

Einfaches Verwenden und Anpassen einer Korrespondenzvorlage

Das Erstellen und Bearbeiten von Korrespondenzen bietet mit der aktuellen Version 7.5 von PiSA sales neue und vereinfachte Möglichkeiten in der Kundenkommunikation.

- [Neuer Korrespondenz-Vorlagentyp](#) für die Erstellung von formatierten Serien- und Einzel-E-Mails mit Platzhaltern zur Personalisierung.
- [Vereinfachte Korrespondenz-Vorlagenverwaltung](#) für Endanwender.
- [Speichern](#), Kennzeichnen von Vorlagen als Favorit und strukturierte Ablage von Vorlagen (nach Bereich/Thema).

Mit den neuen Features und Funktionen können Sie als Endanwender relativ unkompliziert Vorlagen verwenden und sogar anpassen. Dabei unterstützt Sie auch der neue PiSA sales-HTM-Editor.

Tipp 1:

Nutzen Sie eine bereits Ihren Vorstellungen nahekommende E-Mail oder Serien-E-Mail, speichern Sie diese mit der verwendeten PiSA sales-HTM-Vorlage (nur diese kann gespeichert werden) und passen Sie diese an Ihren Bedarf an. Dafür nutzen Sie den Assistenten „Vorlage speichern“, an der E-Mail und die Vorlagenverwaltung.

Tipp 2:

Kopieren Sie in der vereinfachten Vorlagenverwaltung eine vorhandene Vorlage, passen Sie diese an und wählen Sie die neue Vorlage aus der Vorlagenauswahl an der Aktivität (z.B. E-Mail) aus.

Tipp 3:

Verwenden Sie eine PiSA sales-HTM-Vorlage und positionieren Sie im PiSA sales-HTM-Editor Platzhalter für Anrede, Signatur etc. Dazwischen platzieren Sie Text und Grafik. Wählen Sie die neue Vorlage aus der Vorlagenauswahl an der Aktivität (z.B. E-Mail) aus.

Tipp 4:

Klassifizieren Sie Vorlagen nach Thema und Bereich und markieren Sie die Vorlage als Favorit, um sie in der Vorlagenauswahl schnell zu finden.

Tipp 5:

„Als Vorlage speichern“ steht auch an Briefen/Faxen zur Verfügung, ist aber nur möglich für Briefe/Faxe, die auf einer Word-Serienbriefvorlage basieren.

Eine vorhandene Vorlage verwenden

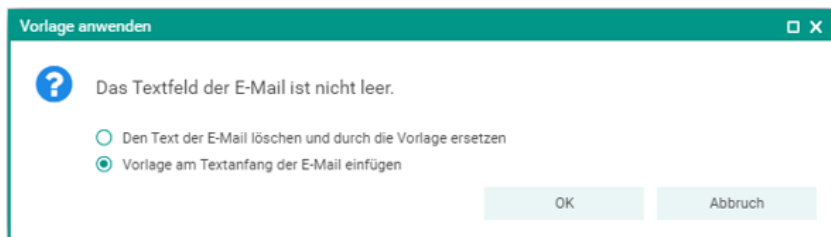
Sobald Sie z.B. eine E-Mail erstellen, wird in der Regel automatisch eine Vorlage verwendet und das Editorfeld automatisch ausgefüllt.

In „Meine Daten“ haben Sie vielleicht sogar eine bevorzugte Korrespondenzvorlage festgelegt, die immer automatisch gezogen wird, wenn Sie eine Korrespondenz erstellen.

Die gerade gezogene Vorlage können Sie also gegen eine andere passende Vorlage austauschen, wodurch der vorhandene Text in der Regel überschrieben wird. Das System bietet aber automatisch Alternativen an, sobald eine andere Vorlage über den Button „Vorlage ...“ gewählt werden soll.

Achtung!

Diese Alternativen kommen nicht bei Auswahl einer Vorlage über den Dropdown-Selektor.

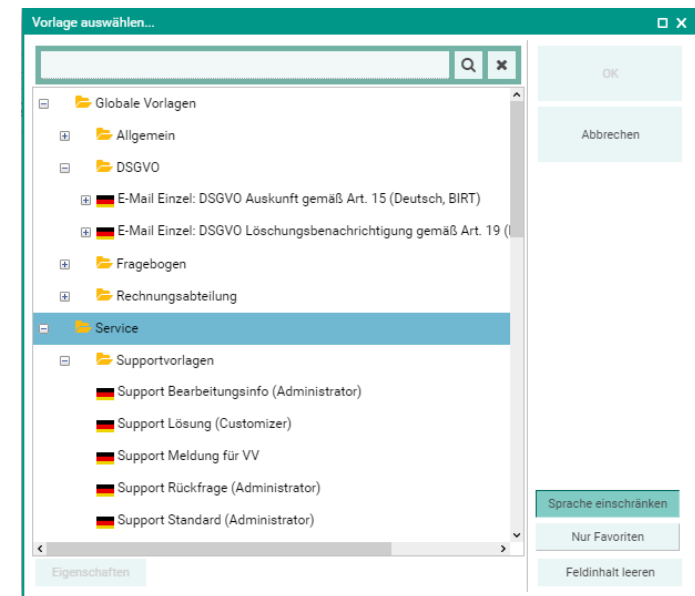


Nach OK öffnet sich die strukturierte Vorlagenauswahl in der Baumansicht, klassifiziert nach Bereich und Thema und ggf. Einschränkung auf Favoriten, Sprache (Klassifizierung und Favoriten verwalten Sie beim Speichern als Vorlage bzw. in der Vorlageverwaltung).

Je nach Entscheidung, wird der Inhalt der neuen Vorlage im Textfeld eingefügt.

Vorlagenbasiertes Antworten/Weiterleiten

Auf diese Weise können Sie übrigens mit „Antworten“ bzw. „Weiterleiten“ auch eine Vorlage für Ihre Antwort-E-Mail verwenden und deren Inhalt vor dem Ursprungstext einfügen. Dafür erscheint bei Auswahl einer Vorlage an der Antwort über den Button „Vorlage ...“ ebenfalls die entsprechende Meldung.



Mail, Brief oder Fax als Vorlage speichern

Mit dem Assistenten „Als Vorlage speichern“ lassen sich vorhandene E-Mail-Texte als Vorlage zur späteren Verwendung speichern. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn ein Mailing zu einem späteren Zeitpunkt, geringfügig modifiziert oder wiederverwendet werden soll (Veranstaltungseinladung, Info über neue Produkte etc.) oder Sie einfach eine individualisierte E-Mail-Vorlage verwenden möchten.

Achtung!

Das Speichern als Vorlage ist nur für E-Mail-Texte möglich, die auf der neuen PiSA sales-HTM-Vorlage basieren.

Sie können eine Vorlage aus noch nicht versandten E-Mails speichern.

Aber aus bereits versandten E-Mails nur dann, wenn diese mit „Direkt Senden“ aus PiSA sales versandt wurden und nicht über die Groupware.

Das Speichern an Brief/Fax ist nur für Briefe/Faxe möglich, die auf einer Word-Serienbriefvorlage basieren.

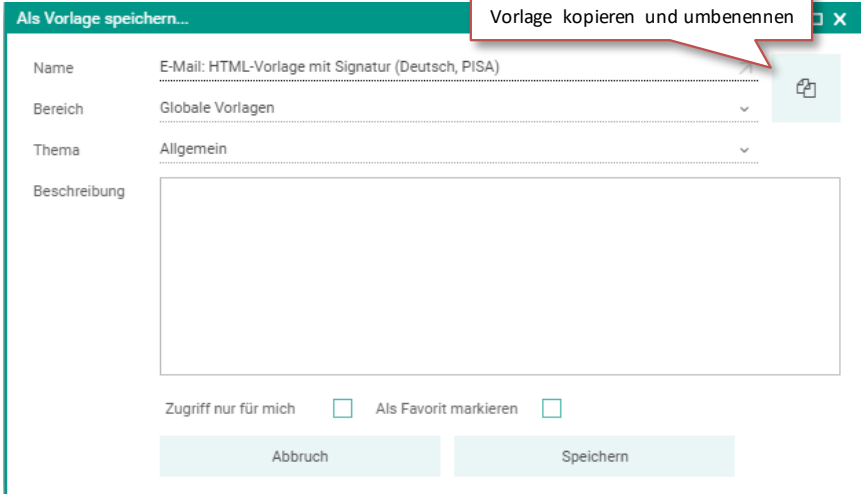
Mit der Funktion „Als Vorlage speichern“ öffnen sie den Assistenten, der folgende Möglichkeiten bietet:

- Schaltfläche „Neue Vorlage anlegen“ (Vorlage im Assistenten kopieren, Namen anpassen und als neue Vorlage speichern).

Benennen Sie die Vorlage am besten immer gleich um!

Es ist hilfreich, bei der Benennung der Vorlage eine Bezeichnung zu verwenden, die hilft, den Zweck der Vorlage zu verdeutlichen, und sie so in der Vorlagenauswahl eindeutig zuordnen zu können.

- Klassifikation der Vorlage nach Bereich und Thema sowie Kennzeichnung als „Favorit“ zum schnellen Wiederfinden in der Vorlagenauswahl



Als Vorlage speichern...

Vorlage kopieren und umbenennen

Name: E-Mail: HTML-Vorlage mit Signatur (Deutsch, PISA)

Bereich: Globale Vorlagen

Thema: Allgemein

Beschreibung:

Zugriff nur für mich ☐ Als Favorit markieren ☐

Abbruch Speichern

Steuerung des Zugriffs auf die Vorlage - „Zugriff nur für mich“

- Kästchen aktiv = Vorlage erhält intern den Status „in Entwicklung“. Sie können die Vorlage somit nachträglich modifizieren und testen.
- Kästchen leer = Zugriff für meine Abteilung. Die Vorlage erhält den Status „Freigegeben“ und wird zunächst unverändert bereitgestellt. Durch den automatisch gesetzten Datensatz-Zugriff (Eigene Firma), kann jeder die Vorlage verwenden.

Wenn Sie eine HTM-Vorlage als neue Vorlage gespeichert haben, können Sie diese in der „Vorlagenverwaltung“ anpassen bzw. den Inhalt bearbeiten.

Vorlage als Nicht-Vorlagenadministrator bearbeiten

Hinweis: Nicht-Vorlagenadministratoren verfügen nicht über Administratorrechte (kein Cubes-Administrator, kein Administrator-Flag) und besitzen nicht das Profil "Vorlagen- und Berichtsadministratoren". Nur unter der Voraussetzung wird die Sicht auf die vereinfachte Vorlagenverwaltung geöffnet.

Alle Nicht-Vorlagenadministratoren (Endanwender wie z.B. Sekretariat, Buchhaltung etc.) haben eine vereinfachte Sicht auf die Vorlagenverwaltung. Das vereinfachte Formular enthält nur Korrespondenz-Vorlagen und bietet folgende Möglichkeiten:

- Vorlagen einfach auffinden (Baum/Listenansicht, Suche, verschiedene Quickfilter)
- Vorlagen ansehen (mit typabhängiger Darstellung)
- Vorlagen kopieren und löschen (falls dies der Zugriff erlaubt)
- Vorlagen bearbeiten
- Vorlagen klassifizieren
- Zugriff setzen, für mich oder für Abteilung
- Vorlagen als Favoriten kennzeichnen

Achtung!

Verändern Sie **nie** die Originalvorlage, sondern erstellen Sie immer eine Kopie für Ihre Korrespondenzen. Achten Sie darauf, in der Vorlage die Felder oder Platzhalter zunächst NICHT zu verändern und bearbeiten Sie am besten nur Textbausteine. Es ist mitunter wichtig, dass die Syntax im Template nicht verändert wird, sofern Sie das nicht explizit beabsichtigen. Für die komplexe Vorlagenerstellung in Ihrem Unternehmen sind speziell geschulte Berichtsentwickler verantwortlich.

Wenn Sie als Endanwender entsprechende Zugriffsrechte auf eine Vorlage haben, können Sie diese in der Vorlagenverwaltung bearbeiten. Z.B. haben Sie bereits eine Vorlage aus einer E-Mail gespeichert (nur PiSA-HTM-Vorlage).

Wie öffnen Sie eine Vorlage?

Möglichkeit A:

Gehen Sie über das Menü Sales/Backoffice/Vorlagen und suchen Sie die entsprechende Vorlage. Nutzen Sie das Suchfeld bzw. die vorhandenen Quickfilter.

Möglichkeit B:

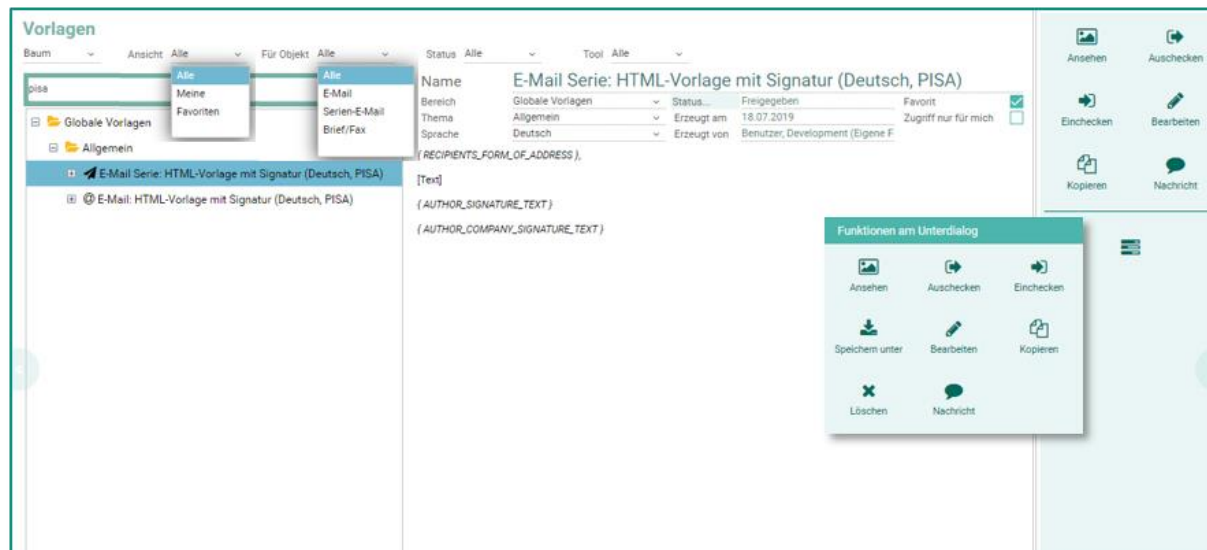
Öffnen Sie die Vorlage aus dem Hyperlinkfeld z.B. an einer E-Mail und springen Sie so direkt in die Vorlagenverwaltung.

Wie bearbeite Sie eine Vorlage?

- Markieren Sie die entsprechende Vorlage im Baum links und kontrollieren Sie rechts den Textaufbau.
- Klicken Sie bei Bedarf in der Funktionsleiste „Kopieren“, um daraus eine eigene Vorlage zu machen.

Wichtig! Benennen Sie die Vorlage beim Kopieren gleich um, sonst können Sie diese nach dem Speichern u.U. nur sehr schwer wiederfinden!

- Wählen Sie nach dem Umbenennen „Speichern und Öffnen“.
- Pflegen Sie die Klassifikationsattribute und setzen Sie ggf. „Zugriff nur für mich“, damit sie die Kopie weiterbearbeiten können.
- Suchen Sie die Kopie links im Suchfeld (Baum), markieren Sie diese und klicken Sie in der Funktionsleiste auf „Bearbeiten“.



Wie sie mit dem HTML-Editor arbeiten, lesen Sie bitte in der Onlinehilfe im Kapitel "Bedienung von PiSA sales" -> HTM-Editor -Felder mit frei formatierbarem Text-

Beispielhaft finden Sie weiter unten -> [Erstellen einer Serien-E-Mail-Vorlage mit Platzhaltern](#), ab „Arbeiten im HTM-Editor“.

Neuer Korrespondenz-Vorlagentyp -PISA-

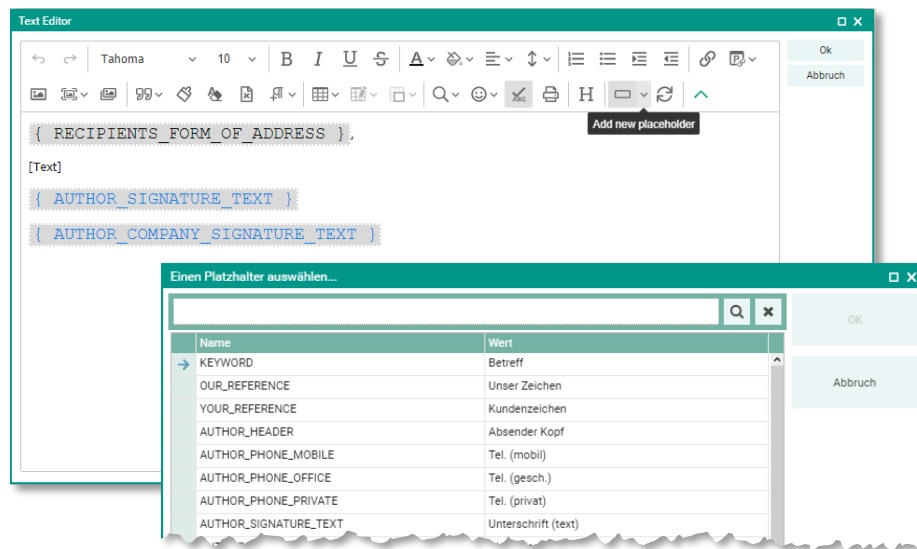
Wie Sie Vorlagen verwenden, Texte als Vorlage speichern und anpassen, sollten Sie bereits wissen.

PISA sales stellt einen neuen Korrespondenz-Vorlagentyp (Tool=PISA) zur Verwendung für Serien- und Einzel-E-Mails bereit.

Im Standard finden Sie „E-Mail Serie: HTML-Vorlage mit Signatur (Deutsch, PISA)“ und „E-Mail: HTML-Vorlage mit Signatur (Deutsch, PISA)“.

Die Vorlagen bringen über den Loader verschiedene Platzhalter mit, die bei der Erstellung einer E-Mail über eine Funktion in der Toolbar des neuen Editors ausgewählt und in den E-Mail-Text eingefügt werden können. Die Platzhalterfunktion finden Sie im Full-Modus des HTM-Editors.

Mit Hilfe eines Umschalters kann im Editor zwischen Platzhalter-Modus und Daten-Modus zur Kontrolle umgeschaltet werden. Dadurch sehen Sie sofort, ob die richtigen Daten eingefügt werden.



- Die Platzhalter-Funktionen stehen nur an Serien- und Einzel-E-Mail zur Verfügung, nicht an anderen Aktivitäten.
- Platzhalter-Funktionen stehen nur an E-Mails mit HTM-Vorlage zur Verfügung. Bei Auswahl einer Nicht-HTM-Vorlage (BIRT, WWD) sind sie deaktiviert.
- Platzhalter werden ausschließlich mit Daten aus dem referenzierten Feld versorgt. Es kann keine nachgelagerte Logik ausgeführt werden.
- In Einzel-E-Mails ist nur der Einsatz von Platzhaltern sinnvoll, die 1:1 verknüpfte Daten referenzieren, z.B. Projektbetreff, Projektnummer etc. In Platzhaltern, die sich aus verknüpften Listen speisen, wie z.B. RECIPIENT_..., wird nur ein(!) Empfänger gezogen/eingetragen.

Wichtig! Es werden nur die Platzhalter angezeigt, die auch Daten enthalten. Ist z.B. das automatische Anlegen einer Signatur in „Meine Daten“ nicht definiert, dann wird auch der Platzhalter [AUTHOR_SIGNATURE_TEXT] dafür nicht angezeigt.

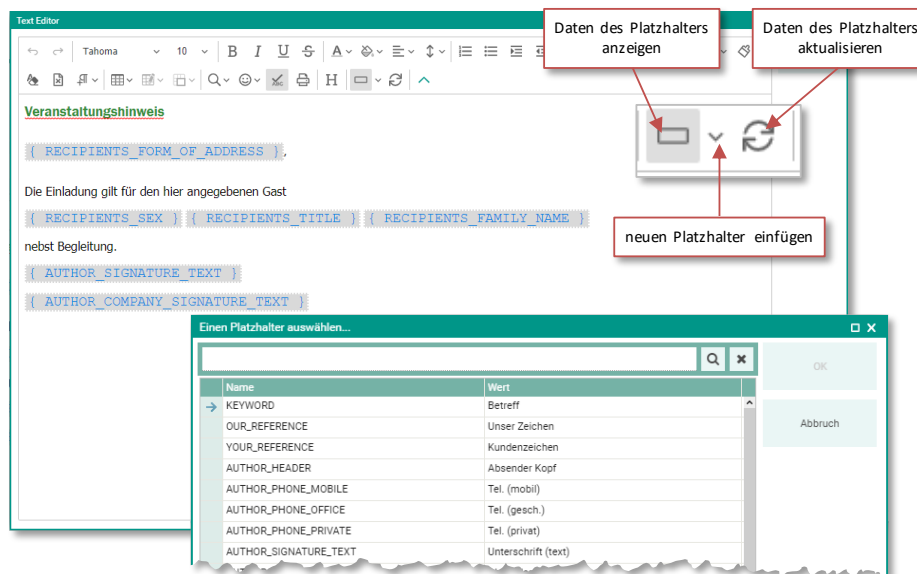
Erstellen und speichern einer Serien-E-Mail-Vorlage mit Platzhaltern

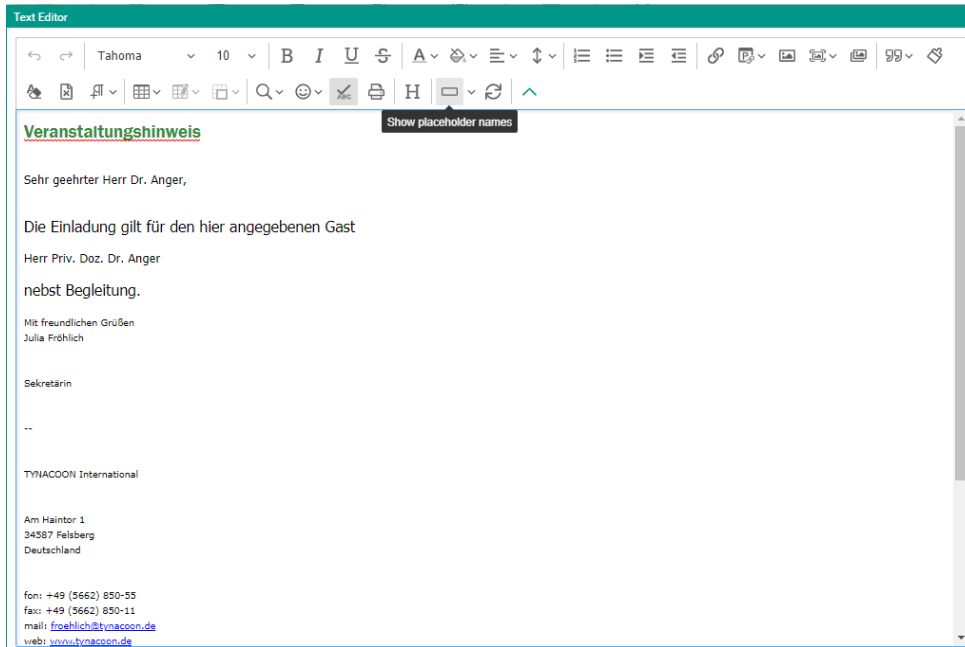
Sie müssen nicht zwangsläufig gleich in der Vorlagenverwaltung arbeiten, wenn Sie sich doch selbst eine Vorlage direkt im Editor an einer Serien-E-Mail „basteln“ können.

- Erstellen Sie eine neue „Ausgehende Serien-E-Mail“ (Marketing/ Serien-E-Mail)
- Tragen Sie mindestens einen „Empfänger“ ein und wechseln Sie in den Reiter „HTML-Text“.
- Wählen Sie über den Button „Vorlage ...“ die neue Serien-E-Mail-Vorlage „E-Mail Serie: HTML-Vorlage mit Signatur (Deutsch, PISA)“.

Arbeiten im HTM-Editor – Full-Mode

- Positionieren Sie die vorhandenen Platzhalter bei Bedarf mit Absätzen und bearbeiten Sie beliebigen Text.
- Klicken Sie den Editor in den Full-Mode [F2], um die Platzhalterfunktionen zu nutzen.
- Setzen Sie den Cursor an die ungefähre Position für den Platzhalter, und positionieren Sie zunächst jeden erforderlichen Platzhalter einzeln.
- Prüfen Sie die Daten in den Platzhaltern mit der Funktion „Daten des Platzhalters anzeigen“. Ggf. müssen Sie die Funktion „Daten der Platzhalter aktualisieren“ ausführen.





- Bleiben Sie am besten im Full-Mode des Editors und formatieren Sie Text und Platzhalter für ein harmonisches Layout (Schriftart, Schriftgröße usw.).
- Klicken Sie OK und speichern Sie die Serien-E-Mail.

Test senden

Bei Serien-E-Mails ist es nicht möglich, das Ergebnis einfach zu sehen, da eine Serien-E-Mail bekanntermaßen erst mit dem Versenden generiert wird.

Wenn Sie die Serien-E-Mail-Vorlage bearbeitet haben, dann klicken Sie die Funktion „Test senden“, um den Entwurf der Serien-E-Mail zur Prüfung an einen Kontakt zu senden. Wählen einen entsprechenden Test-Empfänger aus dem System aus (z.B. auch sich selbst), damit Sie die E-Mail in Ihrer Groupware kontrollieren können. Damit wird der Inhalt zunächst nur an diese E-Mail-Adresse gesendet und nicht als Serien-E-Mail an alle Empfänger.

Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, dann können Sie den Inhalt dieser Serien-E-Mail als Vorlage speichern -> [Mail, Brief oder Fax als Vorlage speichern](#).

Nun können Sie diese Vorlage in der Vorlagenverwaltung für andere Anwender freigeben und auch an anderen Serien-E-Mails verwenden.

Möchten Sie eine Serien-E-Mail-Vorlage unabhängig von einer erstellten Serien-E-Mail direkt in der Vorlagenverwaltung anpassen, dann lesen Sie bitte weiter oben -> [Vorlage als Nicht-Vorlagenadministrator bearbeiten](#).