**Juristforbundet Tillitsvalgt e-post-signatur**

For å lage signatur i Microsoft Outlook gjør du følgende

1. Marker hele tabellen med malsignaturen under
2. Trykk ctrl+c for å kopiere
3. Gå til Outlook Innstillinger/Options
4. Gå til Signaturer (ligger under E-post/Mail)
5. Klikk Ny/New eller + for å opprette ny signatur
6. Angi signaturnavn, f.eks. «Juristforbundet»
7. Klikk i redigeringsvinduet og trykk ctrl+v for å lime inn malsignaturen
8. Skriv inn din informasjon
9. Gå ut og lagre. Signaturen er nå klar til bruk.
10. I vinduet for signaturer kan du også velge signaturen som standard for nye e-poster og svar/videresend

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fornavn EtternavnTillitsvalgt Juristforbundet AvdelingsnavnMobil + 47 000 00 000 E-post xxx@xxx.xxx |