

Nastavení automatického podpisu

Outlook je jednou z aplikací M365.

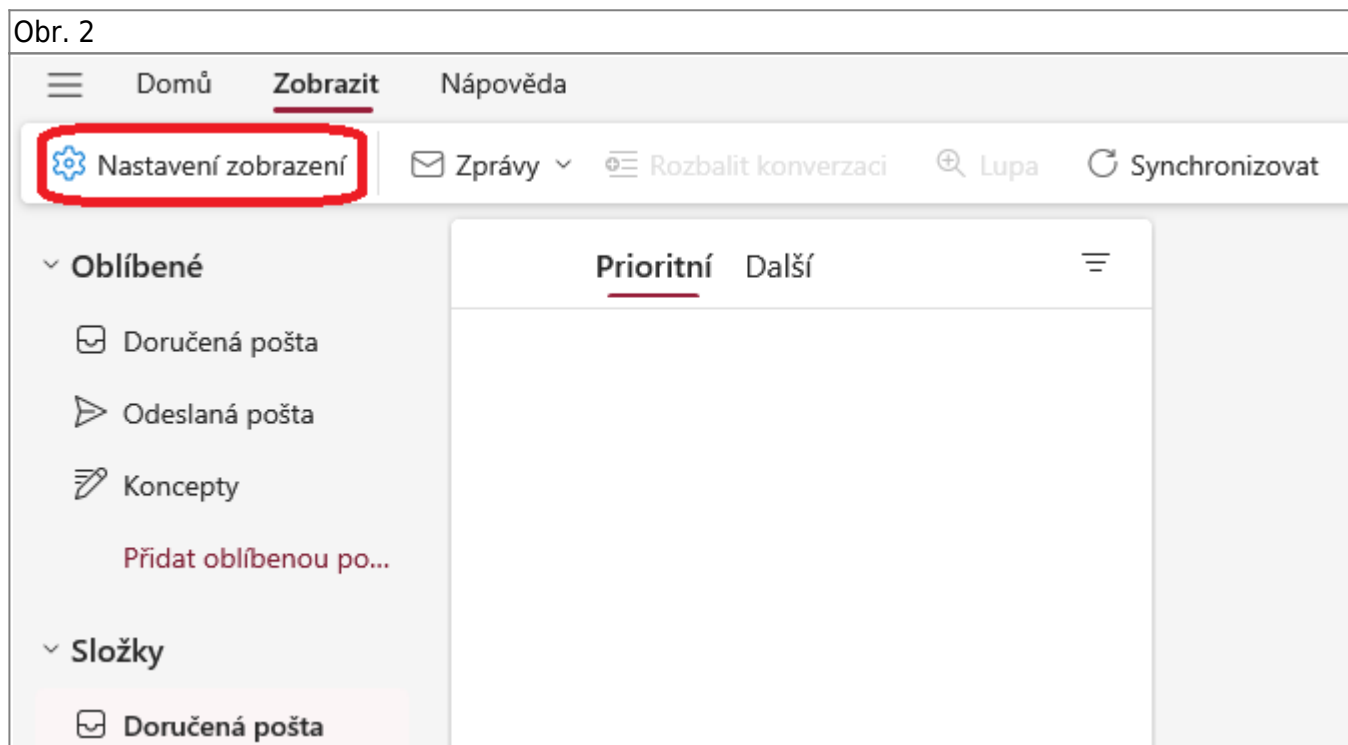
Přihlášení do M365 provedete na webové stránce <https://www.office.com/> vyberete ikonku **OUTLOOK** Obr. 1

Obr. 1



1. Po přihlášení klikněte na nabídku **ZOBRAZIT** (na Obr. 2 v menu červeně podtržená volba) a dále volte **NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ** (na Obr. 2 v červeném rámečku)

Obr. 2



2. V novém okně **NASTAVENÍ** (Obr. 3) volte nejprve v levé nabídce volbu **POŠTA** (viz Obr. 3 číslo 1) a dále **PSANÍ A ODPOVÍDÁNÍ** (viz Obr. 3 č. 2)

Obr. 3

3. Podpis nejprve pojmenujte (můžete používat více podpisů pro různé druhy zpráv: viz Obr. 3 č. 3), vytvořte v textovém boxu (viz Obr. 3 č. 4) za pomoci běžných formátovacích nástrojů (viz Obr. 3 č. 5) a **uložte** (viz Obr. 3 č. 6)

4 Nastavte pomocí nabídek v oblasti **VYBRAT VÝCHOZÍ PODPISY** (viz Obr. 3 č. 7), variantu podpisu **PRO NOVÉ ZPRÁVY** a **PRO ODPOVĚDI/PŘEPOSÍLÁNÍ**

5. Veškeré změny vždy nezapomeňte **ULOŽIT** (viz Obr. 3 č. 6)

From:
<https://pruvodce.opf.slu.cz/> - Ústav informačních technologií

Permanent link:
<https://pruvodce.opf.slu.cz/mail:podpism365>

Last update: **2024/07/09 05:24**

