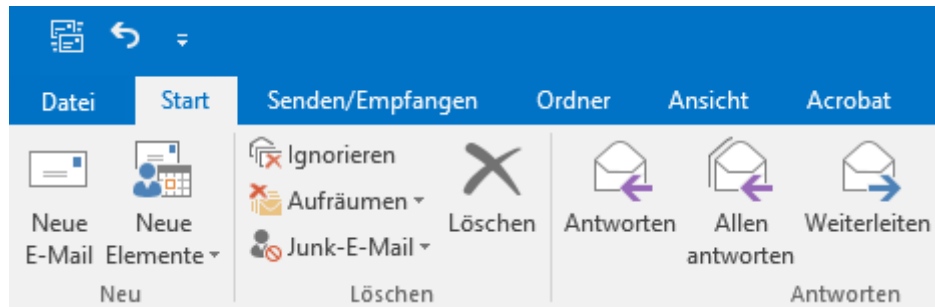
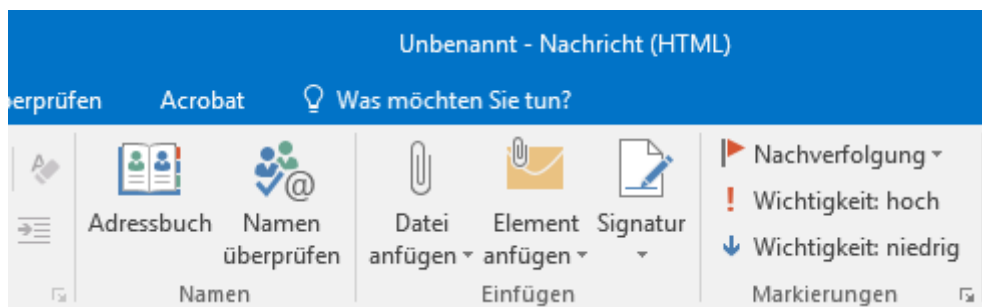


## Outlook Signatur

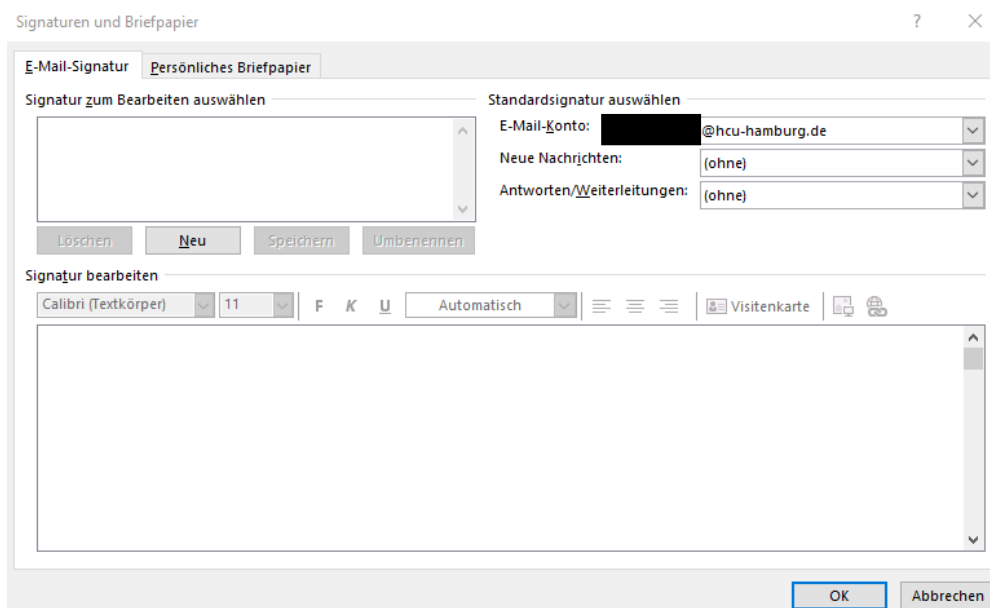
1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Start*.
2. Klicken Sie auf *Neue E-Mail*.



3. In der Registerkarte *Nachricht* klicken Sie auf *Signatur*.

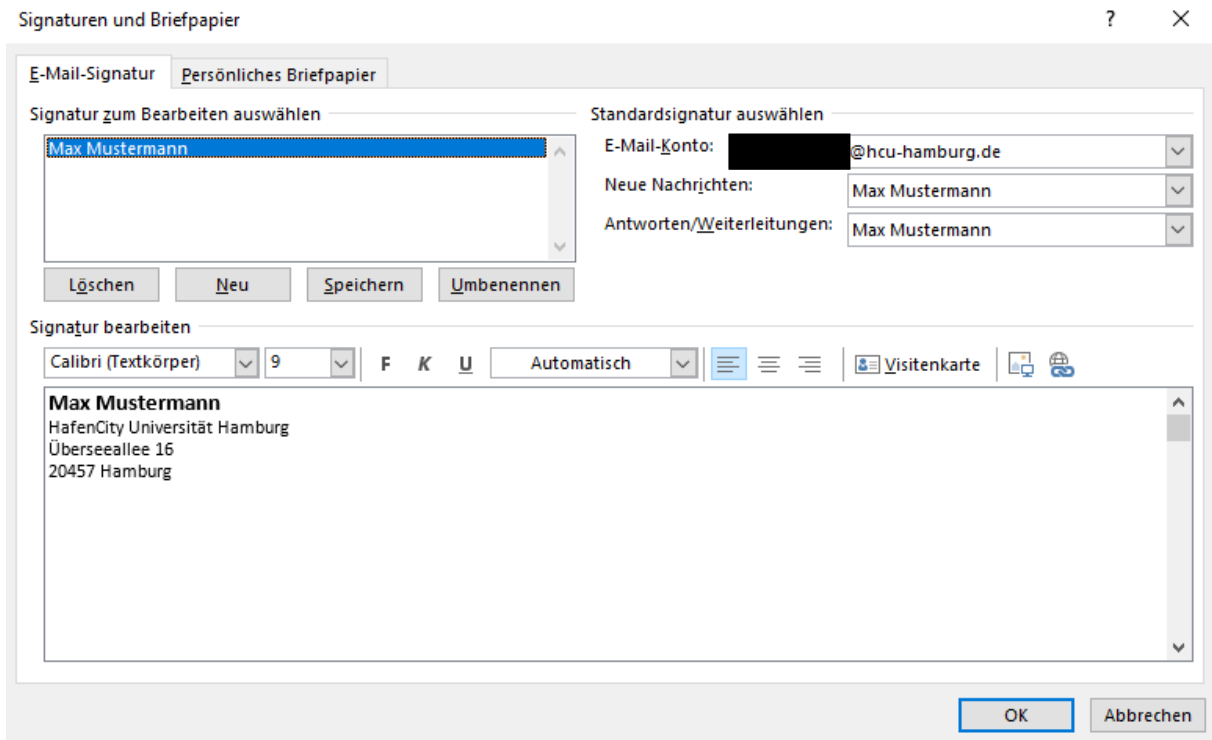


4. Klicken Sie auf *Neu*, um eine neue Signatur zu erstellen. Benennen Sie die Signatur.



## Outlook Signatur

- Nun können Sie einen Text festlegen und Grafiken hinzufügen. Zusätzlich können Sie eine Standardsignatur für neue E-Mails und Weiterleitungen festlegen.



- Nach dem Erstellen einer Signatur lässt sie sich unter dem Feld Signatur auswählen.

