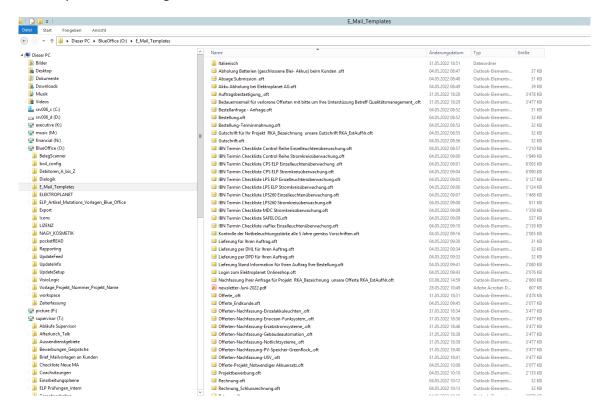
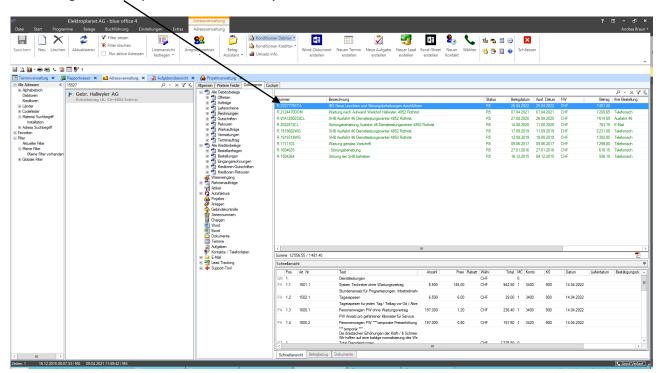


Arbeiten mit Mailvorlangen

Unter Laufwerk O / E_Mail_Templates sind Mail Vorlagen für die ganze Mailkorrespondenz Elektroplanet hinterlegt.



Für direkt Versand ab Blue Office entsprechenden Beleg suchen und markieren (Beispiel Rechnungsversand per Mail an Kunden).





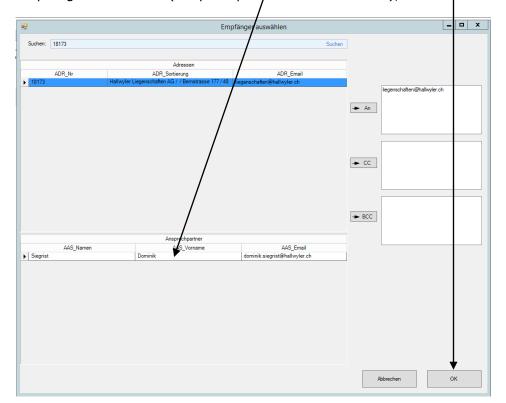




Register Extras aktivieren, Fremdprogramme Ausführen öffnen und Mail-Ģenerator mit Doppelklick öffnen. Hallwyler AG
Rishaldenweg 18., CH-4852 Rothrist

Hallwyler Liegenschaften AG
Benatrasse 177, CH-4852 Rothrist Datenerfassung 2C 2V Artikel-Im 1604625 1504264 Virtuemart-Upl Erhalten Link bluemap.exe Nach Artikel S Erinner | Pos. | Art. Nr. | GN | 1. | 1501.1 942.50 1 3400 900 14 04 2022 PA 1.3 1600.1 197.000 CHF 900 1.20 236.40 1 3400 14.04.2022 PA 1.4 1600.2

Empfänger auswählen (Ansprechpartner hier ersichtlich), dann OK

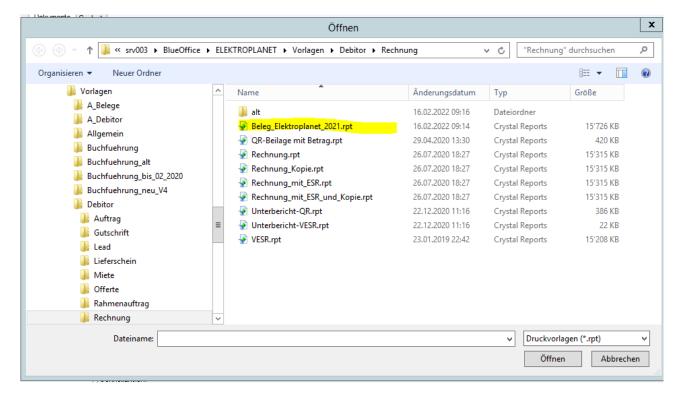




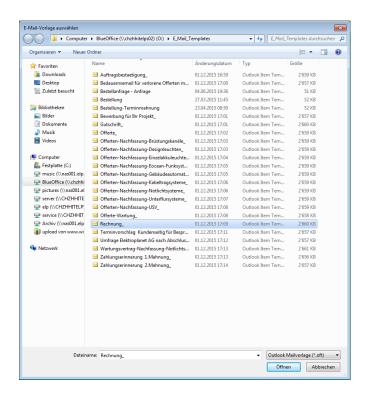




Es öffnet sich das Fenster mit der vorbelegten Druckart (Bezug zum Dokument). Mit Doppelklick die gewünscht auswählen (Beispiel ist hier eine Rechnung).



Das Fenster mit den Mail Vorlagen öffnet sich, gewünschte mit Doppelklick anwählen.

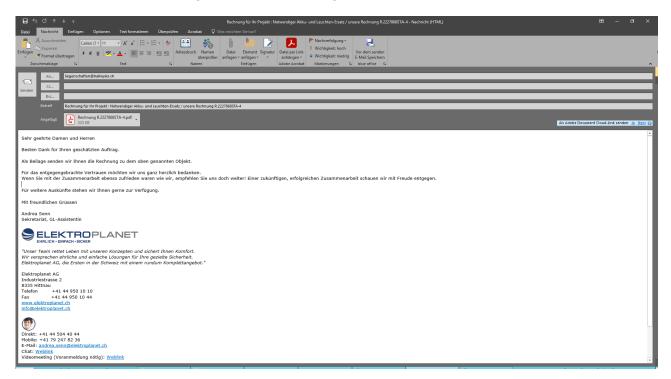








Im Outlook öffnet sich die gewünscht Mailvorlag und kann mit "Senden" verschickt werden.



Natürlich können alle Vorlage auch direkt ab Laufwerk verschickt werden, einfach Doppelklick auf die Vorlage, Outlook öffnet sich automatisch. Gewünschte Mailadresse eintragen und versenden (zum Beispiel bei Shoplogin oder Projektbewerbungen).

