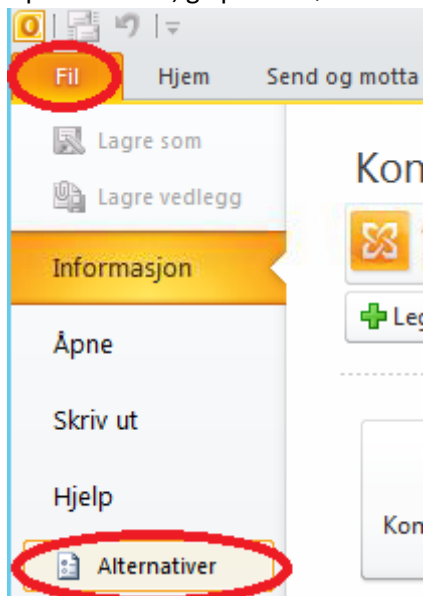


Legge til og fjerne signatur

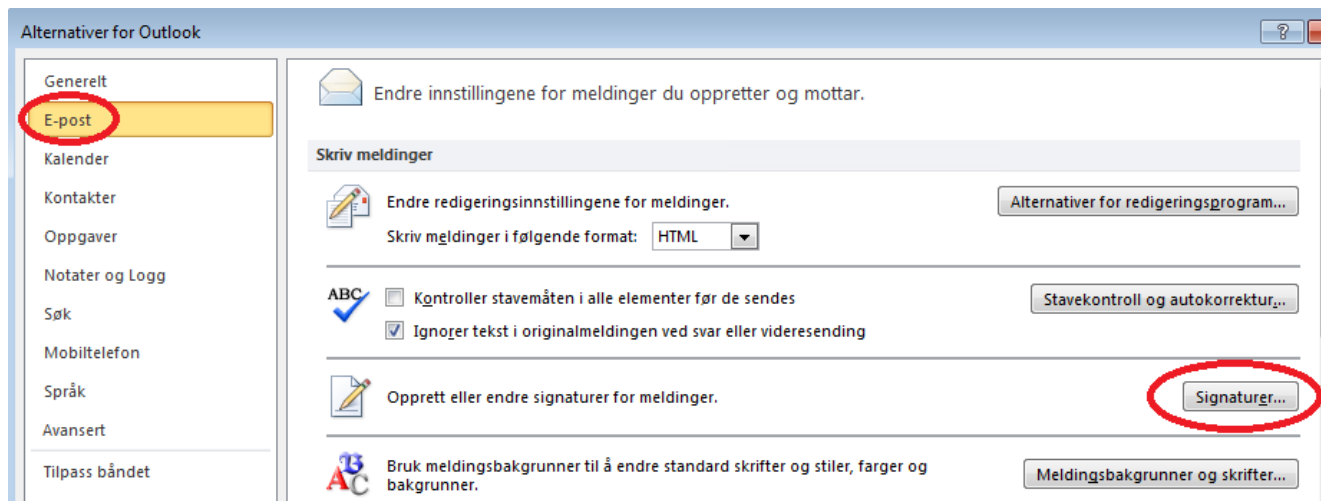
02.03.2016

I Outlook:

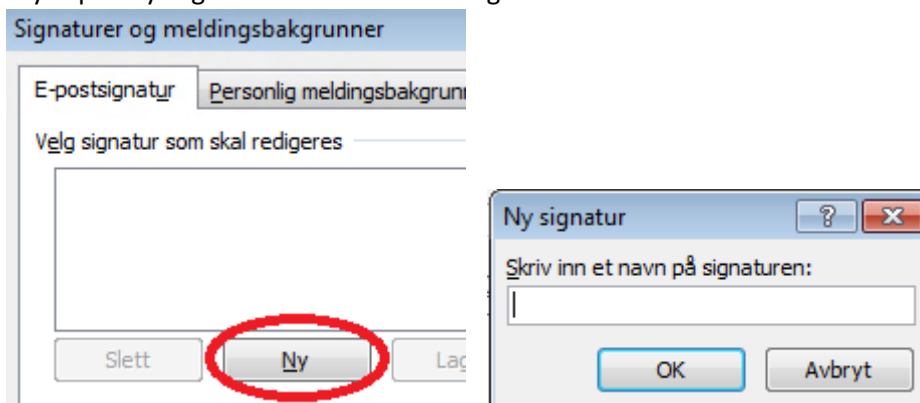
1. Åpne Outlook, gå på "Fil" øverst til venstre og "Alternativer".



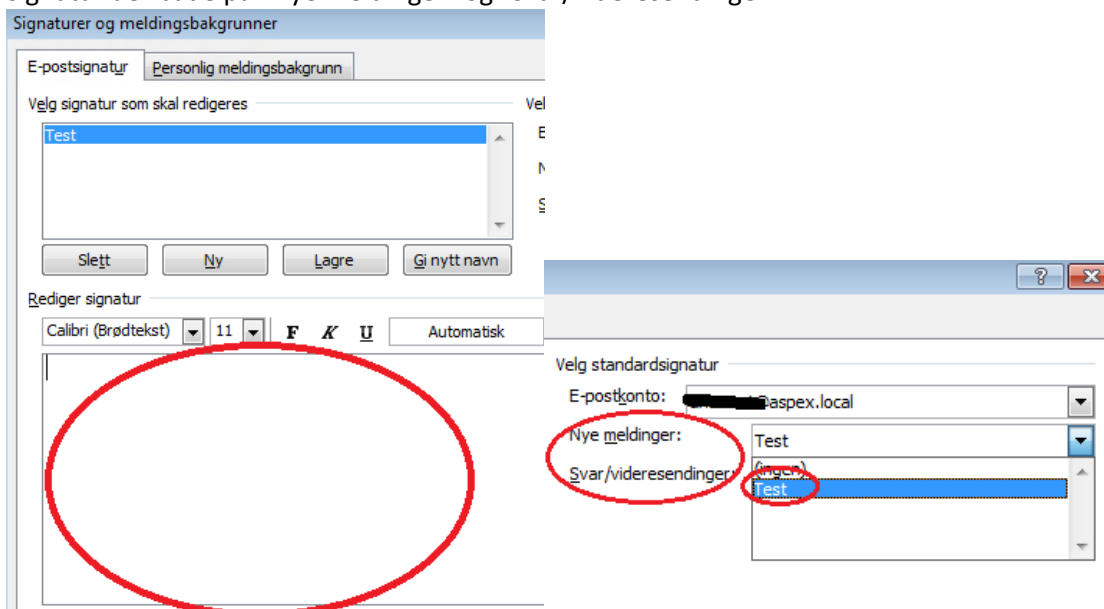
2. Gå på "E-post" i menyen til venstre og velg "Signaturer...".



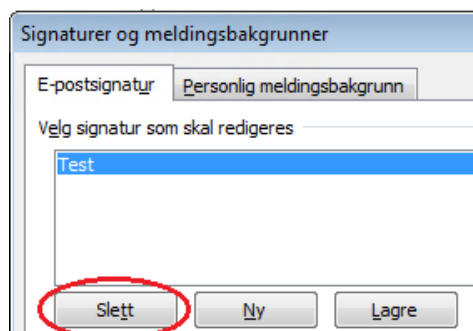
3. Trykk på "Ny" og skriv inn hva du vil at signaturen skal hete.



4. Skriv inn det du vil ha i signaturen i det hvite tekstfeltet under. Når du har skrevet inn det du ønsker som signatur, må du velge standardsignatur. Trykk på dropdownmenyen og velg riktig signatur der både på "Nye meldinger" og "Svar/videresendinger".

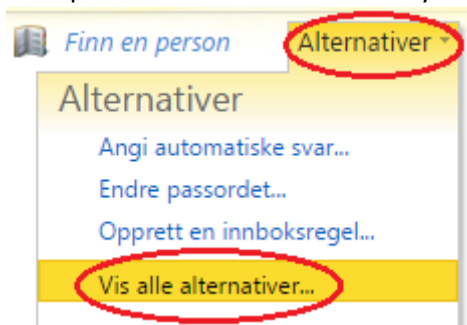


5. For å slette signaturen igjen, markerer du signaturen du ønsker å slette og trykker "Slett".

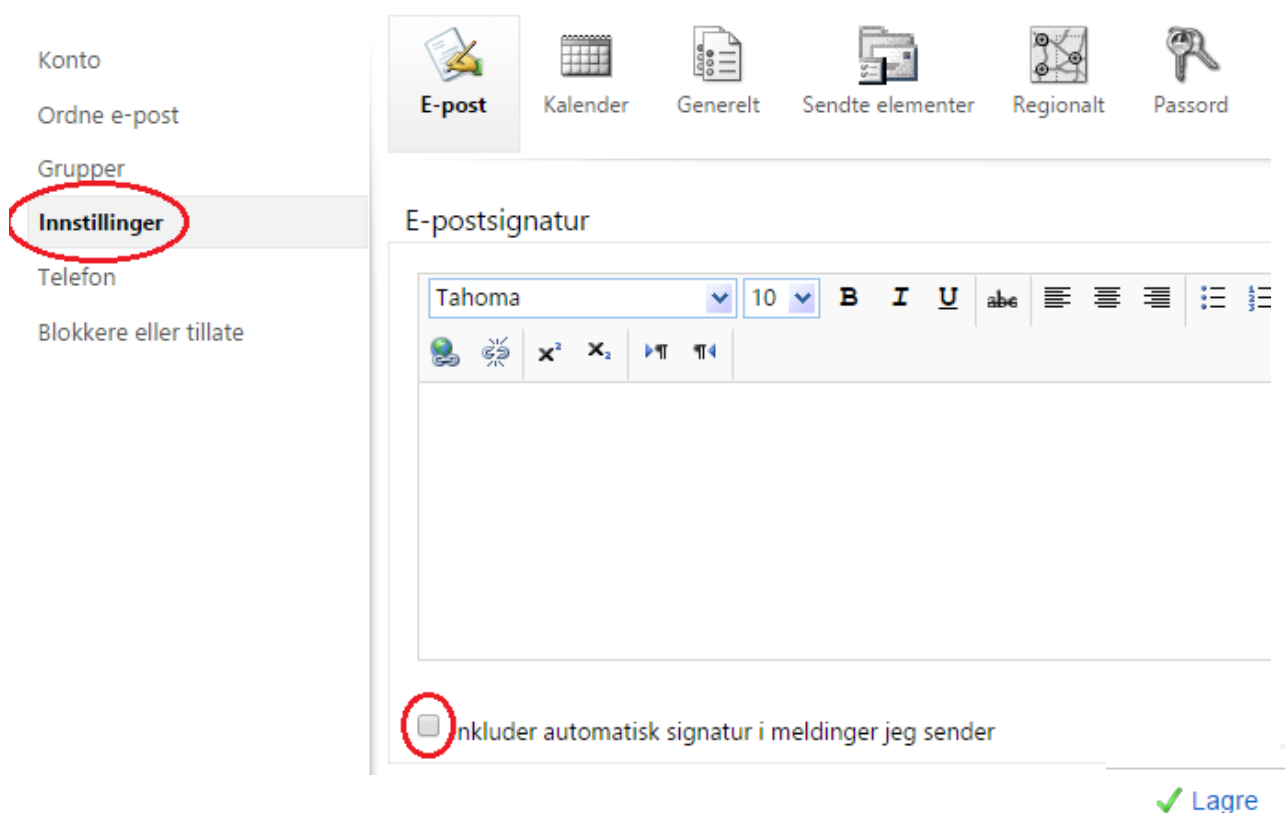


Webmail:

1. Gå inn på webmail.comita.no (evt. <https://epost.comita.no/owa/>) og logg deg inn her med brukernavn og passord. HUSK å skrive "asp\" foran brukernavnet ditt.
2. Klikk på "Alternativer" øverst til høyre og "Vis alle alternativer..."



3. Velg "Innstillinger" i menyen og skriv inn signaturen du ønsker i feltet ved siden av. Dersom du ønsker at den skal komme opp automatisk i alle nye meldinger, krysser du av for det under. Når det er gjort, trykker du på "Lagre" knappen helst nederst til høyre på siden.



Konto

Ordne e-post

Grupper

Innstillinger

Telefon

Blokkere eller tillate

E-post

Kalender

Generelt

Sendte elementer

Regionalt

Passord

E-postsignatur

Tahoma 10 B I U abc

Inkluder automatisk signatur i meldinger jeg sender

✓ Lagre