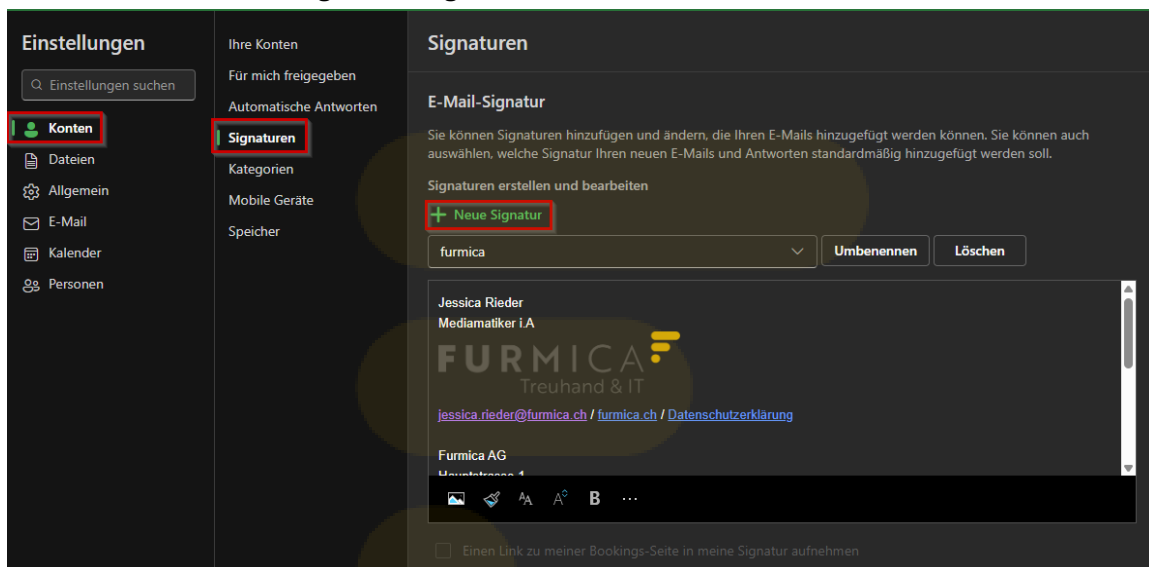


Anleitung: Signaturen Outlook New

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

Neue Signatur erstellen:

1. Outlook öffnen → oben auf das Zahnradsymbol (Einstellungen)
2. *Konten* -> *Signaturen*
3. Klicke auf *neue Signatur* und gib der Signatur einen Namen.
4. Im Textfeld dann die Signatur eingeben.

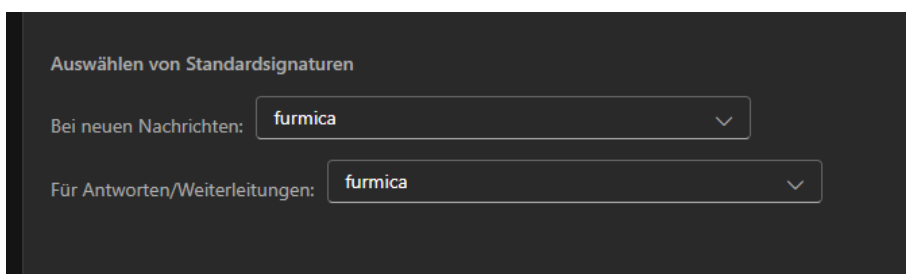


6. Bei Bedarf kann man Schriftart, Grösse und Format der Signatur anpassen. (Leiste unter Textfeld)

Signatur automatisch zuweisen:

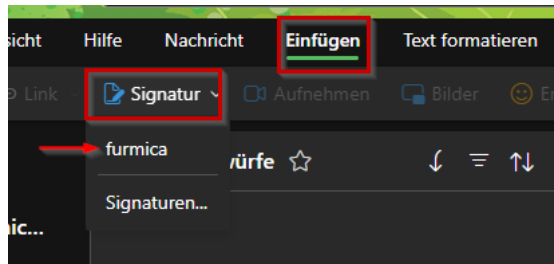
Unter *Auswählen von Standardsignaturen* kann man Festlegen:

- *Bei Neuen Nachrichten:* Welche Signatur standardmässig bei neuen E-Mails erschienen soll.
- *Für 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 zur Verfügung.