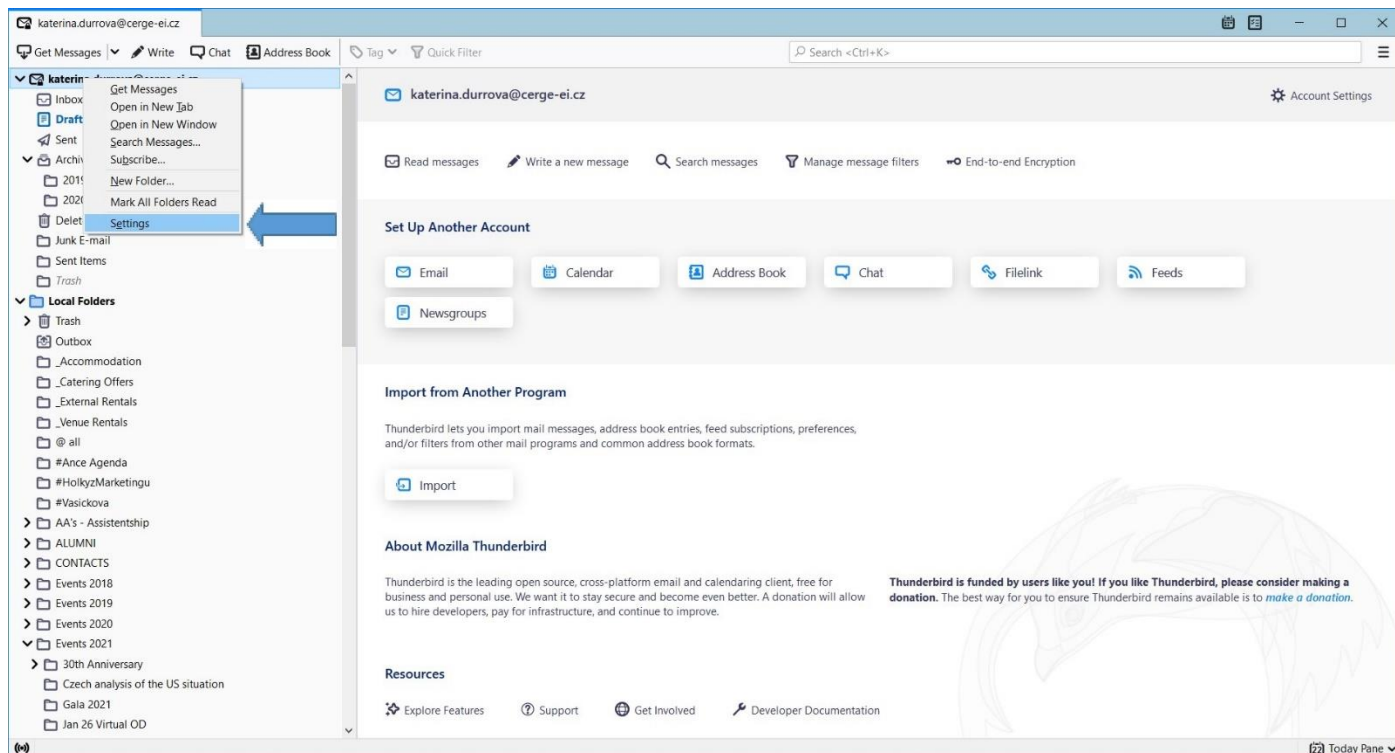


3 KROKY JAK VLOŽIT PODPIS PRO EXTERNÍ KOMUNIKACI

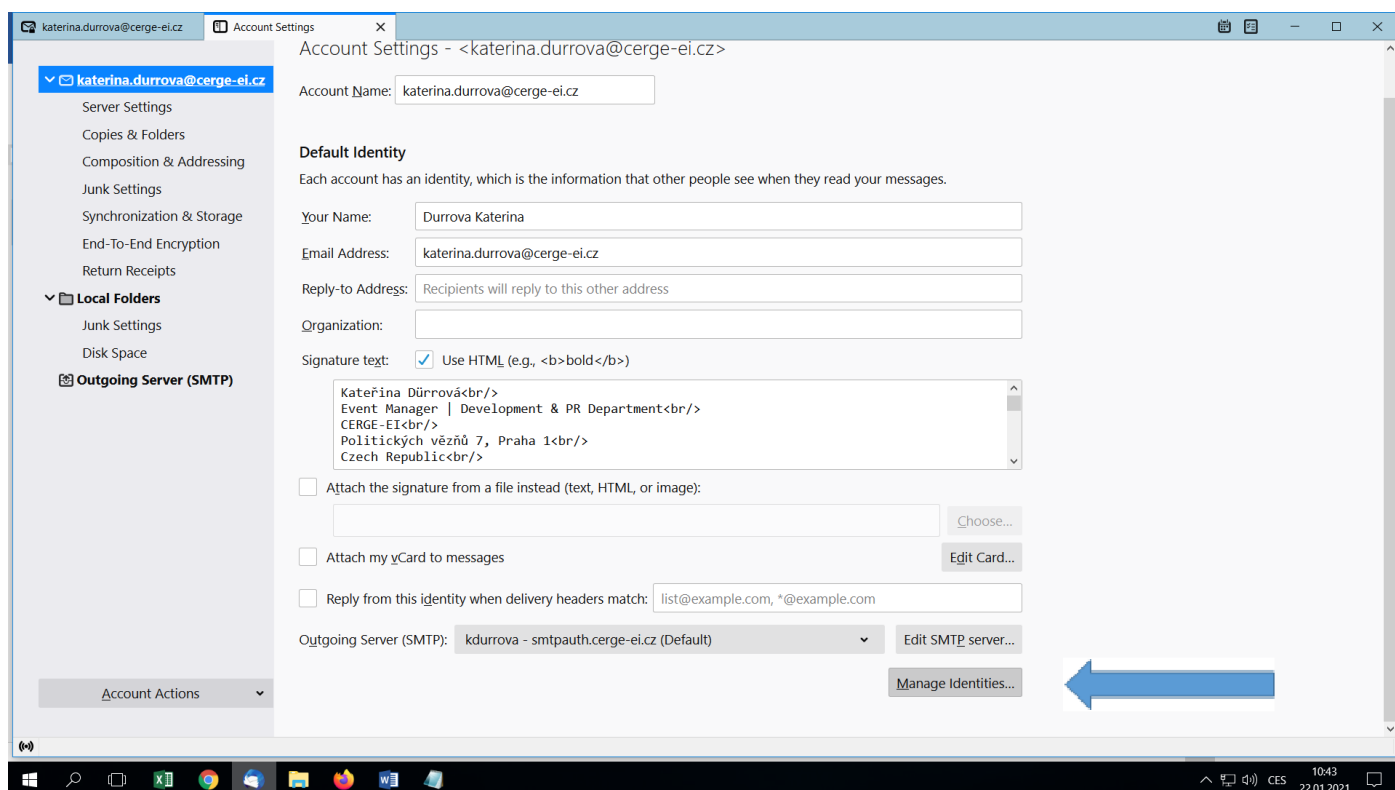
3 STEPS HOW TO INSERT A SIGNATURE FOR EXTERNAL COMMUNICATION

1. Pravým tlačítkem myši klikněte na svou emailovou adresu v Thunderbirdu a zvolte variantu SETTINGS.
Right-click on your email address in your Thunderbird inbox and choose SETTINGS.

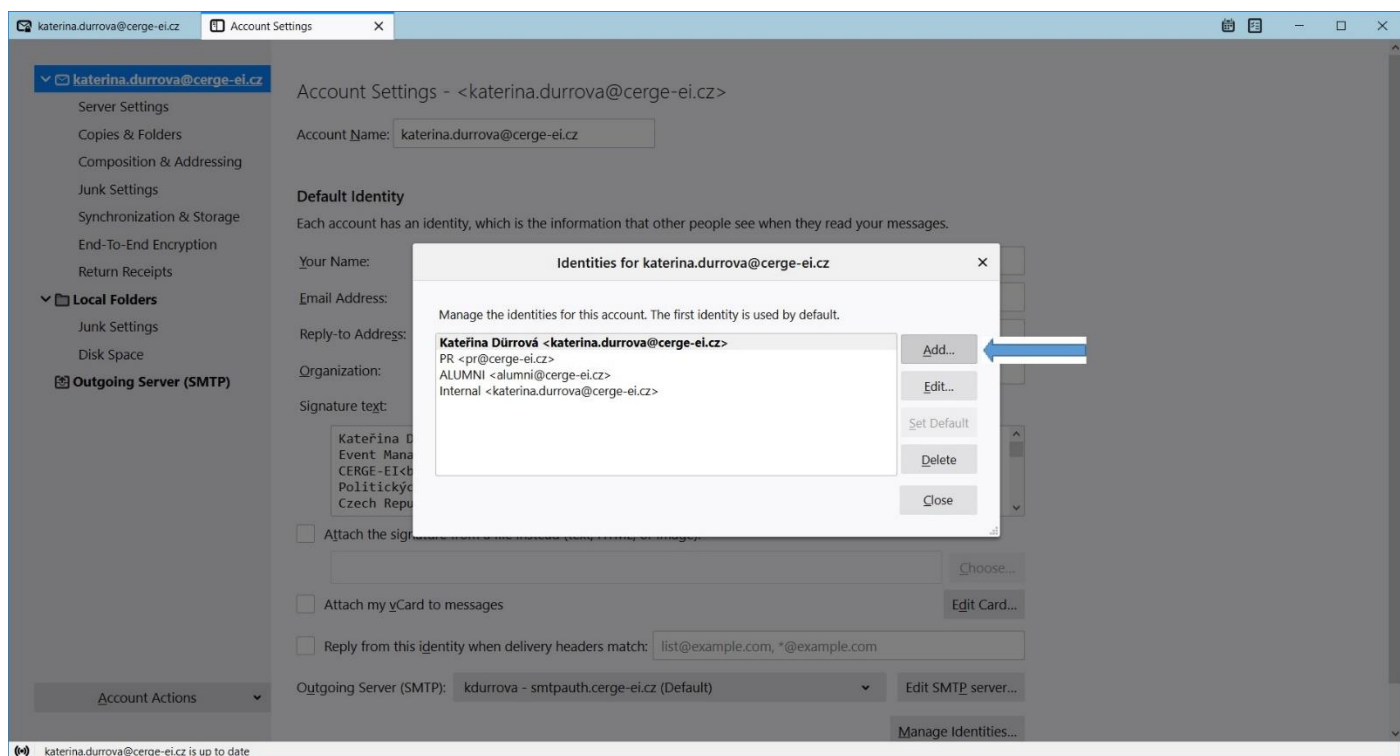


2. Nejprve si přidejte novou "identitu", kterou budete využívat jen pro externí komunikaci. Zvolte tlačítko MANAGE IDENTITIES.

First, create a new "identity", which you will use only for external communication. Press MANAGE IDENTITIES at the bottom.

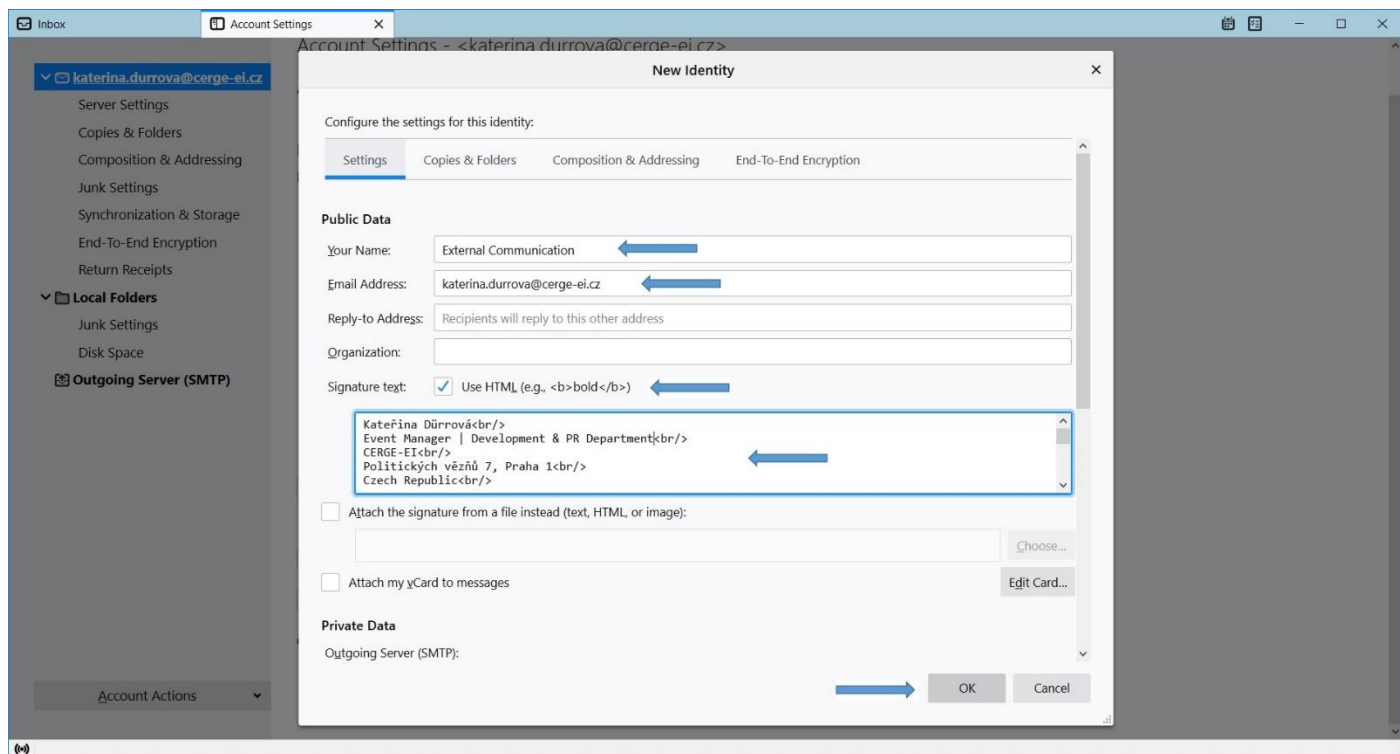


Vyberte tlačítko ADD. *Click on ADD as below.*



Do řádku YOUR NAME napište text “External Communication” pro jednoduché odlišení profilů. Vyplňte řádek EMAIL ADDRESS svým institucionálním emailem [jméno.příjmení@cerge-ei.cz](mailto:jmeno.prijmeni@cerge-ei.cz). Důležité, zaškrtněte políčko USE HTML. Do pole SIGNATURE TEXT zkopírujte celý HTML kód uvedený níže. Nezapomeňte upravit údaje za své! Uložte tlačítkem OK.

In the line YOUR NAME type “External Communication” in order to easily distinguish profiles. Insert your institutional email name.surname@cerge-ei.cz in the line EMAIL ADDRESS. Important, tick the field USE HTML. Copy the entire HTML code below into the SIGNATURE TEXT field. Do not forget to change the data for yours! Save with OK at the bottom.



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)
A 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

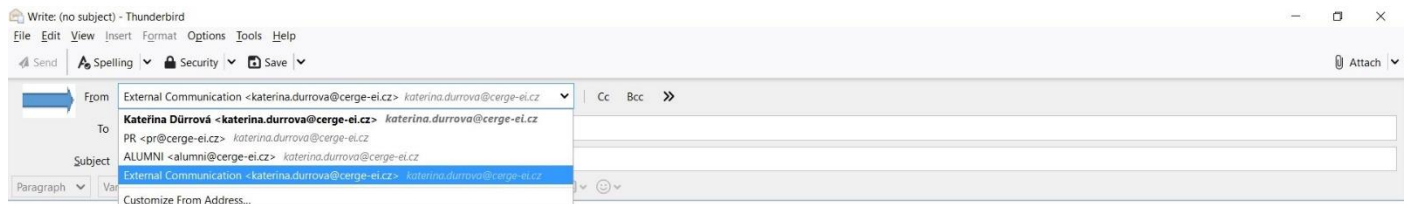
Upozornění:

<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 předšmluvní 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.</i></div>

HOTOVO! Při otevření nového mailu jednoduše přepnete na identitu “External Communication” na rozbalovací liště FROM a tím připojíte podpis s logem. Jde to i v průběhu psaní emailu bez ztráty napsaného textu.
DONE! When opening a new e-mail, you simply switch to the “External Communication” identity the FROM drop-down bar to attach a signature with the logo. It works even while writing an email without losing the written text.



--
Kateřina Dürrová
Event Manager | Development & PR Department
CERGE-EI
Politických vězňů 7, Praha 1
Czech Republic
katerina.durrova@cerge-ei.cz
+420 224 005 303
+420 602 259 353
www.cerge-ei.cz

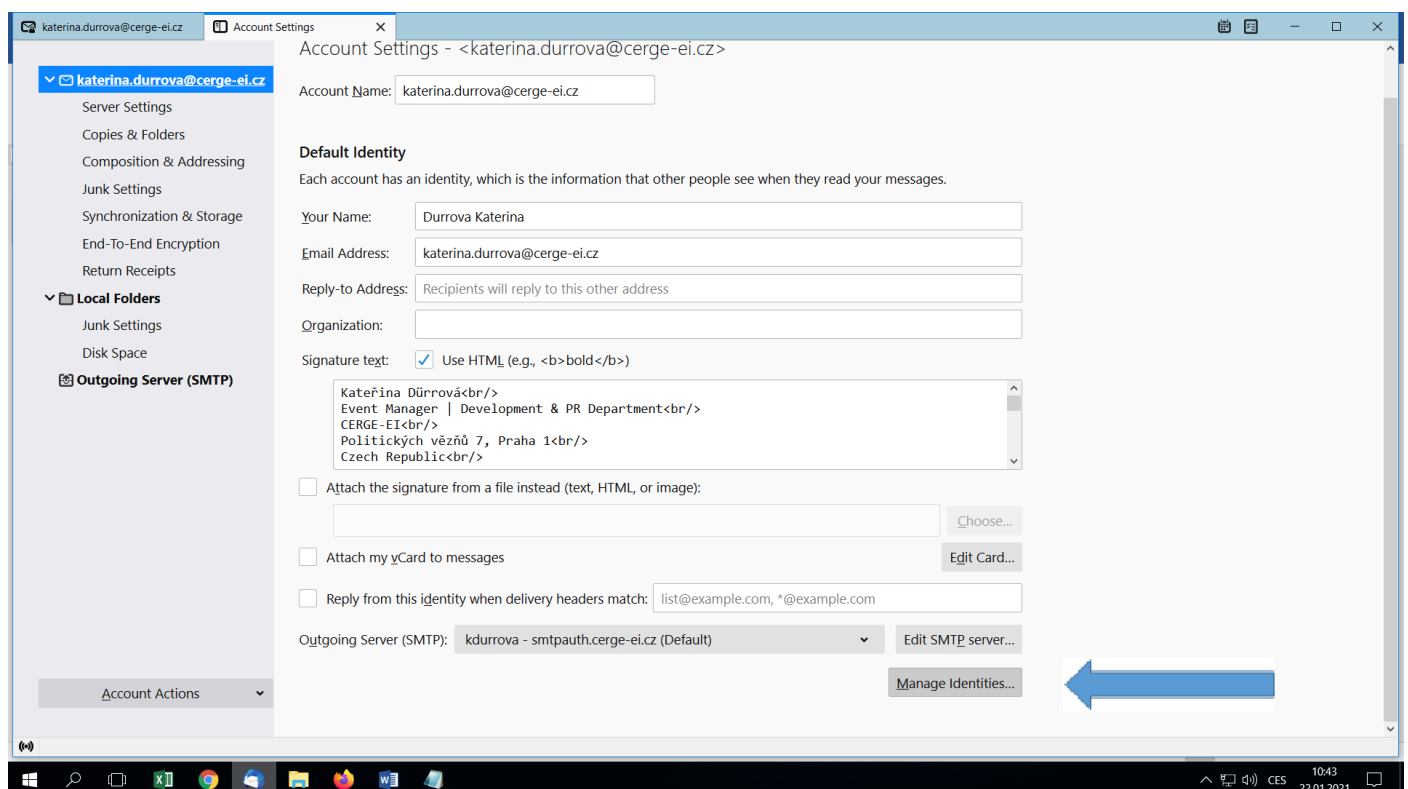


Upozornění:
Není-li v této zprávě výslovně uvedeno jinak, má tato E-mailová zpráva nebo její přílohy pouze informativní charakter. Tato zpráva ani její přílohy v žádném ohledu Univerzitu Karlovu, CERGE, ani Národohospodářský ústav AV ČR, v.v.i. k ničemu nezavazují. Text této zprávy nebo jejích příloh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

Disclaimer:
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.

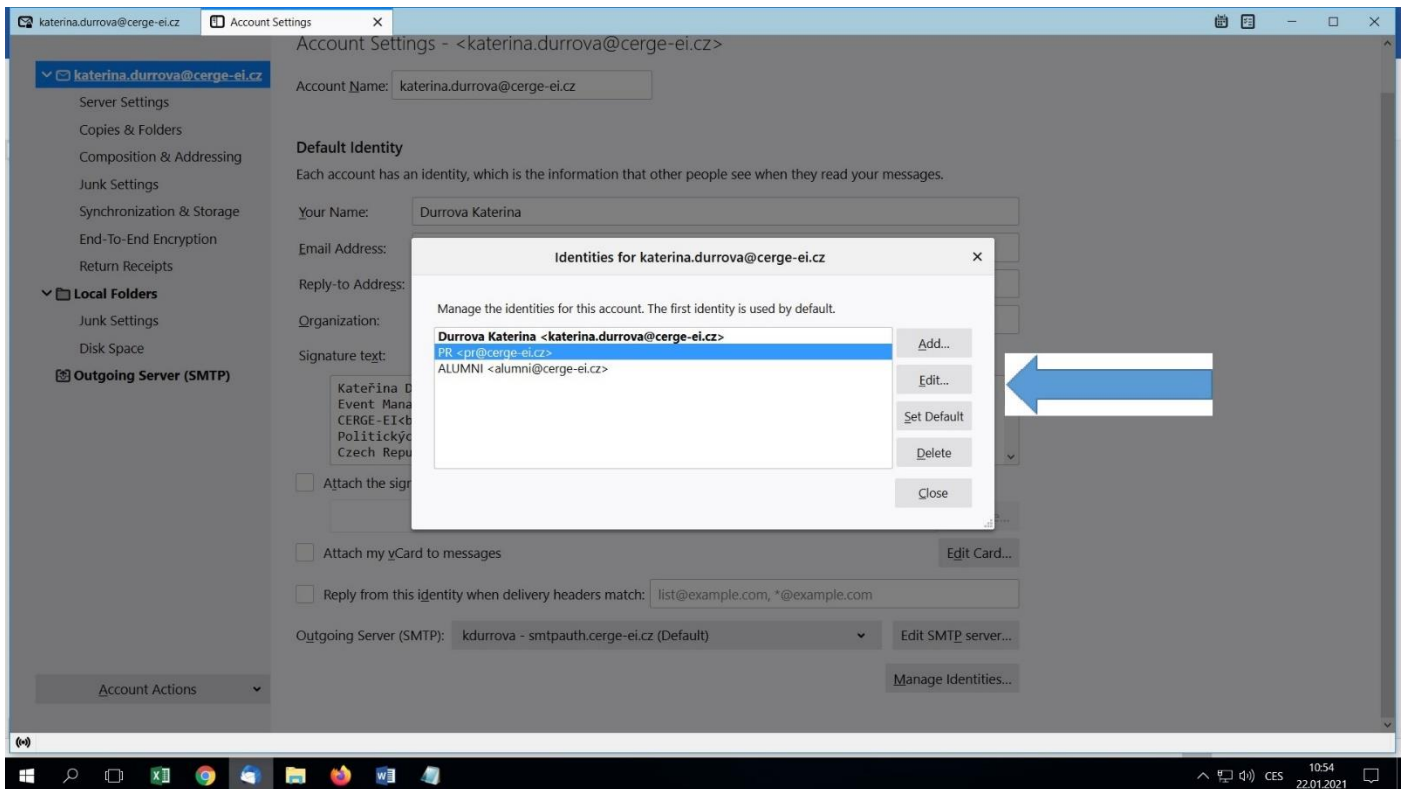
3. Pokud již máte více identit a používáte je pro externí komunikaci, je nutné je upravit jednu po druhé. Nejdříve běžte do volby MANAGE IDENTITIES.

In case you already have more identities and you use some for external communication, it is necessary to change them one by one. First, go to the MANAGE IDENTITIES option below.



Zde se Vám otevře seznam Vašich identit, kde je potřeba přes volbu EDIT upravit jednu po druhé.

This option will show you a list of identities you have set up already, where you need to edit them one by one via the EDIT option.



Opět je to v poli SIGNATURE TEXT, kde pouze vložíte místo starého textu HTML kód z bodu 2. Pozor, je nutné mít zaškrtnuté políčko Use HTML. Na závěr potvrdíte volbou OK a máte hotovo, postoupíte k další identitě.

Again, this is in the SIGNATURE TEXT field, where only the HTML code from point 2 is inserted instead of the old text. Note that the Use HTML check box must be selected. Finally, confirm the OK option and you are done. Proceed to the next identity.

