

Outlook

Nedan beskrivs hur du gör för att lägga till en automatisk signatur i Outlook.

Så här skall den nya signaturen se ut

Om du vill ha hjälp med att skapa din signatur så att text, färg, typsnitt och länkar blir rätt kan du använda nedanstående instruktioner.

Förnamn Efternamn, Vasakronan AB

Titel

Adress, Box, Postnummer Ort

Direkt tel:

Fax:

Mobil nr:

fornamn.efternamn@vasakronan.se

www.vasakronan.se

Vasakronan AB (publ), säte: Stockholm, org.nr: 556061-4603

Vasakronan är Sveriges största fastighetsbolag och erbjuder kontors- och butikslokaler i Stockholm, Uppsala, Göteborg, Malmö och Lund. Vi arbetar långsiktigt med största möjliga hänsyn till både människor och miljö.
Välkommen till en bättre värld.

Nedan följer två olika alternativ hur du lägger upp din signatur

Alternativ 1

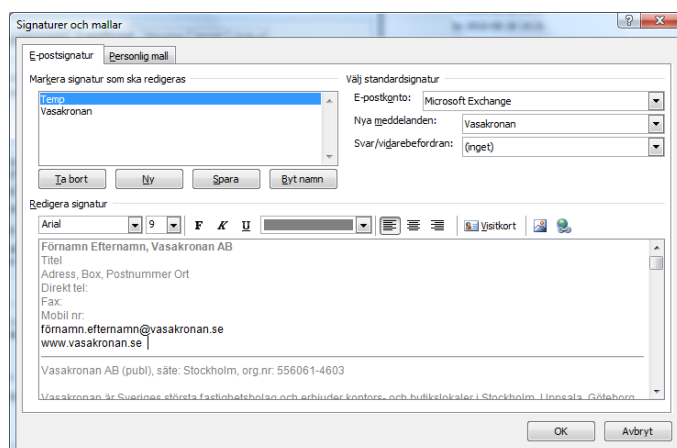
Gå in i under Verktyg i Outlook och välj Alternativ.

Välj fliken **E-postformat** och sedan **Signaturer**

Klicka **Ny** och namnge din Signatur

Kopiera och klistra in Klipp in eller skriv in signaturen enligt ovan.

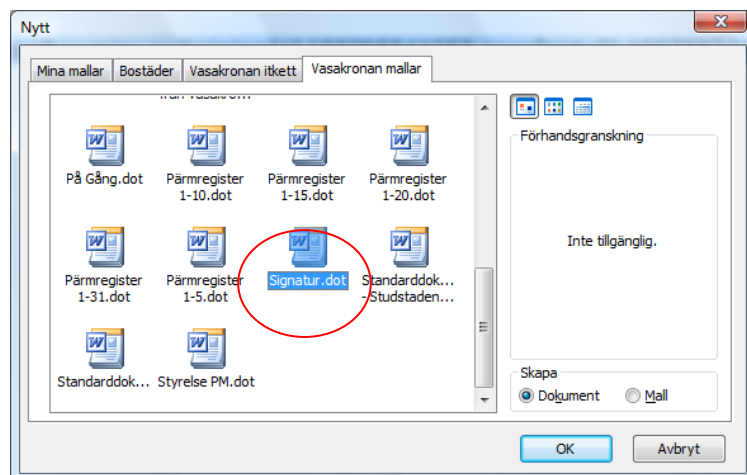
Kontrollera att teckensnitt och storlek blir rätt, Arial 9.



Alternativ 2

Starta Word och välj Officeknappen – Nytt – Mina Mallar

Välj mallen *Signatur* under Vasakronan mallar

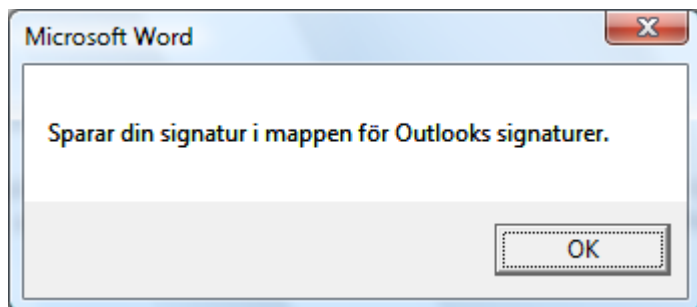
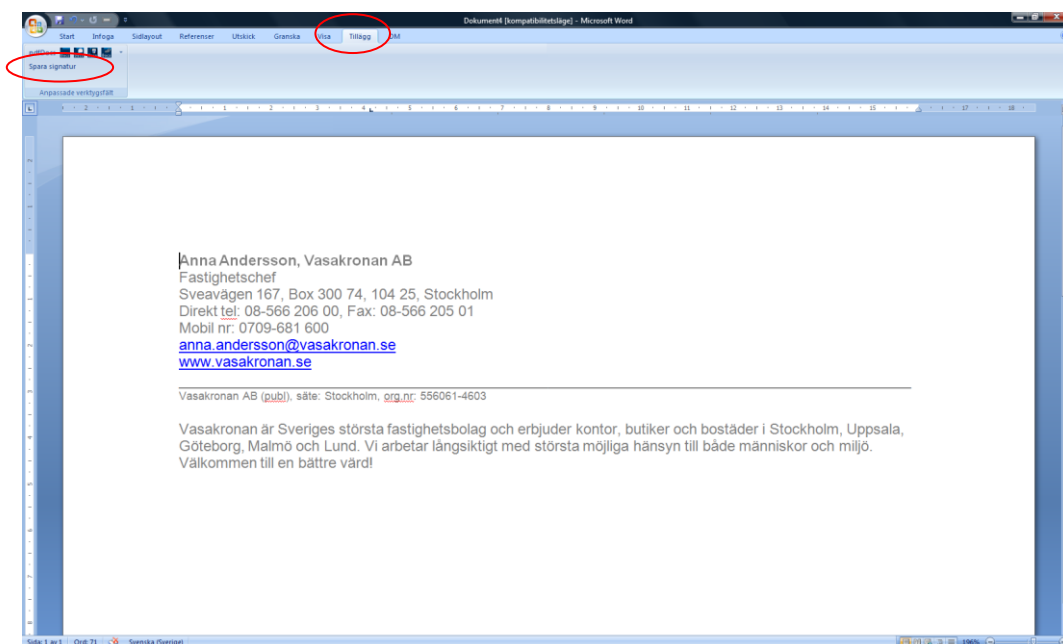


Fyll i dina personliga uppgifter
(Observera att du även måste skriva in Box)

Tryck OK

Signatur för Outlook - Vasakronan			
Namn:	Anna Andersson	Direkt tel:	08-566 206 00
Titel:	Fastighetschef	Mobil nr:	0709-681 600
Besöksadress:	Sveavägen 167	Faxnr:	08-566 205 01
Boxnummer:	Box 300 74	E-postadress:	anna.andersson@vasakronan.se
Postadress:	104 25	Stockholm	
		OK	Cancel

Välj Spara signatur under fliken Tillägg

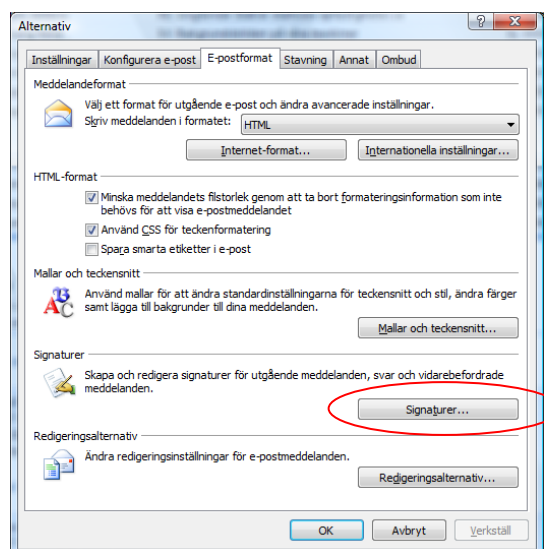


Tryck OK och stäng sedan dokumentet.

Starta Outlook

Välj Alternativ under Verktyg

Välj flik E-postformat och knappen Signaturer



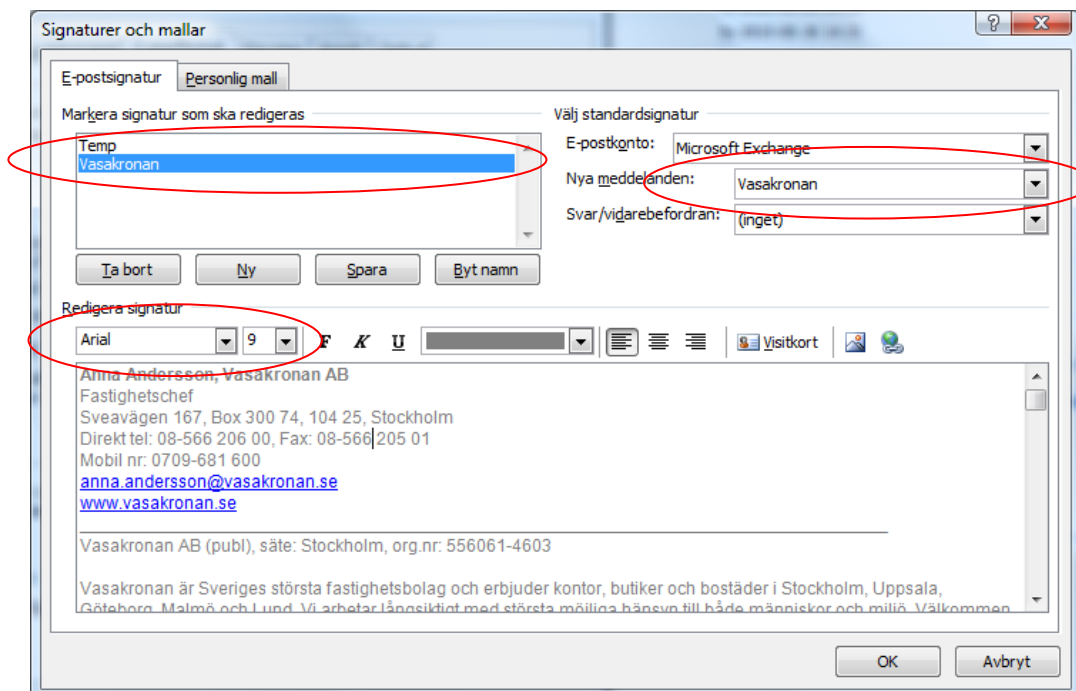
Markera signatur Vasakronan

Markera all text i redigerar rutan och byt till Arial 9.

Tryck Spara

Ändra standardsignatur till Vasakronan för "Nya meddelanden" och eventuellt "Svar/vidarebefordran".

Avsluta med OK



Tryck OK