

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 Karlshamn
Telefon: 0454-8XX XX
www.karlshamn.se

www.facebook.com/Karlshamnskommun
Twitter: @Karlshamnskmm

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 Karlshamn
Telefon: 0454-8XX XX
www.karlshamn.se

www.facebook.com/Karlshamnskommun
Twitter: @Karlshamnskmm

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