

Vytvoření podpisu

Poslední aktualizace 9 října, 2024

Váš e-mailový podpis je velice důležitým prvkem, je to Vaše elektronická vizitka. Správným podpisem můžete skvěle zacílit na Vaše klienty, zákazníky nebo kolegy a šířit tak povědomí o sobě, o svých službách nebo aktivitách. Je vhodný i ke komunikaci, pokud jste například uchazečem o práci.

Svůj emailový podpis přidáte po přihlášení <https://login.microsoftonline.com> v NASTAVENÍ. Do okénka pro vyhledávání nastavení stačí zadat „podpis“ a kliknout na odkaz.

V detailu podpisu pak máte možnost nastavit, jestli se tento podpis má automaticky vkládat do nových zpráv, případně také do zpráv, na které odpovídáte.

Jak má vypadat správný podpis?

Ve firemních e-mailech, kromě jména, pracovní pozice, telefonního čísla a adresy, je vhodné uvést také odkaz na Vaše webové stránky, sociální sítě a případně také zvolit krátký slogan. Ale pozor, všeho s mírou, přece nechcete, aby Váš email vypadal jako spam. E-mailovou adresu nemá smysl uvádět, ta je nahoře v hlavičce odesílatele.

Příklad:

–

S pozdravem

Jan Novák

Název Firmy, Ulice, PSČ, Město

www.webglobe.cz

Mobil: +420 603 111 111

Zůstaňte s námi: facebook.com/Webglobe.cze

» Pomáháme se správou firemních dokumentů