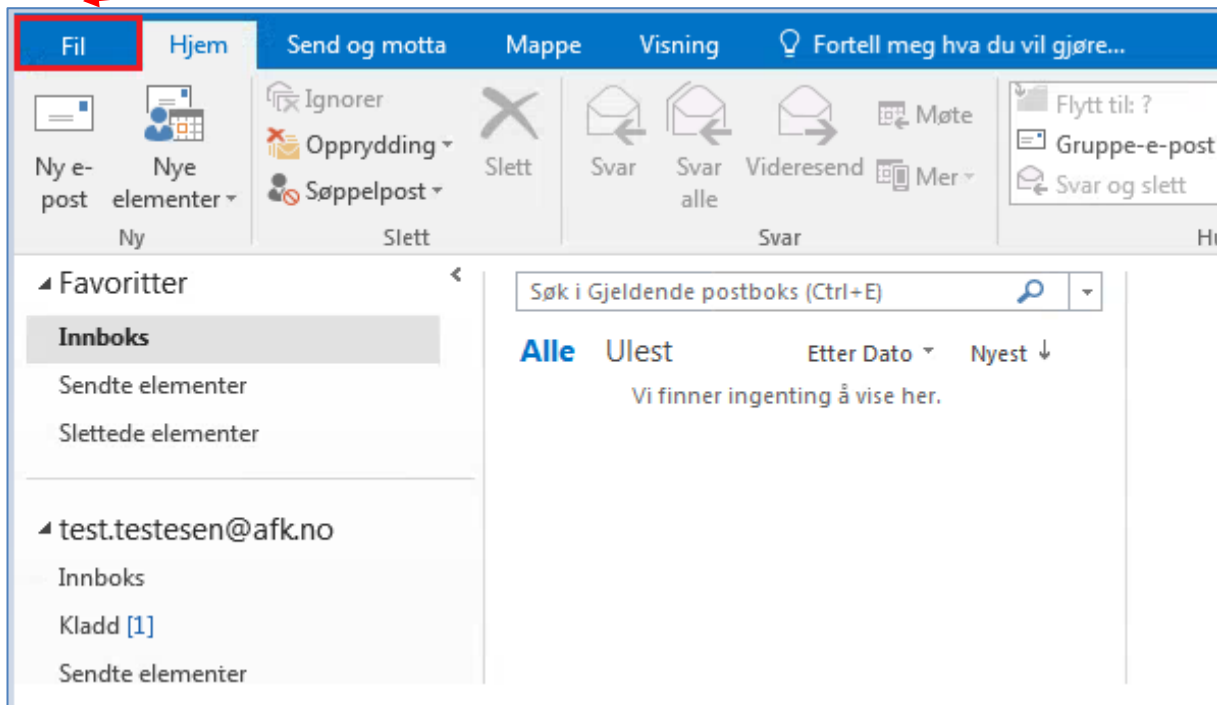


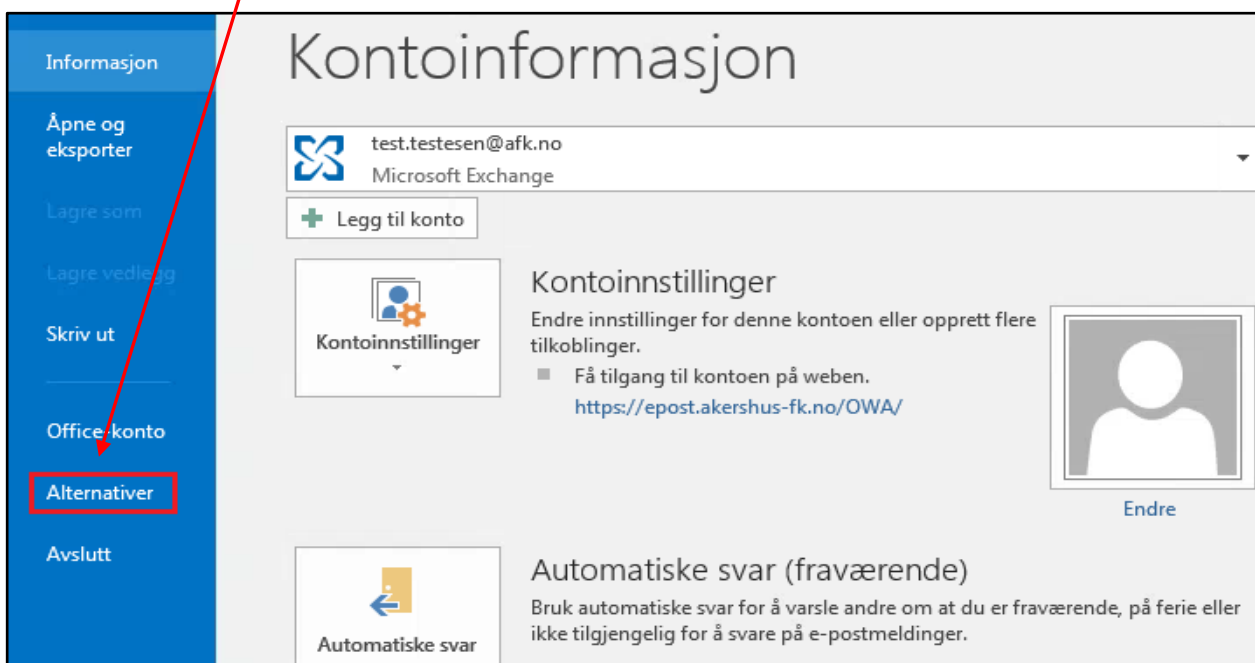
Signatur i Outlook (e-post)



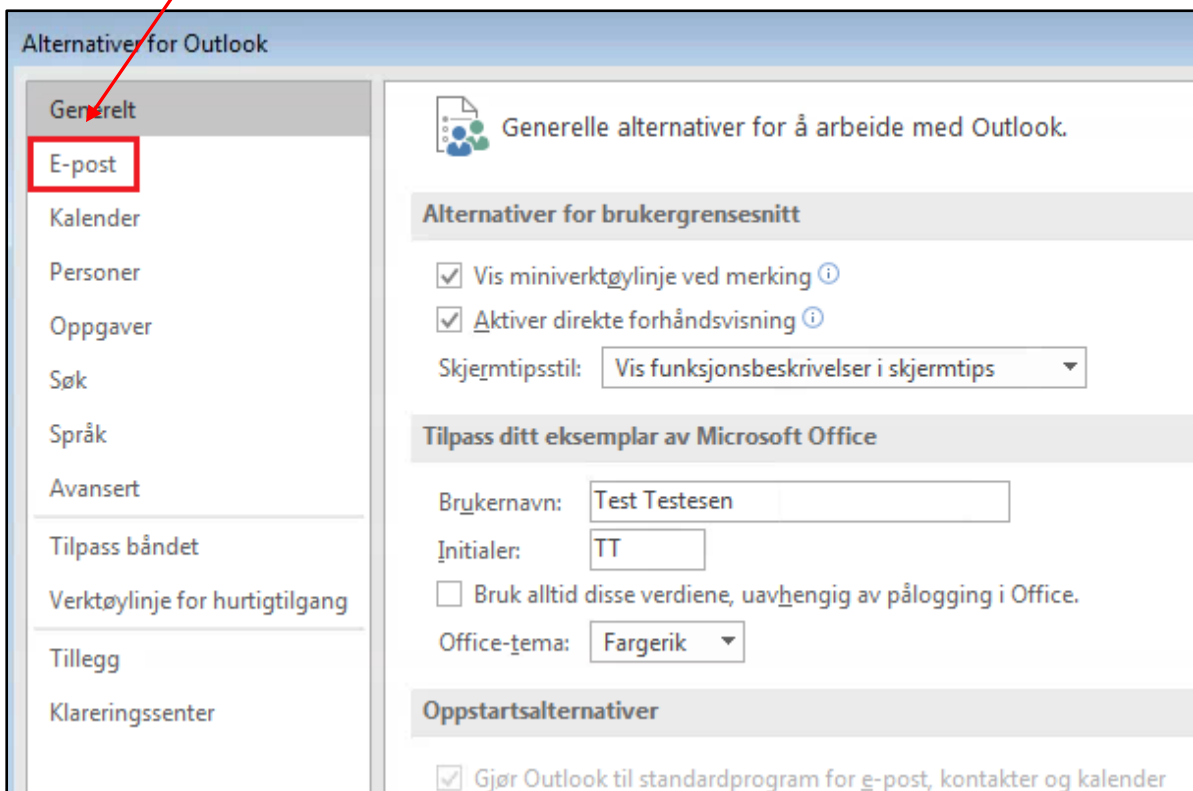
1. Start Outlook og trykk på «Fil»:



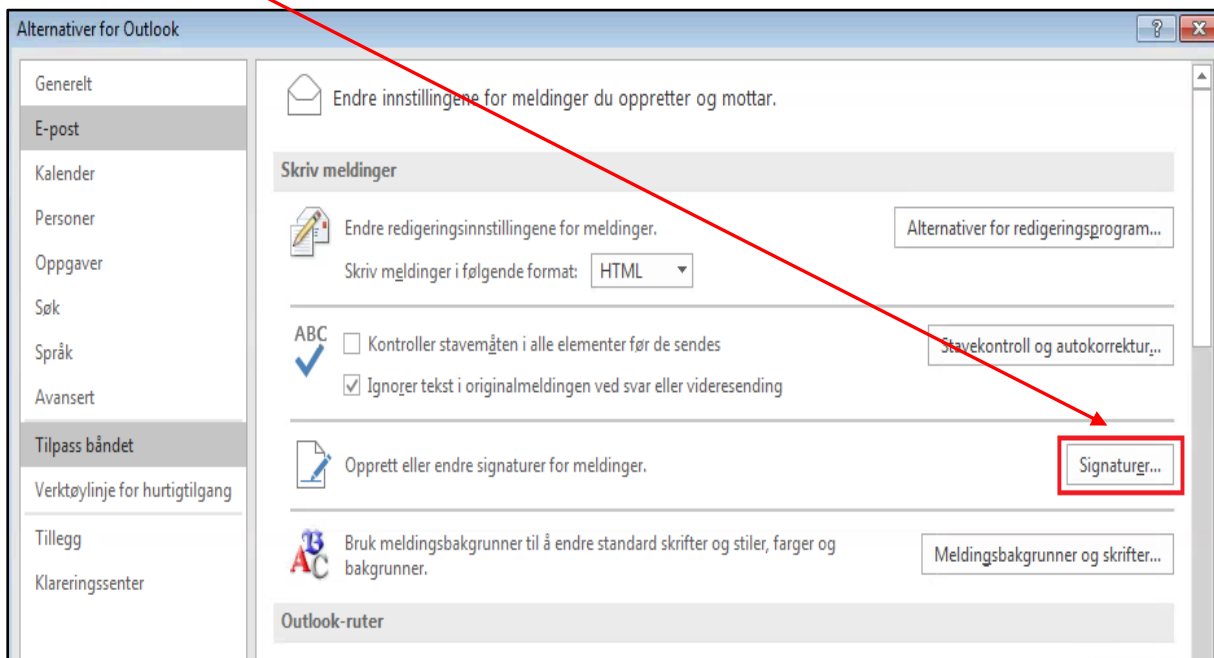
2. Trykk på «Alternativer»:



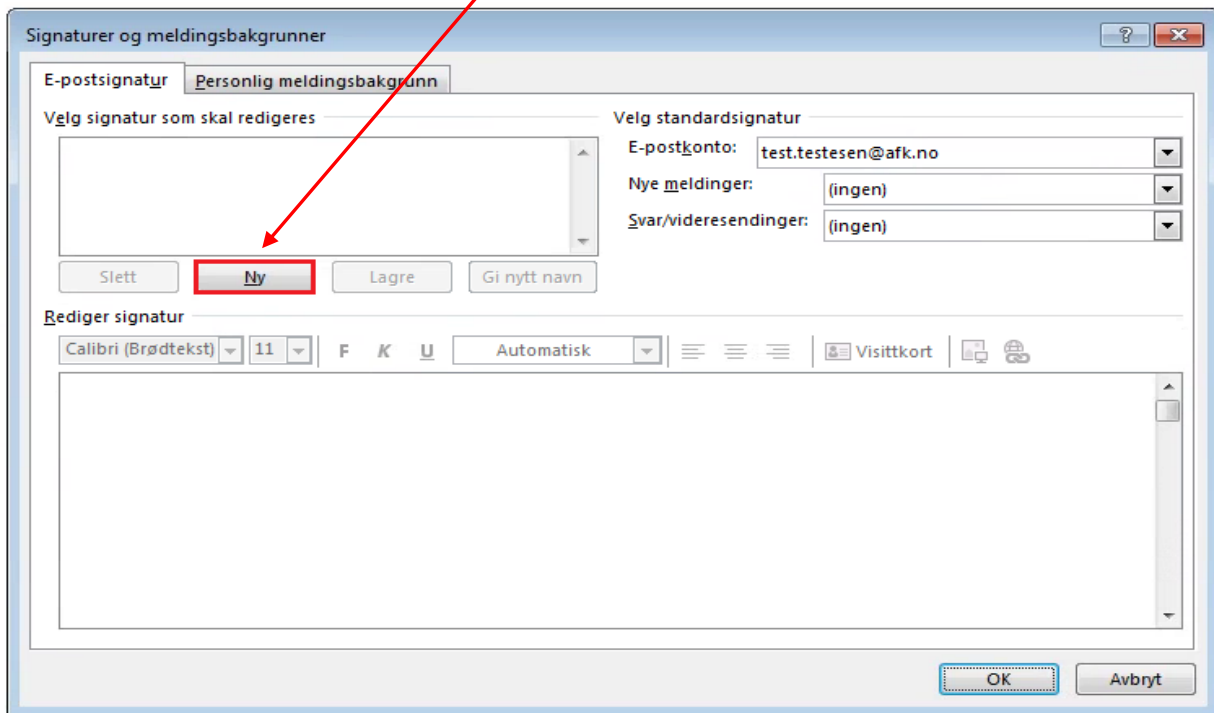
3. Trykk på «E-post»:



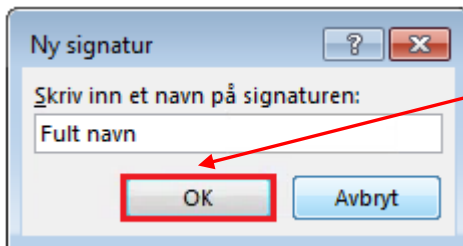
4. Trykk på «Signaturer...»



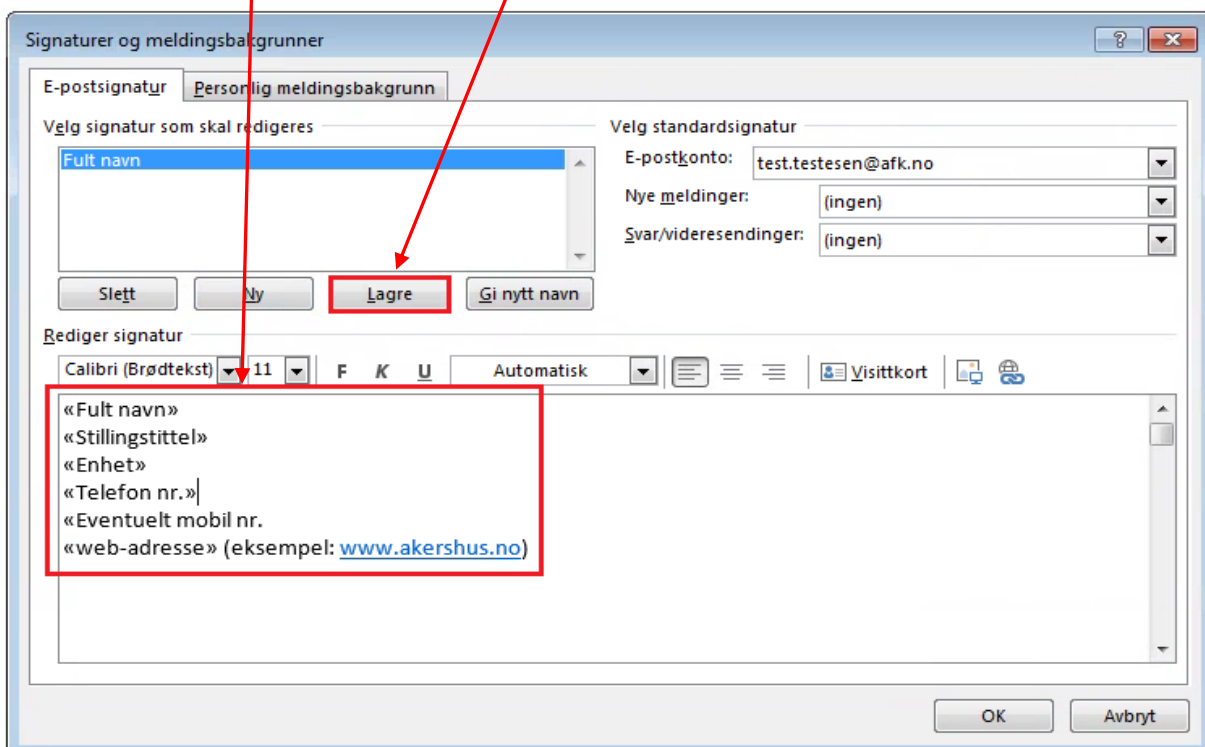
5. For å opprette en ny signatur, trykk på «**Ny**»



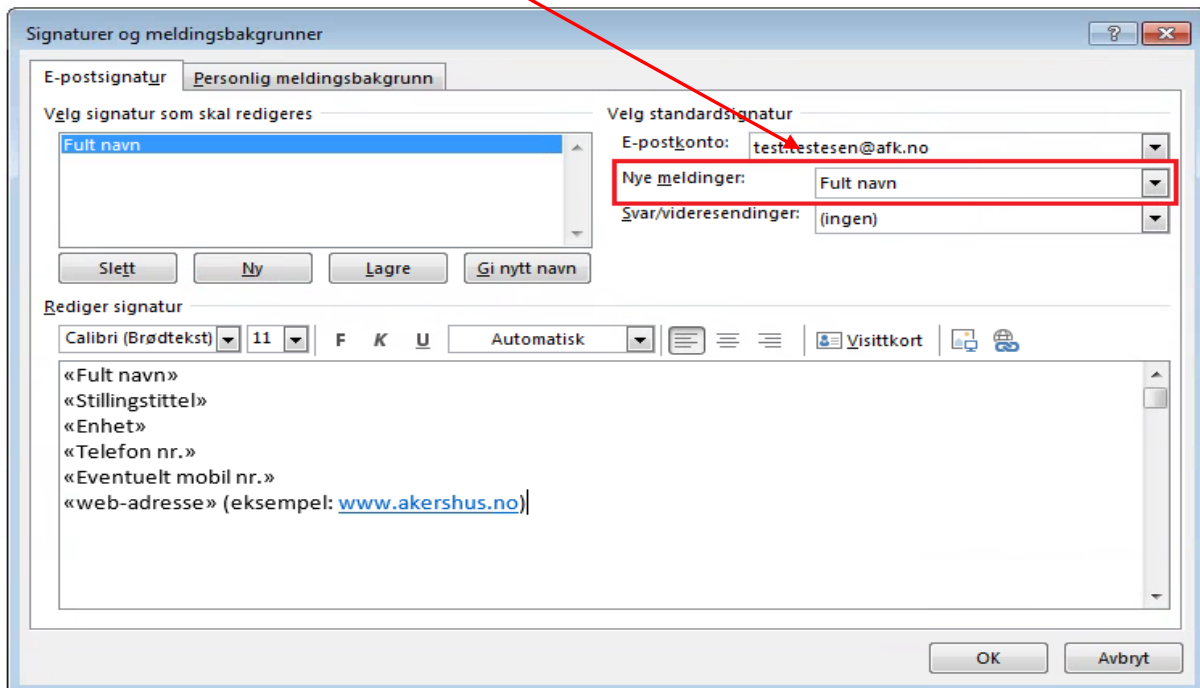
6. Skriv inn navnet på signaturen (vises kun for deg) og trykk deretter på «**OK**»:



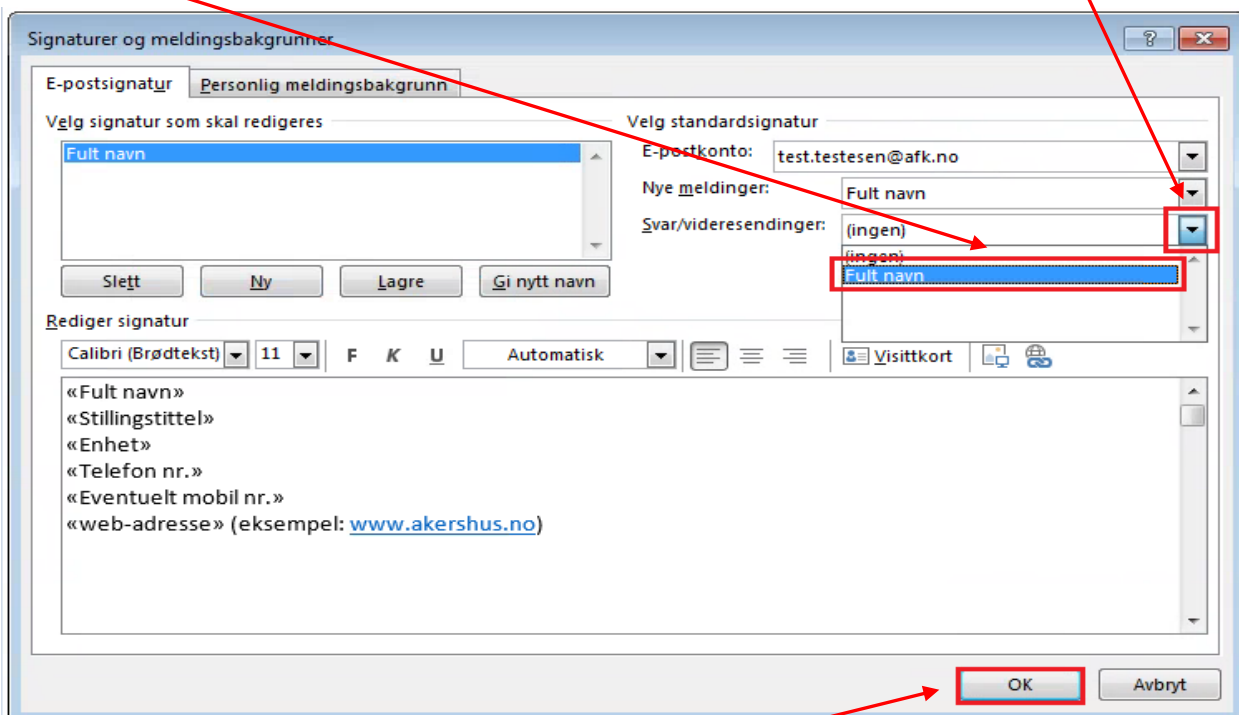
7. Skriv inn dine opplysninger og trykk på «**Lagre**»



8. Du har nå opprettet din signatur for «nye meldinger»



9. Hvis du ønsker å bruke samme signatur til «svar/videresending», trykk på nedtrekks menyen, og velg signatur:



Hvis du ønsker å bruke en egen signatur til svar/videresending, gjenta punktene 5. – 7, og opprett en ny signatur som kan velges fra nedtrekks menyen.

Trykk på «OK» når du har valgt signatur for «Nye meldinger» og «Svar/videresending»