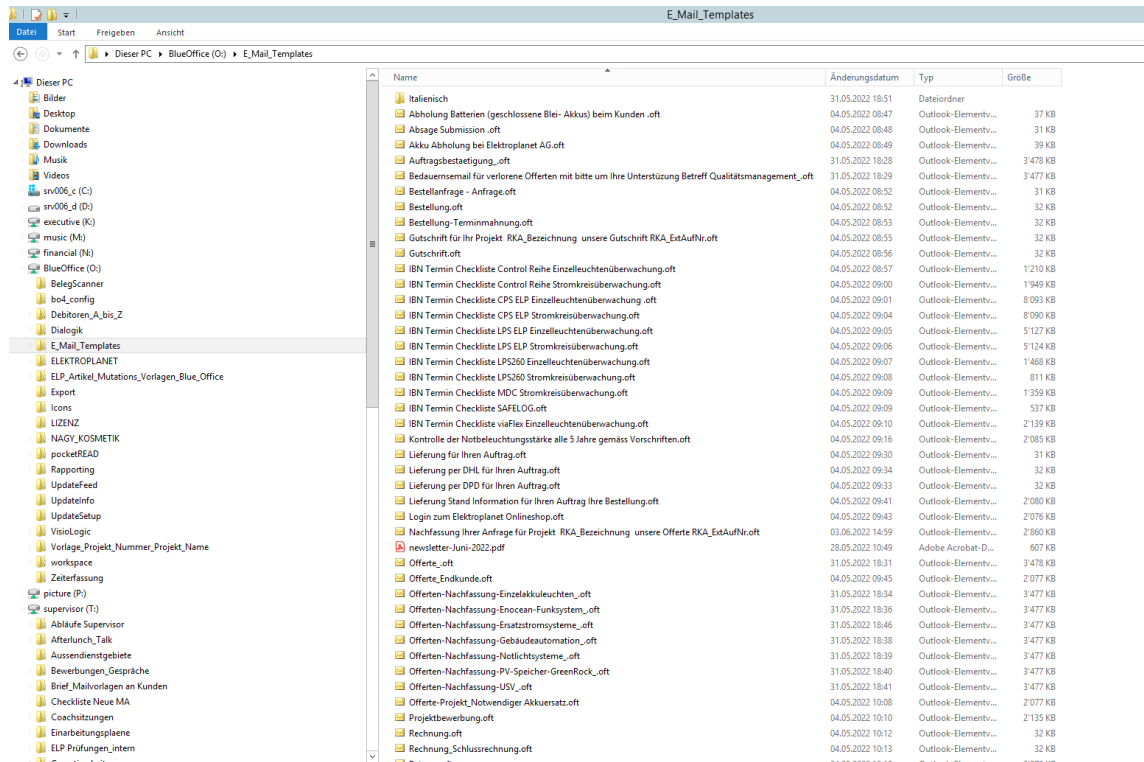
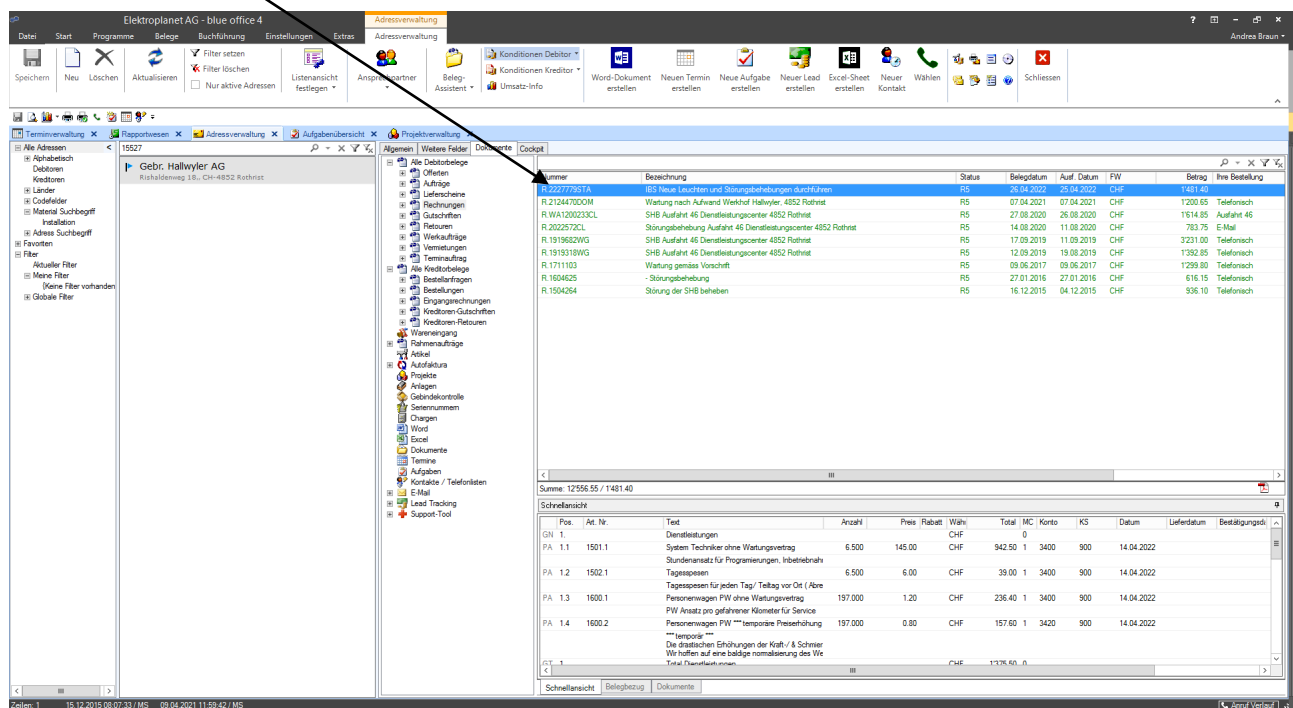


Arbeiten mit Mailvorlagen

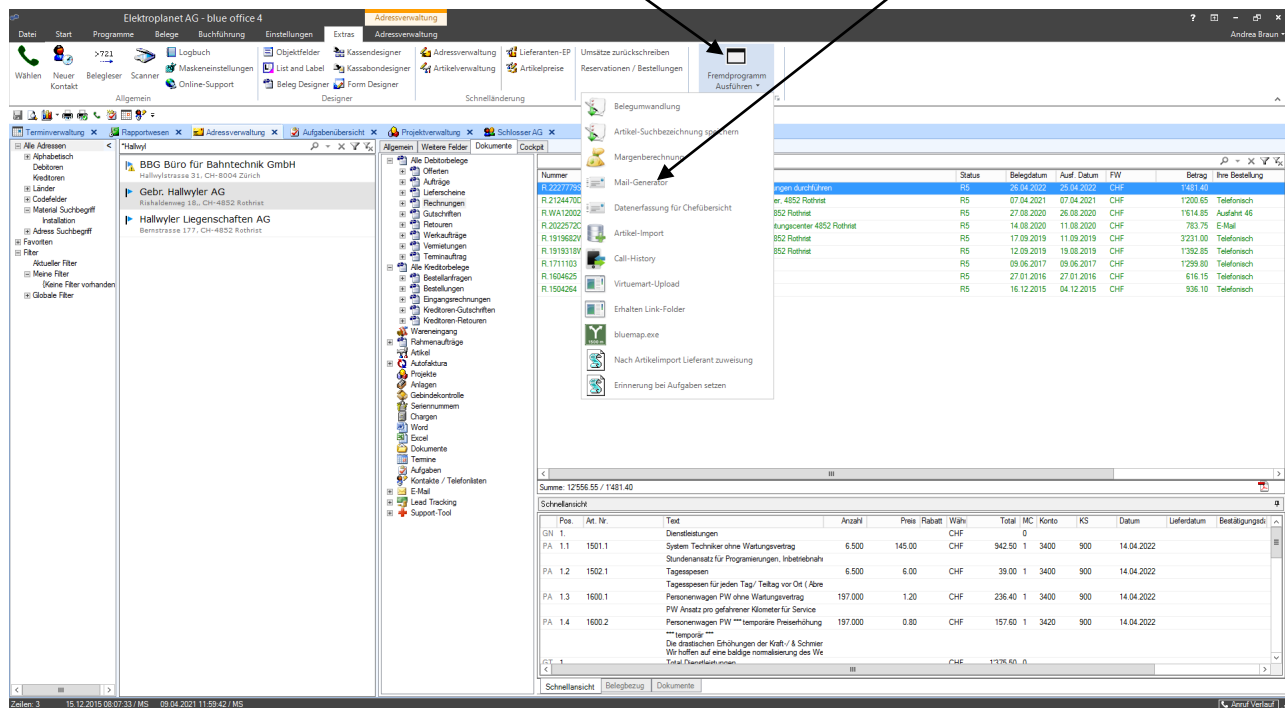
Unter Laufwerk O / E_Mail_Templates sind Mail Vorlagen für die ganze Mailkorrespondenz Elektroplanet hinterlegt.



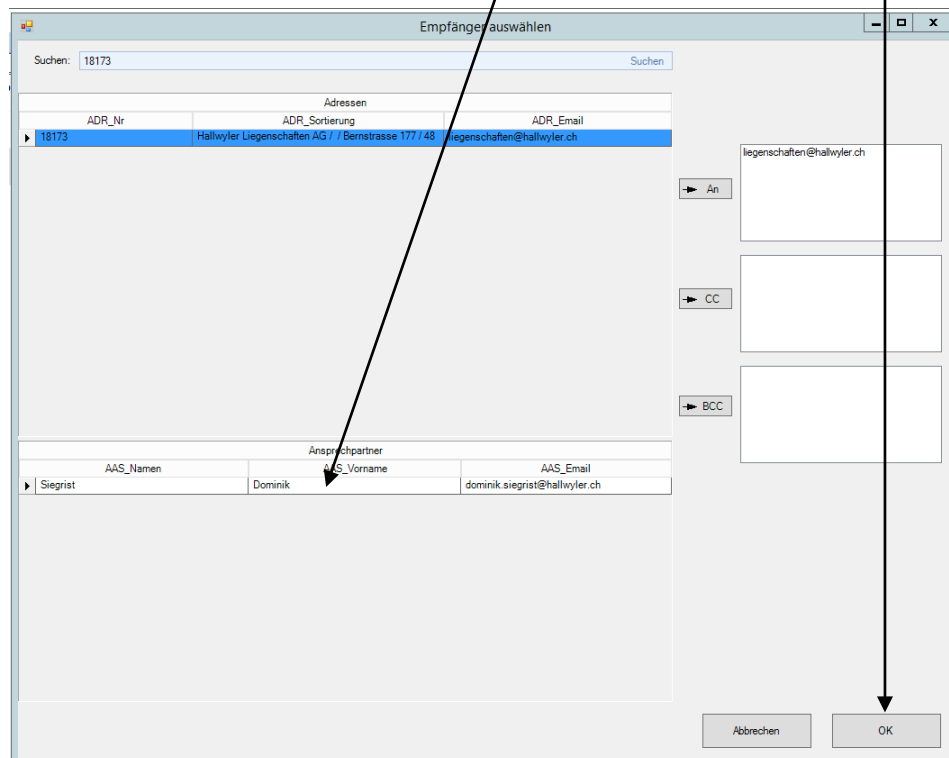
Für direkt Versand ab Blue Office entsprechenden Beleg suchen und markieren (Beispiel Rechnungsversand per Mail an Kunden).



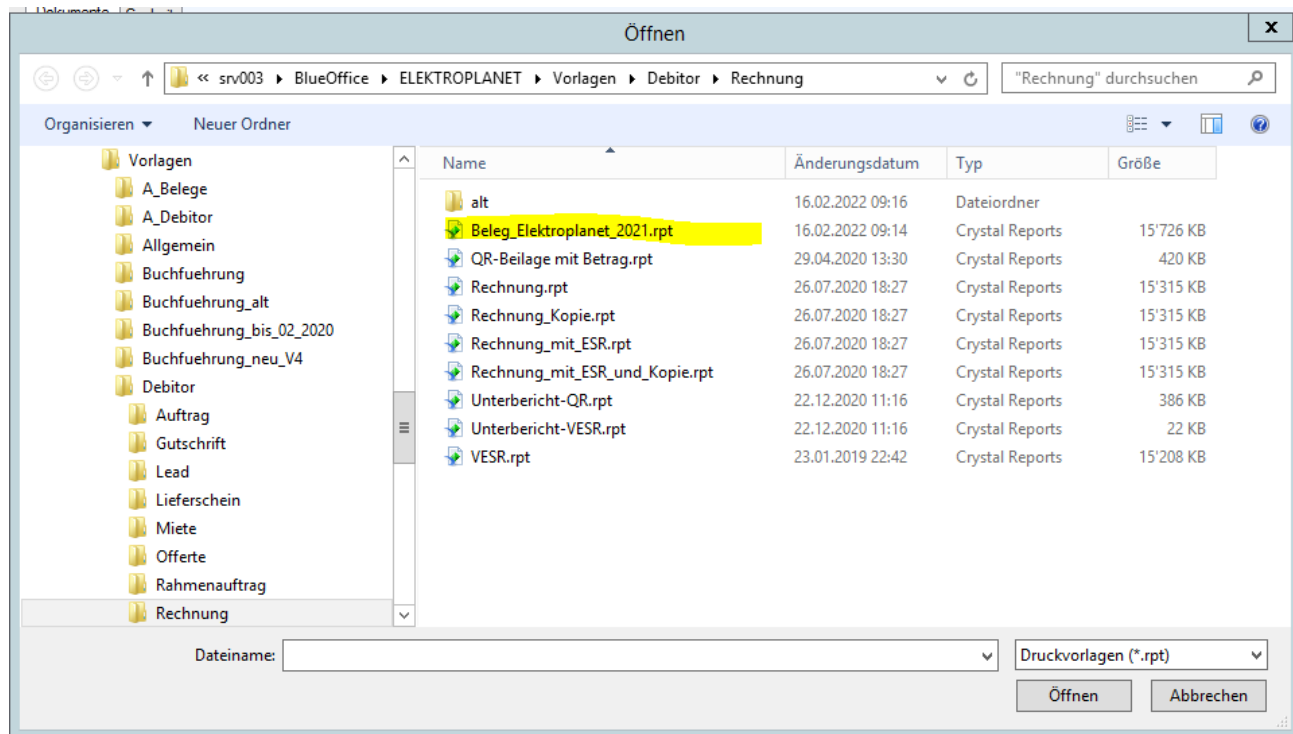
Register Extras aktivieren, Fremdprogramme Ausführen öffnen und Mail-Generator mit Doppelklick öffnen.



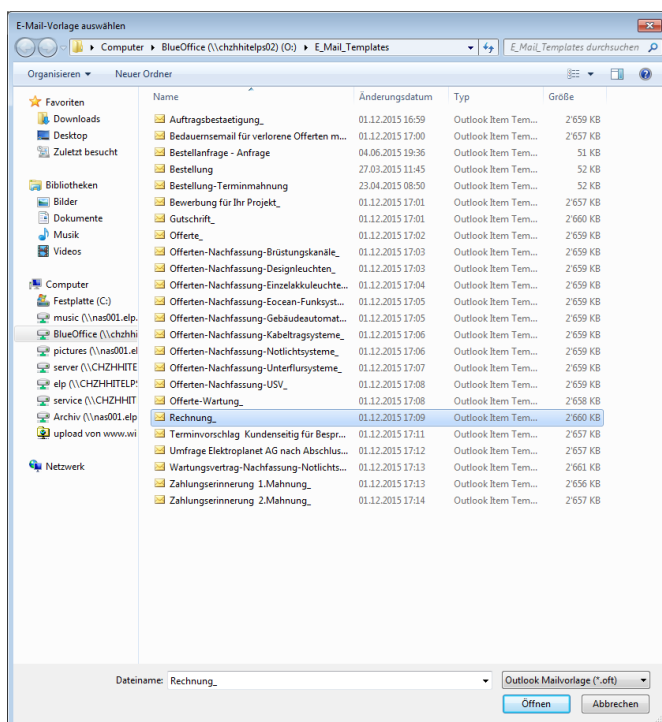
Empfänger auswählen (Ansprechpartner hier ersichtlich), dann OK



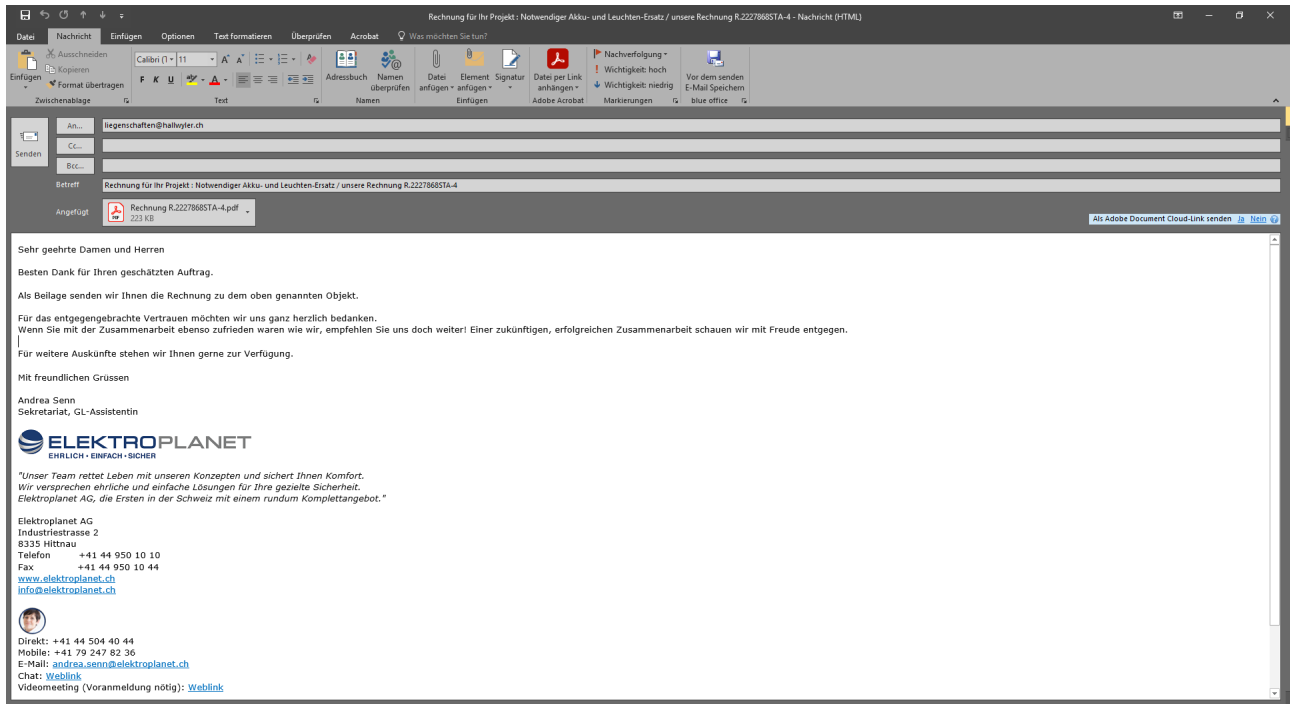
Es öffnet sich das Fenster mit der vorbelegten Druckart (Bezug zum Dokument). Mit Doppelklick die gewünscht auswählen (Beispiel ist hier eine Rechnung).



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



Im Outlook öffnet sich die gewünscht Mailvorlage 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).

