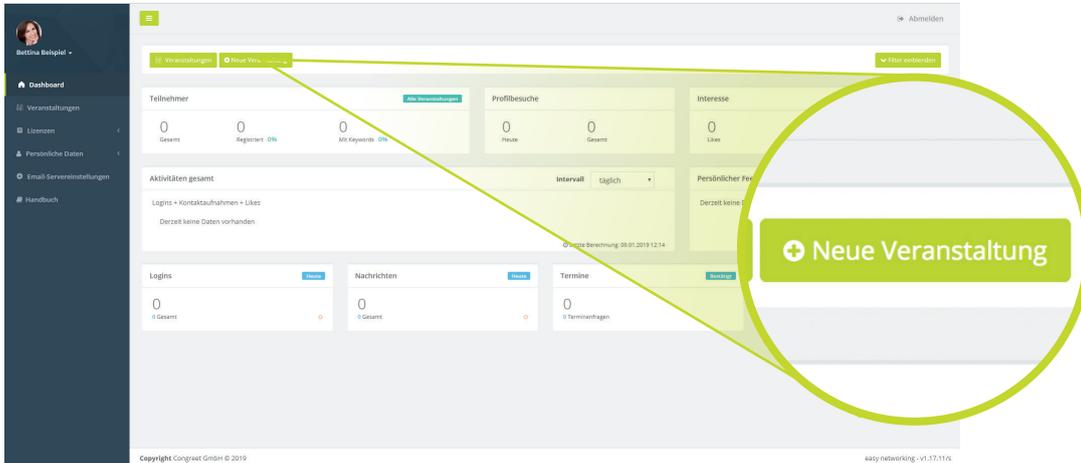


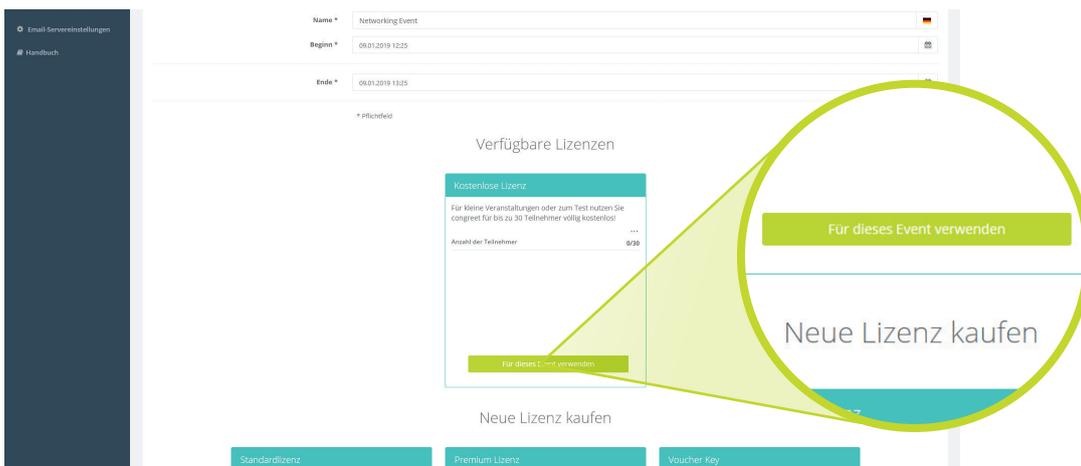
QUICK START



1

Erstellen Sie direkt Ihre erste Veranstaltung.

TIPP:
Alle Daten können jederzeit nochmal geändert werden.



2

Wählen Sie eine Lizenz für Ihr Event aus. Starten Sie direkt mit der kostenlosen Lizenz oder kaufen Sie eine Lizenz für mehr Teilnehmer.

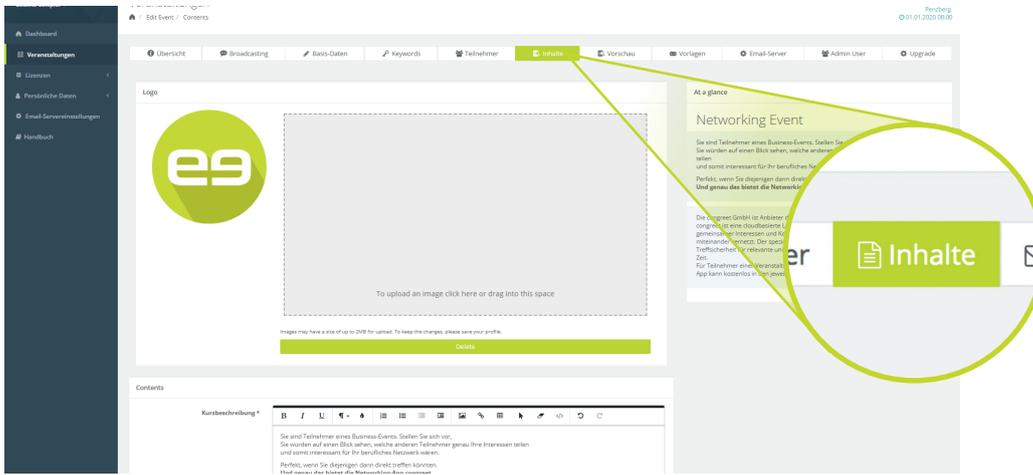
TIPP:
Lizenzen können jederzeit erweitert werden.



3

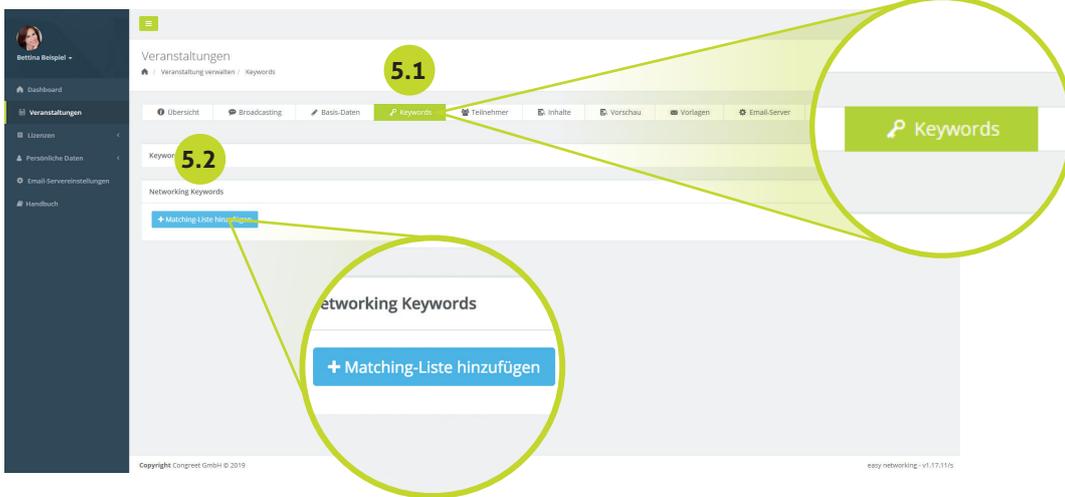
Ergänzen Sie die Eckdaten Ihrer Veranstaltung.

Halten Sie dafür Informationen zu Titel, Ort, Beschreibung und Datum bereit.



4

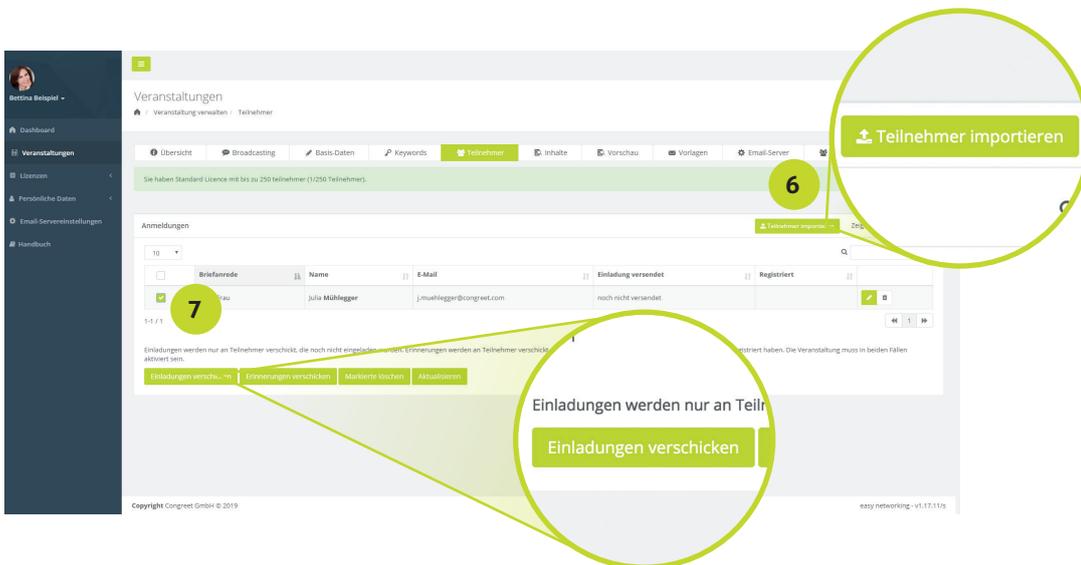
Personalisieren Sie Ihr Event mit Ihrem Logo und fügen Sie weitere Informationen wie z.B. Agenda, Speaker und einen Anfahrtsplan zu Ihrem Event hinzu.



5

Definieren Sie Interessen Ihrer Teilnehmer und eventspezifische Themen als Keywords und speichern Sie Ihre Matching-Listen.

Wenn Sie Tipps zu Keywords benötigen, schreiben Sie uns gerne eine E-mail.



6

Zuletzt laden Sie Ihre Teilnehmer ein. Dazu können Sie Teilnehmerlisten per CSV importieren oder die Daten manuell eingeben.

7

Wählen Sie jetzt alle Teilnehmer in der Liste aus und verschicken die ersten Einladungen. Es können so viele Teilnehmer eingeladen werden, wie Ihre Lizenz erlaubt.

Sie benötigen detailliertere Hilfe für die Erstellung Ihres Events? Kontaktieren Sie uns direkt oder nutzen Sie unser Handbuch.

[zum Kontaktformular >](#)

[zum Handbuch >](#)