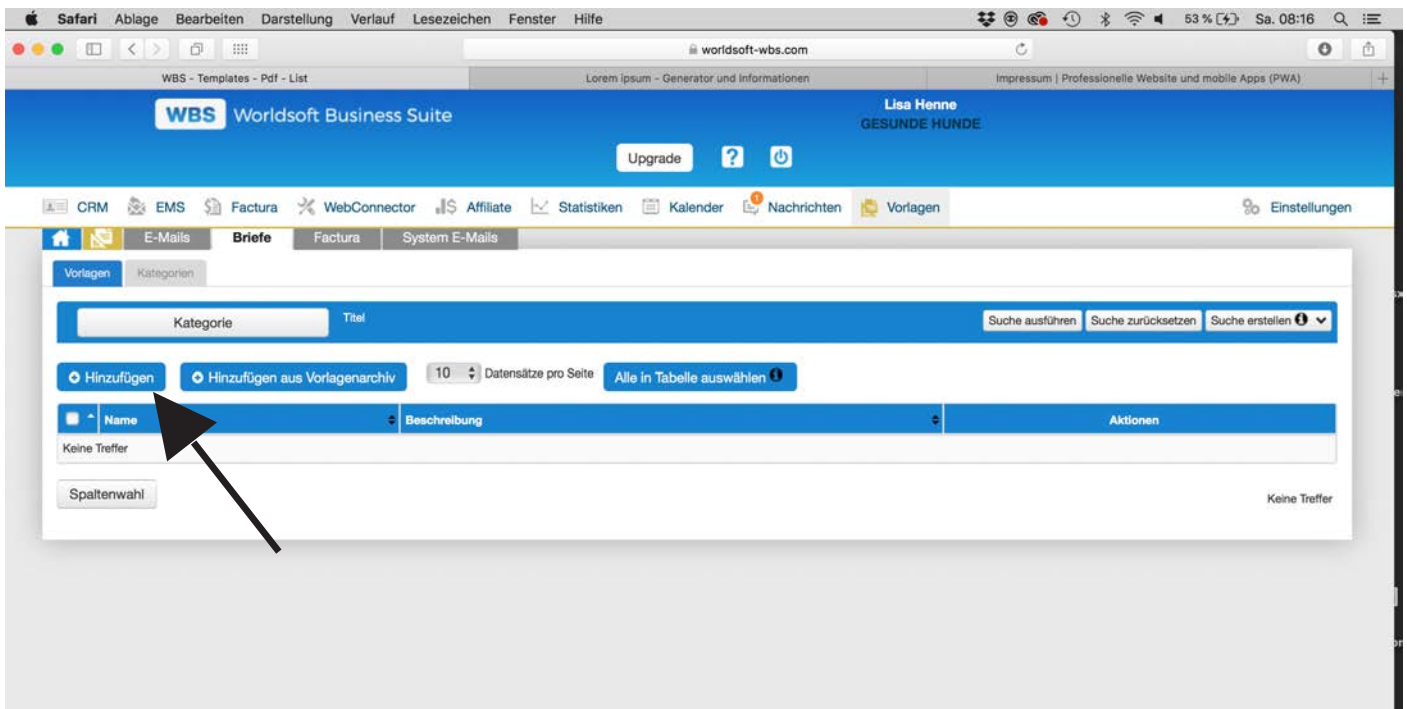


The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the Worldsoft Business Suite for 'Lisa Henne'. The page features a grid of eight modules, each with a description and a 'START' button. The 'VORLAGEN' (Templates) module is highlighted with a black arrow pointing to its 'START' button. The other modules include CRM, APP (PWA), EMS, WEBCONNECTOR, FACTURA, and AFFILIATE.

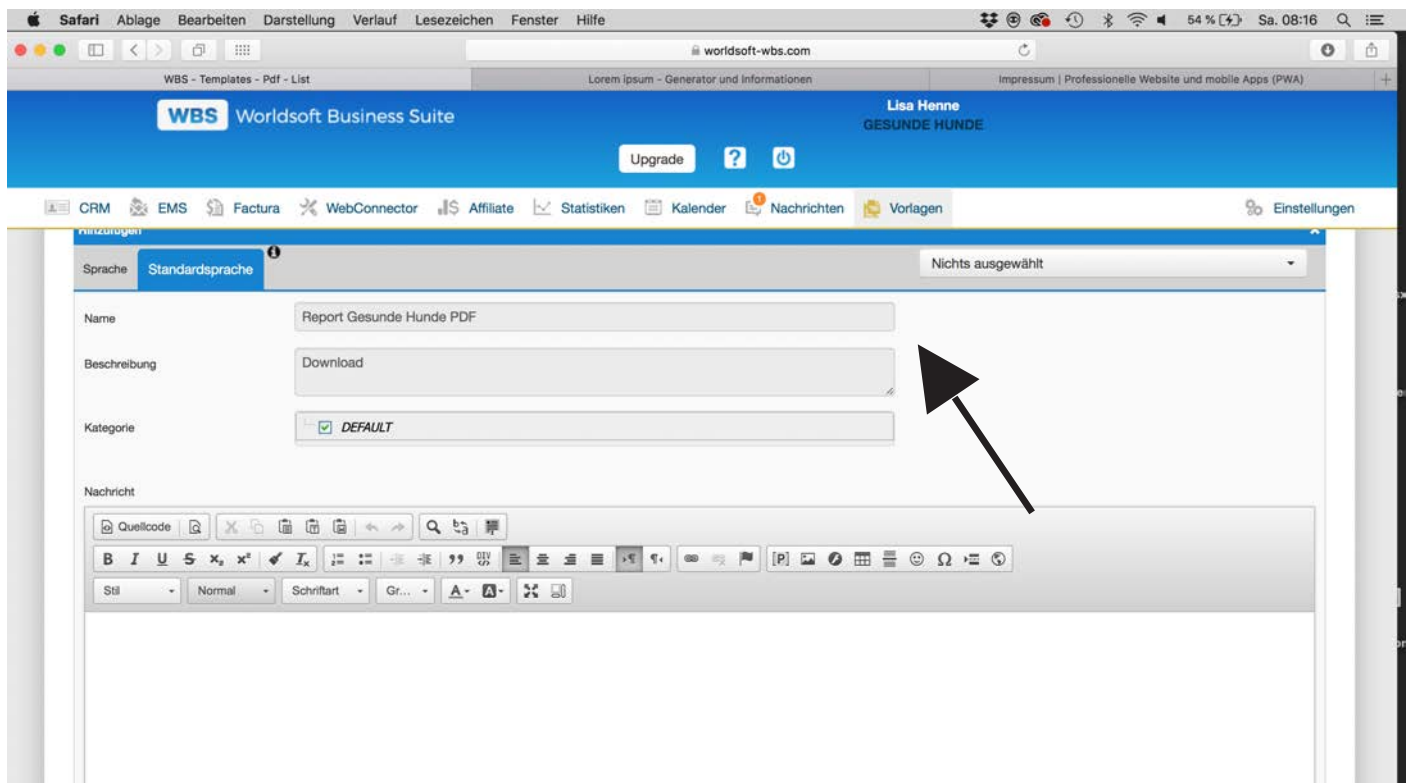
Klicke in der Übersicht auf Vorlagen.

Klicke hier im grauen Balken auf Briefe

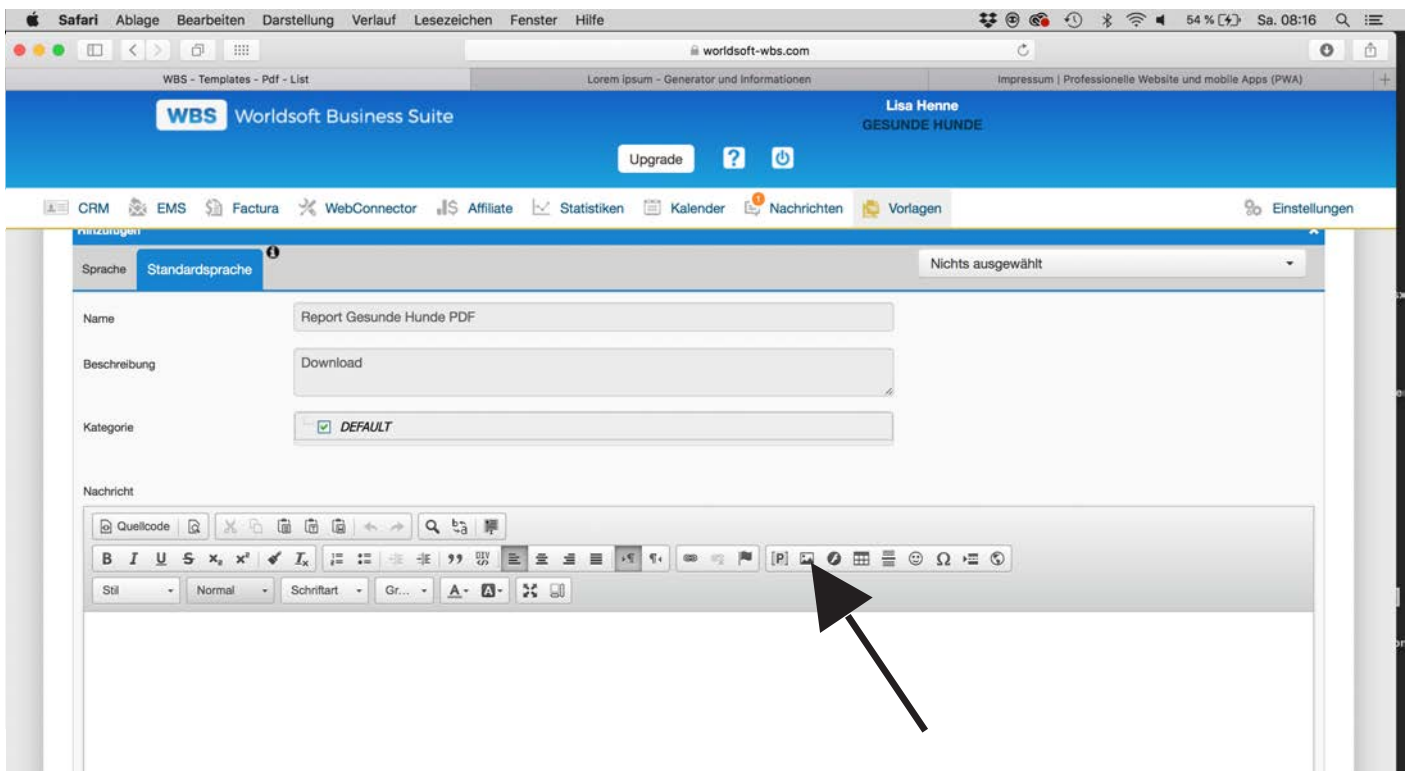
The screenshot shows the 'E-Mails' section of the Worldsoft Business Suite. The 'Briefe' (Letters) tab is selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of templates. The table has columns for 'Name', 'Beschreibung', 'Format', 'Tracking-Bild hinzufügen', 'Tracking-Links hinzufügen', and 'Aktionen'. The table currently shows 'Keine Treffer' (No results).



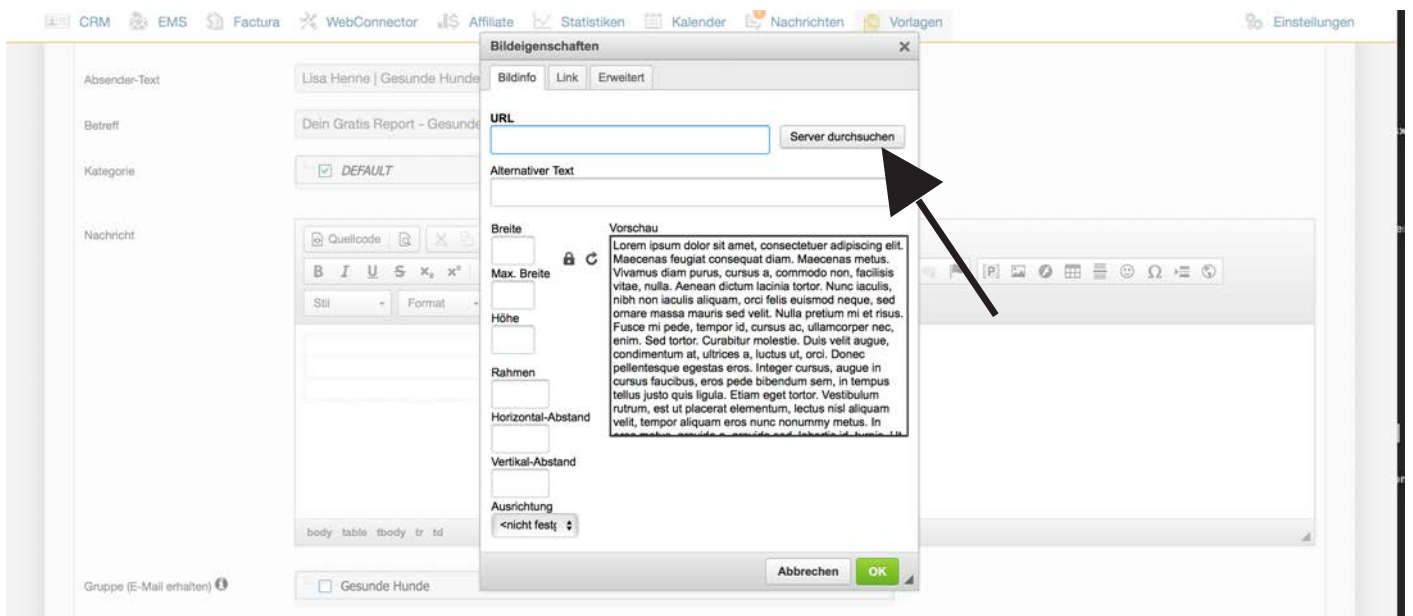
Füge einen neuen Brief hinzu.

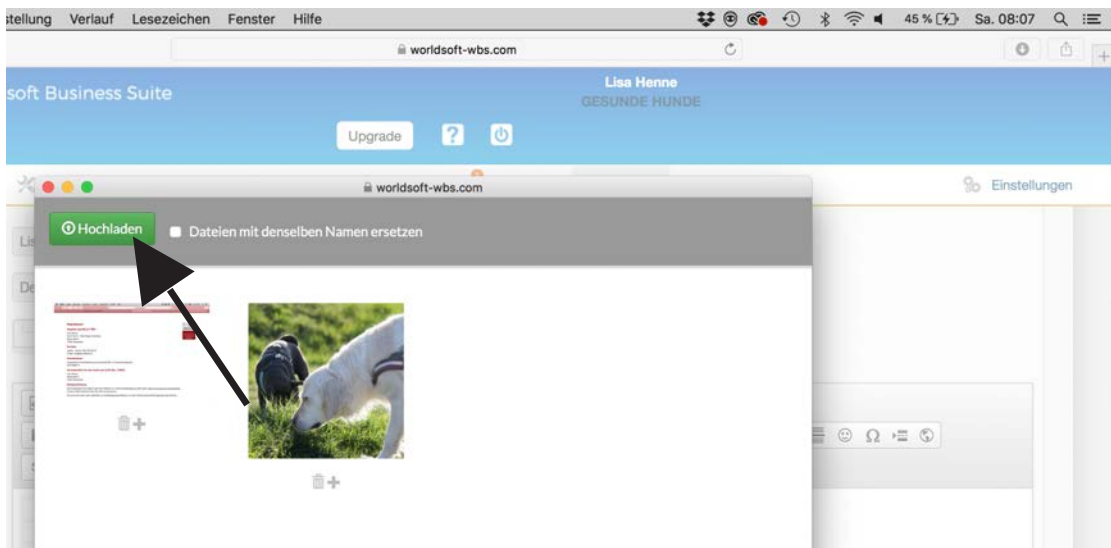


Gib deinem Brief einen Namen und eine Beschreibung und setze den Haken bei der Kategorie. Auch hier kannst du wie bei den E-Mails beliebig viele Kategorien anlegen um für dich einen besseren Überblick zu behalten.

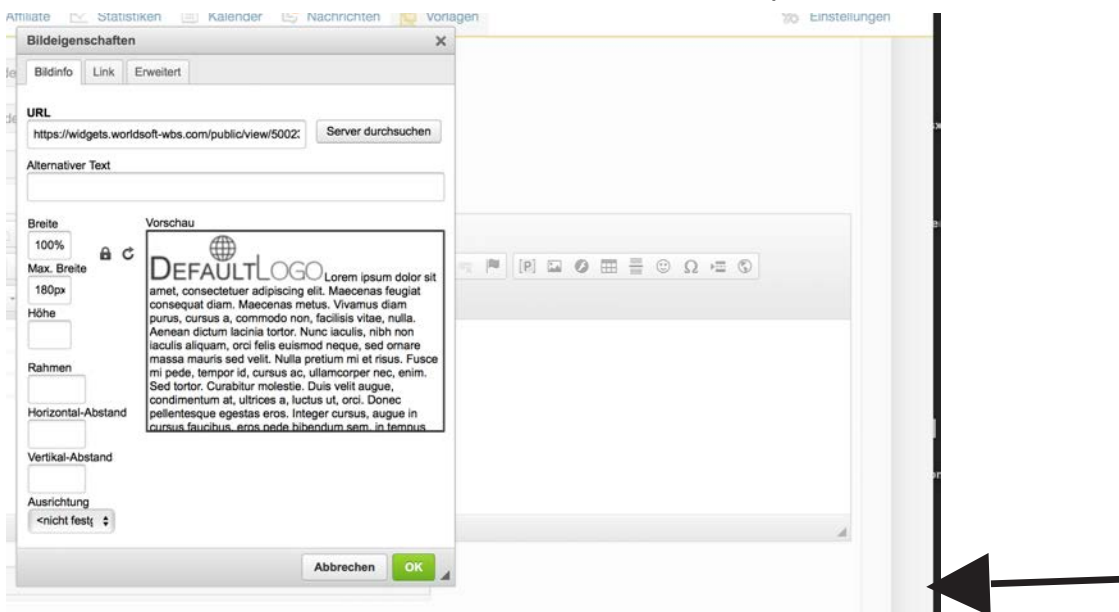


Füge nun im Textfeld dein Logo oben ein oder einen Slogan, falls du kein Logo hast. Klicke dazu auf das angezeigte Symbol. Klicke dann in diesem neuen Fenster auf „Server durchsuchen“





Jetzt kannst du in diesem Fenster dein Logo hochladen. Klicke dazu auf das grüne „Hochladen“  
Um es in den Brief zu übernehmen, klicke nach dem upload auf das + unterhalb des Bildes.

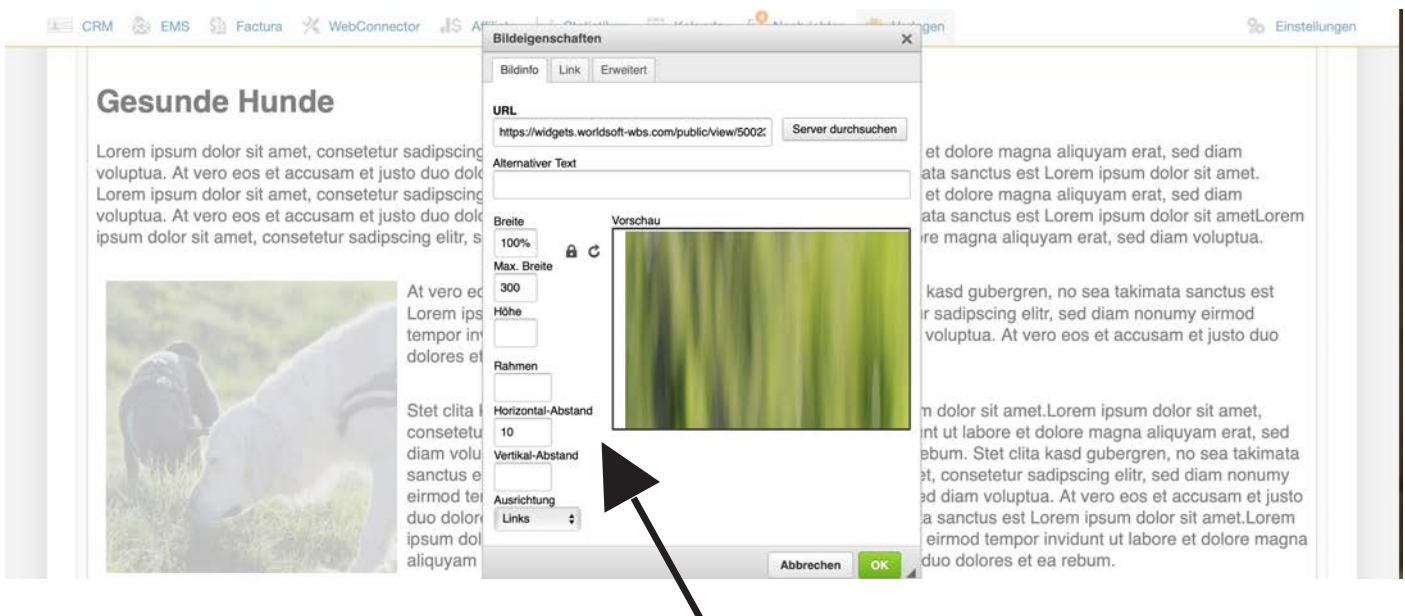


In diesem Fenster kannst du noch die Größe des Bildes unter „Max. Breite“ verändern. Bei der Breite lass die 100% stehen. Die Höhe kannst du rauslöschen.

**ACHTUNG:** Das Schloss neben der Breite MUSS immer geschlossen sein. Klicke anschließend auf das grüne OK.



Füge jetzt deinen Text (gratis Report) unterhalb des Logos ein. Du kannst so viel Text schreiben wie du möchtest.



Wenn du bei einem Abschnitt davor, links oder rechts daneben ein Bild einfügen möchtest, klicke erneut auf das Bild-Symbol und durchsuche den Server. Lade wie bereits oben beschrieben dein Bild hoch und klicke auf das + unterhalb. Anschließend erscheint wieder dieses Fenster.

Gebe deinem Bild eine max Breite. **Achtung:** die Breite von 100% muss stehen bleiben. Die Höhe kannst du raus löschen. Achte darauf, dass das Schloss neben der Breite immer geschlossen ist.

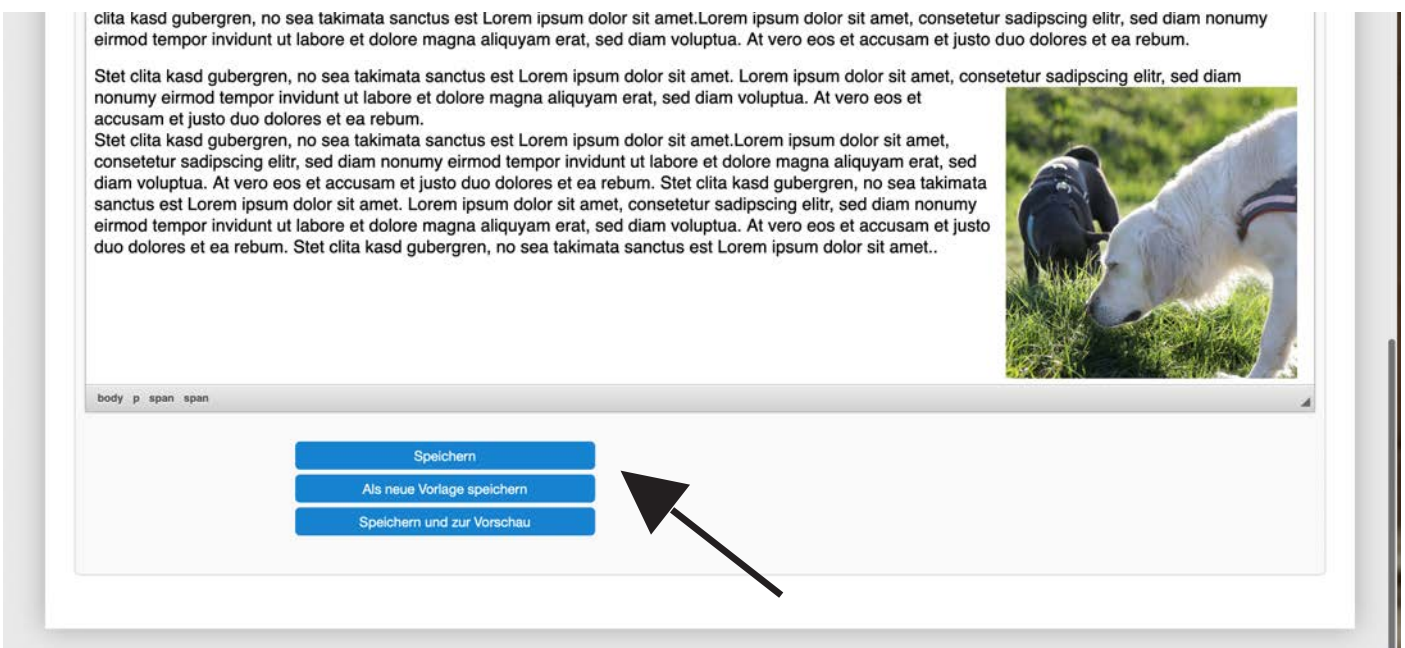
Gebe beim horizontalen Abstand eine Zahl ein. Diese dient dazu, dass der Text nicht zu sehr am Bild klebt. 10 ist dafür ein guter Wert. Bei der Ausrichtung kannst du wählen, ob das Bild Links oder Rechts vom Text stehen soll. Klicke anschließend auf das grüne OK.



Wenn du oben bei den Funktionen / Einstellungen auf den „Normal“ Button klickst, kannst du einen zuvor markierten Text als Überschrift definieren.

Die Überschriften 1,2 und 3 sind bereits vordefiniert.

Die Schriftgröße und Schriftart kannst du auch frei wählen. Diese Buttons stehen direkt neben dem der Überschriften. Mit dem A neben der Schriftgröße kannst du einzelnen Textpassagen eine andere Farbe geben.



Klicke abschließend auf Speichern.

**ACHTUNG:** Anders als bei der E-Mail solltest du bei einem Brief **keine** Tabelle anlegen!