Guide för att lägga till en signatur i Outlook

Innehåll

61

Outlook programmet på datorn	1
Outlook på webben	3

Outlook programmet på datorn

Skapa eller redigera signaturer för meddelanden

1. Öppna Outlook på din dator.

	Arkiv Start Skicka oc
2. Klicka på 'Arkiv' i det övre vänstra hörnet av skärmen.	M Ny s-post x IIII
3. Välj 'Alternativ' längst ner i listan.	Office-konto Feedback Alternativ Avsluta
4. I fönstret som öppnas, välj 'E-post' från vänstra menyn.	Allmänt E-post Kalender Grupper
5. Klicka på 'Signaturer'.	

Signaturer...

	Signaturer och mallar	?	×
6. I fönstret 'Signaturer och mallar' som öppnas, klicka på 'Ny' för att skapa en ny signatur	E-postsignatur Personlig mall E-postk <u>o</u> nto: lukas.forstrom@saud.ax Markera signatur som ska redigeras	<u>Ny</u> Ta bort	×
Signaturi	×	Byt nami	n
7. Ge signaturen ett namn (t.ex. 'Min signatur'), klicka på ok.	Bedigera signatur Aptos (Brödtext) 12 Ny signatur Ange ett namn för den här signaturen: Min signatur OK Avbryt		< 8
	Välistandardsignatur		
	Nya meddelanden: [inget] Svar/vidarebefordran: [inget]		>
	ОК	Avbŋ	/t

8. Skriv eller klistra in den text som du vill ha i signaturen (1.). Du kan också lägga till bilder (2.), och länkar (3.).

<u>R</u> edigera signatur Aptos (Brödtext		= Sitkort &
Härskriver	du din signatur	
1		2. /
		žr
<u>S</u> para	Skaffa signaturmallar	
Välj standardsignatur —		
Nya <u>m</u> eddelanden:	(inget)	\sim
Svar/vi <u>d</u> arebefordran:	(inget)	~
		OK Avbryt
17		

9. För att välja vilken signatur som ska användas för nya meddelanden eller svar/vidarebefordran, använd menyn under 'Välj standardsignatur'. Välj sedan den signatur du skapade.

10. Klicka på 'OK' för att spara ändringarna.

Outlook på webben



2. Tryck på signatur ikonen i verktygsfältet och tryck sedan på "Signaturer..."



3. Ange signaturnamn där det står "Redigera signatur" (1). Skriv in din signatur (2). Välj om du vill att signaturen väljs automatisk (3). Och klicka sedan på spara.

E-postsignatur
Du kan lägga till och ändra signaturer som kan läggas till i dina e-postmeddelanden. Du kan också välja vilken signatur du vill lägga till som standard i dina nya e-postmeddelanden och svar.
Skapa och redigera signaturer
+ Ny signatur
Redigera signatur
2 ■ ♂ A A° B I U ∠ ∨ A ∨ ≡ ⊨ +≡ * ≡ ≡ ≡ ∞ …
Inkludera en länk till min bokningssida i min signatur
Välj standardsignaturer 3
För nya meddelanden: (Ingen signatur)
För svar/vidarebefordran: (Ingen signatur)