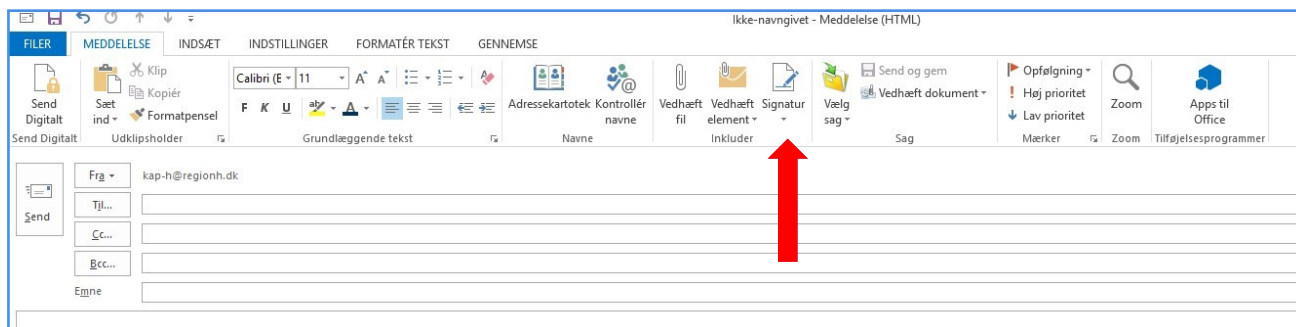


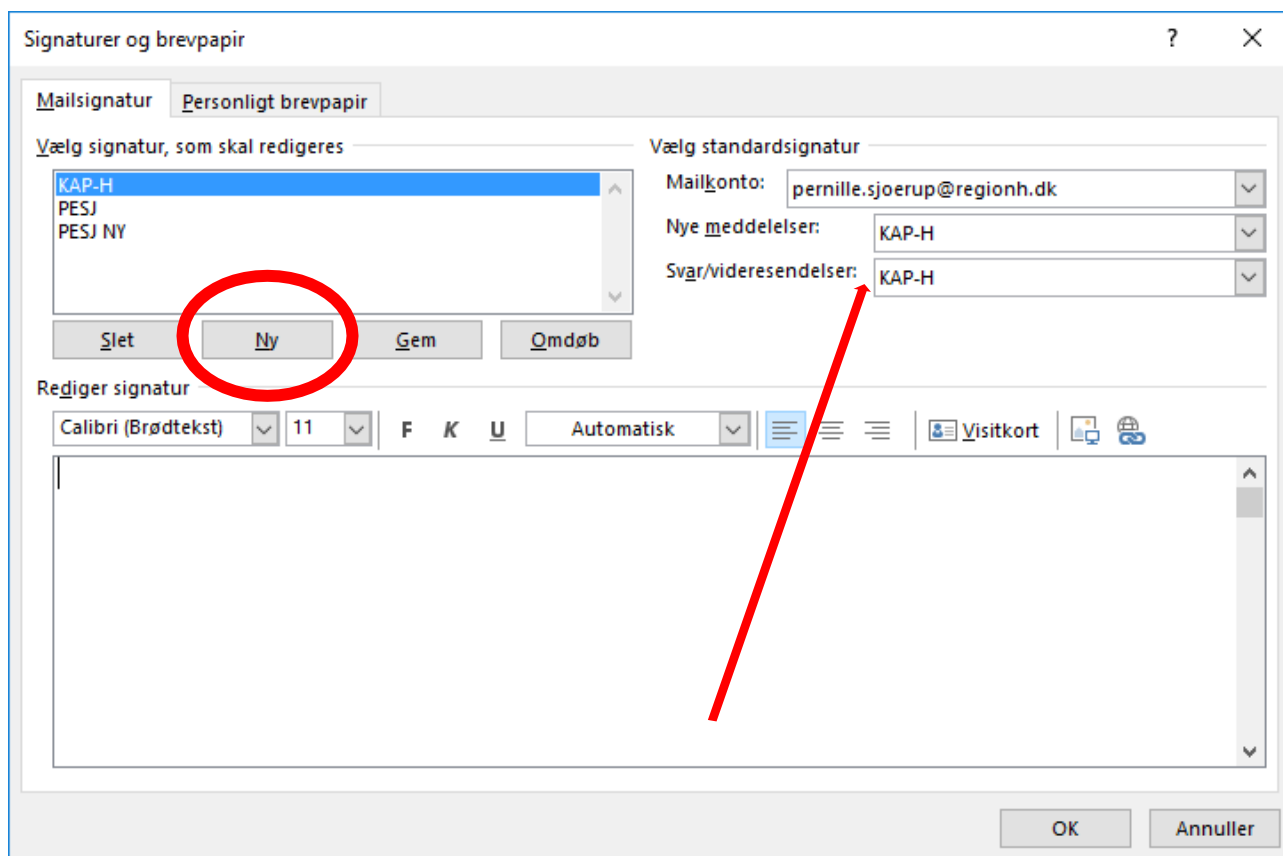
Vejledning til opsætning af e-mailsignatur i Outlook

Således sætter du en e-mailsignatur på i Outlook:

1. Klik på "ny mail" og vælg "Signatur" og "Signaturer".



2. Vælg "ny" og skriv navn på den nye signatur – fx "KAP-H":



3. Vælg den nye signatur til "nye meddelelser" og til "svar/videresendelse".
 Indsæt forslag til signatur og tryk "ok", når du er færdig.