



MITRADELN  
UND GEWINNEN  
[tirol.radelt.at](http://tirol.radelt.at)

10 Jahre  
TIROLER  
**FAHRRAD**  
WETTBEWERB

## Benutzerhandbuch für Administratorinnen und Administratoren von Veranstaltern

Stand: 28. Mai 2020

## Inhalt

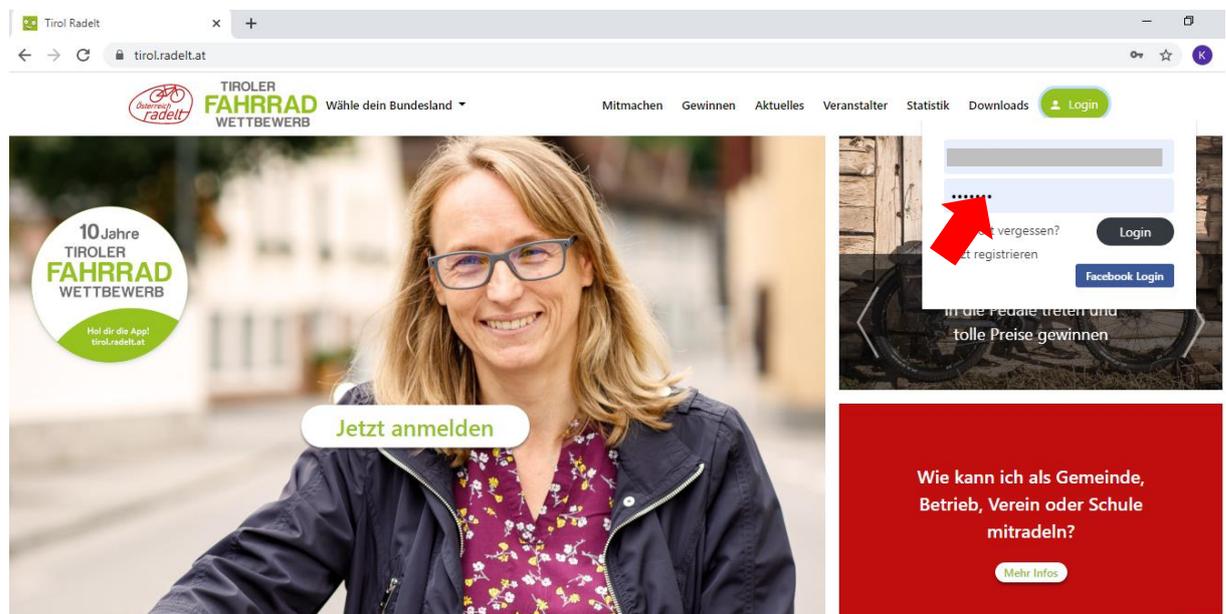
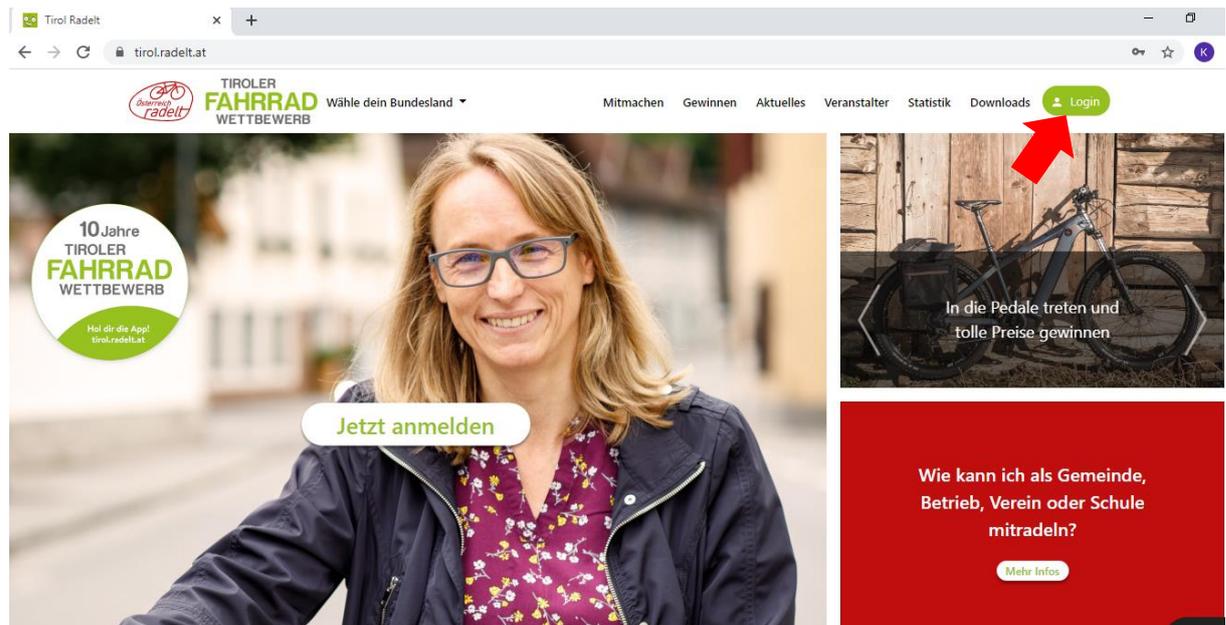
1	VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN .....	4
1.1	Einloggen als Veranstalter .....	4
1.2	Zusätzliche AdministratorInnen anlegen.....	6
1.3	Unterveranstalter anlegen .....	8
1.4	Veranstalter löschen.....	11
1.5	Veranstalter zu Aktionen anmelden.....	12
2	EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN.....	14
2.1	Einzelpersonen hinzufügen .....	14
2.2	Kilometer für Teilnehmer eintragen.....	16
2.2.1	Per Nutzerprofil aus der Teilnehmer-Perspektive.....	16
2.2.2	Im Admin-Bereich.....	17
2.3	Teilnehmer suchen und nach Kriterien filtern .....	19
2.3.1	Teilnehmerverwaltung .....	19
2.3.2	Teilnehmer suchen mit der Suchfunktion .....	19
2.3.1	Teilnehmer finden mithilfe der Filter-Funktion.....	20
2.4	Teilnehmer löschen .....	21
2.5	Einzelpersonen und mehrere Personen zu Aktionen anmelden.....	21
2.6	Teilnehmer Liste Statistik in Excel exportieren .....	23
3	Hilfestellungen für TeilnehmerInnen .....	25
3.1	Teilnehmer User Passwort ändern.....	25
4	AKTION AUF EIGENEN KANÄLEN BEWERBEN.....	28
4.1	Aktion und aktuellen Kilometerstand auf eigener Homepage bewerben .....	28
4.2	Anmeldelink für Homepage oder Newsletter .....	29
5	VERLOSUNGSTOOL.....	30
6	WEBSHOP BESTELLUNGEN .....	32
6.1	Webshop Bestellungen tätigen, einsehen und stornieren. <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	
7	NEWSLETTER ERSTELLEN.....	37



# 1 VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

## 1.1 Einloggen als Veranstalter

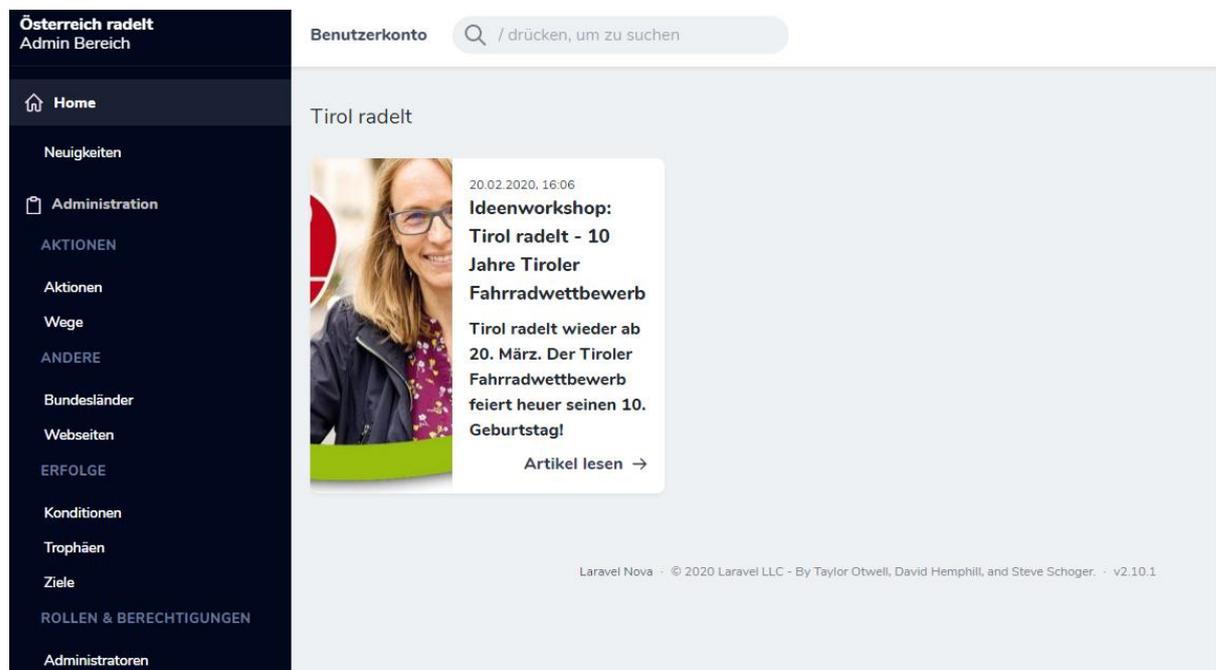
- Sobald Sie als Administrator eines Veranstalters registriert und freigeschaltet sind, können Sie sich unter [tirol.radelt.at/dashboard](https://tirol.radelt.at/dashboard) mit Ihren Zugangsdaten einloggen:



- Sie befinden sich nun auf ihrer persönlichen Seite, die Sie auch zum Eintragen der persönlichen Kilometer verwenden können. 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“.  
(Hinweis: Diese Funktion scheint nur in Benutzerkonten auf, die als Administrator eines Veranstalters zugewiesen wurden.)



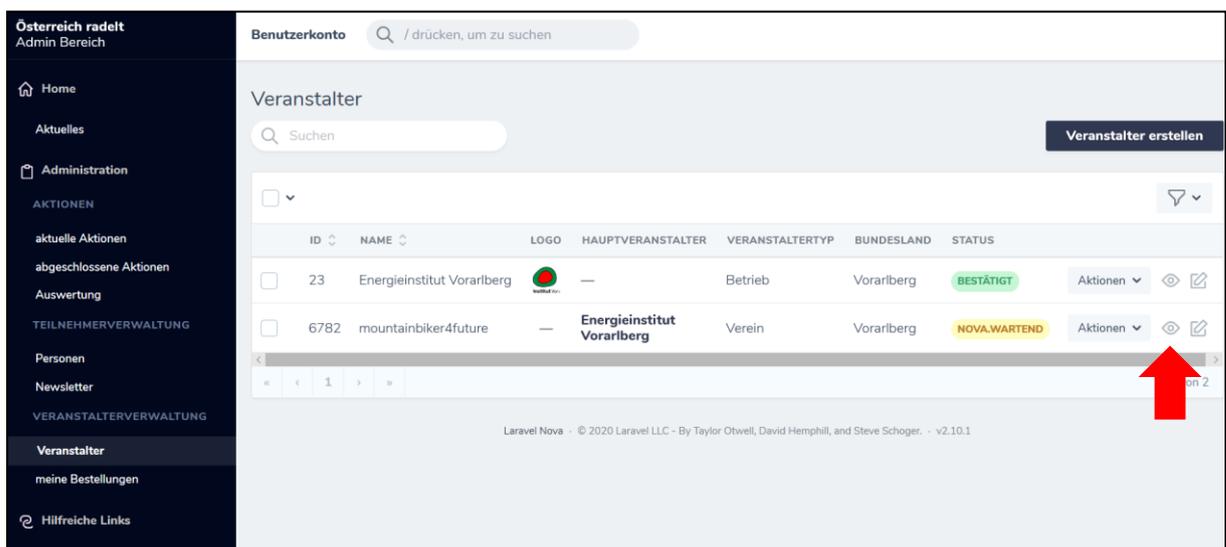
- Nun befinden Sie sich in Ihrem persönlichen Veranstalter-Administratoren-Bereich. In der linken Seitenleiste befindet sich das Hauptmenü. Auf der hellgrauen Pinwand finden Sie aktuelle Nachrichten für Administratoren.



## 1.2 Zusätzliche AdministratorInnen anlegen

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

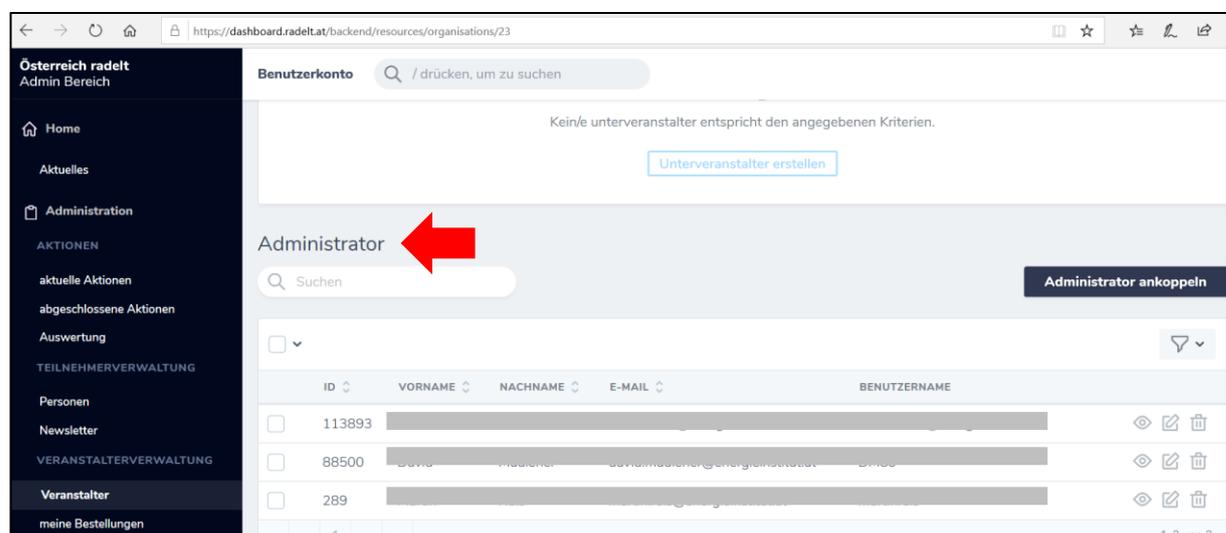
Um zusätzliche AdministratorInnen hinzuzufügen, klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Unterpunkt „**Veranstalter**“ und wählen in der Veranstalterübersicht den gewünschten Veranstalter. Klicken Sie nun auf das „**Augen-Symbol**“ rechts in der Zeile.



The screenshot shows the 'Veranstalter' (Organisations) overview page. The left sidebar is set to 'Veranstalter'. The main content area displays a table of organizations. A red arrow points to the 'eye' icon in the action column of the second row, which corresponds to the organization 'Energieinstitut Vorarlberg'.

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

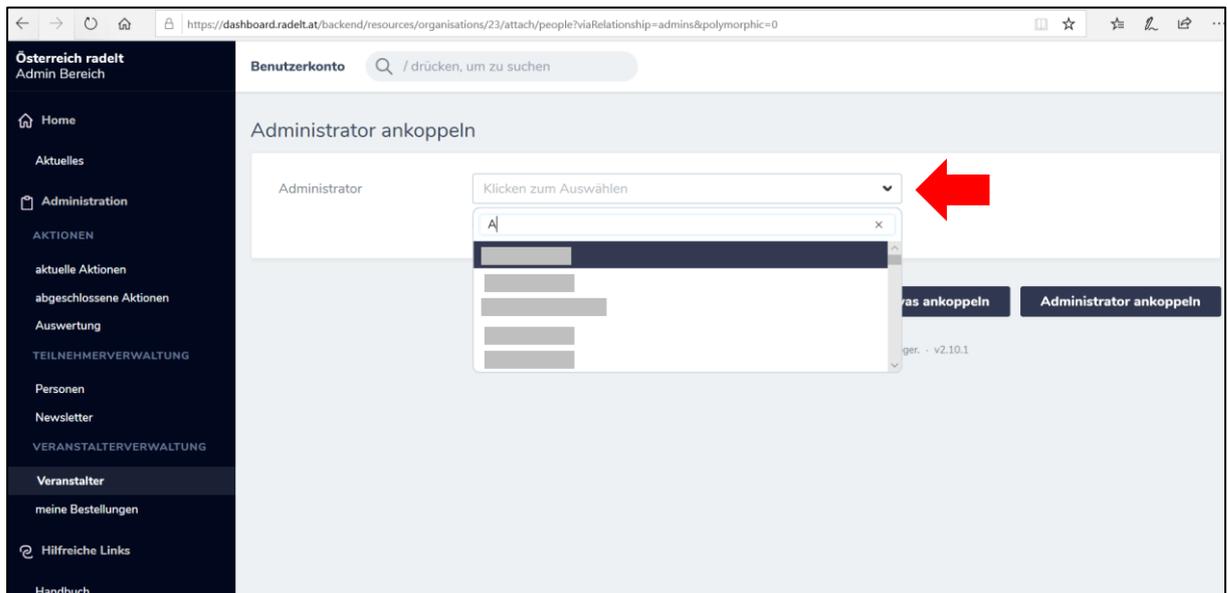
- Sie befinden sich nun in der Veranstalter-Detailansicht. Scrollen Sie abwärts bis Sie zum Begriff „**Administrator**“ gelangen. Klicken Sie nun auf den schwarzen Balken „**Administrator ankoppeln**“ rechts.



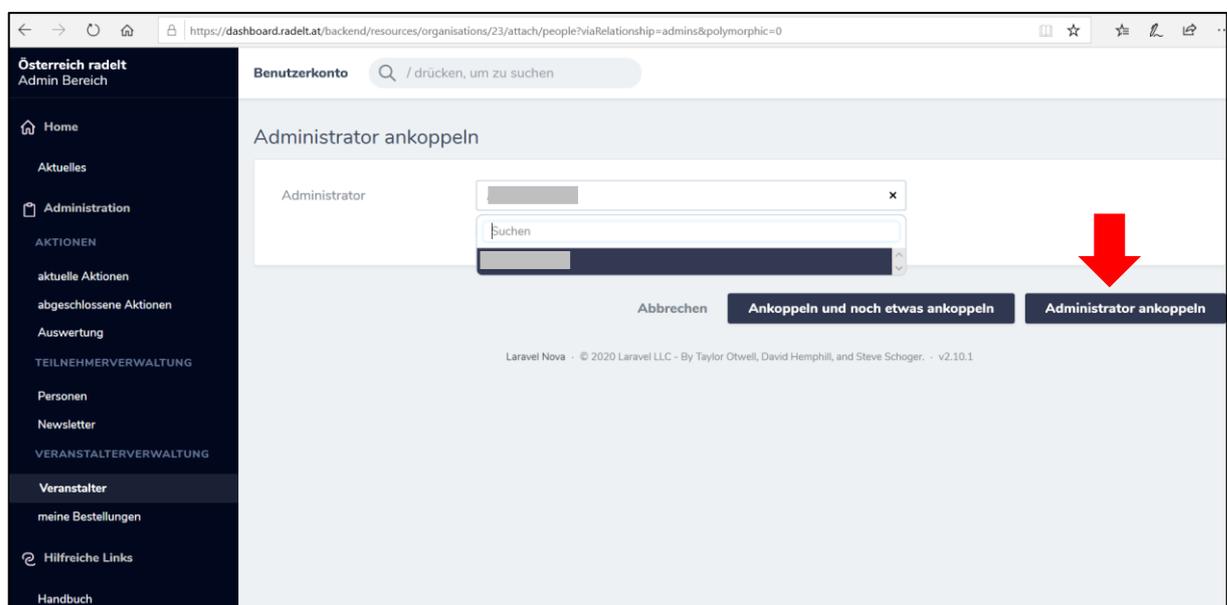
The screenshot shows the 'Administrator' management page. The left sidebar is set to 'Veranstalter'. The main content area displays a table of administrators. A red arrow points to the 'Administrator ankoppeln' button in the top right corner.

ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	Aktionen
113893	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[eye] [edit] [delete]
88500	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[eye] [edit] [delete]
289	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[eye] [edit] [delete]

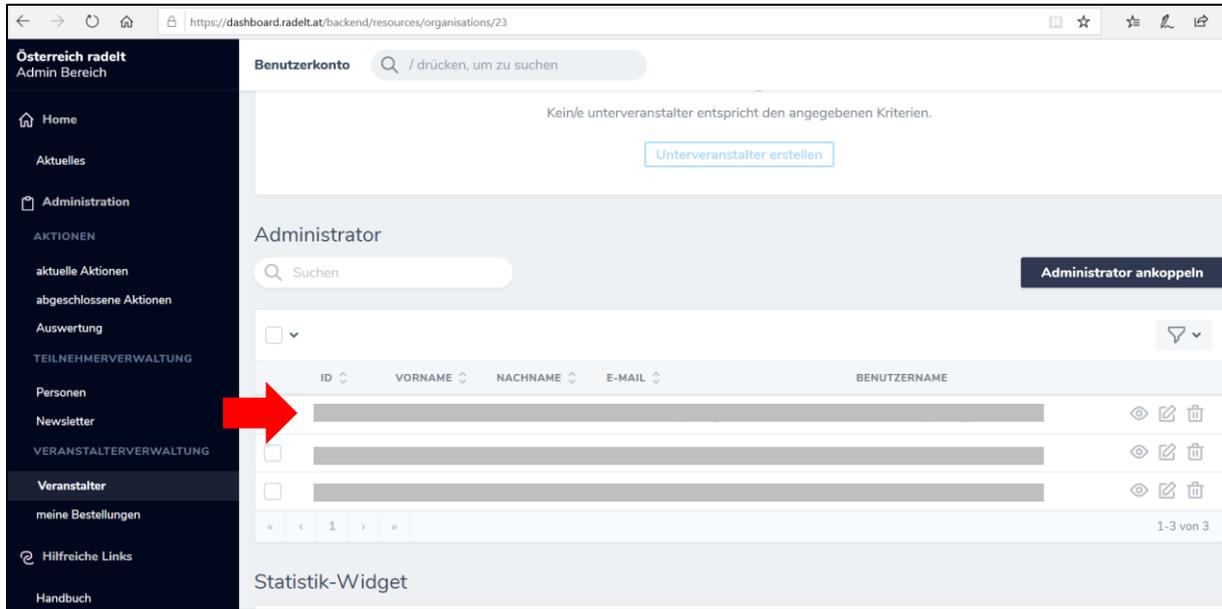
- Sie können nun mithilfe eines **Suchwerkzeugs** die gewünschte Person in der Personenliste suchen.



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



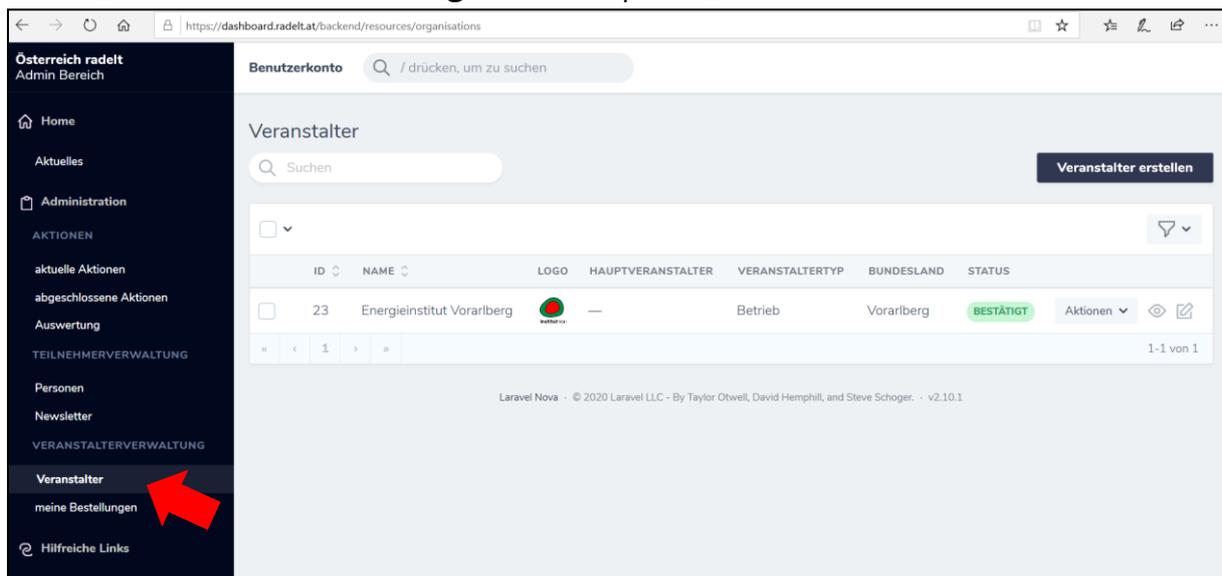
- Der / Die neue AdministratorIn erscheint nun in der Liste der AdministratorInnen in der Veranstalter-Detailansicht und kann nun ebenso den Veranstalter verwalten. Der Zugriff erfolgt wie in Punkt 1.1 beschrieben.



The screenshot shows the 'Administrator' management interface. The left sidebar contains a menu with 'Veranstalter' highlighted. The main content area displays a search bar and a table of administrators. The table has columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. A red arrow points to the 'Veranstalter' menu item in the sidebar.

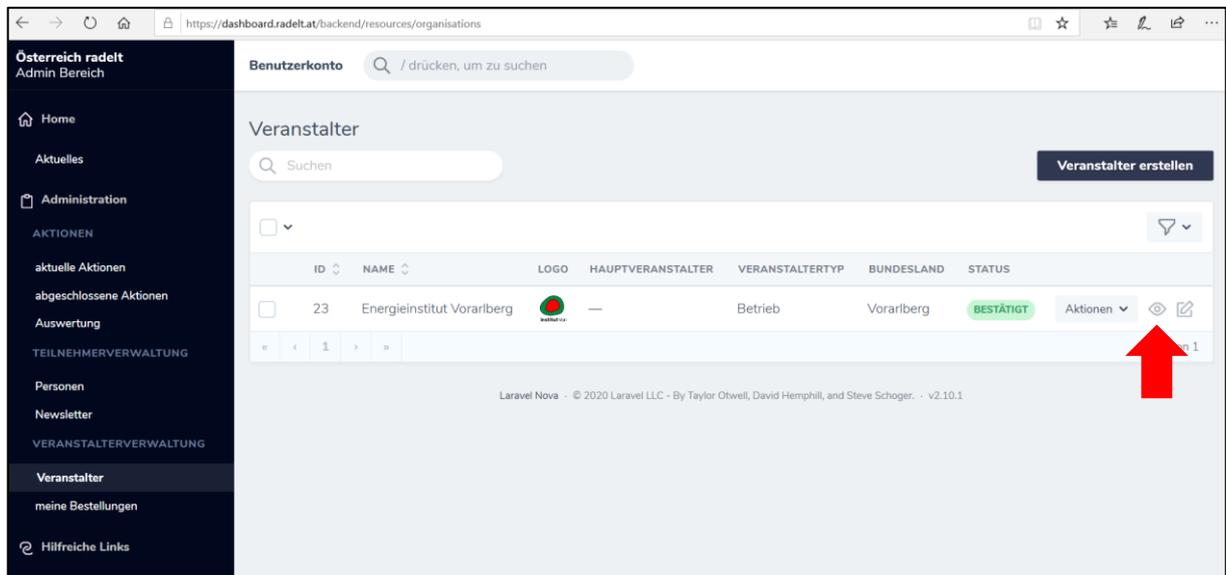
### 1.3 Unterveranstalter anlegen

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



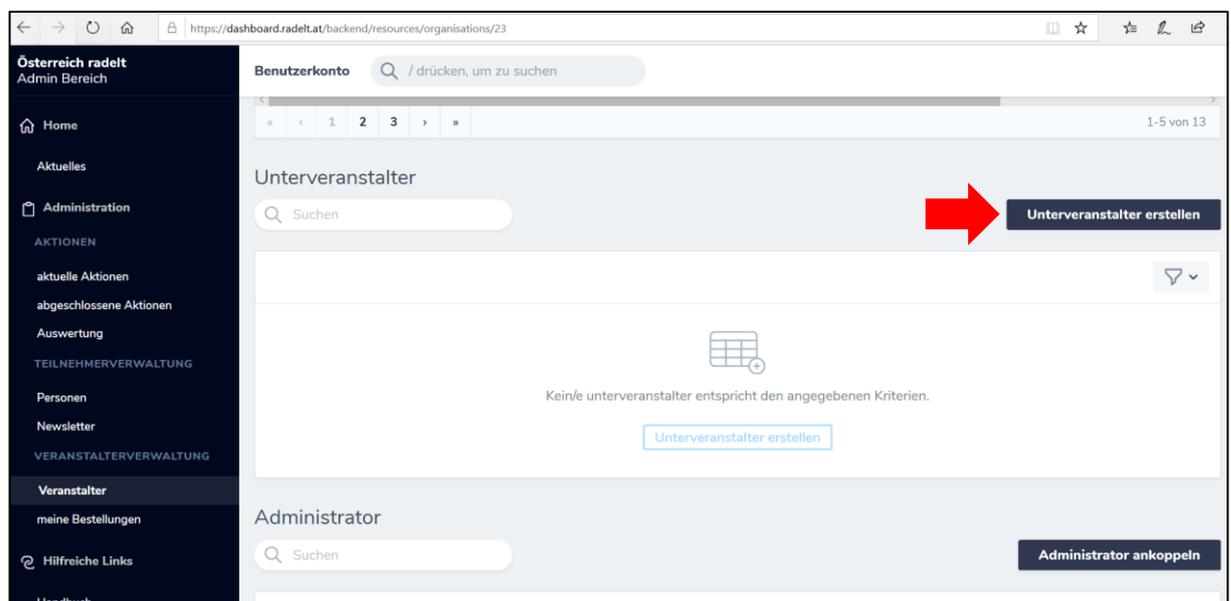
The screenshot shows the 'Veranstalter' management interface. The left sidebar contains a menu with 'Veranstalter' highlighted. The main content area displays a search bar, a 'Veranstalter erstellen' button, and a table of events. The table has columns for ID, NAME, LOGO, HAUPTVERANSTALTER, VERANSTALERTYP, BUNDESLAND, and STATUS. A red arrow points to the 'Veranstalter' menu item in the sidebar.

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



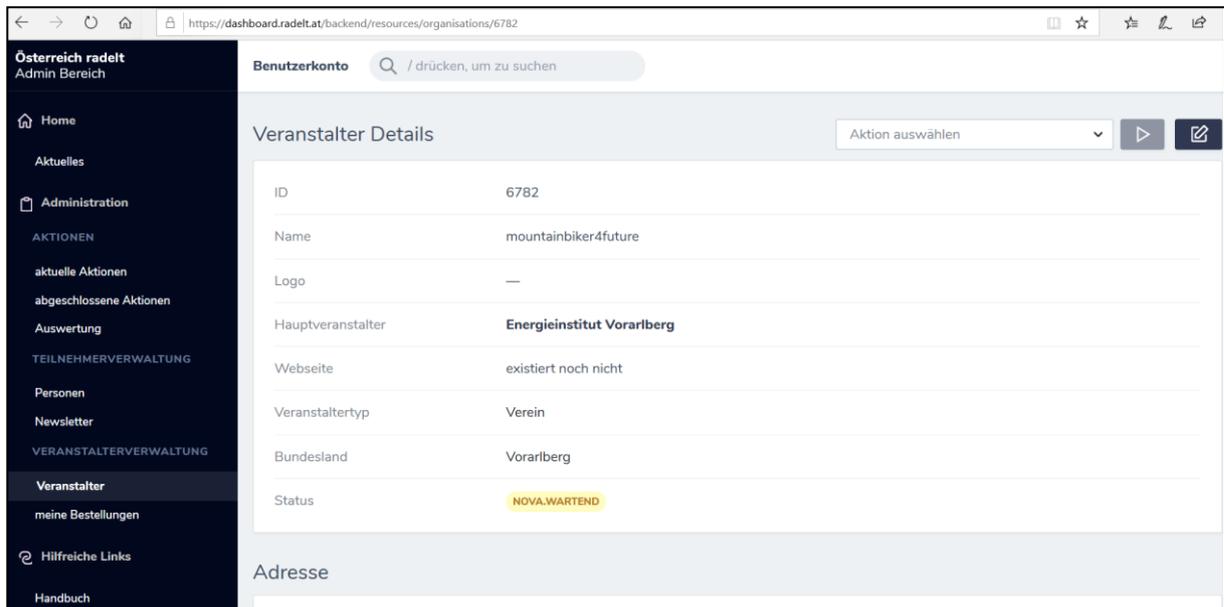
The screenshot shows the 'Veranstalter' page with a table of organizations. The first row is for 'Energieinstitut Vorarlberg' with ID 23, status 'BESTÄTIGT', and a red arrow pointing to the eye icon in the 'Aktionen' column.

- 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 'Unterveranstalter' page with a search bar and a message 'Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' A red arrow points to the 'Unterveranstalter erstellen' button in the top right corner.

- Füllen Sie die Veranstalter Details aus.



Österreich radelt  
Admin Bereich

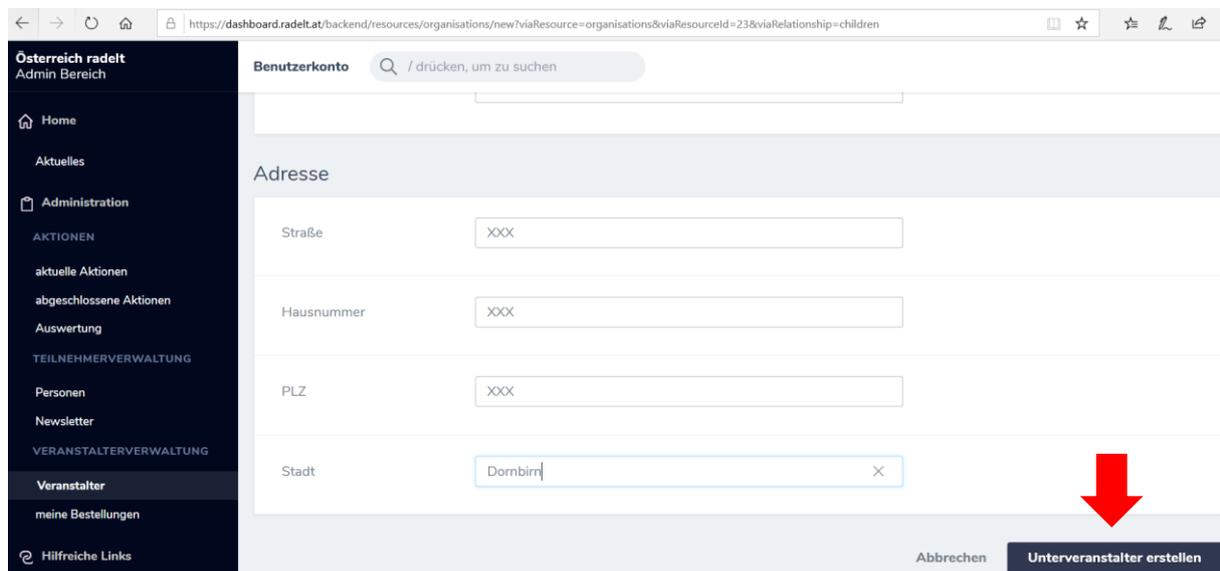
Benutzerkonto

Veranstalter Details Aktion auswählen ▾ ▶

ID	6782
Name	mountainbiker4future
Logo	—
Hauptveranstalter	<b>Energieinstitut Vorarlberg</b>
Webseite	existiert noch nicht
Veranstaltertyp	Verein
Bundesland	Vorarlberg
Status	<b>NOVA, WARTEND</b>

Adresse

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



Österreich radelt  
Admin Bereich

Benutzerkonto

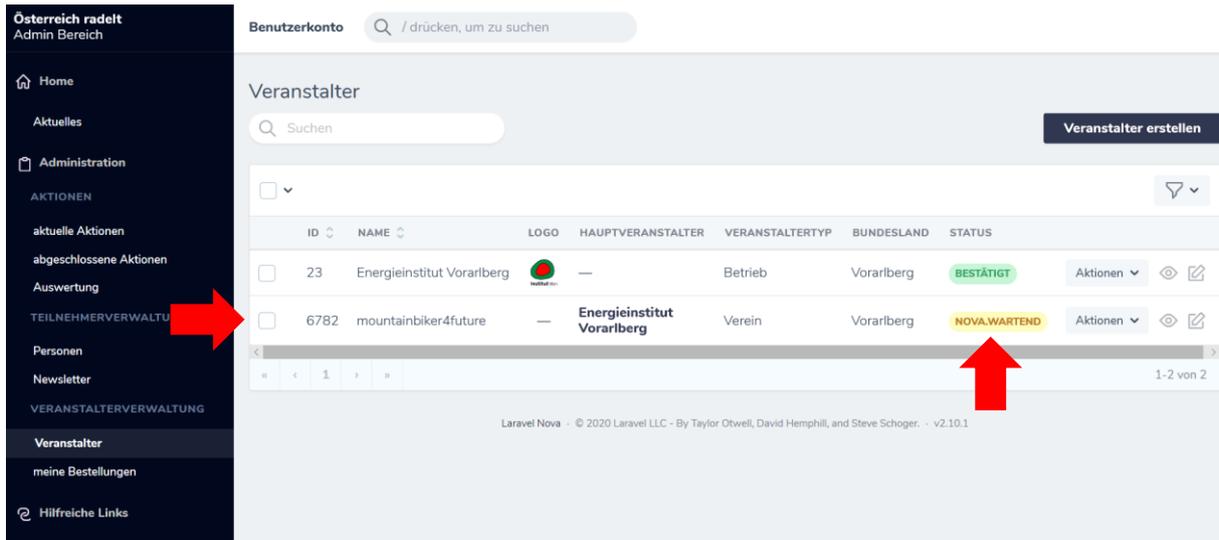
Adresse

Straße	<input type="text" value="XXX"/>
Hausnummer	<input type="text" value="XXX"/>
PLZ	<input type="text" value="XXX"/>
Stadt	<input type="text" value="Dornbirn"/>

Abbrechen **Unterveranstalter erstellen**

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

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

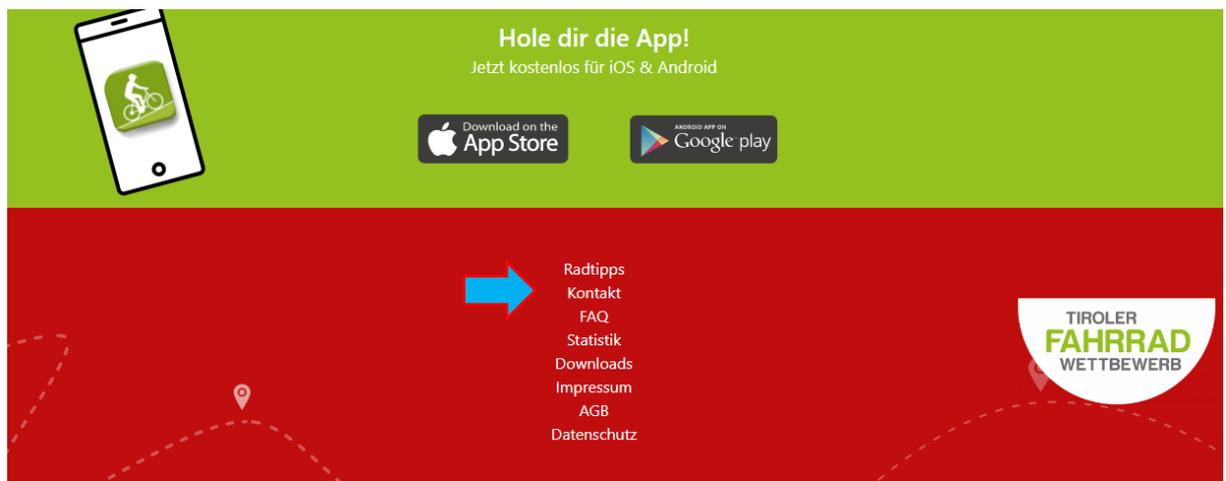


The screenshot shows the 'Veranstalter' (Organizers) overview page. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Administration', and 'Veranstalter'. The main content area displays a table of organizers with columns for ID, NAME, LOGO, HAUPTVERANSTALTER, VERANSTALTERTYP, BUNDESLAND, and STATUS. Two entries are visible: one with ID 23 (Energieinstitut Vorarlberg) and one with ID 6782 (mountainbiker4future). The status for the second entry is 'NOVA,WARTEND', highlighted with a red arrow. A red arrow also points to the 'TEILNEHMERVERWALTUNG' menu item in the sidebar.

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

## 1.4 Veranstalter löschen

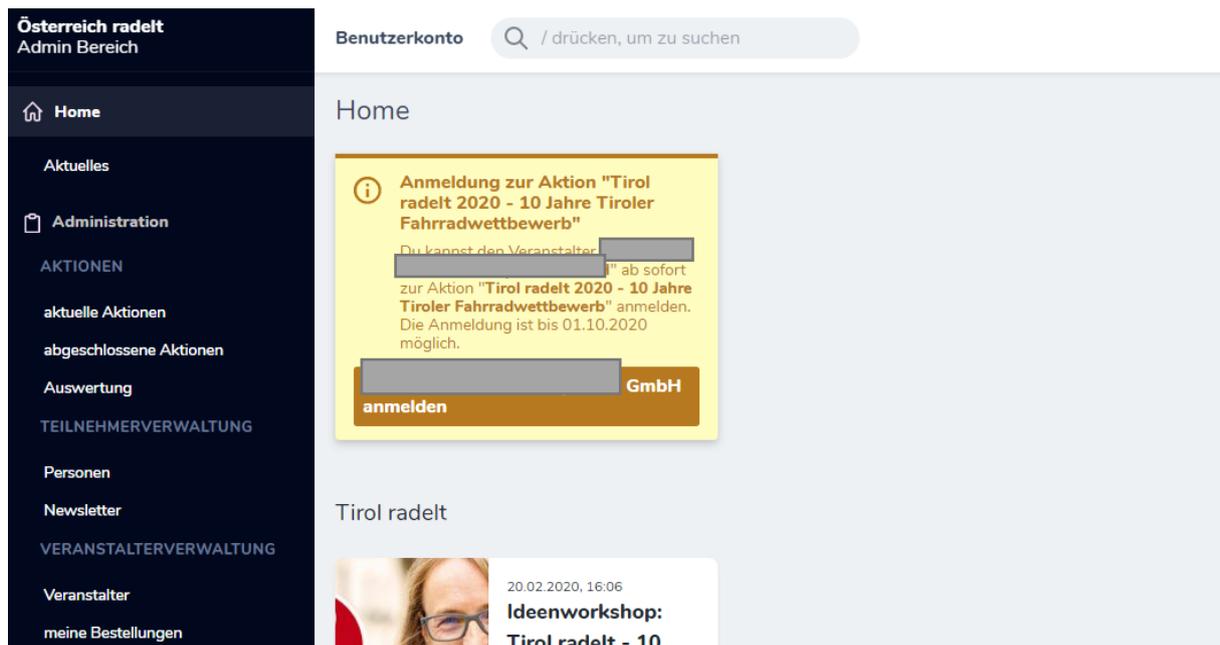
- Um einen Veranstalter zu löschen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Ihren Bundesland-Administrator. Diesen finden Sie in der Fußleiste Ihres Home-Bildschirms (Name Bundesland.radelt.at) unter dem Punkt „Kontakt“.



The banner features a green top section with the text 'Hole dir die App!' and 'Jetzt kostenlos für iOS & Android'. Below this are buttons for 'Download on the App Store' and 'ANDROID APP ON Google play'. The bottom section is red and contains a list of navigation links: 'Radtipps', 'Kontakt', 'FAQ', 'Statistik', 'Downloads', 'Impressum', 'AGB', and 'Datenschutz'. A blue arrow points to the 'Kontakt' link. On the right, there is a logo for 'TIROLER FAHRRAD WETTBEWERB'.

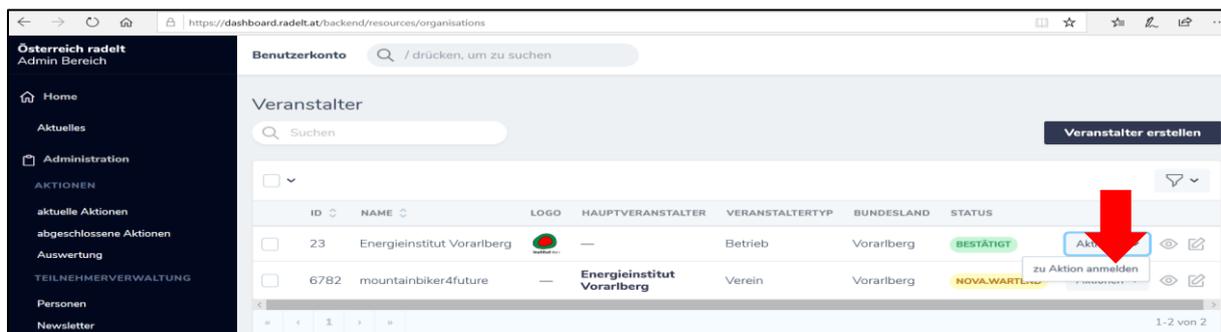
## 1.5 Veranstalter zu Aktionen anmelden

- Administratoren können Ihren Veranstalter **selbst zu laufenden Aktionen** (z.B. Tirol radelt, Schoolbiker etc.) 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.



The screenshot shows the 'Admin Bereich' of the 'Österreich radelt' system. A yellow notification box titled 'Anmeldung zur Aktion "Tirol radelt 2020 - 10 Jahre Tiroler Fahrradwettbewerb"' is displayed. The notification text reads: 'Du kannst den Veranstalter [redacted] ab sofort zur Aktion "Tirol radelt 2020 - 10 Jahre Tiroler Fahrradwettbewerb" anmelden. Die Anmeldung ist bis 01.10.2020 möglich.' Below the text is a button labeled 'anmelden' with 'GmbH' next to it. The main content area shows a 'Home' section with a 'Tirol radelt' event card for an 'Ideenworkshop' on 20.02.2020 at 16:06.

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

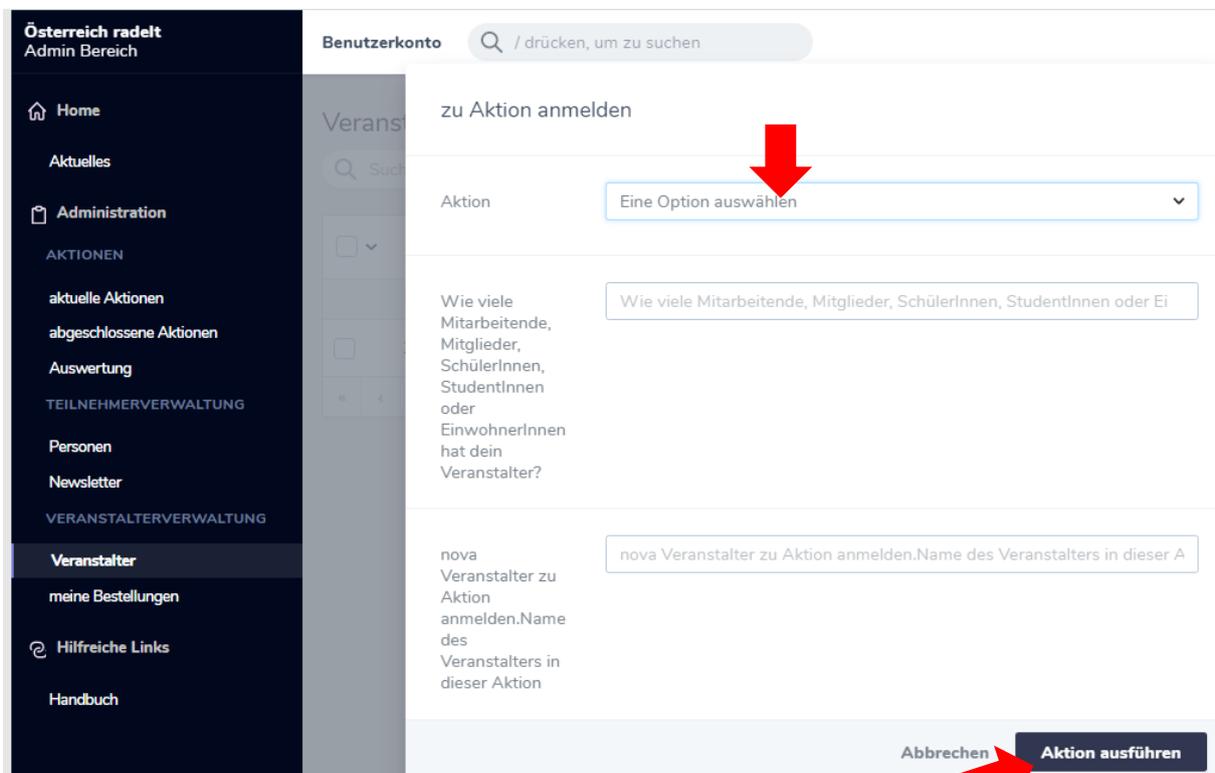


The screenshot shows the 'Veranstalter' management page. A table lists organizers with columns for ID, NAME, LOGO, HAUPTVERANSTALTER, VERANSTALERTYP, BUNDESLAND, and STATUS. Two entries are visible: ID 23 (Energieinstitut Vorarlberg) and ID 6782 (mountainbiker4future). A red arrow points to the 'Aktionen' dropdown menu for the first entry, which has 'zu Aktion anmelden' as one of its options.

ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALERTYP	BUNDESLAND	STATUS
23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT
6782	mountainbiker4future	—	Energieinstitut Vorarlberg	Verein	Vorarlberg	NOVAWARTUNG

- Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie jene Aktion aus, zu der Sie Ihren Veranstalter anmelden wollen und **geben Sie die Anzahl an Personen (z.B. Betriebe Mitarbeitende, Gemeinden EinwohnerInnen, Vereine Vereinsmitglieder) an. ACHTUNG: die letzte Zeile „Name des Veranstalters in dieser Aktion“ ist nicht auszufüllen (Sonderfunktion für Schulen, da diese jährlich die Bezeichnung wechseln).**

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.

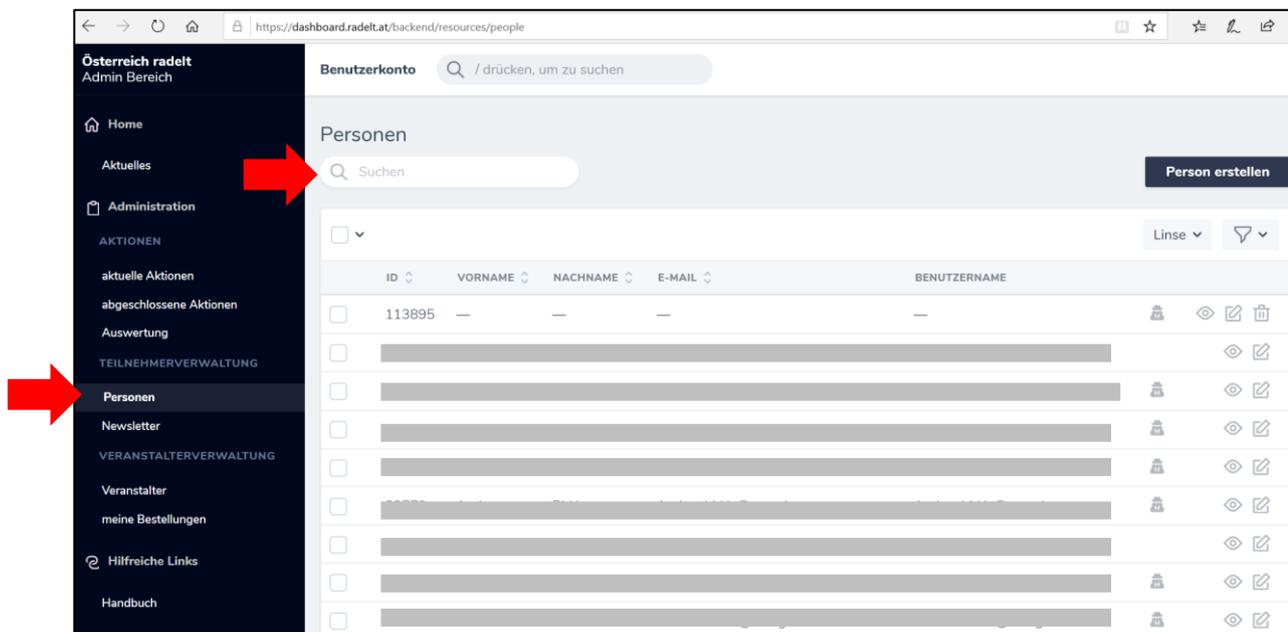


The screenshot shows the 'Österreich radelt Admin Bereich' interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN (aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung), TEILNEHMERVERWALTUNG (Personen, Newsletter), VERANSTALTERVERWALTUNG (Veranstalter, meine Bestellungen), and Hilfreiche Links (Handbuch). The main content area is titled 'Benutzerkonto' and 'Veranstalter zu Aktion anmelden'. It features a search bar, a dropdown menu for 'Aktion' (with a red arrow pointing to it), a text input field for 'Wie viele Mitarbeitende, Mitglieder, SchülerInnen, StudentInnen oder EinwohnerInnen hat dein Veranstalter?', and a text input field for 'nova Veranstalter zu Aktion anmelden.Name des Veranstalters in dieser A'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Aktion ausführen' (with a red arrow pointing to it).

## 2 EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

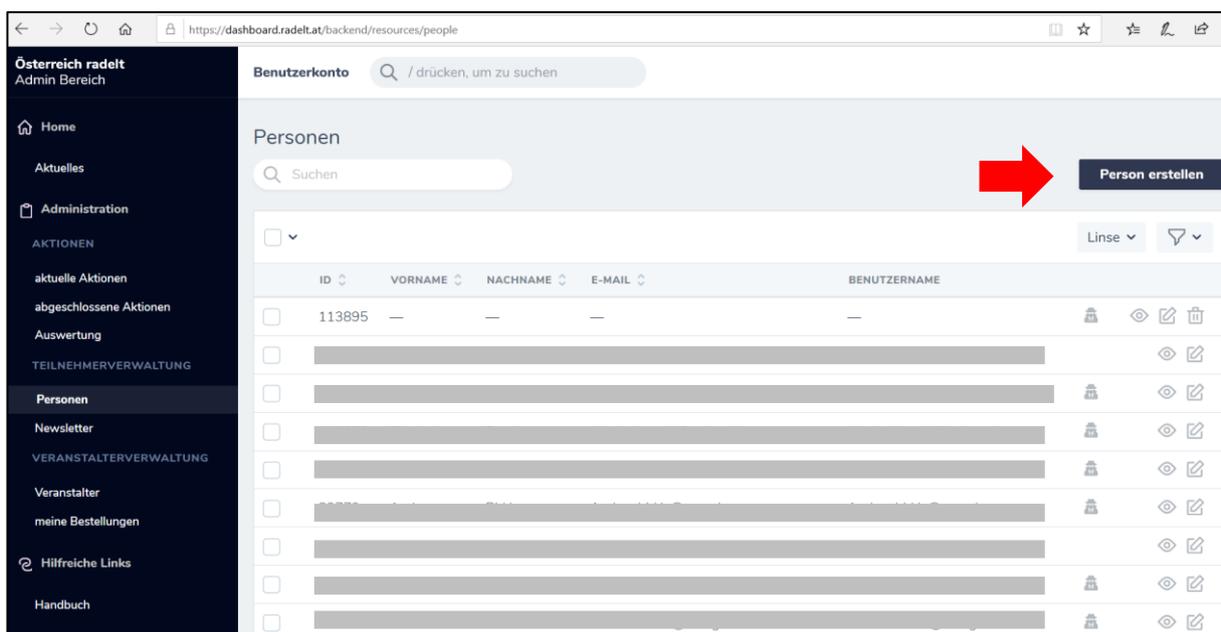
### 2.1 Einzelpersonen hinzufügen

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



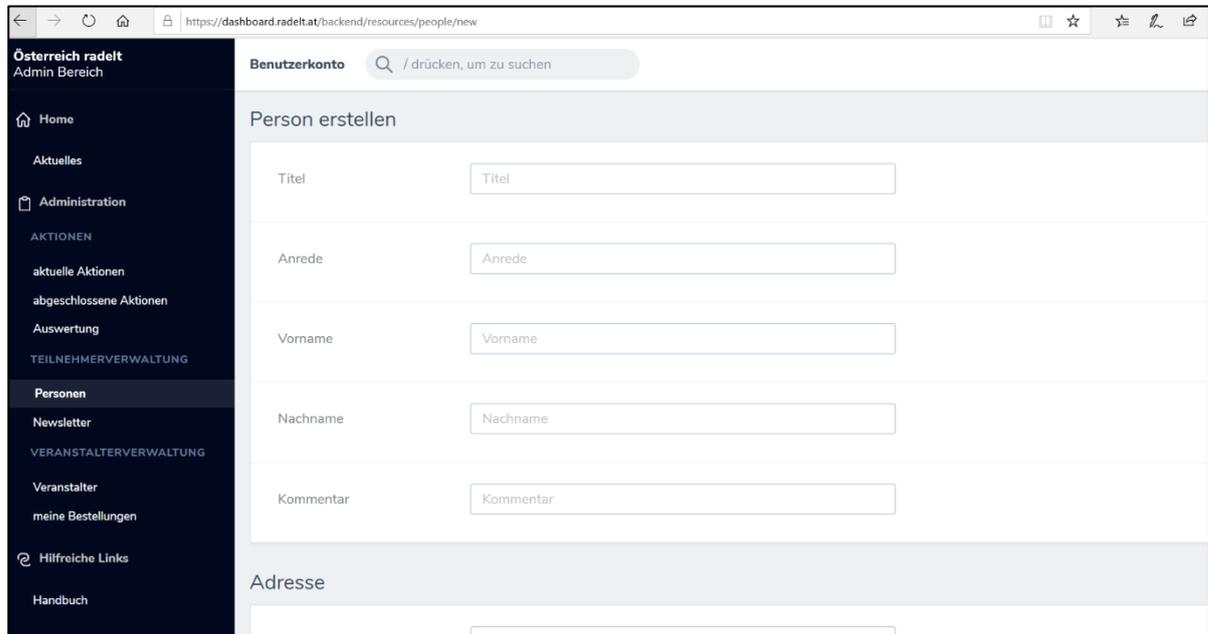
The screenshot shows the 'Personen' management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Personen' highlighted. The main content area features a search bar, a 'Person erstellen' button, and a table of existing users. The table has columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. The first row shows ID 113895 and empty fields for the other columns.

- 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 the red arrow now points to the 'Person erstellen' button in the top right corner of the main content area.

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



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto

Person erstellen

Titel

Anrede

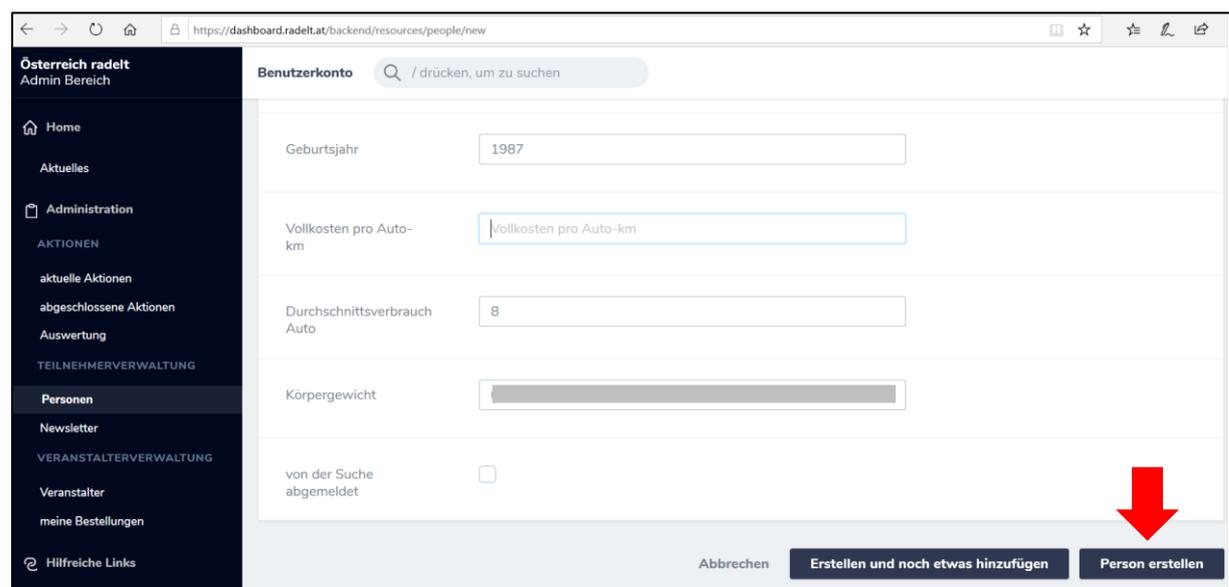
Vorname

Nachname

Kommentar

Adresse

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



Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto

Geburtsjahr

Vollkosten pro Auto-km

Durchschnittsverbrauch Auto

Körpergewicht

von der Suche abgemeldet

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

- 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)

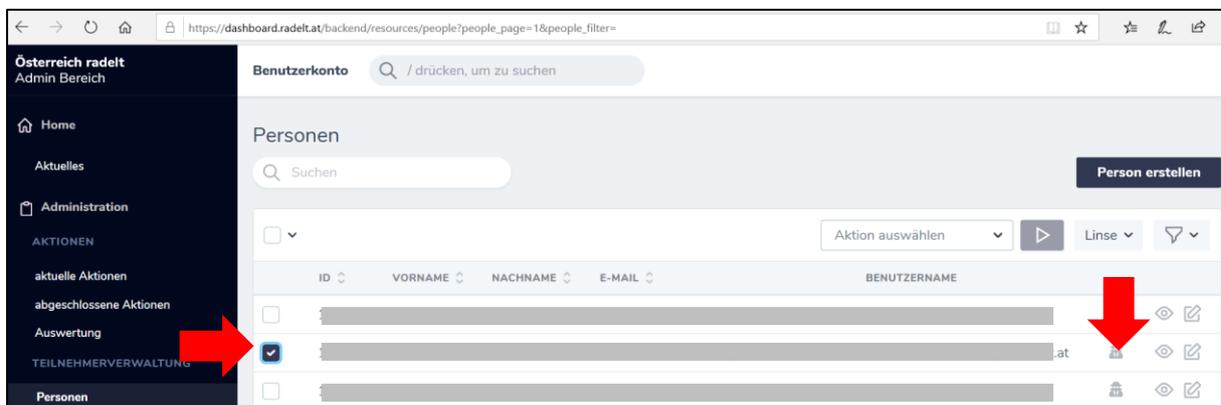
**Hinweis: Diese Zugangsdaten bitte der Person mitteilen mit dem Hinweis, das Passwort nach dem erstmaligen Einloggen aus Sicherheitsgründen selbst zu ändern.**

## 2.2 Kilometer für Teilnehmer eintragen

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

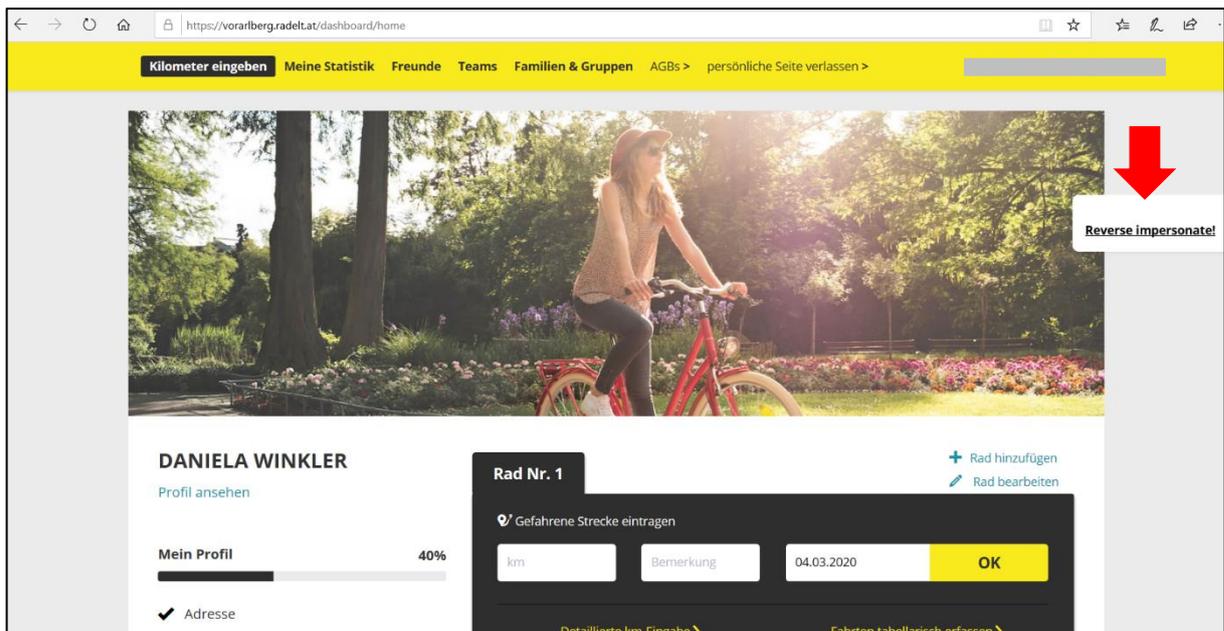
### 2.2.1 Per Nutzerprofil aus der Teilnehmer-Perspektive

- Sie können sich mit der **„Impersonate“-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 „Impersonate-Symbol“ (**Männchen**) rechts.



The screenshot shows the 'Personen' management page. The left sidebar contains the navigation menu with 'Personen' highlighted. The main content area displays a table of users. A red arrow points to the 'Personen' menu item in the sidebar. Another red arrow points to the 'Impersonate' icon (a person silhouette) in the action column of the table.

- 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 gelben Kasten „OK“. **Wichtig:** Nur, wenn Sie auf den weißen Kasten „**Reverse impersonate**“ 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!

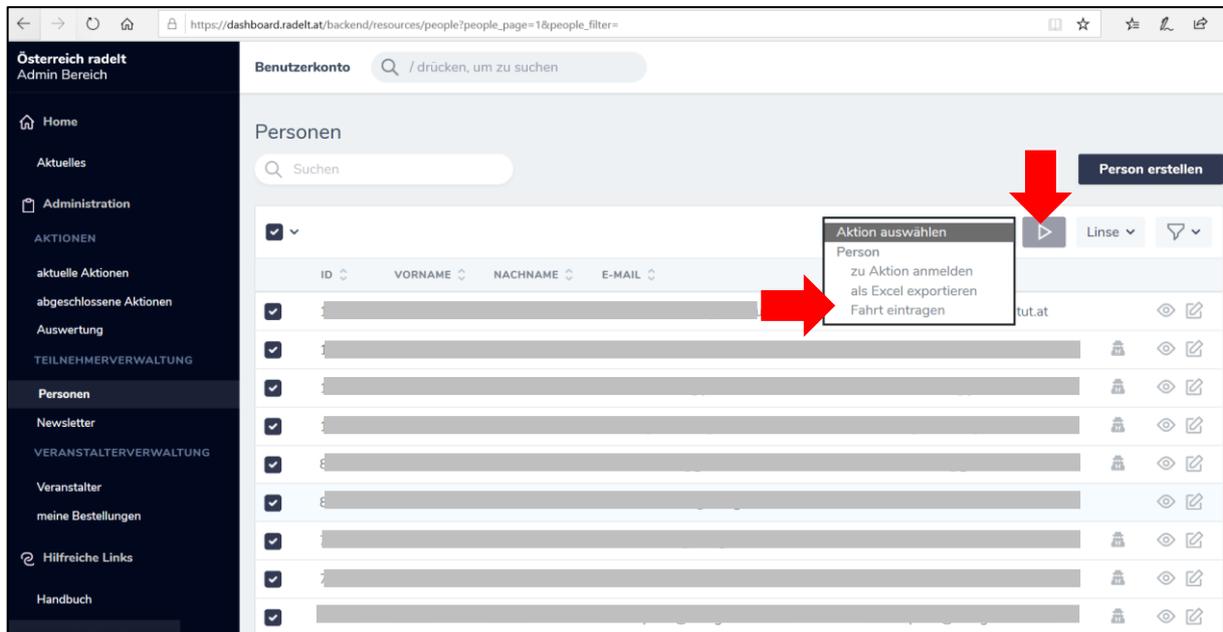


### 2.2.2 Im Admin-Bereich

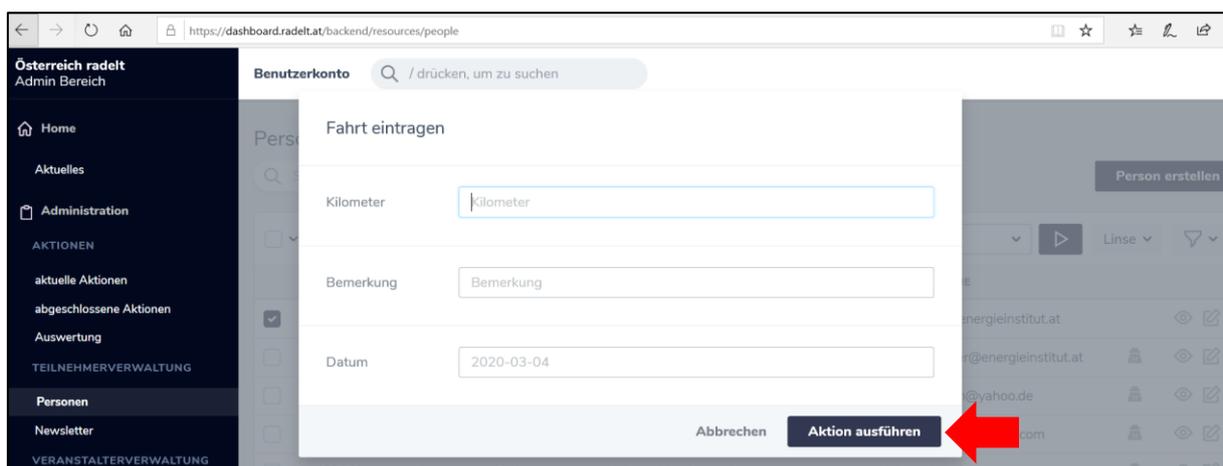
Wählen Sie in der Seitenleiste unter dem Punkt „**Teilnehmerverwaltung**“ den Unterpunkt „**Personen**“. Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie nun einen Teilnehmer aus, in dem Sie im **kleinen Kästchen** links seines Namens ein Häkchen setzen. Oberhalb der Personenliste öffnet sich nun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



- 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** des Teilnehmers ein. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den schwarzen Balken „**Aktion ausführen**“ klicken. Nun sind die geadelten Kilometer dem Teilnehmer auf seinem Nutzerprofil gutgeschrieben.

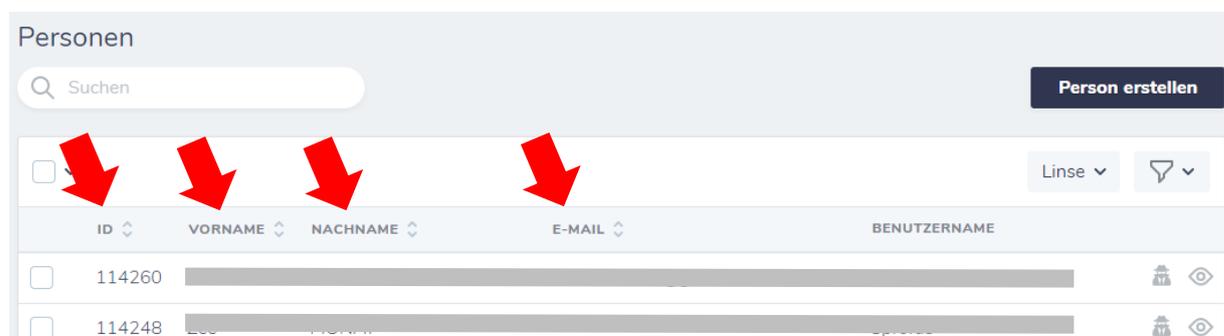


## 2.3 Teilnehmer suchen und nach Kriterien filtern

### 2.3.1 Teilnehmerverwaltung

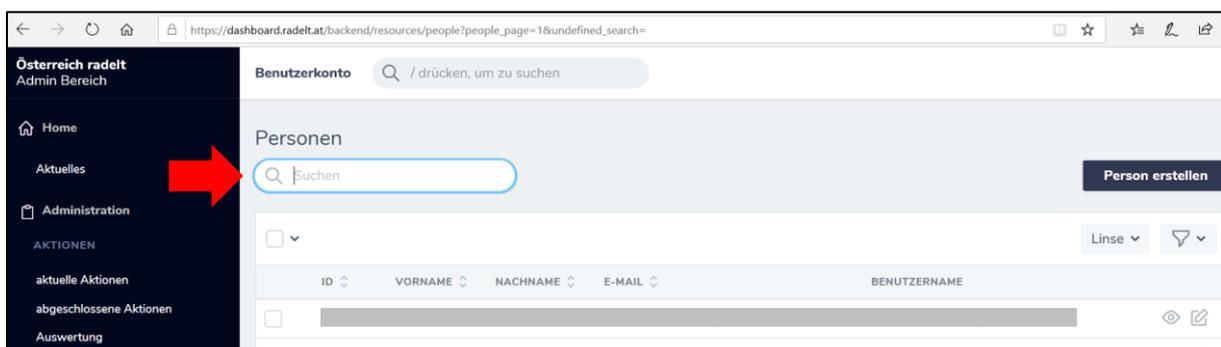
- Im Bereich **„Teilnehmerverwaltung“** – **„Personen“** finden Sie alle Personen aufgelistet, für die Sie als Veranstalter Admin-Rechte haben. Das sind alle Personen, die aktuell oder in der Vergangenheit für ihre/ihren Veranstalter im Rahmen einer Aktion angemeldet waren bzw. sind.

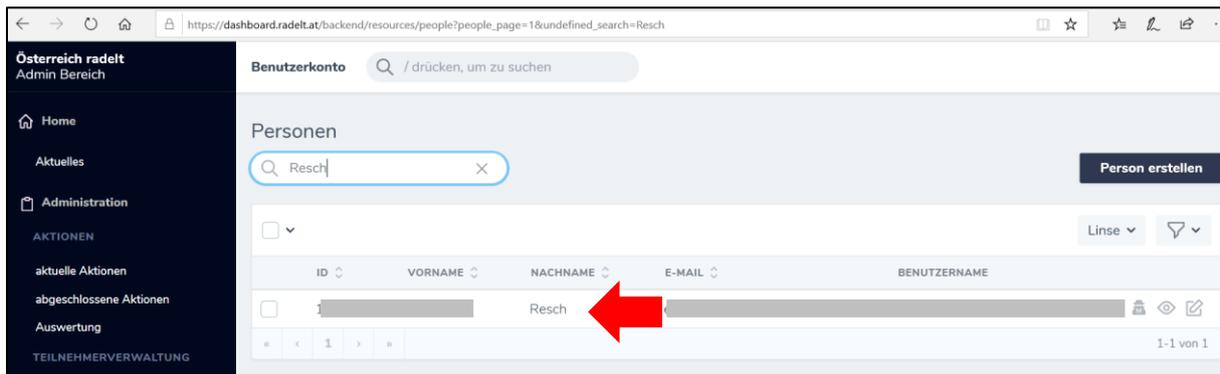
Standardmäßig sind die TeilnehmerInnen nach ID Nummern sortiert, d.h. dass die neuesten TN oben aufgelistet werden. Ist z.B. eine alphabetische Reihung nach Nachnahmen gewünscht, kann auf den Text „Nachnahme“ geklickt werden (2x für aufsteigend/abfallen). Auf selbige Weise kann die Sortierung nach Vorname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



### 2.3.2 Teilnehmer suchen mit der Suchfunktion

- Um bestimmte Teilnehmer 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.

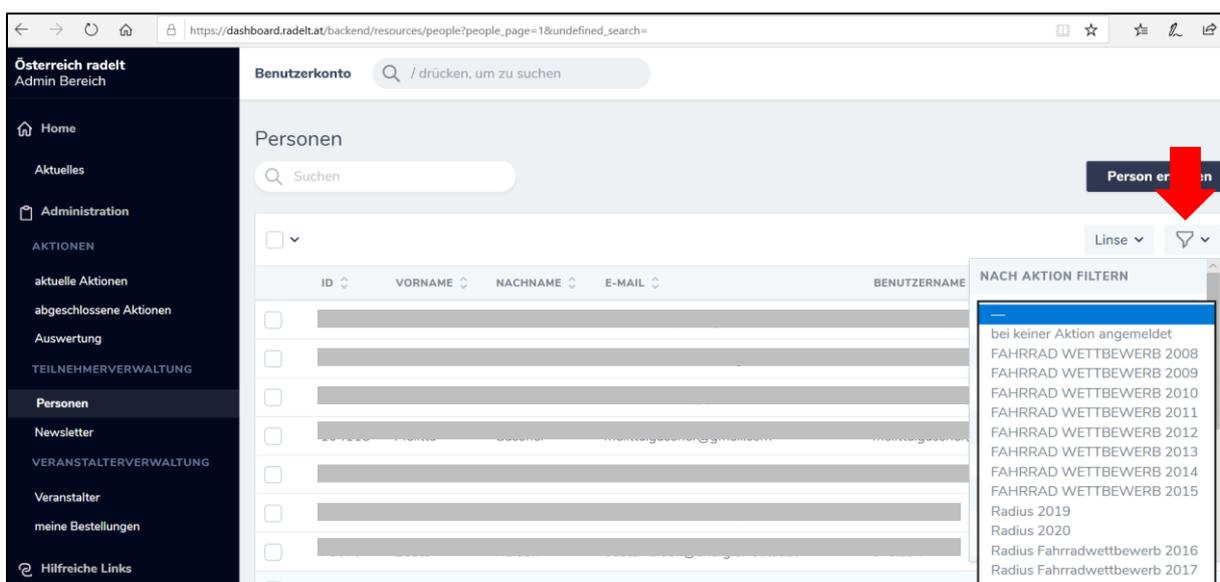




### 2.3.1 Teilnehmer finden mithilfe der Filter-Funktion

- Um in den umfangreichen Listen schnell die gewünschten Teilnehmer zu finden, können Sie sie mittels **Filterfunktion** nach Aktionen oder Veranstaltern 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. Tiroler Fahrradwettbewerb 2019, Tirol radelt 2020, Schoolbiker) oder Veranstalter oder nach beiden filtern. Die Personen, die einem oder mehreren Ihrer Kriterien entsprechen, werden dann in der Personenliste angezeigt.



## 2.4 Teilnehmer löschen

- **ACHTUNG! Sie als Veranstalter-Administrator können nur Personen löschen, die noch keine Kilometer eingetragen haben. Sobald ein Teilnehmer km eingetragen hat, kann sein Profil nur noch vom zuständigen Bundesland-Administrator oder der Person selbst gelöscht werden.** Dessen Email-Adresse und Telefonnummer finden Sie auf der Bundesland-Seite von „Österreich radelt“ ganz unten in der Fußzeile unter dem Menüpunkt „Kontakt“.

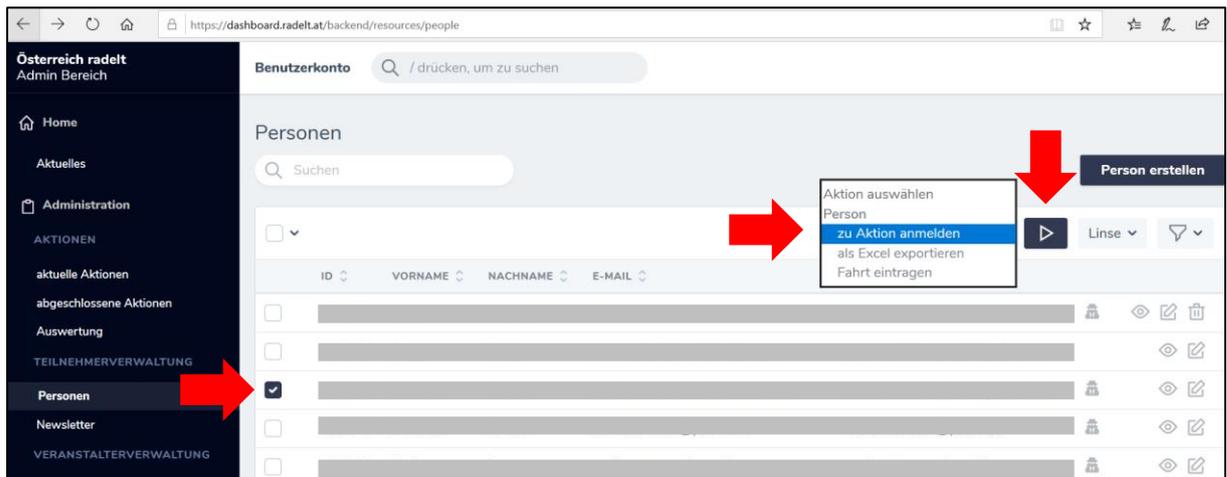
Nur wenn die betreffende Person noch keine Kilometer eingegeben hat, finden Sie rechts in der jeweiligen Zeile das „Müll-Eimer“ Symbol vor, mithilfe dessen Sie das angelegte Profil löschen können.



## 2.5 Einzelpersonen und mehrere Personen zu Aktionen anmelden

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

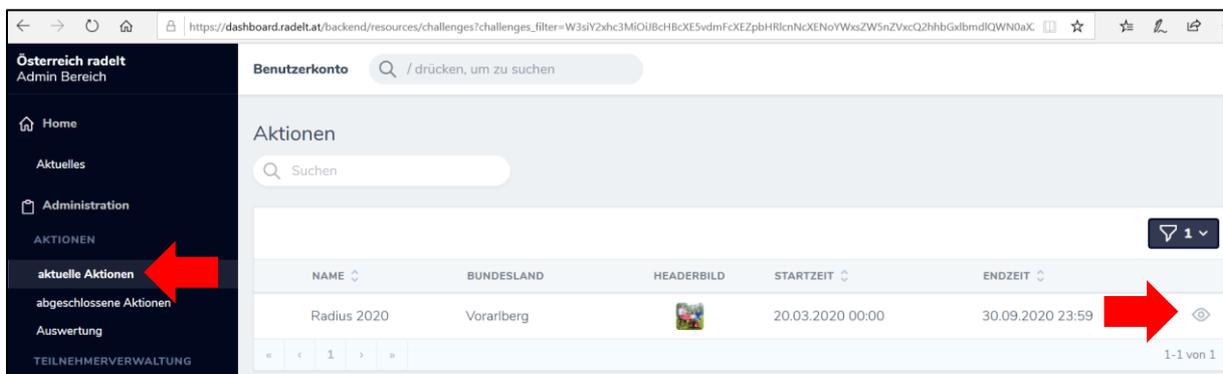
Um eine Person zu einer Aktion anzumelden, wählen Sie die betreffende Person aus, indem Sie links des Namens ein **Häkchen** in das kleine Kästchen setzen. Wenn Sie mehrere Personen anmelden wollen, setzen Sie demnach mehrere Häkchen. Daraufhin erscheint oberhalb der Personenliste rechts ein Aufklapp-Menü 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. 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!**



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. **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 <sub>2</sub> **	8.188,08 kg
Verbrannte Kilokalorien	1.344.101,30 kcal
Gespartes Geld ***	14.012,30 €

\* Teilnehmende mit mindestens einer Eintragung  
\*\* ausgestoßen Menge an CO<sub>2</sub>, 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 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 Personen**“ aus und wählen Sie die gewünschte Aktion durch Klick auf das Auge rechts aus. Sie sehen nun die Teilnehmendenliste.

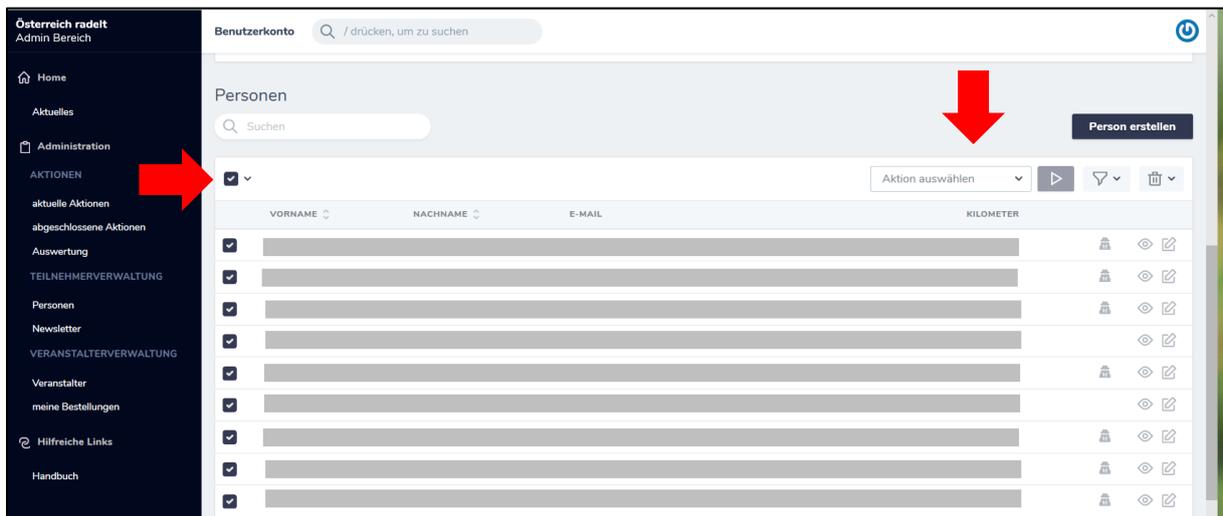
- Home
- Aktuelles
- Administration
- AKTIONEN
  - aktuelle Aktionen
  - abgeschlossene Aktionen**
  - Auswertung
- TEILNEHMERVERWALTUNG
  - Personen
  - Newsletter
- VERANSTALTERVERWALTUNG
  - Veranstalter
  - meine Bestellungen
- Hilfreiche Links
- Handbuch

Aktionen

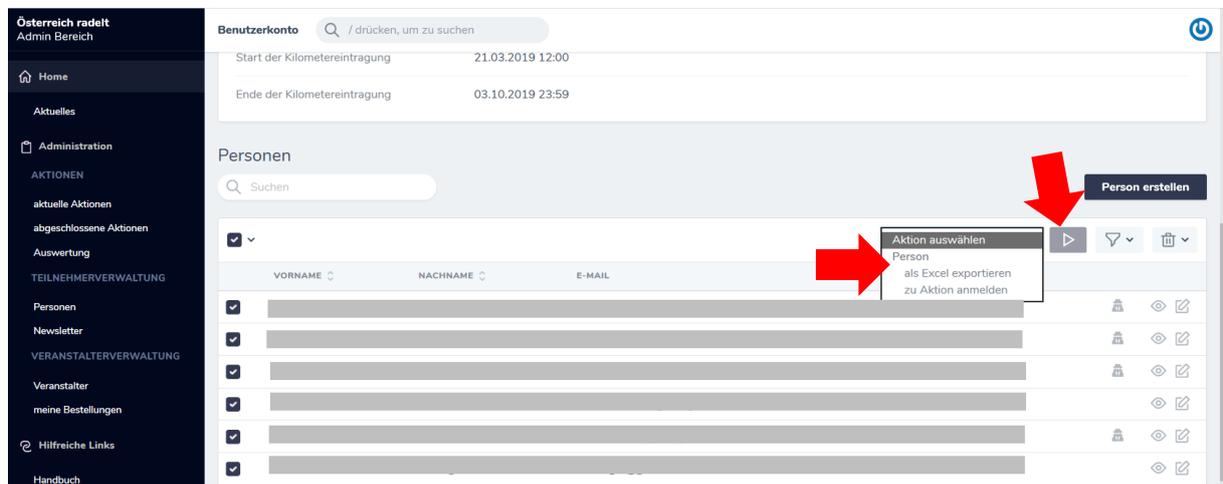
NAME	BUNDESLAND	HEADERBILD	STARTZEIT	ENDZEIT	
Radius 2019	Vorarlberg		21.03.2019 00:00	30.09.2019 23:59	👁️
Radius Fahrradwettbewerb 2018	Vorarlberg	—	16.03.2018 07:14	30.09.2018 07:14	👁️
Radius Fahrradwettbewerb 2017	Vorarlberg	—	17.03.2017 00:00	30.09.2017 00:00	👁️
Radius Fahrradwettbewerb 2016	Vorarlberg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

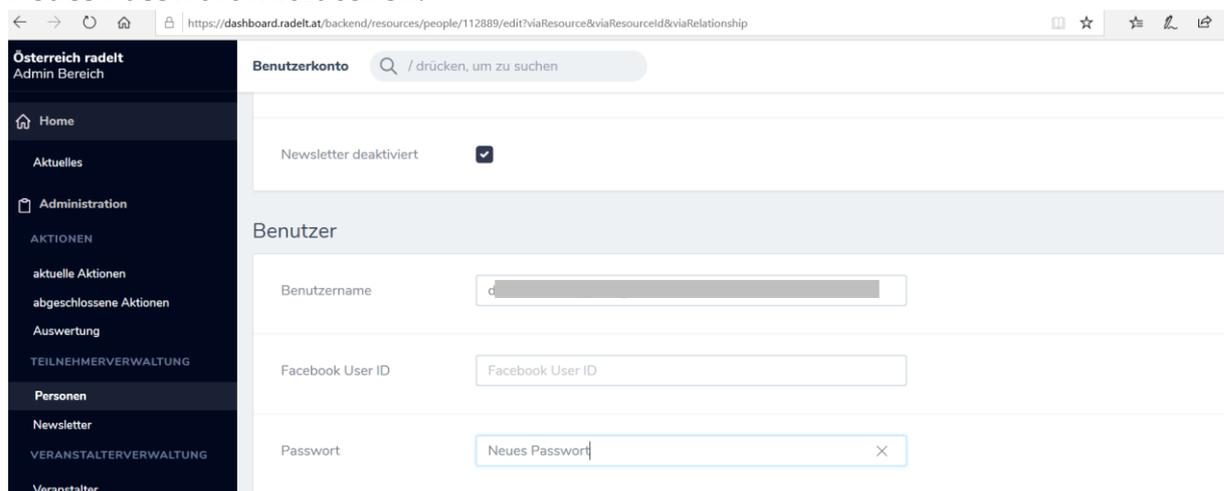
#### 3.1 Teilnehmer User Passwort ändern

- 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 Ihres Teilnehmers. 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, dem Teilnehmer sein neues Passwort mitzuteilen.**

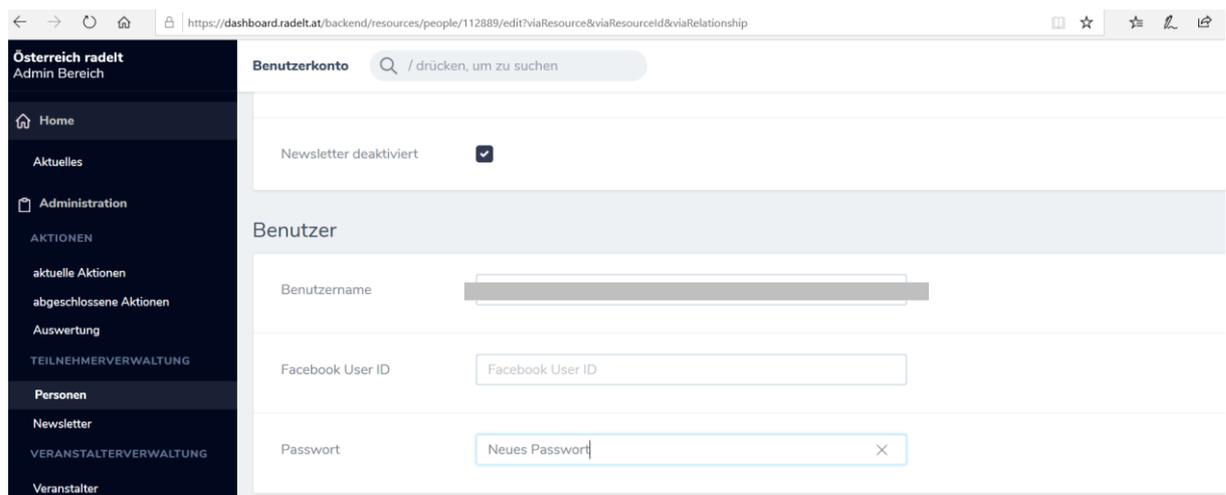


- Manchmal geschieht es, dass Teilnehmer falsche Angaben machen oder z.B. eine alte E-Mail-Adresse hinterlegt haben, die nicht mehr gültig sind. In seinem Admin-Bereich kann der Administrator diese Angaben korrigieren.

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.

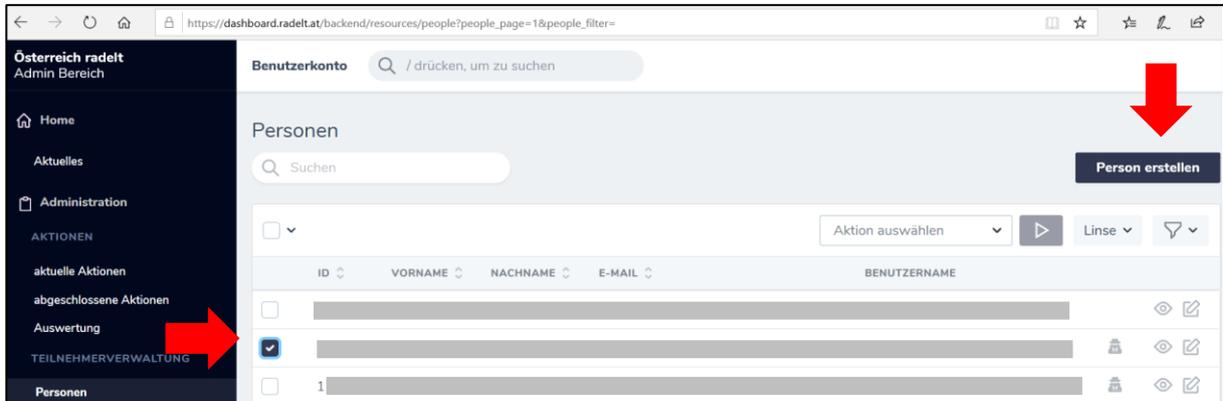


- Sie befinden sich nun in der bearbeitbaren Detailansicht Ihres Teilnehmers. Ersetzen Sie die fehlerhaften Angaben durch die richtigen. Scrollen Sie dann nach ganz unten und klicken Sie auf den schwarzen Balken „Person aktualisieren“.

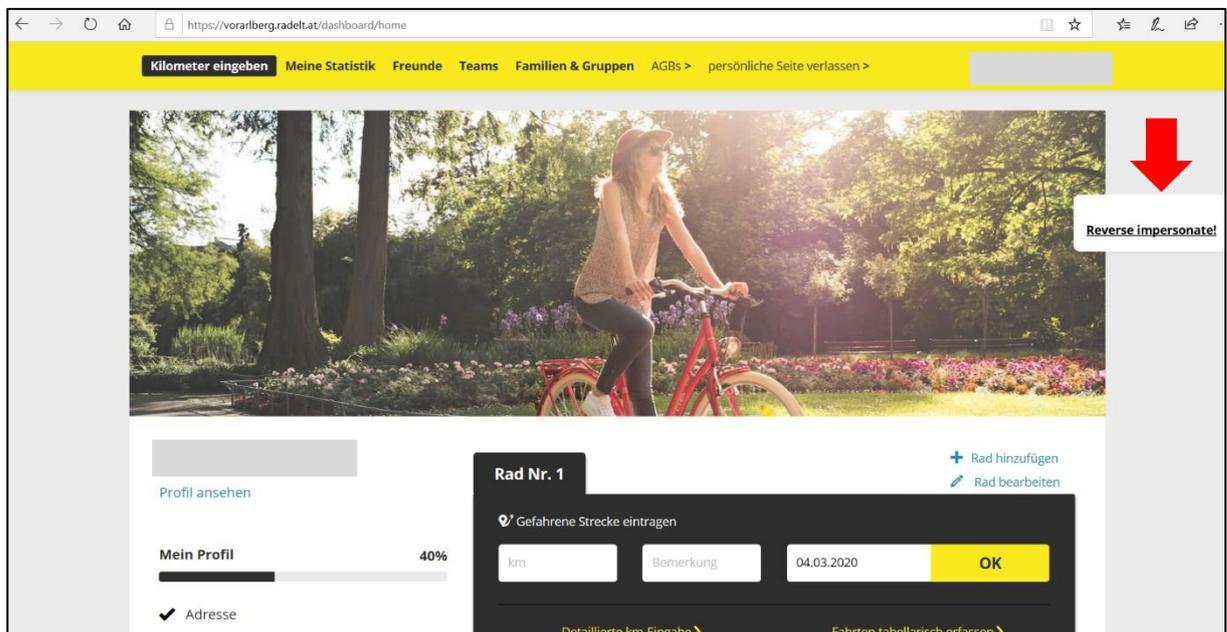


Wählen Sie dazu rechts in der Seitenleiste unter dem Punkt „**Teilnehmerverwaltung**“ den Unterpunkt „**Personen**.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie

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



- Sie befinden sich nun direkt im Nutzerprofil des Teilnehmers, so wie er es wahrnimmt. Nun können Sie bei Fragen und Problemen parallel mit ihm sein Nutzerprofil betrachten. Um zurück in Ihren Admin-Bereich zu gelangen, klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf den weißen Kasten „**Reverse Impersonate**“.





- 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

—

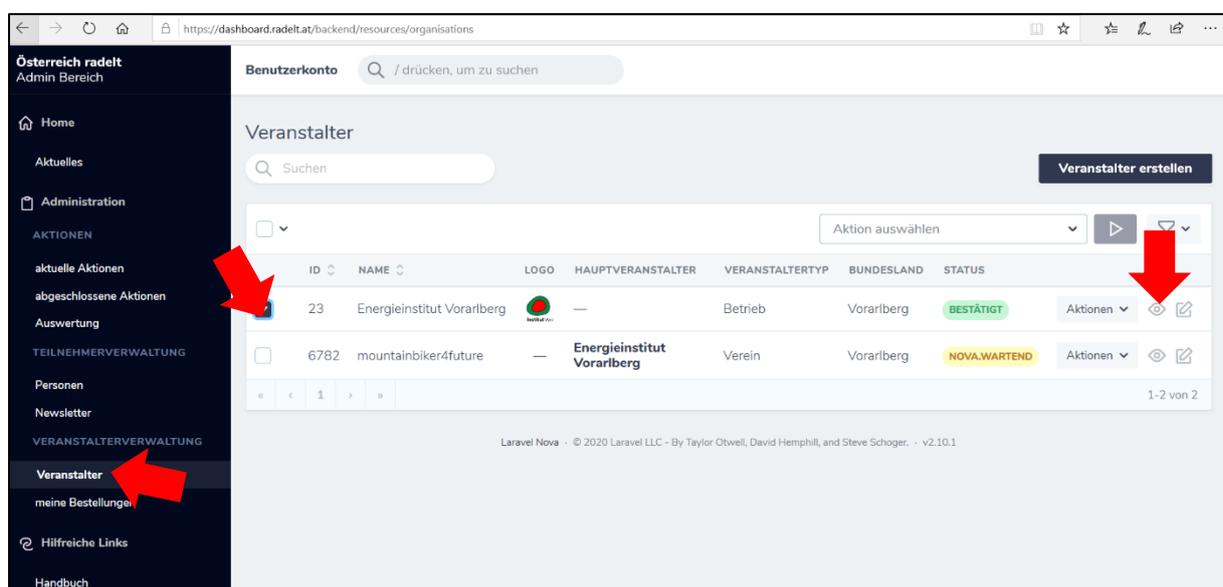
HTML-Code zum Einbetten

```
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

Aktion auswählen

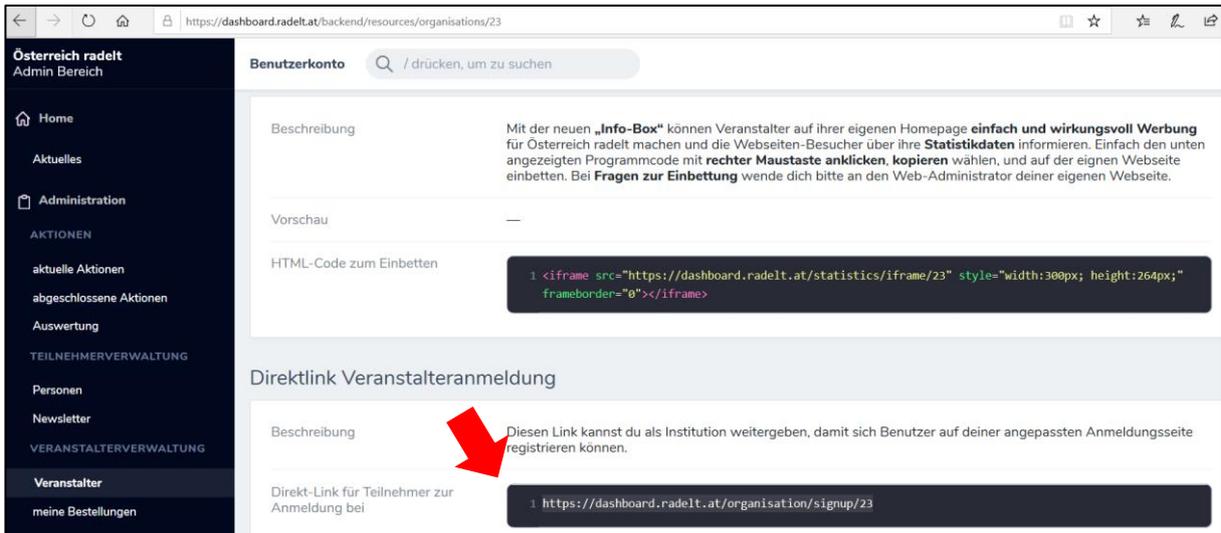
	ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALTERTYP	BUNDESLAND	STATUS	
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT	Aktionen  
<input type="checkbox"/>	6782	mountainbiker4future	—	Energieinstitut Vorarlberg	Verein	Vorarlberg	NOVAWARTEND	Aktionen  

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.

**Hinweis: Dies ist erst möglich, wenn die Anmeldung für TeilnehmerInnen aktiv ist.**



The screenshot shows the 'Benutzerkonto' page for an organization. It includes a search bar, a description of the 'Info-Box' feature, a preview, and an HTML code snippet for an iframe. Below this, the 'Direktlink Veranstalteranmeldung' section is highlighted, showing a description and a direct link for participants to register: `1 https://dashboard.radelt.at/organisation/signup/23`. A red arrow points to this link.

## 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.

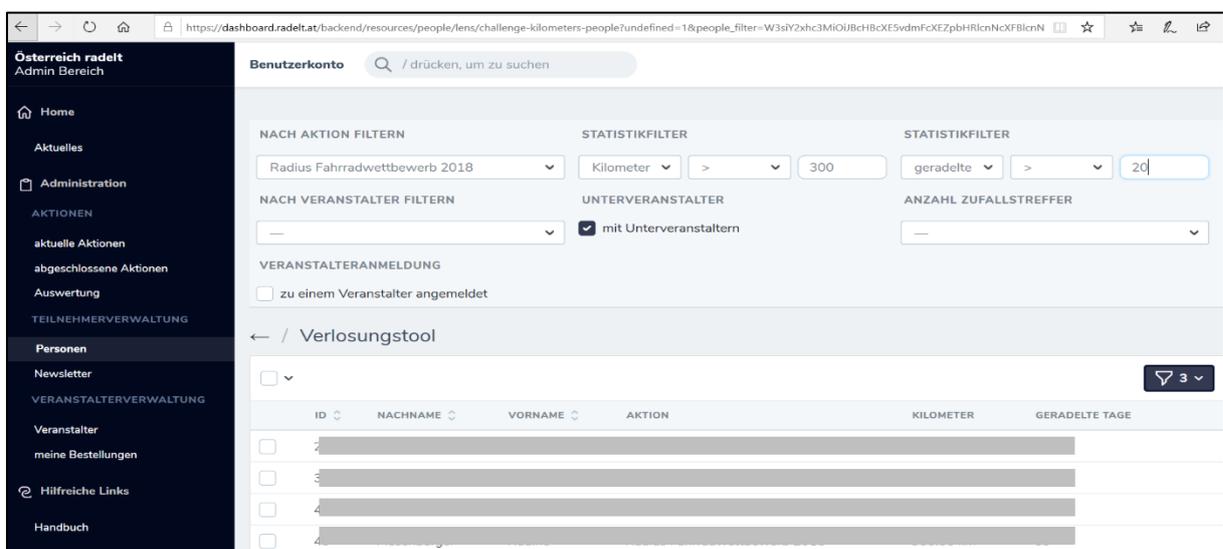
- Sie können nach gefahrenen Kilometern filtern, z.B. geradete Kilometer mehr (>) als 300.
- Sie können nach Tagen, an denen geradelt wurde, filtern: z.B geradete Tage mehr (>) als 25.
- Sie können auch beide Bedingungen wählen: Füllen Sie dazu einfach beide Statistikfilter mit Ihren Daten. Dann werden 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).

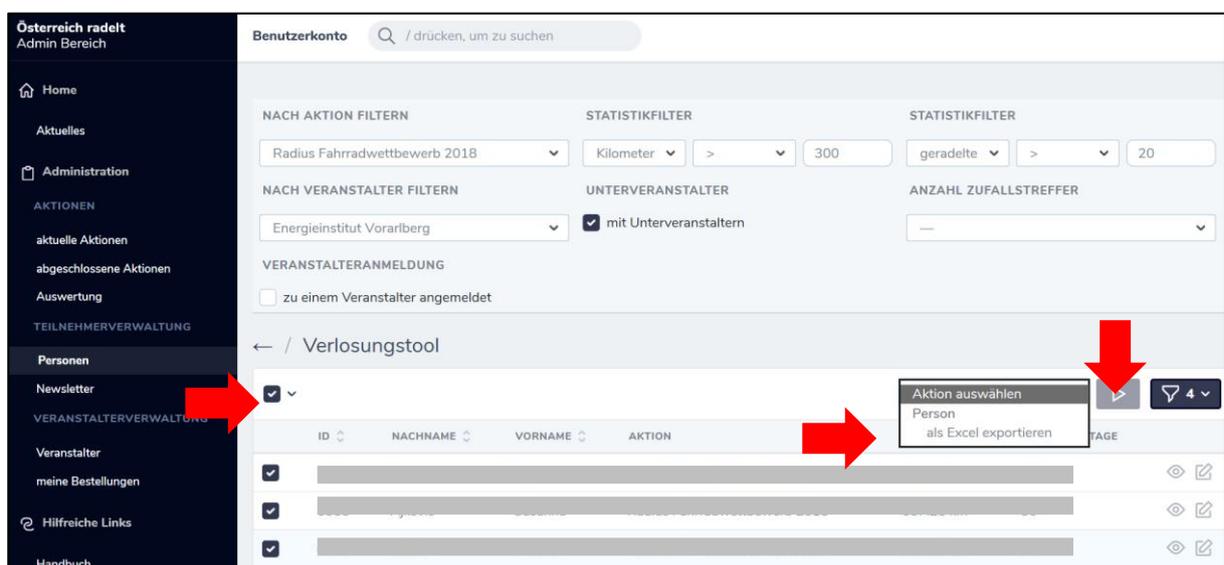
- Zusätzlich können Sie den Filter "Zufallstreffer" einsetzen, um eine gewisse Anzahl an GewinnerInnen (aus der jeweiligen Liste), die die mit dem Filter gewählten Bedingungen erfüllen, zufällig zu ermitteln.

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

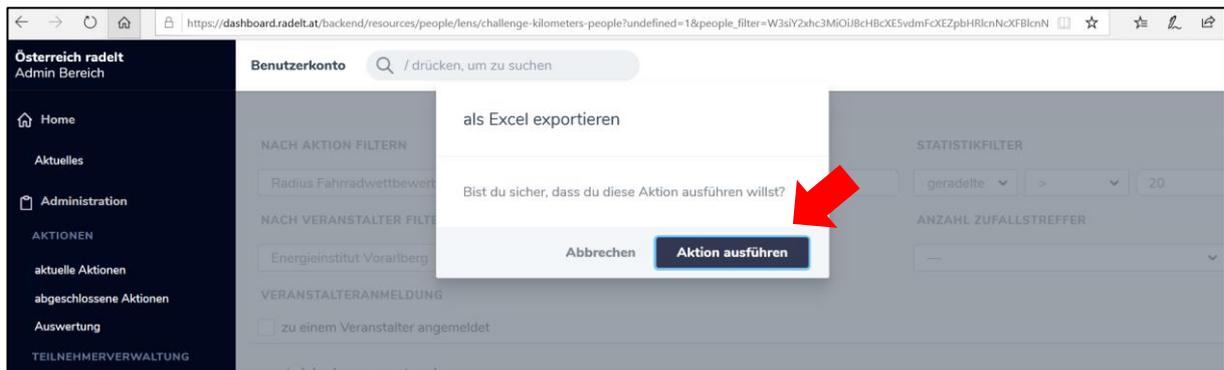
In Ihrer Liste befinden sich dann nur noch diejenigen Personen, die Ihren Kriterien entsprechen.



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

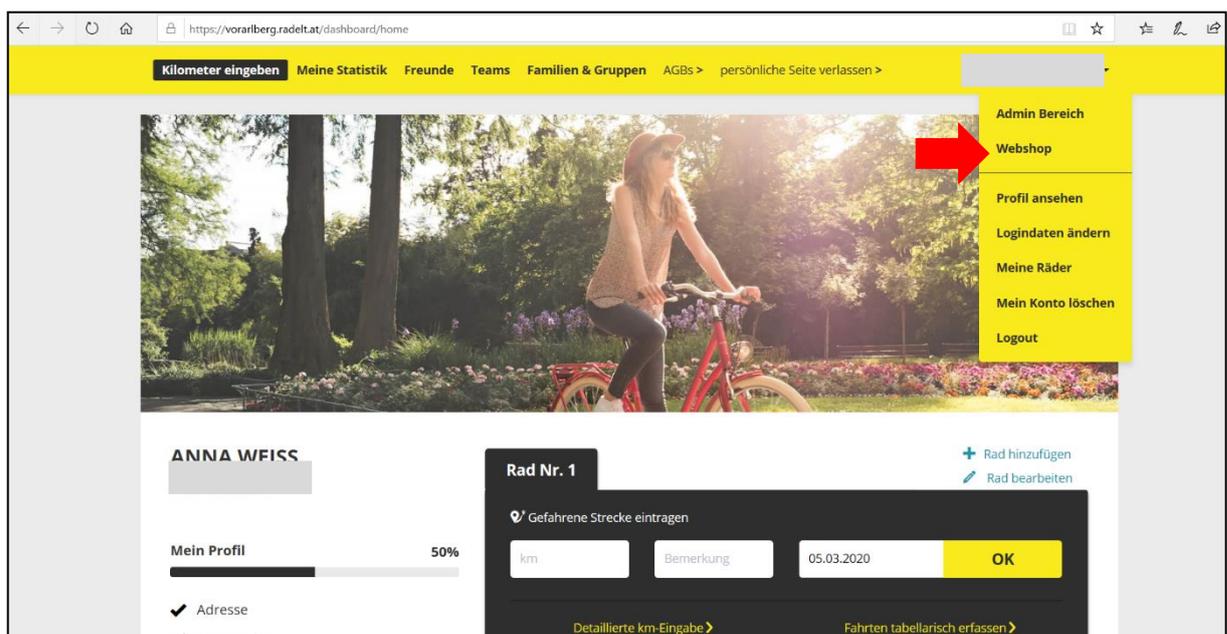


- Es öffnet sich ein kleines Fenster. Klicken Sie auf den schwarzen Balken „Aktion ausführen“. Ihre Liste wird heruntergeladen. Sie finden Sie in Ihrem Downloads-Ordner.

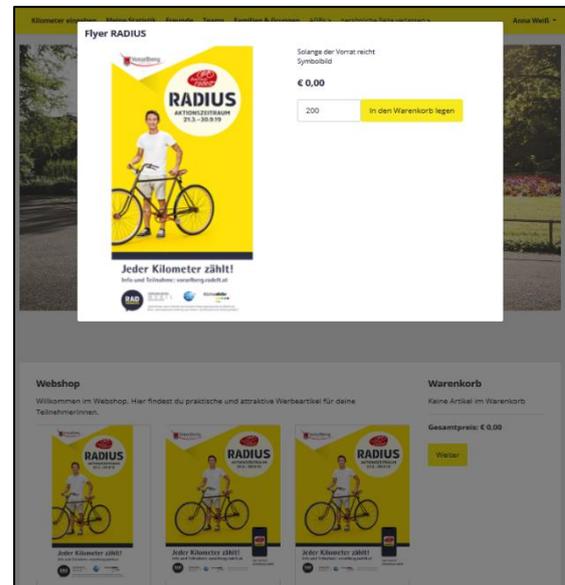
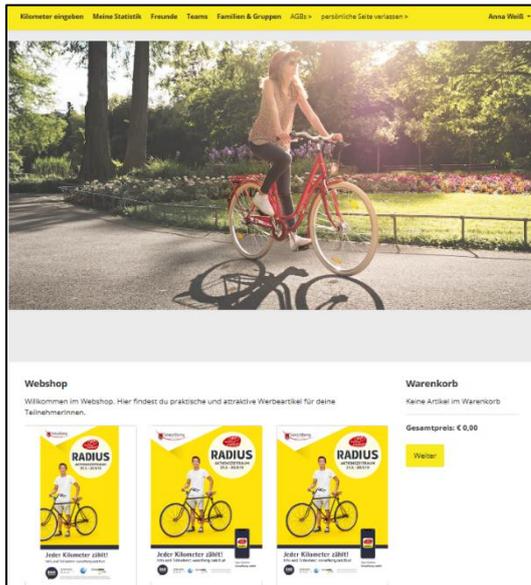


## 6 WEBSHOP BESTELLUNGEN

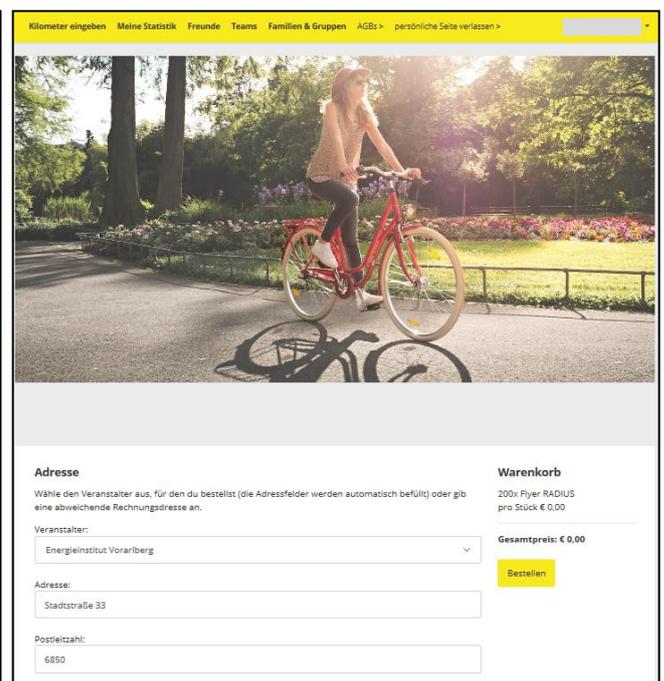
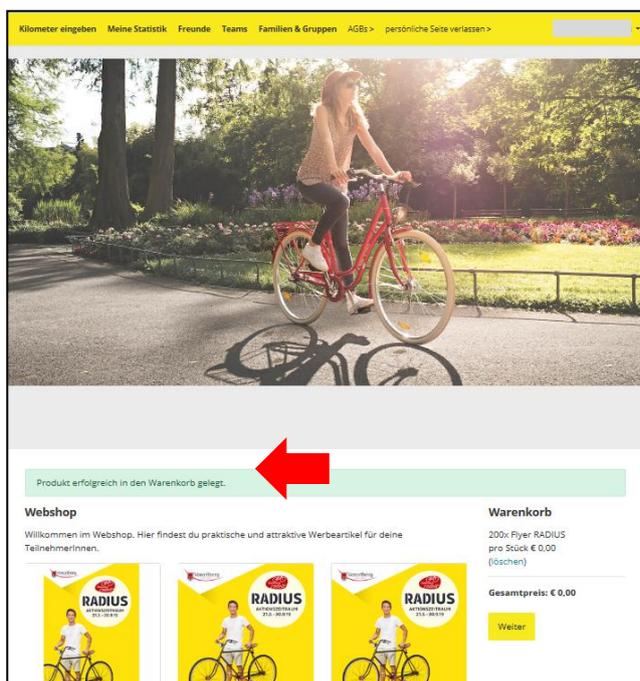
Als Veranstalter-Administrator haben Sie die Möglichkeit, Werbeartikel und ähnliche im Webshop zu erstellen. Diesen finden Sie nicht in Ihrem Admin-Bereich, sondern auf Ihrem Nutzerprofil von AdministratorInnen im Ausklapp-Menü unter Ihrem Namen.



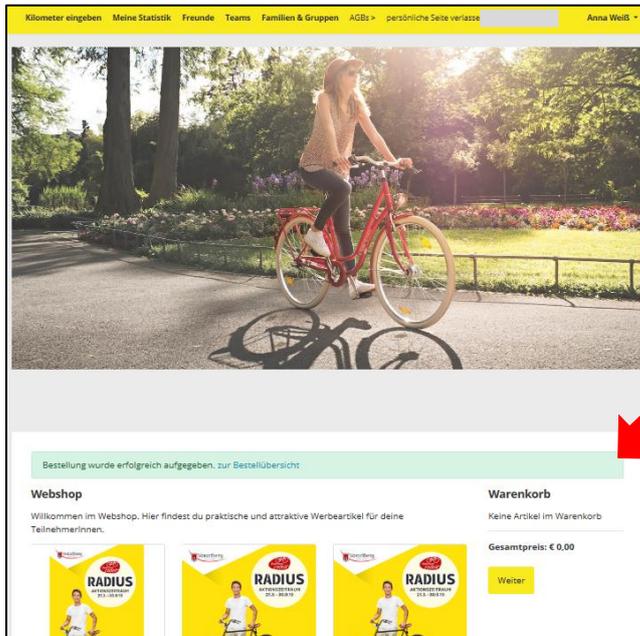
- Im Webshop finden Sie verschiedene Werbemittel vor. Durch Klicken auf das Produkt gelangen Sie in die Detailansicht und können die bestellte Menge definieren und anschließend in den Warenkorb legen.



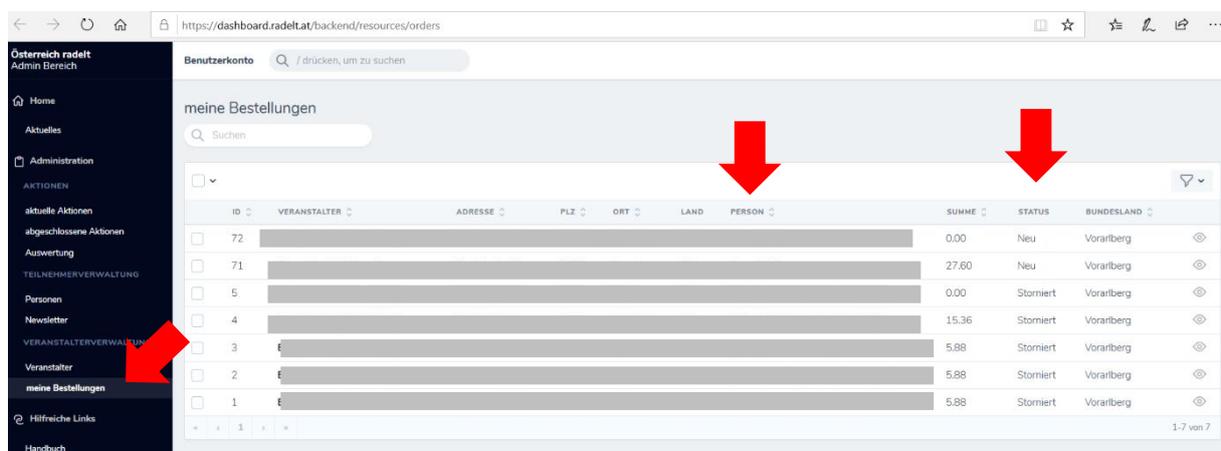
- Wenn das Produkt erfolgreich im Warenkorb abgelegt wurde, erscheint über den einzelnen Produkten ein hellgrüner Balken mit der Info: „Produkt erfolgreich in den Warenkorb gelegt“. Sie können nun entweder weiter einkaufen oder über den gelben Kasten „Weiter“ Ihre Bestelladresse angeben. Um die Bestellung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



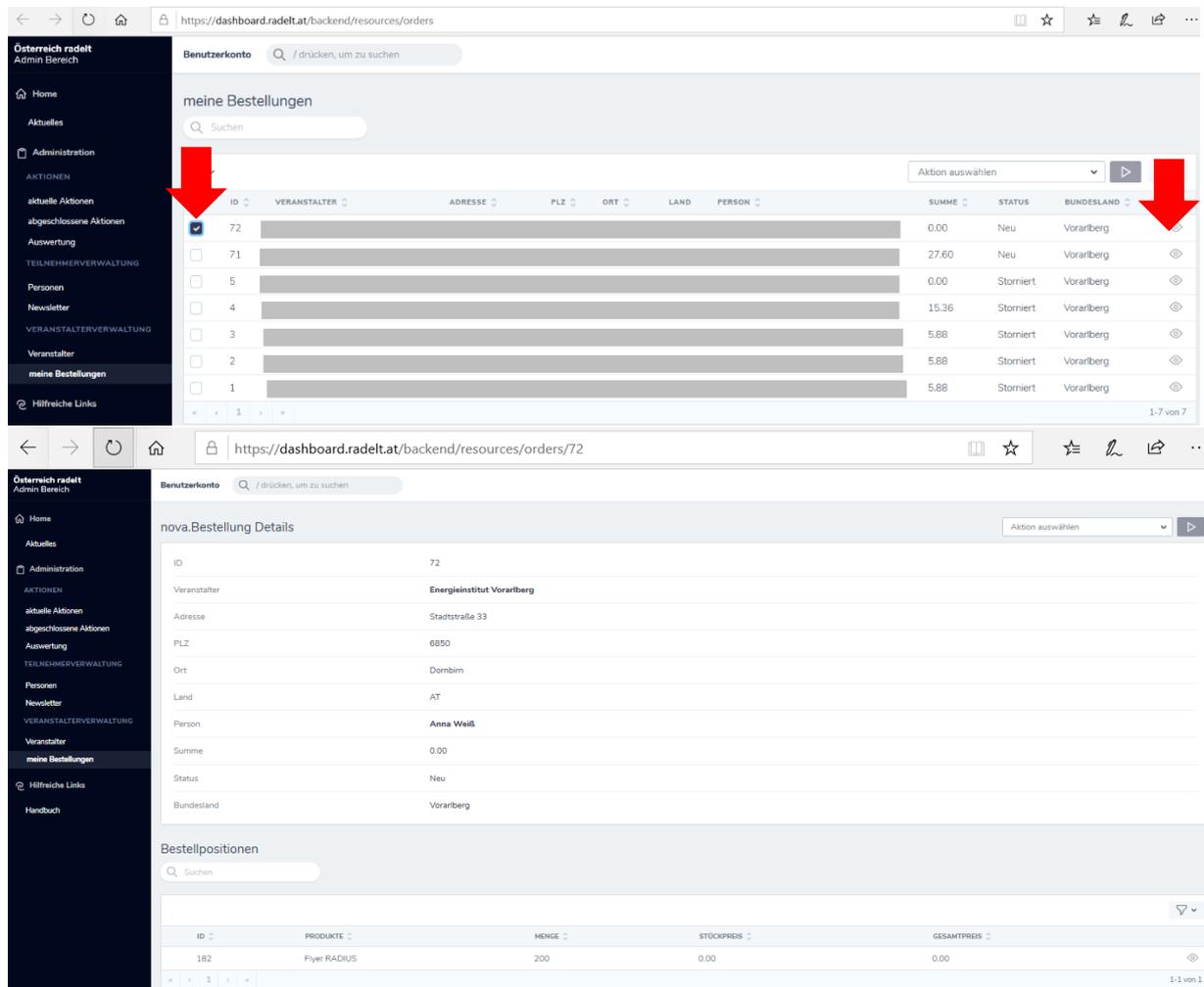
- Wenn Ihre Bestellung erfolgreich war, erscheint oberhalb der Produkte in hellgrüner Balken mit der Information: „Bestellung wurde erfolgreich aufgegeben“. Dahinter befindet sich in blauer Schrift der Link „zur Bestellübersicht“. Wenn Sie auf diesen klicken, gelangen Sie wieder in den Admin-Bereich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



- 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.



Benutzerkonto

meine Bestellungen

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND
<input checked="" type="checkbox"/> 72							0.00	Neu	Vorarlberg
<input type="checkbox"/> 71							27.60	Neu	Vorarlberg
<input type="checkbox"/> 5							0.00	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/> 4							15.36	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/> 3							5.88	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/> 2							5.88	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/> 1							5.88	Storniert	Vorarlberg

1-7 von 7

Benutzerkonto

nova.Bestellung Details

Aktion auswählen

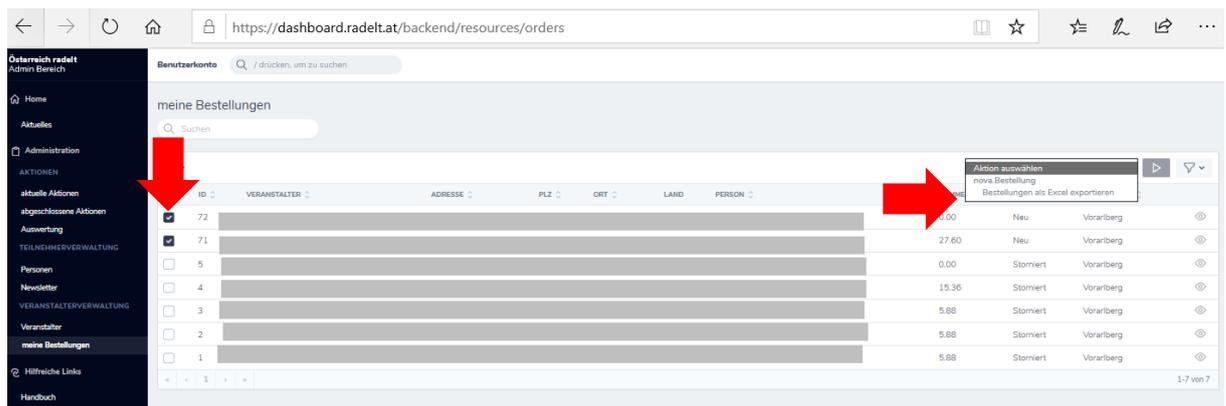
ID	72
Veranstalter	Energieinstitut Vorarlberg
Adresse	Stadtstraße 33
PLZ	6850
Ort	Dornbirn
Land	AT
Person	Anna Weiss
Summe	0.00
Status	Neu
Bundesland	Vorarlberg

Bestellpositionen

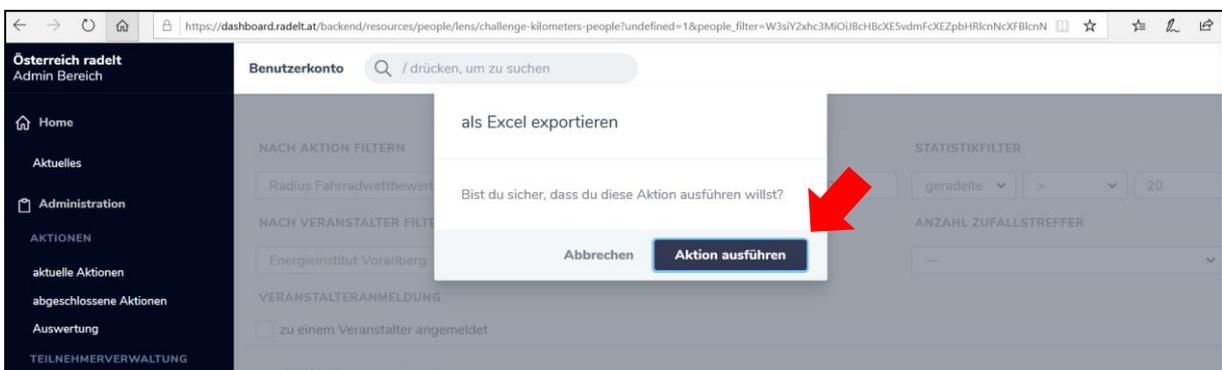
ID	PRODUKTE	MENGE	STÜCKPREIS	GESAMTPREIS
182	Flyer RADIUS	200	0.00	0.00

1-1 von 1

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



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

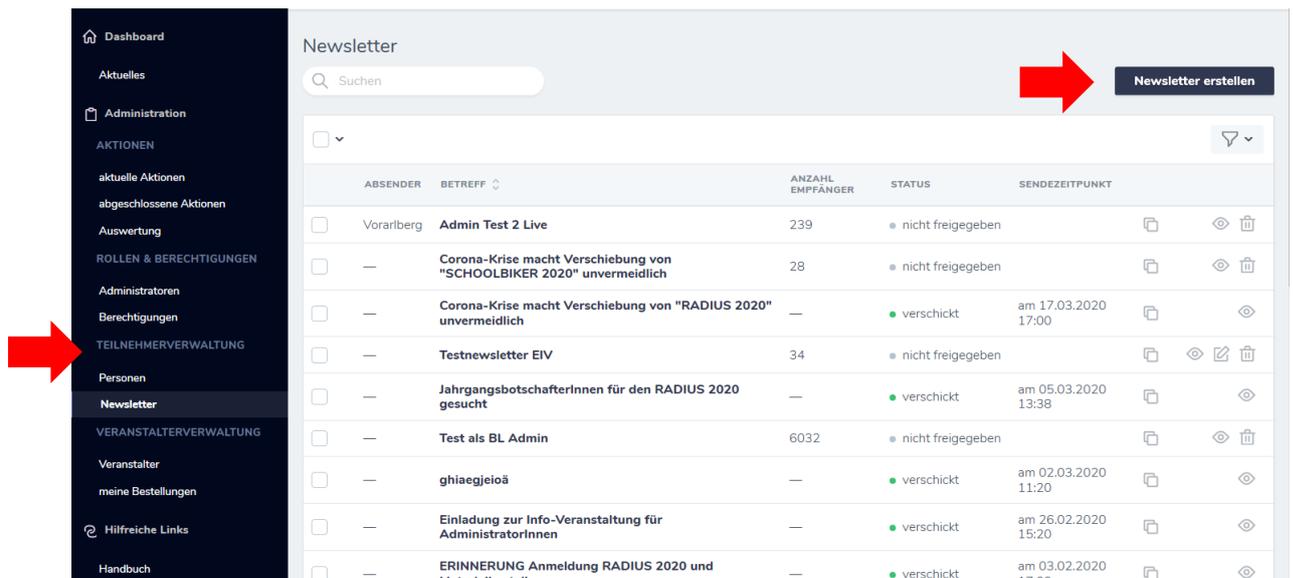


Bestellungen können nicht durch AdministratorInnen storniert werden. Wende Sie sich dazu an Ihren Bundesland-Admin unter [tirol@klimabuendnis.at](mailto:tirol@klimabuendnis.at)

## 7 NEWSLETTER ERSTELLEN

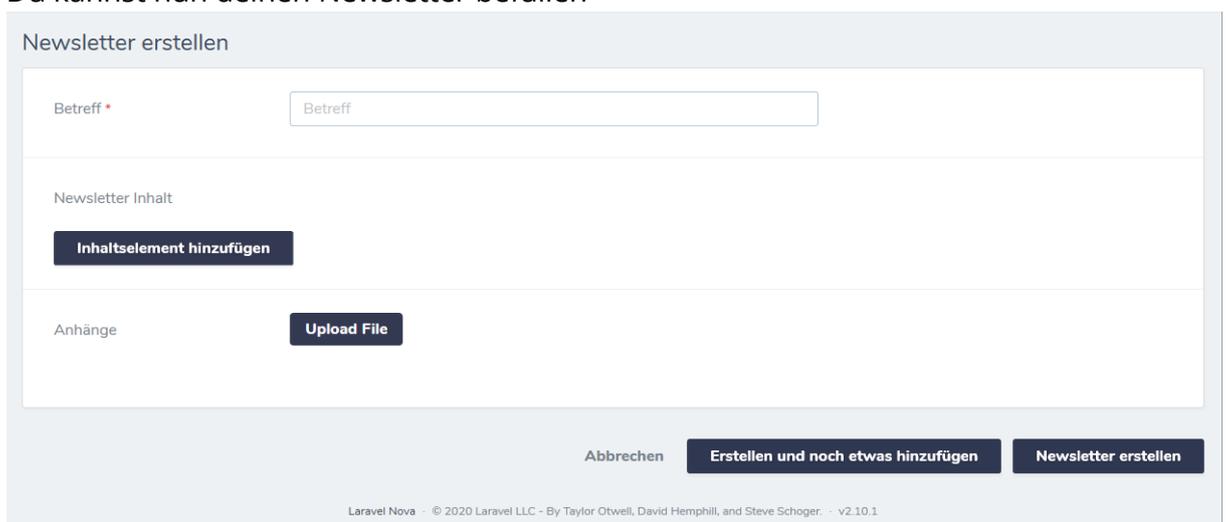
AdministratorInnen haben die Möglichkeit, an die TeilnehmerInnen Newsletter zu schicken.

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



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

- Du kannst nun deinen Newsletter befüllen



Newsletter erstellen

Betreff \*

Newsletter Inhalt

**Inhaltselement hinzufügen**

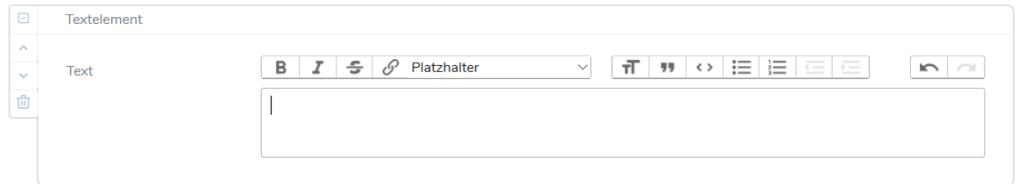
Anhänge **Upload File**

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: gib hier den Betreff ein, den dein Newsletter haben soll
- Newsletter Inhalt: hier kannst du verschiedene Inhaltselemente hinzufügen. Zur Verfügung stehen:

- **Textelement:** hier kannst du den Text an deine TeilnehmerInnen verfassen.

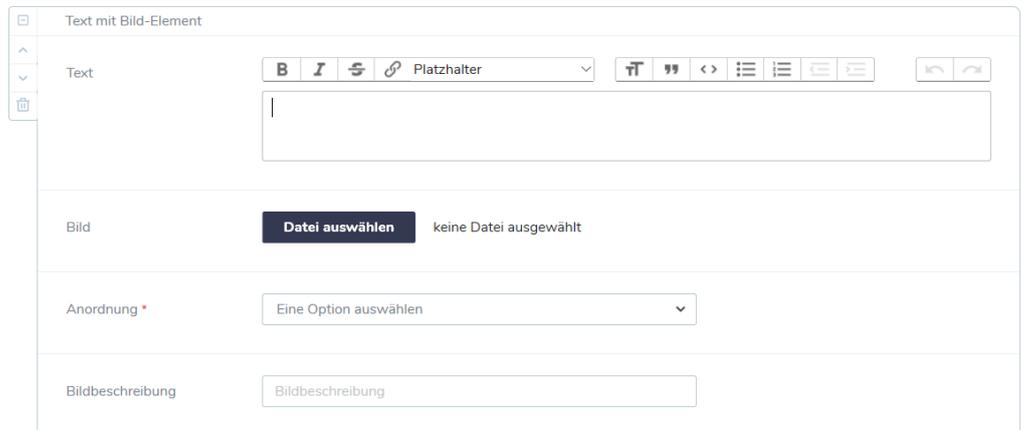


Um den Newsletter zu personalisieren kannst du Platzhalter einfügen. Achtung: nicht alle Platzhalter sind für dich verfügbar – nutzen kannst du ‚Vorname‘, ‚Nachname‘

- **Bildelement:** hier kannst du ein Bild in deinen Newsletter einfügen



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



- **Anhänge:** hier kannst du einen oder mehrere Anhänge hochladen (bis 10 MB)
- Wenn du mit dem Befüllen deines Newsletters fertig bist, klicke unten rechts auf „Newsletter erstellen“.

Anordnung \* Bild rechtsbündig (Text links umfließend) ▾

Bildbeschreibung Bild rechts

**Inhaltselement hinzufügen**

Anhänge **Upload File**

[RAD\\_1209\\_Keyvisuals\\_1228x980\\_V03.jpg](#)  
🗑 delete

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

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

- Du bist nun im Bereich „Newsletter Inhalt“ und kannst hier deine Eingaben noch einmal kontrollieren und ggf. korrigieren. Dazu gehst du auf das Bearbeiten-Symbol rechts oben.

Newsletter Inhalt    Empfängerübersicht    Newsletter Vorschau    Newsletter Versenden

Newsletter Inhalt Aktion auswählen ▾ ▶ 🗑 

Betreff Testnewsletter01

Headerbild 

Newsletter Inhalt

#1 | **Textelement**

Text Hallo {{VORNAME}} {{NACHNAME}}!  
Das ist ein Testnewsletter von {{VERANSTALTERNAME}}

#2 | **Bildelement**

Bild   
↓ Herunterladen

Bildbeschreibung Das ist ein Bild im Testnewsletter

#3 | **Text mit Bild-Element**

Um die Empfänger deines Newsletters auszuwählen gehe in der oberen Leiste zum Punkt „Empfängerübersicht“.

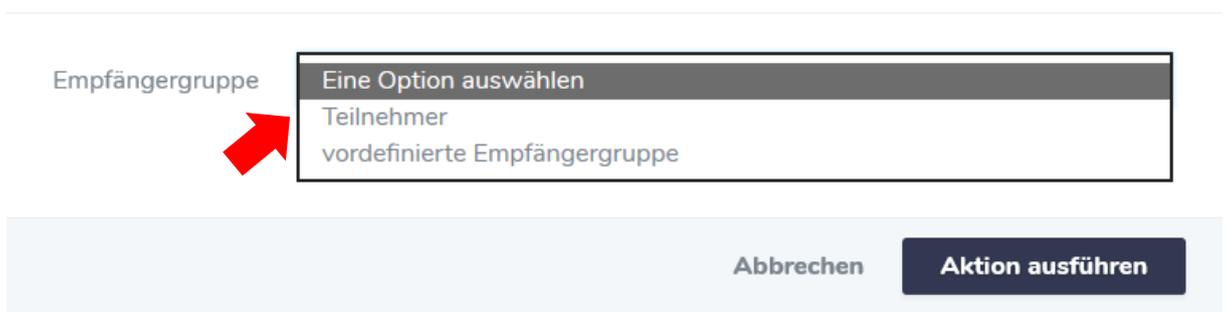


Klicke in das „Aktion auswählen“ Feld und wähle die Funktion „Empfängergruppe festlegen“. Bestätige die Auswahl durch einen Klick auf „Aktion ausführen“ (Symbol mit Dreieck) daneben.



- Du kannst nun deine Empfängergruppe definieren. Wähle als erstes die Option „Teilnehmer“ aus.

### Empfängergruppe festlegen



- Nun kannst du auswählen, an die Teilnehmer welcher Aktion du deinen Newsletter schicken möchtest (z.B. an die TeilnehmerInnen der letztjährigen Aktion, um sie zur aktuellen Aktion – Tirol radelt 2020 einzuladen; an die TeilnehmerInnen der aktuellen Aktion um sie zu einer Veranstaltung einzuladen; etc.).
- Wähle nun den Veranstalter aus, an dessen TeilnehmerInnen der Newsletter geschickt werden soll. Wenn du mehrere Veranstalter bzw. Unterveranstalter administrierst, kannst du hier auch mehrere auswählen.

### Empfängergruppe festlegen

Empfängergruppe ▼

Teilnehmer

Wähle ob du den Newsletter an Teilnehmer, Veranstalter oder an eine vordefinierte Empfängergruppe senden möchtest.

Aktion ▼

Wähle die Aktion aus, zu der die Teilnehmer angemeldet sein müssen.

Veranstalter auswählen ▼

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

als Vorlage speichern (optional)

Du kannst die ausgewählten Empfänger als eigene Empfängergruppe speichern und diese beim nächsten Versand direkt auswählen.

Abbrechen
Aktion ausführen

Wenn du an diese Auswahl öfters einen Newsletter verschickst, kannst du sie als Vorlage speichern. Sie ist dann als „vordefinierte Empfängergruppe“ auswählbar.

- Gehe auf „Aktion ausführen“ um die Empfängerliste zu generieren. Im Anschluss siehst du unter „Empfänger“, an wen dein Newsletter verschickt wird. Hier kannst du auch einzelne Personen entfernen („abkoppeln“) oder mit „neuen Empfänger ankopplern“ zusätzlich in die Versandliste aufnehmen.

Empfängerübersicht

Aktion auswählen ▶ 🗑️ 📧

Anzahl Empfänger 32

Empfängergruppen

▼ 🔍

NAME	EMPFÄNGERROLLE	AKTIONEN	VERANSTALTER
<input type="checkbox"/>	Teilnehmer	Radius 2019	Energieinstitut Vorarlberg

« < 1 > » 1-1 von 1

Empfänger

Suchen

▼ 🔍 Neuen Empfänger anknüpfen

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

- Unter dem Punkt „Newsletter Vorschau“ siehst du nun, wie dein Newsletter aussehen wird. Kontrolliere, ob alles passt. Wenn nicht, kannst du zu „Newsletter Inhalt“ zurückgehen und die nötigen Anpassungen vornehmen. Ansonsten kannst du deinen Newsletter nun versenden.
- Um den Newsletter zu versenden, gehe oben auf den Punkt „Newsletter versenden“.

Newsletter Inhalt Empfängerübersicht Newsletter Vorschau **Newsletter Versenden**

Aktion auswählen ▶ 🗑️ 📧

Newsletter Versenden

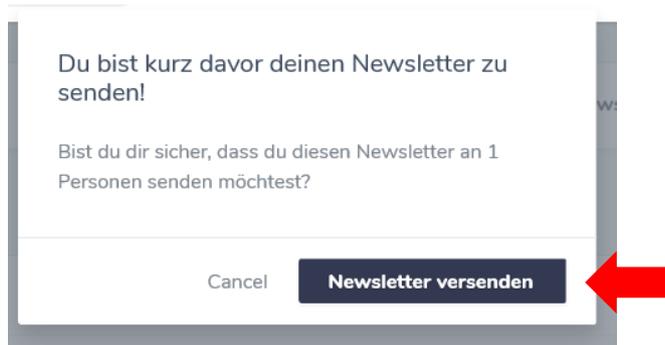
ID 469

Sendezeitpunkt (optional) —

Status  nicht freigegeben

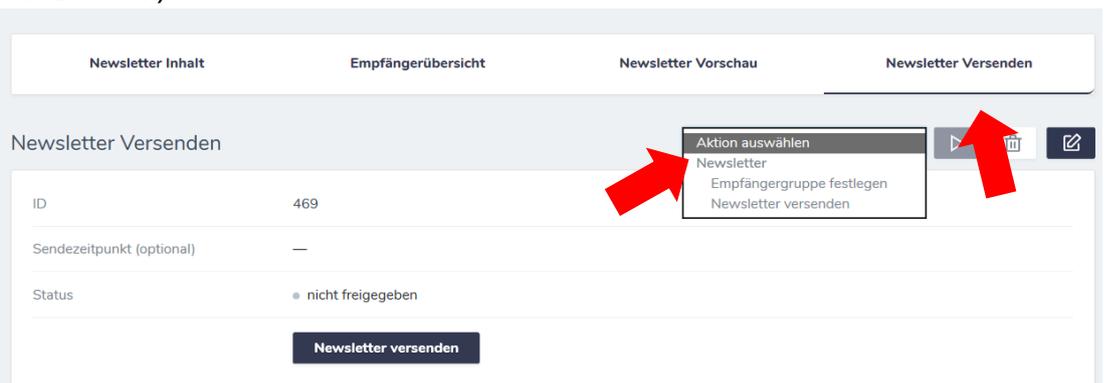
**Newsletter versenden**

- Wenn du den Newsletter sofort versenden willst, dann gehe auf den Button „Newsletter versenden“ unterhalb der Statusanzeige. Bestätige die erscheinende Benachrichtigung, indem du auf „**Newsletter versenden**“ klickst.



Dein 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 du den Newsletter **zu einem späteren Zeitpunkt** versenden willst, klicke auf „Aktion auswählen“ und wähle „Newsletter versenden“. Bestätige die Auswahl durch einen Klick auf „Aktion ausführen“ (Button mit Dreieck).



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

Newsletter versenden

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

später schicken

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

Sendezeitpunkt (optional)  (Europe/Vienna)

< April 2020 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
12		:	00	:	00	

Abbruch
Senden

Gehe dann auf „Senden“. Dein Newsletter wird zum gewünschten Zeitpunkt verschickt. Unter „Newsletter versenden“ siehst du den Status „geplant“ und den gewählten Sendezeitpunkt.

Wenn du den Newsletter doch nicht zu diesem Zeitpunkt verschicken willst, kannst du den Versand auch wieder abbrechen. Gehe dazu bei „Aktion auswählen“ auf „Versand abbrechen“.

Newsletter Inhalt
Empfängerübersicht
Newsletter Vorschau
Newsletter Versenden

Newsletter Versenden

ID	469
Sendezeitpunkt (optional)	30.4.2020 14:00
Status	<span style="color: orange;">●</span> geplant

Aktion auswählen

Newsletter

Versand abbrechen

▶
🗑️
✎

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