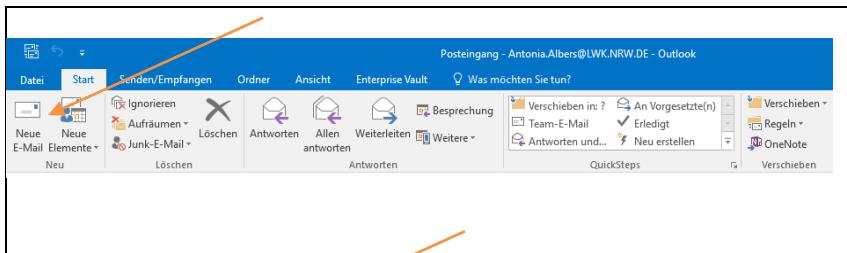
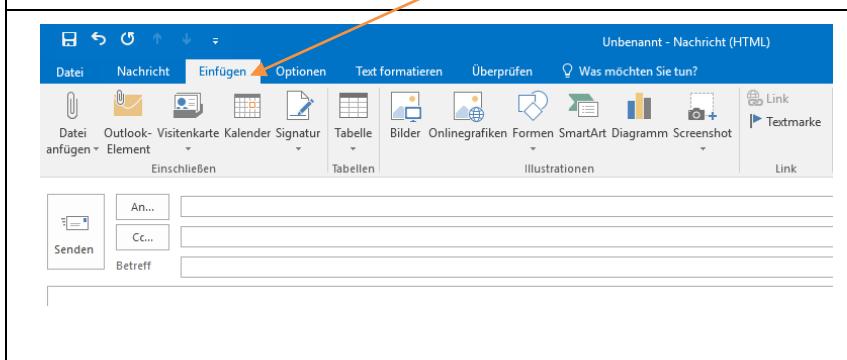
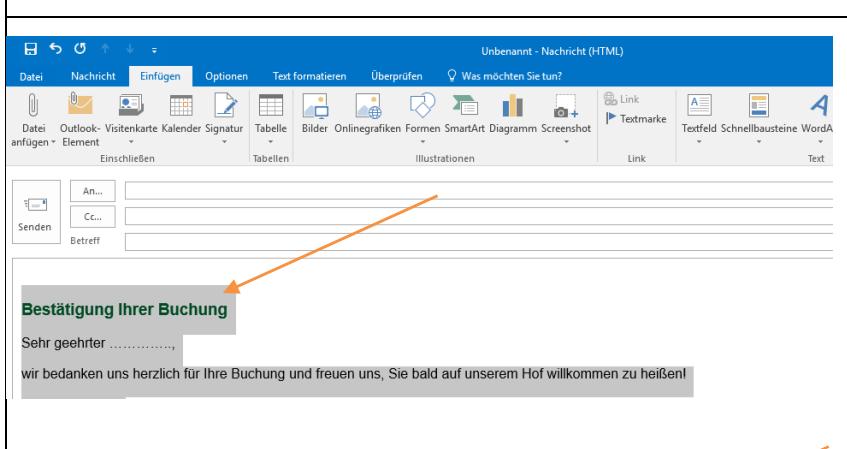
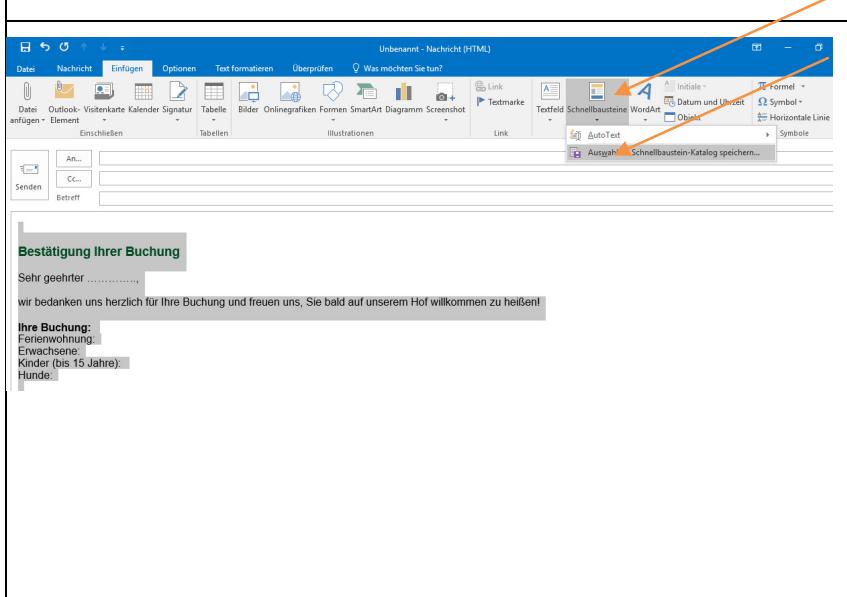
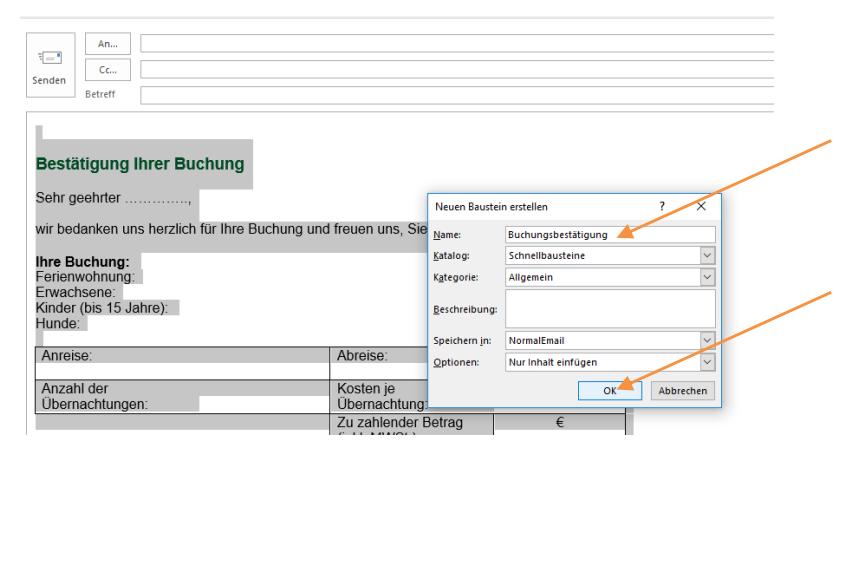
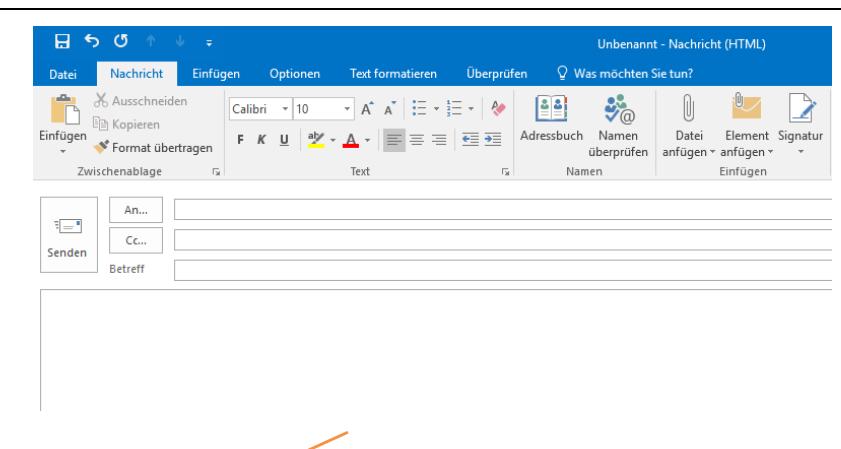
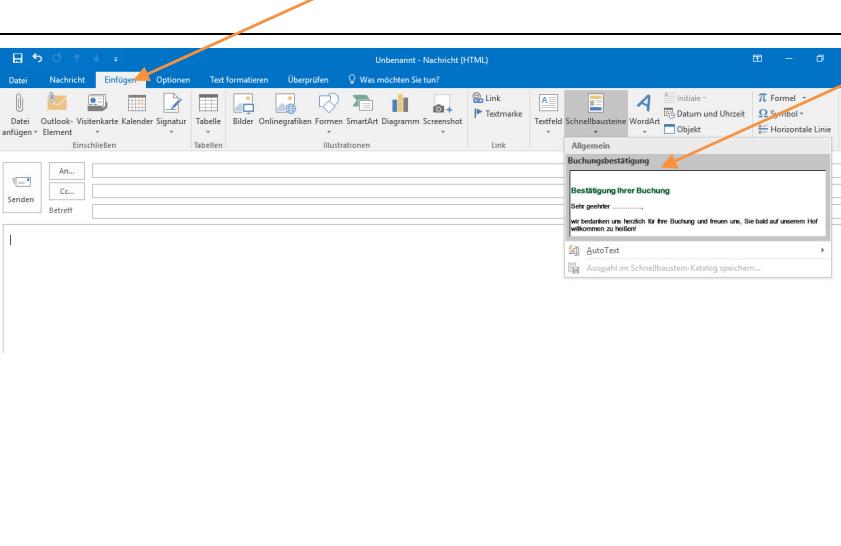
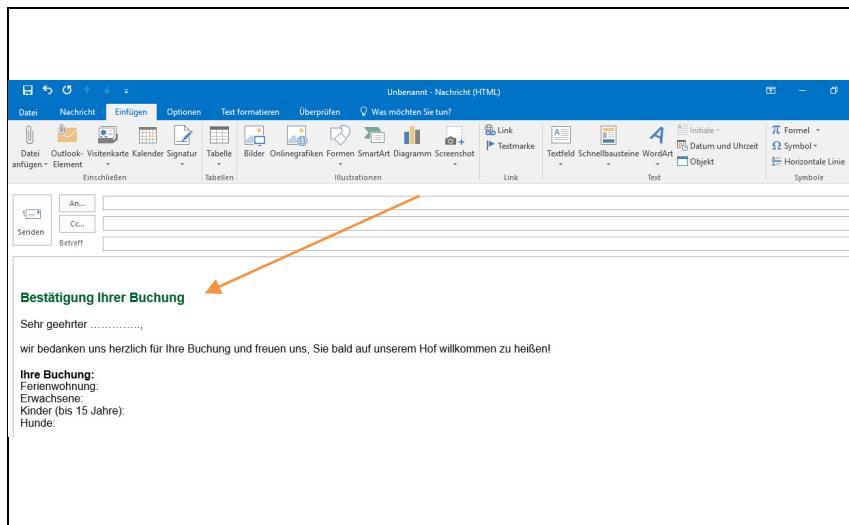


Schnellbausteine erstellen in Outlook – E-Mail

(hier: Outlook 2016)

| | |
|--|--|
|  | <p>→ Klicken sie auf „Neue E-Mail“, um ein neues Fenster zu öffnen</p> |
|  | <p>→ Der Reiter „Nachricht“ ist automatisch eingestellt. → Klicken sie auf den Reiter „Einfügen“.</p> |
|  | <p>→ Markieren Sie den Text, den Sie in einem Schnellbaustein speichern wollen.</p> |
|  | <p>→ Klicken Sie in der Gruppe Text auf Schnellbausteine. Dort wählen sie die Möglichkeit „Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...“ aus.</p> |

| | |
|--|--|
|  | <p>→ Nun geben Sie ihrem Schnellbaustein einen Namen z.B. „Buchungsbestätigung“. Eine kurze Beschreibung ist auch möglich.</p> <p>→ Bestätigen sie anschließend mit OK. Ihr Schnellbaustein ist jetzt gespeichert.</p> |
|  | <p>→ Wenn Sie den Schnellbaustein nutzen wollen, öffnen sie ein neues Fenster indem sie wieder auf „Neue E-Mail“ drücken.</p> |
|  | <p>→ Wählen sie dann wieder in der Leiste den Reiter „Einfügen“ aus und gehen in der Gruppe „Text“ auf „Schnellbausteine“. Dort wird Ihnen ihr Schnellbaustein nun sofort angezeigt. Klicken Sie darauf.</p> |



→ Nun haben sie den
vollständigen Text, den
Sie unter
Schnellbausteinen
gespeichert haben in
der E-Mail eingefügt
und können ihn weiter
bearbeiten oder auch –
je nach Baustein –
direkt versenden.

Viel Erfolg!