



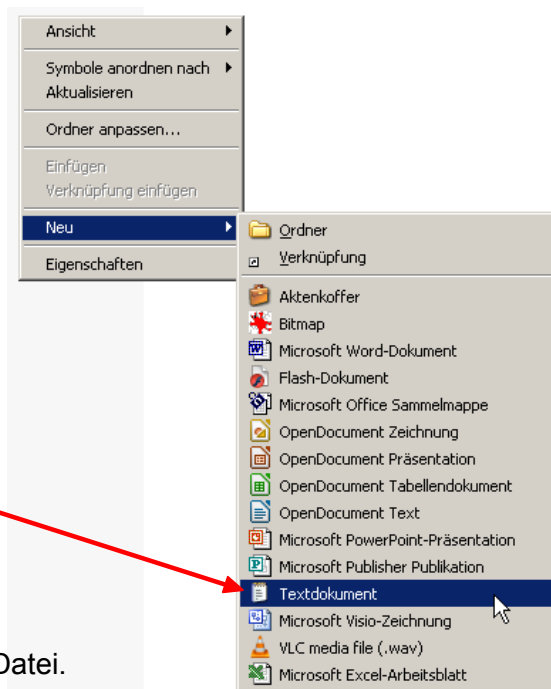
# Signatur für Mozilla Thunderbird im Verwaltungsnetz

Die 'Dienstweisung zur Nutzung von Internet/Intranet und E-Mail' mit Gültigkeit ab 22.04.2009 sieht vor, dass eine E-Mail die absendende Behörde / Dienststelle eindeutig erkennen lassen muss. (Teil 2 Nr. 4.3.4 Absatz 3 der DA)

Um dies zu gewährleisten, erstellt man eine persönliche Signatur, die automatisch an alle E-Mails angehängt wird.

Folgende Schritte sind vorzunehmen:

1. Starten Sie den Windows-Explorer
2. Gehen Sie in den Ordner  
**"H:\Eigene Dateien\Mozilla\Signaturen"**
3. Erzeugen Sie in diesem Ordner eine neue Text-Datei. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ordner, klicken mit der linken Maustaste auf **"Neu"** und dann auf **"Textdokument"**.
4. Geben Sie der Text-Datei den Namen  
**"benutzername\_signatur.txt"**  
Beispiel: **"hansi.mueller\_signatur.txt"**
5. Mit einem Doppelklick öffnen Sie die neue Text-Datei.  
Schreiben Sie nun Ihren Signatur-Text.  
Hier ein Beispieltext:



```
Landeshauptstadt München
Referat für Bildung und Sport
Städtische Anne-Frank Realschule
Bäckerstraße 58
81241 München
Telefon: 089/1795818-0
Fax: 089/179 58 18 - 29
E-mail: johann.hartl@muenchen.de
internet:www.afr.musin.de
```

Elektronische Kommunikation mit der Landeshauptstadt München - siehe:  
<http://www.muenchen.de/ekomm/>

Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail ausdrucken.  
Pro Blatt sparen Sie durchschnittlich 15g Holz, 260ml Wasser, 0,05kWh Strom und 5g CO<sub>2</sub>.

6. Der Hinweis auf die Elektronische Kommunikation muss für externe Empfänger enthalten sein, bei internen E-Mails kann darauf verzichtet werden.
7. Der Hinweis auf den Umweltschutz darf ebenfalls nicht fehlen
8. Überprüfen Sie bitte nun Ihre Signatur, indem Sie eine neue Mail mit Mozilla Thunderbird verfassen.