

## Instrukcja ustawiania stopki mailowej w programie MS Outlook i Outlook Web App

### Spis treści

1. Ustawianie stopki mailowej w wiadomościach wysyłanych z programu MS Outlook ..... 1
2. Ustawianie stopki mailowej w wiadomościach wysyłanych z przeglądarki – Outlook Web App ... 3

### 1. Ustawianie stopki mailowej w wiadomościach wysyłanych z programu MS Outlook

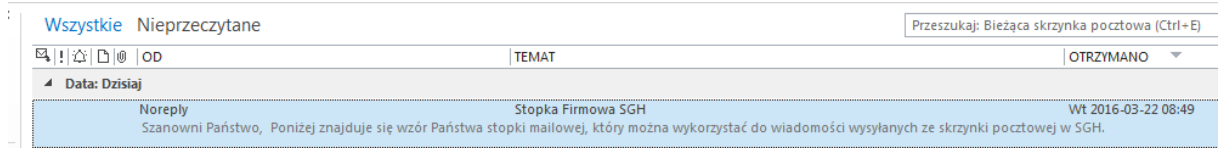
W celu wygenerowania stopki mailowej i zamieszczenia jej jako domyślnej stopki w programie Outlook, należy wykonać poniższe kroki:

1. Zalogować się do strony <https://admin.sgh.waw.pl/konto>
2. Wybrać z menu pozycję „Stopka mailowa”.

The screenshot shows the SGH administration interface. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'Stopka mailowa' (Email signature) highlighted. The main content area is titled 'Generowanie podpisu firmowego do wiadomości mailowych'. Below the title, there is a text prompt: 'Na tej stronie masz możliwość wygenerowania stopki firmowej dla wybranego stanowiska zajmowanego w SGH.' (On this page, you have the opportunity to generate a corporate signature for a selected position held in SGH.) A dropdown menu is set to 'Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych, Centrum Technologii Informatycznych, Pozakolegialne, SGH'. A prominent blue button reads 'Prześlij wzór stopki na skrzynkę pocztową'. At the bottom, contact details for the IT Support Team are provided: 'ZESPÓŁ WSPARCIA ROZWIĄZAŃ INFORMATYCZNYCH, tel. 22 564 64 64; [zwri@sgh.waw.pl](mailto:zwri@sgh.waw.pl); [www.sgh.waw.pl/cti](http://www.sgh.waw.pl/cti), pokój 7a, budynek Biblioteki, ul. Rakowiecka 22B, 02-521 Warszawa'.

3. Wybrać stanowisko, dla którego chcemy wygenerować stopkę i nacisnąć „Prześlij wzór stopki na skrzynkę pocztową”.

4. W programie Outlook otwieramy maila, który został dla nas wygenerowany.



5. Zaznaczamy całą interesującą nas stopkę i kopiujemy do schowka:

**mgr Jan Kowalski**  
specjalista

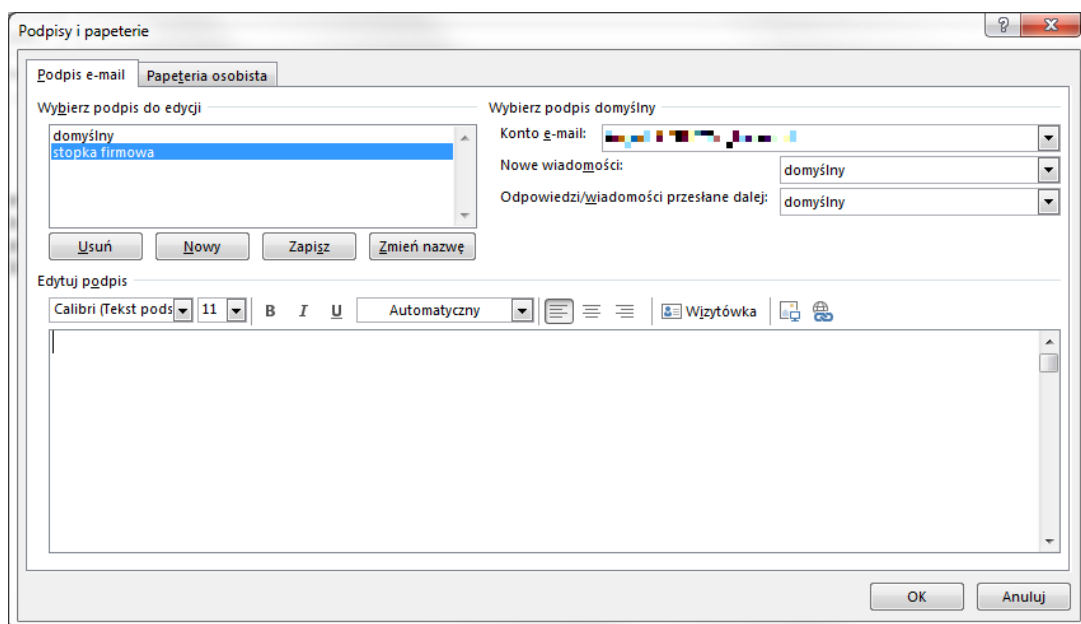
# SGH

**Szkoła Główna Handlowa w Warszawie**  
Centrum Technologii Informatycznych  
Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych  
al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa  
tel.: +48 22 564 6464  
[helpdesk@sgh.waw.pl](mailto:helpdesk@sgh.waw.pl)  
[www.sgh.waw.pl](http://www.sgh.waw.pl)

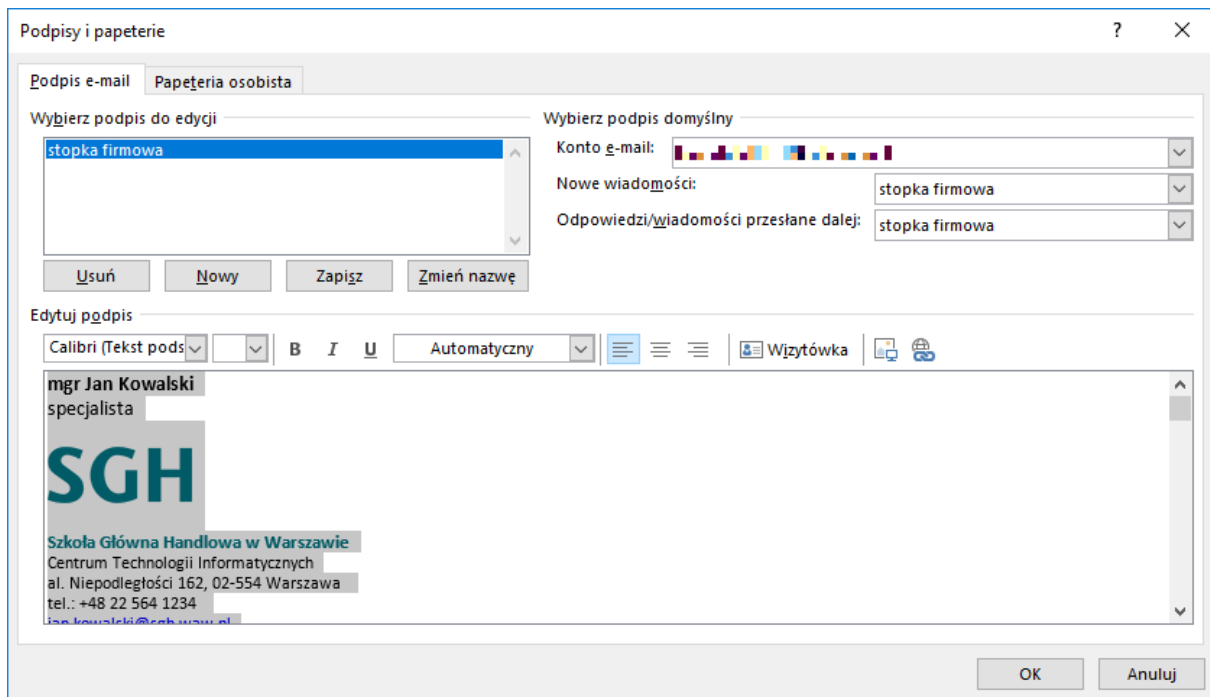
6. W programie Outlook klikamy „Nowa wiadomość e-mail”:



7. Z menu górnego wybieramy „Podpis” -> „Podpisy”, wybieramy „Nowy”:



8. Wklejamy skopiowaną stopkę w pole „Edytuj opis”

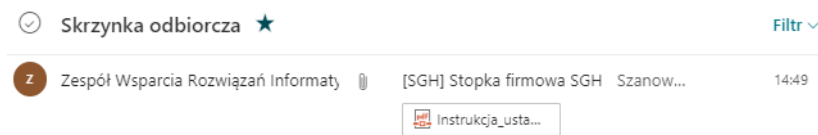


9. Wybieramy „Wybierz podpis domyślny” dla „Nowe wiadomości” i „Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej” naszą stopkę.
10. Od tej pory stopka będzie dołączana do wiadomości mailowych.

## 2. Ustawianie stopki mailowej w wiadomościach wysyłanych z przeglądarki – Outlook Web App

Aby ustawić stopkę w poczcie w przeglądarce należy:

1. Zalogować się do strony <https://admin.sgh.waw.pl/konto>
2. Wybrać z menu pozycję „Stopka mailowa”
3. Wybrać stanowisko, dla którego chcemy wygenerować stopkę i nacisnąć „Prześlij wzór stopki na skrzynkę pocztową”
4. Otworzyć pocztę w przeglądarce (<https://chmura.sgh.waw.pl>)
5. Otworzyć maila, który został dla nas wygenerowany



6. Zaznaczyć całą interesującą nas stopkę i skopiować do schowka:

**mgr Jan Kowalski**  
specjalista

**SGH**

**Szkoła Główna Handlowa w Warszawie**

Centrum Technologii Informatycznych

Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych

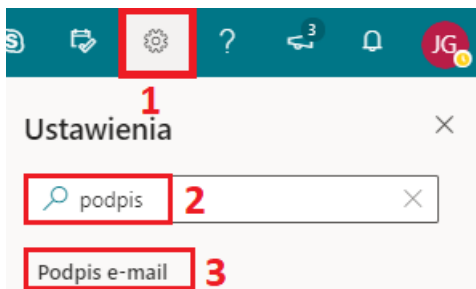
al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa

tel.: +48 22 564 6464

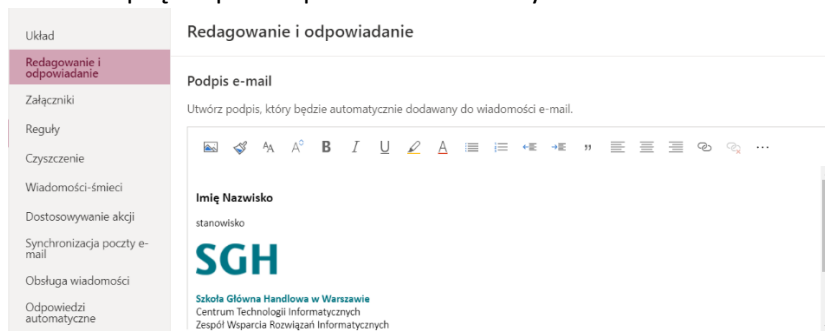
[helpdesk@sgh.waw.pl](mailto:helpdesk@sgh.waw.pl)

[www.sgh.waw.pl](http://www.sgh.waw.pl)

7. W prawym górnym rogu wybrać Ustawienia (1), wpisać w polu wyszukiwania słowo „podpis” (2) i z wyświetlonych podpowiedzi wybrać „Podpis e-mail” (3)



8. Otworzy się okno „Redagowanie i odpowiadanie”, gdzie w części „Podpis e-mail” należy wkleić stopkę i zapisać wprowadzone zmiany.



9. Tu można również ustawić dodatkowe opcje:

- Automatycznie dodawaj mój podpis do nowych redagowanych wiadomości
- Automatycznie dodawaj mój podpis do wiadomości przekazywanych dalej i odpowiedzi