


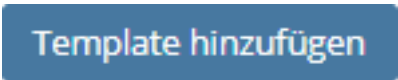
E-Mail Templates anlegen, bearbeiten, löschen

Wenn Sie wiederholt standardisierte E-Mails mit dem selben Inhalt verschicken, empfehlen wir die Nutzung von Vorlagen, sogenannte E-Mail-Templates anlegen. Hier erfahren Sie, wie es geht.

Diese Funktion ist mit aktivierter E-Mail-Erweiterung verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie unter [E-Mail Versand einrichten](#).

Template anlegen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **E-Mail** und anschließend **Templates** aus.
3. Klicken Sie rechts auf **Template hinzufügen** .
4. Vergeben Sie einen **Namen**, z.B. Mitgliedschaft Bestätigung.
5. Templates können **kategorisiert** werden. Tragen Sie eine beliebige Bezeichnung ein, z.B. Mitglieder.
6. Wählen Sie eine Art von **Template-Variablen**.
7. Tragen Sie einen **Betreff** und **Text** ein.

8. Im Textfeld unten können Sie bei Bedarf **HTML-Formatierungen** vornehmen.
9. Klicken Sie auf **speichern**.

Template mit Variablen anlegen

- Mit Variablen realisieren Sie eine **automatische Individualisierung** des Textes, z. B. persönliche Ansprache, Projektauswahl, Betragsübernahme.
- Variablen werden **automatische durch die Daten ersetzt** und müssen nicht manuell eingetragen werden (z.B. Sehr geehrter Herr Mustermann).
- Für jedes Objekt (**Transaktionen, Daueraufträge, Spendenquittungen oder SEPA-Mandate**) gibt es eigene Variablen.
- Pro Template können Sie **eine Variablen-Art** (z.B. Kontakte, Transaktion, etc.) auswählen.
- Templates stehen nur **beim jeweiligen Objekt zur Verfügung**. D. h. ein Kontakt hat keinen Betrag, Getätigt-Datum, usw.. Diese sind beim Objekt Transaktion gespeichert und Templates mit dieser Variablen-Art stehen nur zur Verfügung, wenn Sie zu den Transaktionen eines Kontaktes gehen und dort die Option E-Mail schreiben auswählen.
- Bei einem **Massenversand** werden die Variablen erst beim eigentlichen Versand an die jeweilige Person mit den Daten des Eintrags ersetzt.

Beispiel

{{formal_greeting_de}},

herzlichen Dank für Ihre {{interval_de}}e Online-Spende in Höhe von {{amount_de}} € für das Projekt "{{project_name}}".

Zusammen sind wir stark.

Freundliche Grüße

Max Mustermann

1. Vorstand

?

Sehr geehrter Herr Mustermann,

herzlichen Dank für Ihre einmalige Online-Spende in Höhe von 50,00 € für das Projekt "Kinder helfen".

Zusammen sind wir stark.

Freundliche Grüße



Max Mustermann

1. Vorstand

1. Legen Sie wie [oben beschrieben](#), ein **Template** an.
2. Klicken Sie unterhalb vom Textfeld auf **verfügbare Variablen anzeigen**.
3. Klicken Sie auf eine Variable, um diese zu **kopieren**.
4. **Fügen** Sie die Variabel in den Text ein.
5. Klicken Sie auf **speichern**.

Tipp: Nutzen Sie unsere [Übersicht aller zur Verfügung stehen Variablen](#), um individuelle Templates zu gestalten.

Template bearbeiten, kopieren, löschen oder testen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **E-Mail** und anschließend **Templates** aus.
3. Klicken Sie rechts oben auf den Pfeil  und wählen die **gewünschte Aktion** aus.
4. Beim testen wird eine E-Mail von der **ersten Absender-Adresse** an Ihre **FundraisingBox Login-E-Mail-Adresse** gesendet.
5. Templates können **neu kategorisiert** werden, indem Sie einen neuen Kategorie-Namen eingeben.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/e-mail-templates-anlegen-bearbeiten-1%c3%b6schen-258.html>