# • Setting up and Customizing Email Signatures in HCL Notes: A Step-by-Step Guide



### Step 1: Download signature files

- Access the Brand Portal (click here) and download the correct asset from the section Download > Branded material > Email Signature.
- 2. Once downloaded, unzip the file.

You will need the unzipped file later.

arneg

Fundamentals Linee guida visive Download

Il Cuore della nostra

### identità

Benvenuto nel Brand Portal Arneg: la guida per esplorare e applicare l'essenza del nostro marchio. Scopri le regole fondamentali per garantire un'identità visiva coerente e distintiva, assicurando uniformità e riconoscibilità su tutti i canali di comunicazione.





### Step 2: Access Your HCL Notes Preferences

- 1. Open **HCL Notes**.
- 2. In the top-left corner, click on **File** > **Preferences**.

Nuovo	>			🗋 In entrata	🔹 Ricerca I	n entrata		× \$ (
Apri Chiudi	> Esc	iegtest - Posta 🗙						
Salva con nome	Ctrl+Maiusc+S	<ul> <li>Risposta • Risp</li> </ul>	osta a tutti 🔹 Inoltra 🔹 🛅 🔹	Þ• ∎ ••	Altro • C			Visualizza •
Salvataggio automatico	, ,	nella vista 'Posta i	n entrata'		Mostra risultati	Per importanza	🗾 🔘 Indiciz	zati ? ×
Applicazione	>						Q	=
Replica Posizioni	>	а	<ul> <li>Oggetto</li> </ul>				Data	Dimensi 🌒 📎 🕨
Importa		Arneg Spa	You are late with your many	datory Cybersecurity trai	ning!		16/4/2023 11:14	75K 🔵
Esporta		Microsoft Outlook	Messaggio prova Microsoft	Outlook Messaggio di j	posta elettronica invia	to	18/4/2023 17:54	2К 🌒
Imposta pagina		Ameg Spa	Du har ikke færdiggjort din	obligatoriske cybersikke	rheds-uddannelse!		18/4/2023 20:07	75K 🔵
Anteprima di stampa		Arneg Spa	Sei stato iscritto ad un traini	ng obbligatorio sulla Cy	bersecurity		18/4/2023 20:07	76K 🔵
Stampa	Ctrl+P	Arneg Spa	Husk at fortsætte din obliga	toriske cybersikkerheds	-uddannelse		18/4/2023 20:07	76K 🌒
Preferenze		Arneg Spa	사이버 보안 의무 교육을 계속하여 주	십시오.			18/4/2023 20:07	78K 🔵
Proprietà Proprietà avanzate	Alt+Invio	Arneg Spa	Vă rugăm să nu uitați să vă	continuați trainingul ob	ligatoriu în domeniul s	securității	18/4/2023 20:07	76K 🔵
Sicurezza Cambia password	>	k at fortsætte din g Spa a arnegtest	obligatoriske cybersikke	rheds-uddannelse				18/04/2023 20:07
Chiudi tutto								Mostra dettagli
Esci								^



# Step 3: Navigate to Signature Settings

- 1. In the Preferences window, on the left side, expand the **Mail** section.
- 2. Select **Signature** from the options.

👐 Posta - In entrata - HCL Notes	Preferenze	– O X
File Modifica Visualizza Cre Apri ▼ M 🛱 👫	a immettere il testo del filtro	Posta 🗢 🖒 - 🗸
🛈 Scopri 🗙 🚦 Area di	<ul> <li>&gt; Account</li> <li>&gt; Barra degli strumenti</li> <li>&gt; Calendario e pianificazione</li> </ul>	*NOTA:L'amministratore ha bloccato alcune preferenze.
arnegtest	Caratteri, colori e temi	
ArnegDomino3	Configurazione client Note:	Posta   Diario e Attivita   Accesso e delega
In entrata (155)	Connections Contatti	Generali Carta intestata Firma Completa Colori mittenti Icone destinatari Swiftfile
Bozze	Controllo ortografico	Aggiungi automaticamente una firma in fondo ai messaggi di posta in uscita
Inviati	Finestre Impostazioni di registro	Nuovi messaggi Rispondi e inoltra messaggi
Completa	> Impostazioni internazionali	Una firma per i nuovi messaggi.
Tutti i documenti	Live Text Porte Notes	Tipo di firma:
Per mittente	> Posta	
Cestino	Prestazioni XPages Replica e sincronizzazione	Usa una firma rich text per usare formattazione del testo, grafica e altre caratteristiche rich text. Una volta impostata, la firma apparirà su tutti i computer da cui si usa Notes.



### Step 4: Set Up a Rich Text Signature

In the Signature settings window:

- 1. Check the option for **Automatically** append a signature to the bottom of my outgoing mail messages.
- 2. Choose the option **Rich Text** to enable a rich text signature.

W Preferenze	— <b>—</b>	×
immettere il testo del filtro	Posta 🗘 🗸 🖒 🗸	
<ul> <li>Account</li> <li>Barra degli strumenti</li> <li>Calendario e pianificazione</li> <li>Caratteri, colori e temi</li> <li>Configurazione client Note:</li> <li>Connections</li> <li>Contatti</li> <li>Controllo ortografico</li> </ul>	*NOTA:L'amministratore ha bloccato alcune preferenze.  Posta Diario e Attività Accesso e delega  Generali Carta intestata Firma Completa Colori mittenti Icone destinatari Swiftfile  Aggiungi automaticamente una firma in fondo ai messaggi di posta in uscita	
Finestre Impostazioni di registro	Nuovi messaggi Rispondi e inoltra messaggi	
<ul> <li>Impostazioni internazionali</li> <li>Live Text</li> <li>Porte Notes</li> </ul>	Una firma per i nuovi messaggi. Tipo di firma:	
> Posta	C resto normale C File HTML 6 immagine	
Prestazioni XPages > Replica e sincronizzazione	Usa una firma rich text per usare formattazione del testo, grafica e altre caratteristiche rich text. Una volta impostata, la firma apparirà su tutti i computer da cui si usa Notes.	



### **Step 5: Clean the text field**

If there is something in the box, select everything and delete it.

	Contraction of the last			
Aggining autor	aticamente una firma in fondo a	i messaggi di posta in uscita		<b>^</b>
Nuovi messaggi	Rispondi e inoltra messaggi			
Una firma per i	nuovi messaggi.			Ar
Tipo di firma:				
Rich text	C Testo normale	C File HTML o Immagine	29 J	
Usa una firma rich impostata, la firma	ext per usare formattazione del apparirà su tutti i computer da ci	testo, grafica e altre caratteristiche rich text. ui si usa Notes.	Una volta	
Per aggiungere tes	to, grafica e allegati, usare il con	trollo "T" che segue.		
Nota: Le firme Ri successiva.	(ad esempio il corpo di una ema	i altri utenti del file di posta usano Notes 8.5	o versione	
Aggiungi vCard p	ersonale			



a

a

#### **Step 6: Import the file**

- 1. Click the **T control** and press **Import**.
- 2. When you click the **T Control** button, a dialog box will appear allowing you to browse for a file.
- 3. Navigate to where you saved your signature.html file.
- 4. Select the signature.html file and click Open or Import.

Immagini Allegati Testo	>			
Incolla	Nome	^	Ultima modifica	Тіро
importa	🚞 images		23/10/2024 11:56	Carte
	DS_Stor	e		File D
	Arneg si	gnature email e	23/10/2024 17:29	Micro
		Tipo - Microsoft Edge HTML Document Dimensione - 2,23 KB Ultima modifica - 23/10/2024 17:29		
	Nome file:	signature	~	Importa
	Tipo file:	HTML File	~ [	Annulla



#### **Default Signature**

HCL Notes – Setting a Predefined Signature

### Name Surname

Role

T: +39 347 1234567 name.surname@arneg.it <u>www.arneg.com</u>



Your Global Partner for Retail Solutions





a

Ο

### Step 7a: Customize the Signature

Now that the HTML signature has been imported, you can modify the placeholders to insert your personal details:

- 1. Find the placeholders for Name Surname and Role.
- 2. Replace the placeholder text with your personal details:
  - Name Surname: Enter your full name.
  - Role: Enter your job title or position.



Your Global Partner for Retail Solutions





Ο

# Step 7b: Phone Number and Email address

Now it is possible to edit the phone number and the email address:

- 1. Select both fields and delete them.
- 2. In the pop-up window **confirm** the decision to delete them.
- 3. Write your **phone number** and your **email** address.

### Name Surname

Role

T: +39 347 1234567 name.surname@arneg.it www.arneg.com



Your Global Partner for Retail Solutions





Ο

## Step 7c: Customize the website URL

If the website domain is different from **.com** it is important to modify it:

1. Delete **com** and replace it with the correct domain (such as **.it**).

If the website domain is different from **arneg.com** delete everything after www. and replace it with the correct domain (such as **intrac.it**).

Make sure the signature is formatted correctly after customization, and that your changes look as intended.







Your Signature should look like this

HCL Notes – Setting a Predefined Signature

### Name Surname

Role

T: +39 347 1234567 name.surname@arneg.it <u>www.arneg.com</u>



Your Global Partner for Retail Solutions





#### **Step 8: Save Your Signature**

- 1. After customizing the signature, click **OK** in the Preferences window to save the changes.
- 2. The imported signature is now set and will automatically append to the bottom of all outgoing emails.

nmettere il testo del filtro	Posta	$\langle \neg \neg \neg \neg$
Account Barra degli strumenti Calendario e pianificazione Caratteri, colori e temi Configurazione client Note: Connections Contatti Controllo ortografico Finestre Impostazioni di registro Impostazioni internazionali Live Text Porte Notes Posta Prestazioni XPages Replica e sincronizzazione Ricerca Ubicazione Widget	Posta <ul> <li>Rich text</li></ul>	Una volta a firma altrove in o versione
	Your Global Partner for Retail Solutions	
	Modificare la firma, includendo immagini, allegati e testo. Non è possibile importare un file e ir	ncollarlo nel campo.



#### **Step 9: Test Your Signature**

To ensure the signature has been successfully applied:

- 1. Compose a new email by clicking New Message.
- 2. Check the bottom of the email body to verify that the customized signature appears as expected, with your correct personal details and formatting.

Apri 🔻		Ë																	⊠ти	tta la	posta		•	Ricero
() Scop	ori X	٢	<b>.</b> A	rea di	lavoro	×		arnegte	est - Po	sta 🔾	<		uovo n	nessa	ggio	×								
: % 🛛	1	60	*] •	*	•	Sar	ns Seri	if prede	finito		•	10	~ ]	o i	<u>u</u>	A	<u>i</u>		<u>*</u> -	•≣	•≣ :	1	Ē	
Invia	Invia	e ar	chivia.	(	Salva c	ome b	ozza	Opzie	oni con	segna.	F	> •	Ø	Firm	na▼	Visu	ializza	Ŧ	: •					
А																								
Cc																								
CCR																								
Ogget	to																							
Da			arneg	test/A	RNE	G-IT/O	RG																	
I																								
<b>Johr</b> Marke	<b>Doe</b> eting Ma	anage	er																					
T: +39 john.c <u>www.</u>	) 123 1: doe@ai <u>arneg.c</u>	23456 rneg.i <mark>:om</mark>	67 t																					
WOR		a	n	ne	€G																			
Your	Global	Partn	IEF TOF I	Retail	Solution	15																		
-																								
																Cor	po de	l me	ssagę	gio				



# Thank you

