

## Erstellen einer E-Mail Signatur in Microsoft Outlook

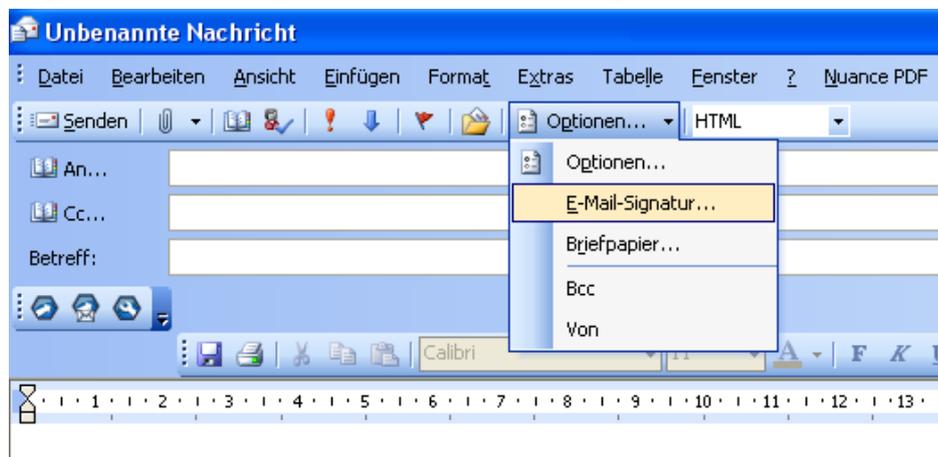
### Allgemeines

Um ein einheitliches Auftreten des Verbandes auch im E-Mail-Verkehr zu gewährleisten, sollten alle Verbandsmitarbeiter eine einheitliche E-Mail-Signatur verwenden. Im Downloadbereich finden Sie eine Datei mit dem Mustertext für die E-Mail-Signatur, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit für den SBFV verwenden sollten.

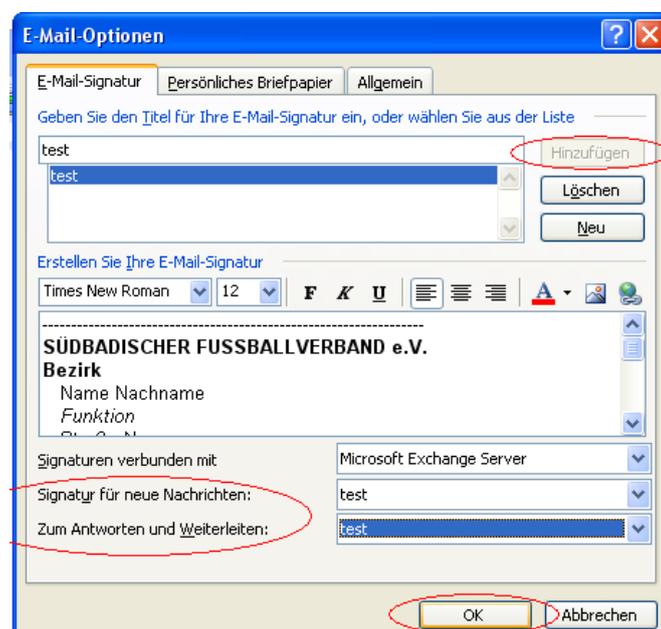
Für die E-Mail-Signatur sollten Sie ausschließlich die Schriftart „Arial“ verwenden, um Probleme mit der Anzeige beim Empfänger zu vermeiden. Außerdem sollten Sie auf das Einbinden von Bildern/Logos in die Signatur verzichten.

### Vorgehen Outlook 2007

Gehen Sie hierzu im ersten Schritt in Outlook auf „**Neu**“ und „**E-Mail-Nachricht**“  
Danach gelangen Sie über „**Optionen**“ zu „**E-Mail-Signatur**“

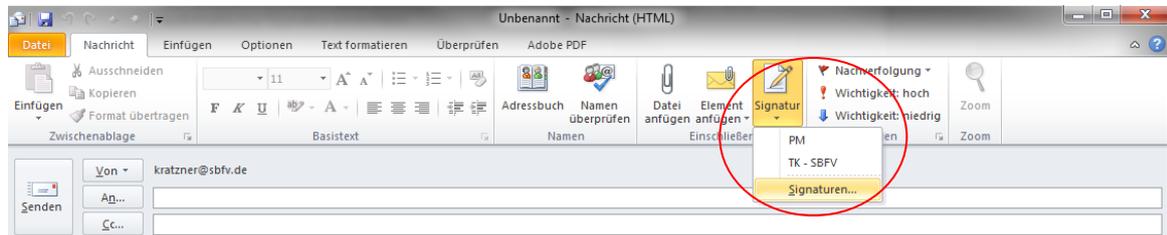


Nun können Sie einen Titel für die E-Mail-Signatur eingeben und in das untere Feld die Signatur einfügen. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“ und wählen in den unteren Feldern („**Signatur für neue Nachrichten:**“ und „**Zum Antworten und Weiterleiten:**“) Ihre neue Signatur aus.



### Vorgehen Outlook 2010

Öffnen Sie zunächst eine neue E-Mail über den Befehl „**Neue E-Mail-Nachricht**“  
In der Menüleiste finden Sie dann einen Punkt „**Signatur**“, über den Sie bereits  
erzeugte Signaturen auswählen oder neue Signaturen anlegen können. Klicken Sie  
auf „**Signaturen ...**“, um eine Signatur erstellen zu können.



Im nun erscheinenden Dialogfenster können sie ähnlich wie oben beschrieben eine  
neue Signatur anlegen und abspeichern.

### **Andere Anbieter**

Bei anderen Anbietern lässt sich i.d.R. über den Menüpunkt „Einstellungen“ eine  
automatische Signatur einrichten.

### **Muster-E-Mail-Signatur**

Eine Muster-E-Mail-Signatur die Sie in Outlook kopieren können finden Sie im SBFV-  
Corporate Design-Portal.