



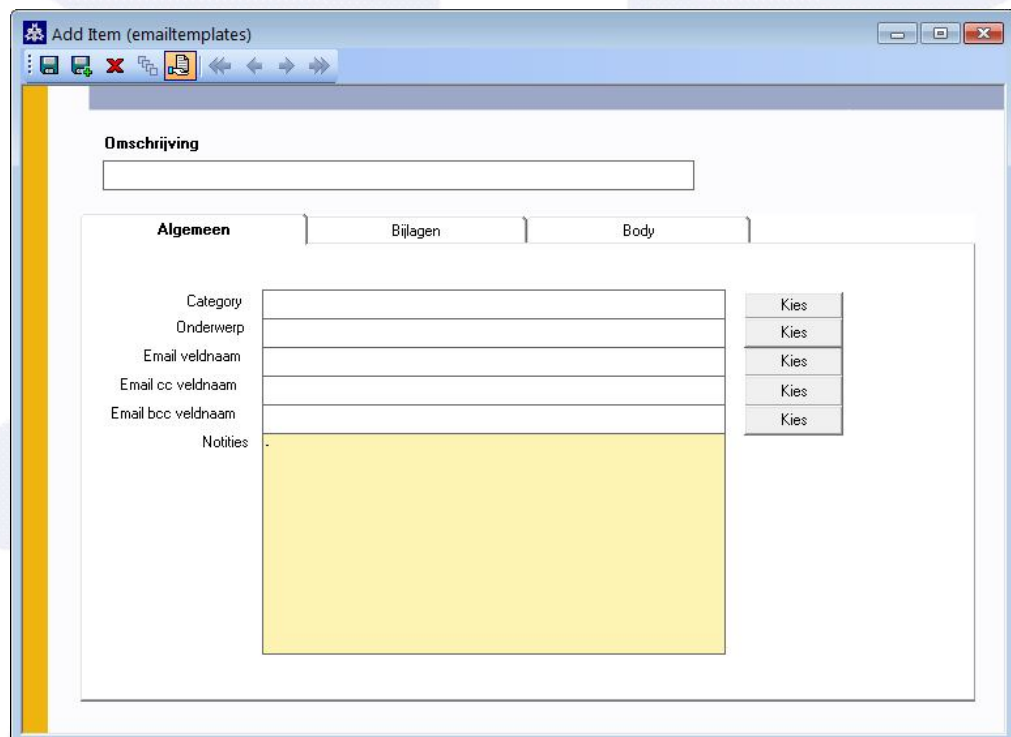
## Hoe maak ik een e-mailtemplate?

Wanneer een klant documentatie opvraagt of u wilt bijvoorbeeld een afspraak- of orderbevestiging versturen, dan kunt u dit via onze tool ComE-mail met één druk op de knop met een standaardlay-out verzorgen. Om zo'n standaard e-mailbericht te maken, wordt gebruik gemaakt van e-mailtemplates. De verzonden e-mails kunt u loggen bij de betreffende personen, zodat u altijd weet wie wat heeft ontvangen.

ComE-mail is gratis beschikbaar voor onze klanten met een supportcontract. U kunt de tool downloaden op onze TechNews-site. Indien gewenst kan Memocom vervolgens de implementatie van deze tool voor u verzorgen.

### Een e-mailtemplate maken

1. Open Commence.
2. Ga in de menubalk naar **Views -> Open/Manage Views**.
3. Ga naar de view **Emailtemplates default** en dubbelklik om deze te openen.
4. Klik op de button  om een nieuwe e-mailtemplate toe te voegen.
5. Onderstaand scherm verschijnt. (let op: kan iets afwijken van uw scherm)




Algemeen		Bijlagen	Body
Omschrijving	<input type="text"/>		
Category	<input type="text"/>		Kies
Onderwerp	<input type="text"/>		Kies
Email veldnaam	<input type="text"/>		Kies
Email cc veldnaam	<input type="text"/>		Kies
Email bcc veldnaam	<input type="text"/>		Kies
Notities	<div></div>		

6. Wijzig alle relevante velden. Zie de volgende lijst voor een uitleg van alle velden.

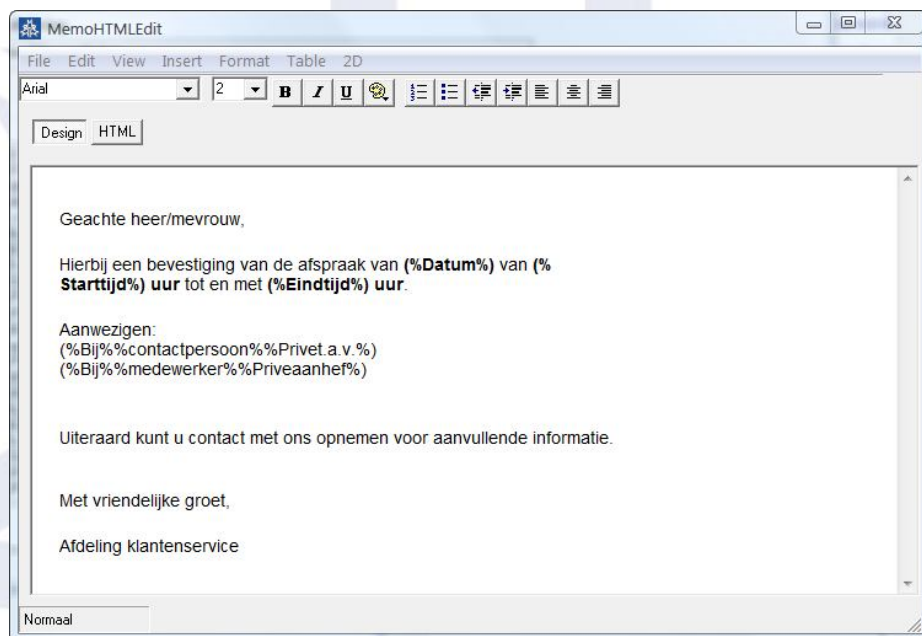


Tabblad	Veld	Omschrijving
	Omschrijving	Korte omschrijving van de standaard e-mail
Algemeen	Category	Naam van de tabel waar de template bij hoort
	Onderwerp	Standaard onderwerp dat zichtbaar is in de e-mail
	Email veldnaam	E-mailadres van de geadresseerde
	Email cc veldnaam	E-mailadres van de perso(o)n(en) met een cc
	Email bcc veldnaam	E-mailadres van de perso(o)n(en) met een bcc
	Notities	Ruimte voor commentaar. De inhoud wordt niet gebruikt voor de e-mail.
		Klik op deze button om Commence-velden te kiezen voor in de velden Category, Email veldnaam, Email cc veldnaam en Email bcc veldnaam
Bijlagen		Klik op deze button om Windows Verkenner te openen en een bestand als bijlage toe te voegen.
Body	Body	Naam van de tabel waar de standaardbrief bij hoort
		Klik op deze button om een eenvoudige editor te starten om de template mee op te maken. De mogelijkheden zijn conform andere teksteditors. Kies de menuoptie <b>Insert-&gt; Commence Field</b> Voor het invoegen van samenvoegvelden.

7. Sla de e-mailtemplate op door in de HTML-editor op **File -> Save to Commence** te klikken of door in de e-mailtemplate zelf op de save-button  te klikken.

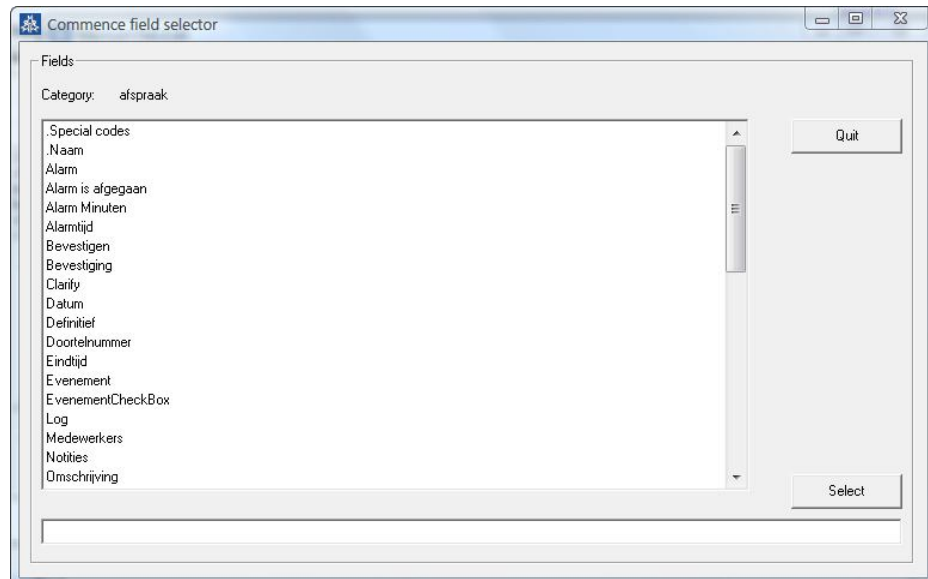
## De HTML-editor gebruiken

Vanuit de e-mailtemplate kunt u via de button  de HTML-editor starten. Na het klikken verschijnt er een nieuw venster. In dit venster kunt u de e-mailtemplate opbouwen. Type de gewenste tekst in, zoals onderstaand:



## Samenvoegvelden invoegen

Om de velden met percentagetekens in te voegen, ook wel samenvoegvelden genoemd, gaat u naar **Insert -> Commence field**. Het scherm op de volgende pagina verschijnt.



Selecteer hier het veld dat u wilt plaatsen en klik op de button **Select**. Herhaal deze stappen voor alle velden die u wilt samenvoegen.

### Lay-out van de e-mailtemplate instellen met de HTML-editor

Om de e-mailtemplate op te maken, kunt u onderstaande buttons gebruiken:


Veld	Omschrijving
	Selecteer hier het lettertype van de geselecteerde tekst
	Selecteer hier de lettergrootte van de geselecteerde tekst
	Klik op deze button om de geselecteerde tekst dikgedrukt te maken
	Klik op deze button om de geselecteerde tekst schuinsgedrukt te maken
	Klik op deze button om de geselecteerde tekst te onderstrepen
	Klik op deze button om de kleur van de geselecteerde tekst aan te passen
	Klik op deze button om een opsomminglijstje te maken
	Klik op deze button om een puntenlijst te maken
	Klik op deze button om tekst naar links te laten inspringen
	Klik op deze button om de tekst naar rechts te laten inspringen
	Klik op deze button om de tekst links uit te lijnen
	Klik op deze button om de tekst te centreren
	Klik op deze button om de tekst rechts uit te lijnen

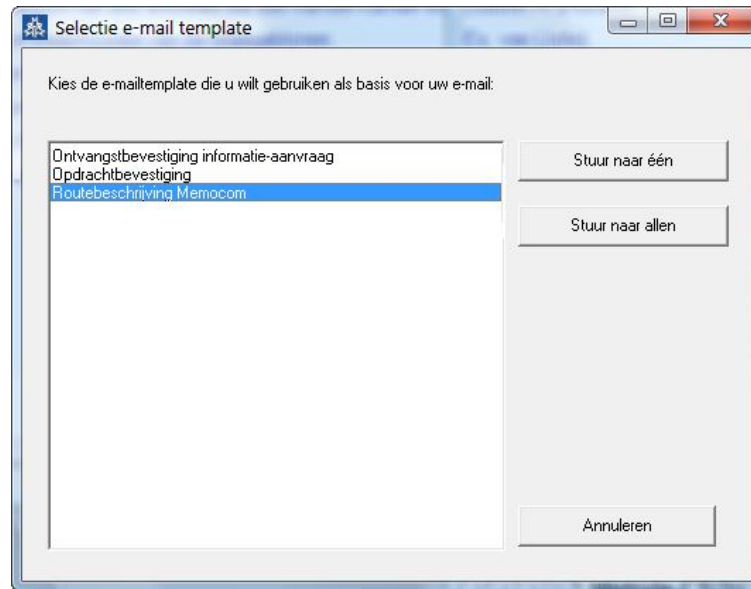
Als u klaar bent, klikt u op **File -> Save to Commence**.

### De e-mailtemplate gebruiken

1. Maak een nieuwe view aan met daarin de gewenste geadresseerden (zie 'Hoe maak ik een lijst/overzicht in Commence? uit OptimaalGebruik nr. 1') of kies uit een bestaande view via **Views -> Open/Manage views**.



2. Klik op de e-mailbutton . Er verschijnt een nieuw venster:



3. Selecteer de gewenste e-mailtemplate.
4. Klik op de button **Stuur naar één** om het e-mailbericht naar één persoon te sturen of klik op **Stuur naar allen** om het e-mailbericht naar alle personen in geopende view te sturen.
5. Vervolgens kunt u in de e-mail de Commence-logobutton  aanklikken om de e-mail te loggen in Commence en te versturen.