

# Exchange Online (Office 365) - Allkirja lisamine

## Allkirja seadistamine veebis

1. Ava aadress <http://kiri.ut.ee> ning logi postkasti oma ülikooli kasutajatunnuse ja parooliga (NB! kasutajatunnuse lõppu tuleb lisada [@ut.ee](mailto:@ut.ee).)
2. Klõpsa lehe ülemises osas olevale **hammasrattale**.
3. Avanenud menüüs klõpsa valikule **View all Outlook settings**, mille leiad menüü alumisest osast.
4. Avanenud aknas klõpsa valikule **Compose and reply**.
5. Määra **Email signature** lahtris endale meelepärane allkiri ja vajuta nuppu **Save**.

Your browser does not support the HTML5 video element

Näiteks:

--

Eesnimi Perekonnanimi  
Ametinimetus  
Tartu Ülikool  
tel +372 xxx  
[eesnimi.perekonnanimi@ut.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@ut.ee)  
[www.ut.ee](http://www.ut.ee)

## Allkirja seadistamine Outlookis

1. Ava Outlook ja kõpsa avanenud akna ülemises osas valikut **File** ja seejärel **Options**.
2. Avanenud aknas klõpsa vasakul menüüs valikule **Mail** ning seejärel paremal valikule **Signatures**.
3. Uue allkirja lisamiseks vajuta nupule **New** ning määra allkirjale nimi.
4. Seejärel sisesta endale meelepärane allkiri ning vajuta nupule **Save**.

Your browser does not support the HTML5 video element

Näiteks:

--

Eesnimi Perekonnanimi  
Ametinimetus  
Tartu Ülikool  
tel +372 xxx  
[eesnimi.perekonnanimi@ut.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@ut.ee)  
[www.ut.ee](http://www.ut.ee)