

# Automatische E-Mails

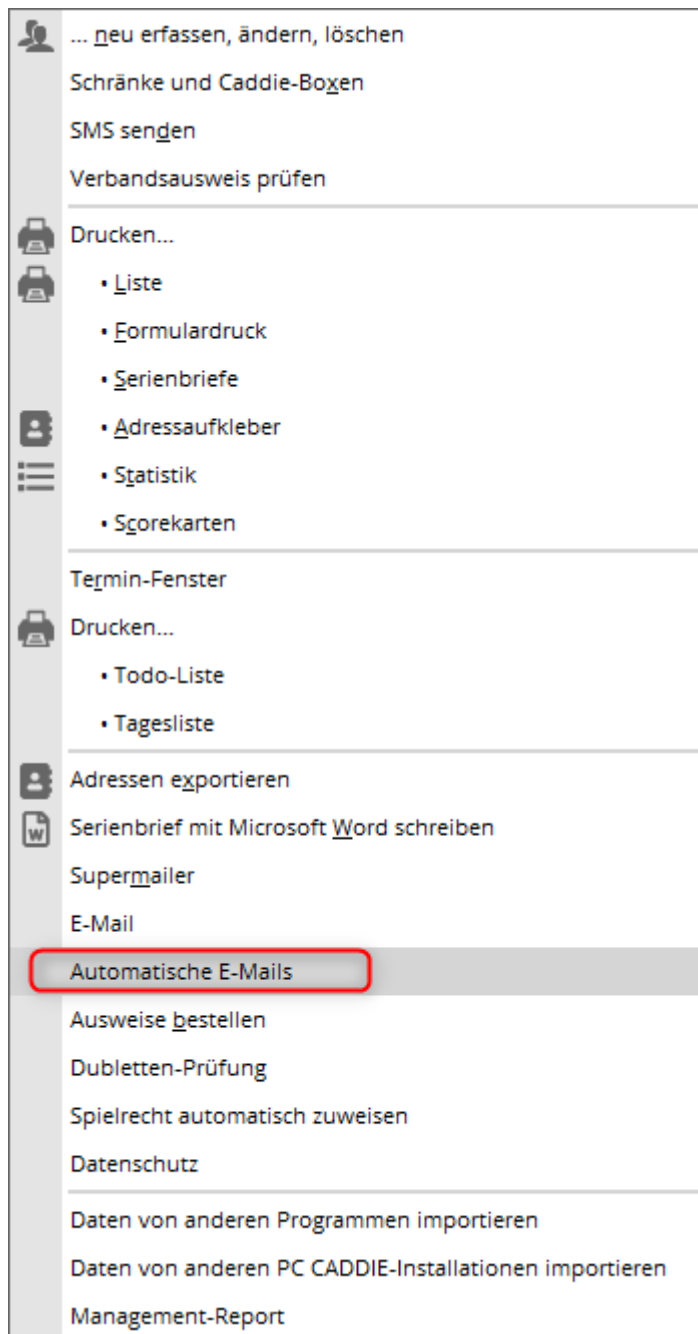
Diesen Menüpunkt können Sie mit dem Modul Online-Rechnungsversand verwenden. Hier geht es darum, automatisierte E-Mails, wie zum Beispiel Geburtstags E-Mails oder Mails an Hotelgäste z.B. 3 Tage vor deren Anreise, zu versenden.



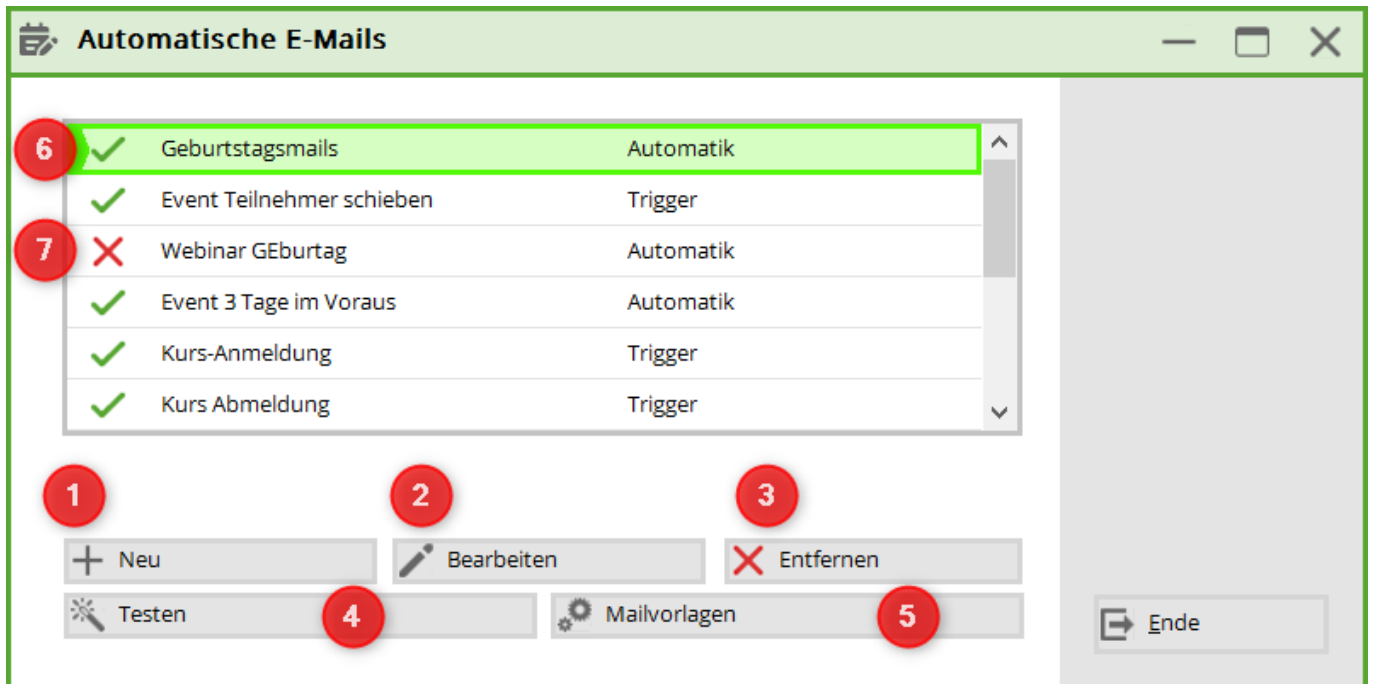
ACHTUNG: Die Emails werden in der Nacht-Automatik erstellt. Sollte nach der Erstellung eine Änderung eintreten, muss die Mail manuell korrigiert werden!

## 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

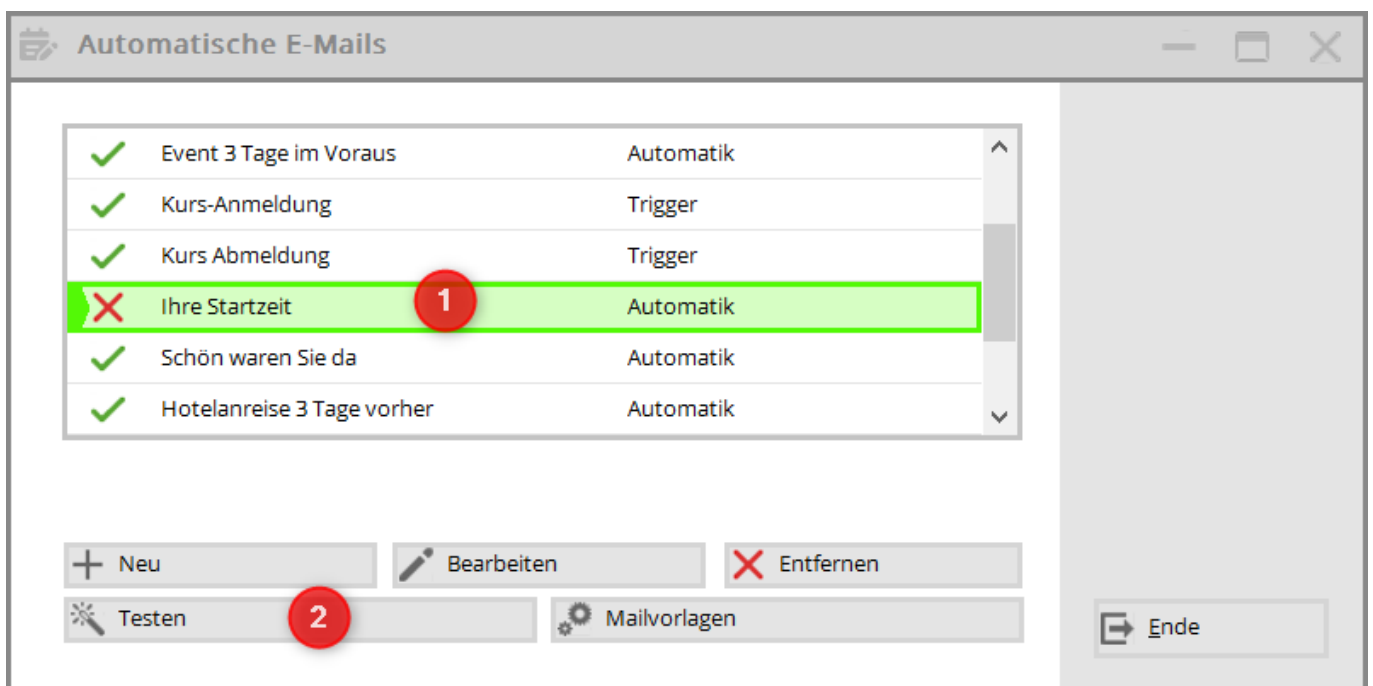


## Automatik einstellen/bearbeiten



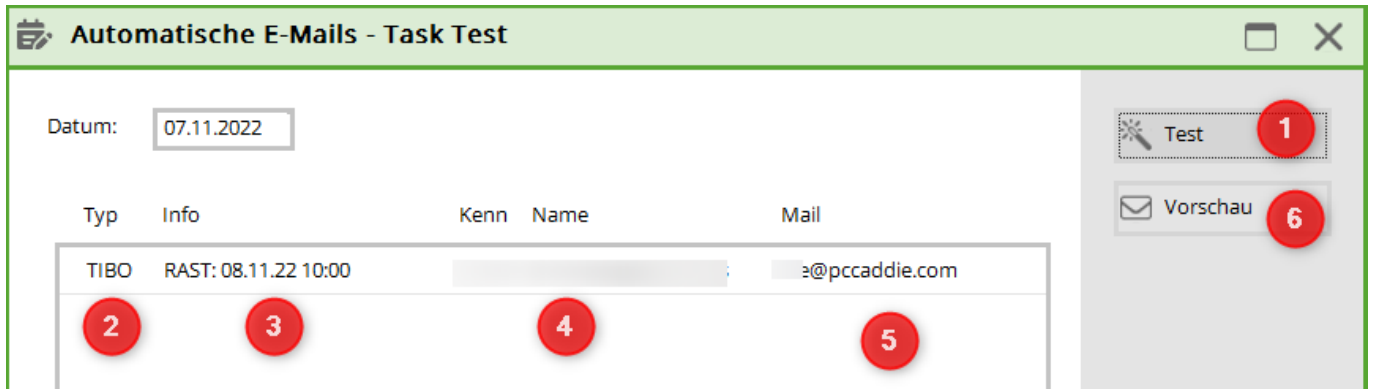
1. Neue Automatik erstellen
2. Bestehende Automatik bearbeiten
3. Löschen einer Automatik
4. Testfunktion ob die gewünschte Automatik verschickt wird
5. Ändern/Erstellen einer Mailvorlage
6. Aktive Automatik
7. Inaktive Automatik


## Automatik testen/Vorschau

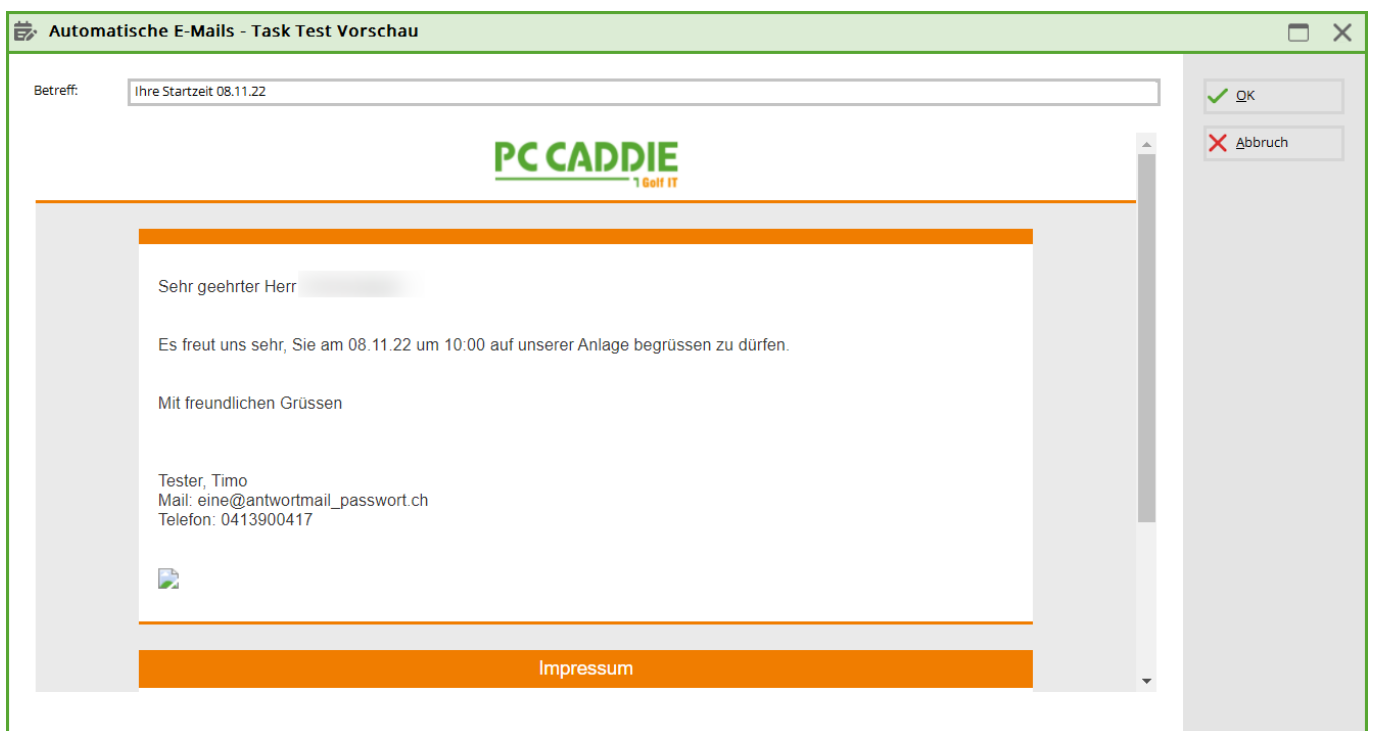


1. Gewünschte Automatik markieren (ob diese aktiv oder inaktiv ist, spielt für den Test keine

- Rolle)  
2. Testen



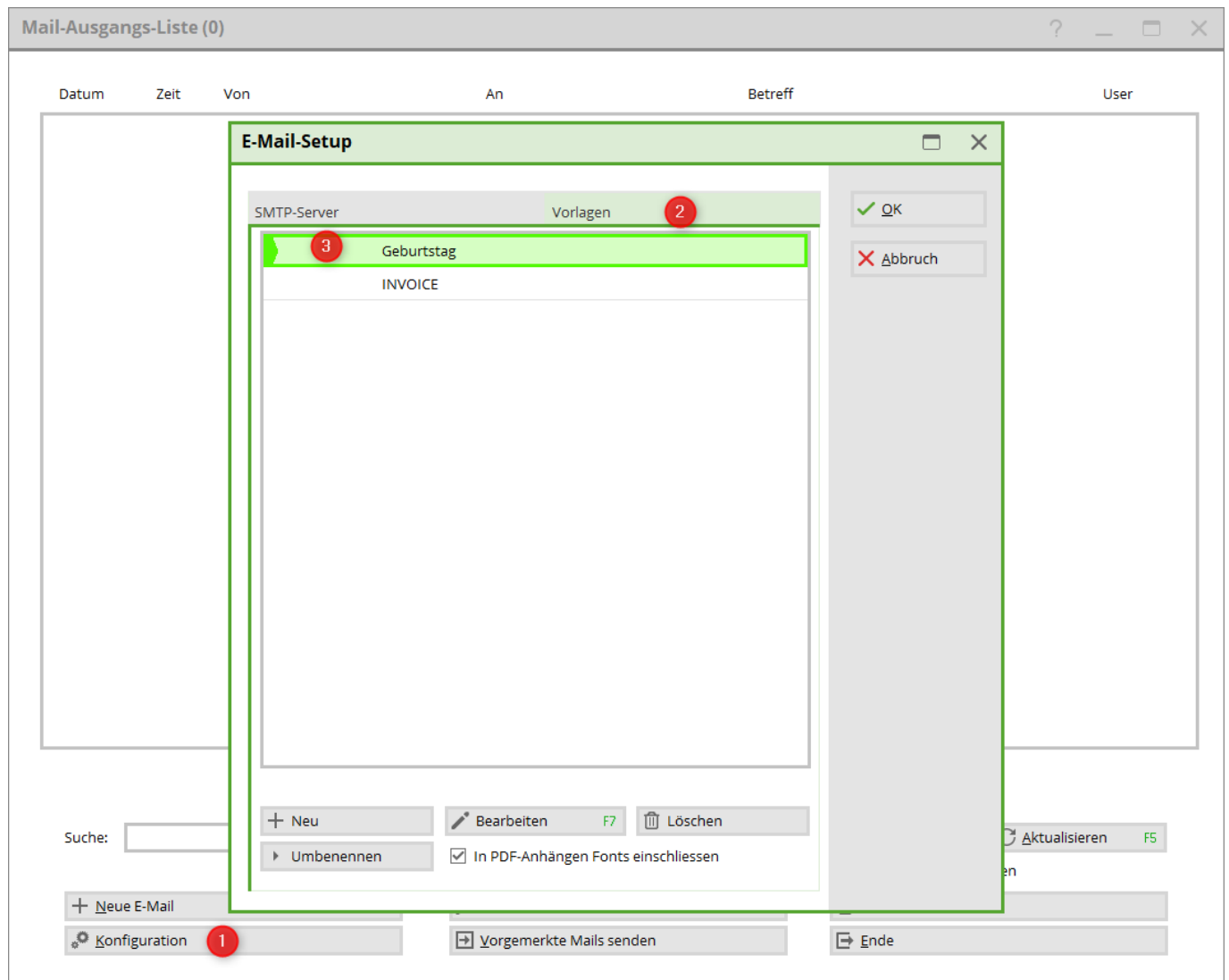
1. Test betätigen
2. Typ: Timetable
3. Info: Kürzel des Timetables, Buchungsdatum und Zeit
4. Kennung & Name
5. Email Adresse
6. Vorschau -  Wenn in der Mailvorlage keine HTML hinterlegt ist, sehen Sie lediglich den Betreff der Mail.



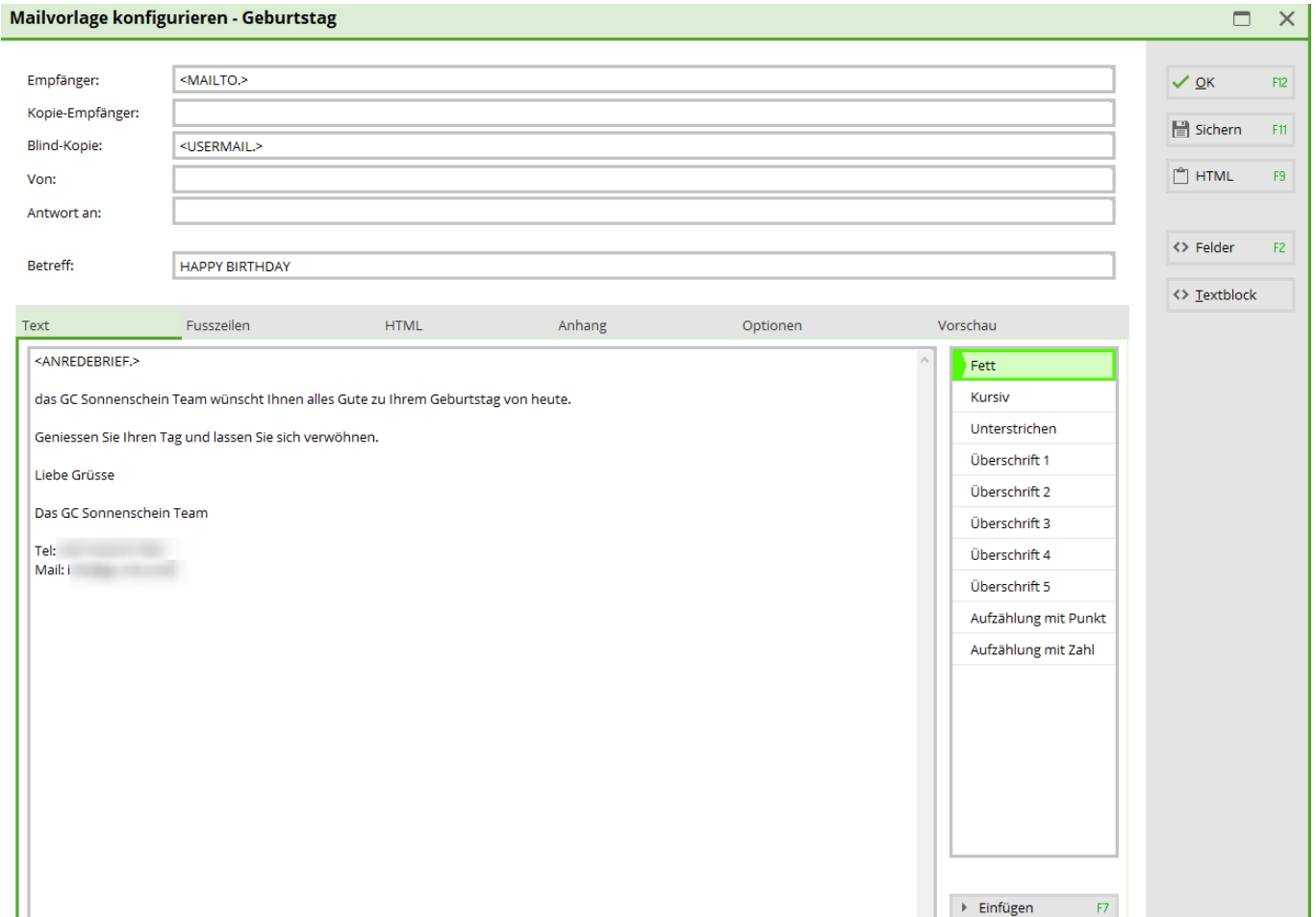
## Beispiele der automatischen E-Mails

# Geburtstags-E-Mails

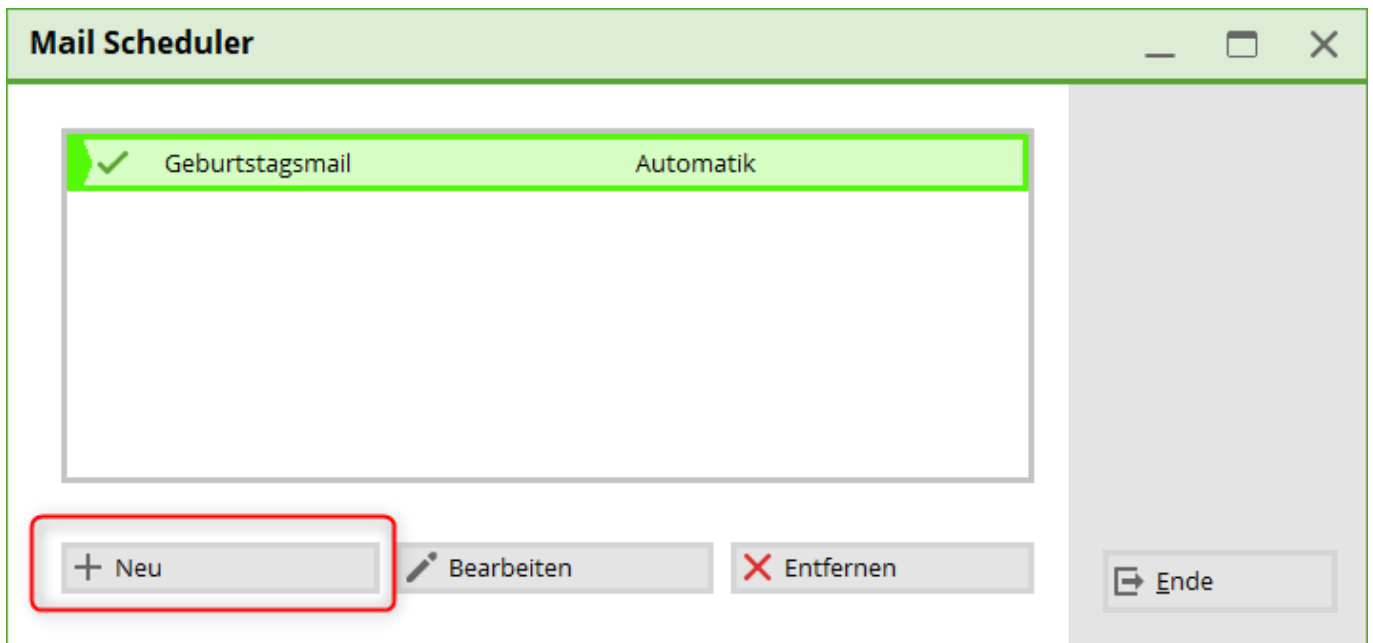
Unter dem Menüpunkt **E-Mail** das gewünschte Layout erstellen



Diese kann zum Beispiel so aussehen:



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



Beispiel: Geburtstags-E-Mail

Task
☐ ×

UID: 980483

Bezeichnung 1:

Typ 2:

Mail-Vorlage 3:

Gültig von / bis:   4

Sende-Uhrzeit:  5

Aktiv 6

Personen-Filter 7:

Nachfrage:  8

Von (E-Mail) 9:

Antworten an (E-Mail):

Mails zu TimeTable-Buchungen über PCCO versenden

Trigger
Automatik

Ereignis

Hotel-Buchung

Turnier

TimeTable-Buchung

10  Geburtstag

Tag(e)  dem Ereignis-

✓

✗

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:

Negation

**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> <b>1</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatz-Info		!NONEWS <b>2</b>		
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennung				
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles				

Eintritt/Austritt passend zum:

**Sonderfilterung:**

Event

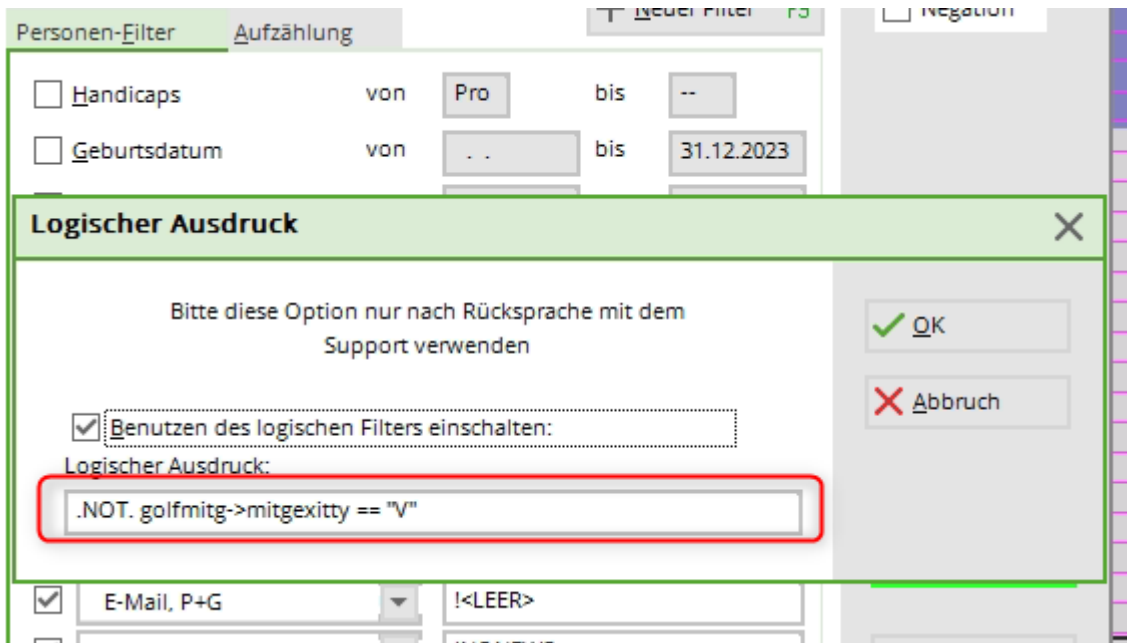
Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch **3**

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

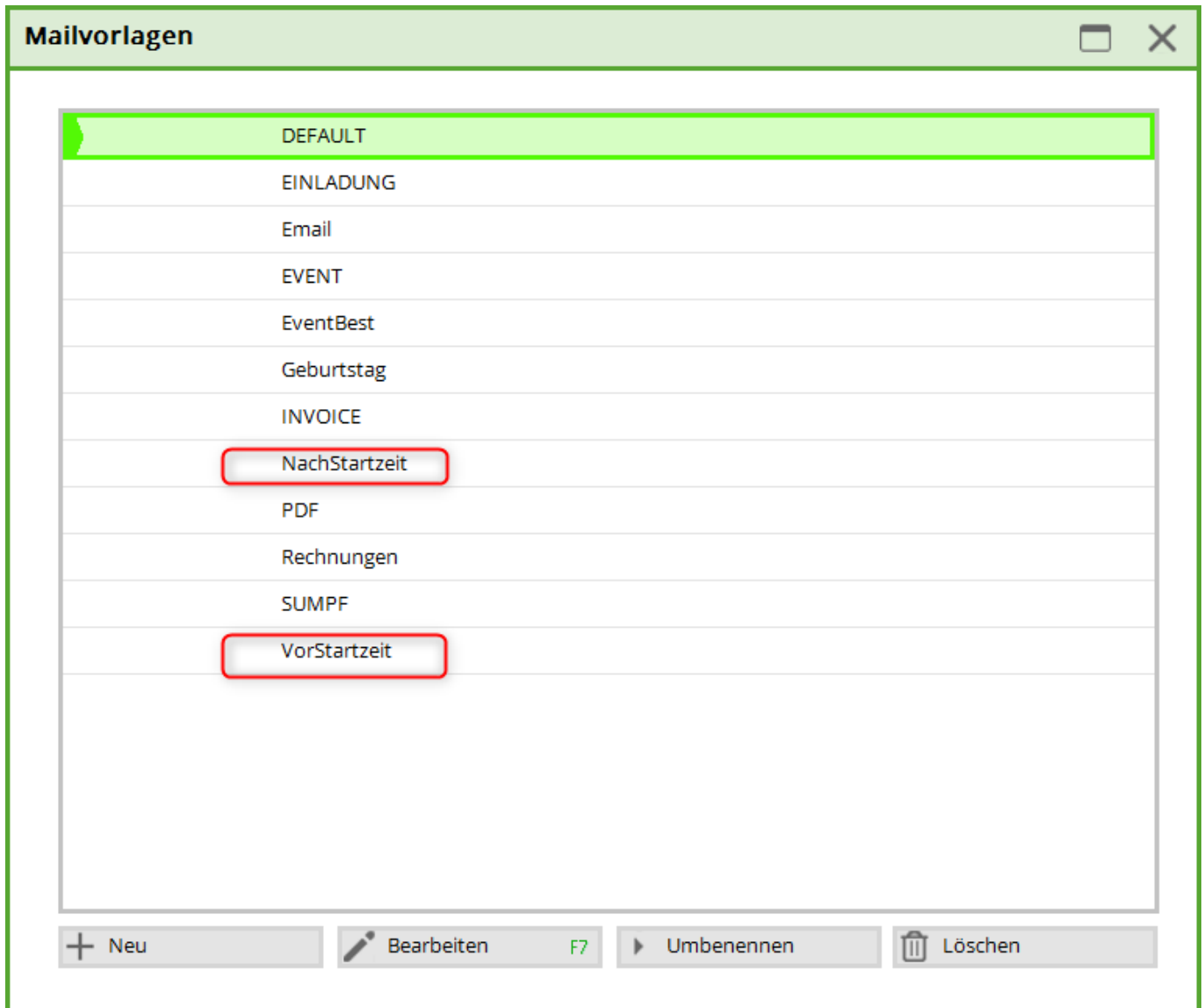


.NOT. golfmitg->mitgexitty == "V"

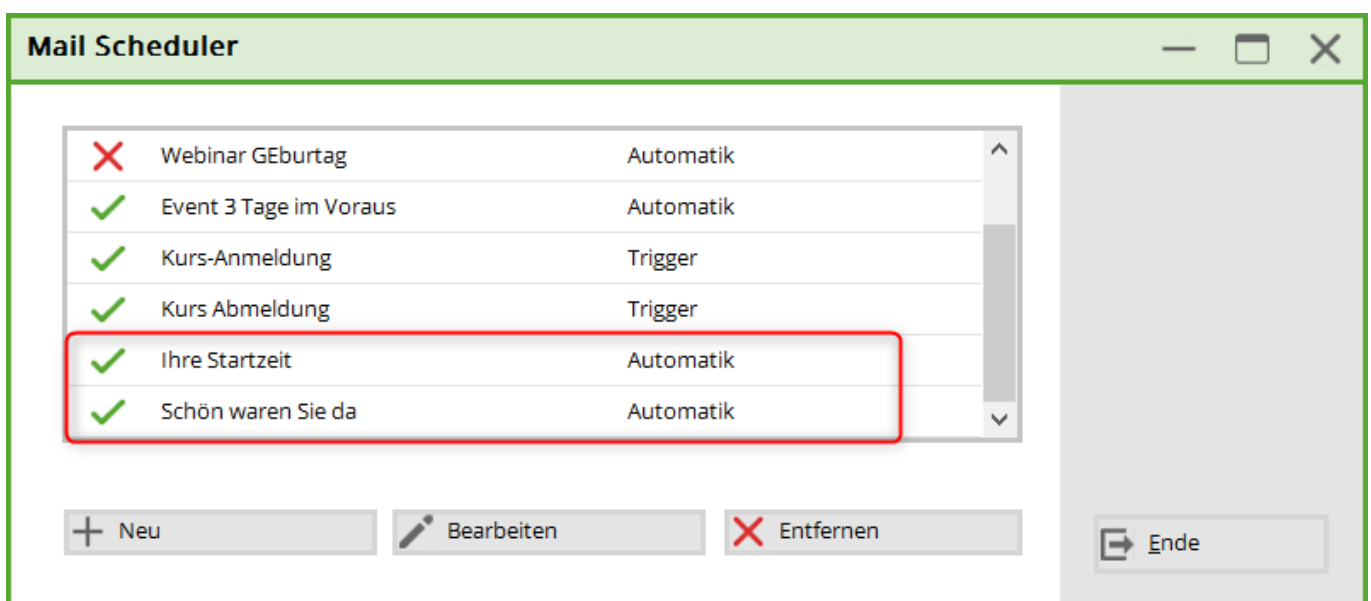
## Ankündigung der Startzeit/Feedback nach der Startzeit

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](#))



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



Task ☐ ✕

UID: 885380

Bezeichnung: Ihre Startzeit

Typ: Automatik

Mail-Vorlage: VorStartzeit ▼ 1

Gültig von / bis: 01.01.2021 31.12.2021

Sende-Uhrzeit: 09:43

Aktiv

Personen-Filter: (neutral) ▼ ⋮

Timetable-Bereiche: 1801 ☰ 2

Nachfrage: Keine Nachfrage (sofort senden) ▼ 3

Von (E-Mail):

Antworten an (E-Mail):

OK ✔

Abbruch ✕

Automatik

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

4

5  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

Bezeichnung: No Show Mitteilung - nach Timetable Bereich

Typ: Trigger 1

Mail-Vorlage: NachStartzeit 2

Gültig von / bis: .. ..

Sende-Uhrzeit:  3

Aktiv

Personen-Filter: (neutral) 4

Timetable-Bereiche: 1801 5

Nachfrage: Keine Nachfrage (sofort senden)

Von (E-Mail):

Antworten an (E-Mail):

Trigger

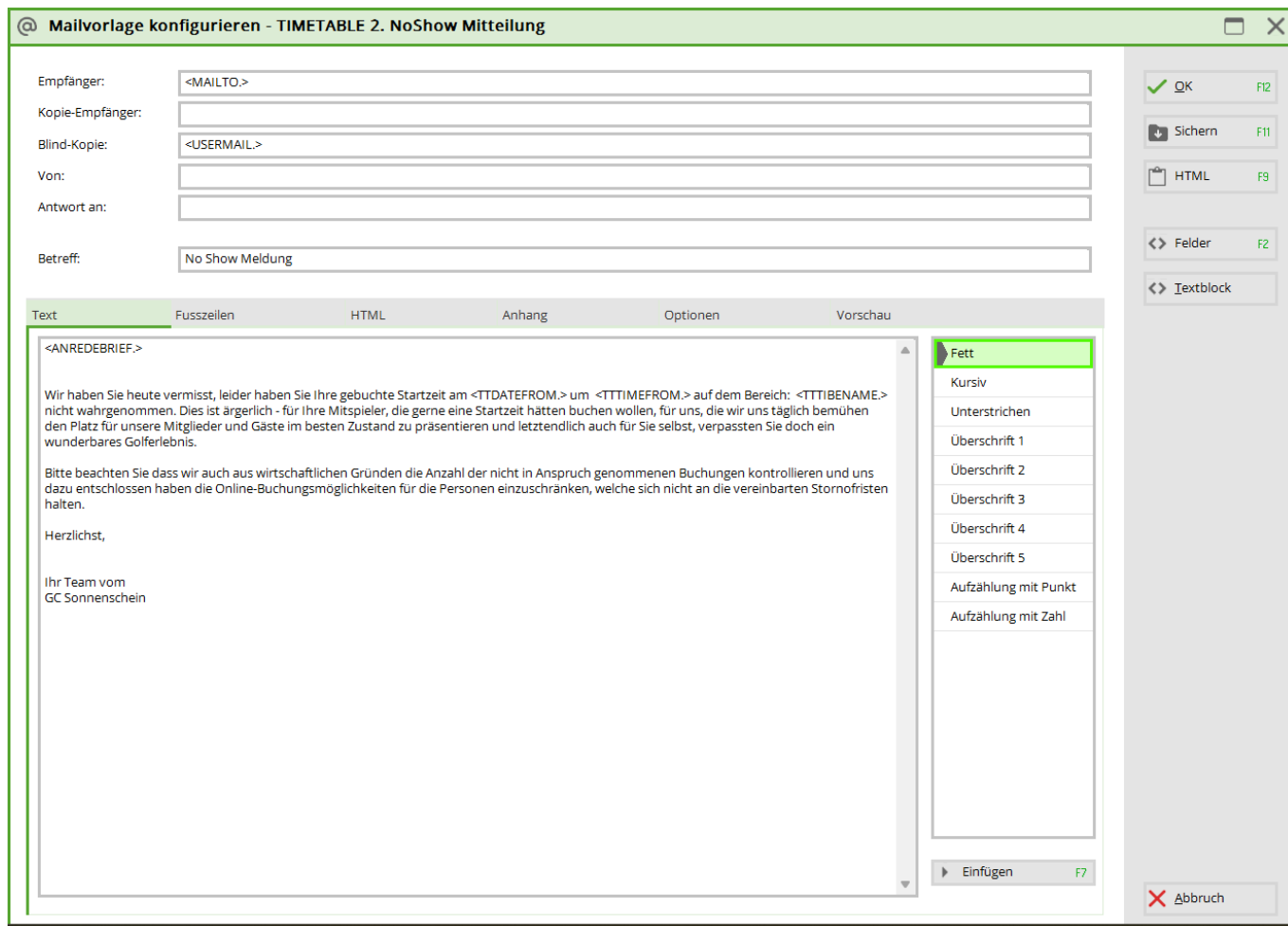
<input type="checkbox"/>	Kurs	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/>	Kurs	Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/>	Kurs	Kontakt entfernen
<input type="checkbox"/>	Event	Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
<input type="checkbox"/>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

6

OK

Abbruch

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.

Ein Beispiel finden Sie hier [Online Rechnung & Mailer](#)

## Kurs-und Event

### Kurs/Event Bestätigung

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

Kennung: 22031  
Name: Platzreifekurs (1)  
Öffentlicher Name:   
Untertitel:   
Status: (Keiner)  
Datum: von 01.04.2023 (2) bis 04.04.2023  
Zeit: von 14:00 (3) bis 18:00  
 Im Event-Kalender anzeigen  
Kategorie:   
Farbe: #FF8080  
 Vorlage

**Allgemein**

Ressourcen (3) Teilnehm. (2) Warteliste (0) Entfernte (0) CRM

Details	Personengruppe	Anmeldung	Texte 1	Texte 2	Dateien	Veröffentlichung
Teilnehmer	min.	8		max.	10	
davon Gäste		5				
Internet	max.	5				
davon Gäste		3				
Warteliste	max.					
davon Gäste						
Veranstalter						
Platz			0497725.1	Driving Range		
Ort	(4)		Meetingpoint			
Preisinfo	(5)		280.00			

Neu Edit Löschen

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

**Mail senden**

Empfänger:

Kopie-Empfänger:

Blind-Kopie:

Von:

Antwort an:

Betreff:

Text    Fusszellen    Anhang (0)    Status    Vorschau

**PC CADDIE**  
1 Golf IT

Sehr geehrte Frau Member

1 Besten Dank für Ihre Anmeldung.  
2 Kurs: Schnupperkurs  
3 Ort: Meetingpoint  
4 Datum: 01.04.23 um 14:00 Uhr  
5 Die Rechnung in Höhe von CHF 280.00 wird Ihnen per Email zugestellt

Kursleitung  
Mit freundlichen Grüssen

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

Kursleitung

Mit freundlichen Grüssen

## Kurs/Event Abmeldung

**3 Tage Fortgeschrittenkurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 10**

Kennung: 23006

Name: 3 Tage Fortgeschrittenkurs

Öffentlicher Name: Fortgeschrittenkurs **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: #FF8080  Vorlage

**Allgemein**

Buttons: + Neu, Edit, Löschen

Details: Personengruppe, Anmeldung, Texte 1, Texte 2, Dateien, Veröffentlichung

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

Buttons: Laden, + Neu (F9), Bearbeiten (F7), Warteliste, Sortieren, Einbuchen, Löschen (F5)

Rechtskategorie: Kurse, Ändern (F11), Neu, Senden, Verschieben, ERP, Nenngeld, Drucken (F8), Übersicht, Mail / SMS, Serienbrief, SMS, Ende

**Mail senden**

Empfänger:

Kopie-Empfänger:

Blind-Kopie:

Von:

Antwort an:

Betreff: Abmeldung vom Fortgeschrittenkurs **1**

Text | Fusszeilen | Anhang (0) | Status | Vorschau

Sehr geehrte Frau Member

Sie haben sich von folgendem Kurs abgemeldet:

Fortgeschrittenkurs **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

Feldformatierung: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Überschrift 1-5

Buttons: Einfügen (F7), Abbruch

Rechtskategorie: Senden (F12), Sichern (F11), HTML (F9), Links (F6), CRM (F8), Felder (F2), Textblock

**Automatische E-Mails - Task**

UID: 943979

Bezeichnung: Kurs Abmeldung

Typ: Trigger

Mail-Vorlage: Kurs Abmeldung

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): ..

OK

Abbruch

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:

UID: 191359

Bezeichnung: Kurs 3 Tage im Voraus

Typ: Automatik

Mail-Vorlage: Kurserinnerung 3 Tage vor Beginn

Gültig von / bis: .. ..

Sende-Uhrzeit: ..

Aktiv

Personen-Filter: (neutral)

Timetable-Bereiche: ..

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

3 Tag(e) vor dem Ereignis- Start

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

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: 22021  
 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, 5)  
 Im Event-Kalender anzeigen  
 Kategorie:  
 Farbe: #000000  
 Vorlage

Algemein

Neu Edit Löschen

Teilnehmer	min.	max.
8	10	
davon Gäste	5	

Internet	max.
davon Gäste	3

Warteliste	max.
davon Gäste	

Veranstalter: rlev Ringelstein, Eva  
 Emmenegger, Marius 385€ Wahl  
 Platz: 0497725.1 Driving Range  
 Ort: Meetingpoint (6)  
 Preisinfo: 280,00 (7)

Rechtskante: Kurse, Ändern (F11), Neu, Senden, Verschieben, ERP, Nenngeld, Drucken (F8), Übersicht, E-Mail, Brief / Mail, SMS, Ende

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

Text Fusszellen Anhang (0) Status Vorschau

Sehr geehrte Frau Member (1)  
 Schön, dass Sie sich für 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 CHF 280.00 direkt im Sekretariat begleichen. (6)  
 Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schnupperkurs. (7)  
 Freundliche Grüsse vom Golfclub Sonnenschein (1)

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

Einfügen (F7) Abbruch

Rechtskante: Senden (F12), Sichern (F11), HTML (F9), Links (F6), CRM (F8), Felder (F2), Textblock, 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 image shows two screenshots of the 'Automatische E-Mails - Task' configuration window. The top screenshot shows the task configuration with the 'Mail-Vorlage' field set to 'Teilnehmerliste an Organisator'. The bottom screenshot shows the 'Listen-Definition' window where the 'Kurs Teilnehmerliste an Organisator' (COPL) is selected. The 'Definition pro Eintrag' field contains the placeholders <NAME>, <VORNAME>, and <TELEFON>.

Felder zum Kopieren:

<NAME .>

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

In die Mailvorlage muss zusätzlich dieses Feld eingefügt werden:

<EVPARTICIPANTLIST.>

Mailvorlage konfigurieren - Teilnehmerliste an Organisator

Empfänger: <MAILTO.>  
Kopie-Empfänger:  
Blind-Kopie: <USERMAIL.>  
Von:  
Antwort an:  
Betreff: Teilnehmerliste

Text Fusszellen HTML Anhang Optionen Vorschau

<ANREDEBRIEF.>  
Anbei die Teilnehmerliste  
<EVPARTICIPANTLIST.>  
Liebe Grüsse  
Das Team vom Golf Club Boujean les Bains  
<USERNAME.>  
Mail: <USERMAIL.>  
Telefon: <USERTELE.>

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

OK F12  
Sichern F11  
HTML F9  
Felder F2  
Textblock  
Einfügen F7  
Abbruch

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

Platzreife Kurs - Teilnehmer: 4 / Gäste: 0

Kennung: 25012

Name: Platzreife Kurs

Offentlicher 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

Algemein

Neu Edit Löschen

Ressourcen (1)	Teilnehm. (4)	Warteliste (0)	Entfernte (0)	CRM		
Details	Personengruppe	Anmeldung	Texte 1	Texte 2	Dateien	Veröffentlichung
Teilnehmer	min.	<input type="checkbox"/>	max.	<input type="checkbox"/>	davon Gäste	<input type="checkbox"/>
Internet			max.	<input type="checkbox"/>	davon Gäste	<input type="checkbox"/>
Warteliste			max.	<input type="checkbox"/>	davon Gäste	<input type="checkbox"/>
Veranstalter	masa Mathys, Sandra					Wahl
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

OK

Abbruch

**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

**Automatische E-Mails - Task**

UID: 032011

Bezeichnung: Event: Info 1 Tag vor Event. Welcomemail

Typ: Automatik

Mail-Vorlage: EVENT Infos am Vortag

Gültig von / bis: .. ..

Sende-Uhrzeit: 14:12

Aktiv

Personen-Filter: (neutral)

Timetable-Bereiche:

Event-Kategorien: SNU

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 type="checkbox"/>	Kurs	COBO
<input checked="" type="checkbox"/>	Event	EVBO
<input type="checkbox"/>	Timetable	TIBO
<input type="checkbox"/>	Geburtstag	BDAY

1 Tag(e) vor dem Ereignis-Start

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

OK

Abbruch

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 beschilderter 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 displays the 'Member, Paul' profile in a software application. The profile includes fields for Name, Suchkürzel (mepa), Nr. (041.9001.100011), Titel (Briefanrede), Vorname (Paul), Nachname (Member), and various membership details like Handicap-Index (15.0), Geschlecht (Männlich), Altersklasse (6 - Senior), and Mitgliedschaft (1 - Voll). A red box highlights the 'Event' button in the top navigation bar. A red arrow points from this button to a 'Veranstaltungs-Teilnahme' dialog box titled 'Veranstaltungen wählen'. This dialog shows a list of events, with '02.09.23 Clubmeisterschaft' selected. To the right, a 'Mail senden' window is open, showing the recipient 'paul@diezweitemail.com' and the subject 'Ihre Anmeldung zum Turnier: Clubmeisterschaft vom 02.09.23'. The email content includes a confirmation message and start times.

# Übertrag aus Puffer in die Startliste

Startliste: Clubmeisterschaft, 1. Runde - 02.09.23

Wettbewerb Bearbeiten Sortieren + Formatieren Block Puffer Drucken Info Speichern Ende

Gruppe: 6/6 - Spieler: 6/6

automatische Partiegrosse: 1

Te	Zeit	Sukz	Name	HCP	Club	Prior.
1	10:00			0.0		
1	10:08			0.0		
1	10:16			0.0		
1	10:24					
1	10:32					
1	10:40	m1r2	Member, Paulchen			

Puffer (3) Warteliste (0) Unbeantwortete Intranet-Anmeldung (0) Entfernt (2)

2/3

riev	Ringelstein, Eva	Pro	
mepa	Member, Paul	15.0***	
mepe	Member, Petra	PR	

**Spieler informieren**

Hinzugefügte und veränderte Spieler sind vorgewählt

- Member, Paulchen 10:40
- Ringelstein, Eva
- Member, Paul
- Member, Petra

OK Abbruch

☑ Ladesperre ☑ Löschsperre ☑ Tausch-Sperre

← In Liste + Neu Edit Löschen  
←← Alle Info ↻ Sortieren

# Einstellen der Automatik/Trigger

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):

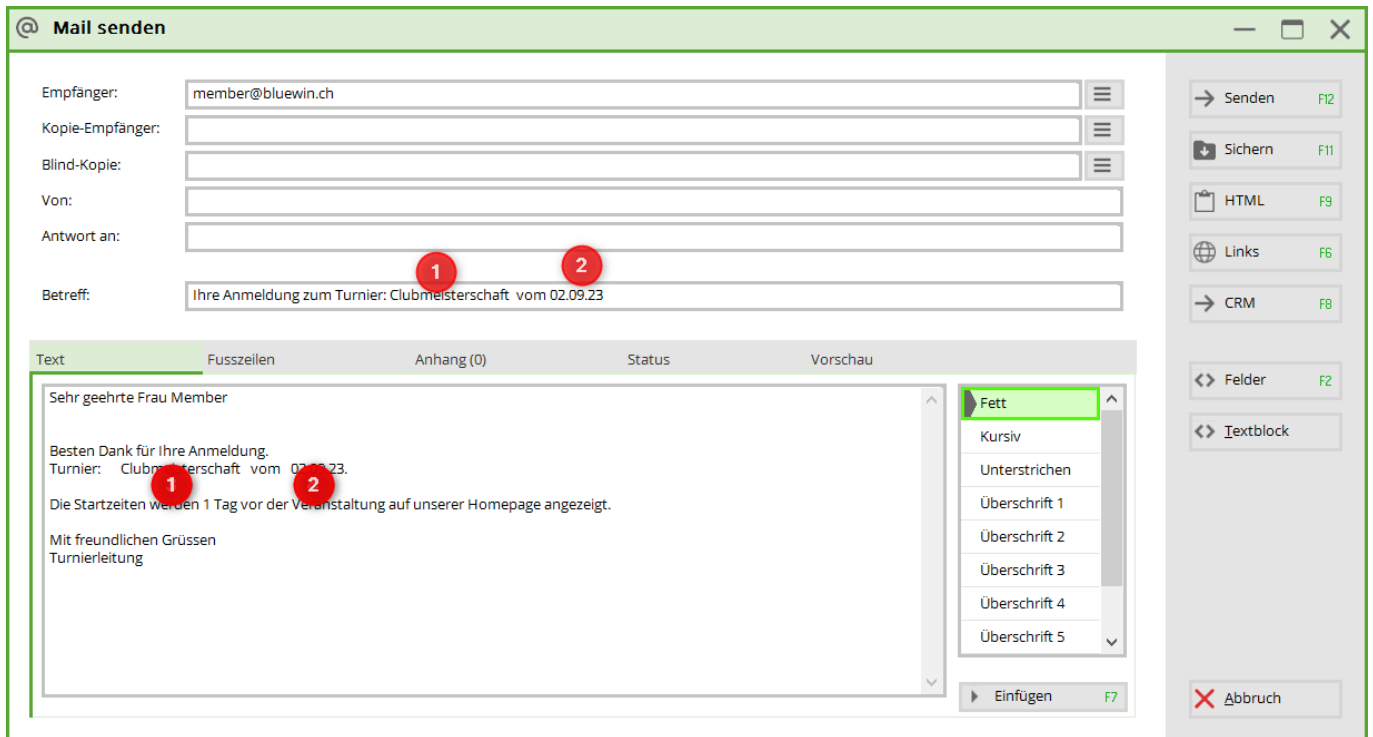
Antworten an (E-Mail):

OK

Abbruch

Trigger

- Turnier: Spieler zu Puffer hinzufügen
- Turnier: Spieler zu Startliste hinzufügen/verschieben
- Turnier: Spieler zu Warteliste hinzufügen
- Turnier: Spieler entfernen
- Kurs: Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
- Kurs: Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
- Kurs: Kontakt entfernen
- Event: Kontakt zu Teilnehmerliste hinzufügen/verschieben
- Event: Kontakt zu Warteliste hinzufügen/verschieben
- Event: Kontakt entfernen



<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

Bezeichnung: No Show Mitteilung - nach Timetable Bereich

Typ: **Trigger**

Mail-Vorlage: Noshow

Gültig von / bis: .. ..

Sende-Uhrzeit:  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):

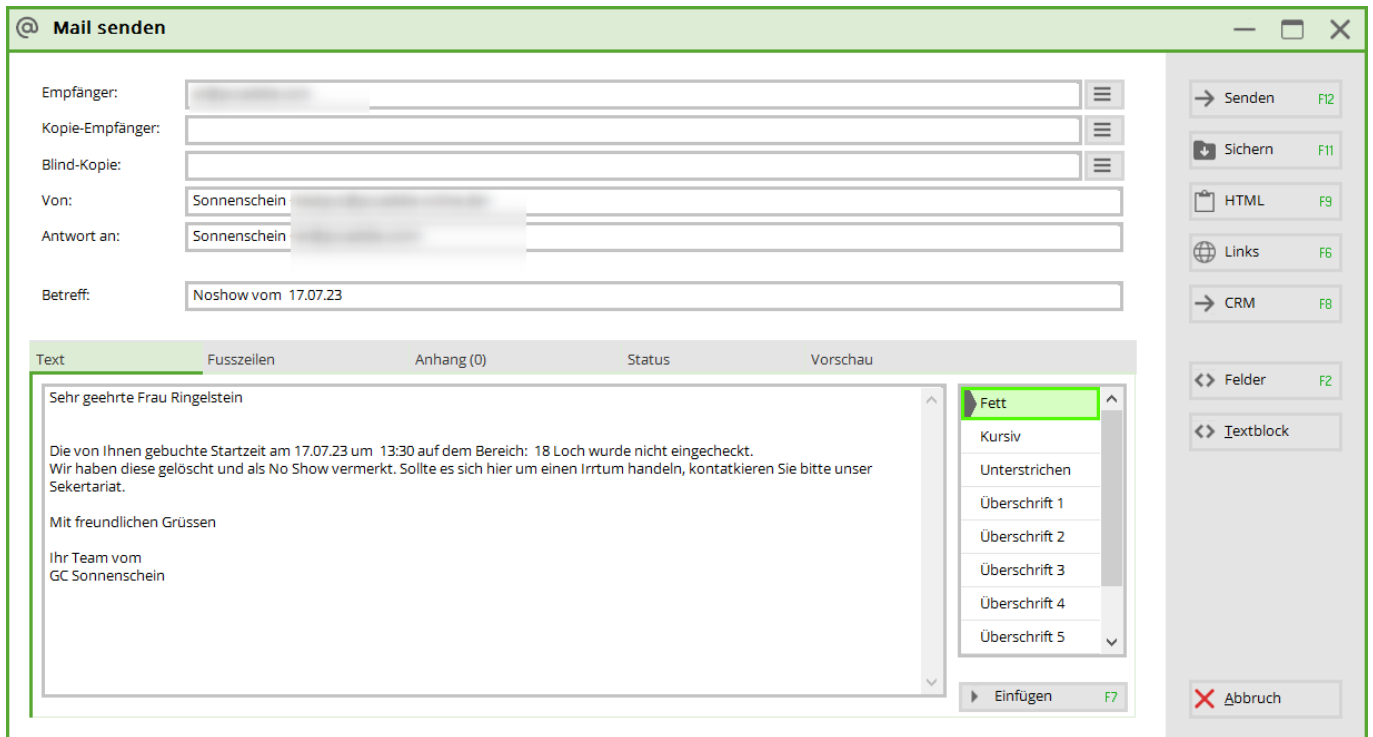
**Trigger**

<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

OK

Abbruch

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.



<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

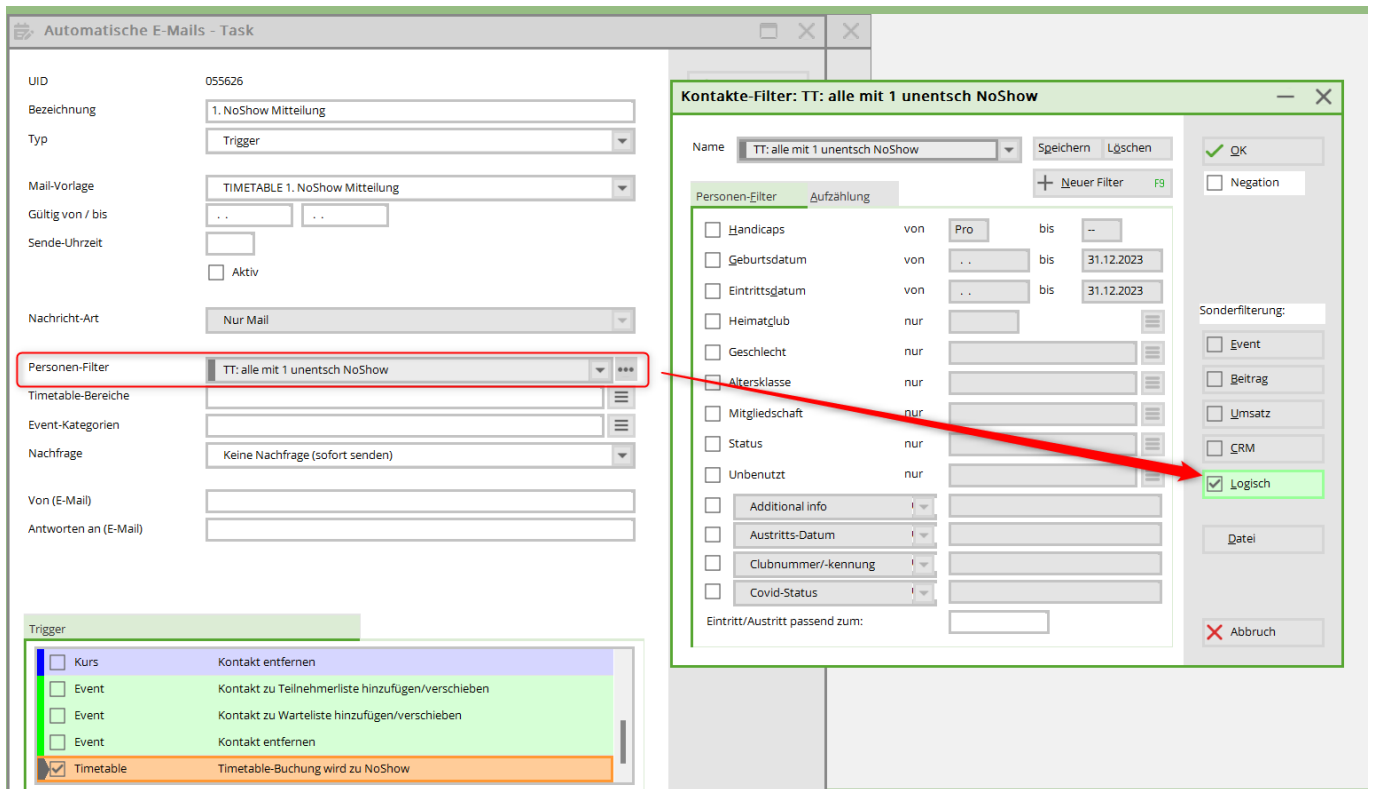
Ihr Team vom  
GC Sonnenschein

## Personenfilter für unterschiedliche NoShow Stufen

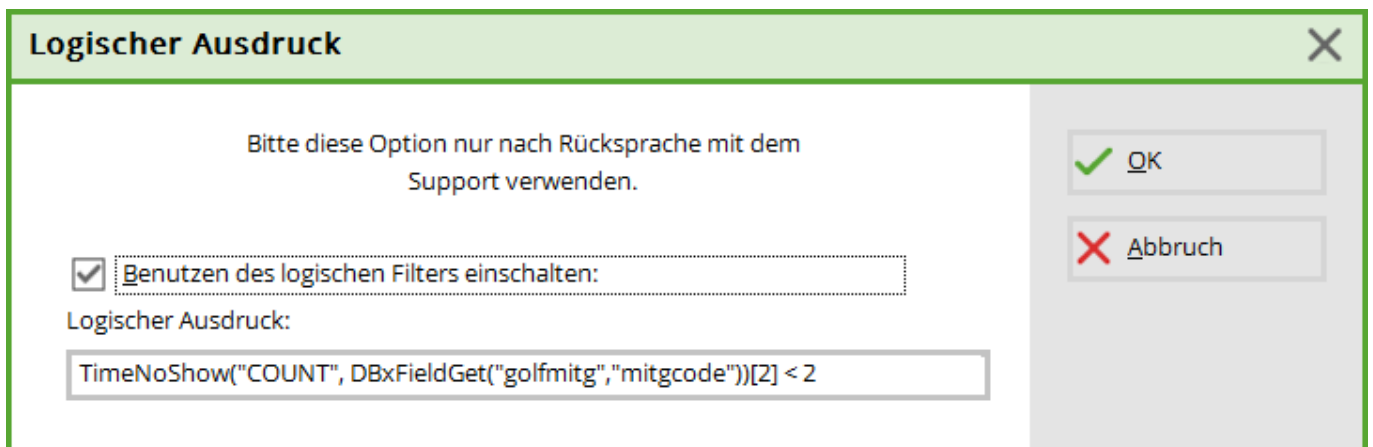
Es gibt die Möglichkeit, je nach Anzahl der NoShows unterschiedliche Mailtexte zu versenden.

✓	NoShow 1 unentschuldigte Startzeit	Trigger	..	..
✓	NoShow 2-4 unentschuldigte NoShows	Trigger	..	..
✓	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
<b>erste unentschuldigte NoShow</b>	TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golffmitg“, „mitgcode“))[2] < 2
<b>ab 2 bis 4 unentschuldigtem NoShows (alles auf einer Zeile geschrieben)</b>	TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golffmitg“, „mitgcode“))[2] > 1 .AND. TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golffmitg“, „mitgcode“))[2] < 5
<b>eine genaue Anzahl an unentschuldigtem NoShows (hier 5)</b>	TimeNoShow(„COUNT“, DBxFieldGet(„golffmitg“, „mitgcode“))[2] == 5

# Erinnerung an Startzeit, 1 Tag vor Beginn

Automatik einstellen unter: Kontakte, Automatische Mails

UID: 369062

Bezeichnung: Startzeit Bereich

Typ: Automatik

Mail-Vorlage: VorStartzeit

Gültig von / bis: ..

Sende-Uhrzeit:

Aktiv

Nachricht-Art: Nur Mail

Personen-Filter: (neutral)

Timetable-Bereiche: RAST;1801;1810;0901

Event-Kategorien:

Nachfrage: Keine Nachfrage (sofort senden)

Von (E-Mail):

Antworten an (E-Mail):

Automatik

Event EVBO

Timetable TIBO

1 Tag(e) vor dem Ereignis- Start

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

OK

Abbruch

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. Haken 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

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

OK F12  
 Sichern F11  
 HTML F9  
 Felder F2  
 Textblock

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

**Mail senden**

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

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.>

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

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

### Automatische E-Mails - Task

UID: 520834

Bezeichnung: **1** Hotel Anreise

Typ: **2** Automatik

Mail-Vorlage: **3** Willkommen Hotel

Gültig von / bis: .. ..

Sende-Uhrzeit: ..

**4**  Aktiv

Personen-Filter: (neutral)

Timetable-Bereiche: ..

Event-Kategorien: ..

Nachfrage: Keine Nachfrage (sofort senden)

Von (E-Mail): ..

Antworten an (E-Mail): ..

**Automatik**

<b>5</b> <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

OK  
Abbruch

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 <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.>

## Vorlage 1 Tag nach Abreise

The screenshot displays a hotel booking system interface for a reservation with reference #87R33US3. The main area shows booking details for a room (D05) for Mathys, Sandra, with arrival on 19.03.23 and departure on 20.03.23. A table lists the booking details, and a sidebar contains various actions like 'Check in', 'Check out', and 'Abrechnen'.

Room	Room Code	Guest Name	Arrival	Departure
1.	DS D05	1 Mathys, Sandra	19.03.23	20.03.23

Kontakte CRM/ERP Handicaps Umsätze Turniere Events Timetable Hotel Kasse Artikel System Business E

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 wohlfühlt haben.

Liebe Grüße

Das Team vom Golf Club XXX

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

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

Einfügen F7

OK F12  
 Sichern F11  
 HTML F9  
 Felder F2  
 Textblock

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 wohlfühlt haben.

Liebe Grüße

Das Team vom Golf Club XXX

Tester, Timo  
 Mail: boujean@golf.ch

<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 wohlgeföhlt haben.

Liebe Grüsse

Das Team vom Golf Club XXX

<USERNAME.>

Mail: <USERMAIL.>

Telefon: <USERTELE.>