
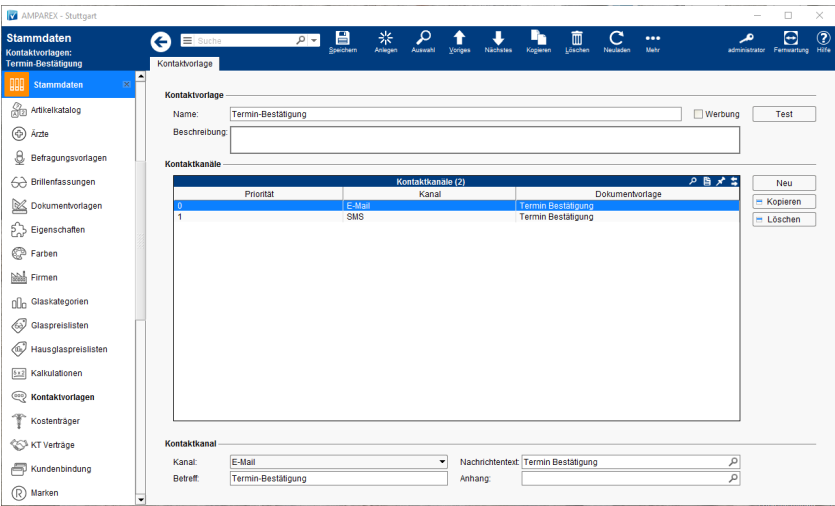


Kontaktvorlage | Stammdaten

Hier finden Sie alle grundlegenden Angaben zur Anlage und Verwaltung Ihrer Kontaktvorlagen. Diese werden zum Beispiel in einer Aufgabe zum Kunden (Information nach 100 Tagen nach Erwerb eine HG's) oder in einer Selektion (Tag der offenen Tür) verwendet.

 **Tipp**

Die Reihenfolge der Vorgangsschritte kann per Drag & Drop innerhalb der Tabelle verändert werden.



E-Learnings

- [Kontaktvorlagen | Stammdaten](#)






Arbeitsabläufe

- [Anwendungsgebiete der Kontaktvorlagen | Arbeitsablauf](#)





Lösungen

- [Der gewünschte Text erscheint nicht](#)

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Anlegen	Legt eine neue Kontaktvorlage an (alle Eingabefelder sind leer).
	Auswahl	Öffnet den Auswahldialog zum Suchen und Öffnen einer Kontaktvorlage mit verschiedenen Suchparametern.
	Voriges	Wurden mehrere Kontaktvorlagen über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zur vorherigen Kontaktvorlage gewechselt werden.
	Nächstes	Wurden mehrere Kontaktvorlagen über den Suchdialog gefiltert und eine davon geöffnet, kann hiermit zur nächsten Kontaktvorlage gewechselt werden.

Kontaktvorlage | Stammdaten

	Kopieren	Kopiert die gerade geöffnete Kontaktvorlage. Zur Sicherheit, dass die Kontaktvorlage nicht mit dem gleichen Namen gespeichert wird, bekommt die kopierte Kontaktvorlage vor dem Namen den Zusatz 'Kopie von'.
	Löschen	Löscht die gerade gewählte Kontaktvorlage mit Rückfrage aus der Datenbank. Die Kontaktvorlage kann danach nicht wieder hergestellt werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.
	Mehr	Über das Mehrmenü wird das Änderungsprotokoll aufgerufen. Hierüber werden alle Änderungen des gewählten Datensatzes protokolliert und angezeigt.

Maskenbeschreibung

Kontaktvorlage

Feld	Beschreibung
Name	Name der Kontaktvorlage.
Beschreibung	Beschreibung, wie die Kontaktvorlage verwendet werden soll.
<input type="checkbox"/> Werbung	Ob diese Kontaktvorlage eine reine Werbung an den Kunden ist. In Abhängigkeit welche Werbung beim Kunden erlaubt wurde, wird entsprechend dieser informiert.
Test	Testet die erstellte Kontaktvorlage.

Kontaktkanal

Feld	Beschreibung
Kanal	Wählen Sie einen Kanal aus. Möglich ist: <ul style="list-style-type: none">• E-Mail (Dokumentvorlage darf nur reinen Text enthalten)• SMS (Dokumentvorlage darf nur reinen Text enthalten)• Brief (keine Einschränkung)• Telefon (Dokumentvorlage darf nur reinen Text enthalten)
Nachrichtentext	Es dürfen grundsätzlich nur HTML- bzw. PlainText-Dokumente (einfacher Text ohne Formatierungen) verwendet werden. Andere Formate (z. B. 'MS Office') sind nicht in der AMPAREX Datenbank speicherbar bzw. werden nicht unterstützt.
Betreff	Nur in Verbindung eines E-Mail Kanal.
Anhang	Nur in Verbindung eines E-Mail Kanal. Hier kann ein Kundenbrief der E-Mail automatisch angehängt werden.
Neu	Legt einen neuen Vorgangsschritt für die Kontaktvorlage an.
= Kopieren	Kopiert eine zuvor markierte Kontaktvorlage.
= Löschen	Löscht einen zuvor markierten Vorgangsschritt.