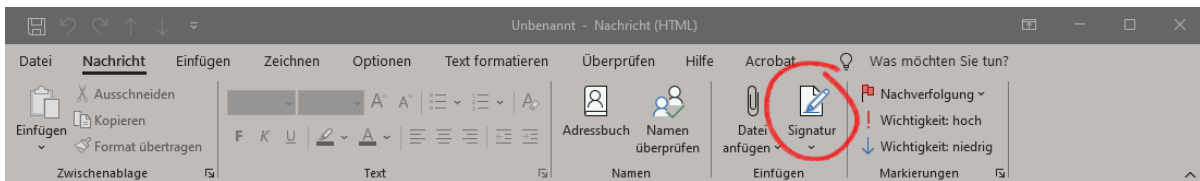
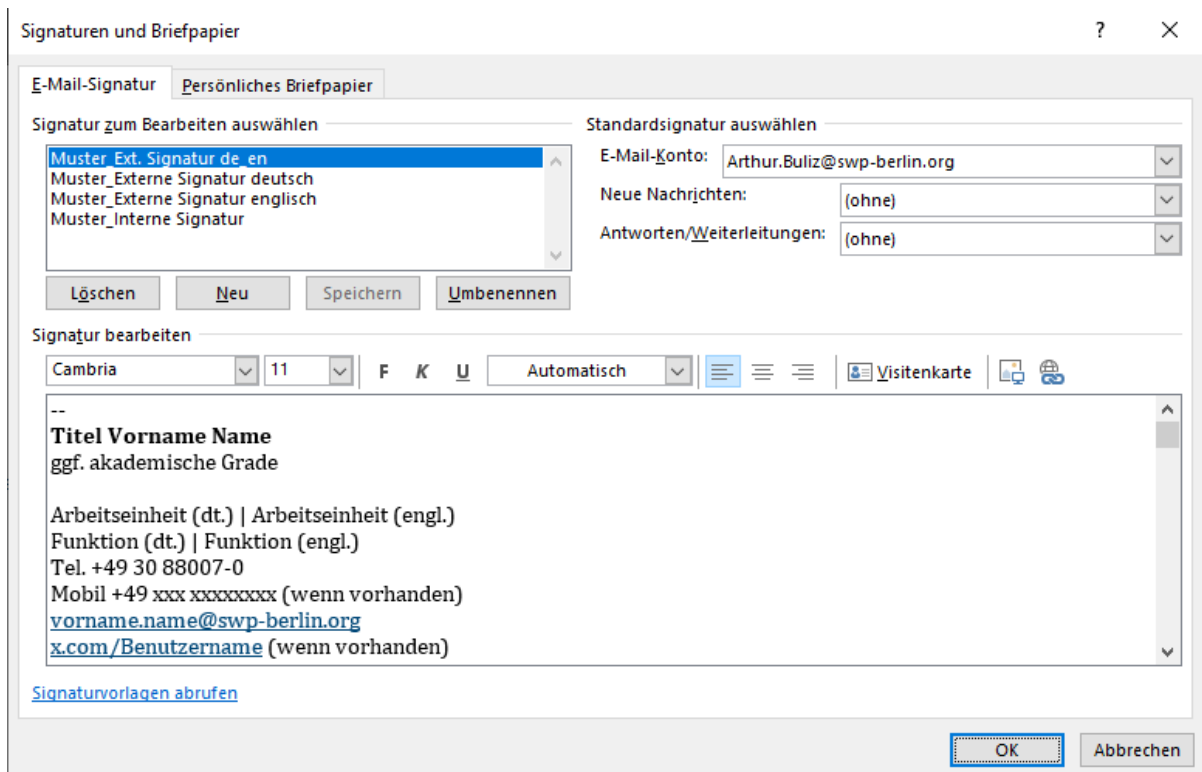


Einrichten von E-Mail-Signatur(en) in MS Outlook

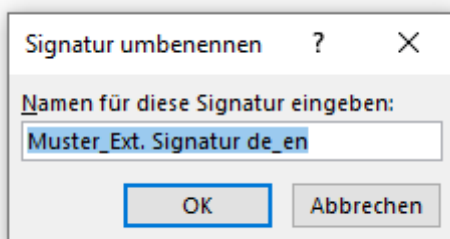
- Öffnen Sie Outlook.
- Klicken Sie oben links auf »Neue E-Mail«.
- Im neuen Fenster klicken Sie dann auf »Signatur«.



- Klicken Sie in der aufklappenden Liste auf den untersten Eintrag »Signaturen«.
- Im folgenden Fenster sehen Sie unter »Signatur zum Bearbeiten auswählen« die vier neuen Muster-Signaturen (nebst Ihren bisher gespeicherten Signaturen):
[Muster_Ext. Signatur de_en](#)
[Muster_Externe Signatur deutsch](#)
[Muster_Externe Signatur englisch](#)
[Muster_Interne Signatur](#)

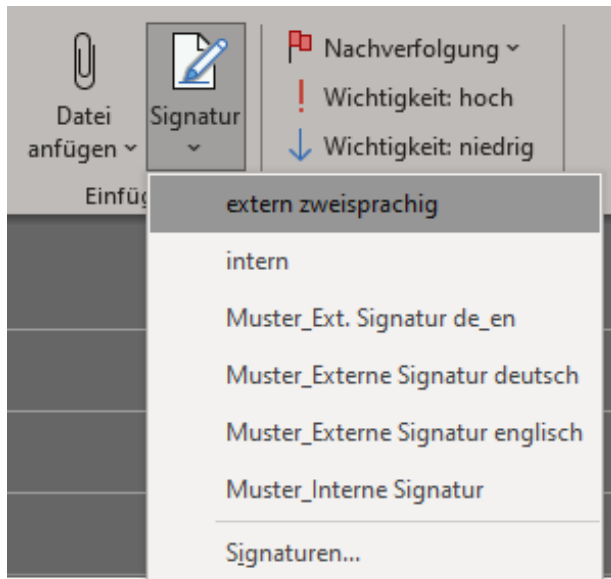


- Diesen vier Mustern entsprechend können Sie eine deutsche und eine englische oder eine kombinierte Signatur (deutsch und englisch) verwenden. Für die hausinterne Kommunikation gibt es optional ebenso eine eigene Signatur-Vorlage.
- In der darunter liegenden Vorschau können Sie Ihre Daten direkt in die jeweilige Muster-Signatur eintragen. Verändern Sie hierbei bitte weder Schriftart, -größe, sowie sonstige Auszeichnungen. Die Muster-Signaturen sind bereits Corporate Design-konform formatiert.
Vermeiden Sie bitte auch das Übertragen von Inhalten per Copy-and-Paste aus Ihrer bisherigen E-Mail-Signatur und fügen die Inhalte manuell ein. Es kann ansonsten passieren, dass alte Formatvorgaben übertragen werden.
- Nach dem Befüllen der Muster-Signatur klicken Sie bitte auf den Button »Umbenennen«. **Die darauf erscheinende Frage beantworten Sie bitte mit »Ja«.** Im darauf erscheinenden Fenster »Signatur umbenennen« geben Sie Ihrer ausgewählten Muster-Signatur eine neue Bezeichnung und bestätigen mit dem Button »OK«.

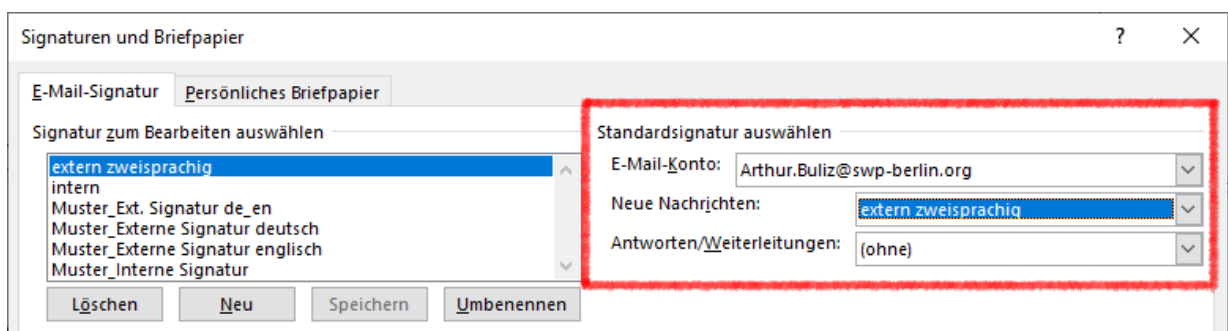


- Infolge erscheint die neu vergebene Bezeichnung auch in der Reihe der bisherigen Signatur-Vorlagen (»Signatur zum Bearbeiten auswählen«).
Bestätigen Sie abschließend mit dem Button »OK« unten rechts, um das Menü zu verlassen. Ihre Signatur ist damit fertig eingerichtet.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf für weitere Mustersignaturen.
- **Hinweis:** Das beschriebene Einrichten einer Signatur erfordert das Überschreiben der jeweils ausgewählten Muster-Signatur. Nach einem Neustart Ihres Laptops ist diese Muster-Signatur aber wieder in Ihrer Ursprungsform vorhanden. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass über die beschriebene Funktion »Umbenennen« eine neue Bezeichnung vergeben wurde.

- Im folgenden Beispiel sind zwei Signaturen neu angelegt und wie dargestellt benannt worden:
extern zweisprachig
intern



- Beim Verfassen einer neuen E-Mail können Sie bequem zwischen den neu angelegten Signaturen wählen, wenn Sie auf das eingangs vorgestellte Signatur-Symbol klicken.
- Bei Bedarf können Sie auch eine Standardsignatur für »Neue Nachrichten« sowie »Antworten/Weiterleiten« festlegen:

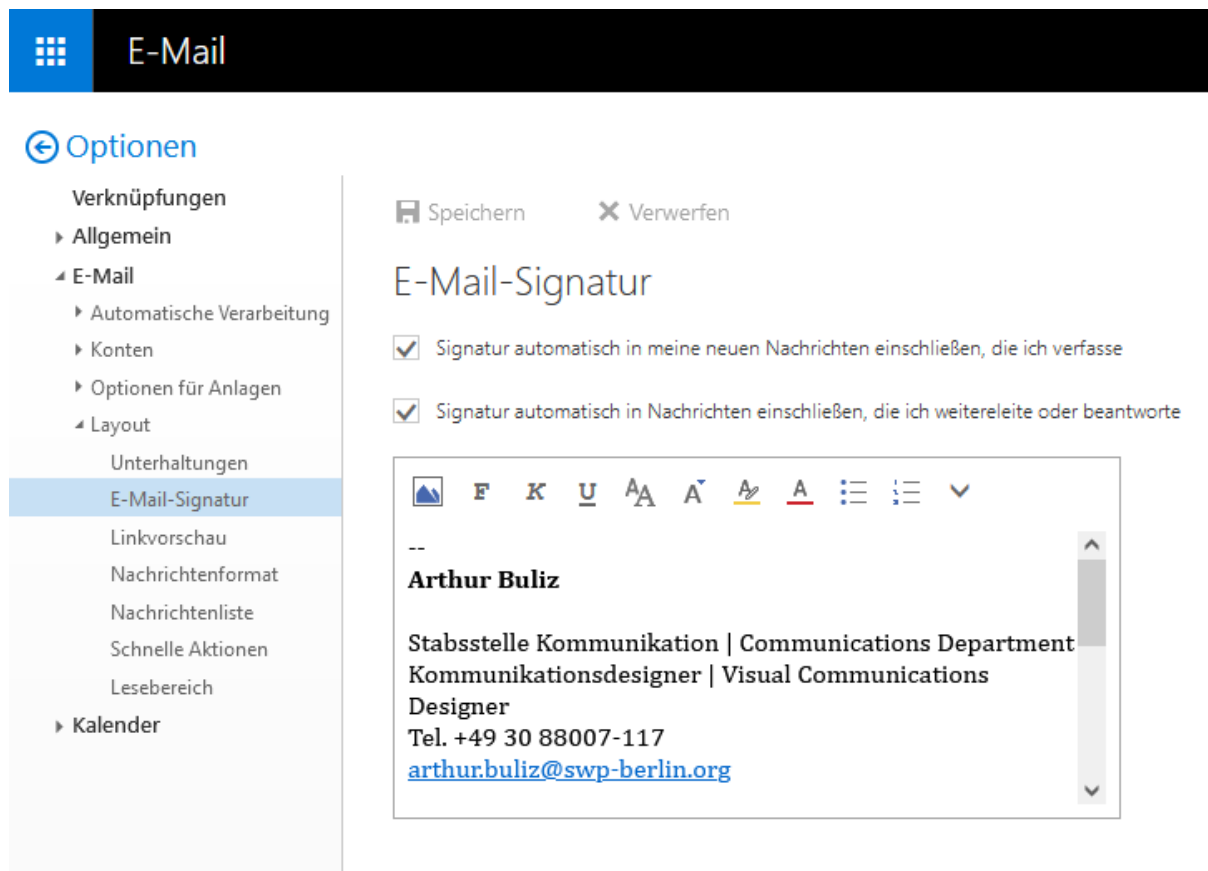


Einrichten einer E-Mail-Signatur über Outlook Web Access

Desktop

- Loggen Sie sich unter <https://remote.swp-berlin.org/owa> ein
- Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und anschließend auf »Optionen«
- Wählen Sie »Verknüpfungen« aus
- Klicken Sie auf »E-Mail-Signatur hinzufügen«
- Setzen Sie den ersten Haken bei »Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse« und optional den zweiten Haken bei »Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weiterleite oder beantworte«.
- Fügen Sie Ihre Signatur aus MS Outlook per Copy-and-Paste in das Textfeld ein.

Hinweis: Nur wenn Sie den Signatur-Text aus dem Fenster kopieren, in dem Sie die Muster-Signaturen befüllt haben (»Signaturen und Briefpapier«), wird die CD-konforme Formatierung (Schriftart, -größe und -farben) vollständig übernommen.
- Bestätigen Sie mit »Speichern«



The screenshot shows the Outlook Web Access interface. At the top, there is a navigation bar with a grid icon and the text 'E-Mail'. Below this, a sidebar on the left is titled 'Optionen' and contains a tree view with categories like 'Allgemein', 'E-Mail', and 'Kalender'. The 'E-Mail-Signatur' option is selected and highlighted. The main content area shows the 'E-Mail-Signatur' configuration page. It has two checkboxes, both of which are checked: 'Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse' and 'Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weiterleite oder beantworte'. Below the checkboxes is a text editor with a rich text toolbar (bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, etc.). The text in the editor is:

--
Arthur Buliz
 Stabsstelle Kommunikation | Communications Department
 Kommunikationsdesigner | Visual Communications
 Designer
 Tel. +49 30 88007-117
arthur.buliz@swp-berlin.org

 At the top of the configuration area, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Verwerfen' (Cancel).

Das Einrichten von CD-konformen SWP-Signaturen ist auf Smart Devices leider nur eingeschränkt möglich:

Smart Device (iOS bzw. Android)

- Loggen Sie Sich unter <https://remote.swp-berlin.org/owa> ein
 - Tippen Sie auf das Hamburger Menü (drei gestapelte Striche).
 - Tippen Sie auf das Zahnrad-Symbol, um zu »Optionen« zu gelangen.
 - Wählen Sie »E-Mail-Signatur«
 - Setzen Sie (falls nicht bereits vorhanden) einen Haken bei »Signatur einfügen«.
 - Setzen Sie eine Auswahl für »Meine Signatur aus Outlook im Internet verwenden«. Damit wird die Signatur übernommen, die Sie bereits für Ihr Laptop eingerichtet haben. Die CD-konforme Formatierung (Schriftart, -größe und -farben) wird hierbei leider nicht übernommen.
- Hinweis:** Um diese Option nutzen zu können, muss das vorab beschriebene Einrichten für **Desktop** erfolgt sein.
- Alternativ können Sie »Eine andere Signatur verwenden« anwählen und Ihre Signatur manuell (oder per Copy-and-Paste) in das darunter liegende Feld eintragen.
 - Bestätigen und speichern Sie mit »Fertig« (iOS) bzw. auf das »Disketten-Symbol« (Android).

