

Aktenzeichen:	-
Fachbereich:	PuÖ
Gültigkeit:	Ab: sofort Bis: unbegrenzt
Sachstand:	01.03.2018

## Arbeitsanleitung Nr. 50

### Vereinheitlichung der E-Mail-Signatur

#### Ziel:

Eine einheitliche Signatur beim Versand, Antworten oder Weiterleiten von Nachrichten im dienstlichen E-Mail-Verkehr. 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 E-Mail-Verkehr nach außen ist die Einbindung der Internetadresse erfolgt. Für den internen E-Mail-Verkehr kann auch das t.a.h-Intranet direkt aufgerufen werden.

#### Verfahren:

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Jobcenter team.arbeit.hamburg wird folgende Anleitung für die Einbindung der Mail-Signatur in Outlook zur Verfügung gestellt:

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

**Erstellung der  
Signatur**

Grußformel, Name, Vorname, Funktion, Standort-Adresse, Adresse Ihres Gruppenpostfachs (Sie erfahren diese ggf. von Ihrem Teamleiter oder Ihrer Teamleiterin).

Die Anpassung des Gruppenpostfaches funktioniert folgendermaßen:

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

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

7. Speichern Sie Ihre Änderungen ab

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

### Mustersignatur

### Muster

8. So fügen Sie die Signatur in Outlook ein:

- Setzen Sie die Maus in die Muster-Signatur.
- 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**

9. Nachdem Sie die Signatur erstellt haben, bestätigen Sie das Fenster mit **OK**. Im Reiter **EINFÜGEN** unten wählen Sie nun die Signatur mit dem von Ihnen vergebenen Namen im Feld „E-Mail-Signatur“ aus.

gez. Dirk Heyden  
Geschäftsführer  
Jobcenter team.arbeit.hamburg