

# Training

**FlowFact**

*Alle Versionen*



## E-Mail Briefpapier und Signatur (Visitenkarte) erstellen




Mit FlowFact können Sie beliebig viele E-Mail-Vorlagen speichern, um zu gegebenem Anlass (z.B. Grußkarten) darauf zugreifen zu können. Darüber hinaus ist es möglich, eine sog. Default-Vorlage zu definieren, die bei jeder neu erzeugten Ausgangs E-Mail automatisch erscheint. Auf diese Weise können Sie Ihr Firmen-CI auch auf das Erscheinungsbild Ihrer E-Mail-Nachrichten übertragen (virtuelle "Briefbögen"). Das besondere daran ist, dass Sie in Ihren e-Mail-Vorlagen Platzhalter definieren können, die bei jeder neuen e-Mail automatisch die echten Daten (z.B. Briefanrede, Datum, Daten aus verknüpften Fenstern) in den Text oder sogar Betreff einfügen.

Desweiteren können Sie virtuelle Visitenkarten definieren, die am Ende Ihrer E-Mail-Nachrichten angehängt werden. Was Sie in FlowFact tun müssen, um von diesen besonders hilfreichen Funktionen zu profitieren, vermittelt Ihnen dieser Lehrgang.

Nachdem Sie entsprechend dieser Anleitung alle Ihre Vorlagen erstellt haben, wird das Erstellen ansprechender und automatisch vorbereiteter E-Mails künftig auf einfache Weise möglich (siehe Abschnitt "So erzeugen Sie eine neue E-Mail-Nachricht").

### So erzeugen Sie eine neue E-Mail-Nachricht

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen den Ablauf, um eine neue E-Mail mit vorgegebenem Text und Signatur (Visitenkarte als Anhang) zu erzeugen. **Voraussetzung dafür ist, dass Sie in FlowFact zuvor eine Default E-Mail-Vorlage und eine Visitenkarte erstellen!** Wie das funktioniert, erfahren Sie weiter unten ("Einrichtung einer E-Mail-Vorlage mit Visitenkarte").

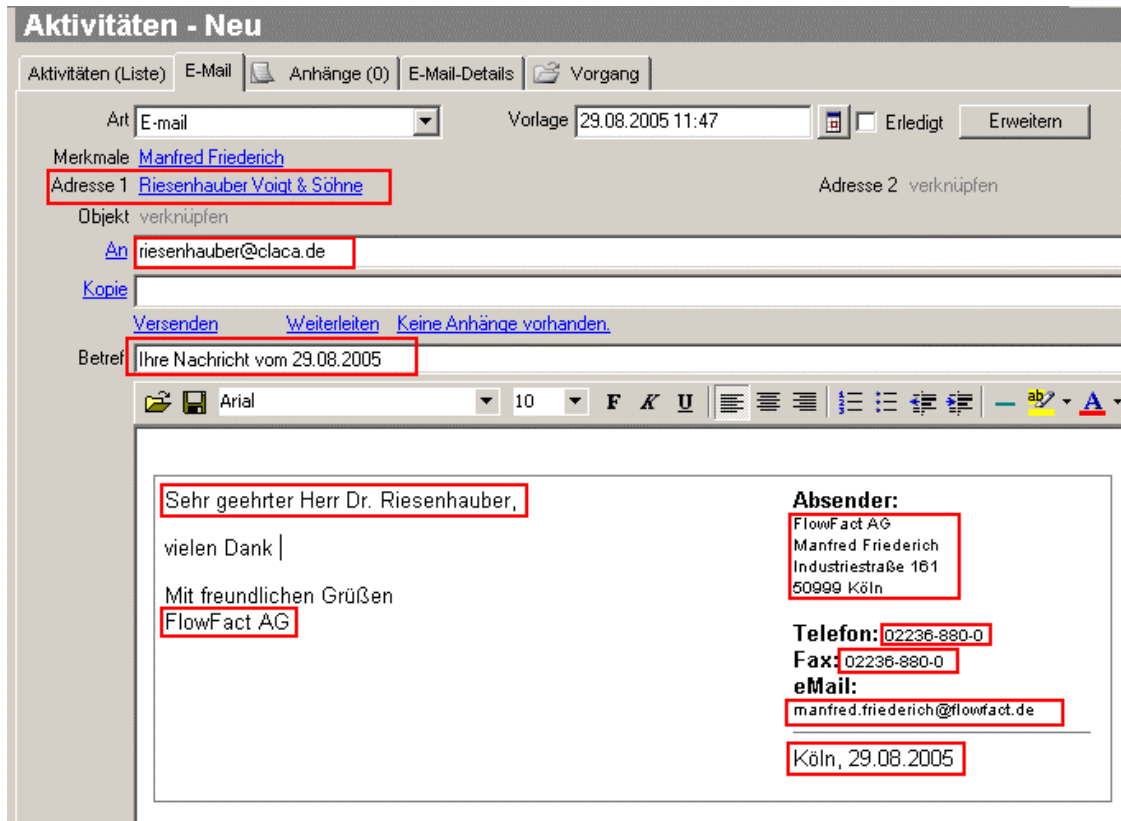
1. Öffnen Sie das Fenster  **Adressen**, um zuerst den Empfänger zu suchen () bzw. neu einzugeben ().

Achten Sie darauf, dass FlowFact beim Erzeugen einer neuen E-Mail immer die gerade im Adressen-Fenster sichtbare Adresse als Empfänger verwendet!

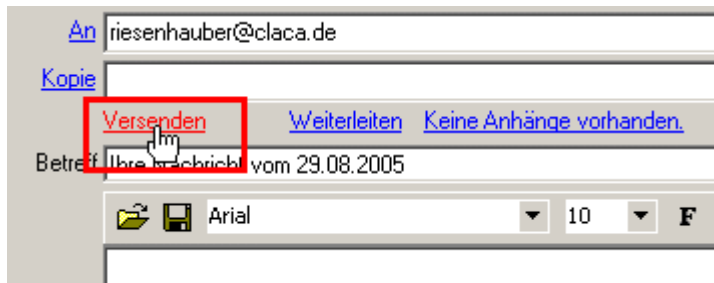
2. Öffnen Sie im Navigator den Ordner **E-Mail** und klicken Sie dann auf **Neue E-Mail**



3. Es erscheint die fertig vorbereitete E-Mail-Nachricht. In der folgenden Musterabbildung sind alle automatisch erzeugten Daten rot umrandet:



4. Ergänzen Sie die Vorlage mit Ihrem individuellen Text.
5. Stellen Sie Ihre Nachricht durch Klick auf **Versenden** in den E-Mail Post-Ausgang:



6. Um den Postausgang zu leeren, klicken Sie im Navigator auf **Mails empfangen/senden**:



Das Leeren des Postausgangs ist bei installiertem **FlowFact Mail-Dienst** (optional) nicht notwendig, da dieser sowohl das Senden, als auch den Empfang von E-Mails automatisch steuert.

Der Empfänger erhält Ihre E-Mail mit anhängender Visitenkarte, z.B.:

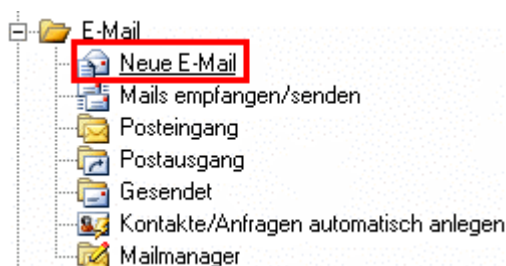


Im nachfolgenden Text erfahren Sie, wie Sie eine E-Mail-Vorlage definieren, die sich automatisch bei jeder neuen E-Mail-Erstellung öffnet und automatisch eine Visitenkarte beigefügt wird.

## Automatische Einblendung einer Vorlage

Damit Ihre Standard-Vorlage automatisch eingelesen wird, nachdem Sie eine neue E-Mail erzeugt haben (siehe oben), müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Erzeugen Sie in FlowFact eine neue E-Mail wie eingangs beschrieben, also so:

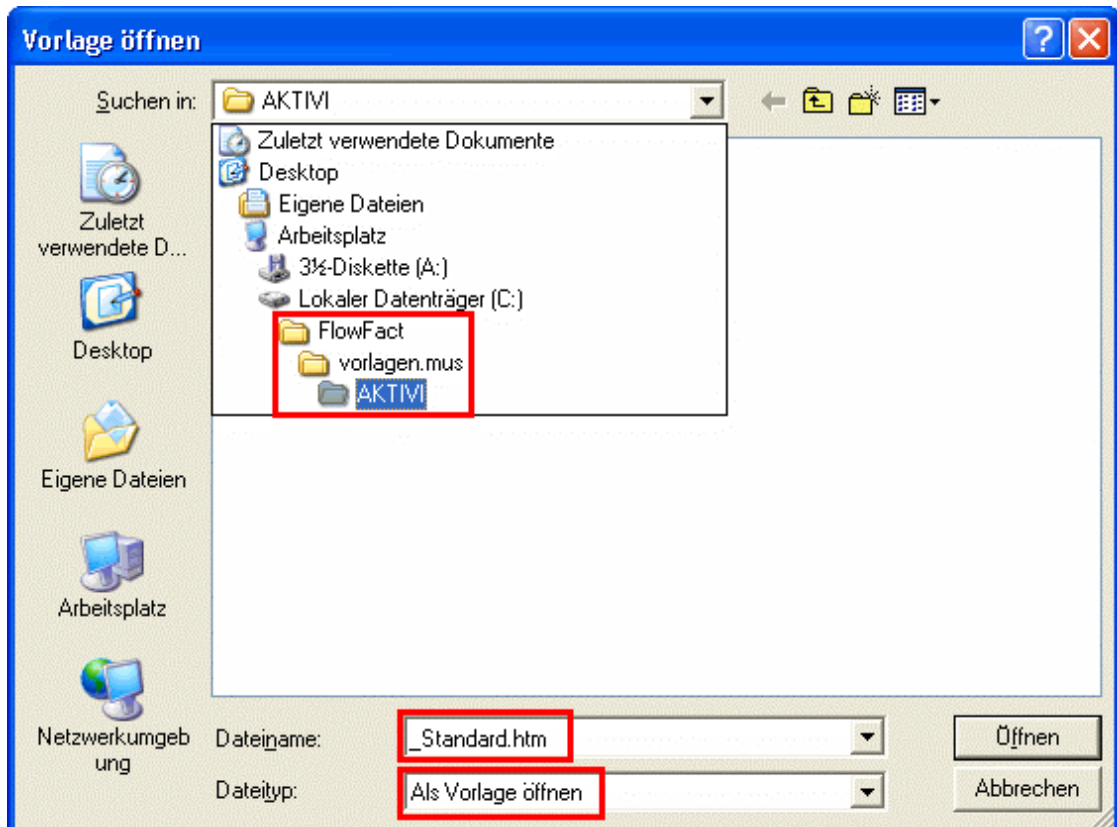


2. Sie befinden sich anschließend im Fenster **Aktivitäten**. Die soeben erzeugte E-Mail dient nur als vorübergehende Vorlage und wird natürlich nicht verschickt. Es ist deshalb egal, ob diese E-Mail mit einer Adresse verknüpft ist oder nicht. Auch die alle anderen Einstellungen, wie z.B. **Art** spielen jetzt keine Rolle.

Klicken Sie nun bitte auf die Schaltfläche **Vorlage öffnen/verwenden...**:



3. Wählen Sie eine Vorlage aus. Verwenden Sie z.B. eine der mitgelieferten Vorlagen (sie befinden sich im Verzeichnis **...\\FlowFact\\vorlagen.mus\\aktiv**), z.B. **\_Standard.htm**:

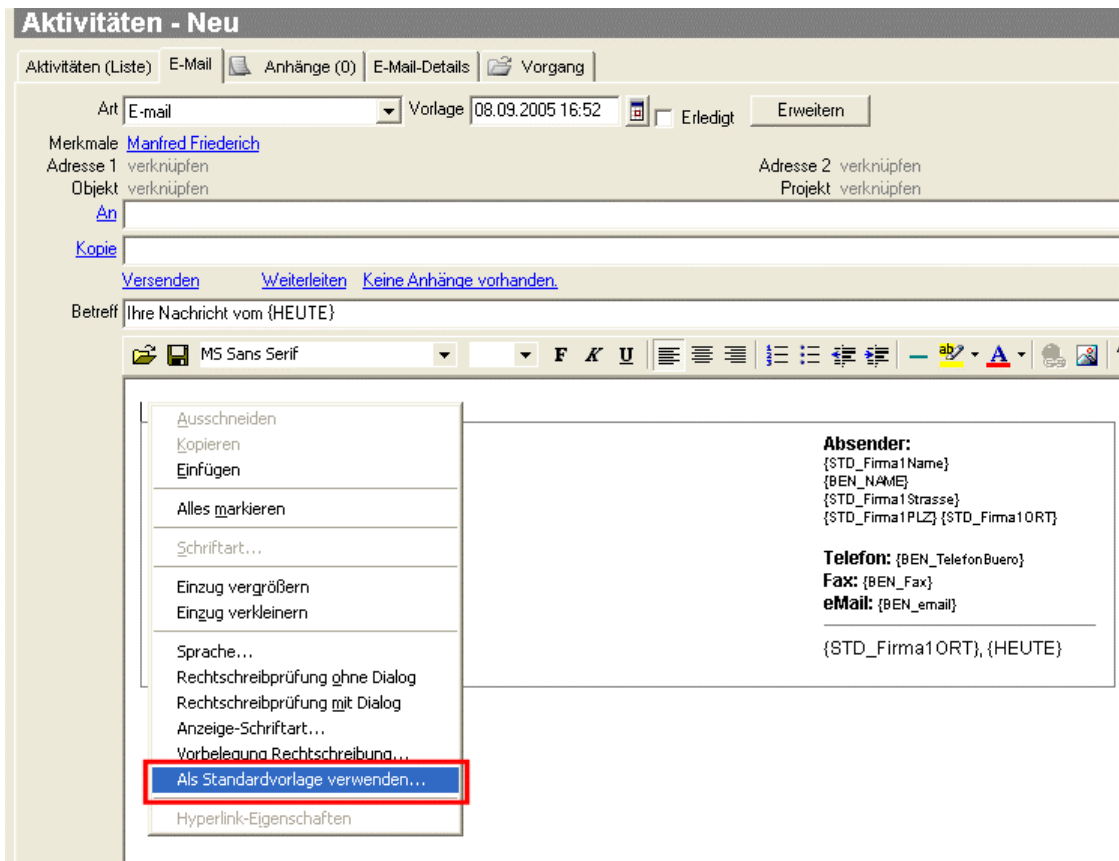


Achten Sie vor dem Öffnen darauf, dass im Listenfeld **Dateityp** die Einstellung **Als Vorlage öffnen** aktiv ist. Andern falls würden die Platzhalter verloren gehen. Das ist aber nicht weiter schlimm, denn die Auswahl können Sie jederzeit ändern und das Öffnen wiederholen. Die vorherige Anzeige wird bei jedem Öffnen aktualisiert.

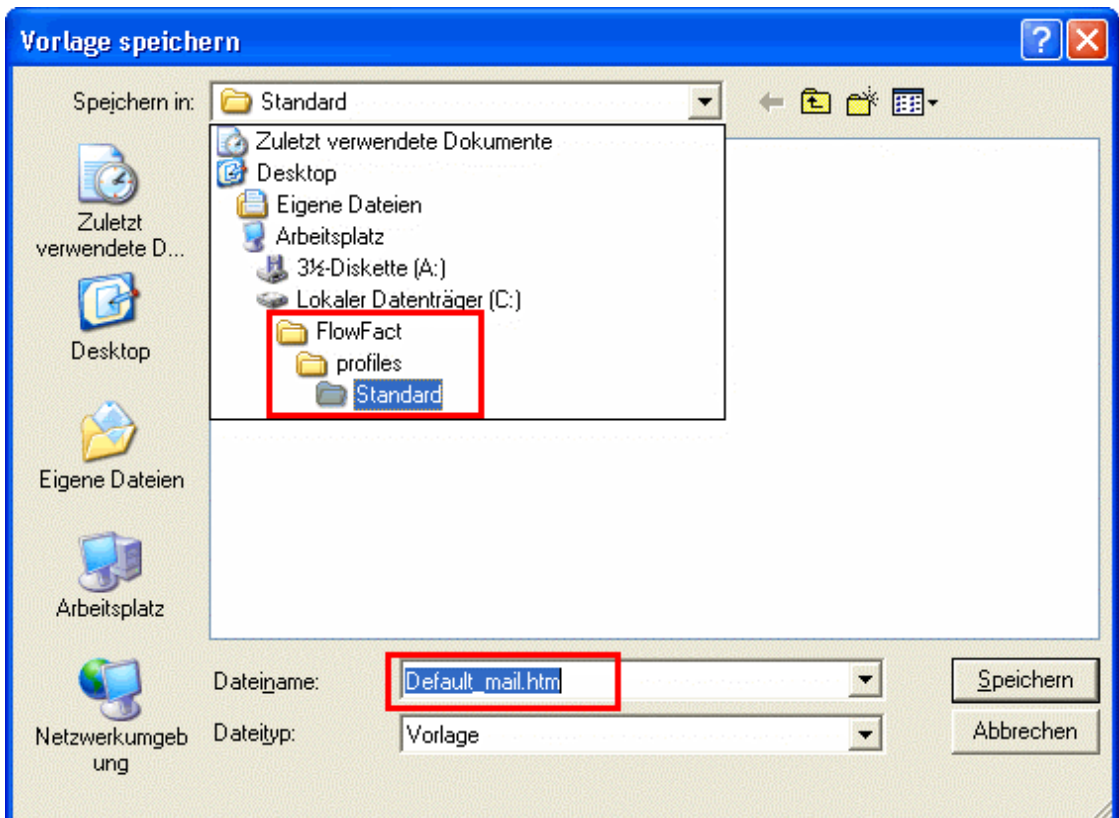
4. Jetzt ist Ihre Standard-Vorlage eigentlich schon fertig. Sogar der Betreff wurde automatisch eingefügt. FlowFact liest ihn aus dem sog. <Titel>-Tag aus. Sollte der Betreff bei Ihren Selbstversuchen nicht ausgefüllt werden, so tragen Sie einfach manuell ein. Er wird nach dem nächsten Speichern-Befehl (siehe unten) mitgespeichert.

**Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Platzhalter in der Betreff-Zeile erlaubt sind, z.B. Ihre Nachricht vom {HEUTE}.**

5. Was Sie jetzt nur noch tun müssen, ist, FlowFact mitzuteilen, dass diese Vorlage bei jeder neuen E-Mail automatisch erscheinen soll. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste innerhalb des Notizfeldes, um im darauf folgenden Popup-Menü den Eintrag **Als Standardvorlage verwenden...** zu aktivieren:

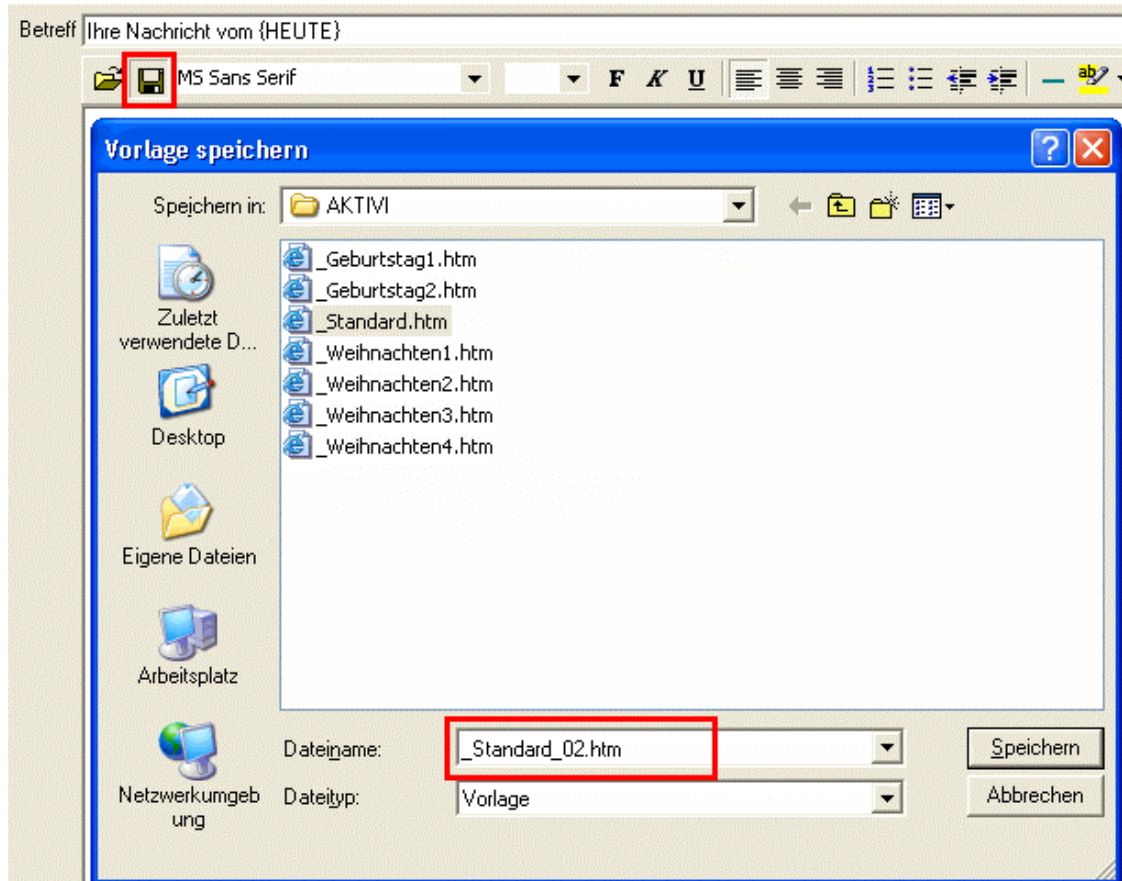


6. Verwenden Sie bitte im darauf folgenden Speichern-Dialog die Vorbelegung **Default\_mail.htm**, damit FlowFact diese Vorlage wieder findet bzw. automatisch öffnen kann.



Von nun an, wird bei jeder neuen E-Mail diese Vorlage verwendet. Selbstverständlich sind dann an Stelle der Platzhalter die echten Daten eingetragen.

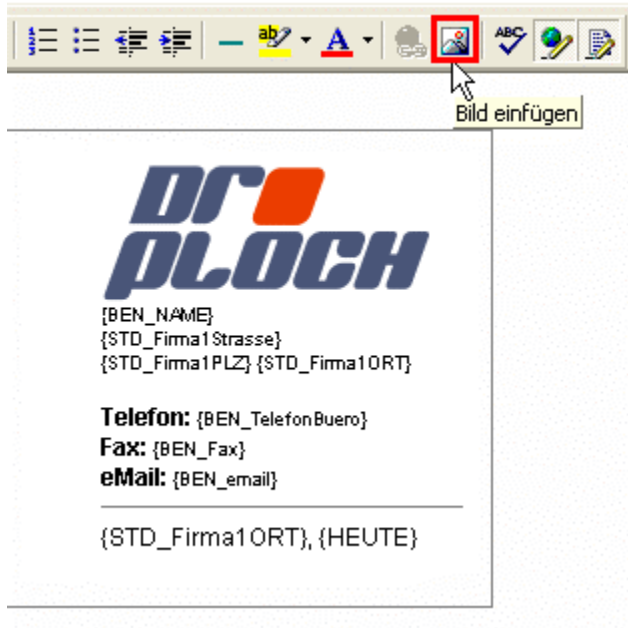
7. Selbstverständlich können Sie sich weitere Vorlagen selbst erstellen und speichern (um zu gegebener Zeit wieder darauf zurück zu greifen). Klicken Sie dazu auf das Speichern-Symbol und geben Sie den gewünschten Namen der Vorlage ein. Verwenden Sie jedoch nicht den Namen **Default\_mail.htm**, da Sie sonst Ihre automatische Vorlage (die bei jeder Neuanlage erscheint) überschreiben würden.



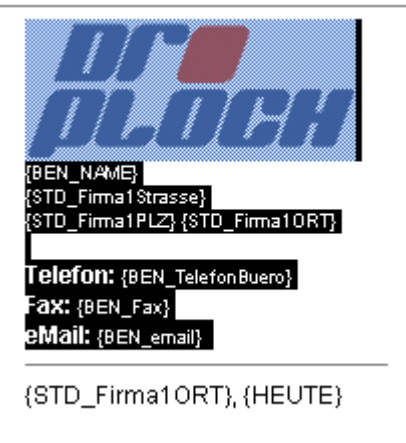
### Vorlagen selbst erstellen bzw. Mustervorlagen anpassen

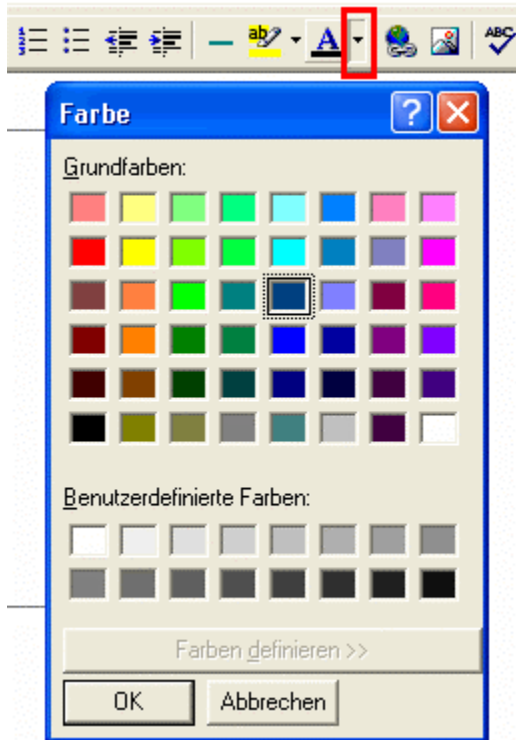
Aufwendigere Vorlagen sollten Sie über einen entsprechenden HTML-Editor erzeugen, wie z.B. Frontpage von Microsoft. Kleinere Änderungen können Sie selbstverständlich direkt in FlowFact durchführen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Vorlage, wie oben beschrieben.
2. Platzieren Sie Ihren Cursor an der Stelle, wo Sie z.B. Ihr Firmen-Logo einfügen möchten, erzeugen Sie eine neue Zeile und verwenden Sie die Funktion **Bild einfügen**, z.B.



3. Oder markieren Sie z.B. den Text, um im anschließend eine andere Farbe zu geben:





## Hinweise zu den Platzhaltern

In unserem obigen Beispiel verwenden wir hauptsächlich Daten aus dem Fenster **Extras/Grundeinstellungen**, Registerkarte **Firmendaten** (siehe folgende Beispielabbildung). Selbstverständlich können auch Platzhalter verwendet werden, die sich auf Anwender-Daten (Fenster **Extras/Benutzer**) beziehen. Bei der Visitenkarten werden wir darauf zugreifen (siehe weiter unten).

**Grundeinstellungen**

Allgemein | Adressen | AutoText | **Firmendaten** | Stand | Schnittstelle

Name: Dr. Ploch GmbH  
 PLZ: 50999 Ort: Köln  
 Straße: Industriestrasse 161

Postfach:   
 Postfach-PLZ:   
 FAX: +49 (2236) 880-111  
 e-Mail: richard.ploch@flowfact  
 Internet: www.dr-ploch.de

Öffnungszeiten:   
 Bank:   
 BLZ:   
 Kontonummer:   
 Telefon: +49

**Absender:**  
 Dr. Ploch GmbH  
 Dr. Frank Ploch  
 Industriestrasse 161  
 50999 Köln

**Telefon:** +49 (2236) 880-112  
**Fax:** +49 (2236) 880-111  
**eMail:** frank.ploch@dr-ploch.de

**Benutzer**

Benutzer | Berechtigung | Vorlage | Vorbelegung | e-Mail | Dienste/Outlook | AutoText

Benutzer:  
 Name: Dr. Frank Ploch  
 Benutzername: drploch Profil: Standard  
 Verknüpfte Adresse: [Dr. Frank Ploch](#)

**Benutzer**

Benutzer | Berechtigung | Vorlage | Vorbelegung | e-Mail | Dienste/Outlook | AutoText | **Briefdaten**

Titel: Dr. jur.  
 Telefon Büro: +49 (2236) 880-112  
 Telefon Funk: (0177) 4402499  
 Fax: +49 (2236) 880-111  
 Email: frank.ploch@dr-ploch.de  
 Position: Geschäftsführer

Achten Sie bei den Platzhaltern unbedingt auf korrekte Schreibweise. Nach der ersten bzw. vor der letzten Klammer darf sich kein Leerzeichen befinden. Sollen Daten aus einem verzweigten Fenster per Platzhalter eingefügt werden, so muss das Aktivitäten-Fenster stets aus Ausgangspunkt definiert werden. Der Platzhalter **{AKT\_AD\_Briefanrede}** ist dazu ein typisches Beispiel:

**AKT** = Fenster **Aktivitäten**

**AD** = Verzweigung zum Fenster **Adressen**

**Briefanrede** = Feldinhalt des gleichnamigen Feldes im Fenster **Adressen**

Die Platzhalter sind vom Aufbau her mit denen aus Word und Excel identisch (siehe Platzhalter-Auswahldialog). Der einzige Unterschied: Die Word-/excel-spezifischen Schalter und Funktionsklammern fallen weg. Stattdessen sehen die hier verwendeten Platzhalter die "normalen" geschweiften Klammern vor, z.B.:

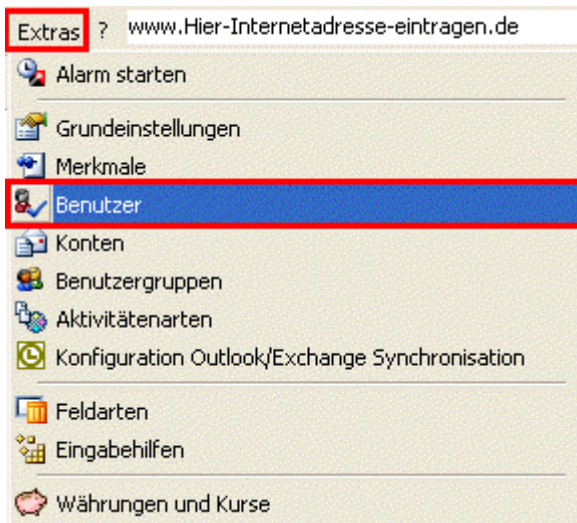
**{AKT\_AD\_Extra}**

Eine Aufstellung aller in unseren Beispielen verwendeten Platzhalter finden Sie am **Ende dieser Anleitung**.

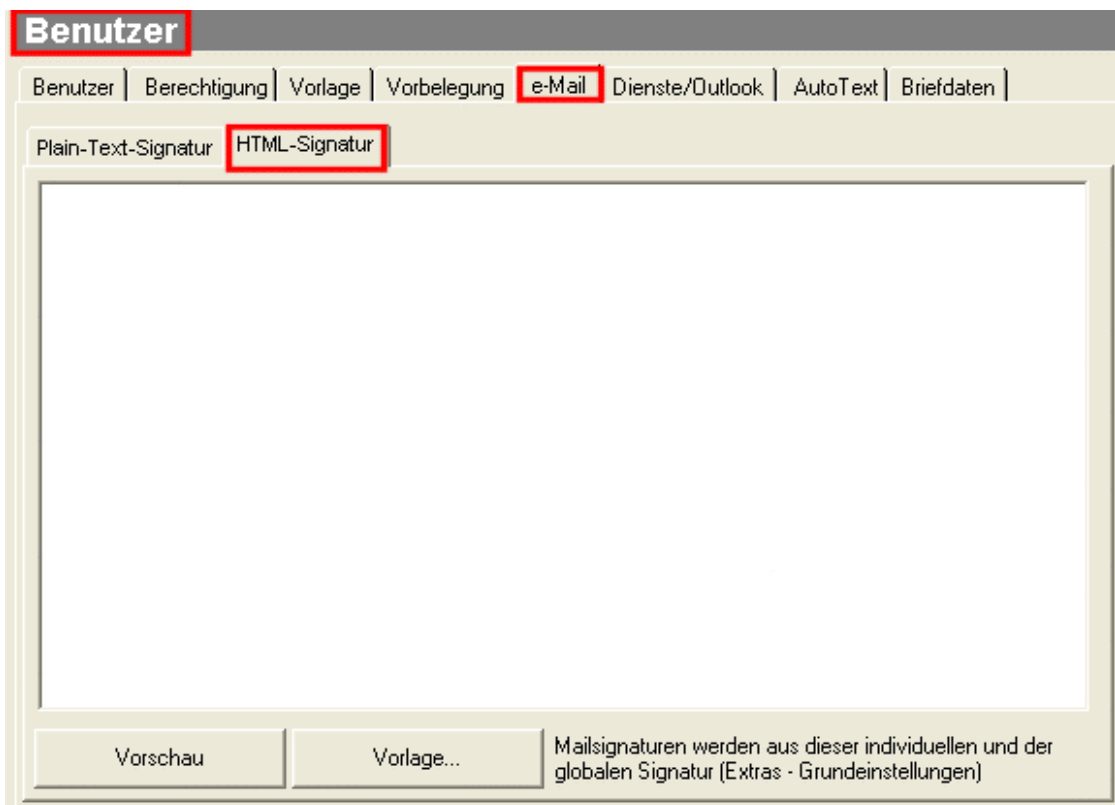
## Visitenkarte

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie Ihre eigenen Visitenkarten eingeben können und was Sie dabei insbesondere hinsichtlich der darin enthaltenen Logos beachten müssen.

1. Klicken Sie im Menü Extras auf den Eintrag Benutzer:



Aktivieren Sie zuerst die Registerkarte **e-Mail** und dann **HTML-Signatur**



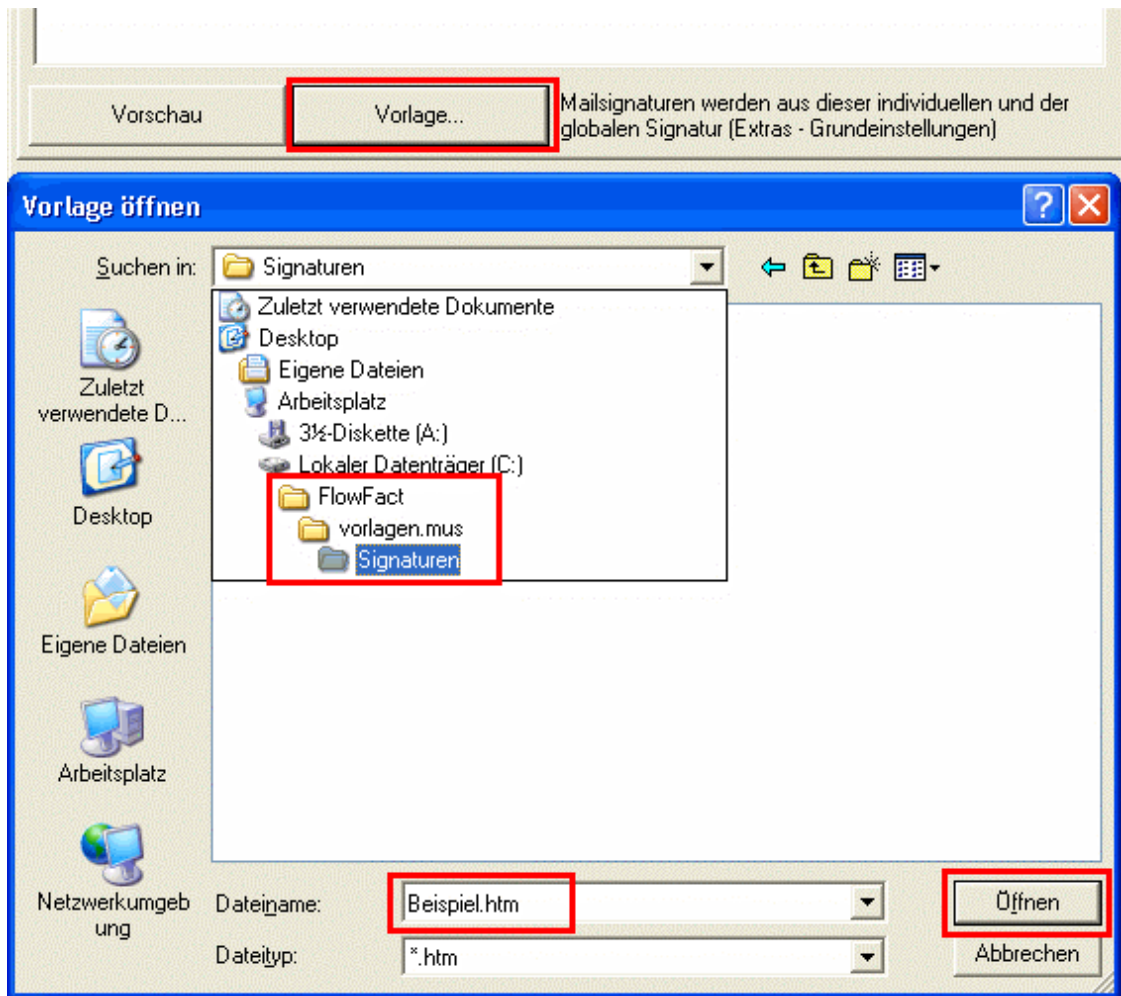
2. Im darunter liegenden Eingabefeld können HTML-Profis den Code direkt eingeben. Einfacher ist es, auf Muster zurück zu greifen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Vorlage...**

Achten Sie darauf, dass Sie sich im Ordner **...\\FlowFact\\vorlagen.mus\\signaturen** befinden (u.U. müssen Sie im Feld Suchen in den genannten Ordner einstellen).

Wählen Sie die Datei **Beispiel.htm** aus.

Bestätigen Sie durch Klick auf **Öffnen**:



3. Der HTML-Code befindet sich jetzt im Eingabefeld.

Achten Sie unbedingt darauf, dass der HTML-Code weder einen **<html>**-, **<head>**-, noch **<body>**-Tag enthalten darf!

```

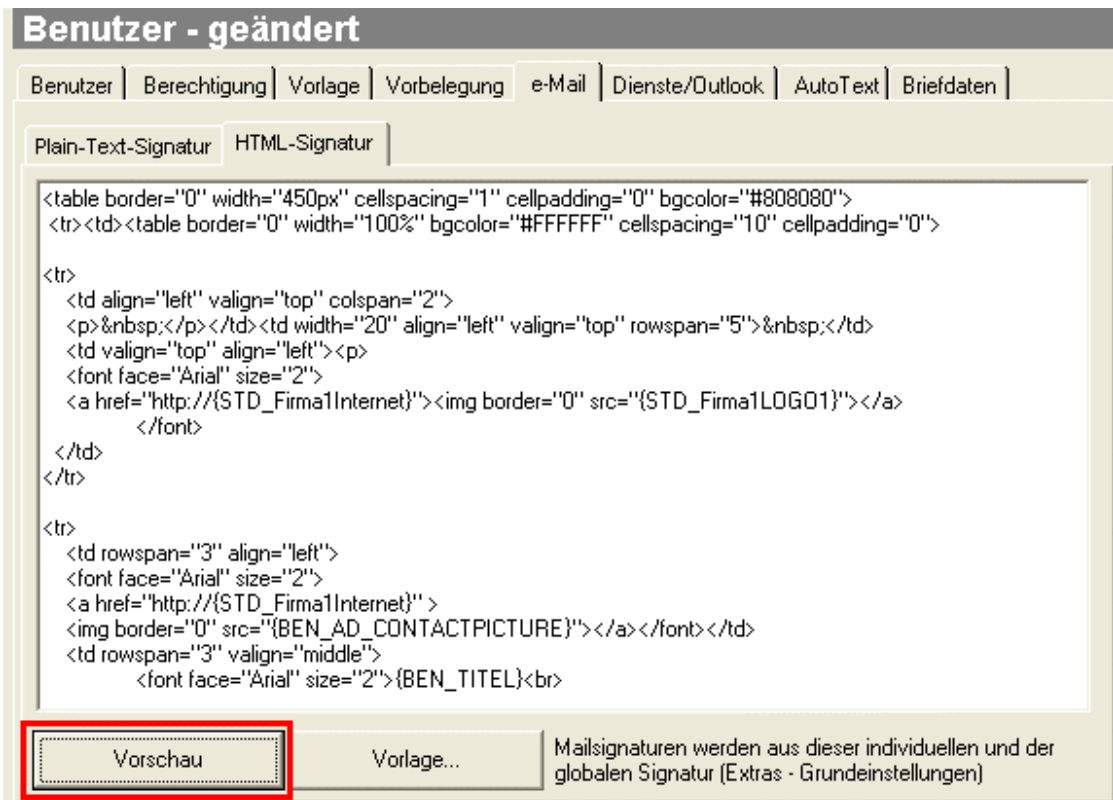
<html>
<head>
<meta http-equiv="Content-Language" content="de">
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=windows-1252">
<title></title>
</head>
<body>

<p>Tabelle</p>

</body>
</html>
    
```

Blau markierte Tags dürfen nicht im Code enthalten sein!

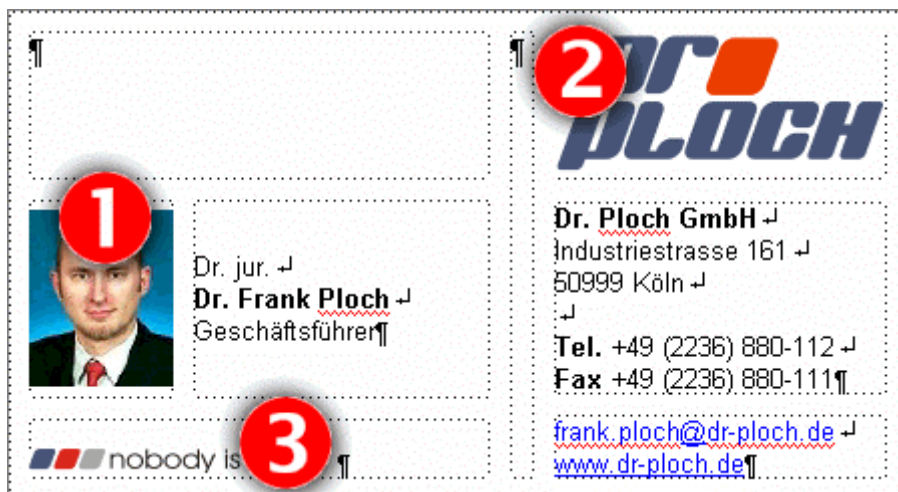
Kontrollieren Sie das Ergebnis, indem Sie die Schaltfläche **Vorschau** anklicken:



Wahrscheinlich werden die Platzhalter der Logos nicht korrekt angezeigt. Vermutlich deshalb, weil Sie noch kein eigenes Logo gespeichert haben. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im nächsten Abschnitt "Hinweise für die Verwendung von Logos in der Visitenkarte".

### Hinweise für die Verwendung von Logos in der Visitenkarte

Wie Sie aus der folgenden Abbildung erkennen können, können bei dieser Vorlage bis zu drei unterschiedliche Grafiken dargestellt werden, die sich jeweils in einer eigenen Tabellen-Spalte befinden.

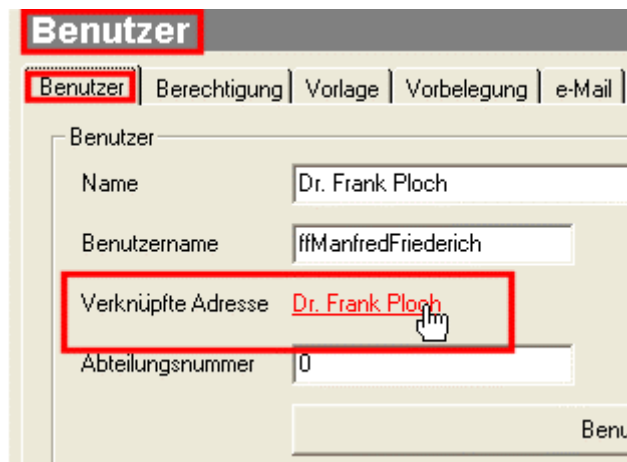
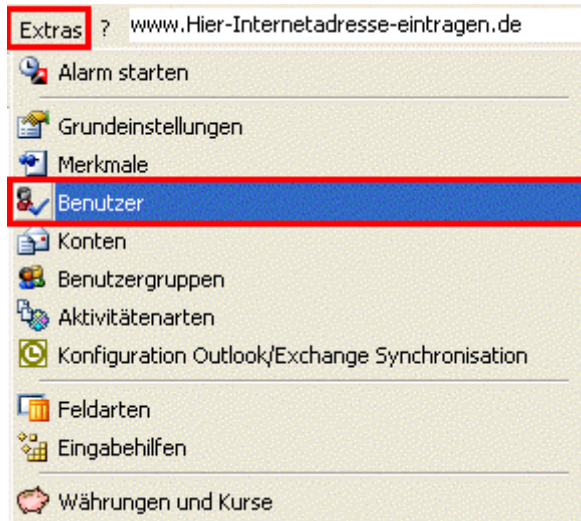


Diese werden über Platzhalter eingefügt. Die Namen der Platzhalter und die empfohlene Größe der damit eingebetteten Grafiken haben wir Ihnen in der folgenden Übersicht zusammengestellt.

#### 1 Mitarbeiter-Foto:

Das Foto des jeweiligen Mitarbeiters wird über den Platzhalter **{BEN\_AD\_CONTACTPICTURE}** eingefügt. Dieser Platzhalter übernimmt das Bild aus der mit dem jeweiligen FlowFact-Benutzer verknüpften Adresse. Achten Sie also, dass der Benutzer-Datensatz mit der Adresse des Benutzers

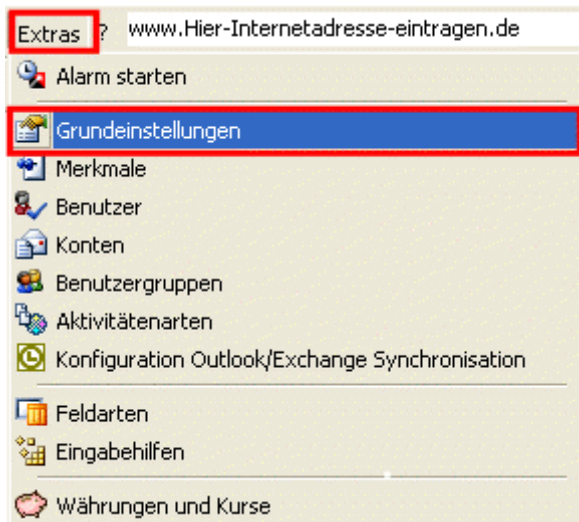
verknüpft ist. So kontrollieren Sie die Verknüpfung:



Um die Größe des Bildes brauchen Sie sich nicht zu kümmern, da diese von FlowFact automatisch vorgegeben wird.

## 2 Firmen-Logo:

An dieser Stelle wird das Firmen-Logo angezeigt. Dafür ist der Platzhalter **{STD\_Firma1LOGO1}** verantwortlich. Er übernimmt die im Feld **Logo 1** (Fenster **Grundeinstellungen**, Registerkarte **Firmendaten**) eingetragene Grafik:



The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' dialog box with the 'Firmendaten' tab selected. The dialog is divided into two columns of input fields. The left column contains fields for Name, PLZ, Ort, Straße, Postfach, Postfach-PLZ, FAX, e-Mail, Internet, Öffnungszeiten, Bank, BLZ, Kontonummer, and Telefon. The right column contains fields for Zusatz, Geschäftsführer 1, 2, 3, HR-Amtsgericht, HR-Ort, HR-Nummer, Steuernummer, Logo 1, Logo 2, Logo 3, Logo Portalseite, Absenderzeile-Brief, AGB Hinweis, and Sonderinfo 1, 2, 3. The 'Logo 1' field, which contains the text 'logo\_standard.gif' and a folder icon, is highlighted with a red box.

Die Maximal-Größe sollte sein: Breite - 180 Pixel, Höhe 85 Pixel.

### 3 Zusatz-Logo:

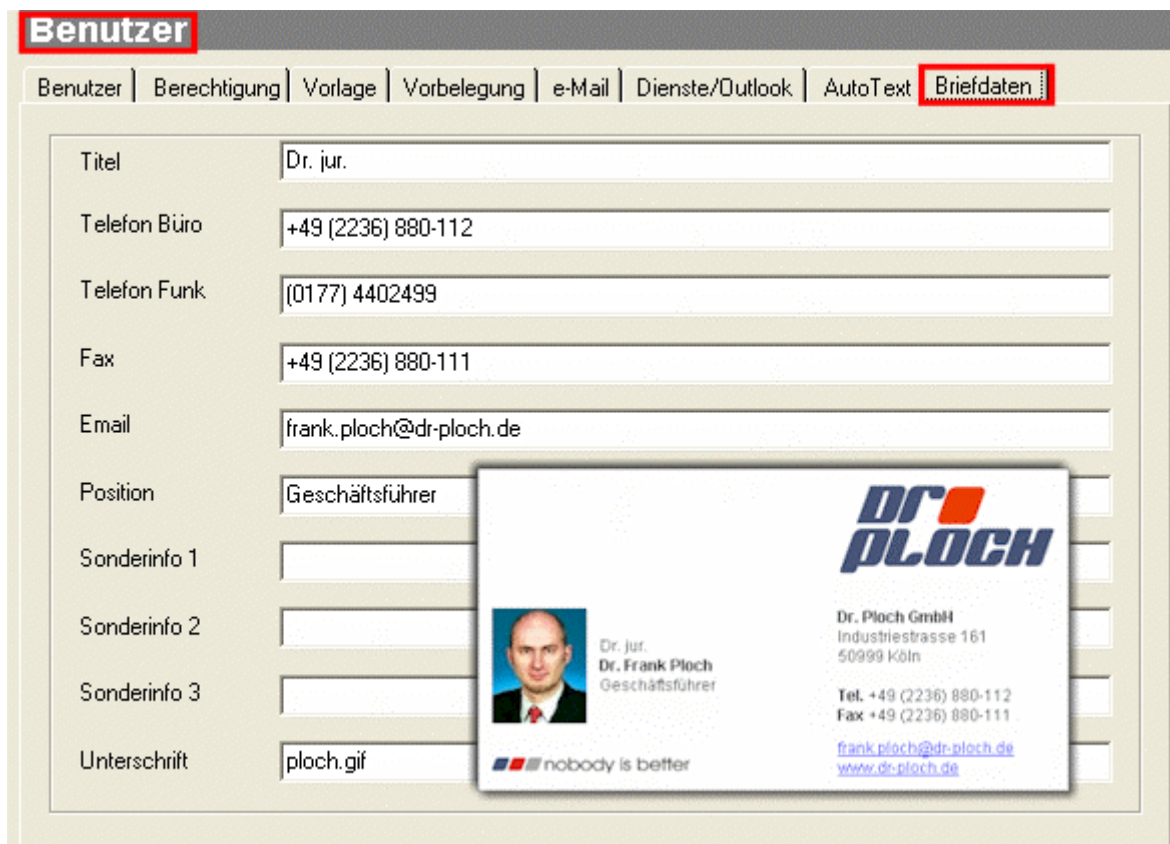
Hier handelt es sich um ein Zusatz-Logo, d.h. in der Regel werden Sie es nicht benötigen. Verwenden Sie in einem solchen Fall einfach ein Blind-Pixel (siehe weiter unten). Der Platzhalter dazu lautet **{STD\_Firma1LOGO2}** und lässt über den Namen bereits vermuten, über welches Feld er die Verbindung zur Grafik findet, nämlich direkt unterhalb des o.g. Feldes:



Die Maximal-Größe sollte sein: Breite - 200 Pixel, Höhe 60 Pixel.

### Hinweise zu den Platzhaltern

Was bereits oben zu den Platzhaltern angegeben wurde, gilt selbstverständlich auch bei der Visitenkarten-Vorlage. In unserem Beispiel sorgen einige Platzhalter dafür, Daten aus dem Fenster **Extras/Benutzer** zu übernehmen:



### Zusammenfassung der verwendeten Platzhalter

In der folgenden Tabelle führen wir alle Platzhalter auf, die in unserem obigen Beispielen verwendet werden. Selbstverständlich können Sie sich weitere sinnvolle Platzhalter zusammenstellen. Verwenden Sie dazu am besten unseren Platzhalter-Dialog in Word. Um Platzhalter im HTML-Code zu ersetzen bzw. dort neue hinzuzufügen zu können, sollten Sie über entsprechende HTML-Kenntnisse verfügen. Auf dem Markt finden Sie dazu sehr hilfreiche Software-Produkte, wie z.B. Microsoft Frontpage.

Platzhalter	Fügt Daten ein	aus dem Fenster
{AKT_AD_Briefanrede}	Briefanrede	<b>Adressen</b>
{STD_Firma1Name}	Firmen-Name	<b>Extras/Grundeinstellungen</b> , Registerkarte <b>Firmendaten</b>
{STD_Firma1Strasse}	Firmen-Straße	<b>Extras/Grundeinstellungen</b> , Registerkarte <b>Firmendaten</b>

<b>{STD_Firma1PLZ}</b>	PLZ der Firma	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1ORT}</b>	Firmen-Ort	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1Telefon}</b>	Firmen-Telefon	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1Fax}</b>	Firmen-Fax	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1Email}</b>	Firmen E-Mail-Adresse	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1Internet}</b>	Firmen Internetadresse der Firma	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1LOGO1}*</b>	Firmen-Logo*	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1LOGO2}*</b>	Zweites Logo*	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{STD_Firma1LogoPortal}*</b>	Logo für FlowFact Portalseite*	<i>Extras/Grundeinstellungen, Registerkarte <b>Firmendaten</b></i>
<b>{BEN_TITEL}</b>	Titel des Mitarbeiters	<i>Extras/Benutzer, Registerkarte <b>Briefdaten</b>, Feld <b>Titel</b></i>
<b>{BEN_NAME}</b>	Mitarbeitername	<i>Extras/Benutzer, Registerkarte <b>Benutzer</b>, Feld <b>Name</b></i>
<b>{BEN_POSITION}</b>	Mitarbeiter-Position	<i>Extras/Benutzer, Registerkarte <b>Briefdaten</b>, Feld <b>Position</b></i>
<b>{BEN_TelefonBuero}</b>	Telefon des Mitarbeiters	<i>Extras/Benutzer, Registerkarte <b>Briefdaten</b>, Feld <b>Telefon Büro</b></i>
<b>{BEN_Fax}</b>	Fax-Nr. des Mitarbeiters	<i>Extras/Benutzer, Registerkarte <b>Briefdaten</b>, Feld <b>Fax</b></i>
<b>{BEN_email}</b>	E-Mail-Adresse des Mitarbeiters	<i>Extras/Benutzer, Registerkarte <b>Briefdaten</b>, Feld <b>Email</b></i>
<b>{BEN_AD_CONTACTPICTURE}*</b>	Bild des Mitarbeiters*	<i>Extras/Benutzer, Registerkarte <b>Benutzer</b>, Verknüpfung zur <b>Adresse</b></i>
<b>{HEUTE}</b>	Tagesdatum im Format TT.MM.JJJJ	-

\*)

Die Logo-Platzhalter funktionieren nur bei Visitenkarten! Wenn Sie in Ihrer E-Mail-Vorlage ein Logo einfügen wollen, so verwenden Sie bitte die dafür vorgesehene Funktion im Fenster Aktivitäten (oberhalb des E-Mail-Textfeldes):

