

Indsætte autosignatur i e-mails

Mails der sendes fra kommunen, er ensrettede i deres udseende, og at de indeholder en signatur med informationer om afsenderen og kommunen. Vi benytter derfor en standardsignatur ved alle mails, der sendes ud.

Retningslinjer for e-mailsignatur

E-mails fra kommunen skal være ensrettede og indeholde en signatur med relevante informationer om afsenderen og kommunen. Derfor benyttes en standardsignatur ved alle mails, der sendes.

Standardskrifttypen i mails er Verdana 10 pkt., og der skrives med enkelt linjeafstand. Skriftfarven er sort. Kommunes logo skal altid fremgå af e-mailsignaturen, mens buen ikke skal anvendes i signaturen. Der må ikke være baggrundsfarve i mails.

Følgende oplysninger skal benyttes i autosignaturen:

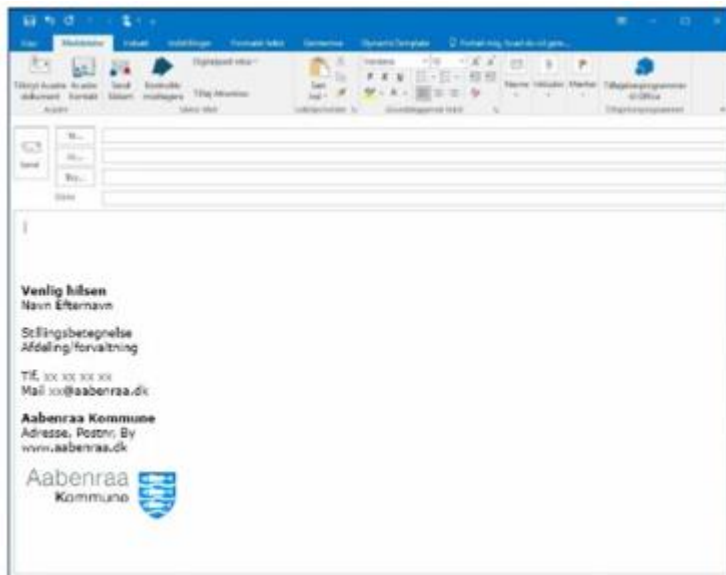
Venlig hilsen, navn, stillingsbetegnelse, afdeling og direkte telefonnummer.

Herunder skal der stå Aabenraa Kommune, kommunes adresse, kommunens hjemmesideadresse samt kommunens logo.

Oplysninger om forvaltning, andet eller alternativt telefonnummer, EAN-nummer og mailadresse kan indsættes efter behov.

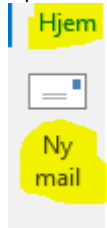
Kommunens hovedtelefonnummer er udeladt, idet det er hensigten, at der ringes mest muligt til de direkte numre. I enkelte afdelinger med særlige aftaler omkring telefoni, kan det direkte telefonnummer ændres til kommunens hovednummer eller et andet fællestelefonnummer.

Se eksempel på e-mailsignatur herunder:

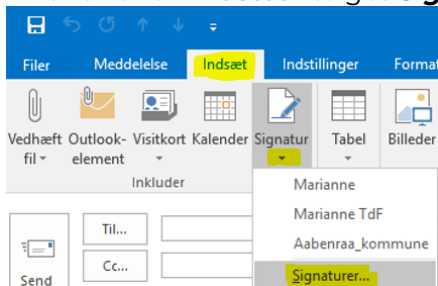


Opret autosignatur

Opret en ny mail via Menu-fanen **Hjem**.



I Menu-fanen **Indsæt** vælges **Signatur** og herefter **Signaturer**



Klik på **Ny** – navngiv signaturen (eks dit navn) - og klik på **OK**
Skriv signaturtekst i nederste halvdel af billedet og klik på **OK**.

I højre side af billedet vælges signaturen for **Nye meddelelse**" og **Svar/videresendelse**

Vælg standardsignatur

Mailkonto:	msn@aabenraa.dk	▼
Nye meddelelser:	Marianne	▼
Svar/videresendelser:	Marianne	▼

Autosignaturen vil nu blive indsat automatisk i alle mails – både nyoprettede og dem du besvarer/videresender.

Der kan oprettes og benyttes flere autosignaturer – oprettes på samme måde som vist herover.

Har du flere signaturer:

Ønsker du i en mail at bruge en anden signatur end den valgte standardsignatur, skal du efter at have valgt ny mail (postmeddelelse), højreklikke i signaturen og vælge den signatur du ønsker indsat.