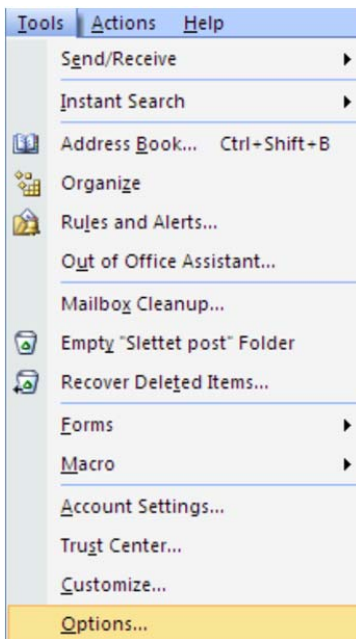


Vejledning til opsætning af ny signatur i Outlook 2007

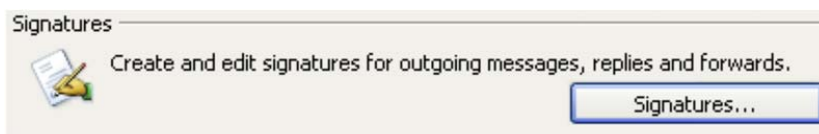
Åbn filen med signaturen (findes på samme side som denne guide) og tryk Ctrl+a efterfulgt af ctrl+c. Skift dernæst til MS Outlook og gå til menufanen *Tools*. Vælg her *Options*:



Dialogboksen *Options* fremkommer nu. Vælg 3. Fane, *Mail Format*:

Mail Format

Klik på knappen *Signatures...*



Klik på knappen *New*



Giv din signatur et navn, fx *BS new logo*:




Klik i det tomme editeringsfelt, og indsæt signaturen (*Ctrl+V*)

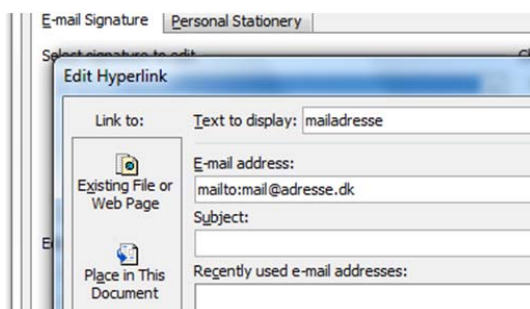
Indtast nu dine oplysninger hvor de hører til.

Nu skal du gøre linket til din e-mailadresse aktiv. Det gør du på følgende måde:

Klik i feltet med din e-mailadresse.

Klik derefter på denne lille knap oppe til højre for (dette ikon: )

Nu kommer en ny dialogboks frem. Her skal du skrive din egen e-mailadresse i både "E-mail address" (efter *mailto:*) og i "Text to display":



Klik på OK.

Det samme gør du for web-linket. Indtast adressen til din hjemmeside/staff-side på *au.dk* hvis du ønsker at denne fremgår af signaturen. Hvis ikke, sletter du blot web-linjen.

Nu mangler du blot at gøre den nye signatur til standardsignatur

Det gør du ved at vælge signaturen: *'BS new logo'* i menuen: *New messages*. Denne indstilling finder du oppe i højre hjørne af det vindue, du nu er i.

Du kan også vælge signaturen til *Replies/forwards* (det er dit eget valg – og du kan altid gå tilbage og gøre det en anden gang).

Choose default signature

E-mail account:	Microsoft Exchange	▼
New messages:	ASB new logo	▼
Replies/forwards:	(none)	▼

Klik på OK to gange – og tillykke! Du er nu klar til at afprøve din nye signatur ved at oprette en ny mail.