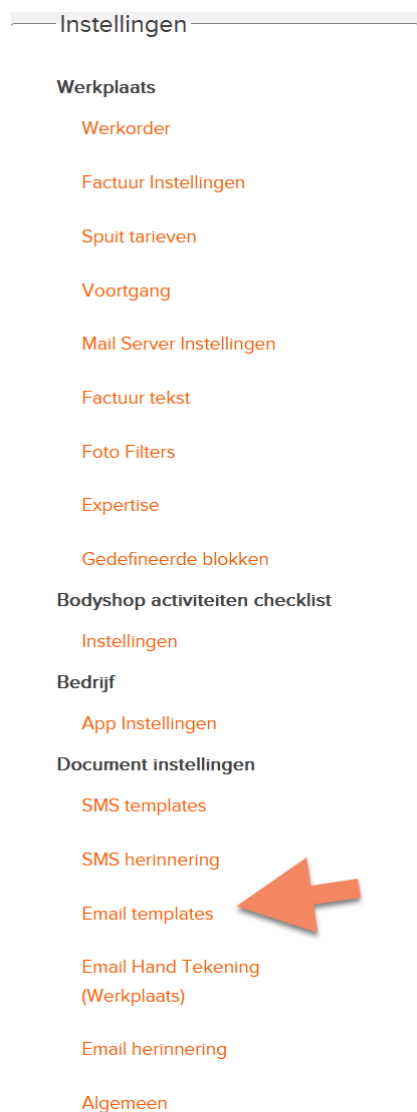


Templates aanmaken of aanpassen

Binnen iBoss Orange heeft u de mogelijkheid om bij het mailen een template te selecteren. Hierin kunt u een eigen tekst noteren. Er worden bij de start van iBoss Orange, standaard templates aan uw omgeving toegevoegd.

Als u een template wilt aanpassen of aanmaken, dan gaat u naar Administratie -> Configuratie.

Hier ziet u bij Document instellingen Email templates staan:



Email template naam Email vanuit dossier	Email template tekst Geachte %klantnaam_volledig%, Hierbij sturen wij u de gegevens zoals met u afgesproken.	verwijderen
Email template naam Factuur	Email template tekst Geachte %directe_klant_naam_volledig%, Bij deze stuur ik u de factuur met factuurnummer %factuur_nummer% en opdrachtnummer %opdracht_nummer% van de reparatie.	verwijderen
Email template naam AFSPRAAK 1	Email template tekst geachte heer/mevrouw %klantnaam_volledig% 2 Bij deze bevestig ik u de afspraak zoals met u zojuist gemaakt voor kenteken %kenteken% 3	verwijderen
Email template naam Afspraak planning	Email template tekst geachte heer/mevrouw %klantnaam_volledig% Bij deze bevestig ik u de afspraak zoals met u zojuist gemaakt voor kenteken %kenteken%	verwijderen

4
Toevoegen

5
Opslaan

- 1) Hier noteert u de naam waaronder u de template wilt kunnen selecteren
- 2) Hier noteert u de tekst die u wilt gebruiken bij het mailen. Er staan variabelen in de templates (%tekst%). Die halen de informatie uit het dossier, dus bijv. klantnaam. U kunt **zelf geen** variabelen verzinnen, u zult even bij support moeten informeren of er een variabele beschikbaar is voor hetgeen u uit het dossier wilt halen.
- 3) U kunt ook een template verwijderen
- 4) Hier drukt u op als u een template wil toevoegen. U noteert dan de naam waaronder u de template wilt kunnen vinden en de tekst
- 5) Opslaan -> Alles wat u aanpast / aanvult, moet worden opgeslagen via de knop Opslaan