

Ein Event erstellen

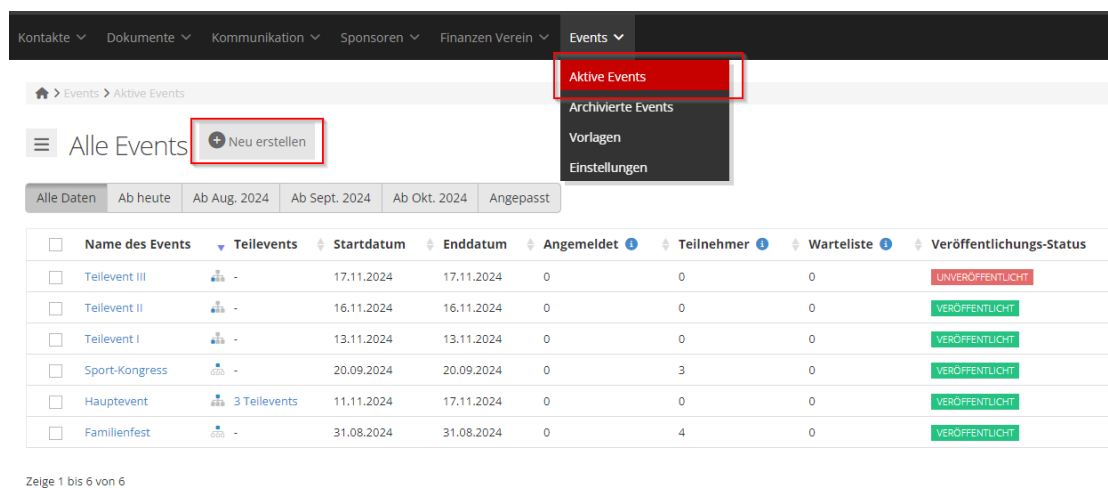
17.04.2025 - [Eventbezogene Einstellungen](#)

Wie erstellt man im Kurs- und Eventmodul ein neues Event? Sie finden zu den einzelnen Schritten zusätzliche Erläuterungen im Text verlinkt. Diese Anleitung soll Ihnen einen ersten Überblick verschaffen.

Die Event-Informationen, die Sie im Modul erfassen, lassen sich leicht und einfach auf Ihrer Webseite integrieren, wenn das CMS-Modul ebenfalls von Ihnen genutzt wird.

Neu erstellen

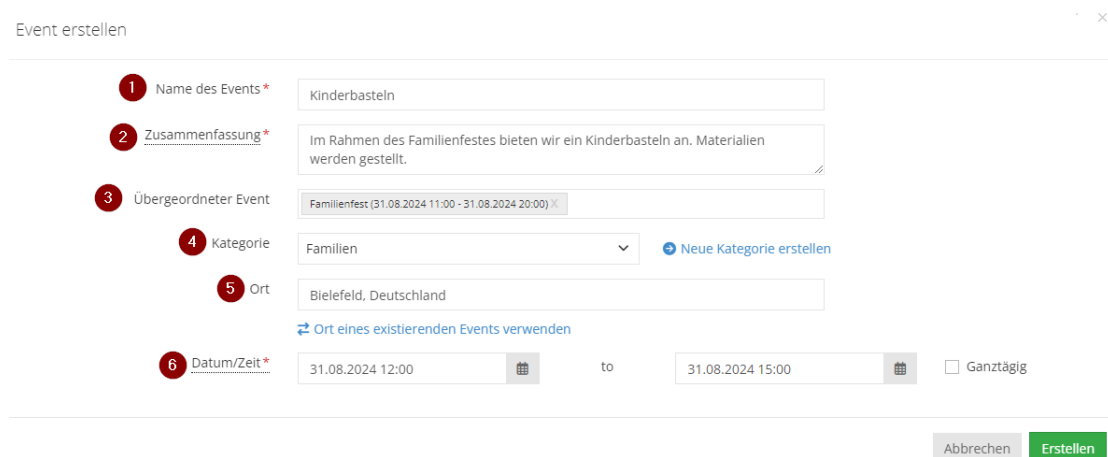
Um ein Event neu zu erstellen, gehen Sie über „Events“ auf „[Aktive Events](#)“ und klicken Sie hier auf den Button „Neu erstellen“.



The screenshot shows the 'Events' dropdown menu with 'Aktive Events' highlighted. Below it is a table of active events.

<input type="checkbox"/>	Name des Events	Teilevents	Startdatum	Enddatum	Angemeldet	Teilnehmer	Wartliste	Veröffentlichungs-Status
<input type="checkbox"/>	Teilevent III	-	17.11.2024	17.11.2024	0	0	0	UNVERÖFFENTLICHT
<input type="checkbox"/>	Teilevent II	-	16.11.2024	16.11.2024	0	0	0	VERÖFFENTLICHT
<input type="checkbox"/>	Teilevent I	-	13.11.2024	13.11.2024	0	0	0	VERÖFFENTLICHT
<input type="checkbox"/>	Sport-Kongress	-	20.09.2024	20.09.2024	0	3	0	VERÖFFENTLICHT
<input type="checkbox"/>	Hauptevent	3 Teilevents	11.11.2024	17.11.2024	0	0	0	VERÖFFENTLICHT
<input type="checkbox"/>	Familienfest	-	31.08.2024	31.08.2024	0	4	0	VERÖFFENTLICHT

Das Datenblatt „Event erstellen“ wird geöffnet, hier können Sie Ihre Eckdaten eingeben. Unser Beispiel zeigt eine fiktive Veranstaltung im Rahmen eines Sommerfestes:



The screenshot shows the 'Event erstellen' form with the following fields:

- 1 Name des Events ***: Kinderbasteln
- 2 Zusammenfassung ***: Im Rahmen des Familienfestes bieten wir ein Kinderbasteln an. Materialien werden gestellt.
- 3 Übergeordneter Event**: Familienfest (31.08.2024 11:00 - 31.08.2024 20:00)
- 4 Kategorie**: Familien
- 5 Ort**: Bielefeld, Deutschland
- 6 Datum/Zeit ***: 31.08.2024 12:00 to 31.08.2024 15:00

Buttons: Abbrechen, Erstellen

Name des Events (1)

Hier tragen Sie den Veranstaltungsnamen ein. Jede Veranstaltung benötigt zwingend einen Namen, daher ist das Feld als Pflichtfeld gekennzeichnet - erkennbar an dem roten Sternchen.

Jedes Event muss benannt werden, um verwaltbar zu sein. Der hier vergebene Name ist der Name, den Ihre

Veranstaltung im Intranet , im CMS-Modul oder auch in der eventbezogenen Korrespondenz trägt.

Zusammenfassung (2)

In dieses Feld tragen Sie eine kurze Beschreibung ein. Die Zusammenfassung wird von anderen Modulen in Fairgate genutzt und ist ebenfalls ein Pflichtfeld.

Übergeordneter Event (3)

Gehört Ihre neue Veranstaltung zu einem grösseren Event oder eine Eventreihe, können Sie hier das passende Event auswählen. So ist es z. B. möglich, verschiedene Workshops und Vorträge einer gemeinsamen Tagung zuzuordnen. Ihre neue Veranstaltung wird dann automatisch dem übergeordneten Event zugeordnet.

Kategorie (4)

Ein Event kann, muss aber nicht, Teil einer Kategorie oder sogar mehrerer sein. Kategorie bedeutet, dass Sie z.B. immer wieder bestimmte, für Ihre Mitglieder bekannte, Veranstaltungstypen haben. Kategorien können Jahresfeste, Flohmärkte, Wanderungen, Turniere etc. sein.

Wenn Sie in der Bearbeitung des Datenblattes bemerken, dass Ihnen die zugehörige Kategorie noch fehlt, können Sie mit „Neue Kategorie erstellen“ direkt ein weiteres Datenblatt öffnen und eine neue Kategorie anlegen.

Jede Kategorie benötigt einen Namen und muss in „Event-Kategorien bearbeiten“ hinterlegt werden. Optional ist die Möglichkeit, ein Bild zu hinterlegen, das der Kategorie zugeordnet wird:

Event-Kategorien bearbeiten

Kategorie* Familien #ff9c12

URL Kategorieübersicht der Ausschreibungen: Familien

Bild

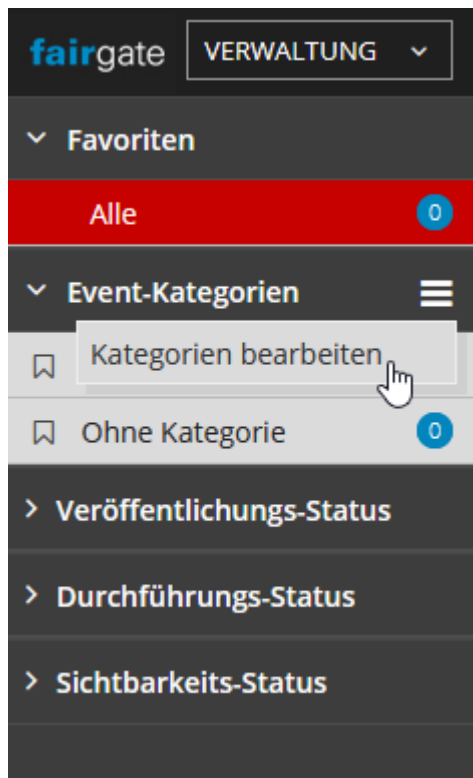
Datei entfernen

Aktualisieren Auswahl aufheben

Das kleine Kästchen rechts neben „Kategorie“ bietet Ihnen die Möglichkeit, die Kategorien-Bezeichnung farbig zu hinterlegen. Ein Klick auf das Farbfeld öffnet eine Palette zum freien Auswählen der gewünschten Farbe. Im Textfeld neben dem Farbfeld können Sie direkt einen sogenannten Hex-Wert eingeben.

Mit „Hinzufügen“ speichern Sie Ihre Eingaben ab und können jetzt im ersten Datenblatt „Familien“ unter „Kategorie“ im Dropdown-Menü zuordnen.

Zusätzlich können Sie jederzeit neue Kategorien über das Hamburger-Menü (drei Striche) in der Seitenleiste erstellen. Auch darüber öffnet sich das Datenblatt „Event-Kategorien bearbeiten“:



Open
image-20240710-082430.png

Ort (5)

Wenn Sie im Feld „Ort“ beginnen eine Adresse einzutippen, werden Ihnen Vorschläge angezeigt, die Sie durch Anklicken auswählen können. Es sind hier alle bekannten Adressen, die Sie auch über Google finden können,

hinterlegt.

Unter „Ort eines existierenden Events verwenden“ können Sie einen bereits für ein anderes Event ausgewählten Veranstaltungsort nutzen und so beide Events miteinander in Verbindung setzen.

Datum/Zeit (6)

Dies ist ebenfalls ein Pflichtfeld und bezeichnet den exakten Zeitpunkt Ihrer Veranstaltung. Wenn diese nur ein Teil eines grösseren Events ist, wird hier ausschliesslich der Zeitraum der Veranstaltung eingetragen, die Sie gerade bearbeiten.

Event veröffentlichen oder teilen

Mit einem Klick auf „Erstellen“ speichern sie Ihre Eingaben ab und werden weitergeleitet in das Datenblatt „Eckdaten“ der jeweiligen Veranstaltung. Die Punkte (1) bis (5) zeigen an, welche Eingaben Sie bisher gemacht haben:

The screenshot shows the 'Eckdaten - Kinderbasteln' form with the following fields and callouts:

- 1** Name des Events: Kinderbasteln
- 2** Zusammenfassung: Im Rahmen des Familienfestes bieten wir ein Kinderbasteln an. Materialien werden gestellt.
- 3** Kategorie: Familien
- 4** Ort: Bielefeld, Deutschland
- 5** Datum und Zeit: 31.08.2024 12:00 bis 31.08.2024 15:00
- 6** Sichtbarkeitsbereich: Öffentlich (Gäste)
- 7** Veröffentlichungs-Status: AUS
- 8** Geplante Veröffentlichung am: (empty)
- 9** Geplante Depublikation am: (empty)
- 10** Verantwortliche: (empty)

Buttons at the bottom: Änderungen speichern, Änderungen verwerfen

Open image-20240710-082817.png



Einzeltermin oder Wiederholung?

Achtung: Neben Punkt (5) „Datum und Zeit“ sind zwei Optionen, nämlich „Türöffnung“ und ein Hamburger-Menü (drei Striche) hinzugekommen.

Mit „Türöffnung“ bestimmen Sie einen Zeitpunkt, ab dem der Einlass stattfindet. Das ist vor allem dann relevant, wenn es keinen konkreten Endzeitpunkt, sondern ein offenes Ende gibt.

„Wiederkehrende Daten“ bietet zusätzlich die Möglichkeit, einer regelmässigen Termin-Wiederholung im Tages- oder Monats-Rhythmus.

Die Punkte (6) bis (10) umfassen Angaben, die noch hinzugefügt werden können.

Sichtbarkeit

Neben Punkt (6) können Sie den Sichtbarkeitsbereich bestimmen. Die Einstellung „Öffentlich (Gäste)“ zeigt Ihr Event allen Besuchern und Besucherinnen Ihrer Webseite an, „Intern (nur eingeloggte Benutzer)“ begrenzt die Sichtbarkeit auf die Kontakte aus Ihrer Kontaktliste, die im Moment des Aufrufs eingeloggt sein müssen, um das Event sehen zu können.

Veröffentlichen

Punkt (7) ist der Veröffentlichungs-Status. Sobald Sie hier „EIN“ ausgewählt und gespeichert haben, ist Ihre Veranstaltung online zu sehen. Es wird dann automatisch unter den Eckdaten der Veranstaltung ein öffentlicher Event-Link generiert, den Sie auch in eine externe Webseite (via iFrame) einbinden können.

Hier das Beispiel eines öffentlichen Eintrags in der Listenansicht auf der Fairgate Webseite (Voraussetzung: CMS-Modul):



EVENTS

Event-Datum	Name des Events	Kategorie	Ort	Anmelde-Status
31.08.2024 11:00 - 20:00	Familienfest	Familien	-	Anmeldung möglich bis 31.08.2024
31.08.2024 12:00 - 15:00	Kinderbasteln	Familien	Bielefeld, Deutschland	-

INFORMATIONEN

info@musterfeld.de

Musterfeldstrasse 42

SPONSOREN

Kontaktformular

Impressum

Wenn Sie das Modul Intranet nutzen, ist das Event mit Veröffentlichung auch dort für Mitglieder sichtbar:

The screenshot shows the fairgate intranet interface. At the top, there is a navigation bar with 'fairgate' and a dropdown menu set to 'INTERN'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Meine Teams' dropdown. The main content area displays a list of events under the heading 'Events'. Two events are visible: 'Familienfest' on 31.08.2024 at 11:00 and 'Kinderbasteln' on 31.08.2024 at 12:00. The 'Kinderbasteln' event is highlighted with a red box. The interface also includes filters for 'Alle', 'Angemeldet', 'Nicht angemeldet', and 'Abgemeldet', and a search bar with the text 'Suchen...'. The 'Meine Anlässe' dropdown menu is also visible, showing 'Events-Übersicht' and 'Teilnahmen'.

Mit Punkt (8) können Sie einen Zeitpunkt bestimmen, zu wann die Veranstaltung online auf der Webseite erscheint. Und mit Punkt (9) können Sie einen Zeitpunkt definieren, zu wann die Veranstaltung nicht mehr sichtbar sein wird.


Achtung: Die Punkte (8) „Geplante Veröffentlichung am“ und (9) „Geplante Depublikation am“ können dafür sorgen, dass Ihre Veranstaltung wider Erwarten nicht sichtbar ist. Kontrollieren Sie dann, ob die Ihr Event noch nicht veröffentlicht oder bereits wieder depubliziert wurde.

Ist Ihre Veranstaltung online über die Webseite sichtbar, dann können Sie auf den Namen des Events klicken. Sie kommen dann zur Einzelansicht Ihrer Veranstaltung. Hier ein Beispiel dafür, an welcher Stelle die Informationen aus dem ersten Datenblatt „Event erstellen“ eingebunden werden:

Open image-20240710-090712.png



Datenschutz | Impressum


 [STARTSEITE](#) [UNSER VEREIN](#) [KONTAKT](#) [INTERNER BEREICH](#) [EVENT MIT TEILEVENTS](#) [EVENTS EINZELN](#)

1 KINDERBASTELN ◀ ◻ ▶



DIES IST EIN TEILEVENT VON FAMILIENFEST

5 VERANTWÖRTLICHE

Gunda Grau ,
Ansprechpartnerin
gu@gmx.ch



Teilnehmende	0
Datum	31.08.2024
Zeit	12:00-15:00
Status	Keine Anmeldung nötig
Ort	Bielefeld, Deutschland
Kategorien	Familien



Verantwortliche

Punkt (10) zeigt an, welche Menschen als Verantwortliche hinterlegt sind. Es kann eine konkrete Funktion dazu notieren werden, ein Bild hochgeladen etc.
Das geht jedoch nur mit Personen, die in der Kontaktverwaltung angelegt sind.

Sie können, müssen aber nicht, zusätzliche Kontakt-Informationen wie z.B. E-Mail-Adressen oder Natel-Nummern angeben. Im Beispiel wurde zusätzlich ein Bild zur Person hinterlegt.

 Open image-20240710-085105.png

Nun können Sie sich die [Event-Funktionen](#) näher ansehen.