

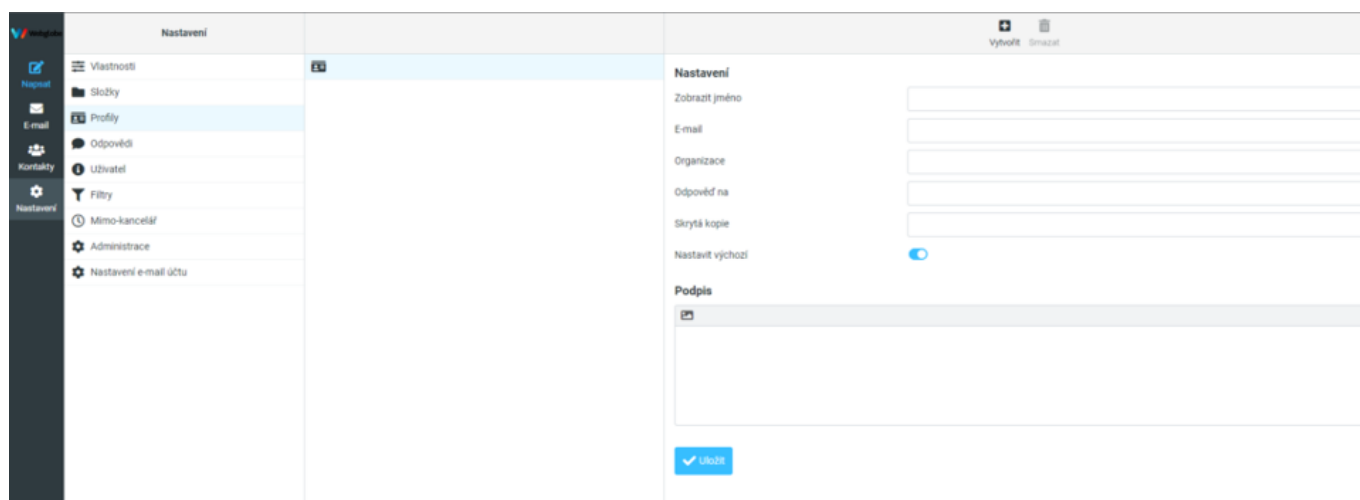
Automatický podpis

Poslední aktualizace 28 ledna, 2025

Automatický podpis slouží k přidání podpisu (jména, názvu společnosti, dalších kontaktních údajů a podobně) do každé odesílané zprávy.

Automatický podpis je možné vyplnit po přihlášení do dané schránky ve [Webmailu](#) v sekci **Nastavení – Profily** a kliknutím na vytvořený profil. Zde je již možné vyplnit text, který se bude automaticky vkládat do každého emailu, který odešlete z webového rozhraní.

Pro správnou funkčnost je **nutné vyplnit** pole **Zobrazit jméno** a **E-mail**.



Další možností je možnost nastavení přímo v [administraci](#). Najdete to po rozkliknutí konkrétní emailové schránky (**EMAILY – EMAILOVÉ SCHRÁNKY**) a tlačítka **Upravit**.

Nastavení automatické odpovědi

Provedené změny se projeví za 20 minut.

☐ Zapnout automatickou odpověď

Automatickou odpověď zapnout ☒ ihned ☐ od data

Automatickou odpověď vypnout ☒ nikdy ☐ od data

Předmět automatické odpovědi

Text automatické odpovědi

✓ Uložit

Zrušit