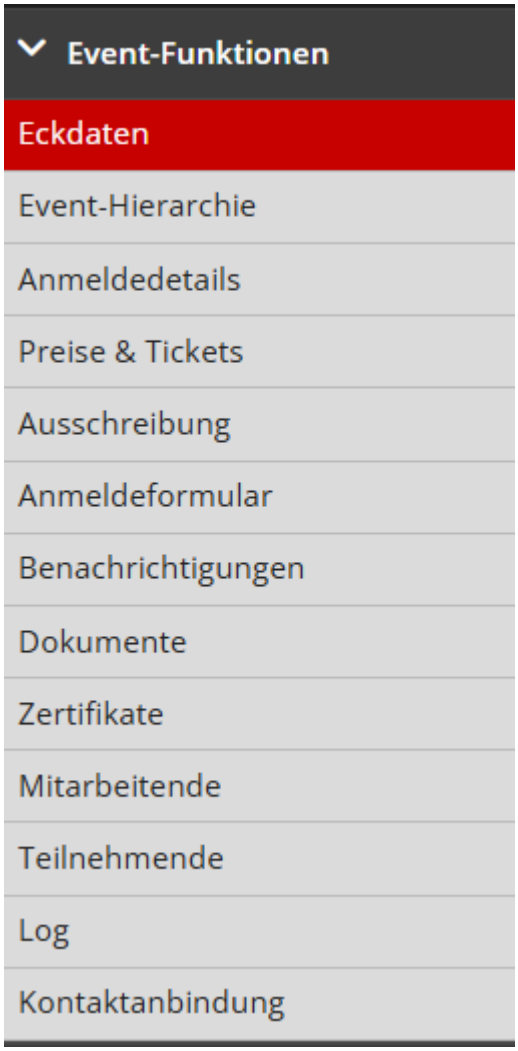
# Event-Funktionen im Überblick

17.04.2025 - Eventbezogene Einstellungen

Sie haben ein Event neu erstellt und die Eckdaten sind erledigt. Aber jetzt möchten Sie Preise hinterlegen, die Teilnehmenden verwalten und die Administration Ihrer Veranstaltung nicht allein schultern? Kein Problem. Das Event-Modul hilft Ihnen dabei.




1. Wenn Sie die Reihenfolge Ihre Events oder Zuordnung eines Events zu einem anderen bearbeiten möchten, lesen Sie bitte „Event-Hierarchie“.

2. Zusätzliche Informationen zum Verwalten Ihrer Teilnehmenden und der Anmeldebedingungen Ihrer Veranstaltung finden Sie unter „Anmeldedetails“

3. Ihre Tickets und / oder Leistungen und die zugehörigen Preise können Sie unter „Tickets & Preise“ erfassen.

4. Welche Informationen zum Event Sie in der Listen-Ansicht der Veranstaltungen bzw. der Einzelansicht auf Ihrer Webseite präsentieren können, bearbeiten Sie unter „Ausschreibung“.

5. Unter „Anmeldeformular“ erfassen Sie, welche Daten zur Anmeldung notwendig sind.

6. Abweichende Layout-Einstellungen für event-bezogene Mail-Korrespondenz bearbeiten Sie unter „Benachrichtigungen“. Zusätzlich können Sie „Vorlagen“ und „Einstellungen“ des Moduls bearbeiten.

7. Sie können Ihren Kontakten unter „Dokumente“ wichtige Informationen wie z. B. Hygienepläne oder Vordrucke zur elterlichen Erlaubnis zur Verfügung stellen.

8. Um Teilnahmebestätigungen, Urkunden oder Zertifikate für ein Event und Teilnehmer zu erstellen, lesen Sie bitte“Zertifikate”.

9. Die Administration Ihrer Veranstaltung können unter „Mitarbeitende“ einstellen.

10. Unter „Teilnehmende“verwalten Sie auf einen Blick sämtliche Status der Teilnehmenden, von „noch nicht bestätigt“ bis „bereits abgelehnt“.

11. Um alle Änderungen nachvollziehen zu können, können Sie das “Log” aufrufen.

12. Mit„Kontaktanbindung“ bietet sich Ihnen die Möglichkeit, eine Anmeldung direkt zu einem Vereins-Kontakt zu konvertieren, mit einem bereits bestehenden Vereins-Kontakt zusammenzuführen oder Duplikate zu verwalten.