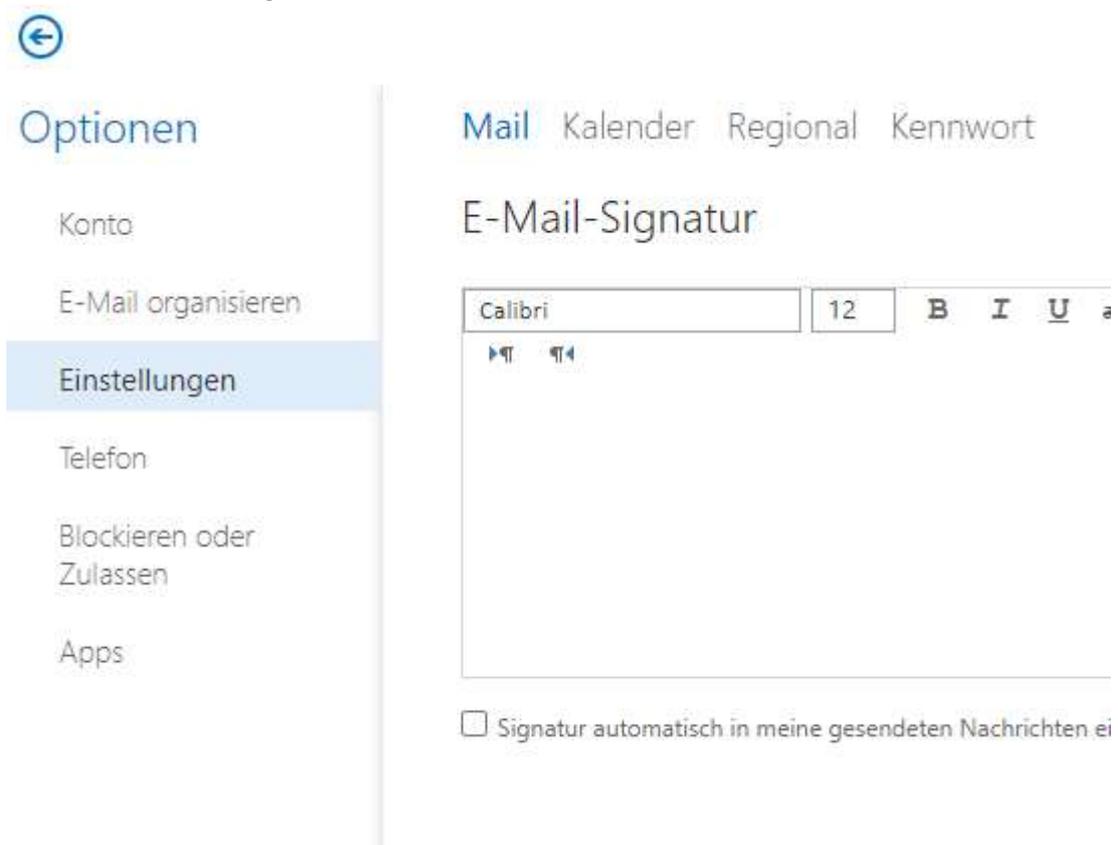


Einrichten einer E-Mail Signatur

1. Öffnen sie owa.w-hs.de
2. Klicken Sie auf das Zahnrad und anschließend auf Optionen



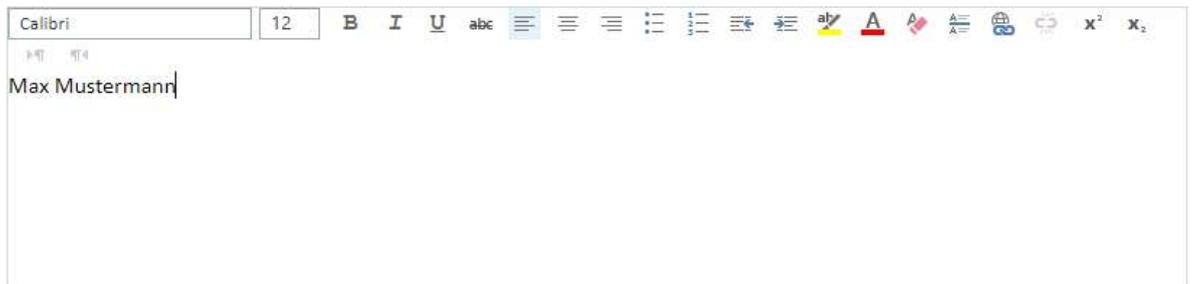
3. Wählen sie Einstellungen



4. Erstellen Sie Ihre Signatur oder fügen Sie eine ein

5. Optional den Haken bei Signatur automatisch in meine gesendeten Nachrichten einschließen
[Mail](#) [Kalender](#) [Regional](#) [Kennwort](#)

E-Mail-Signatur



The screenshot shows an email signature editor. At the top, there is a font selection area with 'Calibri' and '12'. To the right are icons for bold (B), italic (I), underline (U), and a list of icons for text alignment and bullet points. Below this is a text input field containing 'Max Mustermann'.

Signatur automatisch in meine gesendeten Nachrichten einschließen

6. Speichern