

# Nastavení automatického podpisu

Outlook je jednou z aplikací M365.

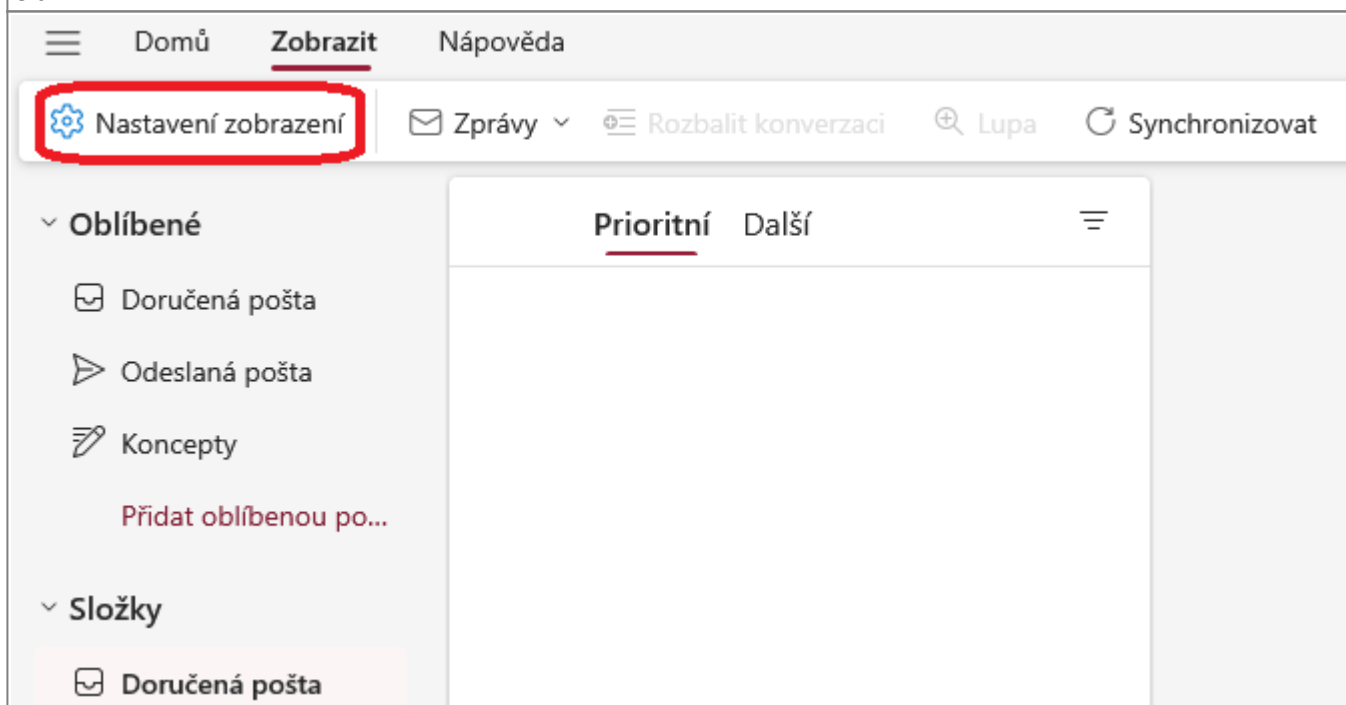
**Přihlášení do M365** provedete na webové stránce <https://www.office.com/> vyberete ikonku **OUTLOOK** Obr. 1

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

### Nastavení

Hledat nastavení

- Obecné
- Pošta 1**
- Kalendář
- Lidé

### Rozložení

- Psaní a odpovídání 2**
- Inteligentní návrhy
- Přílohy
- Pravidla
- Podmíněné formátování
- Úklid
- Nevyžádaná pošta
- Rychlé kroky
- Přizpůsobit akce
- Synchronizace e-mailů
- Zpracování zpráv
- Přeposílání
- Automatické odpovědi
- Zásady uchování informací
- S/MIME
- Skupiny

### Psaní a odpovídání

#### Podpis e-mailu

Upravte a vyberte podpisy, které se vám budou automaticky přidávat do e-mailových zpráv.

Vytváření a úpravy podpisů

**+ Nový podpis**

**3** Běžný podpis

**4** S pozdravem / Regards  
Ing. Robert Kempný  
(<http://go.slu.cz/kempny>)

**5**

Vložit do podpisu odkaz na stránku Bookings

**7** Vybrat výchozí podpisy

Pro nové zprávy: (Bez podpisu)

Pro odpovědi/přeposílání: (Bez podpisu)

#### Formát zprávy

Zvolte, jestli chcete při psaní zprávy zobrazit řádky Od a Skrytá kopie.

Vždycky zobrazovat pole Skrytá kopie

Vždy zobrazovat pole Od

Vytvářet zprávy v tomto formátu: HTML formát

Aptos 12 **B I U**

**6** **Uložit** **Zahodit**

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

Permanent link: <https://uit.opf.slu.cz/mail:podpism365?rev=1720438392>

Last update: **2024/07/08 11:33**

