

Signatur erstellen in Outlook 2010

- Outlook öffnen
- Wählen Sie über Register DATEI → Schaltfläche OPTIONEN → Kategorie E-MAIL → Schaltfläche NEU
- Geben Sie im eingblendeten Dialogfenster NEUE SIGNATUR einen Namen für Ihre Signatur ein, z.B. den Betriebsnamen – in unserem Beispiel MAX MUSTERMANN und bestätigen mit OK. Der Name erscheint im Listenfeld ①
Erstellen Sie den Text im Feld ② und formatieren und bearbeiten Sie ihn über die Schaltflächen ③.
- Speichern Sie die fertige Signatur über SPEICHERN ④.
- Wählen Sie im Listenfeld NEUE NACHRICHTEN ⑤ die Signatur aus, die Sie automatisch in die neue E-mail einfügen möchten.
- Bestätigen Sie mit OK.

