

Business Software für KMU

E-Mail Vorlagen erstellen

Version 6.1 / 02.10.2018

Wenn Sie häufig E-Mails mit gleichem Inhalt versenden, ist es sinnvoll, eine Vorlage zu haben, auf die Sie und Ihre Kollegen zugreifen können. Vorlagen werden auch für die Serien E-Mails sowie Signaturen verwendet.

Um eine neue Vorlage zu erstellen, befolgen Sie die folgenden Schritte:



In der Anwendung **Vorlagen** sehen Sie nun die bereits erstellten Vorlagen, sowie haben Sie die Möglichkeit eine neue zu erstellen.

Mit dem gelb markierten Button öffnen Sie die Vorlagen-Gruppen

The screenshot shows the 'Vorlagen' application interface. On the left, there is a sidebar with a yellow button labeled 'Vorlagen Gruppen' and a list of categories: Manuelle E-Mails, Signaturen, Beleg-E-Mails, Serien-E-Mails, Support-E-Mails, Öffentlich, Eigentümer, and Vorlagengruppen. The main area displays a table of templates with columns for 'Kurzbezeichnung', 'Bezeichnung', and 'Eigentümer'. A red box highlights the table content with the text 'Dies sind die bereits erstellen Vorlagen'. A green box highlights a button at the top right of the table area.

The screenshot shows the 'Grundlagen' tab of the 'Vorlagen' application. The form includes fields for 'Kurzbezeichnung', 'Bezeichnung', and various display options. A red arrow points to the 'Kurzbezeichnung' field, which is labeled as a 'Pflichtfeld' (mandatory field).

Das einzige Pflichtfeld für eine neue Vorlage ist das Eingabefeld «Kurzbezeichnung», alle anderen Angaben sind optional.

Geben Sie ihrer Mailvorlage eine sinnvolle Bezeichnung, damit Sie später nicht zu viel Zeit benötigen, um die gewünschte Vorlage wieder zu finden. Im Eingabefeld «Bezeichnung» können Sie etwas ausführlicher beschreiben für welchen Zweck Sie eine Vorlage anlegen.

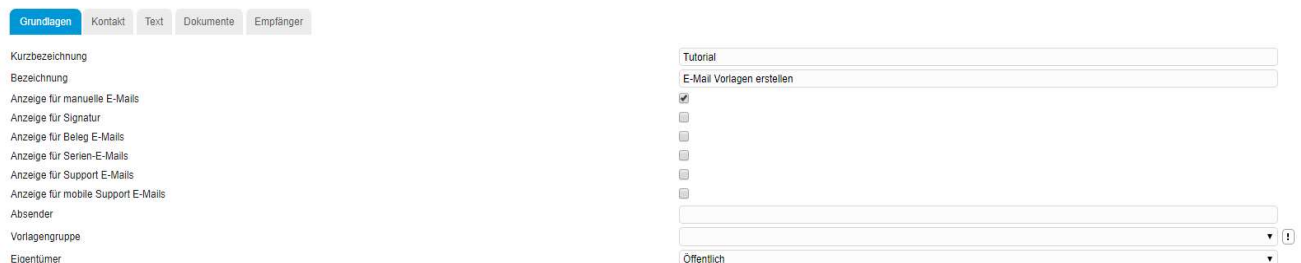
The screenshot shows the 'Grundlagen' tab of the 'Vorlagen' application. The form includes fields for 'Kurzbezeichnung', 'Bezeichnung', and various display options. A yellow highlight is placed over the 'Bezeichnung' field.



Feld Eigentümer

Mit diesem Feld legen Sie fest, wer die Vorlagen alles verwenden darf.
z.B. Öffentlich oder Benutzer bezogen

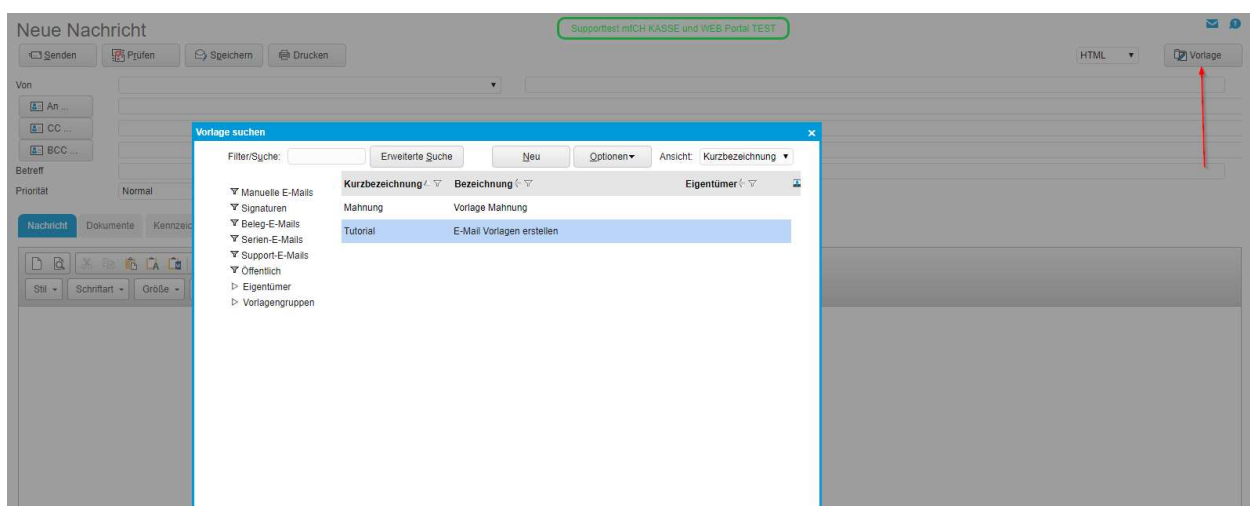
Bestimmen Sie anschliessen, wie Sie die Vorlagen verwenden möchten:



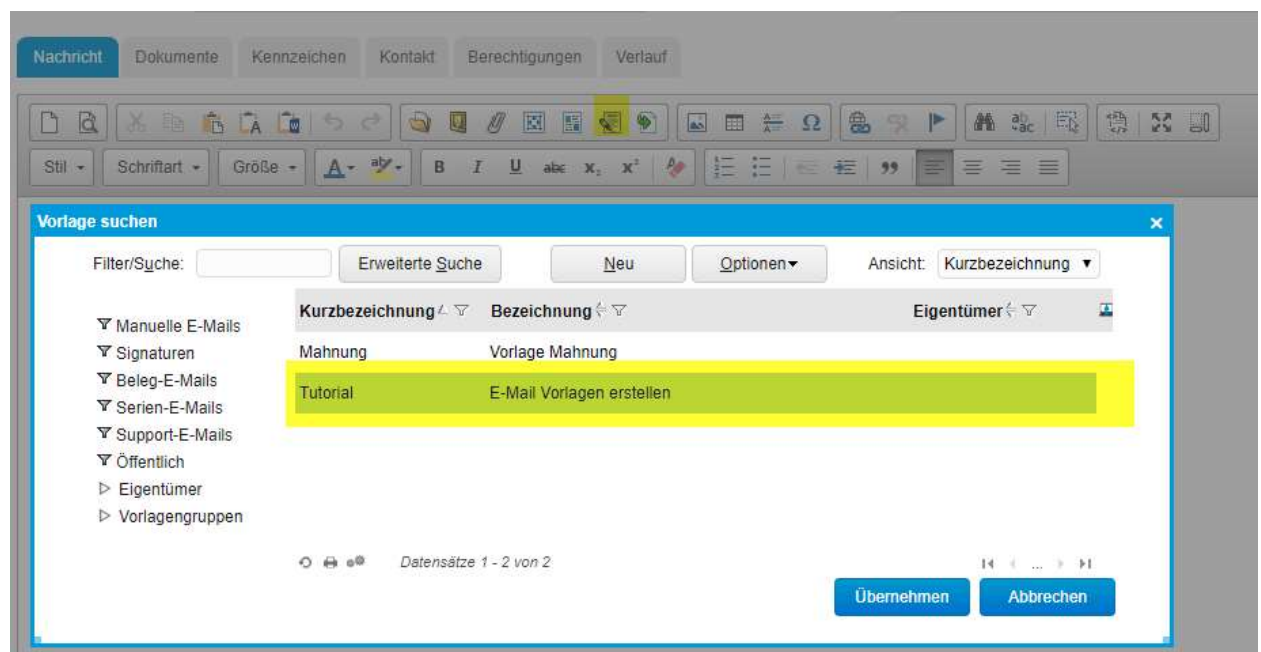
The screenshot shows the 'Grundlagen' (Basics) tab of the email template configuration. On the left, there is a list of configuration options: Kurzbezeichnung, Bezeichnung, Anzeige für manuelle E-Mails, Anzeige für Signatur, Anzeige für Beleg E-Mails, Anzeige für Serien-E-Mails, Anzeige für Support E-Mails, Anzeige für mobile Support E-Mails, Absender, Vorlagengruppe, and Eigentümer. On the right, the 'Eigentümer' (Owner) field is set to 'Öffentlich' (Public). The 'Anzeige für manuelle E-Mails' checkbox is checked.

Folgend beschreiben wir Ihnen die einzelnen möglichen Punkte:

- Mit dem gesetzten Haken bei «Anzeige für manuelle E-Mails» - Immer wenn Sie eine E-Mail schreiben oder auf eine antworten, haben Sie über die Schaltfläche «Vorlage» Zugriff auf die erstellte Vorlage



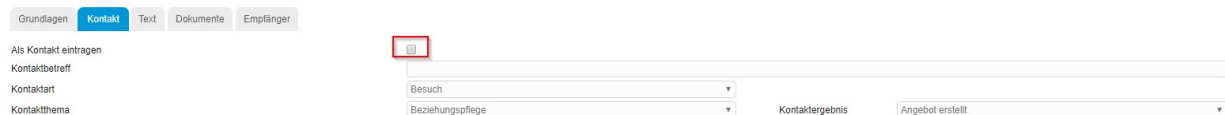
- «Anzeige für Signatur» - die Vorlage wird Ihnen beim Erstellen einer E-Mail als Signatur angeboten. Klicken Sie auf den gelb markierten Button. Das Dialogfeld **Vorlage suchen** wird geöffnet.



- «Anzeige für Beleg E-Mails»- die Vorlage wird Ihnen in den Grundlagen von myfactory als Vorlage für den Beleg-Versand per Mail angezeigt. Zum Thema «Grundlagen» existiert ein separates Tutorial.
- «Anzeige für Serien E-Mails» - die Vorlage wird Ihnen für Serien E-Mails angezeigt. Zum Thema Serien E-Mails existiert ein separates Tutorial.
- «Anzeige für Support E-Mails» - die Vorlage wird verwendet, wenn Sie mit Supportfällen arbeiten.

Auf dem Register **Kontakt** können Sie auswählen, ob bei der Verwendung dieser Vorlage diese E-Mail auch in den Kontakten des Kunden oder des Lieferanten gespeichert werden soll.

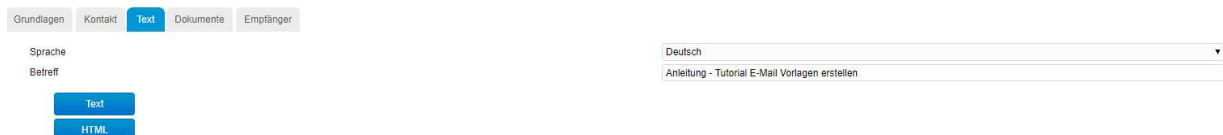
Hierfür muss der Haken bei « Als Kontakt eintragen» gesetzt werden



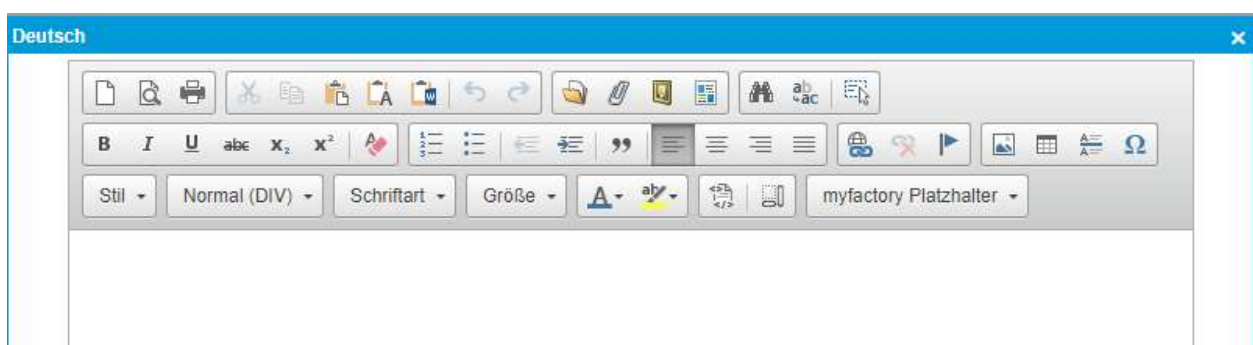
Zum Thema Kontakt existiert ein separates Tutorial

Im Register **Text** bestimmen Sie den Inhalt Ihrer Vorlage

Bestimmen Sie zunächst, in welcher Sprache Sie Ihre Vorlage verfassen. Im Eingabefeld «Betreff» bestimmen Sie die Betreffzeile Ihrer E-Mail Vorlage. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Text»



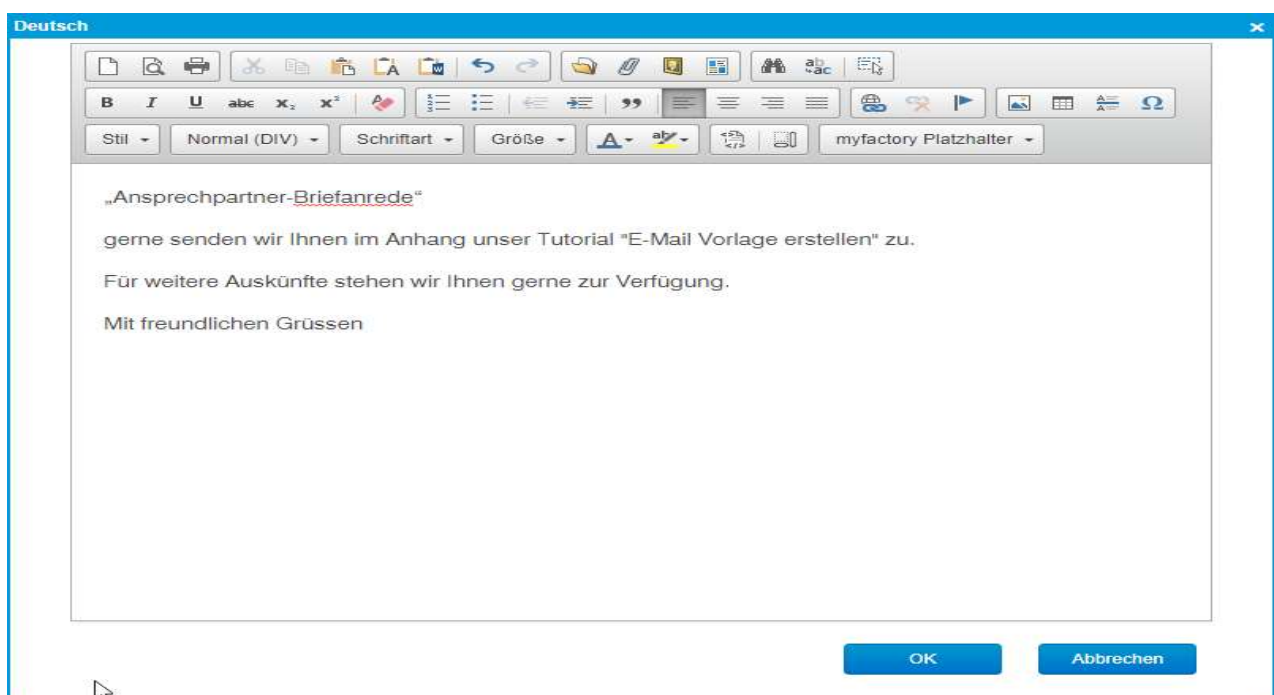
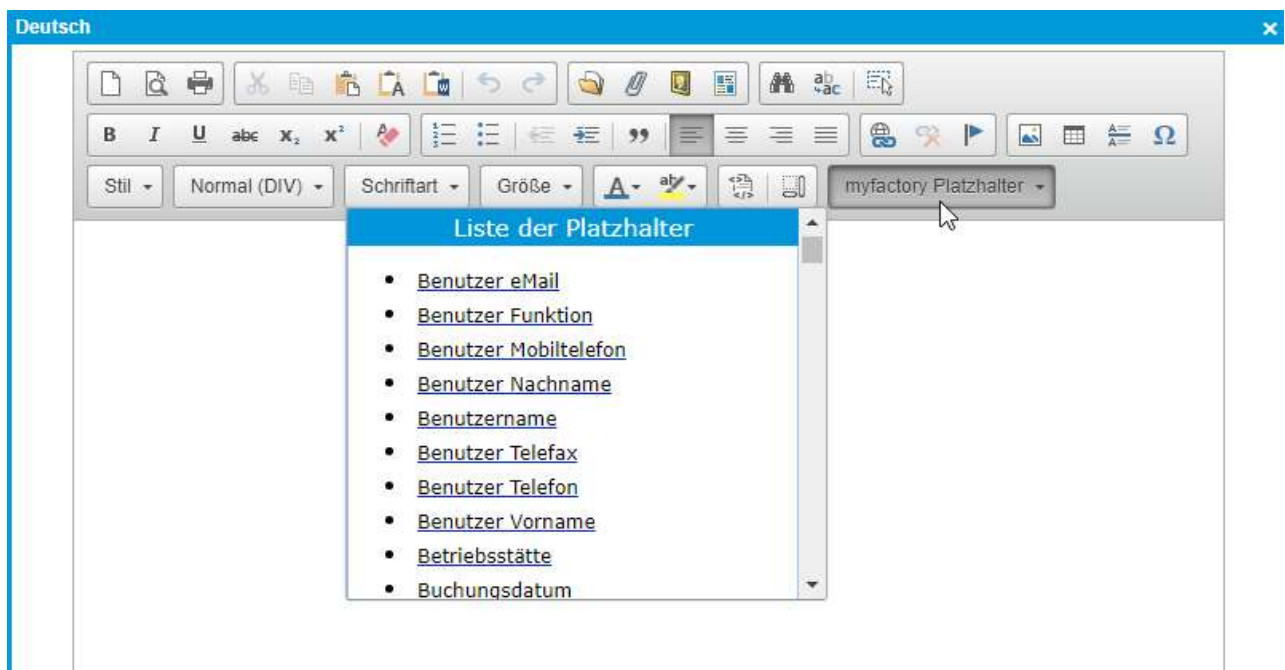
Nun haben Sie die Möglichkeit, Ihren Text so vorzubereiten, wie Sie ihn in Zukunft verwenden möchten. Über die Formatierungsmöglichkeiten existiert ein separates Tutorial



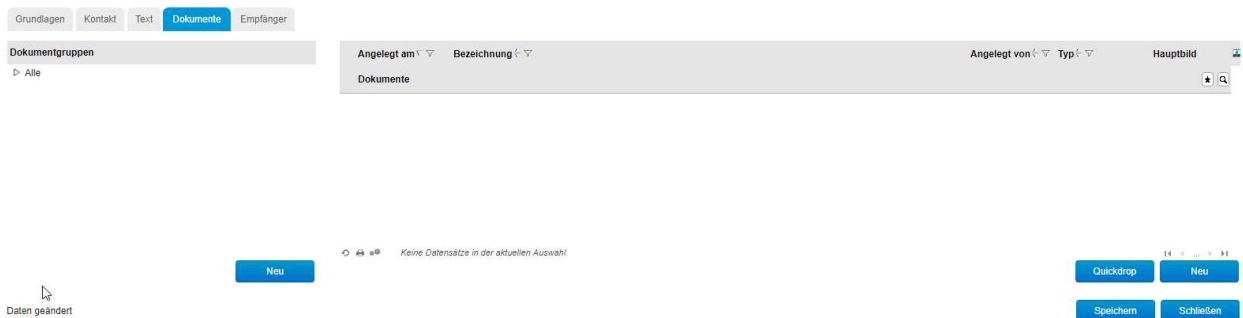
Neben der Textformatierung können Sie in Ihre Vorlagen auch Platzhalter einsetzen. Platzhalter werden beim Erstellen einer Mail automatisch mit den von Ihnen gewünschten Daten gefüllt.

Die Daten stammen dabei aus den Stammdaten des Empfängers.

Am häufigsten verwendet wird „Ansprechpartner-Briefanrede“.



Über das Register **Dokumente** können Sie Dateien hinterlegen, die automatisch als Anlage mit Ihrer Vorlage versendet werden.



Zum Thema «Dokumente» existiert ein separates Tutorial.

Über das Register **Empfänger** können Sie einen festen Empfänger hinterlegen, der zusätzlich zu dem von Ihnen gewünschten Empfänger diese Mail erhält

