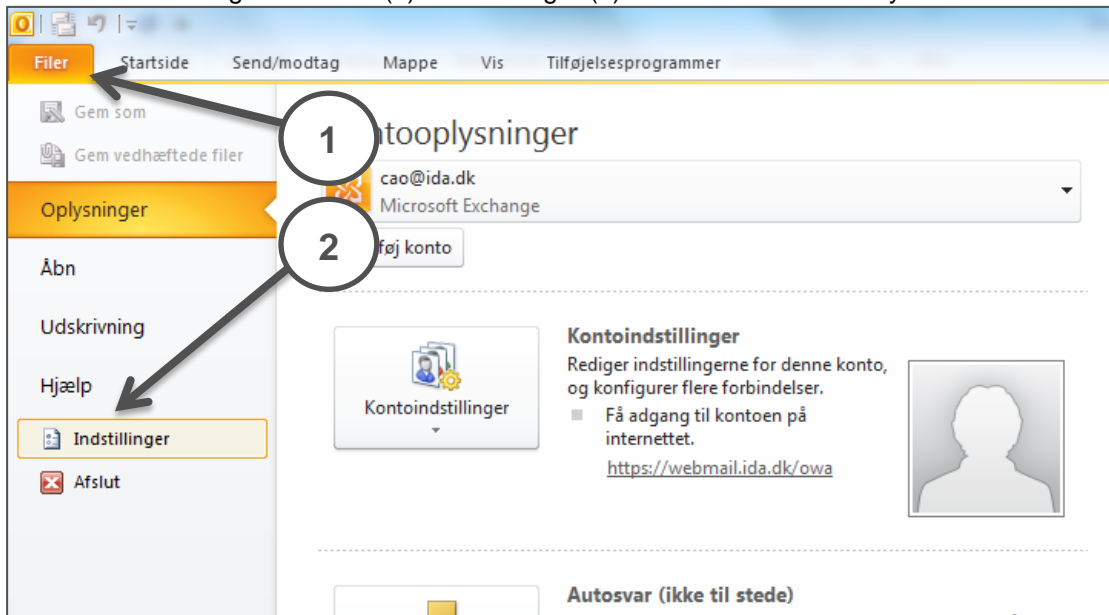
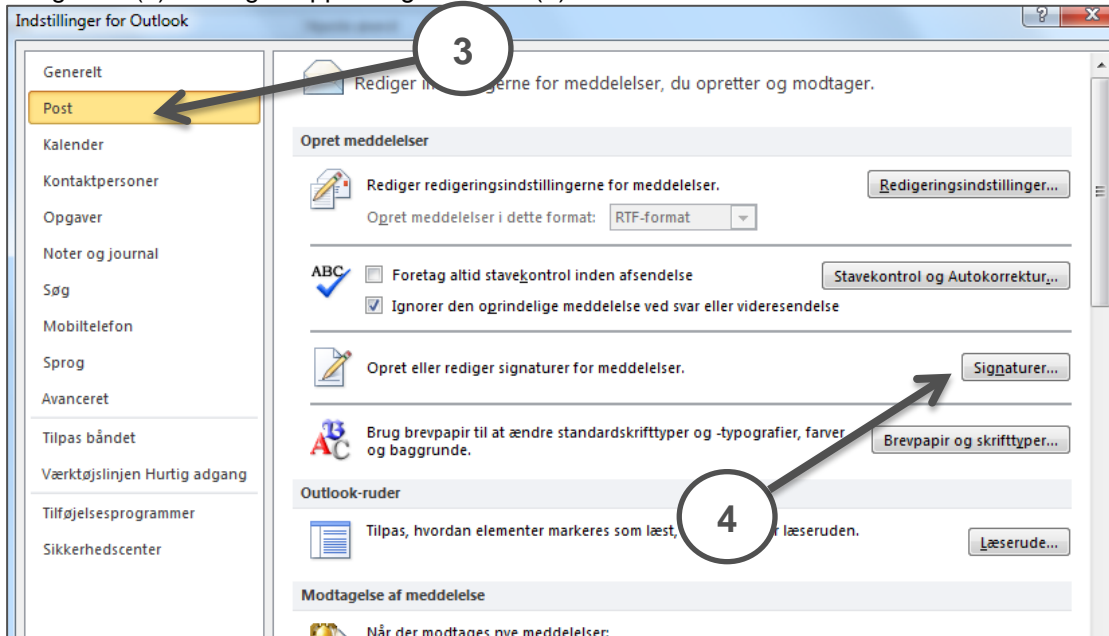


# Guide til oprettelse af E-mail signatur

Åbn Outlook > Vælg fanen Filer (1) > Indstillinger (2). Herefter kommer et nyt billede frem.



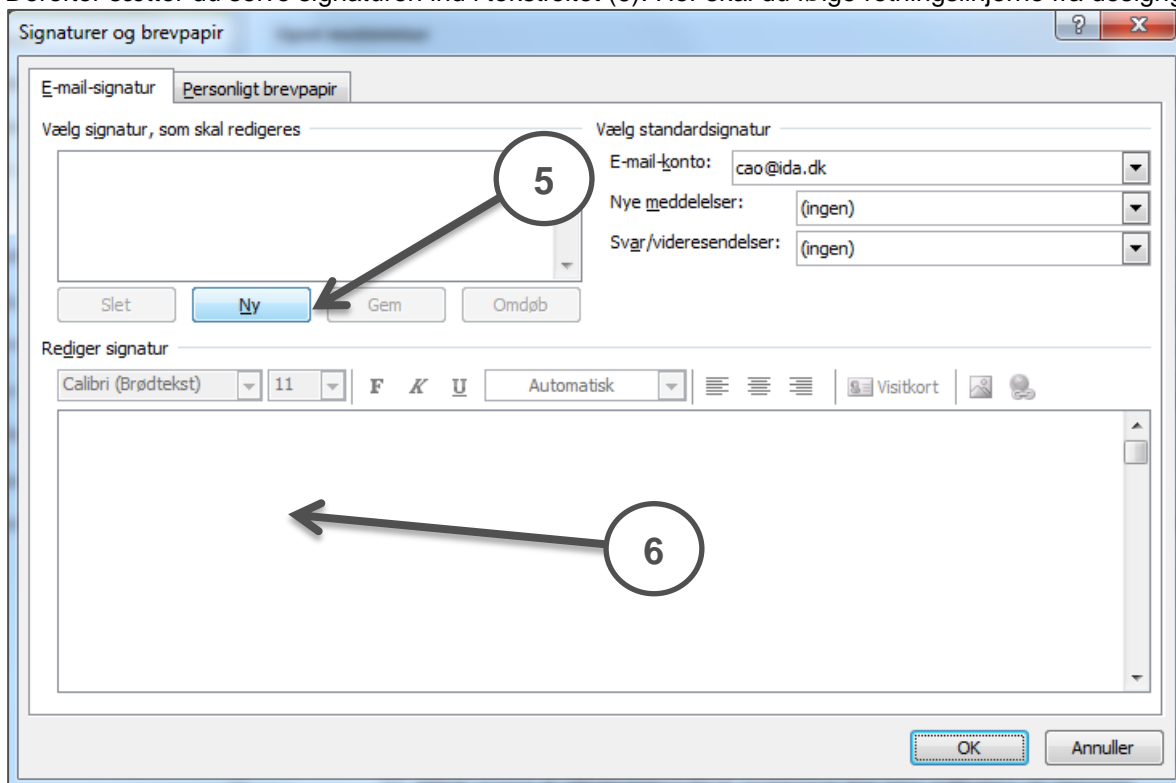
Vælg Post (3) > Vælg knappen Signaturer... (4)



## Sæt signatur ind

Vælg Ny (5) > Skriv det navn du vil kende signaturen på fx DK eller UK

Derefter sætter du selve signaturen ind i tekstfeltet (6). Her skal du følge retningslinjerne fra designguiden.



## Vælg hvornår signaturen skal sættes ind

Når du har sat signaturen ind i tekstfeltet, kan du vælge, hvornår du ønsker at signaturen automatisk skal indsættes. Vi anbefaler, at du vælger at sætte den ind både i Nye meddelelser og Svar/videresendelser (7). Når dette er valgt, klik OK (8)

## Indsæt flere signaturer

Hvis du vil have mere end en signatur fx DK og UK. Skal du vælge Gem i stedet for OK (8) og gentage trin 5-7. Klik OK (8), når du har alle de ønskede signaturer. Husk, at alle mails, der bliver sendt fra IDA skal have en IDA autosignatur iht. designreglerne.