

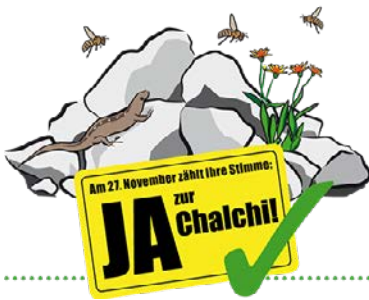
Erstellen oder Anpassen Ihrer Signatur

(Anleitung für Outlook)





Sichern Sie mit Ihrer Stimme am 27. November die Zukunft der Chalchi!

Weitere Informationen: ja-zur-chalchi.ch



Besuchen Sie am 27. November die Gemeindeversammlung in Glarus und sichern Sie die Zukunft der Chalchi!

Weitere Informationen finden Sie unter www.ja-zur-chalchi.ch

1. Speichern Sie das gewählte Signaturbild auf Ihrem Computer ab.
2. Öffnen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
3. Wählen Sie im Menü **Nachricht** oder in der **Menuleiste** die Option **Signatur > Signaturen** aus.
4. Wählen Sie unter **Signatur > zum Bearbeiten auswählen** die Option **neu** oder **+** aus, und geben Sie im Dialogfeld **neue Signatur** einen Namen für die Signatur ein.
Oder: Wählen Sie im Feld **Signatur zum Bearbeiten auswählen** die Signatur aus, der Sie das Bild hinzufügen möchten.
5. Verfassen Sie unter **Signatur bearbeiten** Ihre Signatur.
6. Wählen Sie das Bildsymbol , suchen Sie die vorher lokal abgespeicherte Bilddatei, und wählen Sie **Einfügen** aus.
7. Klicken Sie das Bild an, sodass es markiert ist, wählen Sie das Linksymbol , fügen Sie den Link auf die Internetadresse www.ja-zur-chalchi.ch ein und **drücken Sie OK**.
8. Wenn Sie fertig sind, drücken Sie **OK** oder **Speichern**, und dann erneut OK, um die Änderungen an ihrer Signatur zu sichern.
9. Allenfalls müssen Sie die neue Signatur noch als Standard definieren, dies können Sie wiederum unter der Option **Signaturen bearbeiten**.