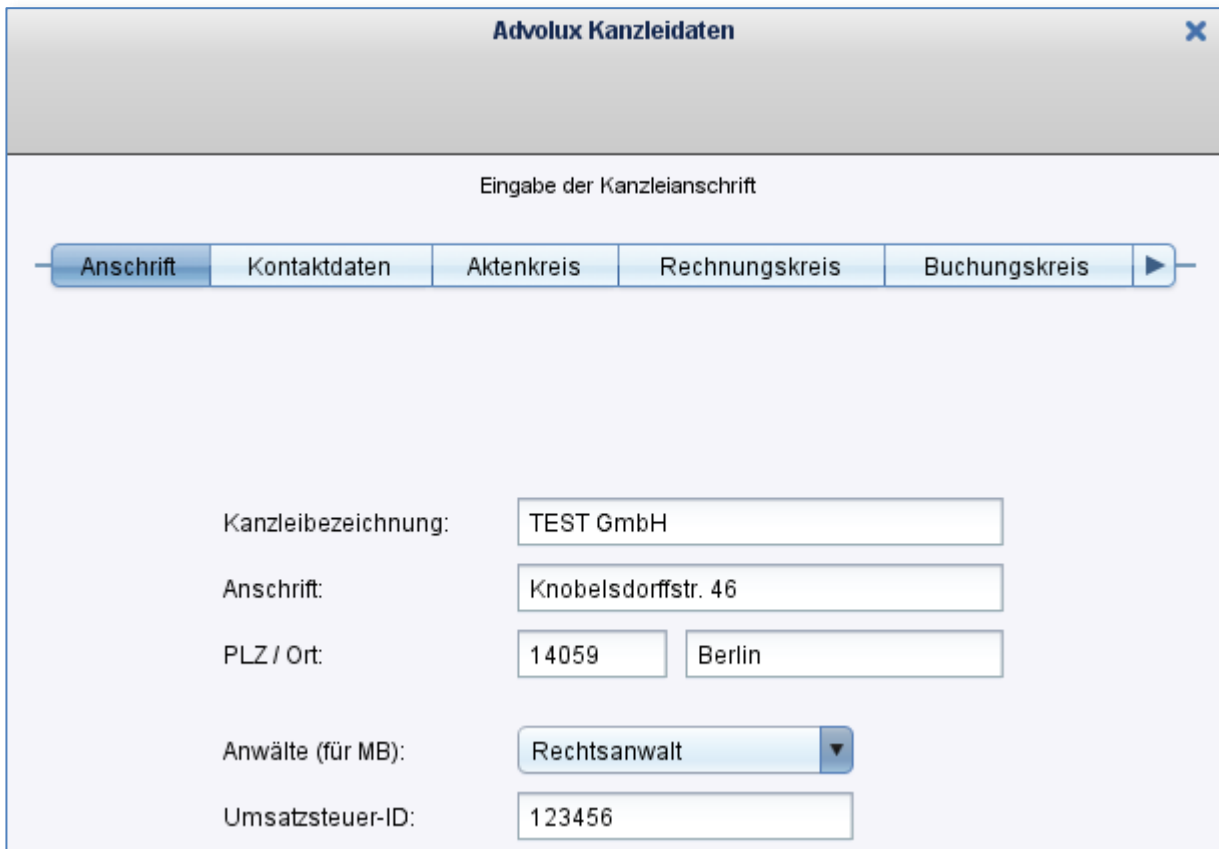


Einleitung

Für alle E-Mails, die mit Advolux erzeugt werden, wird standardmäßig ein Footer, von einigen Anwendern auch E-Mail-Signatur genannt, erzeugt.

Die Daten, um den Footer zu befüllen, nimmt Advolux aus den Kanzleidaten („System/Einstellungen/Kanzleidaten“) aus der Registerkarte „Anschrift“.

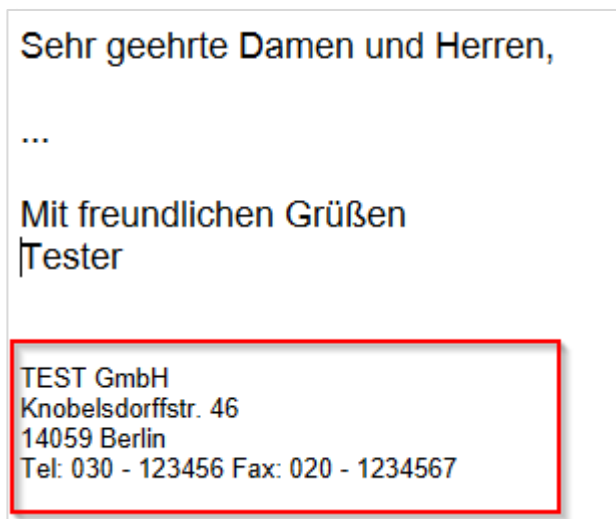


The screenshot shows a software window titled "Advolux Kanzleidaten" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Eingabe der Kanzleienschrift". Below this title is a horizontal navigation bar with five tabs: "Anschrift", "Kontaktdaten", "Aktenkreis", "Rechnungskreis", and "Buchungskreis". The "Anschrift" tab is currently selected and highlighted in blue. Below the navigation bar, there are several input fields for entering law firm details:

- Kanzlei-bezeichnung: TEST GmbH
- Anschrift: Knobelsdorffstr. 46
- PLZ / Ort: 14059 Berlin
- Anwälte (für MB): Rechtsanwalt (selected from a dropdown menu)
- Umsatzsteuer-ID: 123456

Das Ergebnis in der erzeugten E-Mail sieht dann z. B. so aus:

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

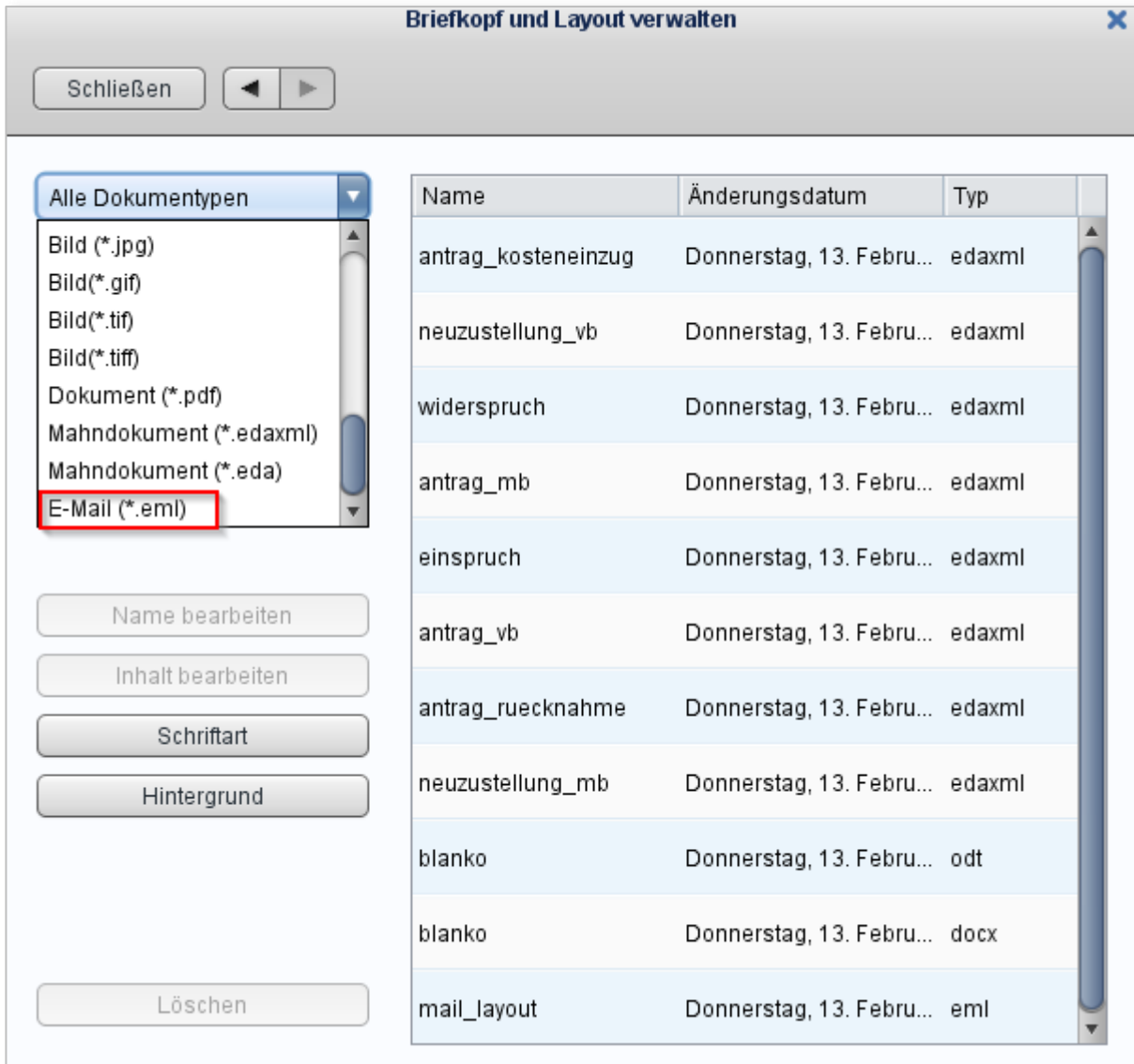


Möchten Sie einen eigenen E-Mail-Footer benutzen, können Sie den vorhandenen Footer löschen und Ihren Footer hinterlegen.

E-Mail-Footer bearbeiten

Gehen Sie auf „System/Einstellungen/Briefkopf verwalten“. Wählen Sie in der Combobox oben links „E-Mail (*.eml)“ aus.

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten



The screenshot shows a dialog box titled "Briefkopf und Layout verwalten" with a close button (X) in the top right corner. At the top left, there is a "Schließen" button and two navigation arrows. On the left side, there is a list of document types under the heading "Alle Dokumenttypen". The "E-Mail (*.eml)" option is highlighted with a red rectangle. Below this list are five buttons: "Name bearbeiten", "Inhalt bearbeiten", "Schriftart", "Hintergrund", and "Löschen". On the right side, there is a table with three columns: "Name", "Änderungsdatum", and "Typ".

| Name | Änderungsdatum | Typ |
|---------------------|--------------------------|--------|
| antrag_kosteneinzug | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| neuzustellung_vb | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| widerspruch | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| antrag_mb | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| einspruch | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| antrag_vb | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| antrag_ruecknahme | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| neuzustellung_mb | Donnerstag, 13. Febru... | edaxml |
| blanko | Donnerstag, 13. Febru... | odt |
| blanko | Donnerstag, 13. Febru... | docx |
| mail_layout | Donnerstag, 13. Febru... | eml |

Öffnen Sie die Datei „mail_layout“ mit Doppelklick.

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

Briefkopf und Layout verwalten

Schließen

E-Mail (*.eml)

Neuer Briefkopf

Layout importieren

Layout exportieren

Name bearbeiten

Inhalt bearbeiten


Schriftart

Hintergrund

Löschen

| Name | Änderungsdatum | Typ |
|-------------|------------------------------|-----|
| mail_layout | Freitag, 6. März 2020 - 1... | eml |

Hinweis



Layout (Inhalt) bearbeiten

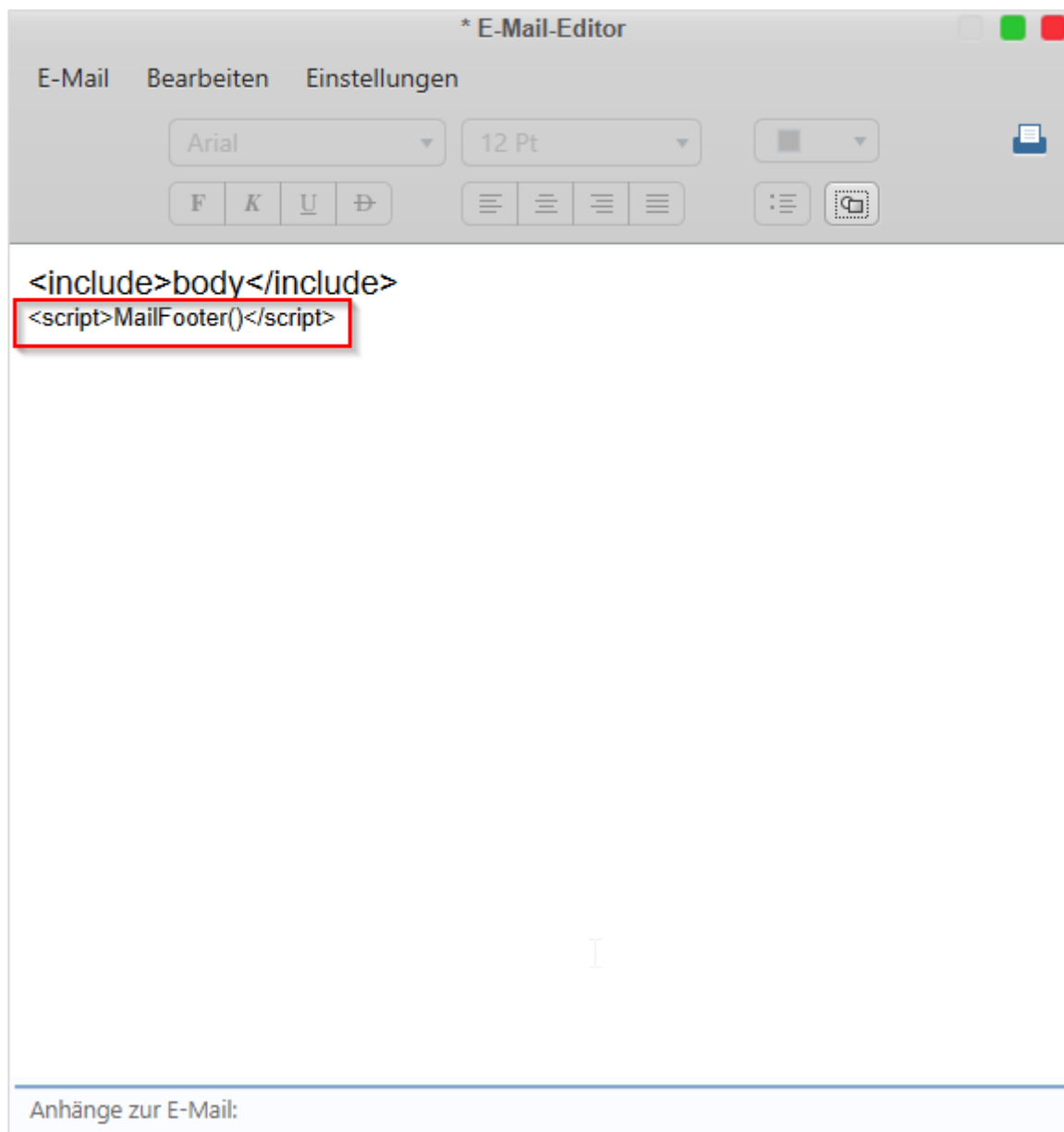
Layouts werden von Dokumentvorlagen referenziert. Wenn Sie den Inhalt der Layoutvorlage (des Briefkopfes) ändern, wirkt sich das auf alle Vorlagen aus, die diesen Briefkopf referenzieren. Möchten Sie den Inhalt der ausgewählten Layoutvorlage tatsächlich bearbeiten?

Abbruch

Bearbeiten

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Nun können Sie die Zeile

```
<script>MailFooter()</script>
```


löschen und Ihren eigenen Text hineinschreiben, zum Beispiel:

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

`<include>body</include>`

Hier können Sie
Ihren Footer hineinschreiben
Oder eine Linie einfügen

Auch ein Bild ist möglich



Ein Bild oder eine Linie können Sie über „Bearbeiten – Bild einfügen“ bzw. „Bearbeiten – Linie einfügen“ einfügen.

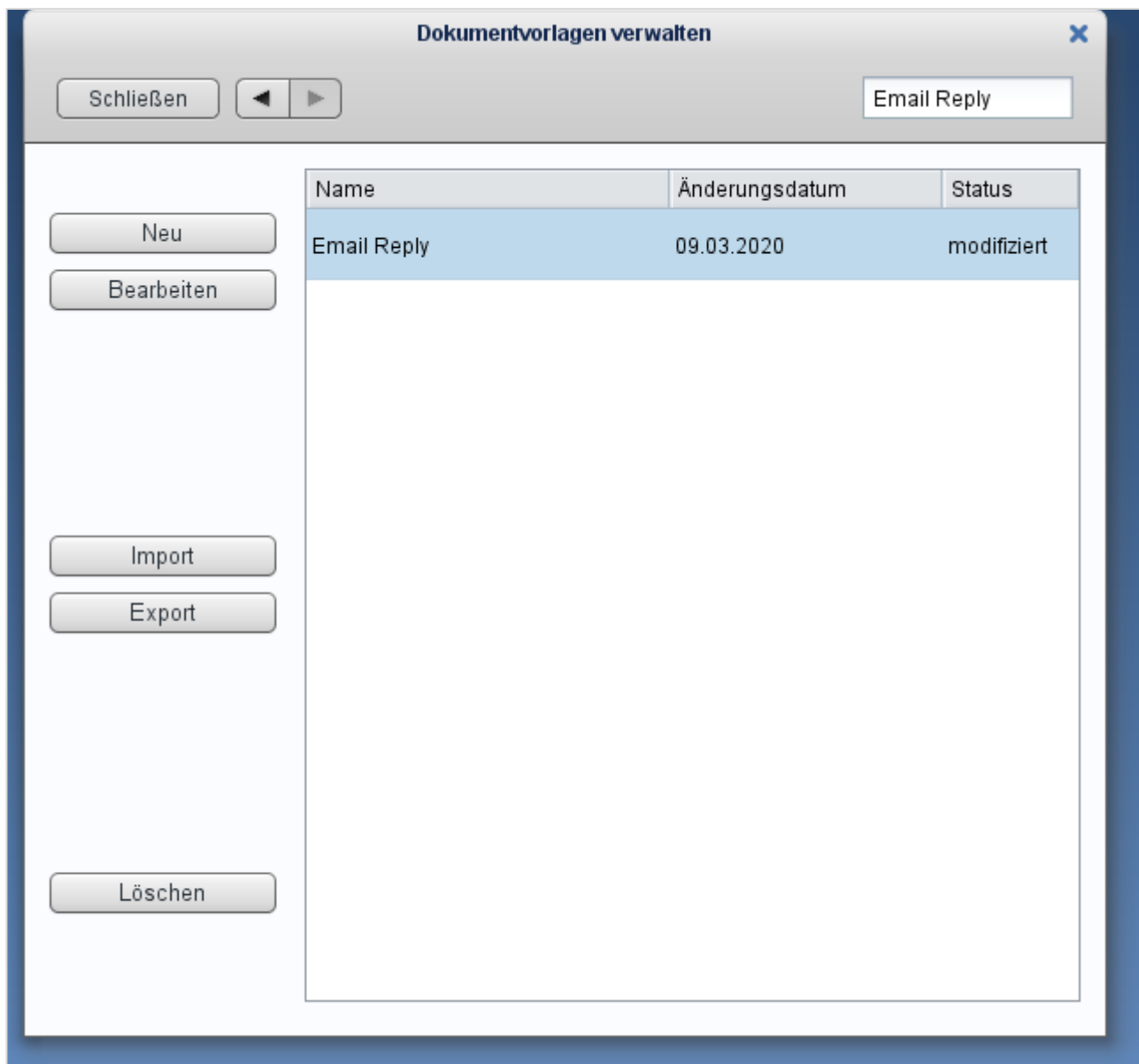
Kopieren Sie bitte den gesamten von Ihnen erstellten Footer einschließlich des Bildes, wenn vorhanden (wird gleich noch im zweiten Schritt benötigt).

Wenn Sie Ihre Anpassungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und bestätigen, dass Sie die Änderungen übernehmen wollen.

Nun muss die Vorlage „Email Reply“ ebenfalls bearbeitet werden, welche für Antworten auf eingegangene E-Mails gezogen wird.

Gehen Sie auf „System/Einstellungen/Dokumentvorlage bearbeiten“. Suchen Sie die Vorlage „Email Reply“ und öffnen diese mit Doppelklick zum Bearbeiten.

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten



Dokumentvorlagen verwalten

Schließen

Navigation: ◀ ▶

Suche: Email Reply

Neu

Bearbeiten

Import

Export

Löschen

| Name | Änderungsdatum | Status |
|-------------|----------------|-------------|
| Email Reply | 09.03.2020 | modifiziert |

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

Dokumentvorlage bearbeiten (Profi) ✕

Name und des Bereich der Vorlage

Vorlage Dateien Empfänger Dritte Personen Forderungen Zahlungen Titel ▶

Name:

Bereich:

System-ID: Original

von Version: Alle

bis Version: Alle

Vorlage betrifft: Akte Ordner

Land:

Wechseln Sie dann in die Registerkarte „Dateien“ und öffnen unten den „body“ mit Doppelklick.

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

Dokumentvorlage bearbeiten (Profi)

Fragmente bearbeiten

Vorlage Dateien Empfänger Dritte Personen Forderungen Zahlungen Titel ▶

Briefkopf und Dokumenttyp

Dokumentart: E-Mail

Suffix: E-Mail (*.eml)

Haufe-ID:

Basisdokument: Kein Basisdokument

Einzufügende Inhalte

| Name | Suffix | Einfügen |
|------|--------|----------|
| body | | immer |

Abbruch Übernehmen

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

```
<script>Briefanrede()</script>,
```

```
<script>Briefgruss()</script>
```

```
<script>Text("SYS.BEARBEITER.NAME")</script>
```

```
<script>MailFooter()</script>
```

[INFO]
[QUOTE]

Löschen Sie die Zeile

```
<script>MailFooter()</script>
```

und fügen Ihren vorhin kopierten neuen Footer an derselben Stelle ein.
In unserem obigen Beispiel sähe das dann so aus:

Topic 36: E-Mail-Footer bearbeiten

`<script>Briefanrede()</script>,`

`<script>Briefgruss()</script>`

`<script>Text("SYS.BEARBEITER.NAME")</script>`

Hier können Sie
Ihren Footer hineinschreiben
Oder eine Linie einfügen

Auch ein Bild ist möglich



|

`[INFO]`
`[QUOTE]`

Schließen Sie das Fenster und „Speichern“ Sie die Änderung und „Übernehmen“ anschließend noch.