M0034

LetterBox

Die LetterBox ist das Anschreiben-Modul für Gambio-Shops. Sie legen eigene Mailvorlagen mit Ihrem Layout an, setzen Platzhalter für Bestell- und Kundendaten ein und versenden daraus individuelle Schreiben - manuell aus der Bestellung, an mehrere Empfänger

Aktuellstes Release: 9.46
Kompatibel zu den Versionen: 4.6 bis 26.10

published
02.11.2026 13:49 Uhr

Allgemeine Hinweise zu unseren Modulen

Beachten Sie bei geplanten Shop-Updates, dass auch das Modulframework und auch die eingebauten Module zur jeweiligen Shopversion kompatibel sein müssen und stellen Sie ggf. sicher, dass entsprechende Updates für das Modul-Framework und auch für alle genutzten Module zur Verfügung stehen bevor Sie mit der Aktualisierung des Shops beginnen oder diese beauftragen. Wenn Sie die Aktualisierung Ihres Shops durch uns durchführen lassen, aktualisieren wir auch immer vorhandene Xycons-Module und das Modul-Framework, wenn diese für die neue Shop-Version verfügbar sind.

Auf dem Server muss die Servererweiterung IonCube verfügbar sein!
Kontaktieren Sie bitte Ihren Hoster. falls Sie nach der Installation einen Hinweis erhalten, dass IonCube nicht zur Verfügung steht.
Weiterführende Hinweise finden Sie auf unserer Homepage www.xycons.de

Zur Selbstinstallation beachten Sie die beigefügte Installationsanleitung.

Bitte beachten Sie: mit der Installation des Modul-Frameworks werden die beigefügten Lizenzbestimmungen und Haftungsregelungen ausdrücklich zur Kenntnis genommen und anerkannt!
Das Framework und unsere Module dürfen nicht installiert und nicht betrieben werden, wenn Sie diese Regeln nicht in vollem Umfang anerkennen!

Inhaltsverzeichnis

- M0034 LetterBox für Gambio

- Inhalt
- 1. Was dieses Modul leistet - und warum
- 2. Die ersten Schritte
- 2.1 Modul einschalten
- 2.2 Die zeitgesteuerte Aufgabe einrichten
- 2.3 Die mitgelieferte Beispielvorlage
- 3. Die Vorlagenübersicht
- 4. Eine Vorlage anlegen und pflegen
- 4.1 Name, Bezug und Betreff
- 4.2 Der Inhalt: HTML und Text
- 4.3 Platzhalter - der eigentliche Trick
- 4.4 Eigene Felder für individuelle Angaben
- 4.5 Anlagen zur Vorlage
- 4.6 Alle Platzhalter im Überblick
- 5. Automatischer Versand über den Bestellstatus
- 5.1 Eine Vorlage mit einem Status verbinden
- 5.2 Den Versand zeitlich verzögern
- 5.3 Die Automatik für eine einzelne Bestellung abschalten
- 6. Manueller Versand
- 6.1 Aus der Bestellbearbeitung heraus
- 6.2 Aus der Bestellübersicht an mehrere Empfänger
- 6.3 Aus der Kundenverwaltung heraus
- 6.4 Die Voransicht
- 6.5 Der Versandzeitpunkt
- 7. Bewertungslinks in Ihren Mails
- 8. Die Versandhistorie
- 9. Das Modul-Setup im Detail
- Modulstatus
- Kopieempfänger
- Maximales Alter
- Feldsortierung
- Wertevorlage
- Letzter Cronjob
- Lizenzschlüssel und Lizenz
- 10. Häufige Stolpersteine

M0034 LetterBox für Gambio

Benutzerhandbuch

Stand: 2026-10 (Modulversion 9.46) · (c) Xycons GmbH & Co. KG - www.xycons.de

---

Inhalt

1. 1. Was dieses Modul leistet - und warum
2. 2. Die ersten Schritte
3. 2.1 Modul einschalten
4. 2.2 Die zeitgesteuerte Aufgabe einrichten
5. 2.3 Die mitgelieferte Beispielvorlage
6. 3. Die Vorlagenübersicht
7. 4. Eine Vorlage anlegen und pflegen
8. 4.1 Name, Bezug und Betreff
9. 4.2 Der Inhalt: HTML und Text
10. 4.3 Platzhalter - der eigentliche Trick
11. 4.4 Eigene Felder für individuelle Angaben
12. 4.5 Anlagen zur Vorlage
13. 4.6 Alle Platzhalter im Überblick
14. 5. Automatischer Versand über den Bestellstatus
15. 5.1 Eine Vorlage mit einem Status verbinden

16. 5.2 Den Versand zeitlich verzögern
17. 5.3 Die Automatik für eine einzelne Bestellung abschalten
18. 6. Manueller Versand
19. 6.1 Aus der Bestellbearbeitung heraus
20. 6.2 Aus der Bestellübersicht an mehrere Empfänger
21. 6.3 Aus der Kundenverwaltung heraus
22. 6.4 Die Voransicht
23. 6.5 Der Versandzeitpunkt
24. 7. Bewertungslinks in Ihren Mails
25. 8. Die Versandhistorie
26. 9. Das Modul-Setup im Detail
27. 10. Häufige Stolpersteine

---

1. Was dieses Modul leistet - und warum

Jeder Shop hat Schreiben, die immer wieder in der gleichen Form hinausgehen: die Nachfrage zu einer offenen Zahlung, die Info zu einer Teillieferung, die Bitte um eine Produktbewertung, die Garantiebestätigung, der Hinweis auf eine Rückrufaktion. Im Standard bleibt dafür nur die Wahl zwischen den fest eingebauten Shop-Mails - die Sie kaum frei gestalten können - und dem eigenen Mailprogramm, in dem Sie jede Bestellnummer und jede Anschrift von Hand abtippen.

Genau diese Lücke schließt unser Modul. Sie legen einmal eine **Vorlage** an, gestalten sie wie einen richtigen Geschäftsbrief und setzen an den Stellen, an denen Bestell- oder Kundendaten stehen sollen, **Platzhalter** ein. Beim Versand ersetzt das Modul diese Platzhalter automatisch durch die echten Daten der jeweiligen Bestellung. Aus einer Vorlage werden so beliebig viele individuelle Schreiben - ohne Tippfehler und ohne Zeitverlust.

Der Nutzen liegt auf drei Ebenen:

- **Zeit:** Was Sie sonst pro Vorgang mehrere Minuten kostet, ist ein Klick in der Bestellung.
- **Verlässlichkeit:** Wiederkehrende Schreiben können automatisch am Bestellstatus hängen. Was automatisch läuft, wird nicht vergessen.
- **Nachweisbarkeit:** Jedes versendete Schreiben wird archiviert. Sie können auch Monate später nachsehen, was genau an diesen Kunden ging.

Die Schreiben gehen als E-Mail hinaus - wahlweise mit HTML-Gestaltung und immer zusätzlich als reine Textfassung, damit sie in jedem Mailprogramm lesbar bleiben. Anhänge wie AGB, Widerrufsbelehrung oder ein individuelles PDF lassen sich mitschicken.

2. Die ersten Schritte

2.1 Modul einschalten

Nach der Installation ist das Modul bewusst **ausgeschaltet**. So kann nichts hinausgehen, bevor Sie Ihre Vorlagen geprüft haben. Öffnen Sie das Setup des Moduls und stellen Sie den Modulstatus auf „Eingeschaltet". Solange das Modul aus ist, sehen Sie in den Modulmasken einen roten Hinweis, es werden keine Schreiben versendet und auch keine Automatik ausgelöst.

2.2 Die zeitgesteuerte Aufgabe einrichten

Alles, was *nicht* sofort verschickt wird - also geplante Sendungen und alle statusabhängigen Automatiken mit Verzögerung -, wird von einer zeitgesteuerten Aufgabe abgearbeitet. Diese finden Sie im Shop-Backend unter **Toolbox ▶ Zeitgesteuerte Aufgaben**. Aktivieren Sie dort die Aufgabe für die LetterBox.

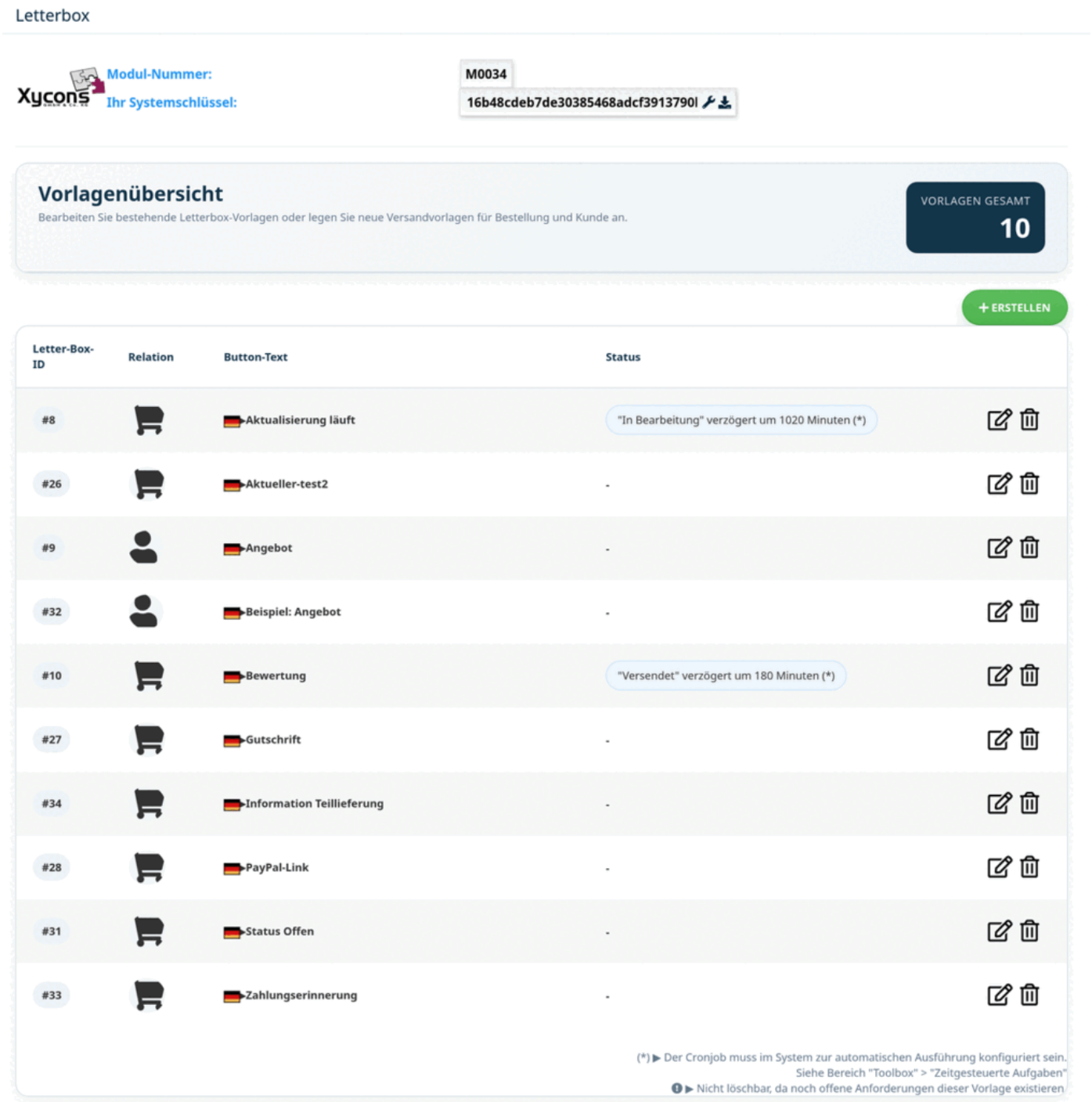
Das ist der wichtigste Einrichtungsschritt überhaupt: Ohne aktive Aufgabe sammeln sich vorgemerkte Sendungen an, ohne dass sie jemals verschickt werden. Im Setup sehen Sie deshalb jederzeit den Zeitpunkt des letzten Laufs - steht dort ein altes Datum oder „./.", läuft die Aufgabe nicht.

2.3 Die mitgelieferte Beispielvorlage

Bei der Installation wird eine Beispielvorlage angelegt. Nutzen Sie sie als Spielwiese: Öffnen Sie sie, sehen Sie sich an, wie Platzhalter im Text stehen, und verschicken Sie sie einmal testweise an sich selbst. Über die Schaltfläche „Speichern & testen" geht das Schreiben an die im Shop hinterlegte Absenderadresse statt an einen Kunden - der Betreff wird dabei deutlich als Test

gekennzeichnet.

3. Die Vorlagenübersicht



Die Vorlagenübersicht listet alle angelegten Vorlagen mit Bezug, Status und offenen Anforderungen.
Die Übersicht ist Ihre Startseite. Sie listet alle vorhandenen Vorlagen mit ihrem Namen, ihrem Bezug (Bestellung oder Kunde), einem eventuell verbundenen Bestellstatus und dem Hinweis, ob eine feste Anlage hinterlegt ist. Von hier aus legen Sie neue Vorlagen an, bearbeiten bestehende oder löschen sie.

Eine Vorlage lässt sich bewusst **nicht** löschen, solange für sie noch nicht versandte Anforderungen offen sind - sonst gingen geplante Sendungen ins Leere. Arbeiten Sie die offenen Vorgänge ab oder entfernen Sie sie in der jeweiligen Bestellung, danach ist die Vorlage frei.

4. Eine Vorlage anlegen und pflegen

Letterbox

Modul-Nummer: M0034

Ihr Systemschlüssel: 16b48cdeb7de30385468adcf3913790l

Allgemeine Einstellungen

Steuern Sie hier Relation, automatische Auslöser und Standardanhänge der Vorlage.

LETTER-BOX-ID 33

Relation: Bestellung

Mit Status verbinden: ./. verzögert um 0 Minuten

AGB-PDF hinzufügen:

Widerrufs-PDF hinzufügen:

Widerrufs-Formular hinzufügen:

Datei zur Ausführungszeit hinzufügen:

Sprach- und Inhaltsverwaltung

Pflegen Sie pro Sprache Betreff, Anlagen und die Inhalte für HTML und Text kompakt in einer gemeinsamen Arbeitsfläche.

Deutsch | English

Button-Text: Zahlungserinnerung

Betreff: Ihre Bestellung {$ORDER_NO} vom {$ORDER_DATE} - Zahlungserinnerung

Standard-Attachment:

(Das gewählte Attachment wird **bei jedem Versand dieser Vorlage** automatisch angehängt!)

HTML | Text

HTML-Content

Quellcode | Stil | Format | Schriftart | Gr…

Guten Tag ,

zu Ihrer Bestellung vom konnten wir bisher keinen Zahlungseingang feststellen. Vermutlich ist die Sache im Alltag untergegangen - bitte pruefen Sie das kurz.

Offener Betrag:
Faellig bis:

Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie diese Nachricht bitte als gegenstandslos.

Verfügbare Platzhalter

Diese Platzhalter werden beim finalen Versand automatisch mit den passenden Daten gefüllt. Ein Klick fügt den Platzhalter an der aktuellen Cursorposition in den aktiven Editor ein.

{$COMPANY_LEFT} Adressüberführung	{$ORDER_DATE} Bestelldatum	{$ORDER_DATE_LONG} Bestelldatum mit Uhrzeit	{$ORDER_NO} Bestellnummer
{$ORDER_DETAILS} Bestellpositionen	{$SUBJECT} Betreffzeile	{$REVIEWLIST} Bewertungslinks	{$EMAIL_SIGNATURE_HTML} eMail-Signatur HTML
{$EMAIL_SIGNATURE_TEXT} eMail-Signatur Text	{$COMPANY_RIGHT} Firmenadresse	{$CUSTOMERS_GENDER} Geschlechtskennzeichen	{$DATE_TODAY} Heutiges Datum
{$CUSTOMERS_EMAIL} Kundenmailadresse	{$CUSTOMERS_NAME} Kundenname	{$CUSTOMERS_NUMBER} Kundennummer	{$DELIVERY_LABEL} Lieferadresse
{$PACKSLIP_CMT} Lieferscheinkommentar	{$PACKINGSLIP_NO} Lieferscheinnummer	{$CUSTOMERS_LASTNAME} Nachname	{$PAYPAL_LINK} PayPal-Link
{$INVOICE_CMT} Rechnungskommentar	{$ADDRESS_LABEL} Rechnungsadresse	{$INVOICE_NO} Rechnungsnummer	{$CUSTOMERS_FIRSTNAME} Vorname

Eigene Felder

Verwenden Sie für eigene Felder das Format **{@FELDNAME@}**.
Bitte Unterstriche statt Leerzeichen nutzen, z. B. **Position_1**.

Die Bearbeitungsmaske: allgemeine Einstellungen, Inhalt je Sprache und die Liste aller Platzhalter zum Einklicken.

4.1 Name, Bezug und Betreff

Der **Name** ist Ihr internes Ordnungsmerkmal - er taucht in der Auswahlliste beim Versand auf. Wählen Sie ihn sprechend („Zahlungserinnerung 1", „Info Teillieferung"), denn bei zwanzig Vorlagen entscheidet der Name darüber, ob Sie die richtige erwischen.

Der **Bezug** legt fest, wo das versendete Schreiben später einsortiert wird: bei der Bestellung oder beim Kunden. Schreiben zu einem konkreten Vorgang (Lieferung, Rechnung, Zahlung) gehören zur Bestellung; allgemeine Anschreiben gehören zum Kunden.

Der **Betreff** darf ebenfalls Platzhalter enthalten - etwa die Bestellnummer oder das Rechnungsdatum. Ein Betreff wie „Ihre Bestellung {$ORDER_NO} vom {$ORDER_DATE}" ist für den Empfänger sofort einzuordnen und erspart Rückfragen.

4.2 Der Inhalt: HTML und Text

Jede Vorlage hat zwei Fassungen, die Sie über die Reiter „HTML" und „Text" pflegen. Die HTML-Fassung ist die gestaltete Variante mit Absätzen, Hervorhebungen und Tabellen. Die Textfassung ist die schlichte Notlösung für Empfänger, deren Programm kein HTML anzeigt - oder die es bewusst abgeschaltet haben.

Pflegen Sie beide. Wer nur die HTML-Fassung füllt, riskiert, dass ein Teil der Empfänger eine leere Mail bekommt. Und halten Sie die Gestaltung schlicht: Mailprogramme sind bei aufwendigem HTML eigenwillig, einfache Strukturen kommen zuverlässiger an.

Beide Fassungen pflegen Sie **je Sprache**. Kunden, deren Bestellung in einer anderen Sprache erfolgt ist, erhalten automatisch die passende Sprachfassung. Lassen Sie eine Sprache leer, fehlt dort später der Inhalt - füllen Sie also mindestens die Sprachen, in denen Sie tatsächlich verkaufen.

4.3 Platzhalter - der eigentliche Trick

Platzhalter sind Textmarken in geschweiften Klammern, die beim Versand durch echte Daten ersetzt werden. Aus `{$CUSTOMERS_NAME}` wird der Name des Empfängers, aus `{$ORDER_NO}` die Bestellnummer. In der Bearbeitungsmaske sehen Sie alle verfügbaren Platzhalter aufgelistet; ein Klick setzt den gewünschten an der Cursorposition ein.

Die wichtigsten Gruppen:

- **Zur Bestellung:** Bestellnummer, Bestelldatum (mit und ohne Uhrzeit), Rechnungsnummer, Lieferscheinnummer, Rechnungs- und Lieferscheinkommentar sowie die vollständigen Bestellpositionen.
- **Zum Kunden:** Kundennummer, Anrede-Kennzeichen, Vorname, Nachname, vollständiger Name und Mailadresse.
- **Adressen:** Rechnungsadresse und Lieferadresse als fertiger Adressblock, dazu Ihre eigene Firmenadresse und die Adressüberführung für Fensterumschläge.
- **Ihr Briefkopf:** die im Shop hinterlegte Mailsignatur, wahlweise als HTML- oder Textfassung.
- **Besondere:** das heutige Datum, ein PayPal-Zahlungslink und die Bewertungslinks (siehe Kapitel 7).

Ein praktischer Hinweis zum Anrede-Kennzeichen: Es liefert nur „m" oder „f". Die passende Anrede formulieren Sie in Ihrem Text selbst - das gibt Ihnen die Freiheit, den Ton zu wählen, der zu Ihrem Shop passt.

4.4 Eigene Felder für individuelle Angaben

Manche Angaben kennt nur der Mensch, der das Schreiben auslöst: der Grund einer Verzögerung, ein zugesagter Termin, eine Paketnummer. Dafür gibt es eigene Felder. Sie schreiben an die gewünschte Stelle Ihrer Vorlage einfach `{@FELDNAME@}` - zum Beispiel `{@Liefertermin@}`.

Beim Versand bietet Ihnen das Modul für jedes dieser Felder ein Eingabefeld an. Was Sie dort eintippen, landet an genau dieser Stelle im Schreiben. Verwenden Sie in den Feldnamen keine Leerzeichen, sondern Unterstriche (also `{@Position_1@}`).

Wichtig für die Automatik: Eine Vorlage, die automatisch über einen Bestellstatus versendet wird, kann diese Felder nicht ausfüllen lassen - es sitzt ja niemand davor. Vorlagen für den Automatikversand sollten deshalb ohne eigene Felder auskommen.

4.5 Anlagen zur Vorlage

Sie können einer Vorlage Anlagen mitgeben, und zwar in drei Ausprägungen:

- **Rechtstexte per Häkchen:** AGB, Widerrufsbelehrung und Widerrufsformular werden aus Ihrem Shop als PDF erzeugt und angehängt. Sie pflegen die Texte weiterhin nur an einer Stelle im Shop, die Anlage ist damit immer aktuell.
- **Eine feste Anlage:** eine hochgeladene Datei, die bei *jedem* Versand dieser Vorlage mitgeht - etwa ein Pflegehinweis oder

ein Katalogauszug. Sie wird je Sprache hinterlegt, sodass englische Empfänger die englische Fassung erhalten.
- **Eine Anlage zur Ausführungszeit:** Setzen Sie dieses Häkchen, fragt das Modul beim Versand nach einer Datei. So hängen Sie im Einzelfall ein individuelles PDF an - ein Gutachten, ein Angebot, eine Reparaturbestätigung. Diese Möglichkeit funktioniert nur beim manuellen Versand, nicht in Verbindung mit dem Automatikversand über einen Bestellstatus.

4.6 Alle Platzhalter im Überblick

Diese Platzhalter stehen Ihnen in Betreff und Inhalt zur Verfügung und werden beim Versand automatisch mit den Daten der jeweiligen Bestellung gefüllt. In der Bearbeitungsmaske sind sie rechts aufgelistet und per Klick einsetzbar.

Kunde

- `{$CUSTOMERS_NAME}` – vollständiger Name
- `{$CUSTOMERS_FIRSTNAME}` – Vorname
- `{$CUSTOMERS_LASTNAME}` – Nachname
- `{$CUSTOMERS_NUMBER}` – Kundennummer
- `{$CUSTOMERS_EMAIL}` – E-Mail-Adresse
- `{$CUSTOMERS_GENDER}` – Anrede-Kennzeichen (m/f)
- `{$PHONE}` – Telefonnummer

Adressen

- `{$ADDRESS_LABEL}` – Rechnungsadresse als fertiger Block
- `{$DELIVERY_LABEL}` – Lieferadresse als fertiger Block
- `{$COMPANY_LEFT}` – Adressüberführung (für Fensterumschläge)
- `{$COMPANY_RIGHT}` – Ihre Firmenadresse

Bestellung

- `{$ORDER_NO}` – Bestellnummer
- `{$ORDER_DATE}` – Bestelldatum
- `{$ORDER_DATE_LONG}` – Bestelldatum mit Uhrzeit
- `{$DATE_TODAY}` – heutiges Datum
- `{$PAYMENT_METHOD}` – Zahlungsart
- `{$COMMENTS}` – Anmerkung des Kunden zur Bestellung (sofern vorhanden)

Beträge

- `{$ORDER_AMOUNT}` – Rechnungsbetrag (Gesamtsumme der Bestellung)
- `{$OT_TOTAL_TEXT}` – Gesamtsumme
- `{$OT_SUBTOTAL_TEXT}` – Warenwert (Zwischensumme)
- `{$OT_SHIPPING_TEXT}` – Versandkosten
- `{$OT_TAX_TEXT}` – enthaltene MwSt.

Zu jedem Betrag gibt es zusätzlich die Beschriftung über die Endung `_TITLE` (z. B. `{$OT_TOTAL_TITLE}` ergibt „Summe:").

Rechnung und Lieferschein

- `{$INVOICE_NO}` – Rechnungsnummer (sobald eine Rechnung erstellt wurde)
- `{$INVOICE_DATE}` – Rechnungsdatum
- `{$INVOICE_CMT}` – Rechnungskommentar
- `{$PACKINGSLIP_NO}` – Lieferscheinnummer
- `{$PACKSLIP_CMT}` – Lieferscheinkommentar
- `{$STATUS_CMT}` – Kommentar zur letzten Statusänderung

Briefkopf und Links

- `{$EMAIL_SIGNATURE_HTML}` / `{$EMAIL_SIGNATURE_TEXT}` – Ihre Mailsignatur
- `{$gm_logo_mail}` – Ihr Shop-Logo
- `{$PAYPAL_LINK}` – PayPal-Zahlungslink
- `{$PDF_LINK}` – Link zum Widerrufs-PDF (sofern aktiv)

Bewertungen (siehe auch Kapitel 7)

- `{$REVIEWLIST}` – Bewertungslinks als einfache Liste
- `{$REVIEWBUTTONS}` – Bewertungslinks als fertige Buttons

- {$REVIEW_URL_1}, {$REVIEW_PRODUCT_1}, {$REVIEW_MODEL_1} – je Produkt einzeln (_2, _3 usw.)
- {$REVIEW_COUNT} – Anzahl der Artikel; {$REVIEW_ITEMS} – für eigene Schleifen

Bestellpositionen werden nicht über einen einzelnen Platzhalter, sondern über eine Wiederholung über alle Artikel eingebunden:

```
{foreach item=order_values from=$order_data}
  {$order_values.PRODUCTS_QTY} {$order_values.UNIT} {$order_values.PRODUCTS_NAME}
  (Art.-Nr. {$order_values.PRODUCTS_MODEL}) – {$order_values.PRODUCTS_PRICE}
{/foreach}
```

Je Position stehen zur Verfügung: {$order_values.PRODUCTS_NAME}, {$order_values.PRODUCTS_MODEL}, {$order_values.PRODUCTS_QTY}, {$order_values.UNIT}, {$order_values.PRODUCTS_PRICE}, {$order_values.PRODUCTS_SINGLE_PRICE}, {$order_values.PRODUCTS_ATTRIBUTES} und {$order_values.CHECKOUT_INFORMATION}.

Eigene Felder schreiben Sie im Format {@FELDNAME@} (siehe Abschnitt 4.4). Im Betreff steht zusätzlich {$SUBJECT} zur Verfügung.

5. Automatischer Versand über den Bestellstatus

5.1 Eine Vorlage mit einem Status verbinden

Hier wird aus dem Werkzeug ein Automat. Verbinden Sie eine Vorlage mit einem Bestellstatus, dann geht sie künftig von selbst hinaus, sobald eine Bestellung diesen Status erhält und gespeichert wird. Das eignet sich für alles, was ohnehin jedes Mal fällig wird: die Information zum Versand, die Zahlungserinnerung bei „Zahlung offen", die Bitte um eine Bewertung einige Tage nach Auslieferung.

Beachten Sie die Konsequenz: Eine mit einem Status verbundene Vorlage steht beim manuellen Versand **nicht mehr** in der Auswahlliste. Sie unterliegt dann ausschließlich der Automatik. Das ist Absicht - so kann ein Schreiben nicht versehentlich doppelt hinausgehen. Wollen Sie eine Vorlage weiterhin von Hand nutzen, legen Sie sie ohne Statusverbindung an oder duplizieren Sie sie.

5.2 Den Versand zeitlich verzögern

Zu jeder Statusverbindung können Sie eine Verzögerung in Stunden angeben. Sofort heißt „0" oder leer, ein Tag später heißt „24", eine Woche später „168". Die Bitte um eine Produktbewertung wirkt eben deutlich besser, wenn die Ware beim Kunden bereits angekommen ist.

Verzögerte Sendungen werden vorgemerkt und von der zeitgesteuerten Aufgabe verschickt, sobald ihr Zeitpunkt erreicht ist. Ohne aktive Aufgabe passiert also nichts (siehe Abschnitt 2.2). Damit sich Uraltvorgänge nicht irgendwann doch noch entladen, verschickt das Modul keine statusabhängigen Anforderungen mehr, die älter sind als die im Setup eingestellte Frist.

5.3 Die Automatik für eine einzelne Bestellung abschalten

Es gibt Vorgänge, die aus der Reihe fallen: eine Reklamation, ein Kulanzfall, eine Bestellung, zu der Sie ohnehin schon persönlich telefoniert haben. In der Bearbeitung jeder Bestellung finden Sie deshalb den Schalter „Unterdrücke alle Versandautomatismen für diese Bestellung". Ist er gesetzt, laufen für genau diese Bestellung keine automatischen Schreiben mehr - der manuelle Versand bleibt weiterhin möglich.

6. Manueller Versand

6.1 Aus der Bestellbearbeitung heraus

Der häufigste Weg: Sie haben eine Bestellung geöffnet und möchten dem Kunden etwas mitteilen. Im Bereich der LetterBox wählen Sie die Vorlage, füllen die angebotenen Felder aus, entscheiden über den Versandzeitpunkt und lösen den Versand aus. Direkt darunter sehen Sie die Historie aller Schreiben, die zu dieser Bestellung bereits hinausgegangen sind.

6.2 Aus der Bestellübersicht an mehrere Empfänger

Sie können in der Bestellübersicht mehrere Bestellungen markieren und für alle dieselbe Vorlage auslösen. Das ist der Weg für Sammelinformationen - der Lieferant hat sich verspätet, ein Artikel ist von einem Rückruf betroffen, der Betriebsurlaub verschiebt die Versandtermine.

Jeder Empfänger bekommt dabei ein eigenes, mit *seinen* Daten gefülltes Schreiben - kein Rundschreiben mit sichtbaren Fremdadressen. Alles, was Sie in die eigenen Felder eintragen, gilt allerdings für alle ausgewählten Bestellungen gleichermaßen.

6.3 Aus der Kundenverwaltung heraus

Auch direkt beim Kunden können Sie ein Schreiben auslösen - praktisch, wenn der Anlass beim Kunden liegt und nicht bei einem bestimmten Auftrag. Da viele Vorlagen Bestelldaten verwenden, greift das Modul dabei automatisch auf die jüngste Bestellung des Kunden zu; bei Bedarf wählen Sie im Fenster eine andere Bestellung aus. Hat ein Kunde noch gar keine Bestellung, weist das Modul darauf hin - ein bestellbezogenes Schreiben ist dann nicht möglich.

6.4 Die Voransicht

Vor jedem Versand können Sie sich das fertige Schreiben ansehen - mit eingesetzten Daten, so wie es der Kunde bekommt. Nutzen Sie das konsequent, besonders nach jeder Änderung an einer Vorlage. Es ist die einfachste Art, einen falsch geschriebenen Platzhalter zu bemerken, bevor er beim Kunden landet.

Bei Mehrfachauswahl zeigt die Voransicht stellvertretend die erste Bestellung - die Schreiben der übrigen Empfänger unterscheiden sich naturgemäß in ihren bestellbezogenen Angaben.

6.5 Der Versandzeitpunkt

Für den manuellen Versand haben Sie drei Möglichkeiten:

- **unmittelbar** - das Schreiben geht sofort hinaus.
- **geplant** - Sie legen Datum und Uhrzeit fest. Die zeitgesteuerte Aufgabe verschickt es dann. So bereiten Sie am Freitag vor, was am Montagmorgen ankommen soll.
- **Status erreicht** - das Schreiben wartet, bis die Bestellung einen bestimmten Status erreicht. Damit hängen Sie eine einmalige Nachricht an ein künftiges Ereignis, ohne gleich die ganze Vorlage auf Automatik zu stellen.

7. Bewertungslinks in Ihren Mails

Produktbewertungen sind wertvoll, aber der Weg dorthin ist für Kunden mühsam: einloggen, Bestellung suchen, Artikel finden. Setzen Sie den Platzhalter für Bewertungslinks in eine Vorlage, erzeugt das Modul für jeden Artikel der Bestellung einen eigenen Link. Ein Klick darauf bringt den Kunden direkt zum Bewertungsformular für genau diesen Artikel.

Jeder Link gilt für einen Artikel und verliert seine Gültigkeit, sobald die Bewertung abgegeben wurde. Ruft jemand einen bereits genutzten Link auf, erscheint ein freundlicher Hinweis, dass der Link nicht mehr gültig ist.

Möchten Sie statt der schlichten Liste fertige **Schaltflächen**, genügt der Platzhalter `{$REVIEWBUTTONS}`. Er erzeugt beim Versand für jeden Artikel eine Zeile mit dem verlinkten Produktnamen und einem gleich großen „Bewerten"-Button, sauber untereinander ausgerichtet und so aufgebaut, dass die Buttons auch in Outlook erhalten bleiben. Das ist der einfachste und zuverlässigste Weg – ein einziger Platzhalter, kein eigenes HTML. Der Text auf dem Button lässt sich über die Shopfunktion „Texte ändern" anpassen.

Wer die Gestaltung lieber selbst in der Hand hat, baut die Buttons aus den Einzelwerten. Für das erste Produkt liefern `{$REVIEW_URL_1}` den Link, `{$REVIEW_PRODUCT_1}` den Namen und `{$REVIEW_MODEL_1}` die Artikelnummer; für das zweite Produkt verwenden Sie `{$REVIEW_URL_2}` und so weiter. `{$REVIEW_COUNT}` nennt die Anzahl der Artikel. Einen eigenen Button bauen Sie damit zum Beispiel so:

```
<a href="{$REVIEW_URL_1}" class="button">{$REVIEW_PRODUCT_1} jetzt bewerten</a>
```

Soll die Mail mit beliebig vielen Artikeln umgehen, ohne dass Sie die Zeilen vorab festlegen, nutzen Sie die aus anderen Vorlagen bekannte Wiederholung über alle Bewertungsartikel:

```
{foreach $REVIEW_ITEMS as $item}
  <a href="{$item.url}">{$item.name} bewerten</a><br />
{/foreach}
```

Je Artikel stehen in der Schleife `{$item.url}`, `{$item.name}`, `{$item.model}` und `{$item.products_id}` zur Verfügung. Die Bearbeitungsmaske zeigt Ihnen rechts bei den Platzhaltern denselben Abschnitt „Bewertungslinks je Produkt" mit einem fertigen Beispiel zum Übernehmen.

Weil solche Links Ihren Kunden Arbeit abnehmen, sind sie gleichzeitig ein Zugang zu dessen Konto. Behandeln Sie eine Mail mit

Bewertungslinks entsprechend: Sie gehört nur an den Kunden selbst und nicht in Sammelverteiler oder Kopieempfänger.

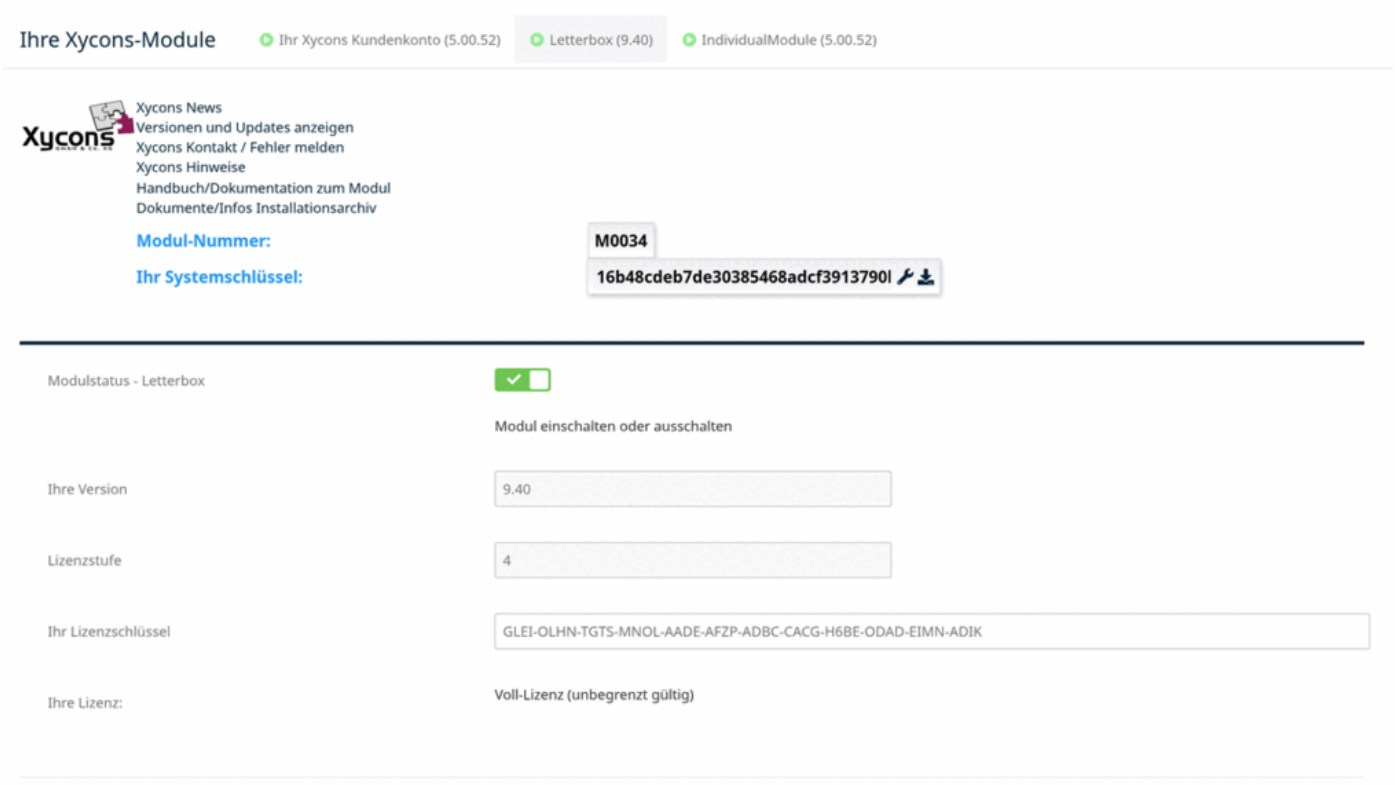
8. Die Versandhistorie

Jedes verschickte Schreiben wird archiviert und ist in der jeweiligen Bestellung aufgelistet - mit Erstellungszeitpunkt, geplantem Zeitpunkt, tatsächlichem Versandzeitpunkt und der verwendeten Vorlage. Über das Anzeigen-Symbol öffnen Sie den vollständigen Inhalt so, wie er hinausgegangen ist.

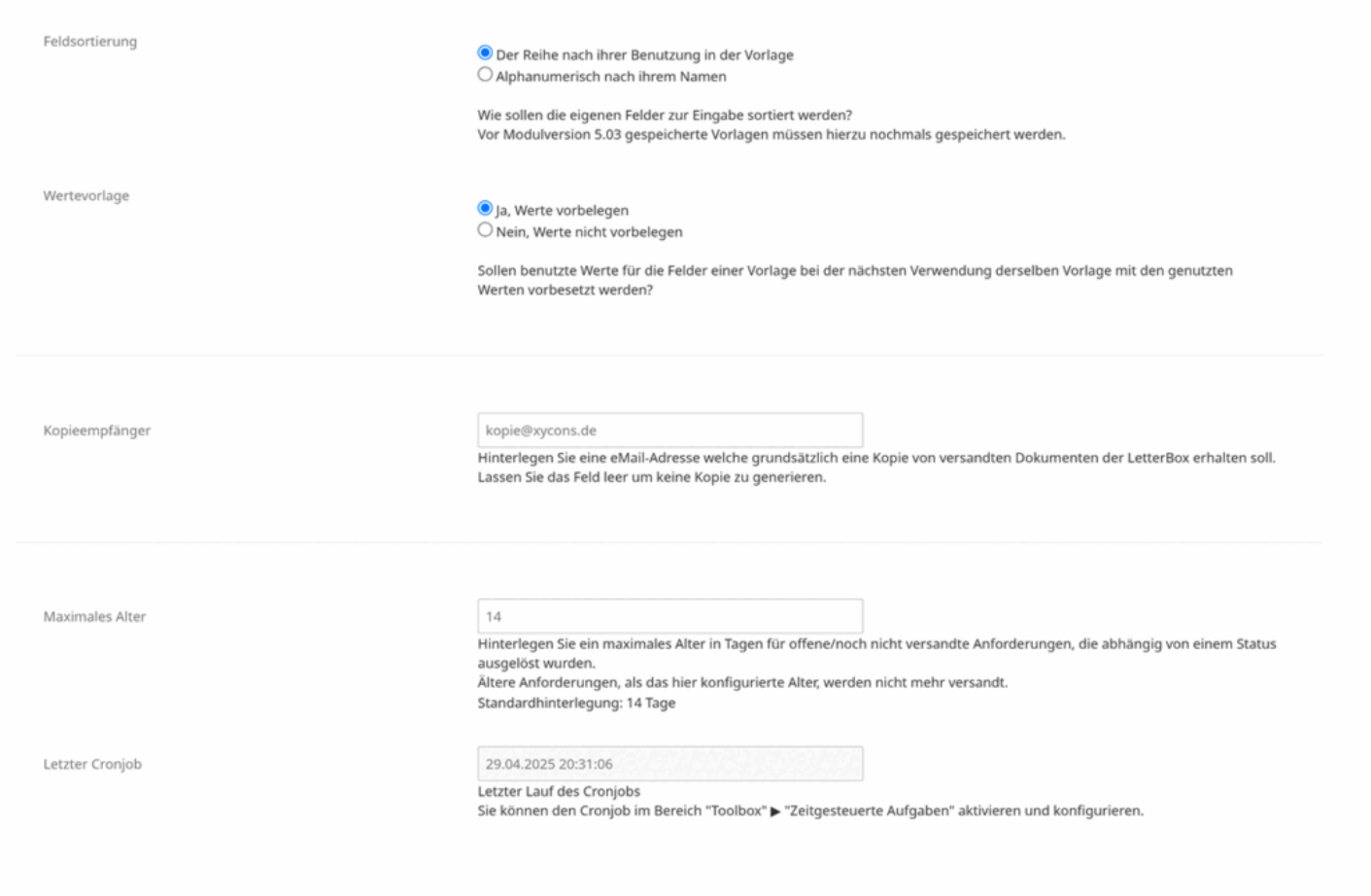
Das ist mehr als eine Komfortfunktion: Wenn ein Kunde behauptet, nie informiert worden zu sein, sehen Sie in Sekunden, was wann an welche Adresse ging. Noch nicht versandte Einträge erkennen Sie am Wartesymbol - sie lassen sich an dieser Stelle auch wieder entfernen, falls sich der Anlass erledigt hat.

9. Das Modul-Setup im Detail

Alle folgenden Einstellungen finden Sie im Setup des Moduls.



Das Modul-Setup, Teil 1: Modulstatus, Version und Lizenz.



Das Modul-Setup, Teil 2: Feldsortierung, Wertevorlage, Kopieempfänger, maximales Alter und letzter Cronjob-Lauf.

Modulstatus

Schaltet das Modul insgesamt ein oder aus. Im ausgeschalteten Zustand ruht wirklich alles: kein manueller Versand, keine Automatik, keine zeitgesteuerte Abarbeitung. *(Auslieferungszustand: AUS)*

Das ist Absicht: Ein frisch installiertes Modul soll nicht von selbst beginnen, Schreiben zu versenden. Richten Sie zuerst Ihre Vorlagen ein, verschicken Sie einen Test an sich selbst - und schalten Sie das Modul erst dann bewusst ein.

Kopieempfänger

Eine Mailadresse, die von jedem versendeten Schreiben eine Kopie erhält - sinnvoll für ein zentrales Postfach, in dem der Kundenkontakt mitlaufen soll. Bleibt das Feld leer, wird keine Kopie erzeugt. Denken Sie daran, dass diese Kopien personenbezogene Daten enthalten und der Empfänger dazu berechtigt sein muss. *(Standard: leer)*

Maximales Alter

Legt in Tagen fest, wie lange eine noch nicht versandte, statusabhängige Anforderung gültig bleibt. Ältere Anforderungen werden nicht mehr verschickt. Der Wert ist eine Schutzfunktion: Läuft die zeitgesteuerte Aufgabe eine Weile nicht, soll danach nicht plötzlich eine Welle veralteter Schreiben hinausgehen. *(Standard: 14 Tage)*

Feldsortierung

Bestimmt die Reihenfolge, in der Ihre eigenen Felder beim Versand zur Eingabe angeboten werden - entweder alphabetisch nach Feldnamen oder in der Reihenfolge, in der sie in der Vorlage vorkommen. Die zweite Variante ist beim Ausfüllen angenehmer, weil sie dem Lesefluss des Schreibens folgt. *(Standard: alphabetisch)*

Wertevorlage

Merkt sich die zuletzt eingegebenen Werte einer Vorlage und schlägt sie beim nächsten Versand derselben Vorlage wieder vor. Das spart Tipparbeit, wenn Sie häufig dieselbe Angabe machen. Prüfen Sie die vorbelegten Werte dann aber bewusst - ein stehengebliebener Liefertermin aus der Vorwoche fällt sonst leicht durch. *(Standard: keine Vorbelegung)*

Letzter Cronjob

Ein reines Anzeigefeld mit dem Zeitpunkt des letzten Laufs der zeitgesteuerten Aufgabe. Ihr wichtigster Kontrollblick: Liegt der Zeitpunkt lange zurück, werden geplante und verzögerte Schreiben gerade nicht abgearbeitet.

Lizenzschlüssel und Lizenz

Hier hinterlegen Sie den Schlüssel, den Sie beim Kauf erhalten haben; darunter wird die erkannte Lizenz angezeigt.

10. Häufige Stolpersteine

- **Es geht gar nichts hinaus.** Prüfen Sie zuerst den Modulstatus - ist das Modul ausgeschaltet, ruhen alle Funktionen und die Modulmasken zeigen einen roten Hinweis.
- **Sofortiger Versand klappt, geplanter nicht.** Das ist das klassische Zeichen für eine fehlende oder inaktive zeitgesteuerte Aufgabe. Ein Blick auf „Letzter Cronjob" schafft Klarheit.
- **Eine Vorlage taucht in der Auswahlliste nicht auf.** Sie ist vermutlich mit einem Bestellstatus verbunden und damit dem Automatikversand vorbehalten.
- **Der Kunde bekommt eine leere Mail.** Dann ist wahrscheinlich nur die HTML-Fassung gepflegt oder die Sprachfassung für die Sprache dieser Bestellung fehlt.
- **Ein Platzhalter steht im Klartext im Schreiben.** Dann stimmt die Schreibweise nicht. Setzen Sie Platzhalter besser per Klick aus der Liste ein statt sie abzutippen, und prüfen Sie das Ergebnis in der Voransicht.
- **Eine automatisch versendete Mail enthält Lücken.** Die Vorlage nutzt eigene Felder, die beim Automatikversand niemand ausfüllen kann. Solche Vorlagen sollten ohne eigene Felder auskommen.
- **Die Anlage zur Ausführungszeit wird nicht abgefragt.** Diese Möglichkeit greift nur beim manuellen Versand, nicht in Verbindung mit einem Bestellstatus.
- **Eine Vorlage lässt sich nicht löschen.** Zu ihr existieren noch offene, nicht versandte Anforderungen. Arbeiten Sie diese ab oder entfernen Sie sie in der Bestellung.
- **Ein Bewertungslink funktioniert nicht mehr.** Das ist der Normalfall nach abgegebener Bewertung - jeder Link ist nur einmal nutzbar.
- **Beim Speichern erscheint ein Hinweis auf ein abgelaufenes Sicherheitsmerkmal.** Die Maske stand zu lange offen. Seite neu laden und den Vorgang wiederholen.

Xycons GmbH & Co. KG

Wir wünschen viel Erfolg beim Einsatz unseres Moduls!

Stand: 2026-11-02 13:49:17