Funktionen in der Einladung

Erfahren Sie hier, welche Funktionen und Filter es in der Einladung gibt und wie Sie diese einsetzen können.

Status der eingeladenen Kontakte ändern

Der Einladungs-Status ändert sich in ounuo automatisch. D.h. wenn Sie einen neuen Kontakt der Einladung zuweisen, ist der Status automatisch **neu**. Sobald Sie die Einladung über ounuo versenden, ändert sich der Status in **offen**. Je nachdem, ob der Kontakt zu- oder absagt, verändert sich der Status in **akzeptiert** oder **abgelehnt**.

Um den Status der Einladung bei einem zugewiesenen Kontakt manuell zu ändern, klicken Sie auf den aktuellen Status. Sie bekommen eine Auswahlmöglichkeit:



Die Auswahlmöglichkeit wird Ihnen als Liste angezeigt. Der aktuelle Status erscheint leicht ausgegraut. Wählen Sie den entsprechenden Status aus. Dies kann z.B. dann genutzt werden, wenn schon jemand die Zusage geschickt hat, aber aus Gründen doch nicht teilnehmen kann, oder sich bei Beantwortung der Einladungs-Fragen ein Fehler eingeschlichen hat. Dann können Sie den Status manuell wieder auf **offen** setzen, sodass Sie die Rückmeldeseite nochmals ausfüllen können.

> **Wichtig!**
> Die Frage der Teilnahme ist eine Pflichtfrage, nur wenn auf der Rückmeldeseite "Ja" oder "Nein" ausgewählt wird, werden die Daten dort gespeichert. Anschließend sind die Daten dort auch nicht mehr editierbar.

Sie können den Status (je nach Benutzerrolle) auch direkt im Kontakt ändern, mehr dazu finden Sie im Modul Einladungen.

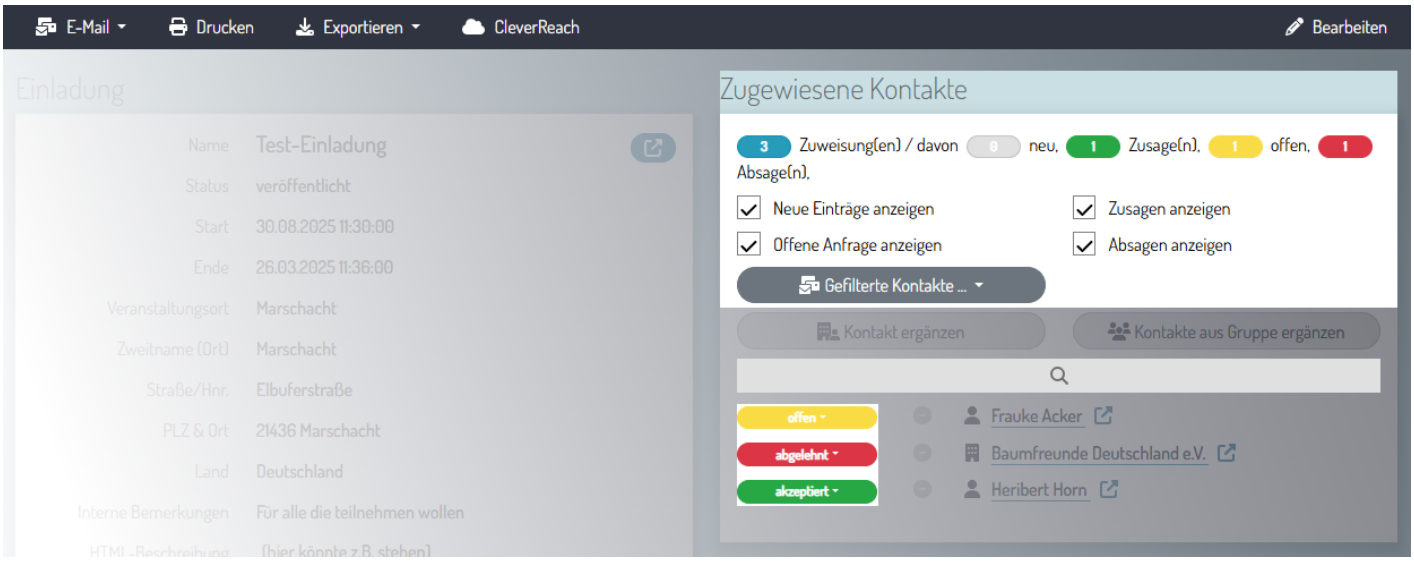
Kontakte filtern

Durch setzen der Häkchen im Filter (bzw. Klick auf eine der bunten Status-Schaltflächen mit der Anzahl der vorhandenen Datensätze) können Sie sich die verknüpften Kontakte mit unterschiedlichem Status anzeigen lassen. Dies ist nützlich, um beispielsweise

- nur neue Zuweisungen anzuzeigen, um diesen eine Einladung zu senden oder

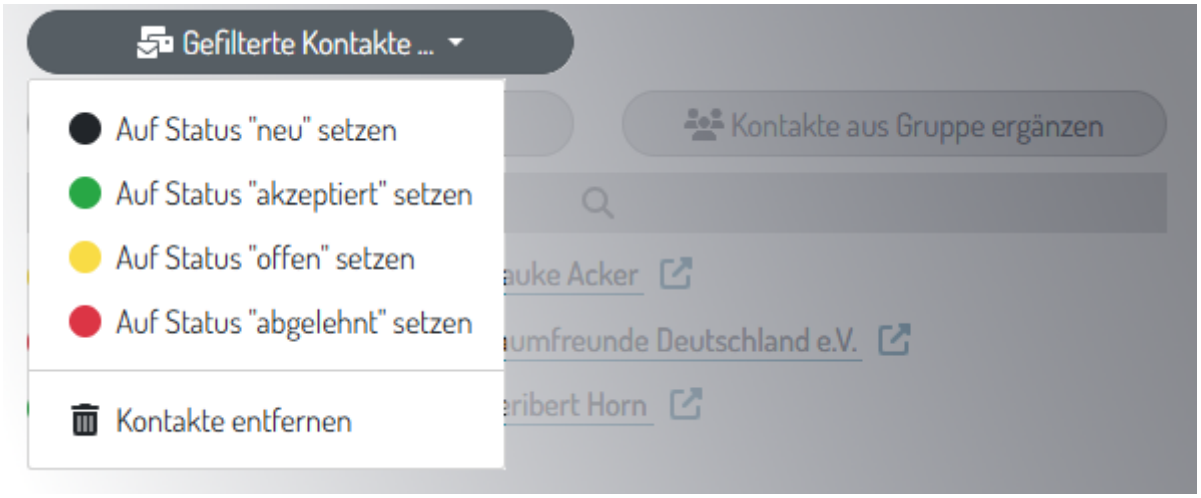
- nur offene Zuweisungen anzuzeigen, um diese noch mal an die Einladung zu erinnern, oder
- nur Zusagen anzuzeigen, um diese zu exportieren oder ...

Über die Lupe können Sie nach bereits zugewiesenen Kontakten suchen.



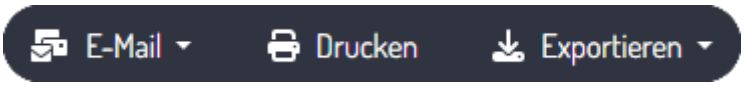
Voreingestellt werden maximal 10 Kontakte angezeigt. Um sich mehr Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Mehr anzeigen**.

Über die Schaltfläche **Gefilterte Kontakte...** kann der Status der gefilterten Kontakte umgesetzt werden oder diese auch entfernt werden. So können Sie z.B., wenn Sie sich über den Filter alle Neuen Einträge anzeigen lassen, mit einem Klick den Status bei allen auf Offen setzen (dies macht Sinn, wenn Sie eine Einladung versendet haben).
Oder Sie können auch alle Kontakte, welche die Einladung abgelehnt haben, entfernen.



Aktionen mit gefilterten Kontakten

Über die Menüleiste oben, haben Sie die Möglichkeit weitere Aktionen mit den gefilterten Kontakten auszuführen.



Sie können an alle ausgewählten Kontakte:

- eine E-Mail schreiben: dies ist eher bei einer geringen Anzahl Kontakte sinnvoll, vgl. E-Mail schreiben
- die vorbereitete Einladung versenden. Hierbei wird eine Standard-E-Mail-Vorlage aus ounuo genutzt
- die vorbereitete Einladung drucken, z.B. für den Postversandt. Dazu können Dokumenten-Vorlagen hinterlegt werden, vgl. Kontakt-Export
- eine Liste mitsamt Einladungs-Informationen exportieren: Wenn Sie die ausgewählten Kontakte z.B. in Excel exportieren, können Sie sich die Umfrageergebnisse auf einen Blick ansehen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie die Einladungs-Fragen genutzt haben.

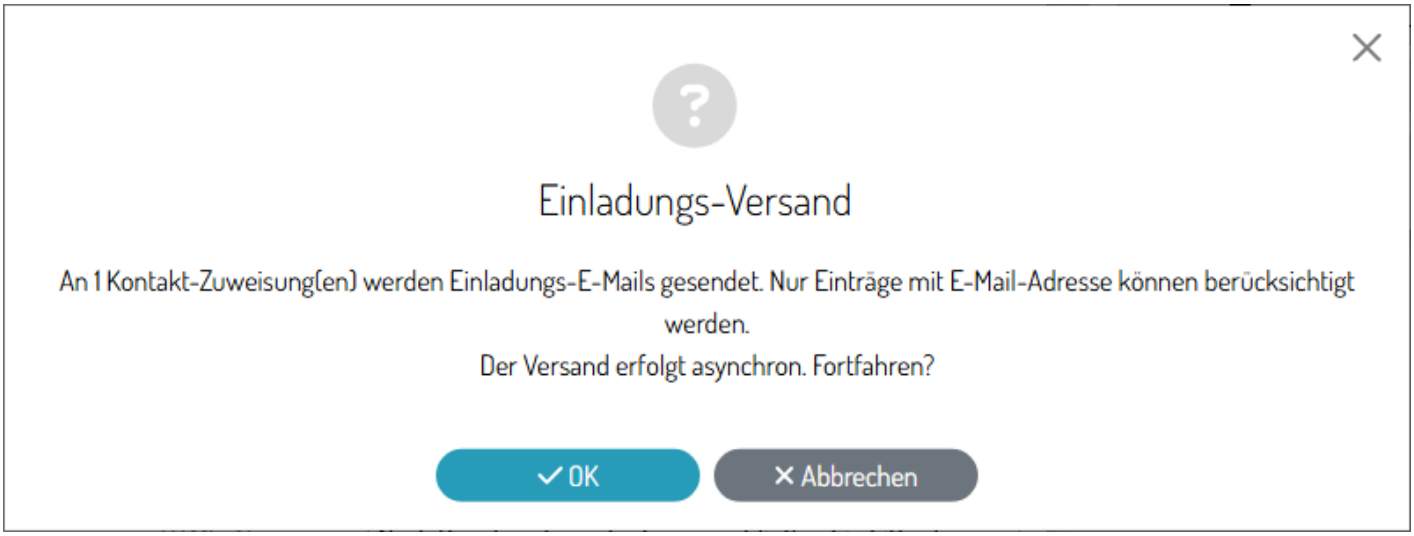
> Je nach Einstellungen finden Sie hier beim Exportieren auch folgende Auswahlmöglichkeit: Übergabe an CleverReach. Hierüber werden die Daten direkt an CleverReach übergeben.

> Um ein CleverReach Agentur-Konto zu nutzen, sprechen Sie uns gerne an. Alternativ kann ein eigenes Konto konfiguriert werden.

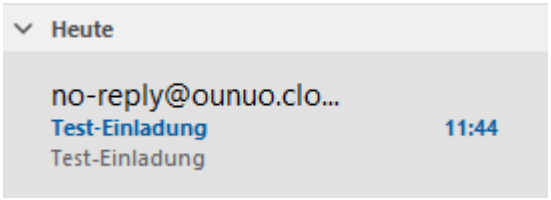
Einladung versenden

Wenn Ihre Einladung fertig zum Versand ist, können Sie den zugewiesenen Kontakten eine Einladung senden.

Klicken Sie oben links auf **E-Mail** und wählen Sie **Einladung versenden** aus. Es öffnet sich ein kleines Fenster. Hier können Sie noch mal sehen, an wie viele Kontakte die Einladung gesendet wird und erfordert erneut die Bestätigung des Versands mit Klick auf **OK**.



> Standardmäßig wird die Einladung mit dem Absender no-reply@ounuo.cloud verschickt. Wenn Sie sich hier eine individuelle Absender-Adresse wünschen, sprechen Sie uns gerne an.



Beim Versand der Einladung aus ounuo heraus wird der Status für die Kontakte, an welche diese gesendet wurde, auf **offen** gesetzt.

> Sollten Sie zum Versand der Einladung einen anderen Weg nutzen (Drucken + Postversand, CleverReach ...), denken Sie bitte daran, den Status über die in diesem Kapitel beschriebenen Mechanismen selbst zu setzen.

Revision #55
Created 2025-03-27 08:44:28 UTC by Eduard
Updated 2026-01-27 11:05:51 UTC by Eduard