

Vytvoření automatického podpisu v emailu

1. V nabídce **Nástroje** klepněte na příkaz **Možnosti** a potom na kartu **Formát pošty**.
2. V rozevíracím seznamu **Odeslat v tomto formátu** klepněte na formát zprávy, u kterého chcete podpis použít.
3. Klepněte na tlačítko **Vybrat podpis** a potom na tlačítko **Nový**.
4. V poli **Zadejte název pro nový podpis** zadejte název.
5. V oblasti **Jak vytvořit podpis** vyberte, zda vytvoříte zcela nový podpis nebo použijete existující podpis.

Chcete-li za základ podpisu vybrat některý soubor, klepněte na přepínač **Použít tento soubor jako šablonu** a do pole zadejte cestu a název souboru, nebo soubor vyberte po klepnutí na tlačítko **Procházet**.

6. Klepněte na tlačítko **Další**.
7. Do pole ve skupinovém rámečku **Text podpisu** zadejte požadovaný text.

Do pole **Text podpisu** také můžete vložit text z jiného dokumentu.

8. Jestliže chcete změnit formát písma nebo odstavce, klepněte na tlačítko **Písmo** nebo **Odstavec** a vyberte požadované možnosti. V případě, že jako formát zpráv používáte prostý text, nejsou tyto možnosti k dispozici.

Poznámky:

- Ke změně používaného pozadí nebo písma ve zprávě slouží šablona. V aplikaci Outlook můžete vytvořit novou šablonu.
- Pokud jako editor elektronické pošty používáte aplikaci Microsoft Word, můžete vytvořit podpis v této aplikaci.

Vložení podpisu do zprávy

1. Vytvořte nebo otevřete zprávu.
2. V textovém poli klepněte na místo, kam chcete vložit podpis.
3. V nabídce **Vložit** přejděte na příkaz **Podpis** a potom klepněte na požadovaný podpis.

Není-li podpis, který chcete použít, v seznamu uveden, klepněte na příkaz **Další** a vyberte ho v poli **Podpis**.

Změna podpisu

1. V nabídce **Nástroje** klepněte na příkaz **Možnosti** a potom na kartu **Formát pošty**.
2. V rozevíracím seznamu **Odeslat v tomto formátu** klepněte na formát zpráv použitý u podpisu.
3. Klepněte na tlačítko **Vybrat podpis**.
4. V poli **Podpis** klepněte na podpis, který chcete změnit, a potom na tlačítko **Upravit**.
5. V poli ve skupinovém rámečku **Text podpisu** napište požadovaný text.

Do pole dialogového okna **Upravit podpis** také můžete vložit text z jiného dokumentu.

6. Pokud chcete změnit formát písma nebo odstavce, klepněte na tlačítko **Písmo** nebo **Odstavec** a vyberte požadované možnosti. V případě, že jako formát zpráv používáte prostý text, nejsou tyto možnosti k dispozici.

Poznámka: Chcete-li změnit podpis jen u jedné zprávy, můžete tuto změnu provést přímo ve zprávě.

Nastavení výchozího podpisu

1. V nabídce **Nástroje** klepněte na příkaz **Možnosti** a potom na kartu **Formát pošty**.
2. V rozevíracím seznamu **Odeslat v tomto formátu** klepněte na formát zprávy, u kterého chcete podpis použít.
3. V rozevíracím seznamu **Tento podpis použít jako výchozí** klepněte na požadovaný podpis.
4. Zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí políčka **Nepoužívat při odpovídání nebo předávání dál**.