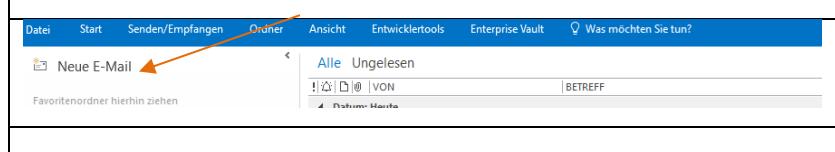
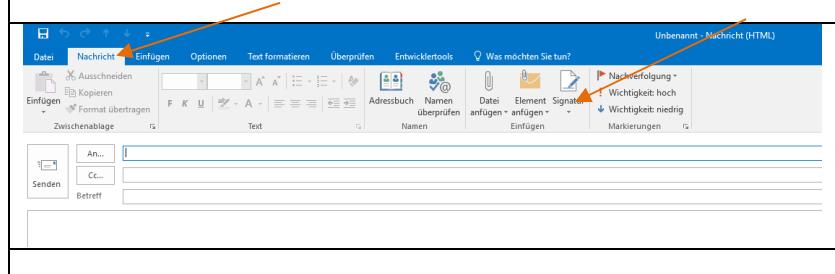
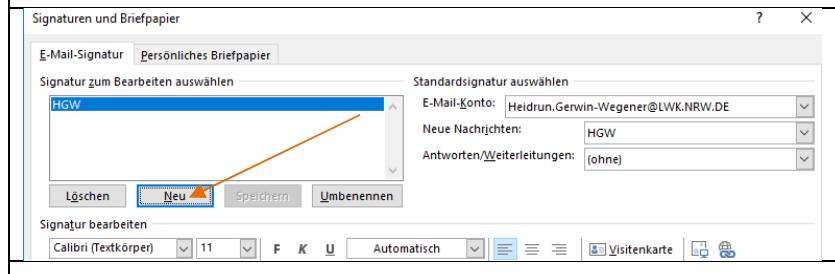
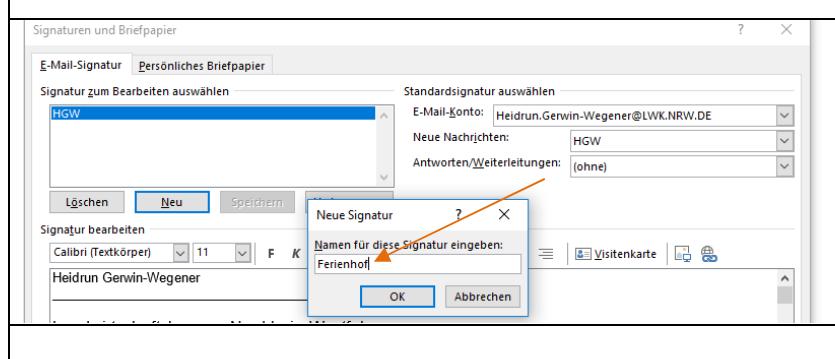
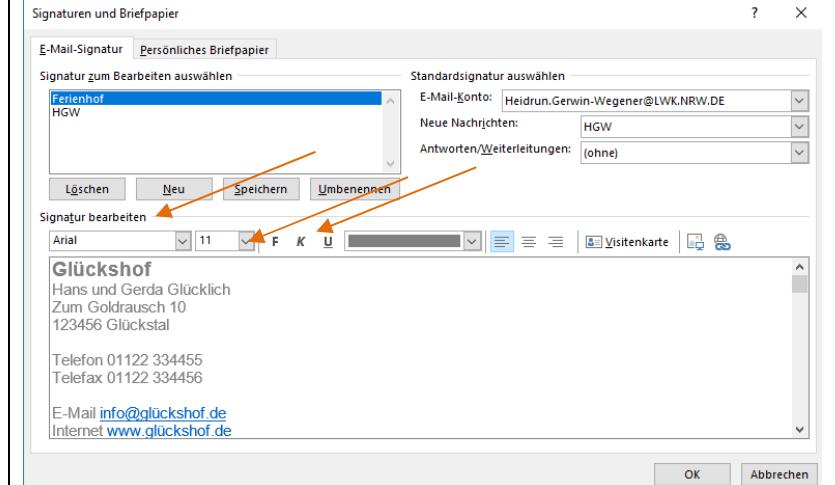
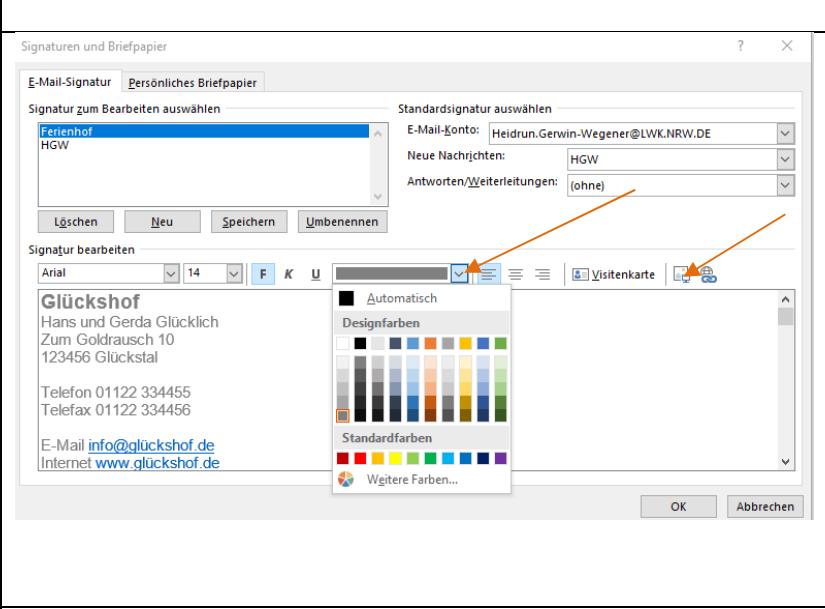
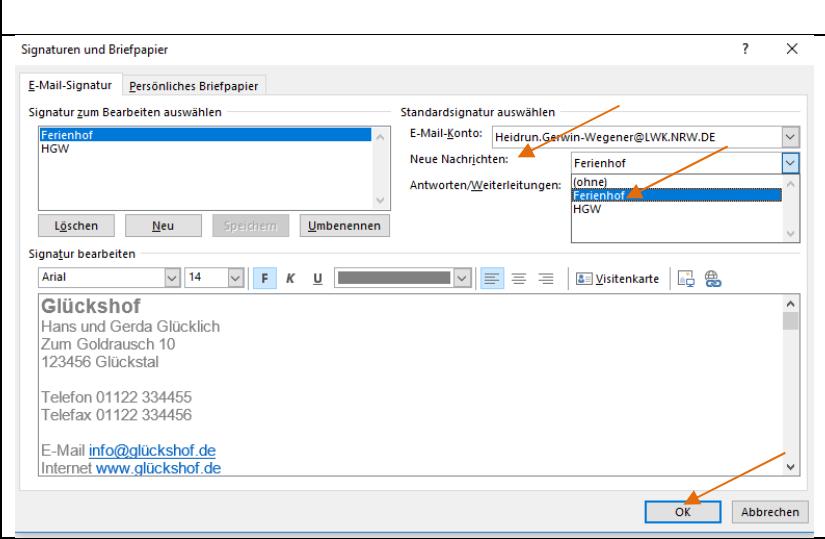
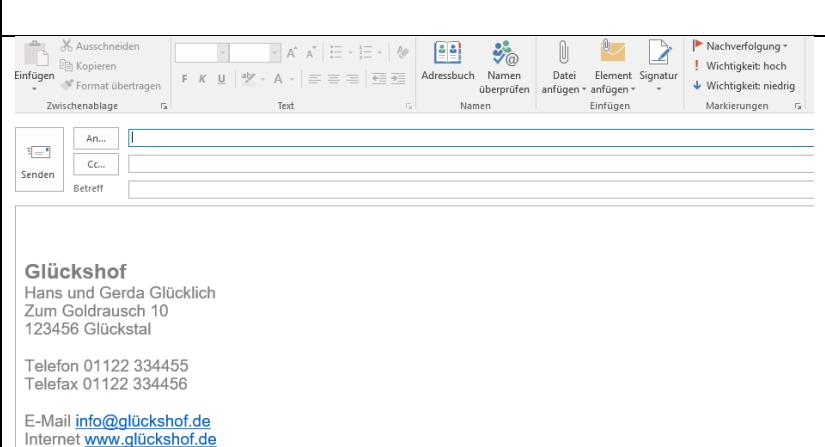


## Signatur erstellen in Outlook – E-Mail

(hier: Outlook 2016)

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

**Viel Erfolg!**