



EINWOHNERGEMEINDE  
4556 BOLKEN SO

# Anleitung Outlook – E-Mail Signatur festlegen

[www.bolken.ch](http://www.bolken.ch)

**Klassifizierung**  
öffentlich

## Versionenkontrolle

| Version | Status   | Verantwortlich | Datum      |
|---------|----------|----------------|------------|
| 1.0     | Erstellt | B. Affolter    | 14.05.2020 |

## Inhalt

---

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Ausgangslage .....                          | 3 |
| 2 | E-Mail Signatur Vorlage.....                | 3 |
| 3 | E-Mail Signatur in Outlook definieren ..... | 3 |

## 1 Ausgangslage

Jedes Behördenmitglied hat eine bolken.ch E-Mail Adresse. Um ein einheitliches Erscheinungsbild gegen aussen zu gewährleisten, soll die so genannte Signatur in den E-Mails bei allen möglichst gleich aussehen. Die folgende Kurzanleitung zeigt, wie die entsprechenden Einstellungen in Outlook vorgenommen werden. Für andere E-Mail Programme, bzw. für E-Mail Apps auf dem Smartphone wird auf die entsprechende Dokumentation oder auf Anleitungen im Internet verwiesen.

## 2 E-Mail Signatur Vorlage

Auch abgelegt unter  
\OneDrive\Gemeinderat Bolken\Ressorts\Administration\Vorlagen\E-Mail Signaturen.docx

Freundliche Grüsse  
**Bruno Affolter**



Einwohnergemeinde Bolken  
Gemeinderat  
Ressorts Finanzen, Gesundheit, Informatik

Schulhausstrasse 13  
4556 Bolken  
Tel.: 062 961 25 75

[bruno.affolter@bolken.ch](mailto:bruno.affolter@bolken.ch)  
[www.bolken.ch](http://www.bolken.ch)

## 3 E-Mail Signatur in Outlook definieren

Optionen aufrufen:

1. Menu Datei
2. Optionen

The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon. The 'Datei' tab is highlighted with a red circle and the number '1'. The 'Informationen' section of the ribbon is visible, showing options like 'Öffnen und Exportieren', 'Speichern unter', 'Anlagen speichern', 'Drucken', 'Office-Konto', 'Feedback', 'Optionen', and 'Beenden'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Optionen' button in the ribbon's right-hand pane.

|  |  |
|--|--|
| <p>3. In der linken Auswahl auf "E-Mail" klicken<br/>4. Rechts auf "Signatur" klicken</p>  |  |
| <p>5. Neue Signatur erstellen<br/>6. Namen für die Signatur eingeben<br/>7. Gesamte Signatur aus der Word-Vorlage kopieren und ins weisse Feld unten einfügen<br/>8. Als Standard Signatur dem E-Mailkonto zuweisen<br/>9. Mit OK speichern und schliessen</p> |  |