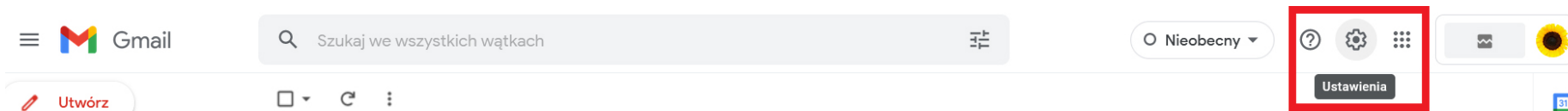
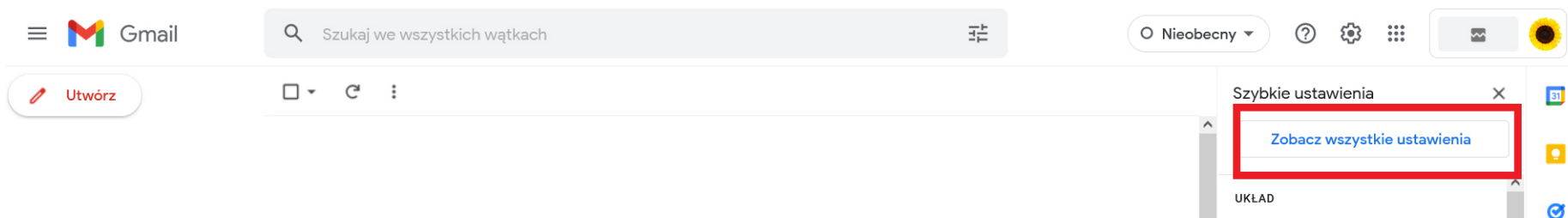


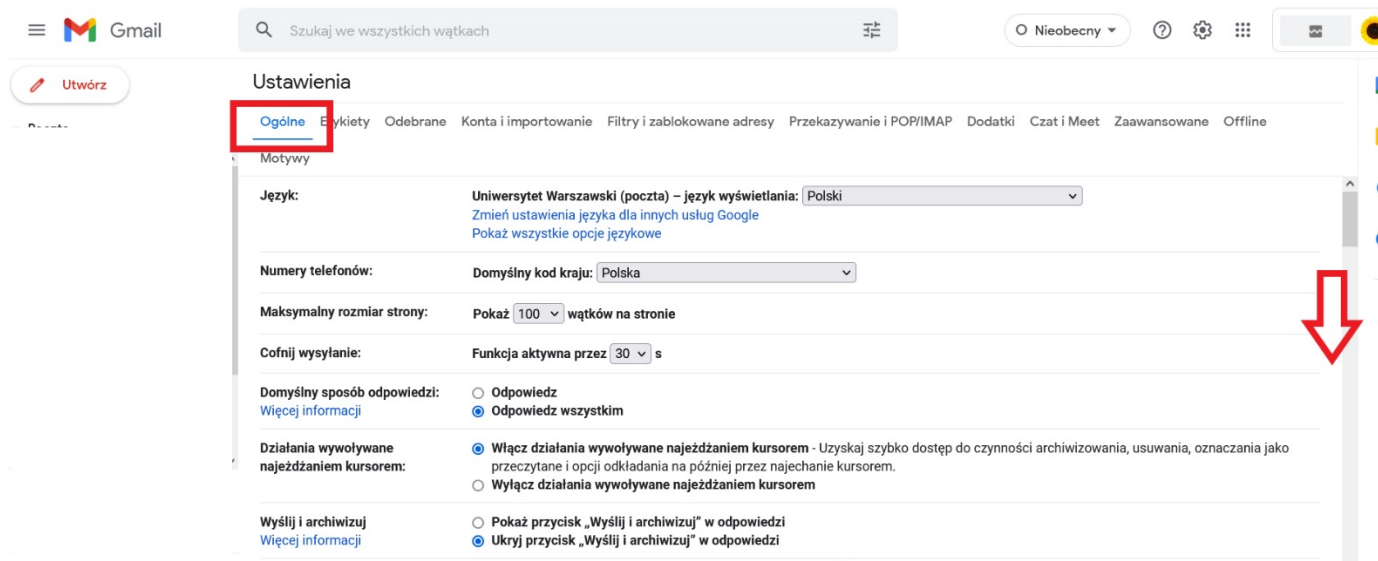
# 1. Po zalogowaniu do poczty kliknij w ustawienia

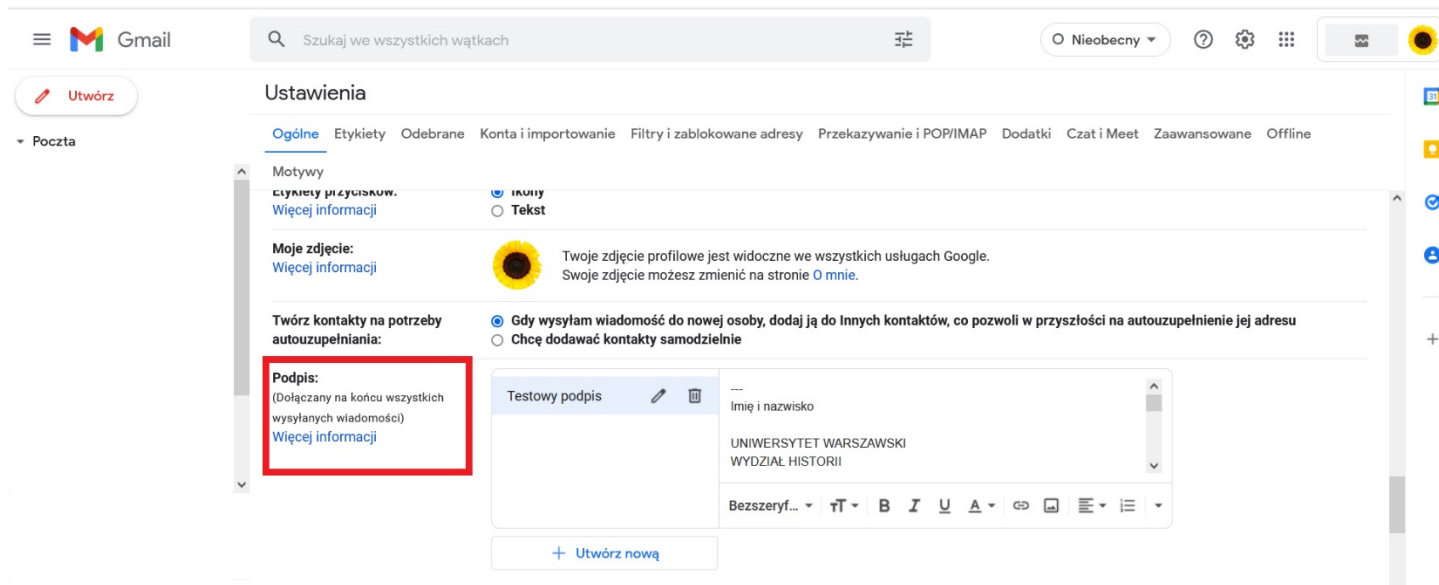


# 2. Wybierz „Zobacz wszystkie ustawienia”



# 3. Wybierz opcję „Ogólne” i zjedź na dół do sekcji „Podpisy”





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). Następnie utwórz treść stopki zgodnie z szablonem:

Imię i nazwisko  
ew. stanowisko  
Wydział Historii UW

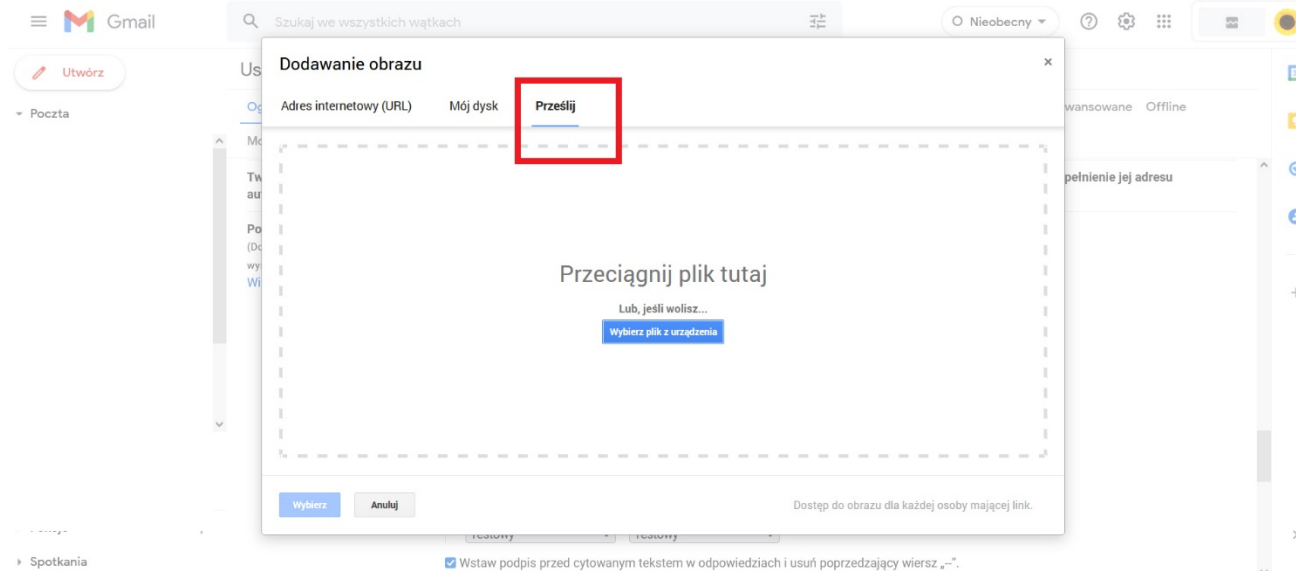
Uniwersytet Warszawski  
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
00-927 Warszawa

tel.:  
e-mail:

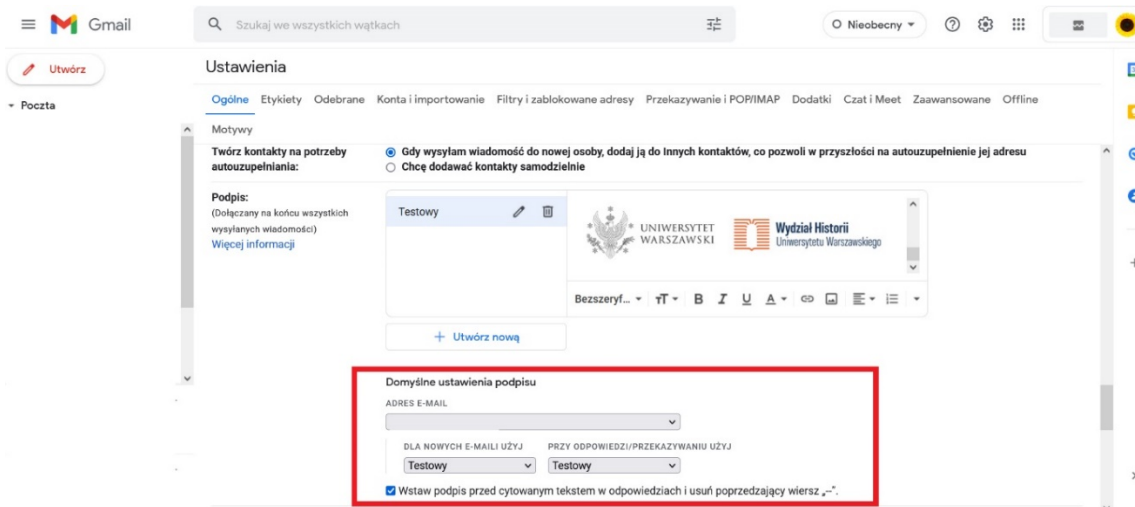
www.historia.uw.edu.pl  
Ew. dodatkowe informacje (ORCID, WWW)

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

5. Wybierz ikonę „Wstaw obraz”, wybierz opcję „prześlij”, wybierz wcześniej zapisany plik z grafiką do stopki. Po wstawieniu można ustawić wielkość obrazka (sugerujemy wybrać rozmiar „duży”).



6. Po wpisaniu treści stopki i dodaniu obrazków ustawiamy, kiedy podpis ma być wysyłany „Domyślne ustawienia podpisu”.



## 7. Zjedź na sam dół i kliknij „Zapisz zmiany”

