

Plattform-Einstellungen

DOKUMENTATION · EINRICHTUNG & KONFIGURATION

■ Überblick

Dieser Leitfaden behandelt die allgemeinen Einstellungen, die das Verhalten deiner Plattform steuern — Steuern, Versand, Zahlungsabwicklung, Währungsanzeige, die Dokumente, die deine Kundinnen und Kunden erhalten, und die E-Mails, die in deinem Namen versendet werden. Das meiste davon wird einmal bei der Einrichtung konfiguriert und muss selten geändert werden. Zugriff und Anpassung liegen aber bei dir.

Allgemeine Einstellungen

Save settings

Applies across the whole site, not to a single record.

Business DetailsPurchase System ControlsVisual SettingsGeneral Payment System SettingsShipping SettingsEmailsCourse Certificates

Business Name
Field shows up at the end of user purchase receipt PDF

VAT ID
Field shows up at the end of user purchase receipt PDF

Business Street Address *
Field shows up at the end of user purchase receipt PDF

P.O. Box Number
Field shows up at the end of user purchase receipt PDF

Postal Code *
Field shows up at the end of user purchase receipt PDF

Allgemeine Einstellungen, durch die Leiste oben in Bereiche geteilt.

Alles liegt an einer Stelle: **Einstellungen** → **Allgemeine Einstellungen** in der Flowworx-Seitenleiste. Die Ansicht ist in ausklappbare Abschnitte und Tabs unterteilt — *Purchase System Controls*, *Visual Settings*, *General Payment System Settings*, *Shipping Settings*, *Emails* (mit einem Tab je E-Mail-Art) und *Business Details*. Jeder Abschnitt unten nennt den Bereich, zu dem er gehört.

✦ *Header, Menüs und Seitenlayout werden an anderer Stelle konfiguriert und hier nicht behandelt. Siehe die Leitfäden Website-Header sowie Seiten & Menüs.*

✦ *Die Feldnamen in diesem Leitfaden stehen auf Englisch, weil sie im Admin auf Englisch stehen — auch im deutschen Admin ist nur die Navigation übersetzt. So findest du jedes Feld genau unter dem Namen, den du auf dem Bildschirm liest.*

■ Steuereinstellungen

Deine Steuerkonfiguration bestimmt, wie Steuern im Checkout berechnet und angezeigt werden. Die Standardwerte werden beim Onboarding passend zu deiner Situation gesetzt, du kannst sie aber jederzeit anpassen.

Tax mode — legt fest, wie Preise auf der ganzen Website behandelt werden:

- **Inclusive** — die angezeigten Preise enthalten die Steuer schon. Der Steuerbetrag wird herausgerechnet und im Checkout als eigene Position gezeigt.
- **Exclusive** — die angezeigten Preise sind Nettopreise. Die Steuer wird im Checkout aufgeschlagen.

Tax rate — der Prozentsatz für steuerpflichtige Produkte. Das ist dein Standardsatz.

Steuersatz pro Produkt — einzelne Produkte können ihren eigenen Steuersatz direkt am Produkt bekommen, in einem Feld namens *Tax Override*. Ist er gesetzt, überschreibt er den globalen Satz für genau dieses Produkt. Das ist nützlich, wenn einige Produkte in eine andere Steuerkategorie fallen. Leer lassen heisst: globaler Satz.

✦ *Steuereinstellungen wirken darauf, wie Summen im Checkout und auf den PDF-Belegen erscheinen. Wenn du unsicher bist, welcher Satz für dein Geschäft gilt, frag deine Treuhand oder Buchhaltung — die Plattform wendet an, was du konfigurierst.*

Zusätzliche Pauschalabgaben

Prozentuale Steuer ist nicht die einzige Abgabe, die auf eine Bestellung wirken kann. Manche Betriebe müssen jedem Verkauf einen festen Betrag hinzufügen — eine Abgabe, ein Zoll, eine feste Umwelt- oder Gemeindegebühr.

Schalte **Additional Fixed rate taxes** ein und ergänze unter **Fixed Rate Taxes** eine Zeile pro Abgabe:

- **Tax name** — was auf der Position steht, zum Beispiel "Recyclingabgabe"
- **Tax Rate (amount)** — ein fester Betrag in deiner Währung, kein Prozentsatz

Diese werden **jeder Bestellung** zusätzlich zur prozentualen Steuer hinzugefügt und erscheinen als eigene Position im Checkout und auf dem PDF.

✦ *Eine Pauschale, die nur für einige Produkte gelten soll, gehört nicht hierher — das hier gilt ausnahmslos für alle Bestellungen. Wenn deine Gebühr pro Artikel oder pro Gast anfällt, gehört sie stattdessen an das Produkt oder den Service.*

■ Versand

Die Versandeinstellungen steuern die Kosten, die Bestellungen mit physischen Produkten hinzugefügt werden. Für digitale Produkte, Veranstaltungen, Kurse und Buchungen fallen keine Versandkosten an.

Versand aktivieren

Ein Hauptschalter: **Enable shipping**. Ausgeschaltet werden im Checkout keine Versandkosten berechnet, ganz gleich, was im Warenkorb liegt. Nutze das, wenn deine physischen Produkte keinen Versand brauchen (etwa nur Abholung vor Ort) oder wenn du Versandkosten separat abwickelst.

Art der Versandkostenberechnung

Shipping cost type bestimmt, wie gerechnet wird. Es gibt zwei Methoden:

- **Cart value** — die Versandkosten hängen vom Bestellwert ab. Du definierst Staffeln von Warenkorbwerten (etwa CHF 0–50 = CHF 6.90, CHF 50–100 = CHF 4.90), und die Plattform wendet die passende Staffel automatisch an.
- **Weight** — die Versandkosten hängen vom Gesamtgewicht der physischen Artikel im Warenkorb in Gramm ab. Du definierst Gewichtsstaffeln (etwa 0–500 g = CHF 6.90, 500–2000 g = CHF 9.90), und die Plattform summiert die Gewichte und wendet die passende Staffel an.

Nur eine Methode ist gleichzeitig aktiv — wähle die, die deiner tatsächlichen Preisgestaltung entspricht.

Versandstaffeln

Jede Staffel hat:

- einen **From**-Wert (Mindestwert oder Mindestgewicht)
- einen **To**-Wert (Höchstwert)
- **Shipping cost**, die gilt, wenn die Bestellung in diesen Bereich fällt

Lege so viele Staffeln an, wie deine Preisstruktur braucht. Die Plattform sucht für jede Bestellung automatisch die richtige Staffel — pro Bestellung ist nichts zu tun.

Gratisversand ab einem Schwellenwert

Eine optionale Einstellung, die alle Staffeln überschreibt, sobald der Warenkorbwert über einen von dir definierten Schwellenwert steigt. Beispiel: Gratisversand für alle Bestellungen über CHF 100. Praktisch, um grössere Bestellungen zu fördern, ohne am oberen Ende manuell eine CHF-0-Staffel anzulegen.

✦ *Versand wird nur auf dem Zwischentotal der physischen Produkte berechnet — Veranstaltungen, Kurse oder digitale Produkte im gleichen Warenkorb beeinflussen die Versandberechnung nicht.*

Zahlungsmodi

Flowworx hat drei Wege, Zahlungen zu behandeln. **Das sind websiteweite Schalter, keine Entscheidung pro Bestellung** — der aktive Modus gilt für jeden Checkout auf der Website, bis du ihn änderst. Beide Schalter sitzen oben in den Allgemeinen Einstellungen unter **Purchase System Controls**.

Business Details

Purchase System Controls

Visual Settings

General Payment System Settings

Shipping Settings

Emails

Course Certificates

Bypass Payments

If you enable this then all payments will be skipped. Payment system will still be functional but as soon as user makes a purchase on their cart the system will interpret as a successful purchase and immediately direct user to their "Thank you for your purchase" page.

☐ No

Manual Payment Mode

If enabled - upon user proceeding to checkout, instead of opening payment window, user will be redirected to the "Thank you for your purchase page". No digital products will be assigned. Instead user will be displayed with a message that informs him of being contacted by the admin for further payment details. Admin can then manually confirm any purchases later.

☐ No

Beide Schalter für den Zahlungsmodus sitzen oben in Purchase System Controls.

Lass beide aus für normale Kartenzahlungen. Einen davon einzuschalten ändert, was am Ende jedes Checkouts passiert.

Standard (Payrex)

Der Standard, mit beiden Schaltern aus. Am Ende des Checkouts wird per Karte über das Zahlungs-Gateway Payrex bezahlt. Die Bestellung wird als pending angelegt, Payrex verarbeitet die Zahlung, und die Bestellung wird bei Erfolg automatisch bestätigt — Zugang wird gewährt, Buchungen werden bestätigt und Bestätigungsmails gehen raus, ohne dass du etwas tust.

Manuelle Zahlung

Purchase System Controls → Manual Payment Mode. Nutze das, wenn du Rechnungen stellst statt Kartenzahlungen anzunehmen — üblicherweise Banküberweisung.

Mit eingeschaltetem manuellen Modus läuft der Checkout bis zum Zahlungsschritt genau wie gewohnt und überspringt ihn dann. Es öffnet sich kein Zahlungsfenster. Die Kundin landet direkt auf deiner Danke-Seite, und die Bestellung wird als **pending** erfasst.

Danach folgt ein Zyklus aus drei Schritten:

- 1 Die Bestellung wird aufgegeben.** Es folgt eine Bestätigungsmail mit PDF im Anhang. Weil die Bestellung noch nicht bezahlt ist, ist dieses PDF eine **Rechnung** — überschrieben mit *Invoice*, die Summe als *Amount Due*.
- 2 Es wird an dich bezahlt,** auf dem Weg, den deine Rechnung nennt.
- 3 Du bestätigst die Zahlung** unter **Verkauf → Bestellungen**. Erst das Öffnen der Bestellung und das Markieren als bearbeitet schliesst den Kauf ab: nur dann wird Kurszugang gewährt, werden Buchungen bestätigt und geht die Erfüllungsmail raus. Bis dahin wird nichts ausgeliefert.

Der dritte Schritt ist der, den man sich merken muss. Im manuellen Modus kann die Plattform nicht wissen, dass Geld eingegangen ist — also wird nichts erfüllt, bis du es sagst. Wo genau du klickst, steht im Leitfaden Bestellungen verwalten.

Manual Payment Mode Text — ein Inhaltsfeld direkt unter dem Schalter. Was du hier einträgst, wird auf der Danke-Seite anstelle der üblichen Zahlungsbestätigung gezeigt. Nutze es, um zu erklären, was als Nächstes passiert: dass eine Rechnung unterwegs ist, wann mit Zugang zu rechnen ist und an wen man sich wenden kann.

Der manuelle Modus hat eigene E-Mail-Vorlagen, damit "wir haben deine Bestellung, so kannst du bezahlen" anders formuliert sein kann als "danke, die Zahlung ist eingegangen". Sie liegen unter den E-Mail-Tabs, die später in diesem Leitfaden beschrieben werden.

Auch die Formulierungen im Checkout passen sich an. Die Buttons wechseln von *Continue to payment* und *Place binding order* zu *Continue to order* und *Order* — damit kein Zahlungsschritt versprochen wird, der nie kommt. Das geschieht automatisch, da ist nichts zu konfigurieren.

✦ *Stelle deine Zahlungsdaten auf die Rechnung, nicht nur in die E-Mail.* Siehe **Invoice custom content** weiter unten — dort gehören Bankverbindung oder ein Zahlungs-QR-Code hin. Das wird am leichtesten vergessen, und ohne diesen Schritt bekommt die Kundin eine Rechnung ohne jede Möglichkeit, sie zu bezahlen.

Manuelle Zahlung für nur ein Produkt

Der Schalter oben aktiviert manuelle Zahlung für den ganzen Shop. Wenn du online verkaufst, aber einzelne Produkte per Rechnung abwickeln willst — ein hochpreisiges Retreat, eine Firmenbuchung, alles, worüber du lieber sprichst als es per Karte zu nehmen — gibt es eine Variante pro Produkt.

Öffne das Produkt und suche unter *General Product Options* nach **Manual payment override**. Eingeschaltet verhält sich allein dieses Produkt so, als wäre der manuelle Modus aktiv: die Bestellung wird als pending angelegt, es gehen deine Mail für manuelle Zahlung und die Zahlungsanweisungen raus, und es öffnet sich kein Zahlungsfenster. Der übrige Shop nimmt weiterhin Kartenzahlungen an.

Es ist eine Übersteuerung in nur eine Richtung. Sie kann manuelle Zahlung für ein Produkt **einschalten**, nie ausschalten. Solange also der websiteweite Schalter an ist, ist jede Bestellung manuell, ganz gleich was ein einzelnes Produkt sagt, und das Feld am Produkt tut nichts.

Eine Bestellung ist eine Zahlung, ein Warenkorb kann also nicht halb auf Rechnung und halb per Karte sein. Wenn ein Produkt auf Rechnung und ein normal bezahltes Produkt im selben Warenkorb liegen, zeigt der Checkout im Warenkorb-Schritt einen Fehler und lässt keinen Fortschritt zu, bis eines entfernt wurde. Die beiden Dinge lassen sich getrennt nacheinander bestellen. Das ist dieselbe Regel, die schon für Abonnements gilt, die sich ebenfalls keinen Warenkorb mit anderen Artikeln teilen können.

Der Drei-Schritt-Zyklus von oben gilt unverändert: es wird an dich bezahlt, dann bestätigst **du** unter **Verkauf → Bestellungen**, und erst dann wird etwas ausgeliefert. In der Bestellliste trägt eine solche pending-Bestellung die Kennzeichnung *Awaiting manual payment*. So erkennst du auf einen Blick, welche offenen Bestellungen auf dich warten und nicht auf eine Kartenzahlung, die nie abgeschlossen wurde.

✦ *Das Feld erscheint auch bei Abonnements, hat dort aber keine Wirkung. Der ganze Sinn eines Abonnements ist die wiederkehrende Abbuchung, die nur der Zahlungsanbieter leisten kann — eines per Rechnung abzuwickeln würde es stillschweigend zu einer Einmalzahlung machen und trotzdem Zugang gewähren. Deshalb wird es ignoriert.*

✦ *Es braucht die gleiche Vorarbeit wie der websiteweite manuelle Modus: deine Bankverbindung in **Invoice custom content** und idealerweise die E-Mail-Vorlagen für den manuellen Modus. Ein einzelnes Produkt auf Rechnung ohne Zahlungsanweisungen auf der Rechnung hat genau dasselbe Problem wie ein ganzer Shop davon.*

Zahlung überspringen

Purchase System Controls → Bypass Payments. Die Zahlung wird übersprungen und die Bestellung sofort als erfolgreich bezahlt behandelt — die Erfüllung läuft vollständig, genau wie bei einer erfolgreichen Kartenzahlung.

Nutze das, um einen Checkout von Anfang bis Ende zu testen, oder für eine Website, die alles kostenlos abgibt. Es ist kein Weg, einen Verkauf auf Rechnung zu erfassen: dafür ist der manuelle Modus da, denn Bypass markiert Bestellungen als bezahlt, obwohl kein Geld eingezogen wurde.

✦ **Im Bypass-Modus wird von niemandem Geld eingezogen.** Ist er aktiv, checkt jede Kundin auf deiner Live-Website kostenlos aus. Das ist eine Test- und Gratis-Website-Einstellung — prüfe, dass sie aus ist, bevor du einen Shop öffentlich öffnest.

■ Checkout-Optionen

Ebenfalls unter **Purchase System Controls**: drei Einstellungen, die ändern, was im Checkout ausgefüllt wird.

Always Show Address Fields

Standardmässig ist der Checkout anpassungsfähig: er fragt eine Lieferadresse nur ab, wenn der Warenkorb etwas enthält, das eine braucht, und überspringt Felder, die er aus dem Konto einer eingeloggten Person ableiten kann. Eingeschaltet wird immer die vollständige Adresse abgefragt, unabhängig vom Warenkorbinhalt — passend, wenn du für jeden Verkauf Rechnungsadressen brauchst, auch für digitale.

Display AGB Checkbox

Fügt dem Checkout ein Kontrollkästchen für die AGB hinzu, das vor Abschluss des Kaufs angehakt werden muss.

AGB Text

Der Text neben diesem Kästchen. Trag hier deine AGB ein oder einen kurzen Satz mit Link auf deine vollständige AGB-Seite.

✦ Wenn du rechtlich verpflichtet bist, die Zustimmung zu deinen AGB zu erfassen, sind beide Felder wichtig: das Kästchen erfasst die Zustimmung, der Text ist das, dem zugestimmt wurde.

■ Newsletter-Anmeldung im Checkout

Unter dem Tab **Newsletter Options** kannst du eine Mailchimp-Anmeldung in den Checkout einbauen — ein Kästchen neben dem für die AGB, sodass man sich beim Kauf eintragen kann.

- **Mailchimp** — der Hauptschalter
- **Mailchimp Text** — der Text neben dem Kästchen
- **Mailchimp API key** — aus deinem Mailchimp-Konto unter *Account* → *Extras* → *API keys*
- **Mailchimp list ID** — die Audience, der Abonnenten hinzugefügt werden, unter *Audience* → *Settings* → *Audience name and defaults*
- **Mailchimp datacenter** — das kurze Präfix in deiner Mailchimp-API-URL, etwa **us21**

✦ Biete das nur an, wenn du wirklich eine Mailchimp-Audience eingerichtet hast. Ohne gültige Zugangsdaten erscheint das Kästchen und sammelt eine Zustimmung, die nirgends ankommt.

■ Visuelle Einstellungen

Zwei Bilder, die der Checkout und die daraus erzeugten Dokumente verwenden, unter **Visual Settings**:

- **Purchase System Logo** — das Logo im Checkout, in E-Mails und auf Rechnungen und Belegen. Setze das bei der Einrichtung; ein fehlendes Logo fällt am stärksten auf PDFs auf, die Kunden behalten.
- **Missing Product Image** — der Platzhalter im Checkout für jedes Produkt ohne eigenes Bild. Es lohnt sich, hier etwas Neutrales und Markengerechtes zu setzen, statt eine kaputte Lücke zu lassen.

■ Admin-E-Mail-Adresse

An diese Adresse gehen:

- Bestellbenachrichtigungen
- Warnungen bei niedrigem Lagerbestand
- Admin-Kopien produktspezifischer E-Mails (falls konfiguriert)

Sie ist getrennt von deiner WordPress-Login-Adresse. Setze sie dorthin, wo betriebliche Benachrichtigungen tatsächlich landen sollen.

■ Geschäftsangaben

Unter **Business Details** trägst du Firmenname, MWST-Nummer, Strasse, Postfach, Postleitzahl, Ort und Land ein. Diese Angaben werden in die Fusszeile jedes PDF gedruckt, das die Plattform erzeugt — auf Rechnungen wie auf Belegen.

Halte sie korrekt. Kundinnen und Kunden sehen sie auf jedem Dokument, das sie herunterladen, und eine fehlende oder falsche MWST-Nummer ist ein Problem auf einem Dokument, das jemand für die Steuer ablegt.

■ Eigene Inhalte auf Rechnung und Beleg

Zwei Inhaltsfelder am Ende von **Business Details** erlauben dir, einen eigenen Block auf das PDF zu setzen, gedruckt über der Fusszeile. Sie sehen identisch aus, erscheinen aber auf verschiedenen Dokumenten, und welches erscheint, hängt davon ab, ob die Bestellung bezahlt ist:

Invoice custom content

Erscheint auf dem PDF, solange die Bestellung **unbezahlt** ist — also wenn das Dokument eine Rechnung ist.

Hier gehören deine Zahlungsdaten hin. Bankname, IBAN, Kontoinhaber, anzugebende Referenz — oder ein Zahlungs-QR-Code als Bild. Wenn du im manuellen Zahlungsmodus arbeitest, erledigt dieses Feld die wichtigste Aufgabe in deiner gesamten Einstellungsansicht: es ist der Weg, auf dem die Kundin erfährt, wohin das Geld gehen soll.

Inhalte werden mit dem Standard-Editor eingefügt, du kannst also formatieren, eine Tabelle einsetzen oder ein Bild wie einen QR-Code platzieren.

✦ *Wenn du den manuellen Zahlungsmodus nutzt und dieses Feld leer lässt, erhalten Kunden eine Rechnung mit einer Summe und ohne Zahlungsanweisung. Fülle es aus, bevor du den manuellen Modus einschaltest.*

Receipt custom content

Erscheint auf dem PDF, sobald die Bestellung **bezahlt** ist — also wenn das Dokument ein Beleg ist.

Optional. Die Zahlung ist erledigt, es gibt also nichts, worauf reagiert werden müsste. Nutze es für einen Dank, eine Rückgaberegung, Support-Kontaktdaten oder einen Hinweis auf deine Bedingungen — sonst lass es leer.

✦ *Dieselbe Bestellung erzeugt im Lauf ihres Lebens beide Dokumente. Vor der Zahlung heruntergeladen ist es eine Rechnung mit deinem Invoice-Inhalt; nach deiner Zahlungsbestätigung ist es ein Beleg mit deinem Receipt-Inhalt. Du schaltest nichts um — die Plattform wählt anhand des Bestellstatus.*

■ Zweitwährung

Ein optionaler Referenzpreis neben deinen echten Preisen — nützlich, wenn du in einer Währung verkaufst, ein guter Teil deiner Kundschaft aber in einer anderen denkt. Eine Schweizer Website mit CHF-Preisen kann daneben einen ungefähren Euro-Betrag zeigen.

Konfiguriert wird das unter **General Payment System Settings**:

- **Enable secondary currency** — der Hauptschalter.
- **Secondary currency unit** — das anzuzeigende Kürzel, etwa **EUR**.
- **Secondary currency conversion rate** — wie viel eine Einheit deiner Hauptwährung in der Zweitwährung wert ist.

Aktiviert erscheint der zweite Betrag auf dem ganzen Weg der Kundschaft: Produktkarten, Buchungsdialog, Warenkorb, Checkout-Übersicht, Bestellübersicht und PDF.

✦ **Das ist eine Anzeigehilfe, keine zweite Währung.** In der Zweitwährung wird nichts berechnet, abgebucht, gespeichert oder erstattet — jeder echte Betrag bleibt in deiner Hauptwährung. Genau deshalb wird der Betrag als Näherung gezeigt (mit $\approx$ davor).

✦ *Der Kurs ist eine feste Zahl, die du eintippst — er folgt nicht dem Markt. Wenn du dich darauf verlässt, schau regelmässig nach und halte ihn konservativ genug, dass Abweichungen niemanden in die Irre führen.*

■ Vorlage für die Bestätigungsmail

Eine globale Kaufbestätigung geht nach jeder erfolgreichen Bestellung an die Kundschaft. Sie enthält eine Zusammenfassung des Gekauften und ein PDF im Anhang. Du findest sie unter dem Tab **User Purchased Product Email**.

Business Details
Purchase System Controls
Visual Settings
General Payment System Settings
Shipping Settings
Emails
Course Certificates

Default Email Headline color

The background color used for the header section of all purchase-related emails (e.g. order confirmation, account creation).

Newsletter Options
User Purchased Product Email
Admin Order Notification
New Profile Email
Installment Notifications
Cohort Notifications

Product Course Emails

Thank You For Purchasing Subject

Subject line of the purchase confirmation sent to the customer. Every variable listed under the content field below also works here in the subject line.

Thank You For Purchasing Email Content

Available variables:

[USER_FIRST_NAME] – customer's first name

[USER_LAST_NAME] – customer's last name

[USER_USERNAME] – customer's login username

[USER_LOGIN_USERNAME] – same value as [USER_USERNAME]

[USER_EMAIL] – customer's email address

[USER_PHONE] – customer's phone number

[CART_DATA] – a formatted table of the ordered items and totals

[ADDITIONAL_DETAILS] – the optional notes the customer left at checkout

Add media

Visual
Code

Paragraph
B
I
List
List
Quote
Align
Align
Align
Link
Unlink
Table
Table

Hi [USER_FIRST_NAME],

Thank you for your purchase! Here is a summary of your order:

[CART_DATA]

If you have any questions about your order, don't hesitate to contact us.

Best regards

Jede E-Mail-Art hat ihren eigenen Tab, mit Betreff und Inhalt.

Betreffzeile und Inhalt dieser E-Mail kannst du anpassen. Der Inhalt unterstützt Variablen, die automatisch ersetzt werden:

- [USER_FIRST_NAME]** — Vorname
- [USER_LAST_NAME]** — Nachname
- [USER_USERNAME]** — der Benutzername für den Login
- [USER_EMAIL]** — E-Mail-Adresse
- [CART_DATA]** — eine formatierte Tabelle mit allen Positionen der Bestellung, Mengen, Preisen und Summe

Varianten für den manuellen Modus. Derselbe Tab hat ein zweites Feldpaar, *Manual Mode – Thank You For Purchasing Subject* und *...Email Content*. Ist der manuelle Zahlungsmodus an, werden diese verwendet — die Mail zum Bestellzeitpunkt kann also "hier ist deine Rechnung, so bezahlst du" sagen statt "danke, deine Zahlung ist bestätigt". Lässt du sie leer, werden für beide Situationen die regulären Vorlagen genutzt.

✦ Sobald du eine manuelle Zahlung bestätigst, erhält die Kundin die **reguläre** Bestätigungsmail — die manuelle Variante gilt nur für die anfängliche, unbezahlte Bestellung. Genau diese Paarung ist das Ziel: manueller Text erklärt, wie zu bezahlen ist, regulärer Text bestätigt den Eingang.

✦ Einzelne Produkte können ebenfalls eigene Bestätigungsmails haben — die werden am Produkt selbst konfiguriert, nicht hier. Details im jeweiligen Produkt-Leitfaden.

■ Bestellbenachrichtigung an den Admin

Unter dem Tab **Admin Order Notification** konfigurierst du die E-Mail, die *dich* über eine eingegangene Bestellung informiert. Sie geht an die Admin-Adresse von oben.

- **Admin Order Notification Subject** und **Content** — geht bei jeder Bestellung raus, sobald die Zahlung bestätigt ist. Lass den Inhalt leer, um die Benachrichtigung ganz abzuschalten.
- **Manual Mode – Admin Order Notification Subject** und **Content** — wird bei eingeschaltetem manuellem Zahlungsmodus verwendet und sofort beim Aufgeben der Bestellung gesendet, nicht erst nach der Zahlung.

Verfügbare Variablen sind unter anderem `[USER_FIRST_NAME]`, `[USER_LAST_NAME]`, `[USER_EMAIL]`, `[USER_PHONE]` und `[ORDER_ID]`.

✦ *Im manuellen Zahlungsmodus ist das deine Handlungsaufforderung. Es ist die Nachricht, dass eine Rechnung rausgegangen ist und eine Zahlung nun auf deine Bestätigung wartet — behandle sie als Aufgabe, nicht als Beleg.*

■ E-Mail für neue Konten

Unter dem Tab **New Profile Email**: die E-Mail an jemanden, dessen Konto im Checkout automatisch angelegt wurde, mit den Zugangsdaten.

- **User Profile Created For You Subject** und **Email Content**
- Variablen sind unter anderem `[USER_FIRST_NAME]`, `[USER_LAST_NAME]`, `[USER_LOGIN_USERNAME]` und `[USER_EMAIL]`

Konfiguriert ersetzt sie die Standard-E-Mail von WordPress für neue Konten — was sich lohnt, denn der WordPress-Standard sieht dem Rest deiner Website in nichts ähnlich.

■ Erinnerungsmail für Kurse

Unter dem Tab **Product Course Emails**: ein optionaler Anstoss an Leute, die einen Kurs gekauft und dann aufgehört haben, ihn durchzuarbeiten.

- **Course Reminder Email Subject** und **Content** — Variablen sind unter anderem `[USER_FIRST_NAME]`, `[COURSE_TITLE]`, `[COURSE_LINK]` und `[DAYS_SINCE_LAST_PROGRESS]`
- **Days to Course Reminder Email** — nach wie vielen Tagen Inaktivität sie ausgelöst wird. 0 oder leer schaltet sie ab.

■ E-Mails zu Ratenzahlungen

Wenn du Veranstaltungen oder digitale Produkte mit Zahlungsplan verkaufst, hält ein eigener Satz E-Mails die Kundschaft bei ihren Raten auf Kurs. Du findest sie unter dem Tab **Installment Notifications** im gleichen Bereich der Allgemeinen Einstellungen, jede mit eigenem Betreff und Inhalt:

- **Anstehende Erinnerung** — vor jedem Fälligkeitsdatum (14, 7 und 1 Tag vorher)
- **Überfällig-Hinweis** — wenn eine Zahlung ausbleibt, danach wöchentlich wiederholt, bis sie beglichen ist
- **Zahlung eingegangen** — jedes Mal, wenn eine Rate bezahlt wurde
- **Plan abgeschlossen** — sobald die letzte Rate durch ist

Jede Erinnerung trägt einen direkten Zahlungslink, damit mit einem Klick bezahlt werden kann. Das ganze Bild — Pläne, Dashboard und was die Kundschaft sieht — steht im Leitfaden Zahlungspläne & Raten.

✦ *Nutze in diesen E-Mails `[PRODUCT_NAME]` statt `[EVENT_NAME]`. Zahlungspläne gelten inzwischen für digitale Produkte wie für Veranstaltungen, und `[EVENT_NAME]` bleibt bei einem Plan für ein digitales Produkt leer. `[PRODUCT_NAME]` benennt das Produkt, zu dem der Plan gehört — ein Text funktioniert damit für beide Fälle.*