

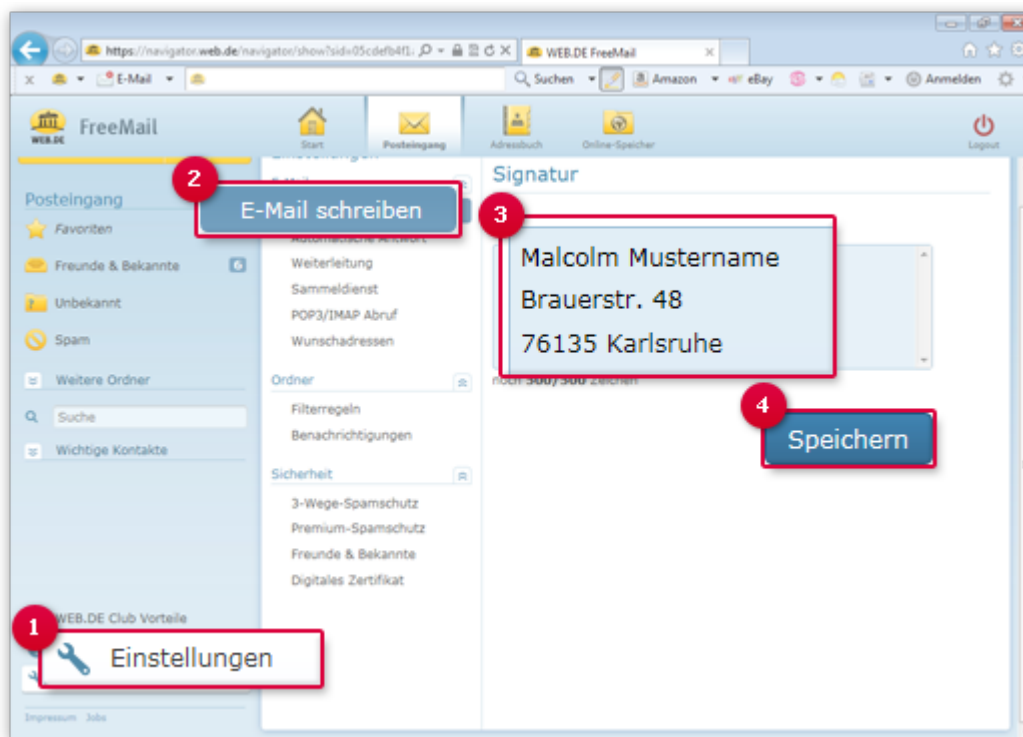
Email-Signatur

Signaturen am Ende einer [E-Mail](#) erleichtern die Kontaktaufnahme zum Beispiel im Falle einer telefonischen Rückfrage oder die Überprüfung der rechtlichen Stellung des Absenders. Mit zunehmendem Aufkommen von E-Mails im geschäftlichen Schriftverkehr gegen Ende der 1990er Jahre gingen Unternehmen freiwillig dazu über, an das Ende der E-Mail die Telefon- und Faxnummer und die Adresse zu setzen. Mit der Zunahme des E-Mail-Verkehrs sah sich der Gesetzgeber im Sinne einer Rechtssicherheit für die beteiligten Seiten zum Handeln veranlasst. (Wikipedia).

Signatur anlegen bei Web.de

Sie können eine Signatur anlegen, die automatisch in jede von Ihnen gesendete E-Mail eingefügt wird.

1. Klicken Sie auf "Einstellungen".
2. Wählen Sie "E-Mail schreiben" aus.
3. Geben Sie Ihren Text ein (höchstens 500 Zeichen).
4. Klicken Sie auf "Speichern".



Signatur und Visitenkarte anlegen bei GMX.de

Damit alle Ihre Kommunikationspartner Ihre Kontaktdaten immer zur Hand haben, ist es sinnvoll eine Signatur zu erstellen, die automatisch in jede Mail eingefügt wird. Festlegen können Sie Inhalt und Form der Signatur eingeloggt im Postfach unter „Einstellungen“ und dem Unterpunkt „E-Mail schreiben“. Zur Verfügung stehen dazu bis zu 500 Zeichen. Der Text kann auch direkt beim Schreiben einer Mail verändert oder entfernt werden. Das hat allerdings keinen Einfluss auf die gespeicherte Signatur.

E-Mail schreiben

Signatur

Dieser Text wird automatisch in jede neue Mail, die Sie versenden, eingefügt.

Max Mustermann
Musterstraße 100
10000 Musterhausen
max.mustermann@gmx.de

424/500 Zeichen

Besonders komfortabel ist das Anhängen von digitalen Visitenkarten, da Empfänger so Ihre Kontaktdaten mit einem Klick direkt ins Adressbuch übernehmen können. Die Verwendung einer Visitenkarte lässt sich ebenfalls über den Menüpunkt „E-Mail schreiben“ einstellen. Nach Festlegen der individuellen Signatur muss dazu lediglich ein Häkchen bei „Eigene Visitenkarte standardmäßig anhängen“ gesetzt werden. Mit dem Button „Speichern“ wird die Eingabe bestätigt und ihre Kontakte erhalten ab sofort mit jeder E-Mail auch ihre Visitenkarte (als Datei im [VCF-Format](#)), die sie in den Einstellungen ihres Adressbuches bearbeiten können.

Signatur anlegen bei Outlook 2010

Sie können persönliche angepasste Signaturen für Ihre E-Mail-Nachrichten erstellen, die aus Text, Bildern, Ihrer elektronischen Visitenkarte, einem Logo oder sogar der Abbildung Ihrer handschriftlichen Unterschrift bestehen können.

Ihre Signatur kann automatisch ausgehenden Nachrichten hinzugefügt werden. Sie können die Signatur aber auch manuell nur ausgewählten Nachrichten hinzufügen.

Erstellen einer Signatur

1. Öffnen Sie eine neue Nachricht. Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einschließen** auf **Signatur**, und klicken Sie dann auf **Signaturen**.

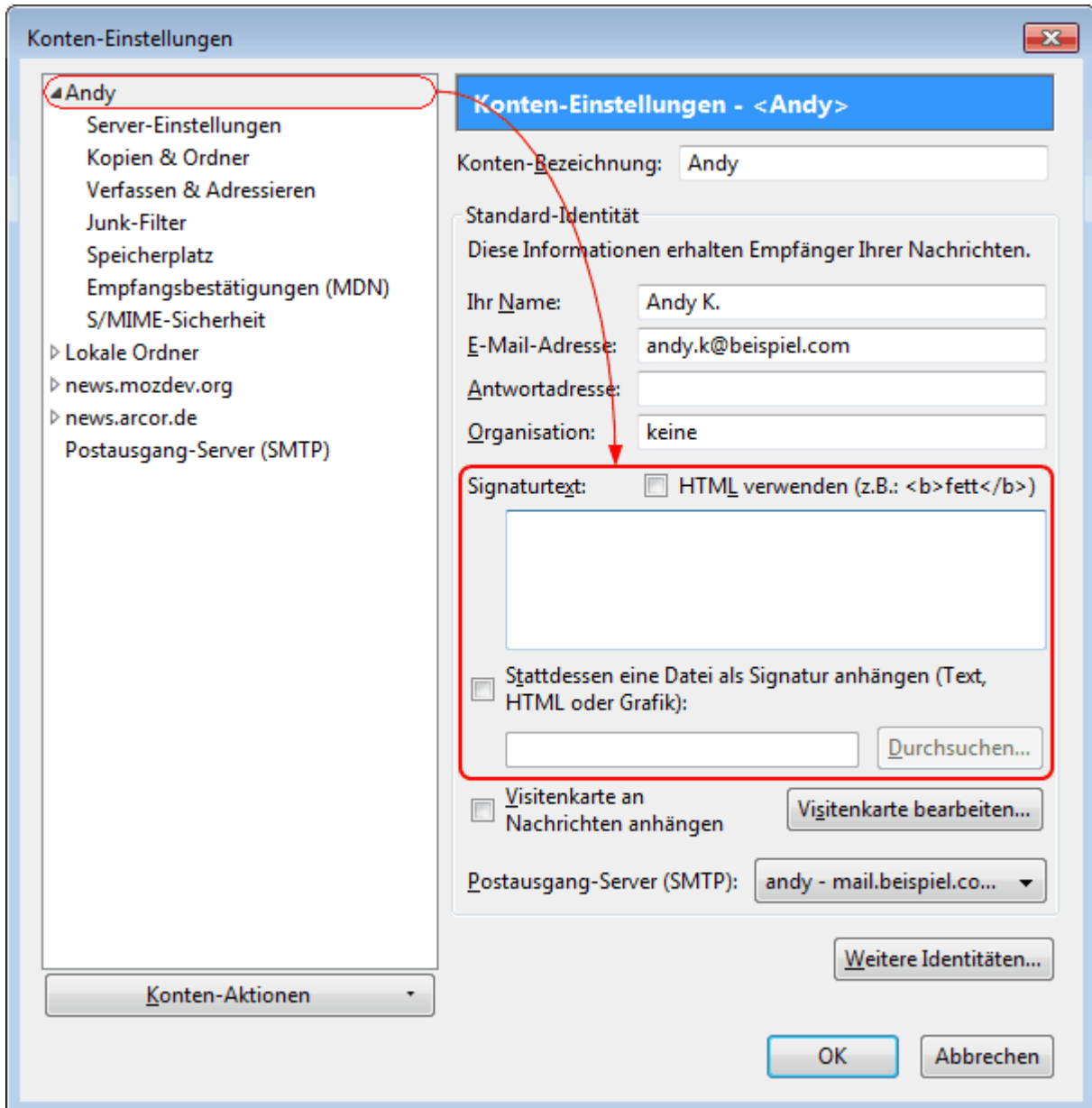


2. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Signatur** auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie im Feld **Signatur bearbeiten** den Text ein, der in die Signatur eingeschlossen werden soll.
5. Wählen Sie zum Formatieren des Texts den gewünschten Text aus, und verwenden Sie zum Auswählen der gewünschten Optionen die Schaltflächen für Formatierung und Stil.
6. Zum Hinzufügen anderer Elemente als Text klicken Sie auf die Stelle, an der das gewünschte Element eingefügt werden soll, und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

Sie auch [Videoanleitung >>>>](#)

Signatur anlegen bei Thunderbird

Signaturen werden in Thunderbirds Dialogfenster **Konten-Einstellungen** angelegt. Klicken Sie auf Extras → Konten-Einstellungen... und dann im linken Bereich auf das Konto, für das Sie eine Signatur anlegen wollen.



Falls Sie mehrere E-Mail-Konten haben, müssen Sie für jedes davon Signaturen separat einrichten.

Siehe auch [Videoanleitung >>>](#)