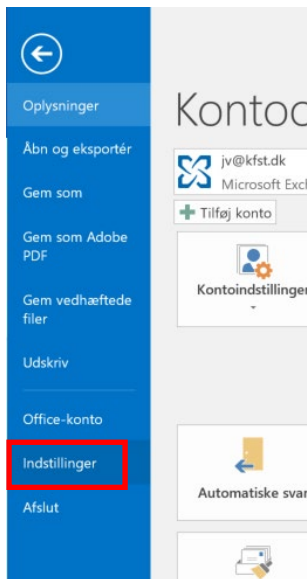


# Hvordan skifter du autosignatur?

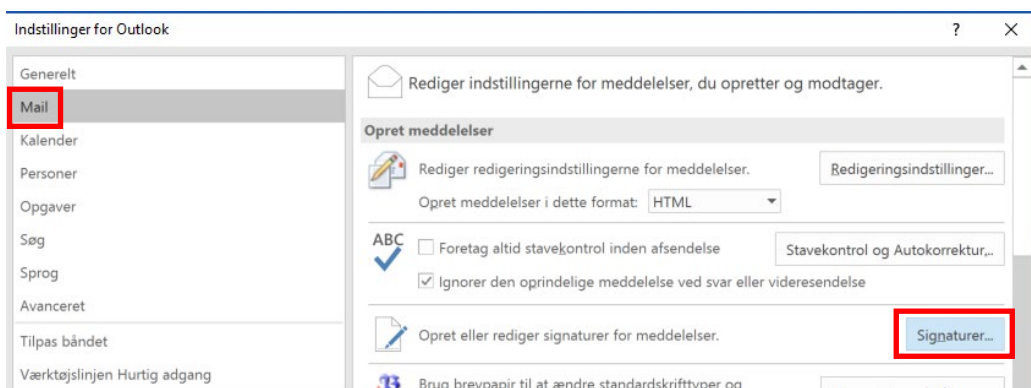
## 1.

Når du står i din 'Indbakke' i Outlook, klikker du på 'Filer' øverst til venstre og herefter 'Indstillinger':



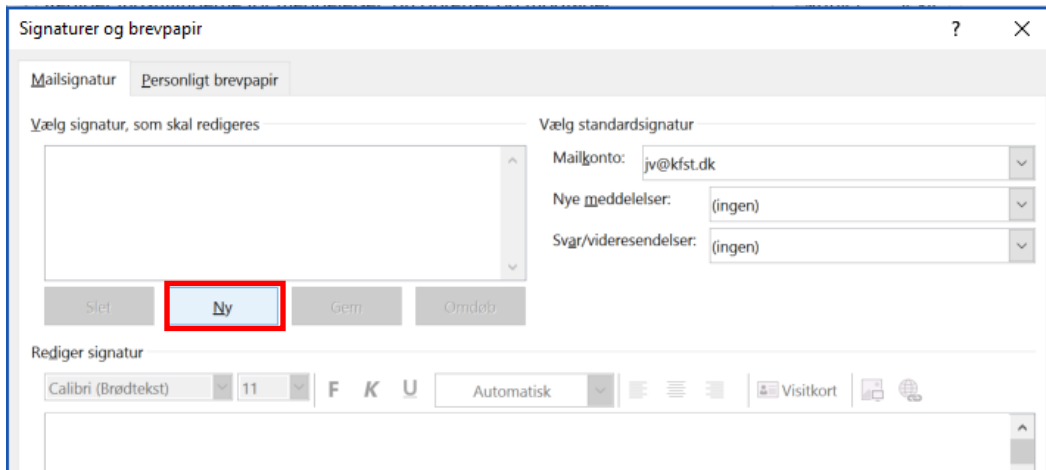
## 2.

Gå ind under 'Mail' til venstre og vælg herefter på 'Signaturer...':

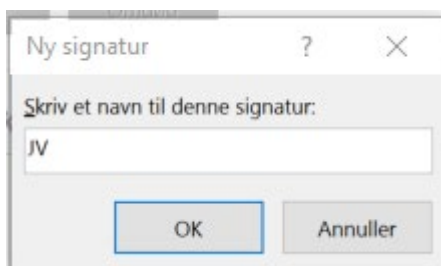


### 3.

Klik på 'Ny' for at oprette en ny autosignatur:

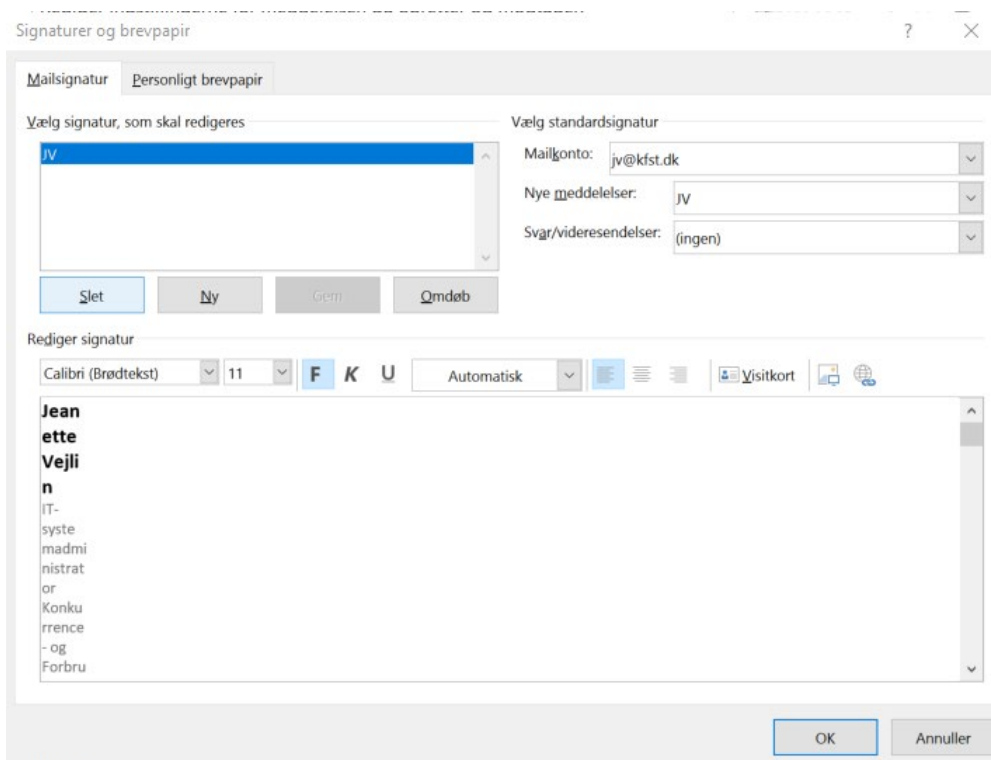


Og navngiv din signatur:



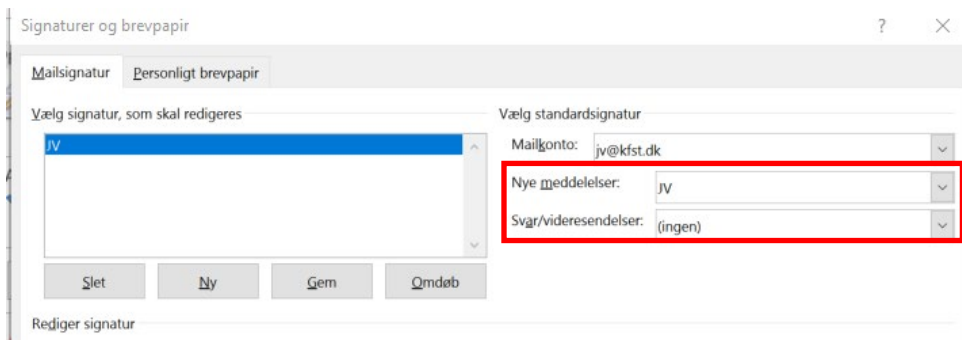
### 4.

Dobbeltklik på [Ny autosignatur - updated 20032024.html](#) som ligger her: [K:\Autosignatur ADM](#)  
Kopier den relevante emailsignatur og indsæt, tilret med dine egne oplysninger; Navn, Titel, Emailadresse, og telefonnummer. Det du kopierer ind vil være klemt sammen i en smal spalte og ser ret specielt ud, men kun her i redigeringsvinduet.



## 5.

Vælg om din signatur skal bruges i både Nye meddelelser og i svar/videresendelser (opret evt. endnu en signatur til brug ved svar/videresendelser):



## 6.

Husk at slette den gamle signatur.

## 7.

Tryk OK indtil I er helt ud af rediger signatur.

Tillykke, nu har du installeret den ny autosignatur.