**Mal for e-postsignatur**

Vennlig hilsen   
**[Sett inn navn på avsender]**  
[Stilling innenfor kommunen]  
  
[000 00 000]   
[www.grimstad.kommune.no](http://www.grimstad.kommune.no/)   
Et bilde som inneholder Font, Grafikk, skjermbilde, logo

Automatisk generert beskrivelse

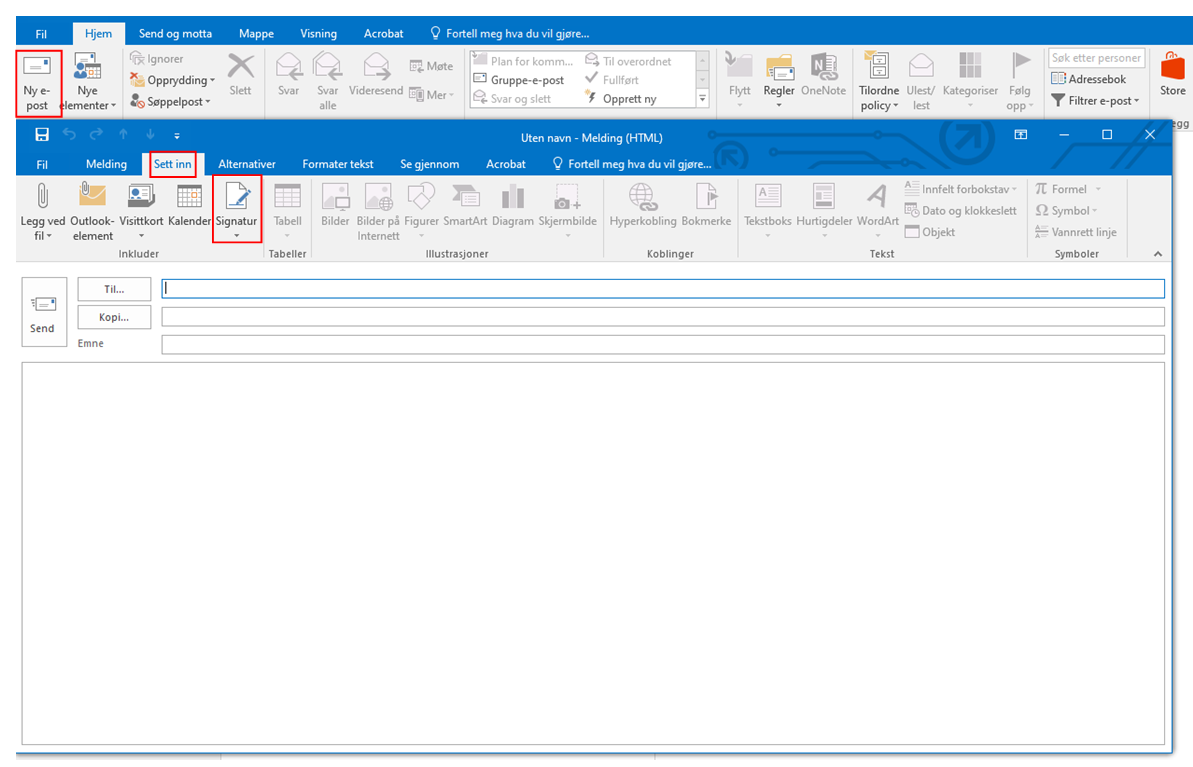
Blåfargen i signaturen skal være egendefinert med fargekode: RGB 0-80-181 eller HEX 0050B5.

Riktig format på telefonnummer:

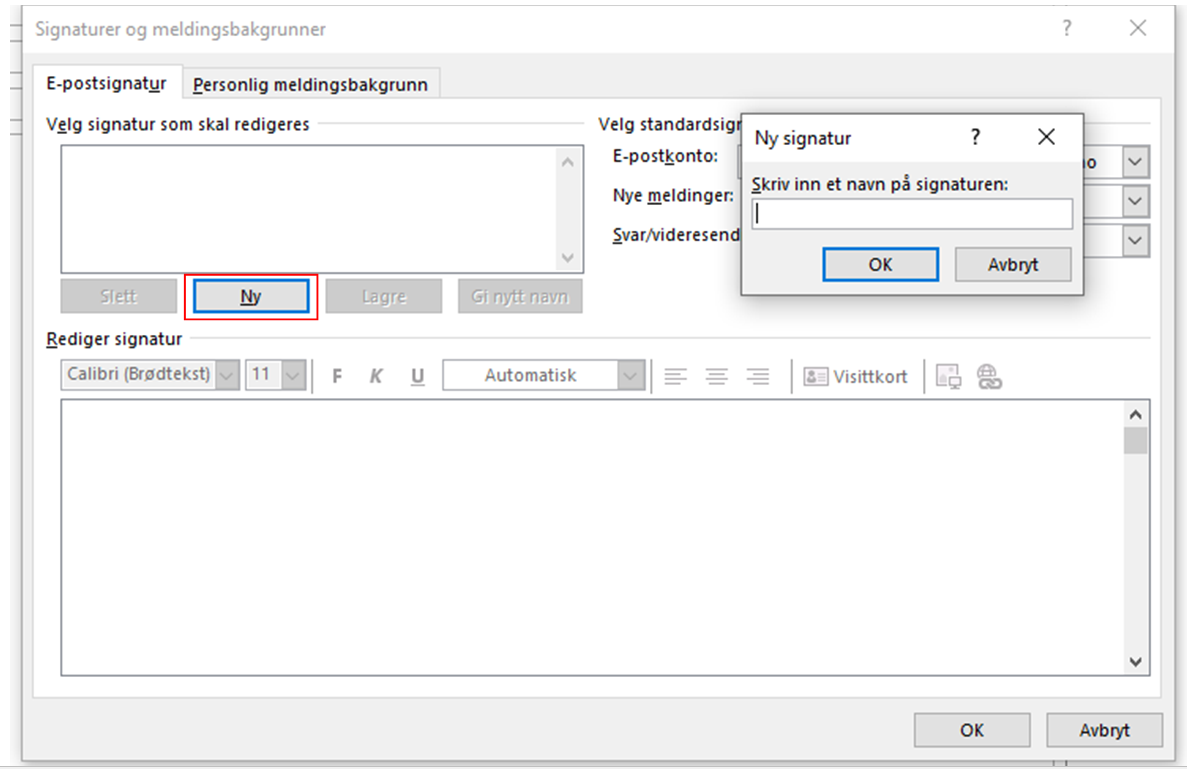
* Fasttelefon: 37 25 03 00
* Mobil: 000 00 000

**Slik setter du inn signaturen**

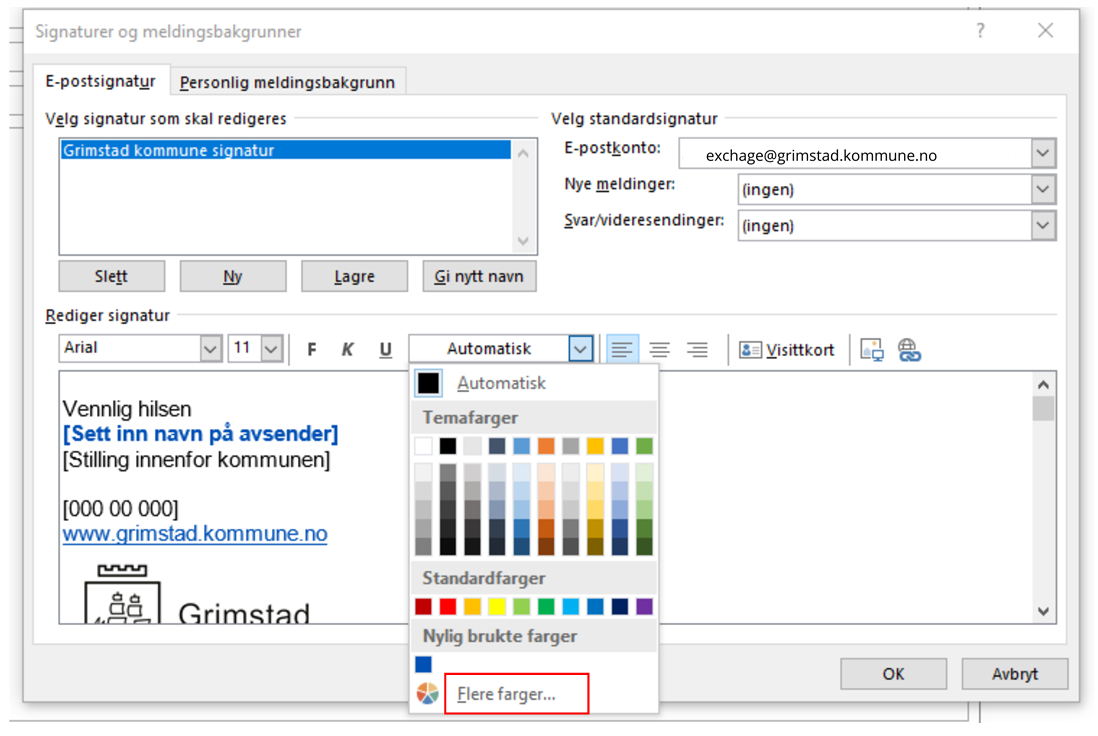
1. Klikk på **ny e-post**
2. Klikk på **sett inn**-fanen og velg **signatur**.



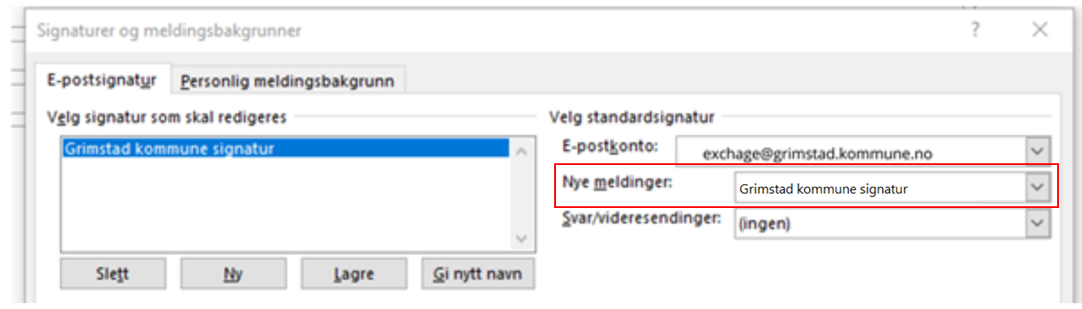
1. Klikk på **ny** og skriv inn et navn på signaturen.



1. Kopier mal for signatur for ny e-post fra dette dokumentet (se starten på dokumentet). Trykk Ctrl+C eller klikk på kopier oppe til venstre på hjem-menyen deretter Ctrl+V.
2. Dersom du kopierer signaturen (i starten av dokumentet), skal egentlig farger og font kopieres. Sjekk dette ved å følge punktene 6 til 8.
3. Signaturen skal være i **Arial** skriftstørrelse **10,5** pt.
4. Navn på avsender skal være **fet.** Navn på avsender og [www.grimstad.kommune.no](http://www.grimstad.kommune.no) skal ha egendefinert blåfarge (forklaring for egendefinert farge under).



1. Ved å velge den nye e-postsignaturen automatisk på nye e-poster, må man velge riktig signatur i feltet «nye meldinger» i menyen til høyre. Husk å endre svar/videresend. Velg “ingen” eller velg din nye signatur.



**Punkt 9 gjelder dersom fargene i e-postsignaturen ikke automatisk blir kopiert fra dokument til e-postsignatur.**

1. **Egendefiner farger:** 
   1. Klikk på **flere farger** og deretter **egendefinert.**
   2. Velg fargemodell **RGB**
   3. Skriv inn **rød: 0, grønn: 80 og blå: 181**

