

E-kirja allkirja seadistamine

Siit juhendist leiad juhised kuidas seadistada e-kirja allkirja Outlookis.

 In English

Juhised

1. Ava Outlook. Klõpsa avanenud akna ülemises osas valikut **File** ja seejärel **Options**.
2. Klõpsa avanenud aknas vasakul menüüs valikul **Mail** ja seejärel paremal valikul **Signatures**.
3. Uue allkirja lisamiseks vajuta nupule **New** ja määra allkirjale nimi.
4. Sisesta endale meelepärane allkiri ja vajuta **Save**.

Your browser does not support the HTML5 video element

--
Eesnimi Perekonnanimi
ametinimetus
üksus
valdkond
Tartu Ülikool
737 1234
eesnimi.perekonnanimi@ut.ee
www.ut.ee

--
Firstname Lastname
job title
department field
University of Tartu
737 1234
firstname.lastname@ut.ee
www.ut.ee

1. Ava aadress [TÜ postkast veebis](#) ning logi postkasti oma ülikooli kasutajatunnuse ja parooliga (**NB!** Kasutajatunnuse lõppu tuleb lisada [@ut.ee](#)).
2. Klõpsa lehe ülemises osas olevale **hammasrattakujulisele nupule**.
3. Avanenud menüüs klõpsa valikul **View all Outlook settings**, mille leiad menüü alumisest osast.
4. Klõpsa avanenud aknas valikul **Compose and reply**.
5. Määra lahtris **Email signature** endale meelepärane allkiri ja vajuta **Save**.

Your browser does not support the HTML5 video element

--
Eesnimi Perekonnanimi
ametinimetus
üksus
valdkond
Tartu Ülikool
737 1234
eesnimi.perekonnanimi@ut.ee
www.ut.ee

--

Firstname Lastname

job title

department field

University of Tartu

737 1234

firstname.lastname@ut.ee

www.ut.ee