



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

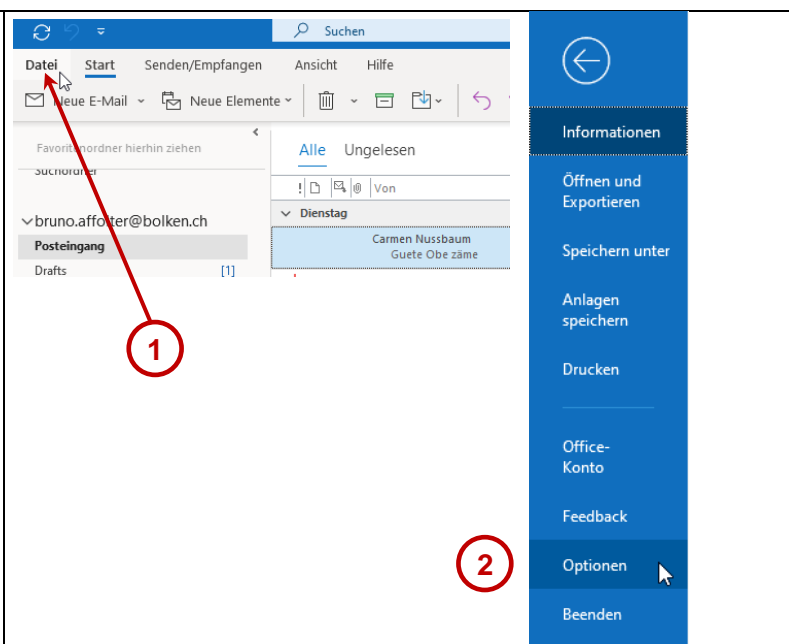
Schulhausstrasse 13  
4556 Bolken  
Tel.: 062 961 25 75

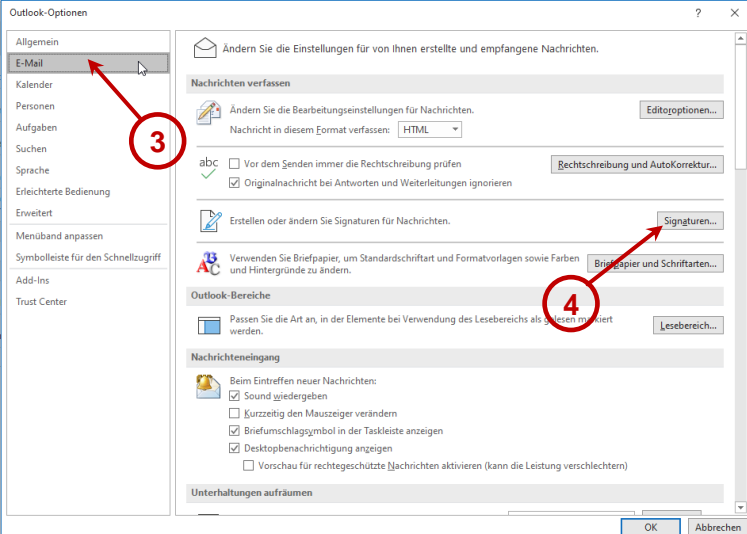
[bruno.affolter@bolken.ch](mailto:bruno.affolter@bolken.ch)  
[www.bolken.ch](http://www.bolken.ch)

## 3 E-Mail Signatur in Outlook definieren

Optionen aufrufen:

1. Menu Datei
2. Optionen



<ol style="list-style-type: none"> <li>3. In der linken Auswahl auf "E-Mail" klicken</li> <li>4. Rechts auf "Signatur" klicken</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Neue Signatur erstellen</li> <li>6. Namen für die Signatur eingeben</li> <li>7. Gesamte Signatur aus der Word-Vorlage kopieren und ins weisse Feld unten einfügen</li> <li>8. Als Standard Signatur dem E-Mailkonto zuweisen</li> <li>9. Mit OK speichern und schliessen</li> </ol>	