

## PZ.BS ICT Medien

### Einrichten von Signaturen in eduBS teamwork

Leider konnten die Signaturen nicht automatisch vom alten Mailsystem nach eduBS teamwork importiert werden. Daher hier eine kurze Anleitung zum Erstellen von Signaturen.

Melden Sie sich unter <https://teamwork.edubs.ch> an. Gehen Sie zu *E-Mail* bzw. zum *Posteingang*.

	<p>Klicken Sie auf <i>Verfassen</i>.</p>
	<p>1 Klicken Sie im rechten Bereich auf <i>Signaturen</i>. 2 Wählen Sie den untersten Eintrag <i>Signaturen verwalten</i>.</p>
	<p>Wählen Sie <i>Neue Signatur hinzufügen</i>.</p>
	<p>1 Geben Sie der Signatur einen Namen (Sie können später beim Verfassen einer Mail aus verschiedenen Signaturen auswählen) 2 Fügen Sie Ihre Signaturangaben ein. Sie können diese auch aus einer bestehenden Mail hineinkopieren. 3 Wählen Sie, wo die Signatur bei Antwortmails eingefügt werden soll (Empfehlung: oberhalb) 4 Klicken Sie auf <i>Speichern</i>.</p> <p>Auf die gleiche Art können Sie weitere Signaturen hinzufügen.</p>

## Signaturen

Neue Signatur hinzufügen

### Schule

Felix Muster  
Primarstufe Zentrum  
Marktplatz 1  
4051 Basel

Bearbeiten



### Privat

Felix Muster  
Hauptstrasse 11  
4052 Basel  
Tel. 061 123 45 67

Bearbeiten



Standardsignatur für neue Nachrichten

Standardsignatur für Antworten und Weiterleitungen

Schule  
Keine Signatur  
Schule  
Privat

Schule

An  CC BCC

Betreff

Anhänge

Signaturen  Optionen

← → **B** *I*     Formate  Schriftart  Schriftgröße

Keine Signatur  
✓ Schule  
Privat  
Signaturen verwalten

Felix Muster  
Primarstufe Zentrum  
Marktplatz 1  
4051 Basel



Im unteren Bereich der Anzeige können Sie auswählen, welche der hinzugefügten Signaturen beim Erstellen einer Mail bzw. einer Antwortmail automatisch eingefügt werden soll.

Beim Verfassen einer neuen Mail wird nun automatisch Ihre Standardsignatur eingefügt. Sie können diese bei jeder neuen Mail anpassen, in dem Sie auf *Signaturen* klicken und dann die gewünschte Signatur oder *Keine Signatur* anklicken.