

Emailvorlagen benutzen

- Die Vorlagen und Mustertexte eignen sich, wenn bestimmte Informationen oder Textpassagen in unterschiedlichen Mails gleich oder ähnlich lauten können
- Nach dem Einfügen der Vorlage kann diese beliebig individuell auf den Empfänger entsprechend verändert werden

Anlegen

- in der Menüleiste auf „Neu“ und „Neue E-Mail“
- gewünschten Inhalt eintragen
- auf „Datei“ und „Speichern unter“ klicken
- als „Dateityp“ das Format „Outlook-Vorlage“ festlegen und speichern

Anwendung



- Auf „Start“ → „Neue Elemente“ → „Weitere Elemente“ → „Formular auswählen“ klicken
- unter „Suchen in“ die Option „Vorlagen im Dateisystem“ auswählen
- Auf „Durchsuchen“ klicken
- in das Verzeichnis wechseln in dem die Vorlagen ablegen und „OK“ klicken
- Gewünschte Vorlage auswählen

[Schritt nach oben](#) | [Zurück zur Firmenauswahl](#)

From:
<https://wiki.nhteam.de/> - **Knowledge Base**

Permanent link:
<https://wiki.nhteam.de/doku.php?id=offenes-wiki:emailvorlagen-benutzen&rev=1726059627>

Last update: **2024/09/11 13:00**