E-postsignatur

Her finner du en mal for hvordan du lager en e-postsignatur til bruk i Outlook og utfylling av e-postsignatur, og hvordan du legger inn den ferdige signaturen i Outlook.

**Noen enkle skriveregler til de ulike punktene:**

* Stilling: Alltid liten forbokstav i titler med mindre tittelen starter med en forkortelse for eksempel: IKT-rådgiver
* Avdeling: Liten forbokstav i avdeling med mindre avdelingen er et egennavn som f.eks. Åsen skole
* Telefon: XX XX XX XX - Har du ikke mobiltelefon sletter du innholdet som står der i rødt.
* E-postinitialer: små bokstaver og kun de som står foran @

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** | **Navn** |
| **Stilling** | tittel |
| **Avdeling** | Din avdeling/skole/barnehage |
| **Telefon** | XX XX XX XX |
| **E-post initialer** | xxxxxx |

**Outlook:** Kopier den ferdige signaturen under til e-post ved å markere tekst under linjen og klikk på kopier. Deretter kan du lime den inn i e-postfeltet i Outlook

|  |
| --- |
| Hilsen |
|  |
|  | **Navn** | tittel | Din avdeling/skole/barnehage |
| XX XX XX XX | sentralbord 67 93 40 00 |
| xxxxxx@lorenskog.kommune.no www.lorenskog.kommune.no |
|  |

**Webmail:** Kopier den ferdige signaturen under til e-post ved å markere all tekst under linjen og klikk kopier. Deretter kan du lime dne inn i e-post feltet i webmailen din.

|  |
| --- |
| Hilsen |
|  |
| **Navn** | tittel | Din avdeling/skole/barnehage |
| XX XX XX XX | sentralbord 67 93 40 00 |
| xxxxxx@lorenskog.kommune.no www.lorenskog.kommune.no |