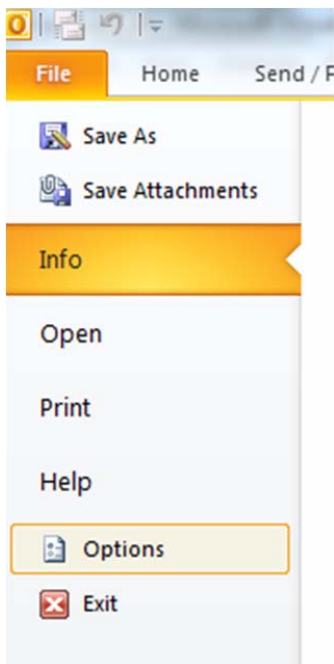


Vejledning til opsætning af ny signatur i Outlook 2010

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 *File* i øverste venstre hjørne. Vælg her *Options*:



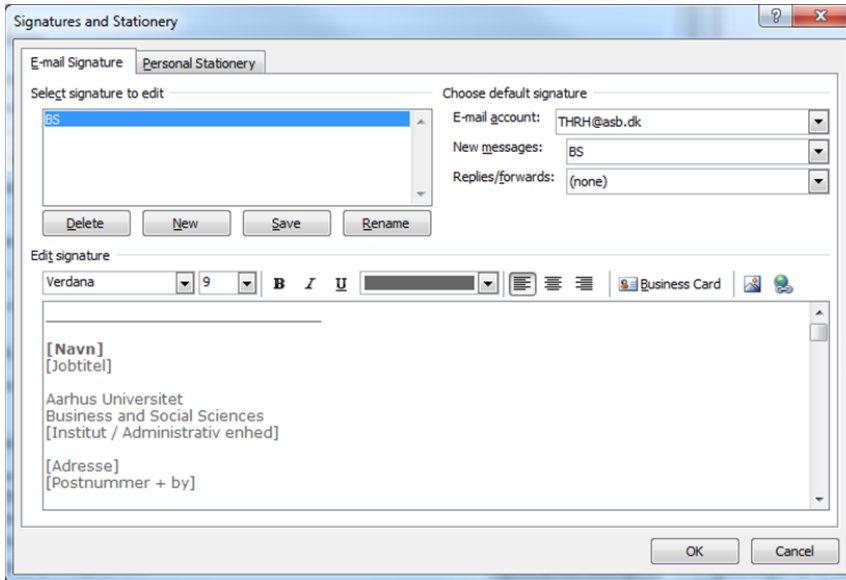
Dialogboksen *Outlook Options* fremkommer nu. Vælg punktet *Mail* og klik på knappen *Signatures...*



Klik på knappen *New*




Giv din signatur et navn, fx *BS* og og indsæt signaturen (*Ctrl+V*) i editeringsfeltet:



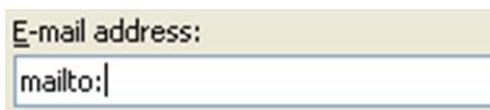
Indtast nu dine oplysninger hvor de hører til.

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 igen (efter *mailto:*)



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' i dropdown 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).

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