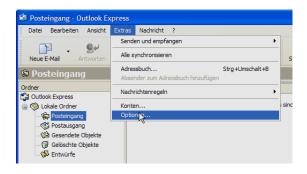
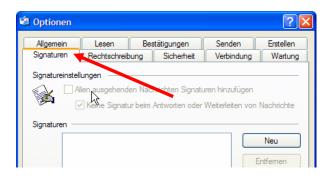
## Signaturen in Outlook-Express



1. Starten Sie das Programm Outlook Express.

2. Klicken Sie im Menü "Extras" auf den Menüpunkt "Optionen...". Sie erhalten ein Dialogfenster mit mehreren Reiterkarten bzw. Registern.



- Wählen Sie die Reiterkarte "Signaturen". Nun wird die Seite mit den Einstellungen für die Signaturen angezeigt.
- 4. Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche "Neu". Es wird eine neue Signatur mit der Bezeichnung "Signatur #1" in dem Feld links neben der Schaltfläche angezeigt.

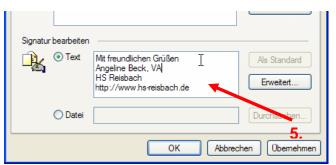


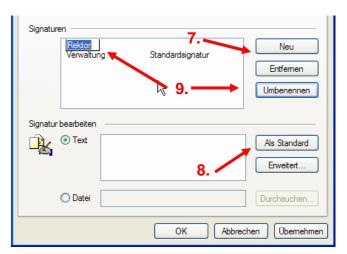
- 5. Schreiben Sie den Text für Ihre Signatur in das Textfeld "Signatur bearbeiten".
- Klicken Sie auf das Auswahlkästchen vor "Allen ausgehenden Nachrichten Signa-turen hinzufügen". Mit einem Klick auf "OK" wird von jetzt an allen E-Mails der eingegebene Text als Signatur angefügt.

## Mehrere Signaturen anlegen

7. Sie können auch über "Neu" mehrere Signaturen anlegen.

Sinnvoll ist es dabei, unter Signatureinstellungen die Option "Allen ausgehenden Nachrichten Signaturen hinzufügen" zu deaktivieren!





- 8. Sie können mit einem Klick auf die Schaltfläche "Als Standard" jede ausgewählte Signatur zur Standardsignatur machen.
- 9. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Umbenennen" können Sie der ausgewählten Signatur auch einen eigenen Namen geben.
- 10. Beim Schreiben der E-Mail können Sie dann die entsprechende Signatur über das Menü "Einfügen" einfügen.

