

E-Mail-Signatur erstellen oder bearbeiten

14.03.2025 23:01:28

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail (Exchange-Konto)	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	12:00:21 - 22.03.2024

Schlüsselwörter

Outlook, Webmailer, Thunderbird, Signatur, Bilder, Logo, Grafik

Symptom (öffentlich)

Sie möchten eine E-Mail-Signatur erstellen oder bearbeiten.

Problem (öffentlich)

Beachten Sie bei der Erstellung Ihrer Signatur die Vorgaben der Hochschule!

Hinweis:

Wenn die Signatur von einer anderen Person kopiert wird, muss darauf geachtet werden, dass die Links zur E-Mail-Adresse korrekt gesetzt werden. Ein Link besteht aus einem sichtbaren Text (meist blau unterstrichen) und einer unsichtbaren Verlinkung (wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über den Link gehalten wird).

Wenn ein bestehender E-Mail-Link geändert wird, kann es passieren, dass nur der sichtbare Text geändert wird und der Link dahinter noch auf die alte Adresse zeigt. Löschen Sie in dem Fall am besten die ganze E-Mail-Adresse und schreiben Sie diese neu. Sobald nach der E-Mail-Adresse ein Leerzeichen eingegeben, wird automatisch ein Link auf die neu geschriebene Adresse gesetzt.

Lösung (öffentlich)

Erstellen oder Bearbeiten von Signaturen ...in Microsoft Outlook

- Klicken Sie in Outlook auf „Datei – Optionen“.
- Wählen Sie den Registerreiter „E-Mail“.
- Klicken Sie rechts auf „Signaturen...“.
- Wählen Sie die gewünschte Signatur aus (oder erstellen Sie eine neue Signatur) und bearbeiten Sie diese im unteren Fenster.
- Speichern Sie die Signatur.
- Überprüfen Sie, ob unter „Standardsignatur auswählen“ die richtige Signatur für „Neue Nachrichten“ und „Antworten/Weiterleitungen“ ausgewählt ist.

Anpassen von Links:

- Wählen Sie den Link aus, der bearbeitet werden soll.
 - Klicken Sie auf das Symbol "Links" ganz rechts in der Symbolleiste
 - Unter "Adresse" geben Sie die richtige Link-Adresse ein.
- Hinweis: Im anzuzeigenden Text darf keine andere Adresse angezeigt werden, da es ansonsten zu einer Einstufung als Spam führen kann.
- Speichern Sie die Signatur.

Logo bzw. Grafik in die Signatur einfügen (optional):

- Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle der Signatur.
- Um die Grafik einzufügen, klicken Sie auf das vorletzte Symbol „Grafik“ und wählen sie den Pfad zur gewünschten Grafik aus.
- Speichern Sie die Signatur.

Hinweis:

- Fügen Sie die Datei nicht über "Kopieren und Einfügen" ein, da es dabei zu Problemen kommt.
- Bilder bzw. Logos werden in der Signatur nur angezeigt, wenn Sie die E-Mail im „HTML“-Format versenden. Dieses ist im Normalfall unter „Datei – Optionen – E-Mail“ als Standard ausgewählt.
- Wenn Sie eine E-Mail im „Nur Text“-Format versenden, wird das Logo nicht mit versendet.
- Die Anzeige von Grafiken wird manchmal beim Empfänger unterbunden.

...im Webmailer Melden Sie sich am Webmailer

[1]<https://webmail.th-luebeck.de/> an:

- Klicken Sie im Webmailer oben rechts auf die Einstellungen (Zahnradsymbol) und dann auf "Optionen" bzw. auf "Optionen – Alle Optionen anzeigen"
- Wählen Sie den Punkt "E-Mail - Layout - E-Mail-Signatur" bzw. "Einstellungen - Mail".
- Bearbeiten Sie die Signatur und klicken Sie auf "Speichern"

...in Mozilla Thunderbird In Mozilla Thunderbird funktioniert die Erstellung einer formatierten E-Mail-Signatur anders als in Outlook. Eine ausführliche Anleitung finden Sie unter folgendem Link:

[2]<https://support.mozilla.org/de/kb/Signaturen>

[1] <https://webmail.th-luebeck.de/>

[2] <https://support.mozilla.org/de/kb/Signaturen>