

# Computing

## Wie kann ich in Microsoft Outlook eine Signatur für E-Mails anlegen bzw. erstellen?

- Wenn Sie in Microsoft Outlook eine Signatur anlegen möchten, die Sie an eine **Nachricht anfügen** können, oder die immer **automatisch angezeigt** werden soll, gehen Sie wie unten beschrieben vor.
- Klicken Sie in Outlook links oben auf **Neue E-Mail** (es öffnet sich das Fenster für eine neue Nachricht).
- Klicken Sie in den **Textbereich** unten, damit die Menüs oben freigeschaltet werden.
- Wählen Sie oben aus dem Menü **Einfügen - Signatur**.
- Wählen Sie aus dem Popup-Menü **Signaturen...** (es öffnet sich der Fenster **Signaturen und Briefpapier**).
- Klicken Sie im Abschnitt **E-Mail-Signatur** unter **Signatur zum Bearbeiten auswählen** auf den **Neu**-Button.
- Geben Sie einen Namen für die neue Signatur ein, und bestätigen Sie mit **OK**.
- Legen Sie unten unter **Signatur bearbeiten** die neue Signatur an und formatieren Sie diese nach Ihren Wünschen.
- Rechts oben unter **Standardsignatur auswählen** können Sie zudem noch festlegen, für welches E-Mail-Konto die Signatur verwendet werden soll, und welche Signatur bei neuen Nachrichten verwendet werden soll.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.
- Wenn Sie nun auf **Einfügen - Signatur** klicken, können Sie die neue Signatur auswählen, so dass dies unten in der E-Mail-Nachricht eingefügt wird.

Eindeutige ID: #2307

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2020-08-28 11:46