

Anleitung E-Mail Vorlage

Wiederholende E-Mails, welche sich inhaltlich nur gering verändern, können als Vorlage oder sogar als Signatur hinterlegt werden. Sei es ein Newsletter, wo Sie das Design speichern wollen oder eine Bestellung, bei welcher sich immer nur die Menge verändert.

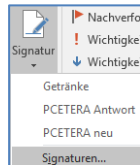
«Es git ou ä E-Mail Vorlag»

Vorlage erstellen (mit Signatur)

Empfohlen für textbasierende Mails (ohne Grafiken)

Vorlage/Signatur hinterlegen

- Outlook öffnen – Menü Start – neue E-Mail
- Signatur – Signaturen öffnen
- Neu – Titel z.B. «Getränkebestellung»
- Text verfassen
- OK = bestätigen



E-Mail mit Vorlage (Signatur) erstellen

- Outlook öffnen / E-Mail
- Neue E-Mail
- Signatur – dann z.B. «Bestellung» wählen
- Text anpassen und Empfänger wählen
- E-Mail senden

Vorlage erstellen (mit Formular)

Empfohlen für komplexere E-Mails mit Grafiken (z.B. für Newsletter)

Vorlage/Formular hinterlegen

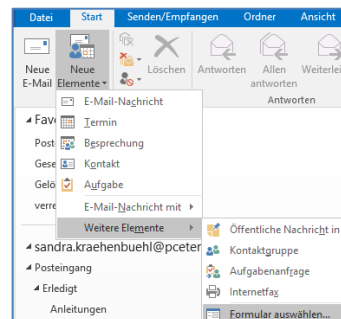
- Outlook öffnen – Menü Start – neue E-Mail
- Text verfassen
- Datei – Speichern unter
- Dateityp «Outlook-Vorlage»

Dateiname:	Vorlage Beispiel.msg
Dateityp:	Outlook-Nachrichtenformat - Unicode (*.msg)
	Nur-Text (*.txt)
	Outlook-Vorlage (*.oft)

- Speicherort wählen
- Dateiname eingeben – Speichern

E-Mail mit Vorlage (Formular) erstellen

- Outlook öffnen – Menü Start
- Neue Elemente – weitere Elemente – Formular auswählen



- Suchen in: Vorlagen im Dateisystem – Durchsuchen
- Vorlageordner öffnen
- Vorlage anklicken – Öffnen
- Text anpassen und Empfänger wählen
- E-Mail senden

- **Vorlage für E-Mails**
- **Geeignet für Newsletter**
- **Geeignet für wiederholende E-Mails mit viel Inhalt**