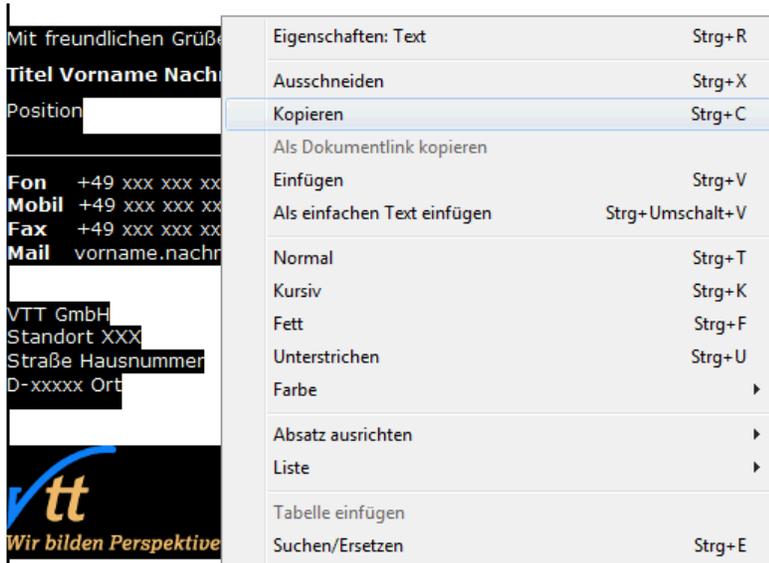


## Anlegen / Ändern der Mailsignatur im IBM Notes Client

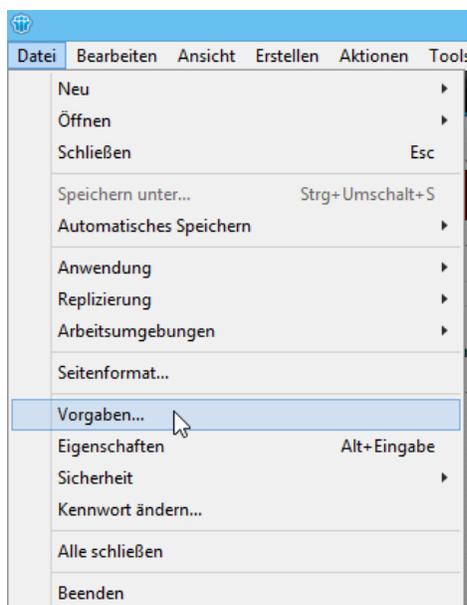
### **Schritt 1:**

Markieren Sie den Text incl. Logo aus der Email und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.  
Befehl: „Strg + C“ oder mit der Maus Rechtsklick und im Kontextmenü „Kopieren“ wählen.



### **SCHRITT2:**

Klicken Sie im Menü auf "**Datei**" und dann auf "**Vorgaben**"



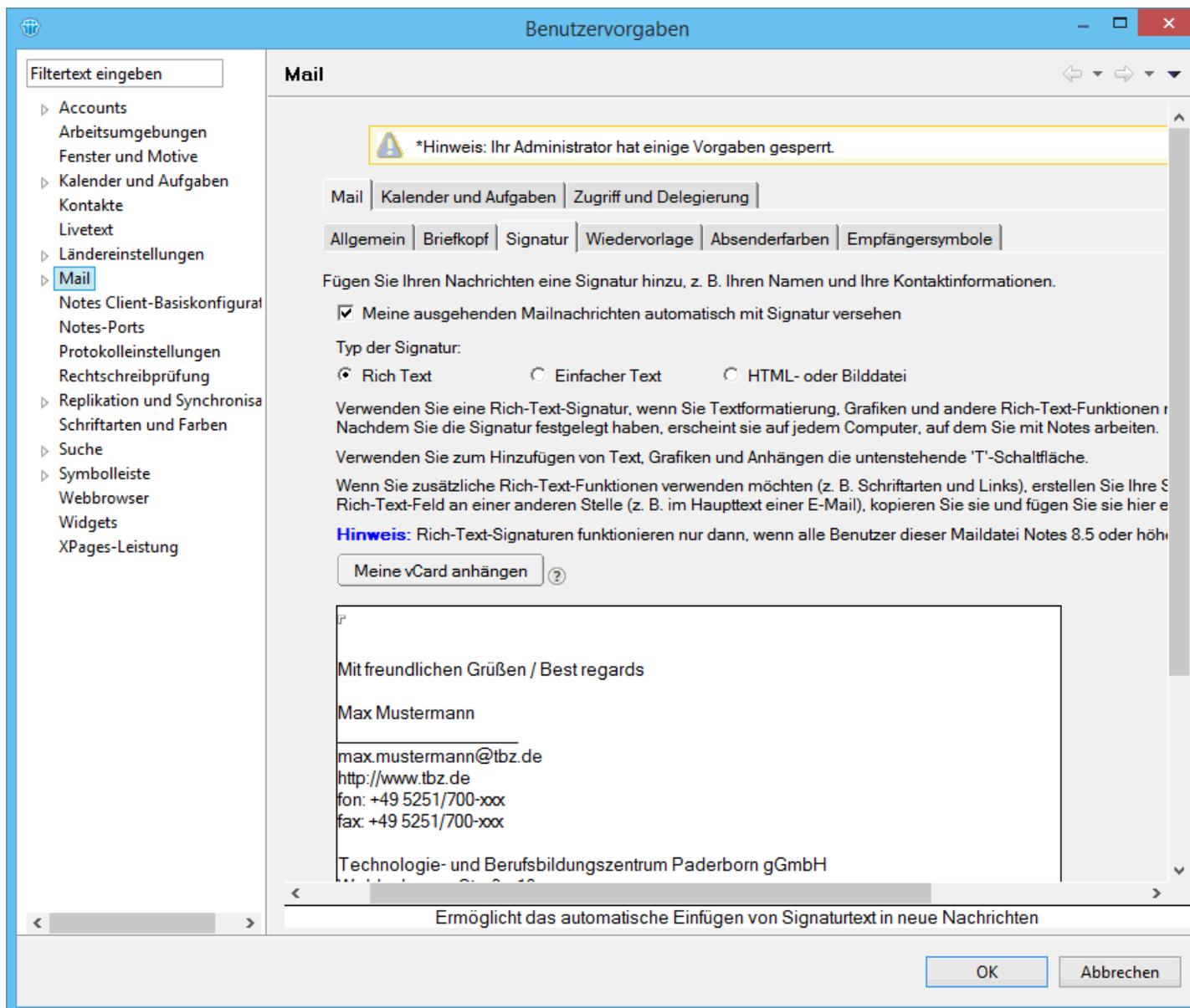
Klicke Sie auf "**Mail**" und dann auf "**Signatur**".

Vergewissen Sie sich, dass ein Häkchen bei "**Meine ausgehenden Mailnachrichten automatisch mit Signatur versehen**" gesetzt und als Signaturtyp "**Rich Text**" gewählt ist.

Fügen Sie den kopierten Text mit der Tastenkombination **Strg+V** in das Rich-Text-Feld ein.

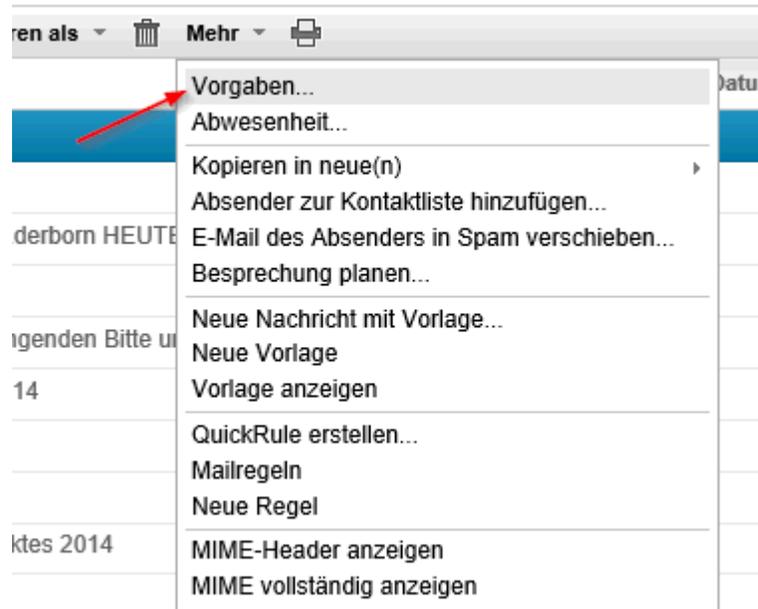
**Ersetzen Sie die Platzhalter mit Ihren Daten.**

Nach erfolgter Bearbeitung mit **OK** abspeichern.

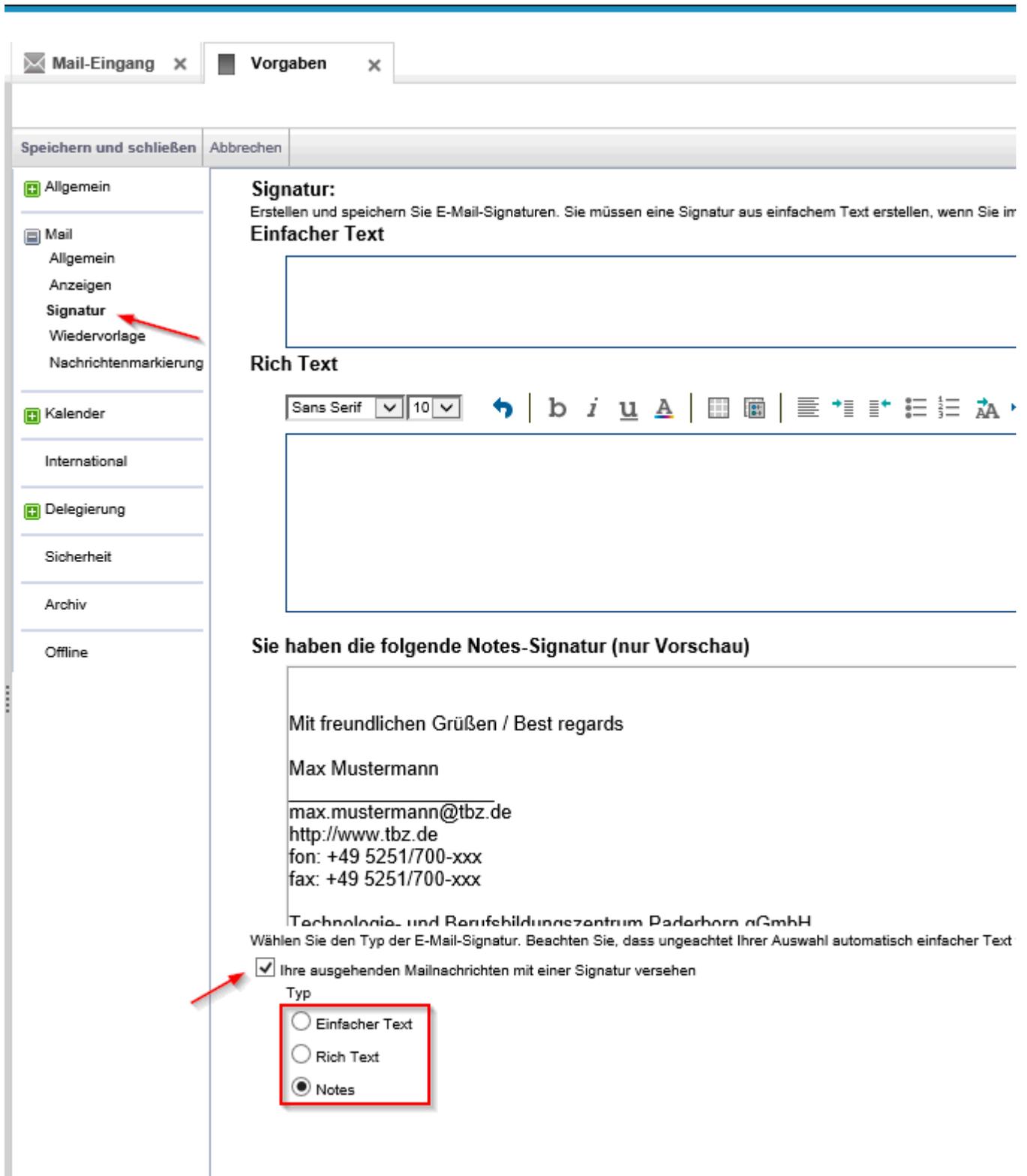


### Bearbeiten der Signatur im iNotes Client (Webclient)

Öffnen Sie Ihren Maileingang. Klicken Sie auf "**Mehr**" und dann auf "**Vorgaben**".



Klicken Sie auf Signatur.  
Wählen Sie den Typ "Notes".



Mail-Eingang x Vorgaben x

Speichern und schließen Abbrechen

Allgemein

Mail

- Allgemein
- Anzeigen
- Signatur**
- Wiedervorlage
- Nachrichtenmarkierung

Kalender

International

Delegierung

Sicherheit

Archiv

Offline

**Signatur:**  
Erstellen und speichern Sie E-Mail-Signaturen. Sie müssen eine Signatur aus einfachem Text erstellen, wenn Sie in

**Einfacher Text**

**Rich Text**

Sans Serif 10

Mit freundlichen Grüßen / Best regards

Max Mustermann

max.mustermann@tbz.de  
http://www.tbz.de  
fon: +49 5251/700-xxx  
fax: +49 5251/700-xxx

Technologie- und Berufbildungszentrum Paderborn aGmbH

Wählen Sie den Typ der E-Mail-Signatur. Beachten Sie, dass ungeachtet Ihrer Auswahl automatisch einfacher Text

Ihre ausgehenden Mailnachrichten mit einer Signatur versehen

Typ

- Einfacher Text
- Rich Text
- Notes