

# Nastavenie mailovej vizitky

Návod nastavenia mailovej vizitky v prostredí MS Outlook

IT tím, klasfarm

## Opis postupu

- V rámci hore uvedenej **mailovej správy** je zaslaná už **vygenerovaná vizitka**, ktorú je potrebné celú označiť, skopírovať a následne vložiť do prostredia **Outlook** (sekcia **podpisy e-mailu/upraviť podpis**, vid' nižšie) pomocou nižšie uvedeného postupu. Užívateľ štandardne označí vizitku kurzorom myši, klikne na tlačidlo **kopírovať** (alebo skratka **Ctrl+C**) a následne vloží kliknutím na tlačidlo **vložiť** (alebo skratka **Ctrl+V**).
- V prípade **technických otázok** alebo pomoci môžete kontaktovať priamo správcu [tu](#).

## Výňatok z oficiálnej dokumentácie od Microsoftu

Odkaz na celý dokument je [tu](#).

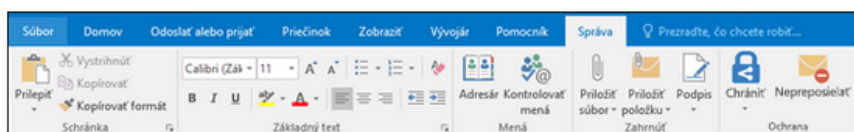
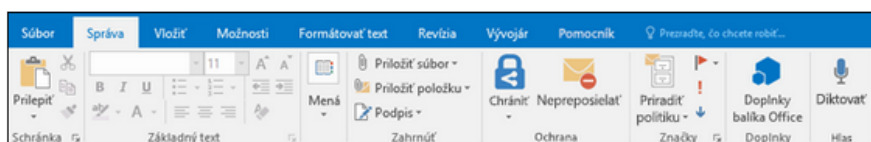
## Vytvorenie podpisu a nastavenie, kedy ho má Outlook pridávať do správ

**Dôležité:** Ak máte konto Microsoft 365 a používate Outlook a Outlook na webe alebo Outlook na webe pre podniky, musíte vytvoriť podpis v oboch produktoch. Ak chcete vytvoriť a používať podpisy e-Outlook-mailu v aplikácii Outlook na webe, pozrite si časť Vytvorenie a pridanie podpisu e-mailu na lokalite [Outlook.com](#) alebo [Outlook na webe](#).

Ak si chcete pozrieť postup, [prejdite priamo na video nižšie](#).

1. Otvorte novú e-mailovú správu.
2. V ponuke **Správa** vyberte položku **Podpis > podpisy**.

V závislosti od veľkosti okna aplikácie Outlook od toho, či ste chceli vytvoriť novú e-mailovú správu, odpoveď či preposlanie, sa ponuka Správa a tlačidlo Podpis môžu nachádzať na dvoch rôznych miestach.



3. V časti **Vyberte podpis**, ktorý sa má upraviť vyberte položku **Nový** a v dialógovom okne **Nový podpis** zadajte názov podpisu.
4. V časti **Upravíť podpis** zostavte svoj podpis. Môžete zmeniť písma, farby a veľkosti písma, ako aj zarovnanie textu. Ak chcete vytvoriť robustnejší podpis s odrážkami, tabuľkami alebo orámovaním, použite Word na formátovanie textu a potom skopírujte a prilepte podpis do poľa **Upravíť podpis**. Na podpis môžete použiť aj niektorú z našich vopred navrhnutých šablón. Stiahnite šablóny vo Worde, prispôbte ich pomocou svojich osobných informácií a potom ich skopírujte a prilepte do poľa **Upravíť podpis**.

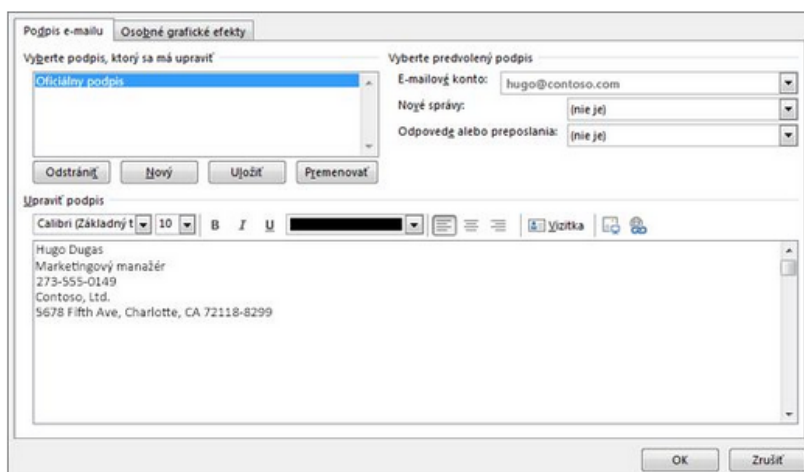


Figure 1: Výňatok, časť prvá

#### Poznámky:

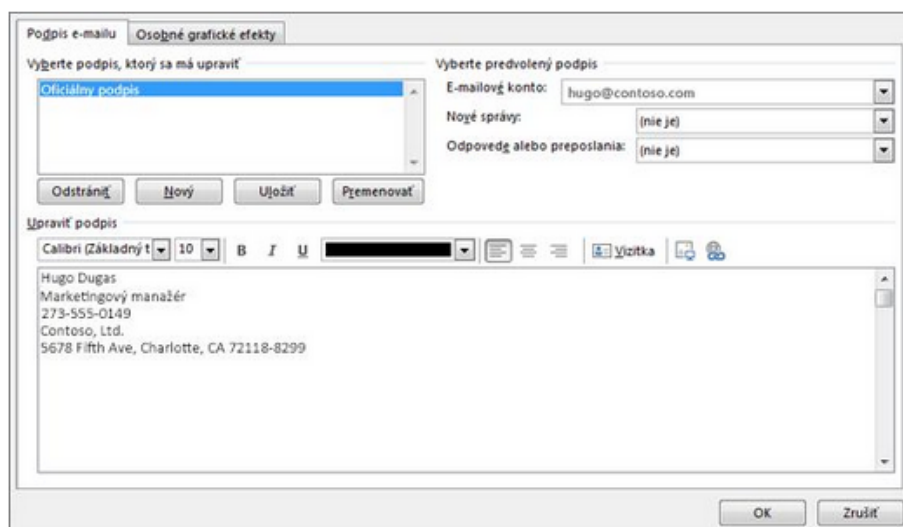
- Do podpisu e-mailu môžete pridať prepojenia a obrázky, zmeniť písma a farby a text zarovnať podľa okrajov pomocou miniatúrneho panela na formátovanie v časti **Upraviť podpis**.
- Do podpisu môžete tiež pridať ikony sociálnych médií a prepojenia alebo prispôsobiť niektorú z našich vopred navrhnutých šablón. Ďalšie informácie nájdete v [tému Vytvorenie podpisu zo šablóny](#).
- Ak chcete do podpisu pridať obrázky, pozrite [si časť Pridanie loga alebo obrázka do podpisu](#).

#### 5. V časti **Vyberte predvolený podpis** nastavte tieto možnosti:

V **rozbaľovacom poli E-mailové konto** vyberte e-mailové konto, ktoré chcete priradiť k podpisu. Pre každé e-mailové konto môžete mať odlišný podpis.

Ak chcete, aby sa podpis predvolene pridával do všetkých nových správ, v rozbaľovacom zozname **Nové správy** vyberte niektorý z podpisov. Ak nechcete automaticky pridávať podpis do nových správ, vyberte položku (žiadne). Týmto sa podpis nepridá do žiadnych správ, na ktoré odpovedáte alebo ktoré preposielate.

Ak chcete, aby sa podpis zobrazil v správach, na ktoré odpovedáte alebo ktoré preposielate, vyberte niektorý z podpisov v rozbaľovacom zozname **Odpovede alebo preposlané správy**. V opačnom prípade si ponechajte predvolenú možnosť (nie je).



#### 6. Výberom tlačidla **OK** uložte nový podpis a vráťte sa do správy. Outlook nepridá nový podpis do správy, ktorú ste otvorili v kroku 1, a to ani v prípade, že ste sa rozhodli použiť podpis vo všetkých nových správach. Do tejto jednej správy ho musíte pridať manuálne. Podpis sa automaticky pridá do všetkých budúcich správ. Ak chcete pridať podpis manuálne, vyberte **položku Podpis** v **ponuke Správa** a potom vyberte podpis, ktorý ste práve vytvorili.

Figure 2: Výňatok, časť druhá