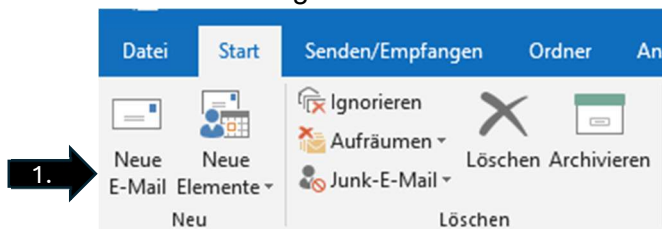


Ändern und Auswählen der Signatur in Outlook

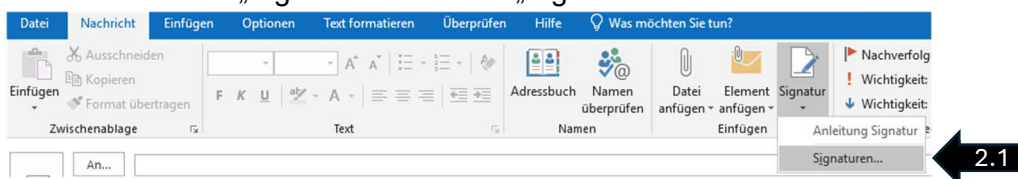
1. Öffnen einer neuen E-Mail

1.1 Öffnen sie wie gewohnt eine neue E-Mail über den Knopf oben rechts.



2. Navigieren zur Signatur, ändern und speichern

2.1 Wählen Sie unter „Signatur“ den Punkt „Signaturen...“.



2.2 Wählen Sie ihre Signatur aus.

2.3 Ändern Sie ihre Signatur im unteren Textfeld.

2.4 Speichern Sie als letztes die bearbeitete Signatur.

2.5 Stellen Sie sicher, dass die Signatur

a: für neue Nachrichten und

b: für Weiterleitungen ausgewählt ist, wenn dieses gewünscht ist.

