



## 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](http://www.uni-bielefeld.de) (optional mit Link zur Subdomain, z. B. [www.uni-bielefeld.de/hrz](http://www.uni-bielefeld.de/hrz))**

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

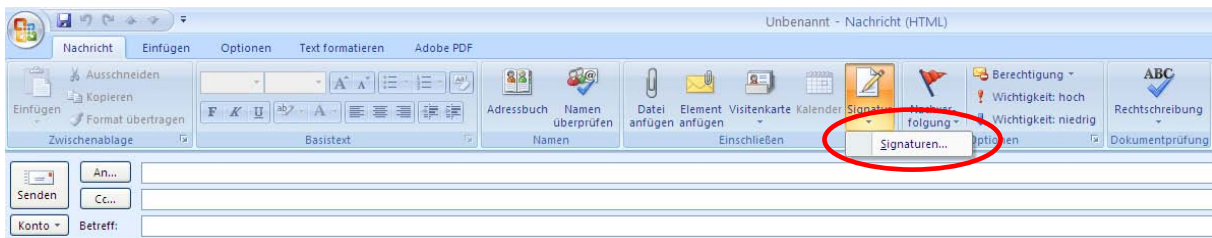
**Vorname Nachname**

Stellenbezeichnung  
Fakultät/Einrichtung/Dezernat

Telefon: -1234  
E-Mail: max.mustermann@uni-bielefeld.de  
Büro: V0-123

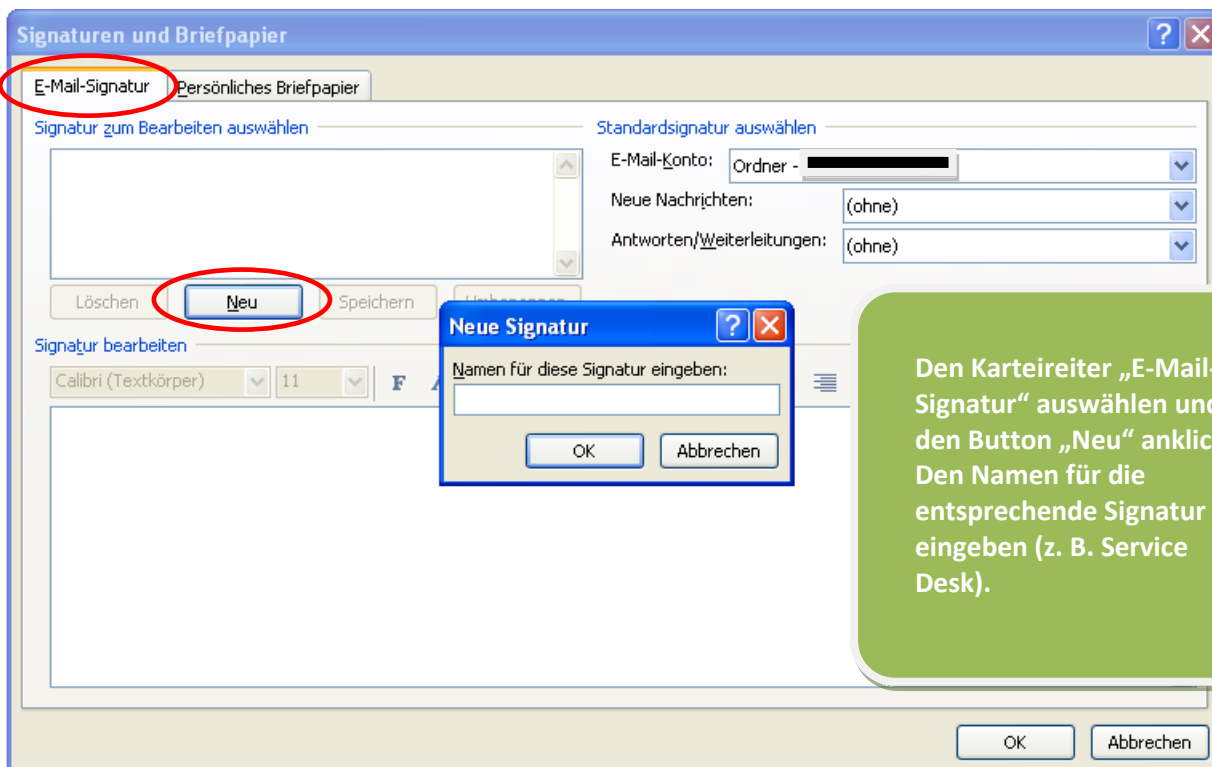
Um eine E-Mail-Signatur in Outlook zu erstellen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

a) Neue Nachricht öffnen



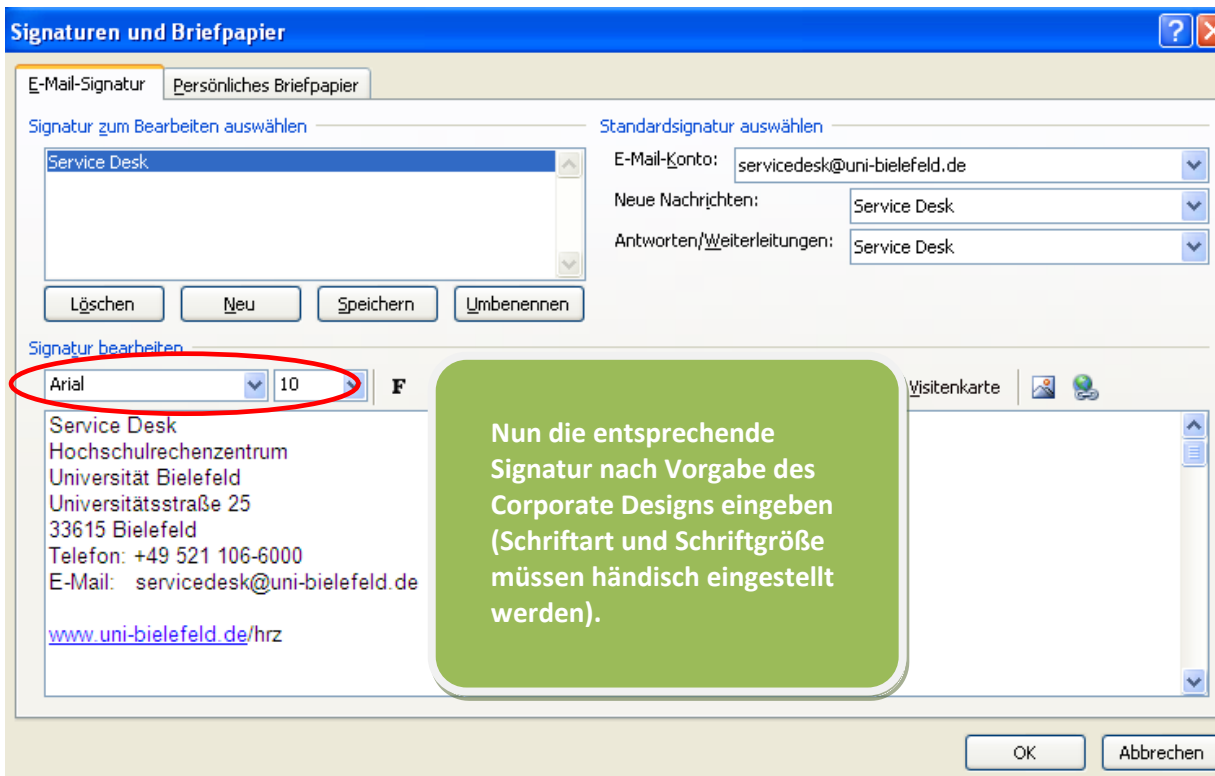
Auf den Button „Signatur“ gehen und „Signaturen“ auswählen.

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

Standardsignatur auswählen

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

Neue Nachrichten: Service Desk

Antworten/Weiterleitungen: Service Desk

Löschen    Neu    Speichern    Umbenennen

Signatur bearbeiten

Arial    10    F

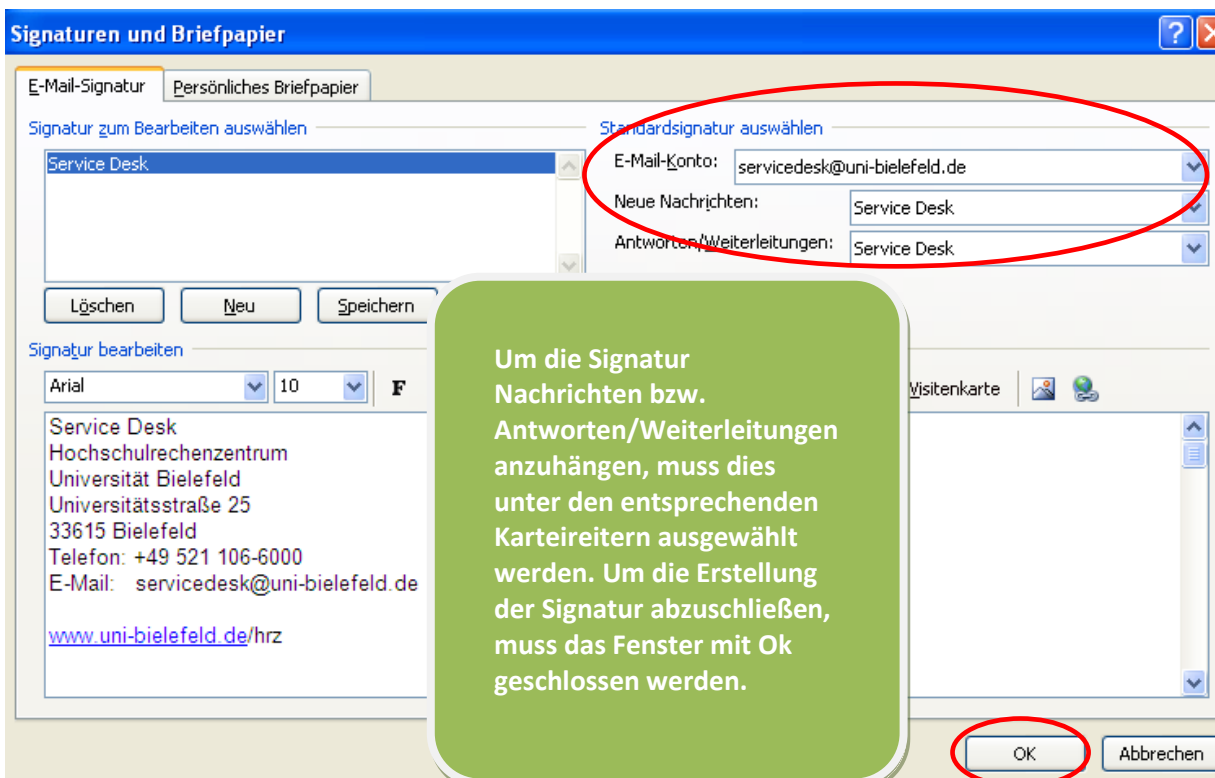
Service Desk  
Hochschulrechenzentrum  
Universität Bielefeld  
Universitätsstraße 25  
33615 Bielefeld  
Telefon: +49 521 106-6000  
E-Mail: servicedesk@uni-bielefeld.de  
[www.uni-bielefeld.de/hrz](http://www.uni-bielefeld.de/hrz)

Visitenkarte

OK    Abbrechen

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

d)



**Signaturen und Briefpapier**

E-Mail-Signatur    Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen

Standardsignatur auswählen

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

Neue Nachrichten: Service Desk

Antworten/Weiterleitungen: Service Desk

Löschen    Neu    Speichern

Signatur bearbeiten

Arial    10    F

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](http://www.uni-bielefeld.de/hrz)

Visitenkarte

OK    Abbrechen

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

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.