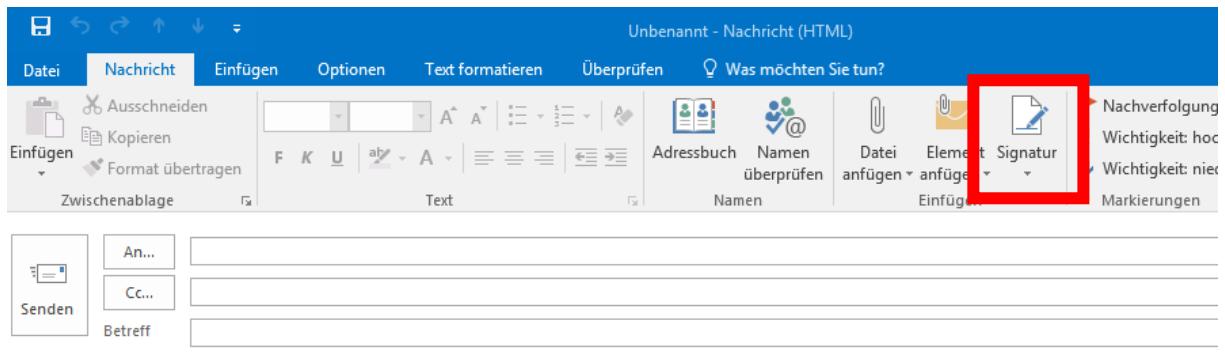


Signatur einrichten

Outlook öffnen und oben links auf „Neue E-Mail“ klicken

Den Punkt „Signatur“ auswählen und auf „Signaturen“ klicken



Im sich öffnenden Fenster auf „Neu“ klicken und einen Namen für die Signatur angeben.

Unten im Textfeld die gewünschte Signatur eintragen und formatieren.

Oben rechts kann eingestellt werden, ob die Signatur automatisch bei neuen Nachrichten und Antworten hinzugefügt werden soll. Dazu einfach die neu erstellte Signatur aus der Liste auswählen.

Dann mit „OK“ bestätigen.