

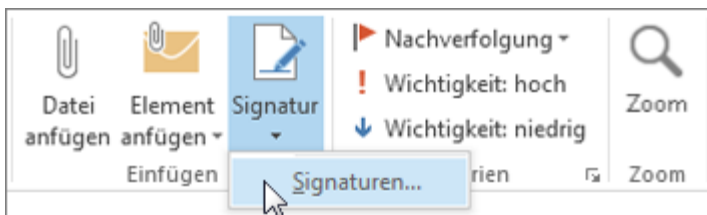
## Hinzufügen einer E-Mail-Signatur zu Nachrichten

Sie können persönliche angepasste Signaturen erstellen, die am Fuß von E-Mail-Nachrichten angezeigt werden. Signaturen können Text, Bilder, Ihre Elektronische Visitenkarte, ein Logo oder sogar ein Abbild Ihrer handschriftlichen Unterschrift enthalten.

Seite | 1

## Erstellen einer Signatur

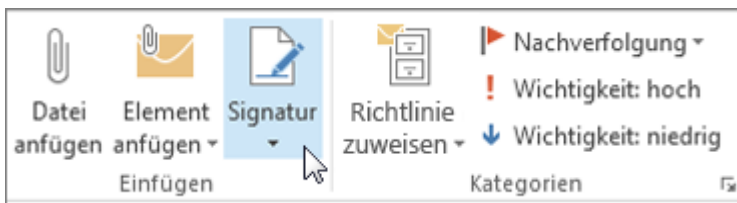
1. Klicken Sie in einer neuen Nachricht auf **Signatur** > **Signaturen**.



2. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Signatur** auf **Neu**.

## Hinzufügen einer Signatur

Klicken Sie in einer neuen Nachricht auf **Signatur**, und klicken Sie anschließend auf die gewünschte Signatur.



Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen und Hinzufügen einer E-Mail-Signatur.

## Einrichten einer Signatur, die automatisch in jeder von Ihnen gesendeten E-Mail angezeigt wird.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte START auf „Neue E-Mail“.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte „Nachricht“.
3. Klicken Sie in der Gruppe „Einfügen“ auf „Signatur“, und klicken Sie dann auf „Signaturen“.
4. Klicken Sie unter „Standardsignatur auswählen“ in der Liste E-Mail-Konto auf ein E-Mail-Konto, dem die Signatur zugeordnet werden soll.
5. Wählen Sie in der Liste „Neue Nachrichten“ die hinzuzufügende Signatur aus.
6. Wenn eine Signatur automatisch eingefügt werden soll, wenn Sie Nachrichten beantworten oder weiterleiten, wählen Sie in der Liste „Antworten/Weiterleitungen“ die Signatur aus. Klicken Sie ansonsten auf „(ohne)“.



## *Manuelles Einfügen einer Signatur*

1. Klicken Sie in einer neuen E-Mail-Nachricht auf die Registerkarte **Nachricht**.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Einschließen** auf **Signatur**, und klicken Sie dann auf die gewünschte Signatur.

**Tipp** Zum Entfernen einer Signatur aus einer geöffneten Nachricht wählen Sie die Signatur im Nachrichtentext aus, und drücken Sie ENTF.