# Instrukcja dodawania stopki

## Instrukcja dodawani stopki w Thunderbird

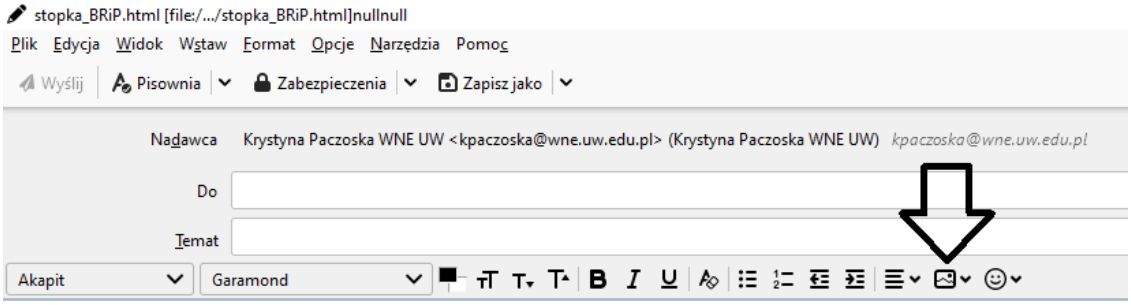
1. Należ kliknąć przycisk tworzenia nowej wiadomości i zredagować stopkę według wzorca:

Imie Nazwsko
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 Dluga street, PL-00241 Warsaw, Poland

Tel.:
WWW: https://www.wne.uw.edu.pl/pl/
Facebook: https://www.facebook.com/WydzialNaukEkonomicznychUW/

Do stopki stosujemy trzcionkę Garamind. Obrazek do załączonej wiadomości należy dodać za pośrednictwem opcji „wstaw" – obraz„".




--

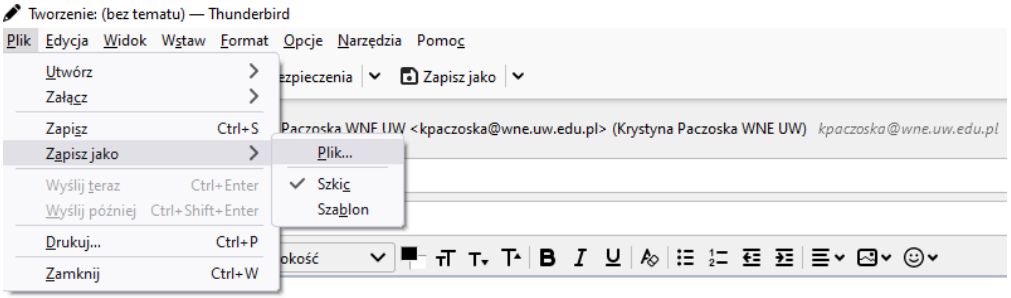
Biuro Rekrutacji i Promocji/Office of Admissions and Communication

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

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




--

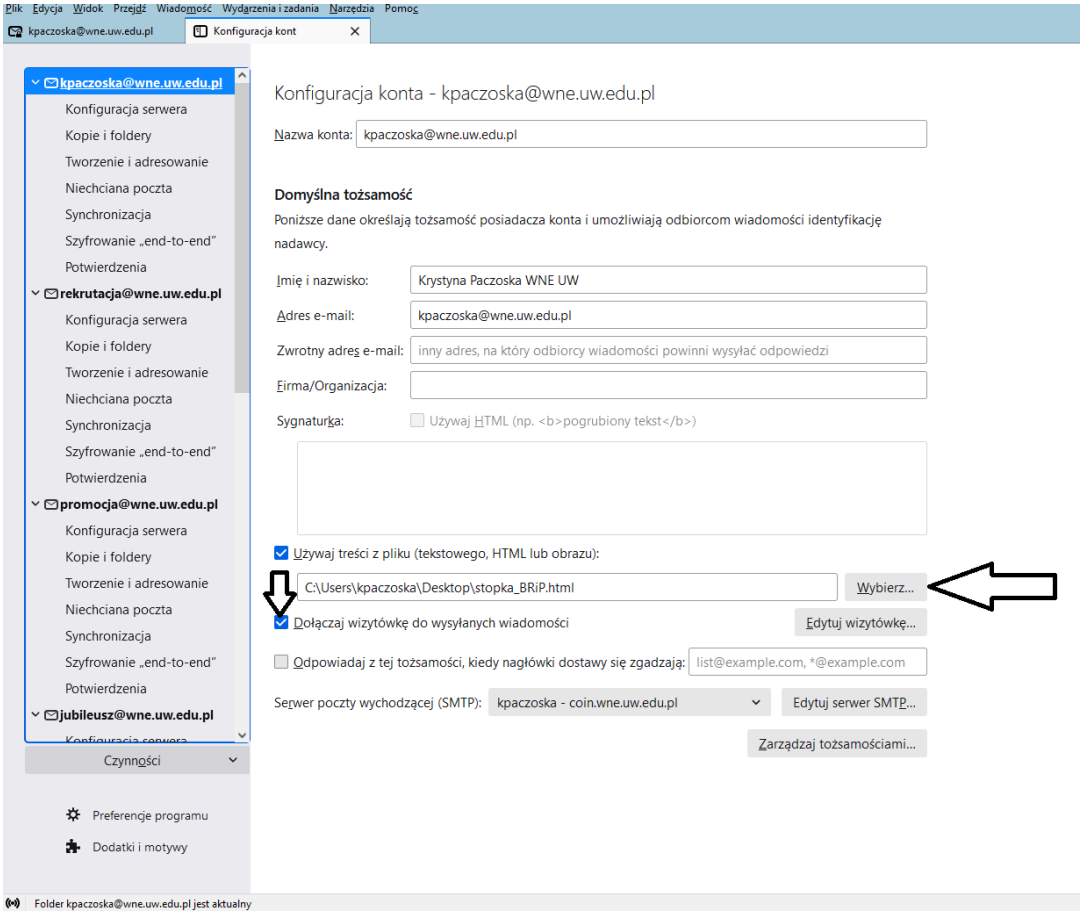
Biuro Rekrutacji i Promocji/Office of Admissions and Communication

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 kont.

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