

Event-Funktionen im Überblick

Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - 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. Die Administration Ihrer Veranstaltung können unter „[Mitarbeitende](#)“ einstellen.
9. Unter „[Teilnehmende](#)“ verwalten Sie auf einen Blick sämtliche Status der Teilnehmenden, von „noch nicht bestätigt“ bis „bereits abgelehnt“.
10. 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.