

Instrukcja ustawiania stopki firmowej SGH w wiadomościach wysyłanych z programu MS Outlook

W celu wygenerowania stopki mailowej i zamieszczenia jej jako domyślnej stopki w programie Outlook, należy:

1. Zalogować się do programu KONTO pod adresem <https://admin.sgh.waw.pl/konto>
2. Wybrać z menu bocznego pozycję **Stopka mailowa**.

ZARZĄDZANIE KONTEM

Generowanie podpisu firmowego w wiadomościach mailowych

Stopka została wysłana na adres pocztowy: kkreft@sgh.waw.pl

Na tej stronie masz możliwość wygenerowania stopki firmowej dla wybranego stanowiska zajmowanego w SGH.

Dział Infrastruktury Informatycznej, Pozakolegialne, SGH

Prześlij wzór stopki na skrzynkę pocztową

DZIAŁ POMOCY UŻYTKOWNIKOM
tel. 22 564 97 42; dpu@sgh.waw.pl; www.sgh.waw.pl/dpu
al. Niepodległości 162; budynek G, pokój 61a; 02-554 Warszawa

3. Wybrać stanowisko, dla którego chcemy wygenerować stopkę i nacisnąć **Prześlij wzór stopki na skrzynkę pocztową**.
4. W programie Outlook otworzyć otrzymanego maila pt. „Stopka firmowa SGH”.

Wszystkie Nieprzeczytane

Przeszukaj: Bieżąca skrzynka pocztowa (Ctrl+E)

TEMAT OTRZYMANO

Data: Dzisiaj

Noreply Stopka Firmowa SGH Wt 2016-03-22 08:49

Szanowni Państwo, Poniżej znajduje się wzór Państwa stopki mailowej, który można wykorzystać do wiadomości wysyłanych ze skrzynki pocztowej w SGH.

5. Zaznaczyć i skopiować otrzymaną stopkę.

mgr Jan Kowalski
specjalista



Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

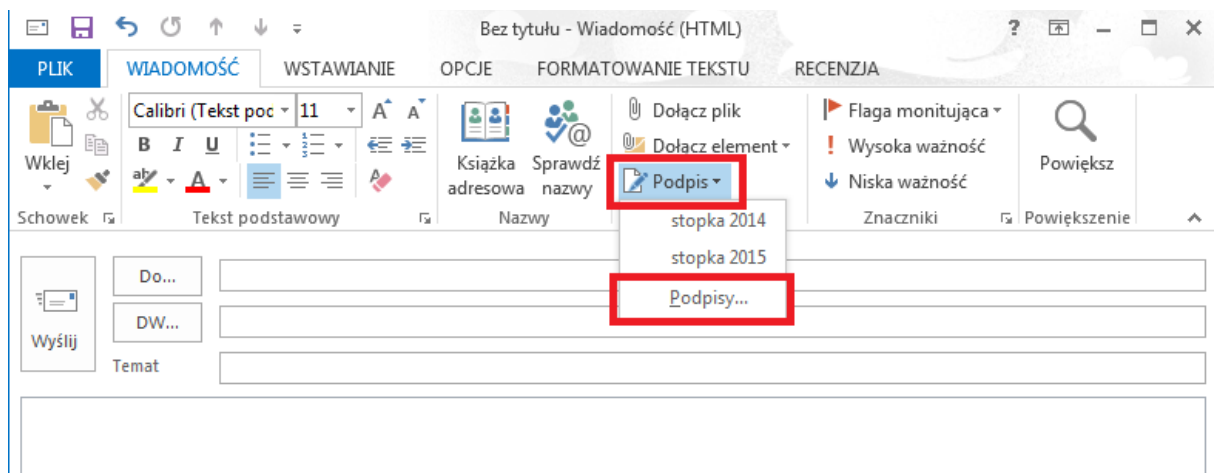
Dział Infrastruktury Informatycznej
al. Niepodległości 162
02-554 Warszawa
tel.: +48 22 564 1234
jan.kowalski@sgh.waw.pl
www.sgh.waw.pl/dii

6. W programie Outlook wybrać **Nowa wiadomość e-mail** (jest to jedna z opcji ustawienia stopki).

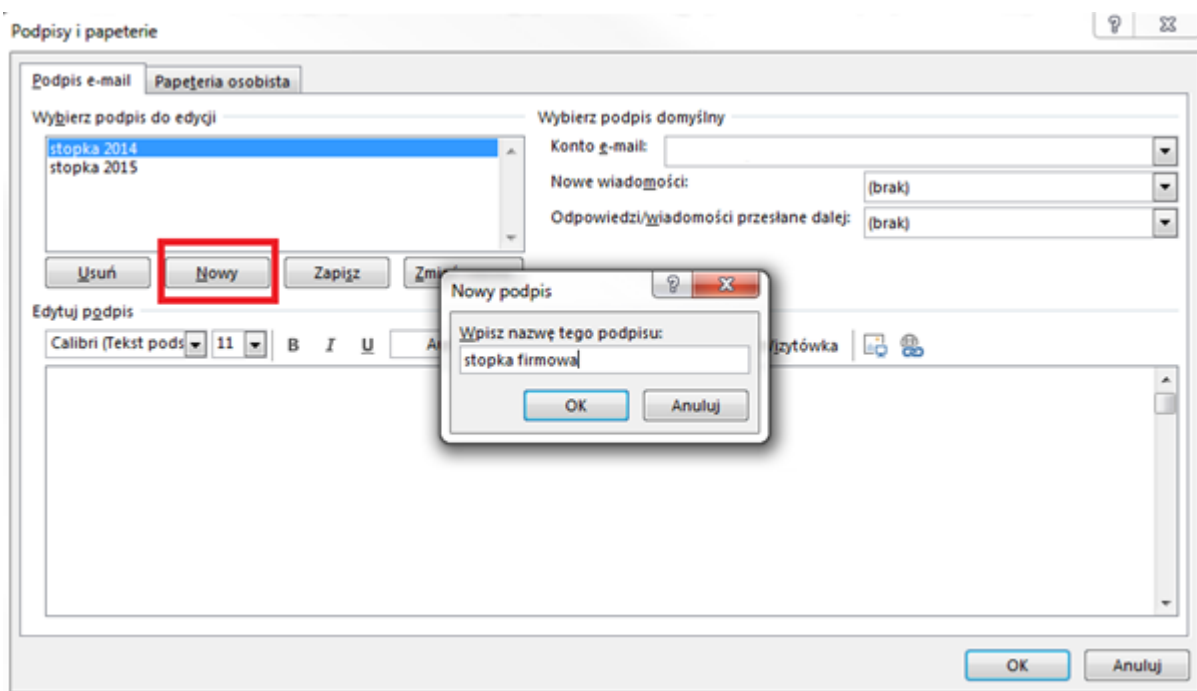


Nowa wiadomość
e-mail

7. Wybrać **Podpis**, a następnie z listy rozwijanej **Podpisy** (w wersjach przed MS Outlook 2013 **Podpisy** znajdują się w zakładce **WSTAWIANIE**).

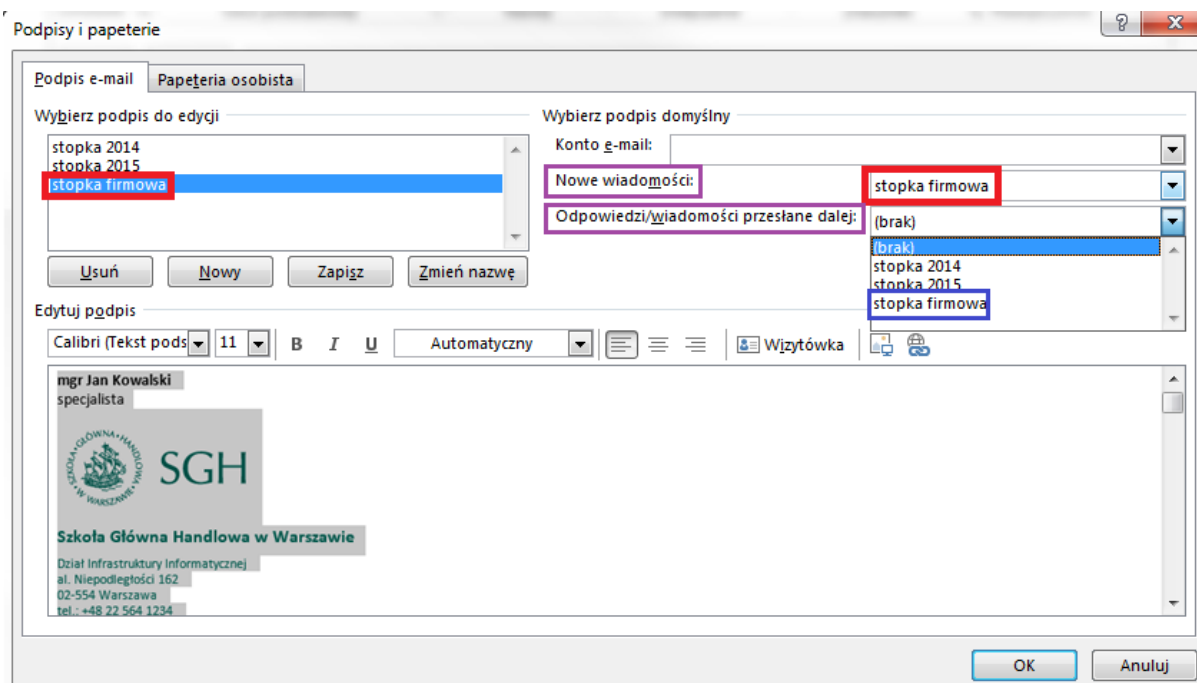


8. Wybrać **Nowy**, a następnie wpisać dowolną nazwę np. *stopka firmowa*.



9. Wkleić skopiowaną stopkę w pole Edytuj podpis.

10. W sekcji Wybierz podpis domyślny wskazać *stopkę firmową* dla Nowe wiadomości. Jeżeli stopka ma pojawiać się również przy odpowiedziach i przesyłanych dalej wiadomościach należy dodatkowo wskazać *stopkę firmową* w polu Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej. Po zakończeniu edycji wybrać OK.



11. Od tej pory stopka będzie automatycznie dołączana do wiadomości mailowych (wszystkich lub tylko nowych, w zależności od wybranej opcji).