



Emaily a služba o365

- MENDELU
- Odbor informačních
- technologií
-

Outlook – nastavení e-mailového podpisu

Návod pro nastavení automaticky předvoleného zaměstnaneckého podpisu při e-mailové komunikaci pomocí Outlook.

- Podpis je vyžadován při formální komunikaci a dodržuje jednotný vizuální styl.

Vygenerování podpisu

1) Jděte na stránky mendelu.cz dále zaměstnanec->dokumenty.

→   mendelu.cz/zamestnanec/dokumenty/?psn=998



△ MENDELU

Úvod

Akademická obec

Služby

Dokumenty

Péče o zaměstnance

Pracovní cesty

Kariéra a os

• Formuláře a tiskopisy

- Výběrové řízení, nástup/vznik pracovního poměru, změna a skončení pracovního poměru
- Vzory DPP a DPČ
- Osobní plány, benefity a další životní situace
- Mzdové formuláře a tiskopisy
- Ekonomické a finanční tiskopisy

• Jednotný vizuální styl

- Loga univerzity a součástí ke stažení
- Hlavičkové papíry
- Osobní vizitka
- Generátor emailového podpisu
- Šablony powerpointových prezentací
- Hotové prezentace ke stažení (cze i eng)

Generátor e-mailového podpisu najdete pod odstavcem „Jednotný vizuální styl“.

1) Vyplňte stejné údaje jako do UIS a přihlaste se.

formulare.mendelu.cz/web/e-mail-podpis.php

Přihlaste se

https://formulare.mendelu.

Uživatelské jméno

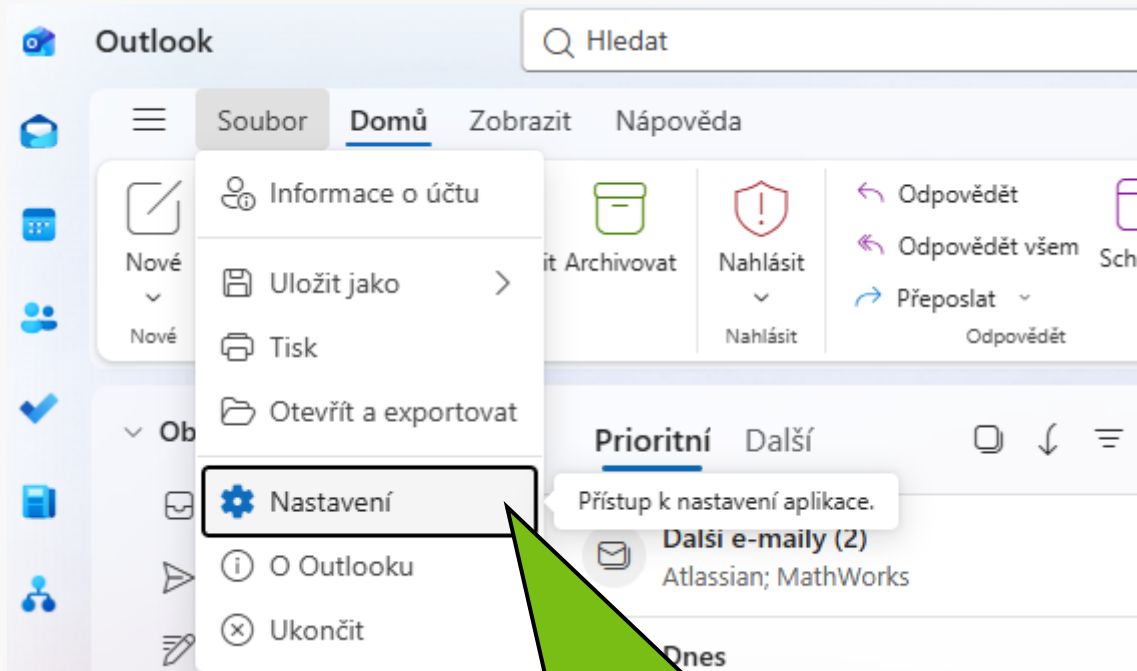
|

Heslo

Přihlaste se

Zrušit

2) Zobrazí se stránka s Vaším vygenerovaným podpisem, zkopírujte jej pomocí tlačítka pod jeho náhledem.



Spustíte aplikaci Outlook na Vašem počítači a přejděte do Soubor -> Nastavení.

Účty

Datové sou

Obecné

Pošta

Kalendář

Lidé

Vaše účty

Sdílené se mnou

Automatické odpovědi

Podpisy

Kategorie

Úložiště

Podpisy

Můžete přidat a upravit podpisy, které se dají přidat do vašich e-mailů. Můžete také zvolit, který podpis se má ve výchozím nastavení přidat k novým e-mailům a odpovědím.

[+ Přidat podpis](#)Výchozí pro nové
zprávy

Výchozí pro o

Dále běžte do Účty -> Podpisy a
klikněte na „Přidat podpis“.

 adresa CZ

 Vyjmout

Vložit

 Kopírovat Kopírovat formát

Schránka

Arial

aA ~

Ab₂

B

$$I$$

CP

2

2

 x^2

4

1

2

A

—

Základní text

Odstavec

Podpis MENDELU

Pracovník informačních systémů

**Mendelova
univerzita
v Brně**

Oddělení informačních systémů
Celoškolská pracoviště
Mendelova univerzita v Brně

Zemědělská 1665/1, 61300 Brno

☐ Vložit do podpisu odkaz na stránku Bookings

☐ Nastavit výchozí pro nové zprávy☐ Nastavit výchozí pro odpovědi a přeposílání

Uložit

Zrušit

3) Kliknutím uložte.

1) Pojmenujte podpis.

2) Zde vložte zkopírovaný podpis z generátoru podpisů.

Podpisy

ou
odpovědi

Můžete přidat a upravit podpisy, které se dají přidat do vašich e-mailů. Můžete také zvolit, který podpis se má ve výchozím nastavení přidat k novým e-mailům a odpovědím.

+ Přidat podpis

Výchozí pro nové
zprávy

Podpis MENDELU

Výchozí pro odpovědi a
přeposílání

(Bez podpisu)

✓ (Bez podpisu)

Podpis MENDELU

Podpis MENDELU

1) Jako výchozí podpis pro nové zprávy a odpovědi
vyberte Váš nový podpis.

2) Klikněte na Uložit a
máte hotovo!

Uložit

Zahodit

Návod přípravil

Odbor informačních technologií

OIT MENDELU