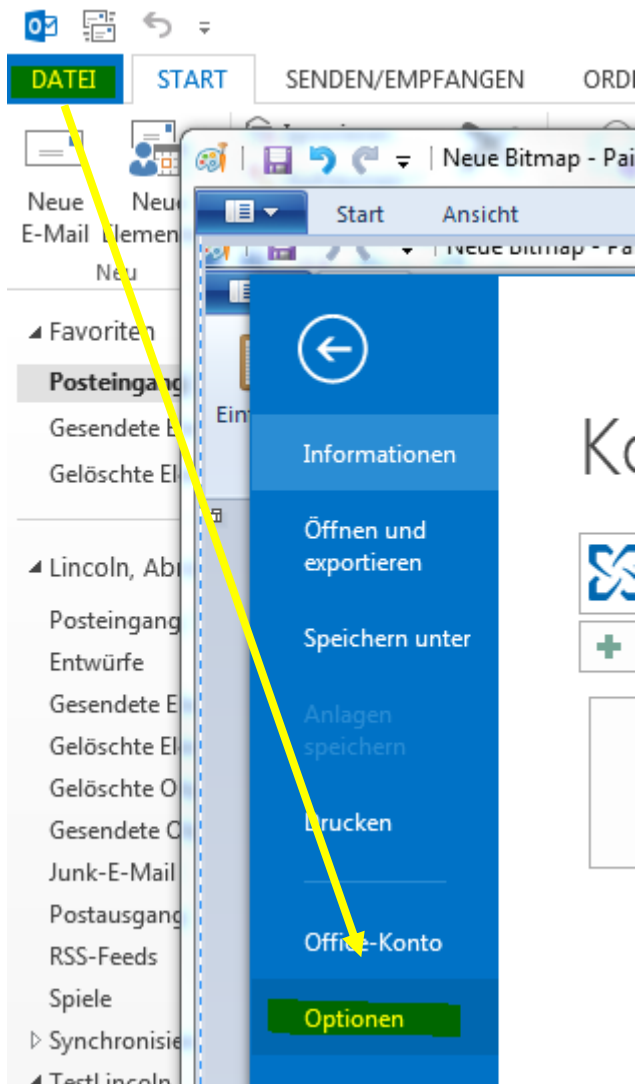
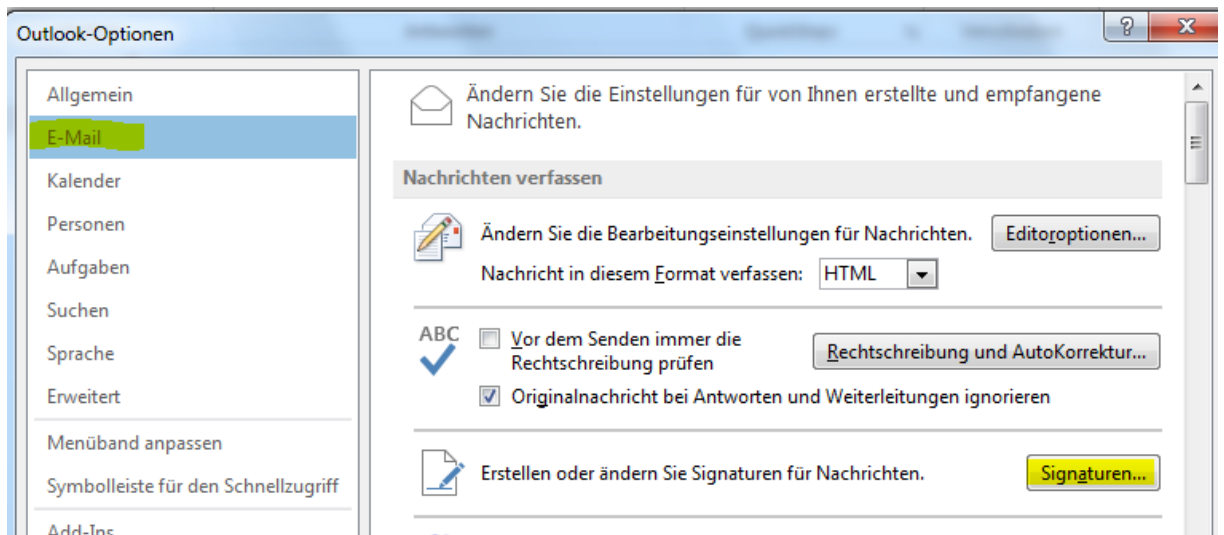


Signatur in Outlook 2013 zurücksichern

- 1) Öffnen Sie Outlook 2013
- 2) Klicken Sie **Datei – Optionen**



- 3) Klicken Sie auf E-Mail. Halten Sie die *STRG*-Taste gedrückt, während Sie auf den Knopf **Signatur** klicken.



- 4) Das Verzeichnis, das Signaturen enthält, öffnet sich.
Kopieren Sie alle Dateien und Ordner, die Sie im alten Outlook gesichert haben, in dieses Verzeichnis.
- 5) Das nächste Mal wenn, Sie Outlook öffnen, werden Ihre Signaturen in der Email-Signaturen-Registerkarte der Werkzeugleiste und unter dem Menüpunkt Einfügen erscheinen.
- 6) Wenn Sie möchten, dass eine dieser Signaturen automatisch an neue Nachrichten oder Antworten/Weiterleitungen angefügt wird, öffnen Sie über den Button **Signaturen** die Signatur-Verwaltung, um eine Standard-Signatur für den jeweiligen Nachrichtentyp zu definieren.

