

## Anleitung Änderung der Vorgabeschriftart für Emails

Vorgabeschriftart für Emails: Verdana 10

### Schritt 1

Erstellen Sie eine neue Email  
(mit der Tastenkombination **Strg + M** oder über **NEU**)



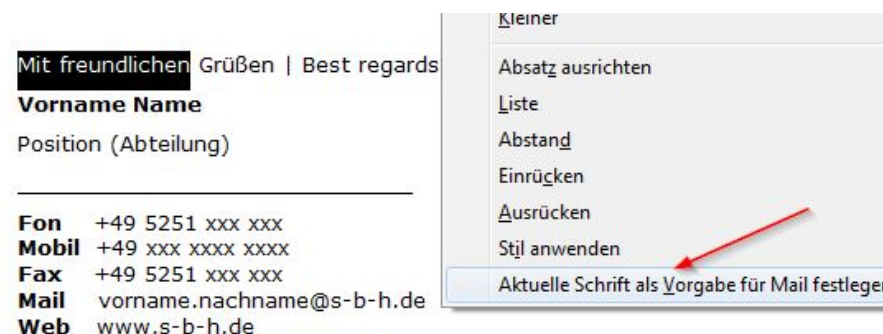
### Schritt 2

Markieren Sie Text in der Zeile "Mit freundlichen Grüßen...."

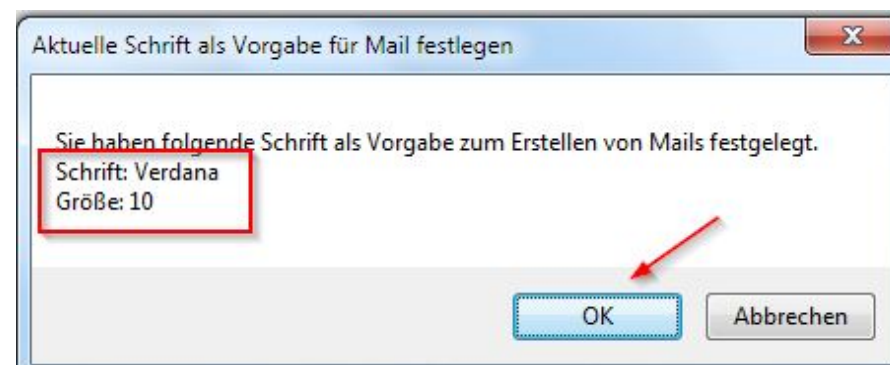
Mit freundlichen Grüßen | Best regards  
**Vorname Name**  
 Position (Abteilung)  
 \_\_\_\_\_  
**Fon** +49 5251 xxx xxx  
**Mobil** +49 xxx xxxx xxx

### Schritt 3

Wählen Sie aus der Menüleiste den Bereich "**TEXT**" und aktivieren den Eintrag "**Aktuelle Schriftart als Vorgabe für Mail festlegen**" und bestätigen die Änderung mit **OK**.



Bestätigen der Änderung mit **OK**



Die geöffnete leere Email kann danach geschlossen werden.