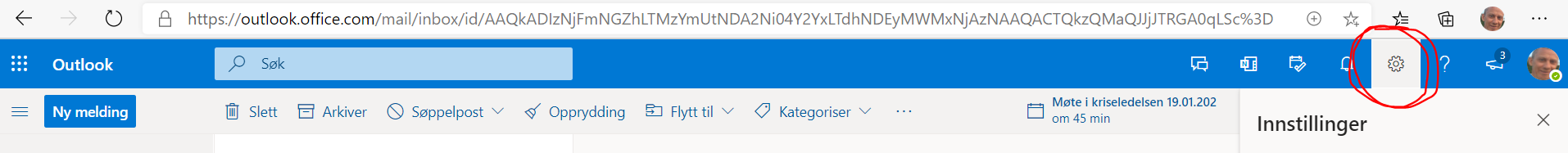
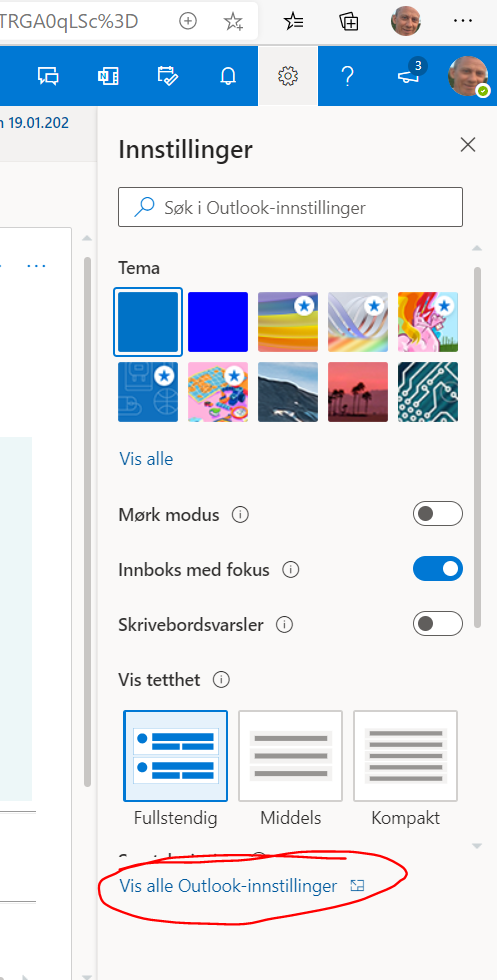
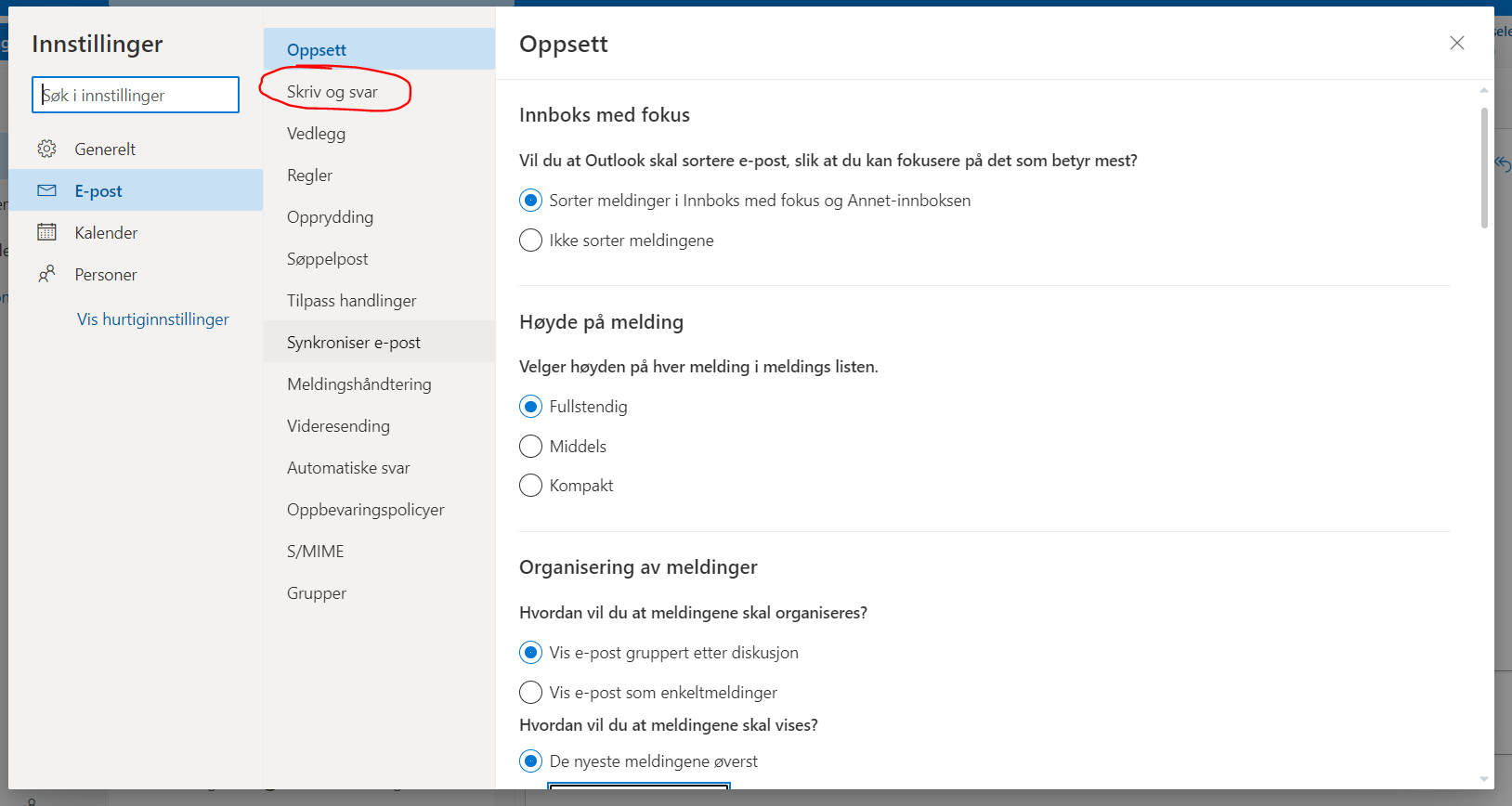
**Trinn 1**: Trykk på innstillinger i Outlook - se rød ring

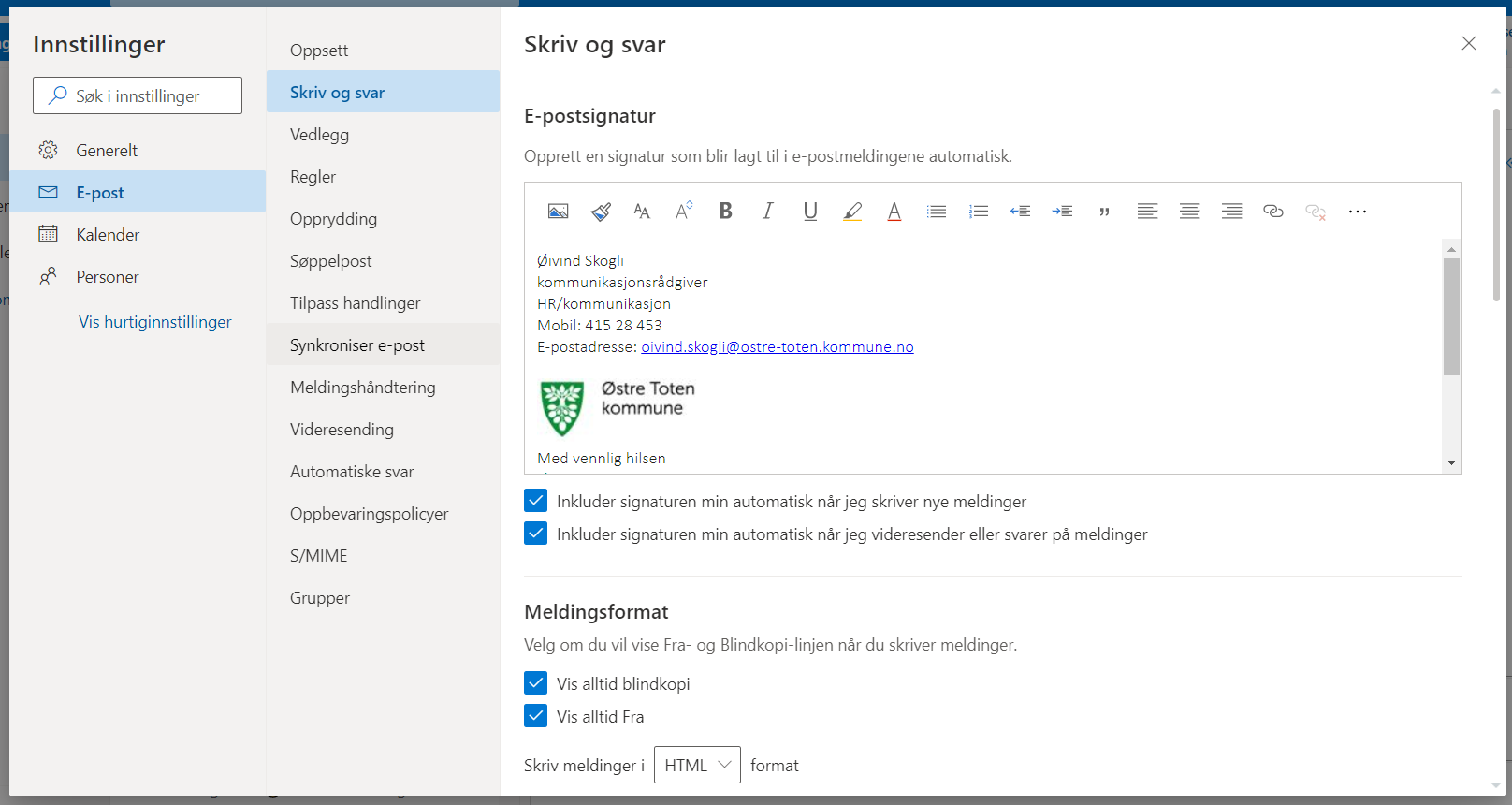
**Trinn 2**: Trykk på vis alle Outlook-innstillinger – se rød ring



**Trinn 3**: Trykk på Skriv og svar – se rød ring



**Trinn 4**: Opprett e-postsignaturen. MERK: Det ligger et forslag til signatur nederst i dette dokumentet, som kan benyttes.



**Forslag til e-postsignatur som kan benyttes:**

Fornavn Etternavn

Tittel (alt skal være med små bokstaver)

Avdeling

Mobil: xxx xx xxx

E-postadresse: (se informasjon nederst)



Med vennlig hilsen

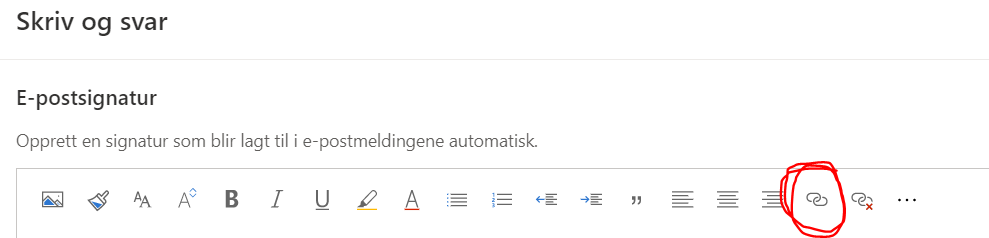
Østre Toten kommune

*Nytenking – kvalitet – respekt*

Følg oss:

[www.ostre-toten.kommune.no](https://www.ostre-toten.kommune.no/)

[www.facebook.com/ostretotenkommune/](https://www.facebook.com/ostretotenkommune/)

**(e-postadressen kan gjøres klikkbar – se rød ring)** 

Kopier din e-postadresse inn i feltet du får opp når du trykker på tegnet med rød ring rundt.