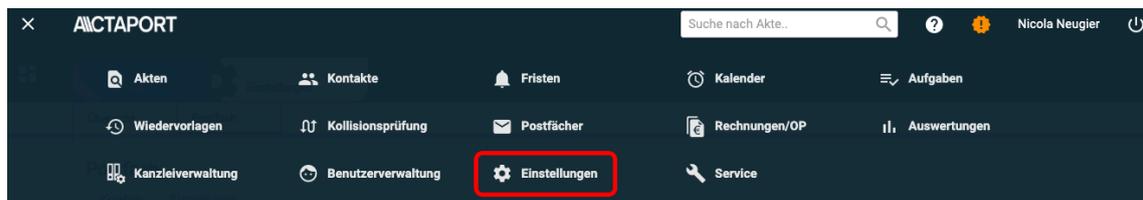


Einrichten und Nutzen von E-Mail Signaturen in ACTAPORT

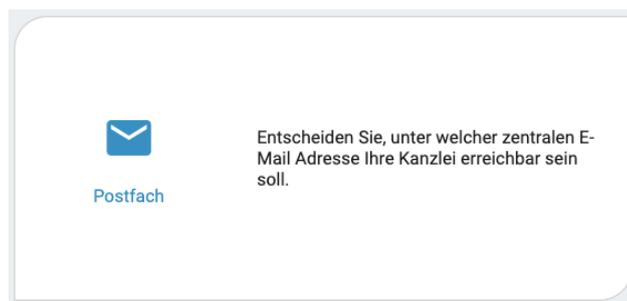
Für jedes Postfach in ACTAPORT, sowohl alle Benutzerpostfächer als auch das Kanzlei-Postfach, können eine oder bei Bedarf mehrere Signaturen für den E-Mail-Verkehr eingerichtet werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie diese einrichten und wie Sie diese anschließend beim Verfassen von E-Mails einfügen.

Wechseln Sie in ACTAPORT in den Bereich **Einstellungen**



und wählen Sie hier den Menüpunkt **Postfach**



Im Bereich *Signaturen* können Sie nun für die einzelnen Postfächer die Signaturen einrichten und hinterlegen.

Wählen Sie hier das Postfach aus, für das Sie eine Signatur hinterlegen möchten. Wenn bereits eine Signatur hinterlegt ist und Sie diese bearbeiten möchten, können Sie diese bei [Signatur auswählen](#). Um eine neue oder zusätzliche Signatur zu hinterlegen wählen Sie [Signatur hinzufügen](#) aus.



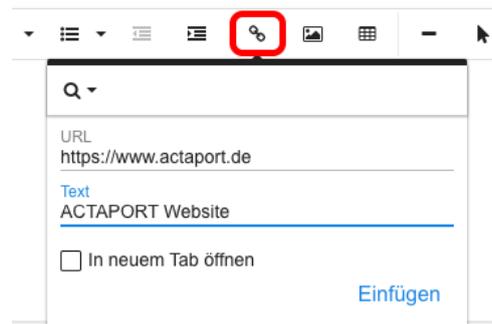
Im unteren Bereich öffnet sich nun ein Editor-Bereich. Geben Sie als erstes der Signatur einen Namen, unter dem Sie diese im System hinterlegen wollen, anschließend können Sie diese entwerfen.

Haben Sie Ihre Signatur fertig erstellt, klicken Sie anschließend auf *Speichern*. Die Signatur ist nun für das ausgewählte Postfach hinterlegt.

Um eine Signatur zu löschen, wählen Sie diese ebenfalls wie oben beschrieben aus, wählen dann aber *Signatur löschen*.

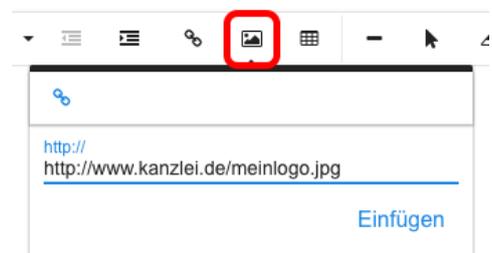
In der Signatur können ebenfalls Links, beispielsweise zu Ihrer Website, und Bilder hinterlegt werden.

Um einen für den Empfänger klickbaren Link in Ihre Signatur einzufügen wählen Sie im Editor den Punkt *Link einfügen*, anschließend können Sie die notwendigen und gewünschten Einstellungen vornehmen. Abschließend klicken Sie auf *Einfügen*, der Link wird nun in Ihrer Signatur hinterlegt. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse als Link hinterlegen wollen, ist dies möglich, indem Sie bei der URL mit dem Präfix „mailto“ arbeiten, also beispielsweise `mailto:support@actaport.de` – die E-Mail-Adresse erscheint dann in der Signatur ebenfalls als klickbarer Link, bei dem sich in der Standard-Einstellung beim Empfänger ein E-Mail-Programm bzw. - Fenster öffnet.

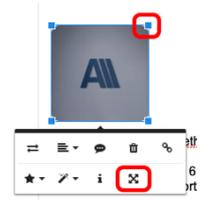


Um ein Bild, etwa ein Logo, in Ihre Signatur einzufügen, muss dieses über einen öffentlichen Link erreichbar sein. Dies können Sie bewerkstelligen, indem Sie dieses beispielsweise auf Ihren Webspace in einem bestimmten Verzeichnis hinterlegen, wenn Sie eine eigene Website besitzen.

Wählen Sie im Editor den Punkt *Bild einfügen*, geben Sie in diesem Fenster die vollständige URL zu Ihrem Bild ein und klicken Sie abschließend auf Einfügen.



Das Bild wird in der Originalgröße in die Signatur eingefügt. Wenn Sie die Größe anpassen wollen, markieren Sie das Bild in der Signatur. Nun können Sie die Größe entweder anpassen, indem Sie den entsprechenden Punkt im Menü wählen oder indem Sie es über eine der Ecken vergrößern oder verkleinern.



Um eine Signatur in eine E-Mail einzufügen, wählen Sie beim Verfassen einer E-Mail zunächst den Absender und anschließend die entsprechende *Signatur* aus, klicken Sie anschließend auf *Signatur übernehmen*.



Hinweis: dieser Bereich wird nicht angezeigt, wenn für den gewählten Absender der E-Mail keine Signatur hinterlegt ist.