

Allekirjoituksen luominen Outlookin selainliittymässä

Voit määrittää Outlookin lisäämään lähteviin viesteihisi automaattisesti esim. yhteystietosi ja kuvasi sisältävän allekirjoitustekstin.

Jos haluat tallentaa useampia erilaisia allekirjoitusmalleja käytettäväksi eri tilanteissa, sinun on käytettävä Outlook Client -ohjelmaa:

[Allekirjoituksen luominen Outlook Client -ohjelmassa \(PDF\)](#)

Miten luon allekirjoituksen selainliittymässä?

1. Valitse selainliittymässä sivun yläosasta **Asetukset > Asetukset > Posti**.
2. Lisää allekirjoitus **Sähköpostin allekirjoitus** -ruutuun ja muotoile se. ([Sähköpostin allekirjoitusohje henkilökunnalle.](#))
3. Jos haluat lisätä allekirjoituksen kaikkiin lähteviin viesteihin, valitse **Sisällytä allekirjoitukseni lähettämiini viesteihin automaattisesti** -valintaruutu.
4. Valitse **Tallenna** tai paina CTRL+S.

Muita huomioon otettavia asioita

Vaikka et valitse valintaruutua, joka lisää allekirjoituksen automaattisesti kaikkiin lähteviin viesteihin, voit silti lisätä allekirjoituksen yksittäisiin viesteihin.

1. Luo allekirjoitus edellä esitetyllä tavalla, mutta älä valitse **Sisällytä allekirjoitukseni lähettämiini viesteihin automaattisesti** -valintaruutua.
2. Kun luot uutta viestiä, voit lisätä siihen allekirjoituksen valitsemalla työkaluriviltä **Lisää allekirjoitus**.

[Create a signature in Outlook browser interface](#)