

Dokumentendefinition für E-Mails

In der **Dokumentendefinition für E-Mails** können Sie festlegen, wie die automatisch generierten E-Mails aus *Surface Solutions* beim Versand von Dokumenten wie **Rechnungen, Angeboten** oder **Bestellungen** standardmäßig aufgebaut sind. Diese Einstellungen ermöglichen eine einheitliche und professionelle Kommunikation mit Ihren Kunden, ohne dass bei jedem Versand manuelle Anpassungen notwendig sind.

E-Mail-Vorlagen für Dokumente

Im Bereich **E-Mail** kann für jeden Dokumententyp (z. B. Rechnung, Angebot, Bestellung, Gutschrift) individuell definiert werden, welche Inhalte beim Versand standardmäßig verwendet werden sollen. Dazu zählen insbesondere:

- **Betreff** der E-Mail, der beim Versand automatisch vorausgefüllt wird.
- **Nachrichtentext**, der den E-Mail-Inhalt bildet.
- **CC-Empfänger**, die automatisch bei jeder E-Mail hinzugefügt werden sollen.
- **Standardanhänge**, die automatisch mitgeschickt werden.

Auf diese Weise lässt sich beispielsweise festlegen, dass bei jedem Angebot automatisch eine bestimmte Begleitnachricht verwendet wird, bei jeder Rechnung die Buchhaltung als CC-Empfänger hinzugefügt wird oder dass bei jeder Bestellung ein zusätzliches Informationsblatt angehängt wird.

Standardanhänge

Für jeden Dokumententyp können **beliebig viele Standardanhänge** hinterlegt werden. Diese werden beim Versand der E-Mail automatisch eingefügt.

Ein typischer Anwendungsfall ist etwa das automatische Mitsenden von **AGB, Datenblättern** oder **technischen Anhängen** bei bestimmten Dokumenten.

Email

RECHNUNG **ANGEBOT** BESTELLUNG LIEFERSCHEIN E-MAIL-SIGNATUR

+ CC hinzufügen

Betreff

Ihr Angebot

Nachricht

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie unser Angebot zu Ihrer Anfrage. Wir hoffen, dass unser Angebot Ihren Anforderungen entspricht. Sollten Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung und hoffen auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

E-Mail-Anhänge (1)



Allgemeine_Geschäftsbedingungen_NB.pdf



E-Mail-Anhang hochladen
Alle Dateitypen werden unterstützt
oder [Durchsuchen](#)

Speichern

CC-Empfänger

Über das Feld **CC** kann eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt werden, die bei jeder E-Mail desselben Dokumententyps automatisch in Kopie gesetzt werden.

Dies eignet sich beispielsweise, um sicherzustellen, dass die **Buchhaltung** oder ein bestimmter interner Ansprechpartner alle versendeten Rechnungen oder Angebote automatisch erhält.

Alle E-Mail-Einstellungen gelten standardmäßig **organisationsweit**, können jedoch beim tatsächlichen Versand jederzeit individuell angepasst werden, da *Surface Solutions* den jeweiligen **lokalen E-Mail-Client** öffnet.

E-Mail-Signatur

Am Ende des Bereichs kann die **E-Mail-Signatur** definiert werden.

Im Gegensatz zu den übrigen Einstellungen gilt diese **auf Nutzerebene** – das bedeutet, jeder Nutzer kann hier seine persönliche Signatur hinterlegen, die bei seinen eigenen E-Mails verwendet wird.

Dadurch bleibt die Kommunikation sowohl **einheitlich im Stil der Organisation** als auch **individuell personalisiert** auf den jeweiligen Absender.

Revision #2

Created 22 October 2025 13:01:35 by Admin

Updated 22 October 2025 16:59:01 by Admin