Þetta eru leiðbeiningar fyrir undirskrift í Outlook forritinu. Ef þú notar vefpóst skaltu fara á [Undirskrift í Outlook í vafra](#_Undirskrift_í_Outlook_1).

# Undirskrift í Outlook-forriti

Til að gera undirskrift opnar þú Outlook, velur Skrá (File) lengst uppi til vinstri.



Smelltu svo á Valkostir (Options) neðst til vinstri.



Þá opnast þessi gluggi og þú smellir á Póstur (Mail) og svo Undirritanir (Signatures).



Smelltu á Nýtt (New)



Gefðu undirrituninni nafn og smelltu á Í lagi (OK).



Ef þú ert með fleiri en einn reikning þarftu að velja fyrir hvaða reikning undirskriftin á að vera undir Tölvupóstreikningur (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 Ekkert (None) yfir í nafnið sem þú gafst undirskriftinni í Ný skeyti (New messages) og/eða Svör/framsendingar (Replies/forwards).

Það er ekki sama undirskrift fyrir Ný skeyti (New messages) og Svör/framsendingar, meira um það hér fyrir neðan.

Hér er undirskriftin sem þú skalt afrita til að setja inn. Áður en þú afritar skaltu samt breyta nafni og titli/starfi í þitt eigið. Þú mátt líka uppfæra símanúmerið í þitt beina númer, ef þú vilt að fólk geti náð í þig þannig.

**EKKI** skrifa inn fasta kveðju fyrir ofan nafnið þitt áður en þú afritar. Helst ekki gera það yfir höfuð en ef þú telur þig þurfa að spara fimm sekúndur á dag skaltu gera það í glugganum í Outlook á eftir. Þá þarftu samt að passa að letrið í föstu kveðjunni sé ekki blátt eins og letrið í nafninu, og í sömu stærð og letrið sem meginmál tölvupóstsins þíns er stillt á (þú sérð, það er betra að sleppa þessu).

Ókei. Höldum áfram. Uppfærðu nú undirskriftina hér að neðan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nafn Nafnsdóttirstarf/titillÍsafjarðarbær450 8000 - [www.isafjordur.is](https://www.isafjordur.is/) |

Ísafjarðarbær hefur hlotið [jafnlaunavottun](https://www.isafjordur.is/is/moya/news/isafjardarbaer-hlytur-jafnlaunavottun) og [silfurvottun EarthCheck](https://www.isafjordur.is/is/thjonusta/umhverfi/earthcheck).
[Fyrirvari um meðferð tölvupósts. Disclaimer.](https://www.isafjordur.is/is/moya/page/fyrirvari-um-medferd-tolvuposts-sem-berst-fra-isafjardarbae)

Þegar búið er að uppfæra undirskriftina máttu afrita hana en **EKKI LÍMA** hana strax inn í Outlook. Treystu mér.

Jæja, þá skaltu sverta undirskriftina hér að ofan og afrita með ctrl+c. Passaðu að öll undirskriftin og myndin sé með.

Nú er komið að því að líma í Outlook. Þá skaltu **ekki gera ctrl+v** heldur hægrismella í gluggann og velja að halda frumsniði.



Þá birtist undirskriftin með réttu letri, mynd, tenglum og öllu saman, svona:



Smelltu svo á vista og þá getur þú valið undirskriftina sem sjálfgefna fyrir ný skeyti. Þá ætti undirskriftin að birtast sjálfkrafa í hvert skipti sem þú gerir nýtt skeyti.

Við erum ekki alveg búin samt!

Flest viljum við hafa einfaldari útgáfur af undirskrift í svarskeytum. Ef þú tilheyrir þeim hópi skaltu aftur fylgja leiðbeiningunum um stofnun nýrrar undirskriftar (þessi fær þá kannski nafnið Svör) og afrita og líma svo þessa útgáfu inn á sama hátt og með aðalundirskriftina.

|  |
| --- |
| Nafn Nafnsdóttir Titill/starfÍsafjarðarbær450 8000 - [www.isafjordur.is](https://www.isafjordur.is/) |

Svo vistarðu, stillir þannig að þessi undirskrift sé sjálfgefin fyrir svör og þá er þetta klappað og klárt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Takk fyrir að fylgja þessum leiðbeiningum! Ef þú lendir í veseni skaltu endilega láta vita með því að senda póst á* *upplysingafulltrui@isafjordur.is**.*

# Undirskrift í Outlook í vafra

Ef þú notar Outlook í vafra ([www.outlook.office.com](http://www.outlook.office.com)) ferðu í tannhjólið uppi í hægra horni til að setja inn undirskrift.



Þar velur þú Compose and reply og svo New signature

 

Gefðu undirskriftinni nafn, t.d. *Ný skeyti*.

Hér fyrir neðan er svo undirskriftin sem þú skalt afrita til að setja inn. Áður en þú afritar skaltu samt breyta nafni og titli/starfi í þitt eigið. Þú mátt líka uppfæra símanúmerið í þitt beina númer, ef þú vilt að fólk geti náð í þig þannig.

**EKKI** skrifa inn fasta kveðju fyrir ofan nafnið þitt áður en þú afritar. Helst ekki gera það yfir höfuð en ef þú telur þig þurfa að spara fimm sekúndur á dag skaltu gera það í glugganum í Outlook á eftir. Þá þarftu samt að passa að letrið í föstu kveðjunni sé ekki blátt eins og letrið í nafninu, og í sömu stærð og letrið sem meginmál tölvupóstsins þíns er stillt á (þú sérð, það er betra að sleppa þessu).

Ókei. Höldum áfram. Uppfærðu nú undirskriftina hér að neðan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nafn Nafnsdóttirstarf/titillÍsafjarðarbær450 8000 - [www.isafjordur.is](https://www.isafjordur.is/) |

Ísafjarðarbær hefur hlotið [jafnlaunavottun](https://www.isafjordur.is/is/moya/news/isafjardarbaer-hlytur-jafnlaunavottun) og [silfurvottun EarthCheck](https://www.isafjordur.is/is/thjonusta/umhverfi/earthcheck).
[Fyrirvari um meðferð tölvupósts. Disclaimer.](https://www.isafjordur.is/is/moya/page/fyrirvari-um-medferd-tolvuposts-sem-berst-fra-isafjardarbae)

Þegar búið er að uppfæra undirskriftina skaltu sverta hana og afrita með ctrl+c. Passaðu að öll undirskriftin sé með.

Svo ferðu aftur í Outlook og límir undirskriftina inn með ctrl+v.



Ýttu svo á Save.

Að því loknu skaltu stilla undirskriftina sem sjálfgefna fyrir ný skeyti:

Flest viljum við hafa einfaldari útgáfur af undirskrift í svarskeytum. Ef þú tilheyrir þeim hópi skaltu aftur fylgja leiðbeiningunum um stofnun nýrrar undirskriftar (þessi fær þá kannski nafnið Svar) og afrita og líma svo þessa útgáfu inn á sama hátt og með aðalundirskriftina.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nafn Nafnsdóttir titill eða starfÍsafjarðarbær450 8000 - [www.isafjordur.is](https://www.isafjordur.is/) |

Svo vistarðu, stillir þannig að þessi undirskrift sé sjálfgefin fyrir svör og þá er þetta klappað og klárt.



\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Takk fyrir að fylgja þessum leiðbeiningum! Ef þú lendir í veseni skaltu endilega láta vita með því að senda póst á* *upplysingafulltrui@isafjordur.is**.*