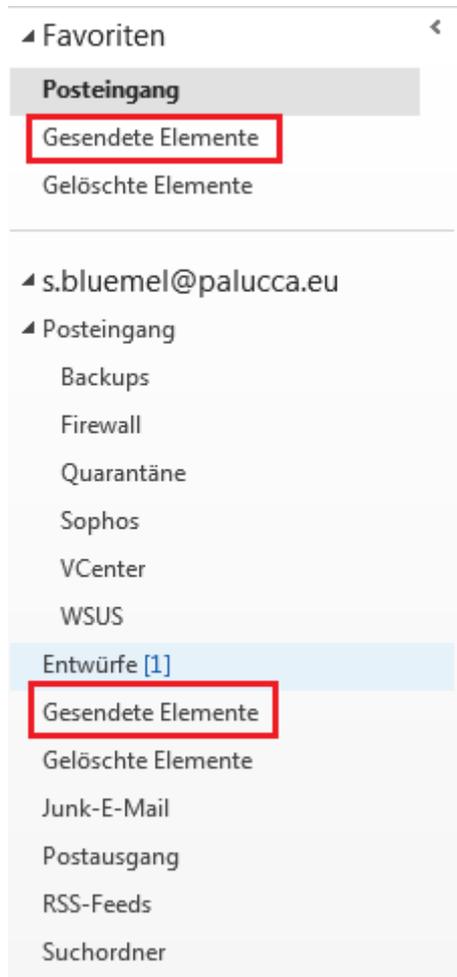
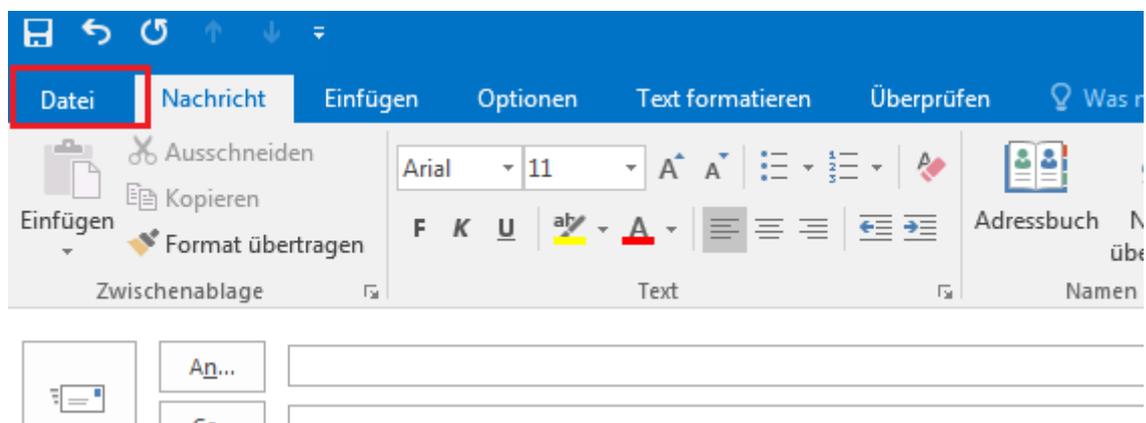


Konfiguration der E-Mail-Signatur

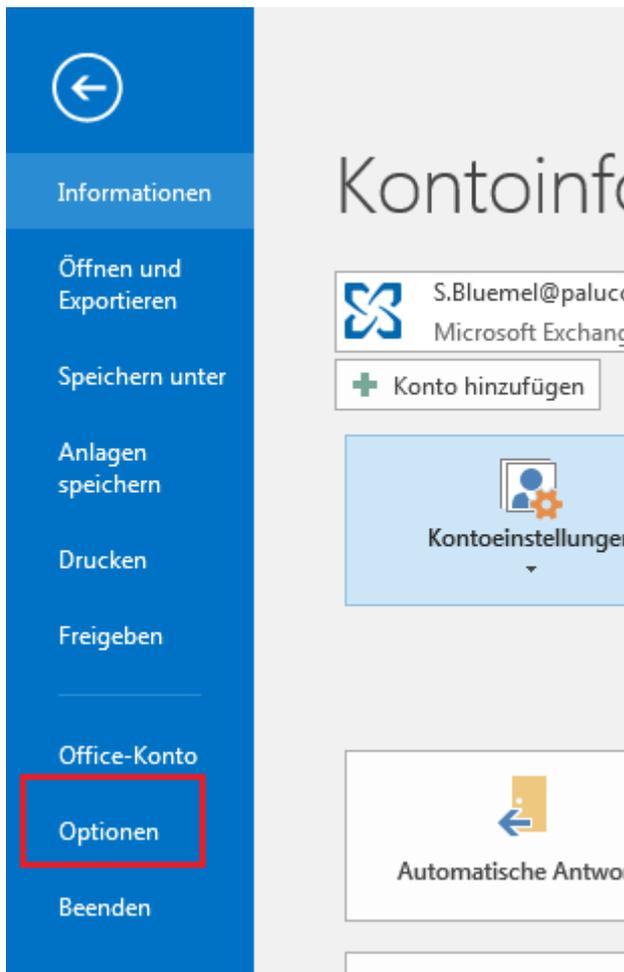
1. Unter „Gesendete Objekte“ eine Mail mit Ihrer Signatur heraussuchen oder die Signatur eines Kollegen kopieren:



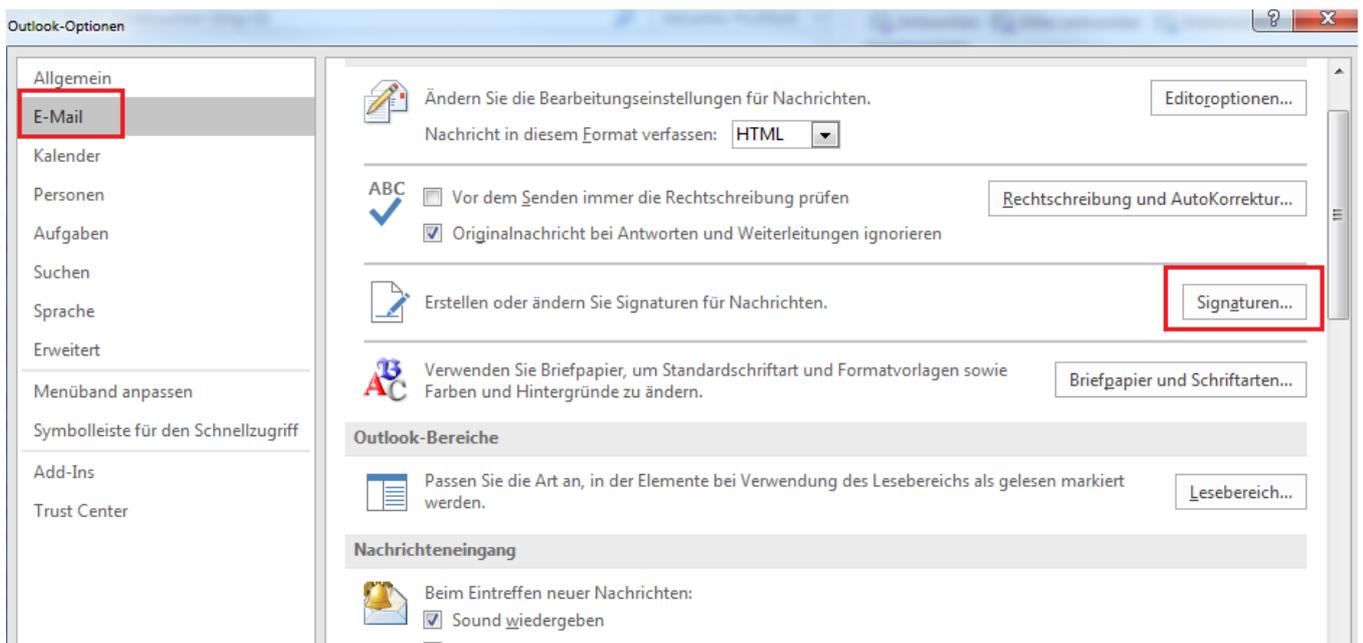
2. Kachel „Datei“ auswählen:



3. „Optionen“ auswählen:



4. „E-Mail“ und „Signaturen...“ auswählen:



5. „Neu“ auswählen – Namen vergeben – im unteren Textfeld die eigene Signatur hereinkopieren – Bei „Neue Nachrichten“ und „Antworten/Weiterleitungen“ eigene Signatur auswählen:

