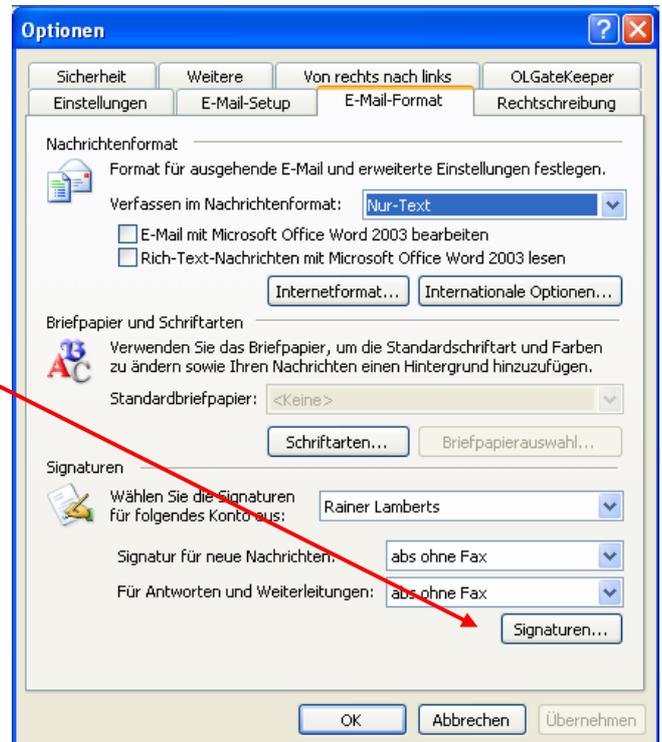


Signaturen erstellen in Outlook

Anmerkung: Signaturen sind Textbausteine, die auf Bedarf oder automatisch E-Mails zugeordnet werden können, z.B. Absenderangaben. Für geschäftliche E-Mails sind bestimmte Absenderangaben vorgeschrieben.

Extras -> Optionen -> E-Mail-Format

Button "Signaturen" anklicken



Im Fenster "Signatur erstellen" den Button "Neu" anklicken.

Einen kurzen Namen für die Signatur eingeben.

Dann auf "Weiter"

Signaturtext eingeben:

Firmenname mit Rechtsform

Vorname Name

Straße

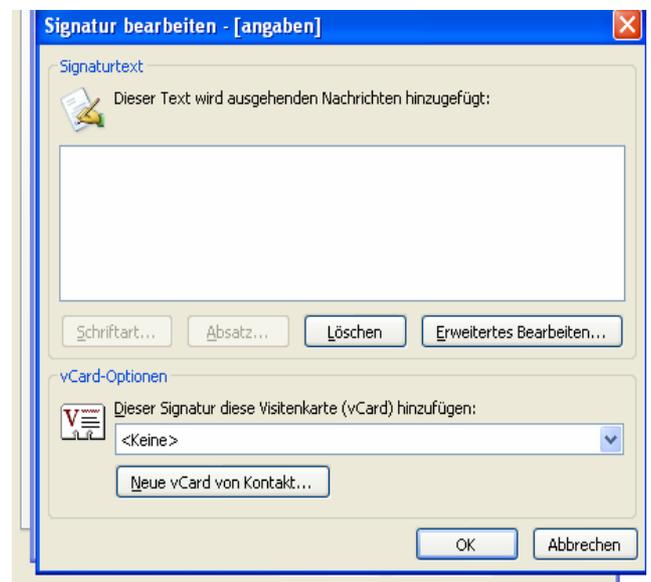
PLZ Ort

Telefon

E-Mail

etc.

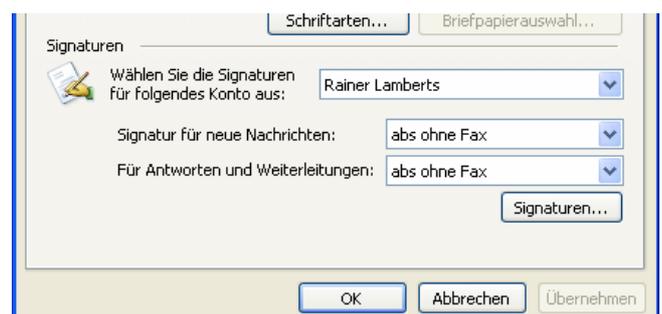
Eingabe dann mit OK bestätigen.



Anschließend festlegen, dass die gewünschte "Signatur für neue Nachrichten" und/oder auch "für Antworten und Weiterleitungen" verwendet werden soll.

Dafür evtl. noch mal klicken nach:

Extras -> Optionen -> E-Mail-Format



Signaturen erstellen in Outlook Express

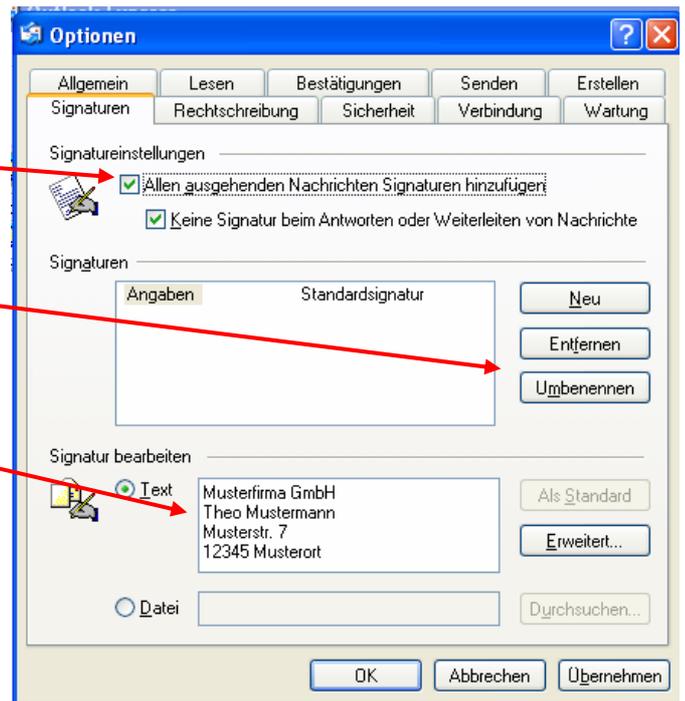
Extras -> Optionen -> Signaturen

Wählen ob die Signatur allen E-Mails zugefügt werden soll.

Button "Neu" anklicken und den so erstellen Platzhalternamen "Signatur #1" nun "Umbenennen"

Dann Signatur-Text eingeben.

Eingabe mit OK bestätigen.



Für beide Outlook-Versionen gilt:

Signaturen, die nicht automatisch erscheinen (sollen), können Sie bei Bedarf in E-Mails einfügen über Einfügen -> Signatur