## Nastavenie podpisu v outlook.office354.com

- 1. Prejdite na stránku https://outlook.office365.com
- 2. Zadajte svoj e-mail (zamestnanci: meno.priezvisko@upjs.sk, študenti: AIS\_ID@upjs.sk alebo ISIC\_ID@upjs.sk) a heslo a stlačte tlačidlo Prihlásiť sa.





3. Stlačte ikonu  $\frac{2}{3}$  na pravej hornej strane obrazovky a vyberte položku Pošta.

	+ ① A https://outlook.office365.com/owa/		
III 🛞 Outlook		8	۹ <mark>۲</mark> ۲
Híadat v centrách Pošta a Priečinky  Colfúberné Inbox Sent Items Deleted Items  Torafts Sent Items Deleted Items Archív Conversation History Informačné kanály R! Nevyčiadaná pošt Notes  Skupiny	Image: State of the state	P Spat Wyskukagite si nový Outlook	Automatické odpovede Vytvánjite automatické odpovede (správy Mimo pracoviska): Nastavenie zobrazenia Zvolte, ako má byť usporiadaná vata doručená pots. Nastavenie režimu offilme Poutivanie tohto počítača bez pripojenia k sieti. Spravovať doplnky Zapinajte a vypinajte doplnkj od svojich obličiencých oddavateľova pilkkál. Spravovať konektory Propoje Outlook k svojim obřičbeným službám. Motív Protovať konektory Protovať konektory

4. Na ľavej strane obrazovky vyhľadajte a kliknite na položku Podpis e-mailu.

	https://outlook.office365.com/owa/?path=/options/mailsignatures	··· 🗟 🖓 👘 🛄
III 🛞 Outlook		6
Možnosti     Skraty     Veobecné     Vode     Automatické spracovanie     Nastveria prehľadov     Automatické spracovanie     Nastveria prehľadov     Automatické odpovede     Doručená potkla a pravidla upratania     Hilaseim revýladanej potly     Označenie ako prečlane!     Možnosti správy     Potrvdenia o prečlane!     Mattaveria odpovede     Petitig v uchovávnaia dialajov     Navritnušte odpovede:     Zustenie odosielania     Kontá     Bickovanie alebo povolenie	Uložiť × Zahodiť Podpis e-mailu  Ukuromaticky viladať podpis do nových sprák, ktoré vytvorím  Automaticky viladať podpis do sprák, ktoré prepošlem alebo na ktoré odpoviem B J U A A Č A E E E V	Automatické odpovede Vytvárajte automatické odpovede (správy Mimo pracoviska). Nastavenie zobrazenia Zvořke, ako má byť usponiadaná vala doručená posta. Nastavenie režimu offline Použivanie tohto počíhača bez pripojenia k sieti. Spravovať doplnky Zapinajte a vypinajte doplnky od svojich oblibených dodavateľov aplikáci. Spravovať konektony Pripojte Outlook k svojim obľúbeným službám. Motiv Predvolený motliv
POP a MAP POP a MAP * Možnosti prilohy Predvolby priloh Kortá úložska * Rozloženie Korverzácie Rozloženie Rozloženie Prioritná doručená pošta Uklážka prepojenia		Oznámenia Zapruté ~ Nastavenia vašich aplikácií Office 365 Pošta Kalendár Ludia

5. Do textového poľa zadajte text podpisu.

Ak chcete, aby sa podpis automaticky vkladal do všetkých nových správ, začiarknite možnosť Automaticky vkladať podpis do nových správ, ktoré vytvorím.

Ak chcete, aby sa podpis vkladal automaticky aj do správ, na ktoré odpoviete alebo ktoré prepošlete, začiarknite možnosť *Automaticky vkladať podpis do správ, ktoré prepošlem alebo na ktoré odpoviem*.



## 6. Kliknutím na ikonu 🔊 , vložíte do podpisu obrázok.



## 7. Kliknite na tlačidlo Uložiť.

