

Anleitung für die Erstellung der E-Mail-Signatur im neuen Corporate Design

Allgemeines (Schrift, Logo-Handhabung)

Leider lässt sich die neue System-Schriftart Aptos in dem von der BOKU bereit gestellten E-Mail-Programm Groupwise nicht (auch nicht in der Groupwise-Browserversion) standardmäßig als Hauptschrift einstellen. Die voreingestellte Schrift ist Segue UI.

Die Schriftart, die der Aptos am Ähnlichsten ist und sowohl bei MS Windows als auch bei Apple/iOS automatisch vorhanden und im E-Mail-Programm Groupwise verfügbar ist ist Tahoma 10pt. Bitte daher bei der Erstellung der E-Mail-Signatur in Groupwise die Schriftart Tahoma in Schriftgröße 10 pt auswählen.

Wie Sie die E-Mail-Signatur Ihrem Mailprogramm hinzufügen unterscheidet sich jeweils nach dem Programm, das Sie im Einsatz haben. Bitte beachten Sie, dass die Darstellung der Signatur ebenfalls zwischen den verschiedenen Mailprogrammen variiert.

Bei Groupwise gibt es zwei Möglichkeiten. Mehr dazu unter dem nachfolgenden Kapitel.

In der E-Mail-Signatur soll - für alle BOKU-Angehörigen einheitlich und einfach handhabbar – standardmäßig das Hauptlogo der BOKU eingesetzt werden. Analog werden künftig auch die Vorlagen für Briefe, Word-Dokumenten und die Visitenkarten nur mit BOKU-Hauptlogo gehandhabt.



Einsatz der jeweiligen Bereichslogos wie Department-, Instituts- oder Zentrumslogos:

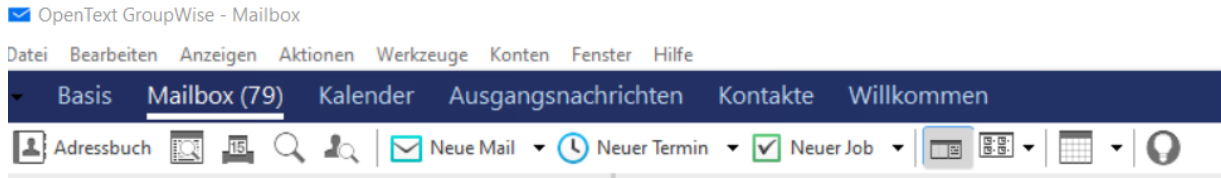
- Bereichswebseiten (Departments, Institute...)
- Bereichseigene Drucksorten wie Roll-ups, Flyer, Veranstaltungs- und Forschungs-Poster, Projekt-/Forschungsunterlagen etc.
- Start- und Schluss-Slide einer ppt Präsentation

Informationen zur Verwendung des Namens von Department, Institut oder Zentrum in der Signatur befindet sich bei der Schritt für Schritt-Anleitung, Punkt 5 (Signatur-Aufbau).

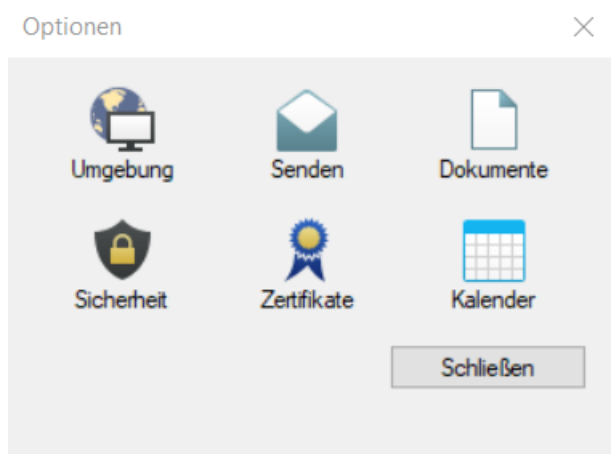
Erstellung der Signatur in Groupwise

Weg bzw. Option 1:

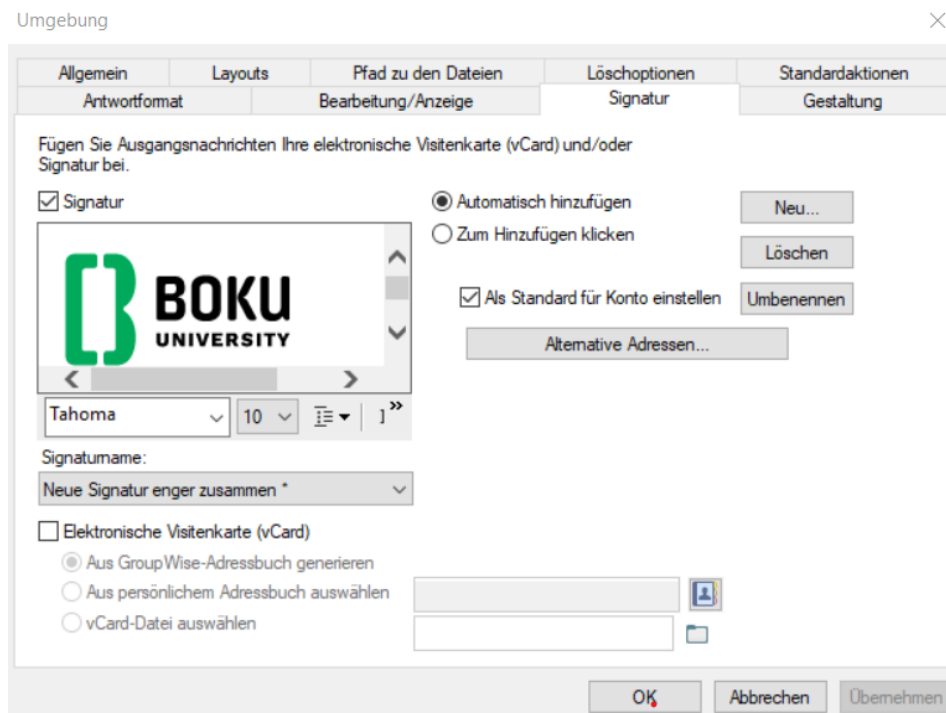
In der obersten Navigation den Reiter „Werkzeuge“ auswählen und im Drop-down Menü den Punkt „Optionen“ ganz unten anklicken:



Es geht dieses Fenster auf – dort Menüpunkt „Umgebung“ auswählen:



Dann im sich öffnenden Fenster den Reiter „Signatur“ anklicken. Die Erstellung der neuen E-Mail-Signatur kann beginnen:



Weg bzw. Option 2:

Klicken Sie auf „Neue Mail“. Es geht ein neues Fenster zum Verfassen einer neuen E-Mail-Nachricht auf.

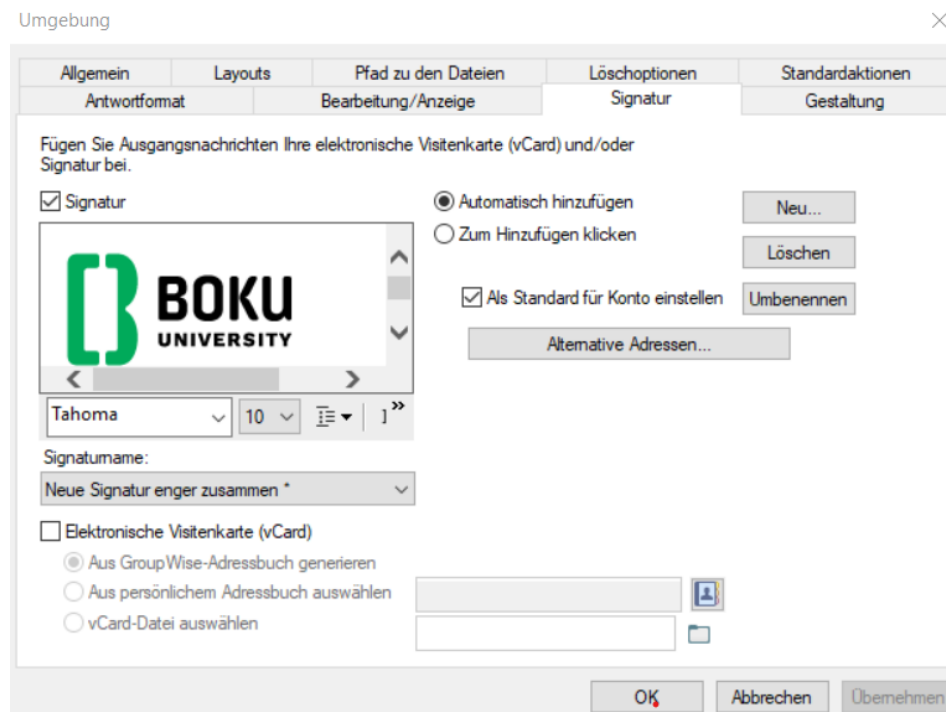
Ganz weit rechts oben am Rand nach den Feldern „cc“ und „bcc“ das Dreiecks-Zeichen anklicken.



Es geht ein Drop Down Menü auf. Dort „Neue Signatur“ erstellen (oder „Signatur bearbeiten“) anklicken.

Schritt für Schritt-Anleitung

- 1) Schrift einstellen auf Tahoma 10 pt statt Segue UI (Achtung – Schrift springt leider immer wieder auf Segue zurück, wir wissen nicht warum)



- 2) Im Signaturfenster als erstes eine Leerzeile setzen (damit die Signatur nicht direkt an der E-Mail-Nachricht „klebt“, sondern ein Abstand da ist). Bitte hier keine Trennstriche oder Sternchen o.Ä. zur Abtrennung von Text und Signatur einsetzen – nur das Leerzeichen VOR dem Einfügen der Logodatei.

- 3) Nach dem Setzen der Leerzeile fügen Sie das speziell für die E-Mail-Signatur optimierte Logo-Vorlagendatei ein. Dieses liegt auf dem S-Netzlaufwerk <S:\Corporate-Design\04-Email-Signatur>
Die Vorlagendatei der BOKU-Signatur bitte 1:1 einfügen. Bitte nicht größer ziehen oder verzerren. Die vorgesehene Grafikdatei ist eine größenoptimierte png.-Datei mit weißem Hintergrund, damit das Logo auch im „Dark Mode“ sichtbar ist, wenn HTML aktiviert ist. Bitte KEINE ANDEREN Dateitypen (jpg etc.) verwenden.
- 4) Nach dem Einfügen der Signatur-Logodatei erneut ein Leerzeichen setzen. Bitte überprüfen Sie nochmals die Schrift. Ist es noch Tahoma 10 pt?
- 5) Dann erstellen Sie den Signatur-Text nach diesem Aufbau:

Zeile 1: **Titel, Vorname Nachname, nachgestellter Titel (alles in fett)**

Zeile 2: Positions- bzw. Funktionsbezeichnung (z.B. Institutsleitung)

Zeile 3: Organisationseinheit (fett bei wiss. Personal wenn Instituts- bzw. Departmentleitung, Reihenfolge je nach Funktion, s. Muster S.6)

Zeile 4: Telefonnummer(n) und E-Mail-Adresse bitte nach diesem Aufbau.
Bitte auch Schreibweise der Telefonnummern beachten:
T +43 1 47654-xxxxx, M +43 xxx xxxxxxxxx
E vorname.nachname@boku.ac.at

Zeile 5: Abstand nach E-Mail-Adresse: Leerzeile
-> Leider wechselt die E-Mail-Adresse nach dem Setzen der Leerzeile standardmäßig in Schriftfarbe blau und Text wird unterstrichen.
Lösung: Bitte Zeile markieren, Schriftfarbe auf Schwarz setzen.

Zeile 6: **BOKU University (fett)**

Zeile 7: Universität für Bodenkultur Wien (Ergänzung des juristischen Namens NUR bei deutschen Signatur-Version)

Zeile 8: Straße Hausnummer, PLZ Ort

Wenn Englisch: Bitte kein Länderkürzel „A-1180 Wien“ verwenden, sondern: 1180 Vienna, Austria

Zeile 9: Optional unterhalb der Adresse: Stockwerk, Raumnummer

Zeile 10: Leerzeile setzen

Zeile 11: **www.boku.ac.at** (in fett)

Leider wechselt die Webseite nach dem Setzen der Leerzeile standardmäßig in Schriftfarbe blau und Text wird unterstrichen.
Lösung: Bitte Zeile markieren, Schriftfarbe auf Schwarz setzen.

Zeile 12: OPTIONAL:

Einfügen des grünen Banners mit Slogan „Science for life“.

Die Datei dafür ist auf dem Netzlaufwerk S:

<S:\Corporate-Design\04-Email-Signatur>

6) Abschluss Signaturerstellung:

Signatur mit Namen versehen und auswählen, ob Signatur automatisch oder durch Hinzufügen in die E-Mail eingebaut werden soll. Signatur speichern.

Empfehlung:

Wenn Sie diesem Aufbau der Signatur folgen, kann gewährleistet werden, dass auch dann eine saubere, strukturierte Abfolge des Signaturtextes erscheint, wenn der HTML-Modus ausgeschaltet ist. Es entstehen keine Lücken, große Abstände etc. Daher haben wir uns dazu entschieden, die das Logo nicht NACH dem Namen (wie das beim früheren Signaturaufbau der Fall war) zu positionieren, sondern die Logodatei als ERSTES zu platzieren und denn den weiteren Signaturtext aufzubauen.

Hinweis:

Im internationalen Kontext und bei der englischen Namensbezeichnung für die Universität gilt der Markenname „BOKU University“. Die frühere englische Umschreibung „University of Natural Resources and Life Sciences“ ist kein gültiger Rechtsname der Universität lt. Bundesgesetz (UG 2002) und wird im Englischen nicht nun nicht mehr verwendet.

Im Deutschen wird der Name „Universität für Bodenkultur Wien“ lt. Bundesgesetz auf rechtsgültigen Dokumenten als juristischer Name parallel zum Markennamen „BOKU University“ geführt. Wir haben uns dazu entschlossen, derzeit den juristischen Namen „Universität für Bodenkultur“ auf deutschsprachigen Visitenkarten und in der deutschsprachigen E-Mail-Signatur ZUSÄTZLICH zu „BOKU University“ zu führen.

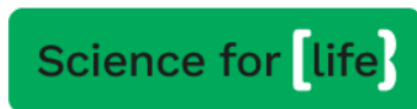
Muster-Beispiele



Mag. Sabina Tandari
Marketing & Brand Management
Rektorat
M +43 664 78004225
E sabina.tandari@boku.ac.at

BOKU University
Universität für Bodenkultur Wien
Gregor-Mendel-Str. 33, 1180 Wien

www.boku.ac.at



Muster 1:

Deutsch – mit Logo und mit Banner,
Allg. Personal



Univ.Prof. Dipl.-Biol. Dr.rer.nat. Vorname Nachname
Institutsleitung
Institut für Integrative Naturschutzforschung
Department für Integrative Biologie und Biodiversitätsforschung
T +43 1 47654-xxxxx, M +43 xxx xxxxxxx
E Vorname.nachname@boku.ac.at

BOKU University
Universität für Bodenkultur Wien
Gregor-Mendel-Str. 33, 1180 Wien

www.boku.ac.at

Muster 2:

Deutsch – mit Logo und ohne
Banner, Wiss. Personal



Dr. Mag. First Name Last Name
Office Manager
Office of the Equal Opportunities Working Party
T +43 1 47654-xxxxx
E xxx.xxx@boku.ac.at

BOKU University
Gregor-Mendel-Strasse 33, 1180 Vienna, Austria

www.boku.ac.at

<https://short.boku.ac.at/gleichbehandlung.html>

Muster 3:

Englisch – mit Hauptlogo und ohne
Banner, Allg. Personal



Univ.Prof. Dr.rer.nat. Dr.-Ing. First Name Last Name, M.Sc.
ORCID: 0000-000x-xxxx-xxxx
Institute of Bioprocess Science and Engineering
Department of Biotechnology
T +43 1 47654-xxxxx
E xxx.xxx@boku.ac.at

BOKU University
Muthgasse 18, 1190 Vienna, Austria
Room xx/xx

www.boku.ac.at/dbt/ibse



Science for [life]

Rückmeldungen erwünscht

Bei dieser aktuellen Vorlage handelt es sich um eine erste Version im neuen „Look & Feel“ des neuen Designs.

Die Signaturvorlage wird zu einem späteren Zeitpunkt optimiert und es wird über die Aktualisierung informiert.

Fragen, Anregungen und Verbesserungsvorschläge schicken Sie bitte an design@boku.ac.at

Besten Dank

Muster 4:

Englisch – mit Hauptlogo und mit Banner, Wiss. Personal.

Hier optional zusätzlich mit Orcid-Nr. und Bereichswebsite