

HANDBUCH FEONA

Stand: **November 2020**



The word "Feona" is written in a large, rounded, sans-serif font. Each letter is a different color: 'F' is orange, 'e' is light green, 'o' is lime green, 'n' is teal, and 'a' is dark teal. The letters have a white outline and a soft drop shadow.

HANDBUCH FEONA

INHALT

Erste Schritte mit FEONA	6
Einloggen in den Administrationsbereich.....	7
Checklisten für Administratoren	8
Tooltips	8
Listen und Filter.....	9
Suchen.....	9
Zurücksetzen	10
Sortieren von Listen mit dem Spaltenkopf	10
Teilnehmerverwaltung.....	11
Anlegen eines Teilnehmers	11
Teilnehmer bearbeiten.....	12
Stammdaten der Teilnehmer	13
Datenschutz nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).....	15
Teilnehmer hat sein Kennwort vergessen.....	16
Neues Kennwort für Teilnehmer erstellen	17
Ferienspiele (Veranstaltungskalender)	18
Termine/Zeitplanung.....	18
Der Zeitplan	18
Einen Zeitplan erstellen	18
Automatische Weiterschaltung	18
Phase 1: Vorlaufphase.....	19
Importieren einer Veranstaltung vom Meldebogen.....	20
Importieren einer Veranstaltung aus dem Vorjahr.....	22
Einen Betreuer anlegen, bearbeiten, löschen	22

Einen Benutzerzugang für Veranstalter anlegen	23
Nachrichten vom Veranstalter.....	23
Eine Veranstaltung anlegen.....	24
Eine Veranstaltung bearbeiten, kopieren, löschen.....	31
Digitale Veranstaltungen	32
Checklisteneintrag für Veranstaltungen hinzufügen	34
Veranstaltung auf Plausibilität prüfen	35
Phase 2: Eingabe der Wunschlisten	35
Wunschlistensystem aus der Teilnehmersicht	35
Überprüfung der Wunschliste	38
Teilnehmer ohne Internet	39
Phase 3: Die Zuteilung.....	40
Automatische Zuteilung.....	40
Nachbearbeitung.....	42
Teilnehmer benachrichtigen.....	43
Phase 4: Die Zahltage	44
Bezahlmethoden	44
Buchen.....	47
Druckansichten.....	49
Einnahmebericht	50
Phase 5: Der Resteverkauf	51
Restplätze	51
Veranstaltungen hinzufügen	51
Einstellungen Direktbuchen	52
Restplatzvergabe mit E-Payment.....	52
Phase 6: Ende der Vorbereitungen	53
Teilnehmerlisten.....	53

Phase 7: Start der Ferien	54
Schwarzes Brett	55
Phase 8: Nachlese	55
Fotogalerie	55
Veranstalter-Login	57
Login.....	57
Passwort vergessen.....	58
Meldebogen	58
Meine Veranstaltungen.....	59
Mitteilung senden	59
Hinweis an Teilnehmer	60
Mitteilung an Administrator.....	60
Meine Fotos	60
Mein Konto.....	60
Zugangsdaten ändern.....	60
Basisfunktionen	61
Einstellungen ändern	61
E-Mail an Teilnehmer/Veranstalter/Betreuer senden.....	63
Einen neuen Administrator hinzufügen	63
Eine aktuelle Meldung einstellen	64
Eine Startseite einstellen.....	65
Eine neue Startseite erstellen.....	65
Eine Startseite importieren	65
Eine Datei hochladen	65
Texte individualisieren	66
Kontakt-Informationen anpassen.....	67
Header in der Teilnehmersicht austauschen.....	67

Checklisten für Administratoren bearbeiten	67
Excel-Export	68
Einstellungsliste	69
Technischer Support	71
Kontakt	71

ERSTE SCHRITTE MIT FEONA

Herzlich Willkommen bei FEONA!

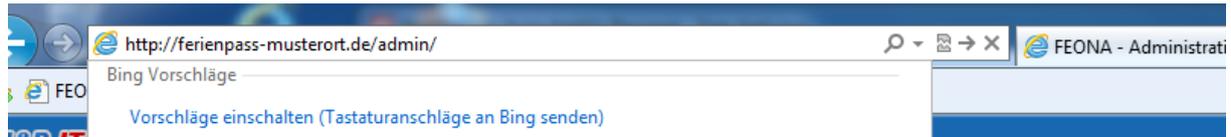
Dieses Handbuch führt Sie an die Funktionsweise der Ferienspiele-Software FEONA heran. Im Kapitel **Erste Schritte mit FEONA** lernen Sie die Funktionen kennen, die für einen schnellen Einstieg in die Software nötig sind. In den nächsten Kapiteln wird der **Ablauf der Ferienspiele mit der Software FEONA** detailliert erklärt. Der letzte Teil dieses Handbuches gibt Ihnen einen Überblick über alle **Basisfunktionen** und **Einstellungsmöglichkeiten** von FEONA.

Erstanwendern empfehlen wir, das Handbuch Schritt für Schritt und parallel zur Anwendung der Software durchzugehen. Fortgeschrittene Benutzer können für Detailinformationen Stichworte direkt über das Inhaltsverzeichnis oder die **Suchfunktion (Tastenkombination: Strg + F)** finden. Zudem sind die **FEONA Schulungen** eine gute Ergänzung zur Bedienung der Software.

EINLOGGEN IN DEN ADMINISTRATIONSBEREICH

Für den Zugang zum Administrationsbereich benötigen Sie Zugangsdaten. Diese bestehen aus einem Benutzernamen und einem Kennwort, welche Ihnen bei der Einrichtung Ihrer Software übergeben werden.

Um zum Login zu gelangen, geben Sie in Ihrem Webbrowser die Internetadresse Ihrer Ferienspiele ein und rufen wie im untenstehenden Beispiel den Administrationsbereich auf, indem Sie die Adresse um **/admin** erweitern.



Hinweis:

Beachten Sie, dass die Administration von FEONA einen optimalen Betrieb nur mit den Browsern Internet Explorer, Firefox und Google Chrome in der aktuellen Version gewährleisten kann. Falls Sie gleichzeitig im Administrationsbereich und in der Teilnehmersicht arbeiten wollen, benutzen Sie dazu bitte zwei verschiedene dieser Browser!

Administrator - Login

Benutzername:

Kennwort:

Auf der aufgerufenen Seite sind unter dem Login auch aktuelle Informationen und Hinweise zu FEONA zu finden.

Nebenstehend ist die Anmeldemaske abgebildet. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort in die Textfelder ein und bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **ANMELDEN**.

Sollten Sie sowohl den Veranstaltungskalender als auch die Ferienbetreuung (das Tool zur Ferienbetreuung muss dazugebucht werden) benutzen, dann können Sie nach dem Login wählen, in welchen Bereich Sie weitergeleitet werden möchten.

Bitte wählen Sie den Bereich, den Sie administrieren möchten:



Für den Einstieg in den Bereich der Ferienspiele wählen Sie „Veranstaltungskalender“. Der Administrationsbereich des Veranstaltungskalenders wird geladen und das Programm zeigt entsprechend der aktuellen Phase die Checkliste für Administratoren an. Diese ist standardmäßig aktiviert, kann aber auf Anfrage deaktiviert werden.

Hinweis:

Sind Sie als Administrator angemeldet, wird angezeigt, wer neben Ihnen gerade im Administrationsbereich angemeldet ist. Sollten mehrere Administratoren gleichzeitig denselben Eintrag (z. B. einen Teilnehmer oder eine Veranstaltung) bearbeiten wollen, wird dies vom System unterbunden, um das Überschreiben von Daten zu verhindern.

CHECKLISTEN FÜR ADMINISTRATOREN

Beim Einloggen in den Administrationsbereich wird zunächst die Checkliste für Administratoren geladen. Diese zeigt die wichtigsten Punkte der aktuellen **Phase** an. Zusätzlich dazu sind die Funktionen, die in der jeweiligen Phase am wichtigsten sind, über der Checkliste für Administratoren in Form von farbigen Schaltflächen hinterlegt. Per Klick gelangen Sie so direkt zur jeweiligen Funktion.

Neue Veranstaltung

Termine

Plausibilitätscheck

Support

Checkliste für Administratoren

Vorlauf Eingabe der Wunschlisten Zuteilung Zahltage Resteverkauf Ende der Vorbereitungen Start Ferien Nachlese

1. Terminplan erstellen und die automatische Weiterschaltung der Phasen aktivieren
2. Aktualität von Impressum und Kontakt überprüfen
3. entscheiden, ob die Veranstalter den Online-Meldebogen, den Veranstalter-Login oder keine Online-Funktionen nutzen sollen
4. Startseiten für die verschiedenen Phasen schreiben
5. überlegen, ob Einstellungen im neuen Jahr geändert werden sollen, ggf. auch unter dem Menüpunkt Einstellungen/Allgemein nachschauen
6. Veranstaltungen anlegen

Bei jedem Login können Sie auf der Checkliste für Administratoren einzelne Punkte mit einem Häkchen als erledigt markieren. Die gesetzten Häkchen werden automatisch gespeichert. Mit einem Klick auf **WEITER** fahren Sie wie gewohnt fort. Außerdem können die Checklisten für Administratoren individuell bearbeitet werden (mehr dazu im Abschnitt [Checklisten für Administratoren bearbeiten](#)).

Hinweis:

Es handelt sich bei den Checklisten für Administratoren nicht um die Checklisten für Veranstaltungen (z. B. für die Abgabe der Einverständniserklärung). Um die Checklisten für Veranstaltungen zu bearbeiten, lesen Sie das Kapitel [Checklisteneintrag für Veranstaltungen hinzufügen](#).

TOOLTIPS

Um die Benutzeroberfläche nicht mit Informationen zu überladen, werden an einigen Stellen im Programm sowohl in der Teilnehmersicht als auch im Administrationsbereich zusätzliche Informationen mittels sogenannter Tooltips geliefert. Diese werden aktiviert, indem Sie mit dem Mauszeiger über einem Objekt, einem Symbol, einem Eingabefeld oder Textstellen (Bsp. ) stehen bleiben.

	ID	Name	Anschrift	Telefon	E-Mail/Internet	Bank- verbindung	Kontakt	Kommune	Login	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	68	Musterveranstalter e. V.	Musterstrasse 1, 12345 Musterort	012345/678			Frau Muster			 

0 von 1 ausgewählt

Seite 1 von 1

Einträge 1 bis 1 von 1

Musterveranstalter e. V.
 Volksbank Musterort
 IBAN: DEXX XXXX XXXX XXXX XXXX XX
 BIC: XXXXXXXXXXXX

Das beigefügte Beispiel zeigt die Verwendung von Tooltips bei der Bankverbindung von Veranstaltern. Tooltips werden häufig bei Info- oder Warnsymbolen verwendet, können aber auch an weiteren Symbolen oder Textstellen im Programm gefunden werden.

LISTEN UND FILTER

Alle Übersichten in FEONA besitzen sogenannte Suchfilter. Mit diesen können Sie gezielt Datensätze ein- bzw. ausblenden. Der Suchfilter befindet sich immer zwischen dem Menü und den angezeigten Daten (Bsp. Veranstaltungsübersicht).

Veranstaltungen: Übersicht

Nr: <input type="text"/>	Titel: <input type="text"/>	Kategorie: <input type="text" value="Alle"/>	Sortierung: <input type="text" value="Nr"/>	<input type="button" value="Suchen"/>
Einträge/Seite: <input type="text" value="25"/>	Text: <input type="text"/>	Veranstalter: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> aufwärts <input type="radio"/> abwärts	<input type="button" value="Rücksetzen"/>
Ausrichter: <input type="text" value="Alle"/>		Direkt Buchen: <input type="text" value="kein Filter"/>		
		Mitteilungen: <input type="text" value="kein Filter"/>		

SUCHEN

Um mit einem Filter zu suchen, können Sie eine Reihe von Textfeldern mit Eingaben versehen: Sie können so z. B. Teilnehmer mit bestimmten Veranstaltungen, Teilnehmer mit gleichem Nachnamen oder Veranstaltungen mit einer bestimmten Veranstaltungsnummer suchen. Dies verkürzt bei einer großen Anzahl an Teilnehmern oder Veranstaltungen die Zeit, die Sie benötigen, um einen bestimmten Teilnehmer oder eine bestimmte Veranstaltung zu finden.

Textfelder

Teilnehmer: Übersicht

Vorname: <input type="text"/>	Strasse: <input type="text"/>	E-Mail Status: <input type="text" value="kein Filter"/>	Sortierung: <input type="text" value="Name"/>	<input checked="" type="radio"/> aufwärts <input type="radio"/> abwärts
Nachname: <input type="text"/>	PLZ/Ort: <input type="text"/> / <input type="text"/>	Einverst.: <input type="text" value="kein Filter"/>		
ID: <input type="text"/>	E-Mail: <input type="text"/>	Registrierung: <input type="text" value="kein Filter"/>		
Filter: <input type="text" value="kein Filter aktiv"/>	Eintr./Seite: <input type="text" value="25"/>		<input type="button" value="Suchen"/>	<input type="button" value="Rücksetzen"/>

Anzahl der Einträge pro Seite

Zusatzfilter

Zur Anwendung des Filters

Sortierreihenfolge

Neben den Textfeldern gibt es Zusatzfilter, wie z. B. E-Mail Status, und die Möglichkeit, die Sortierung zu ändern. Nachdem Sie die Filteroptionen ausgewählt haben, wenden Sie den Filter mit Klick auf die Schaltfläche **SUCHEN** oder Drücken der Taste **ENTER** an. Bei einigen Vorgängen, z. B. dem Duplizieren einer Veranstaltung, wird der Filter automatisch so eingestellt, dass **nur** die **neuen Daten** angezeigt werden.

Hinweis:

Sofern Sie den Titel des gesuchten Datensatzes nicht exakt kennen oder nach allen Einträgen suchen möchten, die eine bestimmte Bezeichnung enthalten, geben Sie vor und hinter dem Suchbegriff ein Sternchen (*) ein (Bsp.: *Tennis*). So werden alle Einträge aufgelistet, welche im Titel das Wort „Tennis“ enthalten.

ZURÜCKSETZEN

Um einen Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **RÜCKSETZEN**. Es werden alle Datensätze ungefiltert angezeigt.

SORTIEREN VON LISTEN MIT DEM SPALTENKOPF

An einigen Stellen im Programm können Sie Datensätze auch mit Hilfe der Spaltenköpfe sortieren. Ein Beispiel dafür ist die Veranstaltungsübersicht.

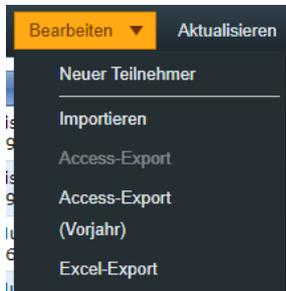
		Seite 1 von 1		Einträge 1 bis 8 von 8, 0 von 8 ausgewählt		
<input type="checkbox"/>	Nr ▲	Titel	veröff.	Datum	Nachr.	Aktion
<input type="checkbox"/>	(1)	Veranstaltung 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sa. 8.8.2020 11:00 - 12:30		
<input type="checkbox"/>	(2)	Veranstaltung 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Mi. 12.8.2020 11:00 - 13:00		
<input type="checkbox"/>	(3)	Veranstaltung 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Fr. 14.8.2020 11:00 - 19:45		

In diesem Beispiel können die Daten durch Klicken auf den Spaltenkopf Nummer, Titel, veröffentlicht oder Datum aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Der kleine Pfeil neben/unter der Bezeichnung des Spaltenkopfes (siehe „Nr.“) zeigt dabei die aktuelle Sortierreihenfolge an (▲ = aufsteigend, ▼ = absteigend). Zum Ändern der Sortierreihenfolge klicken Sie erneut auf denselben Spaltenkopf. Immer, wenn bei den Spaltenköpfen der **Tooltip „hier klicken, um zu sortieren“** angezeigt wird, steht diese Funktion zur Verfügung.

TEILNEHMERVERWALTUNG

ANLEGEN EINES TEILNEHMERS

Die Teilnehmerübersicht finden Sie unter dem Menüpunkt **TEILNEHMER** → **ÜBERSICHT**.



Teilnehmer werden aus den Vorjahren nicht übernommen, sodass sich die Teilnehmer i. d. R. jedes Jahr erneut registrieren müssen. Sie können auch manuell Teilnehmer aus dem Vorjahr importieren. Um einen neuen Teilnehmer anzulegen, nutzen Sie den Befehl **BEARBEITEN** → **NEUER TEILNEHMER**. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Erstellen eines **neuen Teilnehmers**.

Um einen neuen Teilnehmer anzulegen, füllen Sie die vorliegenden Felder in den verschiedenen Reitern aus.

Dabei ist es zwingend erforderlich, die Einwilligung zur Speicherung der personenbezogenen Daten von einem Personensorgeberechtigten schriftlich einzuholen und die Einwilligung per Häkchen unter dem Reiter „Datenschutz“ zu bestätigen. Für genauere Informationen lesen Sie das Kapitel [Datenschutz nach der Datenschutz-Grundverordnung \(DSGVO\)](#).

Sofern Sie für die Registrierung der Teilnehmer besondere Abfragen (z. B. nach einem Schwimmbzeichen) vorgesehen haben, erscheint ein zusätzlicher Reiter mit dem Titel „Weitere Einstellungen“, in dem die Angaben zu den entsprechenden Abfragen gemacht werden müssen.

Die Registrierung eines Teilnehmers ist ausschließlich mit einer gültigen E-Mail-Adresse möglich, welche in dem Reiter/Feld (je nach Einstellung) „E-Mail“ hinterlegt wird. Zusätzlich kann optional der Online-Zugang aktiviert werden, falls der Teilnehmer sich zu einem späteren Zeitpunkt selbst einloggen oder in seinen Teilnehmer-Account schauen möchte. Weitere Informationen zur Befüllung der einzelnen Reiter finden Sie im Abschnitt [Stammdaten der Teilnehmer](#). Mit der Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** wird der Teilnehmer angelegt.

Hinweis:

Um auf die Gesetzesänderung vom 01.01.2019 bzgl. des dritten Geschlechts „divers“ einzugehen, steht sowohl in der Teilnehmersicht als auch im Adminbereich von FEONA neben den bisherigen Geschlechtern „männlich“ und „weiblich“ nun auch das dritte Geschlecht „divers“ zur Verfügung. Sollten Sie die Unterscheidung der Geschlechter nicht benötigen, können diese vollständig deaktiviert werden. Sprechen Sie uns dazu gerne an (Lesen Sie dazu auch die [Einstellungsliste](#)).

TEILNEHMER BEARBEITEN

Der Administrator kann unter **TEILNEHMER → ÜBERSICHT** jeden Teilnehmer einzeln einsehen, bearbeiten und gegebenenfalls auch löschen.

Zum Bearbeiten eines Teilnehmers klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol (). In der sich öffnenden Maske können alle Angaben inklusive derer, die vom Benutzer nicht mehr geändert werden können (etwa das Geburtsdatum oder das Geschlecht (falls Sie die Geschlechterunterscheidung aktiviert haben)), angepasst werden. Zusätzlich können an dieser Stelle Informationen zu jedem Teilnehmer ausgedruckt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Stammdaten der Teilnehmer](#).

Zum Löschen des Teilnehmers klicken Sie auf das Löschen-Symbol (). Es ist nicht mehr möglich, eine Liste ausgewählter Teilnehmer oder alle Teilnehmer auf einmal zu löschen.

STAMMDATEN DER TEILNEHMER

Für einen Teilnehmer können verschiedene Informationen hinterlegt werden.

Teilnehmer bearbeiten - Linus Fischer (Teilnehmer-ID: 5)

Allgemein | Datenschutz | E-Mail | Online Zugang | Notizen

Vorname: Linus

Nachname: Fischer

Personensorgeberechtigter: Anna Fischer

Handy Personensorgeberechtigter: 0172 1112223

Straße und Nr: Fischerstraße 1

PLZ/Ort: 12345 / Musterstadt

Telefon: 01234 5678

Geschlecht: männlich

Personengruppe: Kind

Geburtsdatum: 6 / 7 / 2013

Anmerkungen

Übernehmen | Abbrechen | Drucken

Im ersten Reiter werden allgemeine Informationen zum Teilnehmer erfasst. Für einen Personensorgeberechtigten kann ein Name und eine Mobiltelefonnummer angegeben werden, um diesen bei besonderen Vorkommnissen erreichen zu können. Die allgemeinen Teilnehmerinformationen können vom Teilnehmer nachträglich geändert werden, wenn er auf der Teilnehmerseite über den Online-Zugang eingeloggt ist. Lediglich das Geburtsdatum, das Geschlecht (falls aktiviert: männlich, weiblich oder divers) und ggf. vorhandene Abfragen (z. B. zum Schwimmbad) können nur durch den Administrator geändert werden.

Beim Anlegen eines Teilnehmers muss die Einwilligung zur Speicherung der personenbezogenen Daten schriftlich von einem Personensorgeberechtigten eingeholt werden. Liegt diese Einwilligung vor, kann dies per Häkchen im Reiter „Datenschutz“ bestätigt werden. Für genauere Informationen lesen Sie das Kapitel [Datenschutz nach der Datenschutz-Grundverordnung \(DSGVO\)](#).

Soll für den Teilnehmer ein Online-Zugang für die Teilnehmersicht aktiviert werden, kann dies in dem entsprechenden Reiter vorgenommen werden.

Durch das Setzen des Häkchens bei „Online Zugang aktivieren“ werden die Felder zur Befüllung freigegeben. Neben einem Benutzernamen und einem Kennwort kann an dieser Stelle auch der Anzeigemodus des Teilnehmers in der Freundesliste anderer Teilnehmer festgelegt werden. Für die Nutzung des Online-Zugangs ist es unbedingt erforderlich, dass zuvor eine gültige E-Mail-Adresse des Teilnehmers erfasst wurde, da der Teilnehmer über Änderungen seiner Daten, Zuteilungen, Buchungen etc. per E-Mail informiert wird.

Außerdem gibt es die Möglichkeit, unter dem Reiter „Notizen“ persönliche Notizen zu einzelnen Teilnehmern zu verfassen, die nur von den Administratoren eingesehen werden können.

Für Kommunen, die das **SEPA-Lastschriftverfahren** nutzen, steht ein zusätzlicher Reiter für die Eingabe der Bankverbindung zur Verfügung. Hier kann als Voreinstellung zusätzlich gewählt werden, ob die Teilnehmer eine BIC erfassen sollen oder nicht.

Der Reiter „Weitere Einstellungen“ ist verfügbar, wenn Abfragen bei der Registrierung bzw. dem Anlegen von neuen Teilnehmern aktiviert sind.

The screenshot shows a web application window titled 'Teilnehmer bearbeiten - Carla Fischer (Teilnehmer-ID: 5)'. It has a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Datenschutz', 'Online Zugang', 'Notizen', and 'Weitere Einstellungen'. The 'Weitere Einstellungen' tab is active and contains four questions with radio button options for 'Ja' and 'Nein':

- Question 1: 'Darf in kleinen Gruppen von mindestens drei Personen ohne direkte Aufsicht durch eine Begleitperson unterwegs sein?'. The 'Ja' option is selected.
- Question 2: 'Darf fotografiert werden?'. The 'Ja' option is selected.
- Question 3: 'Darf alleine im Anschluss an die Veranstaltung nach Hause gehen?'. The 'Nein' option is selected.
- Question 4: 'Mein Kind hat mindestens das Schwimmabzeichen Bronze:'. The 'Nein' option is selected.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Übernehmen', 'Abbrechen', and 'Drucken'.

Abfragen sind Auswahlfelder zur Abfrage von Informationen, die für die Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen wichtig sind. So kann etwa die Schwimmerlaubnis abgefragt werden, damit diese Information den Betreuern später zur Verfügung steht. Wenn Sie spezifische Abfragen ergänzen oder entfernen möchten, [sprechen Sie uns gerne an](#). Die Abfragen erscheinen auch auf der Teilnehmerliste für die Veranstalter. Gegen einen geringen Mehraufwand ist es darüber hinaus möglich, die individuellen Abfragen auch auf die Einverständniserklärung für die Personensorgeberechtigten zu drucken. Bei Interesse [sprechen Sie uns auch hierzu gerne an](#).

DATENSCHUTZ NACH DER DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DSGVO)

Nach zweijähriger Übergangszeit trat am **25. Mai 2018** die neue **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)** in Kraft. Die DSGVO regelt die einheitliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten mit dem Ziel, diese personenbezogenen Daten zu schützen.

Um die Regelungen der DSGVO einzuhalten, wurden die Teilnehmerstammdaten in FEONA um einen neuen Reiter mit dem Titel „Datenschutz“ ergänzt. In diesem Reiter wird festhalten, zu welchem Zeitpunkt der Teilnehmer/Personensorgeberechtigte die Einwilligung zur Speicherung der personenbezogenen Daten des Teilnehmers gegeben hat. Bei der Online-Registrierung gibt der

Teilnehmer/Personensorgeberechtigte die entsprechende Einwilligung durch das Setzen eines Häkchens. Die Teilnehmer/Personensorgeberechtigten müssen an dieser Stelle darauf hingewiesen werden, dass Sie Ihre Einwilligung jederzeit widerrufen können.

Wichtig ist darüber hinaus, dass Sie auch von Teilnehmern, die sich nicht online registrieren, eine schriftliche Einverständniserklärung zur Einwilligung in die Datenschutzbestimmungen einholen müssen, bevor Sie das Häkchen im Reiter „Datenschutz“ setzen dürfen. Auf dieser Einverständniserklärung muss ebenfalls für den Teilnehmer/Personensorgeberechtigten ersichtlich sein, dass die Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann.

Ob bei allen Teilnehmern eine Einwilligung in die Datenschutzbestimmungen vorliegt, können Sie auf einen Blick im Menü **TEILNEHMER → ERWEITERTE ÜBERSICHT** einsehen. Der Zeitpunkt, zu dem der Teilnehmer seine Einwilligung gegeben hat, wird dort in der Spalte „Einwilligung“ vermerkt.

ID	Name	Alter	PG	E-Mail	Anz-mod.	Onl.-Reg.	Einwilligung	ZL-best.	Buchungen	EVK
1445	Fischer, Laura	10	K	laura@mustermann.de	1	✓	24.05.2018 20:08 Uhr	✓		✓
1268	Fischer, Mia	11	K	Mia@mustermann.de	1	✓	21.05.2018 18:39 Uhr	✓		✓
1267	Fischer, Svea	8	K	Svea@mustermann.de	2	✓	21.05.2018 16:10 Uhr	✓		✓
1201	Fischer, Lena	16	K	Lena@mustermann.de	0	✓	19.05.2018 18:22 Uhr	✓		✓
880	Fischer, Lea	7	K	lea@mustermann.de	0	✓	13.05.2018 18:19 Uhr	✓		✓

TEILNEHMER HAT SEIN KENNWORT VERGESSEN

Sollte ein Teilnehmer sein Kennwort vergessen haben, kann er dies selbst zurücksetzen, da alle Teilnehmer mit einer gültigen E-Mail-Adresse registriert sind.

Mit einem Klick auf den Link **KENNWORT VERGESSEN?** unter dem Loginbereich gelangt der Teilnehmer zu einem Formular, mittels welchem er sein Kennwort zurücksetzen kann.

Kennwort vergessen ?

Kein Problem. Wir können an die angegebene E-Mail-Adresse einen Link zum Zurücksetzen des Kennwortes zusenden.

Wir benötigen hierzu folgende Angaben:

oder

Geburtsdatum:

[Anfrage senden](#)

Zum Zurücksetzen des Kennworts muss entweder die Teilnehmer-ID oder der vollständige Name und das Geburtsdatum zur Legitimation angegeben werden. Wenn die Teilnehmer-ID bzw. der Name und das Geburtsdatum übereinstimmen, wird dem Teilnehmer eine E-Mail gesendet, die einen Link enthält. Dieser Link führt zu einer Eingabemaske.

Kennwort zurücksetzen

Neues Kennwort:

Kennwort wiederholen:

In dieser Eingabemaske kann ein neues Kennwort vergeben werden, welches durch **ÜBERNEHMEN** im System hinterlegt wird.

Ab sofort kann der Teilnehmer sich nur noch mit diesem Kennwort einloggen.

Sollte ein Teilnehmer sein Kennwort vergessen haben und sich direkt an Sie wenden, so können Sie als Administrator das Kennwort ändern, indem Sie wie im Kapitel [Neues Kennwort für Teilnehmer erstellen](#) vorgehen.

NEUES KENNWORT FÜR TEILNEHMER ERSTELLEN

Zugangsdaten

Carla Fischer

Benutzername:

Neues Kennwort:

Kennwort muss beim erstmaligen Login geändert werden
(Diese Einstellung erhöht den Datenschutz und die Sicherheit. Sobald sich der Teilnehmer mit dem neuen Kennwort einwählt, muss er das Kennwort gleich wieder ändern.)

In der Teilnehmerübersicht befindet sich neben dem Bearbeiten-Symbol auch ein Link zu den jeweiligen Zugangsdaten. In dem zugehörigen Webseitendialog können Benutzername und Kennwort neu vergeben werden.

Mit der Zauberstab-Schaltfläche kann ein computergeneriertes Kennwort für den Teilnehmer vergeben werden. Es kann aber auch ein gewünschtes Kennwort direkt eingegeben werden.

Durch den Befehl **ÜBERNEHMEN** werden die neuen Zugangsdaten aktiviert und der Teilnehmer kann sich ab sofort mit diesen einloggen.

Hinweis:

Achten Sie bitte darauf, dass Sie ein sicheres Kennwort vergeben, um den Missbrauch von Daten zu verhindern. Setzen Sie den Haken für *Kennwort muss beim erstmaligen Login vom Teilnehmer geändert werden*, damit der Teilnehmer nach Eingabe des vorgegebenen Kennworts ein eigenes Kennwort vergeben kann. Sehen Sie im Sinne der Datensicherheit außerdem davon ab, Kennwörter am Telefon herauszugeben. Sofern kein persönlicher Kontakt besteht, versenden Sie das Kennwort besser über eine gesicherte E-Mail-Verbindung. Versenden Sie Benutzernamen/ID und Kennwörter immer separat voneinander.

FERIENSPIELE (VERANSTALTUNGSKALENDER)

Im Folgenden werden Sie durch den Ablauf der Ferienspiele, den Zeitplan und die einzelnen Phasen der Ferienspiele geführt.

TERMINE/ZEITPLANUNG

FEONA unterteilt die Ferienspiele im Wunschlistenverfahren in mehrere Phasen. Sie werden erkennen, dass diese Phasen sich mit dem Ablauf Ihrer Ferienspiele in der Realität decken. Die genaue Aufteilung der Phasen ist nur im Administrationsbereich sichtbar.

Aktive Phase:

Im Kopf des Administrationsbereichs lässt sich, wie rechts abgebildet, zu jeder Zeit nachvollziehen, in welcher Phase der Ferienspiele Sie sich befinden. An dieser Stelle können Sie auch die aktiven Phasen manuell wechseln, indem Sie eine andere Phase im Dropdown-Menü auswählen.

Hinweis:

Der Ablauf der Phasen verläuft chronologisch. Es wird daher nicht empfohlen, zwischen verschiedenen Phasen zu springen oder zurückzuschalten. Für einen optimalen Ablauf ist die automatische Weitschaltung der Phasen unter **EINSTELLUNGEN → TERMINE** zu aktivieren.

DER ZEITPLAN

Der gesamte Zeitplan kann unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN → TERMINE** eingesehen und bearbeitet werden.

EINEN ZEITPLAN ERSTELLEN

Termine	Datum	von	bis
Beginn der Wunschlisteneingabe:	<input type="text" value="13.05.2020"/>		
Ende der Wunschlisteneingabe:	<input type="text" value="02.06.2020"/>		
Zuteilung:	<input type="text" value="03.06.2020"/>		
Beginn Zahltage:	<input type="text" value="06.06.2020"/>		
Ende Zahltage:	<input type="text" value="23.06.2020"/>		
Resteverkauf:	<input type="text" value="25.06.2020"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="17:00"/> Uhr
Beginn der Ferienspiele:	<input type="text" value="04.07.2020"/>		

Auf der linken Seite der Terminplanungsseite können Sie in der Spalte „Datum“ alle wichtigen Phasen der Ferienspiele datieren.

Mit Hilfe der Kalenderbox (mit dem Pfeil hervorgehoben) kann für die vorgegebenen Zeitpunkte ein Datum vergeben werden.

Wenn der Zeitplan vollständig ist, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Befehl **ÜBERNEHMEN**.

Im Anschluss daran können die Eingaben verwendet werden, um die Schaltzeiten für die **automatische Weitschaltung** zu erzeugen.

AUTOMATISCHE WEITERSCHALTUNG

Neben der **manuellen Weitschaltung** kann die Weitschaltung auch zeitgesteuert automatisch erfolgen.

Auf der rechten Seite der Terminplanungsseite sind zunächst alle Phasen aufgelistet.

Um die automatische Weiterschaltung zu aktivieren, können Sie entweder die Daten aus dem **Zeitplan, den Sie zuvor festgelegt haben**, erzeugen oder selbst festlegen, wann in welche Phase weiterschaltet werden soll.

Bei einem Klick auf **AUS TERMINPLAN ERZEUGEN** werden die vorhandenen Schaltzeiten durch die zuvor festgelegten Daten überschrieben.

Für jede Phase kann die automatische Weiterschaltung durch Setzen der einzelnen Häkchen aktiviert oder deaktiviert werden.

Automatische Weiterschaltung der Ferienpass-Phasen

Durch die automatische Weiterschaltung werden auch die entsprechenden Startseiten eingeblendet. Vergessen Sie daher bitte nicht, diese vorher zu schreiben.

Vorlauf:	01.01.2020	00:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Wunschlisteneingabe:	13.05.2020	00:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Zuteilung:	03.06.2020	00:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Zahltag:	06.06.2020	00:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Resteverkauf:	25.06.2020	08:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Ende der Vorbereitungen:	26.06.2020	08:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Beginn der Ferien:	04.07.2020	00:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv
Nachlese:	15.08.2020	00:00	Uhr	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv

Übernehmen

Aus Terminplan erzeugen

Aktive Phase: **Vorlauf**
autom. Weiterschaltung ist aktiv.

Sobald die Weiterschaltung aktiv ist, weist eine Meldung im Kopf des Administrationsbereichs darauf hin.

Hinweis:

Um die automatische Weiterschaltung zu speichern, vergessen Sie nicht, mit **ÜBERNEHMEN** zu bestätigen. Bei der automatischen Weiterschaltung wird auch die zugehörige Startseite in der Teilnehmersicht weiterschaltet. Bitte überprüfen Sie daher, ob für alle Phasen eine **Startseite** geschrieben bzw. aktualisiert wurde.

PHASE 1: VORLAUFPHASE

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

- Meldebogen/Veranstalter-Login freischalten
- Startseite(n) schreiben
- Checkliste(n) für Veranstaltungen bearbeiten

In der ersten Phase der Ferienspiele können die Veranstalter ihre Veranstaltungen online melden. Die Veranstaltungen werden daraufhin in einem Zwischenspeicher im System hinterlegt und können anschließend vom Administrator importiert und bearbeitet werden. Sie allein entscheiden dabei, welche Veranstaltungen online veröffentlicht und somit für die Teilnehmer einsehbar und buchbar werden.

Weitere Informationen zur Nutzung des Veranstalter-Logins finden Sie im Kapitel **Veranstalter-Login**.

Die Teilnehmer können sich zu diesem Zeitpunkt i.d.R. noch nicht registrieren, dafür aber schon Ankündigungen auf der **Startseite** oder unter dem Menüpunkt **AKTUELLES** lesen.

IMPORTIEREN EINER VERANSTALTUNG VOM MELDEBOGEN

Sobald von einem Veranstalter online via Meldebogen eine Veranstaltung eingegangen ist, können Sie diese unter dem Menüpunkt **VERANSTALTUNGEN → MELDEBOGEN** einsehen.

Veranstaltungen: Meldebogen

Veranstaltung: Veranstalter-ID:

Erstellt am:

Einträge/Seite bereits importierte Veranstaltungen ausblenden

77 Veranstaltungen gemeldet / 76 Veranstaltungen importiert

Seite 1 von 1, 0 von 1 ausgewählt Einträge 1 bis 1 von 1

<input type="checkbox"/>	Veranstaltung	Terminart	Erstellt	Importiert	Veranstalter-ID	Absender	
<input type="checkbox"/>	Musterveranstaltung		01.04.2019 12:52 Uhr		170	Herr Mustermann, 12341Musterort1, Musterstrasse 170, 012345/678, Veranstalter@hp-it-solutions.de	<input type="button" value="Importieren"/> <input type="button" value="Entfernen"/>

Die Übersicht zeigt alle online via Meldebogen gemeldeten Veranstaltungen an. Optional können auch bereits importierte Veranstaltungen ausgeblendet werden, sodass nur Veranstaltungen, die noch nicht importiert wurden, angezeigt werden. Einzelne Veranstaltung können Sie entweder entfernen () oder in die Veranstaltungsliste importieren () .

In der Spalte „Terminart“ sehen Sie, ob es sich um

- einen Einzeltermin,
- wiederholende Einzeltermine mit unterschiedlichen Teilnehmern oder
- einen Kurs (zusammenhängende Folge von Terminen mit den gleichen Teilnehmern) handelt.

<input type="checkbox"/>	Veranstaltung	Terminart	Erstellt
<input type="checkbox"/>	Musterveranstaltung		01.04.2019 12:52 Uhr
<input type="checkbox"/>	Musterveranstaltung2	Unterschiedliche Teilnehmer ▼	01.04.2019 13:26 Uhr
<input type="checkbox"/>	Musterveranstaltung3	Gleiche Teilnehmer (Kurs) ▼	01.04.2019 13:27 Uhr

Ist die Spalte Terminart leer, handelt es sich um einen Einzeltermin. Die Dropdown-Auswahl „Unterschiedliche Teilnehmer“ bedeutet, dass der Veranstalter eine Veranstaltung mit wiederholenden Einzelterminen mit verschiedenen Teilnehmern gemeldet hat. Die Auswahl „Gleiche Teilnehmer (Kurs)“ bedeutet, dass der Veranstalter auf dem Meldebogen die Option Kurs gewählt hat. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Auswahl zwischen unterschiedlichen und gleichen Teilnehmern zu ändern.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, mehrere Veranstaltungen gleichzeitig zu importieren und im Anschluss daran der Reihe nach zu bearbeiten. Wählen Sie dazu die gewünschten Veranstaltungen durch das Setzen der Häkchen in der linken Spalte aus. Um alle Veranstaltungen zu importieren, setzen Sie das Häkchen im überordneten Spaltenkopf. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf **AUSWAHL IMPORTIEREN**. Dadurch öffnet sich die Bearbeitungsmaske für die erste importierte Veranstaltung.

Nachdem Sie Ihre Änderungen innerhalb der verschiedenen Reiter einer Veranstaltung vorgenommen haben, können Sie über die Auswahl unten rechts den **NÄCHSTEN MELDEBOGEN** aufrufen und bearbeiten. Nachdem Sie alle Veranstaltungen bearbeitet haben, verlassen Sie die Bearbeitungsmaske durch einen Klick auf **SPEICHERN UND SCHLIESSEN**.

Die meisten Informationen können Sie in der Bearbeitungsmaske anpassen. Ein Detail, welches nachträglich nicht mehr änderbar ist, ist die Terminart. Daher ist es wichtig, dass Sie diese Information vor dem Import der jeweiligen Veranstaltung überprüfen und ggf. die Auswahl im Dropdown-Menü anpassen. Die Bedeutung der unterschiedlichen Terminarten können Sie im Kapitel [Termine](#) einsehen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Veranstaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterveranstaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterveranstaltung2
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterveranstaltung3

Auch das Löschen mehrerer Veranstaltungen gleichzeitig ist möglich. Wählen Sie dazu die gewünschten Veranstaltungen aus und klicken Sie im Anschluss auf **AUSWAHL ENTFERNEN**.

Tipp:

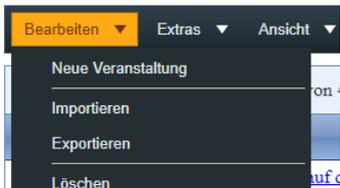
Um alle Veranstaltungen eines Veranstalters zu importieren, filtern Sie die Einträge zunächst nach der entsprechenden Veranstalter-ID und setzen Sie dann das Häkchen im Spaltenkopf, um alle Veranstaltungen auszuwählen.

Die Meldebögen können auch für spätere Phasen freigeschaltet werden. Weitere Einstellungsmöglichkeiten entnehmen Sie der [Einstellungsliste](#).

IMPORTIEREN EINER VERANSTALTUNG AUS DEM VORJAHR

Veranstaltungen, die jedes Jahr angeboten werden, können in der Veranstaltungsübersicht aus den Ferienspielen des letzten Jahres importiert werden, sodass nur das Datum und die Veranstaltungsdetails angepasst werden müssen.

Zunächst rufen Sie die Veranstaltungsübersicht unter **VERANSTALTUNGEN → ÜBERSICHT** auf.



Über den Befehl **BEARBEITEN → IMPORTIEREN** können Sie sowohl online gemeldete Veranstaltungen als auch Veranstaltungen aus dem Vorjahr importieren.

Veranstaltung importieren

Wählen Sie bitte eine Quelle für den Import:

- Veranstaltung(en) aus dem letzten Jahr
- Online-gemeldete Veranstaltung (4 neue Veranstaltungen / 76 bereits importierte Veranstaltungen)

Über die Auswahlmaske für die Quelle gelangen Sie zu den Veranstaltungen aus dem letzten Jahr.



	Nr	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	(476)	Fahrt zu
<input checked="" type="checkbox"/>	(477)	Fussball

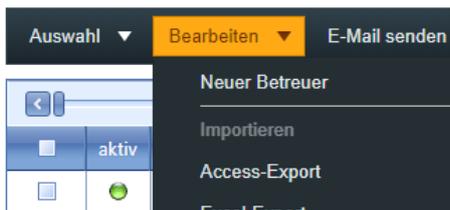
Es können im folgenden Schritt Veranstaltungen mit einem Häkchen ausgewählt werden, die importiert werden sollen. Mit einem Klick auf **IMPORTIEREN** werden alle angewählten Veranstaltungen in die Veranstaltungsübersicht aufgenommen.

Es erscheint eine neue Maske, die Ihnen den Import bestätigt und als nächsten Schritt die Bearbeitung der Veranstaltungen, den Import weiterer Veranstaltungen und den Wechsel in die Übersicht anbietet.

Hinweis:

Das Datum für eine importierte Veranstaltung muss noch an das aktuelle Jahr angepasst werden.

EINEN BETREUER ANLEGEN, BEARBEITEN, LÖSCHEN



Über den Menüpunkt **STAMMDATEN → BETREUER** kann die aktuelle Übersicht über alle verfügbaren Betreuer aufgerufen werden. Um einen neuen Betreuer zur Liste hinzuzufügen, wählen Sie im Reiter „Bearbeiten“ den Befehl **NEUER BETREUER** aus.

	aktiv	ID	Name	Adresse	Bankverbindung	Entschädigung	Telefon	Handy	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	62	Musterbetreuer, Alex	Musterstrasse 62 12341 Musterort1		1,00 €	012345/678	0171 0000000	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Musterbetreuer, Aminah	Musterstrasse 5 12341 Musterort1	IBAN: DE11 2222 3333 1111 4444 66		012345/678	0171 0000000	

Um einen vorhandenen Betreuer zu bearbeiten, nutzen Sie das Bearbeiten-Symbol () in der ganz rechten Spalte. Um einen Betreuer zu löschen, nutzen Sie das Löschen-Symbol (). Wenn Sie mehrere Betreuer löschen möchten, markieren Sie zunächst die zu löschenden Betreuer durch Setzen des

Häkchens vor den jeweiligen Betreuern. Wählen Sie dann im Reiter „Bearbeiten“ den Befehl **AUSGEWÄHLTE LÖSCHEN**.

Hinweis:

Bitte überprüfen Sie vor dem Löschen eines Betreuers die farbliche Kennzeichnung in der Spalte „aktiv“. Ein roter Kreis bedeutet, dass der Betreuer in keiner aktuellen Veranstaltung eingetragen ist und somit problemlos gelöscht werden kann. Ein grüner Kreis bedeutet, der Betreuer ist aktiv. Er wird also in einer Veranstaltung genutzt und darf nicht ohne weiteres gelöscht werden. Wenn Sie mit der Maus über den grünen Kreis fahren, wird Ihnen per Tooltip aufgelistet, in welchen Veranstaltungen der Betreuer eingetragen ist.

EINEN BENUTZERZUGANG FÜR VERANSTALTER ANLEGEN

Mit Hilfe des Veranstalter-Logins können Veranstalter in einem separaten Bereich Veranstaltungen melden, Korrektur lesen, Hinweistexte schalten, Teilnehmerlisten sicher ausdrucken und Nachrichten an den Administrator senden. Hierfür muss der Veranstalter-Login aktiviert sein und der Veranstalter muss einen Zugang erhalten. Die Aktivierung des **Veranstalter-Logins** ist mit Zusatzkosten verbunden.

Unter dem Menüpunkt **STAMMDATEN → VERANSTALTER** finden Sie eine Übersicht über alle Veranstalter. Ist der Zugang zum Veranstalter-Login bereits für einen Veranstalter aktiviert, erkennen Sie dies daran, dass Sie den Zugang in der Spalte „Login“ wieder deaktivieren (✗) können.

<input type="checkbox"/>	ID	Name	Anschrift	Telefon	E-Mail/Internet	Bank- verbindung	Kontakt	Login	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	263	Musterveranstalter	Musterstrasse 263, 12341 Musterort1	012345/678	Veranstalter@hp-it-solution... http://www.Veranstalter263.de		Herr Mustermann		
<input type="checkbox"/>	262	Musterveranstalter	Musterstrasse 262, 12341 Musterort1	012345/678	Veranstalter@hp-it-solution... http://www.Veranstalter262.de		Herr Mustermann		
<input type="checkbox"/>	261	Musterveranstalter	Musterstrasse 261, 12341 Musterort1	012345/678	Veranstalter@hp-it-solution... http://www.Veranstalter261.de		Herr Mustermann		

Um einen neuen Zugang für einen Veranstalter zu erstellen, öffnet sich beim Klicken auf den Link **BEARBEITEN** () eine Maske zum Setzen eines Benutzernamens und Erzeugen eines Passworts. Mit einem Klick auf **ÜBERNEHMEN** ist der neue Veranstalterzugang aktiv.

Nun können Sie die Zugangsdaten mit einem Klick auf **SENDEN** () per E-Mail an den Veranstalter schicken.

NACHRICHTEN VOM VERANSTALTER

Die Veranstalter können bei aktiviertem Veranstalter-Login zudem Mitteilungen, die bestimmte Veranstaltungen betreffen, an die Organisatoren der Ferienspiele schicken.

Diese Mitteilungen können in der Veranstaltungsübersicht in der Spalte „Nachrichten“ eingesehen werden.

<input type="checkbox"/>	Nr	Titel	veröff.	Datum	Nachr.	Aktion
<input type="checkbox"/>	(0)	Veranstaltung 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Do. 8.8.2019 11:00 - 12:30		
<input type="checkbox"/>	(0)	Veranstaltung 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Mo. 12.8.2019 11:00 - 13:00		
<input type="checkbox"/>	(0)	Veranstaltung 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Mi. 14.8.2019 11:00 - 19:45		
<input type="checkbox"/>	(1)	Veranstaltung 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Fr. 16.8.2019 10:00 - 13:00	1 / 1	

Die Zahlen in der Klammer bedeuten dabei die **ANZAHL DER EINGEGANGENEN NACHRICHTEN/ANZAHL DER UNGELESSENEN NACHRICHTEN**. Zu den Nachrichten selbst gelangen Sie durch einen Klick auf die Zahlen.

EINE VERANSTALTUNG ANLEGEN

In der Veranstaltungsübersicht können Sie auch eine neue Veranstaltung erstellen, ohne Informationen zu importieren. Dazu müssen Sie zunächst die Veranstaltungsübersicht über den Menüpunkt **VERANSTALTUNGEN → ÜBERSICHT** aufrufen.



Über den Befehl **BEARBEITEN → NEUE VERANSTALTUNG** wird eine neue Oberfläche zur Eingabe der Informationen aufgerufen.

Diese Oberfläche enthält die folgenden neun Reiter (ähnlich wie Karteikarten), über welche Sie die zugehörigen Eingabemasken erreichen.

Allgemein	Termine	Veranstalter/Ort	Betreuer	Kosten	Bedingungen	Hinweise	Ausschlussliste	Notizen
---------------------------	-------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------

Die neue Veranstaltung kann nach der Bearbeitung im Vorschau-Modus angesehen werden. Damit diese auch in der Veranstaltungsliste erscheint, muss sie unbedingt abgespeichert werden.



Hinweis:

Zusätzlich zu den neun hier aufgeführten Reitern gibt es den Reiter „Digital“, durch welchen das Anbieten von digitalen Veranstaltungen ermöglicht wird. Dieser Reiter wird an dieser Stelle ausgelassen und im Kapitel [Digitale Veranstaltungen](#) detailliert beschrieben wird.

ALLGEMEIN

In jeder Eingabemaske können Sie spezifische Informationen eingeben. Informationen wie Titel und Beschreibung der Veranstaltung, ein Bild und die zugehörige Kategorie können durch einen Klick auf den Reiter „Allgemein“ erstellt werden. Kategorien können Sie wahlweise neu erstellen oder aus vergangenen Ferienspielen importieren.

TERMINE

Der Reiter „Termine“ enthält Informationen über den Termin mit Datum und Uhrzeit, sowie mögliche Folgetermine.

zeitliche Überschneidungen nicht berücksichtigen

1. - ca. Zeit verwenden

[Termin hinzufügen](#)

Der Termin wird jeweils über ein Anfangs- und Enddatum und eine Anfangs- und Endzeit definiert. Dazu besteht die Möglichkeit, Folgetermine hinzuzufügen. Diese werden bei einer Buchung der Hauptveranstaltung automatisch mitgebucht.

Hinweis:

Folgetermine sind weitere Termine einer Veranstaltung und sind dafür geeignet, einen Kurs mit immer gleichen Teilnehmern zu erstellen. Sie sind nicht zu verwechseln mit Veranstaltungen gleichen Inhalts, die mehrfach für verschiedene Teilnehmer stattfinden.

VERANSTALTER/ORT

Der Reiter „Veranstalter/Ort“ bietet die Möglichkeit, Eingaben zum Veranstalter und Veranstaltungsort zu tätigen sowie Haltestellen und Treffpunkte zu hinterlegen.

VERANSTALTER

Veranstalter:

Die Schaltfläche **IMPORT** öffnet einen neuen Webseitendialog. In diesem können Veranstalter aus dem Vorjahr durch Setzen des Häkchens vor dem Veranstalter ausgewählt werden.

<input type="checkbox"/>	Kanu Club e.V.
<input type="checkbox"/>	Kulturring e.V.
<input type="checkbox"/>	Mortimers English Club
<input type="checkbox"/>	Motoryachtclub

Die Auswahl der Veranstalter müssen Sie durch **ÜBERNEHMEN** bestätigen.

Ein neuer Veranstalter kann durch die Schaltfläche **NEU** erstellt werden. In der Eingabemaske, die sich in einem neuen Dialog öffnet, können Sie die Kontaktdaten des Veranstalters und die Bankverbindung hinterlegen. Mit **ÜBERNEHMEN** wird der Veranstalter hinzugefügt.

ORT

Veranstaltungsort:

Der Veranstaltungsort kann entweder aus der Dropdown-Liste gewählt, vom letzten Jahr importiert oder neu erstellt werden.

HALTESTELLEN

Auch Haltestellen können entweder aus einer Liste ausgewählt, importiert oder neu erstellt werden.

Haltestellen:

Schulstraße	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stadtmitte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rathausplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Um eine Haltestelle auszuwählen, drücken Sie die Schaltfläche **AUSWAHL**. Es erscheint das Auswahlfenster. Haltestellen können mit dem Häkchen ausgewählt oder abgewählt werden. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **ÜBERNEHMEN**.

Ist eine Haltestelle in der Liste nicht vorhanden, kann sie importiert oder neu erstellt werden. Dazu muss lediglich die zugehörige Schaltfläche betätigt werden. Es öffnet sich ein Webseitendialog und eine neue Haltestelle kann eingegeben werden.



Neue Haltestelle hinzufügen

Bezeichnung:

Beim Import der Haltestellen müssen die zu importierenden Haltestellen mit dem Häkchen markiert werden und mit einem Klick auf **ÜBERNEHMEN** bestätigt werden.

Haltestellen können mit der Schaltfläche **ENTFERNEN** aus der Auswahl entfernt werden. Immer die jeweils angewählte, grün hinterlegte Haltestelle wird durch das Betätigen der Schaltfläche entfernt.

TREFFPUNKT

Treffpunkt:

Treffpunkt1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Der Treffpunkt kann entweder direkt eingegeben werden oder über die Schaltfläche **AUSWAHL** aus einer Liste ausgewählt werden. Zudem besteht die Möglichkeit, einen Treffpunkt zu importieren oder zuvor definierte Fahrrouten auszuwählen.

Standardmäßig überlagert der Treffpunkt den Veranstaltungsort, sofern dieser angegeben wurde. D. h., in der detaillierten Veranstaltungsinformation (Teilnehmersicht) und der Veranstaltungsvorschau (Adminbereich) wird nur der Treffpunkt angezeigt. Sollte kein Treffpunkt hinterlegt sein, wird auf den hinterlegten Veranstaltungsort zurückgegriffen. **Dies ist eine Standardeinstellung. Weitere Einstellungen finden Sie in der Einstellungsliste.**

EINE FAHRROUTE ERSTELLEN

Um eine Fahrroute zu erstellen, wählen Sie im Menü **STAMMDATEN** den Menüpunkt **FAHRROUTEN**.

Mit einem Klick auf **NEUE FAHRROUTE** öffnet sich ein Webseitendialog, in dem Sie aus den vorhandenen Haltestellen unter Angabe der Fahrtzeit zwischen den Haltestellen eine Route erstellen können.

BETREUER

Über die bereits bekannten Befehle **IMPORT**, **NEU** und **AUSWAHL** können Sie für jede Veranstaltung eine Liste mit Betreuern zusammenstellen. Ist der gewünschte Betreuer nicht in der **AUSWAHL** zu finden, kann er über den Befehl **NEU** direkt in der Bearbeitungsmaske hinzugefügt werden.

Hinzu kommen die Befehle **AUF** und **AB**, mit denen Sie die Anzeigereihenfolge der Betreuer ändern können. Der oberste Betreuer wird als Leiter der Veranstaltung angezeigt, sodass dessen Telefonnummer und die E-Mail-Adresse veröffentlicht werden können.

Betreuer:

Auswahl
Import
Neu

Auf
Ab
Entfernen

Mindestanzahl erforderlicher Betreuer:

Hinweis:

Dies ist eine Standardeinstellung. Weitere Einstellungen finden Sie in der [Einstellungsliste](#).

Einträge können generell immer mit der Schaltfläche **ENTFERNEN** entfernt werden. Es wird jeweils der farblich hinterlegte Eintrag entfernt.

Darüber hinaus kann in dieser Maske eine Mindestanzahl an erforderlichen Betreuern für diese Veranstaltung eingegeben werden, welche im Plausibilitäts-Check auf Einhaltung geprüft wird.

KOSTEN

Der Reiter „Kosten“ ist relevant für die Zahltag sowie für Ihren Einnahmebericht.

Einnahmen

Kind: ^ v

Erwachsener: ^ v

Betreuer: ^ v

Begleiter: ^ v

Ausgaben

Gesamt: ^ v

Betreuer-Entschädigung: ^ v

Kosten werden beim Veranstalter bezahlt

Ausgaben sind die Kosten, die dem Veranstalter bei der Durchführung der Veranstaltung entstehen. Diese statische Zahl taucht nur im Einnahmebericht auf.

Einnahmen sind die Kosten, die für jeden Teilnehmer bei der Teilnahme entstehen.

In den Veranstaltungsdetails werden lediglich die Kosten für Kinder und Erwachsene angezeigt.

Es können nach **Absprache** bis zu vier weitere Personengruppen individuell angelegt werden, z. B. „Familienpass“ oder „Ermäßigt“. In der Standardeinstellung werden die Kosten der weiteren Personengruppen nicht angezeigt.

Die Kosten der verschiedenen Personengruppen erhalten ihre Relevanz bei den Zahltagen. Zu diesem Zeitpunkt entscheidet die Einordnung in eine Personengruppe, wie viel der Teilnehmer letztlich für die Veranstaltung bezahlt. Der Administrator erhält dann einen Überblick über die Einnahmen im endgültigen Einnahmebericht.

Wird das Häkchen im Feld „Kosten werden beim Veranstalter bezahlt“ gesetzt, werden die Teilnehmer in der Beschreibung der Veranstalter entsprechend darauf hingewiesen, dass die Teilnahmegebühr vor Ort beim Veranstalter zu entrichten ist.

BEDINGUNGEN

Die **BEDINGUNGEN** bilden den Rahmen für die Veranstaltungen.

Hier wird festgelegt, wie viele Teilnehmer mindestens, bzw. höchstens an der Veranstaltung teilnehmen können. Darüber hinaus können das Alter und das Geschlecht (falls aktiviert) der Teilnehmer eingegrenzt werden. Auch die maximale Anzahl an Freunden in einer Gruppe kann an dieser Stelle individuell eingestellt werden.

Anzahl Teilnehmer:	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>min</small> <input type="text"/> <small>^</small> <small>v</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>max</small> <input type="text"/> <small>^</small> <small>v</small> </div> </div>
Alter:	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <small>min</small> <input type="text"/> <small>^</small> <small>v</small> </div> <div style="text-align: center;"> <small>max</small> <input type="text"/> <small>^</small> <small>v</small> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> termingenau prüfen </div> </div>
Max. Anzahl Freunde:	<input type="text" value="2 (Standard)"/>
Geschlecht:	<input type="text" value="nicht relevant"/>

Die **termingenaue Prüfung** schließt Kinder aus, die am Tag der Veranstaltung nicht das erforderliche Alter erreicht haben. Sofern dieses Häkchen nicht gesetzt wird, wird das erforderliche Alter mit dem eingestellten Toleranzbereich abgeglichen. Die Toleranz der Altersprüfung lässt sich vom Administrator unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN → ALLGEMEIN** ändern.

In dem Dropdown-Menü Geschlecht haben Sie die Möglichkeit, die Teilnahmebedingung auf „nur männlich“, „nur weiblich“ oder „nur divers“ zu begrenzen. Möchten Sie keine Einschränkung bezüglich des Geschlechts machen, wählen Sie „nicht relevant“.

Hinweis:

Das Dropdown-Menü Geschlecht erscheint an dieser Stelle nur dann, wenn Sie die Geschlechterunterscheidung aktiviert haben. Sollte Sie die Geschlechterangaben nicht benötigen, können diese vollständig deaktiviert werden. Sprechen Sie uns dazu gerne an (Lesen Sie dazu auch die [Einstellungsliste](#).)

Weitere Punkte, wie z. B. die Verpflegung oder die Begleitung durch einen Erwachsenen, können angegeben werden.

Eltern können teilnehmen:

Begleitung durch Erwachsenen: für Kinder unter Jahren

Verpflegung: erforderlich

Anmeldung: erforderlich

Anzeigetext:

Infotext:

Wird der Haken bei **Begleitung durch einen Erwachsenen** gesetzt, ist die Veranstaltung in der Teilnehmersicht im Direktbuchen-Verfahren nicht mehr auswählbar.

Falls der Haken für **Eltern können teilnehmen** gesetzt ist, können diese an der Veranstaltung nur auf der Freundesliste eines Kindes teilnehmen.

Hinweis:

Mögliche Einstellungen zur Teilnahme von Erwachsenen finden Sie in der [Einstellungsliste](#).

Soll eine Veranstaltung entweder ohne Anmeldung zugänglich sein oder direkt beim Veranstalter gebucht werden, muss der Haken bei **Anmeldung erforderlich** entfernt werden.



Wenn die Teilnehmer sich direkt beim Veranstalter anmelden müssen, kann ein **ANZEIGETEXT** hinzugefügt werden. (Beispiel: „Anmeldung erfolgt über den Sportverein unter 01234/5678“). Mit einer Angabe im Feld **INFOTEXT** können Sie den Anzeigentext mit weiteren, detaillierten Informationen versehen, welche in Form eines Tooltips (Hilfetext) beim Überfliegen des Anzeigetextes mit dem Mauszeiger in den

Veranstaltungsdetails eingeblendet werden.



Für Rollstuhlfahrer geeignet:

In der rechten oberen Ecke der Maske können Sie festlegen, ob die Veranstaltung für Rollstuhlfahrer geeignet ist. Wählen Sie das Kästchen an, erscheint das orange Symbol in den Veranstaltungsdetails.

HINWEISE

Der Reiter „Hinweise“ bietet die Möglichkeit, reguläre Hinweise (z. B. Regenkleidung mitbringen) und wichtige aktuelle Hinweise (z. B. Ausfall einer Veranstaltung) zur Beschreibung der Veranstaltung hinzuzufügen.

Wichtige aktuelle Hinweise werden in den Veranstaltungsdetails gelb hinterlegt und direkt unter den Veranstaltungstitel geschrieben. Beide Hinweistypen finden sich auch in der Zuteilungsliste wieder.

AUSSCHLUSSLISTE

Der Reiter „Ausschlussliste“ steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Zuteilung der Veranstaltungen per Losverfahren durchführen.

Unter diesem Reiter können Veranstaltungen hinzugefügt werden, die einer übergeordneten Zuteilungsregel unterliegen. Die ausgewählten Veranstaltungen werden gruppiert und es wird bei der Zuteilung maximal eine Veranstaltung aus der Gruppe zugeteilt. So können z. B. zwei Highlights gegeneinander ausgeschlossen werden, damit ein Teilnehmer nicht beide Highlights zugeteilt bekommt und ein anderer Teilnehmer leer ausgeht. Außerdem kann vermieden werden, dass ein Teilnehmer eine Reihe von gleichartigen Veranstaltungen zugeteilt bekommt.

Sofern Sie mit verschiedenen Speichern (z. B. Oster und Sommer) arbeiten, wird Ihnen in der Auswahl für die Ausschlussliste hinter jeder Veranstaltung angezeigt, in welchem Speicher diese geführt wird. Sofern Sie die Ausschlüsse nur für Veranstaltungen aus einem bestimmten Speicher vornehmen möchten, können Sie mithilfe des Dropdowns „Speicher“ nach dem entsprechenden Speicher filtern.

NOTIZEN

An dieser Stelle können zusätzliche Informationen durch das Setzen von Häkchen sowie das Befüllen eines Freitextfeldes angegeben werden, die nur für die Administratoren sichtbar sind. Unter **BERICHTE → VERANSTALTUNGEN → NOTIZEN** können diese eingesehen und ausgedruckt werden. Das Druckstück zeigt sowohl die manuell eingegebenen Notizen als auch die per Häkchen festgelegte Auswahl.

Für Kinder mit Behinderungen geeignet: ja
 Begleitung für das Kind erforderlich: ja
 Ggf. Zusatzveranstaltung(en) bei Überbuchung möglich: ja

Notizen:

Das ist eine Test-Notiz

Veranstaltungskalender - Notizen

14.08.2019

(1) Musterveranstaltung 1

Notizen:

Das ist eine Test-Notiz

Für Kinder mit Behinderungen geeignet
 Begleitung für das Kind erforderlich
 Ggf. Zusatzveranstaltung(en) bei Überbuchung möglich

EINE VERANSTALTUNG BEARBEITEN, KOPIEREN, LÖSCHEN

In der Veranstaltungsübersicht können Sie Veranstaltungen löschen (✖), kopieren (📄) und bearbeiten (✎).

☐	Nr	Titel	veröff.	Datum	Nachr.	Aktion
<input type="checkbox"/>	(1)	Veranstaltung 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Do. 8.8.2019 11:00 - 12:30		✎ 📄 ✖
<input type="checkbox"/>	(2)	Veranstaltung 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Mo. 12.8.2019 11:00 - 13:00		✎ 📄 ✖
<input type="checkbox"/>	(3)	Veranstaltung 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Mi. 14.8.2019 11:00 - 19:45		✎ 📄 ✖
<input type="checkbox"/>	(4)	Veranstaltung 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Fr. 16.8.2019 10:00 - 13:00	1 / 1	✎ 📄 ✖

Um eine Veranstaltung zu bearbeiten, wählen Sie das zugehörige Bearbeiten-Symbol (✎). Es öffnet sich die Bearbeiten-Maske, die identisch mit der Maske zum Erstellen einer Veranstaltung ist. Sie finden auf der Maske alle **neun Reiter vor**, die bereits mit den Informationen der Veranstaltung gefüllt sind und nun bearbeitet werden können.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich alle Veranstaltungen eines Veranstalters direkt in der Veranstalterübersicht anzeigen zu lassen und sie dort zu bearbeiten. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **STAMMDATEN → VERANSTALTER**. Eine Liste der zum Veranstalter zugehörigen Veranstaltungen kann über den kleinen grünen Pfeil links neben der Veranstalter-ID geöffnet werden. Über das Bearbeiten-Symbol (✎) öffnet sich die gewohnte Bearbeitungsmaske.

	ID	Name	Anschrift	Telefon	E-Mail/Internet	Bank- verbindung	Kontakt	Login	Bearbeiten
	84	Musterveranstalter	Musterstrasse 84, 12341 Musterort1	012345/678	Veranstalter@hp-it-solution... http://www.Veranstalter84.de		Herr Mustermann	  	 
1 Veranstaltung(en) von Musterveranstalter (ID 84): <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> (1) Musterveranstaltung 1  </div>									
	72	Musterveranstalter	Musterstrasse 72, 12341 Musterort1	012345/678	Veranstalter@hp-it-solution... http://www.Veranstalter72.de		Herr Mustermann	  	 
	94	Musterveranstalter	Musterstrasse 94, 12341 Musterort1	012345/678	Veranstalter@hp-it-solution... http://www.Veranstalter94.de		Herr Mustermann	  	 

Die Befehle **KOPIEREN** (📄) und **LÖSCHEN** (✖) werden jeweils durch eine Sicherheitsabfrage bestätigt.

Bearbeiten: (0) Kopie von Veranstaltung 1

Allgemein	Termine	Veranstalter/Ort	Betreuer	Kosten	Bedingungen
veröffentlicht: <input checked="" type="checkbox"/> ja Nr: <input type="text" value="0"/> (kann später automatisch vom System zugeteilt werden) Titel: <input type="text" value="Kopie von Veranstaltung 1"/> Beschreibung: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					

Kopierte Veranstaltungen werden für die gewünschten Änderungen direkt in der Bearbeitungsmaske geöffnet. Um die Kopie von der bestehenden Veranstaltung abgrenzen zu können, erhält die Kopie die Nummer 0 und den Titel „Kopie von ...“. Denken Sie daher bitte daran, auch den Titel der Veranstaltung zu bearbeiten.

DIGITALE VERANSTALTUNGEN

Neben den „klassischen“ Veranstaltungen ermöglicht FEONA auch das Anbieten von digitalen Veranstaltungen, um (z. B. im Rahmen von Kontaktbeschränkungen während der Corona-Pandemie) Ferienspiele von zuhause zu ermöglichen oder um ganz allgemein das Angebot an Veranstaltungen zu erweitern. Der Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt. Auf unserer **Webseite** können Sie sich zusätzlich inspirieren lassen.

Um eine digitale Veranstaltung anzulegen, erstellen Sie zunächst wie im Kapitel **Eine Veranstaltung anlegen** beschrieben die gewünschte Veranstaltung. Damit die Veranstaltung zu einer digitalen Veranstaltung wird, muss der Reiter „Digital“ mit Informationen befüllt werden.

Durch das Setzen des Häkchens bei „aktiviert“ wird die Bearbeitung der Felder ermöglicht und die Veranstaltung vom System als digitale Veranstaltung erkannt. Die Veranstaltung wird von nun an in der Veranstaltungsübersicht mit einem entsprechenden Icon () als digital markiert.

		Seite 1 von 6		Einträge 1 bis 25 von 132 , 0 von 132 ausgewählt			
<input type="checkbox"/>	Nr	Titel		veröff.	Datum	Nachr.	Aktion
<input type="checkbox"/>	(1)	Musterveranstaltung digital		<input checked="" type="checkbox"/>	Do. 15.10.2020 13:00 - 16:00		  
<input type="checkbox"/>	(2)	Musterveranstaltung		<input checked="" type="checkbox"/>	Sa. 24.10.2020 14:00 - 16:00		  
<input type="checkbox"/>	(3)	Musterveranstaltung 2		<input checked="" type="checkbox"/>	Sa. 24.10.2020 14:00 - 16:00		  

Im Feld **Text/URL** wird die Webseite eingetragen, zu welcher der QR-Code weiterleiten soll, wenn er vom Teilnehmer eingescannt wird. Im Feld **Kommentar** kann ein entsprechender Hinweis verfasst werden, welcher – wie rechts im Bild zu sehen – unterhalb des QR-Codes angezeigt wird. Mit der Einstellung zur **Sichtbarkeit** können Sie entscheiden, ob der QR-Code den Teilnehmern immer (also schon vor der Buchung der Veranstaltung) oder erst nach Buchung und Bezahlung angezeigt werden soll. Außerdem können Sie unter **Buchungsbegrenzung** entscheiden, ob die digitale Veranstaltung in der Gesamtzahl aller gebuchten Veranstaltungen eines Teilnehmers berücksichtigt oder ignoriert werden soll. Diese Einstellung ist relevant, wenn eine Begrenzung der maximalen Anzahl von Veranstaltungen pro Teilnehmer eingestellt ist.

Tipp:

QR-Codes können nützlich sein, um die Teilnehmer zu einer Webseite mit Informationen zur Veranstaltung oder einer Anmeldemaske etc. weiterzuleiten. Die Nutzung eines QR-Codes ist jedoch nicht zwingend erforderlich für eine digitale Veranstaltung und auch nicht in jedem Fall sinnvoll. Sofern Sie für die Veranstaltung keinen QR-Code einstellen möchten, lassen Sie das Feld Text/URL frei und setzen die Einstellung bei Sichtbarkeit auf „Nie“.

CHECKLISTENEINTRAG FÜR VERANSTALTUNGEN HINZUFÜGEN

Checklisteneinträge für Veranstaltungen erscheinen in der Buchungsmaske, um Sie zu erinnern, dass bspw. eine Einverständniserklärung oder eine weitere spezielle Erklärung überprüft werden muss.

Neben der Einverständniserklärung, die in jeder FEONA Installation vorhanden ist, können weitere Checklisteneinträge für Veranstaltungen hinzugefügt werden. Dazu öffnen Sie die Übersicht über alle Checklisteneinträge über den Menüpunkt **VERANSTALTUNGEN → CHECKLISTEN**.

Veranstaltungen: Checklisten

Hinzufügen

Bezeichnung	EVK	Bearbeiten
1. Unterschriebene Einverständniserklärung wurde abgegeben. <u>Erforderlich für:</u> Alle Veranstaltungen	<input checked="" type="radio"/>	 
2. Schwimmbadbezeichnungen Freischwimmer <u>Erforderlich für:</u> Alle Veranstaltungen	<input type="radio"/>	 

Vorhandene Checklisteneinträge können bearbeitet () oder gelöscht () und neue Checklisteneinträge hinzugefügt werden. Der Link **HINZUFÜGEN** öffnet ein entsprechendes Dialogfenster.

Checkliste bearbeiten ✕

Bezeichnung:

Gültig für alle Veranstaltungen

Gültig für folgende Veranstaltungen:

(1) Veranstaltung 1

(2) Veranstaltung 2

(4) Veranstaltung 4

Sie können für den Checklisteneintrag eine Bezeichnung und einen Gültigkeitsbereich vergeben. Soll der Checklisteneintrag für alle Veranstaltungen gelten, haken Sie **Gültig für alle Veranstaltungen** an. Soll der Checklisteneintrag nur für einzelne Veranstaltungen abgefragt werden, wählen Sie den Gültigkeitsbereich aus den vorhandenen Veranstaltungen aus, indem Sie auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN** klicken und die gewünschten Veranstaltungen markieren. Anschließend **ÜBERNEHMEN** Sie den neuen Checklisteneintrag in die Liste.

VERANSTALTUNG AUF PLAUSIBILITÄT PRÜFEN

Nachdem alle Veranstaltungen eingegeben/importiert und bearbeitet wurden, können diese vor der Veröffentlichung für die Wunschlisten-Phase auf Plausibilität überprüft werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **VERANSTALTUNGEN → PLAUSIBILITÄTS-CHECK** aus. Das System prüft nun alle vorhandenen Veranstaltungen auf Widersprüche und fehlende Eingaben.

Der Plausibilitäts-Check prüft bspw., ob das angegebene Veranstaltungsdatum in diesem Jahr liegt, ob die benötigte Anzahl an Betreuern eingetragen wurde und ob die Veranstaltung einer Kategorie zugeordnet wurde. Alle Veranstaltungen mit Konflikten werden aufgelistet und können nun nacheinander bearbeitet werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Plausibilitäts-Check lediglich als Hilfe dient. Eine Kontrolle der eingegebenen Daten durch den Administrator ist weiterhin notwendig.

PHASE 2: EINGABE DER WUNSCHLISTEN

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

→ Registrierung der Teilnehmer

→ Eingabe der Wunschlisten

In dieser Phase können die Teilnehmer nach der Registrierung ihre Wunschliste zusammenstellen. Teilnehmer werden aus den Vorjahren nicht importiert, sodass sich die Teilnehmer/Eltern i. d. R. jedes Jahr erneut registrieren müssen. Für die Administratoren und Organisatoren ist es in dieser Phase wichtig, dass sie das Wunschlistensystem aus der Teilnehmersicht kennen, um den Teilnehmern Hilfestellung bieten zu können.

Tipp:

Damit Sie einen Überblick über das Wunschlistensystem erhalten, können Sie sich zu Testzwecken als Teilnehmer in der Teilnehmersicht registrieren.

WUNSCHLISTENSYSTEM AUS DER TEILNEHMERSICHT

Bei jeder Anmeldung eines Teilnehmers bei FEONA öffnet sich zunächst die Begrüßungsseite.

Die Teilnehmer können im nächsten Schritt die Veranstaltungsübersicht aufrufen, um Veranstaltungen auf die Wunschliste zu setzen. Die Wunschliste ist auch über die Menüpunkte **VERANSTALTUNGEN** und **PERSÖNLICHER BEREICH → MEINE WUNSCHLISTE** erreichbar.

In der Veranstaltungsübersicht werden alle Veranstaltungen nach Veranstaltungsnummer sortiert angezeigt. Die Sortierreihenfolge kann durch verschiedene Filter beeinflusst werden.

Zudem können Teilnehmer in der Veranstaltungsübersicht zwischen der kurzen und langen Absicht sowie der Kalenderansicht wählen.

Für jede Veranstaltung wird angezeigt, wie stark die Nachfrage ist, bzw. ob diese bereits überbucht ist. Wenn ein Teilnehmer mit der Maus über den blauen oder roten Balken fährt, wird ein Tooltip (Hilfetext) mit der prozentualen Buchungsauslastung angezeigt.



Mit einem Klick auf den Titel der Veranstaltung können zusätzlich die Details eingesehen werden.



Hinter der Veranstaltung finden Sie das Buchungssymbol, mit dem die Veranstaltung auf die Wunschliste gesetzt werden kann. Manche Veranstaltungen haben eine Altersbeschränkung und können deshalb nicht von allen Interessenten gebucht werden. In diesem Fall wird das Buchungssymbol durch ein Infosymbol ersetzt, welches anzeigt, dass die Veranstaltung nicht für die entsprechende Altersklasse geeignet ist.

Anhand der Füllung der Balken vor dem Veranstaltungstitel können die Teilnehmer erkennen, wie häufig die Veranstaltung schon von anderen Teilnehmern ausgewählt wurde. Liegen bereits für 100 % der verfügbaren Plätze Wunschlistenbuchungen vor (roter Balken), können Veranstaltungen trotzdem gebucht werden. Die Teilnehmer sollten sich lediglich dessen bewusst sein, dass die Wahrscheinlichkeit für eine Zuteilung sinkt.

Wurde die Veranstaltung ausgewählt, erscheint ein grüner Haken, der anzeigt, dass die Veranstaltung sich jetzt auf der Wunschliste des Teilnehmers befindet.

Wenn der Teilnehmer nun zur Wunschliste wechselt, wird die gebuchte Veranstaltung dort aufgeführt.



[Aktualisieren](#) [Wunschliste löschen](#) [Zu den Angeboten](#) [Druckansicht](#)

Wunschliste (9)		Einladungen (3)		Überschneidungen (1)		Nachrichten (1)	
✗	01.08. / 14:30	(1)	Musterveranstaltung 1				
✗	30.08. / 08:15	(2)	Musterveranstaltung 2				
	31.08. / 08:15	(2)	Musterveranstaltung 2				
✗	31.08. / 09:00	(3)	Musterveranstaltung 3				

Bedeutung der Symbole

- Veranstaltung als Einzelperson gebucht
- Veranstaltung mit Freund(en) gebucht
- Einladung von einem Freund
- Folgeveranstaltung

Die Details zu der Buchung können über den Pfeil () rechts neben der Veranstaltung eingeblendet werden.

31.08. / 09:00 (3) Musterveranstaltung 3

Freundesliste:

Freund mit der Teilnehmer-ID: 756

Nur gemeinsam teilnehmen Auch alleine teilnehmen

Neuer Freund:

Für alle übernehmen

Nachdem der Teilnehmer eine Veranstaltung zu seiner Wunschliste hinzugefügt hat, können Freunde zu der Veranstaltung eingeladen werden. Am besten können die Teilnehmer diese über die eindeutige Teilnehmer-ID des Freundes finden.

Die Anzahl der Freunde, die standardmäßig eingeladen werden können, wird bei der Einrichtung der Ferienspiele festgelegt, kann aber auch jedes Jahr geändert werden. Darüber hinaus kann diese Anzahl für jede Veranstaltung individuell angepasst werden. Sehen Sie dazu auch die Kapitel [Bedingungen](#) und [Einstellungen](#).

Außerdem kann an dieser Stelle gewählt werden, ob die Teilnehmer nur gemeinsam oder auch allein an dieser Veranstaltung teilnehmen wollen. Bei der Option „nur gemeinsam teilnehmen“ werden Teilnehmer nicht zu der Veranstaltung zugeteilt, wenn einer der Freunde die Einladung noch nicht angenommen hat. Dies gilt auch für Freunde, die zu alt bzw. zu jung für die Veranstaltung sind.

AMPELSYSTEM

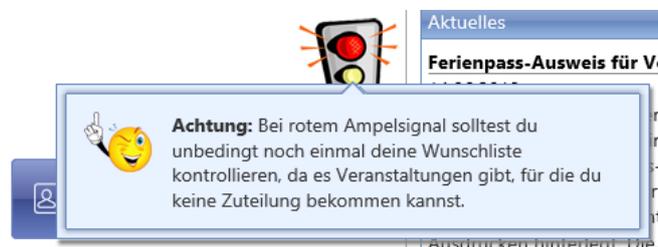
Das Ampelsystem in der Wunschliste zeigt an, ob für die Zuteilung alle Voraussetzungen erfüllt sind. Es wird zwischen grün, gelb und rot unterschieden.

Ein grünes Symbol (●) zeigt an, dass alle Voraussetzungen für die Zuteilung erfüllt sind.

Ein gelbes Symbol (●) zeigt an, dass der Teilnehmer zwar zugeteilt werden kann, es aber noch Probleme mit der Freundesliste oder der Haltestellenauswahl gibt. An dieser Stelle sollten die Einstellungen noch einmal überprüft werden.

Ein rotes Symbol (●) zeigt an, dass der Teilnehmer für diese Veranstaltung nicht zugeteilt werden kann. Dies kann der Fall sein, wenn er nur gemeinsam mit seinen Freunden an der Veranstaltung teilnehmen will, diese jedoch die Einladung noch nicht angenommen haben, oder wenn für die Veranstaltung eine erwachsene Begleitung erforderlich ist, diese jedoch noch nicht eingeladen wurde oder noch nicht zugesagt hat.

Das Ampelsymbol erscheint, wenn der Teilnehmer sich anmeldet. Beim Klick auf die Ampel öffnet sich ein Hinweistext, um die Teilnehmer darauf aufmerksam zu machen, dass bei der Wunschliste Probleme vorliegen.



EINE EINLADUNG ANNEHMEN

Einladungen werden neben der Wunschliste unter dem Menüpunkt **EINLADUNGEN** mit dem Namen des einladenden Teilnehmers angezeigt. Dort kann der Teilnehmer mit den entsprechenden Symbolen die

Einladungen annehmen (✓) oder verwerfen (✗). Möchte der Teilnehmer nicht auf eine Einladung reagieren, kann er die Einladung auch offenlassen und keine Aktion durchführen.

ÜBERSCHNEIDUNGEN

Unter dem Menüpunkt **ÜBERSCHNEIDUNGEN** werden Veranstaltungen angezeigt, die eine zeitliche Überschneidung haben.

Vom Teilnehmer kann dann eine Prioritätenliste erstellt werden, indem er rechts die Priorität für die jeweilige Veranstaltung einstellt (P1 – P20). Wenn beide Veranstaltungen zugeteilt werden könnten, wird die Veranstaltung mit der höheren Priorität (P1) gegenüber der Veranstaltung mit der niedrigen Priorität (P20) bevorzugt behandelt.

Außerdem werden die Symbole für Einzelbuchung und Buchung mit Freundesliste angezeigt. Nur der Einladende kann hierbei die Priorität der Gruppenveranstaltung ändern.

NACHRICHTENSYSTEM

Neben den Überschneidungen gibt es noch den Menüpunkt **NACHRICHTEN**, wo Nachrichten zu den Einladungen oder Veränderungen auf der Wunschliste gespeichert werden.

Diese können wahlweise auch an die E-Mail-Adresse gesendet werden, sofern bei der Registrierung das entsprechende Häkchen gesetzt wurde.

ÜBERPRÜFUNG DER WUNSCHLISTE

Für den Administrator ist es kurz vor Ende der zweiten Phase wichtig zu überprüfen, ob alle Wunschliten für die Zuteilung in Ordnung sind und keine Probleme mehr vorliegen.

Dazu wird im Administrationsbereich der Menüpunkt **TEILNEHMER → WUNSCHLISTEN PRÜFEN** aufgerufen.

oder zeige nur Teilnehmer mit leerer Wunschliste

[Aktualisieren](#) [E-Mail senden](#)

ID	Name	Telefon	PLZ/Ort	E-Mail	Nicht aktivierte E-Mail	Wunschliste
434	Fischer, Lena	01234/56789	12345 Musterstadt	lena@mustermann.de		Wunschliste

Das System generiert nach dem Aufruf **WUNSCHLISTE PRÜFEN** eine Liste mit allen Teilnehmern, bei deren Wunschliste noch Probleme bestehen. Außerdem können Teilnehmer angezeigt werden, die keine Buchungen vorgenommen haben.

Diese Teilnehmer können Sie per E-Mail informieren. Der Link **WUNSCHLISTE** bietet dem Administrator zudem die Möglichkeit, Änderungen an der jeweiligen Wunschliste vorzunehmen und die Probleme direkt zu lösen.

TEILNEHMER OHNE INTERNET

Natürlich können auch Teilnehmer ohne Internet an den Ferienspielen teilnehmen. Im Administrationsbereich können Teilnehmer registriert werden und Veranstaltungen gebucht werden. Wie ein neuer Teilnehmer angelegt werden kann, lesen sie im Abschnitt [Anlegen eines Teilnehmers](#).

Tipp:

Es ist zu empfehlen, Sprechzeiten für Teilnehmer ohne Internet und Teilnehmer, die Probleme bei der Registrierung haben, einzurichten.

EINGABE DER WUNSCHLISTE

Die Wunschlisten können von einem Administrator erstellt und bearbeitet werden. Auch Einladungen kann der Administrator bearbeiten.

Wunschlisten können eingesehen werden, indem Sie den Menüpunkt **TEILNEHMER → WUNSCHLISTEN/ZUTEILUNGEN** aufrufen.

ID	Name	Telefon	PLZ/Ort	Listen/Berichte	Wunschliste
908	Fischer, Fynn		Musterstrasse 908 12345 Musterstadt	Erzeugen	Wunschliste 6 Veranstaltungen Kosten: 21,00 €
756	Fischer, Richard		Musterstrasse 756 12345 Musterstadt	Erzeugen	Wunschliste 3 Veranstaltungen Kosten: 10,00 €
1268	Fischer, Mia		Musterstrasse 1268 12345 Musterstadt	Erzeugen	Wunschliste 12 Veranstaltungen Kosten: 49,00 €
1267	Fischer, Svea		Musterstrasse 1267 12345 Musterstadt	Erzeugen	Wunschliste 3 Veranstaltungen Kosten: 5,00 €

Die Übersicht zeigt bereits, welcher Teilnehmer wie viele Veranstaltungen gebucht hat und wie hoch seine Kosten sind. Mit einem Klick auf den Link **WUNSCHLISTE** gelangen Sie direkt zur Wunschliste des zugehörigen Teilnehmers.

Es werden die Reiter „Wunschliste“, „Einladungen“ und „Überschneidungen“ analog der Teilnehmer-sicht dargestellt. Der Reiter „Nachrichten“ wird durch den Reiter „Auswahl Veranstaltungen“ ersetzt. Dieser Reiter bietet Ihnen die Möglichkeit, Veranstaltungen durch einen Klick auf das Hinzufügen-Symbol (+) zu der Wunschliste des Teilnehmers hinzuzufügen.

+	(1) Musterveranstaltung_1	<div style="width: 4%;"></div>	4%
+	(2) Musterveranstaltung_2	<div style="width: 67%;"></div>	67%
+	(3) Musterveranstaltung_3	<div style="width: 145%;"></div>	145%

Veranstaltungen ohne dieses Symbol können aufgrund der Altersbeschränkung nicht hinzugefügt werden.

PHASE 3: DIE ZUTEILUNG

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

- Zuteilung durch das automatische Losverfahren
- Login gesperrt

Die spannendste Phase ist sicherlich die Phase der Zuteilung. In dieser Phase können sich die Kinder zwar nicht mehr einloggen, sich aber noch bestimmte Bereiche anschauen wie die Startseite, Aktuelles oder das Gästebuch. In dieser Phase lost der Administrator die Zuteilung der Kinder zu den Veranstaltungen aus. Dabei werden die Wunschlisten und die Freundeslisten, sowie alle eingestellten Parameter berücksichtigt. Wenn mehr Teilnehmer die Veranstaltung ausgewählt haben als Plätze verfügbar sind, lost das System automatisch zwischen diesen aus.

AUTOMATISCHE ZUTEILUNG

Die automatische Zuteilung rufen Sie über das Menü **ZUTEILUNGEN → AUSFÜHREN/DETAILS** auf. Die Schaltfläche **AUTOMATISCHE ZUTEILUNG AUSFÜHREN** öffnet eine neue Oberfläche.

Dort wird zunächst angezeigt, ob und wann ein Administrator bereits eine Zuteilung durchgeführt hat. Es empfiehlt sich, vor der Zuteilung die [Wunschlisten zu prüfen](#).

Die Reihenfolge, in der die Veranstaltungen zugeteilt bzw. ausgelost werden, hängt von dem Überbuchungsstatus ab. Veranstaltungen, die sehr stark frequentiert sind, werden zuerst zugeteilt, um Teilnehmern, die bereits beim Losverfahren nicht berücksichtigt werden konnten, eine gerechte Chance auf eine Zuteilung zu einer anderen Veranstaltung zu bieten. Die Reihenfolge der Veranstaltungen können Sie dennoch manuell bearbeiten. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **REIHENFOLGE ÄNDERN**.

Es öffnet sich ein neuer Webseitendialog, der die Möglichkeit bietet, Veranstaltungen in der Zuteilungsliste nach oben oder nach unten zu schieben. Mit der Schaltfläche **RESET** kann der Originalzustand wieder hergestellt werden.

Sie können die Reihenfolge jedoch auch hier manuell vorgeben:

- (1) Veranstaltung 1
- (2) Veranstaltung 2
- (3) Veranstaltung 3
- (4) Veranstaltung 4

Im nächsten Schritt starten Sie die automatische Zuteilung durch einen Klick auf die Schaltfläche **AUTOMATISCHE ZUTEILUNG STARTEN**.

Die letzte Zuteilung wurde am 27.05.2019 um 16:45 Uhr von [Name] durchgeführt.

Einstellungen für ortsfremde Teilnehmer

Ortsfremde Teilnehmer prüfen

Ortzugehörige Postleitzahl(en):

Zuteilungsmodus: anhängen, wenn Plätze verfügbar nicht zuteilen

Bei der Prüfung ortsfremder Teilnehmer wird nur der Gruppenkopf geprüft, d.h. Teilnehmer mit ortsfremder Postleitzahl können über eine Freundesliste trotzdem zugeteilt werden.

Automatische Zuteilung starten

Die Zuteilung läuft im Fenster unterhalb der Schaltflächen ab. Dort werden die jeweiligen Schritte der Zuteilung chronologisch angezeigt. Sobald in der oberen Zeile eine entsprechende Meldung steht, ist die Zuteilung erfolgreich abgeschlossen worden.

Nach der erfolgreichen Zuteilung gelangen Sie über die Schaltfläche **ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT** zur Zuteilungsübersicht, wo Sie die Zuteilungen zu den Veranstaltungen einzeln einsehen können. Die Übersicht zeigt für die jeweilige Veranstaltung an, welche Teilnehmer zugeteilt wurden. Über die Pfeiltasten oben links und rechts kann zwischen den verschiedenen Veranstaltungen hin und her navigiert werden.

(2) Musterveranstaltung 2

Kontingente	minimal	maximal	zugeteilt	nichtzugeteilt	frei
	5	15	10	-	5

Entfernen Hinzufügen Nachbearbeitung Verschieben Nachrückliste Kontingente Protokoll E-Mail Excel-Export

10 Teilnehmer zugeteilt. nur ohne E-Mail-Adresse

	ID	Name	PLZ	Ort	EVK	Zuteilung	Überschn.	Freunde	E-Mail	Personengruppe
<input type="checkbox"/>	1.	756 Richard Fischer	12345	Musterstadt	✓	(2/3) 67%			@	K

Einige der Teilnehmer, die nicht zugeteilt wurden, können Sie über das Menü **NACHRÜCKLISTE** einsehen. Für die Nachrückliste kann eine maximale Anzahl eingestellt werden, sodass die Zahl der Teilnehmer auf der Nachrückliste beschränkt wird. In der Nachrückliste können Sie die Positionen der Teilnehmer gegebenenfalls bearbeiten. Diese Funktion kann mit der Schaltfläche **BEARBEITEN**, die sich unterhalb der Nachrückliste befindet, aufgerufen werden.

Das **PROTOKOLL** liefert darüber hinaus für jede Veranstaltung eine Übersicht, wer aus welchem Grund nicht zugeteilt worden ist. Außerdem können Sie Teilnehmer von der Nachrückliste in eine andere Veranstaltung verschieben, falls der Veranstalter eine Zusatzveranstaltung anbieten kann. Der Menüpunkt **VERSCHIEBEN** öffnet ein neues Fenster. Dort wird zunächst die Zusatzveranstaltung ausgewählt.

Im nächsten Schritt können entweder alle oder einzelne Teilnehmer mit dem Pfeil nach rechts (>) in die Veranstaltung geschoben werden. Teilnehmer, bei denen sich durch den neuen Termin eine Überschneidung ergeben würde, werden mit einem Ausrufungszeichen (⚠) markiert. Die Änderungen müssen im Anschluss noch **ÜBERNOMMEN** werden.

Tipp:

Die verschobenen Teilnehmer sollten per E-Mail über den neuen Termin informiert werden.
(E-Mail an Teilnehmer/Veranstalter/Betreuer schicken)

NACHBEARBEITUNG

Nach der Zuteilung bietet FEONA an, die Zuteilungsverhältnisse zu überprüfen und zu bearbeiten. Dazu öffnen Sie mit dem Menüpunkt **TEILNEHMER → WUNSCHLISTEN/ZUTEILUNGEN** die Übersicht über die Wunschlisten und Zuteilungen der Teilnehmer. An dieser Stelle können die Teilnehmer nach dem Zuteilungsverhältnis sortiert werden.

Teilnehmer: Wunschlisten/Zuteilungen

Die Teilnehmer werden nach dem prozentualen Zuteilungsverhältnis angezeigt. Teilnehmer mit einem Zuteilungsverhältnis von 0-25% werden zudem rot hervorgehoben. In solchen Fällen können die Zuteilungen nachträglich geändert werden. Durch einen Klick auf den Link **NICHT ZUGETEILT** gelangen Sie zu der ersten Veranstaltung, die der Teilnehmer nicht erhalten hat.

ID	Teilnehmer			Listen/Berichte	Wunschliste	Zuteilung	Zuteilungsverhältnis
282	Fischer, Emily	Musterstrasse 282	1234 Musterort	Einverständniserklärung Zuteilungsliste	Wunschliste 6 Veranstaltungen Kosten: 12,50 €	Buch 1 Veranstaltung ✖ 🗑️	zugeteilt nicht zugeteilt 17 %
287	Fischer, Lea	Musterstrasse 287	1234 Musterort	Einverständniserklärung Zuteilungsliste	Wunschliste 4 Veranstaltungen Kosten: 5,50 €	Buch 2 Veranstaltungen ✖ 🗑️	zugeteilt nicht zugeteilt 50 %

Über den Menüpunkt **NACHBEARBEITUNG** öffnet sich ein Webseitendialog, der alle Teilnehmer dieser Veranstaltung aufführt, um diese gegebenenfalls zu entfernen. Zudem können hierüber sehr schnell neue Teilnehmer hinzugefügt werden. Hinter allen Teilnehmern befinden sich Informationen zu Freundeslisten und möglichen Überschneidungen. Ob ein Teilnehmer nach dem Entfernen automatisch auf die Nachrückliste gesetzt wird, hängt von der Einstellung ab, die zum Beginn der Ferienspiele getroffen wurde. Diese können Sie unter **EINSTELLUNGEN → ALLGEMEIN** ändern.

Teiln. autom. auf Nachrückliste: <input type="checkbox"/>	Teilnehmer, die aus einer Zuteilung entfernt wurden automatisch auf die Nachrückliste setzen (nur während der Zuteilungsphase).
---	---

Nachdem Sie Teilnehmer entfernt oder hinzugefügt haben, bestätigen Sie Ihre Nachbearbeitung mit **ÜBERNEHMEN**.

Über den Befehl **BEARBEITEN** im Dropdown **NACHRÜCKLISTE** kann ein Teilnehmer auch nachträglich auf der Nachrückliste hinzugefügt werden. Dazu klicken Sie die Schaltfläche **HINZUFÜGEN** und wählen per Häkchen den Teilnehmer aus, den Sie auf der Nachrückliste ergänzen wollen. Anschließend wird die Auswahl mit **ÜBERNEHMEN** bestätigt. Die aktualisierte Nachrückliste muss im Anschluss noch mit dem Button **SPEICHERN** gespeichert werden.

Nach Absprache mit dem Veranstalter kann auch das Kontingent für eine überbuchte Veranstaltung erhöht werden. Dazu wählen Sie den Menüpunkt **KONTINGENTE** aus. Dort kann die Teilnehmerzahl für die ausgewählte Veranstaltung erhöht werden.

Hinweis:

Für eine korrekte Anzeige der Zuteilungsverhältnisse müssen diese über den Menüpunkt **TEILNEHMER → WUNSCHLISTEN/ZUTEILUNGEN → ANSICHT → ZUTEILUNGSVERHÄLTNIS AKTUALISIEREN** aktualisiert werden.

TEILNEHMER BENACHRICHTIGEN

Nach der Zuteilung können die Teilnehmer über das Menü **ZUTEILUNGEN → AUSFÜHREN/DETAILS** über ihr Zuteilungsergebnis benachrichtigt werden, indem Sie auf die Schaltfläche **BENACHRICHTIGUNG AN TEILNEHMER SENDEN** klicken. In dem sich öffnenden Fenster können Sie alle E-Mails, die versendet werden sollen, noch einmal als Vorschau sehen. Wenn Sie die Benachrichtigungen abschicken möchten, klicken Sie **JETZT SENDEN**. Ein Dialogfenster fragt Sie noch einmal, ob die E-Mails wirklich gesendet werden sollen, denn dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden. Außerdem können die E-Mails nur einmal gesendet werden. Die E-Mails werden aus Sicherheitsgründen nur an Teilnehmer mit einer aktivierten E-Mail-Adresse gesendet.

Hinweis:

Nur, wenn wirklich alle Zuteilungen nachbearbeitet sind, sollten die Benachrichtigungen abgeschickt werden!

Das nachfolgende Beispiel zeigt den Standardtext für eine E-Mail an Teilnehmer, die zu mindestens einer kostenpflichtigen Veranstaltung zugeteilt wurden. Um diesen und weitere Texte zu bearbeiten, lesen Sie im Kapitel [Texte individualisieren](#).

Hallo	[[Teilnehmer.Name]],
Die Auslosung zum [[Text.Ferienpass]] [[Datum.Jahr]] hat stattgefunden. Nachfolgend findest du die Veranstaltungen, die dir zugeteilt wurden:	
[[veranstaltungen]]	
Die Gesamtkosten für alle Veranstaltungen belaufen sich auf [[GesamtKosten]]. Wichtig: Bringe bitte zu den Zahltagen unbedingt die von einem Erziehungsberechtigten unterschriebene Einverständniserklärung mit.	
Um Portokosten für den Postversand sparen zu können, möchten wir dich noch bitten den Erhalt der Zuteilungsliste mit dem folgenden Link zu bestätigen: [[ConfirmationLink]]	
Weitere Informationen sowie eine Vorlage der Einverständniserklärung findest du im Internet unter [[FepaURL]] Wir hoffen du bist mit deiner Zuteilung zufrieden und wünsch dir schon jetzt schöne und erlebnisreiche Ferien.	
[[Text.GrussFormel.Kind]]	

Die Variablen (in eckigen Klammern) werden automatisch vom System gefüllt und sind für jedes Kind und jede Ferienspiele individuell.

PHASE 4: DIE ZAHLTAGE

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

- Bearbeitung der Buchungen
- Bezahlen der Veranstaltungen

In dieser Phase sollen die Teilnehmer ihre Kosten über eine der von Ihnen gewählten Bezahlmethoden begleichen. Zudem werden die unterschriebenen Einverständniserklärungen abgegeben.

BEZAHLMETHODEN

Der vom Teilnehmer zu zahlende Betrag kann über vier verschiedene Wege beglichen werden. Zur Verfügung stehen Ihnen die Barzahlung, das SEPA-Lastschriftverfahren, die Überweisung und das E-Payment. Sie entscheiden in **Absprache** mit H&P IT-Solutions, welche Methode Sie nutzen wollen. Alle Bezahlmethoden können auch nebeneinander genutzt werden.

BARZAHLUNG

Die Barzahlung ist der klassische Weg, die Kosten für die gebuchten Veranstaltungen zu entrichten. Viele Kommunen setzen auf dieses Verfahren, da der persönliche Kontakt zu Teilnehmern und Eltern gegeben ist. Bezahlte Beträge werden in der Buchungsmaske übernommen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **Buchen**.

SEPA-LASTSCHRIFT

Das Lastschriftverfahren erfolgt nach dem aktuellen Standard des SEPA-Lastschriftverfahrens. Bei der Registrierung der Teilnehmer können diese eine BIC und IBAN hinterlegen, sodass das angegebene Konto später mit den Kosten für die Veranstaltungen belastet werden kann.

Für eine ordnungsgemäße Abbuchung muss Ihnen ein SEPA-Lastschriftmandat für die Teilnehmer vorliegen. Wenn ein solches Mandat nicht vorliegt, darf auch keine Abbuchung vorgenommen werden. Die Übersicht über erteilte und nicht erteilte SEPA-Lastschriftmandate finden Sie unter dem Menüpunkt **TEILNEHMER → ERWEITERTE ÜBERSICHT**. Das Formular für ein SEPA-Lastschriftmandat finden Sie unter dem Menüpunkt **BERICHTE → SEPA-LASTSCHRIFTMANDAT**.

Um das Lastschriftverfahren während der Zahltag zu starten, wählen Sie im Menüpunkt **BUCHEN** die Schaltfläche **LASTSCHRIFT**.

Es öffnet sich die Übersicht über alle Beträge, die zum aktuellen Zeitpunkt eingezogen werden können. Bei grau hinterlegten Teilnehmern können keine Beträge eingezogen werden, da entweder kein SEPA-Lastschriftmandat vorliegt oder die Bankverbindung ungültig ist. Alle anderen Teilnehmer sind vorausgewählt und können gegebenenfalls vom aktuellen Buchungsvorgang ausgeschlossen werden.

Buchen/Zahltag: Sepa Lastschrift

[Zurück zur Übersicht](#)

Offene Buchungen		Historische SEPA-Dateien				
Anzahl Teilnehmer mit zugeteilten nicht bezahlten Veranstaltungen: 2						
Davon ausgewählt zur Buchung: 2						
Buchbarer Betrag für diese Auswahl: 19,00 €						
			<input type="button" value="Testlauf"/> <input type="button" value="Buchen"/> Termin: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Teilnehmer mit ungültiger Bankverbindung oder fehlendem SEPA-Lastschrift-Mandat ausblenden						
ID	Name	Anschrift	Details	Veranstaltungen	Betrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Test, Anna	Teststr. 1, 12345 Testort		2 Veranstaltungen	11,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Test, Ben	Teststr. 5, 12345 Testort		2 Veranstaltungen	8,00 €

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, muss im Feld „Termin“ ein Datum für die Buchung angegeben werden, bevor im folgenden Schritt mit dem Klick auf **BUCHEN** eine SEPA-XML-Datei erstellt wird. Bitte besprechen Sie zuvor mit Ihrer Bank, welcher Termin für den Einzug geeignet ist. In der Regel reichen sieben Werktage zwischen Erstellung der Datei und dem Einzug aus. Sollte der Termin dennoch unpassend gewählt worden sein, kann dieser im Nachhinein noch verändert werden.

ÜBERWEISUNG

Der Bezahlvorgang bei der Überweisung ähnelt der Barzahlung insofern, dass bezahlte Beträge nach Eingang auf dem Konto, wie im Kapitel **Buchen** gezeigt, in der Buchungsmaske übernommen werden. Bei der Bezahlmethode Überweisung müssen Sie den Teilnehmern mitteilen, wohin und bis zu welchem Stichtag das Geld überwiesen werden muss.

E-PAYMENT

Das neue Bezahlverfahren E-Payment hat gegenüber den Standard-Bezahlmethoden den Vorteil, dass online gebuchte Veranstaltungen auch online bezahlt werden können. Ihnen stehen die folgenden Zahlungsmöglichkeiten zur Verfügung: **Giropay, SEPA-Lastschrift, Kreditkarte, paydirekt und PayPal**. Sie als Kommune wählen aus, welche der Bezahlmethoden den Teilnehmern zur Verfügung stehen sollen.

Der Veranstaltungskalender enthält 2 Einträge:

(1) Veranstaltung 1

23.7.2020, 10:00 - 16:00 Uhr

Musterveranstalter

Veranstaltungsort

Musterstrasse 4

12341 Musterort1

7,00 €

(2) Veranstaltung 2

12.8.2020, 09:00 - 17:00 Uhr

Musterveranstalter

Veranstaltungsort

Musterstrasse 5

12341 Musterort1

4,00 €

Zahlbarer Betrag:

14,00 € (inklusive 3,00 € für den Ferienpass)

Die Teilnehmer können ihre Zahlungen also bequem von Zuhause tätigen. Nach der Zuteilung können die Teilnehmer ihre zugeteilten Veranstaltungen wie gewohnt in der Teilnehmersicht unter **MEIN VERANSTALTUNGSKALENDER** einsehen.

Um die Veranstaltungen online zu bezahlen, wählt der Teilnehmer die Schaltfläche **ZUR KASSE GEHEN**. Links daneben wird noch einmal der Gesamtbetrag für alle Veranstaltungen inkl. Ferienpass angezeigt.

Außerdem haben die Teilnehmer in dieser Maske noch die Möglichkeit, Veranstaltungen, an denen sie doch nicht teilnehmen möchten, vor dem Bezahlvorgang zurückzugeben.

Auf der darauffolgenden Seite wird die Auswahl noch einmal zusammengefasst. Mit einem Klick auf **JETZT BEZAHLEN** wird der Teilnehmer auf die E-Payment-Maske weitergeleitet, auf der er die gewünschte Bezahlmethode aus den zur Verfügung stehenden auswählen kann. Nach der Wahl der Bezahlmethode wird der Teilnehmer auf die entsprechende Seite (Online-Banking, Paypal etc.) weitergeleitet und die Zahlung wird abgewickelt.

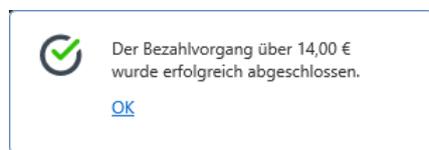
Kasse

[Mein Veranstaltungskalender](#)

Zum Bezahlen klicke bitte auf die Schaltfläche "Jetzt bezahlen". Du wirst dann anschließend durch den Online-Bezahlvorgang geführt. Sobald dieser Vorgang erfolgreich abgeschlossen ist, kannst du an Deinen Veranstaltungen teilnehmen.

(1) Veranstaltung 1	7,00 €
(2) Veranstaltung 2	4,00 €
Kosten Ferienpass	3,00 €

zahlbarer Betrag: **14,00 €**



Nach erfolgreicher Bezahlung erhält der Teilnehmer auf der Seite eine Bestätigungsmeldung und zusätzlich eine Bestätigung per E-Mail. Außerdem sind die bezahlten Veranstaltungen nun mit einem grünen Haken versehen.

Während des gesamten Bezahlvorgangs wird der Teilnehmer für die Bearbeitung in der Buchungsübersicht im Adminbereich gesperrt. So wird verhindert, dass das E-Payment und manuelle Buchungen durcheinandergeraten.

Buchung: Sina Fischer (Teilnehmer-ID: 9)

Dieser Teilnehmer befindet sich gerade im Online Zahlungsvorgang. Bitte versuchen Sie es später nochmal.



Nach dem Bezahlvorgang werden die Veranstaltungen auch in der Buchungsübersicht des Teilnehmers im Adminbereich als bezahlt markiert (👉). Über den blauen Button (👉) in der Spalte „Aktion“ können

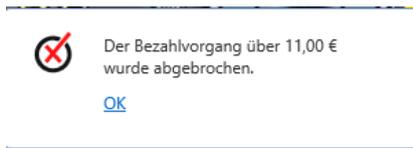
✓ **18.03.2020 13:56 Uhr** 🔄

TXID: 485e721a784f82e4d66491c5dc43c176b61

(1) Veranstaltung 1	7,00 €
(2) Veranstaltung 2	4,00 €
Ferienpass	3,00 €
Gesamt: 14,00 €	

Details zum Online-Bezahlvorgang des Teilnehmers eingesehen werden. Ein grünes Symbol (✓) signalisiert, dass der Bezahlvorgang erfolgreich war.

Die Zahlungen werden außerdem im Einnahmebericht unter dem Menüpunkt **BERICHTE → EINNAHMEN** in der Spalte „E-Payment“ aufgelistet. So können Sie im Einnahmebericht einsehen, wie viel Euro der Einnahmen durch Barzahlung und wie viel Euro per E-Payment eingenommen wurden.



Funktioniert die Zahlung z. B. bei Abbruch der Internetverbindung nicht, wird der Teilnehmer zurück zu FEONA geleitet und er erhält die Meldung, dass der Vorgang abgebrochen wurde. In diesem Fall wird keine E-Mail an den Teilnehmer versendet.

Nach einem Abbruch des Bezahlvorgangs sind die Buchungen in der Buchungsübersicht weiterhin offen. Der Teilnehmer muss das Bezahlverfahren erneut starten. Auch abgebrochene Zahlvorgänge können über den blauen Button () in der Buchungsübersicht im Adminbereich eingesehen werden. Diese sind mit einem roten Symbol gekennzeichnet ().

	18.03.2020 15:45 Uhr	TXID: 485e7233f0b54532e94a1fef590f18a13f0
(1) Veranstaltung 1		7,00 €
(3) Veranstaltung 3		4,00 €
		Gesamt: 11,00 €

Sofern das E-Payment freigeschaltet ist, findet es auch bei der Restplatzvergabe Anwendung. Hierfür wurde ein Warenkorb-System entwickelt. Lesen Sie dazu im Kapitel **Restplatzvergabe mit E-Payment**.

Tipp:

Erfolgt die Vergabe von Plätzen bei Ihnen ausschließlich per Direktbuchen, also ohne Wunschlisten und Auslosung, lesen Sie ebenfalls im Kapitel **Restplatzvergabe mit E-Payment**, da für das Direktbuchen im Rahmen des E-Payments ausschließlich das Warenkorb-System verwendet wird.

Die Zahlungsabwicklung erfolgt über eine verschlüsselte Verbindung und wird mittels einer Schnittstelle zum Programm pmPayment der Firma **GovConnect GmbH** aus Hannover ermöglicht. Wenn Sie das kostenpflichtige E-Payment nutzen möchten, **sprechen Sie uns für die Freischaltung gerne an**. Zusätzlich zu der Freischaltung durch H&P IT-Solutions müssen Sie als Kommune einen Vertrag mit dem Zahlungsdienstleister GovConnect GmbH abzuschließen, wodurch weitere jährliche Kosten entstehen.

Hinweis:

Wenn die Veranstaltungen online bezahlt werden, achten Sie darauf, ob für die Veranstaltungen weitere Voraussetzungen gelten, also ob z. B. eine unterschriebene Einverständniserklärung abgegeben werden muss und fordern Sie diese ein.

BUCHEN

An den Zahltagen können die Veranstaltungen von den Administratoren endgültig und verbindlich gebucht werden. Auch kostenlose Veranstaltungen müssen bei den jeweiligen Teilnehmern als gebucht markiert werden, damit diese Plätze nicht verfallen.

Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt **BUCHEN**. Es wird eine Teilnehmerübersicht mit der Anzahl der Veranstaltungen, dem Status der Buchung und dem Status der Checklistenbeiträge für Veranstaltungen angezeigt.

	ID		Anzahl	EVK	Status	Betrag	Aktion
<input type="checkbox"/>	1445	Fischer, Lena	12345 Musterstadt Musterstrasse 1445	5	<input checked="" type="checkbox"/>		8,00 €
<input type="checkbox"/>	1268	Fischer, Mia	12345 Musterstadt Musterstrasse 1268	6	<input checked="" type="checkbox"/>		33,00 €

Das Stiftsymbol () öffnet die Buchungsmaske des jeweiligen Teilnehmers.

Zunächst muss der Administrator überprüfen, ob die voreingestellte **Personengruppe** die passende ist. Die Kosten für eine Veranstaltung können für die verschiedenen Personengruppen variieren.

Kind
 Erwachsener
 Betreuer
 Begleiter

In der Buchungsmaske eines Teilnehmers werden alle Veranstaltungen und die Kosten angezeigt.

Bezeichnung	Haltestelle	bisher	neu	Betrag	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/> (76) Schach			2,00 €	2,00 €	  
<input checked="" type="checkbox"/> (456) Karate-Do für Jungen und Mädchen ab 6 Jahren			0,00 €	0,00 €	  
<input checked="" type="checkbox"/> (489) Hip Hop für Kids			0,00 €	0,00 €	  
<input checked="" type="checkbox"/> (526) Carrerabahn fahren (6 - 10 Jahre)			3,00 €	3,00 €	  
<input checked="" type="checkbox"/> (555) Chemol-Chemisches Experimentieren mit Kindern			0,00 €	0,00 €	  
Ferienpass				3,00 €	

[Alle buchen](#)

Der Administrator hat die Möglichkeit, Veranstaltungen zu löschen ()

Im nächsten Schritt können mit dem Link **ALLE BUCHEN** alle zugeteilten Veranstaltungen gebucht werden. Die Kosten werden summiert und der zu zahlende Betrag berechnet.

Für die Sicherstellung der Teilnahme muss gegebenenfalls noch eine Einverständniserklärung abgegeben werden. Diese kann unter den Checklisteinträgen für Veranstaltungen in der Buchungsmaske abgehakt werden. Solange die Einträge nicht vollständig abgehakt wurden, wird der Teilnehmer in der Spalte

Checkliste:

- Unterschriebene Einverständniserklärung wurde abgegeben.

„Status“ in der Gesamtübersicht mit einem entsprechenden Symbol () markiert.

Tipp:

Es wird empfohlen, für jedes Kind eine persönliche Einverständniserklärung einzufordern. Diese kann automatisch mit den Daten des Teilnehmers in der Buchungsmaske über den Link **EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG** ausgedruckt werden.

Alle Änderungen werden mit dem Klick auf **ÜBERNEHMEN** gespeichert.

In der Übersicht ändert sich der Status des Teilnehmers von nicht bezahlt () auf bezahlt ()

VERANSTALTUNGEN HINZUFÜGEN

Administratoren können Veranstaltungen zu der Zuteilungsliste eines Teilnehmers hinzufügen, in denen noch freie Plätze vorhanden sind.

Dazu klicken Sie in der Zuteilungsübersicht des entsprechenden Teilnehmers unten links auf den Link **HINZUFÜGEN**. Es öffnet sich ein neuer Webseitendialog, der alle Veranstaltungen mit freien Plätzen anzeigt. Dort können Veranstaltungen für den Teilnehmer direkt ausgewählt werden.

Mit **ÜBERNEHMEN** werden die Veranstaltungen der Buchungsmaske hinzugefügt.

Tipp:

Es wird empfohlen, das Hinzufügen von Veranstaltungen nur in der Resteverkaufsphase zuzulassen.

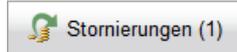
STORNIERUNG

Bereits bezahlte Veranstaltungen werden beim Klicken des **ENTFERNEN**-Symbols



() in der Buchungsmaske nicht direkt entfernt, sondern zunächst nur storniert.

Das heißt, dass die Veranstaltungen auf der Stornierungsliste stehen. Diese Liste können Sie im Reiter „Stornierungen“ einsehen. Sobald eine Veranstaltung in den Stornierungsbereich verschoben wird, ist der Platz für andere Teilnehmer verfügbar. Kostenlose Veranstaltungen werden direkt in den Papierkorb verschoben.



Im Stornierungsbereich muss für eine abgeschlossene Stornierung die Schaltfläche **BETRAG ERSTATTEN**



() betätigt werden, um die Veranstaltung entgeltig für den Teilnehmer zu entfernen. Für die Stornierung kann eine gesonderte Quittung gedruckt werden. Wenn Sie das Stornieren einer kostenpflichtigen oder Löschen einer kostenfreien Veranstaltung wieder rückgängig machen wollen, betätigen Sie das blaue Häkchen () im Reiter „Stornierungen“ oder im Reiter „Papierkorb“.

Alle Änderungen werden nur dann gespeichert, wenn Sie diese mit **ÜBERNEHMEN** bestätigen. Wenn noch nicht gespeicherte Änderungen vorliegen, wird die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN** rot umrandet.

Tipp:

Achten Sie darauf, dass der Stornierungsbereich immer leer (0) ist, damit der Einnahmebericht später keine Fehler enthält. Einträge im Papierkorb können dagegen zur Nachvollziehbarkeit bestehen bleiben.

DRUCKANSICHTEN

In der Buchungsmaske können neben der Einverständniserklärung auch Druckansichten für die Veranstaltungen der Teilnehmer ausgegeben werden.

Es kann eine Zuteilungsliste ausgedruckt werden, die die Veranstaltungen des Teilnehmers aufführt. Diese Auflistung kann der Teilnehmer auch in seinem Account unter **MEIN FERIENPASS** ausdrucken.

Darüber hinaus können Teilnehmerkarten ausgedruckt werden, sodass Teilnehmer bspw. für jede Veranstaltung eine eigene Eintrittskarte abgeben können. Hier können nach **Absprache** sechs oder acht Karten auf ein DIN A4-Blatt abgedruckt werden. Die Entscheidung darüber, ob einzelne Eintrittskarten je Veranstaltung abgegeben werden, liegt in Ihrer Hand.

QUITTUNG

Darüber hinaus steht dem Administrator die Funktion **QUITTUNG DRUCKEN** zur Verfügung. Dazu klickt der Administrator neben dem zu zahlenden Betrag auf den Link **QUITTUNG**. Dort wird beim erstmaligen Quittungsdruck eine automatische Quittung generiert. Sollte etwas geändert werden, sodass eine neue Quittung benötigt wird, muss diese manuell eingegeben werden. Für Stornierungen können gesonderte Quittungen erstellt werden.

ANMELDEBESTÄTIGUNG/RECHNUNG

Falls eine Quittung für den Zahlungsnachweis nicht ausreicht, kann in der Buchungsmaske zusätzlich eine Rechnung, bzw. Anmeldebestätigung, ausgedruckt werden. Dieses Formular muss freigeschaltet werden und kann nach **Absprache** mit H&P IT-Solutions individuell angepasst werden.

EINNAHMEBERICHT

Ihren Einnahmebericht finden Sie unter dem Menüpunkt **BERICHTE → EINNAHMEN**. Dort werden in einem Dokument zunächst die Gesamteinnahmen und -erstattungen angezeigt. Sofern Sie für Ihre Teilnehmer das E-Payment zur Zahlung freigeschaltet haben, werden in dieser Ansicht die Einnahmen aus Barzahlungen und aus dem E-Payment separat aufgeführt.



Einnahmen 2020

17.01.2020

Gesamtübersicht der Einnahmen/Erstattungen

Veranstaltung	Buchungen	Bareinzahlung	E-Payment	Erstattung	Ausgaben	Gesamt
Ferienpass	12	15,00 €	18,00 €	3,00 €	0,00 €	30,00 €
(1) Musterveranstaltung 1	7	30,00 €	12,00 €		25,00 €	17,00 €
(2) Musterveranstaltung 2	9	12,00 €	9,00 €	6,00 €	0,00 €	15,00 €
(3) Musterveranstaltung 3	9	6,00 €	10,00 €	2,00 €	22,00 €	-8,00 €
	37	63,00 €	49,00 €	11,00 €	47,00 €	54,00 €

 Gesamtbilanz: **54,00 €**

In der Kopfzeile können Sie den Bericht mit einem Klick auf **EXPORTIEREN** in ein gewünschtes Dateiformat (z. B. Excel) überführen. Das entsprechende Dateiformat kann im Dropdown-Menü ausgewählt werden.

Alternativ können auch die Einnahmen eines Tages oder die Einnahmen verschiedener Zahltagadministratoren mithilfe der Filtereinstellungen angezeigt werden. So können z. B. die Tageseinnahmen eines Zahltagadministrators beim Kassenzug genau nachvollzogen werden. Um einen Administrator auszuwählen, klicken Sie in das Feld **ADMINISTRATOREN**. Dort öffnet sich eine Liste mit verfügbaren Administratoren. Wählen Sie einen der Administratoren aus und bestätigen Sie mit **ÜBERNEHMEN**. Mit **AKTUALISIEREN** wird der gewählte Filter angewendet.

Gesamt

Tag:

Zeitraum: -

Einträge ohne Buchungen ausblenden Details anzeigen

Administratoren:

Aktuell Vorjahr

Alle Nur Barzahlung Nur E-Payment

Wenn Sie das Häkchen bei „Details anzeigen“ setzen und **AKTUALISIEREN** wählen, wird die Gesamtübersicht über Einnahmen und Erstattung in eine Detailansicht aufgliedert. In dieser können Sie für jede

Veranstaltung einsehen, für welchen Teilnehmer welche Buchung/Erstattung getätigt wurde. Sofern Sie für Ihre Teilnehmer das E-Payment zur Zahlung freigeschaltet haben, können Sie in der Detailansicht sehen, welcher Teilnehmer per E-Payment und welcher Teilnehmer in bar bezahlt hat. Außerdem können Sie die oben abgebildeten Filter (alle – nur Barzahlung – nur E-Payment) nutzen, um den Einnahmebericht nach Veranstaltungen zu filtern, die ausschließlich in bar oder ausschließlich per E-Payment bezahlt wurden. Die übrigen Filter, z. B. nach einem bestimmten Datum oder Administrator, können mit diesen Einstellungen kombiniert werden.

PHASE 5: DER RESTEVERKAUF

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

→ Vergabe von Restplätzen

In der fünften Phase wird der Resteverkauf angeboten. Dort können die restlichen freien Plätze von den Teilnehmern gebucht werden. Diese Phase ist **optional** und kann auch ausgeschaltet werden, weil der Resteverkauf z. B. über einen längeren Zeitraum (z. B. während der kompletten Ferien) stattfinden soll.

Mit der Funktion Direktbuchen ist es möglich, dass die Teilnehmer Restplätze online buchen können. Hier wird wie bei der persönlichen Buchung das Prinzip: „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst.“ angewandt.

RESTPLÄTZE

Eine Übersicht über die Restplätze steht unter dem Menüpunkt **ZUTEILUNGEN → FREIE PLÄTZE** bereit. Dort werden alle Veranstaltungen aufgeführt, für die noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

Gesamtübersicht drucken

Diese kann mit einem Klick auf **GESAMTÜBERSICHT DRUCKEN** etwa für einen Aushang gedruckt werden.

VERANSTALTUNGEN HINZUFÜGEN

Um Teilnehmern eine Veranstaltung zuzuteilen, öffnen Sie zunächst die Buchungsübersicht mit dem Menüpunkt **BUCHEN**. Im nächsten Schritt wird mit **BEARBEITEN** (✎), wie auch schon in der **Zahltagsphase**, die Buchungsmaske eines Teilnehmers aufgerufen. Anschließend klicken Sie in der Zuteilungsübersicht des entsprechenden Teilnehmers unten links auf den Link **HINZUFÜGEN**. Es öffnet sich ein neuer Webseitendialog, der alle Veranstaltungen mit freien Plätzen anzeigt.



ID	Veranstaltungen	Datum	verfügbar
<input type="checkbox"/> (1)	Musterveranstaltung_1	01.08.2020 14:30 Uhr	24
<input type="checkbox"/> (2)	Musterveranstaltung_2	30.08.2020 08:15 Uhr	14

Dort können Veranstaltungen für den Teilnehmer direkt ausgewählt werden, indem Sie vor der gewünschten Veranstaltung das entsprechende Häkchen setzen. Mit **ÜBERNEHMEN** werden die ausgewählten Veranstaltungen der Buchungsmaske hinzugefügt.

Im nächsten Schritt können mit dem Link **ALLE BUCHEN** alle ausgewählten Veranstaltungen gebucht werden. Die Kosten werden summiert und der zu zahlende Betrag berechnet. Wenn der zu zahlende Betrag bezahlt ist, klickt der Administrator auf **ÜBERNEHMEN**. In der Übersicht ändert sich der Status des Teilnehmers von nicht bezahlt () auf bezahlt ().

EINSTELLUNGEN DIREKTBUCHEN

Unter dem Menüpunkt **VERANSTALTUNGEN** → **EINSTELLUNGEN DIREKTBUCHEN** können Sie mit dem Setzen/Entfernen der entsprechenden Häkchen für jede Veranstaltungen auswählen, ob diese direkt buchbar sein soll, ob für sie eine Einverständniserklärung vorliegen muss, ob sie direkt beim Veranstalter bezahlt werden soll und bis wie viele Stunden vor der Veranstaltung diese noch buchbar sein soll.

Sofern Sie in den Einstellungen einer Veranstaltung angegeben haben, dass für Kinder bis zu einem bestimmten Alter (Reiter Bedingungen) oder für Kinder mit einer Behinderung (Reiter Notizen) eine erwachsene Begleitung erforderlich ist, ist diese Veranstaltung in der Teilnehmersicht automatisch nicht mehr direkt buchbar. Daher werden die Einstellungsmöglichkeiten für die entsprechende Veranstaltung in der Übersicht ausgegraut (siehe Musterveranstaltung 1).

Auswahl ▼		Bearbeiten ▼		Zurück zur Übersicht							
	Nr	Titel	direkt buchbar	EVK erf.	Bez. beim Veranst.	Letzte Buchung (in Std. vor Beginn)	Restplätze				
<input type="checkbox"/>	(1)	Musterveranstaltung 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		18				
<input type="checkbox"/>	(2)	Musterveranstaltung 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	10				
<input type="checkbox"/>	(3)	Musterveranstaltung 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	13				

RESTPLATZVERGABE MIT E-PAYMENT

Kommunen, die die Platzvergabe mittels Wunschlisten und Auslosung durchführen, und bereits in der Phase Zahltag das E-Payment nutzen, können das E-Payment auch in der Phase Resteverkauf verwenden. Wenn Sie als Kommune die Plätze nicht mittels Auslosung, sondern per Direktbuchen vergeben, gilt dieser Abschnitt ebenfalls für Sie, da es sich bei der Restplatzvergabe und dem Direktbuchen um den gleichen Ablauf handelt.

Veranstaltungen

Mein Veranstaltungskalender
Mein Warenkorb

Suchtext: Alter: Meine Altersklasse
 Zeitraum: - Kategorie: nur ohne Anmeld.
 Kosten: - Sortierung: Nr auf ab
 Nur buchbare Veranstaltungen

Seite 1 von 1 Einträge 1 bis 20 von 3

23.7.2020 (1) **Veranstaltung 1**
 10:00 - 16:00 Uhr
 Veranstaltungsort
 Musterstrasse 4
 12341 Musterort1
 Kinder 7,00 €
 Für Teilnehmer von 2 - 21 Jahren.

Für die Restplatzvergabe bzw. für das Direktbuchen wurde ein Warenkorb-System für die Buchung von Veranstaltungen entwickelt. Ausgewählte Veranstaltungen können über die Schaltfläche **HINZUFÜGEN** in den Warenkorb gelegt werden. Mit einem Klick auf **MEIN WARENKORB** kann der Teilnehmer die ausgewählten Veranstaltungen noch einmal in einer Übersicht einsehen, nicht gewünschte Veranstaltungen entfernen und dann wie im Kapitel **E-Payment** beschrieben bezahlen.

Tipp:

Alle Informationen zu den Voraussetzungen und zur Freischaltung des E-Payments finden Sie im Kapitel E-Payment.

PHASE 6: ENDE DER VORBEREITUNGEN

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

→ Teilnehmerlisten an Veranstalter senden, wenn kein Veranstalter-Login benutzt wird

Diese Phase bildet den Übergang vom Resteverkauf zum Start der Ferien. Die Vorbereitungen sind an dieser Stelle abgeschlossen und die Ferien können beginnen.

TEILNEHMERLISTEN

Bevor die Veranstaltungen beginnen, müssen die Teilnehmerlisten erzeugt und versendet werden.

Unter dem Menüpunkt **BERICHTE** → **TEILNEHMERLISTEN** lassen sich für jede Veranstaltung Teilnehmerlisten und auch Nachrücklisten als PDF-Datei erstellen. Außerdem können Teilnehmerlisten gesammelt für einen Veranstalter oder Betreuer erstellt werden.

Berichte: Teilnehmerlisten

ohne Zuordnung
 Zuordnung zu leitenden Betreuer
 Zuordnung zu Veranstalter

Einträge/Seite: 25 | Nr: | Titel: | Suchen | Rücksetzen | Datenbank:

Auswahl | Markierte Teilnehmerliste(n) erstellen | Markierte Nachrückliste(n) erstellen | Übersicht Drucken

Nachrücklisten anhängen

Nr	Veranstaltung	Erstellen
<input checked="" type="checkbox"/> (1)	Musterveranstaltung_1	Teilnehmerliste (1)
<input checked="" type="checkbox"/> (2)	Musterveranstaltung_2	Teilnehmerliste (1)

Ist zudem der Haken **Nachrückliste anhängen** aktiviert, wird beim Erzeugen der jeweiligen Teilnehmerliste die Nachrückliste an diese angehängt.

Datum	Veranstaltung	Veranstalter/Ort	Leitung
18.07, 10:00 - ca. 16:00 Uhr	(0) Ein Tag bei der Feuerwehr max. Teilnehmerzahl: 20 Teilnehmerkosten: 1,00 €	Feuerwehr Musterort Feuerwehrhaus Rathausplatz 3 12345 Musterort	Marcel Brandmeister

- Schwimmerlaubnis erteilt
- Tetanus geimpft
- Ohne Aufsicht OK
- Fotos OK
- Alleine nach Hause gehen OK

Teilnehmer	TID	Adresse	Geburtsdatum	Telefon	Anmerkung
<input type="checkbox"/> 1. Jan Fischer	517	Musterstraße 517 12345 Musterort	10.08.2001	01234 56789 0170 000000	 Einverständniserklärung fehlt!
<input type="checkbox"/> 2. Matthias Kopf	515	Musterstraße 515 12345 Musterort	10.04.2000	0123534 3423	

Den Umfang der Teilnehmerlisten können Sie variabel einstellen lassen. So kann z. B. die Adresse der Teilnehmer ein- bzw. ausgeblendet werden. Außerdem werden in der Teilnehmerliste die bei der Registrierung abgefragten Angaben abgedruckt. Weitere Einstellungsmöglichkeiten zu den Teilnehmerlisten entnehmen Sie bitte der [Einstellungsliste](#).

Tipp:

Im Sinne des Datenschutzes empfehlen wir Ihnen, die Daten der Teilnehmer so gering wie möglich zu halten. Sollte es nötig sein, den Veranstaltern die Adressdaten zur Verfügung zu stellen, beachten Sie bitte, dass es dem Veranstalter nicht erlaubt ist, die Teilnehmer zu kontaktieren.

TEILNEHMERLISTEN VERSENDEN

Per E-Mail

Betreuer oder Veranstalter empfangen keine Bestätigungs-E-Mail zur Aktivierung des E-Mail-Accounts und können so nicht vom System verifiziert werden. Das heißt, dass keine automatischen E-Mails verschickt werden dürfen.

Die Teilnehmerlisten müssen also nach dem Erstellen auf Ihrem lokalen Computer gespeichert werden. Dann können die Teilnehmerlisten als Anhang mit Ihrem E-Mail-Account oder über den Menüpunkt **TEILNEHMER → E-MAIL SENDEN** an die jeweiligen Veranstalter oder Betreuer verschickt werden.

Veranstalter-Login

Wenn Sie den [Veranstalter-Login](#) für die Veranstalter aktiviert haben, können die Veranstalter ihre Teilnehmerlisten selbst herunterladen und ausdrucken. Die Dateiübertragung erfolgt über eine SSL-gesicherte Verbindung und stellt somit den sichersten Weg dar, die Teilnehmerlisten an die Veranstalter zu senden.

Per Post

Sie können die erstellten Teilnehmerlisten ausdrucken und anschließend per Post an die Veranstalter schicken. Aus Datenschutzgründen sollten Sie über der Adresse den Vermerk „Persönlich/Vertraulich“ hinzufügen.

PHASE 7: START DER FERIEN

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

- In der Teilnehmersicht wird angezeigt, welche Veranstaltungen am Tag und am Folgetag anliegen
- Schwarzes Brett zur Organisation von Fahrgemeinschaften

Mit dem Beginn der Veranstaltungen endet auch die Vorbereitungszeit der Organisatoren. Die Teilnehmer können sich jederzeit in die Teilnehmersicht einloggen und unter **MEIN VERANSTALTUNGSKALENDER** nachschauen, an welchen Veranstaltungen sie teilnehmen und wann und wo diese stattfinden.

SCHWARZES BRETT

Über das Schwarze Brett können Fahrgemeinschaften zu bestimmten Veranstaltungen gebildet werden. Das Besondere hierbei ist, dass nur Teilnehmer der entsprechenden Veranstaltung über das jeweilige Schwarze Brett miteinander kommunizieren können. Das Schwarze Brett ist für die Teilnehmer erst in der Menüleiste sichtbar, wenn die Zuteilung und die Zahltage vorüber sind – also dann, wenn jeder Teilnehmer sicher weiß, an welchen Veranstaltungen er teilnehmen wird. Aus datenschutzrechtlichen Gründen werden die Felder Name, Telefon und E-Mail nicht mehr vorausgefüllt, wenn ein Teilnehmer einen neuen Eintrag für das Schwarze Brett schreiben möchte.

Auch der Administrator kann Nachrichten verfassen. Dazu wird im Menü **EXTRAS** der Menüpunkt **SCHWARZES BRETT** aufgerufen.

Extras: Schwarzes Brett

Auswahl: Veranstaltungen ohne Einträge ausblenden

(1) Veranstaltung 1	0 Einträge
(2) Veranstaltung 2	0 Einträge
(3) Veranstaltung 3	0 Einträge

(2) [Veranstaltung 2](#)

[Eintrag Hinzufügen](#)

Es gibt für diese Veranstaltung noch keine Einträge.

Das Schwarze Brett kann deaktiviert werden. Weitere Informationen finden Sie in der [Einstellungsliste](#).

PHASE 8: NACHLESE

Überblick: Was ist wichtig für diese Phase?

→ Fotogalerie

Die letzte Phase ist die Nachlese. Die Teilnehmer können sich nun nicht mehr einloggen. Es lohnt sich aber auf alle Fälle, die Webseite weiterhin zu besuchen, um z. B. die Fotogalerien anzuschauen.

FOTOGALERIE

Der Administrator kann unter **EXTRAS** → **FOTOGALERIE** neue Alben anlegen und vorhandene Alben um Bilder ergänzen.

Alben:

[Neues Album](#)

Name	Erstellt von	Zuletzt geändert von	Zuletzt geändert am	Bilder	sichtbar	
MusterAlbum			05.06.2019 14:20:39	0	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Um ein neues Album anzulegen, klicken Sie auf den Button „neues Album“.

Mit einem Klick auf das Löschen-Symbol () können Sie ein bestehendes Album löschen.

Mit einem Klick auf das Bearbeiten-Symbol () wird das Fotoalbum im Bearbeitungsmodus aufgerufen. Im Bearbeitungsmodus kann der Titel bearbeitet werden und entschieden werden, ob das Album für Teilnehmer sichtbar ist. Diese Änderungen müssen gespeichert werden.

Außerdem können an dieser Stelle neue Fotos hochgeladen werden. Dazu klicken sie auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

In einer neuen Oberfläche können wahlweise mit Flash oder mit Silverlight Fotos hinzugefügt werden. Es wird ein Adobe Flash Player oder ein Microsoft Silverlight Addon benötigt. Über die Schaltfläche **AUSWÄHLEN** gelangen Sie zu Ihrem lokalen Speicher, aus welchem Sie das gewünschte Bild auswählen können. Bitte wählen Sie ein Bild vom Typ ***.jpg oder *.jpeg**. Das Bild darf außerdem die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Optimal ist eine Breite von 600 Pixel und eine Höhe zwischen 100 und 1000 Pixel. Das Hochladen mehrerer Bilder ist auf zusammen 50 MB beschränkt. Sie können diesen Vorgang aber beliebig oft wiederholen. Die Größe der Bilder wird beim Hochladen reduziert, damit der Uploadvorgang und auch die Ansicht der Bilder in der Galerie schneller abläuft.

Bilder hinzufügen

MusterAlbum

 Zoo.jpg  Entfernen

Mit einem Klick auf **ÜBERNEHMEN** werden alle ausgewählten Bilder in das Album geladen und Sie werden automatisch zurück zur Bearbeitungsmaske des Albums geleitet, in der die neuen Bilder nun aufgeführt werden.

	Bild	Drehen	Beschreibung	Dateiname	Größe	Auflösung	Datum		
1.				bild_2.jpg	43,57 KB	600 x 399	05.06.2019 14:45:40		
2.				bild_3.jpg	11,66 KB	200 x 300	17.06.2019 16:37:13		

Wenn gewünscht, drehen Sie das Bild im Anschluss über den entsprechenden Befehl in der Spalte „Drehen“ ().

Die Fotos können von allen Besuchern der Webseite eingesehen werden. Es gibt eine Einstellungsmöglichkeit, mit der nur die registrierten Teilnehmer die Fotogalerie einsehen können. Diese entnehmen Sie der [Einstellungsliste](#). Darüber hinaus können auch Administratoren nur für die Fotogalerie erstellt werden. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel [Einen neuen Administrator hinzufügen](#).

Hinweis:

Die Bilder, die Sie verwenden und hochladen, unterliegen Ihrer Verantwortung. Bitte beachten Sie die entsprechenden Datenschutz-Regelungen und Copyright-Vorschriften.

VERANSTALTER-LOGIN

Zur Nutzung des Veranstalter-Logins muss dieser aktiviert sein und der Veranstalter von Ihnen einen Zugang erhalten. Die Aktivierung des Veranstalter-Logins ist mit Zusatzkosten verbunden, bietet jedoch viele Vorteile sowohl für den Veranstalter als auch für die Administratoren.

Mit Hilfe des Veranstalter-Logins können Veranstalter in einem separaten Bereich Veranstaltungen melden und Korrektur lesen sowie Nachrichten zu einer konkreten Veranstaltung an den Administrator senden. Meldet sich der Veranstalter zu Beginn des Jahres erstmalig mit seinen Zugangsdaten im Veranstalter-Login an, wird er aufgefordert, die Aktualität seiner Daten (Adresse etc.) zu bestätigen, sodass diese aktuell gehalten werden. Darüber hinaus können die Meldebögen aus den Vorjahren beim Melden von Veranstaltungen importiert werden, sodass im besten Fall lediglich die Daten für das neue Jahr aktualisiert werden müssen. Ein weiterer Vorteil des Veranstalter-Logins ist, dass die Veranstalter sich tagesaktuelle Teilnehmerlisten über eine gesicherte Verbindung abrufen und ausdrucken können. Die Administratoren können vor dem Start einer Veranstaltung im Admin-Bereich einsehen, ob der Veranstalter die aktuellen Listen abgerufen hat.

Zur Einrichtung des Veranstalter-Logins [kontaktieren](#) Sie uns gerne.

Die folgenden Abschnitte beschreiben den Veranstalter-Login aus der Sicht der Veranstalter.

LOGIN

Für den Zugang zum Veranstalterbereich werden Zugangsdaten benötigt. Diese bestehen aus einem Benutzernamen und einem Kennwort, die vom Administrator der Ferienspiele bereitgestellt werden.

Weitere Informationen zum Erstellen eines Zugangs für Veranstalter finden Sie im Kapitel [Einen Benutzerzugang für Veranstalter anlegen](#).



Um zum Login zu gelangen, gibt der Veranstalter in seinem Webbrowser die Adresse ***www.ferienpass-musterort.de/veranstalter*** ein. Beachten Sie, dass „ferienpass-musterort“ dabei durch die jeweilige Kommune oder die Ferienpass-Domain ersetzt werden muss.

Nebenstehend ist das Login-Formular abgebildet. Benutzername und Kennwort können in die Textfelder eingegeben und mit der Schaltfläche **ANMELDEN** überprüft werden.

Der Veranstalterbereich wird bei richtiger Eingabe geladen und es erscheint ein Dialog zur Bestätigung der Daten des Veranstalters.

[Kennwort vergessen ?](#)

PASSWORT VERGESSEN

Sollte ein Veranstalter sein Kennwort vergessen haben, so kann er dieses zurücksetzen, indem er den Link **PASSWORT VERGESSEN?** unter dem Login anklickt.

Kennwort vergessen?

Falls Sie eine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, können Sie sich an diese ein neues Kennwort zusenden lassen. Geben Sie bitte dafür Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen ein:

Es wird eine E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Über einen Link gelangt der Veranstalter zu einem Formular, über welches er sein Kennwort zurücksetzen kann.

Kennwort zurücksetzen

Neues Kennwort:

Kennwort wiederholen:

MELDEBOGEN

Der Meldebogen im Veranstalterbereich gleicht dem Meldebogen, der in der Teilnehmersicht unter **KONTAKT → MELDEBOGEN FÜR VERANSTALTER** zu finden ist. Die Informationen zum Veranstalter werden an dieser Stelle jedoch nicht mehr abgefragt, da diese im Zugang hinterlegt sind und automatisch ergänzt werden.

Zu beachten ist dabei, dass alle Felder, die mit einer ¹⁾ versehen sind, für alle Teilnehmer der Ferienspiele sichtbar sind. Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Veranstaltungsort:

Name: * 1)

Straße: * 1)

PLZ/Ort: / * 1)

Treffpunkt: 1)

(falls nicht mit Veranstaltungsort identisch)

Mit dem Feld **Bild/Logo** im Veranstaltungsmeldebogen kann der Veranstalter ein Bild hochladen. Bitte beachten Sie, dass nur Bilder vom Dateityp *.png, *.jpg, *.jpeg und *.gif hochgeladen werden können. Bilder mit einer Dateigröße von mehr als 100 KB erzeugen eine Fehlermeldung. Die Bilder dürfen eine Größe von 125 Pixel in der Breite und 250 Pixel in der Höhe nicht überschreiten.

Bild/Logo:

Im weiteren Verlauf des Meldebogens werden die Bedingungen für die Teilnahme festgelegt. Beachten Sie dabei, dass Alter und Teilnehmerzahl auch nach oben bzw. unten unbeschränkt sein können. Die zugehörigen Felder werden dann leer gelassen.

Für Kinder/Jugendliche: von: bis: Jahren * 1)

Teilnehmerzahl: min: max:

Über ein weiteres Formular, das am unteren Ende des Meldebogens über die Schaltfläche **BETREUER HINZUFÜGEN** geöffnet werden kann, werden Betreuer hinzugefügt.

Nachdem der Datenschutzerklärung zugestimmt wurde, kann der Veranstalter seine Angaben auf Korrektheit prüfen und im Anschluss daran absenden.

Neuen Betreuer hinzufügen:

Vorname: 1)

Nachname: 1)

Straße

PLZ/Ort: /

E-Mail: 1)

Telefon: 1)

MEINE VERANSTALTUNGEN

Der Menüpunkt **MEINE VERANSTALTUNGEN** bietet einen Überblick über alle Veranstaltungen, die ein Veranstalter gemeldet hat. Dabei können Sie zwischen einer langen und einer kurzen Ansicht wählen. Angezeigt werden nur Veranstaltungen, die vom Administrator in den Veranstaltungskalender importiert wurden.

Meine Veranstaltungen

Veranstalter-Login

Musterveranstalter

Kontakt: Herr Mustermann

 lange Ansicht kurze Ansicht

Do, 01.08.2019	(1)  Musterveranstaltung 1	Anmeldung erforderlich!	<input type="button" value="Mitteilung senden"/>
<u>Anfang</u> 14:30 Uhr	Regenfeste Kleidung	Veranstalter/in	
<u>Ende</u> 16:00 Uhr	Für Kinder und Jugendliche von 6 - 17 Jahren.	Musterveranstalter	
<u>Treffpunkt</u> Veranstaltungsort Musterstrasse 132 12341 Musterort1	Kosten: 2,00 €		
			Teilnehmerzahl: minimal 5 , maximal 25

MITTEILUNG SENDEN

Für Hinweise oder Änderungswünsche bezüglich einer bestimmten Veranstaltung steht dem Veranstalter die Funktion **MITTEILUNG SENDEN** zur Verfügung. Diese Mitteilung wird direkt an die Veranstaltung geheftet, sodass der Administrator der Ferienspiele direkt weiß, auf welche Veranstaltung sich die Mitteilung bezieht. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Nachrichten vom Veranstalter](#).

HINWEIS AN TEILNEHMER

Das Hinweisfeld für die Teilnehmer kann ebenfalls bearbeitet werden. Dazu muss mit der Schaltfläche **HINWEISE AN TEILNEHMER** ein neues Fenster geöffnet werden. Dort können aktuelle Nachrichten, wie z. B. der Ausfall der Veranstaltung bekannt gegeben werden.

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert.

MITTEILUNG AN ADMINISTRATOR

Die Funktion **MITTEILUNG SENDEN** ermöglicht dem Veranstalter, eine Nachricht per E-Mail an den Administrator zu schicken.

MEINE FOTOS

Die Veranstalter können Fotos zu ihren Veranstaltungen hinzufügen. Die Funktion **MEINE FOTOS** liefert zuerst einen Überblick über alle bereits hochgeladenen Fotoalben. Mit der Schaltfläche **NEUES ALBUM** kann ein neues Fotoalbum erstellt und anschließend ein Name für das Album vergeben werden.

Für den Upload von Fotos stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Für Windows PCs ab Windows 7 empfiehlt sich der komfortable Upload mit Silverlight. Falls Sie ein anderes Betriebssystem nutzen oder kein Silverlight zur Verfügung steht, kann alternativ auch der einfache Upload gewählt werden.



Die Fotos können auf dem Computer ausgewählt werden und mit einem Klick auf **ÜBERNEHMEN** zum Album hinzugefügt werden. Eine Beschreibung kann im Nachhinein in der Übersicht hinzugefügt werden, indem das Bearbeiten-Symbol () angewählt wird.

Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert.

Hinweis:

Überprüfen Sie vor dem Veröffentlichen der hochgeladenen Fotos, ob die Rechte anderer mit den Fotos verletzt werden könnten. Beachten Sie auch die neuen Vorgaben durch die DSGVO.

MEIN KONTO

Der Bereich **MEIN KONTO** bietet den Veranstaltern die Möglichkeit, ihre Daten jederzeit zu ergänzen oder zu ändern.

ZUGANGSDATEN ÄNDERN

Falls der Veranstalter seine Zugangsdaten ändern möchte, sollte er darauf achten, dass sein Kennwort mindestens sechs Zeichen lang ist und auch Zeichen aus mehreren Zeichengruppen enthält (Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen).

Zur Sicherheit wird vor der Änderung der Zugangsdaten noch einmal das alte Kennwort abgefragt. Beim nächsten Login muss der Veranstalter sich mit den neuen Zugangsdaten anmelden.

BASISFUNKTIONEN

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle Basisfunktionen, die in den jeweiligen Phasen verfügbar sind.

EINSTELLUNGEN ÄNDERN

Der Administrator hat die Möglichkeit, einige Einstellungen von FEONA zu ändern. Dazu rufen Sie unter **EINSTELLUNGEN** → **ALLGEMEIN** die **EINSTELLUNGEN** auf.

Tipp:

Es empfiehlt sich, diese Einstellungen in jedem Jahr erneut auf Aktualität zu überprüfen.

Meldebogen

Der Meldebogen kann für den Veranstalter ein- und ausgeblendet werden. Im Modus "automatisch" wird die Anzeige des Meldebogens phasenabhängig gesteuert. Es empfiehlt sich, den Meldebogen spätestens zum Ende der Ferien zu deaktivieren, da vor dem Jahreswechsel gemeldete Veranstaltungen für das kommende Jahr von FEONA nicht in das neue Jahr übernommen werden.

Meldebogen:

- automatisch
- aus
- ein

Meldebogen im Veranstalter-Login

Blendet den Meldebogen im Veranstalter-Login ein und aus. Es empfiehlt sich, den Meldebogen spätestens zum Ende der Ferien zu deaktivieren, da vor dem Jahreswechsel gemeldete Veranstaltungen für das kommende Jahr von FEONA nicht in das neue Jahr übernommen werden.



Teilnehmerregistrierung

Diese Einstellung steuert die Sichtbarkeit des Registrierungslinks für die Teilnehmer. Im Modus "automatisch" wird die Anzeige des Links phasenabhängig gesteuert.

Teilnehmer-Registrierung

- automatisch
- aktiviert
- nicht verfügbar

Veranstaltungen im Vorlauf

Diese Einstellung legt fest, ob **veröffentlichte** Veranstaltungen bereits in der Vorlauf-Phase angezeigt werden. Wird "automatisch" ausgewählt, dann verhält sich das System wie in früheren Versionen.

- automatisch
- ausblenden
- für alle anzeigen
- nur für registrierte Teilnehmer anzeigen

Maximale Anzahl der Wunschlisten-Einträge

Diese Einstellung erlaubt, die Zahl der Wunschlisten-einträge, also die Anzahl der Veranstaltungen, die ein Teilnehmer auf seine Wunschliste setzen kann, zu beschränken. Der Wert -1 bedeutet eine unbegrenzte Anzahl an möglichen Wunschlisteneinträgen.

**Maximale Anzahl
Wunschlisten-Einträge:**

Anmeldung ausblenden

Diese Einstellung deaktiviert den Login für die Teilnehmer. So kann verhindert werden, dass die Teilnehmer sich in FEONA einloggen und dort aktiv sind, z. B. während Sie Änderungen auf der Seite vornehmen möchten. Außerdem kann für das Sperren des Logins ein optionaler Grund angegeben werden.

Anmeldung ausblenden:

Hinweistext:

Veranstaltungen ausblenden

Diese Einstellung blendet in der Navigation den Menüpunkt Veranstaltungen aus.

Wunschlisten ausblenden

Diese Einstellung blendet in der Navigation den Menüpunkt Wunschlisten aus und unterdrückt das Buchen auf die Wunschliste.

Mein Ferienpass ausblenden

Diese Einstellung blendet in der Navigation den Menüpunkt Mein Ferienpass bzw. Mein Veranstaltungskalender aus.

Freie Plätze ausblenden

Diese Einstellung deaktiviert die Ansicht der freien Plätze.

Teilnehmer automatisch auf Nachrückliste

Diese Einstellung ist für die Nachbearbeitung der Zuteilung von Bedeutung. Ist die Einstellung deaktiviert, so wird ein Teilnehmer, der bei der Nachbearbeitung aus einer Veranstaltung entfernt wurde, nicht auf die Nachrückliste gesetzt.

Teiln. autom. auf Nachrückliste:

Grenzen für die Altersprüfung

Mit dieser Einstellung lässt sich die Toleranz der Altersbegrenzung justieren. Eine Einstellung vom 01.01. bis zum 31.12. desselben Jahres lässt alle teilnehmen, die in diesem Jahr das Mindestalter erreicht haben. Dabei wird immer zugunsten des Teilnehmers entschieden. Wenn der Teilnehmer das Mindestalter erst vor der Veranstaltung erreicht, wird er trotzdem zugeteilt.

Grenzen für die Altersprüfung:

Anfang: 

Ende: 

Änderungsprotokolle

Es werden einmal pro Tag E-Mails versendet, die auf geänderte Teilnehmerlisten oder auf eine Änderung der Liste mit offenen Buchungen hinweisen. Es können auch mehrere Empfänger mit Komma getrennt eingetragen werden. Bitte überprüfen Sie die Eingaben in den Empfängerlisten regelmäßig auf Aktualität. Durch eine Aktualisierung in der Programmierung kann es außerdem vorkommen, dass Einträge gelöscht wurden und manuell nachgetragen werden müssen.

Empfängerliste 1:

Status-Mail bei Änderungen zum Vortag

Empfängerliste 2:

Status-Mail wenn keine Änderungen zum Vortag vorliegen

E-MAIL AN TEILNEHMER/VERANSTALTER/BETREUER SENDEN

FEONA stellt ein Mailingsystem zur Verfügung, mit dem Teilnehmer, Veranstalter oder Betreuer benachrichtigt gezielt werden können. Es ist auch möglich, an einzelne Teilnehmer, alle Teilnehmer und Teilnehmer bestimmter Veranstaltungen zu schreiben.

Das Mailingsystem kann im Menü unter **TEILNEHMER → E-MAIL SENDEN** aufgerufen werden.

Zielgruppe

Teilnehmer
 Betreuer
 Veranstalter

[Empfänger auswählen](#)

Im ersten Schritt können die Zielgruppe, sowie einzelne Empfänger aus der Zielgruppe ausgewählt werden. Die Veranstalter und Betreuer werden in einer einfachen Liste dargestellt.

Die Teilnehmer können durch Filter sortiert werden, sodass etwa nur Teilnehmer für die Veranstaltung

Vorname: <input type="text"/>	Strasse: <input type="text"/>	Wunschliste: <input type="text" value="(1) Musterveranstaltung 1"/>	<input type="checkbox"/> Nur offene Buchungen
Nachname: <input type="text"/>	PLZ/Ort: <input type="text"/> / <input type="text"/>	Zuteilungen: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nur offene Stornierungen
ID: <input type="text"/>	E-Mail: <input type="text"/>	Nachrücklisten: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nur selbst Registrierte
<input type="checkbox"/> Nicht aktivierte Adressen einschließen			<input type="checkbox"/> Zuteilungsliste nicht bestätigt
			<input type="checkbox"/> Einverständniserkl. nicht abgegeben

„Musterveranstaltung 1“ ausgewählt werden. So können gezielt die Teilnehmer einer Veranstaltung über einen Ausfall oder ähnliches informiert werden. Darüber hinaus können Sie auch verschiedene Filteroptionen kombinieren. Wenn Sie beispielsweise unter Zuteilungen die Dropdown-Option „mindestens 1 Veranstaltung“ auswählen und zusätzlich den Haken bei **Einverständniserklärung nicht abgegeben** setzen, werden alle Teilnehmer mit mindestens einer Zuteilung ausgewählt, von denen die Einverständniserklärung noch nicht vorliegt.

Nachdem die Auswahl der Teilnehmer festgelegt und mit **ÜBERNEHMEN** bestätigt wurde, werden die Empfänger in der Empfängerzeile aufgelistet. Daraufhin können Betreff und Text der Nachricht eingegeben werden. Außerdem können Anhänge, wie z. B. Flyer im PDF, mit der E-Mail versendet werden.

Anzahl Empfänger: 10 [Protokoll](#) [Senden](#)

Die Schaltfläche **SENDEN** sendet im Anschluss die eingegebene Nachricht an alle Empfänger, deren Anzahl links neben der Schaltfläche nochmals überprüft werden kann. Die Schaltfläche **PROTOKOLL** öffnet ein neues Fenster, welches ein Protokoll über alle von Administratoren versendeten E-Mails bereitstellt.

EINEN NEUEN ADMINISTRATOR HINZUFÜGEN

Um einen weiteren Administrator, z. B. für die Zahltag oder die Fotogalerie in der Nachlaufphase zu erstellen, wählen Sie im Menü **EXTRAS** den Menüpunkt **BENUTZERVERWALTUNG**. Die dort aufgeführten Administratoren haben jeweils nur eingeschränkte Zugriffsrechte.

Dort können Sie mit dem Link **HINZUFÜGEN** einen neuen Administrator mit eingeschränktem Zugriff hinzufügen. Dazu öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie Ihre Eingaben tätigen können.

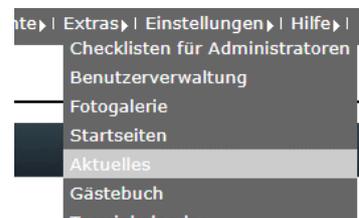
Wichtig ist dabei, dass Sie die Gültigkeitsdauer und die Berechtigungen des Administrators einschränken können. Speichern Sie Ihre Eingaben im Anschluss mit **ÜBERNEHMEN**.

Sofern Sie die Einrichtung eines weiteren Administrators ohne Zugriffsbeschränkung wünschen, **sprechen Sie uns gerne an**.

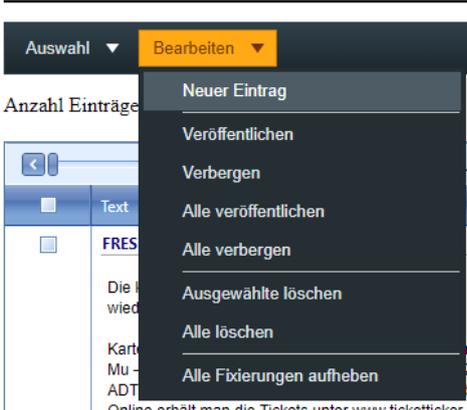
EINE AKTUELLE MELDUNG EINSTELLEN

Aktuelle Meldungen lassen sich zu jeder Zeit auf der Teilnehmerseite einblenden.

Um eine neue Meldung zu schreiben, rufen Sie den Menüpunkt **EXTRAS** → **AKTUELLES** auf.



Extras: Aktuelles



Alle geschriebenen Meldungen können in der geladenen Ansicht eingesehen, aktiviert und deaktiviert werden.

Sobald eine Meldung deaktiviert ist, erscheint sie nicht mehr auf der Teilnehmeroberfläche und ist somit nicht mehr öffentlich sichtbar.

Um einen neuen Eintrag zu erstellen, wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** den Befehl **NEUER EINTRAG** aus.

In einem Dialogfenster können Datum, Titel und Text der Nachricht bearbeitet werden. Mit einem Klick auf **ÜBERNEHMEN** ist die Meldung gespeichert.

Standardmäßig werden neue Meldungen nicht direkt veröffentlicht, das heißt, damit die Meldung tatsächlich für alle Teilnehmer angezeigt wird, muss in der Übersicht das Häkchen in der Spalte „veröffentlicht“ gesetzt werden.

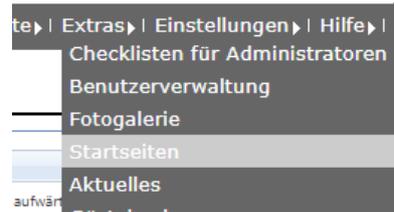
veröffentlicht	fixiert	Aktion
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vorhandene Meldungen können über die Spalte Aktion bearbeitet () oder gelöscht () werden.

EINE STARTSEITE EINSTELLEN

Die Startseite für die Teilnehmer kann für jede Phase der Ferienspiele einzeln angepasst oder importiert werden.

Dazu muss zunächst der Menüpunkt **EXTRAS** → **STARTSEITEN** aufgerufen werden.



EINE NEUE STARTSEITE ERSTELLEN

Zum Erstellen der Startseite muss zunächst die zugehörige Phase wie rechts abgebildet ausgewählt werden.

Die Startseite wird geladen und kann im Editor bearbeitet werden.

Mit der Schaltfläche **VORSCHAU** kann die erstellte Seite vor dem Speichern noch einmal so, wie sie später für die Teilnehmer aussehen wird, überprüft werden.

Ferienpass-Phasen

- Vorlauf
- Eingabe der Wunschlisten
- Zuteilung
- Zahltage
- Resteverkauf
- Ende der Vorbereitungen
- Start Ferien
- Nachlese

Speichern
Vorschau
Import

Hinweis:

Die bearbeitete Seite muss unbedingt gespeichert werden, bevor Sie weiter im Administrationsbereich arbeiten können, da ansonsten möglicherweise Daten verloren gehen.

EINE STARTSEITE IMPORTIEREN

Neben der Erstellung einer neuen Startseite besteht auch die Möglichkeit, eine Startseite aus dem vergangenen Jahr zu importieren. Der Import einer Startseite erfolgt für jede Phase einzeln. Es wird jeweils die ausgewählte Phase überschrieben.

Mit einem Klick auf **IMPORT** öffnet sich ein neuer Webseitendialog, der die zugehörige Startseite aus dem Vorjahr anzeigt.

Ein Klick auf **ÜBERNEHMEN** lädt die Seite in den Editor. Wenn die Seite jetzt gespeichert wird, ist der vorherige Entwurf überschrieben. Verlassen Sie die Bearbeitungsseite, ohne zu speichern, wird beim nächsten Aufruf der vorherige überschriebene Entwurf wieder angezeigt.

EINE DATEI HOCHLADEN

Im Downloadbereich kann ein Administrator wichtige Dokumente, wie z. B. eine Einverständniserklärung oder einen Programmflyer, zum Download für die Teilnehmer bereitstellen.

Dazu rufen Sie den Downloadbereich im Menü **EXTRAS** → **DOWNLOADS** auf. Dort wird zunächst eine Übersicht über alle hochgeladenen Dokumente angezeigt.

Extras: Downloads

Neue Datei:

Bezeichnung:

Dateiname	Bezeichnung	sichtbar	Position
Keine Dateien vorhanden			

Um eine neue Datei hochzuladen, wählen Sie zunächst die entsprechende Datei auf Ihrem lokalen Computer über die Schaltfläche **AUSWAHL** aus. Im nächsten Schritt können Sie eine Bezeichnung für das ausgewählte Dokument vergeben. Mit der Schaltfläche **DATEI HOCHLADEN** wird die ausgewählte Datei zusammen mit der zugehörigen Bezeichnung hochgeladen. Damit das Dokument für den Download aktiv/verfügbar ist, muss lediglich noch der Haken in der Spalte **sichtbar** gesetzt werden.

TEXTE INDIVIDUALISIEREN

Der Administrator kann die Standardtexte für Mailings und den Veranstaltungskalender über den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **TEXTE** individuell anpassen. Der anzupassende Text kann rechts aus der Liste ausgewählt werden, woraufhin die Vorlage im Editor geladen wird.

Einstellungen: Texte

The screenshot shows the 'EINSTELLUNGEN' → 'TEXTE' configuration screen. The main text editor contains the following content:

```
[feona:KindOhneEMail]
Herzlichen Glückwunsch [[Teilnehmer.Name]],

Du wurdest erfolgreich als Teilnehmer_in registriert.

[[Link.WeitereRegistrieren:Weitere Familienangehörige registrieren...]]
Durch einen Klick auf diesen Link wird das Registrierungsformular erneut angezeigt und mit den wichtigsten Eingaben ausgefüllt. Auf diese Weise können sehr einfach weitere Familienangehörige registriert werden.

Viel Spaß beim Ferienpass

[[Text.GrussFormel.Kind]]
[feona:KindMitEMail]
Herzlichen Glückwunsch [[Teilnehmer.Name]],

Du wurdest erfolgreich als Teilnehmer_in registriert.

Bei der Registrierung hast Du die E-Mail-Adresse [[Teilnehmer.EMail]] angegeben.
```

On the right side, the 'Texte' panel is active, showing the following options:

- Registrierung:**
 - Text Registrierung
 - Text Registrierung fertig
 - Text Registrierung fertig, mit SEPA
 - Text Update fertig
- Mein Veranstaltungskalender:**
 - Erwachsener mit Zuteilung
 - Erwachsener mit Zuteilung keine Kosten
 - Erwachsener ohne Zuteilung
 - Kind mit Zuteilung
 - Kind mit Zuteilung keine Kosten
 - Kind ohne Zuteilung

Buttons at the top right include 'Speichern', 'Vorschau', and 'Reset auf Standard'. A 'Übersicht Variablen' button is located at the bottom right of the 'Texte' panel.

In den Texten werden Variablen benutzt, um Daten aus FEONA automatisch in die E-Mails einzubinden. Eine Übersicht über die möglichen Variablen finden Sie unter der Schaltfläche **ÜBERSICHT VARIABLEN**.

Mit der Schaltfläche **VORSCHAU** kann der bearbeitete Text mit den eingesetzten Variablen überprüft werden. Damit die Änderung wirksam wird, muss diese unbedingt mit der Schaltfläche **SPEICHERN** bestätigt werden. Sollte Sie eine gespeicherte Änderung verwerfen und zum Standardtext zurückschalten wollen, betätigen Sie die Schaltfläche **RESET AUF STANDARD**.

KONTAKT-INFORMATIONEN ANPASSEN

Über den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **KONTAKT-INFORMATIONEN** kann der Administrator eine Kontakt-E-Mail-Adresse vergeben und die in der Teilnehmersicht angezeigte Kontaktseite bearbeiten. An die Kontakt-E-Mail-Adresse werden alle Anfragen geschickt, die auf der Teilnehmerseite per ausgefülltem Kontaktformular an Sie gerichtet werden.

Einstellungen: Kontaktinformationen

[kontakt-mail]: ferienpass@musterstadt.de; muster@stadt.de

Musterstadt [Ferienpassteam](#)
 Musterstr. 1
 12345 Musterstadt
 Tel.: 0123 / 123 123
 E-Mail: <[a href="mailto:muster@stadt.de" style="color: red;">mailto: muster@stadt.de](mailto:muster@stadt.de)> muster@stadt.de

Sprechstunde:
 Montag - Mittwoch: 08.00 - 12.00 Uhr
 Donnerstag - Freitag: |09.00 - 13.30 Uhr

Speichern * Original wiederherstellen Vorschau

In der Eingabemaske können die Kontaktinformationen für das Kontaktformular angegeben werden. Es empfiehlt sich, die vorgegebene Struktur beizubehalten und die fehlenden Daten lediglich zu ergänzen.

Mit der Schaltfläche **VORSCHAU** kann der bearbeitete Text auf der FEONA Benutzersseite angesehen werden. Damit die Änderung wirksam wird, muss unbedingt mit der Schaltfläche **SPEICHERN** bestätigt werden. Sofern noch nicht gespeicherte Änderungen vorliegen, erscheint ein kleines Sternchen in der Schaltfläche **SPEICHERN**.

Darüber hinaus kann das Original wiederhergestellt werden, falls Sie aus Versehen nicht gewünschte Änderungen speichern. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **ORIGINAL WIEDERHERSTELLEN**.

Tipp:

Wenn Ihnen ein Teilnehmer eine Anfrage über das Kontaktformular auf der Teilnehmerseite schickt, wird mit den eingetragenen Daten eine automatische E-Mail für Sie erzeugt. Der Absender der automatisch generierten E-Mail ist FEONA und nicht der Teilnehmer selbst, sodass Sie **nicht** auf die erhaltene E-Mail antworten können. Um dem Fragesteller zu antworten, öffnen Sie bitte eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm und geben als Empfänger die in der erhaltenen E-Mail aufgeführte E-Mail-Adresse des Teilnehmers an.

HEADER IN DER TEILNEHMERSICHT AUSTAUSCHEN

Der Header, also der obere angezeigte Bereich einer Teilnehmerseite, kann individualisiert und ausgetauscht werden. Für Informationen über das notwendige Format und zum Austausch des Headers nehmen Sie gerne [Kontakt](#) mit uns auf.

CHECKLISTEN FÜR ADMINISTRATOREN BEARBEITEN

Hinweis:

Es handelt sich bei den Checklisten für Administratoren nicht um die Checklisten für Veranstaltungen (z. B. für die Abgabe der Einverständniserklärung). Um die Checklisten für Veranstaltungen zu bearbeiten, lesen Sie das Kapitel [Checklisteneintrag für Veranstaltungen hinzufügen](#).

Um Ihre Checklisten für Administratoren zu individualisieren, können Sie entweder nach dem Login oder im Menü **HILFE → CHECKLISTE** auf die Schaltfläche **BEARBEITEN** klicken oder Sie wählen das Menü **EXTRAS → CHECKLISTEN FÜR ADMINISTRATOREN**.



Es öffnet sich eine Maske, in der Sie alle Checklisten für Administratoren der verschiedenen Phasen einsehen können.



Es können an dieser Stelle neue Checklisteninträge hinzugefügt () , sowie Einträge gelöscht () und bearbeitet () werden. In der Spalte „Position“ kann über die Pfeilsymbole eine Priorität/Reihenfolge der Einträge vergeben werden.

Sollte Ihnen einmal ein Fehler unterlaufen sein, können die gespeicherten Standardeinträge jederzeit mit der Schaltfläche **ALLE AUF STANDARD SETZEN** wiederhergestellt werden.

Hinweis:

Es empfiehlt sich, wenn Sie die Checklisten für Administratoren nach eigenem Bedarf bearbeitet haben, diesen Stand als Standard zu speichern, sodass dieser immer wieder hergestellt werden kann. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **ALS STANDARD SPEICHERN**. Prüfen Sie Ihre Eingaben zuvor gründlich.

EXCEL-EXPORT

An einigen Stellen im Programm können Listen in ein EXCEL-Dokument überführt und im Anschluss heruntergeladen werden. Bspw. können Teilnehmer-, Veranstalter- und Betreuerlisten sowie weitere Listen exportiert werden. Es werden immer alle Einträge unabhängig von der aktuellen Filterauswahl exportiert.



EINSTELLUNGSLISTE

Neben den allgemeinen Einstellungen, die auch der Administrator ändern kann, gibt es für FEONA auch einige Einstellungen, die in **Absprache** mit Ihrem Ansprechpartner, der H&P-IT-Solutions GbR, geändert werden können. Die folgende Liste zeigt, welche Einstellungen verändert werden können.

Teilnehmerregistrierung/-verwaltung	Geschlechter deaktivieren	In FEONA haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Geschlechtern männlich, weiblich und divers zu unterscheiden. Sollten Sie jedoch keine Geschlechterangaben benötigen bzw. wünschen, können diese deaktiviert werden.
	Abfrage der BIC (Kontoverbindung) aktivieren	Standardmäßig fragt FEONA die Teilnehmer bei der Registrierung bei der Eingabe einer Kontoverbindung nicht nach der BIC, da diese aus der IBAN hervorgeht. Sofern gewünscht, kann die BIC-Abfrage jedoch aktiviert werden.
Veranstaltungen	Teilnahme Erwachsener	Mit dieser Einstellung können Erwachsene an Veranstaltungen teilnehmen, das heißt, diese können auch Veranstaltungen ohne Begleitung eines Kindes buchen. Dazu muss in der Veranstaltung der zugehörige Haken bei Eltern erwünscht gesetzt sein und das Höchstalter sollte möglichst hoch (z. B. 99) eingestellt werden.
	Hauptbetreuer/Leiter	Standardmäßig wird der erste, oben aufgelistete Betreuer als Leiter der Veranstaltung angezeigt. Auf Wunsch können auch zwei oder kein Betreuer als Leiter angezeigt werden.
	Hauptbetreuer/E-Mail	Die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse des Hauptbetreuers, also des Leiters der Veranstaltung, werden in den Veranstaltungsdetails angezeigt. Wahlweise kann nur die E-Mail-Adresse oder auch keine Kontaktmöglichkeit angezeigt werden.
	Hauptbetreuer/Telefon	Die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse des Hauptbetreuers, also des Leiters der Veranstaltung, werden in den Veranstaltungsdetails angezeigt. Wahlweise kann nur die Telefonnummer oder auch keine Kontaktmöglichkeit angezeigt werden.
	Betreuer ausblenden	Durch diese Einstellung werden in der Veranstaltung alle Betreuer ausgeblendet.
	Treffpunkt & Ort	Diese Einstellung ermöglicht, dass in der Detailansicht Veranstaltungsort und Treffpunkt untereinander angezeigt und mit der jeweils entsprechenden Überschrift kenntlich gemacht werden.
	Anzahl Teilnehmer auf Freundesliste	Mit dieser Einstellung kann die maximale Anzahl von Teilnehmern auf der Freundesliste einer Veranstaltung begrenzt werden. Die Standardeinstellung ist 5.
	Einzelbuchung als Gruppenkopf	Diese Option erlaubt dem Gruppenkopf einer Freundesliste, die Veranstaltung zusätzlich als Einzelbuchung auf die Wunschliste zu setzen.
Zuteilung	Anzahl Teilnehmer auf der Nachrückliste	Mit dieser Einstellung kann die maximale Anzahl der Teilnehmer auf der Nachrückliste eingestellt werden.

	Nachrückliste für Teilnehmer anzeigen	Mit dieser Option kann den Teilnehmern angezeigt/ausgeblendet werden, ob sie auf einer Nachrückliste stehen.
	Teilnehmer bei Überschneidung auf Nachrückliste	Teilnehmer, die wegen einer Überschneidung nicht zugeteilt wurden, werden bei Aktivierung dieser Option trotzdem auf die Nachrückliste gesetzt.
	Teilnehmer auf Nachrückliste setzen beim Entfernen	Wird ein Teilnehmer aus der Zuteilung entfernt, wird er standardmäßig nicht in die Nachrückliste verschoben. Diese Einstellung ermöglicht es, dass der Teilnehmer automatisch auf die Nachrückliste gesetzt wird. <i>Diese Einstellung kann durch den Administrator auch unter Einstellungen → Allgemein geändert werden.</i>
Teilnehmerlisten	Anzeigemodus: Alter	Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: Nur Alter (in Jahren) anzeigen, Geburtsdatum anzeigen, beides anzeigen
	Anzeigemodus: Adresse	Die Spalte Adresse kann ein- bzw. ausgeblendet werden.
	Anzeigemodus: Bezahlte Teilnehmer	Die Spalte bezahlt/nicht bezahlt kann ein- bzw. ausgeblendet werden.
	Individueller Eintrag	Am Ende der Teilnehmerliste kann ein individueller Text eingefügt werden.
Gästebuch	Ein- bzw. Abschaltung	Das Gästebuch kann je nach Bedarf aktiviert oder deaktiviert werden.
Fotogalerie	Fotogalerie nur für Teilnehmer sichtbar	Diese Einstellung beschränkt den Zugriff auf die Fotogalerie nur für die Teilnehmer, sodass alle, die Zugriff auf die Fotogalerie erhalten wollen, sich als Teilnehmer anmelden müssen.
Schwarzes Brett	Ein- bzw. Abschaltung	Das Schwarze Brett kann je nach Bedarf aktiviert oder deaktiviert werden.

TECHNISCHER SUPPORT

Bei technischen Fragen, Änderungswünschen oder Störungen erreichen Sie uns per E-Mail unter support@feona.de. Um ein möglichst schnelles und umfangreiches Bild Ihrer Situation zu bekommen, ist es sehr hilfreich für uns, wenn Sie Ihrer Nachricht Screenshots beifügen und die IDs der Teilnehmer/Veranstalter, um die es geht, mitteilen.

KONTAKT

Unter den nachfolgende Kontaktdaten können Sie gerne Kontakt zu uns aufnehmen. Wir freuen uns auf Ihre Fragen und Anregungen.



H&P IT-Solutions GbR
Stettiner Straße 4
49176 Hilter



Telefon: 05424/39509
Telefax: 05424/3965717
E-Mail: kontakt@hp-it-solutions.de
Internet: www.hp-it-solutions.de

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.feona.de und unter www.wirsindferienspiele.de!