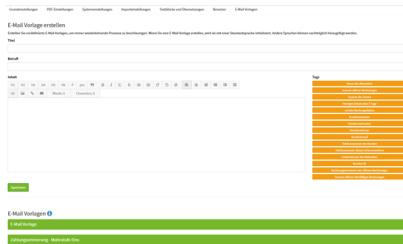


E-Mail Vorlagen

Das Erstellen von E-Mail-Vorlagen ist eine Voraussetzung, um in weiterer Folge automatisierte Mail-Workflows einrichten zu können.



Default-Template erstellen

Eine E-Mail-Vorlage wird zunächst in der Standardsprache "Default" erstellt. Wir bezeichnen das als ein Default-Template. Die Standardsprache "Default" ist, wie bereits unter [Textblöcke und Übersetzungen](#) beschrieben, jene Sprache, die in deinem Unternehmen vorwiegend für den Schriftverkehr verwendet wird.

Titel, **Betreff** und **Inhalt** der Vorlage sind Pflichtfelder, das bedeutet: Ohne einen Eintrag ist ein Speichern der Vorlage nicht möglich.

Gib unter **Titel** für deine Vorlage einen aussagekräftigen Titel ein. Beim Erstellen von E-Mail-Workflows kannst du dann leichter die für diesen Workflow passende Vorlage auswählen, zum Beispiel: "Zahlungserinnerung - Mahnstufe 1".

Unter **Betreff** gibst du einen Betreff ein, den der Debitor dann auf seinem Mahnschreiben sehen soll, z.B. "Zahlungserinnerung".

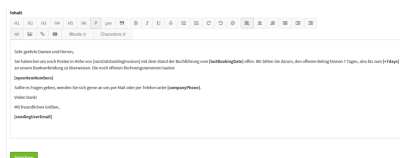
Unter **Inhalt** kannst du als nächstes den Text für die E-Mail eingeben. Ähnlich wie bei [Textblöcke und Übersetzungen](#) kannst du hier auch Tags als Platzhalter für systeminterne Daten in deinen Text einfügen. Anstelle der Tags werden beim Versenden der E-Mail die für den jeweiligen Debitor entsprechenden Werte in die E-Mail eingesetzt. Eine Auswahl an verfügbaren Tags findest du am rechten Seitenrand.

Tags
Name des Absenders
Summe offener Rechnungen
Summe der Zinsen
Heutiges Datum plus X Tage
Letztes Buchungsdatum
Kundenvorname
Kudennachname
Kundenadresse
Kundenemail
Telefonnummer des Kunden
Telefonnummer dieses Unternehmens
Email-Adresse des Absenders
Kunden-ID
Rechnungsnummern der offenen Rechnungen
Summe offener überfälliger Rechnungen

Durch Klick auf eines dieser Tags wird dieses an der aktuellen Cursor-Position in die Vorlage eingefügt.

Wenn du weitere Tags benötigst, wende dich bitte an unseren Support.

Beispiel:



Wenn du deine Eingaben mit Klick auf **Speichern** bestätigst, gelangst du wieder zur Registerkarte **Grundeinstellungen**. Navigiere erneut zur Registerkarte **E-Mail Vorlagen** - nun scheint deine neu erstellte Vorlage unten in der Liste **E-Mail Vorlagen** auf.

E-Mail Vorlagen

E-Mail Vorlage
Zahlungserinnerung - Mahnstufe Eins
Erste Mahnung - Mahnstufe Zwei
Letzte Mahnung - Mahnstufe Drei

In der Liste siehst du auch eine Vorlage mit dem Titel **E-Mail-Vorlage**. Diese bleibt solange leer, bis du ein Default-Template explizit mit dem Titel **E-Mail Vorlage** speicherst.

Tipp: Erstelle je ein Default-Template für alle 3 Mahnstufen, aber auch z.B. für Mahnungen zu Zahlungsvereinbarungen oder für andere kundenübergreifende Schreiben betreffend dein Forderungsmanagement.

E-Mail-Vorlage in anderer Sprache

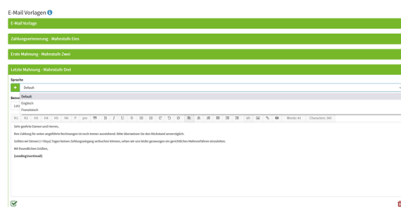
Wie bei **Textblöcke und Übersetzungen** hast du auch hier die Möglichkeit, deine Vorlagen für E-

Mails in anderen Sprachen zu erstellen. Die Debitorcloud kann beim automatischen Versand mittels erstellten **Workflows** auf die jeweilige Länderkennung eines Debtors aus den **Daten der DATEV** zugreifen und diesem Debitor die richtige Sprachvorlage automatisch zuordnen.

Um eine E-Mail-Vorlage in weiteren Sprachen zu erstellen gehst du wie folgt vor:

1. Klicke in der Liste **E-Mail Vorlagen** auf die gewünschte Vorlage.
2. Klicke in das Feld unter **Sprache** um zu prüfen, welche Sprachen bereits vorhanden sind und klicke ggf. auf die grüne Plus-Schaltfläche, um eine neue Sprache hinzuzufügen.
3. Gib deine übersetzten Texte unter **Betreff** und **Inhalt** ein.
4. Speichere deine übersetzte Vorlage mit Klick auf den grünen Haken.

Wenn du eine bereits angelegte Sprache erneut hinzufügst, wird die bisherige Sprachvorlage gelöscht und mit dem Text der Default-Sprache überschrieben.



E-Mail-Vorlage bearbeiten

Um E-Mail-Vorlagen zu bearbeiten, gehst du wie folgt vor:

1. Klicke in der Liste **E-Mail Vorlagen** auf die gewünschte Vorlage.
2. Klicke in das Feld unter **Sprache** und wähle die gewünschte Sprachvariante.
3. Führe die gewünschten Änderungen durch.
4. Speichere deine übersetzte Vorlage mit Klick auf den grünen Haken.

Mit Klick auf die Mülleimer-Schaltfläche kannst du Vorlagen löschen. Dabei kannst du wählen, ob du das Template inklusive aller zugehörigen Sprachvorlagen oder nur die aktuell gewählte Sprachvorlage löschen möchtest.

Revision #24

Created Tue, Apr 27, 2021 8:56 AM by **Michael Lampl**

Updated Tue, Jun 14, 2022 3:01 PM by **Sebastian Schmid**