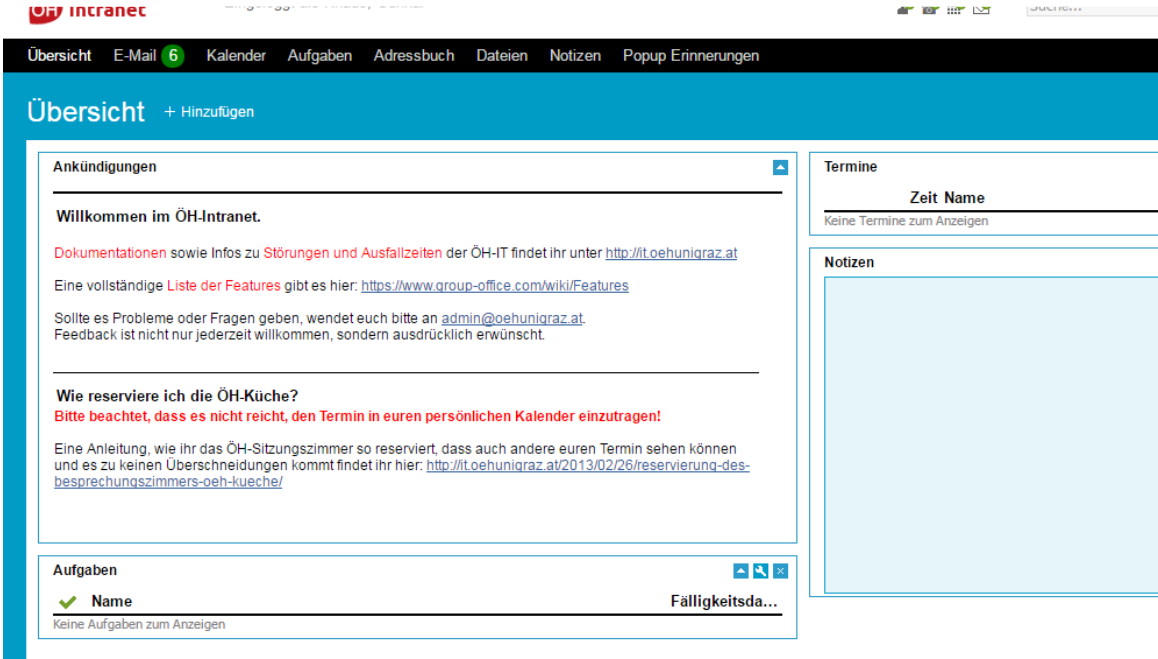


Anleitung zur Erstellung einer Signatur in Emails

## 1. Öffnen des Intranets

[intranet.oehunigraz.at](http://intranet.oehunigraz.at) und einloggen - Achtung: beachtet, ob ihr euch mit eurer persönlichen Mailadresse anmeldet (vorname.nachname@oehunigraz.at), oder mit jener eurer Organisation (zB presse@oehunigraz.at) - Signaturvorlagen werden nämlich über den jeweiligen Account gespeichert.



**Übersicht** + Hinzufügen

**Ankündigungen**

Willkommen im ÖH-Intranet.

Dokumentationen sowie Infos zu **Störungen und Ausfallzeiten** der ÖH-IT findet ihr unter <http://it.oehunigraz.at>

Eine vollständige **Liste der Features** gibt es hier: <https://www.group-office.com/wiki/Features>

Sollte es Probleme oder Fragen geben, wendet euch bitte an [admin@oehunigraz.at](mailto:admin@oehunigraz.at). Feedback ist nicht nur jederzeit willkommen, sondern ausdrücklich erwünscht.

**Wie reserviere ich die ÖH-Küche?**  
Bitte beachtet, dass es nicht reicht, den Termin in euren persönlichen Kalender einzutragen!

Eine Anleitung, wie ihr das ÖH-Sitzungszimmer so reserviert, dass auch andere euren Termin sehen können und es zu keinen Überschneidungen kommt findet ihr hier: <http://it.oehunigraz.at/2013/02/26/reservierung-des-besprechungszimmers-oeh-kueche/>

**Aufgaben**

✓ Name Fälligkeitsda...  
Keine Aufgaben zum Anzeigen

**Termine**

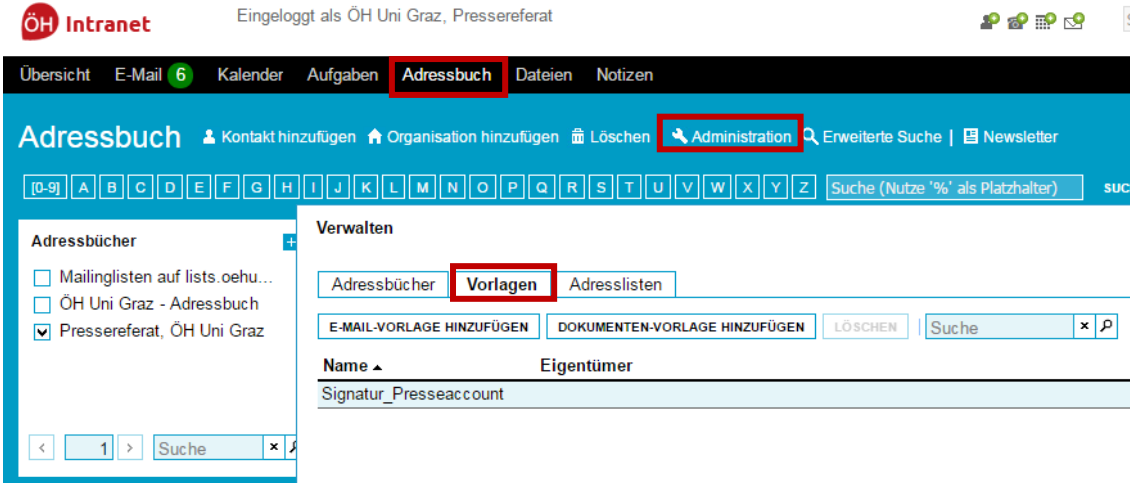
Zeit	Name
Keine Termine zum Anzeigen	

**Notizen**

Ihr habt im Normalfall Zugriff auf mindestens zwei Mail-accounts - euren eigenen sowie den des jeweiligen Referates, der FV oder der StV.

## 2. Auf den Reiter „Adressbuch“ klicken

und anschließend auf „Administration“. Es öffnet sich ein Fenster namens „Verwalten“.



ÖH Intranet Eingelogggt als ÖH Uni Graz, Pressereferat

Übersicht E-Mail 6 Kalender Aufgaben **Adressbuch** Dateien Notizen

**Adressbuch** Kontakt hinzufügen Organisation hinzufügen Löschen **Administration** Erweiterte Suche | Newsletter

[0-9] A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Suche (Nutze '%' als Platzhalter) SUCHEN

**Adressbücher**

- Mailinglisten auf lists.oehu...
- ÖH Uni Graz - Adressbuch
- Pressereferat, ÖH Uni Graz

**Verwalten**

Adressbücher **Vorlagen** Adresslisten

E-MAIL-VORLAGE HINZUFÜGEN DOKUMENTEN-VORLAGE HINZUFÜGEN LÖSCHEN Suche x

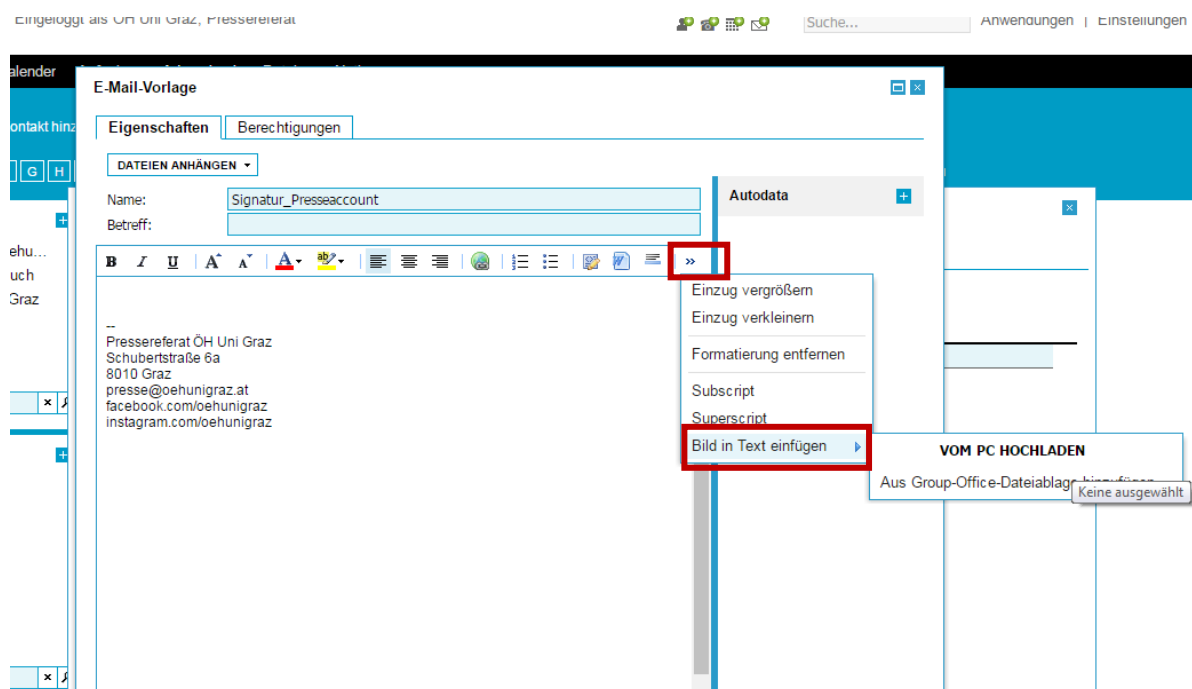
Name	Eigentümer
Signatur_Presseaccount	

### 3. E-Mail-Vorlage Hinzufügen/bearbeiten

Solltet ihr noch keine Signaturvorlage haben, dann auf "E-Mail-Vorlage Hinzufügen" klicken, ansonsten per Doppelklick auf die bereits vorhandene die Bearbeitung dieser ermöglichen.

Hier könnt ihr nun die jeweilige Signatur einfügen. Sinn macht

- Name des Referates, der FV, StV
- Adressanschrift
- Email
- Telefon
- fixe Beratungszeiten und Sprechstunden
- andere Kanäle, wie Facebook, Website etc.)



### 4. Einfügen von eurem Logo

So gut wie jedes Referat bzw. FV und StV hat ein eigenes Logo - es macht daher Sinn, dieses in die Signatur einzubetten. Dafür klickt ihr wie oben markiert auf den Doppelpfeil, dann auf „Bild in Text einfügen“ und ladet im Anschluss das jeweilige Logo hoch.

**Achtung: Es macht keinen Sinn, eine große Datei** (sowohl was Pixel, als auch Byte betrifft) **hochzuladen**. Skaliert das Ding zuvor runter, sonst macht es keinen Sinn. Das von uns eingebettete Logo hat 79x100px und 2,80 Kb (bedenkt wegen den KB auch Ladezeiten - je kleiner, desto weniger Ladezeit).











Abschließend fügen wir in unsere URL's noch hyperlinks ein, und fertig ist die Signatur (Einfügen Hyperlinks: gewünschten Bereich markieren und kopieren - zb Facebook Adresse - auf das Weltkugelsymbol klicken und dort den korrekten Pfad eingeben)

**Eigenschaften** | Berechtigungen

DATEIEN ANHÄNGEN ▾


Name:

Betreff:

**B** *I* U | **A** **A** |   |     |   |  | 

-----

Pressereferat ÖH Uni Graz  
Schubertstraße 6a  
8010 Graz  
[presse@oehunigraz.at](mailto:presse@oehunigraz.at)  
[facebook.com/oehunigraz](https://facebook.com/oehunigraz)  
[instagram.com/oehunigraz](https://instagram.com/oehunigraz)



## 5. Signaturvorlage übernehmen

Wenn ihr nun eine E-Mail schreibt und die Vorlage einfügen wollt, dann klickt rechts oben auf „E-Mail-Vorlage“ und wählt die gewünschte Vorlage aus:

**ÖH Intranet** | Nachricht schreiben

SENDEN | SPEICHERN | ZUSATZOPTIONEN ▾ | ANSICHT ▾ | DATEIEN ANHÄNGEN ▾ | ADRES SBUCH | **E-MAIL-VORLAGE ▾**

Von: "Pressereferat ÖH Uni Graz" <presse@oehunigraz.at>

Empfänger:

CC:










BCC:

Verknüpfen:

Betreff:

- Keine
- Signatur\_Knaus
- Signatur\_Libelle
- Signatur\_Presse**

Aktuelle Vorlage als Standard verwenden  
Die aktuelle Vorlage für diesen E-Mail-Account als Standard setzen

**B** *I* U | **A** **A** |   |     |   |  | 