

Teilnehmer verwalten

Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - 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 Rand 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“.

Events > Aktive Events

Teilnehmende - Dorffest Event wechseln

Verfügbare Plätze pro Eintrittspreis ↑ Verantwortliche ↑

Ausschreibung

Alle Preise Teilnahme-Status anzeigen Als XLSX exportieren

Tabelle durchsuchen

<input type="checkbox"/>	Kontakt	Typ	Preis	Angemeldet am	Aktualisiert am	Anz. TN	Teilnahme-Status	Events	Anmeldende Person	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Mayfield, Stephanie	Anmeldende Person	Teilnahme	25.03.2021 16:16	-	1	Ablehnen	-	-	
<input type="checkbox"/>	Musterfamilie 1, Emma	Anmeldende Person	Teilnahme	01.04.2021 11:53	-	1	Teilnehmer	-	-	✖
<input type="checkbox"/>	Musterfamilie 2, Elena	Anmeldende Person	Teilnahme	29.04.2021 16:28	-	1	Teilnehmer	-	Musterfamilie 2, Elena	✖
<input type="checkbox"/>	Musterfamilie 2, Gabriel	Zusätzliche Teilnehmende	Teilnahme	29.04.2021 16:28	-	1	Teilnehmer	-	Musterfamilie 2, Elena	✖
<input type="checkbox"/>	Musterfamilie 2, Laura	Zusätzliche Teilnehmende	Teilnahme	29.04.2021 16:28	-	1	Teilnehmer	-	Musterfamilie 2, Elena	✖
<input type="checkbox"/>	Musterfamilie 2, Mila	Zusätzliche Teilnehmende	Teilnahme	29.04.2021 16:28	-	1	Teilnehmer	-	Musterfamilie 2, Elena	✖
<input type="checkbox"/>	Musterfamilie 2, Noah	Zusätzliche Teilnehmende	Teilnahme	29.04.2021 16:28	-	1	Teilnehmer	-	Musterfamilie 2, Elena	✖
<input type="checkbox"/>	Musterfirma 2	Anmeldende Person	Teilnahme mit Stand	29.04.2021 16:29	-	1	Teilnehmer	-	-	✖
<input type="checkbox"/>	Mustermensch 15, Leo	Anmeldende Person	Teilnahme	29.04.2021 17:54	-	1	Teilnehmer	-	-	✖
<input type="checkbox"/>	Test, Stephanie	Anmeldende Person	Teilnahme	25.11.2020 18:44	-	1	Teilnehmer	-	-	✖

Zeige 1 bis 10 von 10 « < 1 > »

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

[Ausschreibung](#)

Alle Preise **Teilnahme-Status anzeigen**

- Teilnehmer
- Angemeldet
- Warteliste
- Abgemeldet

Kontakt

Mayfield, Stephanie

Musterfamilie 1, Emma

„Als XLSX exportieren“ erstellt Ihnen eine Excel-Liste mit den Daten, die Sie gerade zur Ansicht ausgewählt haben.

Kontakt	Typ	Preis	Angemeldet am	Aktualisiert am	Anz. TN	Teilnahme-Status	Bestätigungs-Status	Events	Warteliste-Position
Dioskouroi, Helena	Anmeldende Person	-	30.10.2020 07:50	-	1	Angemeldet	Zu bestätigen	-	-
Normir, Urd	Anmeldende Person	-	30.10.2020 08:38	-	3	Angemeldet	Zu bestätigen	-	-

Als XLSX exportieren

Tabelle durchsuchen

Kontakt Typ Preis Angemeldet am Aktualisiert am Anz. TN Teilnahme-Status Bestätigungs-Status Events Warteliste-Position Anmeldende Person

Dioskouroi, Helena Normir, Urd

Anmeldende Person - 30.10.2020 07:50 - 1 Angemeldet Zu bestätigen

Anmeldende Person - 30.10.2020 08:38 - 3 Angemeldet Zu bestätigen

Zeige 1 bis 2 von 2 (gefiltert von total 7 Einträgen)

Die Spaltenauswahl in der Tabelle können Sie - ähnlich wie in der Kontaktverwaltung - über das kleine Tabellen-Icon rechts ändern.

[Als XLSX exportieren](#)

Tabelle durchsuchen

Anmeldende Per: Spalte

20 Zeilen

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.