**Mailsignatur og skrifttype i mails**

Outlook:

Gå i Filer -> Indstillinger -> Post -> Brevpapir og skrifttype -> Personligt brevpapir

->Anvend skolens typografi og font-str. (fx Arial og font-str. 10)

Vælg fanen E-mail-signatur og kopier nedenstående, tilrettede signatur ind

(husk at ændre til eget logo og hjemmeside  - vandmærket linker til [www.hojskolerne.dk/endeldaf](http://www.hojskolerne.dk/endeldaf))

**Ret til, så det passer til dine oplysninger. Kopier og indsæt i din mailsignatur **

[](http://nrgaard.dk/)

**Lars Larsen**

Forstander

[mail@hojskole.dk](mailto:mail@hojskole.dk) - T: +45 00000000 - M: +45 00000000

Folkehøjskolens navn

Adresse - postnr by

[www.hojskolensnavn.dk](http://www.hojskolensnavn.dk)

[www.facebook.com/hojskolensnavn](http://www.facebook.com/hojskolensnavn)

**[](http://www.hojskolerne.dk/endelaf)**