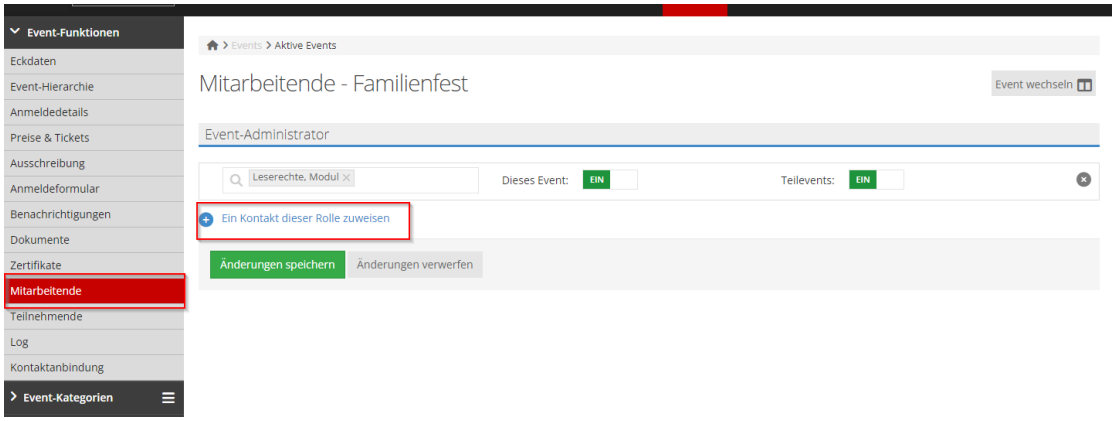
Administrationsrechte für einzelne Events

17.04.2025 - Eventbezogene Einstellungen

Die Verwaltung von Events kann zeitintensiv werden. Das Event-Modul bietet Ihnen deswegen mit „Mitarbeitende“ die Möglichkeit, **Administratoren** für einzelne Events zu bestimmen. Diese haben dann nur in das entsprechende Event Einblick und können Änderungen vornehmen.

Wenn Sie auf „Ein Kontakt dieser Rolle zuweisen“ klicken, erscheint das Eingabefeld mit „Kontakt suchen“ darüber. Sie können jetzt Kontakte suchen, die bereit in Ihrer Kontaktliste vorhanden sind.



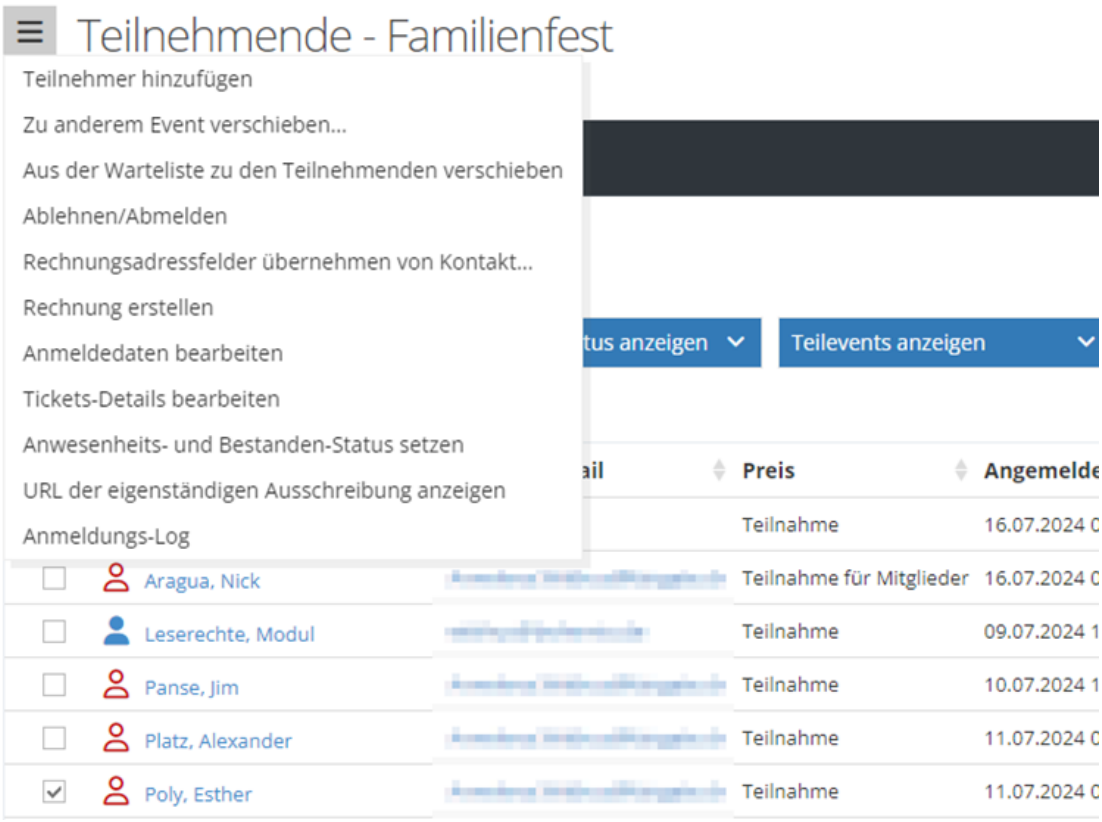
Open image-20240719-094203.png

Der Schalter „Dieses Event:“ ist standardmässig auf „EIN“ und „Teilevents:“ auf „AUS“ gestellt. „EIN“ bedeutet in diesem Fall, dass der Kontakt die administrativen Rechte bekommt, um z. B. Teilnehmende zu bestätigen oder abzulehnen. Die Einstellung „AUS“ verhindert bzw. entzieht diese Verwaltungsrechte.

Bearbeitung von Eventanmeldungen

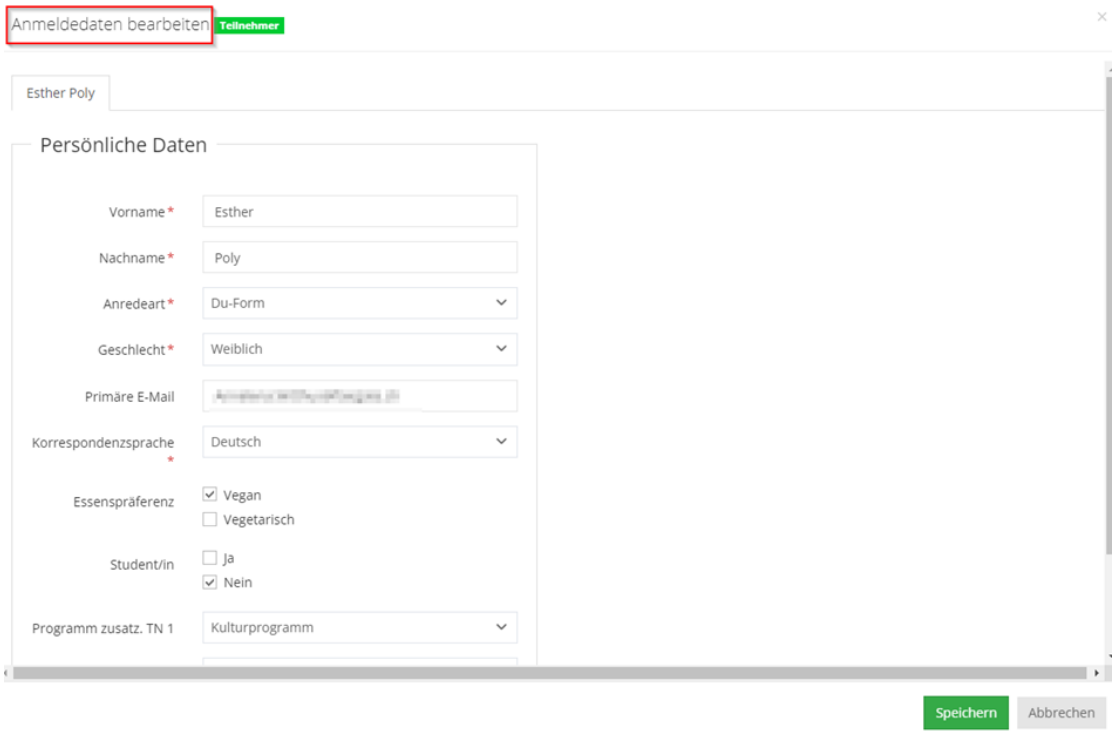
Als Vereins- oder Eventsadministrator haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Anmeldungen für ein Event zu bearbeiten.

Haken Sie hierfür einen Kontakt aus der Liste der Teilnehmenden an und klicken Sie oben links auf das Menü mit den drei Strichen neben dem Eventnamen:



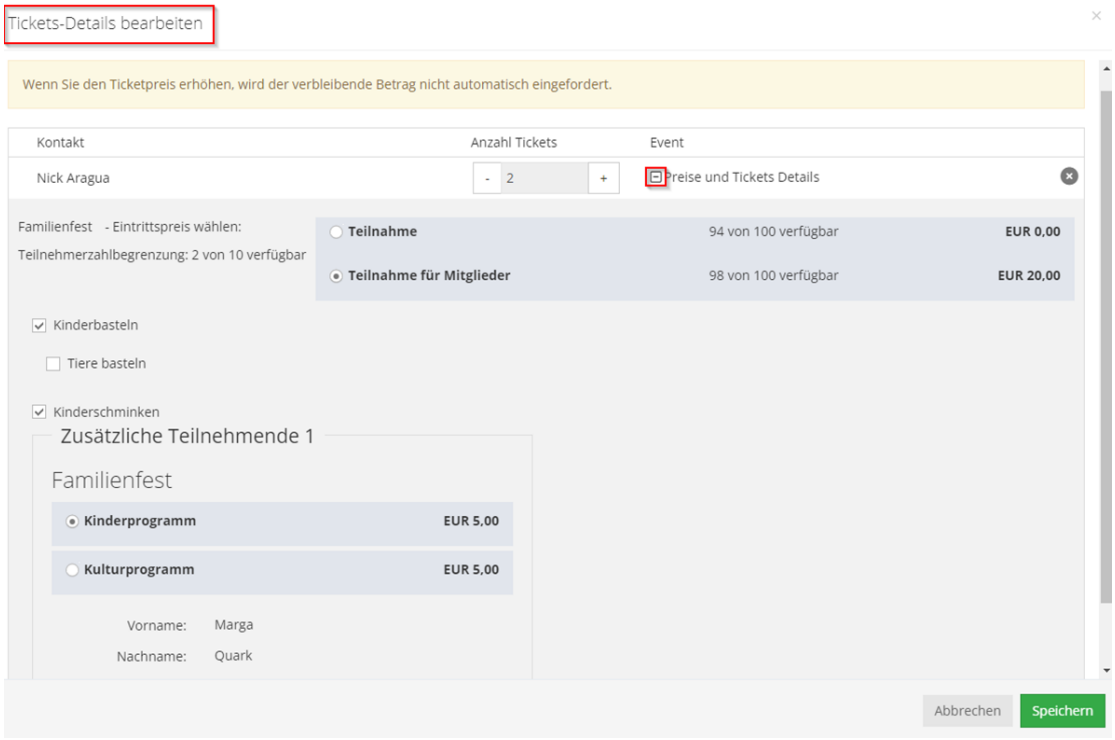
Wenn sich nach der Anmeldung Änderungen an dieser ergeben, können Sie diese über "Anmeldedaten bearbeiten" oder "Tickets-Details bearbeiten" vornehmen. Natürlich können die Teilnehmenden gemäss Ihren Einstellungen dies auch selbst im internen Bereich tun.

Anmeldedaten bearbeiten



Hier können Sie für den Angemeldeten ganz einfach die Daten aus dem Anmeldeformular einsehen und ggfs. anpassen, z.B. wenn sich die Mailadresse geändert hat, oder die Auswahl bzgl. der Essenspräferenz (wie in diesem Beispiel).

Ticket-Details bearbeiten



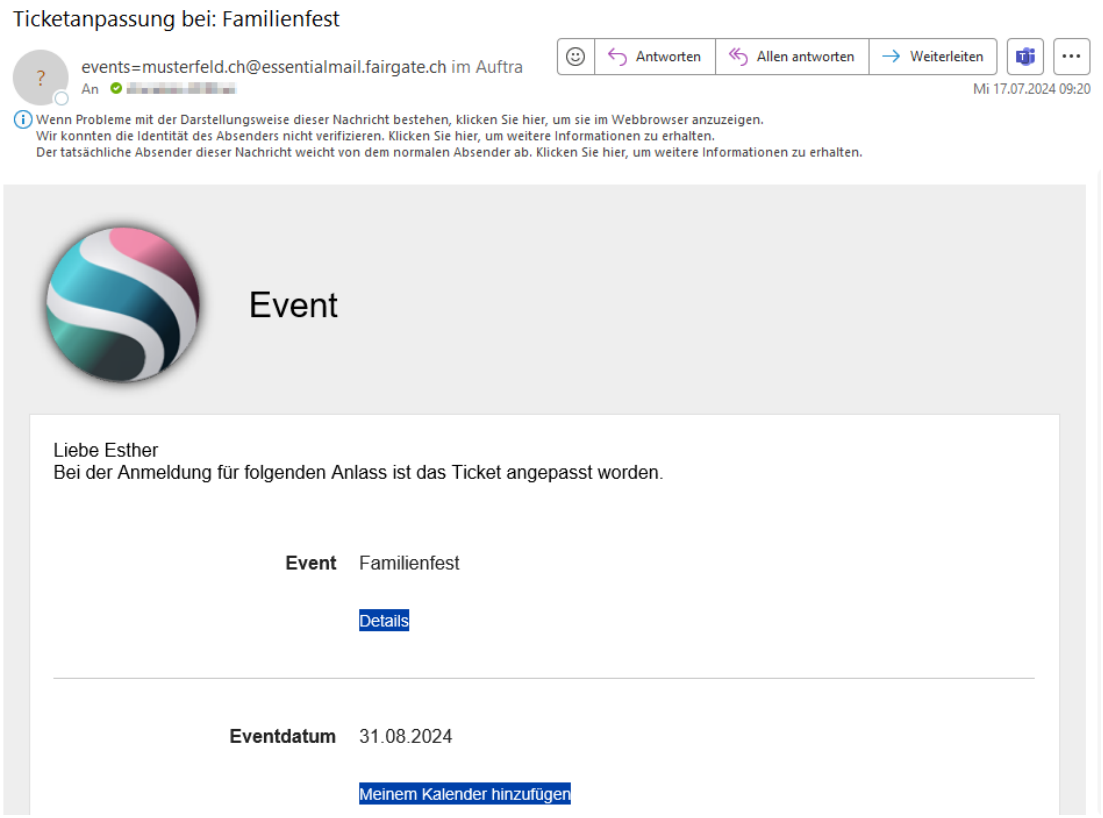
Open image-20240718-064431.png

Hier sehen Sie, welche Ticketoptionen vom Anmelder gebucht worden sind. Sie können hier ganz einfach die Ticketoptionen anpassen, auch für zusätzlich angemeldete Personen. Klicken Sie dafür auf das Pluszeichen bei „Preise und Ticket Details“:

Benachrichtigungen bei Datenänderungen

Werden die Ticket-Details vom Administrator bearbeitet oder die Buchung durch diesen widerrufen, erhält der Angemeldete eine entsprechende Mailbenachrichtigung.

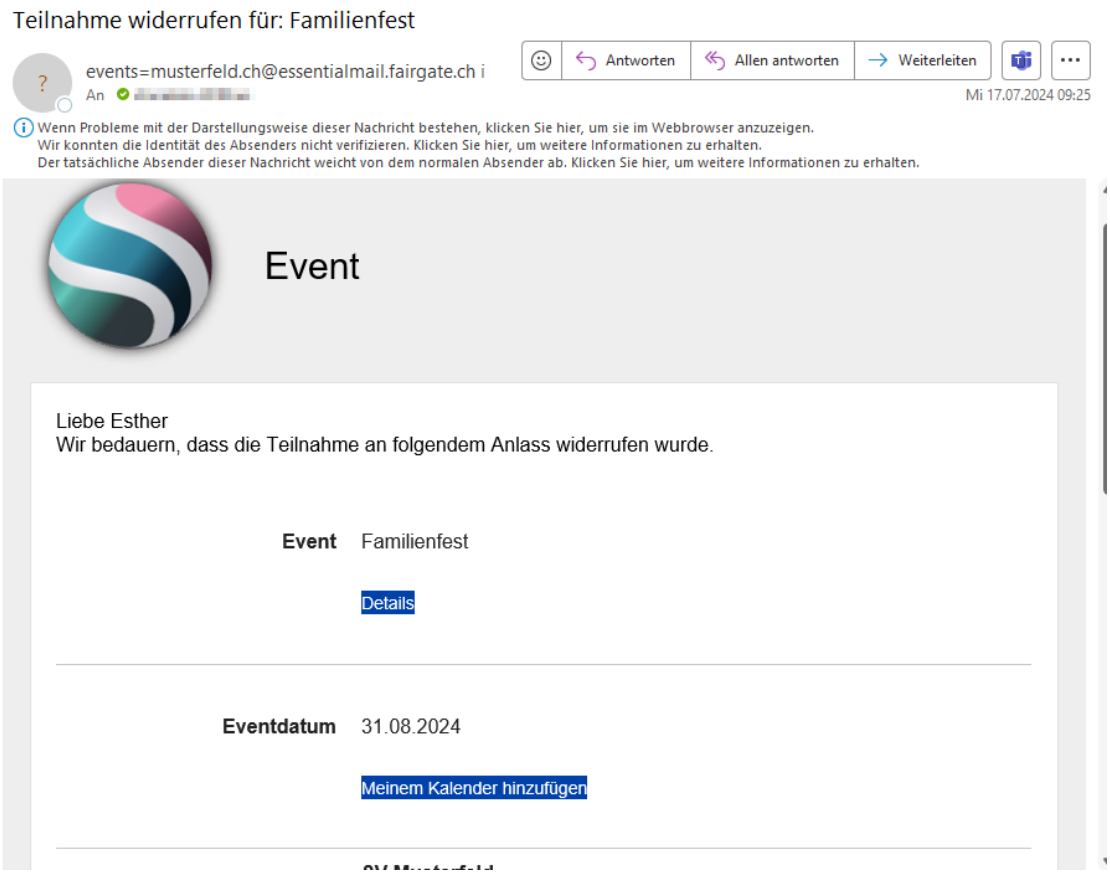
Änderung der Ticket-Details:



Open image-20240718-064722.png

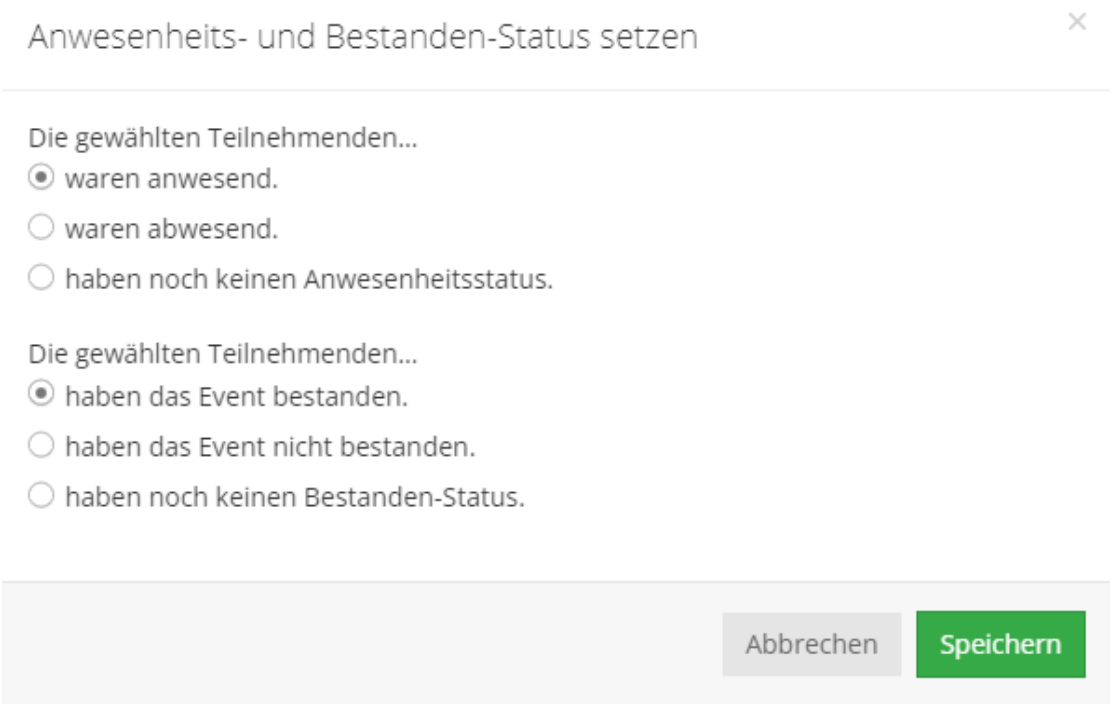


Widerruf der Buchung:



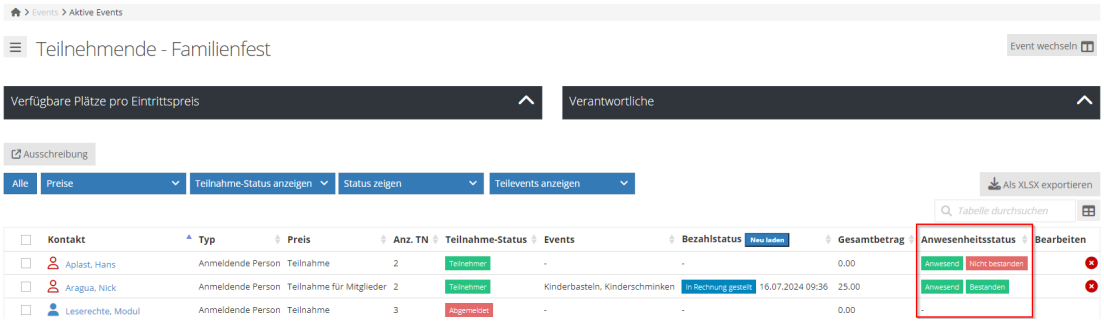
Anwesenheits- und Bestanden-Status setzen

Sie können für Angemeldete den Anwesenheits- und Bestanden-Status setzen. So können Sie beispielsweise anhand der Anwesenheiten kontrollieren, wer eine Rechnung erhalten soll oder für bestandene Teilnehmer entsprechende Teilnahmezertifikate hinterlegen.



Open image-20240723-134941.png

In der Tabelle der Teilnehmenden können Sie die Status-Label in der Spalte “Anwesenheitsstatus” sehen (sollten Sie dieses nicht sehen, fügen Sie die Spalte oben rechts über das Tabellen-Icon aus dem Spaltenvorrat hinzu):



Open image-20240723-135207.png

Mit den übergeordneten Filtern können Sie sich die Tabelle auch nach gesetztem Status filtern:

