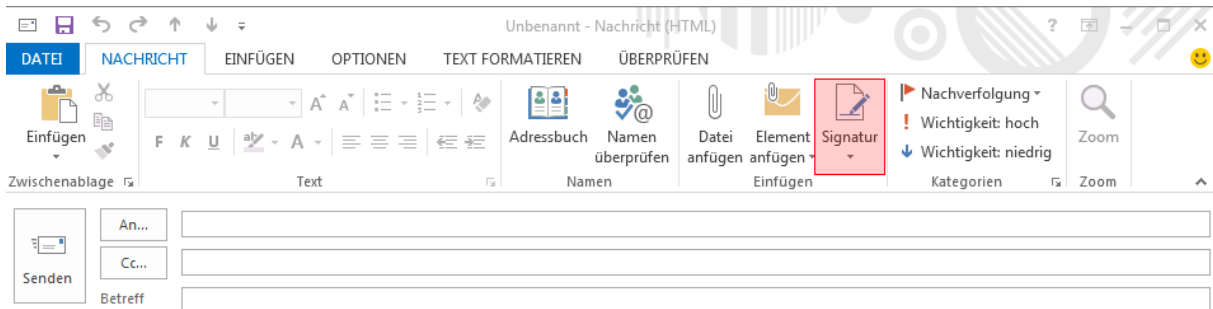


## Erstellen einer eigenen HTML Signatur in Microsoft Outlook

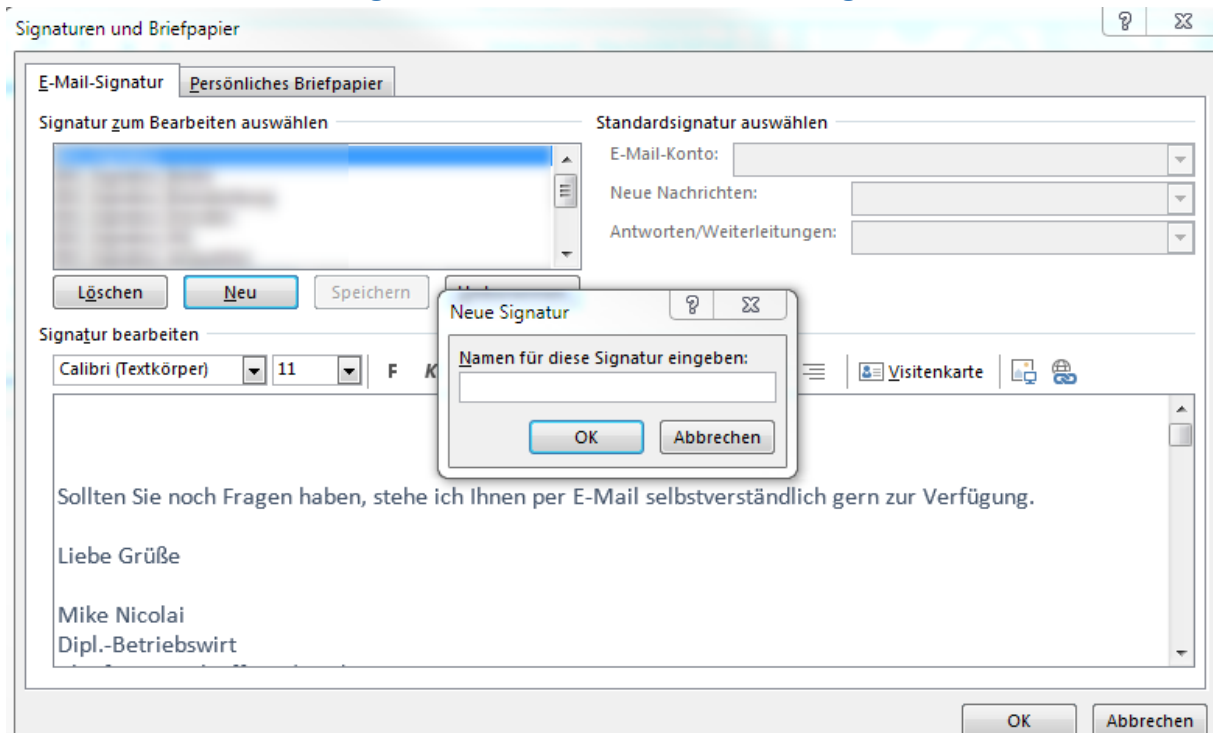
Starten Sie Microsoft Outlook auf Ihrem Computer

Klicken Sie oben links auf „Neue E-Mail“

Klicken Sie auf „Signatur“ und anschließend auf den Punkt „Signaturen“



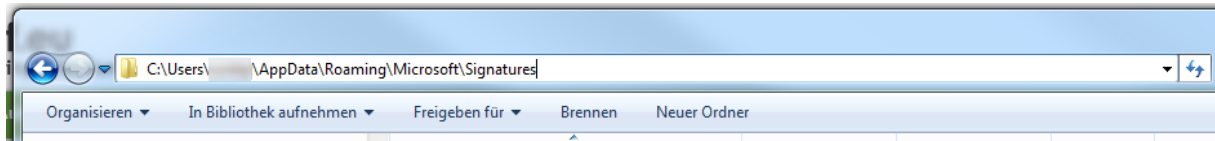
Klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie einen Namen für Ihre Signatur ein.



Bestätigen Sie das Dialogfeld mit „OK“ und schließen Sie Microsoft Outlook komplett.

Navigieren Sie über den Windows Explorer zu folgendem Pfad:

`C:\Users\*BENUTZERNAME*\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures`



Hier finden Sie 3 Dateien und einen Windows Ordner, der den Namen der neu angelegten Signatur enthält.

Bearbeiten Sie nun die „\*SIGNATURNAME\*.htm“-Datei mit einem Editor (rechtsklick – öffnen mit - Editor). Wir empfehlen „notepad++“

Hier können Sie nun HTML-Befehle in die Signatur einpflegen.

Nach dem Speichern der Datei, werden die Änderungen automatisch in die Signatur übernommen.

Starten Sie nun Outlook und testen Sie das Versenden von E-Mails mit der neuen Signatur.

Tipp: Testen Sie auch das Versenden von E-Mails mit der neuen Signatur an andere Mailprogramme (Tobit.David, Outlook Express, Thunderbird oder diverse Webmailer wie z. B. Gmail)