

yve event tool

FAQs

Erstellt am: 2025-05-01

Inhalt

1 Erste Schritte

2 Event Setup

Wie kann ich eine neue Veranstaltung anlegen?

Wie kann ich das Design der öffentlichen Registrierung ändern?

Wie kann ich die Registrierung öffnen?

Wie kann ich eine Registrierung schliessen?

Welche URL hat die öffentliche Registrierung?

Wie kann ich die maximale Anzahl der Teilnehmer begrenzen?

Wie kann ich Teilnehmer nachmelden, wenn die Anmeldefrist überschritten ist?

Weshalb gelangen manche Teilnehmer nach öffentlicher Registrierung auf die Login Seite?

Weshalb bekomme ich eine Fehlermeldung, wenn ich auf die Vorschau der öffentliche Registrierung klicke?

Wie kann ich eine Veranstaltung absagen?

3 Webseiten anlegen

Wie kann ich yve in die eigene Webseite einbinden?

Kann man die Sub-Domäne für ein event ändern?

Wie sieht die URL aus, die die Teilnehmer sehen?

Wie kann ich einen Reiter zufügen, ändern oder löschen?

Wie kann ich den Inhalt vom Editor kopieren?

Wie kann ich ein Dokument als Datei in die Webseite einfügen?

Wie kann ich einen Link in die Webseite einfügen?

Wie kann man Bilder als Link hochladen?

Wie kann ich eine Google Map einsetzen?

Wie kann ich eine Tabelle einfügen und editieren?

Wie kann ich die Event Webseite als Vorschau sehen?

Wie kann man die Login Seite editieren?

Wenn ich zur öffentlichen Seite gehe, bekomme ich 'Seite nicht gefunden' angezeigt

Wenn ich die Registrierung schliesse, ist dann auch die öffentliche Registrierung geschlossen?

Bleibt die URL der öffentlichen Registrierung eines Events die gleiche?

In der Sidebar wird ein falscher Titel für mein Event angezeigt, wie kann ich das ändern?

Fehler 'Failed to initialize Plugin:...' wird beim HTML Editor angezeigt

4 Fragebogen entwerfen

Kann ich eine Abfrage ohne die Frage nach der Teilnahme starten?

Wie kann ich den Fragebogen testen?

Wie kann ich die Überschrift im Fragebogen ändern?

Wie kann ich eine Event mit mehreren Terminen abbilden?

Wie kann ich Namen von Begleitpersonen abfragen?

Wie kann ich als Administrator den Fragebogen für einen Teilnehmer ausfüllen?

Wie kann ich den Fragebogen direkt nach dem Anmelde Button anzeigen lassen?

Wie kann ich eine Frage nur für bestimmte Teilnehmer anzeigen lassen?

Wie kann ich eine Frage umbenennen?

Warum kann ich nicht alle Fragen sehen?

Obwohl ich bei Zahlenfeld einen Maximalwert eingestellt habe, kann ich eine beliebig hohe Zahl auswählen.

Welche Sprache wird im Fragebogen angezeigt?

Kann ich nur den Teilnehmern, die ich haben möchte, eine Anmelde-Mail mit dem Link zur Anmeldung zuschicken?

Wie kann ich eine Begleitperson bei einer Workshop Auswahl mitzählen?

Wie kann ich eine Ja/Nein Frage we bei der Teilnahme erstellen?

Wie kann ich den Text der Einwilligungserklärung ändern?

Wie kann ich nur die öffentliche Registrierung schliessen?
Ich sehe den Anmelde Button nicht mehr, woran kann das liegen?
Wie kann ich Teilnehmer überprüfen, bevor ich diesen final zusage?
Ich sehe keine Zusagen, obwohl die Teilnehmer geantwortet haben, woran liegt das?

5 Emails verschicken

Wie kann ich verhindern, das Links in Emails automatisch blau gefärbt werden?
Wie kann ich eine Test E-Mail an mich selber schicken?
Wie kann ich eine eigene Absende-Adresse nutzen?
Wie kann ich eine Übersicht der Bounces einsehen?
Wie kann ich eine geblockte Email Adresse wieder freischalten?
Wie kann ich einem Teilnehmer der Emails abbestellt hat wieder eine Email schicken?
Wie kann ich bei unzustellbaren Emails die Gründe für die Bounces sehen?
Warum werden nicht alle Teilnehmer als Email Empfänger ausgewählt?
Kann ich Bilder in Emails sofort anzeigen lassen?
Wie kann ich ein Dokument mit der Email verschicken?
Wie kann ich eine Erinnerungs Email an alle nicht geantworteten verschicken?
Wie kann man eine Dankes Email an alle Teilnehmer schicken, die anwesend waren?
Wie kann ich sehen, ob ein email Versand durchgeführt wurde?
Wie kann ich Einlass-Tickets verschicken?
Wie kann ich einem Teilnehmer seine Login Daten zuschicken?
Wie kann ich personalisierte Inhalte in Emails setzen?
Wie kann ich das Datums-Format ändern?
Die Grafik in der Mail sehr verpixelt, an was kann das liegen?
Kann ich den Einladungs Link durch meine eigene Email verschicken?
Wir kann ich in Emails vermeiden, das Smartphones in der Email Übersicht die Bild URL anzeigen?
Wie kann ich an einen Teilnehmer erneut eine Bestätigungs-Email verschicken?
Ist es möglich, die Öffnungs-Rate von Emails anzuzeigen?
Wie kann ich die Breite einer Tabelle ändern?
Wie kann ich den Text vom Standard Unsubscribe Link (Emails abbestellen) ändern?

6 Druck erstellen

Wie kann ich die Druck Adresse entfernen?
Wie kann ich Tickets ausdrucken?
Wie kann ich die Anrede im Serien-Brief ändern?

7 Kontakte anlegen

Wie kann ich Kategorien oder Gruppennamen für mehrere Teilnehmer anlegen?
Wie kann ich zwischen Kernteam, VIPs, Trainer und Teilnehmern unterscheiden?
Wie kann ich bestehende Kennungen bei mehreren Kontakten gleichzeitig ändern?
Wie kann ich mehrere Kontakte gleichzeitig löschen?
Warum bekomme ich die Fehlermeldung beim Import 'familyname ist ungültig'?
Warum bekomme ich die Fehlermeldung 'Kennung nicht bekannt' beim Import?
Warum bekomme ich die Fehlermeldung 'Die Kombination aus familyname, firstname und email ist schon vorhanden' beim Import?
Warum bekomme ich beim Import die Fehlermeldung 'xxx ist mehrmals vorhanden' ?
Wie kann ich das Passwort eines Teilnehmers ändern?
Wie kann ich alle zugesagten Teilnehmer von einem Event zu einem neuen Event zuweisen?

8 Datenschutz (DSGVO)

9 Tests durchführen

10 Teilnehmer Berichte

Wie kann ich den selbst erstellten Bericht anzeigen?
Wie kann ich sehen, ob Teilnehmer mehrmals ein- und ausgecheckt wurden?
Wo sehe ich Teilnehmerzahlen im Bericht?
Wie kann ich die Felder der Begleitpersonen sehen?
Wie kann ich in Excel nach Kennungen Filtern, wenn mehrere Kennungen pro Zelle vorhanden sind?

11 Einlass vor Ort managen

Wo kann ich den Admin QR Code finden?
Wie kann man Begleitpersonen einzeln einchecken?
Wie kann ich ein Kommentar fürs Checkin setzen?
Wie kann ich ein Ticket sperren?

Wie kann man einen Teilnehmer einchecken, der nicht zugesagt hat oder gar nicht im System ist?
Wie kann ich einen Teilnehmer mehrmals ein- und auschecken mit dem gleichen Ticket?

12 Nutzer verwalten

Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?

Wie kann ich meinen gesperrten Login-Zugang zu meinem Konto entsperren?

Wie kann ich die Benachrichtigungen abstellen?

13 Konto verwalten

14 System Integration (API)

1 Erste Schritte

2 Event Setup

Wie kann ich eine neue Veranstaltung anlegen?

Eine neue Veranstaltung können Sie anlegen mit:

- Indem Sie Events->Neu klicken und eine Vorlage auswählen
- In einem bestehenden Event auf 'Event kopieren' klicken

Wie kann ich das Design der öffentlichen Registrierung ändern?

Das Design der öffentlichen Registrierung können Sie über

Design	Event -> Webseiten -> Hintergrund -> öffentliche Registrierung
Buttons	Event -> Webseiten -> Button Text und Farbe -> Button Registrierung
Inhalt	Event -> Webseiten -> öffentliche Registrierung
Stammfelder	Event -> Webseiten -> öffentliche Registrierung
Weitere Fragefelder	Event -> Webseiten -> Fragebogen
URL	Event -> Webseiten -> öffentliche Registrierung -> URL

Wie kann ich die Registrierung öffnen?

Die Registrierung öffnen Sie mit

Event->Registrierung bearbeiten-> Status->offen

Wie kann ich eine Registrierung schliessen?

Die Registrierung schliessen Sie mit

Event->Registrierung bearbeiten-> Status->geschlossen

Dann wird die 'Event geschlossen' Seite angezeigt, die Sie ändern können unter:

Event-> Webseiten-> Event geschlossen Seite

Welche URL hat die öffentliche Registrierung?

Die URL der öffentlichen Registrierung finden Sie unter

Event-> Webseiten-> Öffentliche Registrierung -> URL

Wie kann ich die maximale Anzahl der Teilnehmer begrenzen?

Die maximale Anzahl der Teilnehmer können sie begrenzen mit

Event-> Registrierung bearbeiten-> maximale Anzahl

Wie kann ich Teilnehmer nachmelden, wenn die Anmeldefrist überschritten ist?

Anmeldefrist gilt auch für Administratoren, die Frist muss hochgesetzt werden, dann kann man nachmelden und dann ggf. wieder die Frist setzen.

Weshalb gelangen manche Teilnehmer nach öffentlicher Registrierung auf die Login Seite?

Wenn ein Teilnehmer bereits als Kontakt vorhanden ist, erkennt yve dien Teilnehmer und fordert ihn aus Sicherheitsgründen auf, sich anzumelden.

Wenn der Teilnehmer seine Login Daten nicht kennt, kann er sich mit dem Button 'Login Link zuschicken' seinen Login Link zuschicken lassen.

Weshalb bekomme ich eine Fehlermeldung, wenn ich auf die Vorschau der öffentliche

Registrierung klicke?

Sie müssen die Öffentliche Registrierung aktivieren:

,Event->Registrierung bearbeiten-> Öffentliche Registrierung‘.

Wie kann ich eine Veranstaltung absagen?

Sie können eine Email an alle Teilnehmer mit dem Status ‚zugesagt‘ als Erklärung schicken.

Das Event können Sie danach unter ‚Event->Event bearbeitet‘ auf den Status ‚gecancelt‘ setzen, das schliesst automatisch die Anmeldung.

3 Webseiten anlegen

Wie kann ich yve in die eigene Webseite einbinden?

Sie können einen Link auf Ihre Webseite stellen, der auf die öffentliche Registrierung eines Events in yve führt oder auf die Login Seite für Teilnehmer.

yve verhindert aus Sicherheitsgründen eine Nutzung von yve in iframes. Yve (wie auch die meisten anderen Web-Apps) verwendet einen Schutz, um einen Cross Site Request Forgery Angriff (CSRF, siehe <https://owasp.org/www-community/attacks/csrf>) zu verhindern. Dieser Schutz verbietet es, yve in iframes aufzurufen.

Kann man die Sub-Domäne für ein event ändern?

Es kann eine Domäne pro Konto gewählt werden, diese kann man ändern unter

Konto -> Domäne

Vorsicht: wird diese geändert werden alle Einladungen dann ungültig.

Wie sieht die URL aus, die die Teilnehmer sehen?

Ihre URL fängt immer an mit

<https://kontoname.yve-tool.de/>

dahinter steht dann die jeweilige Seite in yve.

Wie kann ich einen Reiter zufügen, ändern oder löschen?

Den Namen der Reiter können Sie ändern mit

Event -> Webseiten -> Reiter

Reiter zufügen und ändern können Sie, indem sie den Reiter mit inhalt befüllen unter

,Event->Webseiten->Event Webseite->Webseiten bearbeiten-><Name des Reiter>‘

Reiter löschen können Sie, indem Sie den Inhalt des Reiters löschen.

Wie kann ich den Inhalt vom Editor kopieren?

Sie können den Inhalt vom Editor kopieren, indem Sie den Quellcode kopieren.

Dazu klicken Sie auf das ‚<>‘ Zeichen im Editor, kopieren alles mit STRG A und STRA C, gehen zum Druck Template und fügen mit ‚<>‘ und STRG V den Quellcode ein.

Wie kann ich ein Dokument als Datei in die Webseite einfügen?

Ein Dokument in die Webseite können sie einfügen, indem Sie im das Editor Wort markieren und das Dokument mit 'Link einfügen' hochladen.

Wie kann ich einen Link in die Webseite einfügen?

Ein Link in die Webseite können sie einfügen, indem Sie im das Editor Wort markieren und mit 'Link einfügen' den Link zufügen.

Wie kann man Bilder als Link hochladen?

Ein Bild können Sie hochladen mit 'Bild einfügen'.

Wenn Sie zusätzlich das Bild herunterladen möchten, wenn man auf das Bild klickt, kopieren Sie die URL des Bildes und fügen es als Link zusätzlich zum Bild ein.

Wie kann ich eine Google Map einsetzen?

Sie können bis zu 5 Orte (Pins) auf einer Google Map anzeigen. Diese Orte mit der echten Adresse geben Sie ein bei

Webseiten->Google Maps -> Pin

Die Google Map platzieren Sie dann im Editor mit dem Merge Tag 'Google Map'.

Wie kann ich eine Tabelle einfügen und editieren?

Eine Tabelle fügen Sie im Editor mit 'Tabelle zufügen' ein.

Die Tabelle können Sie editieren, indem Sie auf die Tabelle rechts klicken und auf das entsprechende Element klicken, z.B.

- Tabelle Breite: Eigenschaften -> Breite auf 100% setzen
 - Zelle Farben: Zelle-> Zelle Eigenschaften oder Quellcode direkt
-

Wie kann ich die Event Webseite als Vorschau sehen?

Sie können die Event Webseite als Vorschau sehen, in dem Sie klicken auf

Event -> Webseiten -> Vorschau -> Event Webseite

Wie kann man die Login Seite editieren?

Die Login Seite können Sie ändern unter:

Konto-> Login Seite -> DE

Wenn ich zur öffentlichen Seite gehe, bekomme ich 'Seite nicht gefunden' angezeigt

Sie können die öffentliche Registrierung mit ‚Event->Registrierung bearbeiten->Öffentliche Registrierung‘ aktivieren.

Wenn ich die Registrierung schliesse, ist dann auch die öffentliche Registrierung geschlossen?

Wenn die Registrierung unter ‚Event->Registrierung bearbeiten auf ‚geschlossen‘ gesetzt wurde, ist auch die öffentliche Registrierung geschlossen.

Bleibt die URL der öffentlichen Registrierung eines Events die gleiche?

Die URL der öffentlichen Registrierung eines Events wird bei der Erstellung des Events neu generiert.

Nach Erstellung des Events bleibt diese URL für dieses Event unverändert.

In der Sidebar wird ein falscher Titel für mein Event angezeigt, wie kann ich das ändern?

In der Sidebar wird der Titel der Registrierung verwendet unter 'Event->Registrierung bearbeiten->Titel'.

Fehler 'Failed to initialize Plugin:...' wird beim HTML Editor angezeigt

Wenn Sie Fehlermeldungen beim Öffnen des Editors bekommen ('Failed to initialize plugin:...'), dann löschen Sie bitte den Inhalt Ihres Browser Caches, schliessen Sie Ihren Browser und laden Sie die Seite danach erneut.

Vorgehen zum Löschen Ihres Browser Caches:

Chrome

Einstellungen->Datenschutz und Sicherheit->Browserdaten löschen->Bilder und Dateien im Cache

Firefox

Einstellungen->Datenschutz und Sicherheit->Cookies und Website-Daten->Daten entfernen

Edge

Einstellungen->Datenschutz, Suche und Dienste->Browserdaten löschen

Safari

Safari->Verlauf und Websitedaten löschen

4 Fragebogen entwerfen

Kann ich eine Abfrage ohne die Frage nach der Teilnahme starten?

Sie können die Teilname-Frage einfach löschen - diese kann später ggf. wieder zugefügt werden.

Vorsicht: damit zählt yve die Anzahl der zugesagten Teilnehmer nicht mehr mit.

Wie kann ich den Fragebogen testen?

Den Fragebogen können Sie testen, in dem Sie eine Testperson anlegen mit:

Event -> Webseiten -> Vorschau -> Event Webseite

Wie kann ich die Überschrift im Fragebogen ändern?

Sie können die Fragebogen überschrift ändern mit:

Event -> Webseiten -> Button Text&Farbe -> Überschrift Fragebogen

Wie kann ich eine Event mit mehreren Terminen abbilden?

Sie können ein Event mit mehreren Terminen abbilden mit:

- Auswahl Frage, wenn nur ein Termin kann gewählt werden kann
 - Checkbox Frage, wenn ein oder mehrere Termine ausgewählt werden sollen
-

Wie kann ich Namen von Begleitpersonen abfragen?

Die Namen der Begleitpersonen können Sie abfragen mit:

Event -> Registrierung bearbeiten -> Begleitpersonen

Wie kann ich als Administrator den Fragebogen für einen Teilnehmer ausfüllen?

Den Fragebogen als Administrator können Sie ausfüllen mit:

- Mit Bestätigungs-Email: Event -> Teilnehmer -> (Name) -> Aktion -> Fragebogen bearbeiten -> Login Link
 - Ohne Bestätigungs-Email: Event -> Teilnehmer -> (Name) -> Aktion->Fragebogen/Antwort ändern
-

Wie kann ich den Fragebogen direkt nach dem Anmelde Button anzeigen lassen?

Den Fragebogen können Sie direkt nach dem Anmelde Button anzeigen lassen mit:

Event -> Registrierung bearbeiten -> Startseite Anmeldung -> Fragebogen

Wie kann ich eine Frage nur für bestimmte Teilnehmer anzeigen lassen?

Sie können bei jeder Frage eine Kennung angeben mit 'Nur anzeigen für Kennung' - die Frage wird dann nur für diese Kennung angezeigt.

Wie kann ich eine Frage umbenennen?

Sie können die Frage ändern, in dem Sie auf die Frage klicken und den Text ändern.

yve zeigt aber immer nur den letzten Stand der Frage an, es wird keine Historie aufgezeichnet.

Warum kann ich nicht alle Fragen sehen?

Fragen werden ausgeblendet, wenn:

- Die Teilnehmer mit nein beantwortet wurde
 - Die Frage nur für eine Kennung sichtbar ist
-

Obwohl ich bei Zahlenfeld einen Maximalwert eingestellt habe, kann ich eine beliebig hohe Zahl

auswählen.

Der Maximalwert wird angewendet, wenn Sie den Fragebogen abschicken. Dann wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Welche Sprache wird im Fragebogen angezeigt?

Die Sprache wird angezeigt, die ausgewählt ist:

- Bei Kontakt -> Sprache ist eine Sprache ausgewählt
- Der Teilnehmer hat in der Navigation die Sprache ausgewählt.

Ist keine Sprache ausgewählt, wird die Konto-Sprache verwendet.

Kann ich nur den Teilnehmern, die ich haben möchte, eine Anmelde-Mail mit dem Link zur Anmeldung zuschicken?

Die Bestätigungs-E-Mail wird immer ausgelöst wenn diese aktiviert ist.

Sie können aber einfach den Anmelde-Button aus der Email nehmen und einen Text mit dem Hinweis schreiben, dass die Anmeldung geprüft wird. Das machen Sie dann manuell und können z.B. das Verifizierungs-Flag mit der Verifizierungs-E-Mail nehmen, um den Button den gewünschten TN zuschicken.

Wie kann ich eine Begleitperson bei einer Workshop Auswahl mitzählen?

Wenn Sie den Haken bei ‚Event->Registrierung bearbeiten-> Begleitpersonen für Fragebogen-Kontingente mitzählen‘ setzen, werden auch Begleitpersonen beim Limit mitgerechnet.

Wie kann ich eine Ja/Nein Frage wie bei der Teilnahme erstellen?

Eine Ja - Nein - Frage wie bei der Teilnahme ist eine Auswahl Frage mit der Auswahl 'Ja' und 'Nein' und der Ausrichtung 'Radio Button horizontal'.

Wie kann ich den Text der Einwilligungserklärung ändern?

Die Einwilligungserklärung können Sie unter ‚Event->Webseiten->Einwilligung‘ ändern.

Wie kann ich nur die öffentliche Registrierung schliessen?

Wenn Sie nur die Öffentliche Registrierung schließen wollen, können Sie das mit ‚Event->Registrierung bearbeiten->öffentliche Registrierung->Registrierung geschlossen Text anzeigen‘.

Der 'Registrierung geschlossen Text' wird dann bei der öffentlichen Registrierung angezeigt, vorhandene Teilnehmer können aber weiterhin den Fragebogen beantworten.

Ich sehe den Anmelde Button nicht mehr, woran kann das liegen?

Wenn Sie unter 'Event->Registrierung bearbeiten' den Haken bei 'Teilnehmer können Antwort später ändern' wegnehmen, wird der Anmelde Button auf der Webseite nicht mehr gezeigt, wenn der Teilnehmer den Fragebogen beantwortet hat.

Wie kann ich Teilnehmer überprüfen, bevor ich diesen final zusage?

Hierzu entfernen Sie aus der Zusage Email das Ticket und formulieren diese so, dass noch eine Überprüfung stattfindet.

Wenn ein Teilnehmer überprüft ist, setzen Sie unter 'Event->Teilnehmer->Verifikation offen' auf 'Verifiziert'. Dadurch wird die Verifikations-E-Mail ausgelöst, in der die Bestätigung und ggf. das Ticket enthalten sein sollte.

Ich sehe keine Zusagen, obwohl die Teilnehmer geantwortet haben, woran liegt das?

Die Zusagen werden nicht angezeigt, wenn Sie die Frage nach der Teilnahme im Fragebogen gelöscht haben.

Alle Funktionen, die mit der Teilnahme zu tun haben werden abgeschaltet, wenn Sie die Frage nach der Teilnahme löschen.

Sie können die Frage nach der Teilnahme im Fragebogen Editor rechts in der Rubrik 'Fragen zufügen' durch klicken auf 'Teilnahme' wieder zufügen.

5 Emails verschicken

Wie kann ich verhindern, dass Links in Emails automatisch blau gefärbt werden?

Einige Email Clients erkennen automatisch Email Adressen und Telefonnummern in Email Texten oder auf Webseiten. Diese erkannten Email Adressen werden dann auch häufig automatisch blau eingefärbt, was sich mit Ihrem Design widersprechen kann.

Um das automatische Umfärben zu verhindern verwendet yve HTML Header tags:

```
<meta name="format-detection" content="telephone=no">  
<meta name="format-detection" content="date=no">  
<meta name="format-detection" content="address=no">  
<meta name="format-detection" content="email=no">
```

Wenn Sie bei einer email auch den email_to Link hinterlegen, werden Clients, die diese Tags umsetzen, dann nicht mehr das Format ändern – ob das Ihr Email Client umsetzt, ist allerdings nicht garantiert.

Sie können den email_to Link hinterlegen, in dem Sie die Email adresse mit dem Cursor markieren, dann auf ‚Link einfügen‘ klicken und in das Feld ‚URL‘ die Email Adresse eintragen. Der Editor fragt Sie dann beim Speicher, ob Sie den email_to Link haben möchten.

Analog gilt das auch bei Telefonnummern, hier müssen Sie bei URL das Wort ‚tel:‘ und danach die Telefonnummer eingeben.

Wie kann ich eine Test E-Mail an mich selber schicken?

Um eine Test-Email an sich selber zu schicken müssen Sie einen Test-Kontakt erstellen.

Hierzu gehen Sie auf 'Event->Teilnehmer->Neuer Kontakt' und geben Ihre Daten ein.

Danach können Sie unter 'Event -> Teilnehmer -> Aktion -> Email an Teilnehmer schicken' sich selber eine Test Email zuschicken.

Wie kann ich eine eigene Absende-Adresse nutzen?

Um eine eigene Absende-Adresse zu nutzen, schicken Sie bitte die Adresse an support@yve-tool.de.

Wir schicken dann eine Verifikations-Email an diese Adresse von unserem Provider Amazon. In der Email ist ein Verifikations-Link, um zu überprüfen, dass sie der Besitzer der Email sind. Wenn der Link geklickt wurde, können wir die Adresse in yve freischalten.

Einige E-Mail Server blocken oder geben Warnmeldungen bei E-Mails, die die eigene E-Mail Adresse haben, aber von fremden E-Mail Servern verschickt wurden oder wenn die FROM Adresse nicht durch ein SPF Record genehmigt wurde. Bitte testen Sie (oder fragen Sie Ihre IT), ob dies bei Ihnen oder Ihren Empfängern der Fall ist und kontaktieren Sie dann support@yve-tool.de.

Wie kann ich eine Übersicht der Bounces einsehen?

Im 'Event->Berichte->Detail Bericht' gibt es eine Spalte ‚Email Status‘ in der Sie die Bounces erkennen können.

Diese Spalte ist auch im Kontakt Detail Bericht unter 'Kontakte' enthalten.

Unter Kontakten können Sie auch einen Filter mit 'Nicht zustellbar' setzen.

Wie kann ich eine geblockte Email Adresse wieder freischalten?

Emails werden geblockt, wenn sie unzustellbar sind damit die Email Reputation von yve erhalten bleibt.

Wenn Sie glauben, dass die Ursache hierfür behoben ist, können Sie die Email Adresse entblocken, indem Sie die Kontakt Details des Teilnehmers aufrufen und 'Email entblocken' klicken.

Wie kann ich einem Teilnehmer der Emails abbestellt hat wieder eine Email schicken?

Sie können den Status 'Emails abbestellt' wieder zurücksetzen, in dem Sie in den Kontakt Details auf Emails klicken und das Datum bei 'Emails abbestellt' löschen.

Wie kann ich bei unzustellbaren Emails die Gründe für die Bounces sehen?

Sie erhalten die Bounces an die Adresse die Absende Adresse, die Gründe stehen unter ‚Diagnostic-Code‘.

Typische Gründe sind z.B.:

- ‚User unknown‘ oder ‚No such recipient‘ – das bedeutet, das diese Adresse nicht gefunden wurde.
- ‚Unable to lookup DNS‘ oder ‚Connection timed out‘ bedeutet, die Domäne kann nicht gefunden werden kann.

Warum werden nicht alle Teilnehmer als Email Empfänger ausgewählt?

Wenn Sie nicht alle Teilnehmer als Empfänger sehen, die sie erwartet hatten, kann das folgende Gründe haben:

- Kontakte sind dem Event vorher nicht als Teilnehmer zugewiesen werden
- Teilnehmer haben keine Email Adresse

Kann ich Bilder in Emails sofort anzeigen lassen?

Yve verschickt Bilder in Emails als Links. Einige Email Clients blocken diese Links und man kann die Bilder erst sehen, wenn man auf einen Button klickt.

Ob diese Links sofort angezeigt werden, ist eine Sicherheitseinstellung beim Email Empfänger - das kann man auf der Absender Seite leider nicht einstellen.

Wie kann ich ein Dokument mit der Email verschicken?

Sie können Dokument verschicken indem Sie:

- Einen Anhang in yve zuschalten. Der Inhalt kann in Event->Emails->Anhänge editiert werden und diese Anhänge können in jedem Email Templat ausgewählt werden
- Sie können einen Link zum Dokument in der Email einfügen, in dem Sie im Editor den Text markieren, dann ‚Link einfügen‘ klicken, das Dokument hochladen und auswählen.

Wie kann ich eine Erinnerungs Email an alle nicht geantworteten verschicken?

Sie können eine Email an alle nicht geantworteten schicken mit:

Emails->Email Versand erstellen->Empfänger zufügen->Nicht geantwortet

Wie kann man eine Dankes Email an alle Teilnehmer schicken, die anwesend waren?

Sie können beim Email Versand (Event->Email->Email Versand erstellen) das Email Template ‚Danke‘ auswählen.

Mit ‚Email Empfänger zufügen‘ können Sie dann den Filter ‚Eingecheckt‘ setzen, dann werden alle Teilnehmer ausgewählt, die eigecheckt wurden.

Wie kann ich sehen, ob ein email Versand durchgeführt wurde?

Sie können die verschickten Emails sehen mit:

- Dashboard->Emails
- Emails->Email Historie->Datum beim Versand

Wie kann ich Einlass-Tickets verschicken?

Das Ticket hat variable Inhalte, deshalb müssen Sie den Anhang ‚Ticket‘ verwenden unter Emails->Ticket.

Das Ticket können Sie dann als Anhang in einem der Templates verwenden. Der Anhang wird im unter dem Editor über dem ‚ok‘ Button ausgewählt.

Dann erstellen Sie einen Email Versand mit diesem Template und wählen als Empfänger alle ‚zugesagten‘ aus.

Wie kann ich einem Teilnehmer seine Login Daten zuschicken?

Sie können die Daten mit dem Merge Tag 'Login Event' zuschicken oder einfach den Anmelde Button mit dem Merge Tag 'Button Response' zuschicken.

Wie kann ich personalisierte Inhalte in Emails setzen?

Personalisierte bzw. variable Inhalte können Sie mit Merge Tags setzen.

Sie finden die Merge Tags im Editor als letzten Button mit der Bezeichnung ‚Merge Tag‘.

Hier sind alle Merge Tags beschrieben:

<https://www.yve-tool.de/de/help/setup-website/merge-tags>

<https://www.yve-tool.de/de/help/setup-email/email-merge-tags>

Wie kann ich das Datums-Format ändern?

Das Datums-Format für Merge Tags ist fest vorgegeben.

Sie können das gewünschte Format als manuellen Text selber eingeben.

Die Grafik in der Mail sehr verpixelt, an was kann das liegen?

yve erstellt von jedem Bild eine Version die auf die Breite passt – bei Email ist es 660px. Wenn dieses Bild zu pixelig ist, können Sie ein Bild wählen, das im Original 660px Breite hat (oder 840px für die Webseite).

Kann ich den Einladungs Link durch meine eigene Email verschicken?

Der Einladungs-Link ist personalisiert – Sie können den Link pro Teilnehmer in der Spalte ‚Login Link‘ im Detail Bericht sehen. Wenn sie einen Mail Merge mit dem individuellen Link erstellen können, dann können Sie die Links so verschicken.

Alternativ können Sie den Teilnehmern den Login Link, Login Namen und Login Passwort schicken. Wenn Sie Login Namen auf Email setzen und allen das gleiche Passwort geben, können Sie in der Email den Login Link stellen (für alle gleich), den Hinweis, das der Login Name die Email ist und das für alle gleiche Passwort.

Wenn Sie die Teilnehmer gar nicht in yve hochladen, können Sie einfach eine öffentliche Registrierung starten und den Link der öffentlichen Registrierung verschicken.

Wir kann ich in Emails vermeiden, das Smartphones in der Email Übersicht die Bild URL anzeigen?

Die Bild-URL wird bei einigen Smartphones in der Email Übersicht angezeigt, wenn das Bild keine Bildbeschreibung hat.

Sie können dem Bild eine Bildbeschreibung geben, indem Sie im Editor auf das Bild klicken, dann auf den Editor-Button ‚Bild einfügen‘ und den Text bei ‚Bildbeschreibung‘ einfügen.

Wie kann ich an einen Teilnehmer erneut eine Bestätigungs-Email verschicken?

Wenn Sie eine Bestätigungs-Email (Zusage, Absage) erneut verschicken wollen, suchen Sie unter ‚Event->Teilnehmer‘ den Teilnehmer und gehen dann in seiner Zeile auf ‚Aktion -> Fragebogen bearbeiten -> Login Link‘.

Damit sind Sie als der Teilnehmer eingeloggt. Wenn Sie den Fragebogen öffnen und nochmal abschicken, wird eine weitere Bestätigungs-Email verschickt.

Ist es möglich, die Öffnungs-Rate von Emails anzuzeigen?

Es ist nicht möglich, Öffnungsraten von Emails anzuzeigen.

Wir haben uns dagegen entschieden, weil dies voraussetzen würde, das in den Emails sogenannte Tracking Images gesetzt werden. Manche Spam Filter bewerten dies als Spam. Auch würde eine solche Technik nur die Emails als geöffnet melden, bei denen der Besitzer die Bilder herunter geladen hat – was nicht wirklich die Öffnungs-Rate ist.

Wie kann ich die Breite einer Tabelle ändern?

Die Breite einer Tabelle kann an drei Stellen eingestellt werden:

1. Tabelle über Tabelleneigenschaften
2. Zeile über Zeile->Eigenschaften
3. Zelle über Zelle->Eigenschaften

Wie kann ich den Text vom Standard Unsubscribe Link (Emails abbestellen) ändern?

Um den Text vom Standard Unsubscribe Link zu ändern können Sie selber das Merge Tag ‚Contact unsubscribe‘ setzen, dann platziert yve den Link nicht mehr.

Den Text für den Link können Sie dann unter ‚Event->Emails->Button Text & Farbe->Emails abbestellen‘ ändern.

Den Text für die Bestätigungs-Seite können Sie dann unter ‚Event->Webseiten->Emails abbestellen‘ ändern.

6 Druck erstellen

Wie kann ich die Druck Adresse entfernen?

Sie können unter ‚Druck-> Druck Adresse -> Druck Adresse anzeigen‘ die Druck Adresse wegnehmen.

Wie kann ich Tickets ausdrucken?

Sie können die Tickets drucken, indem Sie den Inhalt des Tickets unter Druck in eines der templates kopieren und für alle Teilnehmer einen Druck erstellen lassen – sie bekommen dann eine Emails mit allen Tickets als pdf.

Wie kann ich die Anrede im Serien-Brief ändern?

Sie können die Anrede im Brief unter ‚Event ->Webseiten->Anrede‘ ändern. Diese Anrede (Merge Tag ‚greetings‘) ist für Webseite, Emails und Druck gleich.

Die Anrede in der Adresse im Briefkopf ist fest vorgegeben.

7 Kontakte anlegen

Wie kann ich Kategorien oder Gruppennamen für mehrere Teilnehmer anlegen?

Kategorien oder Gruppennamen entsprechen yve Kennungen.

Sie können eine neue Kennung unter ‚Kontakte->Kennungen‘ anlegen und beim import als Spalte ‚label‘ zuweisen.

Wie kann ich zwischen Kernteam, VIPs, Trainer und Teilnehmern unterscheiden?

Sie können beim Import Kennungen vergeben in dem Sie:

- Die Kennung unter Kontakte-Kennungen-Neu vorher anlegen
 - Im Excel die Spalte 'label' mit den Kennung importieren
-

Wie kann ich bestehende Kennungen bei mehreren Kontakten gleichzeitig ändern?

Wenn Sie einen Import mit dem Verhalten 'Neue einfügen und bestehende ändern' durchführen, können Sie mit dem Haken 'Bestehende Kennungen werden überschrieben' die bestehenden Kennungen eines Kontaktes mit den Kennungen in der Excel Liste überschreiben.

Wie kann ich mehrere Kontakte gleichzeitig löschen?

Sie können Kontakte gleichzeitig löschen, indem Sie sich einen gesamten Kontakt Report ziehen (Kontakte -> Detail Bericht) und dann im Excel alle löschen, die Sie nicht mehr brauchen (sie können damit auch alle Ihre Kontakte löschen).

Dann importieren Sie dieses Excel mit dem Verhalten ‚Einfüge, Updaten und Löschen‘. Nach einer Bestätigungs-Email werden alle entfernten Kontakte gelöscht.

Warum bekomme ich die Fehlermeldung beim Import 'familyname ist ungültig'?

Die Fehlermeldung 'familyname ist ungültig' kann folgende Ursachen haben:

- In der Spalte familyname muss ein Wert stehen
- Ein familyname muss mit einem Buchstaben anfangen
- Die Spaltenbezeichnung muss in der ersten Zeile stehen, d.h. Titel Zeilen müssen im Excel gelöscht werden
- Die Liste muss im Excel im ersten Reiter stehen, d.h. am besten alle anderen Reiter löschen

Erst wenn alle Fehler behoben wurden wird die Liste importiert.

Warum bekomme ich die Fehlermeldung 'Kennung nicht bekannt' beim Import?

In der Spalte 'label' dürfen nur Kennungen stehen, die vorher unter 'Kontakte -> Kennungen -> neu' angelegt wurden.

Warum bekomme ich die Fehlermeldung 'Die Kombination aus familyname, firstname und email ist schon vorhanden' beim Import?

yve verhindert Dopplungen, deshalb muss die Kombination aus familyname, firstname und email eindeutig sein.

Die Fehlermeldung wird angezeigt, wenn in Ihrer Liste Dopplungen enthalten sind.

Warum bekomme ich beim Import die Fehlermeldung 'xxx ist mehrmals vorhanden' ?

Beim Import darf die yve_id, customer_number oder die Kombination aus 'familyname + firstname + email' nur einmal in Ihrer Excel Liste vorkommen. Bitte entfernen Sie die Duplikate.

Wie kann ich das Passwort eines Teilnehmers ändern?

Sie können das Passwort eines Kontaktes ändern mit:

Kontakte-> <Name> -> Passwort

Wie kann ich alle zugesagten Teilnehmer von einem Event zu einem neuen Event zuweisen?

Man in dem Event mit ,Event->Teilnehmer->Aktionen->Kennung erstellen->Ja' allen zugesagten Teilnehmern eine Kennung geben und diese dann für das neue Event verwenden.

Das kann man für mehrere Events auch hintereinander machen.

8 Datenschutz (DSGVO)

9 Tests durchführen

10 Teilnehmer Berichte

Wie kann ich den selbst erstellten Bericht anzeigen?

Einen selbst erstellten Bericht können Sie sehen, in dem Sie klicken auf:

Event->Berichte->Name des Berichts

Wie kann ich sehen, ob Teilnehmer mehrmals ein- und ausgecheckt wurden?

Der Einlass Kurz-Bericht und Detail-Bericht ('Event->Berichte->Einlass') enthält für jeden Check-in Vorgang einen Log Eintrag. Sie können einen Teilnehmer mehrmals ein- und auschecken, er erhält dann jeweils einen Log Eintrag mit Zeitstempel.

Wo sehe ich Teilnehmerzahlen im Bericht?

Sie sehen die Antworten der Teilnehmer unter der Spalte 'Response'.

Wie kann ich die Felder der Begleitpersonen sehen?

Sie können die Felder für Begleitpersonen sehen unter:

- Detail Bericht: Spalten 'companions' und 'companion1 familyname',...
 - Selbstdefinierter Bericht: Felder 'Begleiter Anzahl' und 'BEgleiter Namen'
-

Wie kann ich in Excel nach Kennungen Filtern, wenn mehrere Kennungen pro Zelle vorhanden sind?

Sie können folgende Formel verwenden (TEST mit Ihrer Kennung ersetzen und A1 mit Ihrer Zelle):
=FINDEN("TEST";A1)

oder noch besser:

=WENN(ISTFEHLER(FINDEN("TEST";A1));"Nein";"JA")

11 Einlass vor Ort managen

Wo kann ich den Admin QR Code finden?

Den Admin QR Code finden Sie unter:

Event -> Einlass -> Admin QR Code

Wie kann man Begleitpersonen einzeln einchecken?

Um Begleitpersonen einzeln einchecken zu können nehmen Sie den Haken weg bei:

Registrierung bearbeiten -> Sofort Einlass bei Ticket Scan

Wie kann ich ein Kommentar fürs Checkin setzen?

Sie können für jeden Teilnehmer ein Einlass Kommentar setzen bei:

Teilnehmer -> Aktion -> Einlass -> Kommentar für Einlass

Das Kommentar wird dann beim Scannen des Tickets angezeigt.

Wie kann ich ein Ticket sperren?

Sie können ein Ticket sperren, indem Sie entweder:

- Den Token neu generieren unter Kontakt -> (Name) -> Token neu generieren
 - Die Einladung löschen
 - Den Kontakt löschen
-

Wie kann man einen Teilnehmer einchecken, der nicht zugesagt hat oder gar nicht im System ist?

Nicht zugesagt -> Haken bei 'Einlass für nicht zugesagte Teilnehmer erlauben' in Registrierung setzen,

Nicht vorhanden -> sie legen den Kontakt als Admin neu an und weisen ihn dem Event zu.

Wie kann ich einen Teilnehmer mehrmals ein- und auschecken mit dem gleichen Ticket?

Sie können ein Ticket mehrmals scannen und dann danach jeweils auschecken. Im Einlass Bericht wird jeder Check-in Vorgang mit einem Log Eintrag dokumentiert.

12 Nutzer verwalten

Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?

Sie können beim Login auf 'Passwort vergessen' klicken.

Wie kann ich meinen gesperrten Login-Zugang zu meinem Konto entsperren?

Das Konto wird automatisch nach 10 Minuten entsperrt.

Sie können auch mit ‚Anleitung zum Entsperren‘ einen Entsperr-Link zuschicken lassen.

Wie kann ich die Benachrichtigungen abstellen?

Die Benachrichtigungen könne Sie einstellen unter:

Nutzer-> (Name) -> Edit-> Event Kaleder Einträge / Emails für Aufgaben / Emails für Limits

13 Konto verwalten

14 System Integration (API)