

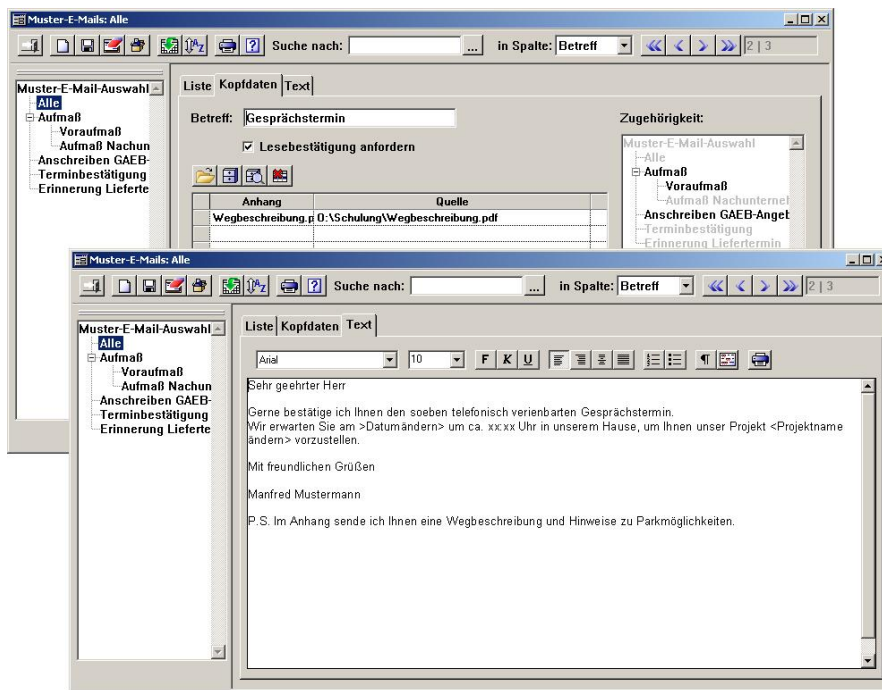
Tipp des Monats

Muster-E-Mails

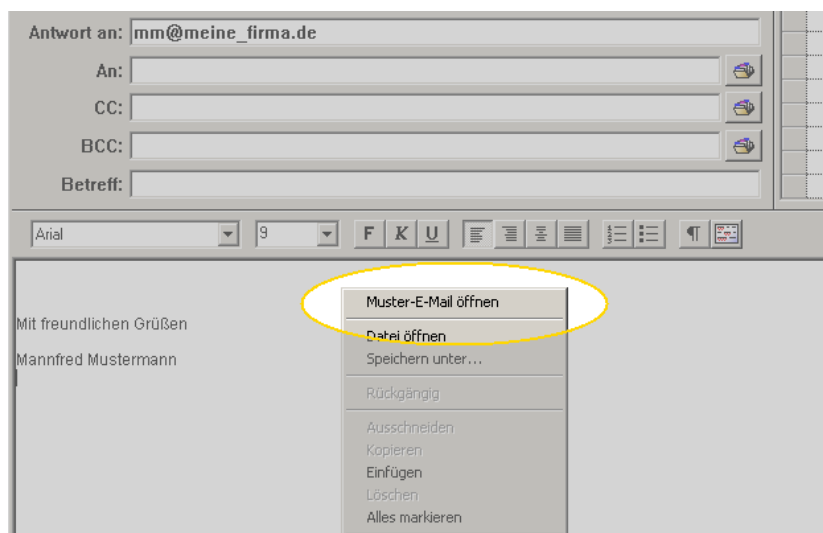
Ähnlich wie Musterbriefe können Sie in Merlin auch für den Versand von E-Mails Muster hinterlegen und benutzen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Unter **Hauptmenü - Korrespondenz - Muster-E-Mails** können Sie neue Muster-E-Mails erfassen. Zu jeder Muster-E-Mail können Sie den Text und einen Betreff eingeben. Außerdem können Sie beliebig viele Dateien anhängen.



Beim Versenden einer E-Mail wählen Sie eine hinterlegte Vorlage aus, indem Sie den Cursor in das Textfeld platzieren und über die rechte Maustaste den Befehl „Muster-E-Mail öffnen“ ausführen.



Dann werden der Betreff, der Text und die Anhänge der ausgewählten Muster-E-Mail übernommen.