Teilnehmer verwalten

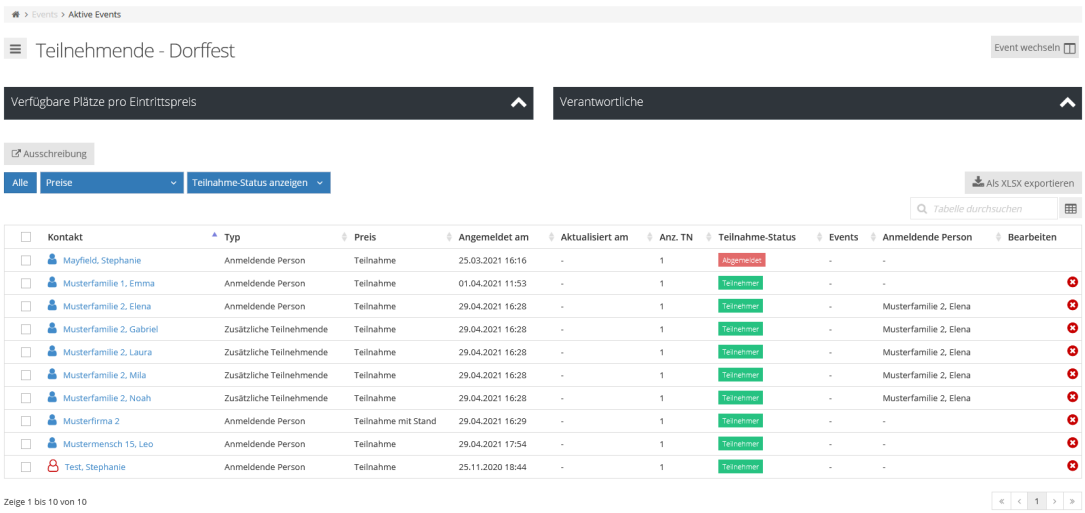
17.04.2025 - Eventbezogene Einstellungen

Hier verwalten Sie alle Teilnehmenden in einer Listenansicht. Alle verfügbaren Informationen zum Stand einer Anmeldung sind in den Spalten der Liste ersichtlich und durch einen Klick auf die Spaltenbezeichnung sortierbar.

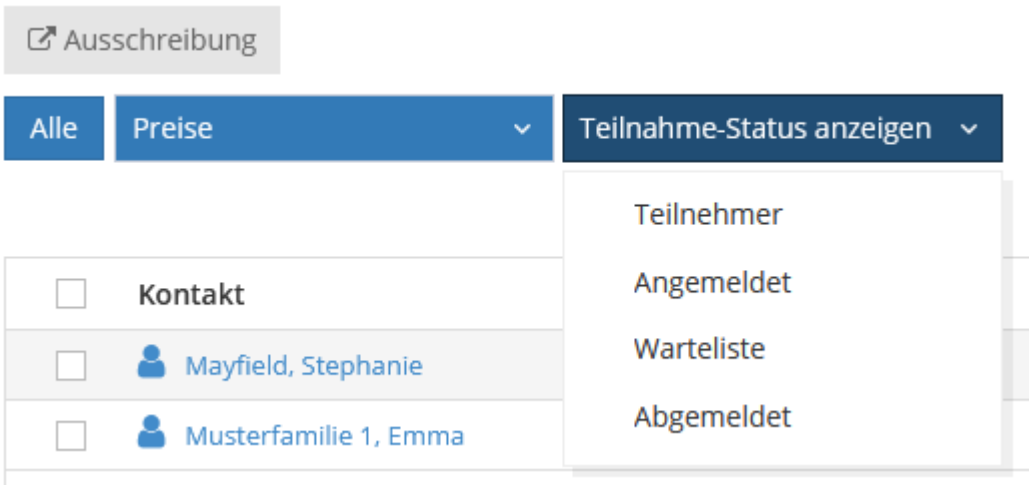
Der Informations-Bereich (schwarz hinterlegt) mit den "Verfügbaren Plätzen pro Eintrittspreis" und den "Verantwortlichen" können Sie durch einen Klick auf den Pfeil am jeweils linken Rank ein- und ausklappen.

Die Verwaltung der Teilnehmenden funktioniert so, wie Sie das schon aus der Kontakt-Verwaltung kennen: Ein Klick in das Kästchen neben den Namen markiert Kontakte und stellt im Hamburger-Menü (drei Striche) Verwaltungs-Optionen zur Verfügung.

So können Sie sowohl Einzelpersonen als auch Gruppen auswählen und diese z. B. „Ablehnen/Abmelden“.

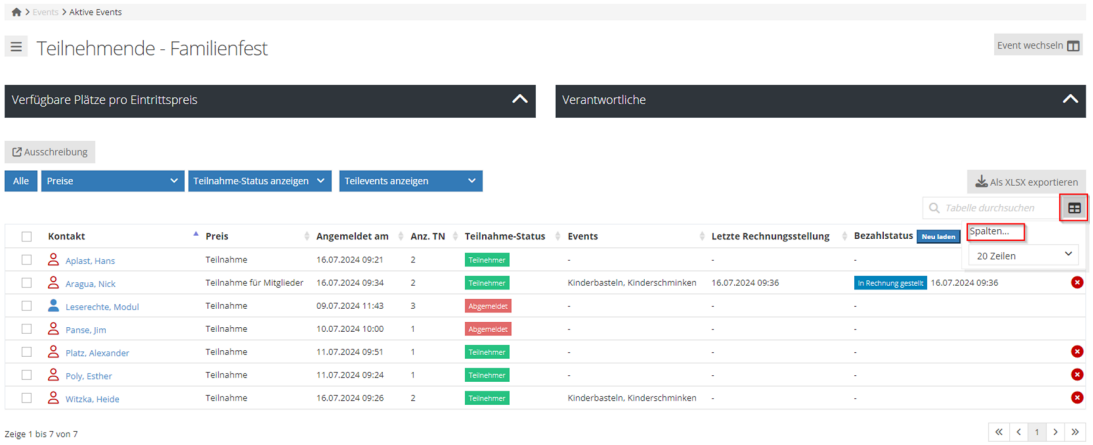


Zusätzlich ist es möglich, Ihre Ansicht durch Klick auf die übergeordneten Schaltflächen zu filtern.



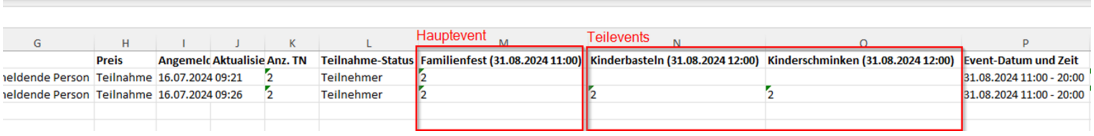
Teilnehmerlisten exportieren

Die Teilnehmerliste können Sie mit den gewünschten Spalten ganz einfach exportieren. Bitte wählen Sie zuvor über den Spaltenvorrat alle Spalten aus, die Sie exportieren möchten:



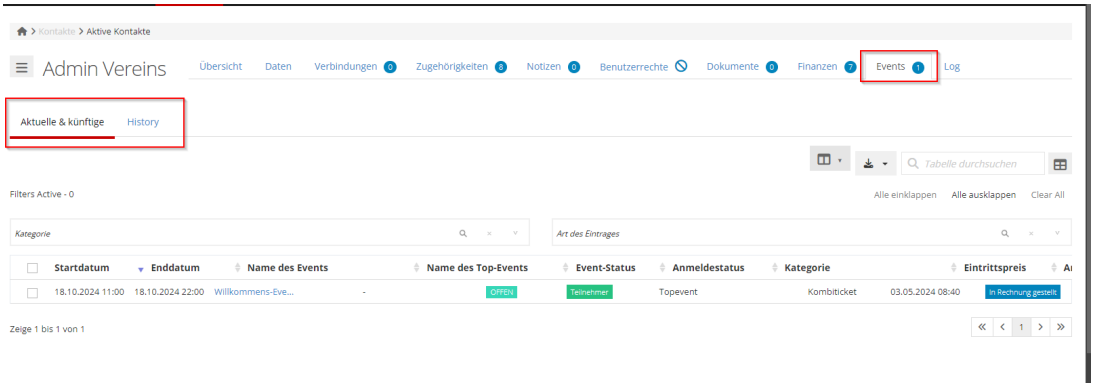
Über die Suchmaske können Sie die Tabelle auch vor dem Export **filtern** (1). Der Filter der Teilnehmerliste wird auch auf den XLSX-Export angewendet. Sie können dann die Daten in der angezeigten Tabelle **als XLSX exportieren** (2) und in einem Datenprogramm öffnen:

Im Falle von Top-Events mit Teilevents (kombiniertes Anmeldeformular) werden in der Exportdatei die Anmeldungen jedes Teilevents in einer separaten Spalte aufgeführt:



Veranstaltungsteilnahmen und Verlauf

Wenn Sie je Kontakt in der Kontaktverwaltung prüfen möchten, an welchen Veranstaltungen ein Kontakt teilnimmt oder teilgenommen hat, können Sie dies über den Kontaktmenüreiter “Events” am Kontakt selbst einsehen:



In der History sehen Sie entsprechende archivierte bzw. beendete Events.

Teilnehmende aus anderen Anmeldewegen hinzufügen
Wenn sich Teilnehmer nicht über das Anmeldeformular anmelden, sondern z.B. per Telefon oder E-Mail, können Sie diese über "Teilnehmer hinzufügen" eintragen.

Dies ist sowohl für neue Kontakte möglich ("Nicht-Kontakt anmelden") als auch für bereits bekannte Personen ("Folgenden Kontakt anmelden"). In letzterem Fall suchen Sie über das Suchfeld den entsprechenden Kontakt heraus. Sie werden dann zum Anmeldeformular weitergeleitet, welches Sie dann für die Anmeldung ausfüllen können.

Rechnung spontan erstellen

Normalerweise werden - ähnlich zur Sponsorenverwaltung - die Rechnungsentwürfe automatisch erstellt. Sie können aber über das Menu für ausgewählte Teilnehmende auch spontan eine "Rechnung erstellen".

Anmeldungen bearbeiten

Wenn sich nach der Anmeldung Änderungen an dieser ergeben, können Sie diese über "Anmeldedaten bearbeiten" oder "Tickets-Details bearbeiten" vornehmen. Natürlich können die Teilnehmenden gemäss Ihren Einstellungen dies auch selbst im internen Bereich tun.

Teilnehmende einem anderen Event zuordnen

Wenn Teilnehmer an einem anderen Event teilnehmen möchten, als dem ursprünglich gebuchten, können Sie die Anmeldung über den Menüpunkt "Move to event" zu einem anderen Event verschieben.