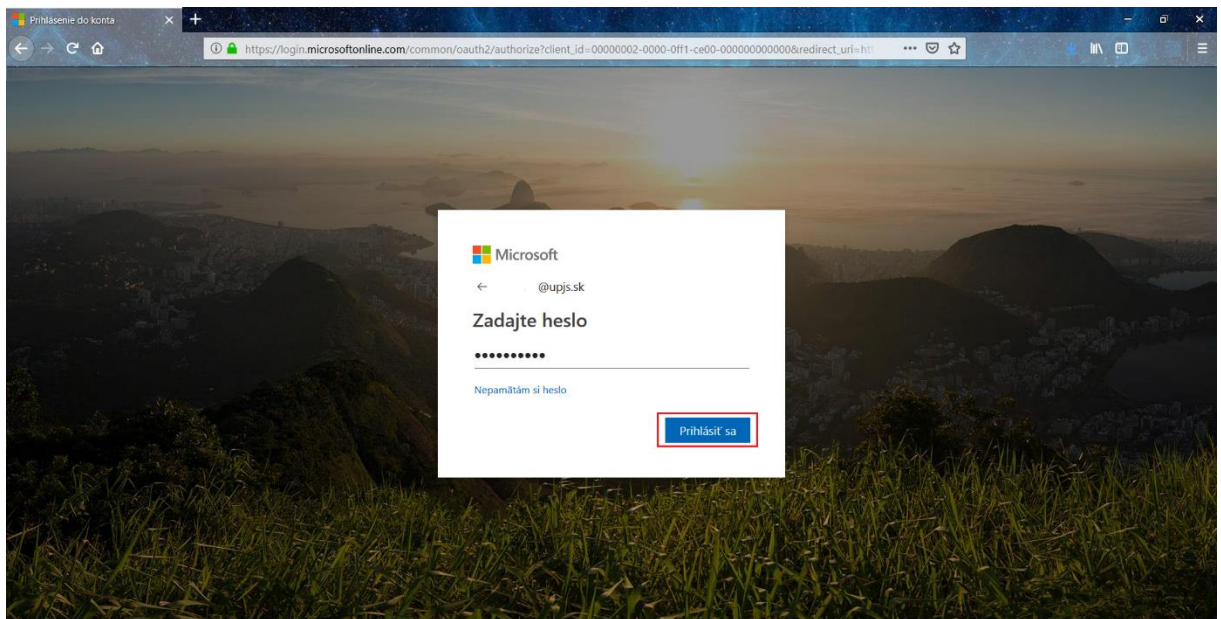
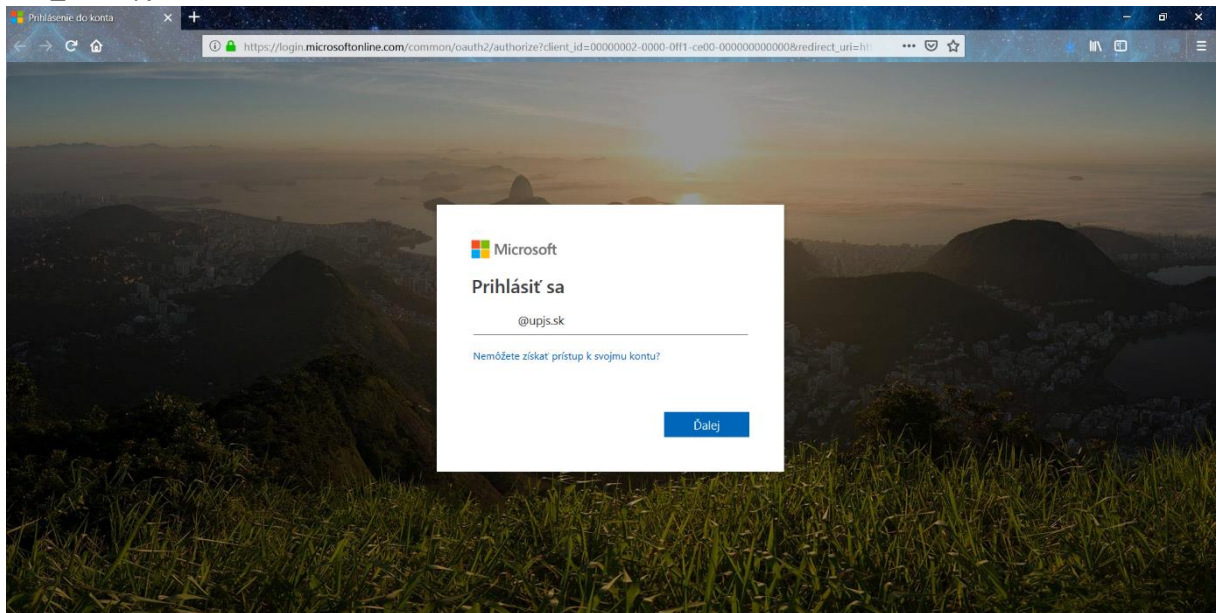

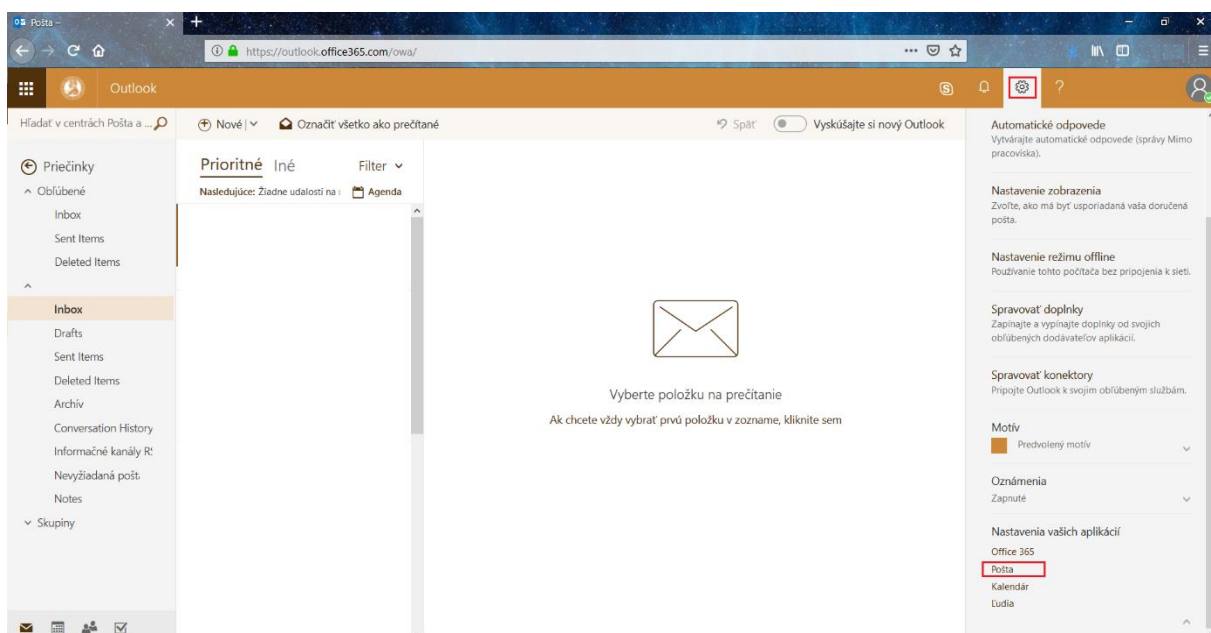


Nastavenie podpisu v outlook.office354.com

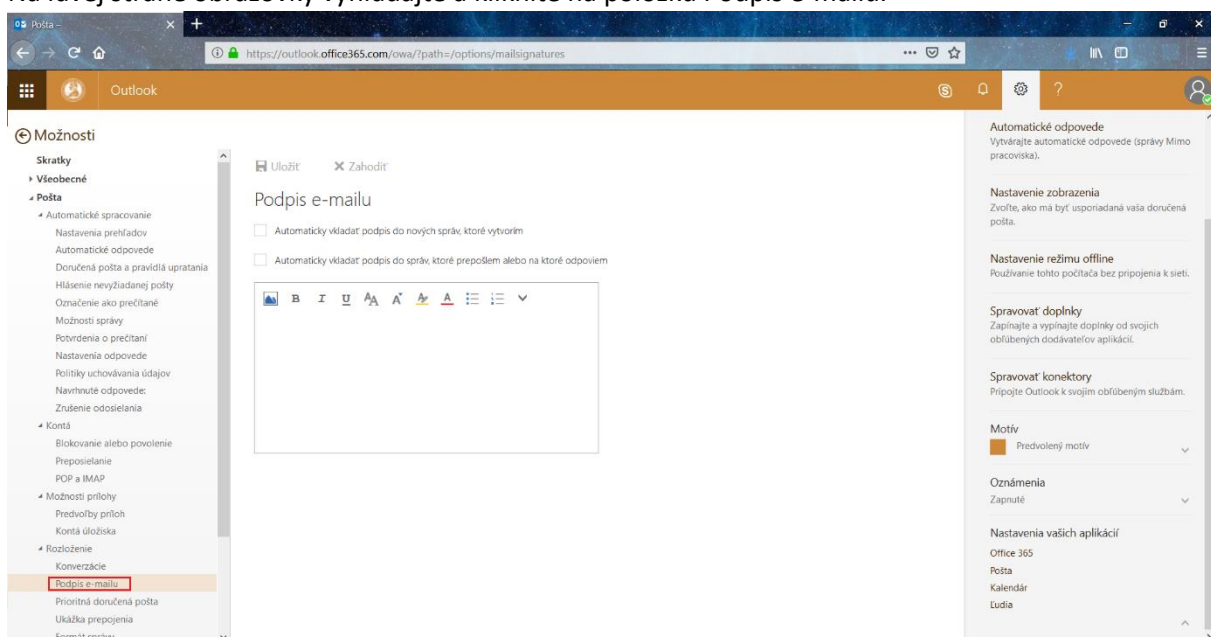
1. Prejdite na stránku <https://outlook.office365.com>
2. Zadaťte svoj e-mail (zamestnanci: meno.priezvisko@upjs.sk, študenti: AIS_ID@upjs.sk alebo ISIC_ID@upjs.sk) a heslo a stlačte tlačidlo Prihlásiť sa.



3. Stlačte ikonu  na pravej hornej strane obrazovky a vyberte položku Pošta.



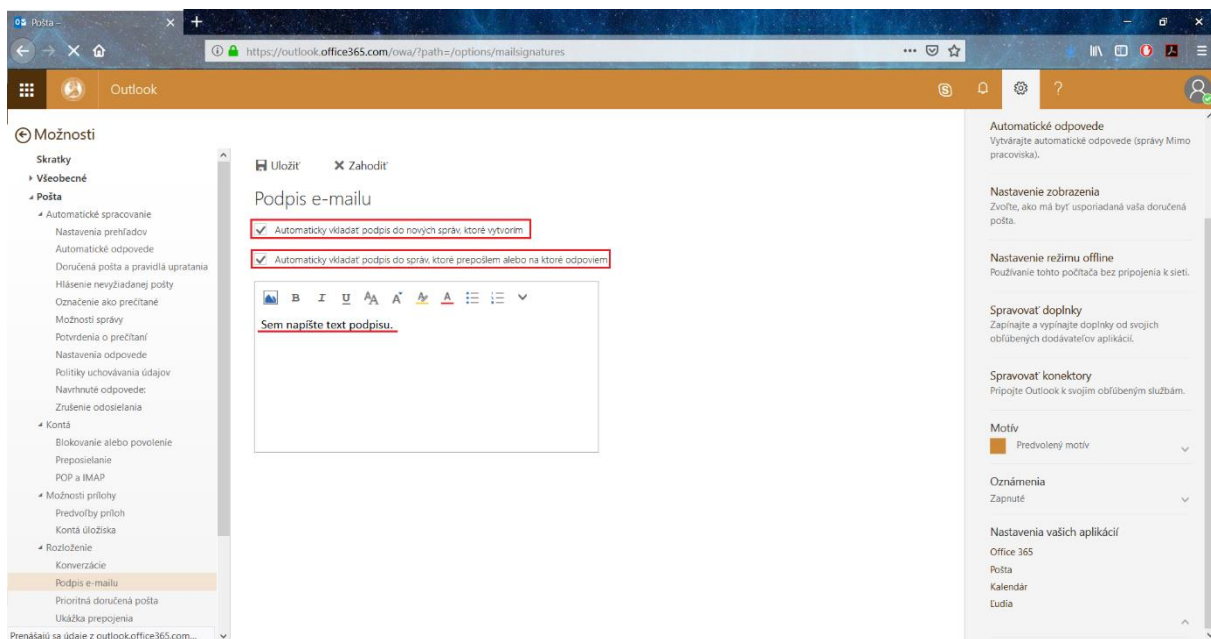
4. Na ľavej strane obrazovky vyhľadajte a kliknite na položku Podpis e-mailu.



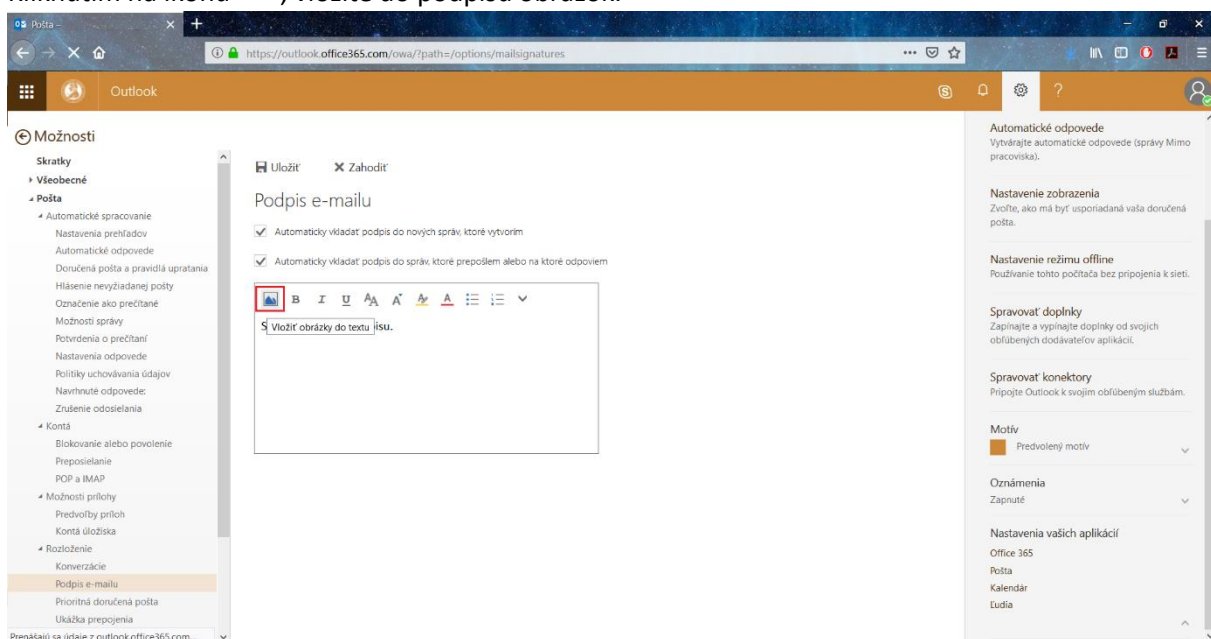
5. Do textového poľa zadajte text podpisu.

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.

