

Konfigurera en Outlook e-post signatur.

Starta din Outlook klient.

Navigera till Alternativ

←

Info

Öppna och exporterera

Spara som

Spara bifogade filer

Skriv ut

Office-konto

Alternativ

Avsluta

Kontoinformation

Microsoft Exchange

+ Lägg till konto

Kontoinställningar

Kontoinställningar och inställningar för sociala nätverk

Ändra inställningar för det här kontot eller konfigurera fler anslutningar.

- Öppna det här kontot på webben.
<https://remote.jhsupport.se/owa/>
- Anslut till sociala nätverk.

Autosvar (frånvarande)

Med autosvar kan du meddela andra att du är frånvarande, på semester eller att du inte finns på plats och kan svara på e-postmeddelanden.

Automatiska svar

Rensning av postlåda

Begränsa storleken på postlådan genom att tömma Borttaget och arkivera.

1,99 GB tillgängligt, av 3,81 GB

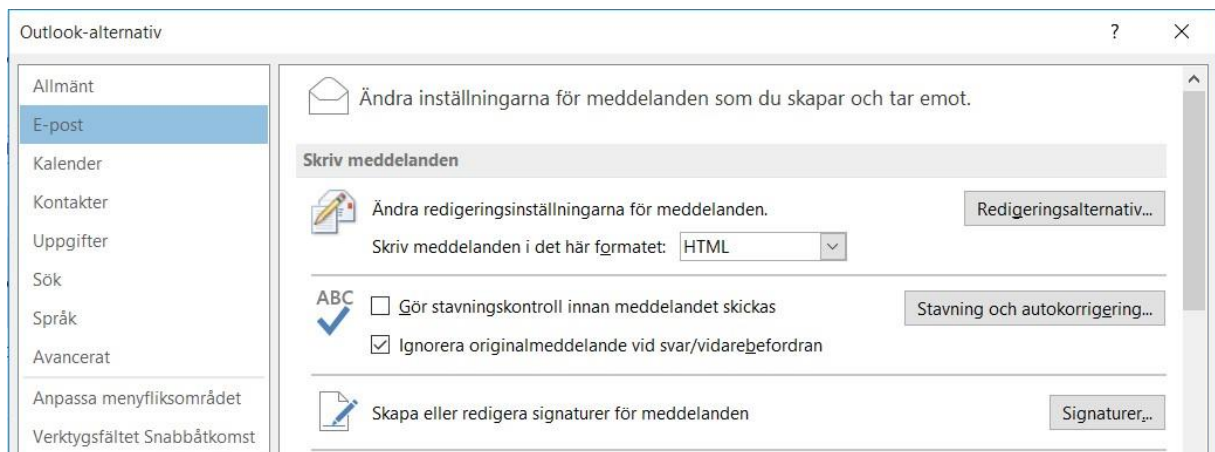
Rensningsverktyg

Regler och aviseringar

Använd Regler och aviseringar för att ordna inkommande epostmeddelanden och få uppdateringar när objekt läggs till, ändras eller tas bort.

Hantera regler och aviseringar

Sedan väljer du E-post och Signaturer



Klicka på "Ny" och döp den till något som passar.

Skriv eller klistra in din signatur i rutan "Redigera signatur"

Välj sedan din signatur i rullningslistan under "Välj standardsignatur" och "Nya meddelanden".

När du är klar trycker du på OK. Nu har du skapat en egen e-post signatur.

