

Opsætning af e-mailsignatur i Infoserv webmail

Guiden viser dig hvordan du opretter en simpel tekst- og avanceret HTML-mailsignatur til e-mails, der sendes igennem Infoserv webmail.

- a. For tekst-mailsignatur følg guide a
- b. For HTML-mailsignatur følg guide b

Trin 0 - Er du logget ind på Infoserv webmail ?

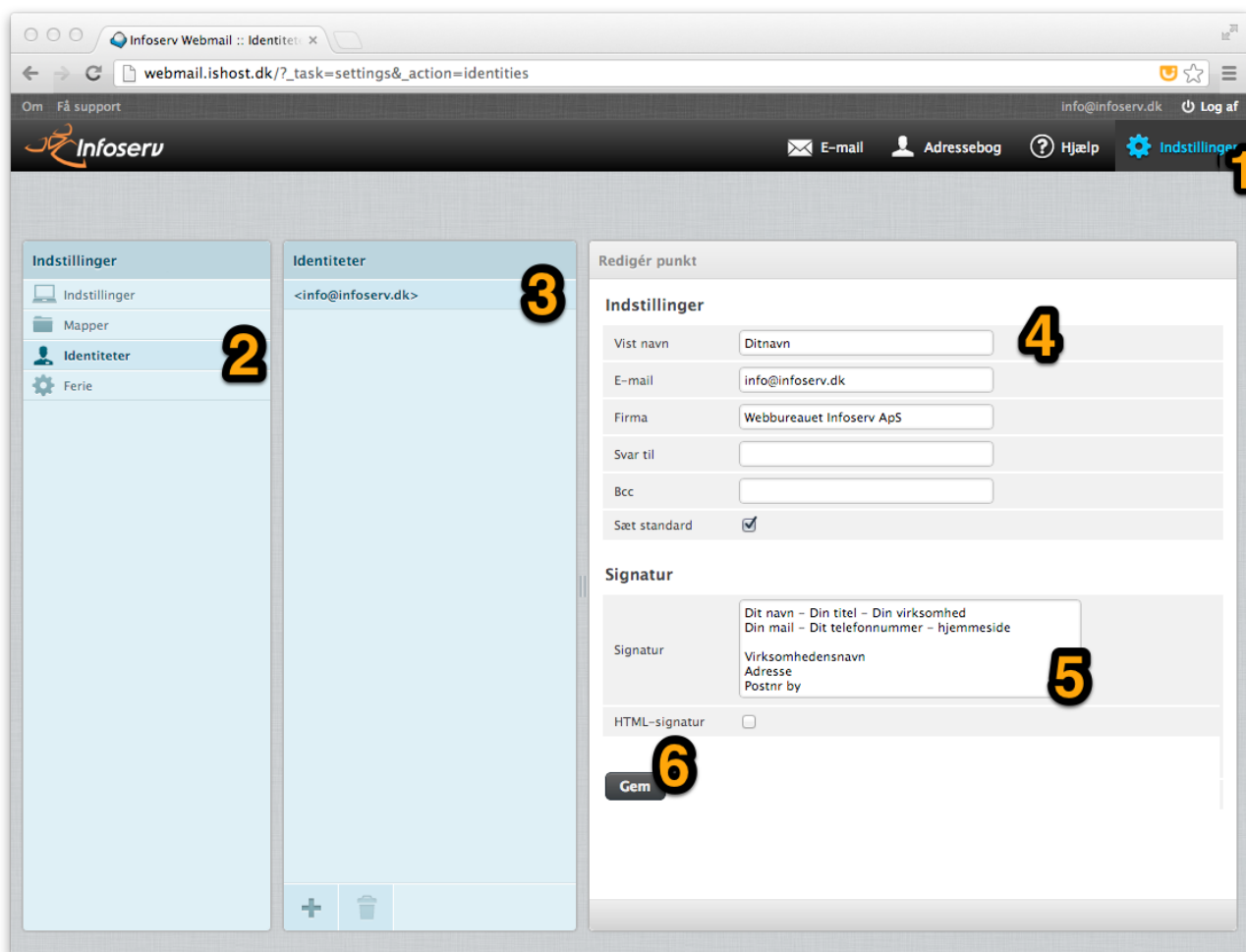
- Inden vi kan starte opsætningen er det vigtigt, at du er logget ind i Infoserv webmail.
- Gå ind på siden <http://mail.infoserv.dk> og log ind med dine mailoplysningerne.



The image shows a login form for Infoserv webmail. The form is dark-themed and contains the following elements:

- Infoserv logo at the top left.
- Brugernavn (Username) field: info@infoserv.dk
- Adgangskode (Password) field: masked with dots
- Server field: mail.infoserv.dk (dropdown menu)
- Log på (Log in) button

a) Tekst-mailsignatur

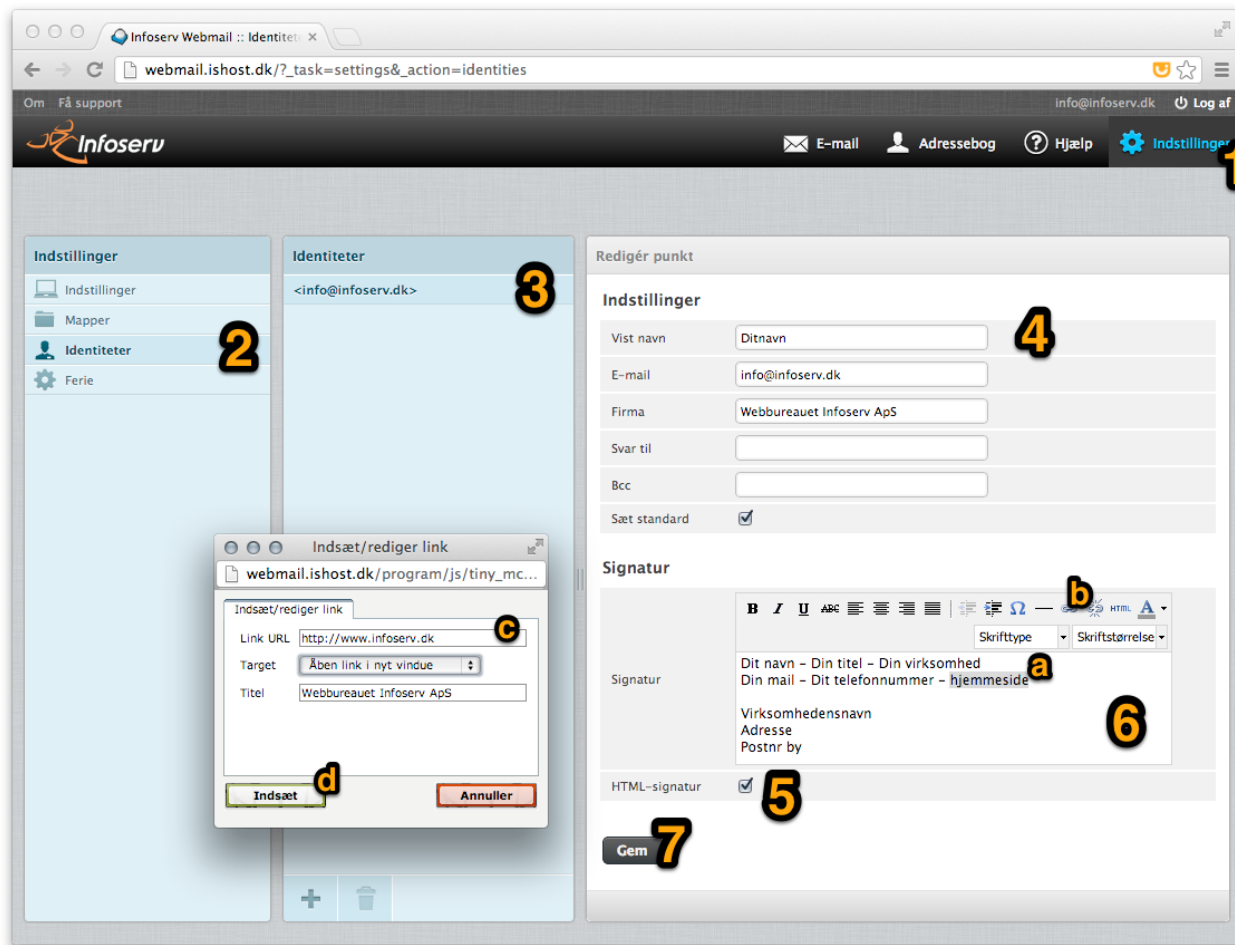


1. Vælg **Indstillinger**.
2. Vælg **Identiteter**.
3. Vælg den identitet du ønsker at tilføje en tekst-mailsignatur til, i det her tilfælde **info@infoserv.dk**.
4. Indtast og tilpas evt. de øvrige informationer (**Vist navn**, **Firma**, osv.).
5. Indtast tekst-mailsignatur med relevante kontaktinformationer (Navn, Virksomhed, hjemmeside, osv.).
6. Tryk **Gem**

Svar til: Bruges hvis man ønsker at svar på de e-mails man udsender skal sendes til en anden e-mailadresse end der er angivet i feltet **E-mail**.

BCC: Bruges til automatisk altid at sende en kopi af e-mails du sender til en anden e-mailadresse som du angiver.

b) HTML-mailsignatur



1. Vælg **Indstillinger**.
2. Vælg **Identiteter**.
3. Vælg den identitet du ønsker, at tilføje en tekst-mailsignatur til, i det her tilfælde **info@infoserv.dk**.
4. Indtast og tilpas evt. de øvrige informationer (**Vist navn, Firma, osv.**).
5. Afkryds feltet **HTML-signatur**
6. Indtast tekst-mailsignatur med relevante kontaktinformationer (Navn, Virksomhed, hjemmeside, osv.).
7. Tryk **Gem**

I en HTML-e-mailsignatur kan man indsætte et link til en webadresse ved, at:

- a. Vælge teksten der skal være link.
- b. Trykke på link ikonet .
- c. Indtaste webadressen (**Link URL**) i dette tilfælde <http://www.infoserv.dk> (tilføj evt. en titel)
- d. Trykke **Indsæt**

Svar til: Bruges hvis man ønsker at svar på de e-mails man udsender skal sendes til en anden e-mailadresse end der er angivet i feltet **E-mail**.

BCC: Bruges til automatisk altid at sende en kopi af e-mails du sender til en anden e-mailadresse som du angiver.