

Dokumenten-Templates

verwalten und Briefe schreiben

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Ihre Dokumenten-Templates verwalten und anschließend Briefe erstellen können.



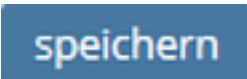
Gut zu wissen

- Nachdem Sie **ein Briefpapier in Ihrer FundraisingBox erstellt** haben, können Sie verschiedene **Dokumenten-Vorlagen anlegen**.
- Dadurch können Sie z. B. Templates für Spendenquittungen oder Dankeschreiben zeitsparend erstellen und mithilfe von Parametern individuelle Anpassungen hinfällig machen.
- Bestehende Templates können **jederzeit bearbeitet**, für **neue Templates kopiert** oder bei Bedarf **gelöscht** werden.
- Nachdem ein Template angelegt wurde, kann **eine Vorschau schnell erstellt werden**. Anschließend können Briefe für die gewünschte Kontakte, Transaktionen, etc. **erstellt werden**.

Diese Funktionen sind nicht in jeder FundraisingBox Variante verfügbar.

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).



Template anlegen

1. Falls noch nicht geschehen, [legen Sie zunächst ein Briefpapier an](#).
2. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
3. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Templates** aus.
4. Klicken Sie oben auf **Template hinzufügen** .
5. Tragen Sie **einen internen Namen** für das Template ein.
6. Bei **Kategorie** können Sie eine Kategorie für das Template eintragen. Bereits existierende Kategorien können via Autovervollständigung ausgewählt werden.
7. Bei **Template-Variablen** wählen Sie die **gewünschte Variablen-Art** aus. Diese ist für die [verfügbaren Variablen](#) sowie die spätere Brief-Erstellung relevant.
8. Bei **Briefpapier** können Sie das entsprechende Briefpapier auswählen sowie unter **Sprache** die Sprache der Anrede für die Adresse auswählen.
9. Im Textfeld können Sie nun Ihren **gewünschten Text inkl. individuelle Variablen** eingeben, sowie bei Bedarf gewünschte Formatierungen vornehmen.
10. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

Hinweis: Es gelten bei den Dokumenten-Templates den gleichen Bedingungen wie bei den E-Mail Templates, wenn [ein Template mit Variablen](#) angelegt wird.

Tipp: Ein Beispiel-Template für Spendenquittungen finden Sie [hier](#).



Vorschau

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Templates** aus.
3. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**  oben rechts bei dem zu prüfenden Template.
4. Wählen Sie **vorschau** aus und beachten Sie die Hinweise im Browser, um die Datei **entweder zu öffnen oder herunterzuladen**.

Template bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Templates** aus.
3. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**  oben rechts bei dem entsprechenden Template.
4. Wählen Sie **bearbeiten** aus.
5. Nehmen Sie alle gewünschte Änderungen vor.
6. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

Template kopieren

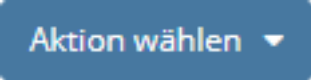
1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Templates** aus.
3. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**  oben rechts bei dem entsprechenden Template.
4. Wählen Sie **kopieren** aus.
5. Das Template wird **inkl. alle hinterlegten Einstellungen** automatisch kopiert. Der ursprüngliche Name wird mit **(Kopie)** ergänzt. Dieses Template kann nun bearbeitet werden, um gewünschte Änderungen vorzunehmen.

Template löschen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Templates** aus.
3. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**  oben rechts bei dem entsprechenden Template.
4. Wählen Sie **löschen** aus.
5. **Beachten Sie den Hinweis** und bestätigen Sie den Vorgang bzw. brechen diesen ab.

Briefe schreiben

Sie können für alle Objekte (**Kontakte, Transaktionen, Daueraufträge, Spendenquittungen, etc.**) in Ihrer FundraisingBox schnell und einfach Briefe erstellen.

1. **Suchen Sie** die gewünschten Einträge in Ihre FundraisingBox. Wenn Sie z. B. ein Template mit **Transaktionen-Variablen** erstellen möchten, müssen **Transaktionen** aufgerufen werden.
2. Wählen aus der jeweiligen Liste (Transaktionen, Daueraufträge, Spendenquittungen, etc.) die **Einträge** aus.
3. Klicken Sie rechts auf **Aktion wählen** .
4. Wählen Sie **Brief erstellen** aus.
5. Wählen Sie im **Dropdown-Menü** das **gewünschte Template** aus.
6. Klicken Sie auf **Jetzt erstellen**.
7. Die Generierung der Briefe kann etwas dauern und findet daher im Hintergrund statt. Nach Abschluss erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail inkl. evtl. fehlgeschlagene Versuche.
8. Die Datei, welche Sie per E-Mail erhalten, können Sie dann direkt herunterladen, um z. B. die Briefe auszudrucken und für den Post-Versand vorzubereiten.

Hinweis:

Das System erkennt automatisch, welche Art von Templates für das gewählte Objekt möglich ist und blendet die anderen aus. Für Kontakte können Sie z. B. kein Template mit Transaktionen-Variablen auswählen, da hierzu die Kontextinformationen fehlen.

Wenn Sie z. B. ein Dankesbrief zur getätigten Transaktion erstellen möchten, müssen Sie ein Template mit Transaktionen-Variablen erstellen und ein Brief über "Transaktionen" erstellen.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/dokumenten-templates-verwalten-und-briefe-schreiben-365.html>