

# Mailsignatur

Det är viktigt att alltid använda signatur i e-postmeddelanden såväl internt som externt för att mottagaren ska kunna förstå vem du som skickat meddelandet är och vilken funktion du har.

## Skapa signatur i Outlook:

1. Skapa ett e-postmeddelande, en avtalad tid, ett möte, en kontakt eller en uppgift.
2. Klicka på **Signatur** > klicka på **Signaturer**.
3. Kopiera följande signaturmall och klistra in i fönstret:

Vänlig hälsning,  
Per Exempelsson

Yrkestitel  
**Karlsхамns kommun**  
Exempelenheten  
Exempelvägen 1, 374 XX Karlsхамn  
Telefon: 0454-8XX XX  
[www.karlsхамn.se](http://www.karlsхамn.se)

[www.facebook.com/Karlsхамnskommun](http://www.facebook.com/Karlsхамnskommun)  
Twitter: @Karlsхамnsmn

4. Ändra uppgifterna till dina egna.
5. Tryck på OK.

## Skapa signatur i First Class:

1. Klicka på **Redigera**.
2. Klicka på **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Meddelandehantering** och därefter på underfliken **Initialt innehåll**.
4. Kopiera följande signaturmall och klistra in i fönstret:

Vänlig hälsning,  
Per Exempelsson

Yrkestitel  
**Karlsхамns kommun**  
Exempelenheten  
Exempelvägen 1, 374 XX Karlsхамn  
Telefon: 0454-8XX XX  
[www.karlsхамn.se](http://www.karlsхамn.se)

[www.facebook.com/Karlsхамnskommun](http://www.facebook.com/Karlsхамnskommun)  
Twitter: @Karlsхамnsmn

5. Ändra uppgifterna till dina egna.
6. Bocka i ruten "**Lägg automatiskt till signatur i nya meddelanden**". Tryck på **Verkställ** och därefter **OK**.