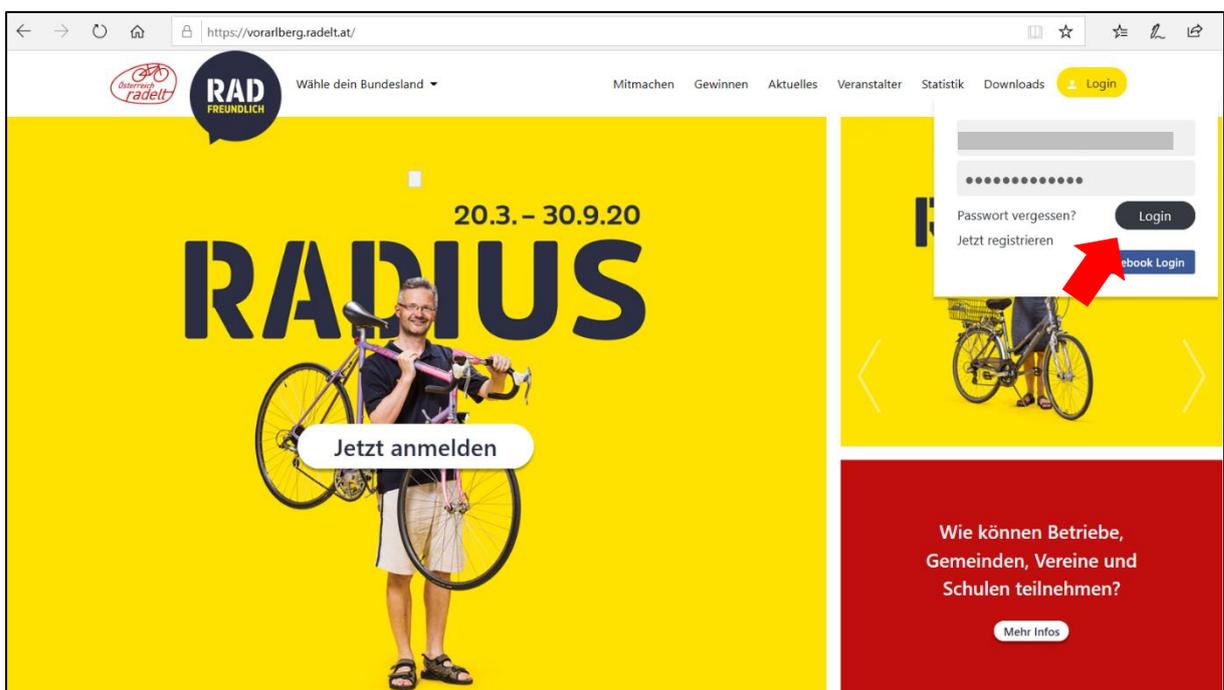
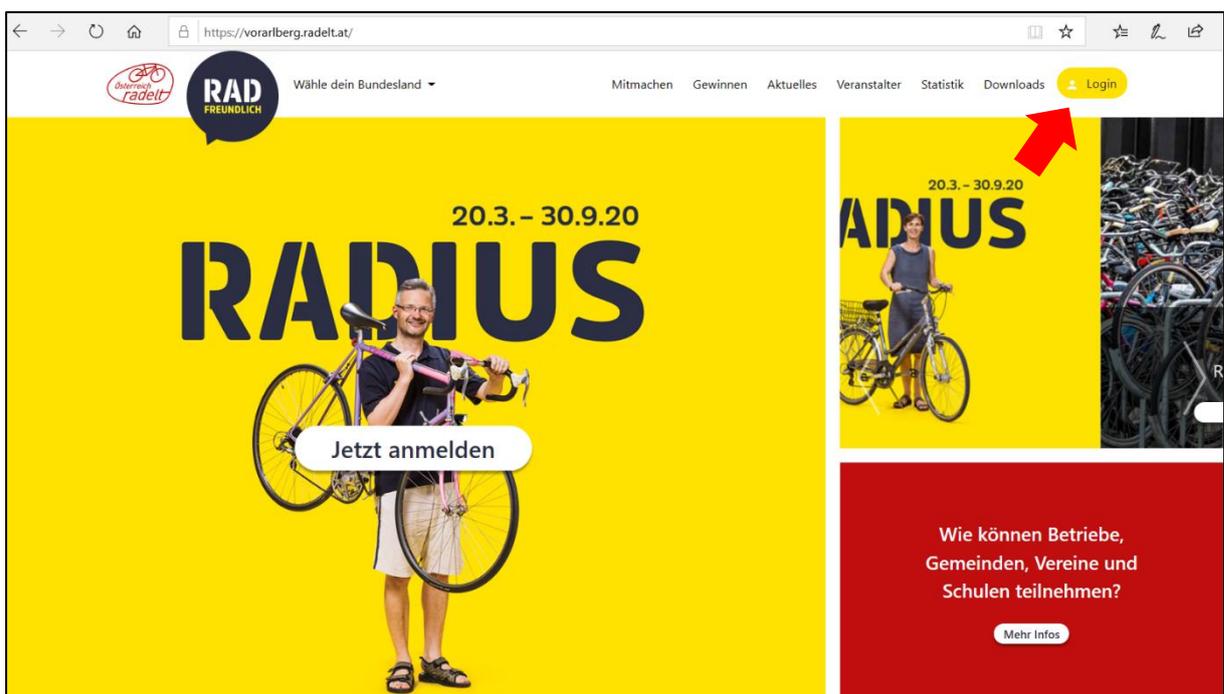


RADIUS

1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

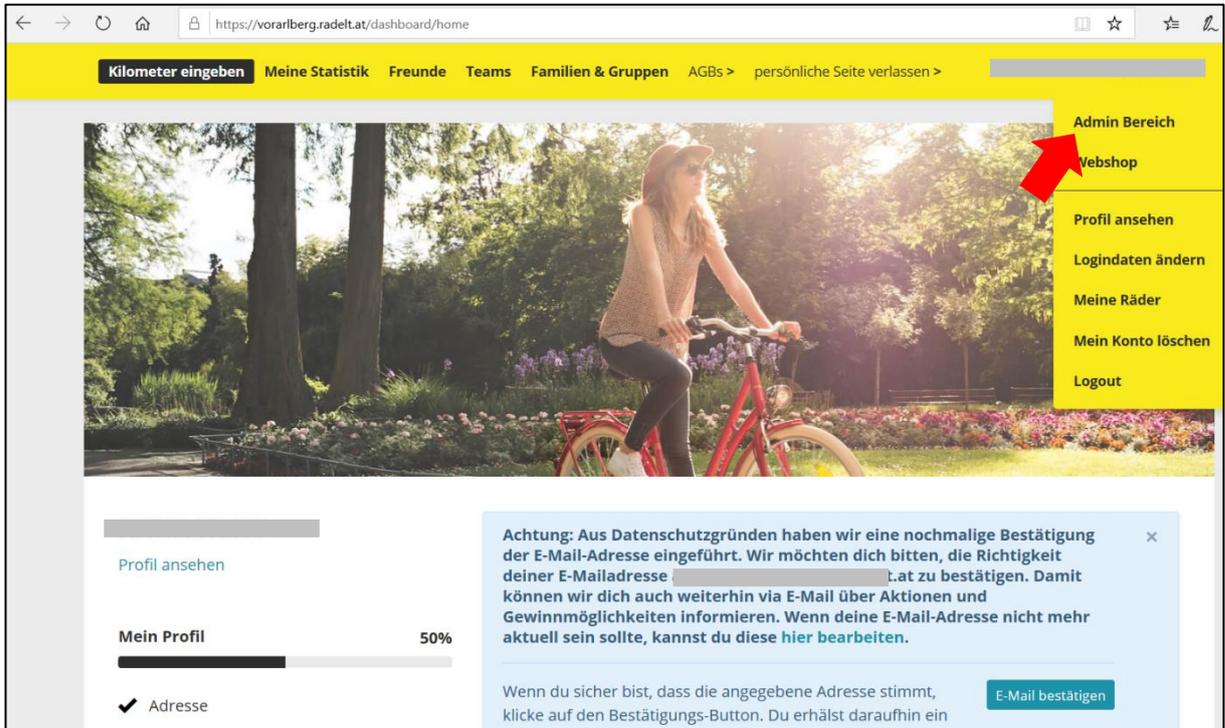
1.1 Einloggen als Veranstalter

- Sobald Sie als Administrator eines Veranstalters registriert und freigeschaltet sind, können Sie sich unter xx.radel.at/dashboard (BL.radel.at/dashboard z.B. vorarlberg.radel.at/dashboard) mit Ihren Zugangsdaten einloggen:

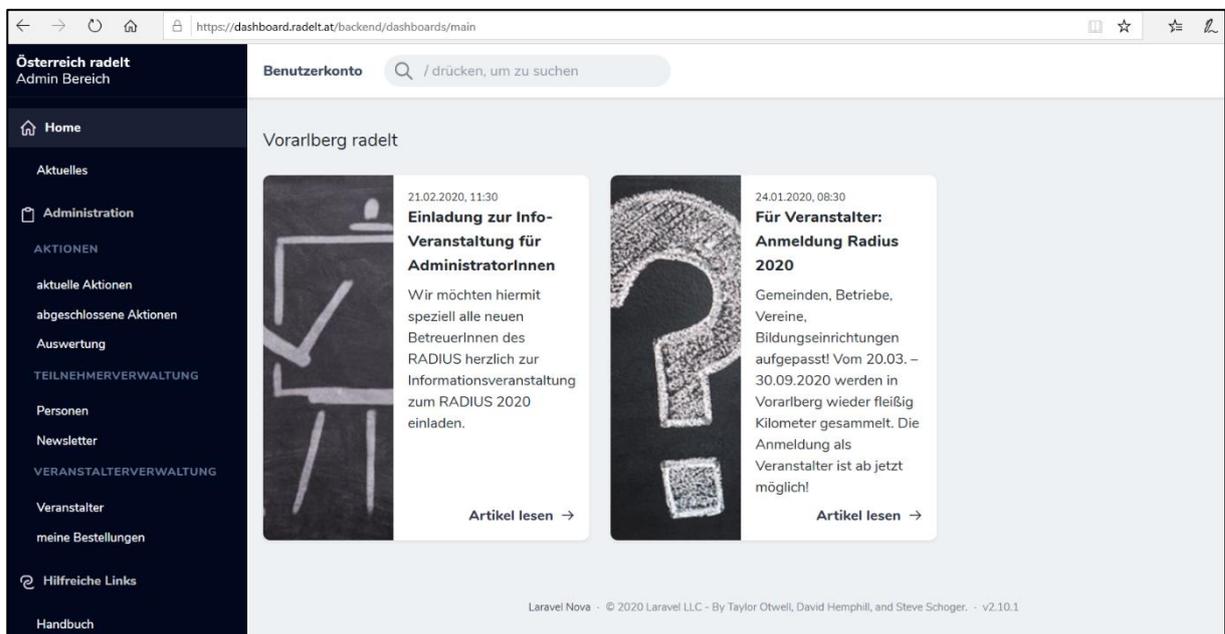


RADIUS

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



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

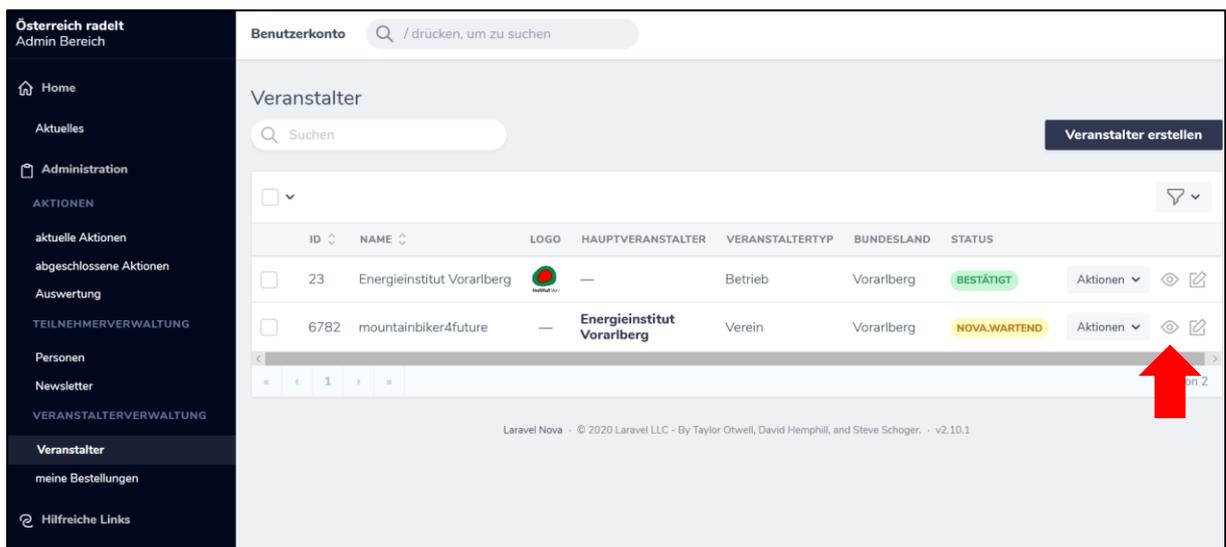


RADIUS

1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

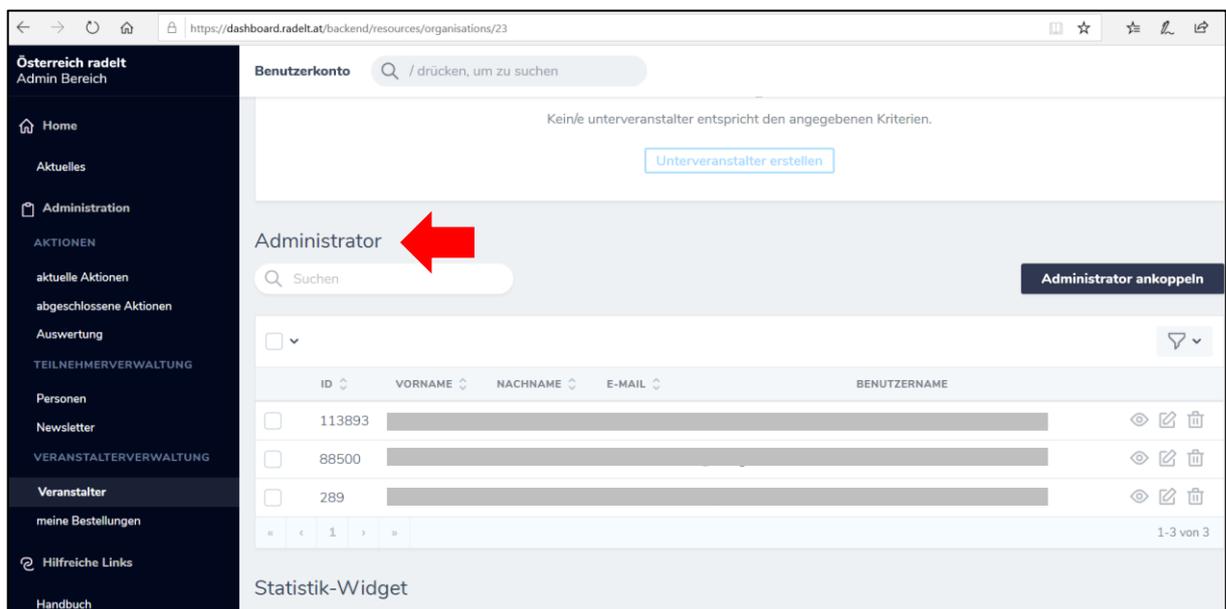
1.2 Zusätzliche AdministratorInnen anlegen

- Sie können Ihrem Veranstalter jederzeit zusätzliche AdministratorInnen hinzufügen. **Achtung: diese müssen vorab bereits in der Personenliste angelegt worden sein!** Um zusätzliche AdministratorInnen hinzuzufügen, klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Unterpunkt „Veranstalter“ und wählen in der Veranstalterübersicht den gewünschten Veranstalter. Klicken Sie nun auf das „Augen-Symbol“ rechts in der Zeile.



The screenshot shows the 'Veranstalter' (Organizations) overview page in the RADIUS admin interface. The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Administration', 'AKTIONEN', 'aktuelle Aktionen', 'abgeschlossene Aktionen', 'Auswertung', 'TEILNEHMERVERWALTUNG', 'Personen', 'Newsletter', 'VERANSTALTERVERWALTUNG', 'Veranstalter', 'meine Bestellungen', and 'Hilfreiche Links'. The main content area displays a table of organizations with columns for ID, NAME, LOGO, HAUPTVERANSTALTER, VERANSTALTERTYP, BUNDESLAND, and STATUS. Two organizations are listed: 'Energieinstitut Vorarlberg' (ID 23, status BESTÄTIGT) and 'mountainbiker4future' (ID 6782, status NOVA.WARTEND). A red arrow points to the 'eye' icon in the actions column of the second row. A 'Veranstalter erstellen' button is visible in the top right corner.

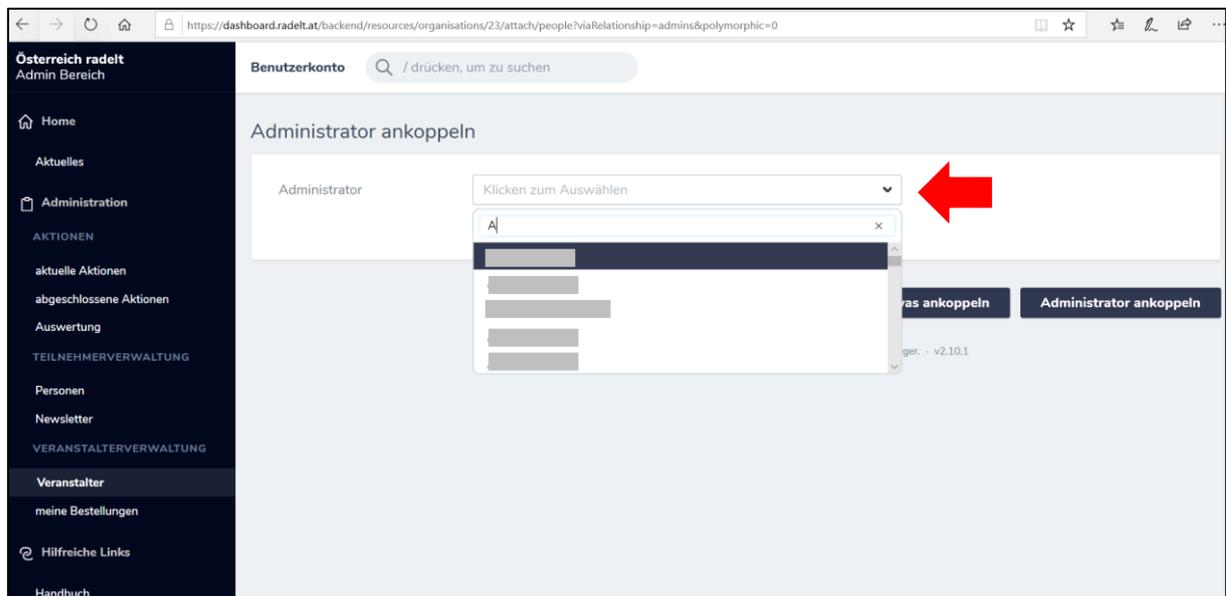
- Sie befinden sich nun in der Veranstalter-Detailansicht. Scrollen Sie abwärts bis Sie zum Begriff „Administrator“ gelangen. Klicken Sie nun auf den schwarzen Balken „Administrator anknüpfen“ rechts.



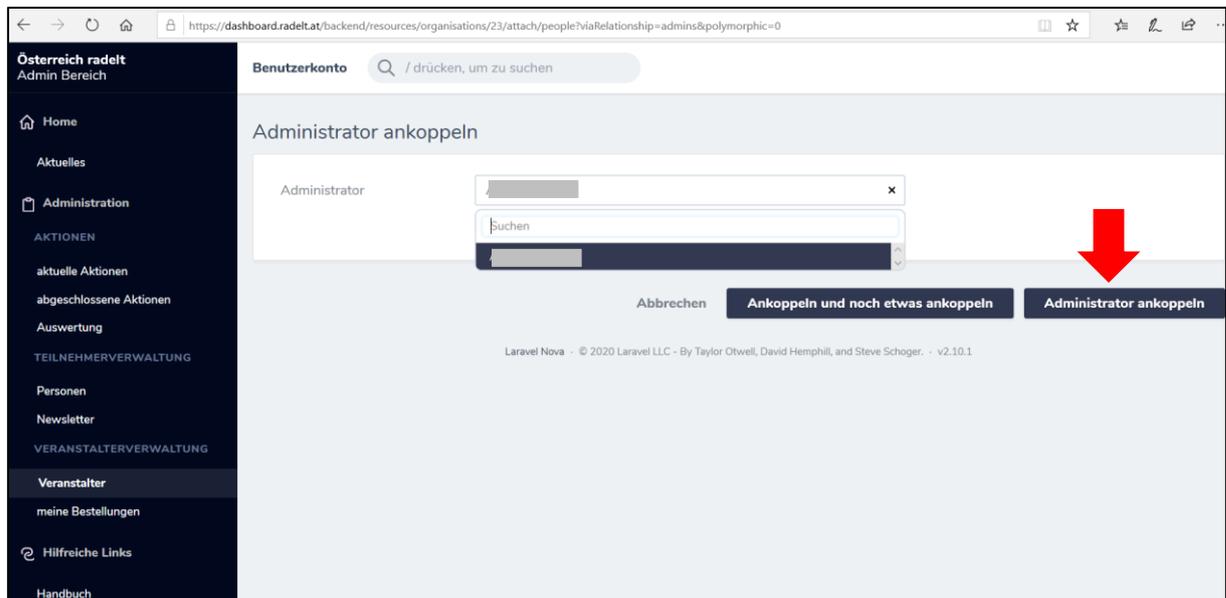
The screenshot shows the 'Administrator' management page for a specific organization. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a heading 'Administrator' with a search bar and a 'Administrator anknüpfen' button. Below this is a table of administrators with columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. Three administrators are listed with their IDs: 113893, 88500, and 289. A red arrow points to the 'Administrator' heading. The page also includes a 'Keine unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' message and a 'Unterveranstalter erstellen' button.

RADIUS

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



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



RADIUS

- Der / Die neue AdministratorIn erscheint nun in der Liste der AdministratorInnen in der Veranstalter-Detailansicht.

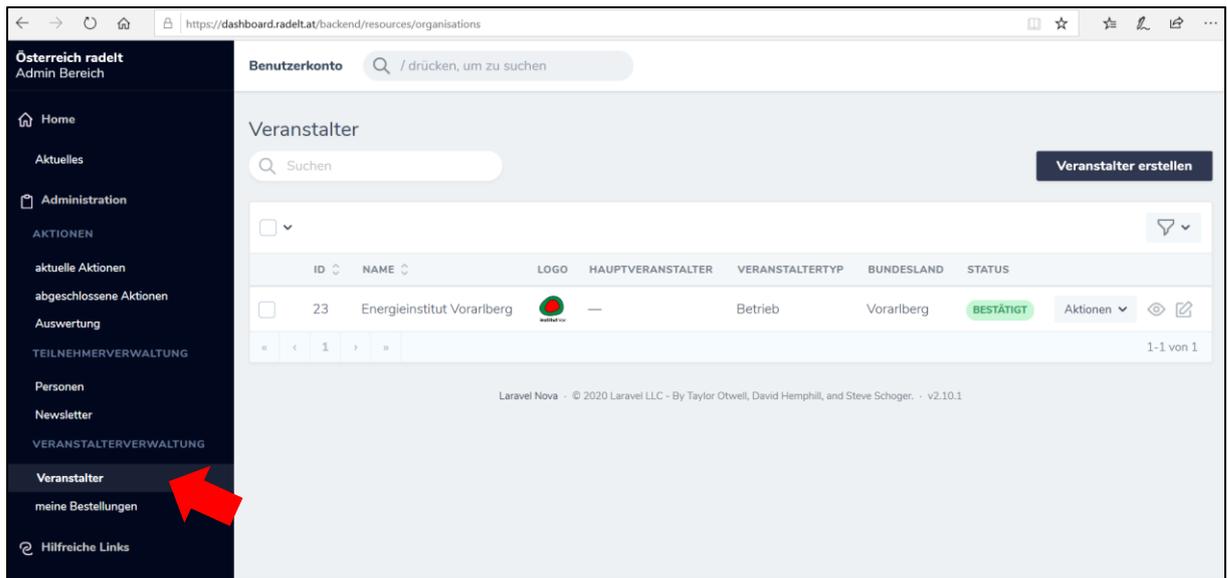
The screenshot shows the RADIUS dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Österreich radelt Admin Bereich, Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN, aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung, TEILNEHMERVERWALTUNG, Personen, Newsletter, VERANSTALTERVERWALTUNG, Veranstalter (highlighted), meine Bestellungen, Hilfreiche Links, and Handbuch. The main content area is titled 'Benutzerkonto' and contains a search bar. Below this, a message states 'Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' with a button 'Unterveranstalter erstellen'. The 'Administrator' section features a search bar, a 'Administrator ankoppeln' button, and a table of administrators. A red arrow points to the first row of the table. The table has columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. Each row includes a checkbox, a filter icon, and action icons (eye, edit, delete). The table shows 3 entries, with the first one highlighted. A 'Statistik-Widget' is visible at the bottom.

ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

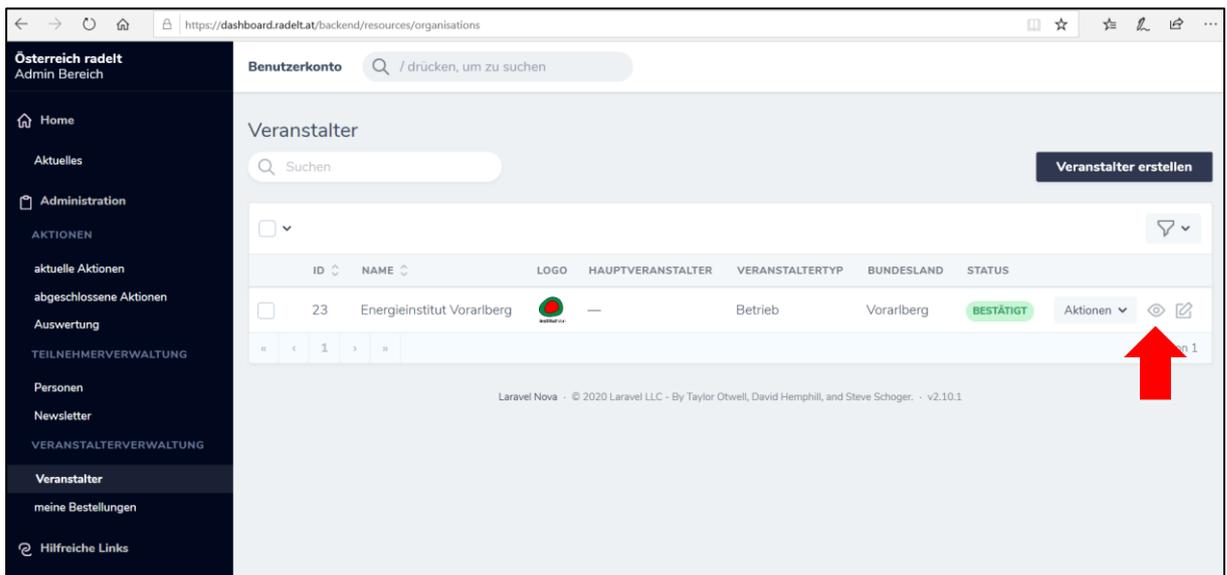
1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

1.3 Unterveranstalter anlegen

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



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



RADIUS

- Sie befinden sich nun auf der Detail-Seite des Hauptveranstalters. Scrollen Sie nach unten bis der Begriff „Unterveranstalter“ erscheint. Klicken Sie auf den schwarzen Balken rechts „Unterveranstalter erstellen“.

The screenshot shows the RADIUS dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN (aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung), TEILNEHMERVERWALTUNG (Personen, Newsletter), VERANSTALTERVERWALTUNG (Veranstalter, meine Bestellungen), Hilfreiche Links, and Handbuch. The main content area is titled 'Unterveranstalter' and includes a search bar, a filter icon, and a message: 'Kein/e unterveranstalter entspricht den angegebenen Kriterien.' Below this message is a button labeled 'Unterveranstalter erstellen'. A red arrow points to a dark button labeled 'Unterveranstalter erstellen' located in the top right corner of the main content area. Below the main content area is the 'Administrator' section with another search bar and a button labeled 'Administrator anknüpfen'.

- Füllen Sie die Veranstalter Details aus.

The screenshot shows the 'Veranstalter Details' form in the RADIUS dashboard. The form contains the following information:

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

Below the form is the 'Adresse' section. The top right of the form area includes a dropdown menu labeled 'Aktion auswählen' and two buttons: a play button and a document icon.

RADIUS

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

Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

Adresse

Straße

Hausnummer

PLZ

Stadt

Abbrechen **Unterveranstalter erstellen**

- In Ihrer Veranstalter-Übersicht finden Sie nun Ihren neuen Unterveranstalter angelegt und einem Hauptveranstalter (in diesem Fall „Energieinstitut Vorarlberg“) zugeordnet. **ACHTUNG: Ihr neuer Unterveranstalter muss von Ihrem Bundesland-Administrator bestätigt werden. Ist das geschehen, erscheint in der Status-Spalte dann ebenfalls ein grünes „Bestätigt-Symbol“.**

Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

Veranstalter

Veranstalter erstellen

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

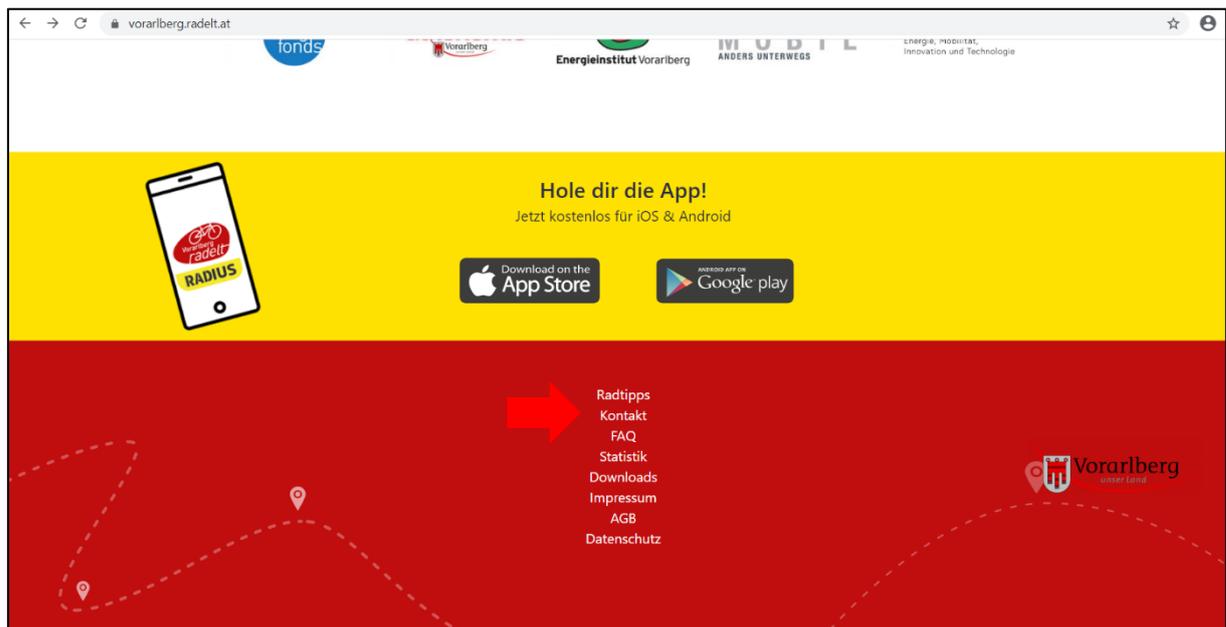
Laravel Nova - © 2020 Laravel LLC - By Taylor Otwell, David Hemphill, and Steve Schoger. - v2.10.1

RADIUS

1. VERANSTALTER ERSTELLEN UND VERWALTEN

1.4 Veranstalter löschen

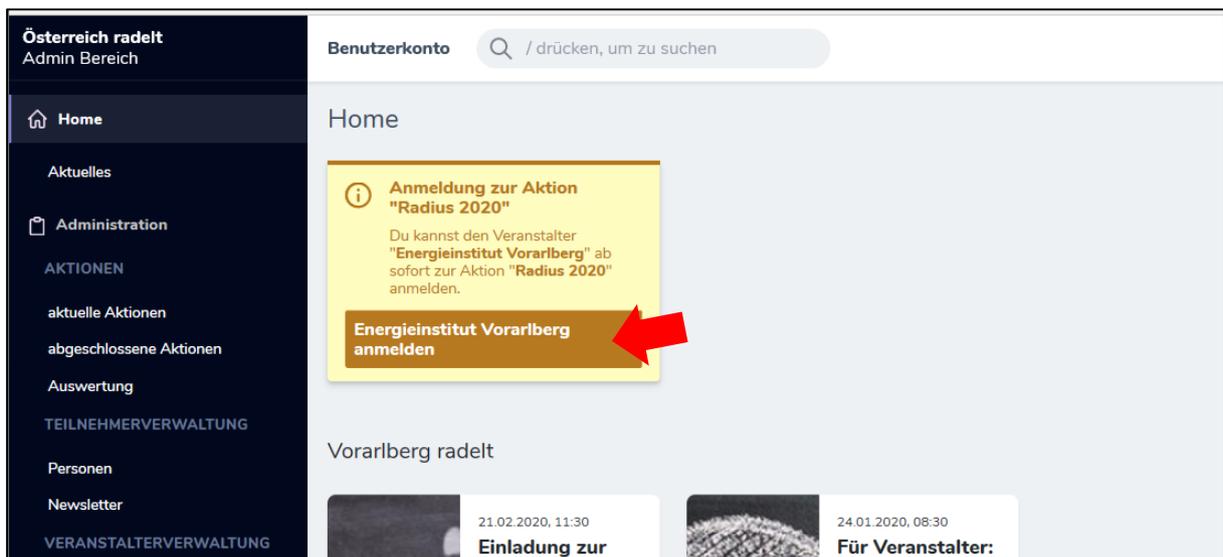
- Um einen Veranstalter zu löschen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Ihren Bundesland-Administrator. Diesen finden Sie in der Fußleiste Ihres Home-Bildschirms (Name Bundesland.radelt.at) unter dem Punkt „Kontakt“.



1. ANMELDUNG ZU AKTIONEN

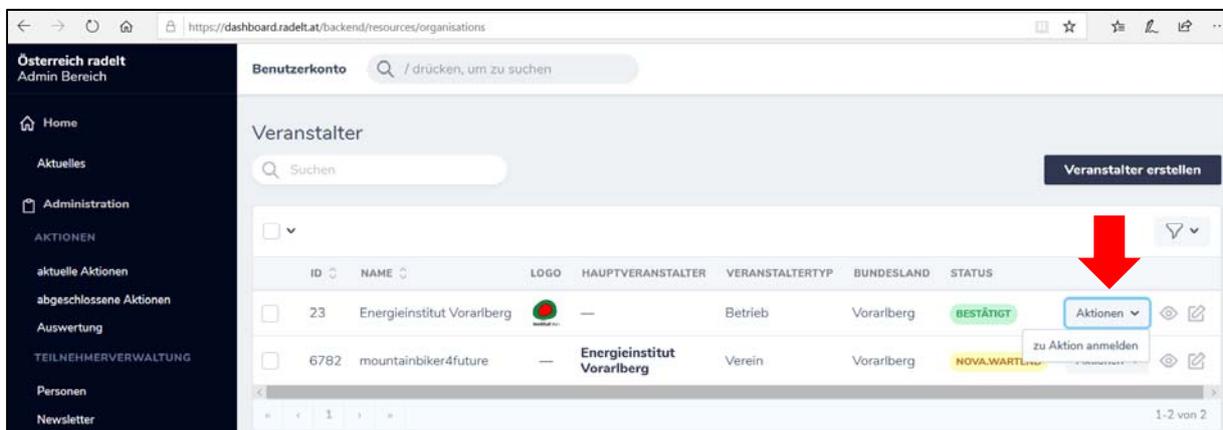
1.5 Veranstalter zu Aktionen anmelden

- Administratoren können Ihren Veranstalter selbst zu laufenden Aktionen (z.B. Radius, etc.) anmelden.
- Wird eine neue Aktion gestartet, zu der sich Veranstalter anmelden können, erscheint eine Infobox im grauen Home Bereich. Durch Klicken des Kastens in der Infobox erfolgt die Anmeldung.



The screenshot shows the 'Home' page of the RADIUS dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN (aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung), TEILNEHMERVERWALTUNG (Personen, Newsletter), and VERANSTALTERVERWALTUNG. The main content area has a search bar and a yellow notification box titled 'Anmeldung zur Aktion "Radius 2020"'. The notification text says: 'Du kannst den Veranstalter "Energieinstitut Vorarlberg" ab sofort zur Aktion "Radius 2020" anmelden.' Below the text is a button labeled 'Energieinstitut Vorarlberg anmelden', which is highlighted with a red arrow. Below the notification, there are two event cards for 'Vorarlberg radelt' with dates and times.

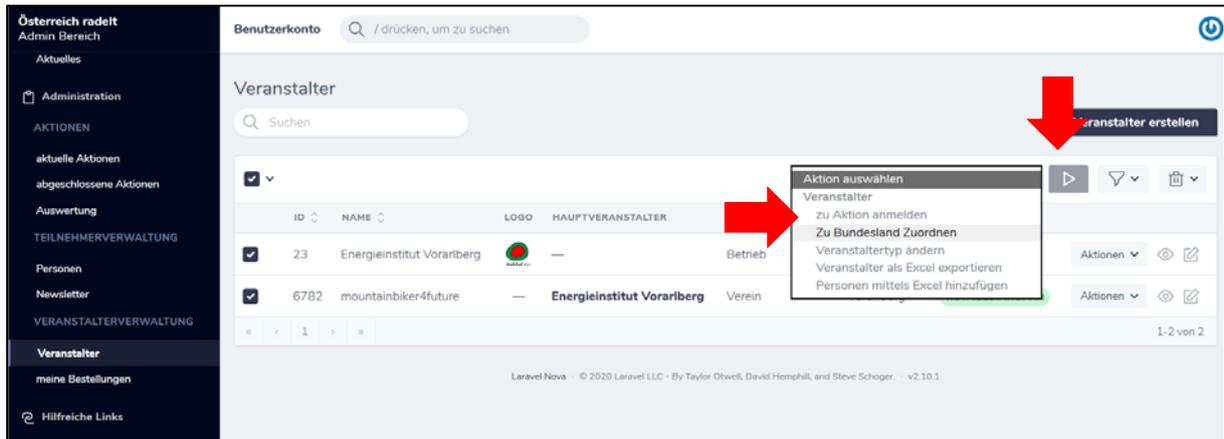
- Eine weitere Möglichkeit, den Veranstalter zu laufenden Aktionen anzumelden, ist über die Veranstalterverwaltung. Wählen Sie dafür links im Hauptmenü unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Punkt „Veranstalter“. Sie befinden sich nun in der Veranstalterliste. In der Zeile des gewünschten Veranstalters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



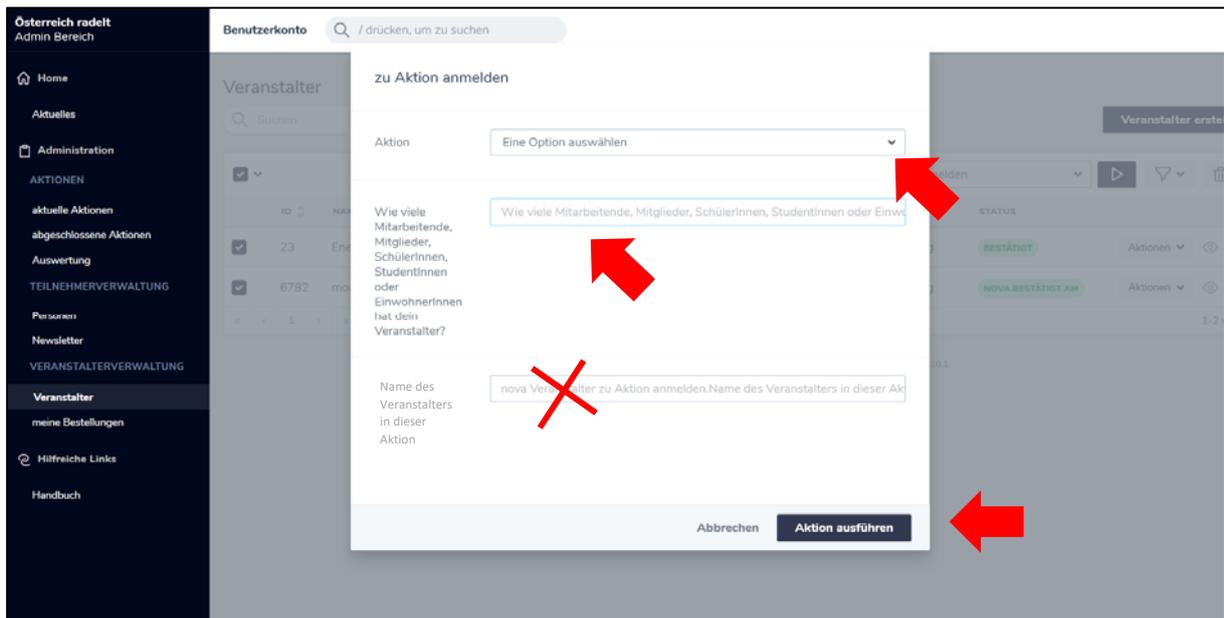
The screenshot shows the 'Veranstalter' (Organisations) page in the RADIUS dashboard. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a search bar and a 'Veranstalter erstellen' button. Below is a table of organizations with columns: ID, NAME, LOGO, HAUPTVERANSTALTER, VERANSTALERTYP, BUNDESLAND, and STATUS. A red arrow points to a dropdown menu in the 'Aktionen' column for the 'Energieinstitut Vorarlberg' row. The dropdown menu is open, showing the option 'zu Aktion anmelden'.

ID	NAME	LOGO	HAUPTVERANSTALTER	VERANSTALERTYP	BUNDESLAND	STATUS	Aktionen
23	Energieinstitut Vorarlberg		—	Betrieb	Vorarlberg	BESTÄTIGT	Aktionen
6782	mountainbiker4future	—	Energieinstitut Vorarlberg	Verein	Vorarlberg	NOVA.WART	zu Aktion anmelden

RADIUS



Wählen Sie im aufgehenden Fenster die gewünschte Aktion aus und geben Sie die aktuelle Anzahl an Mitarbeitenden, EinwohnerInnen etc. an und Bestätigen Sie mit "Aktion ausführen". **ACHTUNG: die letzte Zeile „Name des Veranstalters in dieser Aktion“ ist nicht auszufüllen (Sonderfunktion für Schulen)!** Ihre Veranstalter sind nun zur Aktion angemeldet.



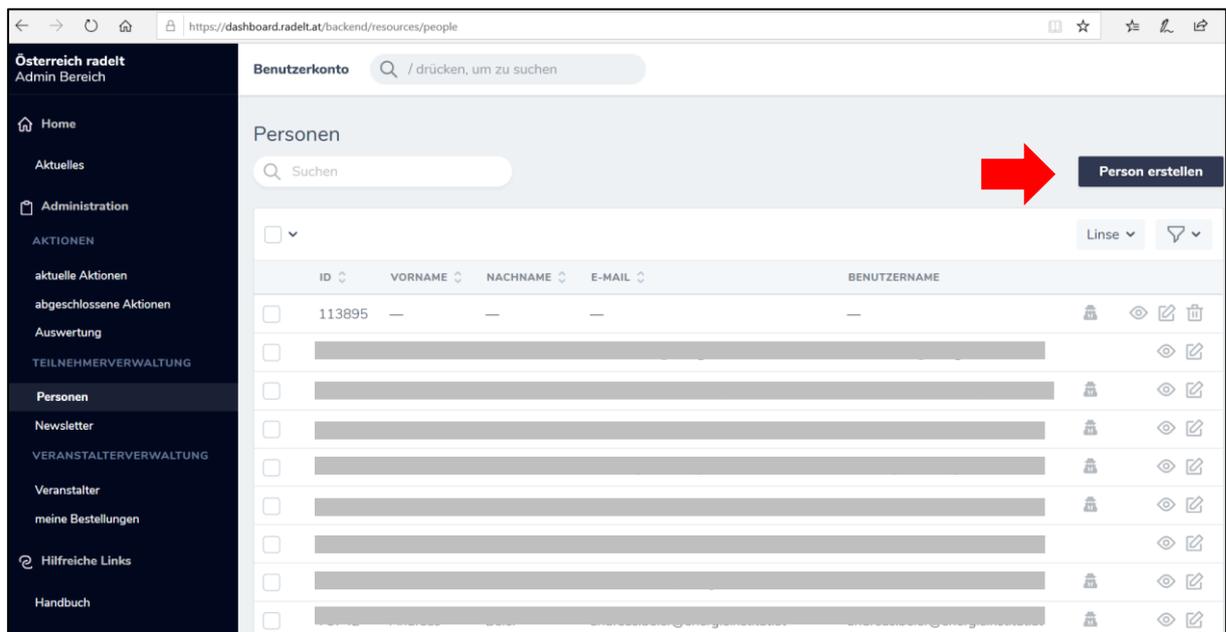
RADIUS

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.1 Einzelpersonen hinzufügen

- Wählen Sie in der linken Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen“. Sie befinden sich nun in Ihrer Personenliste. (Diese enthält alle Personen, die sich jemals für Ihren Veranstalter registriert haben. Aktive Teilnehmer finden Sie hingegen in der Teilnehmerliste unter dem Punkt „Aktuelle Aktionen.“)

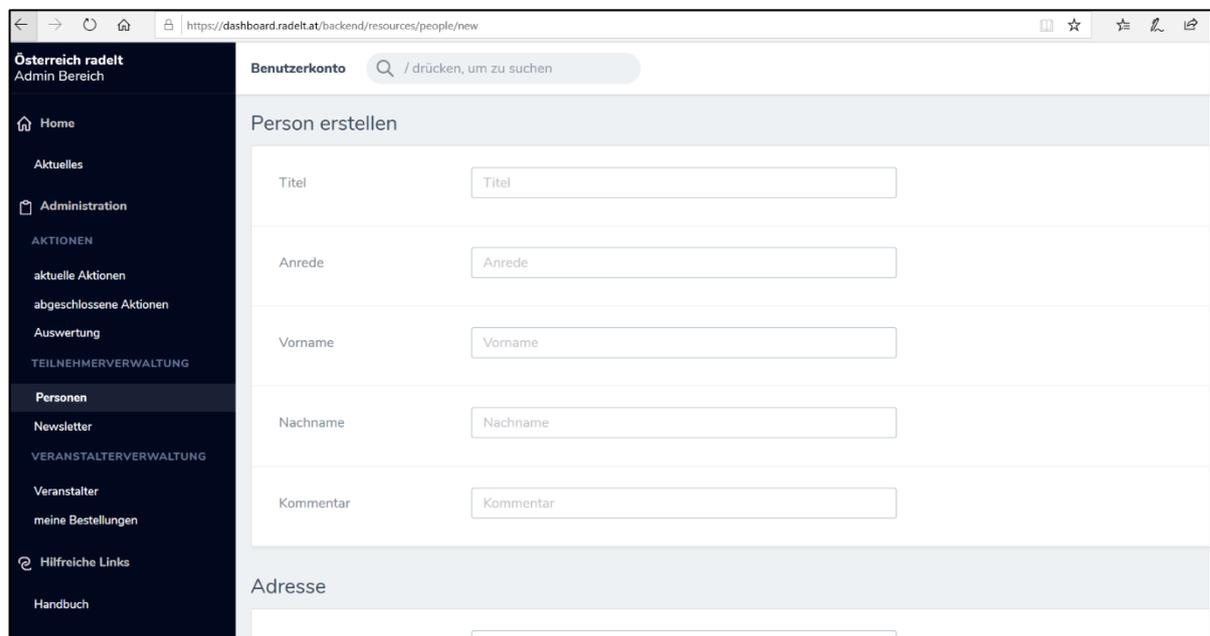
Um eine neue Person hinzuzufügen, klicken Sie rechts oben auf den schwarzen Kasten „Person erstellen“.



The screenshot shows the RADIUS dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main content area is titled 'Personen' and contains a table of users. A red arrow points to a 'Person erstellen' button in the top right corner of the main area.

ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	
113895	—	—	—	—	 
					 
					 
					 
					 
					 
					 
					 

- Füllen Sie das Formular mit den Daten des zukünftigen Teilnehmers aus.



The screenshot shows the 'Person erstellen' form in the RADIUS dashboard. The form contains several input fields for personal information.

Titel	<input type="text" value="Titel"/>
Anrede	<input type="text" value="Anrede"/>
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>
Nachname	<input type="text" value="Nachname"/>
Kommentar	<input type="text" value="Kommentar"/>

Below the form, there is a section for 'Adresse' with a partially visible input field.

RADIUS

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://dashboard.radel.at/backend/resources/people/new`. The page title is "Benutzerkonto" and it features a search bar with the placeholder text "/ drücken, um zu suchen". The main content area contains a form with the following fields:

- Geburtsjahr:
- Vollkosten pro Auto-km:
- Durchschnittsverbrauch Auto:
- Körpergewicht:
- von der Suche abgemeldet:

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

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.2 Teilnehmer Fahrt Kilometer eintragen

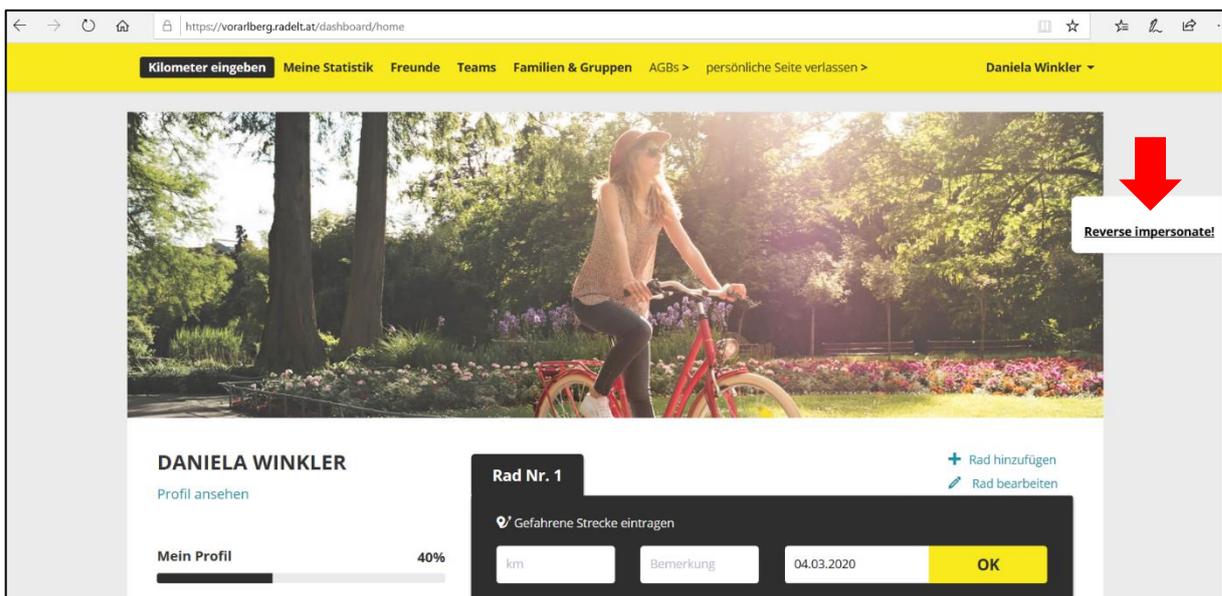
- Für Personen, die Ihre gefahrenen km nicht selbst ins System eintragen können oder wollen, kann diese Aufgabe vom Administrator erledigt werden. Es gibt dazu zwei verschiedene Wege: per Nutzerprofil aus der Teilnehmer-Perspektive oder über Ihren Admin-Bereich.

2.2.1 Per Nutzerprofil aus der Teilnehmer-Perspektive

- Sie können sich mit der „Impersonate“-Funktion direkt das Nutzerprofil Ihres Teilnehmers anzeigen lassen, so wie er dieses auf seinem Bildschirm sieht. Wählen Sie links in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Impersonate-Symbol“ (Männchen) rechts.



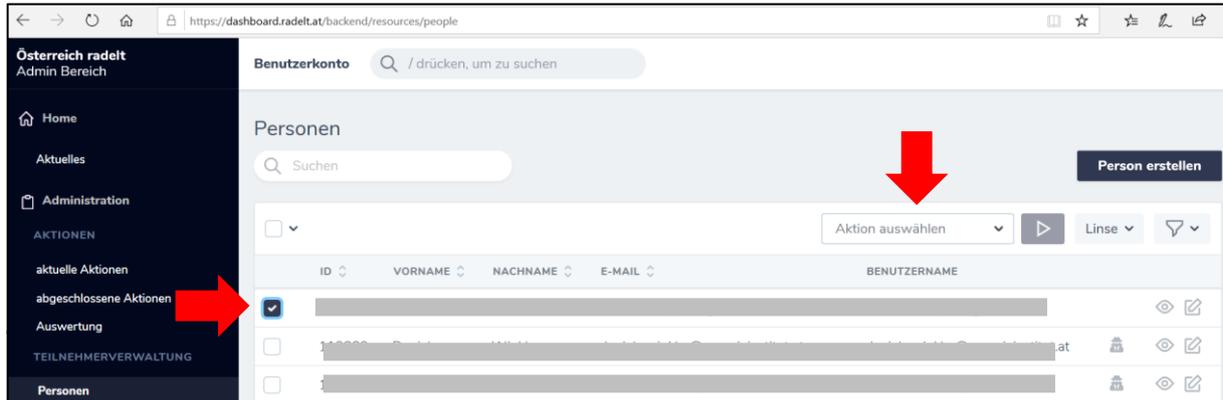
- Sie befinden sich nun direkt im Nutzerprofil des Teilnehmers, so wie er es wahrnimmt. Tragen Sie seine geradelten Kilometer ein, klicken Sie anschließend auf den gelben Kasten „OK“. Wenn Sie auf den weißen Kasten „Reverse impersonate“ klicken, landen Sie wieder in Ihrem Admin-Bereich.



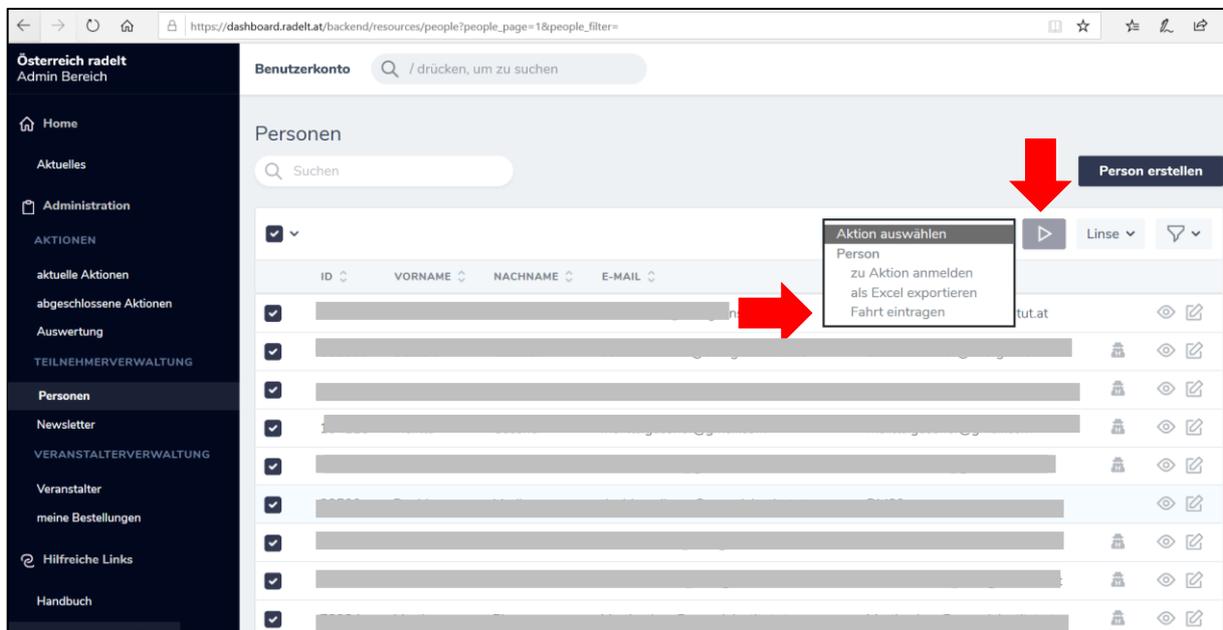
RADIUS

2.2.2 In Ihrem Admin-Bereich

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

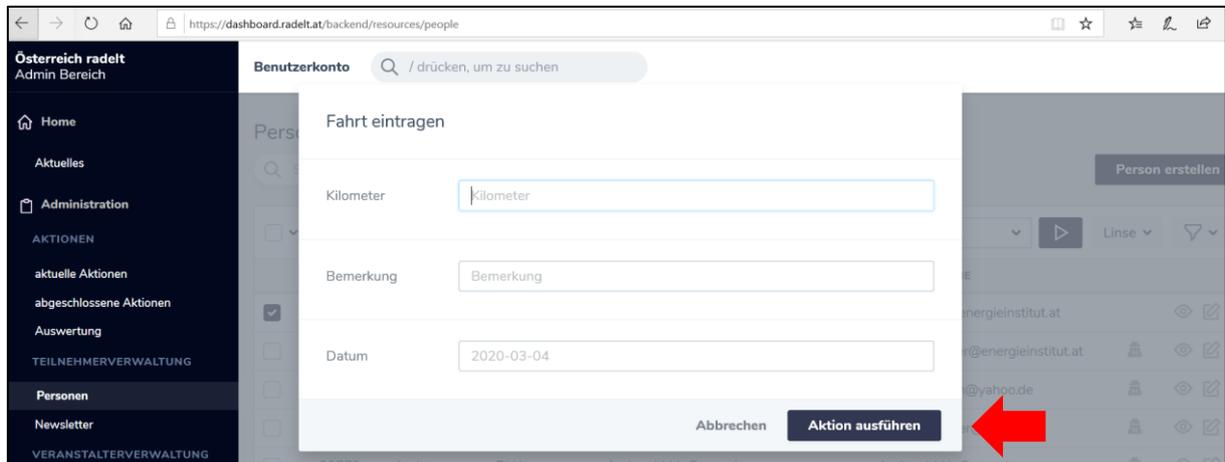


- Klicken Sie im Ausklapp-Menü auf den Punkt „Fahrt eintragen“. Bestätigen Sie diesen Vorgang mit dem kleinen Pfeil rechts des Ausklapp-Menüs.



RADIUS

- Nun öffnet sich ein kleineres Fenster. Tragen Sie in die vorgesehenen Felder nun die Daten des Teilnehmers ein. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf den schwarzen Balken „Aktion ausführen“ klicken. Nun sind die geradelten Kilometer dem Teilnehmer auf seinem Nutzerprofil gutgeschrieben.

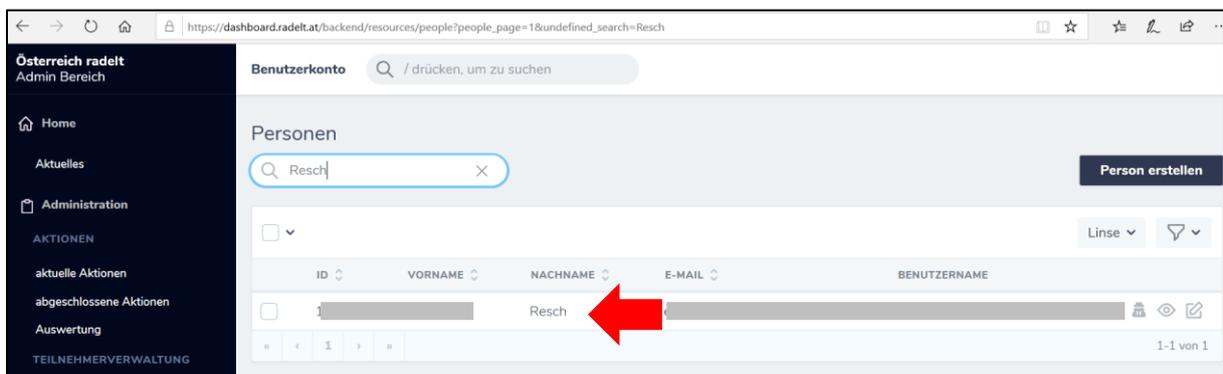
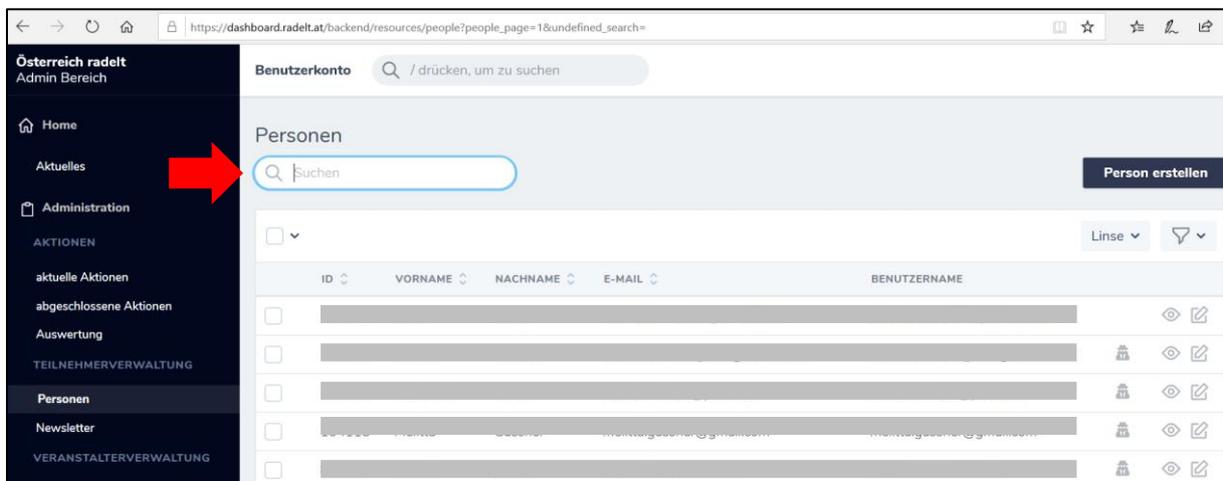


2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.3 Teilnehmer suchen und nach Kriterien filtern

2.3.1 Teilnehmer suchen mit der Suchfunktion

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

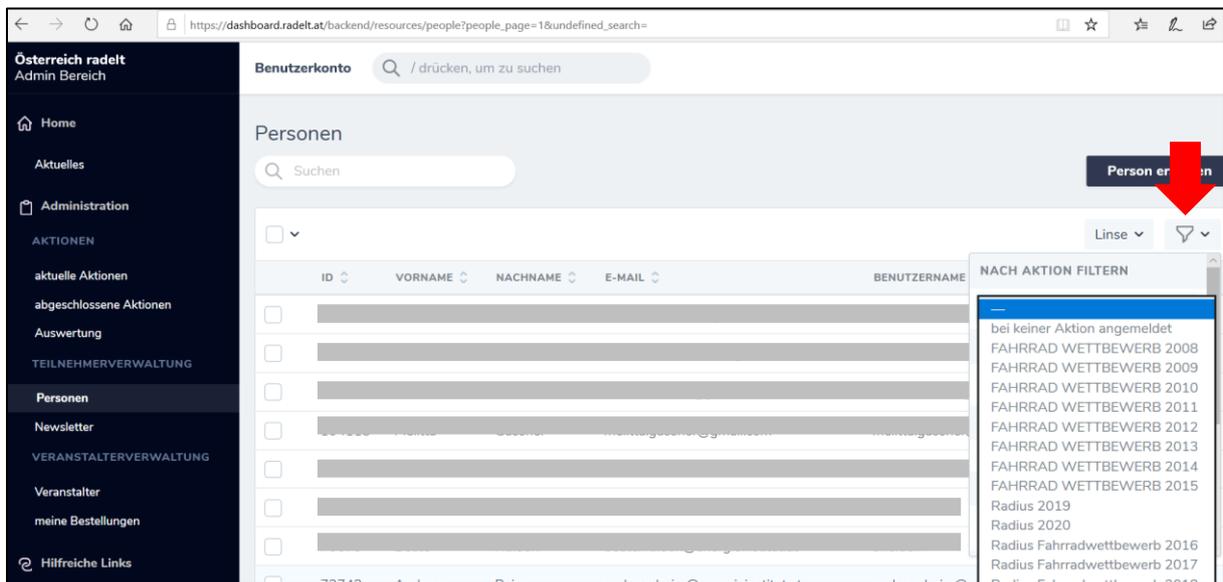


RADIUS

2.3.2 Teilnehmer finden mithilfe der Filter-Funktion

- Um in den umfangreichen Listen schnell die gewünschten Teilnehmer zu finden, können Sie sie mittels Filterfunktion nach Aktionen oder Veranstaltern anzeigen lassen. Wählen Sie dazu im Hauptmenü links unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Punkt „Personen“. Sie finden sich nun in der Personenliste.

Klicken Sie dann rechts oberhalb der Personenliste auf das „Trichter-Symbol“. Nun können Sie entweder nach Aktion (z.B. Radius 2019) oder Veranstalter oder nach beiden filtern. Die Personen, die einem oder mehreren Ihrer Kriterien entsprechen, werden dann in der Personenliste angezeigt.



The screenshot shows the RADIUS dashboard interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Österreich radelt, Admin Bereich, Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN (aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung), TEILNEHMERVERWALTUNG (Personen, Newsletter), VERANSTALTERVERWALTUNG (Veranstalter, meine Bestellungen), and Hilfreiche Links. The main content area is titled 'Personen' and contains a search bar with the text 'Suchen'. Below the search bar is a table with columns: ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. The table contains several rows of data, with some cells blurred. To the right of the table, there is a 'Person erstellen' button and a 'Linse' filter icon. A dropdown menu is open, titled 'NACH AKTION FILTERN', showing a list of actions: 'bei keiner Aktion angemeldet', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2008', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2009', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2010', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2011', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2012', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2013', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2014', 'FAHRRAD WETTBEWERB 2015', 'Radius 2019', 'Radius 2020', 'Radius Fahrradwettbewerb 2016', and 'Radius Fahrradwettbewerb 2017'. A red arrow points to the 'Linse' filter icon.

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.4 Teilnehmer löschen

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

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



The screenshot shows the 'Personen' management page in the RADIUS dashboard. The page includes a search bar, a 'Person erstellen' button, and a table with columns for ID, VORNAME, NACHNAME, E-MAIL, and BENUTZERNAME. A red arrow points to the trash icon in the action column of the table.

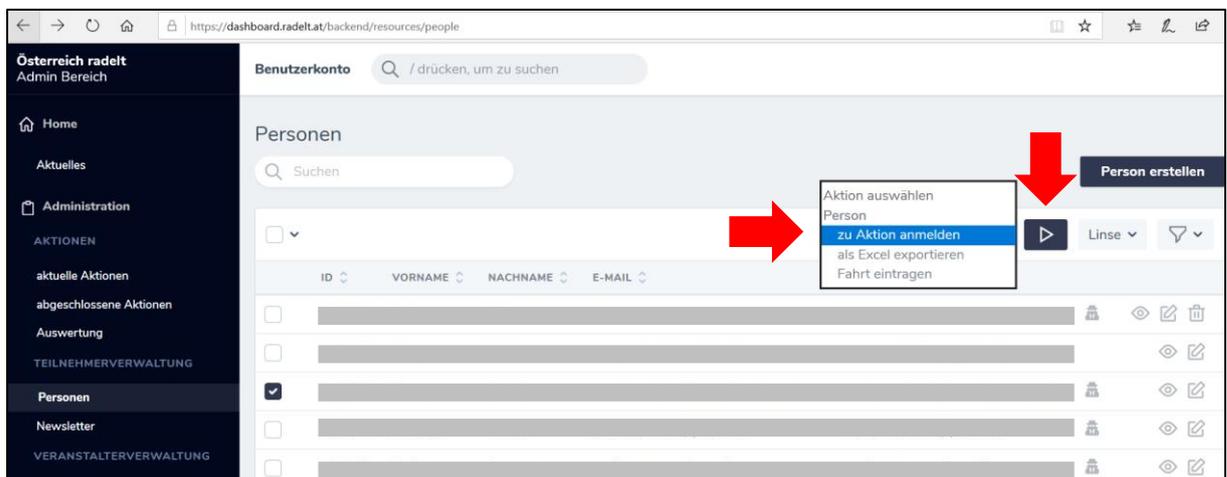
ID	VORNAME	NACHNAME	E-MAIL	BENUTZERNAME	Aktionen
					
					 
					  

RADIUS

2. PERSONEN UND GRUPPEN

2.5 Einzelpersonen und mehrere Personen zu Aktionen anmelden

- Wählen Sie im Hauptmenü links den Punkt unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen“. Sie befinden sich nun in der Personenliste. Diese enthält alle JEMALS aktiven Personen. Um eine Person zu einer Aktion anzumelden, wählen Sie die betreffende Person aus, indem Sie links des Namens ein Häkchen in das kleine Kästchen setzen. Wenn Sie mehrere Personen anmelden wollen, setzen Sie demnach mehrere Häkchen. Daraufhin erscheint oberhalb der Personenliste rechts ein Aufklapp-Menü mit dem Betreff „Aktion auswählen“. Öffnen Sie das Aufklapp-Menü durch einen Klick darauf. Wählen Sie nun den Punkt „zu Aktionen anmelden.“ Bestätigen Sie diesen Vorgang, indem Sie auf das kleine Dreieck rechts davon klicken.



- Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie Aktion (z.B. Radius 2020) und Veranstalter, zu bzw. für den Sie die betreffende Person anmelden wollen. Bestätigen Sie den Vorgang mit „Aktion ausführen.“ Ihr Teilnehmer ist nun angemeldet und wurde der Teilnehmendenliste hinzugefügt.



RADIUS

- Die Teilnehmendenlisten aktueller und abgeschlossener Aktionen finden Sie im Hauptmenü auf der linken Seite. Sie finden Sie unter dem Menüpunkt „Aktionen“. Um z.B. die Teilnehmerliste einer aktuellen Aktion einzusehen, wählen Sie die jeweilige Aktion und klicken auf das „Auge-Symbol“ in derselben Zeile rechts. So gelangen Sie zur Detailansicht der jeweiligen Aktion.

Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Aktionen

Suchen

NAME	BUNDESLAND	HEADERBILD	STARTZEIT	ENDZEIT	
Radius 2020	Vorarlberg		20.03.2020 00:00	30.09.2020 23:59	

1-1 von 1

- In der Detailansicht der jeweiligen Aktion finden Sie nicht nur die gesamte Statistik Ihres Veranstalters tagesaktuell aufbereitet, sondern bei weiterem Runterscrollen auch die komplette Teilnehmendenliste.

Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

Radius 2020 Statistik für Energieinstitut Vorarlberg

gefährte km	45.128,30 km
durchschn. km/Tag	233,80 km
Angemeldete Personen	36
Aktive TeilnehmerInnen *	36
Eingespartes CO ₂ **	8.188,08 kg
Verbrannte Kilokalorien	1.344.101,30 kcal
Gespartes Geld ***	14.012,30 €

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

Aktion Details

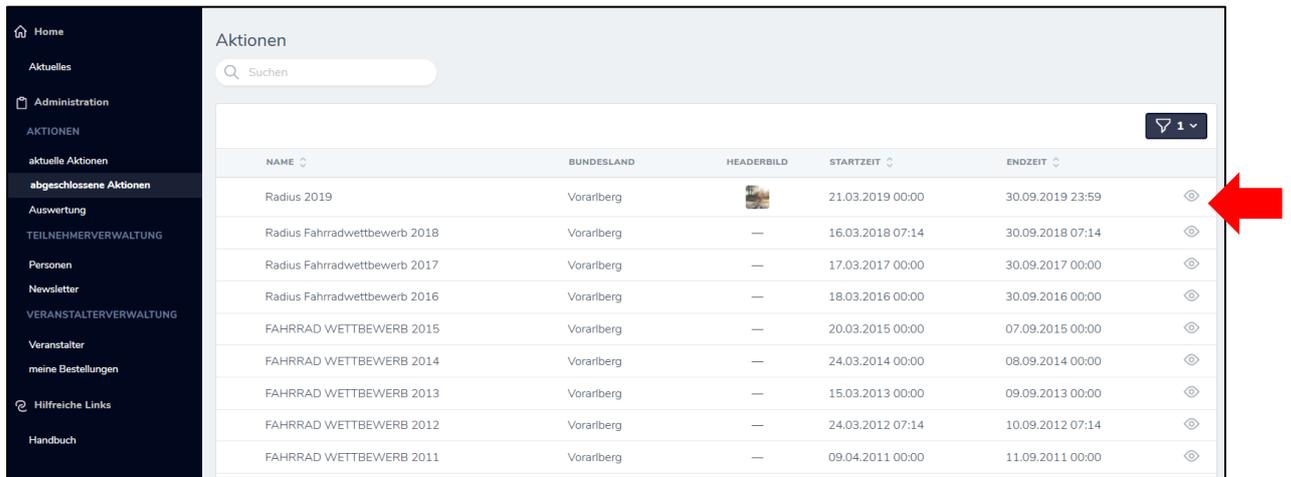
Startzeit	21.03.2019 00:00
Endzeit	30.09.2019 23:59

2. EINZELPERSONEN UND GRUPPEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

2.6 Teilnehmer Liste Statistik in Excel exportieren

- Sie haben die Möglichkeit, Teilnehmer Statistiken zu einer Aktion in Excel-Listen zu exportieren.

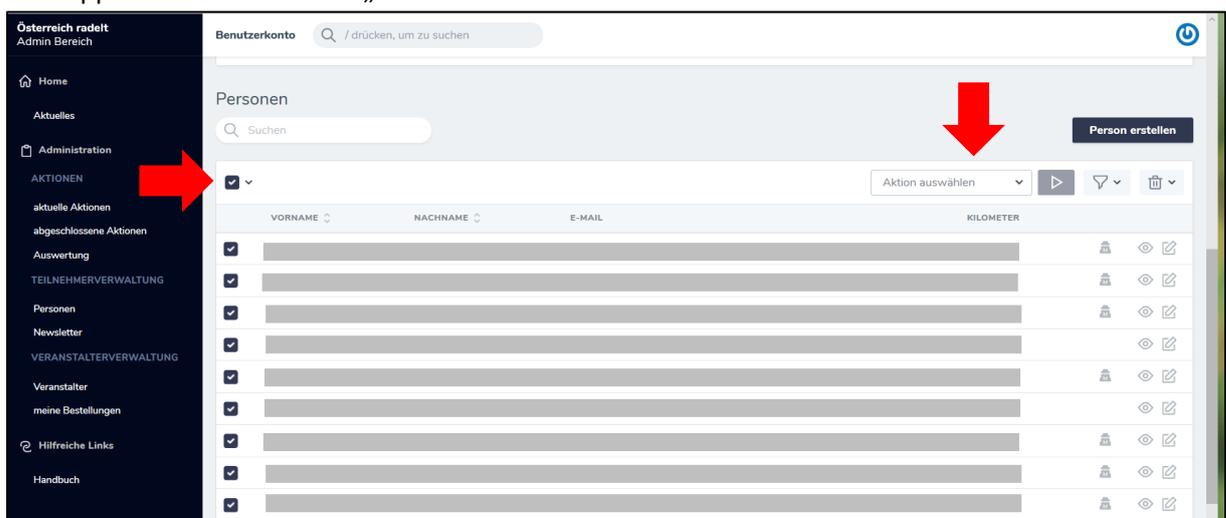
Wählen Sie im Hauptmenü links unter dem Punkt „Aktionen“ den Punkt „aktuelle Aktionen“ oder „abgeschlossene Personen“ aus und wählen Sie die gewünschte Aktion durch Klick auf das Auge rechts aus. Sie sehen nun die Teilnehmendenliste.



NAME	BUNDESLAND	HEADERBILD	STARTZEIT	ENDZEIT	
Radius 2019	Vorarlberg		21.03.2019 00:00	30.09.2019 23:59	
Radius Fahrradwettbewerb 2018	Vorarlberg	—	16.03.2018 07:14	30.09.2018 07:14	
Radius Fahrradwettbewerb 2017	Vorarlberg	—	17.03.2017 00:00	30.09.2017 00:00	
Radius Fahrradwettbewerb 2016	Vorarlberg	—	18.03.2016 00:00	30.09.2016 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2015	Vorarlberg	—	20.03.2015 00:00	07.09.2015 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2014	Vorarlberg	—	24.03.2014 00:00	08.09.2014 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2013	Vorarlberg	—	15.03.2013 00:00	09.09.2013 00:00	
FAHRRAD WETTBEWERB 2012	Vorarlberg	—	24.03.2012 07:14	10.09.2012 07:14	
FAHRRAD WETTBEWERB 2011	Vorarlberg	—	09.04.2011 00:00	11.09.2011 00:00	

Wählen Sie alle passenden Personen aus, die Sie in der Teilnehmendenliste exportieren wollen. Wenn Sie alle Personen auswählen wollen, klicken Sie bitte auf das übergeordnete Häkchen und wählen den Punkt „Alle passenden auswählen“.

Sobald sie die Häkchen gesetzt haben, erscheint rechts oberhalb der Personenliste ein kleines Aufklapp-Menü mit dem Titel „Aktion wählen.“



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

RADIUS

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

The screenshot shows the RADIUS administration interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Home', 'Administration', and 'Personen'. The main content area is titled 'Personen' and contains a table with columns for 'VORNAME', 'NACHNAME', and 'E-MAIL'. A context menu is open over the first row of the table, with the option 'als Excel exportieren' highlighted. A red arrow points to this option. Another red arrow points to the 'Person erstellen' button in the top right corner of the table area.

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

3. Eingabefehler erkennen und korrigieren

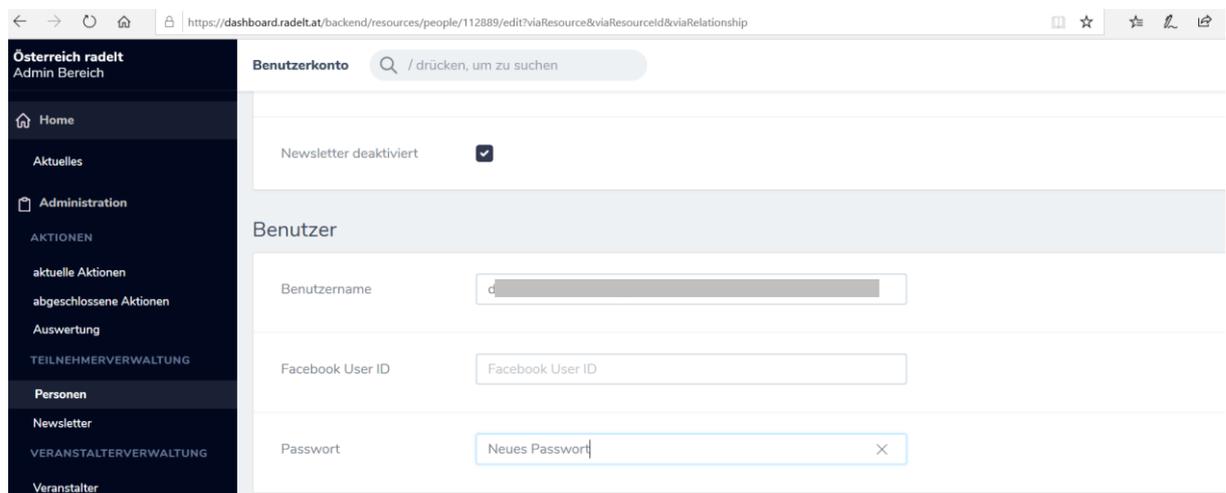
3.1 Teilnehmer User Passwort ändern

- Für Personen, die Ihr Nutzerpasswort vergessen haben und es mangels E-Mail-Adresse nicht zurücksetzen können, kann diese Aufgabe vom Administrator erledigt werden.

Wählen Sie dazu in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Bearbeiten-Symbol“ (Block und Stift) rechts.



- Sie befinden sich nun in der bearbeitbaren Detailansicht Ihres Teilnehmers. Scrollen Sie nach unten bis zum Punkt „Benutzer“. Wählen Sie (ggf. gemeinsam) ein neues Passwort und setzen Sie es anstatt des verschlüsselten alten Passworts ein. Scrollen Sie anschließend bis ganz nach unten und klicken Sie auf den schwarzen Balken „Person aktualisieren“. **ACHTUNG: Denken Sie daran, dem Teilnehmer sein neues Passwort mitzuteilen.**



3. Eingabefehler erkennen und korrigieren

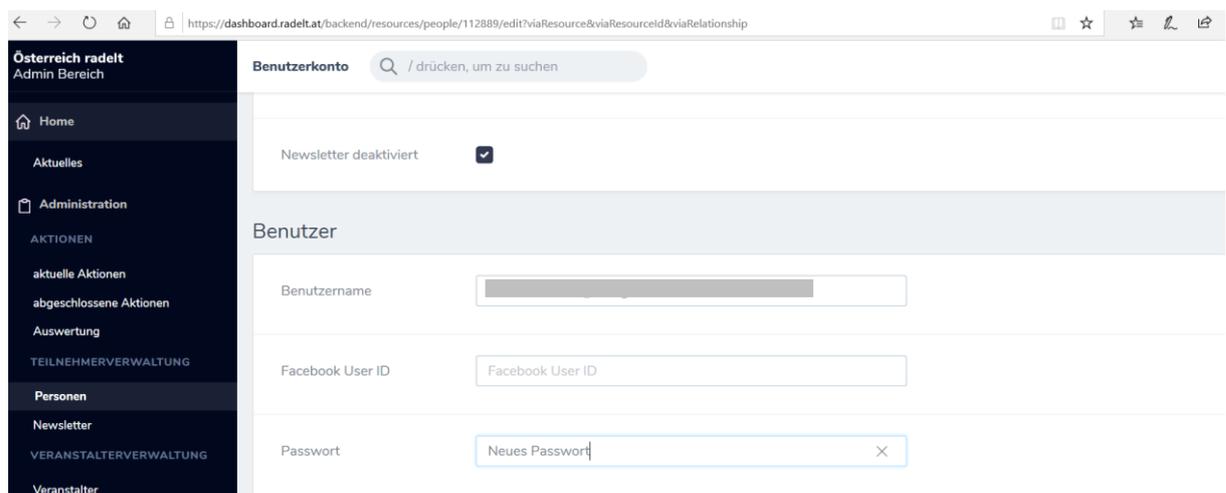
3.1 Teilnehmer User Passwort ändern

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

Wählen Sie dazu in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Bearbeiten-Symbol“ (Block und Stift) rechts.



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



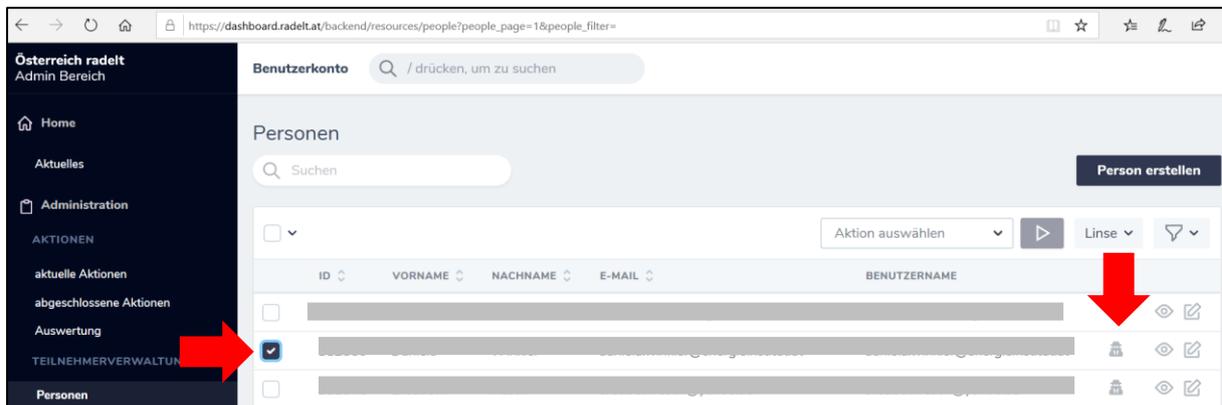
RADIUS

3. EINGABEFehler ERKENNEN UND KORRIGIEREN

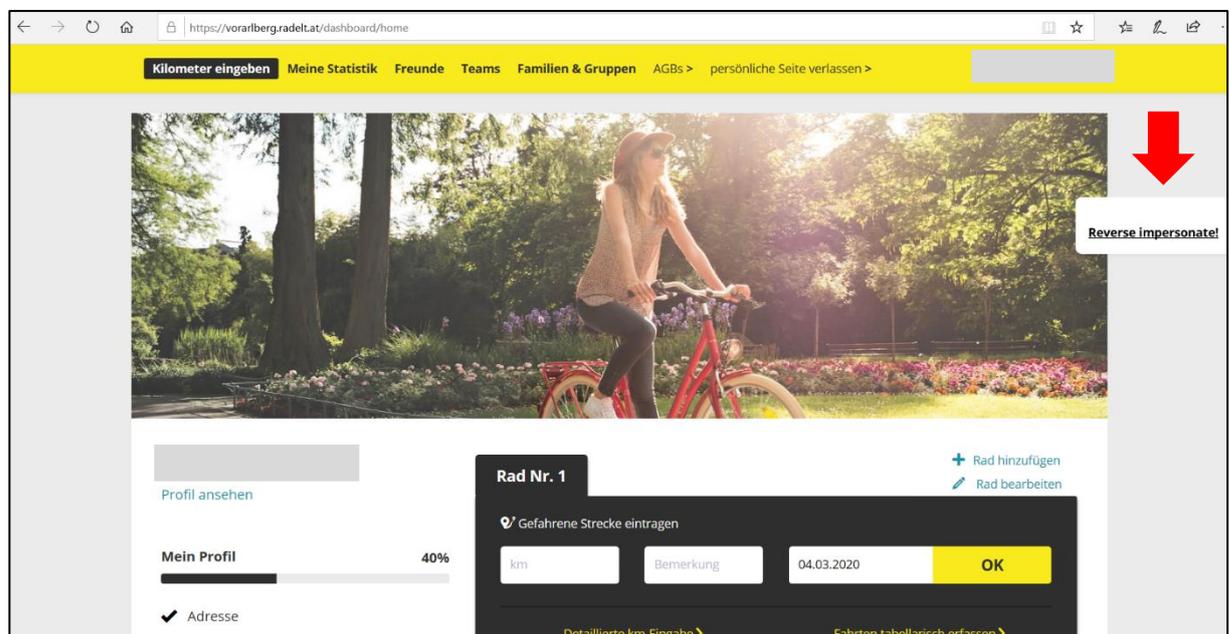
3.4 Impersonate-Funktion: Nutzerprofil aus Nutzersicht

- Damit Sie als Administrator eines Veranstalters Anfragen und Probleme Ihrer Teilnehmer schneller nachvollziehen und bearbeiten können, wurde die „Impersonate Funktion“ eingeführt. Sie erlaubt es Ihnen, das Nutzerprofil Ihres Teilnehmers so zu sehen wie dieser und parallel mit ihm ein Problem betrachten zu können.

Wählen Sie dazu rechts in der Seitenleiste unter dem Punkt „Teilnehmerverwaltung“ den Unterpunkt „Personen.“ Sie befinden sich nun in der Personenliste. Wählen Sie eine Person aus, indem Sie im Kästchen links des Namens ein Häkchen setzen. Klicken Sie in derselben Zeile nun auf das „Impersonate-Symbol“ (Männchen) rechts.



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

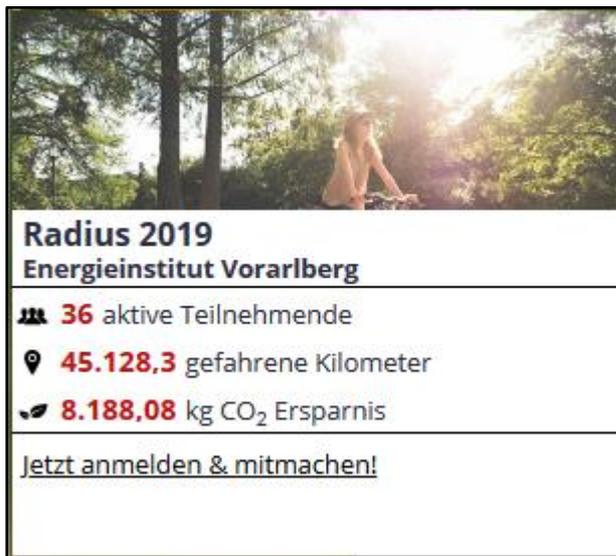


RADIUS

4. AKTION AUF EIGENEN KANÄLEN BEWERBEN

4.1 Aktion und aktuellen Kilometerstand auf eigener Homepage bewerben

- Um die aktuellen Statistikwerte einer aktiven Aktion auszuspielen, hat jeder Veranstalter die Möglichkeit, auf seiner Website ein sogenanntes „Widget“ einzubinden. Dieses ist eine Mini-Anwendung, die als kleines Fenster auf der Homepage sichtbar wird; darin sind die aktuellen Statistikwerte des jeweiligen Veranstalters zu sehen.



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

The screenshot shows the admin interface for 'Österreich radelt'. The left sidebar contains a menu with 'Veranstalter' highlighted under 'VERANSTALTERVERWALTUNG'. The main content area shows a table of organizers. The first row, 'Energieinstitut Vorarlberg', has its selection checkbox checked and the 'Aktion auswählen' dropdown menu open. A red arrow points to the 'Aktion auswählen' dropdown menu.

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

RADIUS

- Sie befinden sich nun in der Veranstalter-Detailansicht. Scrollen Sie abwärts bis Sie als 6. Punkt zum Begriff „Statistik Widget“ gelangen. Dort finden Sie den HTML-Code, den Sie oder der Web-Administrator Ihres Veranstalters auf der jeweiligen Homepage einbinden kann.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dashboard.radel.at/backend/resources/organisations/23>. The page title is "Benutzerkonto" and it features a search bar with the placeholder text "/ drücken, um zu suchen". The main content area is titled "Statistik-Widget" and contains the following information:

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

Vorschau —

HTML-Code zum Einbetten

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

A red arrow points to the "Administration" menu item in the left sidebar.

4. AKTION AUF EIGENEN KANÄLEN BEWERBEN

4.2 Anmeldeink für Homepage oder Newsletter

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

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

Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

Veranstalter

Suchen

Veranstalter erstellen

Aktion auswählen

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

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

- Sie befinden sich nun in der Veranstalter-Detailansicht. Scrollen Sie abwärts bis Sie als 7. Punkt zum Begriff „Direktlink Veranstalteranmeldung“ gelangen. Dort finden Sie den Direktlink, den Sie mithilfe der rechten Maustaste kopieren und auf Ihrer Homepage oder in Ihren Newsletter einfügen können.

Österreich radelt
Admin Bereich

Benutzerkonto

Beschreibung

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

Vorschau

—

HTML-Code zum Einbetten

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

Direktlink Veranstalteranmeldung

Beschreibung

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

Direkt-Link für Teilnehmer zur Anmeldung bei

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

5.0 NEWSLETTER ERSTELLEN

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

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

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

- Du kannst nun deinen Newsletter befüllen

Betreff *

Newsletter Inhalt

Anhänge

Abbrechen Erstellen und noch etwas hinzufügen Newsletter erstellen

- Betreff: gib hier den Betreff ein, den dein Newsletter haben soll
- Newsletter Inhalt: hier kannst du verschiedene Inhaltselemente hinzufügen. Zur Verfügung stehen:
 - Textelement: hier kannst du den Text an deine TeilnehmerInnen verfassen.

Textelement

Text

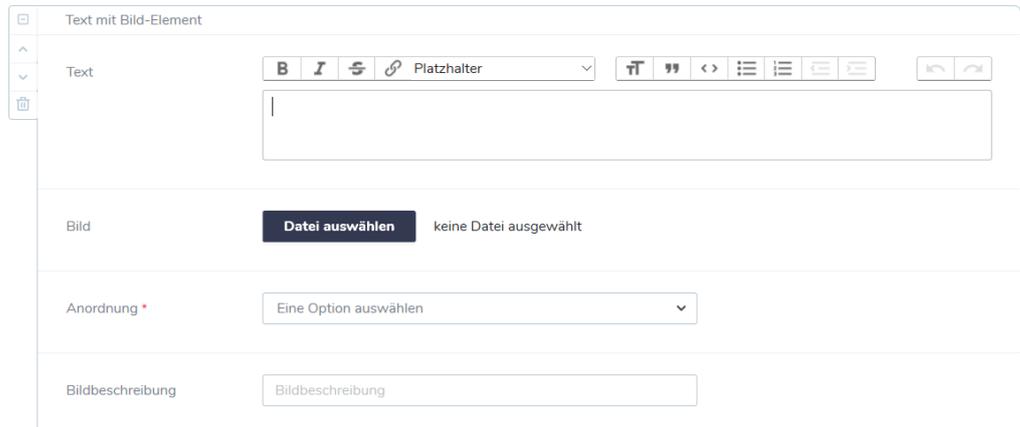
RADIUS

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

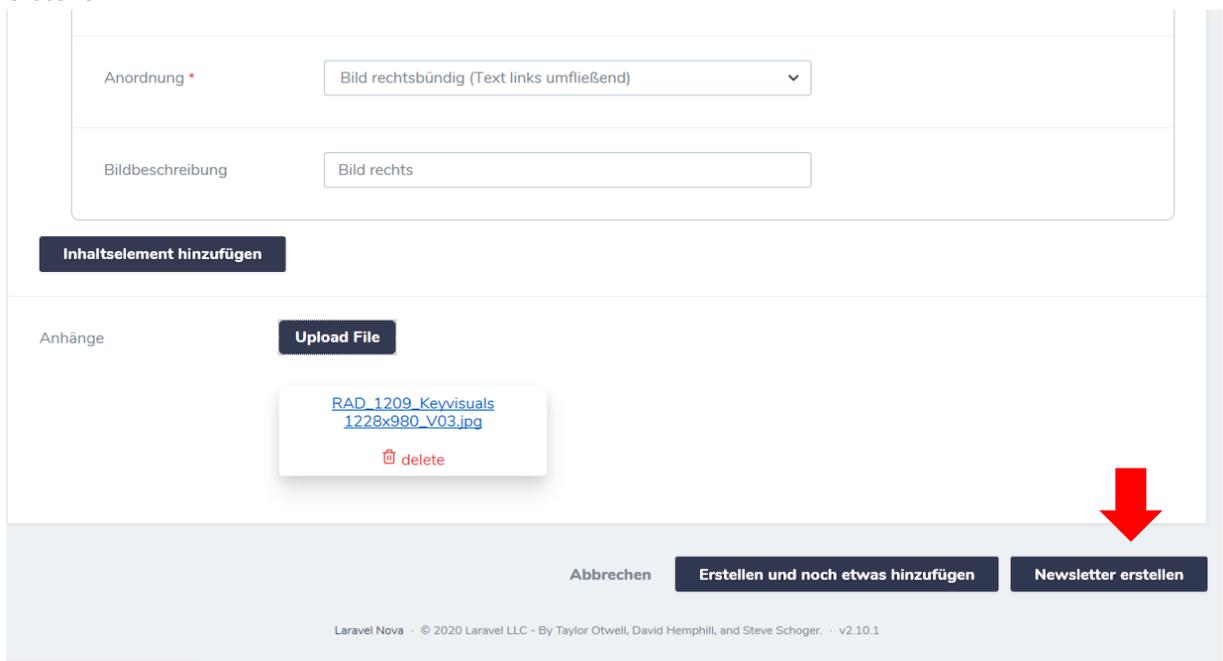
- **Bildelement:** hier kannst du ein Bild in deinen Newsletter einfügen



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

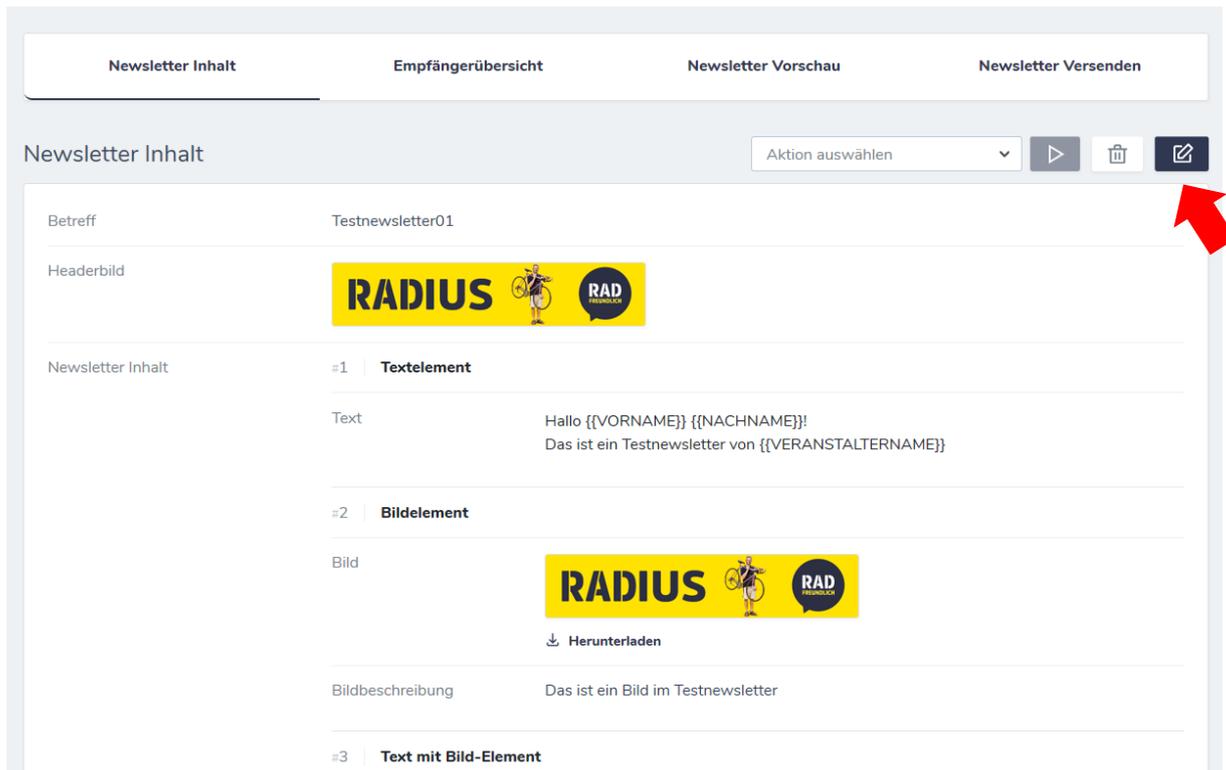


- Anhänge: hier kannst du einen oder mehrere Anhänge hochladen (bis 10 MB)
- Wenn du mit dem Befüllen deines Newsletters fertig bist, klicke unten rechts auf „Newsletter erstellen“.



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

RADIUS



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



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



RADIUS

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

Empfängergruppe festlegen

Empfängergruppe

Eine Option auswählen

Teilnehmer

vordefinierte Empfängergruppe

Abbrechen **Aktion ausführen**

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

Empfängergruppe festlegen

Empfängergruppe

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

Aktion

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

Veranstalter auswählen

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

als Vorlage speichern (optional)

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

Abbrechen **Aktion ausführen**

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

RADIUS

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

Empfängerübersicht

Aktion auswählen

Anzahl Empfänger 32

Empfängergruppen

NAME EMPFÄNGERROLLE AKTIONEN VERANSTALTER

Teilnehmer Radius 2019 Energieinstitut Vorarlberg

Empfänger

Suchen

Neuen Empfänger ankoppeln

ID VORNAME NACHNAME E-MAIL

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

Newsletter Inhalt Empfängerübersicht Newsletter Vorschau Newsletter Versenden

Newsletter Versenden

Aktion auswählen

ID 469

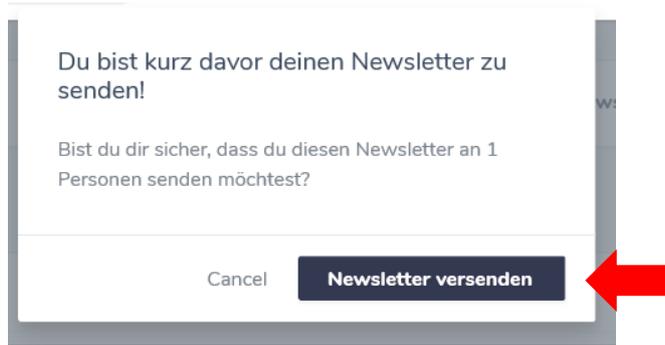
Sendezeitpunkt (optional) —

Status nicht freigegeben

Newsletter versenden

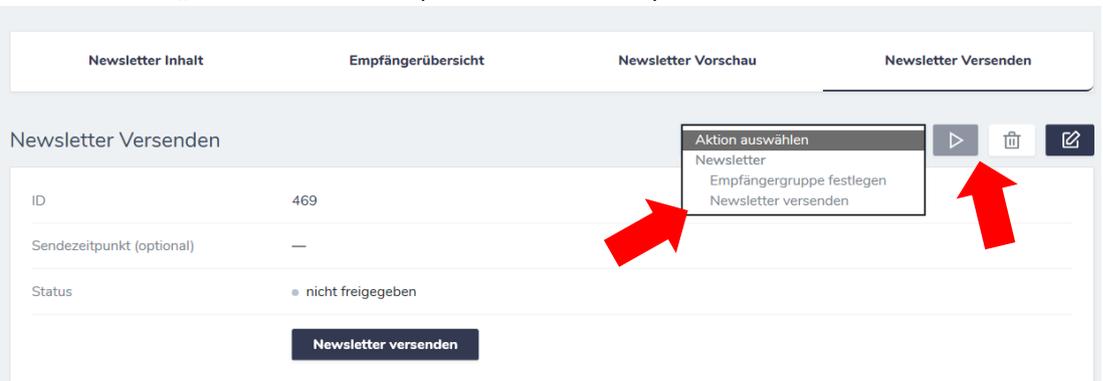
- Wenn du den **Newsletter sofort versenden** willst, dann gehe auf den Button „Newsletter versenden“ unterhalb der Statusanzeige. Bestätige die erscheinende Benachrichtigung, indem du auf „Newsletter versenden“ klickst.

RADIUS

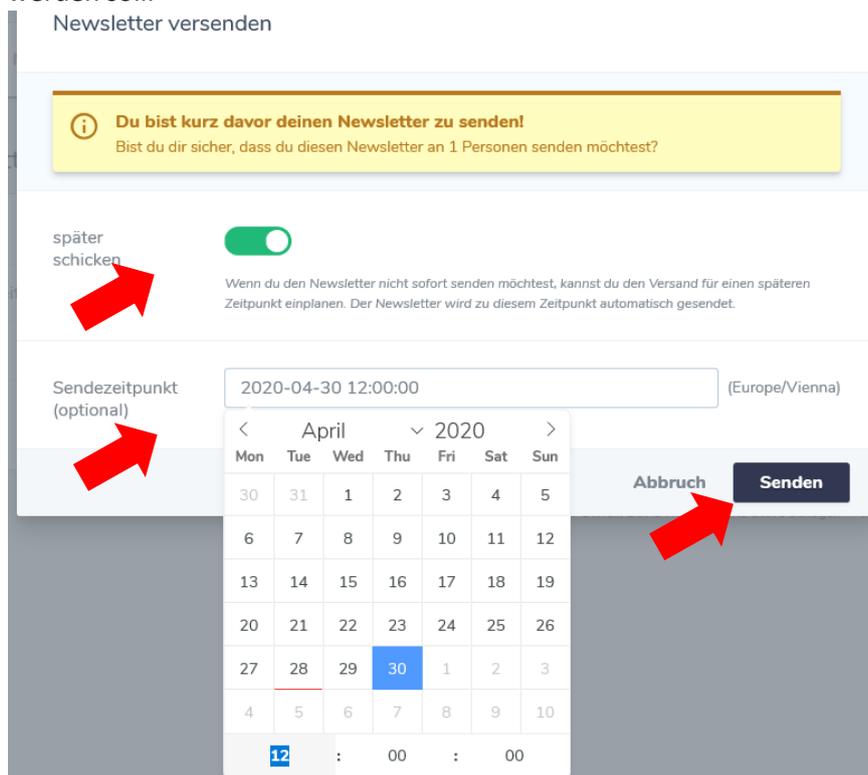


Dein Newsletter wird versendet, die Statusnachricht verändert sich von „nicht freigegeben“ über „Warteschlange“ zu „versendet“. Falls der Newsletter nicht versendet werden kann, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung

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



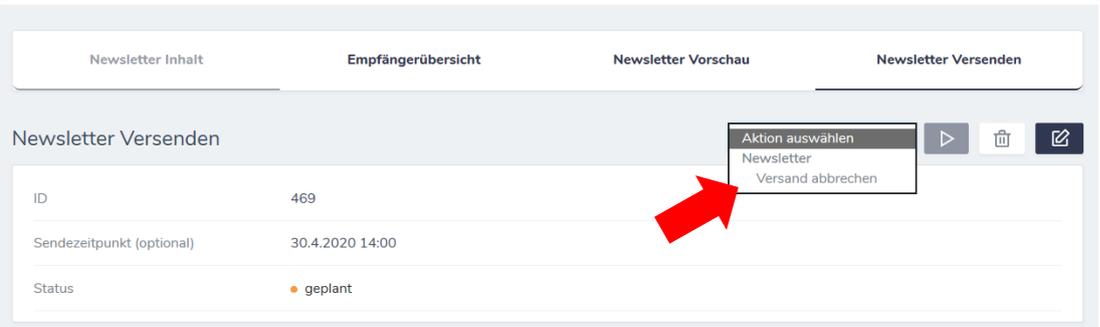
Aktiviere im nächsten Feld die Funktion „später schicken“ und gib bei „Sendezeitpunkt“, das Datum mit Uhrzeit ein, zu dem der Newsletter verschickt werden soll.



RADIUS

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

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



The screenshot shows the 'Newsletter Versenden' section of the RADIUS interface. At the top, there are four tabs: 'Newsletter Inhalt', 'Empfängerübersicht', 'Newsletter Vorschau', and 'Newsletter Versenden'. Below the tabs, there is a table with the following data:

ID	469
Sendezeitpunkt (optional)	30.4.2020 14:00
Status	● geplant

To the right of the table, there is a dropdown menu labeled 'Aktion auswählen' with two options: 'Newsletter' and 'Versand abbrechen'. A red arrow points to the 'Versand abbrechen' option. To the right of the dropdown menu, there are three icons: a play button, a trash can, and a document icon.

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

6.0 VERLOSUNGSTOOL

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Verlosungstool' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN (aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung), TEILNEHMERVERWALTUNG, Personen, Newsletter, VERANSTALTERVERWALTUNG, Veranstalter, meine Bestellungen, and Handbuch. The main content area has a search bar and several filter sections: 'NACH AKTION FILTERN' (set to 'Radius Fahrradwettbewerb 2018'), 'STATISTIKFILTER' (set to 'Kilometer > 300'), another 'STATISTIKFILTER' (set to 'geradelte > 20'), 'NACH VERANSTALTER FILTERN' (set to '-'), 'UNTERVERANSTALTER' (checked 'mit Unterveranstaltern'), and 'ANZAHL ZUFALLSTREFFER' (set to '-'). Below these is a 'VERANSTALTERANMELDUNG' section with a checkbox 'zu einem Veranstalter angemeldet'. The main area is titled '← / Verlosungstool' and shows a list of participants with columns for ID, NACHNAME, VORNAME, AKTION, KILOMETER, and GERADELTE TAGE. A dropdown menu is open at the top left of the list, and a filter icon with '3' is at the top right. The list contains three visible entries, all for the 'Radius Fahrradwettbewerb 2018' action.

RADIUS

- Sie können sich diese Liste als Excel-Liste exportieren lassen, z.B. um Sie als Motivation für Ihre Mitarbeiter ans Schwarze Brett zu hängen. Setzen Sie dazu das kleine Häkchen bei „Alle auswählen“. Rechts auf derselben Höhe erscheint ein Aufklapp-Menü mit dem Begriff „Aktion auswählen“. Klicken Sie darauf, um es auszuklappen und wählen Sie dann die Aktion „als Excel exportieren“. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem kleinen Dreieck daneben.

The screenshot shows the RADIUS dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Aktuelles, Administration, AKTIONEN (aktuelle Aktionen, abgeschlossene Aktionen, Auswertung), TEILNEHMERVERWALTUNG (Personen, Newsletter, VERANSTALTERVERWALTUNG), Veranstalter, meine Bestellungen, Hilfreiche Links, and Handbuch. The main content area is titled 'Benutzerkonto' and contains a search bar and several filter sections: 'NACH AKTION FILTERN' (Radius Fahrradwettbewerb 2018), 'STATISTIKFILTER' (Kilometer > 300, geradelte > 20), 'NACH VERANSTALTER FILTERN' (Energieinstitut Vorarlberg), 'UNTERVERANSTALTER' (mit Unterveranstaltern), and 'ANZAHL ZUFALLSTREFFER'. Below these is a table with columns 'ID', 'NACHNAME', 'VORNAME', 'AKTION', and 'TAGE'. A dropdown menu is open over the table, showing 'Aktion auswählen' and 'Person als Excel exportieren'. A red arrow points to the 'Personen' menu item in the sidebar, another red arrow points to the dropdown menu, and a third red arrow points to the 'als Excel exportieren' option in the dropdown.

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

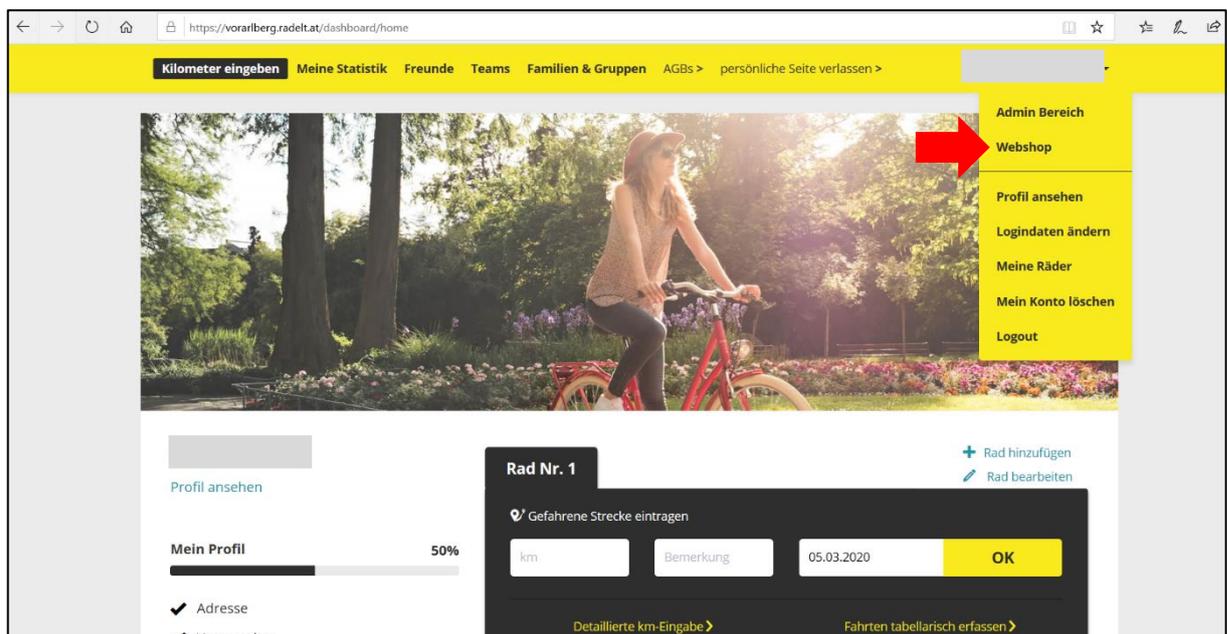
The screenshot shows the same RADIUS dashboard interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar 'als Excel exportieren' and contains the text 'Bist du sicher, dass du diese Aktion ausführen willst?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' and 'Aktion ausführen'. A red arrow points to the 'Aktion ausführen' button.

RADIUS

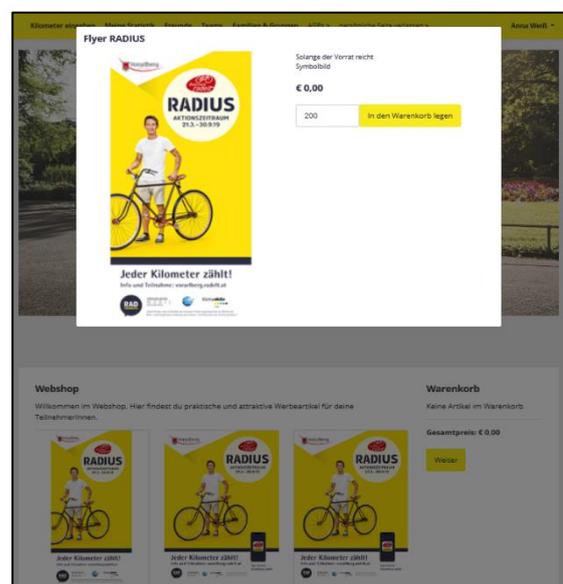
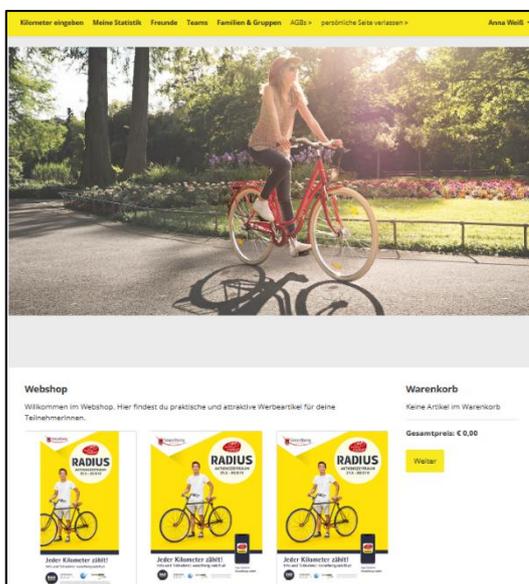
7.0 WEBSHOP BESTELLUNGEN

7.1 Webshop Bestellungen tätigen, einsehen und stornieren

- Als Veranstalter-Administrator haben Sie die Möglichkeit, gewisse Werbeartikel und ähnliches im Webshop zu erstellen. Diesen finden Sie nicht in Ihrem Admin-Bereich, sondern auf Ihrem Nutzerprofil von AdministratorInnen im Ausklapp-Menü unter Ihrem Namen. **ACHTUNG: Der Menüpunkt „Webshop“ erscheint nur, wenn der Administrator Ihres Bundeslandes dort Artikel hinterlegt hat!**

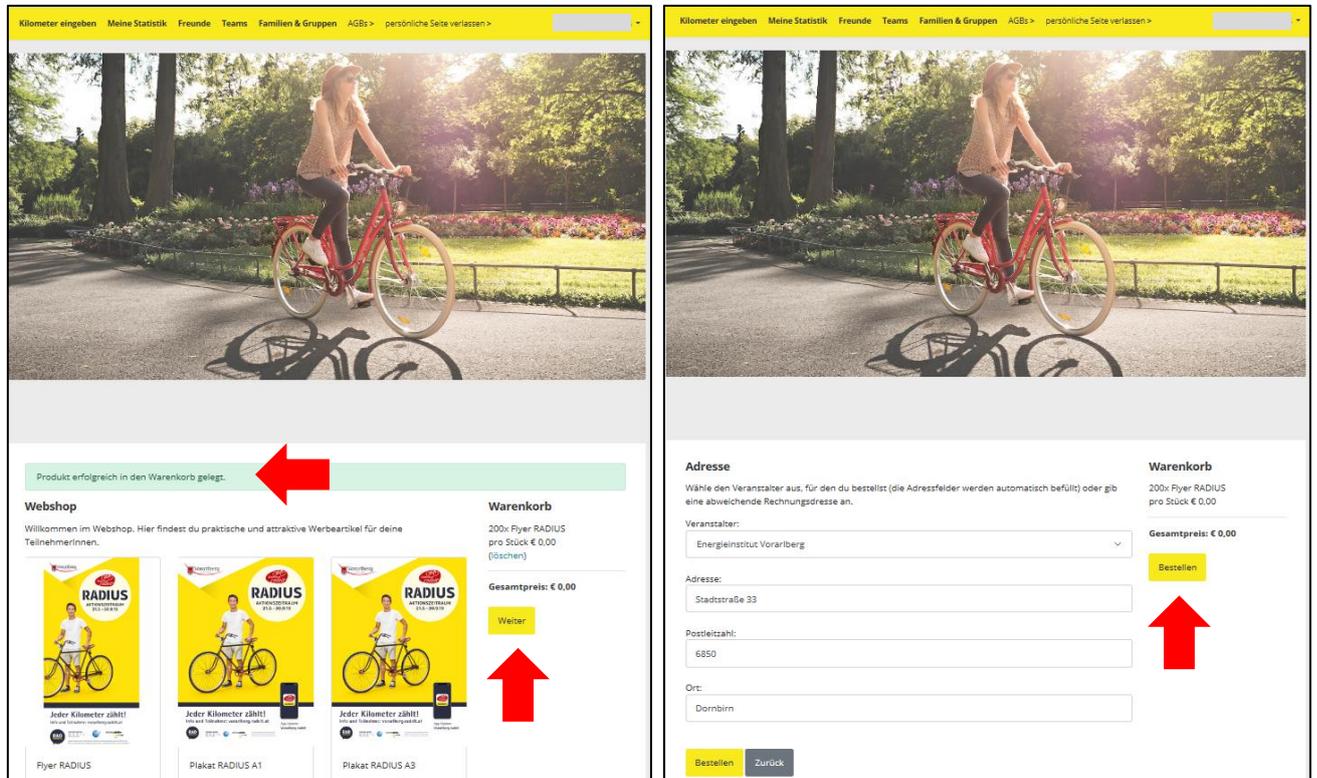


- Im Webshop finden Sie verschiedene Werbemittel vor. Durch Klicken auf das Produkt gelangen Sie in die Detailansicht und können die bestellte Menge definieren und anschließend in den Warenkorb legen.

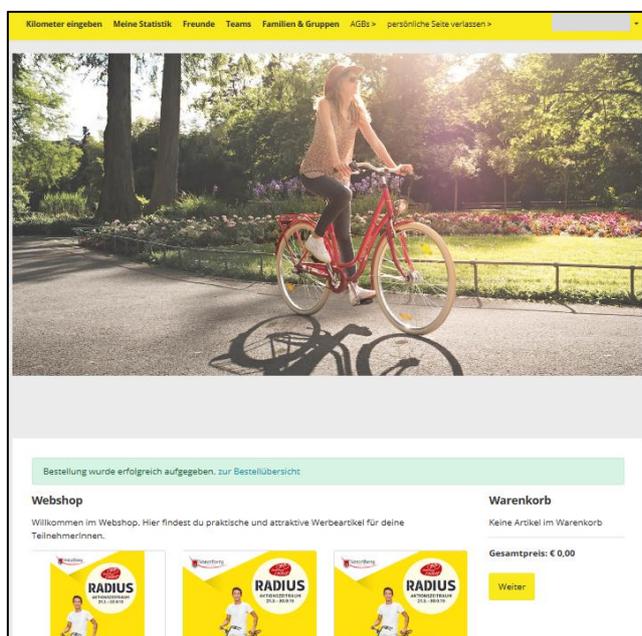


RADIUS

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



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



RADIUS

- Ihre Bestellübersicht veranschaulicht Ihnen alle je getätigten Bestellungen samt Auftraggeber und Status der Bestellung. Sie können diese Bestellübersicht auch aufrufen, indem Sie im Hauptmenü auf der linken Seite unter dem Punkt „Veranstalterverwaltung“ den Unterpunkt „Meine Bestellungen“ anklicken.

Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

meine Bestellungen

Suchen

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND
72							0,00	Neu	Vorarlberg
71							27,60	Neu	Vorarlberg
5							0,00	Storniert	Vorarlberg
4							15,36	Storniert	Vorarlberg
3							5,88	Storniert	Vorarlberg
2							5,88	Storniert	Vorarlberg
1							5,88	Storniert	Vorarlberg

1-7 von 7

- Sie können Ihre Bestellungen noch einmal im Detail prüfen, indem Sie vor die jeweilige Bestellung ein Häkchen setzen und auf das „Auge-Symbol“ rechts in derselben Zeile klicken. Somit gelangen Sie auf die Detailansicht der einzelnen Bestellung.

Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

meine Bestellungen

Suchen

Aktion auswählen

ID	VERANSTALTER	ADRESSE	PLZ	ORT	LAND	PERSON	SUMME	STATUS	BUNDESLAND
<input checked="" type="checkbox"/>	72						0,00	Neu	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	71						27,60	Neu	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	5						0,00	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	4						15,36	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	3						5,88	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	2						5,88	Storniert	Vorarlberg
<input type="checkbox"/>	1						5,88	Storniert	Vorarlberg

1-7 von 7

Österreich radelt Admin Bereich

Benutzerkonto / drücken, um zu suchen

nova.Bestellung Details

Aktion auswählen

ID: 72

Veranstalter: Energieinstitut Vorarlberg

Adresse: Stadtstraße 33

PLZ: 6850

Ort: Dornbirn

Land: AT

Person: [redacted]

Summe: 0,00

Status: Neu

Bundesland: Vorarlberg

Bestellpositionen

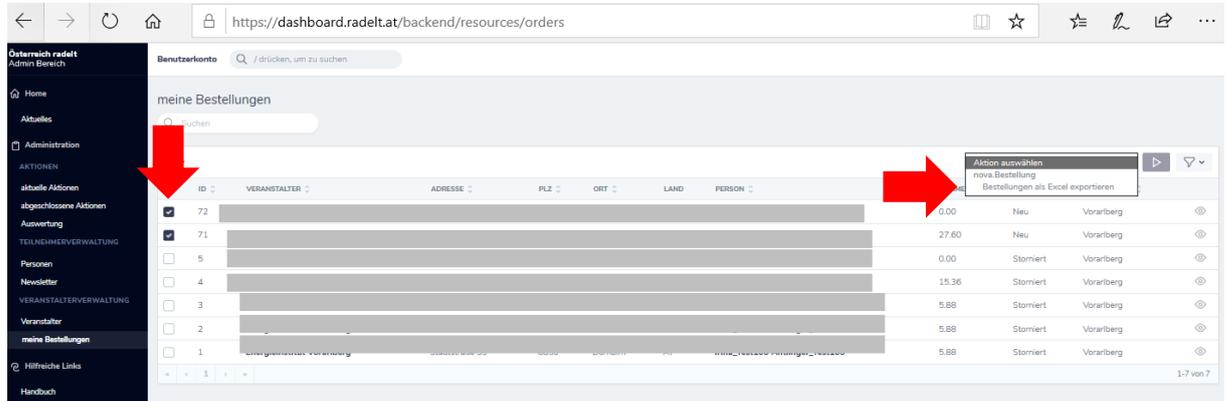
Suchen

ID	PRODUKTE	MENGE	STÜCKPREIS	GESAMTPREIS
182	Flyer RADIUS	200	0,00	0,00

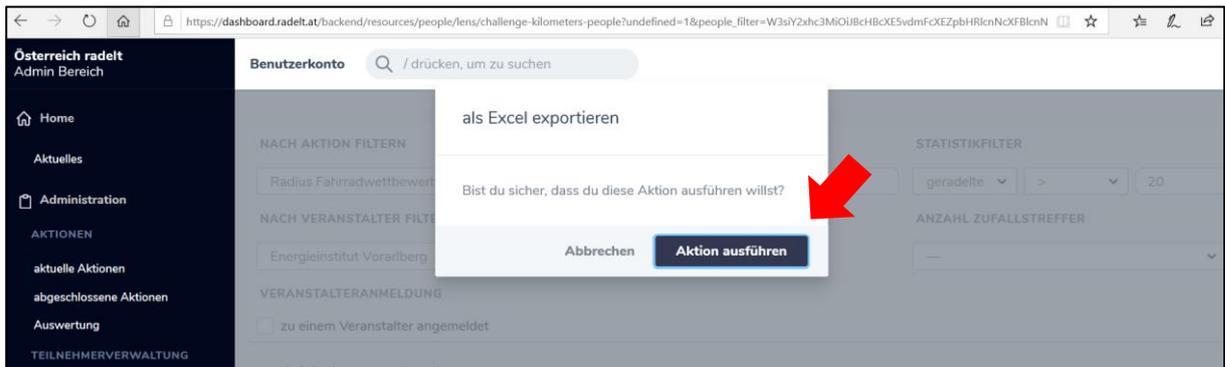
1-1 von 1

RADIUS

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



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



- Bestellungen können nicht durch AdministratorInnen storniert werden. Wende Sie sich dazu an Ihren Bundesland-Admin.