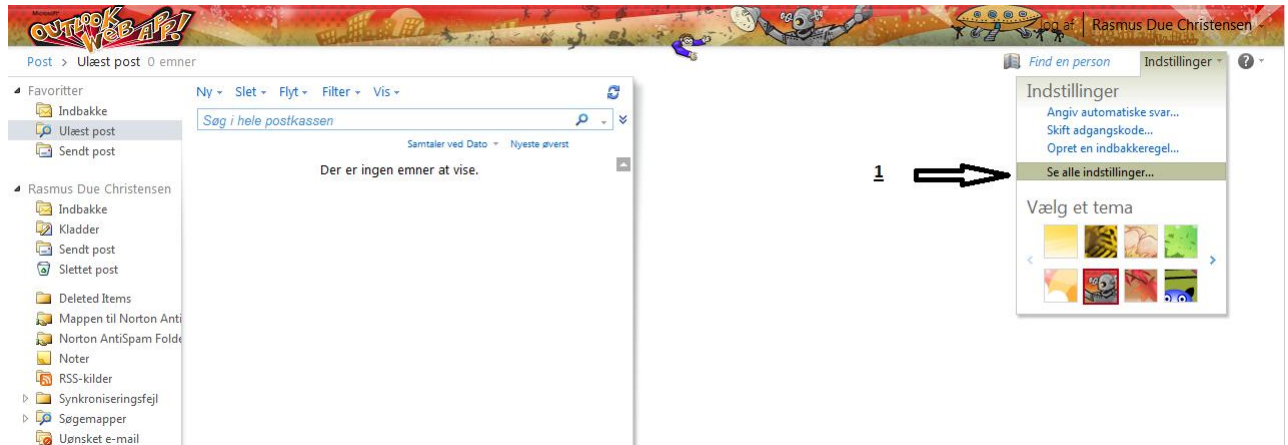
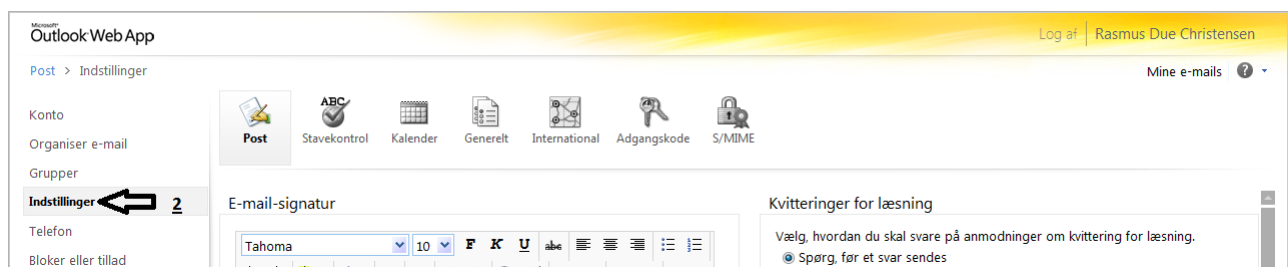


Opsætning af autosignatur på Webmail

1. Når du er logget ind, så trykker du på "Indstillinger" oppe i højre hjørne og derefter på "Se alle indstillinger"



2. I venstre side af skærmen har du nogle valg, der trykker du igen på "Indstillinger"



3. Så går du ned i feltet "E-mail-signatur" og skriver følgende. (Husk og ret navn, tlf/fax nummer)

Med venlig hilsen

Anders Andersena

A-consult a/s
Gladsaxevej 382,1.sal

DK - 2860 Søborg

Denmark
Tel.: +45 1234 5678
Fax: +45 1234 5687

The content of this email, including any attachments, may be legally privileged and confidential.

If you are not an intended recipient of this email, please notify the sender immediately and delete your copy. Any unauthorised use of this email is strictly prohibited. Email transmission cannot be guaranteed to be secure or error free as information could be lost, delayed, intercepted or otherwise compromised.

We assume no responsibility for loss or damage caused by opening of this email and doing so is at readers own risk.

4. Husk og sæt flueben i feltet "Medtag automatisk min signatur i de meddelelser, jeg sender"

Microsoft Outlook Web App

Log af Rasmus Due Christensen

Mine e-mails

Post > Indstillinger

Konto

Organiser e-mail

Grupper

Indstillinger

Telefon

Bloker eller tillad

Post

Stavekontrol

Kalender

Generelt

International

Adgangskode

S/MIME

E-mail-signatur

Calibri 10

Med venlig hilsen

Anders Andersen

A-consult a/s

Gldsaxevej 382, 1.sal

DK - 2860 Søborg

☒ Medtag automatisk min signatur i de meddelelser, jeg sender

Meddelelsesformat

☐ Vis altid Bcc

☐ Vis altid Fra

Opret meddelelser i dette format: HTML

Vælg skrifttype til meddelelsen:

Tahoma 10

Eksempeltekst

Kvitteringer for læsning

Vælg, hvordan du skal svare på anmodninger om kvittering for læsning.

☒ Spørg, før et svar sendes

☐ Send altid et svar

☐ Send aldrig svar

Læserude

Angiv, hvornår elementer skal markeres som læst.

☐ Marker det element, der vises i læseruden, som læst

Vent i 5 sekunder, før emnet markeres som læst

☒ Marker emnet som læst, når markeringen ændres

☐ Marker ikke automatisk emner som læst

Samtaler

Sorter meddelelser i samtalelæseruden i denne rækkefølge:

☒ Nyeste meddelelse øverst

☐ Nyeste meddelelse nederst

Vælg, hvordan meddelelserne i en udvidet samtale skal sorteres i listevisningen.

☒ Afstem efter sorteringsrækkefølgen i læseruden

☐ Vis samtaletræet

☐ Skjul clutterede elementer

5. Til sidst kikker du om du har husket at rettet alt så det passer med dit navn og dit telefon/fax nummer og trykker på gem nederst i højre hjørne.