# Sjablonen

## Sjabloon maken van teksten/berichten

1. Klik op **Nieuwe E-mail**
2. Ga naar tabblad **Tekstopmaken** en kies **Tekst zonder opmaak**
3. *Typ in de berichttekst het bericht dat u als uw automatisch antwoord wilt verzenden* of **kopieer** onderstaand **voorbeeld**
4. Onderwerp invoeren
5. Klik Bestand - **Opslaan als**.
6. Klik in het dialoogvenster **Opslaan als** in de lijst *Opslaan als*
op **Outlook-sjabloon (\*.oft)**.
7. Bestandsnaam – bijv. afwezigheidsmelding
8. Opslaan

**Voorbeeld sjabloon**

*Beste heer/mevrouw,*

*Dank u wel voor uw bericht.*

*Vandaag kan ik u helaas niet persoonlijk helpen.*

*We nemen binnen 2 werkdagen contact met u op, voor dringende zaken kunt u ook mobiel terecht op onderstaand telefoonnummer.*

*Hartelijk dank en een prettige dag.*

*Met vriendelijke groet,*

*Computraining*

## Sjabloon invoegen

1. Klik op **Nieuwe Items** in menu **START**
2. Klik **Meer Items**
3. Selecteer **Formulieren kieze**n
4. Venster *Zoeken in* open en **Gebruikerssjablonen in bestandssysteem** kiezen
5. Gewenst sjabloon selecteren - Openen
6. Eventueel aanvullen en verzenden

Ter info: Sjablonen kunt u niet veranderen, maak een nieuw sjabloon en sla het op onder een andere naam. Verwijder het sjabloon dat u heeft vervangen. *De locatie waar sjablonen staan is verborgen*.

Eerst **zichtbaar** **maken** via **Verkenner** – **BEELD** - **Verborgen** items aanvinken

## Locatie standaard Outlook sjablonen (om eventueel sjablonen te verwijderen)

Eerst een sjabloon maken en in onderstaande locatie **PLAKKEN**

Deze pc - Lokale schijf C: - Gebruiker/Users – selecteer gebruikersnaam – AppData - Roaming

Microsoft - Templates/Sjablonen – het gewenste sjabloon verwijderen