

## Erstellen Ihrer E-Mail-Signatur:

1. Öffnen Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
2. Fügen Sie die Signatur aus der Vorlage „Mail-Signaturen Firmengruppe\_Layouts\_Stand 03.2021“ ein und passen Sie Ihre Daten an.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. bzw. i.V. Max Mustermann  
Leiter Technik

FIRMENGRUPPE  
DR. HANNS MAIER



T: +49-89-20242-xxx | F: +49-89-20242-xxx  
E: xxx@fgm.de  
A: Klenzestraße 99-101, 80469 München, Germany

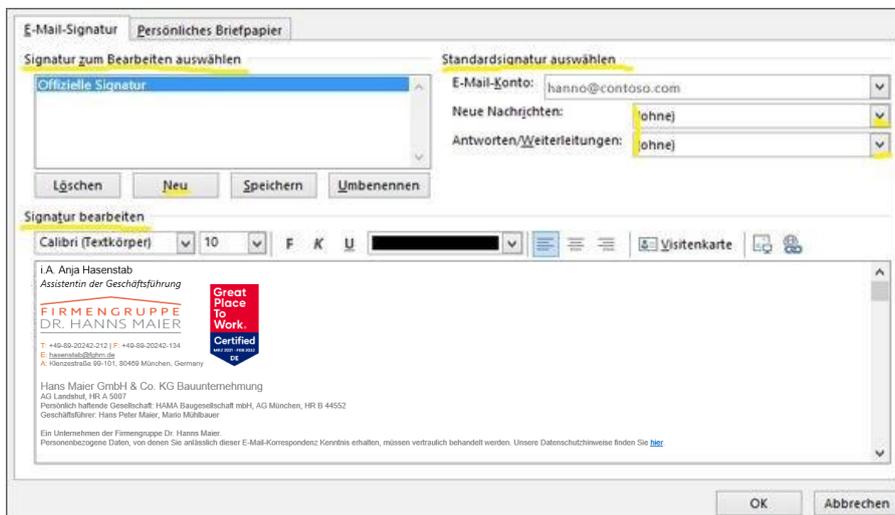
Dr. Hanns Maier GmbH & Co. Beteiligungs-KG  
AG München, HR A 52646  
Persönlich haftende Gesellschaft: Dr. Hanns Maier GmbH, AG München, HR B 45238  
Geschäftsführer: Hans Peter Maier, Mario Mühlbauer

Ein Unternehmen der Firmengruppe Dr. Hanns Maier.  
Personenbezogene Daten, von denen Sie anlässlich dieser E-Mail-Korrespondenz Kenntnis erhalten, müssen vertraulich behandelt werden. Unsere Datenschutzhinweise finden Sie [hier](#).

3. Markieren Sie die Signatur incl. Grafiken vollständig und kopieren diese in die Zwischenablage „Strg+c“
4. Wählen Sie im Menü Nachricht die Option **Signatur > Signaturen aus**.



5. Wählen Sie unter **Signatur zum Bearbeiten auswählen** die Option **Neu** aus, und geben Sie im Dialogfeld **Neue Signatur** einen *Namen* für die Signatur ein.
6. Fügen Sie unter **Signatur bearbeiten** Ihre Signatur ein „Strg+v“. Sofern Sie mehrere Signaturen verwenden, können Sie jetzt noch Ihre **Standardsignatur auswählen**.



7. Wählen Sie **OK** aus, um Ihre neue Signatur zu speichern und zu Ihrer Nachricht zurückzukehren.