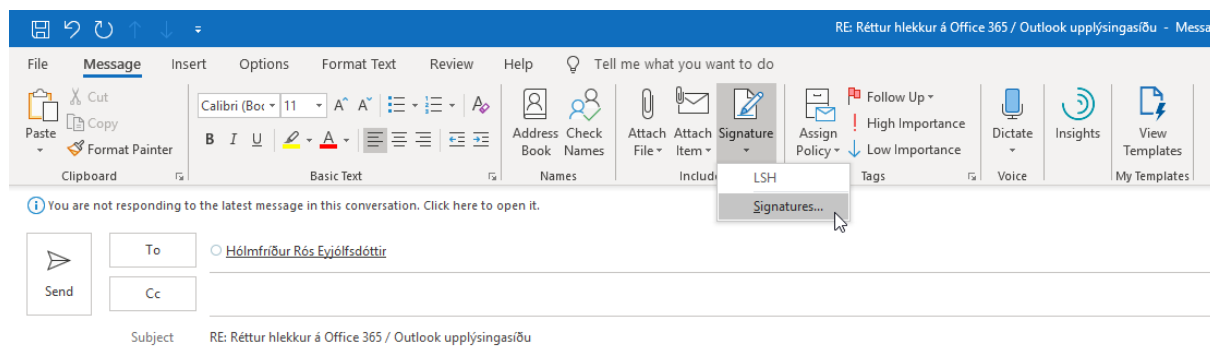


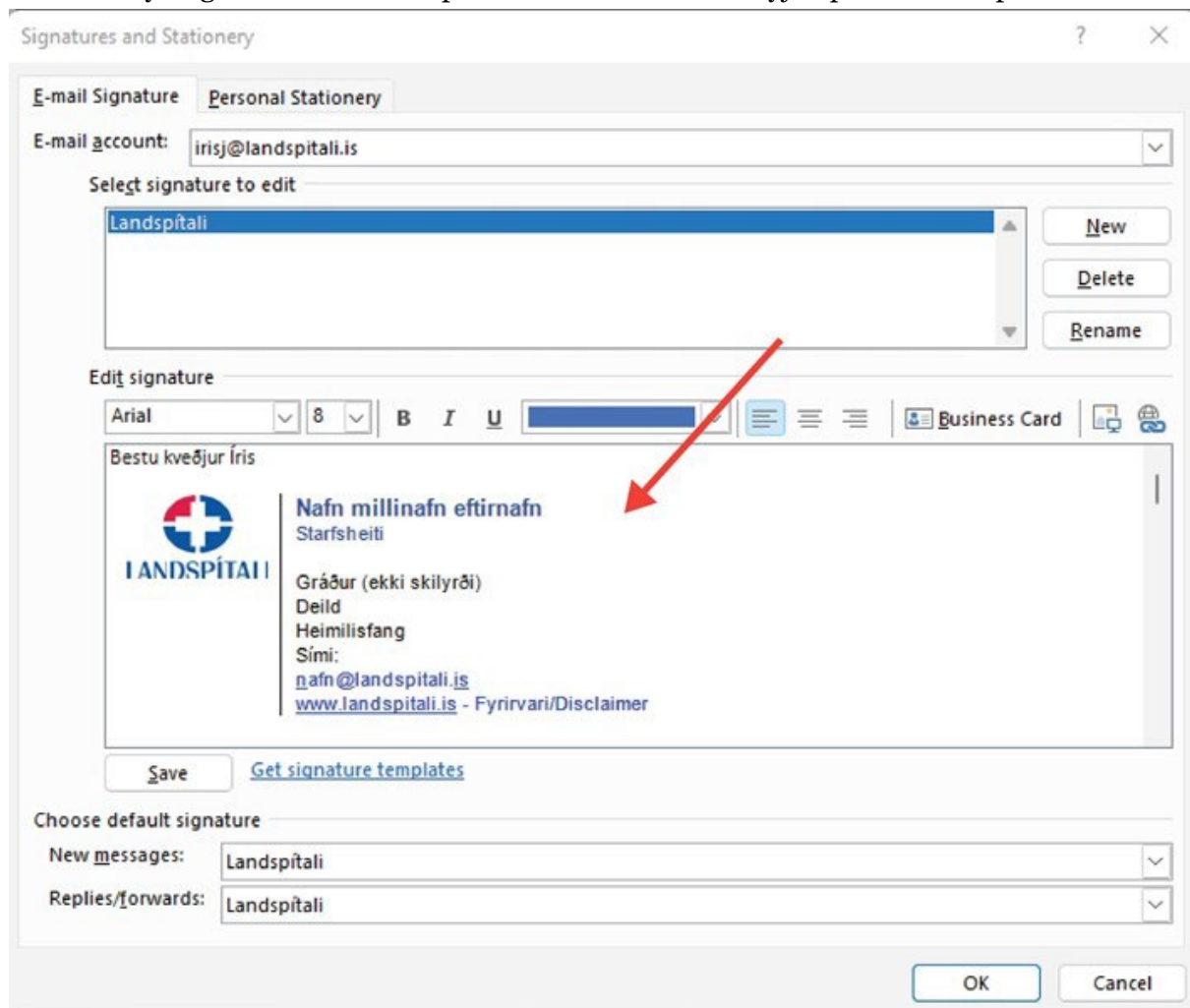
Að setja undirskrift í Outlook - leiðbeiningar

Outlook forritið

1. Fyrir Outlook forritið smellir þú á New mail og þá opnast þessi sýn. Undir Message er hnappurinn Signature og þar velur þú Signatures...



2. Því næst býrð þú til undirskrift og vista. Hægt er að vista margar tegundir undirskrifa og síðar velja þá undirskrift sem á við hverju sinni. Þannig er t.d. hægt að skilgreina breytilega undirskrift eftir því hvort um er að ræða nýjan póst eða svarpóst.

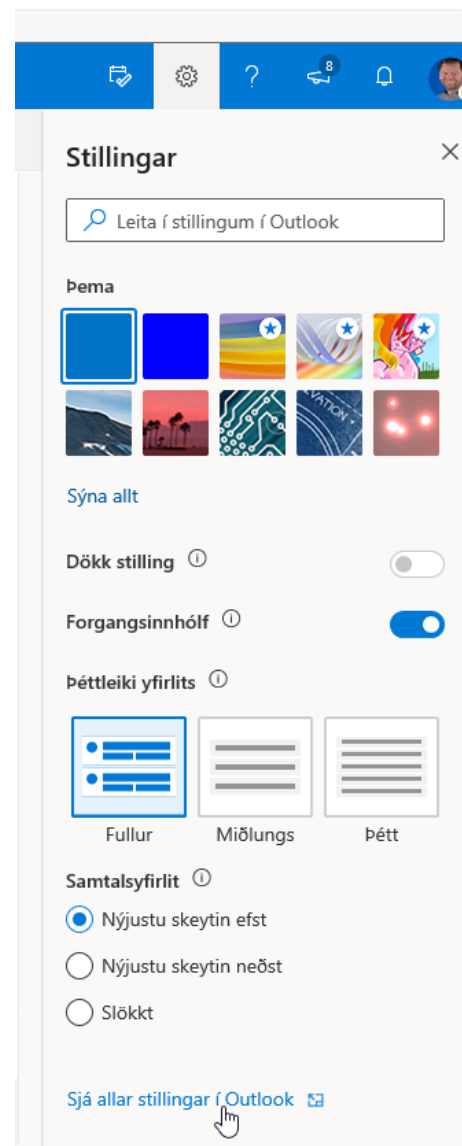


Outlook á vefnum

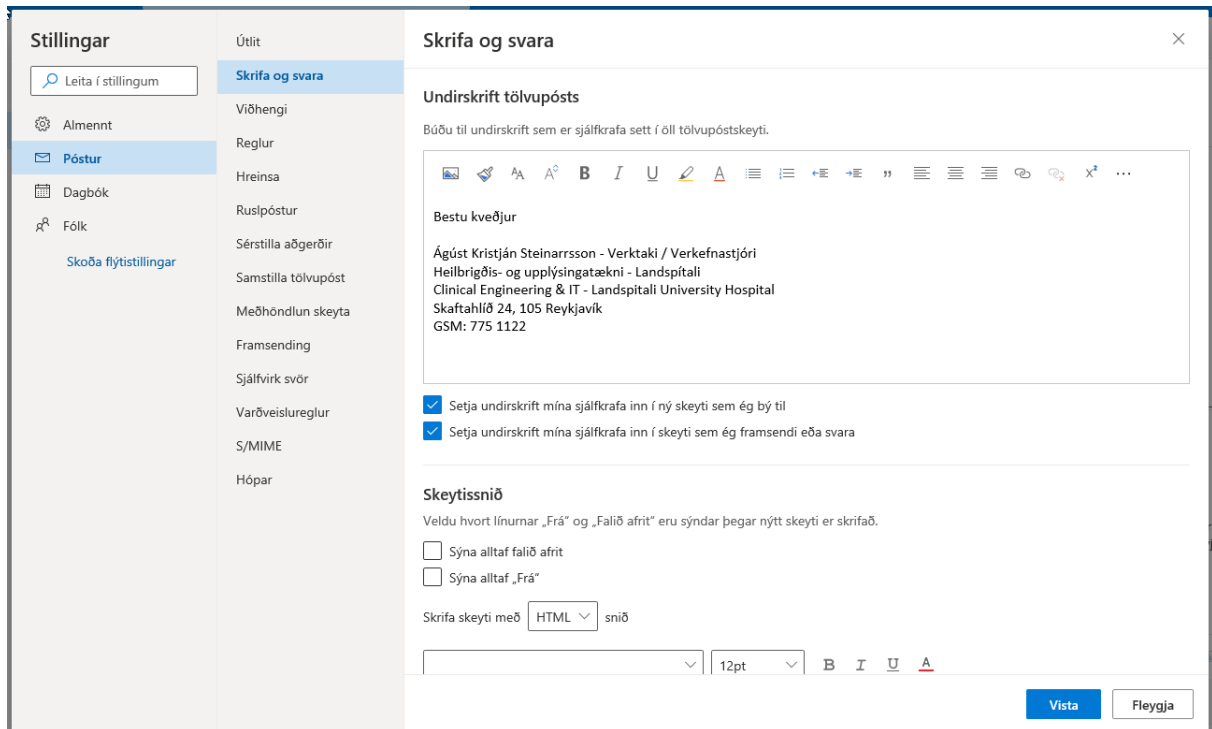
1. Smelltu á tannhjólíð



2. Veldu Sjá allar stillingar í Outlook, neðst niðri



3. Þar velur þú Póstur, Skrifa og svara og þar finnur þú stillingar á undirskrift
 - a. Veittu því athygli að þú getur valið undirskriftin birtist fyrir nýjan póst og eða svarpósta.



The screenshot shows the Outlook 'Skrifa og svara' (Write and Reply) window. On the left, the 'Stillingar' (Settings) pane is open to 'Skrifa og svara'. The 'Undirskrift tölvupósts' (Email signature) section is active, showing the signature text: 'Ágúst Kristján Steinnarsson - Verktaki / Verkefnastjóri, Heilbrigðis- og upplýsingatækni - Landspítali, Clinical Engineering & IT - Landspítali University Hospital, Skafthlíð 24, 105 Reykjavík, GSM: 775 1122'. Below the signature, there are two checked options: 'Setja undirskrift mína sjálfkrafa inn í ný skeyti sem ég bý til' and 'Setja undirskrift mína sjálfkrafa inn í skeyti sem ég framsendi eða svara'. The 'Skeytissnið' (Signature format) section has two unchecked options: 'Sýna alltaf falið afrit' and 'Sýna alltaf „Frá“'. The 'Skrifa skeyti með' (Write signature with) dropdown is set to 'HTML'. At the bottom right, there are 'Vista' (Save) and 'Fleygja' (Close) buttons.

Einhver vandamál?

Ef einhverjar spurningar, vinsamlegast hafið samband við þjónustumiðstöð HUT:
1550 / 1550@landspitali.is / hutgatt.lsh.is