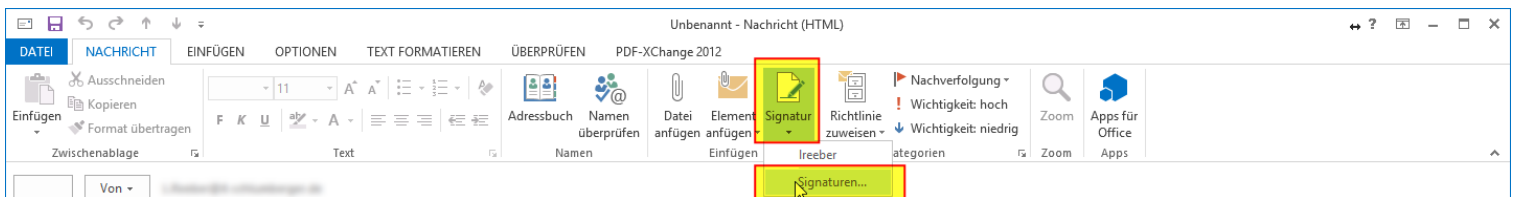
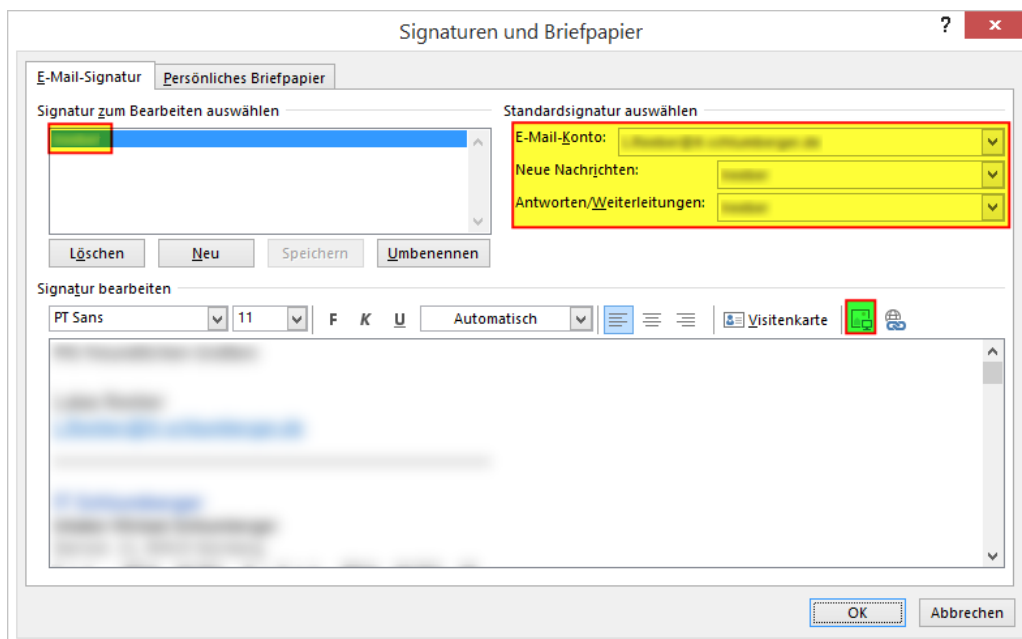


**Editieren einer Outlooksignatur:**

- 1) Öffnen Sie Outlook
- 2) Klicken Sie in Outlook links oben auf *Neue E-Mail*
- 3) Wählen Sie in folgendem Fenster im Menüband das Symbol *Signaturen* und dann den Unterpunkt *Signaturen...*



- 4) Achten Sie in folgendem Fenster darauf, dass Ihr eigenes Emailkonto und Ihre dazugehörige Signatur ausgewählt ist (Auch in *Neue Nachrichten* und *Antworten/Weiterleitungen*). Sollten Sie keine Signatur zum Auswählen haben, können Sie sich auf *Neu* eine erstellen und sie benennen. Im darunterliegenden Texteditor können Sie sich Ihre eigene Signatur erstellen mit den üblichen Texteditorfunktionen. Wenn Sie Bilder einfügen möchten, klicken Sie auf das zweite kleine Symbol von rechts über dem Texteditor (im Bild grün markiert).



- 5) Nachdem Sie Ihre Signatur angepasst haben, sollten Sie nicht vergessen, diese auch abzuspeichern durch einen simplen Klick auf *Speichern*.
- 6) Schließen Sie dann die beiden Einstellungsfenster mit *OK*. Ihre Signatur wurde nun geändert.
- 7) Jeder Mitarbeiter, der seine Signatur ändern möchte, muss die genannten Schritte durchgehen.
- 8) Um das Bild aus der Signatur wieder zu entfernen, kann bis Schritt **4**) gleich verfahren werden, jedoch muss dann, anstatt ein Bild auszuwählen, das Bild im Texteditor entfernt werden und die Signatur wieder abgespeichert werden.