

ANLEITUNG ZUR HFMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

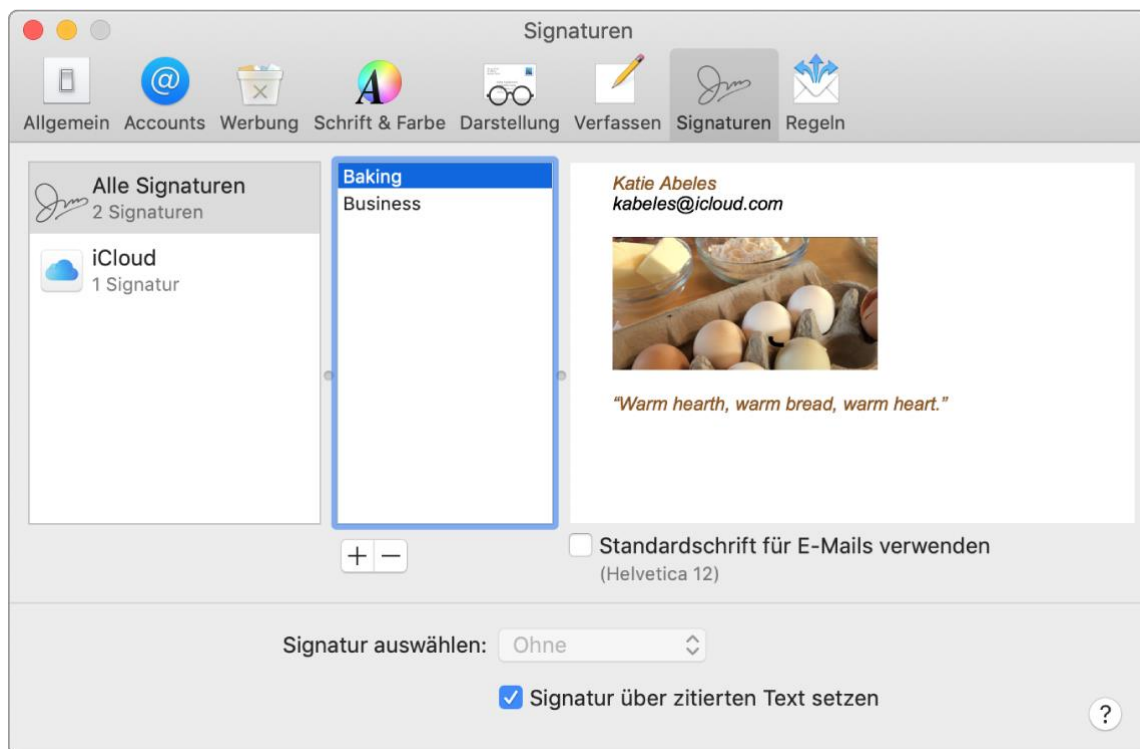
EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg




Erstellen und Verwenden von E-Mail-Unterschriften in Mail auf dem Mac

Sie können einen vorgefertigten Text, eine so genannte *Signatur* erstellen, die eingefügt werden soll, wenn Sie Ihre E-Mails senden. Sie können zum Beispiel eine Signatur für geschäftliche E-Mails und eine für Ihre persönlichen E-Mails erstellen.



Signaturen erstellen

1. Wähle in der App „Mail“  auf dem Mac „Mail“ > „Einstellungen“ und klicke auf „Signaturen“.
2. Wähle in der linken Spalte den E-Mail-Account aus, für den Sie die Signatur verwenden wollen.

Ist „Alle Signaturen“ ausgewählt, wenn Sie eine Signatur erstellen, müssen Sie die neue Signatur auf einen E-Mail-Account bewegen, bevor Sie sie verwenden können.

ANLEITUNG ZUR HFMT EMAIL


IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



3. Klicke auf „Hinzufügen“  unter der mittleren Spalte.
4. Gib in der mittleren Spalte einen Namen für die Signatur ein.


Der Name wird im Einblendmenü „Signatur“ angezeigt, wenn Sie eine E-Mail schreiben.

5. Erstelle in der rechten Spalte (die Vorschau) Ihre Signatur.

Verwende die Menüs „Bearbeiten“ oder „Format“ in Mail, um die Schrift oder das Layout zu ändern, Text in Links umzuwandeln oder die Rechtschreibung zu prüfen. Möchten Sie ein Bild hinzuzufügen, bewege es in den Vorschaubereich.

Wenn die Signatur nach dem Originaltext von E-Mails angezeigt werden soll, die Sie beantworten oder weiterleiten, deaktiviere das Feld „Signatur über zitierten Text setzen“.


Signaturen löschen

1. Wähle in der App „Mail“  auf dem Mac „Mail“ > „Einstellungen“ und klicke auf „Signaturen“.
2. Wähle eine Signatur in der mittleren Spalte aus und klicke auf die Taste „Entfernen“

Wenn Sie eine Signatur aus „Alle Signaturen“ löschen, wird sie auch aus jedem Account gelöscht, der sie verwendet.

Signatur automatisch zu E-Mails hinzufügen

Sie können festlegen, dass eine Signatur automatisch zu den von Ihnen gesendeten E-Mails hinzugefügt wird.

1. Wähle in der App „Mail“  auf dem Mac „Mail“ > „Einstellungen“ und klicke auf „Signaturen“.
2. Wähle einen Account in der linken Spalte aus.
3. Klicke auf das Einblendmenü „Signatur auswählen“ und wähle dann eine Signatur aus.

Wenn Sie mehrere Signaturen für einen Account haben, kann Mail automatisch zwischen diesen wechseln. Wähle „Zufällig“ oder „Der Reihe nach“ aus dem Einblendmenü aus.

Soll eine Signatur nicht mehr automatisch zu Ihren E-Mails hinzugefügt werden, klicke auf das Einblendmenü „Signatur auswählen“ und wähle „Ohne“.

ANLEITUNG ZUR HFMT EMAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg




Signatur manuell zu E-Mails hinzufügen

1. Klicke in der App „Mail“  auf deinem Mac in der E-Mail, die Sie schreiben, auf das Einblendmenü „Signatur“.
2. Wähle eine Signatur aus.

Wird die erwartete Signatur nicht im Einblendmenü angezeigt, wähle „Signaturen bearbeiten“, um die Einstellungen für Signaturen zu öffnen und zu überprüfen, ob die Signatur dem Account zugeordnet wurde.

Signatur aus E-Mails entfernen

- Klicke in der App „Mail“  auf Ihrem Mac in der E-Mail, die Sie schreiben, auf das Einblendmenü „Signatur“. Wähle „Ohne“ aus.

Abhängig davon, wie der [Mailserver](#) eines Empfängers Signaturen behandelt, wird Ihre Signatur als Anhang oder als Bild angezeigt.

Wenn Sie iCloud Drive auf Ihrem Mac oder anderen Geräten verwenden, werden Ihre Signaturen automatisch auf diesen Geräten aktualisiert und sind dort automatisch verfügbar.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Arbeit!!!

Ihr IT Service Center Team