

Nachrichtenvorlage erstellen und nutzen

Verwenden Sie E-Mail-Vorlagen, um Nachrichten zu senden, die Informationen enthalten, die sich von Nachricht zu Nachricht nur selten ändern.

Verwenden und speichern Sie eine Nachricht als Vorlage, um sie dann bei Bedarf wiederzuverwenden.

Vor dem Senden der Vorlage als E-Mail-Nachricht können Sie neue Informationen hinzufügen. Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten eine Vorlage zu erstellen. Im Folgenden werden beide Möglichkeiten beschrieben

1. Möglichkeit

1. Erstellen einer E-Mail-Nachrichtenvorlage:

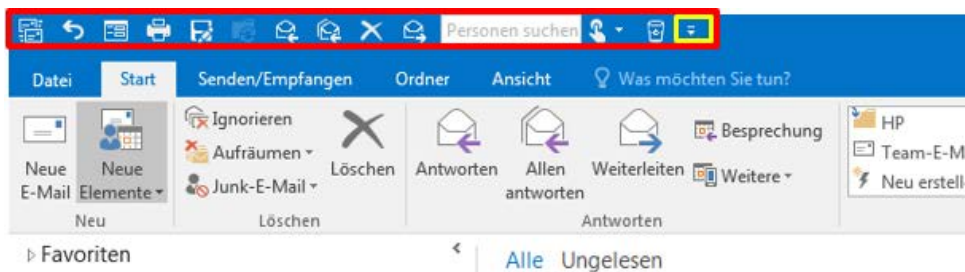
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Neue E-Mail**.
 - Tastenkombination: **STRG+N**
- Geben Sie im Nachrichtentext den gewünschten Inhalt ein.
 - Bitte beachten Sie, dass Sie die Signatur in Ihrer Vorlage entfernen müssen.

Sonst erscheint beim Öffnen der Vorlage die Signatur doppelt.

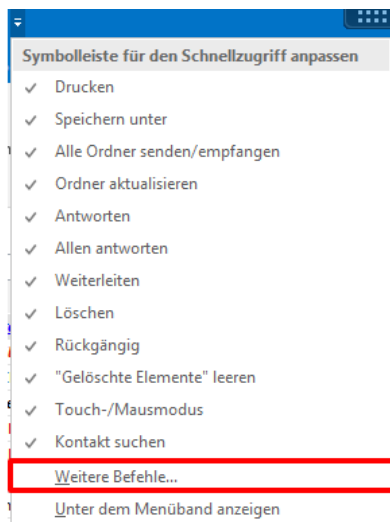
- Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Registerkarte **Datei**.
- Klicken Sie auf **Speichern unter**.
- Speichern Sie die Vorlage bitte auf Ihrem dem **U-Laufwerk**
- Wählen Sie den Dateityp **Outlook-Vorlage**.
- Geben Sie im Feld Dateiname *einen Namen* für die Vorlage ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

2. Senden einer E-Mail-Nachrichtenvorlage:

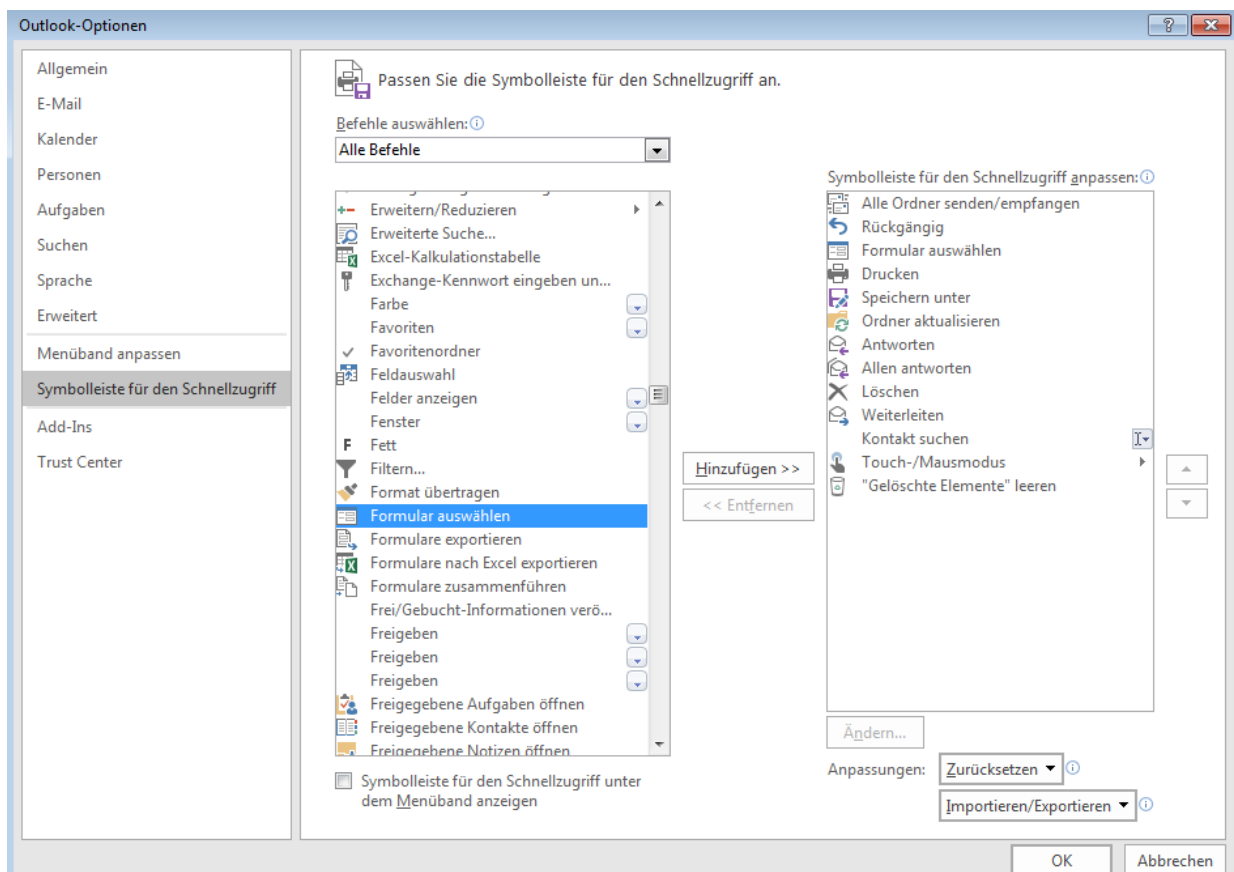
- Erstellen Sie zuerst einmalig einen Shortcut Zugriff.
- Die Shortcutleiste finden Sie in Outlook ganz oben. (siehe Bild -> Roter Rahmen)
- Um ein Shortcutsymbol hinzuzufügen klicken Sie auf den Pfeil. (siehe Bild -> gelber Rahmen)



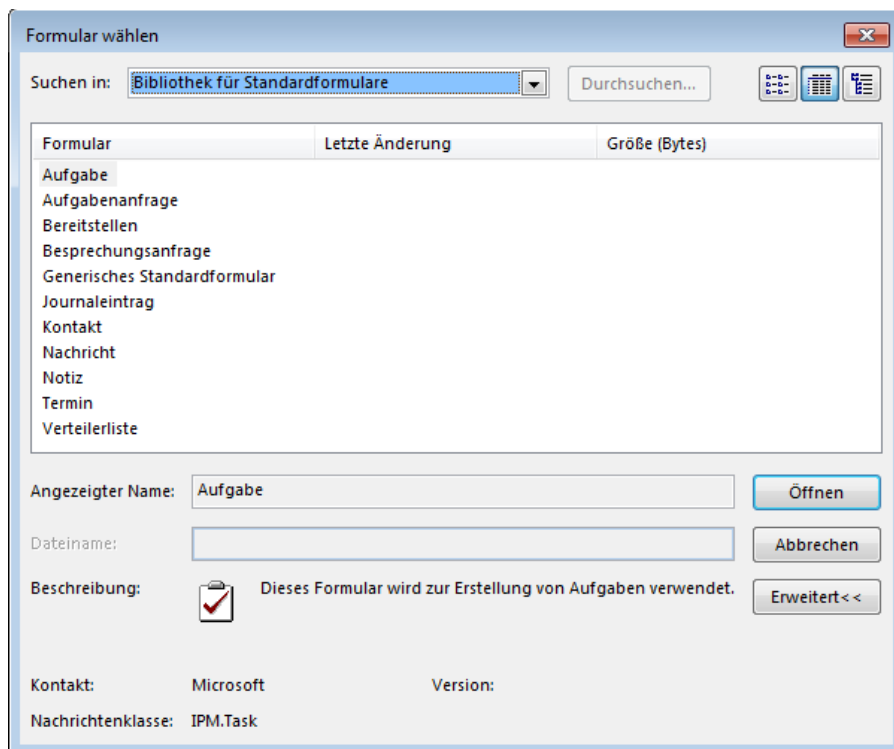
- Klicken Sie auf **weitere Befehle**. (siehe Bild)



- Wählen Sie bei *Befehle auswählen* - **Alle Befehle** aus und suchen Sie den Schnellzugriff **Formular auswählen**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen** und anschließend auf **OK**.



- Nun sehen Sie in der Shortcutleiste ein *neues Symbol*.
- Klicken Sie auf das *neue Symbol*.
- Nun öffnet sich *folgendes Fenster*.



- Wählen Sie bei *Suchen in*: **Vorlagen im Dateisystem** & anschließend über **durchsuchen** ihren Pfad aus.
- **Wählen** Sie die *gewünschte Vorlage* aus und *klicken* Sie auf **Öffnen**.
- Es öffnet sich eine Neue Mail mit Ihrem Vorlagentext.

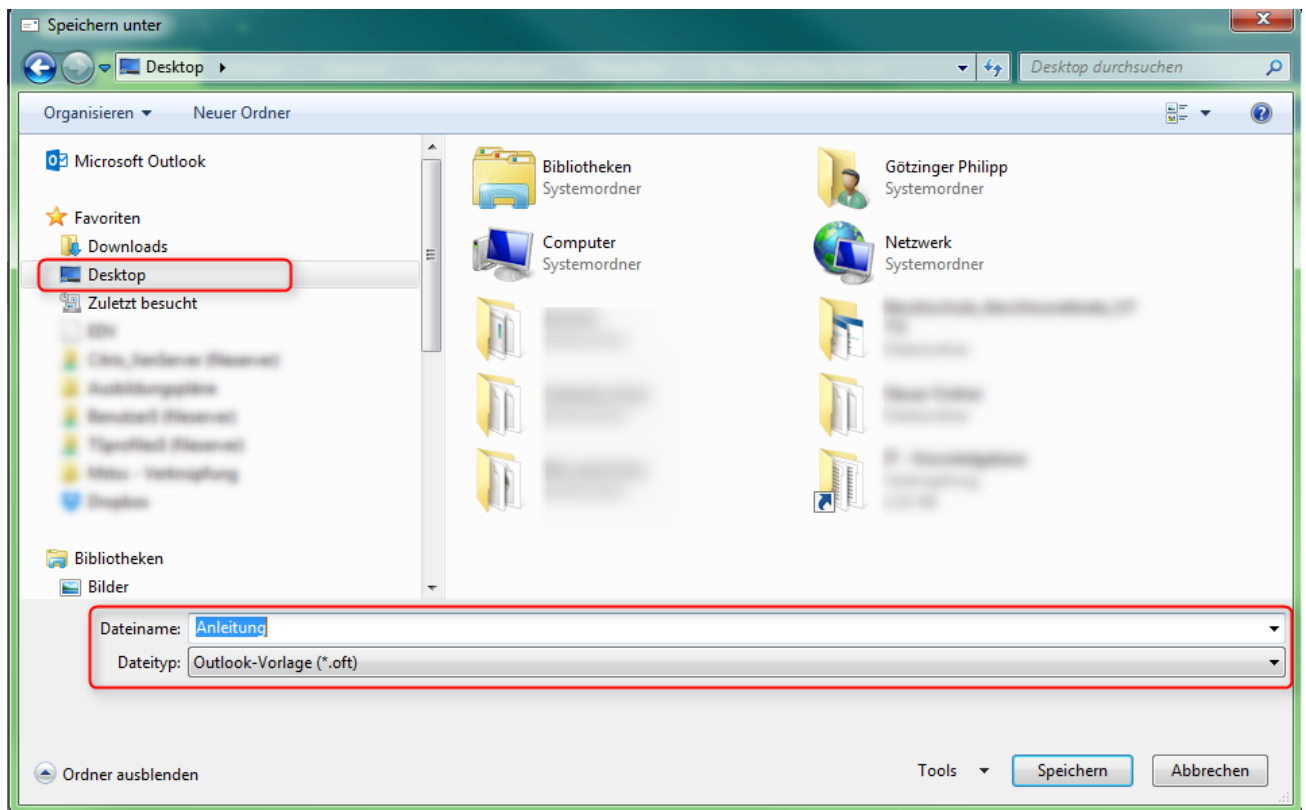
2. Möglichkeit

1. Erstellen einer Nachrichtenvorlage:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Neue E-Mail**.
 - Tastenkombination: **STRG+N**
- Geben Sie im Nachrichtentext den gewünschten Inhalt ein.
- Bitte beachten Sie, dass Sie die Signatur in Ihrer Vorlage entfernen müssen.

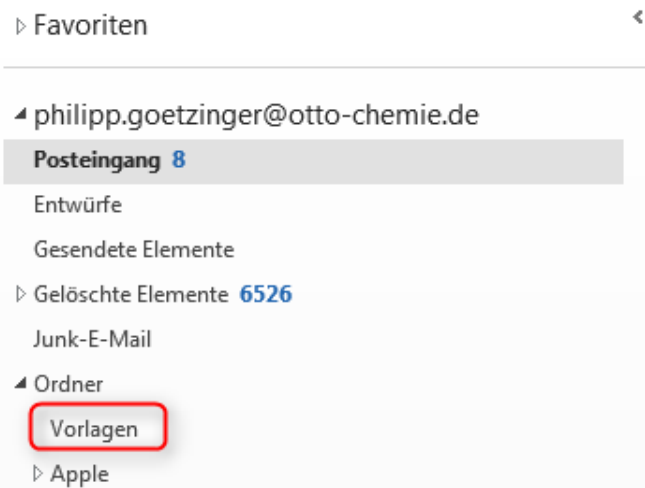
Sonst erscheint beim Öffnen der Vorlage die Signatur doppelt.

- Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Registerkarte **Datei**.
- Klicken Sie auf **Speichern unter**.
- Speichern Sie die Vorlage bitte auf Ihrem **Desktop**
- Wählen Sie den Dateityp **Outlook-Vorlage**.
- Geben Sie im Feld Dateiname *einen Namen* für die Vorlage ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

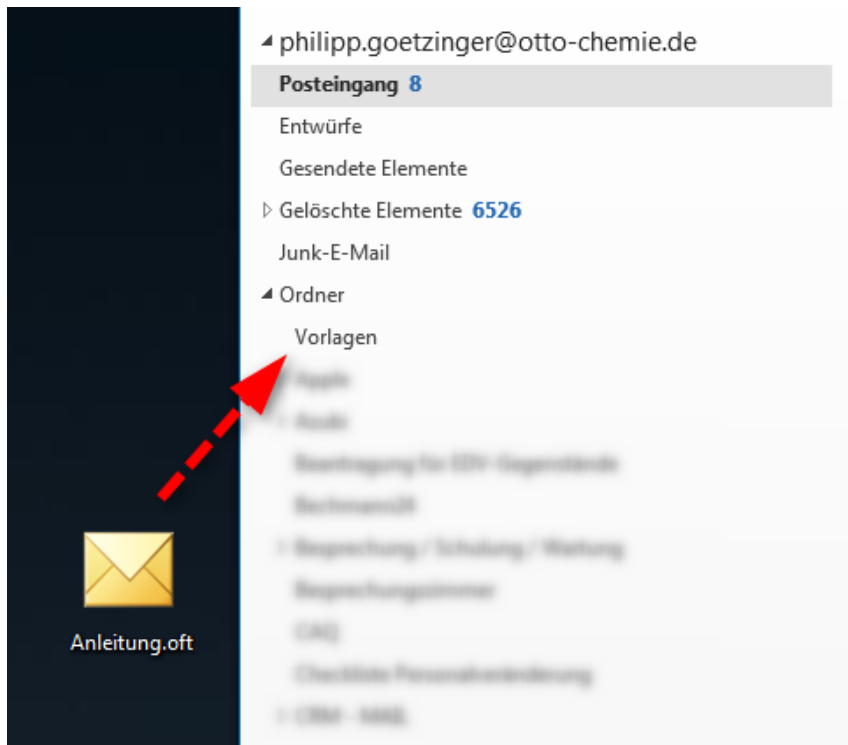


2. Senden einer E-Mail-Nachrichtenvorlage:

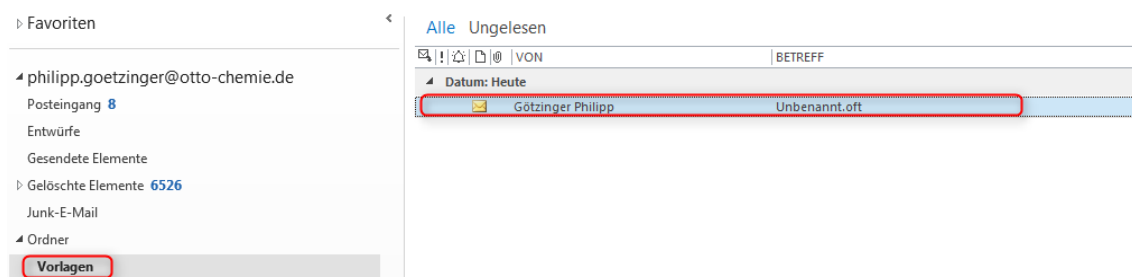
- Erstellen Sie sich einen Ordner **Vorlagen**.



- Verschieben Sie die Vorlage vom Desktop in den Ordner **Vorlagen**.



- Wenn Sie nun in den Ordner **Vorlagen** schauen, sehen Sie die abgespeicherte Nachrichtenvorlage.



- Wenn Sie diese **Vorlage öffnen**, erhalten Sie eine neue Mail mit dem Vorlagentext.
- Die Vorlage bleibt dauerhaft im Ordner **Vorlagen**.