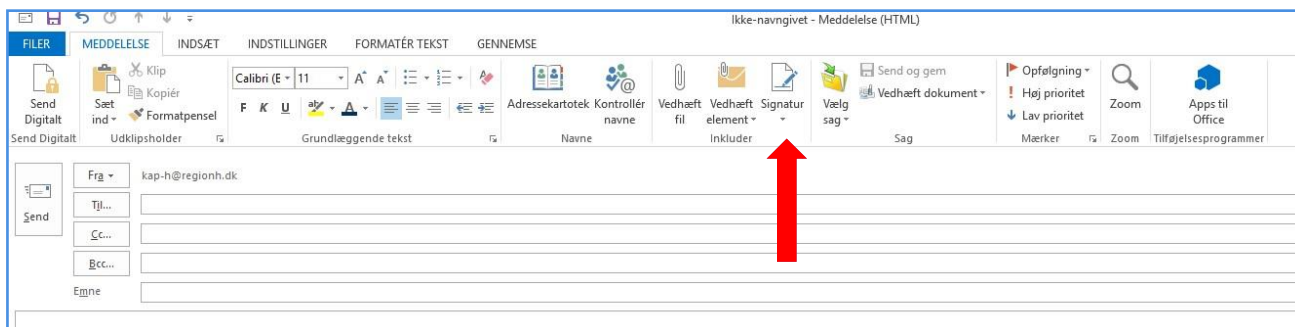


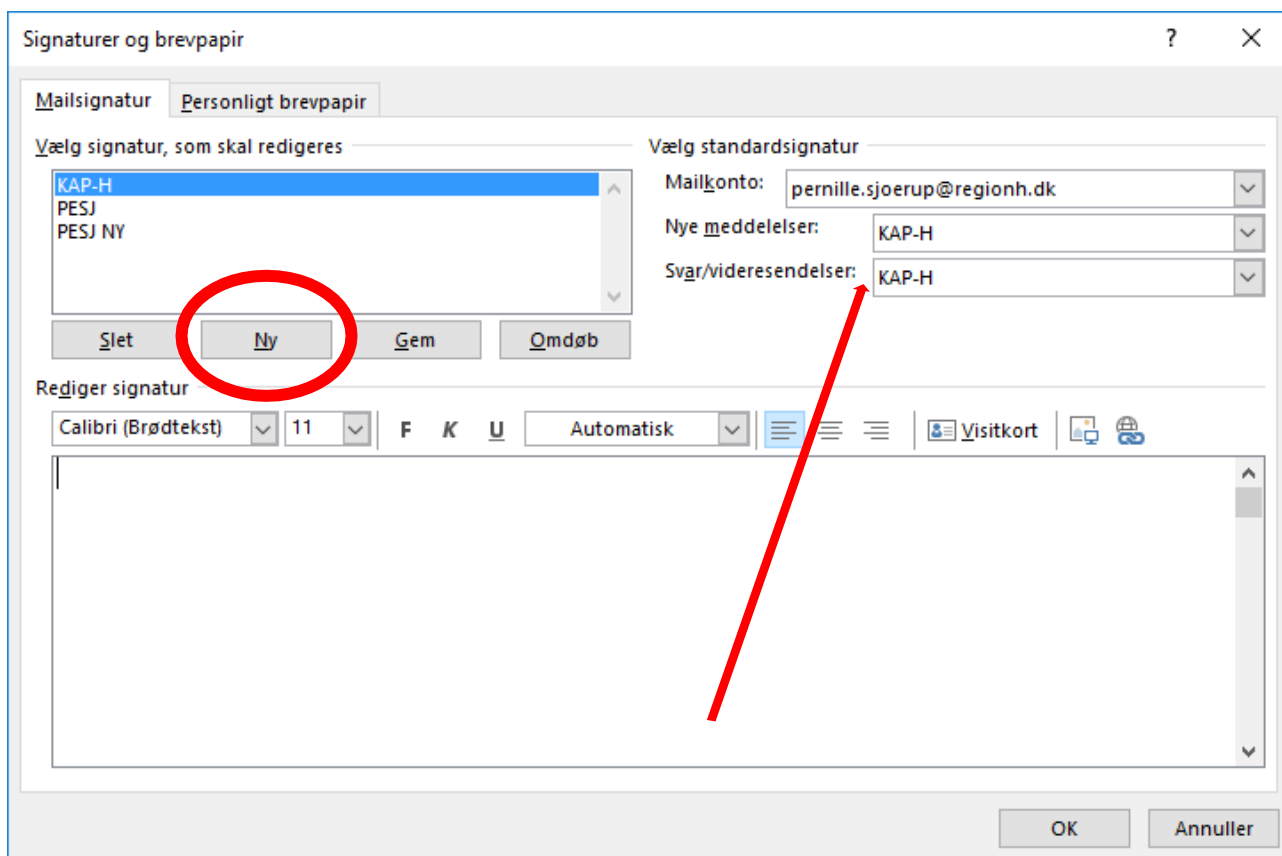
Vejledning til e-mailsignatur

Således sætter du en e-mailsignatur på i Outlook:

1. Klik på "ny mail" og vælg "Signatur" og "Signaturer".



2. Vælg "ny" og skriv navn på den nye signatur – fx "KAP-H":



3. Vælg den nye signatur til "nye meddelelser" og til "svar/videresendelse".

Indsæt forslag til signatur fra næste side i tekstfeltet
(HUSK at ret team, navn, adresse og e-mail til diteget!) og tryk "ok", når du er færdig.

Med venlig hilsen

Doktor Doktorsen

Medicinkonsulent/Organiseringskonsulent/Faglig redaktør, mv.

Mobil: +45 12 34 56 78

Mail: dinmailadresse@dadlnet.dk

KAP-H

Web: www.kap-h.dk

Like KAP-H på [Facebook](#)

Følg KAP-H på [LinkedIn](#)



Kvalitet i Almen Praksis
i Hovedstaden