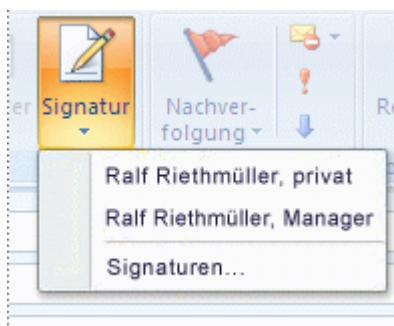


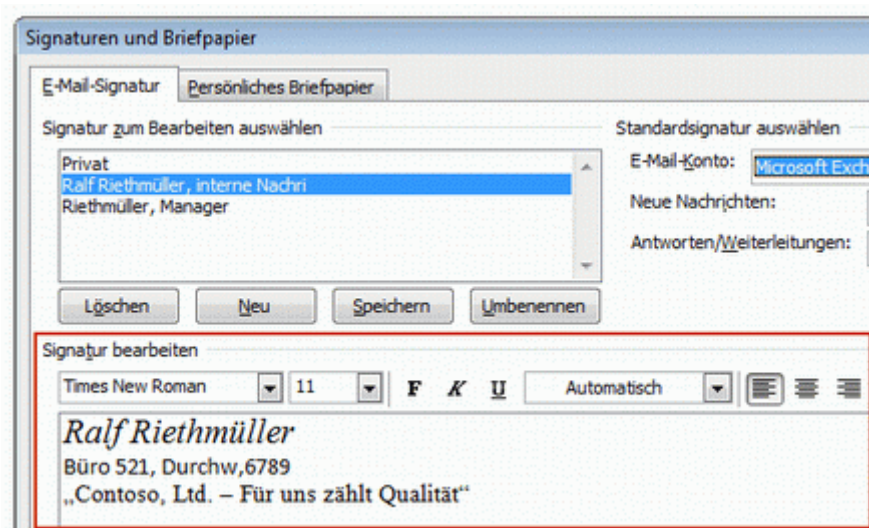
Durch die Ihre E-Mail-Signatur Ihre Elektronische, können Sie Ihre Kontaktinformationen in jede Nachricht einbinden, die Sie senden. Empfänger können mit einem Klick der rechten Maustaste die Karte direkt in ihrer Kontaktliste speichern.

Dieser erste Schritt besteht eine Signatur erstellen. Im zweite Schritt wird die Visitenkarte in die Signatur eingeschlossen. Später, können Sie manuell die Signatur in jede Nachricht einfügen, oder Sie können festlegen, dass eine Standardsignatur automatisch in jeder Nachricht eingefügt werden soll, die Sie senden.



Schritt 1: Erstellen oder Ändern einer Signatur und einschließen in eine elektronische Visitenkarte

1. Klicken Sie in einer neuen Nachricht auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** auf **Signatur** und dann auf **Signaturen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Signatur** auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie im Feld **Signatur bearbeiten** den Text ein, der in die Signatur eingeschlossen werden soll.

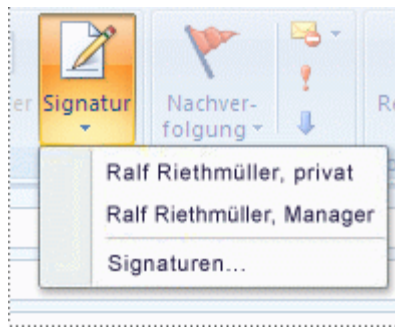


5. Wählen Sie zum Formatieren des Texts den gewünschten Text aus, und verwenden Sie zum Auswählen der gewünschten Optionen die Schaltflächen für Formatierung und Stil.

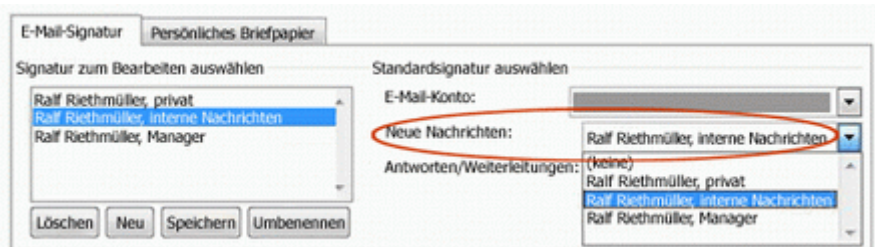
Schritt 2: Hinzufügen einer Signatur zu Nachrichten

Sie können eine Standardsignatur festlegen, die in sämtliche ausgehenden Nachrichten eingefügt wird, oder Sie können das Einfügen einer Signatur für jede einzelne Nachricht manuell vornehmen.

- Automatisches Einfügen einer Signatur



- Klicken Sie in einer neuen Nachricht auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** zuerst auf **Signatur** und dann auf **Signaturen**.
- Wählen Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Signatur** in der Liste **Signatur zum Bearbeiten auswählen** die gewünschte Signatur aus.
- Klicken Sie unter **Standardsignatur auswählen** in der Liste **E-Mail-Konto** auf das E-Mail-Konto, dem Sie die Signatur zuordnen möchten.
- Wählen Sie in der Liste **neue Nachrichten** die gewünschte Signatur aus.



- Wenn Sie möchten, dass eine Signatur automatisch in beantwortete und weitergeleitete Nachrichten eingefügt wird, wählen Sie in der Liste **Antworten/Weiterleitungen** eine Signatur aus. Falls nicht, wählen Sie **Keine** aus.
- Klicken Sie auf **OK**.

Signatur in Thunderbird anlegen.

1. Klicken Sie im Hauptfenster von Thunderbird oben auf den Reiter „**Extras**“ und klicken anschließend auf „**Konto-Einstellungen**“. Daraufhin öffnet sich das obige Fenster. Wählen Sie hier das entsprechende Konto an.
2. Unter dem Punkt „**Signaturtext**“ können Sie im Kästchen Ihre gewünschte Signatur eingeben. Falls Sie HTML Kenntnisse besitzen, können Sie den Haken bei „**HTML verwenden**“ setzen, um schnell und einfach eine individualisierte Signatur zu kreieren.
3. Klicken Sie auf „**OK**“ und die Signatur wird fortan, wie im Kästchen zu sehen, unter Ihren Emails angezeigt.

