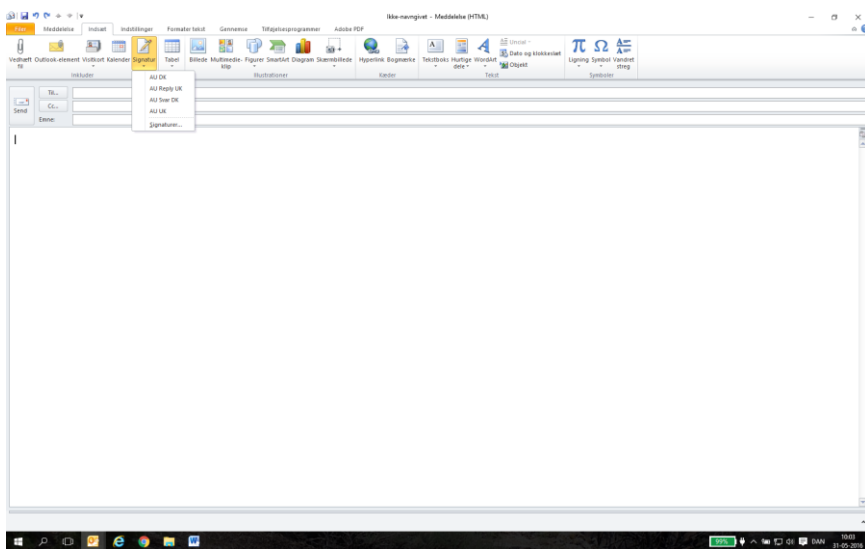


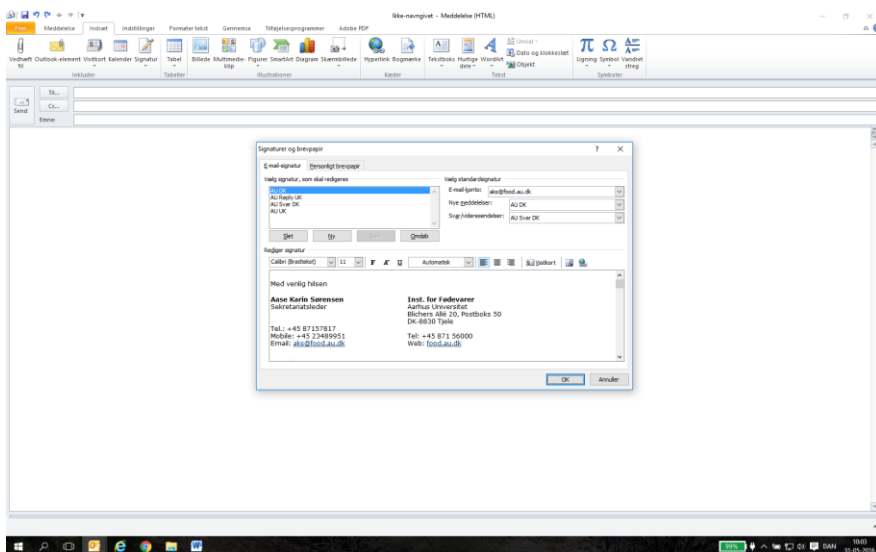
Oprettelse eller redigering af signatur i Outlook / Making or editing a signature in Outlook

For at lave en personlig signatur i Outlook skal du åbne en ny e-mail. Her trykker du på Signatur-knappen og vælger Signaturer.

If you need to make a personal signature in Outlook, you open a new email. Then you press the 'Signature' button, and choose 'Signatures'.



Nu kan du enten lave en signatur eller redigere eksisterende signaturer.
Now you can either make a signature or edit existing signatures.



Har du behov for yderligere hjælp, så kontakt venligst vores IT-assistent eller sekretariatet.
If you need further help, please ask our IT technicians or in the secretariat.

Der findes en mere detaljeret beskrivelse på dansk [her](#).
You can find a more detailed description in English [here](#).