

Teilnehmer verwalten

Meike Pfefferkorn - 2025-01-15 - 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	Abgemeldet	-	-	
<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 ⏪ ⏩

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

Ausschreibung

Alle Preise **Teilnahme-Status anzeigen**

Kontakt

Mayfield, Stephanie

Musterfamilie 1, Emma

Teilnehmer
Angemeldet
Warteliste
Abgemeldet

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:

Events > Aktive Events

Teilnehmende - Familienfest

Verfügbare Plätze pro Eintrittspreis Verantwortliche

Ausschreibung

Alle Preise Teilnahme-Status anzeigen Teilerevents anzeigen

Als XLSX exportieren

Tabelle durchsuchen Spalten... 20 Zeilen

Kontakt	Preis	Angemeldet am	Anz. TN	Teilnahme-Status	Events	Letzte Rechnungsstellung	Bezahlstatus
Aplast, Hans	Teilnahme	16.07.2024 09:21	2	Teilnehmer	-	-	-
Aragus, Nick	Teilnahme für Mitglieder	16.07.2024 09:34	2	Teilnehmer	Kinderbasteln, Kinderschminken	16.07.2024 09:36	In Rechnung gestellt
Leserechte, Modul	Teilnahme	09.07.2024 11:43	3	Abgemeldet	-	-	-
Parise, Jim	Teilnahme	10.07.2024 10:00	1	Abgemeldet	-	-	-
Platz, Alexander	Teilnahme	11.07.2024 09:51	1	Teilnehmer	-	-	-
Poly, Esther	Teilnahme	11.07.2024 09:34	1	Teilnehmer	-	-	-
Witzka, Heide	Teilnahme	16.07.2024 09:26	2	Teilnehmer	Kinderbasteln, Kinderschminken	-	-

Zeige 1 bis 7 von 7

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:

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
		Preis	Angemeldet	Aktualisierte	Anz. TN	Teilnahme-Status	Hauptevent	Teilevents		
meldende Person	Teilnahme	16.07.2024 09:21	2	2	Teilnehmer	Teilnehmer	Familienfest (31.08.2024 11:00)	Kinderbasteln (31.08.2024 12:00)	Kinderschminken (31.08.2024 12:00)	Event-Datum und Zeit
meldende Person	Teilnahme	16.07.2024 09:26	2	2	Teilnehmer	Teilnehmer				31.08.2024 11:00 - 20:00
										31.08.2024 11:00 - 20:00

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:

Admin Vereins | Übersicht | Daten | Verbindungen | Zugehörigkeiten | Notizen | Benutzerrechte | Dokumente | Finanzen | Events | Log

Aktuelle & künftige | History

Filters Active - 0

Kategorie | Art des Eintrages

Startdatum	Enddatum	Name des Events	Name des Top-Events	Event-Status	Anmeldestatus	Kategorie	Eintrittspreis
18.10.2024 11:00	18.10.2024 22:00	Willkommens-Eve...	-	OFFEN	Teilnehmer	Topevent	Kombiticket

Zeige 1 bis 1 von 1

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.