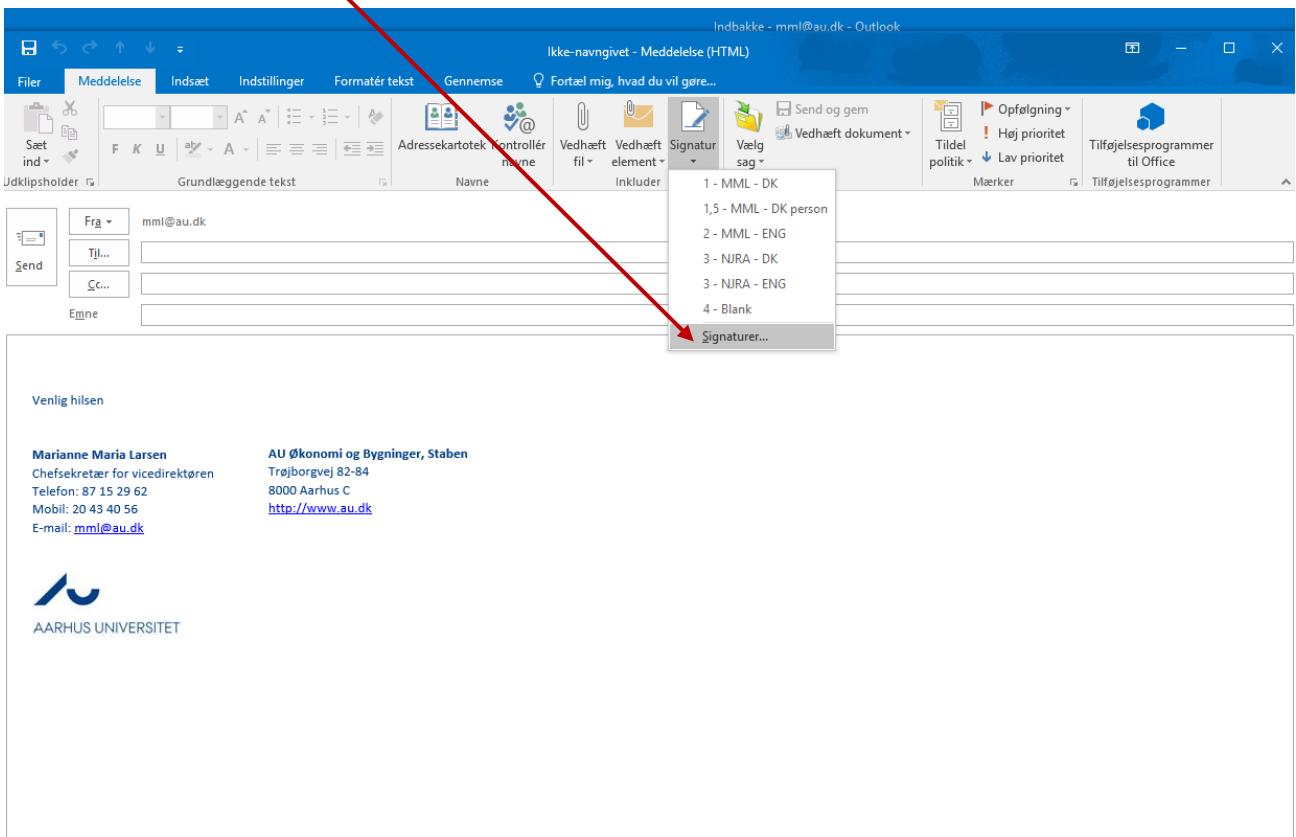
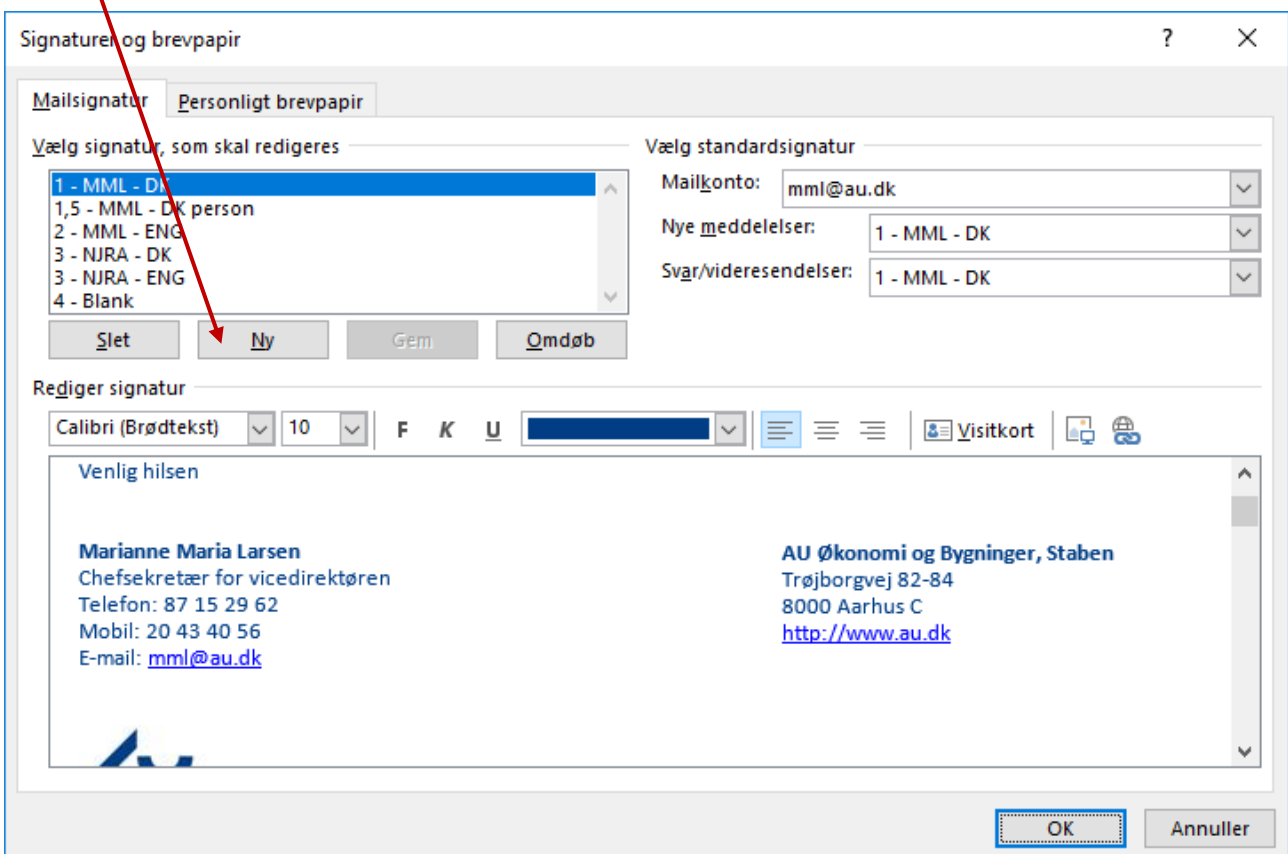


Oprettelse af mailsignaturer i Outlook

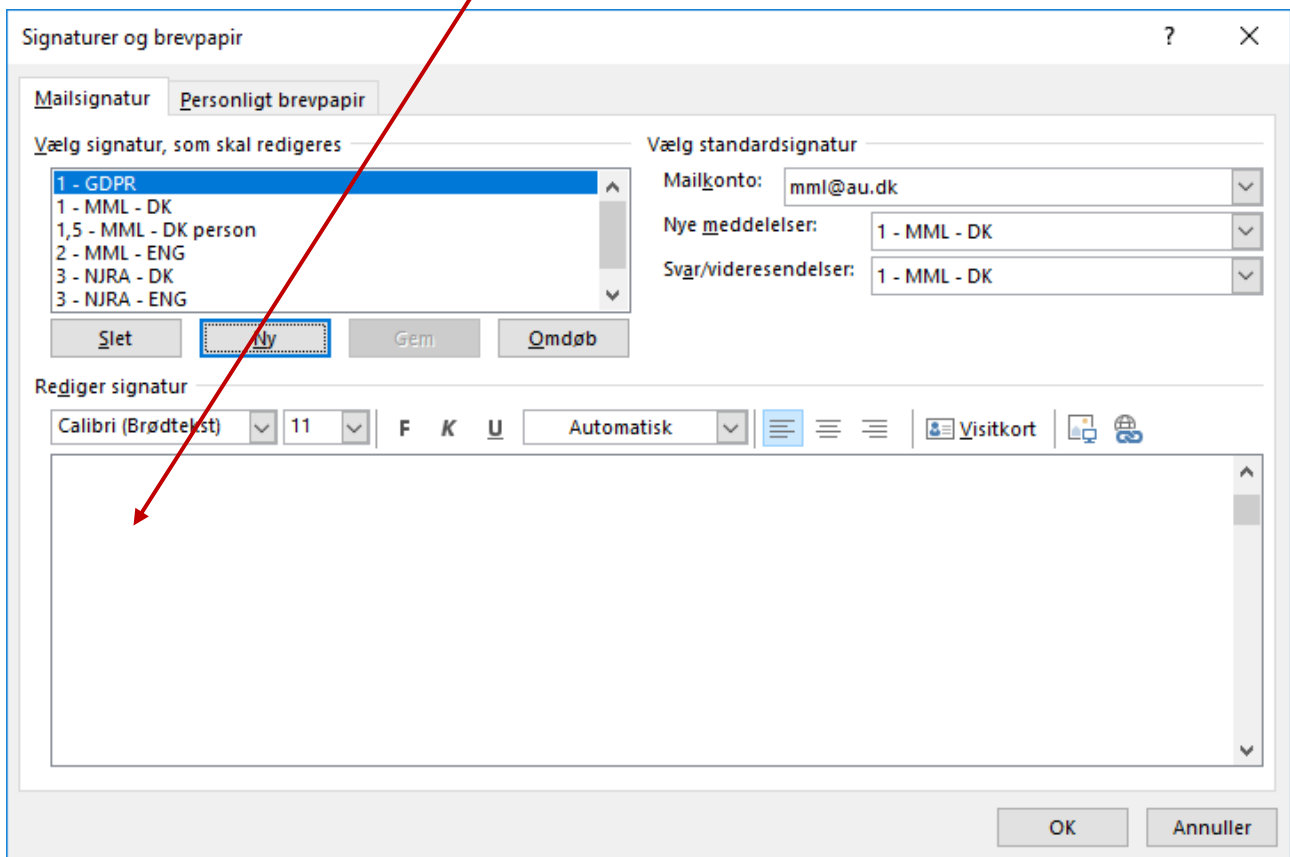
Åbn en ny mail, klik på



Klik på **Ny**, navngiv den nye signatur og klik på ok



Udfyld/indsæt teksten i den nye signatur, og klik på gem



Skift signatur i mail

Højreklik på signaturen i mailen, og vælg den signatur du vil anvende

