

Instrukcja dodawania stopki

Instrukcja dodawania stopki w Thunderbird

1. Należy kliknąć przycisk tworzenia nowej wiadomości i zredagować stopkę według wzorca:

Imię Nazwisko

Stanowisko

Sekcja/Biuro/Katedra/ Zakład

WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH/Faculty of Economic Sciences
UNIwersytet Warszawski/ University of Warsaw
ul. Długa 44/50, 00-241 Warszawa/44/50 Długa St, PL-00241 Warsaw, Poland

Tel.:

WWW: <https://www.wne.uw.edu.pl/pl/>

Facebook: <https://www.facebook.com/WydzialNaukEkonomicznychUW/>

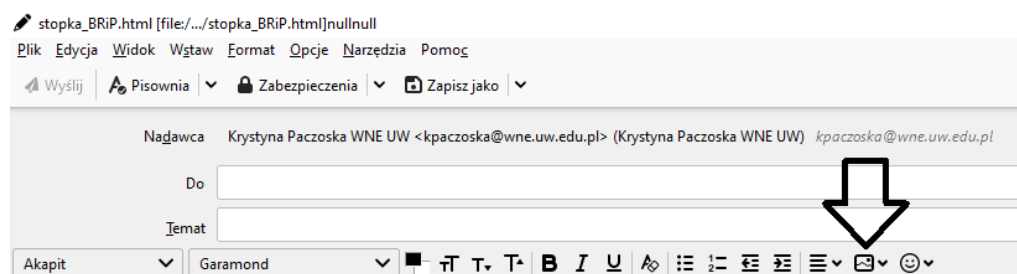


UNIwersytet
Warszawski



WYDZIAŁ NAUK
EKONOMICZNYCH

Do stopki stosujemy czcionkę Garamond. Obrazek do załączonej wiadomości należy dodać za pomocą opcji „wstaw – obraz”.



Biurowo Rekrutacji i Promocji/Office of Admissions and Communication

WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH/Faculty of Economic Sciences
UNIwersytet Warszawski/ University of Warsaw
ul. Długa 44/50, 00-241 Warszawa/44/50 Długa street, PL-00241 Warsaw, Poland

Tel.: +48 22 55 49 190

WWW: <https://www.wne.uw.edu.pl/pl/>

Facebook: <https://www.facebook.com/WydzialNaukEkonomicznychUW/>

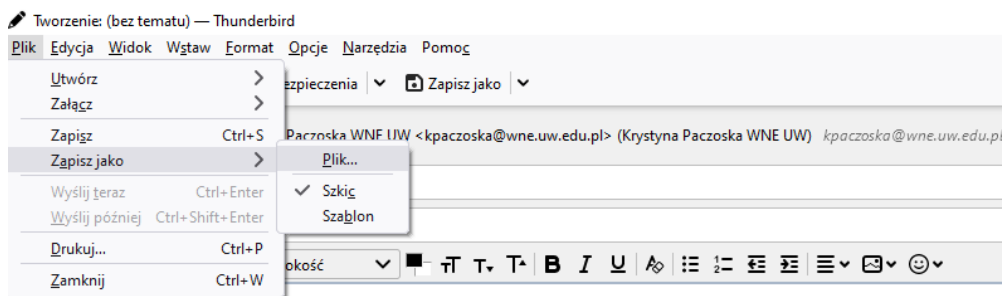


UNIwersytet
Warszawski



WYDZIAŁ NAUK
EKONOMICZNYCH

2. Aby zapisać gotową stopkę klikamy „Plik ->Zapisz jako,” wybieramy folder docelowy i zapisujemy plik jako html.



Biuro Rekrutacji i Promocji/Office of Admissions and Communication

WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH/Faculty of Economic Sciences
UNIWERSYTET WARSZAWSKI/ University of Warsaw
ul. Długa 44/50, 00-241 Warszawa/ 44/50 Długa street, PL-00241 Warsaw, Poland

Tel.: +48 22 55 49 190

WWW: <https://www.wne.uw.edu.pl/pl/>

Facebook: <https://www.facebook.com/WydzialNaukEkonomicznychUW/>



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI



WYDZIAŁ NAUK
EKONOMICZNYCH

3. Następnie przechodzimy do konfiguracji konta. Na skrzynce pocztowej wchodzimy w „Narzędzia> Konfiguracja konta”.

4. Zaznaczamy konto, dla którego chcemy skonfigurować stopkę i treści z pliku (tekstowego, HTML lub obrazka). Zaznaczamy opcję „Używaj treści z pliku”- „Wybierz”. Następnie wybieramy plik, który wcześniej stworzyliśmy i zaznaczamy opcję „Dołączaj wizytówkę do wysyłanych wiadomości”.

