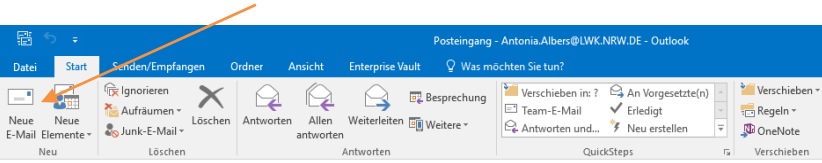
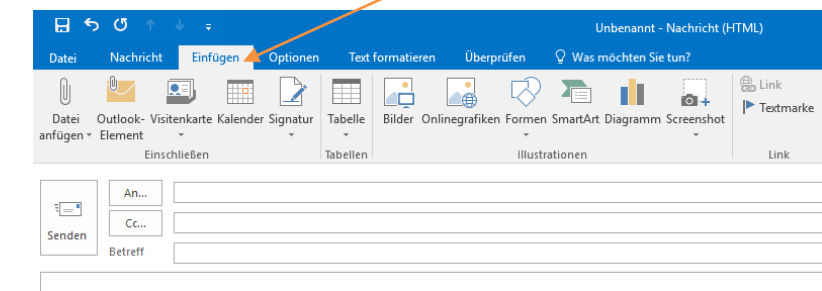
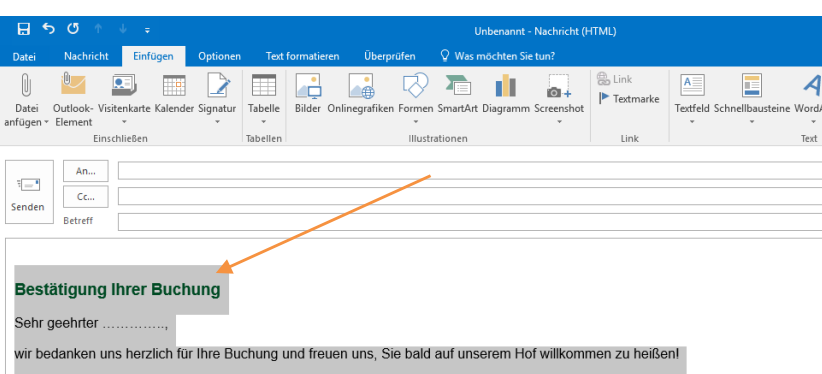
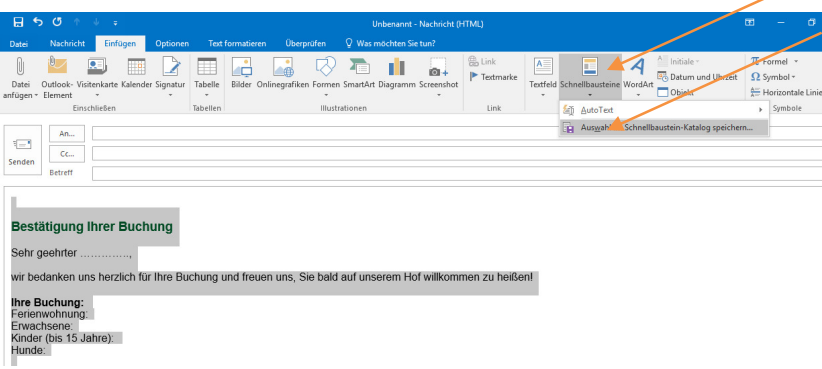
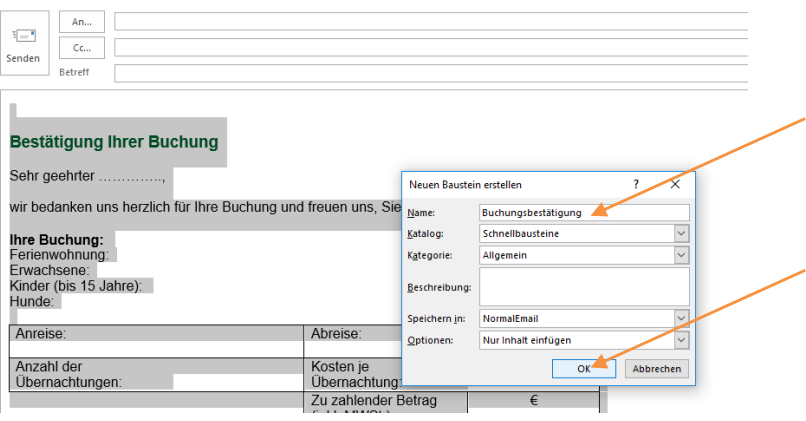
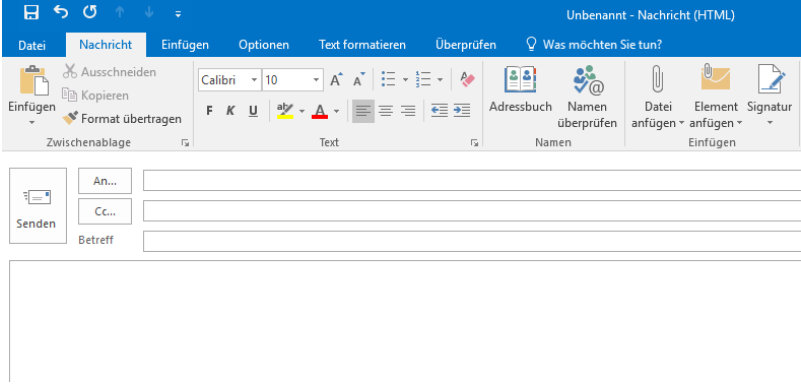
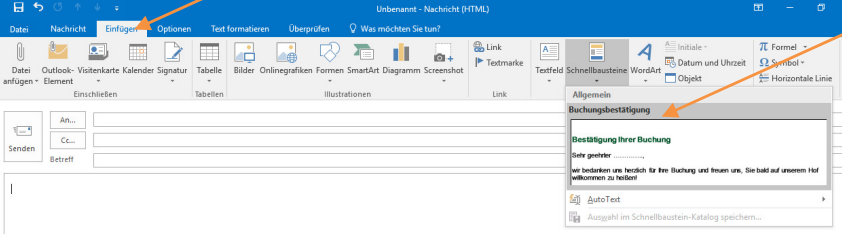
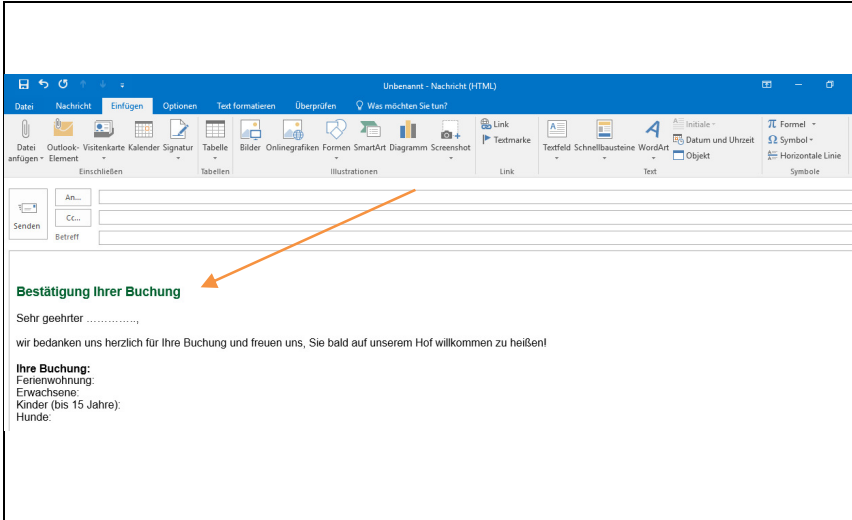


## Schnellbausteine erstellen in Outlook – E-Mail

(hier: Outlook 2016)

	<p>➔ Klicken sie auf „Neue E-Mail“, um ein neues Fenster zu öffnen</p>
	<p>➔ Der Reiter „Nachricht“ ist automatisch eingestellt.</p> <p>➔ 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“.</p> <p>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“.</p> <p>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!**