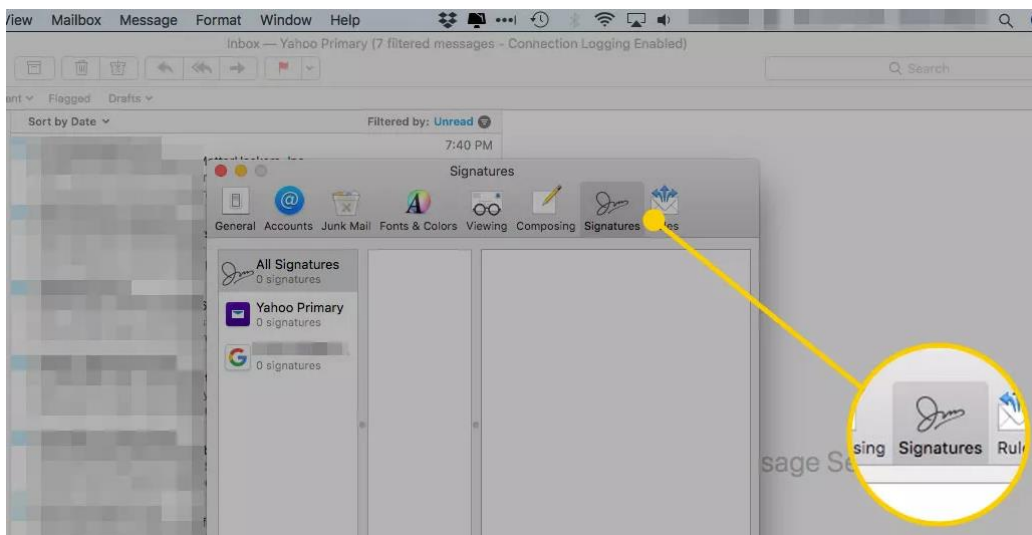


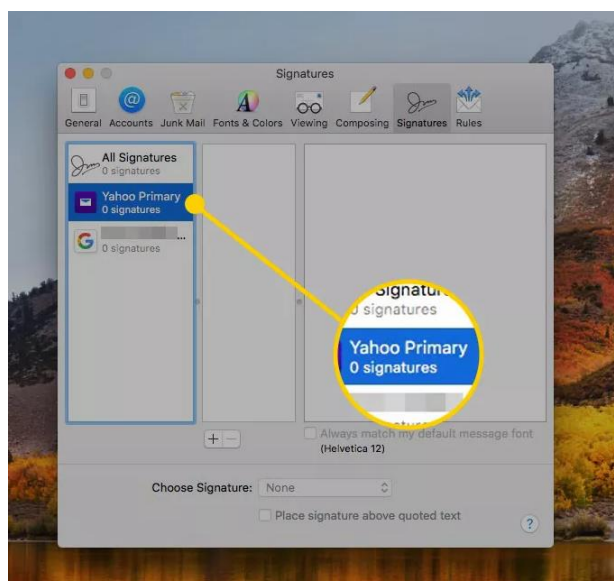
- 1) Om een handtekening in de Mail applicatie te creëren, selecteer **“Preferences”** van het **Mail menu**.



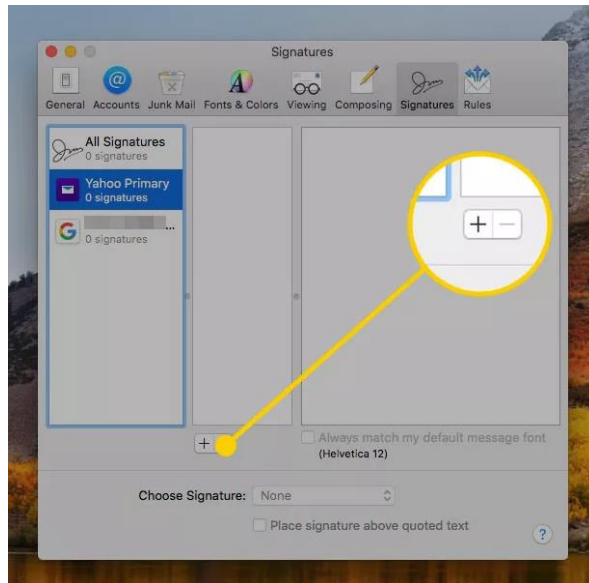
- 2) In het **“Mail Preferences”** overzicht, selecteer het **Signatures** icoon.



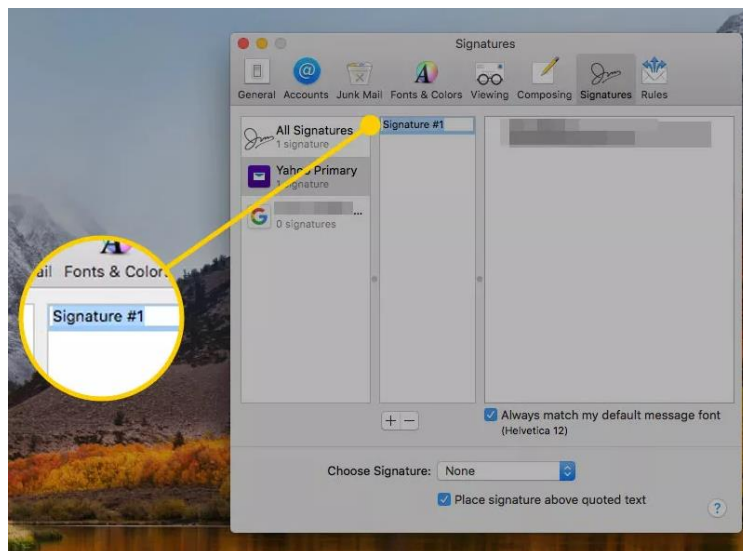
- 3) Als u meer dan één e-mailaccount heeft, selecteer dan het account waar u de handtekening voor wil gebruiken.



- 4) Klik het **plus (+)** icoon aan de linker onderkant van het **Signatures** overzicht.



- 5) Geef uw nieuwe handtekening een naam.



- 6) Mail zal een standaard handtekening voor u creëren. U kunt dit vervangen. Om de gedownloadde banner toe te voegen, open **“Finder”**, selecteer de banner en sleep deze naar de **Signature sectie** van de Mail applicatie.

