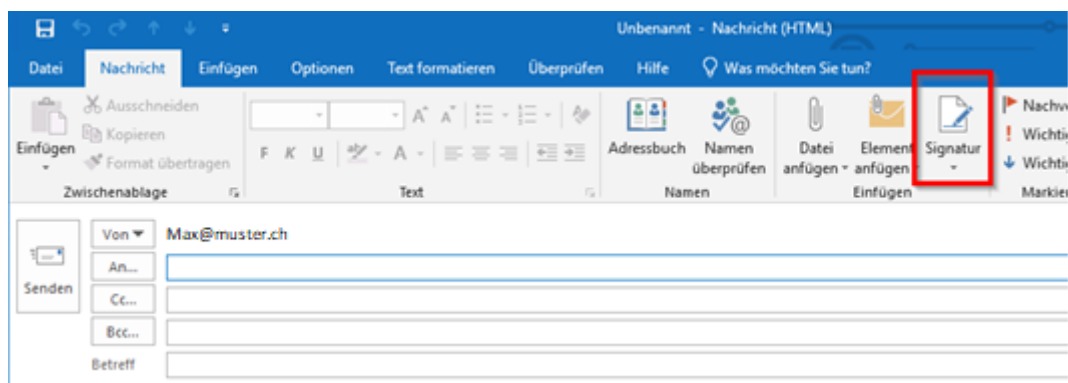


Dokument: Anleitung Definieren der Standard-Signaturen im Outlook	Dokumententyp: Systeminformationen
Dokumentnummer: SI-20240222	Programmversion: -
Ausgabedatum: 22. Februar 2024	Letzte Aktualisierung: 22. Februar 2024

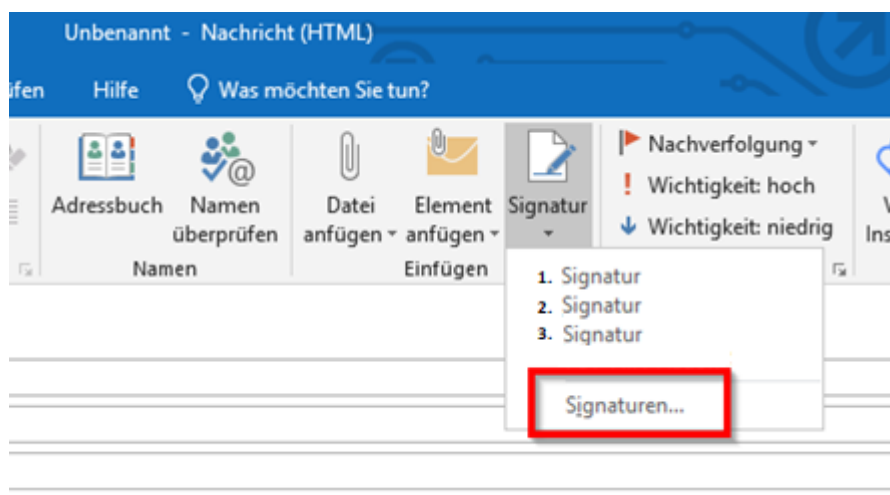
Systeminformationen Standart-Signaturen im Outlook

Anleitung Definieren der Standart-Signaturen im Outlook

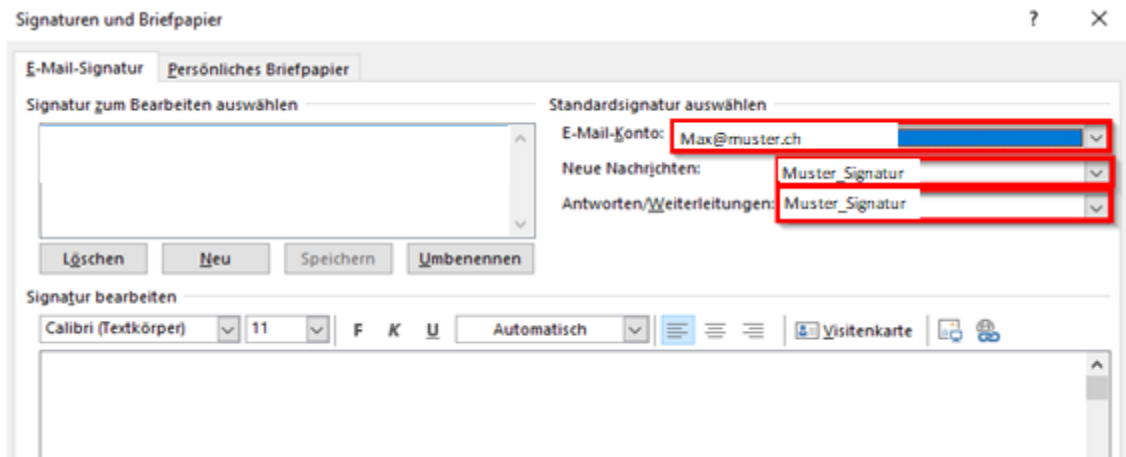
1. Outlook öffnen.
2. Eine neue E-Mail erfassen.
3. Auf «Signatur» drücken.



4. «Signaturen» auswählen.



5. Auf der rechten Seite das gewünschte E-Mail-Konto und in den unteren zwei Feldern die gewünschte Signatur auswählen und danach mit «OK» die Änderungen bestätigen.



Hinweis:

Falls CodeTwo Signaturen im Einsatz sind, müssen diese Schritte jedes Mal ausgeführt werden, wenn etwas an der Signatur angepasst wird.