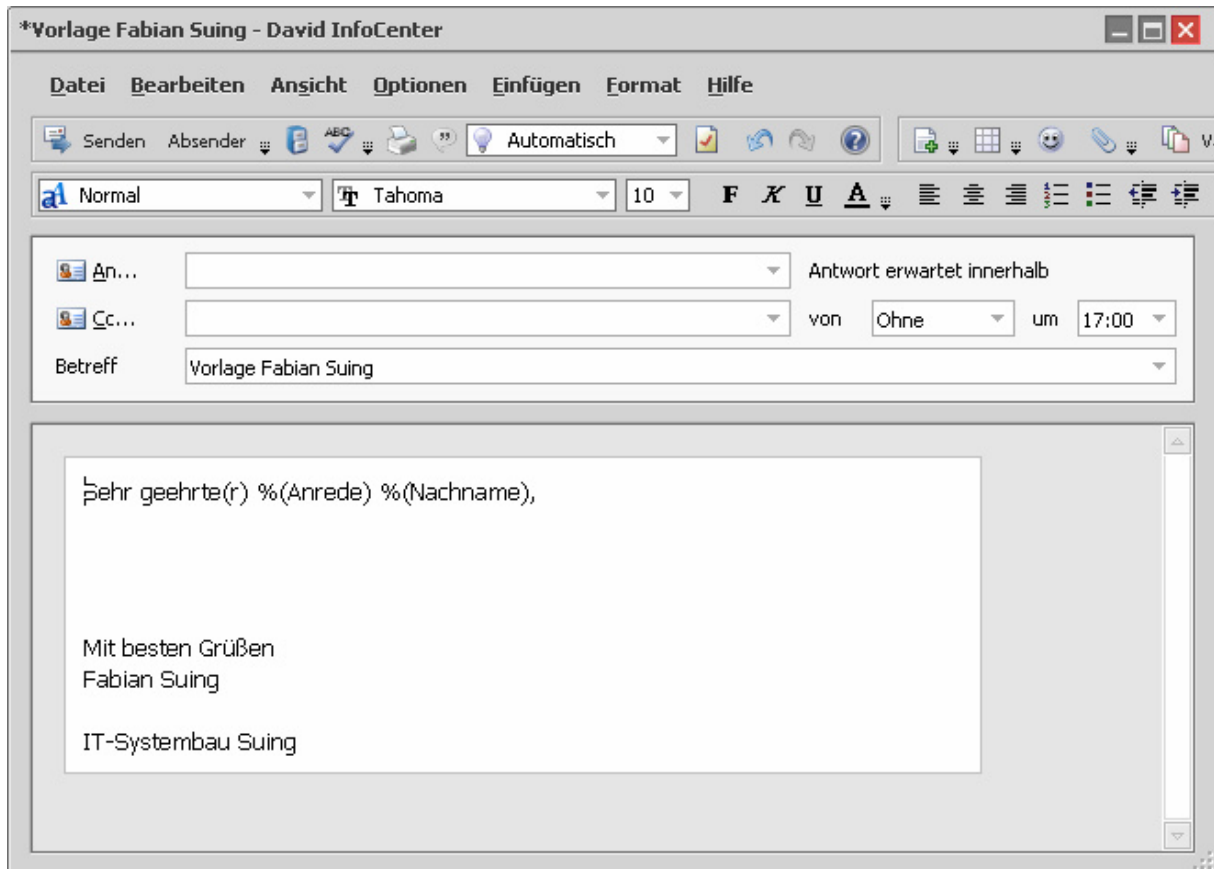
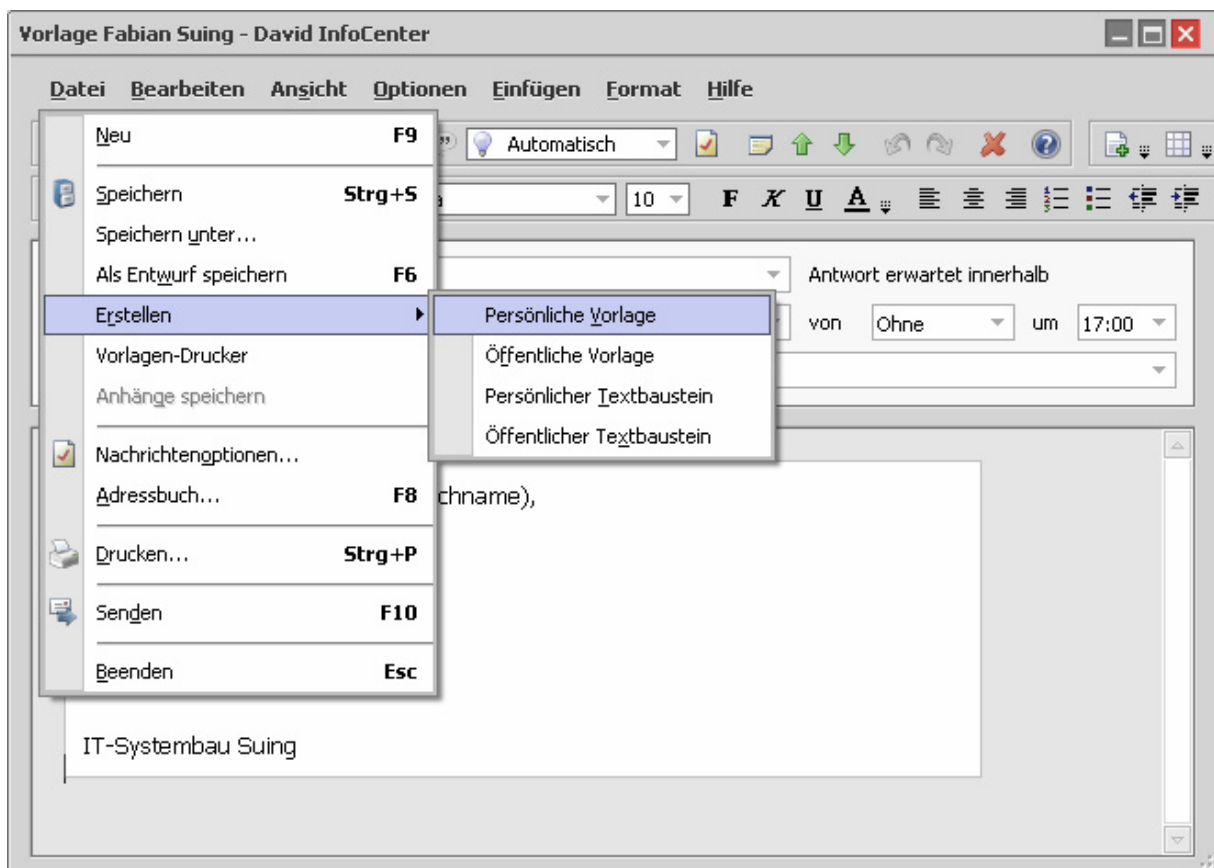


Vorlage erstellen (z.B. für eine Signatur)

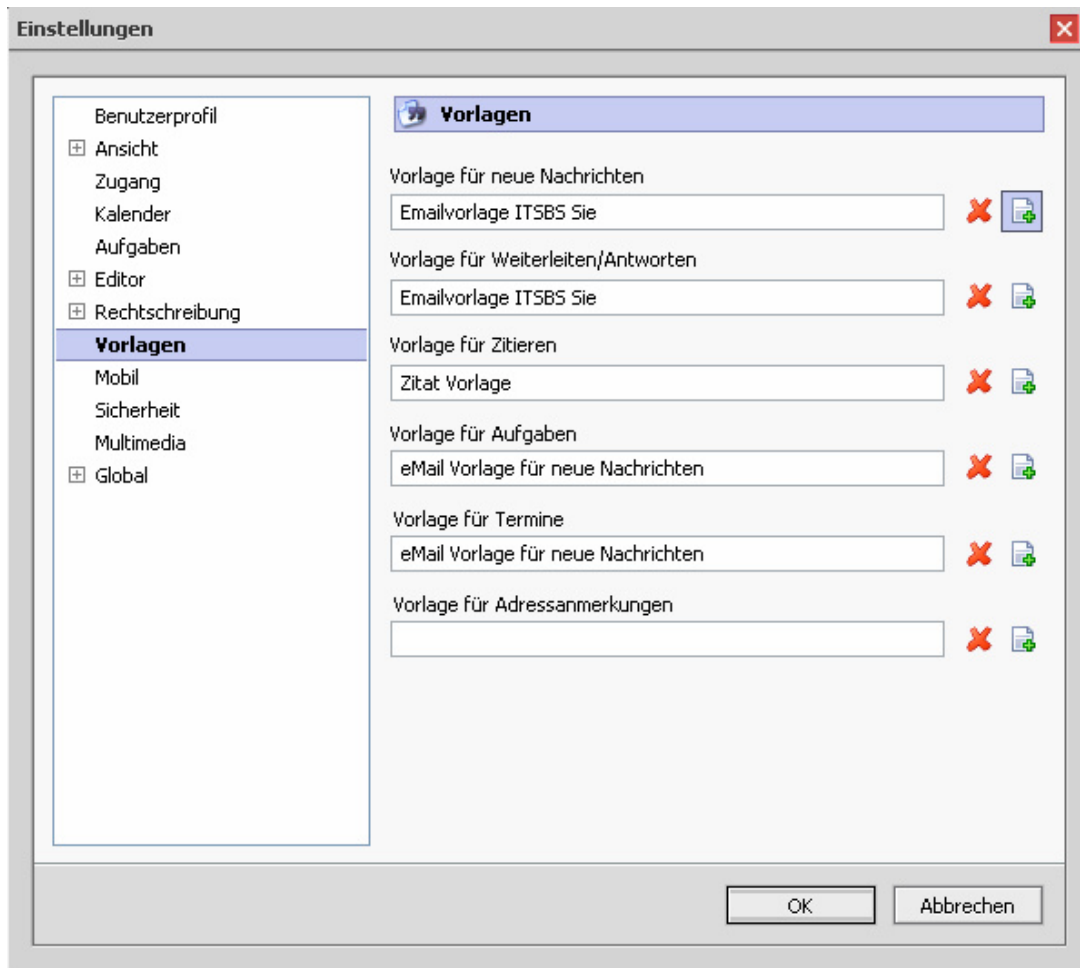
Zunächst muss der Text der Vorlage angelegt werden. Dazu eine neue Nachricht öffnen und den entsprechenden Text eingeben. Weiter einen Betreff eingeben als Dokumentnamen unter dem das Dokument gespeichert werden soll.





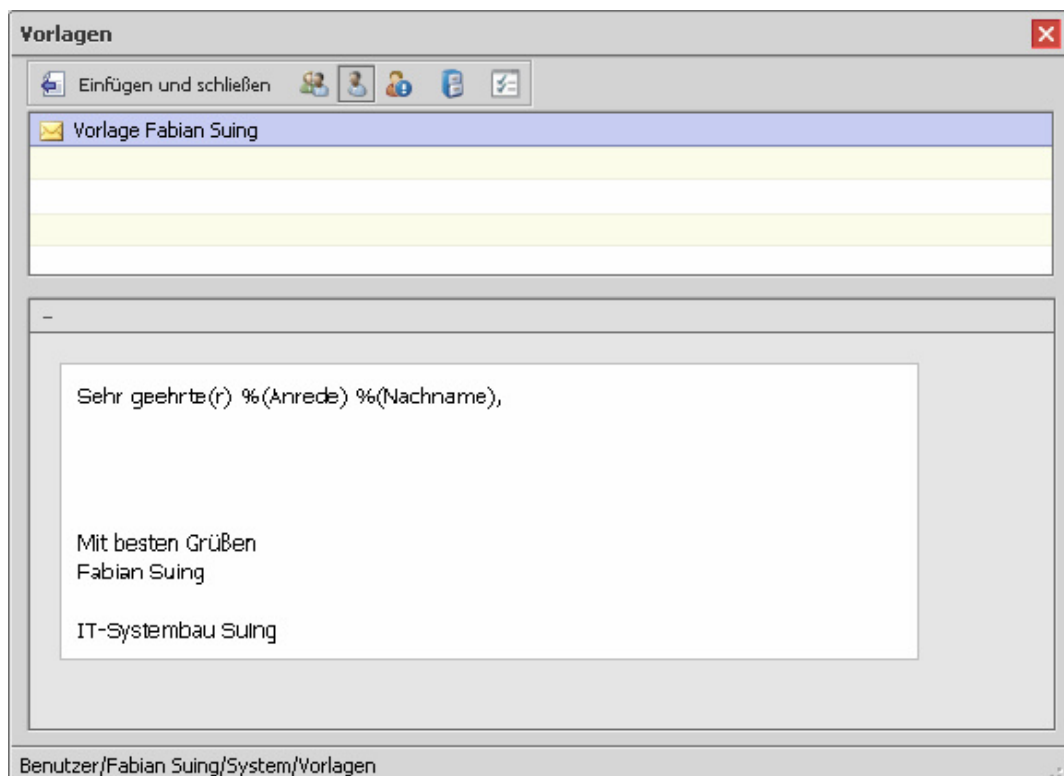
Damit die Datei direkt im Archive Vorlagen des Users gespeichert wird, bitte über Datei->Erstellen->Persönliche Vorlage speichern.



Um diese Vorlage als Standardvorlage einzurichten, klicken wir im David Info Center auf „Optionen“ -> „Einstellungen“. Nun auf „Vorlagen“ klicken und unter dem Punkt „Vorlage für neue Nachrichten“ auf das Symbol mit dem kleinen Plus.



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



Denselben Vorgang wiederholen wir für die „Vorlage für Weiterleiten/Antworten“.

Zum Abschluss die Einstellungen mit OK bestätigen.

Weitere Vorlagen

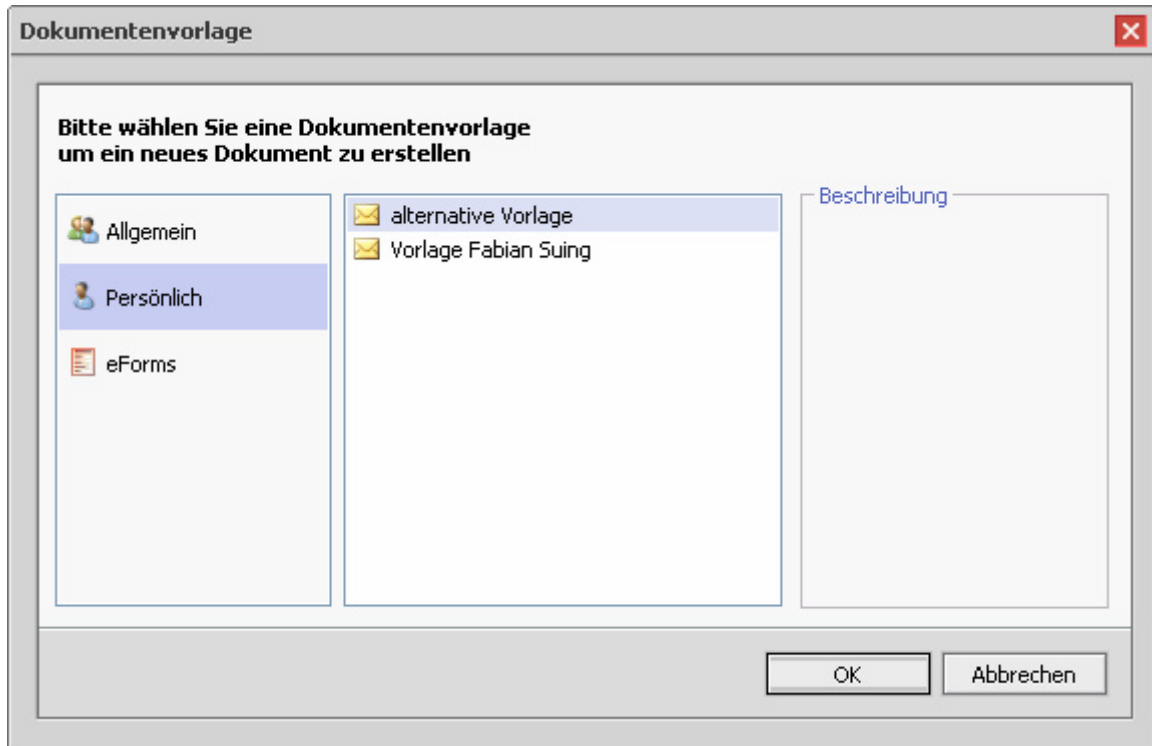
Um alternative Vorlagen zu erstellen gehen wir wie oben beschrieben vor:

- Erstellen der gewünschten Vorlage
- Diese unter persönliche Vorlagen speichern

Um diese Vorlage zu öffnen klicken wir im David Info Center auf den Button Formulare.



Unter dem Punkt „Persönlich“ finden wir alle erstellten Vorlagen.



Wird eine Vorlage ausgewählt und mit OK bestätigt öffnet sich eine neue Nachricht mit dem gewünschten Inhalt.

Eine weitere Möglichkeit ist die Nutzung der öffentlichen Vorlagen unter „Allgemein“.

Hinweis:

Um eine bereits vorhandene Vorlage zu ändern, kann man im David Info Center im Navigator unter Persönlich -> System -> Vorlagen die persönlichen und unter Archive -> Ressourcen -> Vorlagen die öffentlichen Vorlagen wieder finden.