

Power-Tipp 10/ 2022

Sparen Sie Zeit mit E-Mail-Vorlagen

Tagtäglich schreiben Sie Unmengen an E-Mails und dies häufig mit gleichen oder ähnlichen Inhalten. So zum Beispiel, wenn Sie Prospekte oder Angebote versenden, Zwischenbescheide geben oder Absagen erteilen – die Möglichkeiten sind vielfältig.

Mit E-Mail-Vorlagen können Sie deshalb sehr viel Zeit einsparen:

Klicken Sie im Posteingang auf „Neue E-Mail“

Formulieren Sie Ihren Text und geben Sie auch einen Betreff, aber keinen Empfänger, an

Klicken Sie nun bei Datei „Speichern unter“ an – speichern Sie die Vorlage nun im von Ihnen gewählten Ordner. Dabei wird die Betreffzeile als Name der Datei gespeichert.

Zum Öffnen der gewünschten Vorlage klicken Sie nun nur in Ihrem Ordner auf die entsprechende Datei und sofort öffnet sich die E-Mail.

Sie können auf diese Art und Weise auch E-Mail-Vorlagen mit Textbausteinen speichern – sie haben dann die Möglichkeit, auch Standard-E-Mails individuell zu gestalten, indem Sie zwischen einzelnen Textbausteinen variieren.