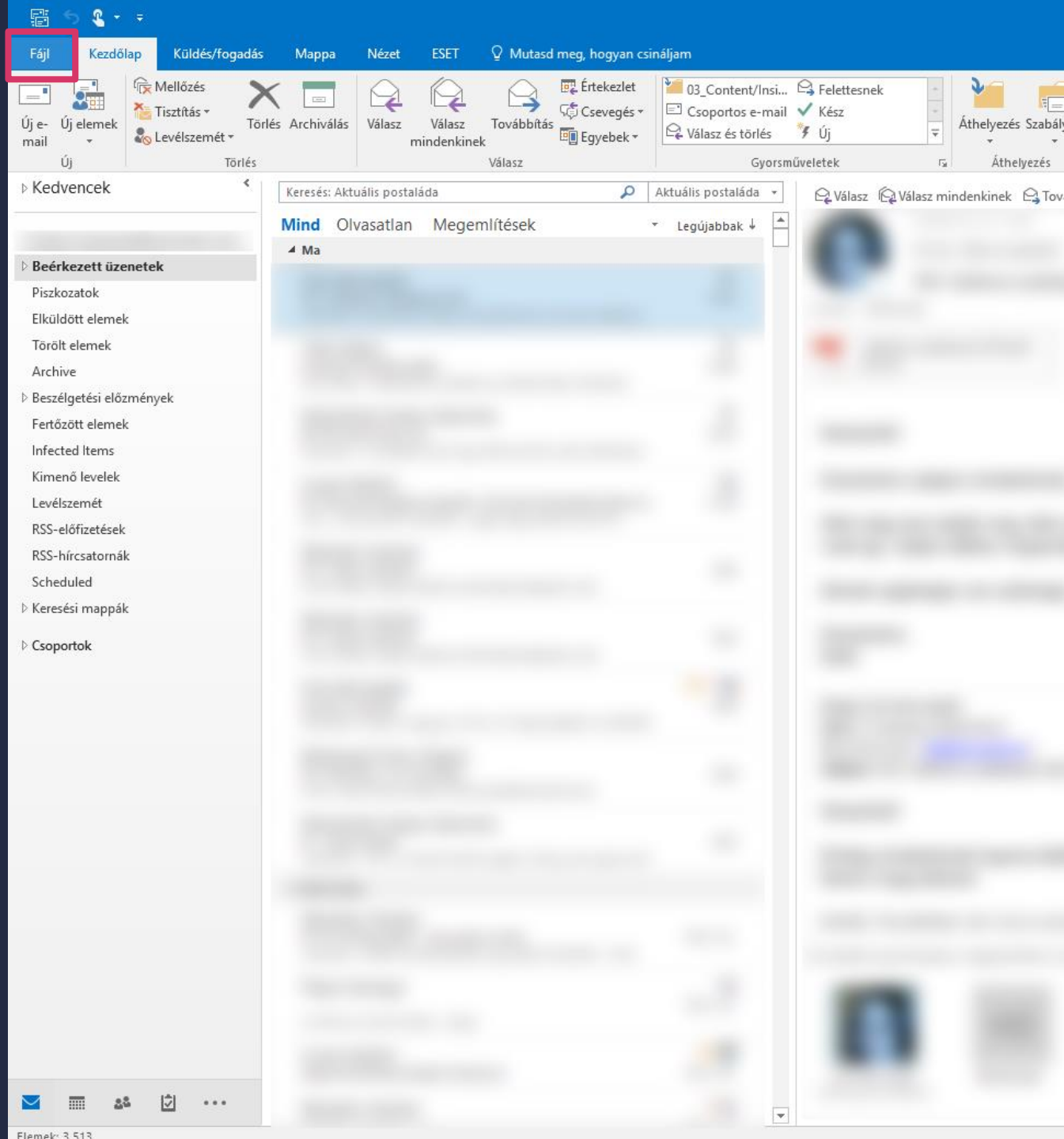


Útmutató

A dinamikus weblogó beillesztése aláírásba

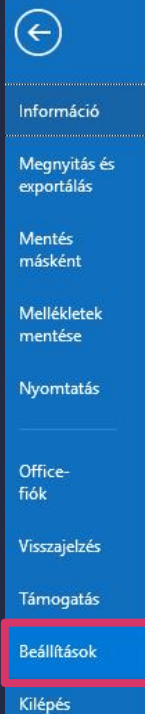
1. lépés

- A Microsoft Outlook levelezőjén belül kattintson a Fájl fülre



2. lépés

- Kattintson a Beállítások menüpontra

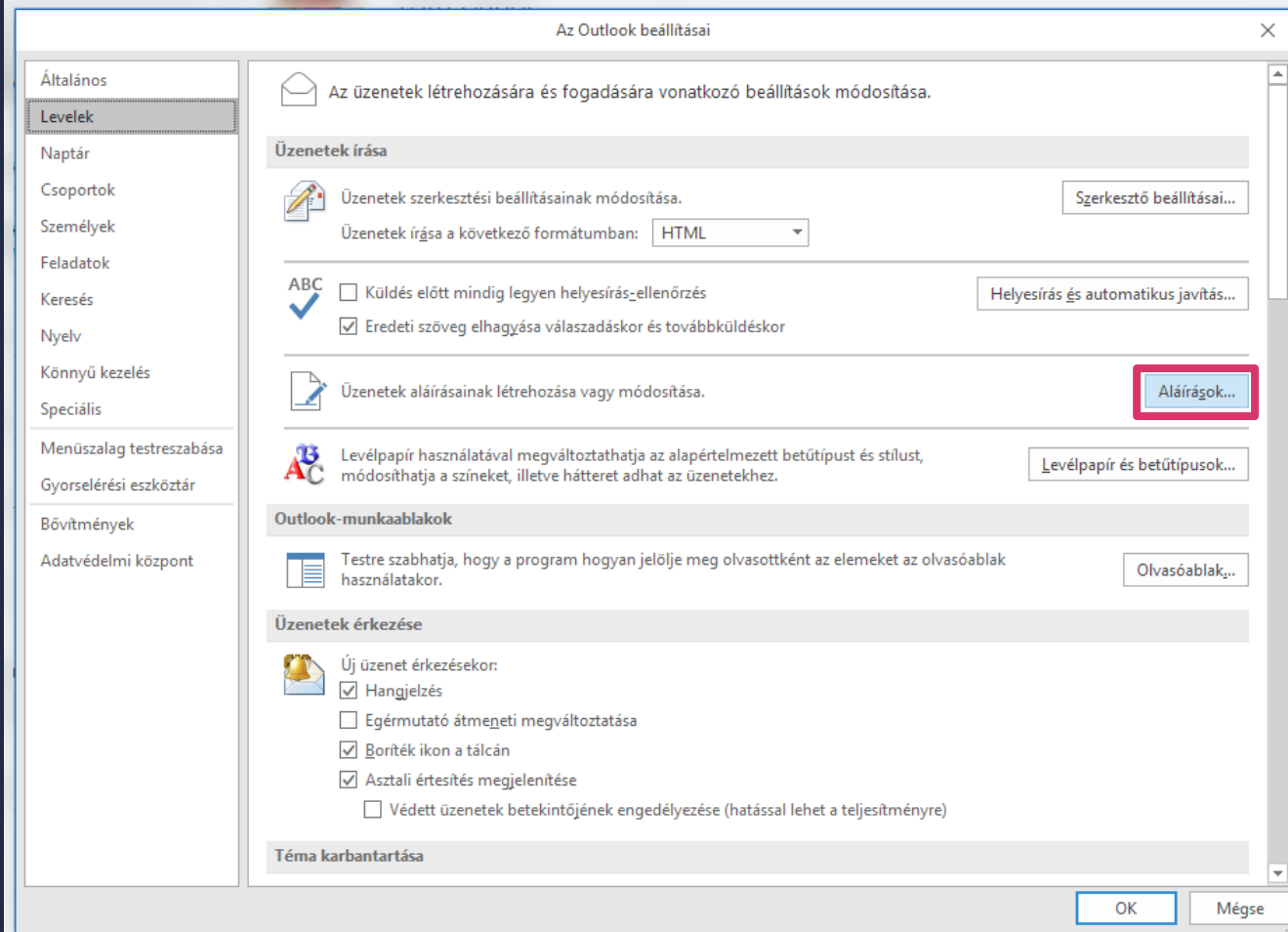


Fiókadatok



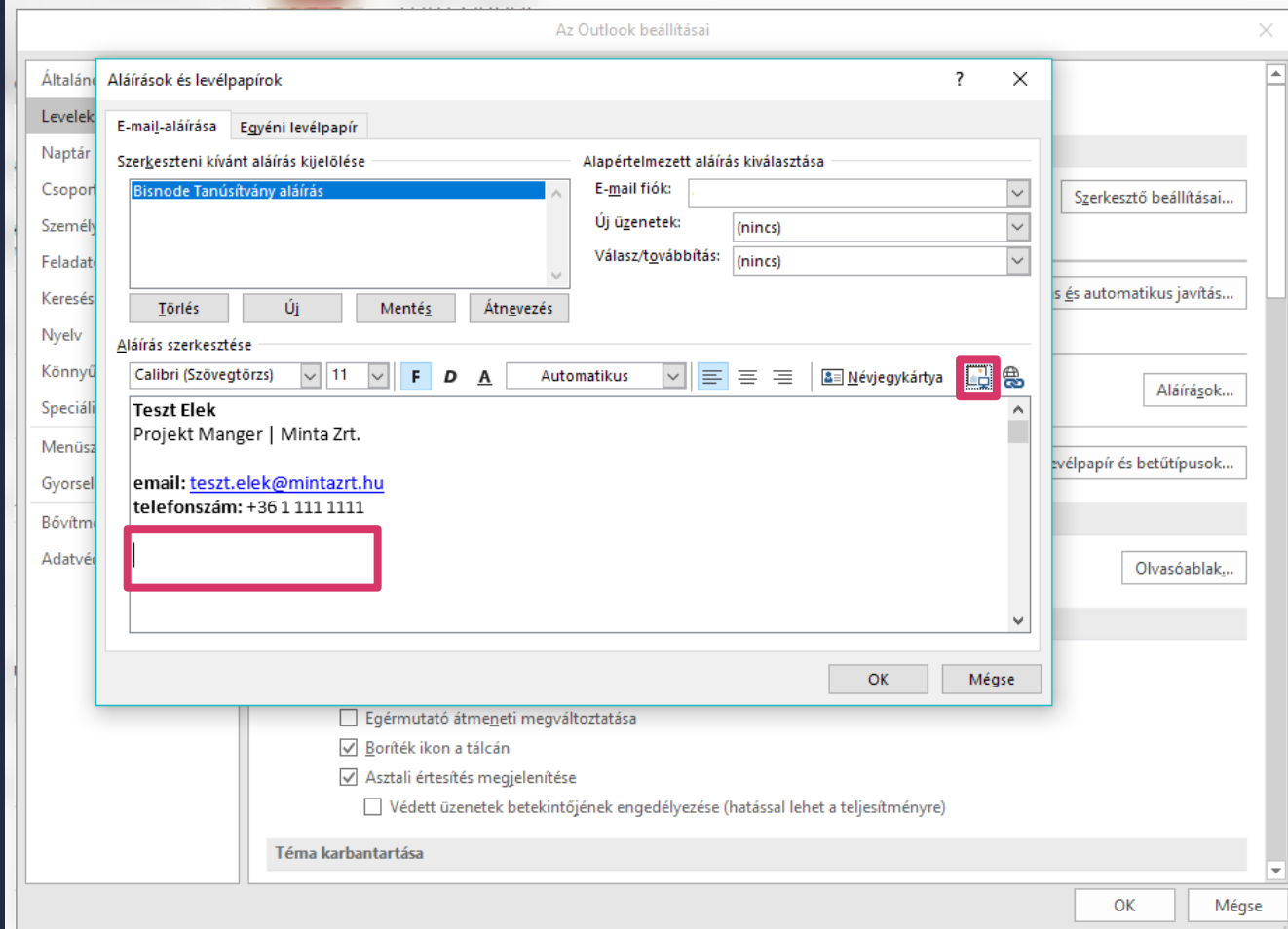
3. lépés

- Az előugró ablakban válassza ki bal oldalon a Levelek pontot, majd ezen belül az Üzenetek aláírásainak létrehozása vagy módosítása pontnál kattintson az Aláírások gombra



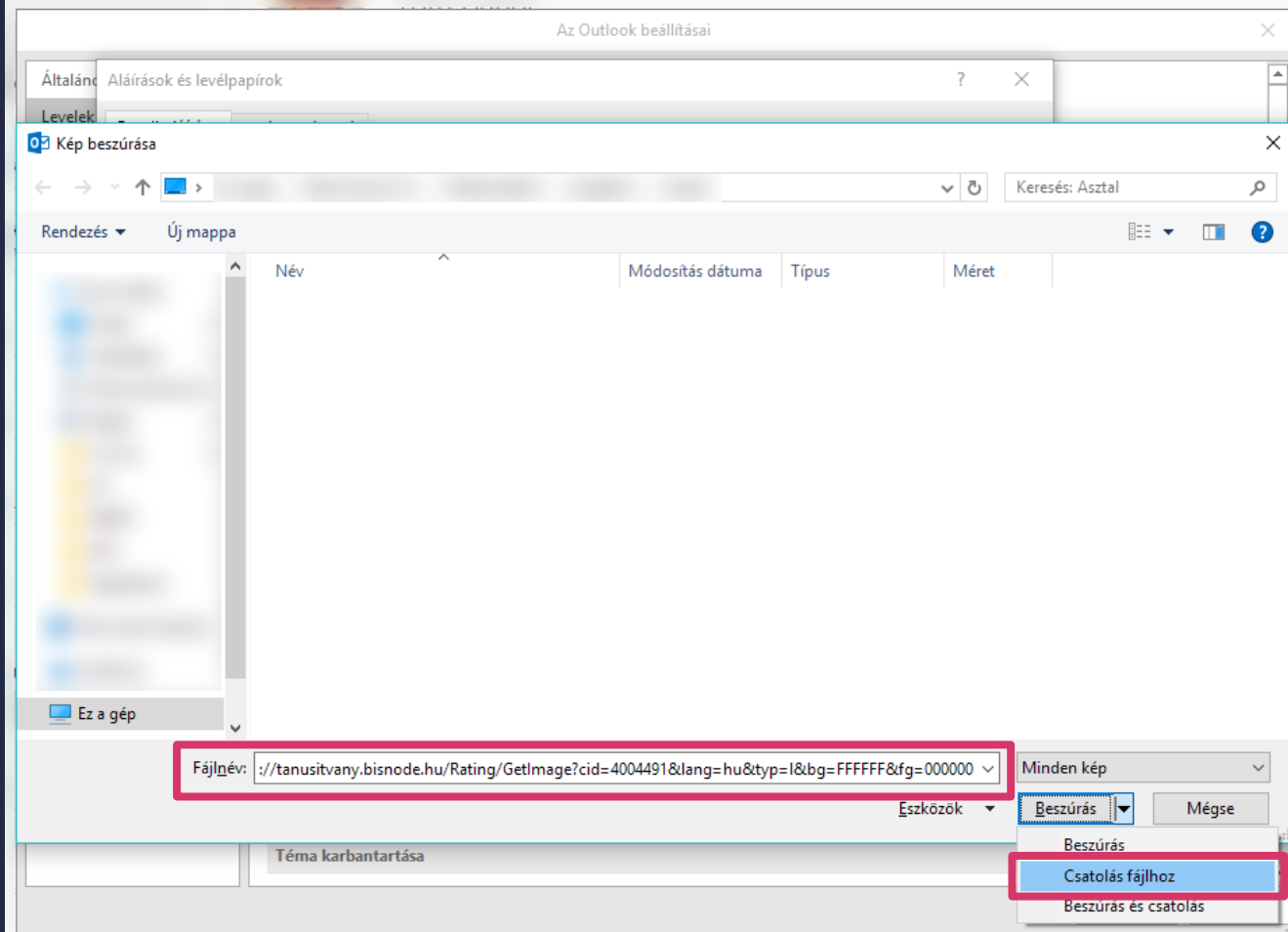
4. lépés

- Az előugró Aláírások és levélpapírok elnevezésű ablakon belül válassza ki meglévő aláírását, amelyet szerkeszteni szeretne, vagy hozzon létre újat
- A kiválasztott aláíráson belül, az alsó szerkesztő felületen belül győződjön meg arról, hogy az aláírás alatt jelenik meg a kurzor
- Kattintson a bekarikázott kép ikonra



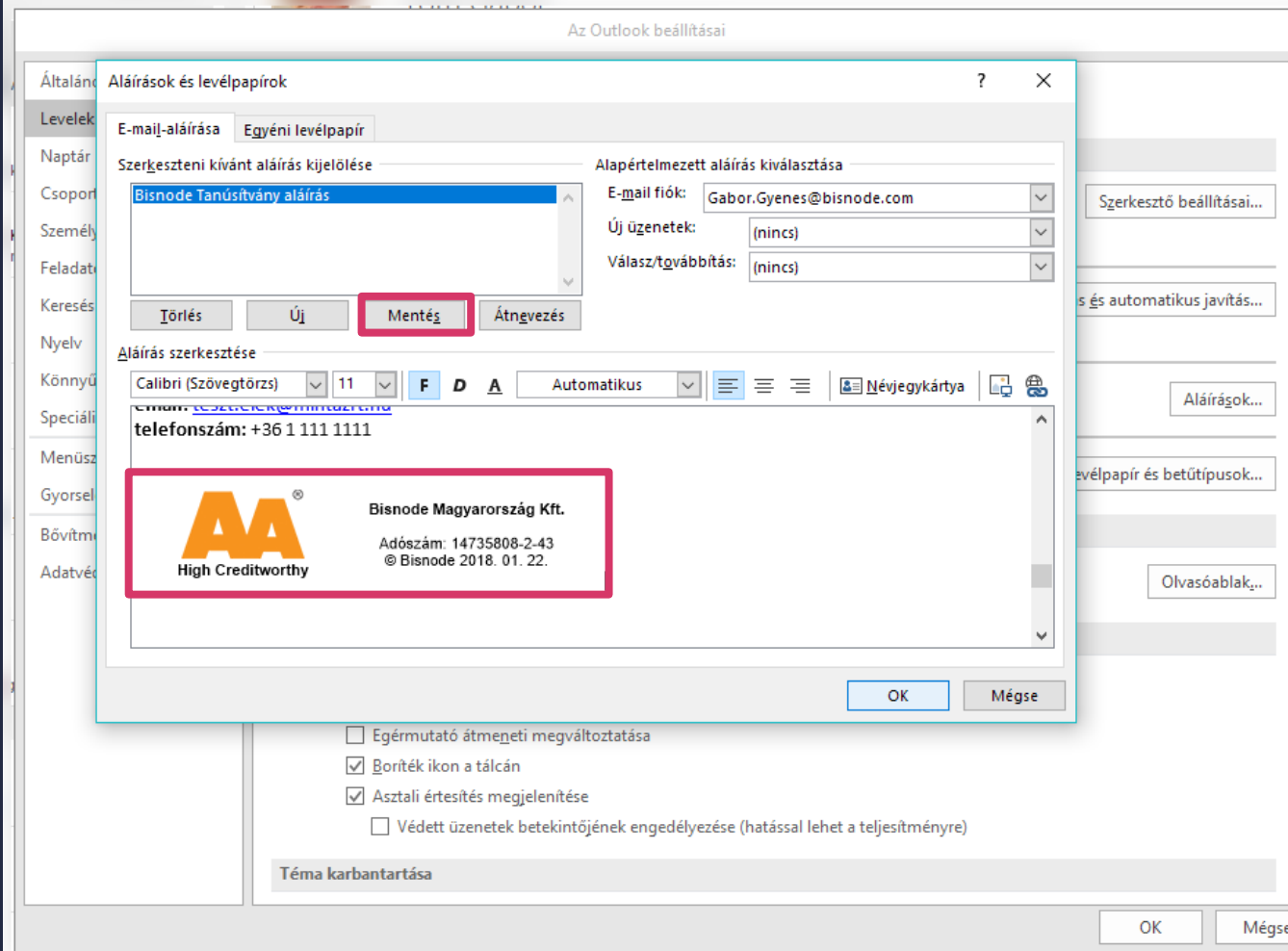
5. lépés

- Az előugró ablakban a Fájlnev sorba másolja be a kapcsolattartójától kapott weblogó linkjét
(pl.:<https://tanusitvany.bisnode.hu/Rating/GetImage?cid=4004491&lang=hu&typ=I&bg=FFFFFF&fg=000000>)
- Kattintson a Beszúrás gomb mellett található legördülő mezőre
- Válassza ki a Csatolás fájlhoz lehetőséget
(amennyiben másik opciót választ, a logóban szereplő dátum nem fog automatikusan frissülni)



6. lépés

- Ha mindent jól csináltunk, az aláírás alatt megjelenik a dinamikusan frissülő Bisnode Tanúsítvány logó
- A Mentés gombra kattintva mentse el a módosított aláírást, majd kattintson az OK gombra



6. lépés

- Nyisson egy új emailt, amelyben megjelenik a Bisnode Tanúsítvány logója

