

Kopano

**Anpassung der E-Mail Signatur für
Online-Kollekte – Von Herzen geben
&
Generelles Erstellen von Signaturen**

Autor:	IT-Service Sebastian Müller
Version:	1.0
Datum:	03.04.2020
Status:	Final

Inhalt

1. Dokumenteninformation.....	3
2. Anpassung der Signatur / Erweiterung um Grafik und Text	3
3. Erstellen einer Signatur (grundlegend)	6

1. Dokumenteninformation

Dieses Dokument beschreibt, wie Sie Ihre E-Mail-Signatur anpassen und eine Grafik, z.B. ein Logo zum Thema Online-Kollekte einfügen. Sollten Sie über noch keine Signatur verfügen, beschreibt dieses Dokument ebenfalls, wie Sie eine Signatur erstellen.

2. Anpassung der Signatur / Erweiterung um Grafik und Text

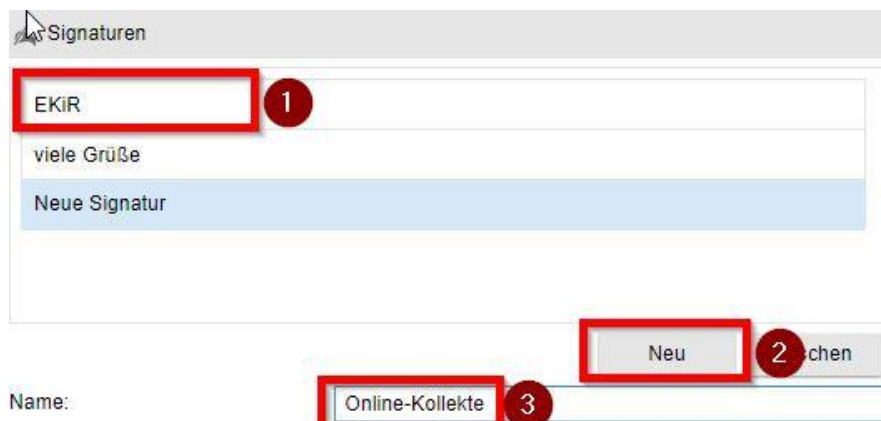
Um eine Signatur zu ändern oder anzupassen, navigieren Sie im Portal oder der Kopano DeskApp in die „Einstellungen“. Sie finden die Schaltfläche im rechten Bereich des Menübandes.



Nachfolgend gelangen Sie in das Einstellungsmenü. Wählen Sie hier den Unterpunkt „Mail“ in der linken Navigationsleiste.

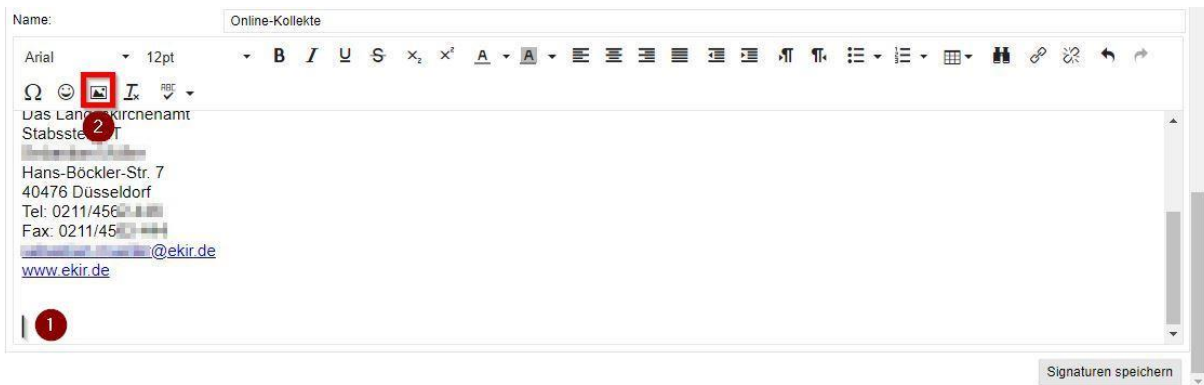


Scrollen Sie nun im erscheinenden Kontext im rechten Bereich bis fast ganz nach unten. Es erscheint der Punkt „Signaturen“. Sie sehen Ihre bisher erstellte(n) Signatur(en). Wählen Sie Ihre als Standard verwendete Signatur aus. Markieren Sie die Signatur (1) und klicken Sie in der Signaturauswahl auf „Neu“ (2). Die gewählte Signatur wird somit dupliziert („Neue Signatur“). Sie können die neue Signatur entsprechend umbenennen (3). Klicken Sie abschließend auf „Signaturen speichern“.



Alle Anpassungen bezüglich der Online-Kollekte werden in der duplizierten Signatur getätigt. Somit bleibt Ihre originale Signatur erhalten und kann nach Beendigung der Aktion wieder verwendet werden.

Klicken Sie in das große Textfeld. Setzen Sie den Mauszeiger ans Ende der Signatur und fügen Sie eine Leerzeile ein (1). Anschließend fügen Sie den Link zur bereitgestellten Grafik ein (2)



Im folgenden Dialog tragen Sie die folgenden Werte ein.

Bild einfügen/bearbeiten

Quelle

Bildbeschreibung

Abmessungen x Seitenverhältnis beibehalten

Quelle: https://www.ekir.de/signatur/kollektenempfehlung_signatur.jpg

Unter die Grafik kopieren Sie den folgenden Text:

Online-Kollekte: www.ekir.de/klingsbeutel

Beim Beispiel, wie es am Ende aussehen soll, sehen Sie auf der folgenden Seite.

Mit freundlichen Grüßen,

im Auftrag
Sebastian Müller
IT-Service

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt
Stabsstelle IT
Sebastian Müller
Hans-Böckler-Str. 7
40476 Düsseldorf
Tel: 0211/4562-0
Fax: 0211/4562-
it-service.lka@ekir.de

www.ekir.de



Online-Kollekte: <https://www.ekir.de/klingelbeutel>

Vergessen Sie nicht auf „Signaturen Speichern“ / „Übernehmen“ zu klicken. Als letztes setzen Sie die neu gestaltete Signatur als Standard-Signatur für neue Mails.



3. Erstellen einer Signatur (grundlegend)

Sollten Sie über noch keine Signatur verfügen, so wird die grundlegende Erstellung im Folgenden erläutert.

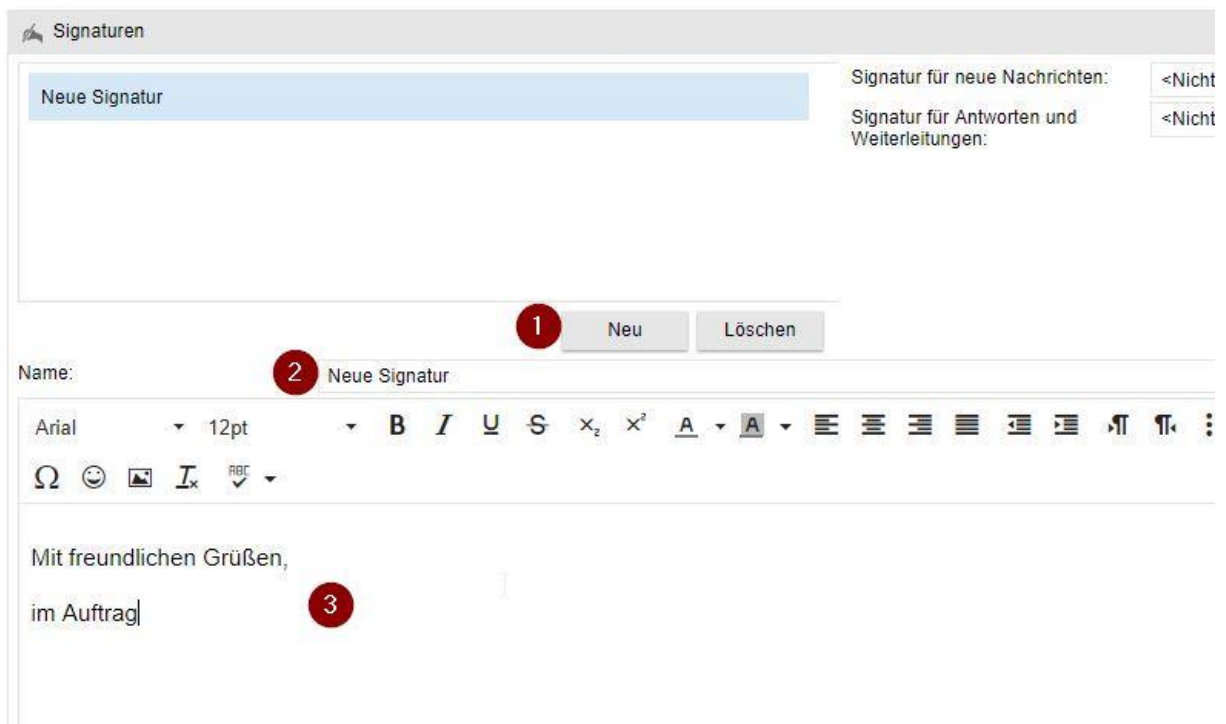
Um eine Signatur zu erstellen, navigieren Sie im Portal oder der Kopano DeskApp in die „Einstellungen“. Sie finden die Schaltfläche im rechten Bereich des Menübandes.



Nachfolgend gelangen Sie in das Einstellungsmenü. Wählen Sie hier den Unterpunkt „Mail“ in der linken Navigationsleiste.



Scrollen Sie nun im erscheinenden Kontext im rechten Bereich bis fast ganz nach unten. Es erscheint der Punkt Signaturen. Klicken Sie auf „Neu“ (1). Geben Sie der Signatur einen sprechenden Namen. (2) Anschließend fertigen Sie die Signatur im Editor an (3).



Zum Schluss gehen Sie auf „Signaturen speichern“./ „Übernehmen“

Setzen Sie die neu erstellte Signatur als Ihre Standard-Signatur

Signatur für neue Nachrichten: <Nichts>

Signatur für Antworten und Weiterleitungen: <Nichts>

Neue Signatur