E-Mail-Vorlage

ADNOVA+ bietet Ihnen die Möglichkeit der digitalen Belegzustellung, d. h. Sie können Ihre Rechnungen und sonstigen Belege als PDF an Ihre Kunden bzw. Interessenten versenden. Die Belege werden dabei an eine E-Mail angehängt. Hier definieren Sie die Vorlagen für diese E-Mail, wobei eine Individualisierung möglich ist. Die Einrichtung ist nur notwendig, wenn Sie Belege digital versenden möchten.

>> Einrichtung - Fakturierung - E-Mail-Vorlage

> Damit Sie die digitale Belegzustellung nutzen können, sind neben der Definition der E-Mail-Vorlage Einstellungen in den Fakturierungsbüchern und die Hinterlegung einer E-Mail-Adresse beim Partner (Abschnitt Kommunikation) notwendig.

Die Übersicht zeigt die bereits angelegten E-Mail-Vorlagen. Aus der Übersicht heraus können Sie neue E-Mail-Vorlagen anlegen, bestehende eigene E-Mail-Vorlagen bearbeiten oder E-Mail-Vorlagen duplizieren bzw. löschen. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Die unter diesen Nummern eingerichteten E-Mail-Vorlagen können nur angezeigt oder über **Duplizieren** als Grundlage für die Erstellung neuer E-Mail-Vorlagen verwendet werden.

Änderungen an den E-Mail-Vorlagen können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigungen - Einstellungen Firma** erteilt wurde.

- E-Mail-Vorlagen definieren
  - Allgemein
  - Inhalt

E-Mail-Vorlagen definieren

Um eine neue E-Mail-Vorlage anzulegen, öffnen Sie über die Schaltfläche **Neu** die Detailansicht oder kopieren über die Schaltfläche **Duplizieren** eine vorhandene E-Mail-Vorlage, um sie entsprechend anzupassen. In der Detailansicht können Sie die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen und Eingaben vornehmen. Im rechten Bereich wird Ihnen eine Vorschau angezeigt. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Angaben und verlassen die Detailansicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Angaben, bleiben in der Detailansicht und können direkt eine neue E-Mail-Vorlage anlegen.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Jede E-Mail-Vorlage muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder angelegt wurde.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der E-Mail-Vorlage ein.
Beschreibung	Sie können zur E-Mail-Vorlage eine Beschreibung hinterlegen.

Inhalt

In diesem Abschnitt definieren Sie den Inhalt und das Aussehen der E-Mail. Über Platzhalter ist dabei eine Individualisierung der E-Mails an Ihre Kunden/Interessenten möglich.

Platzhalter einfügen

- Sie können in vielen Feldern der E-Mail Vorlage direkt einen Text erfassen oder einen Platzhalter einfügen.
- Um einen Platzhalter einzufügen, müssen Sie über die Schaltfläche **Platzhalter** die Übersicht über alle verfügbaren Platzhalter öffnen.
  Die Platzhalter sind nach Bereichen gegliedert, die jeweils mit der Maus ausgewählt werden können. Zum Platzhalter wird neben der Bezeichnung (erste Spalte) angezeigt, um welche Variable (zweite Spalte) es sich handelt. Zur Unterstützung wird zusätzlich ein Beispiel (dritte Spalte) genannt.
- Mit einem Doppelklick übernehmen Sie den Platzhalter in das gewählte Eingabefeld.

Feld	Beschreibung
Art der Vorlage	Wählen Sie hier ein Grundlayout für die E-Mail aus.
Akzentfarbe	Einige Grundlayouts können Sie mit einer individuellen Akzentfarbe versehen.
Absenderbezeichnung	Wählen Sie über Platzhalter die Absenderbezeichnung aus oder geben Sie die Bezeichnung als Text ein.
Betreff	Legen Sie den Betreff fest, der in der E-Mail verwendet werden soll. Über Platzhalter können Sie z. B. Folgendes festlegen: Ihre Rechnung vom 30.09.2020 (mit Platzhaltern: Ihre <<Belegart>> vom <<BelegDatum>>).

Logo	Hier können Sie Ihr Firmenlogo einbinden. Es wird oben links vor dem Titel der E-Mail positioniert.
Titel	Geben Sie hier den Titel der E-Mail ein. Dieser wird in der ersten Zeile im E-Mail angezeigt. Die Verwendung von Platzhaltern ist möglich.
Subtitel	Geben Sie hier einen Untertitel ein. Dieser wird in der zweiten Zeile im E-Mail angezeigt. Die Verwendung von Platzhaltern ist möglich.
	Der hier eingegebene Text bildet die Nachricht in der E-Mail. Auch hier ist die Verwendung von Platzhaltern möglich.