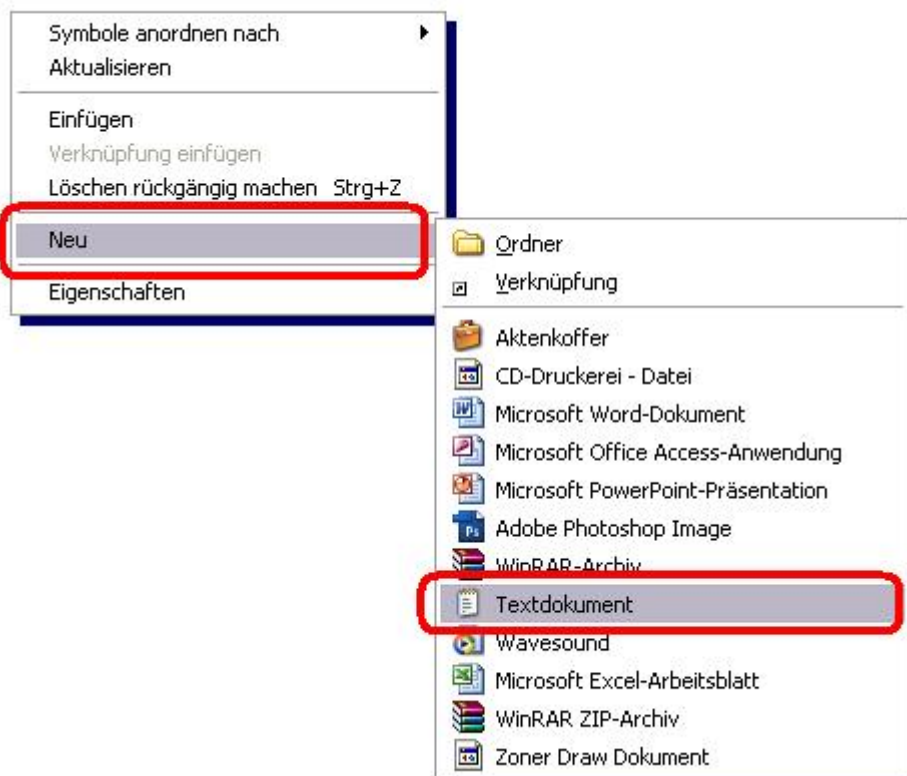


# Anleitung zum Erstellen von Signaturen in Thunderbird

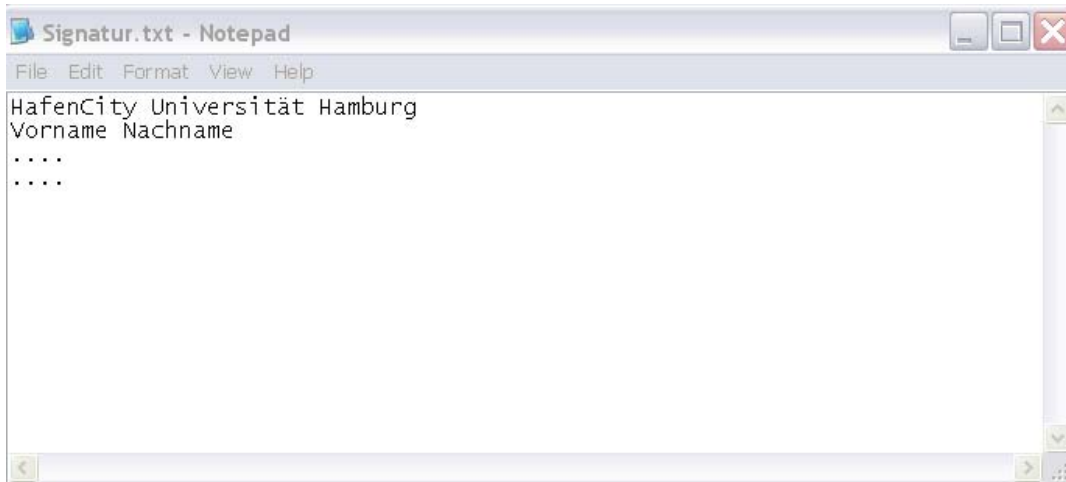
---

Um eine Signatur zu erstellen, brauchen Sie ein Textdokument, in der die Signatur gespeichert ist.

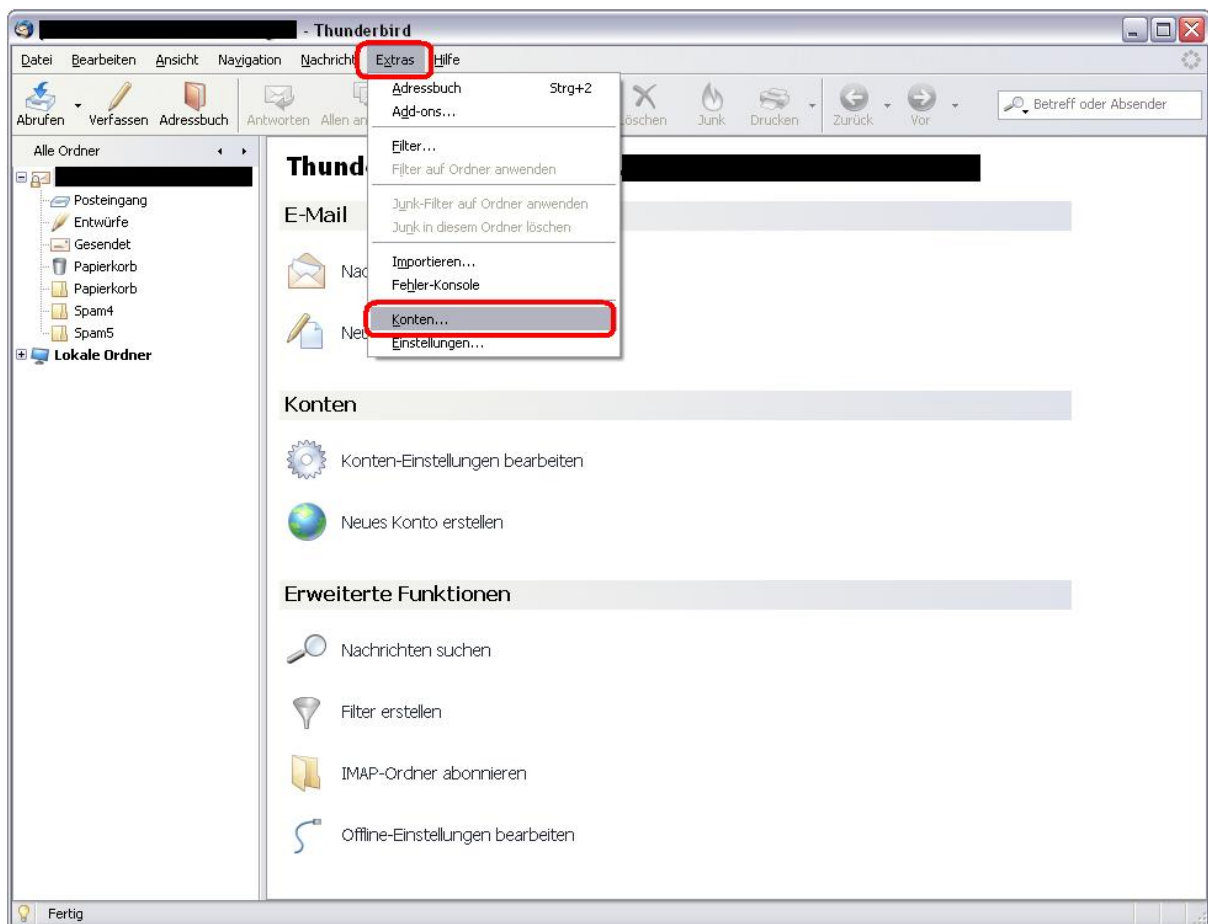
Erstellen Sie ein Textdokument durch Rechtsklick auf den Desktop und dann „Neu“→  
„Textdokument“.



Erstellen Sie den Signaturtext, der später in Thunderbird unter jeder E-Mail erscheinen soll. Speichern Sie den Text schließen das Fenster.



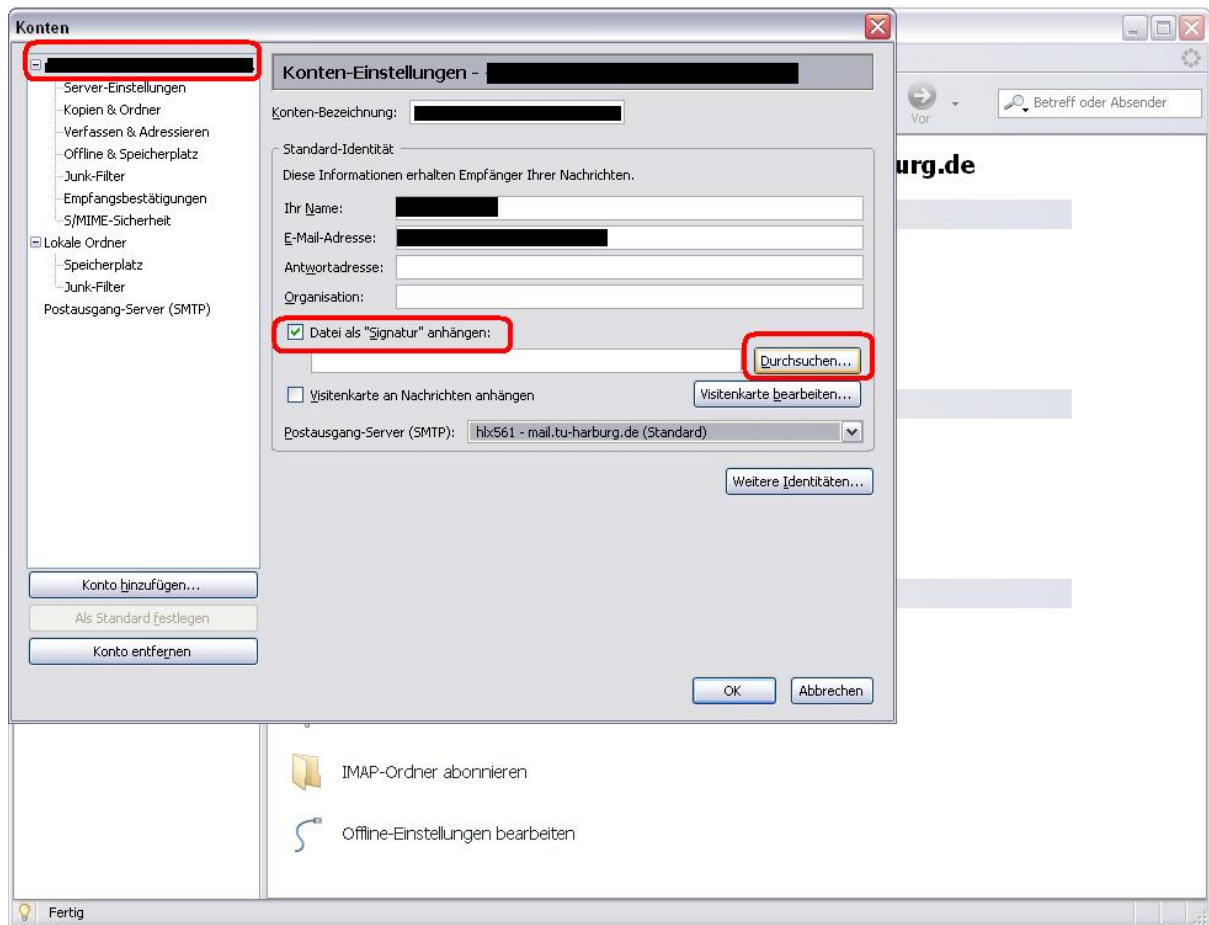
Öffnen Sie Thunderbird und klicken Sie auf „Extras“ → „Konten...“



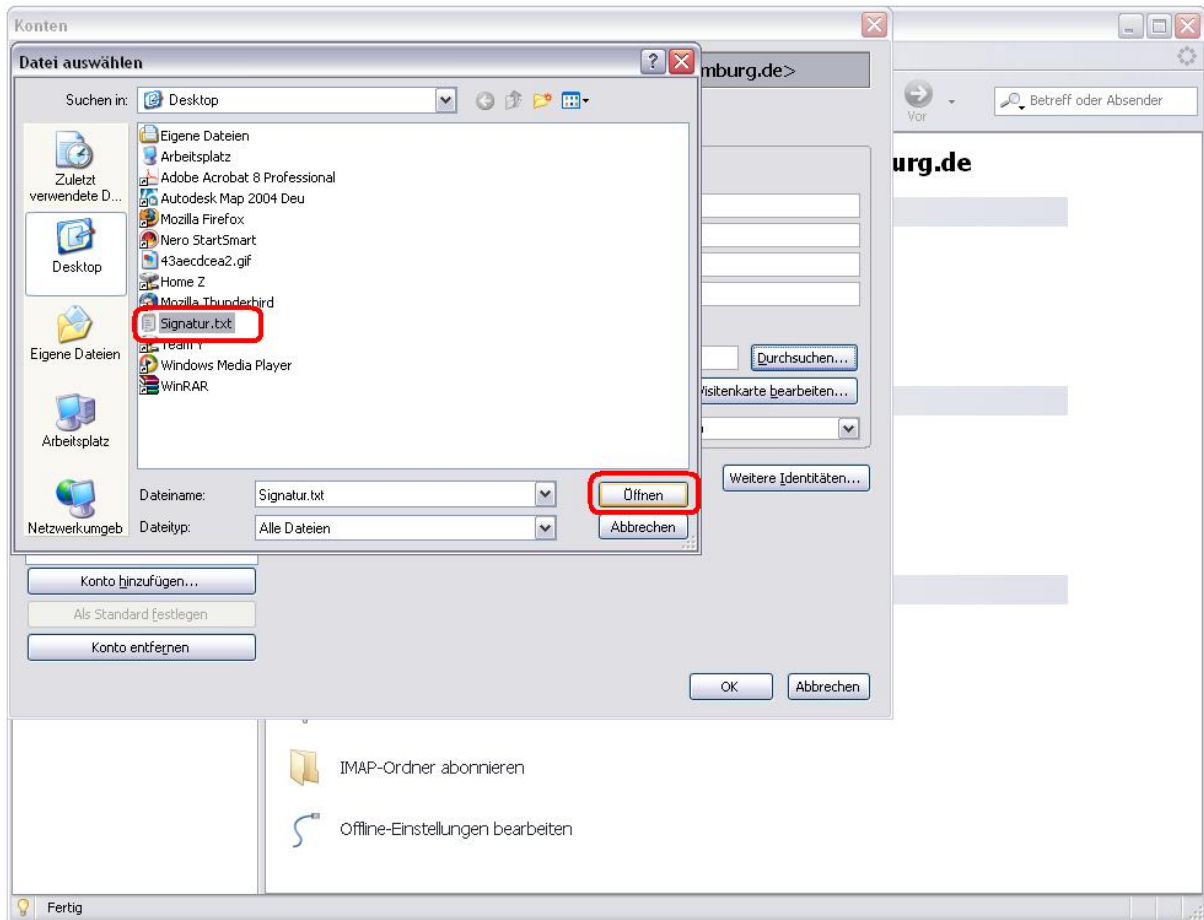
Klicken Sie auf die Konten-Einstellungen.

[x] „Datei als Signatur anhängen:“

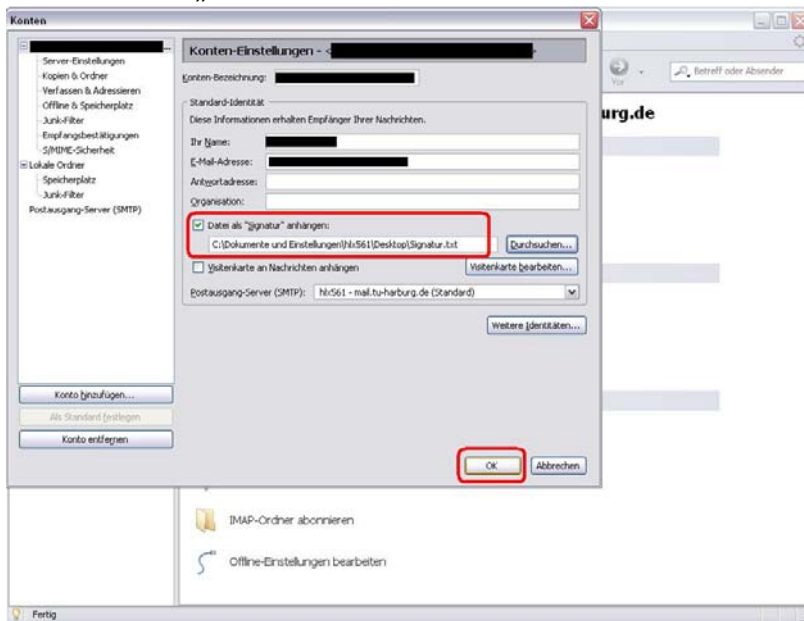
Klicken Sie auf Durchsuchen.



Öffnen Sie nun die eben erstellte Textdatei.  
Markieren Sie es und klicken Sie auf „Öffnen“.



Klicken Sie auf „OK“.



Als Test verfassen Sie nun eine neue E-Mail.

Jetzt erscheint unter dem Mailtext die Signatur, die Sie zuvor erstellt haben:

	An:  Hilde.Wilde@hcu-hamburg.de
Betreff: Meine Mail mit Signatur!	

Hallo Frau Wilde!

--  
HafenCity Universität Hamburg  
Vorname Nachname  
....  
....