ANYZA EVENTS

# Anyza Events Handbuch

Schritt für Schritt, mit Screenshots

anyza.events · blog.anyza.net/de/help/events · 2026-10-16

# Inhalt

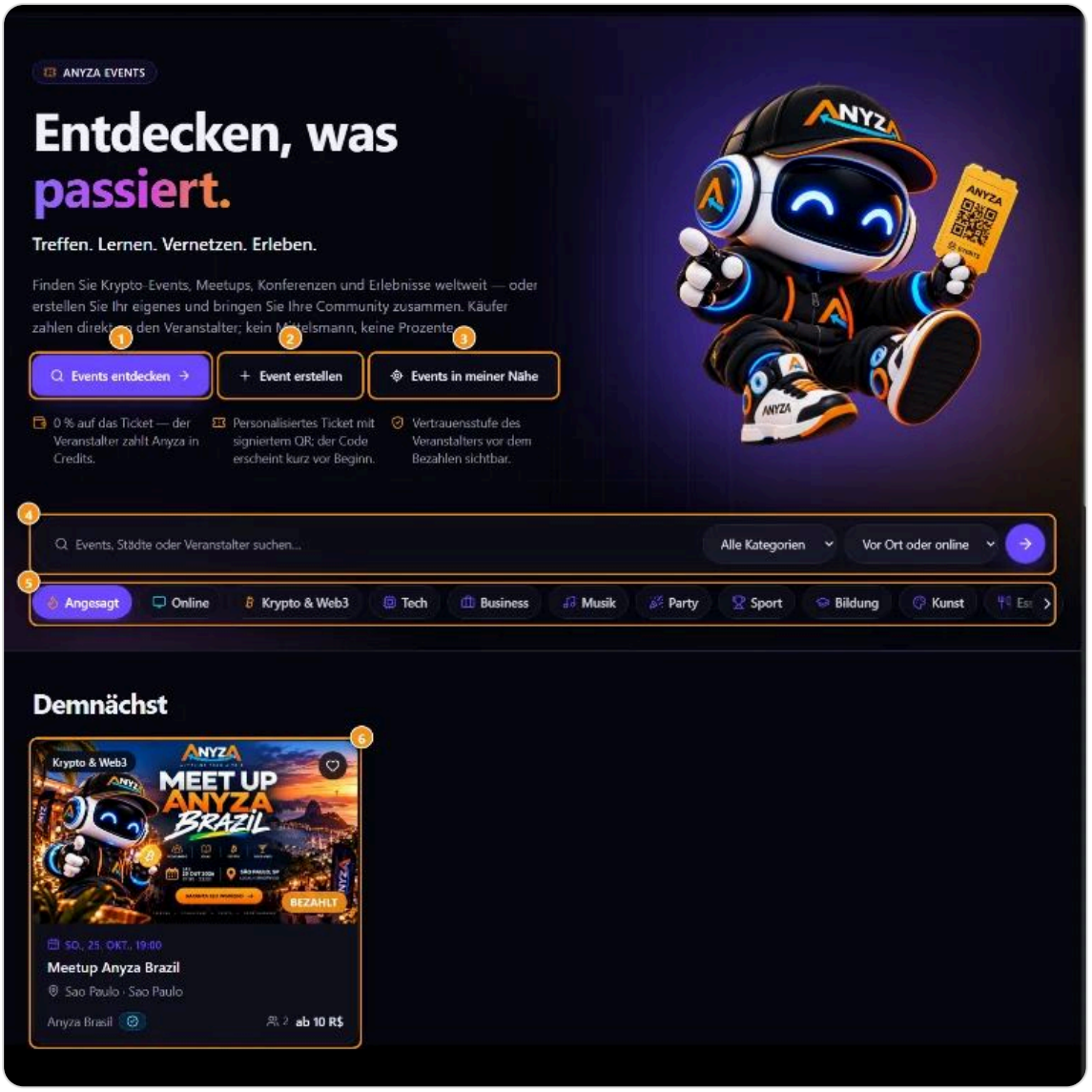

1. Was ist Anyza Events
2. Ein Ticket kaufen
3. Meine Tickets: QR, Online-Zugang, Übertragung, Erinnerungen
4. Event erstellen und Tickets verkaufen
5. Organizer-Profil, Vertrauensstufe und Auszahlungen
6. Verkaufs- und Zahlungsbestätigung
7. The Door: Check-in per QR
8. Promoter: Links mit Rabatt und Provision
9. Ein Event teilen und bewerben
10. Widgets und Countdown-Seite
11. Ereignisgruppen auf Telegram und Discord
12. Team: Co-Organisatoren, Finanzen, Eingang und Konfliktlösung
13. Favoriten, Benachrichtigungen und Karte
14. Bewertungen von Organisatoren
15. Club Communities und Events Events

01

# Was ist Anyza Events

Events und Tickets ohne Mittelmänner: der Organisator wird direkt bezahlt, der QR-Code bringt dich zur Tür, und Besucher bewerten den Organisator.

**Anyza Events** (anyza.events) ist die Events-Heimat der Anyza-Familie: Präsenz-, Online- und Hybrid-Events, kostenlos oder kostenpflichtig.




Die Startseite von Anyza Events

1 Events erkunden · 2 Ein Event erstellen · 3 Events in deiner Nähe · 4 Nach Text, Kategorie und Format suchen · 5 Kategorien · 6 Eine Event-Karte

## Für Besucher

- **Finde Events** nach Text, Kategorie, Typ, Land, Stadt, Sprache und Datum auf der Karte oder auf den Seiten nach Stadt und Thema (Events erkunden).

- **Speichere Suchen** mit Benachrichtigungen und **markiere** Events als Favoriten, um zu erfahren, wenn Tickets in den Verkauf gehen oder zur Neige gehen.
- **Zahle den Organisator direkt**: in Krypto über Anyza Pay (USDC oder USDT auf Solana, Bitcoin oder Lightning, je nachdem was der Organisator akzeptiert) oder per Karte über den Zahlungslink des Organisators.
- **Dein Ticket** lebt in deinem Konto: ein **QR-Code** für die Tür oder ein Zugriffslink für Online-Events. Füge es in einem Tap zu deinem Kalender hinzu.
- **Nach dem Event** kannst du, wenn du teilgenommen hast, den Organisator bewerten.

## Für Organisatoren

- Erstelle deinen Organisator, das Event und die Ticket-Chargen in einem 5-Schritt-Assistenten.
- Keine Provision auf Tickets. Du zahlst in Credits: 20 für die Veröffentlichung eines kostenpflichtigen Events und 3 pro bezahltem Ticket. Kostenlose Events kosten nichts bis 100 Besucher, dann 1 Credit pro Besucher.
- Die **Tür** ist eine Phone-App, die auch ohne Internet funktioniert.
- Wachse mit Promotern, Widgets für deine Website, eine teilbare Countdown-Seite und die Telegram- oder Discord-Gruppe für Käufer.
- Bewertungen von Besuchern bauen deinen Ruf auf, und der Durchschnitt wird auf all deinen Events angezeigt.

## Vertrauensstufen

Jeder Organisator hat eine Vertrauensstufe, die als Badge auf der Event-Seite angezeigt wird:

- **Organisator**: ein Anyza-Konto. Umsätze bis US$ 10.000 pro Event.
- **Identifiziert**: Das Ausweisdokument des Inhabers wurde von Anyza überprüft (Stufe 3). Erforderlich über US$ 10.000 erwartete Umsätze; Umsätze bis US$ 40.000 pro Event.
- **Dokumentiertes Event**: über US$ 40.000 müssen die Veranstaltungsstätte und Attraktion-Dokumentation für dieses Event von Anyza genehmigt werden.

Wenn erwartete Umsätze das Limit der Stufe überschreiten, pausieren Verkäufe automatisch beim Limit. Siehe Organisatorprofil, Vertrauensstufe und Auszahlungen.

## Wie Anyza dich schützt

Jede Event-Seite hat ein Feld, das Käufern sagt, mit wem sie es zu tun haben.




Das Feld „Wie Anyza dich schützt" auf einer Event-Seite

1 Was Anyza macht und nicht macht: du zahlst den Organisator direkt, und Tickets existieren nur innerhalb von Anyza · 2 Der Organisator und sein Vertrauens-Badge · 3 Das Event melden

Das Feld zeigt auch, wie viele Events der Organisator durchgeführt hat und seinen Bewertungsdurchschnitt.

> Anyza hält niemals dein Geld. Du zahlst den Organisator direkt, und der Organisator ist verantwortlich für das Event und Rückerstattungen.

Verwandt: Ticket kaufen · Event und Tickets erstellen · Organisator-Bewertungen · Event teilen und promoten

02

# Ein Ticket kaufen

Tickettyp, Menge, Namen, Zahlung in Krypto über Anyza Pay oder per Karte über den Organizer-Link, Promoter-Rabatte und die Rückgabebedingungen.

Du kaufst direkt vom Organizer. Anyza zeigt die Veranstaltung an, stellt das Ticket aus und prüft die Zahlung, aber das Geld geht an den Organizer, nie an Anyza.

## Die Veranstaltungsseite

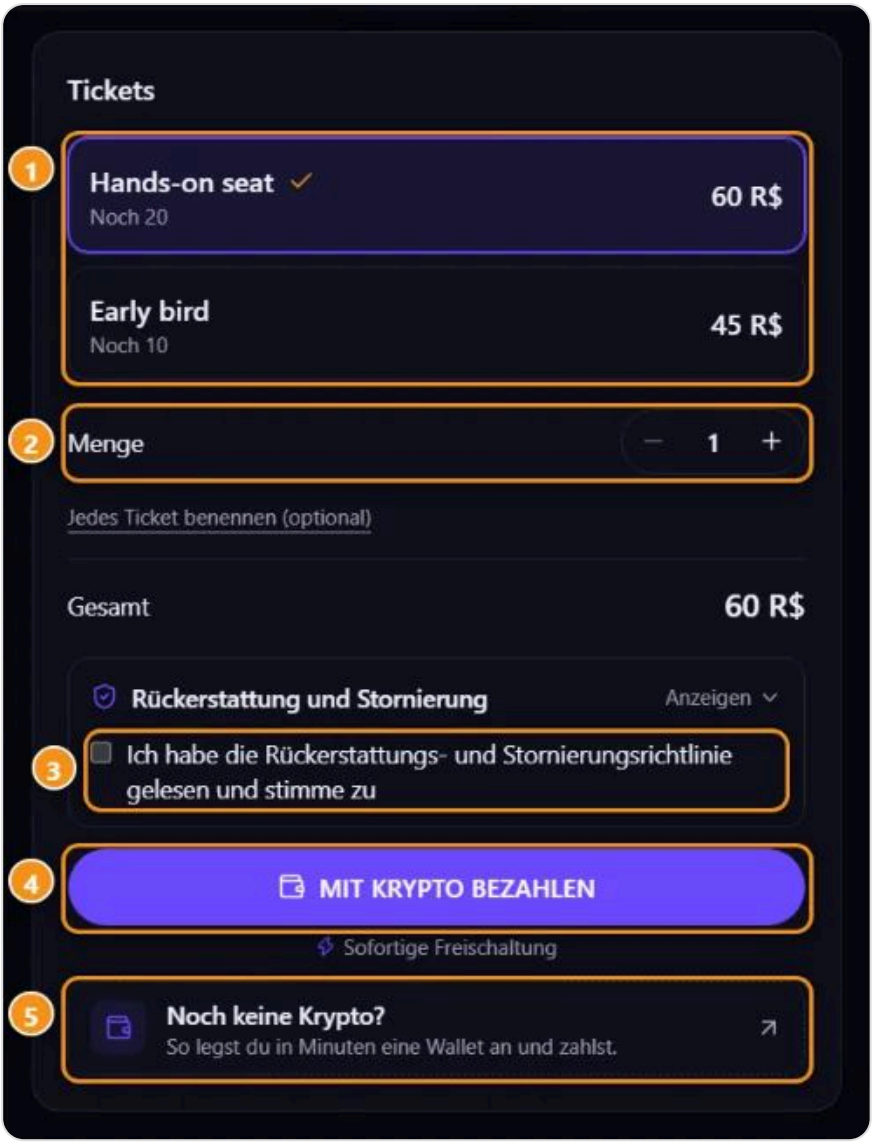



Eine Veranstaltungsseite

1 Kategorie · 2 Zu Favoriten hinzufügen · 3 Teilen · 4 Datum und Uhrzeit, angezeigt in deiner Zeitzone (tippe **Zeitzone ändern**, um zu wechseln) · 5 Veranstaltungsort · 6 Wenn der Ticket-QR erscheint

Das Ticket-Feld sitzt neben den Veranstaltungsdetails auf einem Computer und darunter auf einem Telefon.

## Schritt für Schritt




Das Ticket-Feld

1 Tickettypen · 2 Menge · 3 Rückgabebedingungen · 4 Mit Krypto bezahlen · 5 Noch keine Krypto? Ein schneller Leitfaden

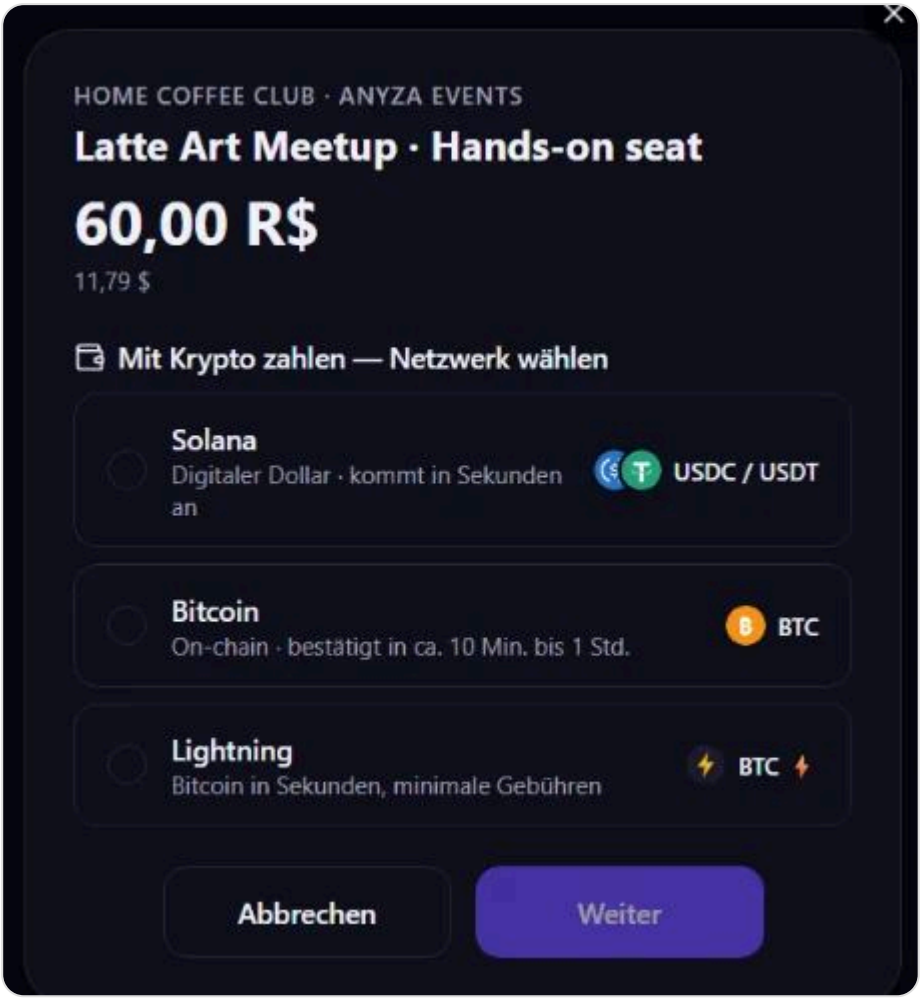
1. Öffne die Veranstaltungsseite. Melde dich an, wenn du es noch nicht hast (**Melde dich an, um Tickets zu erhalten**).
2. Wähle den **Tickettyp** 1 (General, Ermäßigt, VIP…). Typen mit der Kennzeichnung **Members** oder **Subscribers** sind nur für Mitglieder oder Abonnenten eines Plans der mit der Veranstaltung verknüpften Club-Community verfügbar.
3. Wähle die **Menge** 2. Um einen Namen auf jedes Ticket zu setzen, tippe **Namen für jedes Ticket (optional)**. Ohne Namen verwendet das Ticket deinen Kontonamen.

4. **Kostenlose Veranstaltung:** tippe **Mein kostenloses Ticket abrufen**. Fertig.
5. **Kostenpflichtige Veranstaltung:** öffne **Rückgaben und Stornierungen**, um die Bedingungen zu lesen und zu bestätigen, dass du ihnen zustimmst (3), und wähle dann, wie du bezahlen möchtest (siehe unten).
6. Dein Ticket erscheint unter Meine Tickets und kommt per E-Mail bei dir an.

Das Ticket-Feld zeigt nur die vom Organizer aktivierten Zahlungsmöglichkeiten an. Manche Veranstaltungen bieten beide an, manche nur eine.

## Mit Krypto bezahlen

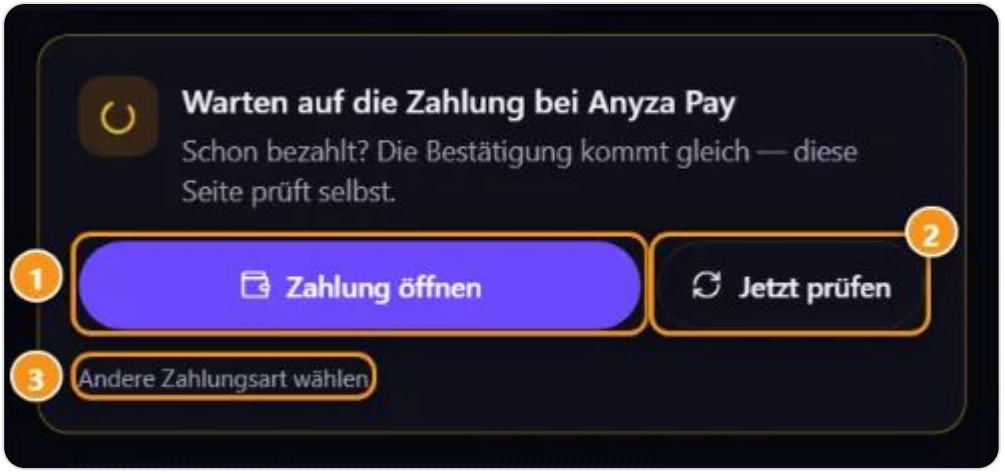
1. Tippe **Mit Krypto bezahlen** (4) (mit der Kennzeichnung **Sofort freigegeben**).
2. Anyza Pay öffnet sich in einem Fenster über der Seite, in deiner Sprache. Wähle dort das Netzwerk: USDC oder USDT auf Solana, Bitcoin oder Lightning, je nachdem, was der Organizer akzeptiert.




Das Anyza Pay-Fenster: Netzwerk wählen

3. Zahle mit deinem Wallet. Das Geld geht direkt zum Wallet des Organizers.
4. Sobald die Zahlung im Netzwerk angezeigt wird, schließt sich das Fenster und dein Ticket wird ausgestellt.

Wenn du das Fenster vor der Zahlung schließt, wartet das Ticket-Feld auf deine Zahlung:




Warten auf die Anyza Pay-Zahlung

1 Zahlung erneut öffnen · 2 Jetzt prüfen (falls du bereits bezahlt hast) · 3 Wähle eine andere Zahlungsweise

Preise werden in der Währung des Organizers festgelegt und zum Tageskurs umgerechnet.

## Mit Karte bezahlen (Organizer-Link)

1. Tippe **Mit Karte bezahlen** und dann erneut **Mit Karte bezahlen** (Whop) oder **Zahlungslink öffnen** (andere Checkouts wie PayPal oder Mercado Pago). Die Seite des Organizers öffnet sich in einem neuen Tab.
2. Bezahle dort, idealerweise mit der gleichen E-Mail-Adresse wie dein Anyza-Konto.
3. Zurück auf der Veranstaltungsseite kannst du einen Hinweis schreiben, wenn du möchtest (verwendete E-Mail, Quittung), und tippe **Ich habe bezahlt**.
4. Der Organizer bestätigt die Zahlung und dein Ticket erscheint unter Meine Tickets.

Kartenzahlungen werden nicht automatisch bestätigt. Das Ticket wird ausgestellt, wenn der Organizer in seinem Sales-Panel bestätigt.

## Gekauft über einen Promoter-Link

Wenn du die Veranstaltung über den Link einer Person geöffnet hast ( `?ref=` ), zeigt das Ticket-Feld „Vermittelt durch @name". Wenn der Organizer einen Rabatt für Promoter-Empfehlungen bietet, wird der Prozentsatz angezeigt und bei der Zahlung angewendet.

## Ich habe noch keine Krypto

Tippe **Noch keine Krypto?** 5 im Ticket-Feld oder siehe Noch keine Krypto? für Wallets, wie du USDC oder USDT kaufst, Kosten und wie du bezahlst. Du kannst auch die Kartenoption nutzen,

wenn der Organizer sie anbietet.

## Vor der Zahlung

- Das Feld **Wie Anyza dich schützt** zeigt, wer für die Veranstaltung verantwortlich ist, das Vertrauenslevel des Organizers, wie viele Veranstaltungen er bereits durchgeführt hat, und die durchschnittliche Bewertung von früheren Besuchern.
- Tickets existieren nur in Anyza. Zahle nie außerhalb der Veranstaltungsseite und akzeptiere keinen QR-Code, der dir per Nachricht zugesendet wird.

> Rückerstattungen werden vom Organizer gemäß der akzeptierten Bedingungen bearbeitet. Siehe auch Rückerstattungen.

Verwandte Themen: Meine Tickets · Organizer-Bewertungen · Club-Communities und Events

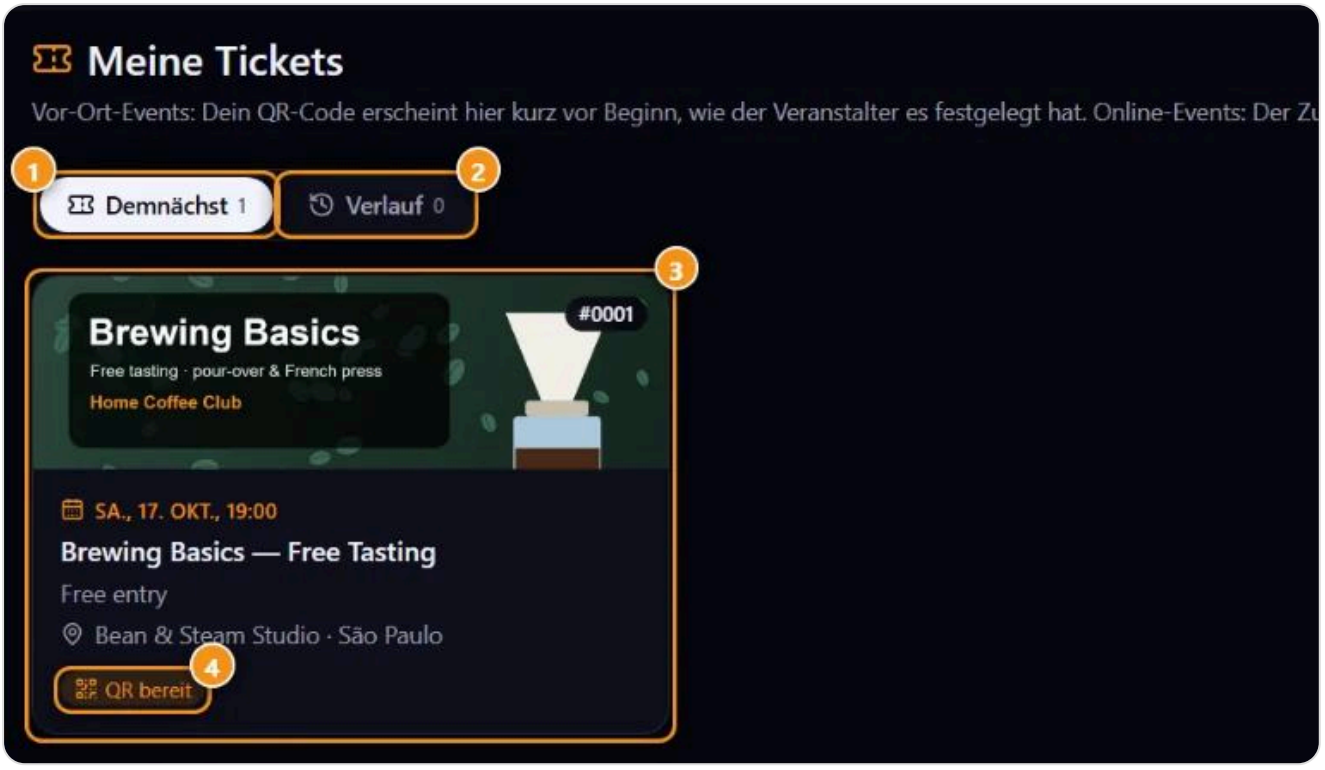
03

# Meine Tickets: QR, Online-Zugang, Übertragung, Erinnerungen

Wo deine Tickets sind, wann der QR oder der Online-Link freigeschaltet wird, wie du die Veranstaltung zu deinem Kalender hinzufügst, ein Ticket an jemand anderen weitergibst und den Organizer danach bewertest.

## Wo

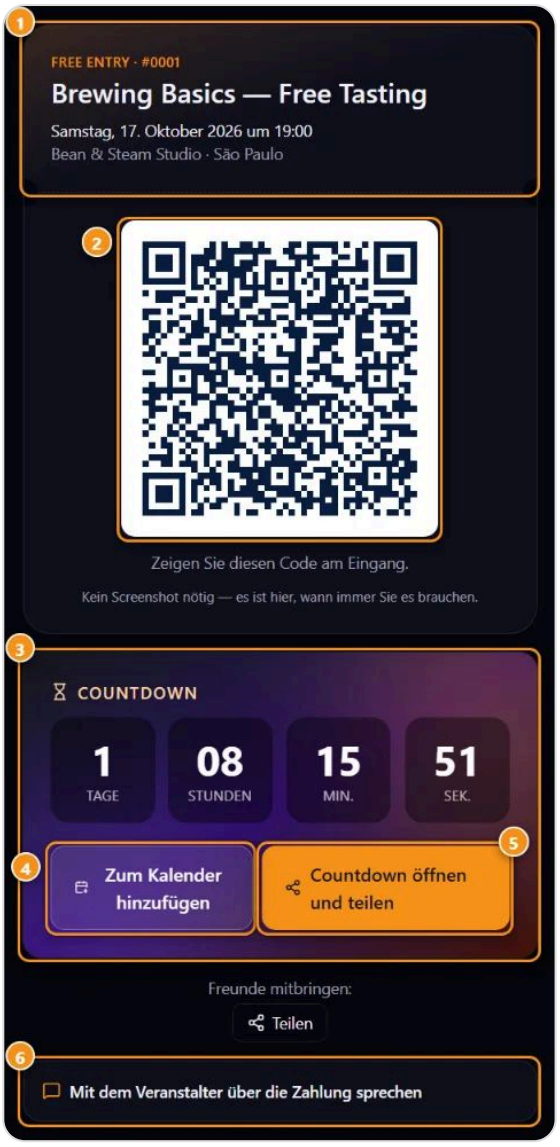
Meine Tickets zeigt deine Tickets in zwei Reitern. Jedes Ticket öffnet seine eigene Seite.




Meine Tickets

1 Kommend · 2 Verlauf · 3 Ein Ticket (zum Öffnen antippen) · 4 Der QR ist bereit

## Präsenzveranstaltungen: der QR




Ein Ticket mit QR und Countdown

1 Veranstaltung, Tickettyp und Nummer · 2 Der QR für die Tür · 3 Countdown · 4 Zum Kalender hinzufügen · 5 Countdown öffnen und teilen · 6 Mit dem Organizer über die Zahlung sprechen

Der Organizer kann den QR nur wenige Stunden vor der Veranstaltung freischalten, um Wiederverkauf und Screenshots zu verhindern. Bis dahin zeigt das Ticket an, wann der QR erscheint. Du erhältst E-Mails **7 Tage, 1 Tag und 2 Stunden vorher** mit diesem Zeitpunkt.

An der Tür zeigst du den QR 2 auf deinem Bildschirm mit erhöhter Helligkeit. Es funktioniert auch aus der E-Mail. Sende keinen Screenshot an jemand anderen: jeder QR funktioniert nur einmal.

## Online-Veranstaltungen: der Zugangslink

Online-Veranstaltungen haben keine Tür und keinen QR. Die Ticketseite zeigt **An der Veranstaltung teilnehmen** mit dem Link des Organizers **1 Stunde vor Beginn**. Falls der Organizer den Link noch nicht veröffentlicht hat, wird er auf dem Ticket angezeigt, sobald er verfügbar ist. Der Link ist für Ticketinhaber, also bitte nicht teilen.

## Countdown und Kalender

Jedes Ticket hat die **Countdown**-Leiste 3 mit **Zum Kalender hinzufügen** 4 (Google, Apple / .ics, Outlook.com, Microsoft 365, Yahoo) und **Countdown öffnen und teilen** 5. Die Ticket-E-Mails enthalten auch einen Link zum **Kalender hinzufügen**. Dein Kalender zeigt die Veranstaltung in deiner eigenen Zeitzone.

## Mit dem Organizer sprechen

Fragen zu einer Zahlung? Öffne **Mit dem Organizer über die Zahlung sprechen** 6 auf dem Ticket. Das Gespräch geht an das Verkaufspanel des Organizers.

## Event-Gruppe auf Telegram oder Discord

Falls der Organizer eine Gruppe verbunden hat, zeigen dein Ticket und die Veranstaltungsseite **Telegram-Gruppe beitreten** oder **Discord-Server beitreten**. Nur Ticketinhaber können beitreten, und du bleibst nach der Veranstaltung in der Gruppe. Du verlässt sie nur, wenn das Ticket storniert, erstattet oder übertragen wird.

## Übertragung

Du kannst **Dieses Ticket übertragen** auf ein anderes Anyza-Konto per `@username`, kostenlos, solange der QR nicht aktiv ist und die Veranstaltung nicht gestartet hat. Dein Ticket funktioniert nicht mehr und die andere Person erhält ein neues per E-Mail.

## Veranstaltung geändert oder abgesagt

Falls Datum, Veranstaltungsort oder Link sich ändern, erhältst du eine E-Mail. Falls die Veranstaltung abgesagt wird, erhältst du eine E-Mail und der Organizer muss dir nach seiner Rückgaberegelung erstatten.

## Nach der Veranstaltung

Falls du teilgenommen hast, zeigt dein Ticket **Wie war es? Bewerte die Veranstaltung** für 60 Tage, und du erhältst eine E-Mail, die fragt, wie es war. Siehe Organizer-Bewertungen.

## Ich habe eine E-Mail erhalten, sehe das Ticket aber nicht

Das Ticket ist im Konto der E-Mail-Adresse, die die Nachricht erhalten hat. Falls du mit einem anderen Konto angemeldet bist, warnt dich „Meine Tickets". Melde dich ab und melde dich mit dieser E-Mail-Adresse an.

Verwandt: Ein Ticket kaufen · Die Tür: Check-in per QR · Eine Veranstaltung teilen und bewerben

04

# Event erstellen und Tickets verkaufen

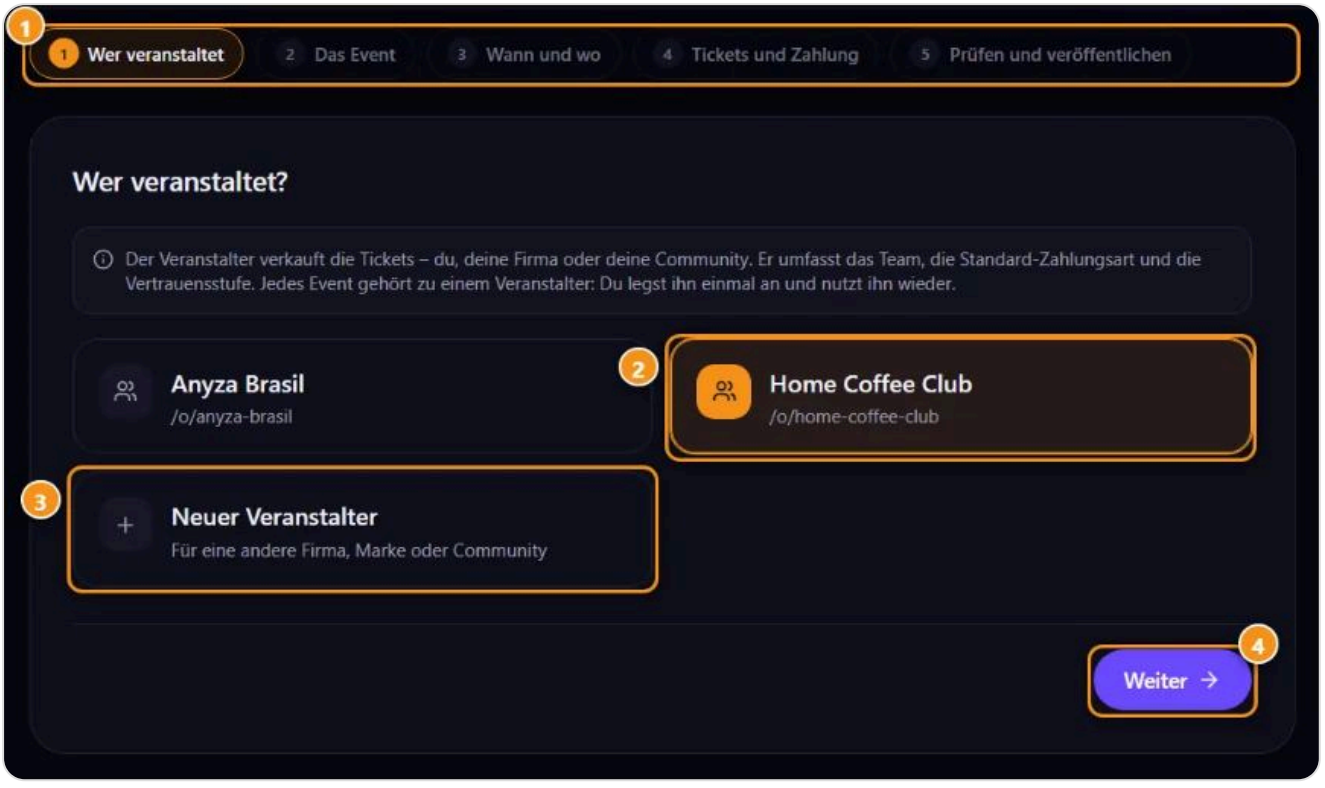
Der 5-Schritte-Assistent, Ticket-Batches, was es an Credits kostet und das Event-Panel, von der Statusleiste bis zu den Tabs.

Jeder mit einer bestätigten E-Mail auf seinem Anyza-Konto kann Events erstellen. Jedes Event lebt in einem **Organizer**: dir, deinem Unternehmen oder deiner Community. Der Organizer hält das Team, die Standard-Auszahlungsart und die Vertrauensstufe. Du kannst bis zu 5 Organizer besitzen.

## Event in 5 Schritten erstellen

Tippe auf **Event erstellen** (auf der Startseite oder unter **Organize**). Du kannst jederzeit zurückgehen, ohne etwas zu verlieren, und nichts wird öffentlich, bis du es veröffentlichst.

### 1. Wer organisiert

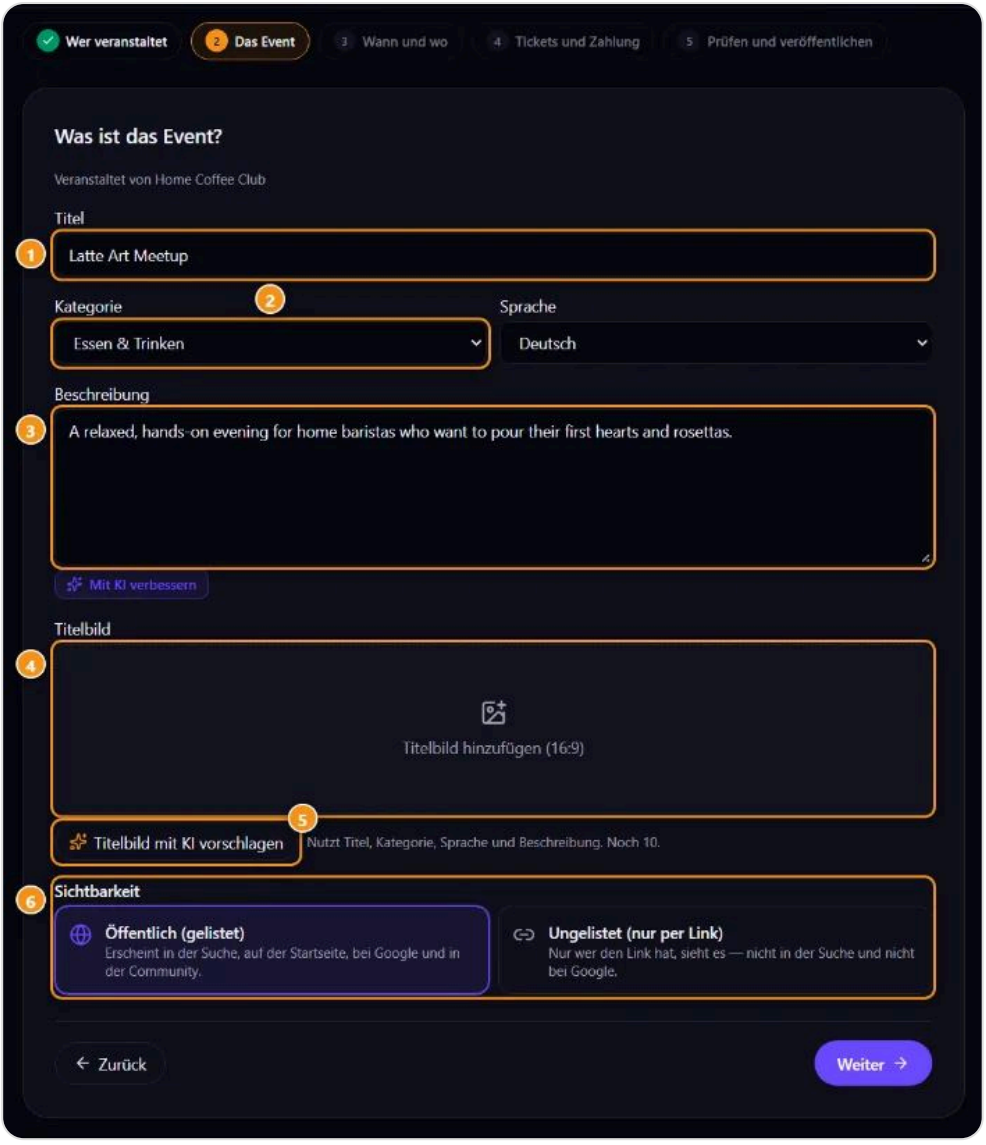



Schritt 1: Wer organisiert

1 Die fünf Schritte · 2 Einer deiner Organizer · 3 Neuer Organizer · 4 Weiter

Wähle einen deiner Organizer 2 oder erstelle einen **Neuen Organizer** 3 (Name, Typ, 2-stelliges Ländercode, Ticket-Währung). Käufer sehen diesen Namen auf der Event-Seite.

## 2. Das Event

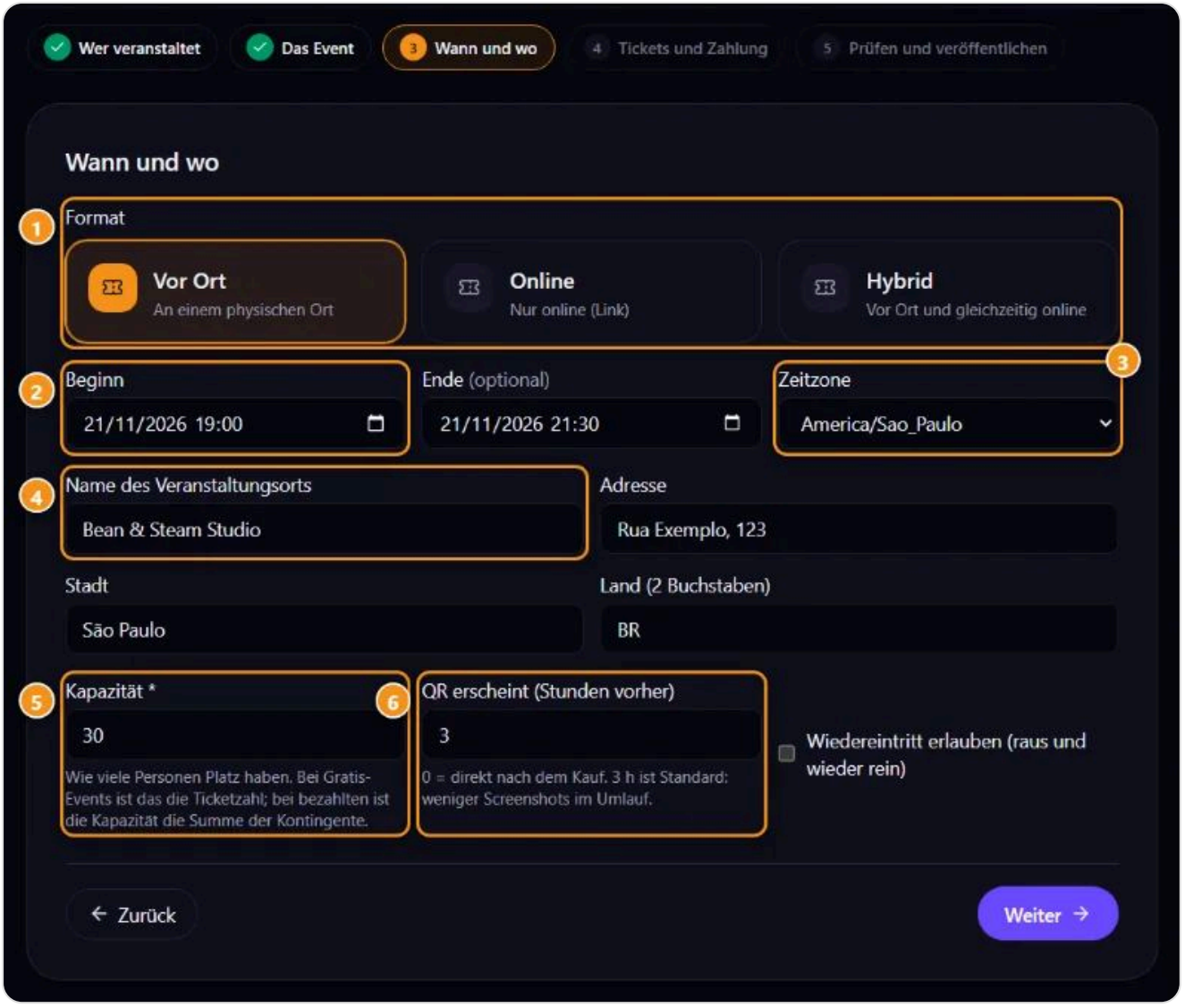



Schritt 2: Das Event

1 Titel · 2 Kategorie · 3 Beschreibung · 4 Titelbild (16:9) · 5 Titelbild mit KI vorschlagen · 6 Sichtbarkeit

Fülle den **Titel** 1, die **Kategorie** 2, die **Sprache**, die **Beschreibung** 3 und das **Titelbild** 4 aus. Unter **Sichtbarkeit** 6 wählst du **Öffentlich** (erscheint in der Suche, auf der Startseite und auf Google) oder **Nur per Link** (nur Personen mit dem Link sehen es).

## 3. Wann und wo

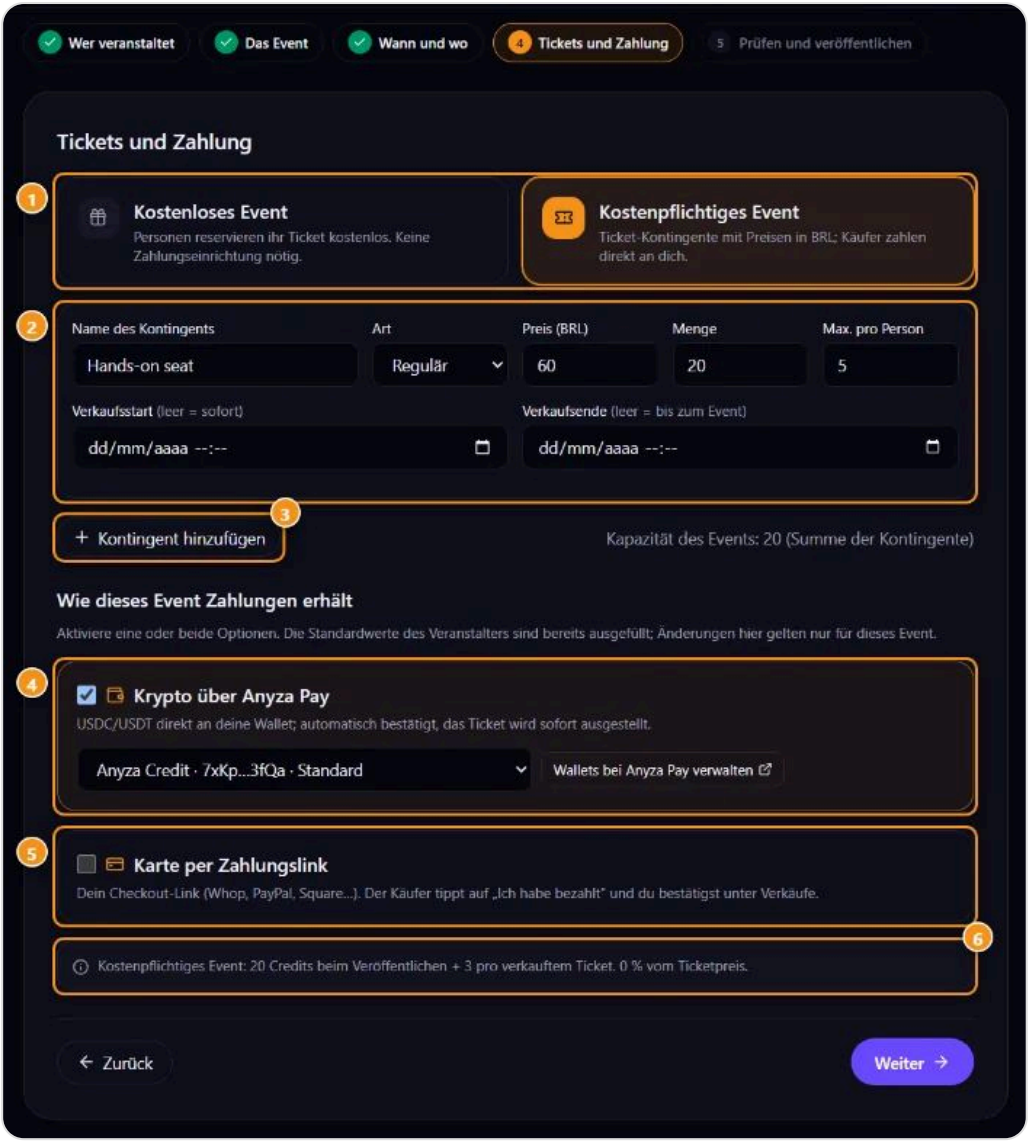



Schritt 3: Wann und wo

1 Format · 2 Start · 3 Zeitzone · 4 Veranstaltungsort · 5 Kapazität · 6 Wann der QR-Code erscheint

- **Format** 1: persönlich, nur online oder hybrid.
- **Starts** 2, **Ends** (optional) und **Zeitzone** 3.
- Persönlich: Name des Veranstaltungsortes 4, Adresse, **Stadt** und Land. Online: der **Online-Link** (nur Ticket-Inhaber sehen ihn, eine Stunde vor dem Start).
- **Kapazität** 5: Bei einem kostenlosen Event ist es die Anzahl der Tickets; bei einem bezahlten Event die Summe der Batches.
- **QR erscheint (Stunden vorher)** 6: 0 = direkt nach dem Kauf; 3 h ist der Standard und das Maximum ist 48. Weniger Stunden bedeutet weniger Screenshots im Umlauf.
- **Re-Entry erlauben**: Personen können gehen und zurückkommen.

## 4. Tickets und Zahlung

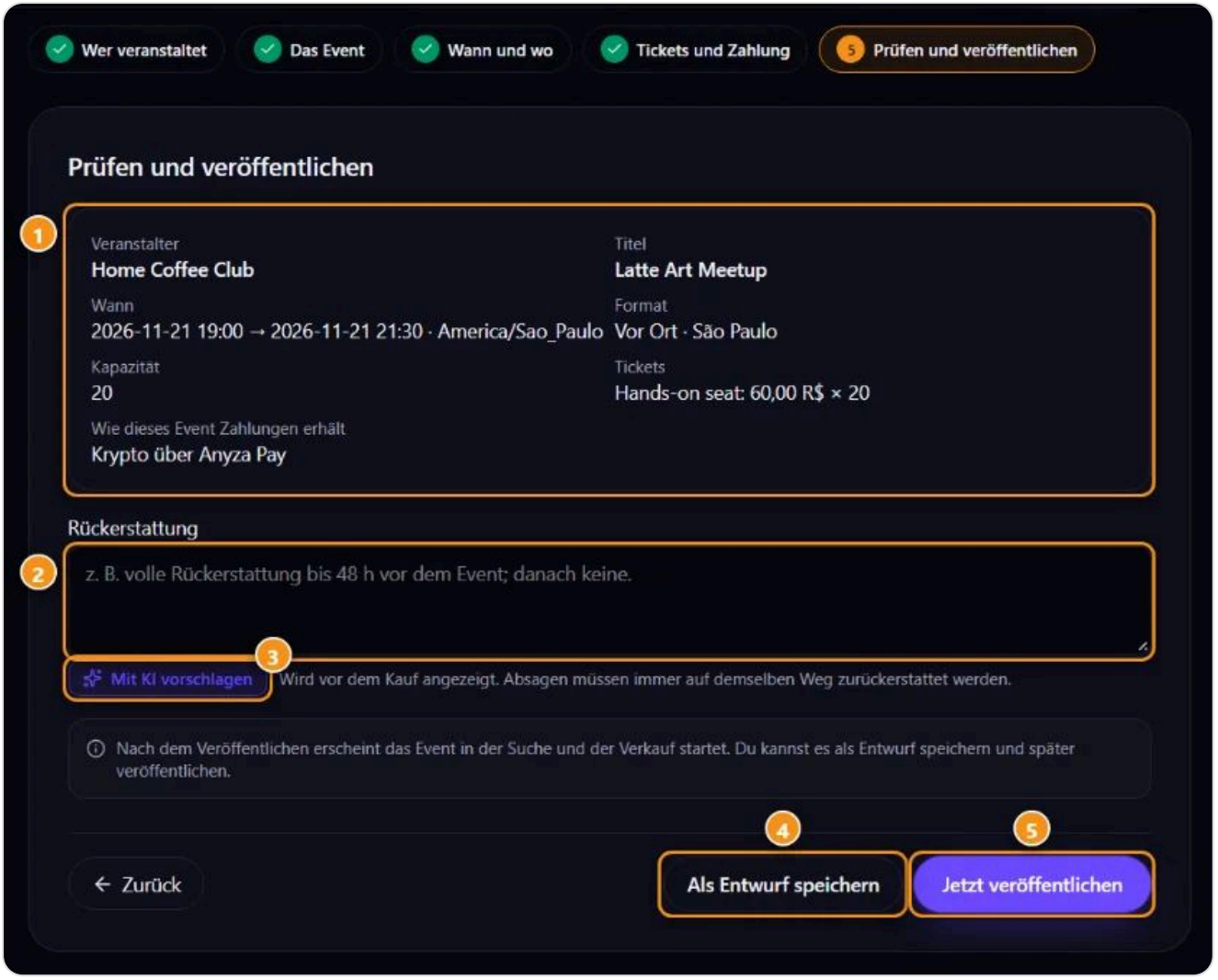



Schritt 4: Tickets und Zahlung

1 Kostenloses oder bezahltes Event · 2 Ein Ticket-Batch · 3 Batch hinzufügen · 4 Krypto über Anyza Pay, mit der Wallet · 5 Karte über Zahlungslink · 6 Was es an Credits kostet

Wähle **Kostenloses Event** oder **Bezahltes Event** 1 und richte die Batches ein 2 (Details unten). Für ein bezahltes Event schalte eine oder beide Zahlungsarten ein 4 5. Sie werden aus den Organizer-Einstellungen vorausgefüllt, und Änderungen hier gelten nur für dieses Event.

## 5. Überprüfen und veröffentlichen




Schritt 5: Überprüfen und veröffentlichen

1 Zusammenfassung · 2 Rückgabepolitik · 3 Mit KI vorschlagen · 4 Als Entwurf speichern · 5 Jetzt veröffentlichen

Überprüfe die Zusammenfassung 1, schreibe die **Rückgabepolitik** 2 (Käufer lesen sie vor dem Bezahlen) und tippe auf **Jetzt veröffentlichen** 5 oder **Als Entwurf speichern** 4 zum späteren Veröffentlichen.

### KI-Helfer

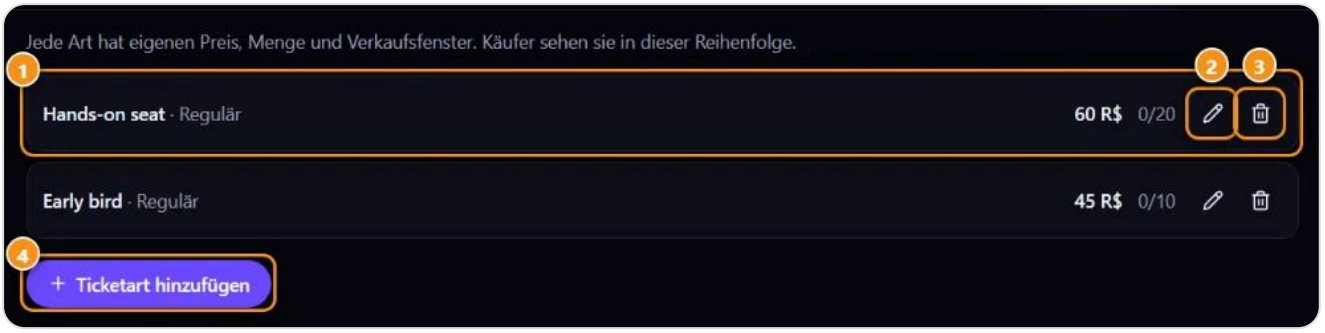
- **Mit KI schreiben** / **Mit KI verbessern** für die Beschreibung und **Mit KI vorschlagen** / **Mit KI überprüfen** für die Rückgabepolitik. Immer vor dem Speichern überprüfen.
- **Titelbild mit KI vorschlagen** erstellt ein 16:9-Titelbild aus Titel, Kategorie, Sprache und Beschreibung (fülle diese zuerst aus, mit 20+ Zeichen Beschreibung). Kostenlos, bis zu 10 Vorschläge pro Tag pro Person. Du kannst auch dein eigenes Titelbild hochladen.

## Tickets (Batches)

- **Kostenloses Event**: ein Ticket mit Namen und **Max pro Person**. Die Anzahl der Tickets ist die Kapazität.
- **Bezahltes Event**: ein oder mehrere Batches, jeweils mit **Batch-Name**, Typ (Vollpreis, halber Preis …), **Preis** in deiner Währung, **Menge**, **Max pro Person**, **Verkaufsstart** (leer = sofort) und **Verkaufsende** (leer = bis zum Event). Die Event-Kapazität ist die Summe der Batches.

Ein Event, das mit einer Club-Community verknüpft ist, kann auch Batches **nur für Mitglieder** oder **nur für Abonnenten eines Plans** haben.

Nach der Veröffentlichung verwalte Batches im Tab **Tickets** des Events:




Der Tab Tickets

1 Ein Batch, mit Preis und verkauften Tickets · 2 Bearbeiten · 3 Löschen · 4 Ticket-Typ hinzufügen

## Was es an Credits kostet

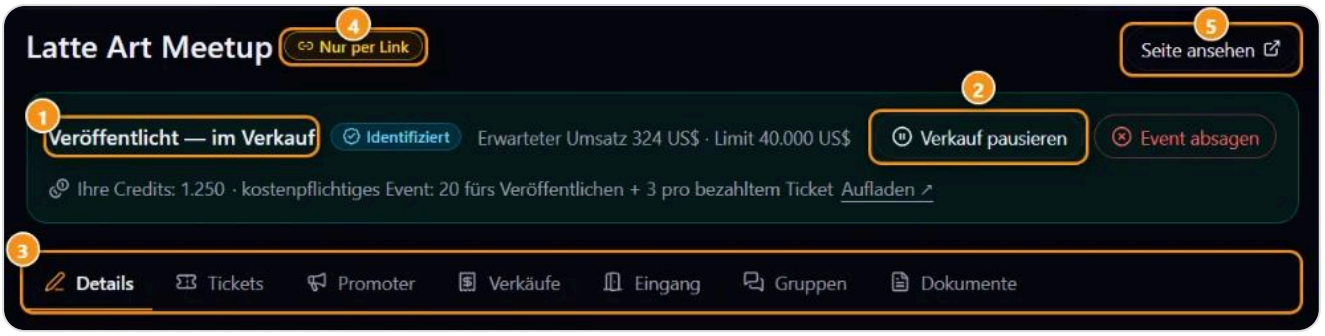
Es gibt keine Gebühr auf Tickets. Der Eigentümer des Organizers zahlt in Credits:

- **Bezahltes Event**: 20 Credits bei der Veröffentlichung, plus 3 Credits pro verkauftem Ticket.
- **Kostenloses Event**: nichts bis 100 Attendees, dann 1 Credit pro Ticket.

Das Event-Panel zeigt deinen Saldo. Ohne Credits pausieren die Verkäufe, bis du aufladest. Siehe die Preisseite.

## Das Event-Panel

Öffne das Event aus **Events verwalten** (Profilmenü) oder **Organize**.




Der obere Teil des Event-Panels

1 Status · 2 Verkäufe pausieren · 3 Tabs · 4 Sichtbarkeit · 5 Seite anschauen

Die Statusleiste 1 zeigt, wo sich das Event befindet, die Vertrauensstufe, erwartete Verkäufe gegen das Limit der Stufe und deine Credits. Sie hat **Veröffentlichen**, **Verkäufe pausieren** 2, **Als abgeschlossen markieren** und **Event abbrechen**. Pausieren und Abbrechen benötigen die Bestätigung des Eigentümers: Anyza sendet einen Link per E-Mail an den Organizer-Eigentümer (gültig für 1 Stunde), und es passiert nur nach diesem Klick. Das Abbrechen benachrichtigt jeden Ticket-Inhaber, und Rückerstattungen liegen bei dir.

Die Tabs 3:

- **Details**: Event bearbeiten.
- **Tickets**: Batches und wie dieses Event bezahlt wird. Siehe Verkäufe und Zahlungsbestätigung.
- **Promoters**: Links mit Rabatt und Provision. Siehe Promoters.
- **Sales**: Bestellungen, Bestätigungen, Rückerstattungen und CSV. Siehe Verkäufe und Zahlungsbestätigung.
- **Door**: Scanner, Geräte und die Anwesenheitsliste. Siehe Die Tür.
- **Groups**: die Event-Gruppe auf Telegram und Discord. Siehe Event-Gruppen.
- **Documents**: optional oder erforderlich über das Limit deiner Vertrauensstufe. Siehe Organizer-Profil, Vertrauensstufe und Auszahlungen.

**Events verwalten**, in deinem Profilmenü, listet alle Events auf, die du verwaltst, über alle Organizer hinweg, mit dem, was auf dich wartet.

## Nach dem Event

Wenn das Event endet, können Personen, die teilgenommen haben, deinen Organizer bewerten. Du kannst antworten oder Bewertungen ausblenden. Siehe Organizer-Bewertungen.

## Tipps

- Fülle Stadt und Kategorie sorgfältig aus: Sie entscheiden, welche Stadt- und Theme-Seiten dein Event anzeigen.

- Starten Sie den Verkauf mit einem Early-Bird-Batch, der an einem Datum endet, dann ein zweiter Batch mit einem höheren Preis.

Verwandt: Organizer-Profil, Vertrauensstufe und Auszahlungen · Team · Event teilen und bewerben

05

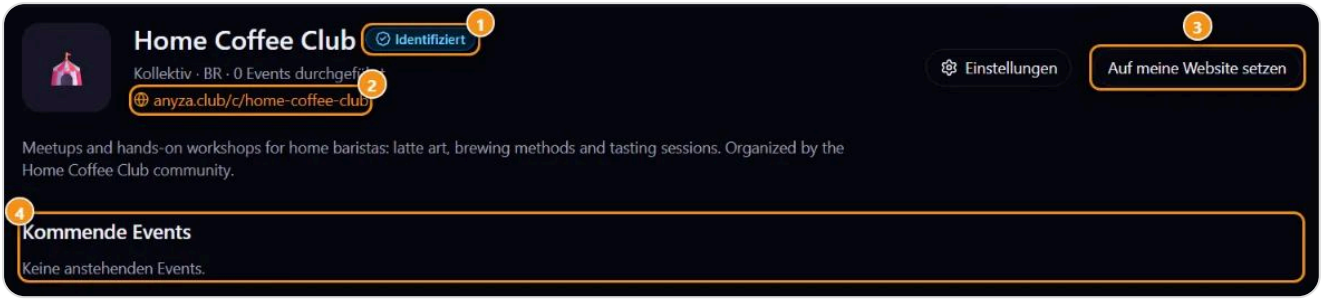
# Organizer-Profil, Vertrauensstufe und Auszahlungen

Die öffentliche Seite des Organizers, die Vertrauensstufen und ihre Verkaufsgrenzen, Event-Dokumente, wie du bezahlt wirst (Anyza Pay Wallet und Kartenlinking), und wie du einen Organizer übergibst oder löschst.

Jeder Event gehört einem **Organizer**: dir, deinem Unternehmen oder deiner Community. Der Organizer hat eine öffentliche Seite, eine Vertrauensstufe, eine Standard-Auszahlungsmethode und ein Team. Du kannst bis zu 5 Organizer besitzen.

## Die Organizer-Seite

Jeder Organizer hat eine Seite unter `anyza.events/o/<name>`, mit den kommenden Events und Bewertungen von Besuchern.

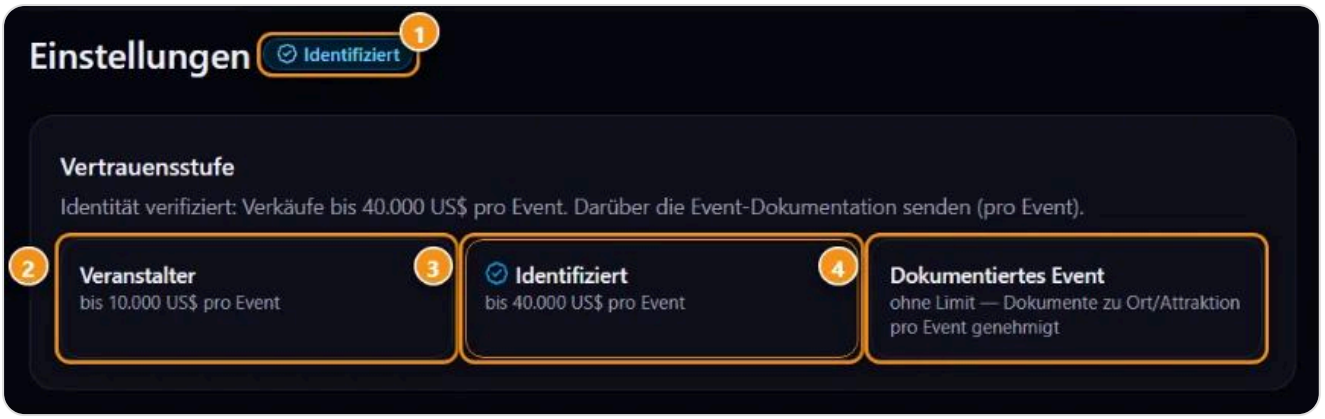



Eine Organizer-Seite

1 Vertrauensstufen-Badge · 2 Website · 3 Auf meine Website (Widgets) · 4 Kommende Events

Team-Mitglieder sehen auf dieser Seite auch **Einstellungen**. **Auf meine Website** 3 öffnet die Widgets mit dem Agenda des Organizers.

## Vertrauensstufen




Organizer-Einstellungen: Vertrauensstufe

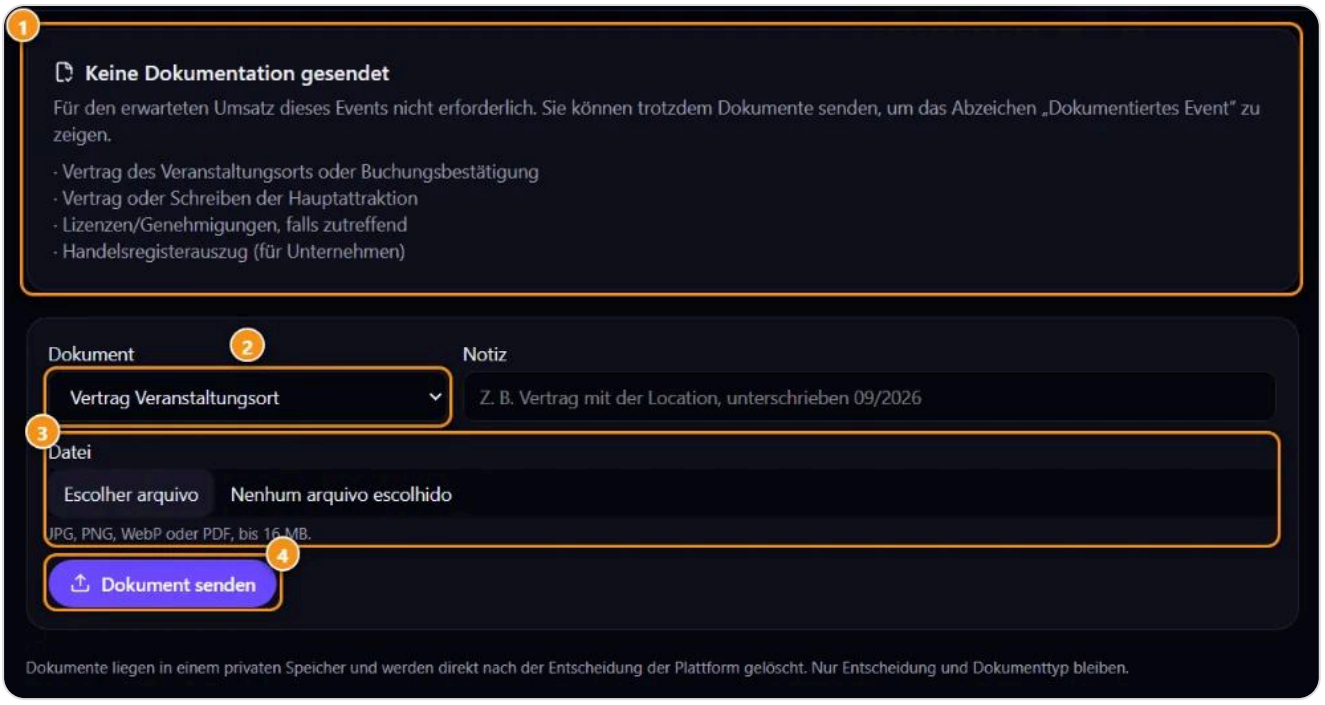
1 Deine aktuelle Stufe · 2 Organizer · 3 Verifiziert · 4 Dokumentierter Event

- **Organizer** 2: ein Anyza-Konto. Verkäufe bis US$ 10.000 pro Event.
- **Verifiziert** 3: das Ausweisdokument des Inhabers wurde von Anyza überprüft (Level 3 im Konto). Verkäufe bis US$ 40.000 pro Event.
- **Dokumentierter Event** 4: kein Limit. Die Veranstaltungsstätte und Attraktionsdokumente für diesen Event werden von Anyza genehmigt, ein Event nach dem anderen.

Das Limit zählt **erwartete Verkäufe** (Preis × Tickets aller Chargen, in US-Dollar). Wenn die Verkäufe das Limit der Stufe erreichen, werden sie automatisch pausiert. Das Event-Panel zeigt erwartete Verkäufe und das Limit neben dem Status an.

## Event-Dokumente

Im Tab **Dokumente** des Events sendest du die Unterlagen, die den Event unterstützen. Sie sind optional unter deinem Stufenlimit; sende sie trotzdem, um das Badge **Dokumentierter Event** zu zeigen.




Der Tab „Dokumente"

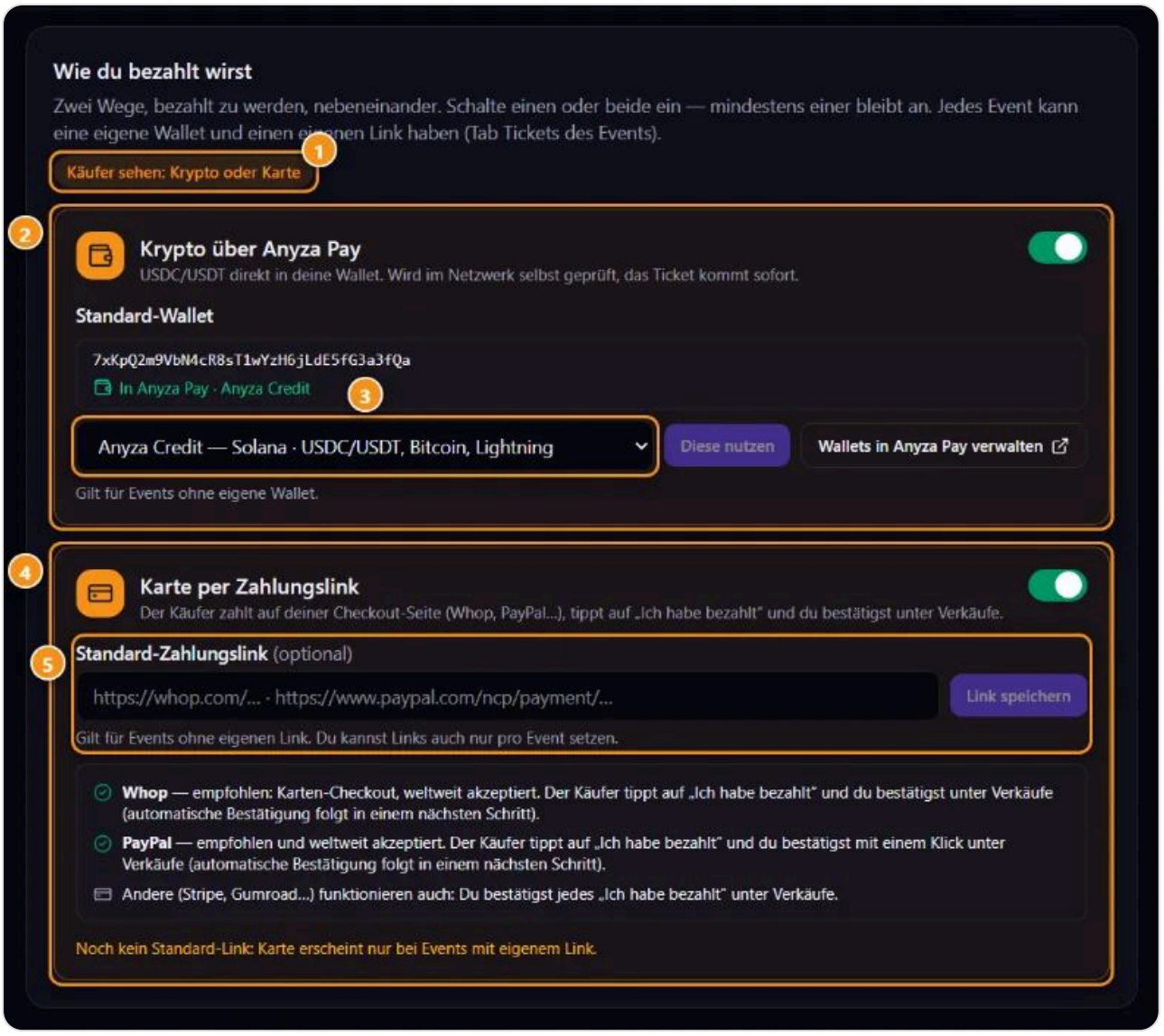
1 Was du für diesen Event senden solltest · 2 Dokumenttyp · 3 Datei · 4 Dokument senden

1. Wähle den **Dokumenttyp** 2: Veranstaltungsstättenvertrag, Attraktionsvertrag, Lizenz oder Genehmigung, unterzeichnete Rückerstattungsrichtlinie, Unternehmensregistrierung (für Unternehmen) oder andere.
2. Füge eine Notiz hinzu, wenn hilfreich, und wähle die Datei 3 aus (JPG, PNG, WebP oder PDF, bis 16 MB).
3. Tippe auf **Dokument senden** 4.

Dokumente werden in privatem Speicher aufbewahrt und direkt nach der Entscheidung der Plattform gelöscht. Nur die Entscheidung und der Dokumenttyp bleiben.

## Wie du bezahlt wirst

In den **Einstellungen** des Organizers hat **Wie du bezahlt wirst** zwei Möglichkeiten nebeneinander. Schalte eine oder beide ein; mindestens eine bleibt aktiv.




Organizer-Einstellungen: Wie du bezahlt wirst

1 Was Käufer sehen · 2 Krypto über Anyza Pay · 3 Standard-Wallet · 4 Karte über Zahlungslink · 5 Standard-Zahlungslink

- **Krypto über Anyza Pay** 2: der Käufer zahlt direkt auf dein Wallet, und das Ticket wird ausgestellt, sobald Anyza Pay die Zahlung im Netzwerk sieht. Wähle das **Standard-Wallet** 3 aus deinen Anyza Pay Wallets und tippe auf **Diesen verwenden**. Käufer zahlen in USDC oder USDT auf Solana, Bitcoin oder Lightning, je nachdem, was diese Wallet-Gruppe akzeptiert (Wallets und Gruppen).
- **Karte über Zahlungslink** 4: füge deine Checkout-Seite in **Standard-Zahlungslink** 5 ein und tippe auf **Link speichern**. **Whop** und **PayPal** werden empfohlen (weltweit akzeptiert); Mercado Pago, Stripe, Gumroad... funktionieren auch. Der Käufer tippt auf „Ich habe bezahlt" und du bestätigst in **Verkäufe**.

Das Label oben 1 zeigt dir, was Käufer sehen werden. Nur der Besitzer des Organizers ändert, wie das Geld ankommt.

Jeder Event kann auch sein eigenes Wallet oder seinen eigenen Link haben. Siehe Verkäufe und Zahlungsbestätigung.

## Organizer übergeben oder löschen

- **Organizer übergeben**: in den Organizer-Einstellungen kann der Besitzer einen Co-Organizer zum Besitzer machen und bleibt als Co im Team. Ein Organizer, der mit einer Club-Community verknüpft ist, folgt dem Community-Besitzer.
- **Organizer löschen**: nur der Besitzer, und nur wenn nichts verkauft wurde. Es entfernt den Organizer, sein Team und seine Events endgültig. Bei Verkäufen übergebe ihn stattdessen.

Verwandt: Team · Einen Event und Tickets erstellen · Was ist Anyza Events

06

# Verkaufs- und Zahlungsbestätigung

Der Reiter Verkäufe zeigt Bestellungen nach Status, Kartenzahlungsbestätigungen, Rückerstattungen und Stornierungen, die Kommunikation mit dem Käufer, das Verkaufsbuch und CSV; plus eine separate Wallet oder einen Zahlungslink pro Veranstaltung.

Kryptozahlungen über Anyza Pay werden automatisch bestätigt: Das Ticket wird ausgestellt, sobald die Zahlung im Netzwerk sichtbar ist. Kartenzahlungen über deinen Link benötigen einen Klick von dir. Beide landen im Reiter **Verkäufe** der Veranstaltung, den der Inhaber, Co-Organizer und das **Finance**-Team nutzen können.

## Der Reiter Verkäufe




Der Reiter Verkäufe

1 Verkaufte Tickets, Umsatz und Eincheck-Vorgänge · 2 Nach Tickettyp · 3 Bestellungen / Verkaufsbuch · 4 Verkaufs-CSV · 5 Bestellstatus

- Die Gesamtzahlen 1 und die Tabelle nach Tickettyp 2 aktualisieren sich mit jedem Verkauf und jedem Eincheck an der Tür.
- **Bestellungen** 3 listet die Bestellungen nach Status auf 5: **Bezahlt**, **Zu bestätigen**, **Erstattet / storniert** und **Unterhaltungen**. Suche nach Name, @user, Ticket oder Transaktion. Unter der Liste zeigt **Unbezahlte Versuche anzeigen** Personen, die mit der Zahlung begonnen, aber nicht abgeschlossen haben.

- **Verkaufsbuch** 3 ist jeder Verkauf in einer Tabelle, mit Filtern nach Tickettyp, Methode, Status und Datum sowie der Gesamtsumme erhalten.
- **Verkaufs-CSV** 4 lädt Bestellung für Bestellung herunter, mit Zahlungsmethode und Transaktion, für deine Buchhaltung.

## Kartenzahlung bestätigen

1. Der Käufer zahlt über deinen Zahlungslink und tippt auf der Veranstaltungsseite auf **Ich habe bezahlt**, mit einer Notiz, falls gewünscht.
2. Die Bestellung erscheint unter **Zu bestätigen** und du erhältst eine Benachrichtigung.
3. Überprüfe die Zahlung in deinem Whop-, PayPal- oder anderen Checkout-Konto (die E-Mail des Käufers und seine Notiz helfen dabei).
4. Tippe auf **Bestätigen**. Das Ticket wird ausgestellt und der Käufer erhält es per E-Mail. Falls das Geld nicht angekommen ist, tippe auf **Nicht erhalten**.

## Rückerstattungen, Stornierungen und Notizen

Jede bezahlte Bestellung hat die Optionen **Rückerstattung**, **Stornieren**, **Notiz** und **Nachricht**.

- **Rückerstattung**: Anyza hält das Geld nie, daher sendest du die Rückerstattung von deiner Wallet oder deinem Zahlungslink mit derselben Methode, mit der der Käufer bezahlt hat. Dann registriere sie hier: Füge die Rückerstattungstransaktion ein (optional; bei Krypto wird die Wallet des Käufers aus der ursprünglichen Zahlung gefüllt), füge eine Notiz für den Käufer hinzu und wähle, ob die Tickets auch annulliert werden sollen. Tippe auf **Rückerstattung registrieren**. Der Käufer erhält eine E-Mail.
- **Stornieren**: storniert die Bestellung mit einem Grund, den der Käufer sieht.
- **Notiz**: notiert etwas, das vorgefallen ist, für dein Team.

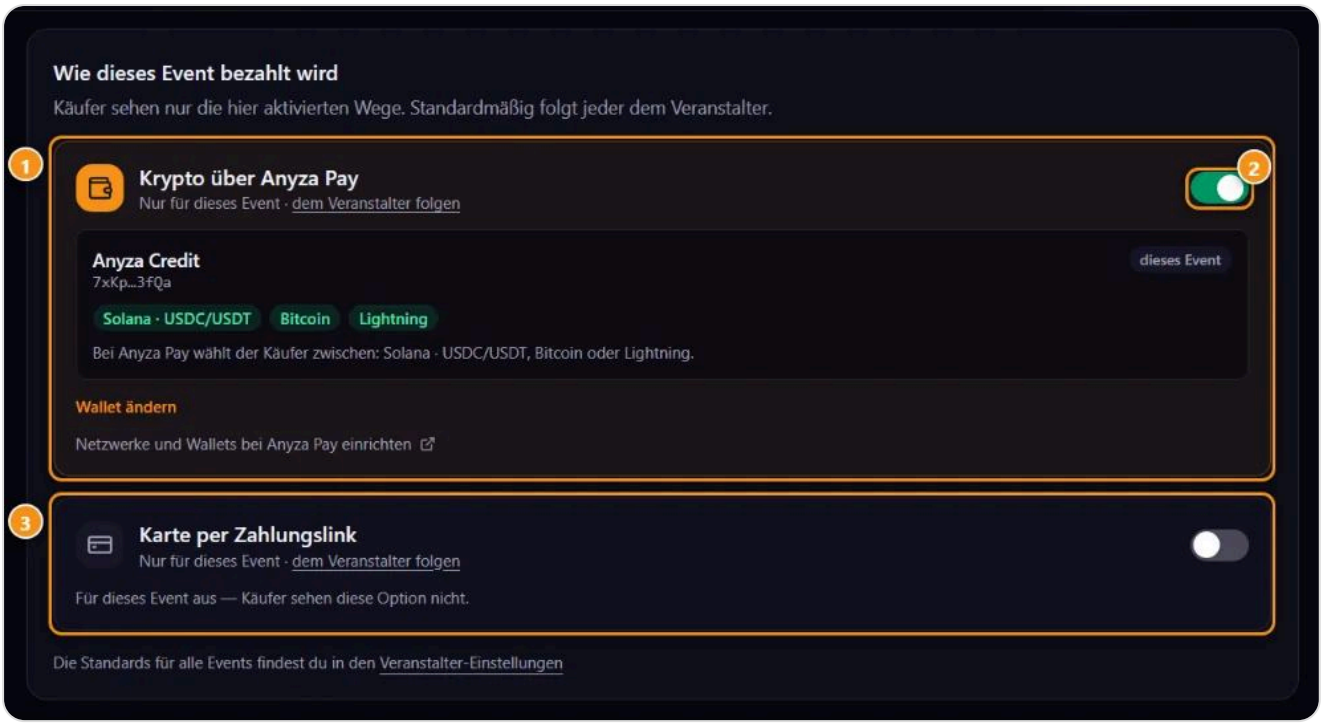
Alles, was du tust, bleibt in der Bestellungshistorie erhalten.

## Mit dem Käufer kommunizieren

Käufer schreiben dir über ihr Ticket mit **Mit dem Organizer über Zahlung sprechen**. Diese Unterhaltungen erscheinen unter **Unterhaltungen** 5 und du antwortest dort oder mit **Nachricht** bei der Bestellung.

## Eine Wallet oder ein Link pro Veranstaltung

Möchtest du Zahlungen aufteilen, wie Mittagessen in einer Wallet und den Vortrag in einer anderen? Im Reiter **Tickets** der Veranstaltung hat die Karte **So wird diese Veranstaltung bezahlt** eine Wallet und einen Zahlungslink nur für diese Veranstaltung.




So wird diese Veranstaltung bezahlt

1 Krypto über Anyza Pay, mit dieser Veranstaltungs-Wallet · 2 An oder aus für diese Veranstaltung · 3 Karte über Zahlungslink

- **Wallet ändern** wählt eine andere deiner Anyza Pay Wallets nur für diese Veranstaltung; **dem Organizer folgen** geht zurück zur Standard-Einstellung.
- Jede Methode kann an oder aus 2 nur für diese Veranstaltung geschaltet werden.
- Leer = nutzt die des Organizers. Bereits offene Bestellungen behalten die Wallet, mit der sie erstellt wurden.

Verwandt: Organizer-Profil, Vertrauensstufe und Auszahlungen · Ein Ticket kaufen · Team

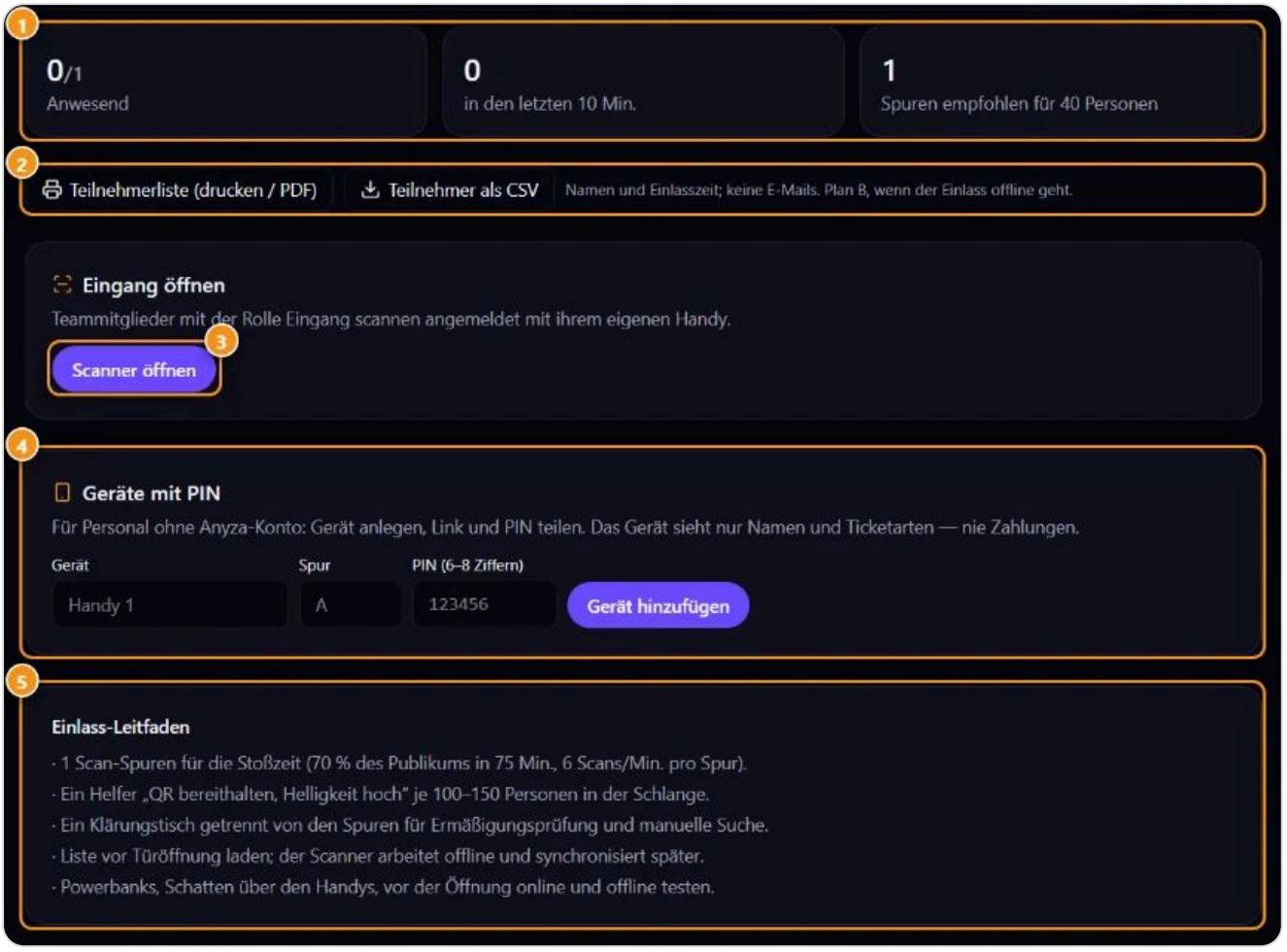
07

# The Door: Check-in per QR

Der Door-Tab, der Scanner auf jedem Telefon, PIN-Geräte für Personal ohne Konto, Offline-Check-in, Spuren und die Anwesenheitsliste.

## Der Door-Tab

Alles für den Eingang befindet sich im **Door**-Tab des Events.




Der Door-Tab

1 Anwesend, letzte 10 Minuten und empfohlene Spuren · 2 Anwesenheitsliste (drucken / PDF) und CSV · 3 Scanner öffnen · 4 Geräte mit PIN · 5 Door-Leitfaden

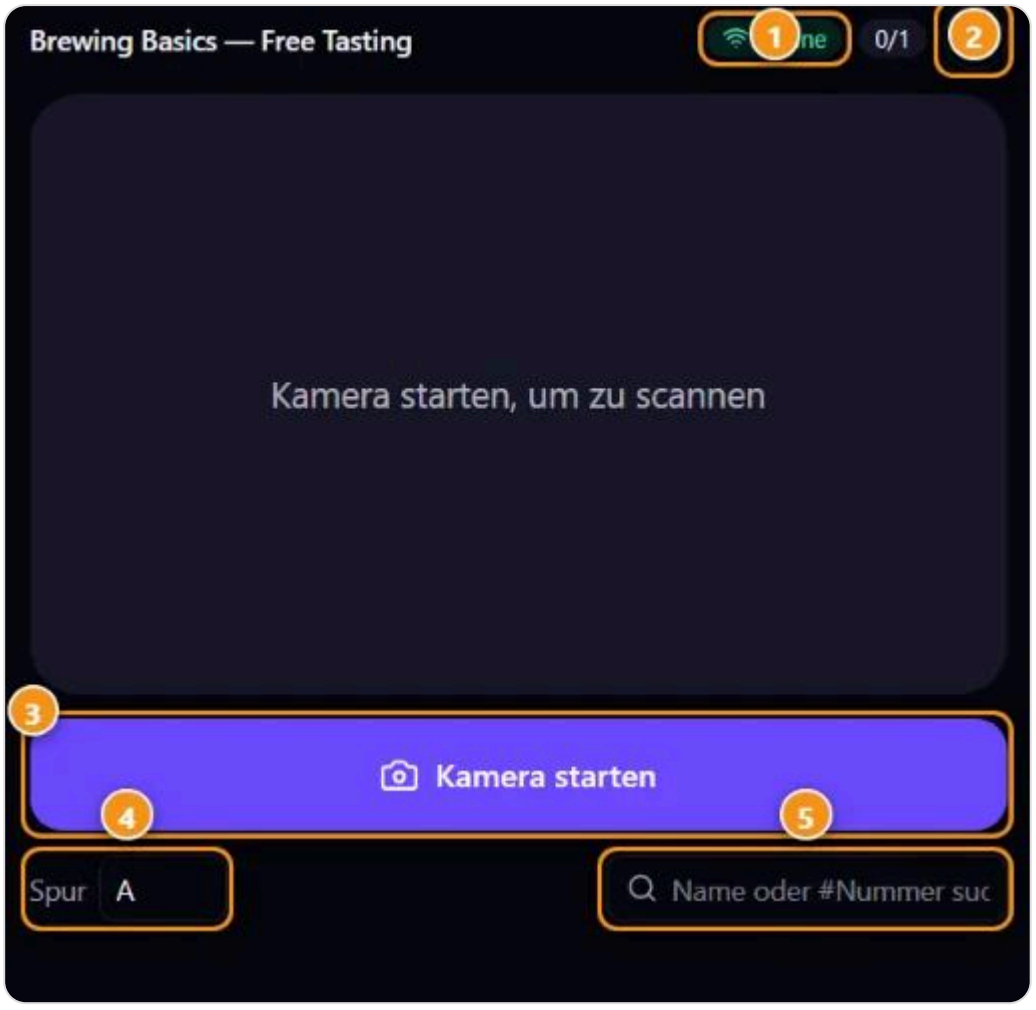
## Die Tür öffnen

Es gibt zwei Wege hinein:

- **Team-Mitglieder** mit der Rolle **Door** (oder Organisator und Co-Organisatoren) tippen auf **Scanner öffnen** 3 und scannen von ihrem eigenen Telefon aus, angemeldet. Siehe Team.

- **Personal ohne Anyza-Konto**: unter **Geräte mit PIN** 4 geben Sie einen **Device**-Namen ein (zum Beispiel „Telefon 1"), eine **Spur** und eine **PIN** (6–8 Ziffern) und tippen auf **Gerät hinzufügen**. Senden Sie den Link an diese Person; sie öffnet ihn auf dem Telefon und gibt die PIN ein. **Widerrufen** deaktiviert ein Gerät.

## Scannen




Der Door-Scanner

1 Online oder Offline · 2 Bisher eingecheckt und Liste aktualisieren · 3 Kamera starten · 4 Spur · 5 Namen oder #Nummer suchen

Tippen Sie auf **Kamera starten** 3 und richten Sie sie auf das Ticket-QR. Grünes **OK** = eingecheckt; **BEREITS EINGECHECKT**, **UNGÜLTIG** oder **STORNIERT** = stoppen und überprüfen. Tickets zum halben Preis zeigen eine Erinnerung, das Dokument zu überprüfen. Für jemanden, der sein Telefon vergessen hat, nutzen Sie **Namen oder #Nummer suchen** 5 und **Einchecken**.

## Kein Internet

Der Scanner lädt die Liste im Voraus herunter und überprüft die QR-Signatur **auf dem Telefon selbst**. Wenn die Verbindung abbricht, zeigt das Badge 1 **Offline** an und Check-ins werden in die Warteschlange eingereiht (das Badge zeigt, wie viele noch synchronisiert werden müssen) und werden hochgeladen, wenn das Internet zurückkommt. Mehrere Telefone zur gleichen Zeit funktionieren problemlos.

## Wie viele Spuren

Der Tab schlägt vor, wie viele Scan-Spuren Sie für Ihre Kapazität benötigen 1, und der **Door-Leitfaden** 5 hat den Rest: Helfer in der Schlange, einen Informationsschalter, Powerbanks, Offline-Tests vor der Eröffnung.

## Anwesenheitsliste

**Anwesenheitsliste (drucken / PDF)** und **Anwesenheits-CSV** 2 enthalten Namen und Check-in-Zeiten, keine E-Mails. Sie sind Ihr Plan B für den Fall, dass die Tür Strom oder Signal verliert.

## Check-in und Bewertungen

Bei In-Person- und Hybrid-Events können nur Tickets, die eingecheckt wurden, den Organisator nach dem Event bewerten. Wenn Sie jemanden ohne Scannen hineinlassen, checken Sie ihn namentlich ein, damit er später eine Bewertung hinterlassen kann. Siehe Organisatorbewertungen.

Verwandt: Team · Meine Tickets · Event und Tickets erstellen

08

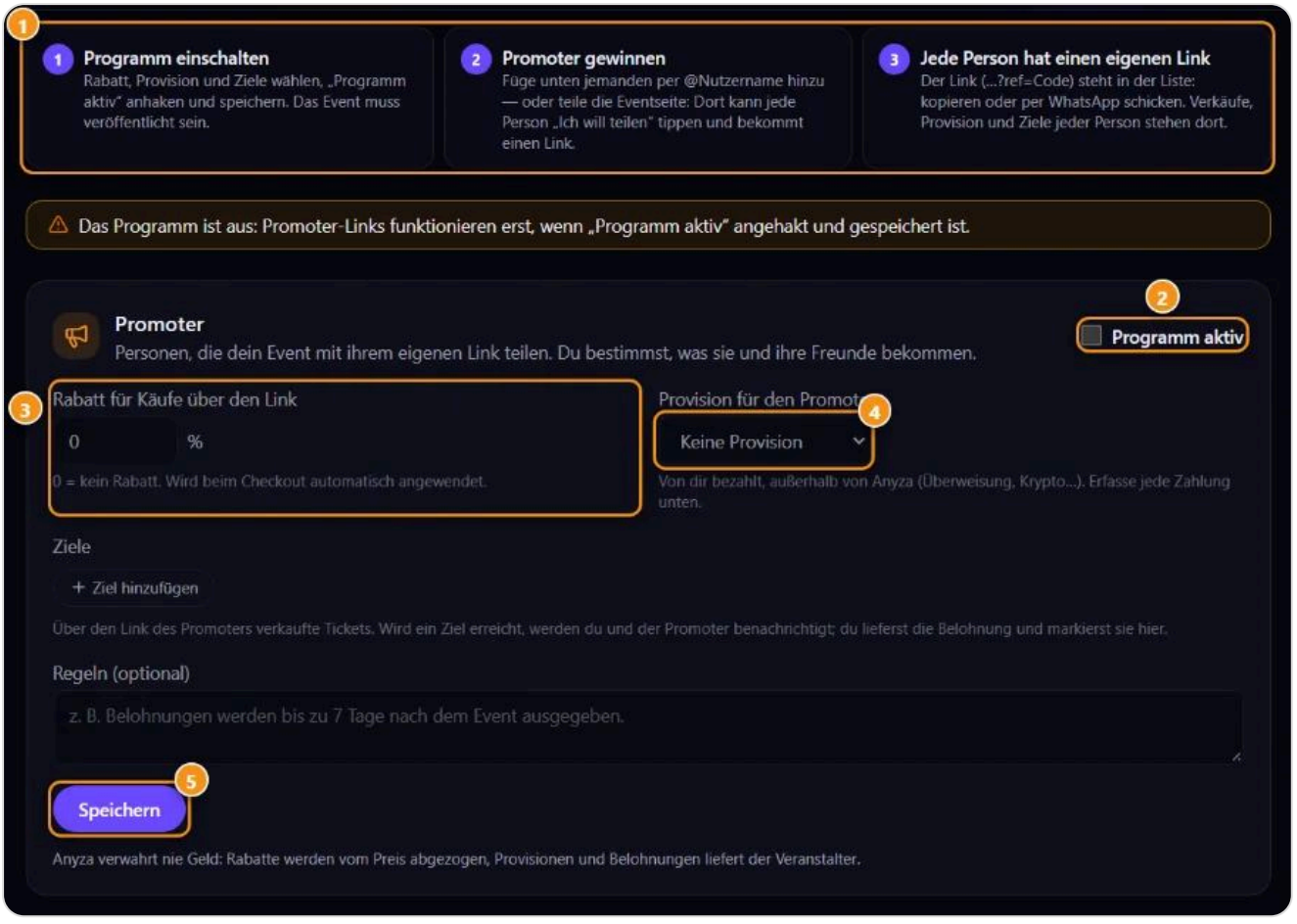
# Promoter: Links mit Rabatt und Provision

Aktiviere das Promoter-Programm, lege den Käuferrabatt, die Provision und Ziele fest, hole Promoter ins Boot, zahle Provisionen und sieh dir die Verkäufe jedes Promoters an.

Promoter sind Personen, die dein Event mit ihrem eigenen Link teilen ( `anyza.events/e/<event>?ref=<code>` ). Du entscheidest, was sie und ihre Freunde bekommen. Anyza verwaltet kein Geld: der Rabatt wird vom Preis abgezogen, und du zahlst Provisionen und Belohnungen selbst.

## Richte das Programm ein

Öffne den **Promoter**-Tab des Events.




Der Promoter-Tab: das Programm

1 Die drei Schritte · 2 Programm aktiviert · 3 Rabatt für den Kauf über den Link · 4 Provision für den Promoter · 5 Speichern

1. Stelle den **Rabatt für den Kauf über den Link** 3 ein (0 % bis 90 %; 0 = kein Rabatt). Er wird an der Kasse angewendet.

2. Wähle die **Provision für den Promoter** 4: **Keine Provision**, **% des Verkaufs** (bis zu 100 %) oder **Festbetrag pro Ticket**.
3. Optional: Füge bis zu 5 **Ziele** hinzu („Ab 10 Tickets → dein Ticket kostenlos") und die **Regeln**.
4. Aktiviere **Programm aktiviert** 2 und tippe auf **Speichern** 5.

Links funktionieren nur, während das Programm aktiviert ist und das Event veröffentlicht ist. Der Tab warnt dich, falls eines davon fehlt.

## Hole Promoter ins Boot




Der Promoter-Tab: die Liste

1 @Benutzername · 2 Hinzufügen · 3 Oder teile die Event-Seite (Link kopieren)

- **Füge einen Promoter hinzu**: Gib den `@Benutzernamen` der Person 1 ein und tippe auf **Hinzufügen** 2. Diese Person benötigt ein Anyza-Konto.
- **Oder teile die Event-Seite** 3: Mit aktiviertem Programm zeigt die Event-Seite eine **Teilen und verdienen**-Box mit **Ich möchte teilen**. Wer darauf tippt, erhält seinen eigenen Link und erscheint in deiner Liste.

Jeder neue Promoter erhält die Bedingungen per E-Mail, und sein Link funktioniert erst, nachdem er sie akzeptiert hat. Bis dahin zeigt die Liste „Auf Annahme der Bedingungen wartend" und du kannst **Bedingungen erneut senden** (einmal alle 10 Minuten).

## Verfolge und zahle

Jede Promoter-Zeile zeigt ihren Link (**Link kopieren** und WhatsApp), Tickets, Verkäufe, verdiente Provision, bezahlte und zu zahlende Beträge sowie erreichte Ziele.

- **Zahlung dokumentieren**, wenn du außerhalb von Anyza bezahlst (Banküberweisung, Pix, Krypto).
- **Per QR zahlen**, wenn der Promoter ein Solana-Wallet hinzugefügt hat: Du sendest USDC oder USDT direkt zu seinem Wallet, umgerechnet von der Event-Währung zum heutigen Kurs. Die Zahlung wird im Netzwerk überprüft und für dich dokumentiert.
- **Als geliefert markieren**, wenn du eine Zielbelohnung übergibst.

- **Blockiere** einen Promoter, um seinen Link zu deaktivieren.

## Für Promoter

Tippe auf **Ich möchte teilen** auf der Event-Seite (du benötigst ein Anyza-Konto), akzeptiere die Bedingungen in der E-Mail und füge **Wo du Zahlungen erhältst** hinzu (ein Solana-Wallet, Pix-Schlüssel …). Nur das Event-Team sieht das. Deine Links, Tickets und Einnahmen findest du unter Meine Promoter-Links.

Personen, die über deinen Link kaufen, sehen „Vermittelt durch @du" im Ticket-Feld, mit dem Rabatt bereits angewendet. Dein Code funktioniert auch in Widgets: Käufe über das Widget zählen als deine Vermittlung.

Verwandt: Teile und bewirbe ein Event · Widgets und die Countdown-Seite · Verkäufe und Zahlungsbestätigung

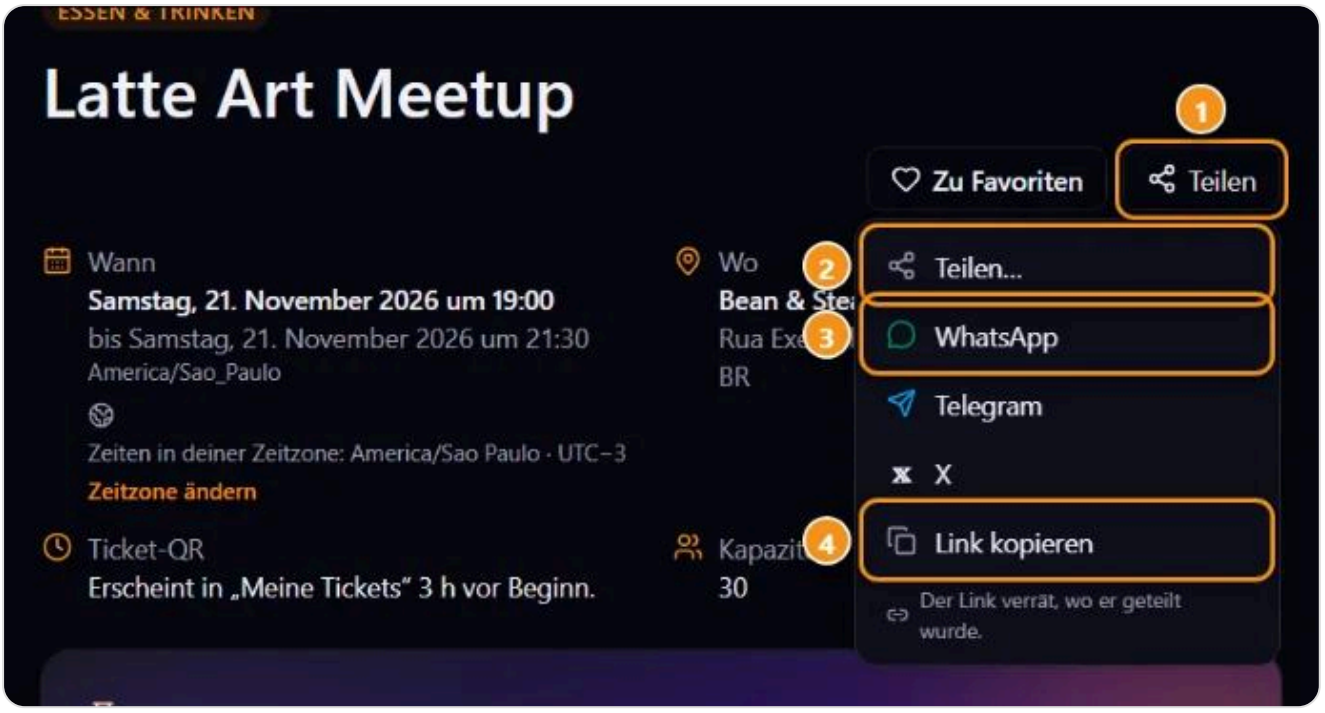
09

# Ein Event teilen und bewerben

Das Teilen-Menü, der Countdown zum Teilen, Kalender hinzufügen, Zeitzonen und Stadt- und Themaseiten, die Menschen zu deinem Event bringen.

Anyza Events gibt jedem öffentlichen Event mehrere Wege zum Verbreiten: ein Teilen-Menü, einen Countdown zum Teilen, Kalender-Buttons, Widgets für jede Website, Promoter-Links und Seiten nach Stadt und Thema. Nichts davon kostet Credits.

## Den Event-Link teilen




Das Teilen-Menü auf der Event-Seite

1 Teilen · 2 Das Teilen-Menü deines Telefons · 3 WhatsApp · 4 Link kopieren

Tippe **Teilen** 1 auf der Event-Seite. Wähle WhatsApp 3, Telegram oder X, öffne das eigene Menü deines Telefons 2, oder **Link kopieren** 4. Der Link speichert, von wo er geteilt wurde, damit du sehen kannst, was funktioniert. Ticketkäufer sehen auch **Bring deine Freunde mit:** auf ihrem Ticket mit demselben Link.

## Der Countdown

Jede Event-Seite und jedes Ticket hat einen **Countdown**-Streifen.




Der Countdown-Streifen auf der Event-Seite

1 Zum Kalender hinzufügen · 2 Den Countdown öffnen und teilen

**Den Countdown öffnen und teilen** 2 öffnet die Countdown-Seite des Events, gemacht zum Teilen: wenn jemand den Link auf WhatsApp oder Social Media postet, sagt der Vorschautitel bereits, wie lange es noch dauert („4 Tage", „Morgen", „Heute").

## Zeitzonen

Zeiten auf der Event-Seite folgen der Zeitzone des Besuchers. Wenn sie sich von der Zeitzone des Events unterscheidet, zeigt die Seite auch „Deine Zeit:". Jeder kann sie mit **Zeitzone ändern** anpassen. Die Seite zeigt auch ein „Startet in..."-Badge vor dem Event.

## Zum Kalender hinzufügen

**Zum Kalender hinzufügen** 1 ist auf der Event-Seite, der Countdown-Seite, jedem Ticket und den Ticket-E-Mails (Bestätigung, Ticket erhalten, Erinnerungen und Änderungen). Optionen:

- **Google Calendar**
- **Apple Calendar / Sonstige (.ics)**, eine Datei, die auch in Thunderbird und den meisten Apps funktioniert
- **Outlook.com**
- **Microsoft 365 (Arbeit)**
- **Yahoo Calendar**

Der Kalender zeigt das Event zur richtigen Zeit in der Zeitzone jeder Person. Die .ics-Datei enthält eine Erinnerung 1 Stunde vorher. Wenn das Event keine Endzeit hat, wird es als 2 Stunden lang gespeichert. Für Online-Events erhält der Kalender die Event-Seite, nie den Zugangslink. Wenn das Event storniert wird, markiert die .ics es als storniert.

## Stadt- und Themaseiten

Anyza Events hat Seiten, die kommende Events nach Stadt und Thema auflistet, in allen 11 Sprachen:

- **Entdecken:** anyza.events/explore-events, jedes Thema und jede Stadt mit kommenden Events.
- **Themen:** 12 Themen, die der Event-Kategorie entsprechen, zum Beispiel anyza.events/crypto-events, `/tech-events`, `/parties` oder `/workshops-and-courses`. Jede zeigt kommende Events weltweit, vor Ort und online, und die Städte, wo sie stattfinden.
- **Städte:** zum Beispiel `anyza.events/events-in/<city>-<country>`. Die Adresse nutzt den Stadtnamen ohne Akzente plus den Ländercode. Jede Stadt-Seite listet ihre kommenden Events, filtert nach Thema und verlinkt zu anderen Städten.

Die Startseite hat einen **Nach Stadt und Thema entdecken**-Streifen mit den Städten und Themen, die kommende Events haben.

Dein Event erscheint dort automatisch, wenn es öffentlich und veröffentlicht ist. Events vor Ort und Hybrid-Events zählen für ihre Stadt; Online-Events erscheinen nur auf Themaseiten. Eine Stadt oder ein Thema ohne kommende Events zeigt vergangene Events und erscheint nicht in Suchmaschinen.

## Tipps

- Fülle die Stadt und Kategorie sorgfältig aus. Sie entscheiden, welche Stadt- und Themaseiten dein Event zeigen.
- Teile den Countdown-Link statt des einfachen Links ein paar Tage vorher. Der Vorschau sagt bereits, wie lange es noch dauert.
- Gib Promotern ein vorgefertigtes Widget mit ihrem Code für ihre eigenen Seiten.

Verwandt: Widgets und Countdown-Seite · Promoter · Favoriten, Benachrichtigungen und Karte

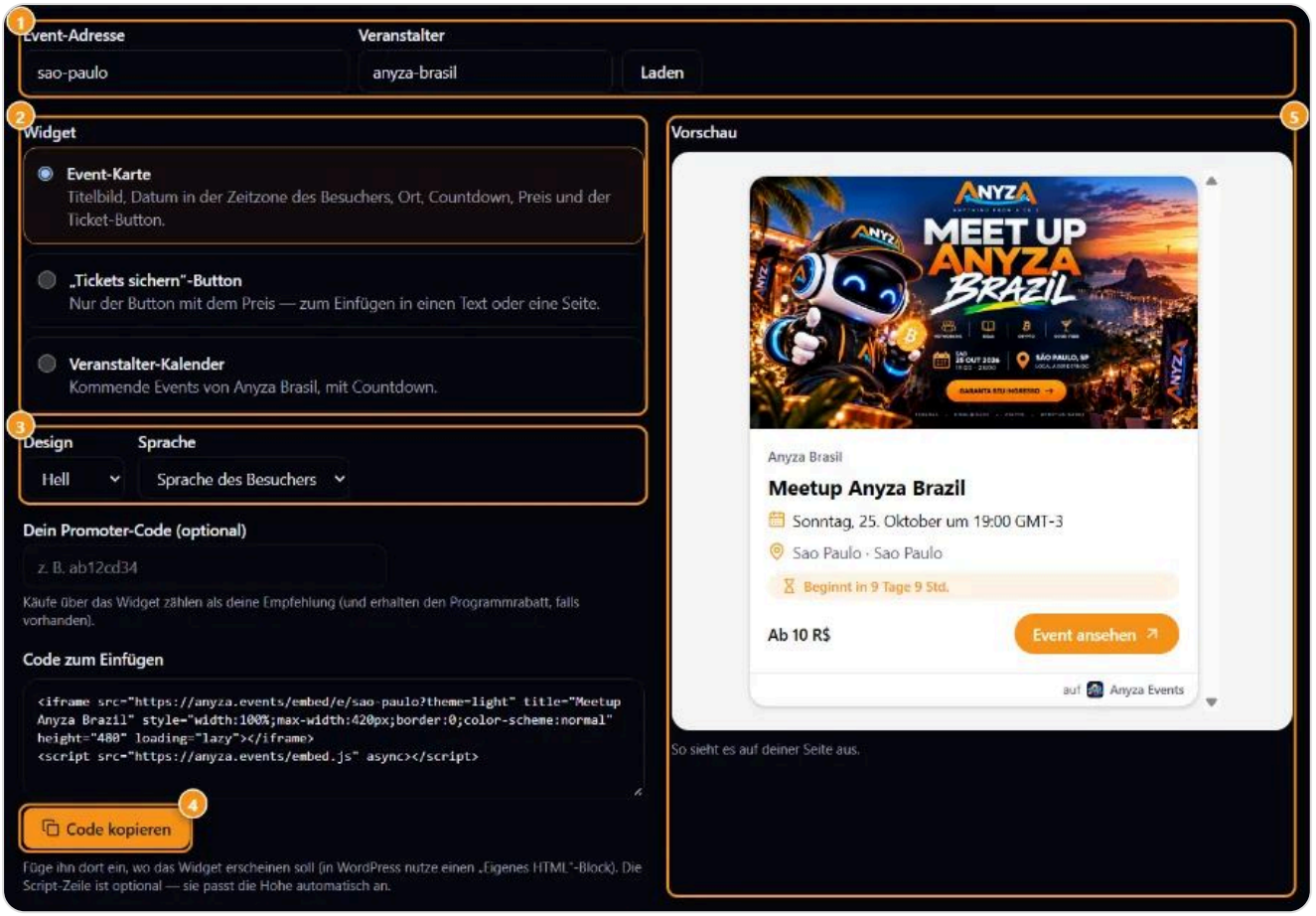
10

# Widgets und Countdown-Seite

Platziere eine Eventkarte, einen Ticket-Button oder deinen Organizer-Kalender mit einer Zeile Code auf jeder Website, und teile die Countdown-Seite, die jedem Besucher seine eigene Zeit anzeigt.

## Widgets für deine Website

Platziere dein Event auf deiner Website, deinem Blog oder deiner Link-Seite. Das Widget aktualisiert sich von selbst und öffnet Anyza Events in einem neuen Tab.




Widgets für deine Website

1 Eventadresse oder Organizer, dann Laden · 2 Widget-Typ · 3 Design und Sprache · 4 Code kopieren · 5 Vorschau

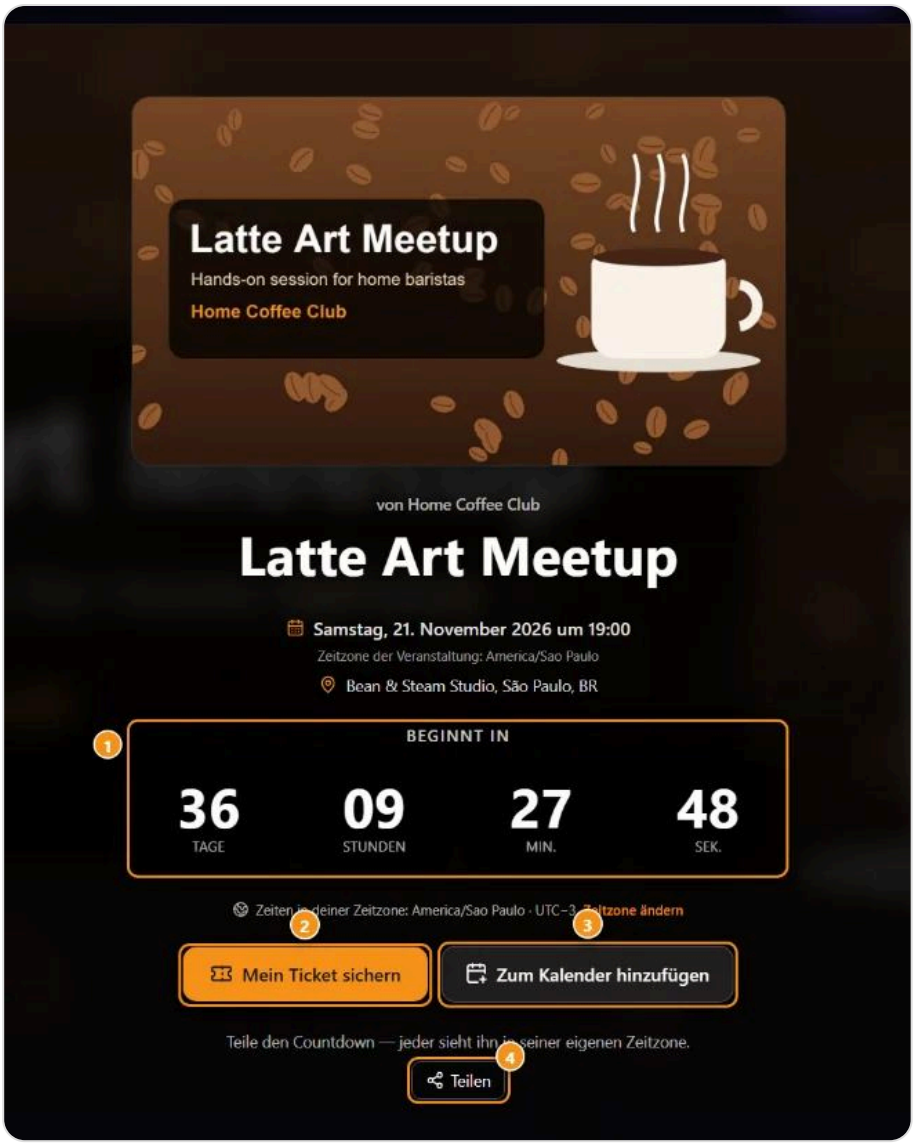
1. Öffne anyza.events/widgets. Teamkollegen finden auch **Auf meine Website** auf der Eventseite und auf der Organizer-Seite.
2. Füge die **Eventadresse** oder die **Organizer**-Adresse ein und tippe **Laden** 1.
3. Wähle das **Widget** 2:

    - **Event-Karte**: Cover, Datum in der Zeitzone des Besuchers, Veranstaltungsort, Countdown, Preis und Ticket-Button.
    - **"Tickets holen"-Button**: nur der Button mit dem Preis, um ihn in einen Text oder auf eine Seite einzufügen.
    - **Organizer-Kalender**: die kommenden Events des Organizers mit Countdown. Wähle, wie viele **Einträge**.
4. Wähle das **Design** (**Hell** oder **Dunkel**) und die **Sprache**, oder lass **Sprache des Besuchers** 3 eingestellt.
5. Optional: trage deinen **Promoter-Code** ein. Käufe über das Widget zählen als deine Empfehlung. Falls du Promoter des Events bist, ist dein Code bereits eingetragen.
6. Schau dir die **Vorschau** 5 an und tippe **Code kopieren** 4. Füge den Code dort ein, wo das Widget erscheinen soll. In WordPress nutze einen "Custom HTML"-Block. Die Script-Zeile ist optional; sie passt die Höhe automatisch an.

Jeder kann ein Widget für ein öffentliches Event erstellen, nicht nur der Organizer. **Nur-Link**-Events und Entwürfe können nicht eingebettet werden. Widgets zeigen nur das, was auf Anyza bereits öffentlich ist, ohne Cookies oder Tracking auf deiner Website.

## Die Countdown-Seite

Jedes Event hat eine Countdown-Seite unter `anyza.events/e/<event>/countdown`. Öffne sie von der Eventseite oder dem Ticket mit **Countdown öffnen und teilen**.




Die Countdown-Seite

1 Live-Countdown · 2 Mein Ticket holen · 3 In Kalender hinzufügen · 4 Teilen

Sie zeigt das Cover, einen Live-Countdown 1 (Tage, Stunden, Minuten, Sekunden), die Zeit in der Zeitzone des Events und in der des Besuchers, mit **Zeitzone ändern**, plus **Mein Ticket holen** 2, **In Kalender hinzufügen** 3 und **Teilen** 4.

Wenn jemand den Link auf WhatsApp oder in sozialen Medien teilt, sagt der Vorschautitel bereits, wie lange es noch dauert ("noch 4 Tage", "Es ist morgen", "Es ist heute"), in der Sprache des Events. Während des Events zeigt die Seite **Findet gerade statt**; danach **Dieses Event hat bereits stattgefunden**; wenn abgesagt, **Event abgesagt**.

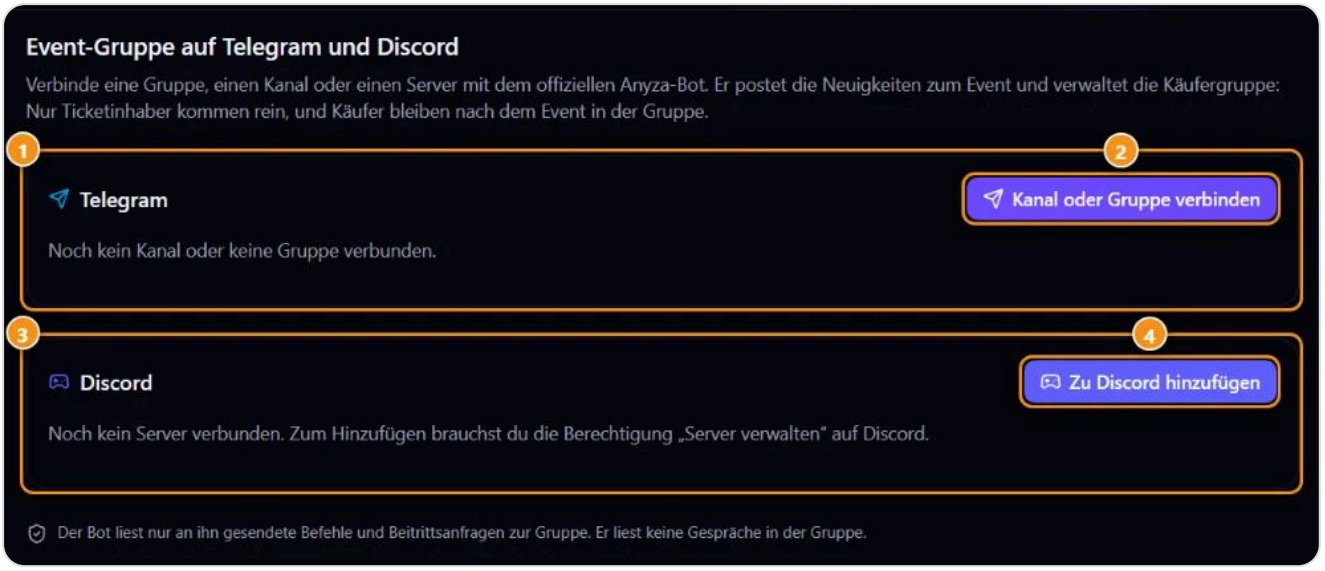
Verwandt: Ein Event teilen und promoten · Promoter · Organizer-Profil, Vertrauensstufe und Auszahlungen

11

# Ereignisgruppen auf Telegram und Discord

Verbinde eine Telegram-Gruppe oder einen Kanal oder einen Discord-Server mit dem offiziellen Anyza-Bot: automatische Updates zum Ereignis und eine Gruppe, die nur Ticketinhaber betreten können.

Im Tab **Gruppen** des Ereignisses verbinden der Eigentümer und Co-Organizer einen Telegram-Gruppe oder Kanal oder einen Discord-Server mit dem offiziellen Anyza-Bot (@anyzanetbot auf Telegram und die **Anyza**-App auf Discord). Bis zu 5 pro Ereignis. Es kostet keine Credits.




Der Tab „Gruppen"

1 Telegram · 2 Kanal oder Gruppe verbinden · 3 Discord · 4 Zu Discord hinzufügen

## Das macht der Bot

- **Automatische Updates**: Der Bot postet in der Sprache des Ereignisses, wenn das Ereignis veröffentlicht wird, wenn eine neue Charge in den Verkauf geht, wenn nur noch wenige Tickets verfügbar sind und am Tag davor („es ist morgen").
- **Käufergruppe**: Nur Ticketinhaber (und das Team) können beitreten, über **Telegram-Gruppe beitreten** oder **Discord-Server beitreten** auf der Ereignisseite und auf dem Ticket. Ein weitergel eiteter Einladungslink funktioniert für niemand anderen.
- **Käufer bleiben nach dem Ereignis** und verlassen die Gruppe nur, wenn ihr Ticket storniert, erstattet oder übertragen wird.

Der Bot liest nur Befehle, die an ihn gesendet werden, und Anfragen zum Beitreten zur Gruppe. Er liest die Gespräche der Gruppe nicht.

## Telegram

1. Tippe auf **Kanal oder Gruppe verbinden** 2.
2. **Gruppe**: Tippe auf **Zur Gruppe hinzufügen**, wähle die Gruppe und bestätige die Berechtigungen. Der Bot verbindet sich selbst.
3. **Kanal**: Tippe auf **Zum Kanal hinzufügen**, mache den Bot zum Kanal-Admin und poste dann den angezeigten Code im Kanal (gültig für 30 Minuten; der Bot löscht die Nachricht).
4. Tippe auf **Ich habe es verbunden — aktualisieren**, wähle dann die **Automatischen Updates** und schalte die **Käufergruppe** ein, wenn du möchtest. **Test senden** prüft, ob der Bot posten kann.

Deaktiviere den öffentlichen Einladungslink der Gruppe, damit niemand anders beitreten kann.

## Discord

1. Tippe auf **Zu Discord hinzufügen** 4. Du benötigst die Berechtigung „Server verwalten" auf diesem Server.
2. Zurück auf Anyza wählst du den **Updates-Kanal** und die **Rolle für Mitglieder**, dann speichern.
3. Mache die Kanäle des Ereignisses nur für diese Rolle sichtbar. Die Rolle des Anyza-Bots muss darüber liegen (auf Discord: Servereinstellungen → Rollen, ziehe „Anyza" nach oben).

Verwandt: Meine Tickets · Ereignis und Tickets erstellen · Telegram, Discord und WhatsApp in deiner Community

12

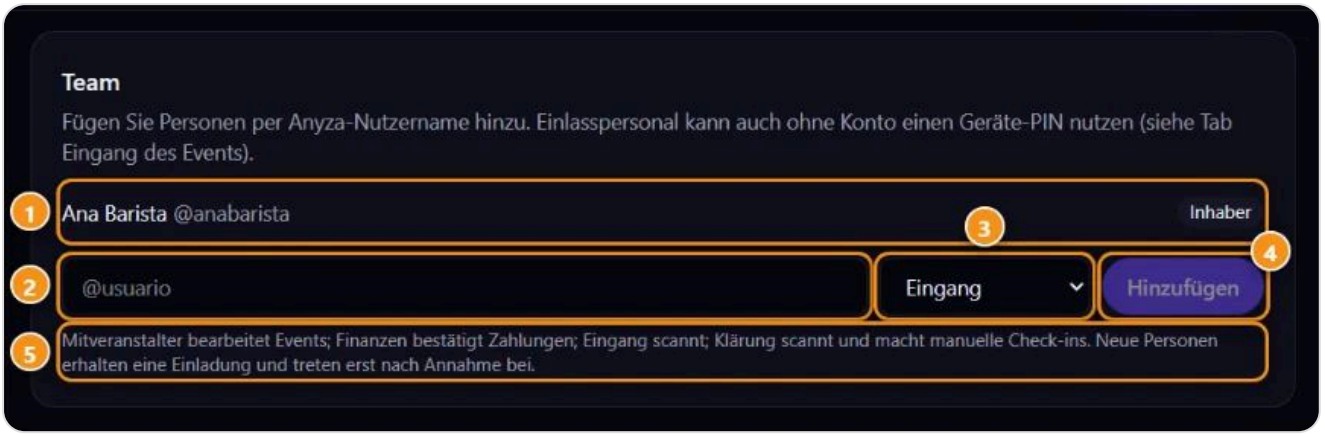
# Team: Co-Organisatoren, Finanzen, Eingang und Konfliktlösung

Füge Personen zu deinem Organizer über @username mit einer Rolle hinzu, so funktionieren Einladungen, was jede Rolle kann und Türpersonal ohne Konto.

Ein Organizer kann ein Team haben. Alle darin arbeiten an allen Events des Organizers, mit den Berechtigungen ihrer Rolle.

## Jemanden hinzufügen

In den Organizer **Einstellungen**, unter **Team**:




Organizer-Einstellungen: Team

1 Teammitglied und Rolle · 2 @username · 3 Rolle · 4 Hinzufügen · 5 Was jede Rolle kann

1. Gib den Anyza `@username` der Person ein 2.
2. Wähle die Rolle 3.
3. Tippe auf **Hinzufügen** 4.

Die Person erhält eine Einladung und tritt nur nach Annahme unter **Team-Einladungen** bei. Sie können sich später aus den Organizer-Einstellungen abmelden.

## Rollen

- **Co-Organisator**: bearbeitet Events und verwaltet alles, außer wie das Geld ankommt.
- **Finanzen**: bestätigt Zahlungen, Rückerstattungen und storniert Bestellungen in **Verkäufe**.
- **Eingang**: scannt Tickets am Eingang von ihrem eigenen Telefon. Siehe Der Eingang.
- **Konfliktlösung**: scannt und führt manuelle Check-ins durch, für den Hilfeschalter neben den Spuren.

Der Inhaber 1 ist der Einzige, der die Geldbörse und den Zahlungslink ändert, den Organizer übergibt oder löscht.

## Türpersonal ohne Konto

Personen, die nur am Eingang arbeiten, benötigen kein Konto: Erstelle ein **Gerät mit PIN** auf der **Eingang**-Registerkarte des Events und sende ihnen den Link.

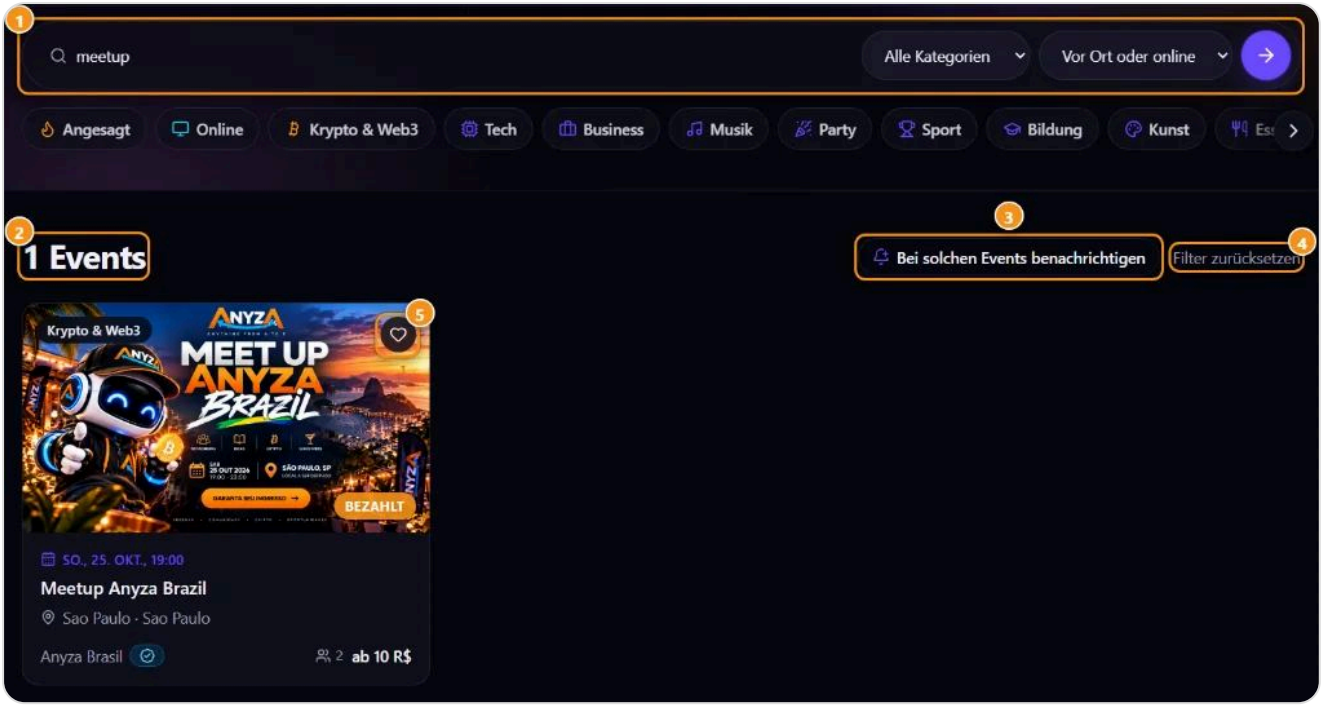
Verwandt: Organizer-Profil, Vertrauensstufe und Auszahlungen · Verkäufe und Zahlungsbestätigung · Der Eingang: Check-in per QR

13

# Favoriten, Benachrichtigungen und Karte

Markiere ein Event mit einem Herz, um benachrichtigt zu werden, wenn der Kartenverkauf startet, speichere eine Suche für neue Events und finde persönliche Events auf der Karte.

## Suche und Benachrichtigungen




Suchergebnisse mit einer Benachrichtigung

1 Suche, Kategorie und Format · 2 Ergebnisse · 3 Benachrichtige mich über Events wie diese · 4 Filter löschen · 5 Favorit

Filtere die Auswahl 1 (Text, Kategorie, Typ, Land, Stadt, Sprache, in meiner Nähe) und klicke auf **Benachrichtige mich über Events wie diese** 3. Wenn ein neues Event passt, wirst du in der Glocke und per E-Mail benachrichtigt. Verwalte sie unter Suchbenachrichtigungen, wo du jede einzelne **Pausieren**, **Fortsetzen** oder **Löschen** kannst. Bis zu 20. Benachrichtigungen laufen stündlich, und nur Events, die nach dem Speichern der Suche veröffentlicht wurden, zählen.

## Favoriten

Das **Herz** 5 auf der Karte oder Eventseite speichert es unter Favoriten. Wenn du noch kein Ticket hast, erhältst du eine Mitteilung, wenn **der Kartenverkauf startet** und wenn **die Tickets zur Neige gehen**.

## Einstellungen

Unter Einstellungen kannst du **Nur Events in [deiner Sprache] anzeigen** aktivieren und einen **Standardort** (Land, Bundesland und Stadt) festlegen, um nur Events in deinem Land oder deiner Stadt zu sehen. Online- und Hybrid-Events sind enthalten. Ein von dir manuell gewählter Filter gewinnt immer. Die Schaltfläche **Events in meiner Nähe** nutzt die Position deines Browsers.

## Karte

Karte im oberen Menü zeigt kommende persönliche Events. Zoome in deine Stadt oder tippe auf **In meiner Nähe**. Nahegelegene Events sind gruppiert; tippe auf einen Pin, um das Cover, Datum und Ort zu sehen, dann **Event anzeigen**. Die Liste neben der Karte zeigt, was in der sichtbaren Gegend stattfindet.

## Stadt- und Themaseiten

Du kannst Events auch nach Stadt oder Thema durchsuchen, zum Beispiel anyza.events/explore-events oder anyza.events/crypto-events. Siehe Event teilen und bewerben.

14

# Bewertungen von Organisatoren

Nach einem Event können Besucher den Organisator mit 1 bis 5 Sternen bewerten und einen Kommentar hinterlassen. Der Durchschnitt wird auf der Event- und Organisatorenseite angezeigt, und der Organisator kann auf Bewertungen antworten oder diese verbergen.

Wenn ein Event endet, können die Besucher den Organisator bewerten. Bewertungen helfen dem nächsten Käufer bei der Entscheidung und helfen guten Organisatoren, hervorzustechen.

Nur Personen, die tatsächlich teilgenommen haben, können bewerten. Es gibt keine Möglichkeit, ein Event zu bewerten, bei dem du nicht anwesend warst.

## Wer kann bewerten

- **Präsenz- und Hybrid-Events:** Du benötigst ein Ticket, das an der Tür **eingecheckt** wurde (QR-Scan oder manuelles Check-in durch das Team).
- **Online-Events:** Ein gültiges Ticket reicht aus, da es keine Tür gibt.

Du musst mit dem Konto angemeldet sein, das das Ticket hält. Ein Ticket, das weitergeleitet wurde, gilt für die Person, die es erhalten hat.

## Zeitpunkt

- Die Bewertung öffnet sich, wenn das Event **endet**. Wenn der Organisator keine Endzeit festgelegt hat, öffnet sie sich 6 Stunden nach dem Start.
- Sie bleibt **60 Tage** offen. Danach wird auf der Seite angezeigt, dass das Fenster geschlossen ist.
- Abgesagte Events können nicht bewertet werden.

## So hinterlässt du eine Bewertung

1. Öffne die Event-Seite und scrolle zu **Bewertungen dieses Events**. Du kannst auch auf **Wie war es? Event bewerten** auf deinem Ticket tippen, in Meine Tickets oder auf den Button in der E-Mail.
2. Wähle die **Gesamtbewertung** von 1 bis 5 Sternen. Dies ist der einzige erforderliche Teil.
3. Wenn du möchtest, bewerte **Organisation**, **Veranstaltungsort** (nur Präsenz- und Hybrid-Events) und **Pünktlichkeit**, und antworte auf **Entsprach es der Ankündigung?** mit **Ja** oder **Nein**.
4. Schreibe einen Kommentar, wenn du möchtest (bis zu 2.000 Zeichen).
5. Tippe auf **Bewertung absenden**.

Du kannst pro Event eine Bewertung hinterlassen. Um sie zu ändern, öffne die Event-Seite erneut, bearbeite sie und tippe auf **Aktualisieren**. Um sie zu entfernen, tippe auf **Löschen**.

## Die E-Mail „Wie war es?"

Zwischen 12 und 36 Stunden nach dem Ende des Events erhalten alle Besucher, die noch nicht bewertet haben, eine E-Mail mit dem Betreff „Wie war [Event]?" und einem Button **Event bewerten**. Sie wird pro Event nur einmal versendet.

## Was andere sehen

- Deine Bewertung ist **öffentlich, mit deinem Namen und Foto**. Bewertungen mit Kommentar werden zuerst angezeigt.
- Die **durchschnittliche Bewertung** des Organisators (Sterne mit einer Dezimalstelle) und die Anzahl der Bewertungen werden in der Box **Wie Anyza dich schützt** auf jedem Event dieses Organisators und oben auf der Organisatorenseite angezeigt.
- Wenn Personen „Entsprach es der Ankündigung?" beantwortet haben, wird neben den Sternen ein Badge **% wie angekündigt** angezeigt.
- Die Event-Seite listet die Bewertungen dieses Events auf. Die Organisatorenseite listet die Bewertungen aller ihrer Events unter **Was Besucher sagen** auf.

Der Durchschnitt berücksichtigt jede sichtbare Bewertung über alle Events des Organisators. Verborgene Bewertungen werden nicht berücksichtigt.

## Für Organisatoren: Antworten und Verbergen

Der Besitzer und Co-Organisatoren sehen auf jeder Bewertung einen Button **Antworten** und einen Button **Verbergen**, sowohl auf der Event-Seite als auch auf der Organisatorenseite.

- **Antworten:** Schreibe eine öffentliche Antwort und tippe auf **Antwort speichern**. Sie wird unter der Bewertung als „Antwort von [Organisator]" angezeigt. Du kannst sie später mit **Antwort bearbeiten** bearbeiten.
- **Verbergen:** Entfernt die Bewertung von der öffentlichen Seite und aus dem Durchschnitt. Nur dein Team sieht sie noch, gekennzeichnet mit **Verborgen**. Tippe auf **Einblenden**, um sie zurückzubringen.

Organisatoren können die Bewertung einer anderen Person nicht löschen oder bearbeiten. Dies kann nur der Autor.

## Häufig gestellte Fragen

**Ich war auf dem Event, sehe das Formular aber nicht.** Überprüfe, dass du mit dem Konto angemeldet bist, das das Ticket hält. Bei Präsenz-Events muss das Ticket an der Tür eingecheckt worden sein. Wenn das Team dich ohne Scan eingelassen hat, bitte sie, dich einzuchecken.

**Kann ich anonym bewerten?** Nein. Bewertungen zeigen immer deinen Namen.

**Kann ich bewerten, bevor das Event endet?** Nein. Das Formular öffnet sich nur nach dem Ende.

## Tipps

- Organisatoren: Eine kurze, höfliche Antwort auf eine kritische Bewertung hilft oft mehr als sie zu verbergen.
- Besucher: Sag, was du vor dem Kauf wissen möchtest. Begann es pünktlich, entsprach der Veranstaltungsort der Beschreibung, war es es wert?

Verwandte Themen: Die Tür: Check-in per QR · Meine Tickets · Was ist Anyza Events

15

# Club Communities und Events Events

Wie die beiden verbunden sind: Ticket wird zur Registrierung, nur für Mitglieder zugängliche Stufen, Community-Chat.

Ein Event kann in einer **Club-Community** starten und über **Events** verkauft werden — Events verwaltet das Ticket (QR, Einlass, Verkauf) und Club zeigt es an.

## Was sich für Käufer ändert

- Kauf **von der Event-Seite in Club** oder in Events — same Account, same Ticket.
- Das Ticket wird zur **Registrierung** in der Community: Event-Chat, Live-Raum, Anhänge und privater Link öffnen sich für dich. Nicht-Mitglieder treten dennoch dem Event-Raum bei.
- Gesperrte Stufen erfordern eine Mitgliedschaft oder ein Abonnement für den angegebenen Plan.

## Für den Community-Inhaber

In **Settings → Events** erstellt **Sell tickets on Anyza Events** den Community-Organizer und das Event mit Vorbelegung (Preis und Plan-Rabatte werden zu Stufen). Das Bearbeiten von Titel, Datum und Ort erfolgt nun in Events. Alte bezahlte Events erscheinen in einer Liste zur Migration mit einem Klick.