**SÅDAN GØR DU**

Find dit kontor herunder, indsæt dine personlige oplysninger, og kopier derefter teksten over i Outlook.

I enden af dette dokument finder du en guide til, hvordan det gøres.

Skulle farven på links skifte fra orange til blå, når du har udfyldt din mailsignatur, så gør følgende (1) marker teksten (2) under fanen ’hjem’ klikker du på ikonet for skriftfarver (A’et) og vælger ’flere farver’ (3) opret en brugerdefineret farve med farvekoden #EC563B

Farven kan også ændres i Outlook på samme måde.

// Aalborg //

Navn Navnesen
Titel

0000 0000

mail@erik.dk



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ERIK arkitekter A/SSkibbrogade 39000Aalborg |  | www.erik.dkaalborg@erik.dk  |
| Aalborg.Aarhus.København.Odense.Viborg. |  |  |

[Persondatapolitik](https://erik.dk/privacy-policy/)

// Aarhus //

Navn Navnesen
Titel

0000 0000

mail@erik.dk



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ERIK arkitekter A/SMindet 2, 2.sal8000Aarhus C |  | www.erik.dkaarhus@erik.dk  |
| Aalborg.Aarhus.København.Odense.Viborg. |  |  |

[Persondatapolitik](https://erik.dk/privacy-policy/)

// København //

Navn Navnesen
Titel

0000 0000

mail@erik.dk



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ERIK arkitekter A/SFlæsketorvet 75Den Hvide Kødby 1711København V |  | www.erik.dkkbh@erik.dk  |
| Aalborg.Aarhus.København.Odense.Viborg. |  |  |

[Persondatapolitik](https://erik.dk/privacy-policy/)

// Odense //

Navn Navnesen
Titel

0000 0000

mail@erik.dk



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ERIK arkitekter A/SHavnegade 34, 4. sal5000Odense C |  | www.erik.dkodense@erik.dk  |
| Aalborg.Aarhus.København.Odense.Viborg. |  |  |

[Persondatapolitik](https://erik.dk/privacy-policy/)

// Viborg //

Med venlig hilsen

Navn Navnesen
Titel

0000 0000

mail@erik.dk



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ERIK arkitekter A/SSparregade 28800Viborg |  | www.erik.dkviborg@erik.dk  |
| Aalborg.Aarhus.København.Odense.Viborg. |  |  |

[Persondatapolitik](https://erik.dk/privacy-policy/)

**SÅDAN OPETTER DU MAILSIGNATUR**

1. Opret en ny mail, og vælg ”signatur”



1. Vælg ”ny”
2. Kopier teksten ind
3. Når signaturen er sat ind så klik ok, og slet den gamle signatur.

**SÅDAN ÆNDRER DU LINKFARVE**

1. Marker teksten (1), og under fanen ’hjem’ klikker du på ikonet for skriftfarver (A’et) og vælger ’flere farver’(2)



(2)

(1)

1. opret en brugerdefineret farve med farvekoden #EC563B. Klik OK

