



M0034 – Letterbox

BITTE BEACHTEN SIE: MIT DER INSTALLATION DES MODUL-FRAMEWORKS WERDEN DIE BEIGEFÜGTEN LIZENZBESTIMMUNGEN UND HAFTUNGSREGELUNGEN AUSDRÜCKLICH ZUR KENNTNIS GENOMMEN UND ANERKANNT; DAS FRAMEWORK UND AUCH UNSERE MODULE DÜRFEN NICHT INSTALLIERT UND NICHT BETRIEBEN WERDEN, WENN SIE DIESE REGELN NICHT IN VOLLEM UMFANG ANERKENNEN.

UPDATEHINWEISE FÜR SERVICE PACKS UND MASTER-UPDATES

Beachten Sie bei für Ihren Shop geplanten Servicepacks oder Masterupdates, 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 Shop-Masterversion verfügbar sind.

ZUR SELBSTINSTALLATION BEACHTEN SIE DIE BEIGEFÜGTE INSTALLATIONSANLEITUNG.

DAS MODUL IST KOMPATIBEL ZUR SHOP-VERSION: 3.14.x.x / 4.0.x.x / 4.2.x.x / 4.4.x.x

Die erworbene Nutzungslizenz erweitert Ihren GX3-Shop um folgende Funktionen:

- Anlage und Versand von Email-Vorlagen
- Optionale Nutzung eigener Felder in den Vorlagen, die vor dem Versand befüllt werden können
- Optionale Anlage zur Vorlage, die immer zusammen mit der Vorlage verschickt wird
- Zeitgesteuerter Versand von gewählten Vorlagen
- Bestellstatusabhängiger Versand von gewählten Vorlagen
- Automatisierter Versand beim Setzen eines Bestellstatus

Wenn Sie ein **Update** des Moduls auf 3.8.x.x durchführen **verschieben** Sie folgenden Ordner inkl. Unterordnern
nach /Xycons/LetterBoxAttachments
nach /export/LetterBoxAttachments

Das Setup

Das Setup für das Modul ist recht übersichtlich und erlaubt die Ein- und Aus-Schaltung des Moduls sowie die ggf. notwendige Eintragung eines Update-Schlüssels, wenn es kostenpflichtige Updates oder Erweiterungen gibt.

Ihre Xycons-Module Ihr Xycons Kundenkonto Letterbox Setup (5.00) IndividualModule (3.10.07)

Xycons  [Xycons News](#)
[Xycons Updates anzeigen](#)
[Xycons Kontakt / Fehler melden](#)
[Handbuch/Dokumentation zum Modul](#)
Ihr System Schlüssel:

2c3bd5b23cd1f02841d67541f5ca2ac4

Modulstatus - Letterbox



Modul einschalten oder ausschalten

Ihre Version

5.00

Ihr Lizenzschlüssel

MnBIUkRKZThDcEdnSGFzZ0N0S21EcHVVQTixZ0NzZjdPcEdnQ2FzVEN0Q25EdHJhREphVik9jTGFDU0w3Qzi2Y0RwTGNQdHFvQ0pDbkNNTI

Ihre Lizenz:

Voll-Lizenz (unbegrenzt gültig)

Kopieempfänger

kopie@xycons.de

Hinterlegen Sie eine eMail-Adresse welche grundsätzlich eine Kopie von versandten Dokumenten der LetterBox erhalten soll. Lassen Sie das Feld leer um keine Kopie zu generieren.

Das Vorlagen-Setup

Das Modul bietet eine eigene Verwaltung zur Anlage, Modifikation und Löschung der Mailvorlagen. Diese Verwaltung erreichen Sie über den Menüpunkt „**Letterbox**“.

In dieser Verwaltung können Sie über „Neue Vorlage“ -> Bearbeiten eine neue eMail-Vorlage erstellen.
Zur Bearbeitung einer vorhandenen Vorlage wählen Sie diese über das Auswahlménü und wählen Sie -> Bearbeiten.

Ist eine Vorlage ausgewählt, dann erscheint auch eine Option zur Löschung der Vorlage.
Vorlagen können nur dann gelöscht werden, wenn keine offenen Ausführungsaufträge unter Nutzung der Vorlage vorhanden sind.

Ab Modulversion 5.xx:

[Letterbox](#)

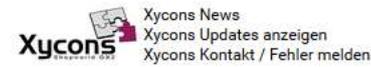


Letter-Box-ID	Relation	Button-Text	
8		- LBox-EN-8 / - Aktualisierung läuft	
9		- Offer / - Angebot	
10		- Bewertung / - Bewertung	

[+ ERSTELLEN](#)

Bis zur Modulversion 4.xx:

[Letterbox](#)



Letterbox - (Gewählte Sprache: Deutsch)

Vorlagen:

- Neue Vorlage
- XyconsTools (PDF)
- Rechnungskorrektur
- Zahlungserinnerung
- Versandmailing

Wichtiger Hinweis:

Bei Änderungen an den Vorlagen oder Neuanlage von Vorlagen leeren Sie vor der Benutzung der Vorlagen die folgendes Caches in der angegebenen Reihenfolgt 1 bis 4:

Cache für Seitenausgabe leeren	Ausführen	2
Cache für Modulinformationen leeren	Ausführen	3
Cache für Ausgabe der Kategoriemenüs neu erzeugen	Ausführen	
Cache für Artikel- und Kategoriezuordnungen neu erzeugen	Ausführen	
Cache für Articleigenschaftenzuordnungen neu erzeugen	Ausführen	
Filterzuordnungen in Artikeln reparieren	Ausführen	
Cache für Texte leeren	Ausführen	1
Cache für E-Mail-Vorlagen leeren	Ausführen	4

Details zum Vorlagen-Setup

Bei der Anlage wie auch Änderung von Vorlagen befüllen Sie die jeweiligen Felder:

„Textschlüssel“ ist der Name der Vorlage, der später auch bei der Auswahl und Anforderung der Vorlage verwendet wird. Ab Version 5.xx ist die Bezeichnung: „Button-Text“. Einige Optionen stehen Ihnen erst ab Version 5.xx des Moduls zur Verfügung.

Im Betreff (den Sie später auch innerhalb des Textkorpus über die Variable `{\$SUBJECT}` einfügen können) stehen verschiedene zusätzliche Platzhalter zur Verfügung; verwenden Sie die Platzhalter in der angezeigten Formatierung und Schreibweise um diese im eigenen Text zu benutzen.

Hinterlegen Sie die Vorlage einerseits als HTML und andererseits als Nur-Text, damit die unterschiedlichen Email-Typen unterstützt werden und Empfänger mit Nur-Text-Anzeige ebenfalls einen Inhalt sehen können.

Innerhalb der HTML- und TXT-Einträge gelten die regulären Möglichkeiten des Scripting für SMARTY-Templates.

Ansicht bis zur Modulversion 4.xx:

Letterbox

Letterbox - (Gewählte Sprache: Deutsch)

Textschlüssel
1. Zahlungserinnerung

Betreff:
Ihre Bestellung Nr. {ORDER_NO} vom {ORDER_DATE}
(nur wenn Versandtyp eMail gewählt wird)

Mit Status verbinden:
[Dropdown]

Verzögert um: 0 Stunden

Attachment/Anlage:
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Hinterlegen Sie die spätere Betreff-Zeile
Es stehen folgende Variablen zur Verfügung:

- {ORDER_DATE_LONG} -- Bestelldatum mit Uhrzeit
- {ORDER_DATE} -- Bestelldatum (TT.MM.JJJJ)
- {ORDER_NO} -- Bestellnummer
- {INVOICE_NO} -- Rechnungsnummer
- {DATE_TODAY} -- Heutiges Datum

(Das gewählte Attachment wird bei jedem Versand automatisch angehängt)

HTML-Version
Rechnungskorrektur - (Gewählte Sprache: Deutsch)

Datum: [Dropdown]
Kunden-Nr.: [Dropdown]

Es stehen folgende Variablen zur Verfügung:

- {SUBJECT} -- Betreffzeile
- {ADDRESS_LABEL} -- Rechnungsadresse
- {ORDER_DATE_LONG} -- Bestelldatum mit Uhrzeit
- {ORDER_DATE} -- Bestelldatum (TT.MM.JJJJ)
- {ORDER_NO} -- Bestellnummer
- {INVOICE_NO} -- Rechnungsnummer
- {DATE_TODAY} -- Heutiges Datum
- {COMPANY_LEFT} -- Adressüberführung
- {COMPANY_RIGHT} -- Firmenadresse
- {EMAIL_SIGNATURE_HTML} -- eMail-Signatur
- {EMAIL_SIGNATURE_TEXT} -- eMail-Signatur
- {CUSTOMERS_GENDER} -- Geschlechtskennzeichen mit
- {CUSTOMERS_NUMBER} -- Kundennummer
- {CUSTOMERS_FIRSTNAME} -- Vorname
- {CUSTOMERS_LASTNAME} -- Nachname
- {CUSTOMERS_NAME} -- Kundenname

Eigene Felder nach folgendem Format: **{@FELDDNAME@}**
Nutzen Sie Unterstriche statt Leerzeichen z. B. "Position_1"
Diese Felder werden später als Eingabefelder angeboten.

Der reservierte Platzhalter **{@ATTACHMENT@}** erlaubt das Anhängen einer individuellen Datei beim Versand des Dokuments.

Nutzen Sie möglichst einfache Strukturen

TEXT-Version
Rechnungskorrektur - (Gewählte Sprache: Deutsch)

```

{COMPANY_RIGHT}
-----
{COMPANY_LEFT}
{ADDRESS_LABEL}
-----
Datum: {DATE_TODAY}
Kunden-Nr: {CUSTOMERS_ID}

R E C H N U N G S K O R R E K T U R
{SUBJECT}

POSITION      BETRAG
{Position_10} {Betrag_10} €
{Position_20} {Betrag_20} €
{Position_30} {Betrag_30} €
{Position_40} {Betrag_40} €
{Position_50} {Betrag_50} €

Summe:      {Gesamtsumme} €

{@ATTACHMENT@}
    
```

Es stehen folgende Variablen zur Verfügung:

- {SUBJECT} -- Betreffzeile
- {ADDRESS_LABEL} -- Rechnungsadresse
- {ORDER_DATE_LONG} -- Bestelldatum mit Uhrzeit
- {ORDER_DATE} -- Bestelldatum (TT.MM.JJJJ)
- {ORDER_NO} -- Bestellnummer
- {INVOICE_NO} -- Rechnungsnummer
- {DATE_TODAY} -- Heutiges Datum
- {COMPANY_LEFT} -- Adressüberführung
- {COMPANY_RIGHT} -- Firmenadresse
- {EMAIL_SIGNATURE_HTML} -- eMail-Signatur
- {EMAIL_SIGNATURE_TEXT} -- eMail-Signatur
- {CUSTOMERS_GENDER} -- Geschlechtskennzeichen mit
- {CUSTOMERS_NUMBER} -- Kundennummer
- {CUSTOMERS_FIRSTNAME} -- Vorname
- {CUSTOMERS_LASTNAME} -- Nachname
- {CUSTOMERS_NAME} -- Kundenname

Eigene Felder nach folgendem Format: **{@FELDDNAME@}**
Nutzen Sie Unterstriche statt Leerzeichen z. B. "Position_1"
Diese Felder werden später als Eingabefelder angeboten.

Der reservierte Platzhalter **{@ATTACHMENT@}** erlaubt das Anhängen einer individuellen Datei beim Versand des Dokuments.

Nutzen Sie möglichst einfache Strukturen

Besonderheiten in den Vorlagen

Eigene Felder in den Vorlagen

Sie können innerhalb der HTML- und TEXT-Vorlage eigene Felder nutzen, die später – bei Nutzung der Vorlage – befüllt werden können bevor der Versand erfolgt.

Das (eigene) Feld „ZEINFO“ wurde der abgebildeten Vorlage hinzugefügt. Das Feld ist innerhalb der Vorlage folgendermaßen angegeben: `{@FELDNAME@}`

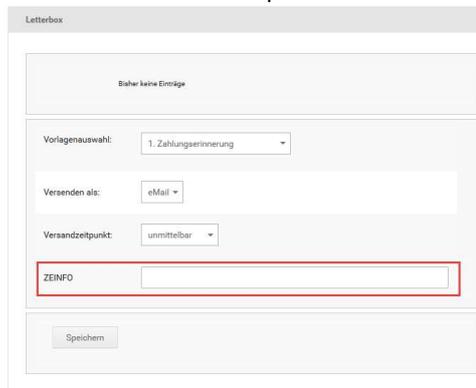
Hierbei ist „FELDNAME“ der gewünschte Name des Feldes.

Gestalten Sie die Feldnamen mit Unterstrichen statt Leerzeichen: „MEIN FELD“ sollte also heißen „MEIN_FELD“



The image shows a preview of an email template titled "Zahlungserinnerung". The template text includes a salutation "Sehr geehrte Herr/Frau", a message about a pending invoice, and a request for payment. A dialog box titled "Edit Protected Source" is overlaid on the right, showing the field name "{@ZEINFO@}" in the "Value" field, with "OK" and "Abbrechen" buttons.

Dieses Feld steht somit später VOR dem Versand der Vorlage zur Verfügung und kann individuell befüllt werden:



The image shows the "Letterbox" configuration interface. It includes a dropdown menu for "Vorlagenauswahl" (set to "1. Zahlungserinnerung"), a "Versenden als" dropdown (set to "eMail"), and a "Versandzeitpunkt" dropdown (set to "unmittelbar"). A text input field labeled "ZEINFO" is highlighted with a red border, indicating the field to be filled before sending.

ACHTUNG!

Vorlagen, welche an einen Bestell-Status gebunden wurden, sollten **KEINE EIGENEN FELDER** aufweisen, da diese NICHT vor dem Versand befüllt werden im Rahmen des automatischen Versands. Zudem muss der Cron-Job im System konfiguriert sein, da die Statis nachgelagert geprüft werden.

Evtl. vorhandene *eigene* Felder bleiben beim automatischen vom Bestellstatus abhängigen Versand leer.

Abhängigkeit Bestell-Status & Versand-Verzögerung

Innerhalb der Vorlagenverwaltung können Sie die Vorlage mit einem Bestellstatus verbinden und den Versand optional verzögern; die Verzögerung bezieht sich dann auf den Zeitpunkt zu dem der Bestellstatus gesetzt und gespeichert wurde. Der Versand erfolgt nur in Kombination mit dem Cron-Job auch wenn eine Verzögerung von 0 Stunden konfiguriert wurde.

BEISPIEL

Eine Vorlage soll versandt werden, wenn der Status „Versendet“ für die Bestellung gewählt und gespeichert wurde; der Versand soll 3 Stunden nach dem Setzen des Status „Versendet“ erfolgen:

Ansicht ab Modulversion 5.x.x:

Mit Status verbinden: Verzögert um: Stunden

Ansicht bis zur Modulversion 4.x.x:

Mit Status verbinden:

Verzögert um: Stunden

Wenn die Vorlage unmittelbar mit dem Setzen des Bestellstatus „Versendet“ erfolgen soll, dann müsste der Wert für die Verzögerung „0“ (Null) lauten oder das Feld leer sein.

ACHTUNG!

Vorlagen, welche an einen Bestell-Status gebunden wurden, sollten **KEINE EIGENEN FELDER** aufweisen, da diese NICHT vor dem Versand befüllt werden im Rahmen des automatischen Versands.

Evtl. vorhandene *eigene* Felder bleiben beim automatischen vom Bestellstatus abhängigen Versand leer.

Generelle PDF-Anlage (Attachment)

Innerhalb der Vorlagenverwaltung können der jeweiligen Vorlage 1 Anlage als Attachment hinzugefügt werden. Wählen Sie die Anlage bei Bedarf aus; bereits ausgewählte Anlagen können über die Checkbox „Anlage löschen“ und anschließendem Speichern entfernt werden. Angehängte Anlagen werden automatisch bei jeder Nutzung der jeweiligen Vorlage mit versendet.

Ansicht ab Modulversion 5.xx:



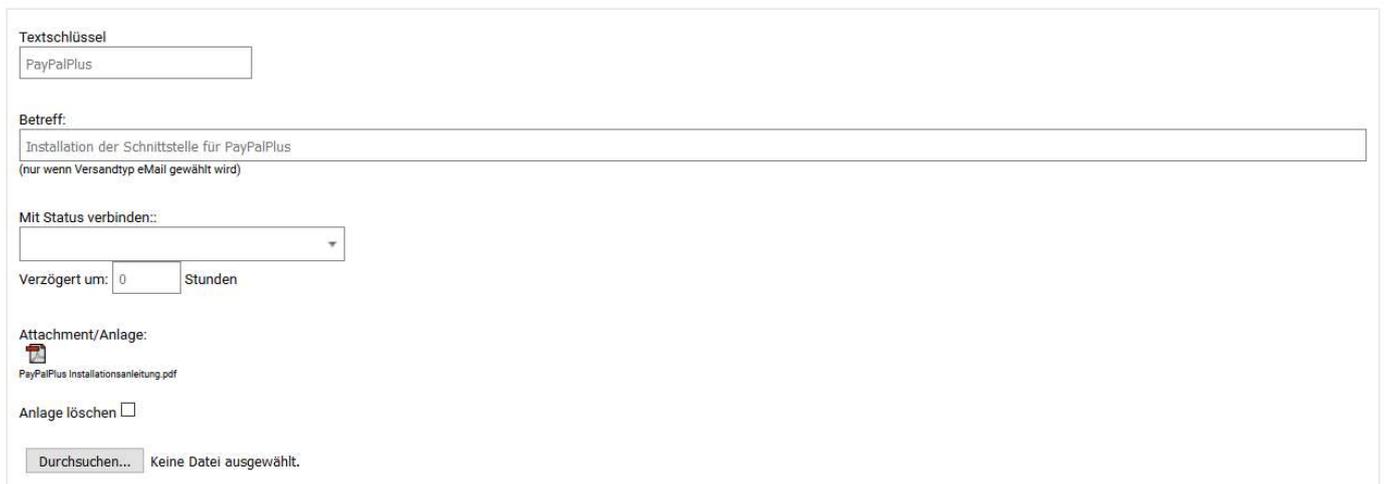
Button-Text:

Betreff:

Standard-Attachments:  

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

Ansicht bis zur Modulversion 4.xx:



Textschlüssel:

Betreff:

Mit Status verbinden:

Verzögert um: Stunden

Attachment/Anlage:  PayPalPlus Installationsanleitung.pdf

Anlage löschen

Keine Datei ausgewählt.

Hinweis:

Die Speicherung der Anlagen erfolgt im Ordner

`/export/LetterBoxAttachments/{Sprache}`

also z. B. `/export/LetterBoxAttachments/german`

oder `/export/LetterBoxAttachments/english`

Legen Sie bei zusätzlich genutzten Sprachen entsprechende neue Unterverzeichnisse an und statten Sie den Ordner „LetterBoxAttachments“ sowie dessen Unterordner mit den Dateirechten „777“ aus!

Statten Sie das Verzeichnis „/LetterBoxOutput“ ebenfalls mit Dateirechten „777“ aus!

Fallweise PDF-Anlage (Attachment)

Ab Modulversion 5.xx:

Sie können fallweise PDF-Anlagen aktivieren, indem Sie die entsprechende Vorlagenkonfiguration nutzen:

Datei zur Ausführungszeit
hinzufügen:



. Beim Versand der Email werden erhalten Sie einen Auswahldialog um ein **individuelles** Attachment an die zu versendende Mail anzuhängen.

Diese Funktion erlaubt das Anhängen einer Datei und ist unabhängig von der generellen Anlage, welche in der Vorlage vermerkte werden kann.

Bis zur Modulversion 4.xx gilt:

Wenn Sie innerhalb der Template-Vorlage für das Dokument den reservierten Platzhalter

{@ATTACHMENT@}

verwenden, dann löst das Vorhandensein dieser Variablen eine fallweise Anlage aus. Beim Versand der Email werden erhalten Sie einen Auswahldialog um ein **individuelles** Attachment an die zu versendende Mail anzuhängen.

Diese Funktion erlaubt das Anhängen einer Datei und ist unabhängig von der generellen Anlage, welche in der Vorlage vermerkte werden kann.

Anforderung & Versand

Die vorbereiteten Vorlagen können innerhalb der Bestellverwaltung und innerhalb einer Bestellung genutzt werden. Hierzu fügt das Modul einen neuen Bereich ein über den die Anforderung des Vorlagen-Versands vorgenommen werden kann.

Zur Anforderung eines Vorlagenversands wählen Sie die gewünschte Vorlage aus dem Pulldown-Menü aus. Der Versand als „eMail“ ist optional.

Beim Versandzeitpunkt können Sie wählen zwischen

- „unmittelbar“ → sofortiger Versand nach „Speichern“
- „geplant“ → Versand zum zusätzlich erfassten Zeitpunkt (Datum / Uhrzeit)
- „Status erreicht“ → Versand mit dem zusätzlich erfassten Bestellstatus

Hinweis:

Liegt der mit „geplant“ erfasste Zeitpunkt in der Vergangenheit, dann sendet der mitlaufende Cronjob beim nächsten Durchlauf.

Hinweis:

Die Regel „Status erreicht“ gilt hier zusätzlich zu ggf. existenten Vorlagen, die an einen Bestell-Status gebunden wurden. Die Auswahl an dieser Stelle fügt den sonstigen Vorlagen fallweise die Möglichkeit des Bestell-Status abhängigen Versands hinzu.

Enthält die Vorlage eigene Felder, dann können diese unterhalb der Standardauswahl für die Vorlagenanforderung befüllt werden. Das Modul baut diese Feldinhalte dann vor dem Versand der Vorlage an der gewünschten Stelle in das Dokument ein.

Angeforderte Vorlagen erscheinen in der Übersicht der „Letterbox“. Hierbei werden bereits versandte und auch zum Versand vorgemerkte und geplante Vorlagen gelistet.

An einen Bestellstatus gebundene Vorlagen erscheinen dort erst nachdem die Regel erfüllt wurde, während fallweise angeforderte Versendungen in Abhängigkeit zum Bestell-Status unmittelbar gelistet werden:

Ansicht ab Modulversion 5.x.x:

Letterbox					
Erstellt	Geplant	Ausgeführt	Typ	Vorlage	Löschen
20.10.2018 10:36:06	20.10.2018 10:45:00	✓ 20.10.2018 10:36:08		Bewertung	
20.10.2018 11:06:40	20.10.2018 11:15:00	✓ 20.10.2018 11:06:41		Angebot	
20.10.2018 11:09:38	20.10.2018 11:15:00	✓ 20.10.2018 11:09:39		Angebot	

Vorlagenauswahl:

Ansicht bis zur Modulversion 4.x.x:

Letterbox					
Erstellt	Geplant	Ausgeführt	Typ	Vorlage	Löschen
11.04.2016 11:24:16	11.04.2016 11:55:00	✗		Rechnungskorrektur	✗
11.04.2016 11:53:44	11.04.2016 11:00:00	✓ 11.04.2016 11:53:50		XyconsTools	✗
11.04.2016 11:55:56	Bei Status: Versendet	✗		Versandmailing	✗

Vorlagenauswahl:

Versandhistorie

Versendete Mails ordnen sich in die eMail-Historie ein. Hier können Sie den Versandzeitpunkt, den Inhalt und ggf. mit versandte Anlagen prüfen und kontrollieren.

Ab Version 4.xx des Moduls erhalten Sie ggf. einen Tooltip der die im Dokument benutzten Daten auflistet.

Cron-Job

Um geplante Mails regelmäßig zu versenden muss ein Cron-Job im System installiert sein der regelmäßig zur Ausführung kommt:

`/cron_M0034.php`

Planen Sie diesen Job z. B. jede Minute um sicher zu stellen, dass der Versand der geplanten Mails zeitnah erfolgt.

Beachten Sie, dass die geplante Ausführung ggf. von den geplanten Uhrzeiten abweicht, z. B. wenn der Cron-Job alle 5 Minuten geplant wurde: Wurde beispielsweise der Cronjob in Minute 6 für alle 5 Minuten geplant, dann wird ein in Minute 15 geplanter Versand erst in Minute 16 durchgeführt (Start: Minute 6 + 5 Minuten + 5 Minuten = Minute 16) wenn der Cronjob die geplanten Zeiten aufarbeitet. Nur bei einer Ausführung des Cron-Jobs zu jeder Minute erfolgt der Versand pünktlich zur vorausgeplanten Uhrzeit. Da der Versand der Mails aber in aller Regel nicht zeitkritisch ist kann der Cronjob auch bei Bedarf jede Stunde oder 3 x täglich ausgeführt werden – nur dann erfolgt der Versand einer Mail zu einer konkreten Uhrzeit immer zeitversetzt mit dem nächsten Lauf des Cron-Jobs.

Wichtig!

Wenn Sie von einer früheren Modulversion auf die aktuelle Modulversion gewechselt sind müssen Sie ggf. den bisherigen Cron-job entfernen bzw. ändern, da die alte bisherige Cronjob-URL NICHT MEHR ausgeführt würde!

Ideen zu eigenen Vorlagen

Wir nutzen die „**Letterbox**“ auch in unserem eigenen Shop und auch in Lizenz bei Kunden. Daher sind bereits jetzt etliche Anwendungsmöglichkeiten entstanden, die als Ideen möglicherweise auch Ihnen helfen das tägliche Geschäft effektiver zu gestalten und eigene Vorlagen für unterschiedliche Zwecke vorzubereiten:

- ➔ Vorlagen für Zahlungserinnerungen / Inkasso-Abgabe mit Feldern aus der Bestellung (Betrag, Datum, etc.)
- ➔ Vorlagen für die Bewertung von Artikeln 5 Tage nach Status „Versendet“
- ➔ Vorlagen zur Erstellung einer manuellen Buchungsunterlage: „Gutschrift“ als Resonanz auf eine Rückgabe
- ➔ Vorlagen mit Zusatzinformationen zur Durchführung der Bestellabwicklung
- ➔ Vorlagen mit Zusatzinformationen zum Speditionsversand
- ➔ Vorlagen mit Zusatzinformationen zur Bestellung/Artikel (PDF, Handbuch; Serien-Nummer)
- ➔ Vorlagen zur Unterbreitung von Terminvorschlägen

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz dieses Moduls!