

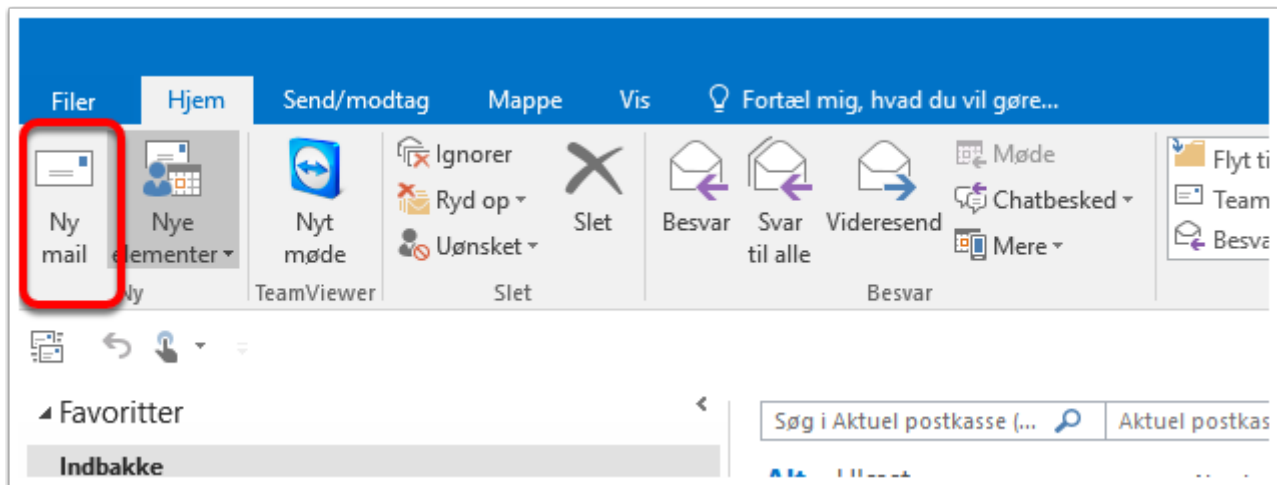
Aktiver din mailsignatur

Selv om din mailsignatur bliver kopieret med fra din gamle mailkonto til din nye KP mailkonto er det ikke sikkert at den er aktiveret, så signaturen automatisk indsættes når du begynder på en ny mail eller svarer på en. Det kan du let gøre.

Hvis du ikke allerede har oprettet en mailsignatur med KP logo kan du se her hvordan du gør: [Sådan opretter du din mail-signatur](#)

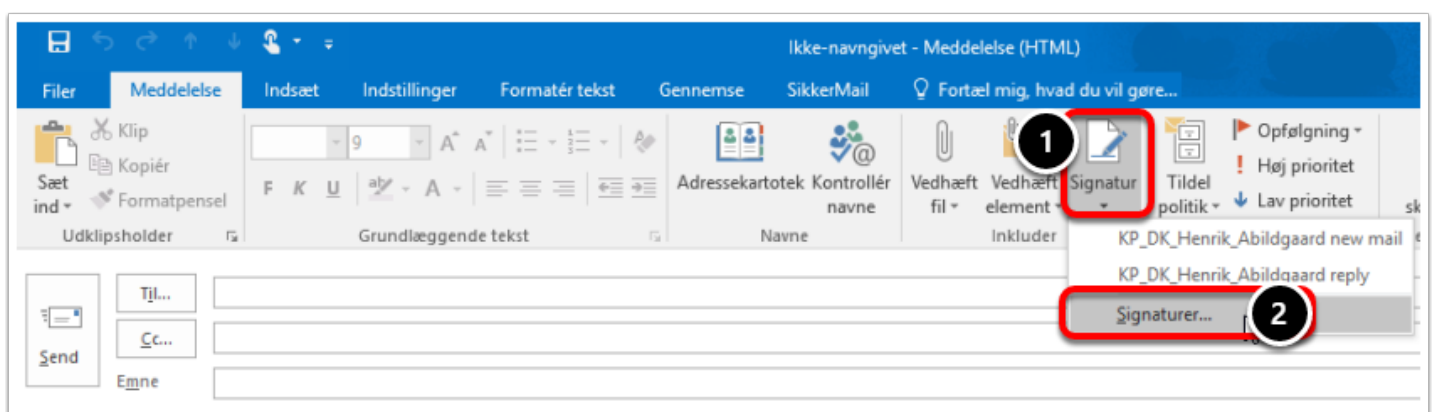
Klik på hvert af de underliggende punkter for at se en detaljeret beskrivelse.

1. Åbn Outlook og begynd på en ny mail



1. Klik på: "Ny mail"

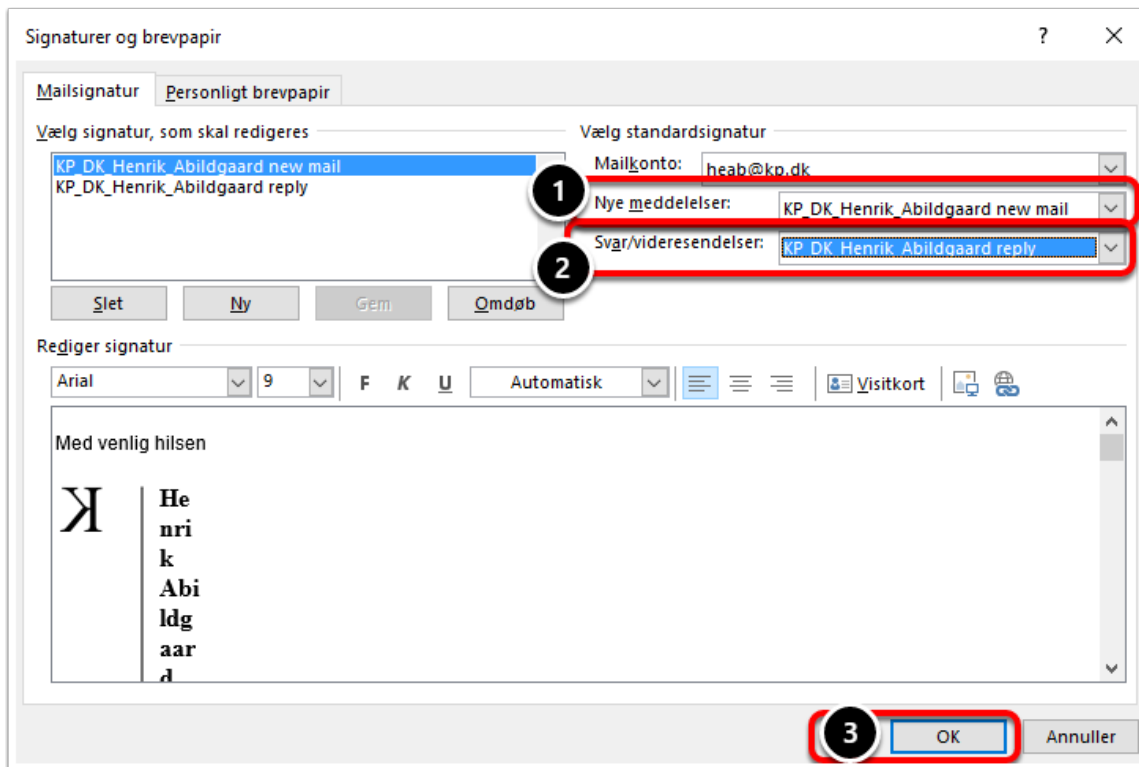
2. Gå til signaturer



1. Klik på: "Signatur"

2. Vælg undermenuen: "Signaturer..."

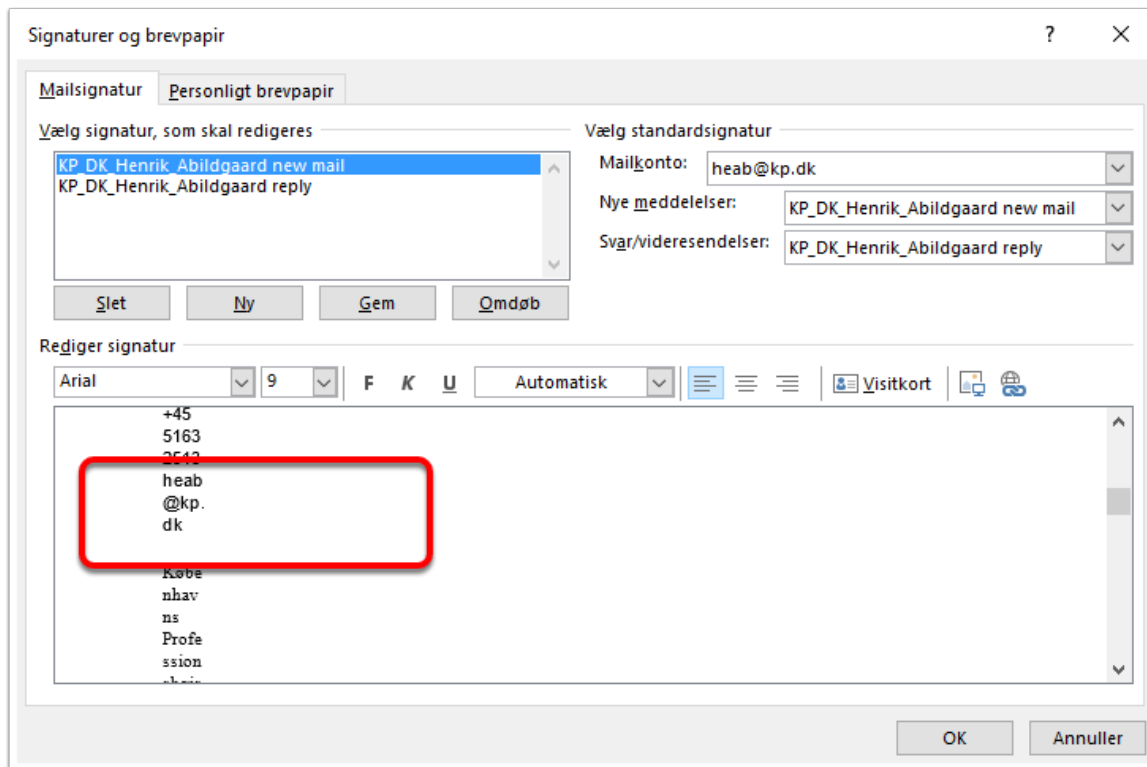
3. Under "Standardsignaturer" vælg nu hvilken signatur der skal indsættes



1. Vælg fra rullepanelet hvilken signatur der skal indsættes ved ny meddelelse og
2. Vælg fra rullepanelet hvilken signatur der skal indsættes ved svar/videresendelse
3. Klik på: "OK"

Du har nu aktiveret din mailsignatur

4. Hvis du ikke allerede har gjort det skal du ændre din signatur til at være afsendt fra kp.dk



Det er her du skal ændre din mailadresse til kp.dk i stedet for ucc.dk eller metropol.dk