

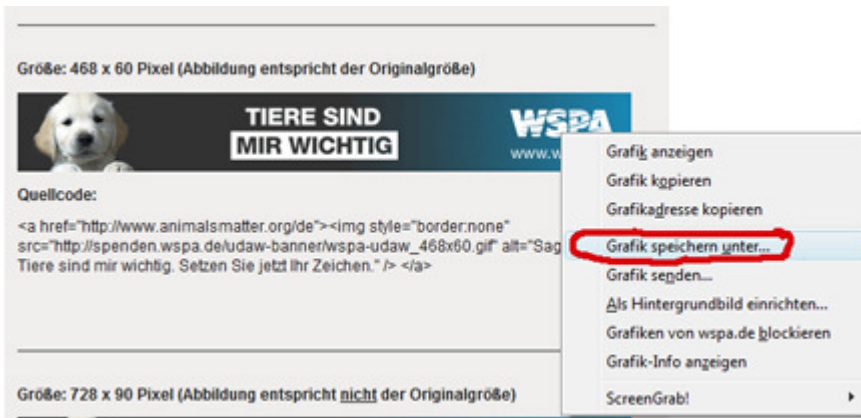
Erstellen einer E-Mail-Signatur

Sie sind auf unserer Website z.B. auf der Seite der WSPA:

http://wspa.de/helfen/wspa_banner/udaw/default.aspx

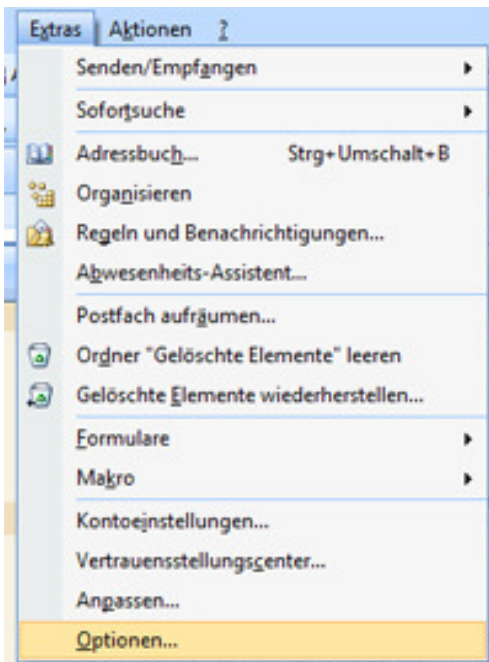
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie aus dem Auswahlmnü **Grafik speichern unter...**

Speichern Sie das Bild auf Ihrem Computer.

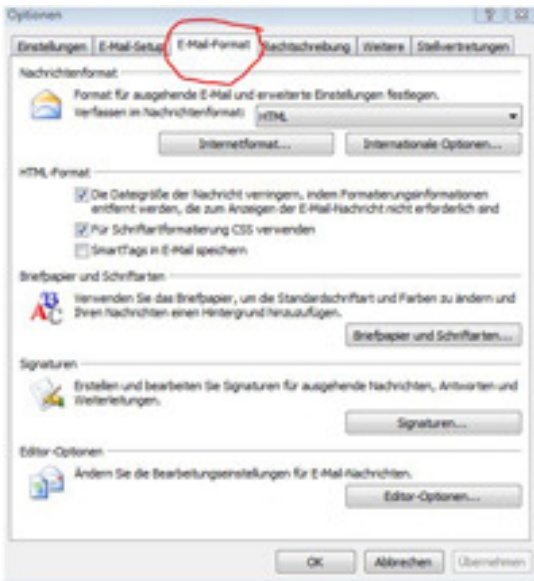


So fügen Sie einen WSPA-Banner in Ihre E-Mail-Signatur ein, wenn Sie z.B. Outlook nutzen:

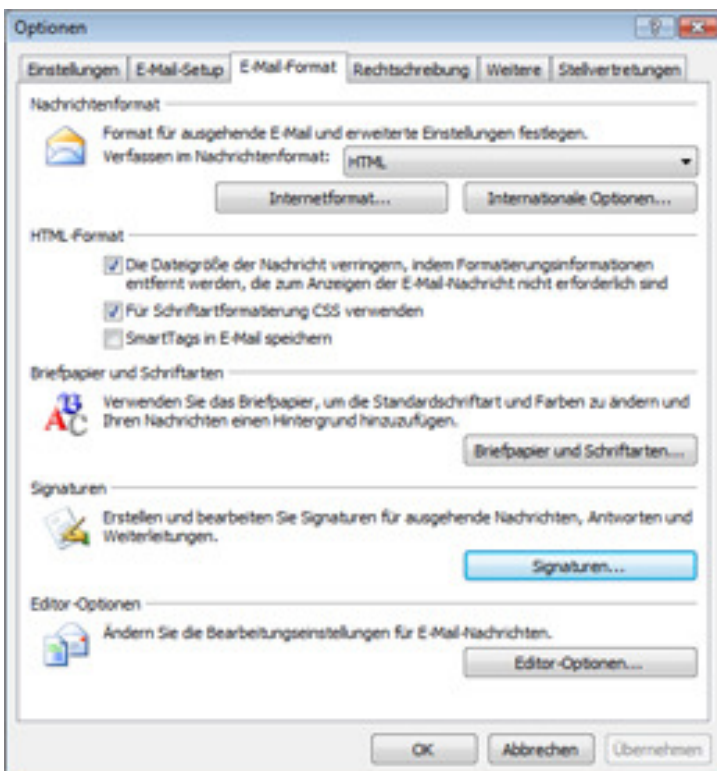
1. Klicken Sie im Outlook-Hauptfenster im Menü **Extras** auf **Optionen**



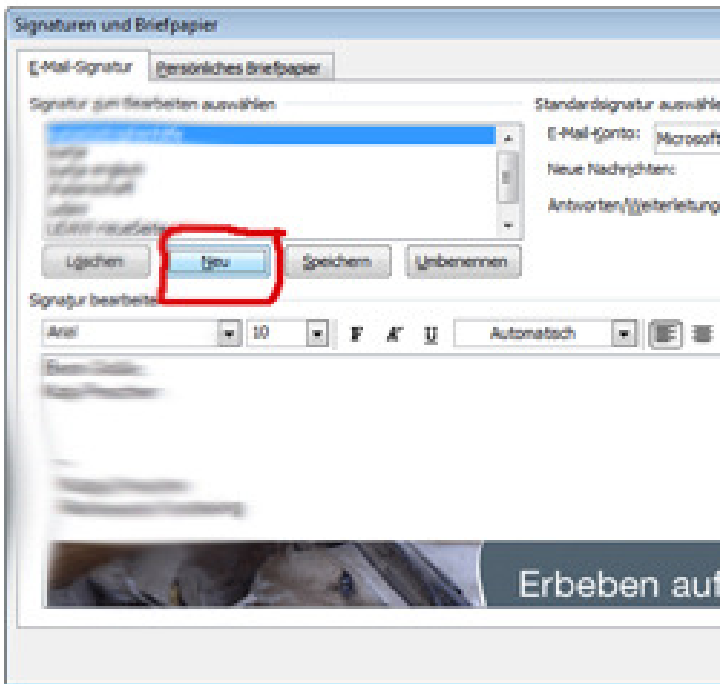
2. Klicken Sie dann auf die Registerkarte **E-Mail-Format**.



3. Klicken Sie im Feld Verfassen im Nachrichtenformat auf das Nachrichtenformat, mit dem Sie die **Signatur** verwenden möchten. Oder Sie sehen in Ihrer Ansicht schon den Button **Signaturen**.

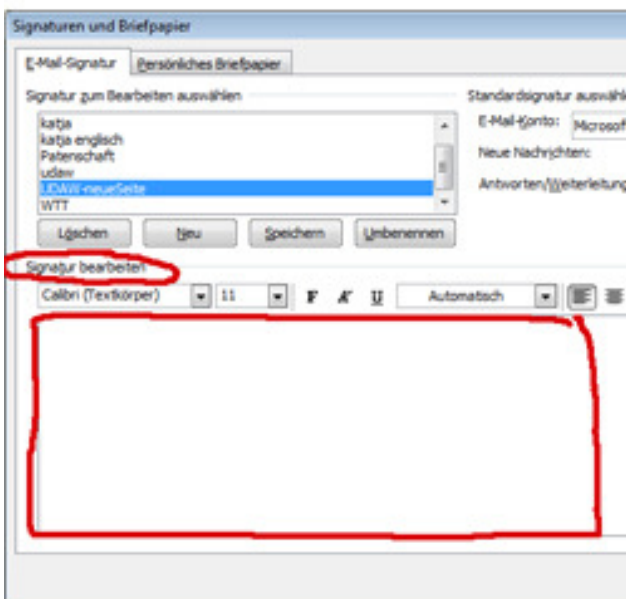


4. Klicken Sie unter Signatur auf Signaturen und dann auf **Neu**.



5. Geben Sie im Feld **Geben Sie einen Namen** für die neue Signatur ein einen Namen ein. Klicken Sie auf ok.

6. Wählen Sie unter **Wählen Sie, wie Ihre Signatur erstellt werden soll** die gewünschte Option aus bzw. Klicken Sie in das Feld **Signatur bearbeiten**.



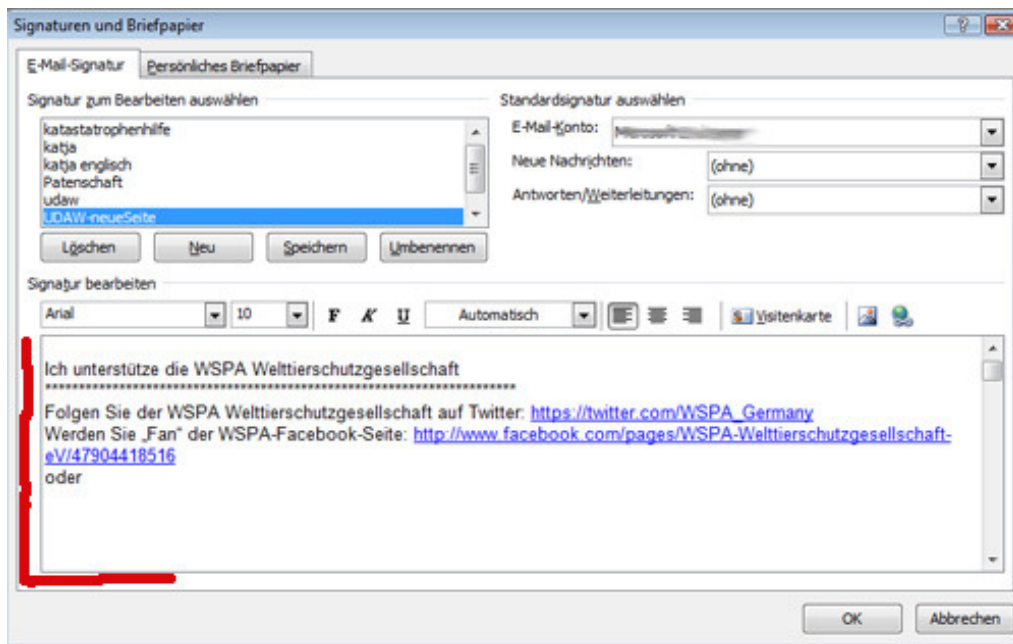
7. Klicken Sie auf **Weiter** bzw. Geben Sie im Feld **Signaturtext** den Text ein, der in die Signatur eingeschlossen werden soll.

Beispieltext-----

Ich unterstütze die WSPA Welttierschutzgesellschaft

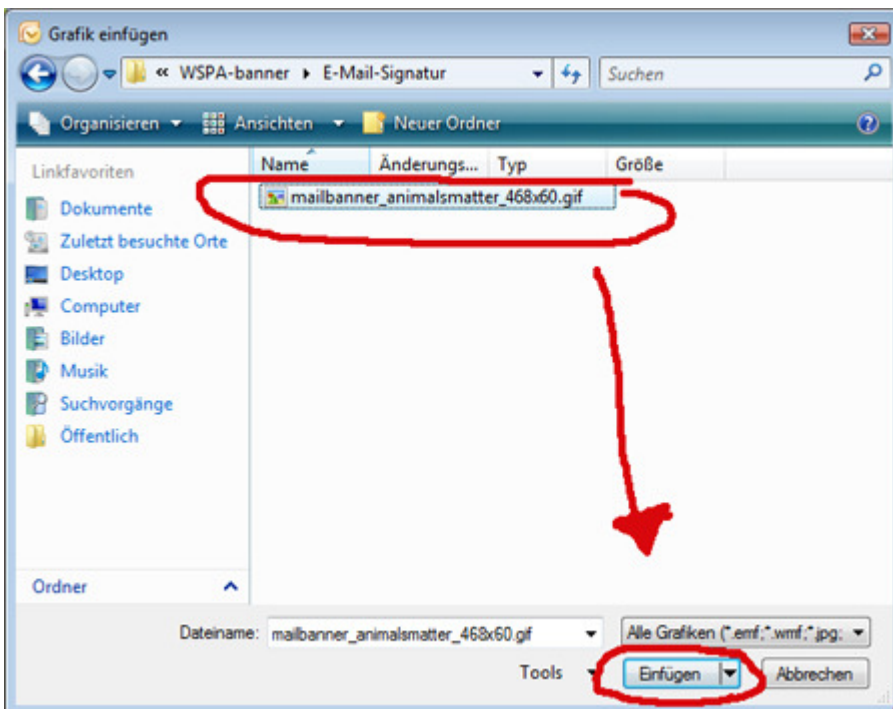
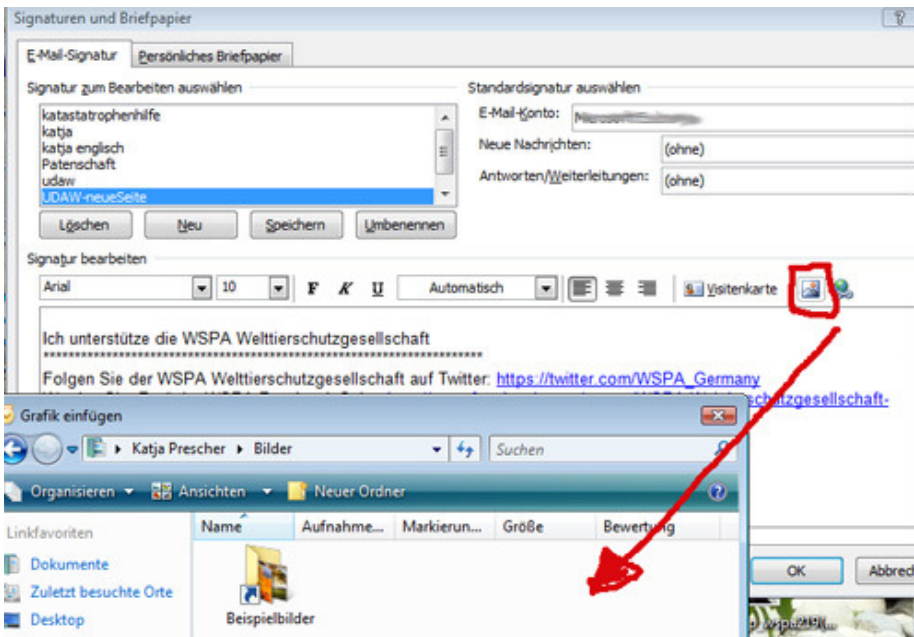
Folgen Sie der WSPA Welttierschutzgesellschaft auf Twitter: https://twitter.com/WSPA_Germany

Werden Sie „Fan“ der WSPA-Facebook-Seite: <http://www.facebook.com/pages/WSPA-Welttierschutzgesellschaft-eV/47904418516>

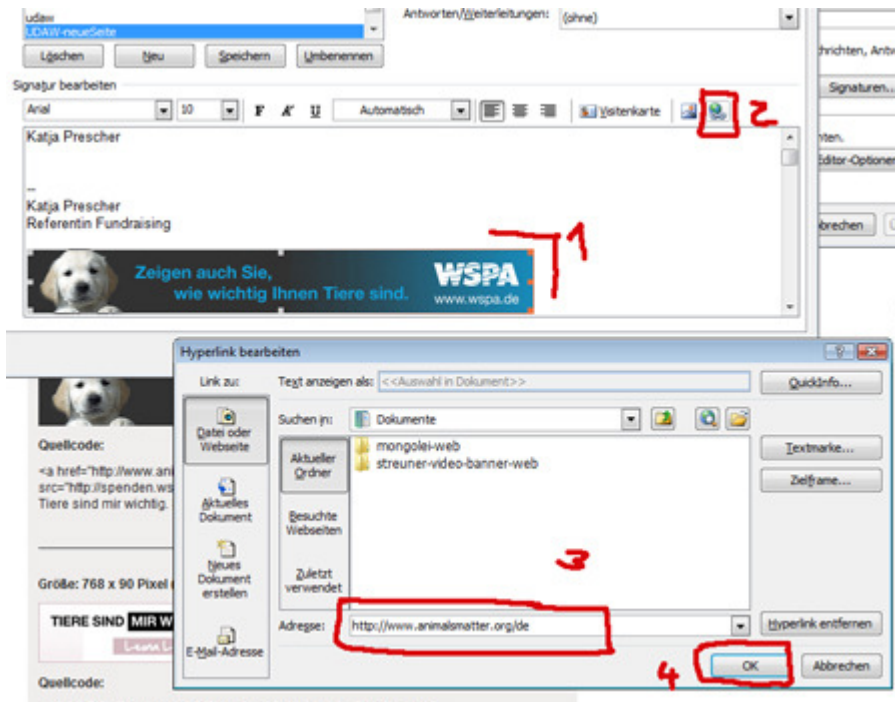


Zum *Ändern des Absatzformats oder der Schriftart* markieren Sie den Text, klicken auf Schriftart oder Absatz und wählen dann die gewünschten Optionen. Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn Sie als Nachrichtenformat Nur-Text festgelegt haben.

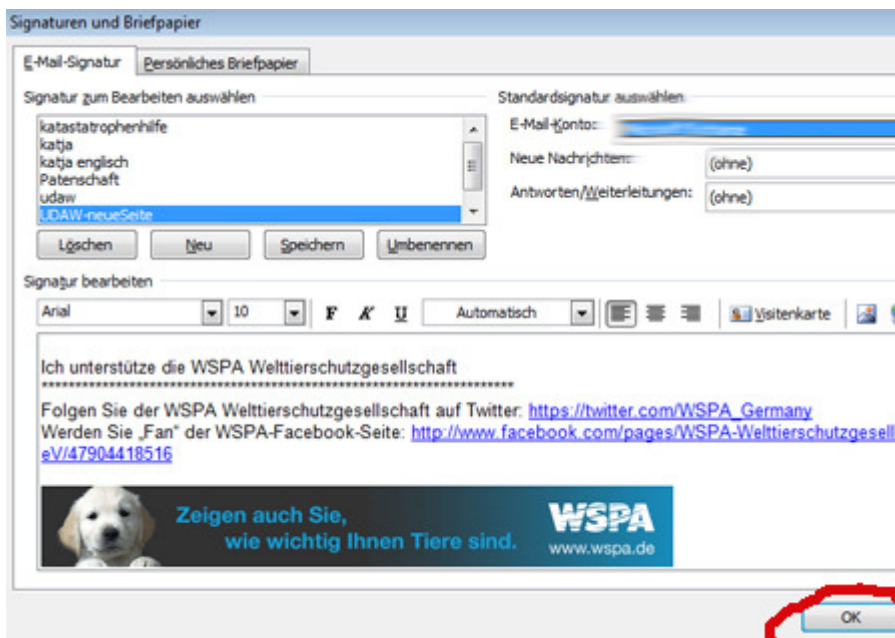
8. Um den Banner zur Signatur hinzuzufügen, wählen Sie unter **Bild-Optionen** ihr zuvor auf Ihrem PC abgespeichertes Bild aus und klicken auf **Einfügen** bzw. auf **ok**.



9. Verlinken Sie nun das Bild. Dazu klicken Sie einmal kurz **auf das Bild** (siehe 1 auf unten stehendes Bild), klicken dann auf das **Hyperlink-Symbol** (siehe 2 auf unten stehendes Bild). Geben Sie die URL in das Adress-Feld ein (siehe 3 auf unten stehendes Bild) und klicken auf OK.



10. Klicken Sie auf **Fertig stellen** bzw. auf **OK**, wenn die Bearbeitung der neuen Signatur abgeschlossen ist.



Richten Sie sich Ihre E-Mail-Nachrichten so ein, dass Ihre Signatur in jede E-Mail-Nachricht eingefügt wird.