

Signatur (Grussformel) in Mailprogrammen

Das Einrichten einer Signatur ist je nach Mailprogramm unterschiedlich.

Live Mail



Programm starten (Doppelklick)



[Datei - Optionen - E-Mail] auswählen



Reiter 'Signatur' anklicken



'Neu' anklicken



Signaturname definieren 'Text' erfassen 'Übernehmen' anklicken 'OK' anklicken



Ergebnis:

Auf jedem Mail wird die Grussformel vorgeschlagen.

Die Grussformel kann durch eine andere definierte Grussformel ersetzt, oder manuell abgeändert werden.

21	560!	👃 🗧 🛛 Neue Nachricht
Datei	Nachricht E	infügen Optionen
Einfügen	🔏 Ausschneiden 🎦 Kopieren	Calibri \mathbf{v} 12 \mathbf{v} B I $\underline{\mathbf{U}}$ abs \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbf{A} \mathbf{x}
Zwis	chenablage	Schriftart
Senden	An Betreff	
Freundlie Urs Bloc	che Grüsse h	



Outlook 2010



Programm starten (Doppelklick)



inaturen und B	rietpapier						1	
E-Mail-Signatur	Persönliches Briefpapier							
Signatur <u>z</u> um Bea	arbeiten auswählen		Standardsignatur	auswählen				
liebe Grüsse		^	E-Mail-Konto:	urs.bloch@so	lnet.ch			
Urs Bloch			Neue Nachricht	en:	Urs			-
			Antworten/ <u>W</u> ei	terleitungen:	(ohne)			
Freundliche Urs Bloch	e Grüsse	<u>U</u> Autom	ausch		<u>S</u> ⊻isitenkarte	🖾 😸		
						ОК	Abbre	ed

[Neu] anklicken Name der neuen Signatur im Feld 'Neue Nachricht' festlegen Signatur im Textfeld gestalten

Gestaltungsmöglichkeiten

- Schriftart; Schriftgrösse; Fett; Kursiv; Unterstreichen und Farbe
- Einfügen von Links und Bilder

'OK' klicken



Ergebnis:

Auf jedem Mail wird die Grussformel vorgeschlagen.

Die Grussformel kann durch eine andere definierte Grussformel ersetzt, oder manuell abgeändert werden.

Datei	じ ♠ ♥ Nachricht	. ∓ Einfüg	en Optionen	Text formatieren	Überprüfer
Einfügen	X Ausschneid ≧ Kopieren ∛ Format übe	en rtragen	Calibri (T × 11 F K <u>U</u> ^{ab}	· A [*] A [*] !≡ · · <u>A</u> · ≡ ≡ ≡	!!:
Zwis	chenablage	Fa		Basistext	5
Senden	Von • An	urs.bloc	h@solnet.ch		
	Betreff:				
Freundl Urs Bloc	liche Grüsse ch				



Mail (Windows 10)



Programm starten (Doppelklick)



In der linken Menüspalte 'Einstellungen' anklicken

Am rechten Rand öffnet sich das Fenster für die Einstellungen

[Signatur] anklicken



Einstellungen
Konten verwalten
Personalisierung
Automatische Antworten
Posteingang mit Relevanz
Nachrichtenliste
Lesebereich
Signatur
Benachrichtigungen
E-Mail-Sicherheit
Neuigkeiten
Outlook für Android und iOS
Hilfe
Trust Center
Feedback

Mail-Konto auswählen für welches die Signatur verwendet werden soll. (Unnötig, wenn nur ein Konto eingerichtet ist oder die Check-Box 'Für alle Konten verwenden' markiert ist)

Signatur gestalte (Der vorhandene Satz kann gelöscht werden)

Gestaltungsmöglichkeiten

- Schriftart; Schriftgrösse; Fett; Kursiv; Unterstreichen und Farbe
- Einfügen von Links und Bilder

[Speichern] anklicken







initian signatur	Persönliches Briefpapier			
Urs Bloch Löschen gnatur bearbeit Verdana Freundlicl Urs Bloch	ersoniches enerpapier arbeiten auswählen Neu ten v 11 v F K he Grüsse	Standardsignatur auswählen E-Mail-Konto: ub4528@g Neue Nachrichten: Antworten/Weiterleitungen Signatur ? X n für diese Signatur eingeben: Duterial OK Abbrechen	ymail.com Urs (ohne) E Visitenkarte	~

'NEU' anklicken

Im neuen Fenster einen Namen für die neue Signatur festlegen 'O.K.' anklicken

Signatur Gestalten

Briefpapier	?	>
Persönliches Briefpapier		
arbeiten auswählen Standardsignatur auswählen		
E-Mail-Konto: ub4528@gmail.com		~
Neue Nachrichten: Urs		~
Antworten/Weiterleitungen: (ohne)		~
Neu Speichern Umbenennen		
srper) V 11 V F K U Automatisch V E = = (Systemkarte) ebener Referent		1
ie auch unsere Homepage		
	Bretzpapier Persönliches Briefpapier arbeiten auswählen Standardsignatur auswählen E·Mail·Konto: ub4528@gmail.com Neue Nachrichten: Urs Antworten/Weiterleitungen: (ohne) Neu Speichern Umbenennen iten örper) ♥ 11 ♥ F K U Automatisch ♥ 📰 🗟 🖄 visitenkarte 🕞 🐏 gebener Referent Sie auch unsere Homepage	shretpapier f Personliches Briefpapier arbeiten auswählen Standardsignatur auswählen E-Mail-Konto: ub4522@gmail.com Neue Nachrichten: Urs Antworten/Weiterleitungen: (ohne) Neu Speichern Umbenenen iten örper) ♥ 11 ♥ F K U Automatisch ♥ ■ = ■ @ ¥isitenkarte gebener Referent Sie auch unsere Homepage

Gestaltungsmöglichkeiten

- Schriftart; Schriftgrösse; Fett; Kursiv; Unterstreichen und Farbe
- Einfügen von Links und Bilder

Ergebnis:

Auf jedem Mail wird die Grussformel vorgeschlagen.

Die Grussformel kann durch eine andere definierte Grussformel ersetzt, oder manuell abgeändert werden.

Auf jedem Mail wird die Grussformel vorgeschlagen.

Die Grussformel kann durch eine andere definierte Grussformel ersetzt, oder manuell abgeändert werden.



Ihr treu ergebener Refer	rent
	07
Urs Block Besuchen Sie auch uhser	e Homenaae
Urs Block Besuchen Sie auch unser https://www.compu	<i>e Homenaae</i> Computeria Urs
Urs Block Besuchen Sie auch uhser https://www.comput	e Homenaae Computeria Urs Urs Bloch

Alternativ kann die Signaturauswahl auch mit der **rechten** Maustaste erreicht werden.