**Guide til at oprette en signatur fra Lungeforeningen i Outlook mail:**

**Trin 1**

Åbn din mail og tryk på ”ny mail”

****

**Trin 2**

Når du har åbnet en ny mail, tryk på ”indsæt”

****

**Trin 3**

Tryk på **1.)** ”signatur” – **2.)** ”signaturer”

****

**2.**

**1.**

**Trin 4**

Når du har trykket på ”signaturer”, kommer dette vindue op. Tryk på ”ny” i øverste højre hjørne



**Trin 5**

Når du har trykket på ”ny”, skal du navngive signaturen. Tryk på ”OK”, når du har navngivet den.



**Trin 6**

Under feltet ”rediger signatur”, kan du nu skrive signaturen. Teksten herunder kan du kopiere og sætte ind:

Venlig hilsen

**Indsæt her dit For- og efternavn**



Frivillig i Lungeforeningen
Adresse: indsæt din adresse
Mobil: indsæt dit telefonnummer
E-mail: indsæt din email
[www.lunge.dk](http://www.lunge.dk/)

****

**Trin 7**For at undgå at signaturen kommer i alle de mails du sender (når du ikke skriver på lungeforeningens vegne), tjek at du har valgt feltet ”(ingen)” under overskriften ”vælg standart signatur”.

**Trin 8**

Tryk på ’ok’ og din signatur er nu klar til brug

**Når du skal skrive en mail på vegne af Lungeforeningen og skal indsætte signaturen:**

**Trin 9**

Tryk på ”ny mail”



**Trin 10**

Tryk på **1.)** ”signatur” – **2.)** ”autosignatur Lungeforeningen” (eller det du har kaldt din signatur jf. trin 5).

****

**2.**

**1.**

Når du har gjort dette, vil din signatur automatisk komme ind til sidst i mailen 😊