



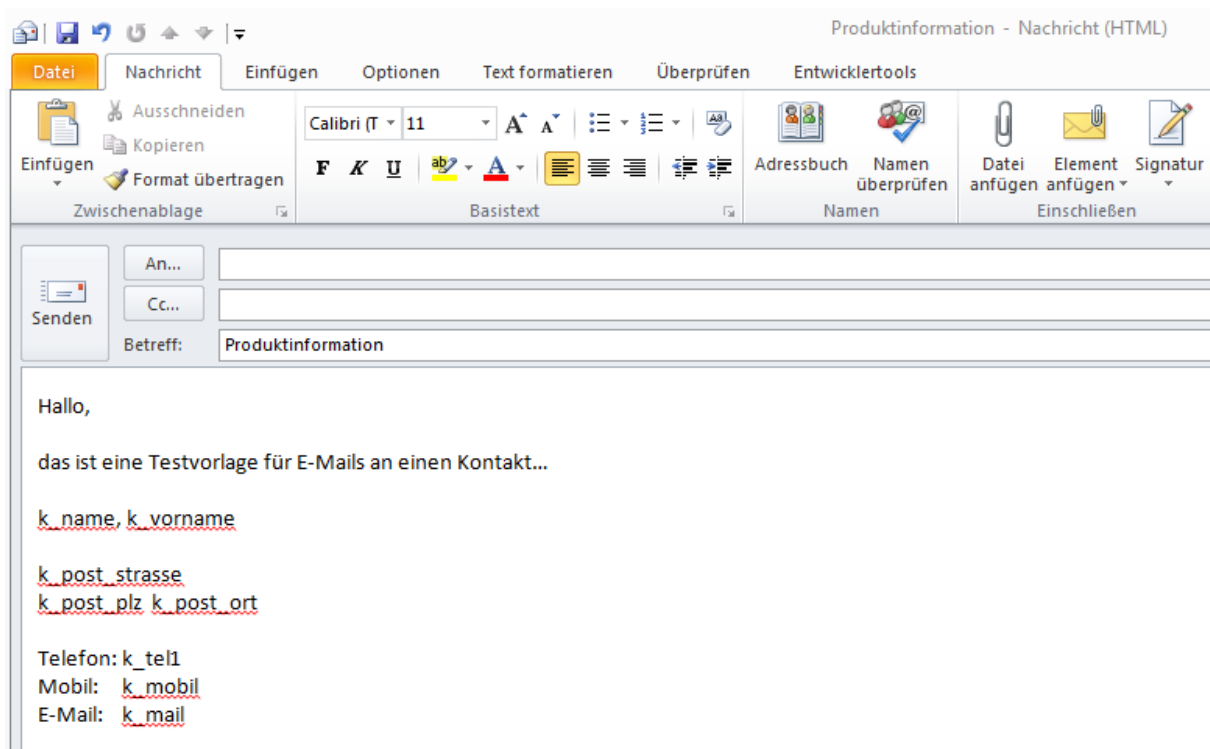
Outlook E-Mail Vorlagen

Erstellen von Outlook E-Mail Vorlagen

- Die Outlook E-Mail Vorlagen liegen (genau wie die bekannten Briefvorlagen) in Ihrem SALIA® Installationsverzeichnis unter dem Ordner Vorlagen. Um aus SALIA® auf diesen Ordner zuzugreifen, gehen Sie auf Optionen → persönliche Einstellungen und auf den Menüpunkt Ablagepfade. In der geöffneten Maske setzen Sie neben dem Button „zu den Vorlagen wechseln“ das Häkchen bei „lokal“ und klicken Sie auf den Button zu den Vorlagen wechseln.
- Öffnen Sie nun in den Ordner „E-Mail“ und wählen Sie je nach Bedarf entweder den Ordner *Kontakt* oder den Ordner *Vertrag* aus. Mittels Rechtsklick erstellen Sie sich eine Kopie der mitgelieferten Vorlage „Textmarken E-Mail anoft“ und geben Sie der neu erstellten Datei einen aussagekräftigen Namen.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Produktinformation.oft	17.05.2017 13:30	Outlook-Elementv...	36 KB
 Textmarken E-Mail an Kontakt.oft	17.05.2017 13:30	Outlook-Elementv...	36 KB

- Mit einem Doppelklick öffnen Sie die neue E-Mail Vorlage. Passen Sie nun den Inhalt nach Ihren Vorstellungen an. Zur Nutzung von Seriendruckfeldern schreiben Sie die Bezeichnung des Seriendruckfeldes (z.B. k_name, k_vorname) händisch an die jeweilige Position in ihrer E-Mail Vorlage. **Achtung:** Die E-Mail Vorlage muss per „Datei“ → „Speichern unter“ → **Dateityp: .oft** gespeichert werden. (Bitte ursprünglichen Speicherpfad auswählen).



The screenshot shows the Outlook email editor interface. The title bar reads "Produktinformation - Nachricht (HTML)". The ribbon includes "Datei", "Nachricht", "Einfügen", "Optionen", "Text formatieren", "Überprüfen", and "Entwicklertools". The "Einfügen" ribbon is active, showing options like "Ausschneiden", "Kopieren", "Format übertragen", and "Zwischenablage". The "Text formatieren" ribbon shows font settings (Calibri, size 11) and text alignment options. The "Überprüfen" ribbon includes "Adressbuch", "Namen überprüfen", "Datei anfügen", "Element anfügen", and "Signatur". The "Entwicklertools" ribbon is also visible. The email body contains the following text:

An...

Cc...

Betreff: Produktinformation

Hallo,

das ist eine Testvorlage für E-Mails an einen Kontakt...

k_name, k_vorname

k_post_strasse

k_post_plz k_post_ort

Telefon: k_tel1

Mobil: k_mobil

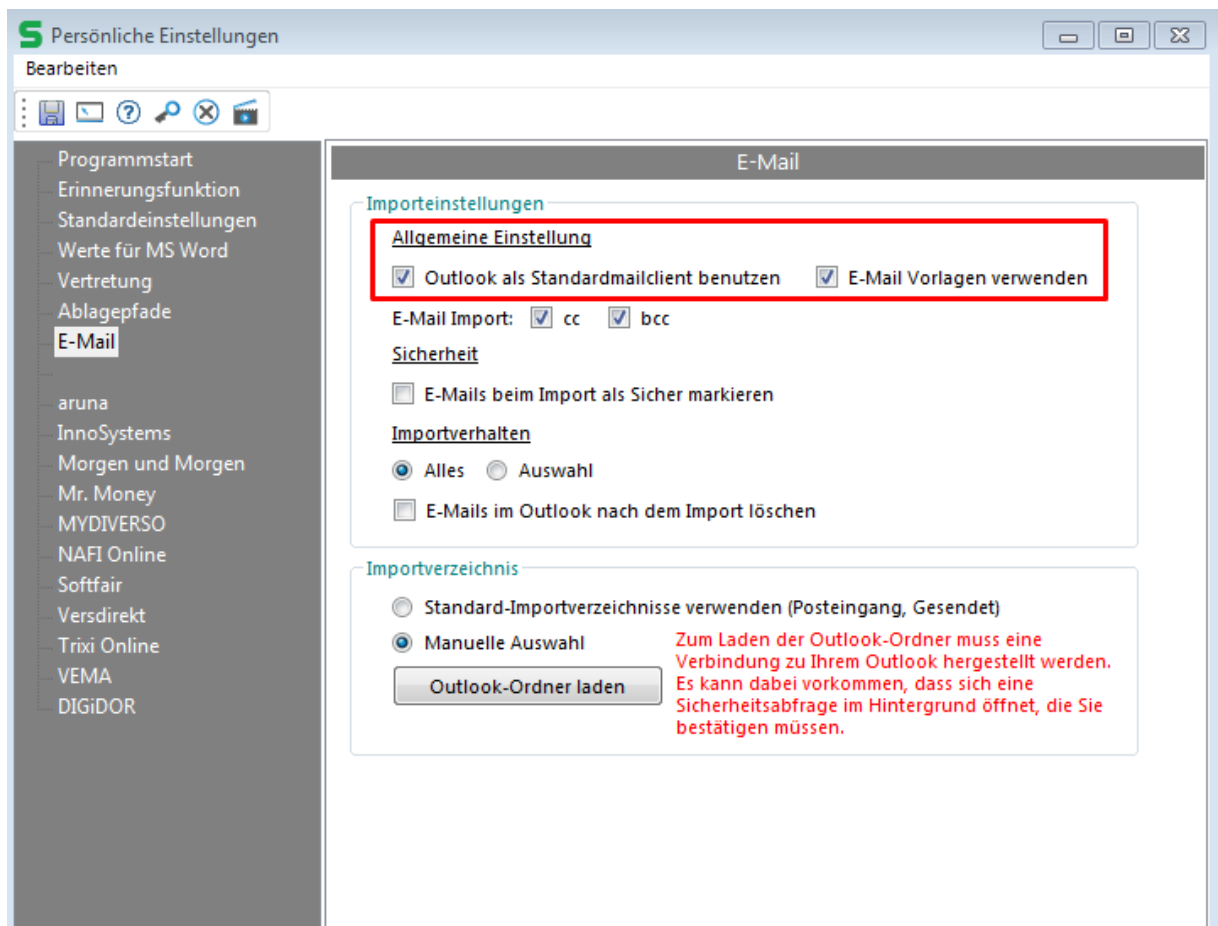
E-Mail: k_mail

- Eine Beschreibung der Seriendruckfelder finden Sie wie gewohnt im Hauptvorlagen-Ordner in den entsprechenden Excel Dateien.

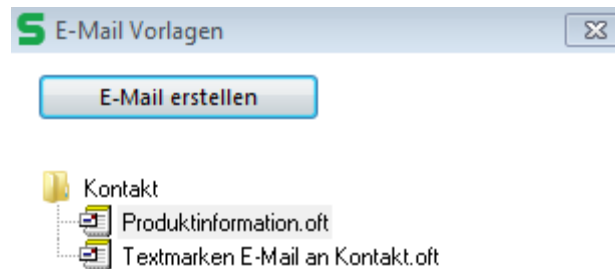
Name	Änderungsdatum	Typ	Gr
E-Mail	14.06.2017 09:31	Dateiordner	
Fremdschaden	26.06.2015 15:59	Dateiordner	
Kontaktdruck	24.05.2017 10:08	Dateiordner	
Vertragsdruck	26.06.2015 15:59	Dateiordner	
vorlagen_verm	26.06.2015 15:59	Dateiordner	
Beschreibung Kontaktdruck Serienfelder.xlsx	17.04.2012 14:11	Microsoft Excel-Ar...	
Beschreibung Vertragsdruck Allgemein Seriendruckfelder.xlsx	18.04.2012 11:21	Microsoft Excel-Ar...	
Beschreibung Vertragsdruck KFZ Seriendruckfelder.xlsx	04.06.2012 13:59	Microsoft Excel-Ar...	
Beschreibung Vertragsdruck Unfall Seriendruckfelder.xlsx	04.06.2012 14:14	Microsoft Excel-Ar...	

Allgemeine Nutzung aus SALIA®

- Zur Nutzung der Outlook E-Mail Vorlagen gehen Sie in SALIA® auf Optionen → persönliche Einstellungen und auf den Menüpunkt *E-Mail*. In der geöffneten Maske setzen Sie bei „Outlook als Standardmailclient benutzen“ und bei „E-Mail Vorlagen verwenden“ das Häkchen und speichern Sie die Einstellungen über das Diskettensymbol. Starten Sie SALIA® anschließend neu.



- Wenn Sie jetzt aus SALIA® eine E-Mail verschicken, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Vorlage auswählen können. Wählen Sie eine Vorlage und gehen Sie auf „E-Mail erstellen“. SALIA® ersetzt nun die eingefügten Seriendruckfelder mit den Daten aus SALIA®.



Wichtige Hinweise

- Sie können die E-Mail Vorlagen ausschließlich mit Outlook nutzen. Andere E-Mail Programme, wie etwa Thunderbird, werden nicht unterstützt.
- Je nach Einstellung Ihres Outlook, werden Signaturen automatisch an neue E-Mails angehängt. Beachten Sie dies beim Erstellen Ihrer Mailvorlage. Wenn bei Ihnen die Signaturen automatisch angehängt werden, müssen Sie die E-Mail Vorlage ohne Signatur abspeichern.
- Wollen Sie eine leere E-Mail erstellen, dann wählen Sie im Vorlagen-Fenster keine Vorlage aus, sondern gehen Sie direkt auf den Button „E-Mail erstellen“.