

Mail-Vorlagen	Inhalt, Zweck	Mail wird versendet an	Automatisch versenden	Manuell versenden	Einstellungen	Platzhalter Gruppen
Info Meldung	Mitteilung, min./max. TN erreicht	Mailadresse der Organisation die das edoobox-Konto führt.	Bei Teilnehmeranmeldung, wenn min./max. Anzahl erreicht wurde.	Nein	keine	Vorlagen, Angebot, Organisation
Warteliste Anfrage Mail	TN auf der Warteliste anfragen, ob sie die Buchung/Anmeldung für das Angebot abschliessen möchten.	Ausgewählte Wartelisten-Teilnehmer	Nein	In einem Angebot Register "Teilnehmer" Checkbox anwählen ? Anfragen-Button drücken	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Warteliste Bestätigungs Mail	Bestätigung des Wartelisteneintrages ohne aktive MustPay Funktion	buchenden Teilnehmer	Bei einer Buchung eines Teilnehmers auf die Warteliste.	Im Buchungsfenster "Buchungsbestätigung versenden"	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Bestätigungs Mail	Bestätigung der Buchung/Anmeldung	buchenden Teilnehmer	Bei einer Buchung eines Teilnehmers.	Im Buchungsfenster "Buchungsbestätigung versenden"	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Anhang: Booking.pdf	Zusammenfassung der Buchung	buchenden Teilnehmer	Wird bei beiden versendet. (Warteliste & Bestätigung)	Im Buchungsfenster "Booking PDF"	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Anhang: Ticket.pdf	Ticket für Einlass Scan	buchenden Teilnehmer	Bei einer Buchung eines Teilnehmers.	Nein	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Freigabe Mail	Mitteilung an TN, Angebot wird durchgeführt	alle Teilnehmer im Angebot	Nein	Bei manuellem Wechsel auf den Status "Freigegeben"	keine	Vorlagen
Absage Mail	Mitteilung an TN, Angebot wird nicht durchgeführt	alle Teilnehmer im Angebot	Nein	Bei Wechsel auf den Status "Absage"	keine	Vorlagen
Erinnerungs Mail	Erinnerung an das Angebot, 2 Stunden bis 7 Tage vor Durchführung	alle Teilnehmer im Angebot. Nur wenn min. TN erreicht und im Status "Veröffentlichen", "Garantierte Durchf." und "Schliessen" ist od. wenn "Freigeben" angeklickt wird!	Home > Einstellungen E-Mail Einstellungen Erinnerungs Mail 2 Stunden bis 7 Tage angeben	Im Buchungsfenster > Briefsymbol rechts neben "Buchungsbestätigung versenden" anklicken > Erinnerungs Mail auswählen	Funktion kann aktiviert werden.	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Teilnehmer-Abmeldung	Anfrage zur Abmeldung/Annullierung	Mailadresse der Organisation die das edoobox-Konto führt.	Wenn der Teilnehmer in seinem Konto auf annullieren klickt.	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Home > Einstellungen	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Rechnung Mail	Mail mit Rechnung im Anhang	buchenden Teilnehmer	Nein	Home > Konto Teilnehmer Transaktionen Buchungsfenster öffnen gewünschte Rechnung auswählen Rechnungs-Mail versenden	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Organisation
Anhang: Rechnung.pdf	Rechnung für das gebuchte Angebot, mit Buchungs-bestätigungs-Mail mitsenden	buchenden Teilnehmer	Home > Einstellungen Bezahlsysteme - Teilnehmer Nur wenn die Option "Rechnung autom. erstellen" ausgewählt ist.	Buchung öffnen > Rechnung öffnen > Button "Rechnungs-Mail versenden" angeklicken. Oder Buchung öffnen "Buchungsbestätigung versenden" klicken.	Funktion kann aktiviert werden. Home > Einstellungen Bezahlsysteme - Teilnehmer Rechnung autom. erstellen	Vorlagen, Teilnehmer, Organisation
Anhang: Stornorechnung.pdf	Stornorechnung für die erstellte Rechnung	Wird dem Teilnehmer nicht zugesendet. Im Export von allen Rechnungen enthalten für die Buchhaltung.	Nein	Nein	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Organisation
Zahlungserinnerung Mail	Zahlungserinnerung an Teilnehmer	ausgewählten gebuchten Teilnehmer	Nein	Teilnehmer- / Buchungsfenster "Zahlungserinnerung" versenden	keine	Vorlagen, Teilnehmer, Organisation
MustPay Anmeldung abschliessen	Wenn MustPay aktiv und noch nicht bezahlt: Aufforderung die Anmeldung abzuschliessen, dh. Zahlung	buchenden Teilnehmer	Falls nach 10 min. nach Abschliessung der Buchung noch nicht bezahlt wurde.	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Wenn im Angebot > Einstellungen MustPay aktiviert wurde	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Zahlungsbestätigung	Bestätigung der Bezahlung	buchenden Teilnehmer	Nach jedem Zahlungseingang (sämtl. Payment Systeme & RG's ohne manuelle Transaktionen.)	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Home > Einstellungen	Vorlagen, Teilnehmer, Organisation
Besuchsbestätigungs Mail	Besuchsbestätigung mit % Angabe der Besuchszeit	buchenden Teilnehmer	Nach Kursende oder mit Angabe der Sendeverzögerung bis zu 7 Tage später, sofern die min. Anzahl TN erreicht wurde. Angebot darf nicht im Papierkorb sein!	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Home > Einstellungen	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Anhang: Zertifikat.pdf	Zertifikat für den Besuch	buchenden Teilnehmer	Home > Einstellungen E-Mail Einstellungen Besuchsbestätigungs Mail (Zertifikat) Bei Erreichen des %-Satzes	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Home > Einstellungen	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Nicht Besuchs-Mitteilungs Mail	Wenn der Teilnehmere nicht/wenig erschienen ist	buchenden Teilnehmer	Home > Einstellungen E-Mail Einstellungen Besuchsbestätigungs Mail (Zertifikat) Bei nicht Erreichen des %-Satzes	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Home > Einstellungen	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Gutscheinverkauf	Mail mit dem Code des erfolgreich gekauften Gutscheines	an Person die den Gutschein kauft	Nach erfolgreicher Bezahlung eines Gutschein- Kaufes.	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Design Manager Gutscheinverkauf erlauben	Vorlagen, Teilnehmer, Organisation
Anmeldung Info	Mitteilung, Anmeldung ist eingetroffen	Mailadresse der Organisation die das edoobox-Konto führt.	Bei einer Buchung eines Teilnehmers.	Nein	Funktion kann aktiviert werden. Home > Einstellungen E-Mail Einstellungen Bei jeder Anmeldung informieren?	Vorlagen, Teilnehmer, Angebot, Organisation
Passwort vergessen	Mitteilung an Teilnehmer, neues Passwort eingeben	einen Teilnehmer eines Angebotes	Bei Anforderung des Passwortes. Admin & Teilnehmer	Bei Anforderung des Passwortes. Admin & Teilnehmer	keine	Vorlagen, Organisation