

Einrichtung einer persönlichen Signatur

04/22/2024 08:05:14

FAQ Article Print

Category:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	de	Last update:	08:31:19 - 11/15/2023

Keywords

Signatur, E-Mail, Kontaktinformation, Fußzeile, Visitenkarte

Solution (public)

Bei dem Versand von E-Mails möchten Sie Ihre Kontaktinformationen möglichst automatisch mit senden. Hierfür dient die persönliche Signatur. Mit dem Einrichten einer persönlichen Signatur enthält jede Ihrer E-Mails Ihre Kontaktinformationen unterhalb des E-Mail Textes. Dies ist vergleichbar mit einer normalen Visitenkarte.

Inhaltsverzeichnis

[1]MS Outlook

[2]Outlook Web App (OWA)

MS Outlook

Um Ihren E-Mails eine Signatur nach den Vorgaben des Corporate Designs der TU Dresden beizufügen, rufen Sie in MS Outlook in der Menü-Leiste oben "Datei" und anschließend "Optionen" auf.

Screenshot der Kontoinformationen in MS Outlook.

Wählen Sie nun die Kategorie "E-Mail" und daraus in der rechten Fensterhälfte die Option "Signaturen..." aus.

Screenshot der Outlook-Optionen.

In der Registerkarte E-Mail-Signatur selektieren Sie zuerst die Schaltfläche "Neu" zum Anlegen einer neuen Signatur.

Screenshot des Menüs Signaturen und Briefpapier in den Outlook-Optionen.

-

Anschließend muss für die Signatur ein Name vergeben werden. Diesen bestätigen Sie mit "OK".

Screenshot des Menüs Signaturen und Briefpapier in den Outlook-Optionen.

Tragen Sie Ihren modifizierten Signaturtext entsprechend den [3]Vorgaben des Corporate Design der TUD (Stichwort: E-Mail-Signatur) in das Feld unter Signatur bearbeiten ein.

"Zitat":

E-Mails, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der TU Dresden versendet werden, sollten als Absender eine TU-Mailadresse haben und sind nach der abschließenden Grußformel mit einheitlichen Signaturen zu versehen. Diese Signatur sollte Angaben wie im nachfolgenden Beispiel enthalten:

 Titel, Vorname, Name
 Pronomen: er-sie-keins/he-she-none *)
 Funktion/Tätigkeit

Technische Universität Dresden
 Fakultät/Dezernat *)
 Institut/Sachgebiet *)
 Professur/Gruppe *)
 01062 Dresden
 Tel.: +49 351 463-3xxxx
 Fax : +49 351 463-3xxxx
 E-Mail: vorname.name@tu-dresden.de (oder funktionsbezogene Mailadresse)

Die mit *) gekennzeichneten Angaben sollten nach Möglichkeit (aber müssen nicht zwingend) in der Signatur enthalten sein

"Zitat Ende"

Wählen Sie die von Ihnen erstellte Signatur als Standardsignatur für neue Nachrichten sowie Antworten/Weiterleitungen aus. Anschließend bestätigen Sie die Änderung mit "OK".

Screenshot des Menüs Signaturen und Briefpapier in den Outlook-Optionen.

Outlook Web App (OWA)

Um Ihren E-Mails eine Signatur nach den Vorgaben des Corporate Designs der TU

Dresden beizufügen, rufen Sie unter den "Einstellungen" den Menüpunkt "Optionen" auf.

Screenshot des Einstellungen Kontextmenüs in der Outlook Web App (OWA).

Wählen Sie nun die Kategorie "E-Mail-Signatur" unter "Layout" und die Oberfläche mit der E-Mail-Signatur öffnet sich. Tragen Sie Ihren modifizierten Signaturtext entsprechend den [4]Vorgaben des Corporate Design der TUD (Stichwort: E-Mail-Signatur) in das Textfeld ein.

Screenshot der Optionen in der Outlook Web App (OWA).

"Zitat":

E-Mails, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der TU Dresden versendet werden, sollten als Absender eine TU-Mailadresse haben und sind nach der abschließenden Grußformel mit einheitlichen Signaturen zu versehen. Diese Signatur sollte Angaben wie im nachfolgenden Beispiel enthalten:

```
-----  
Titel, Vorname, Name  
Pronomen: er-sie-keins/he-she-none *)  
Funktion/Tätigkeit  
  
Technische Universität Dresden  
Fakultät/Dezernat *)  
Institut/Sachgebiet *)  
Professur/Gruppe *)  
01062 Dresden  
Tel.: +49 351 463-3xxxx  
Fax : +49 351 463-3xxxx  
E-Mail: vorname.name@tu-dresden.de (oder funktionsbezogene Mailadresse)  
-----
```

Die mit *) gekennzeichneten Angaben sollten nach Möglichkeit (aber müssen nicht zwingend) in der Signatur enthalten sein.

"Zitat Ende"

-

Setzen Sie zum Schluss das Häkchen bei "Signatur automatisch in meine gesendeten Nachrichten einschließen" und bestätigen Sie die Änderung mit "Speichern".

Screenshot der Optionen in der Outlook Web App (OWA).

[1] #Outlook

[2] #Outlook Web App (OWA)

[3] https://tu-dresden.de/intern/services-und-hilfe/kommunizieren-und-publizieren/cd/vorlagen/geschaeftsausstattung?set_language=de

[4] http://tu-dresden.de/intern/services-und-hilfe/kommunizieren-und-publizieren/cd/vorlagen/geschaeftsausstattung?set_language=de