

Diese Anleitung beschreibt die Einrichtung der E-Mail-Signatur für alle Viscom MitarbeiterInnen und ist gültig ab 02. März 2020.

Langversion

Nachfolgend ist zuerst die neue Signatur als Langversion mit allen Angaben, die die E-Mail-Signatur enthalten sollte, dargestellt:

Mit freundlichen Grüßen / Best regards

Dipl.-Ing.

Max Mustermann

Position de / Position en

T: +49 511 94996-775 | M: +49 151 116 262 35 | E: max.mustermann@viscom.de

Viscom AG | Carl-Buderus-Str. 9-15 | D-30455 Hannover

www.viscom.com | [YouTube](#) | [LinkedIn](#) | [Twitter](#) | [Xing](#)

Visit us at SMTconnect from May 05-07 in Nuremberg, Viscom Booth 4A-120



Kurzversion

Alternativ gibt es eine Kurzversion, die nur das Minimum an Pflichtangaben beinhaltet:

Mit freundlichen Grüßen / Best regards

Dipl.-Ing.

Max Mustermann

Position de / Position en

T: +49 511 94996-0 | E: max.mustermann@viscom.de

www.viscom.com | [YouTube](#) | [LinkedIn](#) | [Twitter](#)



Corporate Design Information:

Font color: Viscom blue RGB Red 0 / Green 38 / Blue 82

Font style: Calibri

Font size: 11

Disclaimer

Dazu kommt der Disclaimertext, der automatisch via unserer Admins als E-Mail-Abbinder eingefügt wird:

This e-mail communication is confidential and intended only for the individual(s) or entity named above. If you are not the intended recipient, please do not read, copy, use or disclose the contents of this communication to others. For information on Viscom AG data protection, please refer to our privacy policy on our website: <https://www.viscom.com/europe/data-protection-statement/>

Viscom AG - Carl-Bederus-Str. 9-15 - 30455 Hannover - Tel: +49 511 94996 0 - E-Mail: info@viscom.de – Executive Board: Carsten Salewski, Peter Krippner, Dr. Martin Heuser, Dirk Schwingel - Chair of the Supervisory Board: Prof. Dr. Michèle Morner - Legal Venue: Amtsgericht Hannover - Registration Number: HRB 59616

Unterschied Lang- zur Kurzversion:

In der Langversion sind noch optional folgende Angaben möglich:

- Xing, nur für D-A-CH-Region relevant und inhaltlich auf Employer Branding ausgerichtet
- Durchwahl- und Mobil-Telefonnummern
- Texthinweis auf zukünftige Events
- Zusätzliche Viscom-Adresse wie z. B. Niederlassung oder Home-Office, wenn diese nicht identisch mit dem Disclaimer ist

Gestaltung & Einrichtung

In der neuen E-Mail-Signatur sind die Schriftarten, die Schriftgrößen und die Farbigkeit für die einzelnen Bestandteile der Autosignatur festgelegt. Auch die Social Media Viscom-Profile sind als Links integriert.

Das bedeutet, dass ihr die Signatur aus diesem Dokument herauskopieren könnt, mit Ausnahme des Banners, der wie nachfolgend beschrieben eingebunden werden muss.

Zur Autosignatur gehört unser wechselnder Werde-Banner, über den wir aktuelle Themen bewerben möchten wie beispielsweise Werbeaktionen, Messen und Events, Produktneuheiten, Software-Releases, neue Broschüren, Kundennewsletter oder auch Videos.

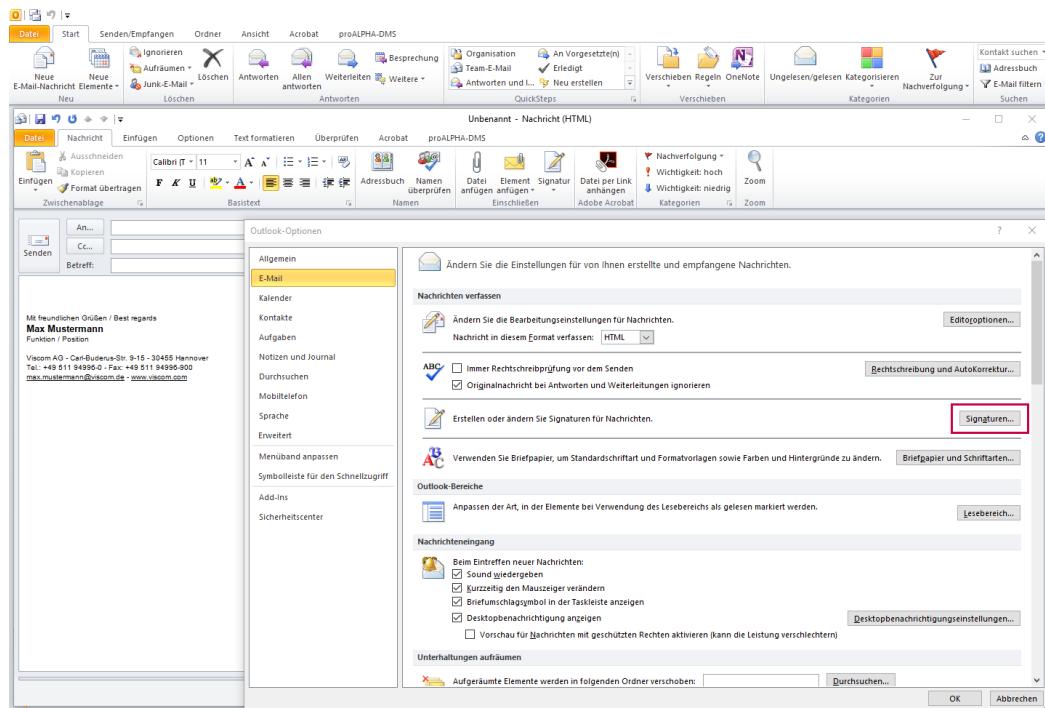
Daher haben wir einen zentralen Ablageort für die aktuelle Banner-Datei eingerichtet, sodass sich der jeweils neue Banner automatisch in der E-Mail-Signatur aktualisiert/austauscht.

Anleitung E-Mail-Signatur

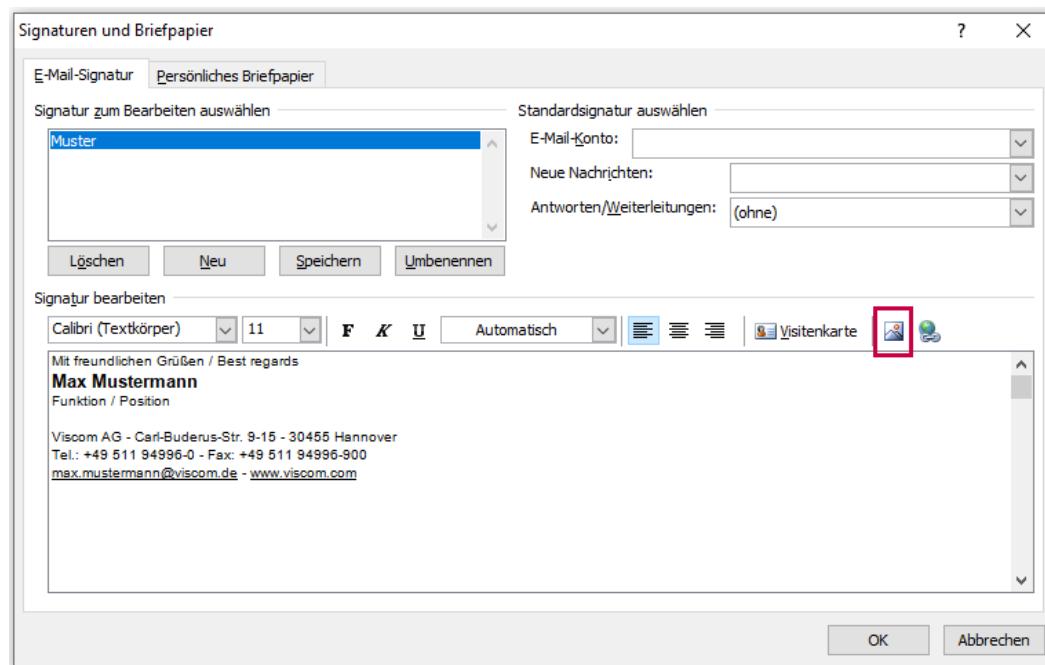
Werde-Banner

Bitte richtet den Link zur Banner-Datei einmalig bei euch in der Signaturvorlage ein:

1) Outlook – Neue E-Mail-Nachricht – Datei – Optionen – Signaturen



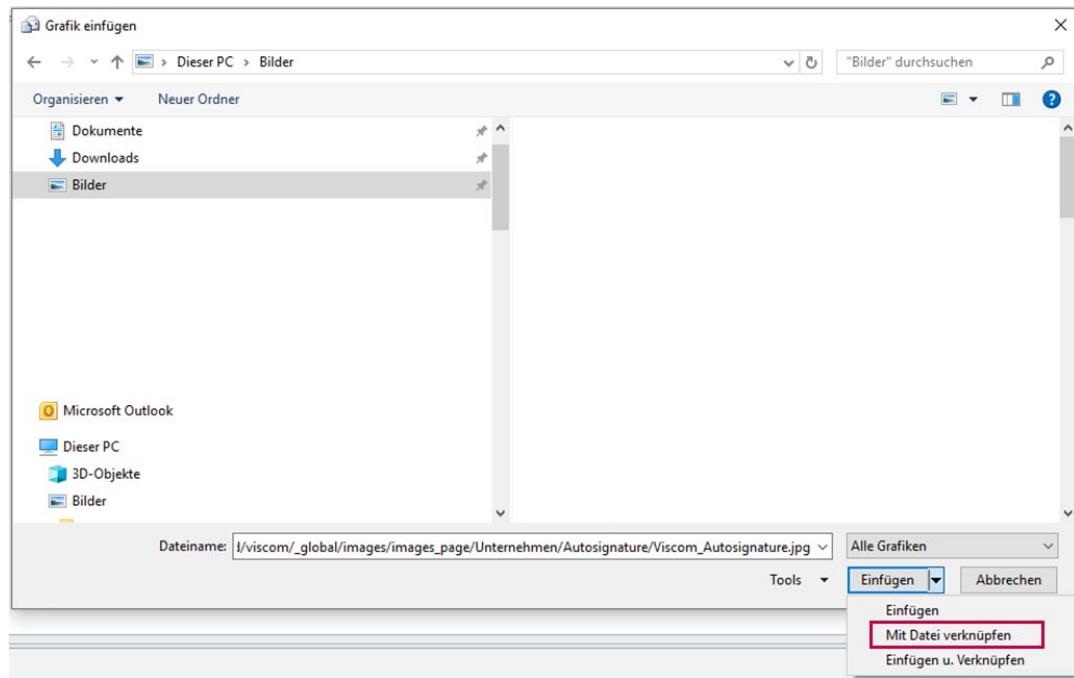
2) Mit einer Zeile Abstand unterhalb der Social Media Links bzw. des Text-Hinweises Icon auswählen „Bild einfügen“



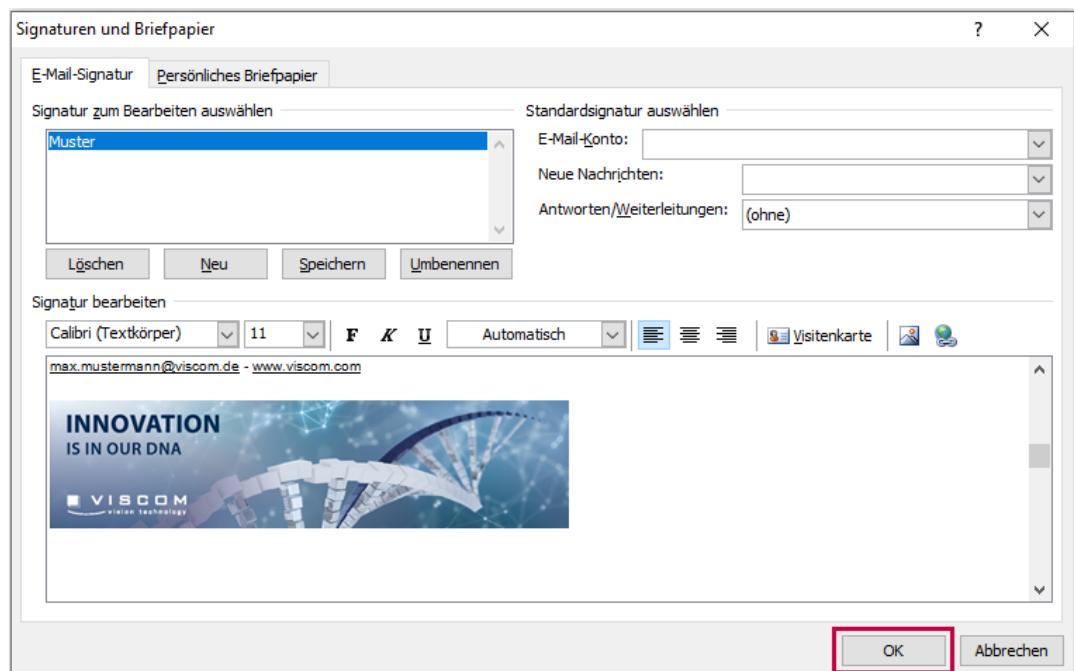
Anleitung E-Mail-Signatur

- 3) Unter „Dateiname“ den untenstehend Link einfügen mit der Option „Einfügen“->„Mit Datei verknüpfen“ (es kann einen Moment dauern)

https://www.viscom.com/fileadmin/user_upload/viscom/_global/images/images_page/Unternehmen/Autosignature/_new/Europe/Viscom_Autosignature.jpg



- 4) Wenn das Bild eingefügt ist, mit „OK“ speichern, auch das Optionenfenster mit „OK“ abschließen.

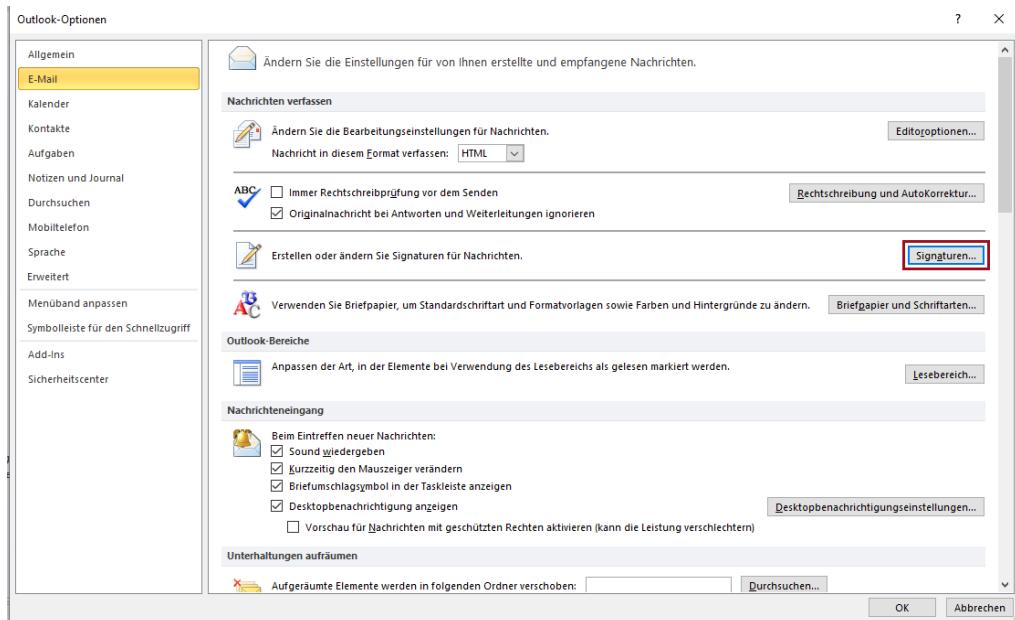


Anleitung E-Mail-Signatur

Hilfe bei falscher Bildgröße des Werbe-Banners

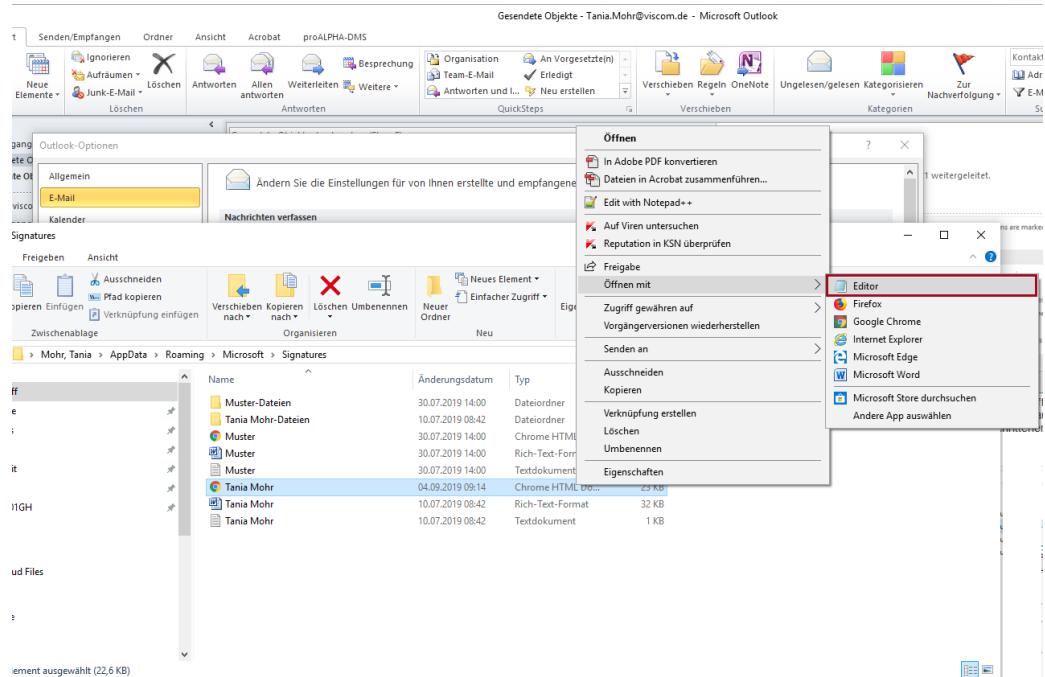
Manchmal wird das in der Autosignatur verknüpfte Bild zwar angezeigt, aber nicht in der korrekten Größe. Es gibt jedoch eine Möglichkeit, den HTML-Code in Outlook-E-Mail-Signaturen zu bearbeiten:

1. In Outlook unter Optionen E-Mail auswählen. Dann Strg gedrückt halten und auf Signaturen klicken.



Anleitung E-Mail-Signatur

2. Ein Fenster mit definierten Signaturen wird geöffnet. Um den gewünschten Eintrag zu bearbeiten, klicke mit der rechten Maustaste darauf und wähle aus „Öffnen mit“ und dann „Editor“.



3. Es erscheint der HTML-Code. Suche nun die Größenangaben und korrigiere die Angaben gegebenenfalls wie folgt: width=490 Height=120

```
Phone: <span style="color: black; mso-themeColor: text1">+49 511 94996-823</span><span style="color: blue; &nbsp;&nbsp;</span><span lang="EN-US" style="font-family: 'Arial', 'sans-serif'; mso-ansi-language: EN-US"></span><span lang="EN-US" style="font-size: 7.5pt; font-family: 'Arial', 'sans-serif'; mso-ansi-language: EN-US">+49 511 94996-900</span><span lang="EN-US" style="font-family: 'Arial', 'sans-serif'; mso-ansi-language: EN-US"><br></span><span lang="EN-US" style="font-size: 7.5pt; font-family: 'Arial', 'sans-serif'; mso-ansi-language: EN-US"><a href="mailto:johannes.strohmeier@viscom.de">johannes.strohmeier@viscom.de</a></span><span lang="EN-US" style="font-family: 'Arial', 'sans-serif'; mso-ansi-language: EN-US"><a href="http://www.viscom.com/">www.viscom.com</a></span><span lang="EN-US" style="font-family: 'Arial', 'sans-serif'; mso-ansi-language: EN-US"></span></span></span></p></div></body></html>
```

Anleitung E-Mail-Signatur

4. Speichern der Einstellungen

Anleitung E-Mail-Signatur

Abwesenheitsassistent Standardtexte

Je nach Abwesenheitsgrund haben wir Standard-Texte formuliert, die als automatische Antwort intern/extern verwendet werden sollen.

Bei Geschäftsreise oder Urlaub:

Guten Tag,

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich befinde mich gerade im Urlaub / auf Geschäftsreise und habe währenddessen keinen / nur eingeschränkten Zugriff auf meine Mails. Ab >Datum< stehe ich Ihnen wieder gerne zur Verfügung. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an >E-Mail-Adresse vom Kollegen< oder alternativ an unsere Zentrale unter Telefon +49 511 94996-0.

Mit freundlichen Grüßen,
Max Mustermann

Ohne Begründung der Abwesenheit:

Guten Tag,

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ab >Datum< stehe ich Ihnen wieder gerne zur Verfügung. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an >E-Mail-Adresse vom Kollegen< oder alternativ an unsere Zentrale unter Telefon +49 511 94996-0.

Mit freundlichen Grüßen,
Max Mustermann

Bei krankheitsbedingtem, längerem Ausfall oder wenn keine Vertretung gegeben ist:

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin bis auf weiteres / bis zum >Datum< nicht erreichbar. Bitte wenden Sie sich in der Zwischenzeit an unsere Zentrale, Tel. +49 511 94996-0.

Mit freundlichen Grüßen,
Max Mustermann