

Textvorlage Nr. 123456 für Mails

Bezeichnung:

Betreff:

Haupttext:

Für Sammelfakturierung:

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.

Ein Füllen der folgenden Felder ist nicht zwingend nötig, da Sie nach Übernahme einer Textvorlage stets alles noch ändern können.

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.

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.



Textvorlage Nr. 11 für Mails

Bezeichnung: Test mit Bild

Betreff: Bild angehängt

Haupttext: HTML-Code einbinden

Für Sammelfakturierung: Nein

Speichern Anhänge HTML-Code Abbruch

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**.

Dateianhänge für Textvorlage Nr. 20

Quelldatei	Zieldatei
000100GL0000001000000002.jpg	AnmeldungA.jpg
000100GL0000001000000003.jpg	Anmeldung.jpg

Anzeigen Hinzufügen Einbetten Entfernen Verlassen

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

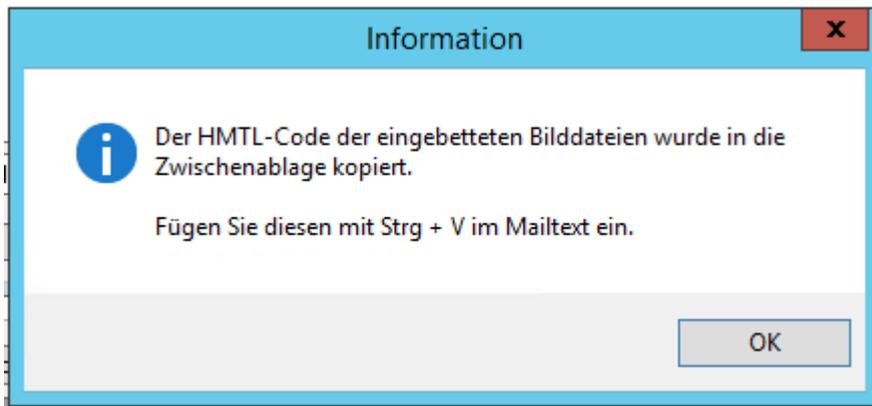
Über **Hinzufügen** werden reine Dateianhänge erstellt. Möchten Sie Grafiken im Fließtext anzeigen, müssen diese über den Button **Einbetten** hinzugefügt werden.

Anhänge einbetten

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

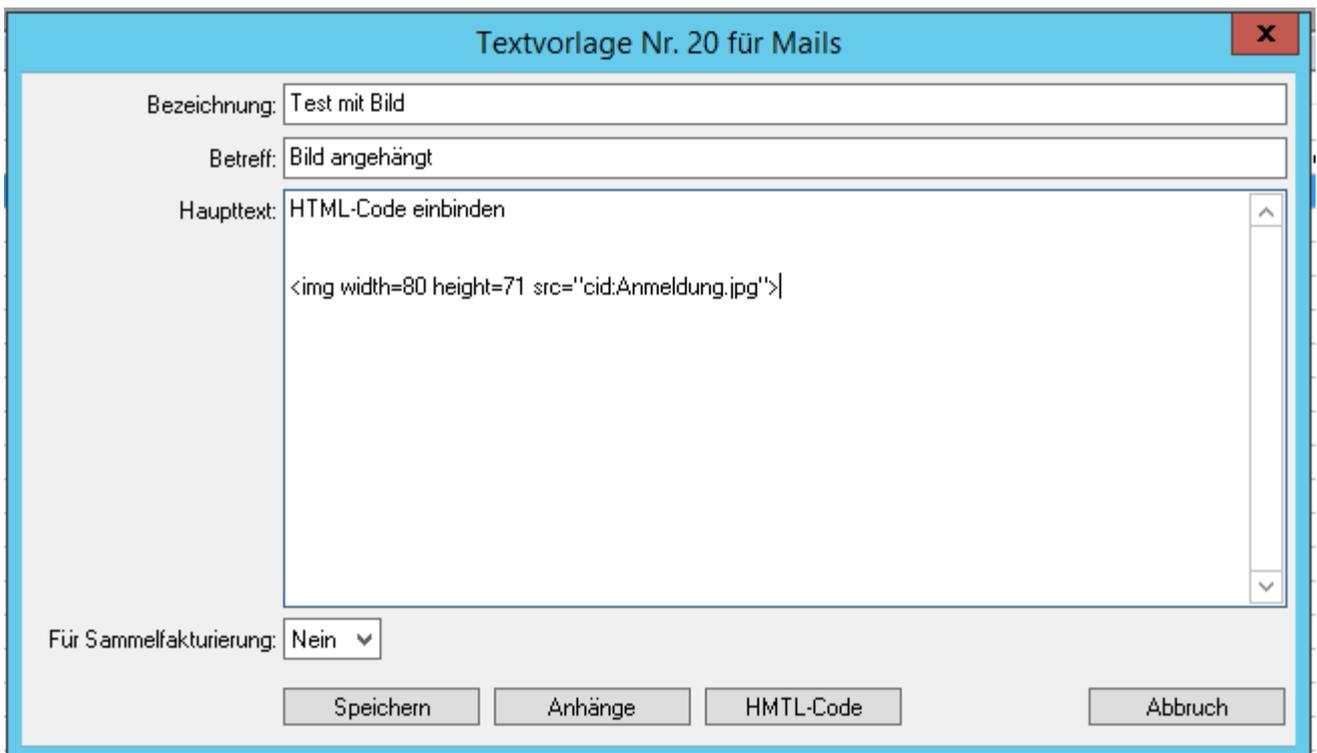


Klicken Sie auf **HTML-Code**.



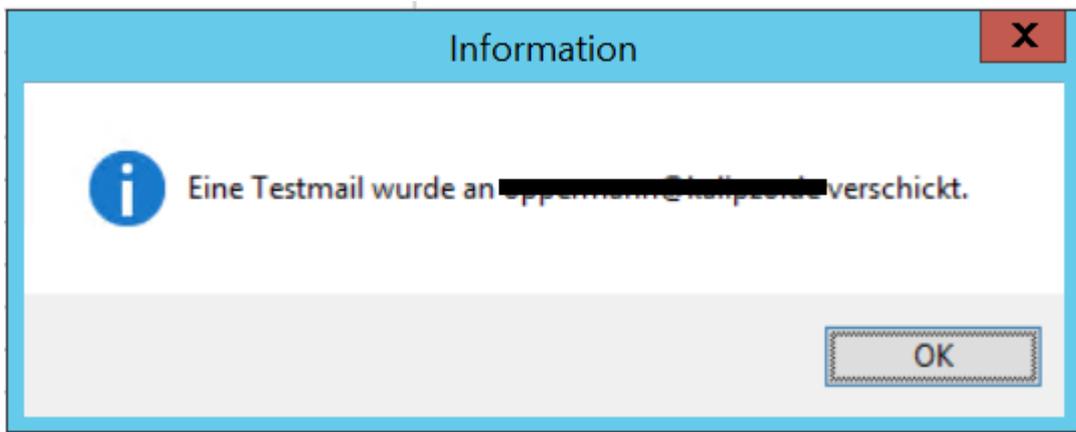
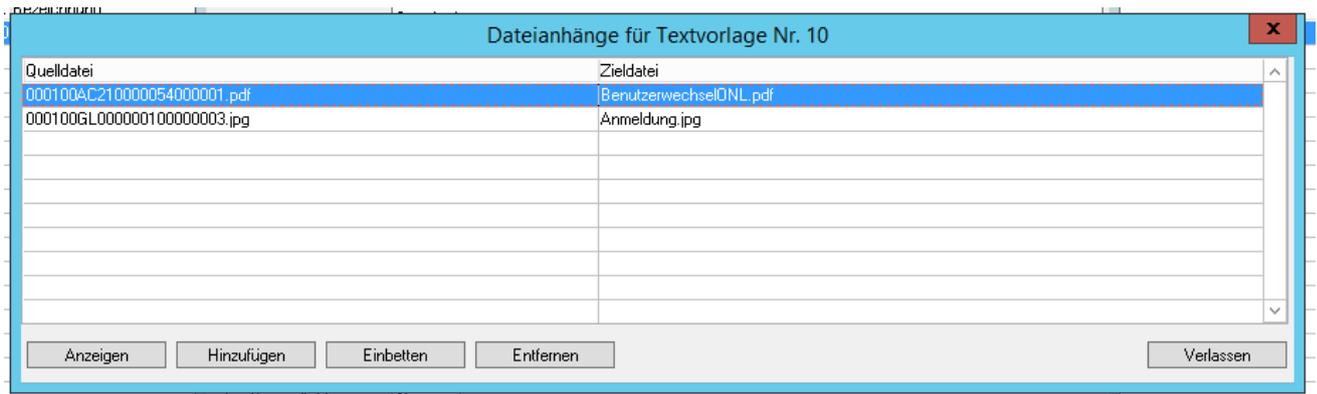
Folgen Sie nun den Anweisungen aus der Information.

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

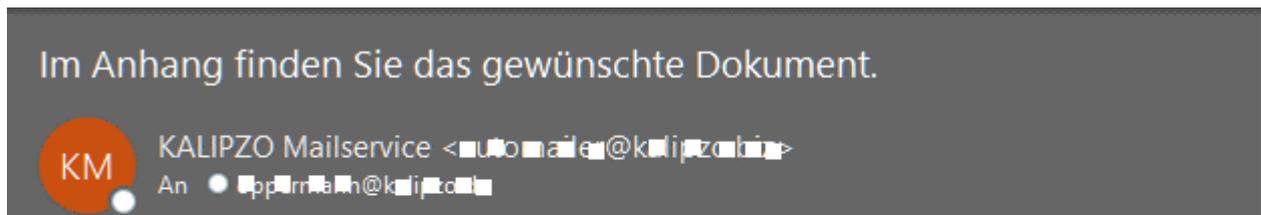


Nun **Speichern** Sie die Änderung ab.





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.



Textvorlage Nr. 30 für Mails

Bezeichnung:

Betreff:

Haupttext:

Für Sammelfakturierung:

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?

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

