VIA University College

Indsæt din underskrift i brevskabelon

Denne vejledning henvender sig til medarbejdere der gør brug af VIAs skabelonløsning i Word.

Din underskrift skal indsættes i en brevskabelon, Du kan finde brevskabelonen her.

1. Start med at skrive din underskrift.
   Det kan gøres på flere måder. Eksempelvis; skriv din underskrift og scan papiret med din underskrift (det er en fordel, hvis du kan lave en fil med hvid eller gennemsigtig baggrund, da det bliver pænest, når den bliver sat ind i dokumentet). Alternativt kan du tage et billede af underskriften eller skrive den med en musepen fra din iPad.

2. Gem din underskriftsfil på skrivebordet, filen skal hedde dine initialer fx PIAB.

3. Filen skal have en størrelse, hvor højden er ca. 2 cm. Hvis du har brug for at redigere din fil, da kan du eventuelt anvende det gratis program https://pixlr.com/dk/editor/ til at sætte korrekt størrelse.
   De mest normale billedformater accepteres, fx jpg, bmp, png.

4. Åbn Stifinder og gå til mappen Signaturer \\via-afdeling01\skabeloner$\DynamicTemplate\Signaturer
5. Kopier din fil fra skrivebordet og ind i mappen.

6. Åbn nu Brev-skabelonen i Word - se evt. hvordan her.

7. Din signatur vil blive indsat nederst i brevet sammen med ”Med venlig hilsen” samt dit navn og titel.

Denne vejledning er udarbejdet af Kommunikation, studieliv og internationalisering. Spørgsmål og henvendelser til skabeloner kan sendes til komm@via.dk.