



Feriennet Manual

Für Administratorinnen und Administratoren

Feriennet – die Buchungsplattform
für betreute Ferienangebote von Pro Juventute



Inhaltsverzeichnis

Einrichtung der Webseite	4
Moderne, einfach zu administrierende Webseite im responsive Design, sofort bereit zur Nutzung, ohne Installations- und Wartungsaufwand.	4
Website einrichten.....	4
Einstellungen anpassen.....	5
Benutzer erfassen.....	8
Zeiträume erfassen.....	9
Mitteilungsvorlagen erstellen.....	10
Angebotserfassung	12
Effiziente Angebotserfassung direkt durch den Veranstalter möglich mit Einreichung der Angebote zur Prüfung und Publikation.	12
Angebotserfassung in 3 Schritten	13
1. Angebot erfassen.....	13
2. Durchführung erfassen	14
3. Publikation beantragen	16
Workflow Angebotserfassung	17
Angebot erneut anbieten.....	18
Tickets	19
Ortsunabhängiges, effizientes Arbeiten im Team, unterstützt durch Tickets, damit keine Aufgabe vergessen geht.....	19
Ticketübersicht	19
Ticket Detailansicht	20
Direkte Nachrichten zu Tickets	21
Anhänge in Notizen	21
Wunschphase	22
Attraktive Präsentation der Angebote mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Eltern wählen ohne Zeitdruck Angebote aus und stellen die Wunschliste für ihr Kind zusammen.	22
Konto erstellen und Login	22
Benutzerprofil vervollständigen	22
Angebote suchen und filtern	23
Wunschliste erstellen	24
Gspänlifunktion.....	25
Zuteilung	26
Optimale Zuteilung der Angebote nach dem Gale-Shapley-Algorithmus.	26
Automatische Zuteilung.....	26
Der Zuteilungs-Score	27
Buchungsphase	28
Direkte Buchung von Angeboten in der Restplatzbörse nach dem Motto «Dä Gschnäller isch de Gschwinder».	28
Buchen der Angebote bis Anmeldeschluss	28

Kontrolle Kursbelegung	28
Manuelle Korrekturen	29
Absage von unterbelegten Durchführungen	30
Durchführung Ferienpass	31
Teilnehmerlisten	31
Buchungen	32
Angebotsdurchführung	32
Qualitätskontrolle	32
Fakturierung	33
Effiziente Abrechnungsmöglichkeiten mit den Familien	33
Rechnungseinstellungen	33
Rechnungen erstellen	35
Manuelle Buchungen	36
Spende zu Rechnung hinzufügen	39
Zahlungseingänge verarbeiten	41
Abschluss	43
Abrechnung mit Veranstaltern	43
Tickets abschliessen	43
Statistiken, Daten exportieren	43
Abrechnung mit Pro Juventute Feriennet	43
Zeitraum archivieren	43
Bedarf & Helfen	44
Bestätigungsmail Buchung	46
Bildformate	47
Dashboard	48
Layout	49
Rollen und Rechte	50
Servicenavigation	51
Weitere Informationen	52
Zahlen mit Kreditkarte	52
Release-History	53
Support	57
Kontakt	57

Einrichtung der Webseite

Moderne, einfach zu administrierende Webseite im responsive Design, sofort bereit zur Nutzung, ohne Installations- und Wartungsaufwand.

Das erweiterte Design der Website ist jetzt zeitgemäss responsiv; das heisst, dass alle Inhalte optimiert für PC, Tablett und Smartphone dargestellt werden können. Die Erfassung der Inhalte und Angebote wird dadurch noch einfacher und effizienter. Es kann direkt im Webbrowser gearbeitet werden, dadurch entfallen jegliche Installations- und Wartungsarbeiten.

Website einrichten



Grundeinrichtung und Schulung

- Bereitstellung der Webseite durch das Ferienet-Team
- Erfassen eines Administrators
- Schulung

Anpassen der Hauptseiten

- Oben links beim «Hamburger» ☰, Inhalte der Seiten „Über uns“, „Teilnahmebedingungen“, „Sponsoren“ und „Spende“ können nach Bedarf angepasst und deren Reihenfolge im Menü geändert werden.
- Bei Bedarf zusätzliche Unterseiten erfassen (Hinzufügen > Thema/Verknüpfung)

Anpassen der Inhalte in der „Servicebox“

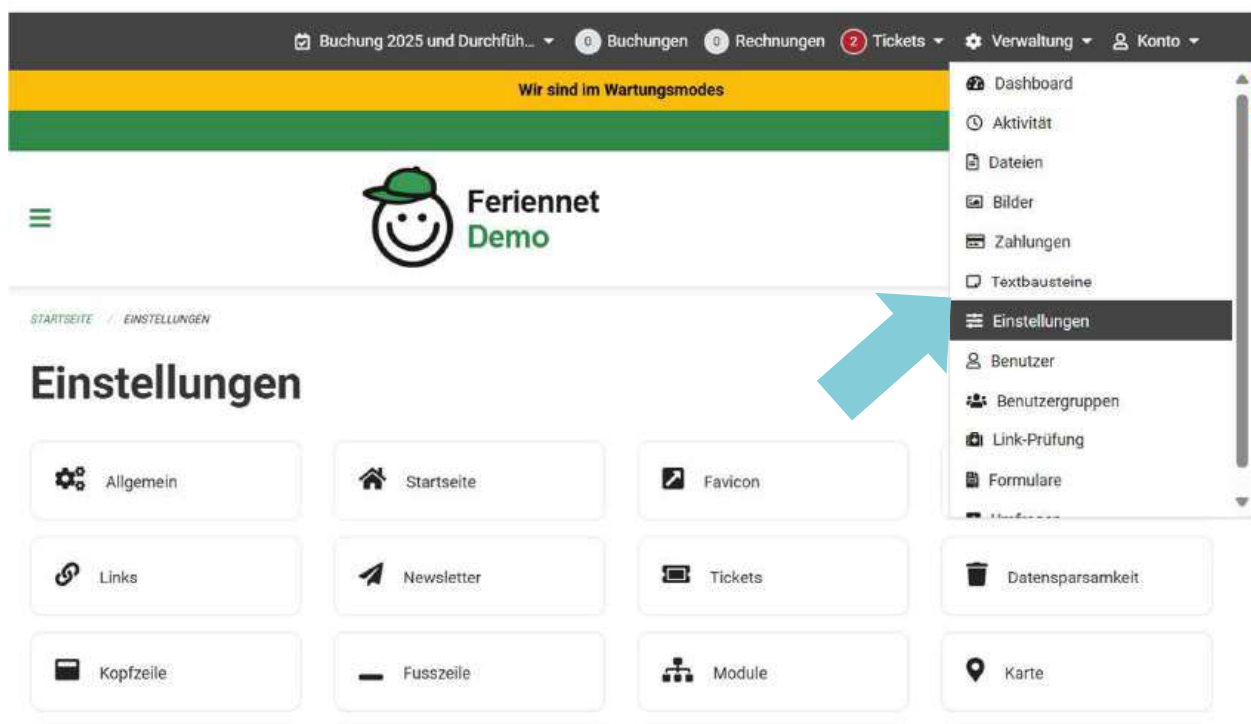
- Team - Erfassen des Teams mit Fotos & Funktion
- Kontakt - Kontaktangaben mit Email & Telefon
- Aktuelles - Nachrichten erstellen nach Bedarf
- Newsletter - Nachrichten erstellen nach Bedarf
- Fotoalben - Einrichten von Fotoalben



Tipp

Die **Diashow auf der Startseite** kann unter Fotoalben angepasst werden und es können weitere Alben z.B. nach Jahr erstellt werden.

Einstellungen anpassen



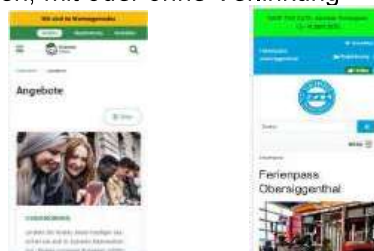
Unter den Einstellungen gibt es viele Möglichkeiten, Webseite und Funktionen den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Nicht alle werden durch Feriennet genutzt. Folgende sind für Feriennet nutzbar:

Allgemein

- Name des Ferienpass eingeben
- Logo rauploaden (Besteht kein eigenes Logo, kann das generative Logo benutzt werden)
- Logo quadratisch (Wird nur bei Verwendung Kreditkartenzahlung benötigt)
- Email-Adresse des Ferienpass erfassen, möglichst keine persönliche, sondern eine generische, z.B. Ferienpassxyz@jjjj.ch verwenden, auf welche auch andere OK-Mitglieder Zugriff haben.
- Primärfarbe einstellen (Auf Lesbarkeit achten!)
- Haupt-Schriftart auswählen (Bei Bedarf)
- Auswahl der Grundsprache (Deutsch, Französisch oder Italienisch)

Kopfzeile

- Eignet sich für kurze Ankündigungen, mit oder ohne Verlinkung



Fusszeile

- Kontakt & Link auf Kontaktseite eingeben
- Termine & Link auf Teilnahmebedingungen eingeben
- Soziale Medien Facebook, Twitter, Youtube & Instagram

Karte

- Einmalig Gemeinde eingeben, Kartenausschnitt wählen, der das gesamte Ferienpassgebiet zeigt

Web-Statistik

- Nur bei Bedarf Google Analytics-Code eingeben (benötigt ein Google-Konto)

Feriennet

- Bezahlung: Angaben zur Bezahlung eingeben (siehe detaillierte Beschreibung im Kapitel «Fakturierung»)
- Benutzerprofil:
 - Volljährigkeit bei der Registrierung notwendig; Zeigt Hinweis bei der Kontoerstellung an
 - Politische Gemeinde fragt neben der Wohngemeinde auch die politische Gemeinde ab
- SwissPass ID:
Zurzeit nur im Kanton GR für das BÜGA in Gebrauch
- Privatsphäre: Ermöglicht Fahrgemeinschaften
Bis auf weiteres nicht mehr verwenden, da diese Funktion in dieser Form nicht mehr Datenschutzkonform ist. Wir sind daran, dass in naher Zukunft im Profil der Eltern eine Funktion zur Verfügung steht, mit welcher Eltern selbst entscheiden ob sie Eltern, deren Kind auf dem gleichen Kurs, wie das eigene Kind gebucht ist, die Kontaktdaten sichtbar machen wollen.
- Veranstalter > Bestimmt welche Kontaktdaten des Veranstalters im Angebot angezeigt werden
- AGB: Link zu den AGB/Teilnahmebedingungen zwingt Benutzer dazu, die AGB vor dem Buchen einmalig zu akzeptieren (Wer diese Option nicht aktivieren will, kann z.B. in den Teilnahmebedingungen schreiben: «Mit der Nutzung unseres Angebotes, erklären Sie sich mit unseren Teilnahmebedingungen einverstanden.»)

The screenshot shows a form titled "AGB". It contains a label "Link zu den AGB:" followed by a text input field containing the URL "https://feriennet-demo.onegovcloud.ch/topics/teilnahmebedingungen". Below the input field is a blue button labeled "Absenden".

- Spende: Ist die Option aktiviert, kann dem Benutzer die Möglichkeit gegeben werden, zusätzlich zum Rechnungsbetrag eine Spende zur Rechnung hinzuzufügen. Es können vom Administrator 3 mögliche Spendenbeträge vordefiniert werden und unter Beschreibung auf den Spendenzweck verwiesen werden. Der unten beschriebene Text ist ein Beispieltext... die Spende kommt natürlich dem jeweiligen Ferienpass direkt zugute)

The screenshot shows a form titled "Spende". It has a checkbox labeled "Spenden" with the subtext "Erlaube dem Benutzer eine Spende zu der Rechnung hinzuzufügen". Below this is a section "Spenden-Beträge" with a list box containing the values "5", "10", and "20". Underneath is a section "Beschreibung" with a rich text editor containing the text "Herzlichen Dank für Ihre Spende an Pro Juventute für Kinder und Jugendliche in der Schweiz!". At the bottom is a blue button labeled "Absenden".

Die nachfolgend aufgeführten «ausgegrauten» Einstellungsmöglichkeiten, ggf. noch weitere sind nur für Fortgeschrittene Benutzende gedacht. In der Regel ist es nicht nötig hier etwas zu verändern.

Favicon

- Einstellungen Favicon aktivieren/deaktivieren

Soziale Medien

- Einstellungen Soziale Medien aktivieren/deaktivieren

Links

- Einstellungen Links aktivieren/deaktivieren

Newsletter-Einstellungen

- Einstellungen Newsletter aktivieren/deaktivieren

Ticket-Einstellungen*

- Einstellungen Tickets aktivieren/deaktivieren

Startseite

- Einstellungen Startseite aktivieren/deaktivieren

Module

- Einstellungen Module aktivieren/deaktivieren

Migration Links

- Einstellungen Migration Links aktivieren/deaktivieren

Personen

- Einstellungen Personen aktivieren/deaktivieren

Datensparsamkeit

- Einstellungen Datensparsamkeit aktivieren/deaktivieren

Firebase

- Einstellungen Firebase aktivieren/deaktivieren

Benutzer erfassen

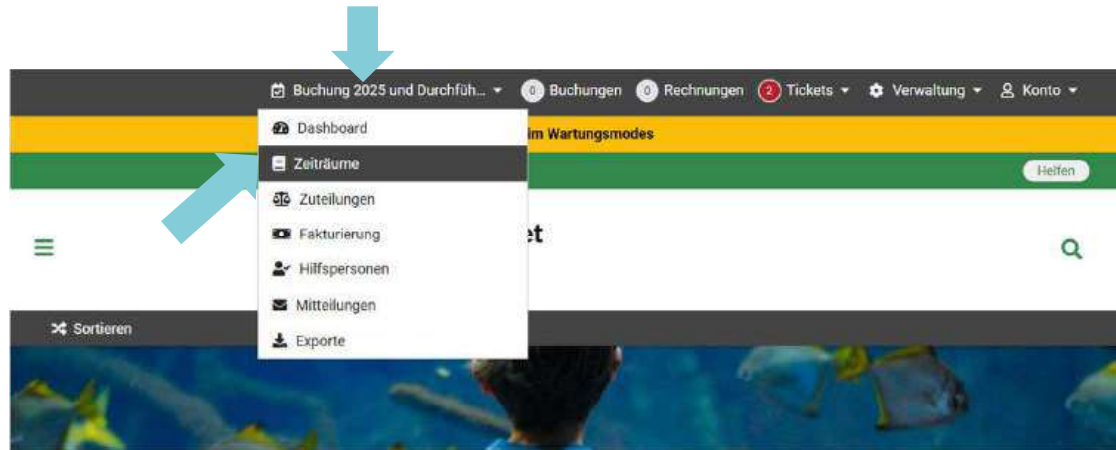
- Benutzer Hinzufügen nach Bedarf mit Möglichkeit Versand **Aktivierungsmail** zur Information des Benutzers
- Mit einem **Registrationslink** können sich neue Benutzer für bestimmte Rollen anmelden, sofern sie den Link kennen
- E-Mailadresse ist mit mailto hinterlegt (öffnet E-Mailprogramm)
- **Ansicht** – zeigt alle mit diesem Nutzer verbundenen Informationen
- **Bearbeiten** – Kontoangaben können bearbeitet werden
- Gesucht wird via die eingebaute **Suche** oder via die Suchfunktion des Browsers
- Kontoangaben vervollständigen – Beim erstmaligen Login wird der Benutzer aufgefordert, seine Angaben zu ergänzen (ohne Konto kann nicht gebucht werden!)
- Den Benutzern können nach Bedarf Tags vergeben werden um sie in "**Kategorien**" einzuteilen (z.B. Mitglied Elternverein, schwarze Liste etc.)



Tipp

- Benutzer mit der Rolle **Administrator** oder **Veranstalter** können Wünsche und Buchungen für ihre Kinder direkt in ihrem Konto machen, sie brauchen also kein weiteres Konto.
- Siehe auch „Anhänge > Rollen & Rechte“

Zeiträume erfassen



Zeiträume

Titel	Daten	Administrative Kosten	Status
Buchung 2025 und Durchführung 2026	Buchungsphase	Kostenlos	Aktiv Deaktivieren

Titel

- Titel eingeben z.B. „Sommer 2026 (nicht aber „Ferienpass XYZ“)
- Auswahl treffen «Mit Wunschphase», «Mit Fakturierung» oder ohne

Daten

- Daten Wunschphase, Buchungsphase & Durchführung eingeben

Ausführung

Es kann aus den folgenden Varianten ausgewählt werden:

- Jede Person kann so viele Angebote buchen, wie sie möchte. Jedes Angebot wird einzeln verrechnet.
- Jede Person kann für einen fixen Preis an einer limitierten Anzahl von Angeboten teilnehmen.
- Jede Person kann eine fixe Anzahl Angebote besuchen. Jede Aktivität wird separat verrechnet.

Buchungen

- Blockzeit zwischen Buchungen in Minuten eingeben, z.B. 45 Minuten, damit ein Kind, welches am gleichen Tag mehrere Kurse besucht, genügend Zeit hat um vom Kurs A zu Kurs B zu gelangen.
- Teilnehmer sind auf ein Angebot pro Tag limitiert

Anmeldeschluss

- Die Annahme von Buchungen stoppen...
 - Am Ende der Buchungsphase
 - X Tage vor jeder Durchführung
 - Buchungen nach Rechnungsstellung erlauben (Siehe Beschreibung direkt im Zeitraum und bei den erweiterten Informationen auf der Supportplattform in der Rubrik [Buchungsmöglichkeit nach Fakturierung – Pro Juventute - FerienNet Support Plattform](#))

Stornierungsschluss

- Mitgliedern erlauben bestätigte Buchungen abzusagen
 - Nein, nur Administratoren erlauben
 - Bis zu einem Stichtag
 - Bis zu X Tage vor jeder Durchführung

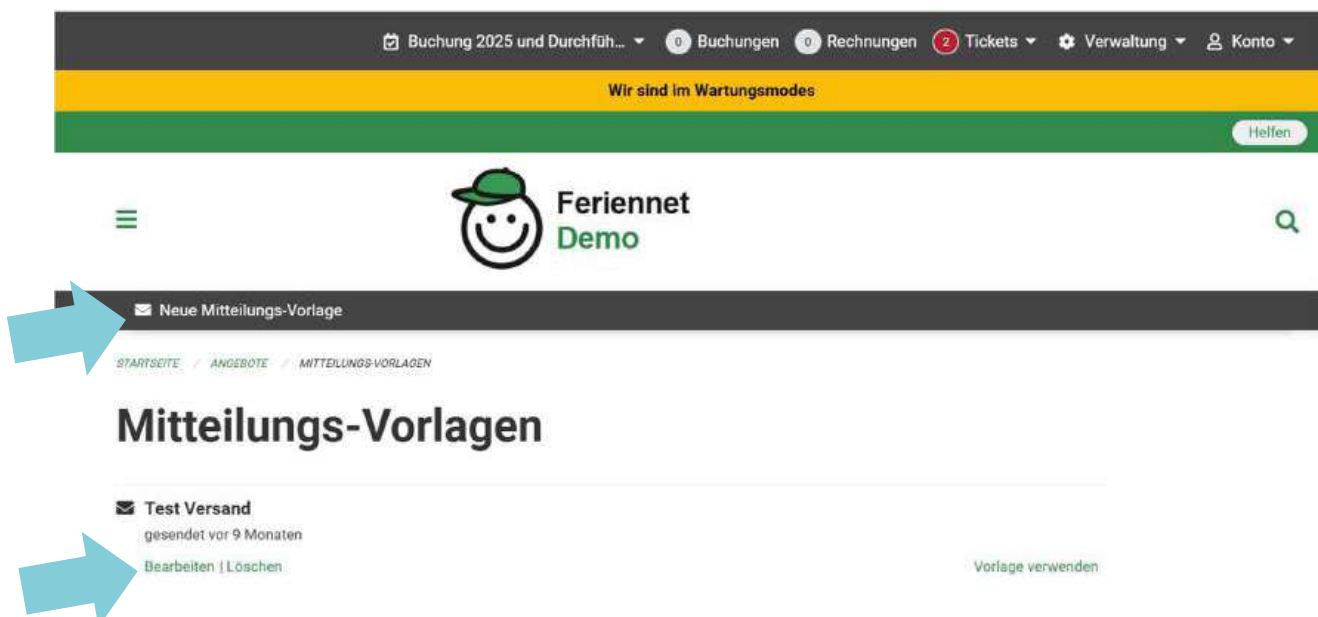
Altersprüfung → Prüfungsmethode auswählen

- Genau - Die Teilnehmer müssen zu Beginn der Durchführung das erwartete Alter haben
- Jahrgang - Die Teilnehmer müssen irgendwann im Jahr der Durchführung das erwartete Alter haben

Mitteilungsvorlagen erstellen



Eine neue Mitteilungs-Vorlage erstellen oder eine Vorhandene bearbeiten:



[STARTSEITE](#) /
 [ANGEBOTE](#) /
 [MITTEILUNGS-VORLAGEN](#) /
 [NEUE MITTEILUNGS-VORLAGE](#)

Neue Mitteilungs-Vorlage

Betreff *

Mitteilung *

Variablen

[Angebote]

Link zu den Aktivitäten.

[Buchungen]

Link zu den Buchungen des Benutzers.

[Rechnungen]

Link zu den Rechnungen des Benutzers.

[Startseite]

Link zur Startseite.

[Zeitraum]

Titel des Zeitraums.

- Unter **Mitteilungen** können Vorlagen nach Bedarf für den Versand an ausgewählte Empfängergruppen erstellt und jedes Jahr wieder verwendet werden.
- In Mitteilungen können Anhänge, Bilder und Links mitgeschickt werden.



Tipp

Eine **Sammlung mit Mustertexten** für die Verwendung mit Mitteilungen gibt es im Ferienet-Supportbereich «Vorlagen Texte»



Kommunikation

- **Flyer** erstellen und verteilen (Nicht im System)
- Beiträge in **Aktuelles** und bei Bedarf Kopfzeile erstellen und oder über Mitteilungen versenden
- E-Mail an Administratoren zum Start der Ferienpasssaison
- E-Mail an Veranstalter zum Start der Ferienpasssaison
- E-Mail an Eltern zum Start der Ferienpasssaison

Angebotserfassung

Effiziente Angebotserfassung direkt durch den Veranstalter möglich mit Einreichung der Angebote zur Prüfung und Publikation.

Angebote können direkt durch die Veranstalter erfasst und zur Prüfung eingereicht werden. Ein aussagekräftiger Titel, eine kurze Einleitung, ein beschreibender Text und ein Bild sind die Basiselemente jedes Angebots. Zusätzlich können eine, bis mehrere Kategorien zugewiesen und der Durchführungsort auf der Karte angegeben werden. Ein Angebot muss nur einmal erfasst werden und kann auch in den Folgejahren wieder verwendet werden.

The screenshot shows the 'Ferienpass Musterlingen' website. At the top, there's a navigation bar with links like 'Sommer 2017', 'Buchungen', 'Rechnungen', 'Ticket', 'Verwaltung', and a contact email. Below this is the logo and a search bar. A menu bar contains 'ANGEBOTE', 'ÜBER UNS', 'TEILNAHMEBEDINGUNGEN', and 'SPONSOREN'. A sub-menu bar has 'Bearbeiten', 'Neue Durchführung', 'Teilnehmer', and 'Zum Ticket'. The main content area is titled 'Abenteuer Indianer' with a large blue arrow pointing to it. Below the title is a question 'Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?' and a row of category tags: 'Abenteuer', 'Ausflug', 'Basteln', 'Gestalten', 'Halbtägig', 'Handwerk', 'Natur', and 'Spiel'. A large image of Native Americans on horseback is shown. Below the image is a descriptive text about building a wigwam, learning Indian crafts, and playing games. To the right, there's a 'VERANSTALTER' section for 'Pro Juventute' and a 'KARTE' section showing a map of Wetzikon. Below the map is the address 'Cevi-Schür, Kindergartenstrasse 30, 8620 Wetzikon'. Further down, there's an 'Angebotsstatus' section showing 'Veröffentlicht' and a 'Ticketstatus' section showing 'In Bearbeitung'. A section for 'Sommer 2017' lists some dates and times. At the bottom, a section for '1. Durchführung' shows the date 'Mo. 24. Juli 13:00 - 17:00', the location, and the ticket price '15.00 CHF'. A green box indicates 'Noch 14 Plätze frei'. A blue arrow points to the '1. Durchführung' section.

Abenteuer Indianer

Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?

Abenteuer Ausflug Basteln Gestalten Halbtägig Handwerk Natur Spiel

Mit uns zusammen kannst du ein Indianer-Zelt bauen, dich als Indianer schminken, einen Traumfänger basteln, Indianerspiele spielen, dein eigenes Zvierli auf dem Feuer zubereiten und vieles mehr! Wir freuen uns auf deine Anmeldung!

Sommer 2017

- Die Wunschphase wurde abgeschlossen.
- Der Anmeldeschluss ist der 17.07.2017.
- Nötige Transferzeit zwischen zwei Durchführungen: 30 Minuten.

1. Durchführung ✓ Noch 14 Plätze frei

Mo. 24. Juli 13:00 - 17:00

Cevi-Schür, Kindergartenstrasse 30, 8620 Wetzikon

Zvierli mitbringen

[Bearbeiten](#) | [Duplizieren](#) | [Absagen](#)

VERANSTALTER

Pro Juventute
Ralph Mrowietz
www.projuventute.ch

KARTE

Wetzikon

Cevi-Schür, Kindergartenstrasse 30, 8620 Wetzikon

Angebotsstatus

Veröffentlicht

Ticketstatus

In Bearbeitung

- **Angebot und Durchführung**

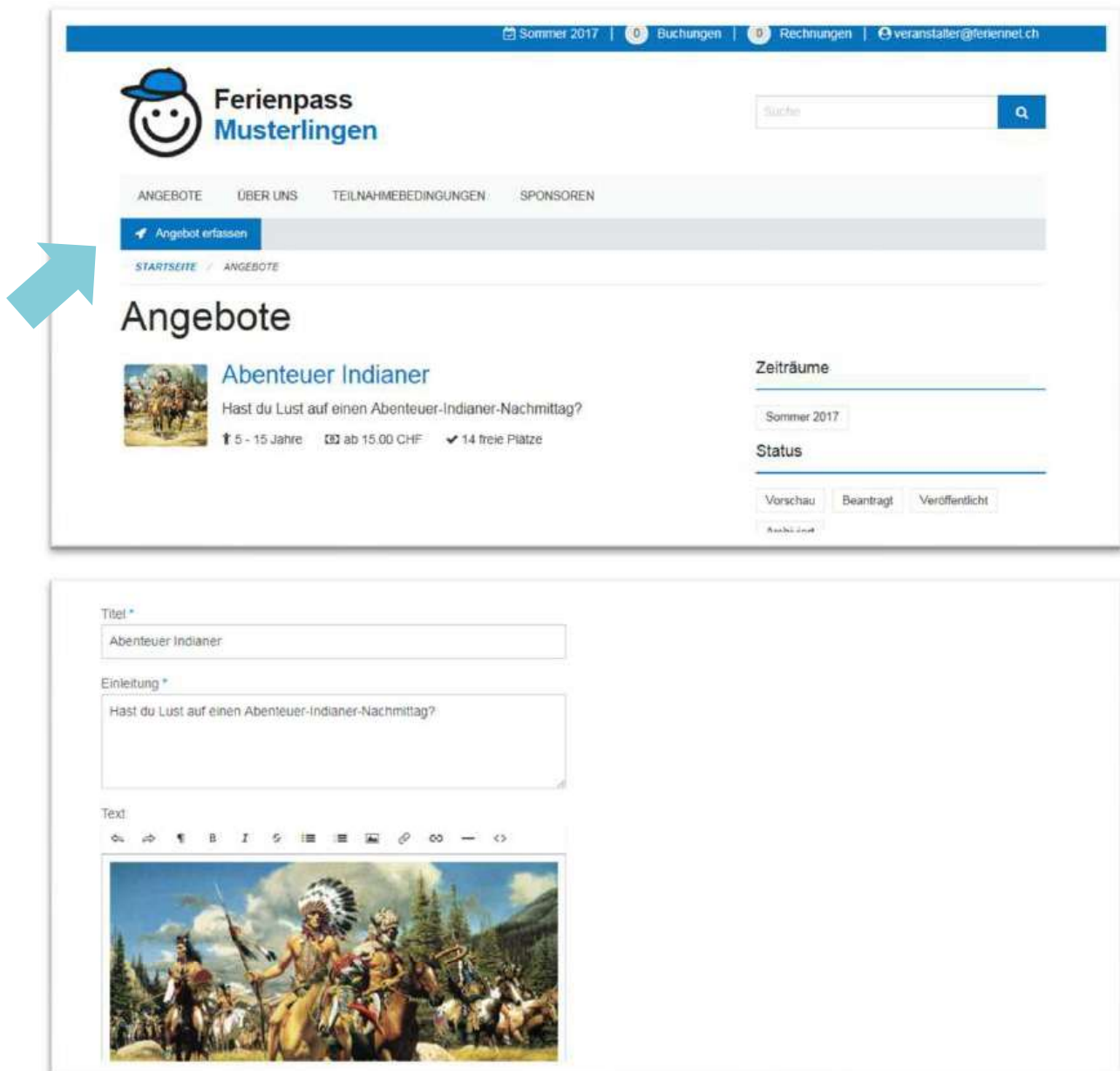


Tipp

Es muss ein **Zeitraum** aktiv geschaltet sein, damit Angebote erfasst werden können.

Angebotserfassung in 3 Schritten

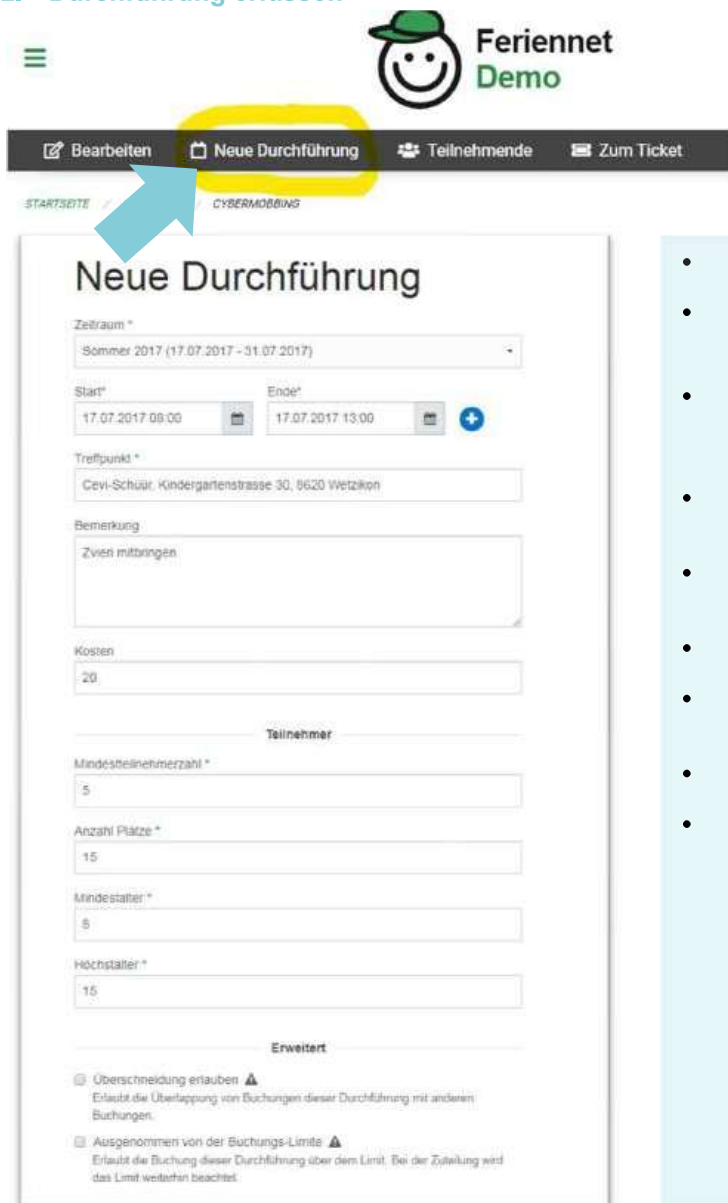
1. Angebot erfassen



The screenshot shows the 'Ferienpass Musterlingen' website. The top navigation bar includes links for 'Sommer 2017', 'Buchungen', 'Rechnungen', and 'veranstalter@feriennet.ch'. The main navigation bar has 'ANGEBOTE', 'ÜBER UNS', 'TEILNAHMEBEDINGUNGEN', and 'SPONSOREN'. A blue arrow points to the 'Angebot erfassen' button in the 'ANGEBOTE' section. Below this, the 'Angebote' section is displayed, featuring a card for 'Abenteuer Indianer' with a small image of people on horseback. The card includes details: 'Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?', '5 - 15 Jahre', 'ab 15.00 CHF', and '14 freie Plätze'. To the right of the card are filters for 'Zeiträume' (Sommer 2017) and 'Status' (Vorschau, Beantragt, Veröffentlicht). Below the card, the form for creating a new offer is shown, with fields for 'Titel' (Abenteuer Indianer), 'Einleitung' (Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?), and 'Text' (which includes a large image of people on horseback).

- Unter **Angebote** in der **Arbeitsnavigation** ein neues **Angebot erfassen**
- **Titel** - Ansprechender, spannender Titel für das Angebot
- **Einleitung** – Zusammenfassung des Angebots in einem Satz
- **Text** – zuerst ein passendes Bild einfügen, danach eine spannende, kindgerecht formulierte Beschreibung für das Angebot verfassen
- Passende **Kategorien** wählen
- **Veranstalter** auswählen
- **Ort** – Komplette Adresse des Veranstaltungsort mit Postleitzahl eingeben
- **Karte** – Via Lupensymbol Adresse suchen (Entertaste) und dann auf den farbigen Marker klicken
- Angaben speichern durch Klick auf „**Speichern**“ im Balken oberhalb des Angebots

2. Durchführung erfassen



Feriennet Demo

Bearbeiten | **Neue Durchführung** | Teilnehmende | Zum Ticket

STARTSEITE / CYBERMOBING

Neue Durchführung

Zeitraum *
Sommer 2017 (17.07.2017 - 31.07.2017)

Start* 17.07.2017 08:00 Ende* 17.07.2017 13:00 +

Treffpunkt *
Cevi-Schür, Kindergartenstrasse 30, 5620 Wetzikon

Bemerkung
Zvier mitbringen

Kosten
20

Teilnehmer

Mindestteilnehmerzahl *
5

Anzahl Plätze *
15

Mindestalter *
5

Höchstalter *
15

Erweitert

☒ Überschneidung erlauben ⚠
Erlaubt die Überlappung von Buchungen dieser Durchführung mit anderen Buchungen.

☒ Ausgenommen von der Buchungs-Limite ⚠
Erlaubt die Buchung dieser Durchführung über dem Limit. Bei der Zuteilung wird das Limit weiterhin beachtet.

- **Zeitraum auswählen**
- **Start/Ende** – Daten und Uhrzeit der Durchführung eingeben
- **Mit Klick auf +** können weitere Termine erfasst werden, die zur selben Durchführung gehören (z.B. bei mehrtägigen Angeboten **ohne Übernachtung***)
- **Treffpunkt** - Die Angaben zum Treffpunkt werden auf der Teilnehmerliste ausgegeben
- **Bemerkung** – Angaben wie „Znüni mitnehmen, Wetterfeste Kleidung, etc.“
- **Kosten** - Kosten des Angebotes
- **Teilnehmer** - Minimale und maximale Teilnehmerzahl
- **Mindest- & Höchstalter**
- **Erweitert (Nur für Administrator sichtbar)**

Überschneidung erlauben wird für Angebote wie einen Badepass gebraucht, die über einen längeren Zeitraum parallel zu anderen Angeboten gültig sind

Ausgenommen von der Buchungs-Limite wird für Angebote benötigt, die gebucht werden dürfen, auch wenn die maximale Anzahl Angebote bereits erreicht ist, z.B. für einen Kinobesuch, den alle Teilnehmer besuchen dürfen, unabhängig von den anderen Angeboten. Diese Angebote dürfen aber erst nach erfolgter Zuteilung in der Restplatzbörse publiziert werden.

- In der **Arbeitsnavigation** oberhalb, bei **neuen** Angeboten eine **neue Durchführung** erstellen.
- Bei Angeboten, die schon einmal stattgefunden haben, kann die stattgefundene Durchführung aus dem Vorjahr «dupliziert» werden. Dazu beim entsprechenden Angebot nach unten, zu «Andere Durchführungen» scrollen, auf das + klicken und die Durchführung «Duplizieren». So muss nur noch das neue Datum eingeben und kontrolliert werden ob die anderen Angaben noch korrekt sind.

Andere Durchführungen

Ferienpass Sommer Test2 - 29.09.2024 - 09.10.2024



Andere Durchführungen

Ferienpass Sommer Test2 - 29.09.2024 - 09.10.2024

1. Durchführung

Do. 10. Oktober den ganzen Tag

2 - 8 Jahre
Kostenlos

fdsa

dsa

Duplizieren

Löschen

Bedarf

+ Bedarf erfassen

2 - 2

2 Begleitpersonen

fewarea

Bearbeiten

Löschen

- Der Administrator kann zu jeder Durchführung den Bedarf erfassen (Begleitpersonen, Material, Transporte etc.) Dieser kann unter Exporte als Excel heruntergeladen werden

Bedarf

Bedarf erfassen

1 - 2

Begleitperson

Person muss Teilnehmer am Treffpunkt in Empfang nehmen und während der Durchführung begleiten.

Bearbeiten

Löschen



Tipp

- Für die Erfassung weiterer Durchführungen, kann die bereits Erfasste **dupliziert** werden
- Zu jedem Angebot muss **mindestens eine Durchführung** erfasst werden (Eingereichte Angebote können nicht mehr gelöscht werden. Sie können bei Bedarf archiviert werden).
- *Achtung bei mehrtägigen Angeboten:
 - Start 1.1.2023 9 Uhr – Ende 3.1.2023 17 Uhr = Angebot MIT Übernachtung
 - Start 1.1.2023 9 Uhr – Ende 1.1.2023 17 Uhr + Start 2.1.2023 9 Uhr – Ende 2.1.2023 17 Uhr = Angebot OHNE Übernachtung

3. Publikation beantragen

The screenshot shows the Pro Juventute website interface. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2018, Wunschliste, Rechnungen, Tickets (26), Verwaltung, and a user profile for ralph.mrowietz@projuventute.ch. Below the navigation bar is a search bar and a menu with links to ANGEBOTE, PRO JUVENTUTE FERIENPLAUSCH, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, and SPONSOREN. A secondary menu includes 'Publikation beantragen', 'Angebot verwerfen', 'Angebot bearbeiten', and 'Neue Durchführung'. The main content area is titled 'Modellflugzeuge fliegen' with a blue arrow pointing to the 'Publikation beantragen' button. A yellow box contains a message: 'Dies ist eine Vorschau. Bitte bearbeiten Sie diese, bis Sie zufrieden sind. Im Anschluss wählen Sie "Publikation Beantragen". Sie oder ein anderer Administrator können daraufhin das Angebot prüfen und veröffentlichen.' Below this, there's a description of the hobby, tags for Abenteuer, Spiel, and Sport, and contact information for the organizer 'Modellfluggruppe Affoltern am Albis'. A 'KARTE' button is also visible.

- Das Angebot hat nun den Status "**Vorschau**". Bearbeiten Sie es so lange, bis Sie zufrieden sind. Im Anschluss wählen Sie "**Publikation Beantragen**". Ein Administrator wird daraufhin das Angebot prüfen und veröffentlichen.
- Nach der Veröffentlichung werden Veranstalter durch ein E-Mail benachrichtigt.

The screenshot shows the 'Aktivität' (Activity) form. At the top, it says 'Donnerstag, 14. März 2019'. Below this, there's a notification from 'Ralph Mrowietz um 10:44' stating 'Ticket eröffnet.'. The main text area prompts the user: 'Haben Sie ein besonderes Anliegen oder haben Sie etwas vergessen? Dann fügen Sie dem Ticket eine Nachricht hinzu.' Below this is a text input field labeled 'Mitteilung *' with a placeholder 'Ihre Nachricht...'. At the bottom, there's a blue 'Absenden' (Send) button.

- Nach der Beantragung der Publikation, haben Sie noch die Möglichkeit, dem Administrator in einer Mitteilung besondere Anliegen mitzuteilen.

Workflow Angebotserfassung

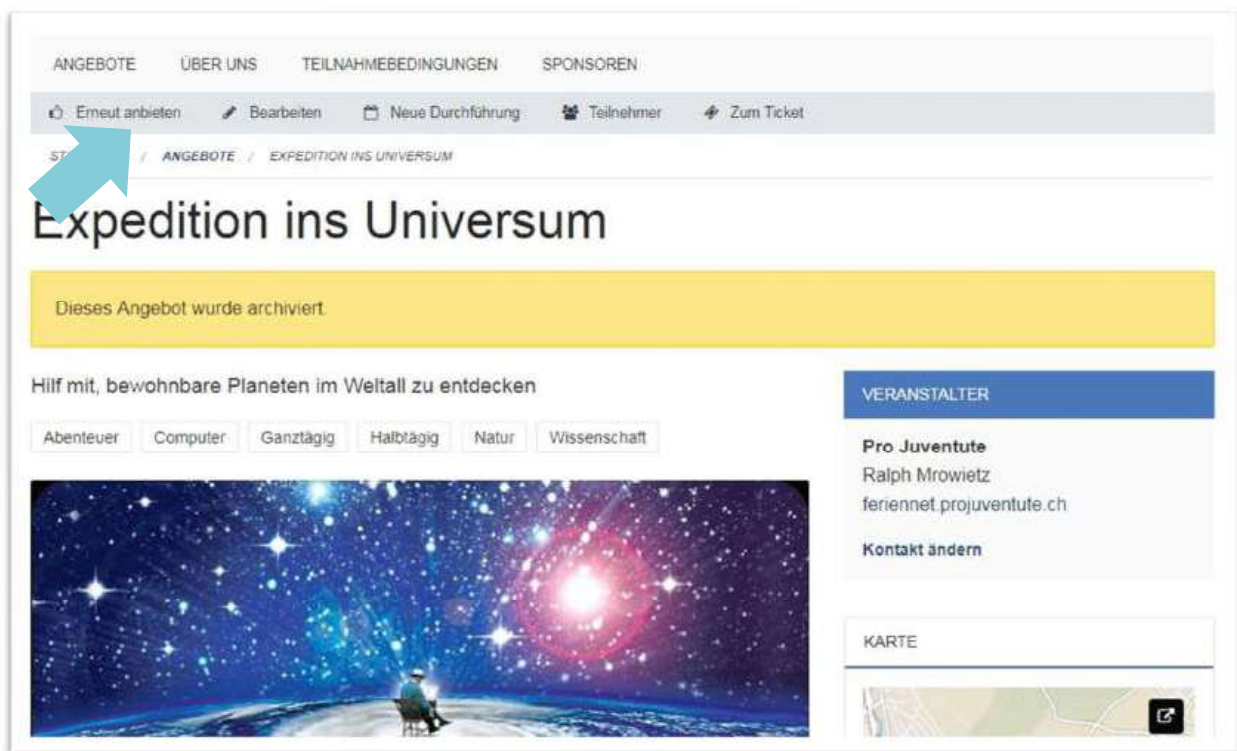
1. **Der Veranstalter** erfasst ein Angebot mit mindestens einer Durchführung und beantragt die Publikation. Er sieht eine Bestätigung, dass die Anfrage eingereicht wurde und erhält eine E-Mail dass ein Ticket eröffnet wurde.
2. **Der Administrator** nimmt das Ticket an, geht zum Angebot, kontrolliert es und macht ggf. Anpassungen. Danach kehrt er zum Ticket zurück, veröffentlicht das Angebot und schliesst das Ticket.
3. **Der Veranstalter** erhält eine E-Mail, dass das Angebot veröffentlicht wurde und kann es ab dann nicht mehr bearbeiten. Er wird informiert, dass das Ticket geschlossen wurde.



Tipp

- **Angebote** sind sichtbar, sobald sie veröffentlicht wurden (können aber erst bei Beginn der Wunschphase gewünscht werden)
- Alternativ können die Tickets auch erst am Schluss des Ferienpass geschlossen werden, wenn die Abrechnungen mit dem Veranstalter gemacht wurden.

Angebot erneut anbieten



- Bereits erfasste Angebote können in den Folgejahren wieder verwendet werden, sie müssen also nicht neu erfasst werden.
- Entweder in der **Angebotsübersicht** auf „**Angebot erneut anbieten**“ klicken und ein Angebot auswählen (gilt für eigene Angebote) oder direkt in das archivierte Angebot gehen und in der **Arbeitsnavigation** auf „**erneut anbieten**“ klicken
- Angebot aktualisieren und Angaben speichern durch Klick auf „**Speichern**“
- **Mindestens eine Durchführung erfassen** (Wie unter Angebotserfassung Punkt 2 beschrieben)
- **Publikation beantragen** (Wie unter Angebotserfassung Punkt 3 beschrieben)

Tickets

Ortsunabhängiges, effizientes Arbeiten im Team, unterstützt durch Tickets, damit keine Aufgabe vergessen geht.

Die neue Ticketfunktion unterstützt die Zusammenarbeit von virtuellen Teams mit der Möglichkeit Aufgaben nach Personen zu ordnen. Dies erleichtert die Übersicht über die zu bearbeitenden Anfragen, die über das Kontaktformular auf der Webseite eingegangen sind, und der zur Prüfung eingereichten Angebote.

Ticketübersicht



- In der Übersicht der **Tickets** werden alle Tickets der **Angebote** und **Anfragen via Kontaktformular** aufgelistet
- Jedes Ticket muss von einem Administrator angenommen werden, damit es dann bearbeitet werden kann.



Tipp

Tickets können nach Benutzer gefiltert werden, so sieht man nur seine eigenen Tickets

Ticket Detailansicht

The screenshot displays the 'Ticket Detailansicht' page. At the top, a blue navigation bar contains links: 'Sommer 2017', '1 Buchungen', '0 Rechnungen', '1 Ticket', 'Verwaltung', and a user profile 'ralph.mrowietz@projuventute.ch'. Below this is the 'Ferienpass Musterlingen' logo and a search bar. A secondary navigation bar includes 'ANGEBOTE', 'ÜBER UNS', 'TEILNAHMEBEDINGUNGEN', and 'SPONSOREN'. A toolbar below that has 'Archivieren', 'Zum Angebot', 'Neue Notiz', and 'Ticket abschliessen'. The main content area shows the ticket ID 'FER-6675-7342' and a message: 'Das mit diesem Ticket verbundene Angebot gehört Pro Juventute. Dies ist das erste Angebot dieses Benutzers.' The status is 'Veröffentlicht'. A description follows: 'Um das Angebot vom öffentlichen Teil der Webseite zu entfernen, können Sie es archivieren.' The activity is 'Abenteuer Indianer' for 'Sommer 2017'. A sidebar on the right shows 'Antragsteller/in' as 'ralph.mrowietz@projuventute.ch' with a 'Ticket Updates via E-Mail' checkbox checked. Below this are buttons for 'E-Mails deaktivieren' and 'Nachricht senden'. The 'Ticket' section shows 'Status: In Bearbeitung', 'Gruppe: Angebot', 'Zuständig: ralph.mrowietz@projuventute.ch', 'Erstellt: Montag, 17.07.2017 16:08', and 'Reaktionszeit: 8 Sekunden'. At the bottom, an 'Aktivität' log shows a post from 'Mittwoch, 06. Dezember 2017' by 'Ralph Mrowietz' at '16:56' with the action 'Raum reservieren' and a link to 'Abenteuer auf dem See.png'.

- In der Arbeitsnavigation oberhalb werden Angebote veröffentlicht oder archiviert
- Der automatische E-Mailversand kann bei Bedarf deaktiviert werden, damit keine weiteren Emails mehr versandt werden



Tipp

- Abmachungen oder Kommentare zu einem Angebot können in **Notizen** festgehalten werden. Diese werden unter **Aktivität** angezeigt.
- E-Mails an Veranstalter*innen können bei Bedarf deaktiviert werden.

Direkte Nachrichten zu Tickets

FER-2299-7008

Das mit diesem Ticket verbundene Angebot gehört **Segelschule Wollishofen AG**.
Dieser Benutzer hat bereits andere Angebote eingereicht.

Angebotsstatus: **Archiviert**

Bitte überprüfen Sie das Angebot sorgfältig, bevor Sie es veröffentlichen.

Abenteuer auf dem See

Mit Wassersportgeräten machen wir den See rund um den Stäferstein unsicher. Wenn es der Wind zulässt segeln wir, SUP und Kajak. Baden und Schwimmen kommen aber auch nicht zu kurz in diesen Tagen.

Test 20.11.2018

Antragsteller/in

☒ Veranstalter.feriennet@projuventute...
☒ Ticket Updates via E-Mail

[E-Mails deaktivieren](#)

[Nachricht senden](#)

Ticket

Status
In Bearbeitung

Gruppe
Angebot

- Es gibt Tickets, bei denen ist Kommunikation gefragt. Eine unklare Eingabe oder ein besonderer Wunsch, machen es nötig, sich mit dem Gegenüber auszutauschen. Mit direkten Nachrichten in Tickets ist dies direkt aus dem Ticket möglich.

Anhänge in Notizen

Aktivität

Dienstag, 22. Januar 2019

A **denis.krienbuehl@seantis.ch** um 10:58
Der unterschriebene Mietvertrag 📄

[Mietvertrag.pdf](#)

[Bearbeiten](#) | [Löschen](#)

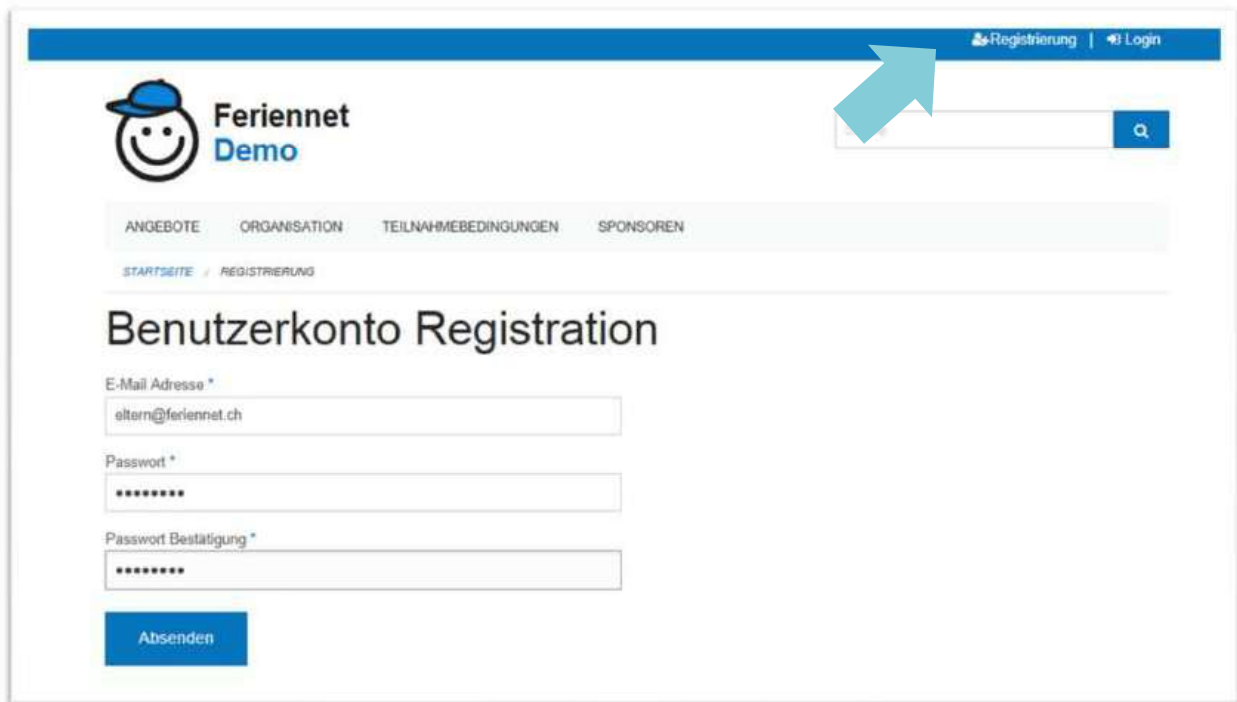
- Bereits heute werden Details im Ticket mit internen Notizen festgehalten. Neu können zu diesen Notizen Dateien angehängt werden. Die Notiz wird wie bisher in den Aktivitäten angezeigt, mit einem zusätzlichen Link zur hochgeladenen Datei. Damit können alle mit dem Ticket verbundenen Daten direkt auf dem Ticket gespeichert werden.

Wunschphase

Attraktive Präsentation der Angebote mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Eltern wählen ohne Zeitdruck Angebote aus und stellen die Wunschliste für ihr Kind zusammen.

Angebote können nach zahlreichen Kategorien (Angebotskategorien, Alter, Dauer, Ferienwochen, Wochentage) gefiltert und auf die Wunschliste gesetzt werden. Bis zu drei Angebote pro Teilnehmer können als Favoriten markiert werden.

Konto erstellen und Login



- Eltern erstellen ein Konto, bekommen eine E-Mail und bestätigen die Anmeldung, um das Konto zu aktivieren
- Ein Konto kann jederzeit erstellt werden, auch ausserhalb der Ferienpasssaison



Tipp

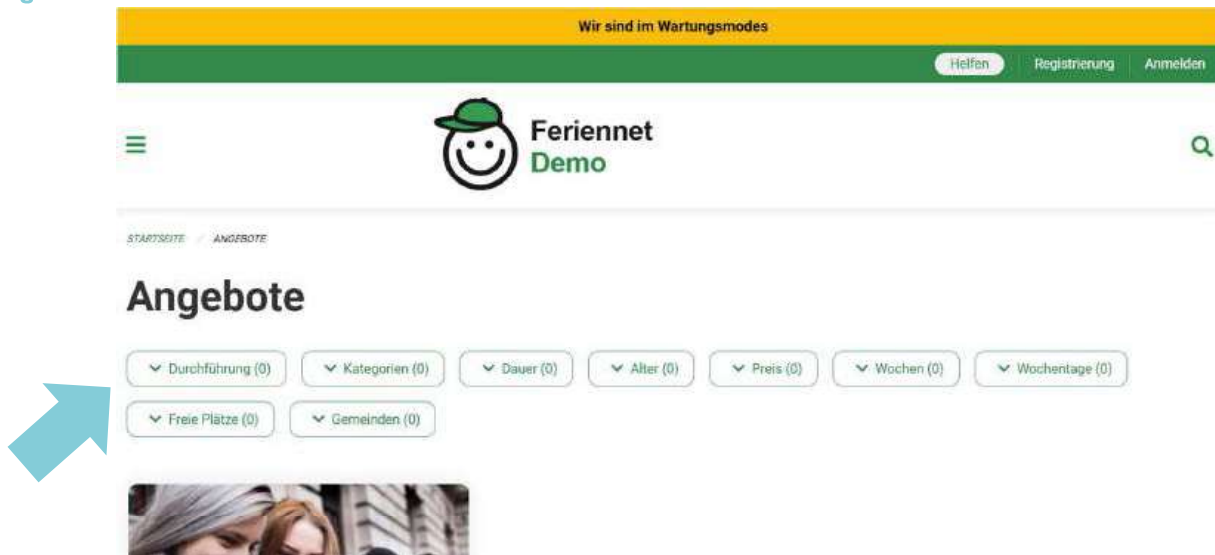
Passwort vergessen? Unter Login auf Passwort zurücksetzen klicken. Sie bekommen ein E-Mail und können dann ein neues Passwort setzen.

Benutzerprofil vervollständigen



- Nach dem Einloggen müssen die Angaben im Benutzerprofil vervollständigt werden

Angebote suchen und filtern



- Mit Beginn der Wunschphase können Durchführungen auf die **Wunschliste** gesetzt werden
- Eltern können die Auswahl mit den **Filtern** nach ihren Bedürfnissen eingrenzen (Angebotskategorien, Alter, Dauer, Ferienwochen, Wochentage etc.)



Tipp

Eltern können auch **ohne Konto Angebote suchen**. Wenn sie dann wünschen oder buchen wollen, macht sie das System darauf aufmerksam, dass sie zuerst ein Konto erstellen müssen.

Wunschliste erstellen

Wunschliste | Rechnungen | Eltern@feriennet.ch

Ferienpass Demo

ANGEBOTE ÜBER UNS TEILNAHMEBEDINGUNGEN SPONSOREN

STARTSEITE / WUNSCHLISTE

Wunschliste

Dies ist Ihr Notfallkontakt. Bitte stellen Sie sicher dass dieser aktuell ist:
078 610 12 75 Ralph Mrowietz
Im Benutzerprofil anpassen

Demo Wunschphase

Alle drucken

Die Wunschphase wurde abgeschlossen.
Jedes Kind wird in bis zu 5 Angebote eingeteilt. Für eine gute Zuteilung können Sie Ihr Kind jedoch für mehr als 5 Angebote anmelden.

Zeitraum
Demo Wunschphase

♀ Gina Mrowietz Drucken

Limitiert auf 5 Buchungen

☆ Abenteuer Indianer 10.00

3. Juli 12:00 - 17:00

Offen

Entfernen

- Eltern wählen aus den Angeboten aus und erstellen eine **Wunschliste**. Dabei erfassen sie ihre Kinder einmalig. Die Angaben der Kinder sind dann im Profil angelegt und bleiben auch in Folgejahren im Profil der Eltern.
- Beim Erfassen der TeilnehmerInnen kann bei Bedarf eine eigene Wohnadresse erfasst werden, falls diese von derjenigen des Mitglieds abweicht
- Die Angaben der TeilnehmerInnen können bei Bedarf geändert werden
- Bei Einzelverrechnung der Angebote kann eine **maximale Anzahl** angegeben werden, die dann in der Zuteilung berücksichtigt wird (Im Passsystem wird diese Vorgabe vom Administrator gemacht)



Tipp

Es können bis zu drei Angebote als **Favoriten** markiert werden, die dann in der Zuteilung bevorzugt behandelt werden aber keine Garantie für eine Zuteilung sind.



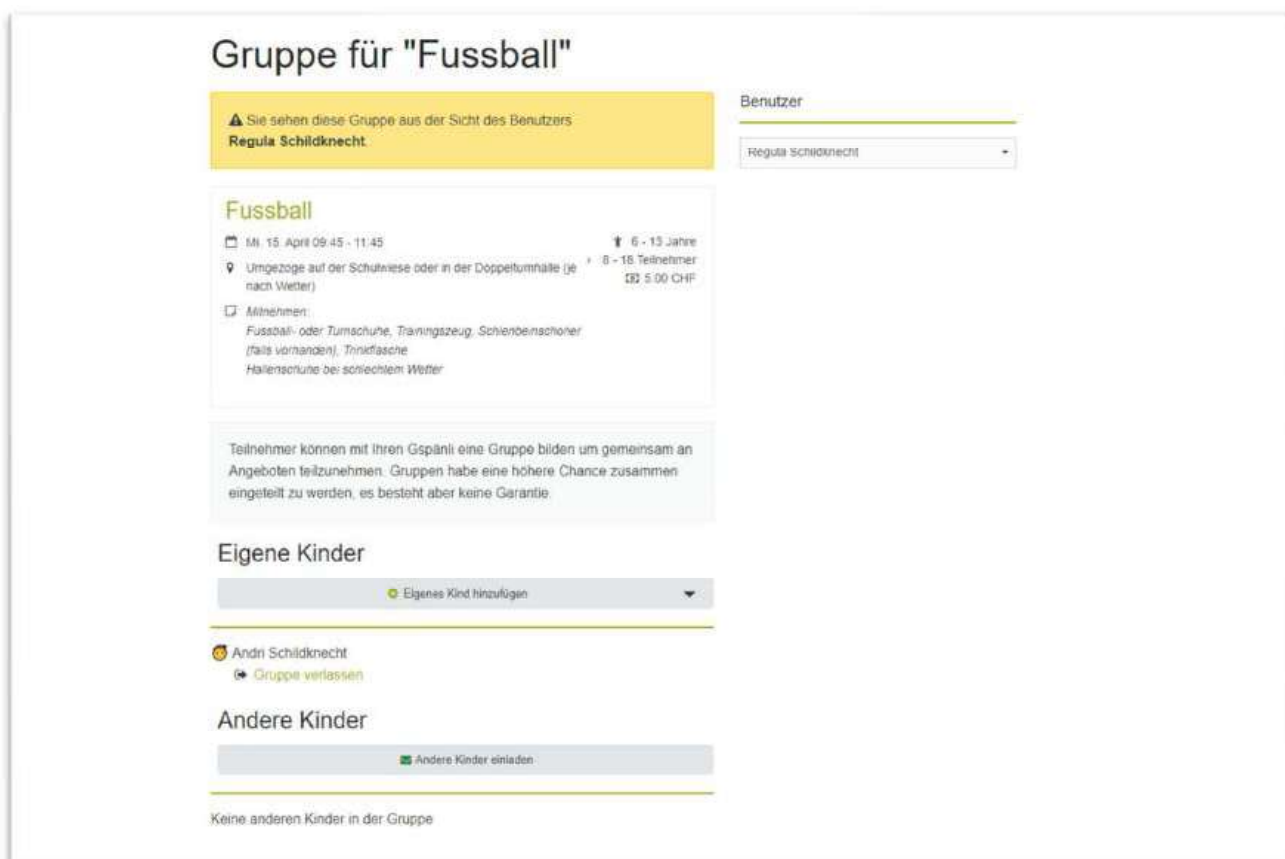
Kommunikation

- E-Mail an Eltern zum bevorstehenden Ende der Wunschphase

Gspänlifunktion



- Mit Klick auf „**Gspänli einladen**“ wird für das ausgewählte Kind eine Gruppe erstellt, zu dem weitere Teilnehmer*innen hinzugefügt oder eingeladen werden können.



- Eigene Kinder (Geschwister) können einfach zur Gruppe hinzugefügt werden.
- Andere Kinder (Freunde/Freundinnen) können via Email zur Gruppe eingeladen werden.
- Die Benutzung der «Gspänli-Funktion» erhöht die Chancen in der Zuteilung

Zuteilung

Optimale Zuteilung der Angebote nach dem Gale-Shapley-Algorithmus.

Im Zuteilungslauf werden die eingegangenen Wünsche optimal den Angeboten zugewiesen. Dabei kommt der [Gale-Shapley-Algorithmus](#) zur Anwendung, dessen «Erfinder» Lloyd S. Shapley zusammen mit Alvin E. Roth im Jahr 2012 den Nobelpreis für Wirtschaftswissenschaft «for the theory of stable allocations and the practice of market design» erhalten hat.

In der praktischen Anwendung maximiert der Algorithmus das messbare Gesamtglück aller Kinder, in dem sichergestellt wird, dass ein Teilnehmer, welcher einem Kurs zugewiesen wurde, nicht lieber an einem anderen Kurs teilnehmen will, welcher noch frei ist. Zudem wird darauf geachtet, dass möglichst viele Kurse durchgeführt werden können. Beide Werte werden im Feriennet zur Kontrolle in % ausgegeben.

Automatische Zuteilung

The screenshot shows the 'Zuteilungen' (Allocations) page in the Feriennet Demo system. At the top, a navigation bar includes links for 'Wunschliste', 'Rechnungen', 'Tickets', and 'Verwaltung'. A blue arrow points to the 'Zuteilungen' link. The main heading is 'Zuteilungen für Februar 2019 > 2'. Below this, a yellow box contains summary statistics: 'Es können keine weiteren Buchungen mehr vorgenommen werden.', 'Die durchschnittliche Zufriedenheit liegt bei 64%', '57% aller Durchführungen haben genug Teilnehmer.', and 'Markierte Buchungen erhalten beim nächsten Zuteilungs-Lauf eine höhere Priorität.' The main content area shows details for 'Bau-, Spiel- und Erlebnistage am Bach' on Saturday, February 23rd, for 1-15 participants aged 5-15. It displays a progress bar for 8/15 participants and a table of allocations. The table lists participants like 'Elia Studer' and 'Ivonne Mrowietz' with their status 'Angenommen' and a score of 0.0000. A 'Status' section shows buttons for 'Überbelegt', 'Belegt', 'Durchführbar', 'Unterbelegt', 'Unbelegt', and 'Abgesagt'. An 'Automatische Zuteilung' section notes that automatic allocation is confirmed for the current period.

- Ab Mitte/Ende Wunschphase kann der Administrator unter **Zuteilungen** ein bis mehrere Male eine **Vorschau** der Zuteilung machen, zur Kontrolle der Angebotsbelegung
- Kinder von Administratoren & Veranstaltern können bevorzugt werden
- Einzelne Kinder können via **Checkbox** auf der linken Seite stärker bevorzugt werden
- Die **durchschnittliche Zufriedenheit** wird in % angezeigt (Beim Pass-Systemen ist diese Zufriedenheit nicht gleich aussagekräftig, da z.B. maximal 5 Kurse im Pauschalpreis sind, das Kind aber ggf. 20 Wünsche eingetragen hat.)
- Die Anzahl der **Durchführungen mit genügend Teilnehmern** wird in % angezeigt
- Grüne Durchführungen haben genügend, rote haben nicht genügend Teilnehmer
- Unter Gruppe wird der Gruppenname (Code) der Gspänlifunktion angezeigt
- Wenn der Administrator mit der Zuteilung zufrieden ist, schliesst er die Zuteilung ab.



Tipp

Das abschliessen der Zuteilung beendet immer die Wunschphase!



Kommunikation

- E-Mail an Eltern zur erfolgten Zuteilung und Beginn der Direktbuchungsphase

Der Zuteilungs-Score

Die Anzeige des Zuteilungs-Score macht die Zuteilung transparent und nachvollziehbar. Es werden Punkte vergeben für:

- **Favoritenstern:** Das Mitglied kann auf seiner Wunschliste bis zu 3 Angebote als Favoriten markieren, diese werden dann in der Zuteilung bevorzugt (1.0000 Punkte)
- **Gspänlifunktion:** Mit der Gspänlifunktion kann man Gruppen bilden (z.B. mit Geschwistern, die im selben Angebot teilnehmen wollen). Gruppen werden in der Zuteilung bevorzugt (Punktzahl variiert je nach Anzahl Teilnehmer)
- **Kinder von Administratoren und/oder Veranstaltern:** Der Administrator kann Kinder von Administratoren und/oder Veranstaltern mit Aktivierung der jeweiligen Checkbox vor der Zuteilung bevorzugen (1.5000 Punkte)
- **Einzelne Teilnehmer bevorzugen:** Mit Klick auf die Checkbox links vom Namen wird ein Teilnehmer bei der nächsten Zuteilung stark bevorzugt (2.0000 Punkte)

Alplager

Mo. 24. Juli 01:00 - Sa. 29. Juli 23:00, 15 - 18 Teilnehmende, 10 - 12 Jahre

✓ 18 / 18 Teilnehmende

Name	Alter	Gruppe	Status	Score	...
<input type="checkbox"/> Alina Gänigler	11	FAN-ZZM-LHD	Angenommen	2.0392	...
<input type="checkbox"/> Andreas Gänigler	12	EOA-HQZ-MFB	Angenommen	1.0236	...
<input type="checkbox"/> Eliza D...	12		Angenommen	1.0000	...
<input type="checkbox"/> Immanuel B...	9		Angenommen	1.0000	...
<input type="checkbox"/> Isabel Gänigler	10	ZZS-EMQ-YFF	Angenommen	2.0267	...
<input type="checkbox"/> Jana M...	12	EJB-CNQ-PKT	Angenommen	1.0327	...
<input type="checkbox"/> Jonas K...	11	KZK-DYF-NKQ	Angenommen	2.0246	...
<input type="checkbox"/> Kira G...	10	HVS-JTH-OBE	Angenommen	1.0000	...
<input type="checkbox"/> Lucas B...	11	FAN-ZZM-LHD	Angenommen	2.0392	...
<input type="checkbox"/> Max V...	11	HKL-LTW-MQH	Angenommen	1.0192	...
<input type="checkbox"/> Lucas Strittmatter	10	ZZS-EMQ-YFF	Angenommen	2.0267	...
<input type="checkbox"/> Maximilian K...	9	KZK-DYF-NKQ	Angenommen	2.0246	...

Buchungsphase

Direkte Buchung von Angeboten in der Restplatzbörse nach dem Motto «Dä Gschnäller isch de Gschwinder».

Angebote können nach zahlreichen Kategorien gefiltert und freie Plätze direkt gebucht werden. In der Buchungsübersicht wird der Preis pro Angebot bzw. der Gesamtpreis angegeben.

Buchen der Angebote bis Anmeldeschluss

The screenshot shows the 'Ferienpass Musterlingen' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Sommer 2017', 'Buchungen' (highlighted with a blue arrow), 'Rechnungen', 'Ticket', 'Verwaltung', and a contact email 'ralph.mrowietz@projektventute.ch'. Below the navigation bar is a search bar and a menu with 'ANGEBOTE', 'ÜBER UNS', 'TEILNAHMEBEDINGUNGEN', and 'SPONSOREN'. The main heading is 'Buchungen'. A notification box states: 'Dies ist Ihr Notfallkontakt. Bitte stellen Sie sicher dass dieser aktuell ist. 442667748 ralph mrowietz. Im Benutzerprofil anpassen'. Below this, a section for 'Sommer 2017' contains three bullet points: 'Die Wunschphase wurde abgeschlossen.', 'Der Anmeldeschluss ist der 17.07.2017.', and 'Nötige Transferzeit zwischen zwei Durchführungen: 30 Minuten.' To the right, a 'Benutzer' dropdown menu shows 'Ralph Mrowietz'. A promotional banner for 'WINTERFERIEN FÜR DIE GANZE FAMILIE GEWINNEN!' features a cartoon character and the text 'CONCORDIA'. Below the banner, a user profile for 'Ralphibus Mrowietz' shows 'Keine Buchungslimite', 'Gebucht (1)', and a list of bookings: 'Abenteuer Indianer' for 'Mo. 24. Juli 13:00 - 17:00' at a price of '15.00'. A 'Stornieren' link is provided for this booking. The 'Total' amount is '15.00'.

- Eltern wählen aus den Angeboten aus und können Durchführungen **bis zum Anmeldeschluss** direkt buchen.
- **Buchungen sind verbindlich** und können von den Eltern nicht mehr storniert werden, ausser dies wurde in den Einstellungen des Zeitraums erlaubt (Administratoren können Buchungen noch manuell stornieren).
- In der Buchungsphase wird nach einer Buchung oder Stornierung ein automatisches Bestätigungsmail an den Benutzer versandt.

Kontrolle Kursbelegung

Zuteilungen für Test 8.2.17 Ralph

Die Wunschphase wurde abgeschlossen.

Die durchschnittliche Zufriedenheit liegt bei **100%**.

1% aller Durchführungen haben genug Teilnehmer.

Abenteuer Indianer

14. Februar 15:57 - 15:58, 2 - 11 Teilnehmer, 1 - 15 Jahre

1 / 11 Teilnehmer

Abenteuer Indianer

13. Februar 13:00 - 18:00, 1 - 25 Teilnehmer, 6 - 12 Jahre

3 / 25 Teilnehmer

Automatische Zuteilung

Die automatische Zuteilung in der aktuellen Periode wurde bereits bestätigt. Die Zuteilung kann nur noch manuell über Buchungen/Stornierungen gemacht werden.

Perioden

- Ferienpass Winter 2016

- Nach dem Anmeldeschluss wird die Kursbelegung in der Zuteilung kontrolliert
- Grüne Durchführungen haben genügend Teilnehmer
- Rote Durchführungen haben nicht genügend Teilnehmer

Manuelle Korrekturen

Teilnehmer von Durchführungen löschen oder hinzufügen

Buchungen

Dies ist Ihr Notfallkontakt. Bitte stellen Sie sicher dass dieser aktuell ist.

078 610 12 75 Ralph Mrowietz

[Im Benutzerprofil anpassen](#)

Test 6.3.2017

[Alle drucken](#)

Die Wunschphase wurde abgeschlossen.

Der Anmeldeschluss ist der 25.06.2017.

Feuerwehr Kreis 6

Info Setsail

jeannine.giani@gmx.ch

jeregi@gmx.ch

Lea@musterle.ch

manuela@feriennet.ch

Manuela Wittmann

Manuela Wittmann

miskeller@swissonline.ch

mwi@setsail.ch

Neuer Administrator

neuveranstatter@feriennet.ch

neuesmitglied@feriennet.ch

Ralph Mrowietz

Ralph Mrowietz

- Teilnehmer können durch den Administrator manuell von einer Durchführung entfernt werden (**via Buchungen**)
- Teilnehmer können durch den Administrator manuell zu einer Durchführung hinzugefügt werden (**via Angebote**)

Absage von unterbelegten Durchführungen



- Nach dem **Anmeldeschluss** wird entschieden, ob eine Durchführung durchgeführt wird
- Teilnehmer & Veranstalter müssen vor der Absage via **Mitteilungen** über die Absage informiert werden



Tipp

- Falls Durchführungen bereits direkt nach der Zuteilung abgesagt werden, müssen die Teilnehmer nicht noch via Mitteilungen informiert werden, sie sehen die Absage dann in ihren Buchungen
- Falls vom Ablauf her möglich, sollten Durchführungen vor der Fakturierung annulliert werden da sonst manuelle Gutschriften erfasst werden müssen.

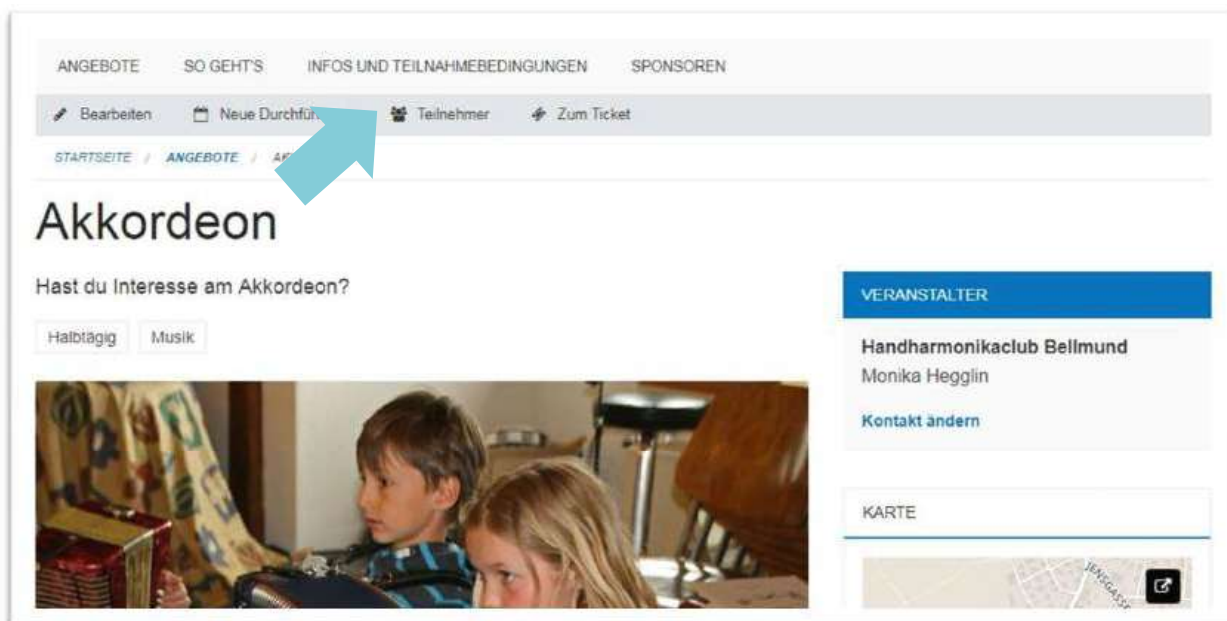


Kommunikation

- E-Mail an Eltern zum baldigen Ende der Buchungsphase

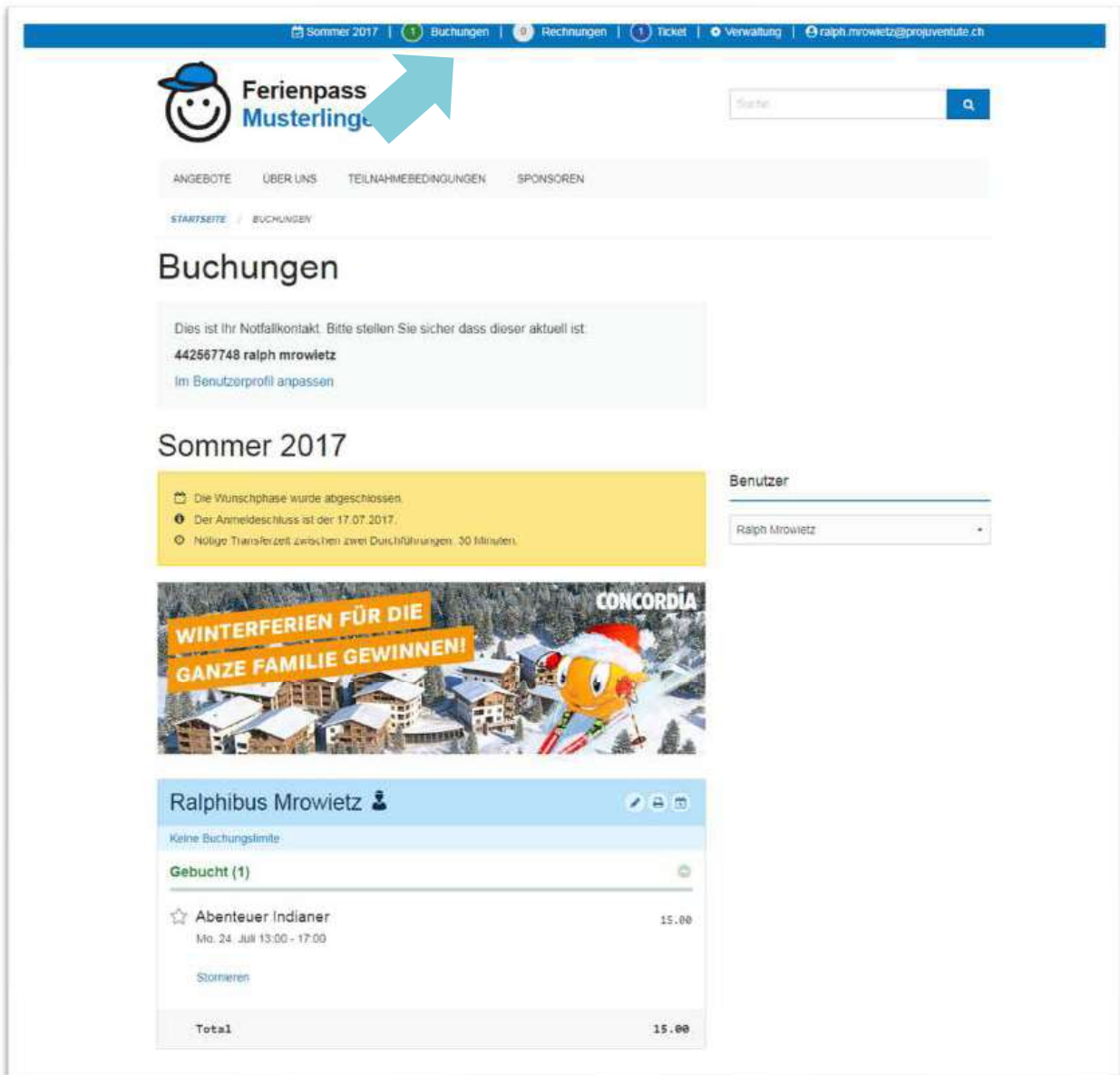
Durchführung Ferienpass

Teilnehmerlisten



- Veranstalter können **Teilnehmerlisten** direkt im Angebot einsehen und bei Bedarf ausdrucken
- Auf den Teilnehmerlisten werden auch **bestätigte Begleitpersonen** aufgeführt

Buchungen



- Eltern können ihre gebuchten Angebote unter **Buchungen** einsehen
- Eltern können die Angaben der Kinder bearbeiten, die gebuchten Angebote ausdrucken oder in den persönlichen Kalender übertragen
- Bis auf weiteres nicht verwenden, nicht Datenschutzkonform!
Eltern können die Kontaktdaten anderer Eltern des gleichen Angebots sehen (Für Fahrgemeinschaften... Aktivierung via Einstellungen)

Angebotsdurchführung

- Veranstalter führen Angebote durch (nicht im System)

Qualitätskontrolle

- Ferienpassteam besucht Angebote zur Qualitätskontrolle (nicht im System). Beobachtungen können im Ticket des Angebotes mittels **Notizen** festgehalten werden



Kommunikation

- E-Mail an Veranstalter, dass Teilnehmerlisten bereit sind
- E-Mail an Eltern zum Beginn der Durchführungszeit
- E-Mail an Eltern zum Ende der Durchführungszeit

Fakturierung

Effiziente Abrechnungsmöglichkeiten mit den Familien.

Die Fakturierung kann auf Knopfdruck gemacht werden, dabei werden der Totalbetrag sowie, je nach gewähltem Fakturierungs-Modus, der noch ausstehende Betrag in der Übersicht immer aktuell ausgegeben.

Die Fakturierung erfolgt in den meisten Fällen **nach Ende der Buchungsphase**.

Wird z.B. versehentlich nach der Wunschphase die Fakturierung ausgelöst, so kann nicht mehr gebucht werden, respektive, es muss im Zeitraum bei Anmeldeschluss eine Anpassung zu «X Tage vor jeder Durchführung» und das Häklein muss bei «Buchungen nach der Rechnungsstellung erlauben» erfolgen. Der genaue Beschrieb ist auf der Supportplattform «Buchungsmöglichkeit nach Fakturierung» zu finden.

- Eltern werden aktiv über Mitteilungen aufgefordert, die Rechnungen zu begleichen. In der Mitteilung soll im Freitext die Zahlungsfrist angegeben werden.
- Die Bezahlung der Rechnungen erfolgt papierlos mittels Online-Banking:
 - Eltern loggen sich ein und klicken auf Rechnungen.
 - Feriennet zeigt die Rechnung inklusive dem QR-Code zur Bezahlung an.
 - Eltern scannen den QR-Code mit ihrer Bankapp ab und begleichen den ausstehenden Betrag.
 - Zahlungsfiles können bequem eingelesen und eingegangene Zahlungen damit automatisch abgeblichen werden.

Bei Barzahlung gibt es die Möglichkeit die Rechnung manuell auf bezahlt zu setzen.

Rechnungseinstellungen

Seit Oktober 2022 werden in der Schweiz nur noch QR-Rechnungen verarbeitet. Diese haben die bisherigen roten und orangen Einzahlungsscheine ersetzt. Die Formulare in den Einstellungen sind dementsprechend angepasst worden.

Einfach ohne QR-Code

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page of the Feriennet system. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below the navigation bar, the page title 'Feriennet' is displayed. The 'Bezahlung' (Payment) section is active, showing a checkbox for 'QR-Rechnung' which is checked. Below this, there is a text input field for 'Bank Konto (IBAN / QR-IBAN)' containing the value 'CH33 0840 1000 0577 9969 5'. Underneath, the 'Begünstigter' (Beneficiary) field contains the address 'Ferienpass Demo, Bahnhofstr. 2, 1234 Esemio'. At the bottom, the 'Einzahlungsschein' (Deposit slip) section shows three radio button options: 'Einfach' (Simple), 'ESR (Generell) / QR-Referenz', and 'ESR (Raiffeisen)'. The 'Einfach' option is selected.

- **Konto-IBAN** oder **QR-IBAN** unter «Bank Konto (IBAN/QR-IBAN)» eingeben (beides ist möglich)
- Exakte Adresse Begünstigter eingeben (gem. Angaben Bankdokumente)

Einfach mit QR-Code

The screenshot shows a web form titled 'Bezahlung'. It has a section 'Einzahlungsschein' (Deposit Slip) with three radio buttons: 'Einfach' (selected), 'ESR (Generell) / QR-Referenz', and 'ESR (Raiffeisen)'. Above this, there is a checkbox for 'QR-Rechnung' which is checked. Below the checkbox, there is a text input field for 'Bank Konto (IBAN / QR-IBAN)' containing 'CH98 0483 5186 7039 0000 0'. Below that is another text input field for 'Begünstigter' (Beneficiary) containing 'Ferienpass Demo, Bahnhofstr. 2, 1234 Esemio'.

- Checkbox «QR-Rechnung» aktivieren
- **Konto-IBAN** unter «Bank Konto (IBAN/QR-IBAN)» eingeben (Wird die QR-IBAN eingegeben, kommt eine Fehlermeldung)
- Exakte Adresse Begünstigter eingeben (gem. Angaben Bankdokumente)

ESR (Generell)/QR-Referenz

The screenshot shows the same 'Bezahlung' form, but with the 'ESR (Generell) / QR-Referenz' radio button selected. The 'Bank Konto (IBAN / QR-IBAN)' field now contains 'CH41 3000 0003 8000 5329 4'. The 'ESR Teilnehmernummer / QR-IBAN *' field at the bottom also contains 'CH41 3000 0003 8000 5329 4'. The 'QR-Rechnung' checkbox remains checked, and the 'Begünstigter' field remains the same.

- Checkbox «QR-Rechnung» aktivieren
- **QR-IBAN** unter «Bank Konto (IBAN/QR-IBAN)» eingeben
- Exakte Adresse Begünstigter eingeben (gem. Angaben Bankdokumente)
- **QR-IBAN** nochmals unter ESR/Teilnehmernummer/QR-IBAN eingeben (während Übergangsfrist)

ESR (Raiffeisen)

- Nicht mehr benutzen! Mit der Umstellung auf QR-Rechnung entfällt der «Sonderfall» Raiffeisen. Es können die Varianten Einfach oder ESR (Generell)/QR-Referenz verwendet werden.

Wie erkenne ich, ob meine IBAN Nr. eine QR-IBAN Nr. ist?

Nach dem Länder-Code und den 2 ersten Zahlen, muss ein Zahlenbereich zwischen 30000 und 31999 kommen (siehe gelbe Markierung)



Rechnungen erstellen

Fakturierung für Sommer 2017

Die Wunschphase wurde abgeschlossen.

- Der Anmeldeabschluss ist der 10.06.2017.
- Zwischen allen Buchungen forcieren wir 60 Minuten Blockzeit während der keine andere Buchungen möglich sind.
- Der Totalbetrag beläuft sich auf **534.00 CHF**.
- Der ausstehende Betrag beläuft sich auf **534.00 CHF**.

Benutzer	Betrag	Status
eltern@feriennet.ch	97.00	Ausstehend
eltern1@feriennet.ch	10.00	Ausstehend
eltern2@feriennet.ch	20.00	Ausstehend
eltern3@feriennet.ch	30.00	Ausstehend
eltern4@feriennet.ch	40.00	Ausstehend
eltern5@feriennet.ch	50.00	Ausstehend

Fakturierung

Fakturierung bestätigen:

☒ Nein, nur Vorschau

☐ Ja, Fakturierung abschliessen

Rechnungen Erstellen

Periode

Sommer 2017

- Vor Erstellung der Rechnungen müssen unter „Einstellungen > Feriennet“ die Informationen zu Zahlungen eingegeben werden
- Rechnungen können probeweise oder definitiv erstellt werden

Manuelle Buchungen

- Nach der Auslösung der Fakturierung können unter dem Menüpunkt „**Buchhaltung**“ manuell Zuschläge oder Abzüge erfasst werden.

- Manuelle Buchungen **für einen spezifischen Benutzer** können direkt aus der Fakturierung heraus gemacht werden



Tipp

Um manuelle Buchungen für ausgewählte Gruppen zu machen, können die Nutzer in der Benutzerverwaltung mit Tags in Kategorien eingeteilt werden (z.B. Mitglied Elternverein, etc.)

Rechnung Einfach

Sommer 2023
115.00 Ausstehend
✕

Esther Hauser Wie leben blinde Menschen	50.00	❶	
Katharina 1 Müller Flughafen Zürich	10.00	❶	
Ulla Hofer Wie leben blinde Menschen	50.00	❶	
Urs Knüsel Bewerbungstraining	5.00	❶	
Total	115.00	❶	

Drucken

Zahlung

Konto CH57 0900 0000 8017 1837 9

Begünstigter Ferienpass Musterlingen, Musterplatz 2, 8050 Zürich

Betrag 115.00 CHF

Zahlungszweck Q-D5564-3DFC6

Empfängeschein


Konto / Zahlbar an:
 CH57 0900 0000 8017 1837 9
 Ferienpass Musterlingen,
 Musterplatz 2,
 8050 Zürich

Zahlbar durch:
 Pro Juventute
 Thurgauerstrasse 39
 CH-8050 Zürich

Währung: Betrag
 CHF 115.00

Annahemerkmal

Zahlteil



Währung: Betrag
 CHF 115.00

Konto / Zahlbar an:
 CH57 0900 0000 8017 1837 9
 Ferienpass Musterlingen,
 Musterplatz 2,
 8050 Zürich

Zusätzliche Informationen:
 Q-D5564-3DFC6

Zahlbar durch:
 Pro Juventute
 Thurgauerstrasse 39
 CH-8050 Zürich

- Ferienet generiert einen Code, diesen integriert Ferienet automatisch ins Feld **Mitteilungen und in den QR-Code**. Damit kann dann später die Zahlungskontrolle durch das Einlesen des Zahlungsfiles automatisiert gemacht werden, es braucht keine manuellen Eingaben.

Rechnung mit ESR

Sommer 2023
115.00 Ausstehend
▼

Esther Hauser	
Wie leben blinde Menschen	50.00 ❶
Katharina 1 Müller	
Flughafen Zürich	10.00 ❶
Ulla Hofer	
Wie leben blinde Menschen	50.00 ❶
Urs Knüsel	
Bewerbungstraining	5.00 ❶
Total	115.00 ❶

🖨 Drucken

Zahlung

Konto **CH98 3078 1623 7716 9200 0**

Begünstigter **Ferienpass Musterlingen, Musterplatz 2, 8050 Zürich**

Betrag **115.00 CHF**

Referenz-Nummer **47 34679 86447 83863 14591 59153**

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
CH98 3078 1623 7716 9200 0
Ferienpass Musterlingen
Musterplatz 2
8050 Zürich


Referenz
47 34679 86447 83863 14591 59153

Zahler durch
Pro Juventute
Thurgauerstrasse 39
CH-8050 Zürich

Währung Betrag
CHF 115.00

Anzahltransaktionen

Zahlteil



Währung Betrag
CHF 115.00

Konto / Zahlbar an
CH98 3078 1623 7716 9200 0
Ferienpass Musterlingen
Musterplatz 2
8050 Zürich

Referenz
47 34679 86447 83863 14591 59153

Zahler durch
Pro Juventute
Thurgauerstrasse 39
CH-8050 Zürich

- Ferienet generiert die ESR-Referenznummer und integriert diese auch in den QR-Code. Die Zahlungskontrolle erfolgt durch das Einlesen des Zahlungsfile automatisch, es braucht keine manuellen Eingaben.

Spende zu Rechnung hinzufügen

In den Einstellungen "Feriennet" kann dem Benutzer die Möglichkeit gegeben werden, zusätzlich zum Rechnungsbetrag eine Spende zur Rechnung hinzuzufügen (siehe Einstellungen Feriennet)

The screenshot shows a bill interface. At the top, a pink header bar contains the text "Test Preismodelle" on the left and "25.00 Ausstehend" on the right, followed by a downward arrow icon. Below the header, the name "Ivonne Mrowietz" is displayed. Underneath, there are two line items, both labeled "test", with amounts of 15.00 and 10.00 respectively, each followed by a red information icon. A section titled "Spende" follows, containing the text "Ich möchte einen zusätzlichen Betrag für Kinder und Jugendliche spenden." and a green button labeled "Jetzt spenden" with a heart icon. Below this, the "Total" is shown as 25.00 with a red information icon. At the bottom, a section titled "Bank-Überweisung" provides details: "Konto" 01-13322-8, "Begünstigter" Ferienpass Brig, "Betrag" 25.00 CHF, and "Referenz-Nummer" 19 62572 14046 70843 55350 45116.

- Dem Benutzer wird in der Rechnung die Möglichkeit gegeben, eine Spende zur Rechnung hinzuzufügen

The screenshot shows a donation form titled "Spende" with a red heart icon. Below the title, a message reads: "Herzlichen Dank für Ihre Spende an Pro Juventute für Kinder und Jugendliche in der Schweiz!". A label "Meine Spende *" is positioned above a dropdown menu that currently shows the value "5". Below the dropdown, a light blue box contains an information icon and the text: "Ihre Spende wird Ihrer Rechnung hinzugefügt und kann bis zur Bezahlung der Rechnung jederzeit angepasst oder entfernt werden". At the bottom of the form is a blue button labeled "Spenden".

- Im Formular wählt der Benutzer einen von z.B. 3, durch den Administrator vordefinierten Spendenbeträgen

Test Preismodelle

30.00 Ausstehend

Ivonne Mrowietz

test15.00

test10.00

Spende

Ihre Spende5.00

Anpassen | Entfernen

Total30.00

Bank-Überweisung

Konto01-13322-8

BegünstigterFerienpass Brig

Betrag30.00 CHF

Referenz-Nummer19 62572 14046 70843 55350 45116

- Der ausgewählte Spendenbetrag wird der Rechnung hinzugefügt und kann bis zur Bezahlung der Rechnung angepasst oder entfernt werden.



Tipp

In den Einstellungen können die Beträge und der Text den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Die Spende kommt vollumfänglich dem Ferienpass zugute.

Zahlungseingänge verarbeiten

Barzahlung

Fakturierung für Sommer 2017

⚠ Es können keine weiteren Buchungen mehr vorgenommen werden.

⌚ Zwischen allen Buchungen fordern wir 60 Minuten Blockzeit während der keine andere Buchungen möglich sind.

💰 Der Totalbetrag beläuft sich auf **534.00 CHF**.

🔊 Der ausstehende Betrag beläuft sich auf **534.00 CHF**.

eltern@feriennet.ch

97.00 Ausstehend

Marlies Mrowietz	
Angebot 3	17.00 ⚠
Ralphibus Mrowietz	
Angebot 2	23.00 ⚠
Gina Mrowietz	
Angebot 1	20.00 ⚠
Peter Mrowietz	
Angebot 1	20.00 ⚠
Angebot 3	17.00 ⚠
Total	97.00 ⚠

Fakturierung

🔒 Die Fakturierung für diese Periode wurde abgeschlossen. Sie können die Rechnungen immer noch manuell ändern aber nicht mehr automatisch generieren.

Periode

Sommer 2017

- Eltern zahlen offene Beträge bar
- Rechnungen können manuell auf bezahlt gestellt werden
- Es kann der gesamten Rechnung oder einer einzelnen Rechnungsposition ein Zahlungsdatum hinzugefügt werden

Kontoauszug importieren

STARTSEITE / ANGEBOTE / FAKTURIERUNG / KONTOAUSZUG IMPORTIEREN

Kontoauszug importieren

Zeitraum *

Buchung 2025 und Durchführung 2026

ISO 20022 XML *

Datei auswählen | Keine Datei ausgewählt

Vorschau

Der Auszug wird im "ISO-20022 Format (ohne Bild)" benötigt. Gewisse Banken kennen das Format auch als "camt.054" oder "camt.053". Bitte Sie Ihre Bank darum Ihr Konto auf dieses Format umzustellen oder wählen Sie dieses Format in Ihrem Online-Banking Profil aus.

Kontoauszug Importieren

10.00 CHF eltern1@feriennet.ch?	
Valuta Datum 23.03.2017	Buchungstext GUTSCHRIFT VON FREMDBANK 706 AUFTRAGGEBER: PRO JUVENTUTE THURGAUERSTR. 39 POSTFACH 6564 8050 ZUERICH 170323CH610Y6PYT MITTEILUNGEN: Q- 567D1-F2A7B DTA81766745 Nachforschungen eltern1@feriennet.ch Rechnungen anzeigen
20.00 CHF eltern2@feriennet.ch?	
Valuta Datum 23.03.2017	Buchungstext GUTSCHRIFT VON FREMDBANK 706 AUFTRAGGEBER: PRO JUVENTUTE THURGAUERSTR. 39 POSTFACH 6564 8050 ZUERICH 170323CH610Y6MSJ MITTEILUNGEN: Q- 0B0C2-64F5A DTA81766745

0 Zahlungen importieren

LEGENDE

- Zahlung gefunden.
- ⚠ Der Betrag, die Bemerkung oder die Referenz ist falsch.
- 🔄 Die Zahlung wurde zweimal gefunden.
- 🔄 Die Zahlung wurde bereits importiert.
- ❌ Die Zahlung konnte keiner Rechnung zugewiesen werden.

- Per Online-Banking bezahlte Rechnungen können via **Zahlungsfile importiert und abgeglichen** werden.
- Fehler werden ausgewiesen und müssen manuell bearbeitet werden
- Bei manueller Bearbeitung kann der gesamten Rechnung oder einer einzelnen Rechnungsposition ein Zahlungsdatum hinzugefügt werden



Kommunikation

- E-Mail an Eltern zum Bezahlen der Rechnungen
- E-Mail an Eltern mit Zahlungserinnerung

Abschluss

Abrechnung mit Veranstaltern

- Nicht im System
- Der Veranstalter kann in seinem Konto seine IBAN-Nummer hinterlegen

Tickets abschliessen

- Kontrolle ob alle Tickets geschlossen wurden.

Statistiken, Daten exportieren

- Unter **Exporte** können bei Bedarf Daten, auch aus vergangenen Jahren, als CSV Datei, Excel Datei oder JSON Datei exportiert werden. Mit der Suchfunktion «Export», steht auf der Supportplattform ein Template für «Wünsche / Buchungen» mit bereits erstellten Pivot und eine Anleitung zur Verfügung.

Abrechnung mit Pro Juventute Feriennet

- Abrechnung der angenommenen Buchungen, durch Pro Juventute Feriennet
- Pro Juventute sendet die Rechnung per Email an den vorhandenen Kontakt
- Feedbacks und Wünsche?

Zeitraum archivieren

Zeiträume					
Titel	Wunschphase	Ausführungs-Phase	Administrative Kosten	Status	
Test Archivierung 2	21.06.2017 - 22.06.2017	28.08.2017 - 31.08.2017	5.00 pro Buchung	Inaktiv	Aktivieren Bearbeiten Archivieren Löschen
Test Archivierung 1	Abgeschlossen	01.08.2017 - 06.08.2017	5.00 pro Buchung	Aktiv	Bearbeiten Löschen
FERIENPASS 2017	Abgeschlossen	06.07.2017 - 12.08.2017	Kostenlos	Inaktiv	Aktivieren Bearbeiten Archivieren Löschen

- Als letzter und wichtiger Schritt nach Ende eines Zeitraums, muss der aktive Zeitraum archiviert werden. Dabei werden alle Angebote archiviert und der aktuelle Zeitraum wird durch die Archivierung inaktiv.
- Pro Angebot kann es dann mehrere Tickets geben. Der Link von Angebot zu Ticket zeigt dabei automatisch auf das aktuellste Ticket. Alle Tickets können über die Suche gefunden werden, wobei angezeigt wird zu welcher Periode ein Angebotsticket gehört, um eine Unterscheidung zu ermöglichen



Tipp

Erst wenn die **Archivierung des aktuellen Zeitraums** gemacht wurde, können die Angebote im nächsten Zeitraum wieder verwendet werden.



Kommunikation

- E-Mail an Veranstalter zum Einreichen der Abrechnungen
- E-Mail an Administratoren zum Ende der Ferienpasssaison

Bedarf & Helfen

Ressourcen-Bedarf kann auf Ebene Angebot erfasst, markiert werden und ist, wenn gewünscht öffentlich unter "Helfen" ausgeschrieben. Freiwillige können sich dann anmelden, um den ausgeschriebenen Bedarf zu decken (Begleitperson, Raum, Beamer etc.). Die Funktion kann unter Verwaltung > Einstellungen > Feriennet aktiviert werden.

The form is titled 'Neuer Bedarf'. It contains the following fields and elements:

- Name ***: A text input field with the placeholder 'Begleitperson'.
- Beschreibung**: A text area with the placeholder text 'Die Begleitperson begleitet den Archiven des Angebotes.'
- Benötigt mindestens ***: A date input field.
- Benötigt bis zu ***: A date input field.
- ☒ **Anmeldungen von Hilfspersonen akzeptieren**
Nur relevant wenn die Möglichkeit für Hilfspersonen verwendet wird
- Abmelden**: A blue button at the bottom.

The screenshot shows the 'Feriennet Demo' website. A blue arrow points to the 'Helfen' link in the top navigation bar. The main content area is titled 'Helfen Sie mit' and includes:

- A text block: 'Wählen Sie die Angebote an denen Sie mithelfen möchten und füllen Sie das Formular aus. Wir kontaktieren Sie anschliessend. Angebote die nicht gelistet sind haben keinen Bedarf. Beachten Sie dass wir nicht garantieren können dass Sie mit Ihren Kindern am gleichen Angebot teilnehmen können.'
- A card for 'Abenteuer auf dem See' with a small image of a sailboat. The card details:
 - Durchführung**: Mo. 20. Januar 08:00 - 09:00
 - Bedarf**: Begleitperson
 - A green button: '+ Zu meiner Liste'
- A sidebar on the right titled 'Meine Liste' containing:
 - Abenteuer auf dem See
 - Begleitperson
 - Mo. 20. Januar 07:00 - 08:00
 - Entfernen
 - A green button: 'Als Helfer registrieren'
- Below the sidebar, there are sections for 'Wochen' (listing 19.01.2020 - 19.01.2020 and 20.01.2020 - 20.01.2020) and 'Wochentage'.

- Ist die Checkbox «Anmeldungen von Hilfspersonen akzeptieren» aktiviert, wird der Bedarf unter «Helfen» öffentlich ausgeschrieben
- Der gesamte erfasste Bedarf kann unter **Exporte > Bedarf** exportiert werden

Hilfspersonen

CYBERMOBBING

1. Durchführung

Sa. 13. Mai 08:00 - 09:00

 Begleitperson, 0 von 1

Vorname	Nachname	Alter	Organisation	Ort	Status
Ralph	Mrowietz	59		Zürich	Offen

KONTAKT

Ferienpass Musterlingen
Musterstrasse 39
8000 Musterlingen

TERMINE

Wunschphase: 1.-27.
Zuteilung: 28.-30.5.20
Buchungsphase: 1.-11.

-  Via E-Mail kontaktieren
-  Via Telefon kontaktieren
-  Details anzeigen
-  Als kontaktiert markieren
-  Als bestätigt markieren
-  Entfernen

- Freiwillige Hilfspersonen, die sich interessieren eine Durchführung zu begleiten, können unter **«Hilfspersonen»** verwaltet werden
- Die Liste der Hilfspersonen kann unter **«Exporte > Hilfspersonen»** in ein Excel exportiert werden.

Bestätigungsmail Buchung

- In der Buchungsphase wird bei einer Buchung oder Abmeldung durch den Benutzer ein automatisch generiertes Email als Bestätigung versandt.
- Es besteht die Möglichkeit über Verwaltung / Einstellungen / Feriennet, standardmässig einen Text zu **Stornierungsbedingungen** anzulegen und mitzusenden.

From: "Ferienpass Govikon" <service@onegovcloud.ch>
To: chatru96@gmail.com
Subject: Bestätigung Buchung von Lea Eck für "Chatz streichle"
Secure: false

View Headers Parts Source

Vielen Dank!

Wir haben Ihre Buchung für Lea Eck erhalten.

Chatz streichle

Mi. 5. April 08:00 - 08:00

Eine Übersicht Ihrer aktuellen Buchungen finden Sie hier:

[Buchungen](#)

Freundliche Grüsse

Ferienpass Govikon



Reif für die Insel?

**Gewinnen Sie einen
Reise-Gutschein
im Wert von CHF 5'000**

CONCORDIA
gemeinsam gesund

Pro Juventute FERIENNET wird unterstützt von: [CONCORDIA](#)

Bildformate

Neben den gängigen Bildformaten JPG, PNG oder GIF können zahlreiche weitere Bildtypen verwendet werden. Bildgrösse darf **bis 5 MB** pro Bild sein.

```
'image/x-ms-bmp'  
'image/x-tga'  
'image/x-portable-anymap'  
'image/webp'  
'image/x-icon'  
'image/x-ico'  
'image/gif'  
'image/palm'  
'image/xpm'  
'image/xbm'  
'image/mpo'  
'image/png'  
'video/mpeg'  
'image/x-bmp'  
'image/bmp'  
'image/tiff'  
'image/sgi'  
'image/icns'  
'image/x-portable-pixmap'  
'image/x-win-bitmap'  
'image/jpeg'  
'image/jp2'  
'image/vnd.adobe.photoshop'  
'image/x-pcx'
```

Dashboard

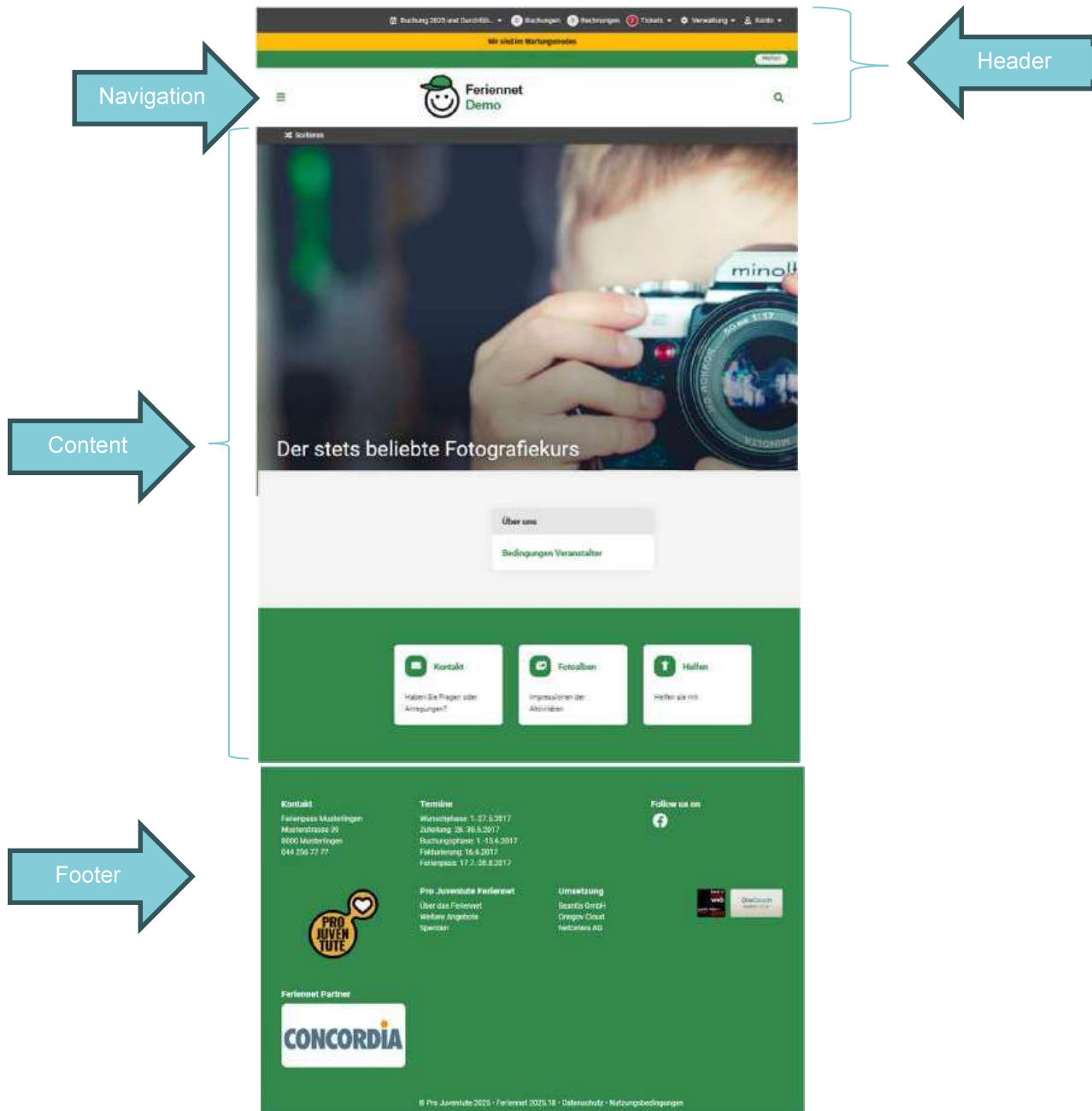
Das Dashboard fasst die wichtigsten Daten des aktuellen Zeitraumes auf einer Seite zusammen. Die Seite wird AdministratorInnen beim Einloggen angezeigt und ist über den Menüpunkt des Zeitraumes erreichbar.



- **Zeitraum:** Es werden die im Zeitraum erfassten Daten der Wunsch-, Buchungs- und Durchführungsphase angezeigt
- **Angebote:** Zeigt die Anzahl publizierter Angebote mit ihren Durchführungen. Nach der provisorischen oder definitiven Zuteilung wird die Belegung der Durchführungen angezeigt. Die Zeilen drei bis sieben ergänzen sich und ergeben aufsummiert die Anzahl Durchführungen (Will ich wissen, welche Durchführungen stattfinden können, muss ich die Zeilen "überbelegt", "belegt" und "durchführbar" zusammenzählen)
- **Buchungen:** Zeigt die Anzahl über die Plattform erfolgten Buchungen mit ihren Status angenommen, abgesagt oder storniert, abgelehnt, blockiert.
- **Teilnehmer:** Zeigt die Anzahl weiblicher und männlicher TeilnehmerInnen an. Während der Wunschphase ist es normal, wenn die Zahl «davon ohne akzeptierte Buchungen» hoch ist, dies ändert sich nach der provisorischen oder definitiven Zuteilung.
- **Zufriedenheit:** Zeigt die generelle «Zufriedenheit» der Teilnehmenden, gemäss den Angaben aus der Zuteilung. Generell gilt: Je höher der Prozentwert, desto besser. Dies kann aber von Ferienpass zu Ferienpass sehr verschieden sein und gilt eher als Vergleich zwischen den Jahren. Personen ohne Durchführungen kann via Export «Teilnehmende ohne Buchungen» nachgegangen werden.
- **Offener Betrag:** Es werden die Angaben aus der Fakturierung angezeigt

Layout

Das Layout wurde den heutigen Bedürfnissen auf mobilen Geräten, Smartphones und Tablets angepasst. Neu erfolgt für die Nutzer die Navigation über den «Hamburger» oben links.



- **Header** mit Servicenavigation, Logo und Suche
- **Navigation** mit Hauptnavigation oben links als «Hamburger» dargestellt
- **Content** für alle Inhalte (hier mit Diashow, letzten Newsbeiträgen und „Servicebox“)
- **Footer** mit fixen Inhalten (Kontakt, Termine und Links auf Soziale Medien), sowie Hinweis Pro Juventute Ferienet und Ferienet-Partner

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page of the Ferienpass Musterlingen website. The top navigation bar includes links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, Ticket, Verwaltung, and a user profile for ralph.mrowietz@projuventute.ch. The main header features the Ferienpass Musterlingen logo and a search bar. Below the header, there are links for ANGEBOTE, ÜBER UNS, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, and SPONSOREN. A 'Neuer Registrationslink' button is also visible. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung' and displays a list of users categorized by role: Administratoren (3), Veranstalter (1), and Mitglieder (3). Each user entry includes their email address, name (if available), status (Aktiv), and links for 'Ansicht' (View) and 'Bearbeiten' (Edit). On the right side, there are filters for 'Rolle' (Administrator, Veranstalter, Mitglied) and 'Aktiv' (Aktiv, Inaktiv).

Administratoren (3)			
info@seantis.ch		Aktiv	Ansicht Bearbeiten
manuela.wittmann@projuventute.ch	Manuela Wittmann	Aktiv	Ansicht Bearbeiten
ralph.mrowietz@projuventute.ch	Ralph Mrowietz	Aktiv	Ansicht Bearbeiten
Veranstalter (1)			
anke.eck@gmx.ch	Anke Eckardt	Aktiv	Ansicht Bearbeiten
Mitglieder (3)			
gerhard.jacqueline@gmail.com		Aktiv	Ansicht Bearbeiten

Administrator

- hat ein privilegiertes Benutzerprofil und Zugriff auf alle gespeicherten Daten
- Erfasst alle relevanten Informationen zum Ferienpass
- vergibt dem neuen Veranstalter die Benutzerrechte des Veranstalters
- überprüft und beschränkt Benutzerprofile, um den Datenschutz zu gewährleisten
- eigene teilnehmende Kinder werden ebenso im Admin Konto für die Ferienpass Teilnahme angemeldet

Veranstalter

- Rolle Veranstalter wird durch einen Administrator vergeben
- Ein Veranstalter kann eigene Angebote erfassen und zur Prüfung einreichen
- Ein Veranstalter kann Teilnehmerlisten seiner Angebote einsehen und ausdrucken
- Rolle/Rechte Veranstalter inkludiert die Rechte der Rolle Mitglied, d.h. eigene teilnehmende Kinder werden ebenso im Veranstalter Konto für die Ferienpass Teilnahme angemeldet

Mitglied

- Das selbst erstellte Benutzerprofil bietet die Möglichkeit, die Familie für Ferienpass Angebote anzumelden und Wünsche, Buchungen und Rechnungen der eigenen Kinder einzusehen, zu verwalten
- Das Benutzerprofil wird von den Eltern mit den aktuellen Kontaktdaten der Eltern ergänzt und aktuell gehalten
- Das Kind wird einmalig, bei der ersten Anmeldung zu einem Angebot mit Name, Geburtsdatum, Geschlecht und weiteren möglichen Bemerkungen erfasst



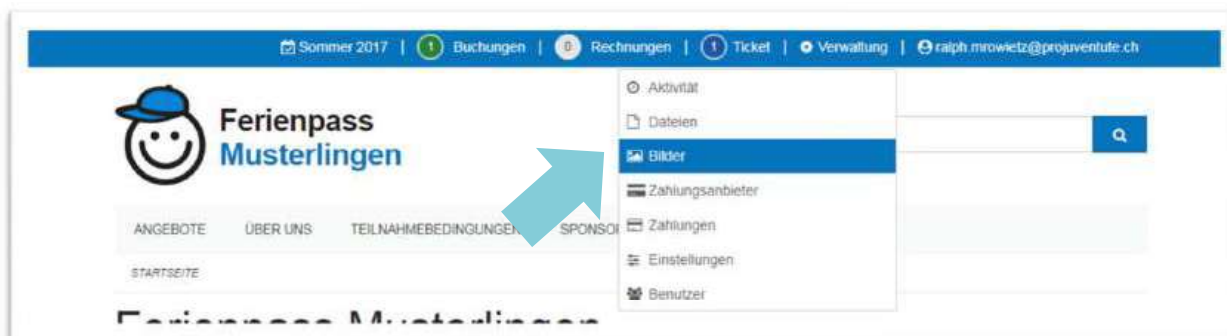
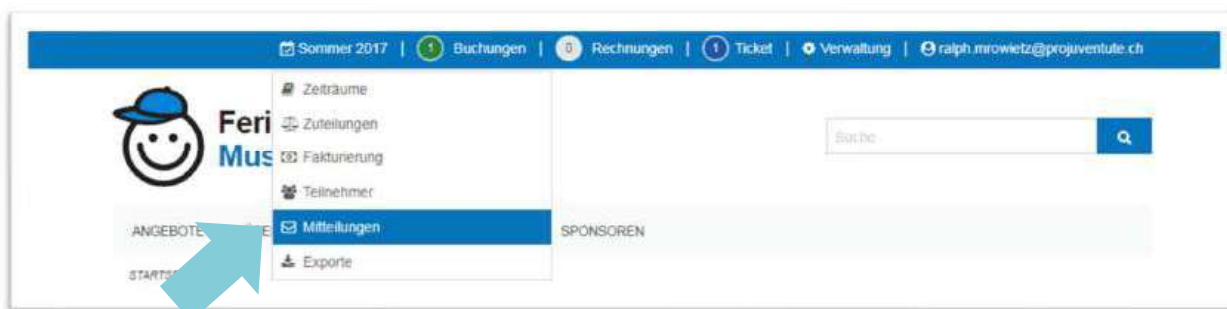
Tipp

Benutzer können den **Status aktiv oder inaktiv** haben. Sie können nicht gelöscht werden

Servicenavigation



- In der **Servicenavigation** ganz oben im farbigen Balken finden die Nutzer der Plattform neben ihrem Benutzerprofil je nach Phase alle persönlich relevanten Informationen (Wunschliste, Buchungen und Rechnungen)



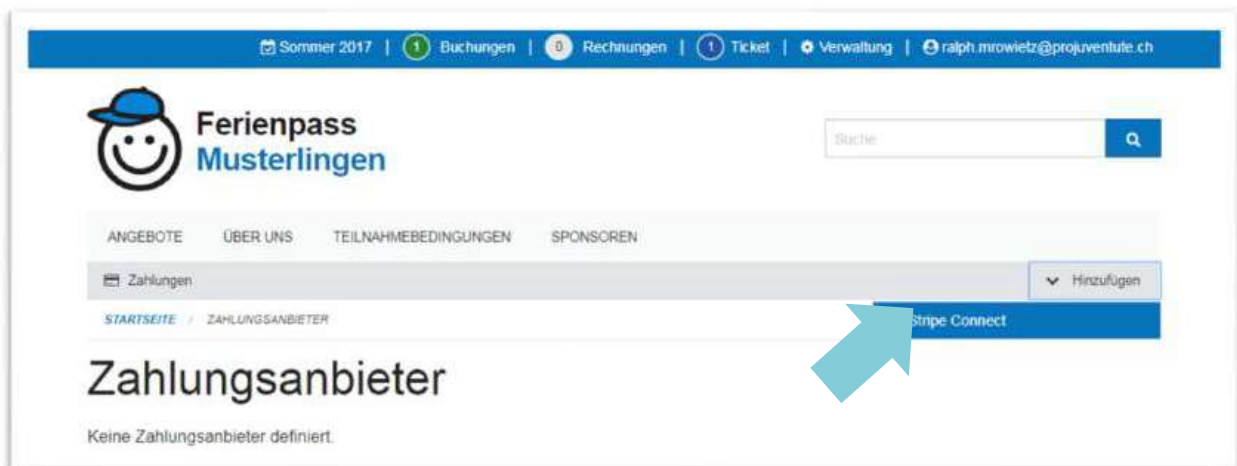
- **Administratoren** haben via die Servicenavigation Zugang zu allen wesentlichen Bereichen der Buchungsplattform wie den Zeiträumen, Zuteilungen, Fakturierung, Mitteilungen, Tickets, Verwaltung mit Aktivitäten, Dateien, Bildern, Zahlungsanbieter, Zahlungen, Einstellungen und Benutzerverwaltung

Weitere Informationen

Definition Dauer Durchführungen

- Dauer < 6 Stunden: Halbtägig
- Dauer >= 24 Stunden: Mehrtägig
- Dauer zwischen 6-24 Stunden am gleichen Tag: Ganztägig
- Dauer zwischen 6-24 Stunden mit Ende am nächsten Tag vor 06:00 morgens: Ganztägig
- Dauer zwischen 6-24 Stunden mit Ende am nächsten Tag nach 06:00 morgens: Mehrtägig

Zahlen mit Kreditkarte



- Für Kreditkartenzahlungen setzen wir auf Stripe: <https://stripe.com/ch>
- Unterstützt werden VISA und Mastercard
- Um Stripe zu nutzen muss jeder Ferienpass ein Stripe-Konto erstellen (Beim Anmeldeverfahren kann Stripe die Einreichung diverser Dokumente wie Vereinsstatuten, Passkopie etc. verlangen). Nach der Freischaltung kann dann das Konto mit dem Feriennet verknüpft werden.



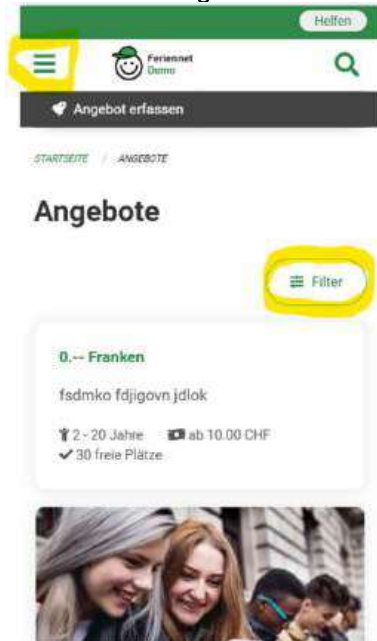
Tipp

Bei Interesse an dieser Zahlungsform bitte mit dem Feriennet-Team Kontakt aufnehmen. Wir bieten bei der Einrichtung Unterstützung an.

Release-History

Release Version 2.4 – November 2025

- Umfangreiches Redesign im Layout zur nutzerfreundlichen Anwendung auf mobilen Geräten (über 67% nutzen ein mobiles Gerät)
- Reiter werden neu oben links als «Hamburger» dargestellt
- Filter bei Angeboten sind neu oben angegliedert



- Der «Absenden» Button ist neu in die Arbeitsleiste integriert und heisst «Speichern»

Release Version 2.3 – Q1 und Q2 2025

- Neues Feld in Verwaltung / Einstellungen / **Stornierungsbedingungen**
Der Text wird in der Bestätigungs-E-Mail, unter dem Bestätigungstext, des in der Buchungsphase / Restplatzbörse gebuchten Kurses angezeigt.
- SwissPass Nr.
Im Kanton GR ist das BüGA in den Ferienpässen enthalten oder kann gekauft werden.
Die Bestellungen bei der Rhätischen Bahn (SBB) sind nur noch mit der SwissPass-Nummer möglich.

Release Version 2.2 – April 2023

- Neu wird in der Buchungsphase automatisch ein Email als Bestätigung versandt
- Neu kann für einen Teilnehmer mit abweichender Adresse eine eigene Adresse erfasst werden
- Neu werden unter Buchungen bei Mitfahrgelegenheiten auch die Namen der anderen Teilnehmenden (Kinder/Jugendliche) angezeigt (Bei Hoover über das Symbol)
- Neu können auch die Hilfspersonen in ein Excel exportiert werden
- Neu werden in der Angebotsübersicht 20 statt 10 Angebote aufgelistet
- Neu können auch auf der Angebotsübersicht und in den Emails Banner der Plattformensponsoren angezeigt werden
- Neue Filter in der Angebotserfassung: "Nur Mädchen", "Nur Jungen", damit können Angebote gefiltert werden, die nur für Mädchen/Jungen sind
- Neu kann ein manuelles Zahlungsdatum hinterlegt werden, für die ganze Rechnung oder pro Rechnungsposition
- Das Dashboard wurde um weitere nützliche Informationen erweitert
- Ein Bug bei Link in Mitteilung Rechnung wurde behoben. Der Link führt jetzt auf die korrekte Seite

- Ein Fehler beim Export der Hilfspersonen wurde behoben
- Ein Fehler bei der Anmeldung wurde behoben, bei der inaktive Nutzer ihr Passwort zurücksetzen konnten
- Ein Fehler beim Versand von Mitteilungen wurde behoben, bei dem das Mail an einen selbst nicht versendet wurde.
- Ein Bug wurde behoben, bei der die Kontaktbox auf der rechten Seite nicht richtig dargestellt wurde
- Diverse Textoptimierungen

Release Version 2.1 – April 2022

- Die Hauptmenüpunkte können jetzt sortiert werden
- Einige zusätzliche Kategorien bei den Angeboten wurden hinzugefügt
- Diverse Textverbesserungen wurden gemacht, mit Fokus auf gendergerechte Sprache
- Der Versand der Mitteilungen wurde optimiert; die Mitteilungen werden nun schneller versandt und beim Empfänger weniger als Spam markiert
- Im Export Rechnungspositionen wird neu das Zahlungsdatum angegeben
- Zahlreiche Optimierungen und Fehlerbehebungen

Release Version 2.0 – November 2021

- Feriennet ist ab sofort auch auf italienisch verfügbar.
- Rechnungen können neu mit QR-Code bezahlt werden
- Neue Möglichkeit bei Kontoerstellung einen Hinweis auf Volljährigkeit einzublenden
- Beim erstellen eines Zeitraumes gibt es neu eine dritte Möglichkeit mit fixer Anzahl Angebote, die einzeln verrechnet werden können.
- Es gibt diverse neue Kategorien für Lager
- Neuer Hinweis © Pro Juventute und Datenschutzseite Pro Juventute Feriennet
- Zahlreiche Optimierungen und Fehlerbehebungen

Release Version 1.9 – Februar 2021

- Zahlreiche Optimierungen und Fehlerbehebungen

Release Version 1.8 – Januar 2020

- Im neuen Dashboard werden die wichtigsten Daten des aktiven Zeitraums übersichtlich zusammengefasst
- Neu können Buchungen nach Rechnungstellung ermöglicht werden, die bereits erstellte Rechnung wird einfach angepasst.
- Begleitpersonen können neu erfasst und verwaltet werden (Experimentelle Funktion)
- Die Gspänlifunktion wurde umfassend überarbeitet und optimiert
- Die Administrationsgebühr kann neu bei Bedarf individuell pro Durchführung festgelegt werden
- Die Kontaktdaten der Mitglieder sind neu direkt unter Buchungen/Rechnungen ersichtlich
- In der Fakturierung kann neu gefiltert werden nach bezahlten/unbezahlten Rechnungen
- Die Druckansicht der Rechnungen wurde verbessert
- Zahlreiche Optimierungen und Fehlerbehebungen

Release Version 1.7 – November 2019

- Neu kann gewählt werden, ob man einen Zeitraum mit oder ohne Wunschphase / Fakturierung durchführen will
- Neu kann man im Zeitraum auch die Buchungsphase mit Datum eintragen und diese wird nicht mehr automatisch nach Beendigung der Zuteilung aktiviert
- Neu kann man als Administrator auch nach der Fakturierung noch eine Buchung hinzufügen oder stornieren. Teilnehmerlisten werden automatisch aktualisiert, die Fakturierung kann mittels manueller Buchung aktualisiert werden
- Neu ist es möglich, eine Mitteilung an Benutzer mit Wünschen einer bestimmten Durchführung zu senden
- Im Footer können bei Soziale Medien neu auch Youtube und Instagram verlinkt werden
- Beim Logout wird man neu auf die Startseite umgeleitet
- Diverse Fehlerbehebungen und Optimierungen

Release Version 1.6 – Mai 2019

- Alle Ferienpässe verfügen neu über eine Spendenseite
- Benutzer können nun eine Spende zu Ihrer Rechnung hinzufügen
- Die Altersprüfung kann neu individuell konfiguriert werden
- Ferienpässe können neu vor einer Buchung AGB akzeptieren verlangen
- Manuelle Buchungen für einen spezifischen Benutzer können neu direkt aus der Fakturierung heraus gemacht werden
- Wir freuen uns, unseren dritten Plattformensponsoren "Lidl" an Bord begrüßen zu dürfen
- Es gibt eine neue Kategorie "Behindertenfreundlich"
- Strassennamen/Strassennummer werden im Export in separaten Spalten ausgegeben
- Diverse Fehlerbehebungen und Optimierungen

Release Version 1.5 – März 2019

- Neu können in den Tickets direkte Nachrichten versandt werden
- Neu können in den Tickets Anhänge an Notizen hinzugefügt werden
- Neu kann in Durchführungen der Ressourcenbedarf erfasst werden
- Neu können Teilnehmer Gspänli einladen und sich als Gruppe anmelden
- Neu wird der Zuteilungs-Score pro Buchung angezeigt
- Neu kann die Fakturierung jetzt auch mit der Raiffeisenbank gemacht werden
- Neu können pro Angebot nun mehrere Durchführungen gewünscht werden
- Neu können Nutzer ihre Buchungen bis an einem Stichtag oder X Tage vorher selber löschen
- Die Alterstoleranz wurde von 1 Jahr auf 0 gesetzt
- Anhänge in Mitteilungen werden nun schöner dargestellt
- In der Angebotsübersicht gibt es keine Seitenzahlen mehr, sondern "Mehr anzeigen"
- In der Angebotsübersicht sind die Bilder jetzt verlinkt
- In der Angebotsübersicht wird das Alter jetzt pro Jahr gefiltert
- Es gibt ab sofort eine Angebots-Kategorie "Berufe"
- Das Logo der Pro Juventute wurde in der neuen CD-Farbe aktualisiert
- Das Banner der Plattformensponsoren wird neu auch in der Rechnungs-Ansicht eingeblendet
- Die Admin-Einstellungen sind neu in verschiedene Ansichten unterteilt
- Ein Fehler wurde in den Mitteilungen behoben, bei vermeintlich doppelt vorhandenen Nachrichten
- Diverse Fehlerbehebungen und Optimierungen

Release Version 1.4 – November 2018

- In der Angebotsübersicht wurde die Reihenfolge der Filter optimiert. Neu kann auch der Preis gefiltert werden, sowie Durchführungen in der Vergangenheit/Zukunft
- Die Ansicht der Durchführungen wurde optimiert. Neu werden die Durchführungen nummeriert und alle Daten gleich gross angezeigt. Administratoren und Veranstalter sehen nur die Durchführungen des aktuellen Zeitraums, die anderen sind eingeklappt
- Die Ansicht der Wunsch- /Buchungsliste wurde optimiert. Neu werden die Angebote nach Status unterteilt dargestellt und nach Durchführungsdatum sortiert.

- Beim Passsystem kann nun im Zeitraum ausgewählt werden, ob alle Kosten fakturiert werden sollen oder ob die Teilnehmer einen Teil der Kosten vor Ort dem Veranstalter zahlen müssen
- Das erneute Anbieten eines Angebotes wurde optimiert. Neu muss ein Zeitraum aktiv geschaltet sein, damit die Veranstalter ihre Angebote erneut anbieten können
- Werden Mitglieder einer abgesagten Durchführung via eine Mitteilung informiert, bekommt neu auch der Veranstalter ein Email mit der Absage
- Die Adresse ist neu als Pflichtfeld definiert
- Veranstalterinfos sind nun individuell anzeigbar
- Newsletter können neu auch zu einem bestimmten Zeitpunkt versandt werden
- Hochgeladene Dateien werden sortiert und besser dargestellt
- Diverse Fehlerbehebungen und Optimierungen

Release Version 1.3 – März 2018

- Im Angebot werden nun weniger Informationen der Veranstalter angezeigt (Name, Organisation und Website)
- Es gibt eine neue Option, Teilnehmer in der Zuteilung auf ein Angebot pro Tag zu limitieren (Aktivierung via Zeitraum)
- Eltern können neu die Kontaktdaten anderer Eltern des gleichen Angebots sehen (Fahrgemeinschaften... Aktivierung via Einstellungen)
- Eltern können neu gebuchte Angebote direkt in ihren persönlichen Kalender übertragen
- In der Fakturierung können neu Rabatte & Zuschläge verrechnet werden
- Rechnungen können über die Druckfunktion des Browsers gedruckt werden
- In der Benutzerverwaltung können "Kategorien" vergeben werden (z.B. Mitglied Elternverein)
- Der Zugang zur Teilnehmerliste ist neu direkt im Angebot untergebracht
- Ein Angebot kann neu direkt aus der Angebotsansicht neu eingereicht werden
- Die Teilnehmerliste enthält neu zusätzlich den Wohnort und die E-Mail des Teilnehmers
- Diverse Fehlerbehebungen und Optimierungen

Release Version 1.2 – November 2017

- Feriennet wurde auf Französisch übersetzt
- Neu kann jetzt auch mit der Kreditkarte bezahlt werden
- Neu können politische Gemeinden im Benutzerprofil erfasst werden
- Neuer Gemeindefilter in der Angebotsübersicht
- Neuer Filter mit freien Plätzen in der Angebotsübersicht
- Die Teilnehmerlisten enthalten in der Druckversion jetzt mehr Infos

Release Version 1.1 – August 2017

- Neue Übersichtsseite für Administratoren in der Benutzerverwaltung
- Neuer Registrationslink in der Benutzerverwaltung
- Neu gibt es Bilder in der Angebotsübersicht
- Neu können in den Tickets Notizen erfasst werden
- Neu können unter Aktivität alle Aktivitäten verfolgt werden
- Durchführungen können nun dupliziert werden
- Zeiträume können nun archiviert werden

Support

In unserem geschlossenen Support-Bereich finden Administratoren stets die aktuelle Version des Manuals, FAQ's und die Möglichkeit, bei Fragen und Problemen ein Ticket einzureichen

<https://pjzh.zendesk.com>

Kontakt

Pro Juventute Feriennet
Stiftung Pro Juventute
Thurgauerstrasse 39
8050 Zürich

Telefon 044 256 78 08

www.feriennet.projuventute.ch

feriennet@projuventute.ch