

## Dokumentenlayouts

Platzhalterübersicht



<b>1. Einleitung .....</b>	<b>3</b>
1.1 Alle Platzhalter in der Übersicht.....	3
<b>2. Weitere Platzhalter .....</b>	<b>12</b>
2.1 Fügen Sie Ihr Logo in die E-Mail ein .....	12
2.2 E-Mail Footer mit einem Nachverfolgungsbild gestalten .....	12
2.3 Abmeldelink in Kampagnen-E-Mail einfügen .....	13
2.4 HTML-Layout für TEAMWORK E-Mails erstellen .....	13

# 1. Einleitung

Mit Scopevisio können Sie ihre Abrechnungsbelege, Mahnungen, Aweise und Kampagnen mithilfe von Dokumentenlayouts an Ihr Firmendesign anpassen. Platzhalter, die Sie in die odt-Datei einbinden, werden automatisch mit den Informationen befüllt, die Sie in der Software hinterlegt haben.

In den nachfolgenden Tabellen erhalten Sie eine Übersicht über alle Platzhalter, die Sie in Ihren odt-Dateien verwenden können. Anhand der Kreuze erkennen Sie, für welchen Beleg Sie die Platzhalter verwenden können.

In der Spalte ‚Text‘ sehen Sie, ob Sie die Platzhalter auch im Einleitungs- und Schlusstext verwenden können. Hierfür müssen die geschweiften Klammern jedoch entfernt und ein \$ vorangesetzt werden.

## 1.1 Alle Platzhalter in der Übersicht

**Tipp:** Suchen Sie nach einem Platzhalter über die Suchfunktion STRG+F.

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrech-nung	Mah-nung	Aweise	Kam-pagne
-----------------------	---------	------	-------------	----------	--------	-----------

### Daten über Kontakte - Anschriftenfeld

{Kunde_Vorname}		X	X	X		X
{Kunde_Nachname}		X	X	X		X
{Kunde_Firmenname}	Gesellschaftsname	X	X			X
{Kunde_VornameNachname}		X	X			X
{Kunde_TitelVornameNachname}		X	X			X
{Kunde_Anrede}		X	X	X		X
{Kunde_Titel}		X	X	X		X
{Kunde_Abteilung}		X	X			X
{Kunde_Strasse}		X	X			X
{Kunde_PLZ}		X	X			X
{Kunde_Ort}		X	X			X
{Kunde_Land}		X	X			X
{Kunde_Hauspostadresse}		X	X			X
{Freie_Adresse}			X	X	X	X
{Anrede}	Anrede (Sehr geehrte..)	X	X			X

### Daten über Kontakte - Mehrfachangaben

in der Reihenfolge, wie Sie im Kontaktmanagement angegeben werden können.

{Kunde_Strasse1}		X	X	X		X
...						
{Kunde_Strasse6}						
{Kunde_Adresszeile1}	Adresszeile [c/o]	X	X	X		X
...						
{Kunde_Adresszeile6}						
{Kunde_PLZ1}		X	X	X		X
...						
{Kunde_PLZ6}						
{Kunde_Ort1}		X	X	X		X
...						
{Kunde_Ort6}						
{Kunde_Bundesland1}		X	X			X
...						
{Kunde_Bundesland6}						

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrech- -nung	Mah- -nung	Avise	Kam- -pagne
{Kunde_Land1} ... {Kunde_Land6}		x	x	x		x
{Kunde_Telefon1} ... {Kunde_Telefon6}	Telefon 1-6	x	x	x		x
{Kunde_Telefon}	1. angegebene Telefonnummer im KM	x	x	x		x
{Kunde_Mobil1} ... {Kunde_Mobil6}	Mobiltelefon 1-6	x	x	x		x
{Kunde_Email}	1. angegebene E-Mail im KM	x	x	x	x	x
{Kunde_Email1} ... {Kunde_Email6}	E-Mail 1-6	x	x	x	x	x
{Kunde_Zeitzone1} ... {Kunde_Zeitzone}		x	x	x		x
{Kunde_Adressname1} ... {Kunde_Adressname6}	abweichender Vor/Nachname	x	x	x		x
{Kunde_Adressvorname1} ... {Kunde_Adressvorname6}	abweichender Vorname	x	x	x		x
{Kunde_Adressnachname1} ... {Kunde_Adressnachname6}	abweichender Nachname1-6	x	x	x		x
{Kunde_Fax1} ... {Kunde_Fax6}	Fax 1-6	x	x	x	x	x

## Daten über Kontakte – Weitere Daten

{Kundennummer_Kontakt}	Kontaktnummer	x	x	x		
{Kunde_Webseite}		x	x			x
{Kunde_Klassifikation}	Alt-Klassifikation	x	x			x
{Kunde_Stelle}		x	x			x
{Kunde_Geburtsdatum}		x	x			x
{Kunde_Notiz}		x	x			x
{Kunde_Position}		x	x			x
{Kunde_Kontaktinhaber}		x	x			x
{Kunde_Branche}		x	x			x
{Kunde_Geschlecht}		x	x			x
{Kunde_Geburtsname}		x	x			x
{Kunde_Familienstatus}		x	x			x
{Kunde_Anzahl_Kinder}		x	x			x
{Kunde_Beruf}		x	x			x
{Kunde_Arbeitgeber}		x	x			x

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrechnung	Mahnung	Avise	Kampagne
{Kunde_Dienststelle}		X	X			X
{Kunde_Hauspostadresse}		X	X			X
{Kunde_ABC}		X	X			X
{Kunde_Kundengruppe}		X	X			X
{Kunde_Kundenstatus}		X	X			X
{Kunde_Sprache}		X	X			X
{Kunde_IMEI}		X	X			X
{Kunde_Kontaktart}		X	X			X
{Kunde_IM_Adresse}		X	X			X
{Kunde_Skype_ID}		X	X			X
{Kunde_Xing_Link}		X	X			X
{Kunde_LinkedIn_Link}		X	X			X
{Kunde_Map_Link}		X	X			X
{Kunde_Bundesanzeiger_Link}		X	X			X
{Kunde_Ebay_ID}			X			X
{Kunde_VIP}		X	X			X
{Kunde_Kurzname}		X	X			X
{Kunde_Nationalität}		X	X			X
{Kunde_Zielgruppe}		X	X			X
{Kunde_Bildungsstand}		X	X			X
{Kunde_Einkommensklasse}		X	X			X
{Kunde_Einstellung}		X	X			X
{Kunde_Arbeitstyp}		X	X			X
{Kunde_Kaufverhalten}		X	X			X
{Kunde_Lebensstil}		X	X			X
{Kunde_Risikoeinstellung}		X	X			X
{Kunde_Käuferloyalität}		X	X			X
{Kunde_Vertriebsquelle}		X	X			X
{Kunde_Vertriebsweg}		X	X			X
{Kunde_Vertriebsbeauftragter}		X	X			X
{Kunde_Vertriebsorganisation}		X	X			X
{Kunde_Nielsenbezirke}		X	X			X
{Kunde_Vertriebsgebiet}		X	X			X
{Kunde_Vertriebsrisiko}		X	X			X
{Kunde_Vertriebspriorität}		X	X			X
{Kunde_Nachfrageverhalten}		X	X			X
{Kunde_Vertriebsstatus}		X	X			X
{Kunde_Kundengruppe}		X	X			X
{Kunde_Auslieferpriorität}		X	X			X
{Kunde_Komplettlieferung}		X	X			X
{Kunde_Incoterms}		X	X			X
{Kunde_Incoterms_Ort}		X	X			X
{Kunde_Schlagworte}		X	X			X
{Kunde_AP}		X	X			X
{Kunde_Notiz}		X	X			X
{Kunde_Kontaktart}		X	X			X

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrech- -nung	Mah- -nung	Avise	Kam- -pagne
{Kunde_Kundenstatus}		X	X			X
{Kunde_MasterID}		X	X			X
{Kunde_Bankkonto}		X	X			X
{Kunde_Bank}		X	X		X	X
{Kunde_Bankleitzahl}		X	X			X
{Kunde_IBAN}		X	X		X	X
{Kunde_BIC}		X	X		X	X
{Kunde_Bankkonto_Verdeckt}	Bankkonto mit verdeckten Ziffern	X	X			X
{Kunde_IBAN_Verdeckt}	IBAN mit verdeckten Ziffern	X	X		X	X
{Kundennummer_Debitor}		X	X	X	X	X
{Kundennummer}	Abhängig von Kontaktart	X	X	X		X
{Kunde_Steuernummer}		X	X			X
{Kunde_UmsatzsteuerID}		X	X			X
{Kunde_Mandatsreferenz}			X	X	X	X
{Kunde_Mandatsdatum}			X	X		X
{Lieferart}		X	X			
{Zahlungsart}		X	X	X		
{Debitor_Waehrung}		X	X			
{Debitor_Kontonummer}		X	X	X		X
{Debitor_Kontoname}		X	X			X

### Daten über Kontakte - Gesellschaftsspezifische Platzhalter

{Gesellschaft_GV1}	Gesetzlicher Vertreter					
...		X	X			X
{Gesellschaft_GV6}	Ansprechpartner 1					
...		X	X	X		X
{Gesellschaft_AP6}						
{Gesellschaft_Rechtsform}		X	X			X
{Gesellschaft_Art}		X	X			X
{Gesellschaft_Währung}		X	X			X
{Gesellschaft_Mitarbeiterzahl}		X	X			X
{Gesellschaft_Jahresumsatz}		X	X			X
{Gesellschaft_Marktanteil}		X	X			X
{Gesellschaft_Handelsregister}		X	X			X
{Gesellschaft_Handelsregisternummer}		X	X			X
{Gesellschaft_Unternehmensgegenstand}		X	X			X
{Gesellschaft_Betriebsnummer}		X	X			X
{Gesellschaft_Berufsgenossenschaft}		X	X			X
{Gesellschaft_Finanzamt}		X	X			X
{Gesellschaft_Währung}		X	X			X
{Gesellschaft_Gemeinnützigkeit}		X	X			X
{Gesellschaft_Art_der_Gemeinnützigkeit}		X	X			X
{Gesellschaft_Förderzweck}		X	X			X

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrech- -nung	Mah- -nung	Avise	Kam- -pagne
-----------------------	---------	------	------------------	---------------	-------	----------------

*Daten über die eigene Gesellschaft*

{EigeneGS_Name}		X	X	X	X	X
{EigeneGS_Rechtsform}		X	X	X	X	X
{EigeneGS_Strasse}		X	X	X	X	X
{EigeneGS_PLZ}		X	X	X	X	X
{EigeneGS_Ort}		X	X	X	X	X
{EigeneGS_GläubigerID}	Aus Einrichtungsassistent > Banking	X	X			X
{UmsatzsteueriD}		X	X			
{Firmenname}		X	X			
{Firmenlogo}	Ihr Firmenlogo aus dem Einrichtungsassistenten.					
{Steuernummer}		X	X	X		
{Kundennummer_extern}	Kundennummer beim Kreditor	X	X			
{AP_Vorname}	Vorname des eigenen Beauftragten	X	X	X		
{AP_Nachname}	Nachname des eigenen Beauftragten	X	X	X		
{AP_Titel}	Titel des eigenen Beauftragten	X	X	X		
{AP_Email}	E-Mail des eigenen Beauftragten	X	X	X		
{AP_Telefon}	Telefon des eigenen Beauftragten	X	X	X		
{SepaBankverbindung1}		X	X			
{Bankverbindung1}		X	X			
{Bankverbindung1_Name}		X	X			
{Bankverbindung1_BLZ}		X	X			
{Bankverbindung1_Kto}		X	X			
{Bankverbindung1_IBAN}		X	X			
{Bankverbindung1_BIC}		X	X			
{SepaBankverbindung2}		X	X			
{Bankverbindung2}		X	X			
{Bankverbindung2_Name}		X	X			
{Bankverbindung2_BLZ}		X	X			
{Bankverbindung2_Kto}		X	X			
{Bankverbindung2_IBAN}		X	X			
{Bankverbindung2_BIC}		X	X			

## Daten über Belege - Abrechnungsbelege

{Titel}		X	X			
{Belegnummer}		X				
{Beschreibung_Beleg}		X	X			
{Bezeichnung_Beleg}		X	X			
{Untertitel}		X	X			
{Vorgängerdatum}		X	X			
{Vorgängernummer}		X	X			
{Belegdatum}		X	X			
{Leistungsdatum}		X	X			
{Entscheidungsdatum}		X	X			
{Wiedervorlagedatum}		X	X			
{Umsatzzeitpunkt}		X	X			
{Einleitungstext}		X	X			
{Schlusstext}		X	X			
{Notiz}		X	X			
{Restbetrag}		X	X			
{Bestellnummer}		X	X			
{Interne_Nummer}		X	X			
{Projektname}	Name des übergeordneten Projekts		X			
{Projektnummer}	Nummer des übergeordneten Projekts		X			

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrech- -nung	Mah- -nung	Avise	Kam- -pagne
<b>Positionszeilen</b>						
<i>Zur Verwendung in der Tabelle</i>						
{Position}			X			
{Artikelnummer}			X			
{Bezeichnung}	Der Platzhalter enthält Produktbezeichnung		X			
{BezeichnungLang}	Der Platzhalter enthält zusätzlich zur Produktbezeichnung auch die Produktbeschreibung		X			
{Beschreibung}			X			
{Menge}			X			
{Menge_Ganzzahl}	Menge ohne Nachkommastellen		X			
{Menge_2stellig}	Menge_2stellig bzw. Einzelpreis_2stellig gibt Menge bzw. Preis mit 2 Nachkommastellen aus, wenn in den Abrechnungseinstellungen mehr als 2 Nachkommastellen gewählt wurden.		X			
{Menge_geliefert}			X			
{Menge_zuliefern}			X			
{Einheit}			X			
{Einzelpreis}	Die Platzhalter „Einzelpreis“ bzw. „Positionsbetrag „ wird entweder durch Netto- oder Bruttopreise ersetzt. Dies hängt davon ab, ob als Preisangabe des Verkaufsdokumentes Netto oder Brutto eingestellt wurde.		X			
{Positionsbetrag}			X			
{Einzelpreis_2stellig}			X			
{Steuer}			X			
{Rabatt}			X			
{Rabatt_Betrag}			X			
{Freitext1}			X			
{Freitext2}			X			

### Daten über Belege - Abrechnungsbelege (Positionstabelle)

{Betrag}		X	X			
{Schlussrabatt}		X	X			
{SchlussRabatt_Betrag}	Bei prozentualer Rabattangabe, kann hiermit der entsprechende Betrag ausgegeben werden.	X	X			
{Betragnetto}		X	X			
{Nachnahmegebühr}		X	X			
{Versandkosten}		X	X			
{Steuer7}		X	X			
{Steuer19}		X	X			

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrech- -nung	Mah- -nung	Avise	Kam- -pagne
{Steuer_Satz}	Stellen Sie mit den Platzhaltern {Steuer_Satz} und {Steuer_Wert} individuelle Steuersätze dar.		X			
{Steuer_Wert}			X			
{BetragBrutto}		X	X			

## Daten über Belege – Zahlungsbedingungen

{Skontodatum1}		X	X	X		
{Skontosatz1}		X	X	X		
{Skontobetrag1}		X	X	X		
{Skontodatum2}		X	X	X		
{Skontosatz2}		X	X	X		
{Skontobetrag2}		X	X	X		
{Zahlbetrag_Skonto1}	Betrag, der nach Abzug von Skonto1 zu zahlen ist	X	X	X		
{Zahlbetrag_Skonto2}	Betrag, der nach Abzug von Skonto2 zu zahlen ist	X	X	X		
{Fälligkeitsdatum}		X	X	X		
{Zahlungsbedingung}		X	X	X		

## Daten über Belege - Abrechnungsbelege (wiederkehrende Rechnungen)

Lesart:

AktTag = Aktueller Tag (z.B. „15“)

FolWoche = Folgende Kalenderwoche (z.B. „43“)

VorMonJahr = Jahr des vorherigen Monats (z.B. „2014“)

{Datum_heute}				X		
{AktTag}		X	X			
{AktMonLetzterTag}		X	X			
{VorMonLetzterTag}		X	X			
{FolMonLetzterTag}		X	X			
{AktWoche}		X	X			
{VorWoche}		X	X			
{FolWoche}		X	X			
{AktMonZ}	Z = Anzeige als Zahl	X	X			
{AktMonW}	W = Anzeige als Wort	X	X			
{VorMonZ}		X	X			
{VorMonW}		X	X			
{FolMonZ}		X	X			
{FolMonW}		X	X			
{AktQuartal}		X	X			
{VorQuartal}		X	X			
{FolQuartal}		X	X			
{AktJahr}		X	X			
{VorJahr}		X	X			
{FolJahr}		X	X			
{VorMonJahr}		X	X			
{FolMonJahr}		X	X			

Name des Platzhalters	Hinweis	Text	Abrech- -nung	Mah- -nung	Avise	Kam- -pagne
-----------------------	---------	------	------------------	---------------	-------	----------------

## Daten über Belege - Mahnungen

{Betreff}	Entspricht in der Regel der Mahnstufe			x		
{Text}	Mahntext der Mahnstufe			x		
<i>Zur Verwendung in der Positionstabelle</i>						
{Rechnung}	Rechnungsnummer			x		
{Rechnungsdatum}				x		
{Fällig}				x		
{Beschreibung}	Beschreibung = OP-Text			x		
{Mahnstufe}				x		
{GezBetrag}	Bereits auf die Rechnung bezahlt			x		
{OffenerBetrag}	Restbetrag der Rechnung			x		
{OffenerBetrag_Gesamt}	Gesamtbetrag der Mahnung	x		x		
{Belegnummer_Vorsystem}	Belegnummer Vorsystem	x		x		
{Betrag}		x		x		

## Daten über Belege – Avise

{GesamtbetragSum}	Gesamtbetrag der überwiesenen/eingezogenen Rechnungen				x	
{SkontoSum}	Gesamtsumme des Skontos				x	
{OffenerBetragSum}	Summe des offenen Betrags				x	
{ZahlungsbetragSum}	Gesamtbetrag der Überweisung/Zahlung				x	

## Daten über Belege - Abrechnungsbelege (Währungen)

Nur enthalten ab ABRECHNUNG Business Edition

{Währung}		x	x			
{Rechnungswährung}		x	x			
{Wechselkurs}		x	x			
{Betrag_Fremdwährung}		x	x			
{BetragNetto_Fremdwährung}		x	x			
{BetragBrutto_Fremdwährung}		x	x			
{Betrag_Hauswährung}		x	x			
{BetragNetto_Hauswährung}		x	x			
{BetragBrutto_Hauswährung}		x	x			

## 2. Weitere Platzhalter

Mit Platzhaltern können Sie ebenfalls einen E-Mail Footer gestalten und gleichzeitig den Lesezeitpunkt der E-Mail nachverfolgen, indem Sie eine Grafik einfügen. Zudem können Sie einen Abmeldelink für Kampagnen implementieren. Eine Auflistung dieser Platzhalter finden Sie in diesem Kapitel.

### 2.1 Fügen Sie Ihr Logo in die E-Mail ein

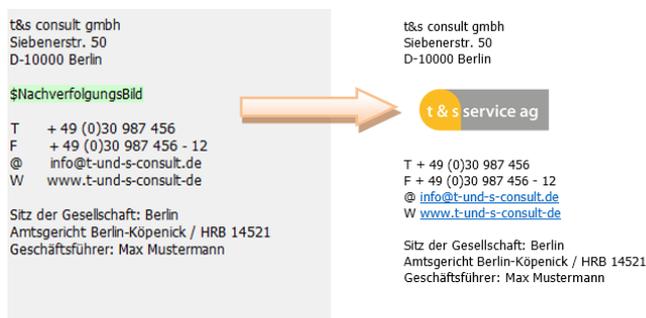
Mit dem Platzhalter **\$Logo** können Sie Ihr Logo in ausgehende E-Mails einfügen.

1. Speichern Sie zunächst Ihr Logo in der gewünschten Größe unter **Kontakte > Gesellschaften** als Profilbild in Ihrer eigenen Gesellschaft ab.
2. Um die Grafik in Ihren Standard-E-Mail-Text einzufügen, öffnen Sie die Textbausteine über **Global > Stammdaten > Aufträge > Textbausteine erstellen**, öffnen Sie mit einem Doppelklick den E-Mail Text, den Sie bearbeiten möchten und gestalten Sie den E-Mail Footer, indem Sie den Platzhalter an der gewünschten Stelle einfügen.

### 2.2 E-Mail Footer mit einem Nachverfolgungsbild gestalten

Gestalten Sie den E-Mail Footer für E-Mails mit denen Sie Belege und Kampagnen versenden nach Ihrem Corporate Design, in dem Sie eine Grafik einfügen. Diese Grafik dient ebenso der E-Mail Nachverfolgung. Sie können sich in der jeweiligen Übersicht anzeigen lassen, wann die E-Mails mit welchem E-Mail Programm geöffnet wurden.

3. Hinterlegen Sie zunächst unter **Global > Systemadministration > Kommunikation > E-Mail Nachverfolgung bearbeiten** Ihr Logo bzw. die Grafik, die Sie in der E-Mail anzeigen lassen möchten. in der gewünschten Größe.
4. Die Position der Grafik können Sie mit dem Platzhalter **\$Nachverfolgungsbild** im E-Mail Text bestimmen.
5. Um die Grafik in Ihren Standard-E-Mail-Text einzufügen, öffnen Sie die Textbausteine über **Global > Stammdaten > Aufträge > Textbausteine erstellen**, öffnen Sie mit einem Doppelklick den E-Mail Text, den Sie bearbeiten möchten und gestalten Sie den E-Mail Footer, indem Sie den Platzhalter an der gewünschten Stelle einfügen.



Die Informationen die Sie über die Nachverfolgung erhalten können Sie sich in der Übersicht des versendeten Belegs (bspw. Angebots-, Rechnungsübersicht) bzw. in der Kampagnenübersicht anzeigen lassen, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf die

Spaltenübersicht klicken und sich die gewünschten Spalten (Nachverfolgung Gelesen am, Nachverfolgung User Programm, etc.) einblenden lassen.

### 2.3 Abmeldelink in Kampagnen-E-Mail einfügen

Implementieren Sie mit dem Platzhalter **\$Abmeldelink** einen Link in Ihren E-Mail Text, mit dem sich Ihr Kunde von Ihren Kampagnen abmelden kann.

Mit Klick auf den Link gelangt der Empfänger in ein Formular, in dem er sich aus der Verteilerliste austragen kann. Sobald sich der Kunde abmeldet, wird der Wert des Datenfeldes ‚Abgemeldet von Kampagne‘ im Geschäftsobjekt ‚Kommunikation‘ in den Kontaktdetails auf ‚Nein‘ gesetzt.

Bei einer weiteren Kampagne wird dieser Kontakt nun von der Verteilerliste ausgeschlossen, solange der Wert auf ‚Nein‘ steht.

### 2.4 HTML-Layout für TEAMWORK E-Mails erstellen

Erstellen Sie ein HTML-Layout für die automatisierten E-Mails, die an Teamwork gesendet werden, wenn ein Dokument für einen Empfänger freigegeben wird.

Erstellen Sie ein HTML-Dokument mit dem gewünschten Layout.

Im Folgenden erhalten Sie ein Beispiel mit verwendbaren Platzhaltern:

```
Hallo,  
ich habe über TEAMWORK folgende Datei(en) für Sie freigegeben:  
{Link}  
{Text}  
Mit freundlichen Grüßen  
{AP_Titel} {AP_Vorname} {AP_Nachname}  
{organisation}
```

---

```
{Bild1}  
{Bild2}  
{Bild3}  
Telefon: {AP_Telefon}  
E-Mail: {AP_Email}
```

**Hinweis:** Mit dem Platzhalter *{Link}* können Sie die reinen Links in den Text einfügen (der Name des Dokuments wird hierbei als Link angezeigt), der Platzhalter *{Text}* fügt den Standardtext „Es sind öffentliche Links bei Teamwork für Sie angelegt worden.“ und den/die entsprechenden Link(s).

Ihr Firmenlogo können Sie im Upload-Formular hinterlegen und mit den Platzhalter *{Bild1}* einfügen.