

Erstellen und Hinzufügen einer Signatur für eine E Mail Nachricht

[+Alle anzeigen](#)

Sie können persönliche angepasste Signaturen für Ihre E-Mail-Nachrichten erstellen, die aus Text, Bildern, Ihrer [elektronischen Visitenkarte](#), einem Logo oder sogar der Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift bestehen können.

Hinweis Dieser Artikel bezieht sich auf Microsoft Outlook 2010. Die Informationen sind ebenfalls für [Microsoft Office Outlook 2003](#) und [Microsoft Office Outlook 2007](#) erhältlich.

Ihre Signatur kann automatisch ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden. Sie können die Signatur aber auch manuell nur ausgewählten Nachrichten hinzufügen.

Erstellen einer Signatur

1. Öffnen Sie eine neue Nachricht. Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einschließen** auf **Signatur**, und klicken Sie dann auf **Signaturen**.



2. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Signatur** auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie im Feld **Signatur bearbeiten** den Text ein, der in die Signatur eingeschlossen werden soll.
5. Wählen Sie zum Formatieren des Texts den gewünschten Text aus, und verwenden Sie zum Auswählen der gewünschten Optionen die Schaltflächen für Formatierung und Stil.
6. Zum Hinzufügen anderer Elemente als Text klicken Sie auf die Stelle, an der das gewünschte Element eingefügt werden soll, und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

Optionen


So fügen Sie eine elektronische Visitenkarte hinzu


So fügen Sie einen Hyperlink hinzu

So fügen Sie ein Bild hinzu

So wird's gemacht

Klicken Sie auf **Visitenkarte** und dann in der Liste **Abgelegt unter** auf einen Kontakt. Klicken Sie dann auf **OK**.

Klicken Sie auf  **Hyperlink einfügen**, geben Sie die Informationen ein, oder wechseln Sie zu einem Hyperlink. Klicken Sie dann auf den Hyperlink, um ihn auszuwählen, und anschließend auf **OK**.

Klicken Sie auf  **Grafik**, navigieren Sie zu einem Bild. Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen, und klicken Sie anschließend auf **OK**. Gängige Dateiformate für Bilder sind BMP, GIF, JPG und PNG.

7. Klicken Sie zum Erstellen der Signatur auf **OK**.

Hinweis Die soeben erstellte oder geänderte Signatur wird in der geöffneten Nachricht nicht angezeigt, sondern muss eingefügt werden.

[Seitenanfang](#)

Hinzufügen einer Signatur zu Nachrichten

Signaturen können automatisch zu allen ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden. Sie können jedoch auch auswählen, welche Nachrichten eine Signatur enthalten sollen.

Hinweis Jede Nachricht kann lediglich eine Signatur enthalten.

Automatisches Einfügen einer Signatur

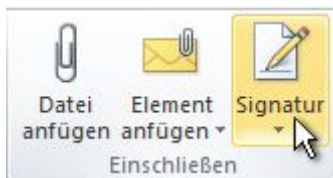
1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einschließen** auf **Signatur**, und klicken Sie dann auf **Signaturen**.



2. Klicken Sie unter **Standardsignatur auswählen** in der Liste **E-Mail-Konto** auf ein E-Mail-Konto, dem Sie die Signatur zuordnen möchten.
3. Wählen Sie in der Liste **Neue Nachrichten** die hinzuzufügende Signatur aus.
4. Wenn eine Signatur automatisch eingefügt werden soll, wenn Sie Nachrichten beantworten oder weiterleiten, wählen Sie in der Liste **Antworten/Weiterleitungen** die Signatur aus. Klicken Sie ansonsten auf **Keine**.

Manuelles Einfügen einer Signatur

- Klicken Sie in einer neuen Nachricht auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einschließen** auf **Signatur**, und klicken Sie anschließend auf die gewünschte Signatur.



Tip Zum Entfernen einer Signatur aus einer geöffneten Nachricht wählen Sie die Signatur im Nachrichtentext aus, und drücken Sie ENTF.