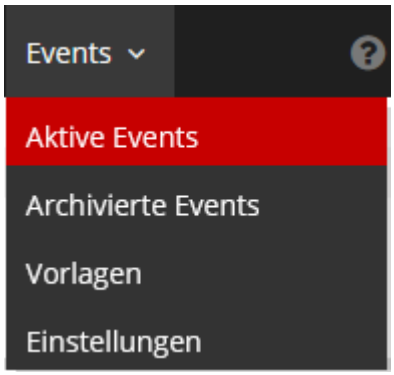
Aktive Events

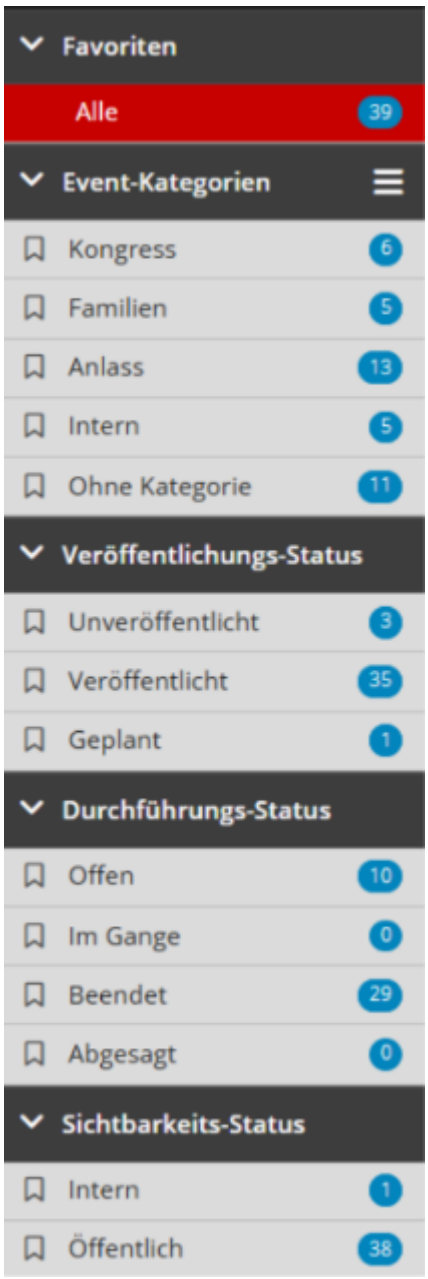
23.01.2026 - Grundlagen



Über den Menüpunkt „Events“ wählen Sie „Aktive Events“ aus:

Hier finden Sie die Übersichtsseite, die alle von Ihnen angelegten (und nicht archivierten) Events enthält.

Über diese Ansicht können Sie alle bereits erstellten Events verwalten oder auch neue Events erstellen.



Auf der linken Menüseite werden die Events anschließend eingeteilt unter:

- Favoriten (alle Events)
- Event-Kategorien (Events in verschiedenen Kategorien, Teilevent etc.)
- Veröffentlichungs-Status
- Durchführungs-Status

- Sichtbarkeits-Status

Event-Kategorien

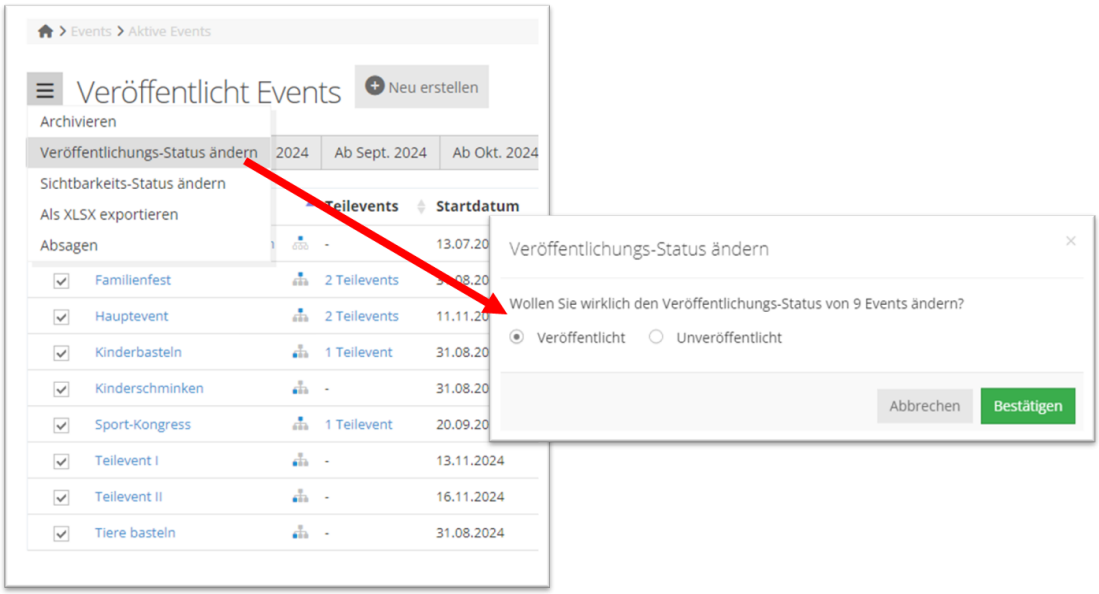


Sie können weitere Kategorien erstellen, indem Sie auf das Drei-Striche-Menü klicken und ”Kategorien bearbeiten” wählen.

Veröffentlichungs-Status

Zeigt die veröffentlichten VERÖFFENTLICHT , unveröffentlichten UNVERÖFFENTLICHT und geplanten GEPLANT Events an.
Veröffentlichte Events erhalten einen öffentlichen Ausschreibungslink.

Sie können 1-n Eventdatensätze markieren und über das Menü mit den drei Strichen den Veröffentlichungs-Status für alle markierten Events auf einmal ändern:



Open image-20240724-081100.png

Durchführungs-Status

Zeigt die verschiedenen Stati eines Events:



Wichtig: Wenn Sie ein Event absagen, werden alle bisher eingetragenen Teilnehmer vom Event abgemeldet und erhalten, sofern eingestellt, eine

Abmeldebenachrichtigung.

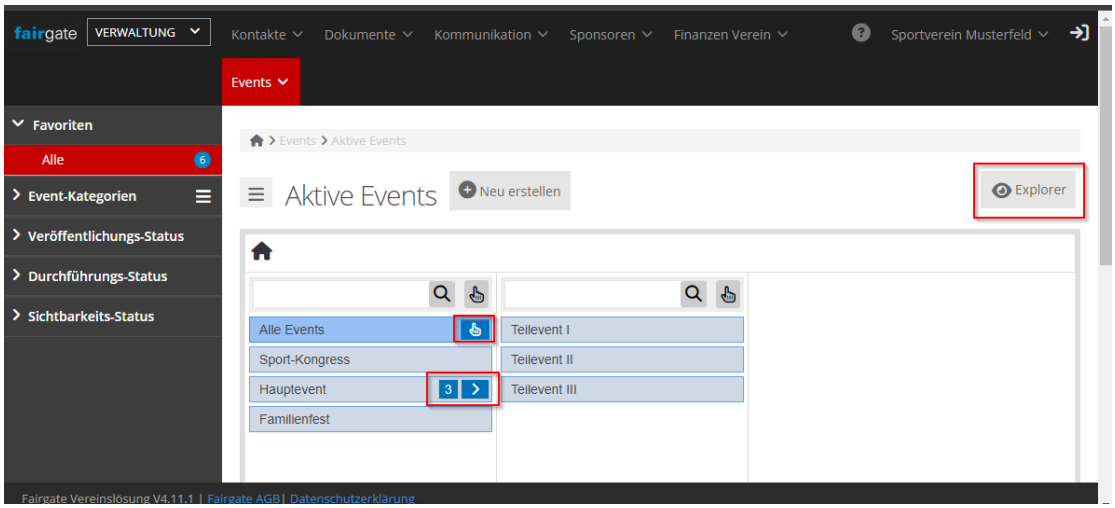
Sichtbarkeits-Status

Zeigt an, welche Ihrer aktiven ÖFFENTLICH Events oder INTERN sind oder ob diese NUR EINGELADENE sehen können

Interne Events werden nur Ihren Mitgliedern im internen Bereich angezeigt. Öffentliche Events sind sichtbar auf der Webseite (wenn Sie das Modul CMS verwenden) oder können über den öffentlichen Link geteilt werden.

Explorer

Open image-20240710-071234.png

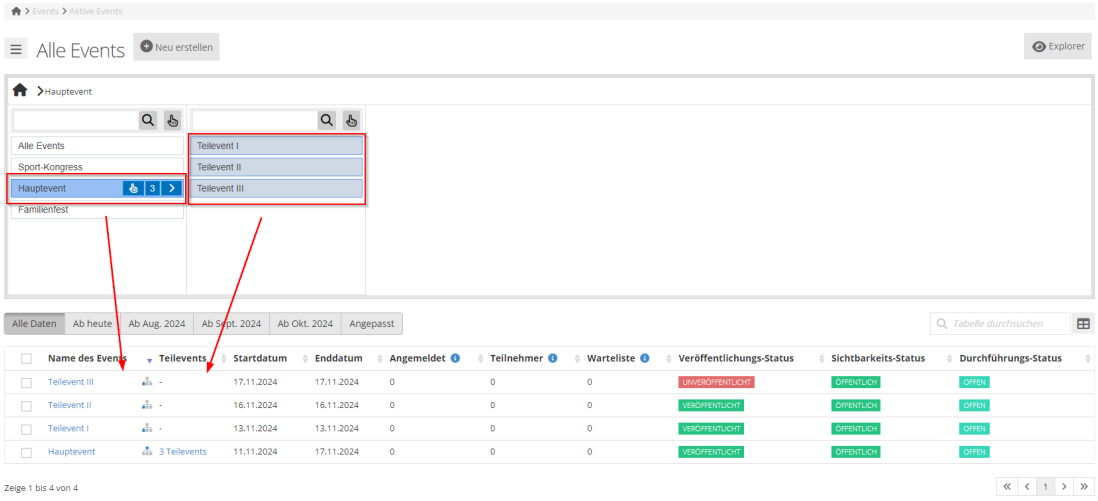


Im oberen Bereich sehen Sie Ihre Events in einer Baumstruktur, wenn Sie auf "Explorer" klicken.. Diese dient dazu, Ihre Events in der Hierarchie darzustellen und schnell zwischen Events hin- und her zu springen.
Die Hierarchie entsteht, wenn Sie Teil-Events nutzen.

Auswahl von Events / Anzeige in der Tabelle

Wenn über den Baumstruktur-Explorer kein (übergeordnetes) Event ausgewählt ist, werden in der Tabelle unten alle Events angezeigt.

Um nur bestimmte Events in der Tabelle anzuzeigen, klicken Sie auf die "kleine Hand" rechts neben dem Eventnamen im Explorer. Die "kleine Hand" erscheint bei nicht ausgewählten Events erst, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen. Standardmässig ist hier „Alle Events“ ausgewählt.



Die Auswahl in der Tabelle können Sie zudem über die Auswahl im linken Menu begrenzen. Hier können Sie die Anzeige nach Event-Kategorie, Veröffentlichungsstatus, Durchführungsstatus und Sichtbarkeitsstatus steuern. Klicken Sie dazu schlicht auf den jeweiligen Menüpunkt.

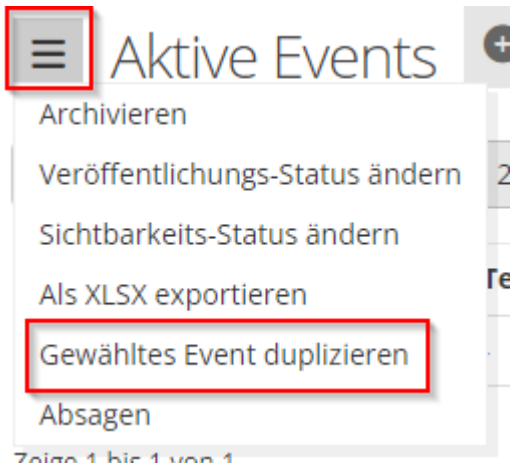
Detailseite von Events

Über den Klick auf den Namen eines Events in der Tabelle gelangen Sie auf die Detailseite des Events.

Export von Event-Liste

Die in der Tabelle angezeigten Events können in eine XLSX (Excel)-Datei exportiert werden. Klicken Sie dazu neben „Alle Events“ auf das Drei-Striche-Menü und wählen „Als XLSX exportieren“ aus.

Event duplizieren



Wenn Sie ein Event in der Tabelle markieren, können Sie über den Menüpunkt "Gewähltes Event duplizieren" ein neues Event mit den Einstellungen des ausgewählten erstellen.

Sie können sich diese Funktion auch als **Vorlage-Option** zu nutze machen. Erstellen Sie ein Event mit den Einstellungen, die Sie für wiederkehrende Events immer benötigen. Benennen Sie dieses Event z.B. “***Vorlage Event***” - damit steht es in der Liste immer zuoberst und kann ganz einfach dupliziert werden.

Dupliziert werden die Folgenden Optionen: Anmeldedetails, Preise & Tickets, die Ausschreibung, das Anmeldeformular, der Benachrichtigungs-Satz, verantwortliche Personen und Dokumentenzuweisungen:

Event absagen

Wenn Sie ein Event in der Tabelle markieren, können Sie über den Menüpunkt "Absagen" das ausgewählte Event absagen.

Wichtig: Wenn Sie ein Event absagen, werden alle bisher eingetragenen Teilnehmer vom Event abgemeldet und erhalten, sofern eingestellt, eine Abmeldebenachrichtigung.

Veröffentlichkeits-Status und Sichtbarkeit ändern

Über die entsprechenden Menüpunkte können Sie auch hier in der Übersicht in der Tabelle markierte Events eine andere Sichtbarkeit zuweisen oder diese veröffentlichen bzw. de-veröffentlichen.