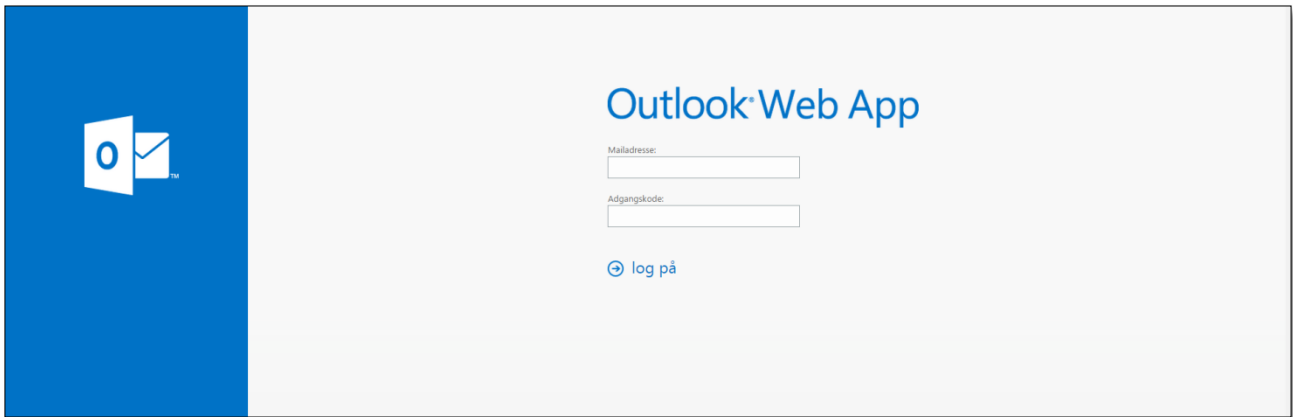


# Guide til webmail Mailsignatur

---



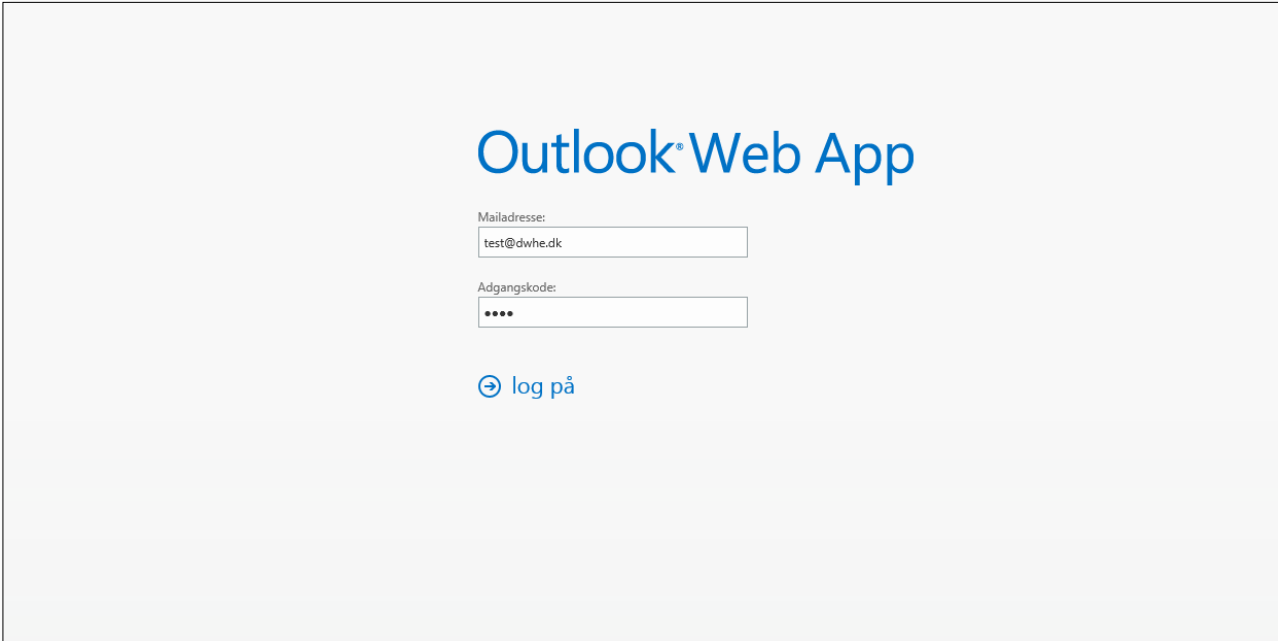
Denne guide vil hjælpe dig til hvordan, at du opretter en mailsignatur via din webmail.

1. Til at starte med, skal du logge dig ind på din webmail.

Dette gøres via dette link: <https://hel.danaweb.org/>

(Du kan også bruge [webmail.ditdomaene.dk](https://webmail.ditdomaene.dk))

Her logges der på med din mailadresse, samt tilhørende adgangskode.



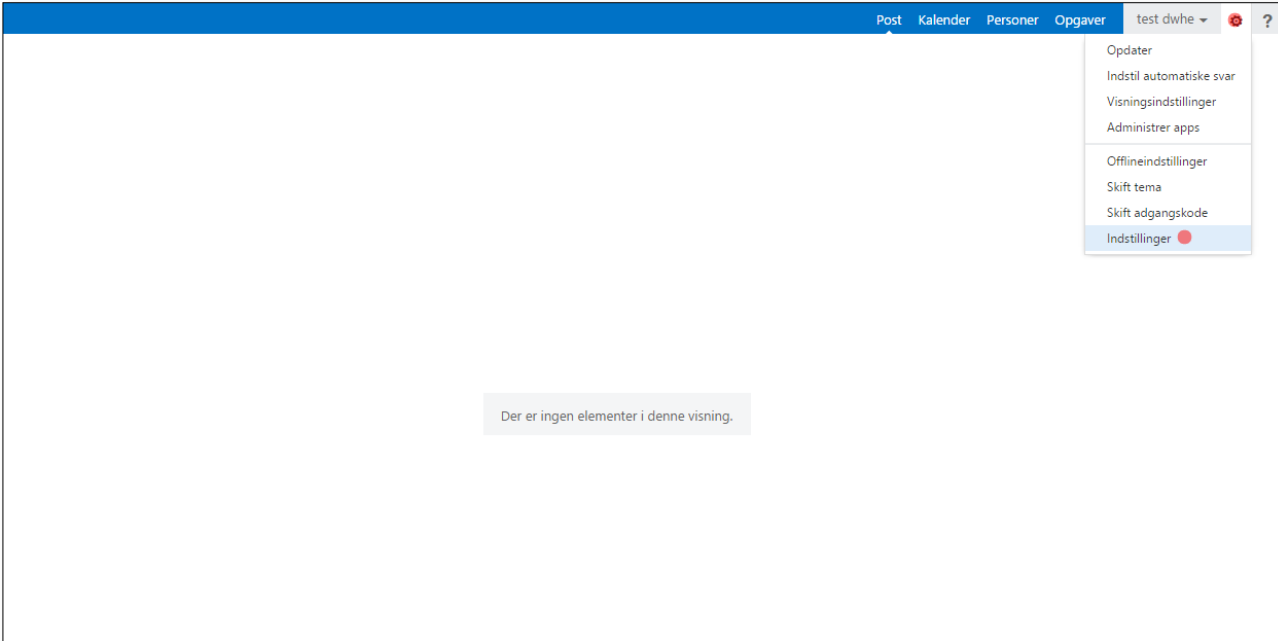
Outlook® Web App

Mailadresse:  
test@dwhe.dk

Adgangskode:  
••••

➔ log på

2. Herefter klikkes der på det sorte tandhjul i øverste højre hjørne, og derefter klikkes der "Indstillinger".

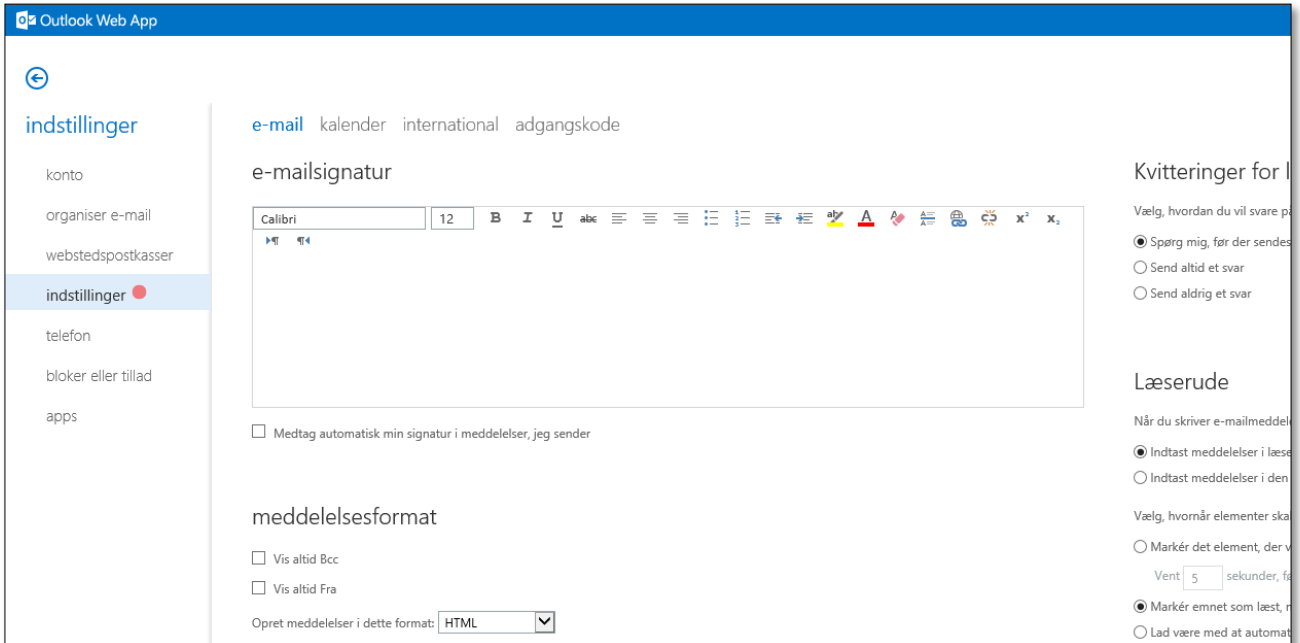


Post Kalender Personer Opgaver test dwhe ?

- Opdater
- Indstil automatiske svar
- Visningsindstillinger
- Administrer apps
- Offlineindstillinger
- Skift tema
- Skift adgangskode
- Indstillinger ●

Der er ingen elementer i denne visning.

## 3. Herefter klikkes der "Indstillinger" i venstre side.

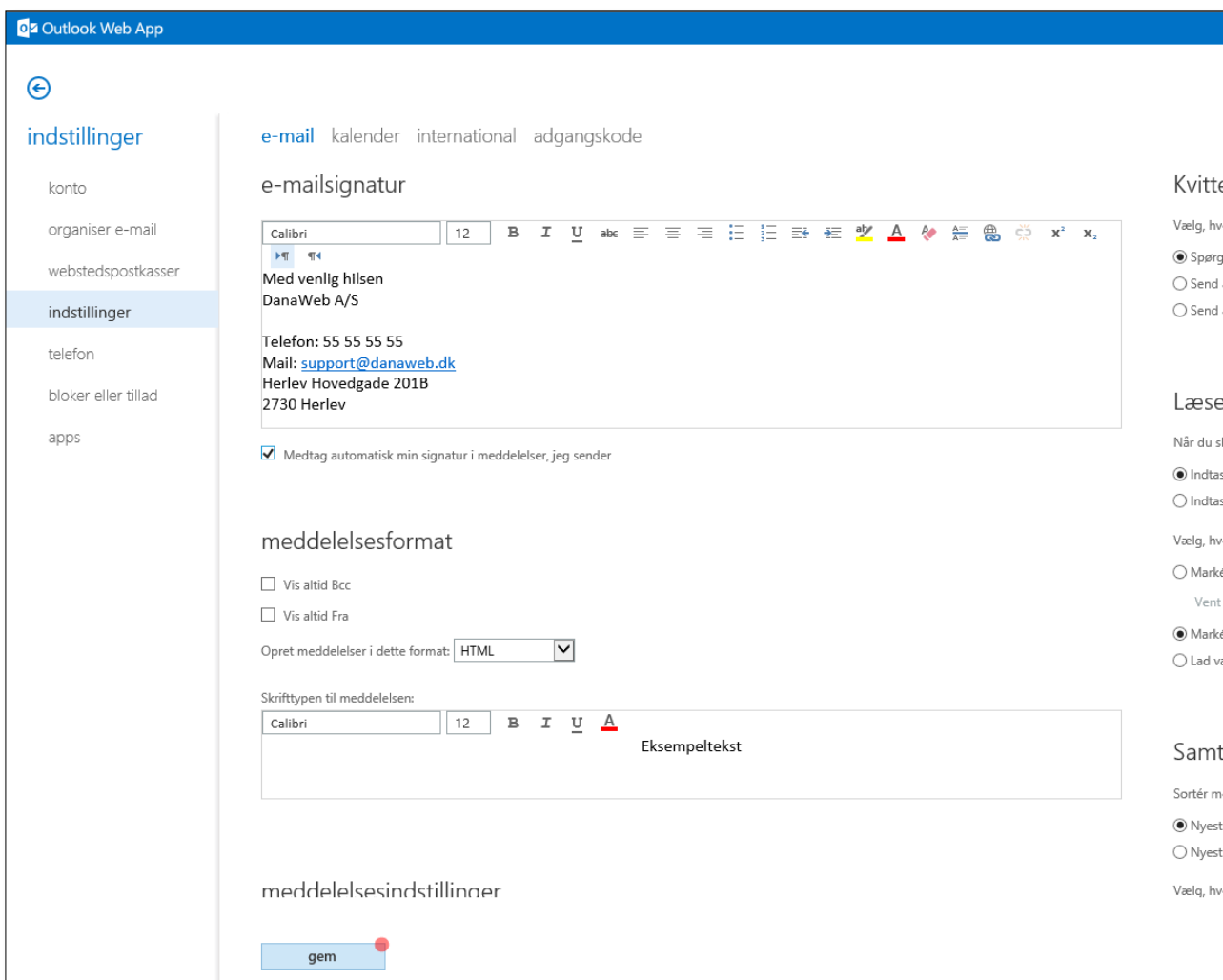


The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, a navigation pane is open to "indstillinger" (Settings). The main content area is titled "e-mailsignatur" (Email Signature) and includes a rich text editor with a font dropdown set to "Calibri" and size "12". Below the editor, there are checkboxes for "Medtag automatisk min signatur i meddelelser, jeg sender" (Include my signature automatically in messages I send) and "meddelelsesformat" (Message format) with options for "Vis altid Bcc" and "Vis altid Fra". At the bottom, there is a dropdown menu for "Opret meddelelser i dette format:" set to "HTML". On the right side, there are sections for "Kvitteringer for læsning" (Reading receipts) and "Læserude" (Reading pane) with various radio button options.

Guiden fortsætter længere nede.



4. Først skal der sættes flueben i ”Medtag automatisk min signatur i meddelelser, jeg sender”. Herefter indtastes din ønskede mailsignatur, og herefter klikkes der ”Gem” i bunden.



The screenshot shows the Outlook Web App interface for setting an email signature. The left sidebar contains navigation options like 'indstillinger', 'konto', and 'organiser e-mail'. The main area is titled 'e-mailsignatur' and includes a rich text editor with a toolbar. The signature text is: 'Med venlig hilsen DanaWeb A/S', 'Telefon: 55 55 55 55', 'Mail: [support@danaweb.dk](mailto:support@danaweb.dk)', and 'Herlev Hovedgade 201B 2730 Herlev'. A checkbox labeled 'Medtag automatisk min signatur i meddelelser, jeg sender' is checked. Below this, the 'meddelelsesformat' section has 'Opret meddelelser i dette format:' set to 'HTML'. The 'Skrifttypen til meddelelsen:' section shows 'Calibri' font and '12' size. A 'gem' button is at the bottom.

**Tillykke!**

Du har hermed indstillet en mailsignatur i din webmail.