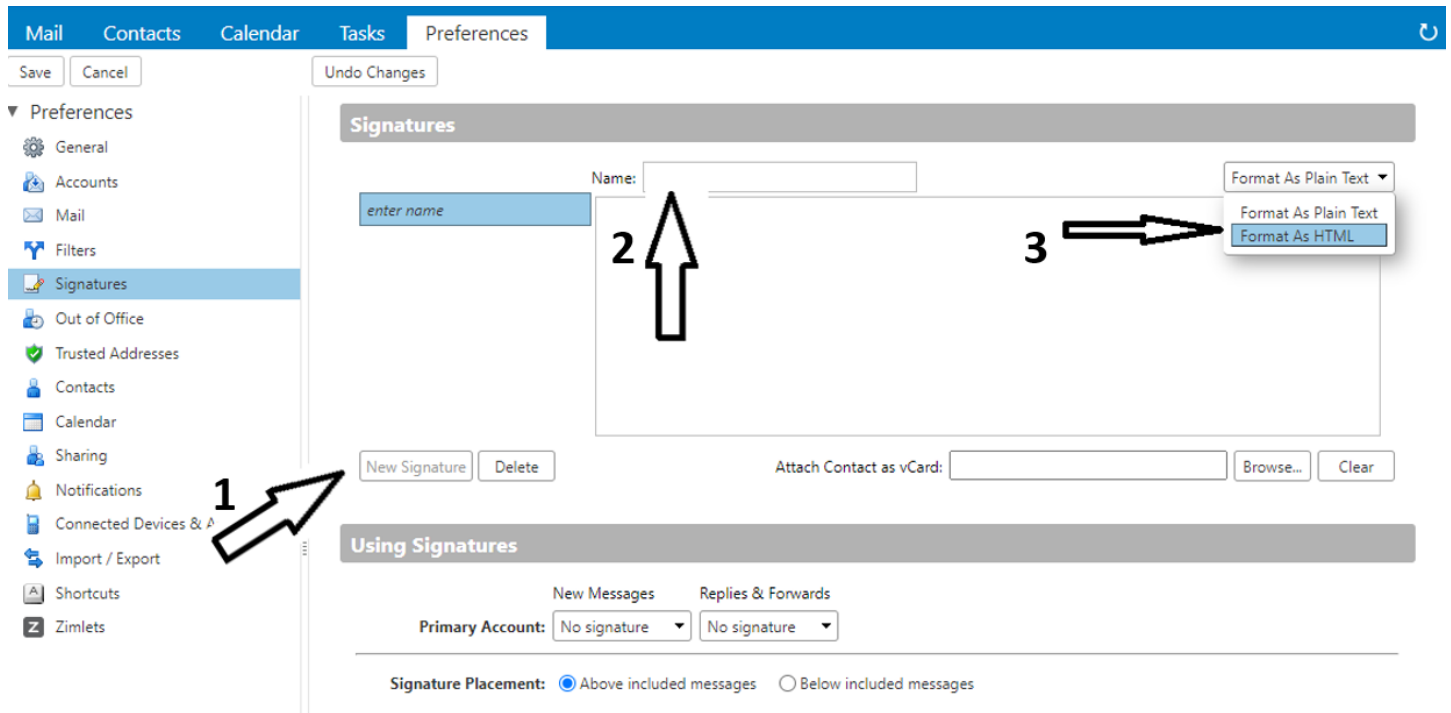


3 KROKY JAK VLOŽIT PODPIS PRO EXTERNÍ KOMUNIKACI

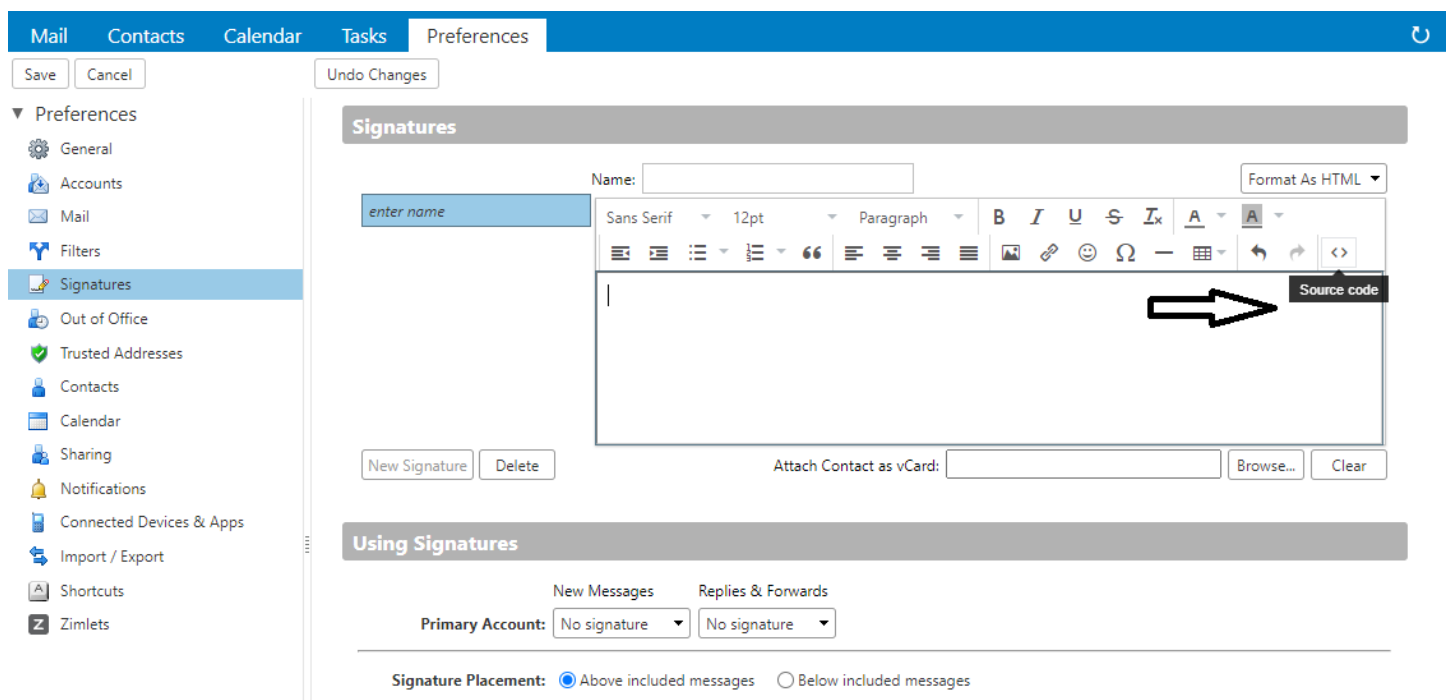
3 STEPS HOW TO INSERT A SIGNATURE FOR EXTERNAL COMMUNICATION

1. Zvolte v menu záložku PREFERENCES, pak vlevo v menu položku SIGNATURES. Klikněte na New Signature. Vložte do pole Name text "CERGE-EI Signature". V pravém horním rohu v rozbalovací liště vyberte Format As HTML.

Select the PREFERENCES tab in the menu, then the SIGNATURES item on the left in the menu. Click on New Signature. Enter the text "CERGE-EI Signature" in the Name field. In the upper right corner of the drop-down bar, select Format As HTML.



2. Klikněte na znak <> SOURCE CODE
Click on the <> SOURCE CODE character.



Otevře se Vám pole, zde zkopírujte HTML kód uvedený níže. Nezapomeňte upravit údaje za své!
A field will open, copy the HTML code below. Don't forget to edit the data for yours!



Nový text podpisu v HTML (včetně disclaimeru a logem CERGE-EI ke 30tému výročí): Zde prosím v prvním odstavci přepište údaje za své (až po řádek s CERGE-EI webovými stránkami, následující prosím neměňte)
New signature in HTML (including a disclaimer and the 30th anniversary CERGE-EI logo): Here, in the first paragraph, please rewrite the data as your own (up to the line with the CERGE-EI website, please do not change the following ones)

Name Surname

Position | Department

CERGE-EI

Politických vězňů 7, Praha 1

Czech Republic

your.email@cerge-ei.cz

+420 224 005 your line

+420 your mobile number, if you have one

www.cerge-ei.cz

<br
</>

Upozornění:

<i>Není-li v této zprávě výslovně uvedeno jinak, má tato E-mailová zpráva nebo její přílohy pouze informativní charakter. Tato zpráva ani její přílohy v žádném ohledu Univerzitu Karlovu, CERGE, ani Národohospodářský ústav AV ČR, v.v.i. k ničemu nezavazují. Text této zprávy nebo jejích příloh není návrhem na uzavření smlouvy, ani přijetím případného návrhu na uzavření smlouvy, ani jiným právním jednáním směřujícím k uzavření jakékoliv smlouvy a nezakládá předsmmluvní odpovědnost Univerzity, CERGE, ani Národohospodářského ústavu AV ČR, v.v.i. Obsahuje-li tento e-mail nebo některá z jeho příloh osobní údaje, dbejte při jeho dalším zpracování (zejména při archivaci) souladu s pravidly evropského nařízení GDPR.</i>

Disclaimer:

<i>If not expressly stated otherwise, this e-mail message (including any attached files) is intended purely for informational purposes and does not represent a binding agreement on the part of CERGE, Charles University, or the Economics Institute of the Czech Academy of Sciences. The text of this message and its attachments cannot be considered as a proposal to conclude a contract, nor the acceptance

of a proposal to conclude a contract, nor any other legal act leading to concluding any contract; nor does it create any pre-contractual liability on the part of CERGE, Charles University or the Economics Institute of the Czech Academy of Sciences. If this e-mail or any of its attachments contains personal data, please be aware of data processing (particularly document management and archival policy) in accordance with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council on GDPR.

The screenshot shows an email client interface with a 'Source code' window open. The window displays the following HTML code:

```
character. Iato zprava ani její přílohy v zadnem ohledu Univerzitu Karlovu, CERGE, ani  
Národohospodářský ústav AV ČR, v.v.i. k ničemu nezavazují. Text této zprávy nebo jejích  
příloh není návrhem na uzavření smlouvy, ani přijetím případného návrhu na uzavření  
smlouvy, ani jiným právním jednáním směřujícím k uzavření jakékoliv smlouvy a nezakládá  
předsmulvní odpovědnost Univerzity, CERGE, ani Národohospodářského ústavu AV ČR, v.v.i.  
Obsahuje-li tento e-mail nebo některá z jeho příloh osobní údaje, dbejte při jeho dalším  
zpracování (zejména při archivaci) souladu s pravidly evropského nařízení GDPR.</i>  
</span><br />  
<br />  
<span style="font-size: 9pt; font-family: Verdana; color: DarkGray"> <b>Disclaimer:</b>  
</span><br />  
<span style="font-size: 8pt; font-family: Verdana; color: DarkGray"> <i>If not expressly  
stated otherwise, this e-mail message (including any attached files) is intended purely for  
informational purposes and does not represent a binding agreement on the part of CERGE,  
Charles University, or the Economics Institute of the Czech Academy of Sciences. The text of  
this message and its attachments cannot be considered as a proposal to conclude a contract,  
nor the acceptance of a proposal to conclude a contract, nor any other legal act leading to  
concluding any contract; nor does it create any pre-contractual liability on the part of CERGE,  
Charles University or the Economics Institute of the Czech Academy of Sciences. If this e-mail  
or any of its attachments contains personal data, please be aware of data processing  
(particularly document management and archival policy) in accordance with Regulation (EU)  
2016/679 of the European Parliament and of the Council on GDPR.</i></span></div>
```

The background shows a calendar for January 2021 and a preferences sidebar with options like General, Accounts, Mail, Filters, Signatures, etc.

3. Pokud převážně píšete interně: Vyberte v sekci PRIMARY ACCOUNT volbu NO SIGNATURE, případně jiný interní podpis. Uložte pomocí tlačítka SAVE v levém horním rohu.

If you mostly write internally, in the PRIMARY ACCOUNT section, select the NO SIGNATURE option or another internal signature. Save with the SAVE button in the upper left corner.

The screenshot shows the Outlook 'Preferences' window with the 'Signatures' section active. In the 'Using Signatures' area, the 'Primary Account' dropdown is set to 'No signature', and the 'Signature Placement' dropdown is set to 'CERGE-EI signature'. A calendar for January 2021 is visible on the left side of the window.

V Menu klikněte na MAIL a zvolte COMPOSE: As HTML

In the Menu, click MAIL and select COMPOSE: As HTML

The screenshot shows the Outlook 'Preferences' window with the 'Mail' section active. In the 'Composing Messages' section, the 'Compose' dropdown is set to 'As HTML'. The 'Duplicate Messages' section is also visible, with the checkbox for 'Automatically delete duplicate copies of the same message when received' checked.

3. Pokud převážně směřuje Vaše korespondence externě: nastavte si ve spodní části “Using Signatures” v sekci PRIMARY ACCOUNT nově přidáný podpis CERGE-EI Signature, tím se Vám automaticky vloží podpis do nového mailu. Uložte pomocí tlačítka SAVE v levém horním rohu.

If most of your correspondence is directed externally, set the newly added CERGE-EI Signature in the PRIMARY ACCOUNT section, this will automatically insert the signature into your new e-mails. Save with the SAVE button in the upper left corner.

Mail Contacts Calendar Tasks Preferences

Save Cancel Undo Changes

Preferences

- General
- Accounts
- Mail
- Filters
- Signatures
- Out of Office
- Trusted Addresses
- Contacts
- Calendar
- Sharing
- Notifications
- Connected Devices & Apps

January 2021

S	M	T	W	T	F	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Signatures

Name: CERGE-EI signature Format As HTML

CERGE-EI signature

Sans Serif 12pt Paragraph B I U S Ix A A

30 YEA 1991-2021 ANNIVERSARY EI

Upozornění:
Není-li v této zprávě výslovně uvedeno jinak, má tato E-mailová zpráva nebo její příloha soudu

New Signature Delete Attach Contact as vCard: Browse... Clear

Using Signatures

New Messages Replies & Forwards

Primary Account: No signature No signature

Signature Placement: CERGE-EI signature messages Below included messages

V Menu klikněte na MAIL a zvolte COMPOSE: As HTML. Uložte pomocí tlačítka SAVE v levém horním rohu.
In the Menu, click MAIL and select COMPOSE: As HTML. Save with the SAVE button in the upper left corner.

Mail Contacts Calendar Tasks Preferences

Save Cancel Undo Changes

Preferences

- General
- Accounts
- Mail
- Filters
- Signatures
- Out of Office
- Trusted Addresses
- Contacts
- Calendar
- Sharing
- Notifications
- Connected Devices & Apps
- Import / Export
- Shortcuts

Place in Inbox

Place in Inbox if I'm in To: or Cc:

Discard message automatically

Duplicate Messages: Automatically delete duplicate copies of the same message when received

Composing Messages

Compose: As HTML Font: Sans Serif Size: 12pt Color: A ■

As Text

Settings: Automatically save drafts of messages while you are composing

Reply/Forward using format of the original message

Always compose in new window

Save a copy to Sent folder

Always request read receipt

HOTOVO! DONE!