Ing. Werner Schöller

IT-Manager

HTBLA Perg Machlandstraße 48 4320 Perg eMail: <u>w.schoeller@htl-perg.ac.at</u> mobile: +43 650 8620075 TelNr: +43 7262 53926 – 20 www.htl-perg.at

Signatur einstellen im Outlook:

Neues Email verfassen und dann auf den Pfeil bei Signatur klicken (siehe Screenshot)

8	b <⇒ ♦	↓ ÷										Unbenannt - Nachr
Datei	Nachricht	Einfüge	n Optionen	Text formatieren	Überprüf	ⁱ en ♀W	as möchten S	Sie tun?				
Einfügen	X Ausschneide E⊟ Kopieren V Format über	en [- 11 F K <u>U</u> a <u>b</u> -			Adressbuch	Vamen Namen überprüfen	Datei anfügen +	Element anfügen •	Signatur •	Richtlinie zuweisen *	 Nachverfolgung * Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig
Zw	/ischenablage	Fa		Text	Es.	Nan	ien		Einfügen	Sta	ndard	irkierungen
🏹 Diese	E-Mail-Nachrich	it wird an u	ungefähr 46 Empfän	iger gesendet.						Sig	naturen	
=	Von -	w.schoel	er@htl-perg.ac.at									
	An	Lehrer:										\mathbf{X}

Signaturen	und Briefpapier	?	×
<u>E</u> -Mail-Signatur <u>P</u> ersönliches Briefpapier			
Signatur zum Bearbeiten auswählen	Standardsignatur auswählen		_
Standard 🔨	E-Mail-Konto: w.schoeller@htl-perg.ac.at		¥
	Neue Nachrichten: Standard		¥
	Antworten/Weiterleitungen: Standard		¥
Löschen Neu Speichern Umbenennen			
Signatur bearbeiten			
Calibri (Textkörper) V 12 V F K U	Visitenkarte 📑 🚍		
Ing. Werner Schöller			~
IT-Manager			
HTBLA Perg			
Machlandstraße 48			
eMail: <u>w.schoeller@htl-perg.ac.at</u>			
mobile: +43 650 8620075 TelNr: +43 7262 53926 – 20			
www.htl-perg.at			
	ОК	Abbreck	hen

U:\Schule\Organisation\Microsoft Office 365\Office 365 - Signaturvorlage mit Anleitung.docx Werner Schöller, V1.1 – 22.05.2019

Signatur einstellen im Outlook-Online (mail.htl-perg.ac.at):

1)

s 🖓 🌣 ?	0
Einstellungen	×
Alle Einstellungen durchsuchen	م
Automatische Antworten Eine automatische Antwortnachricht (Abwesenheitsnachricht) erstellen.	
Anzeigeeinstellungen Wählen Sie aus, wie Ihr Posteingang organisi werden soll.	ert
Offlineeinstellungen Diesen Computer verwenden, wenn Sie nicht mit einem Netzwerk verbunden sind.	:
Add-Ins verwalten Add-Ins aktivieren oder deaktivieren, neue A Ins installieren oder andere Add-Ins deinstallieren.	dd-
Design Standarddesign	~
Benachrichtigungen Ein	~
Ihre App-Finstellungen	
Office 365	
E-Mail	
Kalender	
Personen	
Yammer	
	\sim

Office 365 Outlook

Optionen

Verknüpfungen

- Allgemein
- ⊿ E-Mail
 - Automatische Verarbeitung Automatische Antworten Clutter
 - Posteingangs- und Aufräu Junk-E-Mail-Berichterstatt Als gelesen markieren Nachrichtenoptionen Lesebestätigungen Antworteinstellungen
 - Aufbewahrungsrichtlinien
 - Konten
 Blockieren oder zulassen
 Verbundene Konten
 Weiterleitung
 POP und IMAP
 - Optionen f
 ür Anlagen
 Anlageneinstellungen
 Speicherkonten
 - Layout
 Unterhaltungen
 E-Mail-Signatur
 Nachrichtenformat
 Nachrichtenliste
 Lesebereich
 Linkvorschau
- S/MIME
- Kalender

🖬 Speichern 🛛 🗙 Verwerfen

E-Mail-Signatur

- Signatur automatisch in meine neuen Nachrichten einschließen, die ich verfasse
- Signatur automatisch in Nachrichten einschließen, die ich weitereleite oder beantworte



===