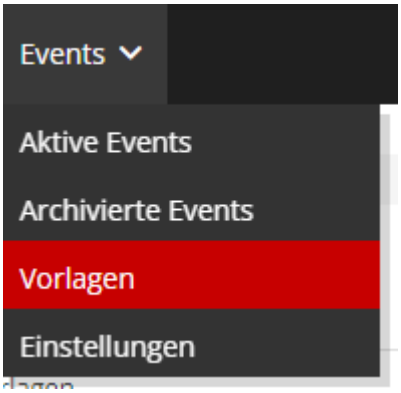
Vorlagen

Meike Pfefferkorn - 2025-04-17 - Grundlagen

Achtung: Vorlagen im Sinne einer Eventvorlage sind NICHT hier einzustellen. Sie können aber bestehende Events via Event-Duplizierung ganz einfach erstellen. Siehe: https://support.fairgate.ch/de/kb/articles/aktive-events-4#event_duplizieren

---

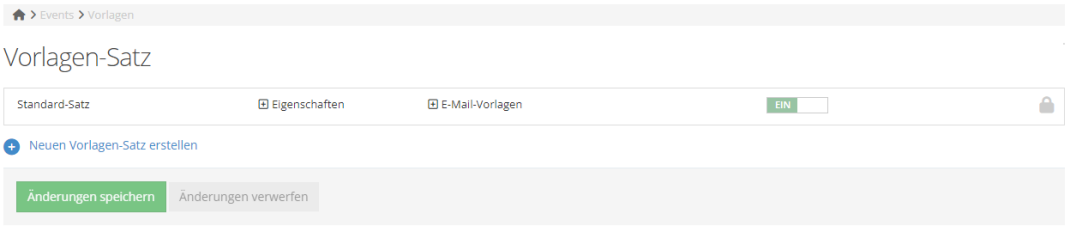


Um die Teilnehmenden und potenziellen Teilnehmenden auf den Wartelisten automatisch bei bestimmten Ereignissen und zu bestimmten Zeitpunkten zu informieren, können Sie über die "Vorlagen" ihre automatischen Benachrichtigungen einrichten.

Die Vorlagen sind in Sätzen bzw. Sets gruppiert und können als Satz den Events zugeordnet werden. In einem Satz definieren Sie, wann eine automatische Benachrichtigung versandt werden soll und welchen Inhalt diese haben soll.

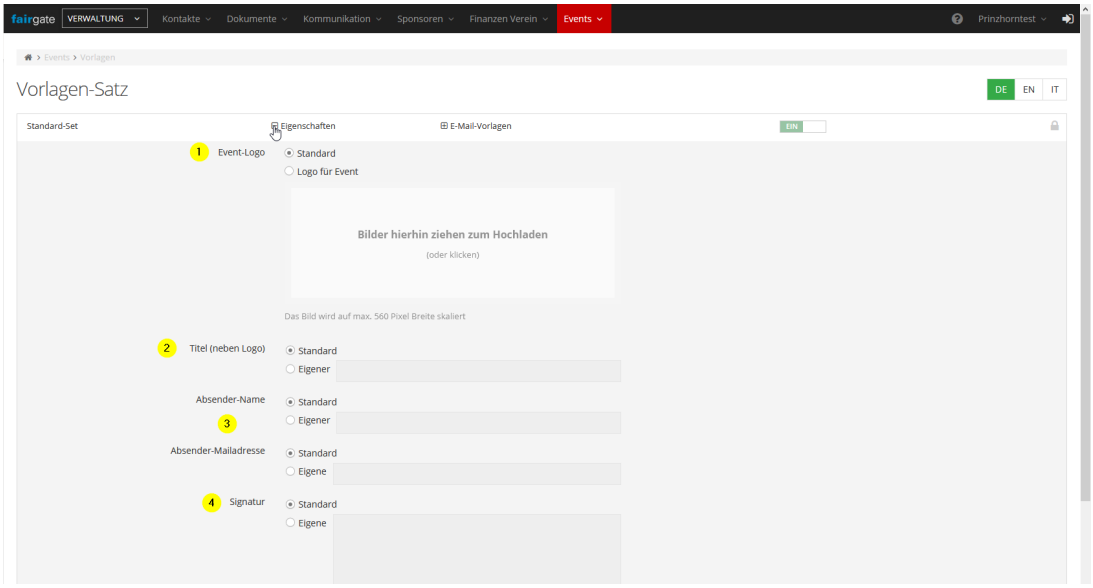
Da verschiedene Formen von Events häufig unterschiedliche Benachrichtigungen benötigen, können unterschiedliche Sätze definiert werden - z.B. ein Satz für Abendveranstaltungen und ein Satz für Kurse. Zudem können Sie pro Satz definieren, wie die E-Mails aussehen sollen und welchen Absender diese zeigen sollen.

In der Zeile „Standard-Set“ finden Sie neben „Eigenschaften“ und „E-Mail-Vorlagen“ jeweils ein kleines Plus-Zeichen. Klicken Sie darauf, um sich die Einstellungsmöglichkeiten anzeigen zu lassen.



Eigenschaften des Vorlagensatz
Hier gilt, ebenso wie in „Einstellungen“ : Wenn Sie abweichende Daten hinterlegen möchten, setzen Sie den Punkt einfach in das jeweils zweite Feld. Dort können Sie dann Anpassungen nach Wahl eingeben.

Am Ende dieses Textes finden Sie unter „Erscheinungsbild in der Korrespondenz“ einen dazu passend durchnummerierten Screenshot einer Beispiel-Mail zur Verdeutlichung.



1. Logo

Wenn Sie z. B. Ihr standardmässiges Vereins-Logo ersetzen wollen, setzen Sie den Punkt in „Logo für Events“ und laden dann das Logo hoch, mit dem Sie speziell Ihre Veranstaltungen bewerben wollen.

Achtung: Wenn Sie einen Vorlagen-Satz benutzen und dort ein abweichendes Logo eingefügt haben, werden sowohl das Standard-Vereins-Logo als auch das Logo aus den Event-Einstellungen davon überschrieben! Schicken Sie sich im Zweifel zuerst eine Test-E-Mail, um sicherzustellen, dass Ihre Einstellungen wie gewünscht eingetragen sind.

2. Titel neben dem Logo

Grundsätzlich wird in der Event-Kommunikation Ihr Vereinsname angezeigt, so wie Sie ihn in Ihren Stamm-Daten hinterlegt haben. Möchten Sie diesen abändern, um z. B. kenntlich zu machen, dass es sich hier um Event-Post handelt, können Sie bei „benutzerdefiniert“ einen eigenen Begriff eingeben.

3. Absender-Name und Absender-Mailadresse

Wenn Sie hier abweichende Daten hinterlegen möchten, setzen Sie den Punkt einfach in „benutzerdefiniert“. Dort können Sie dann eine E-Mail-Adresse nach Wahl eingeben.

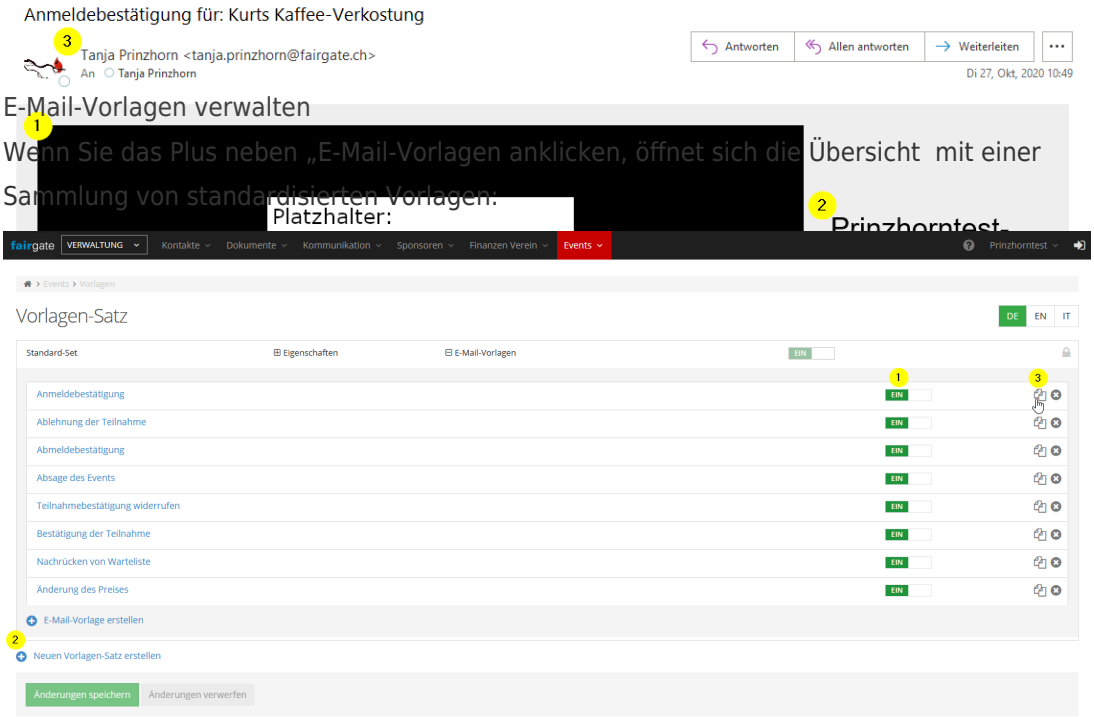
Vergessen Sie bitte nicht, dass noreply@fairgate.ch keine E-Mail-Adresse ist, auf die Sie Zugriff haben, weswegen Antworten darauf Sie nicht erreichen werden!

4. Signatur

Die Signatur ist Ihre elektronische Unterschrift. Auch diese bedient sich in erster Linie aus Ihren Stamm-Daten. Hier können Sie unter „benutzerdefiniert“ z. B. aus „Mit sportlichen Grüssen“ „Mit weihnachtlichen Grüssen“ machen.

Erscheinungsbild in der Korrespondenz

Hier sehen Sie mit Hilfe eines Platzhalters, wo und in welcher Grösse das jeweilige Logo in Ihrer E-Mail-Korrespondenz zu sehen sein wird und an welcher Stelle die Anpassungen aus den Einstellungen erscheinen:



Die einzelnen Vorlagen des Standard-Sets sind exakt nach ihrer Funktion benannt, so dass Sie immer schnell finden, was Sie suchen. Ausserdem können Sie hier:

1. Vorlagen ein- und ausschalten

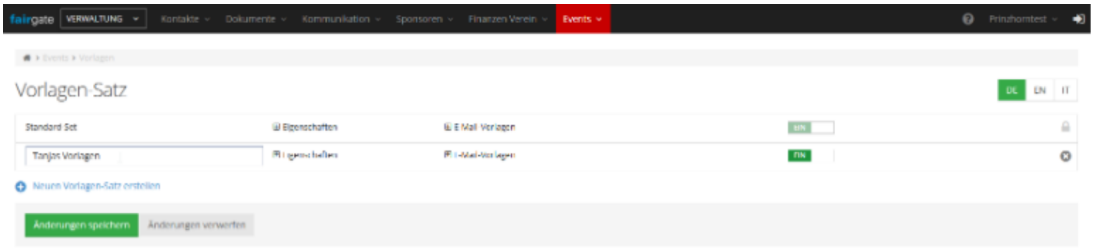
Wenn Sie nicht wünschen, dass eine automatisierte Mail ausgelöst wird, stellen Sie sie einfach in der Listen-Ansicht auf „AUS“.

Die Auslöse-Bedingungen werden weiter unten unter „E-Mail-Vorlagen bearbeiten / erstellen“ nochmals ausführlicher erläutert.

2. Einen neuen Vorlagen-Satz erstellen

Hier haben Sie die Möglichkeit, von Grund auf eigene Vorlagen zu erstellen. Ihr Vorlagen-Satz darf mit bis zu 25 Zeichen benannt werden. Ein Klick auf „E-Mail-Vorlage erstellen“ führt Sie direkt durch den Erstellungs-Prozess.

Hilfreiche Informationen dazu finden Sie weiter unten unter „E-Mail-Vorlagen bearbeiten / erstellen“.



3. „Kopie von“ erstellen

Wenn Sie auf das Zeichen klicken, das wie zwei Blatt Papier übereinander aussieht, erstellen Sie eine Kopie der entsprechenden Vorlage.

Der Vorgang entspricht dem Bearbeiten oder Erstellen von E-Mail-Vorlagen. Diese werden weiter unten noch mal ausführlicher erläutert.

E-Mail-Vorlagen bearbeiten / erstellen

Klicken Sie auf den Namen einer bereits bestehen Vorlage **oder** auf „E-Mail-Vorlage erstellen“ **oder** auf das Zeichen zum Kopieren. Der folgende Verlauf ist bei allen drei Vorgängen derselbe.

Schritt 1: Allgemein

Name der Vorlage

Hier geben Sie Ihrer Vorlage einen Namen oder ändern den bestehenden.

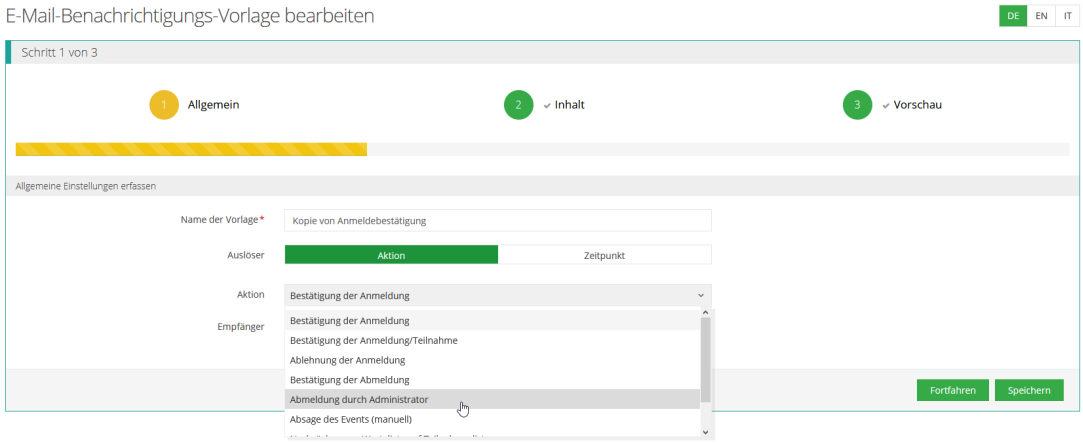
Wenn Sie ein mehrsprachiges System verwalten, können Sie Ihre Vorlagen z. B. „Anmeldebestätigung DE“, „Anmeldebestätigung EN“ und „Anmeldebestätigung IT“ benennen.

Auslöser

Die Vorlagen reagieren auf den Auslöser „Aktion“ oder „Zeitpunkt“. Sie können diese Bedingung für jede Vorlage einzeln einstellen.

„Zeitpunkt“ lässt Sie als Auslöser einen konkreten Tag samt Uhrzeit im Verhältnis zu den Eventdaten einstellen, während „Aktion“ das Auslösen der E-Mail an eine Handlung knüpft, die vollzogen werden muss. So kann z. B. die Bestätigung einer Anmeldung als Auslöser

dienen und Ihre Teilnehmer werden unverzüglich informiert.



Aktion

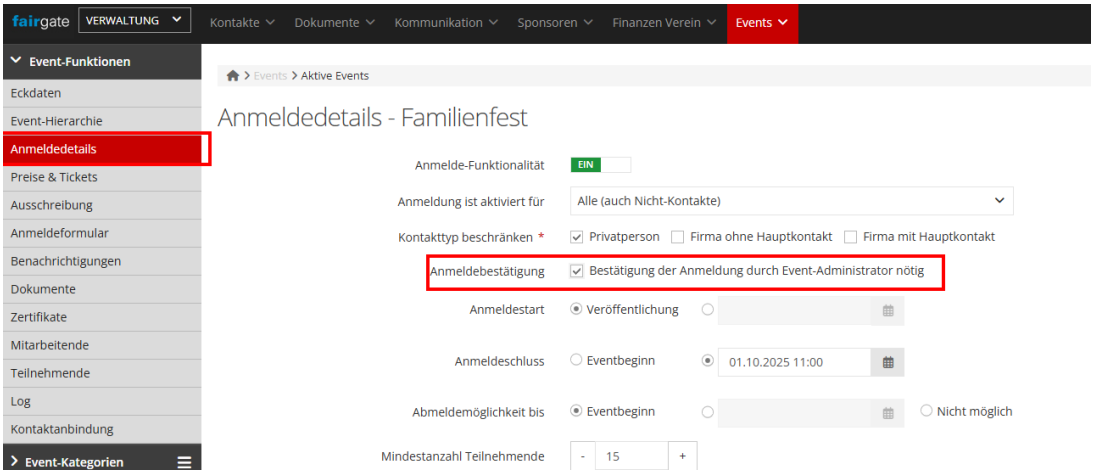
Sie können verschiedene Aktionen auswählen:

a) Bestätigung der Anmeldung

Wird gesendet, sobald sich eine Person für das Event anmeldet (Kontakt oder Nicht-Kontakt)

b) Bestätigung der Anmeldung/Teilnahme

Wird gesendet, sobald ein Administrator eine Anmeldung bestätigt. Hierfür muss unter den Anmeldedetails die Anmeldebestätigung angehakt sein:



c) Ablehnung der Anmeldung

Wird gesendet, wenn ein Administrator eine Anmeldung ablehnt. Auch hier muss wie bei der Aktion unter b) die Anmeldebestätigung aktiv sein

d) Bestätigung der Abmeldung

Wird gesendet, wenn sich ein Kontakt vom Event abmeldet

e) Abmeldung durch Administrator

Wird gesendet, wenn ein Administrator einen Kontakt vom Event abmeldet

f) Absage des Events (manuell)

Wird gesendet, wenn ein Event manuell (z.B. durch einen Administrator) abgesagt wird.

g) Nachrücken von Warteliste auf Teilnehmerliste

Wird gesendet, wenn die Warteliste unter den Anmeldedetails aktiv ist und ein Platz für einen Kontakt auf der Warteliste frei wird

h) Bestätigung der Preisänderung

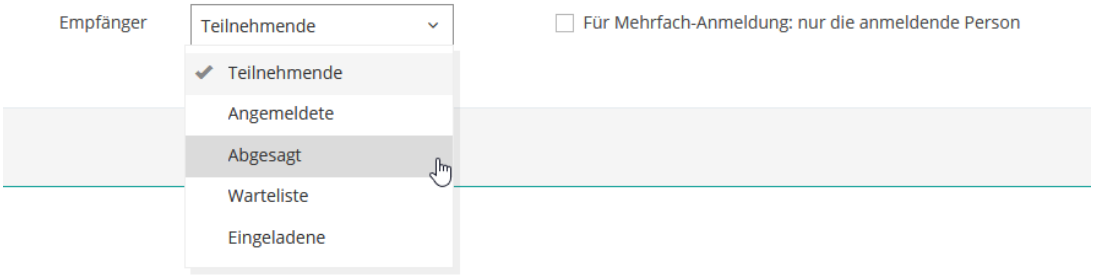
Wird gesendet, wenn ein Kontakt nachträglich noch weitere Leistungen bucht oder der Administrator nachträglich einen anderen Ticketpreis für den Kontakt auswählt

i) Anmeldung durch Administrator

Wird gesendet, wenn ein Administrator einen Kontakt anmeldet (Kontakt oder Nicht-Kontakt)

Empfänger

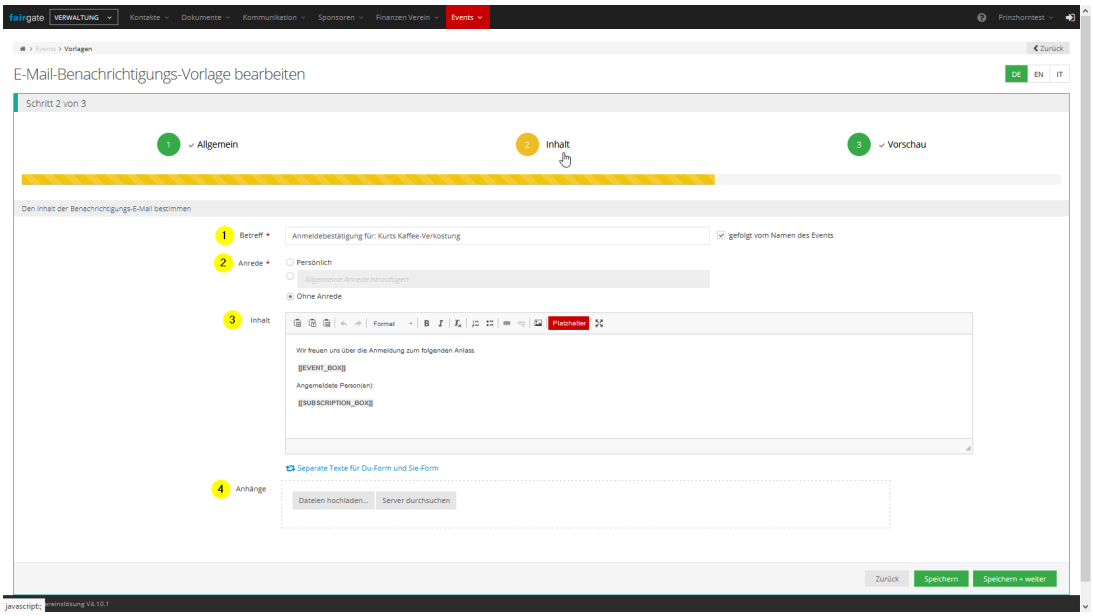
Hier können Sie die Gruppe Ihrer potenziellen Empfänger auswählen. Es ist selbstverständlich auch möglich, mehrere oder alle Gruppen gleichzeitig zu adressieren.



Wählen Sie „Fortfahren“, um Ihre Eingaben einmalig zu nutzen oder „Speichern“, um die Inhalte dauerhaft anzupassen.

Achtung: Das gilt auch für Änderungen in „Name der Vorlage“.

Schritt 2: Inhalt



Der Betreff (1) bestimmt den Namen der E-Mail, wie Ihre Nachricht also in der Übersicht der Mail-Postfächer Ihrer Adressaten angezeigt wird.

Die Anrede (2) bestimmt darüber, wie die Adressaten in der ersten Zeile des Inhalts der E-Mail angesprochen werden sollen.

Der Inhalt (3) bestimmt, welchen Text Ihre Benachrichtigung enthalten soll. Hier sind "Platzhalter" möglich, wie z.B. der Name des Events oder auch die Zeit des Events.

Über Anhänge (4) können Sie Dateien der E-Mail hinzufügen.