

Automatische E-Mails

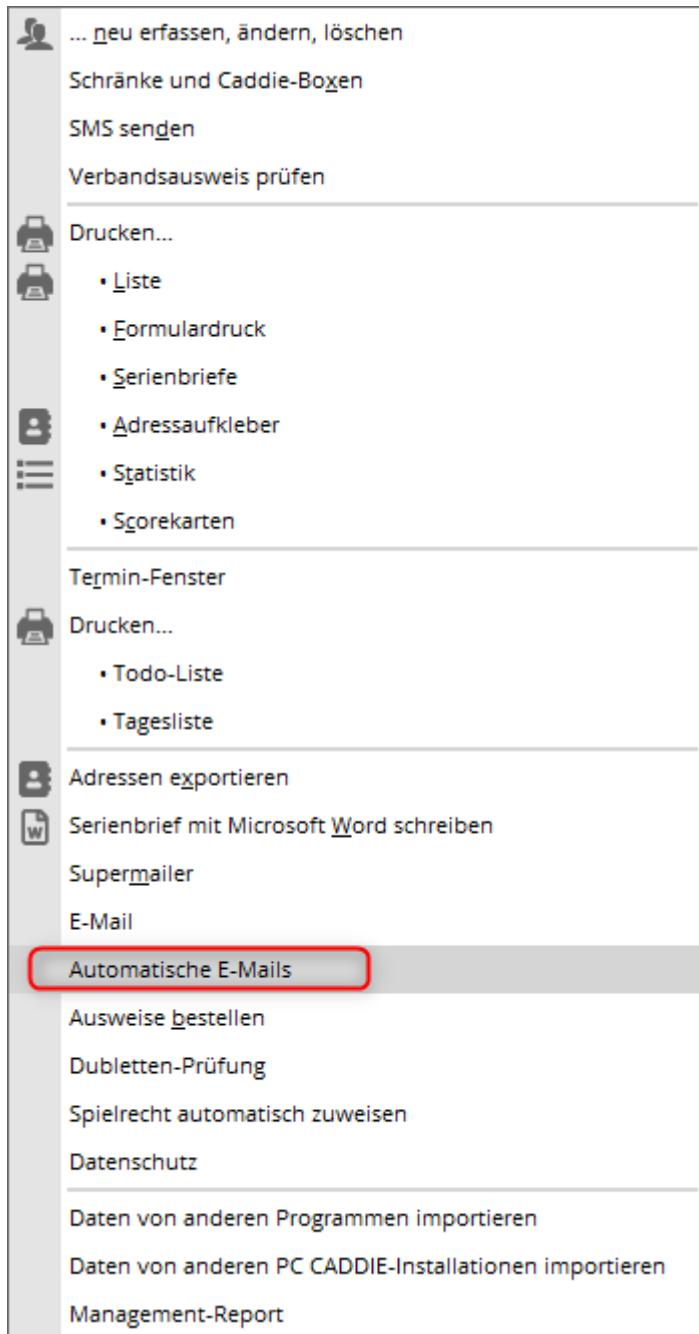
Diesen Menüpunkt können Sie mit dem Modul Online-Rechnungsversand verwenden. Hier geht es darum, automatisierte E-Mails, wie zum Beispiel Geburtstags E-Mails oder Mails an Hotelgäste z.B. 3 Tage vor deren Anreise, zu versenden.



ACHTUNG: Die Emails werden in der Nacht-Automatik erstellt. Sollte nach der Erstellung eine Änderung eintreten, muss die Mail manuell korrigiert werden!

Einrichtung

- Der Menüpunkt: **Automatische E-Mails** ist mit der Version von 5/2021 verfügbar
- Sie benötigen das Modul: Rechnungsversand per Mail (für E-Mailkonfiguration und Layouts)
- Die PCCADDIE Business Edition im Design „Modern“
- SMTP Versanddaten und alle Vorlagen werden in der Konfiguration des [Rechnungsversand per Email](#) eingetragen und erstellt



Automatik einstellen/bearbeiten

The screenshot shows a list of automation rules in a software interface. The rules are as follows:

Rule	Trigger	Status
6 Geburtstagsmails	Automatik	Active (green)
7 Event Teilnehmer schieben	Trigger	Inactive (grey)
Webinar GEburtag	Automatik	Inactive (grey)
Event 3 Tage im Voraus	Automatik	Active (green)
Kurs-Anmeldung	Trigger	Active (green)
Kurs Abmeldung	Trigger	Active (green)

Below the list is a toolbar with the following buttons:

- 1 + Neu (New)
- 2 Bearbeiten (Edit)
- 3 Entfernen (Delete)
- 4 Testen (Test)
- 5 Mailvorlagen (Mail Templates)
- Ende (End)

1. Neue Automatik erstellen
2. Bestehende Automatik bearbeiten
3. Löschen einer Automatik
4. Testfunktion ob die gewünschte Automatik verschickt wird
5. Ändern/Erstellen einer Mailvorlage
6. Aktive Automatik
7. Inaktive Automatik

Automatik testen/Vorschau

The screenshot shows a list of automation rules. The rule "Ihre Startzeit" is highlighted with a red circle containing the number 1. The other rules are as follows:

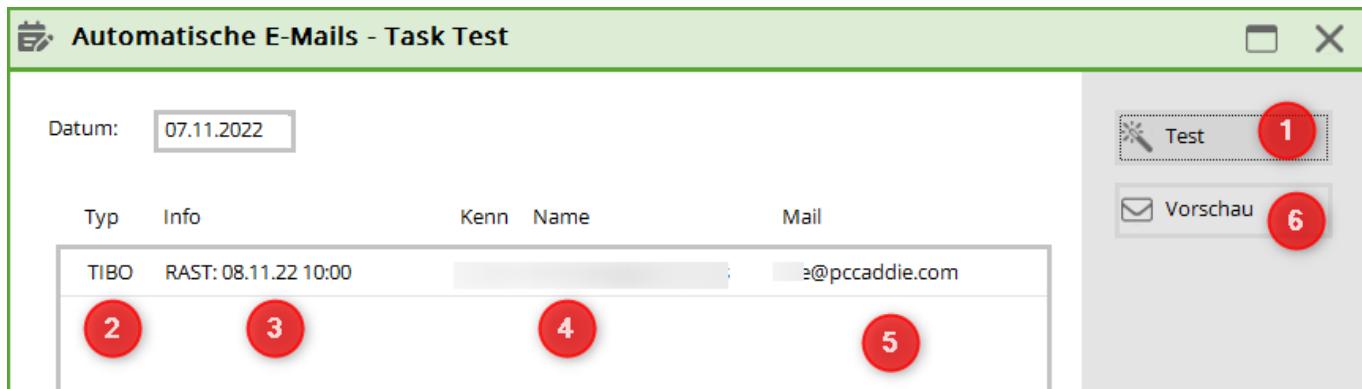
Rule	Trigger	Status
Event 3 Tage im Voraus	Automatik	Active (green)
Kurs-Anmeldung	Trigger	Active (green)
Kurs Abmeldung	Trigger	Active (green)
Ihre Startzeit	Automatik	Inactive (grey)
Schön waren Sie da	Automatik	Active (green)
Hotelanreise 3 Tage vorher	Automatik	Active (green)

Below the list is a toolbar with the following buttons:

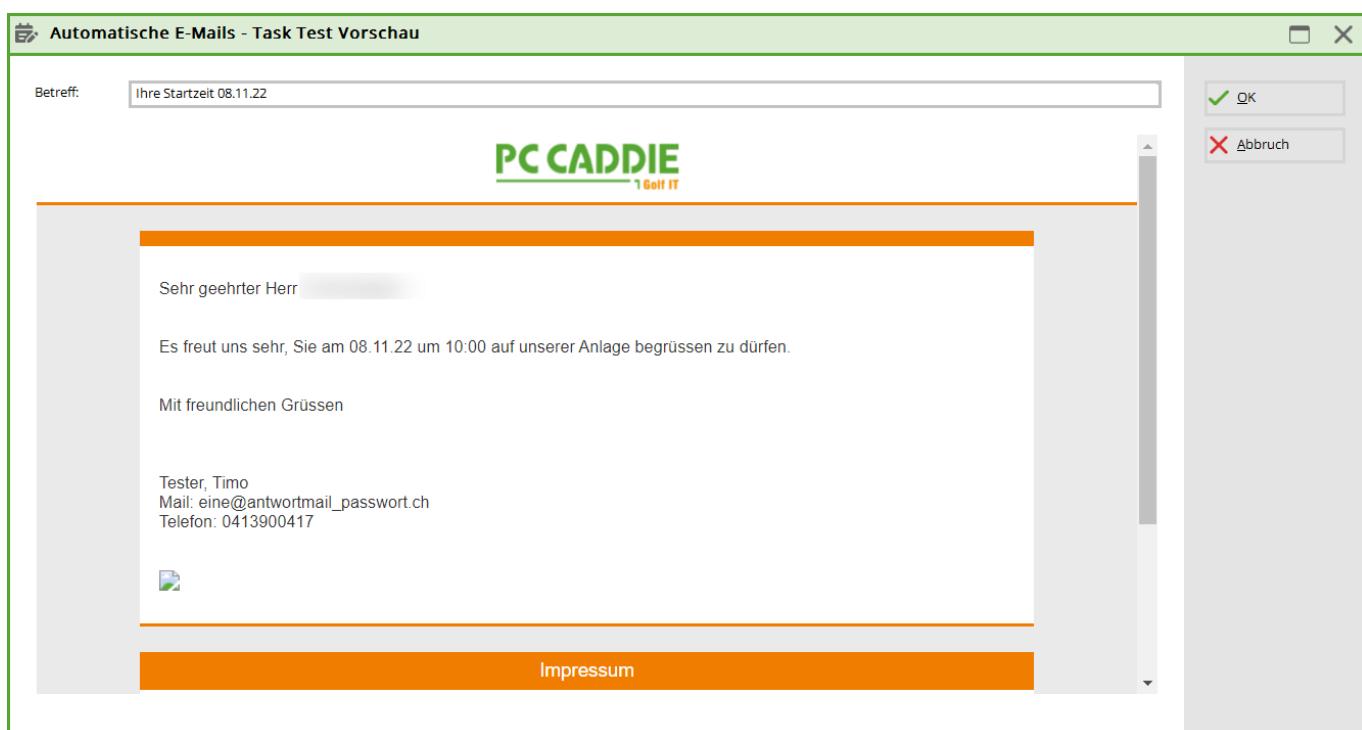
- 1 + Neu (New)
- 2 Bearbeiten (Edit)
- 3 Entfernen (Delete)
- 4 Testen (Test)
- 5 Mailvorlagen (Mail Templates)
- Ende (End)

1. Gewünschte Automatik markieren (ob diese aktiv oder inaktiv ist, spielt für den Test keine

Rolle)
2. Testen



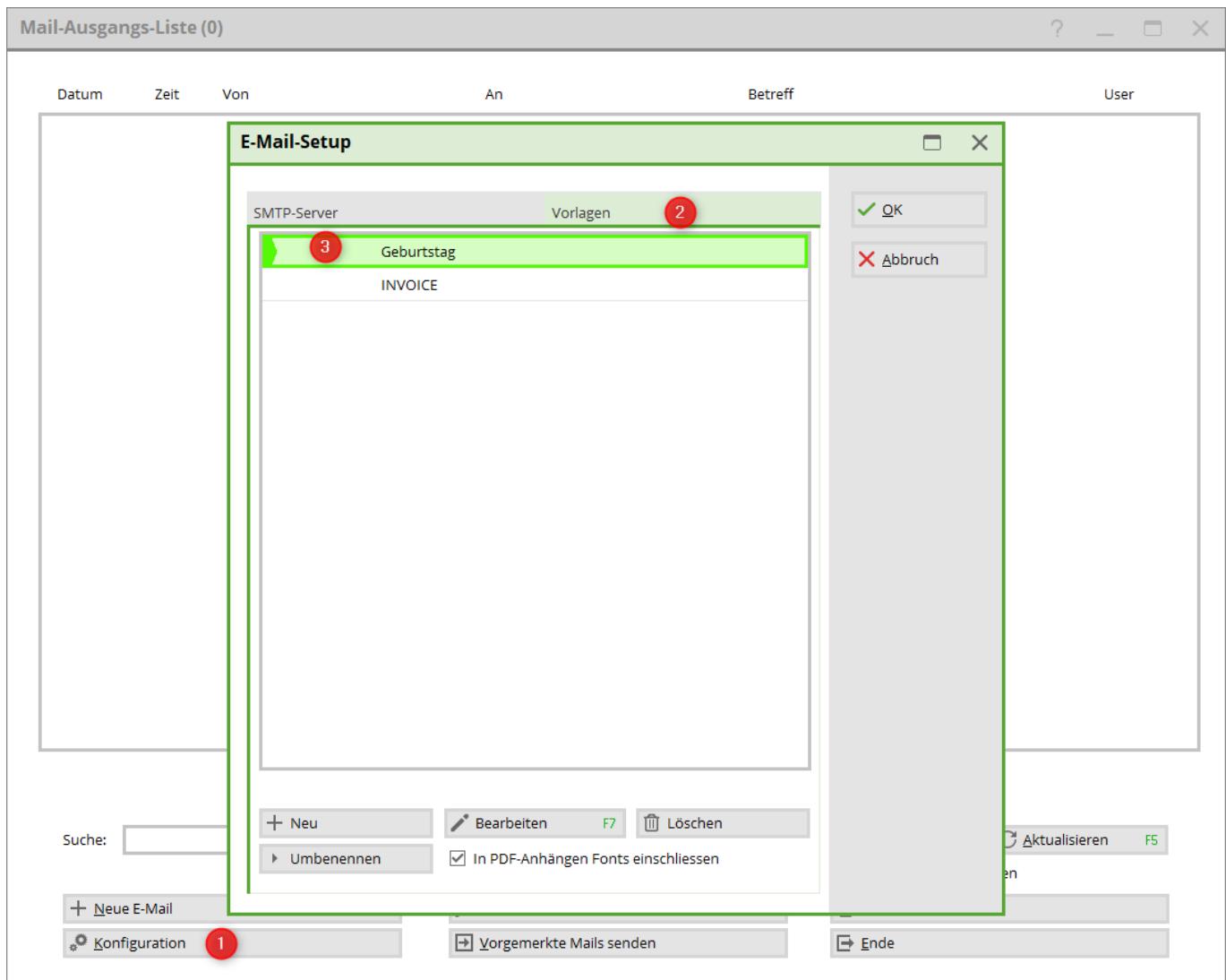
1. Test betätigen
2. Typ: Timetable
3. Info: Kürzel des Timetables, Buchungsdatum und Zeit
4. Kennung & Name
5. Email Adresse
6. Vorschau -  Wenn in der Mailvorlage keine HTML hinterlegt ist, sehen Sie lediglich den Betreff der Mail.



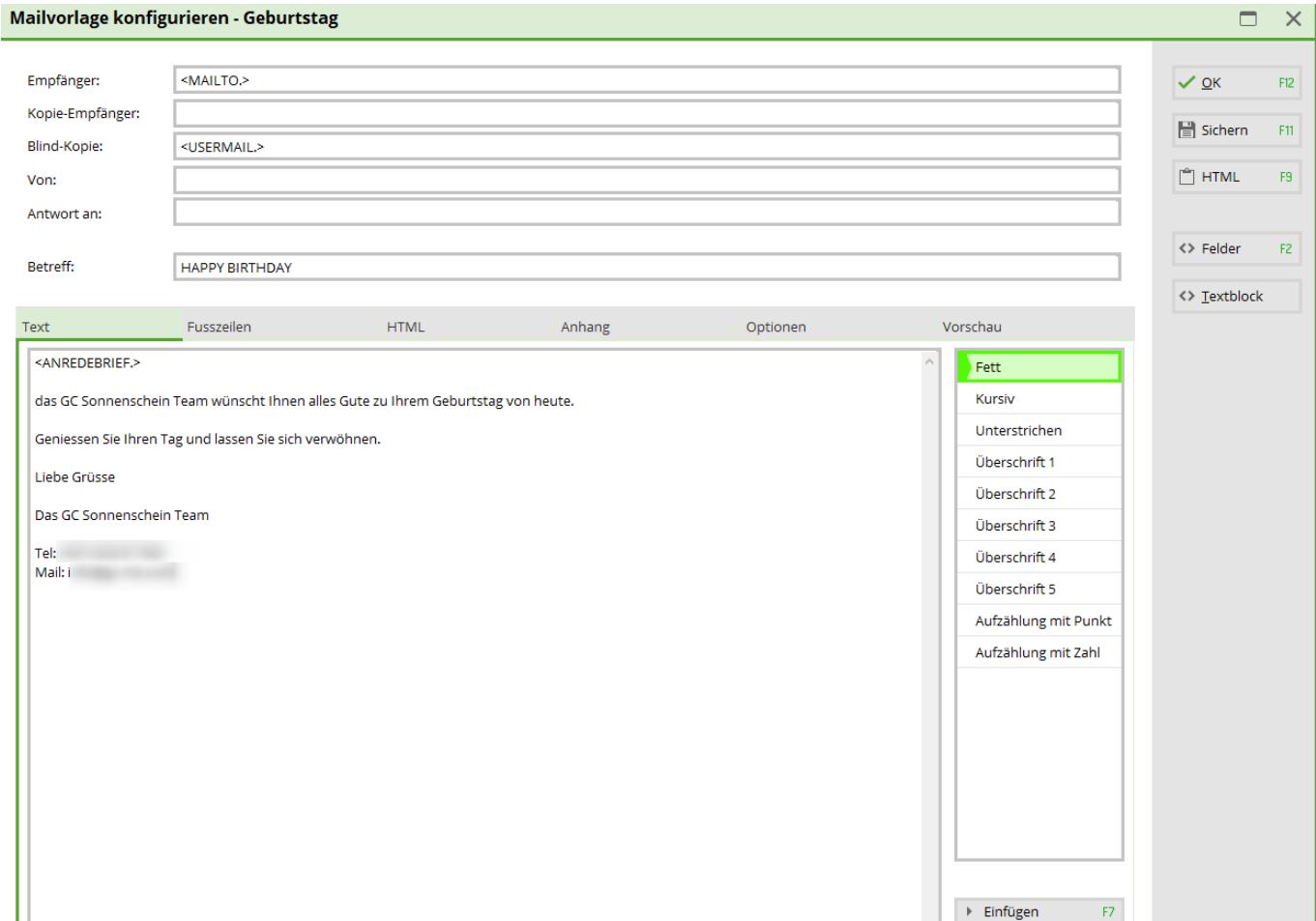
Beispiele der automatischen E-Mails

Geburtstags-E-Mails

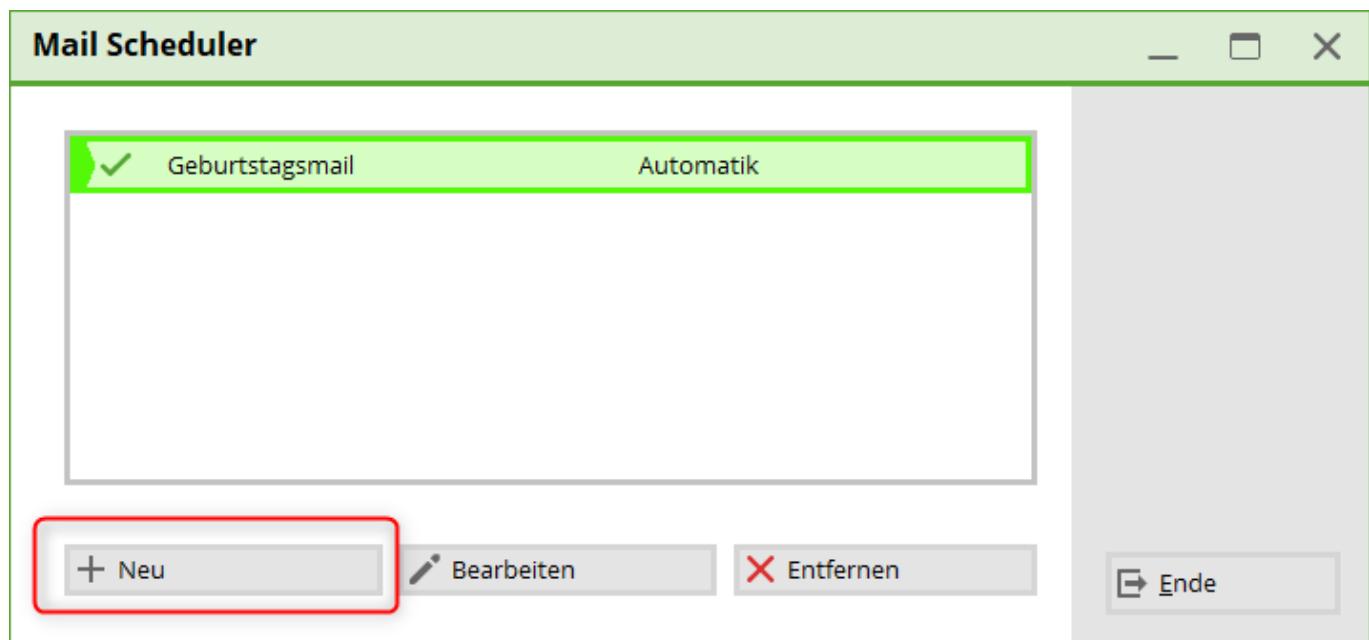
Unter dem Menüpunkt **E-Mail** das gewünschte Layout erstellen



Diese kann zum Beispiel so aussehen:



Unter dem Menüpunkt **Automatische E-Mails** die Geburtstagsautomatik einrichten



Beispiel: Geburtstags-E-Mail

Task

UID	980483	<input checked="" type="button"/> OK
Bezeichnung	1 Geburtstagsmail	<input type="button"/> Abbruch
Typ	2 Automatik	
Mail-Vorlage	3 Geburtstag	
Gültig von / bis	01.01.2021 / 31.12.2021	4
Sende-Uhrzeit	10:00	5
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	6
Personen-Filter	7 Alle Mitglieder	
Nachfrage	8 Keine Nachfrage (sofort senden)	
Von (E-Mail)	9 info@gcsonne.de	
Antworten an (E-Mail)	10 info@gcsonne.de	
<input type="checkbox"/> Mails zu TimeTable-Buchungen über PCCO versenden		
Trigger		Automatik
Ereignis	<input type="checkbox"/> Hotel-Buchung <input type="checkbox"/> Turnier <input type="checkbox"/> TimeTable-Buchung <input checked="" type="checkbox"/> Geburtstag	
	10 0 Tag(e)	vor dem Ereignis- Start

1. Bezeichnung des Versandes
2. Typ auswählen - Automatik
3. Mail-Vorlage auswählen
4. Gültig von/bis: über welchen Zeitraum soll die E-Mail verschickt werden?
5. Sende-Uhrzeit: um welche Uhrzeit soll die E-Mail jeweils verschickt werden?
6. Sobald die Einstellung vorgenommen wird, ist diese Auswahl aktiv (nach Ablauf des Datums wird automatisch auf inaktiv umgestellt)
7. Personen-Filter: Alle Mitglieder (siehe ! Nachtrag, falls Emails an Gäste verschickt werden sollen)

8. Nachfrage: Soll vor/nach dem Versand oder ohne Rückfrage versendet werden?
9. Von/Antworten an: Von den Grundeinstellungen abweichende Emailadressen können hier eingetragen werden
10. Ereignis: bitte Haken bei Geburtstag setzen

In der Nachtautomatik bereitet PC CADDIE die Geburtstags-Emails vor und sendet diese mit Hilfe des Mail-Service.

Eine Kontrolle der verschickten E-Mails haben Sie unter dem Menüpunkt: [Email](#)



Nachtrag: Damit Geburtstagsemail auch an Gäste mit Emailadresse verschickt werden sollen, muss der Filter erstellt werden.

Kontakte-Filter: Geburtstagsmail Alle o. Versto

Name: Geburtstagsmail Alle o. Versto | Speichern | Löschen | + Neuer Filter F9

Personen-Filter **Aufzählung**

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	Pro	bis	--
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	...	bis	31.12.2023
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	...	bis	31.12.2023
<input type="checkbox"/> Heimatclub	nur			
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur			
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur			
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur	0, I		
<input type="checkbox"/> Beitragsstatus	nur			
<input type="checkbox"/> Abonnement	nur			
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail, P+G	!<LEER>	1		
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatz-Info	!NONEWS	2		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennung				
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles				
Eintritt/Austritt passend zum:				

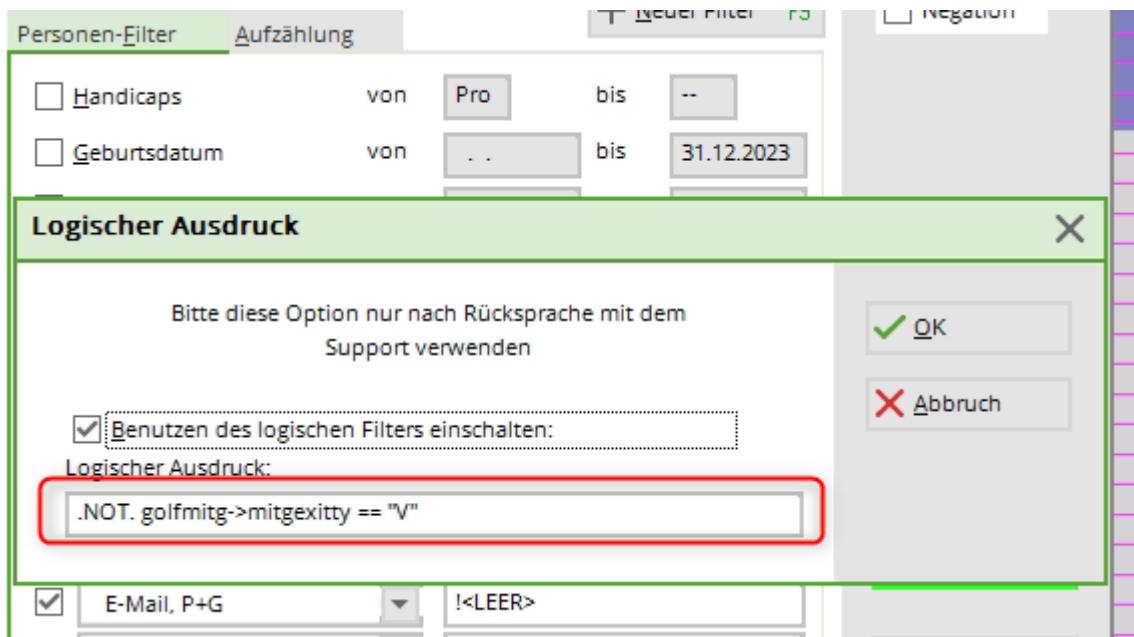
Sonderfilterung:

Event
 Beitrag
 Umsatz
 CRM
 Logisch 3
 Datei

OK **Negation**

Abbruch

1. Emailadresse muss gefüllt sein
2. Nur an Personen, welche die Emails nicht abgelehnt haben
3. Logischen Filter eintragen, damit Personen mit Austrittsgrund: Verstorben, keine Email erhalten



.NOT. golfmitg->mitgexitty == "V"

Ankündigung der Startzeit/Feedback nach der Startzeit

Die Automatische Ankündigung der Startzeit per Mail wird genau wie die [Geburtstagsmail](#) angelegt, mit kleinen Änderungen

- Die Mailvorlagen müssen angelegt werden ([gewünschte Felder finden Sie hier](#))

Mailvorlagen

DEFAULT
EINLADUNG
Email
EVENT
EventBest
Geburtstag
INVOICE
NachStartzeit
PDF
Rechnungen
SUMPF
VorStartzeit

+ Neu Bearbeiten F7 Umbenennen Löschen

- Unterschiedliche Automatiken anlegen unter NEU für die Email vor und nach der Startzeit

Mail Scheduler

✗ Webinar GEburtag	Automatik
✓ Event 3 Tage im Voraus	Automatik
✓ Kurs-Anmeldung	Trigger
✓ Kurs Abmeldung	Trigger
✓ Ihre Startzeit	Automatik
✓ Schön waren Sie da	Automatik

+ Neu Bearbeiten Entfernen Ende

Task

UID	885380	<input checked="" type="button"/> OK
Bezeichnung	Ihre Startzeit	<input type="button"/> Abbruch
Typ	Automatik	
Mail-Vorlage	1 VorStartzeit	
Gültig von / bis	01.01.2021 / 31.12.2021	
Sende-Uhrzeit	09:43	
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	
Personen-Filter	(neutral)	
Timetable-Bereiche	2 1801	
Nachfrage	3 Keine Nachfrage (sofort senden)	
Von (E-Mail)		
Antworten an (E-Mail)		

Automatik

Hotel-Buchung	HOBO
Turnier	TOBO
Kurs	COBO
Event	EVBO
Timetable	TIBO 4
Geburtstag	BDAY

5 2 Tag(e) 6 vor dem Ereignis- Start

Bei späterem Hinzufügen von Teilnehmern bis zum Event-Start auch noch senden

1. Mail-Vorlage wählen
2. Timetable-Bereich auswählen
3. Soll die Email nachgefragt oder automatisiert verschickt werden?
4. TimeTable-Buchung auswählen
5. Anzahl Tage eintragen
6. Vor oder Nach der Starzeit auswählen

Timetable-Buchung wird zu NoShow

Wenn die NoShow Zählung aktiv ist, kann der Kunde per Mail informiert werden.

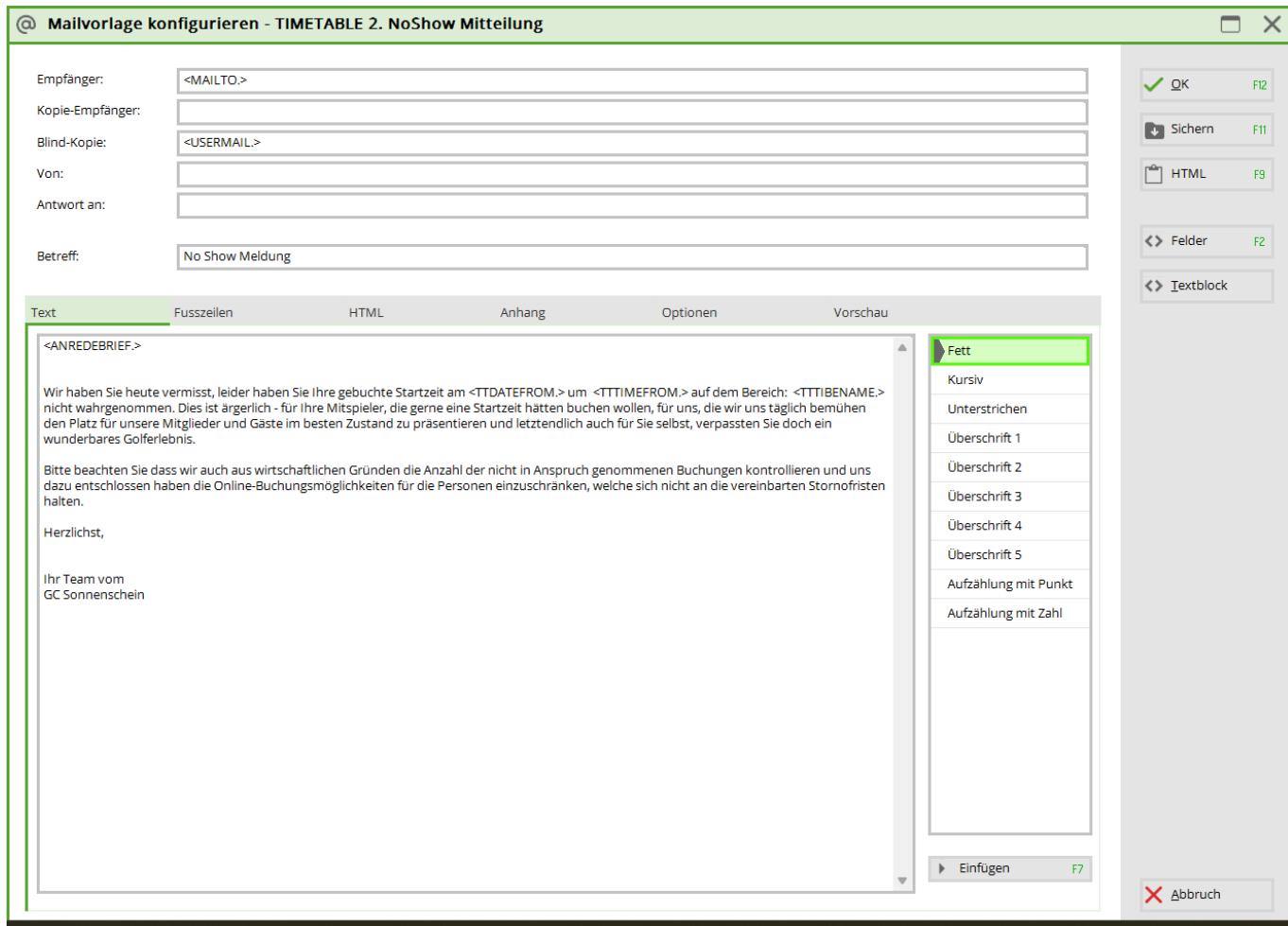
Task

UID	804812	<input checked="" type="button"/> OK
Bezeichnung	No Show Mitteilung - nach Timetable Bereich	<input type="button"/> Abbruch
Typ	1 Trigger	
Mail-Vorlage	2 NachStartzeit	
Gültig von / bis	3 ..	
Sende-Uhrzeit		
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	
Personen-Filter	4 (neutral)	
Timetable-Bereiche	5 1801	
Nachfrage	Keine Nachfrage (sofort senden)	
Von (E-Mail)		
Antworten an (E-Mail)		

Trigger

<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt entfernen
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt entfernen
<input checked="" type="checkbox"/> Timetable	6 Timetable-Buchung wird zu NoShow

1. Typ: Trigger
2. Mail-Vorlage wählen
3. Gültigkeit und Sende-Uhrzeit frei lassen, damit die Email direkt verschickt wird
4. Personen-Filter: neutral bzw. alle Kontakte
5. Timetable-Bereich oder mehrere auswählen
6. Trigger: Timetable anhaken



Vorlagen

Anrede: Liebe/r

Liebe<R.> <VORNAME.> <NAME.>

Text mit Altersangabe

Liebe<R.> <VORNAME.>

wir gratulieren Dir ganz herzlich zu deinem <ALTER.>. Geburtstag und wünschen Dir weiterhin viele tolle Runden auf unserer Anlage.

Dein Team vom GC Sonnenschein

Geburtstag individuelle Vorlage

Gerne erstellen wir Ihnen individuelle Vorlagen nach Ihren Wünschen. Melden Sie sich dazu gern bei unserem Support-Team.

Beispiel:



Kurs-und Event

Kurs/Event Bestätigung

Platzreifekurs - Teilnehmer: 2 / Gäste: 0 / Max: 10

Kennung	22031	Ressourcen (3)			Teilnehm. (2)	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM		
Name	Platzreifekurs	Details			Personengruppe	Anmeldung	Texte 1	Texte 2	Dateien	Veröffentlichung
Öffentlicher Name		Teilnehmer			min.	8	max.	10		
Untertitel		davon Gäste				5				
Status	(Keiner)	Internet			max.	5				
Datum	von 01.04.2023	davon Gäste				3				
Zeit	von 14:00	Warteliste			max.					
	bis 04.04.2023	davon Gäste								
		Veranstalter								
Kategorie		Platz			0497725.1	Driving Range				
Farbe	#FF8080	Ort			Meetingpoint					
		Preisinfo			280.00					
<input style="width: 10px; height: 10px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> Neu <input style="width: 10px; height: 10px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Edit"/> Löschen <input style="width: 10px; height: 10px; border: none; border-radius: 50%; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Ende"/>										

Algemein

Mail senden

Empfänger:	petra@member.com	→ Senden F12			
Kopie-Empfänger:		↳ Sichern F11			
Blind-Kopie:	eine@antworten	HTML F9			
Von:		Links F6			
Antwort an:		→ CRM F8			
Betreff:	Ihre Anmeldung zum Schnupperkurs vom 01.04.23	↔ Felder F2			
Text	Fusszeilen	Anhang (0)	Status	Vorschau	↔ Textblock F5
 <p>Sehr geehrte Frau Member</p> <p>1 Besten Dank für Ihre Anmeldung. Kurs: Schnupperkurs 4 Ort: Meetingpoint Datum: 01.04.23 um 14:00 Uhr 3</p> <p>Die Rechnung in Höhe von CHF 280.00 wird Ihnen per Email zugestellt Kursleitung Mit freundlichen Grüßen 5</p>					✗ Abbruch

<ANREDEBRIEF.>

Besten Dank für Ihre Anmeldung.

Kurs: <EVNAME.>

Ort: <EVLOCATION.>

Datum: <EVDATEFROM.> um <EVTIMEFROM.> Uhr

Die Rechnung in Höhe von CHF/€ <EVPRICEINFO.> wird Ihnen per Email zugestellt

Kurs/Event Abmeldung

3 Tage Fortgeschrittenenkurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 10

Kennung: 23006

Name: 3 Tage Fortgeschrittenenkurs

Offizieller Name: Fortgeschrittenenkurs 1

Untertitel:

Status: (Keiner)

Datum: von 01.05.2023 2 bis 04.05.2023

Zeit: von 14:00 bis 18:00 Im Event-Kalender anzeigen

Kategorie:

Farbe: #FFB080 █ █

Vorlage

Allgemein

+ Neu Edit Löschen

Details Personengruppe Anmeldung Texte 1 Texte 2 Dateien Veröffentlichung

Ressourcen (3) Teilnehm. (0) Warteliste (0) Entfernte (1) CRM

Laden + Neu F9 Bearbeiten F7 Warteliste

Sortieren Einbuchen Löschen F5

Kurse Ändern F11

Neu

Senden F11

Verschieben

ERP

Nengeld

Drucken F8

Übersicht

Mail / SMS

Serienbrief

SMS

Ende

Mail senden

Empfänger: [redacted]

Kopie-Empfänger: [redacted]

Blind-Kopie: [redacted]

Von: [redacted]

Antwort an: [redacted]

Betreff: Abmeldung vom Fortgeschrittenenkurs 1

Text Fusszeilen Anhang (0) Status Vorschau

Sehr geehrte Frau Member

Sie haben sich von folgendem Kurs abgemeldet:

Fortgeschrittenenkurs 1
Datum von 01.05.23 bis 04.05.23 2

Wir würden uns freuen Sie zu einem anderen Kurs bei uns begrüßen zu dürfen.

Freundliche Grüsse
Ihr Kursleitung

Fett Kursiv Unterstrichen Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3 Überschrift 4 Überschrift 5

Einfügen F7 Abbruch

Automatische E-Mails - Task

UID	943979	<input checked="" type="button"/> OK
Bezeichnung	Kurs Abmeldung	<input type="button"/> Abbruch
Typ	Trigger	
Mail-Vorlage	Kurs Abmeldung	
Gültig von / bis	...	...
Sende-Uhrzeit		
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	
Nachricht-Art	Nur Mail	
Personen-Filter	(neutral)	<input type="button"/> ...
Timetable-Bereiche		<input type="button"/> ...
Event-Kategorien		<input type="button"/> ...
Nachfrage	Vor dem Senden anzeigen	
Von (E-Mail)		
Antworten an (E-Mail)		

Trigger

<input type="checkbox"/> Turnier	Spieler zu Puffer hinzufügen
<input type="checkbox"/> Turnier	Spieler zu Startliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Turnier	Spieler zu Warteliste hinzufügen
<input type="checkbox"/> Turnier	Spieler entfernen
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input checked="" type="checkbox"/> Kurs	Kontakt entfernen
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input checked="" type="checkbox"/> Event	Kontakt entfernen

<ANREDEBRIEF.>

Sie haben sich von folgendem Kurs abgemeldet:

<EVPUBLNAME...>

Datum von <EVDATEFROM...> bis <EVDATETO...>

<EVSUBTITLE...>

Wir würden uns freuen Sie zu einem anderen Kurs bei uns begrüßen zu dürfen.

Kurs: Erinnerung 3 Tage vor Veranstaltung

Automatik einstellen:

Automatische E-Mails - Task

UID	191359	OK
Bezeichnung	Kurs 3 Tage im Voraus	Abbruch
Typ	Automatik	
Mail-Vorlage	Kurserinnerung 3 Tage vor Beginn	1
Gültig von / bis	...	
Sende-Uhrzeit		
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	
Personen-Filter	(neutral)	
Timetable-Bereiche		2
Event-Kategorien	SCHNUPP	
Nachfrage	Keine Nachfrage (sofort senden)	
Von (E-Mail)		
Antworten an (E-Mail)		

Automatik

<input type="checkbox"/> Hotel-Buchung	HOBO
<input type="checkbox"/> Turnier	TOBO
<input checked="" type="checkbox"/> Kurs	COBO
<input type="checkbox"/> Event	EVBO
<input type="checkbox"/> Timetable	TIBO
<input type="checkbox"/> Geburtstag	BDAY

4

5

3 Tag(e) vor dem Ereignis- Start
 Bei späterem Hinzufügen von Teilnehmern bis zum Event-Start auch noch senden

-1

1. Mail-Vorlage auswählen
2. Event-Kategorie auswählen. Von Vorteil, wenn der Text der Email sich nicht an alle Kurse übertragen lässt.
3. Automatik auswählen

4. Zeitpunkt des Versandes der Email einstellen
5. Haken setzen, falls Nachsenden gewünscht ist.

Schnupperkurs - Teilnehmer: 8 / Gäste: 4 / Max: 10

Kennung: 22031
Name: Schnupperkurs (1)

Öffentlicher Name:
Untertitel:
Status: Definitiv (2)

Datum: von 01.04.2023 bis 04.04.2023 (3)
Zeit: von 14:00 bis 18:00 (4)
Im Event-Kalender anzeigen (5)

Kategorie:
Farbe: #000000 (6)

Algemein

Teilnehmer: min. 8 max. 10
davon Gäste 5

Internet: max. 5
davon Gäste 3

Warteliste: max.
davon Gäste

Veranstalter: riev Ringelstein, Eva
Emmenegger, Marius (7)

Platz: 0497725.1 Driving Range

Ort: Meetingpoint (6)

Preisinfo: 280.00 (7)

Details Personengruppe Anmeldung Texte 1 Texte 2 Dateien Veröffentlichung

Kurse Ändern F11
Neu
Senden Verschieben
ERP
Nenngeld
Drucken F8
Übersicht
E-Mail
Brief / Mail
SMS
Ende

Mail senden

Empfänger: petra@member.com
Kopie-Empfänger:
Blind-Kopie:
Von:
Antwort an:
Betreff: Erinnerung: Ihre Teilnahme am: Schnupperkurs vom 01.04.23 (1) (2)

Text

Sehr geehrte Frau Member (1)
Schön, dass Sie sich für den Schnupperkurs entschieden haben. (2)
Der Kurs findet statt vom: 01.04.23 bis 04.04.23 (3)
Treffpunkt ist um 14:00 Uhr am Meetingpoint. (4)
Dauer des Kurses: bis 18:00 Uhr (5)
Sie können den Betrag von JHF 280.00 direkt im Sekretariat begleichen. (6)
Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schnupperkurs. (7)
Freundliche Grüße vom
Golfclub Sonnenschein

Fußzeilen Anhang (0) Status Vorschau

Fett
Kursiv
Unterstrichen
Überschrift 1
Überschrift 2
Überschrift 3
Überschrift 4
Überschrift 5
Aufzählung mit Punkt
Aufzählung mit Zahl

Einfügen F7
Abbruch

<ANREDEBRIEF.>

Schön, dass Sie sich für den <EVNAME.> entschieden haben.

Der Kurs findet statt vom: <EVDATEFROM.> bis <EVDATETO.>

Treffpunkt ist um <EVTIMEFROM.> Uhr am <EVLOCATION.>.

Dauer des Kurses: bis <EVTIMETO.> Uhr

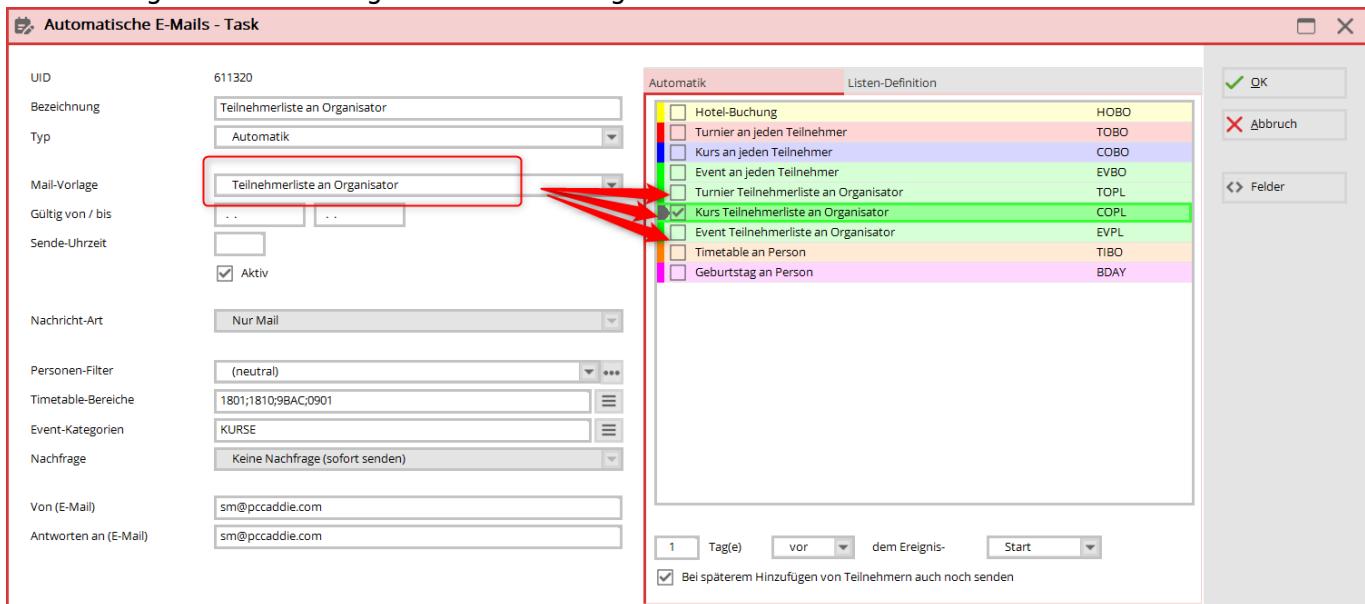
Sie können den Betrag von CHF <EVPRICEINFO.> direkt im Sekretariat begleichen.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen <EVNAME.>.

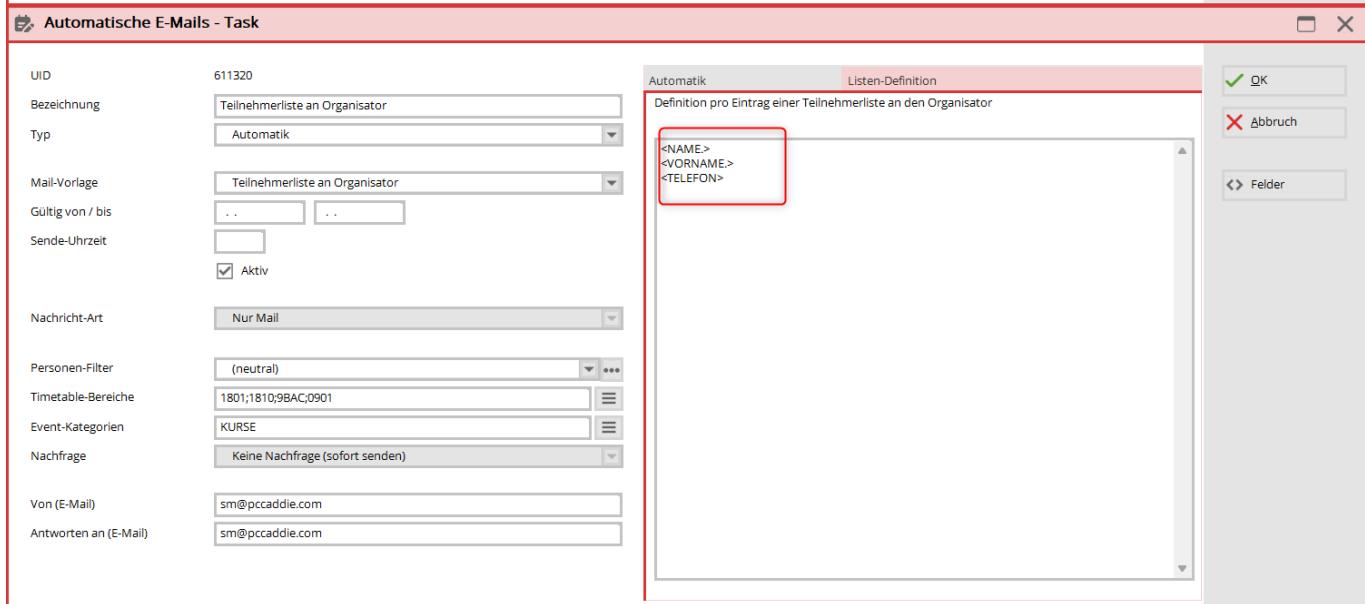
Freundliche Grüsse vom
Golfclub Sonnenschein

Kurs: Teilnehmerliste an Veranstalter / Organisator senden

Man hat auch die Möglichkeit dem Veranstalter automatisch eine Teilnehmerliste zukommen zu lassen. Folgende Einstellungen sind dazu nötig:



The screenshot shows the 'Automatische E-Mails - Task' dialog with the 'Listen-Definition' tab selected. The 'Automatik' tab is also visible. A red box highlights the 'Mail-Vorlage' dropdown, which is set to 'Teilnehmerliste an Organisator'. A red arrow points from this dropdown to the 'Listen-Definition' tab. The 'Listen-Definition' tab lists various types of lists with their corresponding codes: Hotel-Buchung (HOBO), Turnier an jeden Teilnehmer (TOBO), Kurs an jeden Teilnehmer (COBO), Event an jeden Teilnehmer (EVBO), Turnier Teilnehmerliste an Organisator (TOPL), Kurs Teilnehmerliste an Organisator (COPL), Event Teilnehmerliste an Organisator (EVPL), Timetable an Person (TIBO), and Geburtstag an Person (BDAY). The 'Kurs Teilnehmerliste an Organisator' option is checked. The 'OK' button is visible on the right.



The screenshot shows the 'Automatische E-Mails - Task' dialog with the 'Definition pro Eintrag einer Teilnehmerliste an den Organisator' tab selected. The 'Automatik' tab is also visible. The 'Listen-Definition' tab is visible on the right. A red box highlights the 'Definition pro Eintrag' text area, which contains the placeholders <NAME>, <VORNAME>, and <TELEFON>. The 'OK' button is visible on the right.

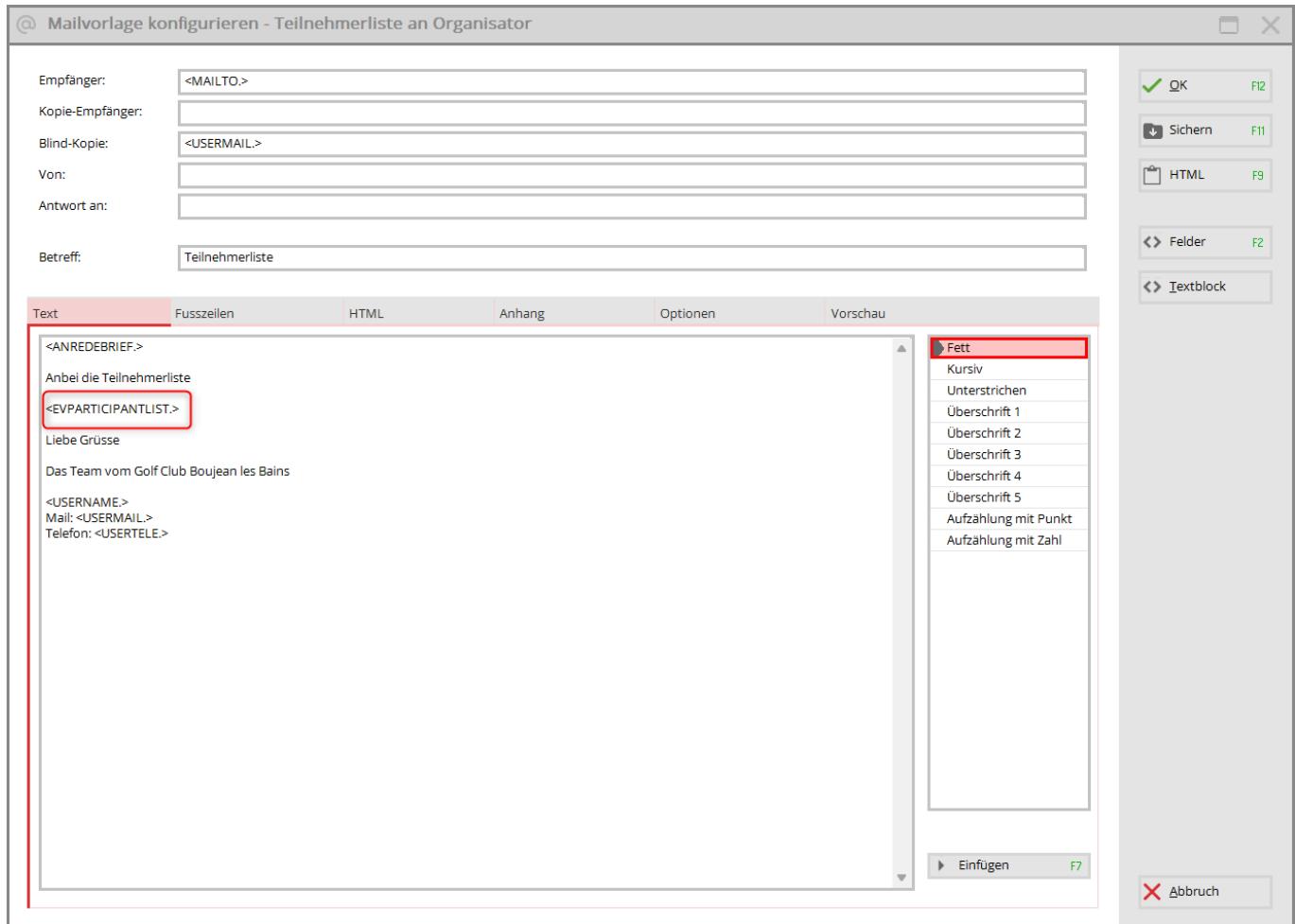
Felder zum Kopieren:

<NAME .>

<VORNAME.>
<TELEFON>
<EVPLAYTIME.> (Zusätzlich für Turnierteilnehmerlisten)

In die Mailvorlage muss zusätzlich dieses Feld eingefügt werden:

<EVPARTICIPANTLIST.>



Im Kurs oder Event muss der Veranstalter / Organisator eingetragen werden.

Platzreife Kurs - Teilnehmer: 4 / Gäste: 0

Kennung 25012

Name Platzreife Kurs

Öffentlicher Name

Untertitel

Status (Keiner)

Datum von 22.11.2025 bis 23.11.2025

Zeit von bis Im Event-Kalender anzeigen

Kategorie KURSE

Farbe #000000 

Vorlage

Allgemein

Ressourcen (1)

Details	Personengruppe	Anmeldung	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM
Teilnehmer	min. <input type="text"/>	max. <input type="text"/>	davon Gäste <input type="text"/>		
Internet			max. <input type="text"/>	davon Gäste <input type="text"/>	
Warteliste			max. <input type="text"/>	davon Gäste <input type="text"/>	

Veranstalter **masa** Mathys, Sandra 

Platz 0492330.1.1.5 1-18 GC Budersand 

Ort

Preisinfo

Kurse

Ändern F11

Neu

Senden

Verschieben

Bezahlen

Drucken

Nachricht

Ende

Und so sieht die Mail dann aus, welche an den Veranstalter gesendet wird:

Automatische E-Mails - Task Test Vorschau

Betreff: Teilnehmerliste

PC CADDIE
1 Golf IT

Sehr geehrte Frau Mathys

Anbei die Teilnehmerliste

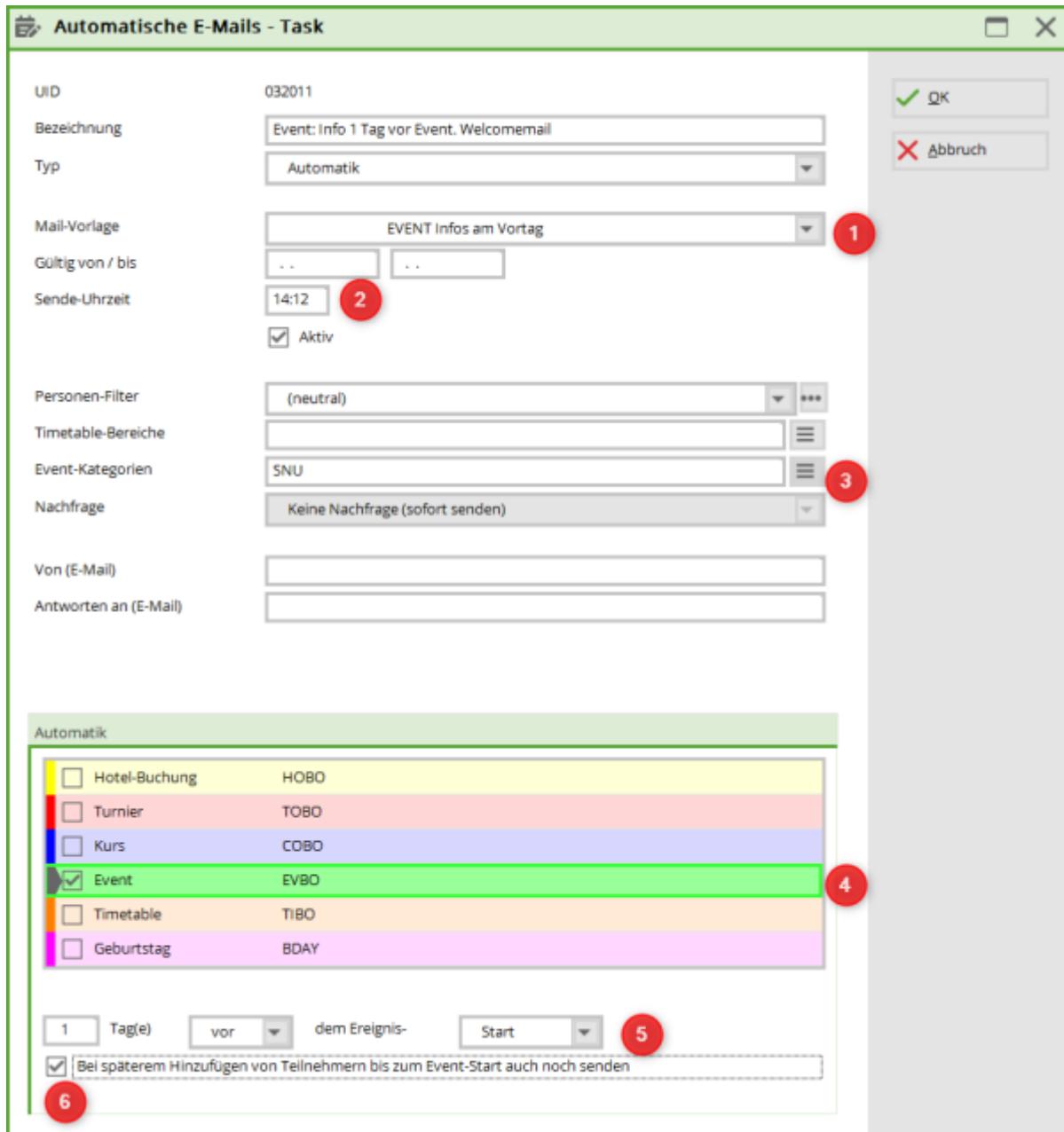
Brossard
Corinne
076/2356398

Bernhardt
David
079/5822365

Künzi
Elisabeth
079/2562352

Ghisletti
Tamara
078/2535232

Event: 1 Tag vor Event: Welcome Email



1. Event-Kategorie auswählen.
2. Uhrzeit des Mailversands definieren
3. Automatik auswählen
4. Zeitpunkt des Versandes der Email einstellen
5. Haken setzen, falls Nachsenden gewünscht ist.

<ANREDEBRIEF.>,

Morgen findet der erste <EVNAME.>. dieser Saison statt.

Gerne möchten wir Ihnen einige hilfreiche Informationen und Tipps geben, um den Ablauf für Sie so reibungslos wie möglich zu gestalten.

****Anmeldung:****

Unser Golflehrer erwartet Sie morgen, <EVDATEFROM.> um <EVTIMEFROM.> Uhr auf der <EVLOCATION.> Diese befindet sich links vom Hauptgebäude, ein beschichteter Weg führt Sie vom Parkplatz dahin.

Parkmöglichkeiten

Es stehen Ihnen genügend freie Parkplätze direkt neben dem Clubhaus zur Verfügung.

Dresscode:

Wir empfehlen bequeme Kleidung und flache Schuhe. Jeans, Tank-Tops und Hotpants sind auf dem Golfplatz nicht erlaubt. Bei schönem Wetter bitte die Kopfbedeckung nicht vergessen ;-)

Melden Sie sich gerne bei uns, sollten Sie noch Fragen haben.

Wir freuen uns!

Mit freundlichen Grüßen

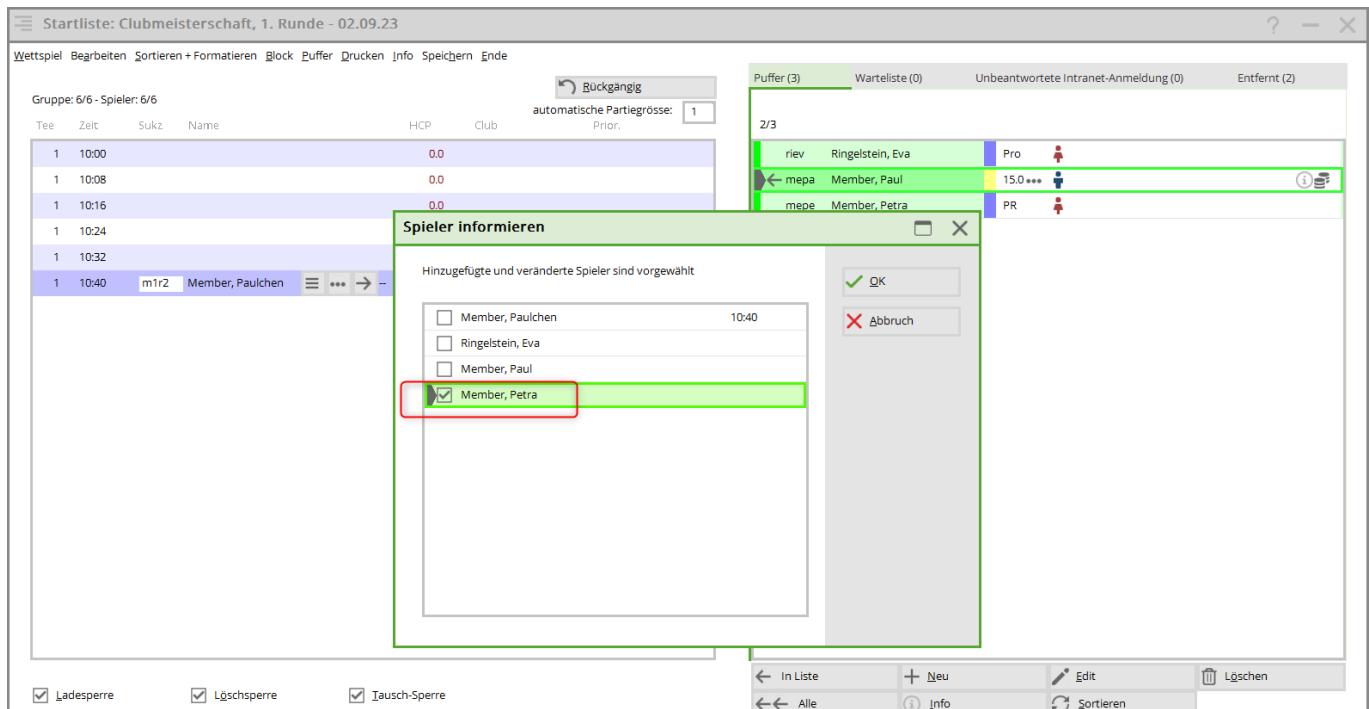
Turnier Anmeldung

Für Turnier werden die Befehle EVENT benutzt.

Anmeldung aus der Person in Puffer

The screenshot shows the Puffer software interface for managing a member named Paul. The left side displays the member's details, including their name, address, and various attributes like handicap index and club membership. A red arrow points from the 'Event' button in the sidebar to the 'Veranstaltungen-Teilnahme' (Events Participation) section. In this section, a list of events is shown, with '02.09.23 Clubmeisterschaft' selected. The right side of the screen shows a 'Mail senden' (Send Mail) dialog box, where an email is being composed to the member, thanking them for their application and providing details about the tournament.

Übertrag aus Puffer in die Startliste



Einstellen der Automatik/Trigger

Automatische E-Mails - Task

UID: 688623

Bezeichnung: Turnier Anmeldung

Typ: Trigger

Mail-Vorlage: Turnier Anmeldung

Gültig von / bis: .. / ..

Sende-Uhrzeit:

Aktiv

Nachricht-Art: Nur Mail

Personen-Filter: (neutral)

Timetable-Bereiche:

Event-Kategorien:

Nachfrage: Vor dem Senden anzeigen

Von (E-Mail):

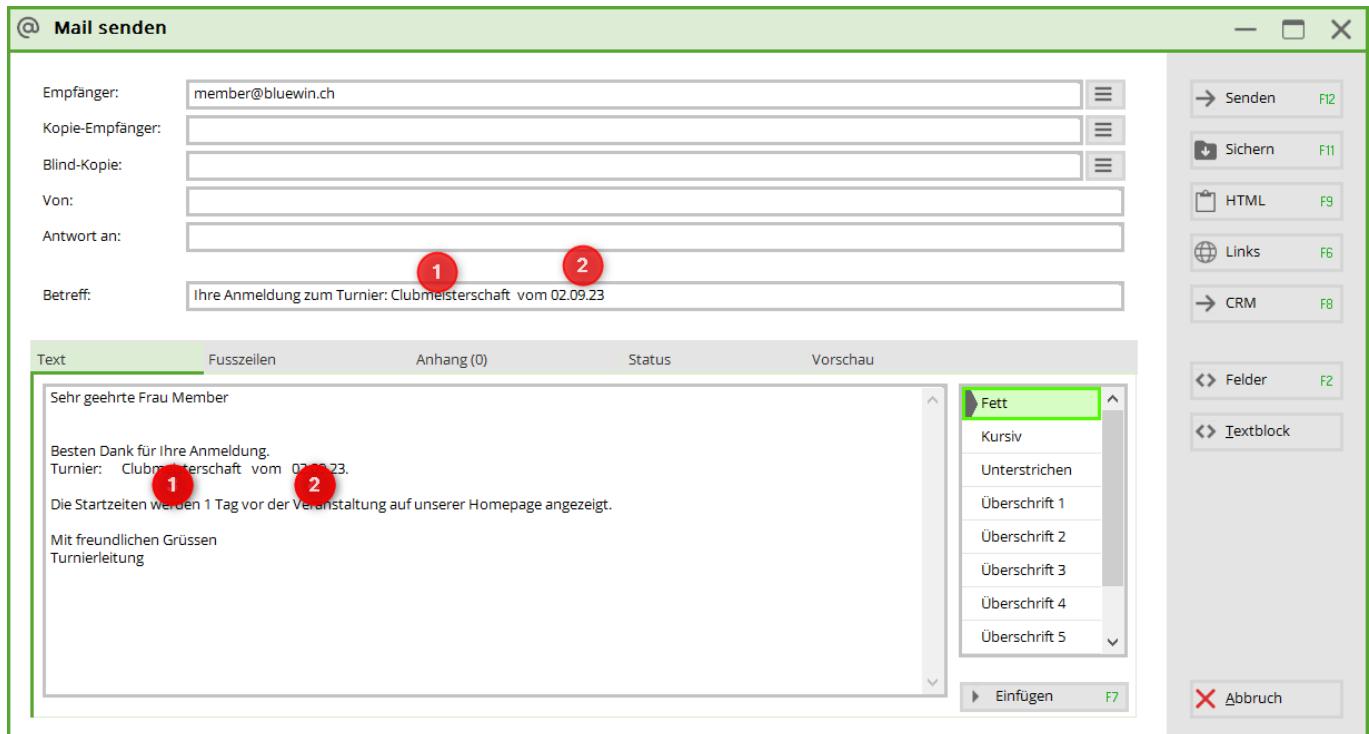
Antworten an (E-Mail):

Trigger

<input checked="" type="checkbox"/> Turnier	Spieler zu Puffer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/> Turnier	Spieler zu Startliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Turnier	Spieler zu Warteliste hinzufügen
<input type="checkbox"/> Turnier	Spieler entfernen
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt entfernen
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt entfernen

OK

Abbruch



<ANREDEBRIEF.>

Besten Dank für Ihre Anmeldung.

Turnier: <EVNAME.> vom <EVDATEFROM.>.

Die Startzeiten werden 1 Tag vor der Veranstaltung auf unserer Homepage angezeigt.

Mit freundlichen Grüßen

Turnierleitung

NoShow im Timetable

Einstellungen

Bei der **NoShow Automatik** ist es von Vorteil, dass der Kunde auch automatisiert eine Benachrichtigung bekommt.

Automatische E-Mails - Task

UID	804812	<input checked="" type="checkbox"/> OK
Bezeichnung	No Show Mitteilung - nach Timetable Bereich	<input type="checkbox"/> Abbruch
Typ	Trigger	
Mail-Vorlage	Noshow	
Gültig von / bis	...	...
Sende-Uhrzeit		<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Nachricht-Art	Nur Mail	
Personen-Filter	(neutral)	
Timetable-Bereiche	1	
Event-Kategorien		
Nachfrage	2	Keine Nachfrage (sofort senden)
Von (E-Mail)		
Antworten an (E-Mail)		

Trigger

<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Kurs	Kontakt entfernen
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/> Event	Kontakt entfernen
<input checked="" type="checkbox"/> Timetable	Timetable-Buchung wird zu NoShow

1. Timetable-Bereich sind bereits in der NoShow Automatik hinterlegt. Hier nur auswählen, wenn es unterschiedliche Trigger geben soll

2. Nachfrage: Keine Nachfrage (sofort senden) muss  eingestellt sein, sonst wird die Email nicht erstellt.

Mail senden

Empfänger: [redacted] ☰

Kopie-Empfänger: [redacted] ☰

Blind-Kopie: [redacted] ☰

Von: Sonnenschein ☰

Antwort an: Sonnenschein ☰

Betreff: Noshow vom 17.07.23 ☰

Text Fusszeilen Anhang (0) Status Vorschau

Sehr geehrte Frau Ringelstein

Die von Ihnen gebuchte Startzeit am 17.07.23 um 13:30 auf dem Bereich: 18 Loch wurde nicht eingecheckt.
Wir haben diese gelöscht und als No Show vermerkt. Sollte es sich hier um einen Irrtum handeln, kontaktieren Sie bitte unser Sekretariat.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team vom
GC Sonnenschein

Fett Kursiv
Unterstrichen
Überschrift 1
Überschrift 2
Überschrift 3
Überschrift 4
Überschrift 5

Einfügen F7 Felder F2
Textblock

Abbruch

<ANREDEBRIEF.>

Die von Ihnen gebuchte Startzeit am <TTDATEFROM.> um <TTTIMEFROM.> auf dem Bereich: <TTTIBENAME.> wurde nicht eingecheckt.
Wir haben diese gelöscht und als No Show vermerkt. Sollte es sich hier um einen Irrtum handeln, kontaktieren Sie bitte unser Sekretariat.

Mit freundlichen Grüßen

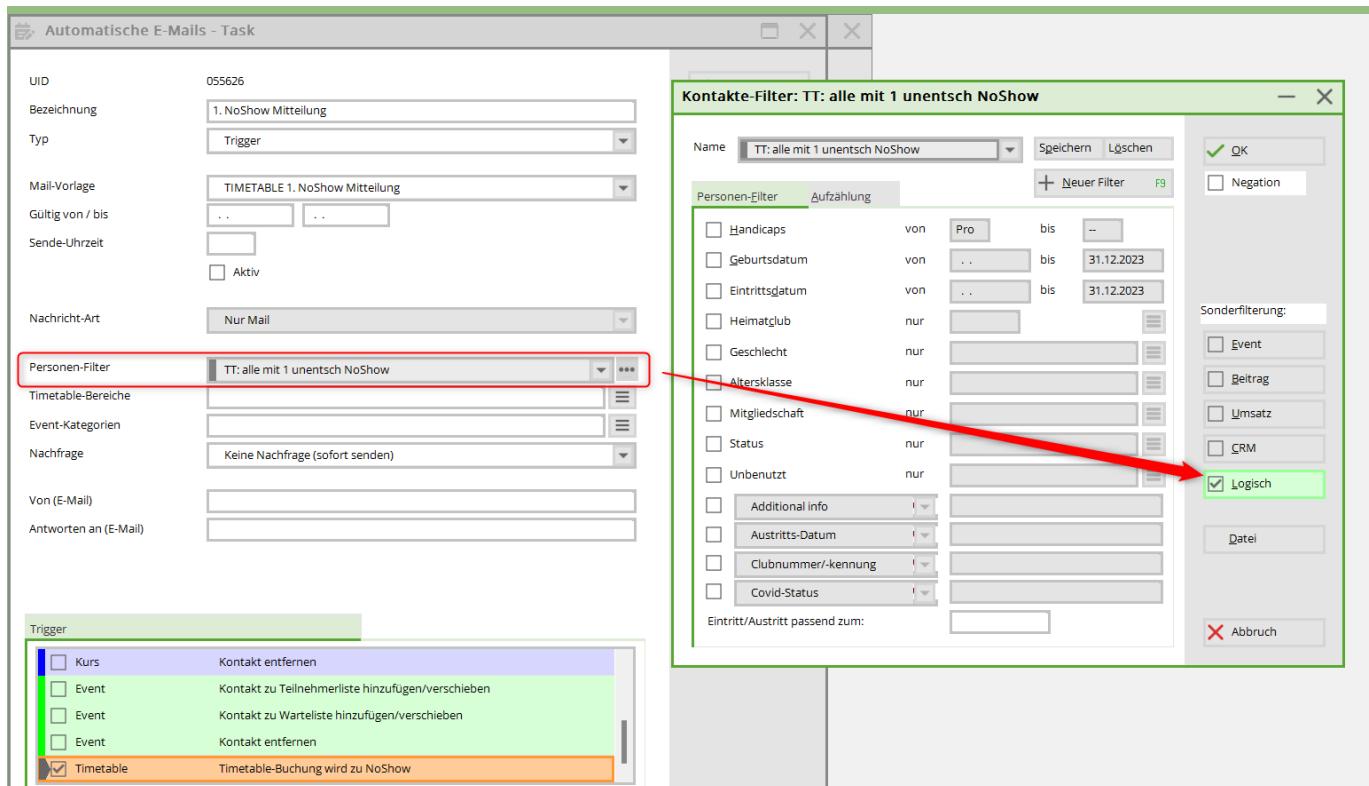
Ihr Team vom
GC Sonnenschein

Personenfilter für unterschiedliche NoShow Stufen

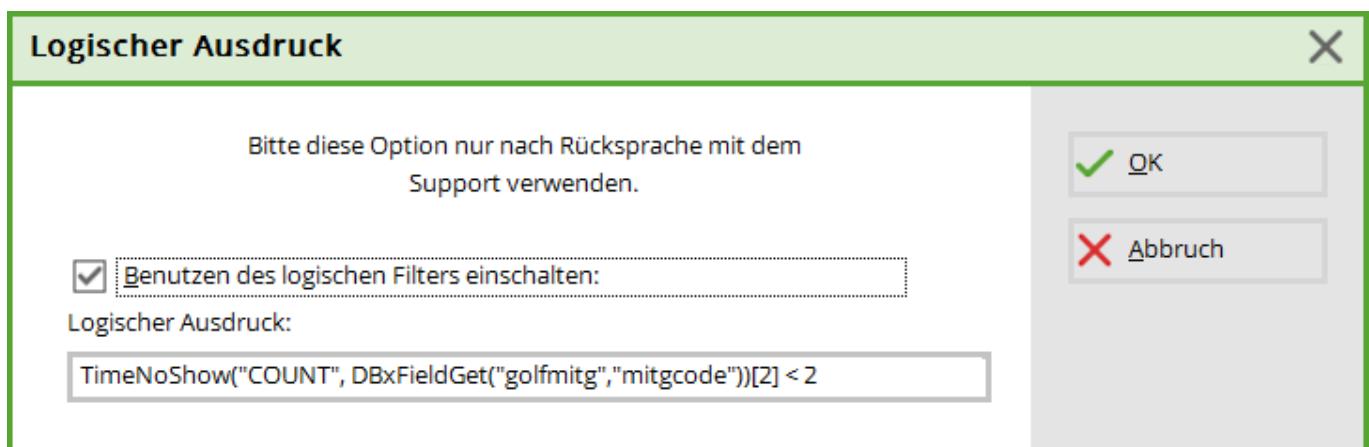
Es gibt die Möglichkeit, je nach Anzahl der NoShows unterschiedliche Mailtexte zu versenden.

<input checked="" type="checkbox"/>	NoShow 1 unentschuldigte Startzeit	Trigger	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	NoShow 2-4 unentschuldigte NoShows	Trigger	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	NoShow 5 unentschuldigte NoShows und Sperre	Trigger	...	...

Dazu muss ein logischer Personenfilter angelegt werden:



das aktuelle Beispiel zeigt einen logischen Personenfilter für eine unentschuldigte NoShow-Buchung:

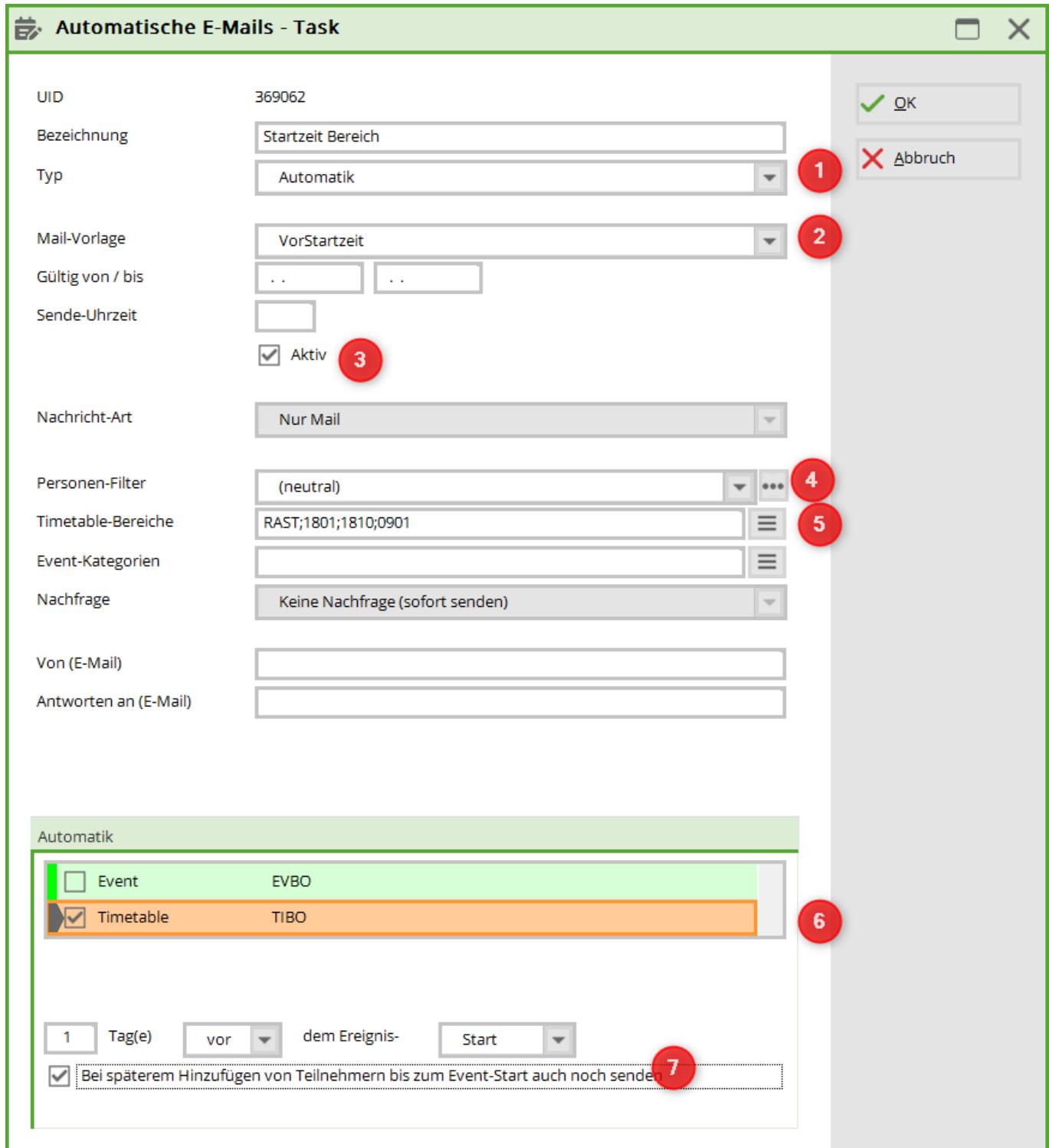


dieser Filter kann angepasst werden. Hier einige Beispiele dafür. Relevant sind die Zeichen < > und == und die letzte Ziffer:

Funktion	Logischer Filter
erste unentschuldigte NoShow	TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golfmitg“, „mitgcode“))[2] < 2
ab 2 bis 4 unentschuldigten NoShows (alles auf einer Zeile geschrieben)	TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golfmitg“, „mitgcode“))[2] > 1 .AND. TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golfmitg“, „mitgcode“))[2] < 5
eine genaue Anzahl an unentschuldigte NoShows (hier 5)	TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golfmitg“, „mitgcode“))[2] == 5

Erinnerung an Startzeit, 1 Tag vor Beginn

Automatik einstellen unter: Kontakte, Automatische Mails



1. Automatik
2. Mail-Vorlage auswählen
3. Aktiv Haken setzen
4. Personen-Filter: neutrag = alle Kontakte
5. Timetable-Bereiche: auswählen, welchen Bereich die Automatik betrifft
6. Haken bei Timetable setzen

7. Wieviele Tage? Vor oder nach? Start oder Ende?
8. Heken bei: Bei späterem Hinzufügen.... dann wird auch eine Person erinnert, welche kurzfristig eingebucht wurde.

Im Test sieht die Mail wie folgt aus:



Betreff: Ihre Startzeit <TTDATEFROM.>

Text der Mail:
<ANREDEBRIEF.>

Es freut uns sehr, Sie am <TTDATEFROM.> um <TTTIMEFROM.> auf unserer Anlage begrüssen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Golfclub Sonnenschein

Hotel

Vorlage 1 Tag vor Anreise

Erstellen Sie sich eine Vorlage für Ihre Gäste, die automatisch eine Anreise-Mail erhalten.

@ Mailvorlage konfigurieren - Willkommen Hotel

Empfänger: <MAILTO:>
 Kopie-Empfänger:
 Blind-Kopie:
 Von:
 Antwort an:
 Betreff: Herzlich Willkommen im Hotel Sonnenschein

✓ OK F12
 ⌂ Sichern F11
 ⌂ HTML F9
 ⌂ Felder F2
 ⌂ Textblock

Text Fusszeilen HTML Anhang Optionen Vorschau

<ANREDEBRIEF.>
 wir heißen Sie herzlich willkommen im Hotel Sonnenschein!
 Es freut uns sehr, Sie vom <HOARRIVAL.> bis <HODEPART.> begrüßen zu dürfen (<HONIGHTS.> Nacht/Nächte).
 Wir freuen uns, dass Sie bei uns übernachten und hoffen, dass Sie einen angenehmen Aufenthalt haben werden.
 Wenn Sie vor Ihrer Anreise noch Fragen oder besondere Wünsche haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.
 Mit freundlichen Grüßen
 Ihr Team vom Hotel Sonnenschein

Ihre Buchungs Referenz: <HOREF.>

Fett
 Kursiv
 Unterstrichen
 Überschrift 1
 Überschrift 2
 Überschrift 3
 Überschrift 4
 Überschrift 5
 Aufzählung mit Punkt
 Aufzählung mit Zahl

Aus Ihrem Hotelprogramm werden dann die entsprechenden An- und Abreisedaten übernommen. Ebenso können Sie in dieser Mail die Referenznummer anzeigen lassen.

@ Mail senden

Empfänger: [REDACTED]
 Kopie-Empfänger:
 Blind-Kopie:
 Von: [REDACTED]
 Antwort an:
 Betreff: Herzlich Willkommen im Hotel Sonnenschein

→ Senden F12
 ⌂ Sichern F11
 ⌂ HTML F9
 ⌂ Links F6
 → CRM F8
 ⌂ Felder F2
 ⌂ Textblock

Text Fusszeilen Anhang (0) Status Vorschau

Sehr geehrte Frau Worm,
 wir heißen Sie herzlich willkommen im Hotel Sonnenschein!
 Es freut uns sehr, Sie vom <HOARRIVAL.> bis <HODEPART.> begrüßen zu dürfen (<HONIGHTS.> Nacht/Nächte).
 Wir freuen uns, dass Sie bei uns übernachten und hoffen, dass Sie einen angenehmen Aufenthalt haben werden.
 Wenn Sie vor Ihrer Anreise noch Fragen oder besondere Wünsche haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.
 Mit freundlichen Grüßen
 Ihr Team vom Hotel Sonnenschein

Ihre Buchungs Referenz: <HOREF.>

✗ Abbruch

Für die Einrichtung der automatischen E-Mail an Ihre Gäste legen Sie sich eine neue Automatik an:

Automatische E-Mails - Task

UID	520834	OK
Bezeichnung	1 Hotel Anreise	Abbruch
Typ	2 Automatik	
Mail-Vorlage	3 Willkommen Hotel	
Gültig von / bis	..	
Senden-Uhrzeit		
4 <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv		
Personen-Filter	(neutral)	...
Timetable-Bereiche		...
Event-Kategorien		...
Nachfrage	Keine Nachfrage (sofort senden)	
Von (E-Mail)		
Antworten an (E-Mail)		

Automatik

5 <input checked="" type="checkbox"/> Hotel-Buchung	HOBO
<input type="checkbox"/> Turnier	TOBO
<input type="checkbox"/> Kurs	COBO
<input type="checkbox"/> Event	EVBO
<input type="checkbox"/> Timetable	TIBO
<input type="checkbox"/> Geburtstag	BDAY

6 1 Tag(e) vor dem Ereignis- Start Bei späterem Hinzufügen von Teilnehmern bis zum Event-Start auch noch senden

1. Geben Sie Ihrer Automatik einen Namen
2. Stellen Sie auf „Automatik“
3. Suchen Sie Ihre richtige E-Mail-Vorlage und hinterlegen Sie diese hier.
4. Setzen Sie hier den Haken für aktiv
5. Klicken Sie die Hotel-Buchung an
6. Geben Sie hier an, wie viele Tage vor der Anreise Ihrer Gäste, die E-Mail versendet werden soll.

Vorlage:

<ANREDEBRIEF.>

wir heißen Sie herzlich willkommen im Hotel Sonnenschein!

Es freut uns sehr, Sie vom <H0ARRIVAL.> bis <H0DEPART.> begrüßen zu dürfen (<H0NIGHTS.> Nacht/Nächte).

Wir freuen uns, dass Sie bei uns übernachten und hoffen, dass Sie einen angenehmen Aufenthalt haben werden.

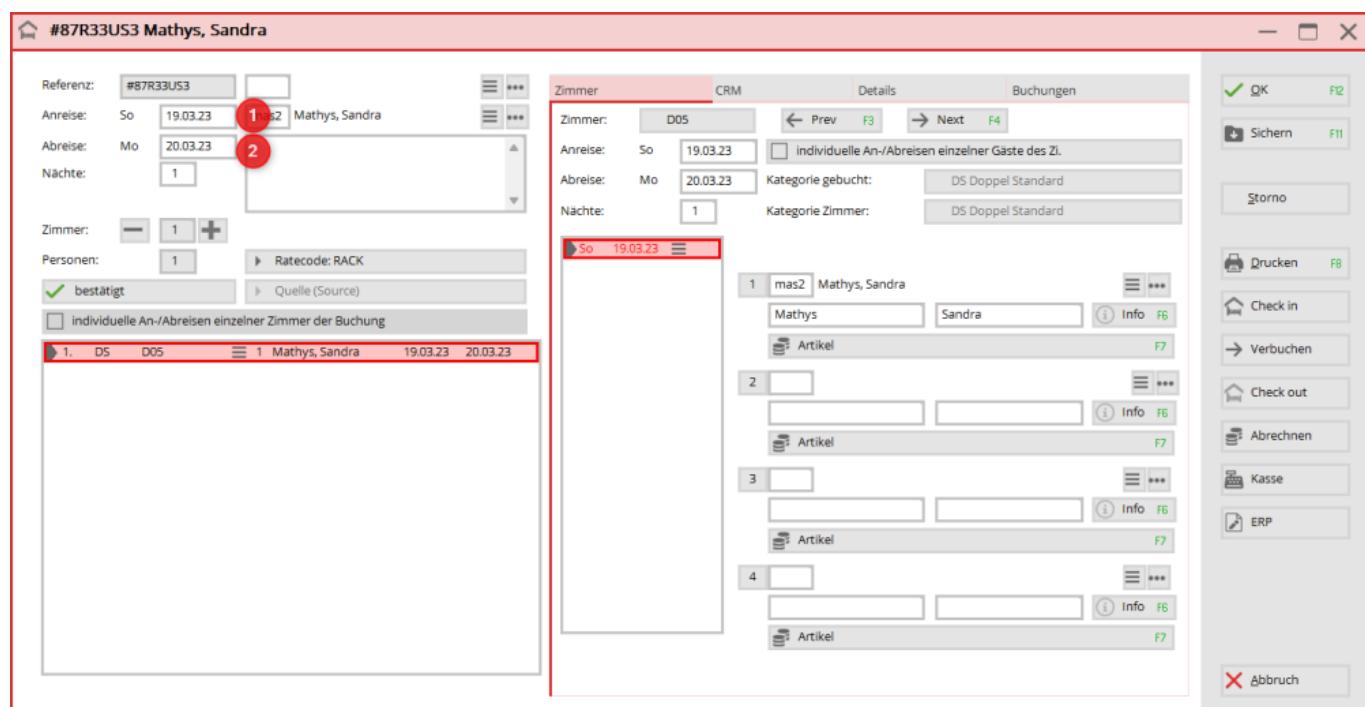
Wenn Sie vor Ihrer Anreise noch Fragen oder besondere Wünsche haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team vom Hotel Sonnenschein

Ihre Buchungs Referenz: <H0REF.>

Vorlage 1 Tag nach Abreise



@ Mailvorlage konfigurieren - Hotel 1 Tag nach Abreise

Empfänger: <MAILTO:>

Kopie-Empfänger:

Blind-Kopie: <USERMAIL:>

Von:

Antwort an:

Betreff: Danke für Ihren Besuch

Text Fusszeilen HTML Anhang Optionen Vorschau

<ANREDEBRIEF.>

wir möchten uns herzlich bei Ihnen für Ihren Aufenthalt in unserem Hotel in der Zeit vom <HOARRIVAL.> bis <HODEPART.> bedanken. Es war uns eine Freude, Sie bei uns begrüßen zu dürfen und wir hoffen, dass Sie sich bei uns wohlgefühlt haben.

Liebe Grüsse

Das Team vom Golf Club XXX

<USERNAME>
Mail: <USERMAIL>
Telefon: <USERTELE>

1 2

Fett Kursiv Unterstrichen Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3 Überschrift 4 Überschrift 5 Aufzählung mit Punkt Aufzählung mit Zahl

Einfügen F7 Abbruch

Automatische E-Mails - Task Test Vorschau

Betreff:

Danke für Ihren Besuch

OK

Abbruch

Sehr geehrte Frau Mathys

wir möchten uns herzlich bei Ihnen für Ihren Aufenthalt in unserem Hotel in der Zeit vom 19.03.23 bis 20.03.23 bedanken.
Es war uns eine Freude, Sie bei uns begrüßen zu dürfen und wir hoffen, dass Sie sich bei uns wohlgefühlt haben.

Liebe Grüsse

Das Team vom Golf Club XXX

Tester, Timo
Mail: boujean@golf.ch

1 2

<ANREDEBRIEF.>

wir möchten uns herzlich bei Ihnen für Ihren Aufenthalt in unserem Hotel in der Zeit vom <HOARRIVAL.> bis <HODEPART.> bedanken.
Es war uns eine Freude, Sie bei uns begrüßen zu dürfen und wir hoffen, dass

Sie sich bei uns wohlgefühlt haben.

Liebe Grüsse

Das Team vom Golf Club XXX

<USERNAME.>

Mail: <USERMAIL.>

Telefon: <USERTELE.>