

# Handbuch

## Einladungs- und Gästelistenmanagement »invite.life 2«



Version: 11. Oktober 2016

---

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das PDF-Dokument nicht mehr ganz dem aktuellen Stand entsprechen könnte, da invite.life laufend erweitert wird. Die aktuelle Form des Handbuchs ist jeweils auf <http://invitelife.echonet.at> im Menüpunkt „Handbuch“ in digitaler Form zu finden. Die PDF-Fassung dieses Handbuchs (ebenfalls dort zum Download zur Verfügung gestellt) wird nur in unregelmäßigen Zeitabständen ergänzt und erweitert.*

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einladungs- und Gästelistenmanagement »invite.life 2«</b> .....	<b>5</b>
Hinweise zur Benutzung dieses Handbuches .....	5
Allgemeines über das Handbuch .....	5
Begriffe & Glossar .....	5
5 Goldene Regeln für Content-Manager .....	7
(1) Vorsicht beim Kopieren von gestalteten Texten (z.B. aus MS Word) .....	7
(2) Was Sie nicht speichern, ist nicht online! .....	8
(3) Nur ein Tab für das System im gleichen Browser! .....	8
(4) Lassen Sie einen Eintrag nicht offen – „Dieser Eintrag wird bearbeitet“ .....	9
(5) Füllen Sie immer alle Pflichtfelder (*) aus.....	9
Vorbereitung für Ihre Veranstaltung .....	10
Bestellvorgang: Wie kommen Sie zu invite.life? .....	10
Was Sie bereits bei der Bestellung wissen müssen – und wonach wir Sie auch fragen werden... .....	10
Was Sie inhaltlich vorbereiten können... .....	11
Textideen für die einzelnen Textbereiche .....	13
Textideen für die Einladungs-Webseite.....	13
Einladungs-Webseite: Einstiegstext .....	13
Einladungs-Webseite: Antwortseite bei Zusage .....	14
Einladungs-Webseite: Antwortseite bei Absage .....	14
Einladungs-Webseite: Bestätigungs-E-Mail für Zusagen .....	15
Textideen für Einladungs-E-Mails und Save-the-Date-Mails .....	15
„Save-the-Date“ Nachrichten .....	15
Einladungs-E-Mail .....	16
Aktive Arbeit im System »invite.life 2« .....	17
Starten Sie ins Einladungsmanagement-System .....	17
Login-Maske.....	17
Startseite: Bereiche im Einladungsmanagement-System .....	17
Daten-Angaben in der Event-Übersichtsliste.....	17
Schritt 1: „Eventseite bearbeiten“ .....	19
Eventseite bearbeiten / Reiter „Eventdaten“ .....	19
Nach dem Speichern .....	21

Eventseite bearbeiten / Reiter „Layout“ .....	22
Eventseite bearbeiten / Reiter „Meldungen / Bestätigungs-E-Mail“ .....	27
Eventseite bearbeiten / Reiter „Postcode-Seite“ .....	30
Eventseite bearbeiten / Reiter „Check-In“ .....	31
Die Check-In-Systematik / Übersichtsseite .....	32
Die Check-In-Systematik / Detailseite eines Gastes.....	33
Ergebnis: So sieht Ihre Event-Webseite aus .....	34
Schritt 2: „Gästeverteiler verwalten“ .....	36
Gästeverteiler verwalten / Erste Gästeliste einrichten.....	36
Sonderfälle in der Gästeliste.....	36
Gästeliste in einen Verteiler hochladen.....	38
Gästeverteiler – Auswahl des „Datenblattes“ .....	39
Gästeverteiler – Felder zuweisen und Daten prüfen .....	40
Gästeverteiler – Felder zuweisen und Entfernung der Überschriften-Zeile .....	40
Nach dem Import – Datenkontrolle und Voransicht .....	41
Definition der Anreden .....	42
Gästeverteiler Übersicht .....	43
Zusätzliche Liste zum bestehenden Verteiler importieren.....	44
Neuen (zusätzlichen) Gästeverteiler anlegen .....	44
Mehrfach vorkommende Personen .....	45
Personenliste .....	46
Gästeverteiler – Personen suchen!.....	47
Gästeverteiler – Einzelne Person hinzufügen oder editieren.....	48
Gästeverteiler verwalten / Reiter „Postcodes“ .....	49
Fehlende Postcodes generieren... .....	50
Ab zum Serienbrief: Die PostCodes in der Excel-Tabelle.....	51
Gästeverteiler verwalten / Reiter „Begleitungs-Management“ .....	52
Schritt 3: E-Mail / Einladung versenden .....	54
E-Mail / Einladung versenden / Versandmöglichkeiten .....	54
Save the Date oder Info-Nachricht (ohne Anmeldelink).....	55
E-Mail mit Einladungslink versenden.....	58
E-Mail als Vorlage speichern .....	61
Vorschau für E-Mails – Vor dem Versand .....	61

Schritt 4: Gästeliste .....	64
Allgemein über die Gästeliste .....	64
Funktionen der Gästeliste .....	64
Gästeliste exportieren – der aktuelle Stand wird als Excel-File gespeichert! .....	64
Gästeliste durchsuchen und selektieren .....	65
Gästeliste nach Reaktionsdatum durchsuchen .....	65
Gästestatus bearbeiten (inkl. Begleitung).....	66
Interne Anmerkungen in der Gästeliste .....	66
Standard-Datenbanken Bilder & Dateien .....	68
Medien / Bilder: Fotos und Grafiken .....	68
Medien / Dateien: PDF, Word, Excel.....	68
Generelle Funktionen im System.....	68
Hinzufügen, Liste, Suchen... .....	68
Hinzufügen .....	68
Liste .....	68
Suchen.....	69
WYSIWYG-Editor .....	69
Die vollständige Funktionspalette des WYSIWYG-Editors.....	69
Die wichtigsten Funktionen des WYSIWYG-Editors .....	71
Überschriften und Zwischenüberschriften .....	71
Formatierungen – Fett, Kursiv, Tiefgestellt, Hochgestellt .....	71
Aufzählungen – Nummeriert oder Unnummeriert .....	72
Links auf Webseiten, Dateien... .....	72
Das Verlinkungs-Fenster / PopUp .....	72
E-Mail-Links – die „mailto“-Funktion .....	72

# Einladungs- und Gästelistenmanagement »invite.life 2«

## Hinweise zur Benutzung dieses Handbuches

### Allgemeines über das Handbuch

Das Handbuch beschreibt grundsätzlich die Benutzung des Einladungs- und Gästelistenmanagements »invite.life 2« von echonet. Verwenden Sie das Handbuch um sich im System zu orientieren und entsprechende Änderungen bei Ihren Einladungen vorzunehmen, die Gästeliste zu verwalten und Daten zu importieren, wie auch zu exportieren.

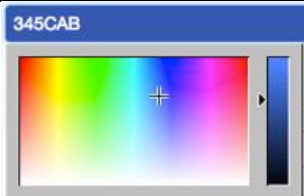
---

*Hinweis: Wir verwenden zur Darstellung des Handbuches ein von uns frei erfundenes Event, eine Weihnachtsfeier von echonet im Jahr 2315. Die hochgeladenen Gästelisten sind ebenfalls frei erfundene Listen von Personen. Dies soll nur darstellen, wie das System funktioniert, Sie haben für Ihr Event ein eigenes Layout, Ihre eigenen Bilder und natürlich auch Ihre eigenen Gäste.*

---

### Begriffe & Glossar

Begriff	Bedeutung
Back-End	Administrations-Oberfläche, also jener Bereich in dem Sie aktiv sind um die Inhalte Ihrer Webseite zu organisieren oder zu verändern.
Front-End	Ansicht der Webseite für Ihre Kunden, Nutzer, Besucher... also jener Bereich der nicht im Back-End / System befindlich ist, sondern die Inhalte, die Sie der Öffentlichkeit zur Verfügung stellen.
Browser	Jenes Programm mit dem Sie im Internet surfen und mit dem Sie auch das Content-Management-System (auch „Back-End“) bedienen können. Beispiele für Browser sind: Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Internet Explorer...
Pfad / URL	An verschiedenen Stellen im System begegnet Ihnen das Wort „Pfad“, es handelt sich dabei um die Adresse einer bestimmten Seite auf Ihrem Webauftritt. Der Pfad setzt sich oftmals aus mehreren Segmenten zusammen. Voran geht die Domain, danach ist der Pfad (entsprechend der Verzeichnisstruktur), beispielsweise ist ein Pfad: „/de/produkte/content-life“ und die Domain davor zB www.echonet.at.
Domain	Eine Adresse im Web ohne spezifischer Unterseite. Eine Domain kann

	www.echonet.at sein oder auch eine sogenannte Subdomain (zB „mail.echonet.at“). Nicht mehr zur Domain gehört der nachfolgende „Pfad“ (siehe dort).
Eingabemaske	Eine Eingabemaske ist typischerweise ein Formular, das in HTML geschrieben wurde. Das Formular kann vom jeweiligen Nutzer ausgefüllt und abgeschickt werden, das führt entweder dazu, dass der Eintrag gespeichert oder weiterverarbeitet wird.
HTML	Mit der Sprache „HTML“ („HyperText Markup Language“) wird eine Internetseite so beschrieben, dass der Browser (siehe dort) versteht wie die Seite darzustellen ist und wie ihre Inhalte organisiert werden. In manchen Bereichen des System steht über den sogenannten WYSIWYG-Editor die Möglichkeit zur Verfügung selbst HTML-Code einzubetten.
WYSIWYG-Editor	WYSIWYG: Abkürzung für „What You See Is What You Get“. Der Editor ist in einer Eingabemaske eingebunden und bietet Ihnen – ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm z.B. Microsoft Word – die Möglichkeit nicht nur einen Text einzugeben, sondern den Text auch nach Absätzen, mit Zwischenüberschriften, mit Aufzählungen und mit Links, Ausrichtung etc... zu organisieren.
Farbselector / Hexadezimalwerte	<p>Im System wird Ihnen an verschiedenen Stellen die Möglichkeit geboten eine Farbe auszuwählen. Sie können dort entweder einen Hexadezimalwert eingeben oder den Farbselector (siehe Foto) verwenden. Der Farbselector stellt Ihnen das Farbenspektrum verfügbarer Monitorfarben komplett zur Verfügung, Sie haben einen Helligkeitsregler und die Farbpalette zur Auswahl. Den Hexadezimalwert erhalten Sie auch in den meisten Grafikprogrammen, wenn Sie eine Farbe dort „zusammenstellen“. Oftmals sind diese Farbcodes für Ihr Unternehmen auch in einem Corporate-Design-Handbuch (meistens haben die Farbcodes dann wie im Internet üblich ein „#“-Zeichen vorangestellt) zu finden.</p> <p>Als kleine Hilfe gilt:</p> <p>000000 – Schwarz          FFFFFFFF – Weiß          FF0000 – Kräftiges Rot</p> 

	<p>00FF00 – Intensives Grün</p> <p>0000FF – Intensives Blau</p> <p>FFFF00 – Kräftiges Gelb (Mischung aus „Rot“ und „Grün“)</p> <p>CCCCCC – Hellerees Grau</p> <p>333333 – Dunkleres Grau</p>
Serienbrieffelder / Platzhalter	<p>An verschiedenen Stellen im System invite.life 2 können Sie mit Hilfe von Serienbrieffeldern dafür sorgen, dass Ihre Einladungen persönlicher sind und eher von den Empfängern auch wahrgenommen werden, weil sie einen persönlicheren Eindruck hinterlassen. Die Serienbrieffelder können im Text eingebaut werden und sind mit %-Zeichen als Markierung versehen. Wenn Sie also auf einer Seite den Hinweis vorfinden, dass Sie „Platzhalter“ einsetzen können, so können Sie diese verwenden um im Text den Namen des Gastes noch einmal zu verwenden oder hervorzuheben.</p> <p>Beispielsweise (im Einladungstext):</p> <p><i>Diese Einladung gilt persönlich für %TITLEBEFORE% %FNAME% %LNAME%!</i></p> <p>In der E-Mail würde dann hier die korrekte Bezeichnung eingesetzt werden und würde dann beispielsweise an die zutreffenden Personen diesen Text erzeugen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diese Einladung gilt persönlich für Dr. Franz Huber!</li> <li>2. Diese Einladung gilt persönlich für Maria Maier!</li> <li>3. Diese Einladung gilt persönlich für Mag. Dr. E. Hofer!</li> </ol>

## 5 Goldene Regeln für Content-Manager

Als „Content-Manager“ bezeichnen wir in der Folge alle Personen, die im Unternehmen des Kunden für den das System eingerichtet wurde oder bei externen Unternehmen in dessen Auftrag die Inhalte des Einladungsmanagements verwalten. Es gibt bei der Verwendung von »invite.life 2« einige wichtige Regeln zu beachten, die wir Ihnen hier kurz vorstellen möchten.

### ***(1) Vorsicht beim Kopieren von gestalteten Texten (z.B. aus MS Word)***

Es mag manchmal verlockend sein, wenn man sich in Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ein „hübsches Layout“ für eine Seite gebaut hat, diese einfach zu kopieren und im System einzufügen. Tun Sie das nicht! Das System ist wie jedes Textverarbeitungsprogramm so aufgebaut, dass man – wenn man korrekt vorgehen möchte – zuerst den Inhalt erzeugt und danach die Formatierung

vornimmt. Das sollten Sie übrigens auch – nur als kleiner Hinweis – bei der Arbeit mit Microsoft Word beherzigen.

Wenn Sie aus einem anderen Textverarbeitungsprogramm etwas ins System kopieren wollen, so nutzen Sie die Möglichkeit nur den Text einzufügen oder schleifen Sie den Inhalt vorher über einen reinen Texteditor bzw. Notepad, das alle Formatierungen ignoriert und nur den Text entgegennimmt.

---

*Hinweis: Beachten Sie ein noch größeres Problem mit Adobe PDF-Dokumenten. Diese Dokumente sehen oft beim Kopieren noch korrekt aus, sie können aber in vielen Fällen nicht mit Umlauten umgehen. Es kann also dazu kommen, dass Sie eigentlich aus einem PDF-Dokument das Wort „Überschrift“ kopieren wollen. Tatsächlich wird statt dem „Ü“ ein „U“ und eine um 90 Grad gedrehte Form des Zeichens „:“ kopiert, weil oftmals Programme mit denen PDF-Dokumente erzeugt werden, diese Sonderzeichen der deutschen Sprache nicht beherrschen. Im System werden diese Eingaben nicht erwartungsgemäß verarbeitet!*

---

## **(2) Was Sie nicht speichern, ist nicht online!**

Wenn Sie im System irgendeinen Datensatz bearbeiten, so tun sie das zwar in Ihrem Browser und somit „im Internet“, allerdings ist alles, was Sie tun solange das Fenster geöffnet ist, immer noch lokal bei Ihnen auf dem Computer. Das gesamte System ist auf Basis von „Formularen“ errichtet. Tatsächlich am Server landen Ihre Änderungen erst dann, wenn Sie das Formular abschicken.

Drücken Sie also immer auf die jeweils angegebenen (meist grünen oder schwarzen Buttons) „Weiter“, „Speichern“, „Hinzufügen“ oder „Senden“ – einen dieser Buttons finden Sie in allen Bestandteilen des System immer am Ende des Formulars – wenn Sie eine Änderung oder einen neuen Inhalt online stellen möchten.

---

*Hinweis: Da es sich tatsächlich bei allen System-Bestandteilen um typische Internet-Formulare handelt, reagieren diese auch so wie Formulare im Internet: Wenn Sie in einem einzeiligen Eingabefeld Ihren Cursor haben und dort die Taste „Enter“ oder „Return“ drücken, wird das Formular abgeschickt. Das entspricht der Funktion „Senden“ oder „Speichern“.*

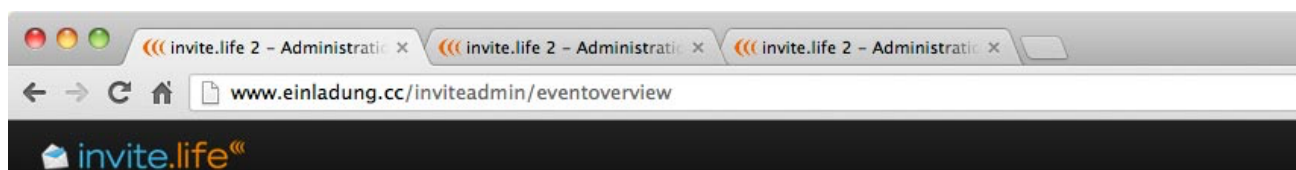
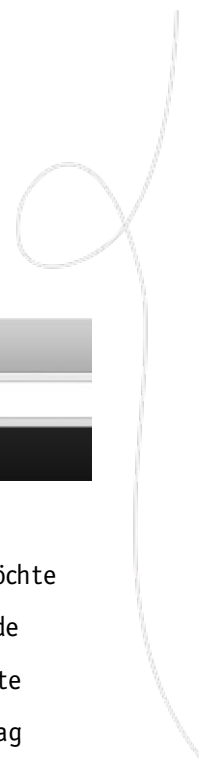
---

## **(3) Nur ein Tab für das System im gleichen Browser!**

Das System »invite.life« ist nur in einem Browser-Tab zu verwenden, öffnen Sie es daher in einem Browser auch nur in einem Tab. Ansonsten kann es passieren, dass sie sich aufgrund eines anderen geöffneten Tabs (auch „Reiter“) einen Inhalt überschreiben. Wenn Sie im System von einem Bereich in den anderen Bereich beispielsweise Daten kopieren, nutzen Sie 2 unterschiedliche Browser (z.B. Google Chrome und Mozilla Firefox...).

Benutzen Sie das System nicht, wie hier zu sehen:





#### ***(4) Lassen Sie einen Eintrag nicht offen – „Dieser Eintrag wird bearbeitet“***

Wenn Sie einen Eintrag im System bearbeiten und eine andere Person (oder sie in einem 2. Fenster) möchte diesen Eintrag ebenfalls bearbeiten, so erhält die andere Person den Vermerk „Dieser Eintrag wird gerade bearbeitet“. Damit verhindert das System, dass zwei im System arbeitende Personen einander die Inhalte überschreiben könnten. Soweit zur positiven Auswirkung dieser Sperre. Wenn Sie allerdings einen Eintrag offen lassen und beispielsweise den Browser einfach schließen, während Sie den Eintrag in Arbeit hatten, dann bleibt dieser Eintrag im System gesperrt und zwar für ca. 20 Minuten.

Achten Sie daher immer darauf, dass Sie nicht den Browser schließen, während Sie einen Eintrag bearbeiten sondern melden Sie sich immer mit „Abmelden“ vom System ab.

#### ***(5) Füllen Sie immer alle Pflichtfelder (\*) aus***

Damit das System arbeiten kann, gibt es in Ihrer Oberfläche eine Reihe von Daten die zwingend erfasst werden müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie immer alle Felder, die mit der Zusatzmarkierung „\*“ versehen sind auch wirklich korrekt ausfüllen.

## Vorbereitung für Ihre Veranstaltung

Um schnell und unkompliziert Ihr Einladungsmanagement zu starten, können Sie bereits mit guter Vorbereitung wertvolle Zeit sparen: Letztlich Ihre wertvolle Zeit, denn alle Dinge, die Sie im Vorfeld nicht abklären können, müssen dann während dem Einladungsvorgang abgeklärt werden.

### Bestellvorgang: Wie kommen Sie zu invite.life?

Wenn Sie invite.life 2 für eine Veranstaltung (oder mehrere Veranstaltungen) bestellen wollen, wenden Sie sich an echonet, entweder per E-Mail an [office@echonet.at](mailto:office@echonet.at) oder per Telefon an unsere angegebene Telefonnummer. Sie finden auch alle wichtigen Infos im Bereich „Produkte“ auf unserer Webseite [www.echonet.at](http://www.echonet.at).

### **Was Sie bereits bei der Bestellung wissen müssen – und wonach wir Sie auch fragen werden...**

- Datum der Veranstaltung (und Uhrzeit)
- Veranstaltungsbezeichnung
- Gewünschte Zusatzfelder für die Abfrage an Ihre Gäste

Zusatzfelder sind oftmals die Postadresse oder aber auch Menüwünsche bzw. das Interesse an Produkten oder der Wunsch in einen Newsletter eingetragen zu werden. Diese Zusatzfelder können Sie von Ihren Gästen abfragen und diese werden dann auch im Ergebnis (also in Ihrer fertigen Gästeliste) abgespeichert.

- Offen oder Geschlossen

Ist Ihre Veranstaltung eine offene Veranstaltung und jede Person, die möchte, kann daran teilnehmen oder wollen Sie nur an einen geschlossenen Kreis von Gästen eine Aussendung machen. (Sie können eine E-Mail-Einladung auch dann verschicken, wenn es sich um ein offenes Event handelt, es können sich dadurch nur zusätzliche, weitere Personen ebenfalls eintragen.)

- Offene Veranstaltung

Eine offene Veranstaltung ist so gemacht, dass Sie einen Link zu Ihrer Veranstaltungsanmeldung haben (dieser besteht meist aus [www.einladung.cc/ihrname/ihrevent](http://www.einladung.cc/ihrname/ihrevent)) und diesen auch verbreiten können (in einer gedruckten Einladung, in einem Zeitungsinserat, in E-Mails, auf Facebook, Twitter...).

- Geschlossene Veranstaltung

Eine Anmeldung zur Gästeliste ist hier nur möglich, wenn der Anwender auch ein entsprechendes Einladungs-E-Mail erhalten hat, alle anderen Nutzer haben keine Möglichkeit sich in die Veranstaltung einzutragen.

- Begleitung möglich: Ja oder Nein
- Anwendung der „Sponsored Edition“: Ja oder Nein [Kostensenkende Zusatzoption]  
Es gibt – für einen Kostennachlass – die Möglichkeit eine „Sponsored Edition“ zu buchen. Dabei wird von echonet eine Werbeleiste (mit Hinweis auf das Produkt invite.life 2) am Ende der E-Mails, die Sie über das System verschicken und auch am Ende der Einladungs-Webseite angebracht.
- Anwendung der „PostCode“-Option: Ja oder Nein [Kostensteigernde Zusatzoption]  
Für jene Veranstalter, die Einladungen per Post versenden wollen, aber die Anmeldungen auf elektronischem Weg in einer geordneten Gästeliste entgegennehmen möchten, gibt es die „PostCode“-Option. Dabei wird ein Code für jeden Gast generiert, der auf der gedruckten Einladung verschickt wird und dann den Gast bei seiner Anmeldung im Internet identifiziert.
- Anwendung der „Begleitungsmanagement“-Option: Ja oder Nein [Kostensteigernde Zusatzoption]  
Mit Hilfe dieser Option können Sie selbst in Ihrem Event je nach Gast festlegen, ob dieser nur alleine oder mit Begleitung zusagen darf. Sie können das beim Upload der Gästeliste pauschal für eine ganze Liste einstellen und manuell auch bei einzelnen Gästen ändern.

## Was Sie inhaltlich vorbereiten können...

Wenn Sie invite.life 2 bei echonet bestellen möchten, gelten folgende wichtige Dinge als Vorbereitungsmaßnahmen für Ihre Veranstaltung. Wenn Sie das System vollständig ausnutzen wollen, sind alle Bereiche, die hier genannt sind, notwendig. Das System »invite.life 2« kann aber auch ohne Einladungsversand verwendet werden (wenn Sie z.B. nur per Post oder per Facebook mit einem Link einladen möchten). Dann sind nur die Texte für den 1. Bereich vorzubereiten.

### 1. Bereich: Texte für die Einladungs-Webseite:

- a. Webseite auf der die Benutzer sich als Gäste an- oder abmelden.
- b. Bestätigungsseite für alle, die sich angemeldet haben.
- c. Bestätigungsseite für alle, die sich abgemeldet haben.
- d. Bestätigungs-E-Mail, das an jene Personen geschickt wird, die sich zum Event angemeldet haben (sie haben dort auch die Möglichkeit ein Attachment einzufügen)

### 2. Bereich: Einladungs-Webseite & E-Mails: Grafiken, Bilder & Dateien

- a. Logo für Ihre Aussendung (Format ca. 200 x 120 Pixel)
- b. Kopf-Bereich ("Headerbild") im Format von 700 Pixel Breite (Höhe kann dabei variieren), wir empfehlen nicht mehr als 250 Pixel in der Höhe zu verwenden - denken Sie es als "Coverbild" von der Idee her an, wie Sie es beispielsweise von Facebook kennen.
- c. Optional:
  - i. Weitere Fotos für die Einladungs-Mail oder Einladungs-Webseite

- ii. Attachment-Datei für die Bestätigungs-E-Mail an alle Personen, die zusagen.
    - iii. Download-Dateien (mehrere), die auf der Einladungs-Webseite zum Download angeboten werden
  - d. Optional: Hintergrundbild oder Mosaik-Bild
    - i. Hintergrundfoto: Passendes Bild, wobei wir empfehlen ein Foto mit einer entsprechenden „einseitigen“ Farbbalance zu haben um nicht ablenkend zu wirken. Das Foto kann im System so eingestellt werden, dass es hinter der Anmeldewebsite als Hintergrundfläche erscheint. (Formatempfehlung: Mind. 1.600 Pixel x 1.200 Pixel)
    - ii. Mosaik-Bild oder Wiederholungsbild: Sie haben auch die Möglichkeit den Hintergrund der Anmeldeseite mit einem Bildteil zu hinterlegen der sich entweder horizontal, vertikal oder in beide Richtungen wiederholen lässt (klassisches Beispiel: „Teppichmuster“ oder „Tapetenmuster“). Bei horizontal wiederholten Bildern wird sehr oft ein 1 Pixel breiter Farbverlauf eingesetzt, der dann einfach horizontal wiederholt wird und daher den ganzen Hintergrund in einen Farb- oder Hell-Dunkel-Verlauf taucht.
- 3. Bereich: Texte für Einladungs-E-Mails:

Wenn Sie Einladungen verschicken wollen (das Event kann auch „offen“ sein und ohne den Versand von E-Mail-Einladungen einfach eine Maske sein in der sich alle Gäste eintragen können, wenn Sie z.B. den Link zur Anmeldung auf Facebook, Twitter, per E-Mail oder in einer gedruckten Einladung übermitteln) bereiten Sie auch folgende Texte vor:

  - a. Text für die Einladungs-E-Mail
  - b. Eventuell Text für ein Save-the-Date-E-Mail, wenn Sie ein solches vor Ihrer tatsächlichen Einladung verschicken möchten.
- 4. Bereich: Ihre Gästeliste für den Versand der Einladungs-E-Mails

Bereiten Sie Ihre Excel-Liste (Gästeliste) gut vor, sie können auch mehrere Excel-Dokumente oder Arbeitsblätter verwenden, allerdings sollten alle nach diesem Schema funktionieren:

  - a. Achten Sie auf die Spalten: Es sollte eine eigene Spalte für die Anrede oder das Geschlecht geben (Herr/Frau, m/w, m/f)...
  - b. Stellen Sie die Gästeliste so zusammen, dass Sie Vornamen und Nachnamen getrennt verwalten.
  - c. Bei jeder Person in Ihrer Gästeliste muss auch eine E-Mail-Adresse in einer dafür vorgesehenen Spalte vorhanden sein – ohne E-Mail-Adresse kann das System keine Einladung verschicken.

## Textideen für die einzelnen Textbereiche

Sie wissen eigentlich nicht so genau, was Sie in diese einzelnen Seiten schreiben sollen, die im System invite.life 2 zur Verfügung stehen? Wir haben für Sie einige Anregungen zusammengestellt, die Ihnen dabei helfen können mit invite.life 2 erfolgreich zu agieren (und eventuell sogar auf ganz anderen Wegen davon zu profitieren).

Wir werden auch immer wieder nach Ideen von unseren Kunden gefragt, darum haben wir uns erlaubt, einige Ansätze hier in einer fiktiven Veranstaltung, der Weihnachtsfeier 2013 für die Kunden der Firma „Company.com GmbH“ zu erstellen. Generell gelten dabei folgende Grundsätze:

- Fassen Sie sich kurz – eine zu lange Einladungs-E-Mail oder Einladungs-Webseite geht bei Ihren Kunden schnell einmal unter und schreckt vom Eintragen ab.
- Erklären Sie immer die Optionen – ein Link zur Anmeldung ist auch ein Link zur Abmeldung. Wer nicht kommen möchte oder kann, sollte das auch artikulieren können (sonst schicken Sie ihm womöglich im Rahmen einer Einladungs-Erinnerung noch eine E-Mail und verärgern den Kunden vielleicht).

### **Textideen für die Einladungs-Webseite**

#### *Einladungs-Webseite: Einstiegstext*

Da Sie sich wünschen, dass möglichst viele der eingeladenen Personen das Eintragungsformular ausfüllen und zu Ihrer Veranstaltung kommen, raten wir Ihnen diesen Text kurz und bündig zu halten. Hierzu ein Textvorschlag für Ihre Veranstaltung (wir gehen jetzt für das Beispiel von einer Weihnachtsfeier aus zu der Sie Kunden und Mitarbeiter einladen):

---

#### **Weihnachtsfeier 2013**

*Kommen Sie zu unserer Weihnachtsfeier am 24. Dezember 2013 ins Schloss Schönbrunn, wir freuen uns auf Ihren Besuch! Für Ihr leibliches Wohl ist gesorgt und wir haben natürlich auch eine attraktive Band und für die späteren Stunden einen ausgezeichneten DJ organisiert. Tragen Sie sich unten in unsere exklusive Gästeliste ein und markieren Sie gleich den Termin in Ihrem Kalender:*

*Weihnachtsfeier Company.com GmbH*

*Datum: 24. Dezember 2013, 18 – 24 Uhr*

*Ort: Schloss Schönbrunn, Wien*

*Impressum: Company.com GmbH, Huber-Straße 1, 1010 Wien, Tel. +43 1 556677, office@company.com*

---

### *Einladungs-Webseite: Antwortseite bei Zusage*

Dass in diesem Text optimaler Weise die unterstrichenen Stellen entsprechend Verlinkt sind, versteht sich dabei von selbst. Auf diese Weise können Sie noch mehr aus Ihrer Veranstaltung „herausholen“, denn vielleicht ergibt sich das eine oder andere Newsletter-Abo dadurch – nur um ein Beispiel zu erwähnen.

---

*Vielen Dank!*

*Sie sind jetzt in unserer Gästeliste eingetragen, wir freuen uns sehr, dass Sie kommen können. Als kleinen Vorgeschmack auf das leibliche Wohl bei unserer Veranstaltung, können Sie in der Zwischenzeit einen Blick auf die [Webseite unserer Cateringfirma](#) werfen. Und wenn Sie sich schon auf die gute Musik freuen, ein kleiner Vorgeschmack auf die musikalische Show ist [hier auf Youtube bei einem Video unserer Band](#) zu sehen.*

*Damit Sie nicht nur unsere Weihnachtsfeier versäumen sondern auch sonst keine Neuigkeiten von unserem Unternehmen, freuen wir uns, wenn Sie sich gleich rasch (kostenlos und unverbindlich, jederzeit wieder abbestellbar) in [unseren Newsletter](#) eintragen.*

---

### *Einladungs-Webseite: Antwortseite bei Absage*

Diese Seite ist eine der wichtigsten Seiten in Ihrem Einladungs-Management, denn die Gäste, die auf diese Seite kommen, werden nicht zu Ihrem Event erscheinen. Daher heißt es oftmals an dieser Stelle: Fangen Sie die Gäste mit einem Thema noch schnell ein!

---

*Vielen Dank!*

*Es tut uns leid, dass Sie nicht zu unserer Veranstaltung kommen können und wir hoffen, Sie genießen die Weihnachtsfeiertage trotzdem. Im Rahmen unserer Weihnachtsfeier hätten wir Ihnen auch ein neues Produkt von uns präsentiert: **Das digitale Umfrage-Management »survey.life«**. Da Sie bei der Veranstaltung nicht dabei sein und das System nicht in der Live-Präsentation sehen können, haben wir hier für Sie die entsprechenden [Informationen im Web \(inkl. ein Video mit einer Produktpräsentation\)](#) zusammengestellt. Wir freuen uns, wenn Sie darauf einen kurzen Blick werfen können.*

*Um bei weiteren Veranstaltungen immer dabei sein zu können, freuen wir uns auch, wenn Sie sich gleich rasch (kostenlos und unverbindlich, jederzeit wieder abbestellbar) in [unseren Newsletter](#) eintragen.*

---

### *Einladungs-Webseite: Bestätigungs-E-Mail für Zusagen*

Alle Gäste, die sich auf »invite.life 2« für Ihr Event in die Gästeliste eintragen und somit ihr kommen zusagen, erhalten vom System unmittelbar nach der Zusage eine E-Mail-Nachricht. Nutzen Sie auch diese Nachricht für einen optimalen Output um von invite.life 2 entsprechend zu profitieren.

---

*Sehr geehrter Herr Dr. Maier!*

*Wir freuen uns, dass Sie sich für unsere Veranstaltung eingetragen haben und sind schon gespannt auf Ihren Besuch bei unserer Weihnachtsfeier. Die wichtigsten Daten hier noch einmal kurz aufgeschlüsselt, damit Sie diese in Ihren Kalender eintragen können:*

*Weihnachtsfeier Company.com*

*Schloss Schönbrunn, Wien <[Link zu Google Maps](#)>*

*Datum: 24. Dezember 2013, Einlass: 18 Uhr, Beginn: 19:30 Uhr*

*Im Anhang finden Sie auch das Programm der Weihnachtsfeier mit den entsprechenden Show-Acts als PDF-Dokument. Es stehen natürlich ausreichend Parkplätze zur Verfügung, Sie können aber auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen.*

*Im Rahmen der Weihnachtsfeier werden wir Ihnen auch unser digitales Umfragemanagement »survey.life« vorstellen, Sie können sich schon vorab auf unserer Webseite online informieren!*

*Wir freuen uns auf Ihr Kommen!*

*Ihr Company.com GmbH-Team & die Team-Weihnachtsgel*

---

### **Textideen für Einladungs-E-Mails und Save-the-Date-Mails**

#### *„Save-the-Date“ Nachrichten*

Sie müssen nicht, aber Sie können: Es gibt bei invite.life 2 die Möglichkeit auch schon vor der offiziellen Einladung über das System Nachrichten an die Gästeliste zu verschicken. Dafür verwenden Sie die E-Mails ohne Einladungslink (siehe Handbuch-Kapitel dazu). So ein Save-the-Date sollte natürlich im Idealfall die Spannung und Vorfreude erhöhen...

---

*Sehr geehrter Herr Dr. Maier!*

*Sie wollen im vorweihnachtlichen Stress genauso wenig untergehen wie wir. Sicher haben Sie schon einen Plan, wie Sie die Weihnachtsfeiertage verbringen wollen. Damit Sie aber sehr gemütlich und in einem schönen Rahmen in diese Weihnachtsfeiertage kommen, möchten wir Sie gerne für unsere tolle Weihnachtsfeier auf die Gästeliste setzen. Unsere tatsächliche Einladung an Sie folgt noch, aber Sie können schon jetzt den Termin reservieren: 24. Dezember 2013 von 18 bis 24 Uhr. Der Veranstaltungsort bleibt noch unser Geheimnis, die Einladung*

*erhalten Sie in den nächsten Wochen per E-Mail zugeschickt! Dass wir dort nicht nur tolle Musik mit Band und DJ zu bieten haben werden, sondern auch ausgezeichnete, kulinarische Köstlichkeiten versteht sich natürlich von selbst!*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*Company.com GmbH*

---

### *Einladungs-E-Mail*

In dieser E-Mail sollten Sie auf jeden Fall darauf hinweisen, dass die Möglichkeit besteht online sowohl zuzusagen als auch abzusagen. Das hat den Vorteil, dass Ihre Gäste sich klar artikulieren und Sie nicht „im Dunklen“ sitzen ohne zu wissen, ob Ihre Gäste Ihre Einladung überhaupt wahrgenommen haben. Oft passiert der Fehler, dass nur die Zusage in der E-Mail erfragt wird. Wenn aber keine Reaktion kommt, wissen Sie nicht, ob die E-Mail vollständig ignoriert wurde oder Ihr Gast einfach nur keine Zeit hat.

---

*Sehr geehrter Herr Dr. Maier!*

*Endlich ist es so weit: Wir haben Sie in unserem Save-the-Date-Mail schon vorab informiert! Sie und Ihre Begleitung sind herzlich zur Weihnachtsfeier der Company.com GmbH eingeladen! Wir verwöhnen Sie dort mit köstlichen Schmankerln und werden im atemberaubenden Ambiente des Schloss Schönbrunn in Wien eine großartige Party feiern. Bitte reagieren Sie rasch, die Gästeliste ist „geöffnet“. Nutzen Sie diesen Link um Ihr Kommen zuzusagen oder abzusagen:*

### **Zusagen oder Absagen zur Weihnachtsfeier**

*Wir bedanken uns schon im Voraus für Ihre Rückmeldung.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*Ihr Company.com GmbH-Team & die Team-Weihnachtsgel*

---



## Aktive Arbeit im System »invite.life 2«

### Starten Sie ins Einladungsmanagement-System

#### Login-Maske

Zunächst wird durch den Aufruf Ihres Systems über die angegebene Adresse (URL) eine Seite geöffnet, die von Ihnen den Benutzernamen und das Passwort verlangt um Ihnen Zutritt zum System zu gewährleisten. Die Adresse zur Verwaltung Ihres Events lautet immer: [www.einladung.cc/inviteadmin](http://www.einladung.cc/inviteadmin)

Tippen Sie in dieses Feld Ihren Benutzernamen (Markierung „A“) und in das darunterliegende Feld Ihr Passwort ein. Anschließend klicken Sie mit der Maus auf den Button „Anmelden“ (Markierung „B“). Sofern die Eingabe korrekt war und Sie Zugriff auf das System haben, werden Sie nun auf die System-Startseite geführt. Der Zutritt zum System kann aus 2 Gründen verweigert werden:



1. Sie haben den Benutzernamen oder das Passwort nicht korrekt eingegeben.
2. Ihr Zugang wurde zeitlich eingeschränkt und Sie sind nicht mehr (oder noch nicht) Berechtigter das System zu nutzen. Wenden Sie sich in diesem Fall an einen Administrator der Seite um Ihren Account entsprechend verändern zu lassen. (Siehe „Einschränkung der Rechte eines Administrators“)

#### Startseite: Bereiche im Einladungsmanagement-System

Sollten Sie bereits mehrere Events mit Ihrem Zugang im System invite.life 2 verwalten, dann erhalten Sie auf der Startseite eine „Eventübersicht“, die Ihnen die Events in Ihrem Zugang der Reihe nach auflistet. Sie können mit Hilfe des blauen Buttons „Dieses Event bearbeiten“ in das jeweilige Event einsteigen.

#### Daten-Angaben in der Event-Übersichtsliste

A	Event	B	Datum	Anmeldung	C	Personen in Event	D	Pfad
	Weihnachtsfeier 2315		Samstag, 21.12.2013, 18:00 Uhr bis 22:00 Uhr	28.06.2013, 16:30 - 15.12.2013, 16:30		61 14 4 43 0		

1. Bearbeiten-Button um in das Event einzusteigen und es zu verändern oder die Gästeliste zu kontrollieren. (Markierung „A“)
2. Eventname und Datum des Events (Markierung „B“)
3. Personen im Event (Markierung „C“)
  - a. Schwarze Markierung: Gesamte Zahl der hochgeladenen Gäste laut Gästelisten

- b. Grüne Markierung: Bereits eingetroffene Zusagen
  - c. Rote Markierung: Bereits eingetroffene Absagen
  - d. Orange Markierung: Personen, die noch nicht auf die Einladung reagiert haben
  - e. Blaue Markierung: Personen, die zwar in der Gästeliste stehen aber noch keine Einladung erhalten haben.
4. Pfad zum Event als Button um die Eventseite (per Klick auf den Button) zu öffnen und anzusehen. Sie sehen darin nicht die Einladung sondern die Anmeldemaske Ihres Events. (Markierung „D“) Bei der „Vorschau-Funktion“ wird oben in der Event-Seite ein hellblauer Balken hinzugefügt, der Sie darauf hinweisen soll, dass man diese Seite nur als Administrator ansehen kann, allerdings eine Anmeldung hier nicht möglich ist (der Button in Ihrem Formular kann nicht angeklickt werden). Benutzen Sie diesen Link daher nur, wenn Sie intern abklären, ob die Anmeldemaske so in Ordnung ist.

---

*Hinweis: Wenn Sie nur 1 Event in Ihrem Account bisher haben, so überspringt das System selbstständig diese Listendarstellung und führt sie sofort in den Bereich im Einladungsmanagement hinein, der zu bearbeiten ist.*

---

## Schritt 1: „Eventseite bearbeiten“

Bevor irgendwelche Einladungen hinausgehen können, brauchen Sie eine fertige Event-Seite, daher ist dies auch der erste Schritt im System. Die Eventseite legt grundsätzlich fest, wie die Inhalte ausgegeben werden und was auf der Webseite passiert, außerdem legen Sie hier bereits Layoutinformationen fest, die beispielsweise die Farben, den Header oder das verwendete Logo sowohl auf der Einladungsseite als auch auf der Einladungs-E-Mail betreffen.

### **Eventseite bearbeiten / Reiter „Eventdaten“**

Sie befinden sich im Schritt 1

(Markierung „A“) und darunter im

Reiter „Eventdaten“ (Markierung „B“)

Für die Inhalte der Event-Webseite (also jener Seite, die Ihre Gäste benutzen um sich an- oder abzumelden) werden Ihnen folgende Optionen angeboten, die Sie einfach der Reihe nach ausfüllen können:

- Event / Eventtitel

In diesem Feld tragen Sie die „Überschrift“ zu Ihrem Event ein, die dann sowohl für die Einladungs-Webseite als auch später für die Einladungs-E-Mail verwendet wird.

- Event / Eventbeschreibung (Markierung „C“)

Dieser Text ist über den sogenannten „WYSIWYG“-Editor zu verwalten. Der eingegebene Text landet auf der Einladungs-Website vor dem Formular in dem Ihre Gäste Ihre Daten ausfüllen. Er sollte also begrüßenden Charakter haben.

- Anmeldung / Anmeldung möglich ab diesem Zeitpunkt\* (Markierung „D“)

Verwenden Sie diese Datumseinstellung um einen

Beginn der Anmeldefrist zu markieren, Sie können auch das aktuelle Datum stehen lassen, dann wird die Anmeldemöglichkeit für Ihre Gäste einfach sofort geöffnet und alle, die ein Einladungs-E-Mail bekommen, können sich auch sofort anmelden.



- **Anmeldung / Anmeldung möglich bis zu diesem Zeitpunkt\***  
Hiermit begrenzen Sie die Möglichkeit der Anmeldung, sinnvoll ist das dann, wenn Sie ab einem bestimmten Zeitpunkt aus organisatorischen Gründen (z.B. weil Sie für das Buffet eine Vorlaufzeit haben) keine Einladungen mehr entgegen nehmen möchten. Das Ende der Anmeldefrist sollte logischerweise spätestens zu Ihrem Veranstaltungsbeginn sein. In den meisten Fällen aber entweder ein paar Tage oder zumindest ein paar Stunden davor.
- **Anmeldung / Anmelde-limit: Wenn Sie diese Checkbox (Markierung „E“) anklicken, öffnet sich darunter ein Feld für die maximale Anzahl von Gästeanmeldungen, in das Sie eine Zahl eingeben können. Damit beschränken Sie die maximalen Gäste in Ihrem Event, allerdings gibt es hier „Unschärfen“, Sie sollten also einen Polster einplanen, da diese Prüfung nur stattfindet, wenn Nutzer die Anmeldeseite aufrufen. Sind mehrere Nutzer gleichzeitig drauf, wählen eine Begleitung oder wird im System ein Gast vom Administrator im Schritt 4 auf Zusage umgestellt, kommt es zu einer nicht verhinderbaren Überschreitung des Gästelimits.**
- **Veranstaltungsort / Location (Markierung „F“)**  
Hier geben Sie eine Location ein, die frei gewählt werden kann. Oftmals ist die Postadresse dafür nicht ausreichend (z.B. für ein Sommerfest „Innenhof unserer Firma“).
- **Veranstaltungsort / Adresse (Straße & Nummer)**  
Geben Sie hier die Strasse und Hausnummer für den Ort Ihrer Veranstaltung ein. Als Beispiel im Screenshot ist hier „Maria-Jacobi-Gasse 1“ (die Adresse von echonet) eingetragen.
- **Veranstaltungsort / Postleitzahl**  
Geben Sie die Postleitzahl des Veranstaltungsortes hier ein.
- **Veranstaltungsort / Ort**  
Hier geben Sie den Ort oder die Stadt Ihrer Veranstaltung ein.
- **Button: „Adresse auf der Karte lokalisieren“ (Markierung „G“)**  
Durch den Button zoomt die darunterliegende Karte auf den von Ihnen eingegebenen Adressbereich in Google Maps. Sie können im System aber selbst eine Korrektur vornehmen, falls beispielsweise von Google ein nicht korrektes Gebäude oder nicht der korrekte Eingang ausgewählt wurde. Setzen Sie mit der Maus einfach den Kartenpfeil neu. Automatisch passt unser System dann auch den Längen- und Breitengrad (die beiden Felder darunter) an.
- **Anzeige (Markierung „H“)**  
Sie können bei der Anzeige entscheiden, ob die Landkarte mit dem Adressenblock in den E-Mails und auf der Einladungs-Webseite zu sehen ist, oder ob Sie die Karte nur in einem der beiden Bereiche verwenden möchten.

Wenn Sie die Daten eingetragen haben, klicken Sie auf „Speichern“ (blauer Button am Seitenende).

---

*Hinweis: Um ein YouTube-Video auf die Anmeldeseite einzufügen, geben Sie im Bereich (Markierung „C“) bei der Eventbeschreibung einfach eine YouTube-URL ein, die dem Muster: <https://www.youtube.com/watch?v=xyz> entspricht. Machen Sie dazu aber einen eigenen Absatz für die URL, damit invite.life den entsprechenden YouTube-Player korrekt anzeigen kann. Um die „Errichtung“ des Players kümmert sich invite.life. Wichtig ist nur, dass die URL eine eigene Zeile bekommt und nicht in den Fließtext verpackt wird.*

**Falsch wäre also:**

*Guten Tag, sehen Sie sich das Video <https://www.youtube.com/watch?v=1234> an und melden Sie sich hier unten dann an...*

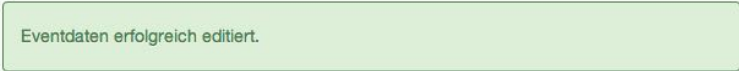
**Richtig ist dagegen:**

*Guten Tag, sehen Sie sich das Video hier an:  
<https://www.youtube.com/watch?v=1234>  
Gerne können Sie sich hier unten anmelden...*

---

### Nach dem Speichern

Nach dem Speichern, wenn alle mit \* markierten Felder auch korrekt eingegeben wurden, springt das System nach oben und zeigt Ihnen in einem grünen Balken an, dass die Daten korrekt abgespeichert wurden. Sollte ein benötigtes Feld nicht ordnungsgemäß ausgefüllt worden sein, so



Eventdaten erfolgreich editiert.

**Folgende Fehler sind aufgetreten:**

- Die Anmeldung ist spätestens bis zum Eventdatum möglich.

erhalten Sie eine Fehlermeldung, diese kann beispielsweise auftreten, wenn ihre Anmeldefrist bis nach dem Event läuft (also „höher“ ist als das Eventdatum), wie im Screenshot hier zu sehen.

---

*Hinweis: Wenn Sie das erste Mal diese Seite benutzen, werden Sie vom System direkt in den nächsten nötigen Schritt weitergeschickt. Nur, wenn Sie später diesen Bereich noch einmal öffnen um eine Änderung vorzunehmen, bleiben Sie in diesem Bereich. Das System möchte Sie prinzipiell dabei unterstützen, dass Sie möglichst schnell die Schritte abarbeiten können und so eine sehr schnell gestaltete und einfache Einladungsmöglichkeit haben.*

---

## Eventseite bearbeiten / Reiter „Layout“

In diesem Schritt werden die Layout-Informationen für die Event-Seite festgelegt. Damit die Eventseite auch vollständig wird, laden Sie in diesem Segment auch „Bilder“ und „Dateien“ dazu oder können – sofern diese Materialien bereits hochgeladen worden sind (siehe „Datenbanken“) auf die bestehenden Materialien zurückgreifen. Es werden Ihnen folgende Eingabemöglichkeiten angeboten:

- Hintergrund / Hintergrundfarbe \*  
Diese Farbe wird als Hintergrundfarbe links und rechts auf der Anmeldeseite eingezogen, wenn der Bildschirm des Gastes entsprechende Breite hat (sollte der Gast sich z. B. mit seinem Smartphone über die mobile Ansicht eintragen, so bekommt er diese Farbe nicht zu sehen).
- Hintergrund / Hintergrund [Bild] – Zuordnung (Markierung „A“)  
Hier können Sie als „Alternative“ zur Hintergrundfarbe auch ein Foto oder Bild festlegen. Im System invite.life funktioniert jede Art von Hintergrundidee, wenn das entsprechende Verhalten gewählt wird. Für einen Hintergrund sind sowohl Farbverläufe (z.B. horizontal, meistens gemacht als 1 Pixel breite Farbverläufe, die dann horizontal endlos wiederholt werden), Mosaikbilder („Tapetenmuster“), die sich vertikal und horizontal beliebig aneinanderreihen können, wie auch klassische Fotos, die dann nur groß genug sein sollten, damit sie die Fläche füllen können.
- Hintergrund / Hintergrundbild Verhalten (Markierung „B“)  
Hier wählen Sie das passende Verhalten des Hintergrundbildes aus, es werden mehrere Optionen angeboten. Für Fotos (in entsprechender Größe) empfehlen wir „Vollflächig fixiert“ oder „Vollflächig mitscrollend“. Ein fixiertes Bild bleibt bestehen, auch wenn die Anmeldeseite selbst gescrollt werden muß, die



Anmeldeseite mit der Anmeldemaske „rutscht“ also über das Bild drüber, während ein mitscrollendes Bild sich im Hintergrund einfach mitbewegt.

- Inhalte-Bereich / Hintergrundfarbe Inhalte-Bereich\*

Hier entscheiden Sie welche Farbe der Inhaltsbereich auf dem die Anmeldemaske und Ihr Text bzw. die Folgeseite nach Anmeldung sich befindet. Es handelt sich also um den zentralen Bereich Ihrer Anmeldeoberfläche bzw. auch den Hintergrund Ihrer Einladungsmails in der Standardeinstellung.

- Inhalte-Bereich / Hintergrundfarbe Inhalte-Bereich [Deckkraft]\* (Markierung „C“)

Hier entscheiden Sie ob der Hintergrund „durchscheinend“ ist. Eine Deckkraft von 100 % füllt den Hintergrund komplett und deckend mit der Hintergrundfarbe (siehe oben) aus, insbesondere bei einem schönen Hintergrundbild kann es sehr schön werden, wenn Sie das dahinterliegende Foto auch auf der Anmeldemaske durchscheinen lassen (siehe Screenshot). Jedenfalls sollte darauf geachtet werden, dass der Text darauf lesbar bleibt, also die Deckkraft nur dann sehr weit herunterzuschrauben, wenn das Hintergrundfoto kaum Kontraste hat.

- Inhalte-Bereich / Schmuckfarbe\*

Die Farbe, die für Rahmen-Elemente und Hintergründe bei hervorgehobenen Bereichen verwendet wird. Geben Sie entweder einen Hex-Code für die Farbe ein oder wählen Sie durch anklicken der Farbe aus dem angebotenen Farbselektor (siehe „Farbselektor, Hexadezimal-Werte“ in der Begriffserklärung zum Beginn dieses Handbuches) einfach aus.

- Inhalte-Bereich / Schmucktextfarbe \*

Hier handelt es sich um jene Textfarbe, die verwendet werden soll, wenn der Text auf dem farbigen Untergrund der Schmuckfarbe zu sehen ist. Er sollte also einen guten Kontrast aufweisen (in diesem Fall die weiße Schrift auf dem blauen Untergrund in der Einladungs-Webseite z.B. „Wo wird gefeiert?“ oder „Weihnachtsfeier 2315“ im Kopfbereich der Seite).

- Inhalte-Bereich / Textfarbe \*

Hier legen Sie die Farbe auf dem normalen (weißen) Hintergrund fest, die für die Einladungs-Webseite benutzt werden soll. Wir empfehlen hier eine dunklere Farbe zu wählen (z.B. ein dunkles Grau, wie im Beispiel) um eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten.

- Inhalte-Bereich / Linkfarbe \* (Markierung „B“)

Jene Farbe in der Links (diese werden auch zusätzlich unterstrichen dargestellt) erscheinen. Diese Farbe legt auch die Linkfarbe in der Einladungs-E-Mail fest (auf die die User klicken, wenn sie sich an- oder abmelden wollen).

- Überschriften / Überschrift für „Veranstaltungsort-Information“ \*: (Markierung „D“)

Hier wird die Überschrift für den Block eingegeben in dem sich dann auf der Einladung oder im Anmeldesystem die

Ortsinformation befindet. Dort erscheint auch die Landkarte von Google Maps, wenn Sie diese im Reiter „Event-Daten“ entsprechend zugeordnet haben.

- Überschriften / Überschrift für „Downloads“ \*: Hier geben Sie die Überschrift für den Block „Downloads“ ein, wenn Sie auf der Eventseite Downloads anbieten. Werden keine Dateien zugewiesen, so erscheint dieser Block auch nicht.
- Überschriften / Überschrift für „Ihre Daten“ \*: Dies betrifft die Anmeldeseite auf der die Kunden landen, wenn Sie sich zum Event an- oder abmelden möchten. Gewöhnlich werden Sie dort „Ihre Daten“ stehen lassen, wenn Sie mit den Gästen aber per Du sind, können Sie hier auch auf „Deine Daten“ umstellen oder einen anderen Text einfügen.
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Teilnahme“\*: (Markierung „E“) In diesem Feld tragen Sie ein welcher Text (bzw. welches „Wort“) auf der Anmeldeseite stehen soll, bevor Ihre eingeladenen Gäste darunter die Auswahl für die Zu- oder Absage finden.
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Ich nehme teil.“\*: Dieser Text steht beim Feld für die Teilnahme als 1 Gast (ohne Begleitung). Sie können dort auch einen „kreativeren Ansatz“ wählen um die Gäste noch mehr zur Teilnahme zu motivieren.
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Ich nehme teil und komme mit Begleitung.“\*: Dies ist der Text für die Auswahl, wenn Ihre Gäste eine Begleitung mitbringen möchten. Dieser Text erscheint natürlich auch nur für Gäste, wenn diese mit Begleitung eingeladen wurden.
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Ich nehme nicht teil.“\*: Auch hier können Sie einen „kreativeren Ansatz“ wählen um allen, die nicht teilnehmen können, bereits hier das „Schade“ zu vermitteln. Beispielhafte Ansätze dafür: „Oje, ich werde es leider nicht schaffen!“ oder „Tut mir leid, ich muss mich für die Veranstaltung entschuldigen.“ oder „Schade, ich kann nicht kommen.“
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Anrede“ \*: (Markierung „F“) Sie können hier die Bezeichnung für das Feld „Anrede“ im Anmeldeformular beeinflussen und ändern. Im Normalfall können Sie aber auch einfach „Anrede“ stehen lassen (die auswählbaren Einträge daneben sind „Herr“ und „Frau“).
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Titel (vorgestellt)“ \*: Setzen Sie hier Ihre Bezeichnung für dieses Feld ein, Sie können es auch bei den Standardeinstellungen belassen, aber auch umschreiben um Ihren Gästen zu helfen (z.B. „Titel (Mag., Dr...)“ oder „Akademischer Grad“, wobei auch die nachgestellten Titel akademische Grade sein können).
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Vorname“ \*: Hier können Sie den Text eingeben, der statt dem Wort „Vorname“ auf dem Anmeldeformular erscheinen soll.



- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Nachname“ \*: Wollen Sie den Begriff „Nachname“ auf dem Anmeldeformular ändern, so können Sie das hier tun. Setzen Sie beispielsweise einfach „Name“ oder „Familiename“ bzw. „Zuname“ ein.
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „Titel (nachgestellt)“ \*: Setzen Sie hier Ihre Bezeichnung für dieses Feld ein, Sie können es auch bei den Standardeinstellungen belassen, aber auch umschreiben um Ihren Gästen zu helfen (z.B. „Titel (bakk.phil., MAS, MB...)“).
- Anmeldeformular / Bezeichnung für „E-Mail-Adresse“ \*: Auf das Feld „E-Mail-Adresse“ können Sie hier anders beschriften, wenn Sie das möchten.
- Anmeldeformular / Bezeichnung für Absenden-Button \*: (Markierung „G“) Hier schreiben Sie jenen Text (bzw. jenes Wort hinein), das auf dem Button stehen soll, mit dem die Gäste ihre Zu- oder Absage speichern. „Absenden“, „Abschicken“, „Jetzt los damit!“ oder „Hier klicken!“ sind einige der Möglichkeiten, die Sie hier verwenden könnten.
- Anmeldeformular / Titel (vorgestellt) / Titel (nachgestellt) abfragen/anzeigen? \*: (Markierung „H“) Hier können Sie mit einer Ja/Nein-Abfrage festlegen, ob die Titel überhaupt von den Gästen abgefragt werden. Dies kann dann sinnvoll sein, wenn Sie eher in einem persönlichen Umfeld einladen und es weniger förmlich erscheinen lassen möchten.
- Zuordnungen / Logo [Bild] (Markierung „I“)  
Ihre Einladungsseite kann mit einem Logo versehen werden, das in der Seite verwendet werden kann. In diesem Fall haben wir schon unser echonet-Logo ausgewählt, es wird auch in einer kleinen Vorschau direkt bei der Auswahl angezeigt.
  - Bei allen Zuordnungen (Markierung „J“) steht Ihnen auch die Möglichkeit zur Verfügung eine bestehende Zuordnung wieder zu entfernen, nutzen Sie dafür einfach den roten Button „Zuordnung entfernen“.
- Zuordnungen / Header / Schmuck [Bild] (Markierung „K“)  
Optional können Sie ein Headerbild einfügen, das dann auf der Einladungs-Webseite verwendet wird. Es empfiehlt sich hier ein stark querformatiges Bild zu verwenden, da dieses Bild auf die Breite Ihrer Einladungs-Webseite gerechnet wird. Wenn Sie ein hochformatiges Bild verwenden, wird die Einladungs-Webseite dadurch unnötig lange.
- Zuordnungen / Bilder – Zuordnung (Markierung „L“)  
Sie haben die Möglichkeit weitere Bilder bei der Einladung zuzuordnen, diese werden dann auf die entsprechende Breite heruntergerechnet und in der Einladungs-Webseite angezeigt. (Je nach gewähltem Layout bei der Grundeinrichtung des Systems, die allerdings von echonet für Sie vorgenommen wird!)

- Zuordnungen / Downloads [Dateien] – Zuordnung (Markierung „M“)

Sie können bei Ihrer Einladungs-Webseite auch beliebig viele Dateien zum Download zur Verfügung stellen (Programminformationen zur Veranstaltung, Anfahrtsplan mit der Einzeichnung von Tiefgaragen und Parkplätzen...). Diese können Sie entweder direkt hier hochladen oder über die Datenbanken (Medien / Dateien, siehe dort) verwalten.

Klicken Sie am Ende auf „Speichern“ (Markierung „N“) und aktualisieren Sie (Markierung „O“) die Vorschau. Bei der Verwendung des Buttons „Speichern“ wird die Vorschau automatisch aktualisiert. In einem eigenen Fenster weiter unten finden Sie die Möglichkeit vor sich die Einladungs-Webseite in einer Vorschau anzusehen. Experimentieren Sie an dieser Stelle auch ruhig mit den Farben, bis Sie unten ein zufriedenstellendes Ergebnis sehen.

---

*Hinweis: Das Layout, also die Anordnung der einzelnen Elemente ist über das System von echonet bereits vorbestimmt. Wir bieten Ihnen im Rahmen der Einrichtung Ihres Events unterschiedliche Layouts an, die dann im Event als fixe Einstellung gelten. Wenn Sie also beispielsweise ein Layout gewählt haben, das an oberster Stelle das Headerbild, dann im Balken links das Logo, im Balken rechts die Eventdaten und darunter dann den Eventwebseiten-Text anzeigt sowie eine rechte Spalte (für Bilder, Downloads und die Landkarte) hat, dann sieht die Einladungs-Webseite so aus, wie im Beispiel angegeben.*

---

## Eventseite bearbeiten / Reiter „Meldungen / Bestätigungs-E-Mail“

Der dritte Reiter in der Bearbeitung der Eventseite ist jener für die Bestätigungsseite (nach der An- oder Abmeldung) und auch für die dazugehörige E-Mail-Korrespondenz, die automatisiert danach abgearbeitet wird. Sie müssen diese E-Mails also nicht manuell versenden, sondern nur hier einrichten. Alle Personen, die beim Event zugesagt haben, erhalten diese E-Mail automatisch. Es werden folgende Felder zur Eingabe angeboten:

- Meldungen / Antwortseite Zusage\* (Markierung „A“)  
Hier können Sie über den WYSIWYG-Editor jenen Text platzieren, der erscheint, wenn ein Gast auf der Event-Webseite seine Zusage (egal ob mit oder ohne Begleitung) gegeben hat. Weisen Sie im Idealfall in diesem Text auch gleich darauf hin, dass die eingeladene Person zur Bestätigung der Teilnahme auch eine E-Mail bekommen hat. Sie können auch Marketing in diesem Fenster betreiben, denn die Aktion ist bereits abgeschlossen. So besteht die Möglichkeit etwa die Gäste an dieser Stelle auf Ihren Newsletter, ein Gewinnspiel oder ähnliche Aktionen hinzuweisen. Der WYSIWYG-Editor bietet Ihnen die Möglichkeit auch einen (oder mehrere) Links auf dieser Seite einzubauen.

Sie können an dieser Stelle mit der Variable %ICALLINK% nun auch einen Link einbauen, mit dem Ihre Gäste den Termin mit Titel, Datum, Zeit und Ort als Kalendereintrag (.ics-Datei) herunterladen können.

- Meldungen / Antwortseite Absage\* (Markierung „B“)  
Dieser Text wird angezeigt, wenn ein Gast in Ihrer Einladungs-E-Mail auf den Link geklickt hat aber seine Teilnahme absagen möchte, also nicht zu Ihrem Event kommt. Auch dieses Feld ist durchaus dazu geeignet noch den einen oder anderen Marketing-



Hinweis anzubringen, der den potentiellen Gast zumindest ermutigen könnte sich beispielsweise für Ihren Newsletter anzumelden.

- Meldungen / Meldung [Anmeldung noch nicht geöffnet]\* (Markierung „C“)

Wenn die Anmeldeöglichkeit noch nicht geöffnet ist (siehe Schritt 1: Reiter „Eventdaten“), dann wird die hier eingegebene Meldung angezeigt. Weisen Sie darauf hin, ab wann die Anmeldeöglichkeit geöffnet ist. Sofern Sie die Anmeldeöglichkeit ab sofort eröffnet haben, ist dieses Feld nicht mehr relevant (und sie können es getrost bei dem Text belassen, der als Vorschlag enthalten ist).

- Meldungen / Meldung [Anmeldung bereits geschlossen]\*

In diesem Textfeld erklären Sie nach Anmeldeschluss den Personen, die nach diesem Zeitpunkt versuchen sich für die Veranstaltung an- oder abzumelden, dass dies nicht mehr möglich ist. Oftmals geben Veranstalter an dieser Stelle eine Telefonnummer an, unter der man sich sozusagen noch „Last Minute“ persönlich anmelden könnte, wenn man die Anmeldefrist versäumt hat – dies ist aber natürlich nur ein Vorschlag.

- Bestätigungs-E-Mail / Versender – E-Mail-Adresse\* (Markierung „D“)

Alle Personen, die eine Zusage zum Event machen, bekommen auch vom System eine entsprechende Benachrichtigung zugeschickt, die Sie hier angeben können. Setzen Sie eine gültige E-Mail-Adresse (entweder wurde diese von uns für Sie eingerichtet oder Sie verwenden Ihre eigene E-Mail-Adresse) ein, die dann als Absender der Nachricht fungiert.

- Bestätigungs-E-Mail / Versender – Name\*

Hier geben Sie ein unter welchem Namen die Bestätigungs-E-Mail an Ihre Gäste (nur jene die zugesagt haben) verschickt werden soll.

- Bestätigungs-E-Mail / Betreff\*

Geben Sie hier ein, was in der Betreffzeile zu Ihrer Bestätigungs-E-Mail stehen soll, die automatisch an alle User ausgeschickt wird, die sich für die Veranstaltung angemeldet haben.

- Bestätigungs-E-Mail / HTML Bestätigungs-E-Mail\* (Markierung „E“)

Abgesehen von den Standard-Platzhaltern wie %SALUTATION% finden Sie hier auch die Platzhalter für alle Daten vor, die wir für Sie im System »invite.life 2« erhoben haben. Sie können diese, wenn Sie wollen, auch in der Bestätigungs-E-Mail noch einmal verwenden um den Gästen, die zugesagt haben, eine erhöhte Sicherheit darüber zu geben, für welche Optionen sie sich entschieden haben. Im angeführten Beispiel wurden von den Gästen neben dem Namen und der E-Mail-Adresse auch noch die Felder „Firma“, „Strasse“, „PLZ“, „Ort“ und auch das gewünschte Essen (Vegetarisch oder nicht)... abgefragt. Platzieren Sie ruhig diese Informationen in der E-Mail, damit Ihre Gäste auch bei der Veranstaltung noch wissen wofür sie sich entschieden haben.

- Bestätigungs-E-Mail / TEXT Bestätigungs-E-Mail\* (Markierung „F“)

Füllen Sie auch dieses Feld mit der Bestätigungs-E-Mail aus, nutzen Sie aber für die Text-Only-Variante (diese wird bei Gästen angezeigt, die in ihrem E-Mail-Programm die Einstellung getroffen haben, dass Sie keine HTML-Mails lesen möchten) entsprechende Layouthilfswerke wie zB den Bindestrich für Aufzählungen. Achten Sie auch darauf, dass Links, die Sie vielleicht im HTML-Mail (oben) schön eingebunden haben, nun ausgeschrieben werden müssen.

- Zuordnungen / Bestätigungs-E-Mail Attachment [Datei]

Sie können Ihre Bestätigungs-E-Mail auch mit einem Attachment (also Datei-Anhang) versehen, wenn Sie beispielsweise Programminformationen zu Ihrer Veranstaltung bei den Bestätigungen mitschicken möchten. Wählen Sie hier aus Ihren Dateien eine Datei aus (oder laden Sie eine neue hoch). Mit dem roten Button „Zuordnung entfernen“ (rechts) können Sie auch die Zuordnung dieser Datei von der E-Mail wieder löschen. Sie müssen keine Attachments mitschicken, seien Sie damit auch vorsichtig – insbesondere wenn es sich um größere Anhänge handelt!

Klicken Sie am Ende wieder auf „Speichern“ um diese Daten abzusichern.

---

*Hinweis: Wenn Sie diesen Schritt bei diesem Event erstmalig ausgeführt haben, werden Sie vom System automatisch in den richtigen nächsten Schritt weitergeleitet. Nur, wenn Sie im System diese Seite noch einmal bearbeiten, bleiben Sie in diesem Schritt.*

---

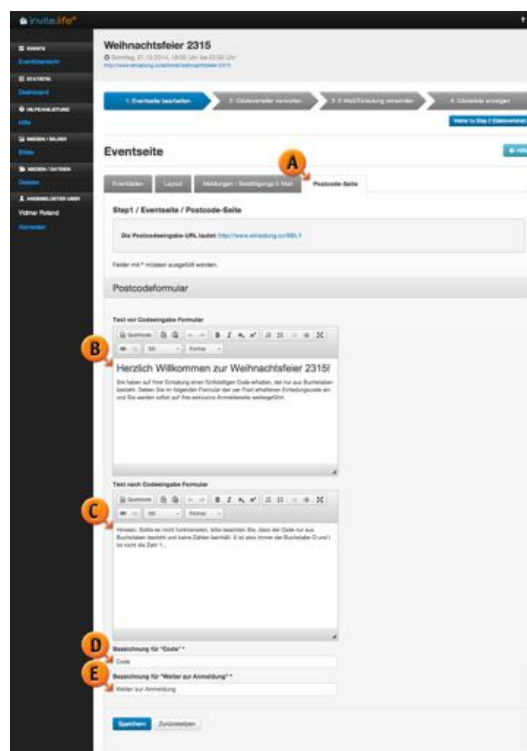
## Evenseite bearbeiten / Reiter „Postcode-Seite“

Der vierte Reiter „Postcode-Seite“ (Markierung „A“) taucht nur dann auf, wenn die kostenpflichtige Zusatzoption „PostCode“ von Ihnen gebucht wurde. Hier erstellen Sie nicht die PostCodes für Ihre Gäste, sondern gestalten lediglich die Seite auf der sich die Gäste dann „einloggen“ können. Die PostCode-Seite ist also jene Seite, die geöffnet wird, wenn der Gast seinen Kurz-Link eingegeben hat, den invite.life für Ihr Event generiert hat.

Die PostCode-Seite ist also der „Eintrittsbereich“ für jene Gäste, die Sie mit der PostCode-Funktion von invite.life mit einer postalischen Einladung (z.B. Einladungskarte oder auch Serienbrief) eingeladen haben. Diese Gäste haben eine „Kurzadresse“ im Stil [www.einladung.cc/ABCD](http://www.einladung.cc/ABCD) (4 Buchstaben) bekommen und müssen auf dieser Seite nun den aus 5 Buchstaben bestehenden Code eintippen um sich zu indentifizieren.

Es werden Ihnen folgende Felder zur Eingabe angeboten:

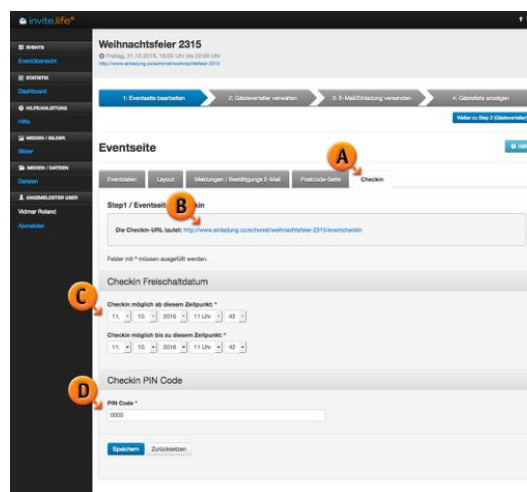
- Text vor Codeeingabe Formular: (Markierung „B“) Dieser Text ist als „Begrüßungstext“ gedacht. Der Kopf der Seite wird adäquat zu Ihrer Event-Seite gemacht, es erscheint also das Event, Ihr Headerbild (wenn Sie eines angegeben haben) und Ihr Logo. Darunter wird dann dieser Text angezeigt. Im Text sollte darauf hingewiesen werden, dass der Gast auf seiner postalisch zugestellten Einladung einen Code sehen kann, den er hier nun im folgenden Formular eintippen soll.
- Text nach Codeeingabe Formular: (Markierung „C“) Fügen Sie hier eventuell noch einen Hinweis an, der den Gast noch genau informiert, sollte etwas schief gehen. Eine wichtige Information kann beispielsweise sein, dass der Code immer nur aus 5 Buchstaben und niemals aus Zahlen besteht, falls die Schriftart, die Sie beim Druck der postalischen Einladung verwendet haben, eventuell Mißinterpretationen zulässt.
- Bezeichnung für „Code“\*: Dieses Wort bezeichnet (Markierung „D“) den Namen des Formularfeldes, der dann auf der PostCode-Seite steht. Die PostCode-Seite selbst ist für alle User gleich, in dieses Feld wird dann der individuelle Code eingegeben, den jeder Gast bekommen sollte.



- Bezeichnung für „Weiter zur Anmeldung“\*: Mit dem Eintrag (Markierung „E“) legen Sie fest, wie der Button Beschriftet ist, der auf der Seite unten nach dem Formular zu finden ist. Klickt Ihr Gast auf diesen Button, so gelangt er in seine persönliche Anmeldemaske.

### Evenseite bearbeiten / Reiter „Check-In“

Der Reiter „Check-In“ (Markierung „A“) taucht nur dann auf, wenn die kostenpflichtige Zusatzoption „Check-In“ dazugebucht haben. Auf dieser Seite legen Sie in nur wenigen Schritten die grundsätzlichen Einstellungen für den Check-In fest. Außerdem finden Sie hier die Adresse für den Check-In, diese URL (Markierung „B“) sollte an alle Personen weitergegeben werden, die am Check-In arbeiten und Gäste in Empfang nehmen. Sobald Sie diese Option übrigens erworben haben, wird auch der Schritt 4 um eine Zeile erweitert, der Ihnen eine Ansicht (und auch eine exportierbare Liste) von tatsächlichen Teilnehmern bietet.



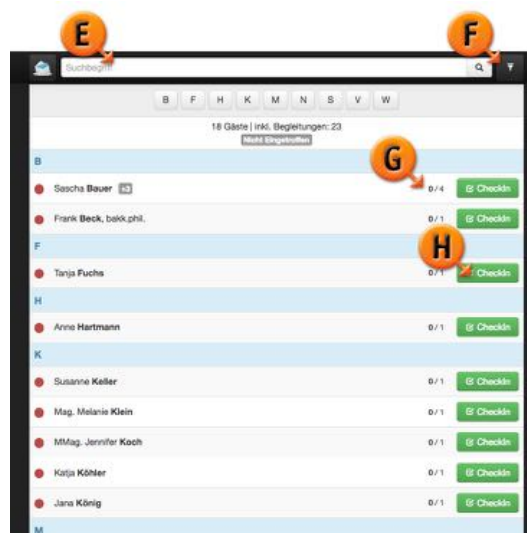
Es werden folgende Felder zur Eingabe angeboten:

- Check-In möglich ab diesem Zeitpunkt\*: (Markierung „C“) Ein Datums- und Uhrzeitfeld an dem Sie den Beginn des Check-In festlegen. Das sollte möglichst nahe an dem Beginn des Events sein, damit die Seite nicht versehentlich schon vorab benutzt wird. Beginnt ihr Event also am 22. Dezember 2017 um 18 Uhr, so sollte der Check-In Beginn sinnvollerweise an diesem Tag etwa 1 – 2 Stunden vorher geöffnet werden.
- Check-In möglich bis zu diesem Zeitpunkt\*: Ein Datums- und Uhrzeitfeld in dem festgelegt wird, ab wann der Check-In geschlossen ist. Ab diesem Zeitpunkt ist der Check-In dann nicht mehr benutzbar für Ihre MitarbeiterInnen am Empfang.
- PIN Code\*: (Markierung „D“) Hier geben Sie eine vierstellige Zahl ein, die von allen, die den Check-In bearbeiten eingegeben werden muss um in das System zu gelangen. Es handelt sich also um eine Art Passwort, das natürlich auch nur jene wissen sollten, die am Check-In-Counter stehen und Gäste in Empfang nehmen.

Drücken Sie anschließend unten auf Speichern. Sie können diese Seite jederzeit verändern, auch den PIN-Code, Sie müssen nur dafür sorgen, dass die einzelnen Personen eben den aktuellen PIN-Code und die Check-In-URL kennen, die auch damit arbeiten sollen. Die Mitarbeiter am Check-In brauchen keinen Zugang zu Ihrem Event-Management-System, lediglich die URL und den PIN-Code.

## Die Check-In-Systematik / Übersichtsseite

Wenn die vom System generierte Adresse auf einem Endgerät (Laptop, PC, Smartphone, Tablet...) aufgerufen wird, verlangt das System zunächst den richtigen PIN-Code um den Nutzer ins Check-In-System zu lassen. Dieses kann gleichzeitig mit mehreren Geräten benutzt werden, wichtig ist nur, dass vor Ort auf den Geräten eine aktive Internetverbindung verfügbar ist. Die Übersichtsseite bietet Ihnen eine Suchfunktion, sowie einen Filter, einen Infobereich und die klickbaren Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Gäste. Die Funktionen dieser Übersichtsseite sind:



- Suche: Hier können Sie nach einem Gästenamen (Markierung „E“) einfach suchen und ihn eintippen. Dabei werden auch Gäste gefunden, die nicht zum Event zugesagt haben aber irgendwo in Ihrer Gästeliste vorhanden sind. Diese Suchfunktion funktioniert unabhängig vom eingestellten Filter.
- Filter: An dieser Stelle können Sie mit einem Knopfdruck die Ansicht Ihrer Gästeliste umstellen. Es stehen dabei folgende Optionen (Markierung „F“) zur Verfügung:
  - Eintroffen: Jene Gäste, die mit allen ihren Begleitungen bereits eingetroffen sind.
  - Nicht eingetroffen (Standardeinstellung, da das System ja davon ausgeht, dass Sie den Check-In für jene brauchen, die erst kommen...): Jene Gäste, die noch gar nicht eingetroffen sind, oder von denen Begleitungen noch nicht eingetroffen sind (bzw. Begleitungen eingetroffen sind, aber der Gast noch fehlt).
  - Zugesagt: Die Liste jener Gäste, die zugesagt haben.
  - Alle: Die vollständige Gästeliste, auch mit jenen Gästen, die eigentlich abgesagt haben oder gar nicht reagiert haben. So können Sie auch jene Personen einchecken, die Sie vielleicht gar nicht erwartet haben, wenn Sie das möchten.
- Gastzeile: Hier wird per Status (Rot, Orange, Grün) angezeigt, wie der „Zustand“ des Gastes ist. Rot bedeutet, es ist noch niemand da, Orange bedeutet, dass bei diesem Gästedatensatz entweder der Gast selbst oder zumindest schon eine Begleitung eingetroffen ist und Grün bedeutet, dass schon alle genannten Personen da sind. Rechts (Markierung „G“) wird Ihnen angezeigt, wie viele Gäste von wie vielen angemeldeten Personen bei diesem Gast schon da sind. „1 / 4“ bedeutet also, dass der Gast (mit Begleitungsmanagement) 3 Begleitungen angemeldet hat und eine von diesen insgesamt 4 Personen schon eingetroffen ist.



- Check-In: Der Button führt zur Gast-Detailseite (Markierung „H“) auf der dann der Gast und/oder seine Begleitpersonen eingecheckt werden können.

### Die Check-In-Systematik / Detailseite eines Gastes

Auf der Detailseite eines Gastes nehmen Sie den Check-In vor. Dort können Sie mit einer Checkbox ein Kreuz bei jeder Person in diesem Gast-Datensatz setzen, die gerade eingetroffen ist und mit dem grünen Button den Gast im System als eingetroffen einchecken. Sofern Sie bei den Gästen mit Hilfe des Begleitungsmanagements weitere Daten abgefragt haben, stehen diese auch zur Verfügung. Es werden folgende Funktionen angeboten:



- Suchfunktion und Filter wie auf der Übersichtsseite
- Button: Zurück zur Gästeliste - (Markierung „I“) – mit dem Sie zurück zur eigentlichen Gästeliste anhand der Filtereinstellungen gelangen.
- Info-Button zum Gast: (Markierung „J“) Hier sind alle Informationen über den Gast hinterlegt, die im System abgefragt wurden. Beispielsweise seine Angaben zum Essenswunsch, seine Postadresse – alle Dinge, die im Anmeldeformular des Gastes zu sehen sind.
- Checkboxes für den Check-In: Hier (Markierung „K“) können Sie die Personen markieren, die gerade eintreffen. Bereits eingetroffene Personen haben bereits eine angeklickte Checkbox, diese lassen Sie einfach mit dem Häkchen versehen so wie sie ist.
- Infobutton bei Begleitungen: Da es mit Hilfe des Begleitungsmanagements auch möglich ist andere Dinge (abgesehen vom Namen, den man so einstellen lassen kann, dass er sofort in dieser Liste erscheint) abzufragen, werden hier alle weiteren Details angezeigt. Haben Sie Beispielsweise den Menüwunsch des Gastes oder seine Teilnahme an einem bestimmten Workshop beim Gast und bei den Begleitungen abgefragt, so sind diese Informationen unter dem Button (Markierung „L“) zu finden.
- Check-In-Button: (Markierung „M“) Der grüne Button löst bei allen von Ihnen angehakten Gästen nun den Check-In aus und ändert den Status. Sind noch nicht alle Personen eingecheckt, so wird der Gast weiterhin in der Liste erscheinen, die noch „Nicht eingetroffen“ (siehe Filter) ist. Wurden bei einem Gästedatensatz alle Häkchen aktiviert, so ist der Gast vollständig eingecheckt.

Nach Drücken des grünen Buttons werden Sie vom System wieder auf die Gästeliste / Übersichtsseite des Check-In geschickt.

### Ergebnis: So sieht Ihre Event-Webseite aus

Wenn Sie die Event-Webseite (Schritt 1) fertig bearbeitet haben, dann hat Ihre Event-Webseite schon ein fixes Layout, das sowohl auf dem PC-Monitor als auch auf Tablets und Smartphones funktioniert – es handelt sich (wie übrigens auch Ihre Einladungs-E-Mails) um „responsive Webdesign“. Die Seite besteht aus folgenden Elementen, die sich im Bereich „Schritt 1: Eventseite bearbeiten“ festgelegt haben.

- Schritt 1 / Layout: Foto als „Header“ für die Einladungs-Webseite (Markierung „A“)
- Schritt 1 / Layout: Logo für Ihre Einladung (Markierung „B“)
- Schritt 1 / Layout: Schmuckfarbe (Markierung „C“) für die Fläche oben und auch für die Linien, die im Layout zum Einsatz kommen um den Text vom Anmeldeformular und das Logo vom Header und dem Text der Einladungs-Webseite zu trennen
- Schritt 1 / Layout: Schmucktextfarbe (Markierung „D“) und (Markierung „E“)
- Schritt 1 / Layout: Überschrift für Veranstaltungsort-Information (Markierung „E“)
- Schritt 1 / Eventdaten: Einladungs-Webseiten-Text (Markierung „F“), der im WYSIWYG-Editor geschrieben wurde und daher Aufzählungen, Links etc. enthalten kann
- Erfassung der Grunddaten (Anrede, Titel, Vorname, Name, Titel nachgestellt) und die E-Mail-Adresse (als gesperrtes Feld bei nicht „offenen Veranstaltungen“. (Markierung „G“)
- Zusatzfelder



Die Zusatzfelder werden bei der Bestellung von invite.life 2 angegeben und von echonet für den Kunden beim jeweiligen Event eingerichtet. Wir zeigen diese hier nur beispielhaft.

- Textfelder – diese wurden im Rahmen der Bestellung von invite.life 2 für Sie angelegt. (Markierung „H“)
  - „Radiobutton“-Auswahl – hier ist nur eine Option wählbar (Markierung „I“)
  - „Checkbox“-Auswahl – hier sind mehrere Optionen wählbar (Markierung „J“)
  - Mehrzeiliges Textfeld für Kommentare oder Bemerkungen (Markierung „K“)
  - Werbeinschaltung bei »invite.life 2« in der Sponsored Edition (Markierung „L“)
- Diese Werbeeinschaltung für invite.life erscheint nur dann auf Ihrer Einladungs-Webseite und in Ihren Einladungs-E-Mails, wenn Sie invite.life 2 mit der „Sponsored Edition“ gekauft haben.
- Schritt 1 / Layout: Download-Dokumente und Überschrift dazu (Markierung „M“)

---

*Hinweis: Dieses angezeigte Layout ist nur ein Beispiel bei dem wir viele Funktionen des Systems angewandt haben. Sie müssen weder die Zusatzfelder verwenden noch Downloads anzeigen oder eine Landkarte und die Adresse anzeigen, wenn Sie dies nicht wollen. Außerdem können Sie invite.life 2 natürlich auch in der „Pro-Edition“ kaufen und haben dann keinen „Werbehinweis“ auf Ihrer Einladungs-Webseite (Markierung „L“) und auch nicht in Ihren E-Mails.*

---

## Schritt 2: „Gästeverteiler verwalten“

In diesem Schritt geht es nun um Ihre Gästeliste, die Sie im System hochladen können um die Einladungen zu verschicken. Wenn Sie in offenes Event haben und gar keine Gästeliste führen (also niemanden direkt per E-Mail einladen), dann müssten Sie diese Gästeliste natürlich auch nicht ausfüllen. In diesem Fall wären Sie bereits fertig, da die Einladungs-Webseite eingerichtet ist und Sie den Link nun veröffentlichen können. Wenn Sie noch keine Gästeliste angelegt haben, gelangen Sie beim Schritt 2 sofort in den Bereich für den Upload der Gästeliste. Ansonsten gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Gästeliste(n) – siehe dort.

---

*Hinweis: Es gibt die Möglichkeit im System mehrere Gästeverteiler anzulegen. Dies ist nur dann nützlich, wenn Sie Gruppen von Personen haben, die Sie unterschiedlich anschreiben wollen, also Gruppen unterschiedliche Einladungs-E-Mails (die aber immer auf die gleiche Einladungs-Webseite verweisen) schicken möchten. Anwendungsfälle sind beispielsweise: Mitarbeiter getrennt von Kunden oder Kundengruppen, die jeweils von ihrem zuständigen Kundenberater beschickt werden sollen... für jeden „Gästeverteiler“ können Sie eigene Mails schicken (allerdings haben alle Anmelde-Links in den E-Mails die gleiche gemeinsame Einladungs-Webseite als Ziel).*

---

### **Gästeverteiler verwalten / Erste Gästeliste einrichten...**

Für unser Beispiel in diesem Handbuch haben wir eine Gästeliste im Programm „Microsoft Excel“ zusammengestellt und sie unter dem Dateinamen „gästeliste-weihnachtsfeier.xlsx“ auf dem Computer abgespeichert. Die Gästeliste hat für diesen Testfall ein paar kleine „Extras“...

#### *Sonderfälle in der Gästeliste*

1. Wir haben 2 Datenblätter in unserem Excel-Dokument angelegt, weil wir Kunden und Journalisten getrennt voneinander einladen möchten. Wir könnten beide Datenblätter auch in einen Verteiler hochladen, dann könnten wir aber die Journalisten nicht mit einem anderen Einladungsmail beschicken, also haben wir uns 2 Gästeverteiler bei »invite.life 2« erstellt.
2. Es kommt eine E-Mail-Adresse in der Kundenliste bei 3 Personen vor, weil wir keine persönliche Adresse von den Vorständen dieses Unternehmens hatten und daher bei allen 3 Personen nur die office@...-Adresse verwenden konnten.
3. Versehentlich ist ein Eintrag (und zwar unser Herr „Tim Richter“ mit der E-Mail-Adresse „tim.richter@firma.de“ zwei mal auf unserer Einladungsliste gelandet.

4. Frau „Sara Schulz“ mit der E-Mail-Adresse „sara@gmx.at“ befindet sich sowohl in der Kundenliste als auch in der Journalisten-Liste.
5. Wir haben im Excel Überschriften in die 1. Zeile eingefügt, damit wir unsere Spalten besser erkennen.
6. Wir haben bei der Kundenliste im Feld „Geschlecht“, das wir für die Anrede brauchen, kein „Herr“ oder „Frau“ stehen, sondern nur die Kennung „m“ (männlich) und „w“ (weiblich) verwendet.

Wir möchten anhand dieser „Extras“ in diesem Handbuch auch erklären, welche Folgen diese einzelnen Themen haben. Sie werden den Hinweis „Sonderfälle“ daher in diesem Abschnitt öfter vorfinden. Hier zur Ansicht die von uns hochgeladenen beiden Datenblätter in unserem Excel-File.

**Datenblatt „Kunden und Partner“**

**Datenblatt „Journalisten“**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Geschlecht	Vorname	Nachname	Titel	Titel 2	Mail		
2	m	Christian	Müller	Dr.		office@firma.at		
3	f	Julia	Schmidt			schmidt@echonet.at		
4	f	Stefanie	Schneider	Prof.		schneider@echonet.at		
5	m	Sebastian	Fischer			sebastian.fischer@medidomain.at		
6	f	Anna	Weber			anna.weber@firma.com		
7	m	Daniel	Meyer			daniel.meyer@unternehmen.at		
8	f	Katharina	Wagner			kw@ecolus.at		
9	f	Sandra	Becker			office@firma.at		
10	f	Sara	Schulz			sara@gmx.at		
11	m	Sven	Hoffmann	MAS		sv.hoffmann@reflex.at		
12	f	Nadine	Schäfer			nadine.schaefen@gmail.com		
13	f	Jennifer	Roth	MMag.		jennifer@gmail.com		
14	m	Sascha	Bauer			sascha.bauer@unternehmen.at		
15	m	Tim	Richter			tim.richter@firma.de		
16	f	Melanie	Klein			melanie.klein@gmail.com		
17	f	Christina	Wolf	Mag.	MA	christina.wolf@gmx.at		
18	f	Sabrina	Schröder			sabrina@gmx.net		
19	f	Jessica	Neumann			j.neumann@medidomain.de		
20	f	Claudia	Schwarz			claudiaschwarz@office.at		
21	m	David	Zimmermann	Mag.		zimmermann@gmail.com		
22	m	Robert	Braun			rb@braun.net		
23	m	Marco	Krüger			marco@krueger.de		
24	f	Daniela	Hoffmann			d.hoffmann@gmail.com		
25	f	Anne	Hartmann			anne.hartmann@firma.at		
26	f	Nina	Lange		MBA	nina.lange@company.com		
27	f	Franziska	Schmitt			f.schmitt@unternehmen.de		
28	m	André	Werner		MBA	andre.werner@gmx.de		
29	m	Christopher	Schmitz			c.schmitz@unternehmen.com		
30	f	Anja	Krause			anja.krause@firma.de		
31	m	Marc	Meyer			marc.meyer@echonet.at		
32	f	Carinne	Lehmann	Dr.		c.lehmann@gmail.com		
33	m	Oliver	Schmid			office@firma.at		
34	f	Jasmin	Schäfer			jasmin@reflex.at		
35	f	Janna	Mayer		Bakk. rer. nat.	janna.mayer@company.net		
36	f	Katja	Köhler			katja.koehler31@gmx.net		
37	m	Nils	Herrmann	Dr.		nils.herrmann@echonet.at		
38	f	Jana	König			jana.koenig@firma.at		
39	f	Yvonne	Walter			yvonne.walter@domain.com		
40	m	Simon	Mayer		Bakk. jur.	s.mayer@domain.at		
41	m	Tim	Richter			tim.richter@firma.de		

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Vorname	Zuname	Dr., Prof.,...	Nachgestellter Titel	E-Mail-Adresse		
2	Herr	Fabian	Huber			fabian.huber@zeitung.com		
3	Frau	Lena	Kaiser		MAS	lena.kaiser@fernsehen.at		
4	Frau	Tanja	Fuchs			t.fuchs@medienportal.com		
5	Herr	Julian	Peters	Dr.		julian.peters@medien.at		
6	Herr	Lars	Lang			lars.lang@gmx.at		
7	Herr	Jens	Scholz	Dr. Mag.		jens.scholz@reflex.at		
8	Herr	Peter	Müller			peterm@gmx.at		
9	Frau	Alexandra	Weid			a.weid@postscript.de		
10	Frau	Laura	Jung			laura.jung@tv-sender.com		
11	Herr	Stefan	Mahn			stefan.mahn@gmx.at		
12	Herr	Manuel	Schubert		Bakk. phil.	manuel.schubert@reflex.at		
13	Frau	Sara	Schulz			sara@gmx.at		
14	Frau	Lisa	Vogel			lisa.vogel@postscript.at		
15	Herr	Lukas	Friedrich			l.friedrich@zeitung.com		
16	Frau	Susanne	Keller			susannekeller@zeitung.at		
17	Herr	Jonas	Günther	Dr. med.		jonas@medienpostfirma.net		
18	Frau	Sonja	Frank			sonja.frank@nachrichten.com		
19	Frau	Andree	Berger			andree.berger@news-redaktion.net		
20	Herr	Moritz	Winkler	Mag.		moritz@nachrichtenseite.at		
21	Herr	Maximilian	Bath	Mag.		max_rath@meinews.de		
22	Herr	Frank	Beck		Bakk. phil.	f.beck@zeitung.de		
23	Frau	Minam	Lorenz			minam.lorenz@gmail.com		

Die farbigen Markierungen in diesen beiden Excel-Files sind nicht nötig, wir haben Sie nur eingefügt um die spezifischen Themengebiete (siehe Sonderfälle) anzuzeigen:

- **Gelb:** Herr Tim Richter <tim.richter@firma.de> kommt nicht nur in Zeile 15 bei den Kunden vor, sondern auch die letzte Zeile ist noch einmal mit seinem Eintrag – er ist also doppelt eingetragen in ein und der gleichen Liste.
- **Türkis:** Herr Christian Müller, Frau Sandra Becker und Herr Oliver Schmid sind die 3 Vorstände des Unternehmens „firma.at“, wir kennen ihre genaue bzw. persönliche E-Mail-Adresse nicht, daher sind alle 3 nur mit der allgemeinen „office@firma.at“ in unserer Liste vorhanden.
- **Grün:** Frau Sara Schulz mit der E-Mail-Adresse „sara@gmx.at“ ist sowohl in unserer Kundenliste als auch bei den Journalisten eingetragen.

## Gästeliste in einen Verteiler hochladen...

Wenn wir eine Liste von Gästen (die eine Einladung erhalten sollen) über das System „hochladen“ möchten, so zeigt sich eine sehr einfache Maske.

Diese Maske will im ersten Schritt folgende Informationen wissen:

- Import / Excel / CSV-Datei\* (Markierung „A“)

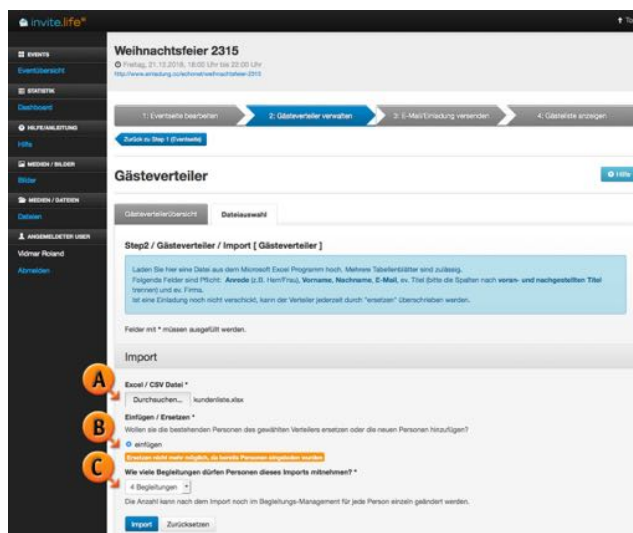
Laden Sie hier über „Durchsuchen“ die gewünschte Liste (z.B. Microsoft Excel) in das System hinein, verwenden Sie dafür den „Durchsuchen“-Button (das Feld kann in anderen Browsern geringfügig anders aussehen).

- Import / Einfügen / Ersetzen\* (Markierung „B“)

Mit diesem Feld entscheiden Sie, ob die eingegebene Gästeliste die bestehenden Gäste in dem Gästeverteiler ergänzen oder überschreiben soll (beim ersten Upload ist die Einstellung egal, da ja noch keine Gäste vorhanden sind, für weitere Uploads kann das einen entscheidenden Unterschied ausmachen, denn mit „Ersetzen“ werden die vorher in diesem Gästeverteiler eingetragenen Personen überschrieben).

- Begleitoption\*: „Wie viele Begleitungen dürfen Personen dieses Imports mitnehmen?“ (Markierung „C“):

Damit legen Sie fest, ob die Personen, die Sie in den Gästeverteiler importieren eine oder mehrere (bis zu 5) Begleitperson(en) mitbringen dürfen oder nicht. Daraus entsteht dann für alle Personen, die hochgeladen werden die Standardeinstellung für Begleitung „Erlaubt: Zahl der Begleitungen“ oder „Erlaubt: Keine Begleitung“. Dadurch haben die Gäste natürlich noch nicht mit Begleitung zugesagt, sondern haben nur bei der Anmeldung die Möglichkeit auch Begleitung anzuwählen. Dagegen haben die Gäste, wenn diese Option nicht aktiviert ist, nur die Möglichkeit sich selbst an- oder abzumelden. Sollten bei 2 Uploads (egal in welchen Gästeverteiler sie diese Daten einspielen) Personen doppelt vorkommen, also die gleiche Person mit gleichem Vornamen, Nachnamen und gleicher E-Mail-Adresse, so wird die Person entsprechend dem letzten Upload eingestellt. Wenn also „Franz Mustermann <mustermann@gmx.at>“ in einer Liste ohne Begleitung hochgeladen wird und dann noch einmal in einer Liste mit Begleitung vorkommt und diese danach hochgeladen wird, so hat die Person „Franz Mustermann <mustermann@gmx.at>“ die Möglichkeit eine Begleitung mitzubringen. Wir empfehlen



hier – da Sie dann ja auch unterschiedliche Einladungstexte pro Gästeverteiler verschicken können – zumindest einen Gästeverteiler anzulegen, den Sie mit Begleitung und einen Gästeverteiler, den Sie ohne Begleitung betreiben. Damit können Sie dann auch in der E-Mail-Einladung an diese Gäste bereits darauf eingehen und manche eben „... Sie einladen ...“ und andere „... Sie und Ihre Begleitung einladen...“ Mit dieser Zusatzoption ist auch die Möglichkeit verbunden sich für das Event spezifische Felder eintragen zu lassen, die dann „pro Begleitperson“ zur Ausfüllung abgefragt werden. So können Sie beispielsweise die Essenswünsche von allen Begleitungen gleich abfragen oder sich die Namen der Begleitpersonen geben lassen.

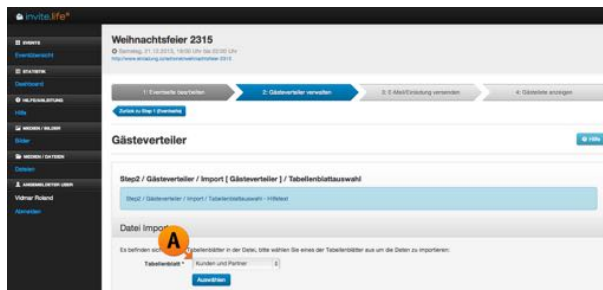
**[Achtung: Diese Möglichkeit erscheint nur bei Buchung der Zusatzoption „Begleitungsmanagement“ von invite.life – alle anderen invite.life Kunden haben diese Option nicht, da für sie die Voreinstellung „Event mit Begleitung“ oder „Event ohne Begleitung“ gilt.]**

Klicken Sie danach auf den blauen Button „Import“ um zum nächsten Schritt zu gelangen.

### Gästeverteiler – Auswahl des „Datenblattes“

*Hinweis: Dieser Schritt wird übersprungen, wenn im Excel-File nur ein Datenblatt vorhanden ist.*

Wenn Sie in Microsoft Excel gearbeitet haben und Ihre Excel-Tabelle mehrere Datenblätter hatte, dann können Sie hier das richtige Datenblatt auswählen, unser System erkennt dies automatisch und schlägt Ihnen die Datenblätter vor. Pro Upload kann nur ein Datenblatt hochgeladen werden, Sie können aber mit den weiteren Datenblättern den gleichen Vorgang wiederholen.



Wählen Sie an dieser Stelle also das richtige Datenblatt aus um es im System einzuspielen – die Selectbox (Markierung „A“) – zeigt Ihnen die zur Verfügung stehenden Datenblätter an. Wie Sie oben in unserer Excel-Tabelle sehen konnten, haben wir 2 Datenblätter angefertigt:

- Kunden und Partner (1. Liste ist in diesem Screen bereits voreingestellt)
- Journalisten

In diesem Fall wird die Liste hochgeladen, die sich im Datenblatt „Kunden und Partner“ befindet. Die zweite Liste können wir später noch beim gleichen Gästeverteiler oder bei einem neuen Gästeverteiler (wenn diese 2. Liste andere Einladungs-E-Mails erhalten soll) einspielen.

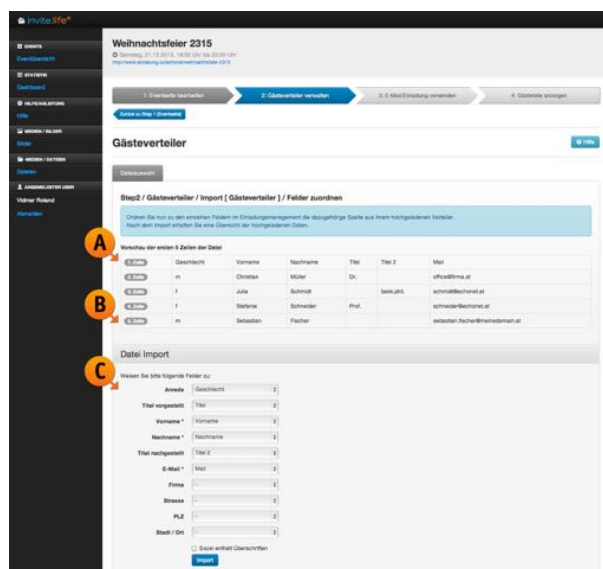
*Hinweis: Sie können in einen Gästeverteiler mehrere Datenblätter hochladen oder aber mit weitere Datenblättern (oder anderen Excel-Files) auch neue Gästeverteiler anlegen, das bleibt Ihnen überlassen.*

### Gästeverteiler – Felder zuweisen und Daten prüfen

Als nächster Schritt bei den Gästeverteilern werden die Daten importiert. Sie erhalten sofort – um sich auch orientieren zu können – eine Liste mit den ersten fünf Zeilen Ihres Datensatzes. Unser Datensatz (siehe „Sonderfälle“) hat auch im Excel bereits Überschriften für die einzelnen Spalten (Markierung „A“). Die ersten fünf Zeilen (Markierung „B“) werden uns hier angezeigt, das bedeutet nicht, dass nur fünf Zeilen importiert wurden!

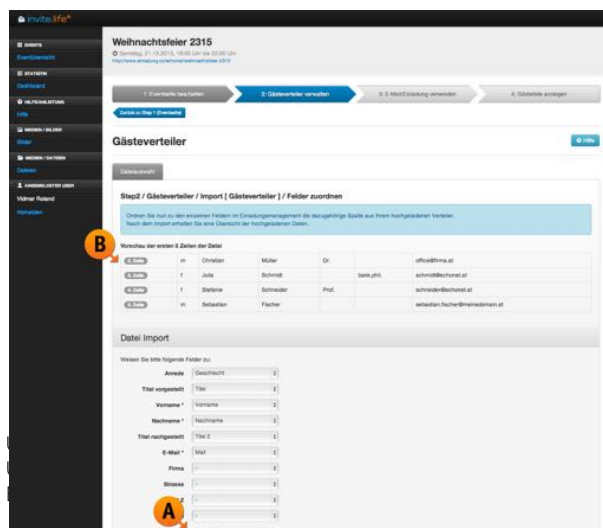
Beim Zuweisen der Felder steht schließlich eine Liste von Select-Boxen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie entscheiden können welches Feld welcher logischen Zuordnung gehört. Da das Excel-File natürlich auch anders aufgebaut sein kann (z.B. 1. Spalte mit der E-Mail-Adresse...) haben Sie hier freie Wahl. Wir zeigen in den Selectboxen die erste Zeile an, in unserem Fall also jene mit den Überschriften. Weisen Sie die korrekten Felder hier zu:

- Anrede (Markierung „C“)
- Titel vorangestellt
- Vorname
- Nachname
- Titel nachgestellt
- E-Mail-Adresse
- ... eventuelle weitere Felder, sofern vorhanden und in unserem System auch genutzt (diese optionalen Zusatzfelder wie im Screenshot zu sehen, werden bei Ihrer Bestellung von invite.life 2 angegeben) ...



### Gästeverteiler – Felder zuweisen und Entfernung der Überschriften-Zeile

Um den Personeneintrag eines Herrn „Vorname Nachname“ zu entfernen, also die Überschriften loszuwerden, gibt es im System eine eigene kleine Funktion, die Sie in diesem Fall – wenn Sie in Excel





eine Überschriftenzeile verwendet haben – benutzen müssen.

Klicken Sie auf die Checkbox (Markierung „A“) um die oberste Zeile entfernen zu lassen, Sie sehen, dass das System sofort mit Entfernung dieser Zeile reagiert. Die Zeile verschwindet (Markierung „B“) aus der Datenvorschau („Vorschau der ersten 5 Zeilen“).

Ergebnis sollte jetzt sein, dass die ersten 4 Zeilen Ihrer Datenbank (die Sie hochgeladen haben) mit korrekten Spaltenüberschriften erscheint.

Sie setzen Ihre Arbeit nun mit dem Button (blau) „Importieren“ ganz unten auf der Seite fort und spielen so die Daten in den Gästeverteiler ein.

### *Nach dem Import – Datenkontrolle und Voransicht*

Sie erhalten auf der Folgeseite eine vollständige Aufstellung Ihrer Daten, die Sie jetzt per Scrollen noch einmal kontrollieren können. Sollten die Daten völlig

falsch zugeordnet sein, weil beispielsweise eine Zeile oder eine Spalte in Ihrem Excel verrutscht ist und daher massenhaft falsche Daten vorhanden sein sollten, so führen Sie die Änderung am einfachsten in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm durch und verwenden um die Daten neu einzuspielen den roten Button („Alle importierten Daten löschen und Datei neu hochladen“) um die korrekte Version einzuspielen.

Die Informationen auf dieser Seite sind:

- Zahl der eingespielten Datensätze (Markierung „A“)
- Datensätze, die doppelt eingespielt sind (Markierung „B“)
- Rot markiert werden Zeilen, wenn dort tatsächlich ein Fehler ist, z.B. dann wenn die E-Mail-Adresse nicht korrekt sein kann (wenn Sie z.B. als E-Mail-Adresse sara@gmx.at eingetragen hatten).
- In unserem hier konstruierten Fall (siehe „Sonderfälle“) Fall handelt es sich um einen Datensatz von Herrn Tim Richter mit tim.richter@firma.de als E-Mail-Adresse, die zwei mal vorkommt. Diese wird mit einer ebenfalls gelben Markierung in der Tabelle angezeigt (Markierung „C“).

- Um den Import abzuschließen (der doppelte Datensatz wird vom System selbst entfernt) drücken Sie auf den grünen Button „Daten sind korrekt. Weiter“ oben um die Daten einzuspielen. (Markierung „D“)

### Definition der Anreden

Zu diesem nächsten Schritt gelangen Sie direkt nach dem Upload der Gästeliste. Sie verfügen in diesem Schritt über die ersten Serienbrieffelder (siehe Erklärung „Serienbrieffelder“ im Bereich „Glossar“), die Sie bereits hier verwenden können – die Felder sind hier aufgezählt (Markierung „A“). Die Anredendefinition hat 3 Standardeinstellungen:

1. Standardanrede (Markierung „B“)

Diese wird für alle Teile der Gästeliste verwendet, wenn kein Anredefeld im hochgeladenen Dokument vorhanden ist. In unserem Fall ist das nicht so, aber es könnte bei Ihnen zutreffen, dass vielleicht bei der einen oder anderen Person gar keine Anrede vorhanden ist oder die Person nicht einmal namentlich bekannt ist und daher allgemein angesprochen werden muss.

2. Definierbare Anreden: „Frau“ (Markierung „C“)

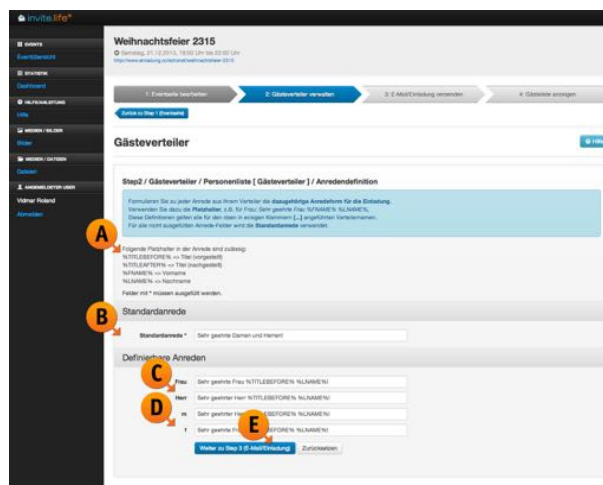
Unabhängig davon, ob Sie auch „Frau“ verwendet haben (in Ihrer Spalte „Anrede“ oder „Geschlecht“) wird dieses Feld sicherheitshalber angeboten.

3. Definierbare Anreden: „Herr“

Unabhängig davon, ob Sie auch „Herr“ in Ihrer Liste verwenden, wird diese Anrede angeboten. Diese Anrede ist auch relevant, wenn die automatische Bestätigungsmail (siehe Schritt 1: Meldungen und Bestätigungs-E-Mail)

verschickt wird, denn spätestens dann kann ein Gast sich beim Eintragungsformular entscheiden, ob er „Herr“ oder „Frau“ ist.

Sie können die Anreden mit den Serienbrieffeldern zusammenstellen und so automatisch in ein neues Serienbrieffeld „%SALUTATION%“ verwandeln. Dieses verwenden Sie nachher in der Einladungsmail, wenn Sie an Ihre Gäste eine Einladung schicken.



*Warum das alles? Es stimmt schon, Sie kennen das vielleicht von Newsletter-Programmen, dass Sie einfach die Serienbrieffelder „Vorname“ und „Nachname“ haben und eventuell noch ein „Herr/Frau“ als Zusatzfeld. Trotzdem haben Sie dann in der Anrede das Problem, dass Sie „Sehr geehrte/r %ANREDE% %VORNAME% %NACHNAME%!“ schreiben müssen. Dieses „geehrte/r“*

oder „Liebe/r“ in den Anreden ärgert viele Nutzer von Newsletter-Systemen. Darum haben wir invite.life 2 besser gemacht, darum können Sie hier die komplette Anrede für Ihre Gäste zusammenstellen und dabei in der Formulierung auf das Geschlecht eingehen.

Was auch immer invite.life 2 im Feld „Anrede“ (oder „Geschlecht“) bei Ihnen sonst noch findet, kann ebenfalls als Anredefinition verwendet werden. In unserem Fall hatten wir beim Geschlecht in der Spalte (im Excel) die Kürzel „m“ (männlich) und „w“ (weiblich) markiert. Es kann aber auch „H“ für Herr und „F“ für Frau oder „m“ für male und „f“ für female sein – das ist dem System egal. Alle Kennungen werden hier „Überschrieben“ und Ihnen für eine komplette Anredefinition überlassen. Sie finden diese Möglichkeit(en) dann unten vor und können jede Anrede gesondert festlegen. (Markierung „D“)

Wenn Sie fertig sind und Ihre Anreden zusammengestellt haben, gehen Sie im System weiter zum „Schritt 3: E-Mail/Einladung versenden.“ (Markierung „E“)

### Gästeverteiler Übersicht

Immer wenn Sie auf den 2. Schritt (oben bei den Fortschritts Pfeilen) klicken (Markierung „A“), gelangen Sie nun – wenn schon ein Gästeverteiler angelegt ist – auf die „Gästeverteilerübersicht“ (Markierung „B“). Wenn Sie dort hingelangen wollen, bitte auf den Schritt „2: Gästeverteiler verwalten“ klicken. (Dieser Screen erscheint nur dann, wenn bereits eine Liste hochgeladen wurde).

Hier werden Ihnen folgende Möglichkeiten angeboten:

- „Personenliste“ (Markierung „C“)

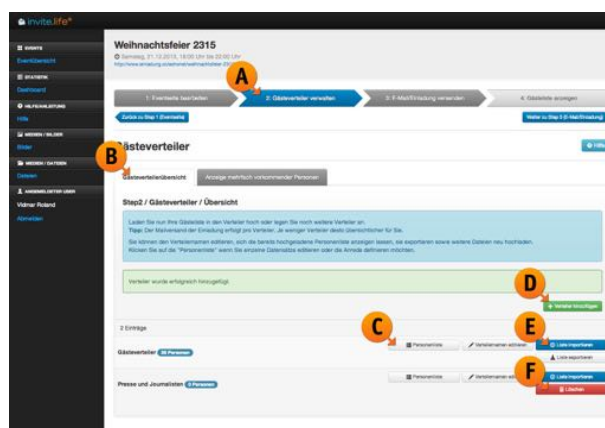
Hier gelangen Sie in die Personenliste dieses Gästeverteilers (der erste angelegte Gästeverteiler hat immer den Namen „Gästeverteiler“), wie ganz links zu sehen und Sie sehen dort auch schon wie viele Personen in diesem Verteiler sind (blaue Markierung).

- „Verteilernamen editieren“

Sie können den Verteilernamen bearbeiten, dieser ist aber für Ihre Gäste nicht sichtbar, sondern hilft Ihnen nur bei der internen Bearbeitung. Es ist also nicht nötig den Gästeverteilernamen zu editieren, weil auch ein Schreibfehler dort keine Konsequenzen hat.

- „Liste importieren“ (Markierung „E“)

Hier gelangen Sie wieder zum Listenimport und können eine weitere Liste (z.B. ein anderes Excel-File) in den gleichen Gästeverteiler hochladen. Tun Sie das daher dann, wenn Sie in einer anderen Liste noch



zusätzliche Daten bekommen haben und diese mit der gleichen Einladung beschickt werden sollen. (Für eine „andere Einladung“ mit einem anderen Layout oder anderen Text müssen Sie einen neuen Gästeverteiler anlegen!)

- „Liste exportieren“

Sie können die im Gästeverteiler befindliche Liste auch exportieren und erhalten vom System ein Microsoft-Excel-Dokument zurück (der Download wird sofort, wenn Sie auf den Button „Liste exportieren“ klicken, gestartet).

- „Löschen“ (Markierung „F“)

Wenn sie schon mehr als einen Gästeverteiler haben, können Sie die weiteren Gästeverteiler auch wieder löschen, nur der Standardverteiler („Gästeverteiler“) bleibt im System immer bestehen.

- „+ Verteiler hinzufügen“ (Markierung „D“)

Wenn Sie einen weiteren Verteiler anlegen möchten, weil eine weitere Gruppe von Personen eingeladen werden soll, die aber eine andere Einladungs-E-Mail erhalten sollen, dann nutzen Sie die Möglichkeit einen neuen „Gästeverteiler“ anzulegen. Dies ist erforderlich, wenn sich die Einladungs-E-Mails durch einen der folgenden Unterschiede auszeichnen sollen:

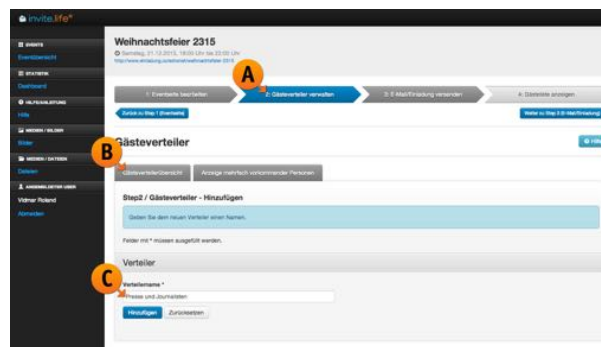
- Absender der Einladungs-E-Mail (wenn z.B. 3 Außendienstmitarbeiter jeweils ihre Kunden unter ihrem eigenen Namen einladen sollen)
- Betreff der Einladung
- Text der Einladung
- Anredeart (wenn also beispielsweise eine Gruppe eine Einladung „per Du“ bekommen soll, während der andere Gästeverteiler „per Sie“ eingeladen wird)
- Fotos oder Downloads in der Einladungs-E-Mail

### *Zusätzliche Liste zum bestehenden Verteiler importieren*

Wenn Sie im Schritt 2 sind und dort Ihren Gästeverteiler verwalten, können sie über den Listenimport eine weitere Liste hochladen und dort entscheiden, ob Sie die bestehende Liste ersetzen wollen oder ob die weitere Liste hinzugefügt werden soll. Die nächste Liste wird dann ergänzend zum bestehenden Eintrag hochgeladen und ergänzt somit auch Ihren Verteiler. Erneut sucht das System nach gleichlautenden Vornamen, Nachnamen und E-Mail-Adressen und entfernt diese Einträge, sofern die gleiche Person (also gleicher Name, gleiche E-Mail-Adresse) bereits vorhanden ist.

### *Neuen (zusätzlichen) Gästeverteiler anlegen*

Um einen neuen Verteiler anzulegen, haben Sie im Schritt 2 (Markierung „A“) auf den grünen Button „+ Verteiler hinzufügen“ geklickt. Sie befinden sich nun im Bereich „Gästeverteilerübersicht“ (Markierung „B“) und können hier einen neuen Verteiler anlegen. Sie werden hier ganz einfach nach dem Namen des gewünschten Verteilers gefragt, geben Sie einen Namen ein, der



Ihnen später hilft sich damit auszukennen. Der Name des Verteilers hat auf Ihre weitere Arbeit keinen Einfluss – zumindest nicht sichtbar für Ihre Gäste. Sie können nur so Ihre Listen besser organisieren, wenn Sie unterschiedliche Einladungs-, Reminder- oder Save-the-Date-Mails schreiben wollen.

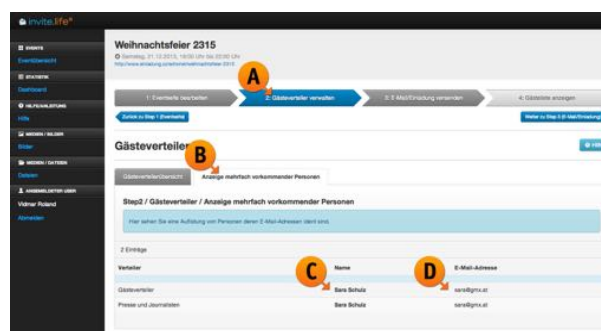
Um einen neuen Verteiler anzulegen füllen Sie das angebotene Feld (Markierung „C“) einfach mit einem Namen aus und drücken Sie den blauen Button „Hinzufügen“ am unteren Rand des Bildschirms, Sie gelangen dann unmittelbar zum Listen-Upload und können für diesen neuen Verteiler wieder eine Gästeliste hochladen.

Beispiele für solche Verteiler, die von unseren Kunden bei invite.life 2 benutzt wurden:

- Kundenliste von Franz Müller (Kundenbetreuer)
- Mitarbeiter im Unternehmen
- Journalisten
- Internationale Kundschaft (englische Informationen im Mail)
- ...

### Mehrfach vorkommende Personen

Sind – verteilt auf mehrere Gästeverteiler – Personen mehrfach eingetragen, so gilt folgende Regelung: Da Sie für jeden Gästeverteiler eigene Einladungsmails aussenden, bekommt die Person auch jedes dieser Einladungs-E-Mails (das ist teilweise wichtig, wenn für ein Event unterschiedliche Sponsoren Ihre eigenen Kundenlisten mit ihrem eigenen Absender einladen



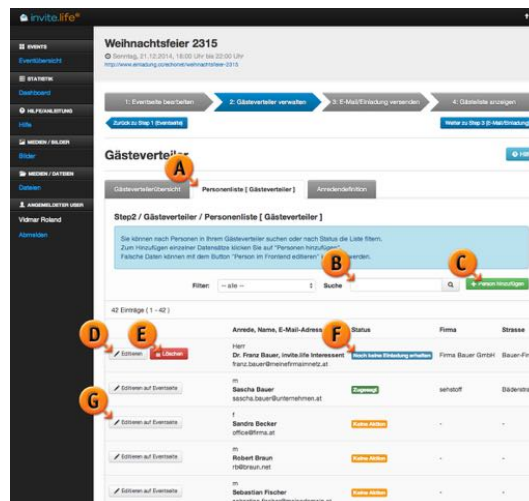
wollen). Aber: Die Person, die mit gleichem Vor- und Nachnamen sowie gleicher E-Mail-Adresse angeschrieben wird, wird im System letztlich wiederum nur als ein Gast erfasst, sie kann sich also nicht 2 x anmelden, sondern der kodierte Einladungslink gilt in beiden Mails für diese eine Person.

Um zu erfahren, ob eine Person (gleicher Name, gleiche E-Mail-Adresse) in verschiedenen Verteilern vorkommt, können Sie den Reiter „Anzeige mehrfach vorkommender Personen“ (Markierung „B“) im Schritt 2 (Gästeverteiler) (Markierung „A“) benutzen. Sie bekommen dort, wie bei unseren „Sonderfällen“ bereits

gesagt, die Personen angezeigt, die in mehreren Gästeverteilern vorkommen. In unserem Fall ist Frau Sara Schulz (Markierung „C“) mit der E-Mail-Adresse sara@gmx.at (Markierung „D“) in beiden Verteilern vorhanden.

## Personenliste

Haben Sie im Schritt 2 „Gästeverteiler“ bei einem Ihrer Verteiler auf den Button „Personenliste“ geklickt, so gelangen Sie in die vollständige Liste der eingetragenen Personen. Oben erscheint automatisch ein Reiter „Personenliste [Gästeverteiler]“ (Markierung „A“) Der Name „Gästeverteiler“ in diesem Reiter immer so lautet, wie der Name des Gästeverteilers ist, es kann also auch „Personenliste [Mitarbeiter]“ oder „Personenliste [Journalisten]“ dort stehen, wenn Sie in diesen Verteilern agieren. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:



- Filter

Über den Filter können Sie die Gästeliste nach dem Gast-Status selektieren, Sie können also die Liste auf die Einträge reduzieren, die „Zugesagt“, „Abgesagt“, „Keine Reaktion“, „Noch keine Einladung erhalten“ oder „Ungültige E-Mail-Adresse“, haben.

- Suche (Markierung „B“)

Nutzen Sie die Suche um nach einer bestimmten E-Mail-Adresse oder einem bestimmten Namen zu suchen, einfach den Namen (z.B. „Schulz“) eintippen und die Enter-Taste drücken (bzw. den Suchbutton neben dem Suchfeld) und schon reduzieren sich die Einträge auf alle Personen mit dem Namen „Schulz“.

- Button: „+ Person hinzufügen“ (Markierung „C“)

Sie können manuell zu diesem Verteiler – wenn Sie z.B. jemanden vergessen haben und wegen dieser einen Person nicht gleich eine neue Liste anlegen und hochladen wollen – einzelne Personen dazugeben. Klicken Sie auf diesen Button und Sie bekommen eine Maske um die Person hinzuzufügen.

- Button: „Editieren“ (Markierung „D“)

Der Button „Editieren“ erlaubt Ihnen den Datensatz einer Person zu bearbeiten und eventuell zu korrigieren. Das kann sinnvoll sein, wenn beispielsweise bei einer Person die Felder „Vorname“ und „Nachname“ (beim Hochladen in der Excel-Liste) vertauscht gewesen sind oder wenn es sich um einen Tippfehler in der E-Mail-Adresse handelt (z.B. „sara@gmxxx.at“).

- Button: „Löschen“ (Markierung „E“)

Mit dem Button „Löschen“ entfernen Sie die betreffende Person aus der Liste dieses Gästeverteilers.

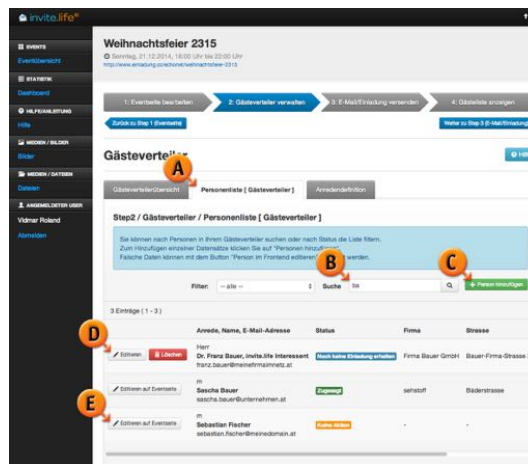
- Button: „Editieren auf Eventseite“ (Markierung „G“): Dieser Button bietet Ihnen die Möglichkeit die Daten des Gastes zu bearbeiten. Wichtigster Unterschied im Vergleich zu „Editieren“ (Markierung „D“) ist dabei, dass Sie mit diesem Button direkt auf die Eventseite gelangen und genau das gleiche tun können wie der Gast selbst. Sie tun es also quasi in seinem Namen.

*Hinweis: Ob „Editieren“ bzw. „Löschen“ oder eben „Editieren auf Eventseite“ zur Verfügung steht, wird durch den Status (Markierung „F“) bestimmt. Es können nur Personen gelöscht oder direkt im System bearbeitet werden, die noch nicht eingeladen wurden. Wenn ein Gast bereits eine Einladung für das System nachvollziehbar erhalten hat (also per E-Mail eingeladen wurde oder auf eine PostCode-Einladung reagiert hat), so ist die Bearbeitung der Daten nur mehr auf der Anmeldeoberfläche mit dem Button „Editieren auf Eventseite“ möglich. Dies hat noch eine weitere wesentliche Auswirkung: Die Änderung der E-Mail-Adresse ist nicht mehr möglich und sämtliche versteckte Felder sind bei dem Gast zu diesem Zeitpunkt nicht mehr bearbeitbar.*

### Gästeverteiler – Personen suchen!

Wenn wir im Reiter „Personenliste“ (Markierung „A“) sind, besteht auch die Möglichkeit der Suche. Durch die Eingabe eines Suchbegriffes (Name, E-Mail oder Teil davon) im Suchfeld (Markierung „B“) erhalten Sie beim Suchen (Lupen-Button) die Ergebnisliste direkt darunter angezeigt. So können Sie auch bei einer großen Gästeliste schnell einen Überblick bekommen und beispielsweise einen Eintrag herausuchen, bei dem sich ein Fehler ergeben hat.

Geben Sie den Suchbegriff auf dieser Seite ein – wir haben in unserem Beispiel „ba“ gesucht und haben entsprechend 3 Ergebnisse (Markierung „C“) in unserer Liste erhalten, die alle im Namen den Text „ba“ haben. Wenn Sie nun einen dieser Datensätze bearbeiten wollen (weil z.B. die in der Liste genannter Herr „Sascha Bauer“ nun „Sascha Baumer“ geschrieben werden soll), brauchen Sie dazu nur bei der jeweiligen Person auf „Editieren“ (Markierung „D“) klicken und landen wieder im Bereich „Einzelne Person hinzufügen oder editieren“ (siehe dort). Diese Varianten mit „Editieren“ und „Löschen“ gibt es auch in dieser Liste nur für den Fall, dass ein Personeneintrag noch keine für das System nachvollziehbare Einladung bekommen hat (also keine E-Mail-Einladung). Nur dann sind „Editieren“ und „Löschen“ im System möglich. Hat die Person bereits eine Einladung erhalten (unabhängig davon, ob sie reagiert hat, zugesagt oder abgesagt hat), gibt es nur noch den Button „Editieren auf Eventseite“ (Markierung



„E“). Damit gelangen Sie auf die Anmeldemaske des eingeladenen Gastes und können dort Änderungen vornehmen, die auch der Gast selbst vornehmen könnte.

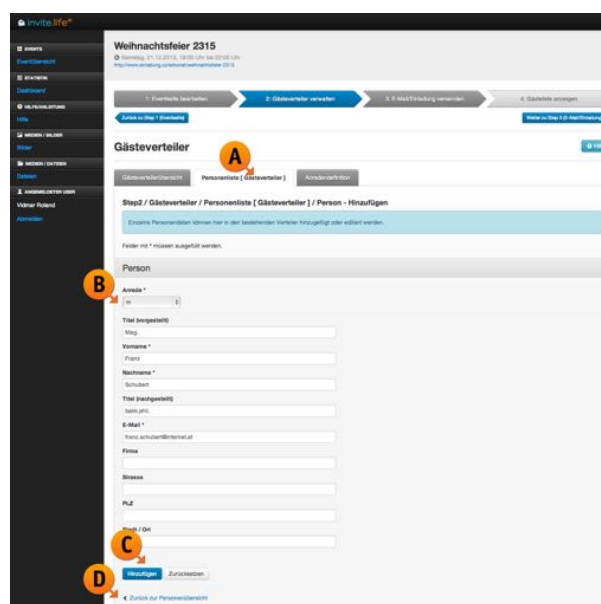
### Gästeverteiler – Einzelne Person hinzufügen oder editieren

Wollen Sie einen neuen Eintrag zu Ihrem Gästeverteiler hinzufügen oder einen bestehenden Eintrag überarbeiten, weil sich dort ein Fehler eingeschlichen hat? Sie können bei jedem Gästeverteiler neue Personen hinzufügen (über den grünen Button „+ Person hinzufügen“) oder einen bestehenden Eintrag über den blauen Button „Editieren“ bearbeiten.

Es wird Ihnen oben im Reiter der Eintrag „Personenliste [Gästeverteiler]“ angezeigt (Markierung „A“) und darunter im Datensatz „Person“ die jeweiligen Daten der Person, die Sie dort entweder neu eintragen oder entsprechend bestehende korrigieren können.

Geben Sie die Daten ein, wählen Sie eine Anrede – hier werden Ihnen die Anreden angeboten, die in diesem Gästeverteiler vorkommen - (Markierung „B“) und fügen Sie die Daten hier in dieses Formular ein. Mit dem Button „Hinzufügen“ (Markierung „C“) tragen Sie die Person in Ihre Gästeliste ein.

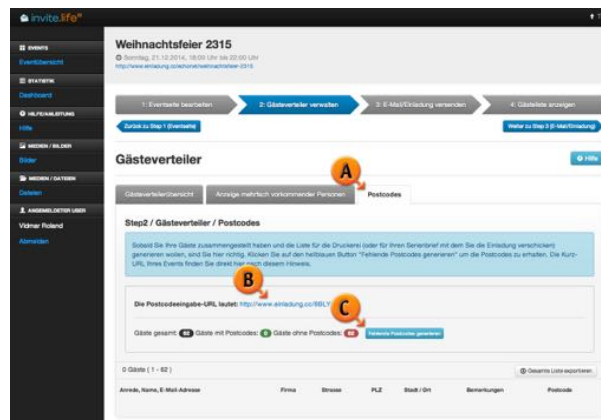
Wenn Sie „unverrichteter Dinge“ dieses Formular verlassen wollen, finden Sie am Ende der Seite einen Link mit der Bezeichnung „Zurück zur Personenübersicht“ (Markierung „D“). Wenn Sie bei einem Personeneintrag die E-Mail-Adresse ändern, dann ist dem System auch bekannt, dass diese neue E-Mail-Adresse noch nicht beschickt wurde. Daher wird der Gast auch in den Status „Noch keine Einladung erhalten“ versetzt.





## Gästeverteiler verwalten / Reiter „Postcodes“

Sofern Sie die Zusatzoption „PostCodes“ für Ihr Einladungsmanagement erworben haben, können Sie diesen Reiter „PostCodes“ (Markierung „A“) im Schritt 2: Gästeverteiler verwalten sehen. Sobald Gäste eingespielt sind, lässt das System Sie hier die PostCodes erzeugen.



*Hinweis zu den PostCodes: Da Sie das*

*Einladungsmanagement mit dieser Systematik auch ohne E-Mail-Einladungen benutzen können, muss beim Gästeverteiler-Upload auch keine E-Mail-Adresse mehr ausgefüllt sein. Das wirkt sich aber auf den Dublettenabgleich aus, da invite.life hier natürlich auch die E-Mail-Adressen nicht mehr vergleichen kann, wenn keine E-Mail-Adressen eingegeben sind. Gleichlautende Namen können daher mehrfach in den PostCodes vorkommen. Wer PostCodes benutzt sollte daher unbedingt vorher seine Gästeliste wirklich selbst nach Dubletten durchforsten. Sind in den Gästeverteilern E-Mail-Adressen eingetragen, funktioniert der Dubletten-Abgleich vom System her problemlos.*

Die PostCode-Seite im Schritt 2 „Gästeverteiler verwalten“ stellt folgende Dinge zur Verfügung:

- Postcodeeingabe-URL: (Markierung „B“) Diese Adresse ist eine gemeinsame Adresse in Kurzform für Ihr Event. Sie besteht aus der Domain [www.einladung.cc](http://www.einladung.cc), einem Schrägstrich und einem 4stelligen Code der aus Zahlen und Buchstaben bestehen kann. Der von uns im Package mitgelieferte QR-Code führt genau zu dieser Seite, die Sie auch auf die Einladung aufdrucken sollten, damit Ihre Gäste sich elektronisch anmelden können, obwohl die Einladungen per Post verschickt wurden. Im besagten Fall (Screenshot) wäre die gemeinsame Adresse aller postalisch angeschriebenen Gäste somit:  
<http://www.einladung.cc/8BLY>
- Postcodes generieren: (Markierung „C“) Der hellblaue Button neben der Aufstellung über die Personenliste (Zahl in schwarzer Markierung) und die Gäste, die bereits Postcodes erhalten haben (Zahl in grüner Markierung) zeigt auch an wie viele Gäste noch keinen Postcode (Zahl in roter Markierung) haben. Drücken Sie auf den hellblauen Button „Fehlende Postcodes generieren“ um die Gäste alle mit Postcode auszustatten.

Die Seite generiert im Anschluss die Postcodes, es kann einige Sekunden dauern, bis alle PostCodes für Ihre Gäste errechnet wurden. Diese werden Ihnen dann über den Button „Gesamte Liste exportieren“ zur Verfügung gestellt.

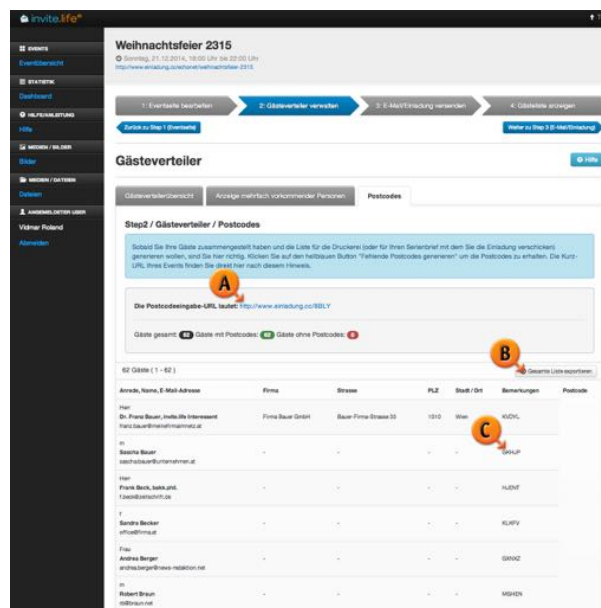
### Fehlende Postcodes generieren...

Wenn Sie den Button „Fehlende Postcodes generieren“ drücken, so erscheint ein Ladebalken der Ihnen den Fortschritt bei der PostCode-Erstellung darstellt. Die PostCode-Erstellung ist ein komplexer Berechnungsalgorithmus der einige Sekunden in Anspruch nehmen kann. Jeder Gast erhält so seinen eigenen fünfstelligen Buchstaben-Code der ihn identifiziert. Die Gäste können sich über das System dann durch Eingabe der Postcodeeingabe-URL mit ihrem persönlichen Postcode anmelden.

*Was Ihre Gäste also tun müssen... sie gehen auf die Postcodeeingabe-URL im Browser (oder am Smartphone, Sie erhalten von invite.life auch einen QR-Code für diese Seite) und werden dort begrüßt. Der Text, der dort erscheint ist im Schritt 1 im Reiter „Postcode-Seite“ eingegeben worden. Darunter befindet sich ein Formularfeld in das der Gast seinen PostCode eingeben muss. Dieser fünfstellige Buchstabencode identifiziert den Gast auf Ihrem Event und führt ihn zur An- oder Abmeldung weiter. So können Ihre Gäste sehr einfach für Ihr Event zu- oder absagen. Die Folgeseite (also nach der Eingabe des PostCodes) ist übrigens identisch mit jener Seite, die auch per E-Mail eingeladene Personen mit dem An- bzw. Abmeldelink erreichen. Das sollten Sie kurz auch in der Einladung, die Sie mit der Post verschicken, erklären.*

Nach dem Klick auf den hellblauen Button und der Generierung der PostCodes verschwindet der hellblaue Button und es erhalten alle Gäste die Postcodes. Die rote Markierung ist also auf „0“ gestellt, weil es keine Gäste mehr gibt, die keinen PostCode haben. Um später weitere Personen einzuladen müssen Sie weitere Listen in den Gästeverteiler hochladen und wieder die fehlenden PostCodes generieren. Auf dieser Ergebnisseite gibt es 3 wichtige Informationen bzw. Funktionen:

- Postcodeeingabe-URL: (Markierung „A“) Das ist jene Adresse, die alle Gäste nutzen müssen um sich für Ihr Event anzumelden. Dort wird der PostCode abgefragt. Die Adresse besteht aus der Domain



www.einladung.cc und dem Event-Code, der für Ihr Event (für alle Ihre Gäste) gilt. Sie sollten diese Adresse daher unbedingt auf die Einladung aufdrucken und auch den von invite.life zur Verfügung gestellten QR-Code (2D-Code) einbauen.

- Button „Gesamte Liste exportieren“: (Markierung „B“) Hier können Sie die gesamte Liste Ihrer Gäste mit den PostCodes als Excel-Dokument exportieren und dieses Dokument, das auch die Postanschrift Ihrer Gäste enthält dann an Ihre Druckerei schicken, damit die Einladungen „serialisiert“ werden. Wenn Sie selbst mit einem Serienbrief per Post einladen können Sie natürlich auch diese Excel-Liste verwenden. Sie enthält eben die vollständigen Anschriften, Anreden und den entsprechenden PostCode.
- Anzeige der PostCodes in der Liste: (Markierung „C“) Sollten Sie nachsehen wollen, welcher PostCode bei welchem Gast eingetragen ist, so können Sie die Liste ansehen und finden den PostCode jedes Gastes in der Spalte ganz rechts.

### Ab zum Serienbrief: Die PostCodes in der Excel-Tabelle

Nun sind die PostCodes fertig gestellt. In Ihrer Excel-Tabelle sind alle PostCodes entsprechend hinterlegt und auch der Einladungslink (der bei allen Gästen gleich ist) ist in Ihrem Excel-Dokument angefügt. Als kleine Hilfestellung, vor allem dann nützlich, wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Gäste hinzufügen und nicht alle Einladungen erneut aussenden wollen, ist auch ein „Zeitstempel“ in der Liste enthalten, daraus erfahren Sie, wann der PostCode der Gäste generiert worden ist.

Postcode generiert	Anrede	Titel (vor Vorname)	Nachname	Titel (nachher E-Mail)	Firma	Strasse	PLZ	Stadt / C	Bemerkungen	Postcode	Eventlink
2009-12-23 14:31:04	Herr	Dr.	Franz	Bauer	invite.life info franz.bauer@fma	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		KVDFL	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	in		Sascha	Bauer	sascha.bauer@fma	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		GEHUP	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Herr		Frank	Beck	fbeck@zeitschri	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		LEENT	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	f		Sandra	Becker	office@firma.at	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		K,KV	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Frau		Andrea	Berger	andrea.berger@f	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		GNKZ	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	in		Robert	Braun	rs@raun.net	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		SHIN	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	in		Sebastian	Fischer	sebastian.fischer	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		KJMS	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Frau		Sanja	Frank	sanja.frank@nacl	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		M00HE	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Herr		Lukas	Friedrich	lfriedrich@voinf	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		DFPCT	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Frau		Tanja	Fuchs	t.fuchs@medieng	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		MASKS	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Herr	Dr. med.	Jonas	Günther	jonas@medieng	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		WZBTI	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Herr		Stefan	Hahn	stefan.hahn@gm	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		ZCFKJ	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	f		Anne	Hartmann	anne.hartmann@	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		KJFWD	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	in	Dr.	Nils	Herrmann	nils.herrmann@ec	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		AGJZV	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	in		Sven	Hoffmann	sven.hoffmann@	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		SJCHN	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	f		Daniela	Hoffmann	d.hoffmann@gma	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		EJMR	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Herr		Fabian	Huber	fabian.huber@uo	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		AFWUD	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Frau		Laura	Jung	laura.jung@ts-so	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		VJFVW	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Frau		Lena	Kaiser	lena.kaiser@herr	Firma Bauer Gmbh Bauer-Firma-Stras	1030	Wien		SJCTP	http://www.einladung.cc/BBY
2009-12-23 14:31:04	Frau		Susanne	Keller	susannekeller@f	Firma Schmidt Gr Schmid-Strasse 3I	1030	Wien		KJTK	http://www.einladung.cc/BBY

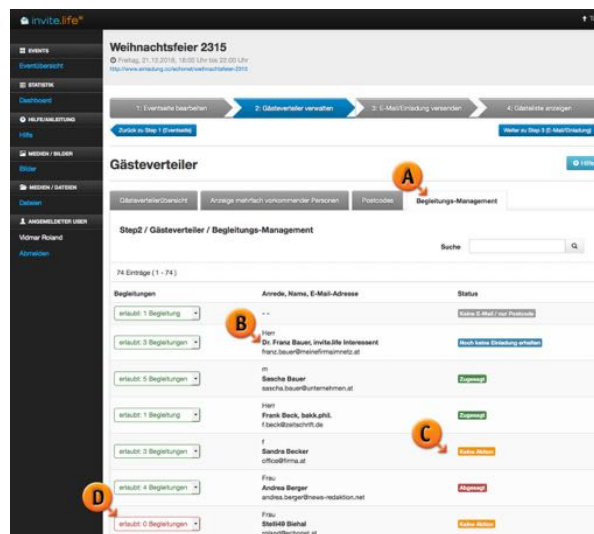
Ihre Excel-Tabelle besteht also aus folgenden Spalten:

- Postcode generiert: (Markierung „A“) Datum und Uhrzeit zu dem der PostCode generiert wurde, damit Sie ältere von neueren Einträgen unterscheiden können, wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt (nach der ersten Aussendungswelle) beispielsweise weitere Gäste einladen möchten.
- Anrede (lt. Ihrer hochgeladenen Gästeliste)
- Titel (vorangestellt)
- Vorname
- Nachname

- Titel (nachgestellt)
- E-Mail-Adresse
- Firma
- Strasse
- PLZ
- Stadt / Ort
- Bemerkungen (diese können im Schritt 4 bei einzelnen Gästen über den „Info“-Button ergänzt werden...)
- Postcode: (Markierung „B“) Der vierstellige aus Buchstaben bestehende Code mit dem sich der Gast eindeutig identifizieren kann und so in Ihr System „eingelassen“ wird.
- Eventlink: (Markierung „C“) Jener Kurz-Link zu dem auch der von invite.life zur Verfügung gestellte QR-Code führt. Diese Adresse müssen Ihre Gäste im Browser öffnen um zur Eingabe des PostCodes zu gelangen. Dieser Eventlink ist für Ihr Event immer gleich, trotzdem ist er in der Excel-Tabelle, damit beim Serienbrief auch dieses Feld benutzt werden kann.

### Gästeverteiler verwalten / Reiter „Begleitungs-Management“

Haben Sie die Zusatzoption „Begleitungs-Management“ erworben, so erscheint im Schritt 2 „Gästeverteiler verwalten“ auch der Reiter „Begleitungs-Management“. Sie sehen diesen Reiter „Begleitungs-Management“ (Markierung „A“) im Schritt 2. Diese Zusatzoption erlaubt Ihnen für einzelne Gäste die Möglichkeit festzulegen, ob der Gast eine Begleitung mitbringen kann oder nicht. Bereits beim Upload in den Gästeverteiler können Sie für einzelne Listen, die Sie ins System einspielen, festlegen ob die darin befindlichen Personen auf „erlaubt: ja“ oder „erlaubt: nein“ gesetzt werden. Da aber bei mehrfach



vorkommenden Personen quer über die Gästelisten hinweg die Einstellung beim letzten Upload gilt, ist hier mit dem Reiter „Begleitungs-Erlaubnis“ eine „Kontrollinstanz“ eingebaut. Diese ermöglicht Ihnen die Begleitungs-Erlaubnis für jeden einzelnen Gast festzulegen.

In dieser Ansicht sehen Sie Ihre vollständige Gästeliste und finden jeweils in der Spalte „Begleitung“ die Auswahl ob bei dieser Person eine Begleitung erlaubt ist oder nicht.

Sie sehen den Namen des Gastes (Markierung „B“), seinen aktuellen Status im System (Zugesagt, Keine Aktion, Abgesagt...) (Markierung „C“) und immer die Option, ob dieser Gast eine oder mehrere Begleitungen

mitbringen dürfte (sofern er möchte) in der Spalte „Begleitungen“ (Markierung „D“). Sie können dort auch die Zahl umstellen, auswählbar sind zwischen 0 und 5 Begleitpersonen pro Gast.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie hier einen Gast, der bereits zugesagt hat von „erlaubt: 1 Begleitung“ auf „erlaubt: 0 Begleitungen“ umstellen, wird die vom Gast eventuell bereits angegebene „Begleitung“ gelöscht. Hätte im konkreten Screenshot-Beispiel also Herr Sascha Bauer (3. Zeile) mit Begleitung zugesagt und Sie stellen in diesem Reiter auf „erlaubt: nein“ um, so ist die Begleitung von Herrn Sascha Bauer auch in der Gästeliste gelöscht.

**Seien Sie also vorsichtig mit Änderungen in diesem Bereich, wenn die Gäste bereits zugesagt haben! Sie könnten dadurch womöglich eine bereits gebuchte Begleitung löschen.**

---

*Hinweis: Wichtig ist in diesem Zusammenhang natürlich, dass die Zusatzoption „Begleitungsmanagement“ nicht sinnvoll ist, wenn Sie eine offene Veranstaltung machen zu der sich – per Weitergabe des Links – machen. Denn dann laden Sie Gäste ohne Begleitung ein und andere (die einfach nur den Link kennen) können sich dann selbst und auch ihre Begleitung anmelden. Mit dem Begleitungsmanagement wird auch die Möglichkeit geboten (auf Wunsch) weitere Felder pro Begleitperson abzufragen um beispielsweise die Namen der Begleitpersonen zu erheben oder die Teilnahme an einer Vortragsreihe durch eine Begleitperson abzufragen.*

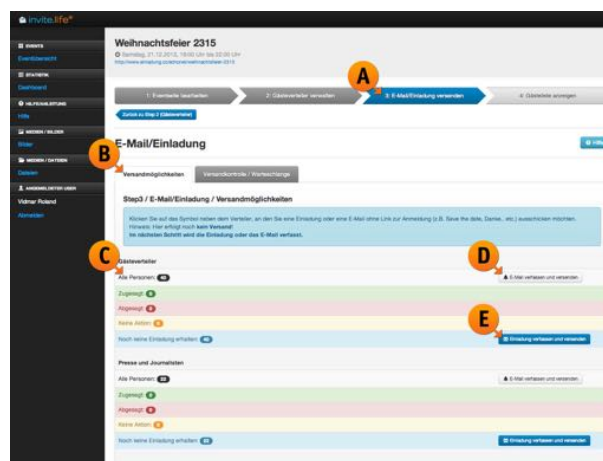
---

## Schritt 3: E-Mail / Einladung versenden

Im System von invite.life 2 gibt es prinzipiell 2 Arten von E-Mails, die über das System verschickt werden können, diese sind durch die jeweiligen Buttons gekennzeichnet. Im Schritt 3 werden diese Vorgänge durchgeführt, nachdem also im 1. Schritt bereits die Einladungs-Webseite gestaltet wurde und im 2. Schritt die entsprechenden Gästeverteiler mit den Personenlisten darin angelegt wurden, geht es nun an den Versand der Einladungen oder anderer E-Mails (z.B. „Save the Date“) ohne konkrete Zu- oder Absagemöglichkeit.

### E-Mail / Einladung versenden / Versandmöglichkeiten

Sie befinden sich im Schritt 3 (Markierung „A“) und darunter im Reiter „Versandmöglichkeiten“ (Markierung „B“). Wie in der Erklärung schon angesprochen, haben Sie hier 2 unterschiedliche Arten von Versandmöglichkeiten. Verschickt werden kann natürlich nur in Gäste-Kategorien, in denen sich bereits Personen befinden (daher erscheinen die Buttons dort auch erst, wenn sich etwas geändert hat und Personen z.B. zugesagt oder abgesagt haben...).



1. Allgemeines E-Mail: Button „E-Mail verfassen und versenden“ (Markierung „D“)

Hier können Sie beliebige E-Mails an die Personengruppe in diesem Gästerverteiler verschicken, die allerdings keine Einladungslinks enthalten können. Benutzen Sie diese Funktion daher zB für ein „Save the Date“ (wenn Sie die Einladung erst vorbereiten) oder für Erinnerungsmails an Personen, die zugesagt oder abgesagt haben.

2. E-Mail mit Einladungslink: Button „Einladung verfassen und versenden“ (Markierung „E“)

Mit diesem Button können Sie tatsächliche Einladungen an die Personengruppe im jeweiligen Gästerverteiler verschicken.

Sie finden hier der Reihe nach Ihre Gästerverteiler vor. (In den meisten Fällen nur ein Gästerverteiler, aber im Screenshot haben wir in unserem Beispielprojekt einen weiteren Verteiler „Presse und Journalisten“ angelegt.) Jeder Gästerverteiler hat 5 Gäste-Kategorien (Markierung „C“), es sind in den Farbflächen jeweils auch die Zahlen der Personen in der Gäste-Kategorie angezeigt, hier auch die Information welche Art von E-Mails Sie diesen Gruppen schicken können:

1. Alle Personen [Allgemeines E-Mail]
2. Zugesagt [Allgemeines E-Mail]
3. Abgesagt [Allgemeines E-Mail]

4. Keine Aktion [E-Mail mit Einladungslink]
5. Noch keine Einladung erhalten [E-Mail mit Einladungslink]

Wie aus der Liste hervorgeht, gibt es nur 2 Arten von Personen, die auch eine Einladung mit einem entsprechenden Einladungslink erhalten können. Jene, die zwar schon eine Einladung bekommen haben, aber noch nicht reagiert haben und jene (zB neu in den Gästeverteiler hinzugefügte Personen), die noch gar keine Einladung bekommen haben. Wer bereits reagiert und zu- oder abgesagt hat, kann keine neue Einladung mehr bekommen, sondern nur E-Mails mit Informationsinhalt aber nicht mehr mit Einladungslink.

### *Save the Date oder Info-Nachricht (ohne Anmeldelink)*

Wenn Sie über den grauen Button „E-Mail verfassen und versenden“ eine Nachricht aussenden, können Sie dort keinen „Einladungslink“ einfügen. Sie verwenden diese Funktion daher für allgemeine E-Mails. Vorab sind das in vielen Fällen z.B. „Save the Date“-Aussendungen und im Nachhinein gibt es oft noch eine kurzfristige Info an die Personen, die zugesagt haben, mit wichtigen Details zum Event. Für diese Bedürfnisse ist der Button „E-Mail verfassen und versenden“ bei der Gästeliste gedacht. Das System invite.life 2 stellt Ihnen dabei folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:

- E-Mail / Versanddatum (Markierung „A“)

Sie legen fest zu welchem Zeitpunkt die Nachricht ausgeschildet wird, Sie können daher auch Nachrichten für die Zukunft bereits eingeben und abschicken und das System wartet bis der angegebene Zeitpunkt erreicht ist, bevor es mit dem Versand beginnt.

- E-Mail / Absender-E-Mail-Adresse\*

Sie geben eine (gültige) E-Mail-Adresse ein, die zum Versand der E-Mail benutzt wird und die bei Ihren Gästen als Absender erscheinen soll (im E-Mail-Programm Ihrer Gäste).

- E-Mail / Absender Name\*

Der dazugehörige Name, der als Absender im E-Mail-Programm Ihrer Gäste ebenfalls erscheinen soll.

- E-Mail / Betreff \* (Markierung „B“)

Für den Betreff (der E-Mail-Nachricht) stehen Ihnen bereits Serienbrieffelder zur Verfügung, die Sie dort zur Verfügung haben. Sie können die Aussendung also bereits im Betreff „personalisieren“ mit „Save the Date %LNAME% %FNAME%“ beispielsweise (um dann im Ergebnis an Frau Sara Schuster <sara@gmx.at> eine Nachricht mit „Save the Date Sara Schuster“ im Betreff zu verschicken).

- HTML E-Mail / Mailtext\* (Markierung „C“)

Hier stehen ebenfalls einige Platzhalter zur Verfügung, unter anderem auch der Platzhalter „%SALUTATION%“ mit dem Sie die vollständige Anrede (wie im Schritt 3 bei der Anredendefinition beschrieben) einfügen lassen können.

- Text E-Mail / Mailtext\* (Markierung „D“)

Hier können Sie die „Text-Only-Variante“ Ihrer E-Mail zusammenstellen. Im Gegensatz zur HTML-Variante wird diese ohne Layout verschickt und nur mit dem Text versehen. Sie können darin zwar Links einbauen, aber diese müssen im Text extra vorkommen, man kann also keinen Text verlinken.

Während Sie also z.B. im HTML-E-Mail den Text „PS.

Abonnieren Sie doch unseren Newsletter“ verlinken konnten, müssten Sie im Text-Only-Mail nun schreiben: „PS Abonnieren Sie doch unseren Newsletter: <http://www.firma.at/news-abo>“.

- Header / Logo [Bild] – Zuordnung: (Markierung „E“)

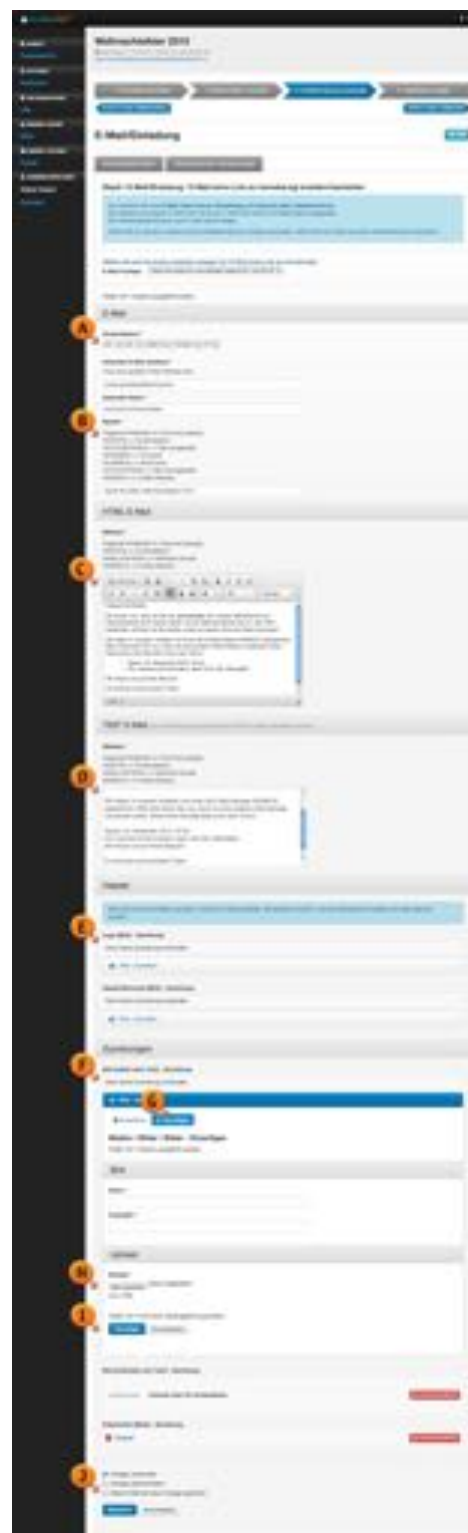
Wenn Sie nicht das Logo verwenden wollen, das Sie in der Eventkonfiguration verwendet haben sondern die E-Mail mit einem eigenen Logo aussenden wollen, so können Sie hier ein anderes Logo auswählen. Tun Sie das nicht, so wird das Logo verwendet, das in der Event-Einstellung (Schritt 1) schon ausgewählt wurde.

- Header / Header/Schmuck [Bild] – Zuordnung: Ähnlich wie beim Logo können Sie auch für das Headerfoto ein alternatives Bild auswählen, wenn Sie nicht möchten, dass das beim Event (Schritt 1) eingegebene Headerbild für die Aussendung der Mails verwendet wird.

- Zuordnungen / Bild [neben dem Text] – Zuordnung (Markierung „F“)

Hier können Sie aus den vorhandenen Bildern Ihrer

Bilddatenbank ein Foto zuordnen, das zusätzlich zum E-Mail-Layout (Header, Logo...) eingebettet werden soll. Wenn in Ihrer Bilddatenbank unter „Auswählen“ nichts zu finden ist, können Sie mit dem Button „+“





Hinzufügen“ (Markierung „G“) direkt hier ein Bild zur E-Mail hochladen. Diese Felder sind hier nun abgefragt:

- Bild / Name\*  
Ein eigener Name für das Bild unter dem Sie in Zukunft in Ihrer auf invite.life 2 vorhandenen Bilddatenbank das Bild wieder finden wollen.
- Bild / Copyright\*  
Geben Sie hier das Copyright zum Bild an, im Normalfall handelt es sich hier um den Namen der Fotoagentur oder des Photographen, der das Bild gemacht hat. Sollten Sie selbst der Urheber des Bildes sein können Sie auch Ihren Namen bzw. den Namen Ihrer Firma verwenden.
- Upload / Bilddatei\* (Markierung „H“)  
Über den „Datei auswählen“ oder „Durchsuchen“-Button (Die Benennung des Buttons ist abhängig vom Browser den Sie verwenden) können Sie ein Bild mit maximal 2 Megabyte hier von Ihrem Computer auswählen. Verwenden Sie nur internetfähige Grafiken wie z.B. .jpg oder .png-Dateien.
- Buttons: Hinzufügen oder Zurücksetzen (Markierung „I“)  
Mit dem Button „Hinzufügen“ laden Sie das Bild von Ihrem Computer auf den Server hoch und ordnen es gleichzeitig Ihrer E-Mail zu. Mit „Zurücksetzen“ wird die Eingabe verworfen.
- Zuordnungen / Bild [unterhalb vom Text] – Zuordnung  
Hier können Sie ein Bild zuordnen, das im Gegensatz zum obigen Bild nicht rechts neben dem Text sondern unterhalb des Textes erscheint. Hier funktioniert die Zuordnung oder das Hochladen neuer Bilder ebenso wie beim Bild neben dem Text (siehe oben).
- Zuordnungen / Attachment [Datei] – Zuordnung  
Aus Ihrem Dateien-Pool in der Datenbank „Dateien“ können Sie hier eine Datei auswählen oder eine neue Datei (wie beim Bild) direkt hier hochladen und zuordnen. Wenn Sie kein Attachment verschicken möchten, können Sie dieses auch überspringen bzw. wenn schon ein Attachment dabei ist und Sie dieses nicht verwenden wollen, können Sie es mit dem roten Button „x Zuordnung entfernen“ wieder herausnehmen. Die Datei bleibt zwar am Server gespeichert und kann für andere Mails verwendet werden oder in der Einladungs-Webseite angeboten werden, aber Sie wird nicht in der E-Mail mitgeschickt.
- Checkbox: Diese E-Mail als Vorlage speichern (Markierung „J“)  
Sie können E-Mails als Vorlage für eine spätere Verwendung speichern – dazu mehr im Bereich „E-Mail als Vorlage speichern“.

- Button „Zur Vorschau“

Über diesen blauen Button „Zur Vorschau“ gelangen Sie zur Voransicht der E-Mail. Das System invite.life 2 verfügt über eine reale Vorschau, Sie bekommen also theoretisch die Möglichkeit sich jedes einzelne E-Mail, das verschickt wird, in der Vorschau anzusehen. (Mehr Information darüber bei „E-Mail-Vorschau“)

### *E-Mail mit Einladungslink versenden...*

Wenn Sie den blauen Button in der Gästelisten-Ansicht gedrückt haben, haben Sie die Möglichkeit diesen Gästen eine richtige Einladung zukommen zu lassen. Es gibt ein neues „Serienbrieffeld“ namens „%INVITELINK%“. Dieser Link ist personalisiert für jeden Gast anders und führt dazu, dass die Gäste auf der Einladungs-Webseite erkannt werden und Ihre Daten bereits vorausgefüllt vorhanden sind. Jeder dieser vom System generierten Links kann auch nur für einen Gast verwendet werden, sollte jemand seine Einladung weiterschicken, so hat die neue Person keine Möglichkeit sich „zusätzlich auf die Gästeliste zu schleichen“...

---

*Hinweis: Die Gäste können diese Daten korrigieren, was auch für Sie ein wesentlicher Vorteil ist, weil Korrekturen am Namen oder an der Postanschrift auf diese Weise automatisch in Ihrer Gästeliste landen. Sie müssen sich darum nicht kümmern, sondern können am Ende des Events die korrigierte Liste herunterladen und haben so vielleicht auch die entsprechend korrigierten Daten Ihrer Kunden zur Verfügung. Das ist einer von vielen Gründen, warum invite.life 2 sehr gerne benutzt wird. Die Angabe einer anderen E-Mail-Adresse ist für den Gast nicht möglich.*

---

Das System zum Versand von Einladungen stellt folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:



- E-Mail / Versanddatum (Markierung „A“)

Sie legen fest zu welchem Zeitpunkt die Nachricht ausgeschickt wird, Sie können daher auch Nachrichten für die Zukunft bereits eingeben und abschicken und das System wartet bis der angegebene Zeitpunkt erreicht ist, bevor es mit dem Versand beginnt.

- E-Mail / Absender-E-Mail-Adresse\*

Sie geben eine (gültige) E-Mail-Adresse ein, die zum Versand der E-Mail benutzt wird und die bei Ihren Gästen als Absender erscheinen soll (im E-Mail-Programm).

- E-Mail / Absender Name\*

Der dazugehörige Name, der als Absender im E-Mail-Programm Ihrer Gäste ebenfalls erscheinen soll.

- E-Mail / Betreff \* (Markierung „B“)

Für den Betreff (der E-Mail-Nachricht) stehen Ihnen bereits Serienbrieffelder zur Verfügung, die Sie dort zur Verfügung haben. Sie können die Aussendung also bereits im Betreff „personalisieren“ mit „Save the Date %LNAME% %FNAME%“ beispielsweise (um dann im Ergebnis an Frau Sara Schuster <sara@gmx.at> eine Nachricht mit „Save the Date Sara Schuster“ im Betreff zu verschicken).

- HTML E-Mail / Mailtext\* (Markierung „C“)

Hier stehen ebenfalls einige Platzhalter zur Verfügung, unter anderem auch der Platzhalter „%SALUTATION%“ mit dem Sie die vollständige Anrede (wie im Schritt 3 bei der Anredendefinition beschrieben) einfügen lassen können. Da es sich hier um ein Einladungs-E-Mail handelt, steht Ihnen auch der Platzhalter „%INVITELINK%“ hier zur Verfügung. Dieser Platzhalter wird mit einem kodierten Link befüllt, er sollte also als URL eingegeben werden, wenn Sie ihn im HTML E-Mail verwenden wollen. Um es Ihnen einfacher zu machen ist bei diesen E-Mails der Link bereits mit dem Text „Zusage/Absage – klicken Sie hier!“ vorausgefüllt vorhanden.

Neben dem Platzhalter %INVITELINK%, der zu einer „neutralen“ Anmeldeoberfläche führt, kann es auch für die Feedback-Quote nützlich sein, wenn Sie den Gästen mit 2 unterschiedlichen Links bereits die Reaktionen vorschlagen. Diese beiden Links haben keinerlei negative Auswirkung auf das Anmeldesystem, es wird lediglich – für den Gast aber änderbar – die Frage ob der Gast kommt oder nicht kommt bereits vom System vorausgefüllt, wenn die Links geklickt werden. Wenn Sie diese beiden Links in Ihrer E-Mail-Einladung bereits getrennt anführen, so sich das für Sie sehr positiv auswirken, weil Sie durch den Hinweis „Klicken Sie hier um sich anzumelden“ und „Leider, ich kann nicht kommen“ bei den Links die Rücklaufquote erhöhen. Im Rahmen von Messungen wurde festgestellt, dass sich das deshalb positiv auswirkt, weil Gäste, die nicht kommen können ansonsten oftmals denken, sie könnten die Absage nicht mitteilen und müssten nur klicken, wenn sie zusagen möchten. Daher stehen Ihnen alternativ zum %INVITELINK% noch diese beiden Links zur Verfügung:

- %ACCEPTLINK% - Dieser Link führt zur Anmeldeseite und erleichtert dem Gast die Anmeldung, weil bereits vorab „angeklickt“ ist, dass der Gast kommen wird.
- %DENYLINK% - Dieser Link führt zur Anmeldeseite und erleichtert dem Gast die Absage, da bereits vorab „angeklickt“ ist, dass der Gast leider nicht kommen kann.
- Text E-Mail / Mailtext\* (Markierung „D“)  
Hier können Sie die „Text-Only-Variante“ Ihrer E-Mail zusammenstellen. Im Gegensatz zur HTML-Variante wird diese ohne Layout verschickt und nur mit dem Text versehen. Sie können darin zwar Links einbauen, aber diese müssen im Text extra vorkommen, man kann also keinen Text verlinken. Während Sie also z.B. im HTML-E-Mail den Text „PS. Abonnieren Sie doch unseren Newsletter“ verlinken konnten, müssten Sie im Text-Only-Mail nun schreiben: „PS Abonnieren Sie doch unseren Newsletter: <http://www.firma.at/news-abo>“. Um den Einladungslink einzubauen, verwenden Sie hier das in grün angegebene Serienbrieffeld %INVITELINK% einfach in Ihrem Text. Beispielsweise: „Wir bitten Sie um Zu- oder Absage – klicken Sie hier: %INVITELINK%“
- Header / Logo [Bild] – Zuordnung: (Markierung „E“) Wenn Sie nicht das Logo verwenden wollen, das Sie in der Eventkonfiguration verwendet haben sondern die E-Mail mit einem eigenen Logo aussenden wollen, so können Sie hier ein anderes Logo auswählen. Tun Sie das nicht, so wird das Logo verwendet, das in der Event-Einstellung (Schritt 1) schon ausgewählt wurde.
- Header / Header/Schmuck [Bild] – Zuordnung: Ähnlich wie beim Logo können Sie auch für das Headerfoto ein alternatives Bild auswählen, wenn Sie nicht möchten, dass das beim Event (Schritt 1) eingegebene Headerbild für die Aussendung der Mails verwendet wird.
- Zuordnungen / Bild [neben dem Text] – Zuordnung (Markierung „F“)  
Hier können Sie aus den vorhandenen Bildern Ihrer Bilddatenbank ein Foto zuordnen, das zusätzlich zum E-Mail-Layout (Header, Logo...) eingebettet werden soll. Zuordnungen / Bild [unterhalb vom Text] – Zuordnung  
Hier können Sie ein Bild zuordnen, das im Gegensatz zum obigen Bild nicht rechts neben dem Text sondern unterhalb des Textes erscheint. Hier funktioniert die Zuordnung oder das Hochladen neuer Bilder ebenso wie beim Bild neben dem Text (siehe oben).
- Zuordnungen / Attachment [Datei] – Zuordnung  
Aus Ihrem Dateien-Pool in der Datenbank „Dateien“ können Sie hier eine Datei auswählen oder eine neue Datei (wie beim Bild) direkt hier hochladen und zuordnen. Wenn Sie kein Attachment verschicken möchten, können Sie dieses auch überspringen bzw. wenn schon ein Attachment dabei ist und Sie dieses nicht verwenden wollen, können Sie es mit dem roten Button „x Zuordnung entfernen“ wieder

herausnehmen. Die Datei bleibt zwar am Server gespeichert und kann für andere Mails verwendet werden oder in der Einladungs-Webseite angeboten werden, aber Sie wird nicht in der E-Mail mitgeschickt.

- Checkbox: Diese E-Mail als Vorlage speichern (Markierung „G“)

Sie können E-Mails als Vorlage für eine spätere Verwendung speichern – dazu mehr im Bereich „E-Mail als Vorlage speichern“.

- Button „Zur Vorschau“

Über diesen blauen Button „Zur Vorschau“ gelangen Sie zur Voransicht der E-Mail. Das System invite.life 2 verfügt über eine reale Vorschau, Sie bekommen also theoretisch die Möglichkeit sich jedes einzelne E-Mail, das verschickt wird, in der Vorschau anzusehen. (Mehr Information darüber bei „E-Mail-Vorschau“)

### E-Mail als Vorlage speichern

Sie haben die Möglichkeit die E-Mails, die Sie bei invite.life 2 verschicken wollen – egal ob es sich um allgemeine E-Mails (ohne Einladungslink) oder um Einladungs-E-Mails handelt – diese als Vorlage zu speichern. Der Vorgang ist ähnlich dem, den Sie vielleicht aus dem Online-Banking-System Ihrer Bank kennen. Sie wählen bei der E-Mail, die Sie schreiben die Option „Diese E-Mail als Vorlage speichern“ (Markierung „A“) und erhalten sofort ein Zusatzfenster in dem Sie den Namen Ihrer Vorlage (Markierung „B“) eingeben können.



---

*Hinweis: Wir empfehlen hier im Namen auch das Datum oder sogar den Versandzeitpunkt dazuschreiben, damit Sie nicht später mit mehreren Vorlagen durcheinander kommen. Die Vorlagen werden Ihnen übrigens – sobald eine erstellt wurde – beim Versand von neuen E-Mails als Option angezeigt. (Diese Auswahl erscheint dann oben beim Anlegen einer neuen E-Mail.)*

---

### Vorschau für E-Mails – Vor dem Versand

Damit Sie auch wirklich sicher gehen können, dass Ihre E-Mail korrekt verschickt wird und Ihren Erwartungen entspricht, hat invite.life 2 für Sie eine sehr weitgehende Vorschaufunktion implementiert. Diese besteht prinzipiell aus 2 Funktionen:

1. Vorschau der E-Mail zum Durchklicken durch alle Empfänger
2. Testversand der E-Mail an eine frei wählbare E-Mail-Adresse (z.B. Ihre eigene E-Mail-Adresse) um sich das E-Mail auch im Mailprogramm auf Ihrem Computer oder am Handy ansehen zu können.

Die Vorschau-Seite bietet Ihnen vor dem Versand die Möglichkeit sich diese Bereiche noch einmal gesondert anzusehen:

- Versanddaten (Markierung „A“)
- Versanddatum – zu diesem Zeitpunkt wird die E-Mail frühestens verschickt (wenn das Versanddatum erreicht ist, dann geht die E-Mail sobald Sie auf Absenden klicken innerhalb von ein paar Minuten hinaus.
- Absender Name: Der eingetragene Name, der bei Ihren Empfängern als Absender erscheint.
- Absender E-Mail-Adresse: Die eingetragene E-Mail-Adresse, die als Absender bei Ihren Empfängern erscheint.
- Betreff: Der verwendete Betreff für die E-Mail-Nachricht

- Anhang (Markierung „B“)

Wenn ein Attachment dazu gegeben wurde, wird dieses Attachment ebenfalls hier noch einmal angezeigt und Sie können die Datei auch anklicken um sie noch herunterzuladen und auch das Attachment noch zu begutachten.

- Senden an: [Gästeverteiler]

Hier wird aus der Liste der Gästeverteiler (der „Standard-Verteiler“ heißt bei uns immer schon „Gästeverteiler“, im Beispiel wird die E-Mail aber an den Verteiler „Presse und Journalisten“ mit der Gästekategorie „Alle Personen“ geschickt.

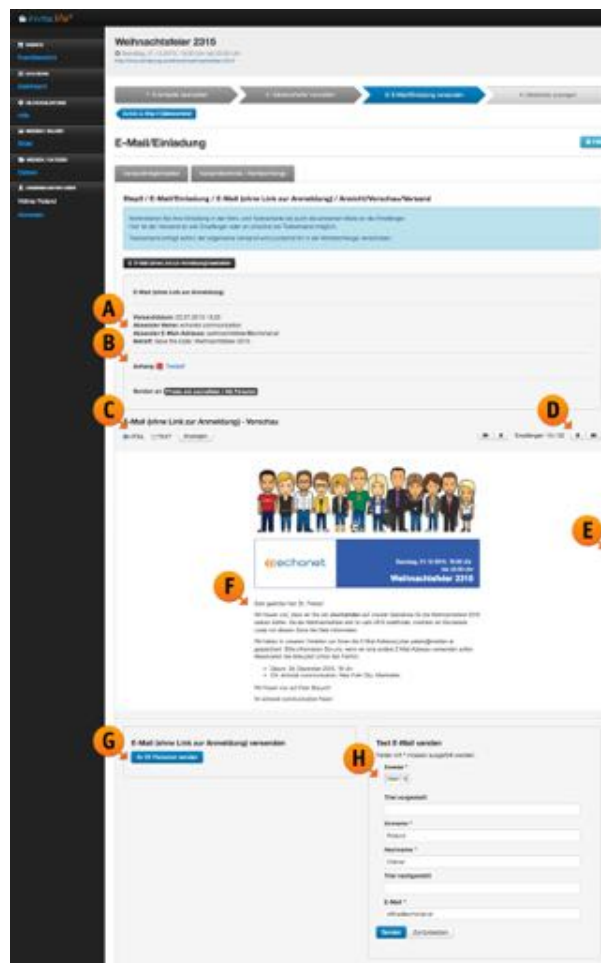
- E-Mail – Vorschau

- HTML (Markierung „C“)

Sie können für die darunterliegende Vorschau die Ansicht der HTML-E-Mail ansehen.

- Text

Mit dieser Option können Sie sich ansehen, wie die E-Mails aussehen werden, wenn ein Empfänger nur Text-Nachrichten in seinem E-Mail-Programm empfangen möchte (ob das so ist, können die Empfänger bei ihren E-Mail-Programmen selbst eingestellt haben, Sie haben darauf keinen Einfluss, darum werden vom System auch immer beide Varianten vorgesehen).



- Empfänger 15 / 22 mit Weiterschalt-Buttons (Markierung „D“)  
Mit Hilfe dieser Buttons können Sie durch Ihre E-Mails „browsen“, sich also jedes einzelne E-Mail an jeden einzelnen Empfänger ansehen. Sie sehen dort auch gleich, ob die Anrede (%SALUTATION%) korrekt dargestellt wird. Im Beispiel unserer Gästeverteiler-Liste „Presse und Journalisten“ ist der Datensatz Nummer 15 ein gewisser Herr Dr. Peters.
- Scrollbalken (Markierung „E“)  
Da das Fenster zur Vorschau begrenzt ist, können Sie – wenn Ihr Einladungsmail länger ist – hier mit dem Scrollbalken auf der rechten Seite innerhalb Ihres Vorschau-E-Mails scrollen um sich das ganze E-Mail anzusehen, bevor es verschickt wird.
- Vorschau der E-Mail: Anrede (Markierung „F“)  
In der E-Mail-Vorschau sehen wir (wie oben bereits erwähnt), dass diese E-Mail mit der Anrede „Sehr geehrter Herr Dr. Peters“ verschickt wird. Diese Anrede ändert sich, wenn Sie das Serienbrieffeld „%SALUTATION%“ dort verwendet haben bei jedem Empfänger.
- Button „An XX Personen senden“ (Markierung „G“)  
Mit diesem Button starten Sie den Versand, im Button ist auch noch vermerkt an wie viele Personen die E-Mail-Nachricht verschickt wird. Klicken Sie auf diesen Button, wenn Ihnen die E-Mail in der Vorschau gut gefällt und wenn die E-Mail rausgehen soll.
- Test E-Mail senden (Markierung „H“)  
Um eine Testversion der E-Mail auch in Ihrem E-Mail-Programm (oder z.B. auf Ihrem gmail.com-Account oder gmx.at-Account oder am Smartphone) sehen zu können, tragen Sie hier Ihre eigene E-Mail-Adresse und Ihre eigenen Daten ein und drücken Sie unten auf den Button „Senden“ (blau).

## Schritt 4: Gästeliste

*Hinweis: Zu diesem Schritt gelangen Sie erst dann, wenn Sie ein Einladungs-E-Mail verschickt haben, oder wenn Ihre Veranstaltung eine „offene Veranstaltung“ ist.*

### Allgemein über die Gästeliste

Sie können die Gästeliste hier manuell bearbeiten oder aber einfach nur ansehen, wie die Gäste-Anmeldungen bei Ihnen einlangen. Die Gästeliste bietet einige Selektionsfunktionen und eine ausführliche Suchfunktion mit der Sie – vor allem bei umfangreicheren Listen – die einzelnen Einträge finden können.

Hinweis: Wenn Sie alle anderen Dinge bereits erledigt

haben und das Event bereits fortgeschritten ist, dann werden Sie nach dem Login in dieses Event immer bereits zu diesem 4. Schritt weitergeleitet. Da wir normalerweise davon ausgehen, dass – wenn die Einladungsseite gestaltet (Schritt 1), die Gästeliste eingespielt (Schritt 2), die Einladungen verschickt (Schritt 3) – in diesem Fall Sie nur noch die Gästeliste benötigen.

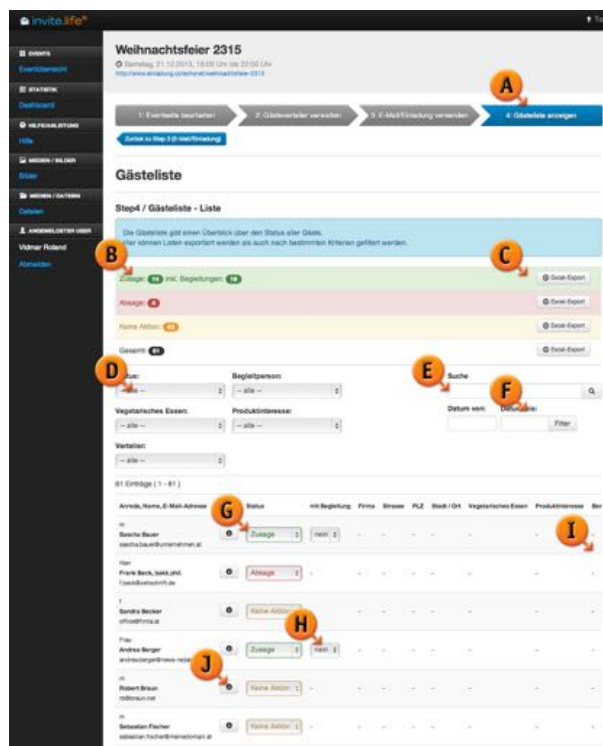
### Funktionen der Gästeliste

Sie können aber über die Schritte-Navigation (Markierung „A“) oben jederzeit zurück zu anderen Schritten gehen.

### Gästeliste exportieren – der aktuelle Stand wird als Excel-File gespeichert!

Sie können alle 4 Gäste-Status-Formen als fertige Excel-Liste exportieren. Benutzen Sie dazu einfach in der Gästelistenansicht den Button „Excel-Export“ (Markierung „C“) in den farbig gekennzeichneten Zeilen (Markierung „B“):

- Zusage: XX inkl. Begleitungen YY (grüner Balken)
- Absage: XX (roter Balken)
- Keine Aktion: XX (gelber Balken)
- Gesamt: XX (weißer Balken)





Außerdem können Sie mit dem Button „Aktuelle Ansicht exportieren“ bei Verwendung der Suche oder Filterkriterien diesen Status als Excel-Datei exportieren und sich so auf den Computer herunterladen. Dieser Button erscheint nur, wenn Sie eine Suche oder eine Selektion vorgenommen haben.

### Gästeliste durchsuchen und selektieren

Es stehen Ihnen immer folgende Selektionskriterien (Markierung „D“) zur Verfügung um schnell zu Ihrer Ergebnisliste zu kommen:

- Status (also der Gästestatus wie z.B. „Zusage“, „Absage“...)
- Verteiler (wenn Sie mehrere Verteiler benutzt haben)

In unserem (konstruierten) Fall haben wir zusätzlich dazu noch weitere Selektionskriterien (bereits bei der Bestellung von invite.life 2) anlegen lassen und können daher auch nach diesen Kriterien suchen. In unserem Fall sind das:

- Vegetarisches Essen (Ja / Nein / Begleitperson Ja / Begleitperson Nein)
- Produktinteresse (div. echronet-Produkte)
- Begleitperson (Ja/Nein)

Sobald Sie hier eine Auswahl treffen wird die Gästeliste neu geladen und angezeigt. Sie können dieses Ergebnis wieder mit dem Button „Aktuelle Ansicht exportieren“ als Excel-Datei herunterladen. Es steht Ihnen aber neben den Selektionskriterien auch die Suche zur Verfügung, die Sie verwenden können um einfach nach einer E-Mail-Adresse suchen zu können oder nach einem Namen (oder Namensteil) in Ihrer Gästeliste (Markierung „E“). Als weitere Möglichkeit steht Ihnen auch eine Selektion nach dem „Reaktionsdatum“ des Gastes zur Verfügung. So können Sie auch eine Auswahl treffen für alle Gäste, die sich ab oder bis zu einem bestimmten Datum zurückgemeldet haben. (Markierung „F“)

### Gästeliste nach Reaktionsdatum durchsuchen

Benutzen Sie die beiden Felder (Markierung „F“) um eine Einschränkung nach dem Datum vorzunehmen. Bei Klick in das Datumsfeld öffnet sich ein Kalenderblatt (Markierung „X“) in dem Sie das Jahr, den Monat und den Tag einstellen können. Sie können sowohl beide Felder benutzen um eine Einschränkung (z.B. „Wer hat sich zwischen 24. Juli und 1. September an- oder abgemeldet?“) zu erreichen oder aber auch nur ein Ab-Datum (Markierung „Z“) verwenden bzw. ein Bis-Datum eintragen um zu selektieren. Klicken Sie anschließend auf den Button „Filter“ (Markierung „Y“) um die



Selektion zu aktivieren. In diesem Beispiel würde die Gästeliste nun unten alle Gäste ausliefern, die im Zeitraum 21. Juli 2013 bis 1. September 2013 entweder zu- oder abgesagt haben.

---

*Hinweis: Die Datumseinschränkung hilft Ihnen damit auch den Erfolg Ihrer Aussendungen zu kontrollieren, wenn Sie beispielsweise an verschiedene Personengruppen in unterschiedlichen Zeitabständen die Einladungen schicken.*

---

### *Gästestatus bearbeiten (inkl. Begleitung)*

Generell können Sie hier den Status der Gäste ändern (wenn sich z.B. jemand telefonisch anmeldet) und einen Gast in einen beliebigen Status (Zusage, Absage, Keine Aktion) „verschieben“ (Markierung „G“). Wenn Sie bei der Bestellung von invite.life 2 entschieden haben, dass Ihre Gäste auch eine Begleitperson mitnehmen dürfen, steht Ihnen in der Gästeliste bei jedem Gast die Möglichkeit zu den Status des Gastes (wenn sich z.B. jemand telefonisch anmeldet) zu verändern und auch den Status „Begleitperson“ zu verändern. (Markierung „H“)

Für diese Änderungen werden Ihnen vom System „Selectboxen“ angezeigt, die Sie einfach durch anklicken umstellen können. Die Speicherung erfolgt sofort nach dem Umstellen (wenn Ihre Gästeliste sehr umfangreich ist, kann das nun beim Umstellen immer ein paar Sekunden dauern).

Bei allen Gästen, die bereits reagiert haben (Zusage oder Absage) erfahren Sie auch an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit diese Reaktion des Gastes kam, das hilft auch später um Nachzuvollziehen wer wann reagiert hat. Das Datum und die Uhrzeit werden in der Liste angezeigt. (Markierung „I“).

### *Interne Anmerkungen in der Gästeliste*

Über den Button (Markierung „J“) wird es für Sie auch möglich sich interne Anmerkungen zur Gästeliste zu machen. Jeder Gast hat diesen Button neben seinem Namen stehen. Ist bereits ein Text eingetragen, so wird der Button blau, ist kein Text vorhanden, so bleibt der Button weiß. Klicken Sie auf den Button, öffnet sich ein Fenster in dem Sie einen Kommentar zu einem Gast eingeben können. Das ist insbesondere dann praktisch, wenn Sie mit einem Gast telephonischen Kontakt hatten und etwas zu diesem Gast notieren wollen.



Sie können in das Fenster einfach einen Text eintragen und diesen speichern. Klicken Sie ein anderes Mal auf den Button, so ist der geschriebene Text bereits vorhanden und kann von Ihnen geändert oder ergänzt werden. Die internen Anmerkungen sind für Ihre Gäste auf der Einladungsseite nicht sichtbar!

---

*Hinweis: Die Anmerkungen, die in diesen Feldern eingetragen sind, werden beim Export der Gästeliste als Excel-Dokument immer in der letzten Spalte bei den Gästen eingetragen und sind dort auch in der Excel-Datei verfügbar.*

---

## **Standard-Datenbanken Bilder & Dateien**

In den Standard-Datenbanken des Einladungsmanagement-Systems »invite.life 2« stehen mehrere Datenbanken zur Verfügung, über die „generelle Inhalte“ verwaltet werden, die dann zur Verwendung in den einzelnen Bereichen der Einladungs-E-Mails oder der Einladungs-Webseite zur Verfügung stehen. Diese Inhalte werden in den Standarddatenbanken nur hochgeladen, sind dadurch aber nicht automatisch veröffentlicht.

### ***Medien / Bilder: Fotos und Grafiken***

Laden Sie in diesem Bereich Bilder und Fotos hoch, die Sie entweder als Header, als Logo oder als Zusatzfoto auf Ihrer Einladungs-E-Mail bzw. Ihrer Einladungs-Webseite verwenden wollen. Sie können die Standard-Grafik-Formate für Web verwenden, wir empfehlen Fotos tendenziell eher als .jpg-Dateien hochzuladen und Logos (um eine Kompression und unschöne Effekte zu vermeiden) eher als .png-Dateien.

### ***Medien / Dateien: PDF, Word, Excel...***

Wenn Ihrer Einladungs-Webseite oder Ihrer Einladungs-E-Mail bzw. den Rückmeldungen im positiven Fall (der Zusage durch einen User) auch eine Datei angefügt sein soll, die heruntergeladen (bzw. mitgeschickt) werden soll, so können Sie diese Dateien über diesen Bereich verwalten. Laden Sie Dateien von Ihrem Computer einfach mit „Durchsuchen“ ins System um diese dort abzulegen und verfügbar zu machen.

## **Generelle Funktionen im System**

### ***Hinzufügen, Liste, Suchen...***

Je nach Sinnngabe werden die Funktionen im System, die jeweils über mehrere Datensätze mit diesen Möglichkeiten angeboten. Sofern im System eingestellt, können Sie über Hinzufügen neue Datensätze eintragen.

#### ***Hinzufügen***

Klicken Sie auf diesen Punkt um in diesem Bereich des Systems einen neuen Datensatz (z.B. ein neues Bild, das Sie verwenden wollen) einzugeben. Meistens gelangen Sie im System, wenn Sie den jeweiligen Punkt anklicken direkt in den „Hinzufügen“-Modus.

#### ***Liste***

Hier wird eine Liste der bestehenden Einträge ausgegeben, die Sie in diesem Bereich (Bilder, Dateien) bereits eingerichtet oder eingegeben haben. Sie finden in der Liste jeweils die Möglichkeit vor einen Eintrag zu bearbeiten („Editieren“) oder zu löschen.

## Suchen

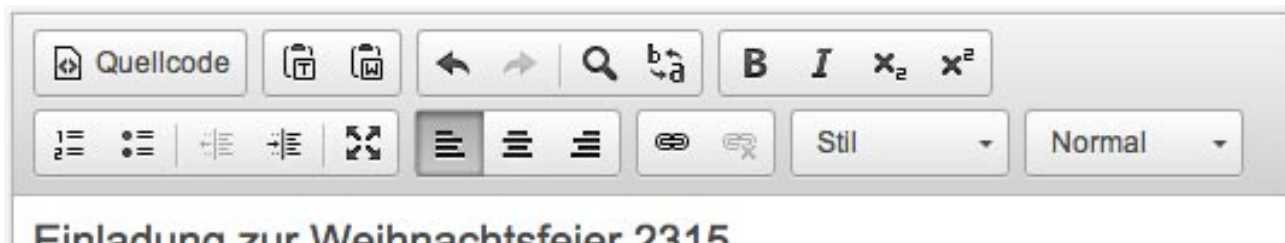
Die Such-Funktionalität zeigt Ihnen eine Suchmaske, in der Sie nach bestimmten (vordefinierten) Kriterien im System an dieser Stelle einen Eintrag suchen können. Es handelt sich nicht um eine Volltextsuche, sondern eben spezifisch um eine Suche für Bilder oder Dateien. Wenn Sie die Suche abschicken, gelangen Sie zur Listenansicht, allerdings beschränkt auf die Ergebnisse, die zu Ihrem Suchkriterium passen. Von dort können Sie einen Eintrag löschen oder bearbeiten. (Siehe „Liste“).

## WYSIWYG-Editor

Im WYSIWYG-Editor haben Sie mehrere relevante Funktionen, die Sie für die optische und strukturelle Gestaltung Ihrer Einladungs-Webseite oder Ihrer Einladungs-E-Mails brauchen können. Die wichtigsten stellen wir Ihnen unten ausführlicher vor.

### Die vollständige Funktionspalette des WYSIWYG-Editors

Der „WYSIWYG“-Editor hat alle nötigen Funktionen um eine entsprechende Textgestaltung zu ermöglichen. Verwenden Sie den Editor nur in Ausnahmefällen um per HTML direkt etwas in eine Seite oder ein Mail zu programmieren, da Sie – ohne sich mit HTML näher beschäftigt zu haben – damit eine Seite in der Darstellung stören können.



#### 1. Quellcode-Ansicht

Diese benötigen Sie, wenn Sie direkt im HTML-Quellcode eine Änderung durchführen wollen. Sie könnten beispielsweise mit der „Einbetten“-Funktion von Youtube für ein Video (bitte nur in der Webseite, nicht im E-Mail, da diese Funktion dort oft unterdrückt wird) verwenden.

#### 2. Einfügen als Text

Mit diesem Button fügen Sie einen Text, den Sie in Ihre Zwischenablage kopiert haben (also am Computer beispielsweise in einem Textverarbeitungsprogramm markiert und mit Strg-C kopiert haben) als reinen Text ein (dabei werden die Formatierungen gelöscht).

#### 3. Einfügen aus Word

Wenn Sie von Microsoft Word einen Text kopieren und die Formatierungen größtenteils übernehmen wollen (Aufzählungen, Fett, Kursiv...), dann verwenden Sie zum Einfügen diese Funktion. Dabei wird der kopierte Inhalt „bereinigt“ (Textverarbeitungsprogramme liefern Quellcodes, die Sie nicht sehen

können, oftmals mit die zu fehlerhaften Darstellungen von Webseiten führen können). Benutzen Sie daher bitte diese beiden „Einfügen“-Funktionen immer, wenn Sie Text aus einem anderen Programm in Ihr invite.life 2 kopieren wollen.

4. Zurück  
Letzte Änderung rückgängig machen
5. Vor  
Letzte rückgängig gemachte Änderung wieder einfügen
6. Suchen  
Einen Text im Dokument suchen und markieren
7. Suchen und Ersetzen (b <-> a)  
Einen Text im Dokument suchen und durch einen anderen Text ersetzen
8. Fett  
Einen (markierten) Text in Fett („B“ wie „Bold“) darstellen
9. Kursiv  
Einen (markierten) Text in Kursiv („I“ wie „Italic“) darstellen
10. Tiefstellen  
Einen (markierten) Text in Tiefstellung darstellen
11. Hochstellen  
Einen (markierten) Text in Hochstellung darstellen – z.B. für Mag.<sup>a</sup> oder Angaben in Quadratmetern m<sup>2</sup>
12. Nummerierte Aufzählung  
Absatzweise mit nummerierter Aufzählung (1., 2., 3...) arbeiten
13. Unnummerierte Aufzählung  
Absatzweise mit unnummerierter Aufzählung, also mit sogenannten „Bullet-Points“ arbeiten
14. Ausrücken  
Eingerückter Text (und natürlich nur dieser) kann über diese Funktion wieder „ausgerückt“ werden.
15. Einrücken  
Text kann über diese Funktion „eingerückt“, also weiter nach rechts verschoben werden.
16. Vollbildschirm-Darstellung  
Die „Fullscreen“-Darstellung des Editors hilft Ihnen, wenn Sie einen umfangreicheren Text bearbeiten, da der Editor hier auf die volle Größe des Browser-Windows vergrößert wird. Zurück in die vorige Ansicht gelangen Sie übrigens mit dem gleichen Button wieder.
17. Linksbündig

18. Zentriert

19. Rechtsbündig

20. Verlinkung

Einen markierten Text mit einer Webseite, Datei oder Mail-To-Funktion verlinken (siehe unten).

21. Verlinkung aufheben

Einen verlinkten Text wieder „entlinken“ – also den Link entfernen

22. Stil-Auswahl

Es stehen Ihnen hier zusätzliche Optionen für die Textgestaltung zur Verfügung. Sie können den Text markieren und dann über die Stil-Auswahl eine Layoutänderung hervorrufen.

23. Formatierungs-Auswahl

Ähnlich wie in Textverarbeitungsprogrammen können Sie hier Ihr Absatzformat auswählen, der Normal-Text ist als Fließtext gedacht, es gibt aber auch Überschriften 1., 2., 3.... Ordnung. Erläuterungen dazu im Bereich „Überschriften und Zwischenüberschriften“.

### **Die wichtigsten Funktionen des WYSIWYG-Editors**

#### *Überschriften und Zwischenüberschriften*

Nutzen Sie zur Gliederung (Markierung „A“) von Texten die Möglichkeit Überschriften und Zwischenüberschriften (Ordnungen 1 bis 6) zu verwenden, wie Sie das auch in Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind. Machen Sie nicht auf einer Seite mehrere Überschriften zur Überschrift 1 sondern gliedern Sie logisch. Überschrift 1 ist jene Überschrift der gesamten Seite und darunter sind die Überschriften 2, darunter die Überschriften 3...



#### *Formatierungen – Fett, Kursiv, Tiefgestellt, Hochgestellt*

Wenn Sie einen Text oder einen Textabschnitt mit der Maus markieren (dann erscheint er unterlegt), können Sie mit den Buttons (Markierung „B“) [B] („Bold“ = „Fett“), [I] („Italic“ = „Kursiv“), [X<sup>2</sup>] (hochgestellt zB für die Angabe von Quadratmetern) oder [X<sub>2</sub>] (tiefgestellt) diesen Textabschnitt formatieren. Unterstrichen-Funktionen wurden wegen häufigem Missbrauch entfernt, da viele User im Front-End einen unterstrichenen Text für einen Link halten.

## Aufzählungen – Nummeriert oder Unnummeriert

Mit den Aufzählungs-Symbolen können Sie einen bestimmten Text als Aufzählung markieren (Markierung „C“). Benutzen Sie diese Zeichen, wie Sie es auch aus Textverarbeitungsprogrammen gewohnt sind. Sie können Aufzählungen machen, diese mit Tabulator einrücken um „Subaufzählungen“ zu machen und Sie können bei einer Aufzählung auch eine Zeilenschaltung integrieren, ohne einen neuen Aufzählungspunkt auszulösen, dafür verwenden Sie das „Geschützte Return“ (Shift – Enter / Großschreibtaste –Enter). Das funktioniert übrigens auch in Ihrer Textverarbeitung so. ☺

## Links auf Webseiten, Dateien...

Beim Verlinken (Markierung „D“) können Sie sowohl auf eigene / fremde Webseiten einen Link erstellen, oder aber auf eine Datei verlinken (z.B. auf ein PDF auf Ihrer Webseite, das Sie zum Download anbieten wollen). Zuerst markieren Sie einen Text im Editor und klicken dann auf das Link-Symbol (oben in der Markierung „D“), dann erscheint ein neues Fenster.

## Das Verlinkungs-Fenster / PopUp

Dieses Fenster öffnet sich, wenn Sie eine Textstelle markieren und auf das Verlinkungs-Symbol im WYSIWYG-Editor klicken. Füllen dabei folgende Felder aus:

- Link-Typ (Markierung „A“)  
Der Link-Typ gibt an um welche Art von Link es sich handelt. Sie benutzen diesen Link-Typ auch um einen E-Mail-Link (siehe „E-Mail-Links – die „mailto“-Funktion“) zu setzen.
- Protokoll
- URL (Markierung „B“)  
Sie fügen hier die vollständige Adresse exkl. Protokoll (also z.B. „https://“ oder „http://“ ein, wie im Beispiel zu sehen.



Um den Link zu speichern und „gültig werden zu lassen“, klicken Sie auf die grüne „OK“-Box (Markierung „C“).

## E-Mail-Links – die „mailto“-Funktion

Sie können über den WYSIWYG-Editor auch einen E-Mail-Link erstellen. Das wird im gleichen Zusatzfenster, wie bei den Links zu Webseiten und Dokumenten, vorgenommen. Zuerst ändern Sie den Link-Typ (Markierung „A“) von URL auf „E-Mail“ um, dadurch ändern sich auch unten die angebotenen Felder. Sie können folgende Felder ausfüllen:



- E-Mail Adresse (Markierung „B“)

Die vorausgefüllte E-Mail-Adresse an die die Nachricht geschickt werden soll – die Ihres Unternehmens oder Ihre eigene (am wahrscheinlichsten).

- Betreffzeile (Markierung „C“)

Eine vorausgefüllte Zeile für den Betreff der Nachricht.

- Nachrichtentext

Hier können Sie – wenn Sie möchten – bereits einen vorausgefüllten Nachrichtentext verfassen, der in der E-Mail, die sich beim Benutzer (der den Link anklickt) dann öffnet und bereits dort erscheint.

Schließen Sie das E-Mail-Link-Popup mit dem grünen Button „Ok“ um die Änderung wirksam werden zu lassen. Für den Benutzer, der die Seite aufruft, führt das dazu, dass sein standardmässig am Computer eingestelltes E-Mail-Programm geöffnet wird und eine neue Mail erzeugt wird, die Sie bereits mit Empfänger, Betreff und sogar mit Text für den Benutzer vorausfüllen können (er kann aber alle diese Dinge in seinem Mailprogramm natürlich noch verändern oder ergänzen).

