

Handout für die Einrichtung und Nutzung einer E-Mail-Signatur

• Um eine Signatur einzurichten, klicken Sie bitte zuerst auf "Datei".



• Im neuen Fenster, klicken Sie bitte auf "Optionen".



• Um dem Empfänger eine bessere Übersicht beim Antworten oder Weiterleiten von E-Mails zu ermöglichen, klicken Sie bitte auf "E-Mail" und dann scrollen Sie auf der rechten Seite soweit herunter, bis Sie auf "Antworten und Weiterleitungen" stehen und klicken "Beim Antworten auf Nachrichten" und "Beim Weiterleiten von Nachrichten" jeweils auf "Text der urspr. Nachricht beifügen und einrücken".

	Outlook-Optionen	? ×
Allgemein	 <u>Organis signere recementer neur resenceen</u> Wenn eine Nachricht von einer Antwort geändert wird, das Original nicht verschieben 	^
Kalender	Antworten und Weiterleitungen	
Personen	Antworten und Weiterleitungen in neuem Fenster öffnen Image:	
Aufgaben	Präfi <u>x</u> für Kommentare: Wagner, Nicolai	
Suchen	Beim Antworten auf Nachrichten:	.
Sprache		
Erweitert	Bejm Weiterleiten von Nachrichten:	
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Jeder Zeile einer Nur-Text-Nachricht folgendes Zeichen voranstellen: >	
Add-Ins	Nachrichten speichern	

Damit wird dann die Nachricht eingerückt und die E-Mail übersichtlicher.

PI E 5 (5 / 4 + = AW-Tet - Nachich (HTML)	? 🕅 – 🗆 X
DATE NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXTFORMATIEREN ÜBERPRÜFEN	
^M Ausschneiden Einfögen ^K Ausschneiden ^K Au ^K Ausschneiden ^K Au ^K Au ^K Au ^K Ausschneiden ^K Au	
Zwitichenbolage is lext is Namen Einrugen kategorien is 200m Add-Ins	^
Von - exchange.tester@uni-hamburg.de	
Senden Waaner, Nicolai <nicolai waaner@venv.uni-hamburg.de=""></nicolai>	
Bee	
Betreff AW: Test	
Mit freuzdicheren Gruss Kinola Wagner Begionales Recherzentrum 2 zitäle Hamburg 2 zitäle Hamburg 2 zitäle Hamburg 2 zitäle Hamburg Von: Wagner, Nicolai (mailto:nicolai.wagner@verw.uni-hamburg.de) Gesendet: Donnerstag, 31. Mir 2016 34:02 Augner, Nicolai (-nicolai.wagner@verw.uni-hamburg.de) Gesendet: Betreff: Test Test Mit freuzdichem Gruss Mit freuzdichem Gruss Mit freuzdichem Gruss Mit freuzdichem Gruss Mit freuzdichem Gruss Mit freuzdichem Gruss Mit freuzdichem Gruss Statie Hamburg - SEA IT - Statie Hamburg	

• Sie scrollen wieder nach oben und klicken bitte auf "E-Mail" und dann auf "Signaturen..".



• Im neuen Fenster klicken Sie bitte "Neu" und geben einen Namen für Ihre Signatur ein.

-Mail-Signatur	Persönliches Briefpapier				
Neue Sigr	natur ? ×	Standardsignati	ur auswählen –		
amen für diese Signatur eingeben:		E-Mail-Konto:	exchange.test	ter@uni-hamburg.de	*
		Neue Nachr <u>i</u> ch	iten:	(ohne)	1
0	K Abbrechen	Antworten/W	eiterleitungen:	(ohne)	~

• Anschließend klicken Sie bitte in das untere Fenster und erstellen Ihre Signatur und klicken danach auf "Speichern".

Test				Neue Nachrichten:		
				Nede Ndenijenten.	(ohne)	~
				Antworten/Weiterleitungen:	(ohne)	×
L <u>ö</u> schen	<u>N</u> eu	<u>S</u> peichern	<u>U</u> mbenennen			
Signatur bearbeiter Calibri (Textkörp	n er) v 1	F A	U Autom	atisch 🗸 🖃 = =	🔄 Visitenkarte 🛛 📑 🚇	
						^
L)						

• Sie haben jetzt 2 Möglichkeiten:

Möglichkeit 1: Sie klicken jetzt auf die Top Down Menüs "Neue Nachrichten" und "Antworten/Weiterleitungen" und wählen Ihr neu erstelltes Profil aus.

	Signaturen und Briefpapier ? ×
E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier	
Signatur <u>z</u> um Bearbeiten auswählen	Standardsignatur auswählen
Nico	E-Mail-Konto: exchange.tester@uni-hamburg.de
	Neue Nachr <u>i</u> chten: (ohne)
	Antworten/Weiterleitungen: (ohne)
Löschen Neu Sneichern	mbanannan
Circostien Neu Speichen	invenennen
Calibri (Textkörper) V 10 V F K	
Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Dienste - Mail	
Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg	
	×
	OK Abbrechen

Das hat zur Folge, dass in neuen Nachrichten und in Antworten stets die Signatur als erstes eingefügt wird.

Image: Solution of the second state of the second stat	DATEI NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜE Masschneiden Calibri (1 - 11 - A^ A i E + E +) Image: A constraints A
Von • exchange.tester@uni-hamburg.de Senden Cc Bcc Betreff	Bec Betreff AW: Test Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Dienste - Mail Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg
Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Dienste - Mail Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg	Von: Wagner, Nicolai [malto:nicolai.wagner@verw.uni-hamburg.de] Gesendet: Donnerstag, 31. März 2016 14:02 An: Wagner,Nicolai <nicolai.wagner@uni-hamburg.de> Betreff: Test Test Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Regionales Rechenzentrum der Universität Hamburg - SEA IT-</nicolai.wagner@uni-hamburg.de>

• Möglichkeit 2: Nah der Erstellung der Signatur, lassen Sie die beiden Top Down Menüs unbeachtet auf "(ohne)" stehen.

Signatur	en und Briefpapier ? ×
E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier	
Signatur <u>z</u> um Bearbeiten auswählen Nico	Standardsignatur auswählen E-Mail-Konto: exchange.tester@uni-hamburg.de
	Neue Nachrichten: (ohne)
L <u>ö</u> schen <u>N</u> eu Speichern <u>U</u> mbenenner Signatur bearbeiten	
Calibri (lextkorper) V 10 V F K U Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Dienste - Mail	Visitenkarte
Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg	~
	OK Abbrechen

Das hat zur Folge, dass bei Erstellen einer neuen Mail keine Signatur eingefügt wird. Sie haben jetzt die Möglichkeit im Menüpunkt "Signatur" die Signatur selbst zu setzen, wo Sie möchten, entweder am Anfang oder bei Antworten und Weiterleitungen, ganz am Ende des Mailtextes.

	5 ♂↑									Unbenar	nt - Nachi	icht (HTML)				
DATE	NACHRICHT	EIN	FÜGEN	OPTIONE	N	TEXT FORMATIEREN	ÜBERPRÜF	EN								
Einfügen	& Ausschneid ■ Kopieren ¥ Format über	en rtragen	F <i>K</i> <u>I</u>	v U ab⊻ v	• A •	A [*] := - ¹ / ₃ = - & ≡ = =	Adressbuch	Namen überprüfen	Datei anfüger	Element anfügen *	Signatur	Richtlinie zuweisen v	Nachverfolgung - ! Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedri	g	Zoom	Apps für Office
ZVVIS	chenablage	Carl			TEXL		an ind	men		Ennugen	INIC	0 -	ategonen	121 1.33	20011	Aug-Ins
	Von +	exchang	e.tester@u	uni-hamburg	g.de						Sigr	naturen				
<u>=</u> _	An															
Senden	Cc															
	Bee															
	DCC															
	Betreff															

	5 (J ↑	↓ ∓					AW: TestMail - Nach	nricht (HTML)					
DATE	NACHRICHT	EINFÜG	JEN OPTION	IEN TEX	KT FORMATIEREN	ÜBERPRÜFEN							
Einfügen Zwis	& Ausschneide ■ Kopieren ¥ Format übert chenablage	n Ca ragen F	libri (1 ▼ 10 <i>K</i> <u>U</u> <mark>ª½</mark> ▼	· A A	⊟ • ⊟ • & = = € € 5	Adressbuch Namen Namen	Datei Element Signatur anfügen anfügen * *	Richtlinie zuweisen - V Kateo	Nachverfolgung * Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig gorien 5	Zoom Zoom	Apps für Office Add-Ins		
									J				
÷	Von +	exchange.tester@uni-hamburg.de											
Senden	An	Wagner, Nicolai <nicolai.wagner@verw.uni-hamburg.de></nicolai.wagner@verw.uni-hamburg.de>											
	Сс												
	Bcc												
_	Betreff	AW: TestMa	ail										
Antwort	t auf Test												
	Betreff: TestM Mit freundlich Nicolai Wagne Regionales Ri Universität Ha - SEA IT - Schlüterstr.70 20146 Hambu	vail ern Gruss ar echenzentru mburg rg	um der										
Mit freun Nicolai W Universiti Regionale Zentrale I	ndlichem Gruss /agner ät Hamburg es Rechenzentr Dienste - Mail	rum											
Schlüters D-20146	traße 70 Hamburg												