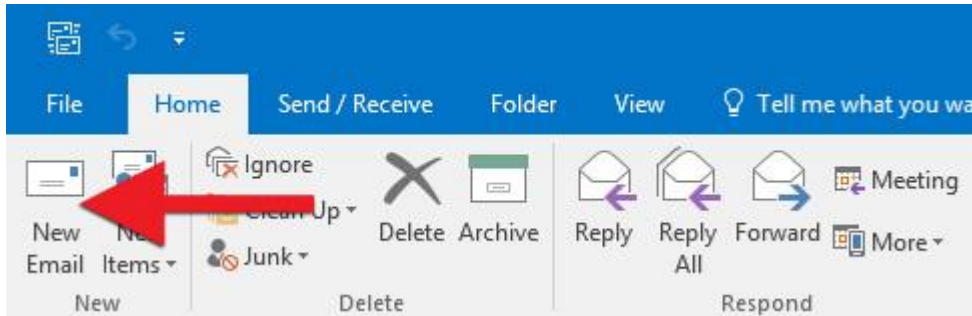


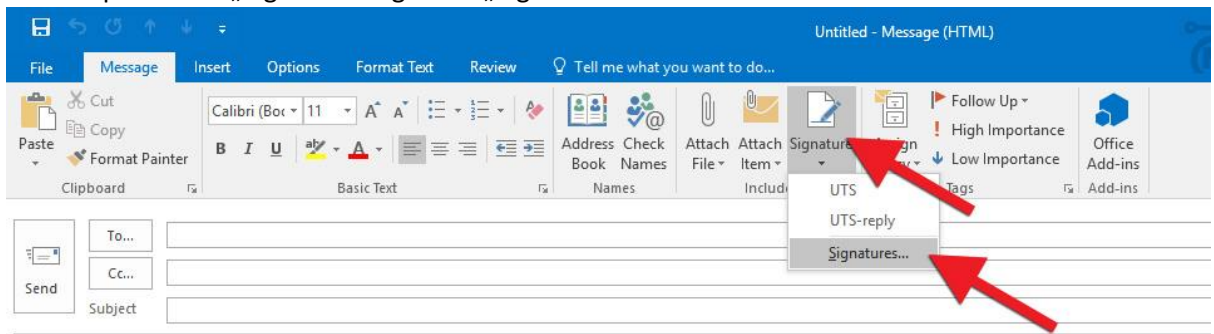
Setja upp undirskrift í Outlook fyrir Windows 10

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

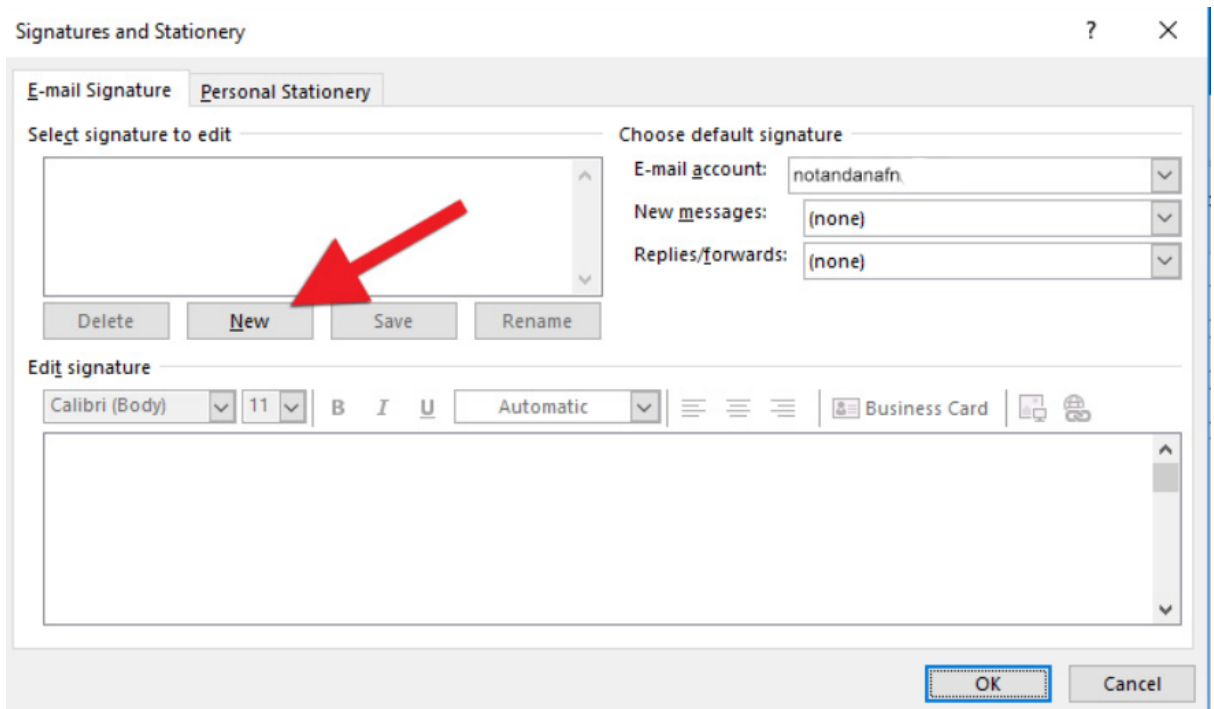
1. Til að festa undirskrift á pósta í Outlook smelltu á „New Email“:



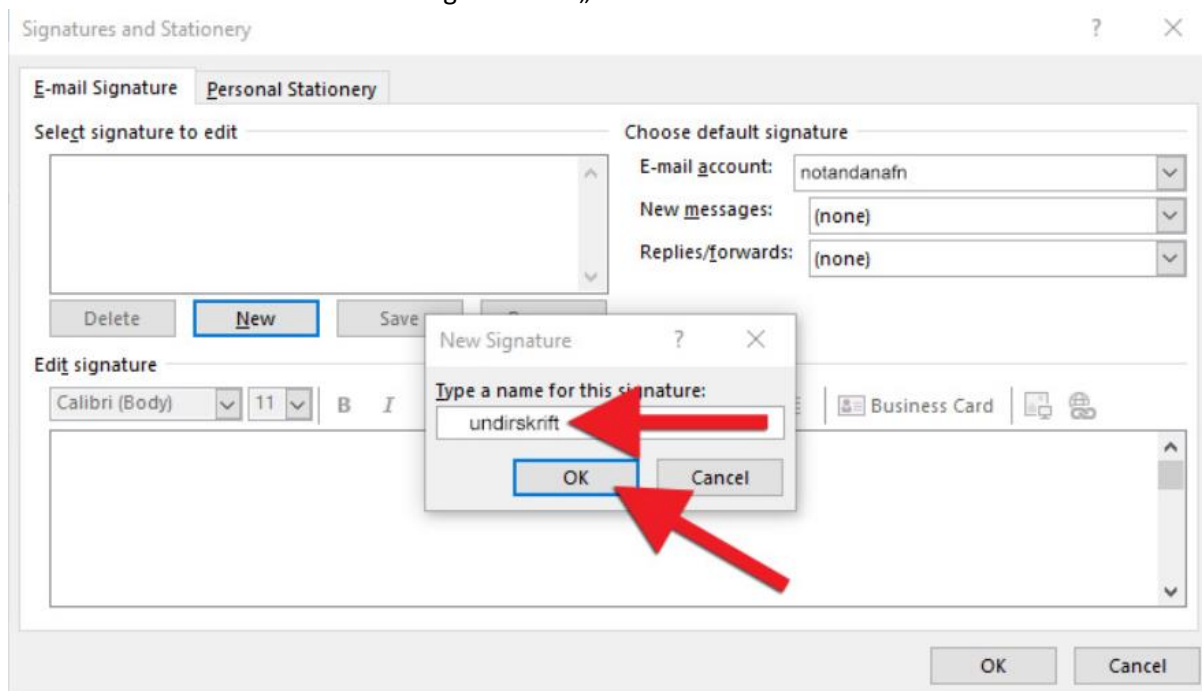
2. Smelltu því næst á „Signature“ og veldu „Signatures...“



3. Smelltu á “New”:



4. Gefðu undirskriftinni eitthvað nafn og smelltu á „OK“:



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 „OK“ þegar undirskriftir eru klárar:

