

## EPL : Mal for epostsignaturer for Vestre Toten kommune

### Signaturmal og redigering av signatur

Kommunen er tjent med at alle epostbrukere har en felles signatur, og denne signaturen er komponert for å fungere likt og ha en lik visning ved så vel intern som ekstern kommunikasjon. Bruk av kommunevåpen og andre dekorelementer støttes ikke av alle epostlesere, visningen blir ufullstendig ved ekstern epostkorrespondanse. Derfor er følgende mal grunnleggende tekstkomponert, uten bildeelementer.


Signaturen er Arial 10 med svart font på navn og mørk grå font på den resterende teksten. Malen er som følger:

Med vennlig hilsen  
Hans Hansen  
Byggesaksbehandler

Vestre Toten Kommune  
Postboks 84, 2831 Raufoss  
Telefon/mobil: +47 10 20 30 40  
E-post: [hans.hansen@vestre-toten.kommune.no](mailto:hans.hansen@vestre-toten.kommune.no)  
Hjemmeside: <https://www.vestre-toten.kommune.no>

Rediger overstående tekst med ditt navn, tittel og korrekt kontaktinformasjon, og kopier teksten ved å merke teksten og høyreklikke kopier/klipp ut. (Alternativt Ctrl + C for å kopiere og CTRL + V for å lime inn.)

Ferdig innsatt vil visningen se slik ut:



Til:	<input type="text"/>
Cc:	<input type="text"/>
Bcc:	<input type="text"/>
Emne:	<input type="text"/>

Med vennlig hilsen  
Hans Hansen  
Byggesaksbehandler

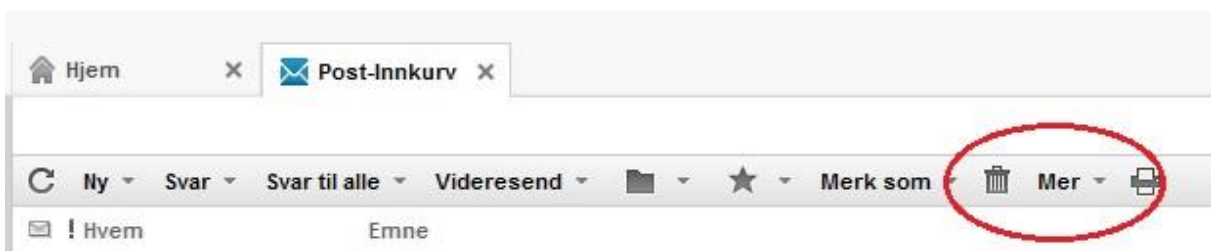
Vestre Toten Kommune  
Postboks 84, 2831 Raufoss  
Telefon/mobil: +47 10 20 30 40  
E-post: [hans.hansen@vestre-toten.kommune.no](mailto:hans.hansen@vestre-toten.kommune.no)  
Hjemmeside: <https://www.vestre-toten.kommune.no>

## Veiledning for signaturinnstillingene og aktivisering av den nye teksten

For å komme til signaturinnstillingene så må man gå inn på startbildet for epost på Windows / Notes, og derfra er det to stier man kan gå, som begge vil føre til samme destinasjon:

1. **Fil** oppe i venstre hjørne -> **innstillinger** - > **post** -> **signatur**
2. Knappen **Mer** -> **innstillinger** -> **signatur**

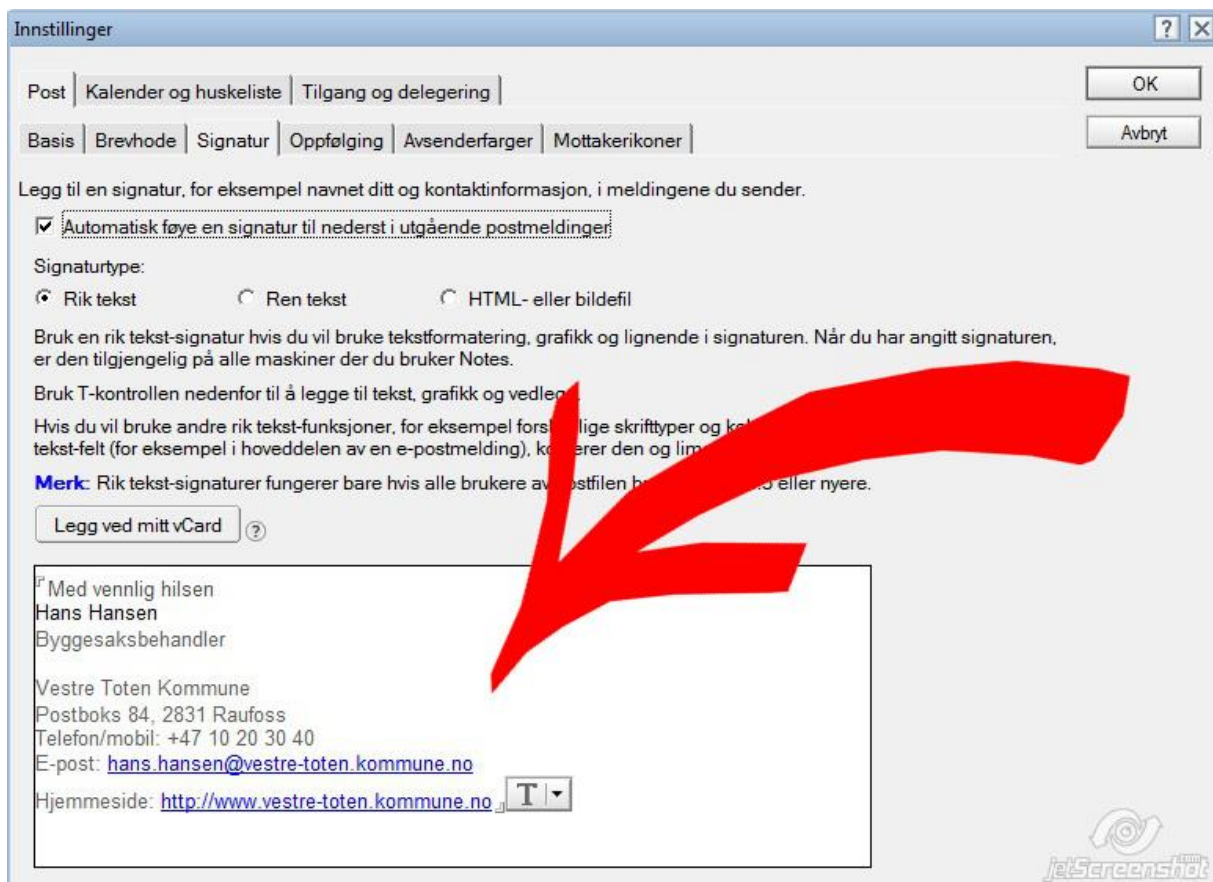
Mer-knappen ser slik ut, se skjermdump under:



Signaturfaneknappen - som er vår endelige destinasjon - ser slik ut, se skjermdump under:



Trykk på fane knappen signatur som omringet over, og nå vil du komme til følgende skjermbilde:



Pilen viser tekstboksen der den ferdige signaturen skal limes inn.

Lim dette inn i den hvite tekstboksen ved å høyreklikke og trykk lim inn. (Alternativt Ctrl + C for å kopiere og CTRL + V for å lime inn.)

Som dere ser så har man valgmuligheter på signaturtype Rik tekst, Ren tekst og HTML- eller bildefil. Rik tekst sørger for at det er fargenyanser presentert på visningen, så la den stå avhuket på Rik tekst.

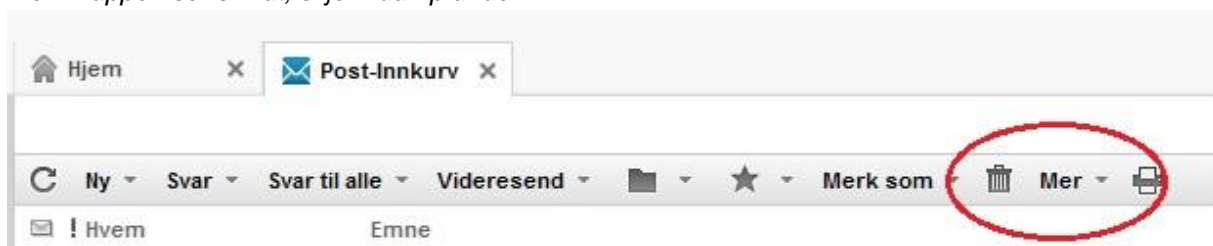
**Nå skal den nye teksten være på plass i tekstboksen, og det er bare å trykke LAGRE.**

#### For webmailbrukere

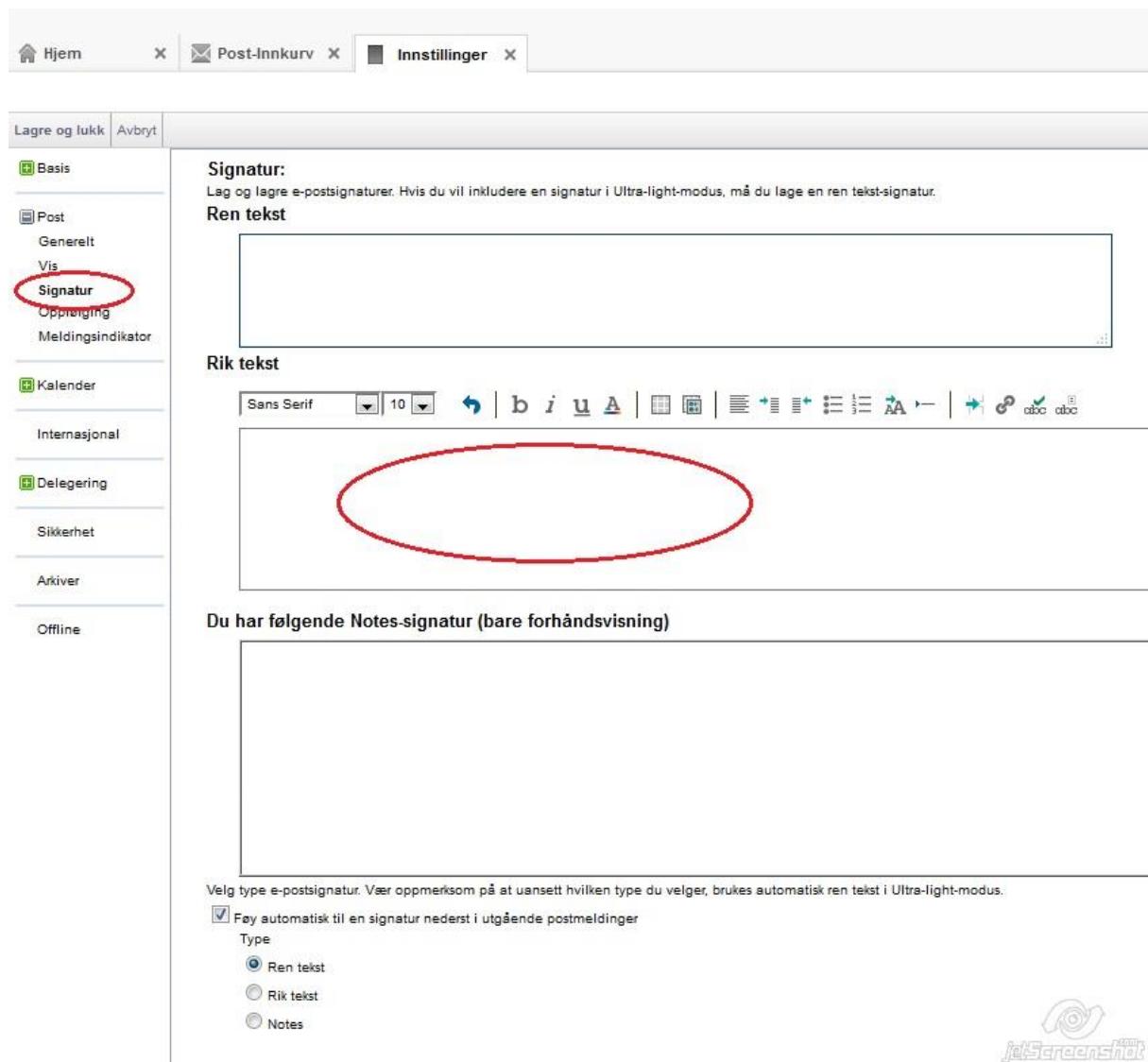
For brukere av webmail gjelder følgende sti:

- **For Ansatte** på hjemmesiden -> **Webmail** -> **Mer** -> **Innstillinger** -> **Post** -> **Signatur**

Mer-knappen ser slik ut, skjermdump under:



Den endelige destinasjonen vil se slik ut, se skjermdump under:



Sirkelen viser tekstboksen der den ferdige signaturen skal limes inn. Lim dette inn i den hvite tekstboksen ved å høyreklikke og trykk lim inn. (Alternativt Ctrl + C for å kopiere og CTRL + V for å lime inn.)

**Nå skal den nye teksten være på plass i tekstboksen, og det er bare å trykke LAGRE OG LUKK.**

Opprett nå en ny epost for å se om oppsettet stemmer. Skulle dette være gjort korrekt, så har du nå en nyopprettet, kommunal epostsignatur. Gratulerer, og en fin arbeidsdag ønskes videre 😊