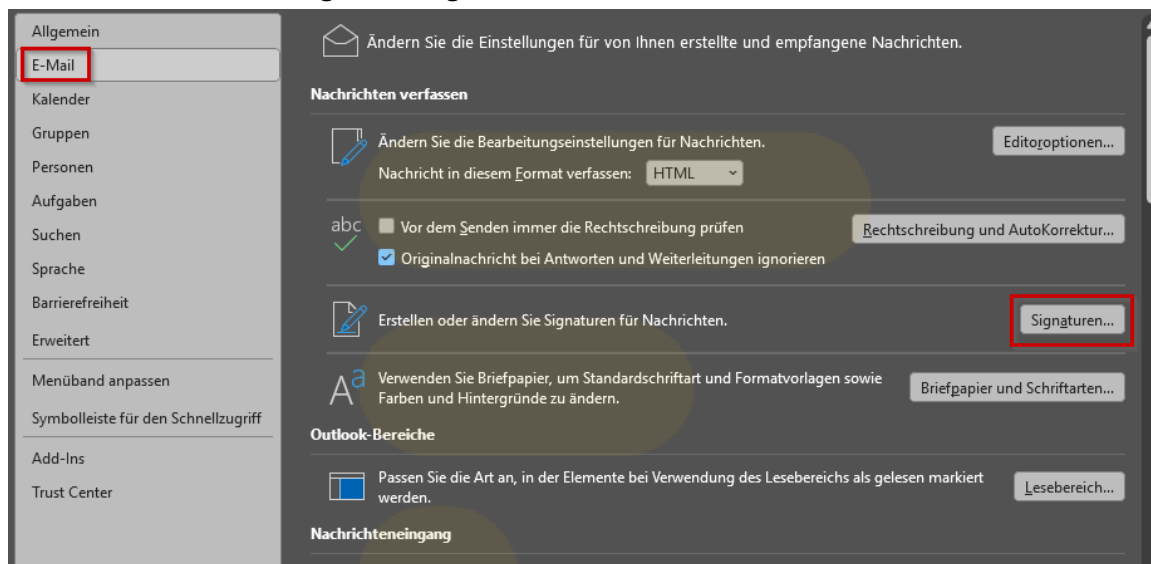


## Anleitung: Signaturen Outlook Classic

Mit einer Signatur kann man seine E-Mails automatisch mit seinem Namen, seiner Funktion und Firmenangaben versehen. So wirkt deine Kommunikation professionell und man spart sich, eine bestimmte Nachricht mehrmals zu schreiben.

### Neue Signatur erstellen:

1. Outlook öffnen
2. *Datei* im Menü -> *Optionen* unten links -> *E-Mail* -> *Signaturen*
3. Klicke auf *Neu* und gib der Signatur einen Namen.
4. Im Textfeld dann die Signatur eingeben.

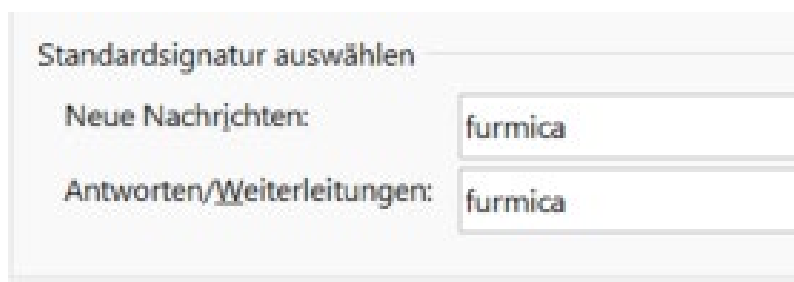


6. Bei Bedarf kann man Schriftart, Grösse und Format der Signatur anpassen. (Leiste über Textfeld)

### Signatur automatisch zuweisen:

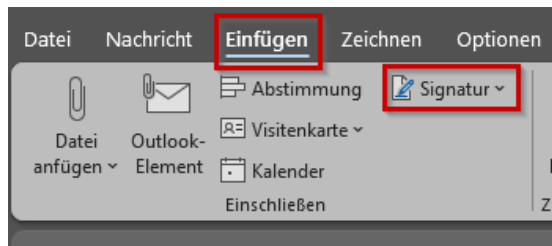
Unter *Auswählen von Standardsignaturen* kann man Festlegen:

- *Neue Nachrichten*: Welche Signatur standardmässig bei neuen E-Mails erscheinen soll.
- *Antworten/ Weiterleitungen*: Ob und welche Signatur auch dort verwendet werden soll.



### Manuelle Signatur einfügen:

Beim Schreiben einer E-Mail im Menü *Einfügen* -> *Signatur* die gewünschte Signatur auswählen.



### Mehrere Signaturen

Man kann beliebig viele Signaturen anlegen (z.B Privat, geschäftlich, etc.)

Diese muss man einfach bei Bedarf auswählen.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter [+41 27 510 50 95](tel:+41275105095) oder [itsupport@furmica.ch](mailto:itsupport@furmica.ch) zur Verfügung.