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				
📃 Domů Zobrazit	Nápověda			
🕸 Nastavení zobrazení 🖂	🛾 Zprávy 🗸	🖻 Rozbalit konverzaci	€ Lupa	$\mathbb C$ Synchronizovat
~ Oblíbené		Prioritní Další		Ŧ
🕞 Doručená pošta				
➢ Odeslaná pošta				
🔊 Koncepty				
Přidat oblíbenou po				
~ Složky				
🖂 Doručená pošta				

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				
Nastavení	Rozložení		Psaní a odpovídání	\times
Q Hledat nastavení	Psaní a odpovídání 2			
Service Checké	Inteligentní návrhy		Podpis e-mailu	- 1
l S Pošta 1	Přílohy		Upravte a vyberte podpisy, které se vám budou automaticky přidávat do e-mailových zpráv.	
I Kalendář	Pravidla		Vytváření a úpravy podpisů	- 1
es Lidé	Podmíněné formátování			
05	Úklid	3	Běžný podpis	_
Nevyžádaná pošta	Nevyžádaná pošta	4	S pozdravem / Regards	
	Rychlé kroky		Ing. Robert Kempný (http://go.slu.cz/kempnv)	
	Prizpusobit akce			
	Synchronizace e-mailu			
	Zpracovani zprav			
	Automatické odpovědi			
	Zásady uchovávání	5		
	informací	Ŭ		
	S/MIME		Vložit do podpisu odkaz na stránku Bookings	
	Skupiny	7 6		
		1	Vybrat výchozí podpisy	
			Pro nové zprávy: (Bez podpisu)	
			(Rez podpisu)	
			Pro odpovědí/přeposílání:	
			Formát zprávy Zvolta jesti obesta ně pozať zarávy zahrazit žádla. Od o Clastá konie	
			zvole, jesui chcete pri psani zpravý zobrazit radký od a skryta kopie.	
			Vždy zobrazovat pole Skryta kopie	
			Vytvářet zprávy v tomto formátu: HTML 🗡 formát	
			Aptos \checkmark 12 \checkmark B $I \cup$ A \checkmark	_
			<u> </u>	
			Uložit Zał	ıodit

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 pomocí 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://uit.opf.slu.cz/ - Ústav informačních technologií

Permanent link: https://uit.opf.slu.cz/mail:podpism365

Last update: 2024/07/09 05:24

