Einrichtung der Email-Signatur

Öffnen Sie die Outlook-Optionen über den Menüpunkt "Datei" "Optionen".

Wählen Sie "Email" aus.

Klicken Sie auf "Signaturen":

Outlook-Optionen		?	×
Allgemein	Ändern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.		-
E-Mail			
Kalender	Nachrichten verfassen		
Personen	Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten.	ditoroptionen	
Aufgaben	Nachricht in diesem Eormat verfassen: HTML 🔻		
Suchen			·
Sprache	abc 🗌 Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen Rechtschreibung und	AutoKorrektur	
Erleichterte Bedienung	 Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren 	\frown	
Erweitert			
Menüband anpassen	Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten.	Sign <u>a</u> turen	J
Symbolleiste für den Schnellzugriff	A 2 Verwenden Sie Briefnanier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie	\sim	1
Add-Ins	A Farben und Hintergründe zu ändern.	nd Schriftarten	
Trust Center	Outlook-Bereiche		
	Passen Sie die Art an, in der Elemente bei Verwendung des Lesebereichs als gelesen markiert werden.	Lesebereich]
	Nachrichteneingang		
	Beim Eintreffen neuer Nachrichten:		
	└──—↓ □ Sound <u>w</u> iedergeben		
	Lurzzeitig den Mauszeiger verändern		
	Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen		
	Desktopbenachrichtigung anzeigen		
	Vorschau für rechtegeschützte Nachrichten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)		
			•
	0	K Abbrec	chen

Klicken Sie auf "Neu" und geben Sie einen Namen für die Sigantur ein (mit OK bestätigen):

-Mail-Signatur	Persönliches Briefpa	pier				
ignatur <u>z</u> um B	arbeiten auswählen		Standardsignatur	auswählen		
			E-Mail-Konto:	michael.voelker@hft-stuttgart.de		•
			Neue Nachr <u>i</u> ch	ten:	(ohne)	
	\sim		Antworten/Wei	terleitungen:	(ohne)	

Erstellen Sie nun im großen Textfeld Ihre Signatur bzw. kopieren Sie eine fertige Signatur hinein.

Wählen Sie in den beiden markierten Auswahlfeldern den Namen Ihrer Signatur aus und klicken Sie dann auf "Speichern":

					f	
Persönliches Briefpapier						
irbeiten auswählen		Standardsignatur a	uswählen			
	A	E-Mail- <u>K</u> onto: r	nichael.voelker@ht	t-stuttgart.de		
		Neue Nachr <u>i</u> chte	n: HFT			
	<u> </u>	Antworten/Weite	rleitungen: HFT			C
Neu Speiche	ern <u>U</u> mbenennen]				
en						
✓ 10 ✓	K U	\sim		▲ <u>V</u> isitenkarte	®	
ker M.A.						
entrum Dienste						
In Taskath Courses						
<mark>für Technik Stuttgart</mark> 1t – resilient – vernetzt						
f ür Technik Stuttgart 1t – resilient – vernetzt 4						
für Technik Stuttgart 1t – resilient – vernetzt 14 art						
für Technik Stuttgart 1t – resilient – vernetzt 14 art 11 8926 2328						
	Persönliches Briefpapier rbeiten auswählen Neu Speiche en 10 V F ker M.A. rentrum Dienste	Persönliches Briefpapier rbeiten auswählen Neu Speichern Umbenennen en V 10 V F K U ker M.A. tentrum Dienste	Persönliches Briefpapier rbeiten auswählen Standardsignatur a E-Mail-Konto: Reu Speichern Umbenennen en 10 V F K U Ker M.A. tentrum Dienste	Persönliches Briefpapier rbeiten auswählen F-Mail-Konto: michael.voelker@hf Neue Nachrichten: HFT Antworten/Weiterleitungen: HFT Neu Speichern Umbenennen Neu Speichern Umbenennen Neu Speichern Umbenennen Neu Speichern Umbenennen	Persönliches Briefpapier rbeiten auswählen Standardsignatur auswählen E-Mail-Konto: michael.voelker@hft-stuttgart.de Neue Nachrichten: HFT Antworten/Weiterleitungen: HFT HFT Neu Speichern Umbenennen en 10 ∨ F K U ✓ E E E I I I Visitenkarte	Persönliches Briefpapier rbeiten auswählen Standardsignatur auswählen E-Mail-Konto: michael.voelker@hft-stuttgart.de Neue Nachrichten: HFT Antworten/Weiterleitungen: HFT HFT Neu Speichern Umbenennen en v 10 v F K U v E = = i v visitenkarte i €

Bestätigen Sie zum Abschluß beide Fenster mit Klick auf "OK".