

Dokumente

Meike Pfefferkorn - 2025-04-17 - Eventbezogene Einstellungen

Das Eventmodul bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Sie für Ihre Veranstaltungen Dokumente hinterlegen können. Sie können die gängigen Arten von Dokumenten Ihrer jeweiligen Veranstaltung zuordnen, also z. B. pdf, docx, xlsx oder auch png und jpg.

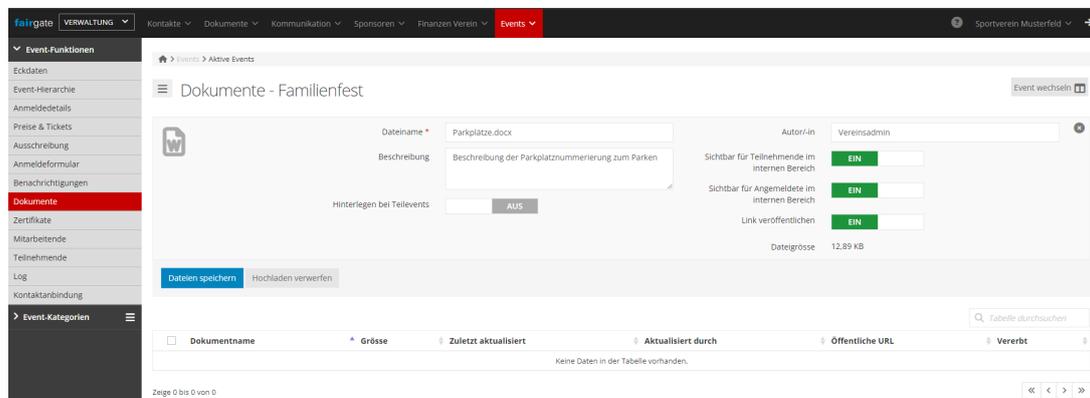
Damit können Sie Informationen zur Parkplatz-Situation ebenso hinterlegen, wie Hygienepläne oder Dokumente für Eltern zur Teilnahme von Minderjährigen. Die Dokumente werden dann den Teilnehmenden und Angemeldeten entsprechend der Einstellungen im **internen Bereich** des Events angezeigt.

Wenn Sie ein Dokument hochladen, wird in „Dateiname“ der Name übernommen, den das Dokument in Ihrem System hat. Sie können ihn allerdings direkt im Feld durch Überschreiben anpassen.

Achtung: Die Endung eines Dateinamens, also das Kürzel hinter dem Punkt, bezeichnet das Format Ihres Dokuments. Eine Änderung dieses Kürzels ändert nicht das Format, macht die Datei aber unter Umständen unlesbar.

Sie können Freitext als Beschreibung einfügen und die Autorenschaft abändern, falls Sie z. B. ausschliesslich den Upload verantworten.

Wenn Sie „Hinterlegen bei Teilevents“ auf „EIN“ schalten, wird das Dokument automatisch bei allen Events angezeigt, die dem gerade Bearbeiteten untergeordnet sind.



The screenshot shows the 'Dokumente - Familienfest' configuration page. The 'Dateiname' field contains 'Parkplätze.docx' and the 'Beschreibung' field contains 'Beschreibung der Parkplatzzummerierung zum Parken'. The 'Autor/in' field is set to 'Verbandsadmin'. There are three visibility checkboxes, all set to 'EIN': 'Sichtbar für Teilnehmende im internen Bereich', 'Sichtbar für Angemeldete im internen Bereich', and 'Link veröffentlichen'. The 'Dateigrösse' is 12,89 kB. At the bottom, there is a table with columns for 'Dokumentname', 'Grösse', 'Zuletzt aktualisiert', 'Aktualisiert durch', 'Öffentliche URL', and 'Vererb'. The table is currently empty, showing 'Keine Daten in der Tabelle vorhanden.' and 'Zeige 0 bis 0 von 0'.

„Link veröffentlichen“ auf „EIN“ zu stellen bedeutet, dass Sie einen Link erhalten, den **Sie öffentlich teilen**, also z. B. in den sozialen Medien oder in E-Mails einfügen können. So haben auch Aussenstehende Zugriff auf Ihr Dokument.

Der Link wird beim Speichern generiert und in der Listenansicht unter „Öffentliche URL“ angezeigt. Mit einem Rechtsklick darauf erhalten Sie die Option, ihn zu kopieren.

