

 $Aarhus\cdot Silkeborg\cdot Skanderborg\cdot sosuoj.dk$

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.

dstillinger for Outlook		(X
Generelt	Generelle indstillinger i Outlook	A
Mail		
Kalender	Indstillinger til skylager	
Grupper	🛃 Gem mine Outlook-indstillinger i skyen 💷	
Demonstration		

4 Vælg menupunktet "Mail" i venstre side

SOSU Østjylland • Afdeling i Aarhus • Hedeager 33 • 8200 Aarhus N • 87 41 26 26 • sosuoj.dk
SOSU Østjylland • Afdeling i Silkeborg • Høgevej 4 • 8600 Silkeborg • 87 41 26 26 • sosuoj.dk
SOSU Østjylland • Afdeling i Skanderborg • Grønlandsvej 5 • 8660 Skanderborg • 87 41 26 26 • sosuoj.dk



"Indstillinger"

Indbakke - skj@sosuoj.dk - Outl



Aarhus · Silkeborg · Skanderborg · sosuoj.dk

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

ndstillinger for Outlook	? ×
Generelt	Rediger indstillingerne for meddelelser, du opretter og modtager.
Mail	
Kalender	Opret meddelelser
Grupper	Rediger redigeringsindstillingerne for meddelelser.
Personer	Ogret meddelelser i dette format: HTML
Opgaver	
Søg	abc 📕 Foretag altid stavekontrol inden afsendelse Stavekontrol og Autokorrektur
Sprog	gnorer den oprindelige meddelelse ved svar eller videresendelse
Tilgængelighed	
Avanceret	Opret eller realger signaturer for meddelelser.
Tilpas båndet	A Brug brevpapir til at ændre standardskrifttyper og - typografier, farver og baggrunde.

- 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.

<u>M</u> ailsignatur							?)
	Personligt brevpapir							
/ælg signatur,	som skal redigeres			Vælg standard	signatur -			
skj				Mail <u>k</u> onto:	skj@sosu	ıoj.dk		•
skj - int				Nye <u>m</u> eddele	elser:	(ingen)		
				Sv <u>a</u> r/videres	endelser:	(ingen)		
Slet	Ny	Gem	<u>O</u> mdøb					
e <u>d</u> iger signat	tur							
Trebuchet N	MS 🗠 11 🗠	F <u>K U</u>			≡ ≡	💵 <u>V</u> isitkort 📑 🖶		
Sebastia IT-Medar +45 2498	n Kjær Jensen Bejder 5610	Aarhus · Sil +45 8741 262	keborg • S 26	Skanderborg	ŧ			

6 Vinduet "Signaturer og brevpapir"



Aarhus · Silkeborg · Skanderborg · sosuoj.dk

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

lailsignatur	Personlig	t brevpapir							
ælg signatur	, som skal r	edigeres				Vælg standard	Isignatur		
skj					A	Mail <u>k</u> onto:	skj@sos	uoj.dk	
5KJ - 1111						Nye <u>m</u> eddele	lsen	skj	-
					-	Sv <u>a</u> r/viderese	ndelser	(ingen)	
<u>S</u> let	<u> </u>	У	Gem) (<u>O</u> mdøb			skj skj - int	
e <u>d</u> iger signa	tur								9
Trebuchet M	AS 🗸	11 ~	FK	U			= = :	Visitkort 🔂 🚇	

7 Vælg din standardsignatur

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

Mailsignatur Personligt brevpapir						
/ælg signatur, som skal redigeres		Vælg standard	lsignatur			
ski	A	Mail <u>k</u> onto:	skj@sos	uoj,dk		×
5KJ - 1111		Nye <u>m</u> eddele	lser:	skj		~
		Sv <u>a</u> r/viderese	endelsen	skj		~
22024	200 1 1 200 1					
<u>Slet</u> <u>Ny</u>	Gem <u>O</u> mdøb					
ediger signatur						
ediger signatur	1991 - 1992 - 1994 - 1995 - 1994 - 1995 - 1905 - 19					
ediger signatur Trebuchet MS 🔍 11 🔍 Med venlig hilsen	F <i>K</i> <u>U</u>		=	🗏 🔲 🛂 Sitkort 🛛 🔂	2	
Regiger signatur Trebuchet MS V 11 V Med venlig hilsen Sebastian Kjær Jensen IT-Medarbejder +45 2498 5610 X Det sammenkædede billede kan ikke vises. Filen er muligvis blevet flyttet, omdøbt eller slettet.	F К Ц Aarhus · Silkebor +45 8741 2626 sosuoj.dk	rg • Skander	borg		2	
Regiger signatur Trebuchet MS V 11 V Med venlig hilsen Sebastian Kjær Jensen IT-Medarbejder +45 2498 5610 Det sammenkædede billede kan ikke vises. Filen er muligvis blevet rijktet, omdøbt eller sligtet. Ventrelike et felet some of der	F К Ц Aarhus · Silkebor +45 8741 2626 sosuoj.dk	rg • Skander	borg		þ	

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

SOSU Østjylland • Afdeling i Aarhus • Hedeager 33 • 8200 Aarhus N • 87 41 26 26 • sosuoj.dk
SOSU Østjylland • Afdeling i Silkeborg • Høgevej 4 • 8600 Silkeborg • 87 41 26 26 • sosuoj.dk
SOSU Østjylland • Afdeling i Skanderborg • Grønlandsvej 5 • 8660 Skanderborg • 87 41 26 26 • sosuoj.dk



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.