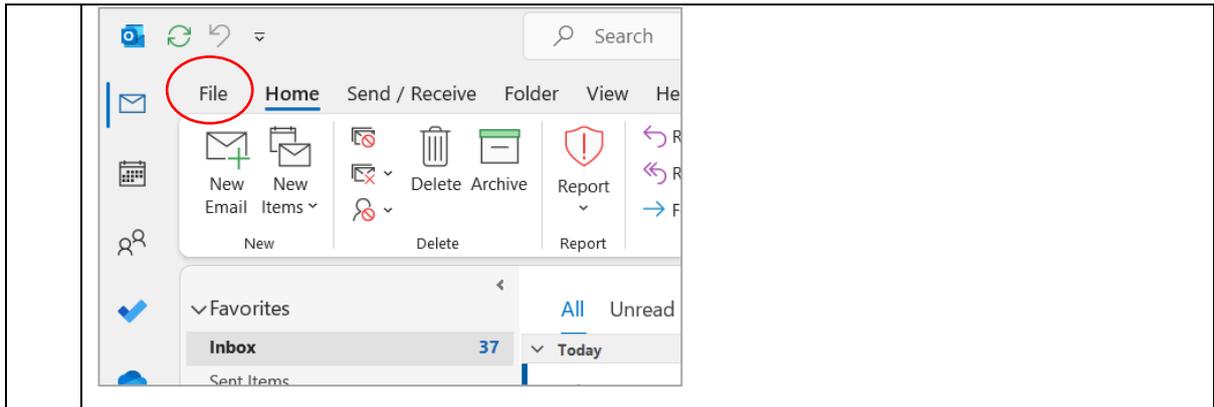
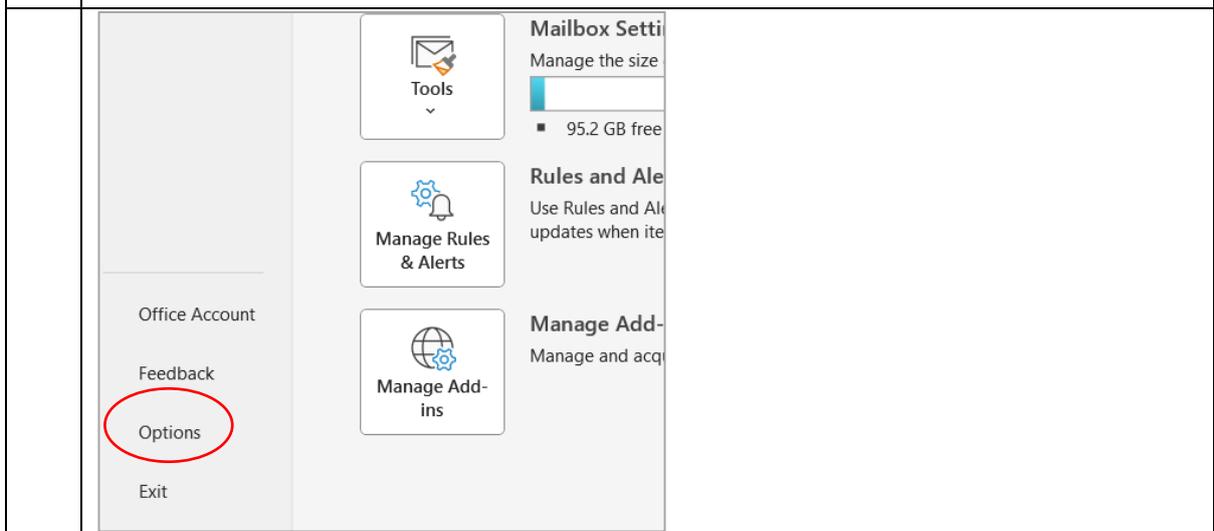


Ändern der E-Mail-Signaturen – Klassisches Outlook

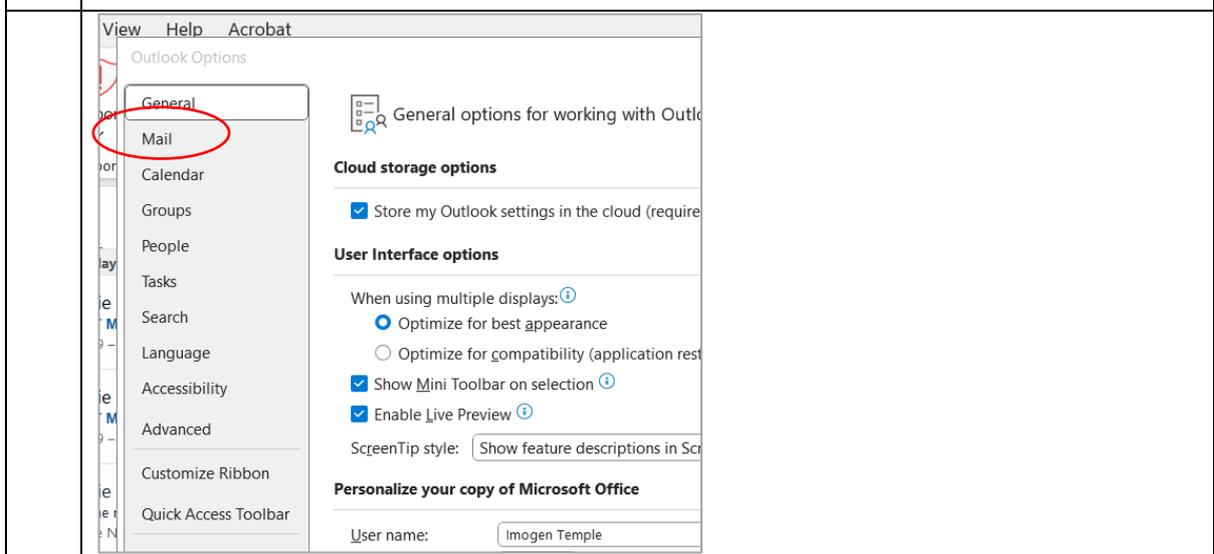
1.	Öffnen Sie den Link „E-Mail-Signaturen“ auf der neuen Branding-Ressourcen-Webseite
2.	Klicken Sie auf den Link, und der Download beginnt automatisch (ZIP-Datei). Gehen Sie in Ihren Download-Ordner und öffnen Sie die ZIP-Datei. Darin befindet sich eine 'html'-Datei, die Sie öffnen sollten. Sie wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet.
3.	Sobald sie geöffnet ist, sehen Sie eine teilweise ausgefüllte Signatur. Drücken Sie 'STRG' und 'A', um alles auszuwählen. Rechtsklick zum Kopieren oder drücken Sie 'STRG' und 'C'.
4.	Wählen Sie oben links im Outlook-Fenster 'Datei'



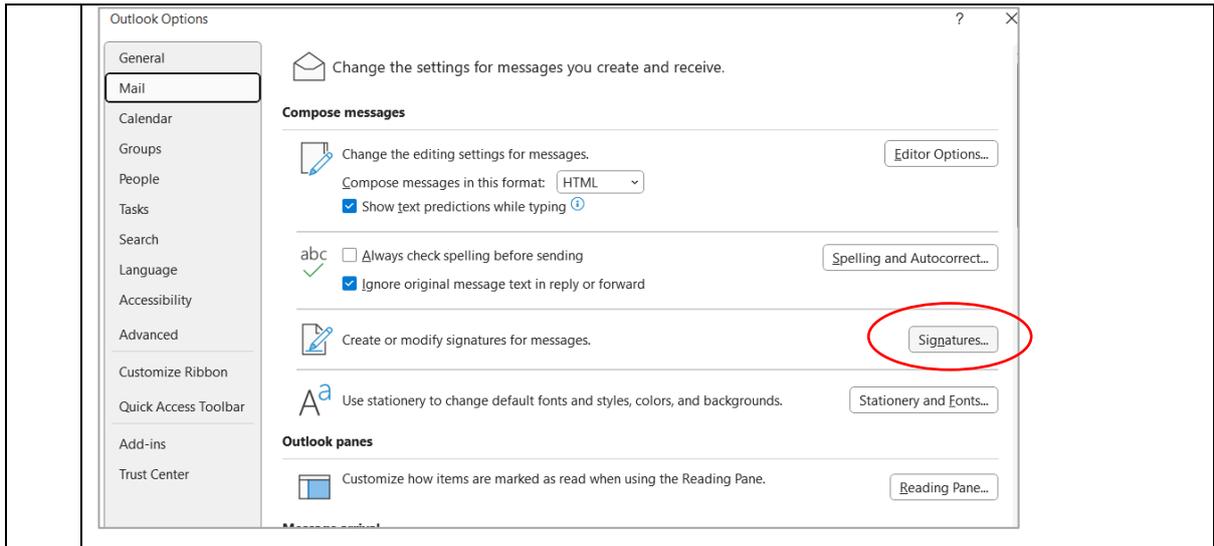
5. Klicken Sie unten links auf 'Optionen'



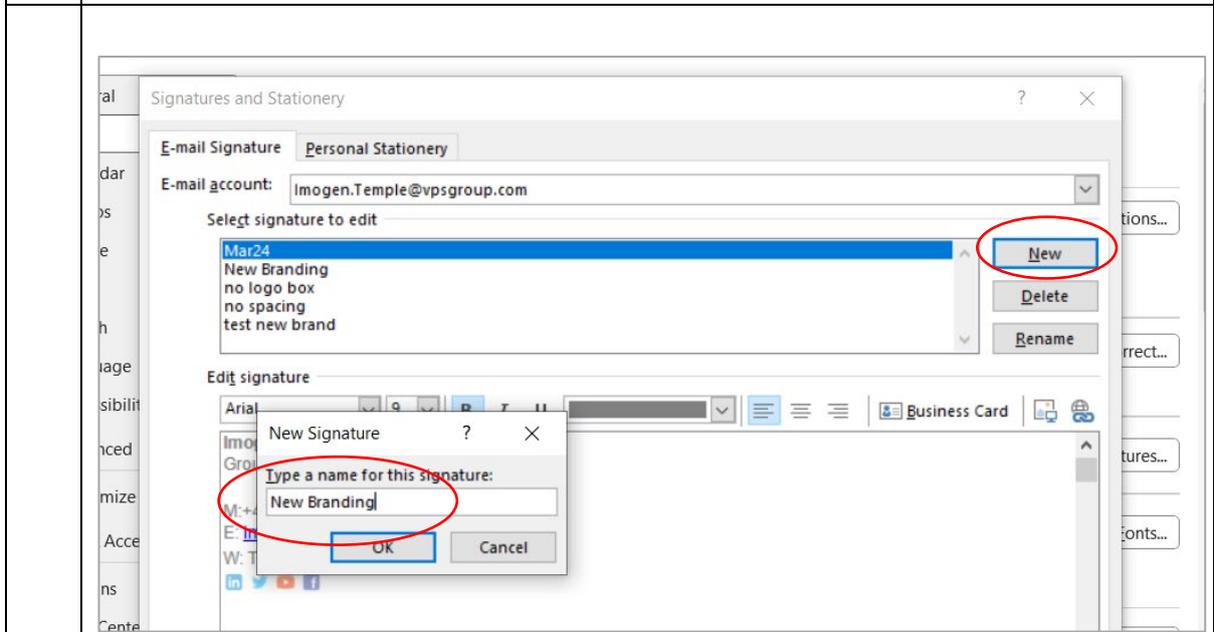
6. Das Outlook-Optionen-Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf 'Mail' in den linken Optionen.



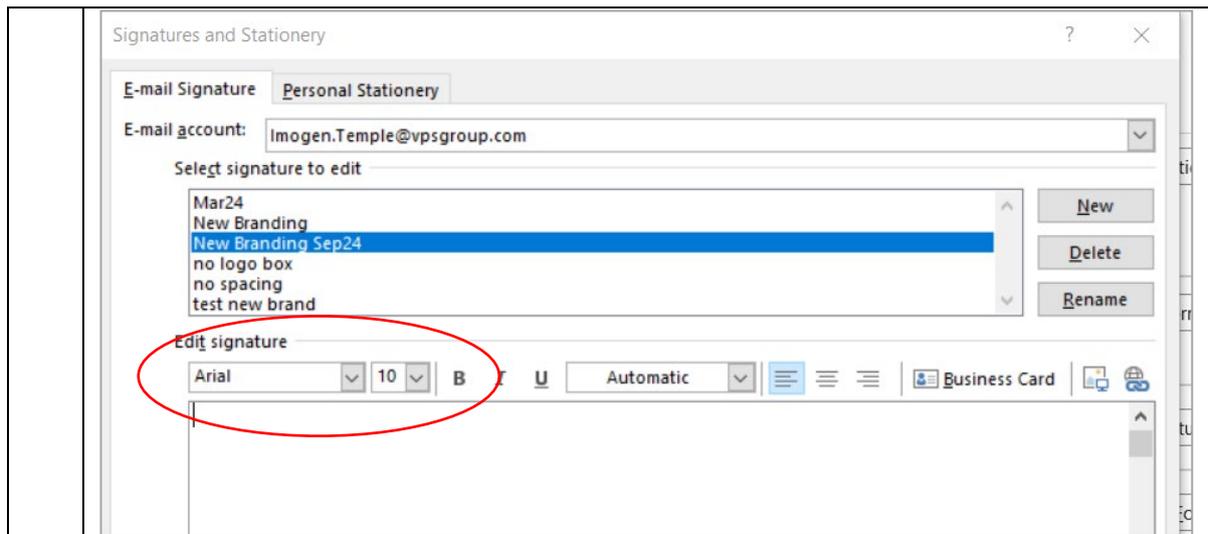
7. Dann auf 'Signaturen' in der Mitte rechts.



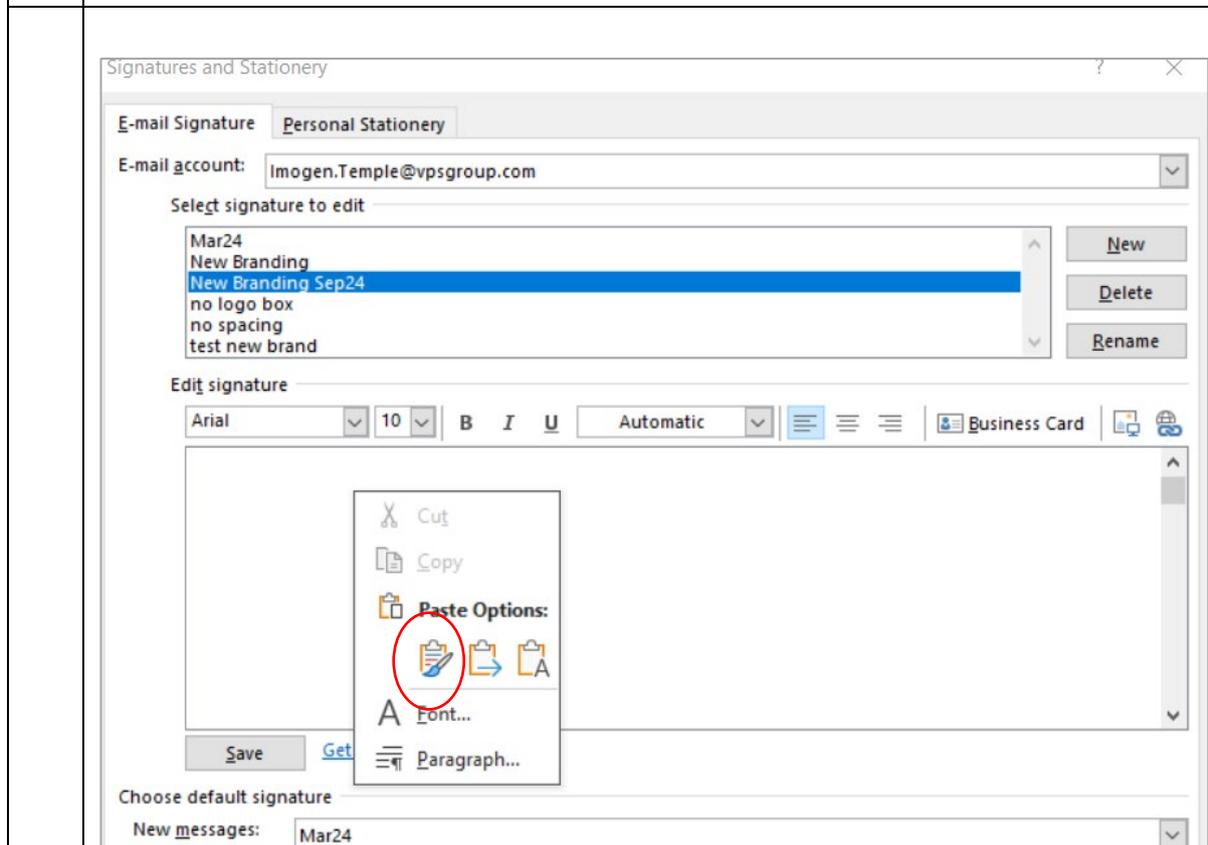
8. Im Fenster 'Signaturen und Briefpapier' klicken Sie auf 'Neu' auf der rechten Seite und geben Sie Ihrer neuen Signatur einen Namen.



9. Es erscheint ein neues leeres Signaturfeld. Ändern Sie zuerst die Standardschriftart auf 'Arial' Größe 10.

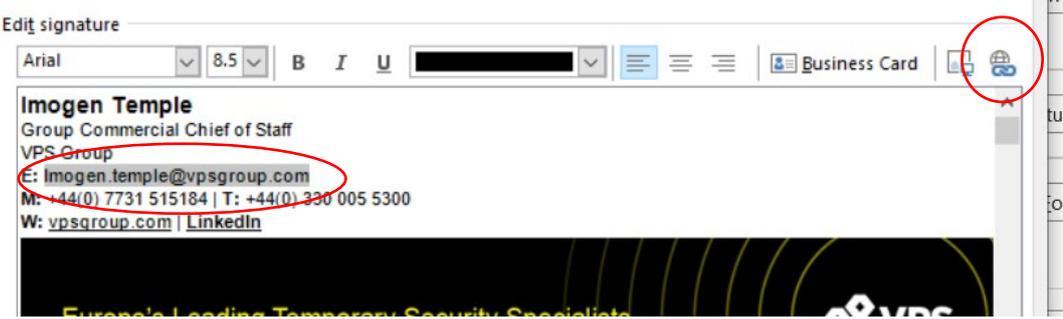
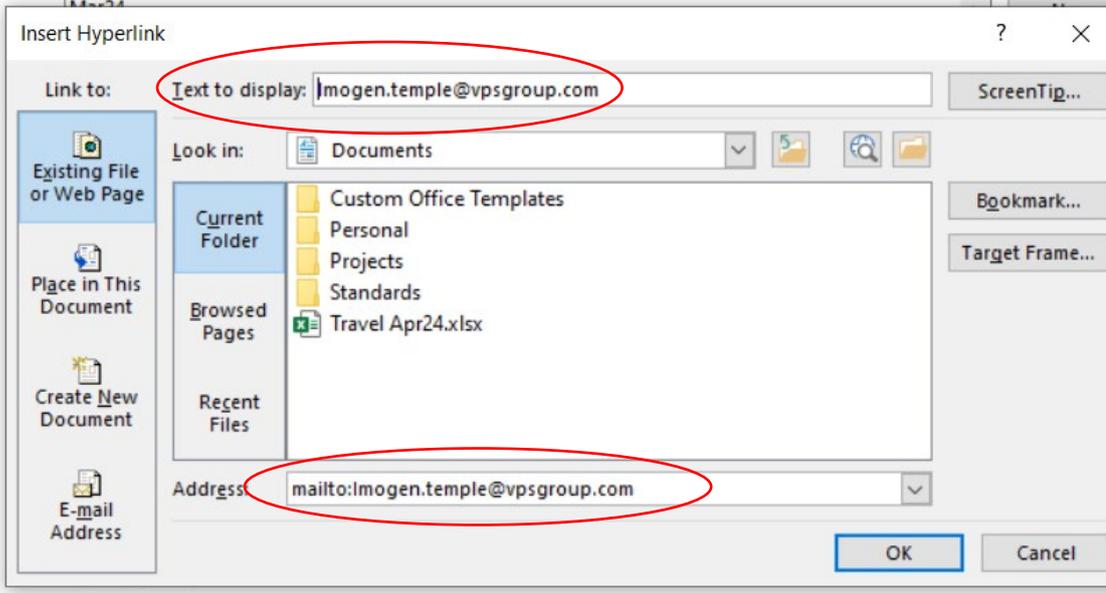


10. Fügen Sie die in Schritt 3 kopierte Signatur in das Feld ein. Rechtsklicken Sie und wählen Sie 'Quellformatierung beibehalten'.



11. Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Daten: Name, Berufsbezeichnung, Unternehmen, E-Mail und Kontaktnummern.

12. Markieren Sie Ihre E-Mail-Adresse und klicken Sie auf den 'Hyperlink'-Button.

	
13.	<p>Es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse im Feld 'Anzeigen als' eingeben und 'mailto: Ihre E-Mail-Adresse' im Feld Webadresse einfügen können. Klicken Sie auf OK.</p>
	
14.	<p>Die E-Mail-Adresse wird blau, um anzuzeigen, dass es ein aktiver Hyperlink ist. Wiederholen Sie diesen Schritt für die Website des Unternehmens und die LinkedIn-Seite. Die Webadressen benötigen kein 'mailto'-Präfix – kopieren und fügen Sie einfach die URL in die Adresszeile ein.</p>
	<p>Hinweis: Diese Hyperlink-Optionen können aus der Datei voreingestellt sein – überprüfen Sie bitte den Link, um sicherzustellen, dass er für Sie und Ihr Unternehmen korrekt ist.</p>
15.	<p>Klicken Sie unter dem E-Mail-Bearbeitungsfeld auf "Speichern". Wählen Sie unten im Fenster Ihren neuen Signaturnamen für „Neue Nachrichten“ und für „Antworten/Weiterleitungen“. Dies legt Ihre neue Signatur als Standard fest. Drücken Sie „OK“ und Sie sind fertig.</p>

notice. Please contact me if you do not want to receive direct marketing information from us. For information about how we process data and monitor communications please see our [Privacy policy](#) and for terms of use please see our [Website Terms and Conditions](#). Help the environment - please don't print this email unless you really need to!

[Get signature templates](#)

Choose default signature

New messages:

Replies/forwards:

So sollte Ihre neue Signatur aufgebaut sein:

Your name	→	Xxxxx Xxxxx
Job Title	→	Marketing Manager
Company	→	VPS UK & Ireland
Email address	→	E: ryan.mounsey@vpsgroup.com
Phone number(s)	→	M: +44(0) 7731 515184 T: +44(0) 330 005 5300
Company website / LinkedIn	→	W: vpsgroup.com LinkedIn
Banner	→	
Legal Information Do not amend All new messages must have this included. You may remove it for the 'Replies/Forward' option	→	<p>Reg. Office: VPS (UK) Limited, Broadgate House, Broadway Business Park, Chadderton, Oldham, OL9 9XA VAT Reg. No. 100196072 Reg. in England No. 4028962</p> <p>This message is intended solely for the addressee and may contain confidential or privileged information. If you have received this message in error, please inform the sender, and immediately and permanently delete it (including any attachments). Do not use, copy or disclose the information contained in this message or in any attachment.</p> <p>If you are providing us with personal data of another individual, you must tell them you are providing this to us and show them a copy of this notice. Please contact me if you do not want to receive direct marketing information from us. For information about how we process data and monitor communications please see our Privacy policy and for terms of use please see our Website Terms and Conditions. Help the environment - please don't print this email unless you really need to!</p>