

Signatur anlegen / erstellen

08/03/2024 02:56:33

FAQ Article Print

Category:	Anwendungen::Microsoft Exchange	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	de	Last update:	09:09:50 - 03/22/2018

Symptom (public)

Problem (public)

Solution (public)

Outlook

1. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte Nachricht in der Gruppe Einfügen die Optionen Signatur > Signaturen.
3. Wählen Sie unter Signatur zum Bearbeiten auswählen die Option Neu aus, und geben Sie im Dialogfeld Neue Signatur einen Namen für die Signatur ein.
4. Legen Sie unter Standardsignatur auswählen die folgenden Optionen für Ihre Signatur fest:
 - Wählen Sie in der Liste E-Mail-Konto ein E-Mail-Konto aus, dem die Signatur zugeordnet werden soll. Sie können unterschiedliche Signaturen für jedes E-Mail-Konto erstellen.
 - Wählen Sie in der Liste Neue Nachrichten die Signatur aus, die allen neuen E-Mails automatisch hinzugefügt werden soll. Wenn Sie Ihren neuen E-Mails nicht automatisch eine Signatur hinzufügen möchten, übernehmen Sie die Standardoption (ohne).
 - Wählen Sie in der Liste Antworten/Weiterleitungen die Signatur aus, die automatisch hinzugefügt werden soll (automatische Signatur), wenn Sie Nachrichten beantworten oder weiterleiten. Übernehmen Sie andernfalls die Standardoption (ohne).
5. Geben Sie unter Signatur bearbeiten die Signatur ein, und wählen Sie dann OK aus.

Quelle:

[1]<https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-und-Hinzufügen-einer-Signatur-zu-Nachrichten-8ee5d4f4-68fd-464a-a1c1-0e1c80bb27f2>
Outlook-Web-App (OWA)

1. Optionen (oben rechts)
2. E-Mail
3. E-Mail Signatur

[1] <https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-und-Hinzufügen-einer-Signatur-zu-Nachrichten-8ee5d4f4-68fd-464a-a1c1-0e1c80bb27f2>