



Anleitung
Wie füge ich der Dankesmail eine Signatur hinzu?

Einleitung

Variante1

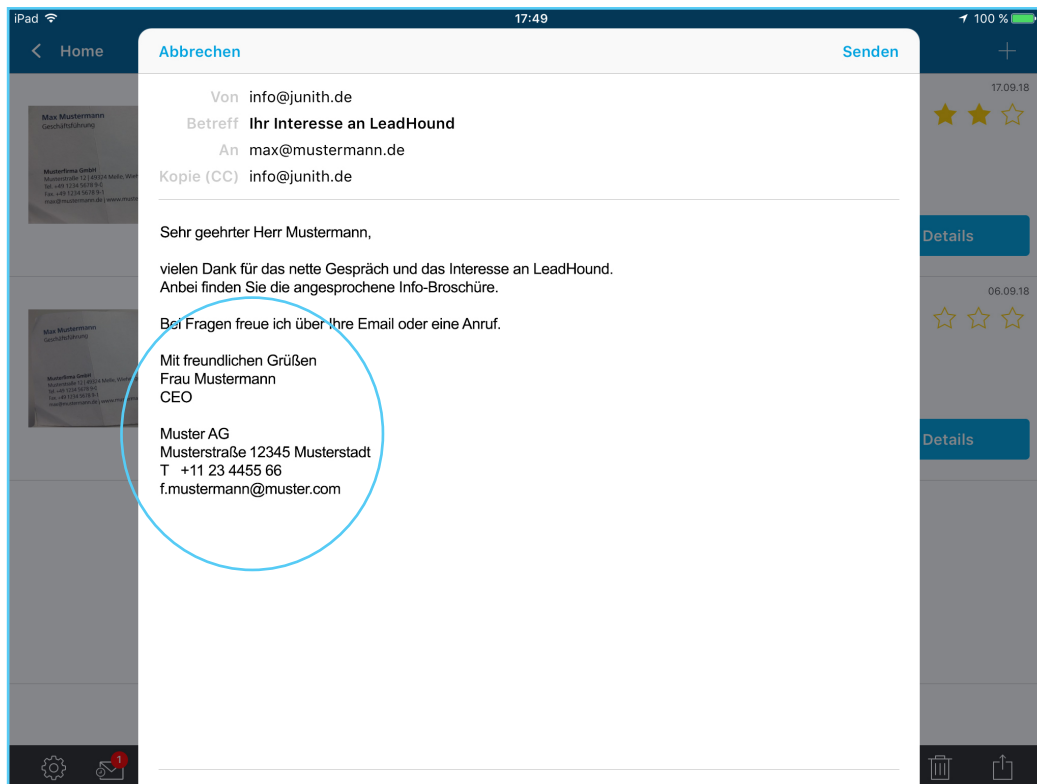
Die Email-Signatur wird entweder fest im Dankesmailtext hinterlegt.
statisch: **Settings → Email → Email Standardtext**

Variante2

Oder kann über den Fragebogen gepflegt werden, sodass Sie für jeden Mitarbeiter eine eigene Signatur haben.



Anleitung



Variante 1: Settings → Email → Email Standardtext



Beispielfragebogen_LeadHound (4)											
Id	Question/Subheadline	Condition	isSubheadline	Multiselect	Textinput	Dropdown	isMandatory	Answer Option 1			Answer Option 2
1	Besuchsprotokoll		1	0	0	0	0				
2	Gesprächspartner		0	0	0	1	1	Frau Mustermann	Mit freundlichen Grüßen Frau Mustermann CEO Muster AG Musterstraße 12345 Musterstadt T +11 23 4455 66 f.mustermann@muster.com	Herr Mustermann	Mit freundlichen Grüßen Herr Mustermann CEO Muster AG Musterstraße 12345 Musterstadt T +11 23 4455 77 h.mustermann@muster.com
3	Kunde		1	0	0	0	0				
4	Neukunde		0	0	0	0	0	Ja		Nein	
5	Kunden Nr.	Q4:A2	0	0	1	0	0				
6	Kunden Kategorie		0	1	0	0	0	Architekt		Presse	

Variante 2: Im Fragebogen kann für jeden Mitarbeiter eine individuelle Signatur erstellt werden.

