

Nastavenie automatického podpisu e-mailov

Last updated 27 septembra, 2024

V Office Maile od IceWarp si môžete vytvoriť jeden alebo aj viacero automatických podpisov, ktoré vám pomôžu s lepšou sebareprezentáciou a opäť o niečo uľahčia prácu.

Ako by mal automatický podpis vyzerat'?

Automatický podpis v Office Maile môže obsahovať text, obrázky, odkazy, a dokonca aj tabuľku.

Štandardne obsahuje tieto údaje:

- meno a priezvisko
- pozíciu
- telefónne číslo
- ďalšie e-maily
- logo
- odkaz na web alebo sociálne siete

Prípadne môžete pridať aj obrázok vlastnoručného podpisu – to sa hodí predovšetkým na oficiálnu komunikáciu.

Ako si v Office Maile nastaviť automatický podpis

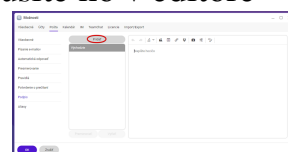
Prihláste sa do svojho [IceWarp Office Mail WebClienta](#).



V okne kliknite na záložku **Pošta** a z ľavého bočného panelu zvolíte **Podpis**. Vytvorte si podpis podľa svojich predstáv. Okno potom môžete zavrieť. Podpis sa automaticky uloží.

Ďalšie možnosti automatického podpisu

Tlačidlo **Pridať** vygeneruje ďalší podpis. (**Pozor!** Ak chcete v e-maile použiť iný než prednastavený podpis, musíte ho v editore



V editore podpisu môžete:

formátovať text

vložiť obrázok

vložiť odkaz do textu

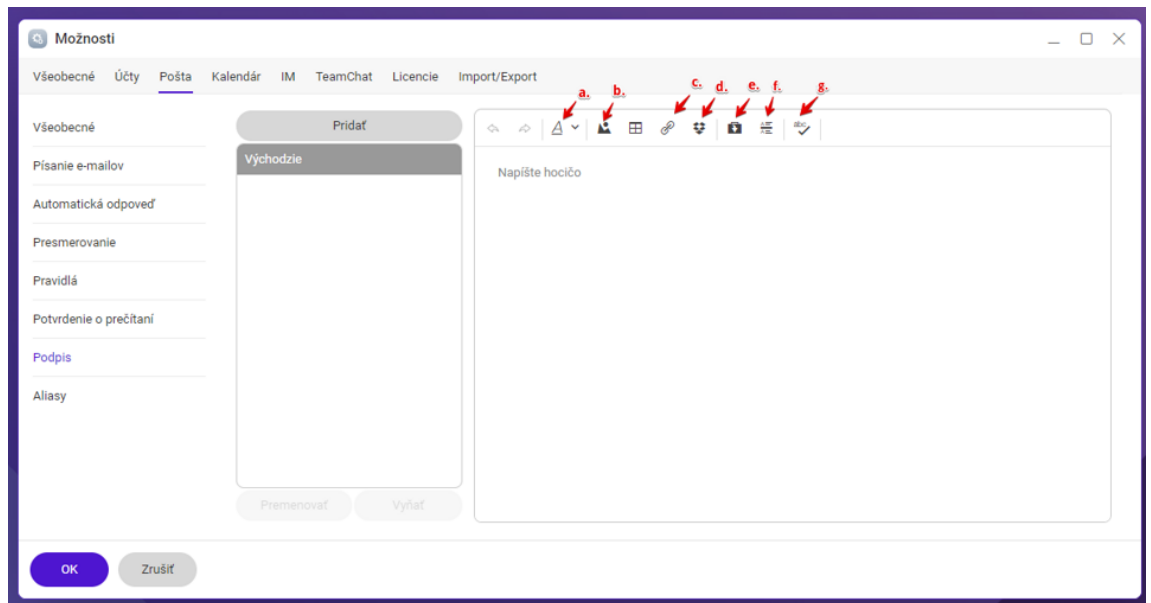
vložiť súbory z Dropboxu (ak ho máte s Office Mailom prepojený)

vložiť holý, nenaformátovaný text

vložiť oddeľovač textu

skontrolovať pravopis

ručne vybrať cez ikonu ceruzky v hornej ponuke.)



Kam ďalej?

[Nastavte si automatickú odpoveď v neprítomnosti.](#)
[Presmerujte si e-maily na inú adresu.](#)