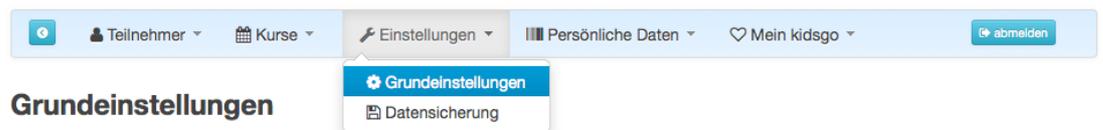


kidsgo Kurs- und Teilnehmerverwaltung

Anleitung 2: eMail Vorlagen benutzen

Damit Sie identische Mails, z.B. Anmeldebestätigungen, nicht einzeln an jede/n Teilnehmer/in schicken müssen, gibt es die Möglichkeit, eMail-Vorlagen zu erstellen. Diese können Sie bequem per Klick z.B. an mehrere/alle Teilnehmenden eines Kurses abschicken.

Hier können Sie die Vorlagen erstellen und bearbeiten:



Dort sehen Sie in der rechten Spalte der Seite die eMaileinstellungen.

eMailsignatur

Tragen Sie zuerst im Textfeld eMail-Signatur Ihre persönlichen Angaben ein. Die Signatur wird automatisch unter jede Email eingefügt, die aus einer Vorlage geschickt wird. Sie kennen das aus Ihrem eMailprogramm und können die gleichen Angaben verwenden.

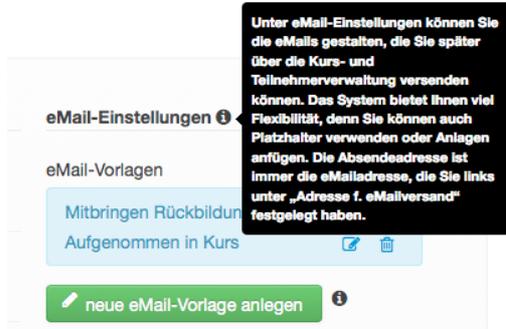


Tipp: Die Felder zur Texteingabe können Sie bei Bedarf an der unteren rechten Ecke  größer ziehen.

Vergessen Sie abschließend bitte nicht den Button: 

eMail-Vorlagen

Sie finden hier bereits Beispielvorlagen, die Sie auf Ihre Anforderungen anpassen können. (Wie auf allen Seiten finden Sie konkrete Hilfen zu jedem Feld auch beim Berühren des  mit der Maus).



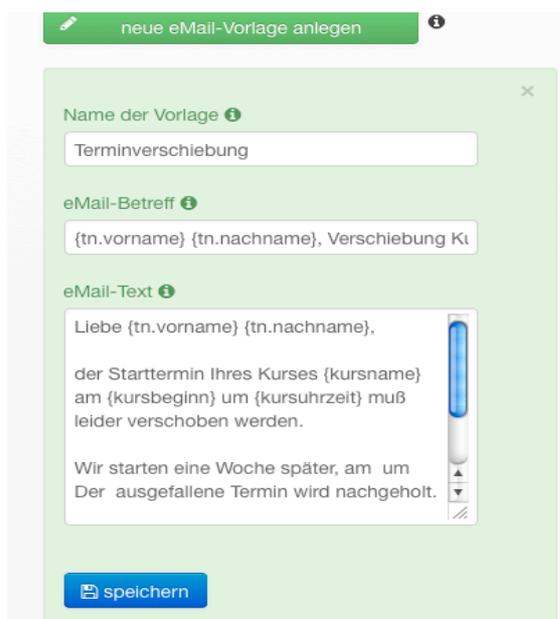
Ein Klick auf das Symbol  öffnet die jeweilige Vorlage zur Bearbeitung.

Ein Klick auf  löscht die entsprechende Vorlage unwiderruflich.

Tipp: Wenn Sie unsicher sind, erstellen Sie eine Datensicherung, bevor Sie anfangen die eMailvorlagen zu bearbeiten. So können Sie immer auf diesen Stand zurückgehen.

Per Klick auf  öffnen Sie eine neue Blanko-Vorlage. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen für die neue Vorlage und tragen Sie eine Betreff-Zeile ein.

Tipp: Es empfiehlt sich, in der Betreffzeile den Namen der Teilnehmerin (per Platzhalter) anzugeben, da die Mail dann nicht so schnell von Spamfiltern aussortiert wird. Zur Arbeit mit den Platzhaltern erfahren Sie auf der nächsten Seite mehr.



The dialog box 'neue eMail-Vorlage anlegen' contains the following fields and text:

- Name der Vorlage:** Terminverschiebung
- eMail-Betreff:** {tn.vorname} {tn.nachname}, Verschiebung Kt
- eMail-Text:** Liebe {tn.vorname} {tn.nachname},
der Starttermin Ihres Kurses (kursname) am {kursbeginn} um {kursuhrzeit} muß leider verschoben werden.
Wir starten eine Woche später, am um
Der ausgefallene Termin wird nachgeholt.
- Buttons:** 'speichern' (with a save icon)

Die Arbeit mit Platzhaltern

In den Vorlagen können Sie an Stelle von bestimmten Angaben Platzhalter verwenden, an deren Stelle dann beim Absenden die entsprechenden Informationen, z.B. Namen, Uhrzeiten oder Termine automatisch eingefügt werden.

```
Liebe/r {tn.vorname}  
{tn.nachname},  
  
wir haben Sie heute in Ihren  
Kurs {kursname}  
aufgenommen.
```

Diese Platzhalter können durch einen Klick auf  leicht in die eMail Vorlagen eingetragen werden. **Wichtig:** Platzhalter werden beim Versenden nur dann durch konkrete Informationen ersetzt, wenn diese auch in der Kurs- bzw. Teilnehmermaske eingetragen wurden!

Folgende Platzhalter können Sie verwenden:

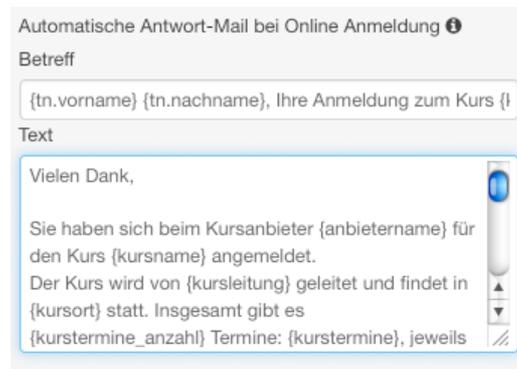
- Kursname
- Kursnummer
- Kurs-eMail
- Kurstelefon
- Kursbeginn
- Kursgebühr allgemein
- Kursgebühr ermäßigt
- Kursgebühr individuell
- Kursbeschreibung
- Kursleiter
- Kursort
- Anzahl der Kurstermine
- Kurstermine
- Kursuhrzeit
- Teilnehmer (Elternteil): Vorname
- Teilnehmer (Elternteil): Nachname
- Teilnehmer (als Kind registriert): Vorname
- Teilnehmer (als Kind registriert): Nachname
- Veranstalter: Name
- Veranstalter: eMail
- Veranstalter: Telefon

Beispiel-eMailtexte finden Sie am Ende dieses Dokuments.

Vergessen Sie abschließend bitte nicht den Button: 

Automatische Anmeldebestätigung bei Onlineanmeldung

Im unteren eMail-Bereich finden Sie in einem separaten Bereich die Vorlage für die Bestätigung bei Onlineanmeldungen. Diesen Text bekommen Interessenten automatisch in dem Moment zugesendet, in dem sie sich für einen Ihrer Kurse anmelden. Den Beispielttext können Sie natürlich verändern.



Automatische Antwort-Mail bei Online Anmeldung ⓘ

Betreff

{tn.vorname} {tn.nachname}, Ihre Anmeldung zum Kurs {t

Text

Vielen Dank,

Sie haben sich beim Kursanbieter {anbietername} für den Kurs {kursname} angemeldet.

Der Kurs wird von {kursleitung} geleitet und findet in {kursort} statt. Insgesamt gibt es {kurstermine_anzahl} Termine: {kurstermine}, jeweils

Vergessen Sie abschließend bitte nicht den Button:

[Änderungen speichern](#)

Dateien für eMail Anlagen hochladen

Wenn Sie eine Standarddatei, z.B. PDF-Anmelde-Formulare, als Mailvorlage an Teilnehmer verschicken wollen, können Sie diese an dieser Stelle hochladen. Beim Mailversand (s.u.) können Sie dann bequem eine oder mehrere Dateien anhängen.

Möglich sind die Dateiformate: pdf, doc, docx, txt, jpg, jpeg, xls, xlsx



Dateien für eMail-Anlagen hochladen ⓘ

anlage-anmeldung.pdf 

kursbeginn-mitbringen-ruckbildung.pdf 

[Datei wählen...](#)

Nach Klick auf den Button [Datei wählen...](#) können Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Rechner auswählen.

Nun haben Sie alles vorbereitet und können die eMail-Vorlagen nutzen.

eMails aus Vorlage verschicken

Wenn Sie sich die Teilnehmerliste zu einem Kurs anzeigen lassen, können sie einen oder mehrere Teilnehmer per Mausklick auswählen.

Teilnehmerliste

1003, Geburtsvorbereitung für Frauen, Start: 21.06.2013, 17:00-19:00 Uhr

1003 | Geburtsvorbereitung für Frauen | Start: 21.06.2013 | 5,- Euro | 6 Termine

Teilnehmer						
	<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Straße/Nr.	PLZ	Ort
1	<input type="checkbox"/>	Ines	Gundlach	Nansenstr. 123a	10435	Berlin
2	<input type="checkbox"/>	Mia	Möglich	Waldstr. 23/24	10532	Berlin
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Petra	Richter	Choriner Str. 31	10435	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Birgit	Riebensam	Spandauer Damm 145	10433	Berlin
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara	Schmidt	Kirchstr. 20	10532	Berlin
6	<input type="checkbox"/>	Angela	Schmitt	Tieckstr. 8	10435	Berlin

NOCH 2 FREIE PLÄTZE

Einzelne Teilnehmer können auch per "drag & drop" (klicken und ziehen) zwischen den L...

Warteliste						
	<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Straße/Nr.	PLZ	Ort
	<input type="checkbox"/>					

markierte Teilnehmer

Teilnehmerliste exportieren

Unterhalb der Liste wählen Sie über das Klappmenü „markierte Teilnehmer“ die Option „anschieben per eMail“ aus.

aus diesem Kurs Löschen
auf Warteliste setzen
in diesen Kurs aufnehmen
anschieben per eMail
markierte Teilnehmer

In dem sich öffnenden Fenster können Sie die jeweilige Mailvorlage auswählen.

Nachricht an die Teilnehmer

Vorlage:

Absender:
Mitbringen Rückbildungskurs
Aufgenommen in Kurs

Betreff:

Text:

Anlagen:

Schließen Absenden

Sie können an dieser Stelle ggf. auch Änderungen am Mailtext und in der Signatur vornehmen. Die Vorlagen bleiben dabei unverändert.

Als Anhang können Sie hier eine oder mehrere Dateien auswählen, die Sie in ihren Grundeinstellungen (s.o.) gespeichert haben. Durch erneuten Klick auf eine ausgewählte Anlage werden alle anderen zur Auswahl angezeigt.

Klicken Sie zum Schluss auf „Absenden“, um Ihre eMail an die markierten Teilnehmer zu versenden. In den Bemerkungsfeldern der Empfänger wird automatisch das Datum und der Betreff der eMail protokolliert.

Tipp: Wenn Sie „Kopie an mich“ aktivieren, erhalten Sie eine eMail mit dem Text der gesendeten Mail und der Empfängerliste.

Tipp: Legen Sie einen Testteilnehmer mit Ihrer eigenen eMailadresse an. Dann können Sie überprüfen, ob Ihre Vorlagen funktionieren oder noch Fehler enthalten. (Um einen Teilnehmer eine eMail zu senden, suchen Sie ihn über die Teilnehmersuche, markieren ihn und klicken unten links auf „Anschreiben per Mail“:

Suchergebnisse									
	<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Straße/Nr.	PLZ	Ort	Telefon	eMail	Aktionen
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Antje	Fokke-Gertenbach	Waldstr. 126a	10532	Berlin		afg@mitro.de	bearbeiten

Seite 1 von 1 | Zeige 1 - 1 von 1

markierte Teilnehmer

Mustertexte für eMail-Vorlagen

Hier finden Sie vier Muster für häufig versendete eMails. **Denken Sie daran:** bei jeder eMail wird die Signatur automatisch hinzugefügt, Sie brauchen diese also nicht in die Vorlage eintragen! Und denken Sie an die aussagekräftige, persönliche Betreffzeile (siehe oben).

Beispiel 1: Mitbringen für Rückbildungskurs

Liebe {tn.vorname} {tn.nachname},

für Ihren Kurs {kursname} finden Sie im Anhang eine Liste der Dinge, die Sie für den ersten Termin benötigen.

Wir freuen uns auf Sie am {kursbeginn} um {kursuhrzeit} Uhr!

Viele Grüße von der Hebammenpraxis Storchennest

Beispiel 2: Aufgenommen in Kurs

Liebe/r {tn.vorname} {tn.nachname},

wir haben Sie heute in Ihren Kurs {kursname} aufgenommen.

Wir freuen uns auf Sie am {kursbeginn} um {kursuhrzeit} Uhr!

Bitte überweisen Sie in den kommenden Tagen Ihre Kursgebühr in Höhe von {kursgebuehr} (bez. ermäßigt: {kursgebuehr_erm}) auf unser Konto:

Inhaber: Hebammenpraxis Storchennest

Commerzbank Berlin, BLZ: XXX

Konto-Nr: XXX

Sie können den Kursbeitrag auch gern beim ersten Kurstermin begleichen.

Haben Sie noch Fragen? Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Viele Grüße von der Hebammenpraxis Storchennest

Beispiel 3: Terminverschiebung

Liebe/r {tn.vorname} {tn.nachname},

der Starttermin Ihres Kurses {kursname} am {kursbeginn} um {kursuhrzeit} muss leider verschoben werden.

Wir starten eine Woche später, am XXX um XXX Uhr. Der ausgefallene Termin wird nachgeholt.

Viele Grüße von der Hebammenpraxis Storchennest

Beispiel 4: Bestätigung der Online Anmeldung

Vielen Dank,

Sie haben sich beim Kursanbieter {anbietername} für den Kurs {kursname} angemeldet.

Der Kurs wird von {kursleitung} geleitet und findet in {kursort} statt.

Insgesamt gibt es {kurstermine_anzahl} Termine: {kurstermine}, jeweils um {kursuhrzeit}.

Gleichzeitig mit dieser eMail hat der Kursanbieter {anbietername} die Information zu Ihrer Anmeldung erhalten.

Sie stehen auf der Warteliste, bis Ihre Anmeldung bearbeitet wurde. Der Kursanbieter {anbietername} wird sich bald bei Ihnen melden.

Wenn Sie Fragen haben, erreichen Sie den Kursanbieter {anbietername} unter:

{kv.email}

{kv.telefon}

Herzliche Grüße!