

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 sebezprezentací 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 síť

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

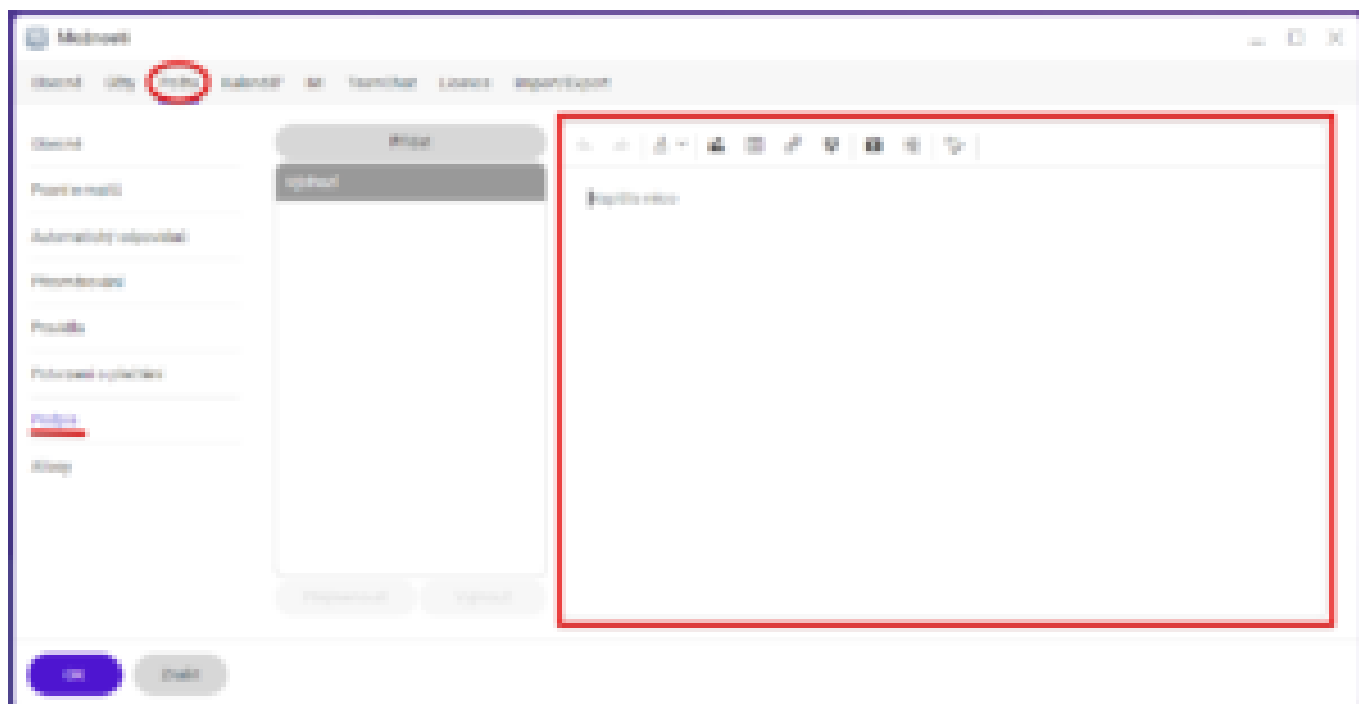
Jak v Office Mailu nastavit automatický podpis

1. Přihlaste se do svého [IceWarp Office Mail WebClienta](#).
2. V pravém horním rohu klikněte na uživatele → **Možnosti**.



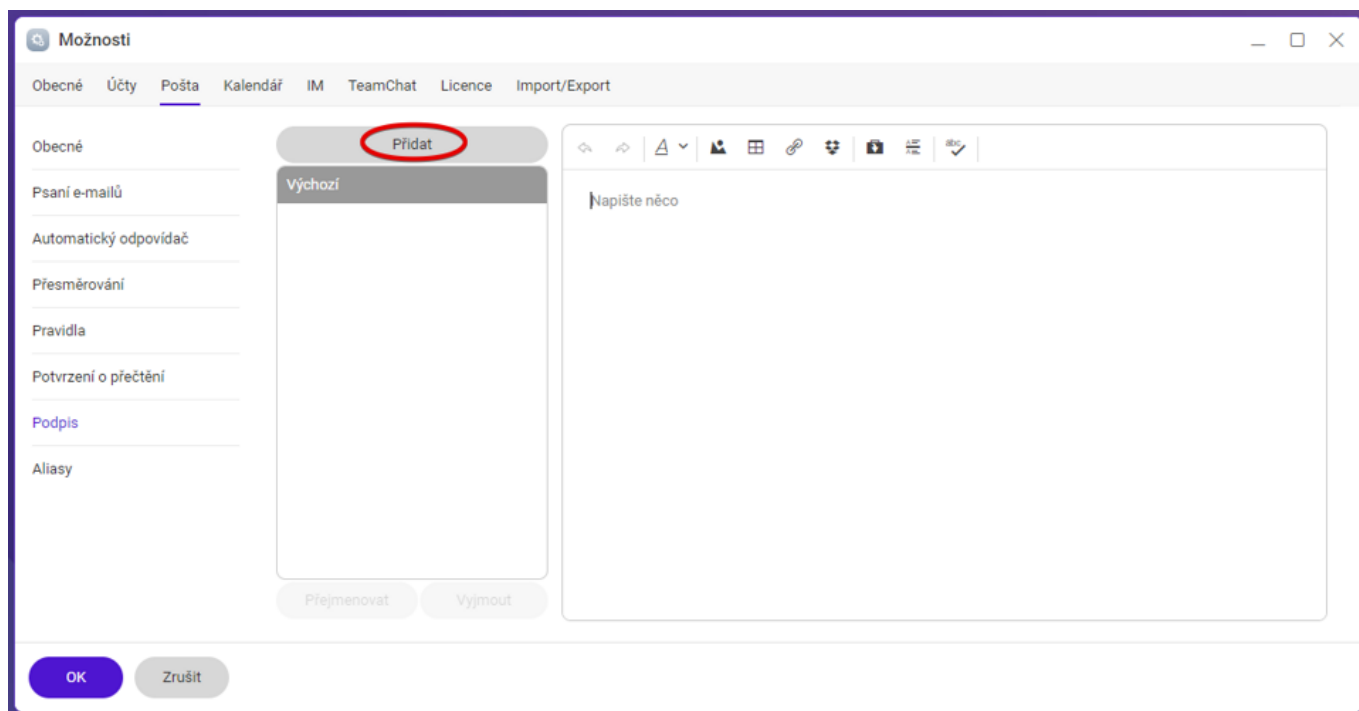
3. V okně klikněte na záložku **Pošta** a z levé boční nabídky vyberte **Podpis**.

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



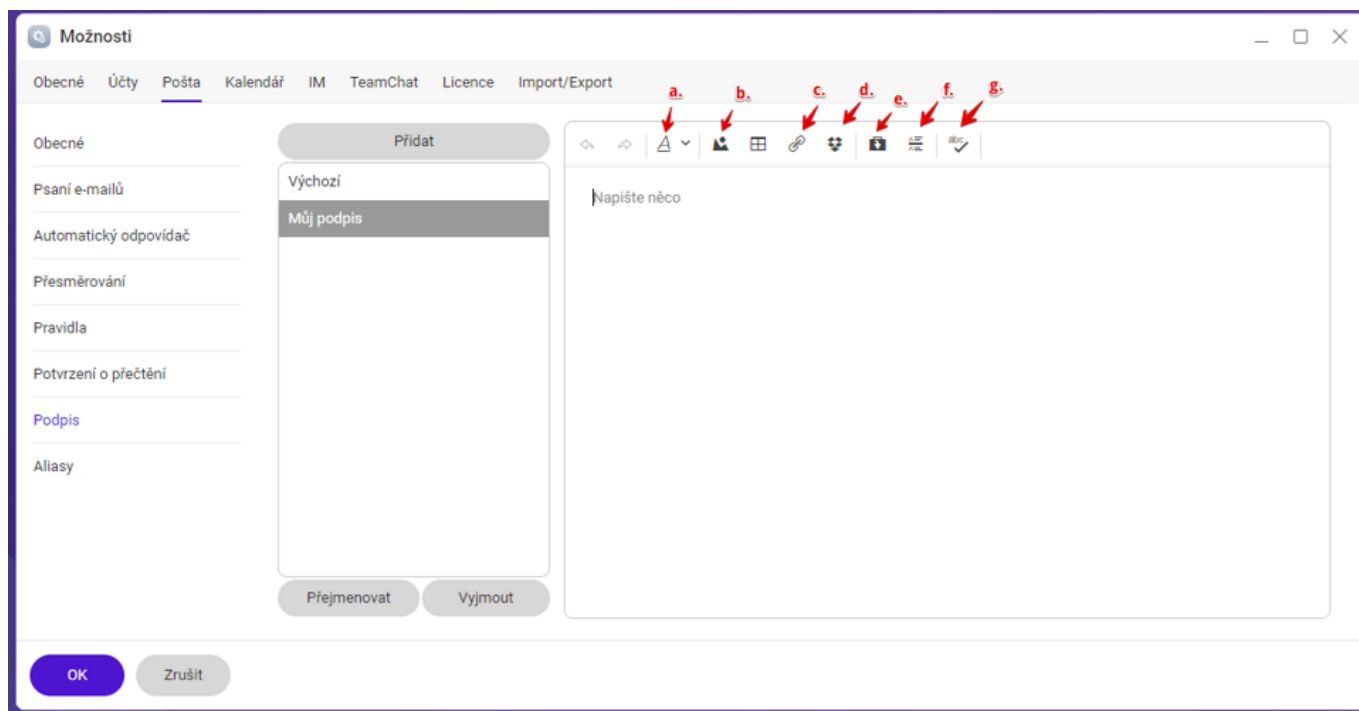
Další možnosti automatického podpisu

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.)



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



Kam dál?

- [Nastavte si automatickou odpověď v nepřítomnosti.](#)
- [Přesměrujte si e-maily na jinou adresu.](#)