

# **E-mails naar deelnemers**

De deelnemersmodule omvat een reeks automatische e-mails en enkele mails die gericht zijn aan de admin. Hoe je de teksten van de automatische mails aanpast, lees je onderaan.

### Automatische e-mails

Automails naar personen: Automails naar inschrijvingen: Automails rond financiën:



🖂 Autologin	link aanvragen
Bij aanvragen link	

Inschrijving bevestigd
 Status = bevestigd<sup>3</sup>

☑ Vervolledig profiel
 ☑ Inschrijving op wachtlijst
 1 dag na boeken van een inschrijving<sup>1</sup> Status = wachtlijst<sup>3</sup>

#### ☑ Betalingsherinneringen

Inschrijving te bevestigen
 Status = to bevestigen<sup>3</sup>

Op de dag van de betalingsherinneringStatus = te bevestigen<sup>3</sup> die werd opgegeven in de prijsregel<sup>2</sup>

☑ Gelukkige verjaardag
Op verjaardag<sup>5</sup>

⊠ Inschrijving geannuleerd Status = geannuleerd<sup>3</sup>

☑ Wachtlijst plaats vrijgekomen Status = wachtlijst (door ouder te bevestigen)<sup>3</sup>

#### ⊠ Wachtlijst uitnodiging niet ingenomen

Status = wachtlijst (door ouder te bevestigen) en niet gereageerd binnen de ingestelde termijn

 $\boxtimes$  Onafgewerkte inschrijving

Status = in aanmaak & gisteren gemaakt

#### Medische info na inschrijven

Activiteit staat aangevinkt voor medische info & deelnemer heeft medische info nog niet ingevuld

#### oxtimes Medische info voor start

Activiteit staat aangevinkt voor medische info & deelnemer heeft medische info nog niet ingevuld x aantal dagen voor de start<sup>4</sup>

### Praktische info x dagen voor de start van de activiteit<sup>4</sup>

Deelname (& fiscaal) attest &
 evaluatie
 x dagen na het einde van de activiteit<sup>4</sup>

☑ Herinnering evaluatie
x dagen na het einde van de activiteit<sup>4</sup>

#### Betaling ontvangen

1 dag na het inlezen of toevoegen van de betaling indien deze niet online gebeurde.

⊠ **Extra factuur** Bij het maken van een extra factuur.

## Mail met overschrijvingsinfo Bij aanvragen overschrijvingsinfo.



- <sup>1</sup> Indien er nog geen adres of naam van de ouder werd opgegeven
- <sup>2</sup> Enkel indien er nog een openstaand bedrag is op die data
- <sup>3</sup> Zowel wanneer een ouder een inschrijving maakt als via een actie door de admin
- <sup>4</sup> Deze x kan je zelf instellen via 'Instellingen', voor meer info contacteer je best KampAdmin
- <sup>5</sup> Als deze familie zich niet uitschreef voor promomails & een bevestigde inschrijving heeft in de afgelopen 2 jaar

Deze mails kan je herverzenden door naar de desbetreffende tabel en item te gaan en op "mailsjablonen" te klikken en dan voor de automail te kiezen, die worden onderaan je eigen mailsjablonen geplaatst met een 🕮 -symbool om aan te duiden dat het een automail is.

### E-mails naar de admin

KampAdmin stuurt zo weinig mogelijk e-mails naar de admins. We proberen de nodige lijsten en todo's steeds duidelijk en up-to-date weer te geven in de systemen. Daarnaast sturen we wel deze mails naar de admins:

- Twee-wekelijks overzicht van de status
- De dag voor er een praktische infomail vertrekt naar alle deelnemers

### Teksten aanpassen

Je kan de standaard teksten van de e-mails aanpassen via de "vertalingen". Voor meer informatie, lees het artikel over configuratie.

### Agenda-uitnodigingen

Nieuwe functie in BETA Deze functie is nieuw en is momenteel beschikbaar in beta-testversie.

In de bevestigingsmail kan ook een functionele kalender-uitnodiging worden toegevoegd. In de meeste mailprogramma's zoals Gmail, Outlook of iCloud-mail worden dit soort uitnodigingen automatisch opgevist en wordt dit bovenaan geplaatst (zie screenshot). Zo kan de boeker deze inschrijving eenvoudig toevoegen aan zijn/haar kalender.





In deze BETA-testperiode werkt deze functie enkel voor ononderbroken periodes (bv. een kampweek of weekend).

Later wordt dit ook uitgerold voor kampweken met een onderbreking of lesreeksen.

Je kan deze functie activeren door de instelling "participants\_add\_calendar\_invite\_in\_mails" op "yes" te plaatsen.