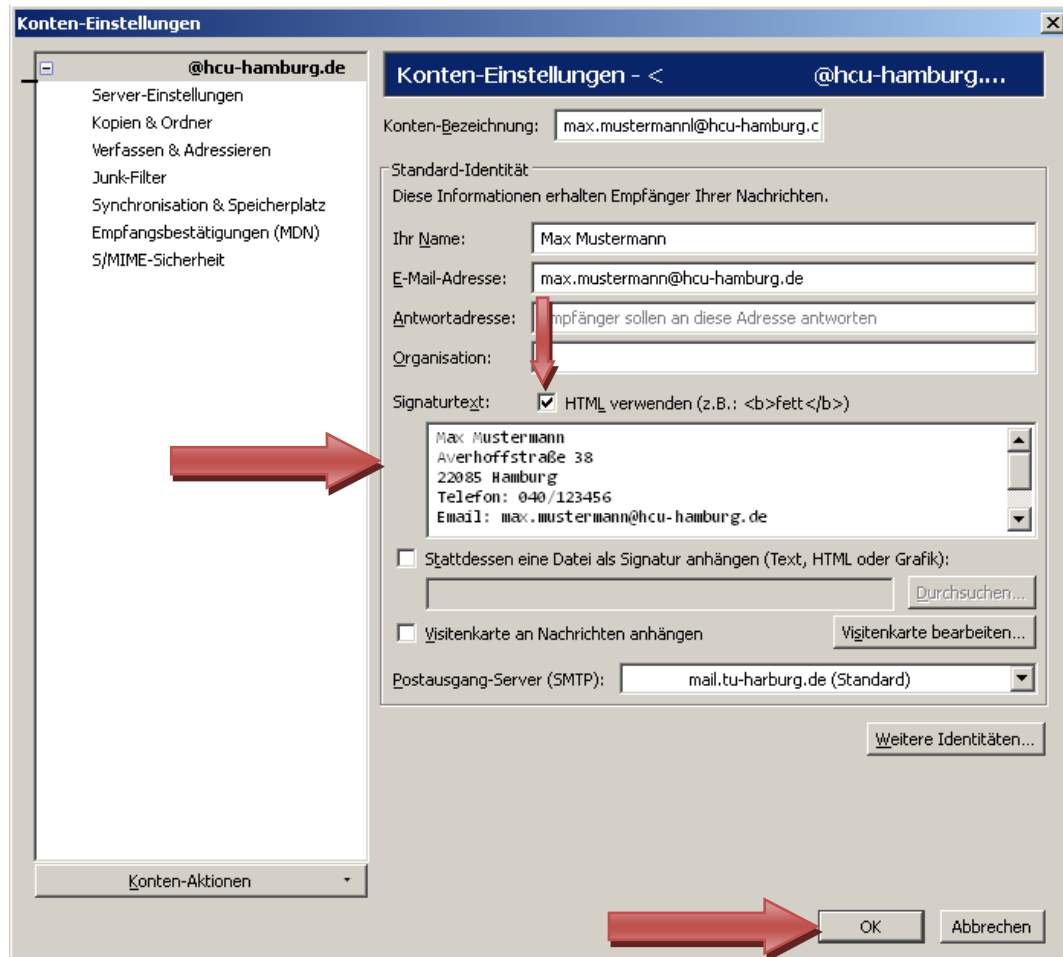


Kurzanleitung zur Erstellung einer Signatur in Thunderbird 17

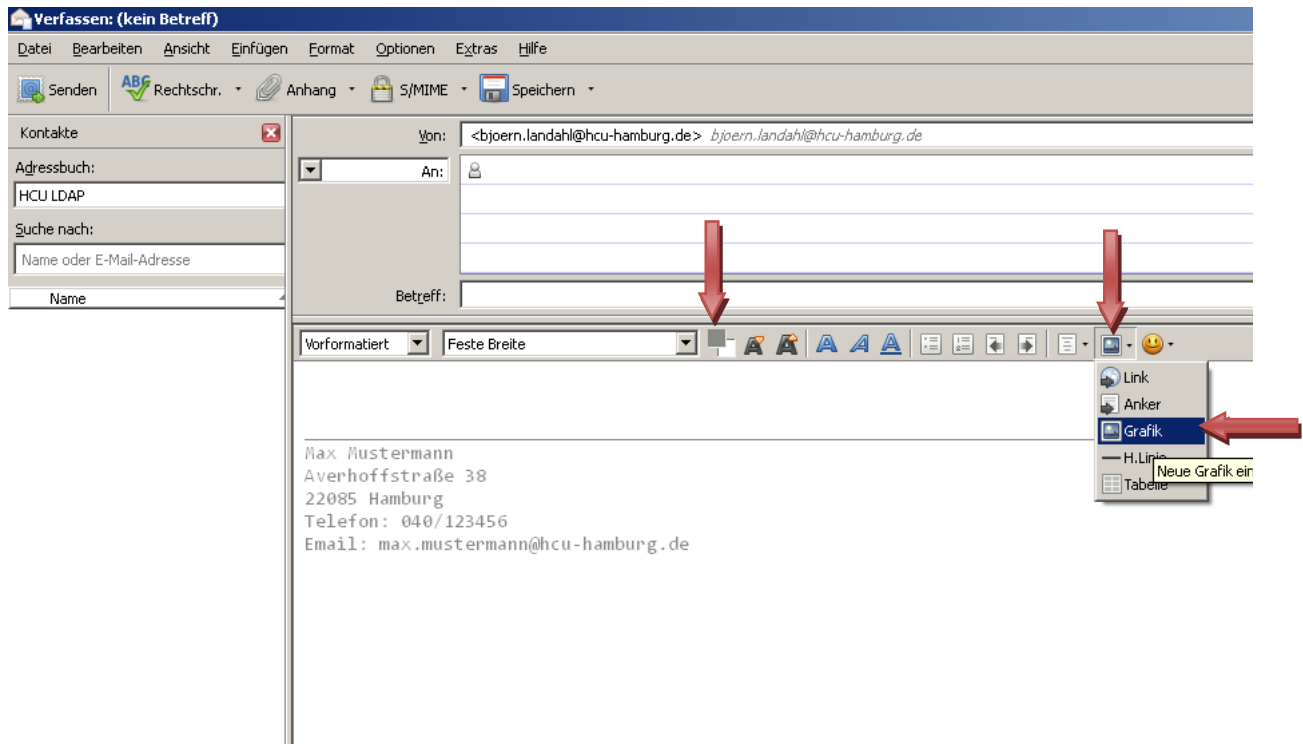
Die Anleitung erklärt wie man eine sehr einfache Signatur erstellt
oder eine stärker individualisierte Signatur in Thunderbird 17 kreieren
kann.

IT > Anleitungen > Signatur in Thunderbird

**Erstellung einer einfachen Signatur :**

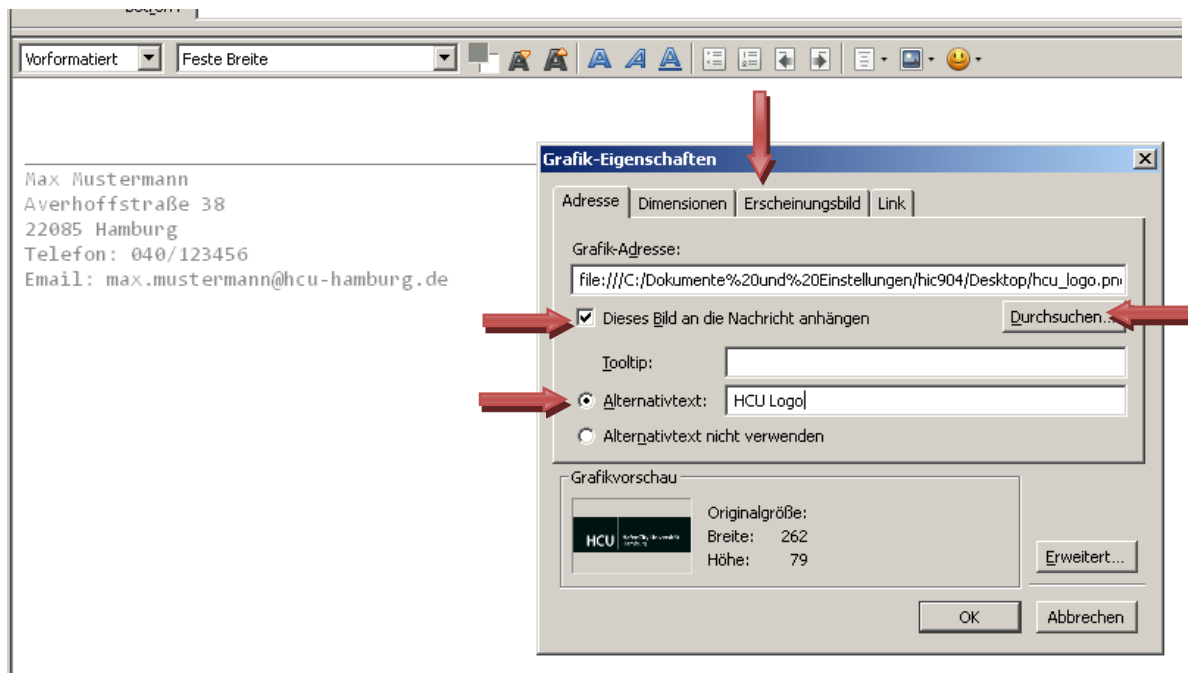
1. Klicken Sie im Hauptfenster von Thunderbird oben auf den Reiter „**Extras**“ und klicken anschließend auf „**Konto-Einstellungen**“. Daraufhin öffnet sich das obige Fenster. Wählen Sie hier das entsprechende Konto an.
2. Unter dem Punkt „**Signaturtext**“ können Sie im Kästchen Ihre gewünschte Signatur eingeben. Falls Sie HTML Kenntnisse besitzen, können Sie den Haken bei „**HTML verwenden**“ setzen, um schnell und einfach eine individualisierte Signatur zu kreieren.
3. Klicken Sie auf „**OK**“ und die Signatur wird fortan, wie im Kästchen zu sehen, unter Ihren Emails angezeigt.

IT > Anleitungen > Signatur in Thunderbird

**Erstellung einer individualisierten Signatur mit Bildern Schritt 1:**

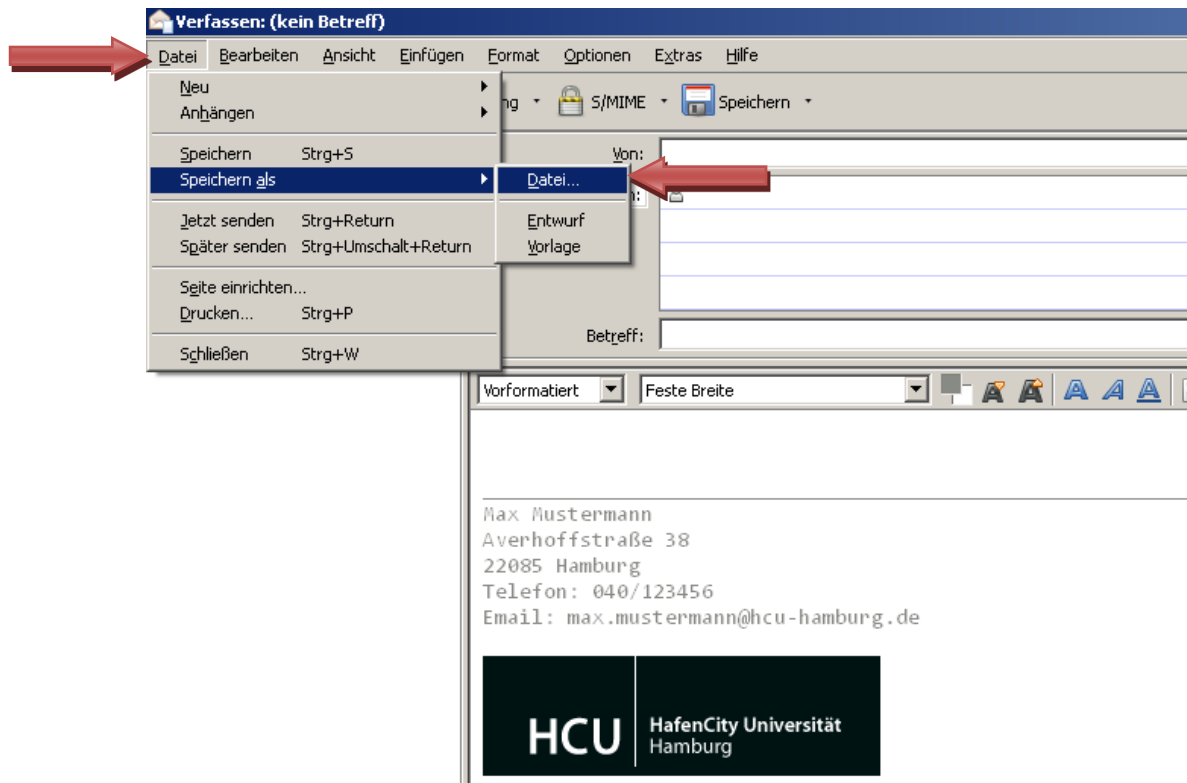
1. Sie können auch ohne HTML-Kenntnisse eine individuelle Signatur erstellen. Klicken Sie hierzu im Hauptfenster auf „**Verfassen**“ und das Nachrichtenfenster öffnet sich.
2. Geben Sie Ihren Signaturtext im Nachrichtenfenster ein. Sie können den Text hierbei mit den zur Verfügung stehenden Werkzeugen der Leiste nach Belieben gestalten.
3. Um Bilder in die Signatur einzufügen, klicken Sie auf das „Bild-Icon“ und klicken anschließend auf „**Grafik**“, worauf sich ein neues Fenster öffnet.

IT > Anleitungen > Signatur in Thunderbird

**Schritt 2:**

1. Klicken Sie auf „**Durchsuchen...**“ und navigieren Sie zu dem gewünschten Bild und klicken auf „**Öffnen**“.
2. Setzen Sie den Haken bei „**Dieses Bild an die Nachricht anhängen**“.
3. Optional können Sie einen Alternativtext erstellen, der angezeigt wird, falls das Bild beim Empfänger nicht dargestellt werden kann.
4. Um weitere Einstellungen wie z.B. Größe vorzunehmen, haben Sie die Möglichkeit mit den Reitern **Dimensionen**, **Erscheinungsbild** und **Link** verschiedene Parameter einzustellen.
5. Klicken Sie auf „**OK**“ um Ihre Einstellungen zu bestätigen.

IT > Anleitungen > Signatur in Thunderbird

**Schritt 3:**

1. Im Nachrichtenfenster können Sie das Erscheinungsbild ihrer Signatur begutachten und Sie ggf. weiter anpassen.
2. Um die Signatur zu speichern, klicken Sie oben auf „**Datei**“ und anschließend auf „**Speichern als > Datei...**“.
3. Achten Sie darauf, dass Sie die Datei entsprechend benennen und an einem sichern Ort speichern, an dem die Datei nicht versehentlich gelöscht oder verschoben wird.

IT > Anleitungen > Signatur in Thunderbird

Konten-Bezeichnung: max.mustermann@hcu-hamburg.d

Standard-Identität
Diese Informationen erhalten Empfänger Ihrer Nachrichten.

Ihr Name: Max Mustermann

E-Mail-Adresse: max.mustermann@hcu-hamburg.de

Antwortadresse: Empfänger sollen an diese Adresse antworten

Organisation:

Signaturtext: ☐ HTML verwenden (z.B.: fett)

Max Mustermann
Averhoffstraße 38
22085 Hamburg
Telefon: 040/123456
Email: max.mustermann@hcu-hamburg.de

☒ Stattdessen eine Datei als Signatur anhängen (Text, HTML oder Grafik):
:\Dokumente\und Einstellungen\hxx123\Desktop\signatur.html

☐ Visitenkarte an Nachrichten anhängen

Schritt 4:

1. Klicken Sie wieder oben auf den Reiter „**Extras**“ und auf „**Konto-Einstellungen**“. Daraufhin öffnet sich erneut das obige Fenster.
2. Setzen Sie den Haken bei „**Stattdessen eine Datei als Signatur anhängen**“, um ihre abgespeicherte Signatur nutzen zu können.
3. Klicken Sie auf „**Durchsuchen...**“ und geben Sie den Pfad Ihrer gespeicherten Signatur an.
4. Klicken Sie auf „**OK**“, um die Konfiguration abzuschließen und testen Sie ggf. Ihre Signatur mit einem anderen Account oder bei einem Kollegen.