

E-Mail-Signaturen

Wir haben für euch eine <u>HTML-Vorlage</u> (*STRG und auf den Link klicken, Downloaden und öffnen*) erstellt, die wir nach den Vorgaben für Österreich und Deutschland entworfen haben. In dieser Vorlage braucht ihr lediglich eure individuellen Daten eintragen. **Unsere Empfehlung, diese Vorlage für die Umsetzung in allen Regionen zu verwenden.** Bitte stellt in euren E-Mailprogrammen auch Arial 10 als Standard-Schrift ein.

Hier ein Beispiel, wie die neue Signatur aussieht:

Robert Nürnberger

Leitung Marketing & Kommunikation Deutschland & Österreich

T +43 1 308 64 61 – 24 E <u>r.nuernberger@bni-no.de</u>



BNI GmbH & Co. KG Rennweg 9/4.1, 1030 Wien, Österreich Handelsgericht Wien, FN 321203 h, USt-ID Nr. ATU64741257 Geschäftsführer: Michael Mayer Datenschutzerklärung | AGB



Haben Sie gewusst ...

- · 2019 generierten BNI-Unternehmer weltweit 15 Mrd. Euro Umsatz
- · Das BNI-System bringt wirtschaftlichen Erfolg und macht Spaß. Klicken Sie hier.
- · Besuchen Sie ein BNI-Unternehmerteam, um mehr zu erfahren. Melden Sie sich an.

Alternativ gibt es vom HQ <u>drei weitere Signaturvorlagen</u>. Diese Varianten unterscheiden sich wie folgt:

- 1. Die Signatur enthält keine Websiten-URL
- 2. Signatur hat eine URL, die nach Bedarf bearbeitet werden kann. bni.com ist ein Platzhaltertext.
- 3. Signatur hat eine fixe URL und kann nicht bearbeitet werden.

Umsetzung

Bitte setzt die Änderungen bei der Signatur ab sofort in eurer Region um. Wenn es irgendwelche Fragen oder Schwierigkeiten gibt, könnt ihr uns gerne unter <u>info@bni-no.de</u> kontaktieren.



Einfügen einer E-Mail-Signatur in Microsoft[®] Outlook - PC

- 1. Erstelle eine neue E-Mail-Nachricht.
- 2. Klicke auf Signatur>Signaturen im Reiter Nachricht.



- 3. Klicke auf **Neu** und gib einen Namen für die Signatur ein.
- 4. Nimm folgende Einstellungen unter **Standardsignatur wählen** vor:
 - Wähle unter E-Mail-Konto ein Konto aus, das du mit der Signatur verknüpfen willst. Du kannst für jedes E-Mail-Konto andere Signatur einstellen.
 - Wähle die Signatur f
 ür Neue Nachrichten aus, die du automatisch bei allen neuen E-Mail-Nachrichten verwenden m
 öchtest.
 - Wähle unter Antworten/Weiterleitungen die Signatur aus, die du automatisch bei allen Antwort- bzw. Weiterleitungsnachrichten verwenden möchtest. Wenn du keine Signatur beigefügt haben möchtest, akzeptiere die voreingestellte Option (ohne). Der Name, den du in Schritt 3 verwendet hast.
 - Ändere die Schriftart auf Arial 10
 - 5. Kopiere die neue BNI-E-Mail-Signatur von <u>HIER</u> (*STRG und auf den Link klicken, File Downloaden und Öffnen*). Markiere die gesamte Signatur und wähle kopieren oder benutze "Strg c", um die Signatur zu kopieren.
 - 6. Füge unter **Signatur bearbeiten** die Signatur ein, bearbeite sie, um deine Kontaktinformationen anzupassen, und wähle dann OK.

Format signatu	ité		÷.	E-mail account:	hugo@contoso.com	
				New messages:	(none)	1
				Replies/forwards:	(none)	8
Delete	New	Save	Bename			
						Î
Kopier fügen :	en Sie die Sie sie hie	e neue Sig er ein	gnatur ur	nd		

T +49 (0) 711 169 161 87 (Deutschland); +43 1 308 64 61-0 (Österreich) E info@bni-no.de



BNI GmbH & Co.KG Rennweg 9/4/1, 1030 Wien, Österreich Handelsgericht Wien FN 321203 h; USt-ID Nr. ATU64741257 Geschäftsführer: Michael Mayer



7. Die Links zu den Social Media Symbolen und zum BNI-Logo können nach Bedarf bearbeitet werden. Um die Links zu ändern, klicke auf das Bild und wähle das Link-Symbol.



8. Bearbeite den Link nach Bedarf und drücke OK.



ACHTUNG: Solltest du ein Microsoft Office 365 Konto haben und sowohl Outlook als auch Outlook online verwenden, musst du in jedem die Signatur separat einrichten.





Einfügen einer E-Mail-Signatur in Microsoft[®] Outlook - PC - MAC

1. Gehe in deinem E-Mail-Programm unter Mail/Einstellungen zum Signaturfeld.

Show All		0		,		
Personal Settin	gs					
		ē		A	АВС	ABC
General	Accounts	Notifications & Sounds	Categories	Fonts	AutoCorrect	Spelling & Grammar
Email						
Ø	2		F			
Reading	Composing	Signatures	Rules	Junk		
Other						
		•				
Calendar	Contacts	Privacy				

- 2. Wähle in der linken Spalte den E-Mail-Account aus, für den du die Signatur verwenden willst. Ist "Alle Signaturen" ausgewählt, wenn du eine Signatur erstellst, musst du die neue Signatur auf einen E-Mail-Account bewegen, bevor du sie verwenden kannst.
- 3. Klicke auf "Hinzufügen" + unter der mittleren Spalte und gib in der mittleren Spalte einen Namen für die Signatur ein. Der Name wird im Einblendmenü "Signatur" angezeigt, wenn du eine E-Mail schreibst.
- 4. Ändere die Schriftart in Arial 10
- 5. Kopiere die neue BNI-E-Mail-Signatur von <u>HIER</u> (STRG und auf den Link klicken) und füge sie ein.







- 6. Lege unter **Standardsignatur wählen** die folgenden Optionen für deine Signatur fest:
 - Wähle in der Liste Konto ein E-Mail-Konto aus, das mit der Signatur verknüpft werden soll. Du kannst für jedes E-Mail-Konto unterschiedliche Signaturen haben.
 - Wähle in der Liste Neue Nachrichten die Signatur, die automatisch zu allen neuen E-Mail-Nachrichten hinzugefügt werden soll. Den Namen, den du in Schritt 3 verwendet hast.
 - Wähle in der Liste Antworten/Weiterleiten die Signatur, die automatisch hinzugefügt werden soll (Autosignatur), wenn du auf Nachrichten antwortest oder diese weiterleitest. Andernfalls akzeptiere die Standardoption (keine). Der Name, den du in Schritt 3 verwendet hast.

Show All	Signatures	
Edit signature:		
Signature name	Signature Preview	
Standard		
BNI Standard		
(+)	Edit	
Choose default signature:		
Account:	kelseysedlmeyer@bni.com (Kelsey Sedlmeyer)	0
New messages:	BNI Standard	0
Replies/forwards:	BNI Standard	0

7. Die Links zu den Social Media Symbolen und zum BNI-Logo können nach Bedarf bearbeitet werden. Um die Links zu ändern, klicke auf das jeweilige Symbol und drücke die rechte Maustaste.







8. Wähle den Hyperlink und bearbeite sie nach Bedarf - wähle ok, wenn du fertig bist.



9. Speichere deine Signatur.

			2
Do you want to save	e your changes to	this item?	÷
D	0		u
	Depit Seve	Jo you want to save your changes to	Dep/t Course





Einfügen einer E-Mail-Signatur auf Gmail

- 1. Öffne Gmail.
- 2. Klicke rechts oben auf "Einstellungen" [©] Einstellungen.
- 3. Suche den Signaturbereich, untere Mitte der Einstellungen und wähle Neue erstellen

Learn more	+ Create new
Signature:	No signatures

4. Füge im Abschnitt "Name Neue Signatur" den Namen hinzu und wähle Erstellen.



- 5. Kopiere die neue E-Mail-Signatur von <u>HIER</u> (*drücke Strg und klicke, um dem Link zu folgen*) und füge sie in den Signaturbereich ein.
- 6. Bearbeite die Signatur.



7. Ändere die Signaturvorgaben auf den in Schritt 5 verwendeten Namen.

Signature defaults		
FOR NEW EMAILS USE	ON REPLY/FORWARD USE	
No signature 🔹	No signature	•

Insert signature before quoted text in replies and remove the "--" line that precedes it.





8. Die Links zu den Social Media Symbolen und zum BNI-Logo können nach Bedarf bearbeitet werden. Um die Links zu ändern, klicke auf das Bild und wähle das Link-Symbol. Klicke auf **"Ändern**" und bearbeite die Links nach Bedarf.



