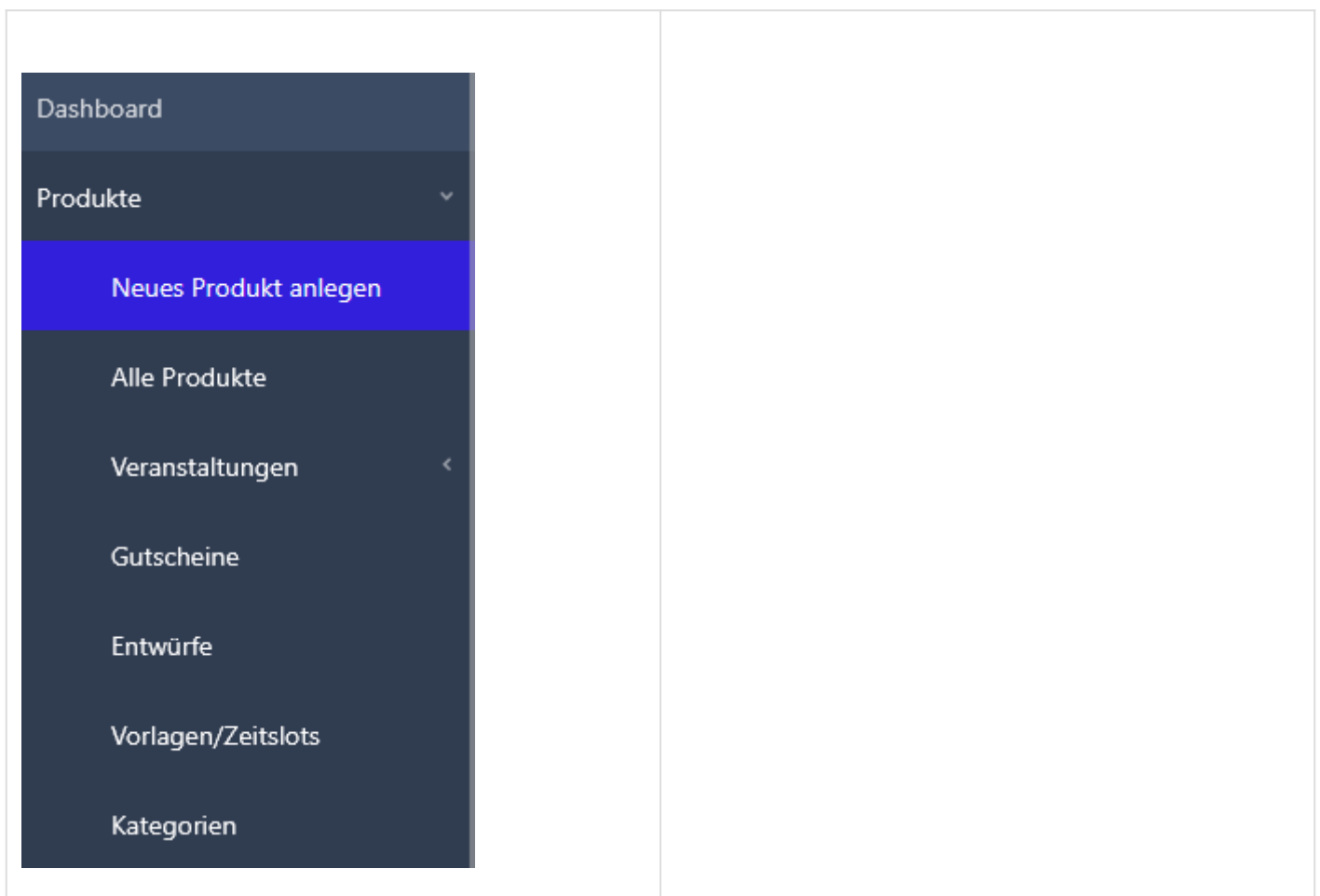


Events

Kostenpflichtige Veranstaltungen ohne Teilnehmermanagement

Komplett neuanlegen

Klicken



<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"><div style="border: 1px solid #00a651; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Event anlegen</div><p>0,75 € + 5% pro Ticket fixer Termin Ticket einmalig einlösbar Abrechnung nach Veranstaltungsende</p></div>	

Aus einem Entwurf kopieren

Wenn sich bei einer Veranstaltung nur das Datum ändert oder andere Kleinigkeit geändert werden sollen, kann der Datensatz auch aus einem bestehenden Entwurf kopiert werden. Klicken Sie dazu unter Produkte auf Entwürfe:

Wählen Sie dann den jeweiligen Entwurf aus, der kopiert werden soll. Wenn der Entwurf dann bereits in ein Produkt umgewandelt wurde sehen Sie den Button Entwurf kopieren:

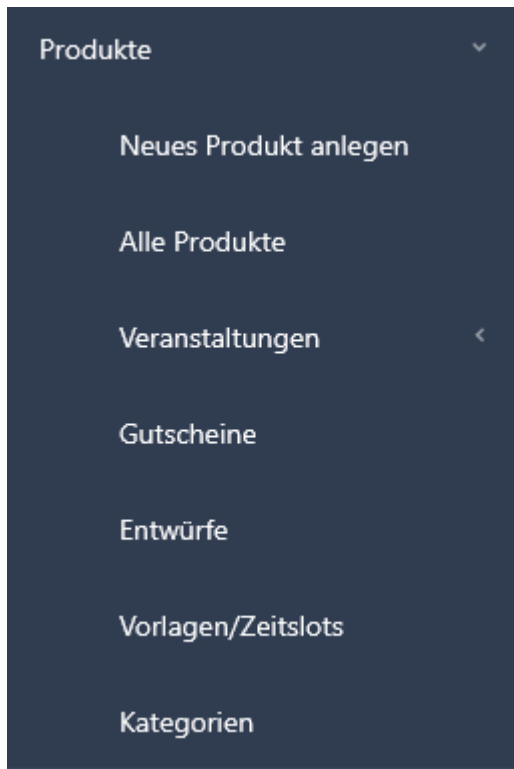
Sie kommen dann wieder zur klassischen Eingabemaske und können die gewünschten Daten anpassen:

Kostenfreie Anmeldungen mit Teilnehmermanagement

Bei uns können auch Anmeldungen angelegt werden, bei denen mehr Daten als nur der Name und die E-Mailadresse benötigt werden. Dies ist für Konferenzen, Betriebsfeste oder Trainings eine gute Erweiterung.

Produkt anlegen

Klicken Sie zum Anlegen eines solchen Produktes zunächst im linken Seitemenü auf "Neues Produkt anlegen"



Dann wählen Sie in der Übersicht "Anmeldung mit Teilnehmermanagement anlegen"


[Anmeldung mit Teilnehmermanagement anlegen](#)

1,20 € pro Anmeldung
zum Beispiel für Kongresse, Mitgliederversammlung u.ä.
Personalisierung der Teilnehmer
Abrechnung nach Veranstaltungsende


Sie kommen nun zum Eingabeformular:

Basisdaten		Bild & Beschreibung	Freigeben
Name			
<input type="text"/>			
Kategorie			
<input type="text" value="Events"/>			
Start		Ende	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ort			
<input type="text"/>			
Zu Bild und Beschreibung			


Geben Sie hier die Daten der Veranstaltung ein. Ergänzen Sie dann das Bild und die Beschreibung.

Basisdaten	Bild & Beschreibung	Freigeben
		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>Bild hochladen und zuschneiden</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p>Beschreibung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Formats</p> <p>B <u>U</u> <i>I</i> X B I L R C E D A S T C</p> <p>Lustige Beschreibung</p> </div> <p>Beschreibung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Muster Event Template 1</p> </div> </div> </div>		
Weiter		

Im Anschluss kommen Sie auf die Zusammenfassung:

Name, Ort & Gültigkeit	Preis & Optionen	Bild & Beschreibung	Zusammenfassung				
				Name:		Landesakademie	
				Veranstaltungsdaten:		Ort: online Start: 30.05.2026 12:00 Ende: 30.05.2026 14:00	
Anzahl & Preise Tickets:		Anzahl: 150					
Beschreibung:				Lustige Beschreibung			
Bearbeiten		Freigeben zum Verkauf		Zurück zur Entwurfsliste			

Hier können Sie das Event freigeben oder nochmals bearbeiten. Sie kommen nach der Freigabe zur Detailansicht des Produktes:

Produktstatus	Event	Verkäufe	Checkins				
im Verkauf	30.05.26 12:00	0	0				
Verwalten Verkäufe Kundenbetreuung Teilnehmermanagement CheckIn Dashboard Produkt im Shop aufrufen							
				Veranstaltungsdaten: ↗			
				Ort: online		Veranstaltungsstart: 30.05.2026 12:00	
Beschreibung:				Lustige Beschreibung			

Teilnehmer

Über den Button Teilnehmermanagement kommen Sie dann zu den angemeldeten Teilnehmern und das Formular.

Zurück den Produkten	Form bearbeiten	Benachrichtigungen	Import/Export	Gewählte drucken	Teilnehmer anlegen	Zum Event	Badge bearbeiten	Spalten auswählen
----------------------	-----------------	--------------------	---------------	------------------	--------------------	-----------	------------------	-------------------

Gesamtanzahl (ggf. gefiltert): 0

Erstellt	Aktualisiert	Code	Bestellnummer	Vorname	Nachname	E-Mail	CheckIn	Status
TT . MM . JJJJ							-- choose category	-- choose category

Gesamtanzahl (ggf. gefiltert): 0

Formular bearbeiten

Nach dem Klicken auf Form bearbeiten kommen Sie dann zur Bearbeitung des Formulars. Hier können weitere Felder hinzugefügt oder entfernt werden.

Back to list

Builder
Preview
JSON
Save

FIELD TYPES

STANDARD

- Vorname
- Nachname
- E-Mail

INPUT FIELDS

- Text Input
- Email Input
- Textarea
- Number
- Select / Multi-Select
- Checkbox
- Radio Buttons
- Toggle (Yes/No)
- Date / Time
- File Upload

ADVANCED

- Repeater Group
- Hidden Value

LAYOUT

- Row
- Heading
- Hint / Info Box

Form name...

Form saved successfully!

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Anmerkungen

FIELD SETTINGS

BASIC

Label

Anmerkungen

Field Key (unique)

textarea_y1a1vx

Placeholder

Hint text

Required

Hidden (not shown in renderer)

LAYOUT

Column Width

Full width

TEXTAREA

Rows

4

CONDITIONAL LOGIC

Action Show this field

Logic All rules match (AND)

+ Add condition

Nach dem Speichern wird dann das neue Feld auch in der Tabelle angezeigt;

Zurück den Produkten	Form bearbeiten	Benachrichtigungen	Import/Export	Gewählte drucken	Teilnehmer anlegen	Zum Event	Badge bearbeiten	Spalten auswählen
----------------------	-----------------	--------------------	---------------	------------------	--------------------	-----------	------------------	-------------------

Gesamtanzahl (ggf. gefiltert): 0

Erstellt	Aktualisiert	Code	Bestellnummer	Vorname	Nachname	E-Mail	Anmerkungen	CheckIn	Status
TT . MM . JJJJ								-- choose categ	-- choose categ

Gesamtanzahl (ggf. gefiltert): 0

Versteckte Felder

Sie können auch Felder für die Anmeldung verstecken:

FIELD SETTINGS ×

BASIC

Label

Freikarte

Field Key (unique)

toggle_cFZPDo

Placeholder

Hint text

Required

Hidden (not shown in renderer)

LAYOUT

Column Width

Full width ▼

TOGGLE LABELS

On label	Off label
Yes	No

Diese werden dann in der Liste angezeigt, aber dem Gast bei der Anmeldung nicht angezeigt.

Importieren

Sie können Teilnehmer importieren. Klicken Sie hierzu bei Import/Export auf "Teilnehmer importieren". Laden Sie dann die Muster-Excel-Datei herunter. Fügen Sie dann die Daten am besten in diese Datei hinzu, um diese dann über den Upload hinzuzufügen.

Teilnehmer via Excel Liste importieren

Datei hochladen

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Teilnehmer informieren

Nein

Excel Liste importieren Muster-Excel Datei für das Produkt herunterladen Zurück zur Teilnehmerliste

Die können dabei wählen, ob die Teilnehmer dabei informiert werden sollen. Beim Import werden die Daten abgeglichen, sodass kein Datensatz zweimal eingetragen wird.

Exportieren

Die Teilnehmer können auch exportiert werden. Dabei wird die aktuelle Filterung und Sortierung als zu exportierende Daten ausgewählt. Der Export kann dann Import/Export auf "Gewählte exportieren". Sie erhalten dann eine Excel-Datei mit den Teilnehmern.

Einlasszeiten

Grundsätzlich geben wir keine Einlasszeiten vor, damit können Sie jederzeit den CheckIn beginnen und durchführen. Auch nach dem Veranstaltungsende können noch Tickets validiert werden.

Sie können allerdings optional Einlasszeiten definieren. Das immer dann nützlich wenn bestimmte Fenster zum Einlass gebraucht werden. Ein ideales Hilfsmittel zur Besuchersteuerung.

Revision #8

Created 2026-06-09 12:49:15 CEST by Willi Helwig

Updated 2026-06-09 13:01:46 CEST by Willi Helwig