# Nastavení e-mailového podpisu

Níže naleznete návody pro nastavení jednotného fakultního e-mailového podpisu v jednotlivých poštovních klientech. Vyberte aplikaci, kterou používáte, a rozbalte příslušný návod.

Podpis si nejprve vytvořte a zkopírujte pomocí **generátoru podpisu 3. LF UK**. Poté postupujte podle návodu pro váš poštovní program.




Vygenerování unifikovaného fakultního podpisuPomoci univerzitního generátoru mailového podpisu
Na adrese https://cuni.cz/UK-13723.html si vyplňte formulář pro vygenerování podpisu. Následně klikněte na **Generovat podpis.**

* Jméno, příjmení a titul / First name, surname and title

Ing. Jméno Příjmení

* 1. řádek /Row 1

Název pracovní pozice

2. řádek, pozice 1 / Row 2, Position 1

Oddělení / Office

2. řádek, pozice 2 / Row 2, Position 2

Název ústavu, kliniky, oddělení

3. řádek / Row 3

Univerzita Karlova, 3. lékařská fakulta

4. řádek / Row 4

Ruská 87, 100 00  Praha 10

Telefon 1 / Phone 1

+420 123456789

Telefon 2 / Phone 2

+420 111 222 333

* E-mail

jmeno.prijmeni@lf3.cuni.cz

Web

www.lf3.cuni.cz

Druhý web / second web

odbor.cuni.cz

Fakulta nebo součást / Faculty or unit

3. lékařská fakulta / Third Faculty of Medicine

Verze univerzitního loga / Versions of the university logo

Česká English

☑ Odkaz na web instituce zobrazit jako ikonu / Display the institution's website link as an icon

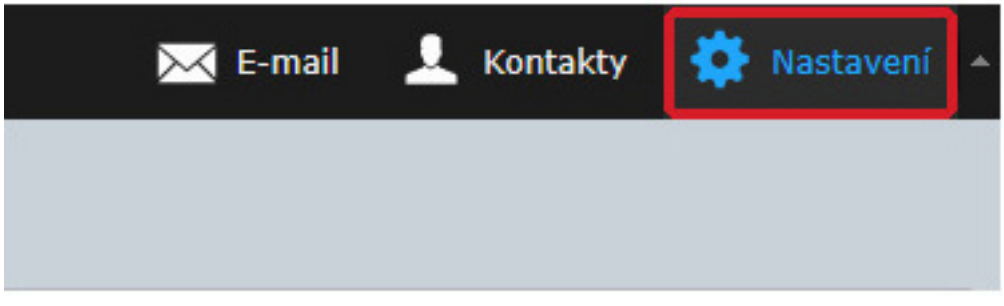
☐ Generovat 4EU+ loga univerzit / Render 4EU+ universities logos

☐ Generovat banner Gender Equality / Render Gender Equality banner

Po kontrole vygenerovaného podpisu kliknete na **Kopírovat podpis.**

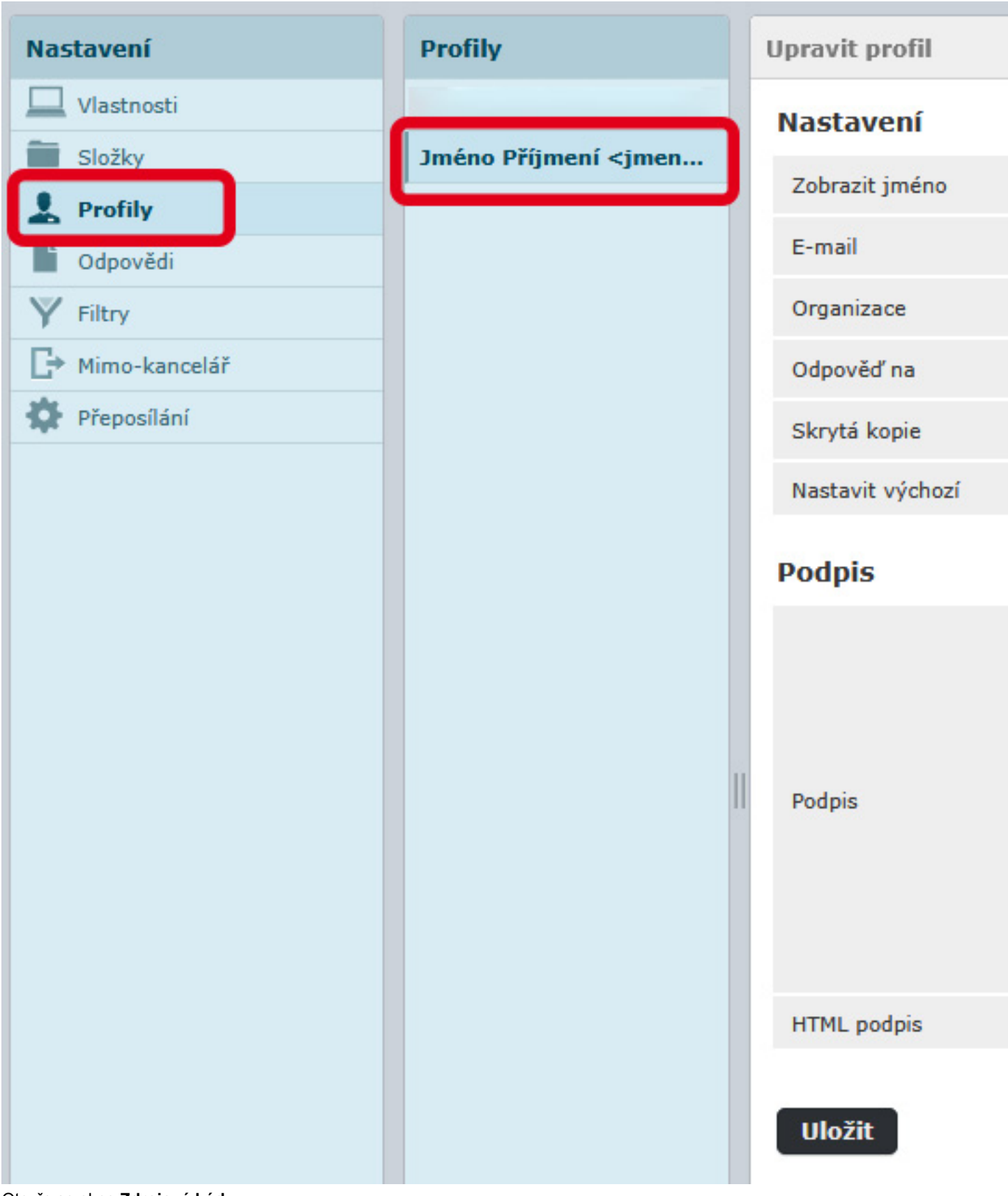



Dále pokračujte dle postupů pro Vámi používané e-mailové klienty.
Nastavení podpisu ve webmailu Roundcubewebmail.lf3.cuni.cz
V předchozím kroku jste si pomocí generátoru vytvořili svůj e-mailový podpis. **HTML kód podpisu máte již zkopírovaný ve schránce**, nyní podpis vložíte a nastavíte ve webmailu .
1. Otevřete nastavení
Přihlaste se do webmailu Roundcube a v pravém horním rohu klikněte na **Nastavení**.



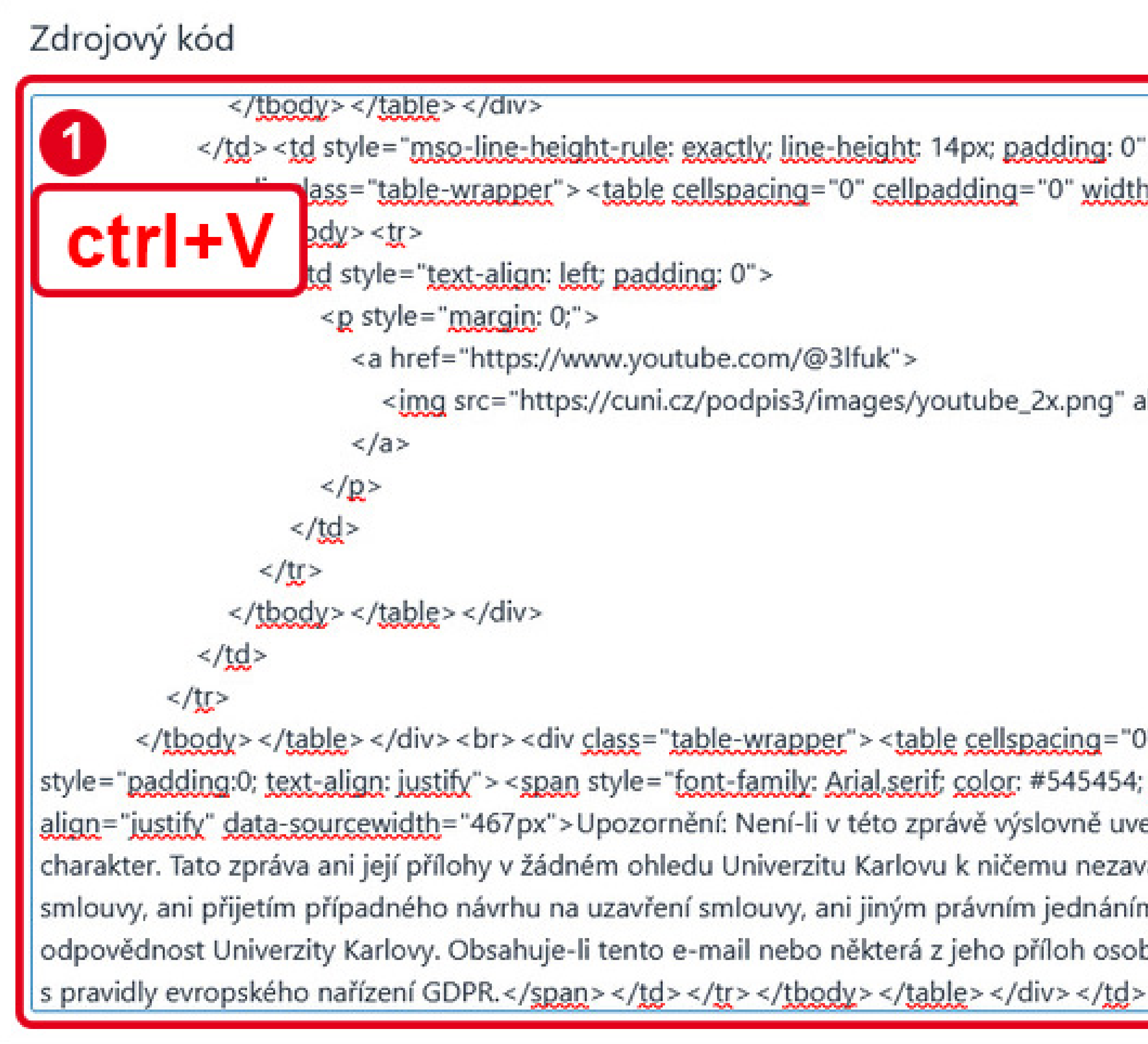

2. Vložte podpis
V nabídce vlevo zvolte **Profily** a vyberte svůj profil.
1. Zkontrolujte, zda jsou správně vyplněny údaje **Zobrazit jméno**, **E-mail** a **Organizace**.
2. Zaškrtněte možnost **HTML podpis**.

3. V editoru podpisu klikněte na tlačítko **Zdrojový kód <>**

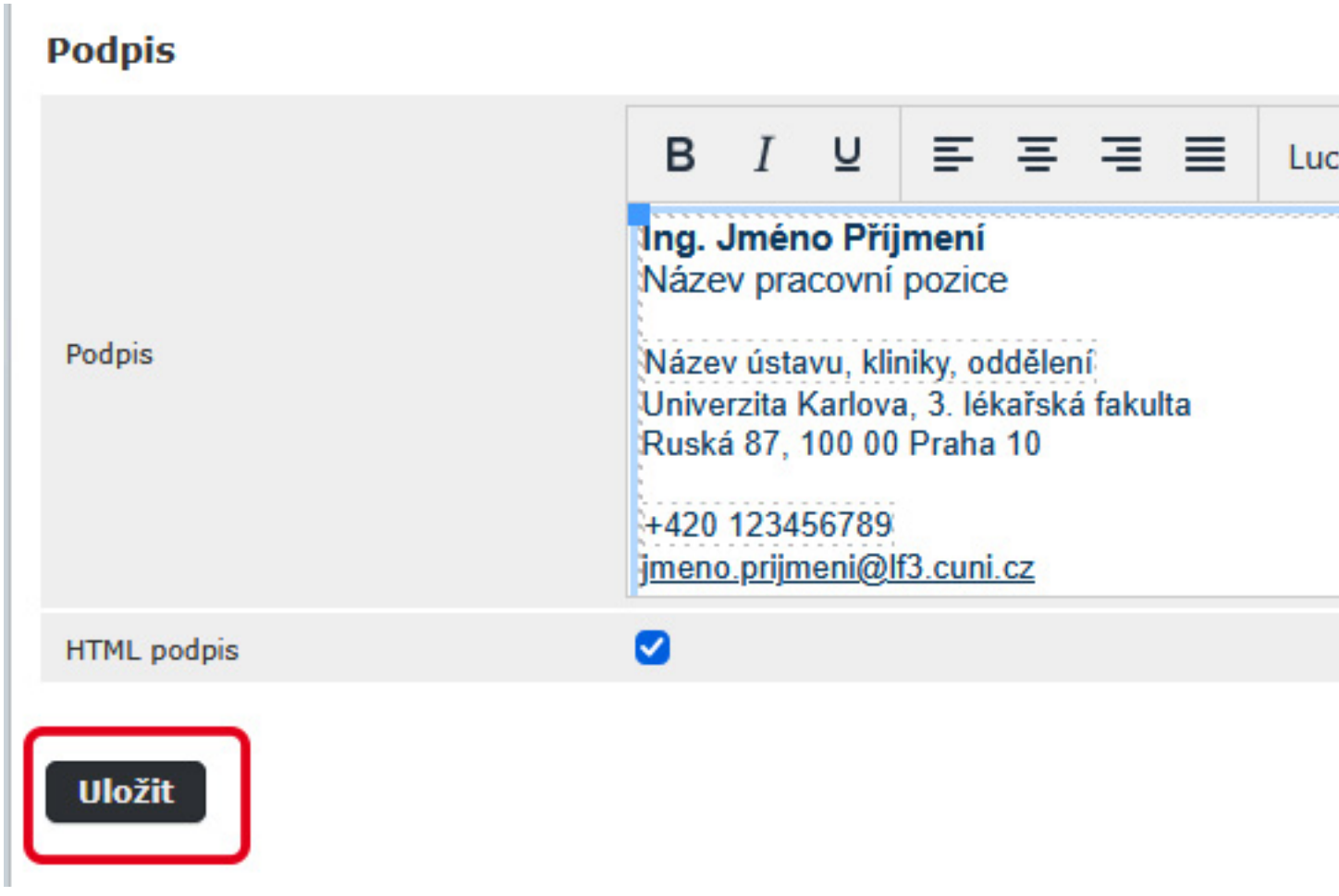



Otevře se okno **Zdrojový kód**.

1. Do textového pole vložte pomocí klávesové zkratky **Ctrl+V** HTML kód podpisu, který máte zkopírovaný ve schránce.
2. Klikněte na **Uložit**.

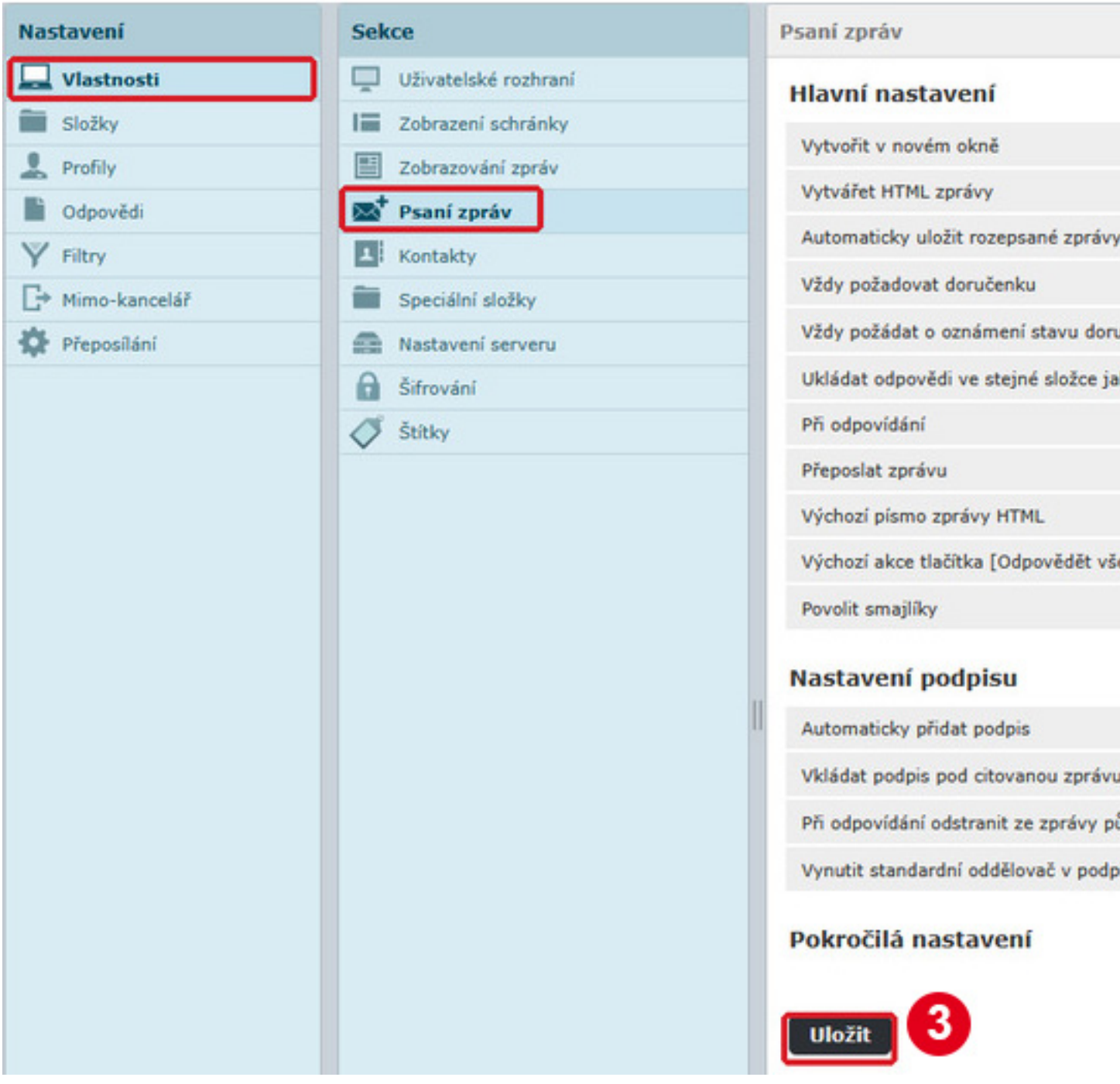



V editoru se následně zobrazí náhled vašeho podpisu. Zkontrolujte, zda jsou údaje v podpisu správné, a poté klikněte na **Uložit**.



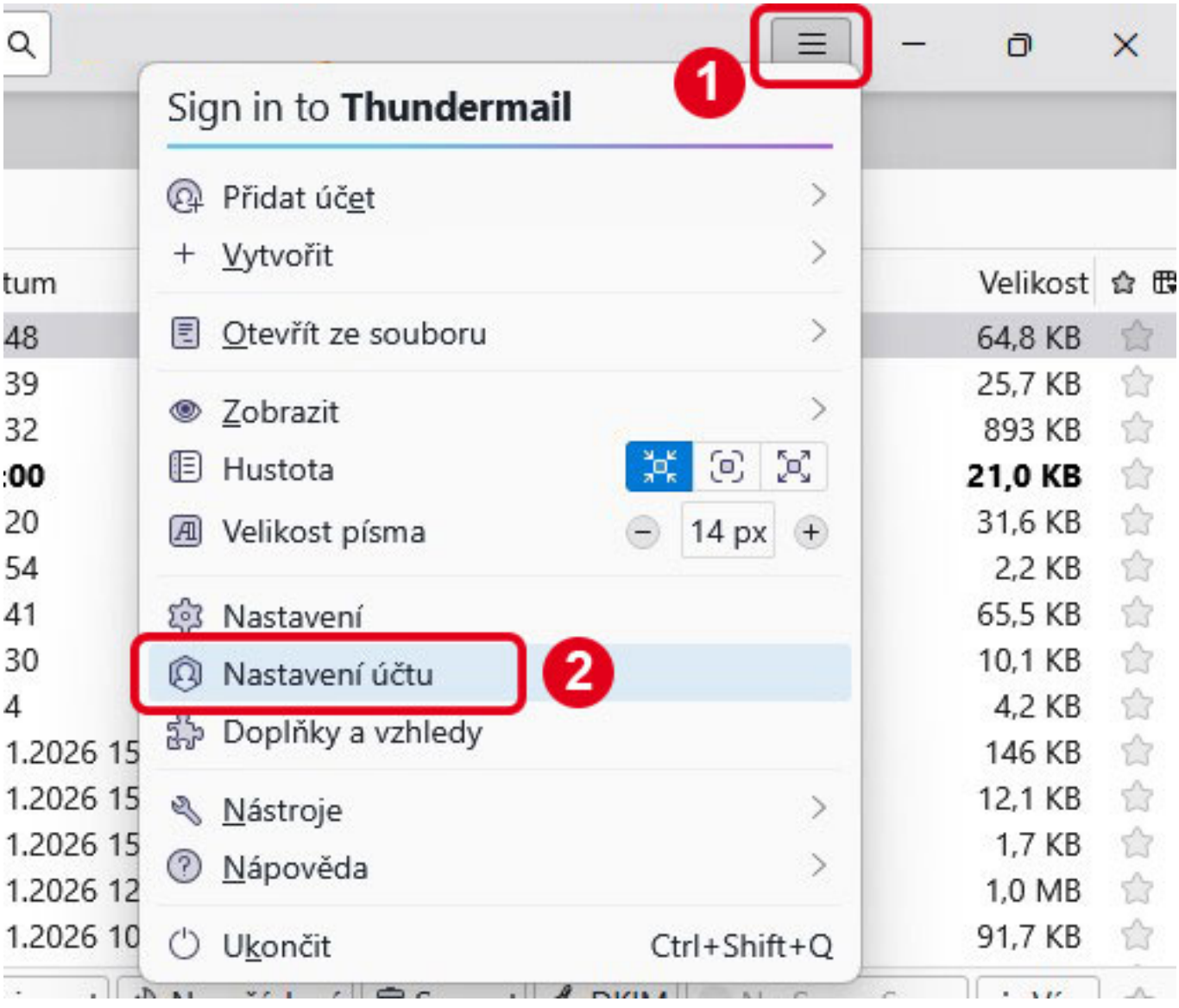

3. Nastavte používání HTML a automatické vkládání podpisu
V nabídce vlevo přejděte na **Vlastnosti ? Psaní zpráv**.

1. U položky **Vytvářet HTML zprávy** nastavte **vždy**.
2. U položky **Automaticky přidat podpis** nastavte **vždy**.
3. Nastavení potvrďte tlačítkem **Uložit**.



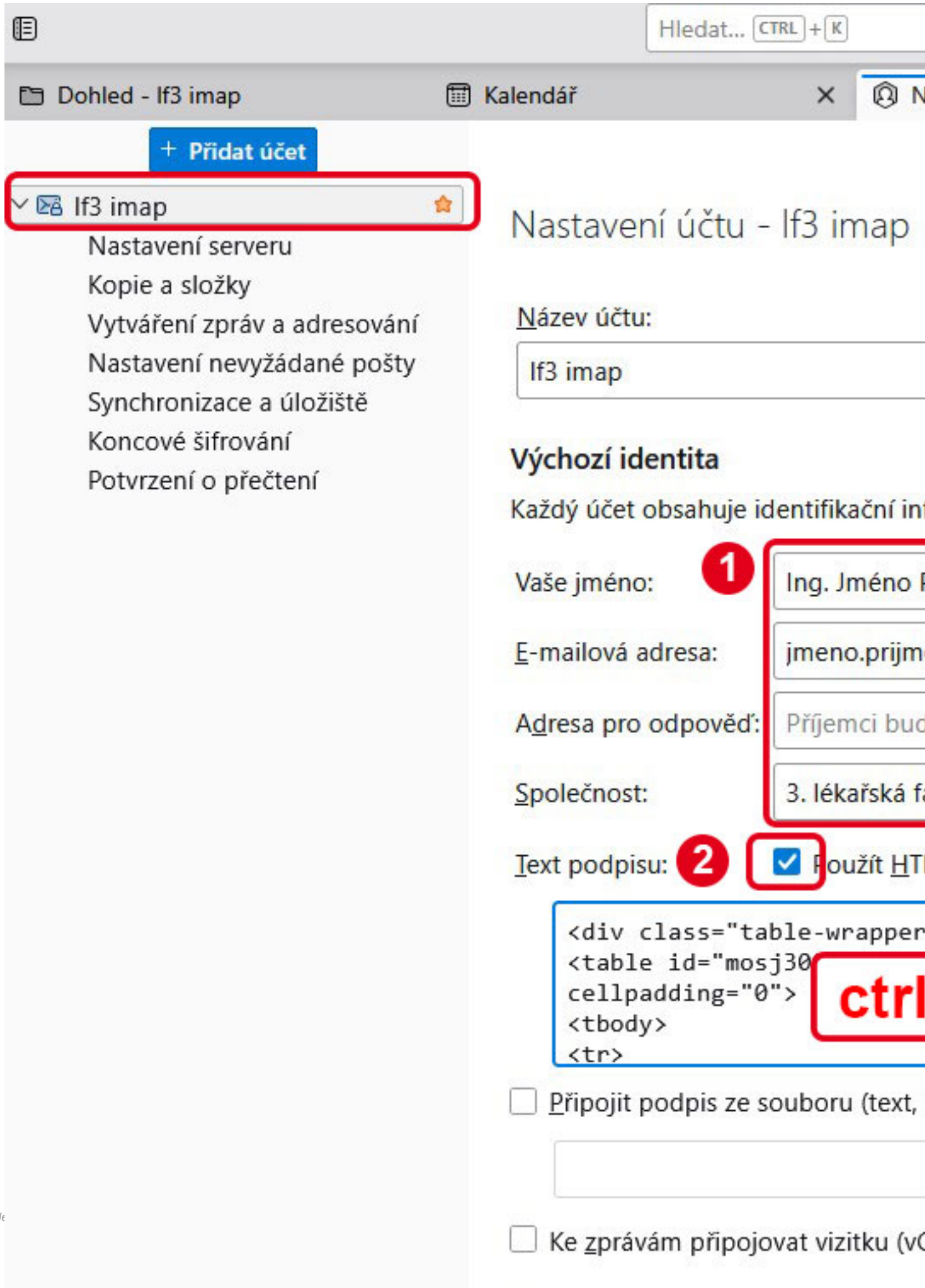

Tím je nastavení dokončeno. Při vytváření nové zprávy se bude váš podpis automaticky vkládat do e-mailu.

Nastavení podpisu v aplikaci Thunderbird
Před zahájením mějte podpis vytvořený v univerzitním generátoru a **HTML kód podpisu zkopírovaný do schránky**.
1. Otevřete nastavení účtu
V aplikaci Thunderbird klikněte vpravo nahoře na tlačítko a zvolte **Nastavení účtu**




2. Vyberte svůj e-mailový účet a zapněte HTML podpis
V levém sloupci klikněte přímo na **název svého e-mailového účtu**. Na pravé straně se zobrazí nastavení identity účtu a část Text podpisu.

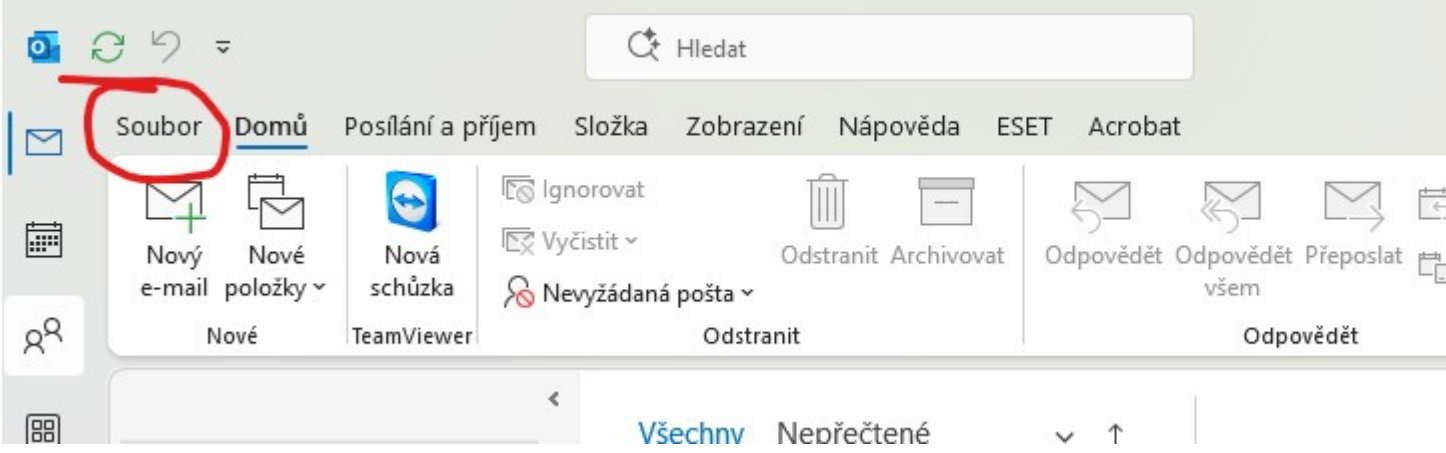
1. Zkontrolujte svoje údaje jako jméno, e-mailovou adresu a společnost
2. U pole **Text podpisu** zaškrtněte **Použít HTML.** Toto nastavení je zásadní. Thunderbird potom obsah pole interpretuje jako HTML.
3. Klikněte do velkého pole **Text podpisu** a stiskněte **Ctrl + V**
   Do pole se vloží HTML kód zkopírovaný z univerzitního generátoru. **HTML kód neupravujte.**


Hledat... CTRL + K
Dohled - lf3 imap
Kalendář
+ Přidat účet
lf3 imap
Nastavení serveru
Kopie a složky
Vytváření zpráv a adresování
Nastavení nevyžádané pošty
Synchronizace a úložiště
Koncové šifrování
Potvrzení o přečtení
Nastavení účtu - lf3 imap
Název účtu:
lf3 imap
Výchozí identita
Každý účet obsahuje identifikační in
Vaše jméno:
1
Ing. Jméno
E-mailová adresa:
jmeno.prijm
Adresa pro odpověď:
Příjemci bud
Společnost:
3. lékařská f
Text podpisu:
2
Použít HT
<div class="table-wrapper
<table id="mosj30
cellpadding="0">
<tbody>
<tr>
ctrl
Připojit podpis ze souboru (text,
Ke zprávám připojovat vizitku (v

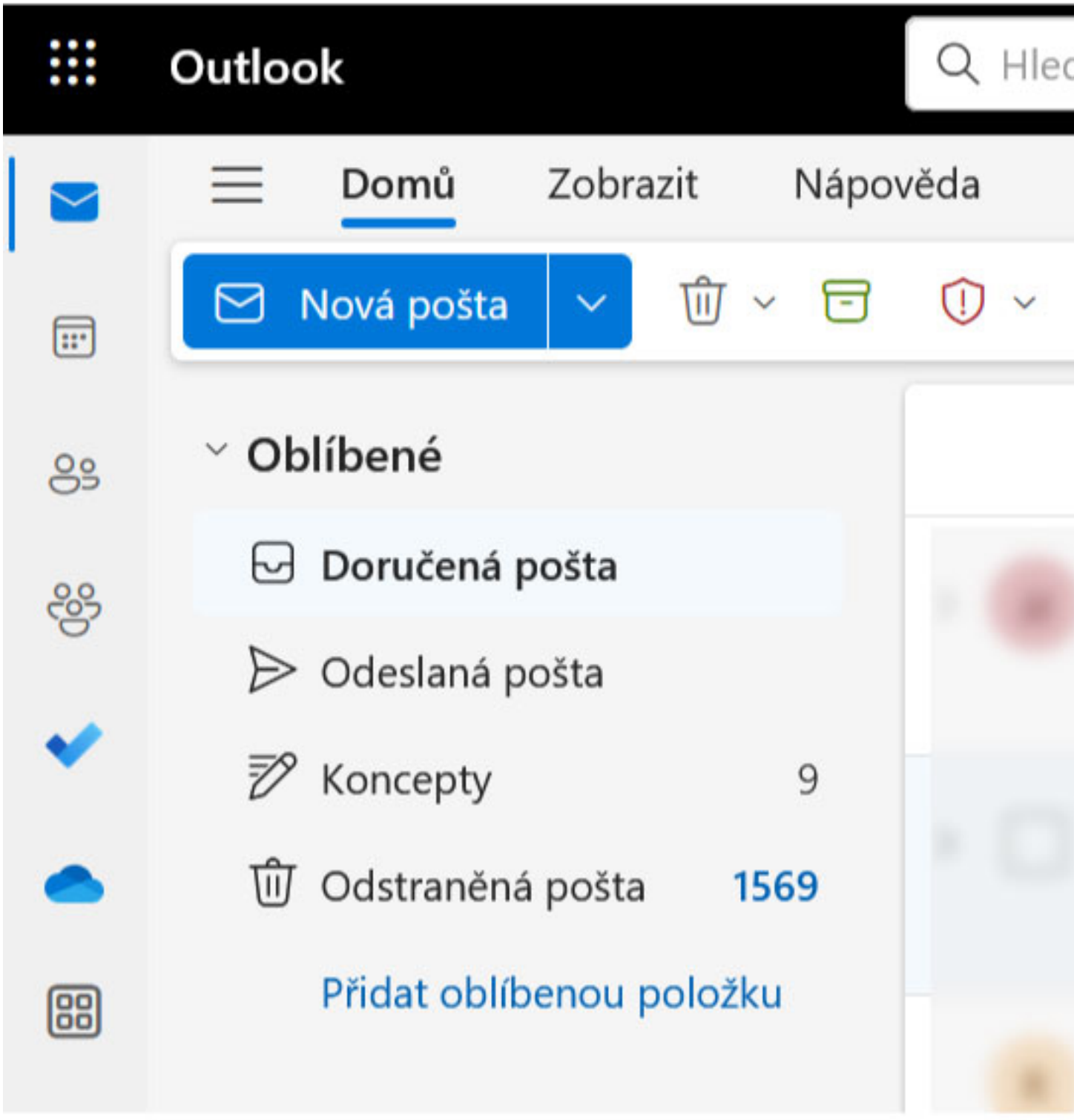
Na obrazovce tedy může být vidět například kód začínající značkami , <table> apod. To je v pořádku. V samotném e-mailu jej Thunderbird zobrazí jako naformátovaný podpis.

5. Zkontrolujte výsledek
Nastavení zavřete a vytvořte **novou zprávu**. Podpis by se měl automaticky zobrazit na konci zprávy již ve výsledné grafické podobě.

Nastavení podpisu v desktopové aplikaci MS Outlook
Detalní postup naleznete po přihlášení na stránkách Univerzity Karlovy na adrese https://cuni.cz/UK-13722.html#5




Nastavení podpisu ve webové aplikaci MS Outlook
Detalní postup naleznete po přihlášení na stránkách Univerzity Karlovy na adrese https://cuni.cz/UK-13722.html#6


Outlook
Hlec
Domů
Zobrazit
Nápověda
Nová pošta
Oblíbené
Doručená pošta
Odeslaná pošta
Koncepty
9
Odstraněná pošta
1569
Přidat oblíbenou položku