Jak nastavit automatický podpis v Office Mailu od IceWarp

Poslední aktualizace 3 února, 2025

V Office Mailu můžete vytvořit jeden nebo i více automatických podpisů, které vám pomohou s lepší sebeprezentací a zas o něco ulehčí práci.

Jak by měl automatický podpis vypadat?

Automatický podpis v Office Mailu může obsahovat text, obrázky, odkazy, a dokonce i tabulku.

Standardně obsahuje tyto údaje:

- jméno a příjmení
- pozice
- telefon
- další e-maily
- logo
- odkaz na web nebo sociální sítě

Případně můžete přidat i obrázek vlastnoručního podpisu – to se hodí především pro oficiální komunikaci.

Jak v Office Mailu nastavit automatický podpis

1. Přihlaste se do svého IceWarp Office Mail WebClienta.

2. V pravém horním rohu klikněte na uživatele \rightarrow **Možnosti**.



3. V okně klikněte na záložku Pošta a z levé boční nabídky vyberte Podpis.

4. Vytvořte si podpis podle svých představ. Okno pak můžete zavřít. Podpis se automaticky uloží.

C Matroet			-	0	ж
2000 1 10% (CD) 1460	of M Terribat Lones appr	(Lgot.			
Classified	Proz	3 - 4 0 2 9 0 4 9			1
Prant in marks	spiked	Fupita eite			L
Adventibility of problem					L
Plondecals					L
Posida					L
Principal a plactical					L
Today.					L
Allery					L
					L
					L
	Papared Speed				J
- (bit)					

Další možnosti automatického podpisu

1. Tlačítko **Přidat** vytvoří další podpis. (**Pozor!** Chcete-li v e-mailu použít jiný než výchozí podpis, musíte jej v editoru ručně zvolit přes ikonku tužky v horní nabídce.)

Možnosti		_ O X
Obecné Účty Pošta Kalen	ndář IM TeamChat Licence Import/Export	
Obecné	Přidat 🔍 🗠 🖉 🗳 🖽 🖉 🛱 🚝 🖏	
Psaní e-mailů	Výchozí Napište něco	
Automatický odpovídač		
Přesměrování		
Pravidla		
Potvrzení o přečtění		
Podpis		
Aliasy		
OK Zrušit		

2. V editoru podpisu lze:

- formátovat text
- vložit obrázek
- odkaz do textu
- soubory z Dropboxu (máte-li jej s Office Mailem propojený)
- holý, nenaformátovaný text
- oddělovač textu
- zkontrolovat pravopis

Možnosti			_ 0 ×
Obecné Účty Pošta Kalen	dář IM TeamChat Licence Ir	mport/Export a. b. c. d. e. f. 8.	
Obecné	Přidat		
Psaní e-mailů	Výchozí	Napište něco	
Automatický odpovídač	Můj podpis		
Přesměrování			
Pravidla			
Potvrzení o přečtění			
Podpis			
Aliasy			
	Přejmenovat Vyjmout		
OK Zrušit			

Kam dál?

- <u>Nastavte si automatickou odpověď v nepřítomnosti</u>.
- Přesměrujte si e-maily na jinou adresu.