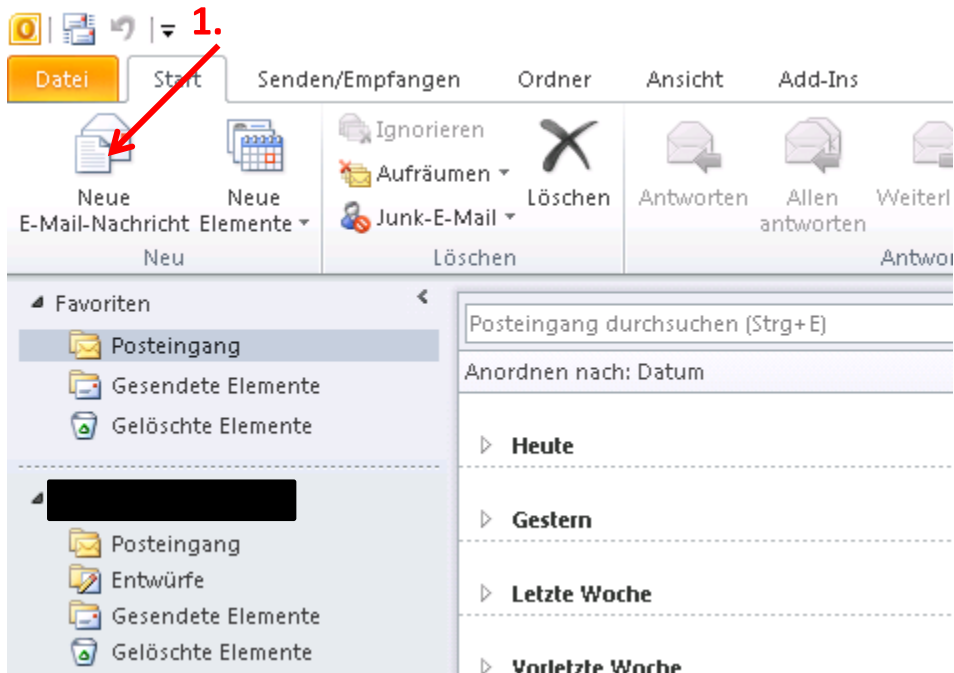


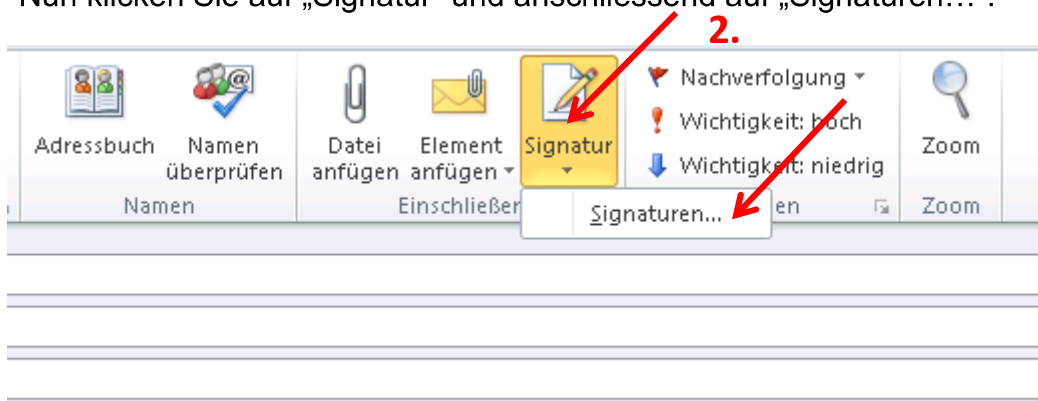
Anleitung für Outlook 2010

Signatur erstellen

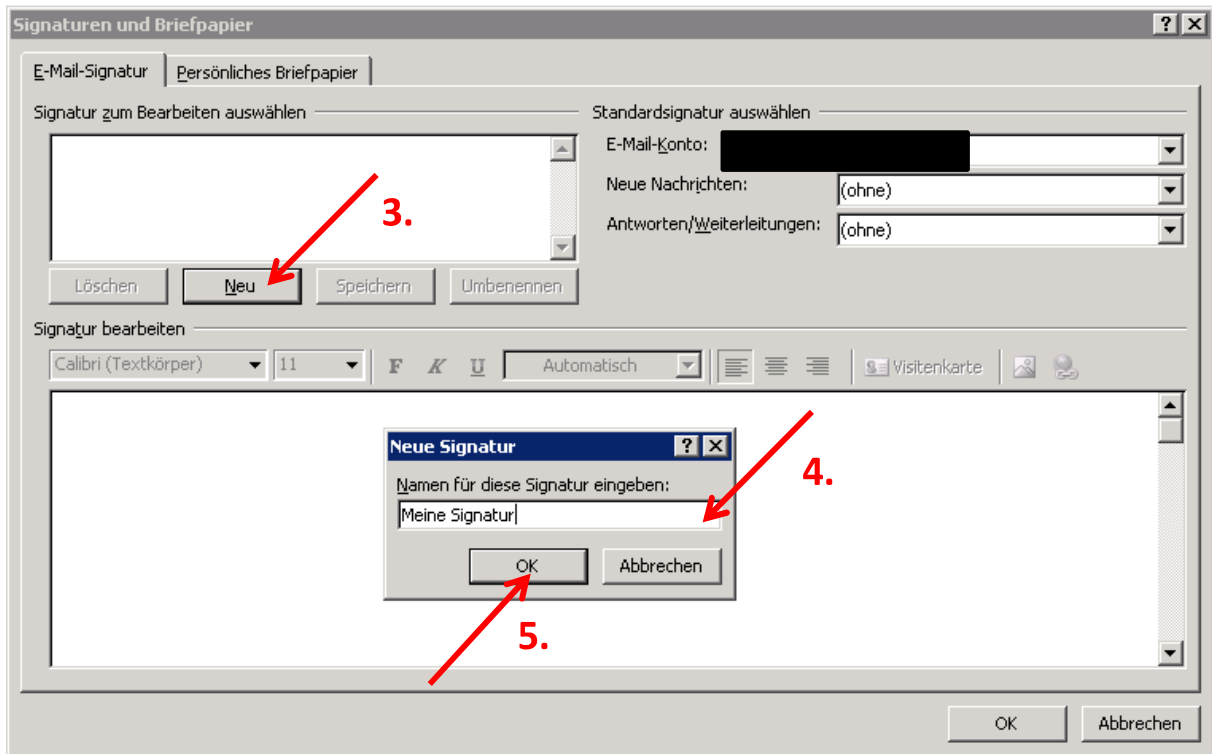
1. Öffnen Sie Outlook 2010 und klicken Sie auf Neue E-Mail Nachricht.



2. Nun klicken Sie auf „Signatur“ und anschließend auf „Signaturen...“.



3. Klicken Sie nun auf „Neu“, um eine neue Signatur zu erstellen.
4. Geben Sie Ihrer Signatur einen Namen. (z.B. „Meine Signatur“)
5. Klicken Sie anschließend auf OK.



6. Schreiben Sie nun Ihren Text in das unten aufgeführte Eingabefeld.
Bilder können Sie ganz einfach „Kopieren“ und „Einfügen“.
7. Wählen Sie rechts in den Auswahllisten, für welche Option Sie die Signatur standardmässig verwenden möchten, indem Sie Ihre Signatur auswählen.
8. Klicken Sie auf OK, um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern.

