**Mal:**

Med vennlig hilsen / dearvvuođaguin / tervheisin,

**Navn Etternavn**
Stillingstittel
Kvænangen kommune

+47 00 00 00
Jobbadresse



Hvordan installere?

1. Bytt ut teksten over med din egen.
2. Kopier all teksten, inkludert kommunevåpenet.
3. Åpne en ny e-postmelding i Outlook.
4. Trykk på knappen "Signatur" i toppmenyen og velg "Signaturer...".
5. Fjern den gamle signaturen og lim inn den nye. Hvis du ikke har noen signatur fra før må du trykke på «ny».
6. Ekstra tips: Velg din nye signatur som standardsignatur slik at du ikke må velge den hver gang du skal sende e-post. Det kan du gjøre under «velg standardsignatur».

Vises ikke kommunevåpenet?

* Det kan forekomme at bildet av kommunevåpenet ikke vil vises når signaturen limes inn i Outlook. **En løsning på dette kan være:**
	1. Last ned kommunevåpenet fra nettsiden vår.
	2. Sett kommunevåpenet inn i Word.
	3. Juster størrelsen på kommunevåpenet til ønsket størrelse. (Ca samme som vist over)
	4. Kopier kommunevåpenet, og lim inn i Outlook.

Har du fortsatt problemer?

* Prøv først og spør en venn. Hvis dere fortsatt har problemer, ta kontakt med servicekontoret.