**Vejledning for Outlook-brugere**

Her under finder du en detaljeret vejledning i, hvordan du sætter GVK-ikonet ind i din signatur. Alt efter hvilken udgave af Outlook du har, kan dine skærmbilleder se lidt forskellige ud i forhold til billederne i vejledningen neden for, der passer til Outlook 2007. Du kan i stedet se en YouTube film om, hvordan du gør. (Outlook 2010 og 2015). (link)

**Sådan sætter du ikonet for GVK ind i din signatur**

1. Start med at downloade GVK-ikonet her (link)



1. Åbn Outlook
2. Klik på ”Funktioner”
3. Klik på ”Indstillinger”



Vælg ”Postformat” og derefter ”Signaturer”



Vælg ”Ny” og skriv navnet på din signatur – f.eks. dit firmanavn
Indsæt GVK-logoet ved at vælge knappen: Billede 



Indsæt firmanavn, adresse mv. og firmalogo ved at skrive teksten i det store tekstfelt
Tryk: OK



Tryk: OK



Så skulle signaturen være oprettet. Prøv at åbne en ny mail og se, om alt er, som det skal være. Hvis ikke, gentager du trinene i vejledningen og retter i signaturen.