
Outlook e-mail signaturer

Når vi sender e-mails, glemmer vi ofte alt om virksomhedens retningslinjer for layout, det er jo blot en hurtig besked e.l., vi skal have af sted i en fart. Men e-mailen er på samme måde som virksomhedens breve et "ansigt udadtil", når vi kommunikerer med kunder og forretningsforbindelser, så derfor er det vigtigt at huske at tage hånd om layoutet i e-mails.

Det er vigtigt at opsætte en velfungerende e-mail signatur med de nødvendige oplysninger, da det svarer til brevhovedet med afsenderoplysninger i et brev eller et visitkort. Er der f.eks. noget mere irriterende end at modtage en mail fra en kunde eller forretningsforbindelse med beskeden "Har du tid til at ringe mig op?", og så er der intet telefonnummer at se nogen steder, fordi der ikke er nogen e-mail signatur i mailen. E-mail signaturen skal være der - hver gang.

E-mail signaturen kan indeholde helt almindelig tekst blot med de mest fornødne oplysninger - eller den kan være taget under kyndige hænder af en grafisk designer, som har lavet et forslag til, hvordan en signatur skal se ud for at passe ind i virksomhedens øvrige designlinje.

Problemet er ofte at få grafikerens forslag til en e-mail signatur konverteret til noget, man kan bruge på en PC og herefter få den implementeret hos alle medarbejdere. E-mail signaturer kan implementeres på mere eller mindre avancerede måder, alt efter om der er tale om en koncern med tusindvis af medarbejdere, hvor implementeringen varetages af den interne IT-afdeling, eller en mindre virksomhed med 20 medarbejdere, som må klare det meste selv.

Den lette løsning til oprettelse af e-mail signaturer

Word Specialisten har lavet en simpel model til implementering af e-mail signaturer, som egner sig til mindre og mellemstore virksomheder:

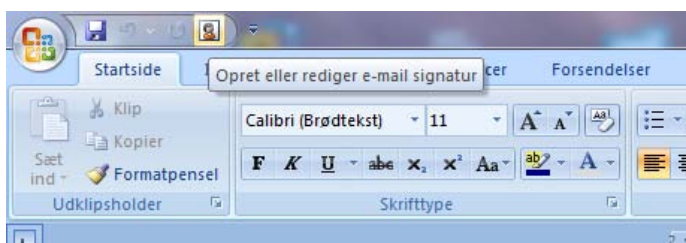
Løsningen består af en Word-skabelon, som indeholder opsætningen for e-mail signaturen, præcist som når der laves en opsætning for f.eks. en brevskaabelon:



Du afleverer grafikerens layout og eventuelle billedfiler til Word Specialisten, som herefter opsætter en skabelon, der svarer til layoutet.

Skabelonen låses, så det kun er muligt at indtaste oplysninger i de nødvendige felter (se illustrationen ovenfor). Standardløsningen er lavet således, at alle nødvendige felter jf. layoutet indsættes i signaturen. Men det er også muligt at få en mere skræddersyet løsning med hensyn til funktionalitet. F.eks. kan det laves således, at hvis nogle af felterne ikke er udfyldt, f.eks. hvis man ikke ønsker at oplyse mobilnr. og derfor undlader at udfylde dette felt, slettes denne linje automatisk fra dokumentet, så snart e-mail signaturen gemmes. Eller hvis virksomheden kræver, at alle oplysninger er udfyldt, kan der laves en advarsel når der gemmes, hvis nogle af felterne ikke er udfyldt.

Du modtager et installationssetup, som sørger for at installere den færdige signaturskabelon i Word's brugerskabelonfolder på din pc. Endvidere installeres et tilføjelsesprogram i Word, som tilføjer knappen "Opret eller rediger e-mail signatur" til værktøjslinjen Hurtig adgang (Quick Access toolbar) - se illustrationen nedenfor:



Denne knap vil være til rådighed fremover, hver gang du starter Word. Via denne knap kan du så oprette eller redigere din e-mail signatur, baseret på den signaturskabelon, som er blevet lavet til virksomheden. Det eneste du skal gøre er at indtaste dine personlige oplysninger og så gemme/lukke dokumentet helt normalt. Herved gemmes dokumentet som en e-mail signatur, som automatisk anvendes i alle mails du opretter eller besvarer.

Priser og betingelser

Løsningen prisfastsættes alt efter antal medarbejdere i din virksomhed. Prisen omfatter en standardløsning, hvor en signaturskabelon opsættes efter dine ønsker/en grafiske designskitse med det nødvendige antal indtastningsfelter. Hvis der ønskes en speciel håndtering af felter (f.eks. fjern specificerede ubrugte linjer/felter) eller speciel gem-funktion (validering af udfyldte felter), bedes du kontakte Word Specialisten for et tilbud.

Løsningen kan leveres i en dansk eller engelsk version, til Office 2003, 2007 og 2010

1 - 10 brugere	Kr. 4.000,00
11 - 25 brugere	Kr. 7.500,00
26- 50 brugere	Kr. 10.000,00
51 -70 brugere	Kr. 13.300,00
70 - 100 brugere	Kr. 16.000,00
Over 100 brugere	Kr. 20.000,00

Kontakt

Du er velkommen til at kontakte Word Specialisten, Helle M. Nielsen, for yderligere information om produktet på tlf. 35 12 22 59 eller e-mail info@wordspecialisten.dk.