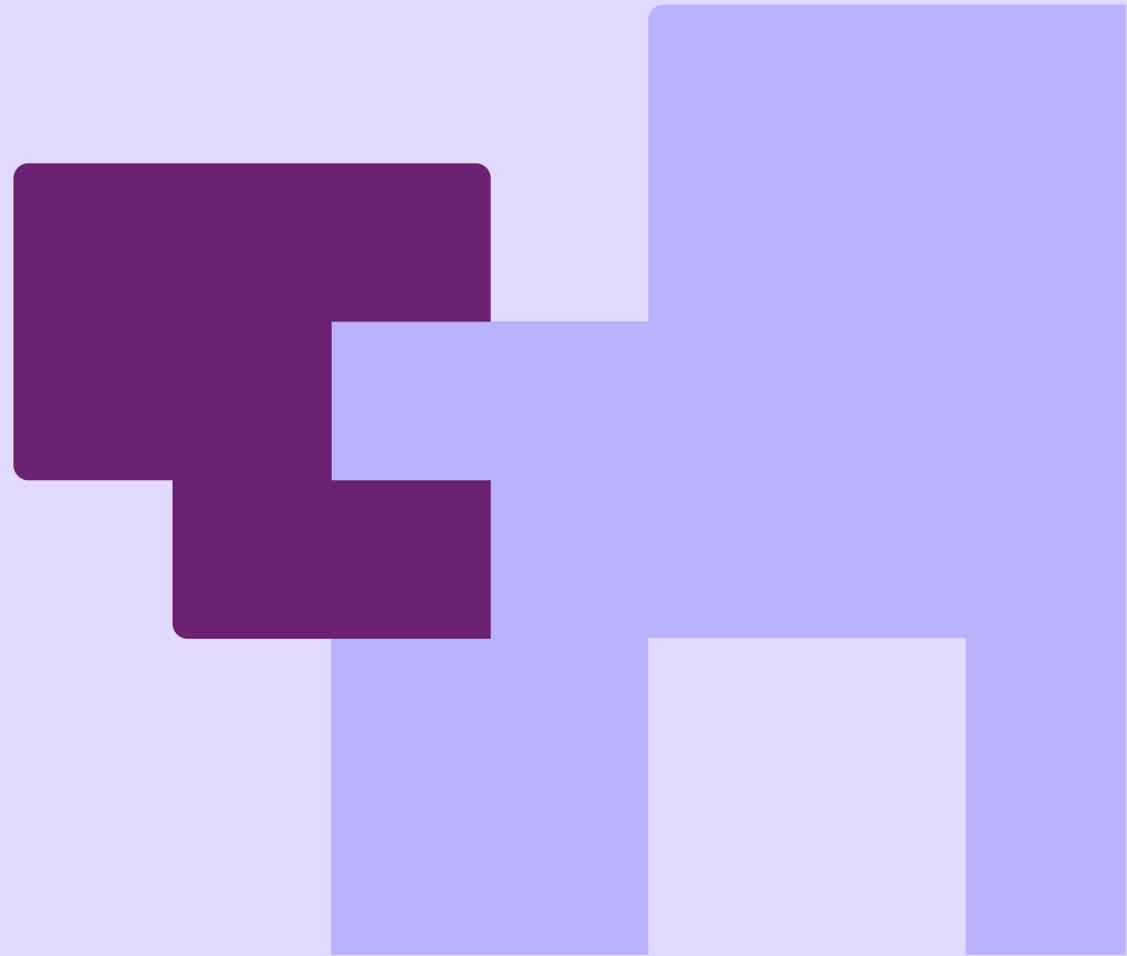


Evenito 3.0

Baloise User-Manual



Inhaltsverzeichnis

Überthemen

1. Vorbereitung & Grundlagen
2. Event-Center
3. Kontakte
4. Location
5. Programm
6. Anmeldung
7. Website
8. Nachrichten
9. Check-in
10. Support

Wichtig

- Eventito ist ein Einladungs- und KEIN Newsletter-Tool.
- Das Tool ist ausschliesslich für Newsletter-Mails im Rahmen von Events zu verwenden.
- Für andere Newsletter wende dich bitte an den Leiter Marketing deiner Vertriebsdirektion.

Inhaltsverzeichnis

Detail

1. Vorbereitung & Grundlagen

1. Was kann das Tool?
2. Layout Website & Nachrichten
3. Vorbereitungen
4. Event erstellen – aus einem Template
5. Event erstellen – aus einem bestehenden Event
6. Ablauf Event erstellen
7. Wiederkehrende Elemente

2. Event-Center

1. Grundeinstellungen – Details
2. Grundeinstellungen – Sprachen
3. Grundeinstellungen – Funktionen
4. Limits

3. Kontakte

1. Kontaktliste hochladen – Excel importieren
2. Kontaktliste hochladen – Gruppen zuweisen
3. Kontaktliste hochladen – Fehler beim Import
4. Gästeliste bearbeiten und herunterladen
5. Kontakt manuell anlegen
6. Gruppen
7. Gruppen-Token für Flyer & Social Media
8. Gruppen-Token – Link zur Anmeldung
9. Gruppen – Zuordnung aufgrund von Teilnehmerantworten
10. Referenten – Erstellen
11. Referenten – Bearbeiten

4. Location

5. Programm

1. Programmübersicht
2. Programmpunkt bearbeiten

6. Anmeldung

1. Grundlagen des Anmeldeformulars
2. Abfrage persönliche Informationen
3. Zusatzfragen & Bedingungen/Aktion/Unterfrage
4. Limits
5. Fragen verschieben & löschen

7. Website

1. Website erstellen, öffnen & löschen
2. Website-Struktur
3. Bausteine – Navigation, Header & Footer
4. Bausteine – Freitext
5. Bausteine – Bilder / Highlights
6. Bausteine – Videos
7. Einstellungen verwalten & Templates erstellen
8. Vorschau & Publikation
9. Sprachen – Bearbeiten
10. Sprachen – Für Gäste

8. Nachrichten

1. Übersicht Mail
2. Nachrichteneinstellungen (Empfänger, Absender & Betreff)
3. Platzhalter
4. Platzhalter – Hauptgast & Begleitung.
5. Platzhalter – Ticket

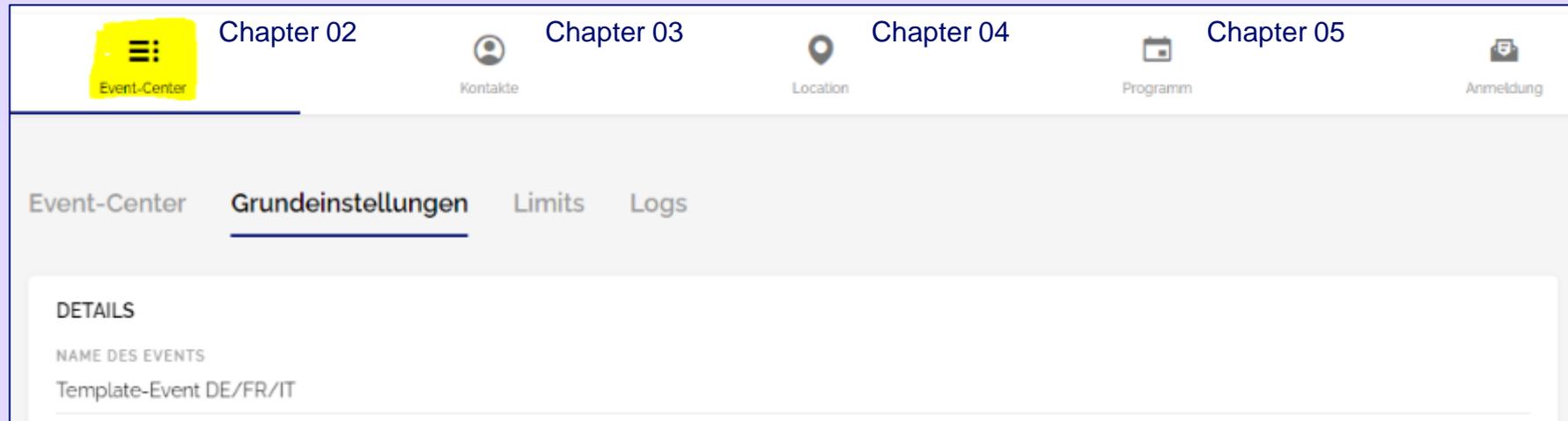
6. Platzhalter – Teilnehmerantworten
7. Kalendereintrag
8. Versand
9. Bounce-Liste
10. Tipps für Verminderung einer SPAM-Wahrscheinlichkeit

9. Check-in

1. Manuell einchecken

Aufbau des Manuals

- Die Chapter des Manuals orientieren sich an den Menüpunkten im Evenito 3.0 von links nach rechts. Chapter 02 behandelt das Event-Center, gefolgt von Chapter 03 Kontakte, Chapter 04 Location etc...
- Innerhalb der Chapters werden ebenfalls auf zweiter Ebene Punkte von links nach rechts und von oben nach unten erarbeitet (im Bild also Event-Center, gefolgt von Grundeinstellungen und Limits)



01

Vorbereitung & Grundlagen

01 Was kann das Tool?

Vorbereitung & Grundlagen

Basis-Angebot

- Newsletter-Tool (Save the Date, Einladung, Bestätigung, Reminder)
- Anmeldungen erfassen
- Eventseite für Informationen (Programm, Referenten, Location, Anfahrt, Kontakt, Videos, CheckIn)
- Tickets erstellen und Eingangskontrolle (Checkin-App)

Zusatzmöglichkeiten

- Event Checkliste

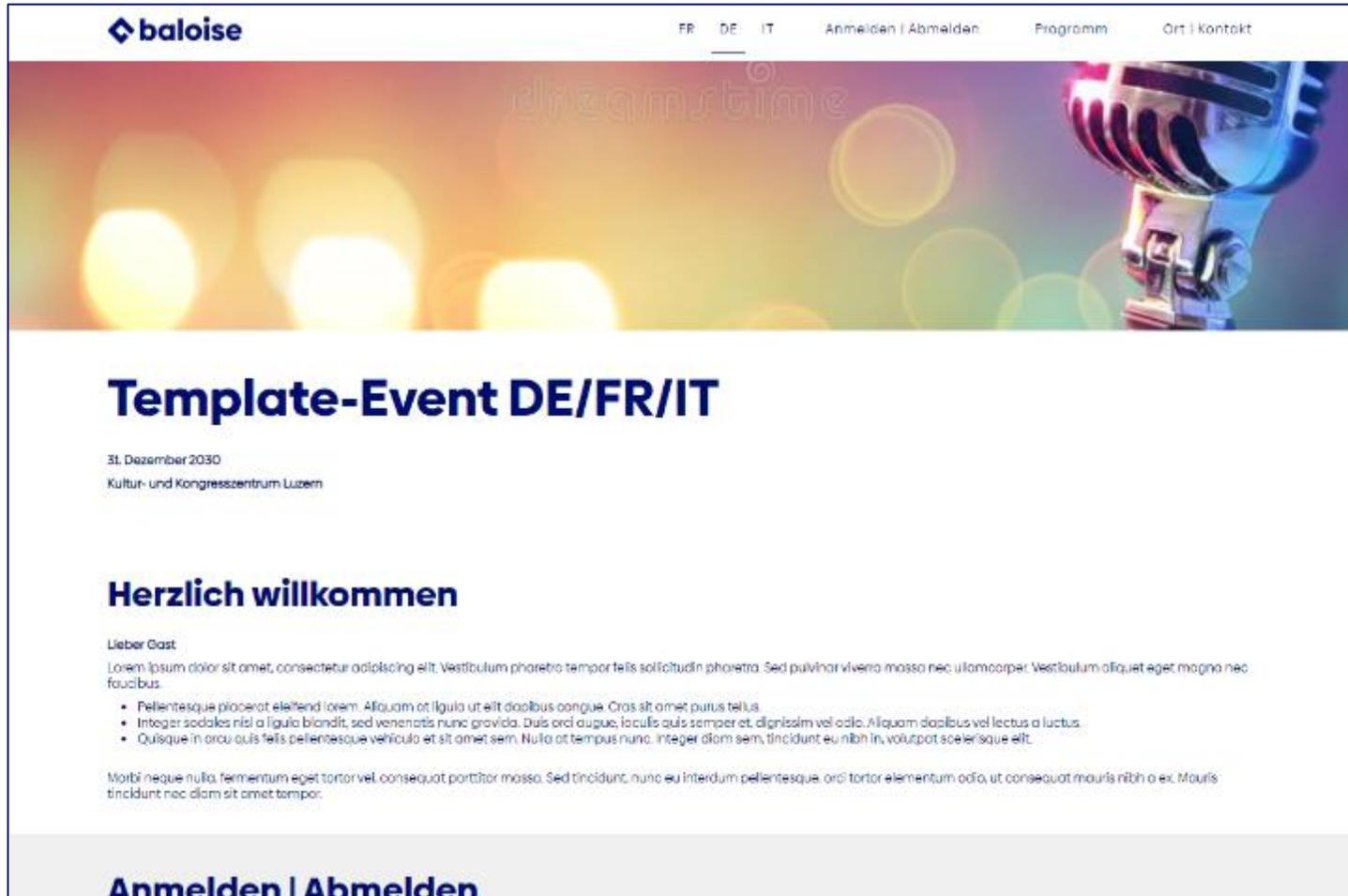
Achtung

Das Tool ist ausschliesslich für Newsletter-Mails im Rahmen von Events zu verwenden. Für andere Newsletter wende dich bitte an den Leiter Marketing deiner Vertriebsdirektion.

Link zum Tool: app.evento.com/spaces

02 Layout: Event-Webseite

Vorbereitung & Grundlagen

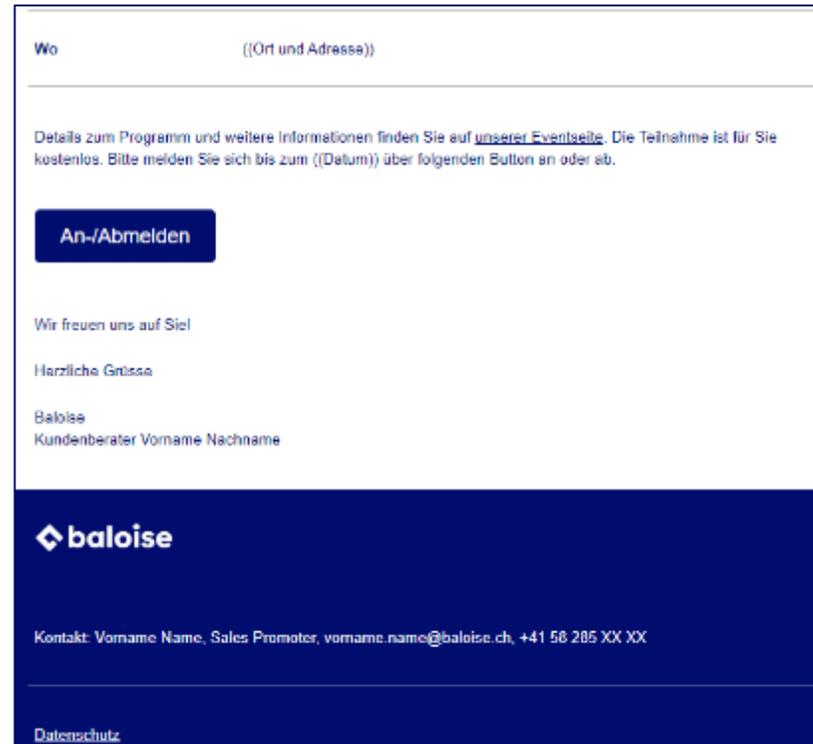
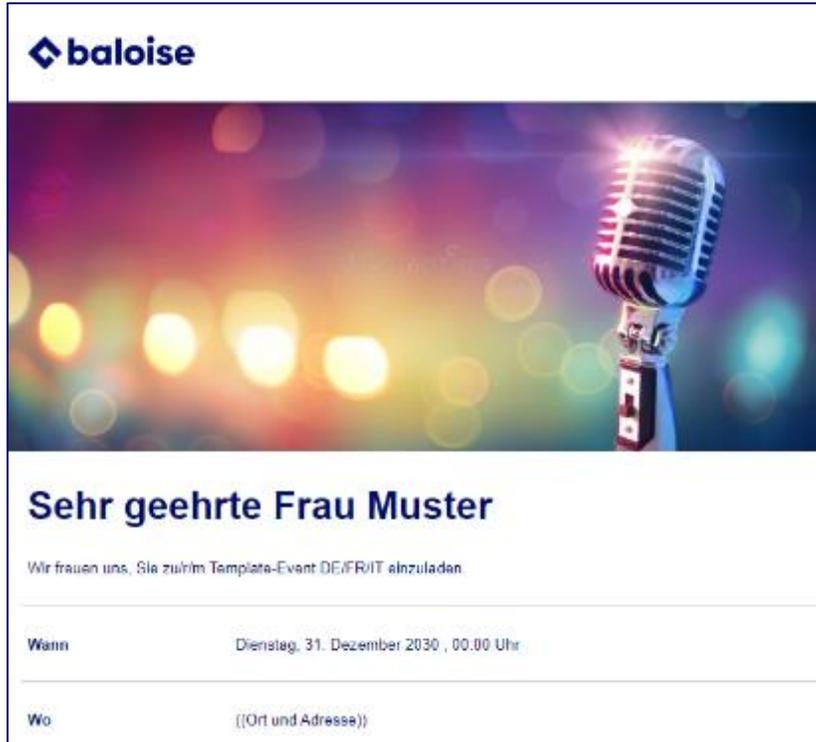


Event-Webseite mit Abschnitten:

- Navigation
- Header
- Informationen (Freitext)
- Anmeldung
- Programm
- Redner, optional
- Ort
- Kontakt

02 Layout: Nachrichten

Vorbereitung & Grundlagen



Nachrichten:

- Save-the-Date
- Einladung
- Reminder Einladung
- Bestätigung (mit Ticket)
- Abmeldebestätigung
- Erinnerung Teilnahme (mit Ticket)
- Danke & Gästebefragung
- Eigene Mails sind möglich

03 Vorbereitungen ausserhalb Evenito

Vorbereitung & Grundlagen

SPALTEN DER TEILNEHMERLISTE BEARBEITEN

Anrede - Einzelauswahl

Firma - Kurzer Text

Vorname - Kurzer Text

Nachname - Kurzer Text

E-Mail - Kurzer Text

Strasse/Nr. - Kurzer Text

Ort - Kurzer Text

Postleitzahl - Kurzer Text

Telefon - Kurzer Text

Mobile - Kurzer Text

Partnernummer - Kurzer Text

Generalagentur - Kurzer Text

Kundenberater - Kurzer Text

1. Gästeliste in Excel erstellen

Für Kundenanlässe empfehlen wir, die Spalten gemäss Definition in Evenito unter "Kontakte", Einstellungen (Zahnrad) zu erstellen. Die roten Spalten sind in jedem Fall erforderlich.



Bitte folgende Punkte beim Erstellen der Excel-Datei beachten:

- Die Excel-Datei darf nur aus einem Arbeitsblatt bestehen und darf nur eine (1) Titelzeile haben.
- E-Mail-Adressen dürfen keine Sonderzeichen oder offensichtliche Fehler beinhalten (z. B. Leerzeichen).
- Es dürfen keine speziellen Formatierungen oder Makros enthalten sein. Falls Formatierungen ein Hochladen verhindern, Daten kopieren und in neuer Datei speichern.
- Jeder Wert (Vorname, Nachname, E-Mail, etc.) muss in der Excel-Liste in einer eigenen Spalte hinterlegt sein.
- Anrede als "Frau", "Herr" hochladen
- Bei mehrsprachigen Events: Die Sprache des Teilnehmers kann mit einer der folgenden Abkürzungen importiert werden. Dabei spielt die Gross- und Kleinschreibung keine Rolle.
 - Deutsch: de, deu oder ger.
 - Französisch: fr, fre oder fra
 - Italienisch: it oder ita
 - Englisch: en oder eng

03 Vorbereitungen ausserhalb Evenito

Vorbereitung & Grundlagen

2a. Event-Bild Formate

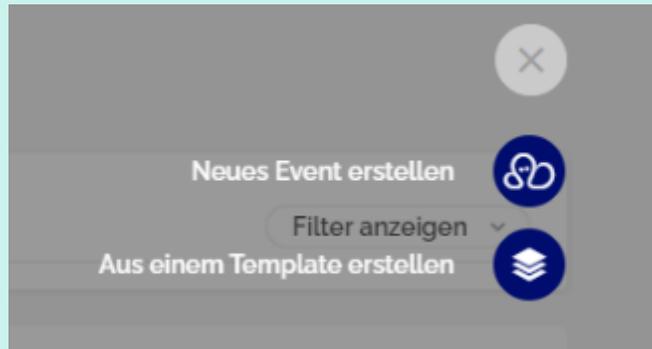
- Wenn immer möglich müssen Bilder von der Brand Hub Plattform verwendet werden (Menu oben: Media Library, Image Library).
- Die Bilder sollen sich eignen für einen Ausschnitt gemäss Layout unter Abschnitt 02 dieses Kapitels und müssen mind. 1200 Pixel breit sein (checken im Datei Explorer: Click mit rechter Maustaste, Eigenschaften)
- Das Zuschneiden der Bilder ist nur notwendig, wenn das Format nicht passt. Die Masse sind wie folgt:
 - Eventseite: mind. 1200 Pixel breit, Höhe je nach Bildsujet
 - Newsletter: mind. 650 Pixel breit, Höhe je nach Bildsujet
 - Bildformat PDF-Ticket: gleich wie Eventseite oder auf Wunsch etwas höher. Achtung: nicht zu hoch, da sonst nicht alles auf einer Seite Platz hat.
- Achtung: zu hohe Bilder nehmen zu viel Raum auf dem Bildschirm ein und sind nicht empfohlen.

2b. Event-Bild zuschneiden – Möglichkeiten

- a. Über PMC gemäss oben aufgeführten Massen oder
- b. <https://www.canva.com>: Zuschneide-Symbol (oben rechts unter Button «Design erstellen») oder
- c. Datei-Explorer: Bild öffnen, Symbol «Zuschneiden», gewünschter Ausschnitt definieren
- d. Bild in PowerPoint einfügen, evtl. mit farblich passendem Shape. Mittels «Datei, Exportieren, Dateityp ändern» als PNG- oder JPG-Datei speichern.
- e. Newsletter/Mails: Das Bild kann im Tool selber zugeschnitten werden. Bild anklicken, Bild bearbeiten, Beschneiden, Anwenden, Speichern

04 Event erstellen – aus einem Template

Vorbereitung & Grundlagen



Die Templates werden laufend angepasst und verbessert. **Wir empfehlen, neue Events immer aus einem Template zu erstellen.**

1. Im Dashboard oben rechts auf das blaue Plus klicken und «Aus einem Template erstellen» auswählen.

2. Es erscheint eine Maske, in welcher verschiedene Angaben ausgewählt werden können.

A screenshot of a form titled 'Event aus diesem Template erstellen'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section 'AUS EINEM TEMPLATE ERSTELLEN' with a dropdown menu showing 'Template DE'. Below this, there is a 'Name' field with a red warning message 'Dies ist ein Pflichtfeld'. Below the name field, there is a date and time selection area showing '31. Dezember 2030' and '18:30'. At the bottom, there is a 'TEAMS' section with several colored buttons: 'BUSINESS CLU', 'ZOO', 'NWM', 'LIVE COMMUNI', 'SRT', and a button with a plus sign and the text '* 2 weitere'. There is also a dropdown arrow to the right of the teams section.

3. Angaben

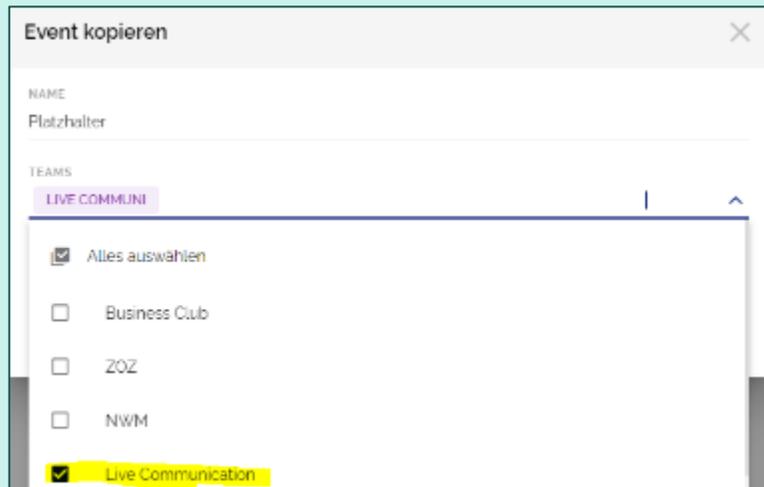
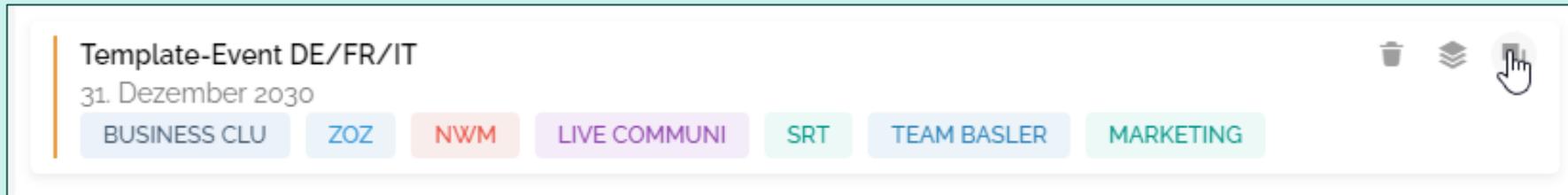
- Template auswählen (DE, FR, IT)
- Name des Events
- Datum & Uhrzeit
- In der Drop-Down-Liste auswählen, welche Teams (Vertriebsdirektionen / Bereiche / Abteilungen) den Event ansehen und bearbeiten können.

4. Damit der neue Event sichtbar wird, nach dem Kopieren die Seite neu laden.

05 Event erstellen – aus einem bestehenden Event

Vorbereitung & Grundlagen

1. Per Klick rechts auf einen Event, kann ein bestehender Event inklusive aller Inhalte und Einstellungen kopiert werden. **Achtung:** Nur empfohlen, wenn es ein identischer Event ist.



2. Name des neuen Events eingeben.

3. In der Drop-Down-Liste auswählen, welche Teams (Vertriebsdirektionen / Bereiche / Abteilungen) den Event ansehen und bearbeiten können.

4. Damit der neue Event sichtbar wird, nach dem Kopieren die Seite neu laden.

06 Ablauf Event erstellen

Vorbereitung & Grundlagen

In Eventito 3.0 kann das Menü chronologisch von links nach rechts durchgearbeitet werden. Es empfiehlt sich also, mit den Einstellungen im Event-Center zu starten, mit den Kontakten fortzufahren und am Ende die Mails unter dem Punkt Nachrichten zu verfassen.

The screenshot shows the Eventito 3.0 dashboard for a 'Template-Event DE/FR/IT'. The top navigation bar contains seven items, each with a red number and an icon: 1. Event-Center (hamburger menu icon), 2. Kontakte (person icon), 3. Location (location pin icon), 4. Programm (calendar icon), 5. Anmeldung (envelope icon), 6. Website (globe icon), and 7. Nachrichten (envelope icon). A red arrow points from the 'Event-Center' item to the 'Nachrichten' item. Below the navigation bar, the 'Event-Center' section is active, showing three sub-sections: 'Alle Kontakte', 'Angemeldet', and 'Eingecheckt'. The 'Alle Kontakte' section has a circular progress indicator with the number '2' and a table with three rows: 'Angemeldet' (1), 'Ausstehend' (1), and 'Abgemeldet' (0). The 'Angemeldet' section has a circular progress indicator with the number '1' and a table with one row: 'Standard' (1). The 'Eingecheckt' section has a circular progress indicator with the number '0' and a table with one row: 'Standard' (0).

07 Wiederkehrende Symbole

Vorbereitung & Grundlagen

Verschiedene Zeichen & Symbole begleiten die gesamte Evenito-Plattform und kommen immer wieder vor. Nachfolgend werden vier dieser Symbole vorgestellt.

Blaues Plus → Hinzufügen

Um eine neue Information oder ein neues Element (Website, Programmpunkte, Kontakte etc.) hinzuzufügen, kann meistens oben rechts auf das blaue Plus Symbol geklickt werden.



Verschieben

Um verschiedene Elemente neu anzuordnen, kann meistens rechts über folgendes Symbol gefahren werden und per Drag-and-drop die Elemente verschoben werden.



Stift → Bearbeiten

Um eine bestehende Information oder Element zu bearbeiten, kann rechts über das gewünschte Element mit der Maus gefahren werden und es erscheint ein grauer Stift. Alternativ: Auf das Element klicken.



Papierkorb → Löschen

Um ein Element komplett zu löschen, kann ebenfalls mit der Maus über das Ziel-Element gefahren werden und es erscheint ein Papierkorb. Achtung: Diese Aktion kann nie rückgängig gemacht werden!



02 Event-Center

01 Grundeinstellungen – Details

Event-Center

Event-Center Grundeinstellungen Limits

DETAILS

NAME DES EVENTS
Template-Event DE/TR/IT

EVENT-BESCHREIBUNG

1.

BEGINN
31. Dezember 2030

ENDE
16:00 2. 31. Dezember 2030 23:30
7 Stunden, 30 Minuten nach Event-Beginn

ZEITZONE
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bonn, Rom, Stockholm, Vienna

SPRACHEN
FRENCH GERMAN (STANDARD) ITALIAN 5.

EVENT-STATUS
In Bearbeitung 3.

TEAMS
4. BUSINESS CLU ZOZ NWM LIVE COMMUNI + 3 weitere

- 1. Event Beschreibung:** Hier Event-Location, Strasse, PLZ, Ort aufführen. Dieser Beschrieb wird in den Mails unter «Wo» als Platzhalter übernommen.
- 2. Beginn & Ende (Pflicht):** Start & Endzeitpunkt des Events inkl. Uhrzeit. Dies wird in den Mails unter «Wann» als Platzhalter übernommen.
- 3. Event-Status:** Wird manuell vergeben und angepasst. Wenn z. B. die Kommunikation ausgesendet wurde, kann der Status zu «Veröffentlicht» gewechselt werden. Wir empfehlen, den Event nach der Durchführung auf archiviert zu setzen. Archivierte Events sind im Dashboard nicht mehr ersichtlich, sondern können im Reiter «Archiviert» aufgerufen werden.
- 4. Teams:** Im Dropdown können die Teams festgelegt werden, die auf diesen Event Zugriff haben sollen.
- 5. Sprachen:** Siehe nachfolgende Seite →

02 Grundeinstellungen – Sprachen Event-Center

Event-Center Grundeinstellungen Limits

DETAILS

NAME DES EVENTS
Template-Event DE/TR/IT

EVENT-BESCHREIBUNG

1.

BEGINN
31. Dezember 2030

ENDE
31. Dezember 2030 2. 23:30
7 Stunden, 30 Minuten nach Event-Beginn

ZEITZONE
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bonn, Rom, Stockholm, Vienna

SPRACHEN
FRENCH GERMAN (STANDARD) ITALIAN 5.

EVENT-STATUS
In Bearbeitung 3.

TEAMS
BUSINESS CLU 4. ZOZ NWM LIVE COMMUNI + 3 weitere

5. Sprachen:

Möglichkeit, weitere Sprachen hinzuzufügen. Mithilfe des Buttons “Als Standard festlegen” wird definiert, welche die Hauptsprache ist.

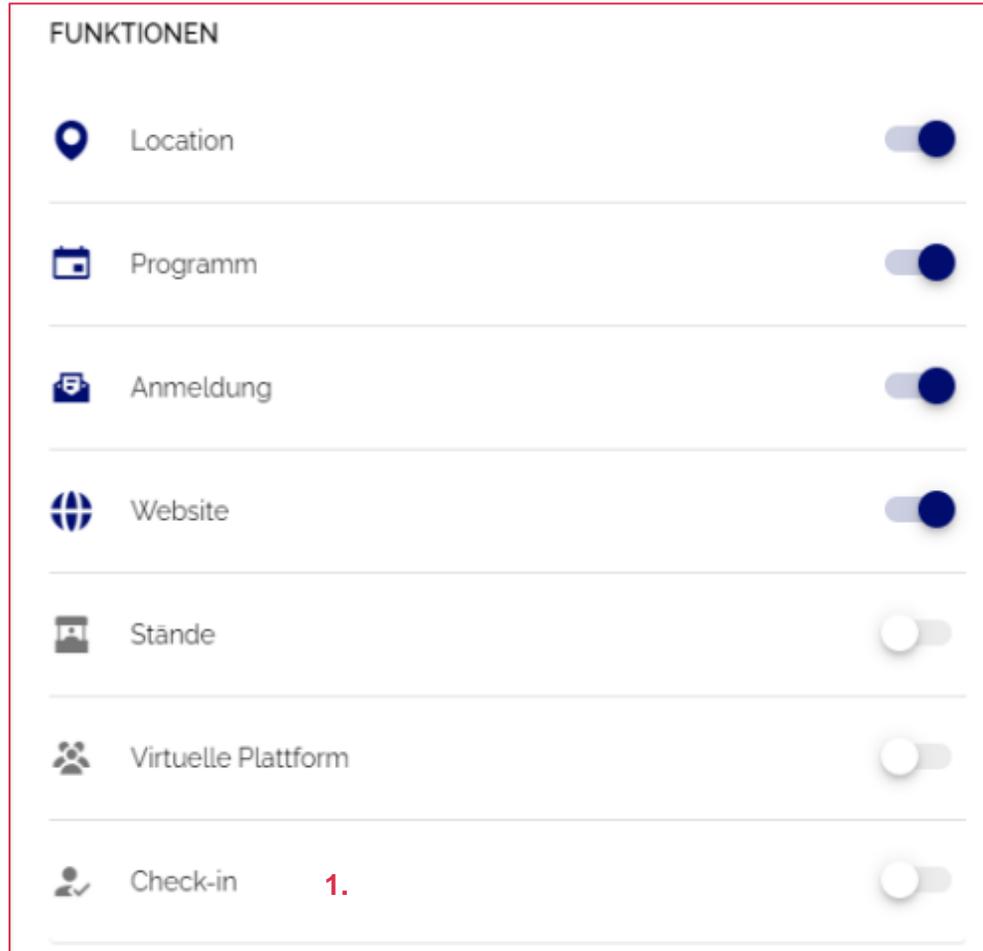
Bitte beachten, dass je nach ausgewählter Sprache die jeweilige Übersetzung hinterlegt werden muss. Anhand des nachfolgenden Symbols wird ersichtlich, wann eine Übersetzung benötigt wird.



Beim Klick auf den Sprachwechsler, öffnet sich ein Dropdown, in welchem die gewünschte Sprache angewählt werden kann.

Achtung: die hier auszuwählenden Sprachen sind die Eventsprachen. Eventsprachen sind jene Sprachen, in welchen Kommunikation und Website an Teilnehmende ausgespielt werden. Sie sind nicht zu verwechseln mit der Systemsprache, welche im User Profil hinterlegt wird.

03 Grundeinstellungen – Funktionen Event-Center



Bitte hier nichts ändern. Die Funktionen «Stände», «Virtuelle Plattform» werden von uns aktuell nicht genutzt.

- 1. Check-in:** Falls Gäste am Event versehentlich nicht eing_checked wurden, kann dies hier manuell gemacht werden.

Funktionen, die aktiviert sind (Schieber ist dunkelblau), werden sie als Reiter in der Navigation angezeigt – umgekehrt können Funktionen deaktiviert werden, um sie für den bearbeiteten Event auszublenden.

04 Grundeinstellungen – Limits

Event-Center

1. **Maximale Teilnehmerzahl:** Falls der Event eine limitierte Teilnehmerzahl hat, hier eintragen, ansonsten leer lassen.
2. **Limit für Begleiter pro Person:** Definiert, wie viele Begleitpersonen je Gast angemeldet werden können. Falls keine Begleitpersonen erlaubt sind, muss «0» eingegeben werden.
3. **Gruppen max. Anzahl Begleitungen:** Definiert, wie viele Begleitpersonen pro Gast bei dieser Gruppe zugelassen sind. Personen mit der Gruppe Flyer könnten z.B. eine Begleitperson anmelden, während Mitarbeitende niemanden einladen können (weitere Infos zu Gruppen siehe [Ch. 03-06/07](#))

LIMITS

MAXIMALEN TEILNEHMERZAHL
500

LIMIT FÜR BEGLEITER PRO PERSON
1 Anmeldung

Gruppen: max. Anzahl Begleitungen Gruppen-Token: Maximale A

STANDARD
1 STANDARD

FLYER
1 FLYER

MITARBEITENDE
0 MITARBEITENDE

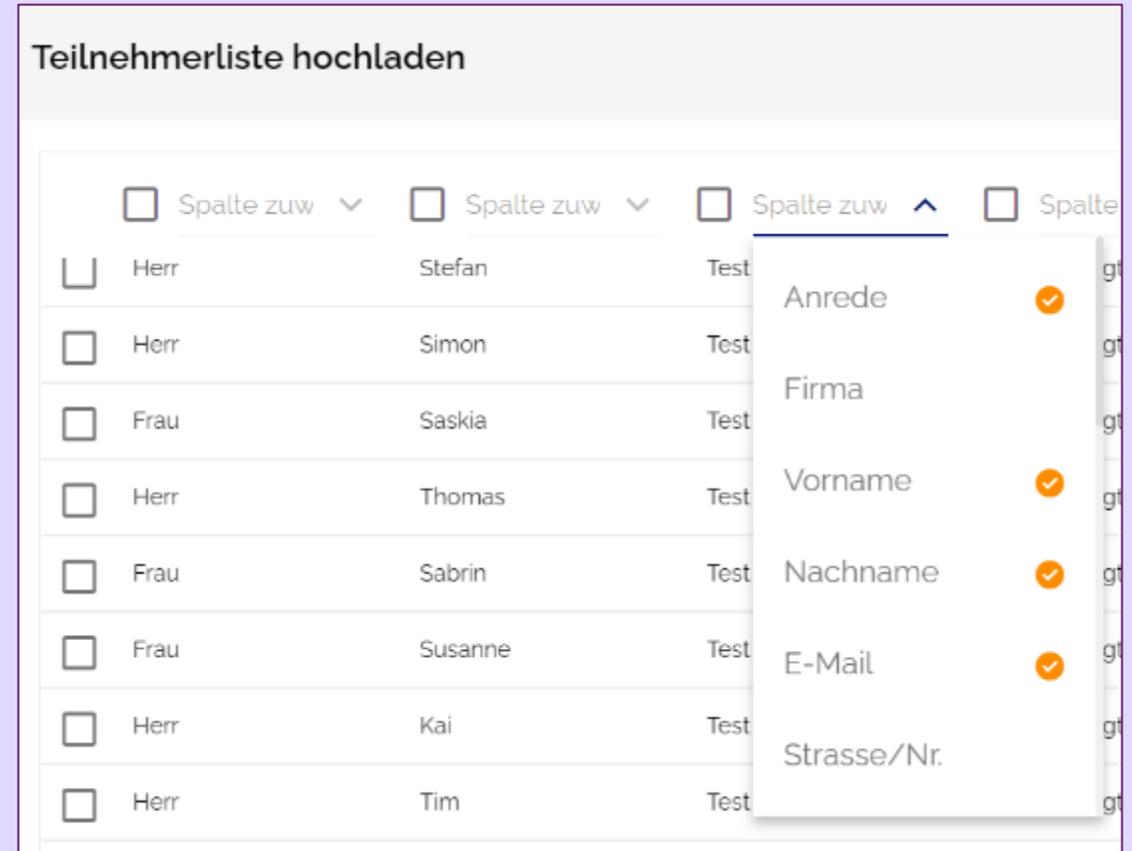
EMAIL
1 EMAIL

03 Kontakte

01 Kontaktliste hochladen – Excel importieren

Kontakte

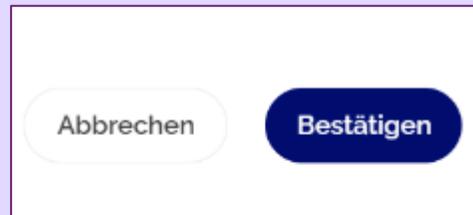
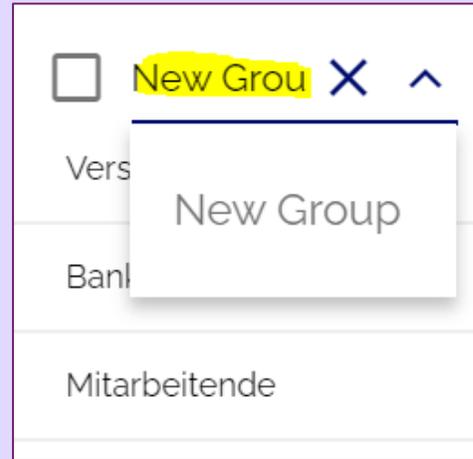
1. Unter Kontakte auf das “+”-Symbol rechts oben klicken und “Kontaktliste hochladen” auswählen. Entweder den Computer nach der gewünschten Liste durchsuchen oder per Drag-and-Drop ins Tool ziehen.
2. Nun die Spalten durchgehen und das entsprechende Kontaktfeld auswählen durch Klicken in das leere Feld oberhalb der jeweiligen Spalte. Falls keine passende Bezeichnung angezeigt wird, kann durch Eintippen im Feld direkt ein neues Kontaktfeld erstellt werden. Die Felder mit dem orangenen Symbol sind Pflichtfelder und müssen durch die Excel-Datei abgedeckt werden, um die Liste hochzuladen.



01 Kontaktliste hochladen – Excel importieren

Kontakte

- Um ein neues Kontaktinformationsfeld hinzuzufügen, sollte der Namen des Feldes oben in die Spalte eingetragen werden.
- Mit Klick auf “Bestätigen” wird die Excel-Datei verarbeitet. Das Fenster zeigt den Status der Kontaktliste an. Sobald der Import komplett ausgeführt wurde, kann er mit Klick auf "Schliessen" finalisiert werden. Die Kontakte der Excelliste sind nun mit den hinterlegten Informationen unter Kontakte ersichtlich.



Sollte das “Bestätigen” Feld noch grau sein und nicht wählbar, fehlen Daten oder es gibt fehlerhafte Daten in der Excel Tabelle. Alle Felder, die unter «Kontakte, Einstellungen» als «obligatorisch» definiert sind, müssen auch hochgeladen werden. Mehr in Bezug auf Upload von Gruppen in [Chapter 03-02](#)

02 Kontaktliste hochladen – Gruppen zuweisen

Kontakte

1. Teilnehmende können direkt beim Upload einer Gruppe (siehe [Chapter 03-06](#)) zugewiesen werden. Dafür alle Gruppen, denen eine Person zugewiesen ist in einer Spalte eintragen und mit einem Komma trennen. Wichtig: Kein Leerzeichen verwenden.
2. Wurde die Gruppe in Eventito bereits angelegt, muss darauf geachtet werden, dass sie in Excel-Liste genau gleich geschrieben wurde. Andernfalls kann Eventito die Gruppen nicht matchen und legt pro unterschiedliche Schreibweise wieder eine neue Gruppe an.

D	E	F
E-Mail	Sprache	Gruppen
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Mitarbeitende, Bank
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Kunden, Versicherung
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Kunden, Bank
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Mitarbeitende, Bank
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Mitarbeitende, Versicherung

D	E	F
E-Mail	Sprache	Gruppen
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Mitarbeitende, Bank
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Kunden, Versicherung
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Kunden, Bank
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Mitarbeitende, Bank
gast.beispiel@baloise.ch	DE	Mitarbeitende, Versicherung

03 Kontaktliste hochladen – Fehler beim Import Kontakte

1. Wenn der Import nicht startet oder schon einen Moment ohne Ergebnis lädt, enthält die Liste wahrscheinlich einen Fehler. Es sollten nochmals die Tipps unter **Chapter 01-03** konsultiert werden.
2. Fehlerhafte Datensätze erscheinen in der Tabelle oben und werden rot markiert (siehe Bild, in der E-Mail hat es ein Leerzeichen).
3. Um fehlerhafte Datensätze zu bearbeiten, mit dem Mauszeiger über die falsche Angabe (in diesem Beispiel die E-Mail-Adresse) fahren und auf den Bearbeitungstift klicken. Korrigieren und **auf den Haken klicken**, um die Anpassung zu übernehmen.

<input type="checkbox"/> Vornam	<input type="checkbox"/> Nachna	<input type="checkbox"/> E-Mail	
Fehlerhafter	Gast	gast.beispiel@ba loise.ch	
Stefan	Test	gast.beispiel@baloise.ch	
Simon	Test	gast.beispiel@baloise.ch	
Saskia	Test	gast.beispiel@baloise.ch	
Thomas	Test	gast.beispiel@baloise.ch	
Sabrin	Test	gast.beispiel@baloise.ch	
Susanne	Test	gast.beispiel@baloise.ch	
Kai	Test	gast.beispiel@baloise.ch	

04 Gästeliste bearbeiten und herunterladen

Kontakte

1. Ändern der angezeigten Spalten

- Stift-Symbol in der Titelzeile rechts und gewünschte Information anklicken

2. Filtern und/oder herunterladen der Gästeliste

- Klick auf das Kästchen links in der Titelzeile -> Teilnehmer sind aktiviert
- Filter (z.B. nach «Anmeldestatus»): Klick auf «Filter anzeigen» rechts im Suchfeld und gewünschten Filter wählen
- Liste herunterladen mit Pfeil oben rechts neben dem Sprachwechsler

05 Kontakt manuell anlegen

Kontakte

1. Unter Kontakte wieder auf das “+”-Symbol rechts oben klicken, aber diesmal “Kontakt manuell anlegen” auswählen.
2. Alle benötigten Informationen zum Gast eintragen. Die Pflichtfelder sind dabei rot, die sonstigen Felder können jedoch ebenfalls verpflichtend (gemäss Definition Anmeldeformular) sein.
3. Um einen Gast als Begleitperson zu erfassen, sollte bei ”Einladender Teilnehmer” die Person ausgewählt werden, die die Begleitperson mitbringt.
4. Der Gast kann über das Feld ”Hinzufügen” angelegt werden.

Kontakt hinzufügen

ANREDE
Frau

Firma

VORNAME
Sandra

NACHNAME
Muster

E-Mail
Dies ist ein Pflichtfeld

Strasse/Nr.

Ort

Postleitzahl

Abbrechen Hinzufügen

06 Gruppen

Kontakte

1. **Gruppe definieren:** Um eine Gruppe hinzuzufügen oben rechts auf das “+”-Symbol klicken. Gruppenbezeichnung sowie Farbe (dient zur Übersicht) eintragen.
2. **Auffanggruppe:** Jene Gruppe, der ein Gast automatisch zugeordnet wird, wenn keine Zuweisung (z. B. beim manuellen Anlegen des Kontakts) erfolgt ist. Im Template ist dies die **Standard-Gruppe**.
1. **Auffanggruppe ändern:** Auf das Einstellungsrad oben rechts klicken und im Dropdown die Wunsch-Gruppe(n) auswählen.



Wozu gibt es Gruppen?

Um verschiedene Teilnehmergruppen zu definieren. Sie ermöglichen zum einen eine bessere Übersicht und zum anderen kann u. a. pro Gruppe Folgendes individualisiert werden:

- Gruppenspezifische Anzahl Begleitpersonen pro eingeladener Person
- gruppenspezifische Kommunikation
- gruppenspezifisches Anmeldeformular
- NEU: Zuordnung zu einer Gruppe durch Anmeldung, z.B. Menu regulär oder vegi

Ein Gast kann mehreren Gruppen zugeordnet werden.

07 Gruppen-Token für Flyer/Social Media etc. Kontakte

1. **Gruppe definieren:** Die Grundlage für einen Gruppen-Token ist das Bestehen einer Gruppe, welcher dieser Token zugewiesen wird (siehe [Chapter 03-06](#)).
1. **Gruppen-Token hinzufügen:** Oben rechts auf das “+”-Symbol klicken. Name, Token und evt. Limit eingeben und Gruppe über Dropdown zuordnen.
Achtung: Eingeladene werden gezählt, Begleitpersonen nicht. Deshalb bei z.B. 100 Plätzen und 1 Begleitperson auf 50 limitieren.
Achtung: Gruppen-Token eignen sich NICHT für Teilnehmende, die ins Tool hochgeladen und per Mail aus Evenito eingeladen werden. Soll eine solche Gruppe limitiert werden, bitte an den Support ([letzte Seite](#) dieses Dokuments) wenden.

NAME	TOKEN	LIMIT
Flyer	TF-2023	50

GRUPPEN

FLYER

Abbrechen Hinzufügen

Was sind Gruppen-Token & wofür werden sie genutzt?

Für Flyer und für Social Media kann die Event-URL mit einem Gruppen-Token ergänzt werden und es ist somit nachvollziehbar auf welchem Weg sich Teilnehmende angemeldet haben.

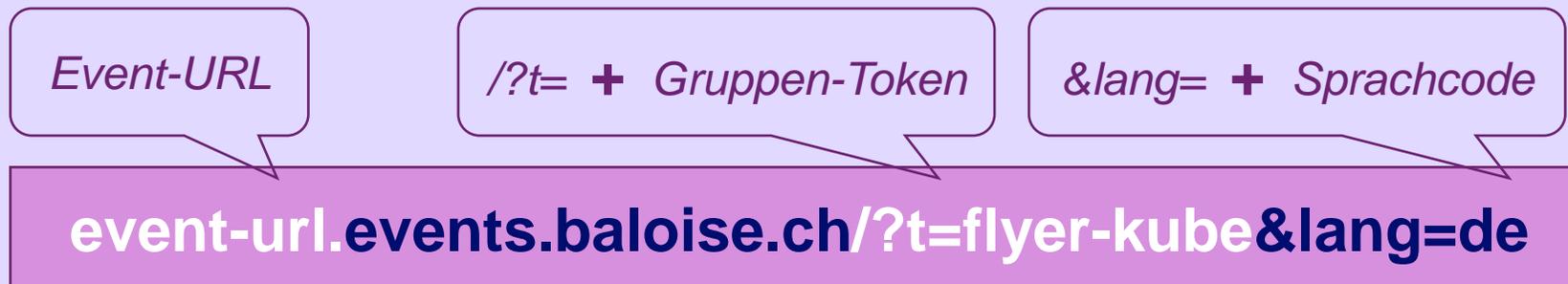
Achtung: Diese Teilnehmenden müssen ihre Daten nach Eingabe des Gruppen-Tokens im Anmeldeformular komplett eigenständig hinterlegen (keine Partnernummer möglich).

08 Gruppen-Token – Link zur Anmeldung / QR-Code Kontakte

Mit dem Gruppen-Token kann die Event-URL ergänzt und somit nachverfolgt werden werden, wie viele Gäste sich über diesen Link (z.B. Flyer oder Social Media) angemeldet haben.

Der Anmelde Link mit Gruppen-Token setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Event-URL (siehe **Chapter 07-01**)
- events.baloise.ch (fixer Wert)
- /?t= UND Gruppen-Token (z.B. flyer-kube)
- &lang= UND Sprachcode (also de, fr, it oder en)



Anmelde link als QR-Code

Für die Erstellung des QR-Codes bitte ans PMC wenden, da Gratis-QR-Code-Services nach ca. 2 Wochen Werbung schalten, die als erstes auf dem Bildschirm erscheinen und zuerst weggeklickt werden müssen.

09 Gruppen – Zuordnung aufgrund von Teilnehmerantworten

Kontakte

Gruppen können auch für Teilnehmerantworten definiert werden.

Beispiel 1:

- Bei Anmeldung für Menu mit Fleisch/vegi oder Hotel ja/nein wird die Antwort des Teilnehmers der entsprechenden Gruppe zugeordnet und die Anzahl erscheint somit im Event-Center (Grafik in der Mitte).

Beispiel 2:

- Der gleiche Event findet an drei unterschiedlichen Daten/drei unterschiedlichen Orten statt. Die Antwort des Eingeladenen wird der entsprechende Gruppe zugeordnet und pro Gruppe kann ein unterschiedliches Bestätigungsmail (mit dem richtigen Ort) erstellt werden, das dann automatisch ausgelöst wird.

Weitere Infos unter Anmeldung (siehe [Chapter 06-03/5](#)).

10 Referenten – Erstellen Kontakte

1. **Neuer Referent:** Um einen Referenten hinzuzufügen oben rechts auf das “+”-Symbol klicken und folgende Informationen hinterlegen:
 - **Foto** (Pflicht)
 - **Vor- & Nachname** (Pflicht)
 - **Titel** (Optional)
 - **Beschreibungstext** (Optional) – zu lange Texte sollten für eine optimale Darstellung auf der Website vermieden werden.
 - **Social Media-Profil** (Optional) – unter anderem LinkedIn, Xing, Twitter, Facebook, Instagram, Pinterest, Youtube, Vimeo, Spotify, E-Mail.
 - **Programmpunkte**, bei welchen der Referent spricht – sollte erst angewählt werden, sobald das Programm (Chapter 05) definiert wurde. Die Referenten werden somit im Programm verlinkt.
 - **Titelbild:** nichts machen, ist nur für online-Events relevant.

2. Per Klick auf den Button «Hinzufügen» werden die Referenten erstellt.

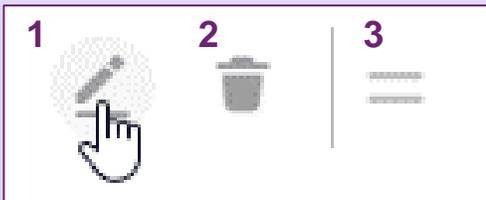
Wofür einen Referenten hinterlegen?

In Eventio kann für jeden Redner ein eigenes Profil erstellt werden inklusive Foto, Beschreibungstext sowie diverser Social Media-Accounts. Das Profil kann auf der Event-Website ([Chapter 07](#)) publiziert, oder im Programm ([Chapter 05](#)) verlinkt werden.

11 Referenten – Bearbeiten Kontakte

Mit der Maus über das zu bearbeitende Profil fahren und auswählen zwischen:

- **Bearbeiten (1):** Hier können dieselben Änderungen vorgenommen werden wie in **Chapter 03-08** beschrieben.
- **Löschen (2):** Referent wird gelöscht (kann nicht mehr rückgängig gemacht werden).
- **Verschieben (3):** Hier kann die Reihenfolge der Speaker verändert werden. Diese wirkt sich sowohl auf Event-Seite als auch auf die virtuelle Plattform aus.



04 Location

04 Location

Location

DETAILS **Google**

SUCHEN

Bundeshaus X Q

Bundeshaus
Bundesplatz 3, 3003 Bern, Schweiz

Manuell

LOCATION-NAME
Bundeshaus

ADRESSE POSTLEITZAHL
Bundesplatz 3, Bern 3003

STADT LAND
Bern Schweiz

WEBSITE E-Mail
<https://www.parlament.ch/de/%C3%BCber-das-parlament/parl>

Zweck:

Hier können Locations samt Adresse und Google Maps auf der Website eingebunden werden. Falls der Event an mehreren Locations stattfindet, können diese erfasst und die Haupt-Location definiert werden.

Hinzufügen über Google:

Das Suchfeld ist mit Google Maps verknüpft. Sobald die Location ausgewählt wurde, wird die Adresse automatisch ausgefüllt.

Manuell hinzufügen:

Falls die Location nicht in Google hinterlegt ist, muss sie manuell erfasst werden. Dafür die Angaben (wie im Beispiel links) eintragen.

Location-Beschreibung:

Optionale weitere Details zur Location, wie zum Beispiel die Anreiseinformationen, Parking, Beschilderung etc. Diese tauchen ebenfalls auf der Event-Website auf.

05 Programm

01 Programmübersicht

Programm

Unter dem Punkt Programm wird die Timeline übersichtlich dargestellt.

- Links wird die Zeit in 15-Minuten Schritten angezeigt (1)
- Rechts daneben sind die Programmpunkte mit dem Titel / Thema (2) und der Beschreibung (3) ersichtlich – in diesem Beispiel der Raum/Ort.
- Darunter sind farbig die teilnehmenden Gruppen je Programmpunkt aufgelistet (4).

Bei mehrtägigen Events wird für jeden Tag ein neuer Zeitplan (Reiter) erstellt.

Im folgenden Schritt wird aufgezeigt, wie die Programmpunkte bearbeitet werden können.

Programm

German

Dezember 31 Januar 01

20:45

21:00

21:15

21:30

21:45

22:00

22:15

Türöffnung

Foyer

ALLGEMEIN STANDA

Thema

Saal 2

Vortrag 2

Vorname, Name, Funktion, Firma

ALLGEMEIN STANDA

02 Programmpunkt bearbeiten

Programm

Erstellen/bearbeiten:

- Per Klick auf das Plus-Symbol, kann ein Programmpunkt hinzugefügt werden.
- Per Klick oben rechts auf einen bestehenden Programmpunkt kann dieser bearbeitet oder gelöscht werden.

Auf der nächsten Folie folgt die grafische Erklärung, wo welche Felder bearbeitet werden.

Referenten:

Können hier nicht hinzugefügt werden. Bitte Chapter **03-08** Referenten beachten.

Legende (für die nächste Seite)

1. Zeit → Beginn & Ende

2. Titel / Thema → Name des Programmpunktes

3. Beschreibung → Beschreibung des Programmpunktes

4. Teilnehmende Gruppen → Gruppen
(funktioniert nur für virtuelle Events)

02 Programmpunkt bearbeiten

Programm

DETAILS

NAME DES PROGRAMMPUNKTES
Thema **2**

BESCHREIBUNG DES PROGRAMMPUNKTES

Saal 2

Vortrag 2
Vorname, Name, Funktion, Firma **3**

Vortrag 2
Vorname, Name, Funktion, Firma

BEGINN
31. Dezember 2030 21:30 **1** ENDE
31. Dezember 2030 22:30

3 Stunden nach Event-Beginn 4 Stunden nach Event-Beginn

Event-Typ GRUPPEN **4**
STANDA

Dezember 31 Januar 01

20:45

21:00 Türöffnung Foyer

21:15 ALLGEMEIN STANDA

21:30 Thema **2** Saal 2

21:45 **1**

22:00 Vortrag 2 **3**
Vorname, Name, Funktion, Firma

22:15 ALLGEMEIN **4** STANDA

06 Anmeldung

01 Grundlagen des Anmeldeformulars

Anmeldung

Einstellungen (Zahnrad) öffnen: Systemnachrichten (links) und Funktionen (rechts) überprüfen.

Einstellungen Anmeldeformular

ÜBERSETZUNGEN

SYSTEMBENACHRICHTIGUNG: ANMELDUNG BESTÄTIGT
Danke für die Anmeldung. Jede der angemeldeten Personen erhält eine Mail mit der Bestätigung.

SYSTEMBENACHRICHTIGUNG: ANMELDUNG ABGELEHNT
Danke für die Abmeldung. Schade, dass Sie nicht teilnehmen können.

LIMIT ERREICHT
Die maximale Teilnehmerzahl ist erreicht. Bitte melden Sie sich bei der auf der Eventseite aufgeführten Kontaktperson.

FUNKTIONEN

Geschlossenen Event aktivieren

Willkommens-Box

Anmeldeformular Begleitungen aktivieren

Abmeldeformular aktivieren

Speichern & schliessen

- «Geschlossenen Event aktivieren» und «Willkommens-Box»: Schieber ist dunkelblau; NICHT ändern, da sonst die Logik des Anmeldeprozesses nicht mehr stimmt.
- «Anmeldeformular Begleitungen» ändern, falls ohne Begleitung
- «Anmeldeformular Begleitungen aktivieren»: nur ändern, wenn eine Frage im Falle einer Abmeldung gestellt werden soll, z.B. Begründung für Abmeldung oder Zusenden der Aufzeichnung eines Online-Events.

01 Grundlagen des Anmeldeformulars

Anmeldung

Gruppen: Nichts festlegen, wenn das gleiche Anmeldeformular für alle verwendet wird.

Buttons: Der Text der Buttons kann geändert werden

Willkommensbox: Der Text der Willkommens-Box kann geändert werden (Achtung, aktuellen Anmelde- & Bestätigungsprozess beachten: Bestätigungs-E-Mail für die Begleitperson wird separat versendet -> pro Teilnehmer 1 Mail).

Reihenfolge der Fragen: Diese kann mittels Symbol (Gleichheitszeichen) am Ende der Zeile und Drag-and-Drop geändert werden.

Frage «Zustimmung zum Datenschutz»: Diese muss immer die letzte Frage sein beim Haupteingeladenen sein.

02 Abfrage persönliche Informationen

Anmeldung

1. Einzelne Kontaktinformationen (z.B. Firma, Strasse etc.) können gelöscht werden. **IMMER erforderlich sind:** Anrede, Vorname, Nachname und E-Mail.
2. Um weitere Informationen abzufragen, kann auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ geklickt werden. Wählen, ob es sich um eine Kontaktinformation oder eine Zusatzfrage handelt (siehe Infobox).
3. Zusatzfragen können mit verschiedenen Einstellungen und Angaben bearbeitet werden, wie im nächsten Schritt erklärt wird. Textänderungen können unter Kontakt, Einstellungen (Zahnrad) vorgenommen werden. Auch können dort ebenfalls neue Kontaktinformationen hinzugefügt.
4. Bei der Begleitung können die Zusatzfragen des Haupteingeladenen übernommen werden.



The screenshot shows a form titled "Persönliche Informationen" with the following fields and buttons:

- Firma: ALLE GRUPPEN
- Anrede: ALLE GRUPPEN
- Vorname: ALLE GRUPPEN
- Nachname: ALLE GRUPPEN
- E-Mail: ALLE GRUPPEN
- Telefon: ALLE GRUPPEN
- Mobile: ALLE GRUPPEN
- Strasse/Nr.: ALLE GRUPPEN
- Postleitzahl: ALLE GRUPPEN
- Ort: ALLE GRUPPEN
- Ich akzeptiere den Hinweis sowie die Datenschutzbestimmungen des Veranstalters Davoise Versicherung AG: ALLE GRUPPEN

At the bottom, there are buttons for "Abmelden" and "Anmelden", and a button labeled "EINTRAG HINZUFÜGEN" with a plus icon. A large red arrow points down to this button.

Persönliche Informationen werden in zwei Kategorien unterteilt:

- Kontaktinformationen, die auch hochgeladen werden können (wie Name, E-Mail, Anrede oder Adresse)
- Zusatzfragen, die vom Gast beantwortet werden (wie Parking, Menu mit/ohne Fleisch, Allergien)

03 Zusatzfragen & Bedingungen

Anmeldung

1. Zusatzfragen werden in 4 Typen unterteilt:

- Short Text: Kurze Freitext-Antwort (geeignet für Daten wie Passnummer, Spezifikation von Allergien etc.)
- Long Text: Das Gleiche in Lang
- Single-select: Aus mehreren Antwortmöglichkeiten kann eine ausgewählt werden
- Multi-select: Es können mehrere Antwortmöglichkeiten gewählt werden

2. **Erforderlich:** Definiert, ob ein Feld zur Anmeldung Pflicht ist oder leer gelassen werden kann.

3. **Textbeschreibung & Titel:** Titel der Frage (immer definieren) sowie kurze Beschreibung (optional, im Anmeldeformular sichtbar)

The screenshot shows a web interface for editing questions. At the top, it says 'FRAGEN BEARBEITEN' with a help icon. On the right, there are buttons for 'Bedingungen anzeigen' (with a gear icon), a trash icon, and 'Schliessen'. Below this, the question type is set to 'ZUSATZFRAGEN' and 'Short text'. A dropdown menu for 'IST DIESES FELD ERFORDERLICH?' is set to 'Optional'. There are input fields for 'Textbeschreibung' and 'Titel'. Three numbered callouts are overlaid: '1' points to the 'Short text' type, '2' points to the 'Optional' requirement dropdown, and '3' points to the 'Textbeschreibung' field.

03 Zusatzfragen & Bedingungen/Unterfrage/Aktion/ Anmeldung

- 4. Bedingungen anzeigen – gruppenspezifische Frage:** Hier kann definiert werden, dass eine Frage nur Teilnehmende einer bestimmten Gruppe angezeigt werden, z.B. kann die Frage nach dem Hotel nur der Gruppe „VIP“ gestellt werden. Der Gast muss vor dem Hochladen einer Gruppe zugeordnet werden.
- 5. Aktion hinzufügen – Gruppenteilung durch Antwort** (bei der Antwort, erscheint beim Drüberscrollen oberhalb „Limit“): Je nach Antwort wird der Teilnehmende einer (vorgängig definierten) Gruppe hinzugefügt; z.B. a) zwischen Fleisch/Vegi oder b) zwischen 2 Durchführungsdaten (mit zwei unterschiedlichen Orten) wählen. Die *Anzahl* der Anmeldungen erscheint im Event-Center (mittlere Grafik) und im Fall b) kann je nach Datum ein anderes Bestätigungs-Mail mit dem richtigen Ort ausgelöst werden. Gruppen müssen vor der Anmeldung definiert sein.
- 6. Unterfrage** (bei der Antwort, erscheint beim Drüberscrollen oberhalb „Limit“): Die Unterfrage wird nur bei einer bestimmten Antwort auf eine vorherige Frage (Single- oder Multi-Select) gestellt, z.B. nach der Antwort „Allergien -> Ja“ erscheint die Frage nach der Art der Allergie/en.

Damit die **Anzahl** der Teilnehmenden, die eine Frage gewählt haben, im Event-Center (mittlere Grafik) erscheint, muss die Gruppe vorab definiert werden.

FRAGEN BEARBEITEN

ZUSATZFRAGEN
Single-select

IST DIESES FELD ERFORDERLICH?
Erforderlich

Bedingungen anzeigen

Schliessen

ANTWORT HINZUFÜGEN

ANTWORT
Ja

Aktion hinzufügen

Unterfrage hinzufügen

Limit

TITEL
Menu

ANTWORT HINZUFÜGEN

ANTWORT
Mit Fisch und Fleisch

AKTION
Zur Gruppe hinzufügen

Limit

ZUR GRUPPE HINZUFÜGEN
MITFL

ANTWORT
Ohne Fisch

AKTION
Zur Gruppe hinzufügen

Limit

ZUR GRUPPE HINZUFÜGEN
OHNE F

03 Zusatzfragen & Bedingungen

Anmeldung

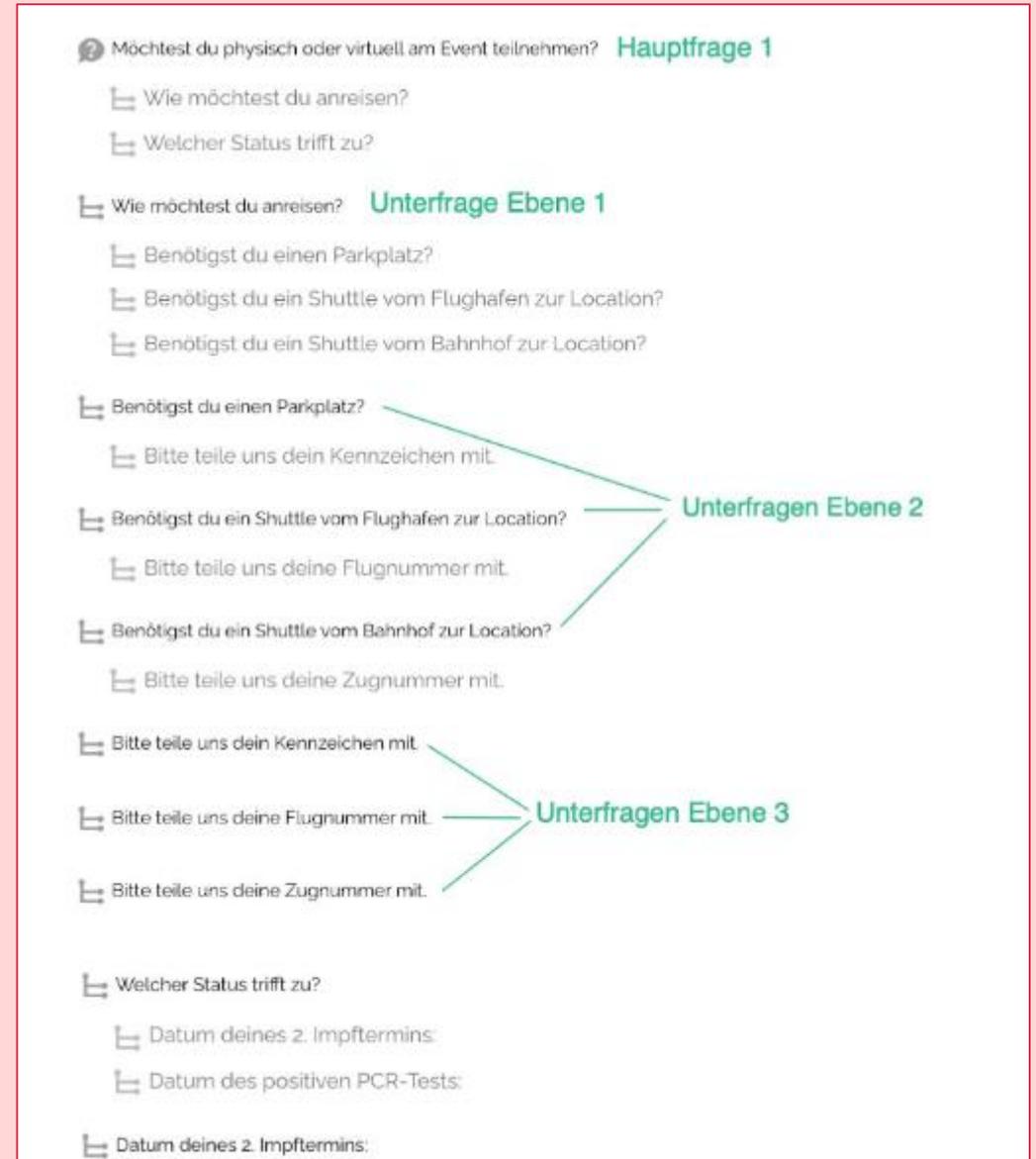
Unterfragen mit mehreren Ebenen:

Es ist auch möglich, mehr als eine Unterfrage zu stellen. Im Beispiel rechts wird abgefragt, ob eine Person virtuell oder physisch am Event teilnimmt.

Physische Teilnehmende können per Auto, Flugzeug oder Zug anreisen und haben dementsprechend noch weitere Unterfragen oder Anforderungen, welche für den Organisator oder die Organisatorin des Events relevant sind.

Hier eine Möglichkeit eines Antwortwegs mit den verschiedenen Ebenen wie im Bild rechts:

1. Teilnahme (Single-choice)? → Physisch
2. Auto (Single-choice)? → Ja
3. Parkplatz (Single-choice)? → Ja
4. Kennzeichen (Short-text)? → AG 251 112



04 Limits

Anmeldung

1. **Limit:** Beschränkt, wie oft eine Antwortoption ausgewählt werden kann. Beispiel: Es sind nur 50 Parkplätze oder Hotelzimmer verfügbar, weshalb ein Limit sinnvoll sein kann.
2. **Limits anzeigen:** Bestimmt, ob die definierten Limits für Gäste bei der Anmeldung sichtbar sind.

The screenshot shows a configuration interface for an event. At the top, the title 'Anfahrt' is displayed. Below it, the section 'ANTWORT HINZUFÜGEN' contains a table with the following data:

ANTWORT	LIMIT	LIMITS ANZEIGEN
Auto, ich benötige einen Parkplatz	50	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, the 'AKTION' section shows a dropdown menu with the selected option 'Zur Gruppe hinzufügen'. To the right of this dropdown is a right-pointing arrow, followed by another dropdown menu with the selected option 'Zur Gruppe hinzufügen' and a trash icon.

05 Fragen verschieben & löschen

Anmeldung

Reihenfolge ändern

Per Drag-and-Drop können die einzelnen Felder im Anmeldeformular individuell angeordnet werden. Dazu den Mauszeiger über das gewünschte Feld führen. Mithilfe des Symbols am rechten Rand kann das Feld verschoben werden (siehe Bild).



Persönliche Informationen

I_ Firma ALLE GRUPPEN

I_ Vorname ALLE GRUPPEN

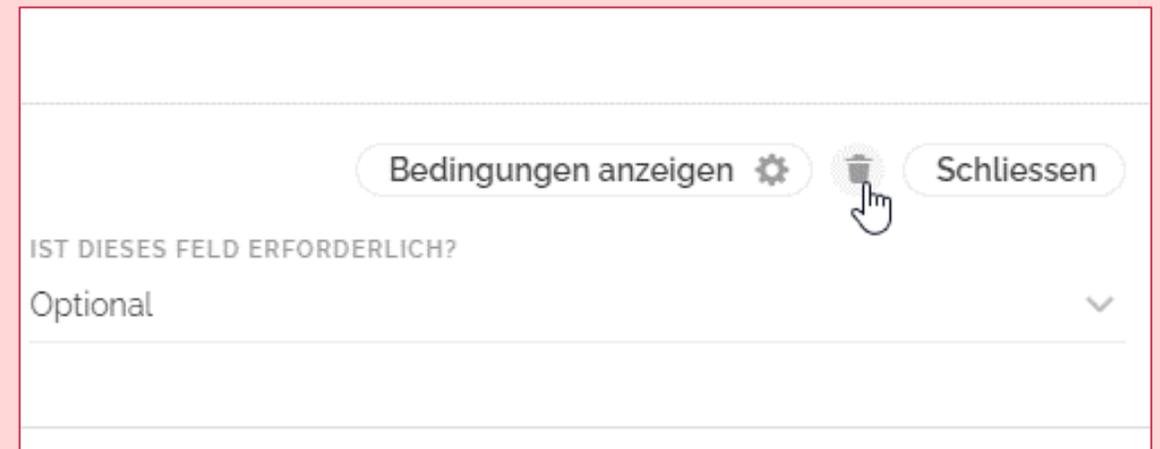
I_ Anrede ALLE GRUPPEN

I_ Anrede ALLE GRUPPEN

I_ Nachname ALLE GRUPPEN

Feld löschen

Als erstes muss das Feld per Klick geöffnet werden. Mit einem weiteren Klick auf das Papierkorb-Symbol auf der rechten Seite wird die gewünschte Maske gelöscht.



Bedingungen anzeigen ⚙️

🗑️ Schliessen

IST DIESES FELD ERFORDERLICH?

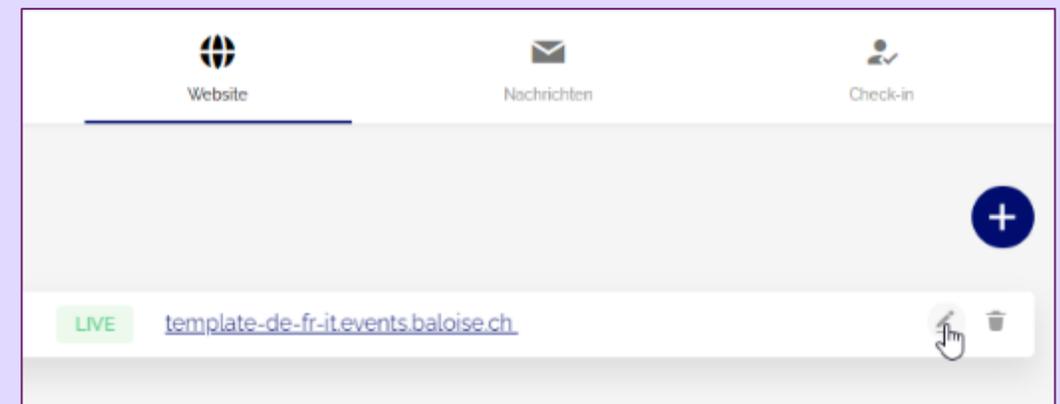
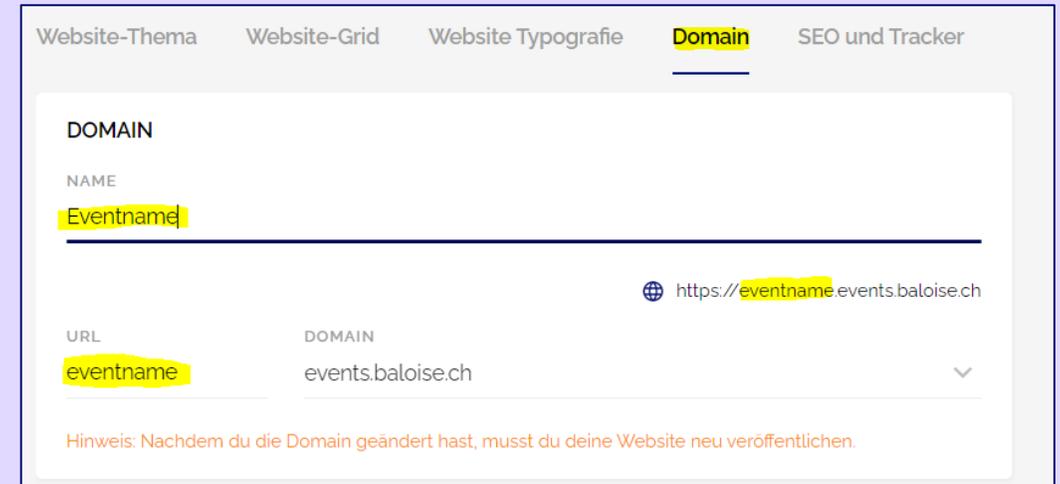
Optional

07 Website

01 Website erstellen, öffnen & löschen

Website

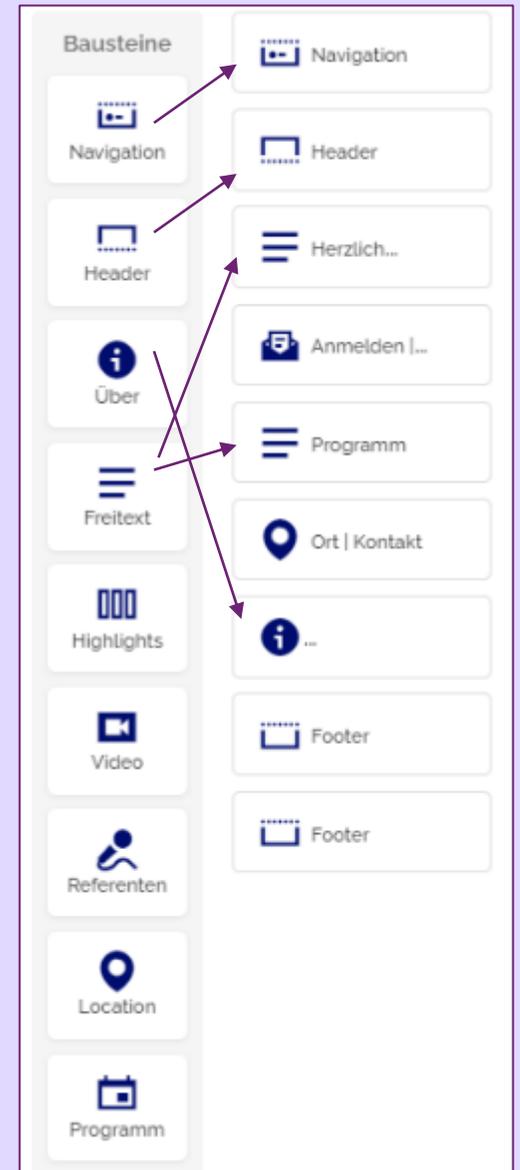
- 1. Website öffnen / löschen:** Auf die weisse Fläche klicken (NICHT auf Link), um die Website zu bearbeiten oder auf den Papierkorb zum Löschen.
- 2. Website Name & URL bearbeiten:** Dafür das Zahnrad anklicken und Domain auswählen
 - **Name:** Titel / Bezeichnung der Website
 - **URL:** Nur Kleinbuchstaben, Zahlen & "-" als Sonderzeichen erlaubt (empfohlen wird der Kurzform des Eventnamens sowie Jahr/Ausgabe)
 - **Domain:** Bei allen Events gleich (events.baloise.ch)



02 Website-Struktur

Website

1. In Evenito 3.0 werden **alle Informationen zum Event auf einer Seite** untereinander dargestellt. Es kann zwischen 13 verschiedenen Bausteinen gewählt werden. Um ein Baustein hinzuzufügen, wird es von links nach rechts gezogen.
2. Um einen aktiven Baustein zu **bearbeiten oder zu löschen**, kann rechts darüber gefahren und auf eines der Symbole geklickt werden.
3. Um die **Reihenfolge** der Informationen zu verändern, können die Bausteine per Drag-and-drop verschoben werden.
4. Wird ein Baustein gelöscht, so verschwindet er von der rechten Spalte und der Inhalt oder vorgenommenen Einstellungen können **nicht mehr wiederhergestellt** werden, sondern müssen neu kreiert / eingegeben werden.
5. Jeder Baustein hat eigene Gegebenheiten bei der Bearbeitung. Im **Chapter 07-03** werden ein paar Bausteine oder Eigenschaften erklärt.



03 Bausteine – Navigation, Header & Footer Website

- **Navigation & Footer:** Gemäss Template/Corporate-Design und möglichst nicht verändern. Weitere Ankerpunkte (Links, Buttons) auf der Website (oben rechts) hinzufügen mittels Klick AUF "#" -> alle Möglichkeiten für eine Verknüpfung erscheinen.
- **Header:**
 - **Layout:** nichts ändern, das Layout entspricht dem Corporate Design.
 - **Einstellungen Hintergrund, Kontraste & volle Breite:** nicht verändern
 - **Bild:** Event-Bild vorbereiten (siehe **Chapter 01-03**), zum Hochladen «Büroklammer» anklicken, den richtigen Ordner wählen und Bild hochladen.
 - **Buttons:** «An- und Abmeldung» und «Zum Kalender hinzufügen» möglich (Kalendereintrag nicht empfohlen, da Eingeladene mit dem Kalendereintrag meinen, sie seien angemeldet, besser in Bestätigung **Ch. 08-07** integrieren)
 - **Freitext:** Text einfüllen oder auf «Eventangaben» wechseln. Dadurch werden die Angaben im Eventcenter automatisch übernommen. Da sehr kleine Schrift, nicht empfohlen. f

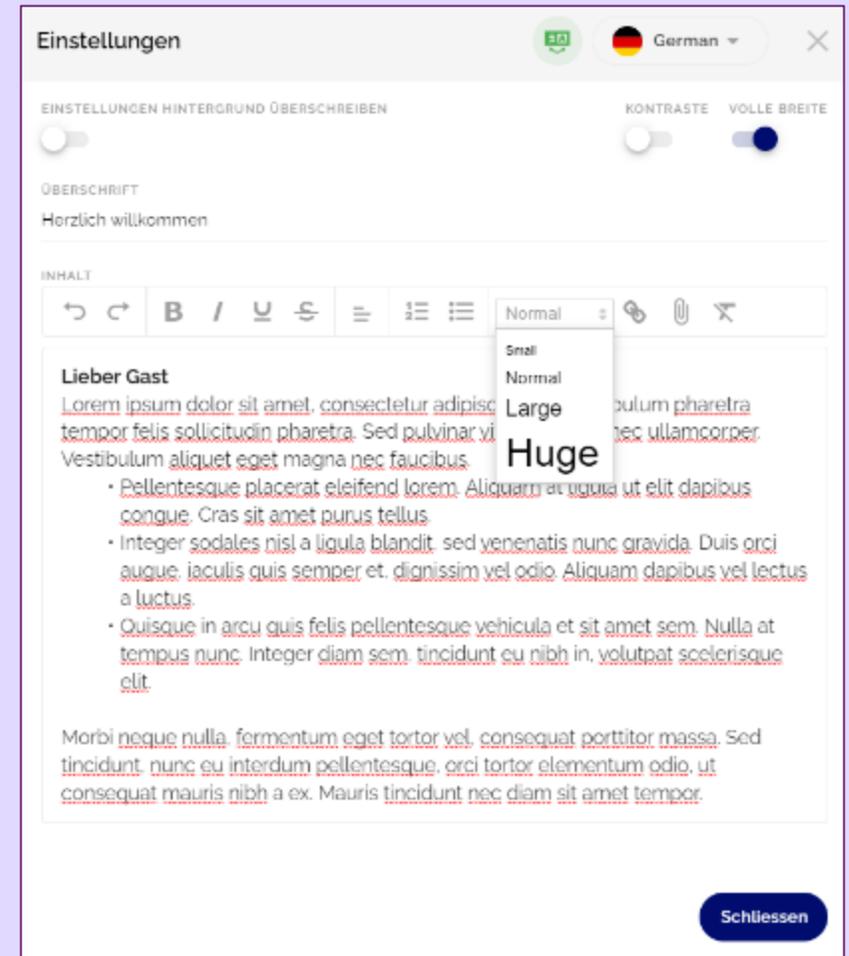
The screenshot shows the configuration interface for the 'Header 3' layout. It includes several sections:

- LAYOUT:** Header 3
- EINSTELLUNGEN HINTERGRUND ÜBERSCHREIBEN:** Includes a toggle switch (off) and options for 'KONTRASTE' (off) and 'VOLLE BREITE' (on).
- BILD:** A field for an image URL: <https://storage.googleapis.com/evenito-uploads-prod/spaces/c2750bd1-961b-45c9-9143-8x> with an upload icon.
- BUTTONS HINZUFÜGEN:** Includes a toggle switch (off).
- Eventangaben / Freitext:** Two tabs, with 'Freitext' selected and underlined.
- TITEL:** Template
- BESCHREIBUNG:** A rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, text color (Normal), and link. Below the toolbar, the text 'Tag, Datum' and 'Ort' is visible.
- ANORDNUNG:** Two icons for layout arrangement.
- Schliessen:** A blue button at the bottom right.

04 Bausteine – Freitext

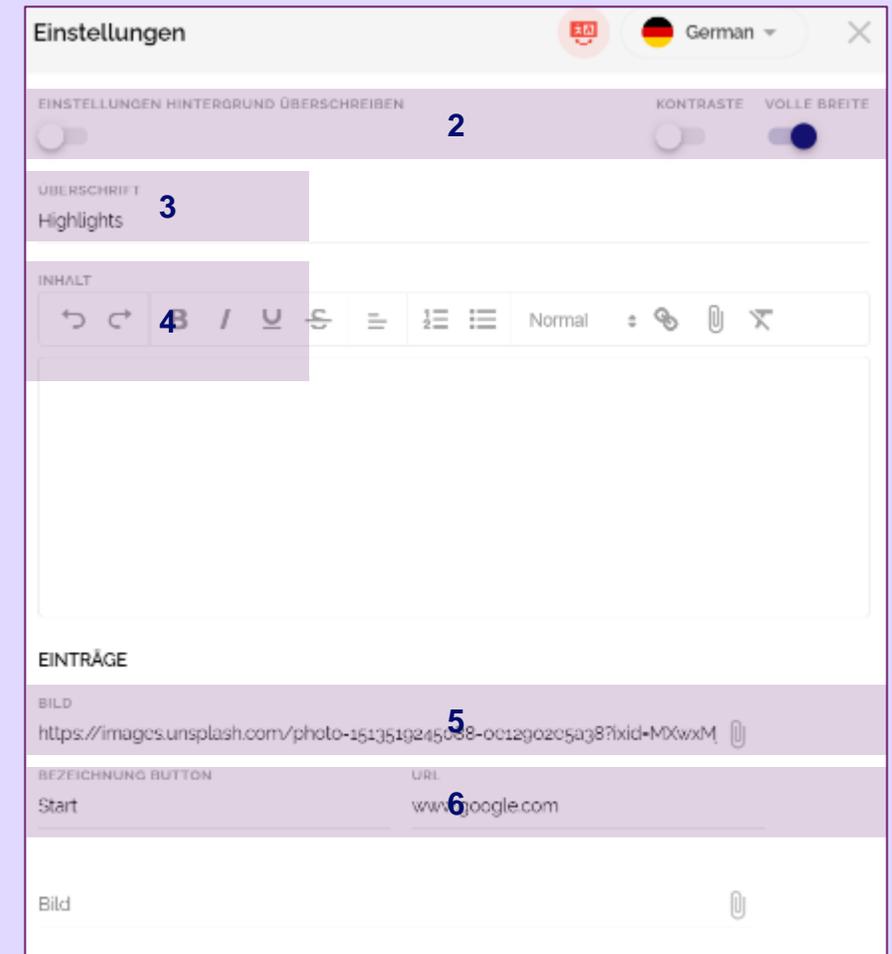
Website

1. **Einstellungen Hintergrund, Kontraste & volle Breite:** nicht verändern.
2. **Überschrift:** Titel des Abschnittes
3. **Inhalt:**
 - Text anpassen oder falls nicht erwünscht, ganzer Baustein löschen
 - Freitext formatiert nach vier Schriftgrößen (Small, Normal, Large, Huge).
 - Zwecks Einhaltung des Corporate Design sind Farbe und Schriftgrößen von Text vordefiniert und können kaum verändert werden.
 - Beim Einfügen von Text empfiehlt es sich, Text ohne Formatierung einzufügen (Shift+Ctrl+V)
 - Einzige Möglichkeiten zur Formatierung von Text neben den vier Schriftgrößen sind «fett», «kursiv», «durchgestrichen» sowie Numerierung oder Aufzählungszeichen.



05 Bausteine – Bilder / Highlights und «i» Website

1. Um ein oder mehrere Bilder in die Website einzufügen wird optimalerweise der Baustein «Highlights» genutzt. Für Bild mit Text der Baustein «i».
2. Einstellungen Hintergrund, Kontraste & volle Breite nicht verändern.
3. Überschrift: Titel des Bildes / der Bildergalerie
4. Inhalt: Text
5. Um ein Bild einzufügen, kann auf die Büroklammer bei Einträge geklickt und ein Bild ausgewählt werden, das zuvor ins Verzeichnis hochgeladen wurde. Den Vorgang wiederholen, um weitere Bilder hinzuzufügen
6. Bei beiden Bausteinen ist es möglich einen Button mit einem Link einzufügen, der auf eine externe Seite verlinkt.



06 Bausteine – Video

Website

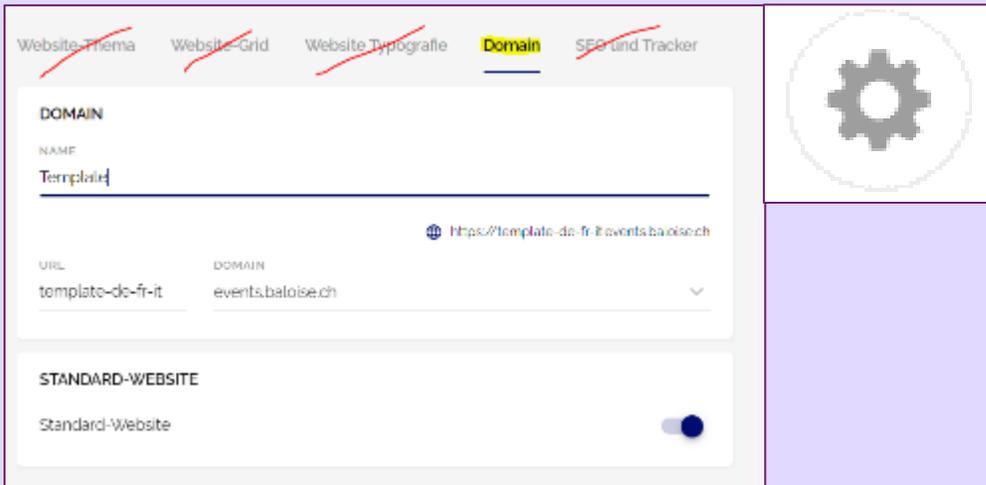
1. **Einfügen Videos:** Es ist empfohlen, Videos von Youtube zu verlinken und falls notwendig, diese auf unseren Kanal hochzuladen und von dort zu verlinken. Ein Hochladen von MP4-Datei ist zwar möglich, aber wegen des hohen Datenvolumens führt es zu einer Verlangsamung der Website und ist auch seitens Evenito nicht empfohlen.
2. **Auf Youtube:** unterhalb des Videos auf «Teilen» und dann auf «Einbetten» klicken. Den ganzen i-Frame-Code kopieren und in Evenito bei «Code einbetten» einfügen.
3. **Überschrift:** Titel des Videos hinzufügen.
4. **Inhalt:** evtl. Text hinzufügen.
5. **Layout:** Es kann zwischen 2 Layout-Formen gewählt werden. Bei Layout 2 kann sowohl die Position (links/rechts) als auch die Grösse des Videos individuell angepasst werden.
6. **Mehrere Videos:** der Baustein «Video» kann mehrfach auf die Website gezogen werden.

07 Einstellungen verwalten & Templates erstellen

Website

Einstellungen

Hier sollte zur Wahrung des Corporate Designs nichts verändert werden. Einzig die URL oder Website-Titel könnten hier allenfalls nachträglich angepasst werden. Nach Publizieren der Website-URL sollte jedoch beachtet werden, dass bereits geteilte Links zur Website nicht mehr funktionieren.



Website-Präma Website-Grid Website-Typografie **Domain** SEO und Tracker

DOMAIN

NAME
Template|

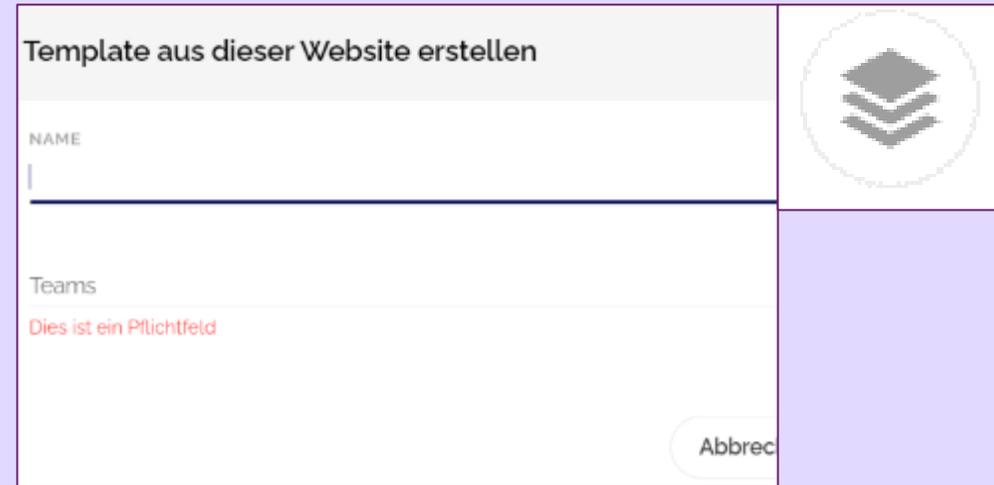
URL DOMAIN
template-de-fr-it events.baloise.ch

STANDARD-WEBSITE
Standard-Website



Templates

Templates können mit dem untenstehenden Symbol erstellt werden. Bitte zwecks Übersichtlichkeit KEINE weiteren Templates erstellen.



Template aus dieser Website erstellen

NAME
|

Teams
Dies ist ein Pflichtfeld

Abbrechen



08 Vorschau & Veröffentlichen

Website

Vorschau

Eine Vorschau der Website kann jederzeit über den **grauen Button (1)** abgerufen werden. Dabei kann zwischen drei Varianten (Desktop, Tablet, Mobile) gewählt werden. Damit Änderungen in einer Vorschau sichtbar werden, müssen diese **gespeichert werden (2)**.

Veröffentlichen

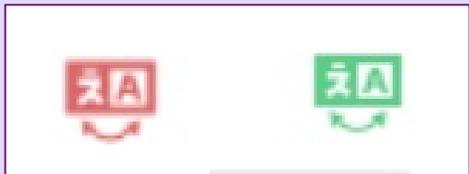
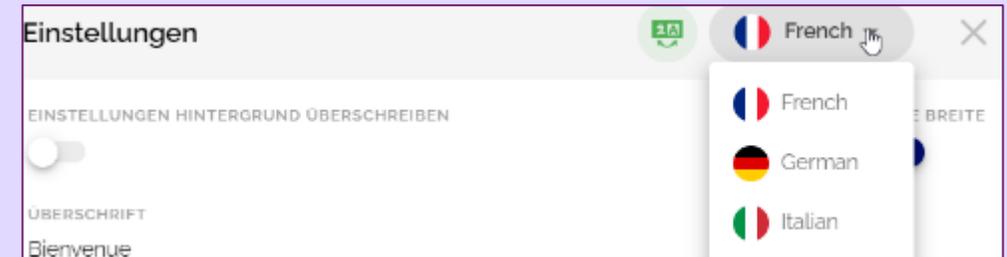
Um eine Website zu veröffentlichen, kann auf den blauen **Veröffentlichen-Button (3)** geklickt werden. Bei der ersten Veröffentlichung dauert es circa 30 Minuten bis die Seite online ist. Nach jeder gespeicherten Änderung (auch bei Location, Programm, Anmeldung, Referenten) muss die Website erneut publiziert werden, um die Änderungen in der Live-Version zu übernehmen. Dies dauert wenige Sekunden, Browser aktualisieren. Der Button **Veröffentlichung zurückziehen (4)** schaltet die Komplette Website offline, allerdings bleiben alle Daten vorhanden und die Website kann jederzeit wieder veröffentlicht werden.



09 Sprachen – Bearbeiten Website

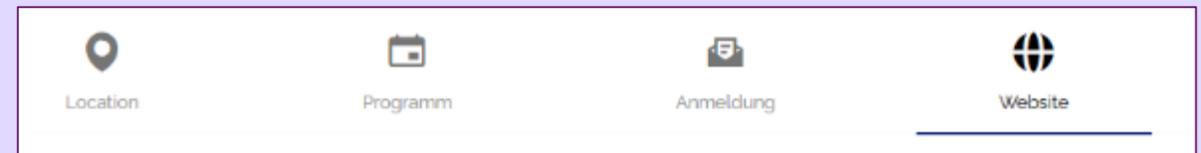
Mehrsprachigkeit in Bausteinen

Zuerst auf das Bearbeitungs-Symbol eines Bausteins links in der Website-Struktur klicken. In den Element-Einstellungen kann oben zwischen den Event-Sprachen gewechselt und pro Sprache den gewünschten Inhalt hinzugefügt werden.



Das Symbol neben der Sprache zeigt an, ob alle Inhalte der Website übersetzt sind. Ist das Symbol rot, sind noch nicht alle Inhalte vollständig hinterlegt.

Den Inhalt der Bausteine Anmeldung, Location, Referenten und Programm sollte direkt in den entsprechenden Reitern des Events übersetzt werden. Diese Inhalte werden dann automatisch auf der Website übernommen.



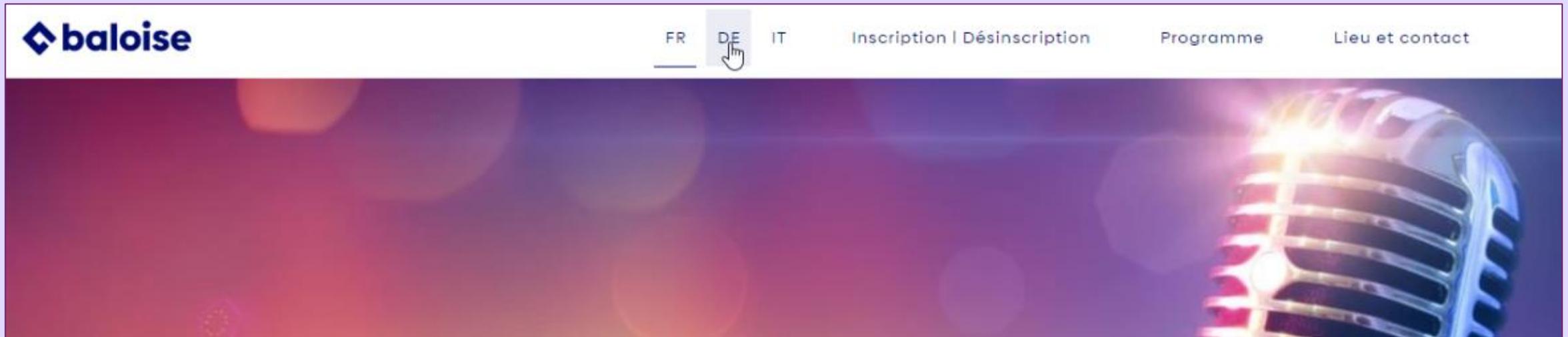
Um die Sprache einer Website anzupassen, sollte erst geprüft werden, ob die gewünschten Sprachen im Event-Center aktiviert sind.

10 Sprachen – Für Gäste

Website

Gäste können die Sprache auf der Website über die Flaggen im Baustein "Navigation" wechseln. Diese Flaggen sind standardmässig hinterlegt, sobald die Seite mehrsprachig aufgesetzt ist.

Sollte sich ein Gast auf der deutschsprachigen Website registriert, wird beim Kontakt **automatisch die Sprache Deutsch** hinterlegt. Dies funktioniert **auch, wenn der Gast auf Englisch eingeladen** wird, dieser sich jedoch über die deutschsprachige Seite anmeldet. Dann wird die Sprache in den Kontaktinformationen automatisch aktualisiert



08 Nachrichten

01 Übersicht Mail

Nachrichten

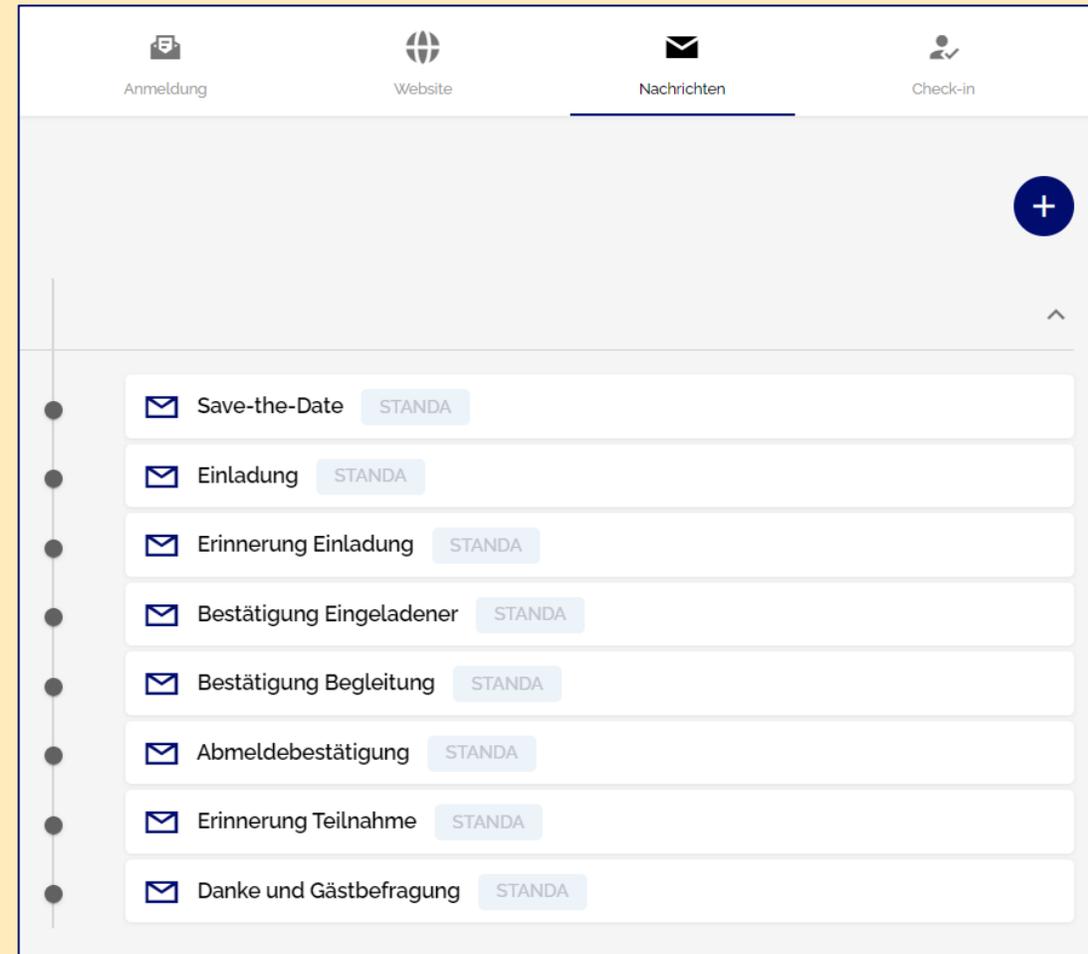
Grundlagen Übersicht

Beim Klick auf Nachrichten erscheint eine Übersicht aller Mails, die im Laufe des Events versendet werden können.

Folgende Aktionen sind möglich:

- Hinzufügen: Plus (hier kann auch eine Nachricht aus einem Template eingefügt werden)
- Bearbeiten: Stift
- Löschen: Papierkorb

Die farbigen Boxen zeigen, welche Gruppen eine Nachricht erhalten. Jede Nachricht muss mindestens einer Gruppe zugewiesen werden (normalerweise «Standard»).



02 Nachrichteneinstellungen (Empfänger, Absender & Betreff) Nachrichten

1. Hier nichts ändern

2. Nur ändern, wenn eine bestimmte Mail nur von einer bestimmten Gruppe empfangen werden soll. Achtung: Die Gruppe «Standard» immer drin lassen. Falls ein Gast versehentlich ohne Gruppe hinzugefügt wird, erhält er trotzdem ein Mail.

3. Nach Wunsch ändern

4. Bezeichnung des Mail-Name für die Ansicht

5. E-Mail-Adresse des Event Managers eingeben

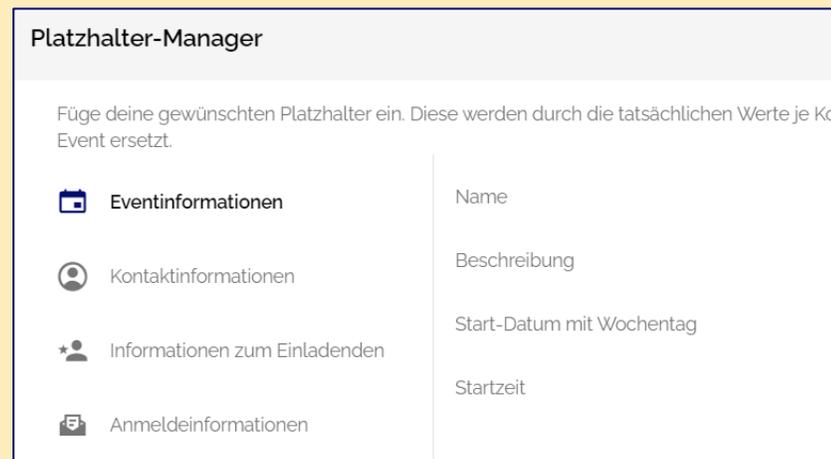
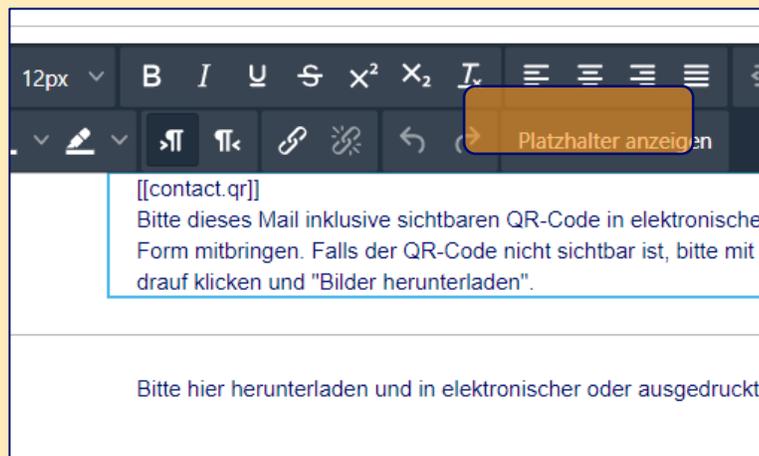
The screenshot shows the email configuration interface with the following fields and callouts:

- 1:** A grey box containing the text "TYP Save the date".
- 2:** The "EMPFÄNGER" field with the value "STANDA".
- 3:** The "BETREFF" field with the value "Save-the-Date: [[event.name]]".
- 4:** The "NAME" field with the value "Save-the-Date".
- 5:** The "ANTWORT-E-MAIL" field with the value "xxx.xxx@baloise.ch".

Other visible fields include "ABSENDERNAME" (Baloise), "E-MAIL-ABSENDER" (baloise-events@baloise.ch), "CC E-Mail", and "BCC E-Mail".

03 Platzhalter und Link Eventseite Nachrichten

- Alle Texte in eckigen Klammern sind Platzhalter. Diese übernehmen automatisch Angaben aus dem Eventcenter oder von hochgeladenen Kontaktdaten. Diese in der Regel nicht ändern.
- Beim Link zur Eventseite ist der Platzhalter `[[event.register]]` hinterlegt. So ist sichergestellt, dass auch beim Kopieren eines Events immer die richtige Eventseite verlinkt ist. Keinesfalls ändern!
- Weitere Platzhalter können durch den **Platzhalter-Manager** hinzugefügt werden.
- Eine **Übersicht aller Platzhalter** sind auf [dieser Website](#) zu finden.



Wofür gibt es Platzhalter?

Platzhalter sind dynamische Inhalte, die unterschiedliche Event- oder Teilnehmerdaten automatisch in die E-Mails einbinden und so eine eventspezifische und personalisierte Kommunikation erlauben.

Platzhalter beginnen mit den Zeichen "[[" , enthalten dazwischen einen Text und enden mit den Zeichen "]"

04 Platzhalter – Hauptgast & Begleitung

Nachrichten

Alle Teilnehmenden erhalten eine eigene Nachricht. Deshalb gibt es im Template nebst der Bestätigung für den Haupteingeladenen auch eine Bestätigung für die Begleitperson/en (welche eine abweichende Bestätigung erhalten).

Platzhalter in der **Anmeldebestätigung Eingeladener** (Hauptgast), um Anmeldeinformationen der Begleitperson anzuzeigen

[[contact.companions]]

Ihre Angaben	[[contact.registrationSummary]]
Ihre Begleitung	[[contact.companions]]

Platzhalter in der **Bestätigung Begleitung**, um den Namen der einladenden Person anzuzeigen

[[contact.inviter.firstName]]
[[contact.inviter.lastName]]

Frau [[contact.lastName]]{{/if}}	
Sie wurden von [[contact.inviter.firstName]] [[contact.inviter.lastName]] für den/das [[event.name]] Gerne begrüßen wir Sie schon bald an diesem Anlass.	
Wann	[[event.startDateWithDay]], 00:00 Uhr

05 Platzhalter – Ticket Nachrichten

Es gibt grundsätzlich zwei Varianten, das Ticket zu integrieren: als QR-Code innerhalb des Mails oder als PDF-Datei zum Download

Variante 1: QR-Code im Mail

[[contact.qr]]

Ihr Ticket VARIANTE 1	[[contact.qr]] Bitte dieses Mail inklusive sichtbaren QR-Code in elektronischer oder ausgedruckter Form mitbringen. Falls der QR-Code nicht sichtbar ist, bitte mit der rechten Maustaste drauf klicken und "Bilder herunterladen".
--	--

Variante 2: PDF-Datei zum Downloaden

- Ticket als Word-Dokument vorbereiten (Vorlage siehe Event «Manual»)
- Unter Kontakt, "Personalized Files" hochladen.
- In die Bestätigungs-E-Mail einfügen:
"Platzhalter", Files, Dokument auswählen
- Damit der Platzhalter im Button hinterlegt werden kann, den Platzhalter zuerst in den Text einfügen, kopieren, auf den Button klicken und links im Menu ins Fenster «URL» kopieren.

Ihr Ticket VARIANTE 2	Bitte hier herunterladen und in elektronischer oder ausgedruckter Form mitbringen.
--	--

06 Platzhalter – Teilnehmerantworten Nachrichten

Im Bestätigungs-Template werden mit einem Platzhalter alle Kontaktdaten und alle Antworten auf die Zusatzfragen. Es gibt aber auch die Möglichkeit nur einzelne Antworten aufzuführen.

Bitte wie folgt vorgehen:

- Cursor an den Ort des neuen Platzhalters setzen
- «Platzhalter anzeigen» in der schwarzen Menu-Box wählen
- Kontaktinformationen
- Gewünschte Antwort wählen und einfügen

Wann	[[event.startDateWithDay]], 16:30 Uhr
Wo	Mövenpick Hotel Basel, Aeschengraben 25, Basel
Deine Angaben	Hotel [[contact.questionA017E51356Ba]] [[contact.question27B9555F172B]] Parkplatz [[contact.question9259FeD2A819]] Menu [[contact.question036594Bff455]] Allergien / Intoleranzen [[contact.question3618388Bc572]] [[contact.questionF4E3A8C99C47]]

07 Kalendereintrag

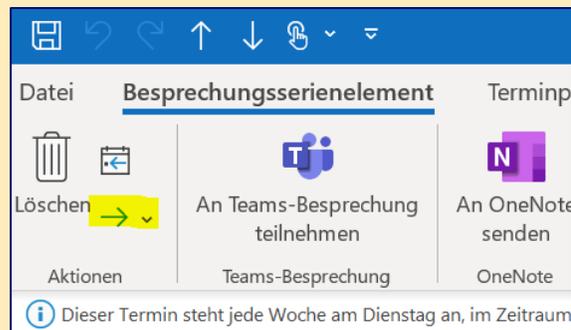
Nachrichten

A) Im Outlook: Termin erstellen, Termin öffnen, auf Rechtspfeil oben links klicken, "Als iCalendar weiterleiten", Datei speichern (NICHT löschen bis nach Event!)

B) In Evenito:

1. Im Bestätigungsmail die Textstelle, wo der Kalendereintrag eingefügt werden soll (z.B. beim Datum als Wort "Kalendereintrag"), markieren -> schwarze Box erscheint.
2. Link-Symbol anklicken
3. Link-Typ "Datei verlinken" wählen
4. ICS-Datei als Bild hochladen und einfügen, speichern.

A



09 Bounce-Liste

Nachrichten

Circa einen halben Tag nach dem Versand checken:

1. Variante: Fliegersymbol oben in der Mitte, Filtern «Nachrichtenstatus»
2. Variante: Säulendiagramm-Symbol oben in der Mitte: Bounceliste als .csv herunterladen und wie folgt in eine Excel-Datei umwandeln: Daten -> Daten Abrufen und Transformieren -> aus Txt/csv Datei -> Datei auswählen -> Importieren -> Laden

Tipps zur Verminderung einer SPAM-Wahrscheinlichkeit

Nachrichten

1. Die Mailadressen müssen eine gute Qualität aufweisen. Jede gebouncete Mail wirkt sich negativ aus. "Hard Bounces" im Comet korrigieren.
2. Nachrichten durch einen Mailtester (z. B. <https://www.mail-tester.com/>) laufen lassen, um zu sehen, ob der Inhalt irgendetwas 'Spammiges' enthält.
3. Bei einer grösseren Anzahl von Personen (mehr als 5 Personen) aus demselben Unternehmen, diese in verschiedene Gruppen/Versände aufteilen, da interne E-Mail-Firewalls die Nachrichten sonst blockieren.
4. Wenn in der E-Mail ein Website-Link verwendet wird, sollte diese Website unter der gleichen URL gehostet werden wie die Absender-URL, also «baloise.ch». Links auf andere Websites sind zu vermeiden.
5. In allen Nachrichten eine Antwort-E-Mail-Adresse hinterlegen.
6. CC- und BCC-Adressen sind nicht empfohlen, da dadurch die E-Mail zusätzlich belastet wird.
7. Keine sehr grossen Bilder verwenden, sondern die Grösse richtig anpassen.

09 Check-in

01 Manuell einchecken

Check-in

Um eine Person manuell (im Backend, nicht per Check-in-App) einzuchecken, kann im Check-in ein Gast gesucht werden und auf den blauen Button Einchecken geklickt werden.

Check-in

🔍 Filter anzeigen ▾

VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	TOKEN	CHECK-IN-STATUS	GRUPPEN	
---------	----------	--------	-------	-----------------	---------	--

Einchecken	CHECK-IN-STATUS	TOKEN	E-MAIL
	Nicht verfügbar	nx4j-n93c	
	GRUPPEN		
	STANDA		

10 Support

01 Support

1. Super User: Patrick Schmutz (NWM), Céline Saunier (SRT), Dan Schnider (ZOZ), Corina Tschalär (Hauptsitz)
2. Falls Super User nicht helfen kann, an Corina Tschalär durch Super User
3. Falls Corina Tschalär nicht helfen kann an Evenito durch Corina.
4. Bei Abwesenheit Corina Tschalär, Mail direkt an Evenito help@evenito.com mit CC Corina Tschalär. Support wird uns in Rechnung gestellt.