## Slik lager du ny signatur i Outlook

## I standardversjonen av Outlook

- Start Outlook
- Velg Ny e-post
- Velg fanen Sett inn | Signatur:



• Velg Ny



• Gi signaturen et navn, eks: Standardsignatur

Ny signatur	?	×
<u>S</u> kriv inn et navn på sig	gnaturen:	
Standardsignatur		
ОК	A	/bryt

• Kopier signaturen nedenfor:

Vennlig hilsen

Fornavn Etternavn Stillingstittel

Mobil: +47 00 00 00 00



Vestfold fylkeskommune www.vestfoldfylke.no

- Lim inn teksten i feltet for signatur.
- PS! Det kan lønne seg å legge inn et ENTER i toppen av teksten, for enklere å starte å skrive en ny e-post (altså ved bruk av signaturen).
- Rediger teksten med dine opplysninger, evt. legg til sektor og seksjon under tittel.
- Trykk Lagre
- Hvis du ønsker at denne signaturen skal vises når du åpner en ny melding, velg dette slik:

Nye <u>m</u> eldinger:	Standardsignatur	
<u>S</u> var/videresendinger:	(ingen)	

Evt. kan du også velg at denne ved svar og videresendinger.

- Klikk **OK** for å lagre og lukke signatur-oppsettet
- Test signaturen: Opprett en ny e-post for å se at signaturen automatisk legges inn

## Ny versjon av Outlook

Dersom du har gått over til den nye versjonen av Outlook eller ønsker å gjøre det, er oppsettet for signatur omtrent likt, men med noen unntak.

Den nye versjonen av Outlook får du tilgang til ved å huke av øverst til høyre

Nye Outlook

Da startes en kort installasjonsprosess hvor du bekrefter at du ønsker å importere oppsettet fra dagens Outlook

## Signatur i nye Outlook

- Klikk på Tannhjulet (Innstillinger) øverst til høyre 🍄
- Velg Kontoer, Signaturer

nnstillinger	E-postkontoer	
Q Søk i innstillinger	Automatiske svar	
L Kontoer	Signaturer	
ວ Generelt	Kategorier	
☑ E-post	Mobile enheter	
📰 Kalender	Lagringsplass	
Ss Personer		

• Velg + Ny signatur og skriv inn navnet på signaturen



- Kopier og lim inn signaturmalen over. NB! Sjekk at den har skrifttypen Calibri 11. Marker teksten, høyreklikk og velg Calibri 11.
- Dersom bildet ikke kommer med, kopier dette separat. Juster størrelsen tilsvarende signaturmalen over viser. (Dra i et hjørne, slik at bildet skaleres proporsjonalt)
- PS! Det kan lønne seg å legge inn et ENTER i toppen av teksten, for enklere å starte å skrive en ny e-post (altså ved bruk av signaturen).
- Rediger teksten med dine opplysninger, evt. legg til sektor og seksjon under tittel.
- Trykk Lagre
- Hvis du ønsker at denne signaturen skal vises når du åpner en ny melding, velg dette slik:

Velg standardsignat	ırer	
For nye meldinger:	Standardsignatur	~
,		