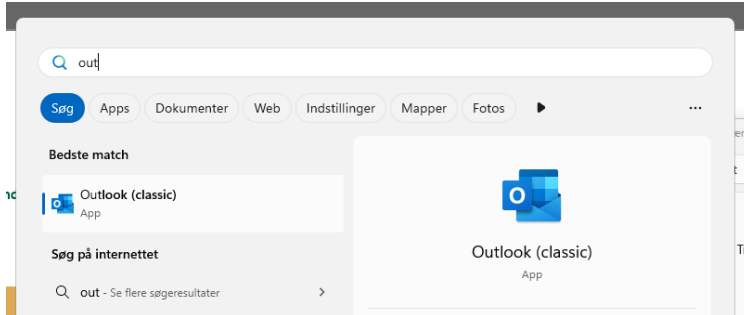


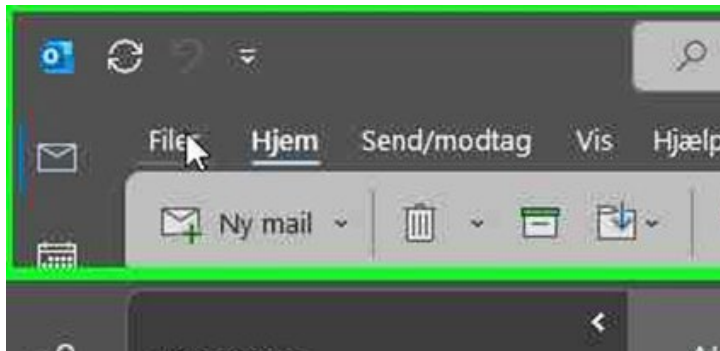
Opsætning af Outlook mailsignatur

1 - Åben Outlook (Classic) på din PC



1 Åben Outlook (Classic) via Windows Start menuen

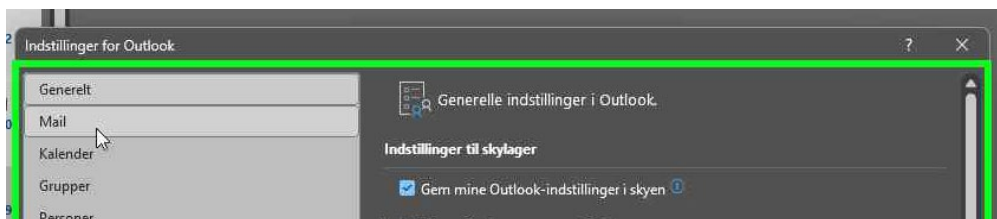
2 - I Øverste venstre hjørne af Outlook vinduet skal du trykke på menupunktet "Filer"



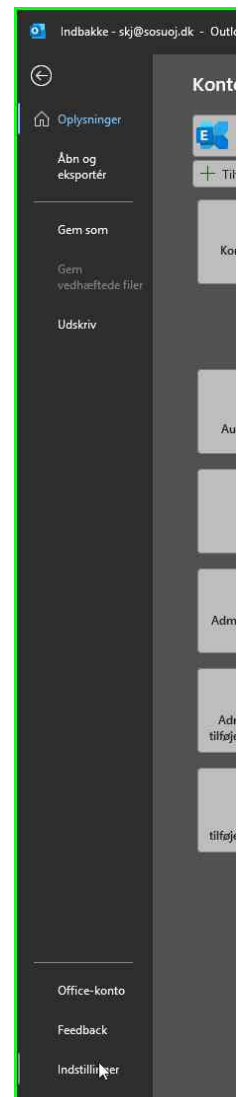
2 Åben menuen "Filer"

3 - Klik derefter på punktet "Indstillinger" nederst i venstre hjørne af vinduet

4 - Der åbnes nu et nyt vindue "Indstillinger for Outlook"
Vælg menupunktet "Mail" i venstreside.

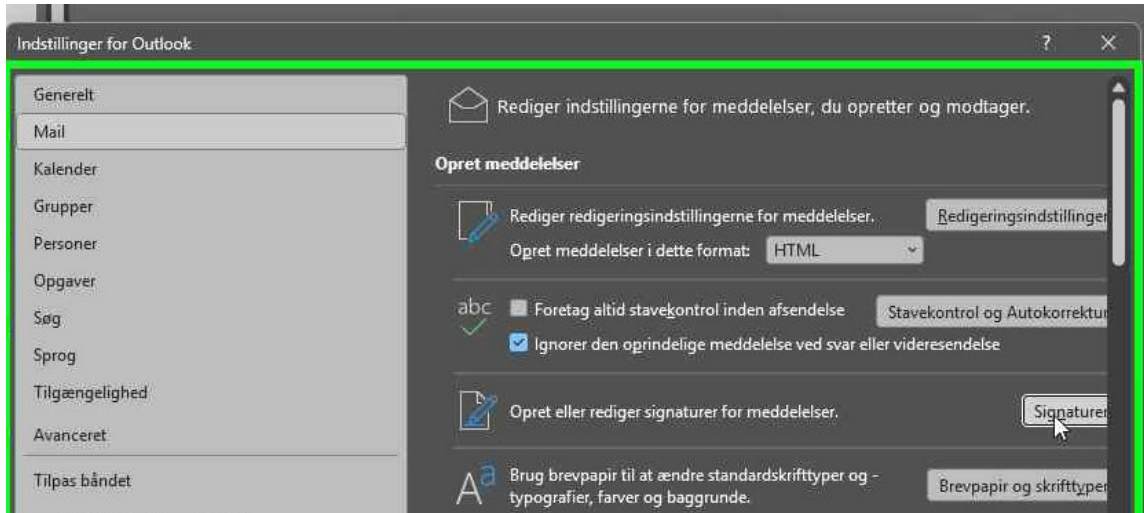


4 Vælg menupunktet "Mail" i venstre side



3 Vælg punktet
"Indstillinger"

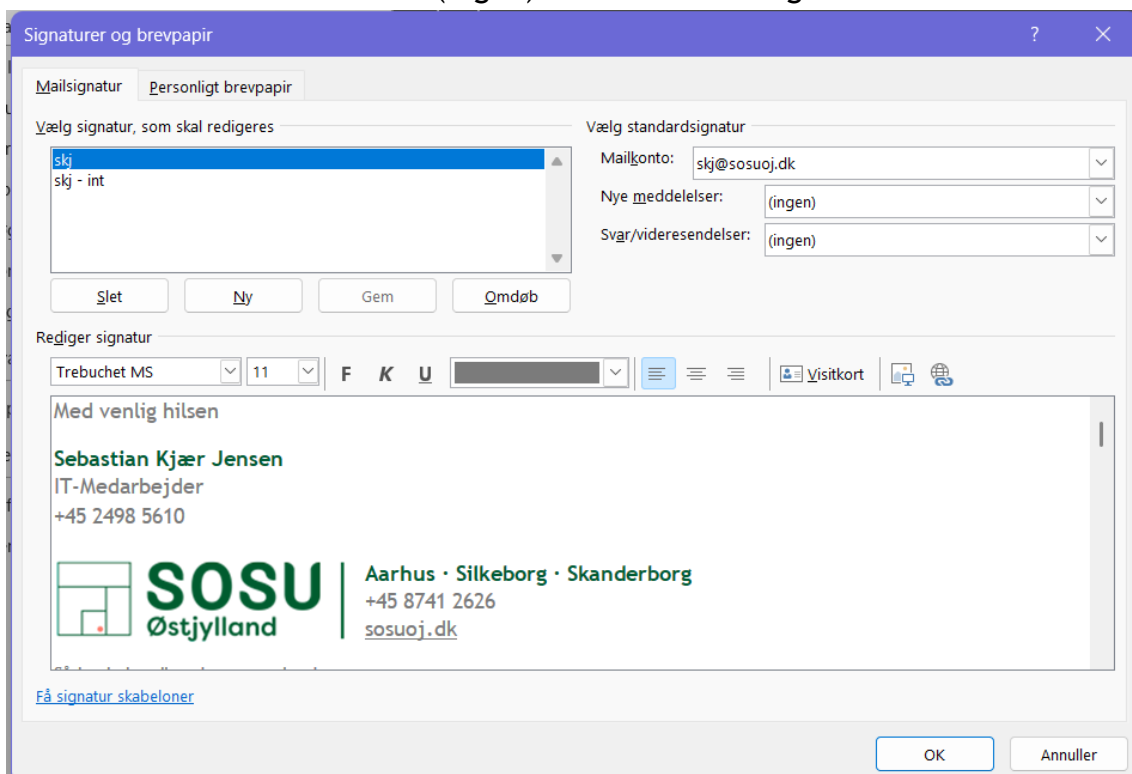
5 - Tryk nu på knappen "Signaturer" ud for linjen "Opret eller rediger signaturer for meddelelser."



5 Klik på knappen "Signaturer..."

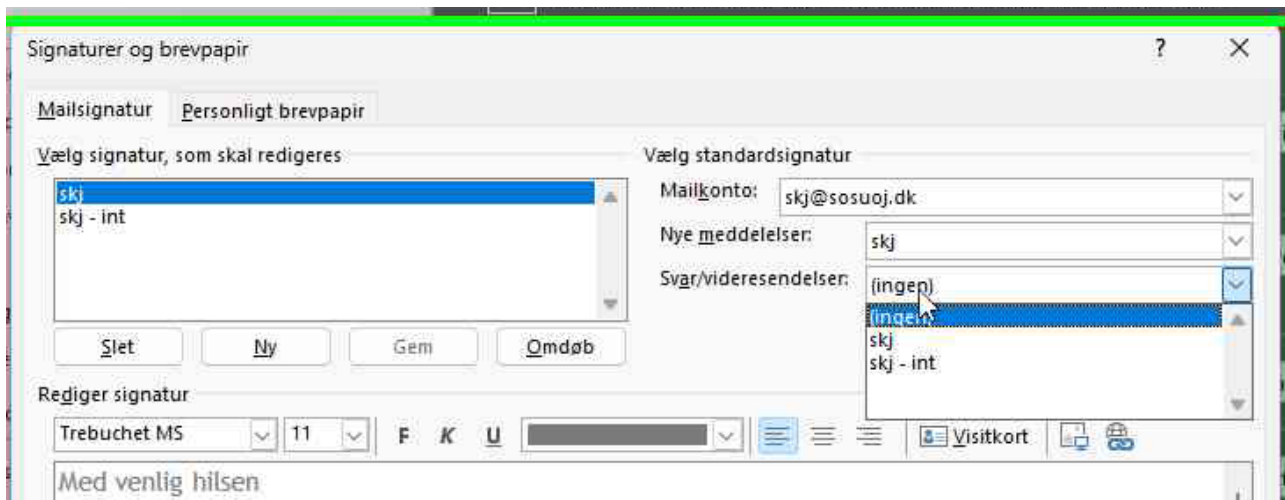
6 - Der åbnes endnu et nyt vindue "Signaturer og brevpapir".

Bemærk at der under "Vælg standardsignatur" i feltet udfor både "Nye meddelelser" og "Svar/videresendelser" som "(ingen)" som standard signatur.



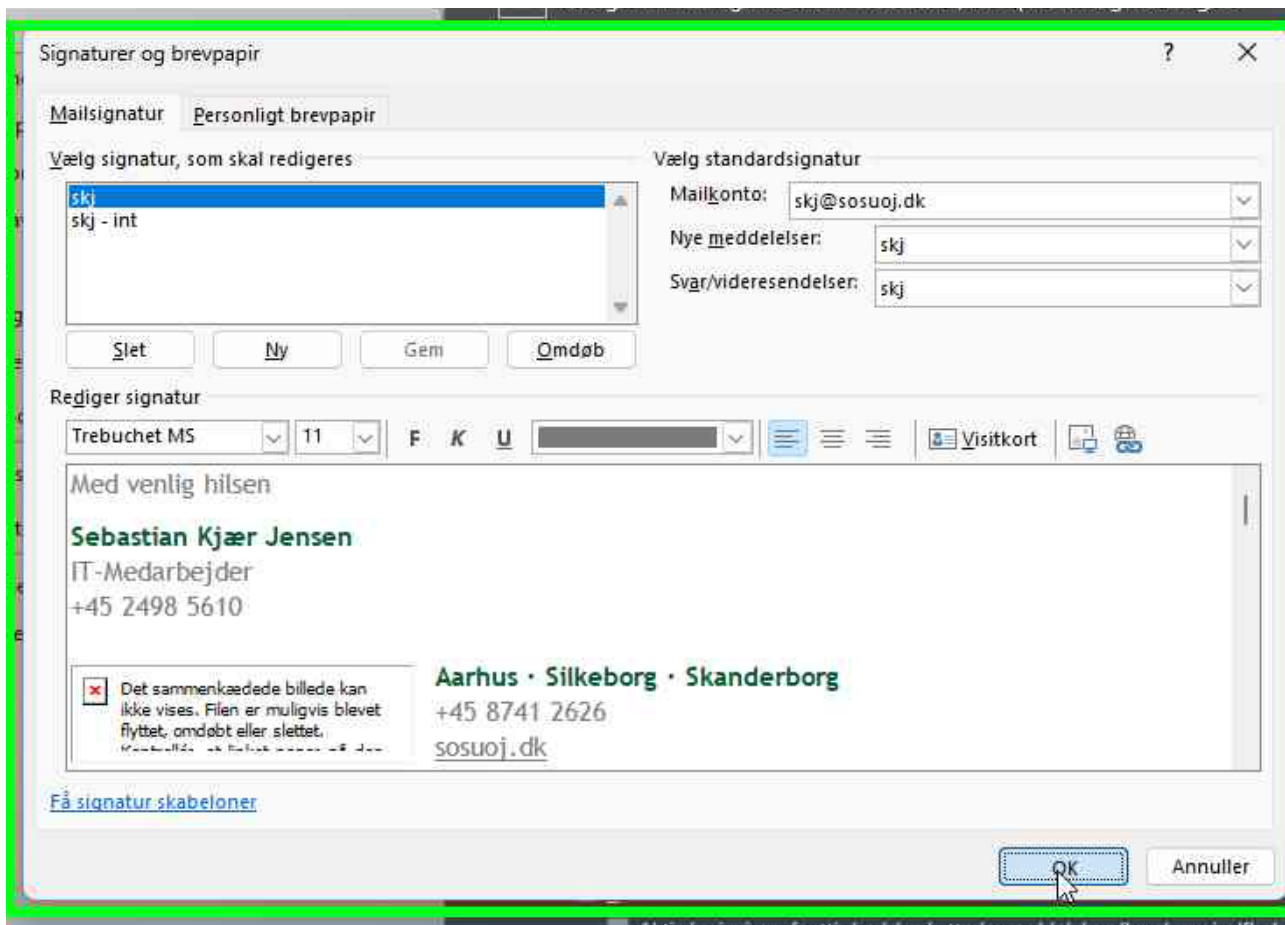
6 Vinduet "Signaturer og brevpapir"

7 - I dropdown menuerne ud for både "Nye meddelelser" og "Svar/videresendelser" skal du vælge din standard signatur, signaturen er navngivet med dine initialer.



7 Vælg din standardsignatur

8 - Gem dine indstillinger for signaturer ved at trykke på knappen "OK" nederst i vinduet.



8 Tryk på knappen "OK" for at gemme og lukke vinduet

9 - Når du fremover skriver eller besvar en mail, vil din SOSUOJ mailsignatur automatisk blive indsat i mailen.

Bemærk: Mailsignaturerne må ikke ændres eller slettes individuelt jævnfør ”Retningslinjer for intern kommunikation” som kan findes i personalehåndbogen.

Mailsignaturen opdateres løbene af IT/kommunikationsafdelingen centralt fra og bliver automask opdateret på jeres PC’er, dette kræver at I benytter den/de standardsignaturer med jeres initialer der bliver skubbet ud på jeres PC’er centralt fra og ikke en signatur i selv har oprettet.