

**Willkommen zum SITEFORUM Workshop „System-E-Mails verwalten“.**

**Sie lernen in diesem Workshop, wie Sie System-E-Mails, die automatisch an die Nutzer Ihres Portals versendet werden sollen, bearbeiten und anpassen können. Dies können zum Beispiel automatisierte Passwortanforderungen, personalisierte Auftragsbestätigungen oder professionelle Systemnachrichten sein.**

1. Um System-E-Mails zu verwalten, melden Sie sich als **Portal Master** an und klicken Sie auf „**Tools & Administration**“ und „**System-E-Mails**“.
2. Sie sehen hier zunächst eine **Übersicht der vorkonfigurierten System-E-Mails**. Diese ist unterteilt in E-Mails für Kampagnen, Inhaltsverwaltung, Termine, Forum, Groupware, Netzwerk, Login & Passwort und Shop. Sie sehen jeweils eine kurze **Erklärung** zum Einsatzzweck sowie den **Betreff** der E-Mail.
3. Vorkonfigurierte System-E-Mails können Sie zwar nicht löschen, aber nach Ihren Wünschen anpassen.
4. **Hinweis:** Sie können auch System-E-Mails bearbeiten, wenn Sie die entsprechenden „**Manager**“-**Rechte** besitzen. Zum Beispiel hat ein **Shop Manager** Zugriff auf die **System-E-Mails für den Shop**.
5. Eine wichtige E-Mail ist beispielsweise die **Aktivierungsemail**. Diese enthält Zugangsdaten und den Aktivierungslink für neue Nutzer. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Icon**, um die E-Mail zu öffnen und zu bearbeiten.
6. Sie können Absender-Adresse, Betreff und Inhalt ändern. Nutzen Sie den **WYSIWYG-Editor** für eine ansprechende Formatierung der Mail und verwenden Sie die angezeigten **Platzhalter**, um die Mail zu personalisieren.
7. Bestätigen Sie Ihre Änderung durch einen Klick auf den Button „**Speichern**“.
8. Um die E-Mail auch in anderen Sprachen anzupassen, stellen Sie die **Sprachauswahl** um und passen Sie zum Beispiel den englischen Text an.
9. Sie können auch **eigene System-E-Mails** anlegen, indem Sie auf den Reiter oder den Menüpunkt „**Hinzufügen**“ klicken. So können Sie zum Beispiel E-Mails definieren, die als Erinnerung an Community-Mitglieder versendet wird, wenn deren Mitgliedschaft abläuft.
10. Legen Sie **Name, Absender, Betreff und Inhalt** fest und bestätigen Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf den Button „**Speichern**“.
11. In der Übersicht können Sie Ihre selbst erstellte E-Mail im Abschnitt „**Eigene System-E-Mails**“ einsehen, bearbeiten und löschen.
12. Wenn Sie wollen, können Sie bearbeitete und **veränderte System-E-Mails** wieder auf den ursprünglichen Zustand zurücksetzen. Klicken Sie dazu bitte auf den Menüpunkt „**Zurücksetzen**“.

13. Geben Sie in das Feld ein, welche **Absender-Adresse** für alle System-E-Mails genutzt werden soll und bestätigen Sie mit „**OK**“.
14. Sie erhalten eine Meldung und können das Zurücksetzen **überprüfen**, indem Sie eine System-E-Mail öffnen. Die Absender-Adresse wurde übernommen.
15. Über den Menüpunkt „**Statistik**“ können Sie einsehen, wie viele System-E-Mails versendet bzw. nicht versendet wurden und wie viele E-Mails versandbereit sind.
16. Sie können einen **Zeitraum** und weitere **Details** auswählen, wenn Sie sich nur **bestimmte System-E-Mails** anzeigen lassen wollen.
17. Klicken Sie dann auf den Button „**Suchen**“ und Ihnen wird eine Liste der System-E-Mails angezeigt.

**Und nun viel Spaß bei der Verwaltung Ihrer System-E-Mails und bis zum nächsten Workshop!**  
**Ihr SITEFORUM-Team**