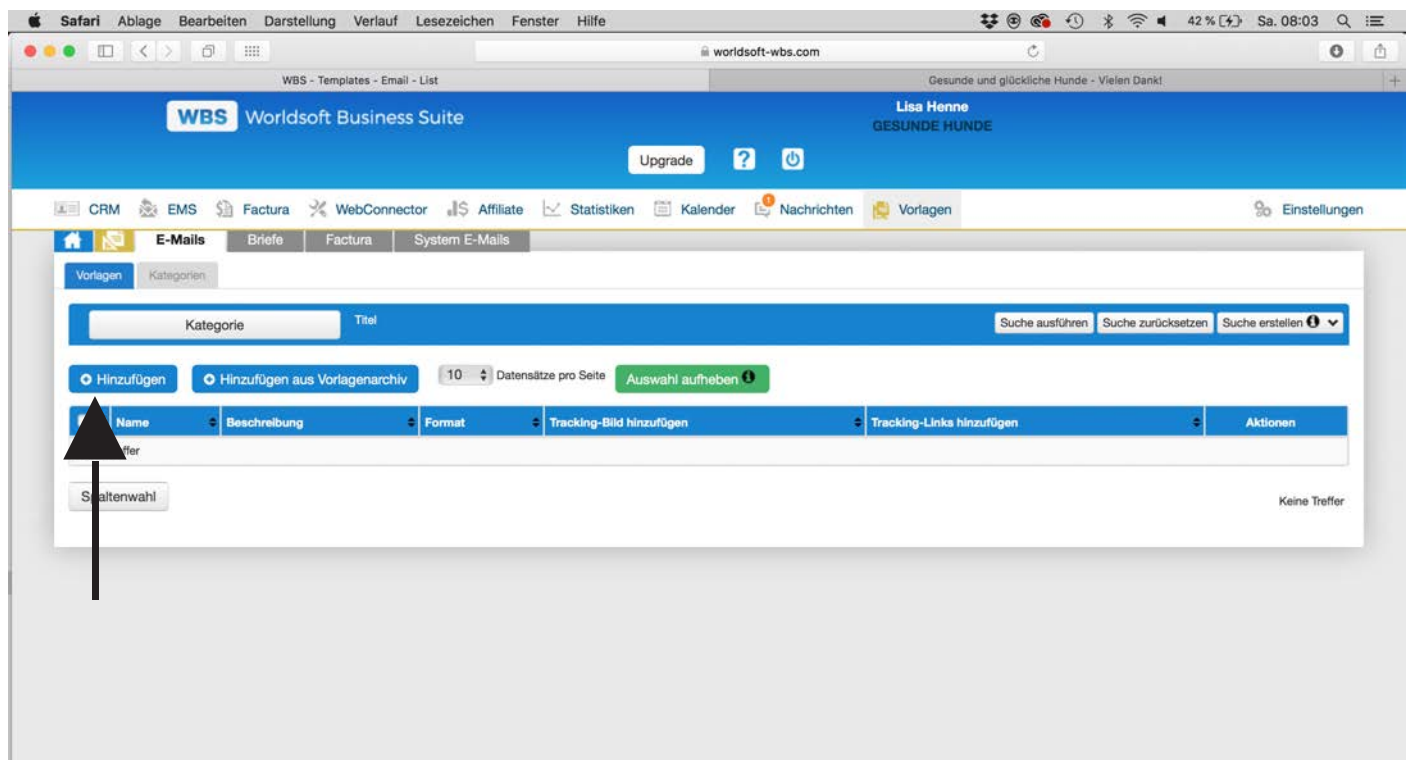
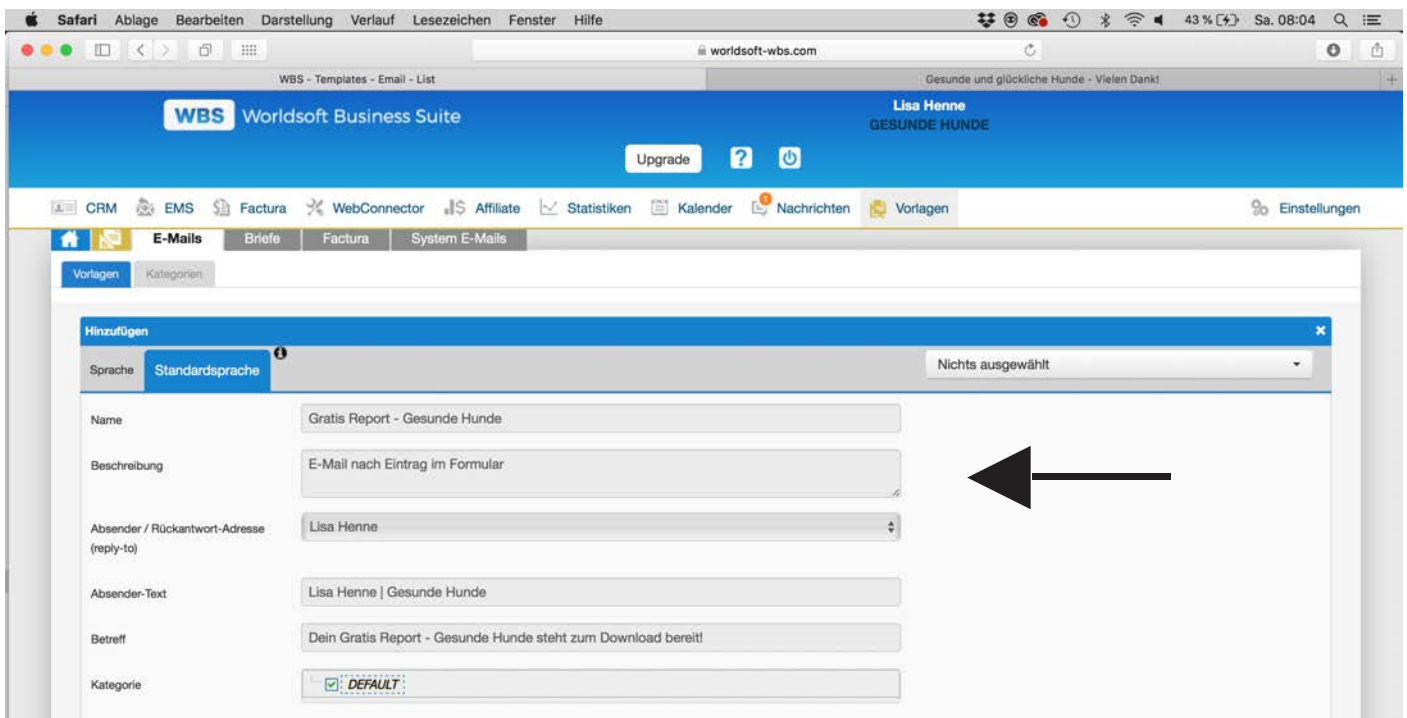


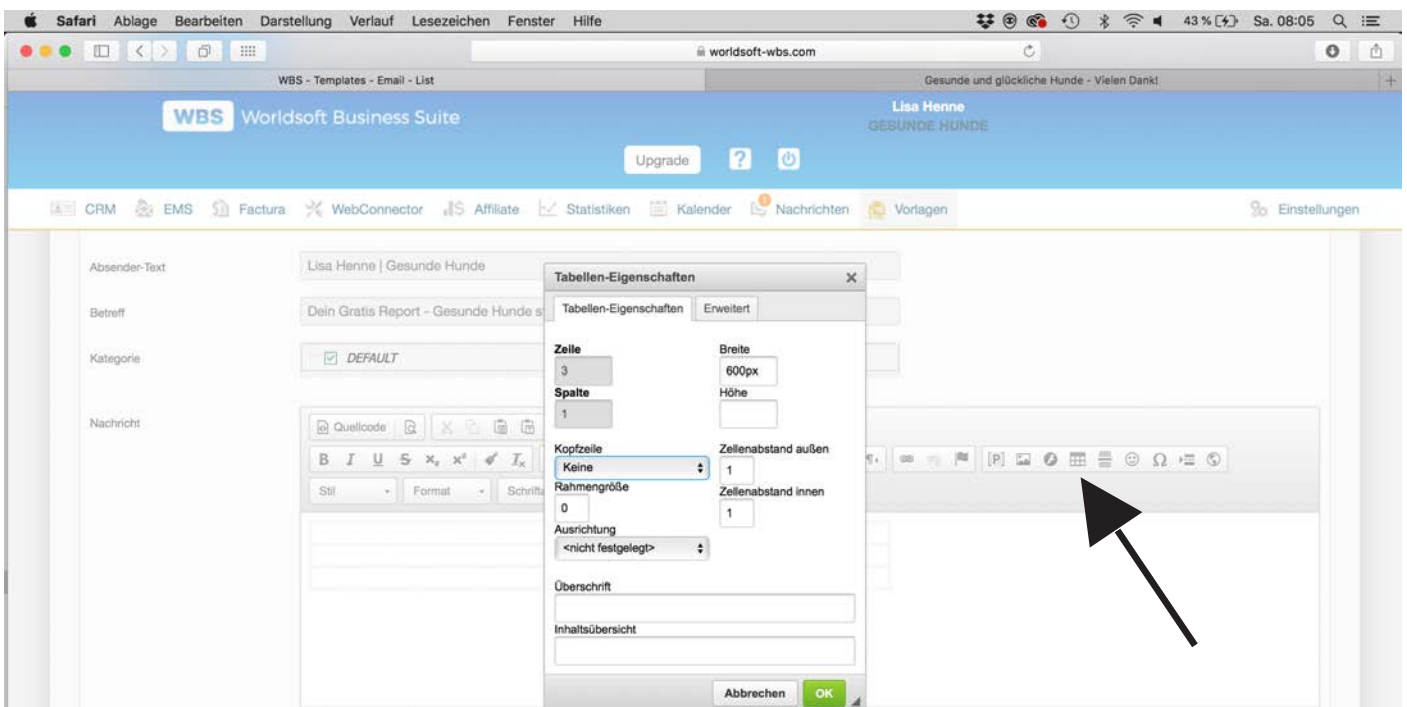
Klicke in der Übersicht auf Vorlagen.

Klicke hier auf + Hinzufügen

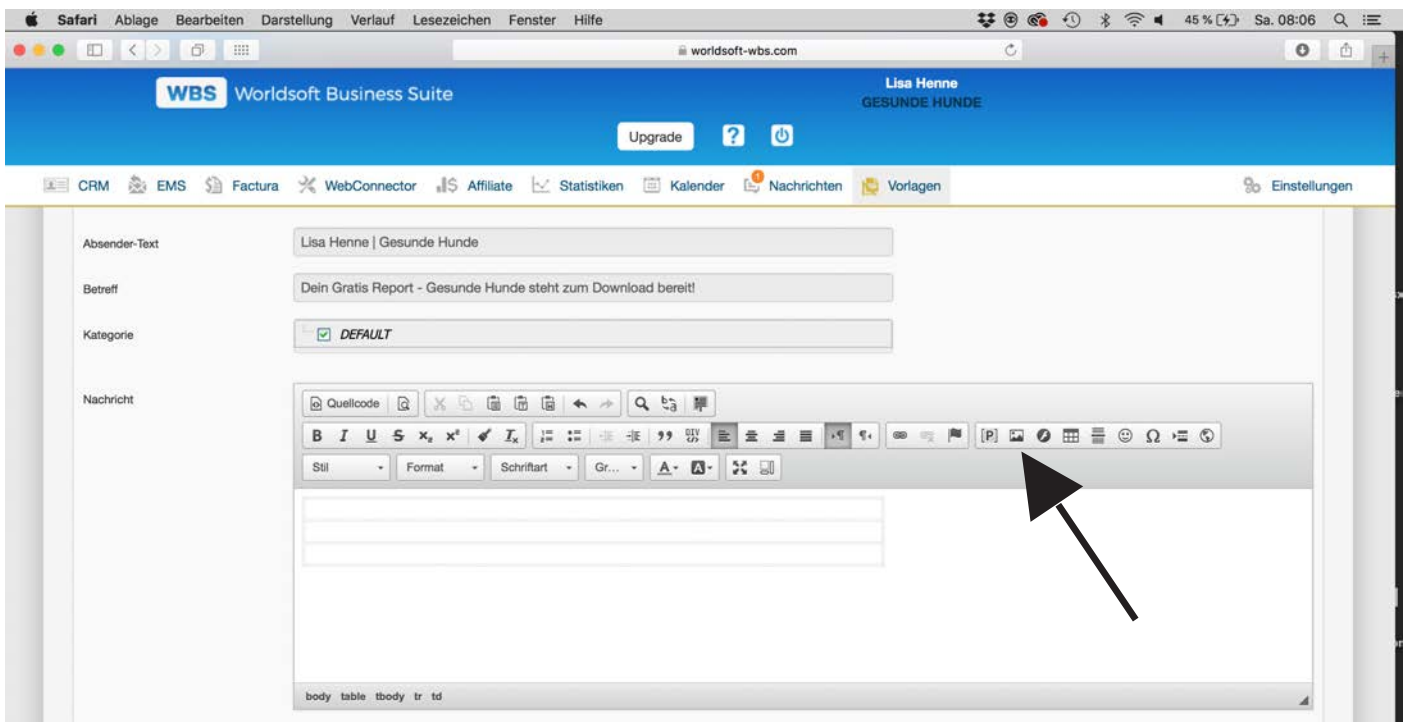




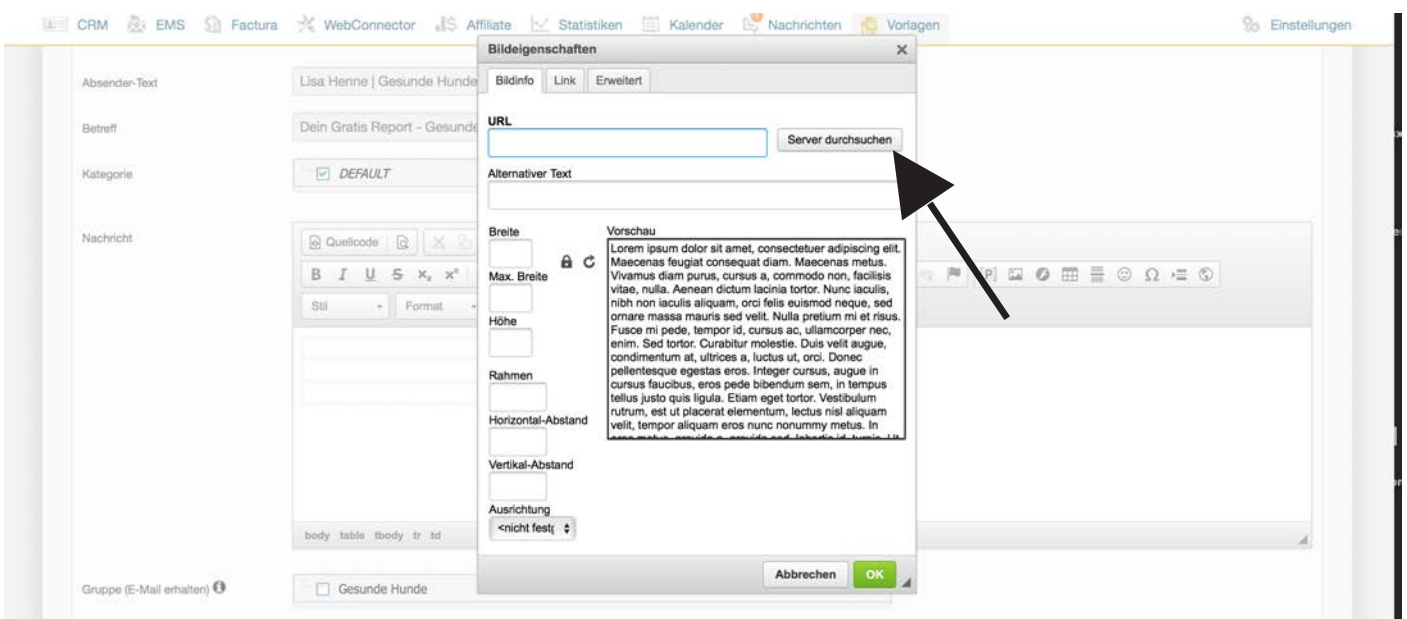
Gebe deiner E-Mail einen Namen + Beschreibung und Absender-Text, sowie den Betreff ein. Bei Kategorie musst du ein Häkchen setzen. Du kannst dir auch mehrere Kategorien anlegen. Das macht Sinn, wenn du täglich mit dem CRM arbeitest um deine Vorlagen nach Kategorien (z.B. Interessent, Kunde, Partner) schneller wieder zu finden.

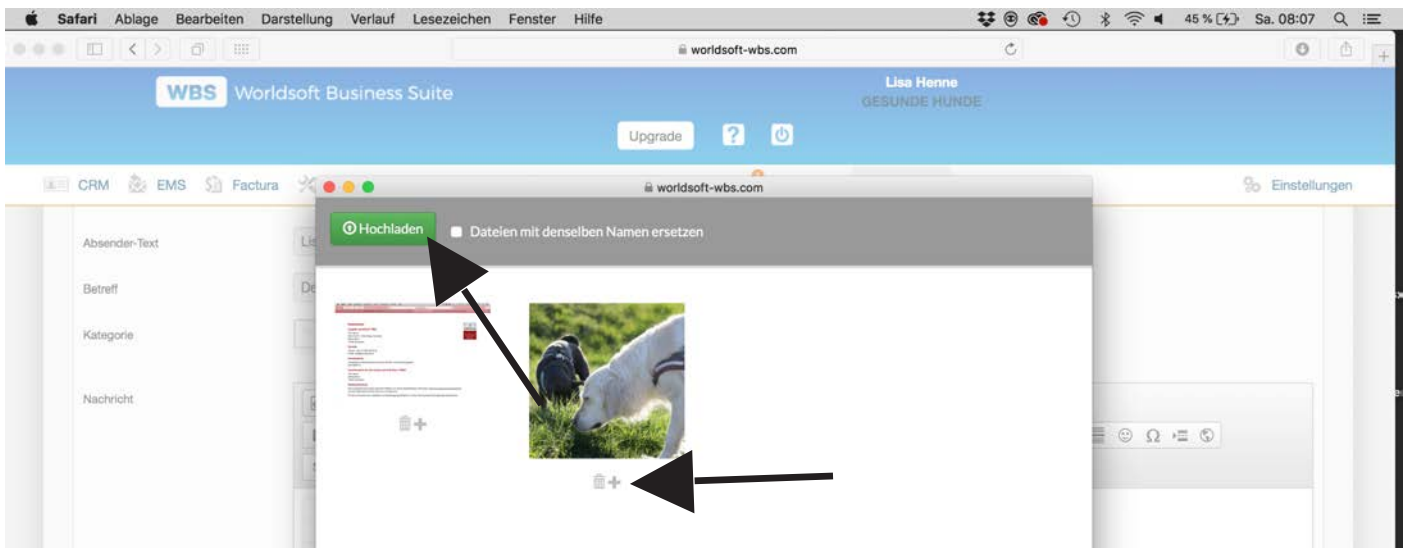


Füge nun unten im Textfeld eine Tabelle ein. Gebe ihr eine Breite von 600 px. (Warum tun wir das? Damit erhält deine Mail eine optimale Breite, so dass sie auch auf einem DIN A4 Blatt ausgedruckt werden kann.) Deine Tabelle braucht 3 Zeilen und eine Spalte. Bei Rahmengröße gib eine 0 ein. Klicke anschließend auf das grüne OK.

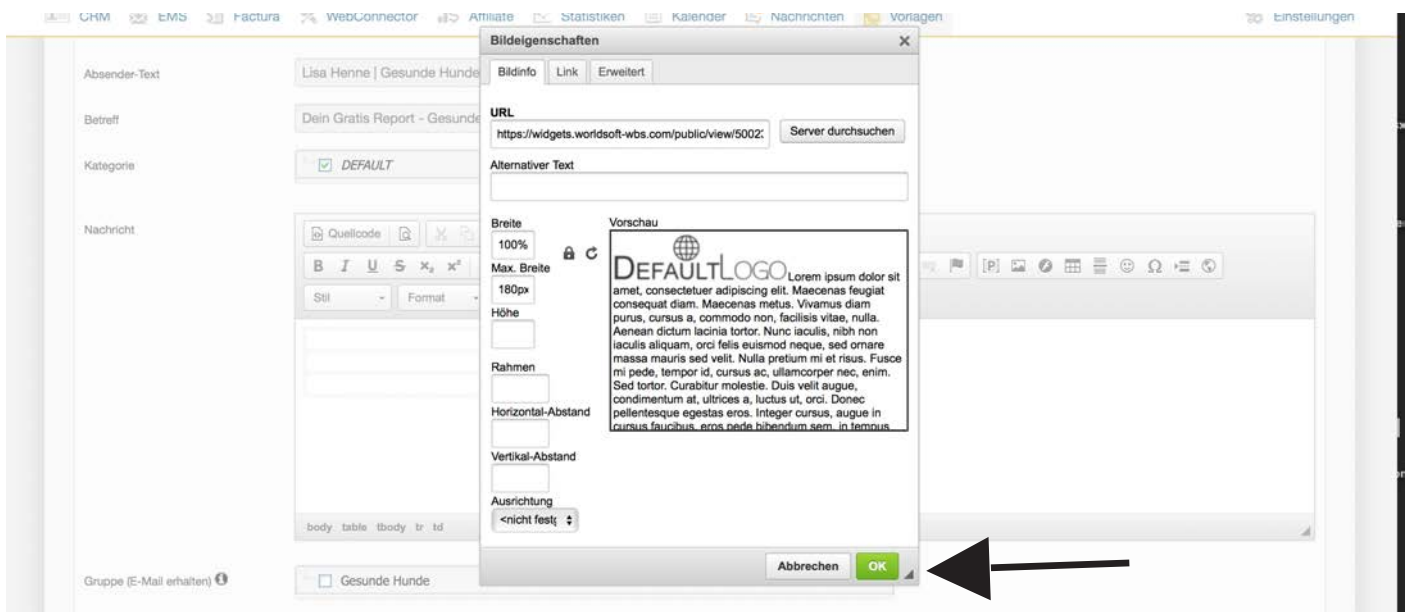


In die oberste Zeile fÜgst du nun dein Logo ein. Klicke dazu auf das angezeigte Symbol. Klicke dann in diesem neuen Fenster auf „Server durchsuchen“

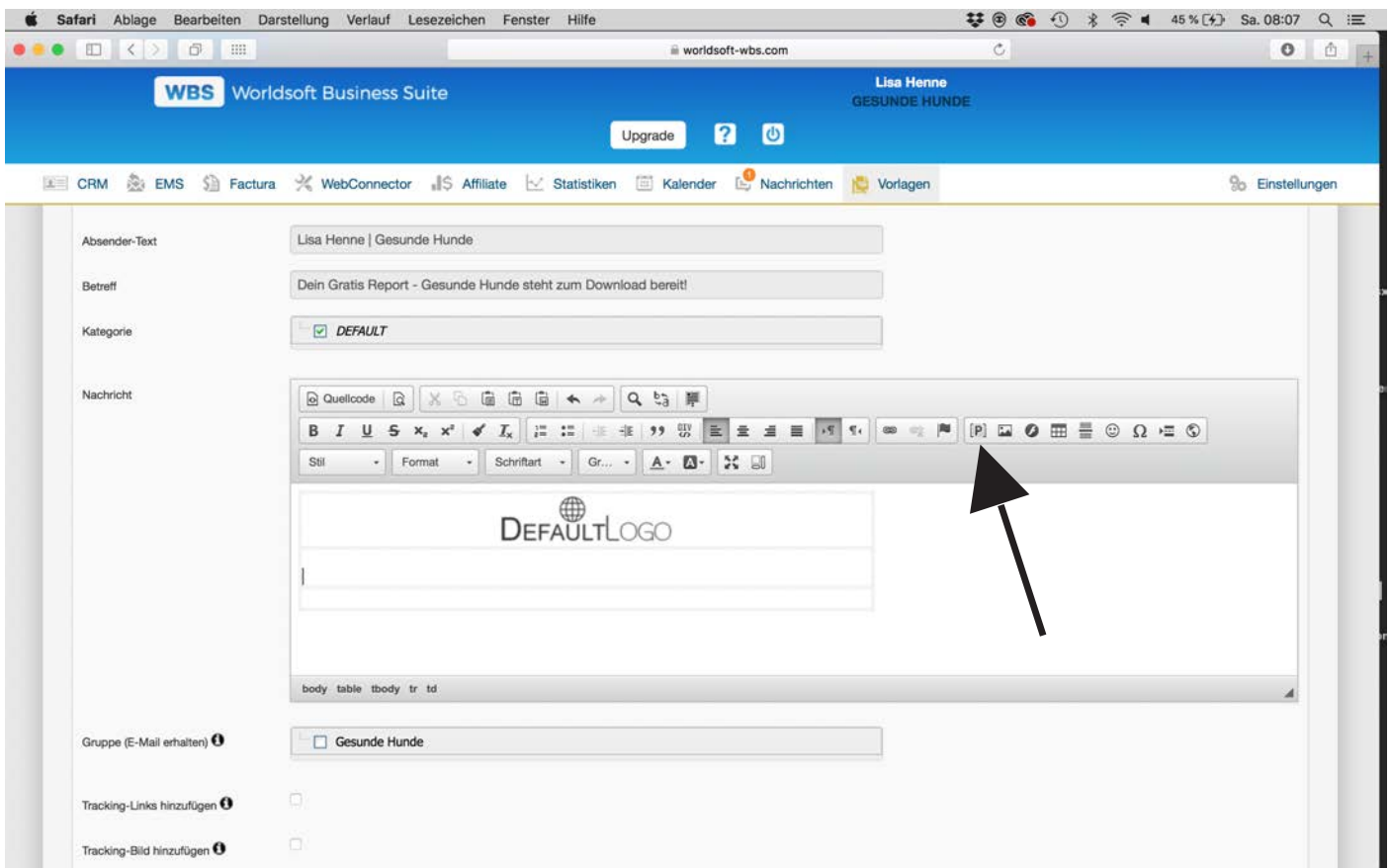




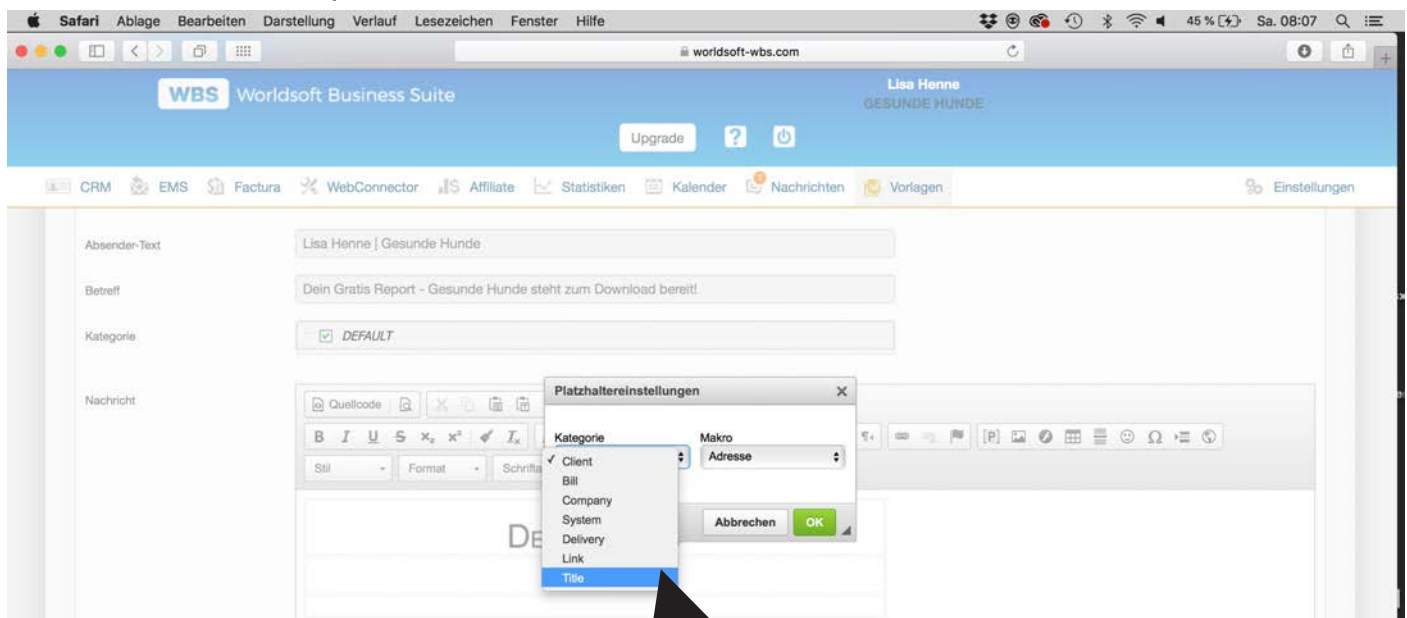
Jetzt kannst du in diesem Fenster dein Logo hochladen. Klicke dazu auf das grüne „Hochladen“  
Um es in die E-Mail zu übernehmen, klicke nach dem upload auf das + unterhalb des Bildes.



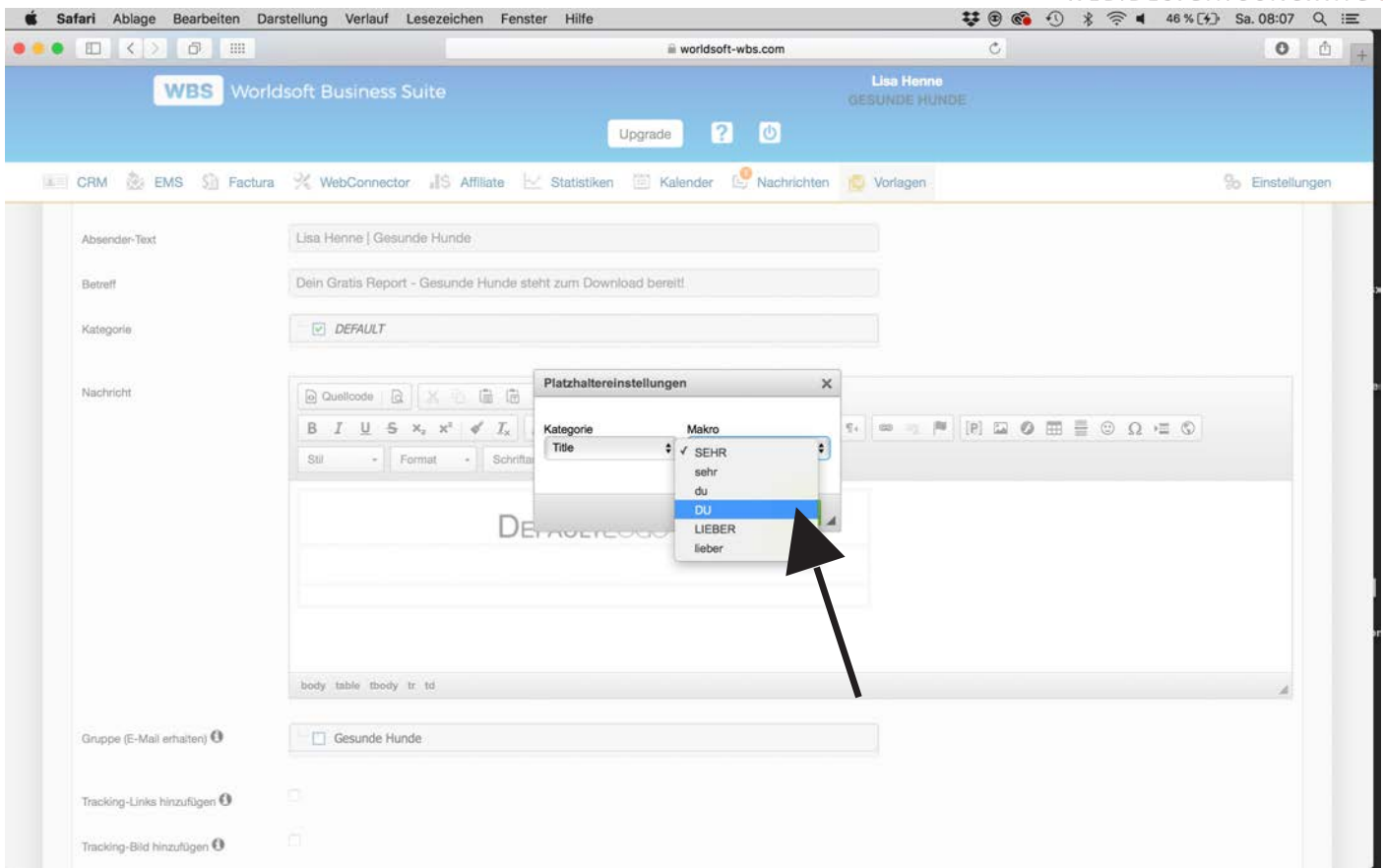
In diesem Fenster kannst du noch die Größe des Bildes unter „Max. Breite“ verändern. Bei der Breite lass die 100% stehen. Die Höhe kannst du rauslöschen.  
**ACHTUNG:** Das Schloss neben der Breite MUSS immer geschlossen sein. Klicke anschließend auf das grüne OK.



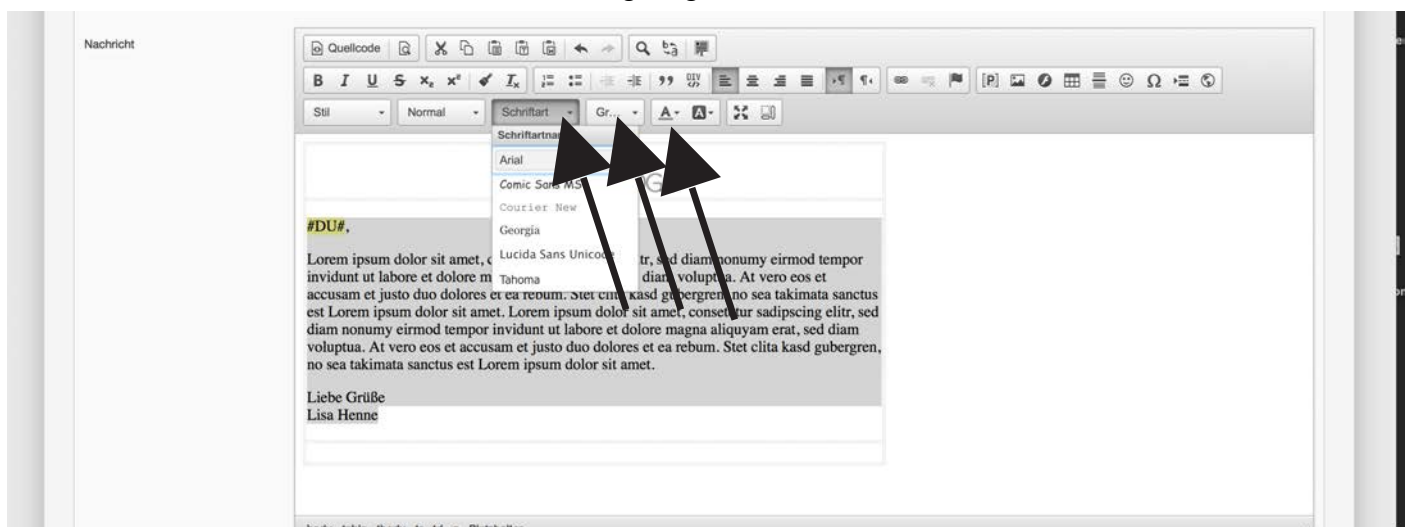
Jetzt fügst du in der zweiten Spalte zuerst den Titel ein. Klicke dazu auf das {P} und wähle aus wie du deine Adressen ansprechen möchtest.



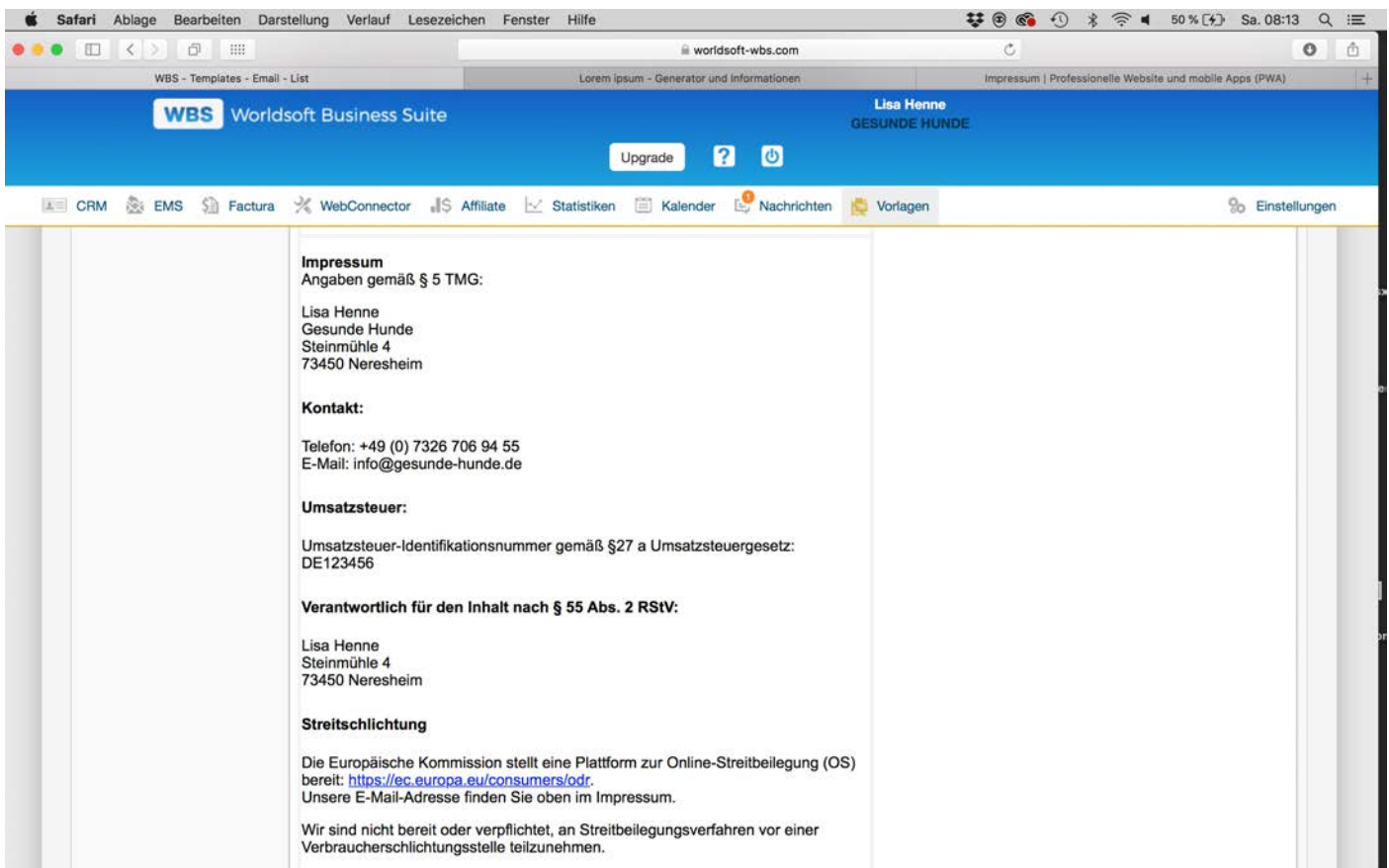
Bei der Kategorie wählst du dann „Titel“ aus.



Wenn du deine Kontakte per Du ansprichst wählst du beim Makro das große „DU“ aus. Das System schreibt dann „Lieber Hans“ oder „Liebe Lisa“. Wenn du eine Sie-Ansprache haben möchtest, gibt es 2 Möglichkeiten: 1. „SEHR“ - dann schreibt das System „Sehr geehrte/r Herr/Frau Mustermann“ 2. „Lieber“ - dann schreibt das System „Liebe/r Herr/ Frau Mustermann“. Damit das System weiß, ob Herr oder Frau, ist es wichtig, dass deine Adressen immer mit Titel im CRM eingefügt werden.

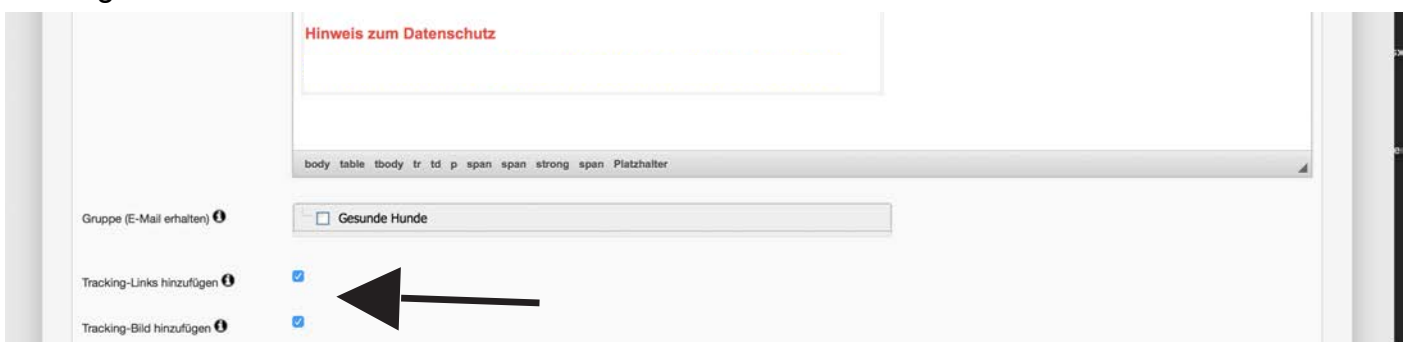


Füge nun deinen Text unterhalb der Andrede ein. Dieser kann beliebig lang sein. Die Schriftart kannst du frei wählen. Siehe Button im Bild. Rechts davon kannst du die Schriftgröße bestimmen und mit dem A kannst du die Schrifffarbe ändern.

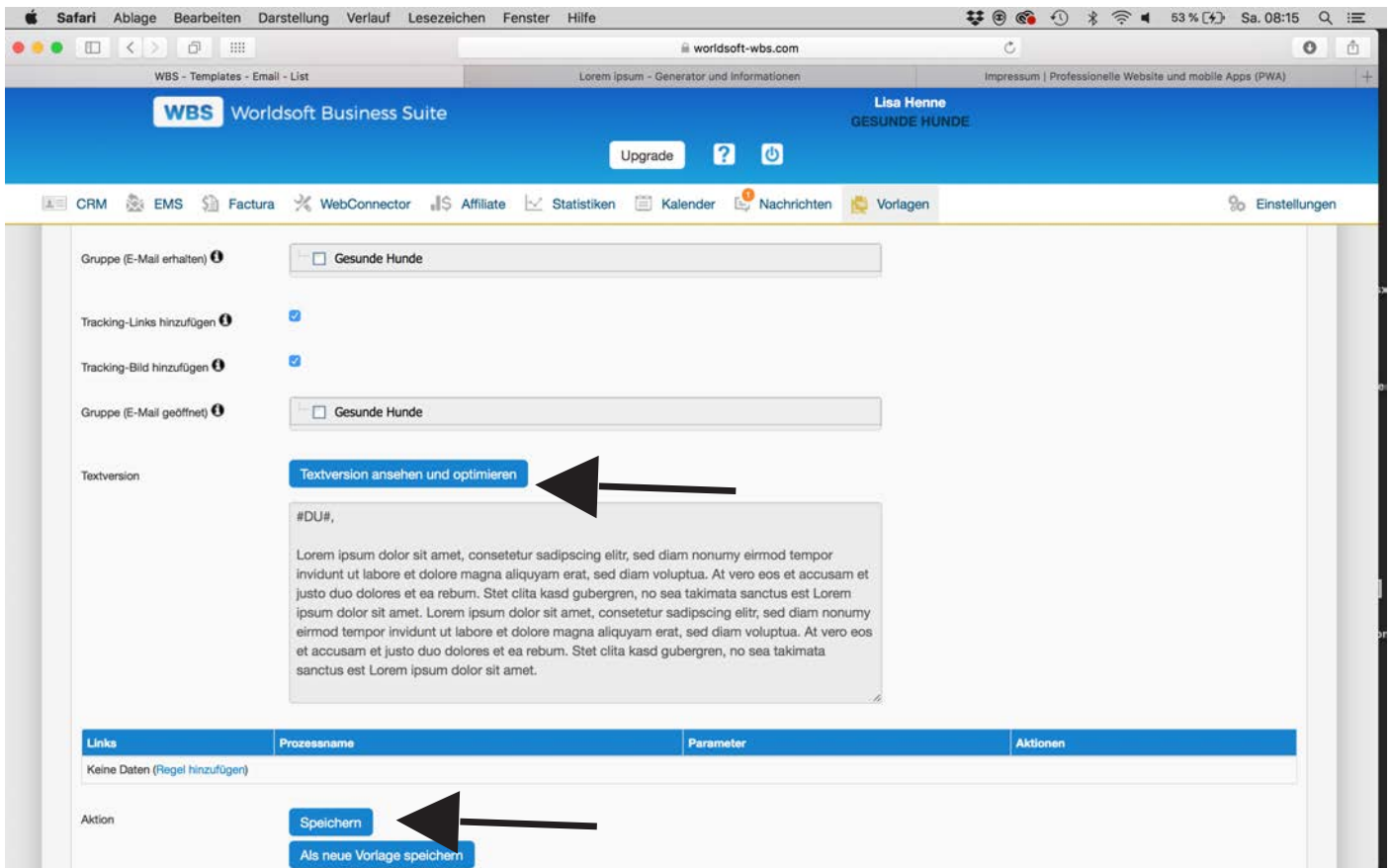


In die unterste Zeile deiner Tabelle fügst du nun dein Impressum ein. Wie du dieses korrekt erstellt, erfährst du im Kursteil „Impressum“.

Vergesse nicht den Hinweis zum Datenschutz in dein Impressum einzufügen. Infos dazu findest du im Kursteil „Datenschutz - DSGVO“. Wie du die Datenschutzerklärung als pdf anhängst lernst du in einem extra Kursteil.



Setze unterhalb des Formulars beide Tracking Häkchen auf aktiv.



**WICHTIG:** Klicke nun auf „Textversion ansehen und optimieren“  
Wenn du das alles getan hast, klicke auf Speichern.