## INDEPENDENT LIVING Stiftung



## MEMO: Einstellen der persönlichen Signatur

Sie haben Ihre Betriebsteil-Signatur nicht zur Hand? Dann können Sie diese gerne beim Team IuK anfragen.

1. Um Ihre Signatur bei Outlook zu hinterlegen, gehen Sie in Outlook oben links bei "Start" auf "Neue E-Mail".

	÷ ک				
Datei	Start	Senden/Empfan	gen O	rdner Ar	nsicht
Neu E-Mail	Neue Elemente •	t gnorieren i Aufräumen ▼ i Junk-E-Mail ▼	X Löschen	Antworten	Alle
	Neu	Löschen			

2. Suchen Sie im oberen Band das Wort "Signatur", klicken Sie hier auf den kleinen Pfeil und wiederum auf den unteren Punkt "Signaturen".

Datei	Nachricht	↓ C <sub>2</sub> Einfügen	Optionen	Unbenannt - Nach Text formatieren Ü	richt (HTML) berprüfen Acrobat	☑ — ♀ Was möchten Sie tun?	
Einfügen	X Tahoma ► K X 22 - 4	a * 10 U !≣ * !≣ A * ■ ■	× A A × € →	Adressbuch Namen überprüfen	<ul> <li>Datei anfügen *</li> <li>Element anfügen *</li> <li>Signatur *</li> </ul>	Datei mit Adobe Send anhängen & Track anhängen	▶ - 1 ↓
Zwischenabl	Von • An Cc	Text sabrina.taeube	r∎	Namen tliving.de	_Haupt Brandt IT Logiway Mail-Admin Notartermine	Adobe Send & Track	Mar 5
	Bcc Betreff	Unterlagen-Notar Update-QMC Urlaub	1 15 16 17	10 10			
1					Signaturen		

3. Im folgenden Fenster auf "Neu" klicken und zunächst für Ihre Signatur einen Namen vergeben. Danach mit "OK" bestätigen.



 Kopieren Sie sich nun Ihre Signatur aus der Word-Datei und fügen Sie diese in das große leere Feld ein. Die geingt mit "Strg" + "V" oder mit einem "Rechtsklick" und dann

-iviali-signal	tur	Persönliches Briefpapi	er							
ignatur <u>z</u> um	Beart	beiten auswählen				Standardsignatur	auswählen			
10 Büro Berlin					E-Mail-Konto:	sabrina.taeuber@independentliving.de				
Brandt IT Logiway Mail-Admin Notartermine			Neue Nachricht	nten:	_Haupt					
		~		Antworten/ <u>W</u> eiterleitungen:		(ohne)				
Lösche	n	Neu	Speichern	Umbe	enennen					
	ե Տ	Ausschneiden Konieren								
	ÎĈ	Einfigeoptionen:								
	Α	Schriftart								

ñ

5. Damit Ihre Signatur bei jeder E-Mail automatisch eingefügt wird, wählen Sie oben rechts Ihre Signatur aus.



6. Das Ganze mit "OK" bestätigen.

## 7. Fertig!

Für die Beantwortung von weiteren Fragen steht Ihnen das Team IuK (Information und Kommunikation) gern zur Verfügung.