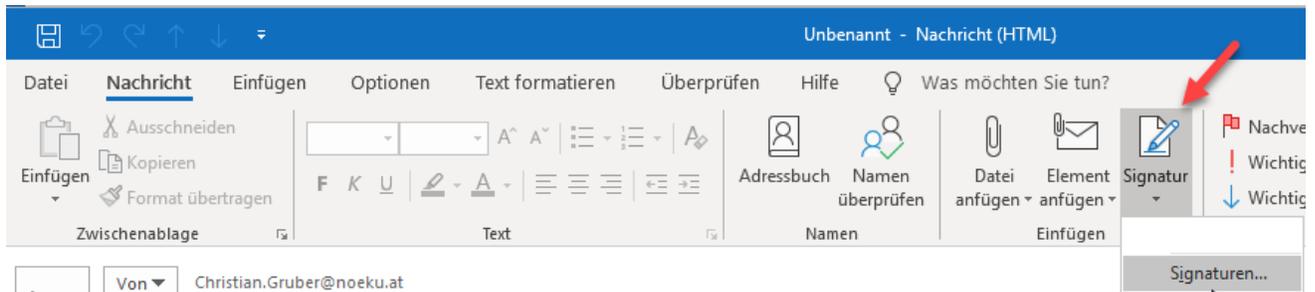


E-Mail Signatur anlegen

Um eine dauerhafte E-Mail Signatur einzurichten, am besten die Signatur von einem gesendeten Mail oder eines Kollegen rauskopieren und anschließend ein neues E-Mail öffnen. Dadurch wird die Signaturoption im Menü aktiv:



Unter "Neu" eine Signaturbezeichnung eingeben und unten die kopierte Signatur einfügen. Falls diese als Standard bei jeder neuen Nachricht oder Antwort eingefügt werden soll, rechts daneben auch die neue Signaturbezeichnung aktivieren.

