

Aktenzeichen:	-
Fachbereich:	IuK / QS / PuÖ
Gültigkeit:	Ab: sofort Bis: unbegrenzt
Sachstand:	09.07.12

Arbeitsanleitung

Nr. 50

Vereinheitlichung der E-Mail-Signatur

Ziel:

Einführung einer einheitlichen Signatur beim Versand, Antworten oder Weiterleiten von Nachrichten im dienstlichen E-Mailverkehr. Damit wird ein einheitlicher Auftritt von Jobcenter team.arbeit.hamburg (t.a.h.) nach außen und innerhalb der Organisation gewährleistet.

**Einheitlicher
Auftritt**

Inhalte:

Die Signatur richtet sich im Wesentlichen am Corporate Design aus. Sie enthält prägnant alle erforderlichen Informationen zur Erreichbarkeit des Verfassers und der jeweiligen Dienststelle.

**Corporate
Design**

Für den Mailverkehr nach außen ist die Einbindung der Internetadresse erfolgt.

Für den internen Mailverkehr kann auch das t.a.h.-Intranet direkt aufgerufen werden.

Verfahren:

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von team.arbeit.hamburg wird folgende Anleitung für die Einbindung der Mailsignatur in Outlook zur Verfügung gestellt:

1. Klicken Sie im Outlook-Hauptfenster im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **E-Mail-Format**.
2. Klicken Sie unter **Signatur** auf **Signaturen** und dann auf **Neu**.
3. Geben Sie im Feld **Geben Sie einen Namen für die neue Signatur ein** einen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Passen Sie die unten stehende Mustersignatur mit Ihren persönlichen Daten hier in diesem Dokument an:

**Erstellung
der Signatur**

Grußformel, Name, Vorname, ggfs. Funktion, Job-Center Adresse, Adresse Ihres Gruppenpostfachs (Sie erfahren diese ggf. von Ihrem Teamleiter oder Ihrer Teamleiterin). Die Anpassung des Gruppenpostfaches funktioniert folgendermaßen:

-Sie klicken mit der rechten Maustaste den blau unterlegten Link hinter „email“ an und wählen den Menüpunkt „**Hyperlink bearbeiten**“ aus

-Im Feld „**E-Mailadresse**“ geben Sie bitte die Adresse Ihres Gruppenpostfaches ein (Beispiel: team-arbeit-hamburg.barmbekstellen@jobcenter-ge.de)

6. Speichern Sie Ihre Änderungen ab

Öffnen Sie hier die Signatur zum bearbeiten (Strg-Taste drücken):

Mustersignatur

7. So fügen Sie die Signatur in Outlook ein:

- Setzen Sie die Maus in die Mustersignatur.
- Markieren Sie den Text mit dem Mauscursor
- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf kopieren
- Setzen Sie den Cursor in das Outlook-Signaturfeld
- rechte Maustaste, **einfügen**

Muster

8. Nachdem Sie die Signatur erstellt haben, bestätigen Sie das Fenster mit **weiter**. Im Reiter **E-Mail-Format** unten wählen Sie nun die Signatur mit dem von Ihnen vergebenen Namen im Feld „Signatur für neue Nachrichten“ aus.

gez. Friedhelm Siepe
Geschäftsführer

