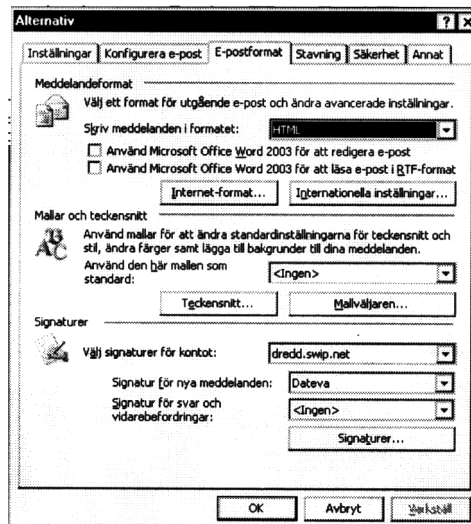


Skapa signatur

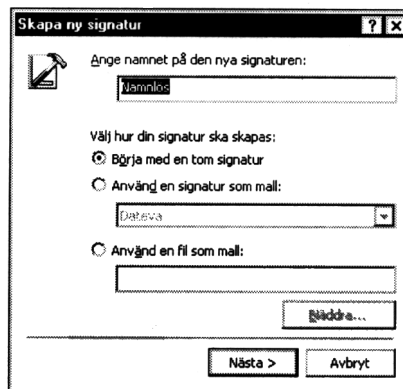
Du kan skapa signaturer som du antingen lägger in automatiskt i alla dina meddelanden, eller själv väljer vid vilka tillfällen du vill ha med.

En signatur kan t ex vara en avslutningsfras eller din e-postadress.

- 1 Välj **Verktyg, Alternativ**, fliken **E-postformat**.



- 2 Klicka på knappen **Signaturer...** och därefter knappen **Nytt**.



- 3 Ange ett namn på den nya signaturen och klicka på **Nästa**.



- 4 Skriv den text som du vill kunna lägga in i dina meddelanden. Du kan formatera texten om du först markerar den och sedan klickar på **Teckensnitt** eller **Stycke**. Du kan även bifoga visitkort.
- 5 Klicka på **Slutför** och sedan **OK** tre gånger. **Forts** →