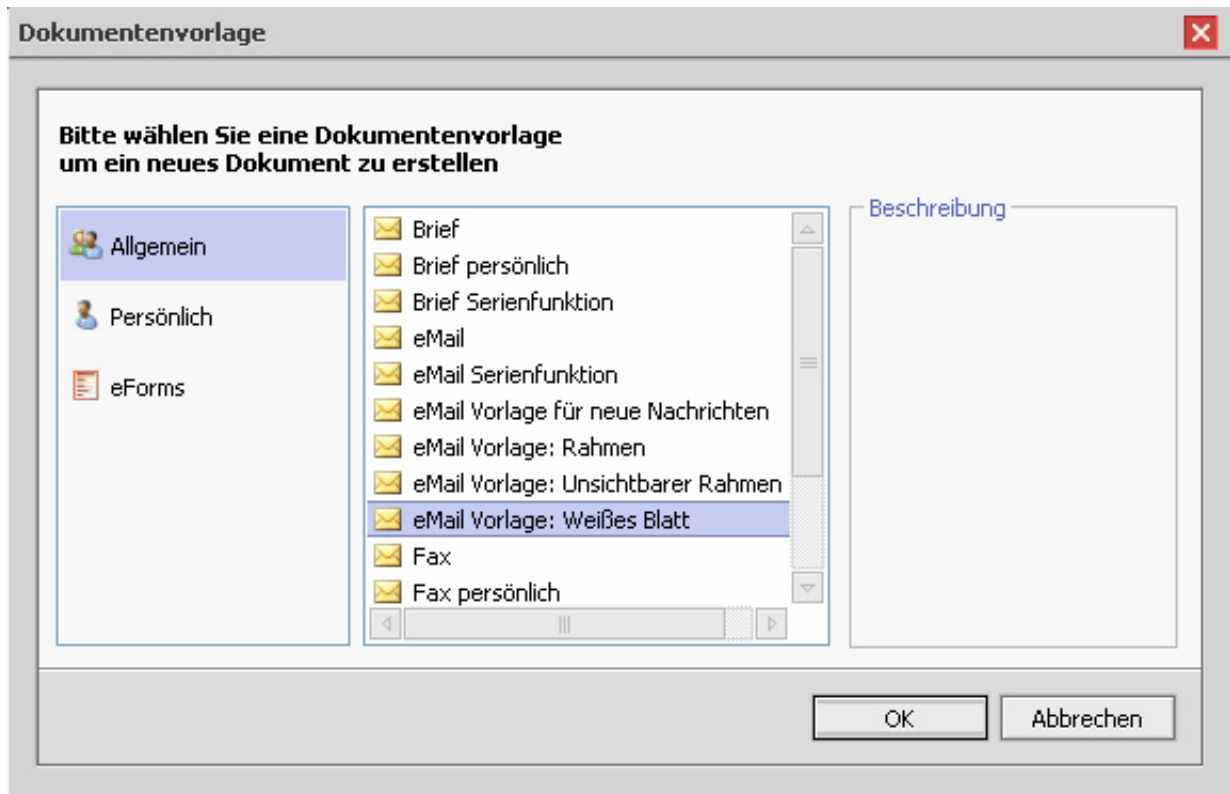


Textbaustein erstellen

Zunächst muss der Text des Textbausteines angelegt werden. Dazu öffnen wir eine neue Nachricht, indem wir im David Info Center auf **Formulare** klicken. Unter dem Punkt „Allgemein“ wählen wir die „eMail Vorlage: Weißes Blatt“ aus.

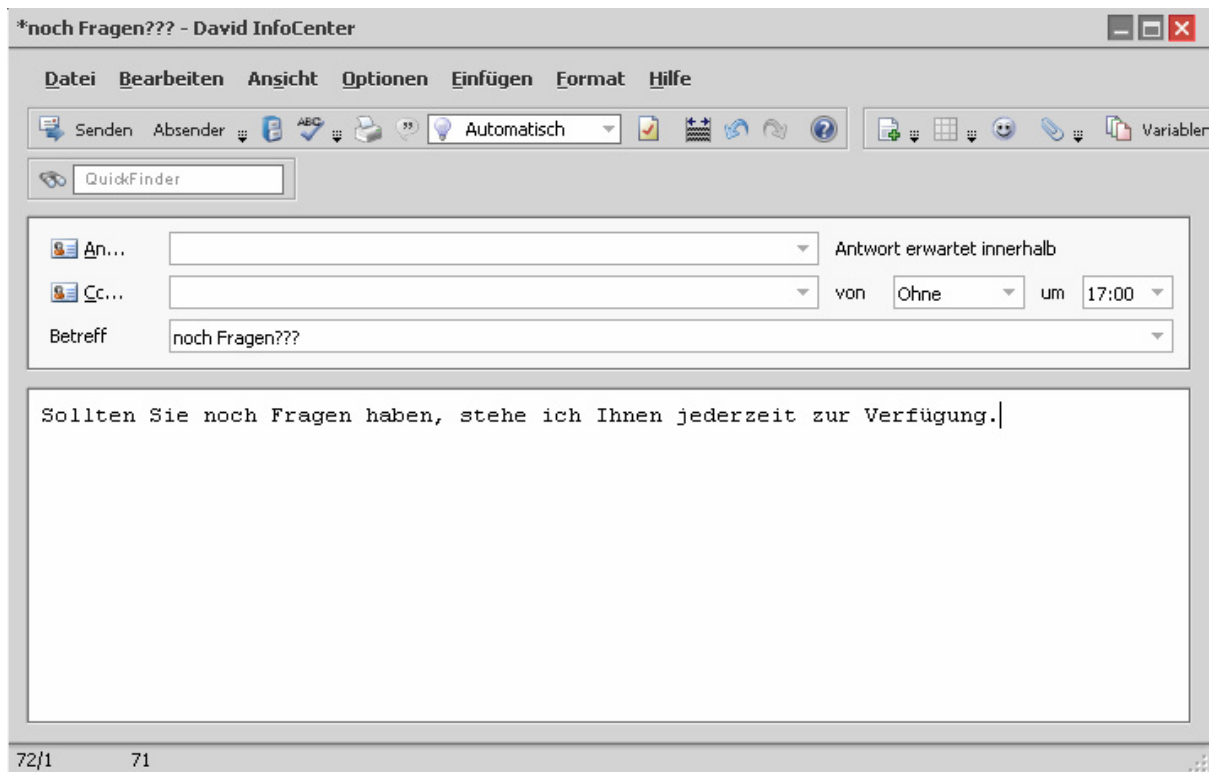


In der neuen Nachricht klicken wir auf „Format“ -> „nur Text“.

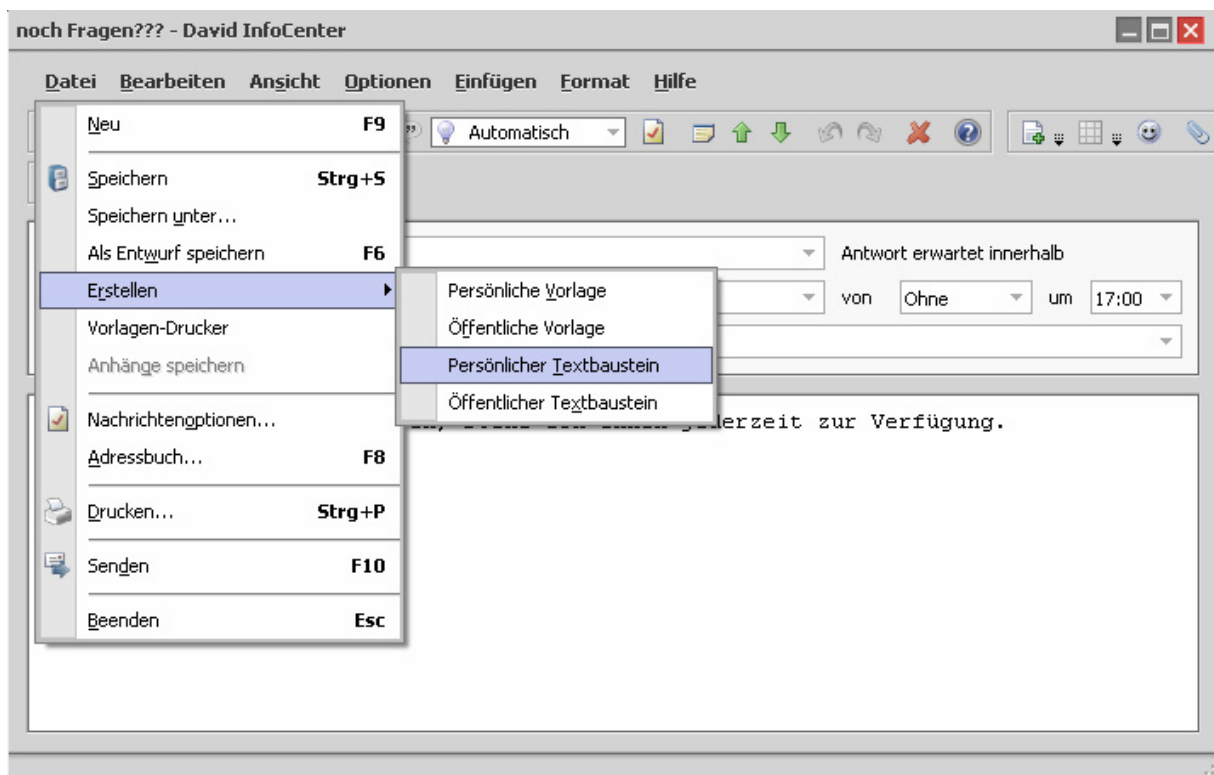


Es erscheint eine Abfrage, die wir mit OK bestätigen.

Nun geben wir den entsprechenden Text ein und einen Betreff als Dokumentnamen unter dem das Dokument gespeichert werden soll.

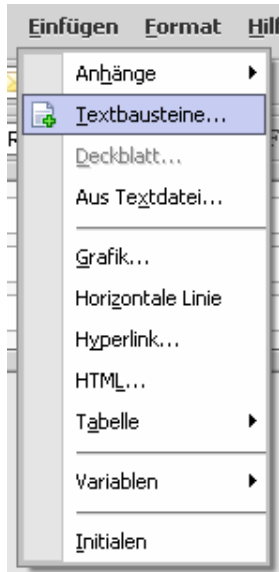


Damit die Datei direkt im Archive Textbausteine des Users gespeichert wird, bitte über Datei->Erstellen->Persönlicher Textbaustein speichern.





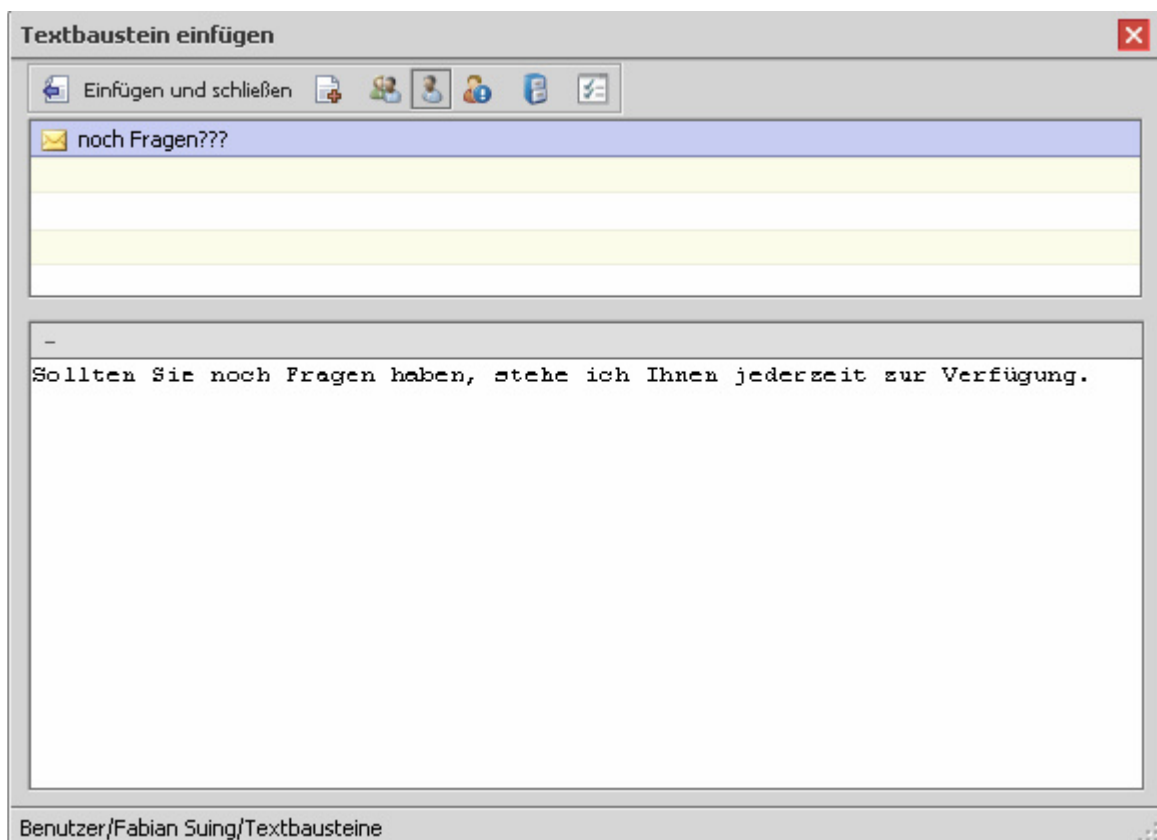
Um den Textbaustein anzuwenden öffnen wir eine neue Nachricht und fügen einen beliebigen Text ein. Nun gibt es zwei Möglichkeiten, den Textbaustein einzufügen:

1. In der Nachricht auf „Einfügen“ -> „Textbausteine...“



2. In der Nachricht über das Symbol „Textbaustein einfügen“ 

Es öffnet sich eine Auswahl, in der wir über die Figurensymbole zwischen dem Archive für persönliche Textbausteine  und dem für öffentliche Textbausteine  umschalten können. Wir haben unser Dokument in den persönlichen Textbausteinen gespeichert. Dort wählen wir nun unser erstelltes Dokument und klicken auf „Einfügen und schließen“.



Hinweis:

Um einen bereits vorhandenen Textbaustein zu ändern, kann man im David Info Center im Navigator unter Persönlich -> Textbausteine die persönlichen und unter Archive -> Ressourcen -> Textbausteine die öffentlichen Textbausteine wieder finden.