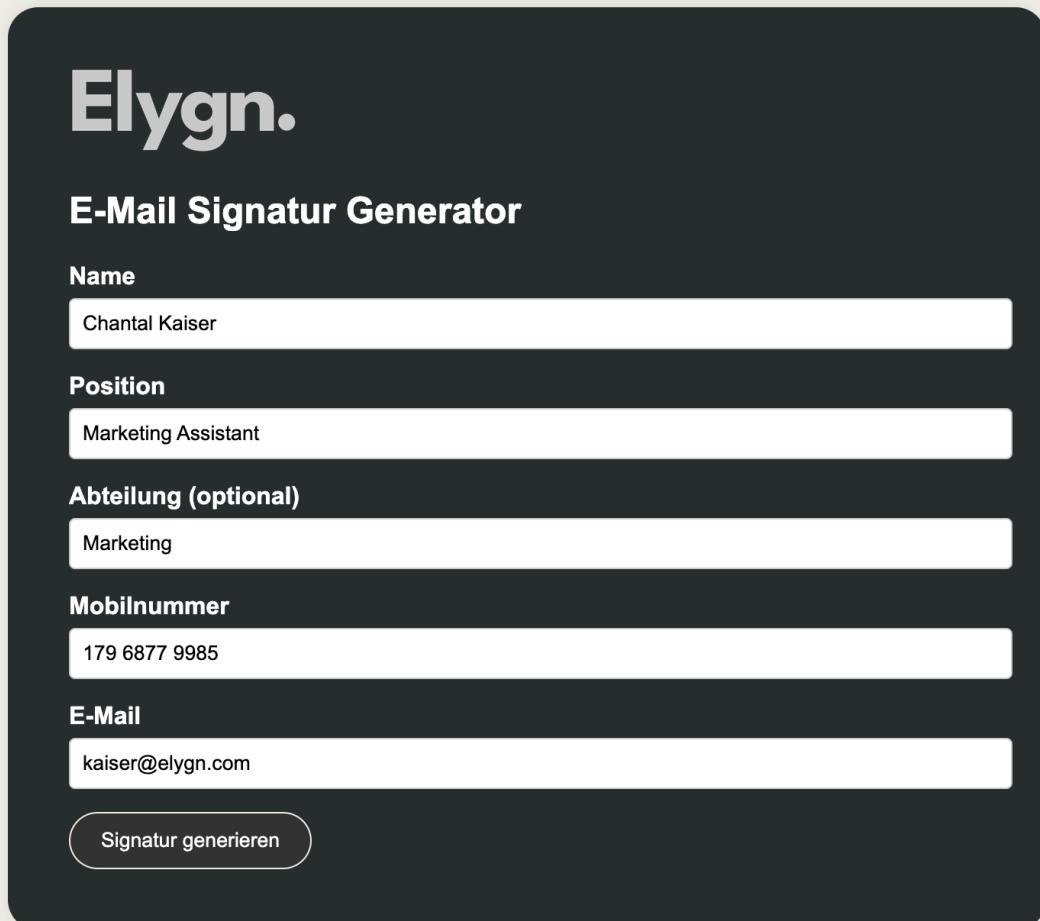


Anleitung zur Integration der E-Mail-Signatur in Outlook (Microsoft 365)

Schritt 1: Signatur mit dem Generator erstellen

1. Öffne den **Elygn Signatur Generator** über den internen Link: tools.elygn.com (E-Mail Signatur)



The screenshot shows the Elygn E-Mail Signatur Generator interface. It consists of a dark grey form with white input fields and labels. The labels are: Name, Position, Abteilung (optional), Mobilnummer, and E-Mail. The input fields contain the following data: Name: Chantal Kaiser, Position: Marketing Assistant, Abteilung (optional): Marketing, Mobilnummer: 179 6877 9985, and E-Mail: kaiser@elygn.com. At the bottom of the form is a button labeled "Signatur generieren". Below the form is a "ZURÜCK" button.

2. Fülle alle Felder korrekt aus (Name, Position, Abteilung, Mobilnummer, E-Mail).
3. Klicke auf „Signatur generieren“.
4. Es öffnet sich ein neues Fenster mit deiner fertigen Signatur.



Chantal Kaiser
Marketing Assistant
Marketing | Elygn GmbH

📞 +49 (0) 2103 397 00 34
📠 +49 (0) 179 6877 9985
✉️ kaiser@elygn.com
🌐 www.elygn.com

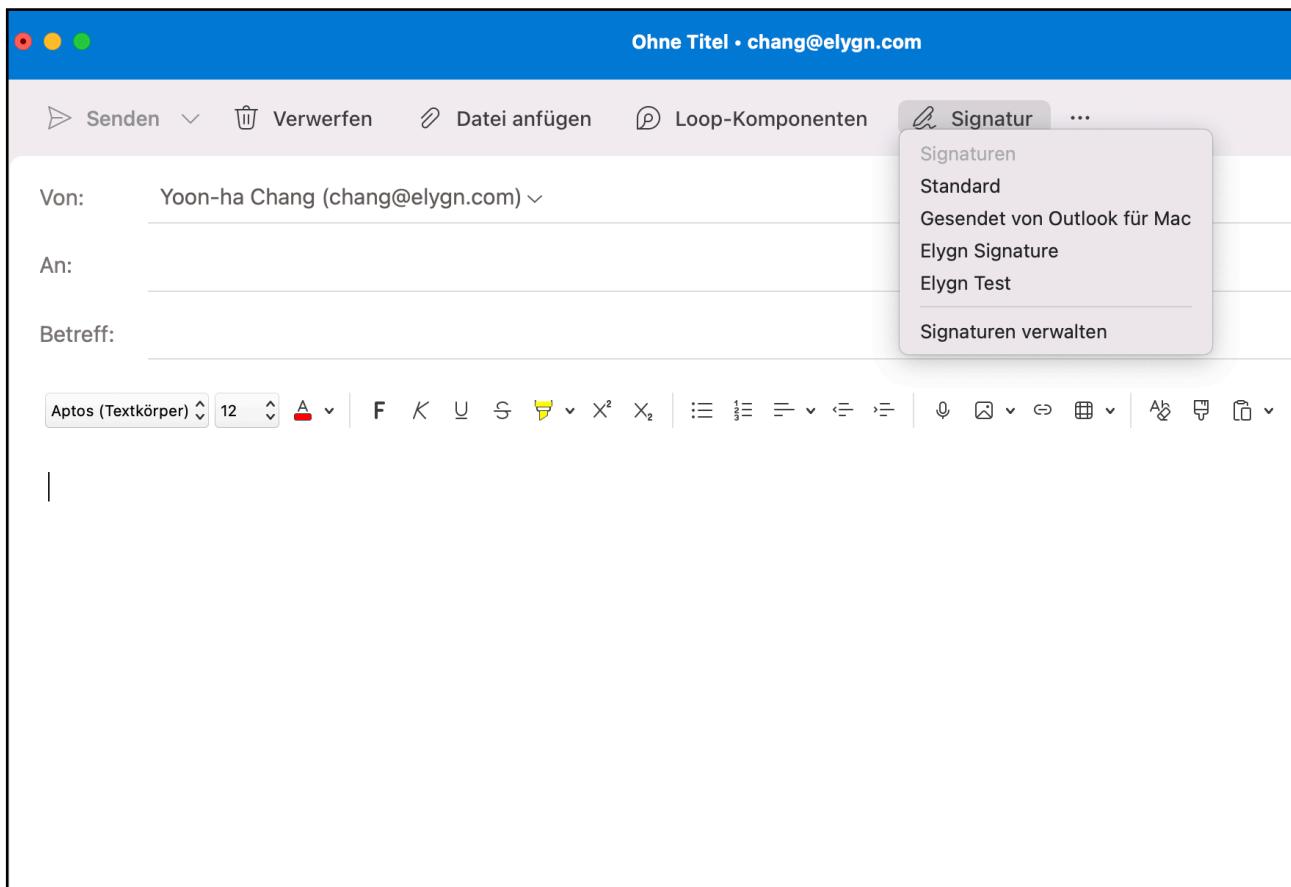
Elygn GmbH | Standort Hilden
Amtsgericht Düsseldorf, HRB 108656
Geschäftsführer: Dr. Yong-Min Jo, Sebastian Voss
USt-IdNr: DE454038911

5. **Markiere die gesamte Signatur (Strg + A) und kopiere sie mit Strg + C (Mac: Cmd + C).**

Schritt 2: Signatur in Outlook einfügen

Outlook am Desktop öffnen (nicht Web-Version)

1. Wähle „Neue Email“ („Neue Email schreiben“) erstellen aus.
2. Wähle im Abschnitt Einfügen der Menüleiste Signatur-> Signatur Verwalten aus



3. Wähle im Fenster + Symbol um eine neue Signatur hinzuzufügen (z. B. „Elygn Signatur“).
4. Neues Fenster öffnet sich. Füge im großen Textfeld darunter die kopierte Signatur mit **Strg + V** (Mac: Cmd + V) ein und Speichere
5. Falls das Format nicht korrekt aussieht, wähle oben im Editor „Nur Text einfügen“ wieder rückgängig oder kopiere erneut aus dem HTML-Fenster.
6. Stelle im Fenster Signatur Bearbeiten unter Neue Nachrichten und Antworten als Standart Signatur die neu erstellte Elygn Signatur:
 - **E-Mail-Konto:** dein Elygn-Mailkonto
 - **Neue Nachrichten:** wähle deine neue Signatur
 - **Antworten/Weiterleitungen:** ebenfalls dieselbe Signatur auswählen

Schritt 3: Speichern und testen

1. Klicke auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern.
2. Erstelle eine neue E-Mail – deine Signatur sollte automatisch angezeigt werden.