

Automatische E-Mails

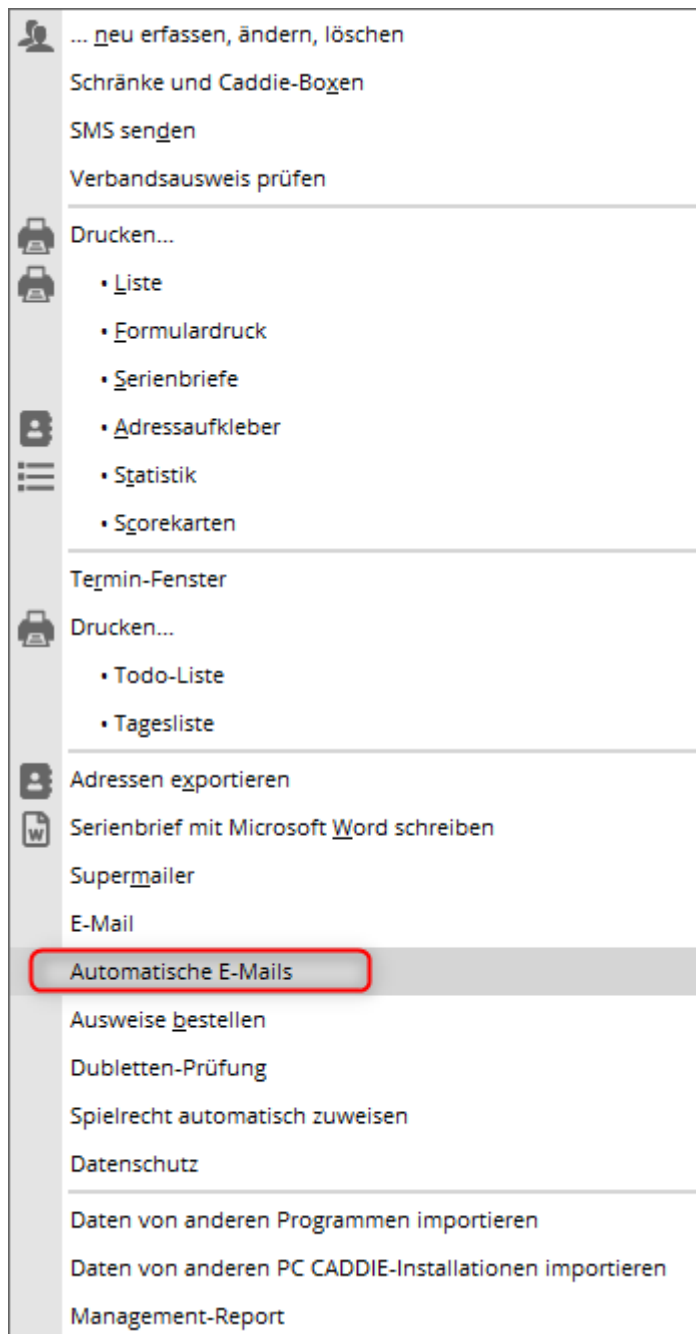
Diesen Menüpunkt können Sie mit dem Modul Online-Rechnungsversand verwenden. Hier geht es darum, automatisierte E-Mails, wie zum Beispiel Geburtstags E-Mails oder Mails an Hotelgäste z.B. 3 Tage vor deren Anreise, zu versenden.



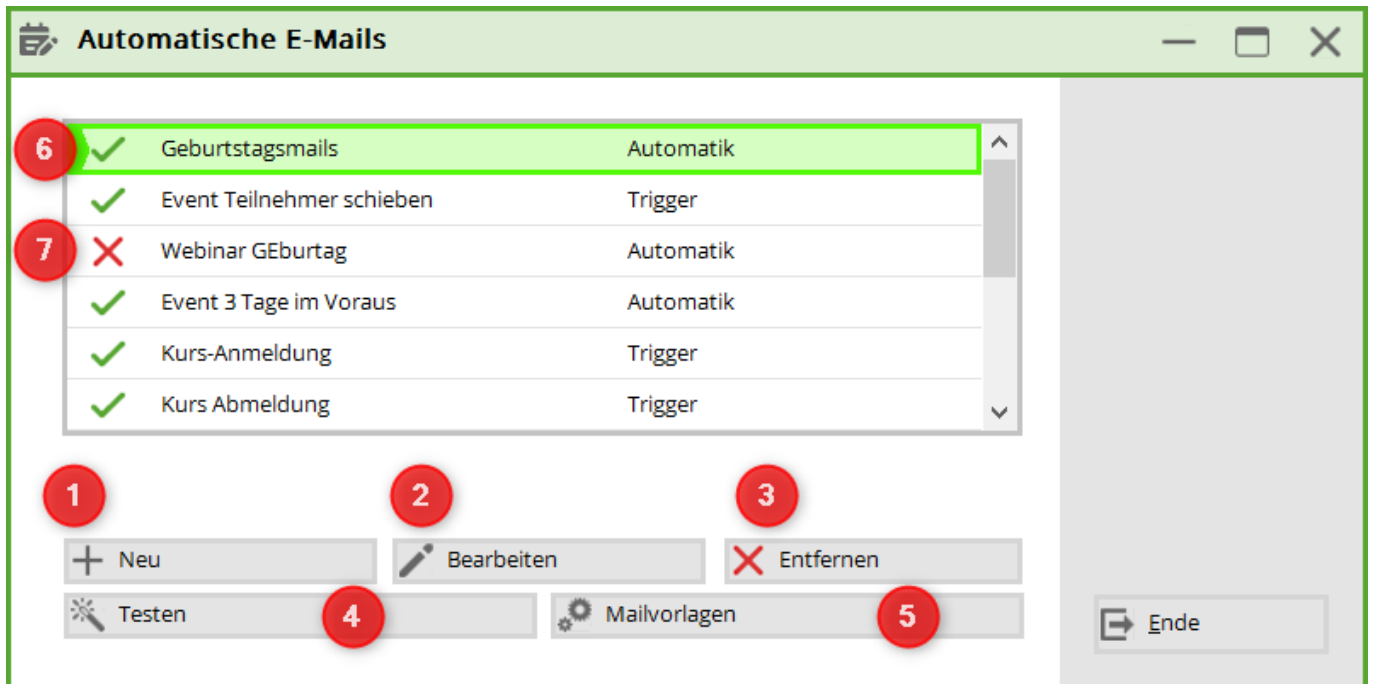
ACHTUNG: Die Emails werden in der Nacht-Automatik erstellt. Sollte nach der Erstellung eine Änderung eintreten, muss die Mail manuell korrigiert werden!

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

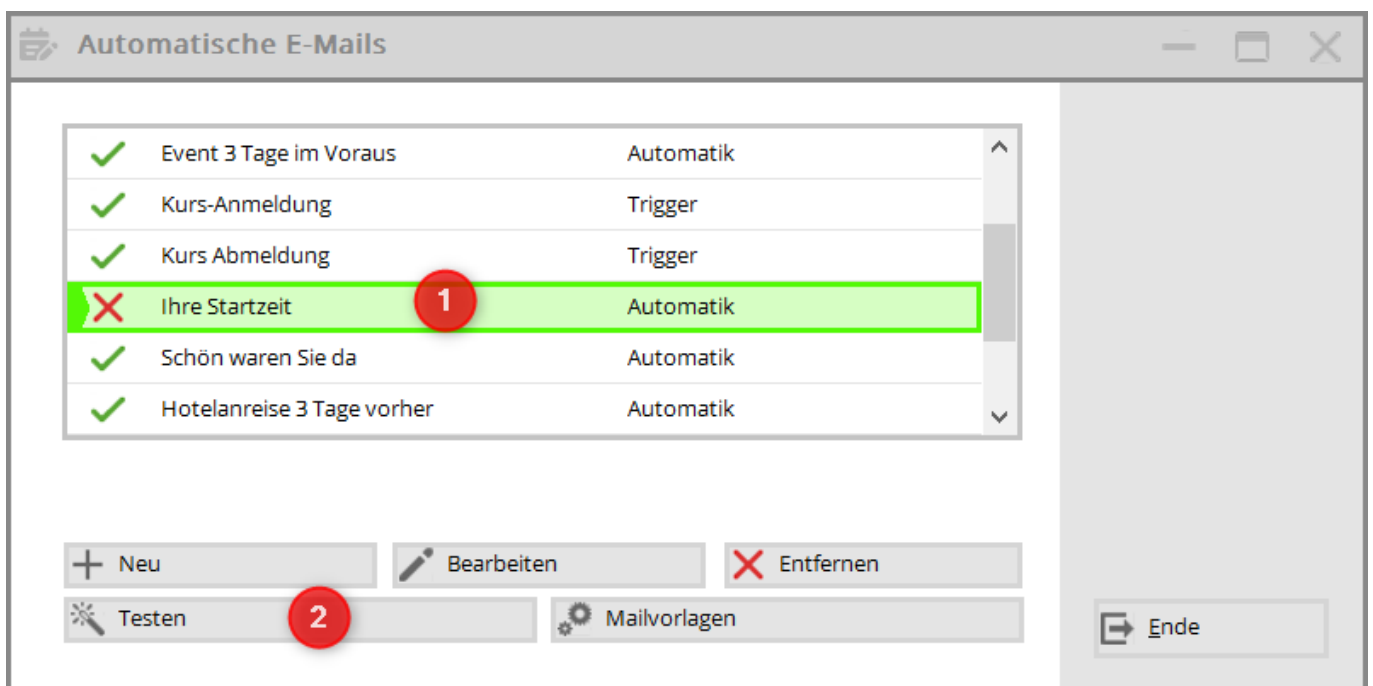


Automatik einstellen/bearbeiten



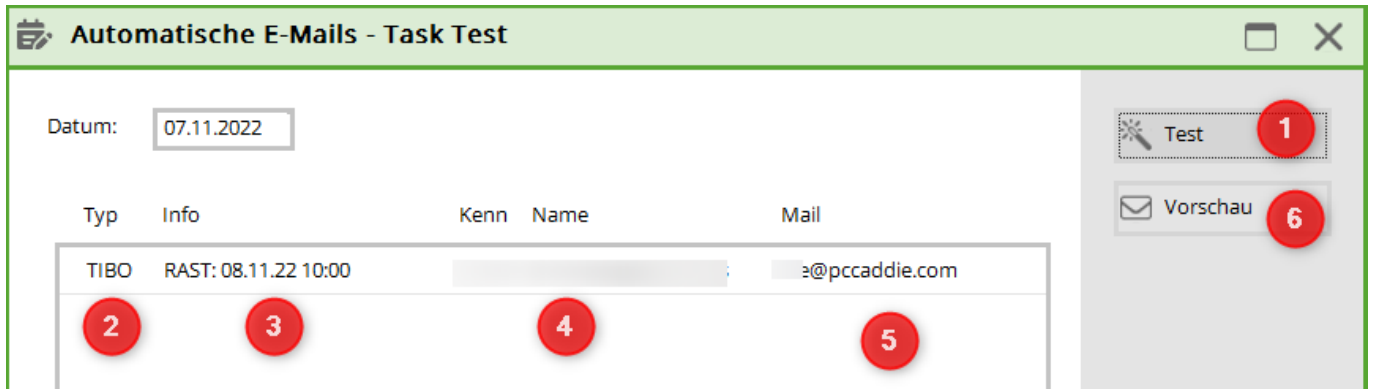
1. Neue Automatik erstellen
2. Bestehende Automatik bearbeiten
3. Löschen einer Automatik
4. Testfunktion ob die gewünschte Automatik verschickt wird
5. Ändern/Erstellen einer Mailvorlage
6. Aktive Automatik
7. Inaktive Automatik


Automatik testen/Vorschau

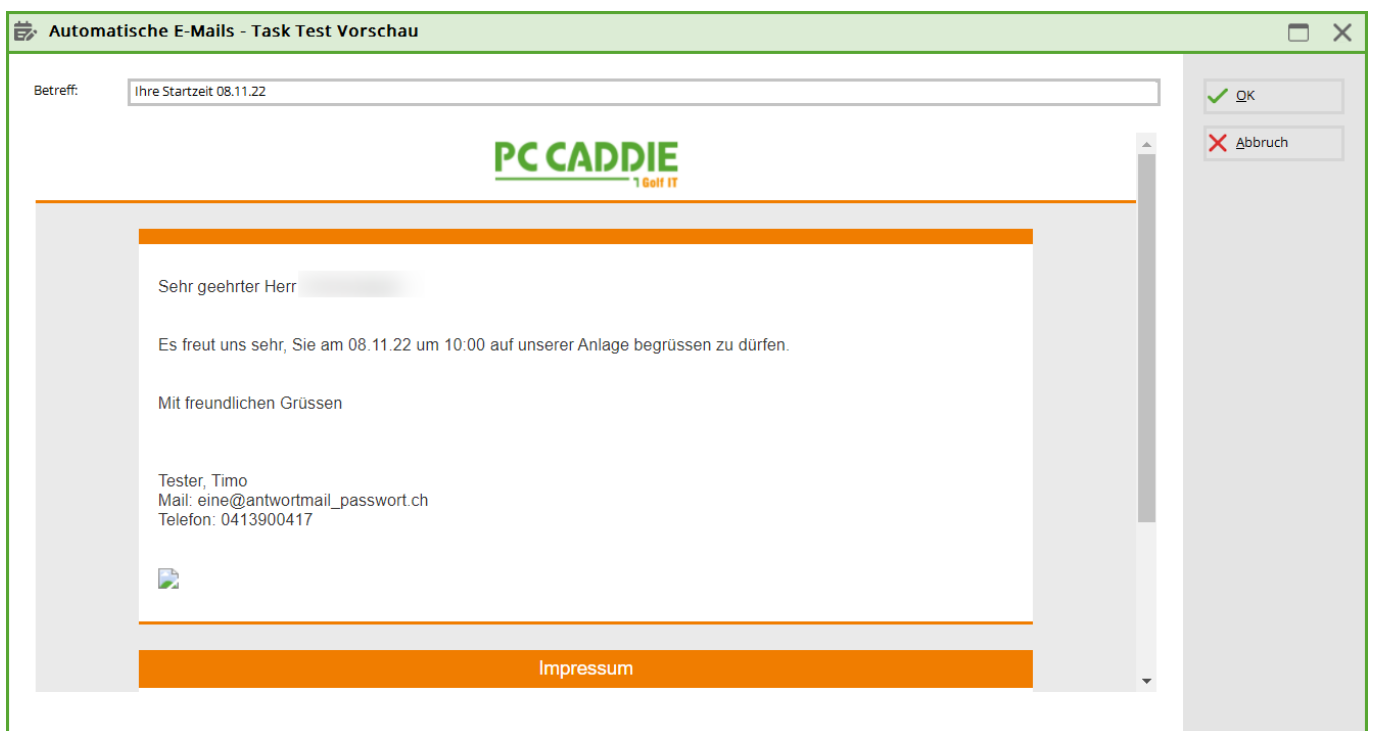


1. Gewünschte Automatik markieren (ob diese aktiv oder inaktiv ist, spielt für den Test keine

- Rolle)
2. Testen



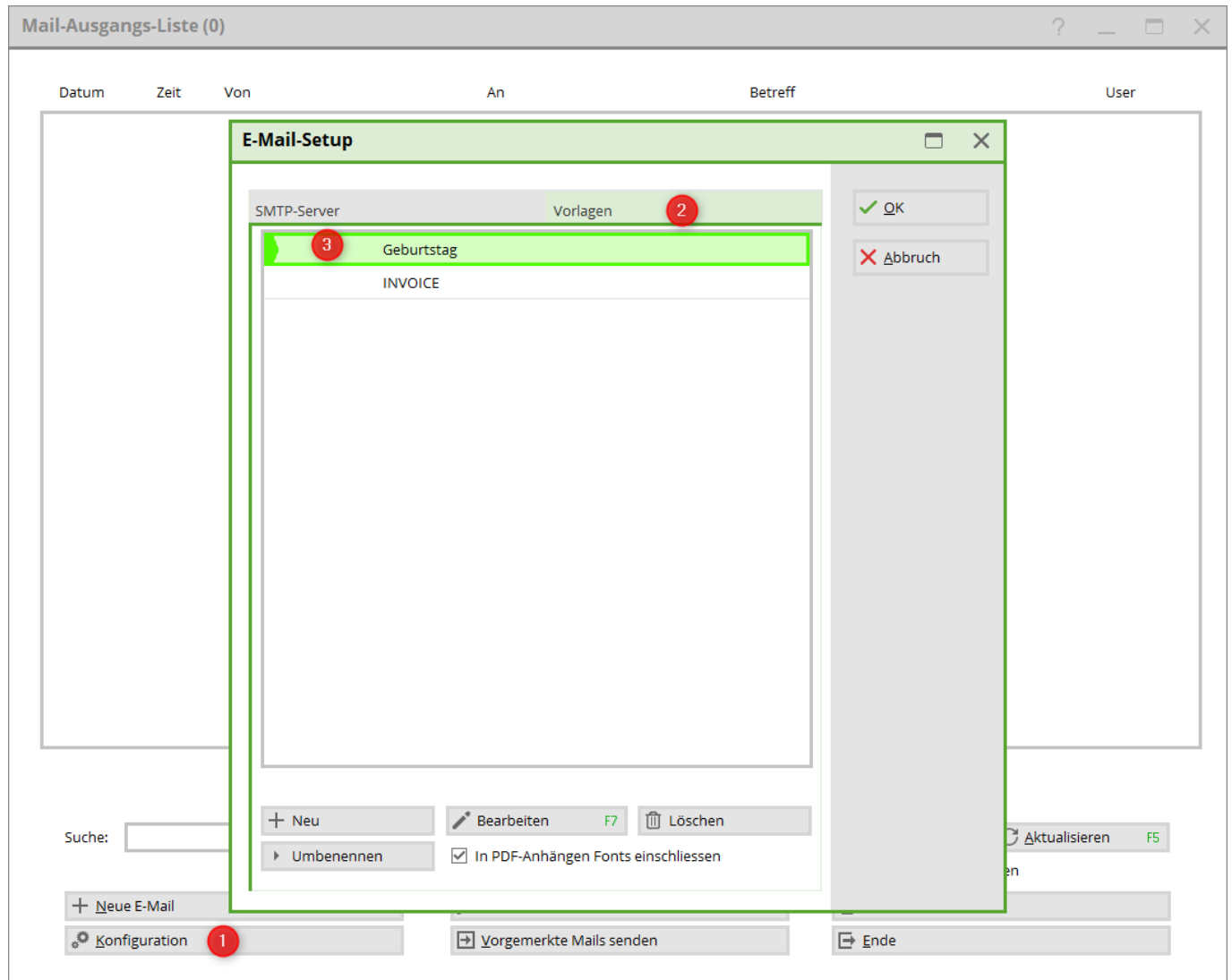
1. Test betätigen
2. Typ: Timetable
3. Info: Kürzel des Timetables, Buchungsdatum und Zeit
4. Kennung & Name
5. Email Adresse
6. Vorschau -  Wenn in der Mailvorlage keine HTML hinterlegt ist, sehen Sie lediglich den Betreff der Mail.



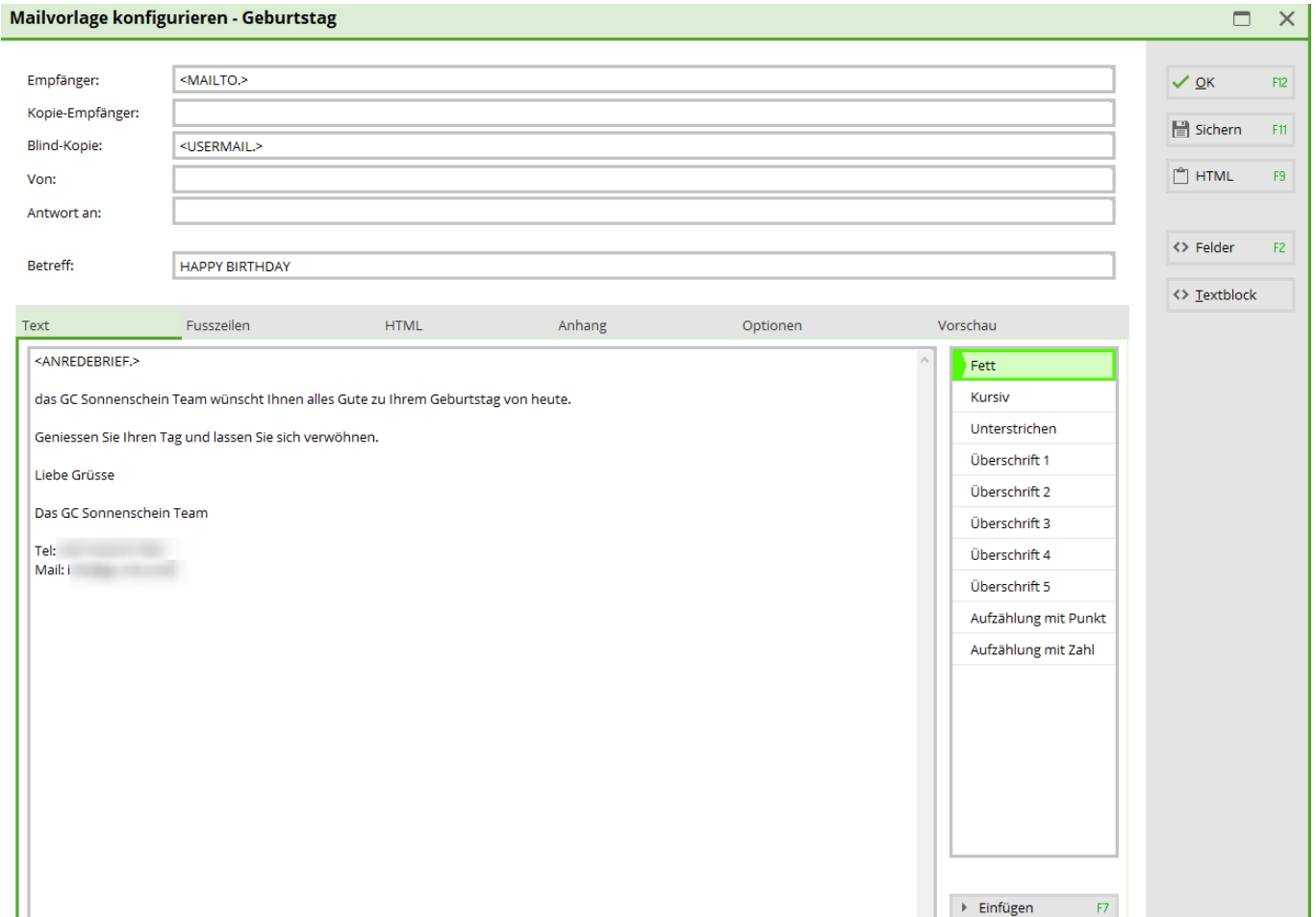
Beispiele der automatischen E-Mails

Geburtstags-E-Mails

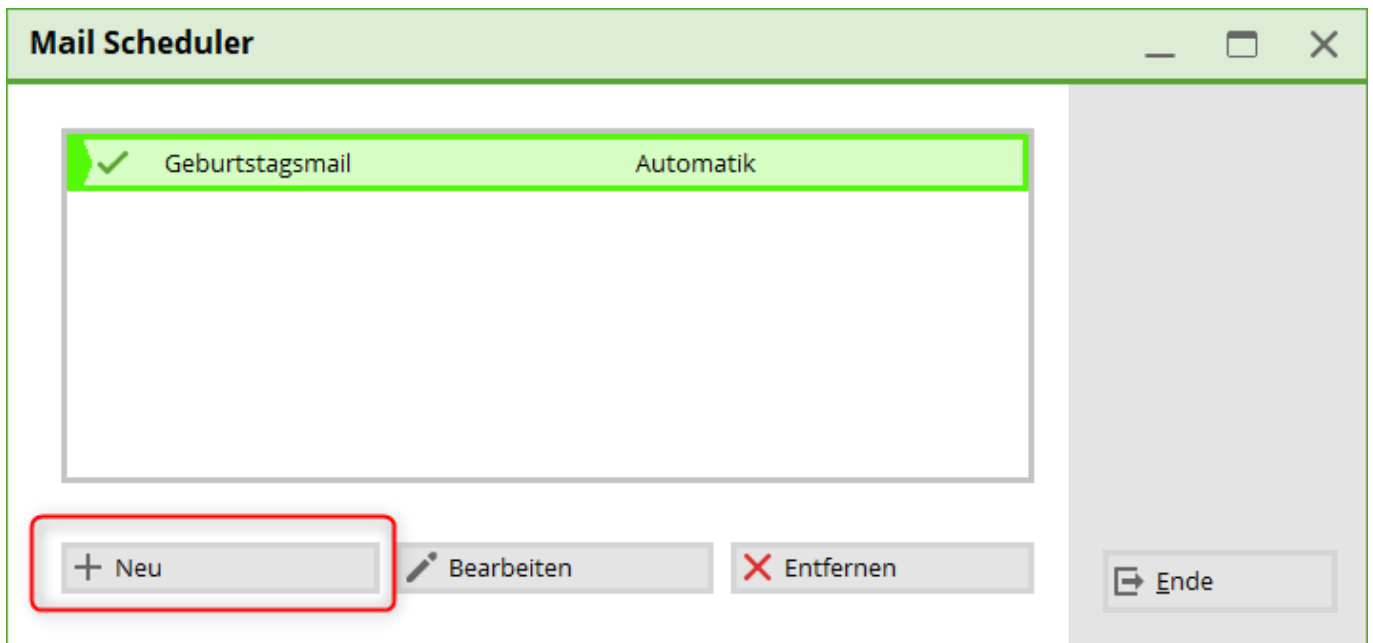
Unter dem Menüpunkt **E-Mail** das gewünschte Layout erstellen



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

Geburtstag 10

Tag(e) dem Ereignis-

✓ OK

✗ Abbruch

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:

F9

OK 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> 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

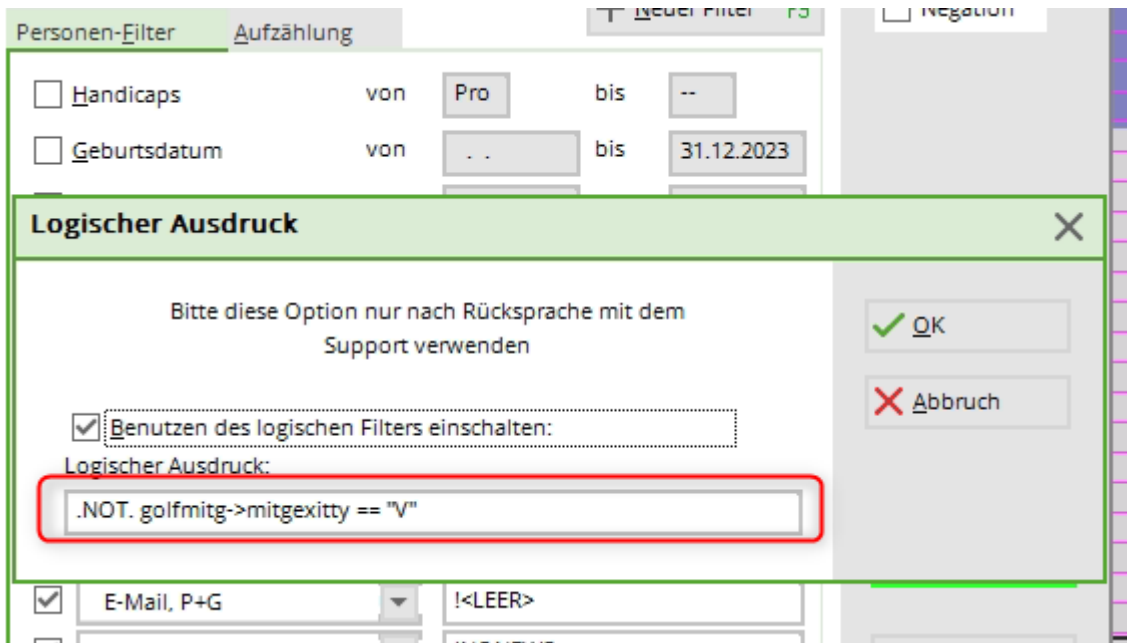
Beitrag

Umsatz

CRM

Logisch **3**

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

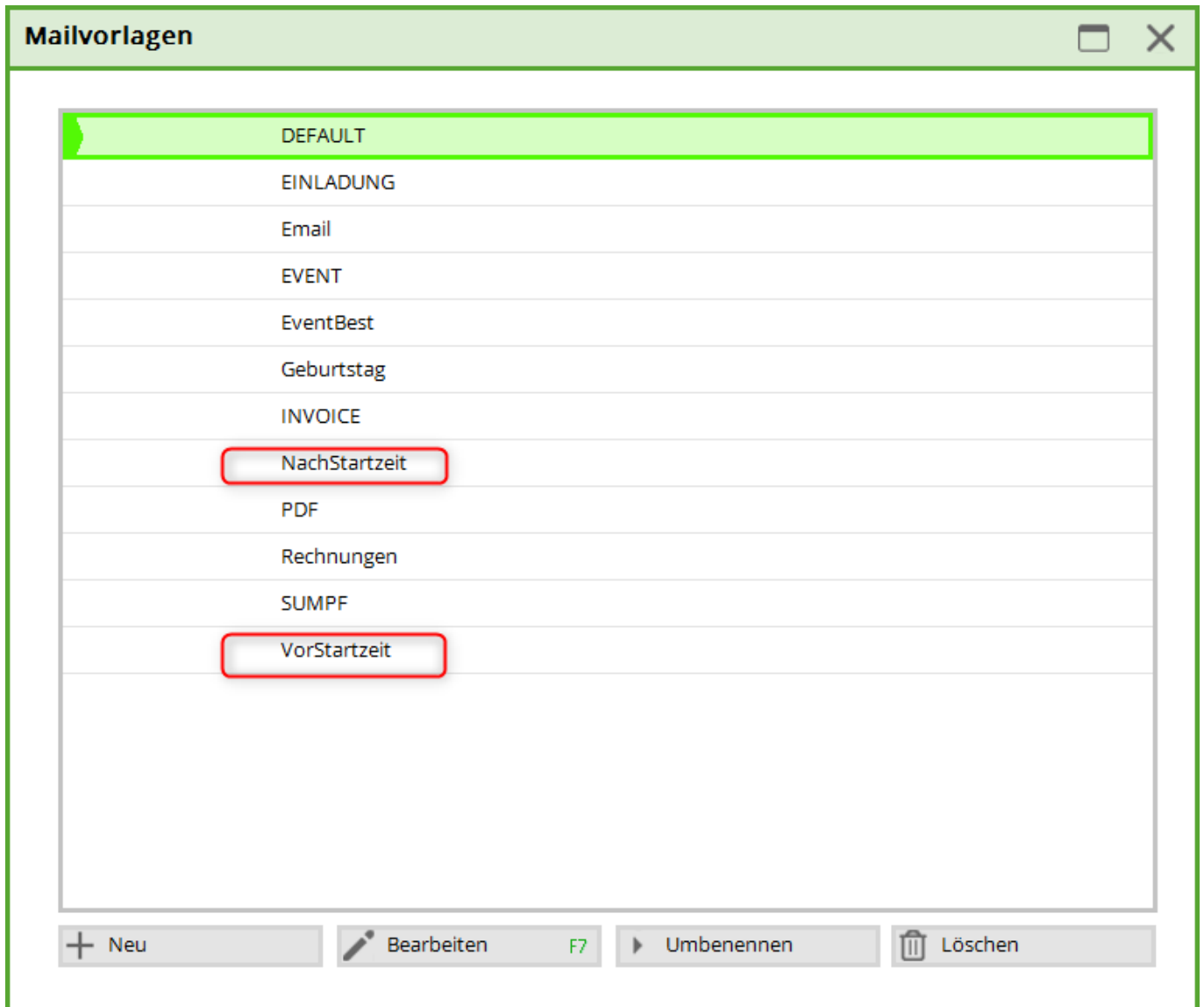


.NOT. golfmitg->mitgexitty == "V"

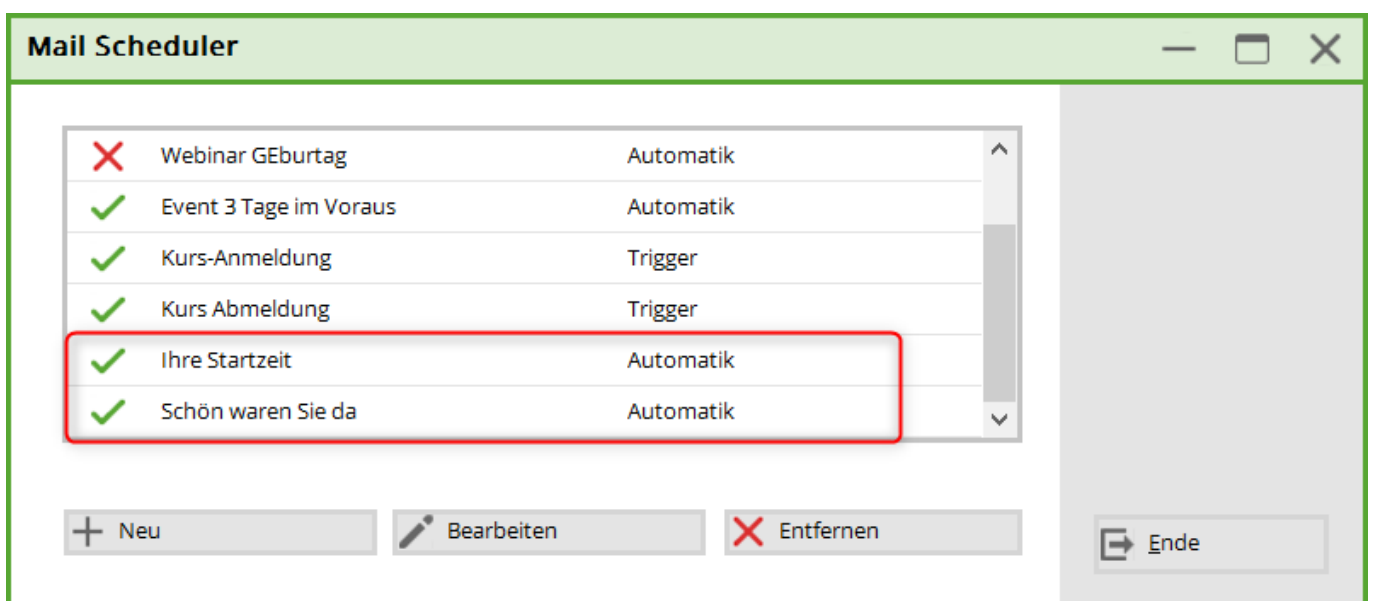
Ankündigung der Startzeit/Feedback nach der Startzeit

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):

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

5 Tag(e) vor ▼ dem Ereignis- Start ▼ 4

Bei späterem Hinzufügen von Teilnehmern bis zum Event-Start auch noch senden 6

OK
 Abbruch

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):

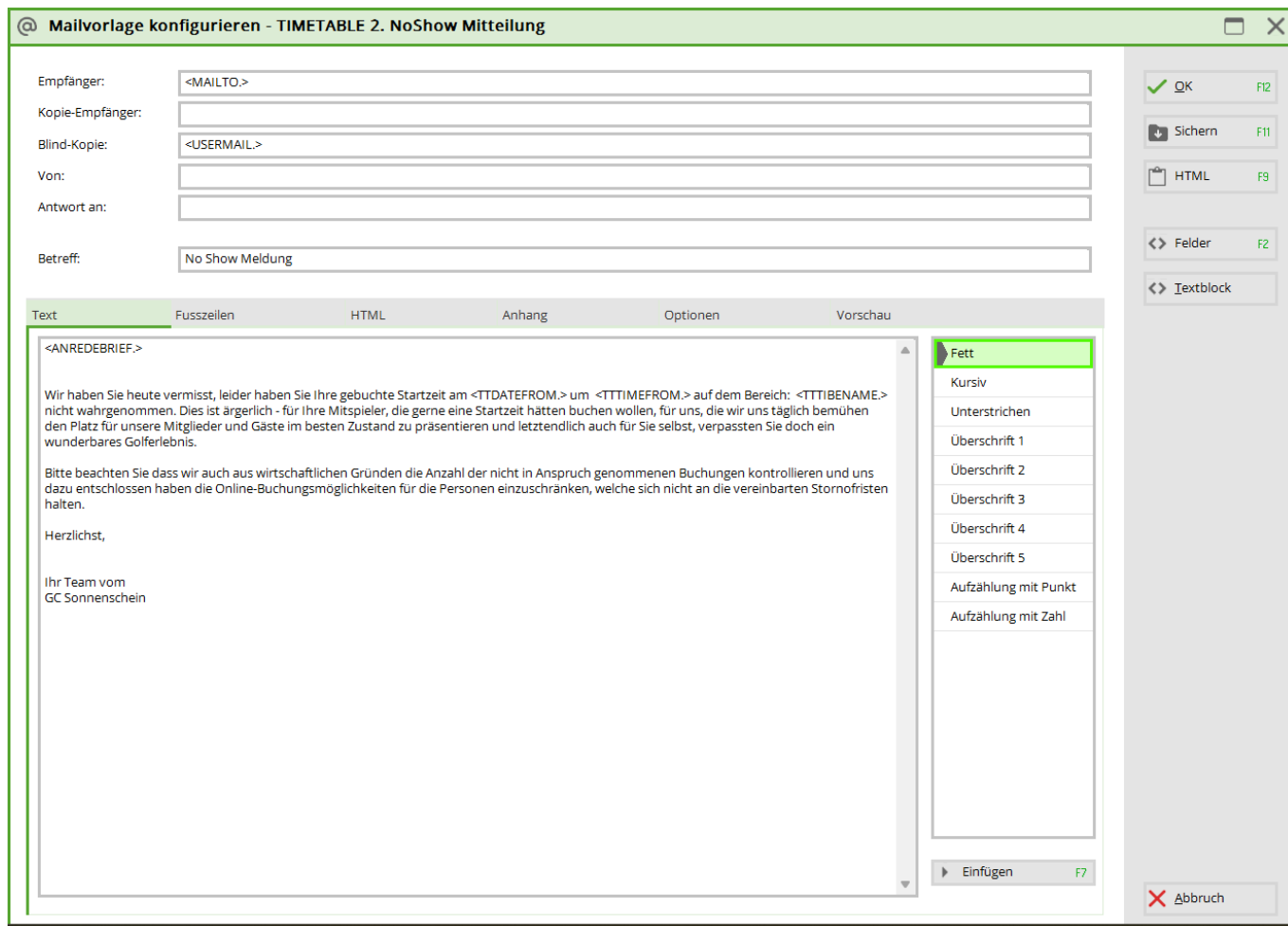
Trigger

<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

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	04.04.2023
Zeit	von 14:00 3	bis 18:00
	<input type="checkbox"/> Im Event-Kalender anzeigen	
Kategorie		
Farbe	#FF8080 🔄	
	<input type="checkbox"/> Vorlage	

Allgemein

+ Neu ✎ Edit 🗑 Löschen

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. <input type="text"/>					
davon Gäste	<input type="text"/>					
Veranstalter	<input type="text"/>					
Platz	0497725.1	Driving Range				
Ort	4	Meetingpoint				
Preisinfo	5	280.00				

☰ Kurse

✎ Ändern F11

★ Neu

📧 Senden

📅 Verschieben

📄 ERP

💰 Nenngeld

🖨 Drucken F8

🏠 Übersicht

✉ Brief / Mail

📱 SMS

🏠 Ende

Mail senden

Empfänger: petra@member.com
Kopie-Empfänger:
Blind-Kopie: eine@antwortm
Von:
Antwort an:
Betreff: Ihre Anmeldung zum Schnupperkurs vom 01.04.23

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

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

Algemein

Details Personengruppe Anmeldung Texte 1 Texte 2 Dateien Veröffentlichung

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

ERP
Neugeld
Drucken F8
Übersicht
Mail / SMS
Serienbrief
SMS

Neu Edit Löschen

Laden + Neu F9 Bearbeiten F7 Warteliste
Sortieren Einbuchen Löschen F5

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

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

Einfügen F7

Abbruch

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:

Automatische E-Mails - Task

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.

<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 'Listen-Definition' tab with a list of tasks, where 'Kurs Teilnehmerliste an Organisator' is selected. The bottom screenshot shows the 'Definition pro Eintrag' field with the template '<NAME.> <VORNAME.> <TELEFON.>'.

Automatische E-Mails - Task

UID: 611320
Bezeichnung: Teilnehmerliste an Organisator
Typ: Automatik
Mail-Vorlage: Teilnehmerliste an Organisator
Gültig von / bis: ..
Sende-Uhrzeit: ..
Aktiv:
Nachricht-Art: Nur Mail
Personen-Filter: (neutral)
Timetable-Bereiche: 1801;1810;9BAC;0901
Event-Kategorien: KURSE
Nachfrage: Keine Nachfrage (sofort senden)
Von (E-Mail): sm@pccaddie.com
Antworten an (E-Mail): sm@pccaddie.com

Automatik | Listen-Definition

<input type="checkbox"/>	Hotel-Buchung	HOBO
<input type="checkbox"/>	Turnier an jeden Teilnehmer	TOBO
<input type="checkbox"/>	Kurs an jeden Teilnehmer	COBO
<input type="checkbox"/>	Event an jeden Teilnehmer	EVBO
<input type="checkbox"/>	Turnier Teilnehmerliste an Organisator	TOPL
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurs Teilnehmerliste an Organisator	COPL
<input type="checkbox"/>	Event Teilnehmerliste an Organisator	EVPL
<input type="checkbox"/>	Timetable an Person	TIBO
<input type="checkbox"/>	Geburtstag an Person	BDAY

1 Tag(e) vor dem Ereignis Start
 Bei späterem Hinzufügen von Teilnehmern auch noch senden

Automatische E-Mails - Task

UID: 611320
Bezeichnung: Teilnehmerliste an Organisator
Typ: Automatik
Mail-Vorlage: Teilnehmerliste an Organisator
Gültig von / bis: ..
Sende-Uhrzeit: ..
Aktiv:
Nachricht-Art: Nur Mail
Personen-Filter: (neutral)
Timetable-Bereiche: 1801;1810;9BAC;0901
Event-Kategorien: KURSE
Nachfrage: Keine Nachfrage (sofort senden)
Von (E-Mail): sm@pccaddie.com
Antworten an (E-Mail): sm@pccaddie.com

Automatik | Listen-Definition

Definition pro Eintrag einer Teilnehmerliste an den Organisator

<NAME.>
<VORNAME.>
<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.>

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
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.		max.			
			davon Gäste			
Internet			max.			
			davon Gäste			
Warteliste			max.			
			davon Gäste			
Veranstalter	masa Mathys, Sandra					
Platz	0492330.1.1.5 1-18 GC Budersand					
Ort						
Preisinfo						

Wahl

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 interface. 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 the 'Veranstaltungs-Teilnahme' dialog box, which is titled 'Veranstaltungen wählen'. In this dialog, the event '02.09.23 Clubmeisterschaft' is selected with a checkmark. 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 thank you message and information about the tournament start times.

Übertrag aus Puffer in die Startliste

Startliste: Clubmeisterschaft, 1. Runde - 02.09.23

Wettspiel Bearbeiten Sortieren + Formatieren Block Puffer Drucken Info Speichern Ende

Gruppe: 6/6 - Spieler: 6/6 Rückgängig 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

<input type="checkbox"/>	Member, Paulchen	10:40
<input type="checkbox"/>	Ringelstein, Eva	
<input type="checkbox"/>	Member, Paul	
<input checked="" type="checkbox"/>	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):

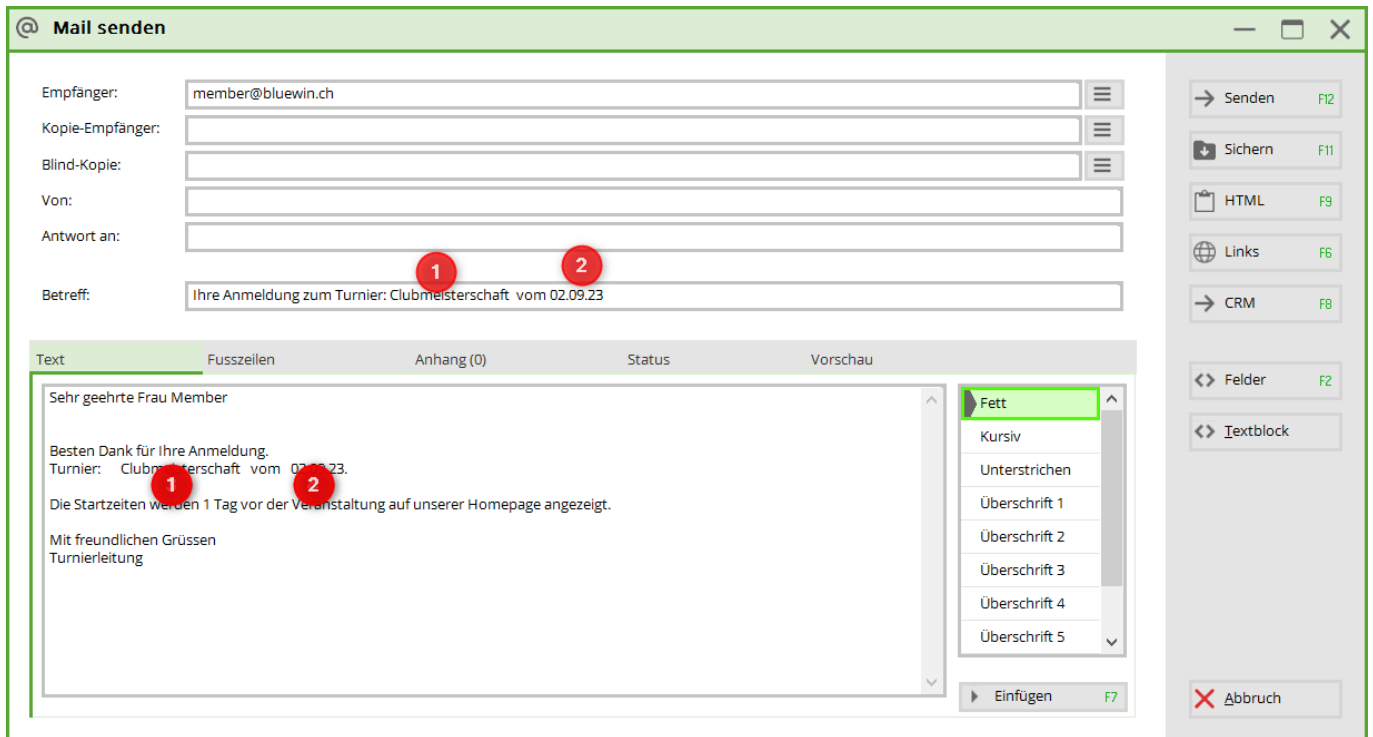
Antworten an (E-Mail):

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):

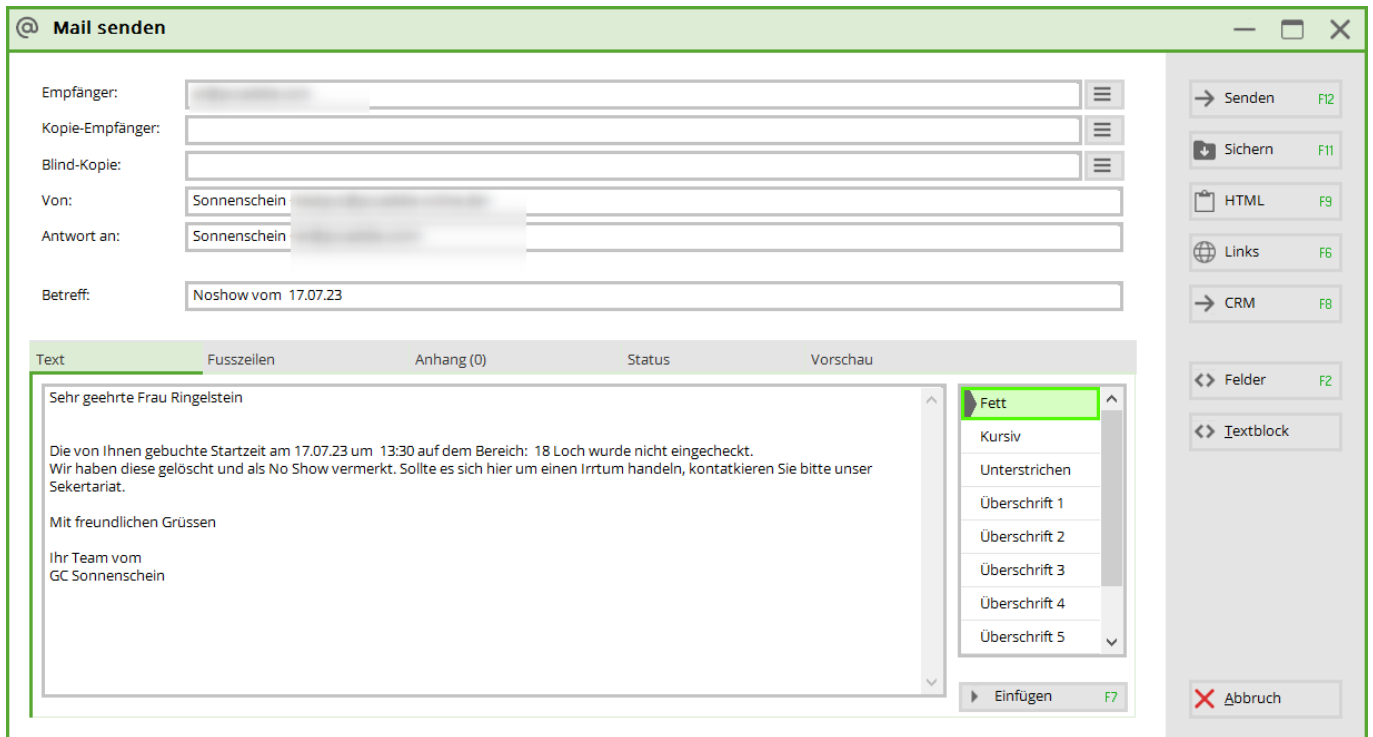
Trigger

<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

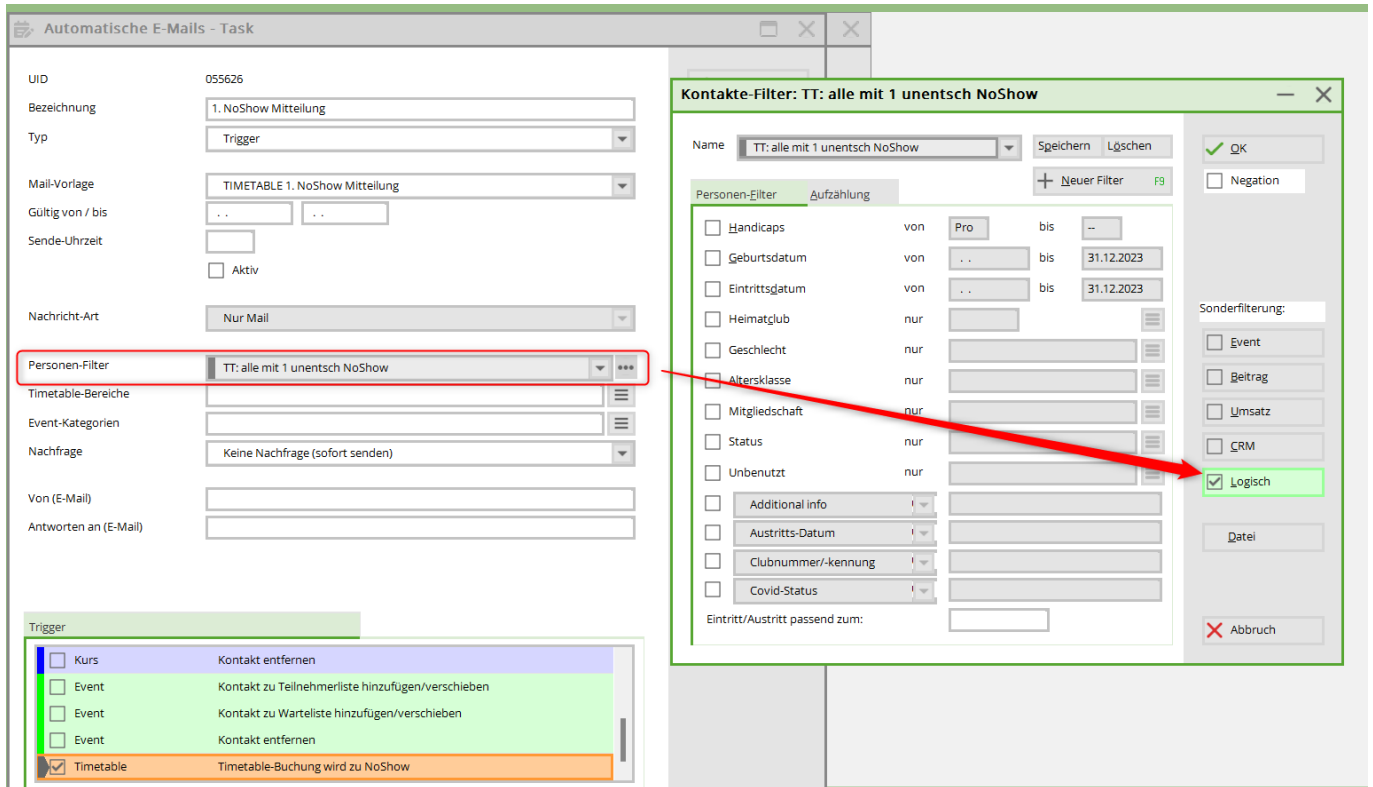
Ihr Team vom
GC Sonnenschein

Personenfilter für unterschiedliche NoShow Stufen

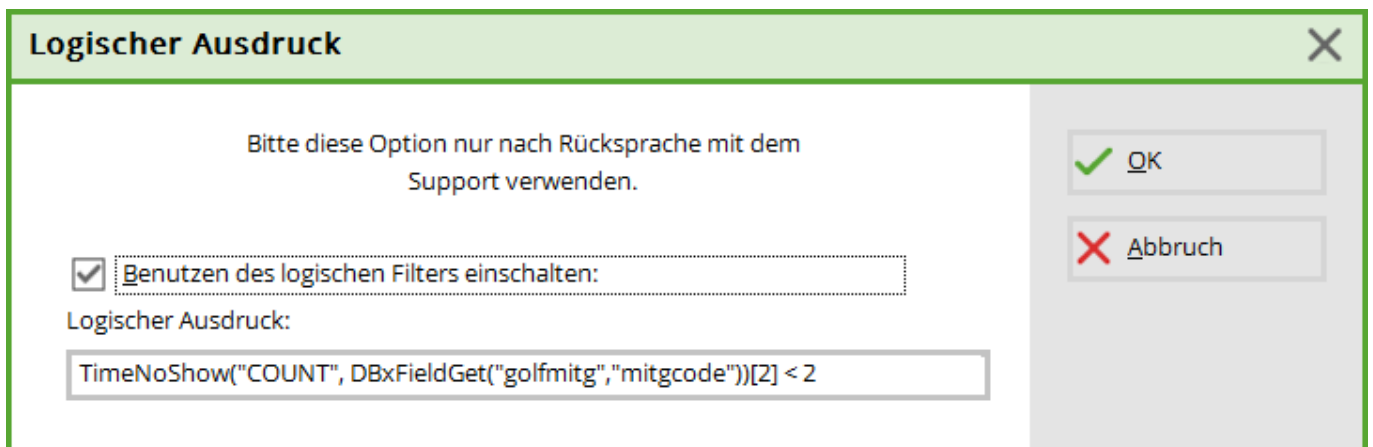
Es gibt die Möglichkeit, je nach Anzahl der NoShows unterschiedliche Mailtexte zu versenden.

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

<input type="checkbox"/>	Event	EVBO
<input checked="" type="checkbox"/>	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:

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	
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

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 reservation system interface for a booking reference #87R33US3. The main window is titled "#87R33US3 Mathys, Sandra".

Left Panel (Booking Summary):

- Referenz: #87R33US3
- Anreise: So 19.03.23 (marked with a red circle 1)
- Abreise: Mo 20.03.23 (marked with a red circle 2)
- Nächte: 1
- Zimmer: 1
- Personen: 1
- Ratecode: RACK
- Quelle (Source):
- individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung:
- Table with 1 row: 1. DS D05 1 Mathys, Sandra 19.03.23 20.03.23

Right Panel (Room Details):

- Zimmer: D05
- Anreise: So 19.03.23
- Abreise: Mo 20.03.23
- Nächte: 1
- Kategorie gebucht: DS Doppel Standard
- Kategorie Zimmer: DS Doppel Standard
- Check-in/Check-out buttons: Check in, Check out
- Abrechnung buttons: Abrechnen, Kasse, ERP
- Abbruch button: Abbruch

Guest List:

- 1 mas2 Mathys, Sandra
- Mathys Sandra
- Info F6
- Artikel F7

Navigation:

- OK F12
- Sichern F11
- Storno
- Drucken F8
- Verbuchen
- Abrechnen
- Kasse
- ERP
- Abbruch

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.> **1** **2**

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

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

Automatische E-Mails - Task Test Vorschau

Betreff: Danke für Ihren Besuch

OK
 Abbruch

Sehr geehrte Frau Mathys **1** **2**

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.>