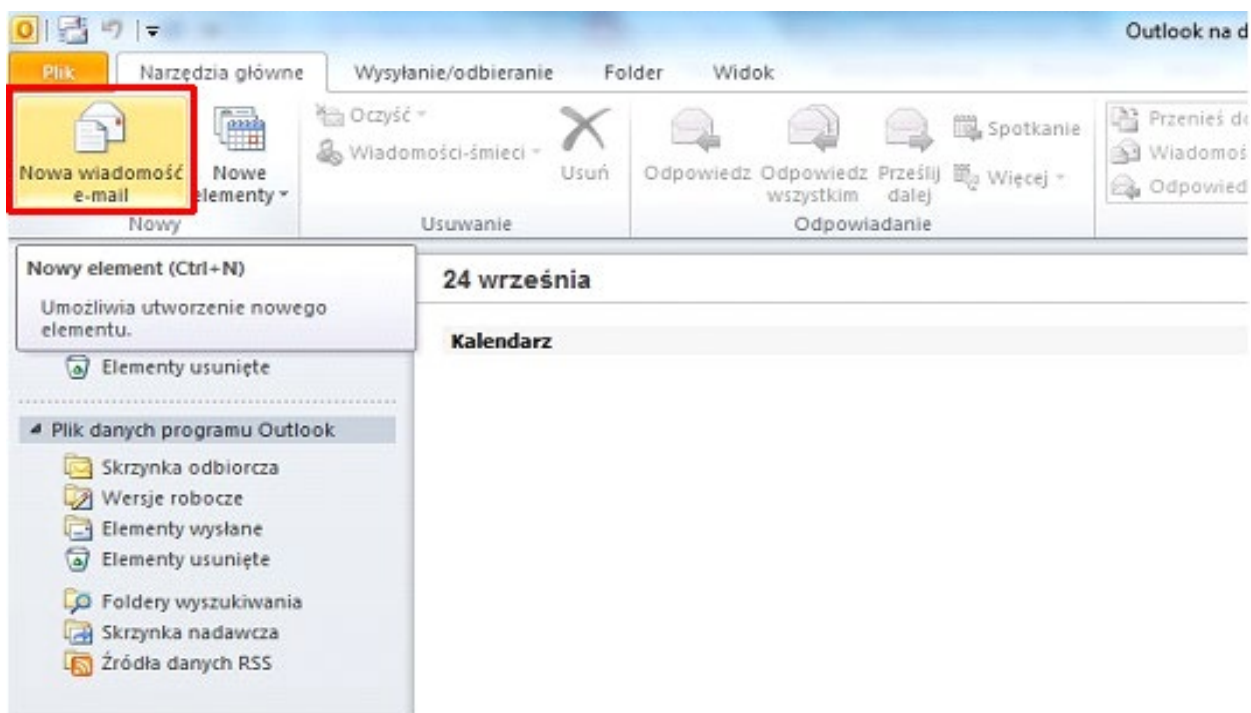


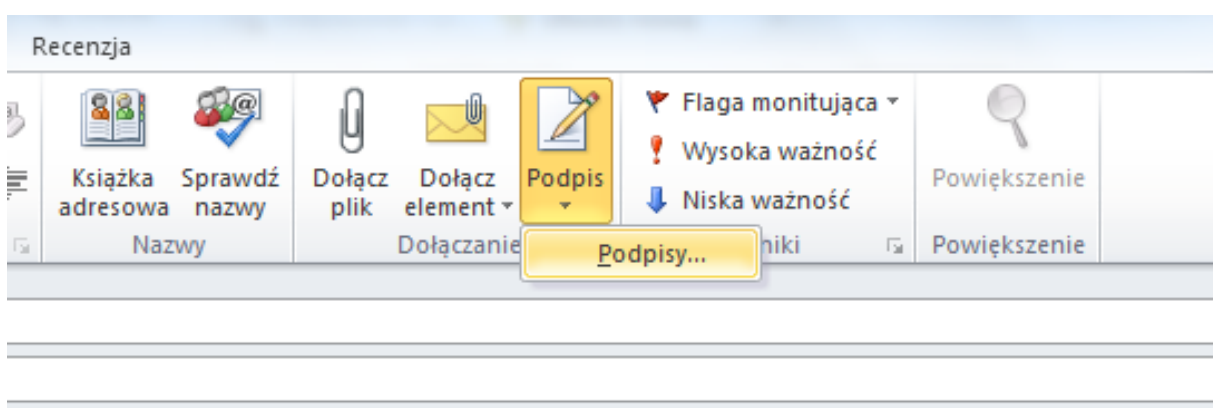
## INSTRUKCJA USTAWIENÍ STOPKI Outlook

Aby ustawić stopkę, należy wykonać następujące czynności:

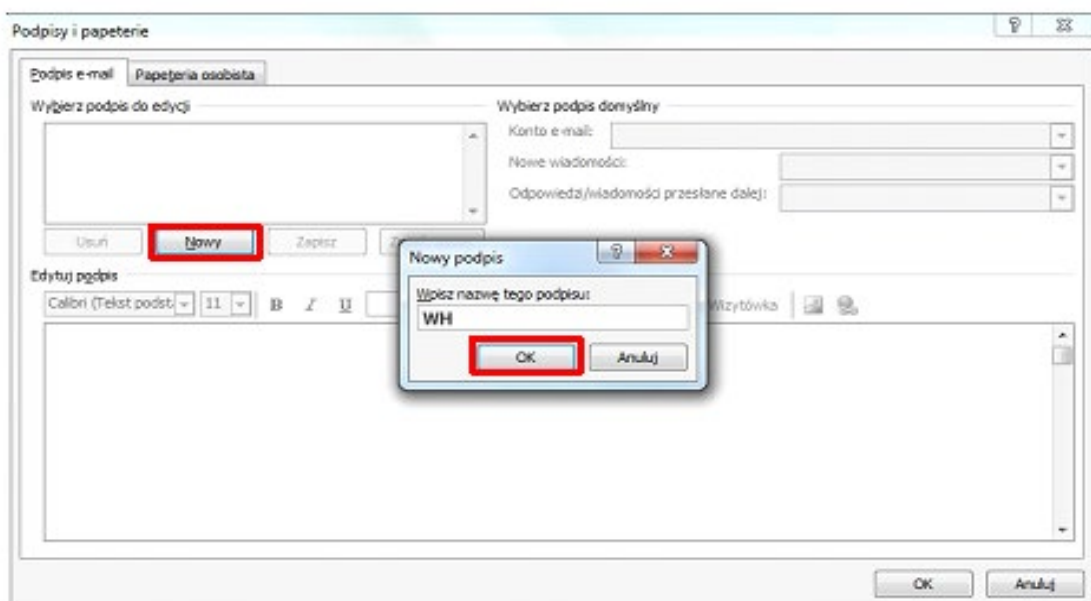
1. Otwórz program Outlook. W górnej części wybierz ikonę „Nowa wiadomość e-mail”.



2. Odszukaj przycisk „Podpis”, a następnie kliknij pozycję „Podpisy”.



3. Na karcie Podpis e-mail kliknąć przycisk Nowy. Wpisać przykładową nazwę podpisu (np. WH) i zatwierdzić przyciskiem OK.



4. Ze strony Wydziału Historii pobierz grafikę ([grafika do stopki PL](#), [grafika do stopki EN](#)) i wybierz opcję „Zapisz grafikę jako...”. Zapisz grafikę na swoim komputerze (np. na pulpicie).

5. Następnie utwórz treść stopki zgodnie z szablonem:

Imię i nazwisko  
ew. stanowisko  
Wydział Historii UW

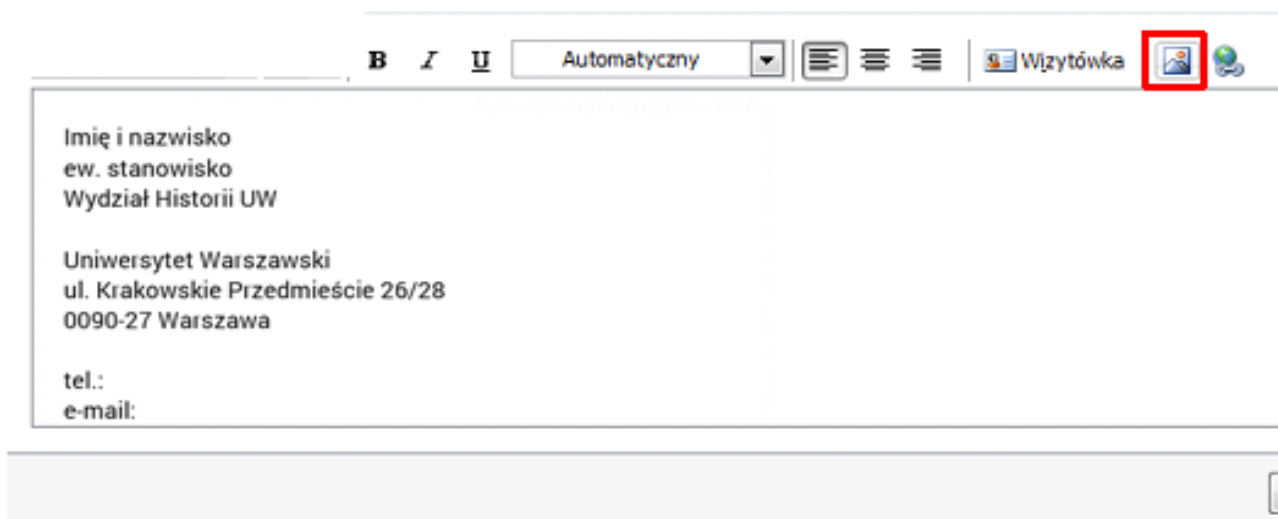
Uniwersytet Warszawski  
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
00-927 Warszawa

tel.:  
e-mail:

[www.historia.uw.edu.pl](http://www.historia.uw.edu.pl)  
Ew. dodatkowe informacje (ORCID, WWW)

**\*\*\* Nie drukuj, proszę, jeśli nie musisz \*\*\***

6. Z górnej listy wybierz ikonę „Wstawianie obrazu” oraz wybierz wcześniej zapisany plik z grafiką do stopki. Aby oddzielić treść stopki od logo, należy dwukrotnie nacisnąć klawisz [Enter].



7. Zapisz zmiany.

