

Mannaz e-mailsignatur til Outlook

Din signatur

Her er den Mannaz-signatur, du skal bruge, når du kommunikerer med Mannaz' kunder:

Dit navn

Associated Consultant

fornavn.efternavn@mannaz.org

+45 xxxx xxxx



Mannaz A/S

Farvergade 2-8, 2. sal | 1463 København K | Denmark

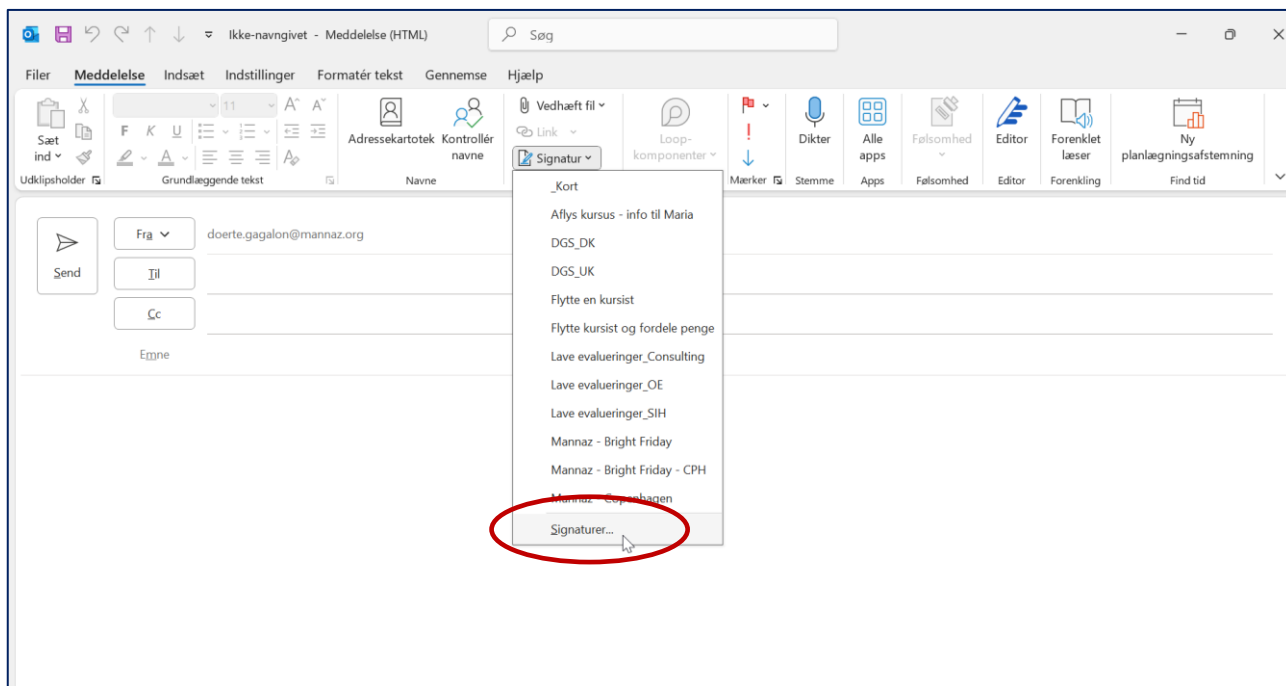
+45 4517 6000 | contact@mannaz.com | www.mannaz.com

This email may contain material that is confidential, and proprietary to Mannaz, for the sole use of the intended recipient. Any review, reliance, or distribution by others or forwarding without express permission is strictly prohibited. If you are not the intended recipient, please contact the sender and delete all copies.

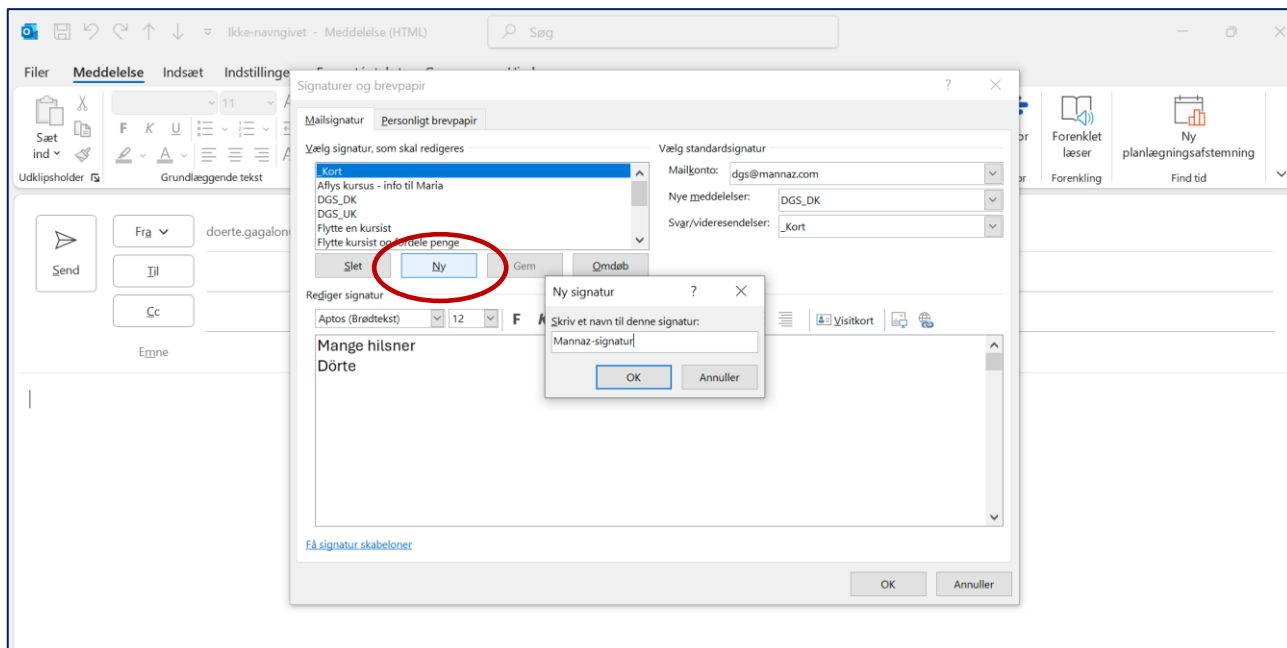
Sådan indsætter du din Mannaz-e-mailsignatur i din Outlook

Dette forudsætter, at du har hentet din Mannaz.org-mail til din Outlook.

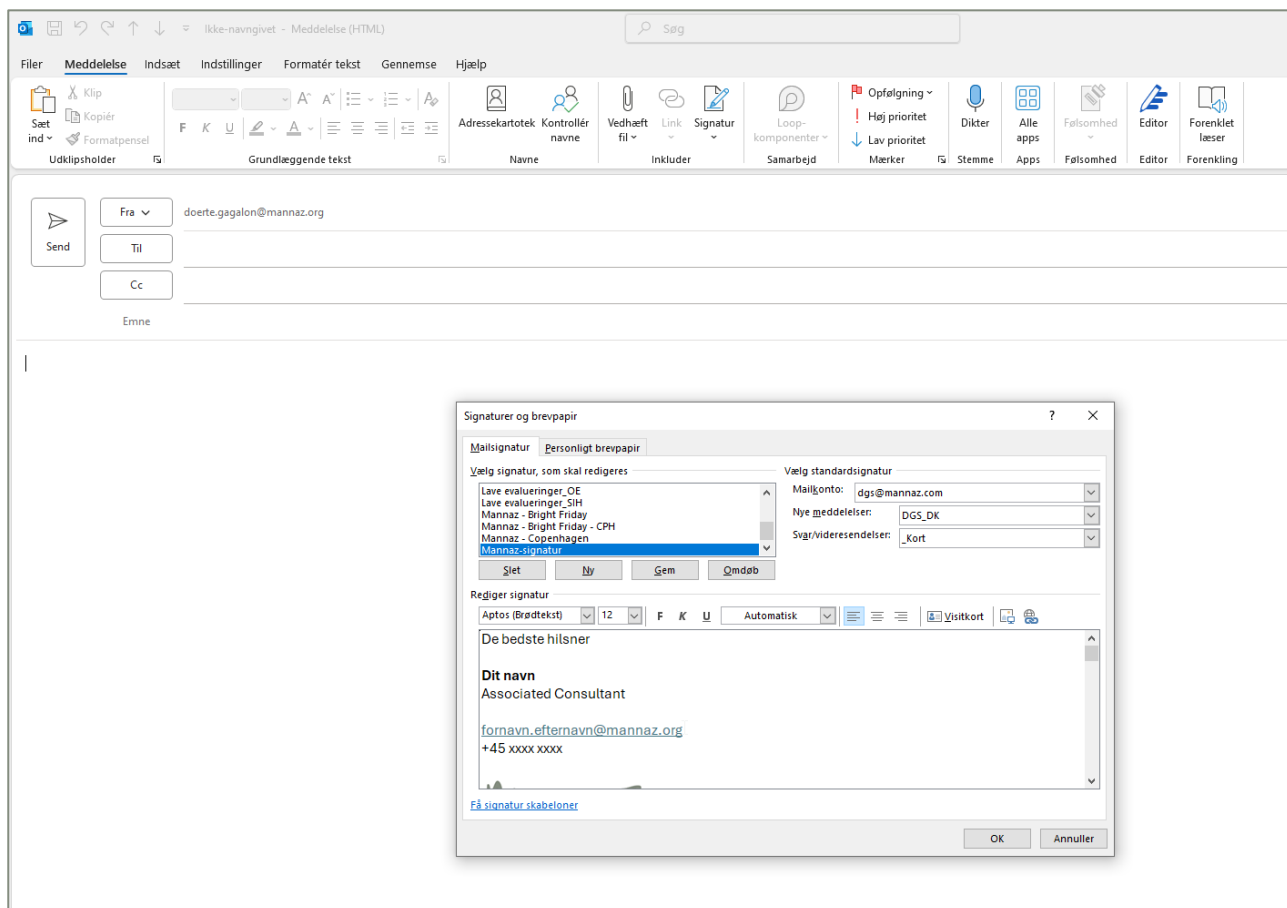
1. Kopiér ovenstående signatur
2. Gå til din Outlook, og åbn en ny e-mail
3. Klik på Signaturer



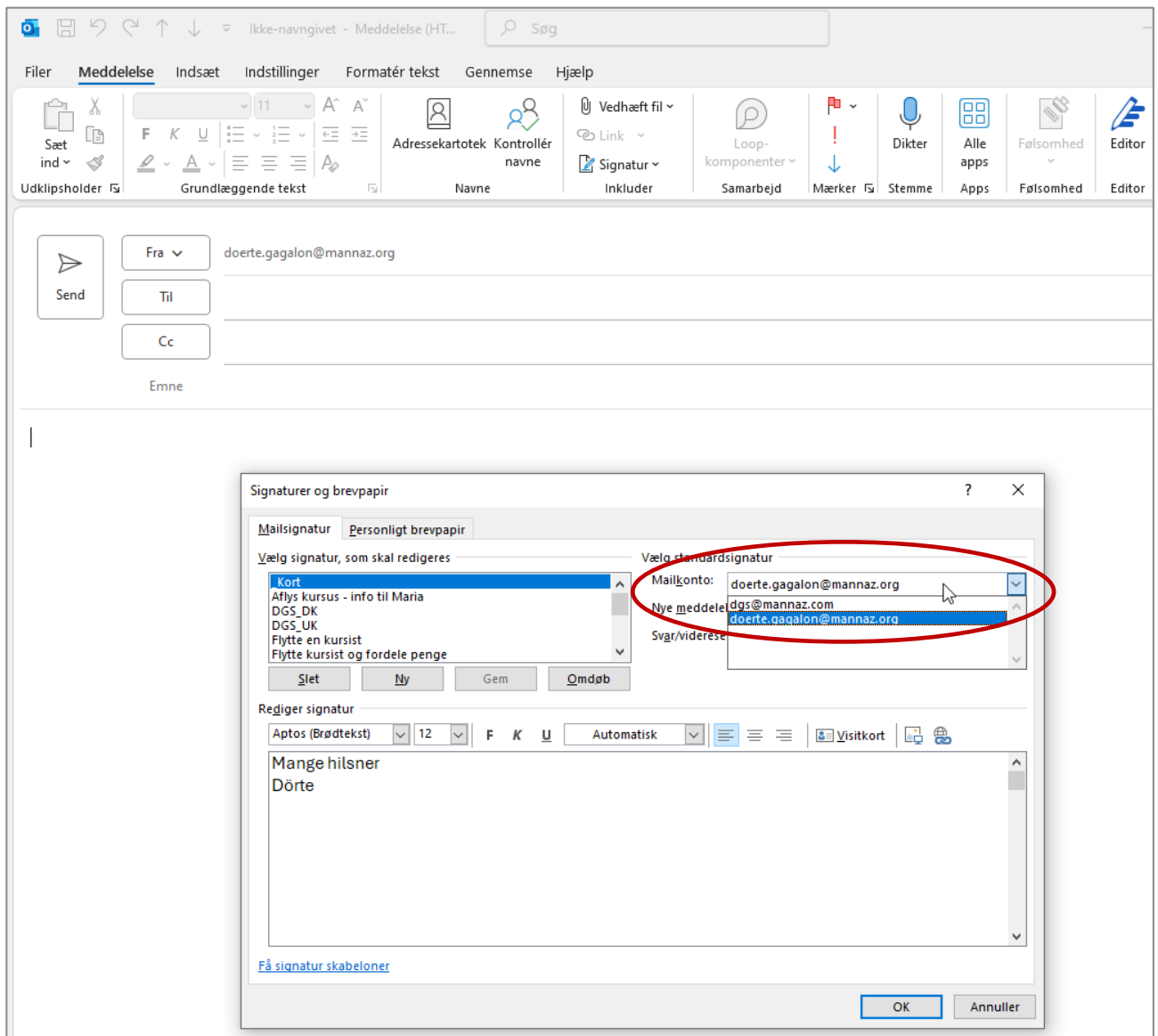
4. Klik på Ny, og navngiv din signatur.



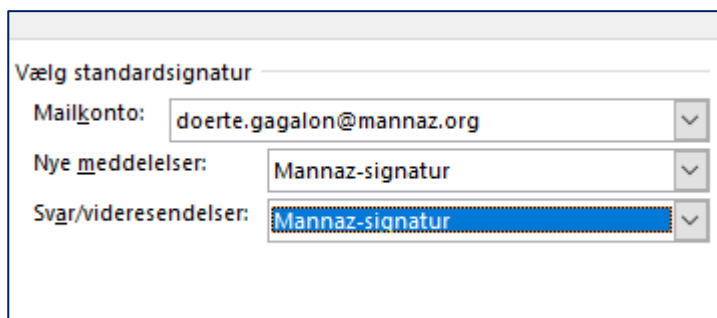
5. Skriv en hilsen (fx De bedste hilsner), og indsæt den kopierede signatur. Klik på OK.



6. Gå nu op til feltet Mailkonto, og vælg din Mannaz.org-mail



7. Vælg nu din Mannaz-signatur under **Nye meddelelser** og under **Svar/videresendelser**.



8. Nu har du sat din Mannaz-e-mailsignatur op, og den er der nu som standard, når du åbner en ny e-mail i din Outlook fra din Mannaz-konto.

