



Erstellung einer einheitlichen E-Mail-Signatur und deren Nutzung im Caritasverband Ahaus-Vreden und seinen Gesellschaften

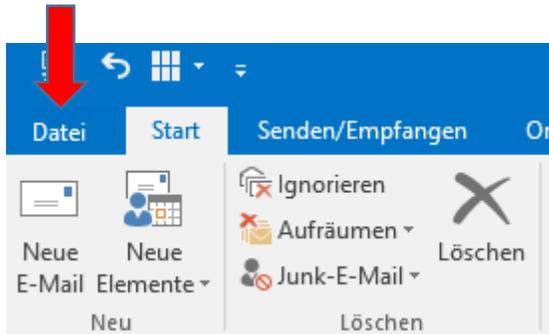
Inhalt

Erstellung einer E-Mail-Signatur in Outlook.....	2
Erstellung einer E-Mail-Signatur auf dem Handy (Black Berry Work, Android).....	12
Erstellung einer E-Mail-Signatur auf dem Handy (Black Berry Work iOS)	15
Es werden mehrere Signaturen benötigt.....	18
Die E-Mail soll von einer zentralen Mailadresse verschickt werden.....	19
Erstellung einer Abwesenheitsnotiz in Outlook inklusive E-Mail-Signatur.....	20

Erstellung einer E-Mail-Signatur in Outlook

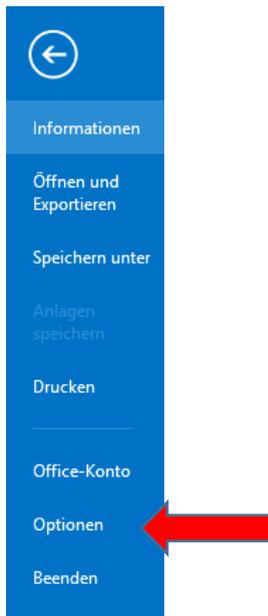
Schritt 1:

Klicken Sie in Outlook oben links auf „Datei“

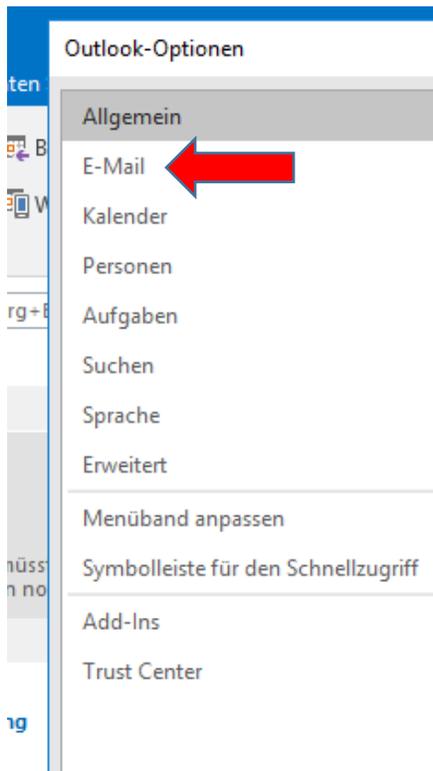


Schritt 2:

Klicken Sie links in der Leiste auf „Optionen“



Schritt 3:
Im neuen Fenster klicken Sie dann links auf E-Mail



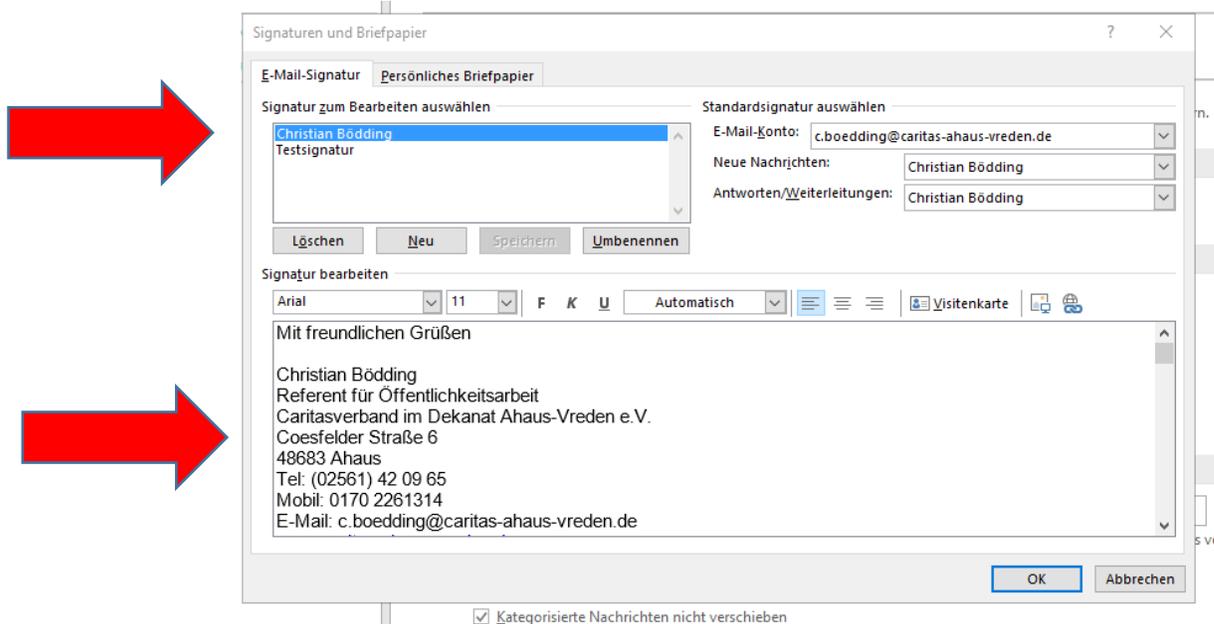
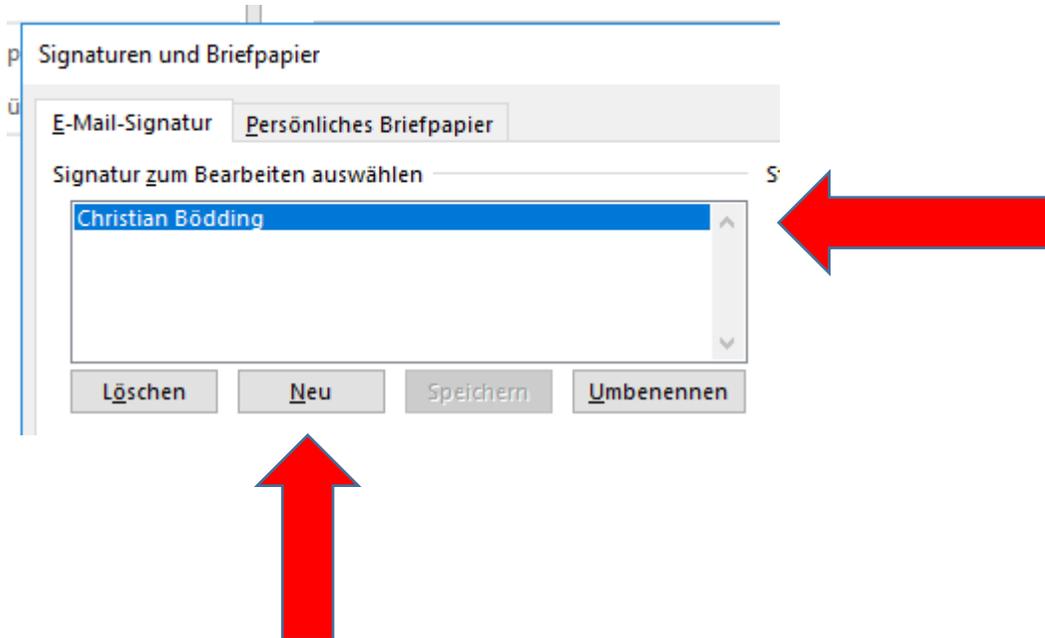
Schritt 4:
Klicken Sie im Bereich „Nachrichten verfassen“ rechts auf den Button „Signaturen“



Schritt 5:
Haben Sie noch keine Signatur erstellt, können Sie das mit einem Klick auf „Neu“ durchführen.

Schritt 6:

Haben Sie bereits eine Signatur, wird diese blau hinterlegt und der Signaturtext erscheint im Fenster.



Schritt 7:

Passen Sie Ihre Signatur formal den Vorgaben dieser Richtlinie und den unten dargestellten Mustern an. Eventuell einzufügende Faxnummern platzieren Sie bitte unter der Telefonnummer.

Sie können die Signatur mit einer Grußformel beginnen und dann eine Absatzschaltung vornehmen.

Mit freundlichen Grüßen ¶

¶

Vorname-Name ¶

Funktion ¶

Caritasverband im Dekanat Ahaus-Vreden e.V. ¶

Coesfelder Straße 6 ¶

48683 Ahaus ¶

Tel.: 02561/123456 ¶

Mobil.: 0170/123456 ¶

E-Mail: x.yyyyyy@caritas-ahaus-vreden.de ¶

Instagram: www.instagram.com/caritasahaus ¶

Facebook: www.facebook.com/caritasahaus ¶

www.caritas-ahaus-vreden.de ¶

¶

¶



¶

Mit freundlichen Grüßen¶
¶
Vorname·Name¶
Funktion·¶
Caritas·Bildungswerk·Ahaus·GmbH¶
Wesheimstraße·41¶
48683·Ahaus¶
Tel:·02561/123456¶
Telefax:·02561/1234567¶
Mobil:·0170/123456¶
E-Mail:·x.yyyyyyy@caritas-bildungswerk.de¶
Instagram:·www.instagram.com/caritasbildungswerkahaus¶
Facebook:·www.facebook.com/caritasbildungswerk¶
www.caritas-bildungswerk.de¶



Mit freundlichen Grüßen¶
¶
Vorname·Name¶
Funktion·¶
Caritas·Grenzland·Reha-·und·Betreuungs·GmbH¶
Ridderstraße·41¶
48683·Ahaus¶
Tel:·02561/123456¶
Mobil:·0170/123456¶
E-Mail:·x.yyyyyyy@caritas-ahaus-vreden.de¶
Instagram:·www.instagram.com/caritasahaus¶
Facebook:·www.facebook.com/caritasahaus¶
www.caritas-ahaus-vreden.de¶



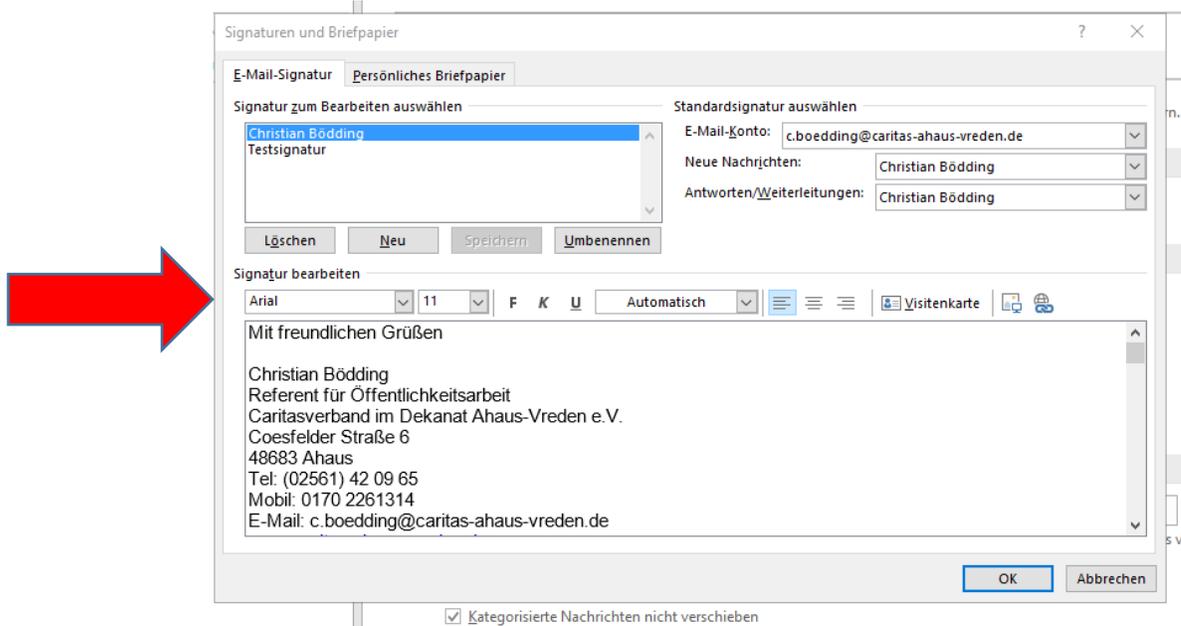
Schritt 8:

Wichtig: Löschen Sie in Ihrer Signatur alle anderen eventuell vorhandenen Texte, Hinweise, Grafiken, eingescannte Handschriften etc. !

Löschen Sie auch das bislang genutzte Logo, da alle neu einzufügenden Logos eine definierte Größe haben!

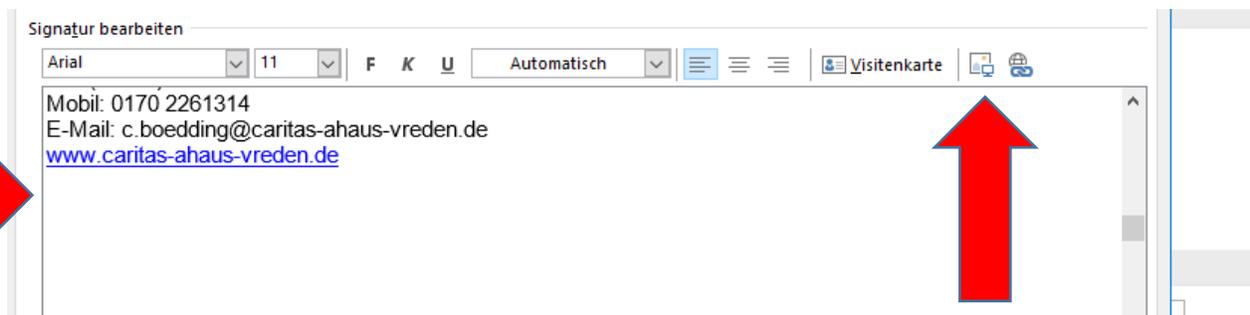
Schritt 9:

Markieren Sie nun den kompletten Signaturtext mit der linken Maustaste (der Text wird grau hinterlegt). Wählen Sie die Schrift „Arial“. Wählen Sie die Schriftgröße „11“. Belassen/Stellen Sie die Schriftfarbe auf „Automatisch“, Textausrichtung linksbündig.



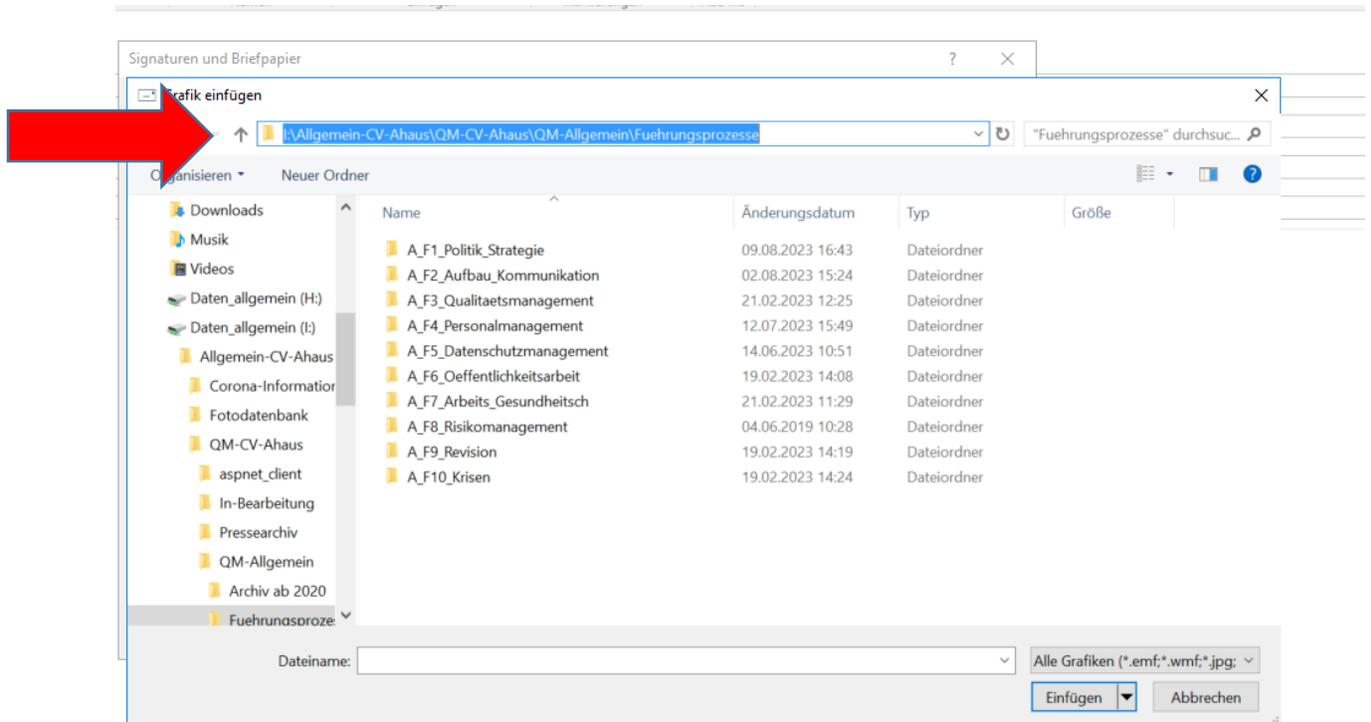
Schritt 10:

Nehmen Sie hinter der Internetadresse (www.caritas-ahaus-vreden.de oder www.caritas-bildungswerk.de oder www.grenzland-waescherei.de) zwei Absatzschaltungen vor. Klicken Sie in der Leiste auf das 2. Symbol von rechts (Bilder zufügen)



Schritt 11:

Klicken Sie mit der linken Maustaste in den Ihnen angezeigten Dateipfad. Der Pfad wird dann blau hinterlegt.



Klicken Sie die rechte Maustaste und dann auf „Löschen.“

Schritt 12:

Markieren sie per Maus den folgenden Dateipfad und fügen Sie ihn in die nun freie Kopfzeile in Outlook ein:

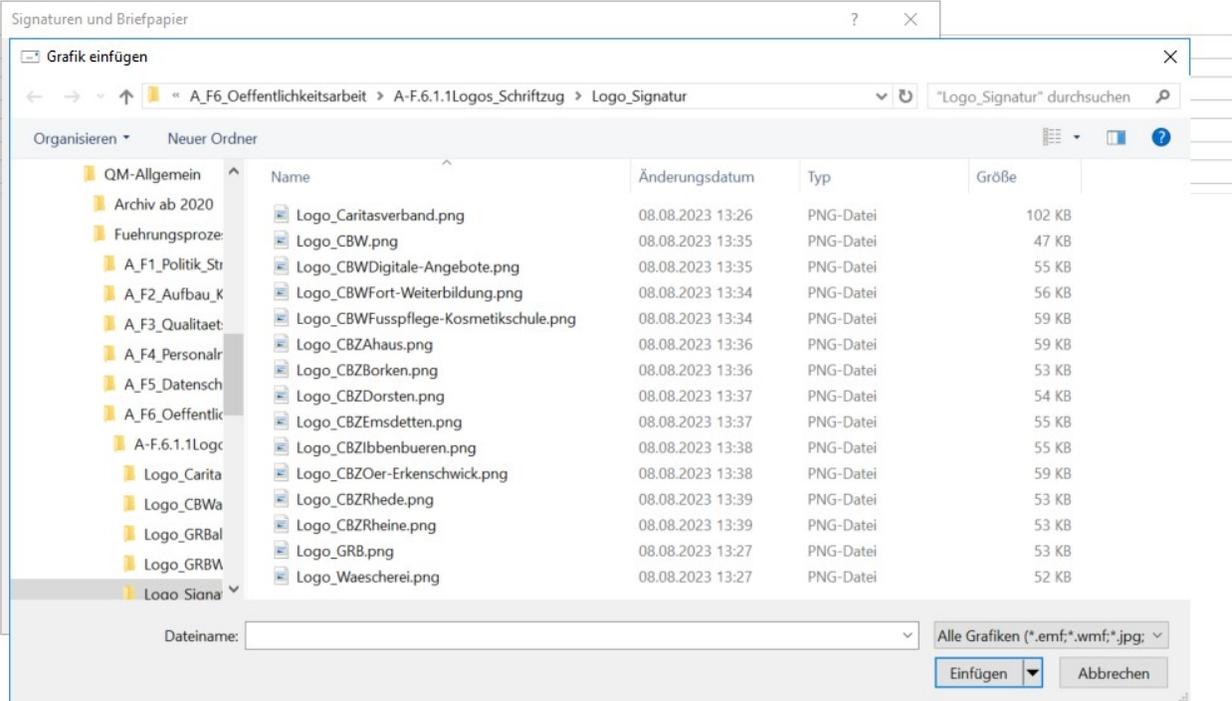
I:\Allgemein-CV-Ahaus\QM-CV-Ahaus\QM-Allgemein\Fuehrungsprozesse\A_F6_Oeffentlichkeitsarbeit\A-F.6.1.1Logos_Schriftzug\Logo_Signatur

(Hinweis: um den Dateipfad aus dieser pdf kopieren zu können, muss in der Werkzeugleiste des Adobe Acrobat Reader das Pfeilsymbol aktiviert sein)

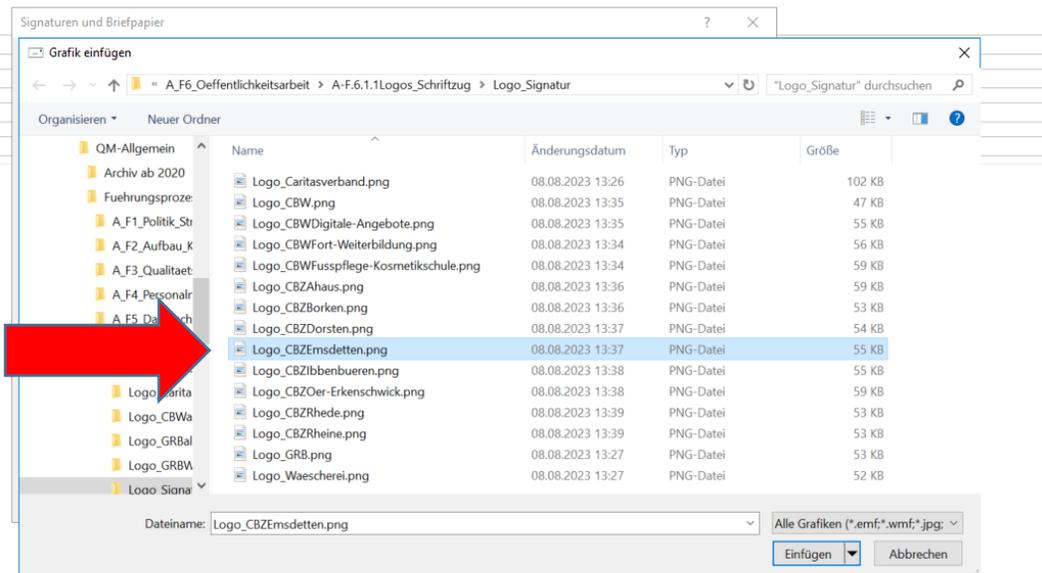


Wenn Sie den Dateipfad eingefügt haben, drücken Sie die Enter-Taste.

Sie sehen nun die Liste der verfügbaren Logos, die für eine Mail-Signatur genutzt werden können.



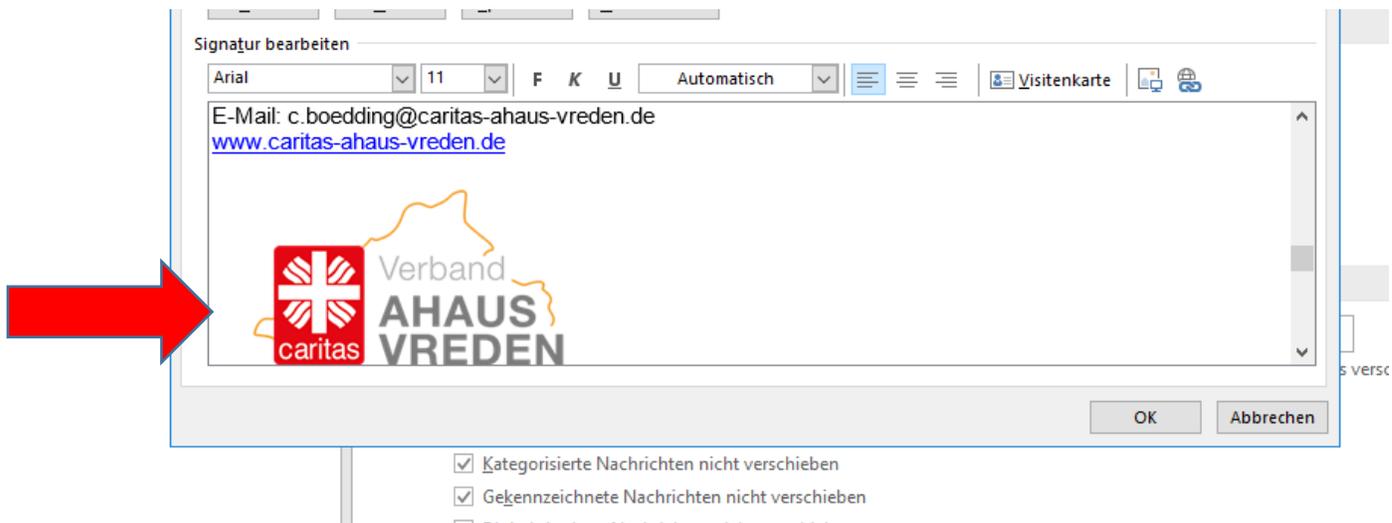
Schritt 13:
Wählen Sie mit der linken Maustaste das für Ihre Mail in Frage kommende Logo aus. Es wird dann blau hinterlegt.



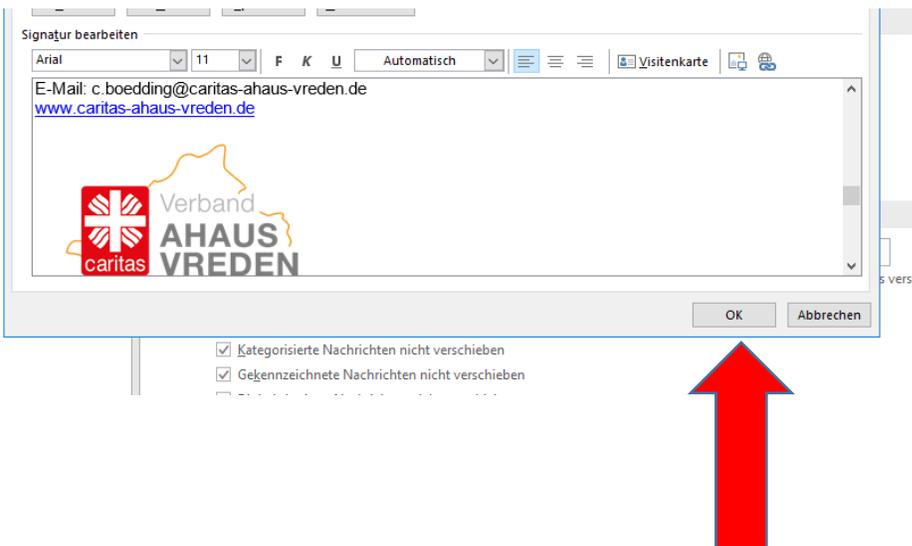
Schritt 14:

Klicken Sie auf Einfügen.

Das Logo erscheint unterhalb des Textes.

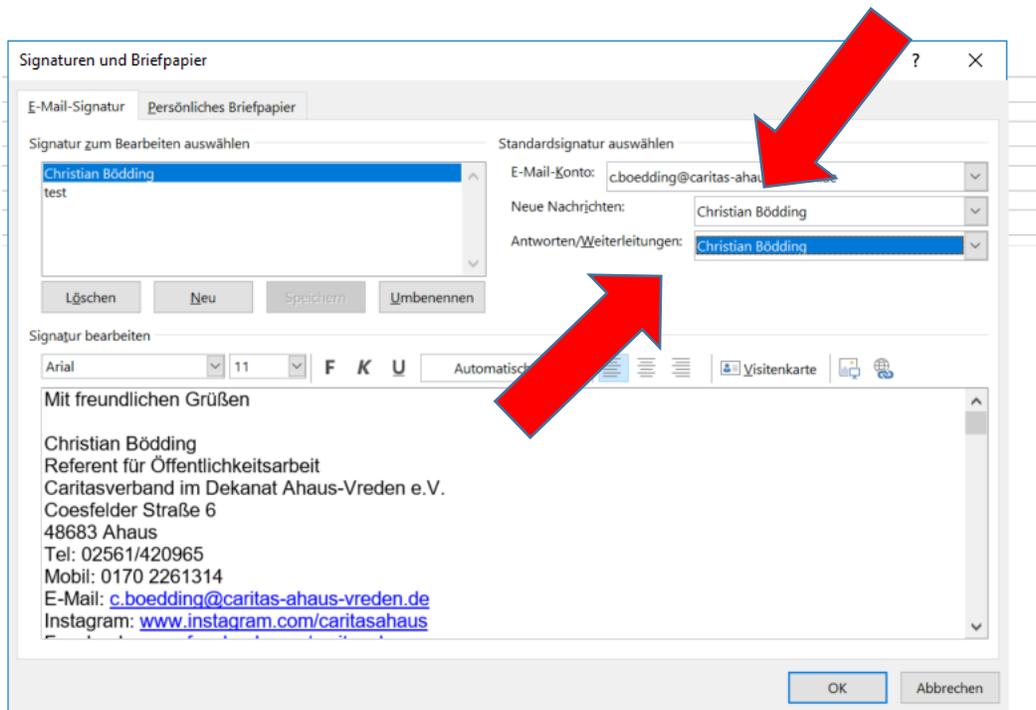


1. Klicken Sie auf „OK“



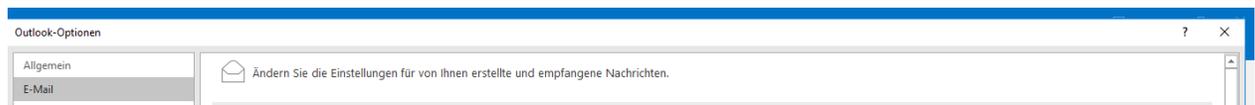
Schritt 15:

WICHTIG: Stellen Sie unter „Neue Nachrichten“ und „Antworten/Weiterleitungen“ die neue Signatur ein.



Schritt 16:

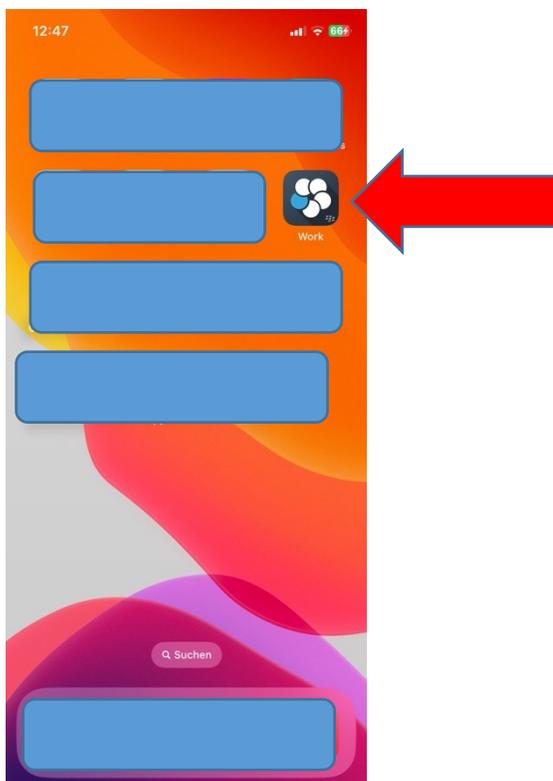
Schließen Sie „Outlook-Optionen“



Fertig.

Erstellung einer E-Mail-Signatur auf dem Handy (Black Berry Work, Android)

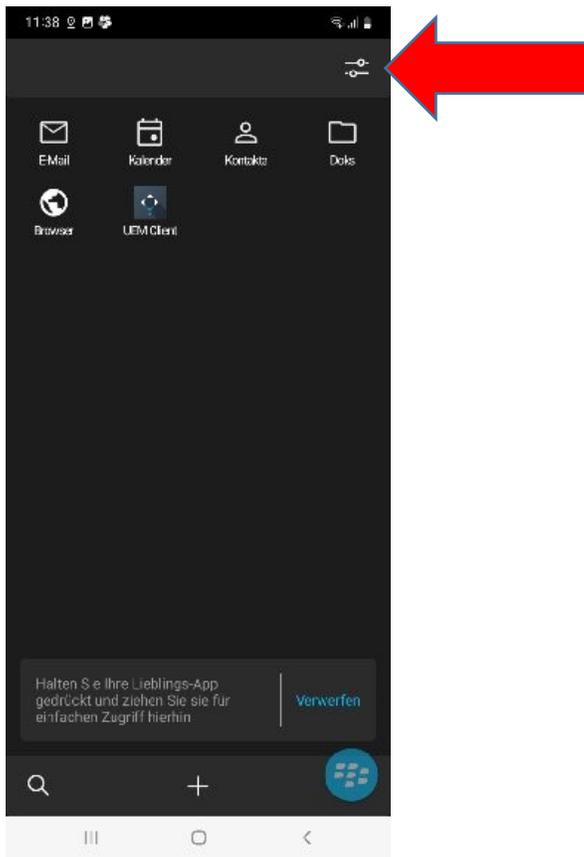
1. Öffnen Sie auf dem Startbildschirm das Programm „Work“



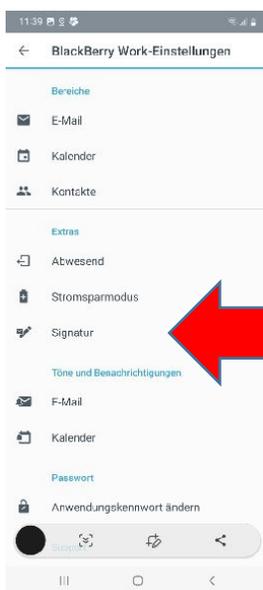
2. Tippen Sie im Mailprogramm auf den blauen Kreis



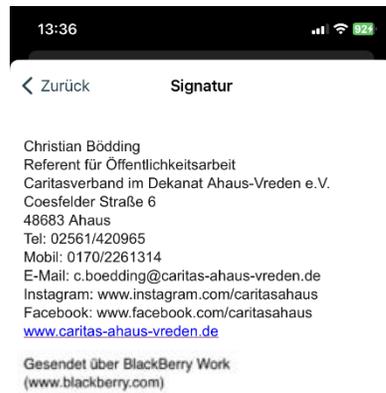
3. Tippen Sie auf das Symbol des Schiebereglers



4. Tippen Sie unter „Extras“ auf „Signatur“



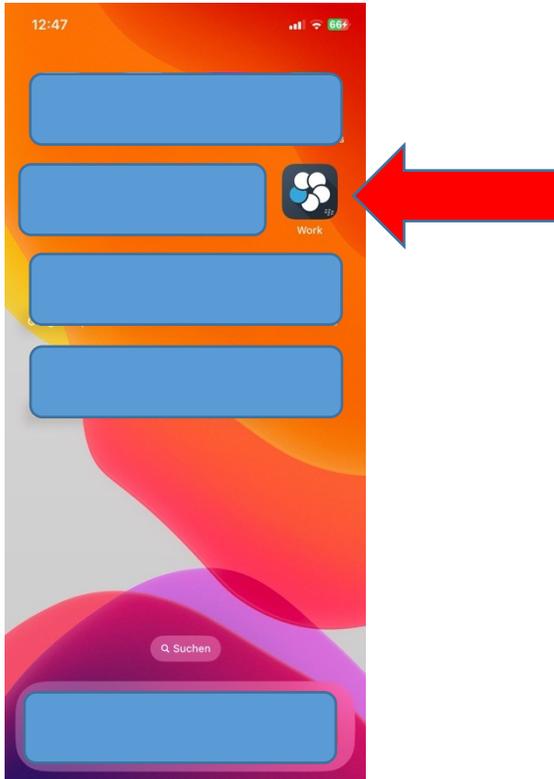
5. Tragen Sie Ihre Signaturdaten händisch ein und verzichten Sie dabei auf das Logo. Alternativ: Fügen Sie Ihre kopierten Signaturdaten aus einer Mail ein.



Fertig.

Erstellung einer E-Mail-Signatur auf dem Handy (Black Berry Work iOS)

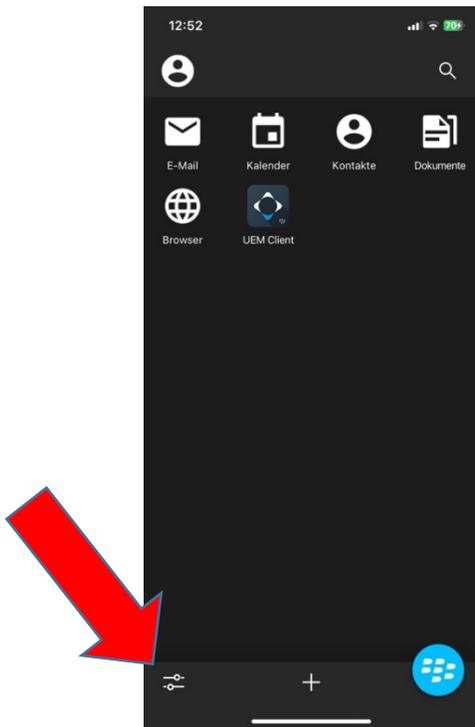
1. Öffnen Sie auf dem Startbildschirm das Programm „Work“



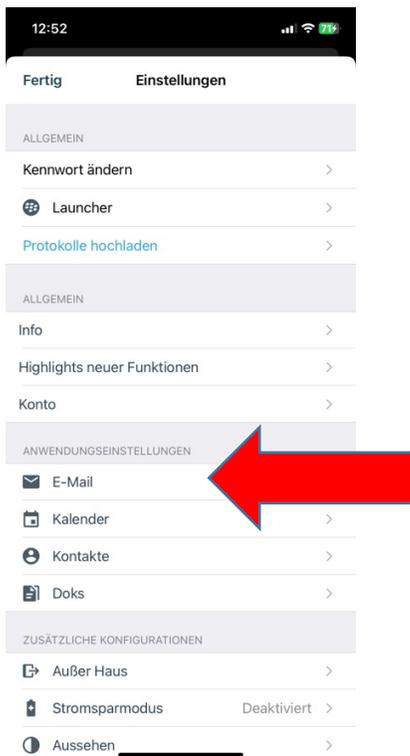
2. Tippen Sie im Mailprogramm auf den blauen Kreis



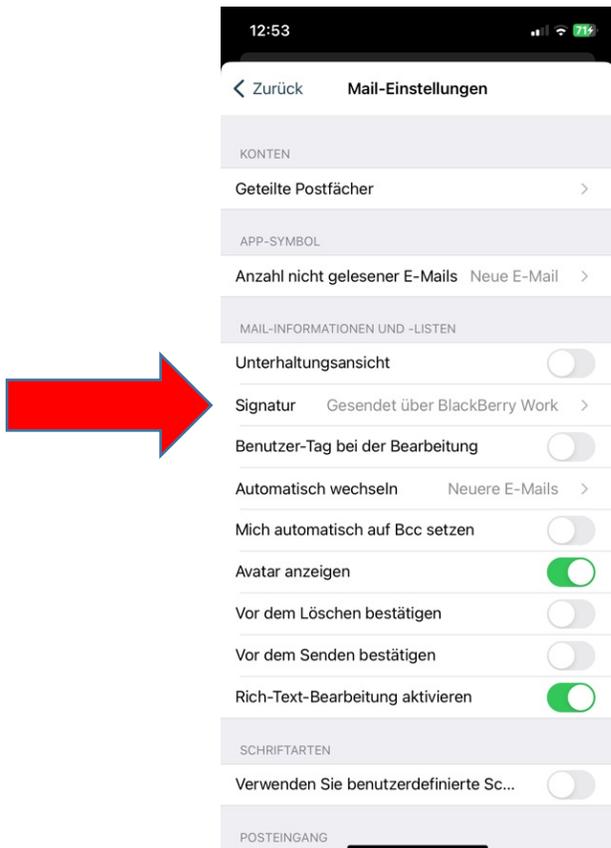
3. Tippen Sie auf das Symbol des Schiebereglers



4. Tippen Sie unter „Anwendungseinstellungen“ auf „E-Mail“



5. Tippen Sie auf „Signatur“



6. Tragen Sie Ihre Signaturdaten händisch ein und verzichten Sie dabei auf das Logo. Alternativ: Fügen Sie Ihre kopierten Signaturdaten aus einer Mail inklusive Logo ein.



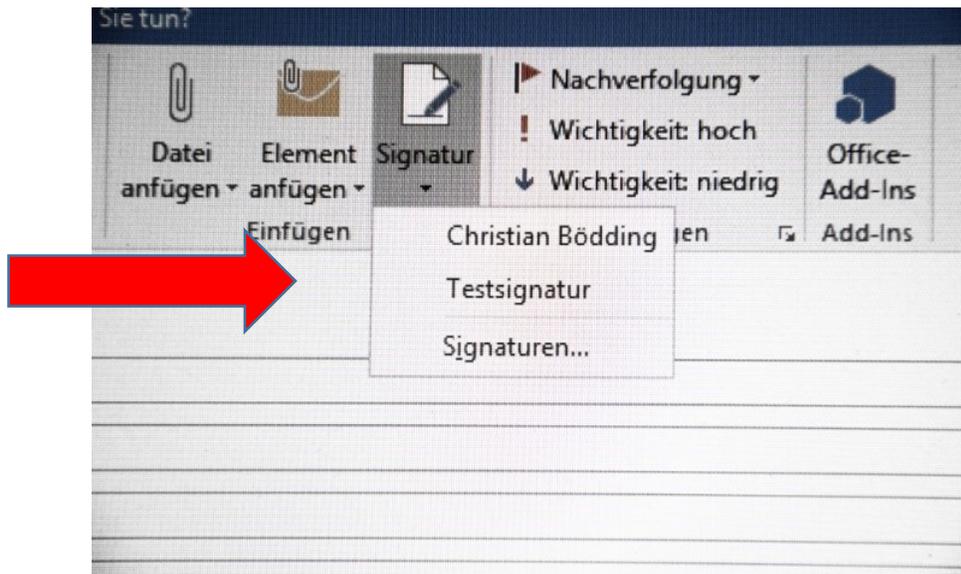
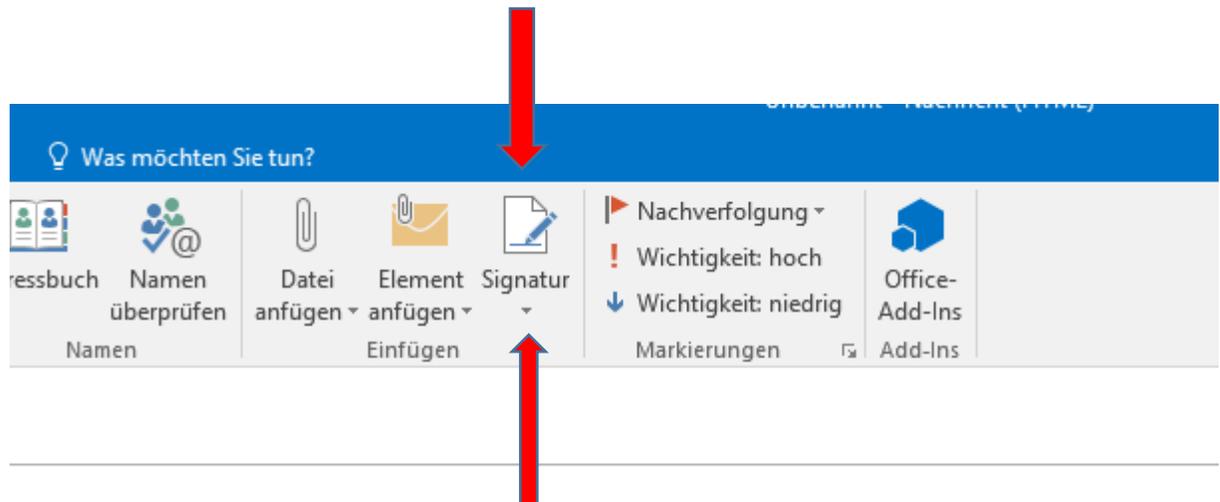
Fertig.

Es werden mehrere Signaturen benötigt

Sie benötigen bei der E-Mail-Versendung verschiedene Signaturen?
Legen Sie die verschiedenen Signaturen an, wie ab Schritt 5 beschrieben.

Signaturwechsel vor Versendung einer Mail:

In Outlook öffnet sich beim Klick auf den kleinen Pfeil unter „Signatur“ ein Feld, in dem ihre jeweiligen Signaturen angezeigt werden. Klicken Sie auf die benötigte Signatur. Diese wird direkt in der Mail angezeigt/getauscht.



Die E-Mail soll von einer zentralen Mailadresse verschickt werden.

Formatieren Sie die Signatur entsprechend ab Punkt 5. Hier als Beispiel die Signatur für das Henricus-Stift in Südlohn:

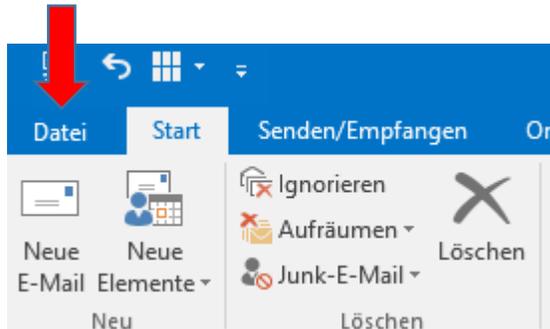
Mit freundlichen Grüßen¶
¶
Caritas-Seniorenheim¶
Henricus-Stift¶
Breul-6¶
46354-Südlohn¶
Tel: 02862/9830¶
E-Mail: henricus-stift@caritas-ahaus-vreden.de¶
Instagram: www.instagram.com/caritasahaus¶
Facebook: www.facebook.com/caritasahaus¶
www.caritas-ahaus-vreden.de¶



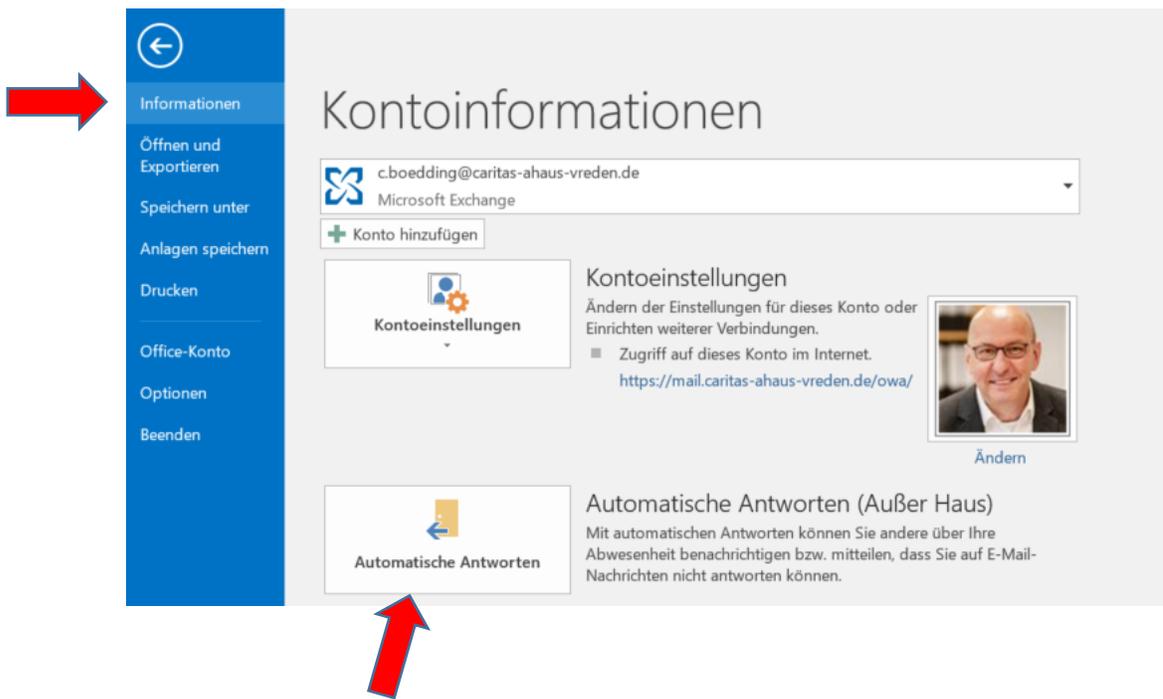
Erstellung einer Abwesenheitsnotiz in Outlook inklusive E-Mail-Signatur

In Outlook:

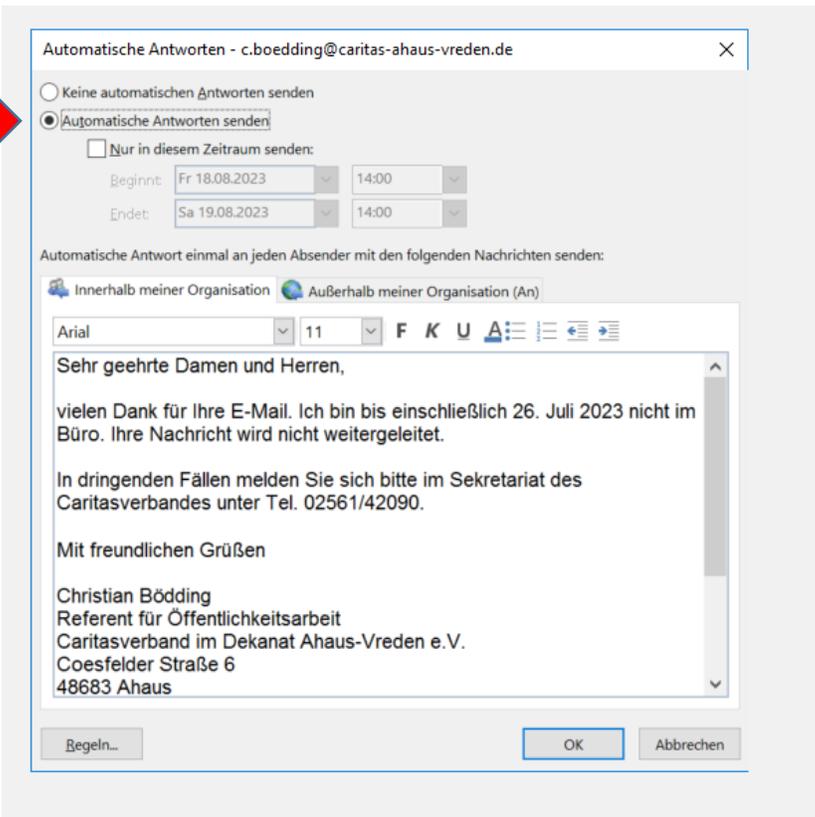
1. Klicken Sie in Outlook oben links auf „Datei“



2. Klicken Sie unter „Informationen“ auf „Automatische Antworten“

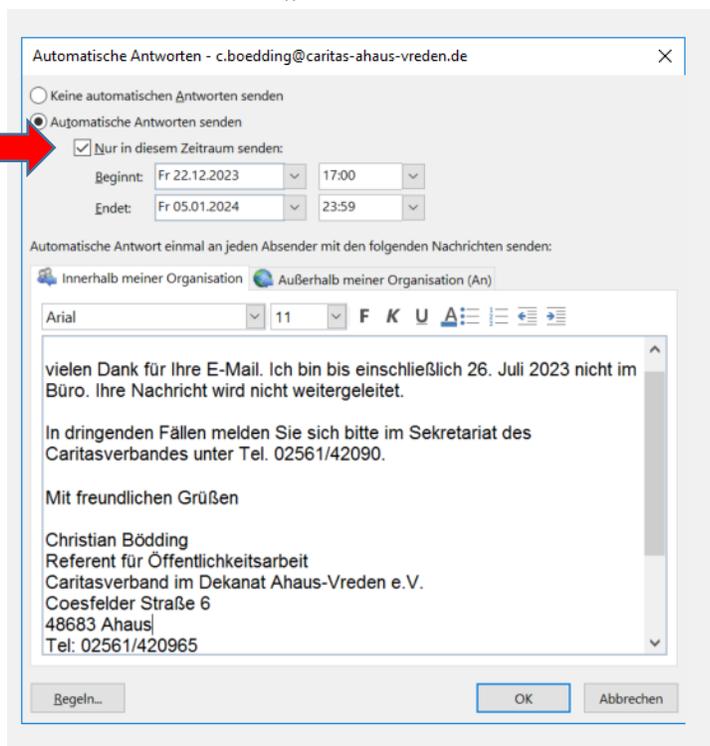


3. Klicken Sie auf „Automatische Antworten senden“



The screenshot shows the 'Automatische Antworten' dialog box for the email address c.boedding@caritas-ahaus-vreden.de. A red arrow points to the radio button labeled 'Automatische Antworten senden', which is selected. Below it, the checkbox 'Nur in diesem Zeitraum senden:' is unchecked. The start date is set to 'Fr 18.08.2023' at '14:00' and the end date is 'Sa 19.08.2023' at '14:00'. The message content is displayed in a text area with a rich text editor toolbar above it. The message text is: 'Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nicht im Büro. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des Caritasverbandes unter Tel. 02561/42090. Mit freundlichen Grüßen Christian Bödding Referent für Öffentlichkeitsarbeit Caritasverband im Dekanat Ahaus-Vreden e.V. Coesfelder Straße 6 48683 Ahaus'. Buttons for 'Regeln...', 'OK', and 'Abbrechen' are visible at the bottom.

4. Klicken Sie das Feld an: „Nur in diesem Zeitraum senden:“



The screenshot shows the same 'Automatische Antworten' dialog box, but now the checkbox 'Nur in diesem Zeitraum senden:' is checked, indicated by a red arrow. The start date is now 'Fr 22.12.2023' at '17:00' and the end date is 'Fr 05.01.2024' at '23:59'. The message content is identical to the previous screenshot. Buttons for 'Regeln...', 'OK', and 'Abbrechen' are visible at the bottom.

5. Tragen Sie die für Sie geltenden Daten in die vier Felder ein.

Automatische Antworten - c.boedding@caritas-ahaus-vreden.de

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Fr 22.12.2023 17:00

Endet: Fr 05.01.2024 23:59

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation Außerhalb meiner Organisation (An)

Arial 11 F K U A

vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nicht im Büro. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet.

In dringenden Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des Caritasverbandes unter Tel. 02561/42090.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Bödding
Referent für Öffentlichkeitsarbeit
Caritasverband im Dekanat Ahaus-Vreden e.V.
Coesfelder Straße 6
48683 Ahaus
Tel: 02561/420965

Begehn... OK Abbrechen

6. **Füllen Sie das Textfeld Ihrer Abwesenheitsnotiz und fügen Sie Ihre (neue) Signatur hinzu; siehe dazu Punkt 1 in diesem Dokument. Schriftart Arial, Schriftgröße 11. Beispiel:**

Sehr geehrte Damen und Herren,¶
¶
vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 05. Januar 2024 nicht im Büro. Ihre
Nachricht wird nicht weitergeleitet.¶
¶
In dringenden Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des Caritasverbandes unter Tel.
02561/42090.¶
¶
Mit freundlichen Grüßen¶
¶
Christian Bödding¶
Referent für Öffentlichkeitsarbeit ¶
Caritasverband im Dekanat Ahaus-Vreden e.V.¶
Coesfelder Straße 6¶
48683 Ahaus¶
Tel: 02561/420965¶
Mobil: 0170/2261314¶
E-Mail: c.boedding@caritas-ahaus-vreden.de¶
Instagram: www.instagram.com/caritasahaus¶
Facebook: www.facebook.com/caritasahaus¶
www.caritas-ahaus-vreden.de¶
¶
¶

7. Der Text der automatischen Antwort ist sowohl für den Bereich „Innerhalb meiner Organisation“ als auch für den Bereich „Außerhalb meiner Organisation“ einzutragen (jeweils anklicken).

Automatische Antworten - c.boedding@caritas-ahaus-vreden.de

Keine automatische Antworten senden
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Fr 22.12.2023 17:00
Endet: Fr 05.01.2024 23:59

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation Außerhalb meiner Organisation (An)

Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden
 Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation

Arial 11 F K U A

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nicht im Büro. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet.

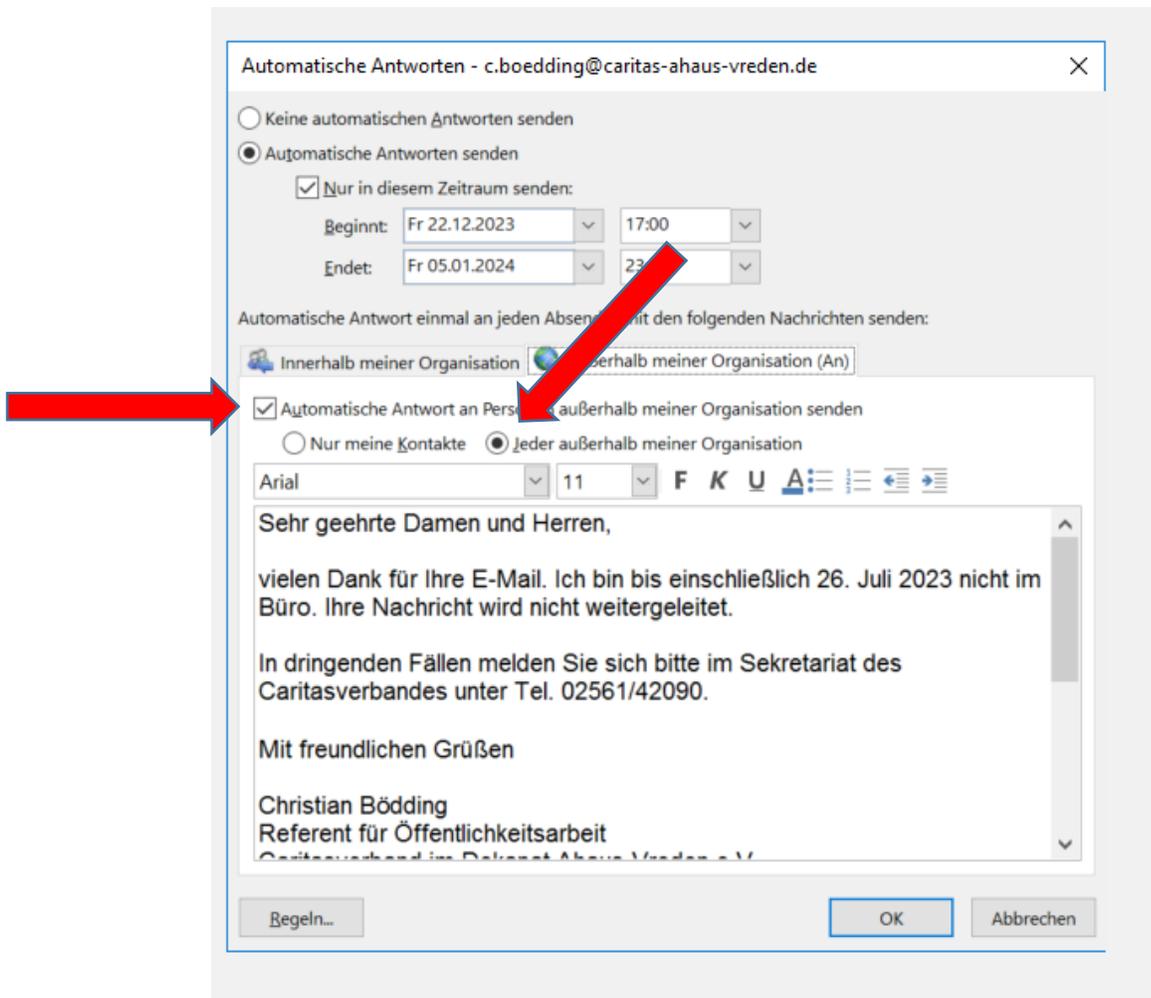
In dringenden Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des Caritasverbandes unter Tel. 02561/42090.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Bödding
Referent für Öffentlichkeitsarbeit
Caritasverband im Dekanat Ahaus-Vreden e.V.

Regeln... OK Abbrechen

8. Achten Sie darauf, dass Sie das Kästchen „Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden“ aktiviert haben. Klicken Sie auch das Feld an: „Jeder außerhalb meiner Organisation“.



9. Passen Sie gegebenenfalls den Text ihrer automatischen Abwesenheitsnotiz an, die an „Personen außerhalb meiner Organisation“ geht.
10. Rufen Sie gegebenenfalls „Automatische Antworten“ erneut auf und klicken Sie auf „Keine automatischen Antworten senden“.