PL

Poniżej kolejne kroki do wykonania axigen:

1. Zapisać otrzymany załącznik na komputerze lokalnym.
2. Otworzyć otrzymany w załączniku plik za pomocą notatnika.
3. Zamienić wyrazy z nawiasami kwadratowymi odpowiednimi swoimi danymi w języku polskim oraz angielskim.
4. Zaznaczyć i skopiować cały tekst do schowka CTRL-A, CTRL-C.
5. Zapisać zmieniony plik.
6. Otworzyć ustawienia (trybik lewy dolny róg na ciemnym tle) zakładka ogólne.
7. Uzupełnić pole Pełna nazwa wpisując Imię i Nazwisko.
8. Wybrać +Dodaj podpis.
9. Wprowadzić nazwę służbowego podpisu np.  sygn\_IRZiBZ
10. Wybrać edycję źródła (skrajna prawa ikona z pisakiem w białym polu)
11. Wkleić skopiowany tekst CTRL-V
12. Wybrać Dodaj
13. Wybrać Zapisz&Zamknij
14. Utworzyć nową wiadomość
15. Wybrać Podpisy (ikona z pisakiem)
16. Wskazać utworzoną nazwę podpisu.
17. Wysłać wiadomość.

Thunderbird:

1. Zapisać otrzymany załącznik na komputerze lokalnym.
2. Otworzyć otrzymany w załączniku plik za pomocą notatnika.
3. Zamienić wyrazy z nawiasami kwadratowymi odpowiednimi swoimi danymi w języku polskim oraz angielskim.
4. Zaznaczyć i skopiować cały tekst do schowka CTRL-A, CTRL-C.
5. Zapisać zmieniony plik.
6. W Thunderbird wejść w zębatkę dolny lewy róg
7. Ustawienia konta
8. W konfiguracji konta zaznaczyć w zakładce sygnaturka „używaj HTML”
9. Wkleić zapisany w notatniku tekst w języku html. 
10. Utworzyć nową wiadomość i przetestować czy na dole jest widoczna sygnaturka.

EN

How to change your footer, next steps

**AXIGEN**

 Save the received attachment to your local computer.

 Open the received file from the attachment using Notepad.

 Replace the words in square brackets with your own data in English.

 Select and copy the entire text to the clipboard (CTRL-A, CTRL-C).

 Save the modified file.

 Open the settings (the gear icon in the lower-left corner on a dark background) and go to the "General" tab.

 Fill in the "Full Name" field with your first and last name.

 Click + Add Signature.

 Enter the name of the business signature, e.g. "Anna Nowak”

 Click the edit source button (the far-right icon with a pencil in a white field).

 Paste the copied text (CTRL-V).

 Click Add.

 Click Save & Close.

 Create a new message.

 Click Signatures (the icon with a pencil).

**THUNDERBIRD**

 Save the received attachment to your local computer.

 Open the received file from the attachment using Notepad.

 Replace the words in square brackets with your own data in both Polish and English.

 Select and copy the entire text to the clipboard (CTRL-A, CTRL-C).

 Save the modified file.

 In Thunderbird, click the gear icon in the lower-left corner.

 Account Settings.

 In the account settings, check the "Use HTML" option in the "Signature" tab.

 Paste the saved text from Notepad in HTML format.
 Create a new message and test that the signature is visible at the bottom.