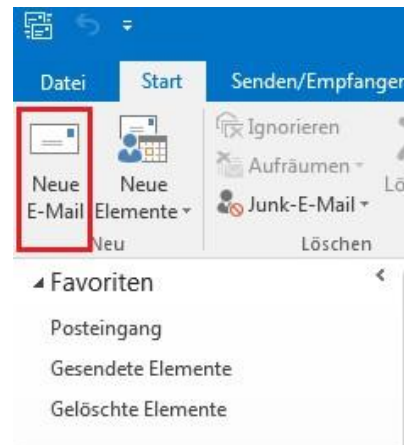


Erstellen und Hinzufügen einer Signatur zu Nachrichten

Neue Nachricht erstellen

1) Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.

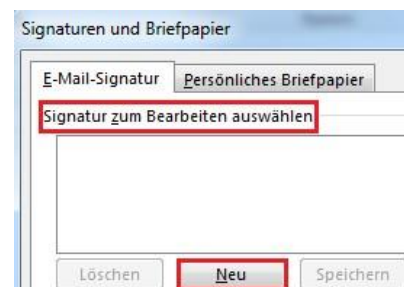


Signatur erstellen

2) Wählen Sie auf der Registerkarte **Nachricht** „**Signatur -> Signaturen**“, um eine Signatur zu erstellen.



3) Wählen Sie unter **Signatur zum Bearbeiten auswählen** die Option **Neu** aus, und geben Sie im Dialogfeld **Neue Signatur** einen *Namen* für die Signatur ein.



Optionen festlegen

4) Legen Sie unter **Standardsignatur auswählen** die folgenden Optionen für Ihre Signatur fest:

- Wählen Sie in der Liste **E-Mail-Konto** ein E-Mail-Konto aus, dem die Signatur zugeordnet werden soll. Sie können unterschiedliche Signaturen für jedes E-Mail-Konto erstellen.
- Wählen Sie in der Liste **Neue Nachrichten** die Signatur aus, die allen neuen E-Mails automatisch hinzugefügt werden soll. Wenn Sie Ihren neuen E-Mails nicht automatisch eine Signatur hinzufügen möchten, übernehmen Sie die Standardoption (**ohne**).
- Wählen Sie in der Liste **Antworten/Weiterleitungen** die Signatur aus, die automatisch hinzugefügt werden soll (automatische Signatur), wenn Sie Nachrichten beantworten oder weiterleiten. Übernehmen Sie andernfalls die Standardoption (**ohne**).

Standardsignatur auswählen

E-Mail-Konto: max.mustermann@beispiel.de

Neue Nachrichten: (ohne)

Antworten/Weiterleitungen: (ohne)

Signatur bearbeiten

5) Geben Sie unter **Signatur bearbeiten** die *Signatur* ein, und wählen Sie dann **OK** aus.

E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen

Standardsignatur auswählen

E-Mail-Konto: max.mustermann@beispiel.de

Neue Nachrichten: (ohne)

Antworten/Weiterleitungen: (ohne)

Signatur bearbeiten

Calibri (Textkörper) 10 F K U [Color] [Background Color] [Bulleted List] [Numbered List] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Insert Card] [Insert Image]

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname

Westfälische Hochschule
Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen
University of Applied Sciences

Aufgabengebiet

E-Mail: vorname.nachname@w-hs.de

OK Abbrechen



Signatur der Westfälischen Hochschule

Hier die vollständige **Signatur** der **Westfälischen Hochschule**:

Mit freundlichen Grüßen
Vorname Nachname



Aufgabengebiet

E-Mail: vorname.nachname@w-hs.de

Tel.: + 49 (209) 9596-379

Fax: + 49 (209) 9596-800

Westfälische Hochschule

Neidenburger Str. 43

45897 Gelsenkirchen

www.w-hs.de

Manuelles Einfügen einer Signatur

6) Wenn Sie nicht in allen neuen Nachrichten, Antworten und Weiterleitungen eine Signatur einfügen möchten, können Sie Signaturen auch manuell einfügen.

- Wählen Sie in der E-Mail-Nachricht in der Gruppe **Einschließen** im Menüband **Signatur** aus.
- Wählen Sie die gewünschte Signatur im nun angezeigten Flyoutmenü aus.

Hinweis: Wenn Sie mehr als eine Signatur erstellt haben, können Sie zwischen den Signaturen wechseln, indem Sie die geeignete Signatur im Flyoutmenü in Schritt 2 auswählen.

