

Outlook und E-Mails

- [Änderung der E-Mail Signatur](#)
- [Kalendersynchronisation in der Outlook-App einschalten \(Smartphone\)](#)
- [Outlook auf dem Smartphone einrichten \(Android\)](#)

Änderung der E-Mail Signatur

Outlook:

1. Öffnen Sie Outlook.
 2. Bitte kopieren Sie die neue Signaturvorlage. (I:_Vorlagen\Vorlagen\E-Mailsignatur).
 3. Klicken Sie in Outlook auf den Reiter „Datei“, dann auf „Optionen“, dann „E-Mail“, anschließend auf „Signaturen“.
 4. Bitte fügen Sie die neue Signatur ein und ändern Sie die Schriftart in Tahoma, Größe 10.
 5. Nach der Änderung auf „OK“ drücken, dann ist die neue Signatur gespeichert.
 6. Möchten Sie verschiedene Signaturen verwenden, dann erstellen Sie diese nach dem oben beschriebenen Vorgehen. Sie können Ihre Signatur für jede neue E-Mail manuell anpassen.
 7. Neue E-Mail öffnen.
 8. Unter dem Reiter „Nachricht“ wählen Sie die Option Signatur aus. Dort werden Ihnen alle, die von Ihnen erstellten Signaturen angezeigt. Klicken Sie die Signatur aus, die Sie in der aktuellen E-Mail verwenden möchten.
-

Android:

1. Tippen Sie im Menü von Ihrem E-Mail-Konto (dort wo sie Ihre E-Mail-Ordner auswählen können) unten links auf das Zahnrad.
 2. Unter „E-Mail“ finden Sie nun einen Eintrag namens „Signatur“. Tippen Sie darauf.
 3. Tippen Sie in das neu geöffnete Feld um Ihre Signatur zu bearbeiten.
 4. Drücken Sie auf den Haken um die Signatur zu speichern.
-

iPhone:

1. E-Mail mit eigener Signatur an das eigene Postfach senden.
2. Öffnen Sie die Einstellungen-App auf Ihrem iPhone.
3. Scrollen Sie im Menü herunter und wählen Sie den Eintrag „Mail“.
4. Weiter unten finden Sie dann den Punkt „Signatur“. Auswählen, dann sehen Sie ein Textfeld, in dem Sie den Text ändern können oder die Signatur aus einer zugesendeten E-Mail einfügen.
5. Haken bei „Alle Accounts“ setzen.

6. „Pro Account“ auswählen, wenn Sie mehrere E-Mail Accounts verwenden, um für jeden dieser Accounts eine andere Signatur festzulegen.
7. Nach der Änderung auf „Mail...“ drücken, dann ist diese gespeichert.

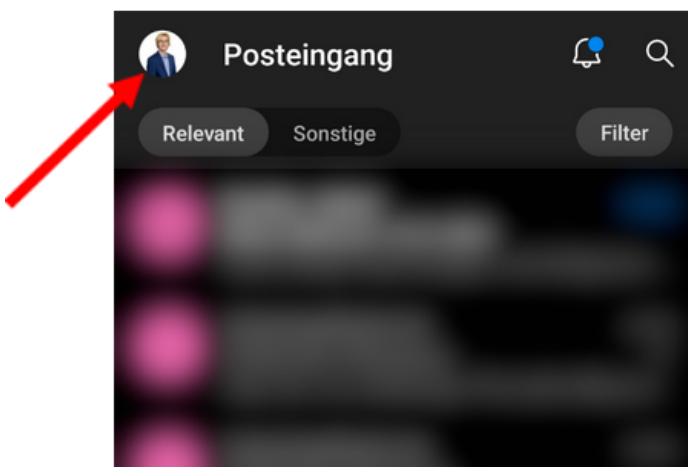
-

Windows Phone:

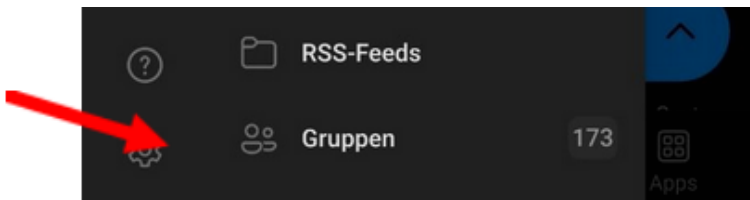
1. Auf der Startseite öffnen Sie das E-Mail-Konto, dem Sie ihre persönliche Signatur hinzufügen möchten.
2. Tippen Sie auf der unteren rechten Ecke des Displays auf die drei Punkte (...).
3. Tippen Sie auf Einstellungen und unter dem Signaturblock wird die vorhandene Signatur angezeigt.
4. Tippen Sie in das Feld, um die Signatur zu bearbeiten.
5. Drücken Sie Fertig (Haken), wenn Sie fertig sind.

Kalendersynchronisation in der Outlook-App einschalten (Smartphone)

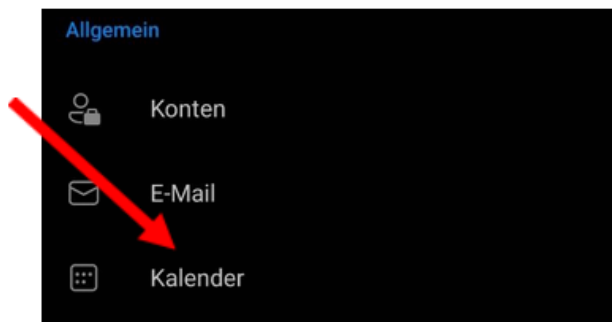
1. Oben links auf das Profilbild klicken



2. Unten links auf das Zahnrad klicken, um in die Einstellungen zu gelangen



3. Nach unten scrollen und auf "Kalender" klicken

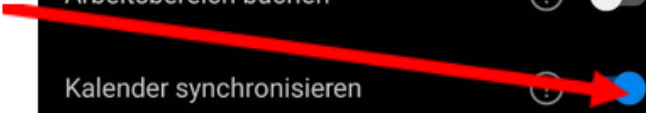


4. Weiter unten auf den Schieberegler neben "Kalender synchronisieren" klicken"

Arbeitsbereich buchen



Kalender synchronisieren



Outlook auf dem Smartphone einrichten (Android)

Anleitung als Videodatei im Anhang zu finden