*Data*

UWAGA! Proszę pamiętać o uzupełnieniu właściwych danych dotyczących jednostki, zarówno w nagłówku, jak i w stopce adresowej (kontakt do konkretnego nadawcy)
oraz na belce z adresem internetowym. Wszystkie te pola są edytowalne (przez podwójne kliknięcie na nagłówek lub stopkę lub przez opcję Wstawianie –> Nagłówek/Stopka –> Edytuj). Wpisany główny adres UAM (także www) służy jedynie jako wzór i definiuje formatowanie. Kolor dolnej belki w nagłówku i belki z adresem www w stopce może również zostać zmieniony na kolor jednostki (rejestr RGB).

Ponieważ szablon przeznaczony jest do pism przesyłanych w formie elektronicznej, przygotowany dokument należy zapisać w formacie PDF (Plik –> Zapisz jako PDF), tak aby poszczególne elementy nie utraciły formatowania i nie mogły być edytowane przez odbiorcę. Po zapisaniu w formacie PDF kolor nagłówka i stopki będzie się wyświetlał w docelowej kolorystyce (w formacie Word nagłówek i stopka są systemowo zamieszczane w tle dokumentu i wyglądają jaśniej).