





Individueller Mailversand

MAILAPP

Über diese App haben Sie die Möglichkeit personalisierte Mail Texte für ausgewählte Kunden oder Kundengruppen zu hinterlegen. In der untenstehenden Tabelle können Sie entnehmen, welche Vorlagen personalisiert hinterlegt worden sind.

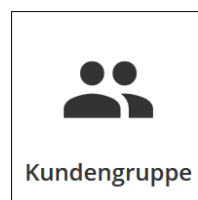
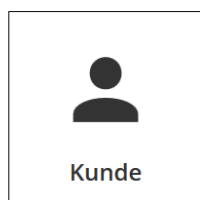
Kunde / Kundengruppe	Typ	Hinterlegte Mailvorlagen	
Vorlage_KG_Diverse	Kundengruppe		
Vorlage_Beispiel_Bestellmail	Kunde		

NEUE VORLAGE ANLEGEN

Mit dem individuellen Mailing können Mailtexte für einzelne Kunden oder Kundengruppen hinterlegt werden. In der Übersicht sind alle bereits angelegten Vorlagen, der jeweilige Typ und eingetragene Mailvorlagen ersichtlich.

NEUANLAGE

Bitte wählen Sie, ob die Vorlage für einzelne Nutzer oder einer Kundengruppen gelten soll.



ZURÜCK

Über den Button „Neue Vorlage anlegen“ können Sie einen neuen Kunden oder eine neue Kundengruppe hinzufügen. Dazu wählen Sie einfach den gewünschten Typen aus. Alternativ kann auch eine bestehende Vorlage nachträglich über den Bearbeiten-Button angepasst werden.

Vorlage für Kunden

KUNDE

Name (optional)

Vorlage_Beispiel_Bestellmail




Kunden suchen

Referenz

☐ Kundennummer
☒ Benutzer ID

Im oberen Bereich können Sie einen oder mehrere Kunden hinzufügen. Dazu tippen Sie im Suchfeld wahlweise Nummern oder Namen ein und fügen einen Kunden anschließend per Klick der Vorlage hinzu. Je nachdem welche Referenz ausgewählt ist, wird der Kunde mit der jeweiligen Nummer dargestellt.

Kundennummer	Die am Kunden hinterlegte Kundennummer
Benutzer ID	Die vom Shop vergebene Benutzer ID

Hinzugefügte Kunden	300002000014 - OSG_Admin	
	300002000017 - Einkaufsleiter	
	300002000018001 - werksleitung	

Alle bereits hinzugefügten Kunden sind hier ersichtlich und können, sofern gewünscht, einzeln wieder entfernt werden. In diesem Beispiel wurden die Kunden mit der Referenz Benutzer ID hinzugefügt.

Vorlage für Kundengruppen

KUNDENGRUPPE	
Name (optional)	<input type="text" value="Vorlage_KG_Diverse"/>
Kundengruppe suchen	<input type="text"/>

Genau wie bei einzelnen Kunden können Kundengruppen über das Eingabefeld gesucht und per Klick hinzugefügt werden. Gesucht werden kann hier nach der Nummer oder Bezeichnung von Kundengruppen.














Hinzugefügte Kundengruppe	2 - Bauherren 
	5 - Holzbau 

Alle bereits hinzugefügten Kundengruppen sind hier ebenfalls ersichtlich und können auch per Klick wieder entfernt werden.

Anlegen von Vorlagen

MAIL VORLAGEN

Aktivieren Vorlage

<input checked="" type="checkbox"/>	Bestell-Mail (Kunde)	
<input type="checkbox"/>	Bestell-Mail (Admin)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bestell-/Lieferstatus Aktualisierung	
<input type="checkbox"/>	Anfrage-Mail	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Budgetüberschreitung (Einkaufsleiter)	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Bestellfreigabe (Kunde)	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Bestellablehnung (Kunde)	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Neue Freitextanfrage (Kunde)	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Neue Freitextanfrage (Einkaufsleiter)	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Neue Freitextanfrage (Lieferant)	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Freitextanfrage genehmigt	
<input type="checkbox"/>	[MS Pro] Freitextanfrage abgelehnt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatur	

Nachdem Sie Kunden oder Kundengruppen hinzugefügt haben können Sie im unteren Bereich auswählen welche Mails individualisiert werden sollen. Mit dem Bearbeiten-Button kann eine Vorlage ausgewählt und nach Wunsch befüllt werden. **Achtung:** Unabhängig von hinterlegten Texten wird ein Mailtyp nur dann beachtet, wenn dieser durch das Setzen der Checkbox aktiviert wird. Sie können also auch die Texte bearbeiten ohne diese direkt zu nutzen.

Bearbeiten von Mailtexten

MAILVORLANGE BEARBEITEN

Betreff

Bestellung

Begrüßung und Einleitungstext

Sehr geehrte/r @@ANREDE@@ @@NACHNAME@@,
ihre Bestellung @@REFERENZ@@ haben wir soeben erhalten.

Fußzeile

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner.

Für jede Mail können mehrere Textblöcke individualisiert werden. Dabei handelt es sich jeweils um den Betreff, Begrüßung und Einleitungstext sowie die Fußzeile. Um die Mail mit Kunden- bzw. Bestellbezogenen Daten zu füllen gibt es mehrere Platzhalter, die auch im oberen Bereich ersichtlich sind. Diese Platzhalter werden immer mit den passenden Daten befüllt. Aus @@NACHNAME@@ wird beispielsweise immer der Nachname des jeweiligen Kunden.