
KIDSpende - Unterschrift ergänzen-löschen

Stefan Kern

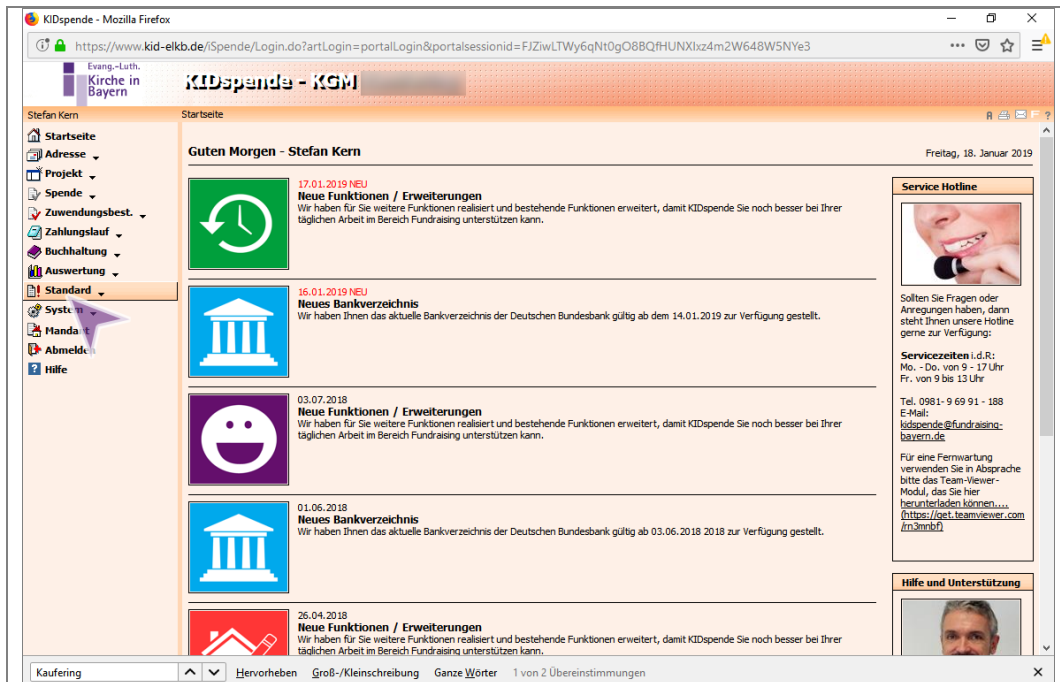
Kompetenzzentrum Fundraising der ELKB

INHALT

[I. KIDSpende - Unterschrift löschen](#)

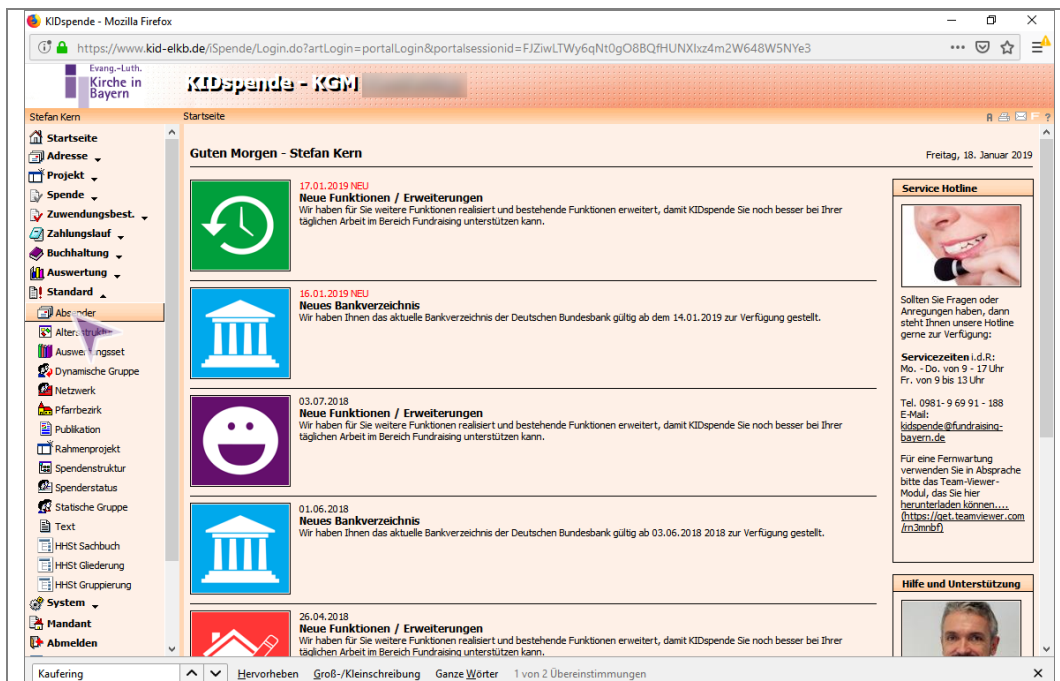
[II. KIDSpende - neue Unterschrift einfügen](#)

I. KIDSpende - Unterschrift löschen



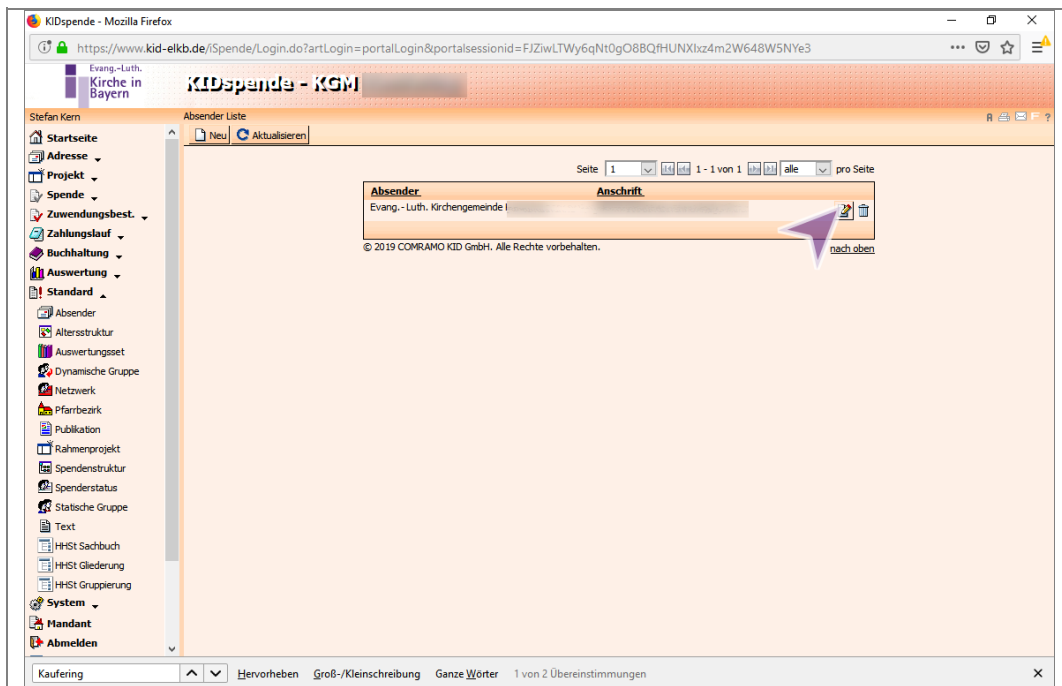
1.

Links - Im Menü: Klick auf „Standard“



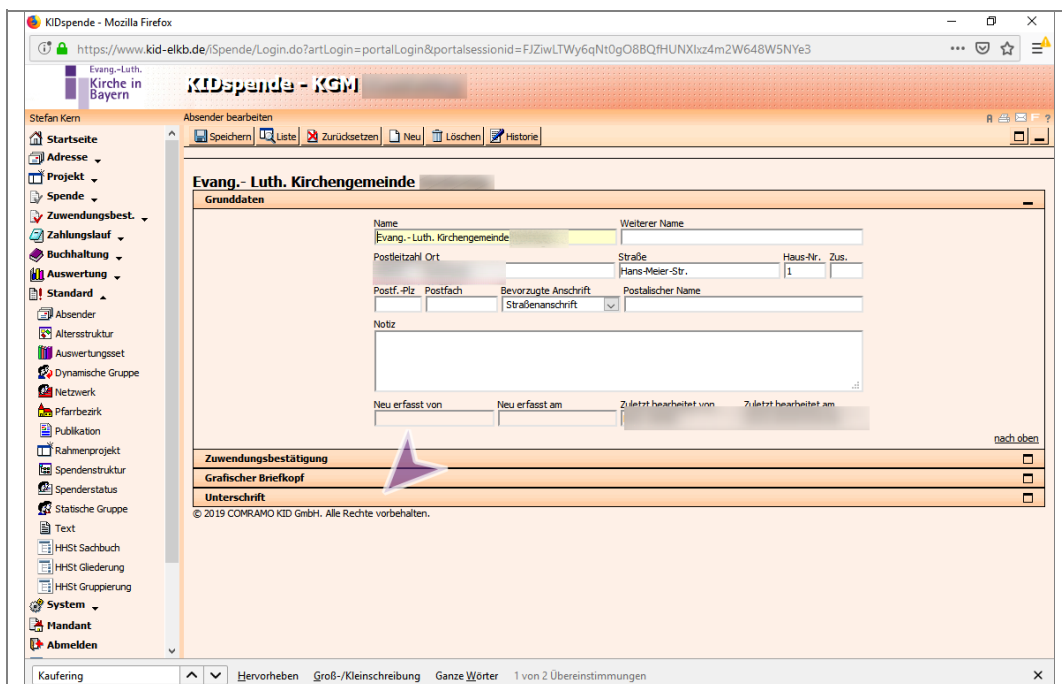
2.

Im aufgeklappten Menü: Klick auf „Absender“



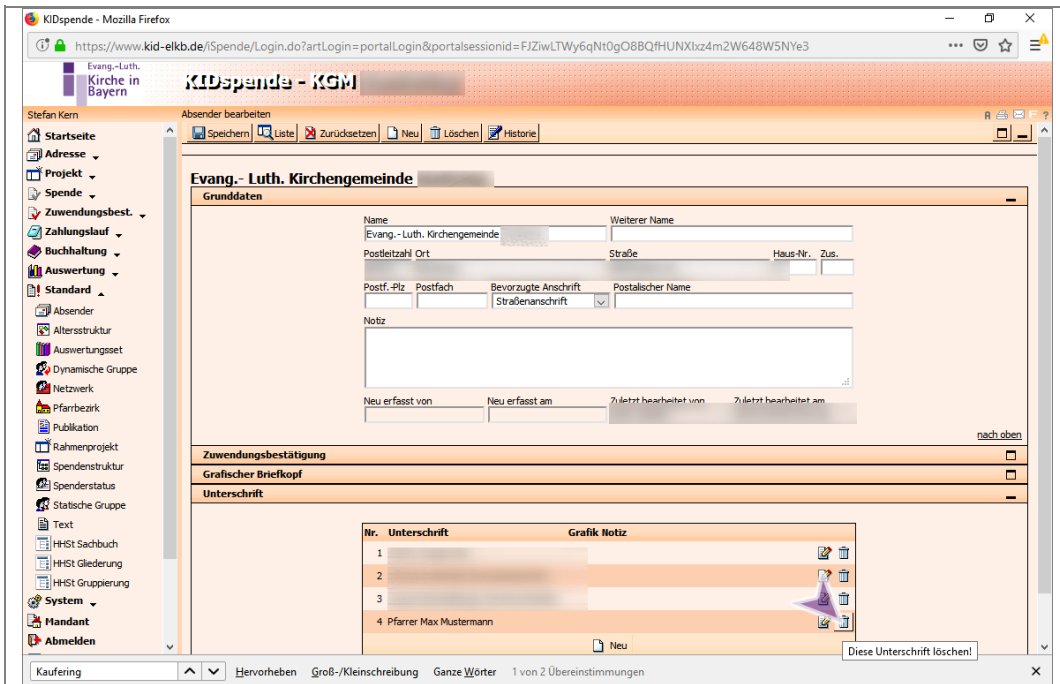
3.

Es öffnet sich ein Fenster Hier rechts neben der Kirchengemeinde Klick auf das Blatt-Stift-Symbol: „Diesen Absender bearbeiten!“



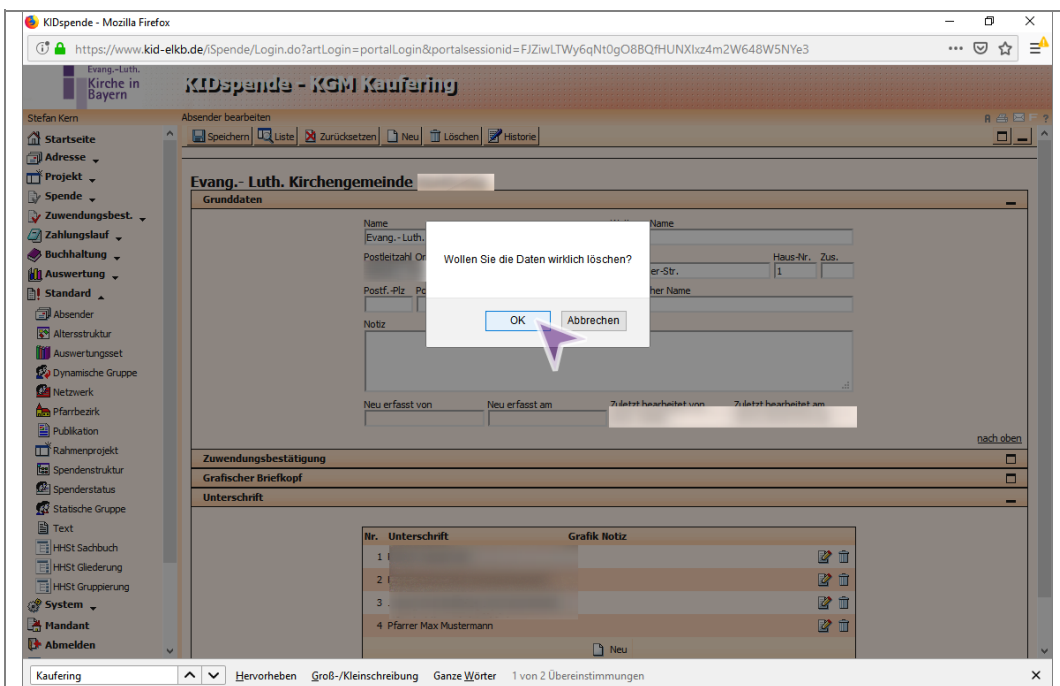
4.

Im nächsten Fenster den untersten Karteireiter "Unterschrift" mit einem Klick öffnen



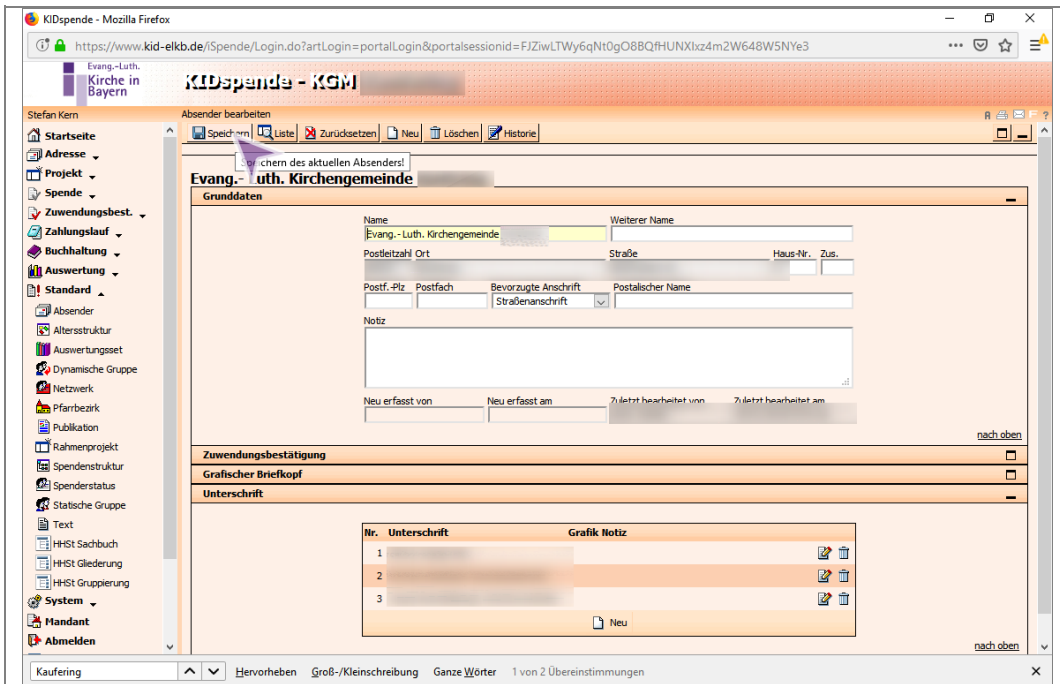
5.

Im daraufhin aufgeklippten Karteiteiter Hinter der zu löschenden Unterschrift:
Klick auf das Papierkorb-Symbol „Diese Unterschrift löschen!“



6.

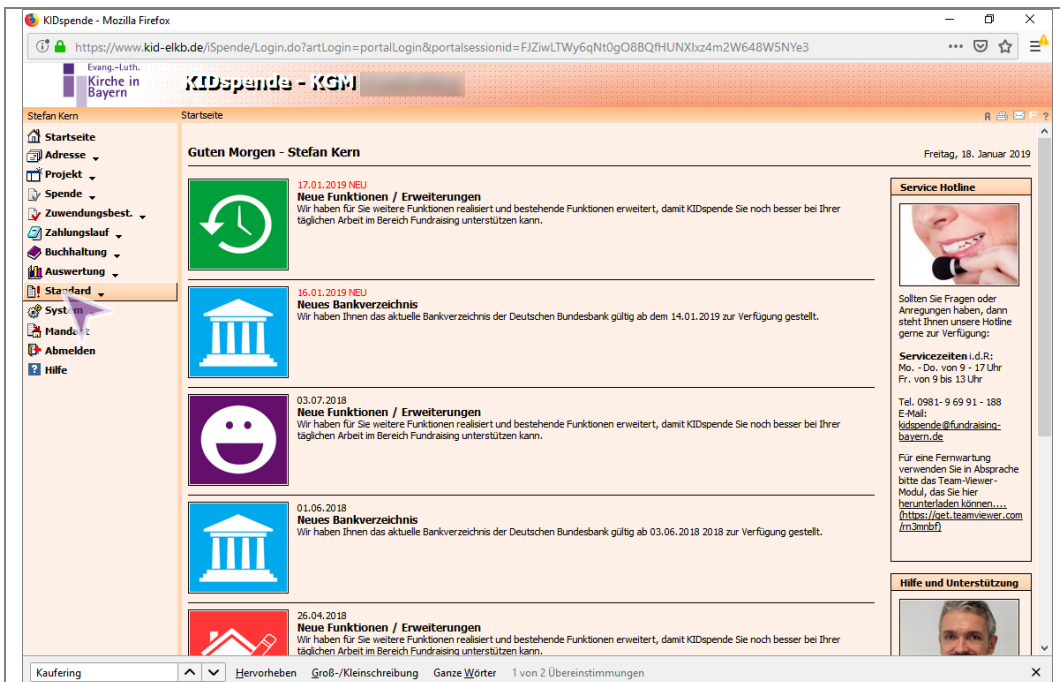
Klick auf „OK“ Button



7.

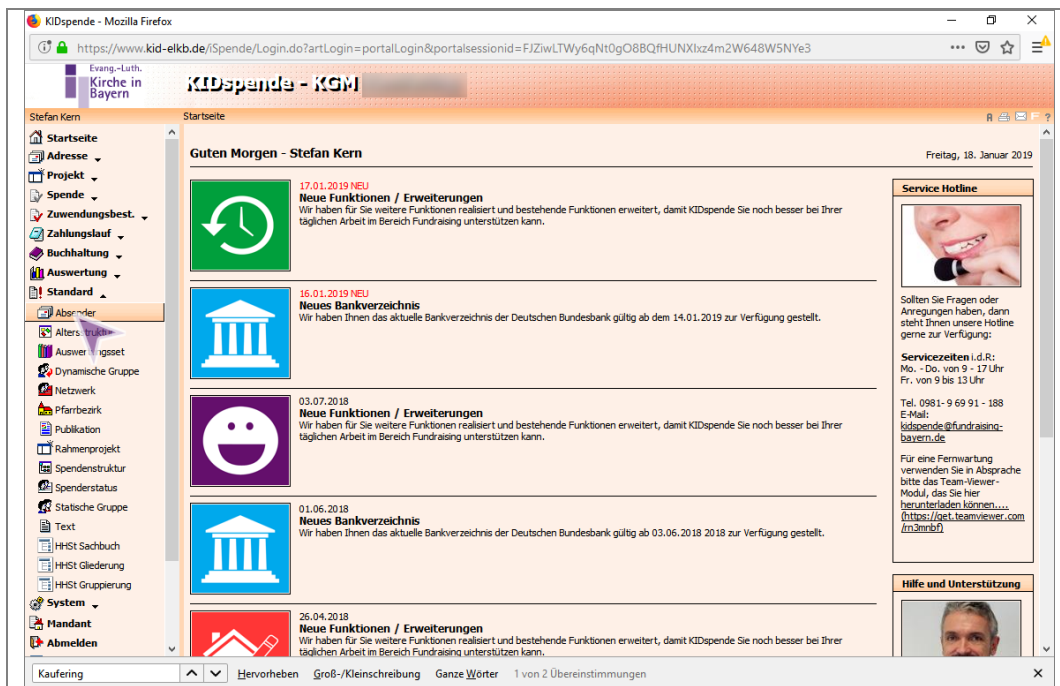
Hier nun oben links ein Klick auf „Speichern“ um die Änderung endgültig zu übernehmen. Fertig.

II. KIDSpende - neue Unterschrift einfügen



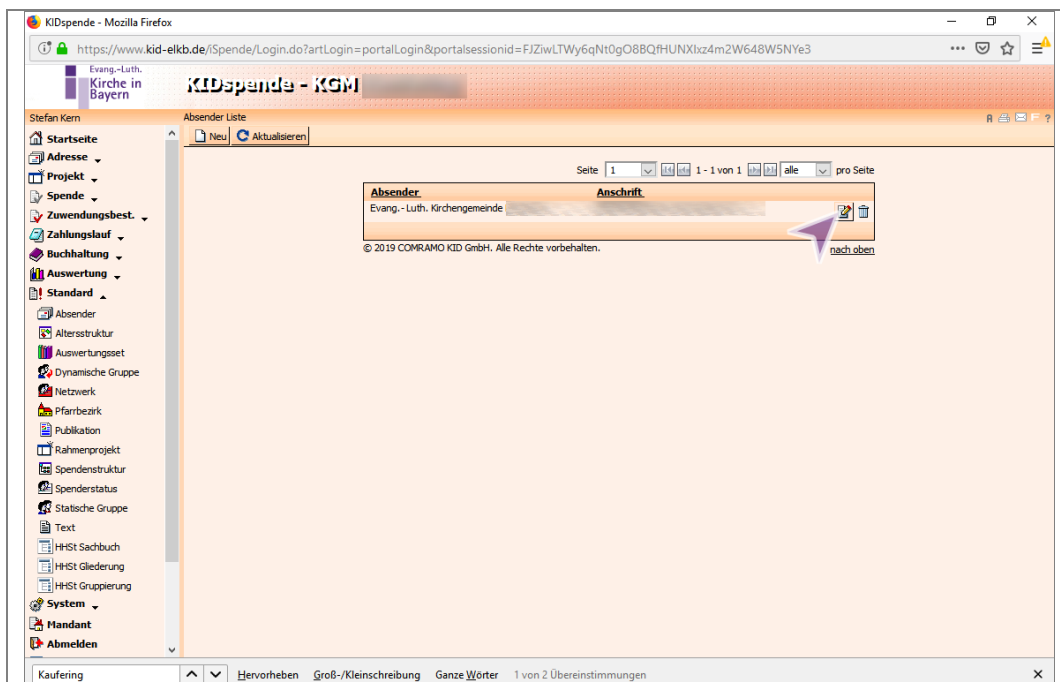
8.

Links - Im Menü: Klick auf „Standard“



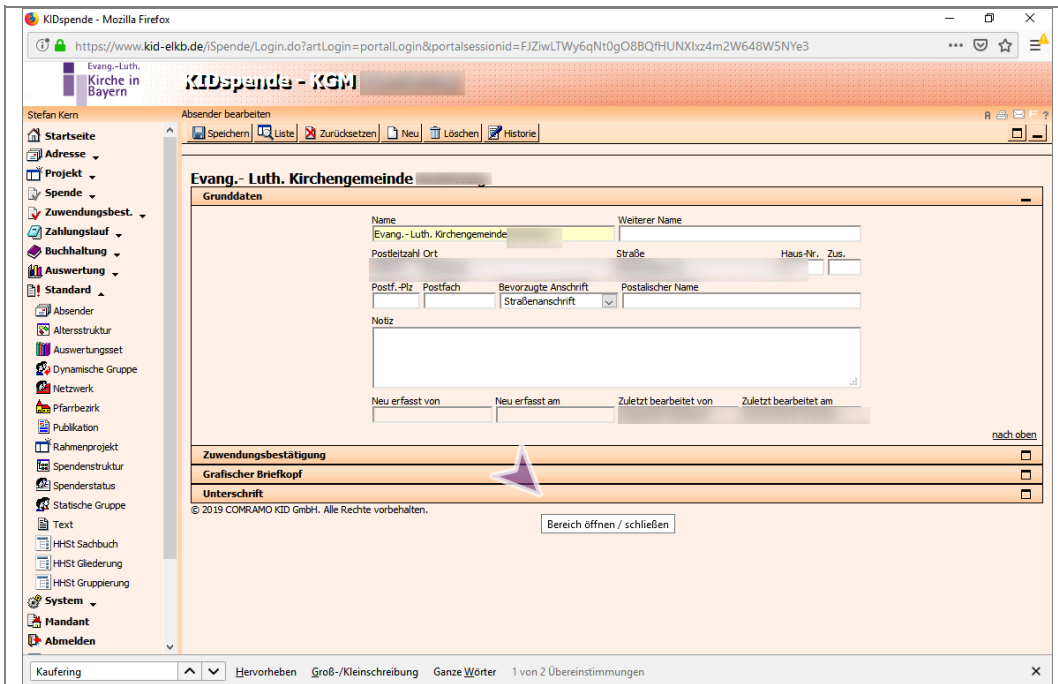
9.

Im aufgeklappten Menü: Klick auf „Absender“



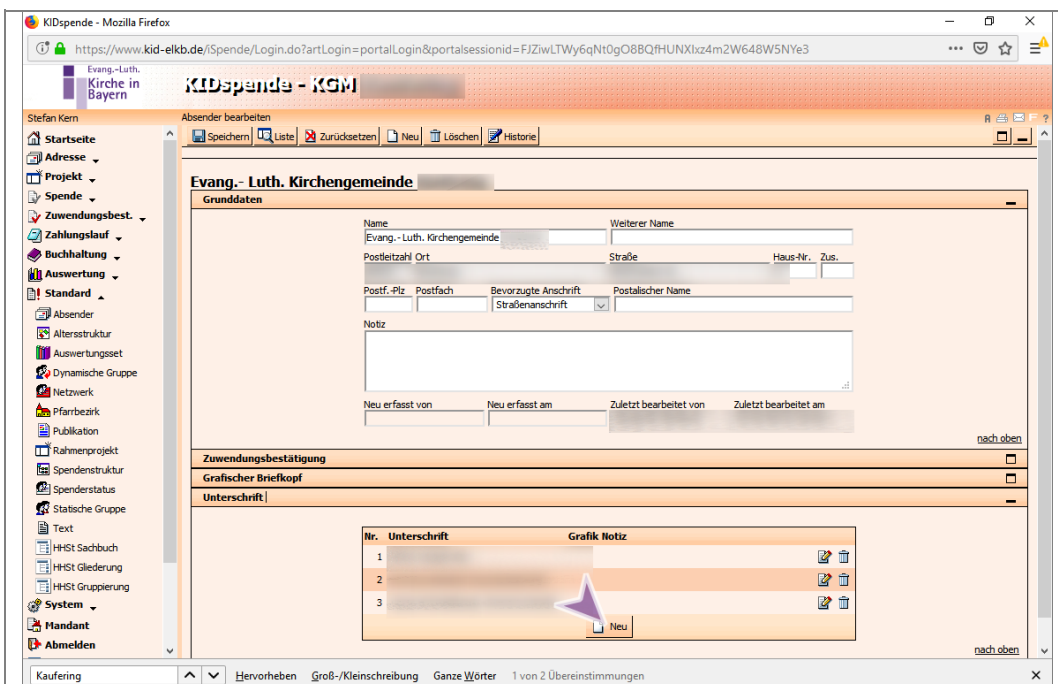
10.

Es öffnet sich ein Fenster Hier rechts neben der Kirchengemeinde Klick auf das Blatt-Stift-Symbol: „Diesen Absender bearbeiten!“



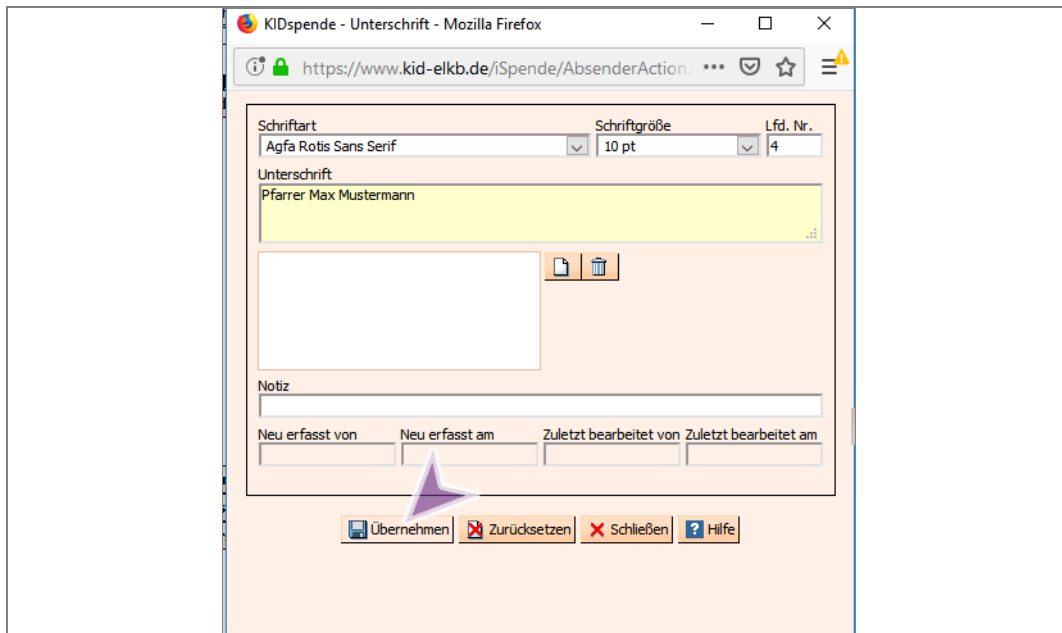
11.

Im nächsten Fenster den untersten Karteireiter "Unterschrift" mit einem Klick öffnen



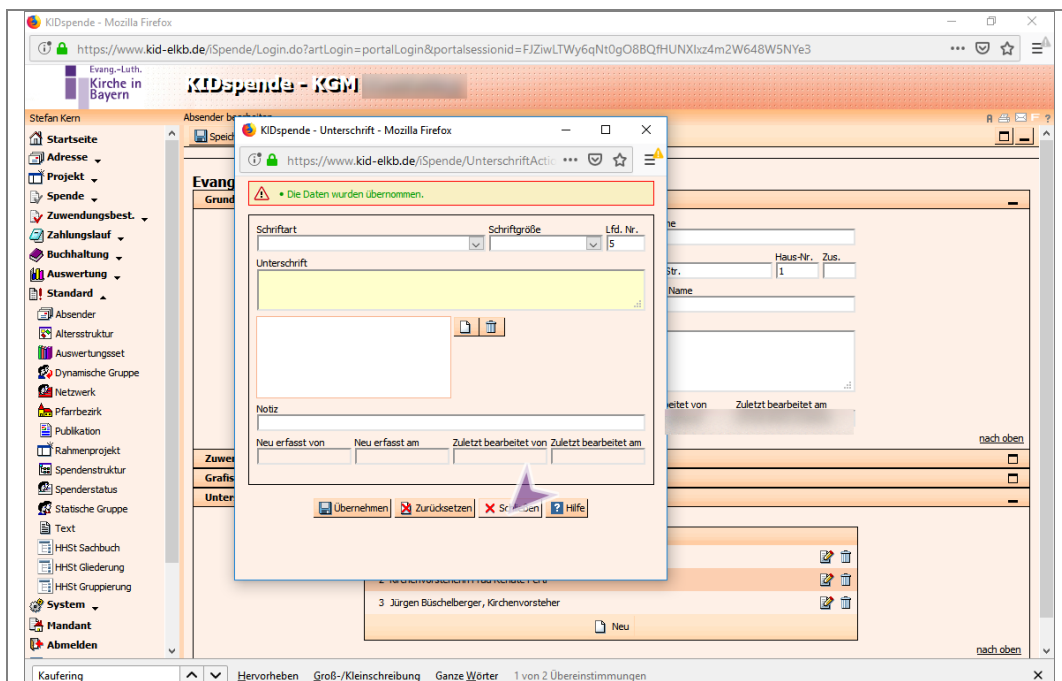
12.

Im aufgeklappten Karteireiter: Klick auf „Neu“



13.

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster. Im Feld "Unterschrift" den Namen der neuen unterschreibungsberechtigten Person schreiben. Anschließend unten Klick auf Button „Übernehmen“
Überprüfen Sie die Schriftgröße. In der Regel wählt man hier eine Schriftgröße von mindestens 14 Punkt.



14.

Danach Klick auf Button "Schließen" Das Fenster wird geschlossen.

15.

Hier nun nochmal oben links ein Klick auf „Speichern“ um die Änderung endgültig zu übernehmen. Fertig.