*Data*

UWAGA! Proszę pamiętać o ewentualnym uzupełnieniu czy korekcie danych dotyczących jednostki w nagłówku i w stopce adresowej 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).

Podstawowe dane wydziałowe wpisane w nagłówek i stopkę definiują formatowanie. Mogą
w razie potrzeby zostać uzupełnione o nazwę jednostki bezpośredniego nadawcy (np. instytutu, zakładu, czy laboratorium w ramach wydziału) w trzecim wierszu nagłówka, tj. pod nazwą wydziału. Także dane teleadresowe w stopce powinny prowadzić do bezpośredniego nadawcy korespondencji, aby umożliwić sprawny kontakt zwrotny.

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 wyświetlane jako jaśniejsze).