

**E-Mail**

Signatur

Im Zuge des 2008 eingeführten Corporate Designs hat das Referat für Kommunikation einen Vorschlag für die einheitliche Gestaltung der E-Mail-Signatur erstellt. Dieser sieht folgendermaßen aus:

Vorname Nachname

Stellenbezeichnung

Fakultät/Einrichtung/Dezernat

Universität Bielefeld

Universitätsstraße 25

33615 Bielefeld

Telefon: +49 521 106-12345

Fax: +49 521 106-1512345 (optional)

E-Mail: max.mustermann@uni-bielefeld.de

Büro: B3-123 (optional)

www.uni-bielefeld.de (optional mit Link zur Subdomain, z. B. www.uni-bielefeld.de/hrz)**Die verwendete Schriftart ist Arial. Die Schriftgröße sollte 10 sein.**

Für den internen E-Mailverkehr kann eine verkürzte Signatur verwendet werden:

Vorname Nachname

Stellenbezeichnung

Fakultät/Einrichtung/Dezernat

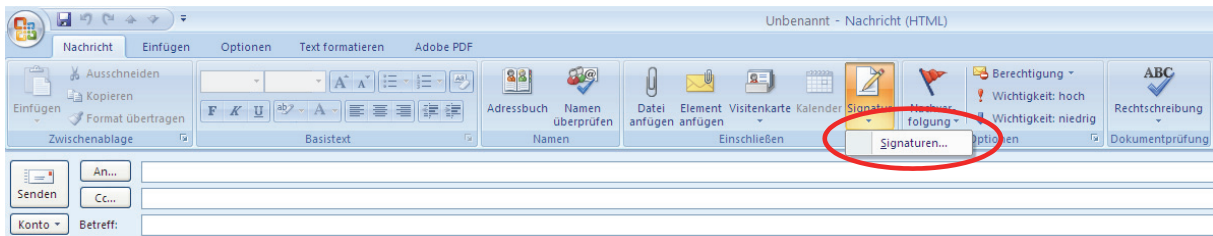
Telefon: -1234

E-Mail: max.mustermann@uni-bielefeld.de

Büro: V0-123

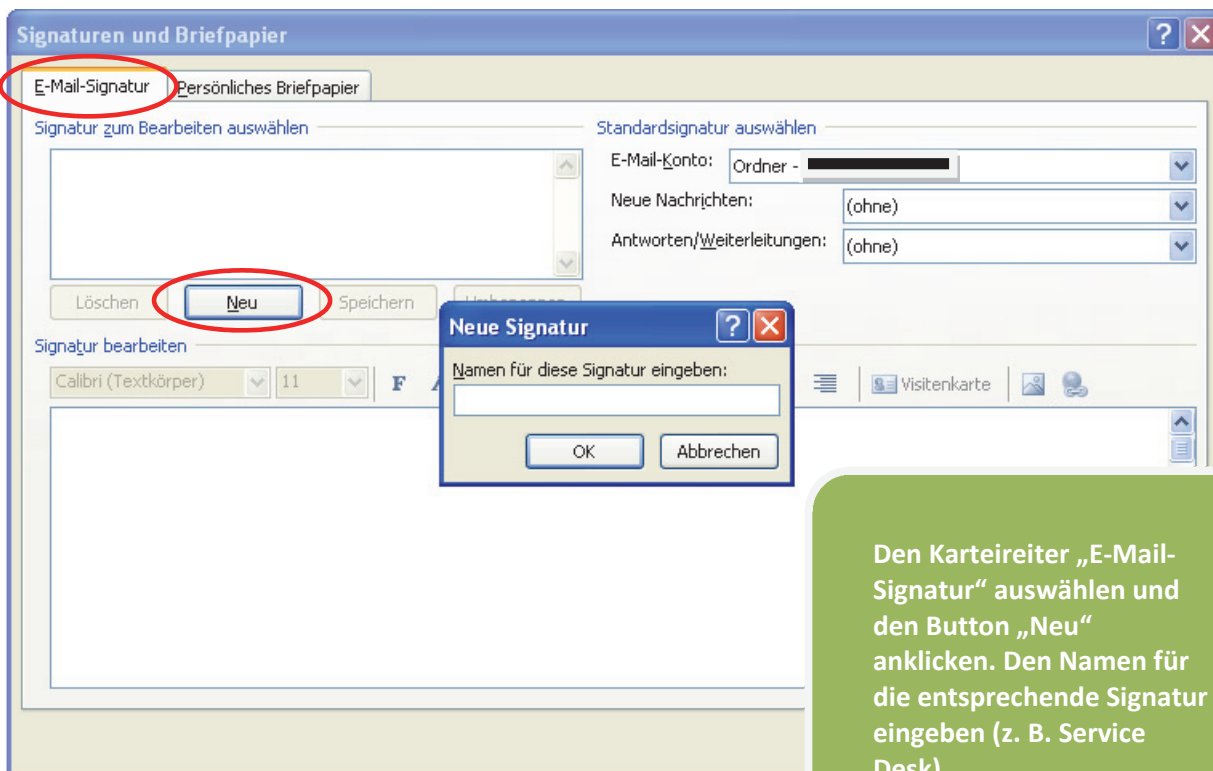
Um eine E-Mail-Signatur in Outlook zu erstellen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

a) Neue Nachricht öffnen



Auf den Button „Signatur“ gehen und „Signaturen“ auswählen.

b)



Den Karteireiter „E-Mail-Signatur“ auswählen und den Button „Neu“ anklicken. Den Namen für die entsprechende Signatur eingeben (z. B. Service Desk).

c)

Signaturen und Briefpapier

E-Mail-Signatur | Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen: Service Desk

Standardsignatur auswählen: E-Mail-Konto: servicedesk@uni-bielefeld.de

Neue Nachrichten: Service Desk

Antworten/Weiterleitungen: Service Desk

Buttons: Löschen, Neu, Speichern, Umbenennen

Signatur bearbeiten: Arial 10

Service Desk
Hochschulrechenzentrum
Universität Bielefeld
Universitätsstraße 25
33615 Bielefeld
Telefon: +49 521 106-6000
E-Mail: servicedesk@uni-bielefeld.de
www.uni-bielefeld.de/hrz

Nun die Signatur nach Vorgabe des Corporate Designs eingeben (Schriftart und Schriftgröße müssen entsprechend eingestellt werden).

Buttons: OK, Abbrechen

d)

Signaturen und Briefpapier

E-Mail-Signatur | Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen: Service Desk

Standardsignatur auswählen: E-Mail-Konto: servicedesk@uni-bielefeld.de

Neue Nachrichten: Service Desk

Antworten/Weiterleitungen: Service Desk

Buttons: Löschen, Neu, Speichern, Umbenennen

Signatur bearbeiten: Arial 10

Service Desk
Hochschulrechenzentrum
Universität Bielefeld
Universitätsstraße 25
33615 Bielefeld
Telefon: +49 521 106-6000
E-Mail: servicedesk@uni-bielefeld.de
www.uni-bielefeld.de/hrz

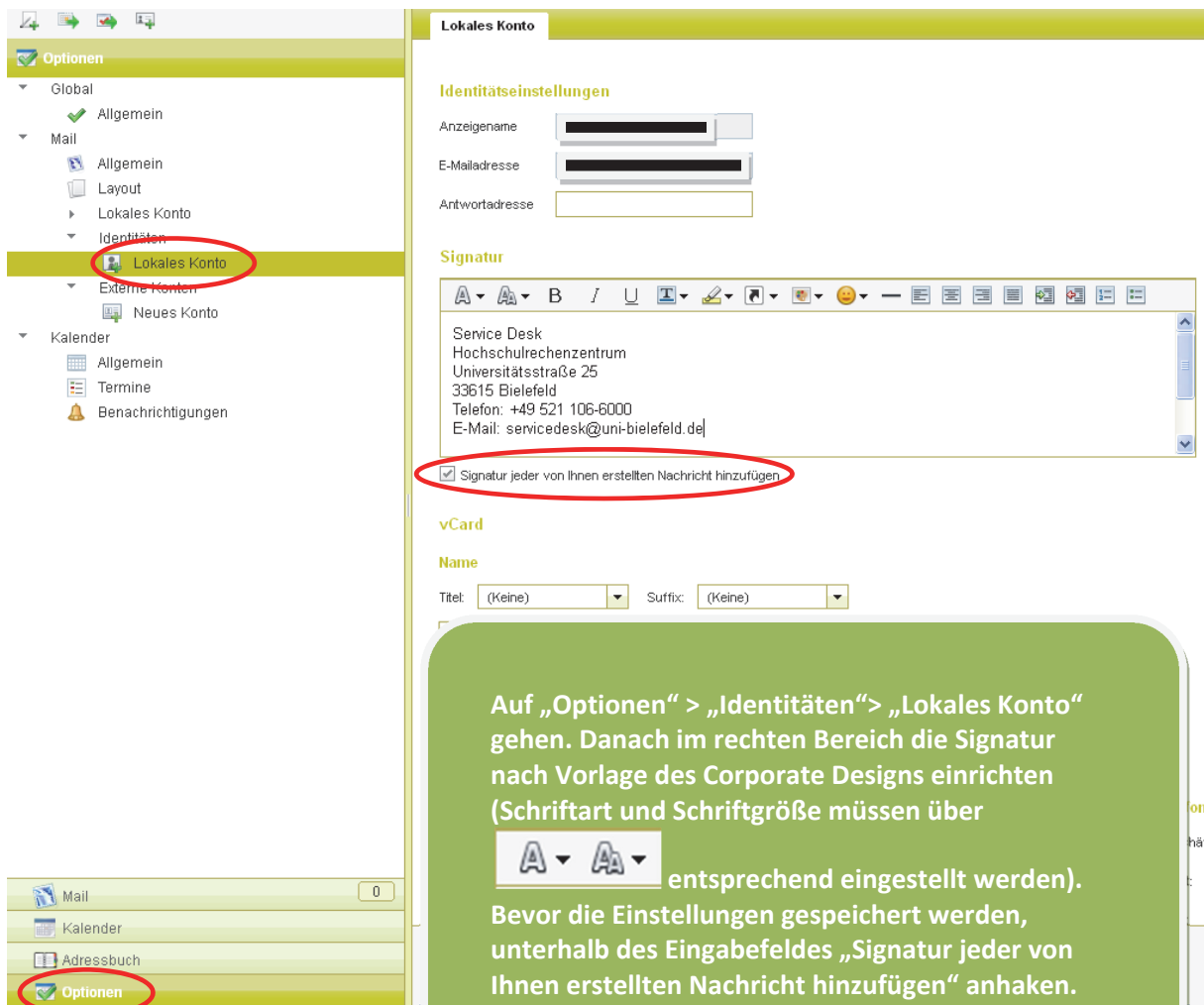
Um die Signatur Nachrichten bzw. Antworten/Weiterleitungen anzuhängen, muss dies unter den entsprechenden Karteireitern ausgewählt werden. Um die Fertigstellung der Signatur abzuschließen, muss das Fenster mit Ok geschlossen werden.

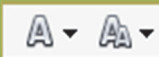
Buttons: OK, Abbrechen

Es ist möglich mehrer Signaturen (z. B. verkürzte Signatur) zu hinterlegen, die dann für unterschiedliche E-Mail-Konten verwendet werden können. Die gewünschte Signatur kann bei jeder neuen Nachricht unter dem Button „Signatur“ (s. unter a) ausgewählt werden.

Um eine E-Mail-Signatur im Webmailer zu erstellen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

a)



Auf „Optionen“ > „Identitäten“> „Lokales Konto“ gehen. Danach im rechten Bereich die Signatur nach Vorlage des Corporate Designs einrichten (Schriftart und Schriftgröße müssen über  entsprechend eingestellt werden). Bevor die Einstellungen gespeichert werden, unterhalb des Eingabefeldes „Signatur jeder von Ihnen erstellten Nachricht hinzufügen“ anhaken.

b)



Um die Erstellung der Signatur abzuschließen, rechts unten auf „Einstellungen speichern“ klicken.

c)

Optionen aktualisiert 

Ihre Einstellungen wurden geändert. Damit die Einstellungen auf der Benutzeroberfläche wirksam werden, müssen Sie sich ab- und wieder anmelden.

OK

Das Fenster „Optionen aktualisiert“ mit OK schließen und sich danach am Webmailer ab- und wiederanmelden.