



Handbuch für Administrator:innen von Gemeinden, Vereinen, Universitäten/Hochschulen und Betrieben

Stand: 25.01.2022

Inhalt

1	VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN	3
1.1	Was ist ein Veranstalter bei Tirol/Österreich radelt?	3
1.2	Einloggen als Veranstalter-Administrator:in	3
1.3	Veranstalter zu Aktionen anmelden.....	5
1.4	Zusätzliche Administrator:innen anlegen.....	8
1.5	Unterveranstalter anlegen	9
1.6	Veranstalter löschen.....	13
2	EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN.....	14
2.1	Einzelpersonen hinzufügen	14
2.2	Kilometer für Teilnehmer:in eintragen.....	16
2.2.1	Per Nutzerprofil aus der Teilnehmer:innen-Perspektive	16
	Teilnehmer:in suchen und nach Kriterien filtern	17
2.2.2	Teilnehmerverwaltung	17
2.2.3	Teilnehmer:innen suchen mit der Suchfunktion.....	18
2.2.1	Teilnehmer finden mithilfe der Filter-Funktion.....	19
2.3	Teilnehmer:in löschen	19
2.4	Einzelpersonen und mehrere Personen zu Aktionen anmelden.....	20
2.5	Teilnehmer Liste Statistik in Excel exportieren	22
3	Hilfestellungen für Teilnehmer:innen	24
3.1	Teilnehmer:in User Passwort ändern.....	24
4	AKTION AUF EIGENEN KANÄLEN BEWERBEN.....	27
4.1	Aktion und aktuellen Kilometerstand auf eigener Homepage bewerben	27
4.2	Anmeldelink für Homepage oder Newsletter	28
5	VERLOSUNGSTOOL.....	29
6	WEBSHOP BESTELLUNGEN	31
7	NEWSLETTER ERSTELLEN.....	34

1 VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

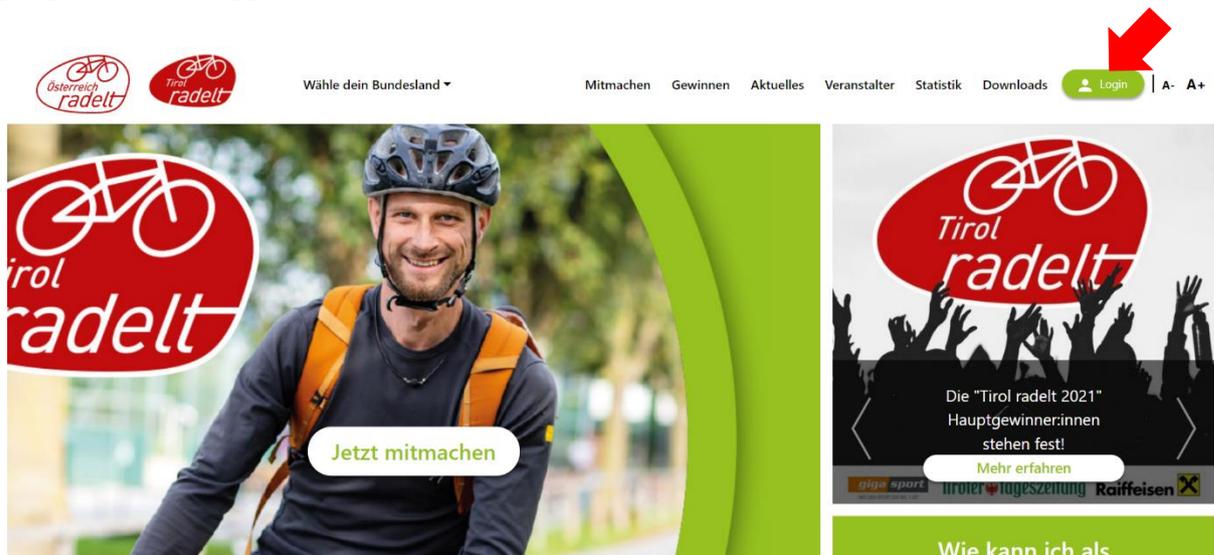
1.1 Was ist ein Veranstalter bei Tirol/Österreich radelt?

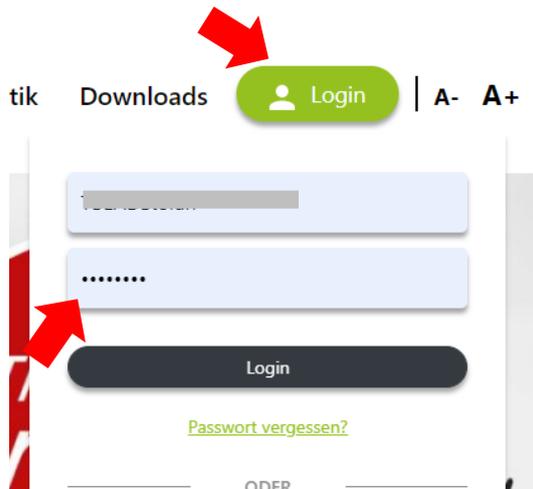
Veranstalter bei Tirol radelt verfolgen das Ziel, dass möglichst viele Bürger:innen, Mitarbeiter:innen, Mitglieder, Schüler:innen oder Studierende Kilometer für den jeweiligen Veranstalter gutschreiben. Mit dem gemeinsamen Kilometersammeln soll Motivation fürs Radfahren erzeugt und eine Möglichkeit für den Veranstalter geschaffen werden, das Engagement für nachhaltige Mobilität nach außen zu Tragen.

Für jeden Veranstalter wird zumindest eine Person bestimmt (Administrator:in), die sich um die Abwicklung der Tirol radelt Kampagne vor Ort kümmert und die Online-Plattform betreut. Die Rolle als Administrator:in bleibt auch nach Aktionsende erhalten. D.h. der Login ist auch nach dem Aktionsende von z.B. Tirol radelt 2021 möglich und kann auch im Rahmen der Aktion Tirol radelt 2022 weiterverwendet werden.

1.2 Einloggen als Veranstalter-Administrator:in

Sobald Sie als Administrator:in eines Veranstalters registriert und freigeschaltet sind (die Freischaltung erfolgt grundsätzlich durch die Bundeslandadministrator:innen von Tirol radelt unter tirol@radelt.at), können Sie sich unter <https://tirol.radelt.at/> mit Ihren Zugangsdaten einloggen:



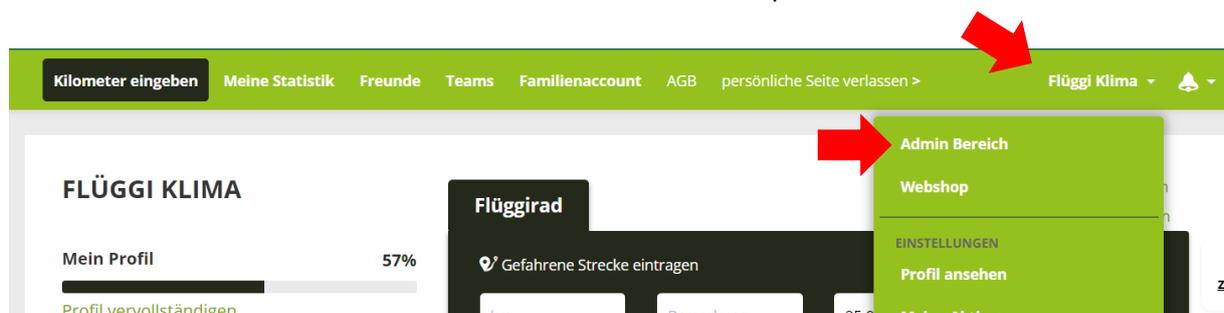


Sie befinden sich nun auf Ihrer persönlichen Seite, die Sie auch zum Eintragen der persönlichen Kilometer verwenden können. Das Profil ist genauso benutzbar, wie für alle anderen Teilnehmer:innen. Aus die persönliche Anmeldung zu Veranstaltern als Teilnehmer:in ist unabhängig vom Admin-Status möglich.

In diesem Fall dient das Profil jedoch (zusätzlich) dazu, den Admin-Bereich des Veranstalters aufzurufen.

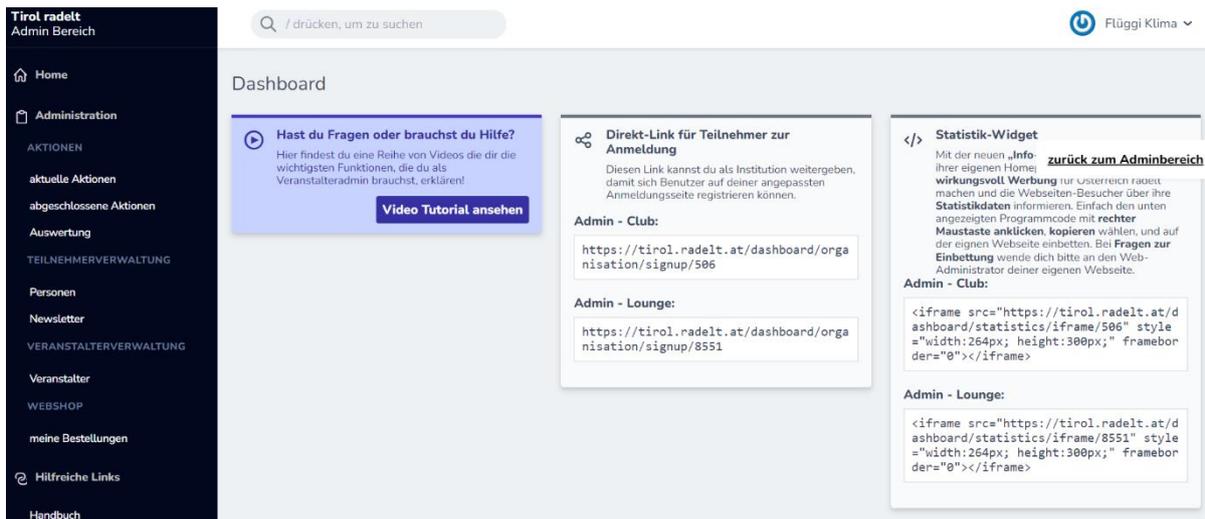
Hinweis: Wenn Sie als Admin nicht selbst Kilometer eintragen möchten oder ein anderes Profil dazu verwenden, nehmen sie bitte im persönlichen Profil keine individuelle Aktionsanmeldung vor und tragen keine Kilometer ein.

Rechts oben in der Menüleiste können Sie ein Menü öffnen, indem Sie auf Ihren Benutzernamen klicken. Klicken Sie dann auf den Unterpunkt „Admin Bereich“.



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

Hinweis: Die Funktionen Admin Bereich und Webshop in diesem Menü scheint nur in Benutzerkonten auf, die als Administrator eines Veranstalters zugewiesen wurden

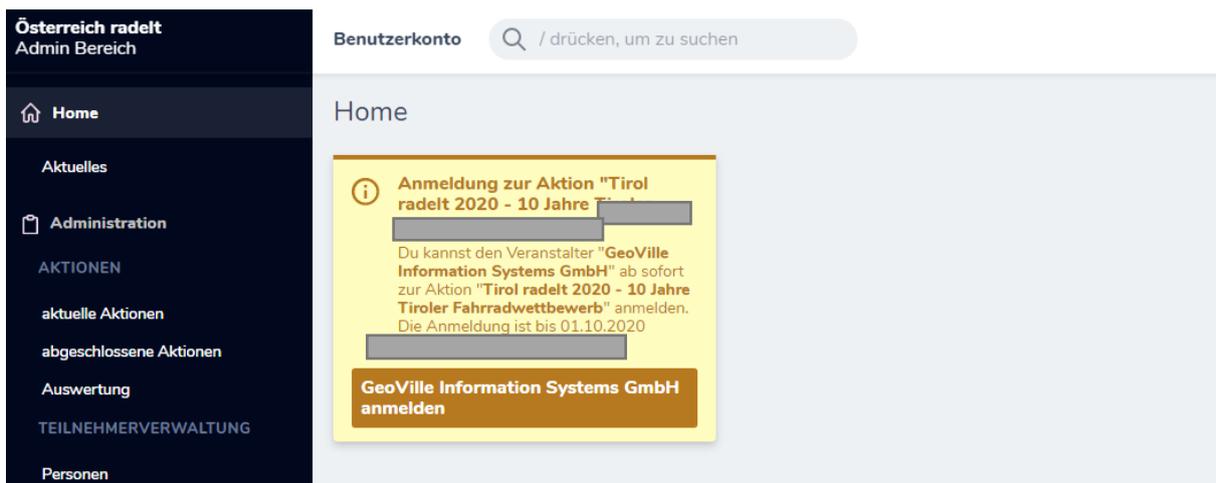


1.3 Veranstalter zu Aktionen anmelden

Die Anmeldung eines Veranstalters zur aktuellen Aktion kann bequem über ein Erinnerungsemail erfolgen, das vor Aktionsbeginn an alle Admins des letzten Jahres mit korrekt eingetragener E-Mail Adresse verschickt wird.

Wenn kein solches Mail vorhanden ist, können Administratoren Ihren Veranstalter **selbst zu laufenden Aktionen** (z.B. Tirol radelt) direkt aus dem Admin-Bereich anmelden.

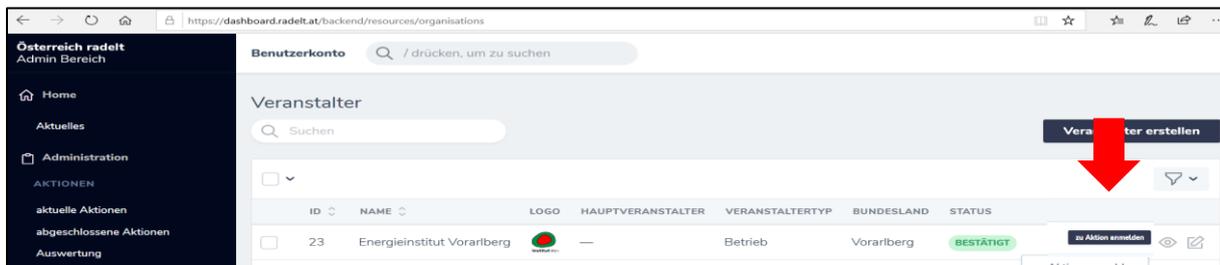
Wird eine neue Aktion gestartet, zu der sich Veranstalter anmelden können, erscheint eine Infobox auf der Home-Seite im Admin Bereich. Durch Klicken des Kastens in der Infobox erfolgt die Anmeldung. Diese Funktion ist i.d.R. einige Wochen vor Aktionsbeginn freigeschaltet



Wichtig ist dabei, die **Grundgesamtheit des Veranstalters** richtig einzugeben, damit der Wert % Beteiligung richtig angegeben werden kann.

Veranstaltertyp	Grundgesamtheit
Gemeinde	Gemeindegänger:innen
Betrieb	Mitarbeitende
Verein	Vereinsmitglieder
Schulen*	Schüler:innen und Lehrpersonen
Hochschulen/Universitäten	Studierende & Personal

Eine weitere, alternative 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“.



Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie jene Aktion aus, zu der Sie Ihren Veranstalter anmelden wollen und **geben Sie die Grundgesamtheit an Personen (z.B. Betriebs-Mitarbeitende, Gemeinden-Einwohner:innen, Vereine-Vereinsmitglieder) an.**

Wurden Unterveranstalter (z.B. Abteilungen/Filialen in Betrieben, Schulklassen etc.) angelegt, können diese gleich Mitangemeldet werden. Die Grundgesamtheit der Unterveranstalter ist hierbei optional.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „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.

zu Aktion anmelden

Aktion *

Tirol radelt 20XX

mit
Unterveranstaltern



Möchtest du zusätzlich zu deinem Überveranstalter auch gleich alle Unterveranstalter anmelden?
Dann setze das Häkchen hier.

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

34

Bitte gib an, wie viele Personen bei der diesjährigen Veranstalter mitmachen können (Anzahl der
Mitarbeiter, Schüler,...) Diese Information ist vor allem für die Veranstalterstatistik relevant.

Abbrechen

Aktion ausführen

1.4 Zusätzliche Administrator:innen anlegen

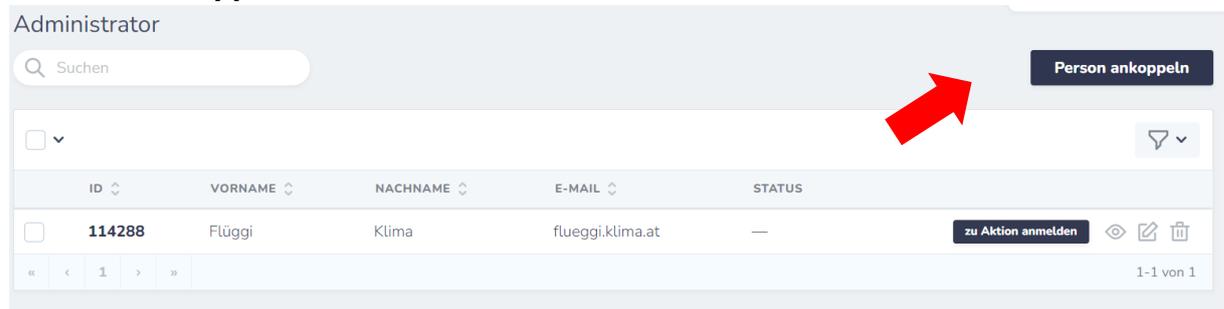
Sie können Ihrem Veranstalter jederzeit zusätzliche Administrator:innen hinzufügen (z.B. sinnvoll bei Abteilungen). **Achtung: diese müssen vorab bereits in der Personenliste angelegt worden sein!** (Anlegen von Personen siehe Punkt 2.1)

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.



ID	NAME	LOGO	ÜBERVERANSTALTER	VERANSTALTERTYP	BUNDESLAND	
8551	Admin - Lounge	—	—	Betrieb	Tirol	zu Aktion anmelden 
506	Admin - Club	—	—	Verein	Tirol	zu Aktion anmelden 

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

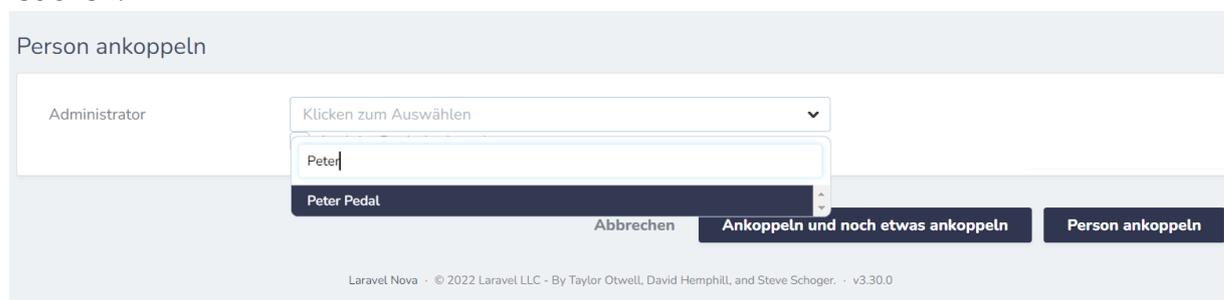


Administrator

Suchen

ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	STATUS	
114288	Flüggi	Klima	flueggi.klima.at	—	zu Aktion anmelden 

Sie können nun mithilfe der **Suche** die gewünschte Person in der Personenliste suchen.



Person ankoppeln

Administrator

Klicken zum Auswählen

Peter

Peter Pedal

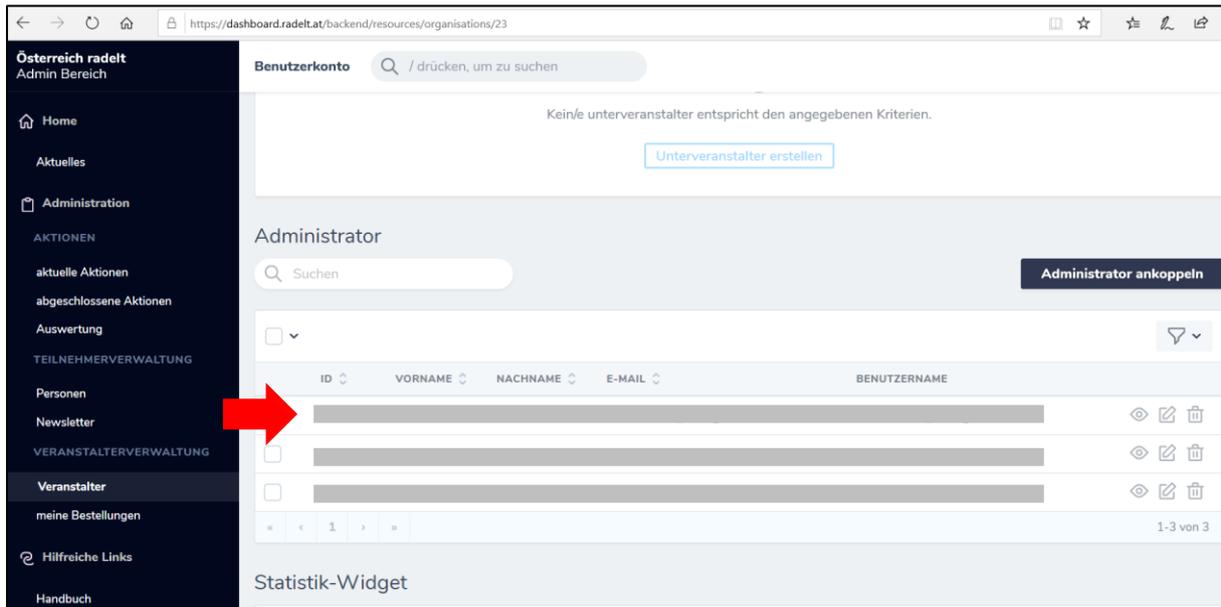
Abbrechen **Ankoppeln und noch etwas ankoppeln** **Person ankoppeln**

Laravel Nova · © 2022 Laravel LLC · By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. · v3.30.0

Sobald die gewünschte Person gefunden wurde, klicken Sie auf die Person in der Suche und bestätigen Sie die Eingabe mit „**Person ankoppeln**“ rechts.

Der / die neue Administrator:in erscheint nun in der Liste der Administrator:innen in der Veranstalter-Detailansicht und kann nun ebenso den Veranstalter verwalten. Der Zugriff für diese zusätzliche Person erfolgt wie in Punkt 1.1 beschrieben.

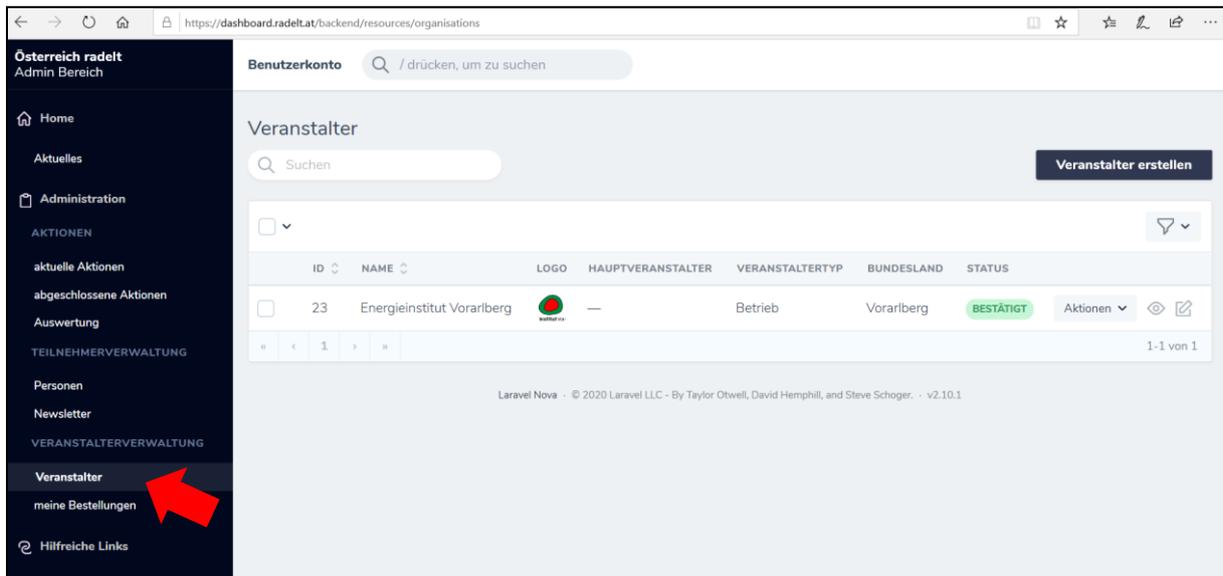
Hinweis: Wird ein/e Administrator:in einem Unterveranstalter hinzugefügt, kann dieser/diese nur den Unterveranstalter einsehen und bearbeiten. Wird ein/e Administrator:in dem Hauptveranstalter hinzugefügt, ist hiermit Zugriff auf den gesamten Veranstalter inkl. Unterveranstalter gegeben.



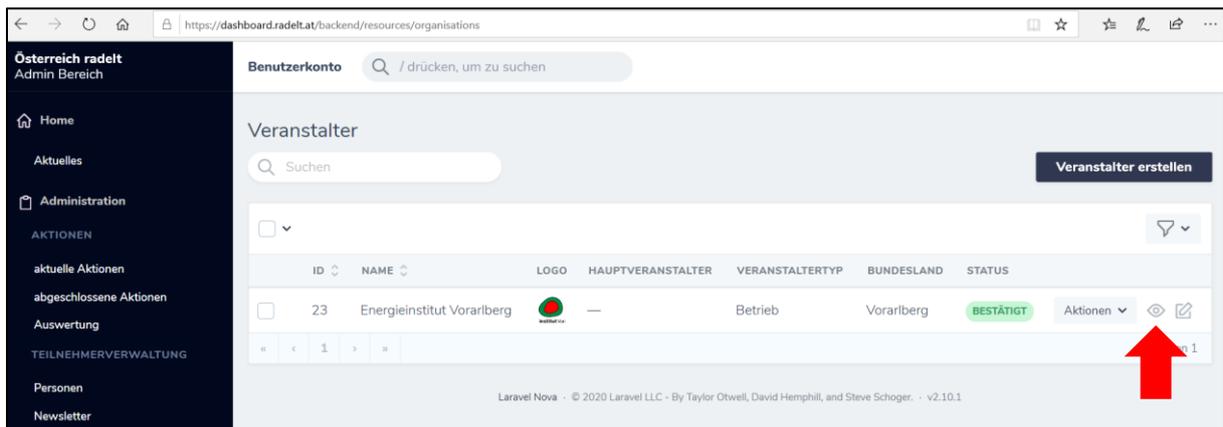
The screenshot shows the admin interface for 'Österreich radelt'. The left sidebar contains a menu with 'Personen' highlighted by a red arrow. The main content area shows a search bar for administrators, a message 'Kein/e Unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.', and a table with columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. Below the table is a 'Statistik-Widget'.

1.5 Unterveranstalter anlegen

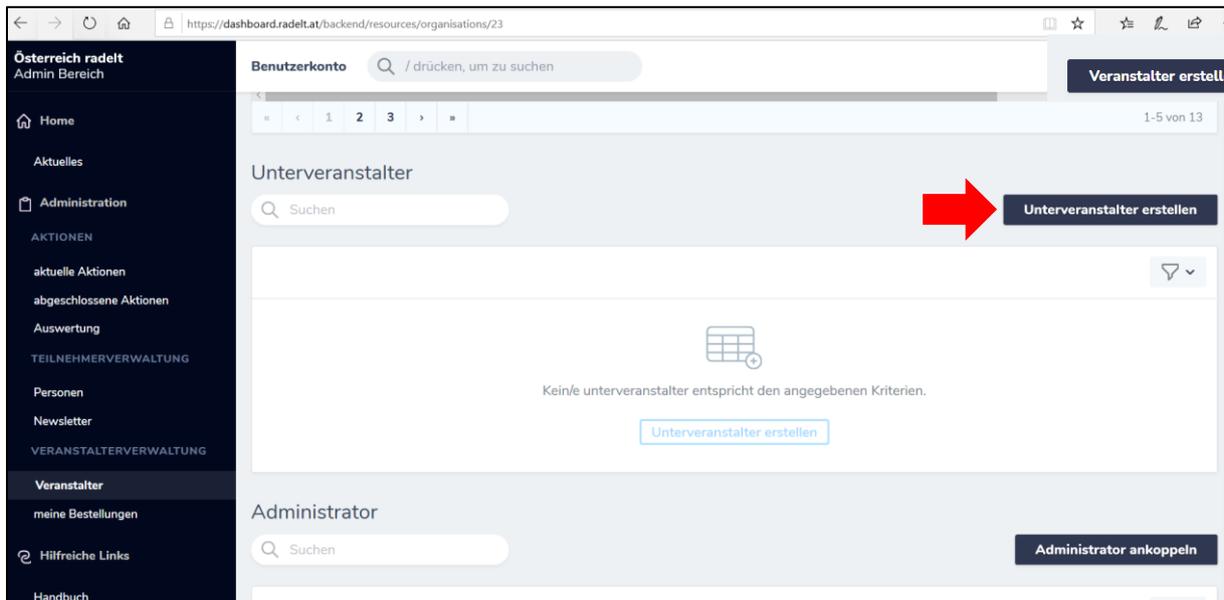
Administratoren können den von Ihnen verwalteten Veranstaltern **Unterveranstalter** zuordnen (z.B. Standorte oder Abteilungen bei Betrieben). Wählen Sie dazu im linken Hauptmenü unter dem Punkt „**Veranstalterverwaltung**“ den Unterpunkt „**Veranstalter**“.



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



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 „**Veranstalter erstellen**“.



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Veranstalter erstellen

1-5 von 13

Unterveranstalter

Unterveranstalter erstellen

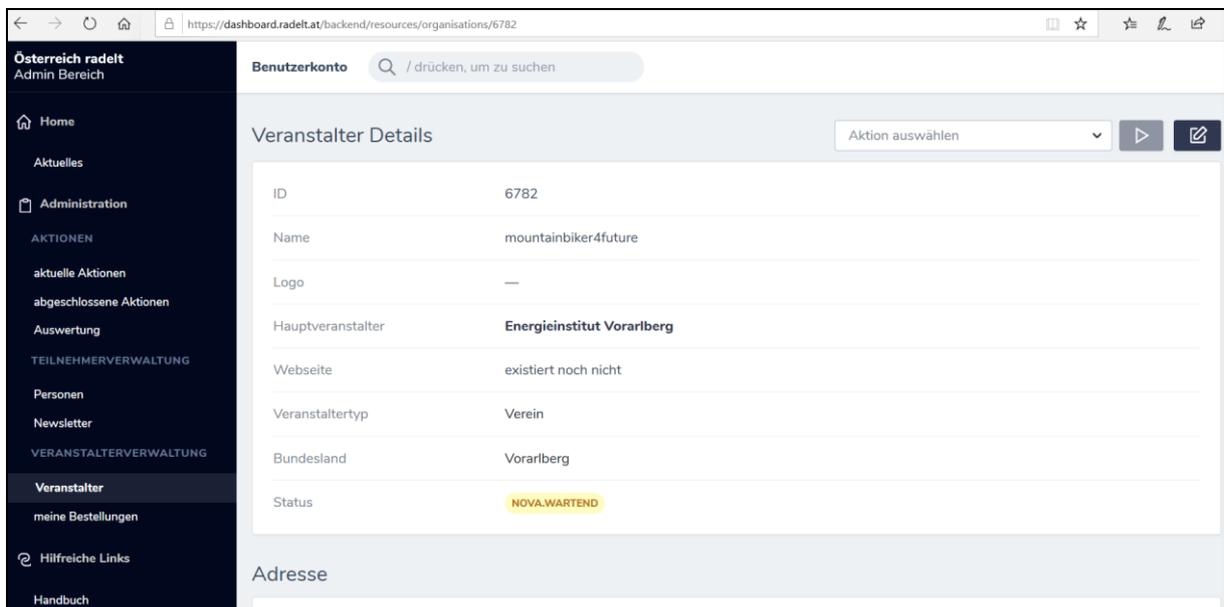
Kein/e Unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.

Unterveranstalter erstellen

Administrator

Administrator ankoppeln

Füllen Sie die Veranstalter Details aus. Wichtig ist, dass der Unterveranstalter denselben Veranstaltertyp aufweist, wie der Hauptveranstalter da ansonsten die Statistikberechnung des Hauptveranstalters nicht funktioniert. (z.B. Verein als Unterveranstalter von Betrieb ist nicht möglich),



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

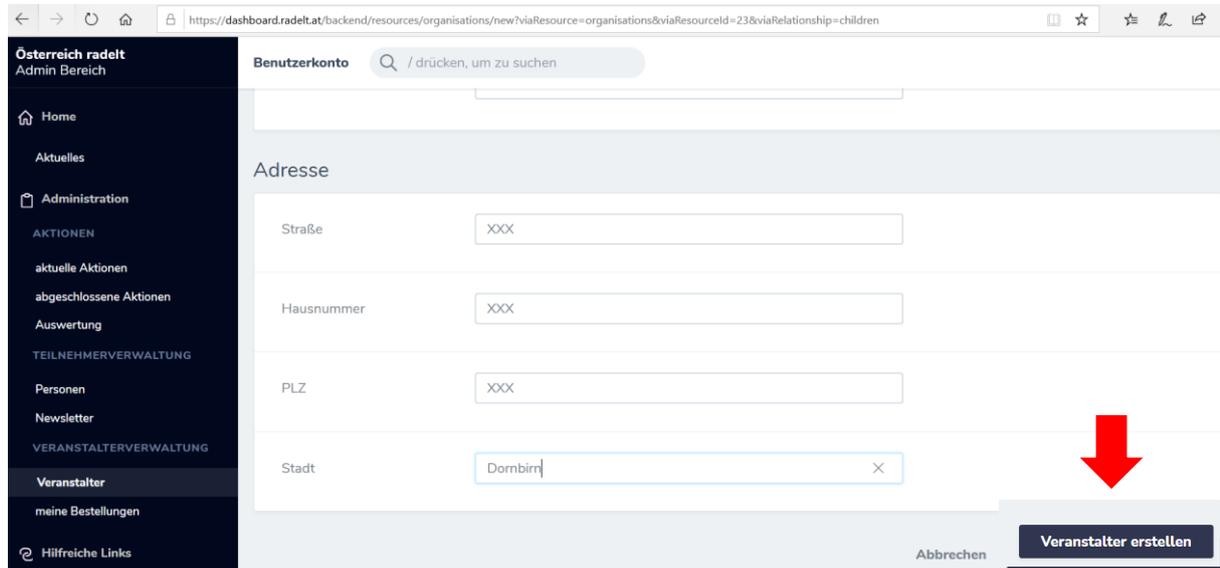
Veranstalter Details

Aktion auswählen

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

Adresse

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Veranstalter erstellen**“.



Benutzerkonto

Adresse

Straße

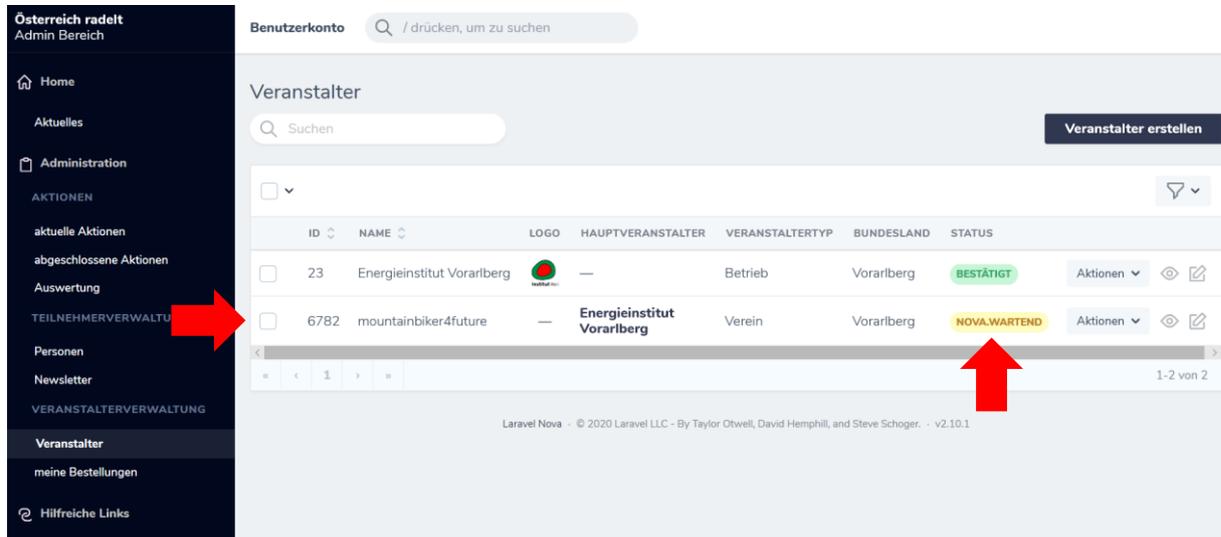
Hausnummer

PLZ

Stadt

Abbrechen **Veranstalter erstellen**

In Ihrer Veranstalter-Übersicht finden Sie nun Ihren neuen Unterveranstalter angelegt und einem Hauptveranstalter (in diesem Beispiel „Energieinstitut Vorarlberg“) zugeordnet.



Benutzerkonto

Veranstalter

Veranstalter erstellen

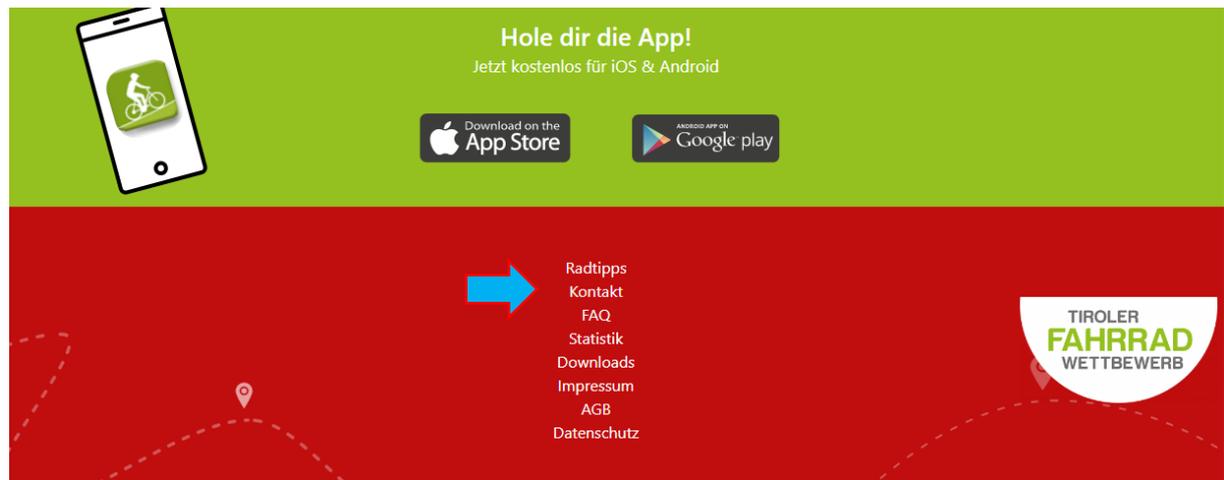
ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALERTYP	BUNDESLAND	STATUS	Aktionen
23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT	Aktionen
6782	mountainbiker4future	—	Energieinstitut Vorarlberg	Verein	Vorarlberg	NOVA.WARTEND	Aktionen

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

Hinweis: Ihr neuer Unterveranstalter muss ggf. von Ihrem Bundesland-Administrator bestätigt werden. Ist dies geschehen, erscheint in der Status-Spalte dann ebenfalls ein grünes „Bestätigt-Symbol“.

1.6 Veranstalter löschen

Um einen Veranstalter zu löschen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Ihren Bundesland-Administrator (in Tirol tirol@radelt.at). Diesen finden Sie in der Fußleiste Ihres Home-Bildschirms (Name Bundesland.radelt.at) unter dem Punkt „Kontakt“.

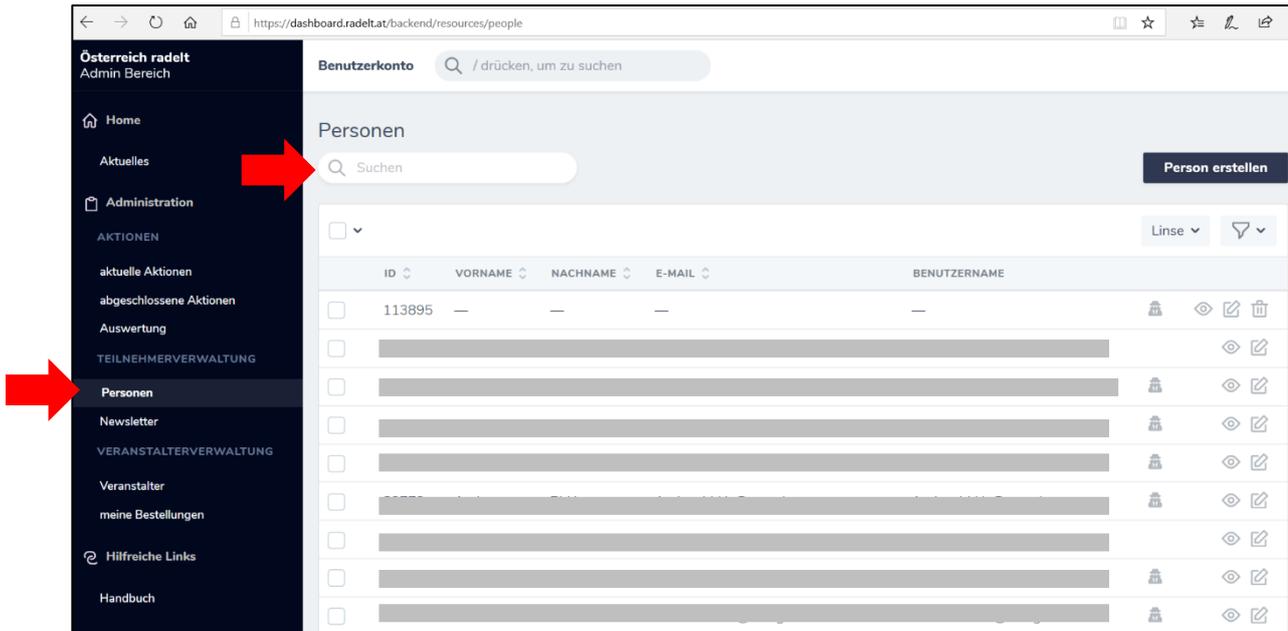


The screenshot shows the footer of the Tirol radelt website. It features a green header with the text "Hole dir die App!" and "Jetzt kostenlos für iOS & Android". Below this are two buttons: "Download on the App Store" and "ANDROID APP ON Google play". The main footer area is red and contains a navigation menu with a blue arrow pointing to the "Kontakt" link. The menu items are: Radtipps, Kontakt, FAQ, Statistik, Downloads, Impressum, AGB, and Datenschutz. On the right side of the footer, there is a white circular logo for "TIROLER FAHRRAD WETTBEWERB".

2 EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

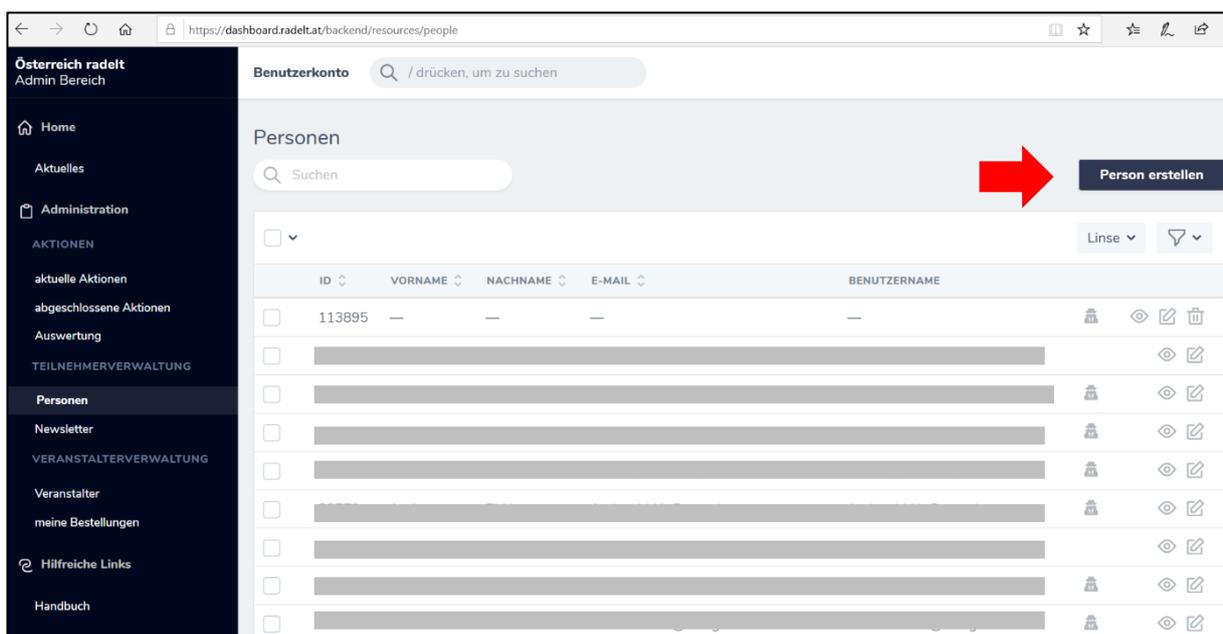
2.1 Einzelpersonen hinzufügen

Wichtig: Prüfen Sie immer zunächst, ob die Person bereits angelegt ist, indem Sie die Suchfunktion benutzen. Dieser finden Sie im Bereich „Teilnehmerverwaltung“ Personen in der Seitenleiste.



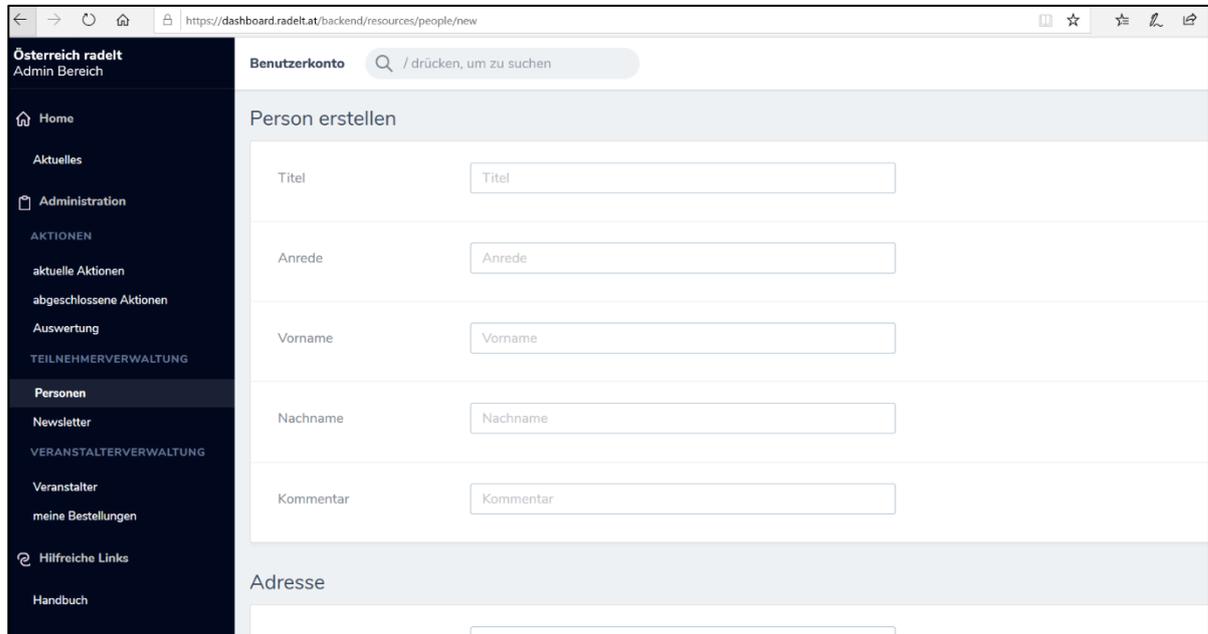
The screenshot shows the 'Personen' management interface. The left sidebar is titled 'Österreich radelt Admin Bereich' and contains a navigation menu. The 'Personen' item under 'TEILNEHMERVERWALTUNG' is highlighted with a red arrow. The main content area shows a search bar with the text 'Suchen' and a 'Person erstellen' button. A table below displays a list of people with columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. The first row shows ID 113895. A second red arrow points to the search bar.

- Ist die Person nicht in der Datenbank, klicken Sie rechts oben auf den schwarzen Kasten „**Person erstellen**“.



This screenshot is identical to the previous one, but a red arrow points to the 'Person erstellen' button in the top right corner of the main content area.

Füllen Sie das Formular mit den **Daten** des/der zukünftigen Teilnehmer:in aus. Es sind die Felder Anrede, Vorname, Nachname, e-mail Adresse oder Telefonnummer sowie Postleitzahl und Stadt (Gemeinde) erforderlich.

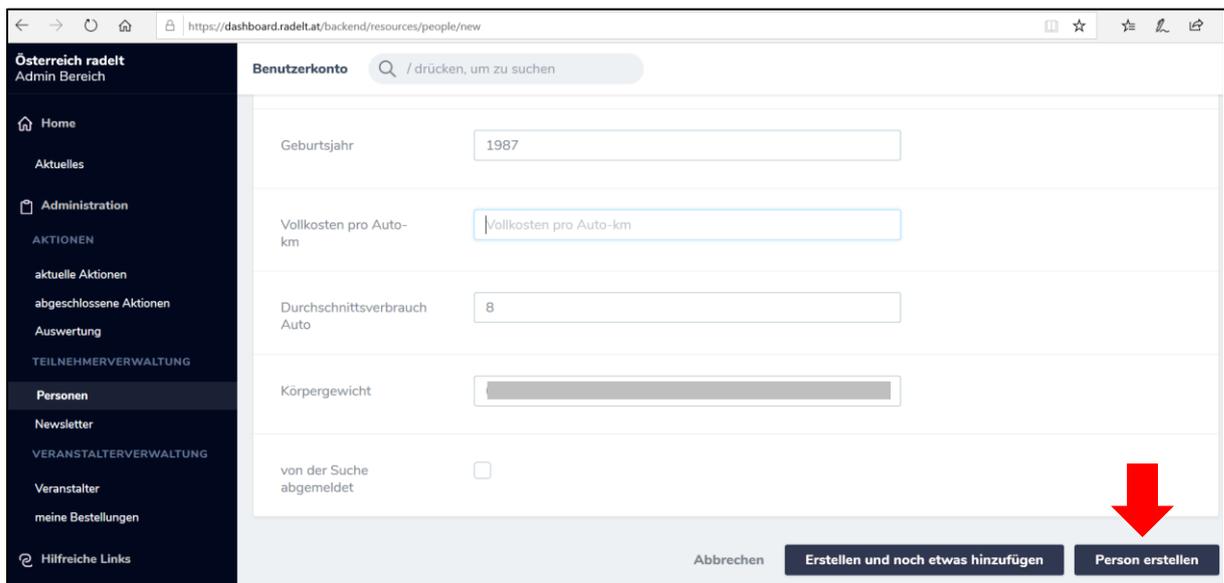


The screenshot shows the 'Person erstellen' form in the dashboard. The form includes the following fields:

- Titel
- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Kommentar

Below the form is the 'Adresse' section, which is partially visible. The left sidebar contains navigation options such as 'Home', 'Aktuelles', 'Administration', 'AKTIONEN', 'aktuelle Aktionen', 'abgeschlossene Aktionen', 'Auswertung', 'TEILNEHMERVERWALTUNG', 'Personen', 'Newsletter', 'VERANSTALTERVERWALTUNG', 'Veranstalter', 'meine Bestellungen', 'Hilfreiche Links', and 'Handbuch'.

Klicken Sie abschließend rechts unten auf den die Schaltfläche „**Person erstellen**“.
Die neu angelegte Person finden Sie anschließend in der Personenliste.



The screenshot shows the 'Person erstellen' form with the following fields filled:

- 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.

Damit sich die neue Person künftig auch selbst einloggen und Kilometer eingeben kann, ist die Vergabe von **Benutzername** und **Passwort** notwendig (Siehe Punkt 2.1)

Hinweis: Diese Zugangsdaten bitte der Person mitteilen mit dem Hinweis, das Passwort nach dem erstmaligen Einloggen aus Sicherheitsgründen selbst zu ändern.

2.2 Kilometer für Teilnehmer:in eintragen

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

2.2.1 Per Nutzerprofil aus der Teilnehmer:innen-Perspektive

Das Teilnehmer:innen-Profil kann direkt von Administrator:innen aufgerufen werden. Dazu gibt es das Detektiv-Symbol mit der Funktion „Benutzerprofil ansehen“.



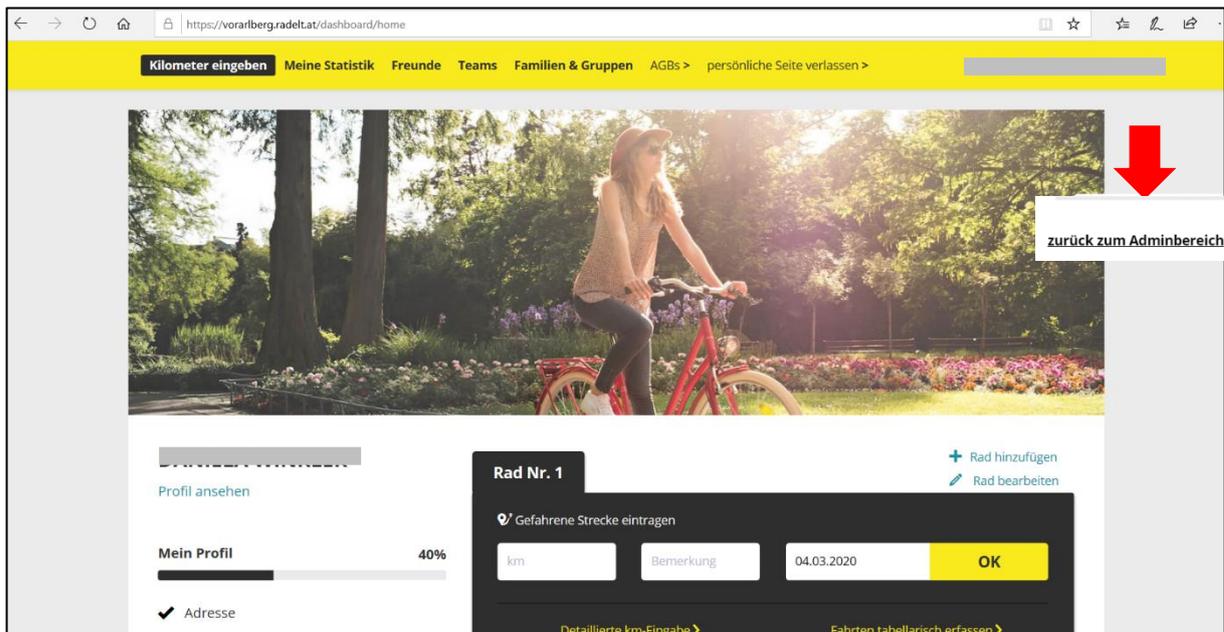
Wählen Sie links in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Klicken Sie auf das Detektiv-Symbol.



The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left is a dark sidebar with the 'Österreich radelt Admin Bereich' logo and a menu. The 'Teilnehmerverwaltung' section is expanded, and 'Personen' is selected. The main content area shows a table of users with columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. A search bar is at the top right. A red arrow points to the 'Personen' menu item in the sidebar, and another red arrow points to the magnifying glass icon (the 'Detektiv-Symbol') in the action column of the user table.

Sie befinden sich nun direkt im Profil des/der Teilnehmer:in, so wie er/sie es wahrnimmt. Tragen Sie seine geradelten Kilometer ein, klicken Sie anschließend auf den gelben Kasten „OK“.

Wichtig: Nur, wenn Sie auf den weißen Kasten „**zurück zum Adminbereich**“ klicken, gelangen Sie wieder in Ihren Admin-Bereich zurück! Mit dem Zurück-Button des Browsers (Chrome, Firefox etc.) verbleiben sie im Account der gewählten Person!



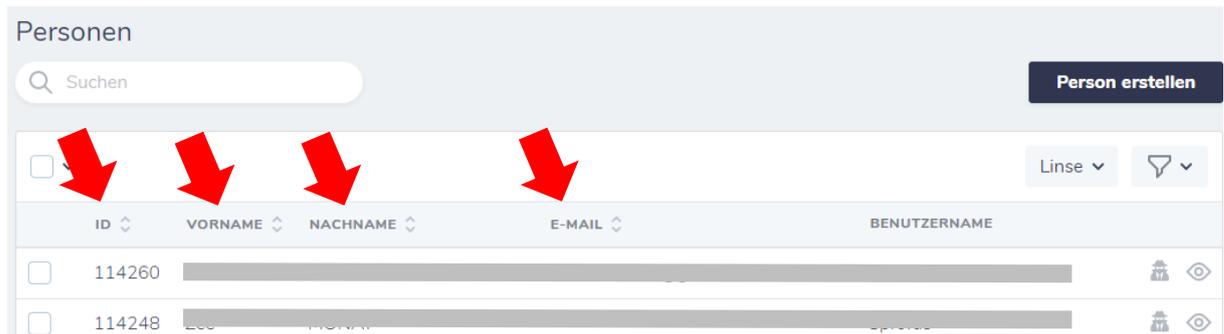
Teilnehmer:in suchen und nach Kriterien filtern

2.2.2 Teilnehmerverwaltung

- Im Bereich „**Teilnehmerverwaltung**“ – „**Personen**“ finden Sie alle Personen aufgelistet, für die Sie als Veranstalter Admin-Rechte haben. Das sind alle Personen, die aktuell oder in der Vergangenheit für ihren Veranstalter im Rahmen einer Aktion angemeldet waren bzw. sind.

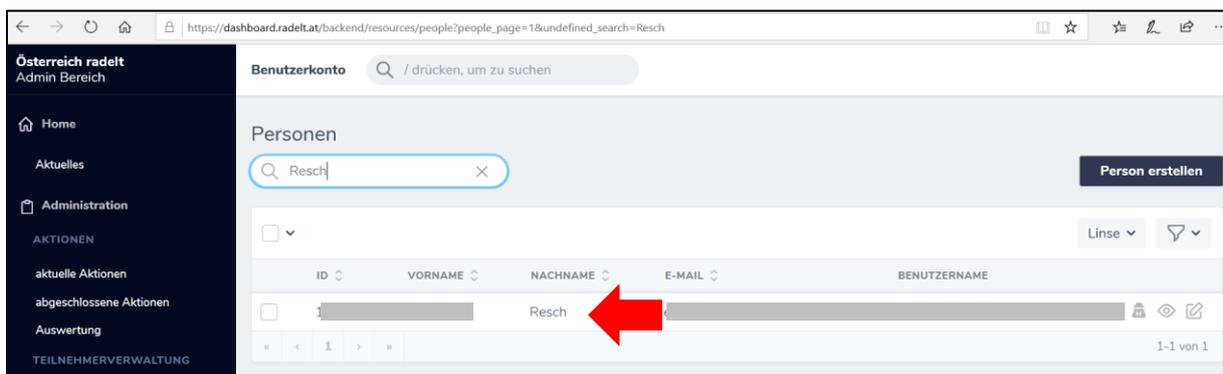
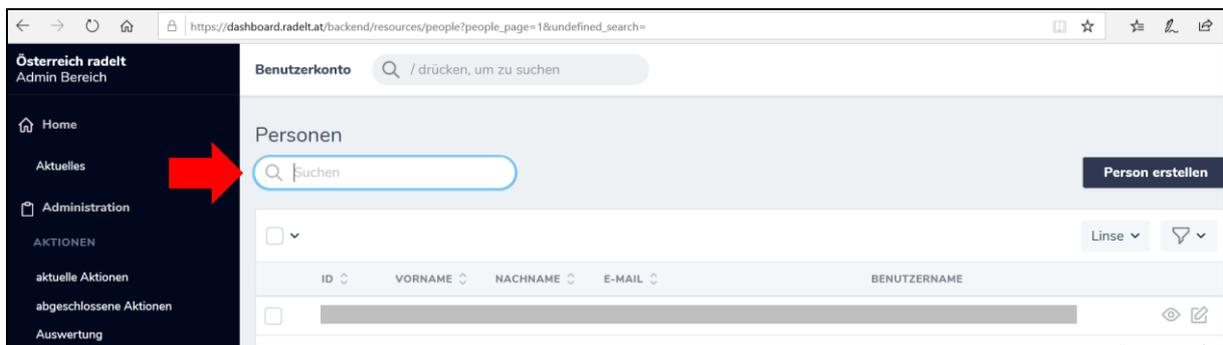
Wurden von Ihnen mehrere Veranstalter (z.B. Gemeinde und ein Verein) verwaltet, finden Sie ohne gesetzten Filter alle Personen beider Veranstalter.

Standardmäßig sind die Teilnehmer:innen nach ID Nummern sortiert, d.h. dass die neuesten Teilnehmer:innen oben aufgelistet werden. Ist z.B. eine alphabetische Reihung nach Nachnamen gewünscht, kann auf den Text „Nachname“ geklickt werden (2x für aufsteigend/abfallen). Auf selbige Weise kann die Sortierung nach Vorname oder E-Mail vorgenommen werden.



2.2.3 Teilnehmer:innen suchen mit der Suchfunktion

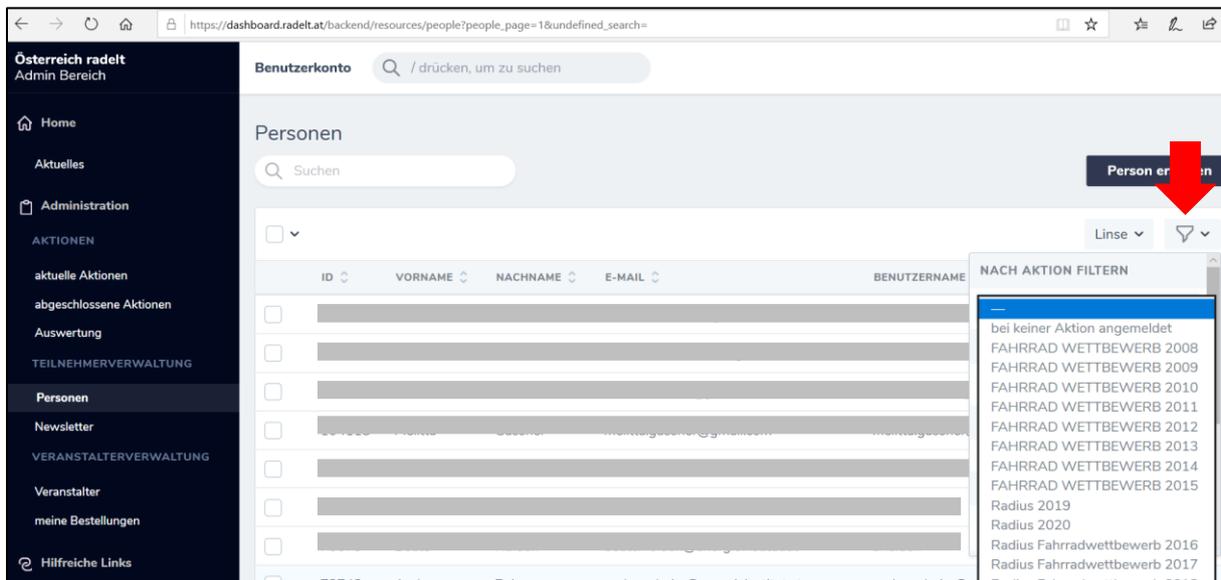
- Um bestimmte Teilnehmer:innen ohne langes Scrollen zu finden, können Sie die Suchfunktion in der Personenliste nutzen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü links unter dem Punkt „**Teilnehmerverwaltung**“ den Punkt „**Personen**“. Sie finden sich nun in der Personenliste. Oberhalb dieser befindet sich eine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



2.2.1 Teilnehmer finden mithilfe der Filter-Funktion

- Um in den umfangreichen Listen schnell die gewünschten Teilnehmer zu finden, können Sie sie mittels **Filterfunktion** nach Aktionen oder Veranstaltern den Personenkreis einschränken. 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. Tirol radelt 2021) oder Veranstalter oder nach beiden filtern. Die Personen, die einem oder mehreren Kriterien entsprechen, werden dann in der Personenliste angezeigt.



2.3 Teilnehmer:in löschen

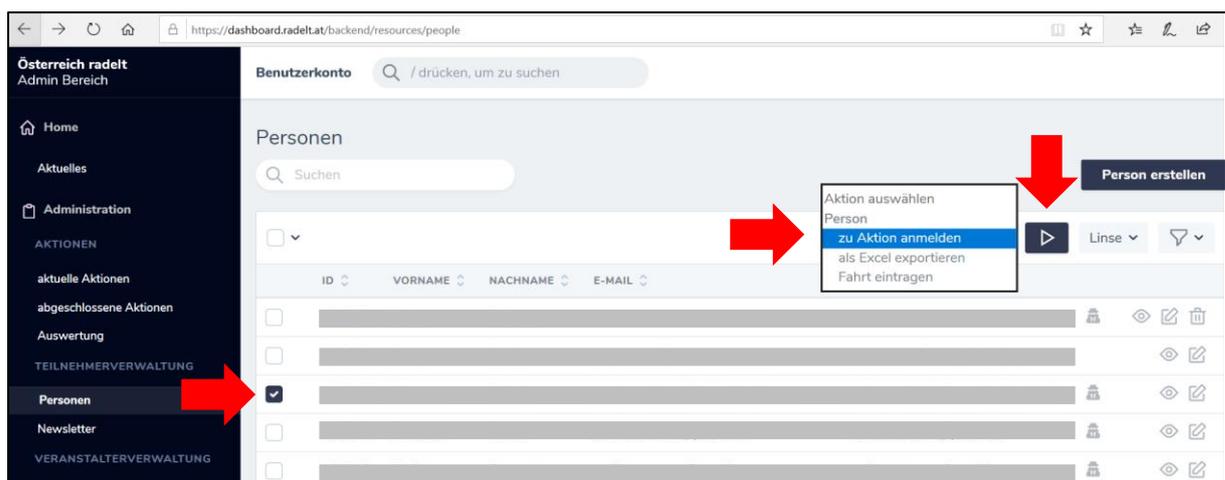
- ACHTUNG!** Sie als Veranstalter-Administrator:in können nur Personen löschen, die noch keine Kilometer eingetragen haben. Sobald ein Teilnehmer km eingetragen hat oder auch noch für einen anderen Veranstalter angemeldet ist, kann sein Profil nur noch vom zuständigen Bundesland-Administrator oder der Person selbst gelöscht werden. (tirol@radelt.at)



2.4 Einzelpersonen und mehrere Personen zu Aktionen anmelden

- Wählen Sie im Hauptmenü links den Punkt unter dem Punkt „**Teilnehmerverwaltung**“ den Unterpunkt „**Personen**“. Sie befinden sich nun in der Personenliste. Diese enthält alle JEMALS aktiven Personen, die Ihrem Veranstalter zugeordnet sind oder waren.

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 Menü mit dem Betreff „**Aktion auswählen**“. Öffnen Sie das Menü durch einen Klick darauf. Wählen Sie nun den Punkt „**zu Aktionen anmelden.**“ Bestätigen Sie diesen Vorgang, indem Sie auf das kleine Dreieck (Ausführen-Button) rechts davon klicken.

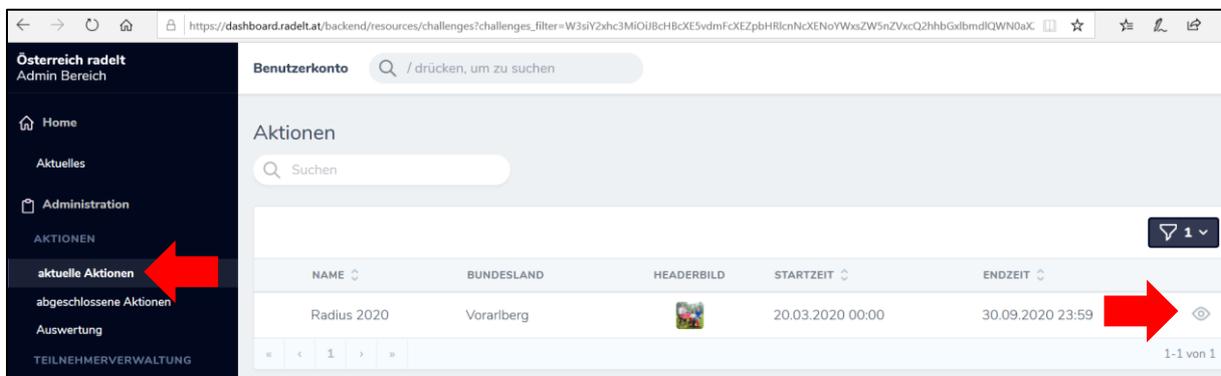


- Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie Aktion (z.B. Tirol radelt) und Veranstalter, zu bzw. für den Sie die betreffende Person anmelden wollen. Bestätigen Sie den Vorgang mit

„**Aktion ausführen.**“ Ihr Teilnehmer ist nun angemeldet und wurde der Teilnehmendenliste hinzugefügt. **Hinweis: Nehmen Sie nur Anmeldungen von Teilnehmern vor, wenn diese mit der Teilnahme einverstanden sind und dies wünschen!**



- Die Liste von Teilnehmer:innen aktueller und abgeschlossener Aktionen finden Sie im Hauptmenü auf der linken Seite. Sie finden Sie unter dem Menüpunkt „**Aktionen**“. Um z.B. die Teilnehmer:innenliste 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 Liste der aktuell angemeldeten Teilnehmer:innen. **Hinweis: Die Statistik ist nur verfügbar, wenn gerade eine Aktion läuft.**

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

2.5 Teilnehmer Liste Statistik in Excel exportieren

- Sie haben die Möglichkeit, Teilnehmer 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

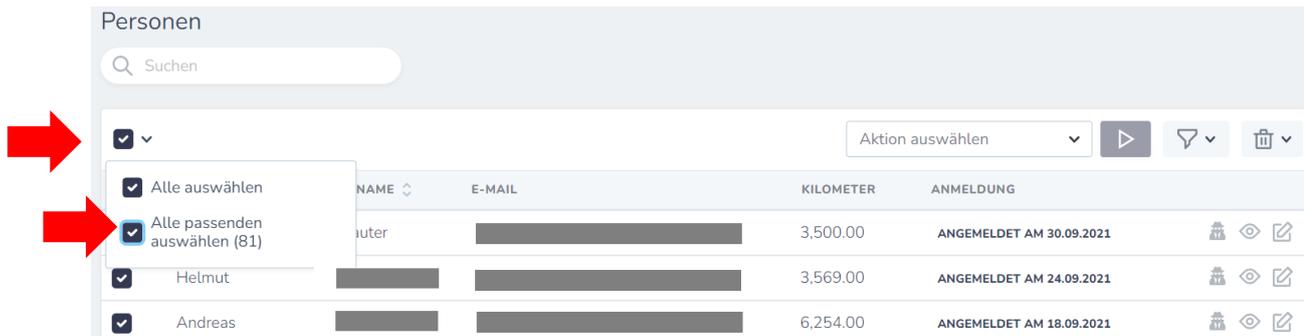
Aktionen

1

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.“**



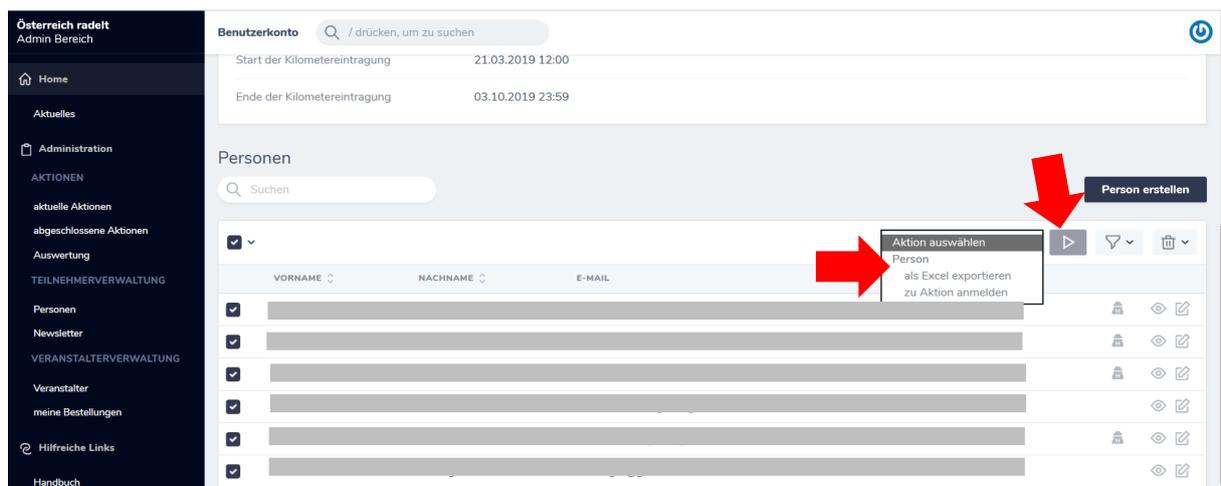
Personen

Suchen

Aktion auswählen

	NAME	E-MAIL	KILOMETER	ANMELDUNG	
<input checked="" type="checkbox"/>	uter		3.500.00	ANGEMELDET AM 30.09.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	Helmut		3.569.00	ANGEMELDET AM 24.09.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreas		6.254.00	ANGEMELDET AM 18.09.2021	

Wählen Sie nun im -Menü **„Aktion auswählen“** den Punkt **„Als Excel exportieren“** und Bestätigen Sie mit Klick auf das Dreieck (Play Button).



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Start der Kilometereintragung 21.03.2019 12:00

Ende der Kilometereintragung 03.10.2019 23:59

Personen

Suchen

Aktion auswählen

	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Person erstellen

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

3 Hilfestellungen für Teilnehmer:innen

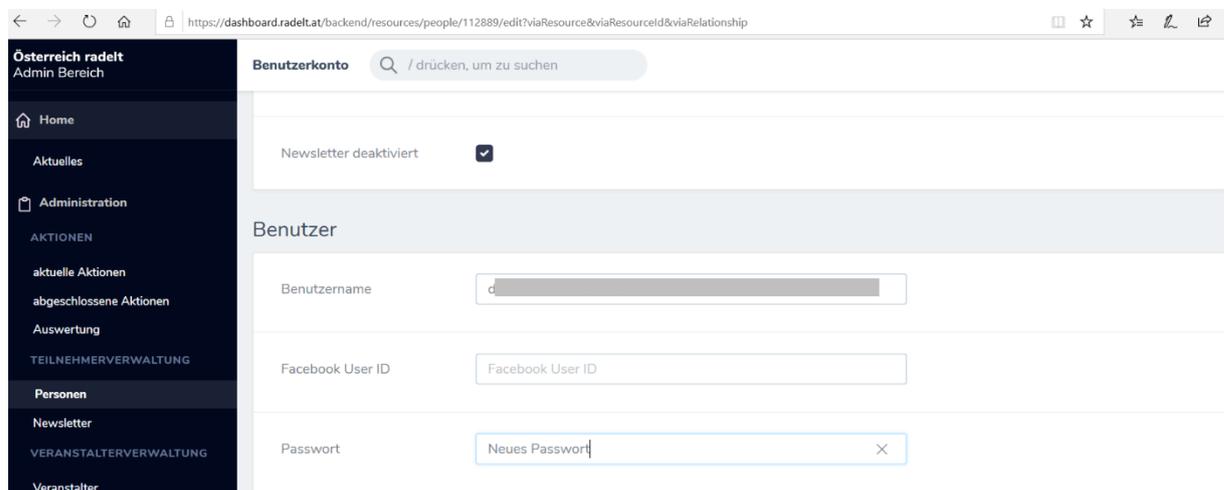
3.1 Teilnehmer:in User Passwort ändern

- Für Personen, die Ihr Passwort vergessen haben und es mangels E-Mail-Adresse nicht zurücksetzen können, kann diese Aufgabe von Administrator:innen 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 Ihres Teilnehmers. Scrollen Sie nach unten bis zum Punkt „**Benutzer**“. Wählen Sie (ggf. gemeinsam) ein neues Passwort und setzen Sie es anstatt des alten (nur verschlüsselt sichtbaren) Passworts ein. Scrollen Sie anschließend bis ganz nach unten und klicken Sie auf den schwarzen Balken „**Person aktualisieren**“. **ACHTUNG: Denken Sie daran, dem Teilnehmer sein neues Passwort mitzuteilen.**

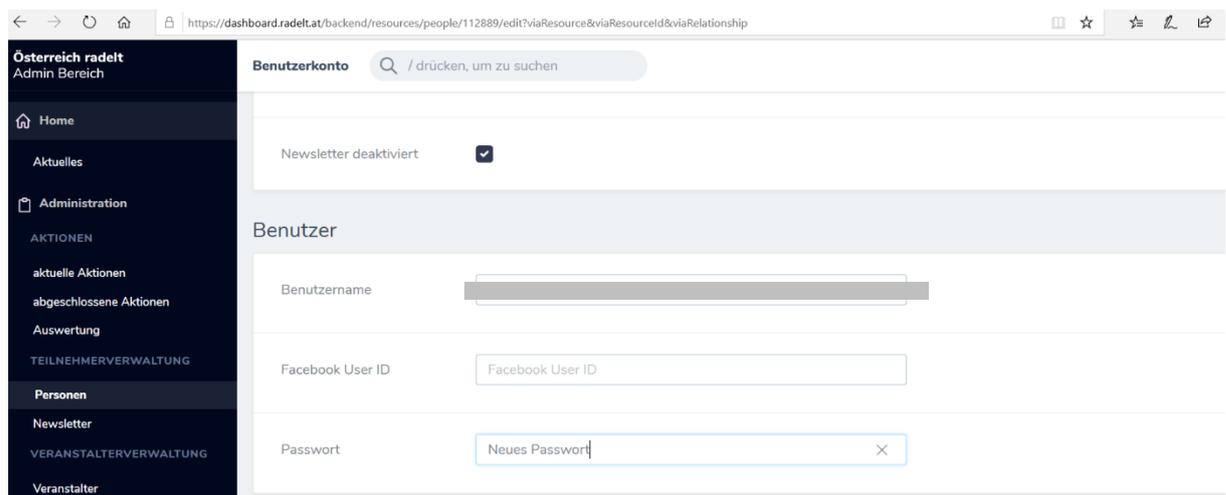


- Manchmal geschieht es, dass Teilnehmer:innen falsche Angaben machen oder z.B. eine alte E-Mail-Adresse hinterlegt haben, die nicht mehr gültig sind. In seinem Admin-Bereich kann der/die Administrator:in diese Angaben korrigieren.

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 Teilnehmer:innen Detailansicht. Ersetzen Sie die fehlerhaften Angaben durch die richtigen. Scrollen Sie dann nach ganz unten und klicken Sie auf den schwarzen Balken „Person aktualisieren“.



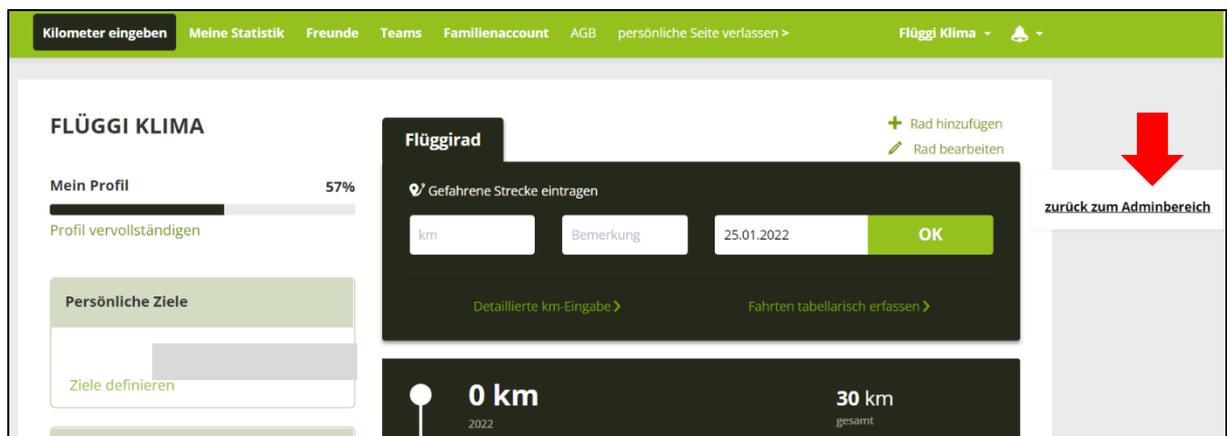
Wählen Sie dazu rechts in der Seitenleiste unter dem Punkt „**Teilnehmerverwaltung**“ den Unterpunkt „**Personen**.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie

eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „**Detektiv-Symbol**“ (Männchen) rechts.



- Sie befinden sich nun direkt im Profil des Teilnehmer/der Teilnehmerin. Nun können Sie bei Fragen und Problemen parallel mit ihm/ihr sein/ihr Nutzerprofil betrachten. **Um zurück in Ihren Admin-Bereich zu gelangen, klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf das weiße Feld „zurück zum Adminbereich“.**

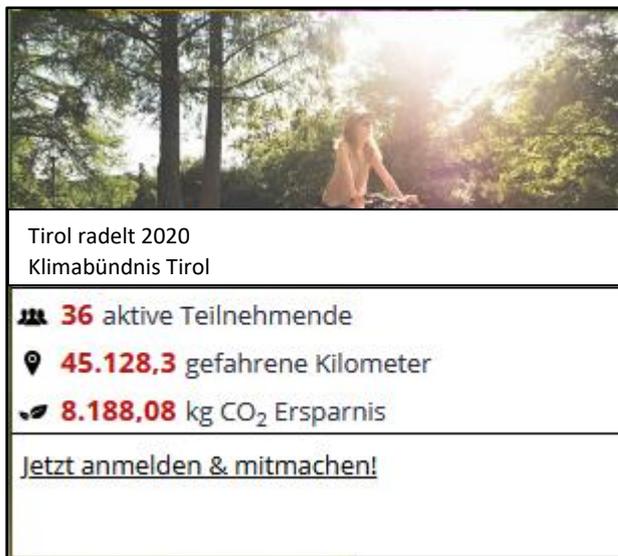
Wichtig: Um später im Adminbereich andere Tätigkeiten durchzuführen, ist es wichtig, **immer zunächst „zurück zum Adminbereich“ zu wechseln, da ansonsten die Funktionalität des Admin-Bereiches nicht gegeben ist, da das System die Anmeldung als Teilnehmer:in simuliert und die Rechte für den Adminbereich nicht ausreichen! Dieser funktioniert dann nicht mehr ordnungsgemäß.**



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.



Tirol radelt 2020
Klimabündnis Tirol

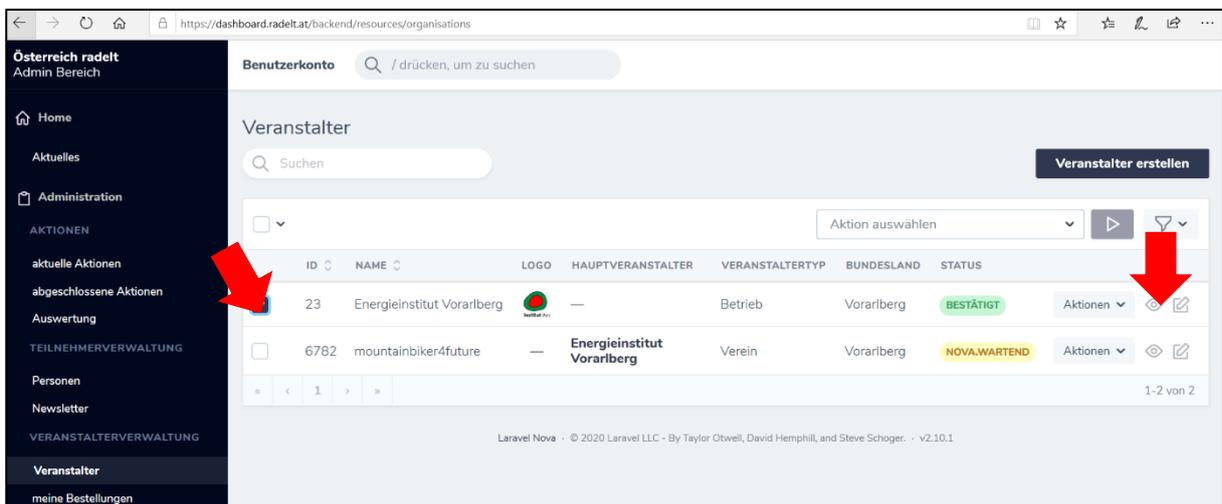
 **36** aktive Teilnehmende

 **45.128,3** gefahrene Kilometer

 **8.188,08** kg CO₂ Ersparnis

[Jetzt anmelden & mitmachen!](#)

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



Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

Home

Aktuelles

Administration

AKTIONEN

aktuelle Aktionen

abgeschlossene Aktionen

Auswertung

TEILNEHMERVERWALTUNG

Personen

Newsletter

VERANSTALTERVERWALTUNG

Veranstalter

meine Bestellungen

Veranstalter

Suchen

Veranstalter erstellen

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

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 6. Punkt zum Begriff „Statistik Widget“ gelangen. Dort finden Sie den HTML-Code, den Sie oder der Web-Administrator Ihres Veranstalters auf der jeweiligen Homepage einbinden kann.



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

1-4 von 4

Statistik-Widget

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

Vorschau —

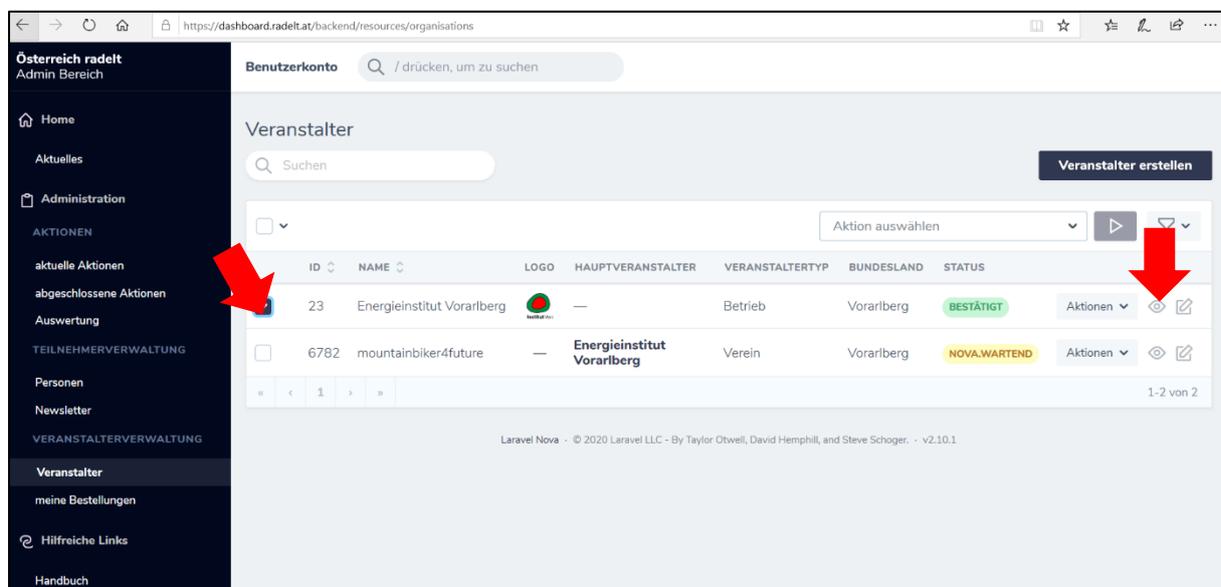
HTML-Code zum Einbetten

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

4.2 Anmelde link für Homepage oder Newsletter

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

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



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Veranstalter

Suchen

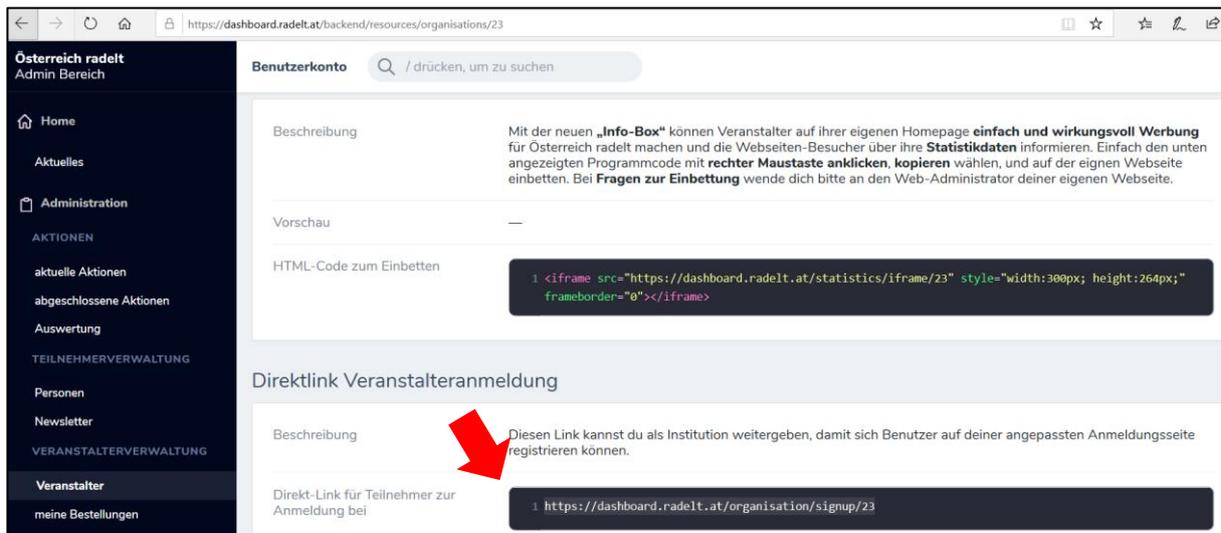
Veranstalter erstellen

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

1-2 von 2

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

- Sie finden 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.
Hinweis: Dies ist erst möglich, wenn die Anmeldung für TeilnehmerInnen aktiv ist.



The screenshot shows the 'Benutzerkonto' section of the dashboard. It includes a search bar, a description of the 'Info-Box' feature, a preview area, and an HTML code block for embedding. The 'Direktlink Veranstalteranmeldung' section is highlighted, showing a description and a direct link for participant registration.

5 VERLOSUNGSTOOL

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

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

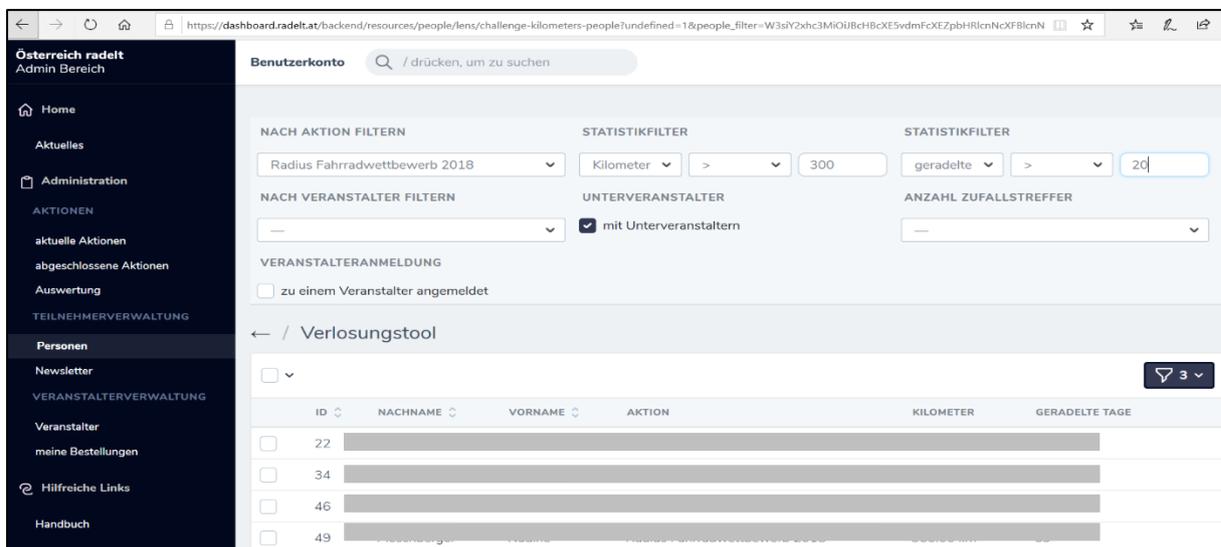
Rechts oben befinden sich außerdem zwei Statistikfilter, mit deren Hilfe Sie alle Teilnehmer herausfiltern können, die bestimmte Bedingungen erfüllen.

- Sie können nach gefahrenen Kilometern filtern, z.B. geradelte Kilometer mehr (>) als 300.
- Sie können nach Tagen, an denen geradelt wurde, filtern: z.B geradelte Tage mehr (>) als 25.

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

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

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



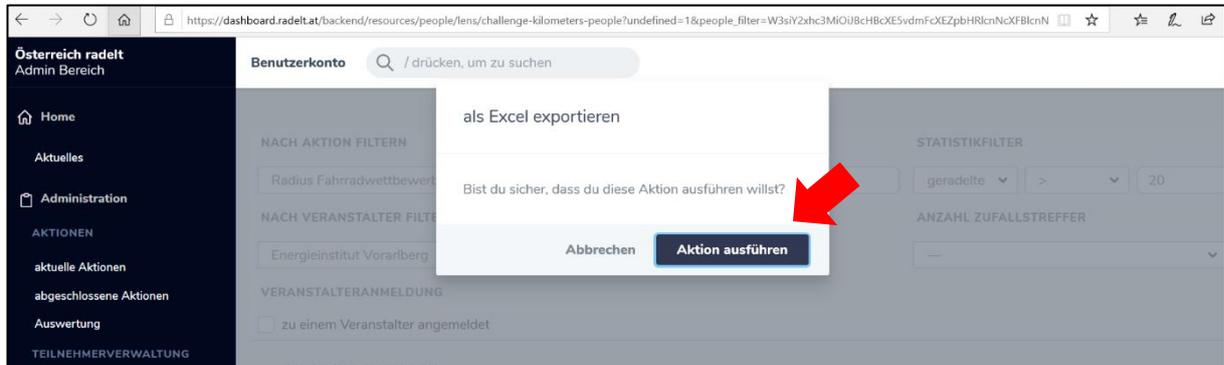
The screenshot shows the 'Verlosungstool' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Aktuelles', 'Administration', 'AKTIONEN', 'aktuelle Aktionen', 'abgeschlossene Aktionen', 'Auswertung', 'TEILNEHMERVERWALTUNG', 'Personen', 'Newsletter', 'VERANSTALTERVERWALTUNG', 'Veranstalter', 'meine Bestellungen', 'Hilfreiche Links', and 'Handbuch'. The main area has a search bar and filter sections: 'NACH AKTION FILTERN' (Radius Fahrradwettbewerb 2018), 'STATISTIKFILTER' (Kilometer > 300), 'STATISTIKFILTER' (geradete > 20), 'NACH VERANSTALTER FILTERN', 'UNTERVERANSTALTER' (checked: mit Unterveranstaltern), and 'ANZAHL ZUFALLSTREFFER'. Below the filters is a table with columns: ID, NACHNAME, VORNAME, AKTION, KILOMETER, GERADELTE TAGE. The table shows four rows with IDs 22, 34, 46, and 49. A dropdown menu is open above the table, and a filter icon shows 3 items.

- 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.



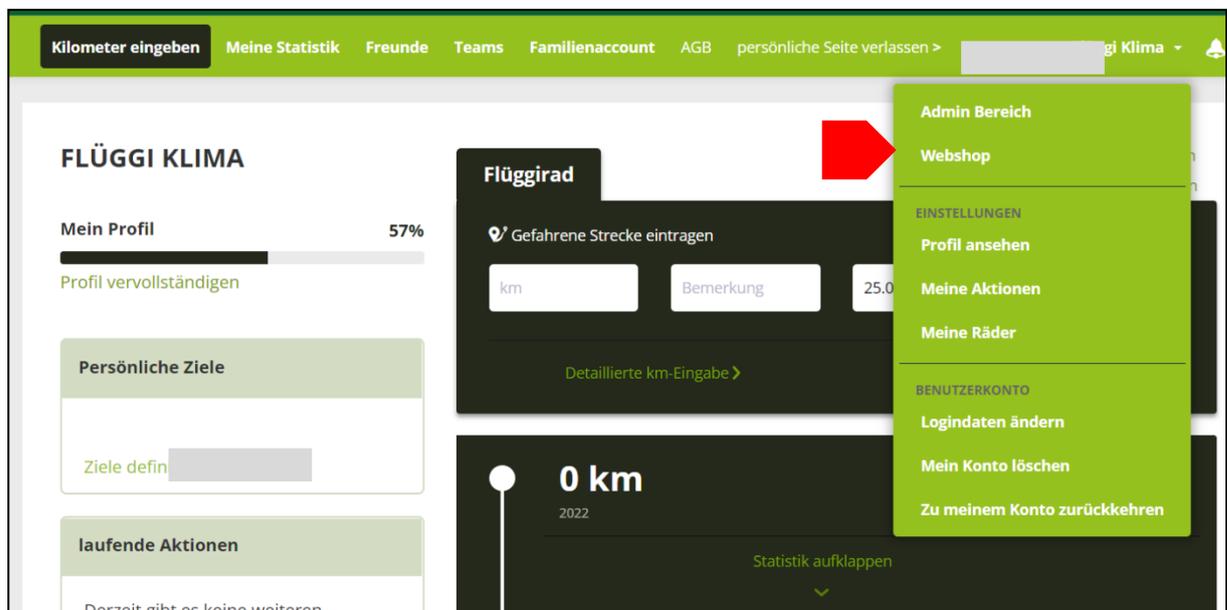
This close-up screenshot shows the 'Verlosungstool' interface with red arrows highlighting the export process. A red arrow points to the 'Alle auswählen' checkbox in the table header. Another red arrow points to the 'Aktion auswählen' dropdown menu. A third red arrow points to the 'als Excel exportieren' option in the dropdown menu. A fourth red arrow points to the small triangle icon next to the dropdown menu. The table shows three rows with checkboxes selected.

- 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.



6 WEBSHOP BESTELLUNGEN

Als Veranstalter-Administrator:in haben Sie die Möglichkeit, Werbeartikel und ähnliche im Webshop zu erstellen. 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. Durch Klicken auf das Produkt gelangen Sie in die Detailansicht und können die bestellte Menge definieren und anschließend in den Warenkorb legen.

Webshop

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



Plakat A3 - Schoolbiker



Plakat A2 - Schoolbiker



Plakat A2

Warenkorb

Keine Artikel im Warenkorb

Gesamtpreis: € 0,00

Weiter

- 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 einkaufen oder über den gelben Kasten „Weiter“ Ihre Bestelladresse angeben. Um die Bestellung abzuschließen, klicken Sie anschließend auf „**Bestellen.**“
- Wenn Ihre Bestellung erfolgreich war, erscheint oberhalb der Produkte ein hellgrüner Balken mit der Information: „Bestellung wurde erfolgreich aufgegeben“. Dahinter befindet sich in blauer 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.

https://dashboard.radelat.at/backend/resources/orders

Benutzerkonto

meine Bestellungen

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND	
<input type="checkbox"/>	72	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Anna Weiß	0,00	Neu	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	71	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Anna Weiß	27,60	Neu	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	5	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	0,00	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	4	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	15,36	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	3	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5,88	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	2	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5,88	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	1	Energieinstitut Vorarlberg	Stadtstraße 33	6850	Dornbirn	AT	Irina_Test100 Antlinger_Test100	5,88	Storniert	Vorarlberg

1-7 von 7



- 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.

Bestellungen können nicht durch Veranstalter-Administrator:innen storniert werden.
Wende Sie sich dazu an Ihren Bundesland-Admin unter tirol@radelt.at

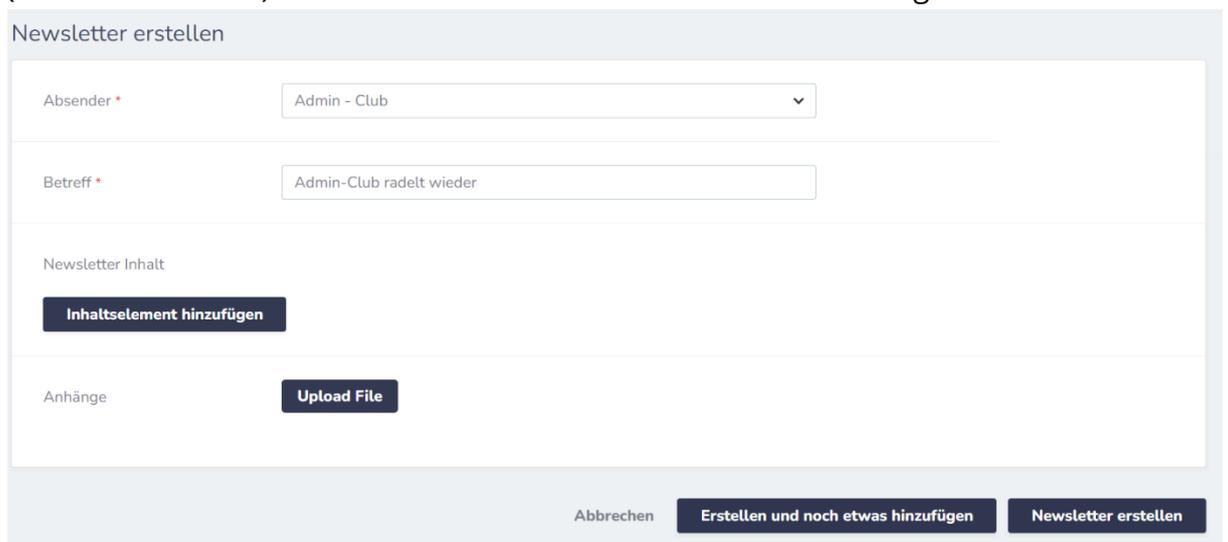
7 NEWSLETTER ERSTELLEN

Administrator:innen haben die Möglichkeit, an die eigenen Teilnehmer:innen Newsletter zu schicken. Dies eignet sich z.B. für folgende Einsatzzwecke für Bewerbungen von Veranstaltungen mit Aktionsbezug (z.B. Preisverleihung für Gemeindegänger:innen) oder E-Mails, in denen man sich für die Teilnahme bedankt.

- Navigieren Sie im Admin-Bereich in den Bereich Newsletter in der Teilnehmerverwaltung und klicken Sie auf Newsletter erstellen:



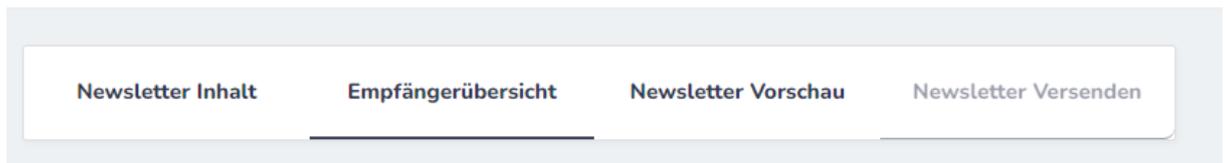
- Wenn sie mehrere Veranstalter betreuen, wählen sie den richtigen Absender (Veranstaltername) aus und befüllen Sie die restlichen Inhalte wie gewünscht



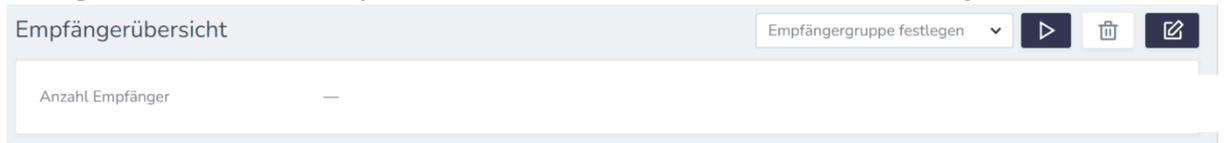
The screenshot shows the 'Newsletter erstellen' form. It includes the following fields and buttons:

- Absender ***: A dropdown menu with 'Admin - Club' selected.
- Betreff ***: A text input field containing 'Admin-Club radelt wieder'.
- Newsletter Inhalt**: A section with an 'Inhaltselement hinzufügen' button.
- Anhänge**: A section with an 'Upload File' button.
- Buttons at the bottom**: 'Abbrechen', 'Erstellen und noch etwas hinzufügen', and 'Newsletter erstellen'.

- Der Inhalt des Newsletters setzt sich aus mehreren Inhaltselementen zusammen. Es muss mindestens ein Inhaltselement hinzugefügt werden. Zur Auswahl stehen: Textelement (reiner Text) – Text mit Bild und Bildelement. Bei den letzteren muss ein Bild angehängt werden.
- Wurden alle Inhaltselemente wie gewünscht hinzugefügt, auf Newsletter erstellen klicken
- Nun erscheint ein Reiter, der Sie durch die weiteren Schritte beim Versand führt



- In der Empfängerübersicht werden die Personen ausgewählt, die den Newsletter bekommen sollen. Dazu muss zunächst eine Empfängergruppe angelegt werden. Dies geschieht in der entsprechenden Aktion und mit Drücken des Play-Buttons



- Eine Empfängergruppe setzt sich aus einer Aktionsteilnahme für einen oder mehreren Veranstaltern zusammen. Unterveranstalter können optional ausgewählt werden. Es können mehrere Empfängergruppen erstellt und kombiniert werden.

Empfängergruppe festlegen

Aktion *

Veranstalter auswählen

Wähle die einzelnen Veranstalter aus, deren Teilnehmer den Newsletter erhalten sollen.

Unterveranstalter mit

[Abbrechen](#) [Aktion ausführen](#)

- In der Empfängerliste werden nun alle Kontakte aufgelistet, die beschickt werden. Mit „neuen Empfänger ankoppeln“ können einzelne Personen hinzugefügt werden.
- Wird eine Person links im Kästchen ausgewählt, erscheint mit dem Mülleimer die Funktion zum Abkoppeln einer Person vom Newsletter

Empfänger

Suchen

Neuen Empfänger ankop 

Aktion auswählen    

Ausgewählte abkoppeln (1)

ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	VERANSTALTER	ANMELDUNG ZUR AKTION	
<input checked="" type="checkbox"/> 141296	Rita	Rücktrittbremse	rita@ruecktritt.at	—	LETZTE TEILNAHME BEI "TIROL RADEL 2021"	 zu Aktion anmelden  
<input type="checkbox"/> 141281	Peter	Pedal	peter@pedal.at	—	LETZTE TEILNAHME BEI "TIROL RADEL 2021"	 zu Aktion anmelden  

« < 1 > » 1-2 von 2

- **Hinweis:** Es werden nur Kontakte beschickt, die sich nicht in den persönlichen Profileinstellungen vom Newsletter abgemeldet und die eine e-mail Adresse angegeben haben
- Im Bereich Vorschau kann noch eine Newsletter Vorschau betrachtet werden – im Bereich Newsletter Versenden kann der Newsletter nun versendet werden.

Newsletter Inhalt Empfängerübersicht Newsletter Vorschau **Newsletter Versenden**

Newsletter Versenden

ID	1661
Absender	Admin - Club (tirol@radelt.at)
Sendezeitpunkt (optional)	—
Status	<input type="radio"/> nicht freigegeben

Newsletter versenden

- Statt auf den großen Newsletter versenden Button zu drücken, kann alternativ rechts oben auch die Aktion Newsletter versenden ausgewählt werden. Im erweiterten Menü ist es nun möglich, den Versand für später zu planen. Die Schaltfläche „später schicken“ muss dabei ausgewählt sein und ein Versandzeitpunkt in der Zukunft angegeben werden.

Newsletter versenden



Newsletter versenden



Du bist kurz davor deinen Newsletter zu senden!

Bist du dir sicher, dass du diesen Newsletter an 2 Personen senden möchtest?



später
schicken



Sendezeitpunkt
(optional)

26.1.2022 15:56



(Europe/Vienna)

Abbruch

Senden