

Events verwalten (Aurora)

Events und Teilnahmen verwalten

- [Veranstaltung erstellen](#)
- [Veranstaltung absagen](#)
- [Meine Events verwalten](#)

Veranstaltung erstellen

Checkliste

1. Logo (vor Ort / Online) ersetzen (s.u.)
2. Titelbild einfügen
3. Eventinfos ergänzen
4. (Gebühren einrichten)
5. (Zusätzliche Fragen einrichten)
6. Speichern

Richtlinien für Community-Events

- Als Logo wird immer eines der vorgegebenen (vor Ort / Online) eingefügt, je nach Art der Veranstaltung. Je nach Einstellung (Online / vor Ort) wird dieses vom System automatisch gesetzt.
- An-/Abmeldeschluss ist bei vor Ort-Events mit Apéro/Catering idR. 7 Tage vor dem Event.
- Community-Events sind selbsttragend (Für Departements- und Fach-Communities kann gegen Vorlage einer Jahresplanung inkl. Budgetaufstellung ein fixes Jahres-Budget beantragt werden) - Entsprechend sind allfällige Unkostenbeiträge einzuplanen
- Events werden in der Regel als Öffentlich sichtbar erfasst.

Veranstaltung absagen

Wenn eine Veranstaltung abgesagt werden muss (zu wenig Teilnehmer, Ausfall des Hosts etc...), sollte sie nicht einfach gelöscht werden. Stattdessen empfehlen wir folgendes Vorgehen:

Checkliste

1. Veranstaltungsinfos bearbeiten (Titel mit Präfix "ABGESAGT: " ergänzen und Anmeldeschluss auf Vergangenheit setzen.
2. Bereits angemeldete Teilnehmer benachrichtigen mit Vorlage oder eigenem Text.
3. Alumni-Team über Absage informieren mit Mail an alumni@hslu.ch

Meine Events verwalten

Home > Events > Meine Events verwalten

+ Veranstaltung erstellen **1**

✕ Auswahl entfernen **2**

Aktionen ▾

↻ Auswahl offline schalten **3**

Aktuelle und zukünftige Veranstaltungen

Vergangene Veranstaltungen

Community Event Auswählen

Freitag, 30. Oktober 2099 12:00 - 14:00
KKL Luzern

HSLU Alumni
Anmeldefrist: 20.10.2099 12:00
Abmeldefrist: 25.10.2099 00:00

Freie Plätze: **20**
0 Anmeldungen
0 Abmeldungen
0 Abgelehnt

0 Warteliste
0 Offene Einladung
0 Offene Anfragen

🗨️ Veranstaltung anzeigen **4**

✎ Veranstaltung bearbeiten **5**

✉️ Einladung senden **6**

🔔 Reminder senden **7**

👤 Teilnehmende verwalten **8**

1. Veranstaltung erstellen

Hier werden neue Veranstaltungen erfasst.

2. Auswahl entfernen

Setzt die Auswahl zurück.

3. Aktionen > Auswahl offline schalten

schaltet die ausgewählte(n) Veranstaltung(en) offline.

Achtung: Offline geschaltete Veranstaltungen werden nicht mehr angezeigt und können damit nicht mehr online geschaltet werden.

4. Veranstaltung anzeigen

Zeigt die Veranstaltung an.

5. Veranstaltung bearbeiten

Details der Veranstaltung bearbeiten

6. Einladung senden

An alle Mitglieder der Community mit der die Veranstaltung erstellt wurde, die noch keine Anmeldung/Einladung haben wird eine Einladung mit personalisierbarem Betreff und Text verschickt.

7. Reminder senden

Ein Reminder kann gesendet werden an

- alle unter Punkt 6. Eingeladenen, die noch immer keine Anmeldung haben
- oder alle Angemeldeten

8. Teilnehmende verwalten

Die Teilnehmerverwaltung funktioniert ähnlich wie die [Mitgliederverwaltung](#)