

### **Textvorlagen E-Mail**

Textvorlagen eignen sich für eine Signatur und/oder für wiederkehrende Texte, die Sie in E-Mails aus KALIPZO heraus verwenden möchten.

Die Textvorlagen stehen Ihnen beim Versand der E-Mails zur Verfügung. Nach Auswahl einer Textvorlage wird diese in die E-Mail übernommen und kann anschließend noch geändert bzw. ergänzt werden. Als Textvorlage ist deshalb auch ein Lückentext sinnvoll, der dann in der Mail mit den konkreten Daten ergänzt werden kann.

### Vorlage anlegen

Gehen Sie ins Menü Auftragsabwicklung/Schlüsseltabellen/Textvorlagen Mails.

Textvorlagen für Mails			
Lfd.Nr. Bezeichnung	Betreff	Haupttext	^
10 Standard	Im Anhang finden Sie das gewünschte Dokument.	Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.	
			$\sim$
Vorlage testen Vorlage anlegen Vorlage ko	pieren Vorlage bearbeiten Vorlage löschen	Verlass	en

Zur Neuanlage einer Vorlage klicken Sie Vorlage anlegen.

Neue Textvorlage anleg	X
Nummer Textvorlage: 0	

Geben Sie nun die gewünschte Nummer der Textvorlage ein. Es stehen Ihnen dabei sechs Ziffern zur Verfügung. Sinnvoll ist, häufig genutzte Textvorlagen mit niedrigen Nummern zu belegen.





		Textvorlage Nr. 3 für Mails	X
Bezeichnung:			
Betreff:			
Haupttext:			^
			<u> </u>
Fur Sammelfakturierung:	Nein V	Standardvorlage: Nein 👻	Anrede: Nein 🗸
	Speichern	Anhänge HTML-Code	Abbruch

Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung, mit der Sie die Textvorlage erkennen können. Dieses Feld wird nur programmintern verwendet und dient lediglich zur leichteren Unterscheidung der Textvorlagen.

Beim Verwenden der Textvorlage können Sie nach Übernahme stets alles noch anpassen.

Im Betreff stehen Ihnen hundert Zeichen zur Verfügung.

Der Haupttext kann aus bis zu hundert Zeilen bestehen. Möchten Sie mehr Informationen mitgeben, stehen Ihnen hierzu die **Anhänge** zur Verfügung.

Soll diese Textvorlage für die Sammelfakturierung zur Verfügung stehen, dann wählen Sie hier ein "Ja" aus. Beim automatischen Versand der E-Mails via <u>Sammelfakturierung</u> wird die Textvorlage mit der niedrigsten Nummer ausgewählt. Eine Auswahlmöglichkeit wird demnächst eingebunden. Möchten Sie also derzeit eine alternative Textvorlage auswählen, dann entfernen Sie das "JA" bei der vorrangigen Textvorlage.

Soll diese E-Mail-Textvorlage als Standardvorlage verwendet werden, so geben Sie hier ein Ja ein. KALIPZO prüft hier, ob es bereits eine Standardvorlage gibt. Auf die Sammelfakturierung hat eine Festlegung als Standardvorlage keine Auswirkung. Eine Vorlage kann also gleichzeitig für Sammelfakturierung und als Standardvorlage definiert sein.





Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

	Standardvorlage ersetzen	X
?	Es gibt bereits eine Standardvorlage! Möchten Sie statt der bisherigen Standardvorlage zukünftig diese Vorlage standardmäßig verwenden?	
	Ja Nein	

Möchten Sie hier die Anrede aus den Adress-Stammdaten verwenden, dann setzen Sie dieses Feld auf "Ja". Anderenfalls wird als Anrede ein "Sehr geehrte Damen und Herren," übernommen. Gleiches gilt, wenn in der angemailten Adresse kein Ansprechpartner eingepflegt wurde.

Haben Sie alles Gewünschte eingetragen, drücken Sie auf Speichern.

Der Button **HTML-Code** wird sichtbar, sobald Sie mindestens ein Bild aus der <u>Dokumentenverwaltung</u> zur Einbettung in den Haupttext über den Button **Anhänge** hinzugefügt haben.

	Textvorlage Nr. 11 für Mails	x
Bezeichnung:	Test mit Bild	
Betreff:	Bild angehängt	
Haupttext:	HTML-Code einbinden	
		~
Für Sammelfakturierung:	Nein 🗸	
	Speichern Anhänge HMTL-Code Abbruch	

# Anhänge einfügen





### Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

In der <u>Dokumentenverwaltung</u> hinterlegte Dokumente bzw. Bilder können hier angehängt werden. Denkbar sind hier AGB, Widerrufsbestimmungen und Anderes. Wählen Sie hierzu den Button **Anhänge**.

Dateianhänge für Textvorlage Nr. 20		
Quelldatei	Zieldatei	^
000100GL000000100000002.jpg	AnmeldungA.jpg	
000100GL000000100000003.jpg	Anmeldung.jpg	
		- 1
		- 1
		- 1
		- 1
		- 1
		- 1
		$\overline{}$
	·	
Anzeigen Hinzufügen Einbetten Entfernen	Verlasser	

Sie können vorhandene Dateianhänge nun anzeigen oder entfernen.

Über **Hinzufügen** werden reine Dateianhänge erstellt. Möchten Sie Grafiken im Fließtext anzeigen, müssen diese über den Button **Einbetten** hinzugefügt werden.

## Anhänge einbetten

Beim **Einbetten** werden Ihnen nur Bilder angezeigt, die zuvor über die Firmenstammdaten ins DMS hochgeladen wurden.

		Auswahl Bilddatei aus Dokur	nentenverwaltung	x
Klassifizierun	g Importdatum	Dateiname	Beschreibung	~
so	15.03.2021	Anmeldung.jpg	test	
re	17.03.2021	Anmeldung.jpg	d	
S0	17.03.2021	Anmeldung.jpg	dd	
				_
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
				$\rightarrow$
Dokumen	t anzeigen	Suche in Beschreibungen		
Dild oir	hotton	Suche in Distainamen	Abbau	ah
Bildeir	ibetten	Suche in Dateinamen	Abbruc	m

Sie können hier sowohl in **Beschreibungen** als auch in **Dateinamen** suchen. Zur Sicherheit können Sie sich das gewünschte Bild mittels **Dokument anzeigen** ansehen.

Haben Sie die gewünschte Datei markiert, klicken Sie nun auf **Bild einbetten**. Anschließend finden Sie die Datei in der Übersicht der Dateianhänge der Textvorlage. Nun steht Ihnen auch der Button **HTML-Code** zur Verfügung.

### HTML-Code einfügen





Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Ist zur ausgewählten Textvorlage für Mails bereits ein Bild eingebettet worden, können Sie nun den HTML-Code dazu einfügen.

	Textvorlage Nr. 20 für Mails	x			
Bezeichnung:	Test mit Bild				
Betreff:	Bild angehängt	d angehängt			
Haupttext:	HTML-Code einbinden	^			
		~			
Für Sammelfakturierung:	Nein 🗸				
	Speichern Anhänge HMTL-Code Abbruch				

# Klicken Sie auf HTML-Code.



Folgen Sie nun den Anweisungen aus der Information.

Klicken Sie auf **OK**, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und fügen Sie den Code mit

STRG + V oder Rechtsklick + Einfügen ein.





Textvorlage Nr. 20 für Mails			
Bezeichnung:	Test mit Bild		
Betreff:	Bild angehängt		
Haupttext:	HTML-Code einbinden		
	<img cid:anmeldung.jpg''="" height="71" src="" width="80"/>		
Für Sammelfakturierung:	Nein V		
	Speichern Anhänge HMTL-Code Abbruch		

Nun **Speichern** Sie die Änderung ab.

Textvorlagen für Mails			
Lfd.Nr. Bezeichnung	Betreff	Haupttext	^
10 Standard	Im Anhang finden Sie das gewünschte Dokument.	Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.	
11 Test mit Bild	Bild angehängt	HTML-Code einbinden <img height="300" src="cid:AnmeldungA.jpg" width="190"/>	
20 Test mit Bild	Bild angehängt	HTML-Code einbinden <img height="71" src="cid:Anmeldung.jpg" width="80"/>	
			_
			_
			_
			_
			_
<b> </b>			×
Vorlage testen Vorlage anlegen Vorlage kop	bieren Vorlage bearbeiten Vorlage löschen	Verlass	sen

# Vor Erstanwendung empfehlen wir, dass Sie die Vorlage testen.

## Vorlage testen

Zum Testen der Vorlage klicken Sie auf Vorlage testen.





	Textvorlagen für Mails			
Lfd.Nr.	Bezeichnung	Betreff	Haupttext	~
10	Standard	Im Anhang finden Sie das gewünschte Dokument.	Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.	
11	Test mit Bild	Bild angehängt	HTML-Code einbinden <img height="300" src="cid:AnmeldungA.jpg" width="190"/>	
20	Test mit Bild	Bild angehängt	HTML-Code einbinden <img height="71" src="cid:Anmeldung.jpg" width="80"/>	
				$\sim$
Vorlage	e testen Vorlage anlegen Vorlage kopi	ieren Vorlage bearbeiten Vorlage löschen	Verlasse	'n

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die E-Mail-Adresse eingeben können, an die Sie den Test versenden möchten. Sinnvollerweise sollten Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse verwenden.

Mailempfänger eingeben	X
Adresse:	

. F	EZERCINIANI			
	Dateianhär	nge für Textvorlage Nr. 10	x	
	Quelldatei	Zieldatei	~	ŀ
-	000100AC210000054000001.pdf	BenutzerwechselONL.pdf		ŀ
-	000100GL000000100000003.jpg	Anmeldung.jpg		H
				H
				H
				ŀ
				ŀ
				ŀ
				ŀ
				ŀ
-			$\sim$	ŀ
				ŀ
-	Anzeigen Hinzufügen Einbetten Entfernen	Verlassen		H
-L				
	Eur Sammeltakturierung: Nein V			





Information	-
Eine Testmail wurde an <del>oppermann@iulipzende</del> verschickt.	
OK	

Überprüfen Sie anschließend Ihren Maileingang. Je nach Mail-Anwendung weicht das folgende Bild ab. Sie können daran erkennen, wie der Betreff sowie der Hauptteil dargestellt werden.



Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

## Vorlage kopieren

Möchten Sie ähnliche Textvorlagen erstellen, so steht Ihnen der Button Vorlage kopieren zur Verfügung.

Textvorlagen für Mails			
Lfd.Nr. Bezeichnung	Nr. Bezeichnung Betreff Haupttext		
10 Standard	Im Anhang finden Sie das gewünschte Dokument.	Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.	
11 Test mit Bild	Bild angehängt	HTML-Code einbinden <img height="300" src="cid:AnmeldungA.jpg" width="190"/>	
		v	
Vorlage testen Vorlage anlegen Vorlage kop	pieren Vorlage bearbeiten Vorlage löschen	Verlassen	





Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Wählen Sie die zu kopierende Vorlage und überlegen sich, auf welche Nummer Sie diese kopieren möchten.

Neue Vorlagennumer:	Textvorlage kopieren 🗙	
	Neue Vorlagennumer: 0	-

Geben Sie die gewünschte Nummer ein und drücken Sie Enter.

-	Frage	x
•	Sollen vorhandene Dateianhänge in die neue Vorlage übernomme werden?	en
	<u>Ja</u> <u>N</u> e	in

Sie können nun entscheiden, ob vorhandene Dateianhänge in die neue Vorlage übernommen werden sollen. Wir raten dazu, **Ja** zu wählen, denn wenn ein HTML-Code verwendet wird, muss der passende Anhang vorhanden sein. Einfacher ist es, überflüssige Anhänge anschließend zu löschen.

	Textvorlage Nr. 30 für Mails		
Bezeichnung:	Test mit Bild		
Betreff:	Bild angehängt		
Haupttext:	HTML-Code einbinden	^	
	<img cid:anmeldunga.jpg''="" height="300" src="" width="190"/>		
Für Sammelfakturierung:	Nein V Speichern Anhänge HMTL-Code Abbruch	~	

Nun können Sie die kopierte Textvorlage anpassen.





## Vorlage bearbeiten

Möchten Sie eine bestehende Vorlage anpassen, so drücken Sie auf **Vorlage bearbeiten**. Eine Dokumentation der Änderungen findet nicht statt. Über Ihr Mailprogramm finden Sie ohnehin alle versendeten E-Mails in der zur Versandzeit gültigen Fassung.

### Vorlage löschen

Eine Vorlage kann jederzeit gelöscht werden. Auch hier findet keine Dokumentation statt.

Klicken Sie dazu nach Auswahl der zu löschenden Vorlage auf **Vorlage löschen**. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Kontrollabfrage ×		
Vorlage Nr. 30 wirklich löschen?		
Ja Nein		

Wählen Sie hier **Ja** aus, wird die ausgewählte Textvorlage endgültig gelöscht. Eine Wiederherstellung ist nicht möglich.

