



# Maklerverwaltungsprogramm SALIA®

E-Mail-Vorlagen in Microsoft Outlook

**SQL**

1. Erstellen von E-Mail-Vorlagen in Microsoft Outlook
  - 1.1 Ablageort der Vorlagen finden
  - 1.2 Erstellen der E-Mail-Vorlage
  - 1.3 Bearbeiten der E-Mail-Vorlage
  - 1.4 Speichern der E-Mail-Vorlage
2. Nutzung von E-Mail-Vorlagen

# 1. Erstellen von E-Mail-Vorlagen in Microsoft Outlook

## 1.1 Ablageort der Vorlagen finden

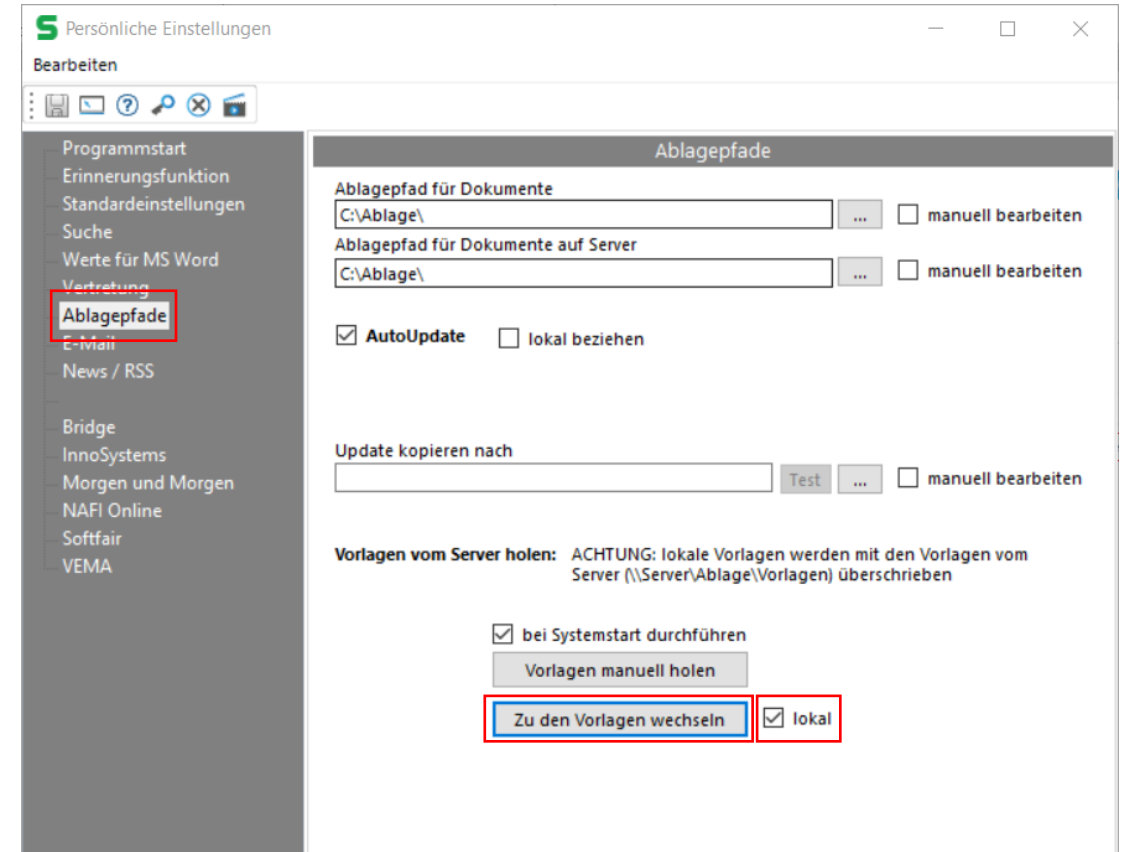
Die E-Mail-Vorlagen liegen (genau wie die bekannten Briefvorlagen) in Ihrem SALIA®-Installationsverzeichnis unter dem Ordner Vorlagen.

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“**.

### Hinweis!

Sie können die E-Mail Vorlagen **ausschließlich mit Microsoft Outlook** nutzen. Andere E-Mail Programme, wie etwa Thunderbird, werden nicht unterstützt.



# 1. Erstellen von E-Mail-Vorlagen in Microsoft Outlook

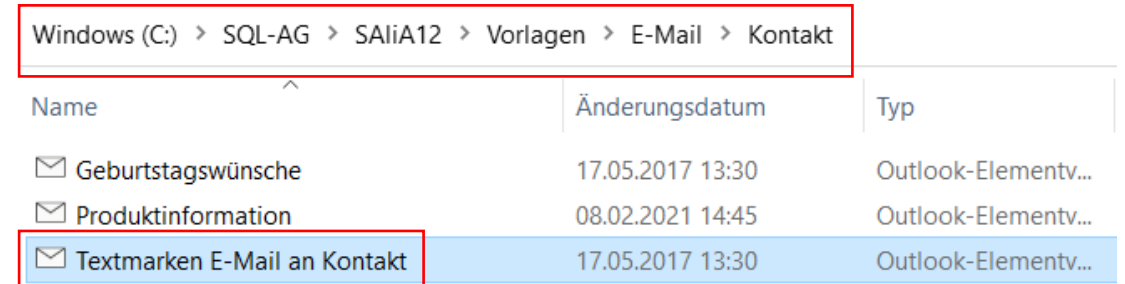
## 1.2 Erstellen der E-Mail-Vorlage

Öffnen Sie nun in den Ordner E-Mail und wählen Sie je nach Bedarf entweder den Ordner Kontakt oder den Ordner Vertrag aus.

### Wichtig!

Erstellen Sie sich mittels Rechtsklick sich eine Kopie der mitgelieferten Vorlage „Textmarken E-Mail .... .oft“ und geben Sie der neu erstellten Datei einen aussagekräftigen Namen.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie die neue E-Mail-Vorlage. Diese können Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen.



| Name                           | Änderungsdatum   | Typ                 |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| ✉ Geburtstagswünsche           | 17.05.2017 13:30 | Outlook-Elementv... |
| ✉ Produktinformation           | 08.02.2021 14:45 | Outlook-Elementv... |
| ✉ Textmarken E-Mail an Kontakt | 17.05.2017 13:30 | Outlook-Elementv... |

# 1. Erstellen von E-Mail-Vorlagen in Microsoft Outlook

## 1.3 Bearbeiten der E-Mail-Vorlage

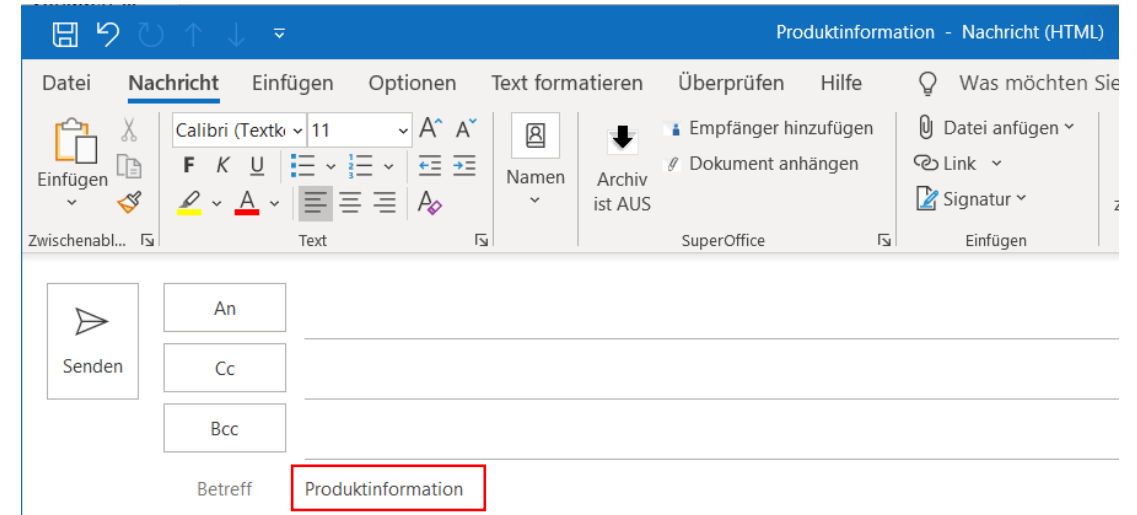
Zur Nutzung von **Seriendruckfeldern** schreiben Sie die Bezeichnung des Seriendruckfeldes (z.B. k\_name, k\_vorname) händisch an die jeweilige Position in Ihrer E-Mail-Vorlage. Geben Sie der E-Mail-Vorlage einen **Betreff**.

### Hinweis!

Je nach Einstellung Ihres Outlook, werden Signaturen automatisch an neue E-Mails angehängen. Beachten Sie dies beim Erstellen Ihrer Vorlage. Wenn bei Ihnen die **Signaturen automatisch** angehängen werden, müssen Sie die **E-Mail-Vorlage ohne Signatur** abspeichern.

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

| Name  | Änderungsdatum   | Typ                   | Größe |
|---|------------------|-----------------------|-------|
| E-Mail                                      | 25.01.2021 08:48 | Dateiordner           |       |
| Fremdschaden                                | 28.09.2020 09:00 | Dateiordner           |       |
| Kontaktdruck                                | 28.09.2020 09:12 | Dateiordner           |       |
| Vertragsdruck                               | 25.01.2021 08:48 | Dateiordner           |       |
| Viewer                                      | 28.09.2020 09:00 | Dateiordner           |       |
| vorlagen verm                               | 28.09.2020 09:00 | Dateiordner           |       |
| Beschreibung Kontaktdruck Serienfelder      | 08.02.2021 16:07 | Microsoft Excel-Ar... | 12 KB |
| Beschreibung Vertragsdruck Allgemein S...   | 17.04.2019 12:07 | Microsoft Excel-Ar... | 14 KB |
| Beschreibung Vertragsdruck KFZ Seriendr...  | 17.04.2019 12:07 | Microsoft Excel-Ar... | 15 KB |
| Beschreibung Vertragsdruck Unfall Serien... | 17.04.2019 12:07 | Microsoft Excel-Ar... | 18 KB |



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

k\_name, k\_vorname

k\_post\_strasse  
k\_post\_plz k\_post\_ort

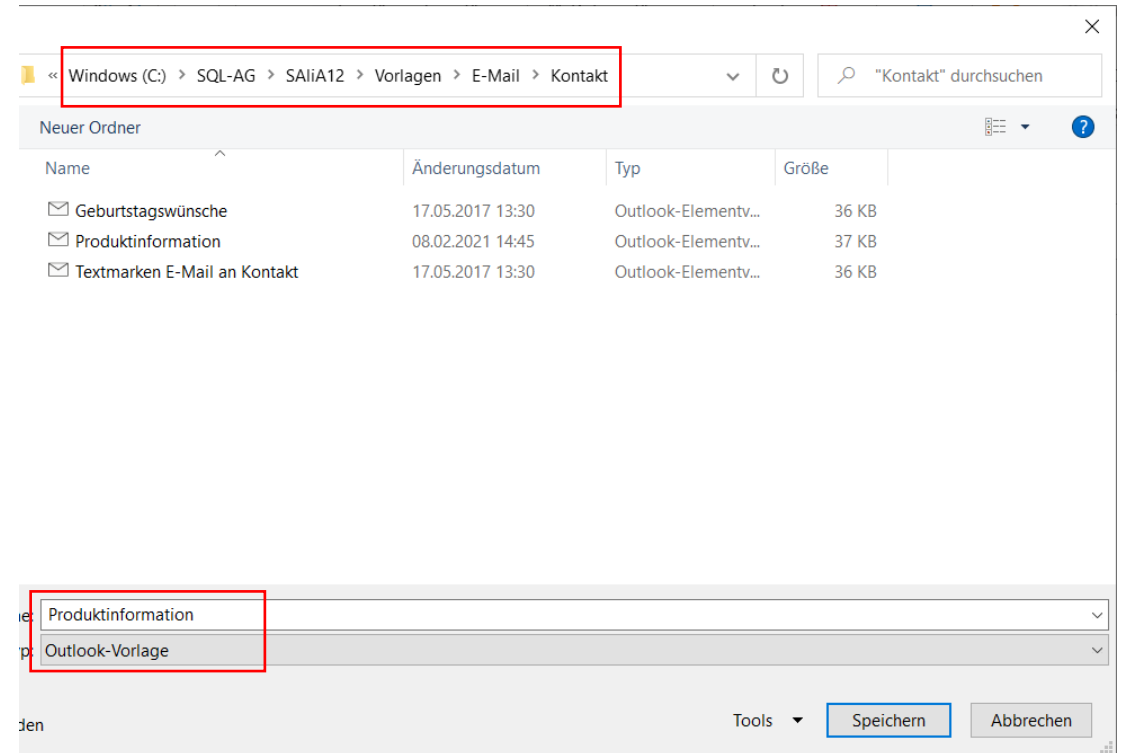
Telefon: k\_tel1  
Mobil: k\_mobil  
E-Mail: k\_mail

# 1. Erstellen von E-Mail-Vorlagen in Microsoft Outlook

## 1.4 Speichern der E-Mail-Vorlage

### Achtung!

Die E-Mail Vorlage muss **per Datei – Speichern unter – Dateityp: .oft** gespeichert werden. Dabei müssen Sie unbedingt den **ursprünglichen Speicherpfad** auswählen.

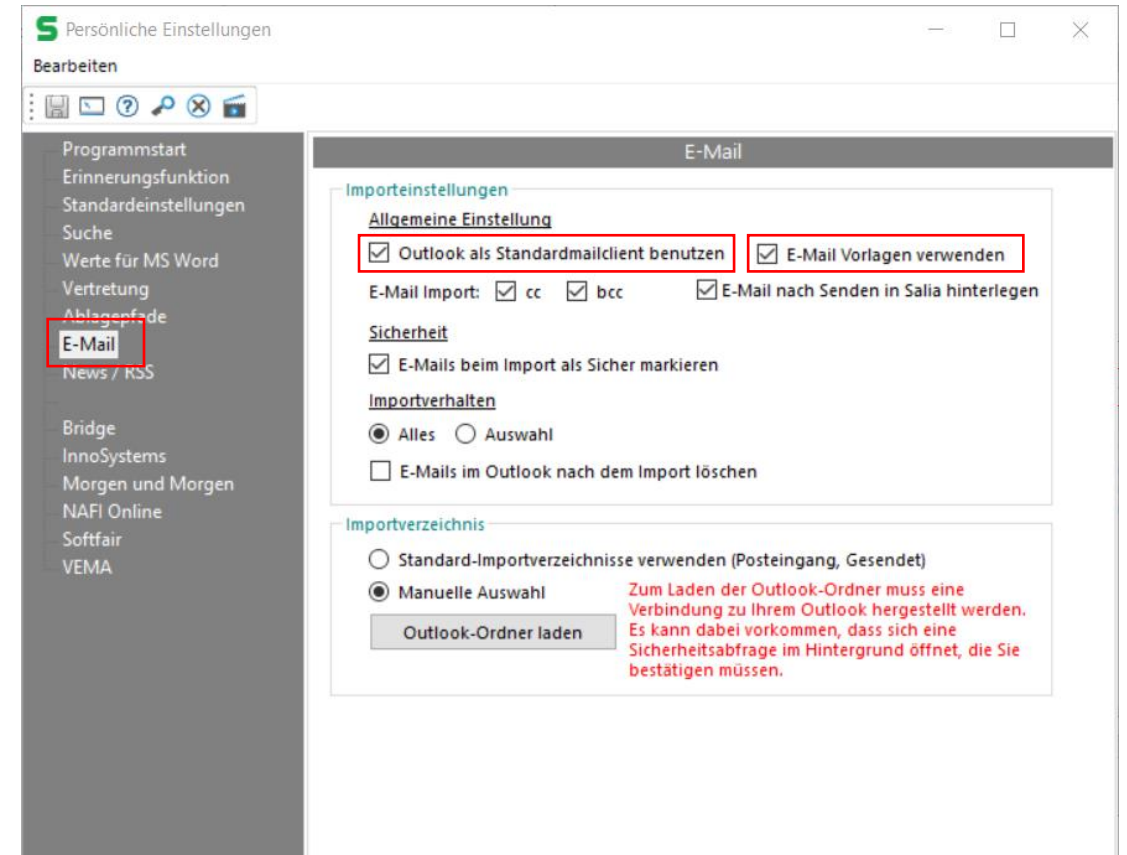
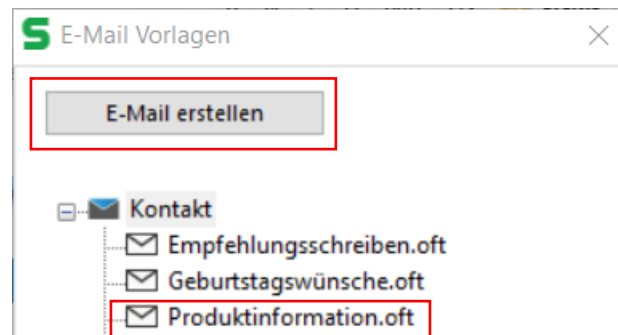


## 2. Nutzung von E-Mail-Vorlagen

Zur Nutzung der Outlook E-Mail Vorlagen gehen Sie in SALIA® in der Menüleiste 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. 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®.

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“**.



## Ihr Weg zu uns

Sie haben Fragen zur Nutzung der E-Mail-Vorlagen? Sie haben Verbesserungsvorschläge oder Entwicklungswünsche zum Arbeiten mit E-Mail-Vorlagen?

**Dann senden Sie uns bitte eine E-Mail.  
Wir helfen Ihnen gern weiter!**

### **SALIA® Support**

SQL Projekt AG  
Franklinstraße 25a  
01069 Dresden

Fon +49 351 876 19 10  
Fax +49 351 876 19 99  
Mail: [support@salia-online.de](mailto:support@salia-online.de)

