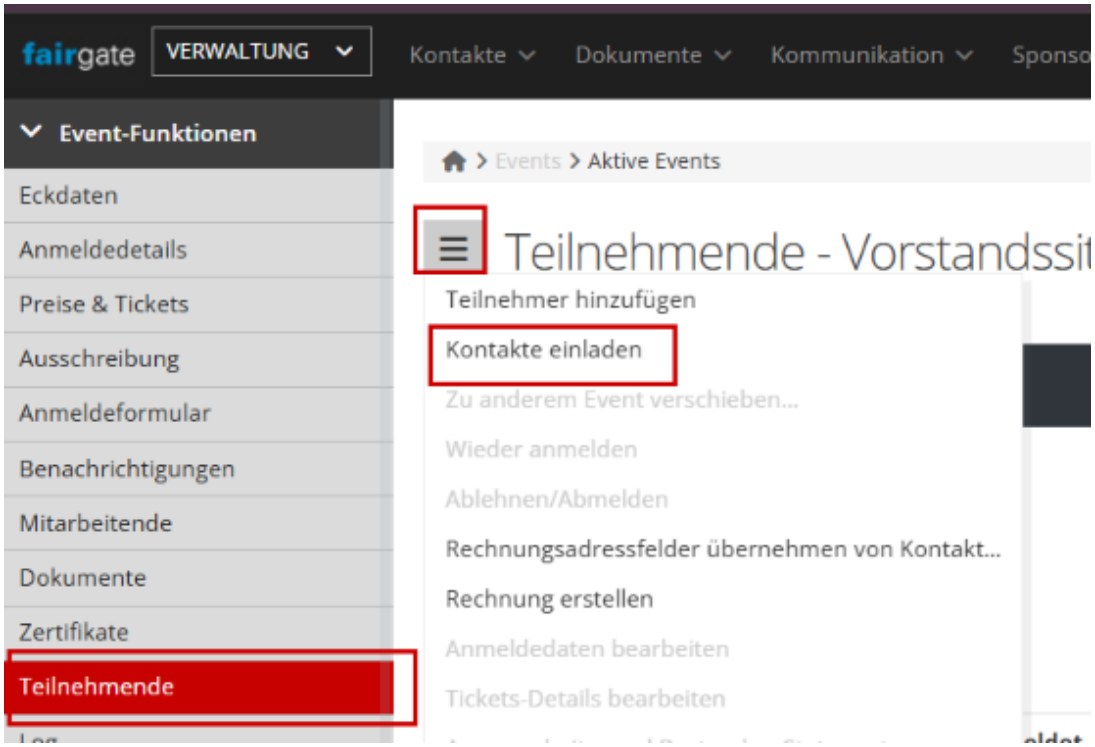
Teilnehmer einladen

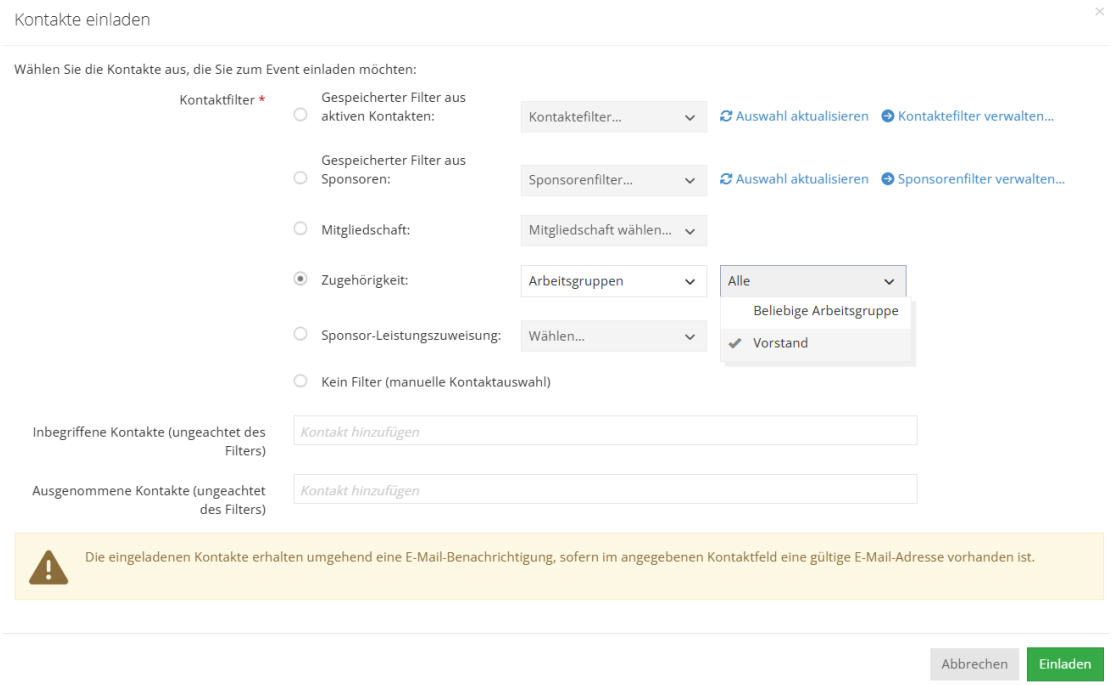
23.01.2026 - Eventbezogene Einstellungen

Unter den Teilnehmenden können Sie vorhandene Kontakte zum Event einladen:

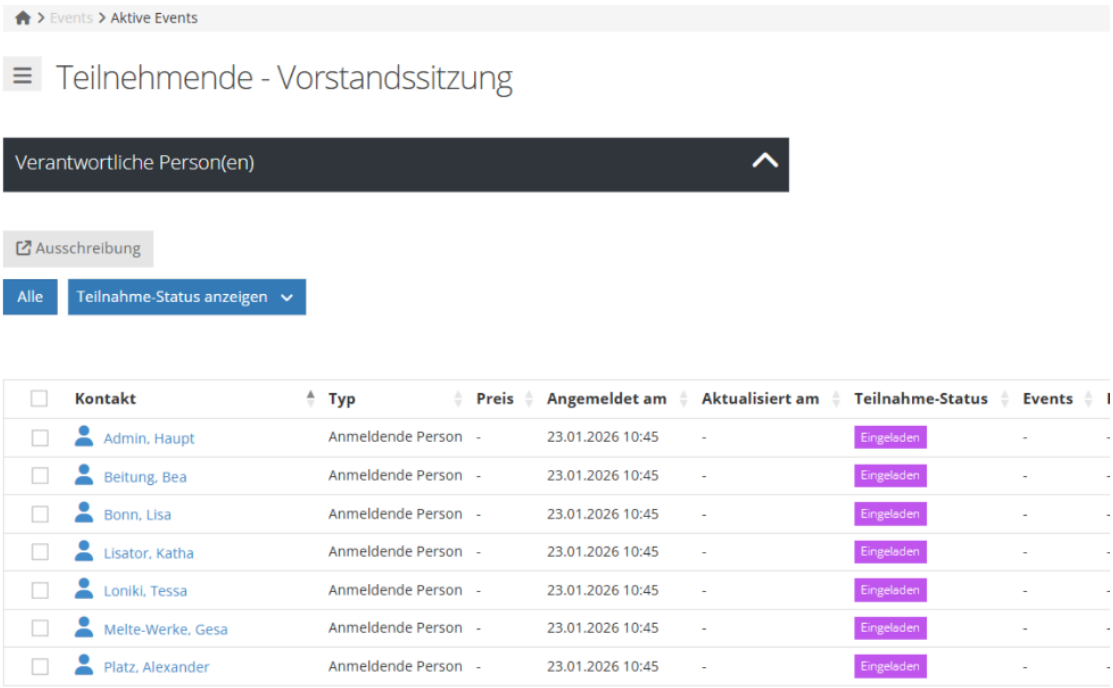


Die Auswahl erfolgt z.B. anhand der Mitgliedschaft, der Team- oder Gruppenzugehörigkeit oder durch die Auswahl von einzelnen Kontakten.

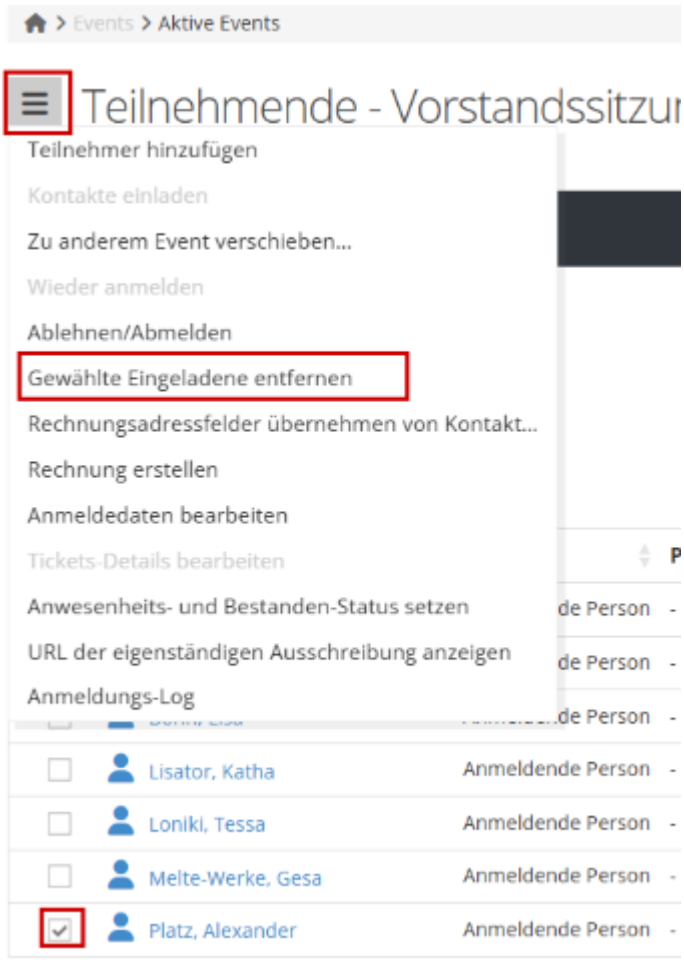
Eingeladene Kontakte erhalten umgehend eine Einladung an die im Kontaktfeld angegebene Mailadresse, sofern eine vorhanden ist:



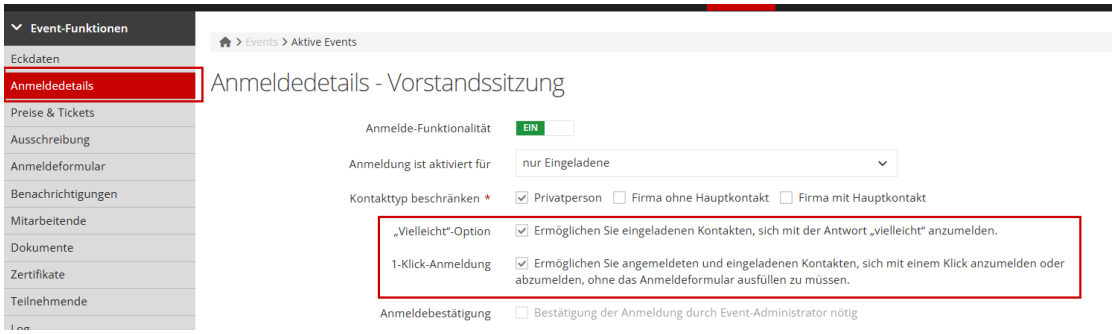
Die eingeladenen Kontakte werden automatisch der Teilnehmerliste mit dem Status Eingeladen hinzugefügt:

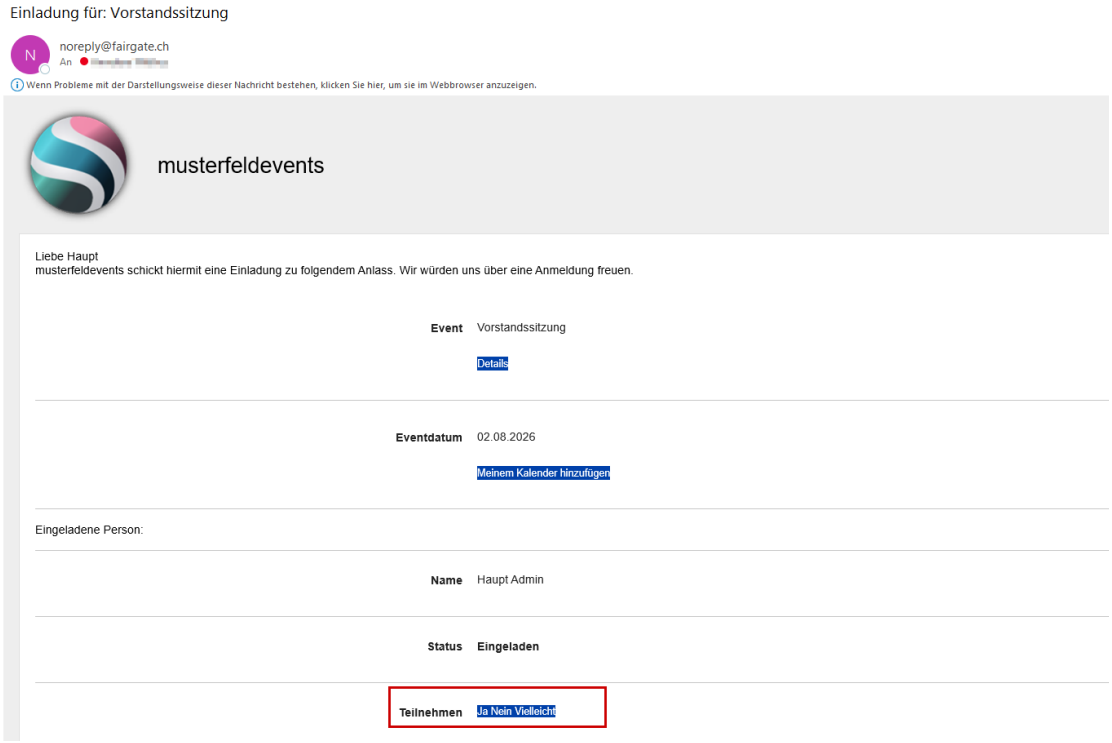


Wenn Sie die Kontakte anhaken, können sie diese auch wieder entfernen:

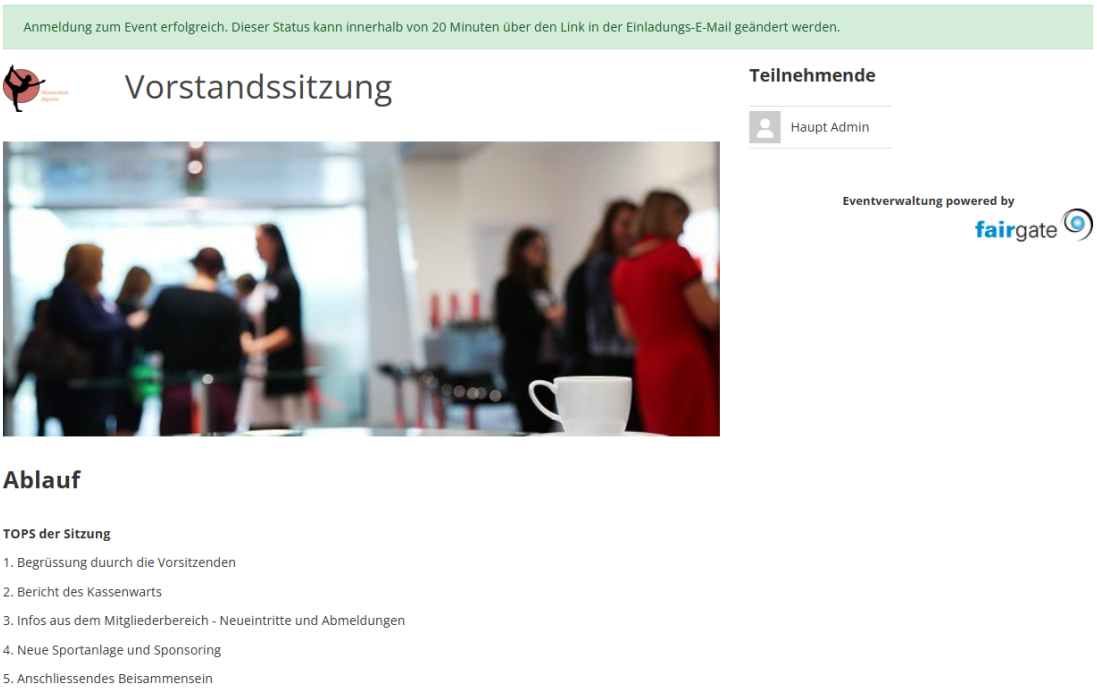

Events > Aktive Events
Teilnehmende - Vorstandssitzur
Teilnehmer hinzufügen
Kontakte einladen
Zu anderem Event verschieben...
Wieder anmelden
Ablehnen/Abmelden
Gewählte Eingeladene entfernen
Rechnungsadressfelder übernehmen von Kontakt...
Rechnung erstellen
Anmeldedaten bearbeiten
Tickets-Details bearbeiten
Anwesenheits- und Bestanden-Status setzen
URL der eigenständigen Ausschreibung anzeigen
Anmeldungs-Log
Lisator, Katha
Anmeldende Person
Loniki, Tessa
Anmeldende Person
Melte-Werke, Gesa
Anmeldende Person
Platz, Alexander
Anmeldende Person

Wenn unter den Anmeldedetails die “Vielleicht”-Option sowie die 1-Klick-Anmeldung aktiviert sind, können sich Eingeladene in der Einladungsmail mit einem Klick mit dem Status “Ja”, “Nein” oder “Vielleicht” anmelden:

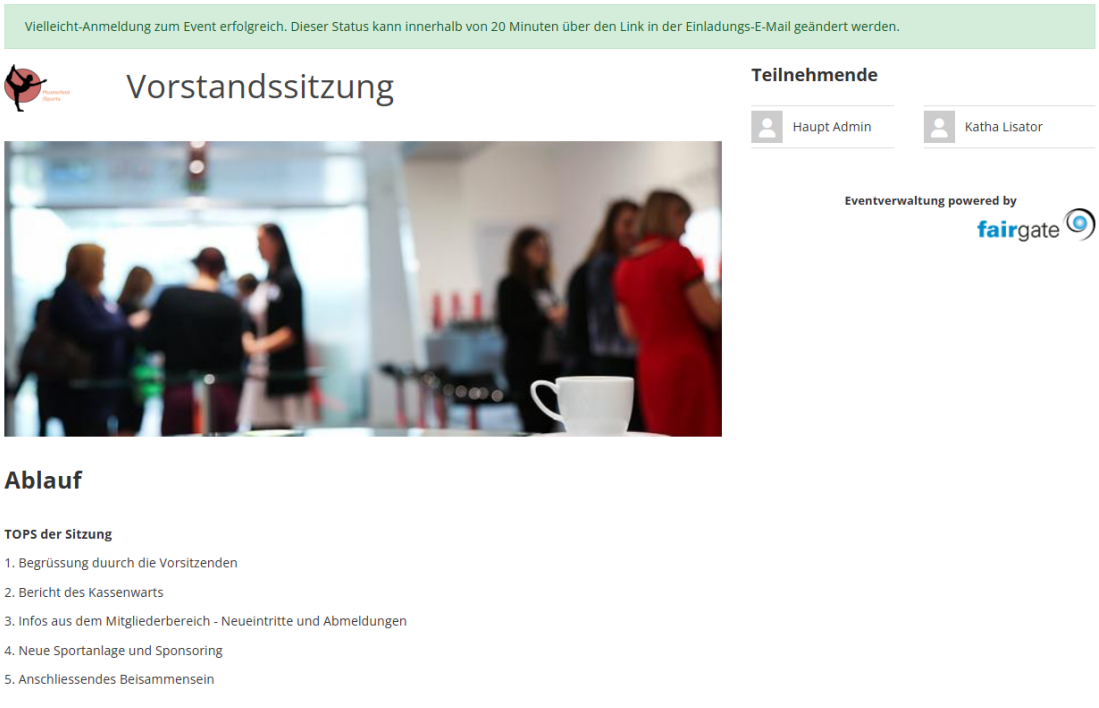




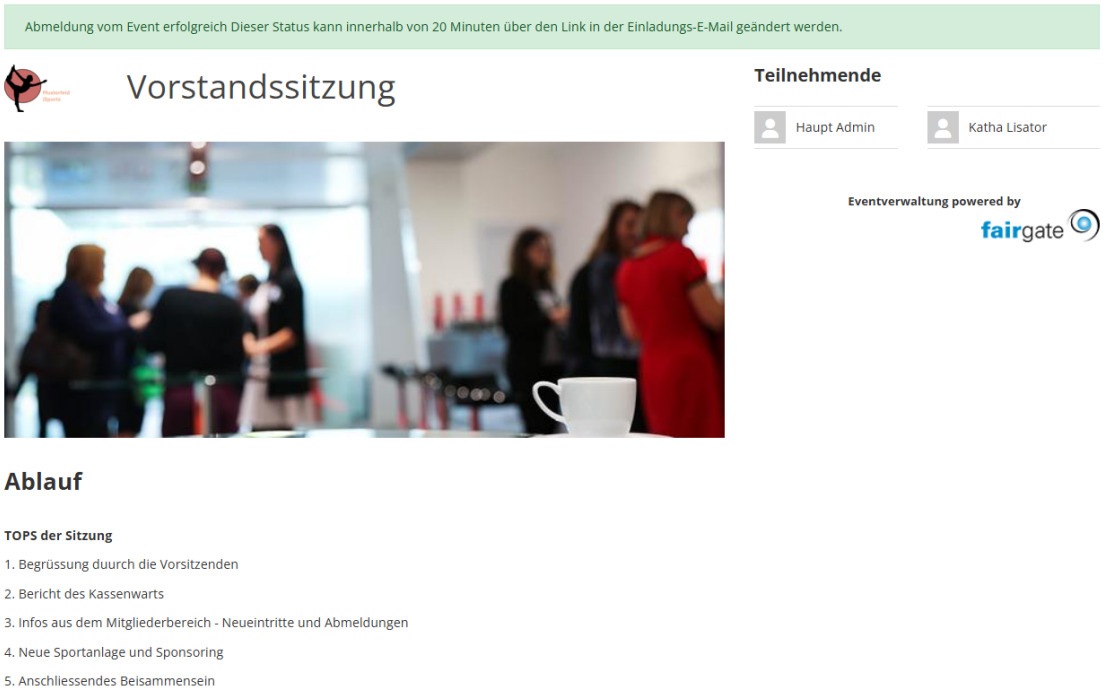
Wenn der Eingeladene auf **“Ja”** klickt erscheint folgende Meldung und der Kontakt erhält eine Anmeldebestätigung:



Wenn der Eingeladene auf "**Vielleicht"** klickt erscheint folgende Meldung:



Wenn der Eingeladene auf **"Nein"** klickt erscheint folgende Meldung und der Kontakt erhält eine Abmeldebestätigung:



Der **Anmeldestatus** wird entsprechend in der Teilnehmerliste abgebildet:

