

Texte in Emails als Bausteine speichern

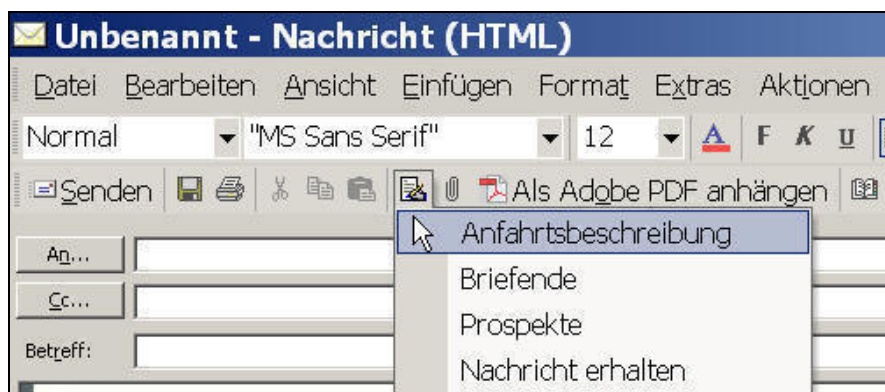
Wie in Word die Autotexte können auch in Outlook häufig benutzte Textpassagen als Bausteine in "Signaturen" gespeichert werden.

Und so geht's:

- Um eine Signatur zu erstellen gehen Sie ins Menü "Extras - Optionen" und öffnen die Registerkarte "E-Mail-Format". Klicken Sie rechts unten auf "Signaturen" und dann auf "Neu". Als nächstes muß der Name des Bausteins vergeben werden, unter dem der Text später abgerufen werden soll. Klicken Sie dann auf "Weiter" und geben Sie danach den Text des Bausteins ein. Abschließend klicken Sie auf "Fertigstellen" und dann auf "OK". Jetzt müssen Sie nur noch sicherstellen, daß der neue Baustein nicht als Standardsignatur eingetragen wurde und anschließend noch einmal auf "OK" klicken



- Um eine Signatur in eine Email einzufügen wählen Sie einfach aus der Liste der Signaturen aus, die beim Anklicken auf das Symbol "Signaturen" in der Symbolleiste angezeigt wird.



Tipps und Tricks