

Nastavení/úprava podpisu

Jak na to?

1) Označte a zkopírujte si následující text (bez mezer před a za, tj. začíná řádkem jméno a končí u telefonním číslem):

Jméno a příjmení

Pracovní pozice

Rytmus - od klienta k občanovi, z.ú.

Ječná 29, 120 00 Praha 2

+420 123 456 789

2) Klikněte na [tento odkaz](#) a srolujte skoro až dolů, kde najdete kolonku Podpis.

Pokud by odkaz nefungoval, tak: v pravém horním rohu (na stránce emailu) klik na ozubené kolečko. Pak klik na Zobrazit všechna nastavení a sjet dolů k nastavení podpisu.

3) Celý původní podpis (pokud existuje) smažte a vložte zkopírovaný text. Dejte si pozor, ať před textem a za ním nemáte prázdné mezery a řádky.

4) Jméno, příjmení, pracovní pozici, adresu pobočky a telefonní číslo nahradte svými údaji ve stejném formátu (opět pozor, ať si něco omylem neodřádkujete, nebo nevymažete).

5) Jakmile máte hotovo, stačí sjet úplně na konec stránky a změny potvrdit tlačítkem uložit.

6) Dát mi vědět (na lukas.hurka@rytmus.org), že máte změnu hotovou. Pak aktivuji druhou část podpisu s odkazy na web, soc. sítě a případným bannerem.