



BENUTZERHANDBUCH

**Für Administrator:innen
von Veranstaltern**

INHALT

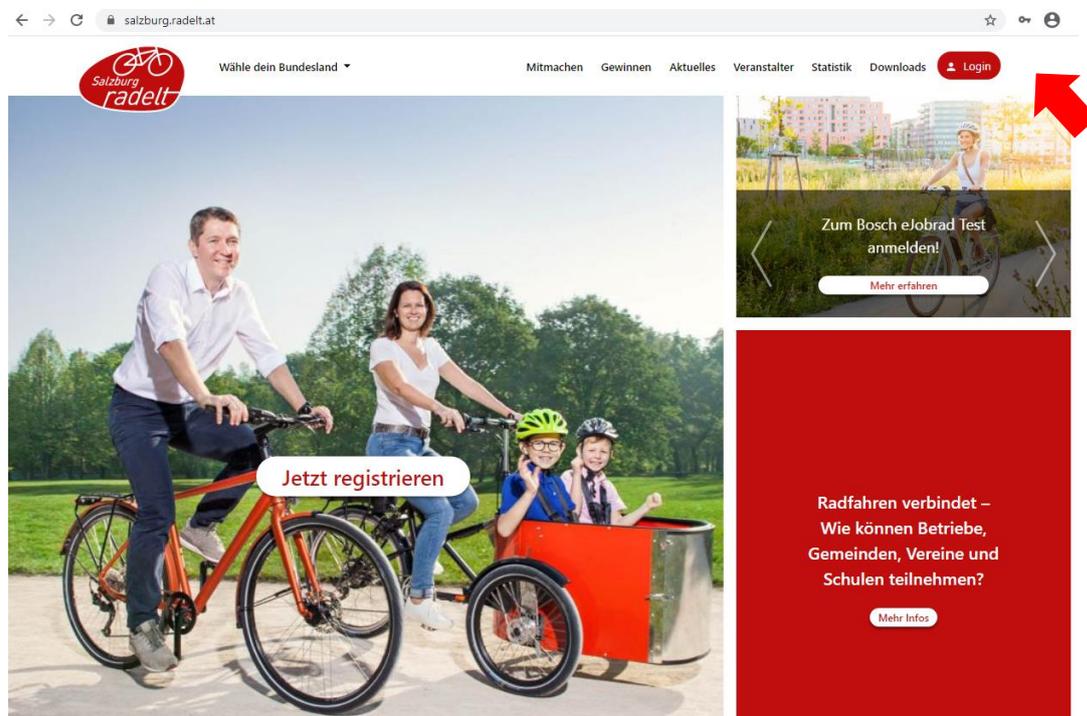
1.	VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN.....	3
1.1	Einloggen als Veranstalter	3
1.2	Zusätzliche Administrator:innen anlegen.....	7
1.3	Unterveranstalter anlegen	9
1.4	Veranstalter löschen.....	12
1.5	Veranstalter zu Aktionen anmelden.....	12
2	PERSONEN UND GRUPPEN	15
2.1	Einzelpersonen erstellen	15
2.2	Teilnehmer:innen Fahrt Kilometer eintragen	17
2.2.1	Per Nutzerprofil aus der Teilnehmer:innen-Perspektive	17
2.2.2	In Ihrem Admin-Bereich	18
2.3	Teilnehmer:innen suchen und nach Kriterien filtern	20
2.3.1	Teilnehmer:innen suchen mit der Suchfunktion.....	20
2.3.2	Teilnehmer:innen finden mithilfe der Filter-Funktion	21
2.4	Teilnehmer:innen löschen.....	22
2.5	Personen zu Aktionen anmelden	23
2.6	Teilnehmer:innen Liste in Excel exportieren.....	25
3	EINGABEFEHLER ERKENNEN UND KORRIGIEREN	26
3.1	Teilnehmer:innen User Passwort ändern.....	26
3.2	Falsche Teilnehmer:innenangaben korrigieren.....	27
3.3	Benutzerprofil ansehen“-Funktion: Nutzerprofil aus Nutzersicht	28
4	AKTION AUF EIGENEN KANÄLEN BEWERBEN.....	29
4.1	Aktion und aktuellen Kilometerstand auf eigener Homepage bewerben	29
4.2	Anmeldelink für Homepage oder Newsletter	31
5	NEWSLETTER ERSTELLEN.....	33
6	VERLOSUNGSTOOL.....	40
7	WEBSHOP BESTELLUNGEN	42
7.1	Webshop Bestellungen tätigen, einsehen und stornieren.....	42
8	HANDBUCH „SALZBURG RADELT ZUR SCHULE“ –	48
8.1	Übersicht	48
8.1.1	Geführte Tour	48

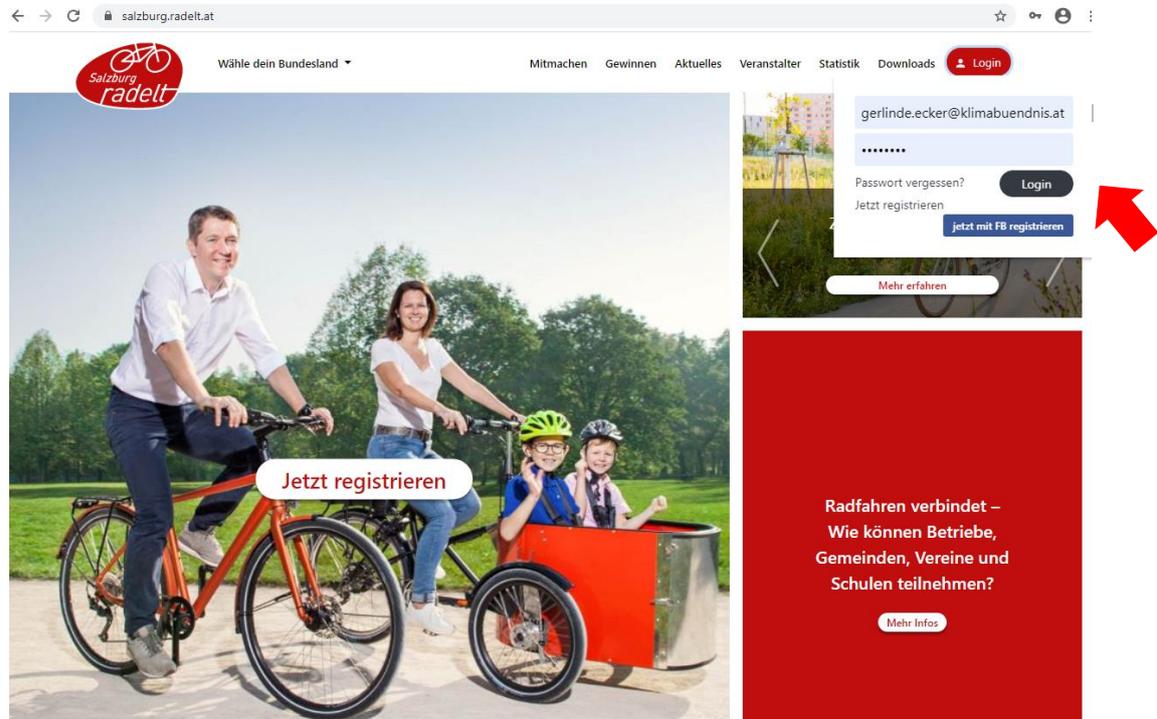
8.1.2	Klassenstatistik	48
8.2	Klassen/Gruppen	49
8.2.1	Schule zur Aktion „Salzburg radelt zur Schule“ anmelden	49
8.2.2	Bestehende Klasse ins neue Schuljahr übernehmen.....	50
8.2.3	Neue Klasse anlegen.....	51
8.2.4	TeilnehmerInnen einer Klasse sehen / bearbeiten	52
8.3	TeilnehmerInnen	54
8.3.1	Diese Möglichkeiten zur Anmeldung der SchülerInnen gibt es:	55
8.3.2	Kilometer eintragen.....	55

1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

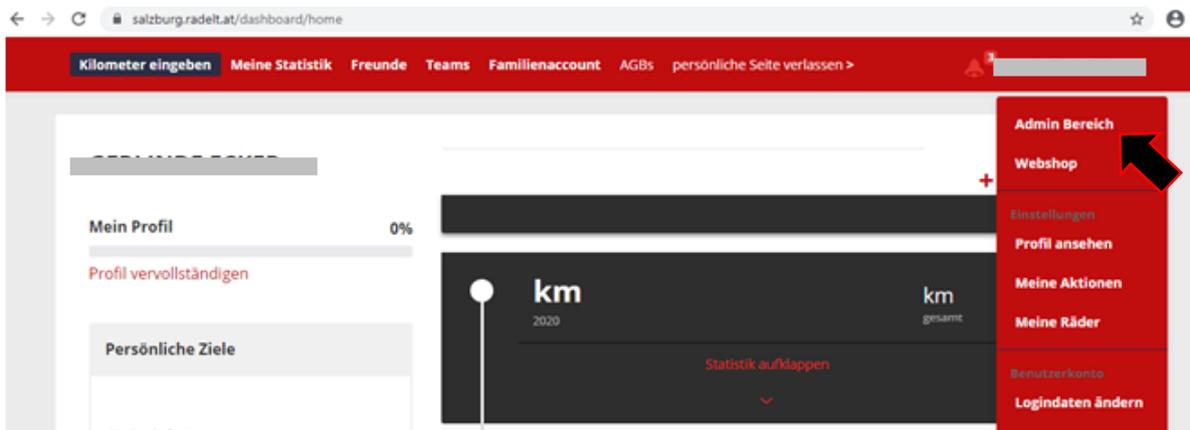
1.1 Einloggen als Veranstalter

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

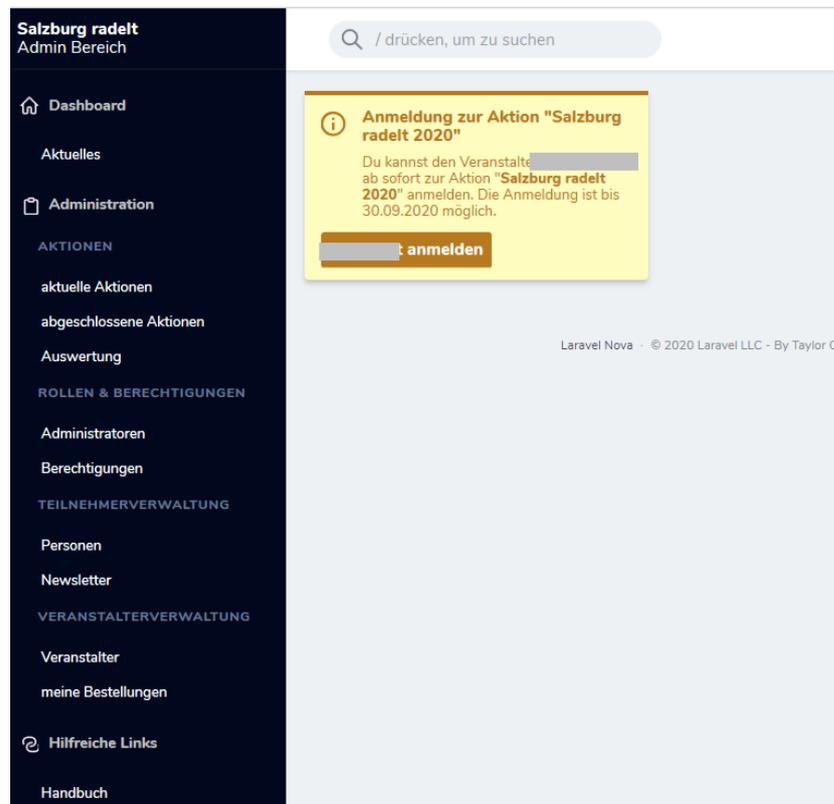




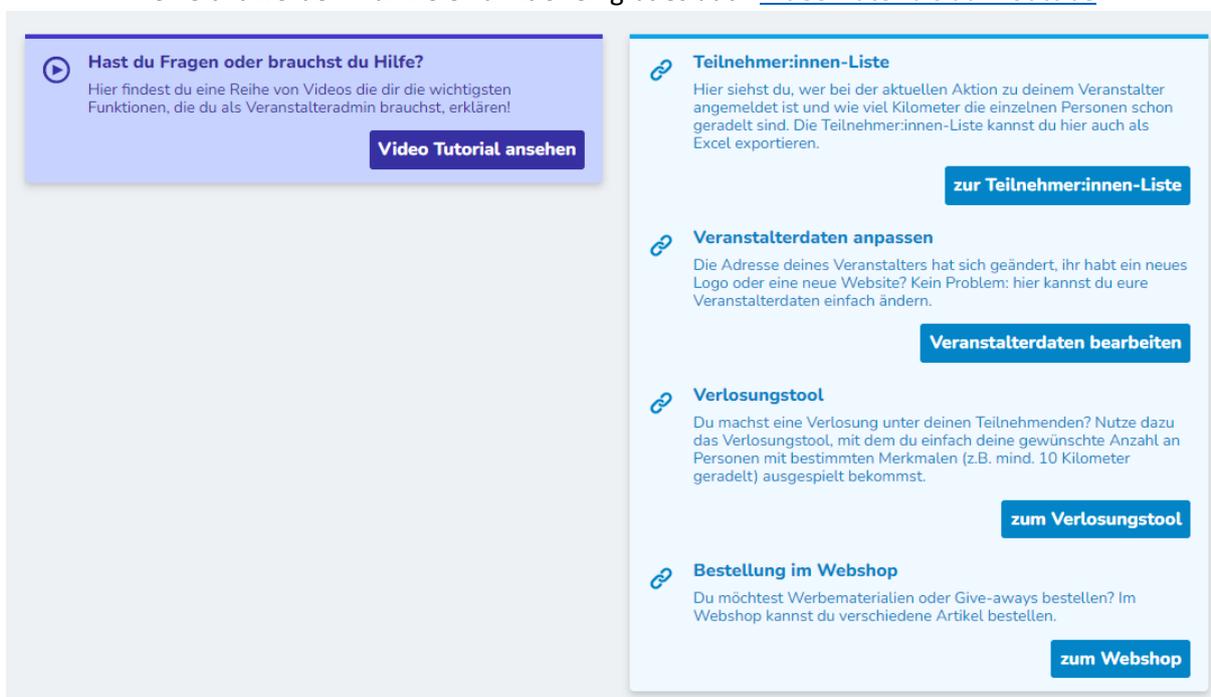
- Sie befinden sich nun in Ihrem Teilnehmer:innen-Home-Bildschirm. Rechts oben in der Menüleiste können Sie ein Ausklapp-Menü öffnen, indem Sie auf Ihren Benutzernamen klicken. Klicken Sie dann auf den Unterpunkt „Admin Bereich“.



- Nun befinden Sie sich in Ihrem persönlichen Veranstalter-Administrator:innen-Bereich. In der linken Seitenleiste befindet sich das Hauptmenü. Auf der hellgrauen Pinnwand finden Sie aktuelle Nachrichten, wie z.B. die Aufforderung zur Anmeldung Ihres Veranstalters zur „Aktuellen Aktion“ im gelben Kasten.



- Wichtige, häufig gebrauchte Bereiche können auch über Quicklinks im blauen Kasten erreicht werden. Für viele Funktionen gibt es auch [Video-Tutorials auf Youtube](#).



- Der Direkt-Link zur Teilnehmeranmeldung führt Teilnehmer:innen zur Registrierung bzw. zum Login auf „Salzburg radelt“, wo Sie die Zugehörigkeit zu deinem Veranstalter mit nur

einem Klick bestätigen können. Schicken Sie ihn an alle, die du in deiner Gruppe haben möchtest.

Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei Klimabündnis Salzburg

Diesen Link kannst du als Institution weitergeben, damit sich Benutzer auf deiner angepassten Anmeldungsseite registrieren können.

<https://salzburg.radelt.at/dashboard/organisation/si gnup/6006>

- Das Statistik-Widget ermöglicht die Einbettung der „Info-Box“ über die aktuellen Zahlen deines Veranstalters auf der eigenen Website:

Statistik-Widget für Klimabündnis Salzburg

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.

```
<iframe src="https://salzburg.radelt.at/dashboard/st
atistics/iframe/6006" style="width:264px; height:300
px;" frameborder="0"></iframe>
```

So sieht die Infobox aus:

Salzburg radelt 2022 Statistik für Klimabündnis Salzburg

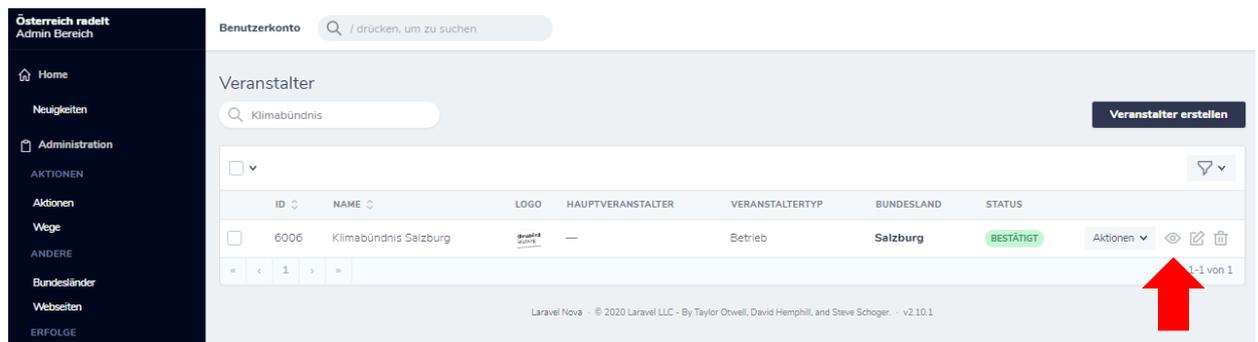
gefahrne km	16,60 km
durchschn. km/Tag	1,00 km
Aktive TeilnehmerInnen *	2
Eingepartes CO₂ **	2,93 kg
Verbrannte Kilokalorien	494,40 kcal
Gepartes Geld ***	5,70 €

Stand: 05.04.2022 03:38
(Die Statistik wird über Nacht berechnet.)

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

1.2 Zusätzliche Administrator:innen anlegen

- Sie können Ihrem Veranstalter jederzeit zusätzliche Administrator:innen hinzufügen.
Achtung: diese müssen vorab bereits in der Personenliste angelegt worden sein! Um zusätzliche Administrator:innen 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.



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto

Veranstalter

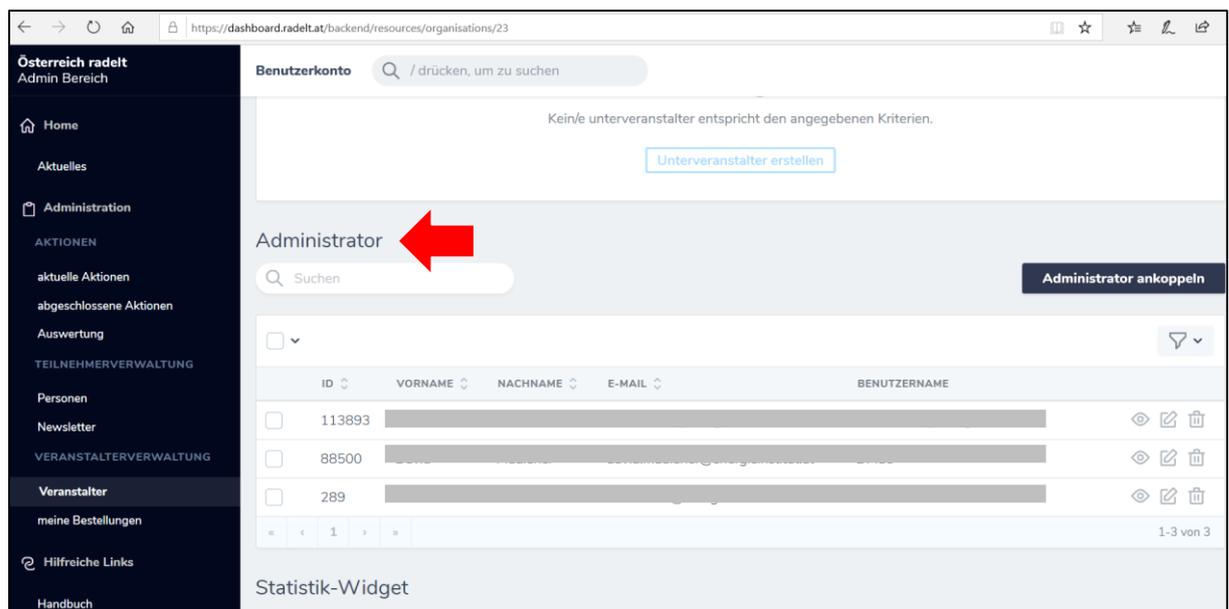
[Veranstalter erstellen](#)

ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALERTYP	BUNDESLAND	STATUS	Aktionen
6006	Klimabündnis Salzburg		—	Betrieb	Salzburg	BESTÄTIGT	

1-1 von 1

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

- 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 ankoppeln“ rechts.



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto

Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.

[Unterveranstalter erstellen](#)

Administrator

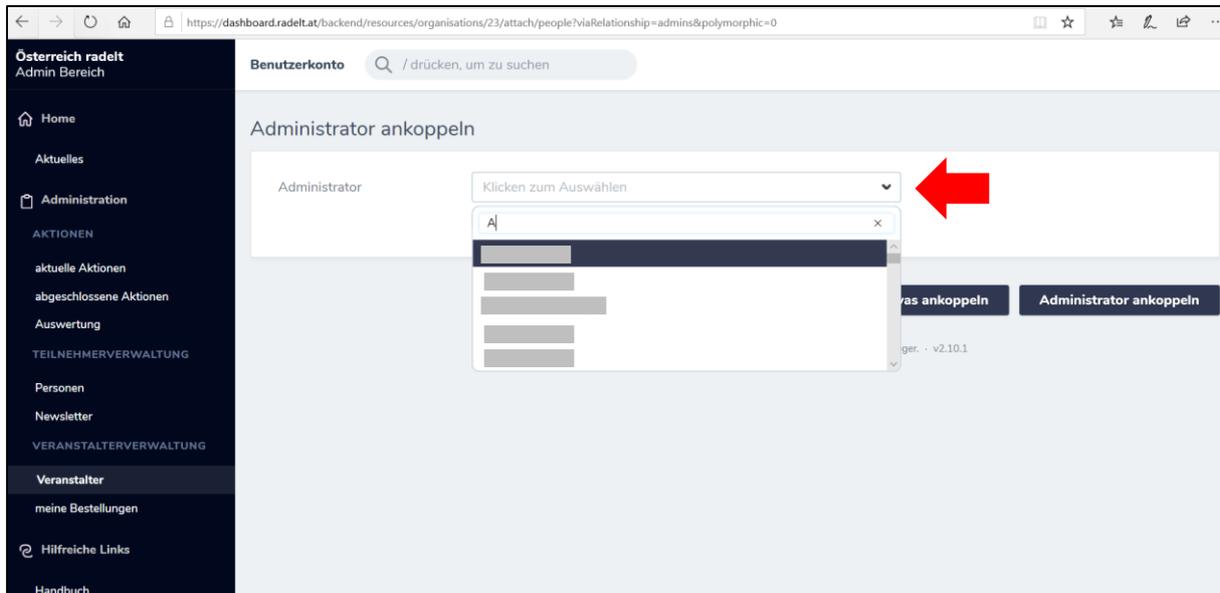
[Administrator ankoppeln](#)

ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	Aktionen
113893					
88500					
289					

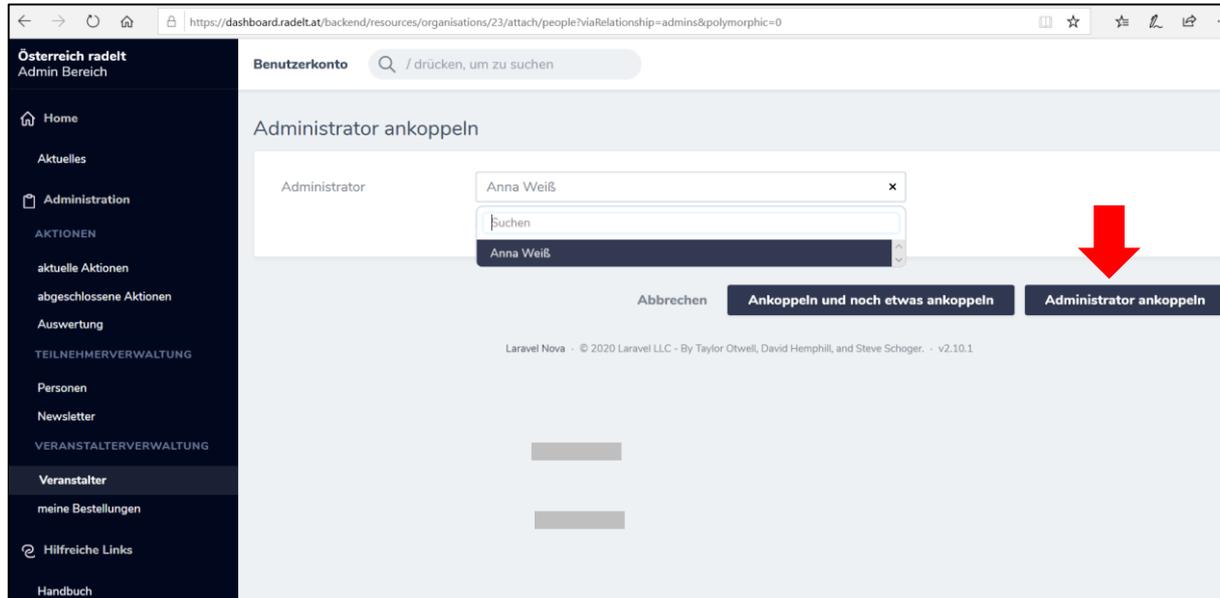
1-3 von 3

Statistik-Widget

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

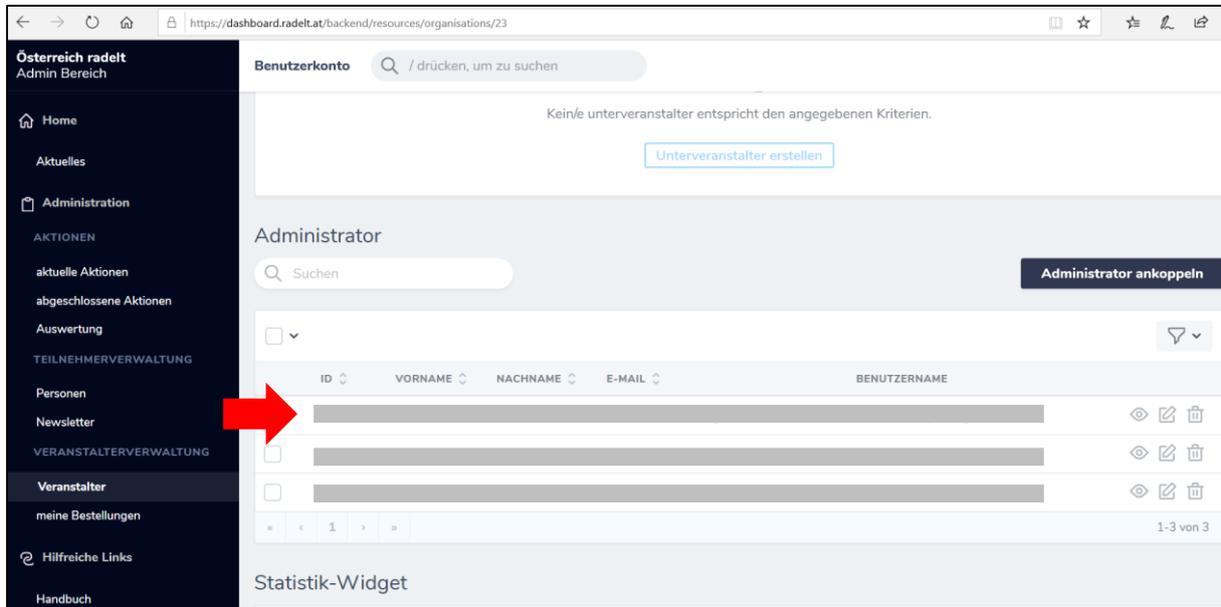


- Sobald Sie die gewünschte Person gefunden haben, klicken Sie auf den schwarzen Balken „Administrator ankoppeln“ rechts.



- Sie befinden sich nun in Ihrem Teilnehmer-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“.

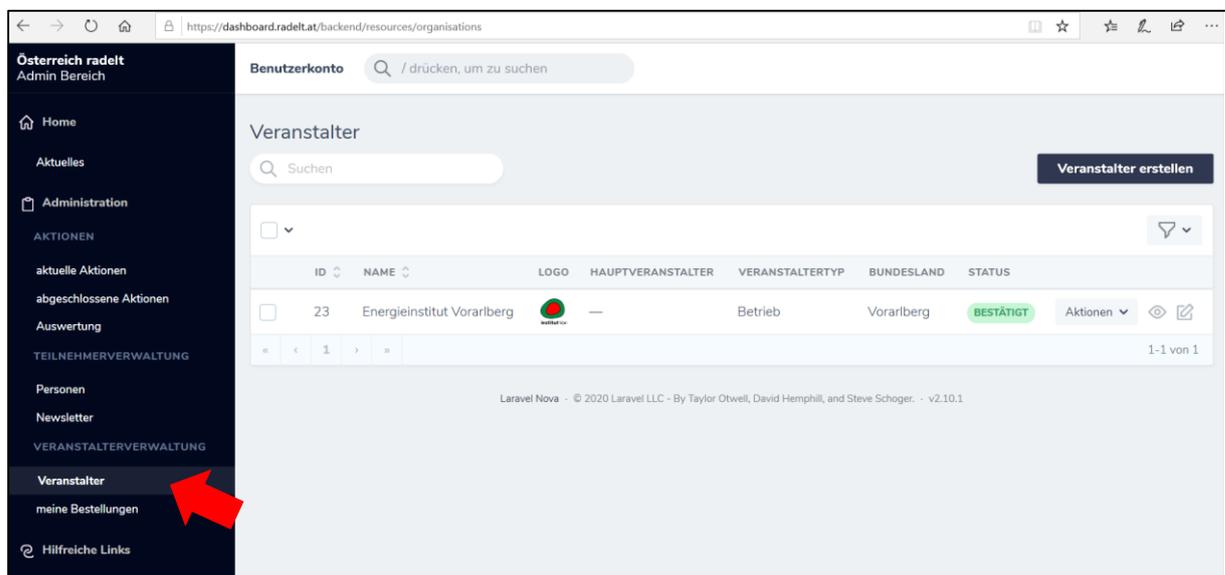
- Der / Die neue AdministratorIn erscheint nun in der Liste der Administrator:innen in der Veranstalter-Detailansicht.



The screenshot shows the admin dashboard for 'Österreich radelt'. The main content area displays the 'Administrator' list, which is currently empty with the message 'Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' and a button 'Unterveranstalter erstellen'. The sidebar on the left contains a navigation menu with categories like 'AKTIONEN', 'TEILNEHMERVERWALTUNG', and 'VERANSTALTERVERWALTUNG'. A red arrow points to the 'Veranstalter' item under 'VERANSTALTERVERWALTUNG'.

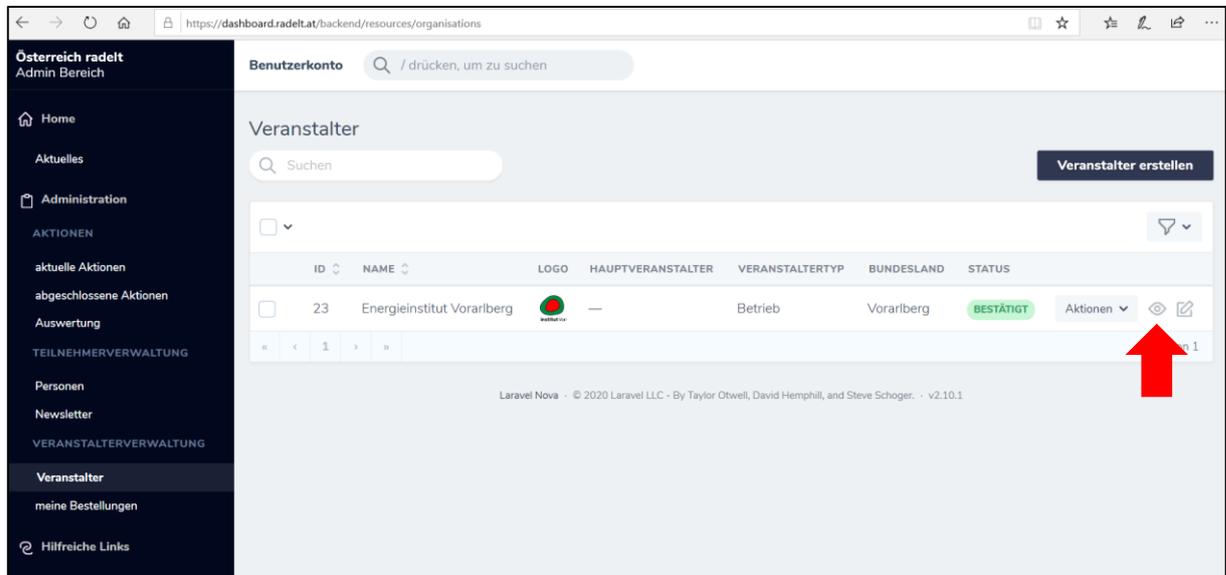
1.3 Unterveranstalter anlegen

- Administrator:innen können den von Ihnen verwalteten Veranstaltern Unterveranstalter derselben Kategorie 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 admin dashboard for 'Österreich radelt' with the 'Veranstalter' list active. The list contains one entry: ID 23, Name 'Energieinstitut Vorarlberg', Logo, Hauptveranstalter, Veranstaltertyp 'Betrieb', Bundesland 'Vorarlberg', and Status 'BESTÄTIGT'. A red arrow points to the 'Veranstalter' item in the sidebar menu.

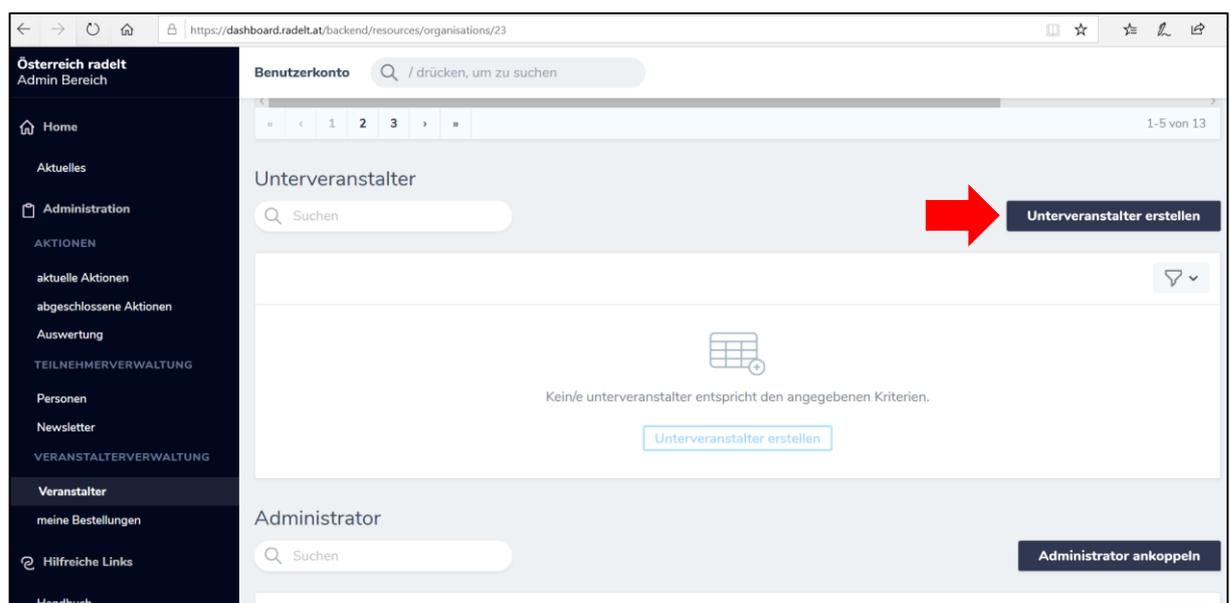
- Um einen Unterveranstalter zu erstellen, klicken Sie neben dem gewünschten Hauptveranstalter auf das "Ansehen-Symbol" (Auge):



The screenshot shows the 'Veranstalter' (Organisations) management interface. A table lists the main organizers. The entry 'Energieinstitut Vorarlberg' is highlighted. A red arrow points to the eye icon in the 'Aktionen' (Actions) column, which is used to view the details of the main organizer.

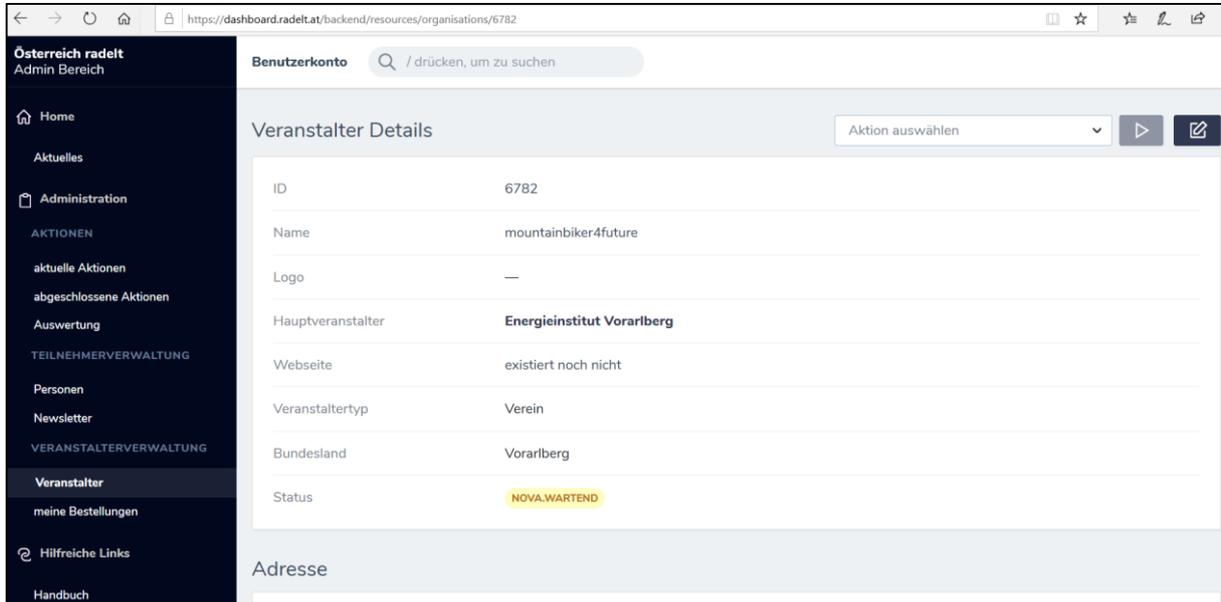
ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALTERTYP	BUNDESLAND	STATUS	Aktionen
23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT	

- 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 detail page for the main organizer. The 'Unterveranstalter' (Sub-organizers) section is empty, displaying a message: 'Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' (No sub-organizer matches the specified criteria). A red arrow points to the 'Unterveranstalter erstellen' (Create sub-organizer) button.

- Füllen Sie die Veranstalter Details aus.



Österreich radelt
Admin Bereich

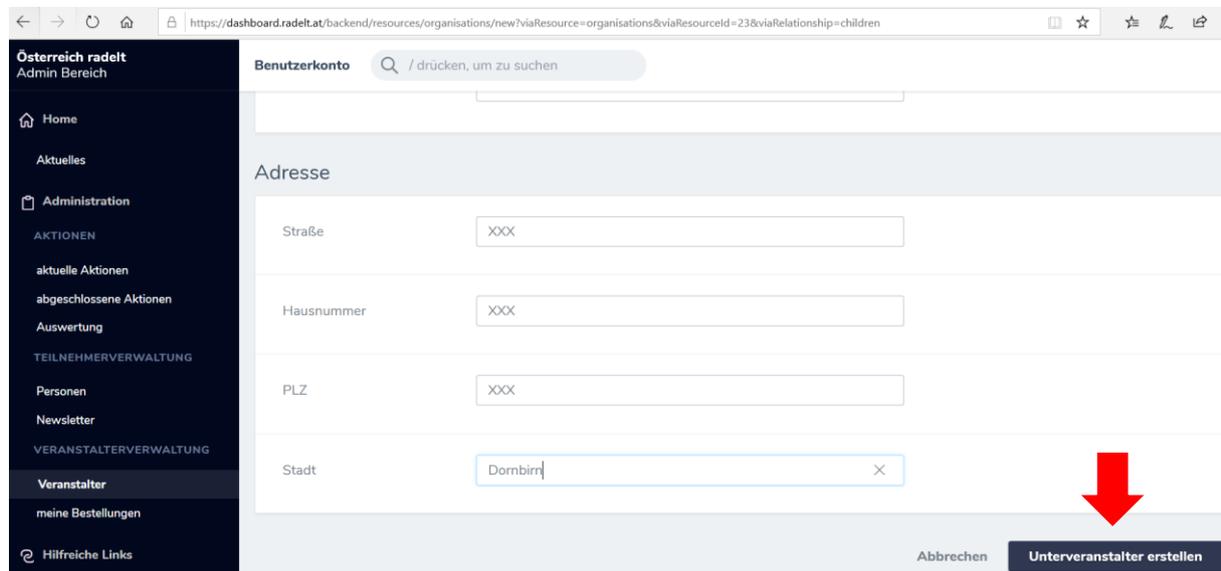
Benutzerkonto

Veranstalter Details Aktion auswählen ▾ ▶

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

Adresse

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



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

Adresse

Straße

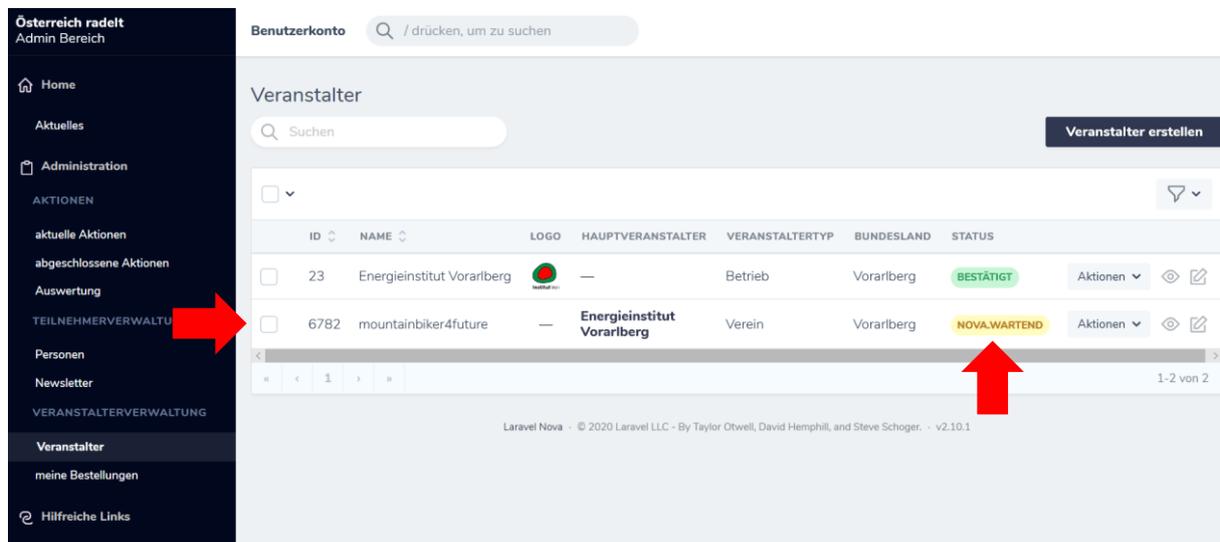
Hausnummer

PLZ

Stadt

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“.**



1.4 Veranstalter löschen

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



1.5 Veranstalter zu Aktionen anmelden

- Administrator:innen 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.

← → ↻ dashboard.radel.at/backend/dashboards/main?session_id_from_radelat=eyJpdil6lRwRmNvQjIwQzIwVnpCNnVENDkrOXIRPT0iLCJ2YWx1Z...

Salzburg radelt
Admin Bereich

/ drücken, um zu suchen

Anmeldung zur Aktion "Salzburg radelt 2020"
 Du kannst den Veranstalter "Klimabündnis Salzburg" ab sofort zur Aktion "Salzburg radelt 2020" anmelden. Die Anmeldung ist bis 30.09.2020 möglich.

[Klimabündnis Salzburg anmelden](#)

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

- 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 eine Schaltfläche mit dem Titel „zu Aktion anmelden“. Klicken Sie diese Schaltfläche.

Salzburg radelt
Admin Bereich

/ drücken, um zu suchen

Eva Christina Winkler

Was finde ich in der Veranstalterübersicht?
 Hier findest du alle Informationen zu den Veranstaltern (Über- und Unterveranstalter) die du administrierst. [Handbuch](#)

Ändern der Bezugsgröße für die Statistik
 In diesem Video zeigen wir dir, wie du die verschiedenen Bezugsgrößen deiner Veranstalter (Mitarbeiterzahlen, Einwohnerzahlen etc.) eingeben oder ändern kannst. [Video Tutorial ansehen](#)

Veranstalter

Suchen

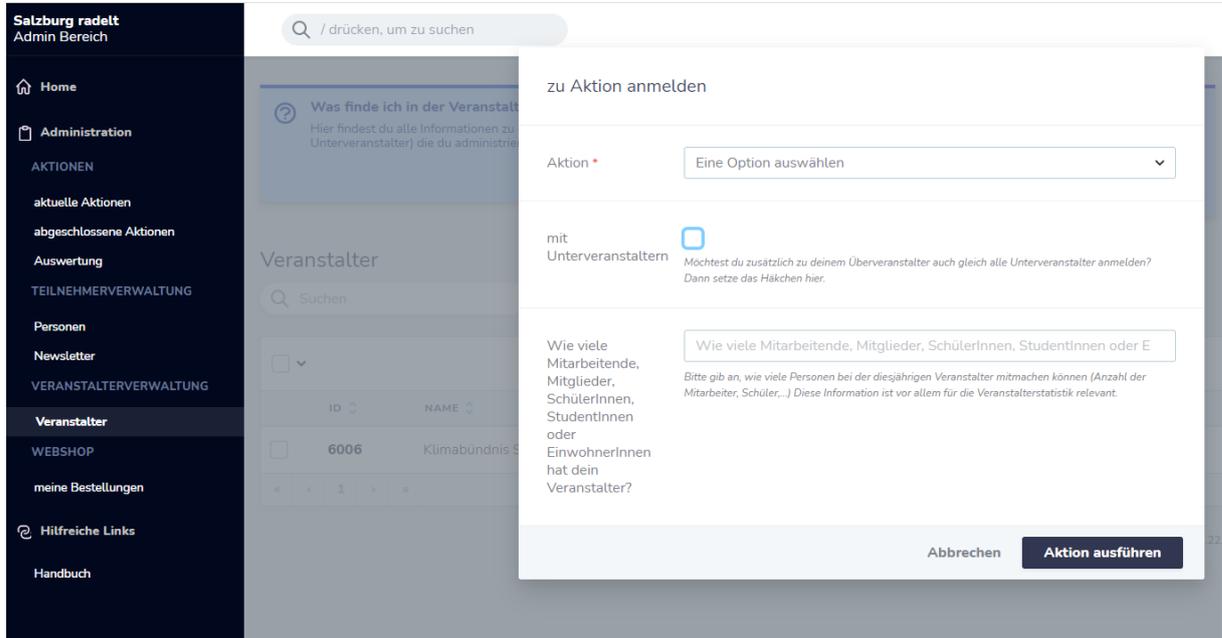
[Veranstalter erstellen](#)

ID	NAME	LOGO	ÜBERVERANSTALTER	VERANSTALERTYP	BUNDESLAND	
6006	Klimabündnis Salzburg		—	Betrieb	Salzburg	zu Aktion anmelden

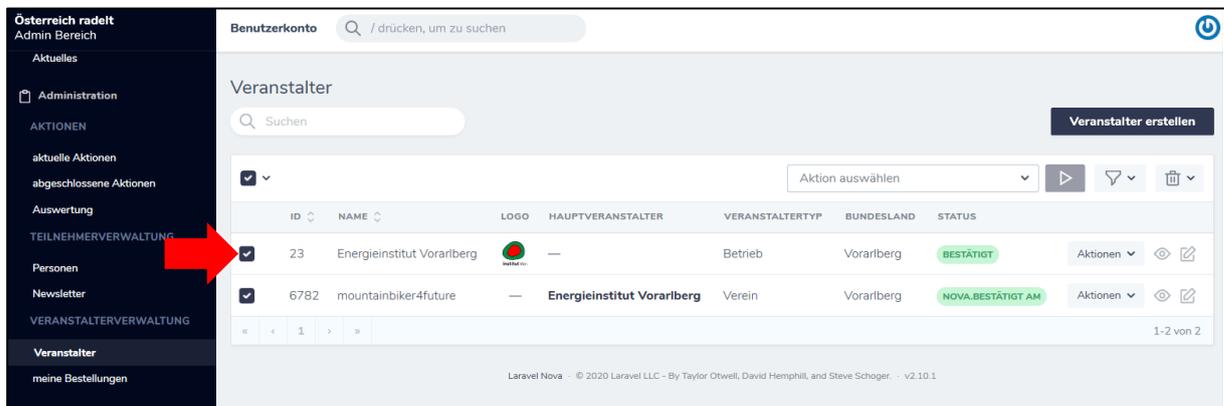
1-1 von 1

Laravel Nova - © 2021 Laravel LLC - By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. - v3.22.0

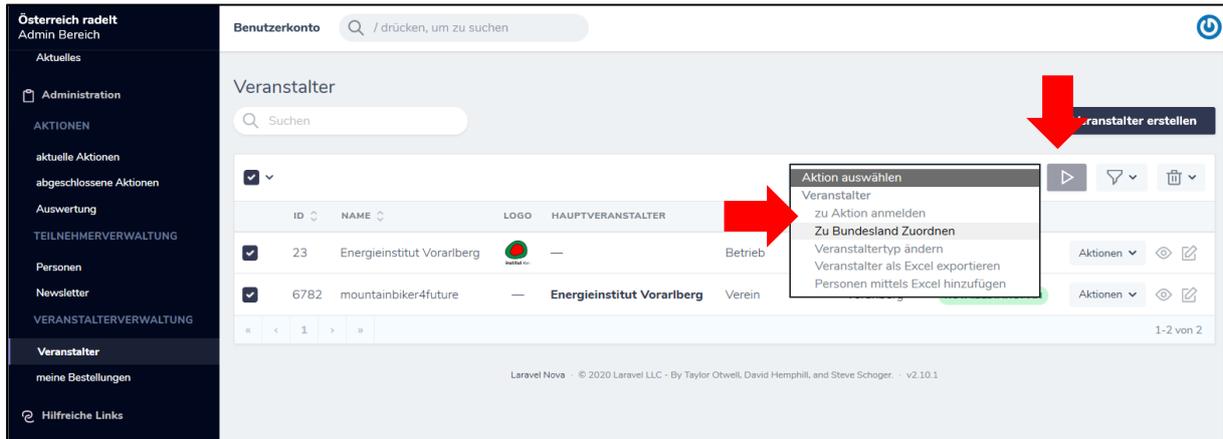
- Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie jene Aktion aus, zu der Sie Ihren Veranstalter anmelden wollen. Mit einem Häkchen in dem Feld bei „mit Unterveranstaltern“ können Sie auch gleich Ihre Unterveranstalter zu der Aktion anmelden. Geben Sie außerdem die Anzahl an Personen (z.B. Betriebe Mitarbeitende, Gemeinden Einwohner:innen, Vereine Vereinsmitglieder) an. 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.



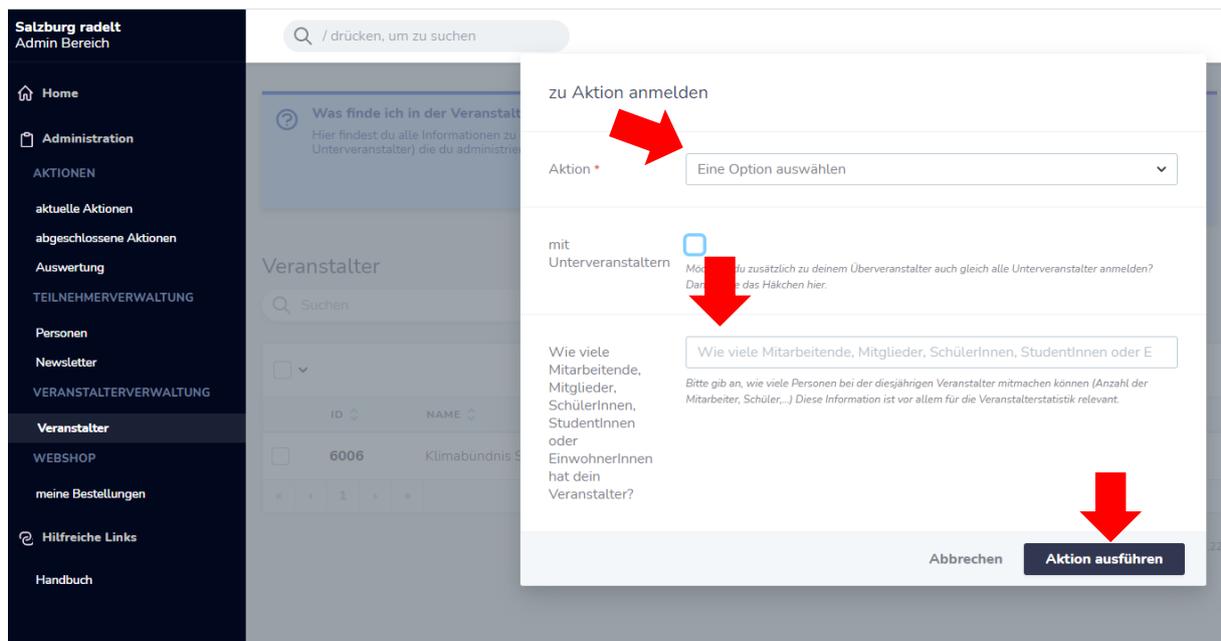
- Verwalten Sie mehrere Veranstalter, dann können Sie auch alle Veranstalter gleichzeitig zu einer Aktion anmelden. Wählen Sie dafür links im Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Punkt „Veranstalter“. Wählen Sie die Veranstalter mittels Häkchen aus, die Sie zur Aktion anmelden wollen.



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



Wählen Sie im aufgehenden Fenster die gewünschte Aktion aus und geben Sie die aktuelle Anzahl an Mitarbeitenden, Einwohner:innen etc. an und Bestätigen Sie mit "Aktion ausführen". Ihre Veranstalter sind nun zur Aktion angemeldet.

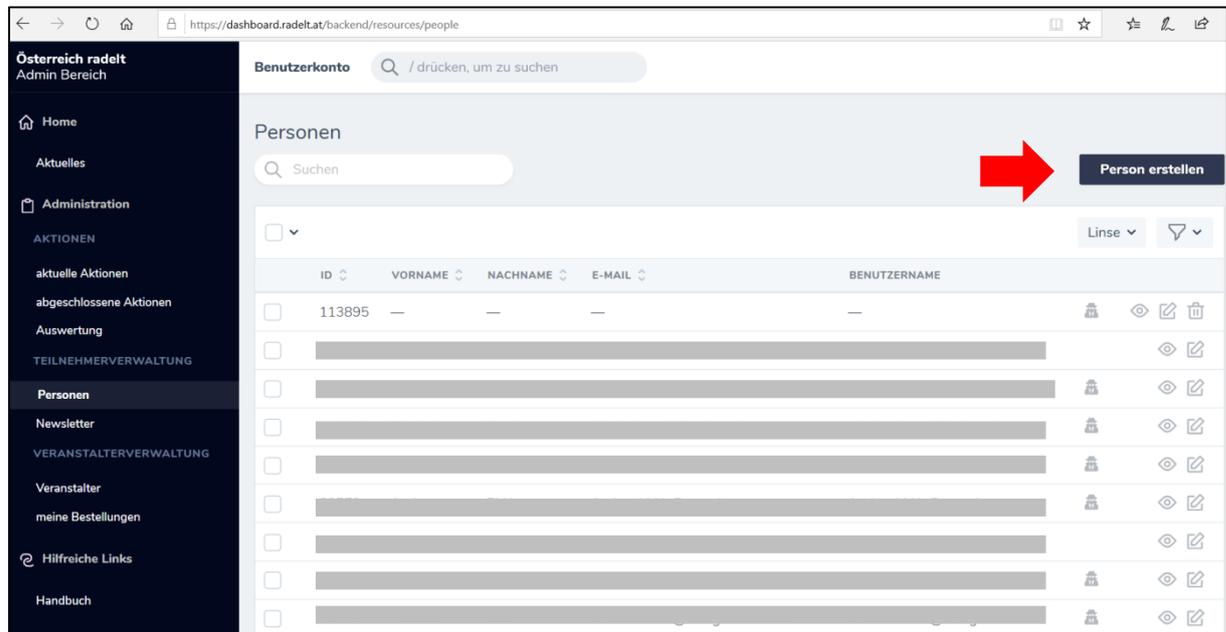


2 PERSONEN UND GRUPPEN

2.1 Einzelpersonen erstellen

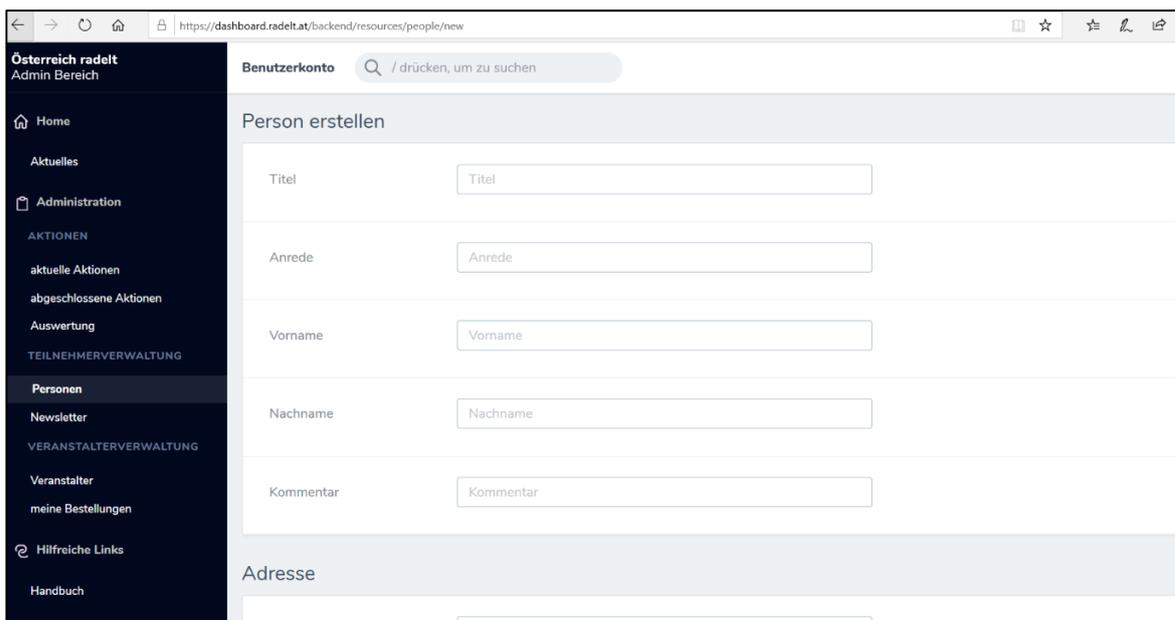
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen“. Sie befinden sich nun in Ihrer Personenliste. (Diese enthält alle Personen, die sich jemals für Ihren Veranstalter registriert haben, also auch jene der abgelaufenen Jahre. Aktive Teilnehmer:innen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

Um eine neue Person hinzuzufügen, klicken Sie rechts oben auf den schwarzen Kasten „Person erstellen“. Überprüfen Sie vorher immer über das Suchfeld, ob die Person eventuell schon angelegt ist, um Doubletten zu vermeiden.



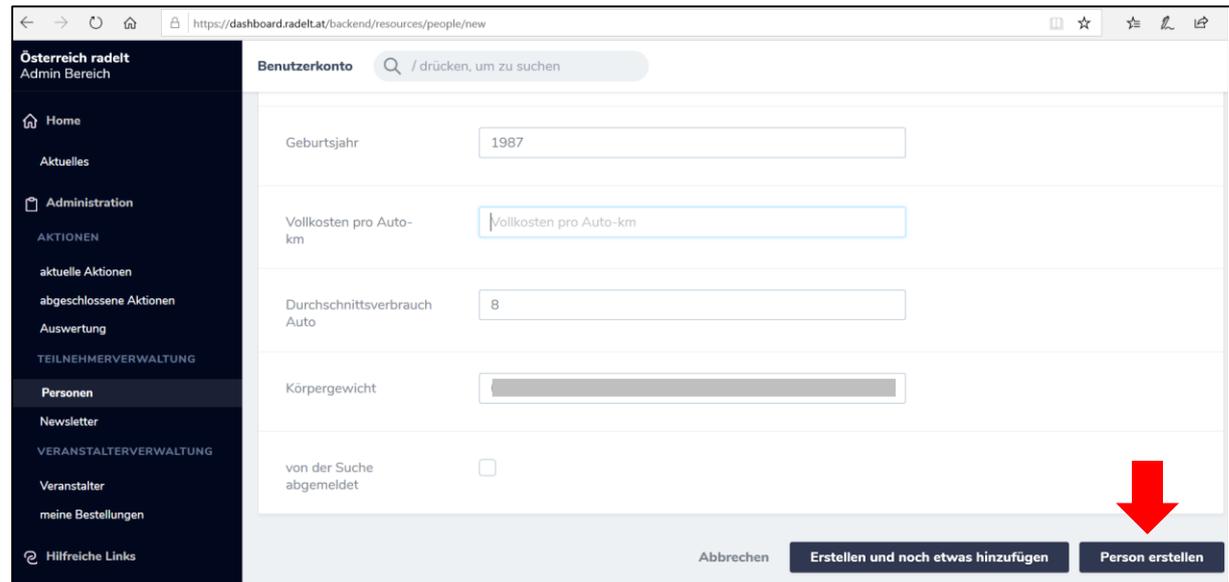
The screenshot shows the 'Personen' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Home', 'Administration', and 'Personen'. The main content area has a search bar and a table of existing users. A red arrow points to the 'Person erstellen' button in the top right corner of the main area.

- Füllen Sie das Formular mit den Daten der Person aus. Geben Sie entweder eine E-Mail-Adresse oder einen Benutzernamen und ein Passwort an, wenn sich die Person auch selbst einloggen können soll.



The screenshot shows the 'Person erstellen' form. It includes input fields for 'Titel', 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', and 'Kommentar'. Below these fields is a section for 'Adresse' with a partially visible input field.

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dashboard.radelt.at/backend/resources/people/new>. The page title is "Benutzerkonto" and it has a search bar. The form contains the following fields:

- Geburtsjahr: 1987
- Vollkosten pro Auto-km: Vollkosten pro Auto-km
- Durchschnittsverbrauch Auto: 8
- Körpergewicht: (slider bar)
- von der Suche abgemeldet:

At the bottom right, there are three buttons: "Abbrechen", "Erstellen und noch etwas hinzufügen", and "Person erstellen". A red arrow points to the "Person erstellen" button.

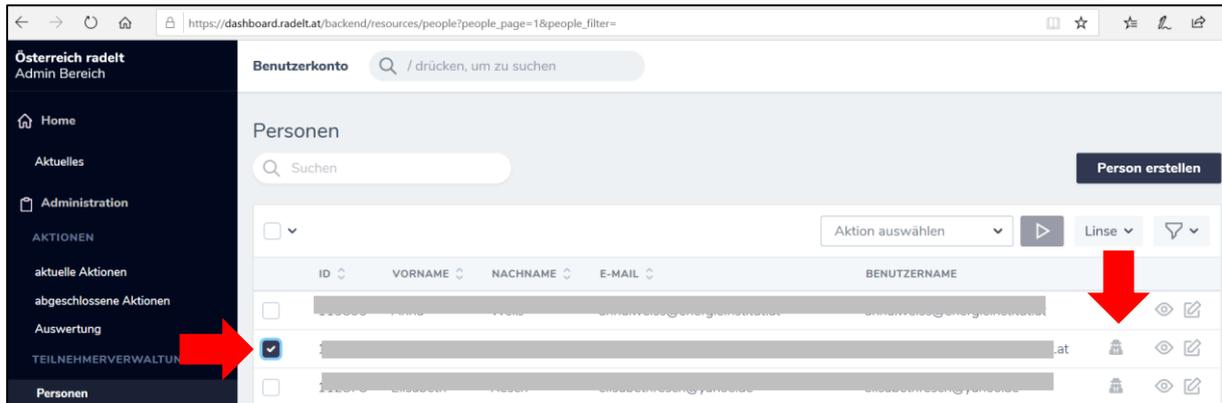
- Fallen Ihnen doppelt angelegte Personen auf, melden Sie diese bitte Ihrem Bundesland-Administrator an salzburg@radelt.at, dieses werden dann zusammengelegt. Dabei gehen keine Daten verloren.

2.2 Teilnehmer:innen Fahrt Kilometer eintragen

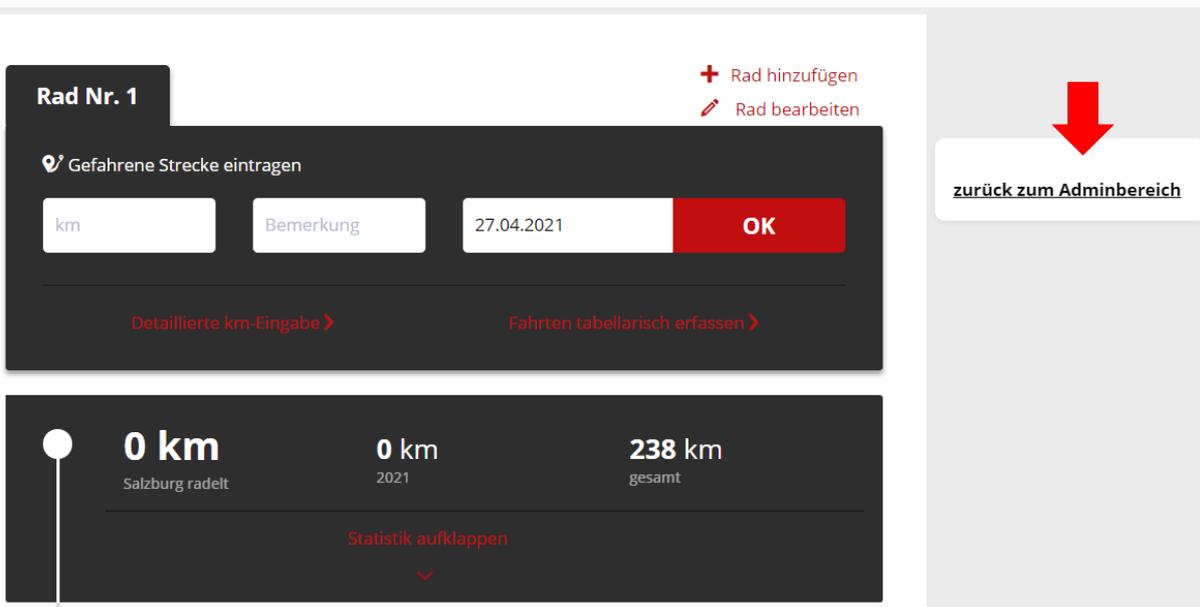
- Für Personen, die Ihre gefahrenen km nicht selbst ins System eintragen können oder wollen, kann diese Aufgabe von der/vom Administrator:in erledigt werden. Es gibt dazu zwei verschiedene Wege: per Nutzerprofil aus der Teilnehmer:innen-Perspektive oder über Ihren Admin-Bereich.

2.2.1 Per Nutzerprofil aus der Teilnehmer:innen-Perspektive

- Sie können sich mit der „Benutzerprofil ansehen“-Funktion direkt das Nutzerprofil Ihres Teilnehmers anzeigen lassen, so wie er dieses auf seinem 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 „Benutzerprofil ansehen“ Symbol (Männchen) rechts.



- Sie befinden sich nun direkt im Nutzerprofil des Teilnehmers, so wie er es wahrnimmt. Tragen Sie seine geradelten Kilometer ein, klicken Sie anschließend auf den roten Kasten „OK“. Wenn Sie auf den weißen Kasten „zurück zum Adminbereich“ klicken, landen Sie wieder in Ihrem Admin-Bereich.

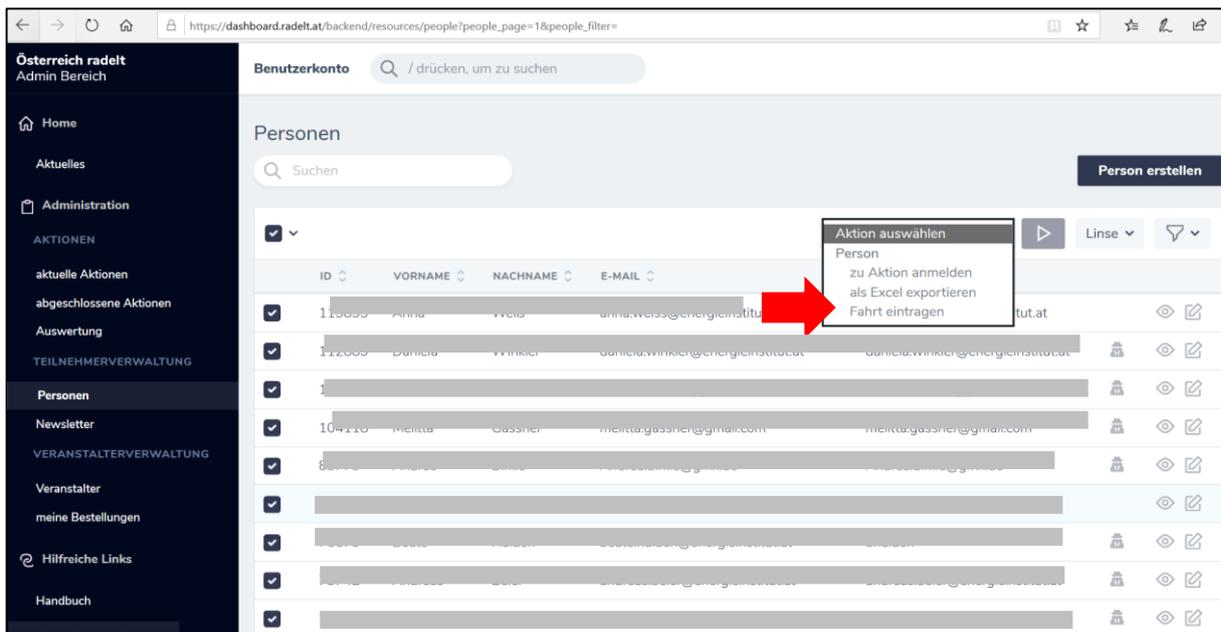


2.2.2 In Ihrem Admin-Bereich

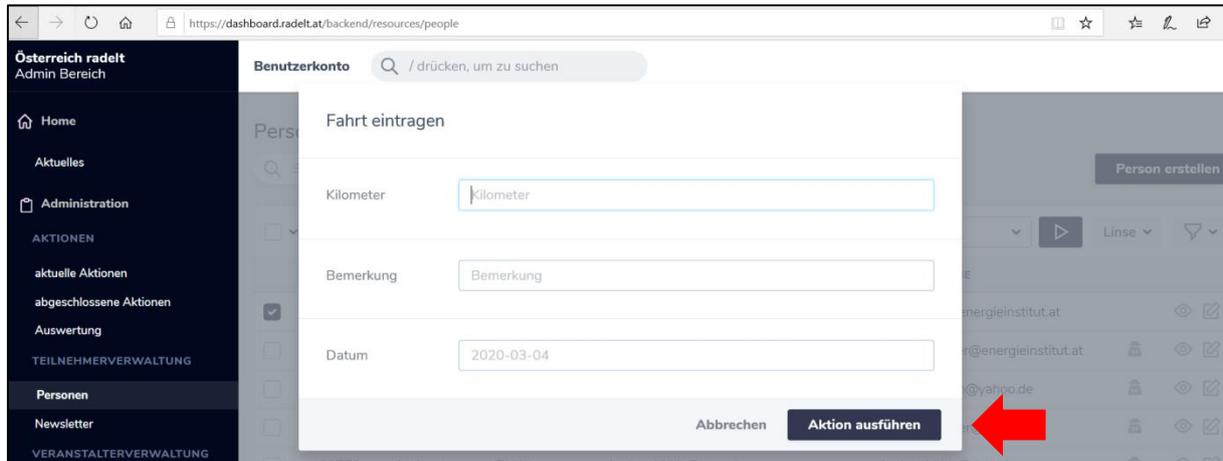
- Wählen Sie in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen“. Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie nun eine(n) Teilnehmer:in aus, in dem Sie im kleinen Kästchen links ihres/seines Namens ein Häkchen setzen. Oberhalb der Personenliste öffnet sich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



- Wählen Sie nun im Aufklapp-Menü den Punkt „Fahrt eintragen“.



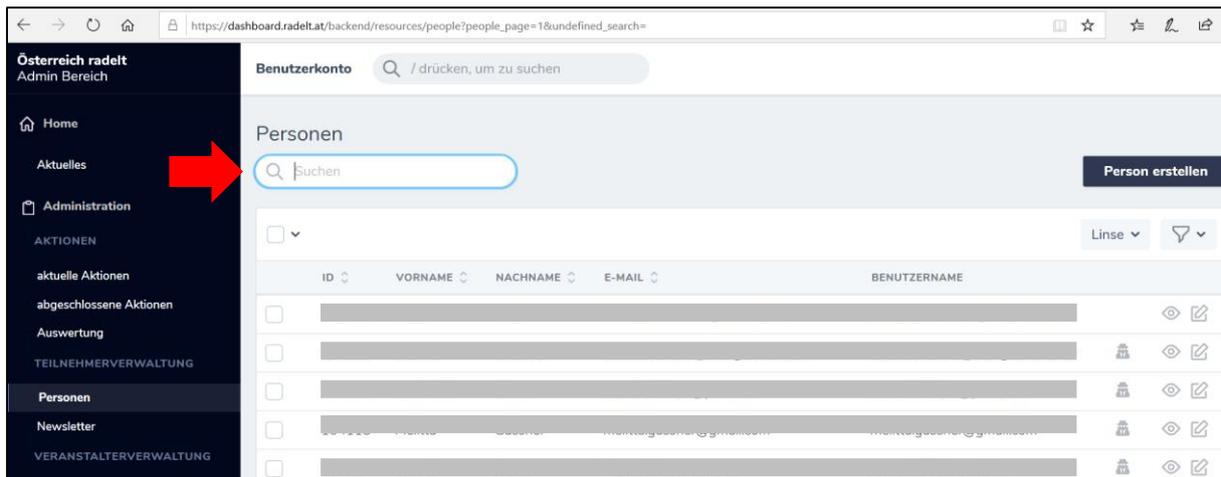
- Klicken Sie im Aufklapp-Menü auf den Punkt „Fahrt eintragen“. Bestätigen Sie diesen Vorgang mit dem kleinen Pfeil rechts des Ausklapp-Menüs.
- Nun öffnet sich ein kleineres Fenster. Tragen Sie in die vorgesehenen Felder nun die Daten der Person ein. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den schwarzen Balken „Aktion ausführen“ klicken. Nun sind die geradelten Kilometer der/m TeilnehmerIn auf ihrem/seinem Nutzerprofil gutgeschrieben.

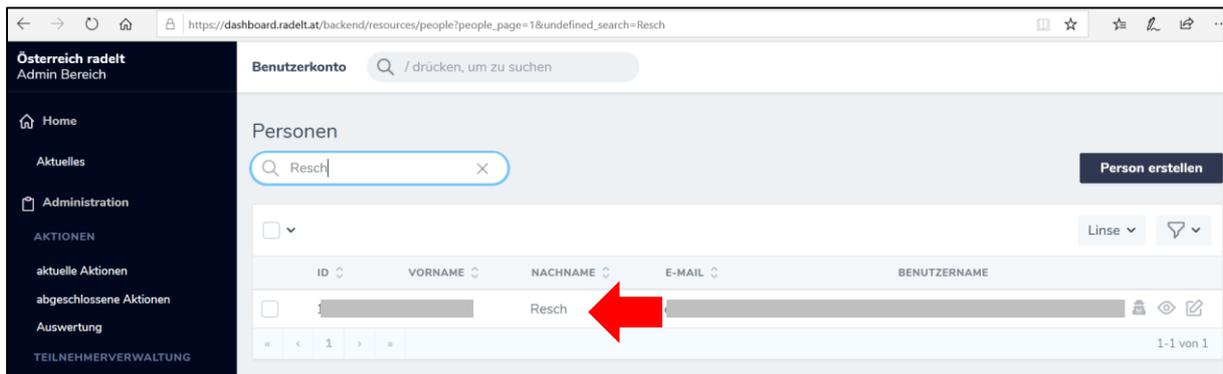


2.3 Teilnehmer:innen suchen und nach Kriterien filtern

2.3.1 Teilnehmer:innen suchen mit der Suchfunktion

- Um bestimmte Teilnehmer:innen 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 „Lupen-Symbol“. Geben Sie in dieses Feld den Namen der gesuchten Person ein. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise, Vorname vor Nachname.

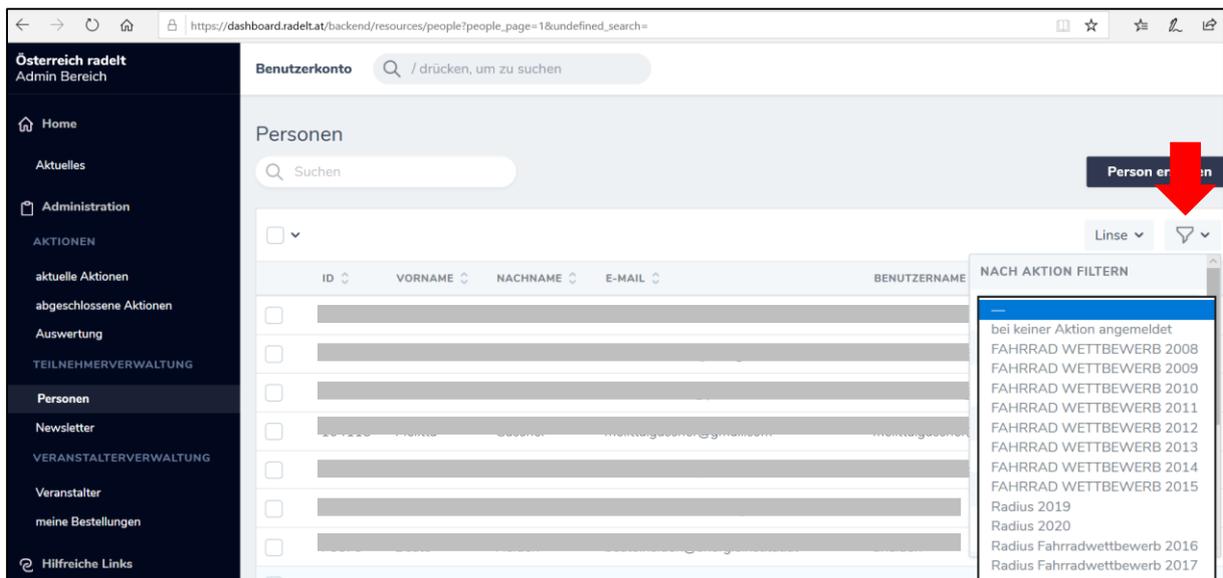




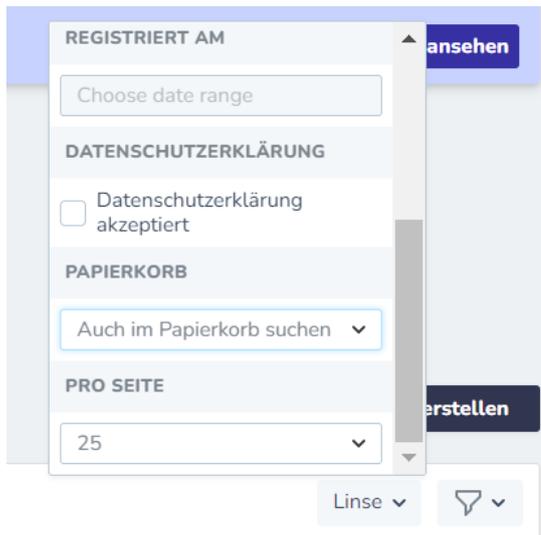
2.3.2 Teilnehmer:innen finden mithilfe der Filter-Funktion

- Um in den umfangreichen Listen schnell die gewünschten Teilnehmer:innen 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 2021), Veranstalter oder einigen anderen Kriterien filtern. Die Personen, die einem oder mehreren Ihrer Kriterien entsprechen, werden dann in der Personenliste angezeigt.



- Sie können auch bereits gelöschte Personen im Papierkorb suchen.



REGISTRIERT AM

Choose date range

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

Datenschutzerklärung akzeptiert

PAPIERKORB

Auch im Papierkorb suchen ▾

PRO SEITE

25 ▾

Linse ▾

2.4 Teilnehmer:innen löschen

- **ACHTUNG!** Sie als Veranstalter-Administrator können nur Personen löschen, die Sie selbst erstellt und 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 E-Mail-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.



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Personen

Suchen

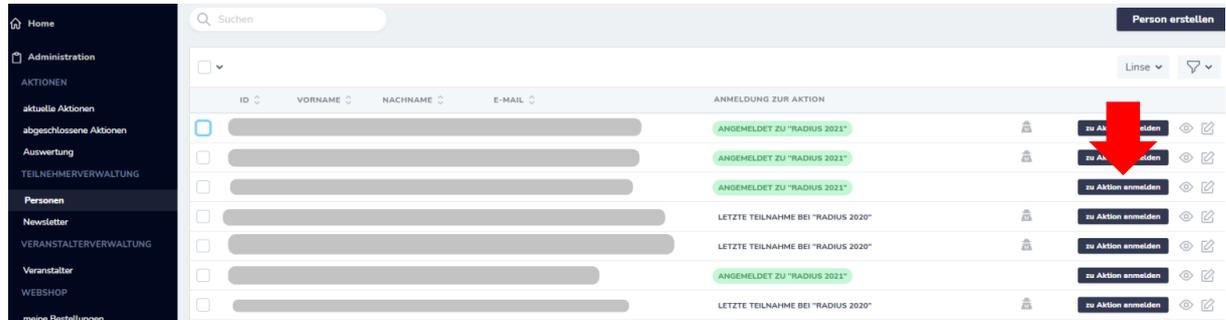
Person erstellen

Linse ▾

ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	Aktionen
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>  
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>   

2.5 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.



ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	ANMELDUNG ZUR AKTION		
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ANGEMELDET ZU "RADIUS 2021"	[lock icon]	zu Aktion anmelden
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ANGEMELDET ZU "RADIUS 2021"	[lock icon]	zu Aktion anmelden
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ANGEMELDET ZU "RADIUS 2021"	[lock icon]	zu Aktion anmelden
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LETZTE TEILNAHME BEI "RADIUS 2020"	[lock icon]	zu Aktion anmelden
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LETZTE TEILNAHME BEI "RADIUS 2020"	[lock icon]	zu Aktion anmelden
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	ANGEMELDET ZU "RADIUS 2021"	[lock icon]	zu Aktion anmelden
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LETZTE TEILNAHME BEI "RADIUS 2020"	[lock icon]	zu Aktion anmelden

Sie sehen bei jeder Person, ob sie zur aktuellen Aktion angemeldet ist bzw. bei welcher Aktion die Person als letztes teilgenommen hat. Ist die gesuchte Person noch nicht angemeldet, kann die Anmeldung über das „zu Aktion anmelden“ Feld erfolgen.



zu Aktion anmelden

Aktion *

Veranstalter

Abbrechen

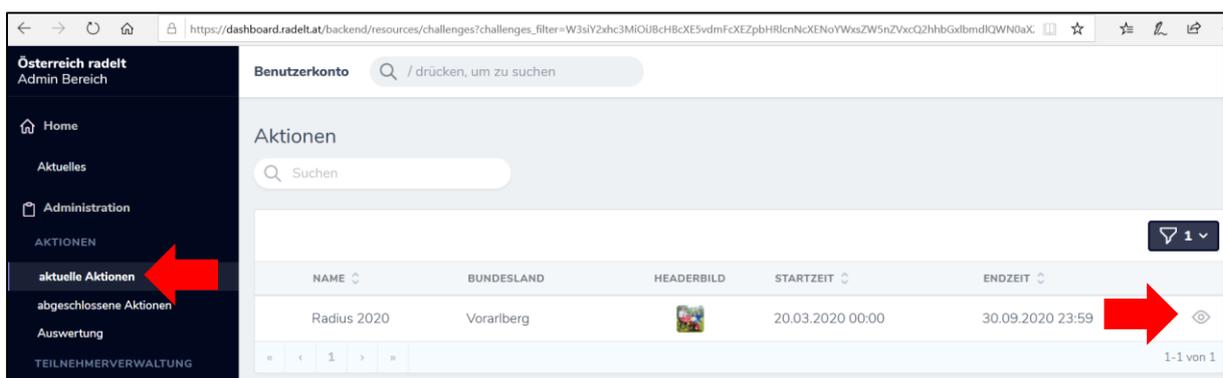
In dem sich öffnenden Formular wird die Aktion und der Veranstalter ausgewählt, zu der die Person angemeldet werden soll. . Bestätigen Sie den Vorgang mit „Aktion ausführen.“ Ihr Teilnehmer ist nun angemeldet und wurde der Teilnehmendenliste hinzugefügt.

- Über einen alternativen Weg können auch mehrere Personen gleichzeitig angemeldet werden. 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.



- 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 inkl. eingetragener Kilometer je Person. Auch in dieser Liste können Sie Fahrten Kilometer eintragen oder Personen zu Aktionen anmelden wie oben beschrieben.

Österreich radelt
Admin Bereich

Home

Aktuelles

Administration

AKTIONEN

aktuelle Aktionen

abgeschlossene Aktionen

Auswertung

TEILNEHMERVERWALTUNG

Personen

Newsletter

VERANSTALTERVERWALTUNG

Veranstalter

meine Bestellungen

Hilfreiche Links

Handbuch

Benutzerkonto

Radius Statistik für Energieinstitut Vorarlberg 2019

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

Aktion Details

Startzeit	21.03.2019 00:00
Endzeit	30.09.2019 23:59

2.6 Teilnehmer:innen Liste in Excel exportieren

- Sie haben die Möglichkeit, Teilnehmer:innen 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.

Home

Aktuelles

Administration

AKTIONEN

aktuelle Aktionen

abgeschlossene Aktionen

Auswertung

TEILNEHMERVERWALTUNG

Personen

Newsletter

VERANSTALTERVERWALTUNG

Veranstalter

meine Bestellungen

Hilfreiche Links

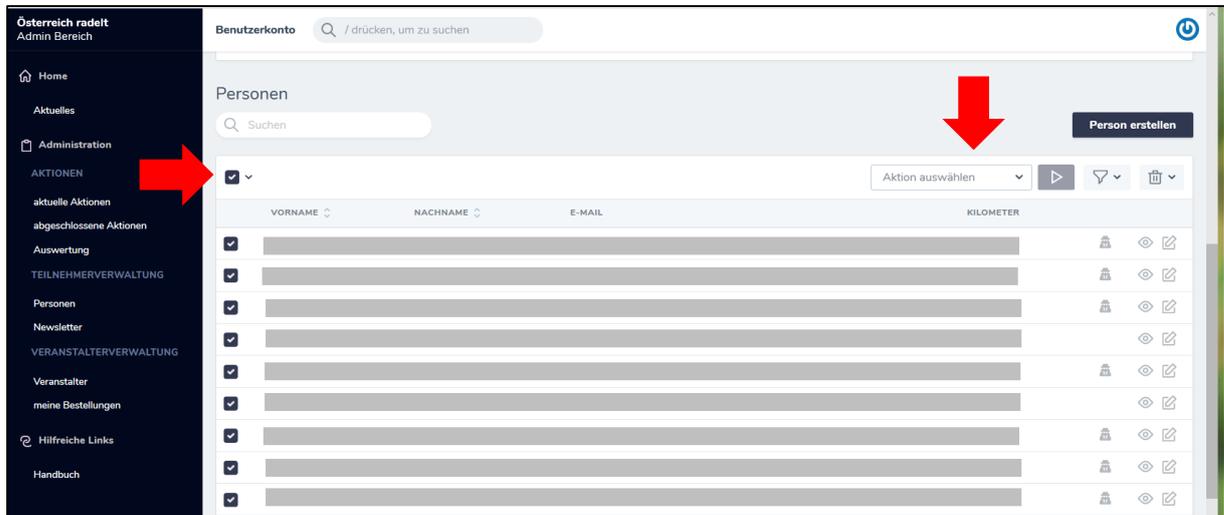
Handbuch

Aktionen

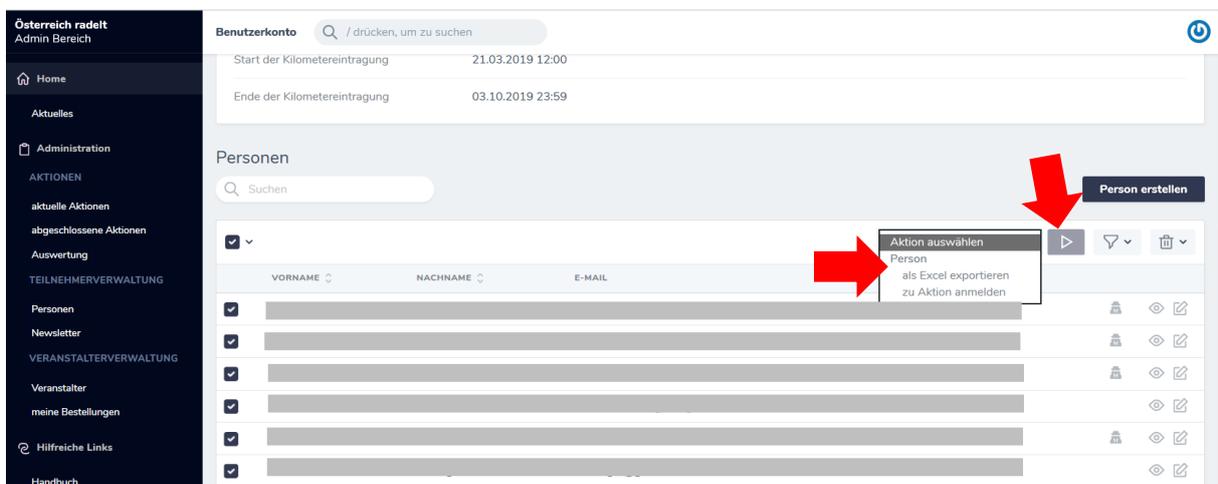
NAME	BUNDESLAND	HEADERBILD	STARTZEIT	ENDZEIT	
Radius 2019	Vorarlberg		21.03.2019 00:00	30.09.2019 23:59	
Radius Fahrradwettbewerb 2018	Vorarlberg	—	16.03.2018 07:14	30.09.2018 07:14	
Radius Fahrradwettbewerb 2017	Vorarlberg	—	17.03.2017 00:00	30.09.2017 00:00	
Radius Fahrradwettbewerb 2016	Vorarlberg	—	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.“



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



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

3 EINGABEFehler ERKENNEN UND KORRIGIEREN

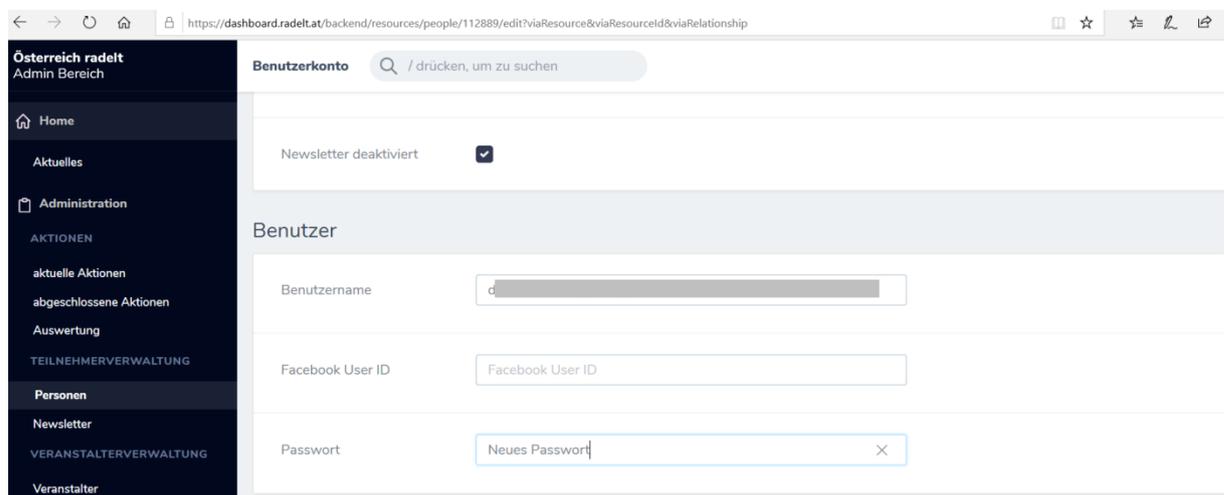
3.1 Teilnehmer:innen User Passwort ändern

- 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.**



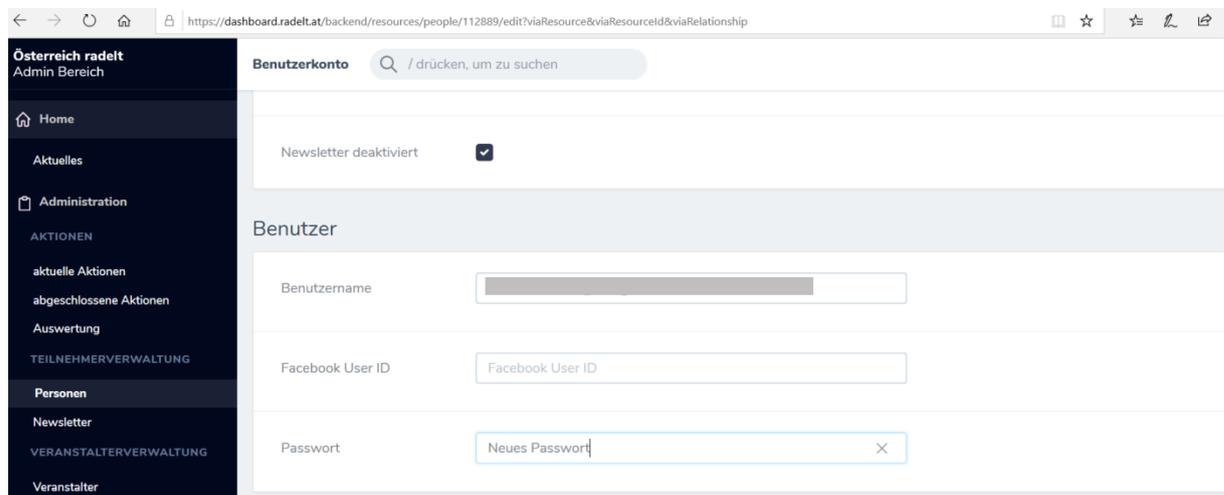
3.2 Falsche Teilnehmer:innenangaben korrigieren

- Manchmal geschieht es, dass Teilnehmer:innen falsche Angaben machen oder z.B. eine alte E-Mail-Adresse hinterlegt haben, die nicht mehr gültig sind. Im Admin-Bereich kann die/der Administrator:in 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.



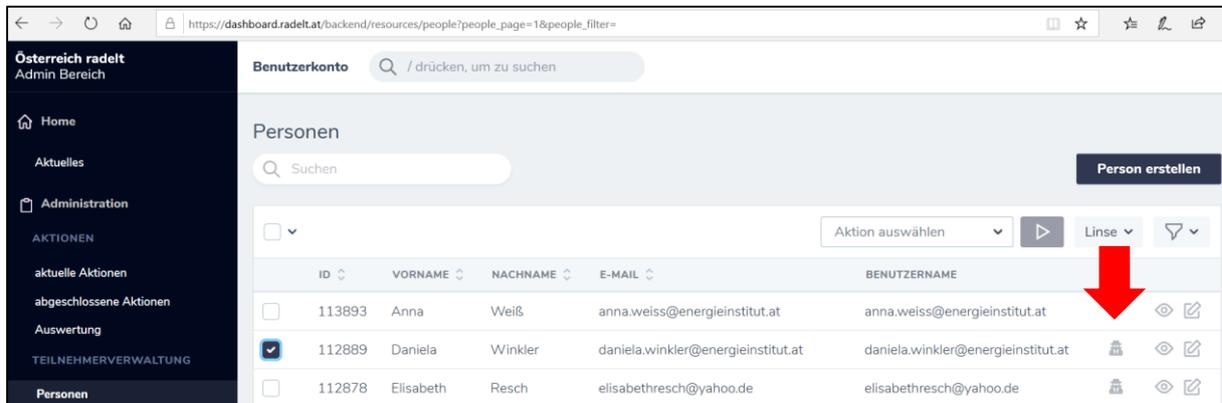
- Sie befinden sich nun in der bearbeitbaren Detailansicht der gewünschten Person. Ersetzen Sie die fehlerhaften Angaben durch die richtigen. Scrollen Sie dann nach ganz unten und klicken Sie auf den schwarzen Balken „Person aktualisieren“.



3.3 Benutzerprofil ansehen“-Funktion: Nutzerprofil aus Nutzersicht

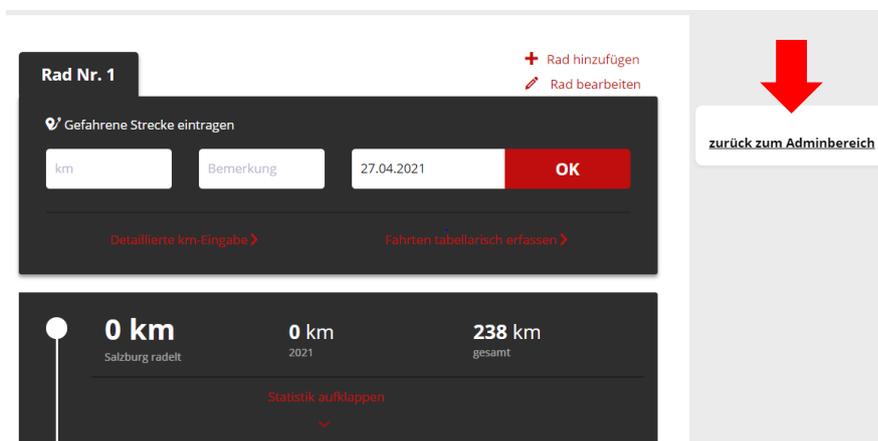
- Damit Sie als Administrator:in eines Veranstalters Anfragen und Probleme Ihrer Teilnehmer:innen schneller nachvollziehen und bearbeiten können, wurde die „Nutzerprofil ansehen“ Funktion eingeführt. Sie erlaubt es Ihnen, das Nutzerprofil Ihres Teilnehmenden so zu sehen wie dieser und parallel mit ihm 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, und klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Benutzerprofil ansehen“ Symbol (Detektiv) rechts.



ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	Aktionen
113893	Anna	Weiß	anna.weiss@energieinstitut.at	anna.weiss@energieinstitut.at	Linse, Detektiv, Edit
112889	Daniela	Winkler	daniela.winkler@energieinstitut.at	daniela.winkler@energieinstitut.at	Linse, Detektiv, Edit
112878	Elisabeth	Resch	elisabethresch@yahoo.de	elisabethresch@yahoo.de	Linse, Detektiv, Edit

- 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 Teilnehmer:in ihr/sein Nutzerprofil betrachten. Um zurück in Ihren Admin-Bereich zu gelangen, klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf den weißen Kasten „zurück zum Adminbereich“.



Rad Nr. 1

+ Rad hinzufügen
✎ Rad bearbeiten

Gefahrene Strecke eintragen

km Bemerkung 27.04.2021 OK

Detaillierte km-Eingabe > Fahrten tabellarisch erfassen >

0 km Salzburg radelt 0 km 2021 238 km gesamt

Statistik aufklappen

zurück zum Adminbereich

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.



Radius 2019
Energieinstitut Vorarlberg

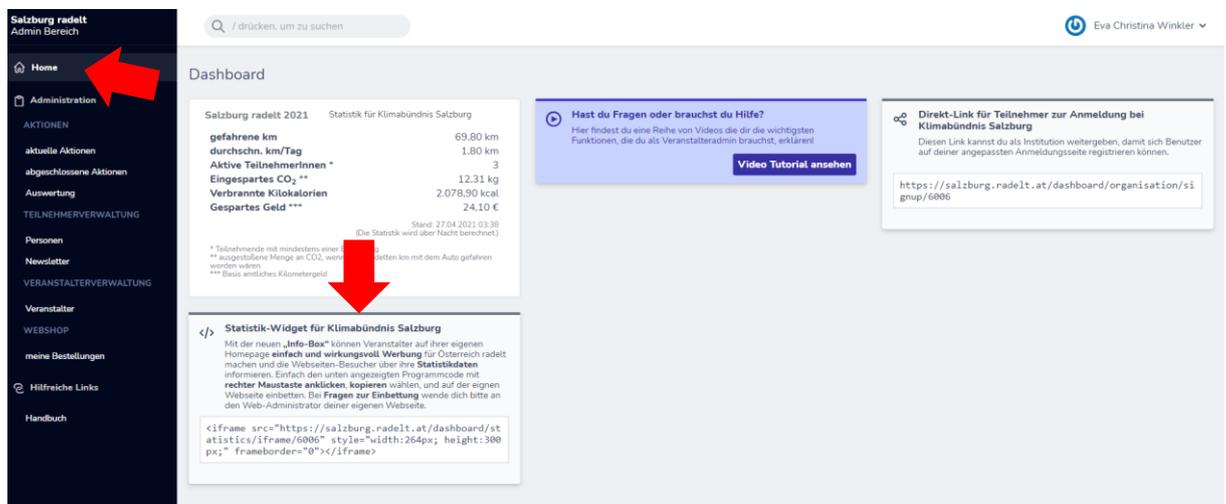
36 aktive Teilnehmende

45.128,3 gefahrene Kilometer

8.188,08 kg CO₂ Ersparnis

[Jetzt anmelden & mitmachen!](#)

Das Widget finden Sie auf der Startseite Ihres Admin Bereichs. Klicken Sie hierfür in der Leiste links auf den Punkt „Home“. Hier finden Sie den HTML-Code, den Sie oder Ihr Web-Administrator auf der jeweiligen Homepage einbinden kann.



Salzburg radelt
Admin Bereich

Home

Administration

AKTIONEN

aktuelle Aktionen

abgeschlossene Aktionen

Auswertung

TEILNEHMERVERWALTUNG

Personen

Newsletter

VERANSTALTERVERWALTUNG

Veranstalter

WEBSHOP

meine Bestellungen

Hilfreiche Links

Handbuch

Dashboard

Salzburg radelt 2021 Statistik für Klimabündnis Salzburg

gefahrte km	69,80 km
durchschn. km/Tag	1,80 km
Aktive TeilnehmerInnen *	3
Eingespartes CO ₂ **	12,31 kg
Verbrannte Kilokalorien	2.078,90 kcal
Gespartes Geld ***	24,10 €

Stand: 27.04.2021 03:38
(Die Statistik wird über Nacht berechnet)

* Teilnehmende mit mindestens einer Aktivität
** ausgestoßene Menge an CO₂, wenn alle TeilnehmerInnen 100 km mit dem Auto gefahren worden wären
*** Basis amtliches Kilometergeld

Hast du Fragen oder brauchst du Hilfe?
Hier findest du eine Reihe von Videos die dir die wichtigsten Funktionen, die du als Veranstalteradmin brauchst, erklären
[Video Tutorial ansehen](#)

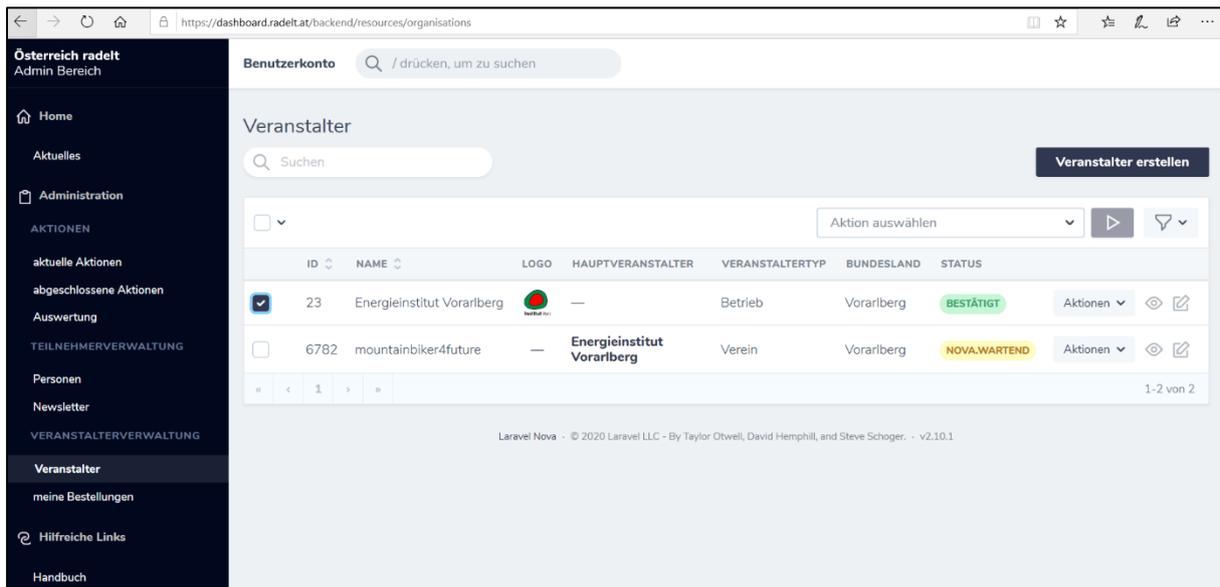
Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei Klimabündnis Salzburg
Diesen Link kannst du als Institution weitergeben, damit sich Benutzer auf deiner angepassten Anmeldungsseite registrieren können.
<https://salzburg.radelt.at/dashboard/organisation/si grup/6086>

Statistik-Widget für Klimabündnis Salzburg

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 **Statistikkdaten** 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.

```
<iframe src="https://salzburg-radelt.at/dashboard/statistics/iframe/6086" style="width:264px; height:308px;" frameborder="0"></iframe>
```

Alternativ dazu können Sie den HTML-Code in Ihrer Veranstalterverwaltung finden. Wählen Sie hierfür im linken Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Unterpunkt „Veranstalter“ aus. Sie befinden sich nun in der Veranstalterliste. Wählen Sie den gewünschten Veranstalter aus und 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.



4.2 Anmelde-link für Homepage oder Newsletter

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

Den Direktlink finden Sie auf der Startseite Ihres Admin Bereichs. Klicken Sie hierfür in der Leiste links auf den Punkt „Home“. Hier finden Sie den Link, den Sie kopieren und über die von Ihnen genutzten Kanälen verteilen können.

Salzburg radelt Admin Bereich

Dashboard

Salzburg radelt 2021 Statistik für Klimabündnis Salzburg

gefahrrene km	69.80 km
durchschn. km/Tag	1.80 km
Aktive TeilnehmerInnen *	3
Eingespartes CO ₂ **	12.31 kg
Verbrannte Kilokalorien	2.078,90 kcal
Gespartes Geld ***	24.10 €

Stand: 27.04.2021 03:38
(Die Statistik wird über Nacht berechnet.)

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

Hast du Fragen oder brauchst du Hilfe?
Hier findest du eine Reihe von Videos die dir die wichtigsten Funktionen, die du als Veranstalteradmin brauchst, erklären.
[Video Tutorial ansehen](#)

Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei Klimabündnis Salzburg
Diesen Link kannst du als Institution weitergeben, damit sich Benutzer auf deiner angepassten Anmeldungsseite registrieren können.
<https://salzburg.radel.t.at/dashboard/organisation/si grup/6806>

Statistik-Widget für Klimabündnis Salzburg
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.

```
<iframe src="https://salzburg.radel.t.at/dashboard/statistic/iframe/6806" style="width:264px; height:300px;" frameborder="0"></iframe>
```

Alternativ können Sie den Link in ihrer Veranstalterverwaltung finden. Wählen Sie hierfür im linken Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Unterpunkt „Veranstalter“ aus. Sie befinden sich nun in der Veranstalterliste. Wählen Sie den gewünschten Veranstalter aus und klicken Sie dann auf das „Auge-Symbol“ in derselben Zeile rechts. Damit gelangen Sie in die Veranstalter-Detailansicht.

Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto

Veranstalter

Suchen

Veranstalter erstellen

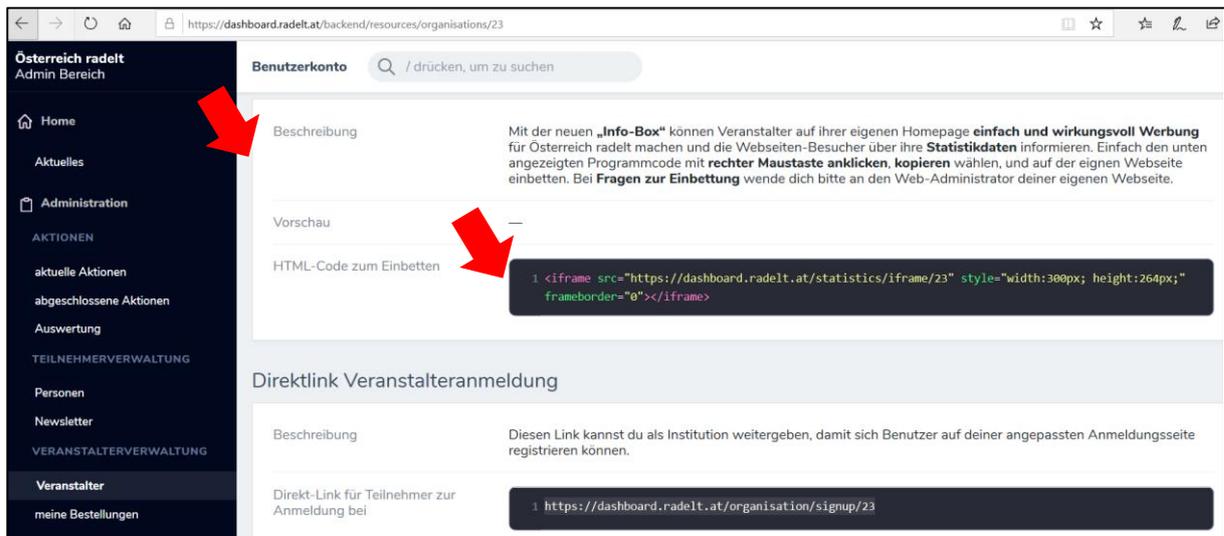
Aktion auswählen

ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALTERTYP	BUNDESLAND	STATUS	Aktionen	
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT	Aktionen
<input type="checkbox"/>	6782	mountainbiker4future		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

- 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.



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

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.radel.t.at/statistics/iframe/23" style="width:300px; height:264px;"
  frameborder="0"></iframe>
```

Direktlink Veranstalteranmeldung

Beschreibung
Diesen Link kannst du als Institution weitergeben, damit sich Benutzer auf deiner angepassten Anmeldungsseite registrieren können.

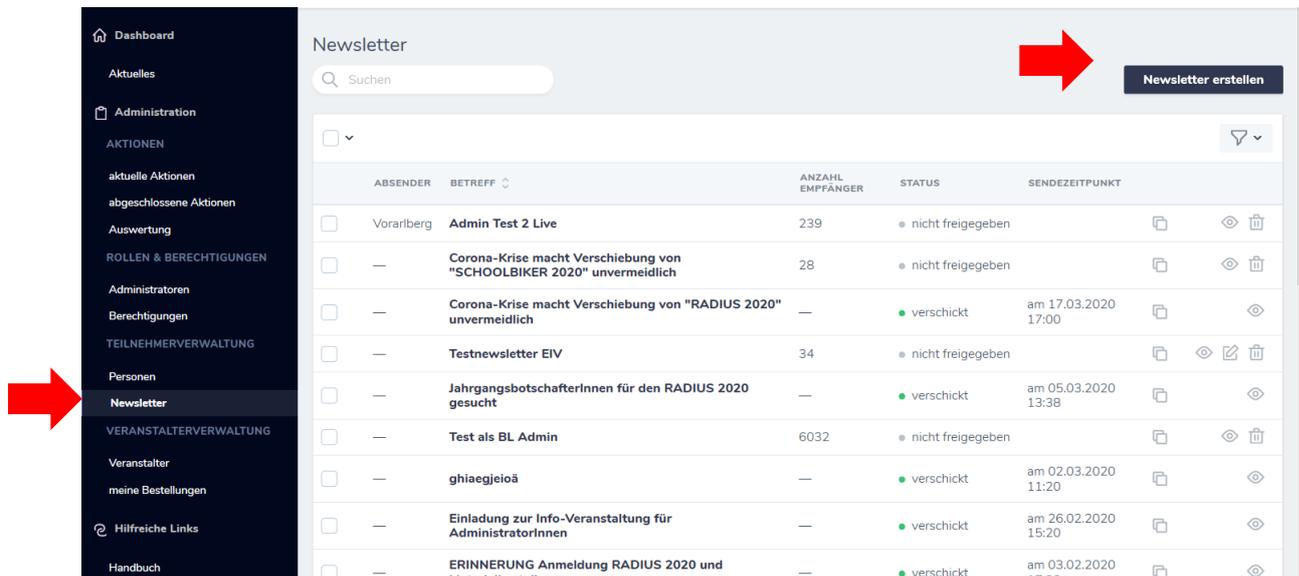
Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei

```
1 https://dashboard.radel.t.at/organisation/signup/23
```

5 NEWSLETTER ERSTELLEN

Administrator:innen haben die Möglichkeit, an die Teilnehmer:innen 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.



Dashboard

Aktuelles

Administration

AKTIONEN

aktuelle Aktionen

abgeschlossene Aktionen

Auswertung

ROLLEN & BERECHTIGUNGEN

Administratoren

Berechtigungen

TEILNEHMERVERWALTUNG

Personen

Newsletter

VERANSTALTERVERWALTUNG

Veranstalter

meine Bestellungen

Hilfreiche Links

Handbuch

Newsletter

Newsletter erstellen

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

- 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 Teilnehmer:innen verfassen (ohne Bild).

Textelement

Text
B **I** **S** **U** Platzhalter ▼

↕ ” <> ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷

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

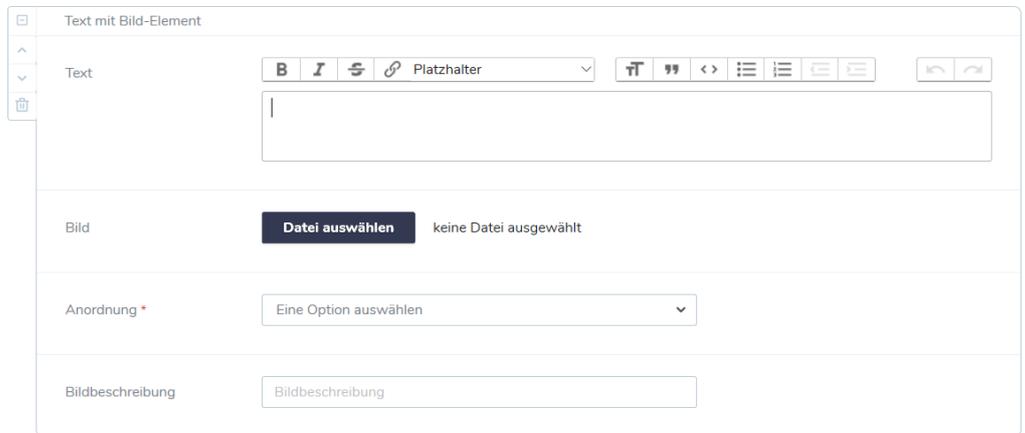
- **Bildelement:** hier kann ein Bild in den Newsletter eingefügt werden.

Bildelement

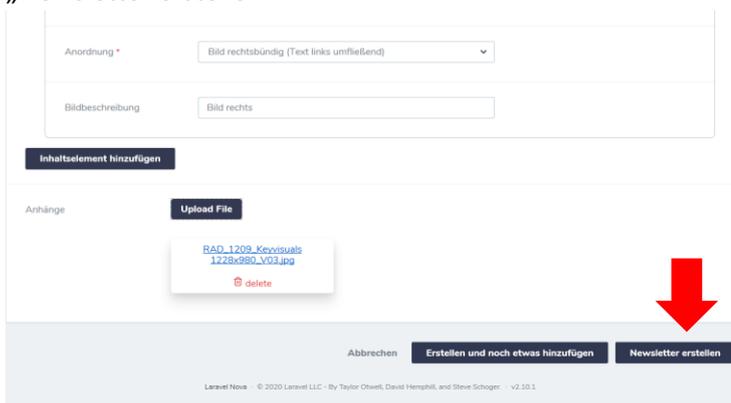
Bild
Datei auswählen keine Datei ausgewählt

Bildbeschreibung

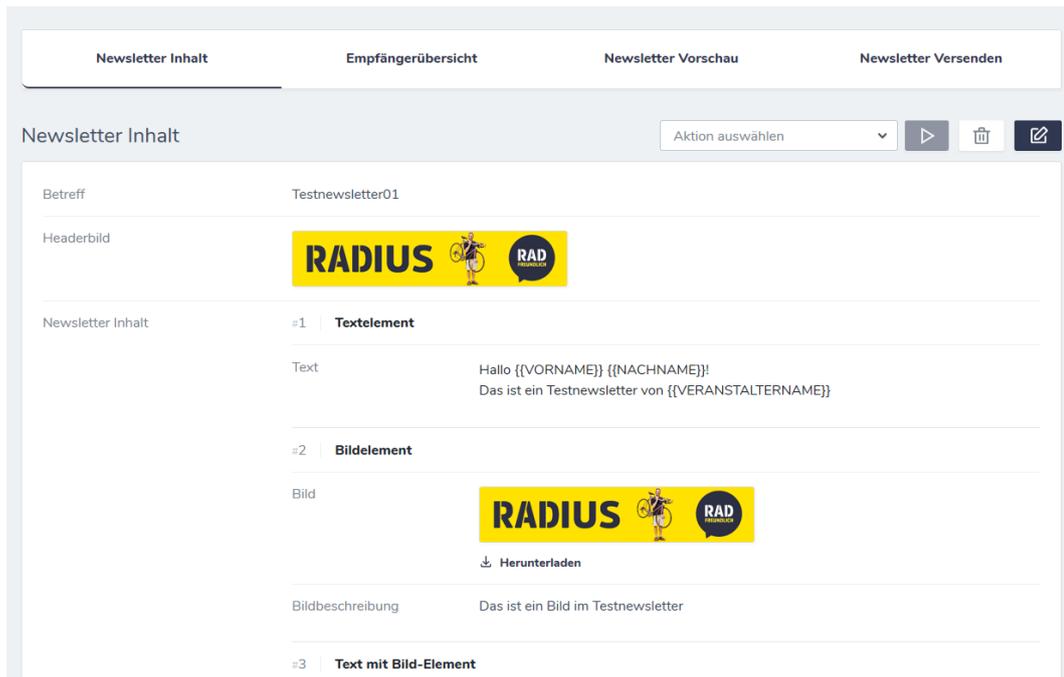
- Text mit Bild-Element: hier können Sie Text und Bild einfügen. Wählen Sie unter „Anordnung“ aus, ob das Bild rechts oder links vom Text stehen soll.



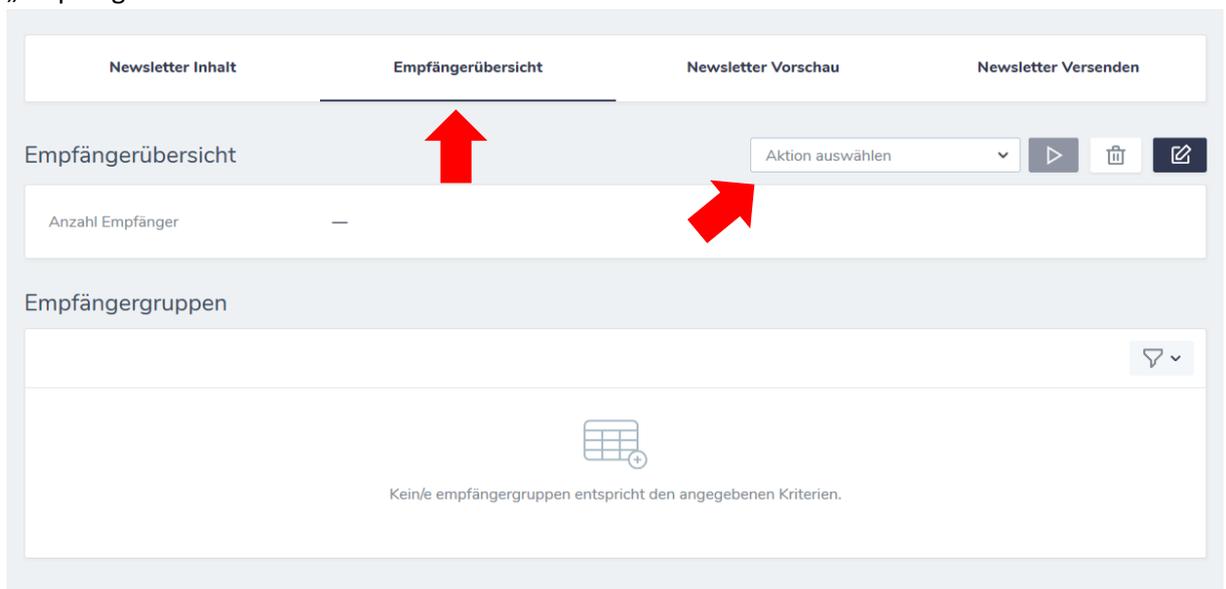
- Anhänge: hier kann man einen oder mehrere Anhänge hochladen (bis 10 MB).
- Wenn Sie mit dem Befüllen Ihres Newsletters fertig sind, klicken Sie unten rechts auf „Newsletter erstellen“.



- 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“.



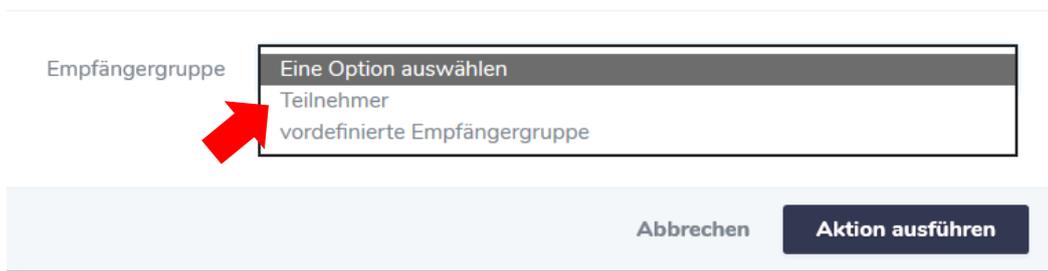
Klicken Sie in das Feld „Aktion auswählen“ und wählen Sie die Funktion „Empfängergruppe festlegen“.

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

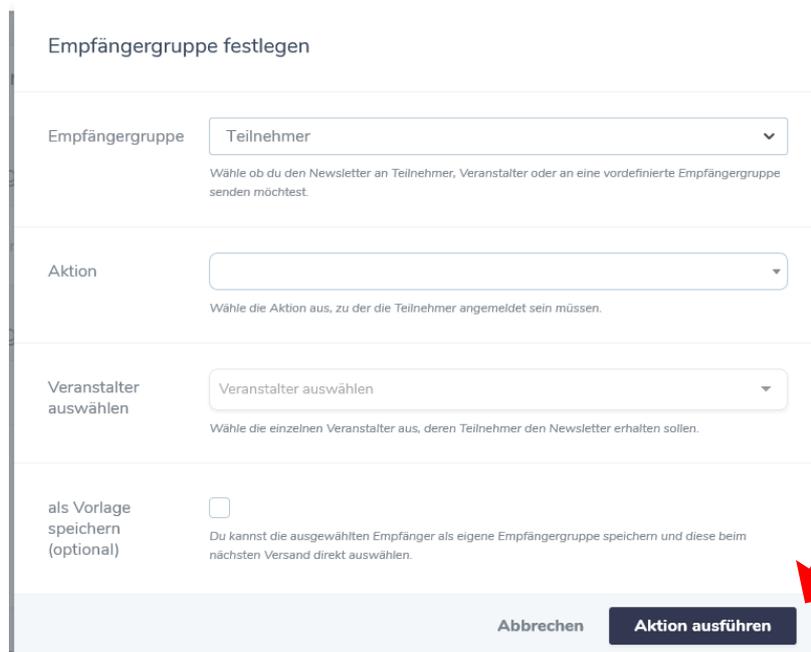


- Sie können nun ihre Empfängergruppe definieren. Wählen Sie als erstes die Option „Teilnehmer“ aus.

Empfängergruppe festlegen

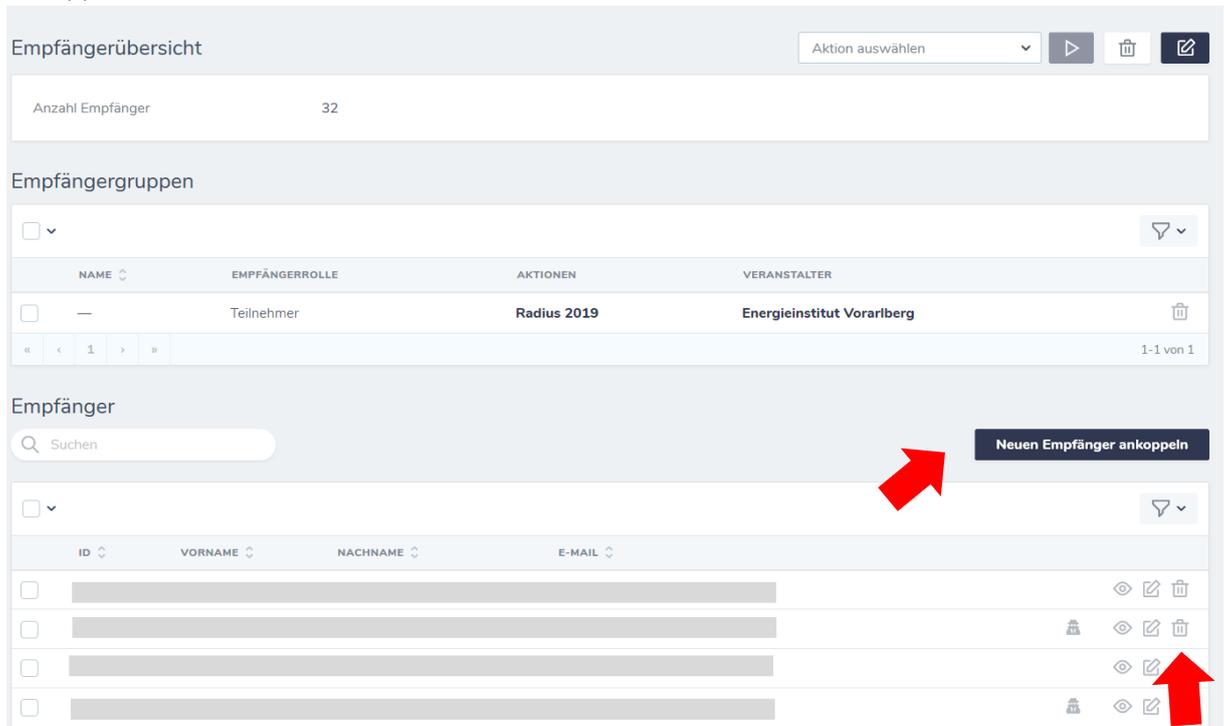


- Nun können Sie auswählen, an die Teilnehmer:innen welcher Aktion Sie den Newsletter schicken möchten (z.B. an die Teilnehmer:innen der letztjährigen Aktion, um sie zur aktuellen Aktion einzuladen; an die Teilnehmer:innen der aktuellen Aktion um sie zu einer Veranstaltung einzuladen; etc.).
- Wählen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

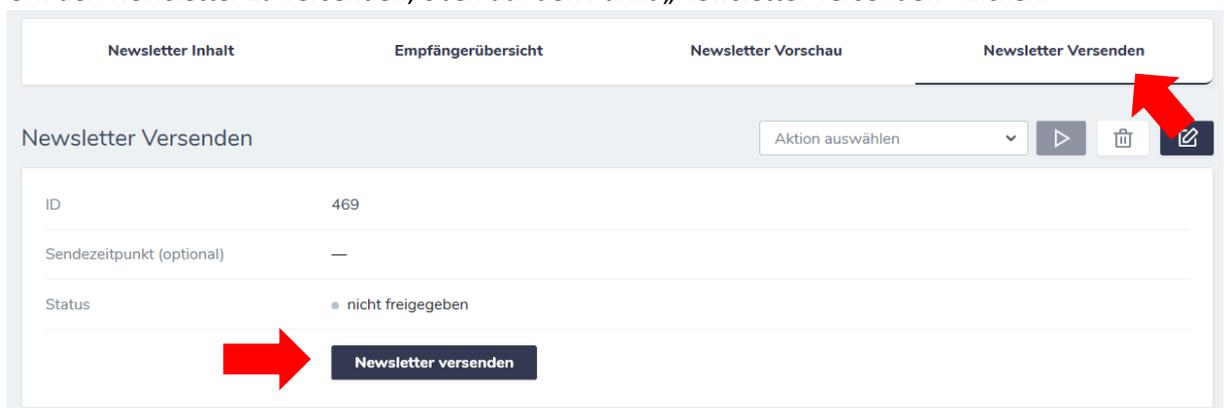


Wenn an diese Auswahl öfters einen Newsletter verschickt werden soll, kann man sie als Vorlage speichern. Sie ist dann als „vordefinierte Empfängergruppe“ auswählbar.

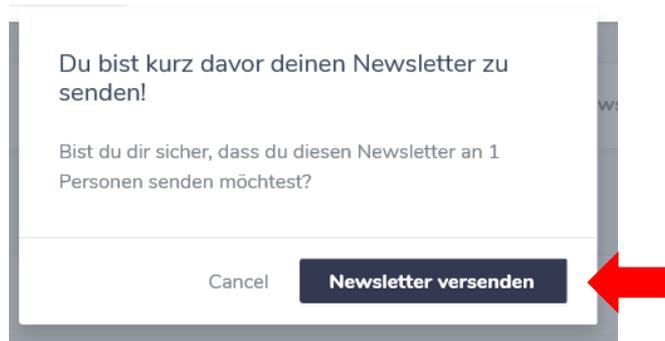
- Gehen Sie auf „Aktion ausführen“ um die Empfängerliste zu generieren. Im Anschluss sehen Sie unter „Empfänger“, an wen der Newsletter verschickt wird. Hier können Sie auch einzelne Personen entfernen („abkoppeln“ bzw. Mülltonnensymbol) oder mit „neuen Empfänger ankoppeln“ zusätzlich in die Versandliste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

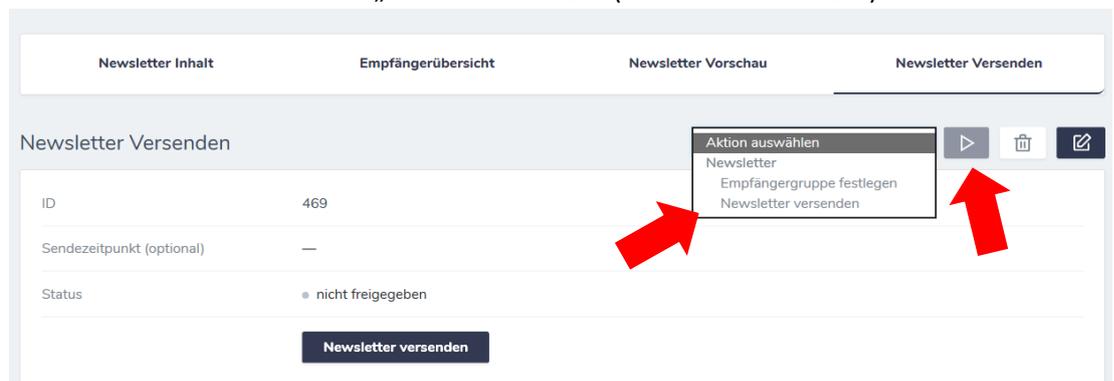


- Wenn Sie den **Newsletter sofort versenden** wollen, dann gehen Sie auf den Button „Newsletter versenden“ unterhalb der Statusanzeige. Bestätigen Sie die erscheinende Benachrichtigung, indem Sie auf „Newsletter versenden“ klicken.

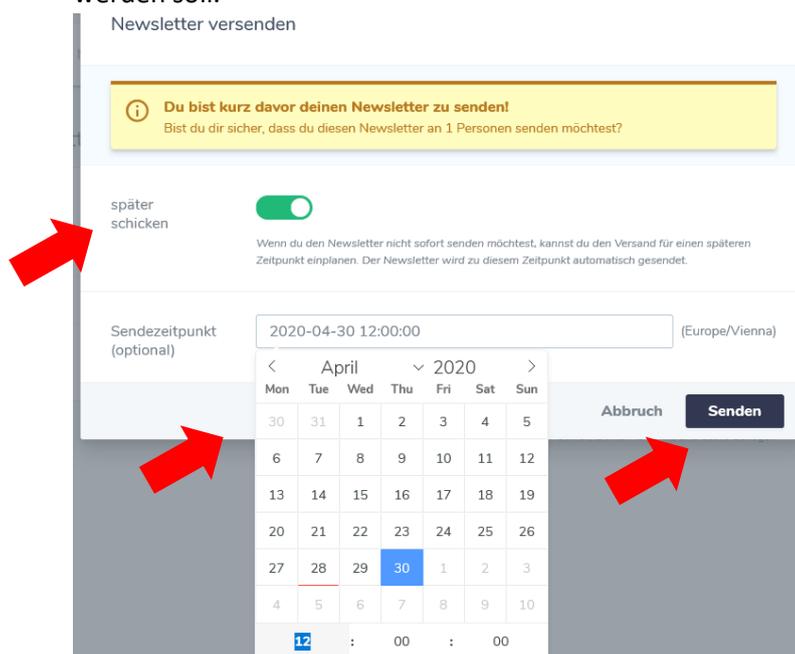


Der Newsletter wird versendet, die Statusnachricht verändert sich von „nicht freigegeben“ über „Warteschlange“ zu „versendet“. Falls der Newsletter nicht versendet werden kann, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

- 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).

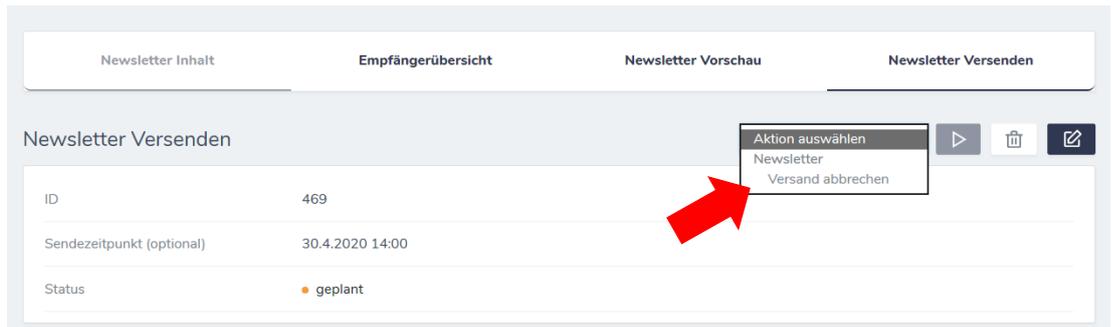


Aktivieren Sie im nächsten Feld die Funktion „später schicken“ und geben Sie bei „Sendezeitpunkt“ das Datum mit Uhrzeit ein, zu dem der Newsletter verschickt werden soll.



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“.



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 VERLOSUNGSTOOL

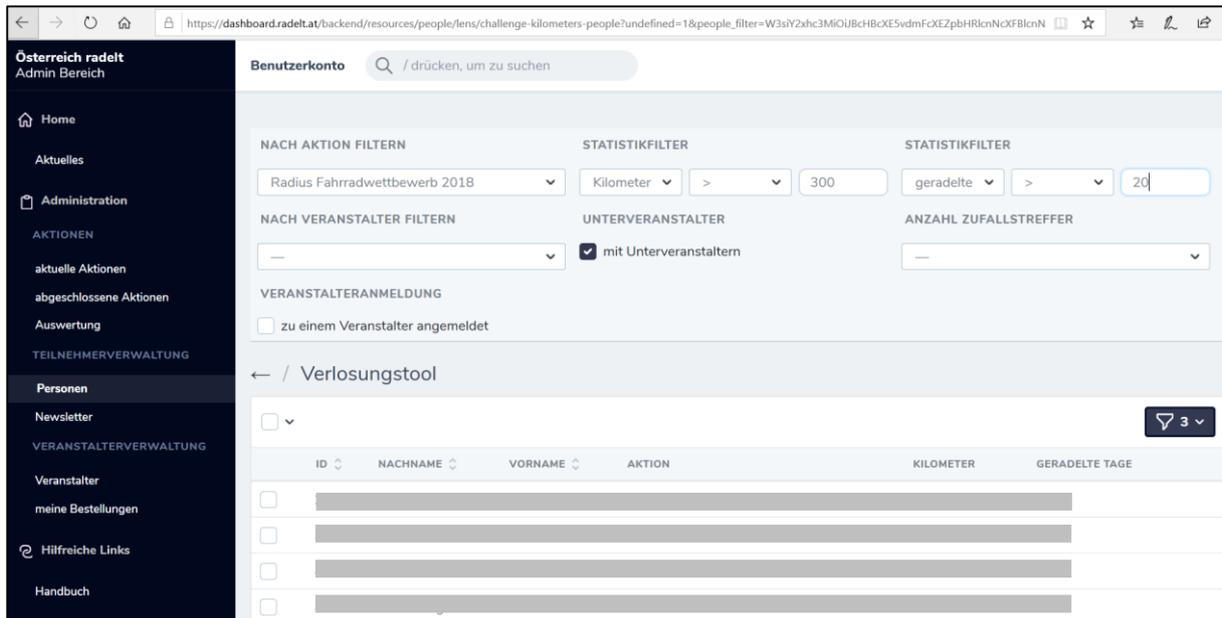
Mit Hilfe des Verlosungstools können einzelne oder auch mehrere Gewinner:innen ermittelt werden. Wählen Sie dazu in der linken Seitenleiste unter dem Menüpunkt „Aktionen“ den Unterpunkt „Auswertung.“

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

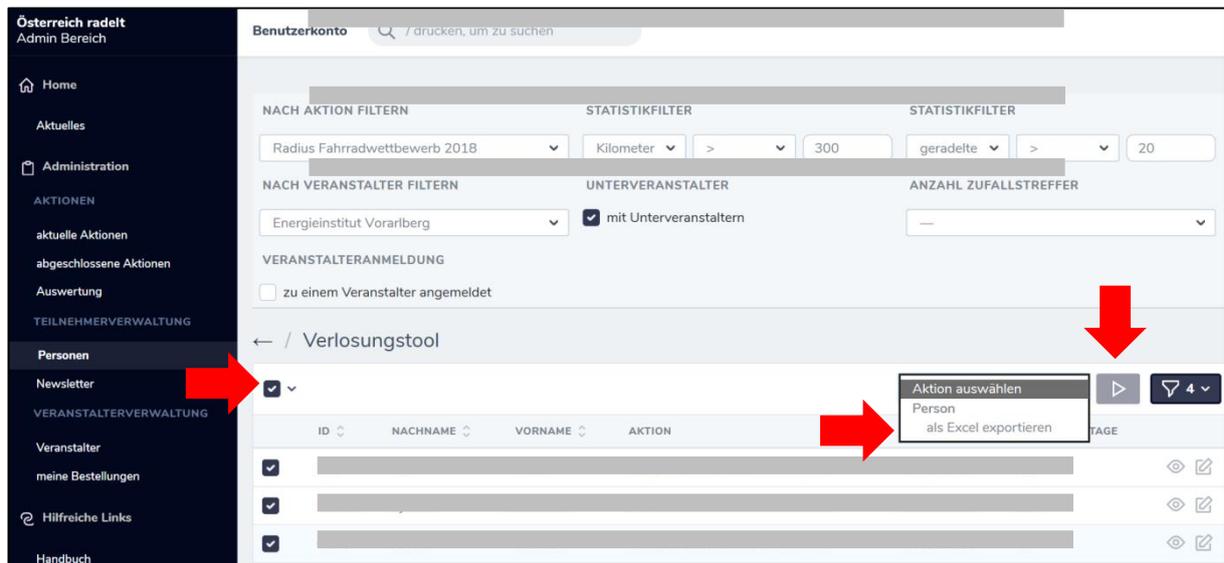
Rechts oben befinden sich außerdem zwei Statistikfilter, mit deren Hilfe Sie alle Teilnehmer:innen herausfiltern können, die bestimmte Bedingungen erfüllen.

- 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 Gewinner:innen (aus der jeweiligen Liste), die die mit dem Filter gewählten Bedingungen erfüllen, zufällig zu ermitteln.

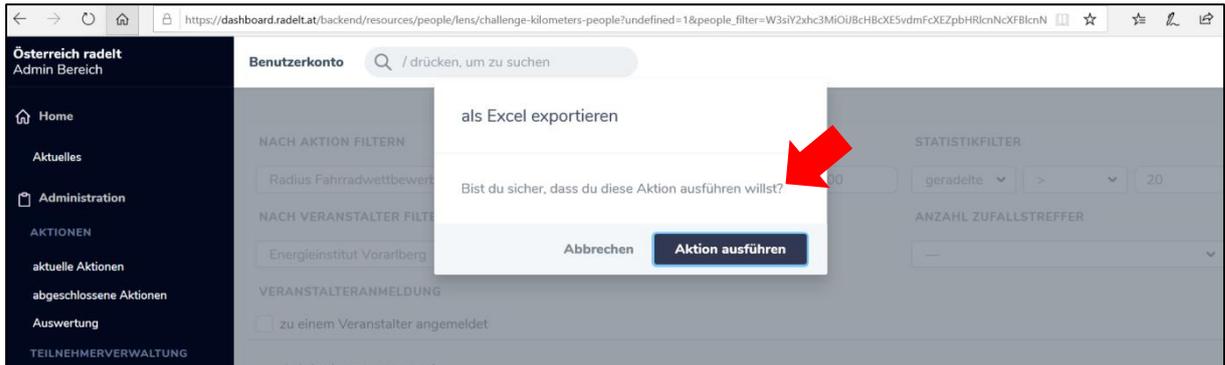
- Nach kurzer Wartezeit erscheinen die nach Ihren Kriterien ausgewählten Personen in der Liste.



- Sie können sich diese Liste als Excel-Liste exportieren lassen, z.B. um Sie als Motivation für Ihre Mitarbeiter:innen 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 WEBSHOP BESTELLUNGEN

7.1 Webshop Bestellungen tätigen, einsehen und stornieren

- Als Veranstalter-Administrator:in 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 Administrator:innen im Ausklapp-Menü unter Ihrem Namen.



- Im Webshop finden Sie verschiedene Werbemittel vor.

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

Keine Artikel im Warenkorb

Gesamtpreis: € 0,00

[Weiter](#)

- 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

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

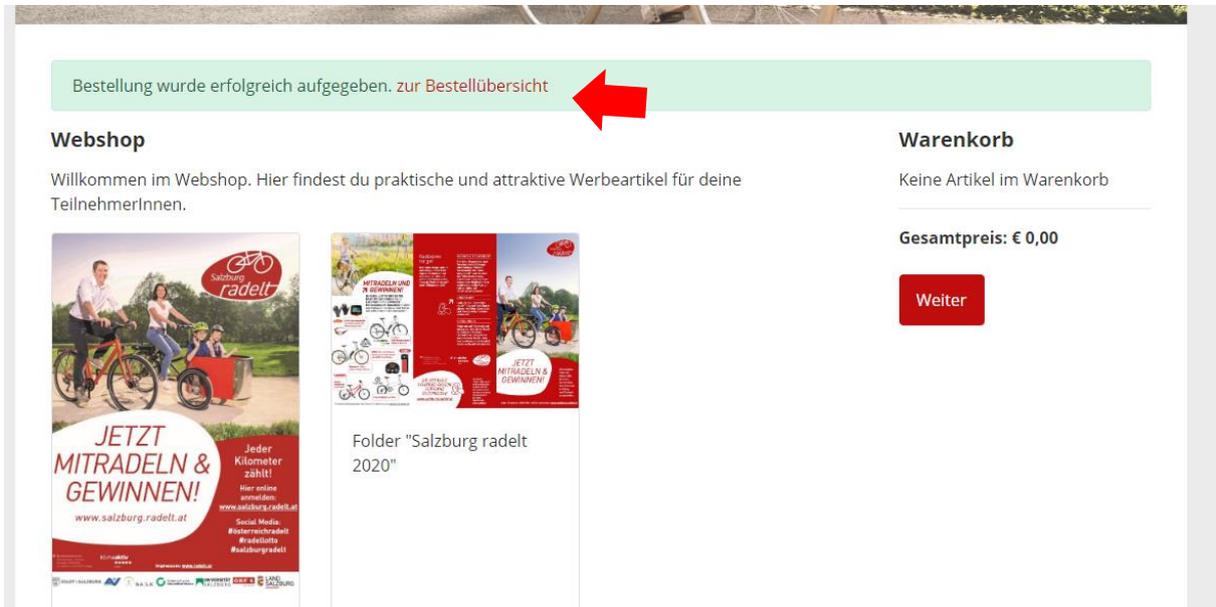
10x Folder "Salzburg radelt 2020"
pro Stück € 0,00

Gesamtpreis: € 0,00

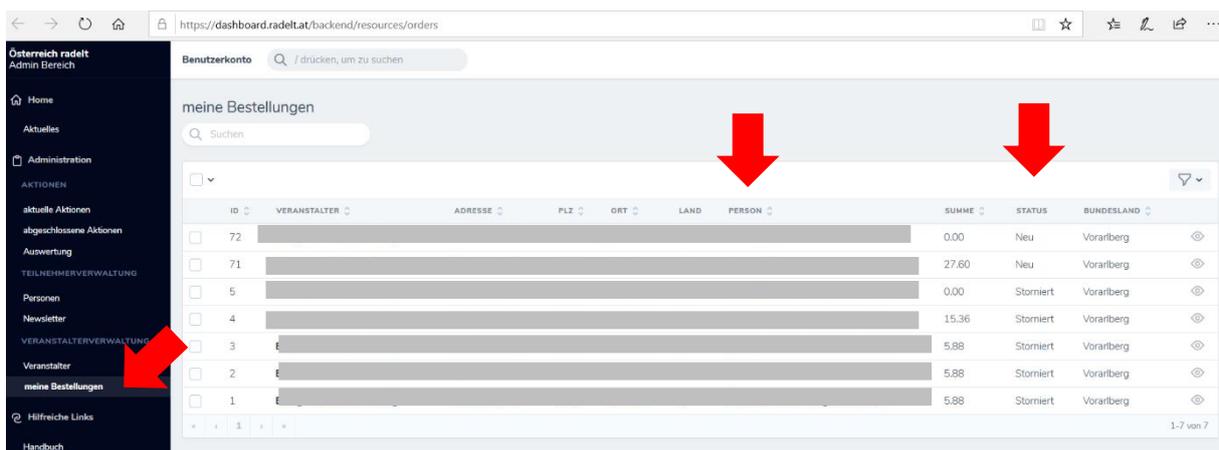
[Bestellen](#)



- 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.



- 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.



- 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.

meine Bestellungen

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND
72	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Anna Weiß	0.00	Neu	Vorarlberg
71	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Anna Weiß	27.60	Neu	Vorarlberg
5	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	0.00	Storniert	Vorarlberg
4	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	15.36	Storniert	Vorarlberg
3	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5.88	Storniert	Vorarlberg
2	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5.88	Storniert	Vorarlberg
1	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5.88	Storniert	Vorarlberg

nova.Bestellung Details

ID: 72
 Veranstalter: Energieinstitut Vorarlberg
 Adresse: Stadtstraße 33
 PLZ: 6850
 Ort: Dornbirn
 Land: AT
 Person: [Redacted]
 Summe: 0.00
 Status: Neu
 Bundesland: Vorarlberg

Bestellpositionen

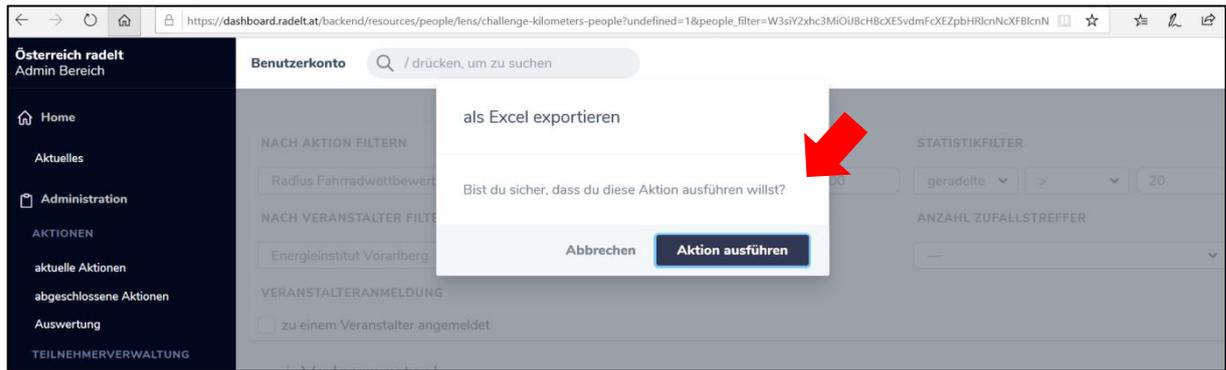
ID	PRODUKTE	MENGE	STÜCKPREIS	GESAMTPREIS
182	Flyer RADIUS	200	0.00	0.00

Menü mit den Begriffen „Aktion auswählen“. Klicken Sie darauf und wählen Sie anschließend den Punkt „Bestellungen als Excel exportieren.“

meine Bestellungen

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND
72	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Anna Weiß	0.00	Neu	Vorarlberg
71	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Anna Weiß	27.60	Neu	Vorarlberg
5	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	0.00	Storniert	Vorarlberg
4	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	15.36	Storniert	Vorarlberg
3	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5.88	Storniert	Vorarlberg
2	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5.88	Storniert	Vorarlberg
1	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5.88	Storniert	Vorarlberg

- 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 Administrator:innen storniert werden. Wende Sie sich dazu an Ihren Bundesland-Admin.**

8 HANDBUCH „SALZBURG RADELT ZUR SCHULE“ –

Admin Bereich Schulen

Der Admin Bereich für Schulen wurde überarbeitet. Hier werden die wichtigsten Funktionen kurz erklärt.

8.1 Übersicht

8.1.1 Geführte Tour

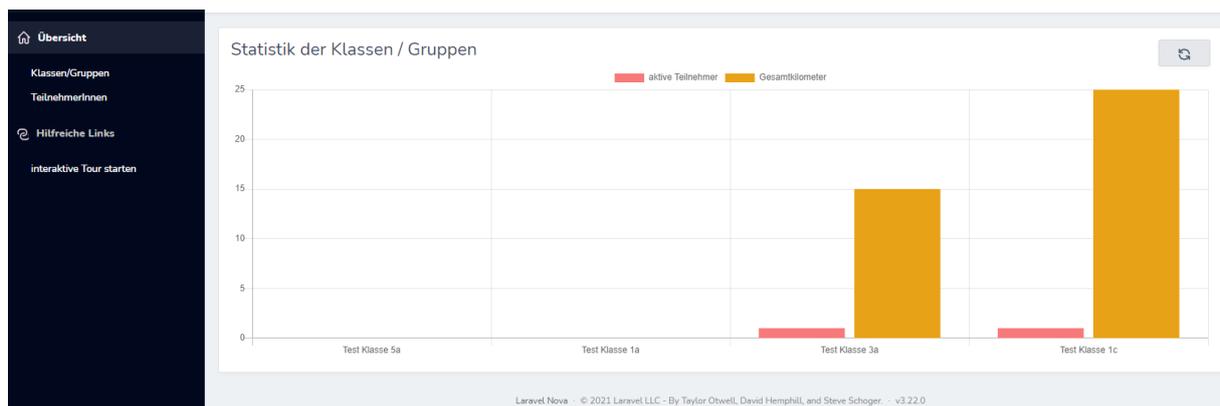
Um einen Überblick über die Anlegung von Klassen zu bekommen gibt es eine geführte Tour. Wenn Sie das erste Mal in den Admin Bereich einsteigen und auf ‚Übersicht‘ klicken, startet die Tour von alleine.



Durch einen Klick auf das X im grauen Feld kann die Tour jederzeit beendet werden. Klicken Sie auf ‚interaktive Tour starten‘ um sie erneut anzusehen.

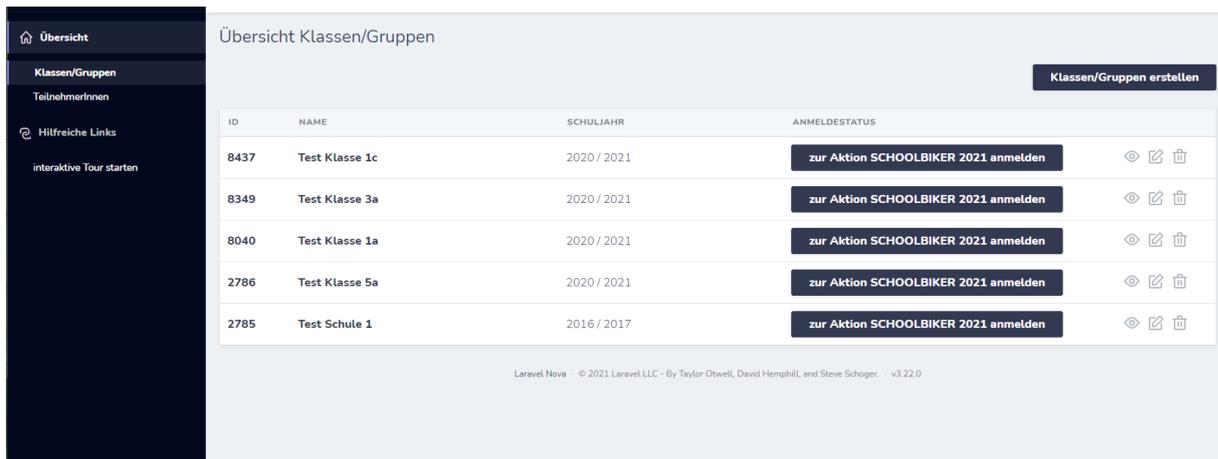
8.1.2 Klassenstatistik

Sobald eine Klasse zu Salzburg radelt zur Schule angemeldet ist, erscheint sie in der Übersicht in einem Balkendiagramm, in dem die Anzahl an TeilnehmerInnen und die geradelten Kilometer pro Klasse dargestellt werden.



8.2 Klassen/Gruppen

Unter Klassen/Gruppen scheinen jene Klassen, die in den letzten Jahren mitgemacht haben, auf. Auch die Schule scheint hier auf. Hinweis: die Schule muss als eigene Gruppe bestehen bleiben, der Schulname darf hier nicht verändert werden!



ID	NAME	SCHULJAHR	ANMELDESTATUS	
8437	Test Klasse 1c	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
8349	Test Klasse 3a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
8040	Test Klasse 1a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
2786	Test Klasse 5a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
2785	Test Schule 1	2016 / 2017	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  

Was die Symbole in der Übersicht Klassen/Gruppen bedeuten:



Klasse/Gruppe anzeigen: über dieses Symbol kommt man in die Übersichtsansicht der Klasse. Man sieht Name, SchülerInnenanzahl, Anmeldestand etc. der Klasse. Außerdem sieht man hier die zur Klasse angemeldeten Personen und kann sie bearbeiten.



Klasse/Gruppe bearbeiten: hier können der Name und die SchülerInnen-Anzahl angepasst werden, wenn sich z.B. ein Rechtschreibfehler eingeschlichen hat



Klasse/Gruppe löschen: hier wird die Klasse gelöscht. Diese Funktion sollte nur benutzt werden, wenn die Klasse fälschlicherweise angelegt wurde. Wenn eine Klasse den Namen ändert, dann wird das im Zuge der Anmeldung angepasst.



Abmeldung von der Aktion: dieses Symbol taucht nur neben Klassen auf, die schon zur aktuellen Aktion des laufenden Jahres angemeldet sind. Wenn die Anmeldung fälschlicherweise erfolgt ist, kann hier die Klasse wieder abgemeldet werden. Die Klasse bleibt aber bestehen und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder zur Aktion angemeldet werden.

8.2.1 Schule zur Aktion „Salzburg radelt zur Schule“ anmelden

Eine bestehende Schule kann über das Feld ‚zur Aktion Salzburg radelt zur Schule 20xx anmelden‘ für das laufende Jahr angemeldet werden.

Es müssen folgende Informationen ausgefüllt werden:

zur Aktion **Salzburg radelt zur Schule 20xx anmelden**

Klassen/Gruppenname für SCHOOLBIKER 2021 wählen
Im Schuljahr 2016/2017 hat deine Klasse/Gruppe folgende Bezeichnung gehabt: Test Schule 1

SchülerInnen-/Personen angeben

Schüler mit zur Aktion anmelden
Möchtest du, dass die Schüler dieser Klasse ebenfalls zur Aktion angemeldet werden? (Aktivierst du diese Checkbox nicht, so müssen die Schüler in weiterer Folge zur Aktion angemeldet werden oder sich selbst anmelden).

Abbrechen **Klassen/Gruppen anmelden**

- Klassen/Gruppenname für Salzburg radelt zur Schule 20xx wählen: **hier bleibt der Name der Schule immer gleich** – es kann einfach der gleiche Name wie im Vorjahr eingegeben werden
- SchülerInnen-/Personenanzahl angeben: hier wird die Zahl aller SchülerInnen der Schule angegeben. Wenn auch die Lehrpersonen als Gruppe mitradeln, dann wird die Zahl aller SchülerInnen und LehrerInnen der Schule angegeben
- Schüler mit zur Aktion anmelden: hier wird kein Häkchen gesetzt, die SchülerInnen werden zur jeweiligen Klasse angemeldet

8.2.2 Bestehende Klasse ins neue Schuljahr übernehmen

Hat eine Klasse im letzten Schuljahr bei Salzburg radelt zur Schule teilgenommen, dann kann sie über die Funktion ‚zur Aktion Salzburg radelt zur Schule 20xx anmelden‘ ins neue Schuljahr übernommen werden.

zur Aktion **Salzburg radelt zur Schule 20xx anmelden**

Klassen/Gruppenname für SCHOOLBIKER 2021 wählen
Im Schuljahr 2020/2021 hat deine Klasse/Gruppe folgende Bezeichnung gehabt: Test Klasse 3a

SchülerInnen-/Personen angeben

Schüler mit zur Aktion anmelden
Möchtest du, dass die Schüler dieser Klasse ebenfalls zur Aktion angemeldet werden? (Aktivierst du diese Checkbox nicht, so müssen die Schüler in weiterer Folge zur Aktion angemeldet werden oder sich selbst anmelden).

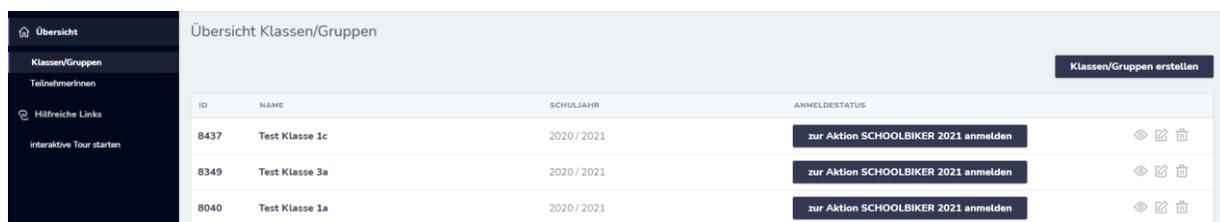
Abbrechen **Klassen/Gruppen anmelden**

Im Anmeldefeld müssen folgende Informationen ausgefüllt werden:

- Klassen/Gruppenname: hier wird der Name der Klasse im laufenden Schuljahr angegeben (z.B. die 2a des Schuljahres 2019/2020 wird im Schuljahr 2020/2021 zur 3a)
- SchülerInnen-/Personenzahl angeben: hier wird die aktuelle Gesamtzahl der SchülerInnen der Klasse angegeben
- Schüler mit zur Aktion anmelden: sollen die SchülerInnen der Klasse, die im Vorjahr angemeldet waren, auch im laufenden Schuljahr bei Salzburg radelt zur Schule angemeldet werden, kann hier ein Häkchen gesetzt werden. Einzelne SchülerInnen können anschließend aus der Klasse entfernt oder hinzugefügt werden.

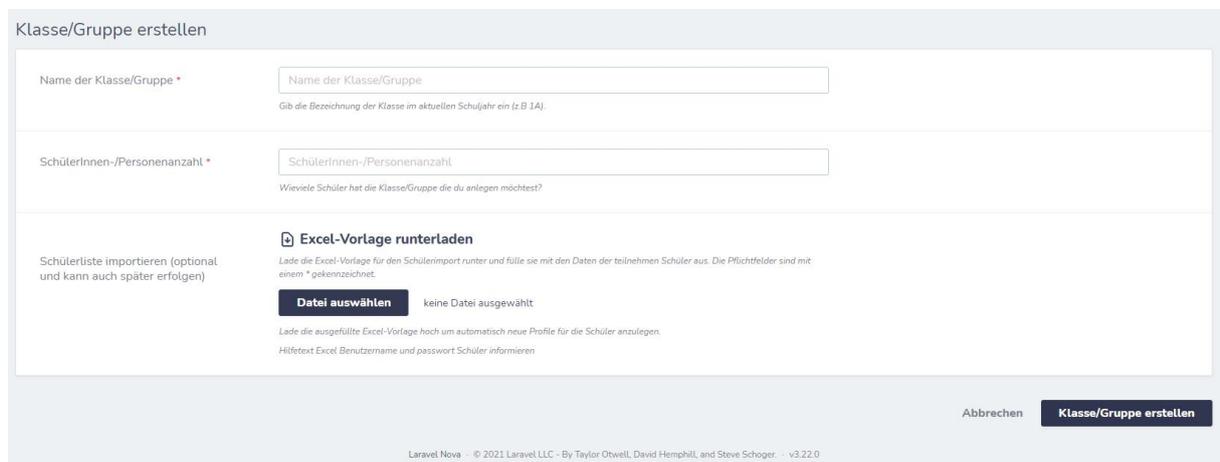
8.2.3 Neue Klasse anlegen

Über die Funktion ‚Klasse/Gruppe erstellen‘ kann eine neue Klasse angelegt werden.



ID	NAME	SCHULJAHR	ANMELDESTATUS
8437	Test Klasse 1c	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden
8349	Test Klasse 3a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden
8040	Test Klasse 1a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden

Dazu muss der Name der Klasse im aktuellen Schuljahr angegeben werden. Im Feld SchülerInnenzahl wir die Gesamtzahl der SchülerInnen der Klasse angegeben.



Klasse/Gruppe erstellen

Name der Klasse/Gruppe *
Gib die Bezeichnung der Klasse im aktuellen Schuljahr ein (z.B. 1A).

SchülerInnen-/Personenzahl *
Wieviele Schüler hat die Klasse/Gruppe die du anlegen möchtest?

Excel-Vorlage runterladen
Lade die Excel-Vorlage für den Schülerimport runter und fülle sie mit den Daten der teilnehmen Schüler aus. Die Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Schülerliste importieren (optional und kann auch später erfolgen)
 keine Datei ausgewählt
Lade die ausgefüllte Excel-Vorlage hoch um automatisch neue Profile für die Schüler anzulegen.
Hilfetext Excel Benutzernamen und passwort Schüler informieren

Laravel Nova · © 2021 Laravel LLC · By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger · v3.22.0

Außerdem kann hier eine Excel-Vorlage zum einfachen Import der SchülerInnen-Liste heruntergeladen werden. Dieser Schritt ist optional und kann bei Bedarf auch später erfolgen.

Wenn die Pflichtfelder ausgefüllt sind, wird die Klasse über die Funktion ‚Klasse/Gruppe erstellen‘ erstellt.

Die Klasse scheint jetzt in der Klassen/Gruppen Übersicht auf.

Übersicht Klassen/Gruppen Klassen/Gruppen erstellen

ID	NAME	SCHULJAHR	ANMELDESTATUS	
9062	Test Klasse 1e	2020 / 2021	KLASSE ANGEMELDET, NOCH KEINE SCHÜLER ANGEMELDET	   
8437	Test Klasse 1c	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
8349	Test Klasse 3a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
8040	Test Klasse 1a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
2786	Test Klasse 5a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
2785	Test Schule 1	2016 / 2017	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  

Laravel Nova © 2021 Laravel LLC - By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. - v3.22.0

Bei der Test Klasse 1e wurden keine SchülerInnen über die Excel-Vorlage importiert, daher erscheint sie orange. Sobald die erste Person zur Klasse angemeldet ist, wird das Feld grün.

Übersicht Klassen/Gruppen Klassen/Gruppen erstellen

ID	NAME	SCHULJAHR	ANMELDESTATUS	
9062	Test Klasse 1e	2020 / 2021	ZU AKTION SCHOOLBIKER 2021 ANGEMELDET	   
8437	Test Klasse 1c	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
8349	Test Klasse 3a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
8040	Test Klasse 1a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
2786	Test Klasse 5a	2020 / 2021	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  
2785	Test Schule 1	2016 / 2017	zur Aktion SCHOOLBIKER 2021 anmelden	  

8.2.4 TeilnehmerInnen einer Klasse sehen / bearbeiten

In der Klassenliste kommt man über das Ansehen-Symbol auf die Detailansicht der Klasse und sieht angemeldete TeilnehmerInnen bzw. kann TeilnehmerInnen zur Klasse zuordnen. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

- TeilnehmerInnen aus Excel importieren: hier besteht noch einmal die Möglichkeit, die Excel-Vorlage zum Import von SchülerInnen herunterzuladen, auszufüllen und die SchülerInnen darüber zu importieren.
- Bestehende TeilnehmerIn suchen und hinzufügen: waren SchülerInnen schon einmal bei der Schule angemeldet, können sie über diese Funktion gesucht und bei der Klasse

angemeldet werden bzw. in die Klasse reingeholt werden.

nach TeilnehmerIn suchen

Name der TeilnehmerIn

Tina Tinafrau **NICHT FÜR DIE AKTION REGISTRIERT**

Suche hier nach Schülern/Personen im sie zu deiner Klasse/Gruppe hinzuzufügen.

Abbrechen **TeilnehmerIn hinzufügen**

Wurde die Person gefunden und hinzugefügt, ist sie automatisch zur Aktion angemeldet.

Klassen/Gruppen-Details: Test Klasse 1e

Name der Klasse/Gruppe	Test Klasse 1e
Schuljahr	2021
SchülerInnen-/Personenanzahl	23
Anmeldestatus	ZU AKTION SCHOOLBIKER 2021 ANGEMELDET

TeilnehmerInnen

Teilnehmer aus Excel importieren **bestehende TeilnehmerIn suchen und hinzufügen** **TeilnehmerInnen erstellen**

ID	VORNAME	NACHNAME	AKTUELLE KM	LETZTER EINTRAG	ANMELDESTATUS	
135301	Tina	Tinafrau	-	-	ZU AKTION SCHOOLBIKER 2021 ANGEMELDET	   

- TeilnehmerInnen erstellen: SchülerInnen, die noch nie bei Salzburg radelt zur Schule mitgemacht haben, können über diese Funktion angelegt werden und sind nach

Erstellung der Klasse zugeordnet.

Vorname *	<input type="text" value="Vorname"/>
Nachname *	<input type="text" value="Nachname"/>
E-Mail Adresse	<input type="text" value="E-Mail Adresse"/>
Benutzername	<input type="text" value="Benutzername"/>
Passwort *	<input type="password" value="Passwort"/> <small>Mindest Passwort</small>
Adressfelder	
Telefonnummer	<input type="text" value="Telefonnummer"/>
Straße	<input type="text" value="Straße"/>
Hausnummer	<input type="text" value="Hausnummer"/>
PLZ *	<input type="text" value="PLZ"/>
Stadt	<input type="text" value="Stadt"/>
Klasse/Gruppe	<input type="text" value="Test Klasse 1e"/>

Abbrechen **TeilnehmerInnen erstellen**

Was die Symbole in Klassen/Gruppen-Details - TeilnehmerInnen bedeuten:



In Profil einloggen: über diese Funktion gelangt man ins Benutzerkonto der Person und kann so z.B. als Admin den SchülerInnen Kilometer eintragen oder in deren Profil das Geburtsjahr eintragen.



Person anzeigen: über dieses Symbol kommt man in die Detailansicht der Person. Man sieht persönliche Daten, Anmeldungen etc.



Person bearbeiten: hier können persönliche Angaben der SchülerInnen angepasst und ergänzt werden. Wurde z.B. das Passwort der Person vergessen, kann hier ein neues definiert werden.



Profil löschen: hier wird das Benutzerkonto gelöscht. Diese Funktion sollte nur benutzt werden, wenn die Person fälschlicherweise angelegt wurde, die Person ist nicht nur aus der Schule herausgelöscht sondern das ganze Benutzerprofil wird gelöscht!



Abmeldung von der Aktion: mit dieser Funktion können SchülerInnen, die z.B. nicht mehr dieser Klasse angehören, von der Klasse abgemeldet werden. Das Benutzerkonto bleibt aber bestehen und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder zur Aktion angemeldet werden, die Person ist in der Teilnehmersuche noch auffindbar.

8.3 TeilnehmerInnen

Hier sind alle Personen aufgelistet die jemals bei der Schule angemeldet waren. Bei jeder Person wird angezeigt, in welchem Schuljahr sie das letzte Mal bei der Schule angemeldet war und in welcher Klasse. Bei Personen, die bei der aktuellen Aktion Salzburg radelt zur Schule mitradeln, wird

angezeigt, wie viele Kilometer sie eingetragen haben und auch das Datum, an dem der letzte Eintrag gemacht wurde.

8.3.1 Diese Möglichkeiten zur Anmeldung der SchülerInnen gibt es:

1. SchülerInnen melden sich selbstständig an
Sobald die Schule und die Klassen zur Aktion angemeldet sind können sich die SchülerInnen auf salzburg.radelt.at ein Benutzerkonto erstellen (bzw. wenn sie schon eines haben sich mit den Zugangsdaten einloggen) und sich zur Aktion anmelden. Als Veranstalter wählen sie ihre Klasse aus und sind dann für den Admin in der TeilnehmerInnen-Liste der Klasse sichtbar.
2. Für jede Klasse gibt es einen „DirektanmeldeLink“, über den neue SchülerInnen bei der Anmeldung direkt zur richtigen Klasse zugeordnet werden. Zu finden sind diese Links in der jeweiligen Klassenansicht im Adminbereich rechts oben im grauen Kasten.
3. SchülerInnen werden bei Anmeldung einer bestehenden Klasse ins neue Schuljahr mit angemeldet.
4. SchülerInnen, die schon einmal bei der Schule mitgeradelt sind, können vom Admin über die Suchfunktion einer (neuen) Klasse zugeordnet werden.
5. SchülerInnen, die noch kein Benutzerkonto haben, können vom Admin im Adminbereich erstellt werden.
6. SchülerInnen werden über die Excel-Vorlage importiert (bei neuen Klassen, wo die SchülerInnen noch kein Benutzerkonto haben).

Wenn SchülerInnen vom Admin erstellt werden und diese möchten ihre Kilometer in der Folge aber selber eintragen, muss der Admin die Zugangsdaten an die SchülerInnen weitergeben (Benutzername + Passwort). Das Passwort kann beim Login auch wieder geändert werden.

8.3.2 Kilometer eintragen

1. Eintragung durch die SchülerInnen: Die Eintragung können die SchülerInnen im privaten Profil über den Browser oder der kostenlosen "Österreich radelt"-App selbst übernehmen.

2. Alternativ können die Kilometer auch durch die Admins eingegeben werden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

a)

- Person suchen (entweder in der Klassenliste oder in der Gesamtliste)
- Mit der Funktion „Person anzeigen“ (Auge) Person öffnen
- Rechts oben bei „Aktion auswählen“ die Funktion „Fahrt eintragen“ wählen und mit schwarzem Pfeil Aktion ausführen
- In der sich öffnenden Maske die KM eintragen (geht auch als Summe) und mit „Aktion ausführen“ bestätigen
- Wieder retour in die Liste – neue Gesamtsumme ist sichtbar

b)



- Im Admin Bereich im linken Menüband auf „TeilnehmerInnen“ klicken, dann sehen Sie alle SchülerInnen und für welche Klasse diese Kilometer sammeln. Oder alternativ gleich über „Klassen/Gruppen/Schule“ die entsprechende Klasse öffnen.
- Wenn Sie in der Zeile eines Schülers / einer Schülerin ganz rechts auf das Detektiv-Symbol „Impersonate“ klicken, können Sie in das Profil des Schülers / der Schülerin einsteigen
- Nun können die Kilometer, bei Bedarf auch eine Bezeichnung eingetragen werden. Das funktioniert wie im eigenen, privaten Profil.
- Nach der Kilometereintragung auf „zurück zum Adminbereich“ klicken.
- Nun können Sie für den nächsten Schüler / die nächste Schülerin Kilometer eintragen.

Es reicht, wenn Sie die gefahrenen Kilometer zusammenfassen und wöchentlich / monatlich / zum Ende der Aktion eintragen. Dafür hilft dann die Bezeichnung z.B. „Kilometer von April-Mai“ (gilt für beide Eintragungsmöglichkeiten).

Übrigens: auch nach dem Aktionsende von „Salzburg radelt zur Schule“ können alle SchülerInnen weiterradeln und ihre Kilometer eintragen, diese werden bei der Hauptaktion mitgezählt. Alle Personen, die bis 30.9. mindestens 100 km erreichen, sind bei der Schlussverlosung mit dabei. Und für Jugendliche unter 26 Jahren gibt es einen zusätzlichen Sonderpreis in Form eines Fahrrades. Also Geburtsdatum im Profil eintragen nicht vergessen!

Viel Spaß beim Radeln!