
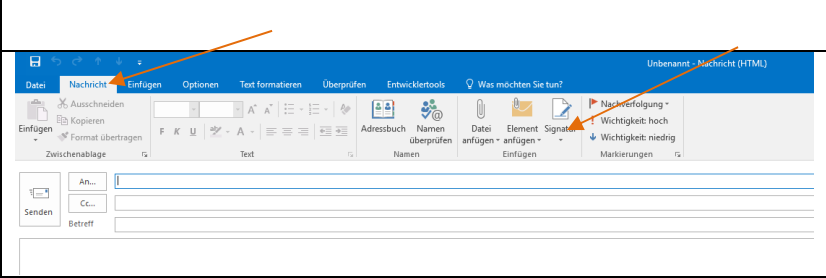
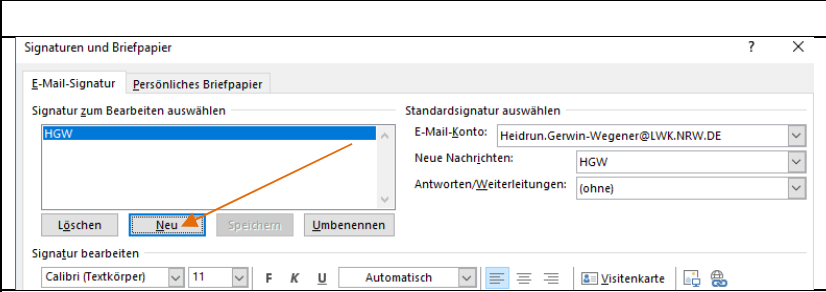
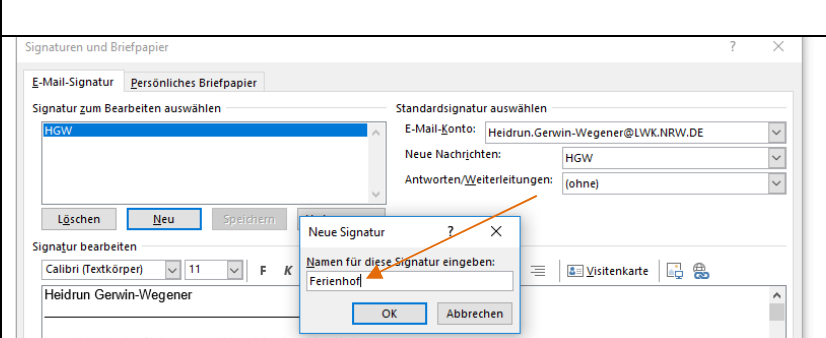
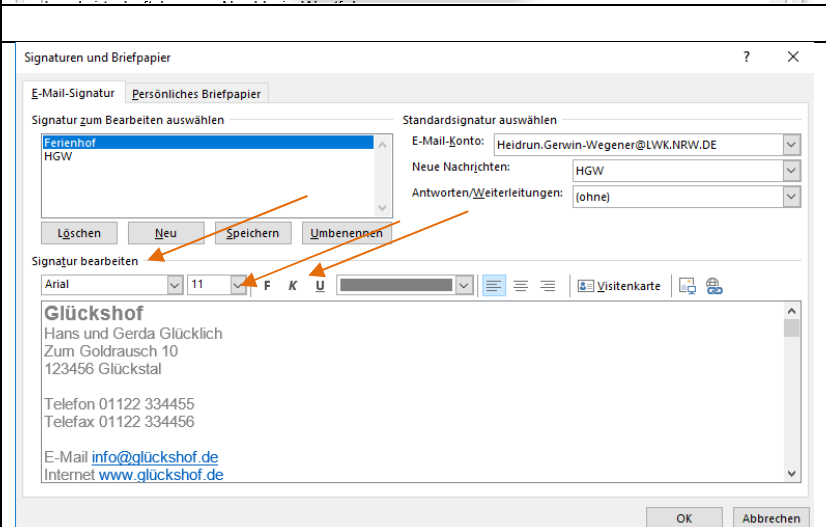
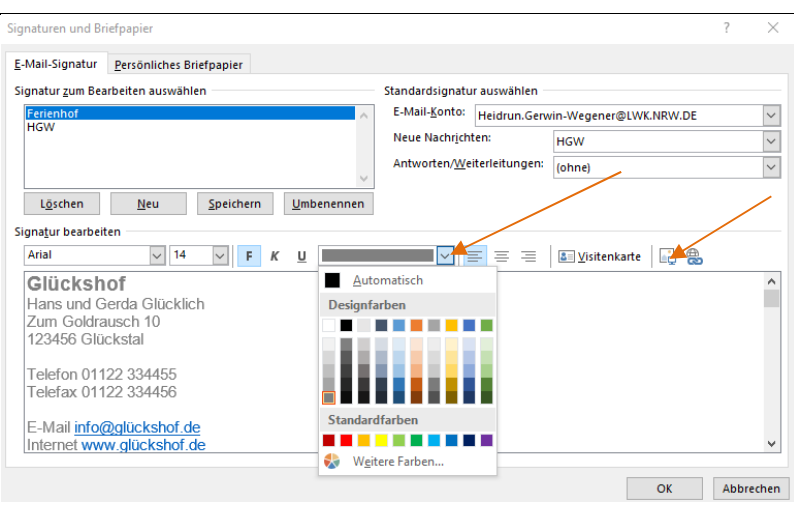

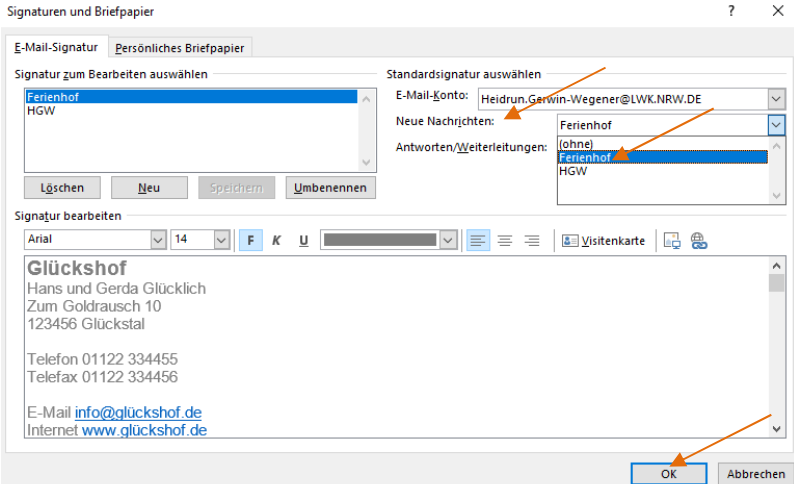
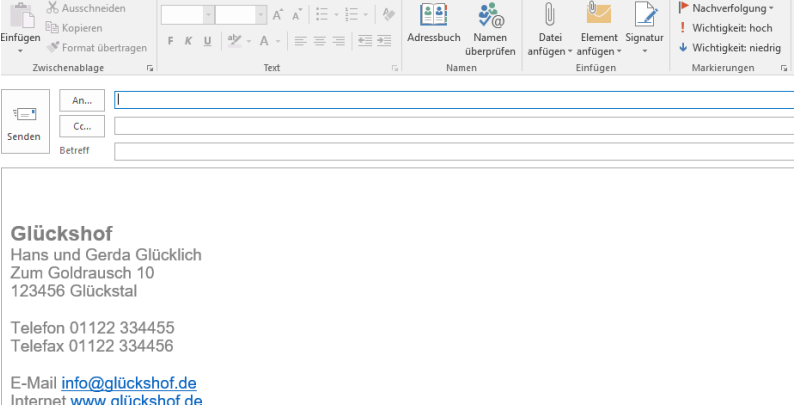


Signatur erstellen in Outlook – E-Mail

(hier: Outlook 2016)

	<p>➔ Klicken Sie auf „Neue E-Mail“, um ein neues Fenster zu öffnen</p>
	<p>➔ Der Reiter „Nachricht“ ist automatisch eingestellt. ➔ Klicken Sie in der Gruppe „Einfügen“ auf „Signatur“</p>
	<p>➔ Wählen Sie „Neu“ aus, um eine neue Signatur zu erstellen (Ist – wie hier im Beispiel – bereits eine Signatur vorhanden, die Sie ändern möchten, wählen Sie die entsprechende Signatur aus dem Bereich „Signatur zum Bearbeiten auswählen“)</p>
	<p>➔ Geben Sie für Ihre neue Signatur einen Namen ein und bestätigen Sie mit OK</p>
	<p>➔ Im Bereich „Signatur bearbeiten“ können Sie nun den Text schreiben, markieren und formatieren. ➔ Sie können Schriftart, Schriftgröße, Fett- oder Kursiv-Schrift auswählen und Text unterstreichen.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Um die Schriftfarbe zu wählen, markieren Sie den Text, und klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Farbbalken ➔ Mit Klick auf „Weitere Farben“ haben Sie noch mehr Auswahl und können sogar die RGB-Farben Ihres Logos auswählen. ➔ Sie können auch Bilder einfügen. Klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie aus Ihrem Ordner „Bilder“ z. B. das Logo Ihres Betriebes aus.
	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Wählen Sie nun unter „Neue Nachrichten“ aus, ob die bzw. welche Signatur beim Schreiben einer neuen Nachricht eingefügt werden soll. ➔ Schließen Sie alle Eingaben mit OK ab
	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Wenn Sie nun eine neue E-Mail schreiben, ist die Signatur bereits da!

Viel Erfolg!