

Anlegen / Ändern der Mailsignatur im IBM Notes Client

Schritt 1:

Markieren Sie den Text incl. Logo aus der Email und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage. Befehl: "Strg + C" oder mit der Maus Rechtsklick und im Kontextmenü "Kopieren" wählen.

I		
Mit freundlichen Grüße	Eigenschaften: Text	Strg+R
Titel Vorname Nach	Ausschneiden	Strg+X
Position	Kopieren	Strg+C
	Als Dokumentlink kopieren	
Fon +49 xxx xxx xx Mobil +49 xxx xxx xx Fax +49 xxx xxx xx	Einfügen Als einfachen Text einfügen	Strg+V Strg+Umschalt+V
Mail vorname.nachr	Normal	Strg+T
	Kursiv	Strg+K
VTT GmbH Standort XXX	Fett	Strg+F
Straße Hausnummer	Unterstrichen	Strg+U
D-XXXXX Ort	Farbe	•
	Absatz ausrichten	۱.
	Liste	۲
t t	Tabelle einfügen	
Wir bilden Perspektive	Suchen/Ersetzen	Strg+E

SCHRITT2:

Klicken Sie im Menü auf "Datei" und dann auf "Vorgaben"





Klicke Sie auf "Mail" und dann auf "Signatur".

Vergewissen Sie sich, dass ein Häkchen bei "Meine ausgehenden Mailnachrichten automatisch mit Signatur versehen" gesetzt und als Signaturtyp "Rich Text" gewählt ist.

Fügen Sie den kopierten Text mit der Tastenkombination **Strg+V** in das Rich-Text-Feld ein.

Ersetzen Sie die Platzhalter mit Ihren Daten.

Nach erfolgter Bearbeiter mit OK abspeichern.

-	Benutzervorgaben – 🗖 🗙
Filtertext eingeben	Mail $(- \cdot \cdot - \cdot \cdot \cdot - \cdot \cdot - \cdot \cdot - \cdot \cdot - \cdot - \cdot$
 Accounts Arbeitsumgebungen Fenster und Motive Kalender und Aufgaben Kontakte Livetext Ländereinstellungen Mail Notes Client-Basiskonfigurat Notes-Ports Protokolleinstellungen Rechtschreibprüfung Replikation und Synchronisa Schriftarten und Farben Suche Symbolleiste Webbrowser Widgets XPages-Leistung 	
	max.mustermann@tbz.de http://www.tbz.de fon: +49 5251/700-xxx fax: +49 5251/700-xxx
	Technologie- und Berufsbildungszentrum Paderborn gGmbH
< >	Ermöglicht das automatische Einfügen von Signaturtext in neue Nachrichten
	OK Abbrechen



Bearbeiten der Signatur im iNotes Client (Webclient)

Öffnen Sie Ihren Maileingang. Klicken Sie auf "Mehr" und dann auf "Vorgaben".

ren als 🔹 🛅	Mehr 👻 📑	
	Vorgaben Abwesenheit)atu
derborn HEUTE	Kopieren in neue(n) Absender zur Kontaktliste hinzufügen E-Mail des Absenders in Spam verschieben Besprechung planen	
igenden Bitte ui 14	Neue Nachricht mit Vorlage Neue Vorlage Vorlage anzeigen	
	QuickRule erstellen Mailregeln Neue Regel	
ktes 2014	MIME-Header anzeigen MIME vollständig anzeigen	



Klicken Sie auf Signatur. Wählen Sie den Typ "Notes".

Mail-Eingang 🗙	Vorgaben 🗙
Speichern und schließen	Abbrechen
🖪 Allgemein	Signatur:
Mail Allgemein Anzeigen Signatur Wiedervorlage Nachrichtenmarkierung	Erstellen und speichern Sie E-Mail-Signaturen. Sie mussen eine Signatur aus einfachem Text erstellen, wenn Sie in Einfacher Text
🖪 Kalender	Sans Serif ∨ 10 ∨ 🦘 b i <u>u</u> A 💷 📾 🗮 🎫 🗄 🗄 🗛
International	
Delegierung	
Sicherheit	
Archiv	
Offline	Sie haben die folgende Notes-Signatur (nur Vorschau) Mit freundlichen Grüßen / Best regards Max Mustermann max.mustermann@tbz.de http://www.tbz.de fon: +49 5251/700-xxx fax: +49 5251/700-xxx Tachnologia. und Barufebildungezantrum Padarborn nGmbH Wählen Sie den Typ der E-Mail-Signatur. Beachten Sie, dass ungeachtet Ihrer Auswahl automatisch einfacher Text View Ihre ausgehenden Mailnachrichten mit einer Signatur versehen Typ Dinfacher Text Rich Text Notes