

# Jak nastavit automatický podpis v Office Mailu od IceWarp

Poslední aktualizace 21 srpna, 2024

V Office Mailu můžete vytvořit jeden nebo i více automatických podpisů, které vám pomohou s lepší sebereprezentací 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

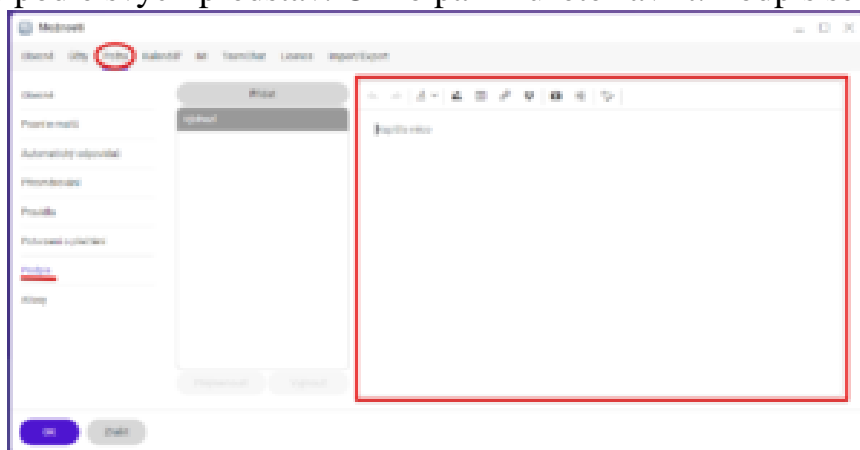
Případně můžete přidat i obrázek vlastnoručního podpisu – to se hodí především pro oficiální komunikaci.

## Jak v Office Mailu nastavit automatický podpis

Přihlaste se do svého [IceWarp Office Mail WebClienta](#).



V okně klikněte na záložku **Pošta** a z levé boční nabídky vyberte **Podpis**. Vytvořte si podpis podle svých představ. Okno pak můžete zavřít. Podpis se

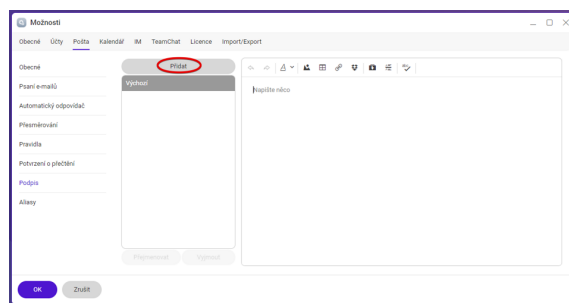


## Další možnosti automatického podpisu

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

automaticky uloží.

V pravém horním rohu klikněte na uživatele → **Možnosti**.



V editoru podpisu lze:

formátovat text

vložit obrázek

odkaz do textu

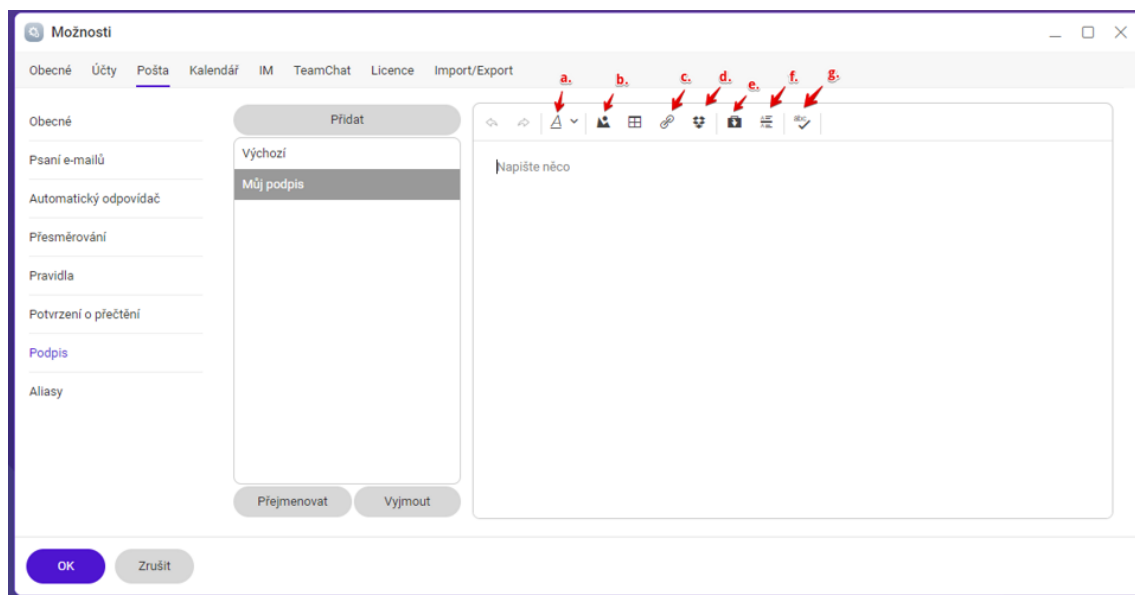
soubory z Dropboxu (máte-li jej s Office Mailem propojený)

holý, nenaformátovaný text

oddělovač textu

zkontrolovat pravopis

ikonku tužky v horní nabídce.)



## Kam dál?

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