

Spendenaktions-E-Mails konfigurieren

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie alle relevanten automatischen E-Mails der Spendenaktions-Tools konfigurieren können.

Gut zu wissen

- Im Gegensatz zu normalen Spendenformularen, gibt es bei Spendenaktionen neben **Dankes-E-Mails an Spendern** auch **automatischen E-Mails an die Aktionsstarter**.
- Für jede gewünschte automatische E-Mail ist **ein eigenes Template** notwendig
- Anhand von **bestimmten Ereignissen** (z. B. Aktionsziel erreicht) können wahlweise mehrere E-Mails an die Aktionsstarter versendet werden.
-
- Wenn Sie Spendenaktions-Tools in verschiedenen Sprachen anbieten wollen, können Sie alle gewünschte Templates in der jeweiligen Sprache anlegen und bei dem entsprechenden Spendenaktions-Tool auswählen.

Diese Funktion ist nicht in jeder FundraisingBox enthalten

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

Hinweis: Um E-Mails anlegen zu können, müssen Sie eine [E-Mail-Erweiterung aktivieren](#) sowie eine [Absender-Adresse hinterlegen](#).

Dankes-E-Mail an Unterstützer

1. Ähnlich wie die [Dankes-E-Mails der Spendenformulare](#) kann auch eine Dankes-E-Mail an die Unterstützern von Spendenaktionen versendet werden.
2. Legen Sie zunächst [ein entsprechendes Template](#) für die Dankes-E-Mail an.
3. Als Template-Variable wählen Sie **Transaktion** aus. Hierzu stehen dann neben allgemeinen [Kontakten-Variablen](#) die [Transaktion-Variablen](#) zur Verfügung.
4. Nachdem Sie das Template angelegt haben, klicken Sie auf **Spendenaktionen**  und wählen **Einstellungen** aus.
5. Klicken Sie links **auf den Pfeil**  bei dem gewünschten Tool und wählen **bearbeiten** aus. Alternativ legen Sie [ein neues Spendenaktions-Tool](#) an.
6. Klicken Sie oben auf den Reiter **Formular** und dann rechts im Menü auf **Dankes-E-Mail**.
7. Wählen Sie das gewünschte **E-Mail-Template** sowie die **Absender-Adresse** aus und geben Sie an, ob die **Absender-Signatur** bei der Absender-Adresse hinzugefügt werden sollte.
8. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

E-Mails an Aktionsstarter

Sobald eine neue Spendenaktion angelegt wird, entsteht ein neuer Kontakt des Aktionsstarters, der nach Aktionsstart neben eine Willkommens-E-Mail weitere optionale E-Mails erhalten kann. Folgende Optionen stehen für die automatischen E-Mails zur Verfügung:

- **Willkommensnachricht:** Diese E-Mail ist für das Tool erforderlich und wird umgehend nach

Start der Aktion an die angegebene E-Mail-Adresse des Starters versendet.

- **Sperrung:** Falls eine Aktion von Ihnen manuell gesperrt wird, können Sie ein E-Mail-Template auswählen, welches automatisch nach Sperrung einer Aktion an den Aktionsstarter versendet wird.
- **10 Tage nach Aktionsstart:** Diese E-Mail wird 10 Tage nach Aktionsstart versendet.
- **30 Tage nach Aktionsstart:** Diese E-Mail wird 30 Tage nach Aktionsstart versendet.
- **10 Tage vor Aktionsende:** Wenn eine Aktion in 10 Tage endet, wird diese E-Mail versendet.
- **Hälfte des Aktionsziels wurde erreicht:** Wenn z. B. eine Aktion mit 200 € als Ziel 100 € erhalten hat, wird diese E-Mail umgehend nach der entsprechenden Spende versendet.
- **Aktionsziel wurde erreicht:** Sobald das Aktionsziel erreicht wurde, wird diese E-Mail versendet.
- **Spendenaktion beendet:** Falls die Aktion nicht verlängert wurde und das End-Datum erreicht, wird eine entsprechende E-Mail versendet.

Tipp: Unten finden Sie einige hilfreiche Informationen und Tipps, wie man diese E-Mails optimal einsetzen kann.

1. Legen Sie pro gewünschte automatische E-Mail vorab **ein entsprechendes Template** an.
2. Standardmäßig werden einige Beispiel-Templates (**Kategorie: Spendenaktionen**) zur Verfügung gestellt, die man entweder direkt einsetzen bzw. **schnell individualisieren** kann.
3. Falls Sie Ihre eigene Templates stattdessen anlegen möchten, wählen Sie als Template-Variable **Spendenaktion** aus. Hierzu stehen dann neben **Kontakten-Variablen** auch die **Transaktion-Variablen** zur Verfügung.
4. Nachdem Sie alle gewünschten (mindestens jedoch die **Willkommensnachricht**) Templates angelegt haben, müssen Sie diese nun bei dem Spendenaktions-Tool auswählen.
5. Klicken Sie auf **Spendenaktionen**  und wählen **Einstellungen** aus.
6. Klicken Sie links **auf den Pfeil**  bei dem gewünschten Tool und wählen **bearbeiten** aus. Alternativ legen Sie **ein neues Spendenaktions-Tool** an.
7. Klicken Sie rechts im Menü auf **Community Management** bzw. scrollen Sie runter zu diesem Bereich.
8. Hier finden Sie bei **Kommunikation** alle entsprechende **E-Mail-Templates**, die Sie auswählen können.
9. Wählen Sie die gewünschte **Absender-Adresse** für den Versand der Templates aus, sowie ob hier die **Absender-Signatur** hinzugefügt werden sollte.
10. Wählen Sie nun alle gewünschte E-Mail-Templates aus, mindestens aber ein Template für

die **Willkommensnachricht**.

11. Soll keine E-Mail versendet werden, lassen Sie die Auswahl in diesem Feld leer. Falls Sie ein Template entfernen möchten, klicken Sie rechts auf das graue **X** in das Feld.

12. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

Hinweis: Falls Sie ein anderes Template auswählen möchten oder zusätzliche Templates hinzufügen, können Sie das Tool [jederzeit bearbeiten](#). Änderungen an **bereits verknüpften Templates** werden jedoch automatisch für zukünftige E-Mails übernommen.

Hinweise und Tipps

- Da Spendenaktionen anders als normale Spenden über ein Spendenformular laufen, sollte ein anderer Text für die Dankes-E-Mail an die Spender verwendet werden.
- Am besten weist man in den Dankes-E-Mails auf die Seite, wo man eine eigene Aktion starten kann. Somit können Sie Spender besser ansprechen und diese davon überzeugen, eine eigene Aktion zu starten.
- Für die **Willkommensnachricht** empfehlen wir, folgende Variable einzusetzen, damit der Aktionsstarter seine Aktion schneller direkt sehen und bei Bedarf bearbeiten kann:
 - **{{link}}** = direkter Link zur Aktion, damit der Aktionsstarter seine Aktion sofort sehen kann, selbst wenn diese nicht in der Übersicht auftaucht.
 - **{{admin_link}}** = Geheimer Bearbeitungslink, worüber der Aktionsstarter **seine Aktion bearbeiten kann**.
 - **{{expires_at_de}}** = End-Datum der Aktion im Format TT-MM-JJJJ, ggf. mit dem Hinweis, das man über den Bearbeitungslink das End-Datum jederzeit verlängern kann.
- Sie können auch sogenannte **If/Else-Anweisungen einsetzen**, um bestimmte Information in den E-Mails nur in bestimmten Fällen einzublenden, wie z. B.:
 - **{% if has_image == 0 %}...{% endif %}** = Text zwischen Anweisungen wird nur angezeigt, wenn **kein eigenes Bild** hochgeladen wurde.
- Sie können die Templates für z. B. **10 Tage nach Aktionsstart** einsetzen, um Aktionsstarter evtl. Tipps zu geben, wie der Erfolg der Aktion erhöht werden könnte oder einfach um Kontakt

anzubieten, falls man evtl. Fragen haben sollte.

- Für das **Aktionsziel wurde erreicht** Template können Sie den Starter empfehlen, die Aktion zu bearbeiten und das Ziel evtl. zu erhöhen bzw. ein Update-Text ggf. mit Datum in die Beschreibung reinzuschreiben.

Online URL: <https://support.fundraisingbox.com/article/spendenaktions-e-mails-konfigurieren-338.html>