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	Optionen ?X
Button "Signaturen" anklicken	Sicherheit Weitere Von rechts nach links OLGateKeeper Einstellungen E-Mail-Setup E-Mail-Format Rechtschreibung Nachrichtenformat Format für ausgehende E-Mail und erweiterte Einstellungen festlegen. Verfassen im Nachrichtenformat: Nur-Text Image: Second Control of the Word 2003 bearbeiten Rich-Text-Nachrichten mit Microsoft Office Word 2003 lesen Internetformat Internationale Optionen Briefpapier und Schriftarten Verwenden Sie das Briefpapier, um die Standardschriftart und Farben zu ändern sowie Ihren Nachrichten einen Hintergrund hinzuzufügen. Standardbriefpapier Standardbriefpapier: Keine> Veriftarten Wählen Sie die Signaturen Briefpapierauswahl Signaturen Wählen Sie die Signaturen Rainer Lamberts Signatur für neue Nachrichten Bignatur für neue Nachrichten abs ohne Fax Verificanten Bignatur für neue Nachrichten abs ohne Fax Signaturen Bignaturen Signaturen Signaturen Bignatur für neue Nachrichten abs ohne Fax Signaturen
Im Fenster "Signatur erstellen" den Button "Neu" anklicken. Einen kurzen Namen für die Signatur eingeben. Dann auf "Weiter" Signaturtext eingeben: <i>Firmenname mit Rechtsform</i> <i>Vorname Name</i> <i>Straße</i> <i>PLZ Ort</i> <i>Telefon</i> <i>E-Mail</i> etc. Eingabe dann mit OK bestätigen.	Signatur bearbeiten - [angaben] Signaturtext Dieser Text wird ausgehenden Nachrichten hinzugefügt: Schriftart Absatz Löschen Erweitertes Bearbeiten VCard-Optionen Dieser Signatur diese Visitenkarte (vCard) hinzufügen: Keine> Neue vCard von Kontakt OK Abbrechen
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 Signaturen Wählen Sie die Signaturen Rainer Lamberts Für folgendes Konto aus: Rainer Lamberts Signatur für neue Nachrichten: abs ohne Fax Für Antworten und Weiterleitungen: abs ohne Fax Signaturen Signaturen OK Abbrechen Übernehmen

Signaturen erstellen in Outlook Express

Extras -> Optionen -> Signaturen	🗐 Optionen 🛛 🖓 🗙
Wählen ob die Signatur allen E-Mails zugefügt werden soll.	Allgemein Lesen Bestätigungen Senden Erstellen Signaturen Rechtschreibung Sicherheit Verbindung Wartung Signatureinstellungen
Button "Neu" anklicken und den so erstellen Platzhalternamen "Signatur #1" nun "Umbenennen" Dann Signatur-Text eingeben.	Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügeri Keine Signatur beim Antworten oder Weiterleiten von Nachrichte Signaturen Angaben Standardsignatur Neu
Eingabe mit OK bestätigen.	Signatur bearbeiten
	I ext Musterfirma GmbH Als Standard Theo Mustermann Musterstr. 7 Erweitert I 2345 Musterort Durchsuchen
	OK Abbrechen Ü <u>b</u> ernehmen

Für beide Outlook-Versionen gilt:

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