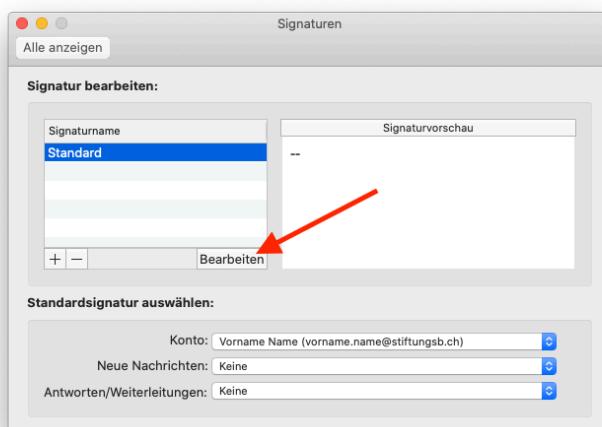
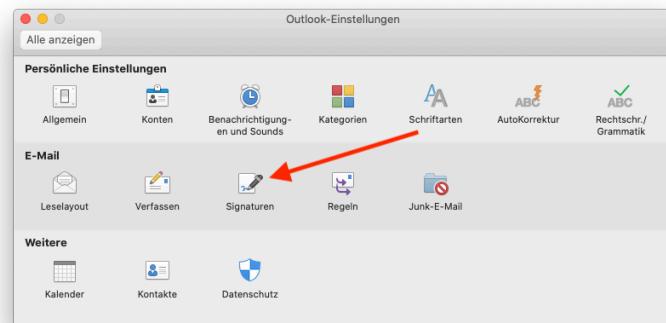
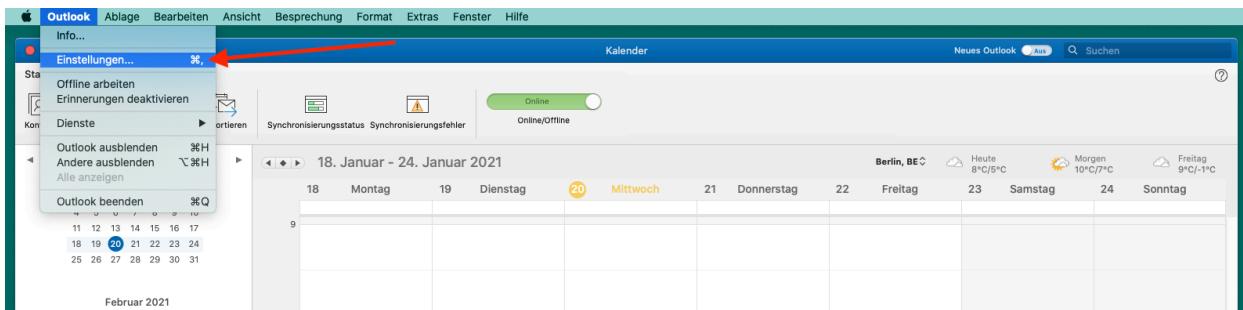
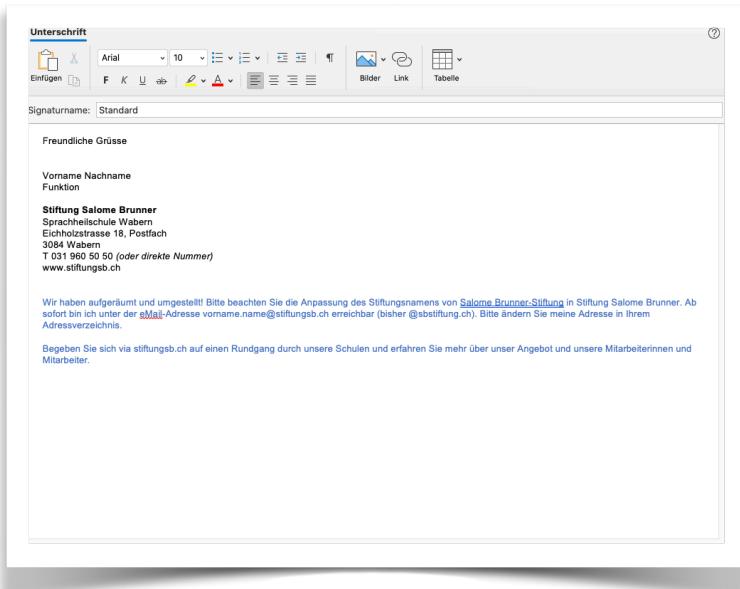


Outlook: Signatur und Standard-Schrift definieren

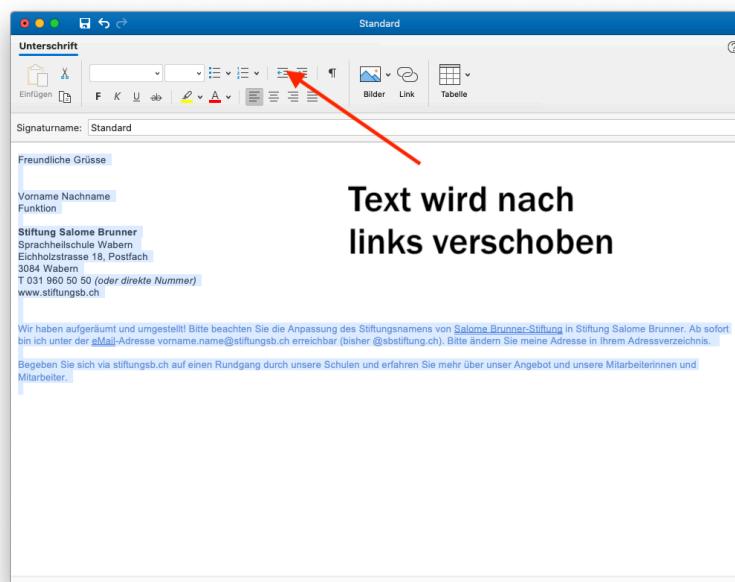
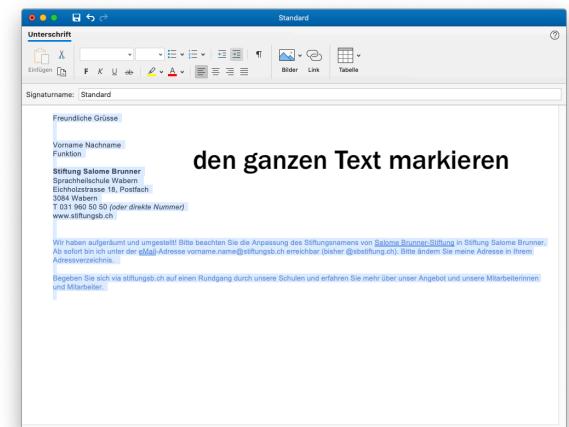
Öffnen sie Outlook und gehen sie gemäss der Anleitung vor.

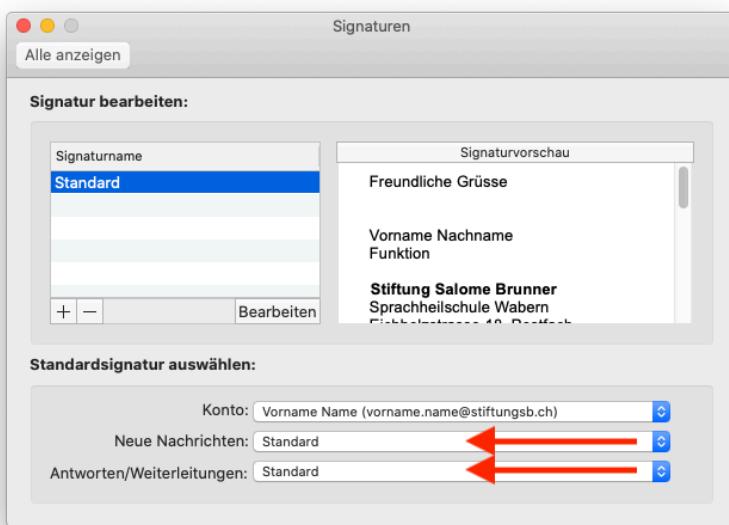
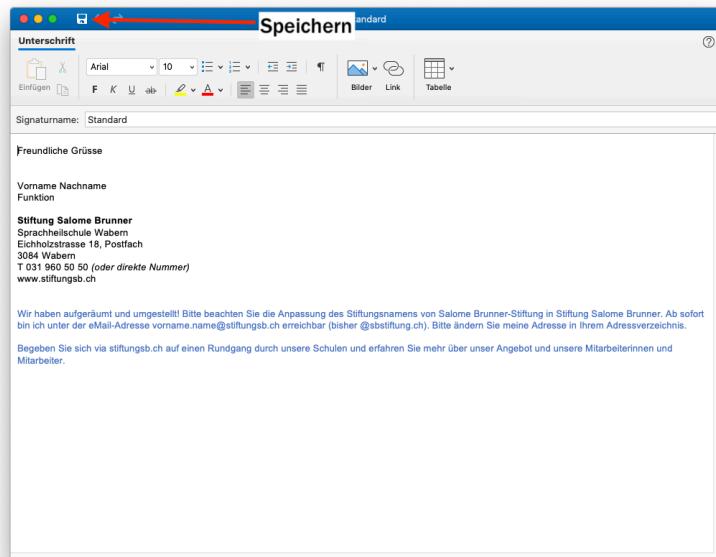
Teil I: Signatur





Verwenden sie als Grundlage die Signaturen in den Dokumenten «wl Corporate Identity D» sowie «wl Corporate Identity F», die sie neben diesem Dokument auf der Plattform finden. Ändern sie die Text-Formatierung nicht.

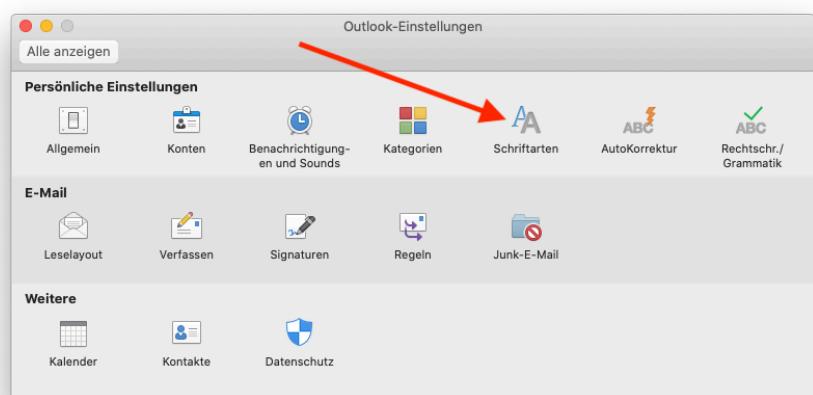
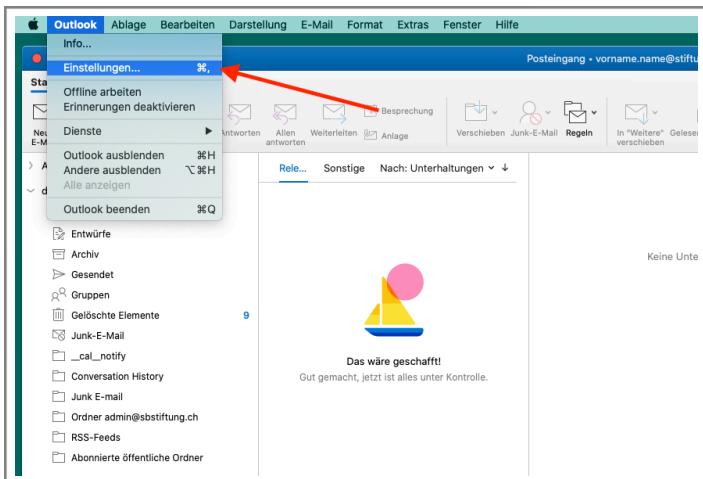




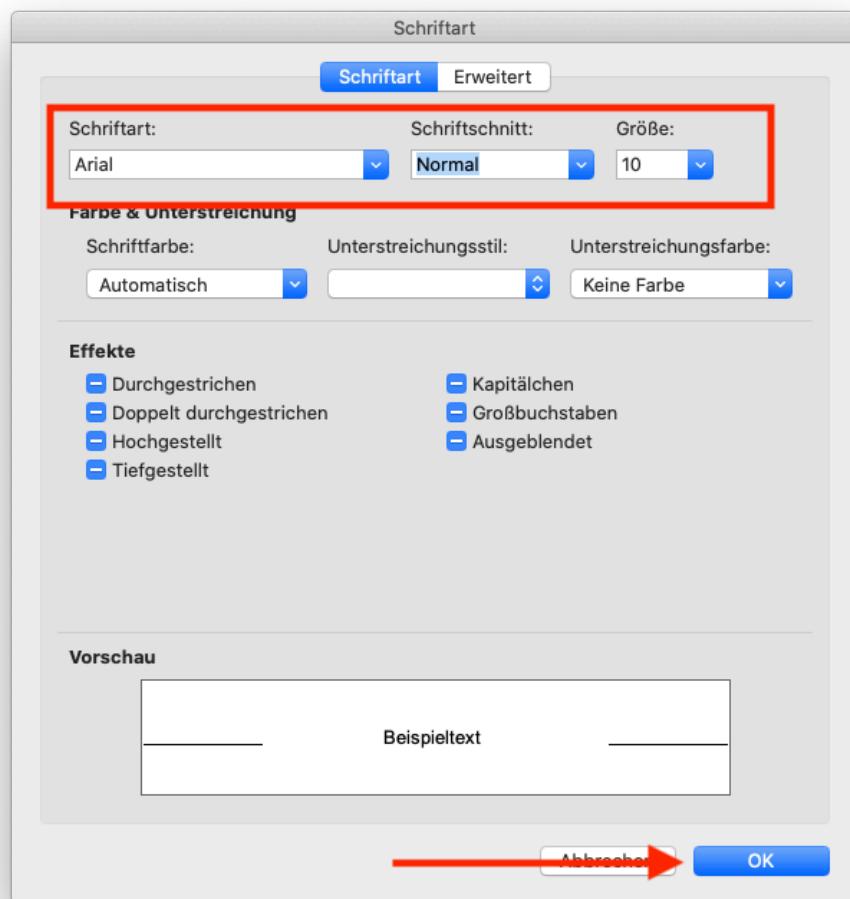
Geschafft! Die Signatur ist nun fertig eingerichtet.
Nun kommt die Einrichtung der Standard-Schrift.



Teil II: Standard Schriftart wählen



Wählen sie nacheinander die drei Optionen und nehmen sie die Schriftart-Einstellungen gemäss dem nachfolgenden Screenshot vor.



Bestätigen sie den Dialog jeweils mit «OK». Wenn alle drei Kategorien definiert sind, ist die Einrichtung der Standard-Schriftarten abgeschlossen und sie können die Einstellungen wieder schliessen.

Die Einstellungen sind nun vorgenommen!

