

Plaintextvorlagen für SMS oder E-Mail Benachrichtigungen | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Plaintextvorlagen oder auch einfacher Text (Format: text/plain; charset=UTF-8) werden für SMS- und/oder E-Mail-Dokumentvorlagen in Kontaktvorlagen benötigt. Diese Kontaktvorlage ist die Basis für die Benachrichtigungen von Kunden (siehe auch [Anwendungsgebiete der Kontaktvorlagen | Arbeitsablauf](#)).

| | Beschreibung |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Erstellen Sie per rechter Maustaste Neu Textdokument auf Ihrem Desktop eine leere Textdatei mit der Dateiendung TXT.2. Benennen Sie anschließend das Dokument entsprechend um (z. B. SMS Terminbenachrichtigung.txt).3. Starten bzw. öffnen Sie AMPAREX und legen in den Stammdaten (1) eine neue Dokumentvorlage (2) an (z. B. 'Terminbestätigung (SMS)'). Importieren (3) Sie die zuvor erstellte Datei oder ziehen die Datei per Drag & Drop in das AMPAREX Fenster, um die Datei zu importieren.4. Bearbeiten (4) Sie das Dokument, um den Text zu erstellen.5. Innerhalb des Dokumentes können die AMPAREX Platzhalter (5) verwendet werden.6. Wählen (6) Sie den gewünschten aus, so wird dieser mit der richtigen Formatierung in das Textdokument eingefügt. |

Siehe auch ...

- [Anwendungsgebiete der Kontaktvorlagen | Arbeitsablauf](#)