

Unterschiedliche Signaturen sofort einfügen können

Bei diesem Tipp ist es wichtig, zu wissen, mit welchem E-Mail-Format gearbeitet wird:

Bei Word als E-Mail-Editor:

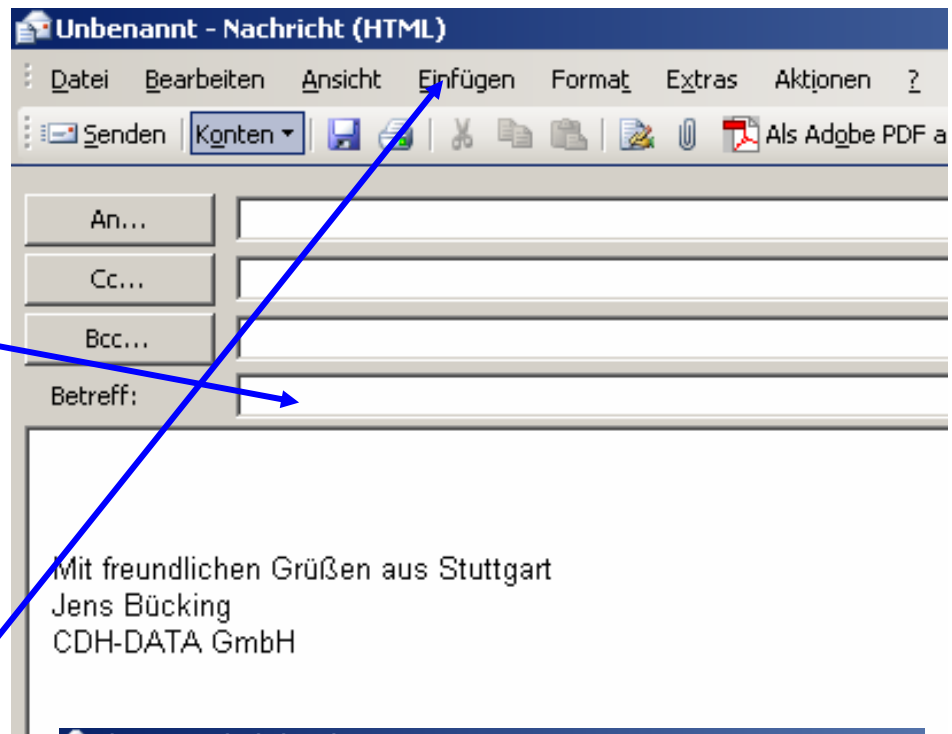
Sie gehen mit dem Mauszeiger auf die bereits eingefügte Standard-Signatur. Nun betätigen Sie die rechte Maustaste und erhalten dann die Übersichten über die angelegten Signaturen. Auf die gewünschte Signatur klicken – und fertig!

Bei HTML als Standard:

Vorweg: Wenn Sie mehrerer E-Mail-Konten haben, können Sie jedem Konto eine eigene Signatur hinzufügen.

Zwischen den Konten können vor dem Versand der E-Mail wählen:

Hier jetzt daraufklicken, wenn Sie ein Konto auswählen wollen



Wenn Sie eine **andere Signatur** haben möchten: Auf Einfügen „gehen“ und eine der Vorschläge auswählen: Die Auswahl könnte so aussehen:

