

Signatur im Outlook erstellen

Outlook Office 365, Outlook 2019, Outlook 2016, Outlook 2013 Outlook 2010, Outlook 2007

Die E-Mail-Signatur dient in erster Linie als persönliche Unterschrift am Ende eines Mails. Im Outlook können Sie eine oder mehrere Signaturen für E-Mail-Nachrichten erstellen. Ihre Signatur kann Text, Bilder oder ein Logo enthalten. Sie können Outlook so einrichten, dass für verschiedene Mail-Ausgänge die passende Signatur verwendet wird.

Privat: Was kann eine gute Signatur enthalten?

Name

Anschrift

Telefonnummer: Festnetz- und/oder Mobil-Nummer

E-Mail-Adresse

Link zur Webseite

Ev. Logo

Social Media Links wirken professionell und stellen auch eine andere Möglichkeit dar, mit Ihnen in Kontakt zu treten.

Ich empfehle eine einfache Schriftart und Formatierung. Es kann nämlich sein, würden Sie eine ausgefallene Schrift wählen, und diese beim Empfänger nicht installiert ist, Ihre Signatur nicht korrekt dargestellt werden kann.

Achten Sie auch bitte darauf, dass Ihre Signatur responsive ist. Das heißt, dass Ihre Signatur auf den jeweiligen Endgeräten (Smartphone, Tablet, ...) anders dargestellt wird, als auf Ihrem PC. Testen Sie deshalb das Erscheinungsbild Ihrer Signatur auf möglichst vielen Endgeräten.

Fotos und Logo werden meist beim Empfänger als externe Datei dargestellt und müssen separat heruntergeladen werden. Falls Sie Foto oder Logo verwenden auch die Größe der Datei achten, damit sie Ihre E-Mail-Signatur nicht unnötig groß macht.

Einzelunternehmen: Was muss eine Signatur enthalten?

Grundsätzlich haben **alle im Firmenbuch eingetragenen Unternehmen** folgende Angaben zu machen:

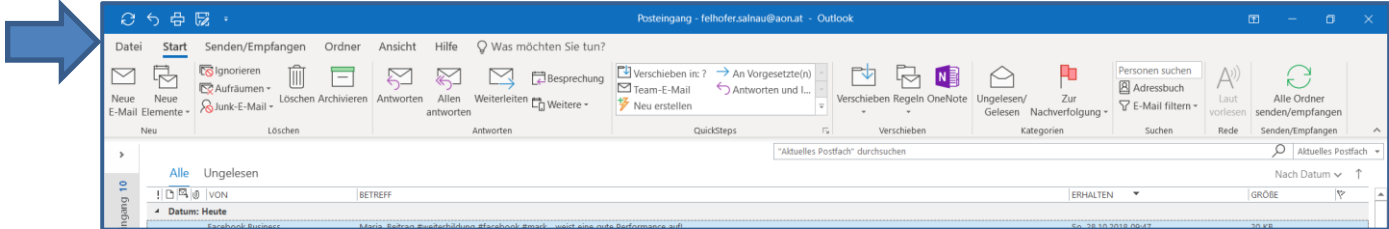
- Firma (Firmenwortlaut gemäß Firmenbucheintrag)
- Firmenbuchnummer
- Firmenbuchgericht
- Firmensitz (gemäß Firmenbucheintrag)
- Rechtsform
- Befindet sich das Unternehmen in Liquidation ist dies anzuführen.

Zusätzlich bestehen weitere rechtsformspezifische Informationsverpflichtungen. So müssen eingetragene Einzelunternehmer (eU) ihren bürgerlichen Namen anführen, wenn dieser, vom ins Firmenbuch eingetragenen Firmenwortlaut, abweicht.

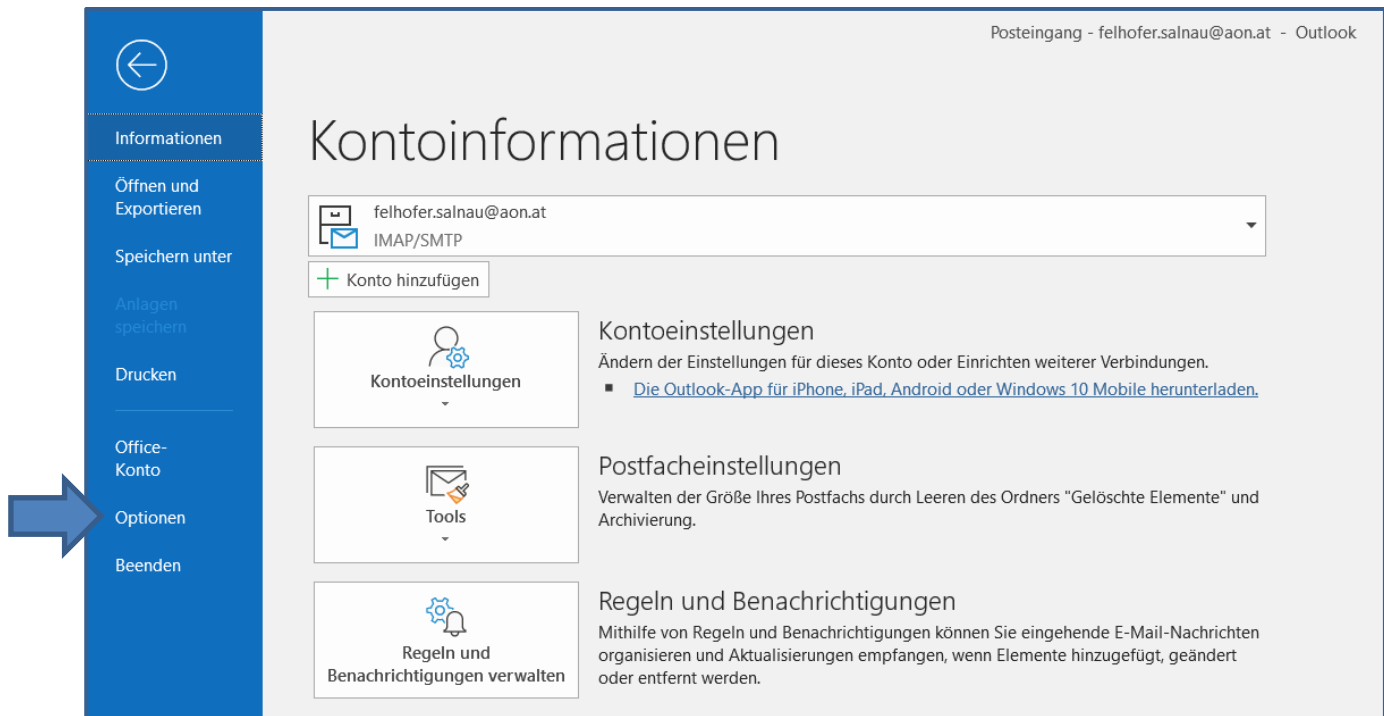
[Rechtliche Angaben für Unternehmen, inklusive Impressumspflicht bei der Signatur finden Sie auf der Seite der WKÖ!](#)

Praktischer Teil

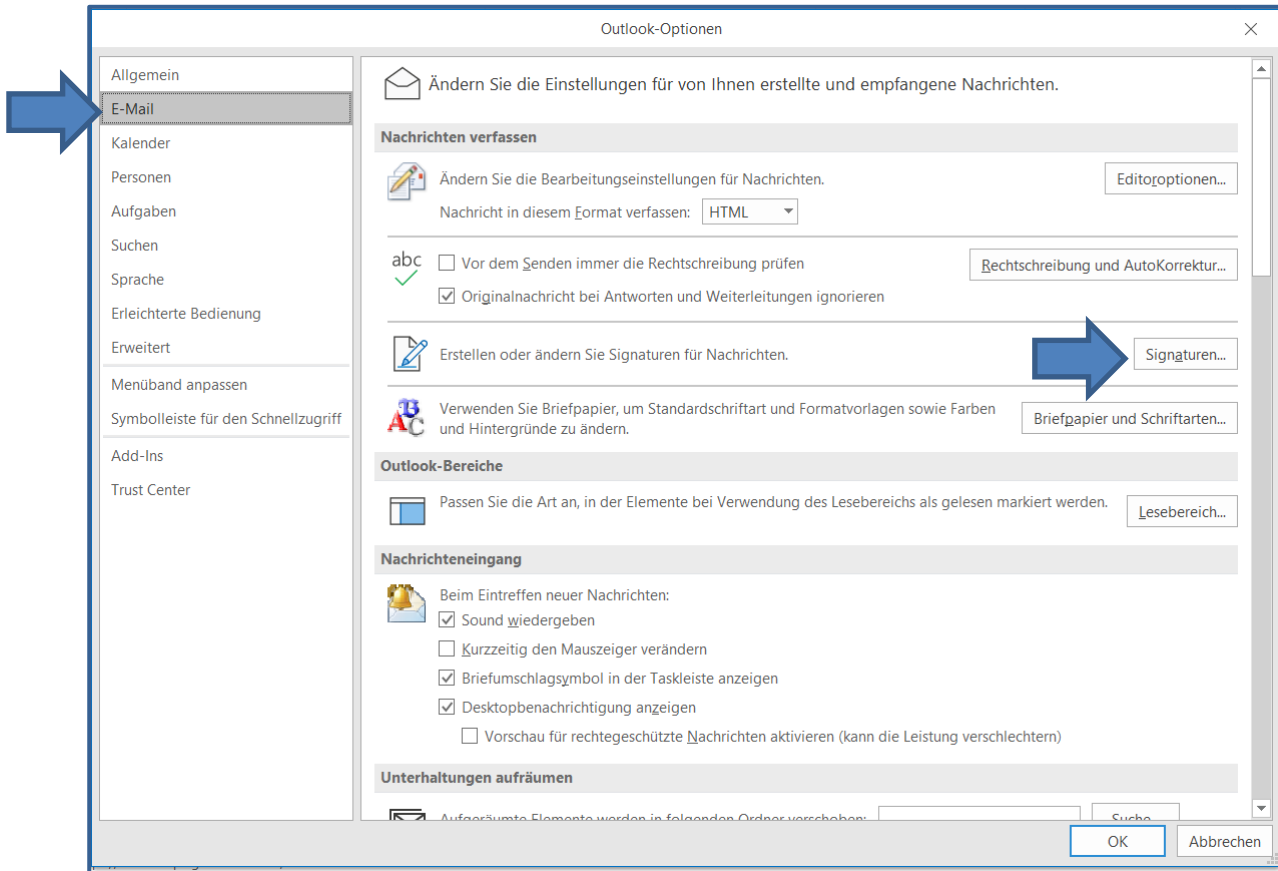
Öffnen Sie Ihr Outlook und klicken Sie auf **Datei**:



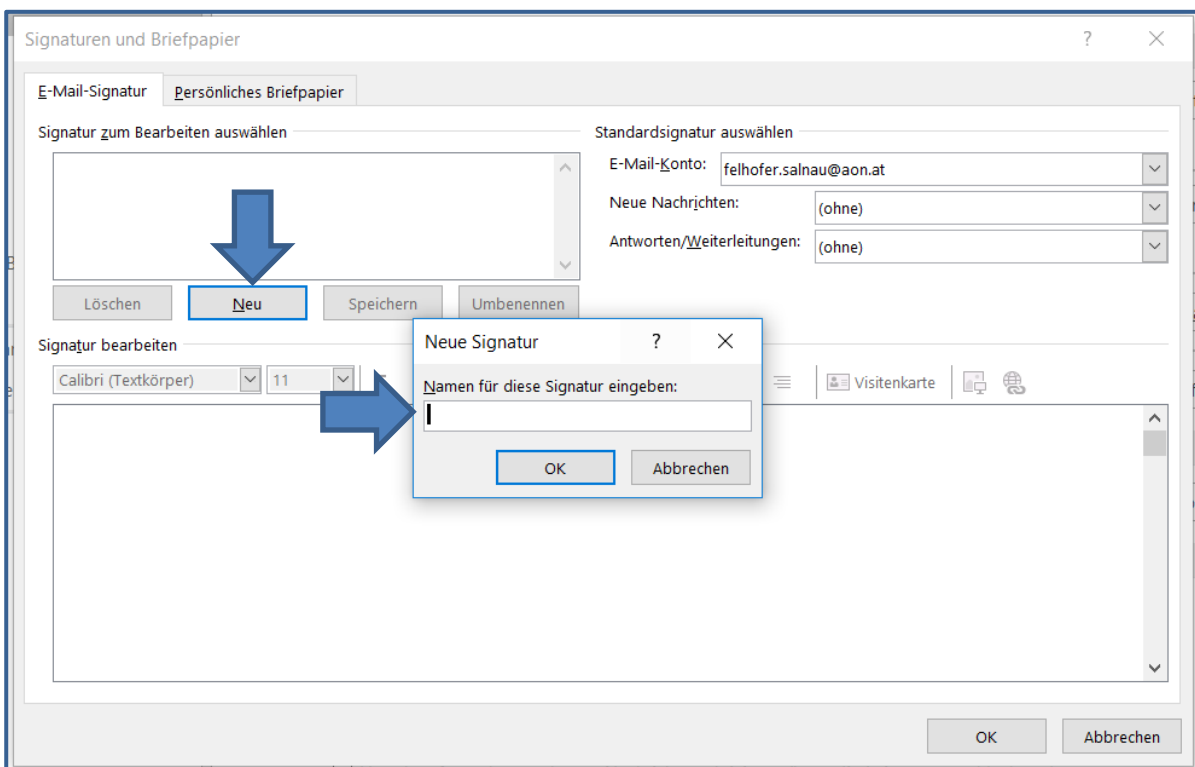
Dann auf **Optionen**:



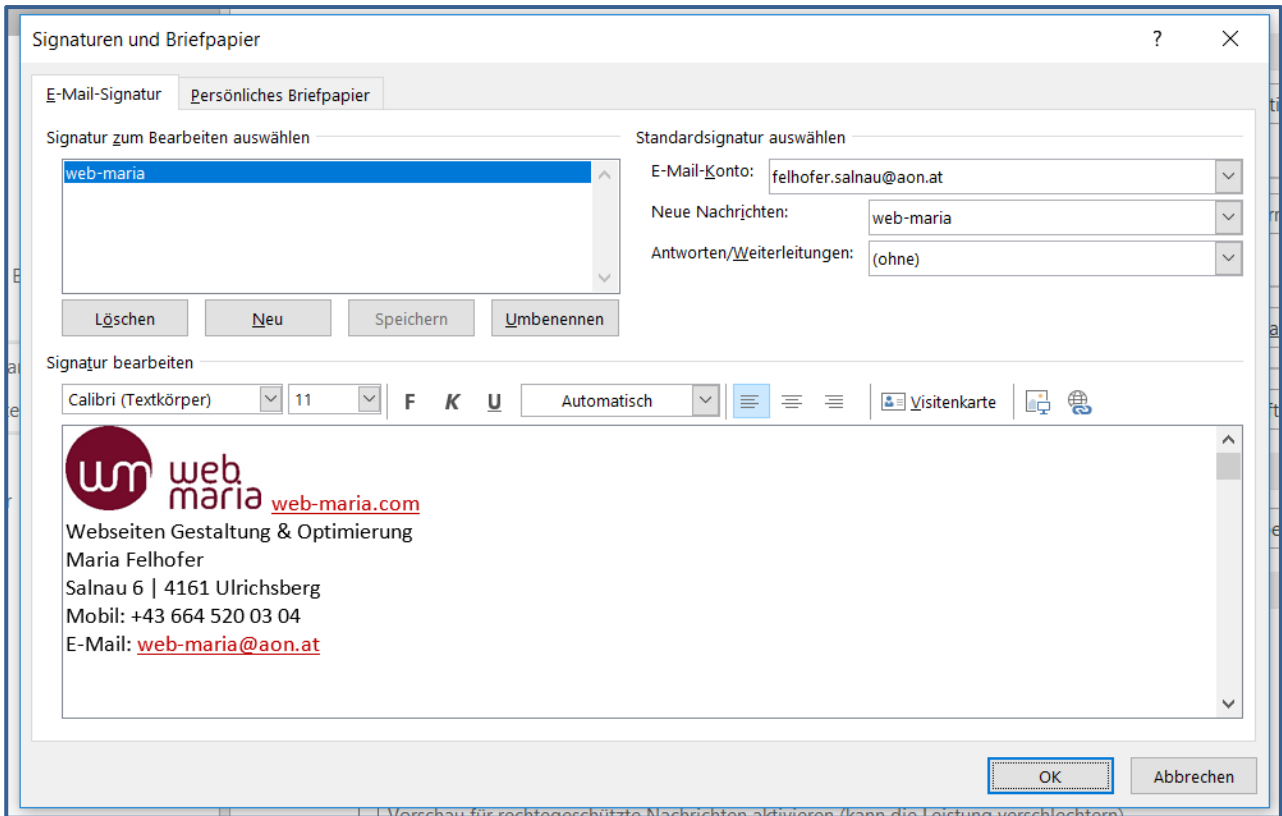
Dann auf **E-Mail** und **Signaturen**:



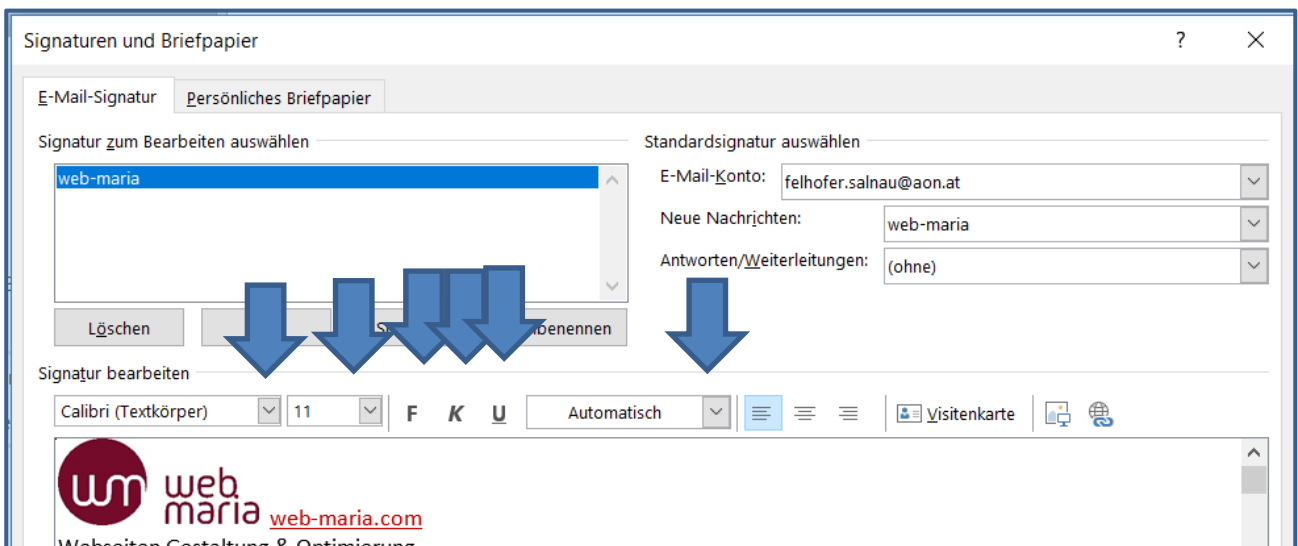
Dann auf **Neu**, den **Namen der Signatur eingeben** und auf **ok** drücken:



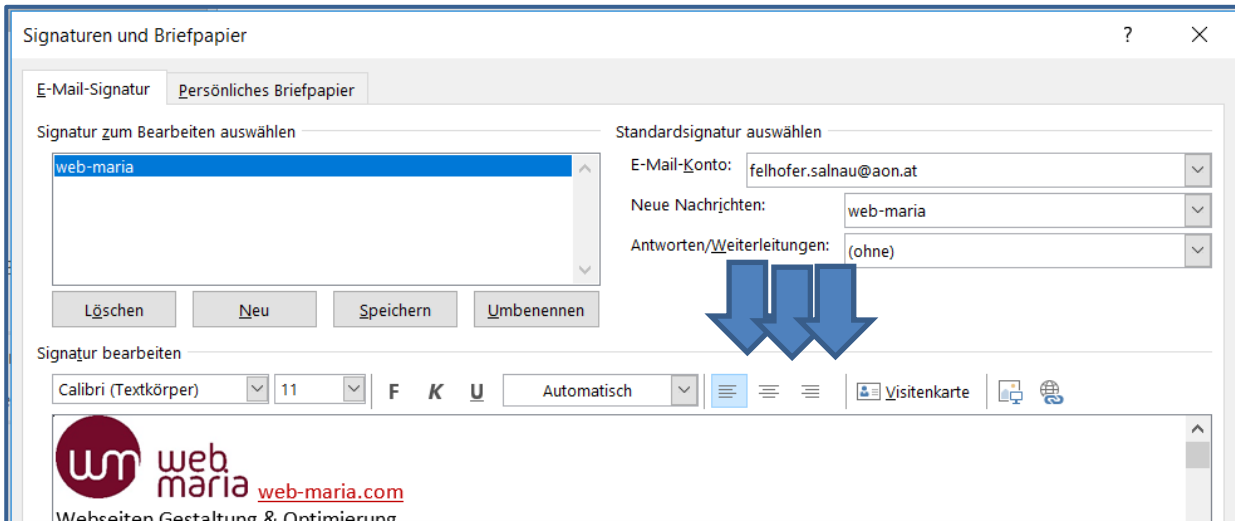
Z.B.:



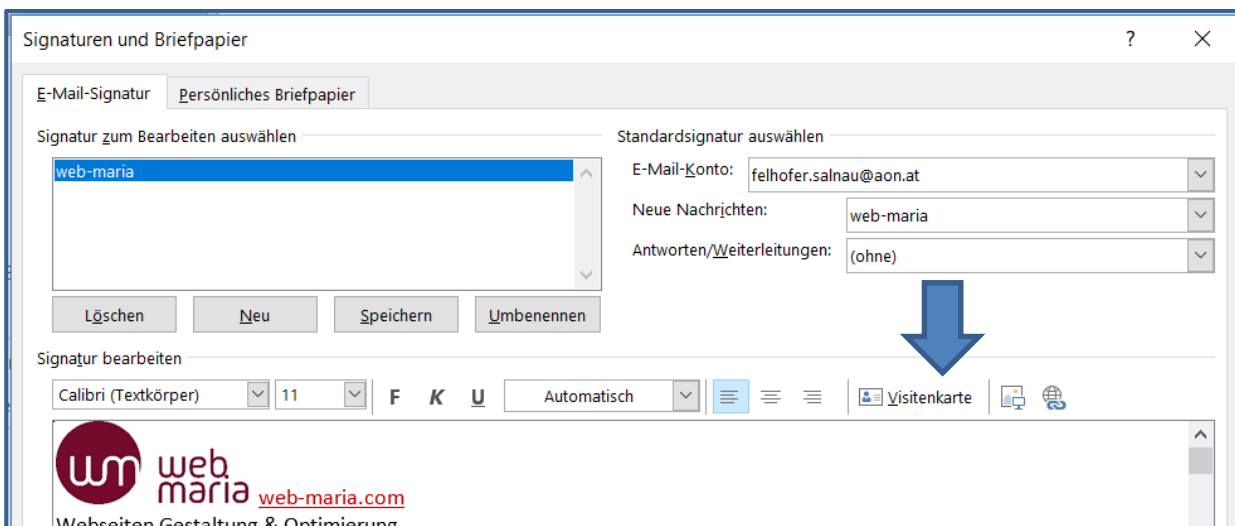
Sie können hier die **Schriftart und die Schriftgröße** einstellen. Texte fett oder kursiv schreiben. Texte unterstreichen, Schriftfarbe wählen.



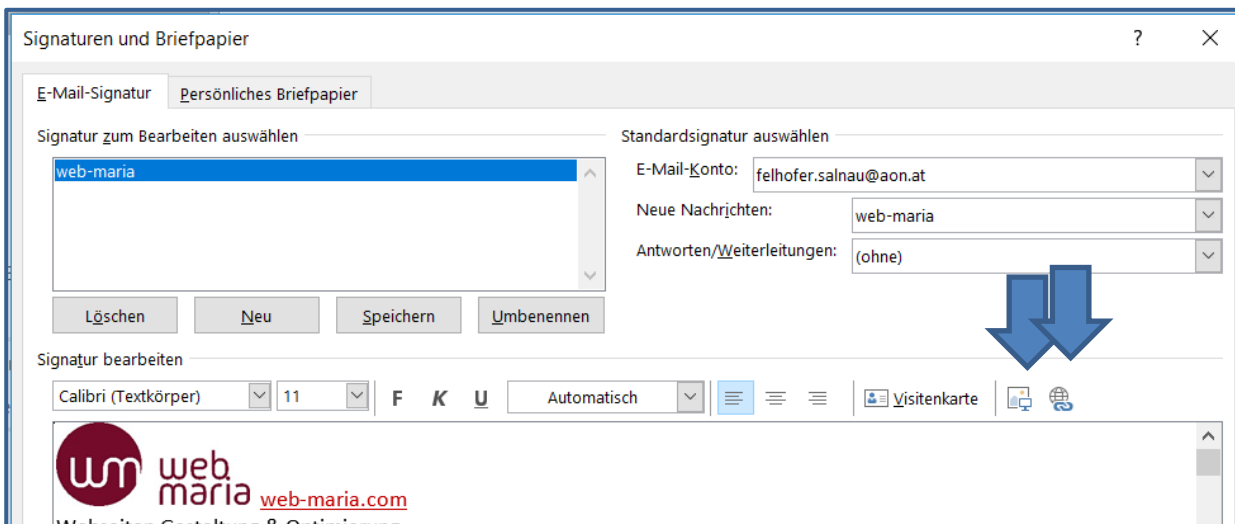
Die Signatur **links-, rechtsbündig oder zentriert** darstellen lassen.



Wenn Sie elektronische **Visitenkarten** angelegt haben, können Sie diese hier einfügen.



Ein **Foto und einen Link** einfügen.



Hier können Sie einstellen mit welcher Signatur eine neue Nachricht erstellt werden soll. Oder ob eine neue E-Mail ohne Signatur erstellt werden soll.

Und welche bzw. ob eine Signatur beim Antworten oder Weiterleiten einer E-Mail eingefügt werden soll.

