

So funktionieren

Praktisch und hübsch: Visitenkarten für Ihre E-Mails

Signaturen

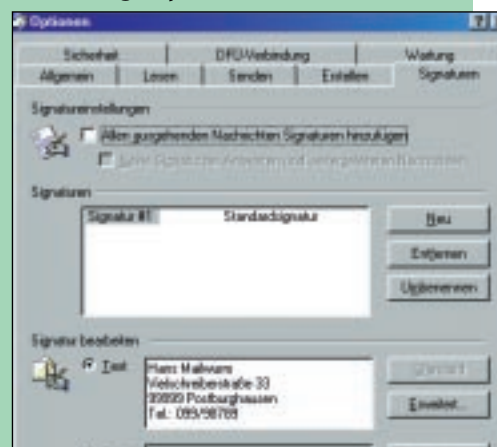
Signaturen sind digitale Visitenkarten, die an das Ende einer E-Mail geschrieben werden. Sie enthalten detaillierte Informationen über den Absender: Standard sind Angaben wie Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Viele Mailfreunde gestalten ihre Signaturen mit kleinen Grafiken, ASCII-Arts genannt, weil sie nur aus Buchstaben und Ziffern bestehen (siehe auch email.about.com/internet/email/msub6.htm). Die Kunstwerke lassen sich auch aus dem Internet kopieren. Zahlreiche, frei verfügbare Bilder finden Sie zum Beispiel bei www.rodejohann.de, www.theofel.de/ascii-art, www.rtl.de/programm/southpark/ascii.shtml. In unserem Beispiel haben wir auf ASCII-Grafiken verzichtet, zumal zu viele Spielereien nicht von allen Mailempfängern gern gesehen sind. Es gehört zu den Anstandsregeln im Internet, Sig-

naturen normalerweise nicht umfangreicher als ungefähr vier Zeilen zu gestalten. Natürlich entscheidet jeder Internet-Nutzer selbst, manchmal darf es eben gern eine besonders hübsch gestaltete Mail sein.

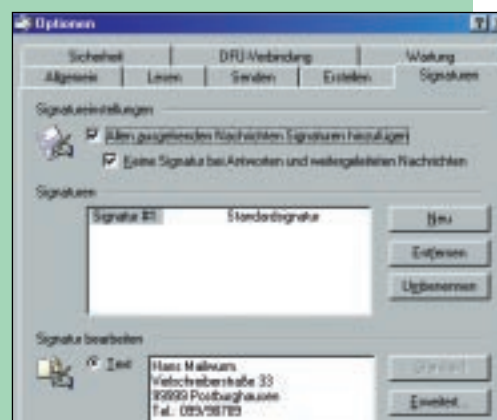
Signaturen lassen sich mit jedem Mailprogramm erstellen; PostMe (auf unserer Heft-CD) verwaltet beispielsweise bis zu 50 verschiedene Signaturen und bietet zusätzlich eine Zitatendatenbank. Wir zeigen Ihnen am Beispiel von Outlook Express, wie Sie einfach zu Ihrer ersten Visitenkarte kommen. Outlook ist Bestandteil des aktuellen Microsoft Internet Explorers, eines der beliebtesten Browser-Pakete (siehe Seite 18). Das Programm finden Sie auf unserer Heft-CD (in der Rubrik Browser/Internet Explorer).

Ihre Signatur können Sie als Datei speichern und dann bestimmen, dass sie jeder ausgehenden E-Mail automatisch beigelegt wird. Im Netscape Messenger gibt es eine vergleichbare Funktion: Sie starten sie im Ordner »Einstellungen« im Menü-Eintrag »Identität«. @ PHILIP DRÖGEMÜLLER

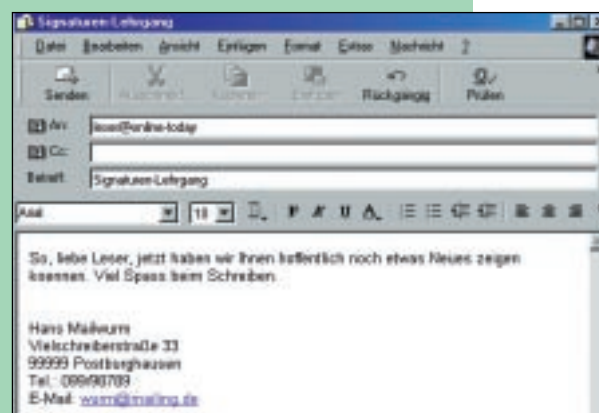
- 1 So erstellen Sie eine gelungene Visitenkarte (Signatur) – hier am Beispiel von Outlook Express. In der Kopfzeile wählen Sie unter »Extras« den Eintrag »Optionen«.



- 2 In der aufgeklappten Menükarte klicken Sie auf »Signaturen« und dann auf »Neu«. In dem Textfeld können Sie Ihre Daten eingeben.



- 3 Soll Ihre Signatur allen ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden? Dann können Sie im selben Fenster diese Einstellung auswählen.



- 4 Nachdem Sie Ihre neue Signatur mit »Übernehmen« gespeichert haben, können Sie die Funktion testen. Klicken Sie auf »Neue E-Mail«. Nun erscheint Ihre Signatur im Textfeld.