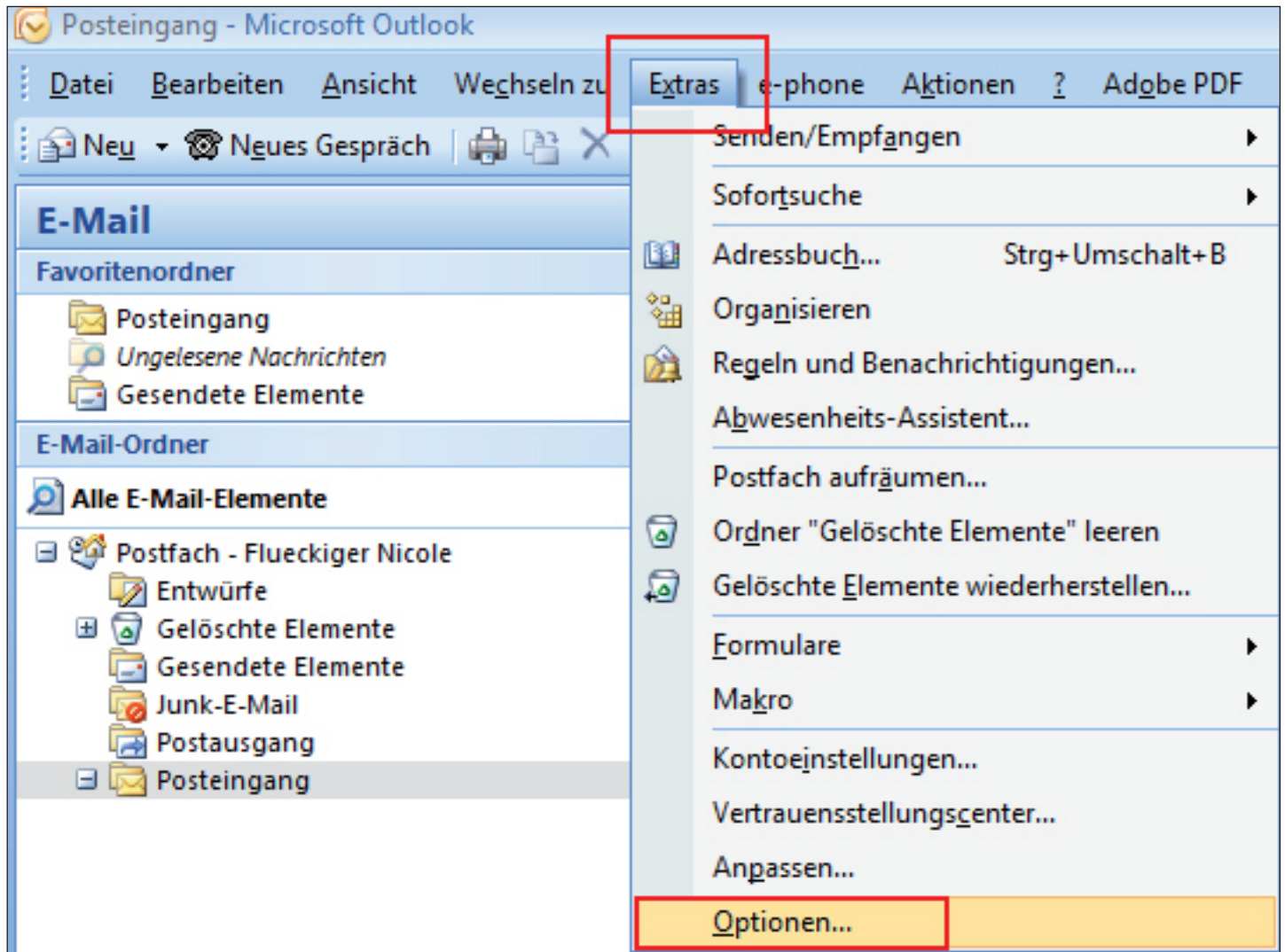


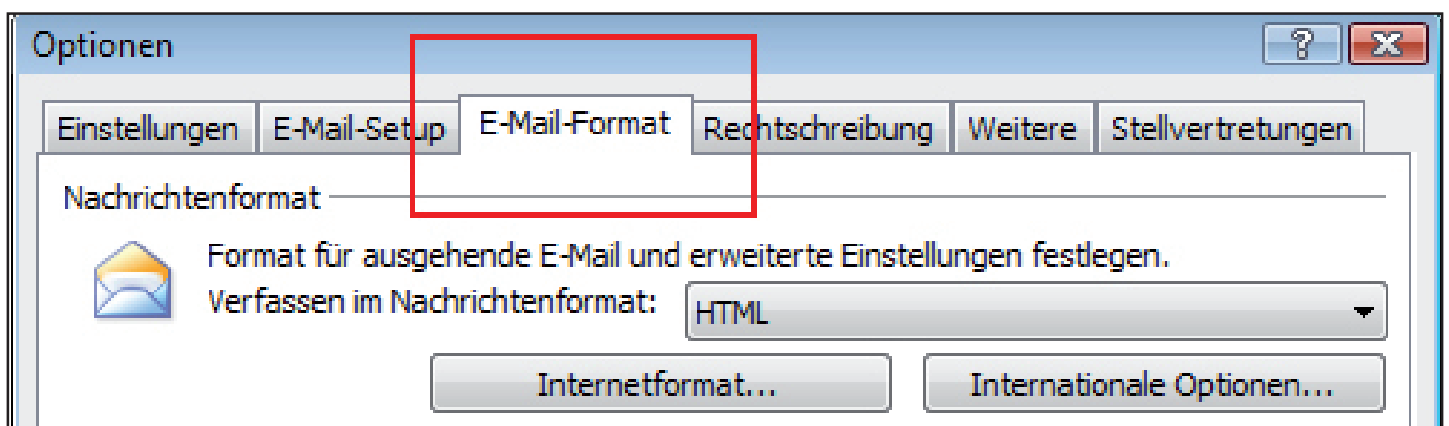
# Bedienungsanleitung

Outlook starten

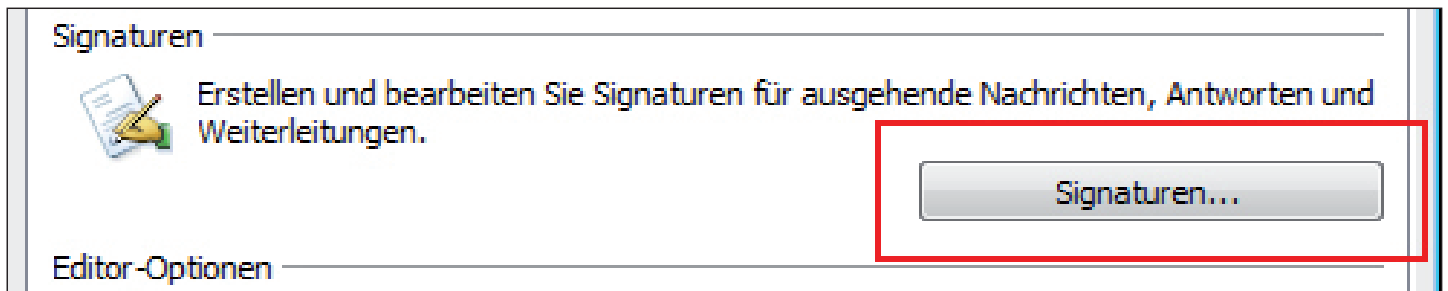
Wählen sie im Menu «Extras» und klicken «Optionen» an



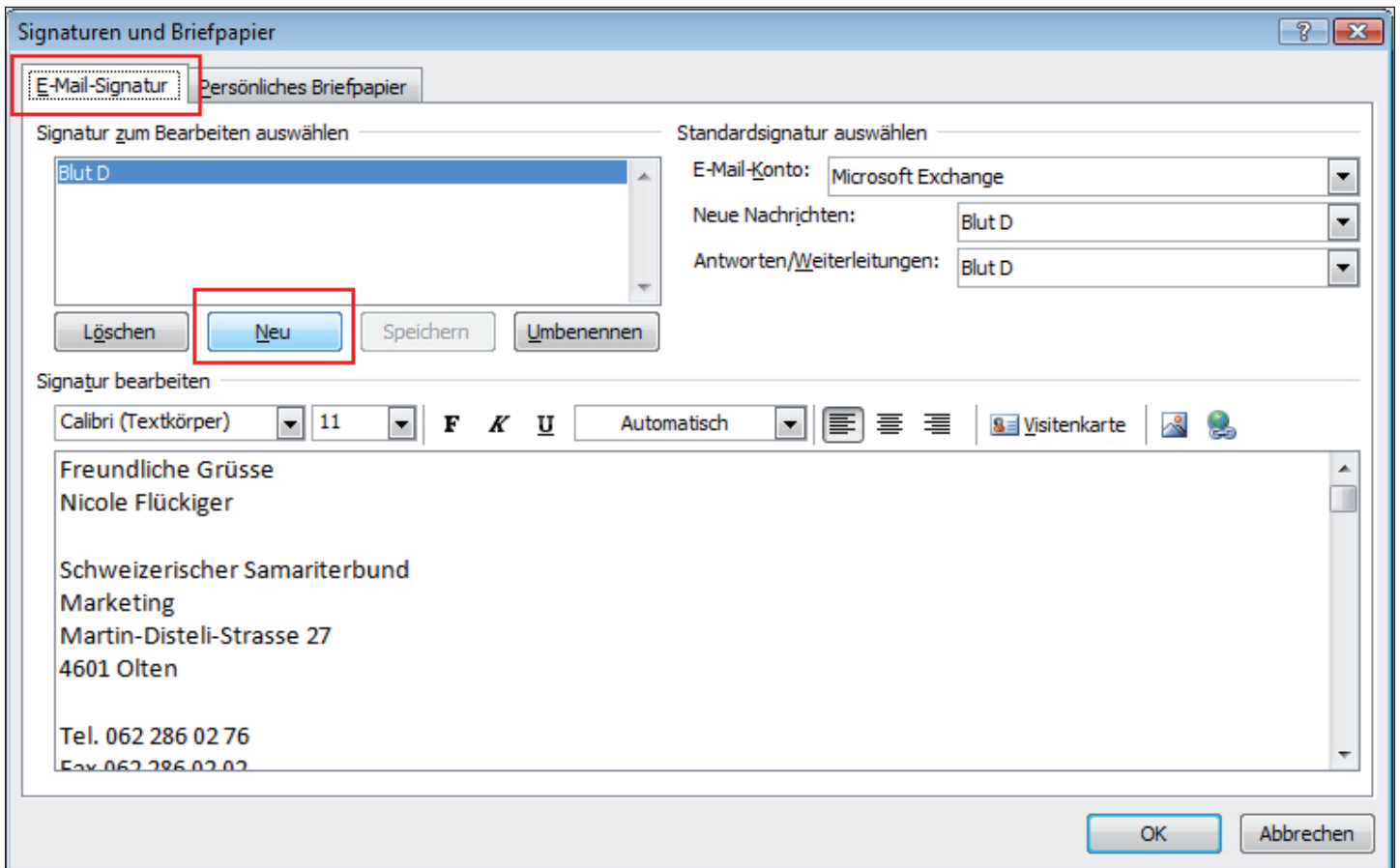
Wählen Sie Register «E-Mail-Format»



«Signaturen» auswählen

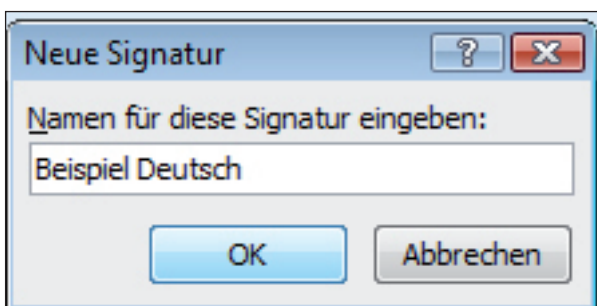


Um eine neue Signatur zu erstellen, klicken Sie auf den Button «Neu»



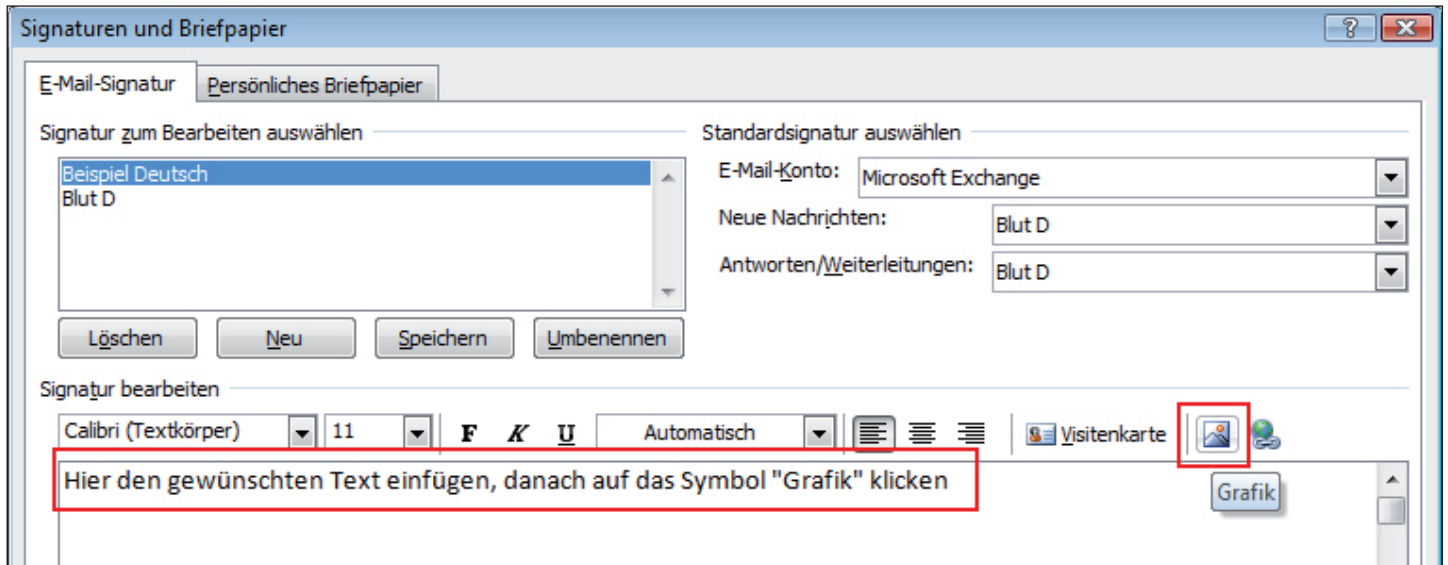
Geben Sie einen passenden Namen ein.

Am besten schreiben Sie gleich die Sprache dazu, da die meisten Banner in mehreren Sprachen vorhanden sind.

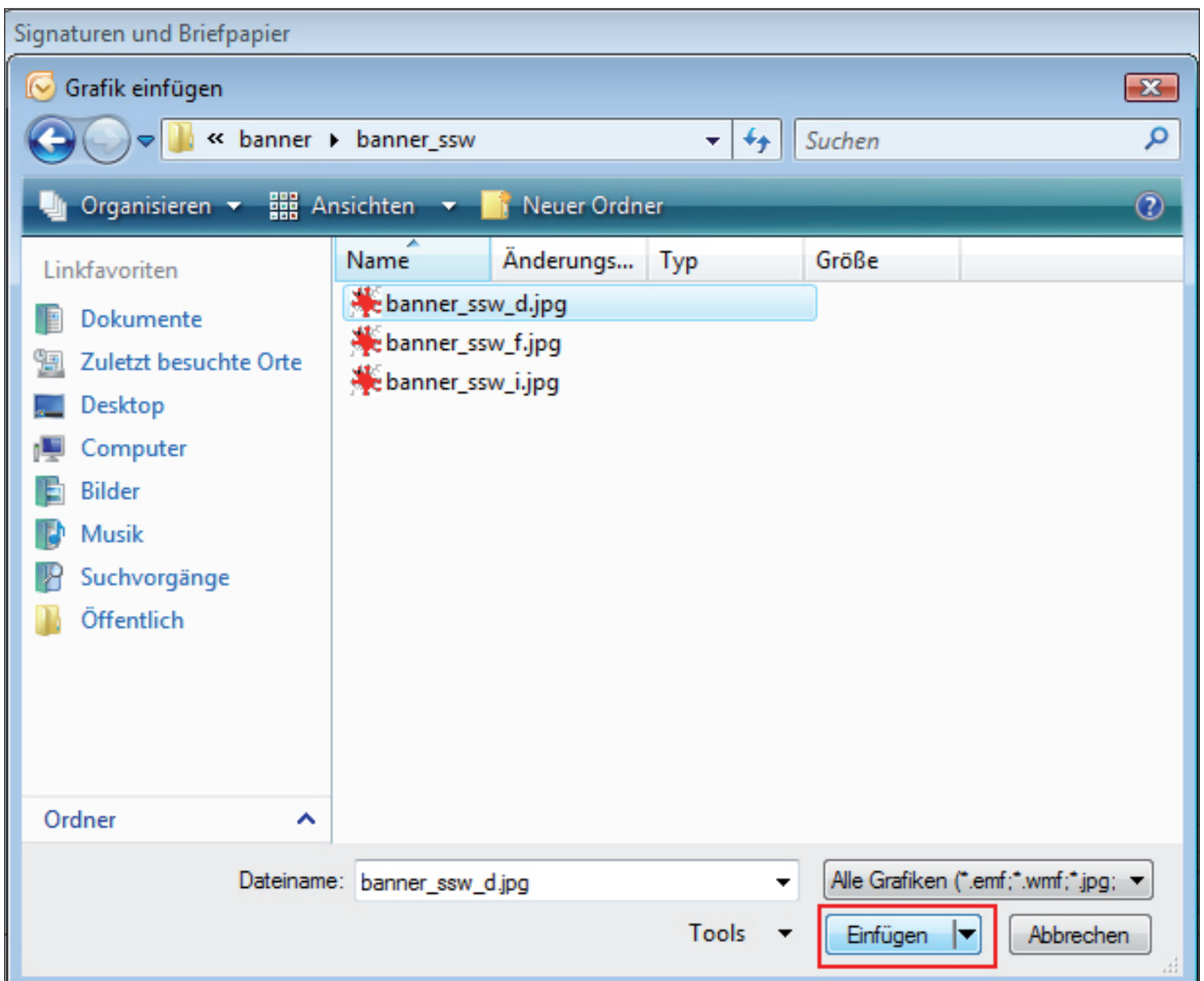


Fügen Sie den gewünschten Text ein. Der Text kann jederzeit wieder abgeändert werden.  
Beachten Sie die Formatierungen.

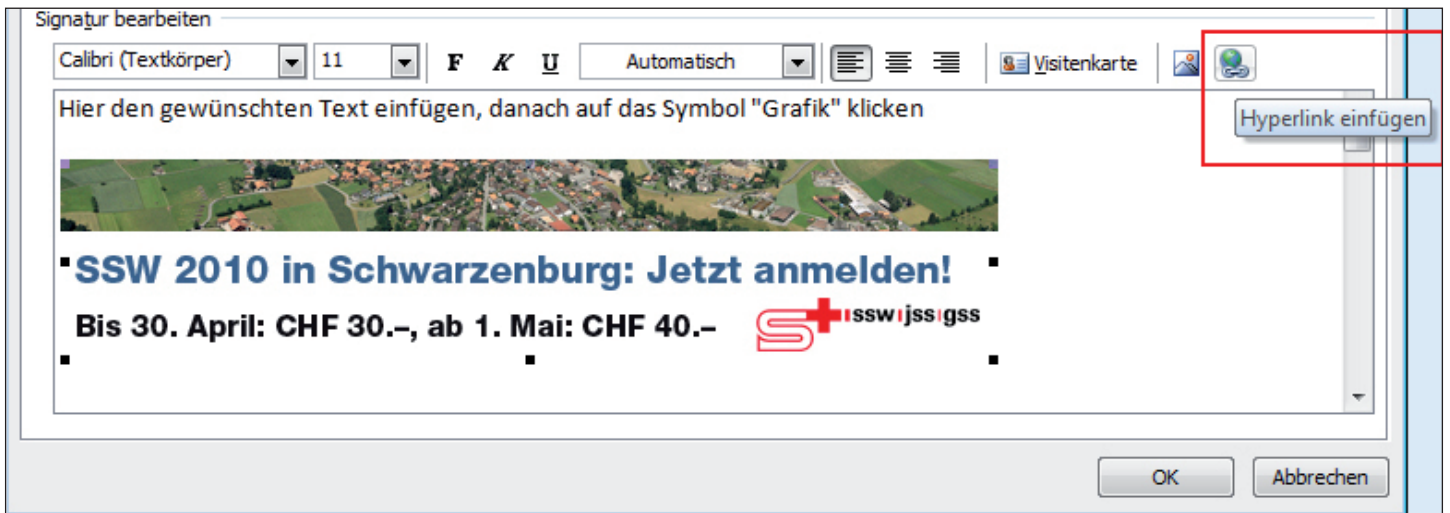
Um anschliessend den Banner einzufügen, klicken Sie auf «Grafik»



Wählen Sie den Banner aus, den Sie einfügen möchten.

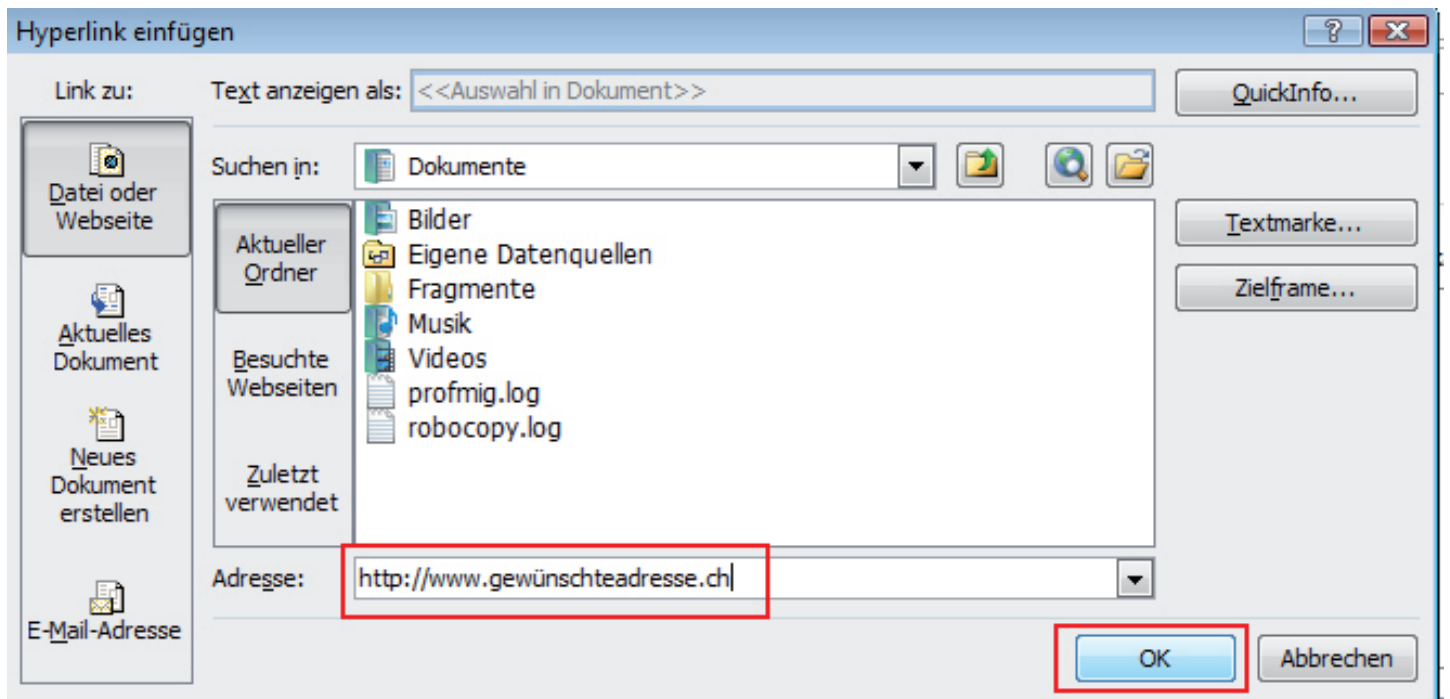


Um den Banner zu verlinken (was Sinn macht), klicken Sie auf «Hyperlink einfügen»



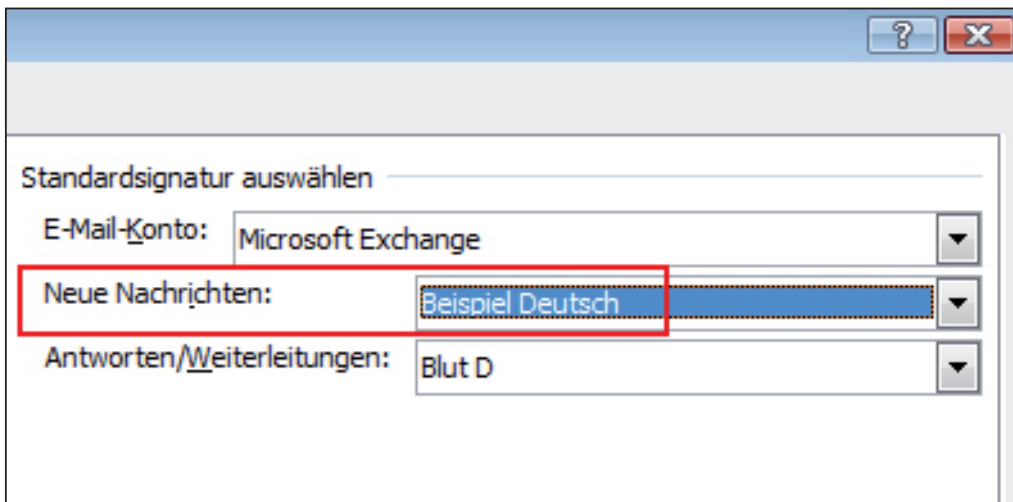
Geben Sie nun den Link an > «http://» nicht vergessen, sonst funktioniert der Link nicht.

Kopieren Sie die Adresse direkt aus dem Browser, wenn Sie auf eine Unterseite verlinken wollen.  
Zum Beispiel für die SSW: «[http://www.samariter.ch/de/i/ssw\\_content---1--1218--874.html](http://www.samariter.ch/de/i/ssw_content---1--1218--874.html)»



Bestätigen Sie danach mit «OK»

Stellen Sie unter «Neue Nachrichten» Ihre Standard-Signatur ein.

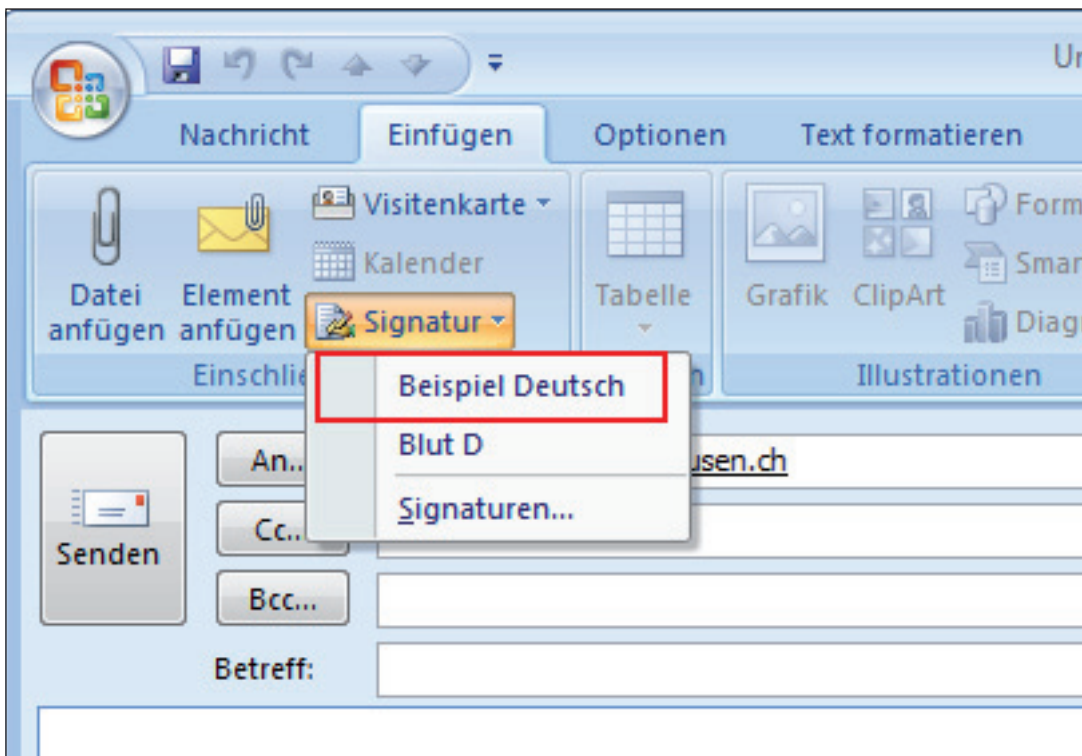


Bestätigen Sie mit «OK», die neue(n) Signatur(en) ist/sind nun erstellt.

Sie können die Signaturen jederzeit löschen, bearbeiten oder umbenennen.

Um die Signatur anzuwenden, erstellen Sie wie gewohnt eine neue E-Mail.

Wählen Sie im Register «Einfügen» > «Signaturen» > wählen Sie die gewünschte Signatur aus.



Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: [marketing@samariter.ch](mailto:marketing@samariter.ch)