

Nastavenie automatického podpisu e-mailov

Last updated 16 októbra, 2024

V Office Maile od IceWarp si môžete vytvoriť jeden alebo aj viacero automatických podpisov, ktoré vám pomôžu s lepšou sebareprezentáciou a opäť o niečo uľahčia prácu.

Ako by mal automatický podpis vyzerat'?

Automatický podpis v Office Maile môže obsahovať text, obrázky, odkazy, a dokonca aj tabuľku.

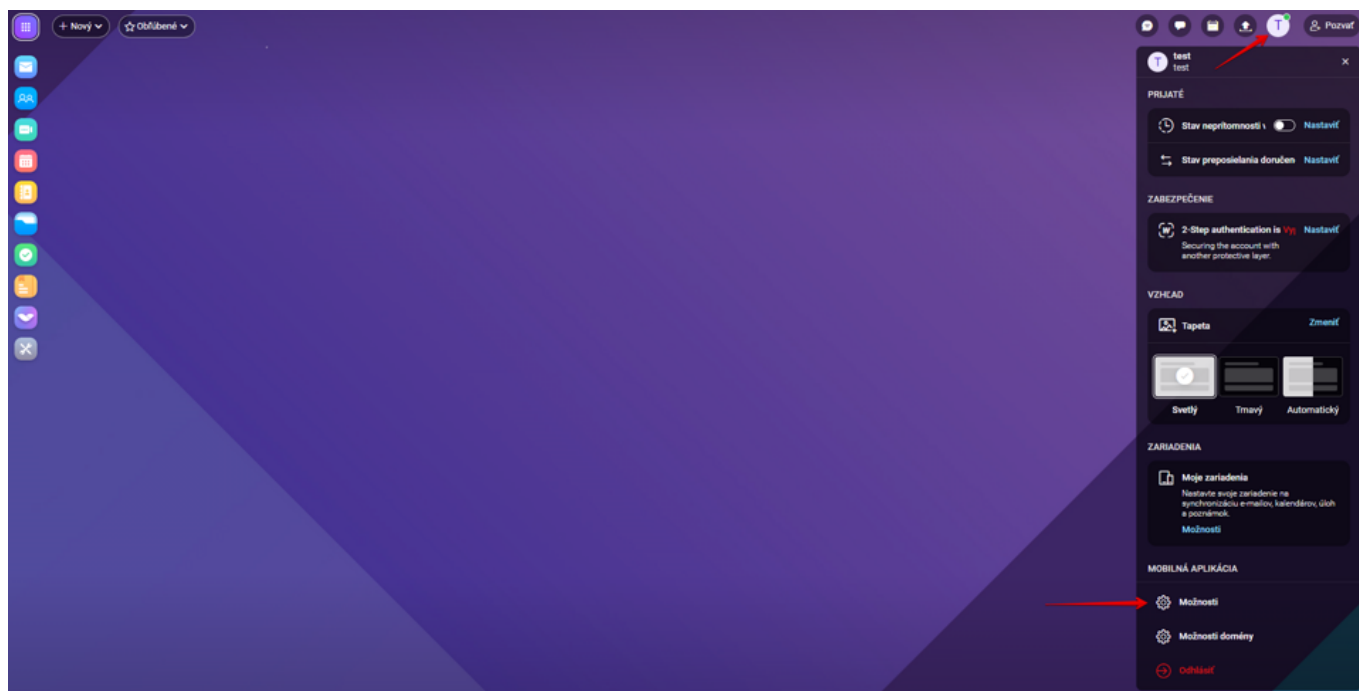
Štandardne obsahuje tieto údaje:

- meno a priezvisko
- pozíciu
- telefónne číslo
- ďalšie e-maily
- logo
- odkaz na web alebo sociálne siete

Prípadne môžete pridať aj obrázok vlastnoručného podpisu – to sa hodí predovšetkým na oficiálnu komunikáciu.

Ako si v Office Maile nastaviť automatický podpis

1. Prihláste sa do svojho [IceWarp Office Mail WebClienta](#).
2. V pravom hornom rohu kliknite na používateľa → **Možnosti**.

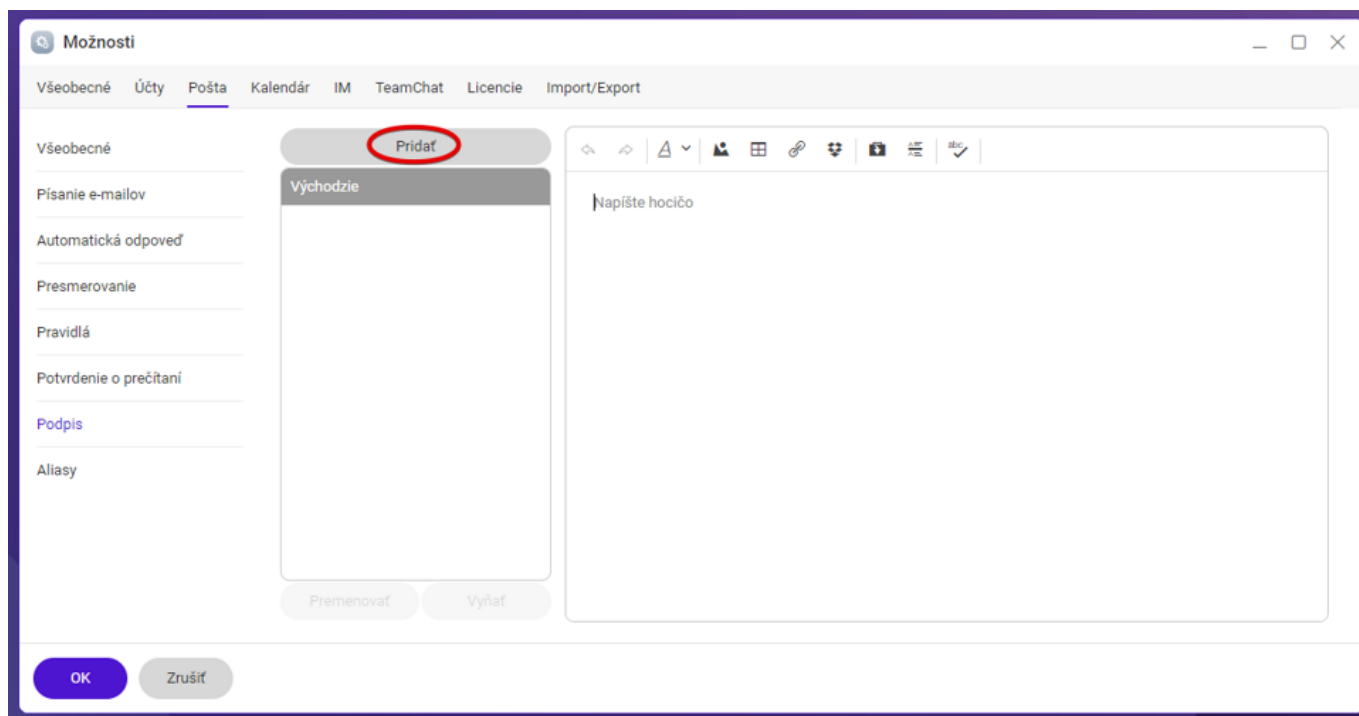


3. V okne kliknite na záložku **Pošta** a z ľavého bočného panelu zvolte **Podpis**.

4. Vytvorte si podpis podľa svojich predstáv. Okno potom môžete zavrieť. Podpis sa automaticky uloží.

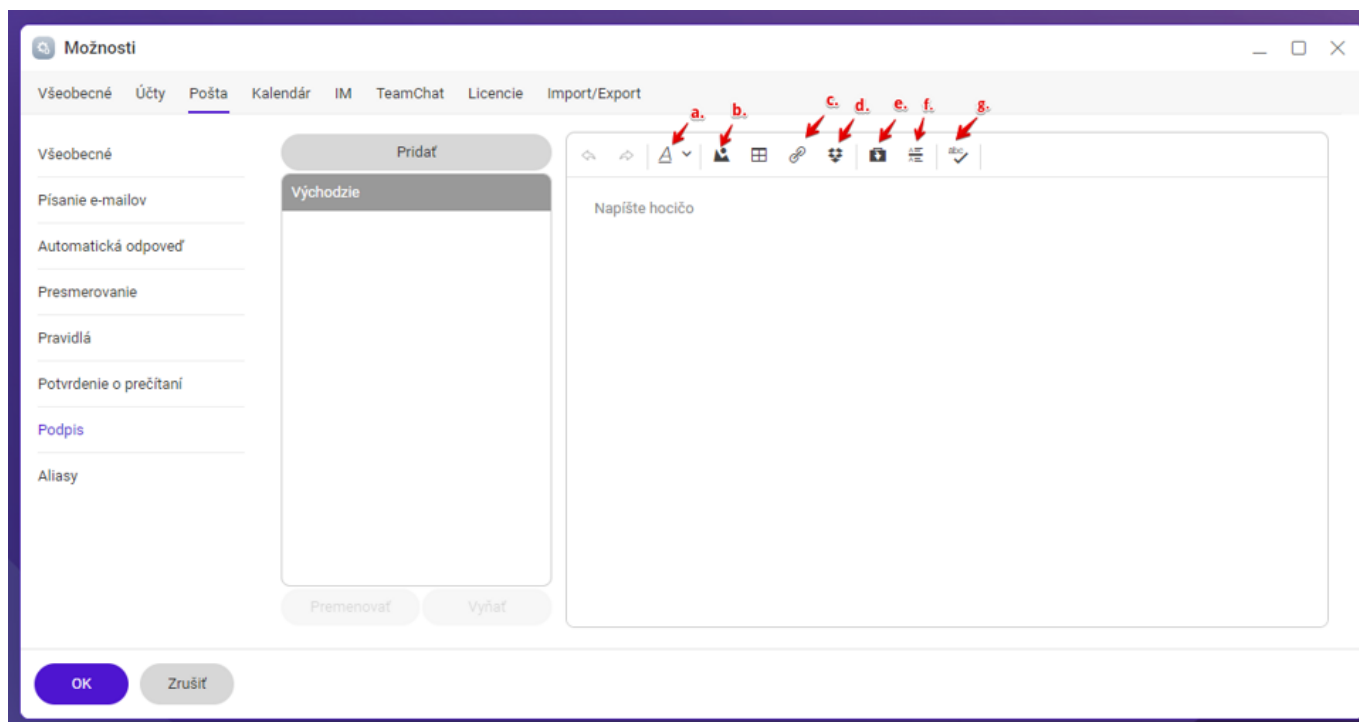
Ďalšie možnosti automatického podpisu

1. Tlačidlo **Pridať** vygeneruje ďalší podpis. (**Pozor!** Ak chcete v e-maile použiť iný než prednastavený podpis, musíte ho v editore ručne vybrať cez ikonu ceruzky v hornej ponuke.)



2. V editore podpisu môžete:

- formátovať text
- vložiť obrázok
- vložiť odkaz do textu
- vložiť súbory z Dropboxu (ak ho máte s Office Mailom prepojený)
- vložiť holý, nenaformátovaný text
- vložiť oddeľovač textu
- skontrolovať pravopis



Kam ďalej?

[Nastavte si automatickú odpoveď v neprítomnosti.](#)

[Presmerujte si e-maily na inú adresu.](#)