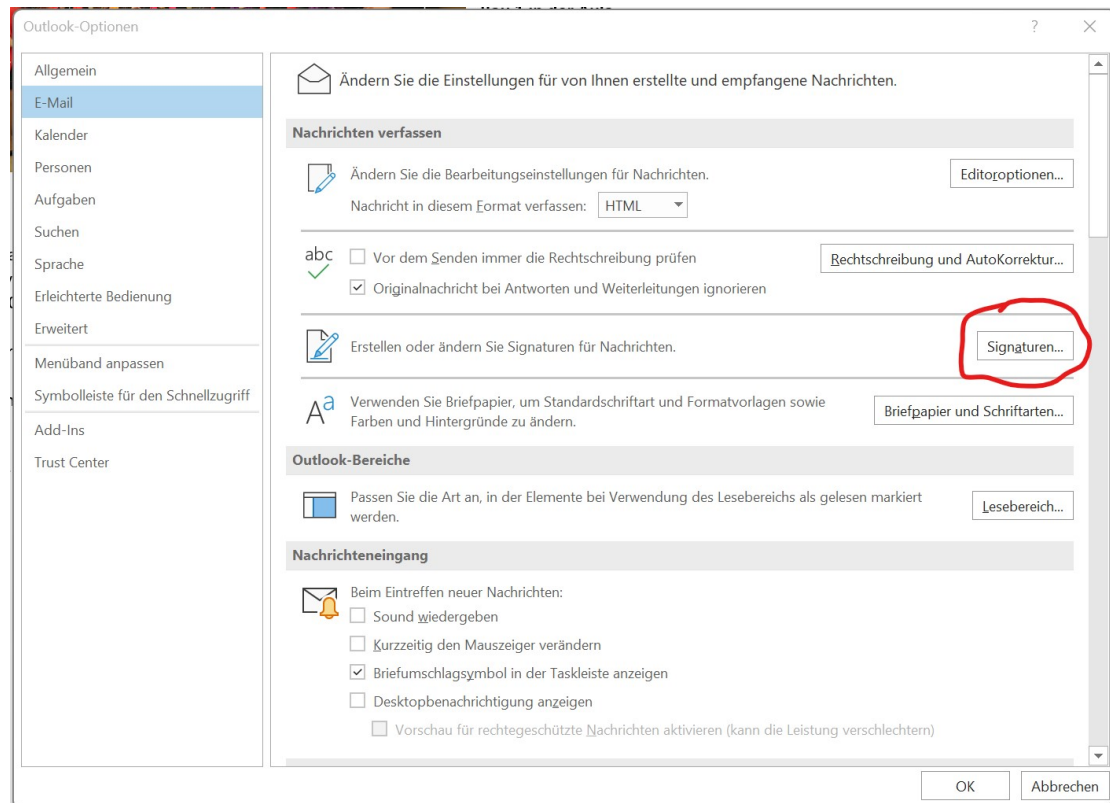


Einrichtung der Email-Signatur

Öffnen Sie die Outlook-Optionen über den Menüpunkt "Datei" "Optionen".

Wählen Sie "Email" aus.

Klicken Sie auf "Signaturen":



Klicken Sie auf "Neu" und geben Sie einen Namen für die Signatur ein (mit OK bestätigen):

Signaturen und Briefpapier

E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen

Standardsignatur auswählen

E-Mail-Konto: michael.voelker@hft-stuttgart.de

Neue Nachrichten: (ohne)

Antworten/Weiterleitungen: (ohne)

Löschen **Neu** Speichern Umbenennen

Signatur bearbeiten

Calibri (Textkörper) 11 F K U Automatisch Visitenkarte

[Signaturvorlagen abrufen](#)

OK Abbrechen

Erstellen Sie nun im großen Textfeld Ihre Signatur bzw. kopieren Sie eine fertige Signatur hinein.

Wählen Sie in den beiden markierten Auswahlfeldern den Namen Ihrer Signatur aus und klicken Sie dann auf "Speichern":

Signaturen und Briefpapier

E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen

Standardsignatur auswählen

E-Mail-Konto: michael.voelker@hft-stuttgart.de

Neue Nachrichten: HFT

Antworten/Weiterleitungen: HFT

Löschen Neu **Speichern** Umbenennen

Signatur bearbeiten

AplusText 10 F K U Visitenkarte

Michael Völker M.A.
Informationszentrum
Abteilung IT-Dienste

Hochschule für Technik Stuttgart
klimakompetent – resilient – vernetzt

Schellingstr. 24
70174 Stuttgart

Tel: +49 711 8926 2328
Internet: www.hft-stuttgart.de

[Signaturvorlagen abrufen](#)

OK Abbrechen

Bestätigen Sie zum Abschluß beide Fenster mit Klick auf "OK".