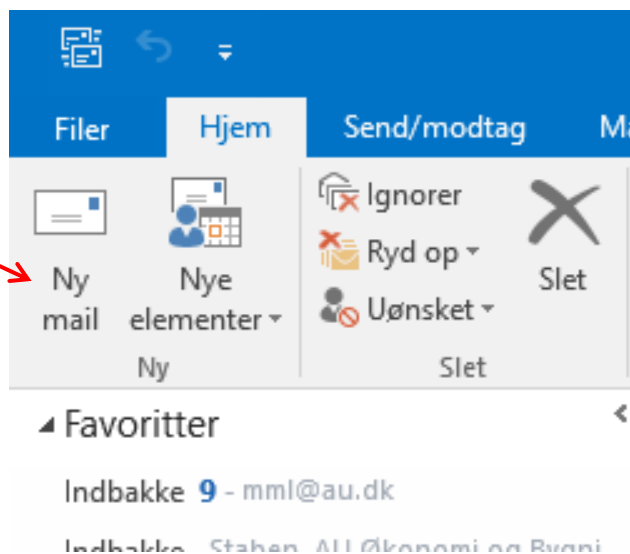


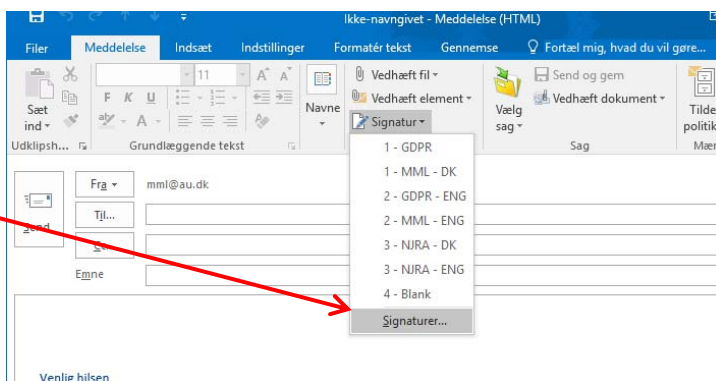
Vejledning til signatur i Outlook:

Klik på "Ny mail" øverst i venstre hjørne.



Klik på "Signatur".

Vælg "Signaturer" i drop-down menuen.

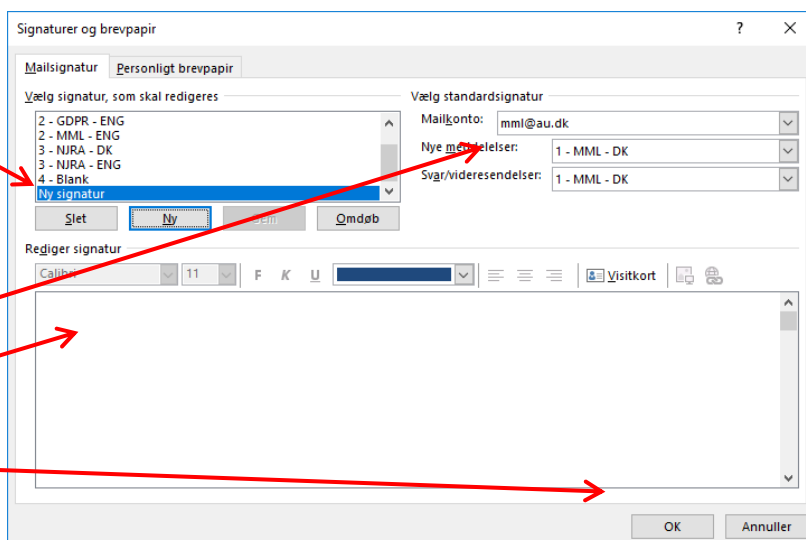


Klik på "Ny" for oprettelse → navngiv signaturen → den nye signatur

Angiv standardindstillingerne (hvornår signaturen skal anvendes)

Kopier signatur-skabelonen over i feltet og tilret med egne oplysninger

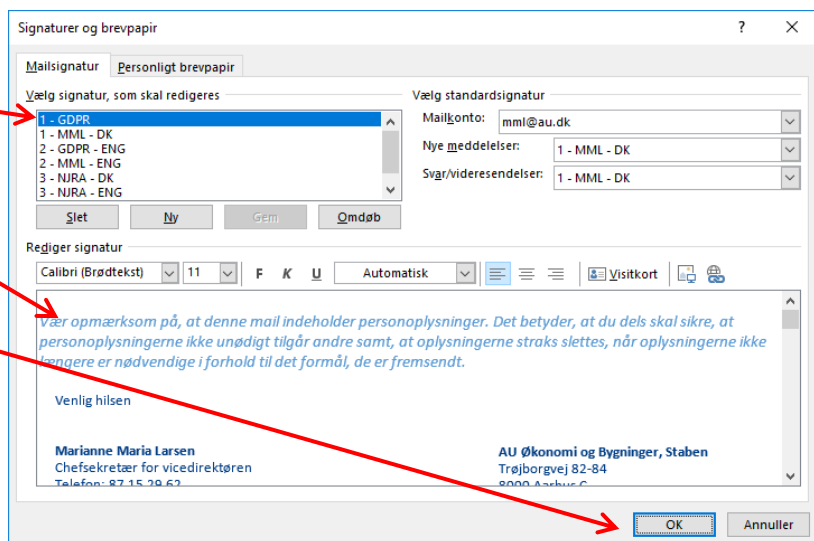
Klik herefter på "OK"



Rediger eksisterende signatur, vælg den signatur.

Foretag ændringer

Klik herefter på "OK"



Skift mellem flere signaturer i en mail

To måder:

1. klik på signatur, og vælg den signatur du vil bruge, eller
2. højreklik på signaturen i mailen, og vælg den signatur du vil bruge

