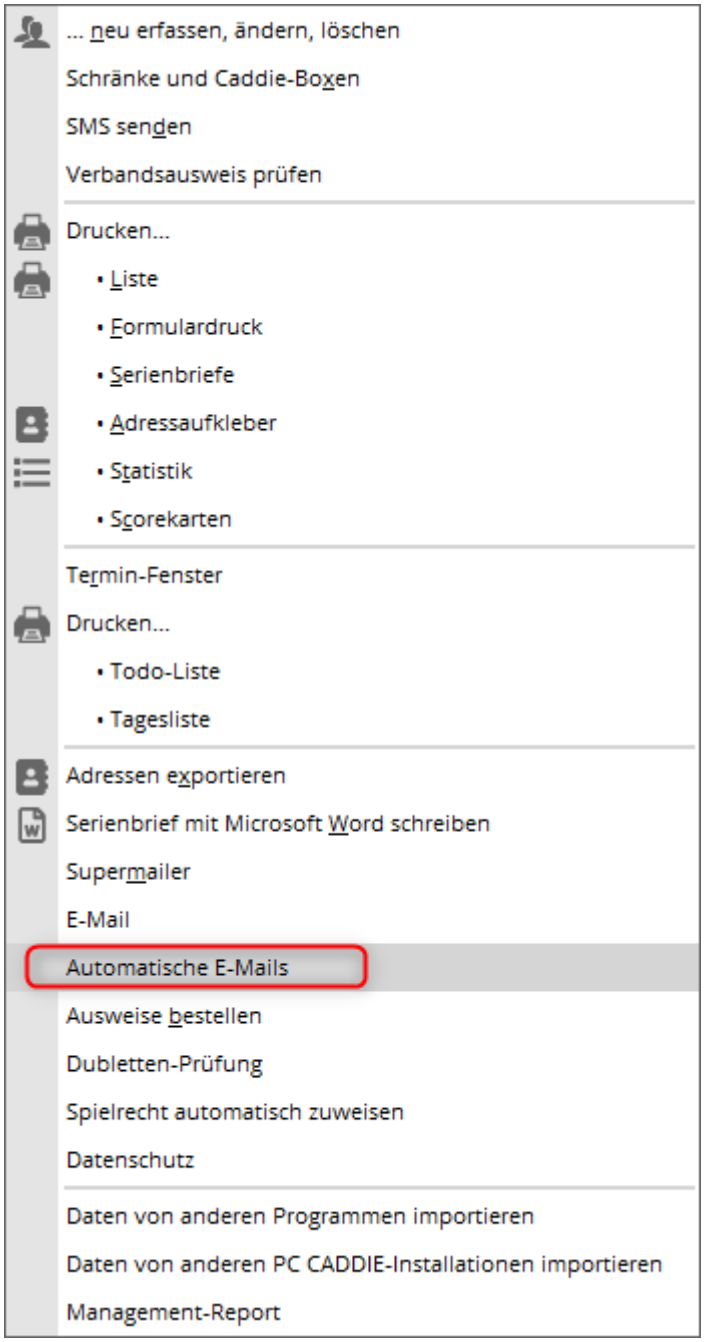
E-mails automatiques

Vous pouvez utiliser ce point de menu avec le module d'envoi de factures en ligne. Il s'agit ici d'envoyer des e-mails automatisés, comme par exemple des e-mails d'anniversaire ou des e-mails aux clients de l'hôtel, par exemple 3 jours avant leur arrivée.

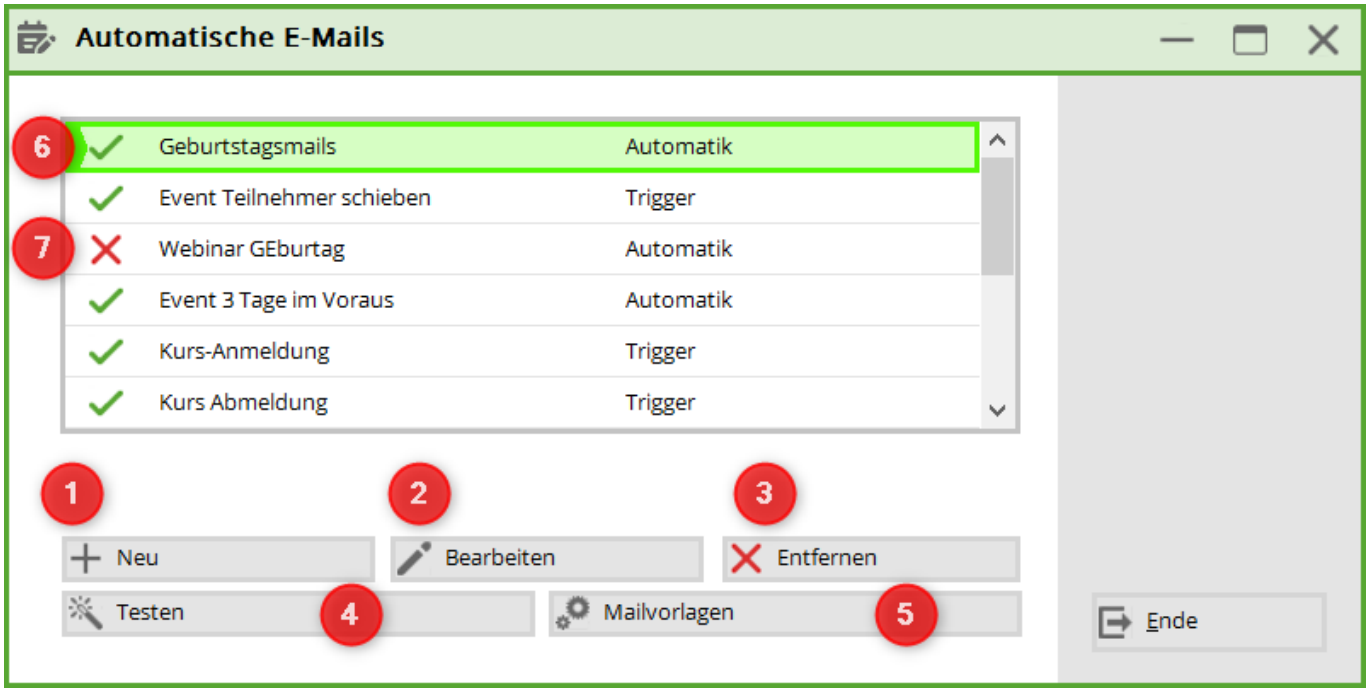
ATTENTION : Les e-mails sont créés en mode automatique de nuit. Si un changement intervient après la création, le mail doit être corrigé manuellement !

Installation

- L'option de menu : **E-mails automatiques** est disponible avec la version de 5/2021
- Vous avez besoin du module : Envoi de factures par mail (pour la configuration des e-mails et les mises en page).
- La PCCADDIE Business Edition dans le design „Modern“.
- Les données d'envoi SMTP et tous les modèles sont enregistrés dans la configuration du Envoi de factures par e-mail

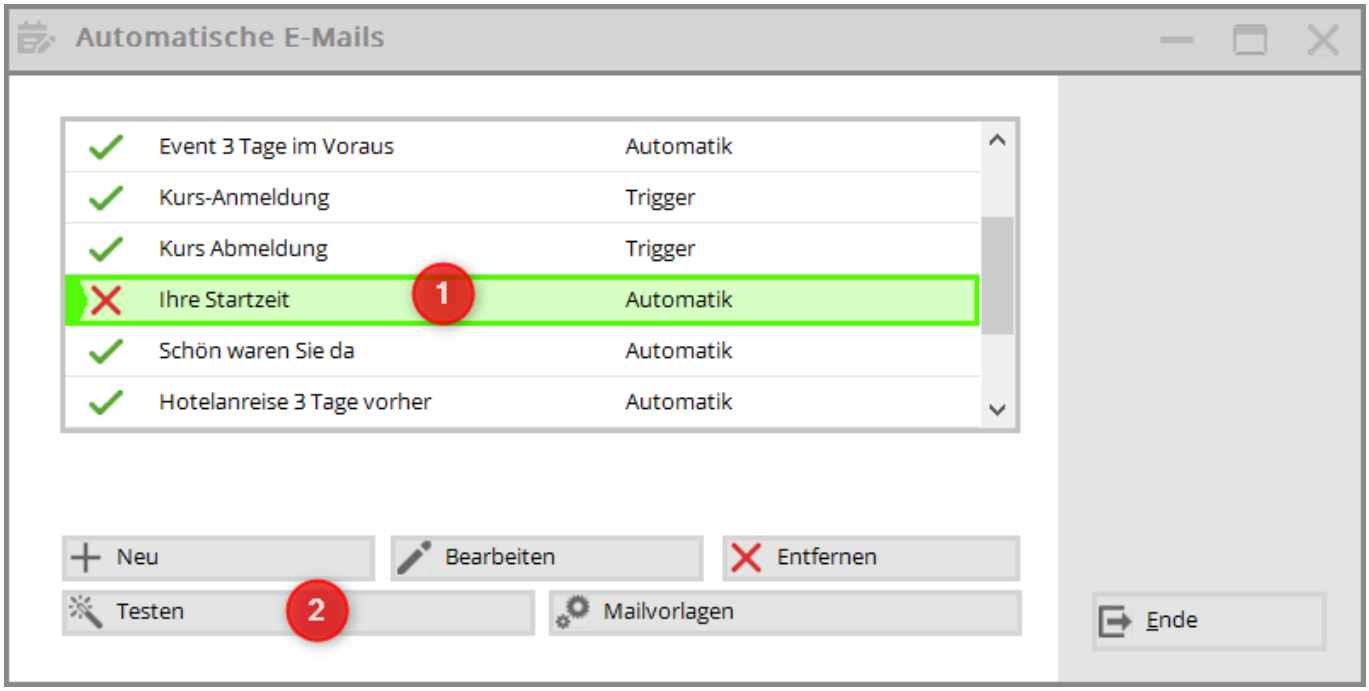


Régler/modifier l'automatisme



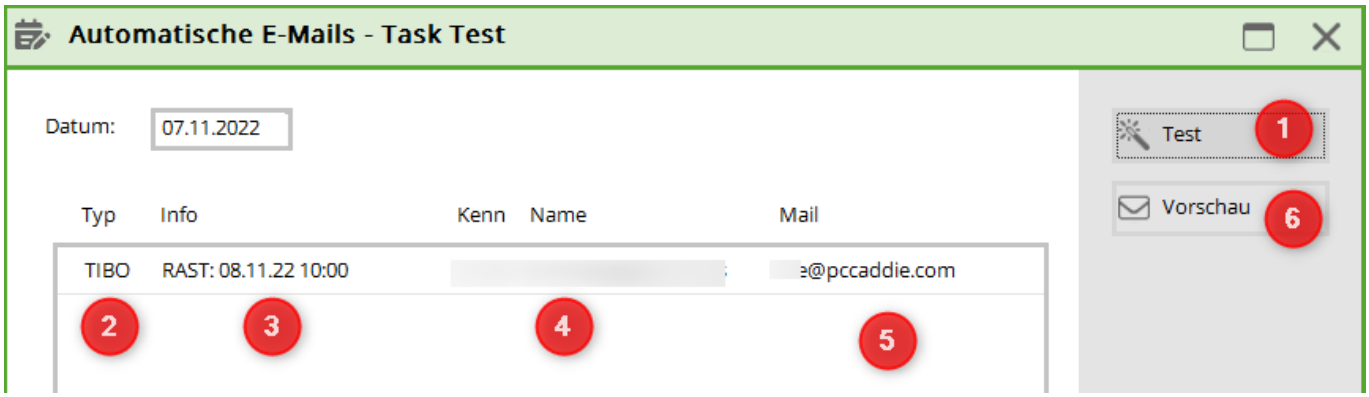
1. Créer un nouvel automatisme
2. Modifier un automatisme existant
3. Suppression d'un automatisme
4. Fonction de test pour savoir si l'automatisme souhaité est envoyé
5. Modification/création d'un modèle d'e-mail
6. Automatique actif
7. Automatique inactif

Tester/prévisualiser l'automatisme

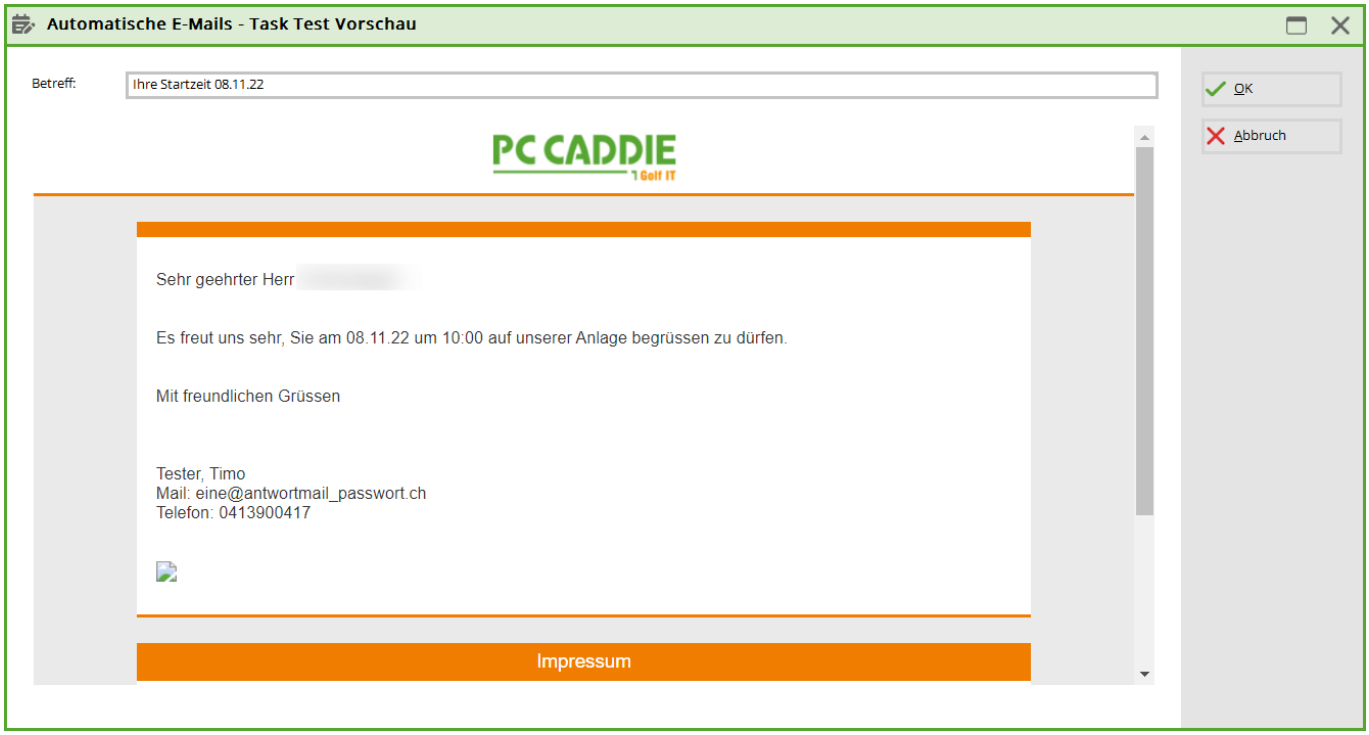


1. Marquer l'automatisme souhaité (que celui-ci soit actif ou inactif ne joue aucun rôle pour le

test).
2. Tester



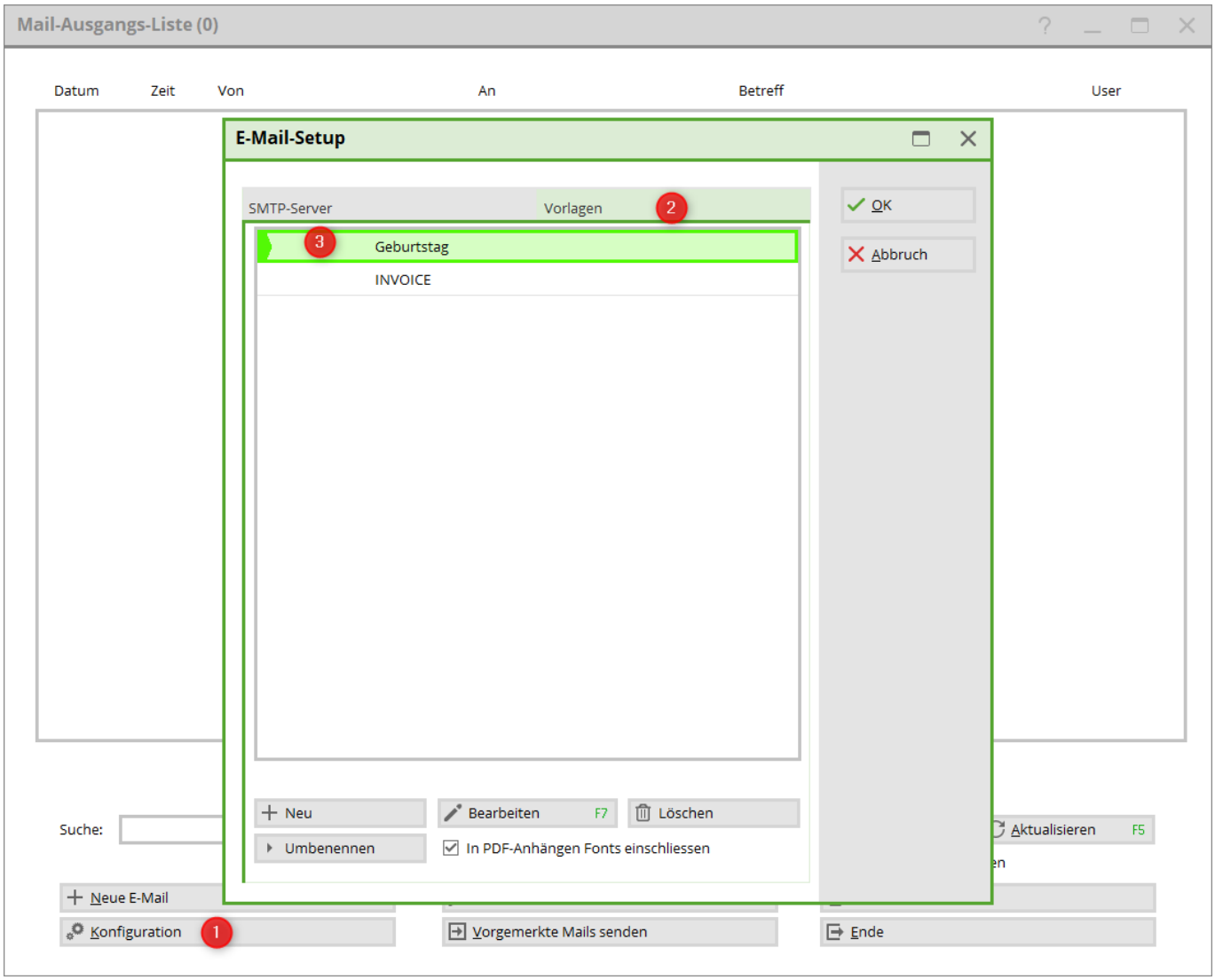
1. Actionner le test
2. Type : Timetable
3. Info : Abréviation du Timetable, date et heure d'enregistrement
4. Identification & nom
5. Adresse e-mail
6. Aperçu - Si le modèle de mail ne contient pas de code HTML, vous ne verrez que l'objet du mail.



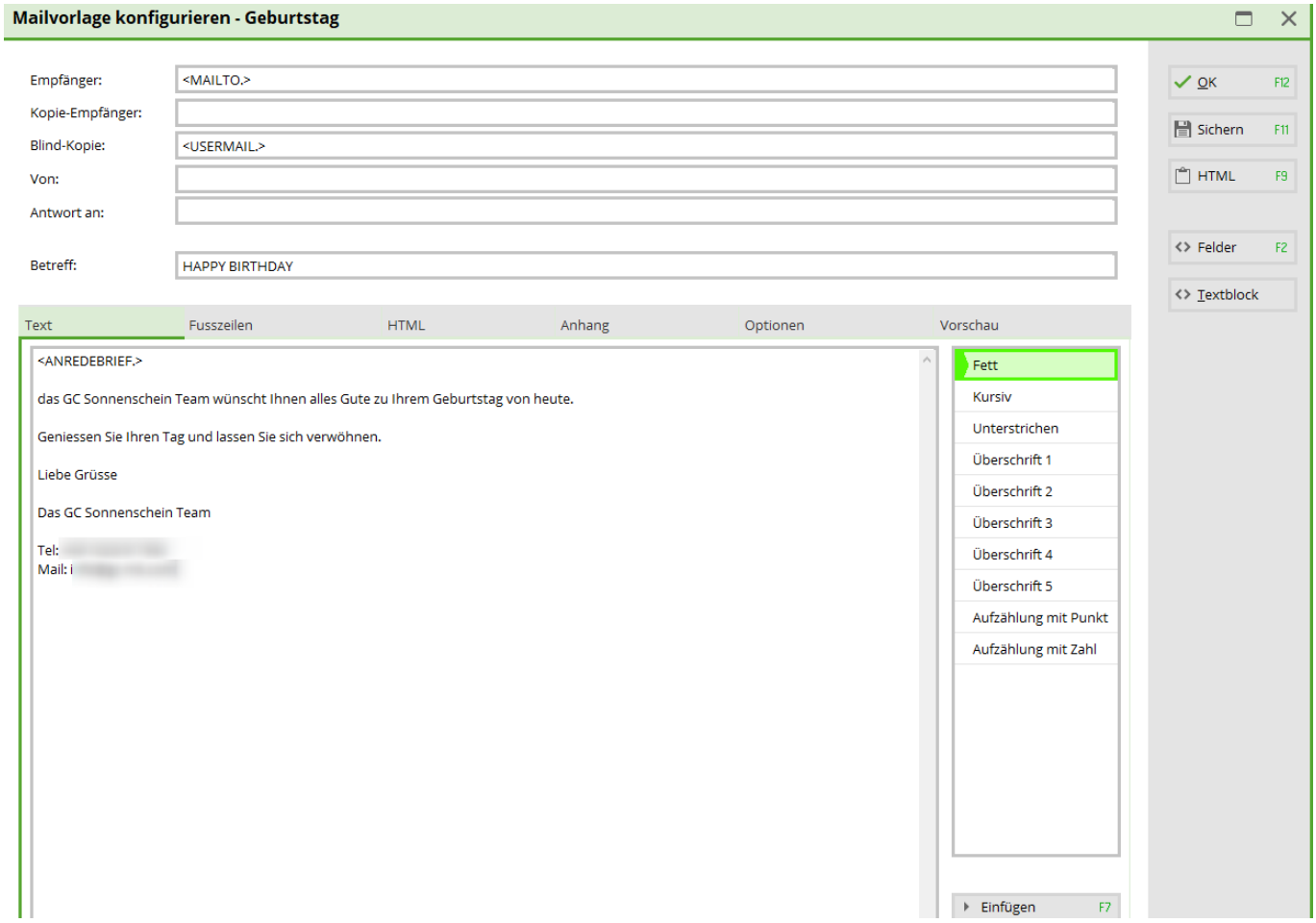
Exemples d'e-mails automatiques

E-mails d'anniversaire

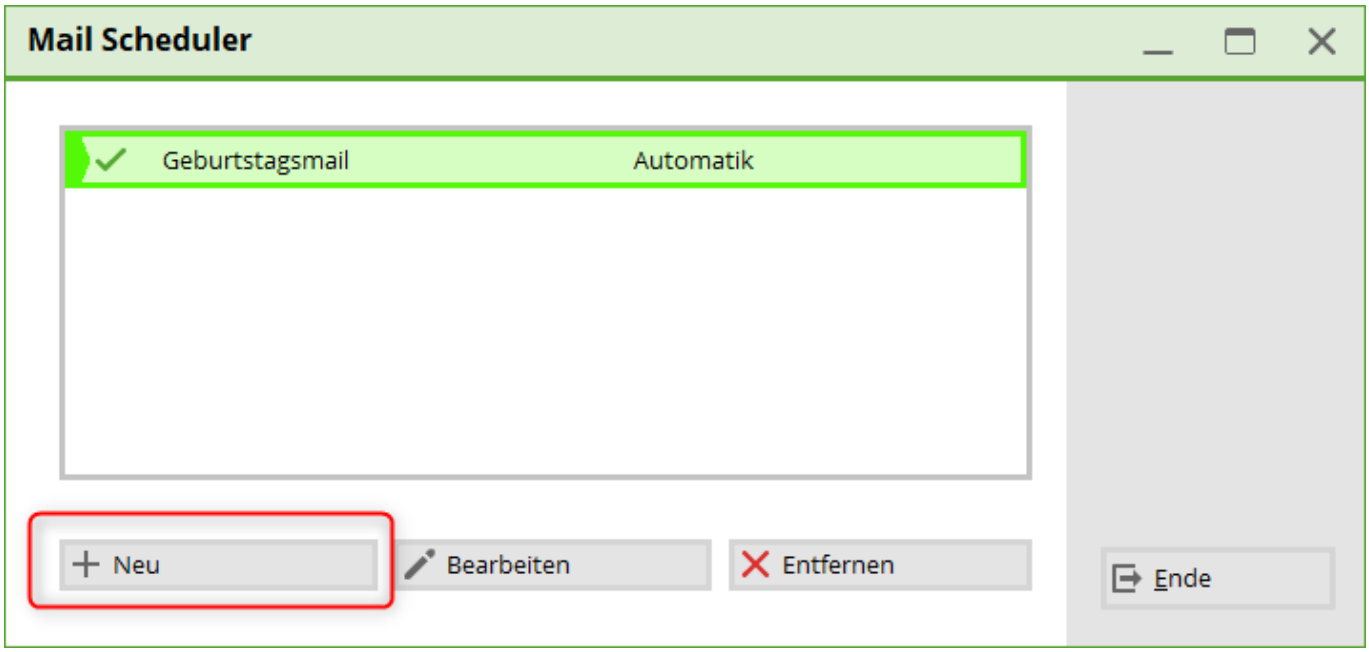
Sous l'option de menu ***E-mail*** créer la mise en page souhaitée



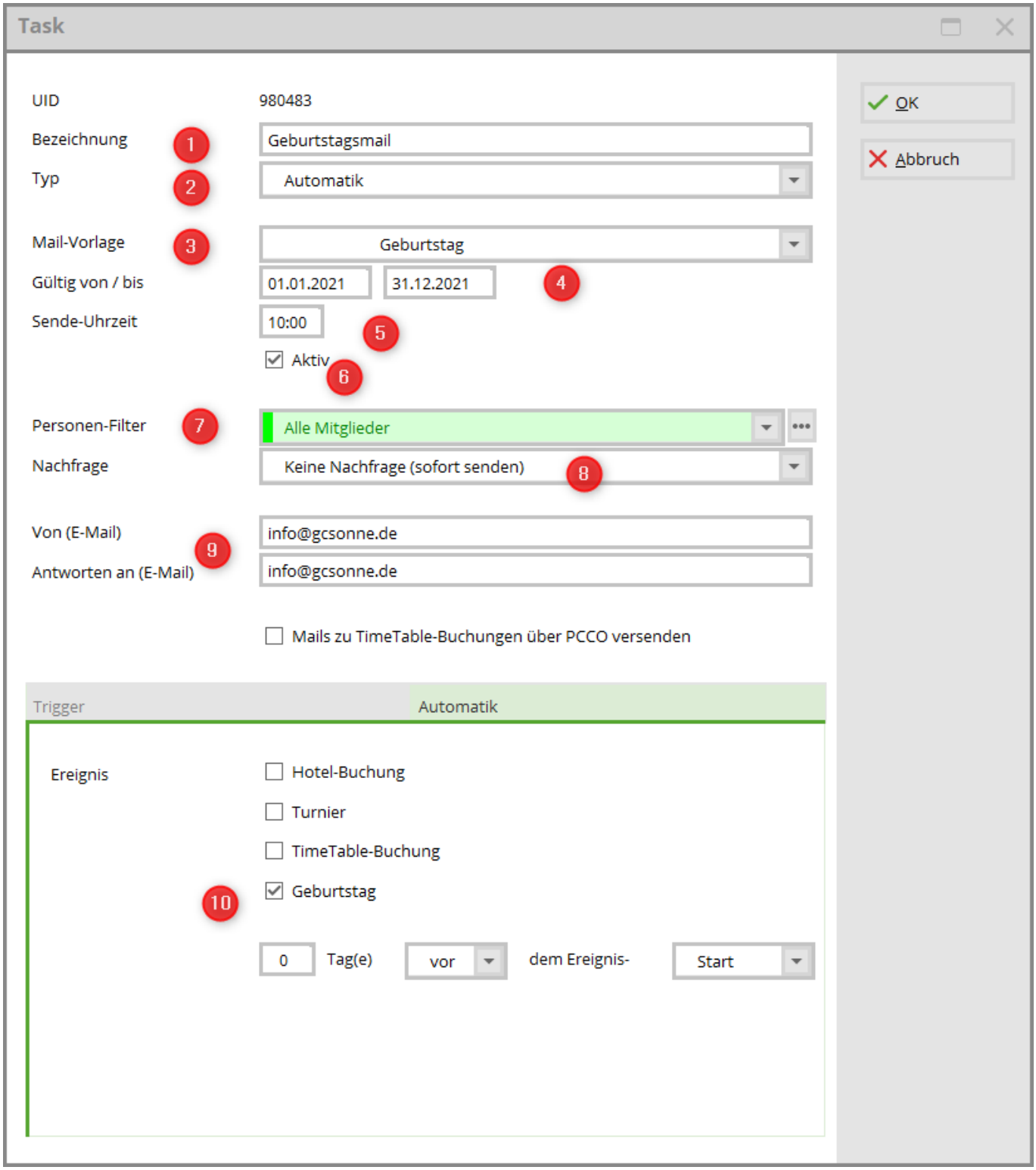
Celle-ci peut par exemple ressembler à ceci



Sous le point de menu ***E-mails automatiques*** installer l'automatisme d'anniversaire



Exemple : e-mail d'anniversaire



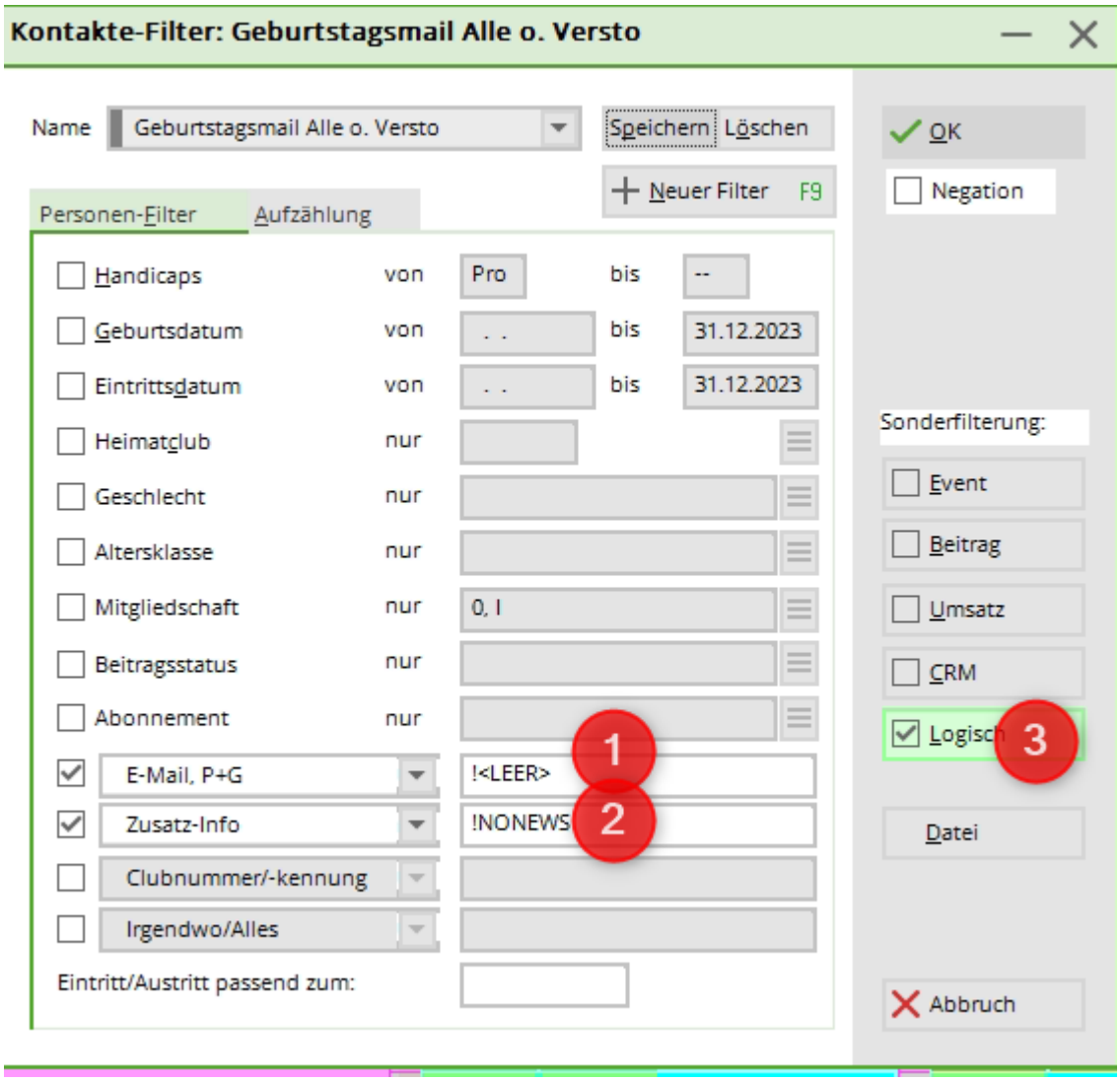
1. Désignation de l'envoi
2. Sélectionner le type - Automatique
3. Sélectionner le modèle d'e-mail
4. Valable du/au : sur quelle période l'e-mail doit-il être envoyé ?
5. Heure d'envoi : à quelle heure l'e-mail doit-il être envoyé ?
6. Dès que le réglage est effectué, cette sélection est active (après l'expiration de la date, elle passe automatiquement en mode inactif).
7. Filtre de personnes : tous les membres (voir Supplément, si des e-mails doivent être envoyés à des invités).

8. Demande : faut-il envoyer avant/après l'envoi ou sans demande de confirmation ?
9. De/répondre à : Des adresses e-mail différentes des paramètres de base peuvent être saisies ici.
10. Événement : veuillez cocher la case Anniversaire

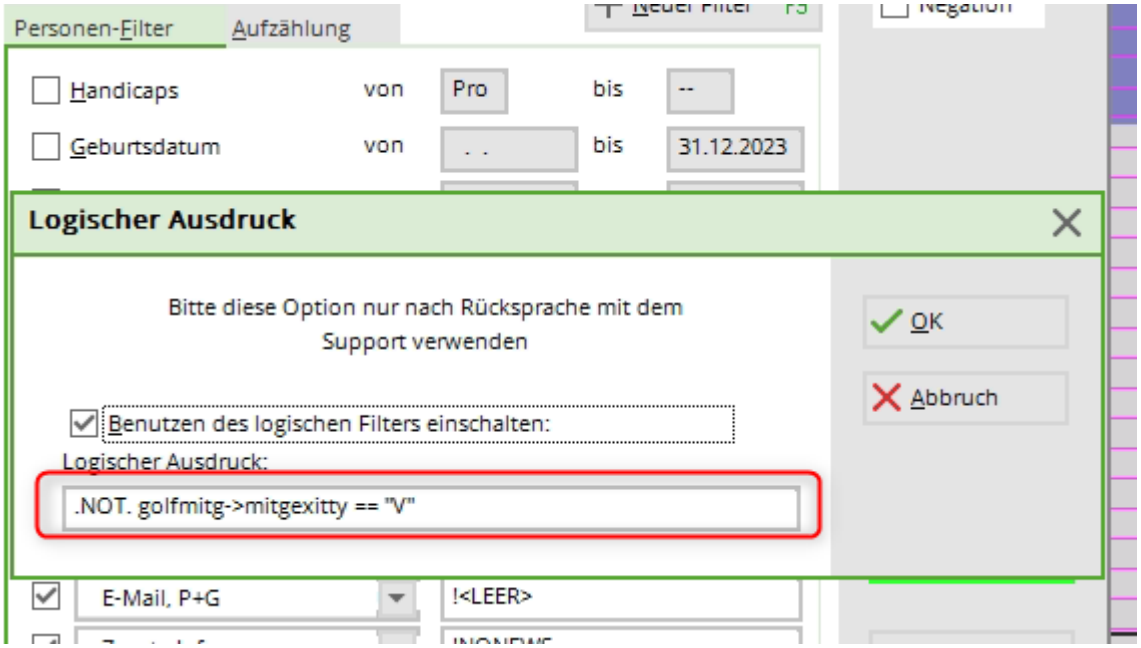
En mode automatique de nuit, PC CADDIE prépare les e-mails d'anniversaire et les envoie à l'aide du service de messagerie.

Vous avez un contrôle des e-mails envoyés sous le point de menu : Email

Complément : Pour que les e-mails d'anniversaire soient également envoyés aux invités avec une adresse e-mail, il faut créer le filtre.



1. L'adresse e-mail doit être remplie.
2. Uniquement aux personnes qui n'ont pas refusé les e-mails
3. Insérer un filtre logique pour que les personnes dont le motif de sortie est : décédé, ne reçoivent pas d'email

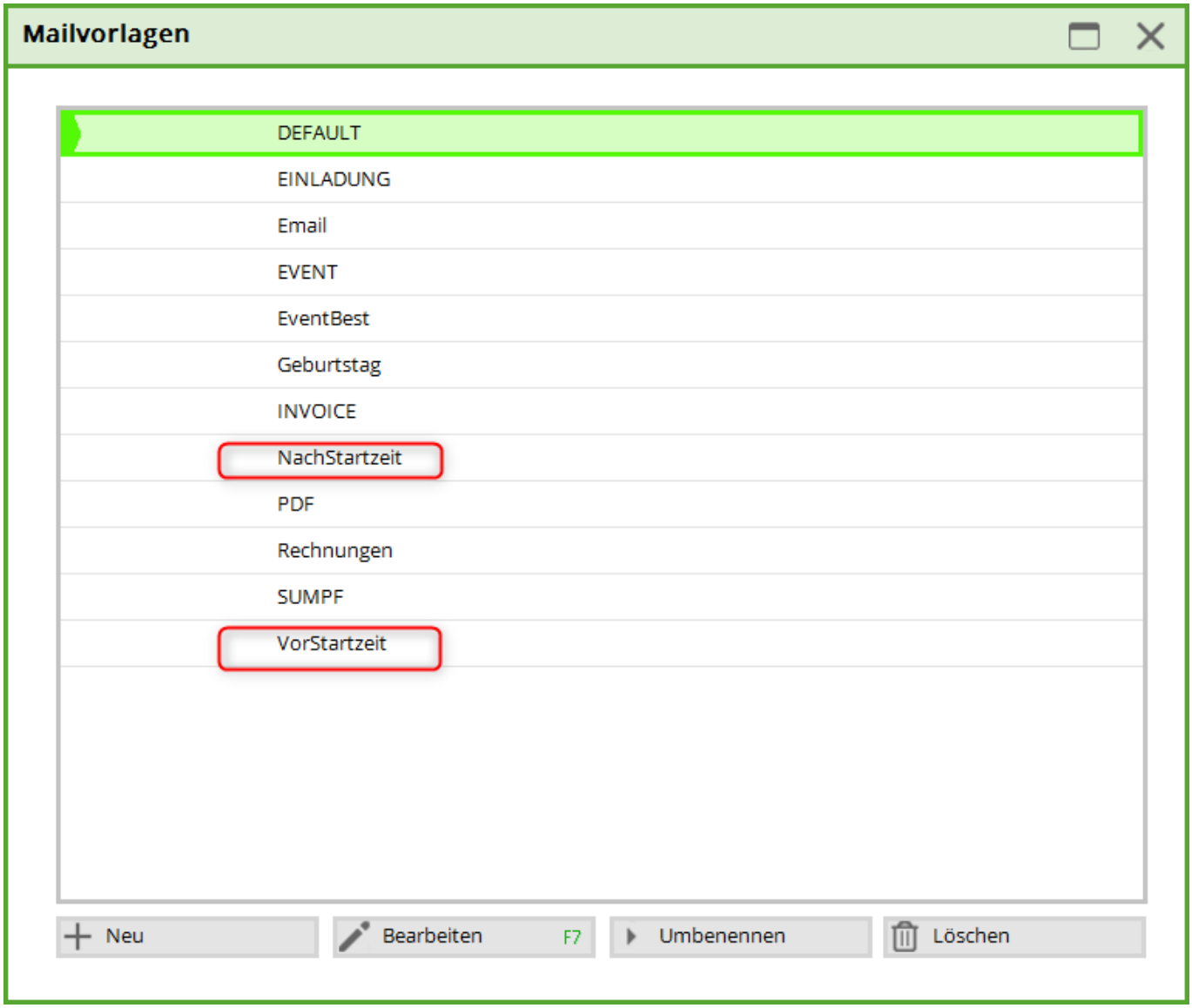



```
.NOT. golfmitg->mitgexitty == "V"
```

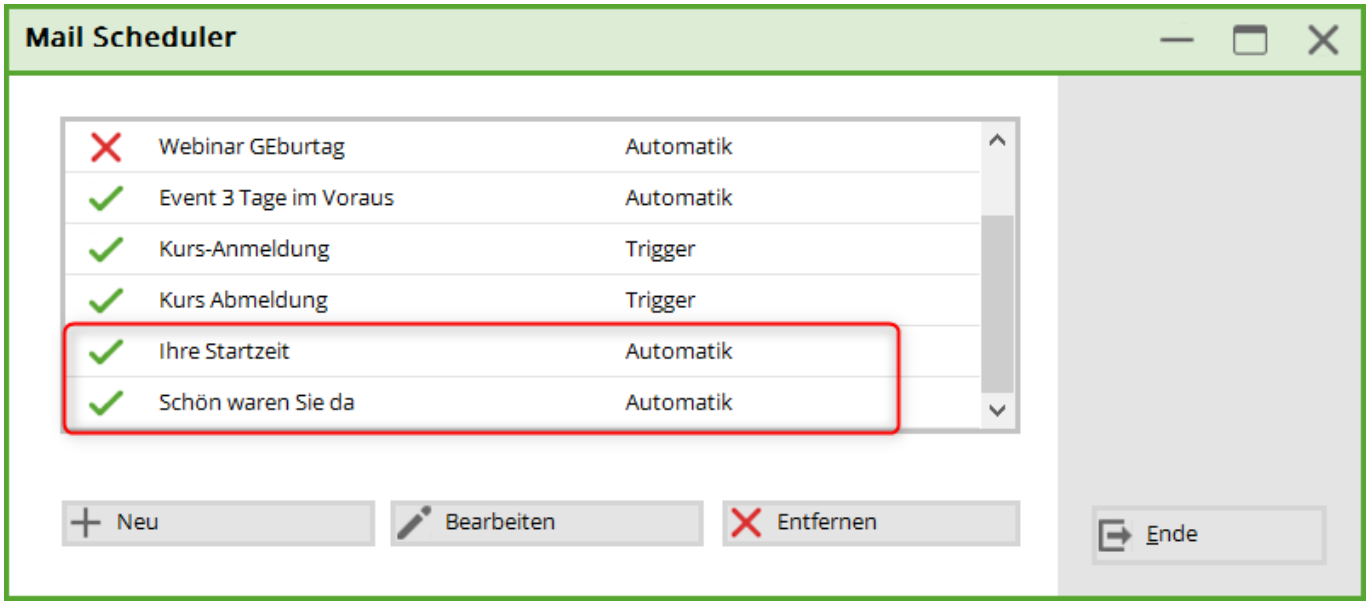
Annonce de l'heure de départ/retour d'information après l'heure de départ

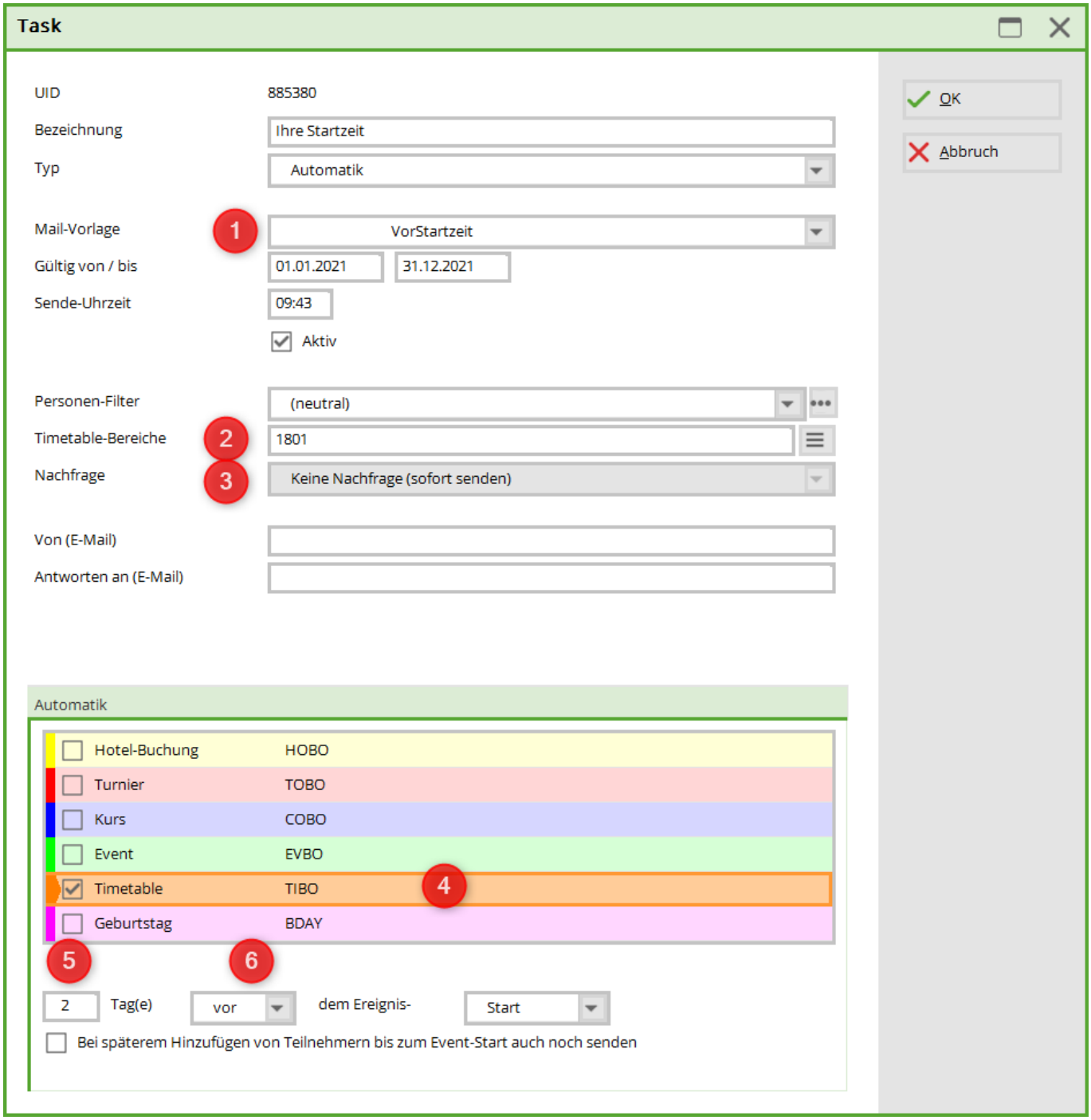
L'annonce automatique de l'heure de départ par mail est créée exactement comme le Courrier d'anniversaire, avec de petites modifications

- Les modèles de mail doivent être créés (Vous trouverez les champs souhaités ici)



- Créer des automatismes différents sous NOUVEAU pour l'email avant et après l'heure de début

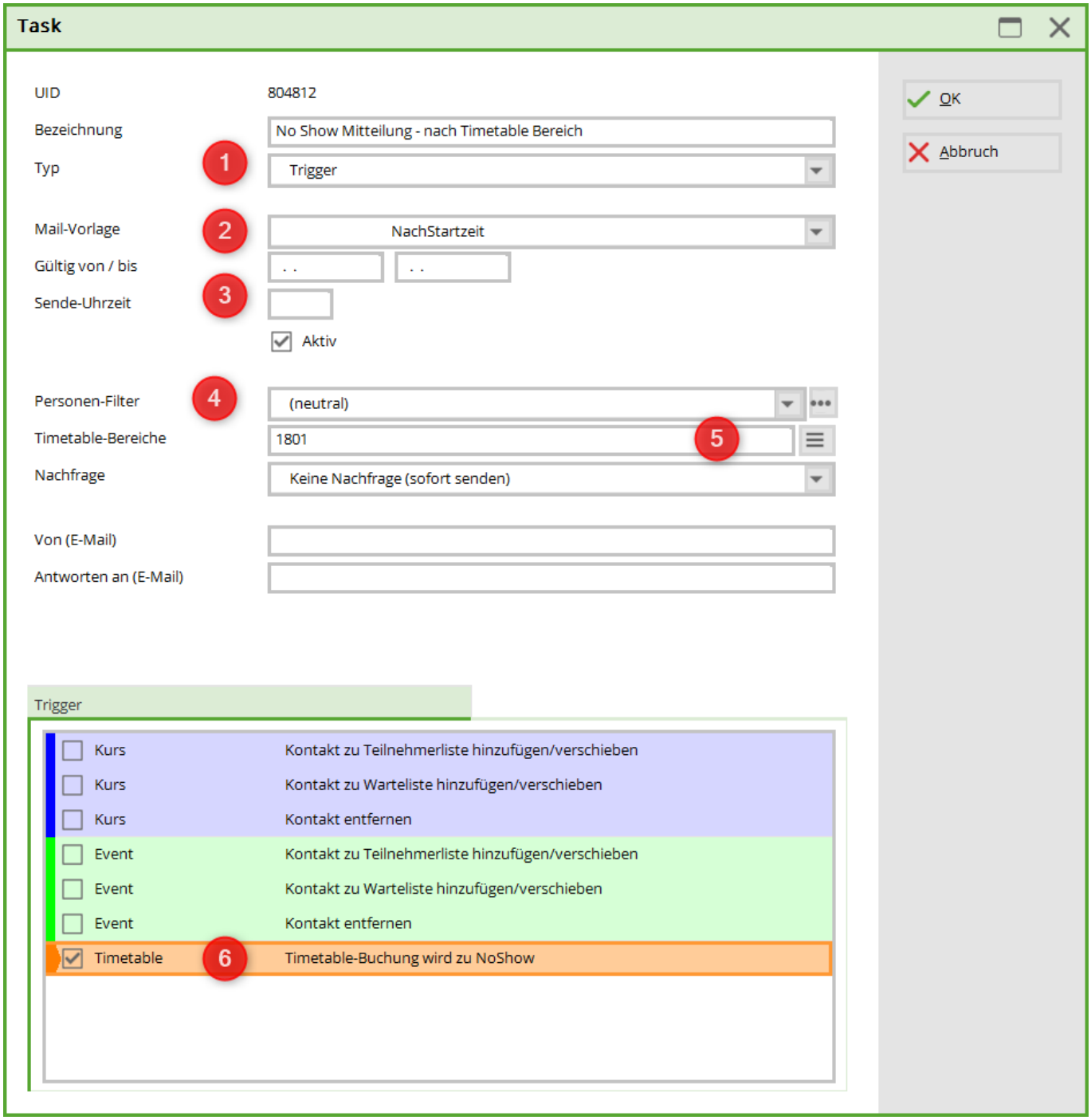




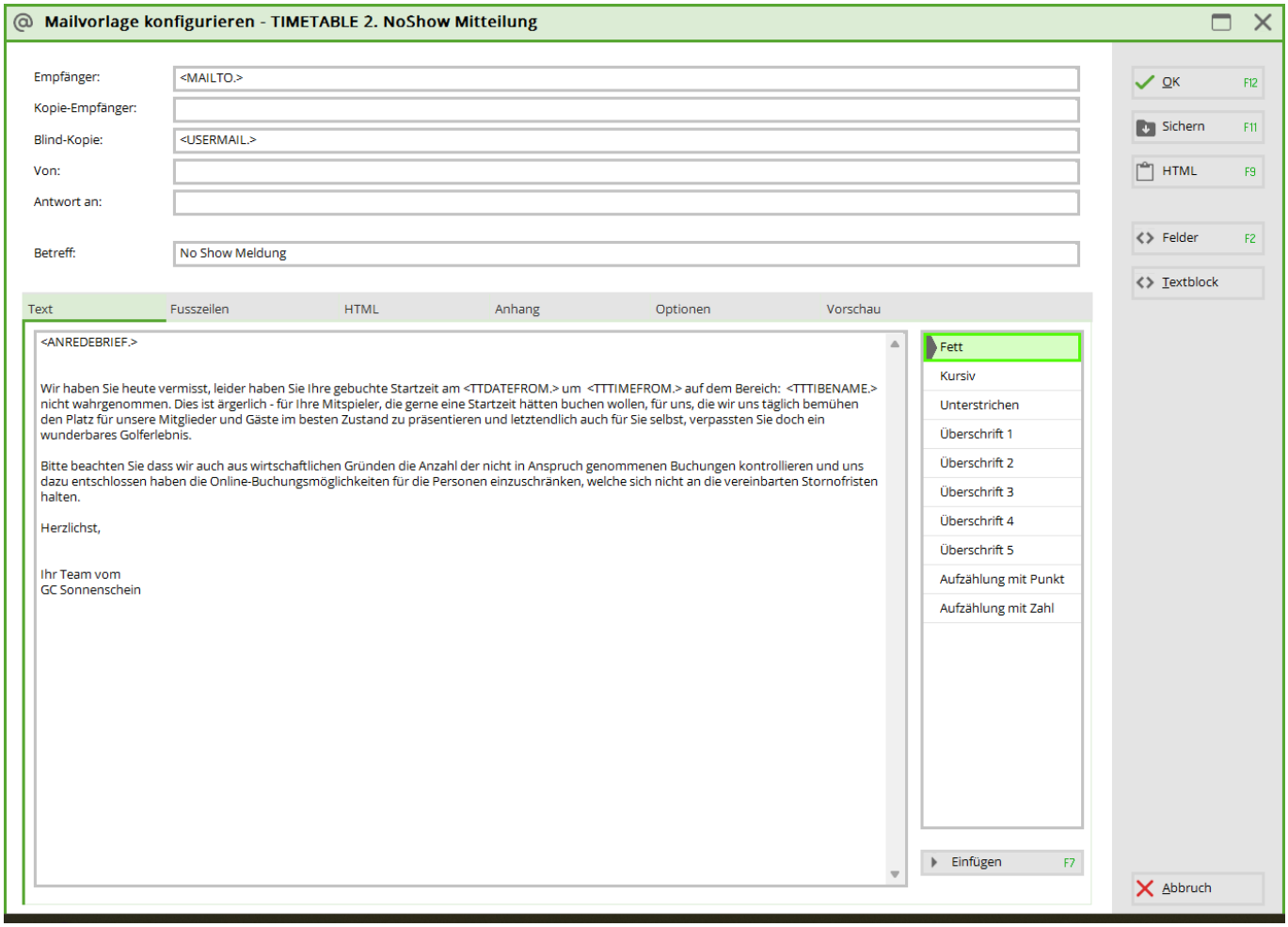
1. Choisir un modèle de courrier
2. Sélectionner la zone Timetable.
3. Le mail doit-il être demandé ou envoyé de manière automatique ?
4. Sélectionner la réservation TimeTable
5. Saisir le nombre de jours
6. Sélectionner avant ou après l'heure de début

Réservation Timetable devient NoShow

Si le comptage NoShow est actif, le client peut être informé par mail.



1. Type : Trigger
2. Choisir le modèle de mail
3. Laisser la validité et l'heure de fin libres pour que l'e-mail soit envoyé directement.
4. Filtre de personnes : neutre ou tous les contacts
5. Sélectionner une ou plusieurs zones Timetable.
6. Déclencheur : Cocher Timetable



Modèles

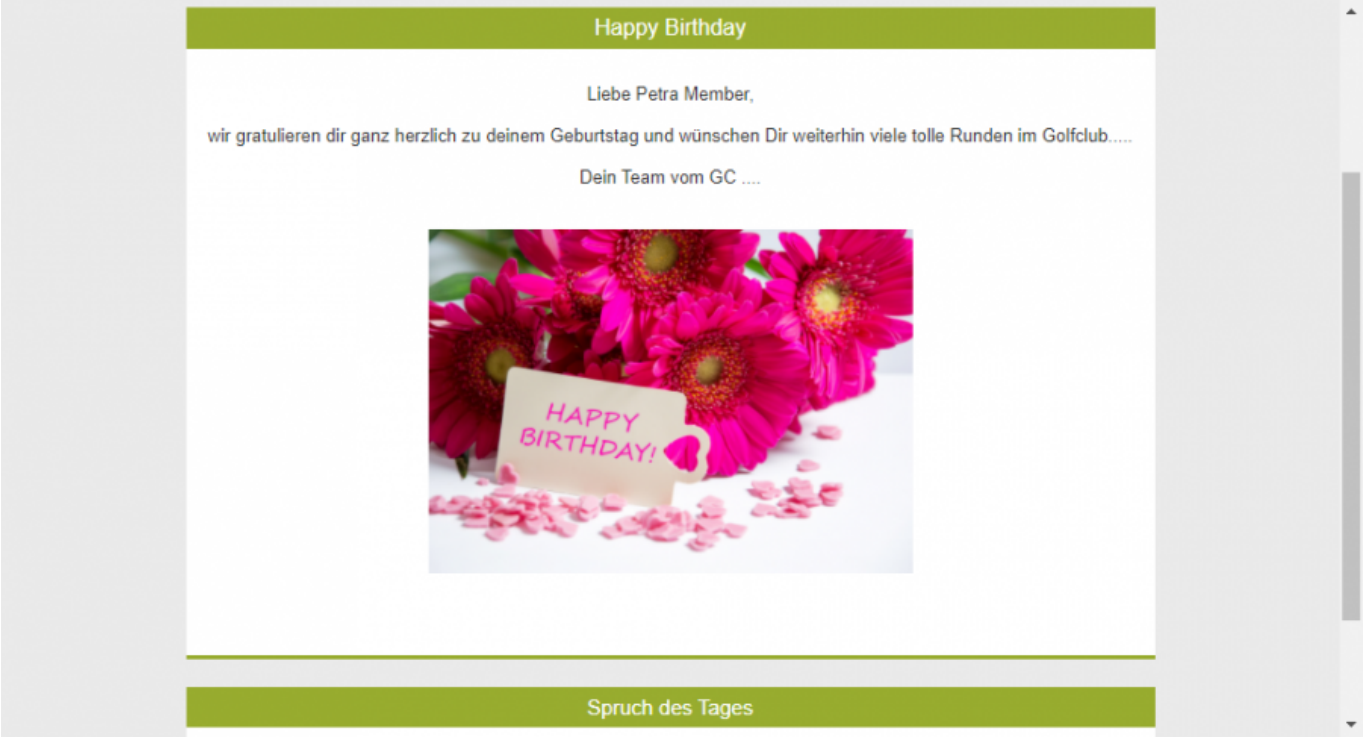
Formule de politesse : Cher/chère

Chère<R.> <VORNAME.> <NAME.>

Modèle d'anniversaire personnalisé

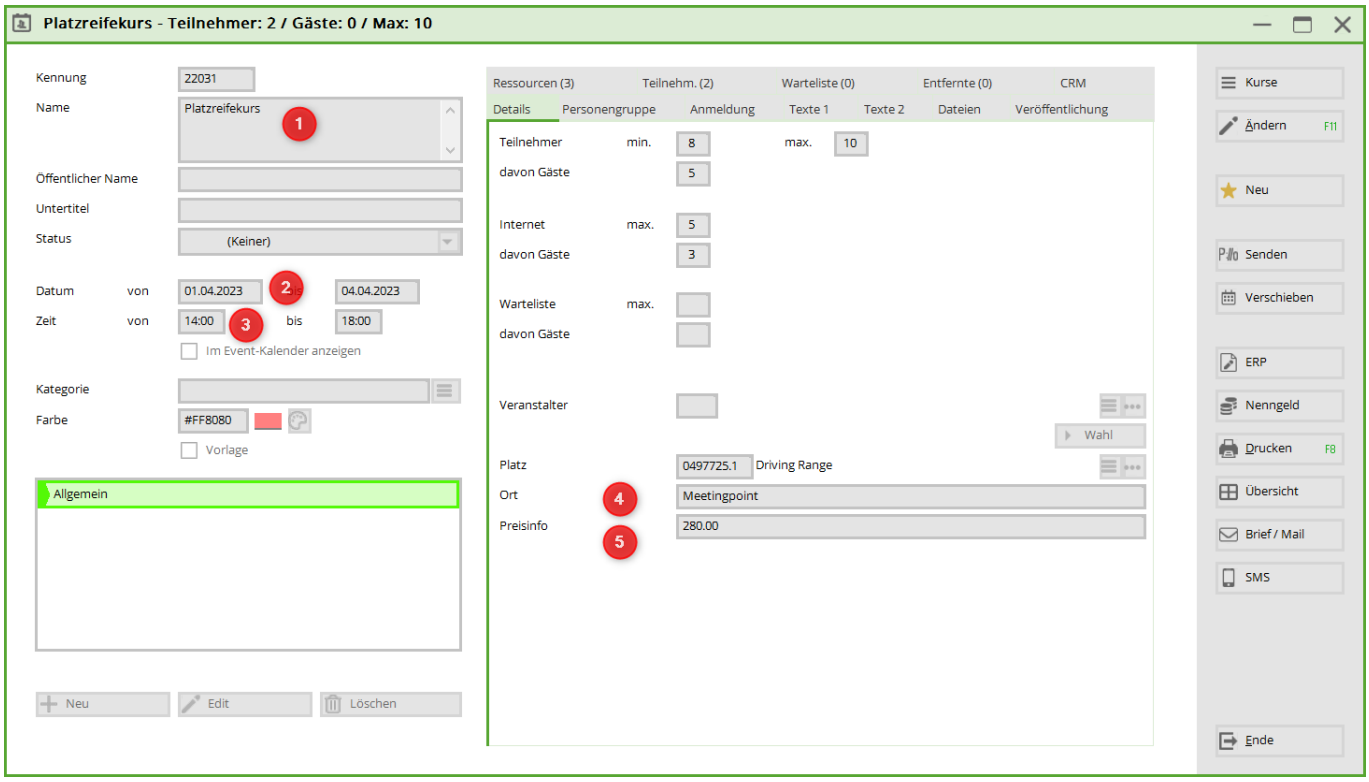
Nous créons volontiers des modèles individuels selon vos souhaits. N'hésitez pas à contacter notre équipe d'assistance.

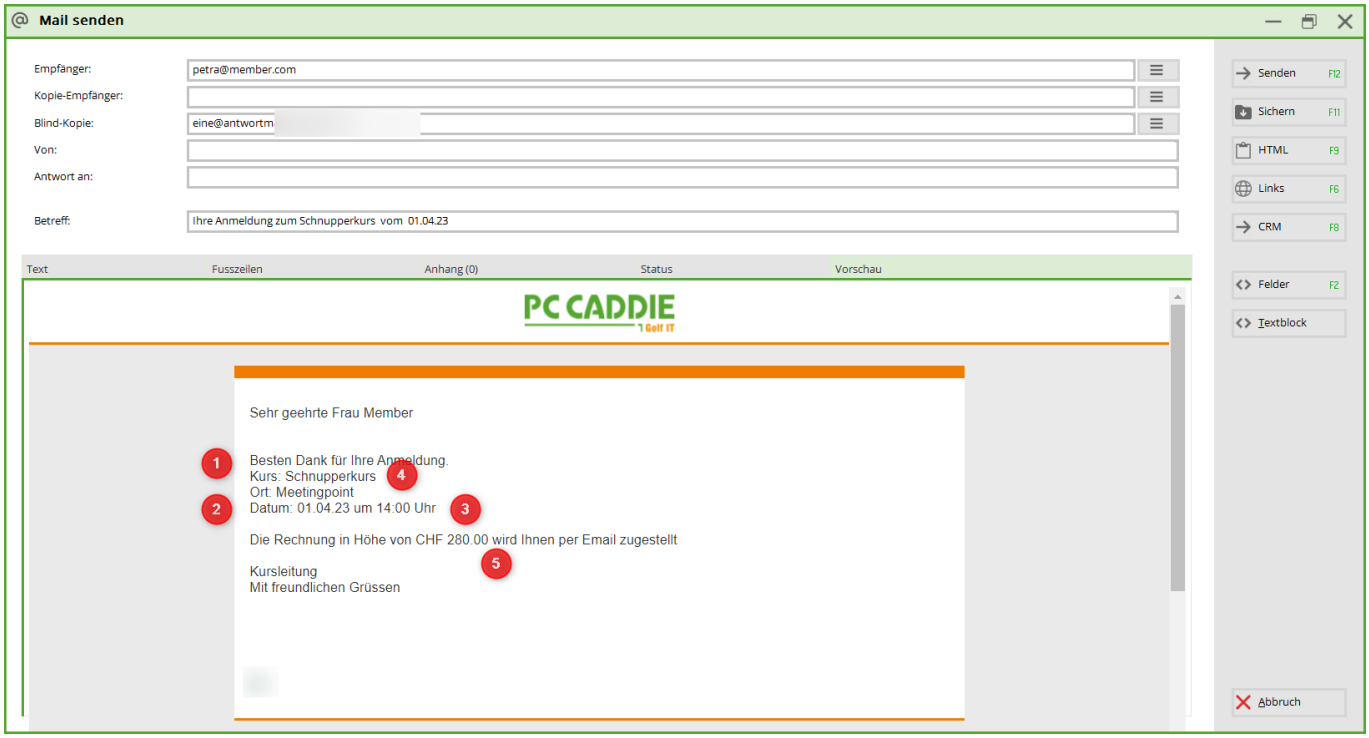
Exemple :



Cours et événement

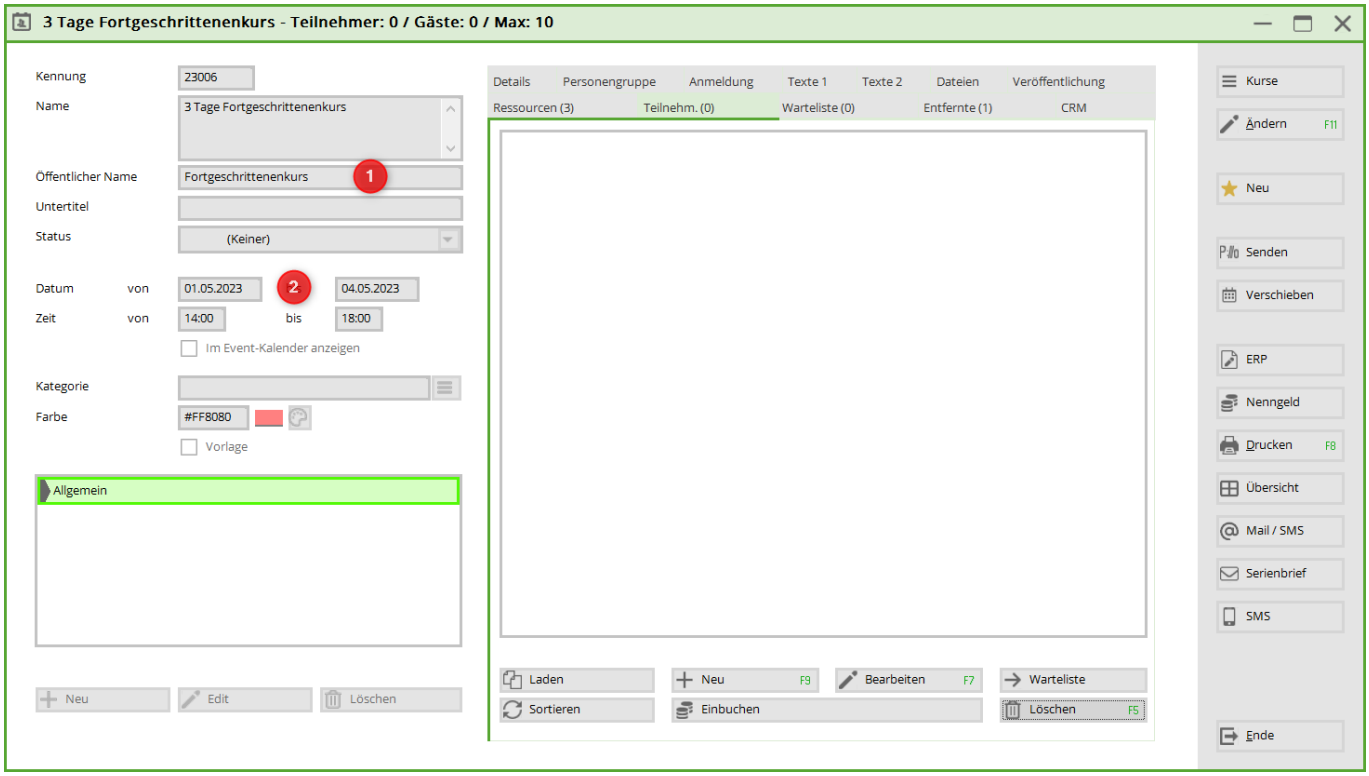
Confirmation du cours/événement

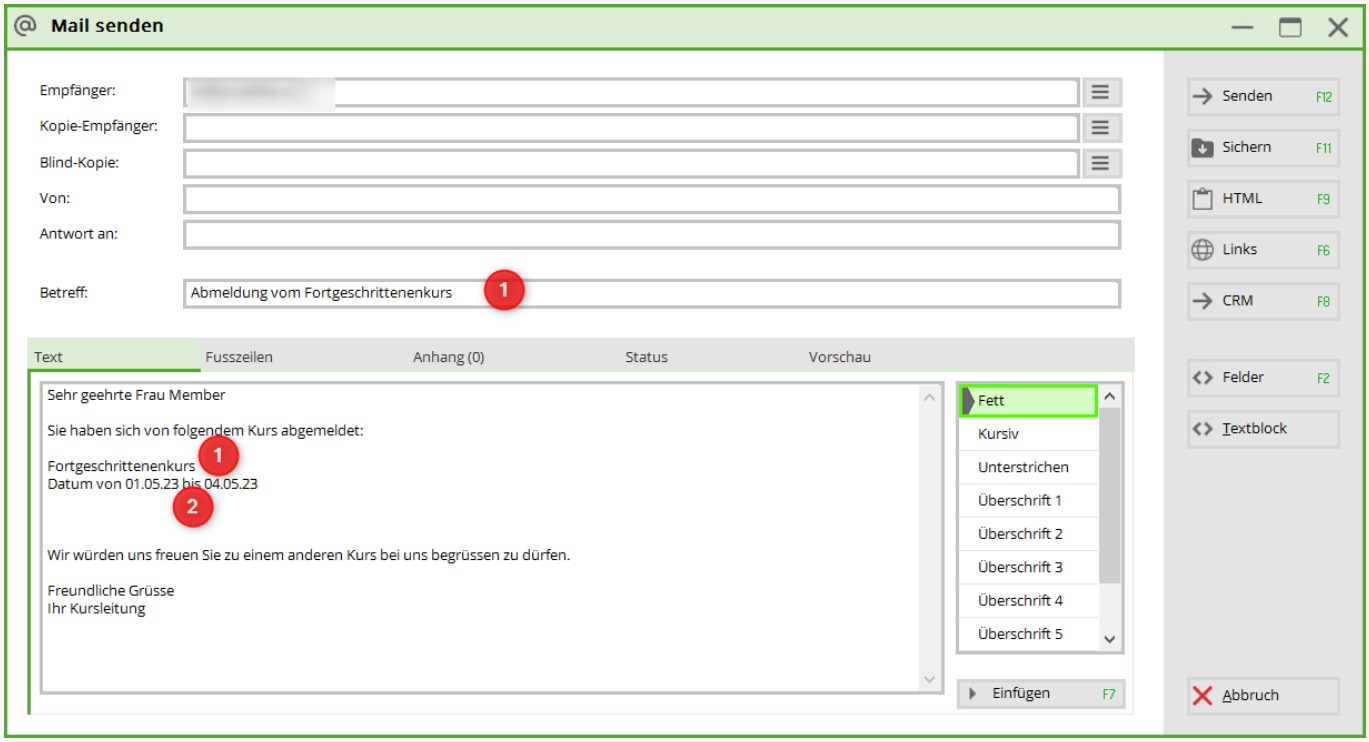


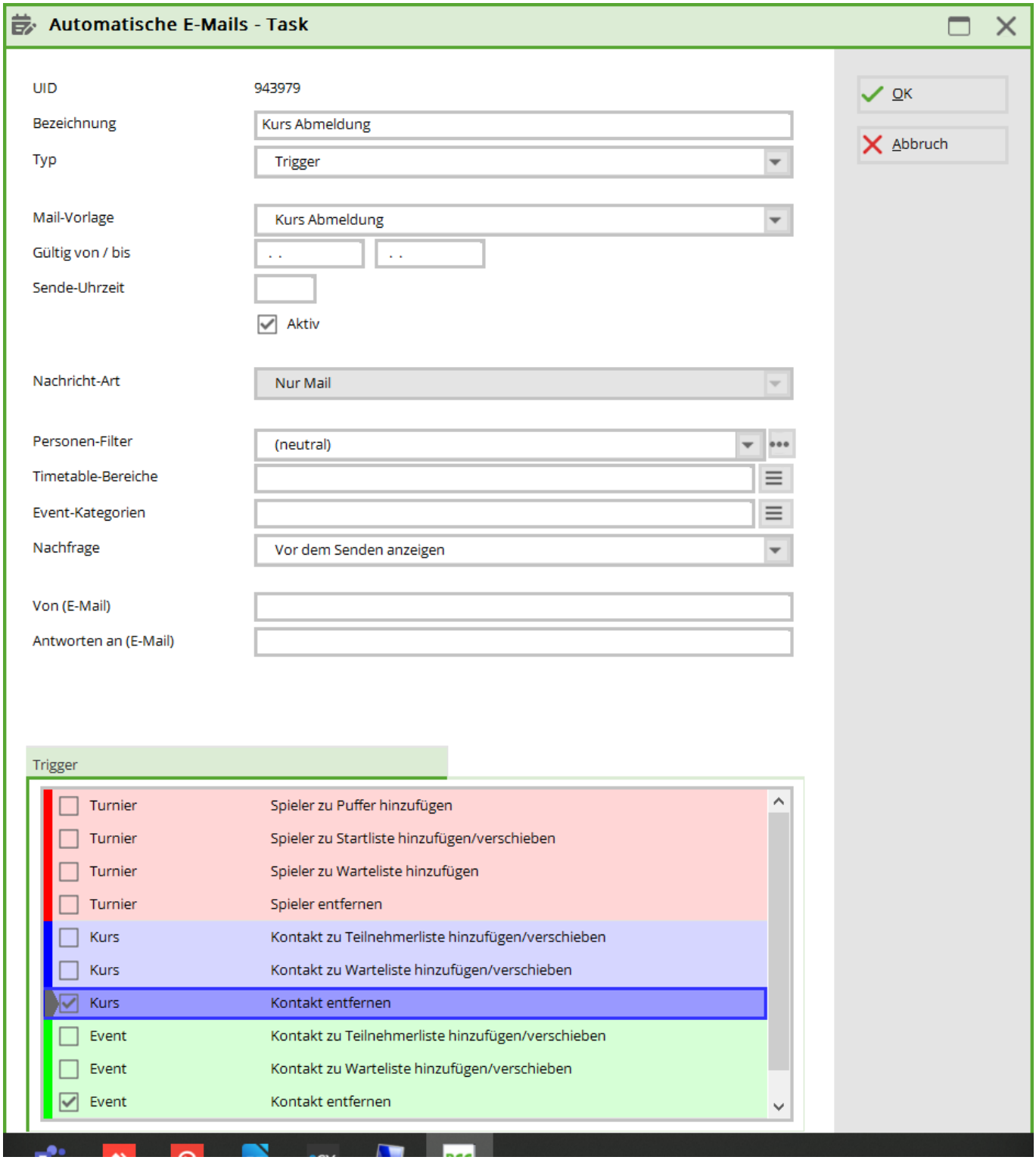



```
<ANREDEBRIEF.>


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
```

Cours/événement Annulation


3 Tage Fortgeschrittenenkurs - Teilnehmer: 0 / Gäste: 0 / Max: 10
Kennung
23006
Name
3 Tage Fortgeschrittenenkurs
Öffentlicher Name
Fortgeschrittenenkurs
1
Untertitel
Status
(Keiner)
Datum von
01.05.2023
2
04.05.2023
Zeit von
14:00
bis
18:00
Im Event-Kalender anzeigen
Kategorie
Farbe
#FF8080
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
Verschieben
ERP
Nenngeld
Drucken F8
Übersicht
Mail / SMS
Serienbrief
SMS
Ende


Mail senden
Empfänger:
Kopie-Empfänger:
Blind-Kopie:
Von:
Antwort an:
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
Senden F12
Sichern F11
HTML F9
Links F6
CRM F8
Felder F2
Textblock
Abbruch

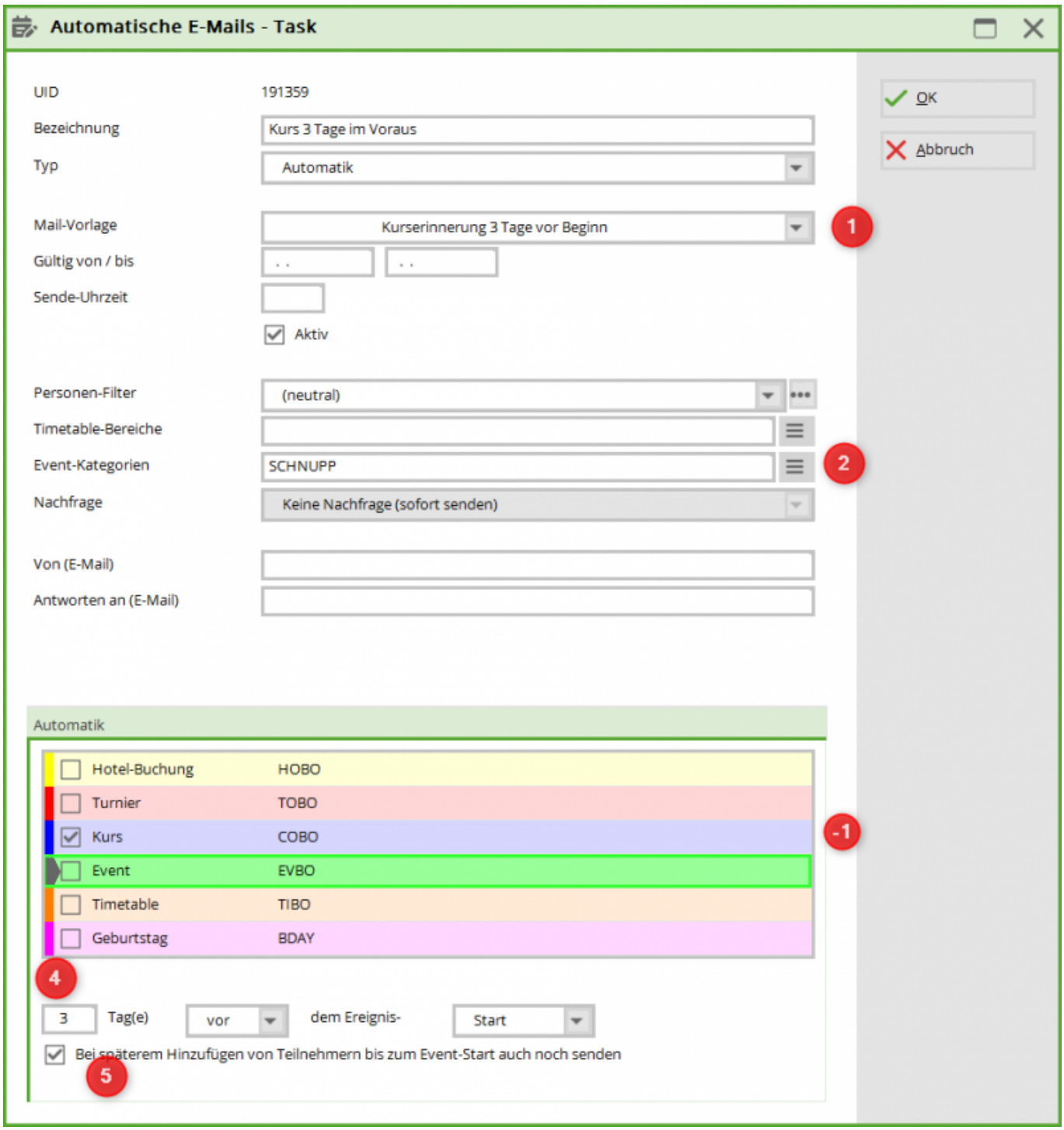



```
<ANREDEBRIEF.>

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.
```

```
Freundliche Grüsse
Ihre Kursleitung
```

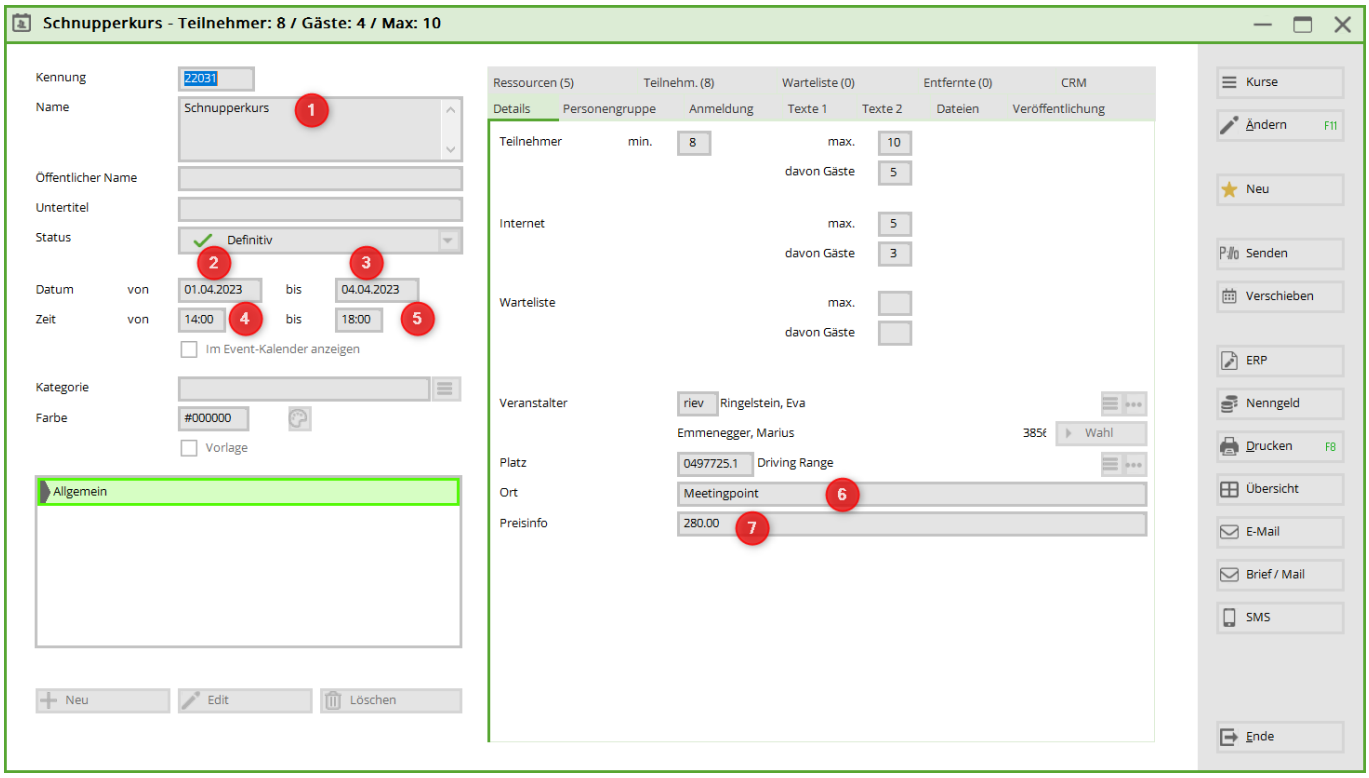
Cours : rappel 3 jours avant l'événement

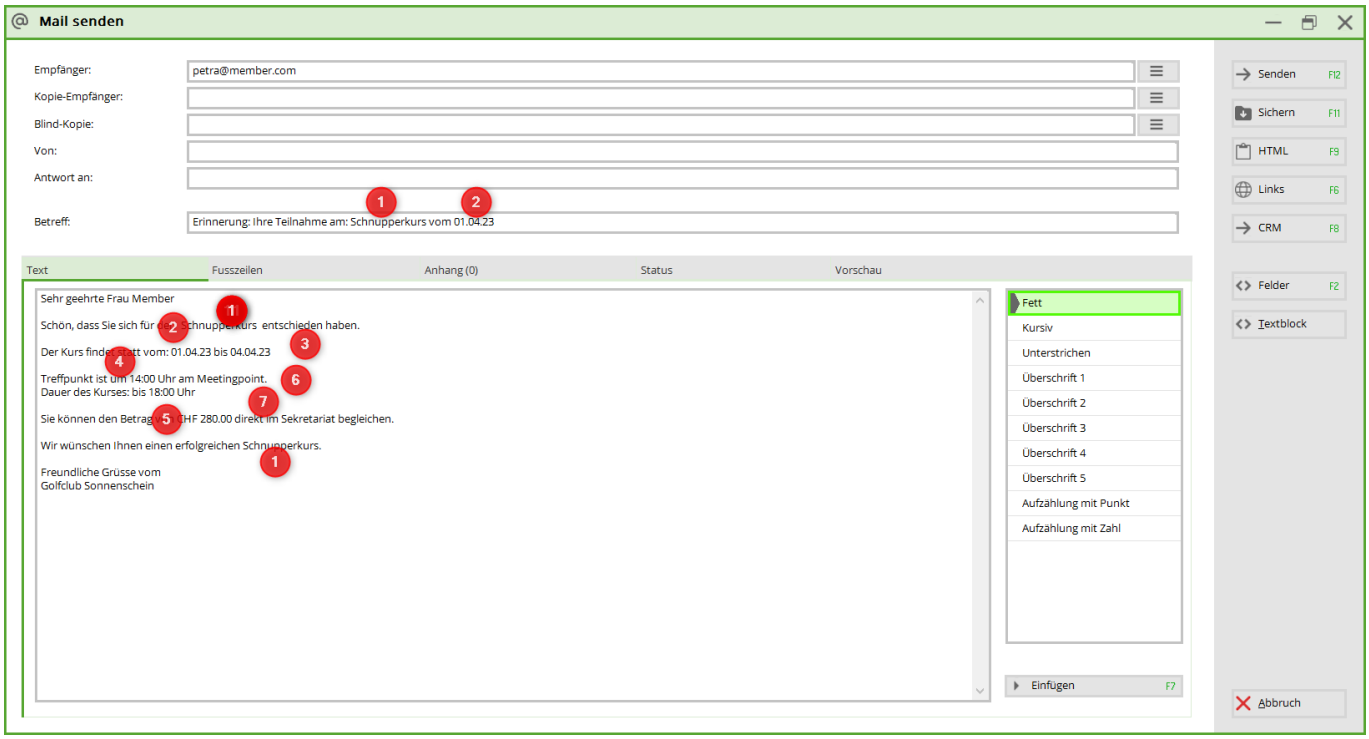
Régler les automatismes :



1. Sélectionner le modèle de mail
2. Sélectionner la catégorie d'événement. Avantageux si le texte du mail ne peut pas être transmis à tous les cours.
3. Sélectionner l'automatisme

4. Régler le moment de l'envoi de l'e-mail
5. Cocher la case si la réexpédition est souhaitée.

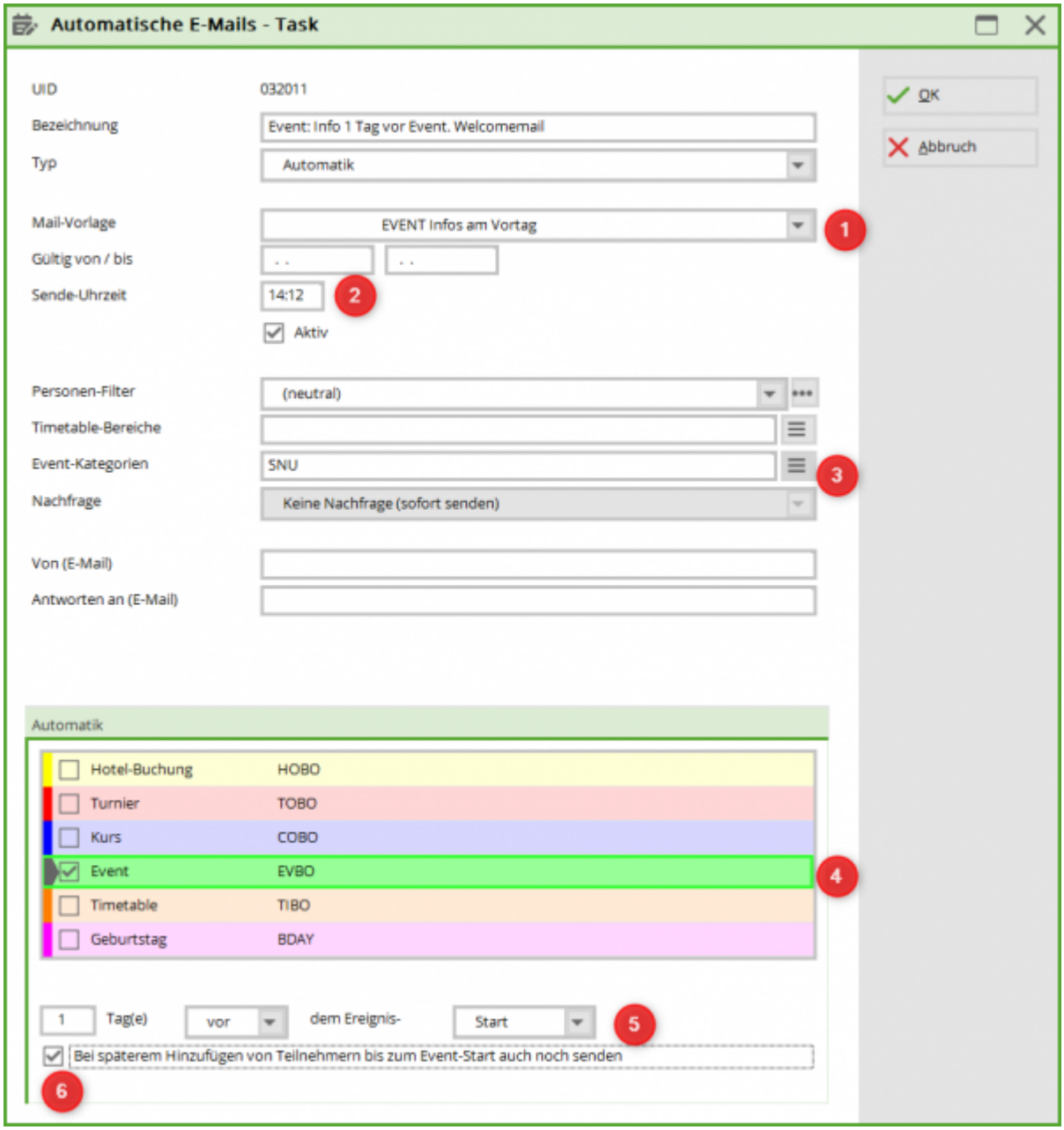





```
<ANREDEBRIEF.>

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
```

Événement : 1 jour avant l'événement : courriel de bienvenue



1. Sélectionner la catégorie d'événement.

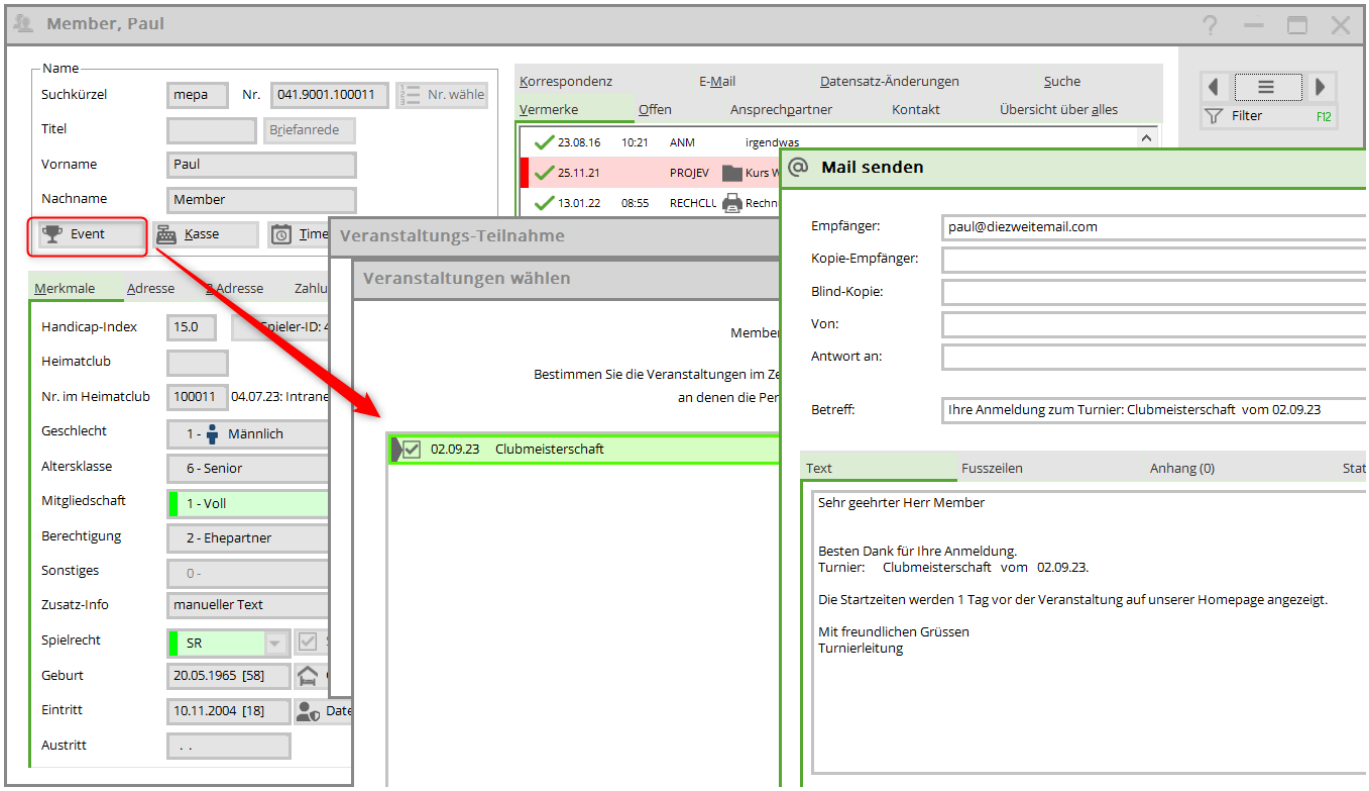
2. Définir l'heure d'envoi du mail
3. Sélectionner l'automatisme
4. Définir l'heure d'envoi de l'e-mail
5. Cocher la case si la réexpédition est souhaitée.

```
<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
```

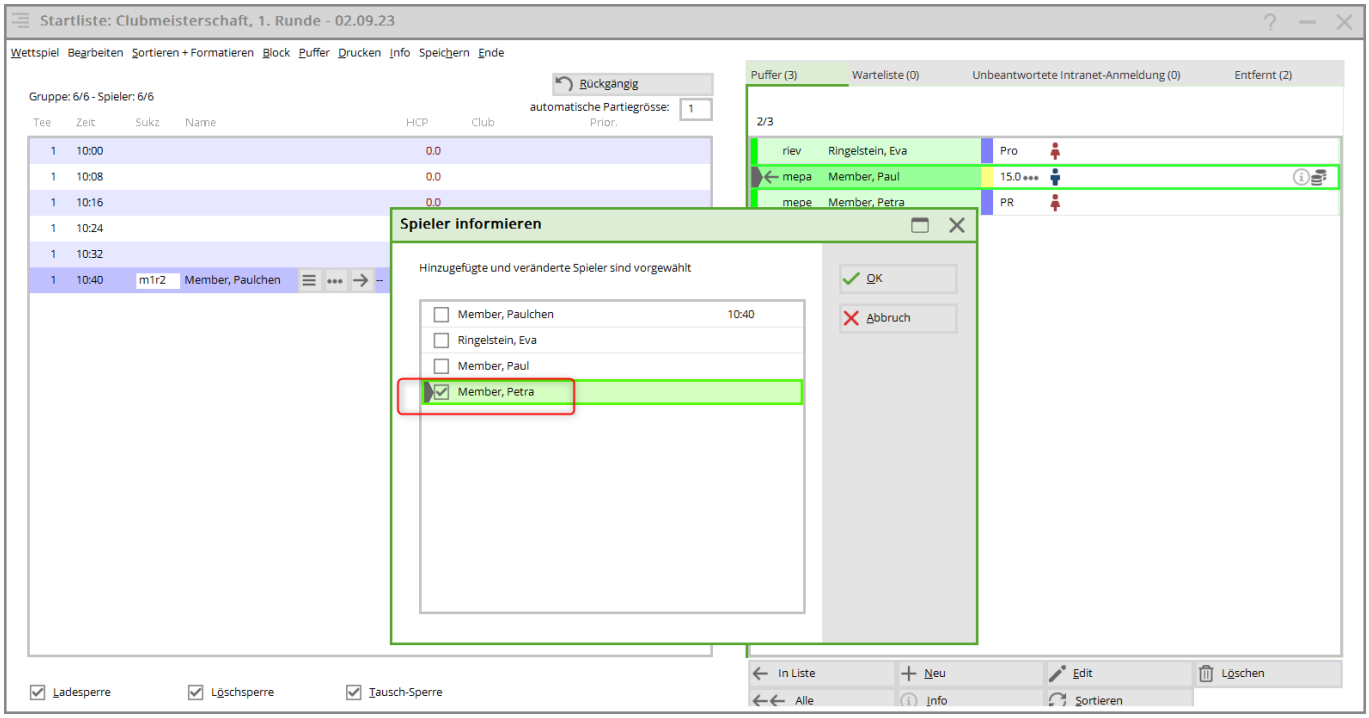
Inscription au tournoi

Pour les tournois, les commandes EVENT sont utilisées.

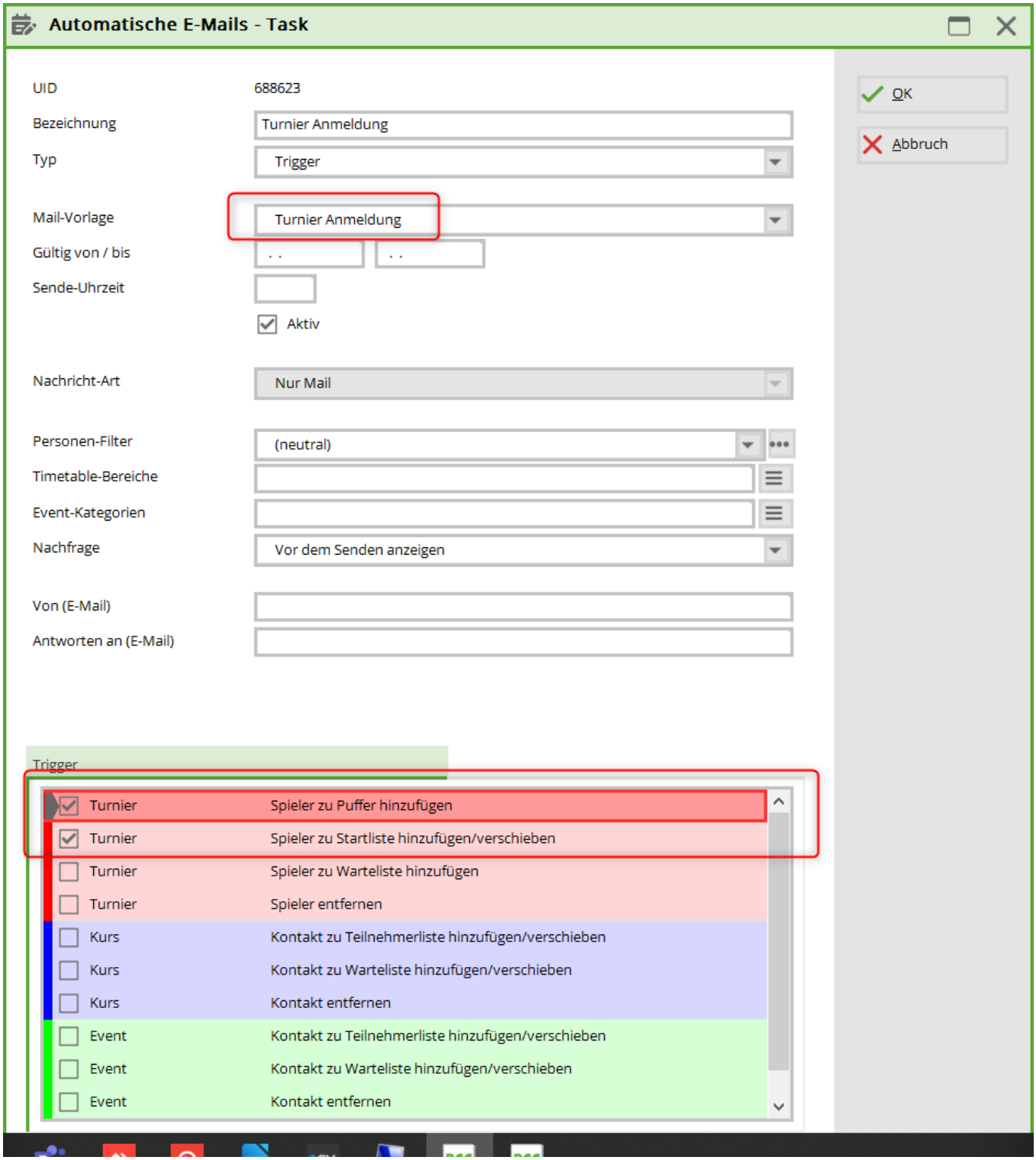
Inscription à partir de la personne en tampon

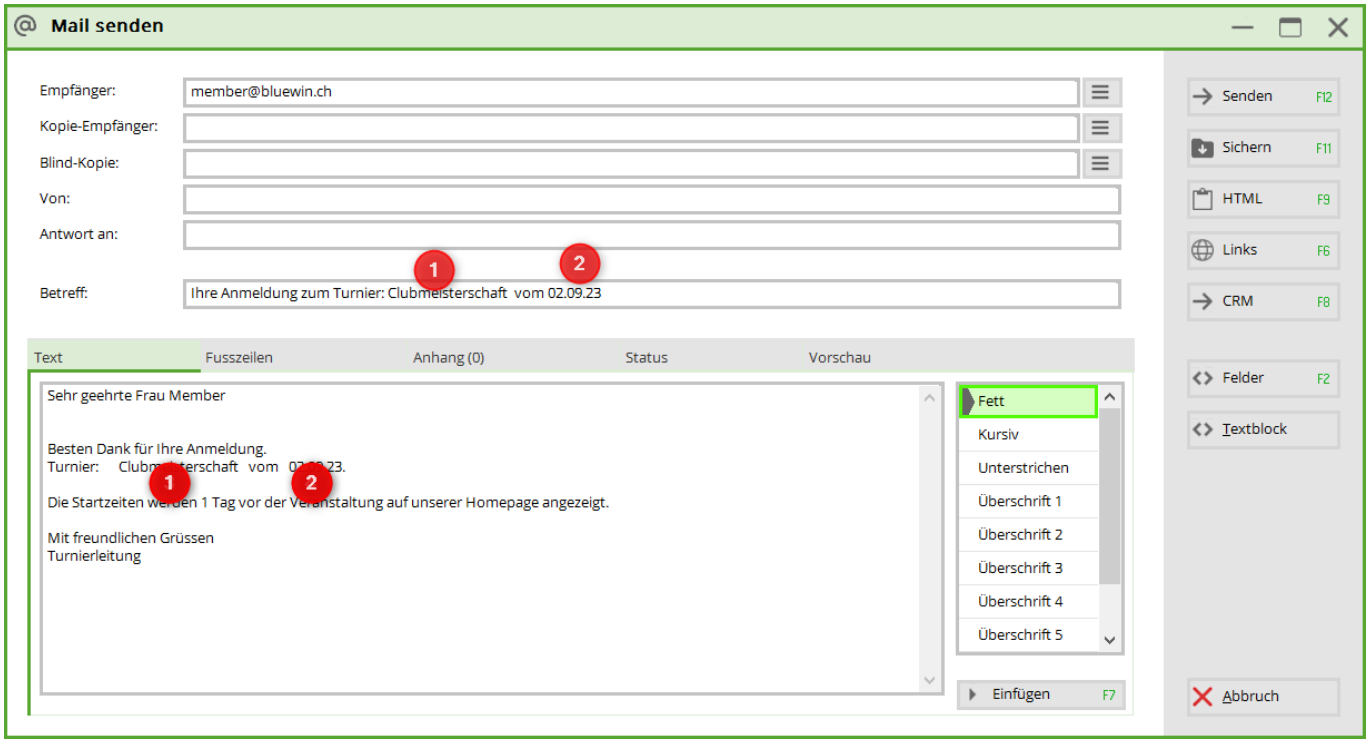


Report de la mémoire tampon dans la liste de départ



Réglage de l'automatisme/du déclencheur


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)
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

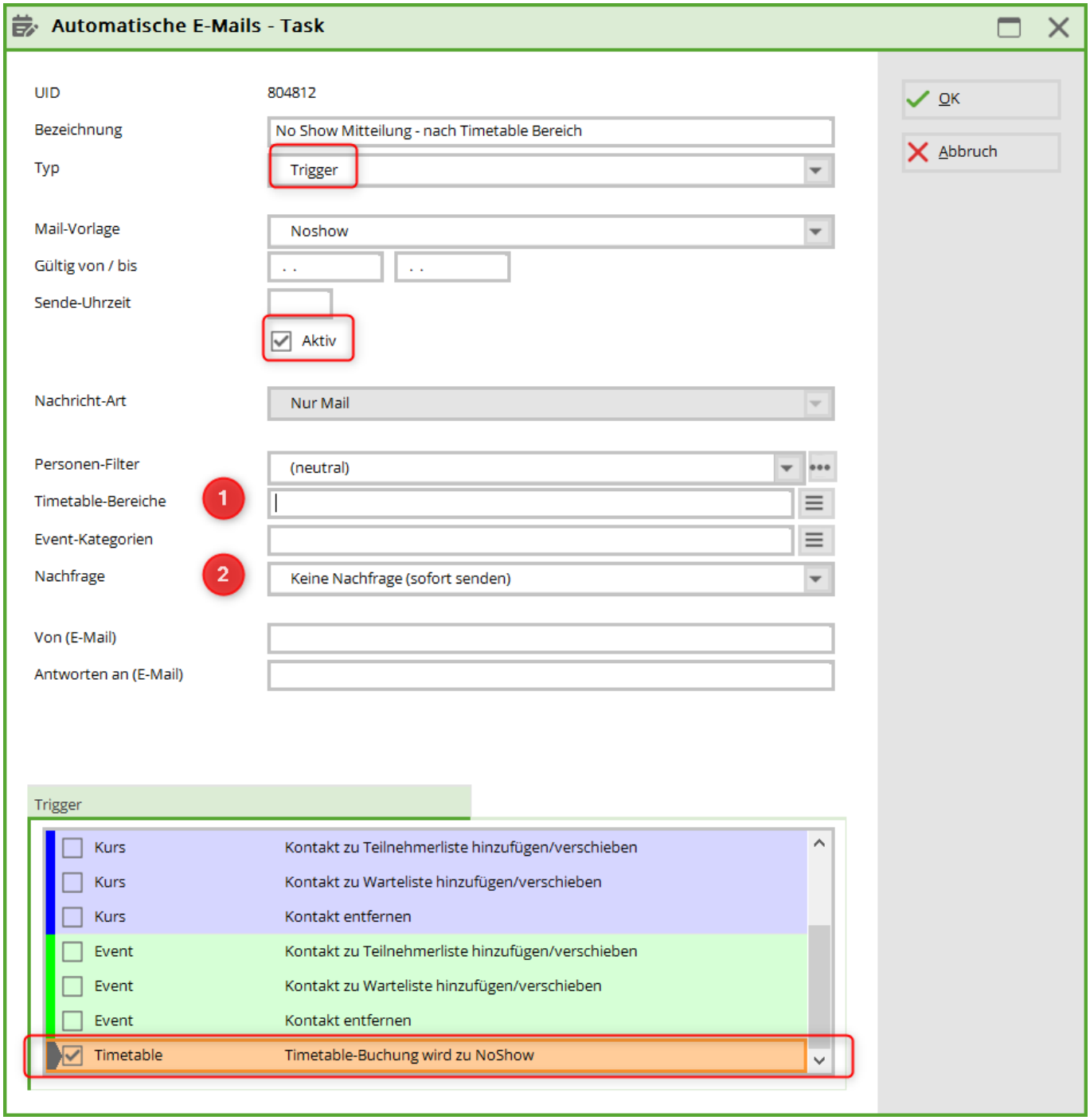



```
<ANREDEBRIEF.>


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 dans le Timetable

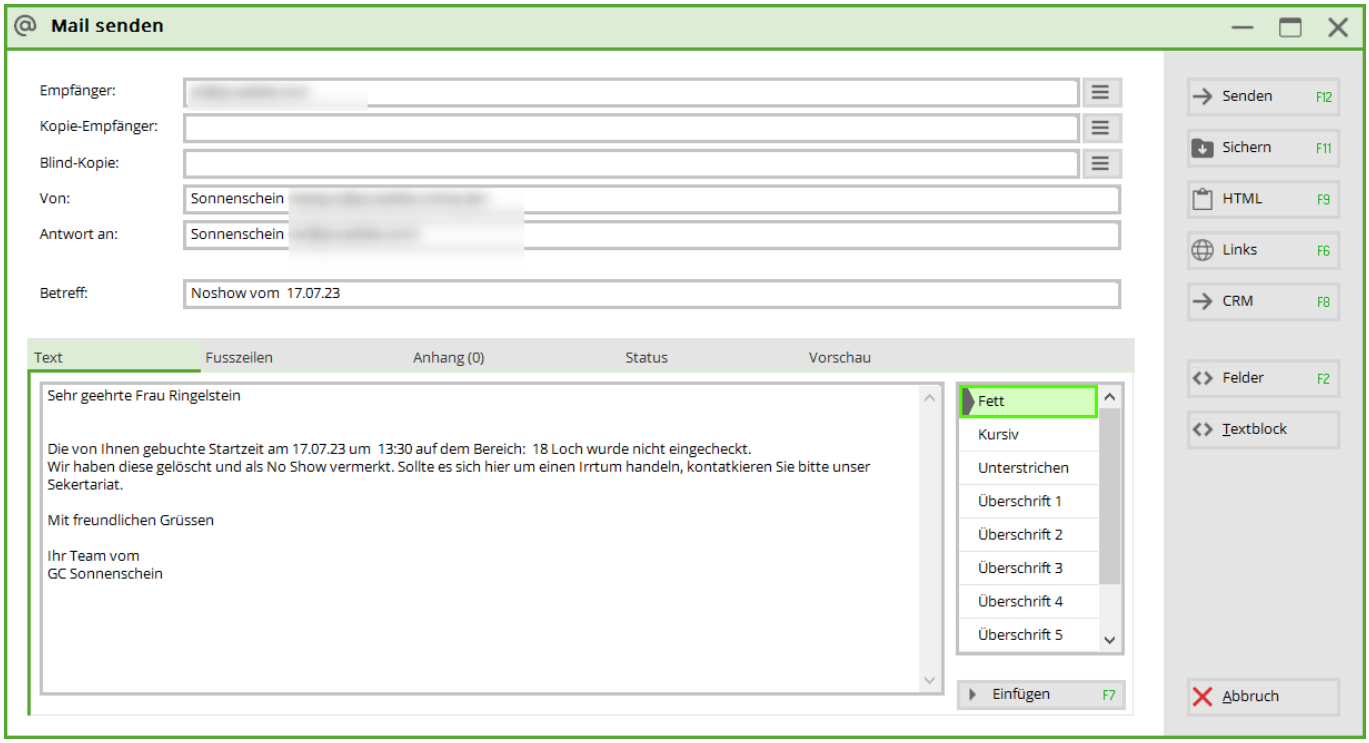
Paramètres

Avec la NoShow automatique, il est avantageux que le client reçoive également une notification automatique.



1. La zone Timetable est déjà définie dans l'automatisme NoShow. Ne sélectionner ici que s'il doit y avoir différents déclencheurs.

2. Demande : Pas de demande (envoyer immédiatement) doit être réglé sur , sinon l'email ne sera pas créé.

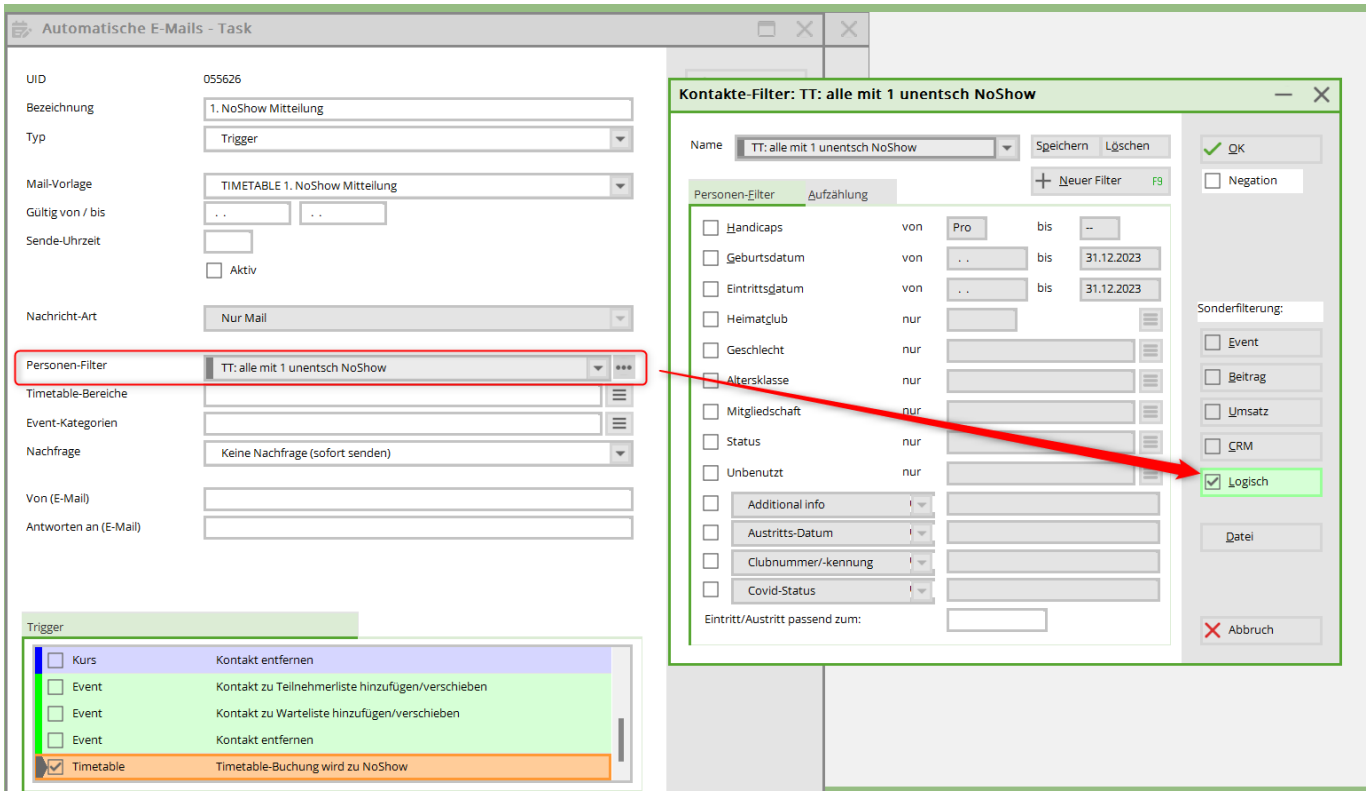



```
<ANREDEBRIEF.>


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

Mit freundlichen Grüssen

Ihr Team vom
GC Sonnenschein
```

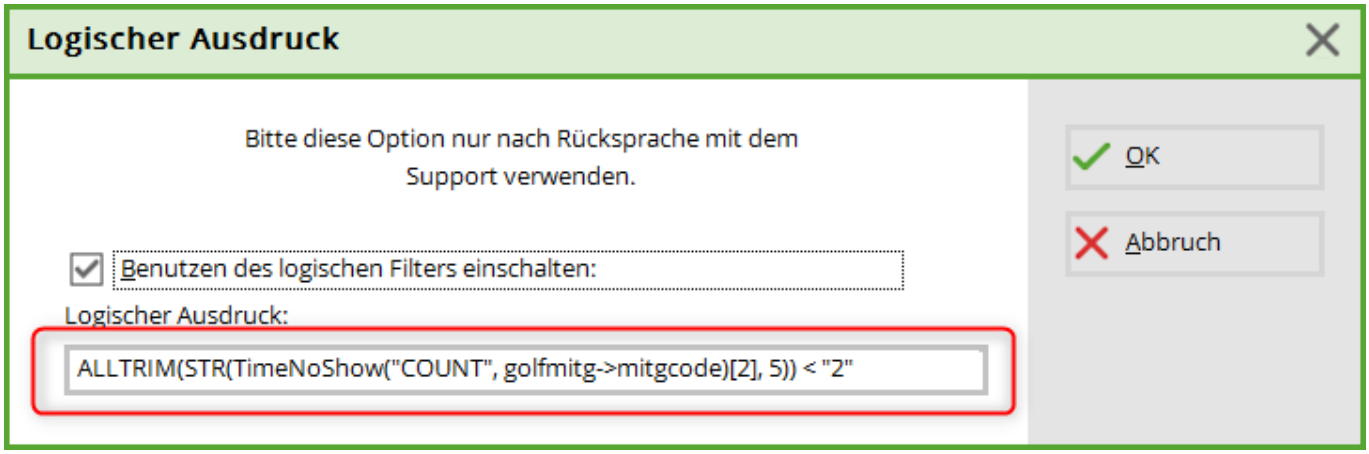
Filtre de personnes pour différents niveaux de NoShow

Il est possible d'envoyer différents textes de mail en fonction du nombre de NoShows.

Pour cela, il faut créer un filtre logique de personnes :



l'exemple actuel montre un filtre logique de personnes pour une réservation NoShow non excusée :



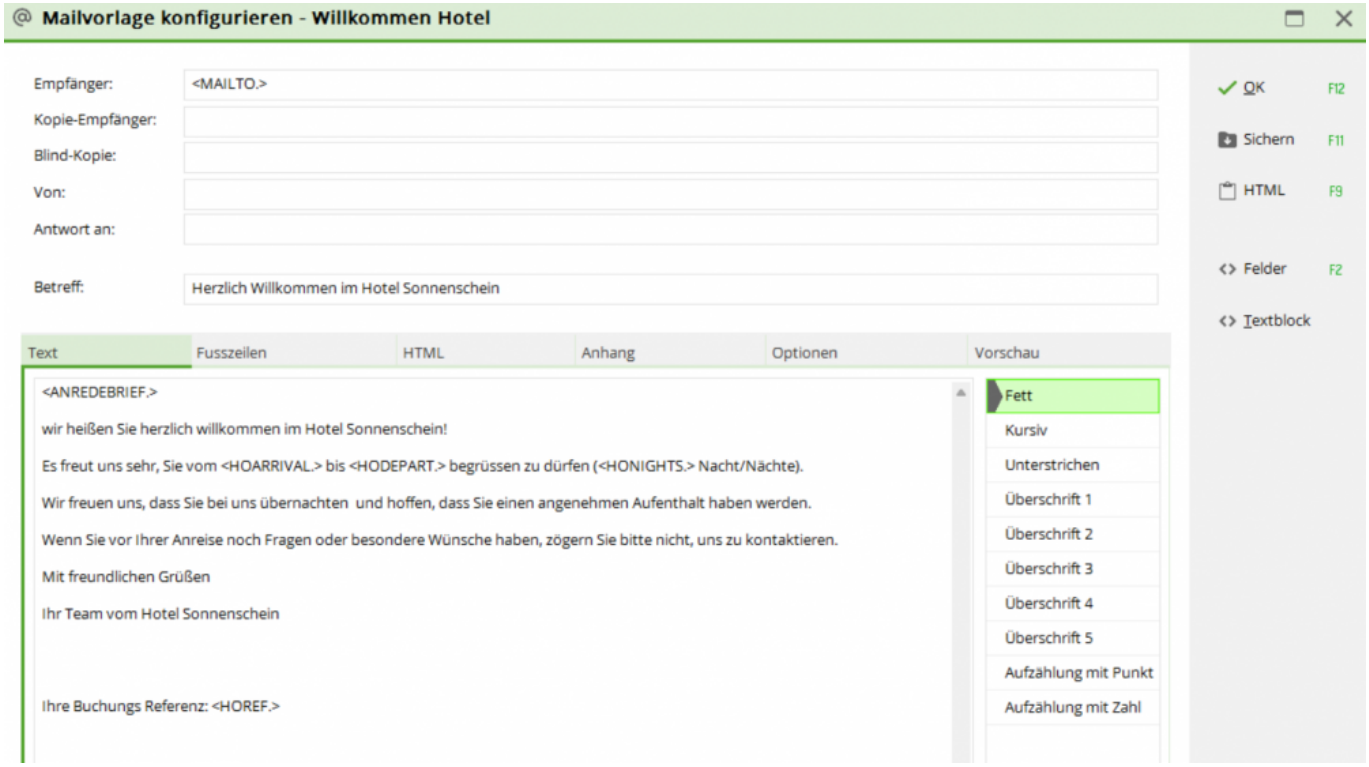
ce filtre peut être adapté. En voici quelques exemples. Les caractères pertinents sont < > et == et le dernier chiffre :

Fonction	Filtre logique
premier NoShow non excusé	ALLTRIM(STR(TimeNoShow(„COUNT“, golfmitg→mitgcode)[2], 5)) < „2“
ab 2 unentschuldigten NoShows	ALLTRIM(STR(TimeNoShow(„COUNT“, golfmitg→mitgcode)[2], 5)) > „1“
un nombre exact de NoShows non excusés (ici 5)	ALLTRIM(STR(TimeNoShow(„COUNT“, golfmitg→mitgcode)[2], 5)) == „5“

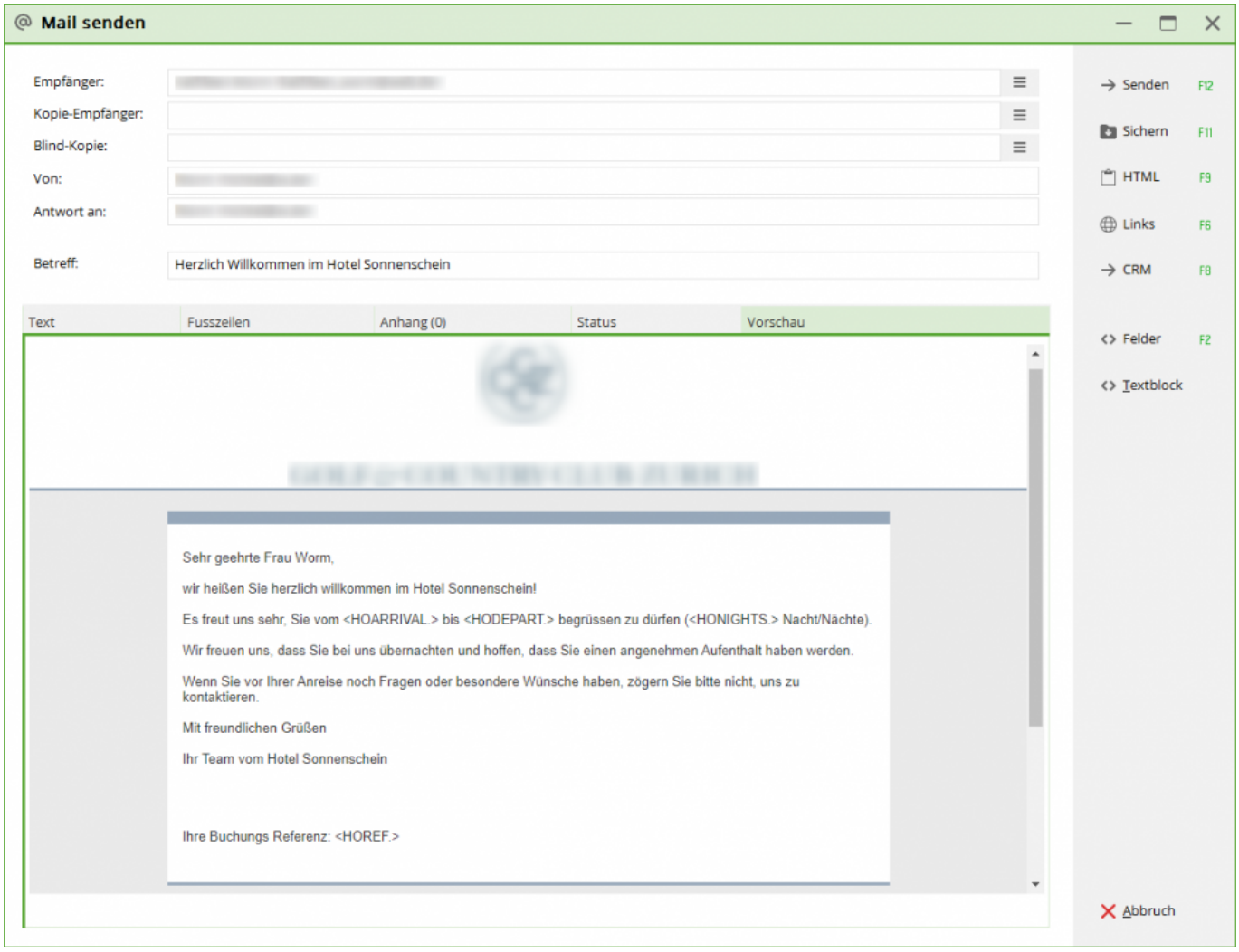
Hôtel

Présentation 1 jour avant l'arrivée

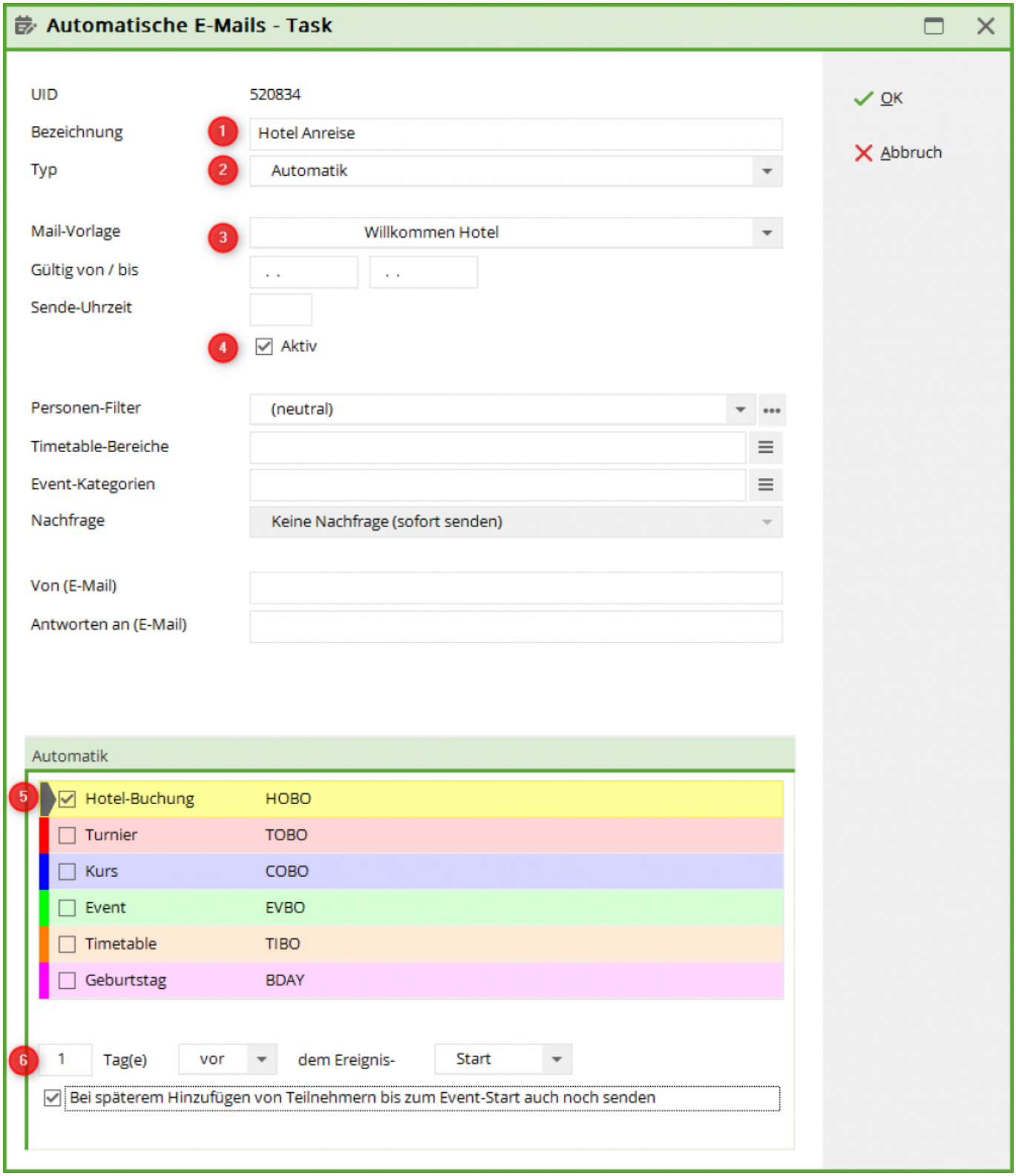
Créez un modèle pour vos clients qui recevront automatiquement un e-mail d'arrivée.



Les dates d'arrivée et de départ correspondantes sont alors reprises de votre programme hôtelier. De même, vous pouvez afficher le numéro de référence dans cet e-mail.



Pour l'installation de l'e-mail automatique à vos invités, créez un nouvel automatisme :

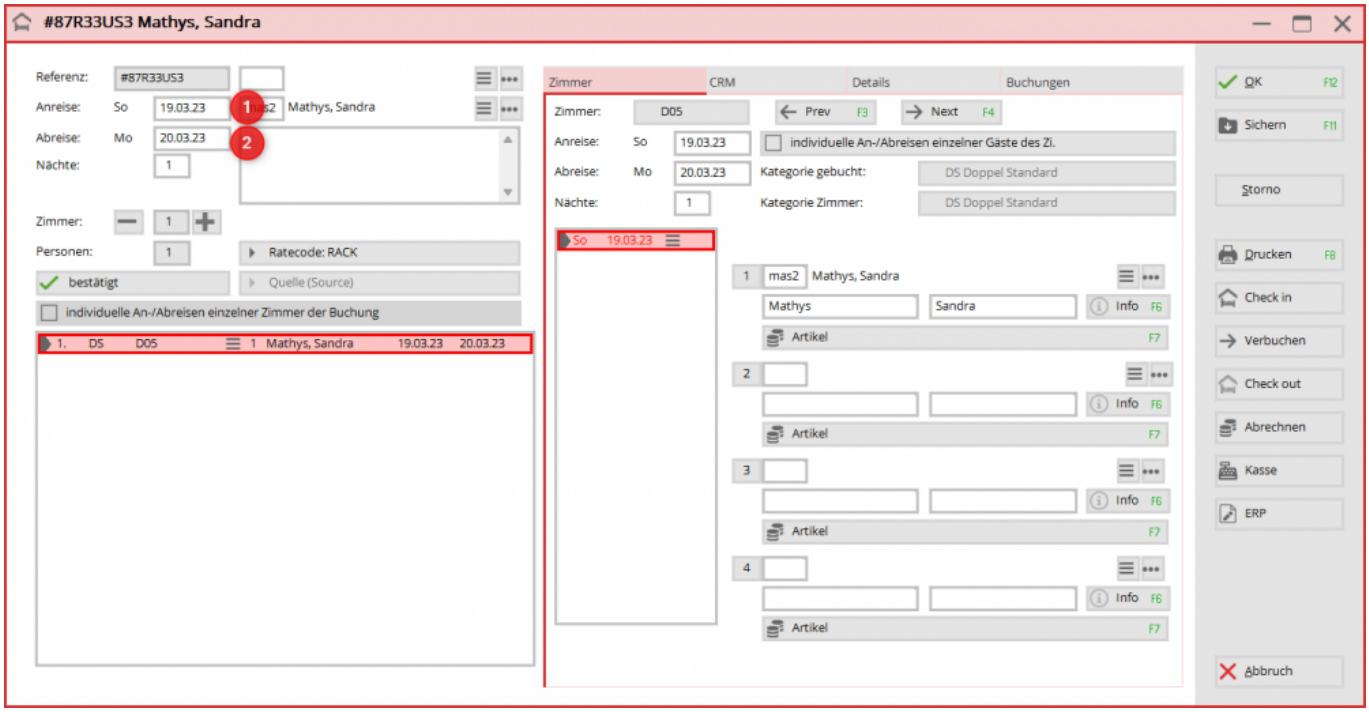


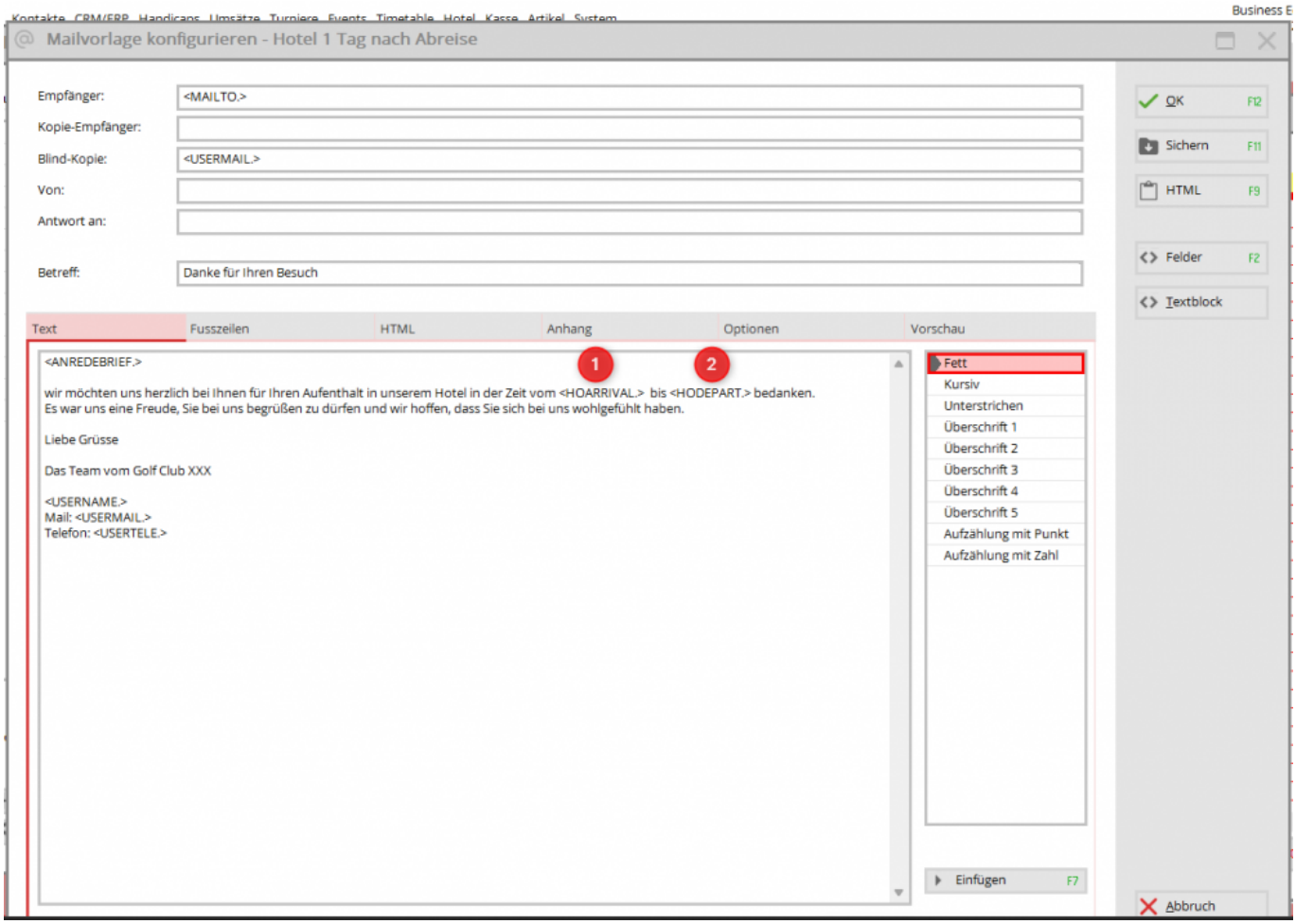
1. Donnez un nom à votre automatisme.
2. Réglez sur „Automatique“.
3. Cherchez votre modèle d'e-mail correct et déposez-le ici.
4. Cochez ici pour actif
5. Cliquez sur la réservation d'hôtel
6. Indiquez ici combien de jours avant l'arrivée de vos hôtes, l'e-mail doit être envoyé.

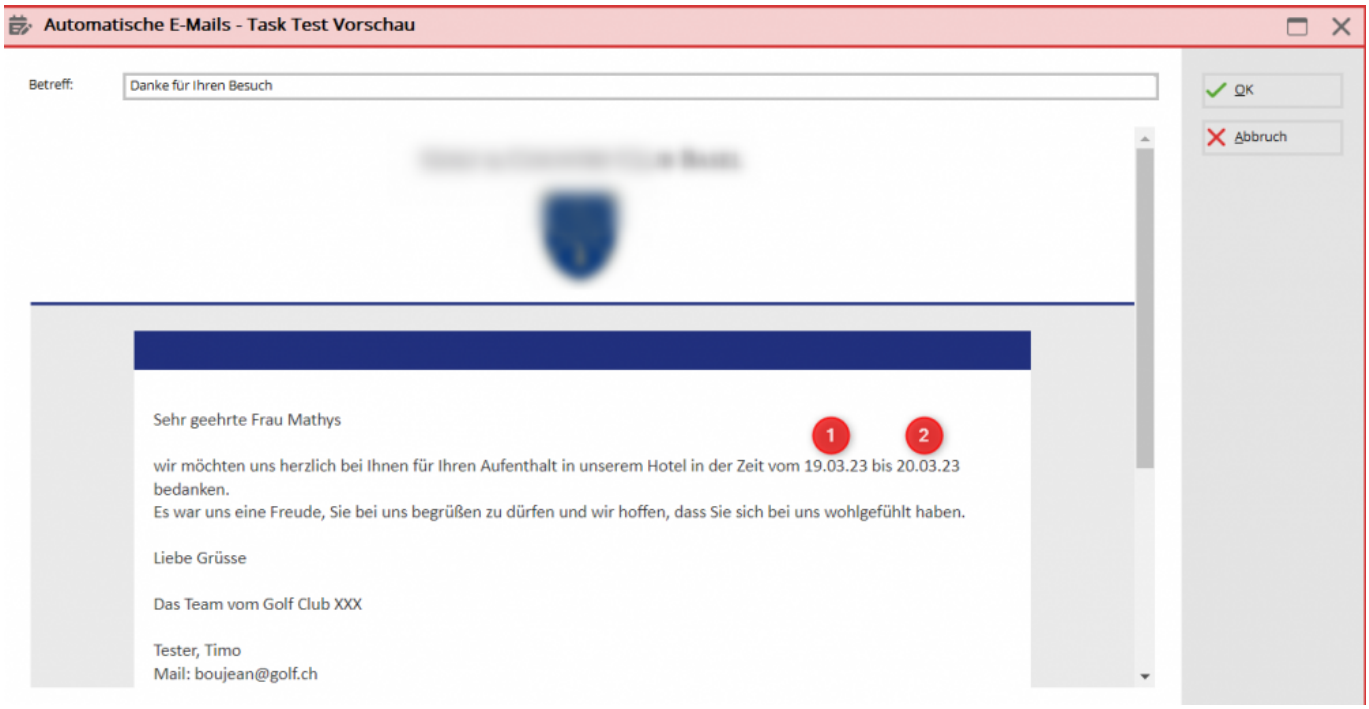
Modèle :

```
<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.>
```

Présentation 1 jour après le départ








```
<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.>
```