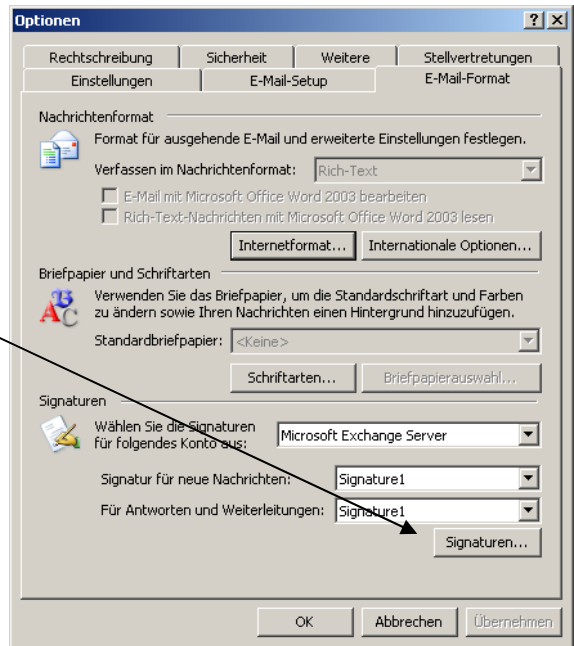


Kurzanleitung:

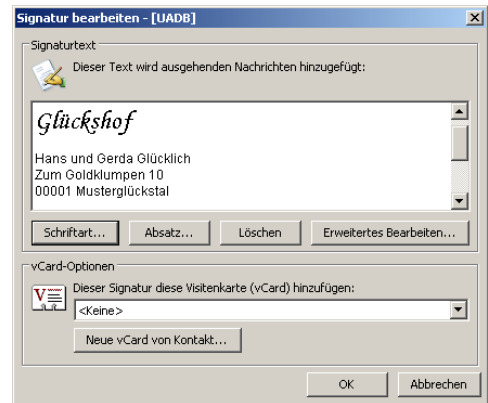
Im Emailprogramm Outlook erstellen Sie eine Signatur in mehreren Schritten:

1. Email-Programm öffnen.
2. Über Extras -> Optionen-> E-Mail-Format
3. Button-> Signaturen -> Neu
4. Einen Namen für die neue Signatur eingeben:
(unser Beispiel: Glückshof)
5. Button -> weiter



6. Signaturtext eingeben (evtl. die Schriftart formatieren)

Musterbeispiel:



7. Eingabe bestätigen-> weiter -> OK

Die erstellte Signatur wird nunmehr automatisch in jede neu erstellte E-Mail eingefügt.

Soll die Signatur auch für Weiterleitungen und/oder Antworten verwendet werden so kann auch dies über das Pulldown –Menü festgelegt werden.

Über:

Extras -> Optionen -> Email-Format
Die Auswahl mit OK bestätigen.

