

Anuschka Schwed

Wie Du die Outlook-Signatur für Dein Marketing nutzt!



Wie Du Deine Outlook-Signatur sinnvoll für Dein Marketing einsetzt

Wie viele Emails verschickst Du pro Tag, wie viele in der Woche? Bestimmt jede Menge. Die meisten Unternehmen kommunizieren heute immer noch per Email und das wird meiner Meinung nach auch noch lange so bleiben.

Um Deine Emails professionell zu gestalten, solltest Du eine professionelle Signatur in deinen Outlook-Emails nutzen. Eine Signatur ist das Aushängeschild Deines Business und repräsentiert Dein CI (Corporate Identity). Mit der eigenen Signatur erkennen Deine Kunden sofort, mit wem sie kommunizieren.

Welche Vorteile und Möglichkeiten bietet Dir die E-Mail-Signatur für Dein Marketing? Worauf solltest Du unbedingt achten? Diese Antworten gebe ich dir in meinem Artikel.

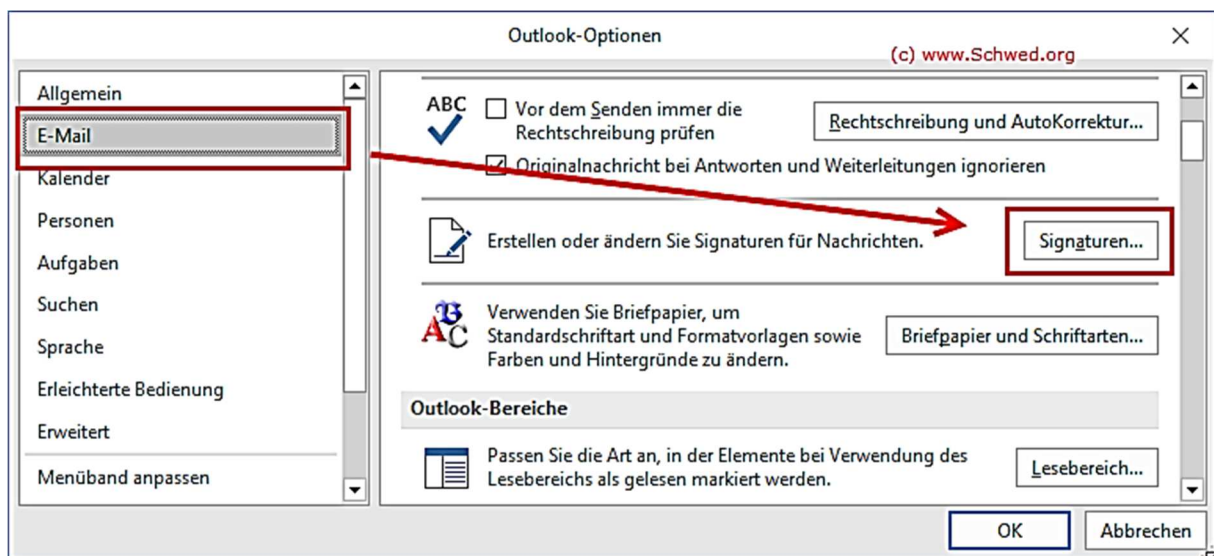
Wie erstellst Du eine Email-Signatur in Outlook?

Zunächst solltest Du wissen, wie Du in Outlook automatisch eine Signatur zu Deinen ausgehenden Emails hinzufügst, bzw. auch versch. Signaturen für verschiedene Emails.

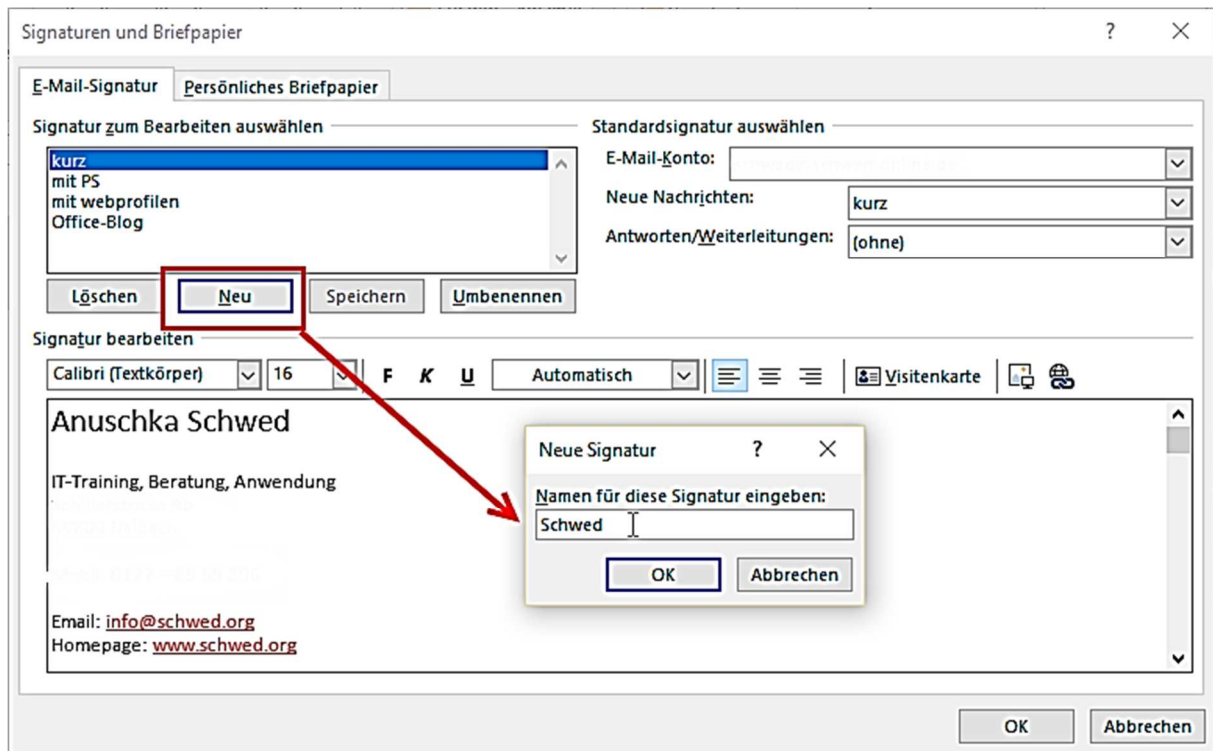
Am Beispiel von Outlook 2016 zeige ich Dir die einzelnen Schritte. Um eine neue Signatur zu erstellen hast Du zwei Möglichkeiten:

Möglichkeit 1:

- Register „Datei“ – „Optionen“ – Kategorie „E-Mail“ und dort den Button „Signaturen“ anklicken



- Es öffnet sich das Dialogbild „Signaturen und Briefpapier“. Hier den Befehl „Neu“ anklicken und anschließend einen **Namen** für die neue Signatur eingeben.
- Mit OK bestätigen.

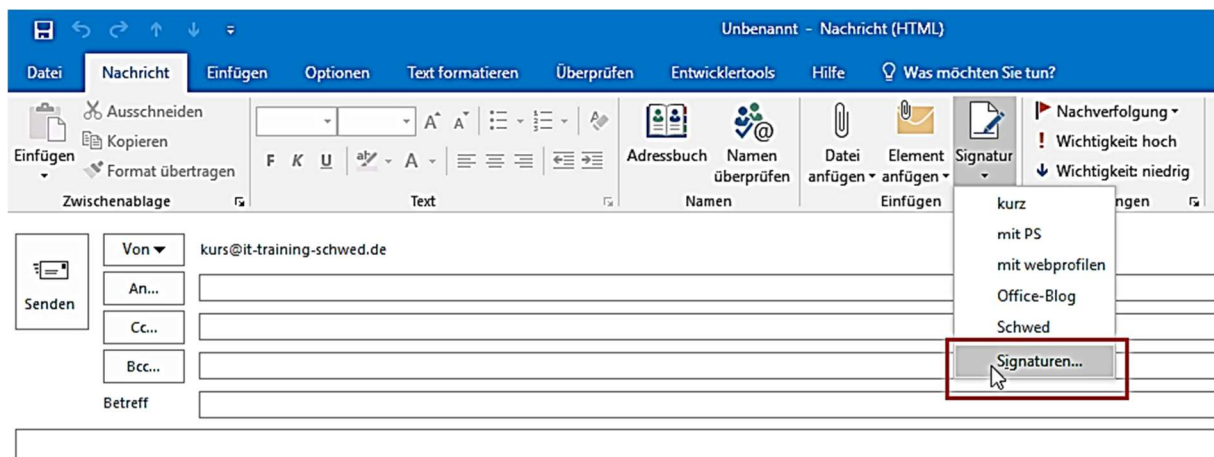


Danach kann die gerade neu angelegte Signatur bearbeitet werden.

Möglichkeit 2:

Aus einer **neuen Email** eine neue Signatur anlegen bzw. eine andere Signatur wählen.

- Email **neu** anlegen
- Im Menüband in der Gruppe „**Einfügen**“ den Befehl „**Signatur**“ wählen und im aufklappenden Menü nochmal „**Signaturen**“ wählen.
- Anschließend erscheint, wie bei Möglichkeit 1, das Dialogbild „**Signaturen und Briefpapier**“ und eine neue Signatur kann erstellt werden.

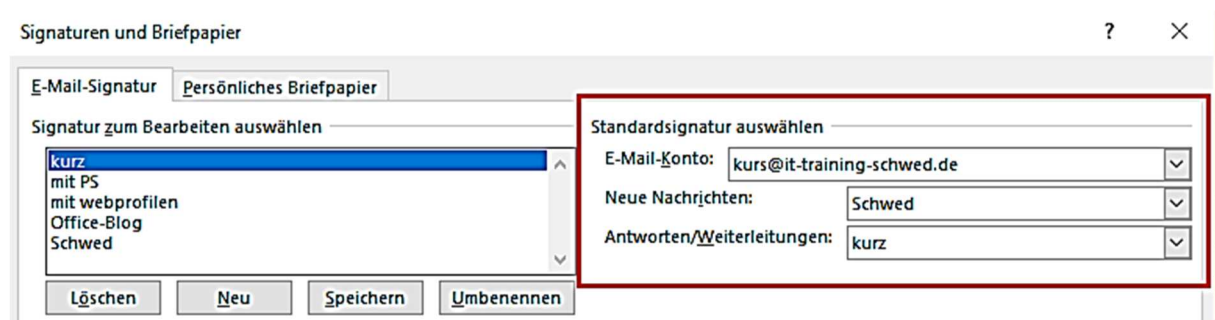


Tipp: Nutze verschiedene Signaturen für Deine E-Mail-Kommunikation

Lege verschiedene Signaturen an, für neue Emails eine **ausführliche Email-Signatur** mit allen Unternehmens-Details und eine weitere Signatur als **Kurzversion** für Antworten oder Weiterleitungen.

Das bietet den Vorteil, dass eine E-Mail-Unterhaltung (mehrere Antworten auf Antworten usw.) weniger lang und übersichtlicher werden.

Wenn Du nun mehrere Signaturen angelegt hast, kannst Du die **Standardsignatur** für die verschiedenen Emails und auch für die verschiedenen Email-Konten auswählen.



Tipp: Erstelle eine digitale Visitenkarte in Outlook

Deine wichtigsten Kontaktinformationen für deine Kunden kannst Du in einer digitalen Visitenkarte speichern. Diese kann in jeder Email separat angehängt werden und/oder in einer Signatur untergebracht werden.

Vorteil einer digitalen Visitenkarte für Deinen Kunden:

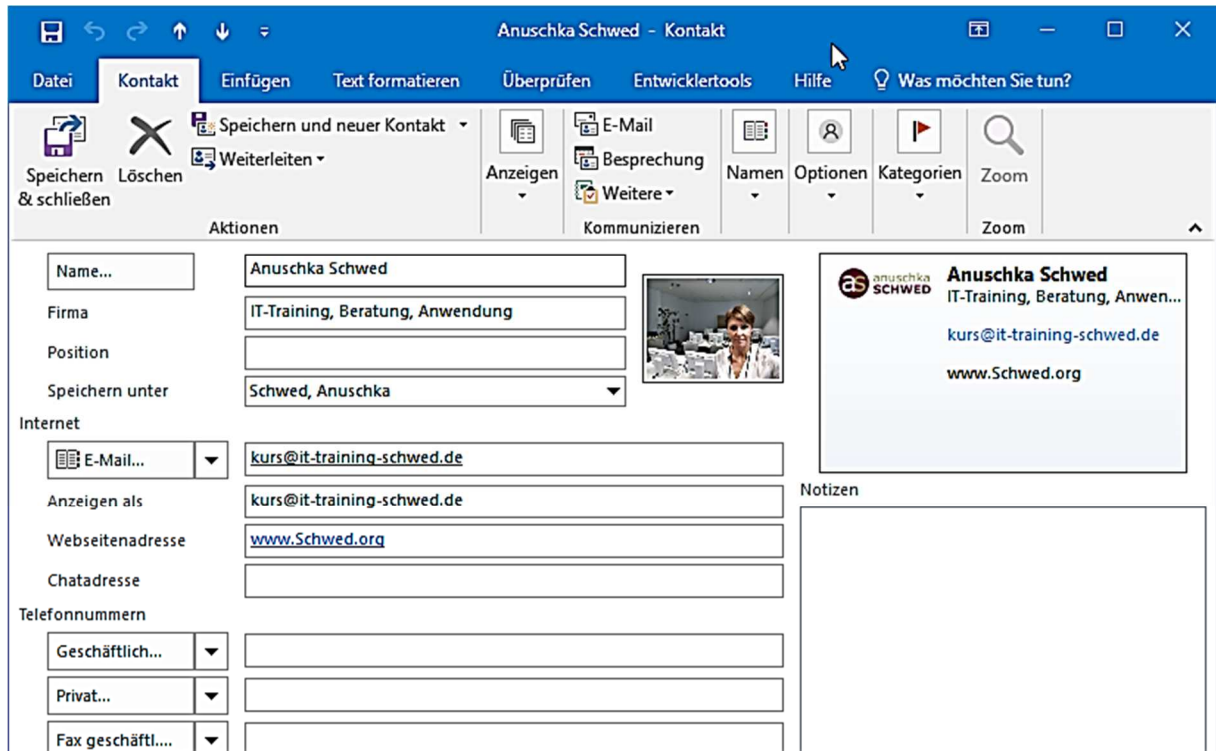
Wenn Du eine digitale Visitenkarte mit Outlook anlegst und versendest und Dein Kunde ebenfalls Outlook nutzt, dann machst Du es Deinem Kunden absolut **einfach**, Deine Kontaktinformationen zu speichern.

Dein Kunde braucht nach Erhalt Deiner Visitenkarte **lediglich einen Doppelklick** auf der Visitenkarte zu machen und kann damit direkt Deine Kontaktinformationen als neuen Kontakteintrag in seinem Adressbuch anlegen. Alle wichtigen Infos zu Deinem Unternehmen sind schon in den richtigen Kontaktfeldern eingetragen.

Das ist sehr zeitsparend!!! 😊

Wie erstellst Du eine digitale Visitenkarte?

- Lege zunächst einen neuen Kontakt an. Wechsle dazu in das Kontaktmodul bzw. Personen-Modul und wähle dort den Befehl „**Neuer Kontakt**“.
- Dann trägst Du in diesem neuen Kontaktformular alle wichtigen Informationen zu Deiner Person ein. Du kannst auch ein Bild hinzufügen, die Visitenkarte nach Deinen „Wünschen“ und unternehmenskonform gestalten. (Logo, Schriftart, etc.)
- Anschließend speicherst Du die Visitenkarte mit der Schaltfläche „**Speichern und Schließen**“



The screenshot shows the 'Anuschka Schwed - Kontakt' application window. The 'Kontakt' tab is active in the ribbon. The form contains the following fields:

- Name...**: Anuschka Schwed
- Firma**: IT-Training, Beratung, Anwendung
- Position**: (empty)
- Speichern unter**: Schwed, Anuschka
- Internet**:
 - E-Mail...**: kurs@it-training-schwed.de
 - Anzeigen als**: kurs@it-training-schwed.de
 - Webseitenadresse**: www.Schwed.org
 - Chatadresse**: (empty)
- Telefonnummern**:
 - Geschäftlich...**: (empty)
 - Privat...**: (empty)
 - Fax geschäftl....**: (empty)

On the right side, there is a preview of the digital business card with the company logo and contact information. Below the preview is a 'Notizen' (Notes) section.

Wie änderst Du eine Visitenkarte?

- Wählen nochmals Deinen Kontakteintrag und **klicke doppelt auf der Visitenkarte**.
- Es öffnet sich das Dialogbild „**Visitenkarte bearbeiten**“ und Du kannst die Visitenkarte umgestalten bzw. anpassen.

Visitenkarte bearbeiten [X]



Anuschka Schwed
IT-Training, Beratung, Anwen...
kurs@it-training-schwed.de
www.Schwed.org

Kartenentwurf

Layout: Bild links  Hintergrund: 

Bild: Ändern...

Bildbereich: 32 % 

Bildausrichtung: Oben Mitte 

Felder

- Name
- Firma
- Leere Zeile
- E-Mail
- Leere Zeile
- Homepage geschäftlich
- Leere Zeile
- Leere Zeile
- Leere Zeile
- Leere Zeile
- Leere Zeile
- Leere Zeile
- Leere Zeile
- Leere Zeile

Hinzufügen... Entfernen  

Bearbeiten

  **F** **K** U    **A**

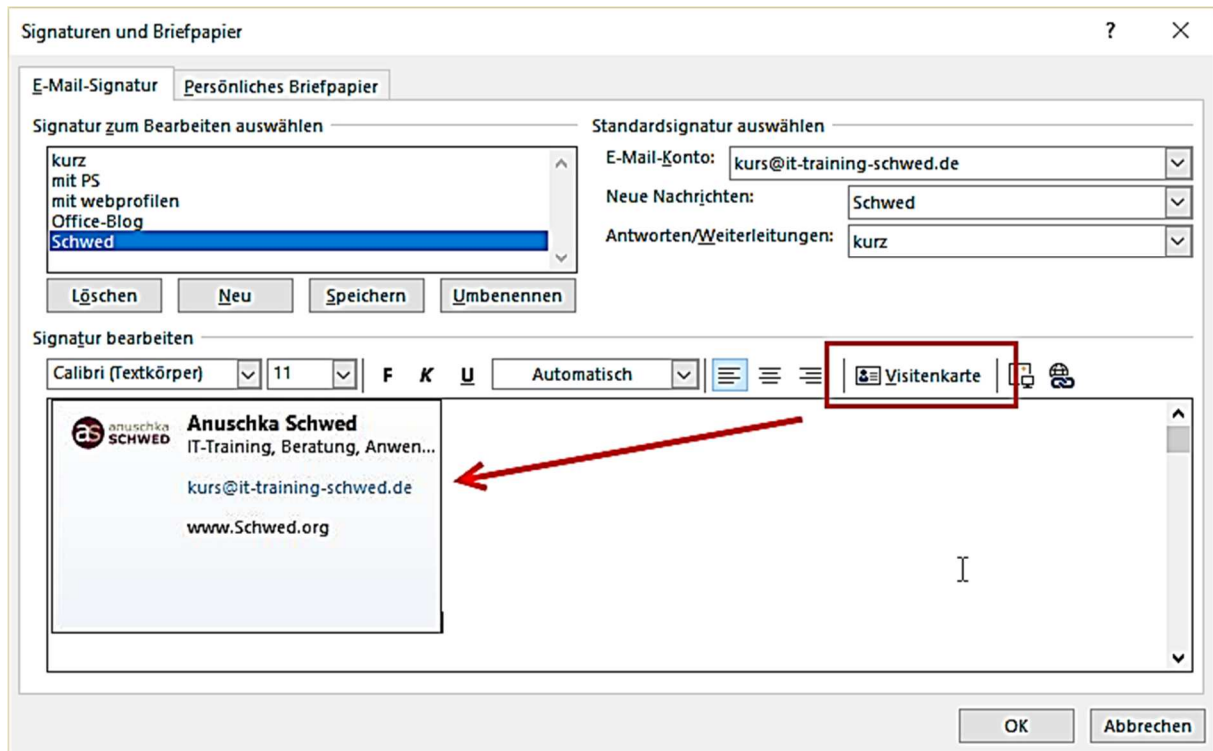
Beschriftung: Keine Beschriftung  

Karte zurücksetzen OK Abbrechen

Ergänze Deine Signatur mit der Visitenkarte

Nachdem nun Deine Visitenkarte erstellt ist, kann diese in die Signatur eingefügt werden.

- Öffne dazu Deine Signatur und wähle mit dem Befehl „**Visitenkarte**“ Deine gerade erstellte Visitenkarte aus.



- Jetzt wird die Visitenkarte Deiner Signatur angehängt.
- Ergänze alle weiteren sinnvollen Inhalte Deiner Signatur.

Bsp.:



Was kann eine professionelle Signatur enthalten?

Als Bestandteil Deiner Kunden-Kommunikation enthält Deine Signatur alle für den Kunden wichtigen Informationen zu Dir und Deinem Unternehmen. Gleichzeitig kannst Du die Signatur nutzen, um Deinem Kunden Hinweise zu Deinen Social-Media-Aktivitäten, Deiner Website, Deinen Unternehmens-Neuerungen, Freebies, Newsletter, Termine, Angebote zu geben.

Beispiel-Inhalte:

- Alle Informationen über Dich und Dein Unternehmen
- Dein Logo, ein Bild von Dir als Person (z. B. bei Coaches, Beratern, Trainern)
- Alle Kontaktmöglichkeiten: Email-Adresse, Website, Telefon, Fax
- Links zu Deinen Social-Media-Profilen (Facebook, Twitter, Xing, YouTube, Instagram, ...)
- Links zu Deinen Online- und Offline-Angeboten
- Hinweise auf Produktseiten, die für Deinen Kunden interessant sind
- Links zu Deinen neuesten Blogartikeln, Podcast-Folgen, etc.
- Informationen zu bevorstehenden Events, Online-Kursen, Webinare, Live-Tutorial, ...)
- Testimonials
- Zertifikate, Auszeichnungen ...
- Video zu Vorstellung Deines Angebotes
- Projekte, Geschäftspartner

Vorteile einer Signatur für Dein Marketing:

- Eine professionell aussehende Signatur kann Interesse wecken und Anreiz bieten, auf Deiner Website oder Deinen weiteren Angeboten nachzuschauen.
- Signaturen bieten zusätzliche Möglichkeiten auf Angebote und Leistungen aufmerksam zu machen
- Mit personalisierten Signaturen kannst Du verschiedene Zielgruppe ganz präzise ansprechen
- Aufbau von Vertrauen bei Deinem Kunden
- Erleichtern das Wiedererkennen Deines Unternehmens auf anderen Plattformen
- Mit Signaturen kann Traffic auf Deiner Website/Blog generiert werden
- Deine Social-Media-Aktivitäten werden transparenter und erreichen dadurch ohne Kosten und Mehraufwand Follower, Likes, usw.

Darauf solltest Du achten:

Trotz der vielfältigen Möglichkeiten, die Signaturen für Dein Email-Marketing bringen, solltest Du Deine Email-**Signatur nicht allzu sehr überladen**.

Verzichte darauf bei jeder Antwort auf eine E-Mail, nochmal eine ewig lange Signatur hinzuzufügen. Nutze besser die Möglichkeit, **verschiedener Signaturen** (ausführliche und kurze)

Viel Erfolg bei Deiner Kundenkommunikation!!!

Anuschka Schwed