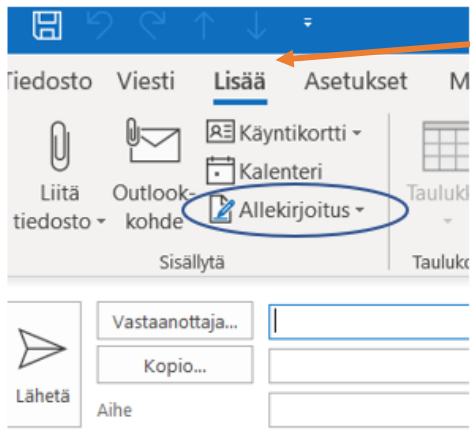


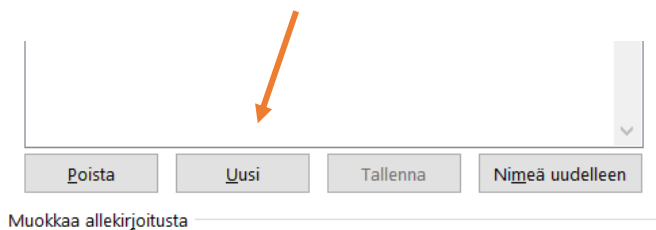
Allekirjoituksen lisääminen sähköpostiin

1. Valitse ensin uusi sähköpostiviesti.
2. Kun uuden sähköpostin ikkuna aukeaa, valitse sieltä ”**lisää**” ja sen jälkeen ”**allekirjoitus**” ja sieltä vielä edelleen ”**allekirjoitukset**” → avautuu uusi ikkuna.



Valitse ensin sähköpostin ylävalikosta **lisää** ja sen jälkeen **allekirjoitus**

3. Kun klikkaat avautuneen ikkunan kohdasta ”**uusi**” pääset luomaan allekirjoituksen. Allekirjoitus pitää ensin nimetä, jonka jälkeen allekirjoitusta pääsee muokkaamaan tekstikentässä.



4. Allekirjoitusta pystyy muokkaamaan (esim. fontti, tekstikoko) alla näkyvän valikon avulla



Tästä pystyt säätämään allekirjoituksen fontin väriin, jos et tee muutoksia väri on automaattisesti musta

Materiaali tuotettu osana Poikkeusoloista aiheutuneiden kasvu- ja oppimiseröjen tasoittaminen varhaiskasvatuksessa 2020–2021 -hanketta. Hankkeen rahoittajana toimii OKM.

Tekijät: Joensuun kaupungin varhaiskasvatuksen digitutorit