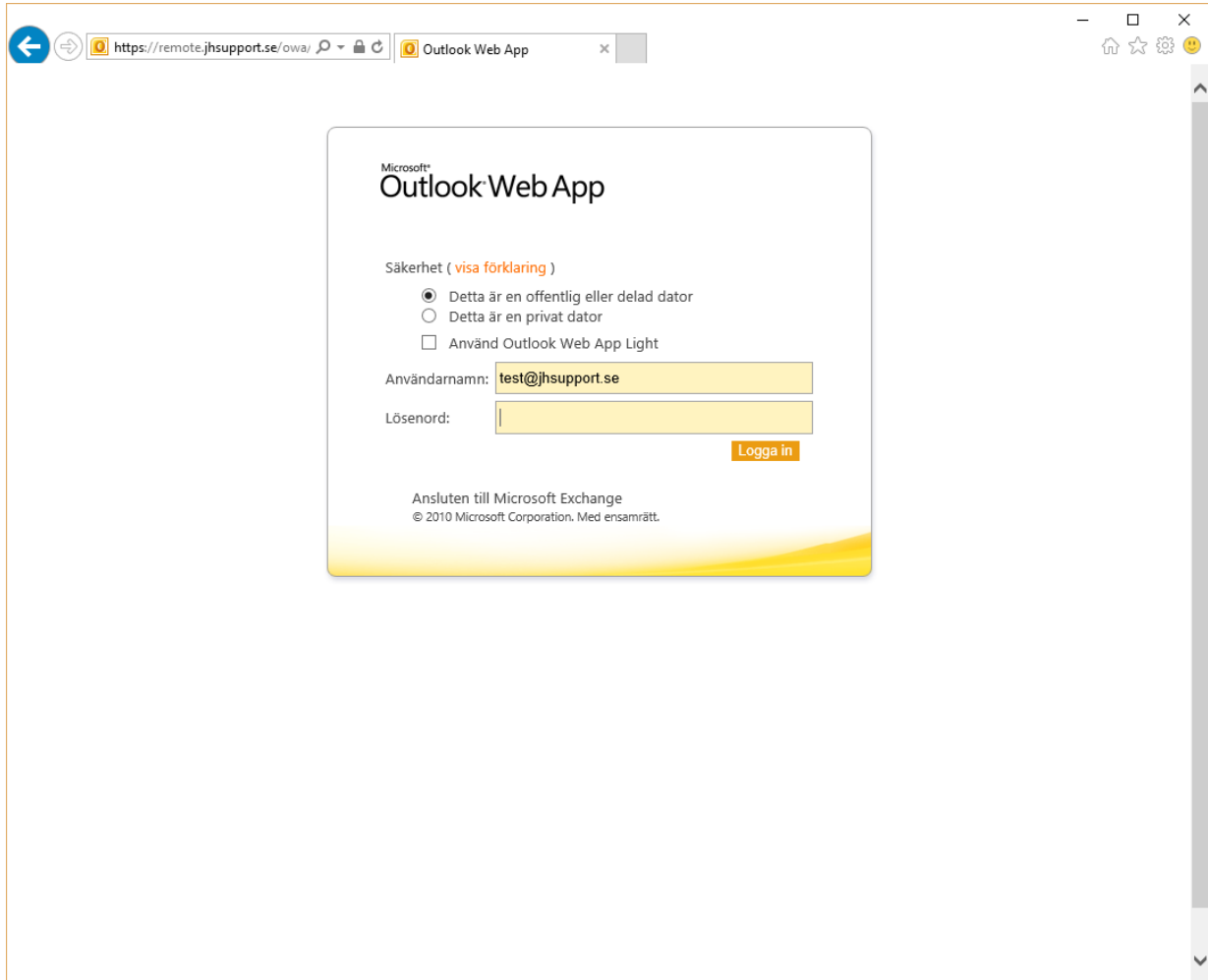


Hur skapar man en signatur i Webmailen

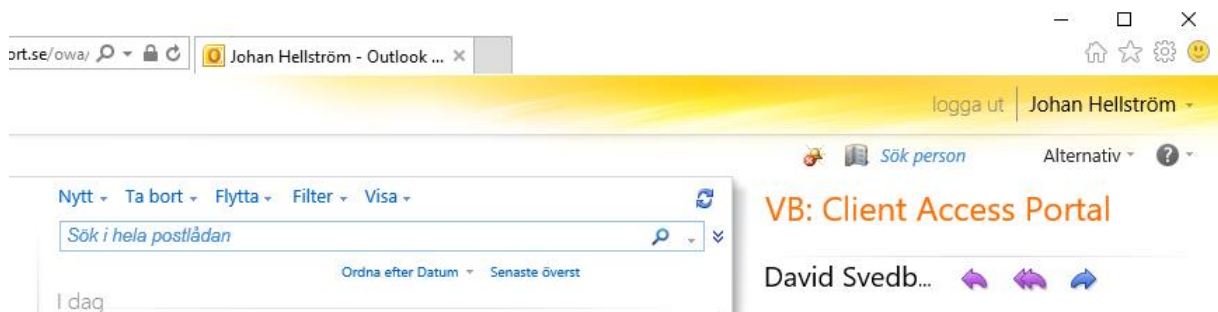
1.

Surfa till <http://webmail.jhsupport.se> och logga in med din mailadress och lösenord.



2.

Klicka på Alternativ uppe till höger och välj Visa alla alternativ



3.

Klicka på Inställningar och du kommer till fältet där du skapar din signatur. Skapa din signatur och spara sedan längst ner till höger.

The screenshot shows the Outlook Web App interface. The browser address bar displays <https://remote.jhsupport.se/ecp/> and the page title is "Post - Outlook Web App". The main header area includes "Microsoft Outlook Web App" and a navigation breadcrumb "Post > Alternativ: Hantera Jag själv". A top navigation bar contains icons for "Post", "Kalender", "Allmänt", "Skickat", "Nationella inställningar", "Lösenord", and "S/MIME". On the left, a sidebar menu lists "Konto", "Ordna e-post", "Grupper", "Inställningar" (highlighted), "Telefon", and "Spärra eller tillåt". The "Inställningar" section is titled "E-postsignatur" and features a rich text editor with a font dropdown set to "Tahoma", a size dropdown set to "10", and buttons for bold (F), italic (K), underline (U), and text color (abe). Below the editor is a checkbox labeled "Inkludera min signatur automatiskt i meddelanden som jag skickar". To the right, the "Läskvitton" section offers options for how to request a read receipt: "Fråga mig innan svar skickas" (selected), "Skicka alltid svar", and "Skicka aldrig svar". The "Läsfönster" section allows users to choose when objects are marked as read, with a "Vänta i" field set to "5" seconds. The "Konversationer" section is partially visible at the bottom.