

M365 Impulse

Signatur-Erstellung in Outlook

ZGF Abteilung IT-Digitalisierung

20.11.2025

Hinweis

- Die Schritte zur Anlegung einer Signatur unterscheiden sich je nachdem, ob Sie auf Outlook Online (Zugriff über den Browser) oder den Classic Client (Zugriff über die Desktop-Anwendung) zugreifen. Diese Unterschiede werden nachfolgend dargestellt.



Outlook Online



Outlook Classic

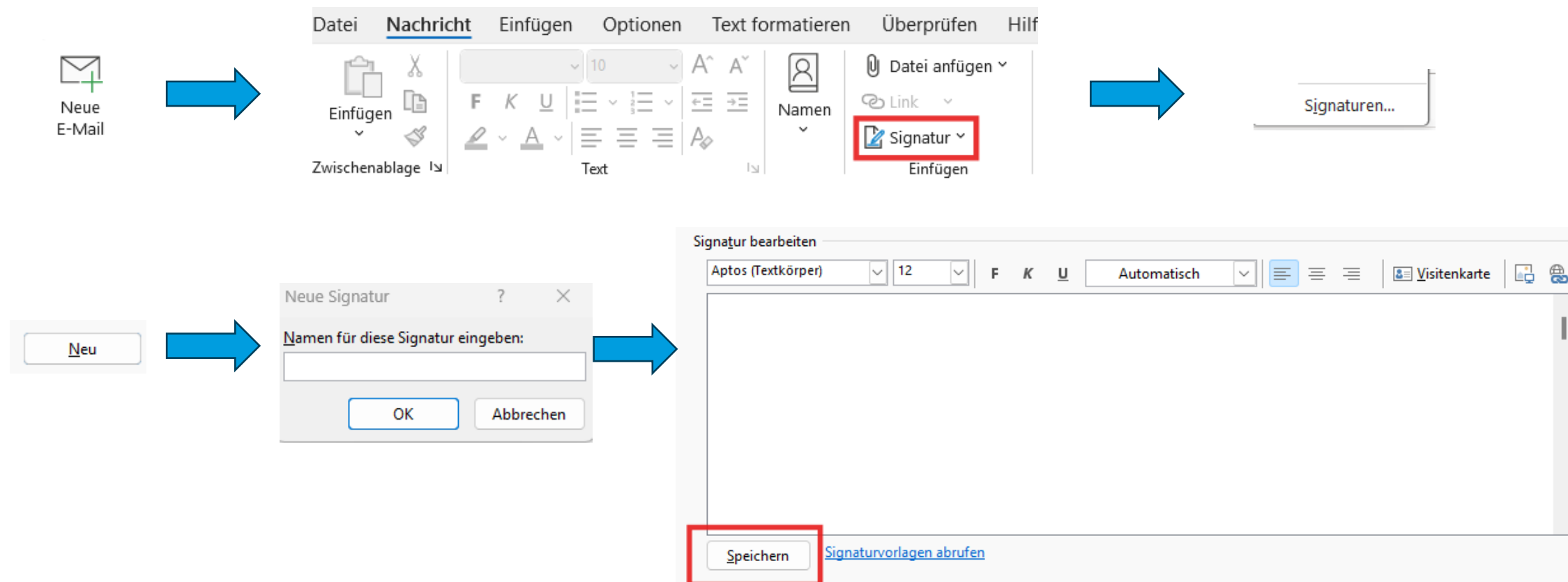
Anleitung Outlook Classic



Classic Client bzw. Desktop-Anwendung

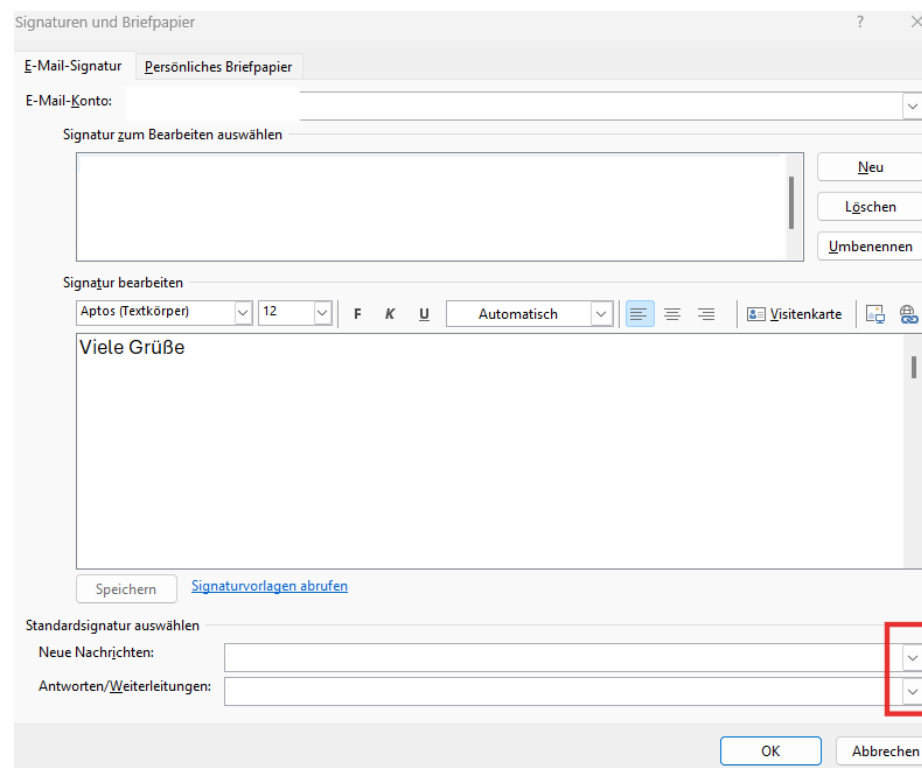
Signatur erstellen

- Neue E-Mail > Signatur > Signaturen... > Neu > Name vergeben & „OK“ drücken > Signatur im Textfeld bearbeiten > Speichern



Standardsignatur auswählen

- Wählen Sie die gewünschte Signatur über die Pfeile aus.



Signatur per Rechtsklick wechseln

- Wenn Sie beim Verfassen einer E-Mail eine andere als die Standardsignatur verwenden möchten, können Sie per Rechtsklick eine andere Signatur auswählen.

Viele Grüße

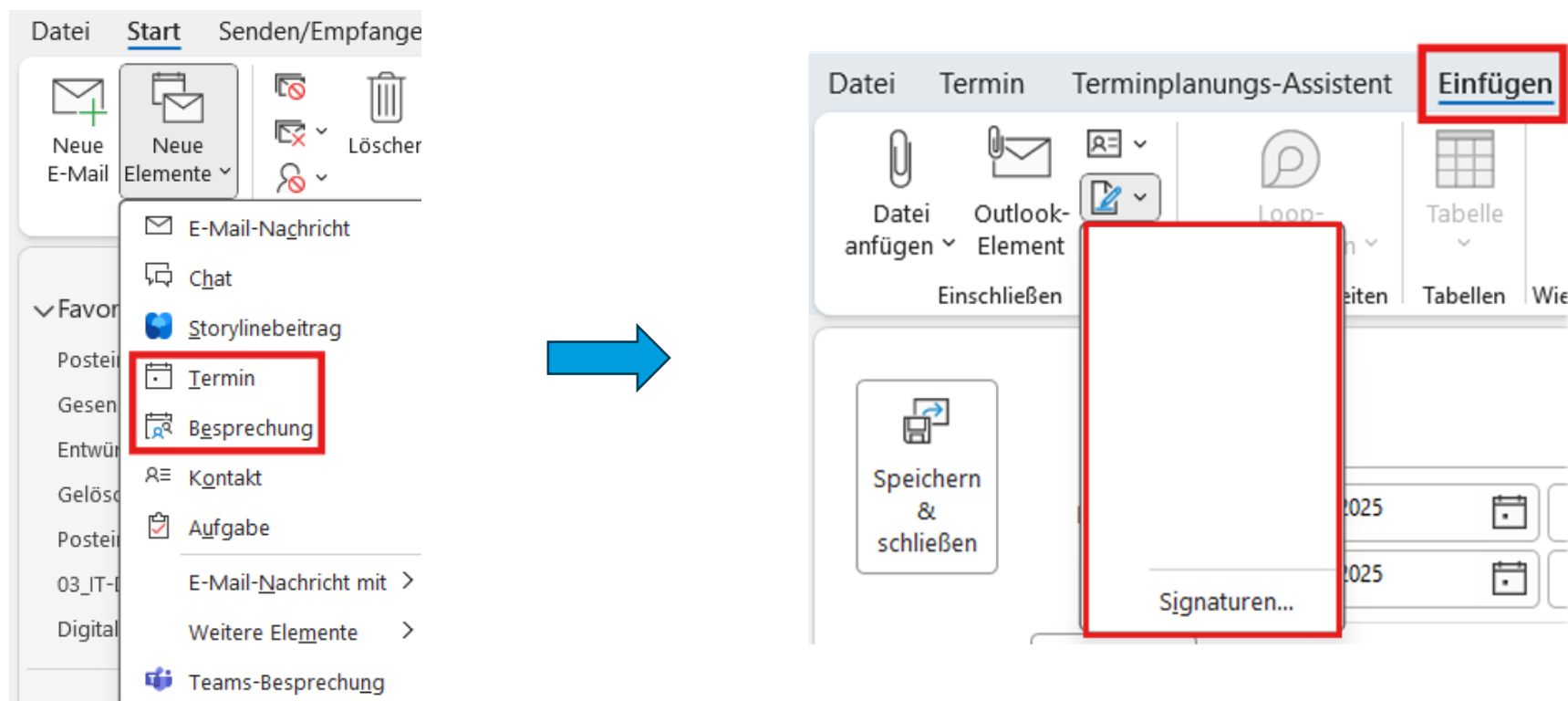
Micha

GernPerDu ()

IT-Dig ()

Signatur bei Termineinladungen hinzufügen

- Termin oder Besprechung > Einfügen > Signatur auswählen



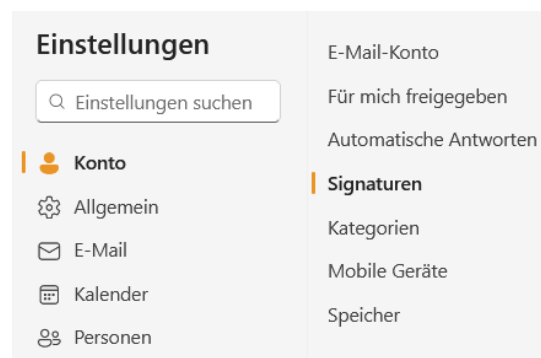
Anleitung Outlook Web



Online Client, OWA (Outlook Web Access)

Signatur erstellen

- Einstellungen > Konto > Signaturen > Neue Signatur > Einen Namen vergeben und Signatur im Textfeld bearbeiten > Speichern



Signaturen erstellen und bearbeiten

+ Neue Signatur



Signatur

Einen Link zu meiner Bookings-Seite in meine Signatur aufnehmen

Auswählen von Standardsignaturen

Bei neuen Nachrichten: VG

Für Antworten/Weiterleitungen: VG

Speichern
Verwerfen

Standardsignatur auswählen


- Wählen Sie die gewünschte Signatur über die Pfeile aus.

Signaturen erstellen und bearbeiten

[+ Neue Signatur](#)

Den Signaturnamen bearbeiten

|



Einen Link zu meiner Bookings-Seite in meine Signatur aufnehmen

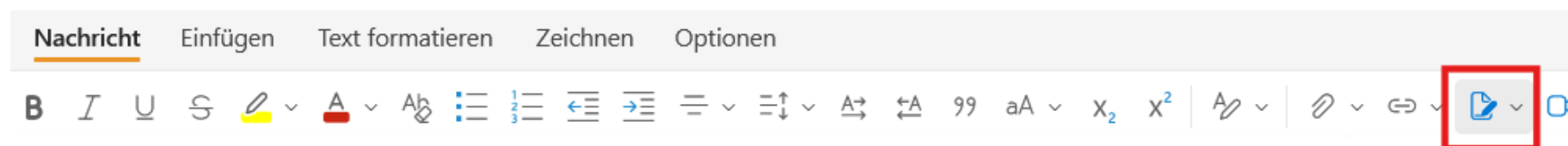
Auswählen von Standardsignaturen

Bei neuen Nachrichten:

Für Antworten/Weiterleitungen:

Signatur wechseln

- Die Standardsignatur wird beim Verfassen einer E-Mail automatisch angezeigt. Wenn Sie eine andere Signatur auswählen möchten, können Sie dies hier tun:



Signatur bei Termineinladungen hinzufügen

- Ereignis > Die gewünschte Signatur muss händisch aus einer E-Mail kopiert und im Terminbeschreibungsfeld eingefügt werden.


The image illustrates the steps to add a signature to a meeting invitation in Microsoft Teams. On the left, the navigation pane shows the 'Ereignis' (Event) option highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to the right, where the meeting creation screen is shown. In the meeting creation screen, the 'Hinzufügen eines Raums oder Standorts' (Add a room or location) field is active, and a context menu is open over it, with 'Einfügen (Strg+V)' (Paste) selected.

Weiterführende Informationen

E-Mail-Signaturvorlagen

- IB-Signaturvorlagen finden Sie [hier](#)

Dokumente > 01. Politik, Strategie und Organisation der IB Gruppe > 06 Organisation und Organigramme > E-Mail-Signaturen in der IB-Gruppe

 Email_Signaturen_Stand_September_2025.pdf 4.3
 Geändert von Aleksandar Agbaba am Mit 15 Okt 2025 08:54:19 | ★ Favorit | Die Anzeige kann vom Originaldokument abweichen

Zurück Weiter 4 / 5 125% Maximieren Herunterladen

stärken IB

Beispiel gGmbH

Internationaler Bund (IB)
 IB West gGmbH für Bildung und soziale Dienste
 Assistenz Geschäftsführung/Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit/Fundraising
 Pfälzischer Ring 100-102
 51063 Köln
 Telefon +49 221 9809-100
 Fax +49 221 9809-101
 max.mustermann@ib.de

**Menschsein
stärken IB**

 Internationaler Bund (IB)
 IB West gGmbH für Bildung und soziale Dienste (IB West gGmbH)
 Sitz: Frankfurt am Main, HRB 97105
 Geschäftsführung: Mirjam Michalski
 Gesellschafter: Internationaler Bund e.V., vertreten durch den Vorstand Thiemo Fojkar (Vorsitzender), Karola
 Becker, Janine Krohe
 Präsidentin: Petra Merkel
 www.ib.de

Ein Unternehmen der IB-Gruppe
 Der IB ist EFQM-Mitglied
 Der IB ist unter der Registernummer R003642 im Lobbyregister eingetragen