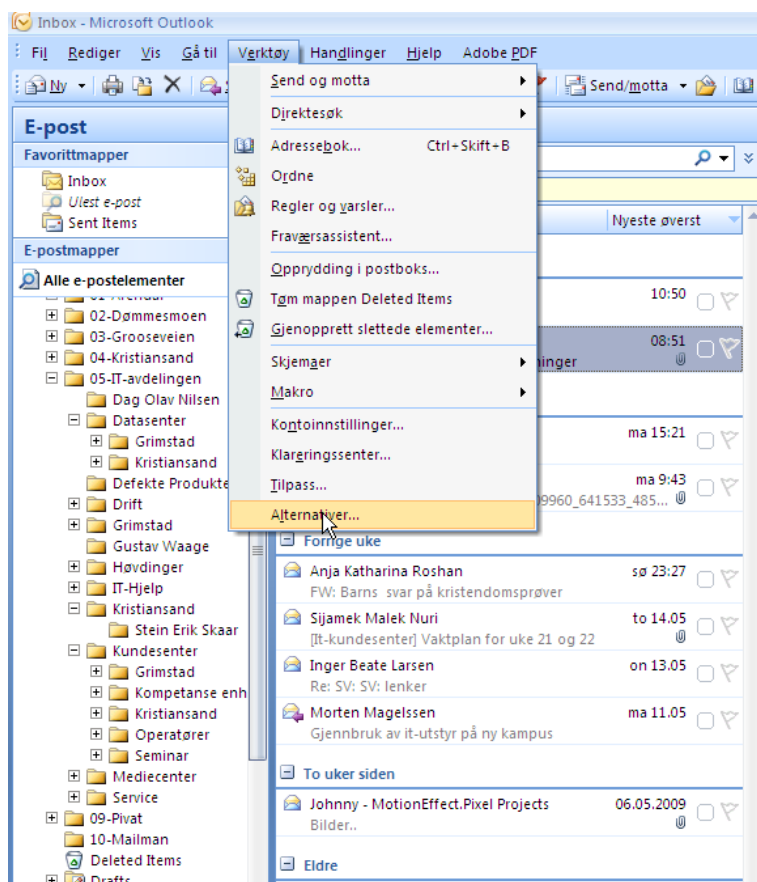
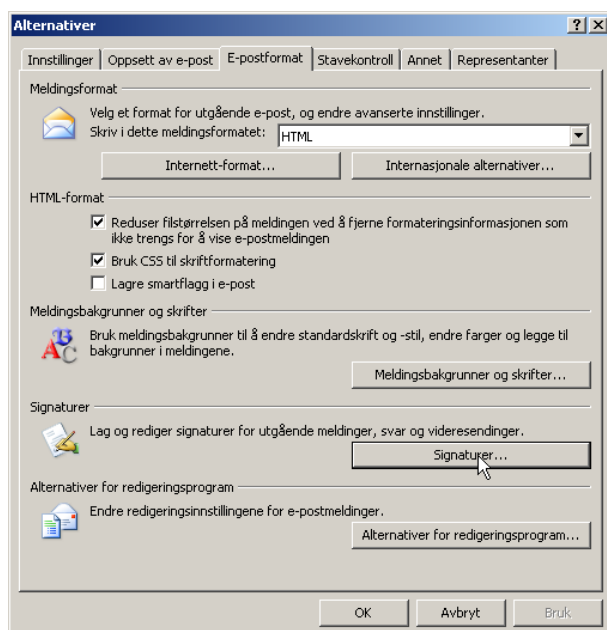


Bruerveiledning for opprettelse av signatur i Outlook 2007

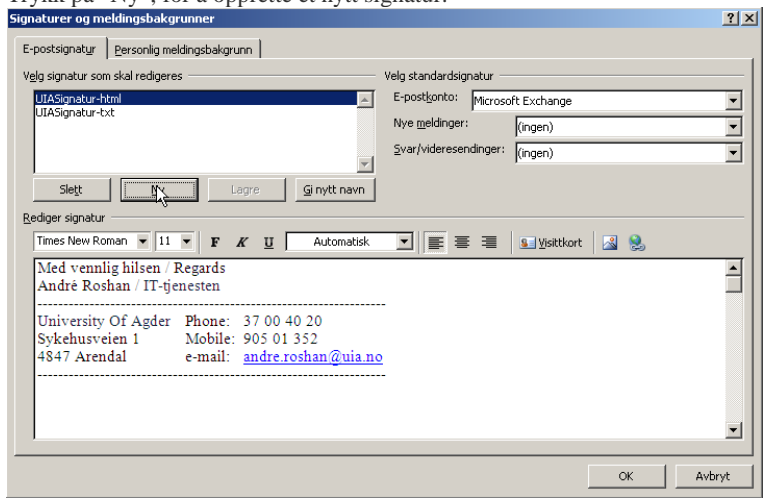
I Outlook 2007, trykk på ”Verktøy” og velg ”Alternativer”



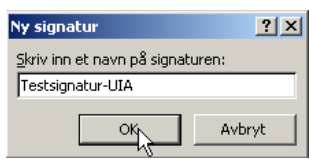
Velg E-postformat-fanen øverst på vinduet, og trykk på ”Signatur” knappen.



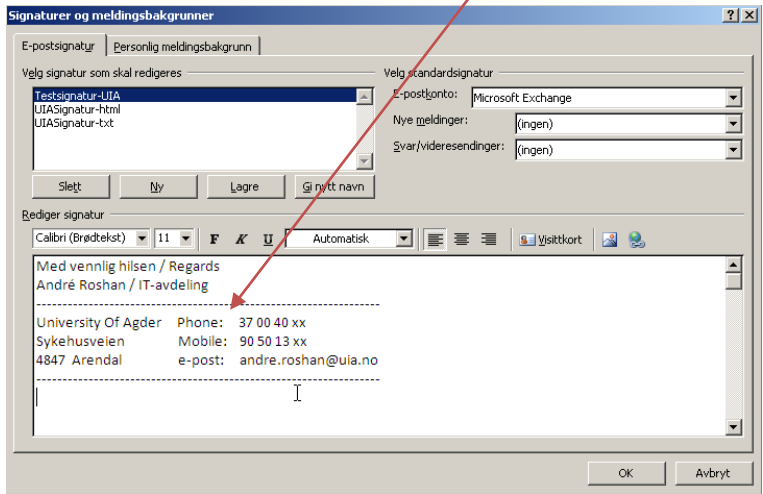
Trykk på "Ny", for å opprette et nytt signatur.



Skriv inn ønsket navn på Signatur.



Skriv innhold i signatur, som vist på bildet under. (Her skal innholdet skrives inn)



I disse boksene, velger du at signatur, automatisk, blir lagt inn i nye eposter, og ved svar/videresending.

