

Anleitung Änderung der Vorgabeschriftart für Emails

Vorgabeschriftart für Emails: Verdana 10

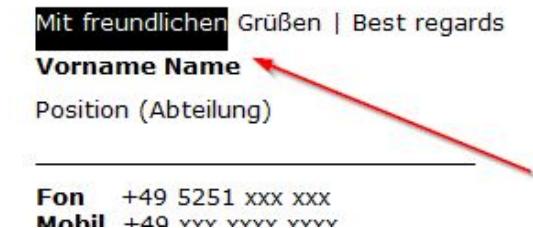
Schritt 1

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



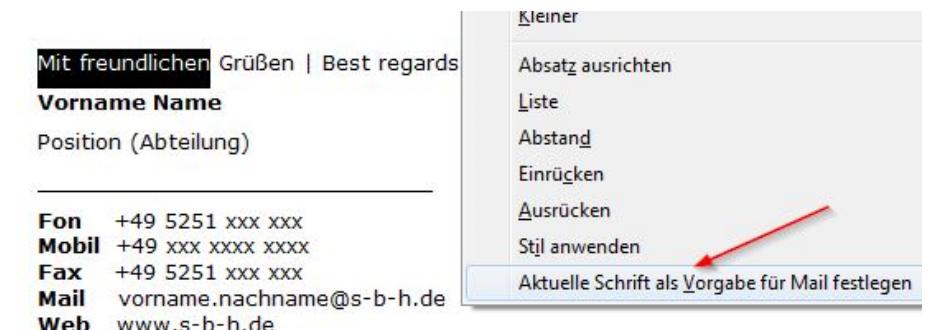
Schritt 2

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



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.