

Signaturmall

En gemensam signaturmall säkerställer att korrekt och enhetlig information alltid följer med i e-postkommunikationen. Genom att använda vår mall visar företaget tydligt att det är ett auktoriserat golvföretag, vilket skapar igenkänning och tydlighet för mottagaren.

Första steget är att ni kopierar mallen nedan. Fonten är Arial och storleken 12.

Anders Andersson

Yrkestitel

Tel: 07X-XXX XX XX

Adress: Gatanvägen X, XXX XX Orten



Därefter lägger du in signaturen. Nedan hittar du en tydlig steg-för-steg-beskrivning som visar hur du gör.

Outlook för dator

1. Öppna Outlook och klicka på Arkiv → Alternativ → E-post.
2. Klicka på Signaturer.
3. Välj Ny och ge signaturen ett namn, t.ex. "Auktoriserad".
4. Skriv in din signatur.
5. Lägg till auktorisationslogotypen via bildikonen.
6. Välj att signaturen ska användas för nya mejl och svar.
7. Klicka på OK för att spara.

Gmail för dator

1. Gå till Inställningar i Gmail → Visa alla inställningar → fliken Allmänt.
2. Scrolla till Signatur och klicka på Skapa ny.
3. Skriv in din signatur.
4. Lägg till auktorisationslogotypen via bildikonen.
5. Välj signaturen för nya mejl och svar.
6. Klicka på Spara ändringar.

 **Behöver du guidning? Kontakta Eveline via telefon: 08-702 30 90.**