



Dokumentvorlagen, Briefe & E-Mails schreiben

ADITO Software GmbH

Ab Version xRM 2026.4.0 | April 2026





Screenshots

Das UX-Design von ADITO wird kontinuierlich für Sie optimiert. Es kann daher zu Abweichungen bei den Screenshots kommen.

Gendergerechte Sprache

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Dokumentation das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf alle Geschlechter.



Agenda

- Dokumentvorlage
 - Überblick
 - Filteransicht
 - Vorschau
 - Dokumentvorlage erstellen
 - Allgemein
 - Brief
 - E-Mail
 - Textbaustein
 - Sub Dokument
 - Übersicht Dateiformate
 - Übersicht Platzhalter
 - Platzhalter wird nicht befüllt – Analyse
- Sprachabhängigkeit
- Brief schreiben
- E-Mail schreiben – Mobile
- E-Mail schreiben – Desktop
- E-Mail schreiben mit KI
- Spezifische Dokumentvorlagen
 - Dokumente mit QR-Code
 - Kontaktmanagement
 - Inhaltsvorlage für Aktivitäten
 - Signatur für KI-generierte E-Mails
 - Marketing
 - Download
 - Service, Außendienst
 - Signatur
 - Antwortmails
 - E-Mails
 - Serviceeinsatzbericht
 - Digitale Signatur
 - Collaboration
 - Projektbeschreibung
 - Projektticketbeschreibung
 - Beitragsbeschreibung



Dokument- vorlage

Überblick

Im Context **Dokumentvorlage** können sprachabhängige Vorlagen für Briefe, E-Mails, Dokumente etc. zentral im System angelegt und verwaltet werden (anlegen, bearbeiten, löschen).

Anwender können die jeweiligen Dokumente direkt aus dem ADITO Web Client erstellen.

- Technische und personalisierende Platzhalter werden zur Laufzeit mit den erforderlichen Systemdaten befüllt und das fertige Dokument erzeugt.

Für folgende **Anwendungsfälle** können Vorlagen angelegt werden:

- Einzelbriefe, Serienbriefe
- E-Mails, E-Mail-Anlagen, Serienmails, Signaturen und Antwortmails
- Textbausteine für Kopf- und Fußtexte in Angeboten und Belegen
- Downloads
- Projektbeschreibungen, Projektticketbeschreibungen und Beitragsbeschreibungen
- Inhaltsvorlagen für Aktivitäten

Dokumentvorlage

Filteransicht

Die Filteransicht kann auch in der Kachelansicht verwendet werden.

The screenshot displays the 'Dokumentvorlage' application in the 'Filter' view. The main area shows a list of document templates with the following columns: Name, Sprache, Beschreibung, and Platzhalter. The templates are grouped into categories like 'Brief', 'Einzel', 'Serie', 'E-Mail', and 'Digitale Signatur'. The right sidebar contains filter settings for 'Gruppierung' (Grouping) and 'Bedingung' (Condition). A callout points to the 'Filter' button in the top navigation bar.

Name	Sprache	Beschreibung	Platzhalter
▼ Brief (6)			
▼ Einzel (4)			
▼ Serie (2)			
Serial Letter_Standard template (odt)	Englisch	The file format of this template is ODT.	
Serienbrief_Standardbriefvorlage (odt)	Deutsch	Das Dateiformat dieser Serienbrief Vorlage ist ODT.	
▼ E-Mail (39)			
Digitale Signatur (8)			
▼ Einzel (12)			
Begleitmail Angebot	Deutsch		
Begleitmail Beleg Bestellbestätigung	Deutsch		
Begleitmail Beleg Gutschrift	Deutsch		
Begleitmail Beleg Lieferschein	Deutsch		
Begleitmail Beleg Rechnung	Deutsch		
Begleitmail Beleg Storno	Deutsch		
Dokumentenvariablen	Deutsch	Dokumentvorlage für e-Mail, in der Platzhalter geprüft werden.	
e-mail español	Spanisch		
e-mail français	Französisch		
E-Mail_mit_Signatur	Deutsch		
E-Mail_mit_Signatur_und_AGB	Deutsch		
Email with signature	Englisch		
▼ Einzel (Service/Alle) (1)			

Alle im System angelegten Dokumentvorlagen werden angezeigt. Durch Gruppierung und Filtereinstellungen können diese strukturiert dargestellt werden.

Dokumentvorlage: Vorschau

Informationen und Aktionen in der Vorschau

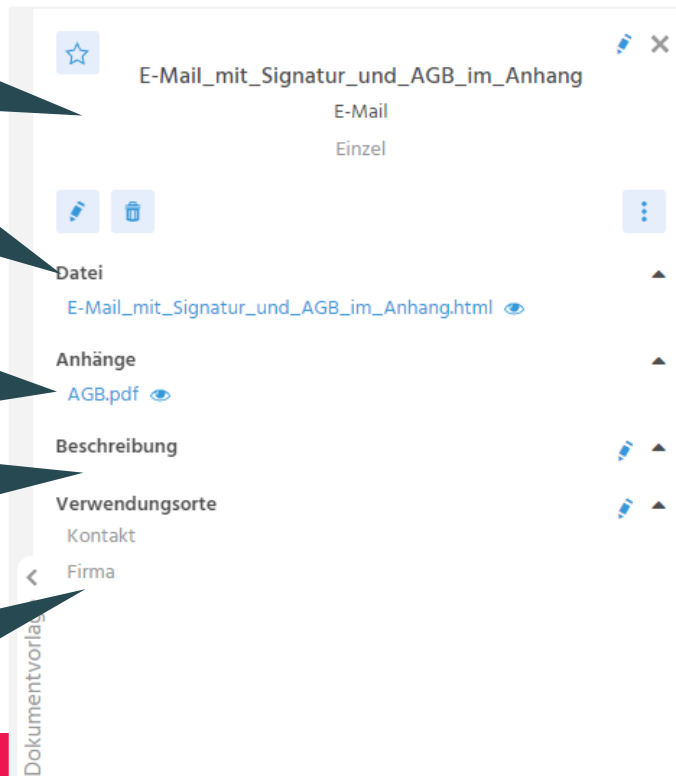
Name, Typ und **Kategorie** werden im Header angezeigt.

Unter **Datei** wird die angehängte Vorlage angezeigt

Unter **Anhänge** werden (bei Mails) alle angehängten Dokumente angezeigt.

Beschreibung ist ein Freitextfeld, das zu Informationszwecken verwendet werden kann.

Verwendungsorte steuern die Verfügbarkeit der Dokumentvorlage in den verschiedenen Contexten.



Dokument- vorlage erstellen



Dokumentvorlage

Neuanlage

Die Konfiguration der Dokumentvorlagen für die möglichen **Typen** und davon abhängigen **Klassifizierungen** werden auf den folgenden Folien beschrieben.

Das Feld „Klassifizierung“ wird nur eingeblendet, wenn es für den Typ erforderlich ist. Bei den Typen „Herunterladen“ und „Signatur“ wird es nicht benötigt.

Abhängig vom „Typ“ kann/muss ein Verwendungsort hinzugefügt werden.

Typ • ! Typ

Name • ! Name

Sprache • Sprache Deutsch

Beschreibung Beschreibung

Upload File

Inhalt •

Verwendungsort

+ ! Verwendungsort

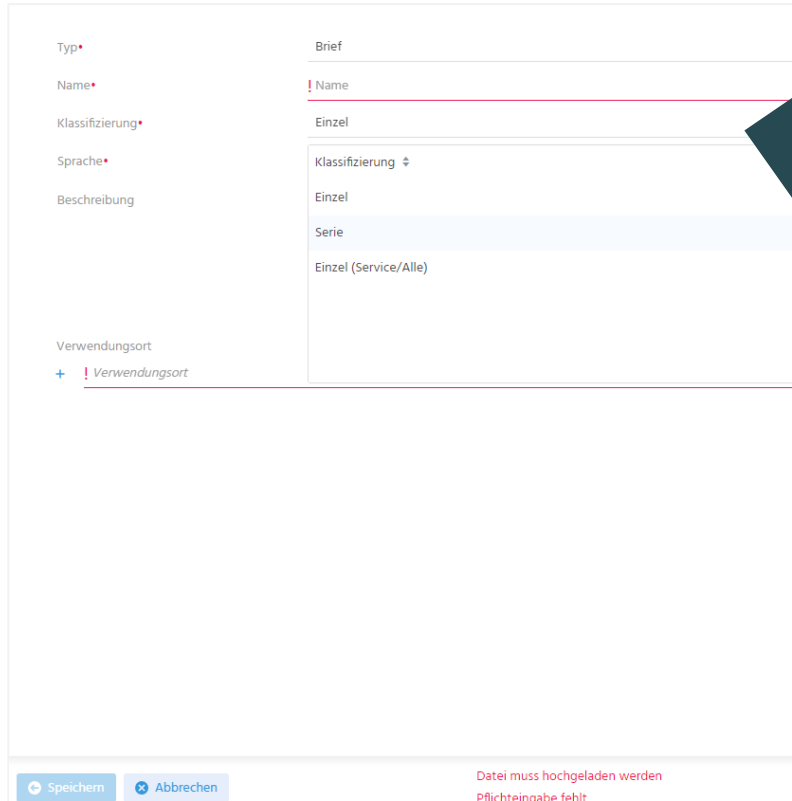
Speichern Abbrechen

Pflichteingabe fehlt

Wählen Sie die Sprache, abhängig vom Inhalt der Vorlagendatei.

Briefvorlage

Dokumentvorlage: Brief



Typ: Brief

Name: ! Name

Klassifizierung: Einzel

Sprache:

Beschreibung:

Verwendungsort: + ! Verwendungsort

Buttons: Speichern, Abbrechen

Message: Datei muss hochgeladen werden, Pflichteingabe fehlt

- Die Klassifizierung „Einzel“, „Serie“ oder „Einzel (Service/Alle)“ kann ausgewählt werden, sobald die Vorlagendatei (Format ODT) hochgeladen wurde.
- Für das Dateiformat DOCX kann die Klassifizierung „Einzeln“ oder „Einzel (Service/Alle)“ ausgewählt werden.
- Bei der Klassifizierung „Einzeln (Service/Alle)“ wird noch angegeben, ob diese Vorlage bei bestimmten Serviceticket-Kategorien oder bei allen verwendet werden soll.

Dokumentvorlage: Brief

Verwendungsort je nach Klassifizierung

Klassifizierung	Verwendungsort	Hinweis
Einzel	Firma, Kontakt	Diese Vorlagen sind in den Contexten „Firma“ und/oder „Kontakt“ bei der Aktion „Brief schreiben“ verfügbar.
Serie	Feld entfernen	Diese Vorlage ist im Context „Serienbrief“ verfügbar.
Einzel (Service/Alle)	Serviceticket	Vorlagen für den Brief-Verkehr aus Servicetickets. Dabei kann definiert werden, bei welche Serviceticket-Kategorie die Briefvorlage zur Verfügung stehen soll.

Dokumentvorlage: Brief

Beispiel einer Vorlagendatei

Erstellen Sie eine Vorlagendatei mit Ihrem Office-Programm.

An Stellen mit variablem Inhalt setzen Sie die entsprechenden Platzhalter, die später mit Informationen aus ADITO befüllt werden.

meineFirma

→ →

{@senderOrgName@} | {@senderAddress@} | {@senderZipCity@}

1

{@fullAddress@}

1

1

Geisenhausen, {@date@}

1

1

1

1

1

{@letterSalutation@}, 1

1

1

1

Mit freundlichen Grüßen 1

1

{@senderName@} 1

1

{@senderPhone@} 1

{@senderEmail@} 1

1

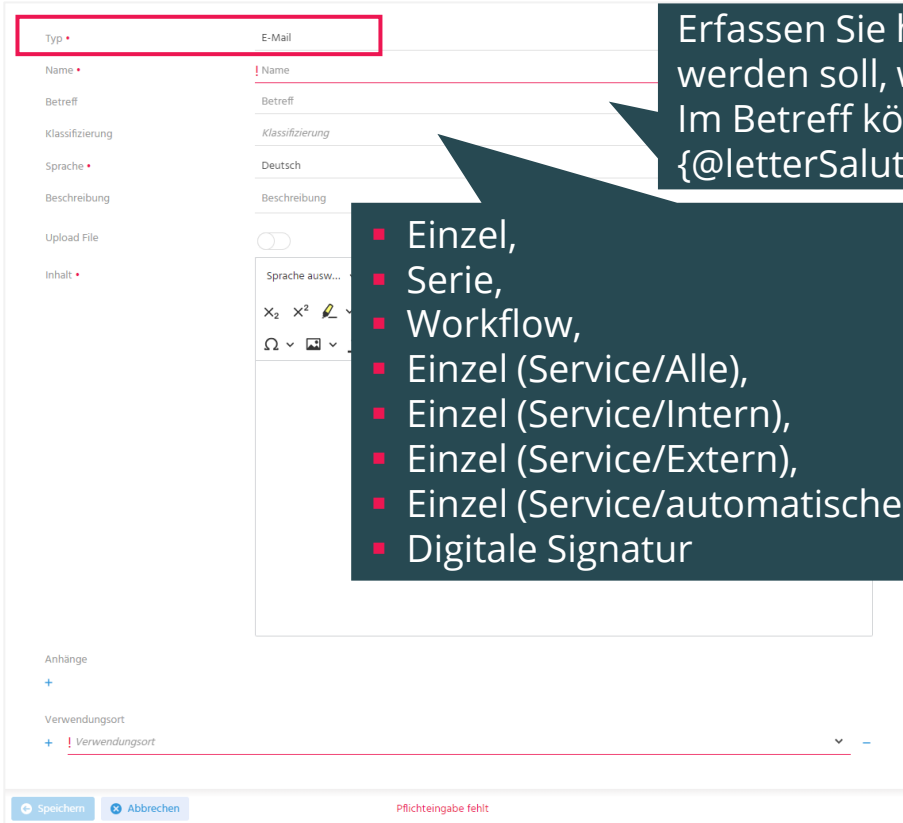
{@senderOrgName@} FOR: +49 (0) 8743 / 9664-0
{@senderAddress@} FAX: +49 (0) 8743 / 9664-1208
{@senderZipCity@} Internet: meinefirma.adito.de
E-Mail: meinefirma@adito.de

1

11

E-Mail-Vorlagen

Dokumentvorlage: E-Mail



The screenshot shows the ADITO E-Mail template form. The 'Typ' dropdown is set to 'E-Mail'. The form fields include: Name, Betreff, Klassifizierung, Sprache (set to Deutsch), Beschreibung, Upload File, and Inhalt. The 'Inhalt' field is expanded, showing a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the 'Inhalt' field is the 'Anhänge' section with a plus icon. At the bottom, there is a 'Verwendungsort' dropdown and a red error message 'Pflichteingabe fehlt'.

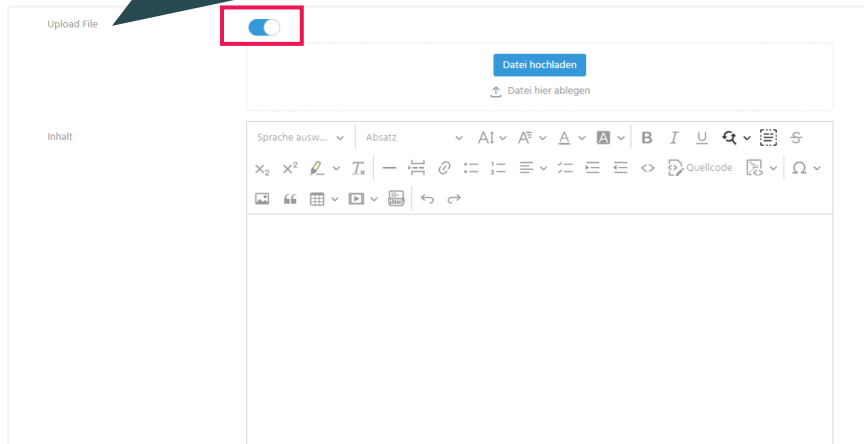
Erfassen Sie hier den Betreff, der automatisch verwendet werden soll, wenn Sie eine E-Mail schreiben. Im Betreff können Sie bspw. den Personalisierungsplatzhalter {@letterSalutation@} verwenden.

- Einzel,
- Serie,
- Workflow,
- Einzel (Service/Alle),
- Einzel (Service/Intern),
- Einzel (Service/Extern),
- Einzel (Service/automatische Antwort),
- Digitale Signatur

Dokumentvorlage: E-Mail

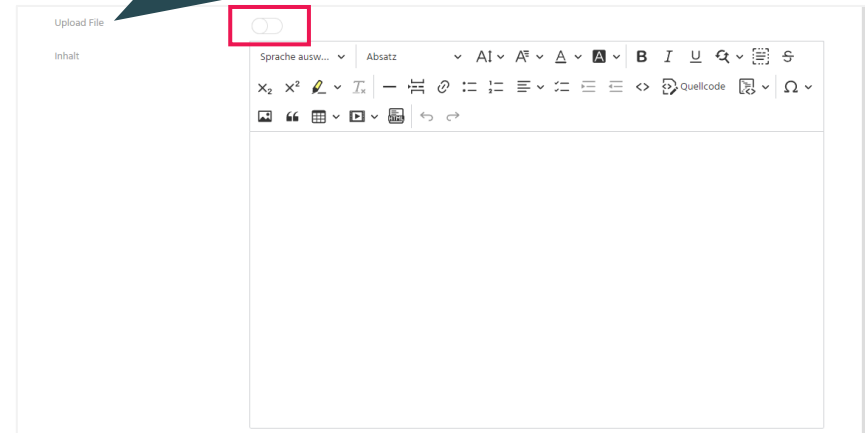
Erfassung der Vorlagendatei

Um eine extern erstellte Vorlagendatei (Format HTML) hochzuladen, muss das Kennzeichen „**Upload File**“ **aktiv** sein. Somit steht der Datei-Upload zur Verfügung und das Feld „Inhalt“ ist nicht bearbeitbar und wird als Vorschau verwendet.



The screenshot shows the ADITO interface for creating an email template. The 'Upload File' toggle is active (blue). The 'Inhalt' field is disabled and shows a preview of the email content. The 'Datei hochladen' button is visible, and the 'Datei hier ablegen' link is present.

Setzen Sie das Kennzeichen „**Upload File**“ **inaktiv**, um die Inhalte direkt im Feld „Inhalt“ zu erfassen. Der Datei-Upload wird ausgeblendet und das Feld „Inhalt“ wird bearbeitbar und kann zur Erfassung des Inhalts verwendet werden.

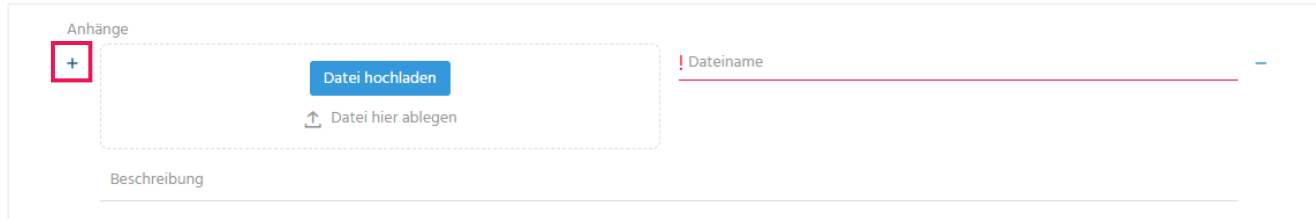


The screenshot shows the ADITO interface for creating an email template. The 'Upload File' toggle is inactive (grey). The 'Inhalt' field is active and shows a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.).

Dokumentvorlage: E-Mail Anhänge

Anhang in E-Mail-Dokumentvorlage hochladen

Fügen Sie einen oder mehrere Datei-Upload-Felder mit dem Plus-Button im Bereich „Anhänge“ ein.



The screenshot shows a user interface for adding attachments. A dashed box labeled 'Anhänge' contains a blue square with a white '+' sign, a blue button labeled 'Datei hochladen', and a button with an upload icon and the text 'Datei hier ablegen'. To the right of the dashed box is a red horizontal line with the text '! Dateiname' and a minus sign. Below the dashed box is a text input field labeled 'Beschreibung'.

Somit können Sie die gewünschten Dateien als Anhang in einer Dokumentvorlage für eine E-Mail hinterlegen.

Die Anhänge werden versendet, wenn

- bei **einzelnen E-Mails** eine Dokumentvorlagen mit Anhang verwendet wird.
- bei der **Neuanlage** von **Serienmails** festgelegt wird, dass der Anhang angehängt werden soll.

Dokumentvorlage: E-Mail

Verwendungsort je nach Klassifizierung

Klassifizierung	Verwendungsort	Hinweis
Einzel	Firma, Kontakt, Angebot, Beleg, Vertrag, Werbemittel	Diese Vorlagen sind im jeweiligen Context bei der Aktion „E-Mail schreiben“ verfügbar.
Serie	Feld entfernen	Diese Vorlage ist im Context „Serienmail“ verfügbar.
Einzel (Service/Alle)	Serviceticket	Vorlagen für den E-Mail-Verkehr aus Servicetickets, um auf E-Mails zu antworten oder diese weiterzuleiten.
Einzel (Service/Intern)	Serviceticket	Vorlagen für den E-Mail-Verkehr aus Servicetickets, um E-Mails weiterzuleiten.
Einzel (Service/Extern)	Serviceticket	Vorlagen für den E-Mail-Verkehr aus Servicetickets, um auf E-Mails zu antworten.
Einzel (Service/ automatische Antwort)	Feld entfernen	Vorlagen für die Antwortmails, die aus dem Postkorb versendet werden können.
Digitale Signatur	Angebot, Vertrag	Vorlage für den E-Mail-Versand von Angeboten oder Verträgen, die eine digitale Signatur benötigen (wird automatisch vom System eingesetzt).

Dokumentvorlage: E-Mail



Beispiel einer Vorlagendatei

Erstellen Sie eine neue Vorlagendatei mit Ihrem E-Mail-Programm (Microsoft Outlook, Thunderbird, etc.) oder einem HTML-Editor (z.B. Mosaico).

An Stellen mit personalisiertem Inhalt setzen Sie die entsprechenden **Platzhalter**, die später mit Informationen aus ADITO befüllt werden.

Bilder (Logo in der Signatur etc.) können als Base64 im HTML integriert werden.

`{@letterSalutation@},`
Mit freundlichen Grüßen
`{@senderName@}`

`{@senderOrgname@}`
`{@senderAddress@}`
`{@senderZipCity@}`

Telefon: `{@senderPhone@}`
E-Mail: `{@senderEmail@}`
Internet: [meinefirma.adito.de](#)



meineFirma GmbH | Geschäftsführer
Registergericht AG Landshut HRB 2

{letterSalutation@},

Mit freundlichen Grüßen,
{senderName@}

{senderOrgname@}

{senderAddress@}

{senderZipCity@}

Telefon: {senderPhone@}

E-Mail: {senderEmail@}

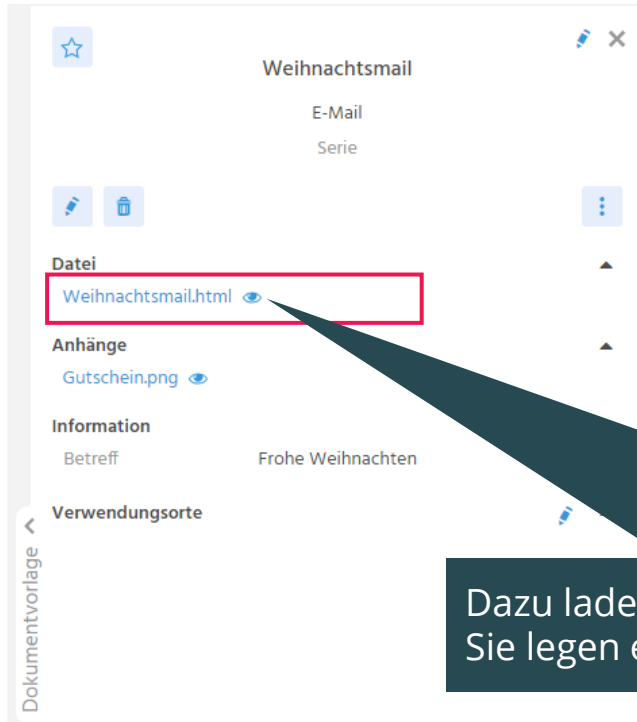
Internet: meinefirma

<p>
 />

 />
meineFirma GmbH | Geschäftsführer
Registergericht AG Landshut

Dokumentvorlage: E-Mail

Dokumentvorlagen mit dem E-Mail-Editor Mosaico erstellen



Mit Mosaico können HTML-Vorlagendateien erstellt werden. Diese können in Dokumentvorlage hinterlegt werden.

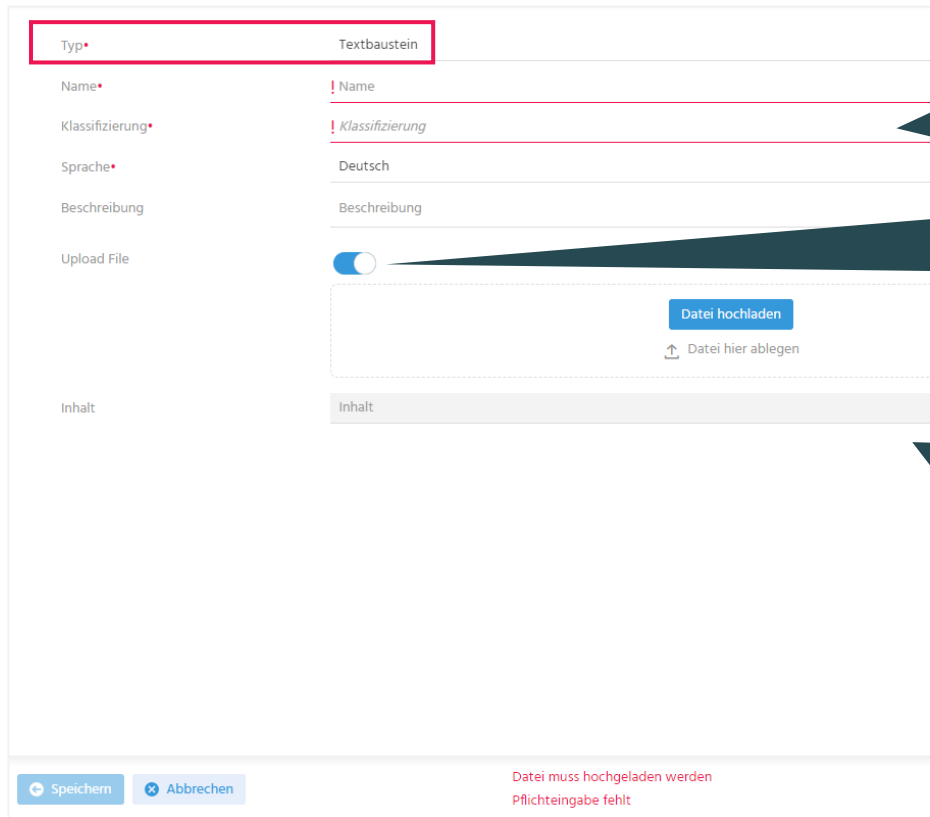
Diese Vorgehensweise wird genutzt

- bei Serienmails, zu denen ein **Anhang** hinzugefügt wird.
- bei selten zu bearbeitenden HTML-Mailings für Serien- oder Einzelmails (häufig zu bearbeitende HTML-Mailings wie Newsletter werden mithilfe von Mosaico-Vorlagen abgebildet).

Dazu laden Sie die HTML-Datei die mit Mosaico erstellt haben herunter. Sie legen eine Dokumentvorlage an, bei der Sie diese Datei hochladen.

Textbaustein

Dokumentvorlage: Textbaustein



Typ• Textbaustein

Name• ! Name

Klassifizierung• ! Klassifizierung

Sprache• Deutsch

Beschreibung

Upload File

☒ Datei hochladen

↑ Datei hier ablegen

Inhalt

Inhalt

Speichern Abbrechen

Datei muss hochgeladen werden
Pflichteingabe fehlt

Angebot Kopftext, Angebot Fußtext, Beleg Kopftext, Beleg Fußtext, Mahnungstext, Einsatzbericht können ausgewählt werden.

Um eine extern erstellte Vorlagendatei im Format TXT hochzuladen, muss das **Kennzeichen „Upload File“ aktiv** sein. Somit steht der Datei-Upload zur Verfügung und das Feld „Inhalt“ ist nicht bearbeitbar und wird als Vorschau verwendet.

Setzen Sie das Kennzeichen **„Upload File“ inaktiv**, um die Inhalte direkt im Feld „Inhalt“ zu erfassen. Der Datei-Upload wird ausgeblendet und das Feld „Inhalt“ wird bearbeitbar.



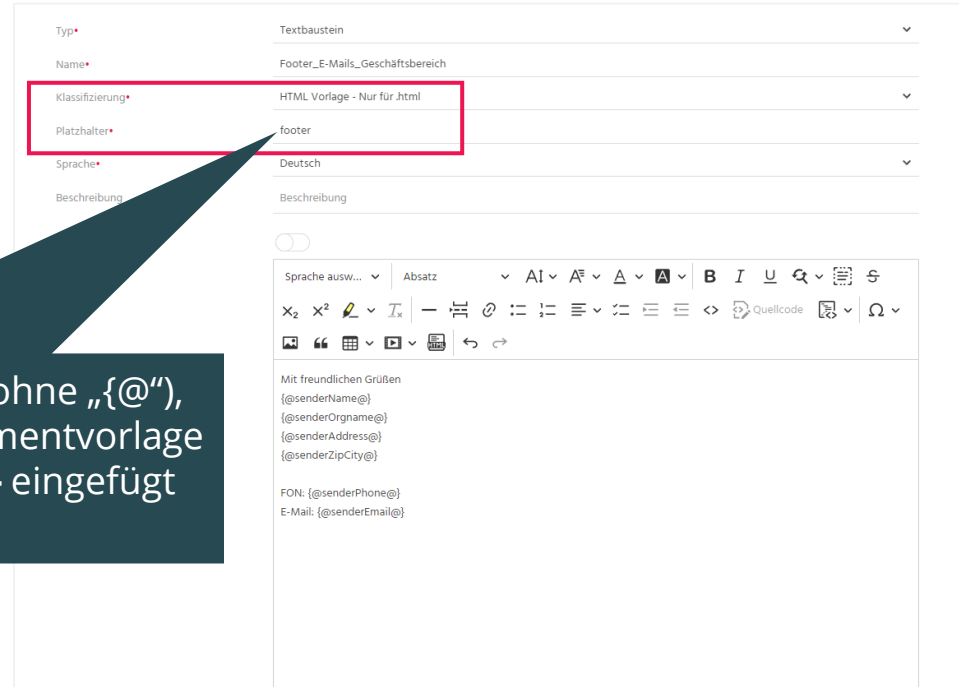
Die Textbausteine werden in den Report eingebettet, der vorab im Designer für Angebote, Belege etc. erstellt werden muss.

Sub-Dokumentvorlage

Dokumentvorlage: Sub-Dokumentvorlage

Im Textbaustein „**HTML Vorlage - Nur für .html**“ kann eine Vorlage als **Sub-Dokumentvorlage** gespeichert werden. Sub-Dokumentvorlagen können über selbst definierte Platzhalter in andere Dokumentvorlagen eingefügt werden.

Tragen Sie hier den „**Platzhaltername**“ ein (ohne „{@“), der im nächsten Schritt in der anderen Dokumentvorlage (basierend auf HTML) **{@Platzhaltername@}** eingefügt wird.



Typ	Textbaustein
Name	Footer_E-Mails_Geschäftsbereich
Klassifizierung	HTML Vorlage - Nur für .html
Platzhalter	footer
Sprache	Deutsch
Beschreibung	Beschreibung

☐

Sprache ausw... Absatz A A A B I U Q S

X₂ X² I X - = < > Quellcode Ω

Mit freundlichen Grüßen
{@senderName@}
{@senderOrgname@}
{@senderAddress@}
{@senderZipCity@}

FON: {@senderPhone@}
E-Mail: {@senderEmail@}

Dokumentvorlage: Sub-Dokumentvorlage

Anlage einer Sub-Dokumentvorlage am Beispiel „E-Mail-Signatur“

Setzen Sie das Kennzeichen „**Upload File**“ **inaktiv**, um die Inhalte direkt im Feld „Inhalt“ zu erfassen. Der Datei-Upload wird ausgeblendet und das Feld „Inhalt“ wird bearbeitbar.

Upload File ☐

Inhalt

Sprache ausw... Absatz

x_2 x^2 **B** *I* U Quellcode

Mit freundlichen Grüßen
{@senderName@}
{@senderOrgname@}
{@senderAddress@}
{@senderZipCity@}

FON: {@senderPhone@}
E-Mail: {@senderEmail@}

Alternativ kann eine extern erstellte Vorlagen-datei (Format HTML) hochgeladen werden, wenn das **Kennzeichen „Upload File“ aktiv** ist. Somit steht der Datei-Upload zur Verfügung und das Feld „Inhalt“ ist nicht bearbeitbar und dient als Vorschau.

```
<html>
<head>
<meta content="text/html; charset=iso-8859-1" http-equiv="Content-Type" />
<title>Beispielmail </title>
</head>
<body bgcolor="#fefeef">
<table border="0" width="700" height="100%" bgcolor="#ffffff" align="center" cellpadding="3" cellspacing="3">
<tr><td valign="top">
<p>
<br><br>
</p>
<font face="Verdana" size="2" color="#000000">
<p>
<!-- Fusszeile -->
Mit freundlichen Grüßen
</p>
<p>
{&senderName@}
</p>
<p>
{&senderOrgname@}
<br>
{&senderAddress@}
<br>
{&senderZipCity@}
</p>
<p>
FON: {&senderPhone@}
<br>
E-Mail: {&senderEmail@}
</p>
</font>
</td></tr>
</table>
</body>
</html>
```

Verwendung einer Sub-Dokumentvorlage in einer E-Mail-Dokumentvorlage

The screenshot shows an HTML email template in a code editor. The template includes a header with meta tags, a title 'Beispielmail', and a body with a table. The table has a single row with a cell containing a paragraph of text. A callout box points to the placeholder '{footer@}' in the table cell, explaining that it is used to insert the text block from the email template files (in this example, the HTML was created with an external tool).

```
<html>
<head>
<meta content="text/html; charset=iso-8859-1" http-equiv="Content-Type" />
<title>Beispielmail </title>
</head>
<body bgcolor="#efefef">
  <table border="0" width="700" height="100%" bgcolor="#ffffff" align="center" cellpadding="3" cellspacing="3">
    <tr><td valign="top">
      <p>
        <br/><br/>
      </p>
      <font face="Verdana" size="2" color="#000000">
        <p>
          <!-- Verwendung eines Platzhalters siehe nächste Zeile -->
          {footer@}
        </p>
      </font>
    </td></tr>
  </table>
</body>
</html>
```

Über den Platzhalter {footer@} wird der Textbaustein in die Vorlagendateien der E-Mail eingefügt (in diesem Beispiel wurde die HTML mit einem externen Tool erstellt).

Über den Platzhalter **{@footer@}** wird der Textbaustein in die Vorlagendateien der E-Mail eingefügt (in diesem Beispiel wurde die HTML mit einem externen Tool erstellt).

```
{ @footer@ }
```

- Wenn die Signatur geändert wird, muss nicht die vollständige Signatur mit individuellen Personalisierungsplatzhaltern in jeder einzelnen E-Mail-Dokumentvorlage manuell angepasst werden, sondern nur **die Sub-Dokumentvorlage** (ggf. in verschiedenen Sprachen).

Der Platzhalter **{@footer@}** kann aber auch direkt in dem Editor eingefügt werden, der ggf. bei der Erstellung von Dokumentvorlagen oder in der Serienmail genutzt werden kann.

Der Platzhalter **{@footer@}** kann aber auch direkt in dem Editor eingefügt werden, der ggf. bei der Erstellung von Dokumentvorlagen oder in der Serienmail genutzt werden kann.

Übersicht: Dateiformate



Die Liste der Dateiformate kann sich von Ihrem System unterscheiden.
Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren ADITO Projektmanager.

Dokumentvorlage: Dateiformat

Für welche Vorlagentypen können Dokumente in welchem Dateiformat hinterlegt werden?

Typ	Klassifizierung						
	Dateiformat						
Brief	Einzel	Serie	Einzel (Service/Alle)				
	ODT, DOCX	ODT	ODT, DOCX				
E-Mail	Einzel	Serie	Digitale Signatur	Einzel (Service/Alle)	Einzel (Service/Intern)	Einzel (Service/Extern)	Einzel(Service/ automatische Antwort)
	HTML	HTML	HTML	HTML	HTML	HTML	HTML
Textbaustein	Angebot Kopftext	Angebot Fußtext	Beleg Kopftext	Beleg Fußtext	Mahnungs- text	Einsatzbericht	HTML Vorlage – Nur für .html
	TXT	TXT	TXT	TXT	TXT	TXT	HTML
Projekt	Projektbe- schreibung	Beschreibung	Kommentar				
	HTML	HTML	HTML				

Dokumentvorlage: Dateiformat

Für welche Vorlagentypen können Dokumente in welchem Dateiformat hinterlegt werden?

Typ	Klassifizierung
	Dateiformat
Signatur	-
	HTML, TXT
HTML	Inhaltsvorlage
	HTML
Herunterladen	-
	Alle Dateiformate

Übersicht: Platzhalter



Die Platzhalter in der Liste können sich von den in Ihrem System verfügbaren Platzhaltern unterscheiden. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihrem Fachadministrator oder ADITO Projektmanager. Die im System verfügbaren Platzhalter finden Sie in der **Placeholder_Lib** bzw. individuell angepasste Platzhalter in der **CustomPlaceholder_Lib**.

Mögliche Platzhalter für den Empfänger



Platzhalter	Aufruf des Platzhalters	Beschreibung	Beispiel
fullAddress	{@fullAddress@}	Name, Firmenname und Postanschrift	
orgname	{@orgname@}	Firmenname mit Firmierung	<i>Baufirma GmbH</i>
address	{@address@}	Straße Hausnummer	<i>Hauptstraße 12</i>
zipCode	{@zipCode@}	PLZ	<i>84034</i>
city	{@city@}	Stadt	<i>Landshut</i>
district	{@district@}	Distrikt	
region	{@region@}	Region	
country	{@country@}	Land	<i>Deutschland</i>
date	{@date@}	Tagesdatum	



Mögliche Platzhalter für den Empfänger

Platzhalter	Aufruf des Platzhalters	Beschreibung	Beispiel
name	{@name@}	Anrede, Vor-, Zwischen-, Nachname	<i>Frau Birgit Leicht</i>
salutation	{@salutation@}	Anrede	<i>Frau</i>
letterSalutation	{@letterSalutation@}	Briefanrede	<i>Sehr geehrte Frau Dr.</i>
letterSalutation2	{@letterSalutation2@}	Informelle Briefanrede	<i>Liebe</i>
firstname	{@firstname@}	Vorname	<i>Birgit</i>
middlename	{@middlename@}	Zwischennamen	
lastname	{@lastname@}	Nachname	<i>Leicht</i>
title	{@title@}	Titel	<i>Dr.</i>
phone	{@phone@}	Telefonnummer	
email	{@email@}	E-Mail	

Mögliche Platzhalter für den Sender

Platzhalter	Aufruf des Platzhalters	Beschreibung	Beispiel
senderFullAdress	{@senderFullAddress@} (für odt)	Name, Firmenname, Postanschrift	
senderOrgname	{@senderOrgname@}	Firmenname mit Firmierung	
senderAddress	{@senderAddress@}	Straße Hausnummer	
senderZipCity	{@senderZipCity@}	Land - PLZ Stadt	<i>Deutschland - 53111 Bonn</i>
senderName	{@senderName@}	Name	<i>Herr Tim Admin</i>
senderPhone	{@senderPhone@}	Telefonnummer	
senderEmail	{@senderEmail@}	E-Mail	

Servicespezifisch (wird nur im Service für Signaturen verwendet): {@service@}

Der Platzhalter markiert die Stelle in der E-Mail, an der Mitarbeiter schreiben oder weitere Dokumentenvorlagen als Bausteine einfügen können.

Digitale Signatur: {@signateLink@}

Der Platzhalter wird in E-Mail-Dokumentenvorlagen verwendet, die zum Versenden von Angeboten oder Verträgen dienen, die eine digitale Signatur erfordern. Dabei wird der Platzhalter durch den Link auf das zu signierende Dokument ersetzt.

Selbstdefinierte Textbausteine (Sub-Dokumentvorlagen): {@selbstdefinierterName@}

Es können Textbausteine mit der Klassifizierung „**HTML Vorlage - Nur für .html**“ angelegt werden, für die ein „**selbstdefinierterName**“ als Platzhalter in weiteren Dokumentvorlagen aufgerufen werden kann.

[Anlage und Beispiel](#)

Platzhalter richtig eingeben...

- Platzhalter sind case-insensitiv, somit muss keine Groß- oder Kleinschreibung berücksichtigt werden.
- Fügen Sie die Platzhalter immer „neu“ ein, indem Sie die Klammern und @-Zeichen und den Platzhaltername eingeben.
Copy & Paste aus anderen Dokumenten kann im Hintergrund Formatierungen (Fett etc.) übertragen, die zu Auflösungsproblemen führen können, und der Platzhalter somit nicht mit dem richtigen Wert befüllt wird.

Platzhalter

Platzhalter kann nicht befüllt werden, weil...

Fall 1:

Es sind **keine Daten** vorhanden für diesen Platzhalter. Bspw. wurde ein Kontakt ohne Adresse angelegt.

- In diesem Fall wird der Platzhalter durch ein **Leerzeichen** ersetzt.

Fall 2:

Eine Vorlage verwendet einen **nicht definierten Platzhalter**, oder der **Platzhalter ist falsch geschrieben**, und liefert deshalb keine Ergebnisse.

- In diesem Fall wird der **Platzhalter angedruckt** und kann berichtigt oder entfernt werden.



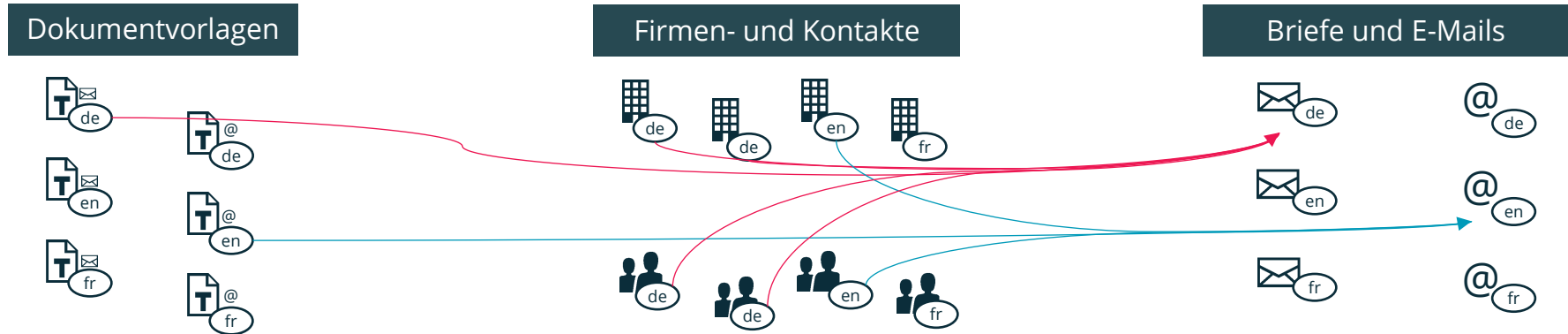
Sprach- abhängigkeit

Sprachabhängigkeit

Kommunikationssprache richtig verwenden

Die Sprache, in der die Kommunikation (schriftlich/telefonisch) mit dem Kunden statt findet, wird am Firmen- bzw. Kontaktdatensatz im Feld „bevorzugte Sprache“ erfasst. Für die schriftliche Kommunikation (Briefe, E-Mails) werden Dokumentvorlagen in den jeweiligen Sprachen benötigt. Somit wird die Vorlage gewählt, die der bevorzugten Sprache des Kontakts/der Firma entspricht, um bspw. in einem Brief die Platzhalter der Vorlage korrekt zu befüllen.

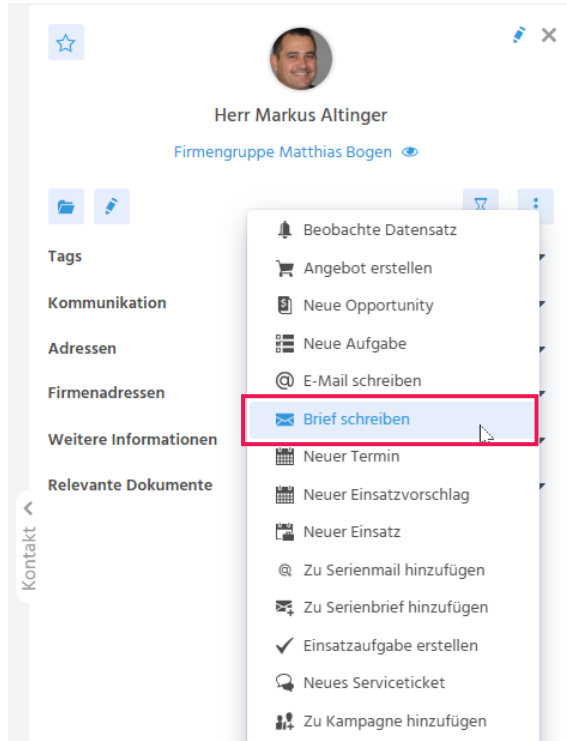
Im Beispiel (graphische Abbildung) stellt die Verbindungslinie dar, dass für einen **Brief**/eine **E-Mail**, an einen Kontakt/eine Firma, eine Vorlage mit der jeweiligen Sprache gewählt werden muss.





Brief schreiben

Brief schreiben: Vorlage auswählen



Herr Markus Altinger
Firmengruppe Matthias Bogen

Tags

Kommunikation

Adressen

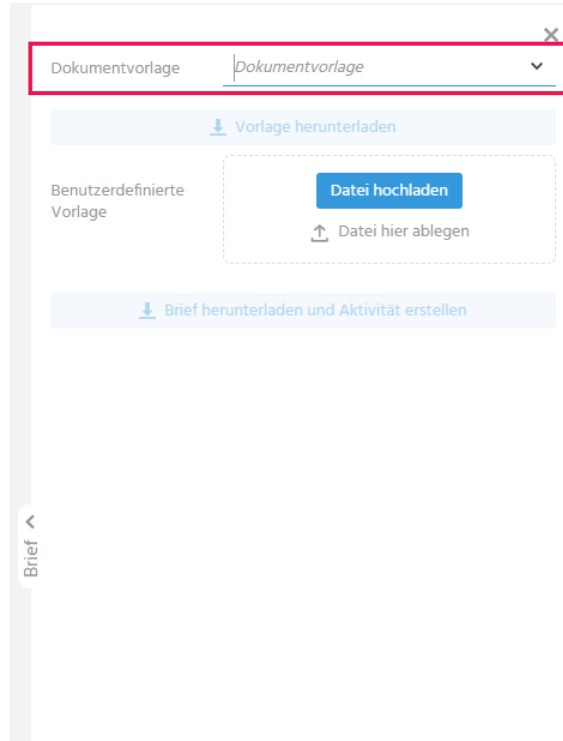
Firmenadressen

Weitere Informationen

Relevante Dokumente

Kontakt <

- Beobachte Datensatz
- Angebot erstellen
- Neue Opportunity
- Neue Aufgabe
- E-Mail schreiben
- Brief schreiben**
- Neuer Termin
- Neuer Einsatzvorschlag
- Neuer Einsatz
- Zu Serienmail hinzufügen
- Zu Serienbrief hinzufügen
- Einsatzaufgabe erstellen
- Neues Serviceticket
- Zu Kampagne hinzufügen



Dokumentvorlage Dokumentvorlage

[Vorlage herunterladen](#)

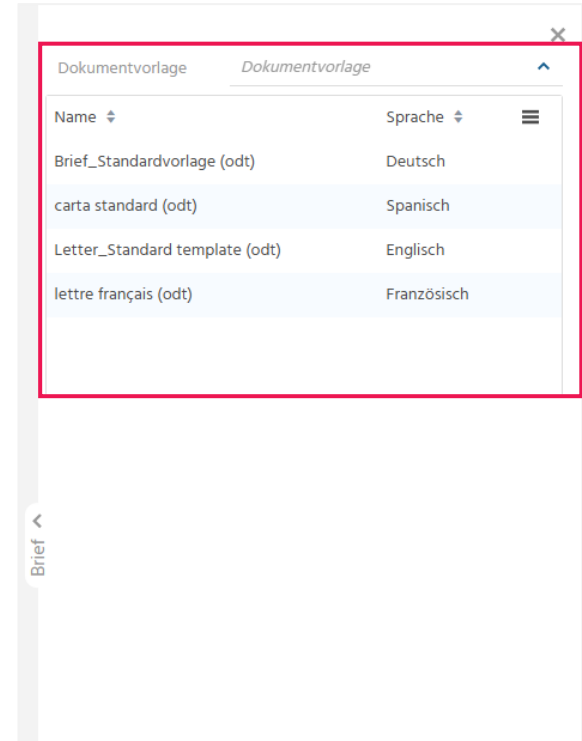
Benutzerdefinierte Vorlage

[Datei hochladen](#)

[Datei hier ablegen](#)

[Brief herunterladen und Aktivität erstellen](#)

Brief <

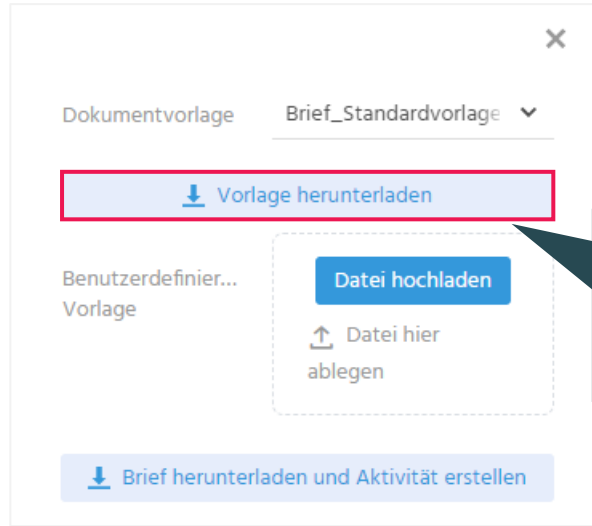


Dokumentvorlage Dokumentvorlage

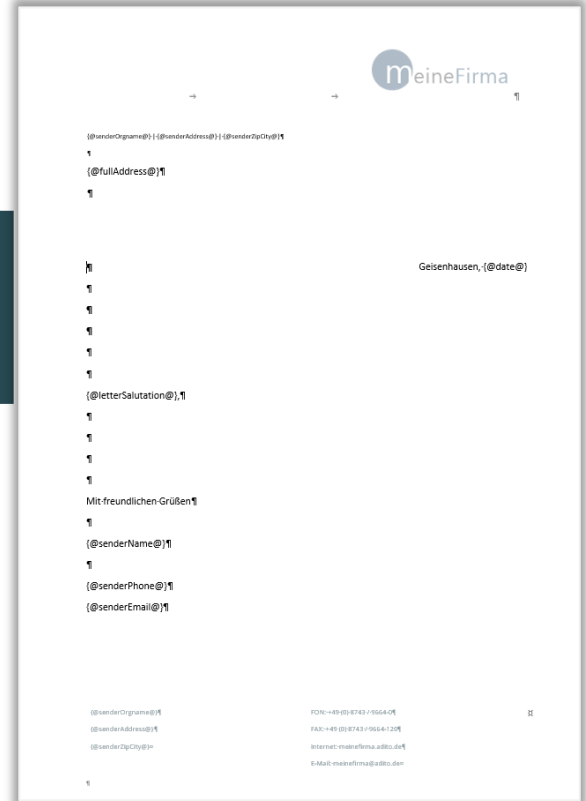
Name	Sprache
Brief_Standardvorlage (odt)	Deutsch
carta standard (odt)	Spanisch
Letter_Standard template (odt)	Englisch
lettre français (odt)	Französisch

Brief <

Brief schreiben: Vorlage herunterladen und öffnen



Laden Sie die Vorlage mit den Platzhaltern herunter und öffnen Sie diese im Download-Ordner.



Brief schreiben: Vorlage bearbeiten und hochladen

The screenshot shows a document editor for 'meineFirma'. At the top, there's a header with the company logo and name. Below it, a dark blue callout box contains the text: 'Änderungen am Text und an den Platzhaltern können vorgenommen werden.' The document content includes several placeholder fields marked with curly braces and '@' symbols, such as '{@senderOrgname@}', '{@fullAddress@}', and '{@date@}'. The text of the document is in German, starting with 'Individuelle-Bestätigung' and 'vielen Dank für ihre Rückmeldung'. At the bottom, there's a footer with contact information and a small logo.

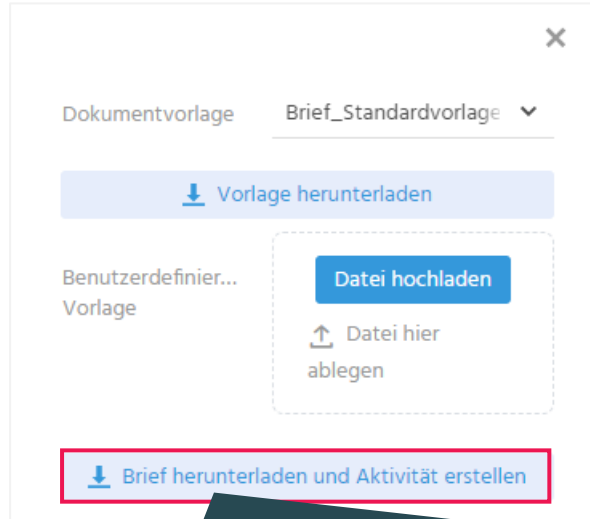
Änderungen am Text und an den Platzhaltern können vorgenommen werden.

Das Dokument wird lokal gespeichert und kann nun wieder hochgeladen werden.

Alternativ kann ein Dokument hochgeladen werden, das nicht als Vorlage ausgewählt, heruntergeladen und bearbeitet wurden. Berücksichtigen Sie hierbei das zulässige Format und die Platzhalter.

The screenshot shows a document template management interface. At the top, there's a header with a close button (X). Below it, there's a section titled 'Dokumentvorlage' with a dropdown menu showing 'Brief_Standardvorlage'. A blue button with a download icon and the text 'Vorlage herunterladen' is visible. Below this, a red box highlights a section titled 'Benutzerdefinier... Vorlage'. Inside this box, there's a blue button with the text 'Datei hochladen' and a dashed box containing the text 'Datei hier ablegen' with an upload icon. At the bottom, there's a blue button with a download icon and the text 'Brief herunterladen und Aktivität erstellen'.

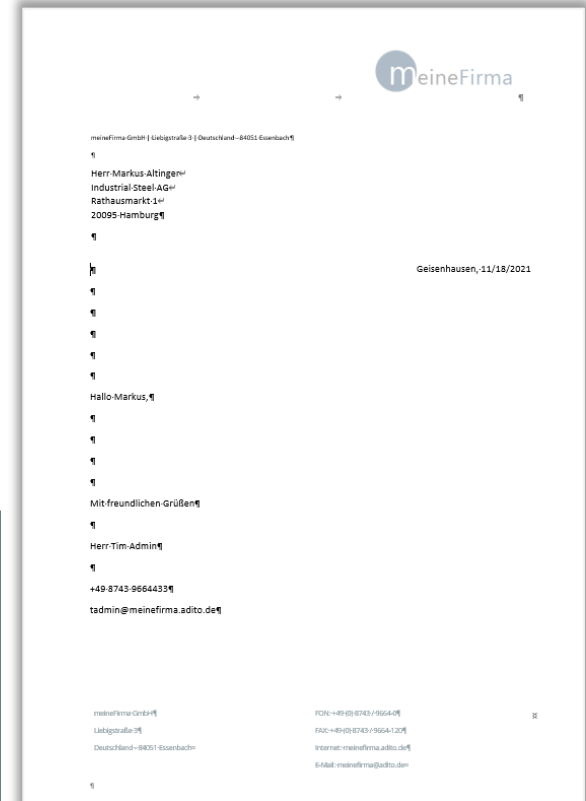
Brief schreiben: Brief herunterladen



Der Brief wird heruntergeladen und es öffnet sich eine Aktivität (siehe nächste Folie).

Die Platzhalter sind nun befüllt. Der Brief kann lokal geöffnet werden, um den Inhalt zu erstellen oder anzupassen.

Speichern Sie die Änderungen im vorgegebenen Dateiformat und laden Sie den Brief in der geöffneten Aktivität hoch.



Brief schreiben: Aktivität bearbeiten

Betreff*
Beschreibung

Brief

Sprache ausw... | Absatz | A1 | A2 | A3 | A4 | B | I | U | Q | S | X2 | X3 |

↵ | ↶ | ↷ | ↸ | ↹ | ↺ | ↻ | ↼ | ↽ | ↾ | ↿ | ⇀ | ⇁ | ⇂ | ⇃ | ⇄ | ⇅ | ⇆ | ⇇ | ⇈ | ⇉ | ⇊ | ⇋ | ⇌ | ⇍ | ⇎ | ⇏ | ⇐ | ⇑ | ⇒ | ⇓ | ⇔ | ⇕ | ⇖ | ⇗ | ⇘ | ⇙ | ⇚ | ⇛ | ⇜ | ⇝ | ⇞ | ⇟ | ⇠ | ⇡ | ⇢ | ⇣ | ⇤ | ⇥ | ⇦ | ⇧ | ⇨ | ⇩ | ⇪ | ⇫ | ⇬ | ⇭ | ⇮ | ⇯ | ⇰ | ⇱ | ⇲ | ⇳ | ⇴ | ⇵ | ⇶ | ⇷ | ⇸ | ⇹ | ⇺ | ⇻ | ⇼ | ⇽ | ⇾ | ⇿ | ⇽ | ⇾ | ⇿ | ⇽ | ⇾ | ⇿ |

c→

Geschäftspapiere

Geisenhausen, 08/24/2023
meineFirma GmbH | Liebigstraße 3 | Deutschland - 84051 Essenbach | Bohrmarkt GmbH
Innstraße 11
93059 Regensburg

Guten Tag,

Mit freundlichen Grüßen

Herr Tim Admin
+49 8743 9664433
tadmin@meinefirmaadito.de

Seite von

meineFirma GmbH
Liebigstraße 3
Deutschland - 84051 Essenbach
FON: +49 (0) 8743 / 9664-0
FAX: +49 (0) 8743 / 9664-120
Internet: meinefirmaadito.de
E-Mail: meinefirma@adito.de

Speichern | Abbrechen

Pflichteingabe fehlt

Im Feld „Beschreibung“ wird der Inhalt des unbearbeiteten Briefes angezeigt.

ACHTUNG: In dem Feld ist eine Bearbeitung möglich, **aber** die Änderungen werden **nicht** in das Dokument des Briefes übernommen.

Datum* 24.08.2023

Kategorie* Brief

Richtung* ausgehend

Verantwortlich Herr Tim Admin

Werbemittel Versand ☐

Verknüpfung
+ Firma Bohrmarkt GmbH

Eigenschaft

Laden Sie das Dokument des bearbeiteten Briefes hier hoch.

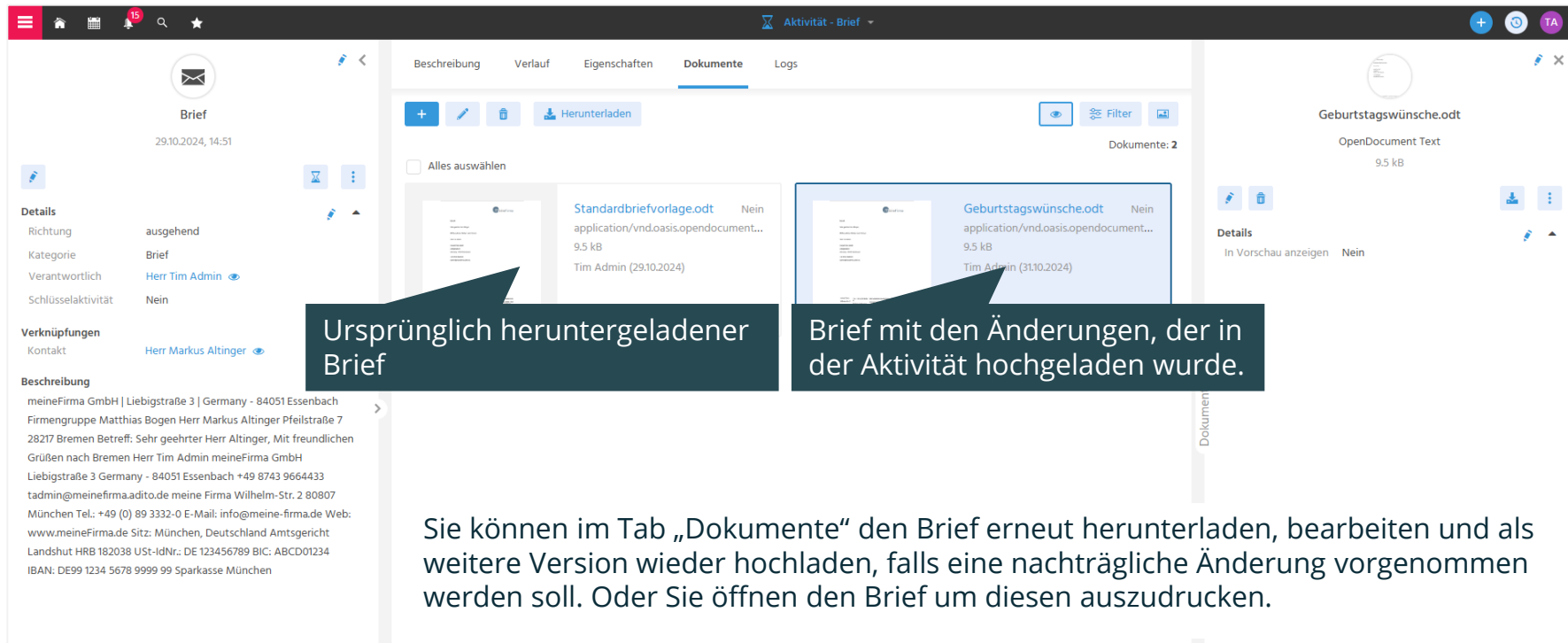
Dokument
+

Speichern | Abbrechen

Pflichteingabe fehlt

Brief schreiben

Nach dem Speichern öffnet sich die Hauptansicht der Aktivität, mit dem/den Brief/en im Tab „Dokumente“.



The screenshot displays the ADITO interface for a 'Brief' (Letter) activity. The left sidebar shows details such as the direction ('ausgehend'), category ('Brief'), responsible person ('Herr Tim Admin'), and key activity ('Nein'). The main area is divided into tabs: 'Beschreibung', 'Verlauf', 'Eigenschaften', 'Dokumente', and 'Logs'. The 'Dokumente' tab is active, showing two documents: 'Standardbriefvorlage.odt' (9.5 kB) and 'Geburtsstagswünsche.odt' (9.5 kB). A callout box points to the first document, stating: 'Ursprünglich heruntergeladener Brief'. Another callout box points to the second document, stating: 'Brief mit den Änderungen, der in der Aktivität hochgeladen wurde.' The right sidebar shows details for the 'Geburtsstagswünsche.odt' document, including its type ('OpenDocument Text') and size ('9.5 kB').

Ursprünglich heruntergeladener Brief

Brief mit den Änderungen, der in der Aktivität hochgeladen wurde.

Sie können im Tab „Dokumente“ den Brief erneut herunterladen, bearbeiten und als weitere Version wieder hochladen, falls eine nachträgliche Änderung vorgenommen werden soll. Oder Sie öffnen den Brief um diesen auszudrucken.

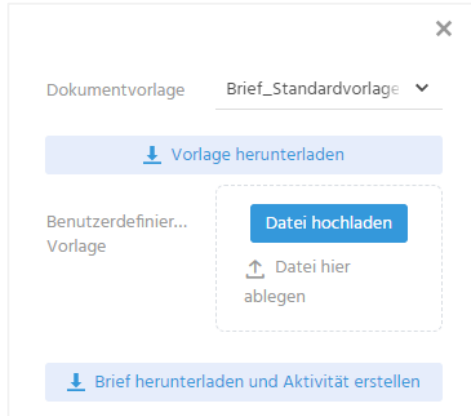
Wann wird ein benutzerdefinierter Briefinhalt angepasst?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Entweder indem der **Brief bearbeitet** wird.
 - a) Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und führen Sie die Aktion „Brief herunterladen und Aktivität erstellen“ aus.
 - b) Bearbeiten Sie den Brief lokal und laden Sie diesen als neue Version in der Bearbeitungsansicht der Aktivität oder im Tab „Dokumente“ der Aktivität hoch.
 - c) Kennzeichnen Sie die aktuelle Version des Briefes mit dem Kennzeichen „In Vorschau anzeigen“, um diesen in der Vorschau der Aktivität im Bereich „Relevante Dokumente“ als Link anzuzeigen.
2. Oder indem die **Vorlage bearbeitet** wird.

Siehe Punkt 2 auf der folgenden Folie. Dieses Vorgehen ist eher die Ausnahme.

Wann wird welche Aktion der Vorschau benötigt?



Dies hängt von den Inhalten und Platzhaltern der Dokumentvorlage ab:

1. **Dokumentvorlage enthält finalen Inhalt und Platzhalter**
 - a) (Optional) Vorlage herunterladen, um diese einzusehen
 - b) Brief herunterladen und Aktivität erstellen
2. **Dokumentvorlage wird als Basis für eine benutzerdefinierte Vorlage verwendet**
 - a) Vorlage herunterladen, lokal bearbeiten und speichern
 - b) Als benutzerdefinierte Vorlage erneut hochladen
 - c) Brief herunterladen und Aktivität erstellen
3. **Benutzerdefinierte Vorlage wird verwendet** (es wird keine Dokumentvorlage ausgewählt)
 - Brief herunterladen und Aktivität erstellen

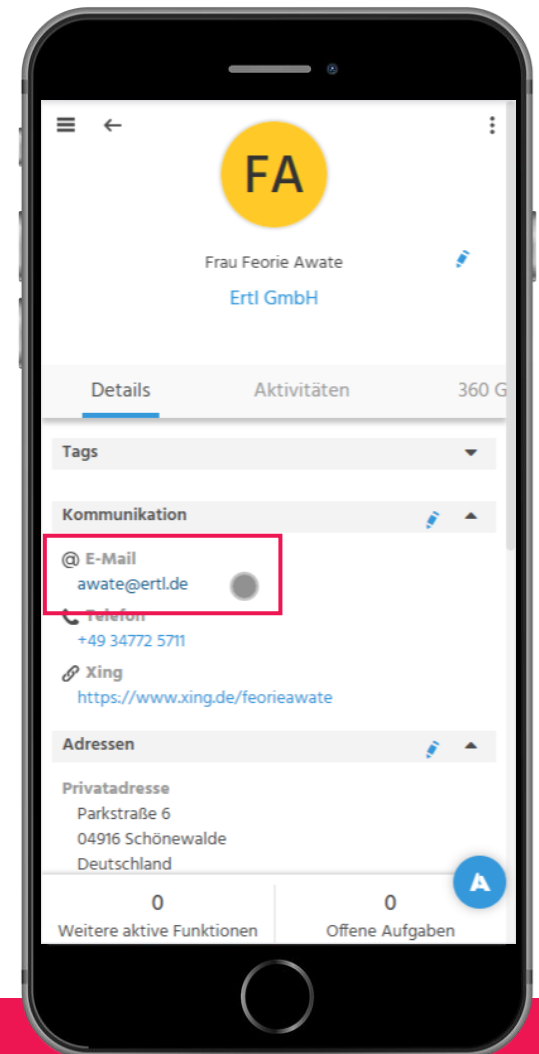


E-Mail schreiben — Mobile Anwendung

E-Mail schreiben

Mobile Anwendung

Nutzen Sie den ADITO-Client auf Ihrem **mobilen Endgerät**, öffnet sich mit Klick auf die Mail-Adresse (oder die Aktion „E-Mail-Schreiben“) mittels „mailto-Funktion“ die Mail-App auf Ihrem Gerät.





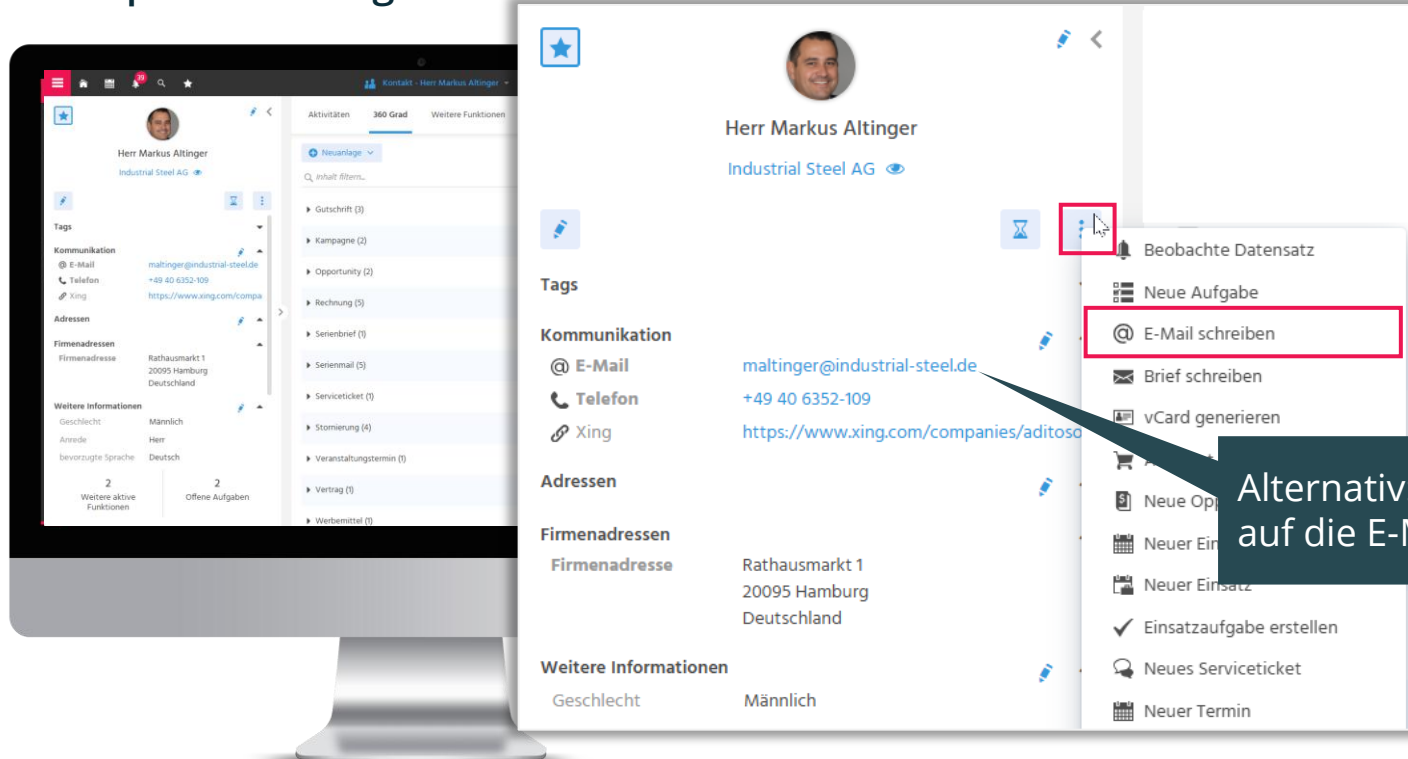
**E-Mail
schreiben**

—

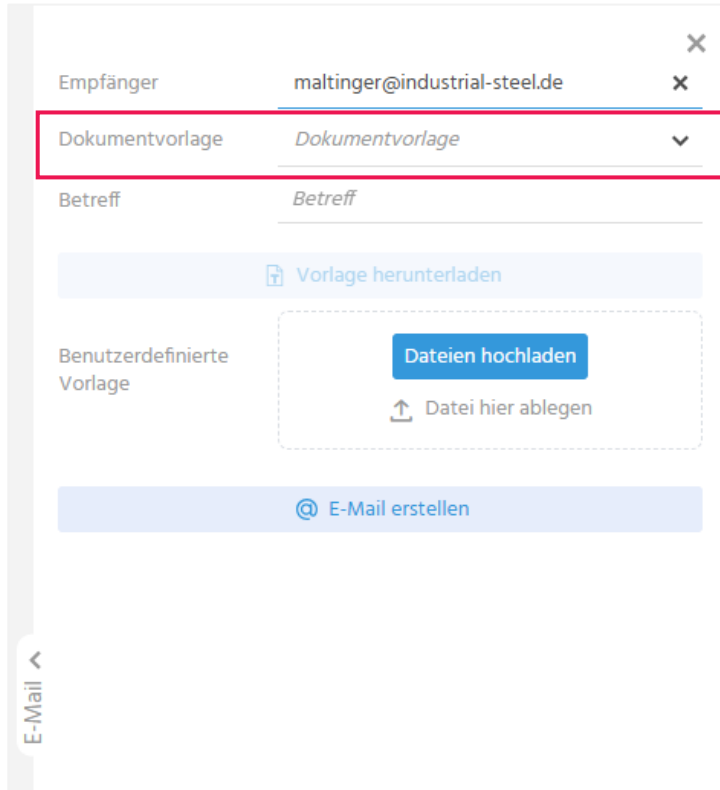
**Desktop
Anwendung**

E-Mail schreiben

Desktop-Anwendung



E-Mail schreiben: Vorlage auswählen



Empfänger maltinger@industrial-steel.de

Dokumentvorlage Dokumentvorlage

Betreff Betreff

Vorlage herunterladen

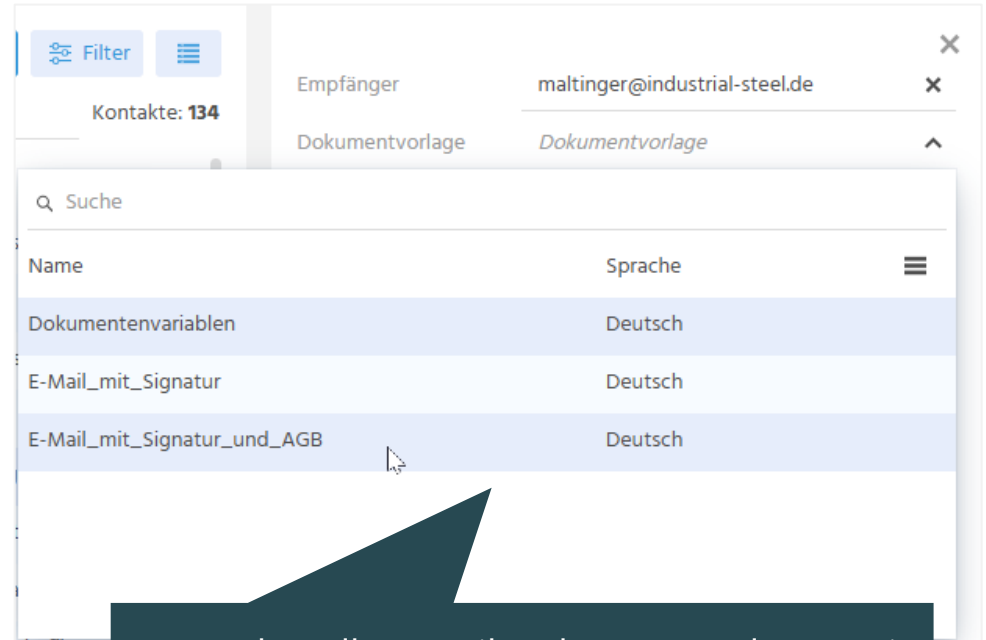
Benutzerdefinierte Vorlage

Dateien hochladen

↑ Datei hier ablegen

@ E-Mail erstellen

E-Mail



Filter

Kontakte: 134

Empfänger maltinger@industrial-steel.de

Dokumentvorlage Dokumentvorlage

Suche

Name	Sprache
Dokumentenvariablen	Deutsch
E-Mail_mit_Signatur	Deutsch
E-Mail_mit_Signatur_und_AGB	Deutsch

Es werden alle E-Mail-Dokumentvorlagen mit Verwendungsort Kontakt/Firma angezeigt.

E-Mail schreiben: Vorlage herunterladen/einsehen

Laden Sie die Vorlage mit den Platzhaltern herunter und öffnen Sie diese im Downloadordner.

Empfänger

Dokumentvorlage

Betreff

Vorlage herunterladen

Benutzerdefinierte Vorlage

Dateien hochladen

↑ Datei hier ablegen

@ E-Mail erstellen

E-Mail <

{@letterSalutation@},

Mit freundlichen Grüßen

{@senderName@}

{@senderOrgname@}

{@senderAddress@}

{@senderZipCity@}

Telefon: {@senderPhone@}

E-Mail: {@senderEmail@}

Internet: meinefirma.adito.de



meineFirma GmbH | Geschäftsführer: Susanne Lustig, Tim Adr
Registergericht AG Landshut HRB 2403 | Ust-IdNr. DE 1289465

```
{@letterSalutation@},  
<br><br>  
Mit freundlichen Gr&uuml;sszlig,en<br>  
{@senderName@}<br>  
<br><br>  
<b>{@senderOrgname@}</b><br>  
{@senderAddress@}<br>  
{@senderZipCity@}  
<br><br>  
Telefon: {@senderPhone@}<br>  
E-Mail: {@senderEmail@}<br>  
Internet: <a href="https://meinefirma.adito.de">  
<br><br>  
<p><a href="https://meinefirma.adito.de/">  
"data:image/png;base64,iVBORw0KGgoAAAANSUh  
OnhtcG1ldGEgeG1sbnM6eD0iYWVvYmU6bnM6bWV0YS  
gPHJkZjZpZjZjcm1ldG1vbiByZGY6YWJvdXQ9IiIge  
JlZiMiIHhtcDpDcmVhdG9yVG9vbD0iQWRvYmUgUGhv  
iA8eG1wTU06RGVyaXZlZEZyb2Qgc3RSZWY6aW5zdGF  
L3g6eG1wVWV0YT4gPD94cGFja2V0IGVudD0iciI/Ph  
EkUhAFAmIIPGAKBIQRsIBURRkPerlycY+/NRpKqfIX  
7mAbinyQ5xXgJjCOX38s2MzxCa0sf5iQTEfWPCqSbX  
Wt5vvpJmbj8Qew+SGHA1T768LxxhA88/q2YXv1CPxr  
fb0S78Yft8thiAeha2cQu4LsBQgyDX01jRB4K+IR3e  
ubVvRY0QzjCxn5KM9J47h/swilzvK71N0jgyLX6L34  
9mGMZ+j+toN5Muag/KgGpPFqXPQ0a8NH+hxilj0wnT  
MI6gyUA4UjWghosT5SG9PgyDCBCePh9TLX+VrDLu4  
pRoY1g1R9k2uj2/lj3h5J0WV3cBQmekmXsOPleUmAt  
AAABJRU5ErkJggg==" /> </a><br />  
<br />  
<span style="font-family:Calibri">meineFir  
<span style="font-family:Calibri">Register
```

E-Mail schreiben: Vorlage bearbeiten und hochladen

{@letterSalutation@},
Mit freundlichen Grüßen
{@senderName@}

{@senderOrgname@}
{@senderAddress@}
{@senderZipCity@}

Telefon: {@senderPhone@}
E-Mail: {@senderEmail@}
Internet: meinefirma.adito.de

 **meineFirma**

meineFirma GmbH | Geschäftsführer:
Registergericht AG Landshut HRB 240

Bearbeiten Sie Text und Platzhalter und speichern Sie die Änderungen lokal.

Laden Sie die bearbeitete Vorlage hoch.

Alternativ:
Laden Sie ein Dokument hoch, das noch nicht als Vorlage ausgewählt, heruntergeladen und bearbeitet wurde. Berücksichtigen Sie dabei das Format und die Übersicht der möglichen Platzhalter.

Empfänger	maltinger@industrial-steel.de	×
Dokumentvorlage	E-Mail_mit_Signatur	×
Betreff	Eine Mail für	

 Vorlage herunterladen

Benutzerdefinierte Vorlage

 **Dateien hochladen**

 Datei hier ablegen

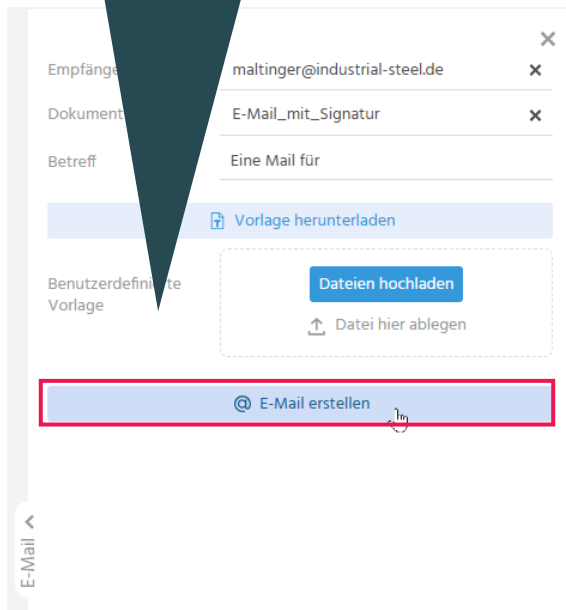
 E-Mail erstellen

E-Mail herunterladen und versenden

1) Klicken Sie auf die Aktion „**E-Mail erstellen**“, um die E-Mail mit befüllten Platzhaltern im Overlay zu öffnen.

2) Ergänzen Sie ggf. Inhalt, Anhänge oder die Signatur

3) Klicken Sie auf die Aktion „Erstellte E-Mail herunterladen“, um die E-Mail lokal im Mailclient zu öffnen, evtl. nochmal zu bearbeiten und zu versenden.



Empfänger: maltinger@industrial-steel.de

Dokument: E-Mail_mit_Signatur

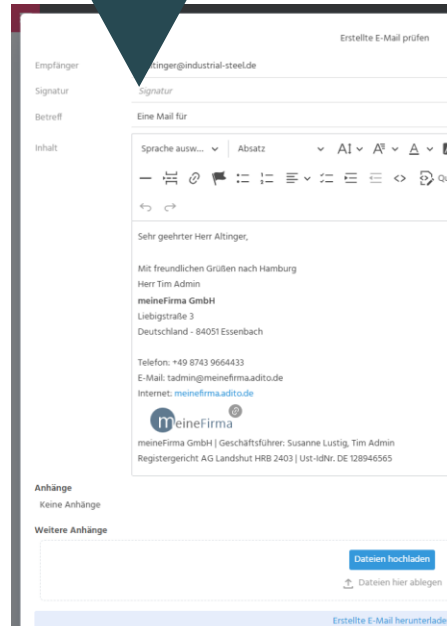
Betreff: Eine Mail für

Vorlage herunterladen

Dateien hochladen

↑ Datei hier ablegen

@ E-Mail erstellen



Empfänger: maltinger@industrial-steel.de

Signatur: Signatur

Betreff: Eine Mail für

Inhalt: Sehr geehrter Herr Altinger, Mit freundlichen Grüßen nach Hamburg Herr Tim Admin meineFirma GmbH Liebigstraße 3 Deutschland - 84051 Essenbach Telefon: +49 8743 9664433 E-Mail: tadmin@meinefirma.adito.de Internet: meinefirma.adito.de

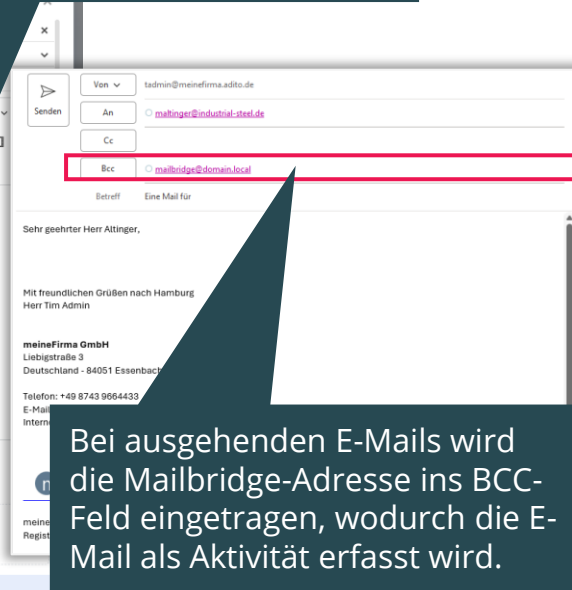
Anhänge: Keine Anhänge

Weitere Anhänge

Dateien hochladen

↑ Dateien hier ablegen

Erstellte E-Mail herunterladen



Von: tadmin@meinefirma.adito.de

An: maltinger@industrial-steel.de

Cc: maltinger@industrial-steel.de

Bcc: maltinger@industrial-steel.de

Betreff: Eine Mail für

Inhalt: Sehr geehrter Herr Altinger, Mit freundlichen Grüßen nach Hamburg Herr Tim Admin meineFirma GmbH Liebigstraße 3 Deutschland - 84051 Essenbach Telefon: +49 8743 9664433 E-Mail: tadmin@meinefirma.adito.de Internet: meinefirma.adito.de

Bei ausgehenden E-Mails wird die Mailbridge-Adresse ins BCC-Feld eingetragen, wodurch die E-Mail als Aktivität erfasst wird.



E-Mail schreiben mit KI

E-Mail schreiben mit KI

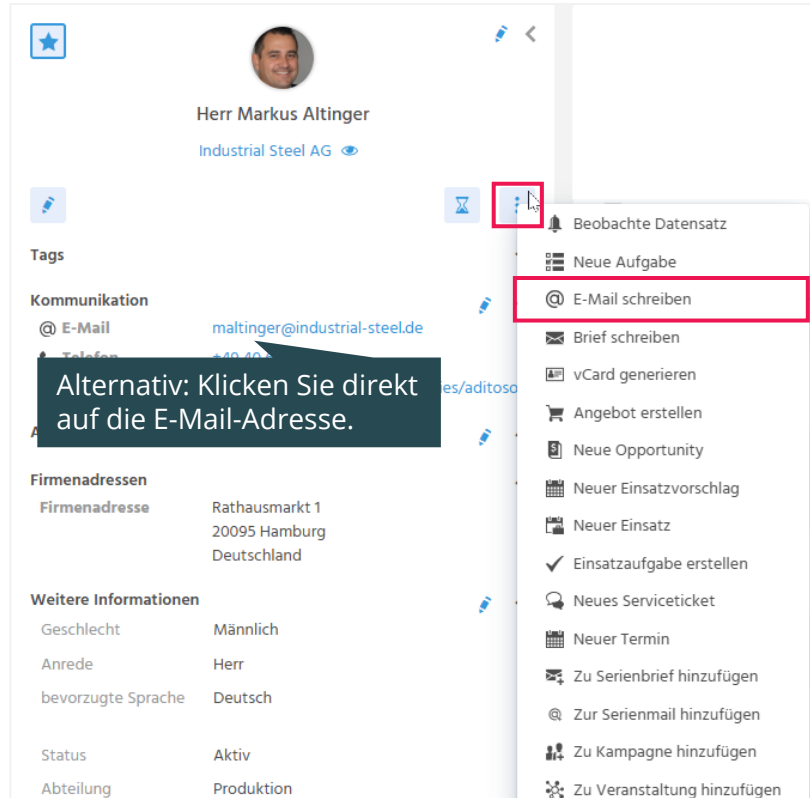
Voraussetzung



Um die KI-Funktionen zum Generieren von E-Mail-Texten nutzen zu können, **müssen die AI-Module verwendet werden.**

Werden die AI-Module nicht verwendet, werden E-Mails wie [hier](#) beschrieben erstellt.

E-Mail schreiben mit KI



Herr Markus Altinger
Industrial Steel AG

Tags

Kommunikation

@ E-Mail maltinger@industrial-steel.de

Firmenadressen

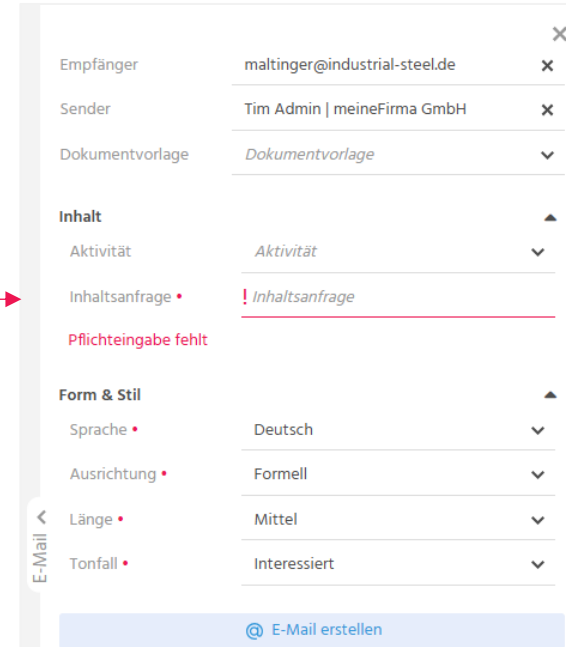
Firmenadresse Rathausmarkt 1
20095 Hamburg
Deutschland

Weitere Informationen

Geschlecht Männlich
Anrede Herr
bevorzugte Sprache Deutsch
Status Aktiv
Abteilung Produktion

Beobachte Datensatz
Neue Aufgabe
@ E-Mail schreiben
Brief schreiben
vCard generieren
Angebot erstellen
Neue Opportunity
Neuer Einsatzvorschlag
Neuer Einsatz
Einsatzaufgabe erstellen
Neues Serviceticket
Neuer Termin
Zu Serienbrief hinzufügen
Zur Serienmail hinzufügen
Zu Kampagne hinzufügen
Zu Veranstaltung hinzufügen

Alternativ: Klicken Sie direkt auf die E-Mail-Adresse.



Empfänger maltinger@industrial-steel.de

Sender Tim Admin | meineFirma GmbH

Dokumentvorlage Dokumentvorlage

Inhalt

Aktivität Aktivität

Inhaltsanfrage ! Inhaltsanfrage

Pflichteingabe fehlt

Form & Stil

Sprache Deutsch

Ausrichtung Formell

Länge Mittel

Tonfall Interessiert

@ E-Mail erstellen

Hier können Sie entscheiden, ob Sie mittels einer Dokumentvorlage die E-Mail erstellen möchten, oder mit den KI-Funktionen.

E-Mail schreiben mit KI

E-Mail mit Dokumentvorlage erstellen

Empfänger maltinger@industrial-steel.de ✕

Sender Tim Admin | meineFirma GmbH ✕

Dokumentvorlage Dokumentvorlage ▼

Inhalt ▲

Aktivität Aktivität ▼

Inhaltsanfrage • ! Inhaltsanfrage

Pflichteingabe fehlt

Form & Stil ▲

Sprache • Deutsch ▼

Ausrichtung • Formell ▼

Länge • Mittel ▼

Tonfall • Interessiert ▼

@ E-Mail erstellen

Empfänger maltinger@industrial-steel.de ✕

Dokumentvorlage E-Mail_mit_Signatur ✕

@ E-Mail erstellen

Sobald Sie eine Dokumentvorlage ausgewählt haben, werden die KI-spezifischen Felder ausgeblendet.

Erstellte E-Mail prüfen

Empfänger maltinger@industrial-steel.de

Signatur

Betreff Eine Mail für

Inhalt

Sprache ausw... Absatz AI A A A B I U Q S X x

Sehr geehrter Herr Altinger,

Mit freundlichen Grüßen nach
Herr Tim Admin

meineFirma GmbH
Liebigstraße 3
Deutschland - 84051 Essenbach

Anhänge
Keine Anhänge

Weitere Anhänge

Druckern hochladen

Druckern hier abdr

Erstelle E-Mail herunter

Der Inhalt wird aus der Dokumentvorlage übernommen.

E-Mail schreiben mit KI

E-Mail mit KI-Funktionen erstellen

E-Mail

Empfängermaltinger@industrial-steel.de

SenderTim Admin | meineFirma GmbH

DokumentvorlageDokumentvorlage

Inhalt

AktivitätAktivität

Inhaltsanfrage!**Inhaltsanfrage**

Pflichteingabe fehlt

Form & Stil

SpracheDeutsch

AusrichtungFormell

LängeMittel

TonfallInteressiert

@ E-Mail erstellen

E-Mail

Empfängermaltinger@industrial-steel.de

SenderTim Admin | meineFirma GmbH

DokumentvorlageDokumentvorlage

Inhalt

AktivitätAktivität

InhaltsanfrageEinladung zum Grillen

Form & Stil

SpracheEnglisch

AusrichtungInformell

LängeMittel

TonfallEnthusiastisch

@ E-Mail erstellen

Angabe eines Prompts, um daraus E-Mail-Text generieren zu lassen.

Form & Stil kann entsprechend ausgewählt werden, um den Text bspw. in der gewünschten Sprache und Länge generieren zu lassen.

E-Mail schreiben mit KI

E-Mail mit KI-Funktionen erstellen – mit Bezug auf eine vorausgegangene Aktivität

E-Mail

Empfängermaltinger@industrial-steel.de

SenderTim Admin | meineFirma GmbH

DokumentvorlageDokumentvorlage

Inhalt

AktivitätAktivität

Inhaltsanfrage!

Inhaltsanfrage

Pflichteingabe fehlt

Form & Stil

SpracheDeutsch

AusrichtungFormell

LängeMittel

TonfallInteressiert

@ E-Mail erstellen

E-Mail

Empfängermaltinger@industrial-steel.de

SenderTim Admin | meineFirma GmbH

DokumentvorlageDokumentvorlage

Inhalt

AktivitätAktivität

InhaltsanfrageEinladung zum Grillen

Form & Stil

SpracheEnglisch

AusrichtungInformell

LängeMittel

TonfallEnthusiastisch

@ E-Mail erstellen

Um auf eine mit dem Kontakt oder der Firma verknüpften Aktivität Bezug zu nehmen, kann diese hier ausgewählt werden.

Somit wird der E-Mail-Text generiert aus den Inhalten der gewählten Aktivität und des angegebenen Prompts.

E-Mail schreiben mit KI

E-Mail generieren/anpassen

Unabhängig davon, ob die E-Mail über eine Dokumentenvorlage oder einen Prompt erstellt wurde, öffnet sich nach dem Klick auf "E-Mail erstellen" diese Ansicht.

Hier sehen Sie entweder die Informationen aus der Dokumentvorlage oder die KI-generierten-Informationen. Zusätzlich können Sie die Informationen nachträglich bearbeiten.

Der Betreff wird

- Aus der Dokumentvorlage übernommen (falls gepflegt)
- Von der KI generiert
- Manuell eingegeben oder ergänzt

Der Inhalt wird

- Aus der Dokumentvorlage übernommen
- Von der KI generiert
- Manuell eingegeben oder ergänzt

The screenshot shows an email creation form with the following fields and callouts:

- Empfänger:** maltinger@industrial-steel.de
- Signatur:** (Empty field)
- Betreff:** Eine Mail für
- Inhalt:** (Contains a rich text editor with a language dropdown, a paragraph button, and a signature block. The signature block includes the text: "Sehr geehrter Herr Altinger, Mit freundlichen Grüßen nach Hamburg Herr Tim Admin", followed by a signature line for "meineFirma GmbH" with address "Liebigstraße 3, Deutschland - 84051 Essenbach".)
- Anhänge:** Keine Anhänge
- Weitere Anhänge:** (Empty field)
- Buttons:** "Dateien hochladen" and "Dateien hier ablegen" are located at the bottom right.
- Footer:** "Erstellte E-Mail herunterladen"

Callouts from the surrounding text blocks point to the following elements:

- A callout from the top right points to the "Empfänger" field, stating: "Die E-Mail-Adresse des Empfängers wird übernommen."
- A callout from the middle right points to the "Signatur" field, stating: "Falls noch keine Signatur in der Mail enthalten ist, kann diese hier ausgewählt werden. Die Signatur/en werden in den Dokumentvorlagen vom Typ „Signatur“ gepflegt."
- A callout from the bottom left points to the "Inhalt" field.

E-Mail schreiben mit KI

Anhänge

Erstellte E-Mail prüfen

Empfänger: maltinger@industrial-steel.de

Signatur: Signatur

Betreff: Eine Mail für

Inhalt:

Sprache ausw... Absatz A1 A2 A3 A4 B I U Q S X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10 X11 X12 X13 X14 X15 X16 X17 X18 X19 X20 X21 X22 X23 X24 X25 X26 X27 X28 X29 X30 X31 X32 X33 X34 X35 X36 X37 X38 X39 X40 X41 X42 X43 X44 X45 X46 X47 X48 X49 X50 X51 X52 X53 X54 X55 X56 X57 X58 X59 X60 X61 X62 X63 X64 X65 X66 X67 X68 X69 X70 X71 X72 X73 X74 X75 X76 X77 X78 X79 X80 X81 X82 X83 X84 X85 X86 X87 X88 X89 X90 X91 X92 X93 X94 X95 X96 X97 X98 X99 X100 X101 X102 X103 X104 X105 X106 X107 X108 X109 X110 X111 X112 X113 X114 X115 X116 X117 X118 X119 X120 X121 X122 X123 X124 X125 X126 X127 X128 X129 X130 X131 X132 X133 X134 X135 X136 X137 X138 X139 X140 X141 X142 X143 X144 X145 X146 X147 X148 X149 X150 X151 X152 X153 X154 X155 X156 X157 X158 X159 X160 X161 X162 X163 X164 X165 X166 X167 X168 X169 X170 X171 X172 X173 X174 X175 X176 X177 X178 X179 X180 X181 X182 X183 X184 X185 X186 X187 X188 X189 X190 X191 X192 X193 X194 X195 X196 X197 X198 X199 X200 X201 X202 X203 X204 X205 X206 X207 X208 X209 X210 X211 X212 X213 X214 X215 X216 X217 X218 X219 X220 X221 X222 X223 X224 X225 X226 X227 X228 X229 X230 X231 X232 X233 X234 X235 X236 X237 X238 X239 X240 X241 X242 X243 X244 X245 X246 X247 X248 X249 X250 X251 X252 X253 X254 X255 X256 X257 X258 X259 X260 X261 X262 X263 X264 X265 X266 X267 X268 X269 X270 X271 X272 X273 X274 X275 X276 X277 X278 X279 X280 X281 X282 X283 X284 X285 X286 X287 X288 X289 X290 X291 X292 X293 X294 X295 X296 X297 X298 X299 X300 X301 X302 X303 X304 X305 X306 X307 X308 X309 X310 X311 X312 X313 X314 X315 X316 X317 X318 X319 X320 X321 X322 X323 X324 X325 X326 X327 X328 X329 X330 X331 X332 X333 X334 X335 X336 X337 X338 X339 X340 X341 X342 X343 X344 X345 X346 X347 X348 X349 X350 X351 X352 X353 X354 X355 X356 X357 X358 X359 X360 X361 X362 X363 X364 X365 X366 X367 X368 X369 X370 X371 X372 X373 X374 X375 X376 X377 X378 X379 X380 X381 X382 X383 X384 X385 X386 X387 X388 X389 X390 X391 X392 X393 X394 X395 X396 X397 X398 X399 X400 X401 X402 X403 X404 X405 X406 X407 X408 X409 X410 X411 X412 X413 X414 X415 X416 X417 X418 X419 X420 X421 X422 X423 X424 X425 X426 X427 X428 X429 X430 X431 X432 X433 X434 X435 X436 X437 X438 X439 X440 X441 X442 X443 X444 X445 X446 X447 X448 X449 X450 X451 X452 X453 X454 X455 X456 X457 X458 X459 X460 X461 X462 X463 X464 X465 X466 X467 X468 X469 X470 X471 X472 X473 X474 X475 X476 X477 X478 X479 X480 X481 X482 X483 X484 X485 X486 X487 X488 X489 X490 X491 X492 X493 X494 X495 X496 X497 X498 X499 X500 X501 X502 X503 X504 X505 X506 X507 X508 X509 X510 X511 X512 X513 X514 X515 X516 X517 X518 X519 X520 X521 X522 X523 X524 X525 X526 X527 X528 X529 X530 X531 X532 X533 X534 X535 X536 X537 X538 X539 X540 X541 X542 X543 X544 X545 X546 X547 X548 X549 X550 X551 X552 X553 X554 X555 X556 X557 X558 X559 X560 X561 X562 X563 X564 X565 X566 X567 X568 X569 X570 X571 X572 X573 X574 X575 X576 X577 X578 X579 X580 X581 X582 X583 X584 X585 X586 X587 X588 X589 X590 X591 X592 X593 X594 X595 X596 X597 X598 X599 X600 X601 X602 X603 X604 X605 X606 X607 X608 X609 X610 X611 X612 X613 X614 X615 X616 X617 X618 X619 X620 X621 X622 X623 X624 X625 X626 X627 X628 X629 X630 X631 X632 X633 X634 X635 X636 X637 X638 X639 X640 X641 X642 X643 X644 X645 X646 X647 X648 X649 X650 X651 X652 X653 X654 X655 X656 X657 X658 X659 X660 X661 X662 X663 X664 X665 X666 X667 X668 X669 X670 X671 X672 X673 X674 X675 X676 X677 X678 X679 X680 X681 X682 X683 X684 X685 X686 X687 X688 X689 X690 X691 X692 X693 X694 X695 X696 X697 X698 X699 X700 X701 X702 X703 X704 X705 X706 X707 X708 X709 X710 X711 X712 X713 X714 X715 X716 X717 X718 X719 X720 X721 X722 X723 X724 X725 X726 X727 X728 X729 X730 X731 X732 X733 X734 X735 X736 X737 X738 X739 X740 X741 X742 X743 X744 X745 X746 X747 X748 X749 X750 X751 X752 X753 X754 X755 X756 X757 X758 X759 X760 X761 X762 X763 X764 X765 X766 X767 X768 X769 X770 X771 X772 X773 X774 X775 X776 X777 X778 X779 X780 X781 X782 X783 X784 X785 X786 X787 X788 X789 X790 X791 X792 X793 X794 X795 X796 X797 X798 X799 X800 X801 X802 X803 X804 X805 X806 X807 X808 X809 X810 X811 X812 X813 X814 X815 X816 X817 X818 X819 X820 X821 X822 X823 X824 X825 X826 X827 X828 X829 X830 X831 X832 X833 X834 X835 X836 X837 X838 X839 X840 X841 X842 X843 X844 X845 X846 X847 X848 X849 X850 X851 X852 X853 X854 X855 X856 X857 X858 X859 X860 X861 X862 X863 X864 X865 X866 X867 X868 X869 X870 X871 X872 X873 X874 X875 X876 X877 X878 X879 X880 X881 X882 X883 X884 X885 X886 X887 X888 X889 X890 X891 X892 X893 X894 X895 X896 X897 X898 X899 X900 X901 X902 X903 X904 X905 X906 X907 X908 X909 X910 X911 X912 X913 X914 X915 X916 X917 X918 X919 X920 X921 X922 X923 X924 X925 X926 X927 X928 X929 X930 X931 X932 X933 X934 X935 X936 X937 X938 X939 X940 X941 X942 X943 X944 X945 X946 X947 X948 X949 X950 X951 X952 X953 X954 X955 X956 X957 X958 X959 X960 X961 X962 X963 X964 X965 X966 X967 X968 X969 X970 X971 X972 X973 X974 X975 X976 X977 X978 X979 X980 X981 X982 X983 X984 X985 X986 X987 X988 X989 X990 X991 X992 X993 X994 X995 X996 X997 X998 X999 X1000

Sehr geehrter Herr Altinger,

Mit freundlichen Grüßen nach Hamburg
Herr Tim Admin

meineFirma GmbH
Liebigstraße 3
Deutschland - 46051 Essenbach

Anhänge

Keine Anhänge

Weitere Anhänge

Dateien hochladen

Dateien hier ablegen

Erstellte E-Mail herunterladen

Falls in der Dokumentvorlage bereits Anhänge enthalten waren, werden diese hier aufgeführt.

Falls ein Angebot per Mail verschickt wird, wird das Angebot als PDF ebenfalls hier aufgeführt.

Weitere Anhänge können pro E-Mail individuell hochgeladen werden. In diesem Upload-Feld ist es möglich mehrere Dateien hochzuladen.

E-Mail schreiben mit KI



E-Mail herunterladen

Wird die E-Mail im jeweiligen Mail-Client geöffnet, enthält sie:

- ☑ Von: Sender-Adresse
- ☑ An: Empfänger-Adresse
- ☑ Bcc: Mailbridge-Adresse
- ☑ Betreff (falls angegeben)
- ☑ Alle Anhänge
- ☑ Inhalt
- ☑ Signatur





Spezifische Dokument- vorlagen

Dokumentvorlagen mit QR-Code



Dokumentvorlagen mit QR-Code

Dokumente mit QR-Code zur Verfügung stellen

Um in Dokumenten einen QR-Code mit zu versenden, kann dieser „einfach“ als Bild in die Datei der Dokumentvorlage eingefügt werden.

Abhängig vom Dateiformat (Briefe/E-Mails), in das der QR-Code eingefügt wird, kann dieser als Bild direkt oder als Base64 in die Vorlage integriert werden.



Dokumentvorlagen für Kontaktmanagement



Dokumentvorlage für die Aktivität

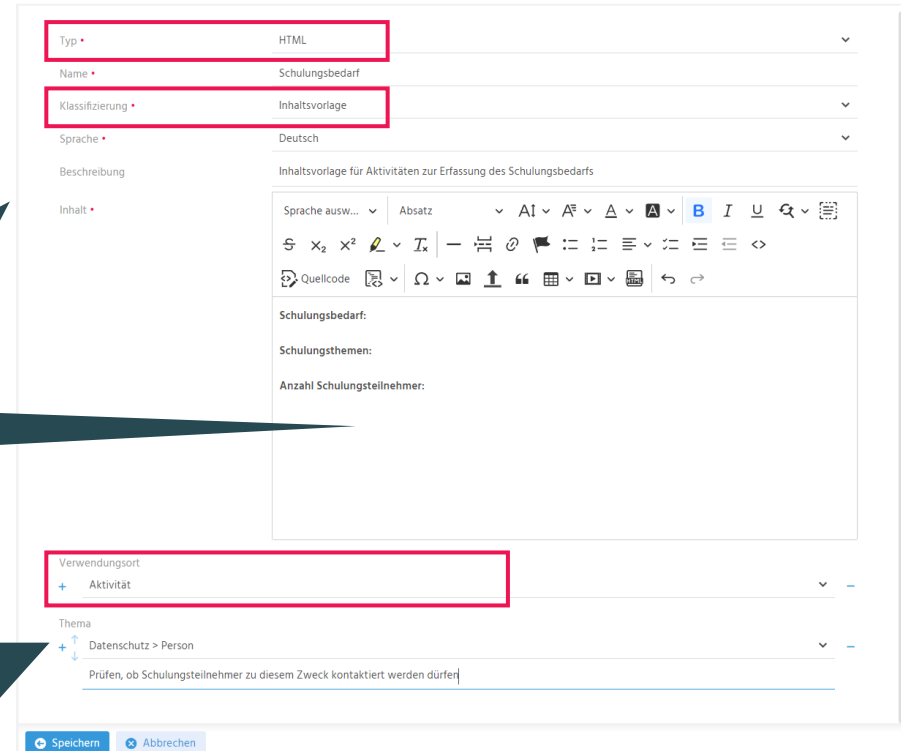
Inhaltvorlage für Aktivitäten

Diese Dokumentvorlage kann als Inhaltvorlage in einer Aktivität ausgewählt werden und somit als Textblock in der Beschreibung eingefügt werden.

Um eine Inhaltvorlage anzulegen, muss der Typ „HTML“, die Klassifizierung „Inhaltvorlage“ und Verwendungsort „Aktivität“ angegeben werden.

Der Inhalt wird immer im HTML-Editor erfasst. Das Layout kann mit den Funktionen des Editors angepasst und in der Aktivität genutzt werden.

Der Inhaltvorlage können 0-n Themen hinzugefügt werden, die in die Aktivität übernommen werden, sobald die Inhaltvorlage ausgewählt wird. Voraussetzung ist, um Themen hier auswählen zu können, dass am Thema für die Verwendung „Dokumentvorlage“ hinterlegt ist (Dies ist im Context „Themenbaum“ möglich).



Typ • HTML

Name • Schulungsbedarf

Klassifizierung • Inhaltvorlage

Sprache • Deutsch

Beschreibung

Inhaltsvorlage für Aktivitäten zur Erfassung des Schulungsbedarfs

Inhalt •

Sprache ausw... Absatz AI A A B I U Q

Schulungsbedarf:

Schulungsthemen:

Anzahl Schulungsteilnehmer:

Verwendungsort

+ Aktivität

Thema

+ Datenschutz > Person

Prüfen, ob Schulungsteilnehmer zu diesem Zweck kontaktiert werden dürfen

Speichern Abbrechen

Signatur

Als Verwendungsort muss „Kontakt“ angegeben sein. Somit ist diese Signatur auswählbar, falls eine E-Mail mittels KI aus einem Kontakt, einer Firma oder einem Angebot erstellt wird.

Der Inhalt der Dokumentvorlage, kann wie allgemein hier im HTML-Editor erfasst werden, oder hochgeladen werden.

Das Bild wird als Base64
im Quellcode integriert.

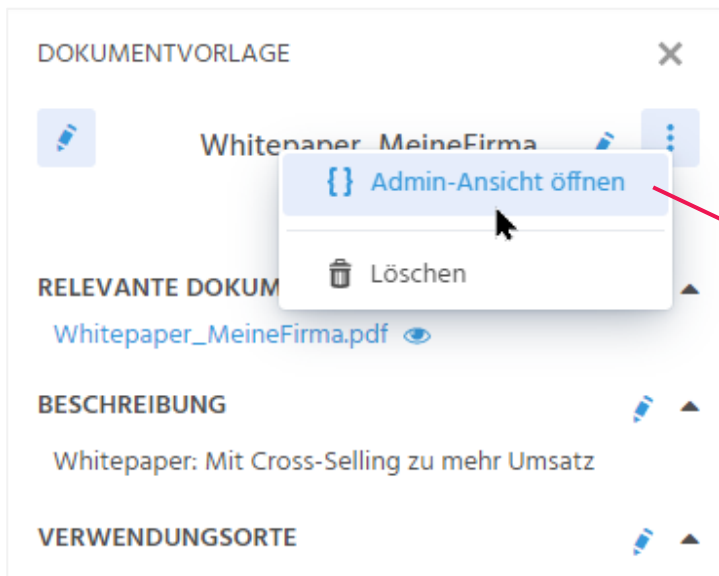
Dokument- vorlagen für Marketing



Marketingspezifische Dokumentvorlagen

Dokumente für Download bereitstellen

Erstellen Sie eine Dokumentvorlage vom Typ „**Herunterladen**“ und laden Sie ein gewünschtes Dokument hoch. Entfernen Sie bei Bedarf das Feld „Verwendungsort“.



DOKUMENTVORLAGE

Whitepaper_MeineFirma

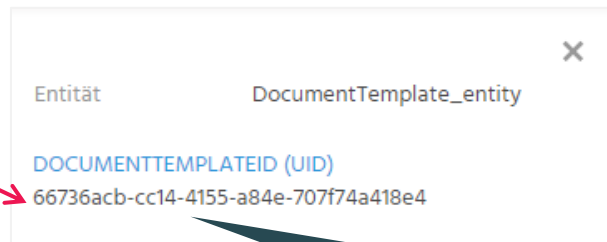
RELEVANTE DOKUMENTE

Whitepaper_MeineFirma.pdf

BESCHREIBUNG

Whitepaper: Mit Cross-Selling zu mehr Umsatz

VERWENDUNGsorte



Entität DocumentTemplate_entity

DOCUMENTTEMPLATEID (UID)

66736acb-cc14-4155-a84e-707f74a418e4

Die zum Webservice-Aufruf benötigte **UID** finden Sie in der Admin-Ansicht.

Dokument- vorlagen für Service und Außendienst



Dokumentvorlage

Signatur

Signatur, die im Postkorb an den Postfächern hinterlegt werden muss.

Hier wird der Platzhalter {@Service@} eingefügt. Dieser wird **ausschließlich im Service bei Signaturen** genutzt. Er markiert die Stelle in der E-Mail, an der der Mitarbeiter später schreiben oder andere Dokumentenvorlagen als Bausteine einfügen kann.

Als Verwendungsort muss „Serviceticket“ angegeben sein.

The screenshot shows a web-based document template editor. On the left, a sidebar contains fields for 'Typ' (set to 'Signatur'), 'Name' (set to 'Service Signatur'), 'Klassifizierung' (set to 'Deutsch'), 'Sprache', 'Beschreibung' (set to 'Signatur für den Service'), and 'Upload File' (with a toggle switch). The main area is titled 'Inhalt' and features a rich text editor with a toolbar. Below the editor, a preview of the signature block is shown, containing a box with the text 'Kundenservice' and a signature line with the placeholder '{@Service@}' and the text 'Mit freundlichen Grüßen, Ihr Kundenservice von meineFirma GmbH'. A red box highlights the placeholder in the preview. At the bottom, a 'Verwendungsort' (Usage Location) dropdown menu is open, showing a list with 'Serviceticket' selected and highlighted with a red box.

Typ: Signatur

Name: Service Signatur

Klassifizierung: Deutsch

Sprache:

Beschreibung: Signatur für den Service

Upload File: ☐

Content Editor:

Language: Sprache ausw... | Überschrift: Überschrift ausw... | Font: A1 | A2 | A3 | A4 | Bold: B | Italic: I | Underline: U | Link: 🔗 | Unlink: 🔗 | Text Color: x2 | Background Color: x2 | Bulleted List: • | Numbered List: 1. | Indent: | Outdent: | Source Code: Quellcode | Undo: ↶ | Redo: ↷

Preview:

If you can't see this mail properly click here: [View in your browser](#)

Kundenservice

{@Service@}

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Kundenservice von meineFirma GmbH

Verwendungsort: + **Serviceticket**

Dokumentvorlage

Antwortmails

Antwortmails für den automatischer Versand aus dem Postkorb.

Diese Vorlagen werden in den Postkörben bei der Zuordnung der Postfächer hinterlegt.

Typ•

Name•

Klassifizierung•

Sprache•

Beschreibung

Upload File

Inhalt

Anhänge

E-Mail

Automatische Standardvorlage

Einzel (Service/automatische Antwort)

Deutsch

Standard automatische Antwortmail

Datei hochladen

↑ Datei hier ablegen

Sprache ausw... ▾

Absatz ▾

A ▾

A ▾

A ▾

A ▾

B

I

U

↺ ▾

↻

↻

X₂

X²

✎ ▾

I_x

—

≡

🔗

🚩

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Ω ▾

🖼

📎

📅 ▾

📺 ▾

📄

↶

↷

Quellcode

🗑 ▾

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre E-Mail.

Gerne kümmern wir uns so schnell wie möglich um Ihr Anliegen. Da uns zurzeit ungewöhnlich viele Anfragen erreichen, bitten wir Sie um etwas Geduld, bis wir uns verlässlich bei Ihnen melden. Vielen Dank!

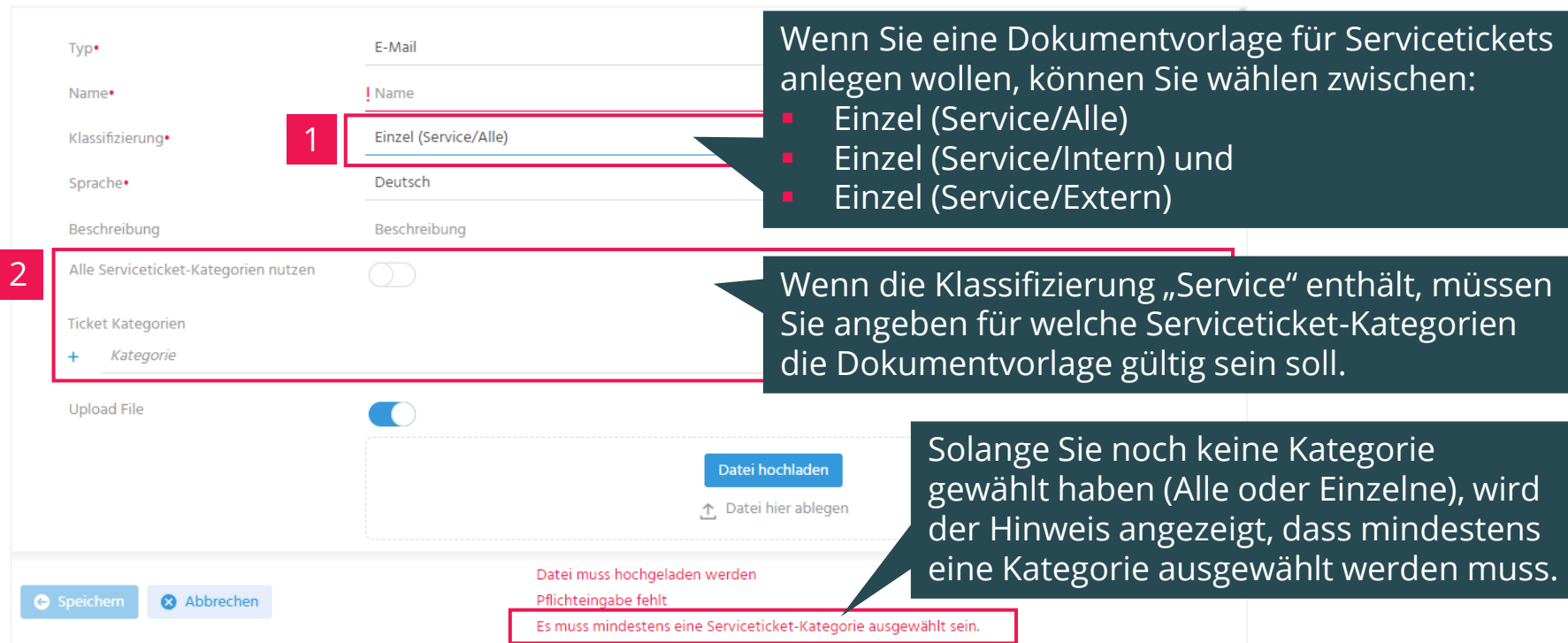
Dokumentvorlage

Vorlagen zur internen und externen Kommunikation per E-Mail

☐ ▼ E-Mail (34)		
☐ * Digitale Signatur (0)		
☐ * Unterschrift (0)		
☐ ▼ Einzel (Service/Alle) (1)		
☐ Allgemein_Standardvorlage	Deutsch	Allgemeine, anpassbare Standardvorlage
☐ ▼ Einzel (Service/automatische Antwort) (3)		
☐ Automatische Standardvorlage	Deutsch	Standard automatische Antwortmail
☐ Geschäftszeiten_Standardvorlage	Deutsch	Standardvorlage für Geschäftszeiten
☐ Vorlage_Produkt_nicht_vorhanden	Deutsch	Antwortmail, dass das Produkt nicht vorhanden ist.
☐ ▼ Einzel (Service/Extern) (10)		
☐ Beschwerde_Standardvorlage	Deutsch	Standardvorlage für Beschwerden
☐ Betriebsferien_Standardvorlage	Deutsch	Übermittlung der diesjährigen Betriebsferien
☐ Feedback negativ_Standardvorlage	Deutsch	Antwort auf negatives Feedback
☐ Feedback positiv_Standardvorlage	Deutsch	Antwort auf positives Feedback
☐ Geschäftszeiten_Standardvorlage	Deutsch	Antwort auf Frage nach den Geschäftszeiten
☐ Handbuch_Standardvorlage	Deutsch	Antwort-E-Mail mit Handbuch im Anhang
☐ Reklamation_Standardvorlage	Deutsch	Standardvorlage für Reklamationen
☐ Retoure_Standardvorlage	Deutsch	Standardantwort für Retourenanfragen
☐ Support_Standardvorlage	Deutsch	Anpassbare Antwort-E-Mail auf Supportanfragen
☐ Werbung_Standardvorlage	Deutsch	Antwort auf zugeschicktes Werbematerial
☐ ▼ Einzel (Service/Intern) (1)		
☐ Storno_Standardvorlage	Deutsch	Standardantwort für Stornierungen

Dokumentvorlage

Serviceticket-Kategorie wählen



The screenshot shows the 'Dokumentvorlage' (Document Template) creation interface in ADITO. The form includes fields for 'Typ' (Type), 'Name', 'Klassifizierung' (Classification), 'Sprache' (Language), 'Beschreibung' (Description), and 'Ticket Kategorien' (Ticket Categories). A red box labeled '1' highlights the 'Klassifizierung' dropdown menu, which is currently set to 'Einzel (Service/Alle)'. A red box labeled '2' highlights the 'Ticket Kategorien' section, which includes a toggle for 'Alle Serviceticket-Kategorien nutzen' and a list of categories. A red box at the bottom highlights the error message 'Es muss mindestens eine Serviceticket-Kategorie ausgewählt sein.' (At least one service ticket category must be selected).

Wenn Sie eine Dokumentvorlage für Servicetickets anlegen wollen, können Sie wählen zwischen:

- Einzel (Service/Alle)
- Einzel (Service/Intern) und
- Einzel (Service/Extern)

Wenn die Klassifizierung „Service“ enthält, müssen Sie angeben für welche Serviceticket-Kategorien die Dokumentvorlage gültig sein soll.

Solange Sie noch keine Kategorie gewählt haben (Alle oder Einzelne), wird der Hinweis angezeigt, dass mindestens eine Kategorie ausgewählt werden muss.

Es muss mindestens eine Serviceticket-Kategorie ausgewählt sein.

Außendienstspezifische Dokumentvorlagen

Textbausteine für Einsatzberichte

Diese Textbausteine können bei der Dokumentation eines Einsatzberichts verwendet werden.

Weitere Informationen zur Verwendung von spezifischen Dokumentvorlagen finden Sie in der **außendienstspezifischen Dokumentation**.

The screenshot shows a web form for creating a text block. The form is divided into two main sections: a left sidebar with labels and a right main area with input fields.

- Left Sidebar Labels:** Typ, Name, Klassifizierung, Sprache, Beschreibung, Upload File, Inhalt.
- Right Main Area:**
 - Typ:** A dropdown menu with "Textbaustein" selected.
 - Name:** A text input field with a red exclamation mark icon and the label "Name".
 - Klassifizierung:** A dropdown menu with "Einsatzbericht" selected.
 - Sprache:** A dropdown menu with "Deutsch" selected.
 - Beschreibung:** A text input field with the label "Beschreibung".
 - Upload File:** A toggle switch is turned on. Below it is a dashed box containing a blue button "Datei hochladen" and a link "Datei hier ablegen" with an upload icon.
 - Inhalt:** A large text area with the label "Inhalt".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel). Below these buttons, a red error message reads: "Datei muss hochgeladen werden" and "Pflichteingabe fehlt".

Dokument- vorlagen für digitale Signaturen



Dokumentvorlagen für digitale Signaturen



Digitale Signaturen für Angebote oder Verträge

				Filter	
				Dokumentvorlagen: 86	
☐	NAME	SPRACHE	BESCHREIBUNG	PLATZHALTER	
☐	▶ Anhang (1)				
☐	▶ Brief (10)				
☐	▼ E-Mail (34)				
☐	▶ Einzel (7)				
☐	▶ Einzel (Service/Alle) (1)				
☐	▶ Einzel (Service/Intern) (1)				
☐	▶ Einzel (Service/Extern) (10)				
☐	▼ Digitale Signatur (8)				
☐	Begleitmail Vertrag_signiert	Deutsch			
☐	Begleitmail_Angebot_Signiert	Deutsch			
☐	contrato de firma digital	Spanisch			
☐	Courrier d'accompagnement Contrat Signé	Französisch			
☐	Digital signature contract email	Englisch			
☐	Digital_signature_accompanying_email	Englisch			
☐	Firma_digital_que_acompaña_al_correo_ele	Spanisch			
☐	Signature_numérique_accompagnant_l'e-mai	Französisch			

Weitere Informationen zur Verwendung von spezifischen Dokumentvorlagen finden Sie in der **vertriebspezifischen Dokumentation**.



Dokument- vorlagen für Collaboration



Projektbeschreibungsvorlage

Dokumentvorlagen vom Typ „Projekt“ mit der Klassifizierung „ProjectDescription“ können in der Projekttyp-Definition hinterlegt werden. Somit wird die Vorlage in jedem Projekt dieses Projekttyps eingetragen.

Setzen Sie das Kennzeichen **„Upload File“ inaktiv**, um die Inhalte direkt im Feld „Inhalt“ zu erfassen. Der Datei-Upload wird ausgeblendet und das Feld „Inhalt“ wird bearbeitbar.

Um eine extern erstellte Vorlagendatei im Format HTML hochzuladen, muss das **Kennzeichen „Upload File“** aktiv sein. Somit steht der Datei-Upload zur Verfügung und das Feld „Inhalt“ ist nicht bearbeitbar und wird als Vorschau verwendet.

Typ*	Projekt
Name*	Projektbeschreibungsvorlage_DE_Onboarding
Klassifizierung*	ProjectDescription
Sprache*	Deutsch
Beschreibung	Beschreibung
Upload File	Upload File
Inhalt	Sprache ausw... ▾ Absatz ▾ A I ▾ A² ▾ I_x — ¶ @ := := ≡ := ≡ ≡ <> Quellcode ↺ ▾ Ω ▾      ↶ ↷ Name: Eintrittsdatum: Rolle:

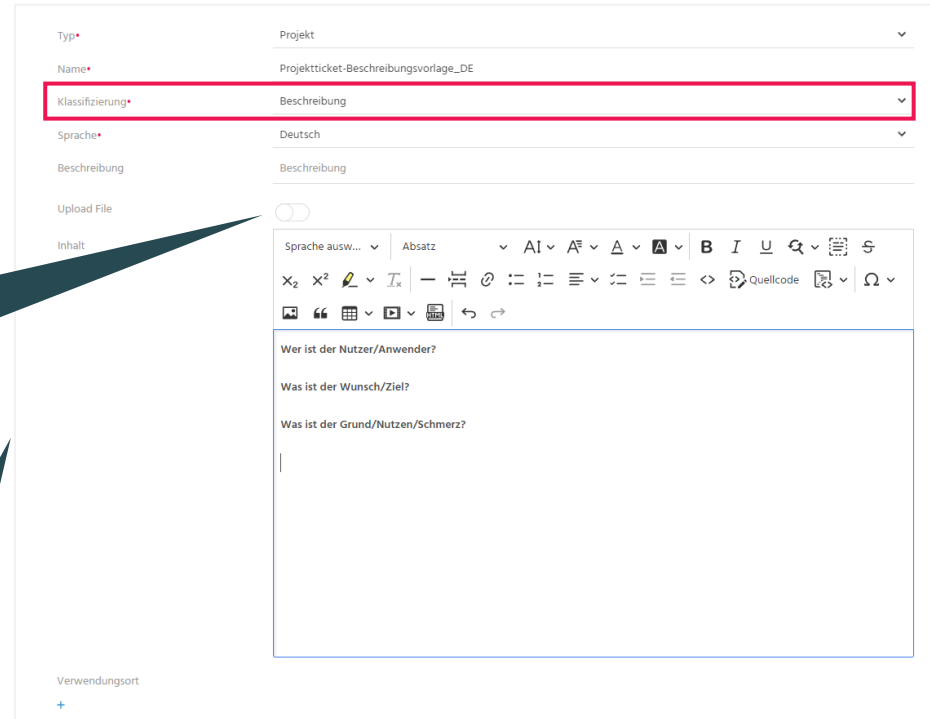
Dokumentvorlage: Projekt

Projektticketbeschreibungsvorlage

Dokumentvorlagen vom Typ „Projekt“ mit der Klassifizierung „Beschreibung“ können in der Tickettyp-Definition hinterlegt werden. Somit wird die Vorlage in jedem Projektticket dieses Tickettyps eingetragen.

Setzen Sie das Kennzeichen **„Upload File“ inaktiv**, um die Inhalte direkt im Feld „Inhalt“ zu erfassen. Der Datei-Upload wird ausgeblendet und das Feld „Inhalt“ wird bearbeitbar.

Um eine extern erstellte Vorlagendatei im Format HTML hochzuladen, muss das **Kennzeichen „Upload File“ aktiv** sein. Somit steht der Datei-Upload zur Verfügung und das Feld „Inhalt“ ist nicht bearbeitbar und wird als Vorschau verwendet.



Typ* Projekt

Name* Projektticket-Beschreibungsvorlage_DE

Klassifizierung* Beschreibung

Sprache* Deutsch

Beschreibung Beschreibung

Upload File ☐

Inhalt

Sprache ausw... Absatz AI A A B I U Q S

X₂ X² Ix - = ∅ ∴ ∵ ≡ ∴ ≡ ∴ <> Quellcode Ω

Wer ist der Nutzer/Anwender?

Was ist der Wunsch/Ziel?

Was ist der Grund/Nutzen/Schmerz?

Verwendungsort +

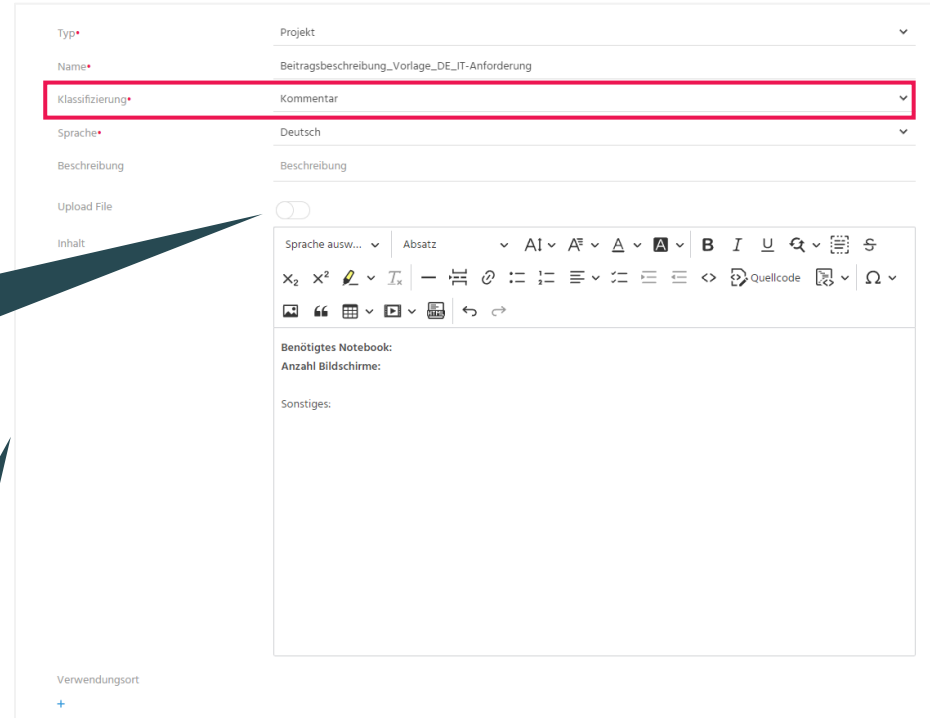
Dokumentvorlage: Projekt

Beitragsvorlage

Dokumentvorlagen vom Typ „Projekt“ mit der Klassifizierung „Kommentar“ können in der Tickettyp-Definition hinterlegt werden. Somit kann die Vorlage in jedem Beitrag eines Projekttickets ausgewählt werden.

Setzen Sie das Kennzeichen **„Upload File“ inaktiv**, um die Inhalte direkt im Feld „Inhalt“ zu erfassen. Der Datei-Upload wird ausgeblendet und das Feld „Inhalt“ wird bearbeitbar.

Um eine extern erstellte Vorlagendatei im Format HTML hochzuladen, muss das **Kennzeichen „Upload File“ aktiv** sein. Somit steht der Datei-Upload zur Verfügung und das Feld „Inhalt“ ist nicht bearbeitbar und wird als Vorschau verwendet.



The screenshot shows the 'Beitragsvorlage' (Contribution Template) configuration for the 'Projekt' (Project) type. The 'Klassifizierung' (Classification) is set to 'Kommentar' (Comment), which is highlighted with a red box. The 'Upload File' toggle is turned off, indicating that the 'Inhalt' (Content) field is directly editable. The 'Inhalt' field contains a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and link. Below the editor, there are sections for 'Benötigtes Notebook' (Required Notebook), 'Anzahl Bildschirme' (Number of Screens), and 'Sonstiges' (Other). The 'Verwendungsort' (Usage Location) is indicated by a plus sign at the bottom.

Dieses Dokument unterliegt urheberrechtlichem Schutz. Sie dürfen die Inhalte für den vorgesehenen Zweck wie z.B. eine ADITO Schulung oder ein ADITO Projekt nutzen (insbesondere auch speichern und vervielfältigen), aber nur nach Absprache mit ADITO verändern, an Dritte weitergeben, veröffentlichen oder für andere Zwecke verwenden.



Einzigartige Beziehungen