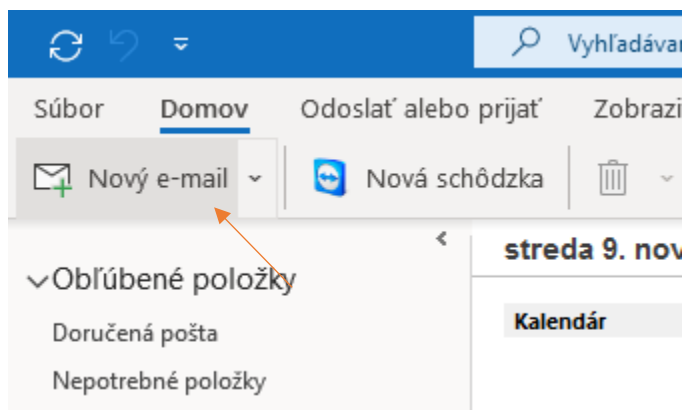


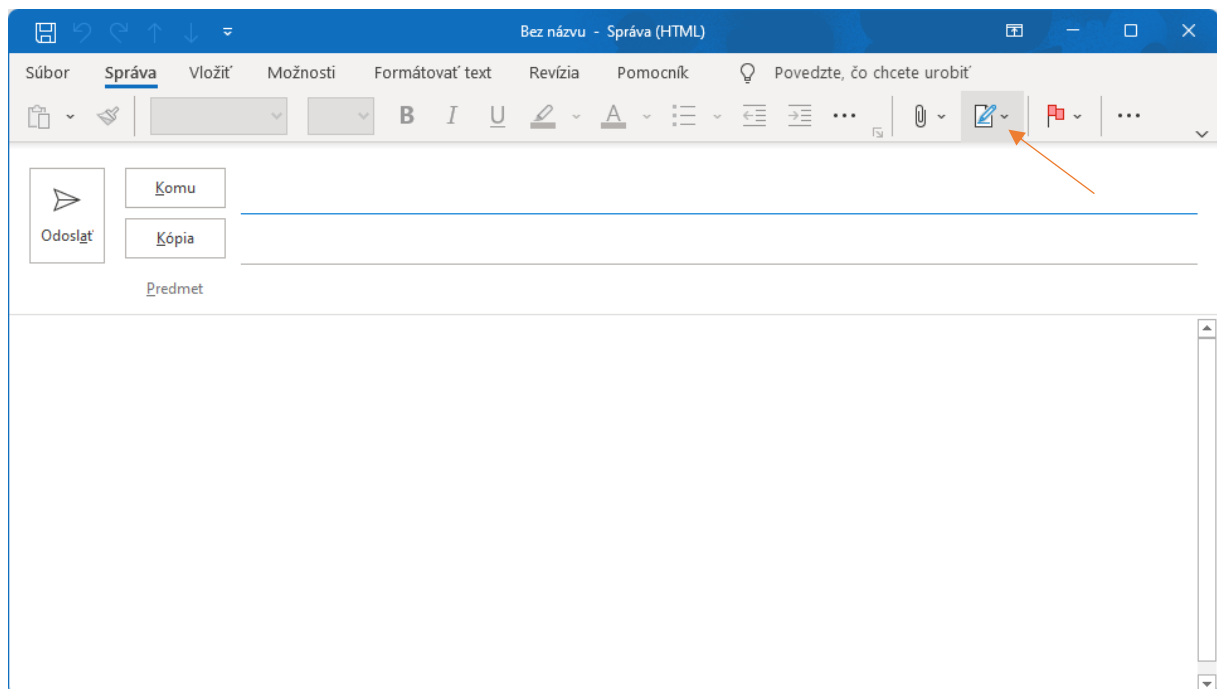
Nastavenie podpisu v E-maile

V tomto návode Vás prevedieme krokmi potrebnými na nastavenie podpisu v programe MS Outlook (MS Office 2021)

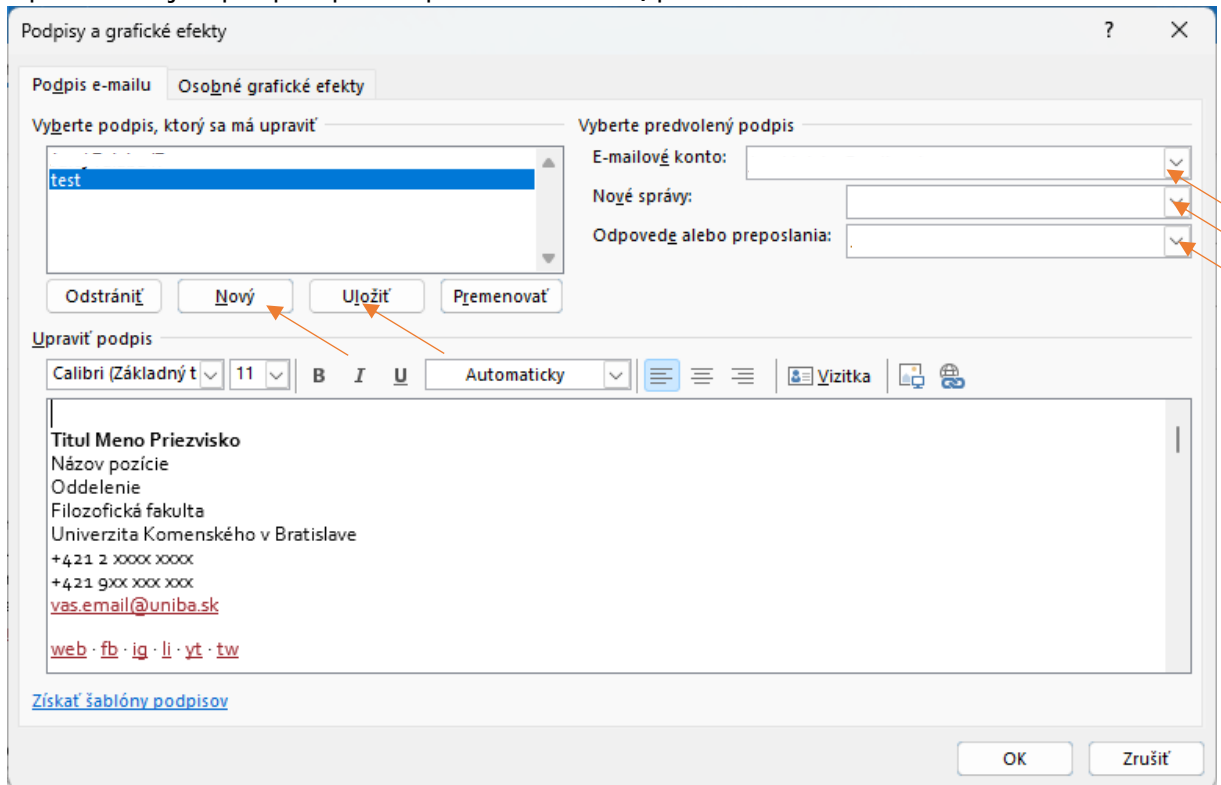
1. V Outlooku v hornej lište kliknite na položku Nový e-mail] alebo stlačte CTRL+N.



2. Otvorí sa okno pre napísanie nového e-mailu. V hornej lište kliknite na ikonu papiera s modrým perom s názvom [Podpis]. Kliknite na položku [Podpisy].



3. Kliknite na tlačidlo [Nový], zadajte názov podpisu (napr. svoje priezvisko)
4. Otvorte súbor s obsahom podpisu ktorý skopírujete do okna s novým podpisom.
 - Slovenská verzia
https://uniba.sk/fileadmin/ruk/o_univerzite/loga/Sablony_2021/Email_podpis_y/SK_03_FiF_email_podpis.dotx
 - Anglická verzia
https://uniba.sk/fileadmin/ruk/o_univerzite/loga/Sablony_2021/Email_podpis_y/EN_FiF_email_podpis.dotx
5. Upravte údaje v podpise podľa správnosti (meno, priezvisko atď.)



6. Kliknite na tlačidlo [Uložiť]
7. Nastavte predvolené [E-mailové konto], [Nové správy], [Odpovede alebo preposielania]. V zozname vyberte Vaše konto, Váš názov podpisu.
8. Potvrďte tlačidlom [OK].