

Bravura Email Signatur

Microsoft Outlook:

1. Logga in i Outlook på webben
2. Gå till inställningar > Visa alla Outlook-inställningar > Skriv och svara.
3. Under E-postsignatur skriver du signaturen och använder tillgängliga formateringsalternativ för att ändra dess utseende. (*OBS, du kan bara ha en signatur per konto.*)
4. Klistra in texten nedan och ändra till rätt namn, roll och telefonnummer
5. Infoga bilden "bravura_email" likt guiden nedan
 - Om du vill att signaturen ska visas längst ned i alla e-postmeddelanden som du skriver, markerar du kryssrutan Infoga automatiskt min signatur i nya meddelanden som jag skapar.
 - Om du vill att signaturen ska visas i meddelanden som du vidarebefordrar eller svarar på, markerar du kryssrutan Infoga automatiskt min signatur i meddelanden som jag vidarebefordrar eller svarar på.
 - Om du inte väljer de här alternativen kan du lägga till din signatur i ett valt meddelande manuellt.
6. Spara när du är klar

För instruktioner på svenska, gå in på följande länk – [Klicka här!](#)

Gmail:

1. Tryck på kugghjulet (Inställningar) uppe i högra hörnet. Sedan tryck "Visa alla inställningar".
2. Scrolla ned i listan i fliken Allmänt, tills du kommer till avsnittet "Signatur"
3. Kopiera texten nedan och klistra in i text-boxen för att lägga till en signatur.
4. Där bilden ska ligga behöver du manuellt infoga. Tryck på bild-ikonen i fältet nedan.



5. Ladda upp bilden "bravura_email" från mappen du laddat ned. Välj rätt storlek.
6. Spara dina inställningar längst ned på sidan, du är nu färdig!

För fler instruktioner, gå in på följande länk – [Klicka här!](#)

Personlig version:

OTTO JOHANSSON

CMO | BRAVURA

📞 +46 76 319 23 73

📍 Hornsbruksgatan 28 | 117 34 Stockholm

🌐 www.bravura.se

BRAVURA