

Textvorlage Nr. 3 für Mails

Bezeichnung:

Betreff:

Haupttext:

Für Sammelfakturierung: Standardvorlage: Anrede:

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 [Sammelfakturierung](#) 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.

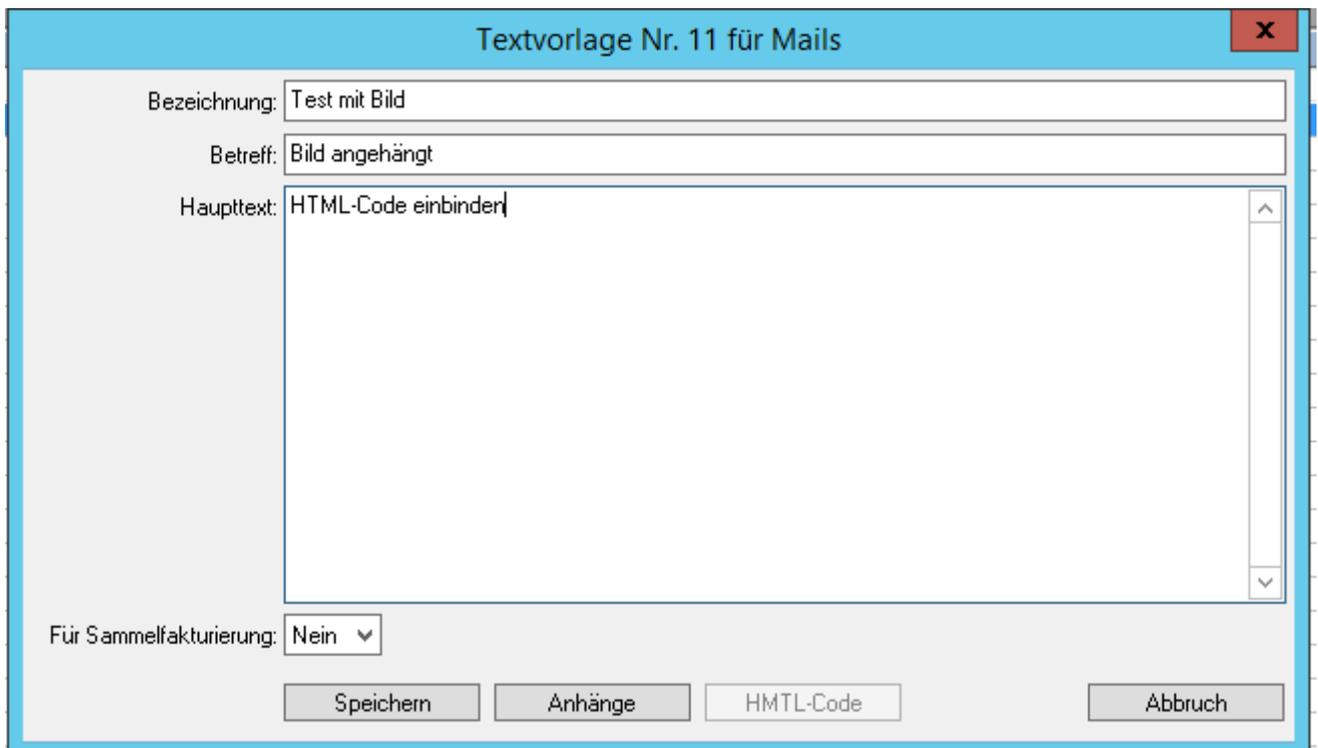




Möchten Sie hier die Anrede aus den Adress-Stammdaten verwenden, dann setzen Sie dieses Feld auf „Ja“. Anderenfalls wird als Anrede ein „Sehr geehrte Damen und Herren,“ übernommen. Gleiches gilt, wenn in der angemalten Adresse kein Ansprechpartner eingepflegt wurde.

Haben Sie alles Gewünschte eingetragen, drücken Sie auf **Speichern**.

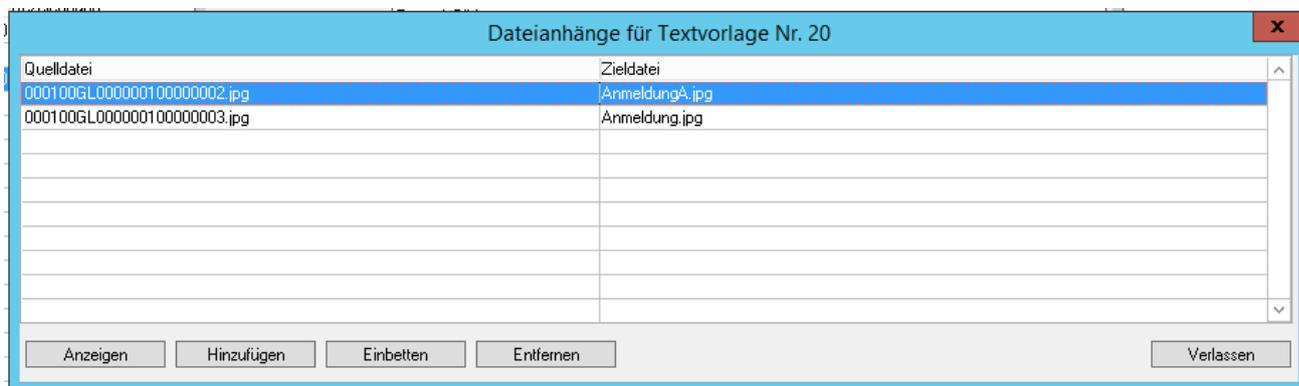
Der Button **HTML-Code** wird sichtbar, sobald Sie mindestens ein Bild aus der [Dokumentenverwaltung](#) zur Einbettung in den Haupttext über den Button **Anhänge** hinzugefügt haben.



Anhänge einfügen



In der [Dokumentenverwaltung](#) hinterlegte Dokumente bzw. Bilder können hier angehängt werden. Denkbar sind hier AGB, Widerrufsbestimmungen und Anderes. Wählen Sie hierzu den Button **Anhänge**.

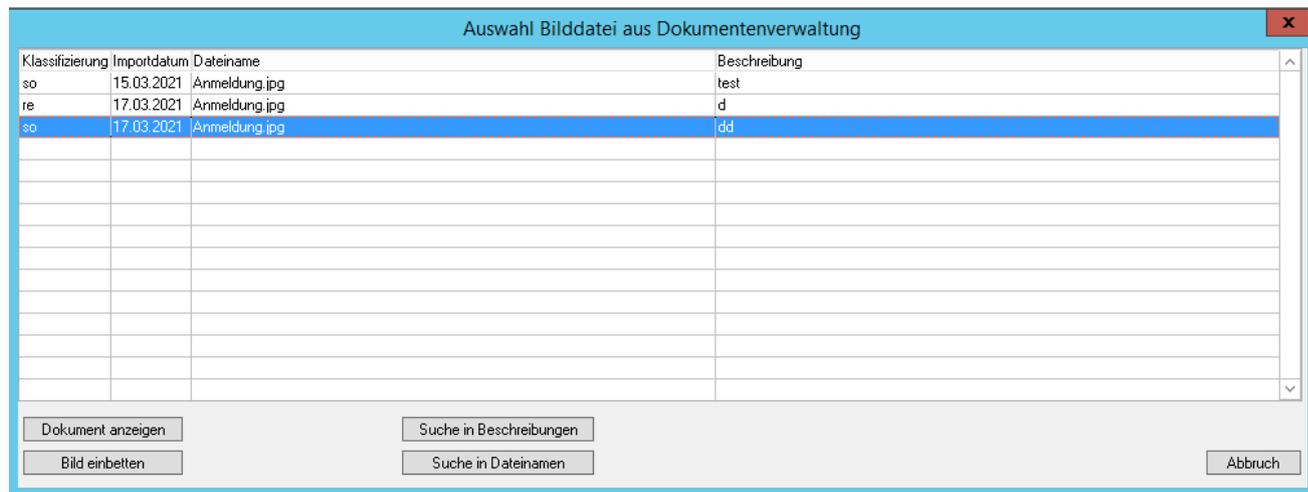


Sie können vorhandene Dateianhänge nun **anzeigen** oder **entfernen**.

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.



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**.

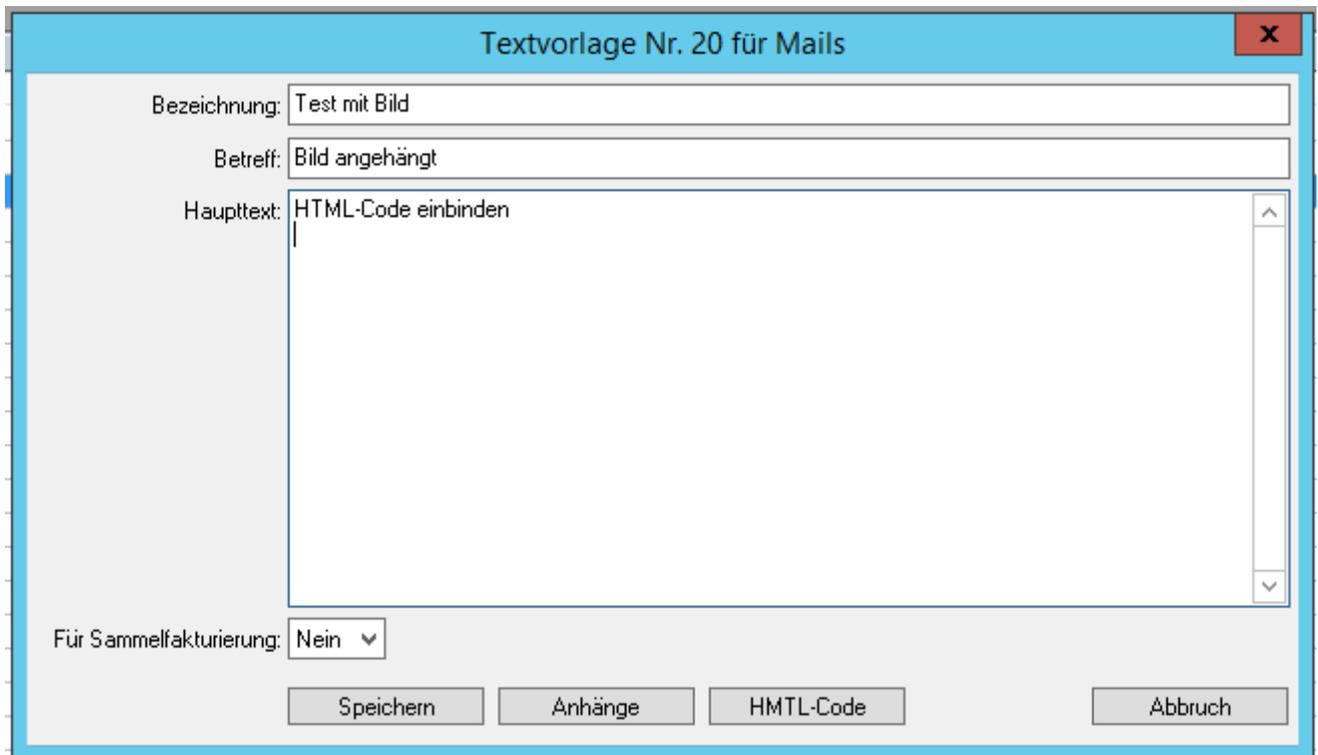
Anschließend finden Sie die Datei in der Übersicht der Dateianhänge der Textvorlage.

Nun steht Ihnen auch der Button **HTML-Code** zur Verfügung.

HTML-Code einfügen



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



Textvorlage Nr. 20 für Mails

Bezeichnung: Test mit Bild

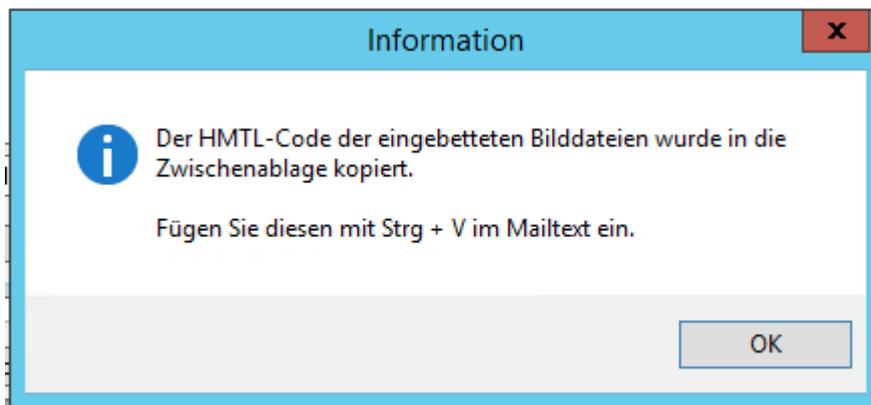
Betreff: Bild angehängt

Haupttext: HTML-Code einbinden

Für Sammelfakturierung: Nein

Speichern Anhänge HTML-Code Abbruch

Klicken Sie auf **HTML-Code**.



Information

Der HTML-Code der eingebetteten Bilddateien wurde in die Zwischenablage kopiert.

Fügen Sie diesen mit Strg + V im Mailtext ein.

OK

Folgen Sie nun den Anweisungen aus der Information.

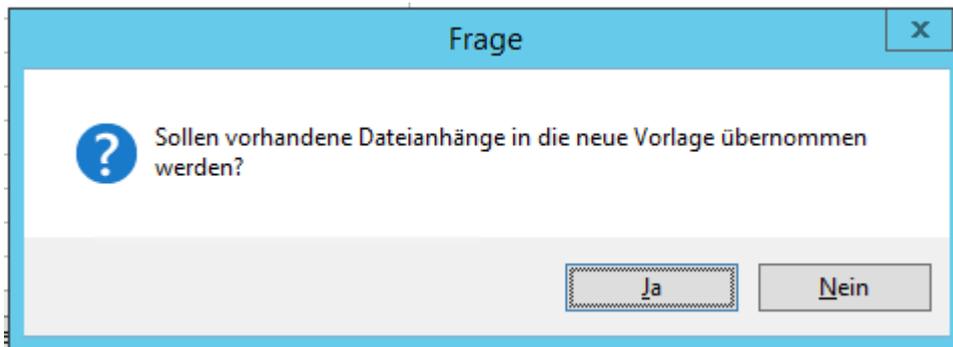
Klicken Sie auf **OK**, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und fügen Sie den Code mit **STRG + V** oder Rechtsklick + Einfügen ein.



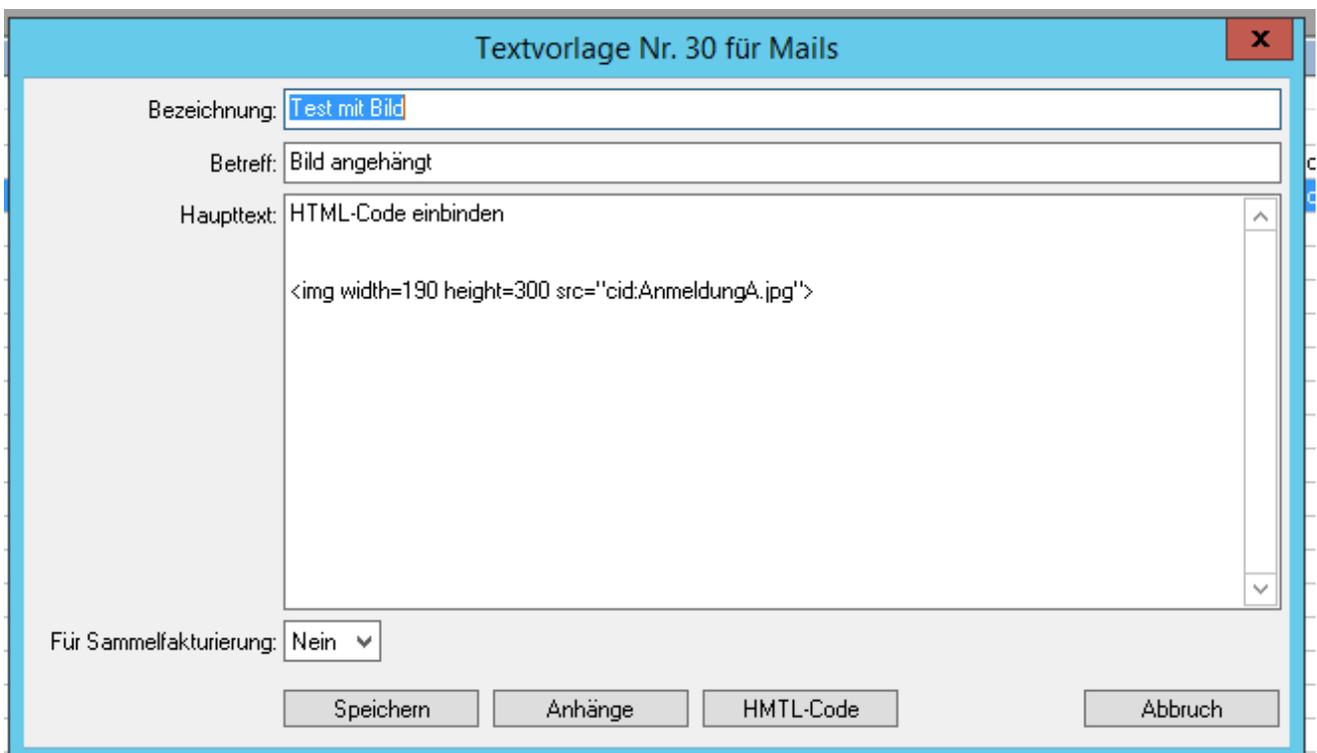
Wählen Sie die zu kopierende Vorlage und überlegen sich, auf welche Nummer Sie diese kopieren möchten.



Geben Sie die gewünschte Nummer ein und drücken Sie **Enter**.



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.



Nun können Sie die kopierte Textvorlage anpassen.



Vorlage bearbeiten

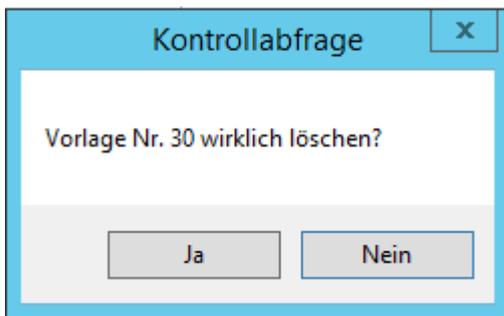
Möchten Sie eine bestehende Vorlage anpassen, so drücken Sie auf **Vorlage bearbeiten**.

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.



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

