**Epostsignatur for Nord-Troms**

Denne veiledningen er for Microsoft Outlook 2013. Tidligere versjoner - samt andre epostklienter - har en tilnærmet lik fremgangsmåte.

1.)    Last ned logo som ligger vedlagt i denne eposten og merk deg hvor du lagrer den på datamaskinen din.

2.)    Åpne Microsoft Outlook.

3.)    Gå til: Fil > Alternativer > Epost > Signaturer.

4.)    Klikk ‘Ny’ og navngi signaturen, f.eks. ‘Nord-Troms’.

5.)    I boksen ‘Rediger signatur’ skriver du inn vedlagt tekst under (eller kopier/lim), men bytter ut innholdet med relevant informasjon.

6.)    Logoen i bunnen av signaturen legges til via egen knapp oppe til høyre på redigeringsboksen. Bla deg frem til hvor du lagret logoen som du lastet ned under punkt 1.

7.)    Når du er ferdig - klikk ok, og din nye signatur skal nå ligge i bunnen av dine eposter.

Husk!

Navnet skal være i fet tekst. Logoen skal plasseres med en linjes mellomrom opp til teksten.

**------------------------**

**SIGNATUR START >>**

Hilsen

**KARI NORDMANN**

PROSJEKTLEDER

Omdømmebygging i Nord-Troms

Nord-Troms Regionråd

mob / 555 33 555

tlf / 55 55 55 55

web / [www.nordportalen.no](http://www.nordportalen.no)

**\*\* LOGO PLASSERES HER \*\***

**<< SIGNATUR SLUTT**

**------------------------**

Her følger et eksempel som viser signaturen slik den vil fremstå hos mottager:

**------------------------**

**EKSEMPEL START >>**

Hilsen

**KARI NORDMANN**

PROSJEKTLEDER

Omdømmebygging i Nord-Troms

Nord-Troms Regionråd

mob / 555 33 555

tlf / 55 55 55 55

web / [www.nordtromsportalen.no](http://www.nordtromsportalen.no)

**logo**

**<< EKSEMPEL SLUTT**

**------------------------**