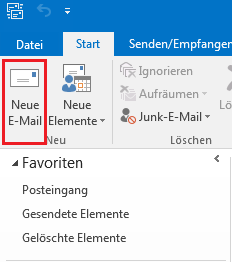
# Erstellen und Hinzufügen einer Signatur zu Nachrichten

Neue Nachricht erstellen

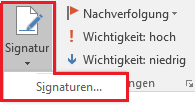
1. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.



Signatur erstellen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Nachricht** „**Signatur -> Signaturen**“,

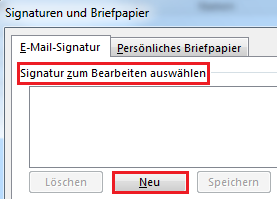
um eine Signatur zu erstellen.



1. Wählen Sie unter **Signatur zum Bearbeiten auswählen**

die Option **Neu** aus, und geben Sie im Dialogfeld

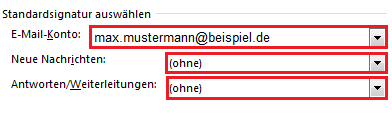
**Neue Signatur** einen *Namen* für die Signatur ein.



## Verwendungszweck der Signatur auswählen

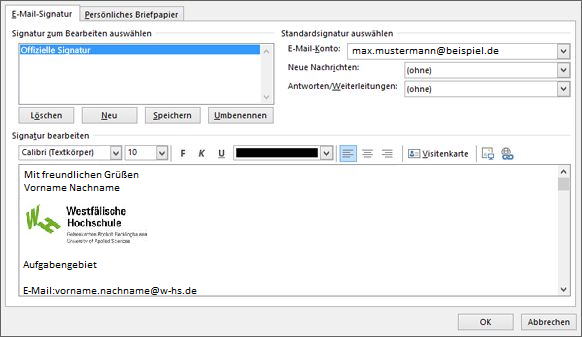
1. Legen Sie unter **Standardsignatur auswählen** die folgenden Optionen für Ihre Signatur fest:

* Wählen Sie in der Liste **E-Mail-Konto** ein E-Mail-Konto aus, dem die Signatur zugeordnet werden soll. Sie können unterschiedliche Signaturen für jedes E-Mail-Konto erstellen.
* Wählen Sie in der Liste **Neue Nachrichten** die Signatur aus, die allen neuen E-Mails automatisch hinzugefügt werden soll. Wenn Sie Ihren neuen E-Mails nicht automatisch eine Signatur hinzufügen möchten, übernehmen Sie die Standardoption **(ohne).**
* Wählen Sie in der Liste **Antworten/Weiterleitungen** die Signatur aus, die automatisch hinzugefügt werden soll (automatische Signatur), wenn Sie Nachrichten beantworten oder weiterleiten. Übernehmen Sie andernfalls die Standardoption **(ohne)**.



Signatur bearbeiten

1. Kopieren Sie nun aus der separat mitgeschickten oder nachfolgend hinterlegten Word-Datei den Signatur-Text heraus und fügen Sie ihn direkt in das Fenster unter „**Signatur bearbeiten**“ ein. Vervollständigen Sie darin noch Ihre persönlichen Daten und speichern mit **OK**.



Signatur der Westfälischen Hochschule

**Bitte beachten: Schrift: Arial, Schriftgröße: 11**

Hier die vollständige **Signatur** der **Westfälischen Hochschule**:

https://wiki.w-hs.de/\_media/email:kontoeinrichtung:thunderbird:mailanhang\_einheitssignatur.docx

Manuelles Einfügen einer Signatur

1. Wenn Sie nicht in allen neuen Nachrichten, Antworten und Weiterleitungen eine Signatur einfügen möchten, können Sie Signaturen auch manuell einfügen.

* Wählen Sie in der E-Mail-Nachricht in der Gruppe **Einschließen** im Menüband **Signatur** aus.
* Wählen Sie die gewünschte Signatur im nun angezeigten Flyoutmenü aus.

**Hinweis:** Wenn Sie mehr als eine Signatur erstellt haben, können Sie zwischen den Signaturen wechseln, indem Sie die geeignete Signatur im Flyoutmenü in Schritt 2 auswählen.

