



# Brief- und Mail-Vorlagen



Yunus Stubner

Die Vorlagen sind in einigen Fällen (u.a. die SEPA-Vorlagen) als **Dreiergespann** angelegt:

1. Der automatische „A“ Brief (kommt bei DMS aus dem Drucker!) für den Massenversand gedacht und für Briefe, die nicht angepasst werden.
2. Der „B“-Brief (kann individuell angepasst werden, kommt bei WV in Friedrichsdorf aus dem Drucker.
3. Die Mail-Vorlage (kann individuell angepasst werden), geht direkt an den Paten oder die Patin.

SEPA	Auto-SEPA Bestätigung Änderung Bankverbindung auto	Nein	Nein		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEPA	SEPA Bestätigung Änderung Bankverbindung + PreNot	Ja	Nein	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEPA	World Vision - Anpassung Ihrer Bankverbindung	Ja	Nein	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Beispiel BV-Änderung

- Sofern in der jeweiligen Anleitung nicht anders beschrieben, ist die Mail-Vorlage zu bevorzugen.
- Sollte der Pate keine Mail-Adresse haben und der Brief nicht bearbeitet werden müssen - sofern vorhanden - den automatischen „A“-Brief wählen (damit WV den Brief nicht selbst in Friedrichsdorf eintüten muss).
- Sollte der Pate keine Mail-Adresse haben und der Brief bearbeitet werden muss (oder wenn kein „A“-Brief existiert) den „B“-Brief wählen.

Die meisten Vorlagen liegen lediglich paarweise als „B“-Brief und Mail-Vorlage vor:

IGUNG	Kündigung eine Patenschaft allgemein	Ja	Nein	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IGUNG	World Vision - Ihre Kuendigungsbestaetigung	Ja	Nein	Öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Vorlagen finden

Über die **Aktivitätengruppenfilter** lassen sich die Vorlagen geordnet nach Kategorie finden.

- 1. Klick auf den Strich neben *Aktivitätengruppenfilter*

Aktivitätenvorlagen

Ergebnisse anzeigen:

Wenn

Code

ist

Geben Sie einen Wert ein.

Filter hinzufügen

Filter

Aktivitätengruppenfilter:

Code	Aktivitäteng...	Beschreibung
00001	RPL	RPL_011_Family_RC left city of
00001_A	RPL	RPL_AUTO_011_Family_RC left
00002	RPL	RPL_011_Family_RC left city of

- 2. Im sich öffnenden Fenster Kategorie auswählen.

Aktivitätengruppen

START

NAVIGATE

ger\_iVision - iVi...

Neu

Verwalten

Vorgang

Ansicht

Dateianhang anzeigen

Seite

Aktivitätengruppen

Filtereingabe (F3)

Code

Code	Description	Art
18MONATE	18 Monate Konzept Neupaten	0
ALLGEMEIN	Allgemein	0
BESCHW-MAN	Beschwerde-Management	0
BUPANFRAGE	Bank und Post Anfragen	0
CC-OUTBOUN	CallCenter Outbound	0
CONVERT	PSB	0
DANKBRIEF	Dankbrief	0
DL-THEMEN	Dienstleister: Outbound-Themen u...	0
FINANZ	Finanz	0
GN	GN Formulare	0
GRSP+STIFT	Großspenderbetreuung und WVSt	0
IB	Interessentenbetreuung	0
IMPORT	Import eingehender Aktivitäten	0
KÜNDIGUNG	Kündigung	0
KÜND-RR	Kündigung mit Rückruf-Bitte	0
MASSENIMP	Massenimporte und Serienbriefe	0
MIDDLE-DON	Middle Donor	0
MKT	Marketing	0
M-VORLAGEN	Mastervorlagen	0

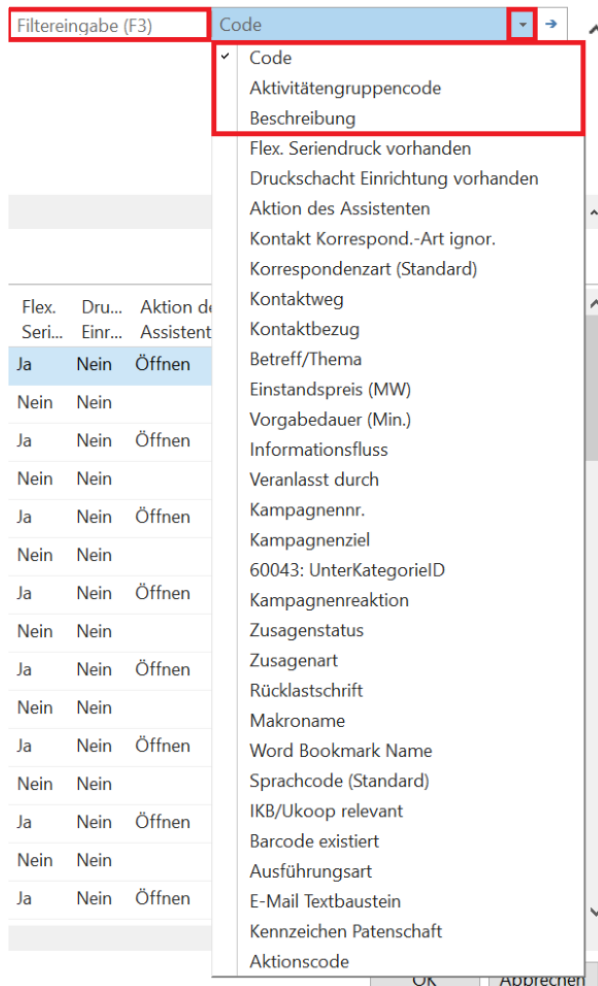
OK

Abbrechen

Über die **Suchfunktion** lassen sich Vorlagen u.a. nach der *Beschreibung* (z.B. *Ruhen anbieten*) oder nach dem *Code* (z.B. *K115KÜRUHE*) finden.

Gerade die Suche nach dem Code ist sehr schnell, sofern man den Code im Kopf hat. Selbst die ersten Zeichen des Codes reichen schon um die Auswahl zumindest stark einzugrenzen.

### 1. Klick auf den kleinen Pfeil:



2. Suchkategorie (*Code* oder *Beschreibung*) auswählen.
3. In das Feld *Filtereingabe* den Suchbegriff eingeben.
4. Mit *Enter* bestätigen.

## Kontaktieren eines Angehörigen oder Betreuer des Paten per Mail

Gelegentlich ist es nötig einem Angehörigen oder Betreuer des Paten anzuschreiben. Hierfür zunächst die Mail-Adresse dem Patenkonto hinzufügen (ggf. nach dem Versenden der Mail wieder löschen). Gerade bei Todesfällen oder rechtlichen Angelegenheiten ist es wichtig darauf zu achten, die richtige Person zu adressieren. Die von uns verfassten Texte werden als PDF-Anhang der "eigentlichen" Mail

verschickt.

Die eigentliche Mail beginnt mit einer Anrede und dem Hinweis, dass sich die "eigentliche" Nachricht als PDF im Anhang befindet. Diese Anrede entspricht der dem Patenkonto hinterlegten Anrede. Adressieren wir eine andere Person als den Paten, müssen wir die Anrede der "eigentlichen" Mail ändern:

1. Im *Aktivität erstellen*-Fenster auf die drei Punkte neben *Textbaustein E-Mail* klicken.

Aktivität erstellen - 001650330 Holger Mustermann 001650330 Holger Mustermann

START AKTIONEN NAVIGATE ger\_iVision - iVision - eunavst... ?

Bemerkungen Ansicht Bearbeiten Dokument bearbeiten Mailanhänge Aktualisieren Filter löschen Gehe zu Vorheriger Nächster

Neu Verwalten Vorgang Seite

001650330 Holger Mustermann 001650330 Holger Mustermann

Allgemein

Partner Name: Holger Muste... Aufgabe nach Einfügen erstellen: ☐

Aktivitätenart: P009LEER-E Beteiligte Zusagen ID:

Korrespondenzart: SMTP Textbaustein E-Mail: SEG3828097

Kontaktweg: E-Mail Cc E-Mail Empfänger:

Kontaktbezug: 2 Bcc E-Mail Empfänger:

2. %Anrede% ersetzen durch die richtige Anrede (z.B. *Sehr geehrter Herr Mustermann*).

Bearbeiten - Textbaustein Mail - SEG38280... ger\_iVision - i... ?

START AKTIONEN

Ansicht Editor öffnen OneNote Notizen Links

Verwalten Kategorie 4 Dateianhang anzeigen Seite

SEG3828097

Allgemein

Code: SEG3828097 Beschreibung: WV\_SIGNATU

Textbaustein Vorlage: ☐

Serienbriefzeilen

Suchen Filter Filter löschen

Textzeile

%ANREDE%

im Anhang dieser E-Mail finden Sie unser...

Bei Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verf...

Mit freundlichen Grüßen

OK

3. Mit Klick auf *OK* bestätigen.

Seite zuletzt bearbeitet am 06.06.2023