

MAILEN FÜR DAS LEBEN

1000plus E-Mail Signaturen einbinden



Textvorschläge für Ihre 1000plus-E-Mail-Signatur
Einrichten von Signaturen bei verschiedenen E-Mail Clients

Seite 2
Seite 3

1000plus

Textvorschläge für Ihre 1000plus-E-Mail-Signatur

SIGNATUR 1 „UNTERSTÜTZER“

ICH UNTERSTÜTZE 1000plus

Das Projekt 1000plus will 1000 Mütter im Schwangerschaftskonflikt beraten und ihnen helfen, ihr Kind zu bekommen. Das bedeutet 1000 mal mehr Glück, Leben und Hoffnung für Mutter und Kind!

Informationen und Downloads zum Projekt und seinen Aktionen gibt es unter www.1000plus.de.

SIGNATUR 2 „MitMACHER“

ICH BIN 1000plus-MitMACHER

Jeder kann etwas für Mütter im Schwangerschaftskonflikt und ihre ungeborenen Kinder tun.

Das Projekt 1000plus zeigt, wie wir gemeinsam Frauen helfen können, ihr Kind zu bekommen: Jeder 1000plus-MitMACHER bekommt jede Woche eine E-Mail mit Aktionen, die helfen - MitMACHEN ist natürlich freiwillig.

Bitte werdet auch ein MitMACHER: <https://www.1000plus.de/mach-mit/mitmacher-werden/>

SIGNATUR 3 „SPENDER“

BITTE SPENDEN AUCH SIE FÜR 1000plus

Ich unterstütze das Projekt 1000plus, das 1000 Mütter im Schwangerschaftskonflikt beraten will und ihnen hilft, ihr Kind zu bekommen.

Bitte spenden auch Sie über das sichere Spendenformular von 1000plus: <https://www.1000plus.de/spenden/>

SIGNATUR 4 „KURZ“

ICH UNTERSTÜTZE DAS PROJEKT 1000plus: www.1000plus.de

SIGNATUR 5 „GANZ KURZ“

ICH UNTERSTÜTZE www.1000plus.de

Einrichten von Signaturen bei verschiedenen E-Mail Clients

APPLE MAIL

1. Gehen Sie nach dem Öffnen von Apple Mail oben in der Menüleiste auf **„Mail“**
2. Klicken Sie dort auf **„Einstellungen“**
3. Gehen Sie im sich nun öffnenden Fenster auf **„Signaturen“**
4. Wählen Sie Ihren Mail-Account aus und klicken Sie unten auf das **„+“**, um eine neue Signatur einzufügen
5. Geben Sie in dem rechten Feld Ihre Signatur ein
6. Schließen Sie das Fenster wieder

FREENET

1. Gehen Sie nach der Anmeldung oben in der Mitte auf **„Einstellungen“**
2. Klicken Sie im sich nun öffnenden Fenster auf den Menüpunkt **„Senden & Empfangen“**
3. Gehen Sie oben in der Mitte auf **„Signatur“**
4. Klicken Sie dort auf **„Neue Signatur hinzufügen“**
5. Geben Sie in den nun erscheinenden Feldern einen Namen für die Signatur und die Signatur selbst ein
6. Bestätigen Sie mit **„Speichern“**

GMX

1. Gehen Sie nach der Anmeldung auf der linken Seite auf **„E-Mail“**
2. Klicken Sie im sich nun öffnenden Menü auf **„Optionen“**
3. Dort gehen Sie auf **„Signaturen“**
4. Klicken Sie auf **„Signatur anlegen“**
5. Geben Sie in dem Feld unten die Signatur ein
6. Bestätigen Sie mit **„Übernehmen“**

GOOGLE MAIL

1. Gehen Sie nach der Anmeldung oben auf **„Einstellungen“**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **„Allgemein“**

3. Setzen Sie in diesem Fenster unter Signatur eine Markierung neben dem leeren Feld
4. Geben Sie in dem Feld die Signatur ein
5. Bestätigung Sie unten mit **„Änderungen speichern“**

HOTMAIL

1. Gehen Sie nach der Anmeldung oben rechts auf **„Optionen“**
2. Klicken Sie dort auf **„Weitere Optionen“**
3. Gehen Sie auf der sich nun öffnenden Seite unter **„E-Mails anpassen“** auf **„Persönliche E-Mail-Signatur“**
4. Geben Sie in dem leeren Feld die Signatur ein
5. Bestätigen Sie mit **„Speichern“**

OUTLOOK

1. Gehen Sie nach dem Öffnen von Outlook auf **„Extras“**
2. Klicken Sie dort auf **„Optionen“**
3. Gehen Sie auf dieser Seite auf den Reiter **„E-Mail-Format“**
4. Klicken Sie unten rechts auf **„Signaturen“**
5. Im Fenster **„Signatur erstellen“** auf **„Neu“** klicken
6. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein und bestätigen mit **„Weiter“**
7. Geben Sie die Signatur ein und bestätigen Sie mit **„OK“**
8. Legen Sie anschließend noch fest, ob die **„Signatur für neue Nachrichten“** und/oder **„für Antworten und Weiterleitungen“** verwendet werden soll

OUTLOOK EXPRESS

1. Gehen Sie nach dem Öffnen von Outlook Express auf **„Extras“**
2. Klicken Sie dort auf **„Optionen“**
3. Gehen Sie auf dieser Seite auf den Reiter **„Signaturen“**
4. Klicken Sie dort auf **„Neu“**
5. Geben Sie in dem Feld **„Text“** die Signatur ein
6. Bestätigen Sie mit **„OK“**

THUNDERBIRD

1. Öffnen Sie Notepad oder einen anderen Texteditor und geben Sie dort Ihren Text für die Signatur ein
2. Speichern Sie diese Textdatei als *signatur.txt*
3. Öffnen Sie Thunderbird und gehen Sie zu „**Extras**“
4. Klicken Sie dort auf „**Konten**“
5. Markieren Sie auf der linken Seite das Konto, für das Sie die Signatur zuweisen wollen
6. Aktivieren Sie das Kästchen „**Datei als Signatur anhängen**“
7. Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“ und suchen die Datei *signatur.txt*
8. Bestätigen Sie mit „**OK**“

YAHOO! MAIL

1. Gehen Sie nach der Anmeldung oben rechts auf „**Optionen**“
2. Klicken Sie dort auf „**Mail-Optionen**“
3. Gehen Sie auf der nun erscheinenden Seite links auf „**Signatur**“
4. Setzen Sie dort die Markierung bei „**Alle Mails mit Signatur versehen**“
5. Geben Sie in dem Feld unten die Signatur ein
6. Klicken Sie abschließend oben auf „**Änderungen speichern**“

T-ONLINE

1. Neues E-Mail Center: Geben Sie unter "**Einstellungen**" > "**E-Mail**" > "**E-Mail Anzeige**" die entsprechende Signatur einrichten.
2. Klassisches E-Mail-Center: "**Einstellungen**" > "**Absenderdaten**" > "**eMail**" > "**Erweiterte Einstellungen**"

*Sie haben Probleme beim Einrichten Ihrer 1000plus-Email-Signatur?
Oder haben Sie Fragen, Anregungen, Kritik zum Projekt 1000plus?
Dann melden Sie sich einfach bei uns. Hier unsere Kontaktdaten:*

1000plus | Postfach 120 161 | 69065 Heidelberg
Telefon 0800 1000 7587 | Beratungstelefon 08000 606767
kontakt @ 1000plus.de | www.1000plus.de