



Feriennet Manual für Veranstalter

Version 1.3.2013



**Feriennet - Abenteuer, Spiel
und Spass online buchen!**



Inhaltsverzeichnis

1. Frontend und Administrationsbereich	3
Frontend	3
Adminstrationsbereich.....	4
2. Login	5
Passwort vergessen.....	5
Passwort ändern	5
3. Mein Profil bearbeiten.....	6
4. Angebote verwalten	7
Angebot erfassen/bearbeiten	8
<i>Angebotsverknüpfung.....</i>	<i>8</i>
<i>Angebotsdaten</i>	<i>8</i>
<i>Angebotskosten.....</i>	<i>9</i>
<i>Teilnehmerzahlen Pro Durchführung</i>	<i>10</i>
<i>Termine</i>	<i>10</i>
Workflow.....	11
Teilnehmerliste.....	13
5. Support	14
6. Kontakt	15



1. Frontend und Administrationsbereich

Frontend

Das Frontend von Feriennet ist der Teil, den die Teilnehmer (Kinder) und Eltern sehen. Hier werden die Angebote dargestellt und die Buchungen gemacht:

The screenshot shows the website for 'FERIENPASS SOLOTHURN'. At the top right, there are links for 'AGB', 'Teilnahmebedingungen', and 'Datenschutz'. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Startseite', 'Angebote', 'Sponsoren', and 'Kontakt'. A breadcrumb trail shows 'Home > Startseite'. The main heading reads 'Liebe Ferienpässlerin, lieber Ferienpässler, liebe Eltern' followed by 'Es hat immer noch freie Plätze !'. A highlighted message states 'Ab sofort können unbeschränkt Anlässe gebucht werden!'. Below this, there is a paragraph explaining that booked offers can be viewed in the user account and that users should click on offer titles for details. A note mentions that the PDF is still error-prone. A second paragraph asks users to report if they cannot participate. On the right side, there is a 'Neu hier?' section with a 'Benutzerkonto erstellen' button. Below that is an 'Anmelden' section with input fields for 'Vorname *', 'E-Mail-Adresse *', and 'Passwort *', along with an 'anmelden' button and a 'Passwort vergessen?' link. At the bottom right, there is a logo for 'Baloise Bank SoBa' with the text 'Mit Unterstützung der Baloise Bank SoBa AG'.

www.feriennet.ch



Administrationsbereich

Im Administrationsbereich (wird auch Backend genannt) arbeiten die Administratoren, Akquisiteure und Veranstalter. Hier werden alle nötigen Daten erfasst und für die Publikation auf der Webseite vorbereitet. Der Administrationsbereich von Feriennet bleibt Kindern und Eltern verborgen.

Als Veranstalter stehen Ihnen hier folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Mein Profil bearbeiten:** Persönliches Konto mit Kontaktdaten verwalten
- **Angebote verwalten:** Erfassung Ihrer Angebote mit Abrufmöglichkeit der aktuellen Teilnehmerlisten

The screenshot displays the administrative interface of FERIENNET. At the top left is the 'FERIENNET ADMINISTRATION' header, and at the top right, it shows the user is logged in as 'Gitta Bachmann' with a link to 'Passwort ändern'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'menu', 'frontend', and 'logout'. The main content area is titled 'icms Administrationsumgebung' and features a section 'Tools für Veranstalter' with two links: '» Angebote verwalten' and '» Mein Profil bearbeiten'. The footer contains the FERIENNET logo, the text 'FERIENNET EIN PROJEKT VON PRO JUVEN TUTE KANTON ZÜRICH', and 'icms solution by insign'.

- **Tipp:** Für ein problemloses Arbeiten im Backend installieren Sie bitte [Firefox](#) oder [Google Chrome](#).



2. Login

Die Anmeldung erfolgt einheitlich über die Adresse: www.feriennet.ch/icms

FERIENNET ADMINISTRATION

frontend

Login

Benutzername

Passwort

anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Auf Feriennet sind Daten von Kindern und Jugendlichen gespeichert. Zum Schutz dieser Daten sind wir auf einen vernünftigen Umgang mit Login-Daten angewiesen. Deshalb gilt:

- Nachdem Sie Ihr Passwort erhalten haben, ändern Sie dieses bitte bei der nächsten Anmeldung in eines, das nur Ihnen bekannt ist.
- Verschicken Sie niemals Ihren Benutzernamen zusammen mit dem Passwort.

Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie beim Login auf „Passwort vergessen?“ und geben Ihre E-Mail Adresse an. Das System sendet Ihnen umgehend per E-Mail ein neues Passwort zu.

Passwort ändern

Falls Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie nach dem Login auf „Passwort ändern“.

FERIENNET ADMINISTRATION

angemeldet als: Mrowietz Ralph [Passwort ändern](#)

menu frontend logout

[icms Administrationsumgebung](#)

- **Tipp:** Sollten Sie beim Einloggen Probleme haben, wenden Sie sich bitte direkt an die verantwortliche Person Ihres Ferienpass.



3. Mein Profil bearbeiten

Unter dem Link „Mein Profil bearbeiten“ können Sie Ihre persönlichen Daten sowie diejenigen der Helfer erfassen, bearbeiten und speichern. Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben stets aktuell sind.

1. Angaben des Veranstalters, bzw. der Organisation oder Institution des Veranstalters (z.B. Feuerwehr Affoltern)
2. Angaben zur Kontaktperson
3. Hier können Ihre Helfer erfasst werden.

FERIENNET ADMINISTRATION
angemeldet als: Hanni Aellig [Passwort ändern](#)

menu frontend logout

icms > Eigene Daten verwalten

Eigene Daten verwalten

Angaben zum Veranstalter

Name des Veranstalters	<input type="text" value="Musterveranstalter"/>		
Strasse / Nummer	<input type="text" value="Musterstrasse"/>	<input type="text" value="12"/>	
Zusatz	<input type="text" value="Max Mustermann"/>		
PLZ / Ort	<input type="text" value="1212"/>	<input type="text" value="Zwölflingen"/>	1
Webpräsenz	<input type="text" value="http:// www.musterveranstalter.ch"/>		
Region	<input type="text" value="Solothurner Ferienpass (so-fp)"/>		

Angaben zur Kontaktperson

Anrede	<input type="text" value="Herr"/>		
Name / Vorname	<input type="text" value="Mustermann"/>	<input type="text" value="Max"/>	2
Telefon	<input type="text" value="044 366 51 41"/>	Format: 079 123 45 67	
Mobiltelefon	<input type="text" value="079 123 45 67"/>	Format: 079 123 45 67	



Sonstiges

Helfer

Name	Vorname	Mobiltelefon	E-Mail	Menü
3 <input type="button" value="Neuen Helfer erfassen"/>				

- Um einen neuen Helfer zu erfassen, klicken Sie auf den Link „Neuen Helfer erfassen“, füllen Sie die Felder mit Name, Vorname, Mobiltelefonnummer und E-Mail-Adresse









aus und klicken Sie abschliessend auf , um die Änderungen zu speichern, oder auf , um sie zu verwerfen.

4. Angebote verwalten

Unter diesem Menüpunkt werden die Angebote verwaltet:

The screenshot shows the 'Angebote' management page. Callout 1 points to the top navigation bar. Callout 2 points to the 'Angebote (34)' section header. Callout 3 points to the 'Veranstalter' column in the table. Callout 4 points to the status icons in the table. Callout 5 points to the 'Ein neues Angebot erfassen' button. Callout 6 points to the '+' icon in the table.

Code	Titel	Veranstalter	Status
GR09.0172	Aerobik II	Danrecker Annette	Neu
GR09.0990	Aerobik Rock n Roll	Topfisch Ganga	Neu
GR-DE.2090	GR-DE.2090 vom 02.01.2012 01:00 Uhr bis 02.01.2012 02:00 Uhr		active
GR-DE.2090	GR-DE.2090 vom 03.01.2012 01:00 Uhr bis 03.01.2012 02:00 Uhr		active
GR05.1440	Arbeiten mit Marzipan	Confiserie Merz	Neu
GR02.2323	Balkkum Inlinie	Gott Marian	Neu
GR03.2513	Neu eines Nistkastens	Lücher Erich	Neu
GR10.1099	Behandlung spielerisch erleben und verstehen	Pro Infimis	Neu
GR08.0992	Besichtigung der Röh-Hauptwerkstätte	Rhaisische Bahn	Neu
GR04.1032	Besichtigung Spital Thuisis	Krankenhaus Thuisis	Neu
GR04.1061	Besuch bei der REGA	REGA Basiss Untervaz	Neu
GR01.2509	Besuch beim Amt für Natur und Umwelt II	Amt für Natur und Umwelt	Neu
GR02.2453	Besuch beim HCD	HCD	Neu
GR01.1436	Besuch beim Kleinstzüchter II	Rodgari Cornelia	Neu
GR05.1474	Besuch beim Zuckerbäcker I	Zuckerbäckerei Oberdorf	Neu
GR05.1476	Besuch beim Zuckerbäcker II	Zuckerbäckerei Oberdorf	Neu
GR02.1062	Billard I	Treffpunkt Sport GmbH	Neu
GR02.1078	Billard II	Treffpunkt Sport GmbH	Neu
GR05.0932	Brot backen im Holzofen	Schwarz Heiler Heidi	Neu
GR01.1445	Bir Wolf und Luchs	WWF Graubünden	Neu
GR02.1498	Ein Tag bei der Armee	Lehrverband Infanterie	Neu
GR01.0786	Eisenbahnbaumhof Flenden	Bauernhof Flenden	Neu

1. Gewählte Organisation, Region und Periode
2. Ein neues Angebot erfassen (siehe [Angebot erfassen/bearbeiten](#))
3. Eine Liste der erfassten Angebote
4. Funktionen:
 -  PDF des Angebotes
 -  Angebot bearbeiten
 -  Angebot duplizieren
 -  Angebot löschen
5.  Mit Klick auf das „+“ Symbol alle Durchführungen eines Angebotes anzeigen
 -  Mit Klick auf das Lupensymbol Teilnehmerliste anzeigen (Siehe [Teilnehmerliste](#))
6. Status des Angebots (Siehe [Workflow](#))

- **Tip:** Beim Duplizieren eines Angebotes, das duplizierte Angebot zuerst speichern und erst dann bearbeiten (sonst wird das Originalangebot verändert und nicht die Kopie).



Angebot erfassen/bearbeiten

Klicken Sie unter dem Menüpunkt „Angebote verwalten“ auf „neues Angebot erfassen“, um zur Eingabemaske für die Angaben Ihres Angebotes zu gelangen. Ein Hilfetext in der rechten Spalte beschreibt die Funktion des jeweiligen Feldes.

Angebotsverknüpfung

- Region, Ferienperiode und Kategorie auswählen.

Angebotsverknüpfung		
Region	Zürich und Umgebung (zh-zh)	Das Angebot wird der gewählten Region zugeordnet und kann in weiteren Regionen freigegeben werden.
Ferienperiode	Sommer 2012	Ferienperiode wählen, in der das Angebot stattfindet.
Kategorie	*Badeplausch (zh10)	Das Angebot muss einer Kategorie zugeordnet sein

Angebotsdaten

Angebotsdaten	
1 Angebotstitel * Wählen Sie hier einen aussagekräftigen Titel für das Angebot. Die Bildgröße wird automatisch angepasst. Bilder im Querformat sind wegen des Standardlayouts besser geeignet als Bilder im Hochformat. Erlaubte Dateiformate sind JPG, PNG und GIF.	Bild Durchsuchen... Bis jetzt wurde noch kein Bild hinterlegt.
2 Alternativtext Geben Sie hier einen aussagekräftigen Alternativ-Text für dieses Bild an (Dieser Text wird z.B. von log. Screen-Readern verwendet). Ein Alternativ-Text wird generiert, falls die Grafik nicht angezeigt werden kann.	Alternativtext Bis jetzt wurde noch kein Logo hinterlegt.
3 Logo Veranstalter können hier ihr Logo speichern. Erlaubte Dateiformate sind JPG, PNG und GIF.	Logo Durchsuchen... Bis jetzt wurde noch kein Logo hinterlegt.
4 Beschreibung * Beschreiben Sie, was die Kinder im Angebot erleben. Beginnen Sie mit dem Wochentag (die ersten drei Zahlen werden in der Angebotsaufstellung angezeigt). Sie können einfache Formattierungen wie Zeilenumbüche und Absatz verwenden. HTML-Formattierungen werden nicht berücksichtigt.	Beschreibung * Wählen Sie hier, welche Altersklassen sich für dieses Angebot anmelden können.
5 Regionen * Wählen Sie hier, aus welchen Regionen die Teilnehmer sich für dieses Angebot anmelden können. Das Angebot ist zusätzlich zur zugeordneten Region (siehe oben) nur in den gewählten Regionen sichtbar und buchbar.	Alter 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 Alle
A/Rollen a.A. <input type="checkbox"/> Medien <input type="checkbox"/> Winterthur <input checked="" type="checkbox"/> Zürich und Umgebung	Veranstaltungsort * Geben Sie hier an, wo das Angebot stattfindet. Beispiel: Freizeitanlage Furberpark, Oberhubli

1. Schreiben Sie einen ansprechenden Titel für Ihr Angebot und laden Sie ein passendes Bild hoch.
2. Wenn Sie über ein Logo verfügen, können Sie dieses hier hochladen.
3. Geben Sie eine kindgerecht formulierte Beschreibung für Ihr Angebot ein.
4. Geben Sie die Altersklasse ihrer Zielgruppe ein.
5. Ein Angebot kann – wenn gewünscht – von Kindern verschiedener Regionen innerhalb einer Organisation gebucht werden. Aktivieren Sie dafür die gewünschten Regionen.



Veranstaltungsort *

Show Google Maps
Google Maps Angaben

Für die Reise benutzen wir den öffentlichen Verkehr.

nächste ÖV Haltestelle

Verbindung

Treffpunkt und Zeit bei Beginn

Strasse / Nummer

Zusatz

PLZ / Ort

Treffpunkt und Zeit bei Rückkehr

Hinweise(s)

Anmeldeschluss *

1 Tag(e) vor Durchführung-Beginn

Geben Sie hier an, wo das Angebot stattfindet. Beispiel: Freizeitanlage Funpark, Oberkorn

Hier können Sie die Ortangaben verfeinern, um ein bestimmtes Ereignis bei Google Maps zu erkennen.

Darunter sehen sie dann, nachdem sie auf "Anzeigen" gedrückt haben, was auf Google Maps für den Teilnehmer sichtbar ist.

Klärchen einblenden, falls die Kinder während des Angebots den ÖV benutzen (z.B. um vom Treffpunkt zum Eventort zu fahren und dafür ein gültiges Bilet brauchen).

Hier können Sie eine zusätzliche Anmerkung definieren, die als Information angezeigt wird, für die Reise mit dem öffentlichen Verkehr, z.B. welches Bilet die Kinder lassen müssen.

Die Angabe einer Haltestelle ist freiwillig. Dieses Angebot wird dann in der Online-Fahrplan-Übersicht, so dass die Kinder und Eltern die Anreise planen können. Beispiel: Oberkorn, Zentrum

Erläutern Sie hilfreiche Informationen zur Benutzung des ÖV Beispiel: 7 Minuten zu Fuss ab Haltestelle Oberkorn, Zentrum

Eventort kopieren

Hier angeben, wo sich die Kinder treffen (kann vom Veranstalter abweichen)
Bei Zeitangabe "00:00 Uhr" wird im Beschrieb keine Zeit angezeigt

Diese Adresse wird für die Routenberechnung vom Wohnort des Teilnehmers zur Treffpunkt-Adresse verwendet. Die Anzeige erfolgt in Google Maps

Bei Zeitangabe "00:00 Uhr" wird im Beschrieb keine Zeit angezeigt

Erläutern Sie hier, was mitzubringen (z.B. Essen, Kleidung) ist und weitere wichtige Hinweise, z.B.

- ob die Kinder versorgt werden oder das Essen selber mitbringen sollen
- ob besondere Kleidung nötig ist
- ob die Kinder Bergsteig brauchen
- ob das Angebot behindertengerecht / rollstuhlgängig ist
- Auskunftsstelle und Alternativen bei Schichtwechsel
- Kontaktdaten für Teilnehmerende ausserhalb der Öffnungszeiten der Ferienpass/Ferienpass-Organisation (falls von dieser vorgesehen)

Sie können einfache Formulierungen wie Zielumbrüche und Abreise vorsehen. HTML-Formulierungen werden nicht berücksichtigt.

Wie viele Tage vor der Durchführung können sich die Kinder anmelden? (Siehe dazu unten auch den Strich, der pro Durchführung festgelegt wird)

- Füllen Sie die Felder (Pflichtfelder sind mit einem Asterix (*) gekennzeichnet) mit Unterstützung der Hilfetexte aus.
- Beachten Sie, dass nach dem **Anmeldeschluss** keine neuen Buchungen Ihres Angebots mehr getätigt werden können. (Angebote können gebucht werden bis am Tag **vor** dem Anmeldeschluss).
- Die Angaben zum Treffpunkt und der Zeit bei Beginn und bei Rückkehr sind wichtig, damit Eltern Ihre Kinder zum Treffpunkt begleiten und von dort wieder abholen können.

Angebotskosten

Hier werden die Kosten seitens des Veranstalters sowie des Teilnehmers festgelegt:

Angebotskosten

Kosten	Veranstalter	Teilnehmer
Buchungsgebühr	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/> CHF
Betrag an Veranstalter	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/> CHF
Materialkosten	<input type="text"/> CHF	<input type="text"/> CHF
TOTAL	0 CHF	0 CHF

In der Spalte "Veranstalter" die Kosten angeben, die mit dem Veranstalter pro teilnehmendes Kind vergütet werden. Diese Angaben werden den Kindern/Eltern nicht angezeigt. Diese Spalte wird auch in den GzD-PDFs für die Veranstalter nicht angezeigt.

In der Spalte Teilnehmer die Kosten angeben, die dem Kind angezeigt und verrechnet werden (beim Pass-System bitte leer lassen). Sie können wählen, ob das Kind die Teilbeträge sieht oder nur den Gesamtbetrag.

Bitte Endpreise (inkl. MwSt.) angeben
Beispiel: 25.30

Nur Angaben, falls die pauschale Verrechnung des Angebots (z.B. CHF 300 für einmalige Durchführung) vereinbart wurde.

In diesem Feld können Abmachungen zum Pauschalbetrag pro Durchführung festgehalten werden.

Pauschalbetrag pro Durchführung CHF

Weitere anmerkungen



Teilnehmerzahlen Pro Durchführung

Hier wird die maximale und minimale Teilnehmerzahl festgelegt, sowie eine Anzahl Teilnehmer, bei deren Unterschreitung das Angebot abgesagt wird:

Teilnehmerzahlen pro Durchführung		
Maximal *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> unbegrenzt
Maximale Anzahl Teilnehmer pro Durchführung des Angebots.		
Mindestens *	<input type="text"/>	
Minimale Anzahl Teilnehmer. Wenn diese Zahl am Stichtag (siehe weiter unten) erreicht ist, wird das Angebot definitiv durchgeführt.		
Absage bei weniger als *	<input type="text"/>	
Die Durchführung wird ohne Rückfrage abgesagt, wenn diese Zahl am Stichtag (siehe weiter unten) nicht erreicht ist.		
Terminkollision	<input type="checkbox"/> nicht prüfen	
Wenn aktiv, entfällt bei der Buchung die Überprüfung auf Überschneidungen mit bereits gebuchten Angeboten (z.B. für Badepass).		

Termine

Hier werden die Termine pro Durchführung, sowie die Durchführungsdaten, externen Platzreservierungen sowie der Stichtag pro Durchführung festgelegt. Bitte beachten Sie die Hilfetexte:

Termine

Termine: Ein Angebot kann einen einzigen Termin haben (z.B. eintägiges Angebot am 5. August von 9:15 bis 16:30 Uhr) oder mehrere Termine (z.B. Dreitageskurs am 5., 7. und 9. August, je von 9:15 bis 11:30 Uhr). Ein mehrtägiges Lager besteht aus einem einzigen Termin (z.B. 5. August um 10:30 Uhr bis 9. August um 16 Uhr)

Durchführungen: Zusätzlich können Sie mehrere Durchführungen definieren (ein Angebot findet mehrmals mit verschiedenen Kindern statt). Die Kinder melden sich also für eine bestimmte Durchführung an und nehmen dann an allen darin enthaltenen Terminen teil.

Zu jedem Termin können Sie einen **Hinweistext** erfassen (z.B. falls der Treffpunkt abweicht oder für einen Abschlussevent mit Eltern). Bitte hier nur Abweichungen und Ergänzungen zum oben aufgeführten Treffpunkt erfassen.

Unter **Platzreservation extern** können Sie erfassen, wie viele Buchungen ausserhalb von FerienNet laufen (z.B. wenn ein Veranstalter den Kurs selber auch ausschreibt).

Beim **Stichtag** geben Sie das Datum an, wann der Entscheid über die Durchführung fällt (je nachdem ob dann die Mindest-Teilnehmerzahl erreicht ist oder nicht). Kinder können sich auch nach diesem Datum noch anmelden, falls Sie das oben unter "Anmeldeschluss" entsprechend angegeben haben. Bis zum Stichtag können sich Kinder ohne Begründung und Kostenfolge abmelden.

Termine für Durchführung 1

von um Uhr Info: Ort:

bis um Uhr Info: Ort:

[weiteren Termin erfassen](#)

Platzreservation extern - Diese Zahl wird vom verfügbaren Kontingent (Teilnehmer maximal) abgezogen.

Stichtag ✖ Durchführung löschen

Termine für Durchführung 2 ✚ Durchführung 2 aus Terminen Durchführung 1 erstellen

Mit einem Klick auf den Knopf 'Entwurf Senden' können Sie dieses Angebot dem ausgewählten Veranstalter als 'Entwurf' zuschicken. Ausserdem wird eine Benachrichtigung per Mail an den Veranstalter verschickt.

- Wenn das Angebot sich nur im „Rohbau“ befindet und es später noch geändert oder ergänzt werden soll, klicken Sie auf „speichern“ – das Angebot bleibt so bearbeitbar.
- Alle Angebote können auch im PDF-Format (Adobe Acrobat) dargestellt werden. Am besten prüfen Sie vor dem «senden», wie das Angebot als PDF aussieht und machen noch Korrekturen. Die Funktionen zum Anzeigen des PDF und zum Bearbeiten finden Sie rechts in der Zeile des Angebotstitels
- **Tipp: Immer auch einen Stichtag eingeben (Angebote können gelöscht werden bis am Tag vor dem Stichtag)**



Workflow

Workflow aus Sicht Veranstalter

1. Ich erfasse ein neues Angebot als Veranstalter und klicke auf den Button „Speichern“, um später daran weiterarbeiten zu können. Der Angebotsstatus lautet: **Neu**
2. Bin ich soweit zufrieden mit meinem Angebot, klicke ich auf „senden“, um es meiner Kontaktperson, die das Angebot überprüfen soll, zu übermitteln. Das Angebot erhält dann den Status **In Bearbeitung** (Ich kann es dann vorerst nicht mehr bearbeiten).

Mit einem Klick auf den Knopf 'Senden' können Sie dieses Angebot der Administration zuteilen.

3. Der Administrator überprüft und korrigiert gegebenenfalls den Entwurf und sendet mir dann das „Gut zum Druck“. Ich erhalte ein E-Mail mit dem Hinweis, dass ich das „Gut zum Druck“ überprüfen soll. Wenn alles ok ist, drücke ich „GzD bestätigen“ und teile damit das Angebot wieder der Administration zu. Der Status wechselt auf: **Gut zum Druck erteilt**. Das Angebot ist für mich als Veranstalter dann verbindlich, und ich kann keine Änderungen mehr vornehmen.

Oder ich kann noch einmal Korrekturen anbringen und „GzD ablehnen“ drücken. Dann wird das Angebot wieder der Administration zugeteilt und der Status wird nochmals zurückgestellt auf: **In Bearbeitung**.

Mit einem Klick auf den Knopf 'GzD bestätigen' nehmen Sie diese Version des Angebots an, und teilen es erneut dem Administrator zu.
Mit einem Klick auf den Knopf 'GzD Ablehnen' lehnen Sie diese Version ab, und speichern erneut gemachte Anpassungen. Das Angebot wird erneut dem Administrator zugeteilt, der die neuen Anpassungen revidiert

Workflow aus Sicht Veranstalter, wenn ein Angebot vom Reg-Admin oder Akquisiteur erstellt wird

1. Sobald der Reg-Admin oder Akquisiteur ein neues Angebot erfasst hat, erhalte ich eine E-mail, mit dem Hinweis ich solle den Entwurf des Angebots überprüfen. Ich kann das Angebot bearbeiten und „Speichern“ drücken, bis ich zufrieden damit bin. Dann drücke ich auf „Senden und teile das Angebot wieder der Administration zu. Status: **In Bearbeitung** (Hinweis: Ich kann das Angebot vorerst nicht mehr bearbeiten)

Mit einem Klick auf den Knopf 'Senden' können Sie dieses Angebot der Administration zuteilen.

2. Der Administrator überprüft und korrigiert gegebenenfalls den Entwurf und sendet mir dann das „Gut zum Druck“. Ich erhalte ein E-Mail mit dem Hinweis, dass ich das „Gut zum Druck“



überprüfen soll. Wenn alles ok ist, drücke ich „GzD bestätigen“ und teile damit das Angebot wieder der Administration zu. Der Status wechselt auf: **Gut zum Druck erteilt**. Das Angebot ist für mich als Veranstalter dann verbindlich, und ich kann keine Änderungen mehr vornehmen.

Oder ich kann noch einmal Korrekturen anbringen und „GzD ablehnen“ drücken. Dann wird das Angebot wieder der Administration zugeteilt und der Status wird nochmals zurückgestellt auf: **In Bearbeitung**.

Mit einem Klick auf den Knopf 'GzD bestätigen' nehmen Sie diese Version des Angebots an, und teilen es erneut dem Administrator zu.
Mit einem Klick auf den Knopf 'GzD Ablehnen' lehnen Sie diese Version ab, und speichern erneut gemachte Anpassungen. Das Angebot wird erneut dem Administrator zugeteilt, der die neuen Anpassungen revidiert


← abbrechen

GzD ablehnen

GzD bestätigen



Teilnehmerliste

Mit Klick auf das Lupensymbol  neben einer Angebotsdurchführung in der Angebotsverwaltung öffnet sich die Liste aller angemeldeten Teilnehmer und Teilnehmerinnen als PDF. Als VeranstalterIn können Sie die Teilnehmerlisten einsehen und ausdrucken, jedoch keine Änderungen daran vornehmen.

1. Informationen zum Veranstalter / zur Veranstalterin.
2. Informationen zum gewählten Angebot und der gewählten Durchführung.
3. Informationen zu den angemeldeten Teilnehmer und Teilnehmerinnen, inklusive Angaben zu deren Kontaktperson.

Sheriffs On Tour - Saloon - Anmeldungen

Starr Belle
Lasso Valley 55
1231 Kansas
Tel. 0793664205
Mobil 0793664205

1

Nr.	Angebot	von	bis
bs.16617	Schöflknuddle Alter: 5 - 7 Jahre	30.01.2012 12:00 Anzahl Termine: 1	30.01.2012 16:00

2

Teilnehmer/innen: 2 (min. 12, max. 20)

m/w	Name / Adresse	Telefon	Mobil	Geburtsdag	Kontakt
m	Dalton, Jack Pitt Street 40, 65426 Idaho			07.11.2004	Ma Dalton (0793664204)
m	Dalton, Averell Pitt Street 32, 64134 Idaho			30.02.2001	Ma Dalton (0793664204)

3

- Wird ein Angebot wegen zu wenigen Anmeldungen abgesagt, verschickt das System ein E-Mail an alle Teilnehmer, an den Veranstalter und die eingetragenen Helfer.
- Die Teilnehmerliste entspricht immer dem aktuellen Stand der Anmeldungen.



5. Support

Falls Sie während der Arbeit mit Feriennet auf Fehler stossen, melden Sie diese bitte so genau wie möglich.

Wir müssen wissen:

- ... mit welchem Benutzer das Problem auftritt.
- ... mit welchem Browser Sie arbeiten. (Safari, Firefox, Internet Explorer, Google Chrome....?), und welches Betriebssystem verwendet wird. (Mac, Windows...)
- ... bei welchem Arbeitsschritt das Problem auftrat, was wollten Sie gerade tun?
- ... wie sich das Problem zeigt. (reagiert nicht, Fehlermeldung, ...)
- ... welches Resultat Sie eigentlich erwartet / gewünscht hatten.

Oft hilft uns ein "Screenshot" Probleme und Fehler besser nachzuvollziehen.

- **Tipp: Als Veranstalter wenden Sie sich in der Regel mit ihren Fragen direkt an die verantwortliche Person Ihres Ferienpass.**



6. Kontakt

Ralph Mrowietz

Verantwortlicher Ferienet

Stiftung Pro Juventute

Thurgauerstrasse 39

8050 Zürich

Telefon 044 256 77 48

E-Mail ralph.mrowietz@projuventute.ch

E-Mail info@feriennet.ch

E-Mail support@feriennet.ch

www.projuventute.ch

www.feriennet.ch