

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 Mailadrasse 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

| | Outlook-Optionen |
|-------|-------------------------------------|
| ten - | Allgemein |
| ē₽ B | E-Mail |
| 1 v 🗊 | Kalender |
| | Personen |
| rg+E | Aufgaben |
| | Suchen |
| | Sprache |
| | Erweitert |
| | Menüband anpassen |
| nüss: | Symbolleiste für den Schnellzugriff |
| | Add-Ins |
| | Trust Center |
| ופו | |
| | |

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.

| <u>E</u> -Mail-Signatur | Persönliches Briefpapier | r | | |
|---|---|--|---|------------|
| Signatur <u>z</u> um Bea | rbeiten auswählen | | S [.] | |
| Christian Bödd | ing | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | ~ | |
| Löschen | Neu Speich | uern Umber | nennen | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| uren und Briefpapier | | | | ? × |
| uren und Briefpapier il-Signatur <u>P</u> ersönliches | Briefpapier | | | ? × |
| uren und Briefpapier il-Signatur <u>P</u> ersönliches atur <u>z</u> um Bearbeiten auswä | Sriefpapier | ndardsignatur auswählen | | ? × |
| turen und Briefpapier iil-Signatur <u>P</u> ersönliches stur zum Bearbeiten auswä <mark>ristian Bödding</mark> stsignatur | Briefpapier Star | ndardsignatur auswählen Mail- <u>Ko</u> nto: c.boeddingi eue Nachrichten: | ©caritas-ahaus-vreden.d | ? × |
| uren und Briefpapier ill-Signatur <u>P</u> ersönliches atur <u>z</u> um Bearbeiten auswä ristian Bodding stsignatur | Sriefpapier Ilen Star Al | ndardsignatur auswählen Mail- <u>K</u> onto: c.boeddingi eue Nachr <u>i</u> chten: ntworten/ <u>W</u> eiterleitungen | © caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding | ? × |
| uren und Briefpapier il-Signatur <u>P</u> ersönliches atur <u>z</u> um Bearbeiten auswä ristian Bodding stsignatur | Briefpapier Star | ndardsignatur auswählen Mail- <u>K</u> onto: c.boeddingi eue Nachr <u>i</u> chten: ntworten/ <u>W</u> eiterleitungen | ©caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding | ? × e v |
| turen und Briefpapier iil-Signatur <u>P</u> ersönliches atur zum Bearbeiten auswä <mark>ristian Bödding</mark> stsignatur Löschen <u>N</u> eu atur bearbeiten | Briefpapier Inlen Star N Au Speicherm Umbenennen | ndardsignatur auswählen Mail- <u>K</u> onto: | ©caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding Christian Bödding | ? × e v |
| iuren und Briefpapier il-Signatur <u>Persönliches</u> atur zum Bearbeiten auswä ristian Bodding stsignatur Löschen <u>N</u> eu atur bearbeiten ial V11 | Sriefpapier Ilen Star Speicherm Umbenennen | ndardsignatur auswählen Mail-Konto: c.boeddingi eue Nachrichten: ntworten/Weiterleitungen | © caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding Christian Bödding | ? × e v |
| uren und Briefpapier il-Signatur <u>Persönliches</u> atur <u>z</u> um Bearbeiten auswä ristian Bödding stsignatur Läschen <u>Neu</u> atur bearbeiten ial <u>V</u> 111 it freundlichen Grüßer | Sriefpapier Nen Star F Speichern Umbenennen | ndardsignatur auswählen Mail- <u>K</u> onto: C.boeddingi eue Nachrichten: ntworten/ <u>W</u> eiterleitungen h | © caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding Christian Bödding | ? × e ~ |
| turen und Briefpapier iii-Signatur Persönliches atur zum Bearbeiten auswä tristian Bödding stsignatur Löschen Neu atur bearbeiten iai v 11 it freundlichen Grüßen hristian Bödding | Briefpapier Stan Stan Stan Speichern Umbenennen F K U Automatisco Stan | ndardsignatur auswählen Mail-Konto: c.boeddingi eue Nachrichten: ntworten/Weiterleitungen | ©caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding Christian Bödding | ? × e v |
| turen und Briefpapier ail-Signatur Persönliches atur zum Bearbeiten auswä stsignatur Löschen Neu atur bearbeiten ial V 11 lit freundlichen Grüßer hristian Bödding eferent für Öffentlichk | Briefpapier Dien Star Dien Star E- N Au Speicherm Umbenennen V F K U Automatisc D eitsarbeit pet Abous Verden o V | ndardsignatur auswählen Mail- <u>K</u> onto: c.boeddingi eue Nachrichten: ntworten/ <u>W</u> eiterleitungen h | © caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding Christian Bödding | ? × |
| turen und Briefpapier turen und Briefpapier atur gum Bearbeiten auswä tristian Bödding stsignatur Löschen Neu atur bearbeiten ial V 11 it freundlichen Grüßer hristian Bödding eferent für Öffentlichk aritasverband im Deka oesfelder Straße 6 | Briefpapier Dien Stau F K U Automatisc F K U Automatisc Dieitsarbeit anat Ahaus-Vreden e.V. | ndardsignatur auswählen Mail-Konto: c.boeddingi eue Nachrichten: ntworten/Weiterleitungen h | Caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding Christian Bödding E | ? × |
| turen und Briefpapier turen und Briefpapier atur <u>z</u> um Bearbeiten auswä iristian Bödding stsignatur Läschen <u>Neu</u> atur bearbeiten ial <u>v</u> 111 it freundlichen Grüßer hristian Bödding eferent für Öffentlichk aritasverband im Deka oesfelder Straße 6 3683 Ahaus ei (02561) 42.09.65 | Sriefpapier Iden Star Fair Speichern Umbenennen F K U Automatisco I eitsarbeit anat Ahaus-Vreden e.V. | ndardsignatur auswählen Mail- <u>K</u> onto: C.boedding: eue Nachr <u>i</u> chten: ntworten/ <u>W</u> eiterleitungen h | © caritas-ahaus-vreden.d Christian Bödding Christian Bödding Christian Bödding | ? × |

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:·<u>x.yyyyyy@caritas-ahaus-vreden.de</u>¶ Instagram:·<u>www.instagram.com/caritasahaus</u>¶ Facebook:·<u>www.facebook.com/caritasahaus</u>¶ www.caritas-ahaus-vreden.de¶ ¶ ¶

-D

caritas

λT

Mit-freundlichen-Grüßen¶ ۹T Vorname-Name¶ Funktion · ¶ Caritas Bildungswerk Ahaus GmbH¶ Wesheimstraße-41¶ 48683 Ahaus Tel: 02561/123456¶ Telefax: 02561/1234567 Mobil: 0170/123456¶ E-Mail: x.yyyyy@caritas-bildungswerk.de Instagram: www.instagram.com/caritasbildungswerkahaus Facebook: www.facebook.com/caritasbildungswerk¶ www.caritas-bildungswerk.de¶ ¶ caritas BILDUNGS WERK AHAUS ¶ Mit-freundlichen-Grüßen¶ ٩ Vorname-Name¶ Funktion ¶ Caritas Grenzland Reha-und Betreuungs GmbH Ridderstraße 41¶ 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' hΠ ¶

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 (<u>www.caritas-ahaus-vreden.de</u> oder <u>www.caritas-bildungswerk.de</u> oder <u>www.grenzland-waescherei.de</u>) 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.

| 5 | | | | |
|---------------------------|---|------------------|-------------|-----------------------------------|
| 🖃 vafik einfügen | | | | |
| 🔨 🛧 📜 I:\Allgemeir | n-CV-Ahaus\QM-CV-Ahaus\QM-Allgemein\Fuehr | ungsprozesse | ٽ ~ | "Fuehrungsprozesse" durchsuc |
| O ganisieren 👻 Neuer Ordn | er | | | · · |
| 📜 Downloads 🔨 | Name | Änderungsdatum | Тур | Größe |
| 🐌 Musik | A F1_Politik_Strategie | 09.08.2023 16:43 | Dateiordner | |
| 🔚 Videos | A_F2_Aufbau_Kommunikation | 02.08.2023 15:24 | Dateiordner | |
| 🥪 Daten_allgemein (H:) | A_F3_Qualitaetsmanagement | 21.02.2023 12:25 | Dateiordner | |
| 🥪 Daten_allgemein (I:) | A_F4_Personalmanagement | 12.07.2023 15:49 | Dateiordner | |
| Allgemein-CV-Ahaus | A_F5_Datenschutzmanagement | 14.06.2023 10:51 | Dateiordner | |
| Corona-Information | A_F6_Oeffentlichkeitsarbeit | 19.02.2023 14:08 | Dateiordner | |
| Estedatanhank | A_F7_Arbeits_Gesundheitsch | 21.02.2023 11:29 | Dateiordner | |
| | A_F8_Risikomanagement | 04.06.2019 10:28 | Dateiordner | |
| QM-CV-Ahaus | A_F9_Revision | 19.02.2023 14:19 | Dateiordner | |
| aspnet_client | A_F10_Krisen | 19.02.2023 14:24 | Dateiordner | |
| In-Bearbeitung | | | | |
| Pressearchiv | | | | |
| QM-Allgemein | | | | |
| Archiv ab 2020 | | | | |
| Fuehrungsproze: Y | | | | |
| | | | | |
| Dateiname: | | | ~ | Alle Grafiken (*.emf;*.wmf;*.jpg; |

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.

| → 🔹 🛧 📕 « A_F6_Oef | fentlichkeitsarbeit > A-F.6.1.1Logos_Schriftzug > Lo | go_Signatur | ٽ ~ | "Logo_Signatur" durchsuchen |
|---------------------------|--|------------------|-----------|-------------------------------------|
| rganisieren • Neuer Ordne | r | | | ≣ • □ (|
| QM-Allgemein | Name | Änderungsdatum | Тур | Größe |
| Archiv ab 2020 | Logo Caritasverband png | 08.08.2023 13:26 | PNG-Datei | 102 KB |
| Fuehrungsproze: | | 08.08.2023 13:35 | PNG-Datei | 47 KB |
| A_F1_Politik_Str | Logo CBWDigitale-Angebote.png | 08.08.2023 13:35 | PNG-Datei | 55 KB |
| A F2 Aufbau K | Logo CBWFort-Weiterbildung.png | 08.08.2023 13:34 | PNG-Datei | 56 KB |
| A F3 Qualitaet | Logo_CBWFusspflege-Kosmetikschule.png | 08.08.2023 13:34 | PNG-Datei | 59 KB |
| A F4 Descende | Logo_CBZAhaus.png | 08.08.2023 13:36 | PNG-Datei | 59 KB |
| A_F4_Personair | Logo_CBZBorken.png | 08.08.2023 13:36 | PNG-Datei | 53 KB |
| A_F5_Datensch | Logo_CBZDorsten.png | 08.08.2023 13:37 | PNG-Datei | 54 KB |
| A_F6_Oeffentlic | Logo_CBZEmsdetten.png | 08.08.2023 13:37 | PNG-Datei | 55 KB |
| A-F.6.1.1Logc | Logo_CBZIbbenbueren.png | 08.08.2023 13:38 | PNG-Datei | 55 KB |
| Logo_Carita | Logo_CBZOer-Erkenschwick.png | 08.08.2023 13:38 | PNG-Datei | 59 KB |
| Logo CBWa | Logo_CBZRhede.png | 08.08.2023 13:39 | PNG-Datei | 53 KB |
| Logo GBBal | Logo_CBZRheine.png | 08.08.2023 13:39 | PNG-Datei | 53 KB |
| Logo_ORDa | 🛋 Logo_GRB.png | 08.08.2023 13:27 | PNG-Datei | 53 KB |
| LOGO_GRBW | Logo_Waescherei.png | 08.08.2023 13:27 | PNG-Datei | 52 KB |
| Logo Signa Y | | | | |
| Datainama | | | ~ | Allo Grafikan (* amfr* umfr* ing: × |

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

| rafik einfügen | | | | × |
|------------------------|---|------------------|-----------|-----------------------------------|
| → 🔻 🕇 📕 « A_F6_Oe | ffentlichkeitsarbeit > A-F.6.1.1Logos_Schriftzug > Lo | go_Signatur | v U | "Logo_Signatur" durchsuchen |
| anisieren • Neuer Ordn | er | | | · 🔳 🖓 |
| QM-Allgemein ^ | Name | Änderungsdatum | Тур | Größe |
| Archiv ab 2020 | Logo Caritasverband.png | 08.08.2023 13:26 | PNG-Datei | 102 KB |
| Fuehrungsproze: | Logo CBW.png | 08.08.2023 13:35 | PNG-Datei | 47 KB |
| A_F1_Politik_Str | Logo CBWDigitale-Angebote.png | 08.08.2023 13:35 | PNG-Datei | 55 KB |
| A F2 Aufbau K | Logo_CBWFort-Weiterbildung.png | 08.08.2023 13:34 | PNG-Datei | 56 KB |
| A F3 Qualitaet | Logo_CBWFusspflege-Kosmetikschule.png | 08.08.2023 13:34 | PNG-Datei | 59 KB |
| A E4 Dersonals | Logo_CBZAhaus.png | 08.08.2023 13:36 | PNG-Datei | 59 KB |
| A_r4_reisonair | Logo_CBZBorken.png | 08.08.2023 13:36 | PNG-Datei | 53 KB |
| A F5 Da | Logo_CBZDorsten.png | 08.08.2023 13:37 | PNG-Datei | 54 KB |
| | Logo_CBZEmsdetten.png | 08.08.2023 13:37 | PNG-Datei | 55 KB |
| | Logo_CBZIbbenbueren.png | 08.08.2023 13:38 | PNG-Datei | 55 KB |
| 📜 Logo 🖉 arita | Logo_CBZOer-Erkenschwick.png | 08.08.2023 13:38 | PNG-Datei | 59 KB |
| Logo_CBWa | Logo_CBZRhede.png | 08.08.2023 13:39 | PNG-Datei | 53 KB |
| Logo GRBal | Logo_CBZRheine.png | 08.08.2023 13:39 | PNG-Datei | 53 KB |
| | 🖻 Logo_GRB.png | 08.08.2023 13:27 | PNG-Datei | 53 KB |
| LOGO_GKBW | Logo_Waescherei.png | 08.08.2023 13:27 | PNG-Datei | 52 KB |
| 📕 Loao Siana 🎽 | | | | |
| Dateiname | Logo CR7Emodetten pag | | ~ | Alle Grafiken (* emf* wmf* ing: × |

Schritt 14:

Klicken Sie auf Einfügen.

Das Logo erscheint unterhalb des Textes.

| Arial VII F K U Automatisch V = = = A Visitenkarte | 📑 🖶 | | |
|---|-----|-----------|-----------|
| E-Mail: c.boedding@caritas-ahaus-vreden.de www.caritas-ahaus-vreden.de | | ^ | |
| Verband | | | |
| Caritas AHAUS Caritas VREDEN | | v |] vers |
| | OK | Abbrechen | |
| ✓ Kategorisierte Nachrichten nicht verschieben | | | |
| Gekennzeichnete Nachrichten nicht verschieben | | | |

1. Klicken Sie auf "OK"



Schritt 15:

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

| | | | | | | | 4 | | |
|--|--|----------------------------|---------------------|--------|-----------------|----------------|---------------------|--------|---|
| Mail-Signatur | Persönliches Briefpa | apier | | | | | | | |
| gnatur <u>z</u> um Bea | arbeiten auswählen — | | | | Standardsignatu | r auswählen – | | | |
| Christian Bödd | ing | | | \sim | E-Mail-Konto: | c.boedding@ | caritas-ahau | | ~ |
| test | | | | | Neue Nachrich | ten: | Christian Bödding | | ~ |
| | | | | | Antworten/We | iterleitungen: | Christian Dådding | | |
| | | | | \sim | , | gen | Christian Bodding | | Č |
| Löschen | Neu | | Umbener | nnen | | | | | |
| - | _ | | _ | | | | | | |
| | | | | | | A 1 | | | |
| gnatur bearbeit | ten | | | | | | | | |
| gnatur bearbeit Arial | ten ~ 11 | ⊻ F | κu | Autom | natisch | | Sisitenkar | te 📑 💨 | |
| gna <u>t</u> ur bearbeit Arial Mit freund l | ichen Grüßen | ⊻ F | ΚU | Auton | natisch | | Uisitenkar | te 📑 🐞 | ^ |
| gnatur bearbeit Arial Mit freundl | ichen Grüßen | ⊻ F | ΚU | Auton | natisct | | Lisitenkar | te 📑 | ^ |
| gnatur bearbeit Arial Mit freundl Christian E | ichen Grüßen | F | ΚU | Auton | natisch | | a Visitenkar | te 🔒 | ^ |
| gnatur bearbeit Arial Mit freundl Christian E Referent fu | ichen Grüßen Bödding ir Öffentlichkeits | F Farbeit | κυ | Auton | natisch | | ≜ ⊻isitenkar | te 🔒 | ^ |
| anatur bearbeit Arial Mit freundl Christian E Referent fü Caritasver | ichen Grüßen Bödding ür Öffentlichkeits band im Dekano | F sarbeit at Ahaus- | K U_ ∕reden e.V. | Auton | natisch | | isitenkar | te 📑 | ^ |
| anatur bearbeit Arial Mit freundl Christian E Referent fü Caritasvert Coesfelder 48683 Aba | ichen Grüßen Bödding Dr Öffentlichkeits band im Dekana r Straße 6 urs | F sarbeit at Ahaus-V | KU/reden e.V. | Autom | natisch | | isitenkar 🕼 | te 🕞 🌐 | ^ |
| gnatur bearbeit Arial Mit freundl Christian E Referent fü Caritasverl Coesfelder 48683 Aha Tel: 02561 | ichen Grüßen Bödding ür Öffentlichkeits band im Dekana r Straße 6 nus (420965 | F sarbeit at Ahaus-V | K U /reden e.V. | Auton | natisch | | I Visitenkar | te 🗐 🛱 | ^ |
| gnatur bearbeit Arial Mit freundl Christian E Referent fü Caritasverl 48683 Aha Tel: 02561 Mobil: 017 | ichen Grüßen Bödding ür Öffentlichkeits band im Dekana r Straße 6 us /420965 0 2261314 | F sarbeit at Ahaus-V | K U | Auton | natisch | | Jisitenkar | te 🗐 🛱 | ^ |
| gnatur bearbeit Arial Mit freundl Christian E Referent fü Caritasvert Coesfelder 48683 Aha Tel: 02561 Mobil: 017 E-Mail: c.b | ten ichen Grüßen 3ödding ir Öffentlichkeits band im Dekana r Straße 6 us /420965 0 2261314 oedding@carita | F sarbeit at Ahaus-V | K U /reden e.V. | Auton | natisch | | Jisitenkar | te 🕞 📆 | ^ |

Schritt 16:

Schließen Sie "Outlook-Optionen"

| | | _ | |
|---------------------|--|---|---|
| Outlook-Optionen | | ? | × |
| Allgemein E-Mail | Andern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten. | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |

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.

| 13:36 | | - ? 92∮ |
|---|---|----------------|
| Zurück | Signatur | |
| Christian Bödd Referent für Öf Caritasverbanc Coesfelder Stra 48683 Ahaus Tel: 02561/420 Mobil: 0170/22 E-Mail: c.boedd Instagram: ww Facebook: ww www.caritas-ah | ing fentlichkeitsarbeit I im Dekanat Ahaus-Vreden e. ¹ aße 6 965 61314 ding@caritas-ahaus-vreden.de w.instagram.com/caritasahaus w.facebook.com/caritasahaus naus-vreden.de | V. |
| Gesendet über (www.blackberr | BlackBerry Work y.com) | |

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"

| 12:52 | | al 🔶 🌃 |
|-------------------|---------------|---------------|
| Fertig | Einstellungen | |
| ALLGEMEIN | | |
| Kennwort änderr | í | > |
| B Launcher | | > |
| Protokolle hochla | aden | > |
| ALLGEMEIN | | |
| Info | | > |
| Highlights neuer | unktionen | > |
| Konto | | > |
| ANWENDUNGSEINS | TELLUNGEN | |
| ビ E-Mail | | |
| 🖬 Kalender | | > |
| e Kontakte | | > |
| Doks | | > |
| ZUSÄTZLICHE KONF | IGURATIONEN | |
| G→ Außer Haus | | > |
| Stromsparm | odus D |)eaktiviert > |
| Aussehen | | > |

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.

| buch Na über Namen | amen rprüfen an | Datei Ele fügen = anfü Einf | ment Signatur igen • • ügen | Nachver Wichtigl Wichtigl Markieru | folgung - keit: hoch keit: niedrig Ingen ਯ | Office- Add-Ins Add-Ins | |
|----------------------------|---------------------|-----------------------------------|---|---|--|-------------------------------|--|
| tun? Datei anfügen v | Element Finfügen | Signatur | I Nachverfo I Wichtigke ↓ Wichtigke | olgung - it: hoch it: niedrig | Office- Add-Ins | | |
| | Einfugen | Chr | istian Bödding tsignatur | jen 🕞 | Add-Ins | | |

Die E-Mail soll von einer zentralen Mailadrasse 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:<u>henricus-stift@caritas-ahaus-vreden.de</u>¶ Instagram:<u>www.instagram.com/caritasahaus</u>¶ Facebook:<u>www.facebook.com/caritasahaus</u>¶ www.caritas-ahaus-vreden.de'¶ ¶ Verband AHAUS Caritas

¶

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"

| Keine automatische | en <u>A</u> ntworten senden | |
|---|--|------------|
| Automatische Antw | vorten senden | |
| <u>N</u> ur in diese | em Zeitraum senden: | |
| Beginnt | Fr 18.08.2023 V 14:00 V | |
| <u>E</u> ndet: | Sa 19.08.2023 🗸 14:00 🗸 | |
| Automatische Antwort | einmal an ieden Absender mit den folgenden Nachrichten senden: | |
| Automatische Antwort | enimal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden. | |
| a Innerhalb meiner | r Organisation 🎑 Außerhalb meiner Organisation (An) | |
| | | |
| Arial | ✓ 11 F K U A = = ● ● | |
| Arial Sehr geehrte E vielen Dank für Büro. Ihre Nac | ▼ 11 ▼ F K U ▲ ⋮= ⋮= ● ≡ Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nich chricht wird nicht weitergeleitet. | ht im |
| Arial Sehr geehrte I vielen Dank für Büro. Ihre Nac In dringenden I Caritasverbang | 11 ▼ F K U ▲ = = ● ■ Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nic chricht wird nicht weitergeleitet. Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des des unter Tel 02561/42090 | ht im |
| Arial Sehr geehrte I vielen Dank fü Büro. Ihre Nac In dringenden I Caritasverband | ▼ 11 ▼ F K U ▲ = = ● Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nic chricht wird nicht weitergeleitet. Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des des unter Tel. 02561/42090. | م ht im |
| Arial Sehr geehrte I vielen Dank für Büro. Ihre Nac In dringenden I Caritasverband Mit freundliche | ▼ 11 ▼ F K U ▲ = = ● ■ Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nicht wird nicht weitergeleitet. Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des des unter Tel. 02561/42090. en Grüßen | :ht im |
| Arial Sehr geehrte I vielen Dank fül Büro. Ihre Nac In dringenden I Caritasverband Mit freundliche Christian Bödd | ▼ 11 ▼ F K U ▲ = = ● ● Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nich chricht wird nicht weitergeleitet. Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des des unter Tel. 02561/42090. en Grüßen ting | :ht im |
| Arial Sehr geehrte I vielen Dank für Büro. Ihre Nac In dringenden I Caritasverband Mit freundliche Christian Bödd Referent für Ö | ▼ 11 ▼ F K U ▲ = = ● ● Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nicht wird nicht weitergeleitet. Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des des unter Tel. 02561/42090. en Grüßen ting iffentlichkeitsarbeit | cht im |
| Arial Sehr geehrte I vielen Dank für Büro. Ihre Nac In dringenden I Caritasverband Mit freundliche Christian Bödd Referent für Ö Caritasverband | ▼ 11 ▼ F K U ▲:= := •= •= Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nicht wird nicht weitergeleitet. Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des des unter Tel. 02561/42090. en Grüßen ding iffentlichkeitsarbeit d im Dekanat Ahaus-Vreden e.V. | :ht im |
| Arial Sehr geehrte I vielen Dank fün Büro. Ihre Nac In dringenden I Caritasverband Mit freundliche Christian Bödd Referent für Ö Caritasverband Coesfelder Str 49692 Abaue | ▼ 11 ▼ F K U ▲:= := •= •= Damen und Herren, r Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 26. Juli 2023 nich chricht wird nicht weitergeleitet. Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des des unter Tel. 02561/42090. en Grüßen ding uffentlichkeitsarbeit d im Dekanat Ahaus-Vreden e.V. raße 6 | ht im |

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

| C Keine automatisc | hen <u>A</u> ntworten sende | en | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|----------|------|
| Automatische An | tworten senden | | | | | | | |
| <u>N</u> ur in die | esem Zeitraum sende | n: | | | | | | |
| <u>B</u> eginnt: | Fr 22.12.2023 | ~ | 17:00 | \sim | | | | |
| Endet: | Fr 05.01.2024 | \sim | 23:59 | \sim | | | | |
| Automatische Antwo | ort einmal an jeden Al | osender | mit den fo | lgenden | Nachric | nten sende | n: | |
| 🍇 Innerhalb mein | er Organisation | Außerh | alb meine | r Organi | cation (A | n) | | |
| | | | | | sauon | | | |
| Arial | ~ | 11 | ∽ F | κu | | ≡ € | • | |
| Arial vielen Dank f Büro. Ihre Na | ür Ihre E-Mail. I | 11 ch bin ht weit | ✓ F bis ein tergelei | K U schlief | A: 3lich 2 | i⊒ € ≣ 6. Juli 20 | Ĵ23 nich | t im |
| Arial vielen Dank f Büro. Ihre Na In dringender Caritasverba Mit freundlich | ür Ihre E-Mail. I achricht wird nic n Fällen melden ndes unter Tel. nen Grüßen | 11 ch bin ht weit Sie si 02561 | bis ein tergelei ch bitte | K U schlief itet. im Se). | A: Blich 2 kretari | 6. Juli 20 | € • | t im |

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

| Ceine automatic | chen Antworten se | oden | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------------|-----------------------|------------|---|
| Automatische Ar | atworten senden | lucit | | | | | | |
| Nur in di | esem Zeitraum sen | den: | | | | | | |
| Beginnt: | Fr 22.12.2023 | ~ | 17:00 | \sim | | | | |
| Endet: | Fr 05.01.2024 | ~ | 23:59 | ~ | | | | |
| tomatische Antw | ort einmal an ieden | Absende | r mit den f | olgende | n Nachric | ten senden: | | |
| langehalb mei | | | | orgenide | in reactine | | | |
| Innernalb meir | her Organisation | C Auße | rhalb mein | er Orgar | iisation (A | n) | | |
| Arial | ~ | 11 | ~ F | ΚL | J A = | | | |
| Büro. Ihre Na In dringender | achricht wird r | icht we | in bis eil eitergele sich bitte | itet. e im S | ßlich 2 ekretar | 6. Juli 202 at des | 3 nicht in | ו |
| Büro. Ihre Ni In dringender Caritasverba Mit freundlich Christian Bör Referent für Caritasverba Coesfelder S | achricht wird r n Fällen melde Indes unter Te hen Grüßen dding Öffentlichkeits Ind im Dekana Straße 6 | en Sie s el. 0256 sarbeit at Ahau | n bis ei eitergele sich bitte 51/4209 | nschlie itet. e im S D. en e.V. | ßlich 2 | 6. Juli 202 at des | 3 nicht in | ı |

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,¶
1
vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin bis einschließlich 05. Januar 2024 nicht im Büro. Ihre
Nachricht-wird-nicht-weitergeleitet.¶
1
In dringenden Fällen melden Sie sich bitte im Sekretariat des Caritasverbandes unter Tel.
02561/42090.¶
ſ
Mit-freundlichen-Grüßen¶
۹
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¶
ſ
Ĩ
```

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).

| Automatistica | ntworten - c.boedding@ | caritas-ahaus- | vreden.de | |
|---|--|---|--|---|
| C Keine automatis | chen Antworten senden | | | |
| Automatische A | ntworten senden | | | |
| <mark>✓ N</mark> ur in d | iesem Zeitraum senden: | | | |
| <u>B</u> eginnt | Fr 22.12.2023 ~ | 17:00 | \sim | |
| Endet: | Fr 05.01.2024 V | 23:59 | \sim | |
| Automatische Antw | ort einmal an jeden Absend | ler mit den folger | nden Nachrichten s | senden: |
| 🚳 Innerhalb mei | ner Organisation 🔇 Auß | erhalb meiner Or | ganisation (An) | |
| Automaticato | Antwort an Demonstration | hall mainer O | aniantian cond | |
| Automatische | Antwort an Personen außer | maib meiner Org | anisation senden | |
| O Nur meine | e Kontakte 💿 Jeder außer | rhalb meiner Org | anisation | |
| | | | | |
| Arial | × 11 | ~ F <i>K</i> | U <u>A</u> = = | € → |
| Arial Sehr geehrte | ✓ 11 e Damen und Herrer | ⊢ F <i>K</i> n, | ⊻ A ≣ ≟≡ | |
| Arial Sehr geehrte | ✓ 11 e Damen und Herrer | → F <i>K</i> | | · • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank | ✓ 11 e Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich b achright wird pickt wird | F K | U A∷≣ ≟≡ | uli 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank Büro. Ihre N | ≥ 11 e Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w | F K bin bis einsch reitergeleitet | U A | : • ∎ • ■ uli 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank Büro. Ihre N | ✓ 11 E Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich k achricht wird nicht w n Fällen melden Sie | F K | U A | uli 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank Büro. Ihre N In dringende Caritasverba | ✓ 11 E Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie andes unter Tel. 025 | F K bin bis einsch eitergeleitet. sich bitte im 61/42090. | u Ai≡ i≡ nließlich 26. J | uli 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank Büro. Ihre N In dringende Caritasverba | ✓ 11 e Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie andes unter Tel. 025 | F K bin bis einsch eitergeleitet sich bitte im 61/42090. | u Ai≡ i≡ nließlich 26. J Sekretariat o | uli 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank Büro. Ihre N In dringende Caritasverba Mit freundlic | ✓ 11 e Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich k lachricht wird nicht w in Fällen melden Sie andes unter Tel. 025 hen Grüßen | F K n, bin bis einsch eitergeleitet, sich bitte im 61/42090. | u Ai≡ i≡ | uli 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank Büro. Ihre N In dringende Caritasverba Mit freundlic | ✓ 11 E Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich k achricht wird nicht w n Fällen melden Sie andes unter Tel. 025 hen Grüßen | F K bin bis einsch reitergeleitet. sich bitte im 61/42090. | U A i i i i i i i i i i i i i i i i i i | uli 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank Büro. Ihre N In dringende Caritasverba Mit freundlic Christian Bö | ✓ 11 E Damen und Herrer für Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w m Fällen melden Sie andes unter Tel. 025 hen Grüßen dding . | F K bin bis einsch reitergeleitet. sich bitte im 61/42090. | U A i i i i i i i i i i i i i i i i i i | uli 2023 nicht im |

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".

| C Keine automatise | hen <u>A</u> ntworten senden | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------|
| Automatische An | tworten senden | | | |
| <u>✓</u> <u>N</u> ur in die | esem Zeitraum senden: | | | |
| <u>B</u> eginnt: | Fr 22.12.2023 ~ | 17:00 | ~ | |
| Endet: | Fr 05.01.2024 ~ | 23 | ~ | |
| Automatische Antwo | ort einmal an jeden Absen/ | nit den folg | enden Nachrichten se | enden: |
| 🍇 Innerhalb mein | er Organisation | erhalb meiner (| Organisation (An) | |
| Automatische | ature the Derry | shall mainer O | consistion conden | |
| Automatische / | Antwort an Persenation außer | rhalb meiner O | rganisation senden | |
| O Nur meine | Kontakte Ujeder auber | maib meiner O | rganisation | |
| | | | | |
| Arial | ~ 11 | ✓ F / | K U <u>A</u> ≣ ≣ | <u>•</u> |
| Arial Sehr geehrte | Damen und Herren | F / ו, | < <u>U</u> <u>A</u> = i= | *= •= ^ |
| Arial Sehr geehrte | Damen und Herren | F / | | •≣ •≣ ^ |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro, Ihre Na | Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b | F / | C U A = i = i = i = i = i = i = i = i = i = | •≣ •≣ li 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro. Ihre Na | Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w | F pin bis einse veitergeleite | K U A ≓ i ≡ chließlich 26. Ju et. | •≣ •≣ li 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro. Ihre Na In dringender | Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie | F / pin bis einso veitergeleite sich bitte in | K U A∷ i≡ i≡ chließlich 26. Ju et. m Sekretariat de | •≣ •≣ li 2023 nicht im |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro. Ihre Na In dringender Caritasverba | Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie ndes unter Tel. 025 | F / pin bis einso veitergeleite sich bitte in 661/42090. | k U A∷≣ i≣ chließlich 26. Ju et. m Sekretariat de | •≣ •≣ li 2023 nicht im es |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro. Ihre Na In dringender Caritasverba | ✓ 11 Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie ndes unter Tel. 025 | F / pin bis einso veitergeleite sich bitte in 661/42090. | k U A ≓ i ⊟ i ⊟ chließlich 26. Ju et. m Sekretariat de | •≣ •≣ li 2023 nicht im es |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro. Ihre Na In dringender Caritasverba Mit freundlich | ✓ 11 Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie ndes unter Tel. 025 nen Grüßen | F / pin bis einso veitergeleite sich bitte in 661/42090. | K U A ≓ ≕ ≕ chließlich 26. Ju et. m Sekretariat de | •≣ •≣ li 2023 nicht im es |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro. Ihre Na In dringender Caritasverba Mit freundlich Christian Böd | ✓ 11 Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie ndes unter Tel. 025 nen Grüßen dding | F / | K U A ≡ i≡ chließlich 26. Ju et. m Sekretariat de | ti 2023 nicht im es |
| Arial Sehr geehrte vielen Dank f Büro. Ihre Na In dringender Caritasverba Mit freundlich Christian Böo Referent für | Damen und Herren ür Ihre E-Mail. Ich b achricht wird nicht w n Fällen melden Sie ndes unter Tel. 025 nen Grüßen dding Öffentlichkeitsarbeit | F / pin bis einso veitergeleite sich bitte in 661/42090. | k U A ≓ i ⊟ chließlich 26. Ju et. m Sekretariat de | •≣ •≣ li 2023 nicht im es |

- 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".