Setja upp undirskrift í Outlook fyrir Windows 10

Hér er sýnt hvernig þú útbýrð undirskrift (e. signature) í Outlook fyrir Windows 10. Myndband af þessu ferli er að finna neðst á síðunni.

1. Til að festa undirskrift á pósta í Outlook smelltu á "New Email":

	ē ₹					
File	Home	Send / Recei	ve Folder	View	🛛 Tell m	e what you wa
-	-			QE	23	Meeting
New 1 Email Ite	ems •	Junk *	ete Archive	Reply Re	oly Forward II	More •
New		Delete			Respond	

2. Smelltu því næst á "Signature" og veldu "Signatures...."

										Untitled	- Messa	ge (HTML)		
File	Message	Insert 0	ptions Fo	rmat Text	Review	🛛 Tell me	what yo	u want to	o do					
Paste •	& Cut	Calibri (Bo r r	oc ▼ 11 ▼ A J ^a Z ▼ <u>A</u> Basic	t A [*] ⊞ + • ∰ ≡ = Text	1 → *	Address O Book N Name	Check Names es	Û Attach File ▼	Attach Item • Include	Signatura UTS UTS-r	eply	Follow Up High Impo Low Impor	* rtance tance	Office Add-ins Add-ins
-	То									Signat	tures	_		
Send	Cc									387				
Serie	Subject													

3. Smelltu á "New":

ignatures and Stat	tionery					?	×
E-mail Signature	Personal Stationer	У					
Sele <u>c</u> t signature to	o edit			Choose default sign	nature		
			~	E-mail <u>a</u> ccount:	notandanafn		\sim
				New messages:	(none)		~
				Replies/forwards:	(none)		~
Delete Edi <u>t</u> signature Calibri (Body)	<u>N</u> ew	Save	Rename Automatic	▼ <u>=</u> = =	Business Card	8	
					1 1 -		^
							~
					ОК	Ca	ncel

4. Gefðu undirskriftinni eitthvað nafn og smelltu á "OK":

-man signature	Personal Stationery			
iele <u>c</u> t signature t	o edit	Choose defau	ult signature	
		A E-mail accord	unt: notandanafn	~
		New <u>m</u> essa	ges: (none)	>
		Replies/for	wards: (none)	~
Delete dit signature	<u>N</u> ew Save	New Signature ?	×	
Calibri (Body)	✓ 11 ✓ B I	Type a name for this signature:	Business Card	8
		OK Cance	-	Ĩ

5. Ef þú ert með fleiri en einn reikning þarftu að velja fyrir hvaða reikning undirskriftin á að vera undir "E-mail account". Einnig þarf að velja hvort þú viljir að undirskriftin birtist í nýjum póstum og/eða svörum og áframsendingum, þá er breytt úr (none) yfir í nafnið sem þú gafst undirskriftinni í "New messages" og/eða "Replies/forwards:". Þú getur haft mismunandi undirskriftir og oft gott að hafa einfaldari undirskriftir í "Replies/forwards:".

Ef þú hefur (none) í báðum reitum mun undirskriftin ekki birtast sjálfkrafa en þú getur valið hana á einfaldan hátt með "Signature" takkanum (sjá skref 2).

Þú skrifar svo undirskriftina þína í stóra reitin og breytir letri og stærð eftir smekk. Ef þú vilt bæta við mynd ýtirðu á myndatakkann.

Smellið	svo	á ΟΚ"	hegar	undirskriftir	eru	klárar
SILICIIIO	300	a "OK	pegai	ununskintii	eru	кіагаг.

Signatures and Stationery		?	\times
E-mail Signature Personal Stationery			
Sele <u>c</u> t signature to edit	Choose default sign	ature	
^	E-mail <u>a</u> ccount:	@snerpa.is	\sim
	New <u>m</u> essages:	Snerpa	\sim
	Replies/ <u>f</u> orwards:	Snerpa	\sim
Undirskrift			
Calibri V 12 V B I U		💵 Business Card	
Með kveðju <mark>Nafn Starfsmanns</mark> Þjónustusvið			^
Simi: +354 xxxxxxxx Gsm: +354 xxxxxxxx Email: <u>netfang@snerpa.is</u>			
Snerpa ehf - Mjallargata 1 - 400 Isafjörður http://www.snerpa.is - Lagalegur fyrirvari			*
		ОК	Cancel