

E-mail templates

Let op: het is belangrijk dat je tekst in document- en e-mailtemplates als platte tekst invoegt. Als je dus bijvoorbeeld kopieert uit een Worddocument, plak de tekst dan eerst in Kladblok en kopieer deze daarna naar Econobis. Zo voorkom je dat op de achtergrond opmaak van tekst wordt meegenomen. Deze opmaak zie je niet in het template, maar is wel op de achtergrond aanwezig en kan fouten veroorzaken in de opmaak of bijvoorbeeld in het invoegen van samenvoegvelden.

Wat is een template

Een E-mail template of een Document template is een sjabloon waarin je een vaste tekst en eventueel ook vaste variabelen invoert. Templates kun je gebruiken om teksten op te slaan die je vaker gebruikt, bijvoorbeeld: "bevestiging lidmaatschap" of "informatie zonnepark". Bij het verzenden van een e-mail of het maken van een document kun je een template kiezen en waar nodig nog aanpassen voordat je het verstuurt.

Hoe maak je een e-mailtemplate aan?

- Ga naar Instellingen
- Kies "E-mail templates"
- Kies +
- Voer tekst en eventueel [afbeeldingen](#) in
- Gebruik eventueel mergevelden (velden uit Econobis waarmee persoonlijke informatie automatisch kan worden ingevuld)

Hoe voeg ik mergevelden / variabelen in een template in?

Je kunt variabelen invoegen in een template, bijvoorbeeld: Beste "voornaam".

Wanneer je een template of een template onderdeel maakt, kun je in het tekstveld de variabelen in jouw tekst invoegen.

[Een overzicht van de variabelen die je kunt invoegen.](#)

Hoe gebruik je een e-mail template?

- Maak nieuwe e-mail (of beantwoord mail)
- Kies "Template"
- Pas eventueel naar wens de tekst nog aan