

Miniguide til at ændre signaturen i Outlook

Når Alzheimerforeningen kommunikerer med omverdenen er det vigtigt, at vi alle sammen bruger det samme udtryk. Derved fremstår vi professionelt og som én enhed. Nedenfor kan du se, hvordan du kan ændre din e-mailsignatur i Outlook.

1. **Kopier denne signatur** (fra Med venlig hilsen til og med linket til web). Udskift *bynavn*, *adresse*, *postnr* og *by* med dit eget og erstat *x'erne* i *tlf.* og *e-mail* med dine egne oplysninger:

Med venlig hilsen

Fornavn Efternavn

(Indsæt titel, eks. Lokalformand)



Alzheimerforeningen
Bynavn lokalafdeling
Adresse
Postnr By

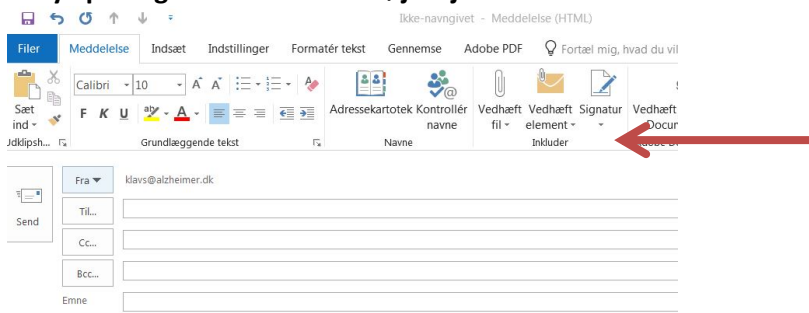
Tlf: xx xx xx xx

E-mail: xx@xxxx.dk

www.alzheimer.dk

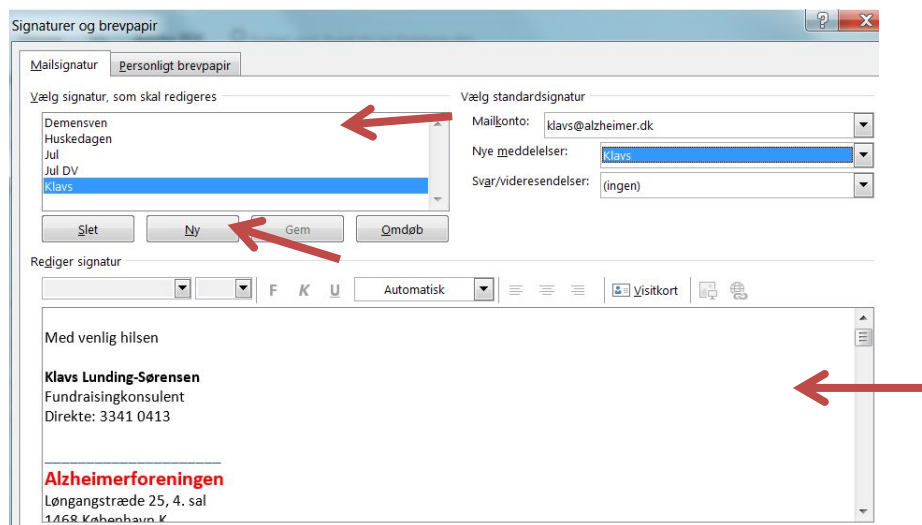
2. **Åbn en ny, blank mail**

3. **Tryk på "signatur" i din værktøjslinje**



Med venlig hilsen

4. Vælg "Signaturer..." – nu kommer dette billede frem



5. Vælg enten "Ny" eller stil dig på en af de signaturer, du har i forvejen og sæt den kopierede signatur fra før ind

6. Ret dit navn, titel, adresse, telefonnummer og e-mailadresse

7. Tryk "Gem"

Personlige justeringer

For at sikre det ensartede udtryk er det vigtigt, at du bruger alt i signaturen fra dit navn og ned til og med web-linket.

Du må gerne gøre din hilsen personlig. Vores standard er "Med venlig hilsen", men det må du gerne ændre efter behov, dog skal du bruge skrifttypen, som er Calibri. Hilsen er i skriftstørrelse 11. Navn og efternavn står i fed og skriftstørrelse 11. Resten står i skriftstørrelse 10.

OBS: Hvis du har autosignatur på e-mails, som du sender fra din mobil eller iPad, skal du også huske at ændre navnet til Alzheimerforeningen der. Her vil du formentlig ikke kunne indsætte logoet, men blot teksten.