

Erstellen einer E-Mail-Vorlage in Outlook

1. Neue E-Mail erstellen oder eine vorhandene E-Mail öffnen
2. Die Felder An und Betreff bleiben leer



Senden

Von ▼ pca.wrana@t-online.de

An

Cc

Bcc

Betreff

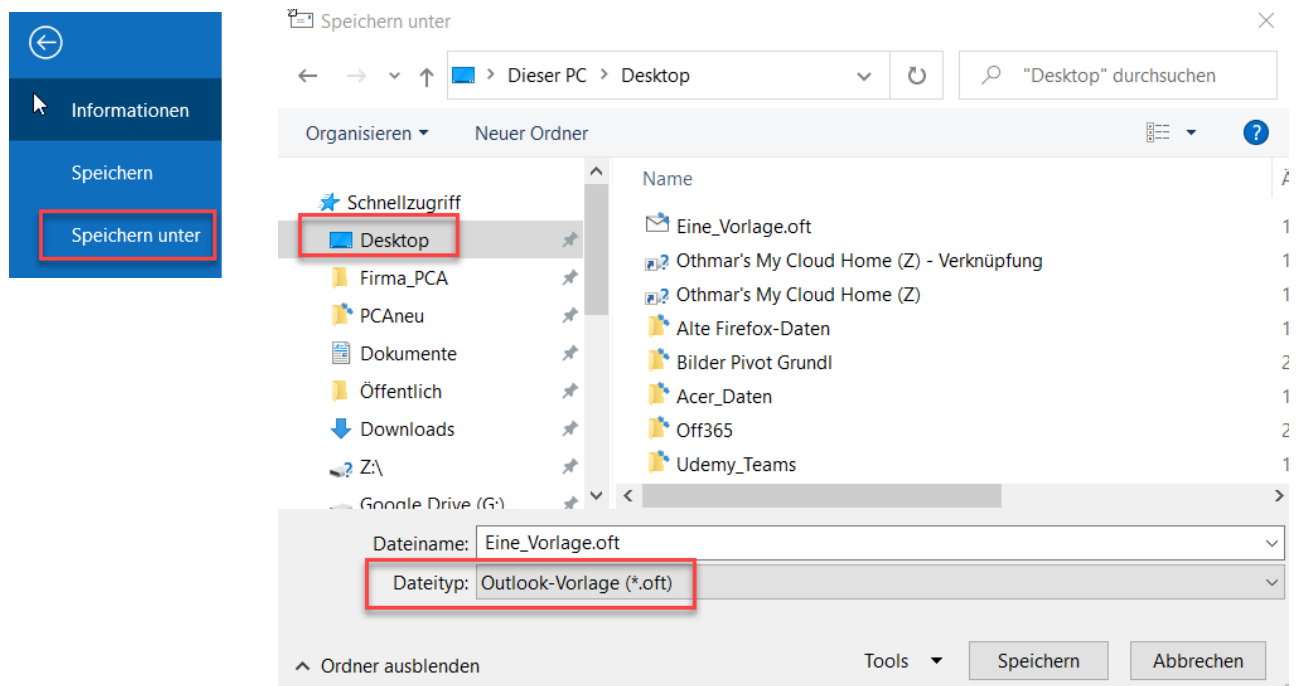
Guten Tag, Frau Musterfrau,

hier folgt der Text für eine Outlook-Vorlage

Freundliche Grüße
 Othmar Wrana
PCA WRANA
Mobil 0151 – 585 66 121

pca.wrana@t-online.de
<https://office-inhouse-schulung.de/office-video-blog/>

3. Zum Speichern als Vorlage: **DATEI – Speichern unter Dateityp *.OFT** wählen einen Dateinamen vergeben und als Speicherort den Desktop nutzen. Die Vorlage kann nicht direkt in Outlook gespeichert werden.



4. Im letzten Schritt die Datei vom Desktop in einen Ordner von Outlook kopieren. In Outlook kann ein Ordner namens VORLAGEN angelegt werden.
5. Zum Ändern einer erstellten Vorlage müssen nochmals die Schritte 1-4 durchgeführt werden.

