



Handleiding E-mailsjablonen

Inhoud

1	E-mailsjabloon aanmaken	2
1.1	Sjablooncodes	3
1.2	E-mailsjabloon aanpassen	5
1.3	Afbeelding toevoegen aan een e-mailsjabloon	6
1.4	E-mailsjabloon selecteren bij verzending offertes of facturen	7

1 E-mailsjabloon aanmaken

Voor het aanmaken van een nieuw e-mailsjabloon, gaat u als volgt te werk:

Ga naar **Beheer** > **Sjablonen** > **E-mailsjablonen** en klik op de knop **Toevoegen**.

Onderstaand scherm opent:

Nieuwe sjabloon toevoegen

Naam

Onderwerp

Bericht

Rich text editor toolbar: Broncode, Lettertype, Let..., B, I, bulleted list, numbered list, indent, undo, redo, link, unlink, insert link, insert image, Opmaak.

Te gebruiken bij ☐ Versturen van offertes ☐ Versturen van facturen

Opslaan

In dit scherm vult u de volgende gegevens in:

- **Naam:** De naam van het sjabloon. Deze naam is niet zichtbaar voor de ontvanger, alleen voor u.
- **Onderwerp:** Het onderwerp van de e-mail.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

- **Bericht:** Hier typt u de gewenste tekst. Met behulp van sjablooncodes kunt u elke e-mail personaliseren. De sjablooncodes worden bij het versturen van de e-mail vervangen door gegevens uit uw administratie.
- Met de selectievakjes onder het berichtveld geeft u aan of dit sjabloon bestemd is voor het **Versturen van offertes** of het **Versturen van facturen**.

TIP: U kunt ook codes gebruiken in het onderwerp van uw e-mailsjabloon.

1.1 Sjablooncodes

De sjablooncodes die u in het e-mailsjabloon kunt gebruiken, zijn:

[RELBEDRIJF]	De bedrijfsnaam van uw relatie
[RELCONTACTPERSOON]	De contactpersoon van uw relatie
[RELCODE]	De code van uw relatie
[RELAANHEF]	De aanhef van uw relatie
[RELADRES]	Het adres van uw relatie
[RELPOSTCODE]	De postcode van uw relatie
[RELPLAATS]	De plaats van uw relatie
[RELLAND]	Het land van uw relatie
[RELADRES2]	Het vestigingsadres van uw relatie
[RELPOSTCODE2]	De vestigingspostcode van uw relatie
[RELPLAATS2]	De vestigingsplaats van uw relatie
[RELLAND2]	Het land van uw relatie
[RELEMAIL]	E-mailadres relatie
[RELEMAILFACTUUR]	E-mailadres ten behoeve van de facturen van relatie.
[RELIBAN]	De IBAN uit de machtiging
[RELSEPMACHTIGINGID]	Het machtigingskenmerk uit de machtiging
[RELBTWNR]	Het btw-nummer van uw relatie
[FACTDATUM]	De factuurdatum
[FACTNUMMER]	Factuurnummer
[FACTKENMERK]	Het kenmerk van uw factuur

[FACTTERMIJN]	Betalingstermijn
[ABBEDRIJF]	Uw bedrijfsnaam
[ABADRES]	Uw adres
[ABPOSTCODE]	Uw postcode
[ABPLAATS]	Uw plaats
[ABTELEFOON]	Uw telefoonnummer
[ABEMAIL]	Uw e-mailadres
[ABWEBSITE]	Het adres van uw website
[ABOBNUMMER]	Uw btw-id of omzetbelastingnummer ¹

¹ Heeft u uw Btw-id ingevoerd in het veld **Btw-id** onder **Beheer > Uw account > Uw gegevens > Bedrijfsgegevens > Wijzigen**? Dan wordt op de positie van de code [ABOBNUMMER] automatisch de Btw-id ingevuld. (Wanneer dit veld niet gevuld is, wordt de code vervangen door uw omzetbelastingnummer.)

1.2 E-mailsjabloon aanpassen

Klik op het potlood om het e-mailsjabloon direct te wijzigen. Pas de tekst naar eigen inzicht aan.

Sjabloon wijzigen

Naam

01. Eerste offerte

Onderwerp

Offerte [OFNUMMER] / [OFKENMERKKLANT]

Bericht

Broncode

Lettertype

Let...

B

I

Opmaak

[RELBEDRIJF]

[RELADRES]

[RELPOSTCODE] [RELPLAATS]

[DATUM]

Geachte heer/mevrouw,

in de bijlage vindt u de offerte met nummer [OFNUMMER]. Indien u vragen heeft verneem ik het graag.

Met vriendelijke groet,

Te gebruiken bij

☒ Versturen van offertes

☐ Versturen van facturen

Opslaan

[Handleiding](#)

Klik op **Opslaan** om de wijzigingen te bewaren.

1.3 Afbeelding toevoegen aan een e-mailsjabloon

U kunt een afbeelding toevoegen aan een e-mailsjabloon. Klik hiervoor op het afbeelding-icoon in de rechter bovenhoek van het scherm **Nieuw Sjabloon Toevoegen**.

Nieuw sjabloon toevoegen

Naam

Onderwerp

Bericht

Broncode Lettertype Let... B I Bulleted list Numbered list Indent Outdent Undo Redo Link Unlink Table Opmaak 

Te gebruiken bij ☐ Versturen van offertes ☐ Versturen van facturen

[Handleiding](#)

Opslaan

Geef in het veld **URL** de URL van de te plaatsen afbeelding op. U vindt de URL van een afbeelding op uw website, door met de rechter muisknop op een afbeelding op uw website te klikken en te kiezen voor 'eigenschappen'. U vindt daar de URL bij 'Adres'. Klik op **OK** om op te slaan.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

e-Boekhouden.nl gratis uitproberen

Heeft u nog geen e-Boekhouden.nl account?

Ga naar de [website](#) en sluit een gratis proefaccount af!

1.4 E-mailsjabloon selecteren bij verzending offertes of facturen

Wanneer u een offerte wilt versturen naar uw relatie, opent u de offerte en klikt op e-mail sturen. Voor het verzenden van een factuur gaat u naar [Factureren](#) > [Facturen](#) > [E-mailen](#).

In beide schermen vindt u de optie [Sjabloon selecteren](#).

Klik hierop om het sjabloon te kiezen dat u als begeleidende e-mail wilt hanteren. Selecteer het gewenste sjabloon en klik op [Volgende](#).