

Sådan opretter du en signatur i Outlook		
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
I Outlook 2010 kan du opsætte din personlige signatur så den automatisk bliver tilføjet til alle de e-mails du sender. Du kan oprette og vælge mellem forskellige signaturer. Foruden dine kontaktoplysninger kan du også indsætte en standardtekst, fx: <i>Kære</i> <i>Tak for din mail. Jeg vender tilbage til dig inden for to dage. I mellemtiden kan du læse mere om os på</i> <i>www.planlaeg.dk.</i> <i>Venlig hilsen</i>		
Oprette en ny signatur	Du åbner Outlook Indstillinger. Vælg fanebladet Post -> Klik på knappen Signaturer .	Instantion Image: Angle industingence for modulation; Instantion Image: Angle industingence for modulation; Sector Image: Angle industingence for modulation; Total should Image: Angle industingence indust in modulation; Total should Image: Angle industingence indust in modulation; Total should Image: Angle industingence indust indus
Redigere teksten i en signatur	Klik på Ny Under Rediger signatur kan du oprette en signatur eller kopiere en allerede eksisterende signatur ind.	Vedhæft Vedhæft fil element Inklud Signature
Tilføje signaturen til e-mailkonto	Under E-mail-konto I højre side kan du via en drop- down-menu vælge hvilken e-mailkonto signaturen skal tilføjes.	Vælg standardsignatur E-mail-gonto: Microsoft Exchange Nye meddelelser: Ny Mail Svær/videresendelser: Besvar
Gemme og navngive din signatur	Giv den nye signatur et navn, og tryk OK. TIP: Kald din signatur noget klart, fx Privat, hvis du har en separat signatur til privat e-mail og arbejds- e-mail.	Ny signatur Skriv et navn til denne signatur: IT-Artikler OK Annuller

