

Mailsignatur

För att lämna ett digitalt eftertryck. Enhetligt, snyggt och korrekt.

1. Öppna Outlook
2. Under flik Arkiv, välj Alternativ
3. Välj Epost, klicka på Signaturer
4. Välj Skapa ny
Ge signaturen ett namn.
När ni valt Skapa ny blir fönstret under tomt.

Med vänlig hälsning
Henrik Petersson



Henrik Petersson
IT-chef

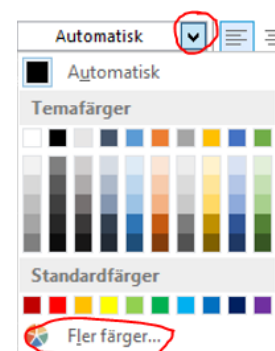
0481-619 20

GFAB sweden AB
Aspvägen 17-19
364 43 Alstermo

Vxl: 0481-619 00

Upptäck nya gfabsweden.se

5. Öppna en webbläsare och gå till sign.gfabsweden.se
Klicka på ert namn.
6. Markera hela signaturen genom att markera med ctrl+A och kopiera med ctrl+C
7. Sätt pekaren/markören i rutan för signaturer och klista in med ctrl+V
8. Välj Spara
9. Under Välj standardsignatur, vid Nya meddelanden - välj vilken signatur du vill ha.
Vid Svar/vidarebefordran, välj Inget.



Om texten/länken "Upptäck nya..." inte visas korrekt gör följande:

1. Markera hela länktexten och tryck på u två gånger för att få bort understrecket på länken.
2. Markera hela länktexten och tryck på pilen till höger om "Automatiskt och tryck sedan på" Fler färger... och konfigurera rätt färg enligt nedan.
3. Välj Spara

GFAB sweden
221 117 0

Gemax Glas
0 122 165

Glasteam / Uniglas
0 0 0

