Teilnehmermanagement

Menü **Buchungsmanagement → Teilnehmermanagement** oder Produktdetails → **Teilnehmermanagement**. Bei Events muss es zuerst über **Teilnehmermanagement aktivieren** bzw. die Einstellung *Teilnehmerverwaltung* eingeschaltet werden.

Teilnehmerliste

- Spalten: Erstellt, Aktualisiert, Code, Bestellnummer, CheckIn, Status sowie die Felder Ihres Anmeldeformulars
- **Spalten auswählen** / **Spalten zurücksetzen**: Ansicht anpassen
- Filter je Spalte (z. B. CheckIn: Ja/Nein, Status: *Gültig* oder *Ungültig/Warteliste*). **Filter zurücksetzen** hebt sie auf.

Aktionen

- **Teilnehmer anlegen**
- **Form bearbeiten**: Felder des Anmeldeformulars anpassen
- **Import/Export**: **Teilnehmer importieren** oder **Gewählte exportieren** (Excel)
- **Badge bearbeiten**: Namensschilder per Drag & Drop gestalten, Felder und vCard bearbeiten, Beispiel-PDF erzeugen und Badges drucken
- Einzelne Teilnehmer: Details ansehen, bearbeiten, umbuchen, löschen, Bestellmail oder Erinnerung erneut senden, validieren

Ist *Validierung erforderlich* aktiv, prüfen Sie Teilnehmer über **Validieren** und verknüpfen sie bei Bedarf mit zugehörigen Teilnehmern.

Revision #1
Created 2026-11-26 14:35:50 CET by Willi Helwig
Updated 2026-11-26 14:35:50 CET by Willi Helwig