



## **M0034 – Letterbox**

**BITTE BEACHTEN SIE: MIT DER INSTALLATION DES MODUL-FRAMEWORKS WERDEN DIE BEIGEFÜGTEN LIZENZBESTIMMUNGEN UND HAFTUNGSREGELUNGEN AUSDRÜCKLICH ZUR KENNNTNIS 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: 4.6.x.x / 4.8.x.x / 5.0.x.x**

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

- ➔ Anlage und Versand von E-Mail-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  
/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** Software

- 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 E-Mail-Vorlage erstellen.  
Zur Bearbeitung einer vorhandenen Vorlage wählen Sie diese über das Auswahlmenü 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](#)



Hier erscheint's

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

[+ ERSTELLEN](#)

## Bis zur Modulversion 4.xx:

[Letterbox](#)



Xycons News  
Xycons Updates anzeigen  
Xycons Kontakt / Fehler melden



Letterbox - (Gewählte Sprache: Deutsch)

Vorlagen:

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

[Bearbeiten](#)

[Hinzufügen](#)

## Wichtiger Hinweis:

Bei Änderungen an den Vorlagen oder Neuanlage von Vorlagen leeren Sie vor der Benutzung der Vorlagen die folgenden Caches in der angegebenen Reihenfolge 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 `{SSUBJECT}` 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 E-Mail-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.



# Besonderheiten in den Vorlagen

---

## Vordefinierte Felder in den Vorlagen

---

Sie können innerhalb der HTML- und TEXT-Vorlage vordefinierte Felder nutzen, die später – bei Nutzung der Vorlage – befüllt werden, sofern der Wert zur Verfügung steht.

Diese sind:

{`$SUBJECT`} -- Betreffzeile  
{`$ADDRESS_LABEL`} -- Rechnungsadresse  
{`$DELIVERY_LABEL`} -- Lieferadresse  
{`$ORDER_DETAILS`} -- Bestellpositionen  
{`$ORDER_DATE_LONG`} -- Bestelldatum mit Uhrzeit  
{`$ORDER_DATE`} -- Bestelldatum (TT.MM.JJJJ)  
{`$ORDER_NO`} -- Bestellnummer  
{`$INVOICE_NO`} -- Rechnungsnummer  
{`$PACKINGSLIP_NO`} -- Lieferscheinnummer  
{`$DATE_TODAY`} -- Heutiges Datum  
{`$INVOICE_CMT`} -- Rechnungskommentar  
{`$PACKSLIP_CMT`} -- Lieferscheinkommentar  
{`$COMPANY_LEFT`} -- Adressüberführung  
{`$COMPANY_RIGHT`} -- Firmenadresse  
{`$EMAIL_SIGNATURE_HTML`} -- eMail-Signatur  
{`$EMAIL_SIGNATURE_TEXT`} -- eMail-Signatur  
{`$CUSTOMERS_GENDER`} -- Geschlechtskennzeichen m/f  
{`$CUSTOMERS_NUMBER`} -- Kundennummer  
{`$CUSTOMERS_FIRSTNAME`} -- Vorname  
{`$CUSTOMERS_LASTNAME`} -- Nachname  
{`$CUSTOMERS_NAME`} - Kundenname  
{`$REVIEWLIST`} - Bewertungslinks  
{`$PAYPAL_LINK`} - PayPal-Link

---

## 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 text in the template includes: "Sehr geehrte Herr/Frau", "leider mussten wir feststellen, dass unsere Rechnung Nr. vom noch nicht reguliert wurde!", "Bitte führen Sie die Regulierung kurzfristig durch bzw. teilen Sie uns mit wann, auf welchem Wege und zu Gunsten welches Konto Sie ggf. bereits bezahlt haben.", and "Wir haben alle Buchungen bis zum heutigen Tag berücksichtigt!". To the right, a dialog box titled "Edit Protected Source" is open, showing a text input field containing the code "{@ZEINFO@}" and buttons for "OK" and "Abbrechen".

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

The image shows a configuration form titled "Letterbox". It contains the following fields: "Vorlagenauswahl:" with a dropdown menu set to "1. Zahlungserinnerung"; "Versenden als:" with a dropdown menu set to "eMail"; "Versandzeitpunkt:" with a dropdown menu set to "unmittelbar"; and a text input field labeled "ZEINFO" which is highlighted with a red border. At the bottom of the form is a "Speichern" button.

### 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 Status 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:

The screenshot shows a configuration window with two language flags (German and English) at the top. Below them are three input fields: 'Button-Text' with the value 'Bewertung', 'Betreff' with the value 'Wir bitten Sie um Ihre Bewertung', and 'Standard-Attachments:' with a large empty text area. To the right of the 'Standard-Attachments:' field are two buttons: a download icon and a close icon (x). Below the text area is a note: '(Das gewählte Attachment wird bei jedem Versand dieser Vorlage automatisch angehängt!)'.

### Ansicht bis zur Modulversion 4.xx:

The screenshot shows a configuration window with several sections: 'Textschlüssel' with a text box containing 'PayPalPlus'; 'Betreff:' with a text box containing 'Installation der Schnittstelle für PayPalPlus' and a note '(nur wenn Versandtyp eMail gewählt wird)'; 'Mit Status verbinden::' with a dropdown menu; 'Verzögert um: 0 Stunden'; 'Attachment/Anlage:' with a PDF icon and the text 'PayPalPlus Installationsanleitung.pdf'; 'Anlage löschen' with an unchecked checkbox; and 'Durchsuchen...' with the text '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 E-Mail 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 E-Mail 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 Pull down-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:

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 11:09:40	20.10.2018 11:15:00	✓ 20.10.2018 11:05:41		Angebot	
20.10.2018 11:09:38	20.10.2018 11:15:00	✓ 20.10.2018 11:09:39		Angebot	

Vorlagenauswahl:

## Versandhistorie

Versendete Mails ordnen sich in die E-Mail-Historie ein. Hier können Sie den Versandzeitpunkt, den Inhalt und ggf. mit versandten 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. Ab v9.10 des Moduls wurde dieser Cronjob in den Bereich „Zeitgesteuerte Aufgaben“ im Menü „Toolbox“ implementiert und zusammen mit den regulären Shop-Hintergrundjobs je nach Konfiguration und Status ausgeführt:

## Zeitgesteuerte Aufgaben

### Allgemein

Status **aktiv** Zuletzt ausgeführt: 25.10.2022 - 21:05

Cronjob-URL

### Aufgaben

 Log-Dateien löschen	<b>inaktiv</b>
 Dateirechte überprüfen	<b>inaktiv</b>
 Image Processing	<b>inaktiv</b>
 Gast-Konten löschen	<b>aktiv</b>
 Export der Sitemap XML	<b>inaktiv</b>
 Afterbuy-Abgleich	<b>inaktiv</b>
 Händlerbund Rechtstexte-Update	<b>inaktiv</b>
 Letterbox Cronjob	<b>aktiv</b>

Aktivieren Sie den Prozess und wählen Sie über das Stift-Symbol den Ausführungsinterfall.

Beachten Sie, dass der Basiscronjob des Shops (jede Minute!) aktiv sein muss, damit diese Aufgabe ebenfalls ausgeführt wird. Hinweise zur Einrichtung des minütlichen Basiscronjobs finden Sie im Shop-Handbuch. Den Status des Basiscronjobs finden Sie ganz oben zusammen mit dem Zeitstempel der letzten Ausführung; dieser muss jeweils sehr aktuell zur aktuellen Uhrzeit sein, da der Job ja minütlich ausgeführt wird und prüft, ob irgendwelche Prozesse geplant sind.

## 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 wird!

## *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!*