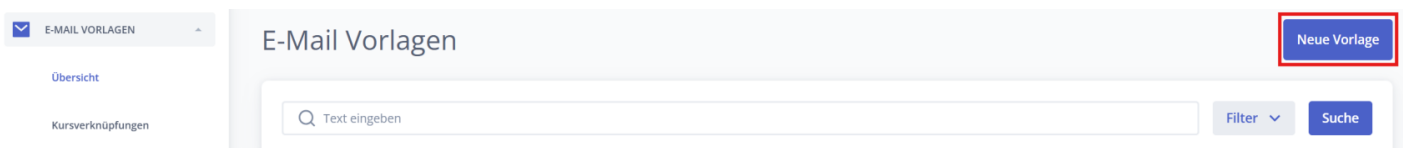


Management von E-Mail Vorlagen

E-Mail-Vorlagen können für Kurse in einem Kursplaner verwendet werden. Es gibt 2 Standardvorlagen für Willkommens- und Erinnerungsmails, aber andere können von einem Administrator im **Administrationsbereich > Einstellungen > E-Mail-Vorlagen** hinzugefügt werden. Klicken Sie auf **Neue Mailvorlage** und im leeren Formular:

- wählen Sie den Mail-Typ: Willkommens- oder Erinnerungsmail
- wählen Sie eine Standardsprache (die Sprache die verwendet wird, wenn es keine Übersetzung für die Benutzersprache des Empfänger vorhanden ist)
- für jede Sprache einen Betreff und die Inhalte, die Sie hinzufügen möchten. Durch Auswahl der unterhalb des Editors vorgeschlagene Labels, z.B. in Form von [[person prename]] im Inhaltsbereich, werden die Daten dynamisch abgerufen und anhand der erstellte Zuordnungen im Kursplaner gefüllt



E-Mail Vorlage erstellen

Abbrechen

Speichern

Bezeichner

Bezeichner

Typ

Willkommen

Betreff

Betreff

Inhalt

B I U

[[course name]]

[[course link]]

[[start date]]

[[end date]]

[[person prename]]

[[person email]]

[[person name]]

[[person]]

[[birthdaydate]]

Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die E-Mail-Definition abgeschlossen haben und die neue Vorlage wird Ihnen im Kursplaner zur Verfügung stehen.

****Änderungen in der Email-Vorlage ****Wenn Sie Änderungen in der Email-Vorlage vornehmen, werden diese nicht in eine bereits hinzugefügte Mail übernommen. Dazu muss die Mail wieder vom Kurs entfernt und neu aus der Email-Vorlage dem Kurs hinzugefügt werden.

Revision #5

Created 16 January 2024 14:11:21 by Alain Zoja

Updated 26 March 2025 14:30:30 by 84bcbade-c746-44e2-97c2-f652b5ecaeda