

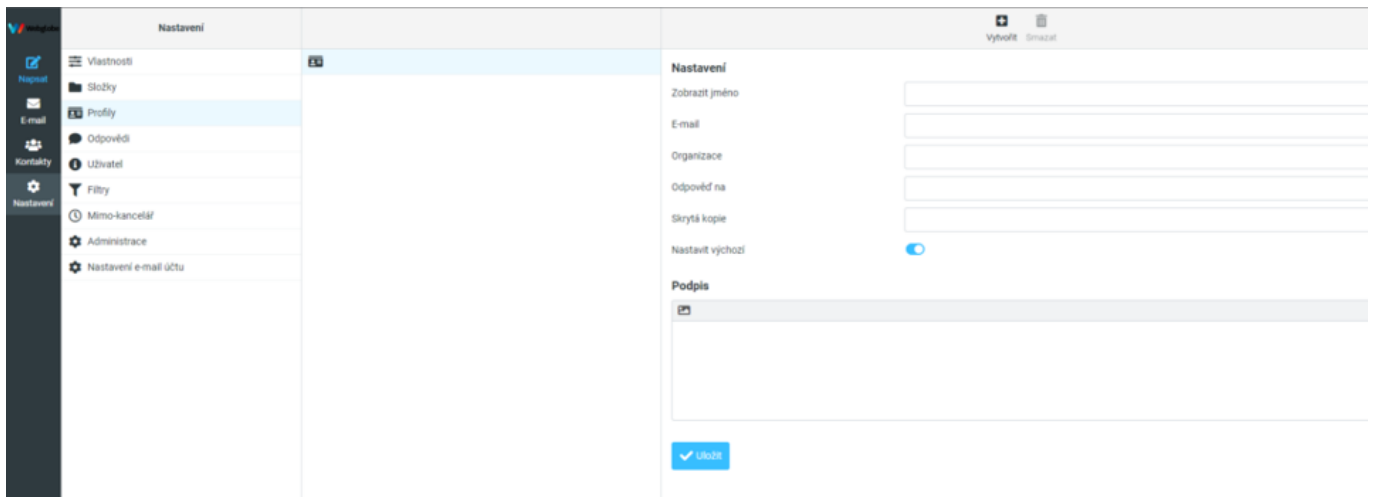
# Automatický podpis

Poslední aktualizace 28 ledna, 2025

Automatický podpis slouží k přidání podpisu (jména, názvu společnosti, dalších kontaktních údajů a podobně) do každé odesílané zprávy.

Automatický podpis je možné vyplnit po přihlášení do dané schránky ve [Webmailu](#) v sekci **Nastavení – Profily** a kliknutím na vytvořený profil. Zde je již možné vyplnit text, který se bude automaticky vkládat do každého emailu, který odešlete z webového rozhraní.

Pro správnou funkčnost je **nutné vyplnit** pole **Zobrazit jméno** a **E-mail**.



The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) page in a webmail interface. On the left is a navigation menu with options like 'Nastavení', 'Kontakty', 'E-mail', and 'Správa'. The main content area is titled 'Nastavení' and contains several sections: 'Vlastnosti' (Properties), 'Stožky' (Folders), 'Profily' (Profiles), 'Odpovědi' (Responses), 'Uživatel' (User), 'Filtry' (Filters), 'Mimo-kancelář' (Out of Office), 'Administrace' (Administration), and 'Nastavení e-mail účtu' (Email account settings). The 'Profily' section is active, showing a list of profiles. The right-hand pane displays the configuration for a selected profile, including fields for 'Zobrazit jméno' (Show name), 'E-mail', 'Organizace' (Organization), 'Odpověď na' (Reply to), and 'Skrýt kopie' (Hide copies). There is also a 'Nastavit výchozí' (Set default) toggle switch. At the bottom of the profile configuration, there is a 'Podpis' (Signature) section with a text area and a 'Uložit' (Save) button.

Další možností je možnost nastavení přímo v [administraci](#). Najdete to po rozkliknutí konkrétní emailové schránky (**EMAILY – EMAILOVÉ SCHRÁNKY**) a tlačítka **Upravit**.

Nastavení automatické odpovědi

Provedené změny se projeví za 20 minut.

Zapnout automatickou odpověď

Automatickou odpověď zapnout  ihned  od data

Automatickou odpověď vypnout  nikdy  od data

Předmět automatické odpovědi

Text automatické odpovědi

Uložit

Zrušit