



BENUTZERHANDBUCH

**Für AdministratorInnen
von Veranstaltern**



1. Veranstalter erstellen und verwalten

- 1.1 Einloggen als Veranstalter
- 1.2 Zusätzliche AdministratorInnen anlegen
- 1.3 Unterveranstalter anlegen
- 1.4 Veranstalter löschen
- 1.5 Veranstalter zu Aktionen anmelden

2. Personen und Gruppen

- 2.1 Einzelpersonen erstellen
- 2.2 TeilnehmerInnen Fahrt Kilometer eintragen
- 2.3 TeilnehmerInnen suchen
- 2.4 TeilnehmerInnen löschen
- 2.5 Personen zu Aktionen anmelden
- 2.8. TeilnehmerInnenlisten in Excel exportieren

3. Eingabefehler erkennen und korrigieren

- 3.1 TeilnehmerInnen User Passwort ändern
- 3.2 Falsche TeilnehmerInnen Angaben korrigieren
- 3.3 Impersonate Funktion: Zugreifen auf TeilnehmerInnen-Profile

4. Aktion auf eigenen Kanälen bewerben

- 4.1 Aktion und km Stand auf eigener Homepage bewerben
- 4.2 Anmeldelink für Newsletter und Homepage

5. Newsletter erstellen und versenden

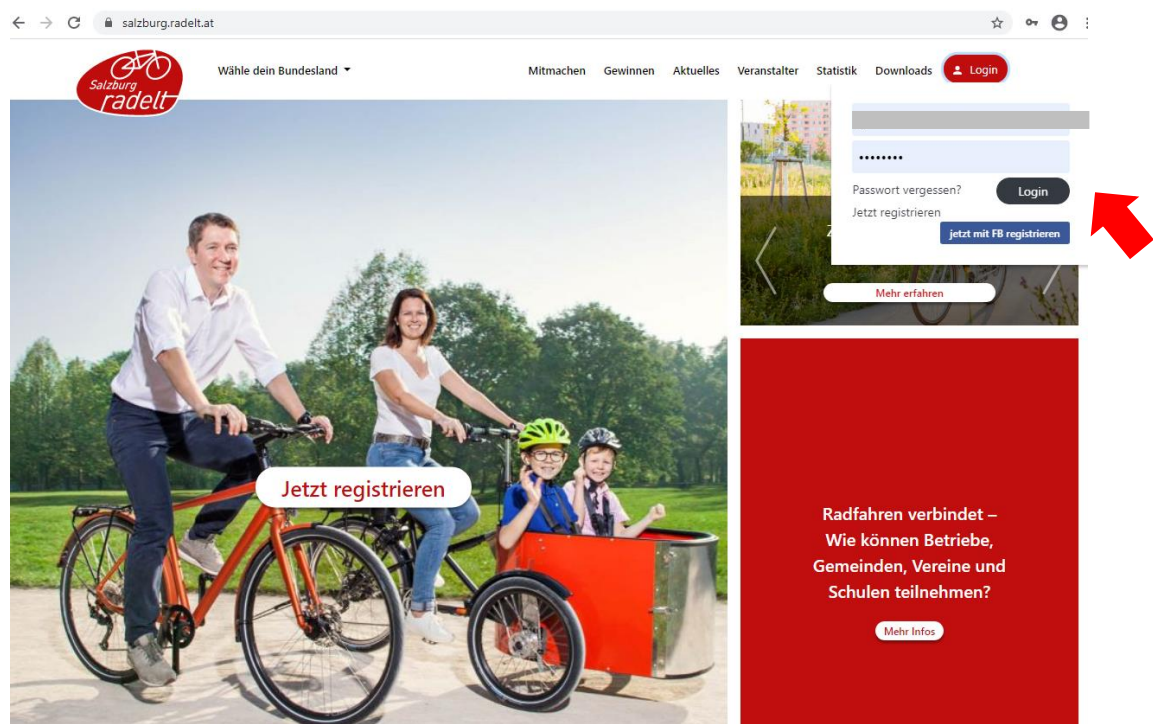
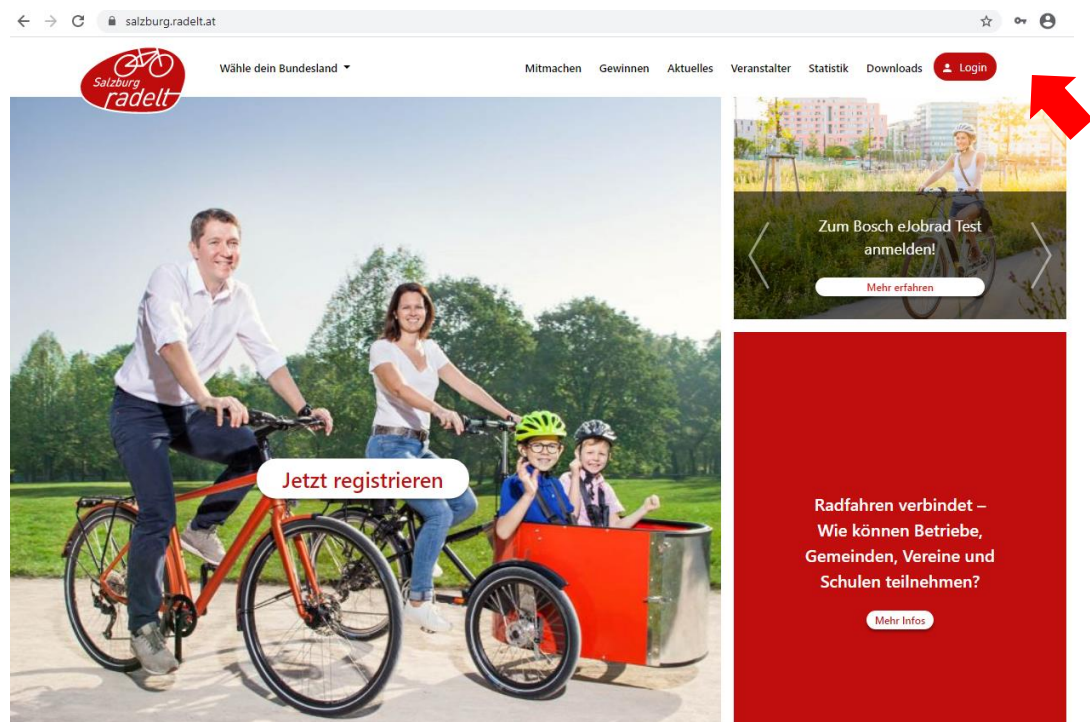
6. Verlosungstool

7. Webshop Bestellungen tätigen und verwalten

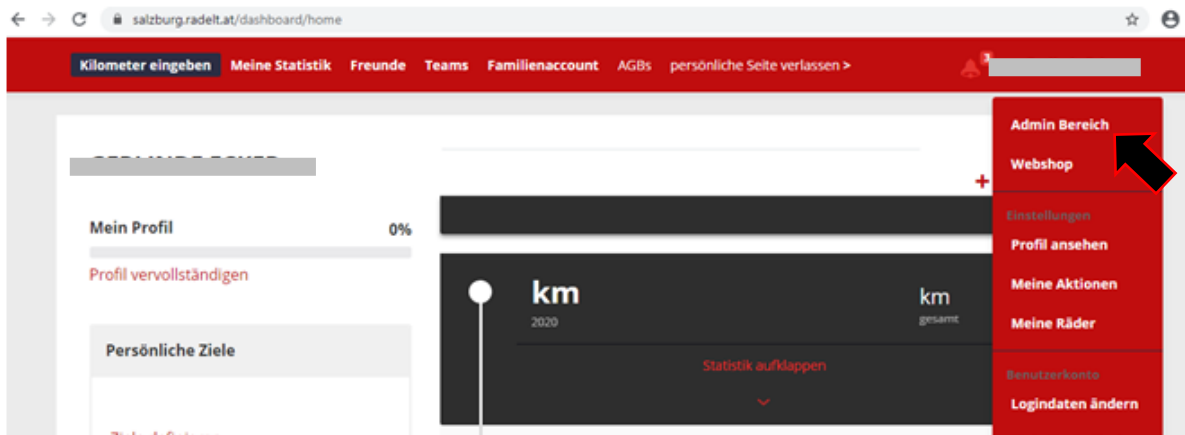
1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

1.1 Einloggen als Veranstalter

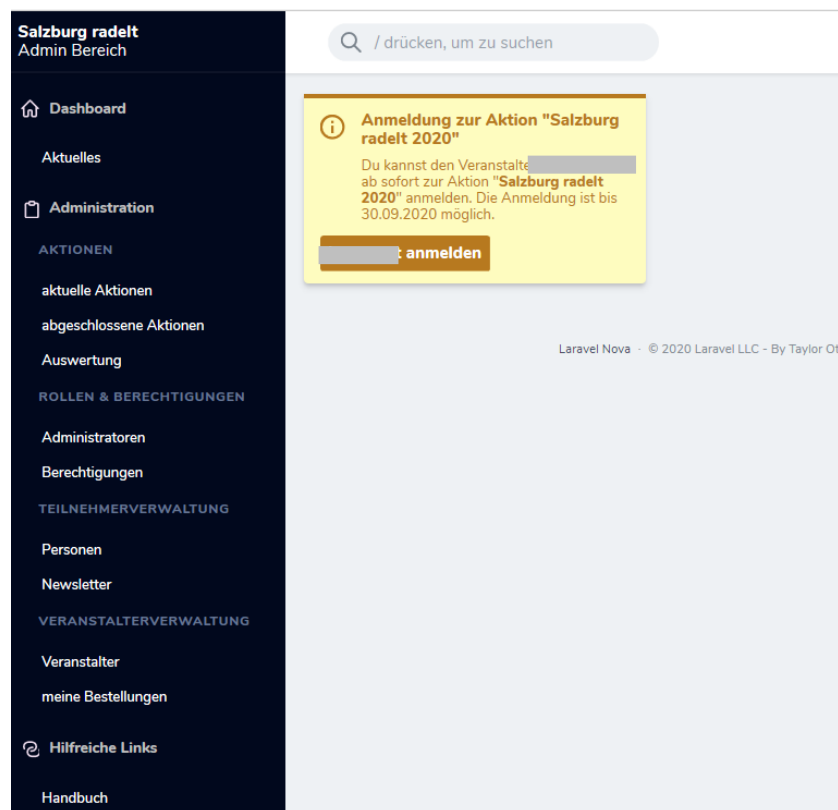
- Sobald Sie als AdministratorIn eines Veranstalters registriert und freigeschaltet sind, können Sie sich unter salzburg.radelt.at/dashboard mit Ihren Zugangsdaten einloggen:



- Sie befinden sich nun in Ihrem TeilnehmerInnen-Home-Bildschirm. Rechts oben in der Menüleiste können Sie ein Ausklapp-Menü öffnen, indem Sie auf Ihren Benutzernamen klicken. Klicken Sie dann auf den Unterpunkt „Admin Bereich“.



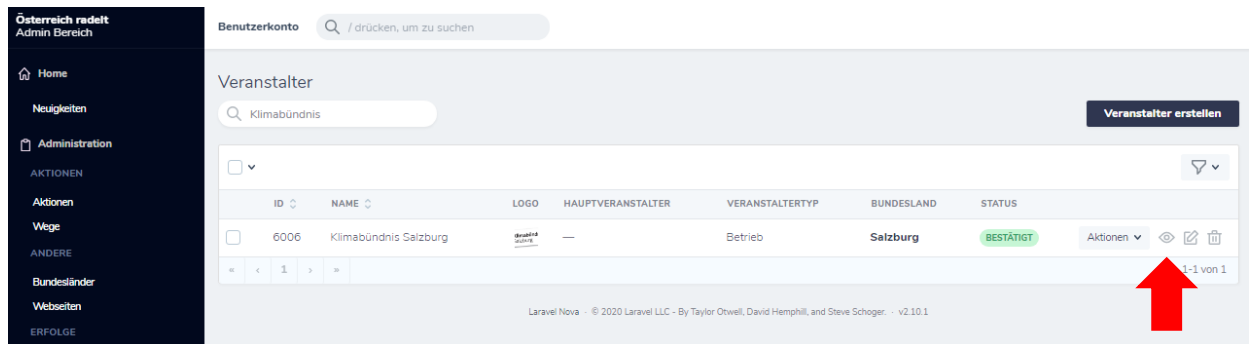
- Nun befinden Sie sich in Ihrem persönlichen Veranstalter-AdministratorInnen-Bereich. In der linken Seitenleiste befindet sich das Hauptmenü. Auf der hellgrauen Pinnwand finden Sie aktuelle Nachrichten.



1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

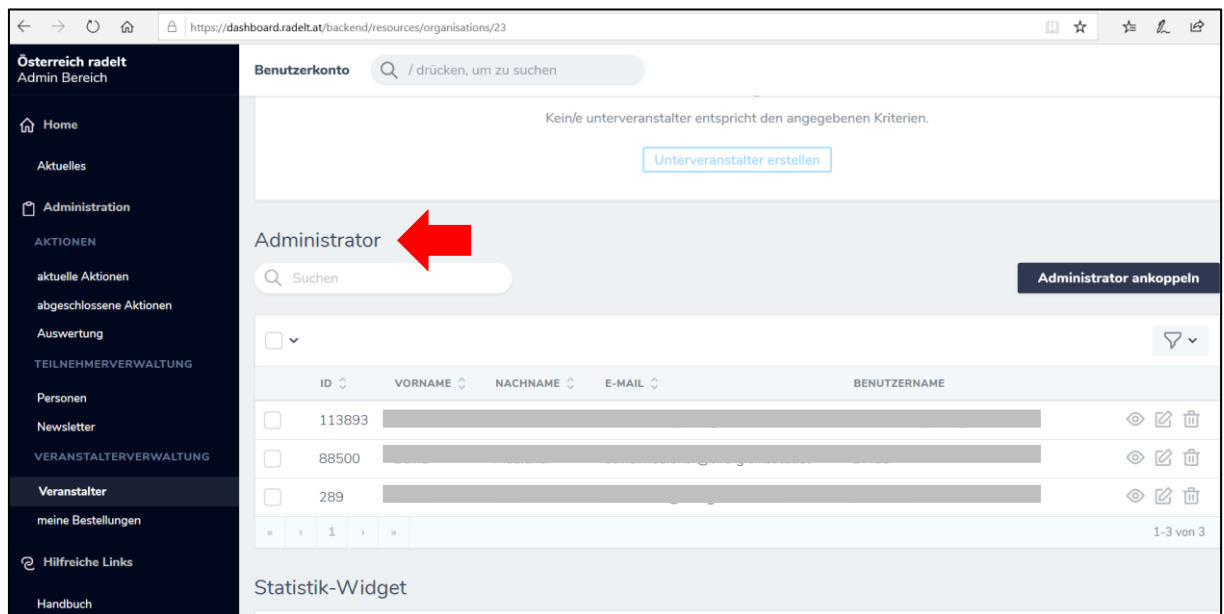
1.2 Zusätzliche AdministratorInnen anlegen

- Sie können Ihrem Veranstalter jederzeit zusätzliche AdministratorInnen hinzufügen. **Achtung:** diese müssen vorab bereits in der Personenliste angelegt worden sein! Um zusätzliche AdministratorInnen hinzuzufügen, klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Unterpunkt „Veranstalter“ und wählen in der Veranstalterübersicht den gewünschten Veranstalter. Klicken Sie nun auf das „Augen-Symbol“ rechts in der Zeile.



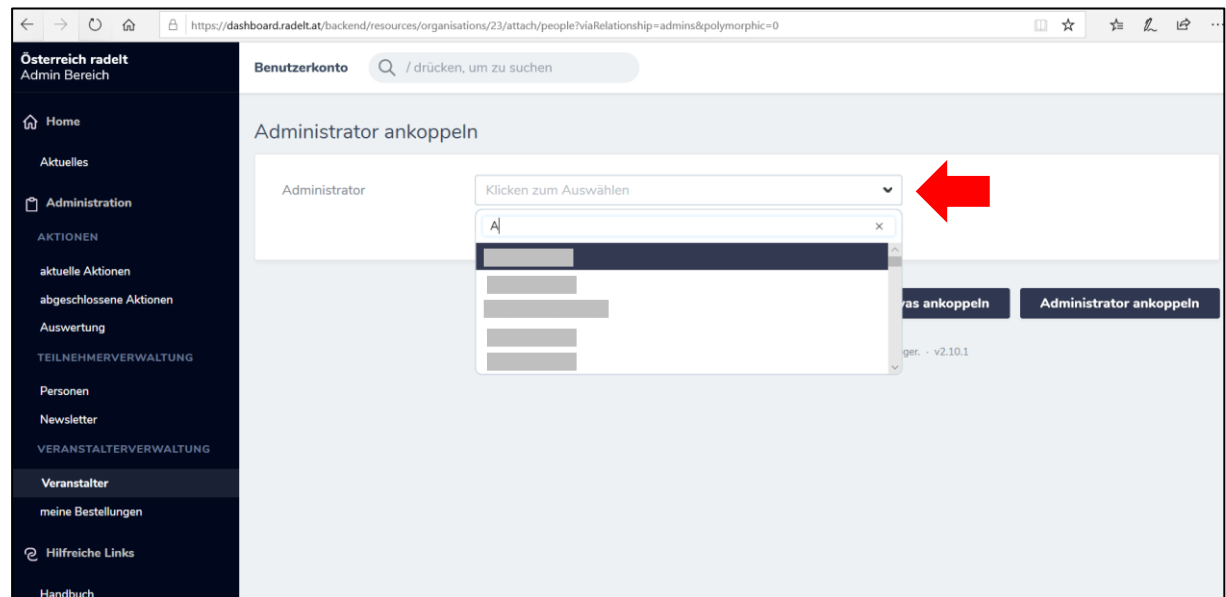
The screenshot shows the 'Veranstalter' overview page. The left sidebar contains the navigation menu with 'Veranstalter' selected under 'Administration'. The main content area shows a table of organizations. The table has columns: ID, NAME, LOGO, HAUPTVERANSTALTER, VERANSTALTERTYP, BUNDESLAND, STATUS, and Aktionen. The first row is for 'Klimabündnis Salzburg' with ID 6006, status 'BESTÄTIGT'. A red arrow points to the 'eye' icon in the 'Aktionen' column of this row.

- Sie befinden sich nun in der Veranstalter-Detailansicht. Scrollen Sie abwärts, bis Sie zum Begriff „Administrator“ gelangen. Klicken Sie nun auf den schwarzen Balken „Administrator anknüpfen“ rechts.

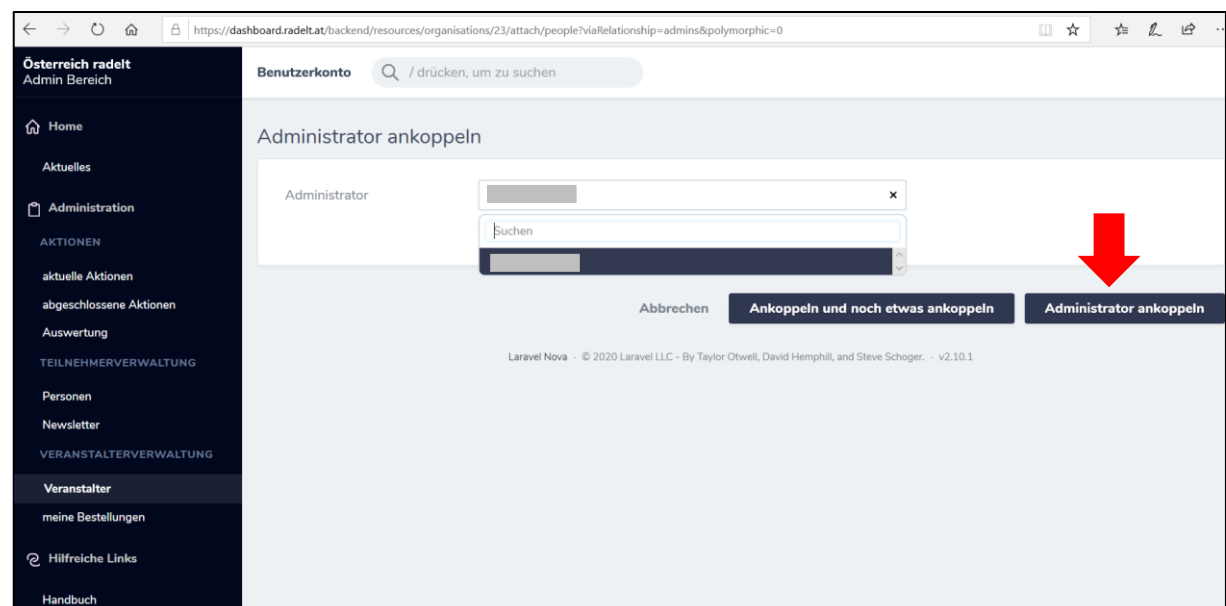


The screenshot shows the 'Administrator' management page. The left sidebar has 'Administrator' selected under 'Veranstalter'. The main content area shows a table of administrators. The table has columns: ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. The first row is for ID 113893. A red arrow points to the 'Administrator anknüpfen' button in the top right corner of the page.

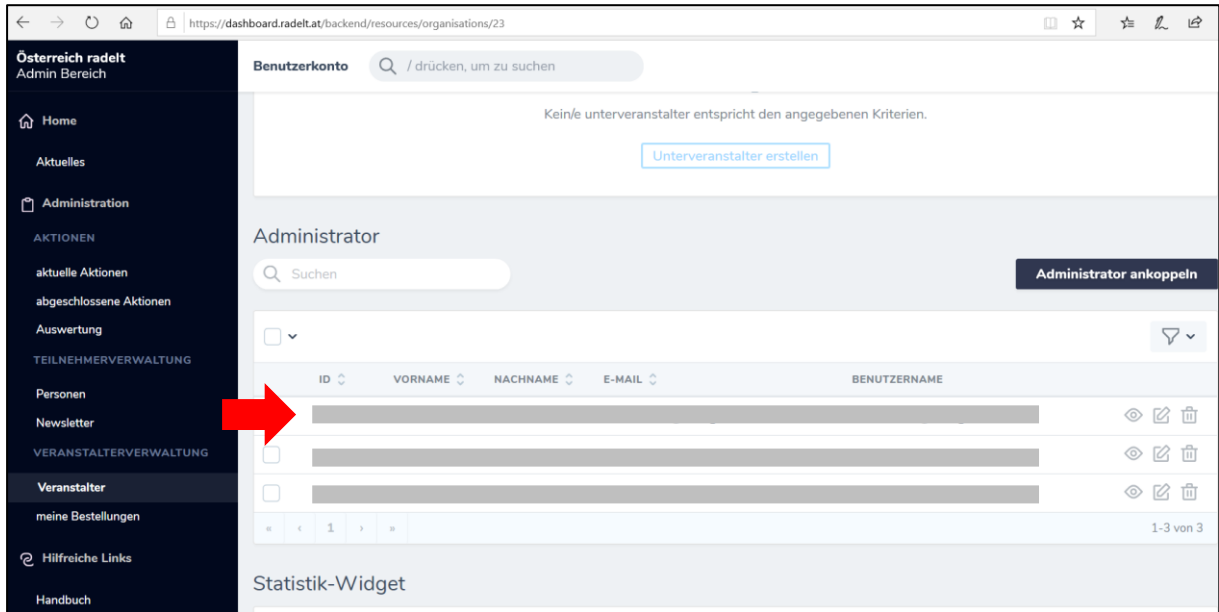
- Sie können nun mithilfe eines Suchwerkzeugs die gewünschte Person in der Personenliste suchen.



- Sobald Sie die gewünschte Person gefunden haben, klicken Sie auf den schwarzen Balken „Administrator anknüpfen“ rechts.



- Der / Die neue AdministratorIn erscheint nun in der Liste der AdministratorInnen in der Veranstalter-Detailansicht.



The screenshot shows the admin interface of the Salzburg radelt system. The left sidebar contains the following menu items:

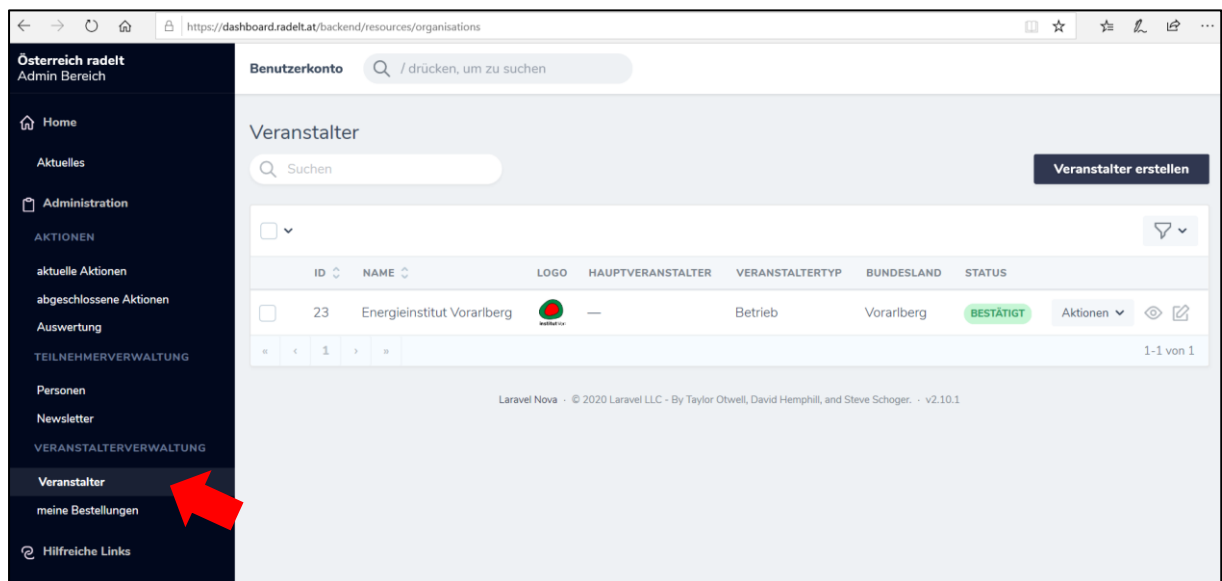
- Österreich radelt Admin Bereich
- Home
- Aktuelles
- Administration
 - AKTIONEN
 - aktuelle Aktionen
 - abgeschlossene Aktionen
 - Auswertung
 - TEILNEHMERVERWALTUNG
 - Personen
 - Newsletter
 - VERANSTALTERVERWALTUNG
 - Veranstalter** (highlighted with a red arrow)
 - meine Bestellungen
 - Hilfreiche Links
 - Handbuch

The main content area is titled 'Benutzerkonto' and shows a message: 'Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' with a button 'Unterveranstalter erstellen'. Below this is the 'Administrator' section, which includes a search bar and a table of administrators. The table has columns: ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. There are three rows of data, each with a checkbox on the left and icons for viewing, editing, and deleting on the right. The bottom of the page shows a 'Statistik-Widget'.

1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

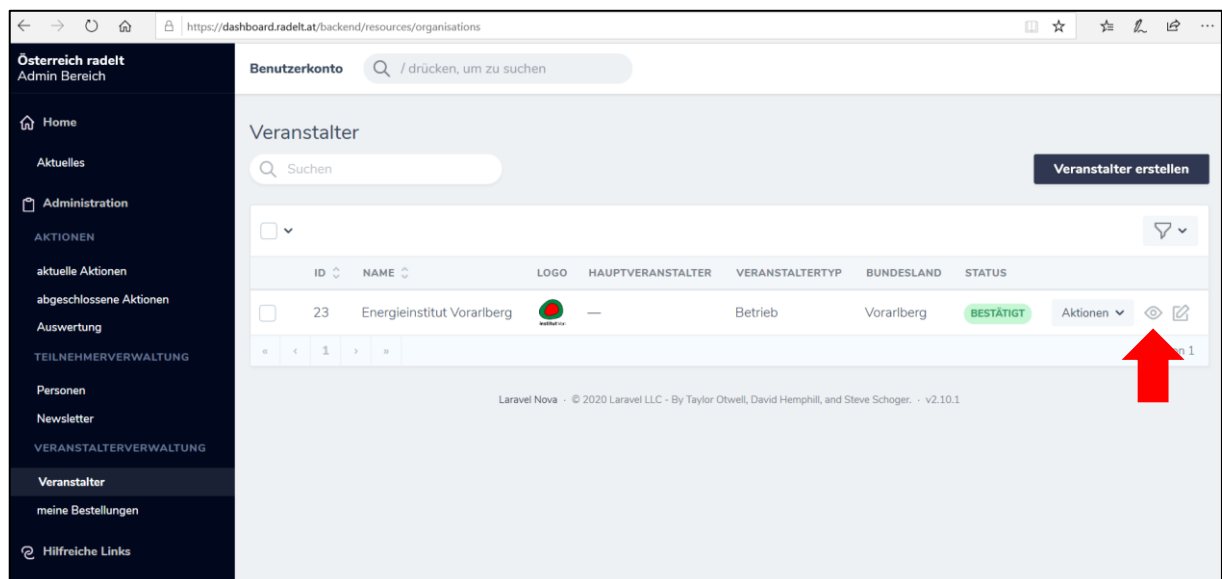
1.3 Unterveranstalter anlegen

- AdministratorInnen können den von Ihnen verwalteten Veranstaltern Unterveranstalter zuordnen (z.B. Standorte bei Betrieben, Klassen bei Schulen). Wählen Sie dazu im linken Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Unterpunkt „Veranstalter“.



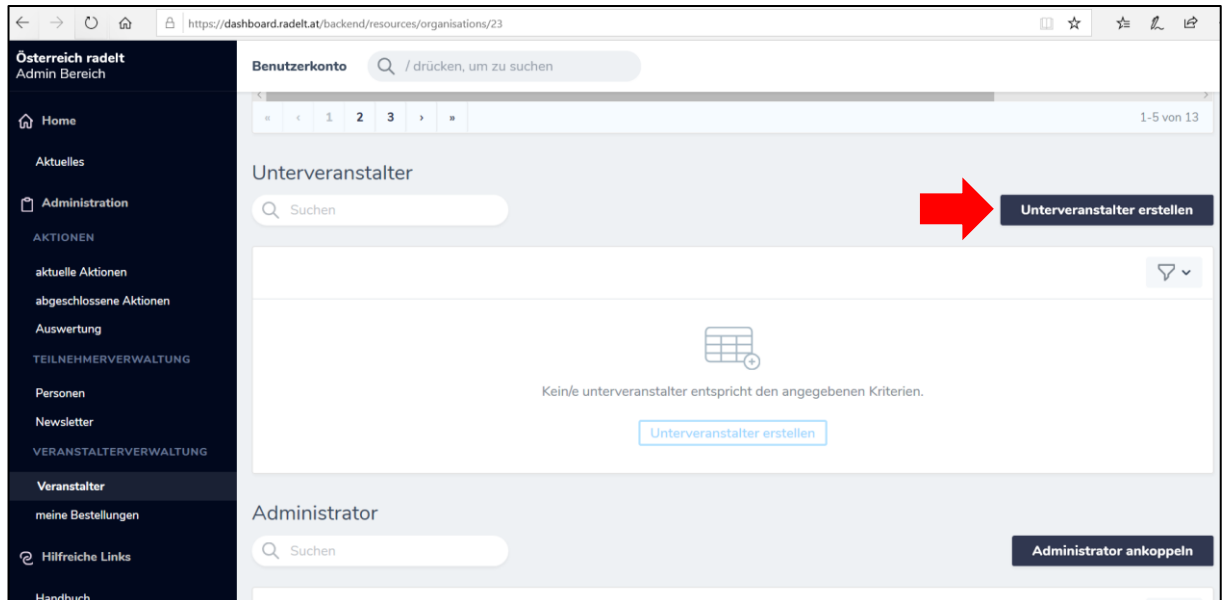
The screenshot shows the dashboard of the Salzburg radelt system. The left sidebar contains a menu with the following items: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN, aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung, TEILNEHMERVERWALTUNG, Personen, Newsletter, VERANSTALTERVERWALTUNG, **Veranstalter** (highlighted with a red arrow), meine Bestellungen, and Hilfreiche Links. The main content area is titled 'Veranstalter' and features a search bar, a 'Veranstalter erstellen' button, and a table of existing organizations. The table has columns for ID, NAME, LOGO, HAUPTVERANSTALTER, VERANSTALTERTYP, BUNDESLAND, and STATUS. One organization is listed: ID 23, NAME Energieinstitut Vorarlberg, LOGO (red circle with white dot), HAUPTVERANSTALTER (empty), VERANSTALTERTYP Betrieb, BUNDESLAND Vorarlberg, and STATUS BESTÄTIGT. Below the table, there is a footer with the text 'Laravel Nova · © 2020 Laravel LLC · By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. · v2.10.1'.

- Um einen Unterveranstalter zu erstellen, klicken Sie neben dem gewünschten Hauptveranstalter auf das "Ansehen-Symbol" (Auge):



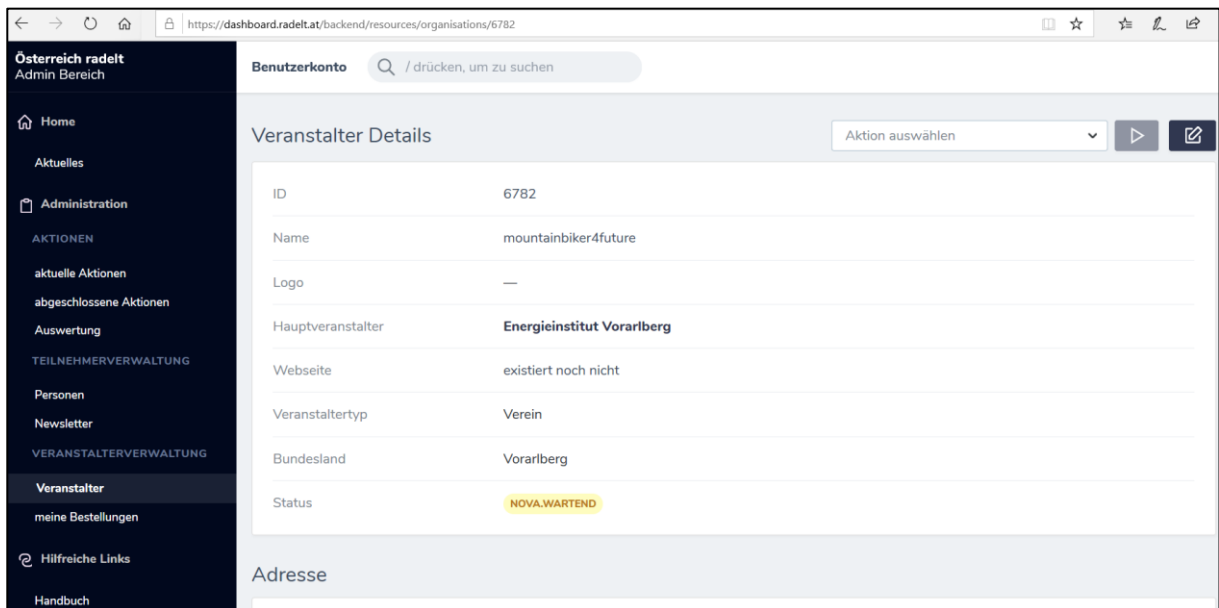
This screenshot is identical to the one above, showing the 'Veranstalter' management page. A red arrow now points to the 'Ansehen-Symbol' (eye icon) located in the 'Aktionen' column next to the 'Energieinstitut Vorarlberg' entry in the table.

- Sie befinden sich nun auf der Detail-Seite des Hauptveranstalters. Scrollen Sie nach unten bis der Begriff „Unterveranstalter“ erscheint. Klicken Sie auf den schwarzen Balken rechts „Unterveranstalter erstellen“.



The screenshot shows the Salzburg radelt dashboard. The left sidebar contains navigation links: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN, aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung, TEILNEHMERVERWALTUNG, Personen, Newsletter, VERANSTALTERVERWALTUNG, Veranstalter, meine Bestellungen, Hilfreiche Links, and Handbuch. The main content area is titled 'Unterveranstalter' and includes a search bar, a table with 1-5 of 13 items, and a button 'Unterveranstalter erstellen'. A red arrow points to this button. Below the table, there is a message: 'Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' and a button 'Unterveranstalter erstellen'. At the bottom, there is an 'Administrator' section with a search bar and a button 'Administrator anknüpfen'.

- Füllen Sie die Veranstalter Details aus.

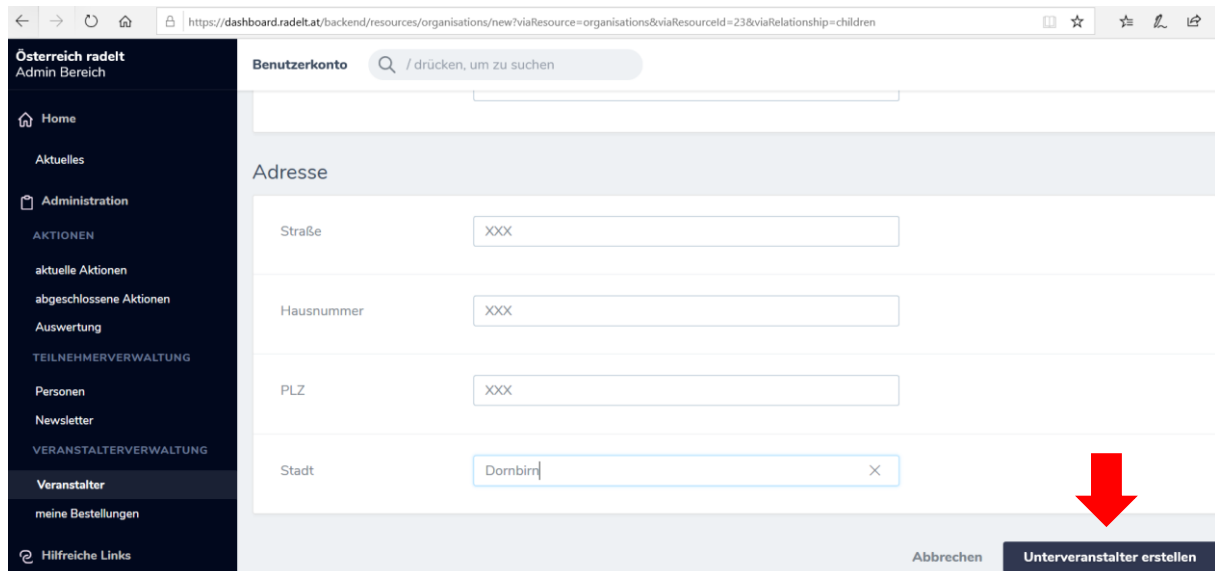


The screenshot shows the Salzburg radelt dashboard with the 'Veranstalter Details' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Veranstalter Details' and includes a dropdown menu 'Aktion auswählen' and buttons for 'play' and 'edit'. The form fields are:

ID	6782
Name	mountainbiker4future
Logo	—
Hauptveranstalter	Energieinstitut Vorarlberg
Webseite	existiert noch nicht
Veranstaltertyp	Verein
Bundesland	Vorarlberg
Status	NOVA.WARTEND

Below the form is an 'Adresse' section.

- Klicken Sie final auf den schwarzen Kasten „Unterveranstalter erstellen“.



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Adresse

Straße XXX

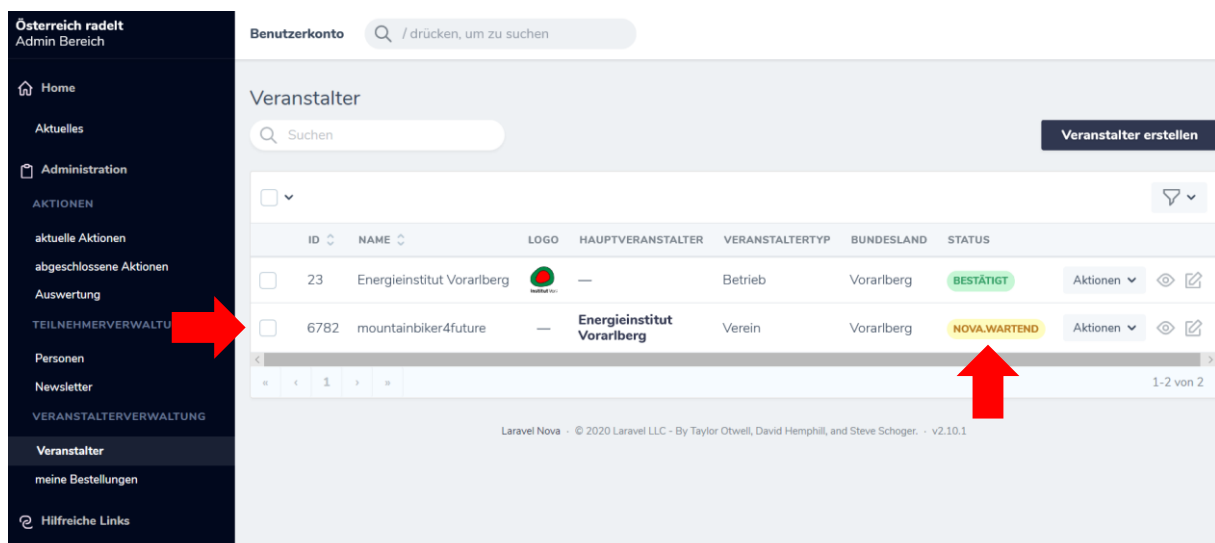
Hausnummer XXX

PLZ XXX

Stadt Dornbirn

Abbrechen Unterveranstalter erstellen

- In Ihrer Veranstalter-Übersicht finden Sie nun Ihren neuen Unterveranstalter angelegt und einem Hauptveranstalter (in diesem Fall „Energieinstitut Vorarlberg“) zugeordnet. **ACHTUNG: Ihr neuer Unterveranstalter muss von Ihrem Bundesland-Administrator bestätigt werden. Ist das geschehen, erscheint in der Status-Spalte dann ebenfalls ein grünes „Bestätigt-Symbol“.**



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Veranstalter

Suchen Veranstalter erstellen

	ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALTERTYP	BUNDESLAND	STATUS	Aktionen
☐	23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT	Aktionen
☐	6782	mountainbiker4future	—	Energieinstitut Vorarlberg	Verein	Vorarlberg	NOVA.WARTEND	Aktionen

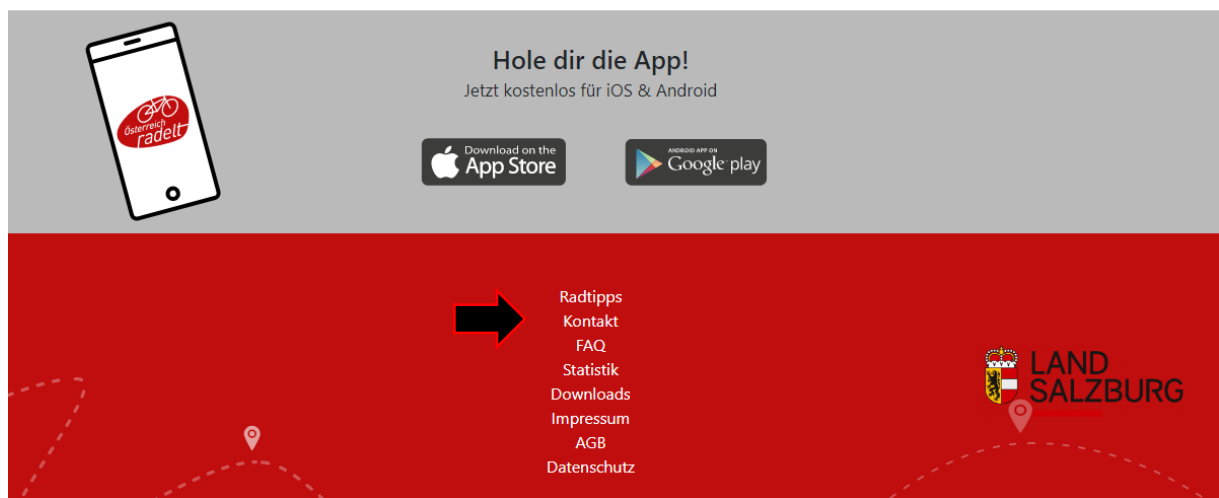
1-2 von 2

Laravel Nova - © 2020 Laravel LLC - By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. - v2.10.1

1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

1.4 Veranstalter löschen

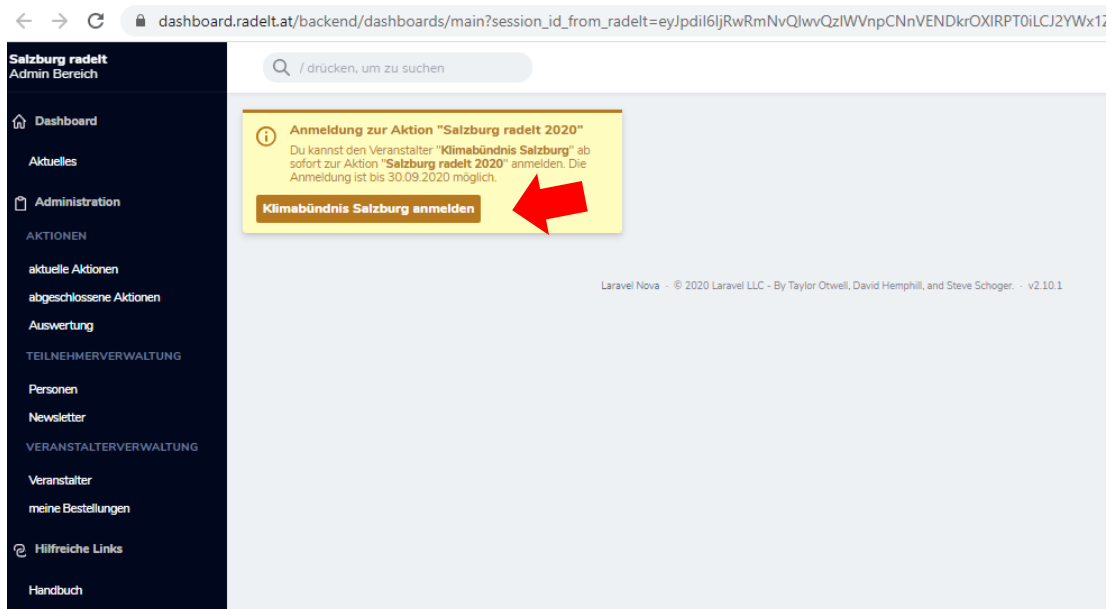
- Um einen Veranstalter zu löschen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Ihre(n) Bundesland-AdministratorIn. Den Kontakt finden Sie in der Fußleiste Ihres Home-Bildschirms (salzburg.radelt.at) unter dem Punkt „Kontakt“.



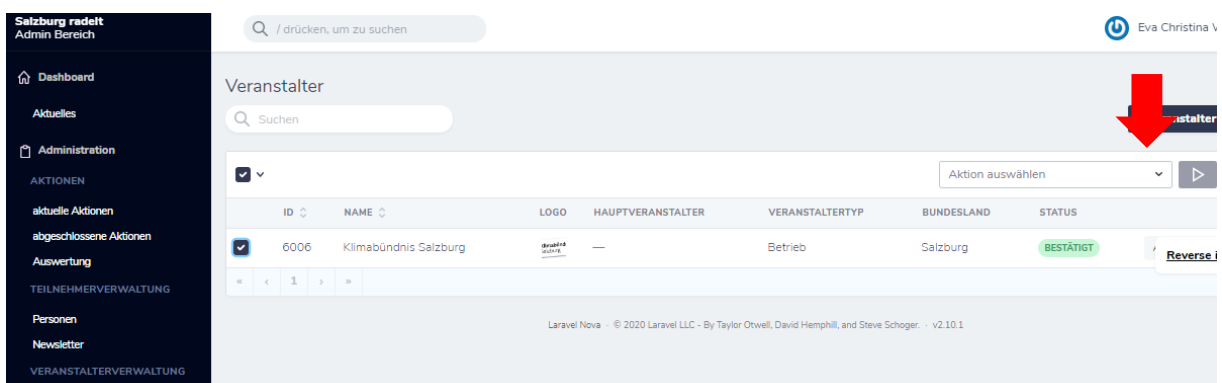
1. ANMELDUNG ZU AKTIONEN

1.5 Veranstalter zu Aktionen anmelden

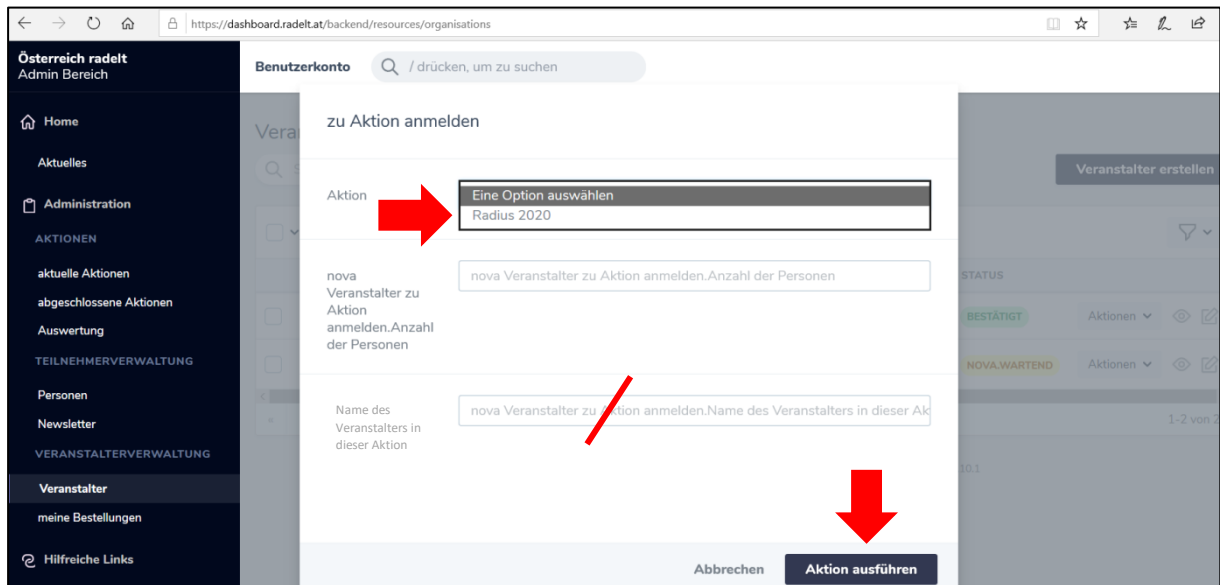
- AdministratorInnen können Ihren Veranstalter selbst zu laufenden Aktionen (z.B. Salzburg radelt 2020) anmelden.
- Wird eine neue Aktion gestartet, zu der sich Veranstalter anmelden können, erscheint eine Infobox im grauen Home-Bereich. Durch Klicken des Kastens in der Infobox erfolgt die Anmeldung.



- Eine weitere Möglichkeit, den Veranstalter zu laufenden Aktionen anzumelden, ist über die Veranstalterverwaltung. Wählen Sie dafür links im Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Punkt „Veranstalter“. Sie befinden sich nun in der Veranstalterliste. In der Zeile des gewünschten Veranstalters finden Sie rechts ein kleines Aufklapp-Menü mit dem Titel „Aktionen.“ Öffnen Sie dieses durch Klicken und wählen Sie den Unterpunkt „zu Aktion anmelden.“ (in der Sidebar ist der Punkt Veranstalter nicht sichtbar)



- Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie jene Aktion aus, zu der Sie Ihren Veranstalter anmelden wollen und geben Sie die Anzahl an Personen (z.B. Betriebe Mitarbeitende, Gemeinden EinwohnerInnen, Vereine Vereinsmitglieder) an. **ACHTUNG: die letzte Zeile „Name des Veranstalters in dieser Aktion“ ist nicht auszufüllen (Sonderfunktion für Schulen)!** Klicken Sie anschließend auf den schwarzen Balken „Aktion ausführen“. Ihr Veranstalter ist nun zu Ihrer gewünschten Aktion angemeldet. Sie können die Anmeldung im Hauptmenü auf der linken Seite im Punkt „Aktionen“ – „aktuelle Aktionen“ einsehen.



Benutzerkonto

zu Aktion anmelden

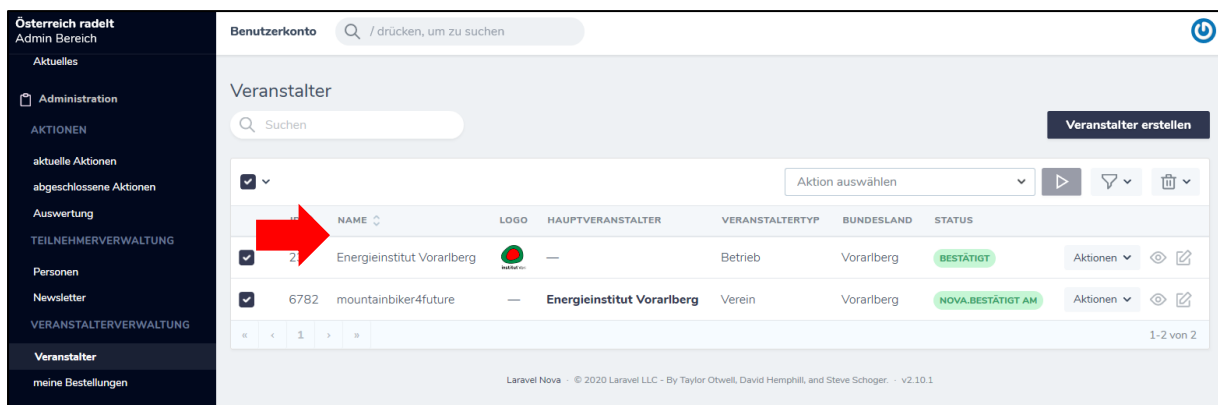
Aktion

nova Veranstalter zu Aktion anmelden.Anzahl der Personen

Name des Veranstalters in dieser Aktion

Abbrechen **Aktion ausführen**

- Verwalten Sie mehrere Veranstalter, dann können Sie auch alle Veranstalter gleichzeitig zu einer Aktion anmelden. Wählen Sie dafür links im Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Punkt „Veranstalter“. Wählen Sie die Veranstalter mittels Häkchen aus, die Sie zur Aktion anmelden wollen.



Benutzerkonto

Veranstalter

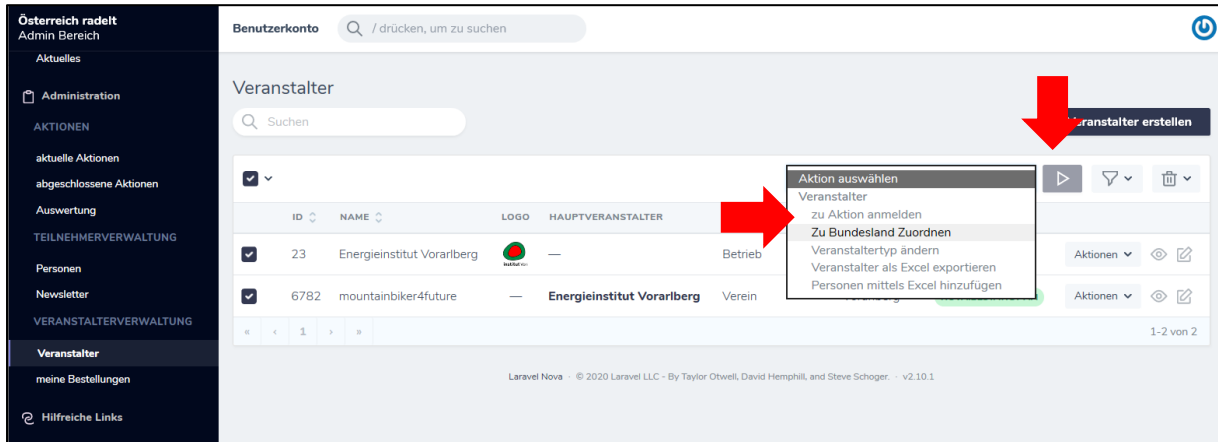
Veranstalter erstellen

☒	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALTERTYP	BUNDESLAND	STATUS	
☒	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT	Aktionen
☒	6782 mountainbiker4future	—	Energieinstitut Vorarlberg	Verein	Vorarlberg	NOVA.BESTÄTIGT AM	Aktionen

1-2 von 2

Laravel Nova - © 2020 Laravel LLC - By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger - v2.10.1

Wählen Sie bei „Aktion auswählen“ “zu Aktion anmelden” und bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken des Dreiecks rechts davon.



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Veranstalter

Suchen

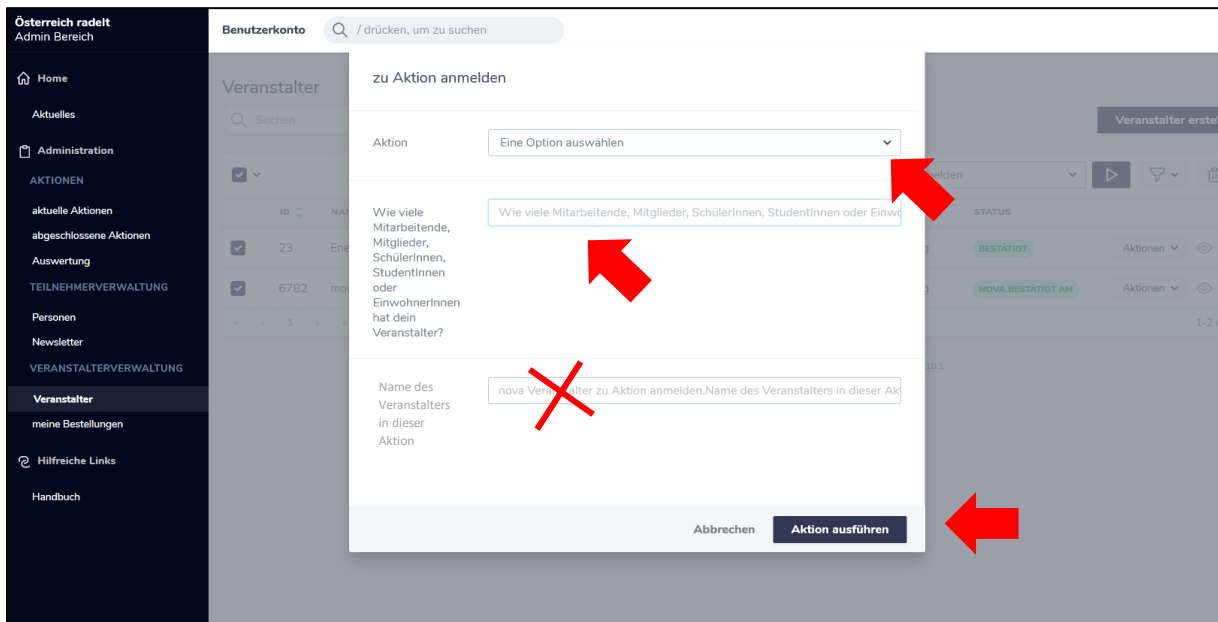
Veranstalter erstellen

ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	
23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb
6782	mountainbiker4future	—	Energieinstitut Vorarlberg	Verein

1-2 von 2

Laravel Nova - © 2020 Laravel LLC - By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. - v2.10.1

Wählen Sie im aufgehenden Fenster die gewünschte Aktion aus und geben Sie die aktuelle Anzahl an Mitarbeitenden, EinwohnerInnen etc. an und Bestätigen Sie mit “Aktion ausführen”. **ACHTUNG: die letzte Zeile „Name des Veranstalters in dieser Aktion“ ist nicht auszufüllen (Sonderfunktion für Schulen)!** Ihre Veranstalter sind nun zur Aktion angemeldet.



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Veranstalter

zu Aktion anmelden

Aktion

Wie viele Mitarbeitende, Mitglieder, SchülerInnen, StudentInnen oder EinwohnerInnen hat dein Veranstalter?

Name des Veranstalters in dieser Aktion

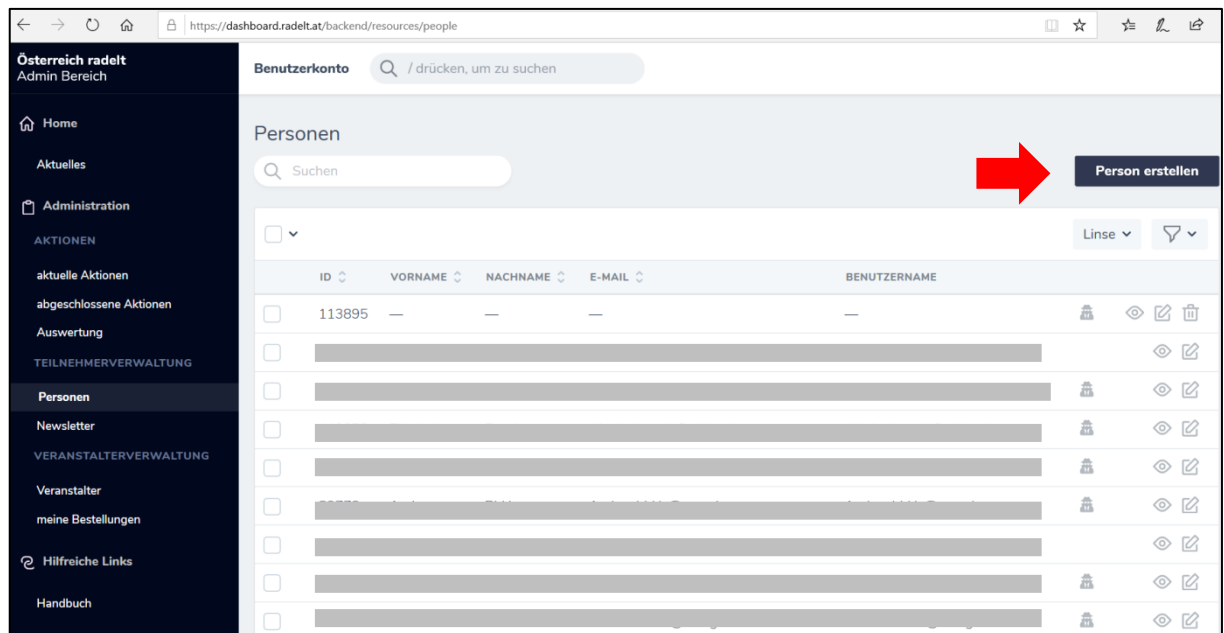
Abbrechen **Aktion ausführen**

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.1 Einzelpersonen hinzufügen

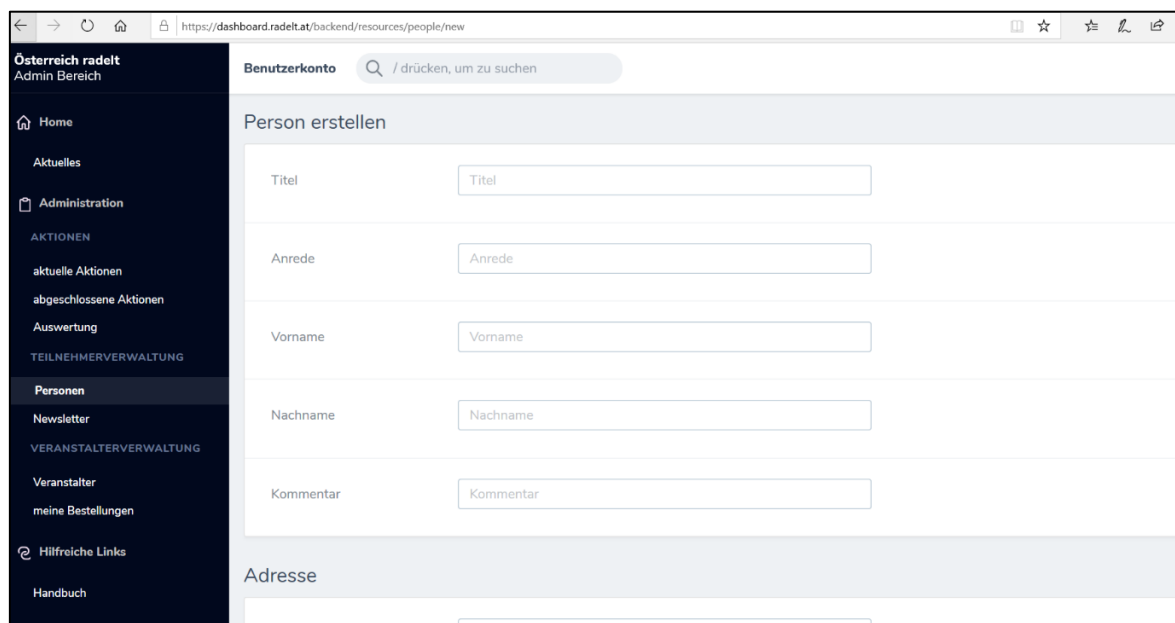
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen“. Sie befinden sich nun in Ihrer Personenliste. (Diese enthält alle Personen, die sich jemals für Ihren Veranstalter registriert haben, also auch jene der abgelaufenen Jahre. Aktive TeilnehmerInnen von 2020 finden Sie hingegen in der TeilnehmerInnenliste unter dem Punkt „Aktuelle Aktionen.“)

Um eine neue Person hinzuzufügen, klicken Sie rechts oben auf den schwarzen Kasten „Person erstellen“.



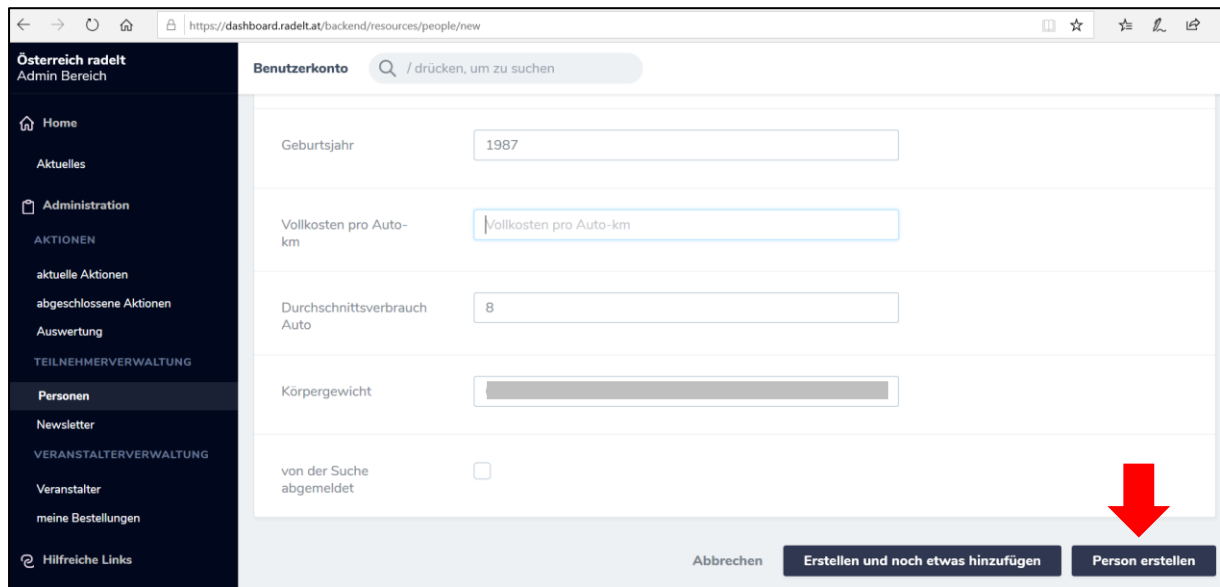
The screenshot shows the 'Personen' page in the dashboard. The left sidebar contains the navigation menu with 'Personen' selected under 'Teilnehmerverwaltung'. The main content area shows a list of people with columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. A red arrow points to the 'Person erstellen' button in the top right corner.

- Füllen Sie das Formular mit den Daten der Person aus.



The screenshot shows the 'Person erstellen' form in the dashboard. The form has fields for Titel, Anrede, Vorname, Nachname, and Kommentar. Below these fields is a section for 'Adresse'.

- Klicken Sie abschließend rechts unten auf den schwarzen Balken „Person erstellen“. Die neu angelegte Person finden Sie anschließend wieder in der Personenliste.



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

Geburtsjahr

Vollkosten pro Auto-km

Durchschnittsverbrauch Auto

Körpergewicht

von der Suche abgemeldet ☐

Abbrechen **Erstellen und noch etwas hinzufügen** **Person erstellen**

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.2 TeilnehmerInnen Fahrt Kilometer eintragen

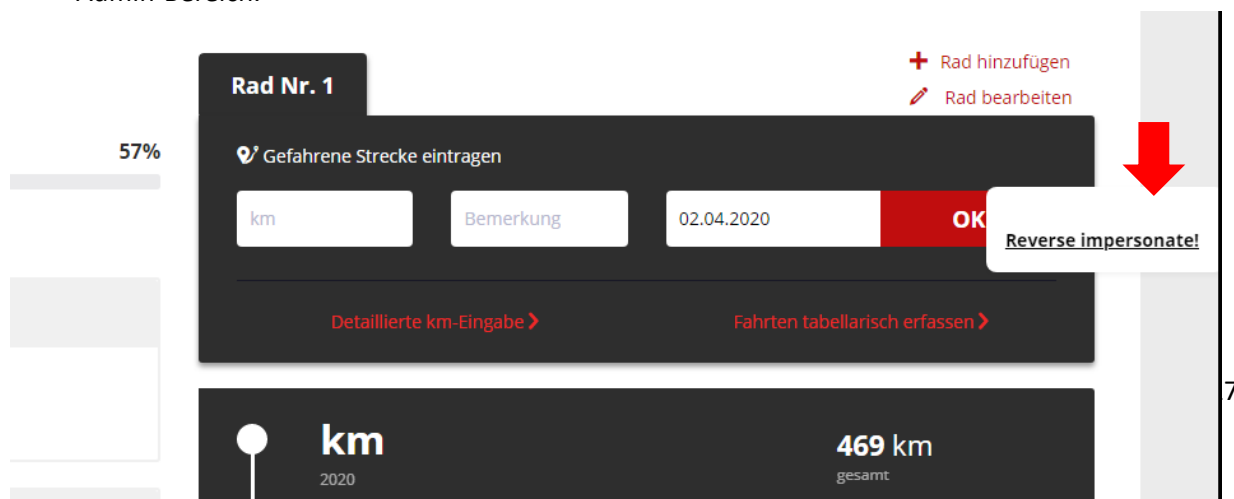
- Für Personen, die Ihre gefahrenen km nicht selbst ins System eintragen können oder wollen, kann diese Aufgabe von der/vom AdministratorIn erledigt werden. Es gibt dazu zwei verschiedene Wege: per Nutzerprofil aus der TeilnehmerInnen-Perspektive oder über Ihren Admin-Bereich.

2.2.1 Per Nutzerprofil aus der TeilnehmerInnen-Perspektive

- Sie können sich mit der „Impersonate“-Funktion direkt das Nutzerprofil der gewünschten Person anzeigen lassen, so wie sie dieses auf ihrem Bildschirm sieht. Wählen Sie links in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Impersonate-Symbol“ (Männchen) rechts.

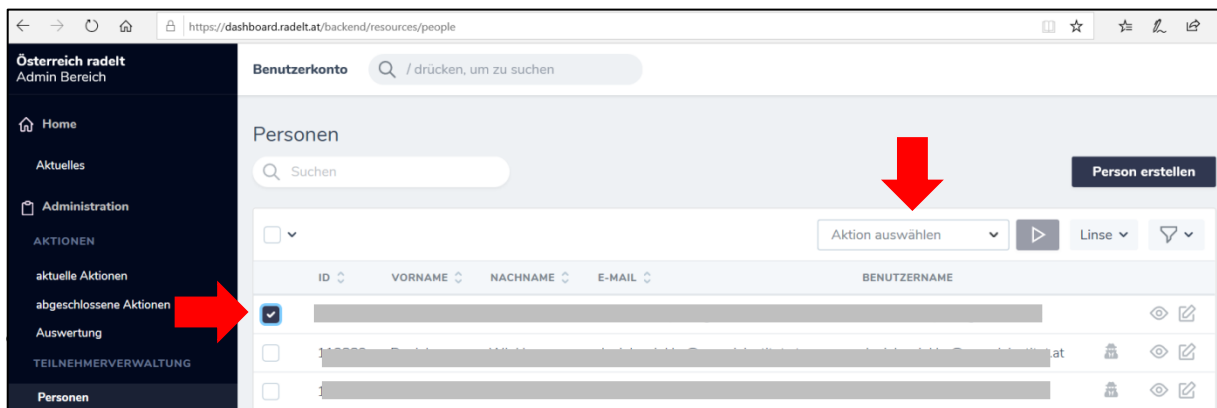


- Sie befinden sich nun direkt im Nutzerprofil der teilnehmenden Person, so wie sie es wahrnimmt. Tragen Sie ihre geradelten Kilometer ein, klicken Sie anschließend auf den roten Kasten „OK“. Wenn Sie auf den weißen Kasten „Reverse impersonate“ klicken, landen Sie wieder in Ihrem Admin-Bereich.

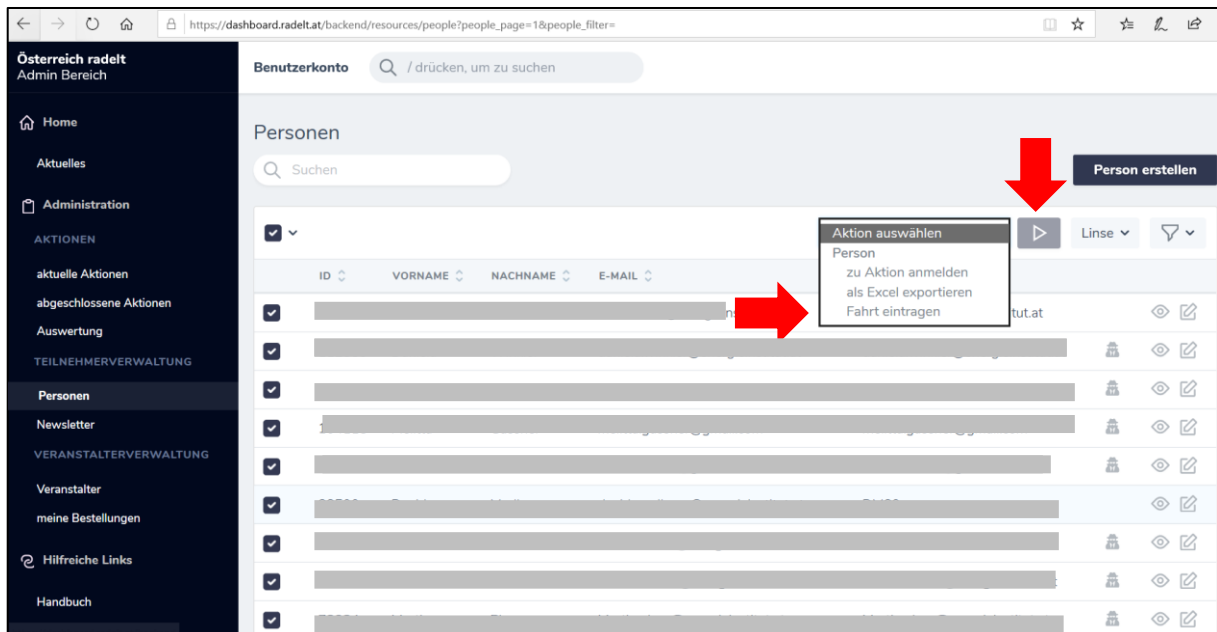


2.2.2 In Ihrem Admin-Bereich

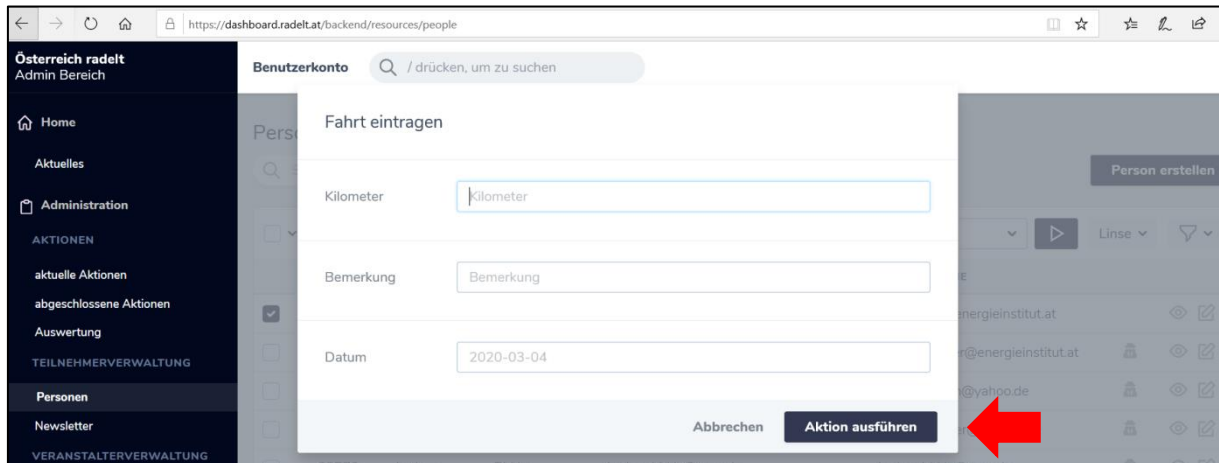
- Wählen Sie in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen“. Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie nun eine(n) TeilnehmerIn aus, in dem Sie im kleinen Kästchen links ihres/seines Namens ein Häkchen setzen. Oberhalb der Personenliste öffnet sich nun ein Ausklapp-Menü mit den Begriffen „Aktion wählen.“



- Klicken Sie im Ausklapp-Menü auf den Punkt „Fahrt eintragen“. Bestätigen Sie diesen Vorgang mit dem kleinen Pfeil rechts des Ausklapp-Menüs.



- Nun öffnet sich ein kleineres Fenster. Tragen Sie in die vorgesehenen Felder nun die Daten der Person ein. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den schwarzen Balken „Aktion ausführen“ klicken. Nun sind die geradelten Kilometer der/m TeilnehmerIn auf ihrem/seinem Nutzerprofil gutgeschrieben.



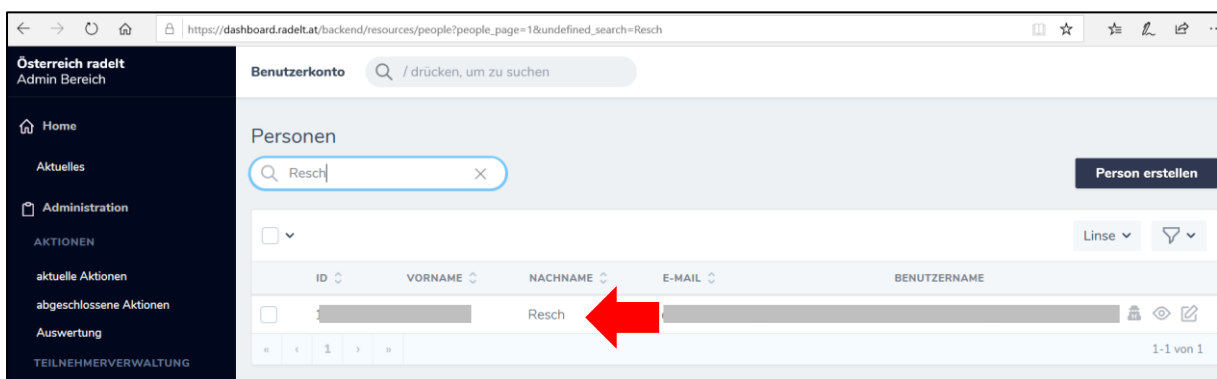
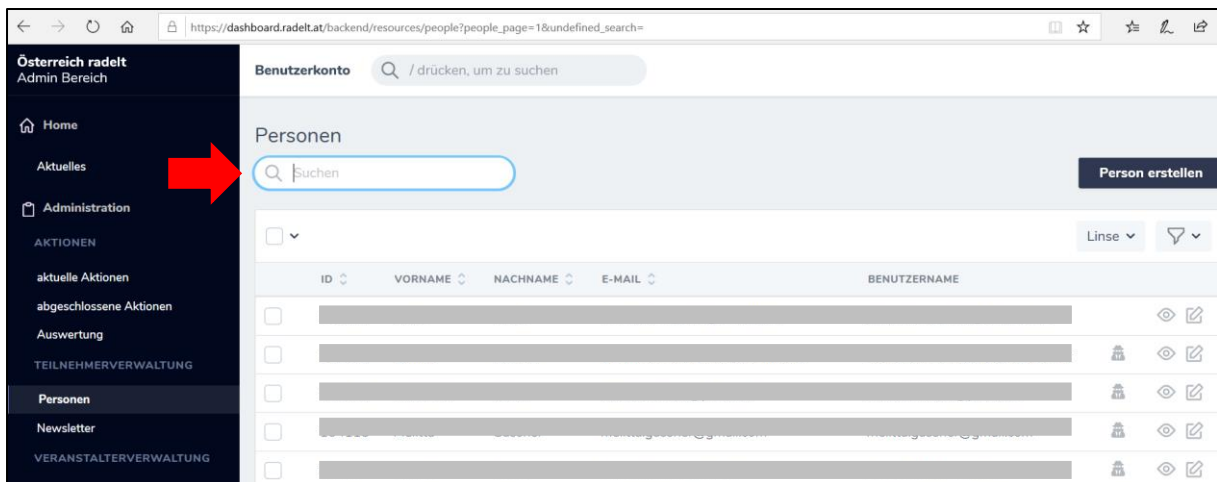
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dashboard.radelt.at/backend/resources/people>. The page is titled "Benutzerkonto" and features a search bar with the placeholder text "/ drücken, um zu suchen". On the left, there is a dark sidebar menu with the following items: "Österreich radelt Admin Bereich", "Home", "Aktuelles", "Administration", "AKTIONEN" (with sub-items "aktuelle Aktionen", "abgeschlossene Aktionen", and "Auswertung"), "TEILNEHMERVERWALTUNG", "Personen", "Newsletter", and "VERANSTALTERVERWALTUNG". The main content area is titled "Fahrt eintragen" and contains three input fields: "Kilometer" (with the placeholder text "Kilometer"), "Bemerkung" (with the placeholder text "Bemerkung"), and "Datum" (with the value "2020-03-04"). At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" and "Aktion ausführen". A red arrow points to the "Aktion ausführen" button. On the right side of the page, there is a "Person erstellen" button and a list of users with their email addresses and profile icons.

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.3 TeilnehmerInnen suchen und nach Kriterien filtern

2.3.1 TeilnehmerInnen suchen mit der Suchfunktion

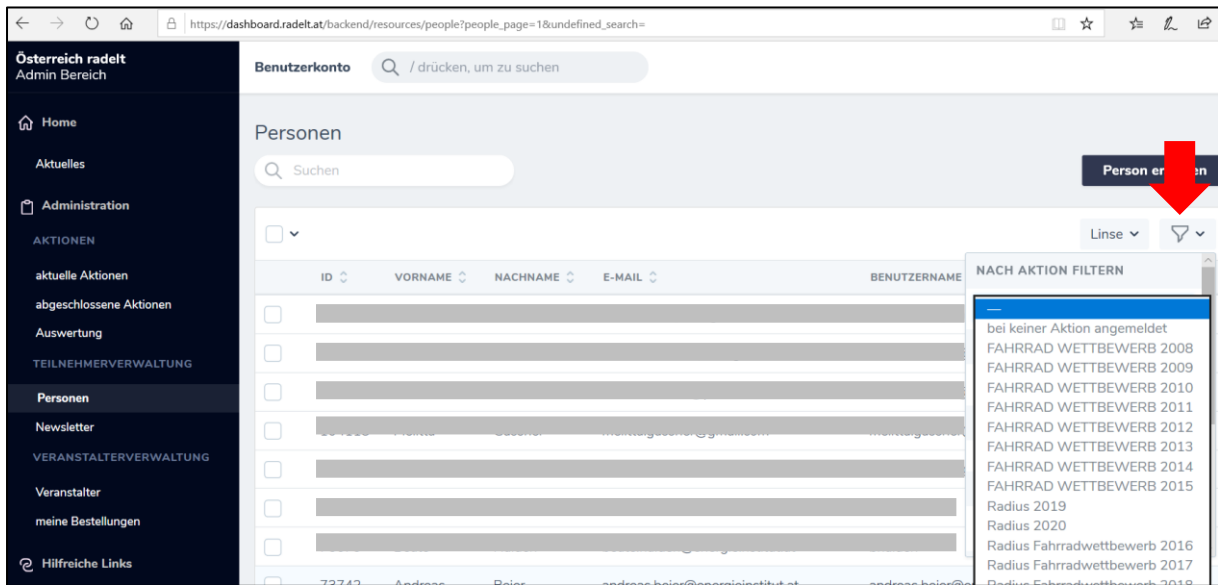
- Um bestimmte TeilnehmerInnen ohne langes Scrollen zu finden, können Sie die Suchfunktion in der Personenliste nutzen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü links unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Punkt „Personen“. Sie finden sich nun in der Personenliste. Oberhalb dieser befindet sich eine Suchmaske samt „Lupe-Symbol“. Geben Sie in dieses Feld den Namen der gesuchten Person ein.



2.3.2 TeilnehmerInnen finden mithilfe der Filter-Funktion

- Um in den umfangreichen Listen schnell die gewünschten TeilnehmerInnen zu finden, können Sie sie mittels Filterfunktion nach Aktionen oder Veranstaltern anzeigen lassen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü links unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Punkt „Personen“. Sie finden sich nun in der Personenliste.

Klicken Sie dann rechts oberhalb der Personenliste auf das „Trichter-Symbol“. Nun können Sie entweder nach Aktion (z.B. Salzburg radelt 2020) oder Veranstalter oder nach beiden filtern. Die Personen, die einem oder mehreren Ihrer Kriterien entsprechen, werden dann in der Personenliste angezeigt.



The screenshot shows the 'Personen' (People) management interface. On the left is a dark sidebar with the 'Österreich radelt Admin Bereich' and a menu including 'Home', 'Aktuelles', 'Administration', 'AKTIONEN', 'aktuelle Aktionen', 'abgeschlossene Aktionen', 'Auswertung', 'TEILNEHMERVERWALTUNG', 'Personen' (highlighted), 'Newsletter', 'VERANSTALTERVERWALTUNG', 'Veranstalter', 'meine Bestellungen', and 'Hilfreiche Links'. The main content area has a 'Benutzerkonto' header with a search bar. Below it, the 'Personen' section includes a search bar and a table with columns: ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. A red arrow points to a 'Person erstellen' button in the top right. A filter dropdown menu is open, showing options like 'bei keiner Aktion angemeldet', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2008', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2009', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2010', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2011', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2012', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2013', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2014', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2015', 'Radius 2019', 'Radius 2020', 'Radius Fahrradwettbewerb 2016', 'Radius Fahrradwettbewerb 2017', and 'Radius Fahrradwettbewerb 2018'.

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.4 TeilnehmerInnen löschen

- **ACHTUNG!** Sie als Veranstalter-Administrator können nur Personen löschen, die noch keine Kilometer eingetragen haben. Sobald ein/e TeilnehmerIn km eingetragen hat, kann ihr/sein Profil nur noch von der zuständigen Bundesland-Administrator-Stelle gelöscht werden. Die Email-Adresse und Telefonnummer finden Sie auf der Seite von „Salzburg radelt“ ganz unten in der Fußzeile unter dem Menüpunkt „Kontakt“.

Nur wenn die betreffende Person noch keine Kilometer eingegeben hat, finden Sie rechts in der jeweiligen Zeile das „Mülleimer“ Symbol vor, mithilfe dessen Sie das angelegte Profil löschen können.



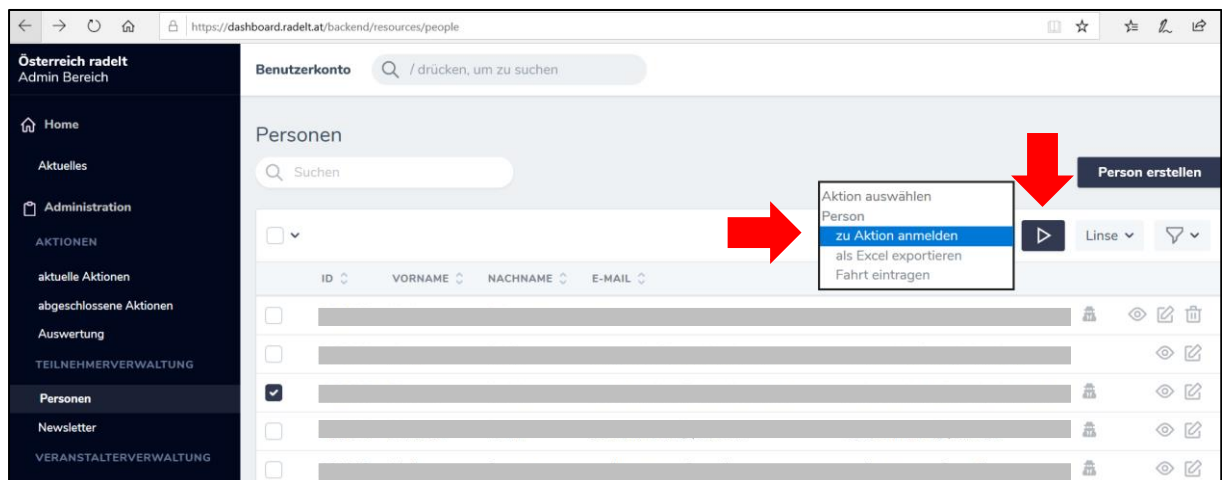
The screenshot shows the admin interface of the Salzburg radelt system. On the left is a dark sidebar with the logo and navigation menu. The main area is titled 'Personen' and contains a table of participants. A red arrow points to the trash icon in the first row of the table, indicating the delete action.

	ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	
☐						
☐						 
☐						 

2. PERSONEN UND GRUPPEN

2.5 Einzelpersonen und mehrere Personen zu Aktionen anmelden

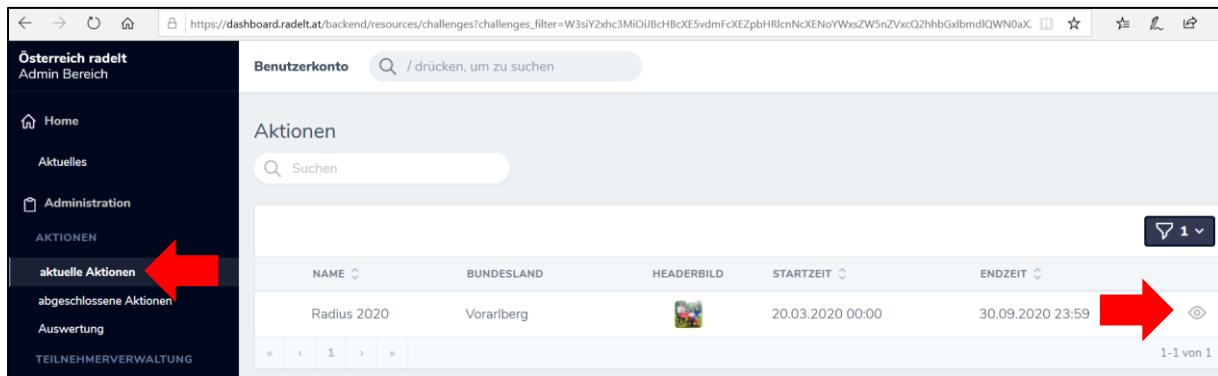
- Wählen Sie im Hauptmenü links den Punkt unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen“. Sie befinden sich nun in der Personenliste. Diese enthält alle jemals aktiven Personen, auch jene der vergangenen Jahre. Um eine Person zu einer Aktion anzumelden, wählen Sie die betreffende Person aus, indem Sie links des Namens ein Häkchen in das kleine Kästchen setzen. Wenn Sie mehrere Personen anmelden wollen, setzen Sie demnach mehrere Häkchen. Daraufhin erscheint oberhalb der Personenliste rechts ein Aufklapp-Menü mit dem Betreff „Aktion auswählen“. Öffnen Sie das Aufklapp-Menü durch einen Klick darauf. Wählen Sie nun den Punkt „zu Aktionen anmelden.“ Bestätigen Sie diesen Vorgang, indem Sie auf das kleine Dreieck rechts davon klicken.



- Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie Aktion (z.B. Salzburg radelt 2020) und den Veranstalter, für den Sie die betreffende Person anmelden wollen. Bestätigen Sie den Vorgang mit „Aktion ausführen.“ Ihr/e TeilnehmerIn ist nun angemeldet und wurde der Teilnehmendenliste hinzugefügt.



- Die Teilnehmendenlisten aktueller und abgeschlossener Aktionen finden Sie im Hauptmenü auf der linken Seite. Sie finden Sie unter dem Menüpunkt „Aktionen“. Um z.B. die Teilnehmendenliste einer aktuellen Aktion einzusehen, wählen Sie die jeweilige Aktion und klicken auf das „Auge-Symbol“ in derselben Zeile rechts. So gelangen Sie zur Detailansicht der jeweiligen Aktion.



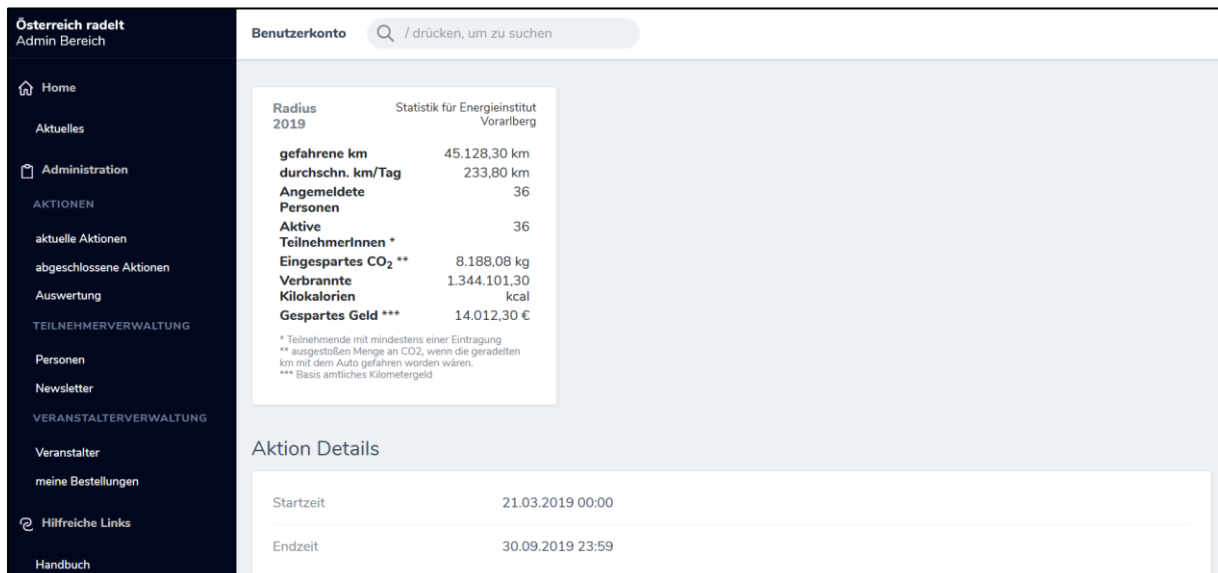
Benutzerkonto

Aktionen

NAME	BUNDESLAND	HEADERBILD	STARTZEIT	ENDZEIT	
Radius 2020	Vorarlberg		20.03.2020 00:00	30.09.2020 23:59	

1-1 von 1

- In der Detailansicht der jeweiligen Aktion finden Sie nicht nur die gesamte Statistik Ihres Veranstalters tagesaktuell aufbereitet, sondern bei weiterem Runterscrollen auch die komplette Teilnehmendenliste.



Benutzerkonto

Aktion Details

Radius 2019 Statistik für Energieinstitut Vorarlberg

gefahrte km	45.128,30 km
durchschn. km/Tag	233,80 km
Angemeldete Personen	36
Aktive TeilnehmerInnen *	36
Eingespartes CO ₂ **	8.188,08 kg
Verbrannte Kilokalorien	1.344.101,30 kcal
Gespartes Geld ***	14.012,30 €

* Teilnehmende mit mindestens einer Eintragung
 ** ausgestoßen Menge an CO₂, wenn die geradelten km mit dem Auto gefahren worden wären.
 *** Basis amtliches Kilometergeld

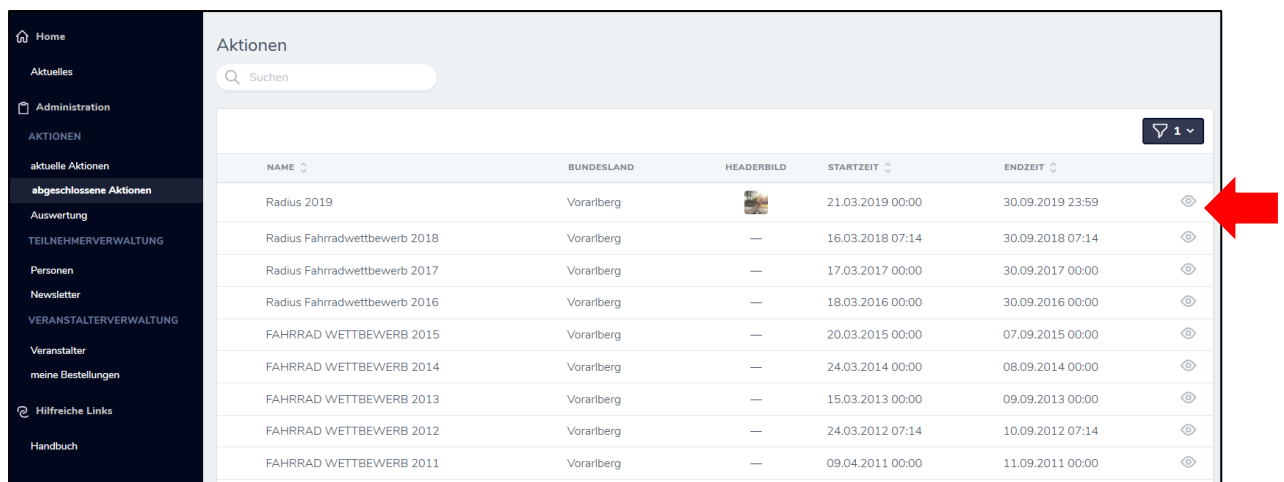
Startzeit	21.03.2019 00:00
Endzeit	30.09.2019 23:59

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.6 TeilnehmerInnen Liste Statistik in Excel exportieren

- Sie haben die Möglichkeit, TeilnehmerInnen Statistiken zu einer Aktion in Excel-Listen zu exportieren.

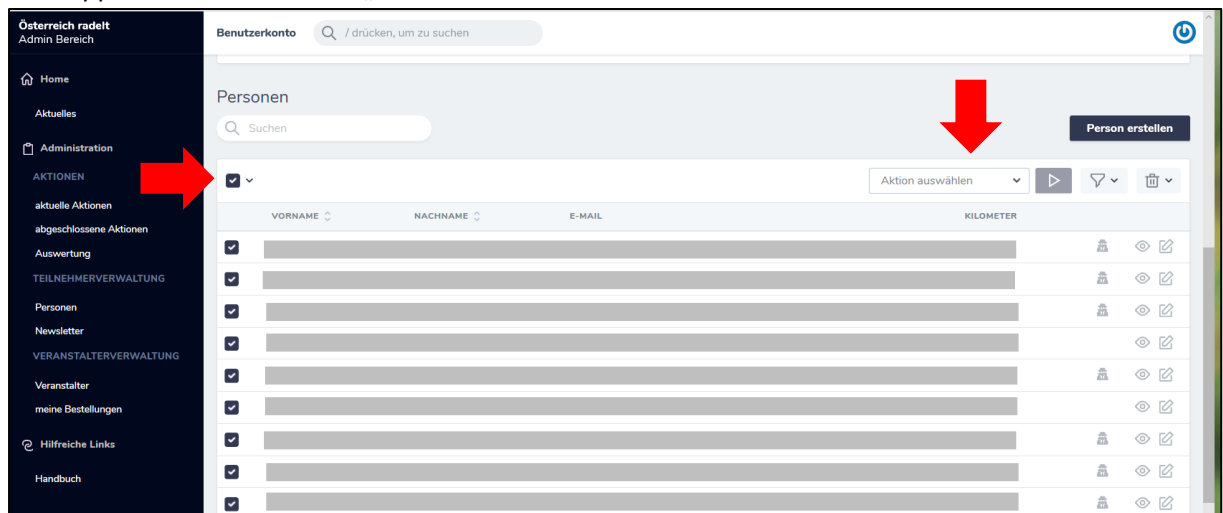
Wählen Sie im Hauptmenü links unter dem Punkt „Aktionen“ den Punkt „aktuelle Aktionen“ oder „abgeschlossene Aktionen“ aus und wählen Sie die gewünschte Aktion durch Klick auf das Auge rechts aus. Sie sehen nun die Teilnehmendenliste.

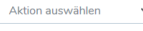


NAME	BUNDESLAND	HEADERBILD	STARTZEIT	ENDZEIT	
Radius 2019	Vorarlberg		21.03.2019 00:00	30.09.2019 23:59	
Radius Fahrradwettbewerb 2018	Vorarlberg	—	16.03.2018 07:14	30.09.2018 07:14	
Radius Fahrradwettbewerb 2017	Vorarlberg	—	17.03.2017 00:00	30.09.2017 00:00	
Radius Fahrradwettbewerb 2016	Vorarlberg	—	18.03.2016 00:00	30.09.2016 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2015	Vorarlberg	—	20.03.2015 00:00	07.09.2015 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2014	Vorarlberg	—	24.03.2014 00:00	08.09.2014 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2013	Vorarlberg	—	15.03.2013 00:00	09.09.2013 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2012	Vorarlberg	—	24.03.2012 07:14	10.09.2012 07:14	
FAHRRAD WETTBEWERB 2011	Vorarlberg	—	09.04.2011 00:00	11.09.2011 00:00	

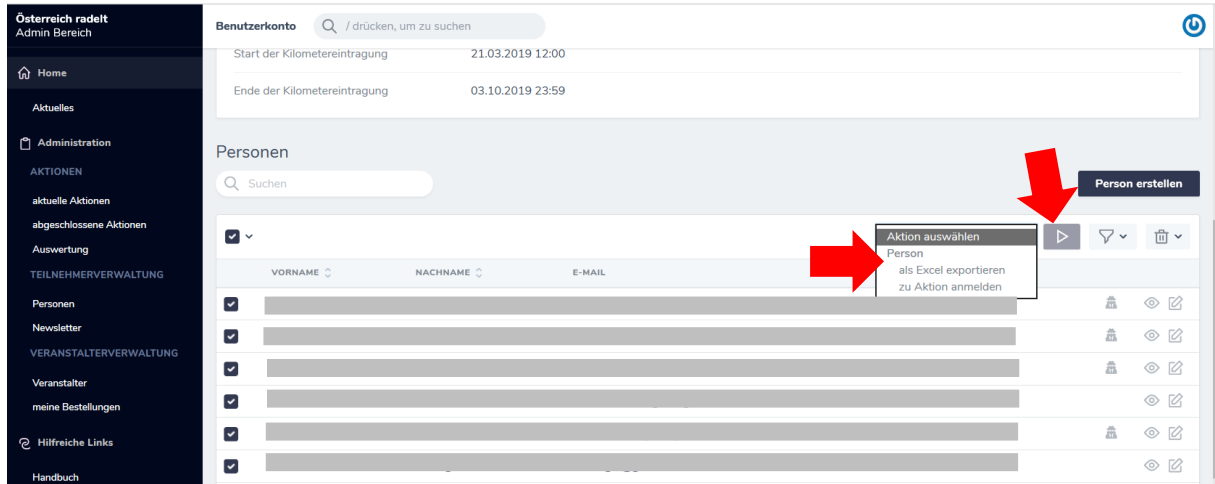
Wählen Sie alle passenden Personen aus, die Sie in der Teilnehmendenliste exportieren wollen. Wenn Sie alle Personen auswählen wollen, klicken Sie bitte auf das übergeordnete Häkchen und wählen den Punkt „Alle passenden auswählen“.

Sobald sie die Häkchen gesetzt haben, erscheint rechts oberhalb der Personenliste ein kleines Aufklapp-Menü mit dem Titel „Aktion wählen.“



VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	KILOMETER	
				
				
				
				
				
				

- Wählen Sie nun im Aufklapp-Menü den Punkt „Als Excel exportieren“ und Bestätigen Sie mit Klick auf das Dreieck.



The screenshot shows the 'Österreich radelt Admin Bereich' interface. The left sidebar contains navigation links: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN, aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung, TEILNEHMERVERWALTUNG, Personen, Newsletter, VERANSTALTERVERWALTUNG, Veranstalter, meine Bestellungen, Hilfreiche Links, and Handbuch. The main content area is titled 'Personen' and includes a search bar. Below the search bar is a table with columns 'VORNAME', 'NACHNAME', and 'E-MAIL'. The table contains several rows of data. A dropdown menu is open over the first row, showing options: 'Aktion auswählen', 'Person', 'als Excel exportieren', and 'zu Aktion anmelden'. A red arrow points to this dropdown menu. Another red arrow points to the 'Person erstellen' button in the top right corner of the table area.

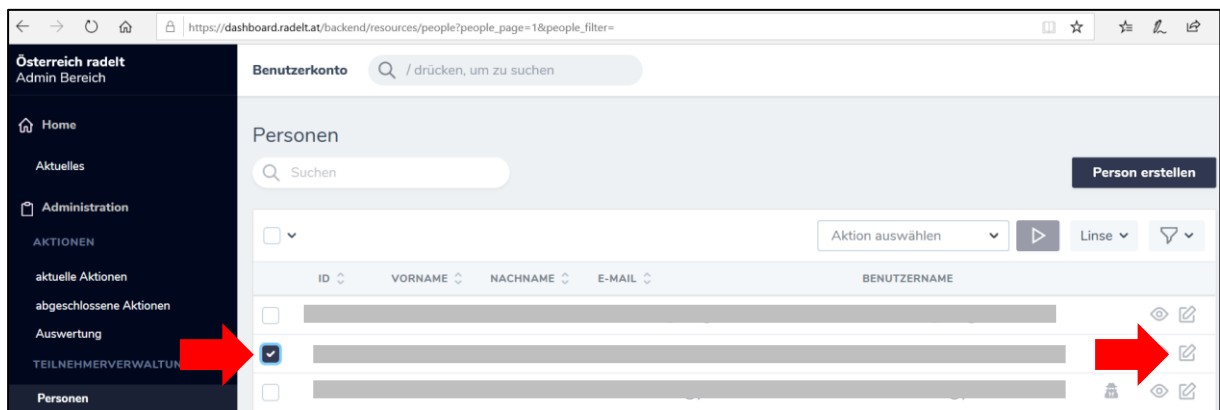
- Wählen Sie im sich öffnenden Fenster „Aktion ausführen“. Das Excel wird nun in Ihren Downloadbereich heruntergeladen.

3. Eingabefehler erkennen und korrigieren

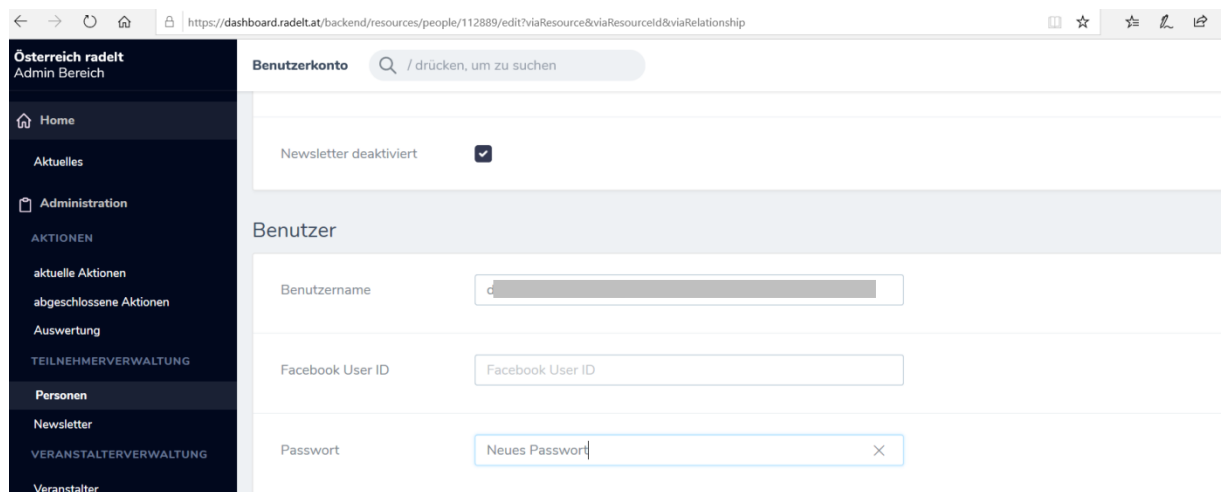
3.1 TeilnehmerInnen User Passwort ändern

- Für Personen, die Ihr Nutzerpasswort vergessen haben und es mangels E-Mail-Adresse nicht zurücksetzen können, kann diese Aufgabe vom Administrator erledigt werden.

Wählen Sie dazu in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Bearbeiten-Symbol“ (Block und Stift) rechts.



- Sie befinden sich nun in der bearbeitbaren Detailansicht der betreffenden Person. Scrollen Sie nach unten bis zum Punkt „Benutzer“. Wählen Sie (ggf. gemeinsam) ein neues Passwort und setzen Sie es anstatt des verschlüsselten alten Passworts ein. Scrollen Sie anschließend bis ganz nach unten und klicken Sie auf den schwarzen Balken „Person aktualisieren“. **ACHTUNG: Denken Sie daran, der/m TeilnehmerIn sein neues Passwort mitzuteilen.**



3. Eingabefehler erkennen und korrigieren

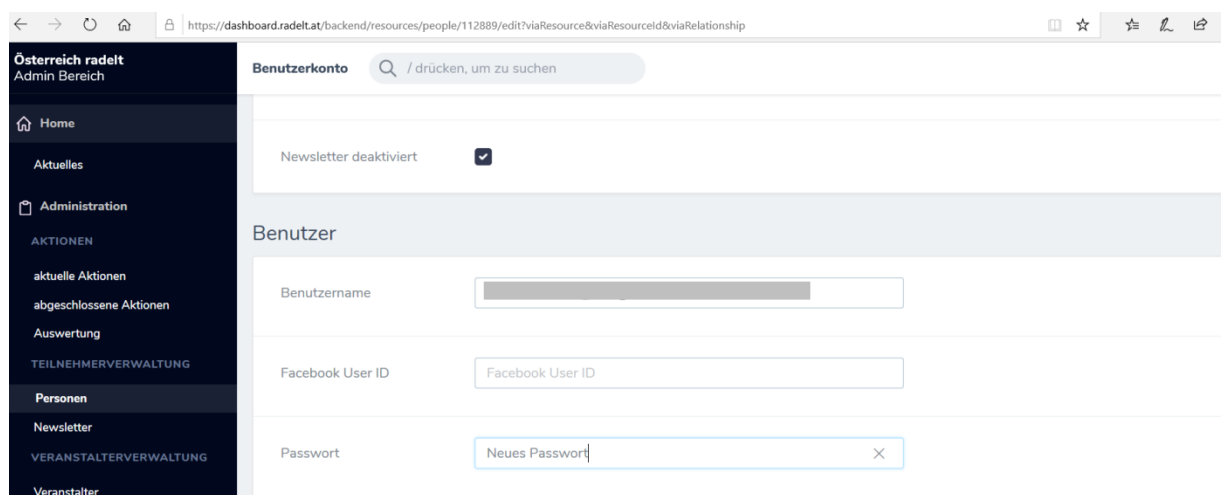
3.1 TeilnehmerInnen User Daten ändern

- Manchmal geschieht es, dass TeilnehmerInnen falsche Angaben machen oder z.B. eine alte E-Mail-Adresse hinterlegt haben, die nicht mehr gültig sind. Im Admin-Bereich kann die/der AdministratorIn diese Angaben korrigieren.

Wählen Sie dazu in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Bearbeiten-Symbol“ (Block und Stift) rechts.



- Sie befinden sich nun in der bearbeitbaren Detailansicht der gewünschten Person. Ersetzen Sie die fehlerhaften Angaben durch die richtigen. Scrollen Sie dann nach ganz unten und klicken Sie auf den schwarzen Balken „Person aktualisieren“.

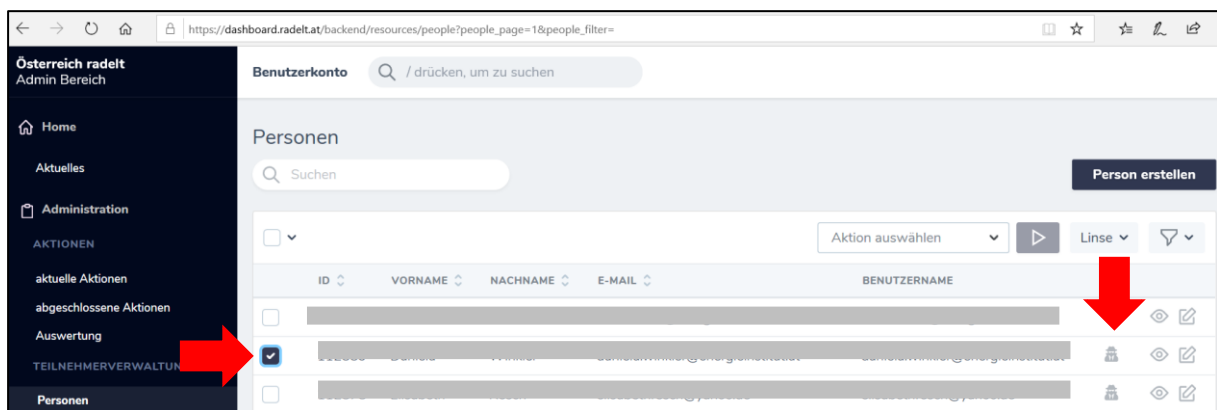


3. EINGABEFehler ERKENNEN UND KORRIGIEREN

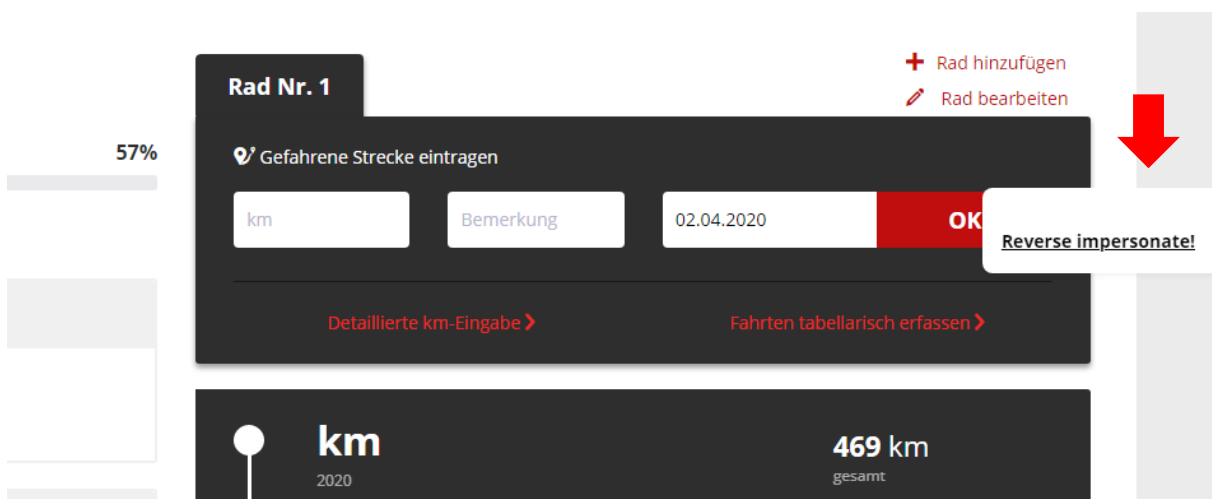
3.4 Impersonate-Funktion: Nutzerprofil aus Nutzersicht

- Damit Sie als AdministratorIn eines Veranstalters Anfragen und Probleme Ihrer TeilnehmerInnen schneller nachvollziehen und bearbeiten können, wurde die „Impersonate Funktion“ eingeführt. Sie erlaubt es Ihnen, das Nutzerprofil der einzelnen Person so zu sehen wie diese auch und parallel mit ihr ein Problem betrachten zu können.

Wählen Sie dazu rechts in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Impersonate-Symbol“ (Männchen) rechts.



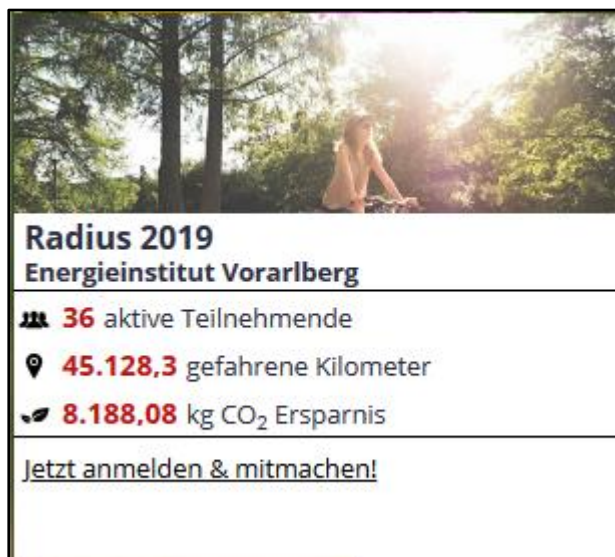
- Sie befinden sich nun direkt im Nutzerprofil der jeweiligen Person, so wie sie es wahrnimmt. Nun können Sie bei Fragen und Problemen parallel mit der/dem TeilnehmerIn ihr/sein Nutzerprofil betrachten. Um zurück in Ihren Admin-Bereich zu gelangen, klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf den weißen Kasten „Reverse Impersonate“.



4. AKTION AUF EIGENEN KANÄLEN BEWERBEN

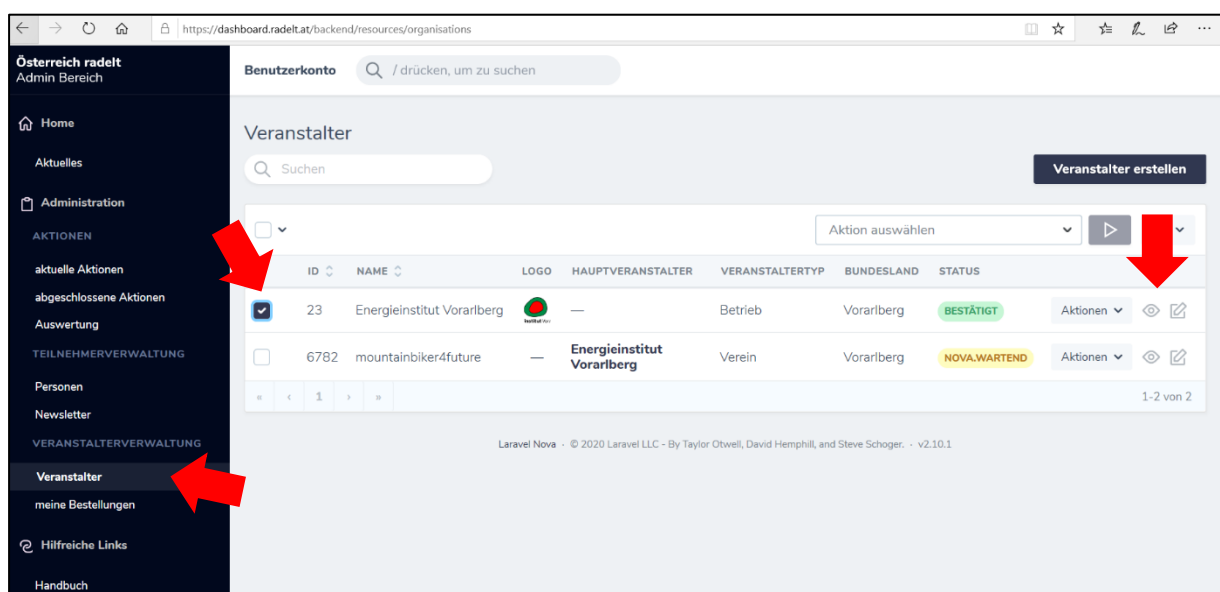
4.1 Aktion und aktuellen Kilometerstand auf eigener Homepage bewerben

- Um die aktuellen Statistikwerte einer aktiven Aktion auszuspielen, hat jeder Veranstalter die Möglichkeit, auf seiner Website ein sogenanntes „Widget“ einzubinden. Dieses ist eine Mini-Anwendung, die als kleines Fenster auf der Homepage sichtbar wird; darin sind die aktuellen Statistikwerte des jeweiligen Veranstalters zu sehen.



(Beispiel Vorjahr)

Wählen Sie im linken Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Unterpunkt „Veranstalter“ aus. Sie befinden sich nun in der Veranstalterliste. Wählen Sie den gewünschten Veranstalter aus, indem Sie das Häkchen links des Veranstalternamens setzen. Klicken Sie dann auf das „Auge-Symbol“ in derselben Zeile rechts. Damit gelangen Sie in die Veranstalter-Detailansicht.



- Sie befinden sich nun in der Veranstalter-Detailansicht. Scrollen Sie abwärts bis Sie als 6. Punkt zum Begriff „Statistik Widget“ gelangen. Dort finden Sie den HTML-Code, den Sie oder der Web-Administrator Ihres Veranstalters auf der jeweiligen Homepage einbinden kann.



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

1-4 von 4

Statistik-Widget

Beschreibung

Mit der neuen „Info-Box“ können Veranstalter auf ihrer eigenen Homepage **einfach und wirkungsvoll Werbung** für Österreich radelt machen und die Webseiten-Besucher über ihre **Statistikdaten** informieren. Einfach den unten angezeigten Programmcode mit **rechter Maustaste anklicken, kopieren** wählen, und auf der eignen Webseite einbetten. Bei **Fragen zur Einbettung** wende dich bitte an den Web-Administrator deiner eigenen Webseite.

Vorschau

—

HTML-Code zum Einbetten

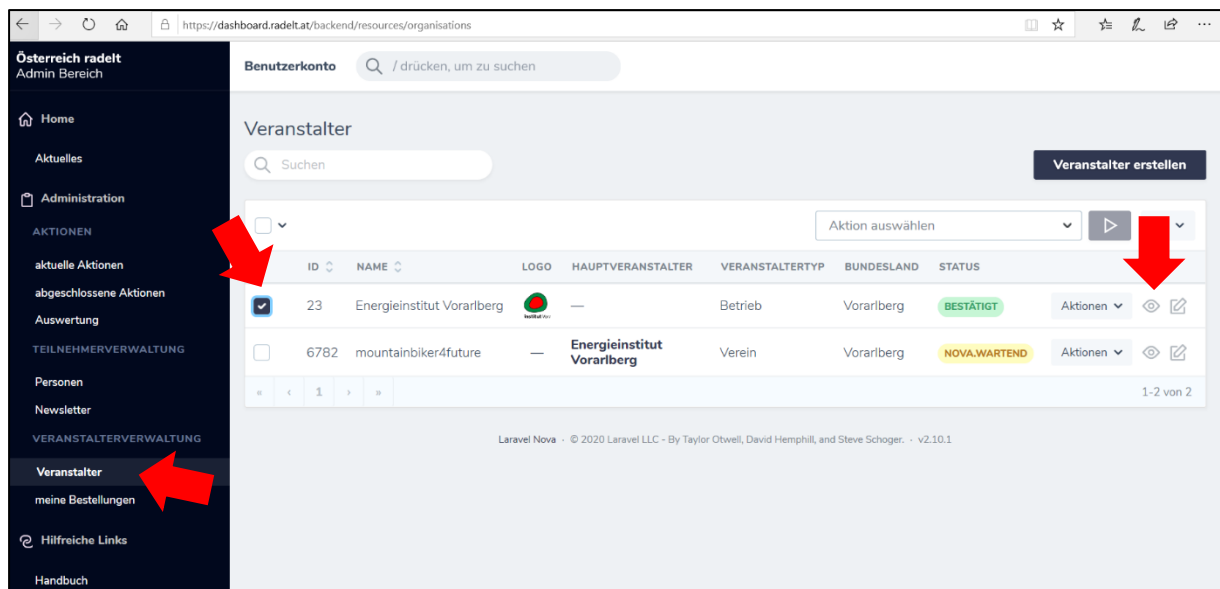
```
1 <iframe src="https://dashboard.radelt.at/statistics/iframe/23" style="width:300px; height:264px;"
  frameborder="0"></iframe>
```

4. AKTION AUF EIGENEN KANÄLEN BEWERBEN

4.2 Anmeldelink für Homepage oder Newsletter

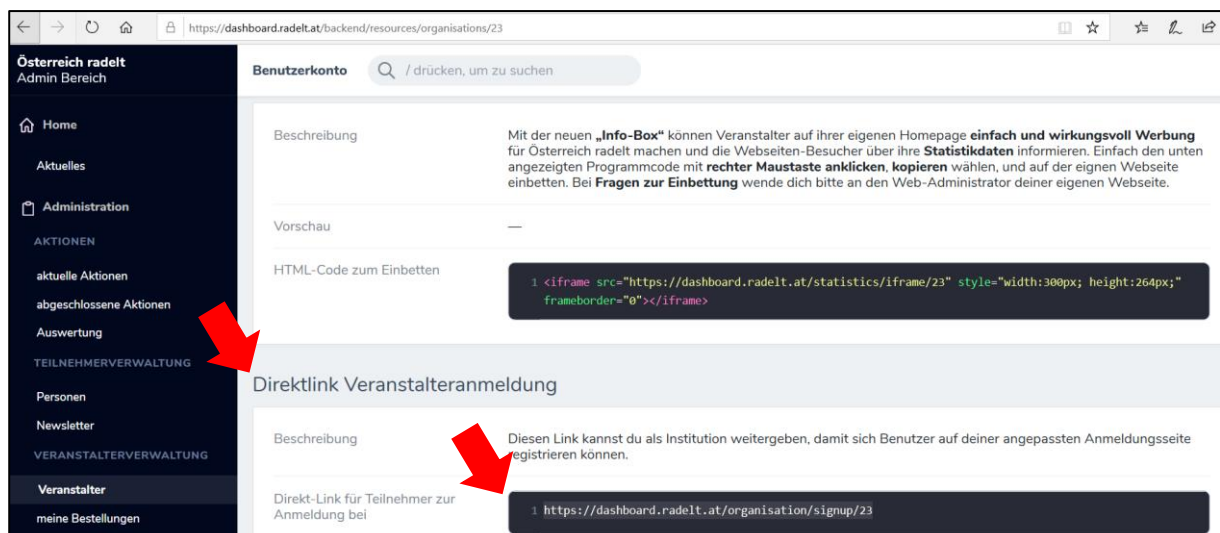
- Um Ihren TeilnehmerInnen die Anmeldung zu erleichtern, können Sie einen Direktlink auf Ihre eigene Homepage oder in einen Newsletter kopieren. Wenn Ihre TeilnehmerInnen auf den Direktlink klicken, ist der jeweilige Veranstalter bei der Anmeldung direkt vorausgewählt.

Wählen Sie im linken Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Unterpunkt „Veranstalter“ aus. Sie befinden sich nun in der Veranstalterliste. Wählen Sie den gewünschten Veranstalter aus, indem Sie das Häkchen links des Veranstalternamens setzen. Klicken Sie dann auf das „Auge-Symbol“ in derselben Zeile rechts. Damit gelangen Sie in die Veranstalter-Detailansicht.



The screenshot shows the 'Veranstalter' (Organisations) list in the dashboard. The left sidebar contains the navigation menu, with 'Veranstalter' highlighted under 'Veranstalterverwaltung'. A red arrow points to the 'Veranstalter' menu item. The main content area shows a table of organizations. The first row is for 'Energieinstitut Vorarlberg' (ID 23, Status: BESTÄTIGT). A red arrow points to the 'Auge-Symbol' (eye icon) in the actions column for this organization.

- Sie befinden sich nun in der Veranstalter-Detailansicht. Scrollen Sie abwärts bis Sie als 7. Punkt zum Begriff „Direktlink Veranstalteranmeldung“ gelangen. Dort finden Sie den Direktlink, den Sie mithilfe der rechten Maustaste kopieren und auf Ihrer Homepage oder in Ihren Newsletter einfügen können.

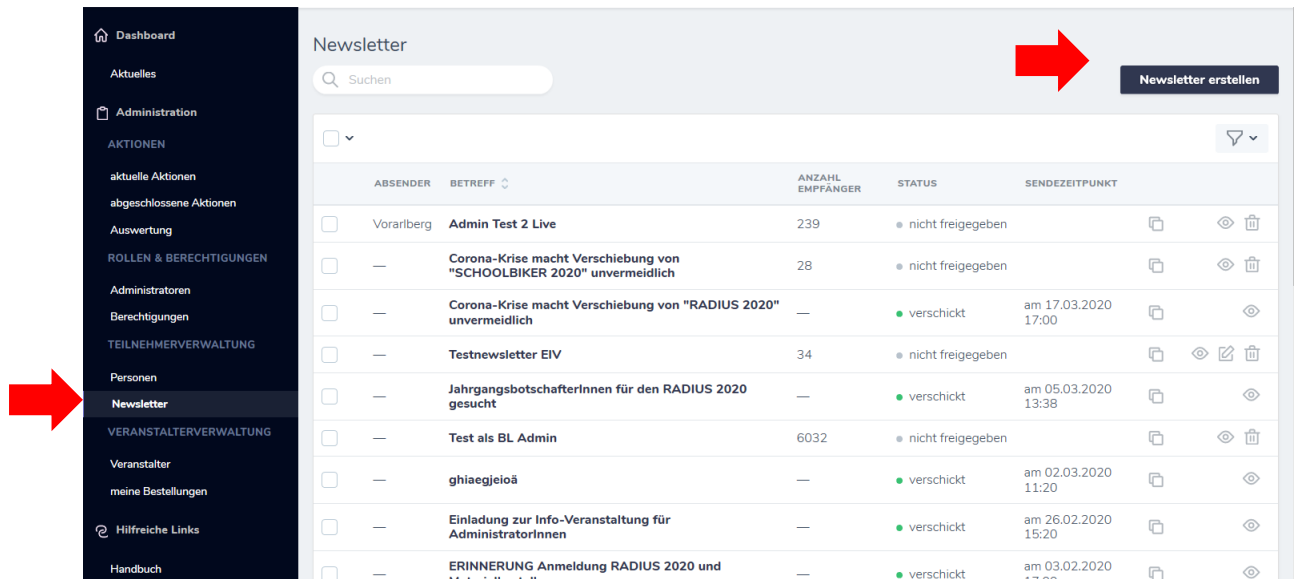


The screenshot shows the 'Direktlink Veranstalteranmeldung' (Direct link for organization registration) section in the dashboard. A red arrow points to the 'Direktlink Veranstalteranmeldung' section header. The section contains a description, a preview, and the HTML code for embedding. Below this, there is a field for the 'Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei' (Direct link for participants to register at), which contains the URL 'https://dashboard.radel.at/organisation/signup/23'. A red arrow points to this URL.

5.0 NEWSLETTER ERSTELLEN

AdministratorInnen haben die Möglichkeit, an die TeilnehmerInnen Newsletter zu schicken.

- Gehen Sie in der linken Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ zum Unterpunkt „Newsletter“. Klicken Sie auf „Newsletter erstellen“, um einen neuen Newsletter vorzubereiten.



Newsletter

Suchen

Newsletter erstellen

	ABSENDER	BETREFF	ANZAHL EMPFÄNGER	STATUS	SENDEZEITPUNKT	
☐	Vorarlberg	Admin Test 2 Live	239	nicht freigegeben		
☐	—	Corona-Krise macht Verschiebung von "SCHOOLBIKER 2020" unvermeidlich	28	nicht freigegeben		
☐	—	Corona-Krise macht Verschiebung von "RADIUS 2020" unvermeidlich	—	versickt	am 17.03.2020 17:00	
☐	—	Testnewsletter EIV	34	nicht freigegeben		
☐	—	JahrgangsbotschafterInnen für den RADIUS 2020 gesucht	—	versickt	am 05.03.2020 13:38	
☐	—	Test als BL Admin	6032	nicht freigegeben		
☐	—	ghiaegjeioä	—	versickt	am 02.03.2020 11:20	
☐	—	Einladung zur Info-Veranstaltung für AdministratorInnen	—	versickt	am 26.02.2020 15:20	
☐	—	ERINNERUNG Anmeldung RADIUS 2020 und Materialbestellung	—	versickt	am 03.02.2020 17:00	

- Sie können nun ihren Newsletter befüllen

Newsletter erstellen

Betreff *

Newsletter Inhalt

Inhaltselement hinzufügen

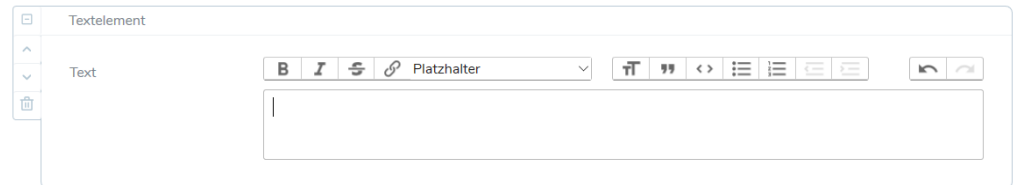
Anhänge **Upload File**

Abbrechen **Erstellen und noch etwas hinzufügen** **Newsletter erstellen**

Laravel Nova - © 2020 Laravel LLC - By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. - v2.10.1

- Betreff: geben Sie hier den Betreff ein, den der Newsletter haben soll.
- Newsletter Inhalt: hier können Sie verschiedene Inhaltselemente hinzufügen, bitte wählen Sie vor dem Befüllen ein Format aus. Zur Verfügung stehen:

- **Textelement:** hier können Sie den Text an die TeilnehmerInnen verfassen (ohne Bild).

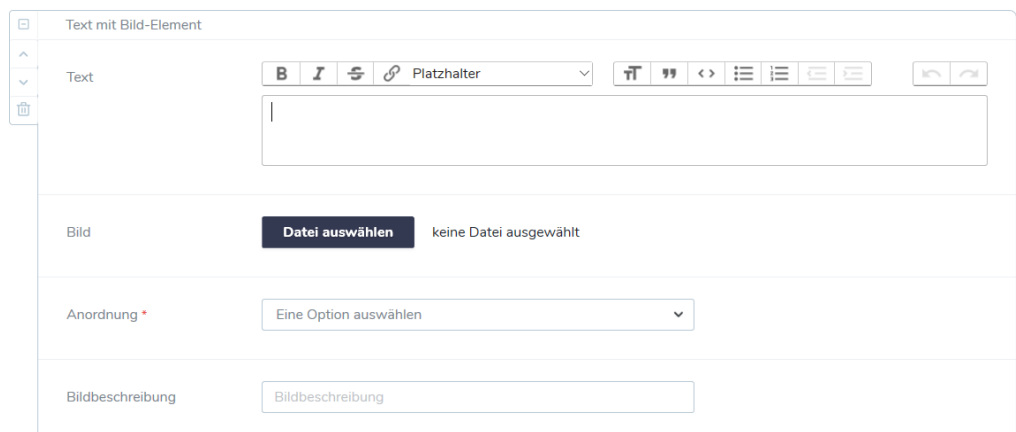


Um den Newsletter zu personalisieren, können Sie Platzhalter einfügen. Achtung: nicht alle Platzhalter sind für Sie verfügbar – nutzen können Sie ‚Vorname‘, ‚Nachname‘

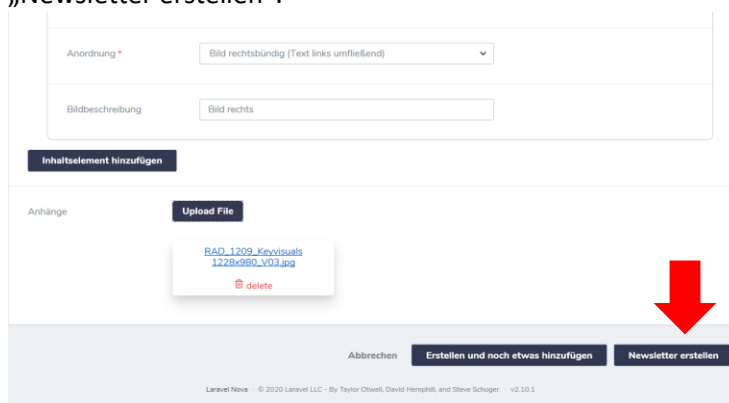
- **Bildelement:** hier kann ein Bild in den Newsletter eingefügt werden.



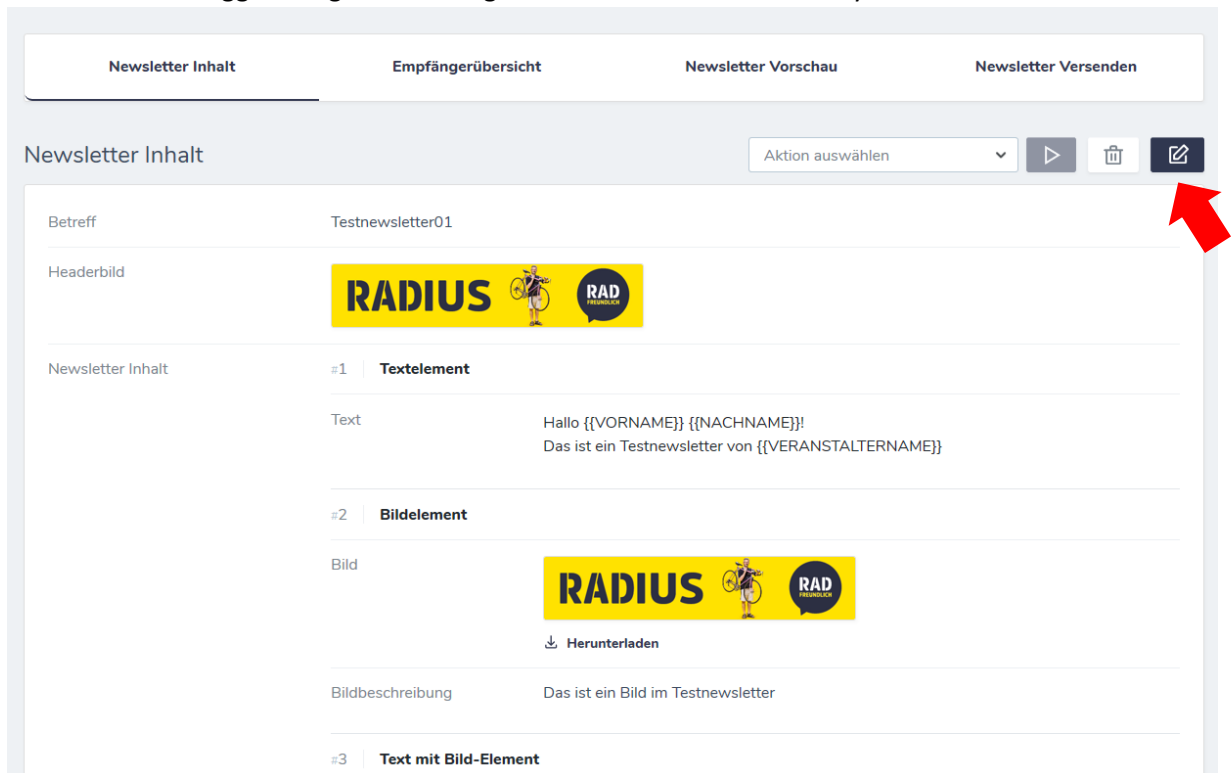
- **Text mit Bild-Element:** hier können Sie Text und Bild einfügen. Wählen Sie unter „Anordnung“ aus, ob das Bild rechts oder links vom Text stehen soll.



- Anhänge: hier kann man einen oder mehrere Anhänge hochladen (bis 10 MB).
- Wenn Sie mit dem Befüllen Ihres Newsletters fertig sind, klicken Sie unten rechts auf „Newsletter erstellen“.



- Sie sind nun im Bereich „Newsletter Inhalt“ und können hier die Eingaben noch einmal kontrollieren und ggf. korrigieren. Dazu gehen Sie auf das Bearbeiten-Symbol rechts oben.

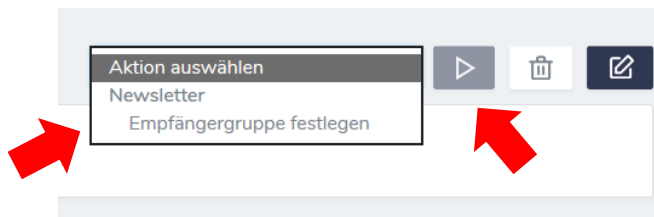


Um die Empfänger Ihres Newsletters auszuwählen, gehen Sie in der oberen Leiste zum Punkt „Empfängerübersicht“.



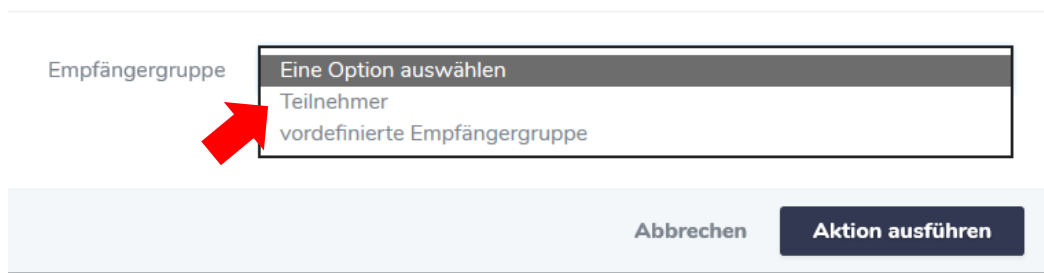
Klicken Sie in das Feld „Aktion auswählen“ und wählen Sie die Funktion „Empfängergruppe festlegen“.

Bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf „Aktion ausführen“ (= Symbol mit Dreieck) daneben.



- Sie können nun ihre Empfängergruppe definieren. Wählen Sie als erstes die Option „Teilnehmer“ aus.

Empfängergruppe festlegen

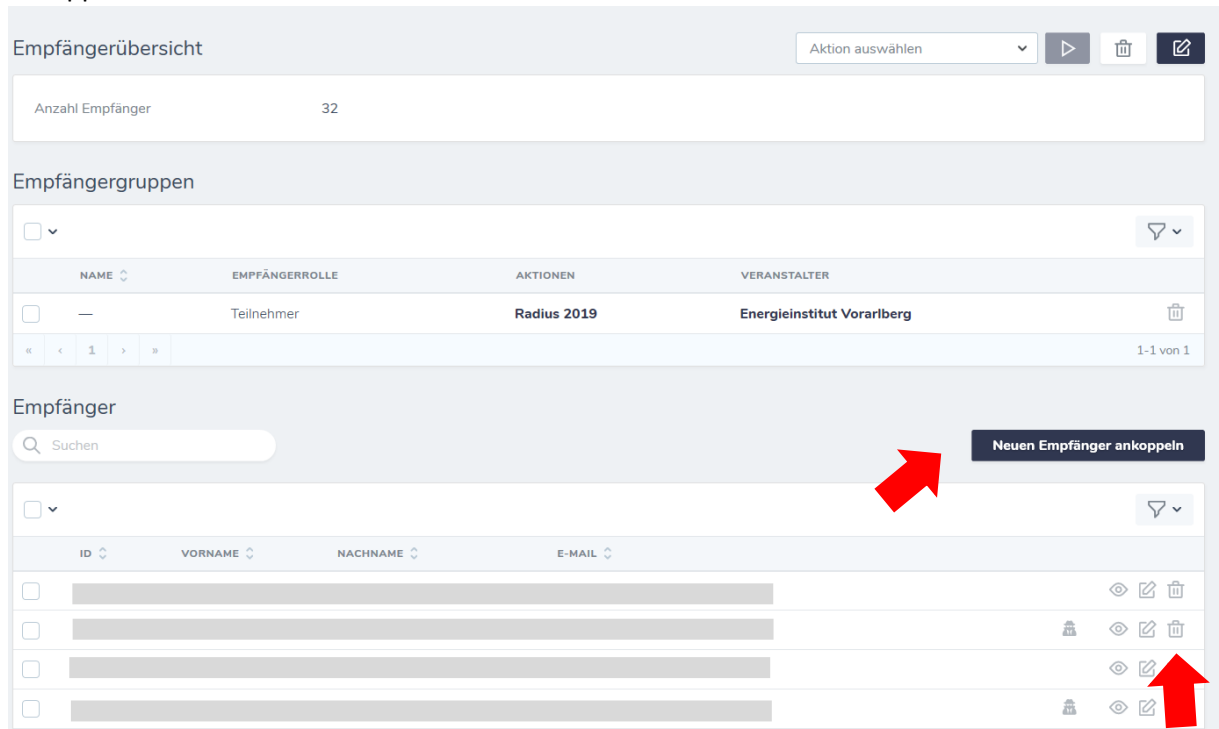


- Nun können Sie auswählen, an die TeilnehmerInnen welcher Aktion Sie den Newsletter schicken möchten (z.B. an die TeilnehmerInnen der letztjährigen Aktion, um sie zur aktuellen Aktion einzuladen; an die TeilnehmerInnen der aktuellen Aktion um sie zu einer Veranstaltung einzuladen; etc.).
- Wählen Sie nun den Veranstalter aus, an dessen TeilnehmerInnen der Newsletter geschickt werden soll. Wenn Sie mehrere Veranstalter bzw. Unterveranstalter administrieren, können Sie hier auch mehrere auswählen.

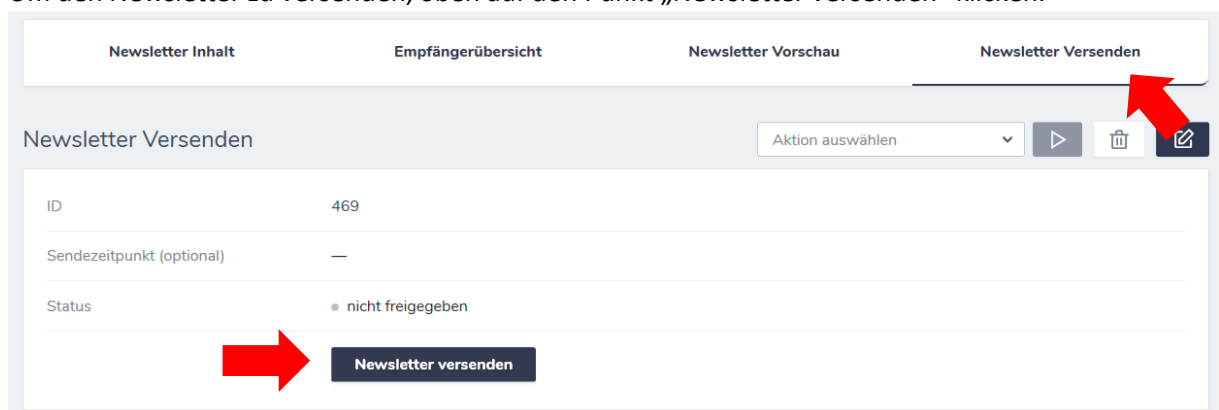


Wenn an diese Auswahl öfters einen Newsletter verschickt werden soll, kann man sie als Vorlage speichern. Sie ist dann als „vordefinierte Empfängergruppe“ auswählbar.

- Gehen Sie auf „Aktion ausführen“ um die Empfängerliste zu generieren. Im Anschluss sehen Sie unter „Empfänger“, an wen der Newsletter verschickt wird. Hier können Sie auch einzelne Personen entfernen („abkoppeln“ bzw. Mülltonnensymbol) oder mit „neuen Empfänger ankoppeln“ zusätzlich in die Versandliste aufnehmen.



- Unter dem Punkt „Newsletter Vorschau“ sehen Sie nun, wie Ihr Newsletter aussehen wird. Kontrollieren Sie, ob alles passt. Wenn nicht, können Sie zu „Newsletter Inhalt“ zurückgehen und die nötigen Anpassungen vornehmen. Ansonsten können Sie Ihren Newsletter nun versenden.
- Um den Newsletter zu versenden, oben auf den Punkt „Newsletter versenden“ klicken.



- Wenn Sie den **Newsletter sofort versenden** wollen, dann gehen Sie auf den Button „Newsletter versenden“ unterhalb der Statusanzeige. Bestätigen Sie die erscheinende Benachrichtigung, indem Sie auf „Newsletter versenden“ klicken.

Du bist kurz davor deinen Newsletter zu senden!

Bist du dir sicher, dass du diesen Newsletter an 1 Personen senden möchtest?

Cancel **Newsletter versenden**

Der Newsletter wird versendet, die Statusnachricht verändert sich von „nicht freigegeben“ über „Warteschlange“ zu „versendet“. Falls der Newsletter nicht versendet werden kann, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

- Wenn Sie den **Newsletter zu einem späteren Zeitpunkt versenden** wollen, klicken Sie auf „Aktion auswählen“ und wählen „Newsletter versenden“. Bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf „Aktion ausführen“ (= Button mit Dreieck).

Newsletter Inhalt Empfängerübersicht Newsletter Vorschau **Newsletter Versenden**

Newsletter Versenden

ID 469

Sendezeitpunkt (optional) —

Status ● nicht freigegeben

Newsletter versenden

Aktion auswählen
Newsletter
Empfängergruppe festlegen
Newsletter versenden

▶

Aktivieren Sie im nächsten Feld die Funktion „später schicken“ und geben Sie bei „Sendezeitpunkt“ das Datum mit Uhrzeit ein, zu dem der Newsletter verschickt werden soll.

Newsletter versenden

ⓘ Du bist kurz davor deinen Newsletter zu senden!
Bist du dir sicher, dass du diesen Newsletter an 1 Personen senden möchtest?

später schicken ☒

Wenn du den Newsletter nicht sofort senden möchtest, kannst du den Versand für einen späteren Zeitpunkt einplanen. Der Newsletter wird zu diesem Zeitpunkt automatisch gesendet.

Sendezeitpunkt (optional) 2020-04-30 12:00:00 (Europe/Vienna)

Abbruch **Senden**

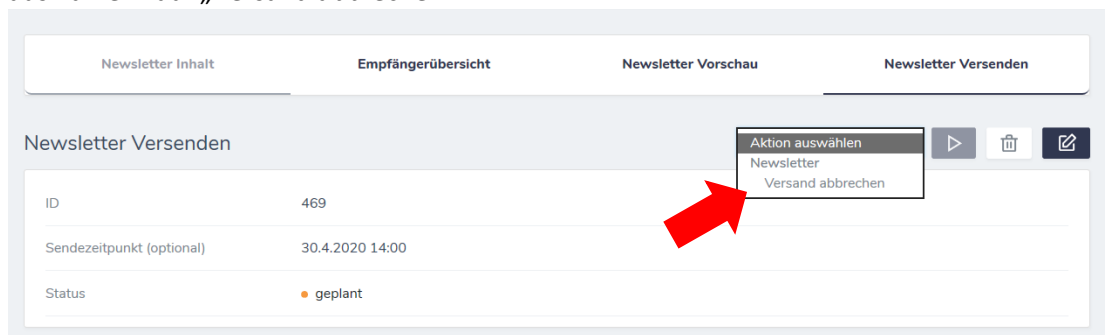
April 2020

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

12 : 00 : 00

Gehe dann auf „Senden“. Der Newsletter wird zum gewünschten Zeitpunkt verschickt. Unter „Newsletter versenden“ sehen Sie den Status „geplant“ und den gewählten Sendezeitpunkt.

Wenn Sie den Newsletter doch nicht zu diesem Zeitpunkt verschicken wollen, können Sie den Versand auch wieder abbrechen. Gehen Sie dazu bei „Aktion auswählen“ auf „Versand abbrechen“.



Newsletter Versenden	
ID	469
Sendezeitpunkt (optional)	30.4.2020 14:00
Status	● geplant

Aktion auswählen

Newsletter

Versand abbrechen



Nach Bestätigen der Auswahl verändert sich der Status auf „nicht freigegeben“. Nun können Sie den Newsletter weiter bearbeiten und einen anderen Versandzeitpunkt festlegen oder ihn sofort versenden.

6.0 VERLOSUNGSTOOL

- Nachdem eine Aktion abgeschlossen ist, können mit Hilfe des Verlosungstools einzelne oder auch mehrere GewinnerInnen ermittelt werden. Wählen Sie dazu in der linken Seitenleiste unter dem Menüpunkt „Aktionen“ den Unterpunkt „Auswertung.“

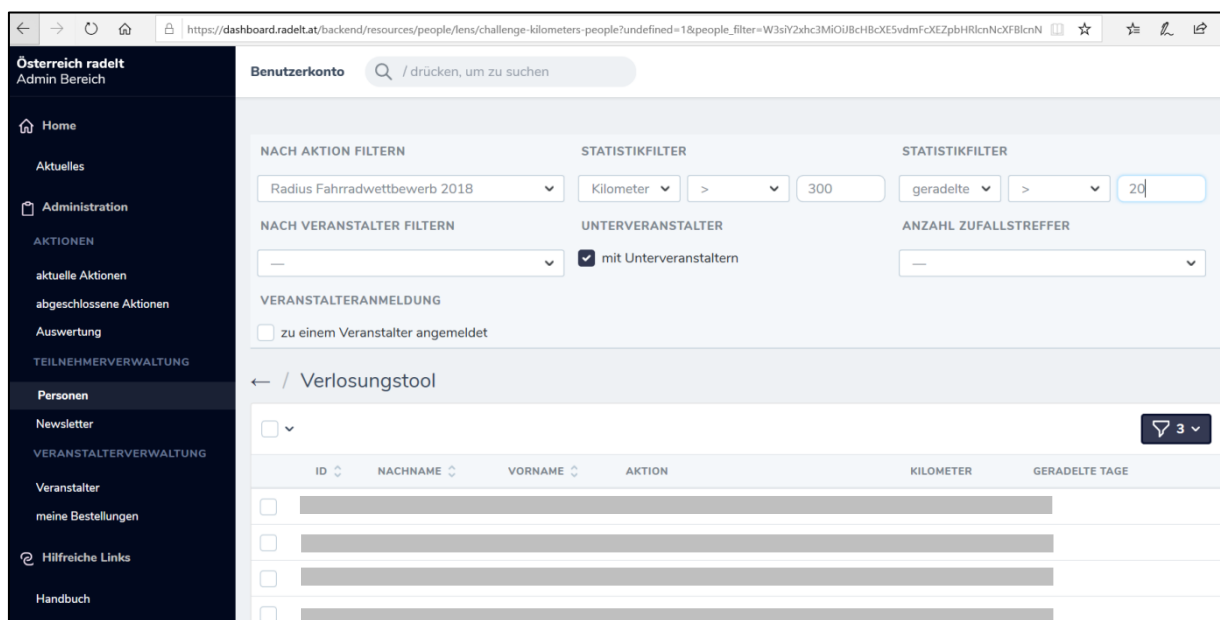
Sie finden nun verschiedene Filtermöglichkeiten vor: Kategorien wie Aktion, Veranstalter und Unterveranstalter.

Rechts oben befinden sich außerdem zwei Statistikfilter, mit deren Hilfe Sie alle TeilnehmerInnen herausfiltern können, die bestimmte Bedingungen erfüllen.

- Sie können nach gefahrenen Kilometern filtern, z.B. geradelte Kilometer mehr (>) als 300.
- Sie können nach Tagen, an denen geradelt wurde, filtern: z.B. geradelte Tage mehr (>) als 25.
- Sie können auch beide Bedingungen wählen: Füllen Sie dazu einfach beide Statistikfilter mit Ihren Daten. Dann werden Ihnen nur Personen angezeigt, die beide Bedingungen erfüllen (also z.B. mehr als 25 Tage auf dem Rad und zugleich mehr als 300 km gefahren).
- Zusätzlich können Sie den Filter "Zufallstreffer" einsetzen, um eine gewisse Anzahl an GewinnerInnen (aus der jeweiligen Liste), die die mit dem Filter gewählten Bedingungen erfüllen, zufällig zu ermitteln.

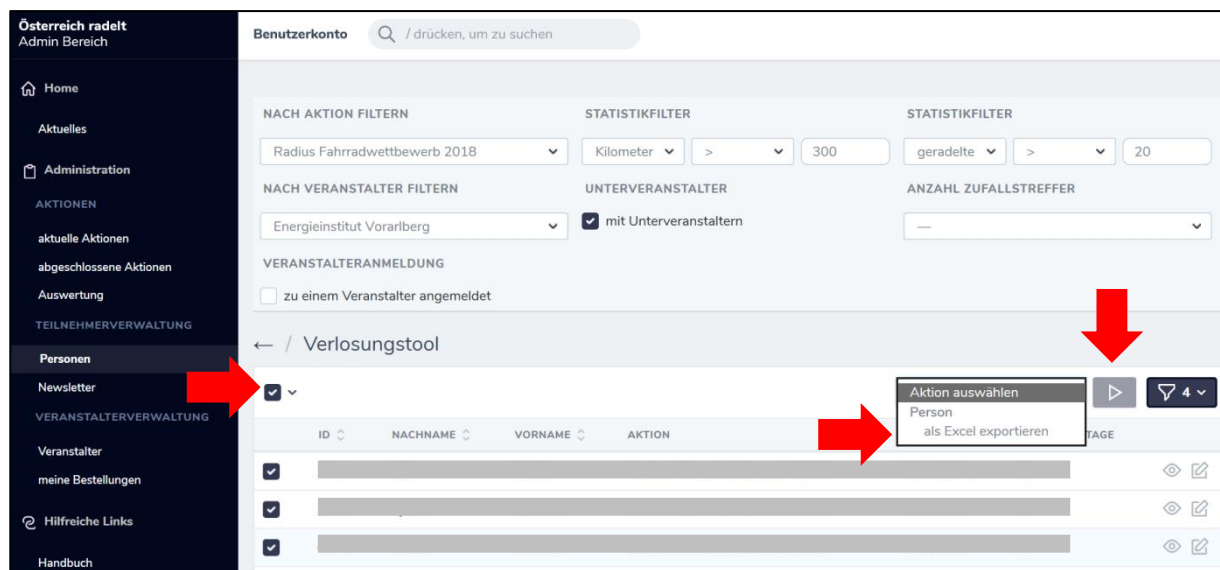
ACHTUNG: Um Ihre Auswahl zu bestätigen, ist es nötig, die Eingabetaste (ENTER) zu betätigen!

In Ihrer Liste befinden sich dann nur noch diejenigen Personen, die Ihren Kriterien entsprechen.

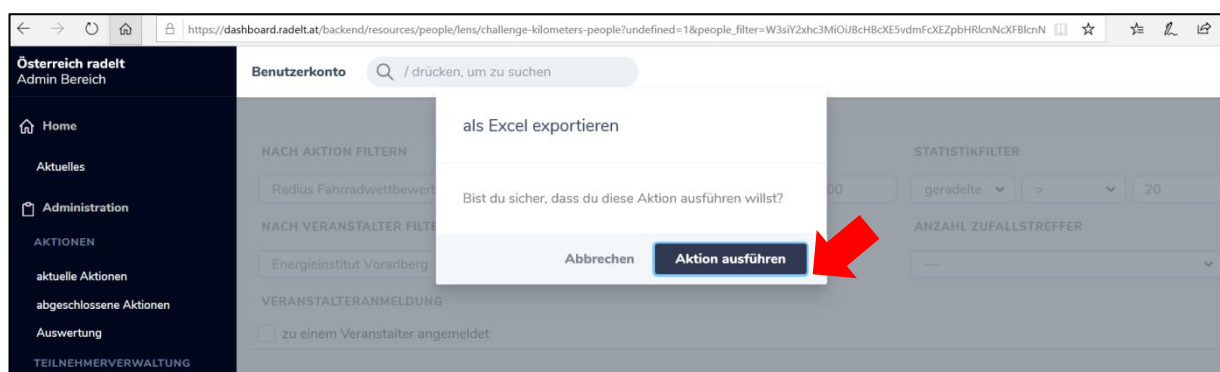


The screenshot shows the 'Verlosungstool' (Raffle Tool) interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN, aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung, TEILNEHMERVERWALTUNG, Personen, Newsletter, VERANSTALTERVERWALTUNG, Veranstalter, meine Bestellungen, Hilfreiche Links, and Handbuch. The main content area has a top bar with 'Benutzerkonto' and a search bar. Below this are three filter sections: 'NACH AKTION FILTERN' (set to 'Radius Fahrradwettbewerb 2018'), 'STATISTIKFILTER' (set to 'Kilometer' > 300), and another 'STATISTIKFILTER' (set to 'geradelte' > 20). There are also filters for 'NACH VERANSTALTER FILTERN', 'UNTERVERANSTALTER' (checked 'mit Unterveranstaltern'), and 'ANZAHL ZUFALLSTREFFER'. A 'VERANSTALTERANMELDUNG' section has a checkbox 'zu einem Veranstalter angemeldet'. Below the filters is a table titled 'Verlosungstool' with columns: ID, NACHNAME, VORNAME, AKTION, KILOMETER, and GERADELTE TAGE. The table shows four rows of data, each with a checkbox in the ID column. A dropdown menu in the top right corner of the table shows '3'.

- Sie können sich diese Liste als Excel-Liste exportieren lassen, z.B. um Sie als Motivation für Ihre MitarbeiterInnen ans Schwarze Brett zu hängen. Setzen Sie dazu das kleine Häkchen bei „Alle auswählen“. Rechts auf derselben Höhe erscheint ein Aufklapp-Menü mit dem Begriff „Aktion auswählen“. Klicken Sie darauf, um es auszuklappen und wählen Sie dann die Aktion „als Excel exportieren“. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem kleinen Dreieck daneben.



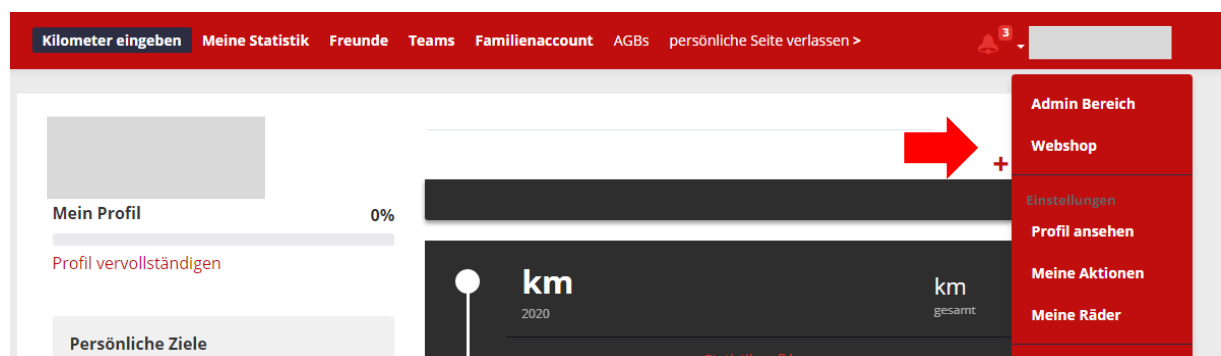
- Es öffnet sich ein kleines Fenster. Klicken Sie auf den schwarzen Balken „Aktion ausführen“. Ihre Liste wird heruntergeladen. Sie finden Sie in Ihrem Downloads-Ordner.



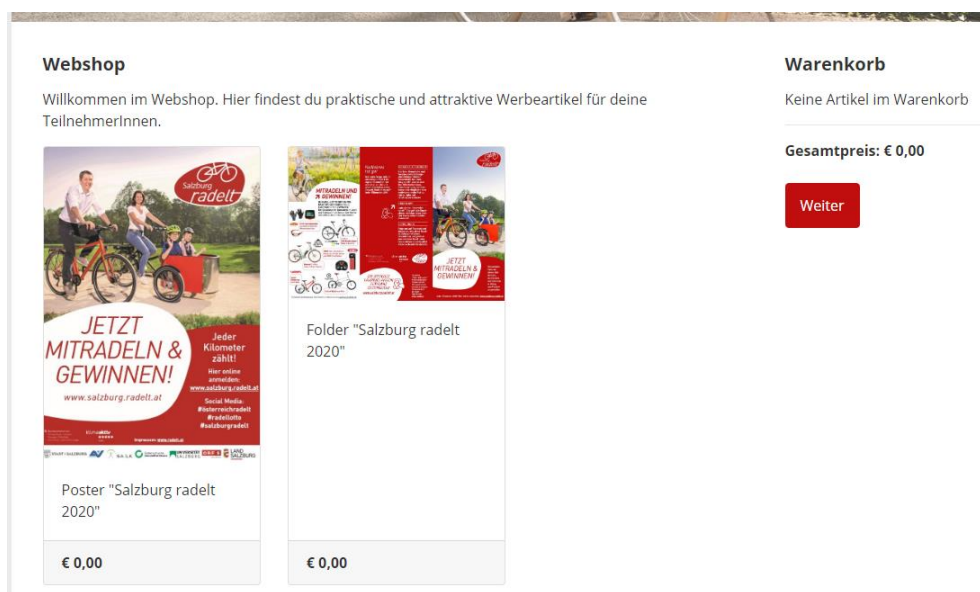
7.0 WEBSHOP BESTELLUNGEN

7.1 Webshop Bestellungen tätigen, einsehen und stornieren

- Als Veranstalter-AdministratorIn haben Sie die Möglichkeit, Folder und Plakate kostenfrei im Webshop zu bestellen. Diesen finden Sie nicht in Ihrem Admin-Bereich, sondern auf Ihrem Nutzerprofil von AdministratorInnen im Ausklapp-Menü unter Ihrem Namen.



- Im Webshop finden Sie verschiedene Werbemittel vor.





- Durch Klicken auf das Produkt gelangen Sie in die Detailansicht und können die gewünschte Menge durch Eintippen definieren und anschließend in den Warenkorb legen.

Folder "Salzburg radelt 2020"



Infofolder zu "Salzburg radelt 2020" inklusive dem Teilnahmechein zum Eintragen der gefahrenen Radkilometer. Versandkostenfreie Bestellung.

€ 0,00

10

In den Warenkorb legen

- Wenn das Produkt erfolgreich im Warenkorb abgelegt wurde, erscheint über den einzelnen Produkten ein hellgrüner Balken mit der Info: „Produkt erfolgreich in den Warenkorb gelegt“. Sie können nun entweder weiter bestellen oder über den roten Button „Weiter“ Ihre Bestelladresse angeben. Um die Bestellung abzuschließen, klicken Sie anschließend auf „Bestellen.“

Produkt erfolgreich in den Warenkorb gelegt.

Webshop

Willkommen im Webshop. Hier findest du praktische und attraktive Werbeartikel für deine TeilnehmerInnen.

Poster "Salzburg radelt 2020"

€ 0,00

Folder "Salzburg radelt 2020"

€ 0,00

Warenkorb

10x Folder "Salzburg radelt 2020"
pro Stück € 0,00
(löschen)

Gesamtpreis: € 0,00

Weiter

Adresse

Wähle den Veranstalter aus, für den du bestellst (die Adressfelder werden automatisch befüllt) oder gib eine abweichende Rechnungsadresse an.

Veranstalter:

Adresse:

Postleitzahl:

5020

Ort:

Salzburg

Bestellen

Zurück

Warenkorb

10x Folder "Salzburg radelt 2020"
pro Stück € 0,00

Gesamtpreis: € 0,00

Bestellen

- Wenn Ihre Bestellung erfolgreich war, erscheint oberhalb der Produkte ein hellgrüner Balken mit der Information: „Bestellung wurde erfolgreich aufgegeben“. Dahinter befindet sich in roter Schrift der Link „zur Bestellübersicht“. Wenn Sie auf diesen klicken, gelangen Sie wieder in den Admin-Bereich Ihres Veranstalters.

Bestellung wurde erfolgreich aufgegeben. [zur Bestellübersicht](#)

Webshop

Willkommen im Webshop. Hier findest du praktische und attraktive Werbeartikel für deine TeilnehmerInnen.




Folder "Salzburg radelt 2020"

Warenkorb

Keine Artikel im Warenkorb

Gesamtpreis: € 0,00

Weiter



- Ihre Bestellübersicht veranschaulicht Ihnen alle je getätigten Bestellungen samt Auftraggeber und Status der Bestellung. Sie können diese Bestellübersicht auch aufrufen, indem Sie im Hauptmenü auf der linken Seite unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Unterpunkt „Meine Bestellungen“ anklicken.

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND
72							0.00	Neu	Vorarlberg
71							27.60	Neu	Vorarlberg
5							0.00	Storniert	Vorarlberg
4							15.36	Storniert	Vorarlberg
3							5.88	Storniert	Vorarlberg
2							5.88	Storniert	Vorarlberg
1							5.88	Storniert	Vorarlberg

- Sie können Ihre Bestellungen noch einmal im Detail prüfen, indem Sie vor die jeweilige Bestellung ein Häkchen setzen und auf das „Auge-Symbol“ rechts in derselben Zeile klicken. Somit gelangen Sie auf die Detailansicht der einzelnen Bestellung.

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND
☒ 72							0.00	Neu	Vorarlberg
☐ 71							27.60	Neu	Vorarlberg
☐ 5							0.00	Storniert	Vorarlberg
☐ 4							15.36	Storniert	Vorarlberg
☐ 3							5.88	Storniert	Vorarlberg
☐ 2							5.88	Storniert	Vorarlberg
☐ 1							5.88	Storniert	Vorarlberg

nova.Bestellung Details

ID: 72

Veranstalter: Energieinstitut Vorarlberg

Adresse: Stadtstraße 33

PLZ: 6850

Ort: Dornbirn

Land: AT

Person:

Summe: 0.00

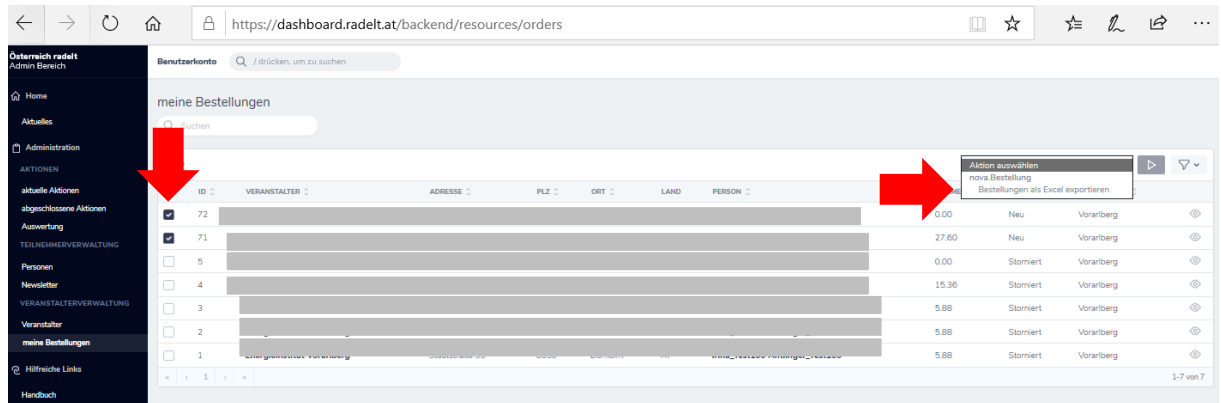
Status: Neu

Bundesland: Vorarlberg

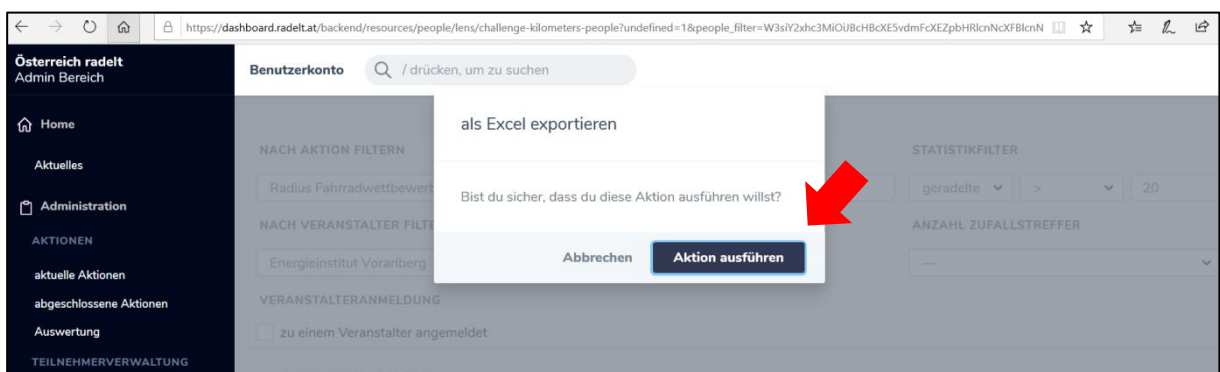
Bestellpositionen

ID	PRODUKTE	MENGE	STÜCKPREIS	GESAMTPREIS
182	Flyer RADIUS	200	0.00	0.00

- Sie können sich Ihre Bestellungen auch als Excel-Liste exportieren lassen, um diese in Ihren Akten abzulegen. Wählen Sie dafür bitte die gewünschten Bestellungen, indem Sie vor den jeweiligen Auswahl-Häkchen setzen. Nun erscheint oberhalb der Bestellungen ein Ausklapp-Menü mit den Begriffen „Aktion auswählen“. Klicken Sie darauf und wählen Sie anschließend den Punkt „Bestellungen als Excel exportieren.“



- Es öffnet sich ein kleines Fenster. Klicken Sie auf den schwarzen Balken „Aktion ausführen“. Ihre Liste wird heruntergeladen. Sie finden Sie in Ihrem Downloads-Ordner.



- Bestellungen können nicht durch AdministratorInnen storniert werden. Wende Sie sich dazu an Ihren Bundesland-Admin.