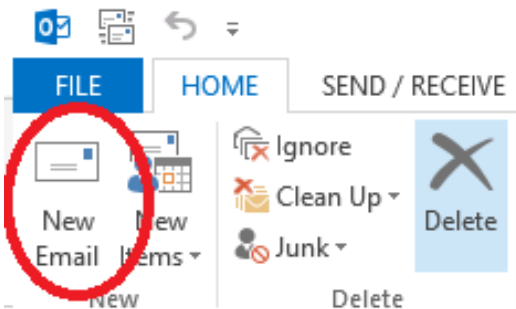
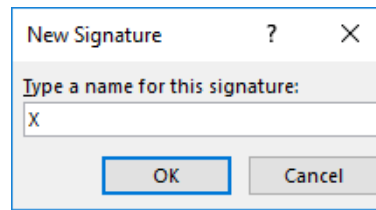


MAIL SIGNATUR

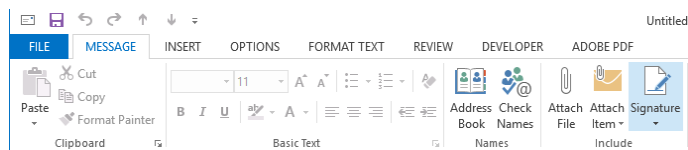
Åben Outlook. Vælg "Ny E-mail".



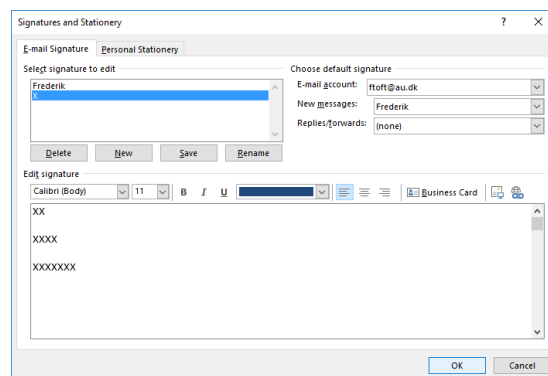
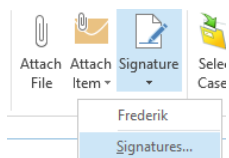
Vælg et navn for signaturen og klik "OK".



I det nye vindue, der kommer op vælg "Signatur".

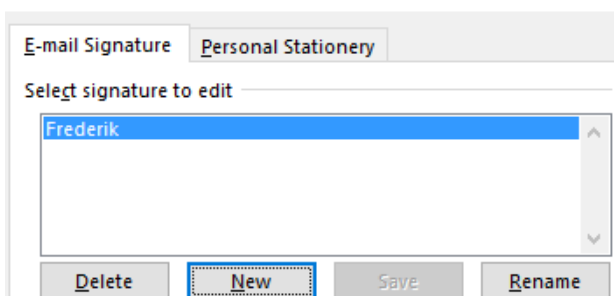


En lille menu kommer op under, vælg 'Signaturer'

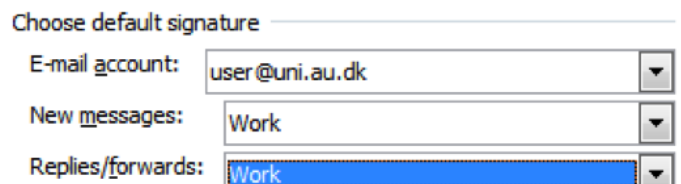


Det er muligt at lave flere signaturer. F.eks. hvis du skal have en til intern besvarelse i AU og udenfor AU.

Signatures and Stationery

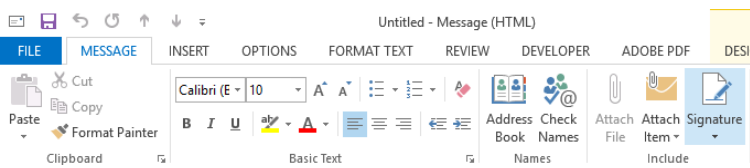


Følg samme procedure, hvis du vil vælge flere signaturer. Du kan vælge en standard signatur i menuen.

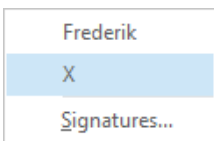


Klik "OK" når du er færdig i menuen.

Du kan nu vælge dine signaturer når du skriver en ny mail. Du kan finde dine forskellige signaturer under signatur menuen.



Vælg mellem dine signaturer og klik på navnet.



The chosen signature is immediately displayed in the e-mail.

