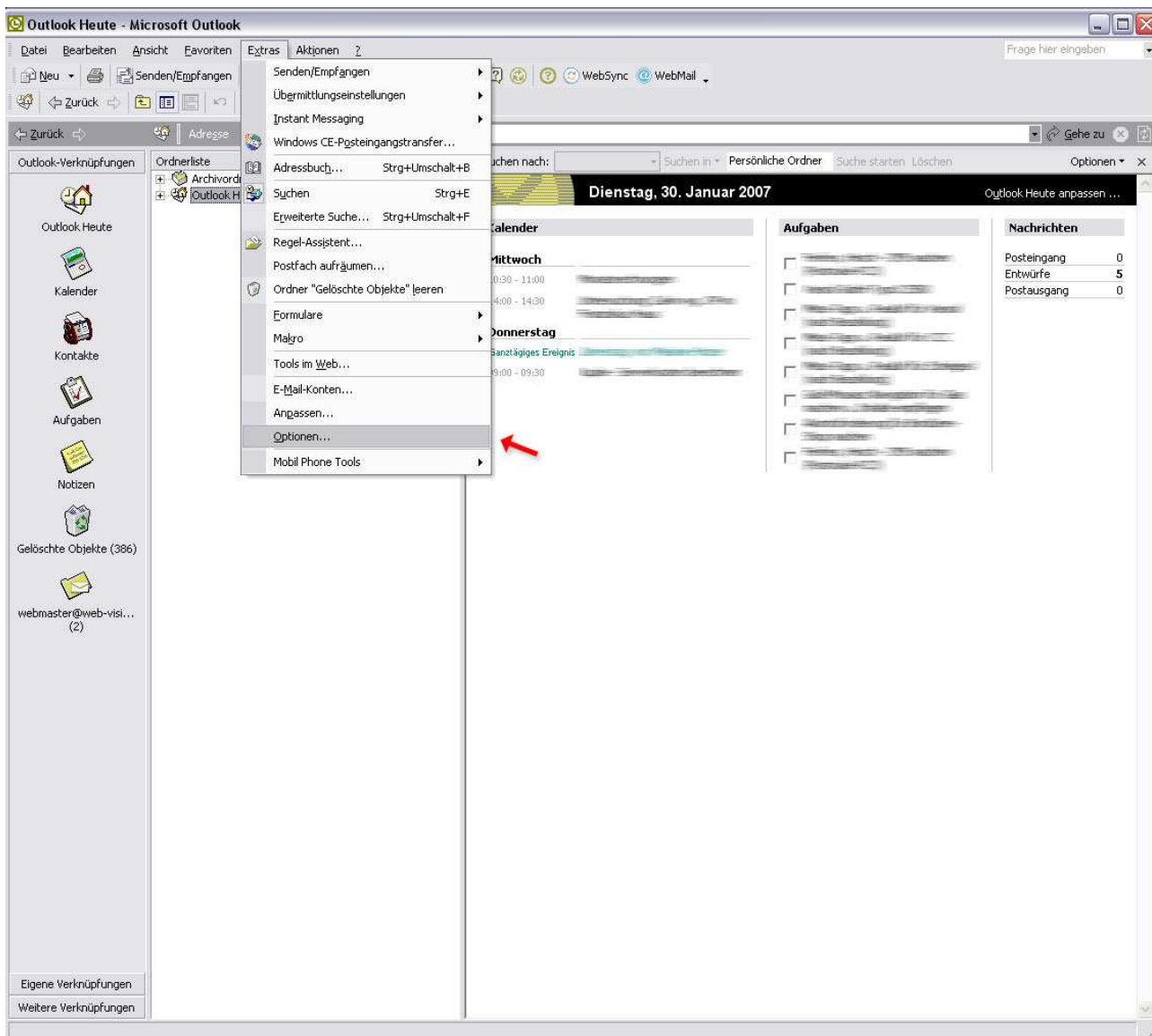
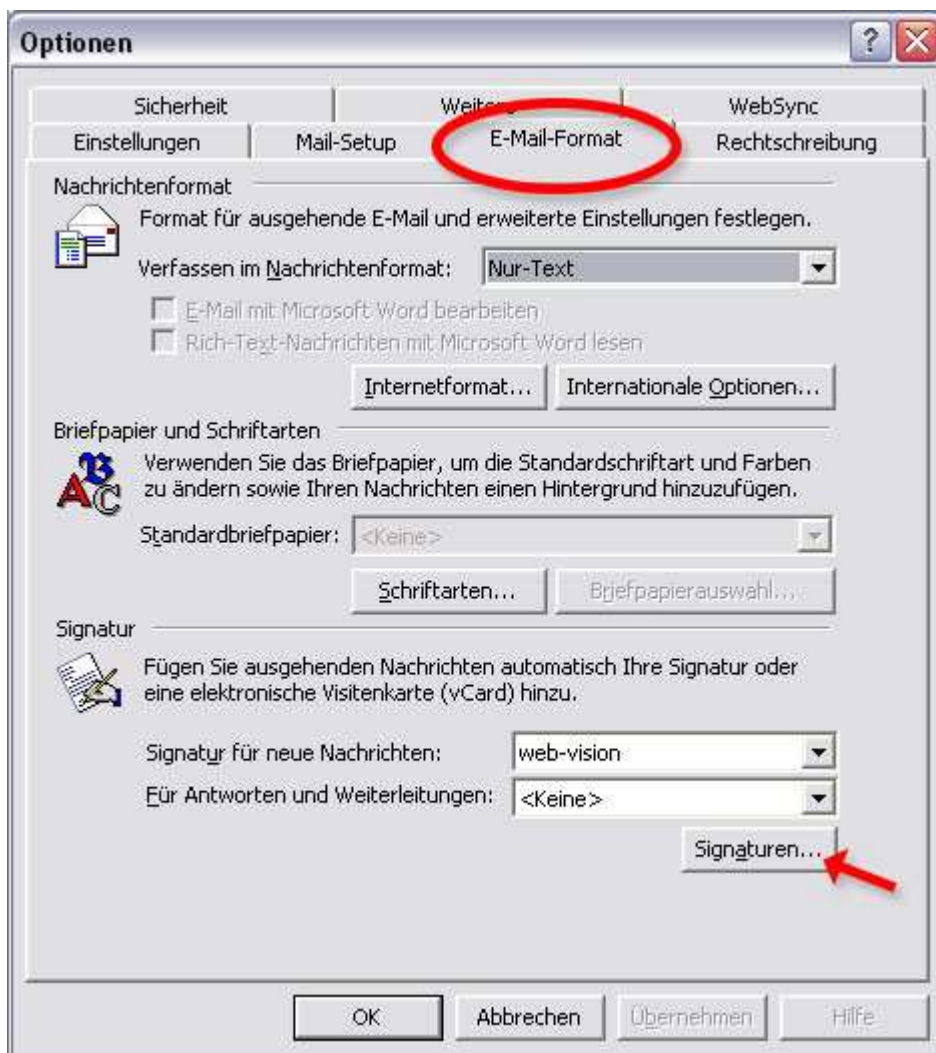


## Kurzanleitung: Einrichtung einer Email-Signatur in Outlook



Wählen Sie in der Outlook-Menüzeile das Menü 'Extras' » 'Optionen'

## Kurzanleitung: Einrichtung einer Email-Signatur in Outlook



Wählen Sie nun den Karteireiter '**E-Mail-Format**'.  
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche '**Signaturen**'

## Kurzanleitung: Einrichtung einer Email-Signatur in Outlook



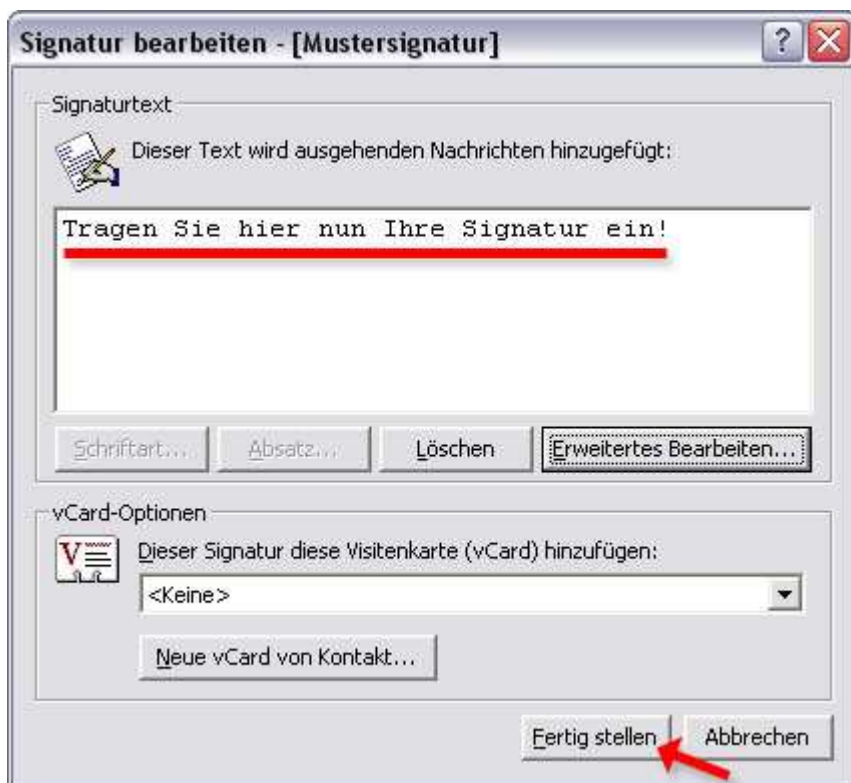
Zum Erstellen einer Signatur, klicken Sie dann auf die Schaltfläche **'Neu'**.

Sollten Sie bereits eine vorhandene Signatur haben, wählen Sie diese in der Liste aus und klicken dann auf **'Bearbeiten'**.



Geben Sie nun der Signatur einen Namen (hier „Mustersignatur“) und klicken dann auf **'Weiter'**.

## Kurzanleitung: Einrichtung einer Email-Signatur in Outlook



Tragen Sie nun in dem nächsten Fenster Ihren Signaturtext ein.  
Klicken Sie zum Abschluss auf 'Fertig stellen'

Die Signatur für Ihre Emailkonten wurde nun erstellt. Sobald Sie nun in Outlook eine neue Nachricht schreiben, wird diese Signatur automatisch in die leere Email eingefügt.