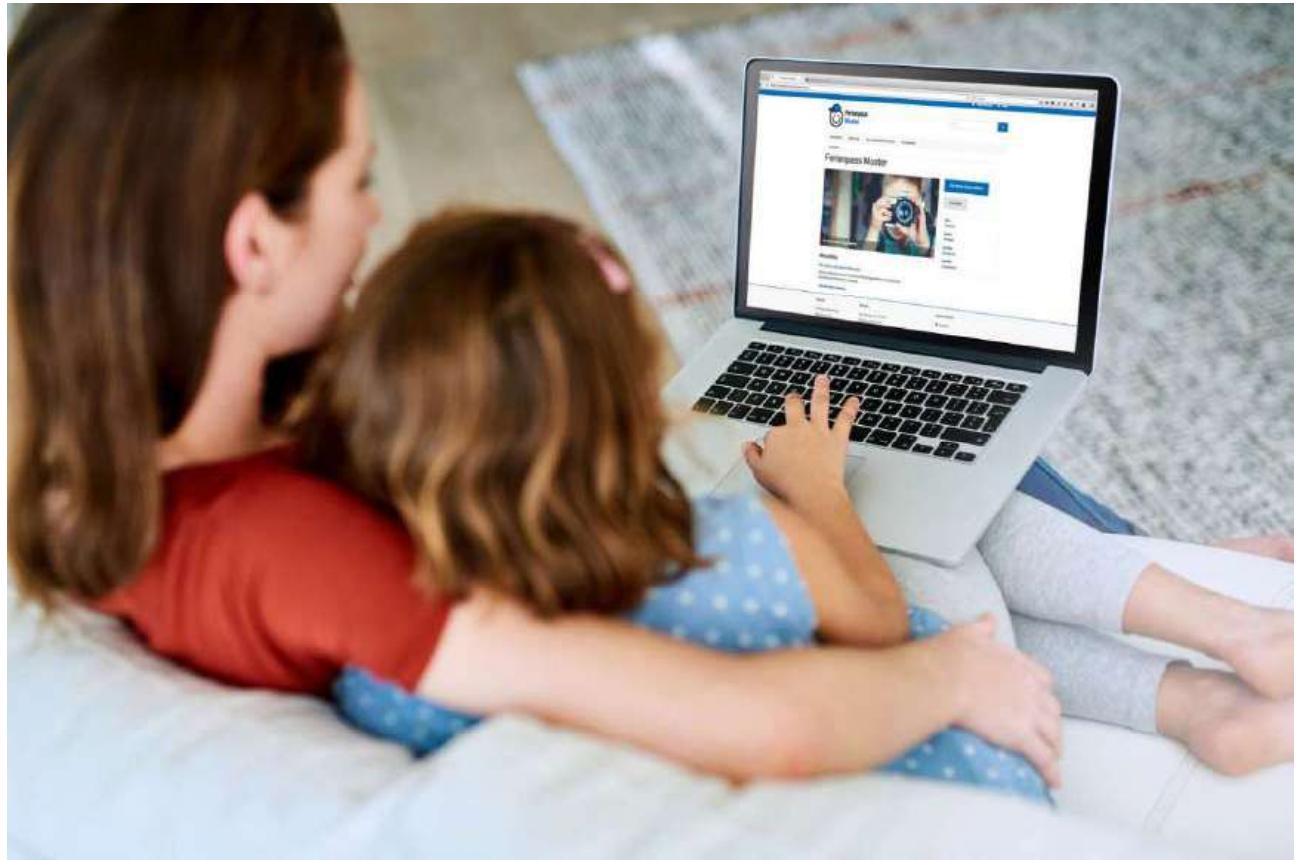




Feriennet Manual

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
Gspänlfunktion	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 Gschwälder 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 Webseite 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 Feriennet-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

The screenshot shows the Feriennet Demo website's administration interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Buchung 2025 und Durchföh...', 'Buchungen', 'Rechnungen', 'Tickets', 'Verwaltung', and 'Konto'. Below the navigation is a yellow banner stating 'Wir sind im Wartungsmodus'. The main content area has a header 'Feriennet Demo' with a smiley face logo. On the left, a sidebar lists various sections: Dashboard, Aktivität, Dateien, Bilder, Zahlungen, Textbausteine, **Einstellungen** (which is highlighted), Benutzer, Benutzergruppen, Link-Prüfung, Formulare, and Datenschutz. The 'Einstellungen' section is expanded, showing sub-options: Allgemein, Startseite, Favicon, Links, Newsletter, Tickets, Kopfzeile, Fusszeile, Modules, and Karte. The 'Fusszeile' option is also highlighted with a teal arrow.

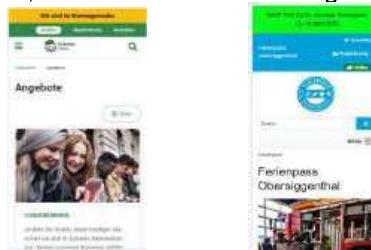
Unter den Einstellungen gibt es viele Möglichkeiten, Webseite und Funktionen den eigenen Bedürfnissen anzupassen. Nicht alle werden durch Feriennet genutzt. Folgende sind für Feriennet nutzbar:

Allgemein

- Name des Ferienpass eingeben
- Logo raufladen (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. Feriennpassxyz@jijiji.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 user interface for accepting terms and conditions (AGB). At the top, it says "AGB". Below that is a link "Link zu den AGB" which points to <https://feriennet-demo.onegovcloud.ch/topics/teilnahmebedingungen>. At the bottom is a large 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 configuration screen for donations. At the top, there's a checkbox labeled "Spenden" with the sub-instruction "Erlaubt dem Benutzer eine Spende zu der Rechnung hinzuzufügen". Below it is a dropdown menu titled "Spenden-Beträge" with options 5, 10, and 20. There's also a rich text editor for "Beschreibung" containing the text "Herzlichen Dank für Ihre Spende an Pro Juventute für Kinder und Jugendliche in der Schweiz!". At the bottom is a large 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

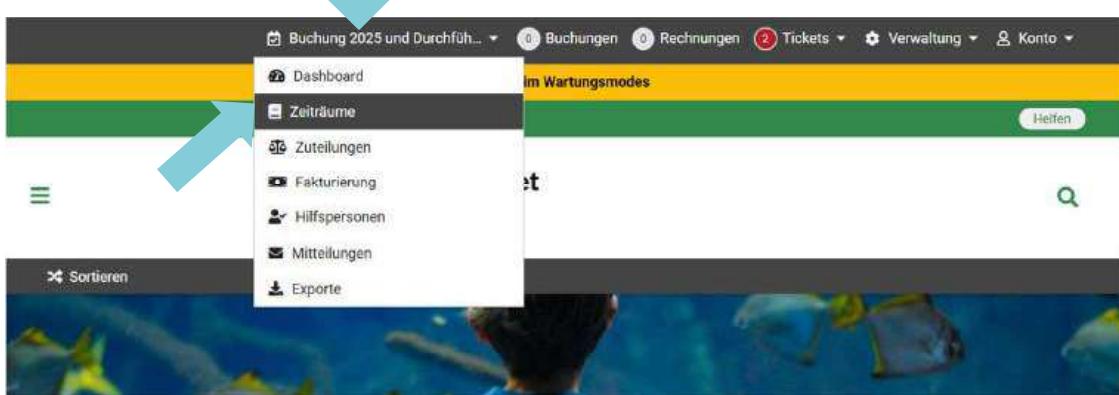
The screenshot shows the software interface for managing users. At the top, there is a navigation bar with links for 'Gespändlicode', 'Buchungen' (2), 'Rechnungen' (8), 'Tickets' (33), 'Verwaltung' (selected), 'Konto'. Below the navigation bar, there is a header with a logo and the text 'Ferienplausch Wow!'. A blue arrow points from the 'Verwaltung' link in the top menu down to the 'Benutzer' link in the sidebar. Another blue arrow points from the 'Hinzufügen' button in the main content area down to the 'Ansicht' button for a specific user entry. The sidebar also includes links for 'Dashboard', 'Aktivität', 'Dateien', 'Bilder', 'Zahlungen', 'Textbausteine', 'Einstellungen', 'Benutzer' (selected), 'Benutzergruppen', 'Link-Prüfung', and 'Formulare'. The main content area shows sections for 'Administratoren' (2) and 'Veranstalter' (3), each with a list of email addresses and an 'Ansicht' button. On the right, there are buttons for 'Status' (Aktiv selected, Inaktiv), 'Rolle' (Administrator selected, Veranstalter, Mitglied), and a 'Neuer Registrationslink' button.

- 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](#))

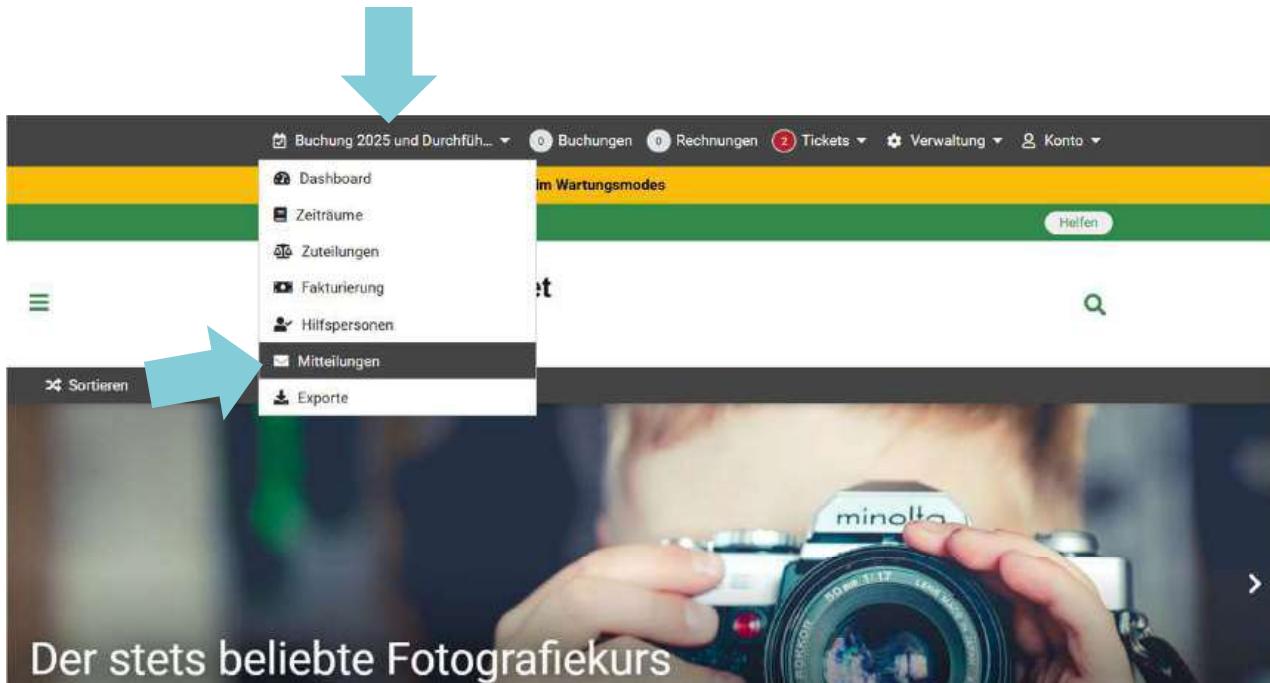
Stornierungsschluss

- 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:

A screenshot of the 'Mitteilungs-Vorlagen' (Message Templates) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Buchungen', 'Rechnungen', 'Tickets', 'Verwaltung', and 'Konto'. Below the navigation bar, a yellow header bar displays the text 'Wir sind im Wartungsmodus' (We are in maintenance mode). The main content area features a logo for 'Feriennet Demo' with a smiling face icon. Below the logo, there is a button labeled 'Neue Mitteilungs-Vorlage' (New Message Template). A large blue arrow points upwards from the bottom of the image towards this button. Further down the page, there is a list of existing message templates. The first template listed is 'Test Versand', which was sent 9 months ago. There are buttons for 'Bearbeiten' (Edit) and 'Löschen' (Delete) next to it. To the right of the template list, there is a link 'Vorlage verwenden' (Use template).

Buchung 2025 und Durchföh... 0 Buchungen 0 Rechnungen 2 Tickets Verwaltung Konto

Wir sind im Wartungsmodes

Helfen



Feriennet
Demo



Speichern Abbrechen

STARTSEITE / ANGEBOTE / MITTEILUNGS-VORLAGEN / NEUE MITTEILUNGS-VORLAGE

Neue Mitteilungs-Vorlage

Betreff *

Mitteilung *

Rich Text Editor toolbar:

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 Feriennet-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 Durchführungsstandort 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 Pro Juventute Ferienpass website interface. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, Tickets, Verwaltung, and an email address. Below the header, the logo 'Ferienpass Musterlingen' is displayed, along with a smiley face icon wearing a cap. The main content area features a large image of two Native American men in traditional headdresses riding horses. To the left of the image, a question asks if you're interested in an 'Abenteuer-Indianer-Nachmittag?'. Below the image, there's a brief description of the activity: building an Indianer-Zelt, painting like an Indianer, making a dreamcatcher, playing Indianer games, roasting marshmallows over a fire, and more. The offer is dated 'Sommer 2017'. A callout box contains three status items: 'Die Wunschphase wurde abgeschlossen.', 'Der Anmeldeschluss ist der 17.07.2017.', and 'Nötige Transferzeit zwischen zwei Durchführungen: 30 Minuten.' In the '1. Durchführung' section, it shows 'Noch 14 Plätze frei' and details for the first execution: Mo. 24. Juli 13:00 - 17:00 at Cevi-Schür, Kindergartenstrasse 30, 8620 Wetzikon. It also specifies age group (5-15 years), participants (1-15), and price (15.00 CHF). A blue arrow points to the offer title 'Abenteuer Indianer', and another blue arrow points to the execution details section below.

- **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 homepage of the Ferienpass Musterlingen website. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, and an email address. Below the navigation is the logo 'Ferienpass Musterlingen' with a smiley face icon. The main menu includes ANGEBOTE, ÜBER UNS, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, SPONSOREN, and a highlighted 'Angebot erfassen'. A blue arrow points to this button. Below the menu, a breadcrumb navigation shows STARTSEITE / ANGEBOTE. The main content area is titled 'Angebote' and features a card for 'Abenteuer Indianer'. The card includes a small image of people on horseback, the title 'Abenteuer Indianer', a descriptive text 'Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?', and some details like age (5 - 15 Jahre), price (ab 15.00 CHF), and number of places (14 freie Plätze). To the right of the card are sections for 'Zeiträume' (with 'Sommer 2017') and 'Status' (with buttons for Vorschau, Beantragt, Veröffentlicht, and Speichern). Below this, a larger form is shown for creating a new offer. It has fields for 'Titel*' (Title*) containing 'Abenteuer Indianer', 'Einleitung*' (Introduction*) containing 'Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?', and a 'Text' (Text) field with a rich text editor toolbar. An image of Native Americans on horseback is displayed in the text area.

- 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

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, 8620 Wetzikon

Bemerkung Zwei mitbringen

Kosten 20

Teilnehmer

Mindestteilnehmerzahl * 5

Anzahl Plätze * 15

Mindestalter * 5

Höchstalter * 15

Erweitert

Überschreitung 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 Zuweisung 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 „Znuni mitnehmen, Wetterfeste Kleidung, etc.“
- **Kosten** – Kosten des Angebotes
- **Teilnehmer** – Minimale und maximale Teilnehmerzahl
- **Mindest- & Höchstalter**
- **Erweitert (Nur für Administrator sichtbar)**
 - Überschreitung 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 «dupliciert» 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 eingegeben und kontrolliert werden ob die anderen Angaben noch korrekt sind.

Andere Durchführungen

Ferienpass Sommer Test2 - 29.09.2024 - 09.10.2024



Andere Durchführungen

The screenshot shows a list of travel details for a trip on Thursday, October 10th, from 9:00 AM to 5:00 PM. The trip is for children aged 2-8 years old and is free. The location is 'fdsa'. There is a yellow button labeled 'Duplizieren' (Duplicate) and a link to 'Löschen' (Delete). Below this, there is a section for 'Bedarf' (Requirements) with a plus sign to 'Bedarf erfassen' (Record requirement). It shows '2 Begleitpersonen' (2 accompanying persons) and a link to 'Bearbeiten | Löschen' (Edit | Delete). A note says 'fewarea'.

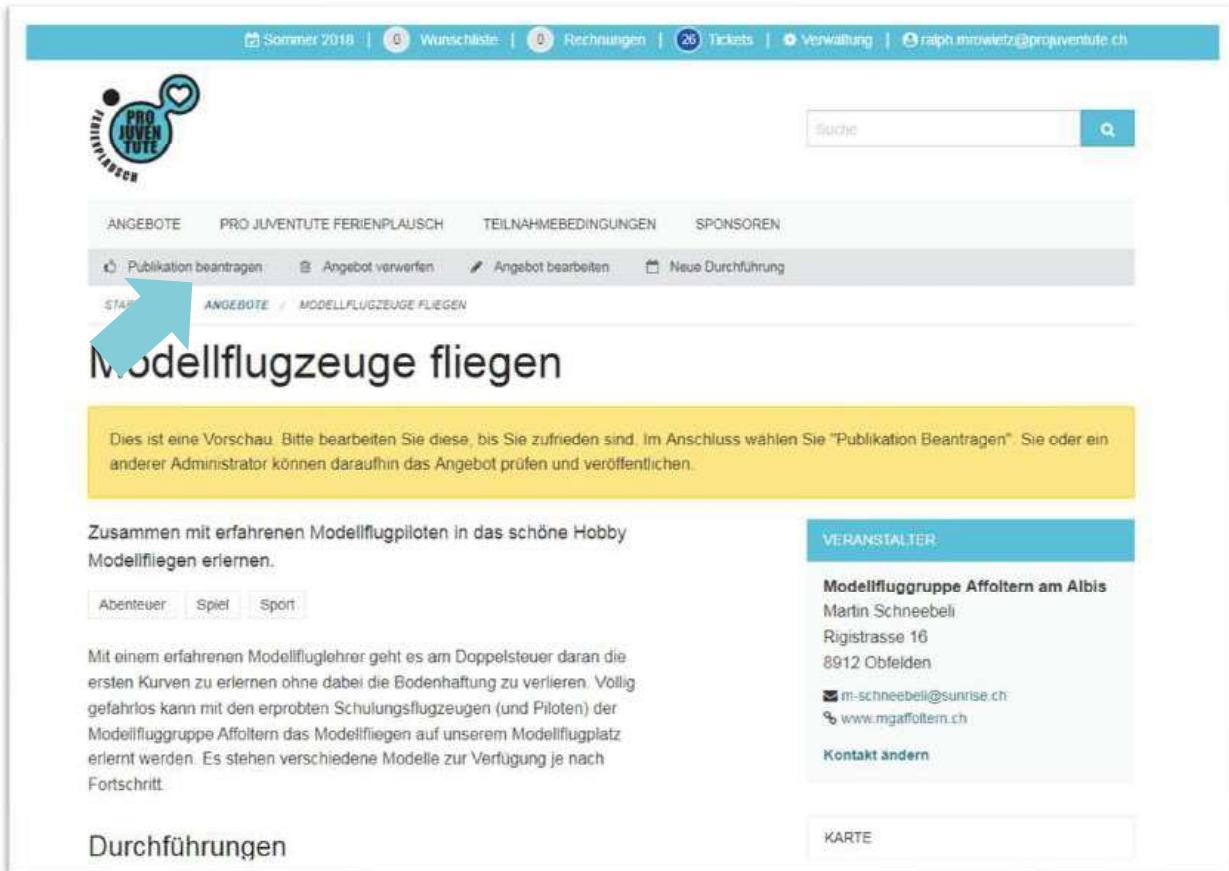
- Der Administrator kann zu jeder Durchführung den Bedarf erfassen (Begleitpersonen, Material, Transporte etc.) Dieser kann unter Exporte als Excel heruntergeladen werden

The screenshot shows a requirement entry for 'Begleitperson' (Accompanying person). It says '1 - 2 Begleitperson' (1 - 2 accompanying persons) and provides a note: 'Person muss Teilnehmer am Treffpunkt in Empfang nehmen und während der Durchführung begleiten.' (The person must receive participants at the meeting point and accompany them during the trip). There is a 'Bearbeiten | Löschen' (Edit | Delete) link.

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 Ferienplausch website interface. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2018, Wunschliste, Rechnungen, Tickets, Verwaltung, and an email address (ralph.mrowietz@projuventute.ch). Below the navigation is the Pro Juventute logo and a search bar. The main content area has tabs for ANGEBOTE, PRO JUVENTUTE FERIENPLAUSCH, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, and SPONSOREN. Under ANGEBOTE, the 'Modellflugzeuge fliegen' event is selected. The event title 'Modellflugzeuge fliegen' is displayed prominently. A yellow box contains the note: '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 the title, there's a description: 'Zusammen mit erfahrenen Modellflugpiloten in das schöne Hobby Modellfliegen erlernen.' There are also categories like Abenteuer, Spiel, and Sport. To the right, there's a 'VERANSTALTER' section with details: 'Modellfluggruppe Affoltern am Albis', 'Martin Schneebeli', 'Rigistrasse 16', '8912 Obfelden', an email address (m-schneebeli@sunrise.ch), a website (www.mgaffoltern.ch), and a 'Kontakt ändern' link. At the bottom left, there's a 'Durchführungen' section and a 'KARTE' button.

- 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 a ticketing system interface. It starts with a header 'Aktivität' and the date 'Donnerstag, 14. März 2019'. Below this, a message from 'Ralph Mrowietz um 10:44' is shown, stating 'Ticket erstellt.' A text input field contains the message: 'Haben Sie ein besonderes Anliegen oder haben Sie etwas vergessen? Dann fügen Sie dem Ticket eine Nachricht hinzu.' Below the input field is a 'Mitsellung' section with the placeholder 'Hier beschreiben'. At the bottom is a blue 'Absenden' 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

ANGEBOTE ÜBER UNS TEILNAHMEBEDINGUNGEN SPONSOREN

[Angebot erfassen](#) [Angebot erneut anbieten](#)

STARTSEITE / ANGEBOTE

Angebote

 Abenteuer Indianer
Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?
Keine freien Plätze

 Actionfilm Videoworkshop

Zeiträume

Demo 2017 (1)
Demo Biel
Demo Jubla
Demo MA-Info

ANGEBOTE ÜBER UNS TEILNAHMEBEDINGUNGEN SPONSOREN

[Erneut anbieten](#) [Bearbeiten](#) [Neue Durchführung](#) [Teilnehmer](#) [Zum Ticket](#)

STARTSEITE / ANGEBOTE / EXPEDITION INS UNIVERSUM

Expedition ins Universum

Dieses Angebot wurde archiviert.

Hilf mit, bewohnbare Planeten im Weltall zu entdecken

Abenteuer Computer Ganztägig Halbtägig Natur Wissenschaft



VERANSTALTER

Pro Juventute
Ralph Mrowietz
feriennet.projuventute.ch

Kontakt ändern

KARTE

- Bereits erfassete 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

The screenshot shows a web-based ticket management interface. At the top, there are filter buttons: 'Offen' (Open), 'In Bearbeitung' (In Progress) (which is selected and highlighted in blue), 'Abgeschlossen' (Closed), and 'Alle' (All). Below these are two dropdown menus: 'Alle Tickets' and 'Alle Benutzer'. The 'Alle Tickets' dropdown is set to 'vor 6 Monaten' (6 months ago). The 'Alle Benutzer' dropdown lists four users: Anke Eckardt, info@seantis.ch, Manuela Wittmann, and Ralph Mrowietz. The main area displays a single ticket entry with a large blue arrow pointing to its ID 'FER-6675-7342'. The ticket details are: 'Angebot' (Offer) 'Abenteuer Indianer Sommer 2017'. At the bottom, there are three tabs: 'KONTAKT' (Contact), 'TERMINE' (Terminals), and 'SOZ' (Social).

- 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 shows the ticket detail view for ticket FER-6675-7342. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, Ticket, Verwaltung, and an email address. Below the navigation is the logo for 'Ferienpass Musterlingen' featuring a smiley face icon. The main content area has a toolbar with buttons for Archivieren (Archive), Zum Angebot (To Offer), Neue Notiz (New Note), and Ticket abschliessen (Close Ticket). The ticket number FER-6675-7342 is prominently displayed. To the left, there's a sidebar for the offer 'Abenteuer Indianer' with details like 'Hast du Lust auf einen Abenteuer-Indianer-Nachmittag?' and 'Sommer 2017'. The right side contains sections for 'Antragsteller/in' (Requester), 'Ticket' (with status 'In Bearbeitung'), and a 'Notiz' (Note) section with a single note from 'Ralph Mrowietz'.

- 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 Veranstaltende 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.

Antragsteller/in

veranstalter feriennet@projuventute...
 Ticket Updates via E-Mail

E-Mails deaktivieren

Nachricht senden

Ticket

Status

In Bearbeitung

Gruppe

Annehnit

Abenteuer auf dem See

Mit Wassersportgeräten machen wir den See rund um den Stäfnerstein 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

- 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](#)

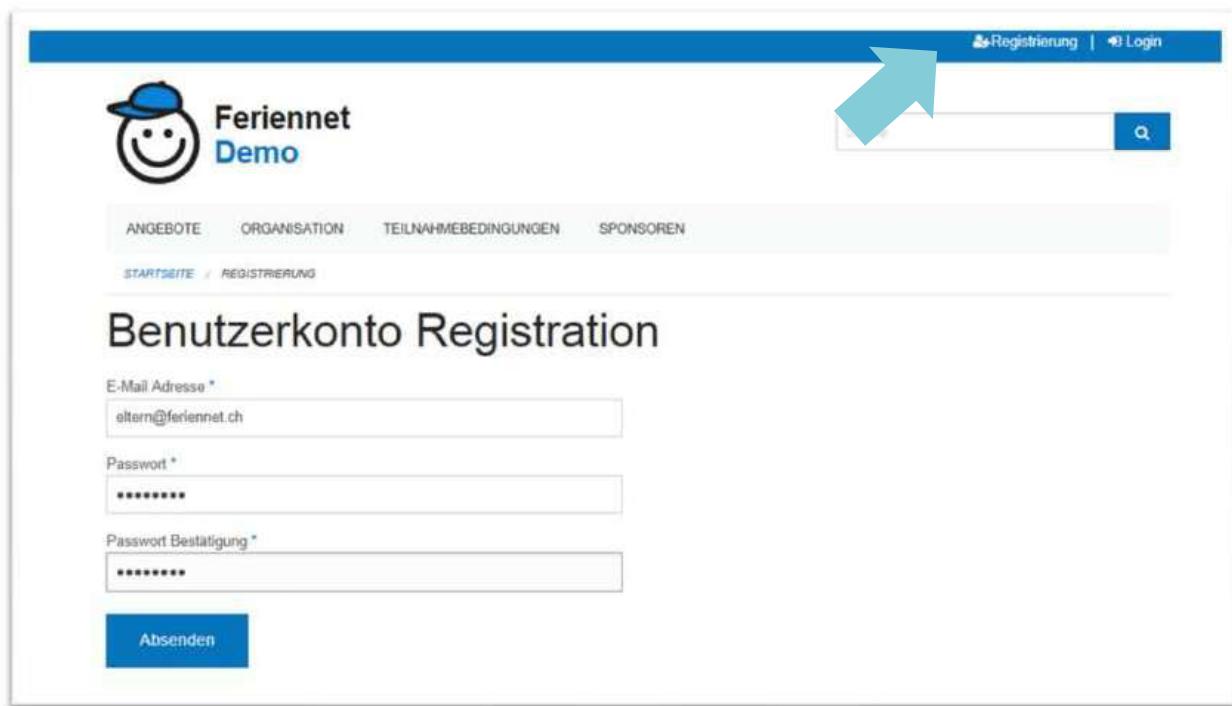
- Bereits heute werden Details im Ticket mit internen Notizen festgehalten. Neu können zu diesen Notizen Dateien angehängt werden. Die Notiz wird wie bisher in den Aktivitäten angezeigt, mit einem zusätzlichen Link zur hochgeladenen Datei. Damit können alle mit dem Ticket verbundenen Daten direkt auf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



The screenshot shows the 'Benutzerkonto Registration' (User Account Registration) page. At the top, there is a logo for 'Feriennet Demo'. Below the logo, there are links for ANGEBOTE, ORGANISATION, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, and SPONSOREN. The current page is indicated by 'STARTSEITE / REGISTRATION'. The main form fields include 'E-Mail Adresse *' with the value 'eltern@feriennet.ch', 'Passwort *' with a masked value, and 'Passwort Bestätigung *' with a masked value. A blue button labeled 'Absenden' (Send) is at the bottom. In the top right corner of the page header, there is a 'Login' link, which is highlighted with a large blue arrow pointing towards it.

- 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



The screenshot shows the 'Benutzerprofil' (User Profile) page. A yellow banner at the top displays the message 'Ihr Benutzerprofil ist unvollständig. Bitte vervollständigen Sie es bevor Sie weiterfahren.' (Your user profile is incomplete. Please complete it before proceeding.). Below the banner, the page title 'Benutzerprofil' is shown. There are three fields listed: 'Benutzername' with the value 'veranstalter@feriennet.ch', 'Rolle' with the value 'Veranstalter', and 'Identicon' with a small circular icon containing the letter 'V'. A close button 'x' is located in the top right corner of the banner area.

- Nach dem Einloggen müssen die Angaben im Benutzerprofil vervollständigt werden

Angebote suchen und filtern

The screenshot shows the homepage of the Feriennet Demo website. At the top, there is a yellow bar with the text "Wir sind im Wartungsmodus". Below it is a green header bar with links for "Helfen", "Registrierung", and "Anmelden". The main title "Feriennet Demo" is displayed next to a smiley face icon. A navigation menu with three horizontal bars is on the left. On the right is a search icon. Below the header, the page title "Angebote" is shown. Underneath the title is a row of seven filter buttons: "Durchführung (0)", "Kategorien (0)", "Dauer (0)", "Alter (0)", "Preis (0)", "Wochen (0)", and "Wochentage (0)". Below these filters is another row with "Freie Plätze (0)" and "Gemeinden (0)". A large blue arrow points from the left towards the "Freie Plätze (0)" button.

- 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

The screenshot shows the 'Ferienpass Demo' website. At the top, there's a blue header bar with links for 'Wunschliste' (marked with a teal arrow), 'Rechnungen', and an email address. Below the header is a logo of a smiling child wearing a hat, followed by the text 'Ferienpass Demo'. The main menu includes 'ANGEBOTE', 'ÜBER UNS', 'TEILNAHMEBEDINGUNGEN', and 'SPONSOREN'. Under 'STARTSEITE / WUNSCHLISTE', the title 'Wunschliste' is displayed. A box contains a note about a emergency contact and a phone number. The section 'Demo Wunschphase' follows, with a 'Alle drucken' button. A yellow box contains two messages: one about the phase being closed and another about the limit of 5 bookings per child. To the right, a 'Zeitraum' dropdown is set to 'Demo Wunschphase'. The main content area lists a booking for 'Gina Mrowietz' with a star icon, 'Abenteuer Indianer', '3. Juli 12:00 - 17:00', status 'Offen', and price '10.00'.

- 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

Gspänlfunktion

Ivonne Mrowietz

Keine Buchungslimite

Offen (1)

★ Abenteuer Musik - Von Bach bis Beyoncé 50.00

Mo. 1. April 08:00 - 09:00

♥ Gspänli einladen

✉ Wunsch entfernen

A large blue arrow points to the "Gspänli einladen" button.

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

Gruppe für "Fussball"

⚠ Sie sehen diese Gruppe aus der Sicht des Benutzers
Regula Schildknecht

Fussball

Mi. 15. April 09:45 - 11:45 6 - 15 Jahre
Umgänge auf der Schutzwiese oder in der Doppeltumhalle (je 8 - 16 Teilnehmer 5.00 CHF)

Mitbringen:
Fussball- oder Turnschuhe, Trainingszeug, Schienbeinschoner (falls vorhanden), Trinkflasche
Hallenschuhe bei schlechtem Wetter

Teilnehmer können mit ihren Gspänli eine Gruppe bilden um gemeinsam an Angeboten teilzunehmen. Gruppen haben eine höhere Chance zusammen eingeteilt zu werden, es besteht aber keine Garantie.

Eigene Kinder

Eigenes Kind hinzufügen Andri Schildknecht Gruppe verlassen

Andere Kinder

Andere Kinder einladen Keine anderen Kinder in der Gruppe

- 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

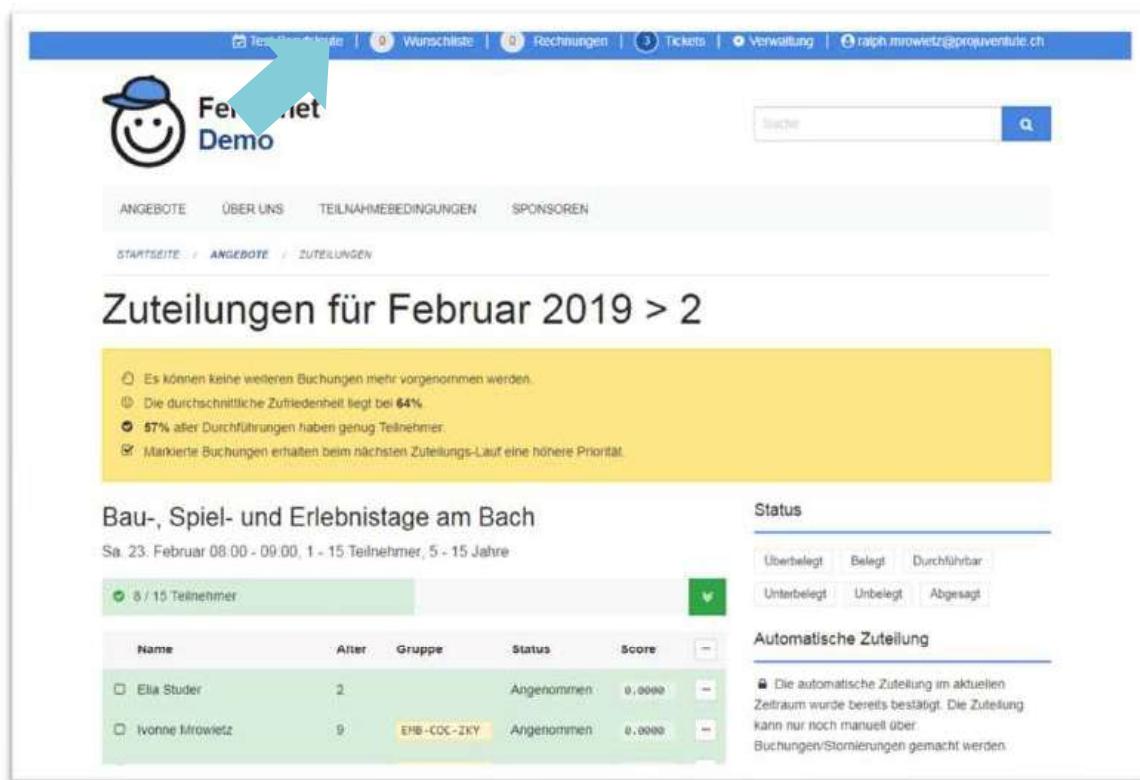
Zuteilung

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 Feriennet software interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Teilnehmernachfrage', 'Wunschliste', 'Rechnungen', 'Tickets', 'Verwaltung', and a user account. Below the navigation is a search bar. The main header says 'Feriennet Demo'. Underneath, there are menu links for 'ANGEBOTE', 'ÜBER UNS', 'TEILNAHMEBEDINGUNGEN', and 'SPONSOREN'. The current page is 'STARTSEITE > ANGEBOTE > ZUTEILUNGEN'. The main content area is titled 'Zuteilungen für Februar 2019 > 2'. A yellow box contains several status messages: '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.' To the right, there's a 'Status' section with buttons for 'Überbelegt', 'Belegt', 'Durchführbar', 'Unterbelegt', 'Unbelegt', and 'Abgesagt'. Below that is a 'Automatische Zuteilung' section with a note: 'Die automatische Zuteilung im aktuellen Zeitraum wurde bereits bestätigt. Die Zuteilung kann nur noch manuell über Buchungen/Stornierungen gemacht werden.'

- Ab Mitte/Ende Wunschphase kann der Administrator unter **Zuteilungen** eine 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 Gspänlfunktion 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)
- **Gspänlfunktion:** Mit der Gspänlfunktion 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)

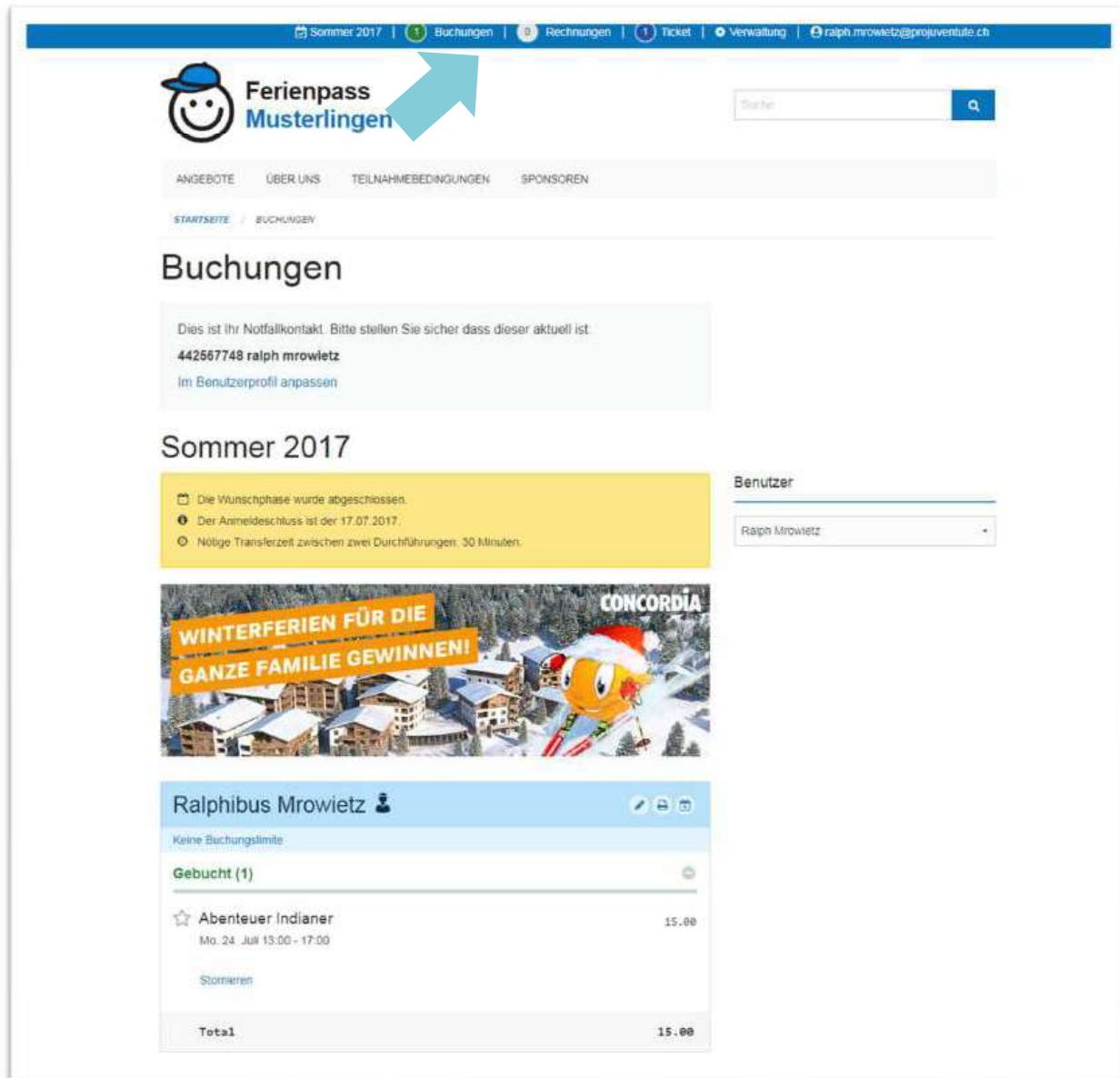
Alplager					
Mo. 24. Juli 01:00 - Sa. 29. Juli 23:00, 15 - 18 Teilnehmende, 10 - 12 Jahre					
<input checked="" type="checkbox"/> 18 / 18 Teilnehmende					
Name	Alter	Gruppe	Status	Score	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Gallinger	11	FAN-ZZM-LHD	Angenommen	2.0392	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Glässle	12	EOA-HQZ-MFB	Angenommen	1.0236	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Eliza Bla	12		Angenommen	1.0000	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Immanuel Brauer	9		Angenommen	1.0000	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Jacob Strittmatter	10	ZZS-EMQ-YFF	Angenommen	2.0267	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	12	EJB-CNQ-PKT	Angenommen	1.0327	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Kettmann	11	KZK-DYF-NKQ	Angenommen	2.0246	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Klemm	10	HVS-JTH-OBE	Angenommen	1.0000	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Leoni Doben	11	FAN-ZZM-LHD	Angenommen	2.0392	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Luca Wallner	11	HKL-LTW-MQH	Angenommen	1.0192	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Lucas Strittmatter	10	ZZS-EMQ-YFF	Angenommen	2.0267	...
<input type="checkbox"/> [REDACTED] Manuela Kettmann	9	KZK-DYF-NKO	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 Juventute Ferienpass Musterlingen website. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, Ticket, Verwaltung, and an email address. Below the navigation is a logo for 'Ferienpass Musterlingen' featuring a smiling character wearing a cap. A large blue arrow points from the left towards this logo. The main content area is titled 'Buchungen' (Bookings) under 'Sommer 2017'. A yellow banner at the top of this section contains three informational points: 'Die Wunschphase wurde abgeschlossen.', 'Der Anmeldeschluss ist der 17.07.2017.', and 'Nötige Transferzeit zwischen zwei Durchführungen: 30 Minuten.' To the right of the banner, there's a 'Benutzer' (User) dropdown menu set to 'Ralph Mrowietz'. Below the banner is a promotional image for 'CONCORDIA' with text 'WINTERFERIEN FÜR DIE GANZE FAMILIE GEWINNEN!' and a cartoon character. The main booking table is titled 'Ralphibus Mrowietz' and shows one booking entry: 'Abenteuer Indianer' on Mo. 24. Juli 13:00 - 17:00 at a price of 15.00. There are buttons for editing, deleting, and viewing details. At the bottom of the table, it says 'Total 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 Bestätigungsmaill 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@musterte.ch
manuela@feriennet.ch
Manuela Wittmann
Manuela Wittmann
mskeller@swissonline.ch
mwi@setsail.ch
Neuer Administrator
neuerveranstalter@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

ANGEBOTE SO GEHT'S INFOS UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN SPONSOREN

[Bearbeiten](#) [Neue Durchführung](#) [Teilnehmer](#) [Zum Ticket](#)

STARTSEITE / ANGEBOTE / AKKORDEON

Akkordeon

Hast du Interesse am Akkordeon?

Halbtägig Musik



VERANSTALTER

Handharmonikaclub Bellmund
Monika Hegglin

[Kontakt ändern](#)

KARTE



ANGEBOTE SO GEHT'S INFOS UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN SPONSOREN

STARTSEITE / ANGEBOTE / AKKORDEON / TEILNEHMER

Teilnehmer Ferienspass 2018

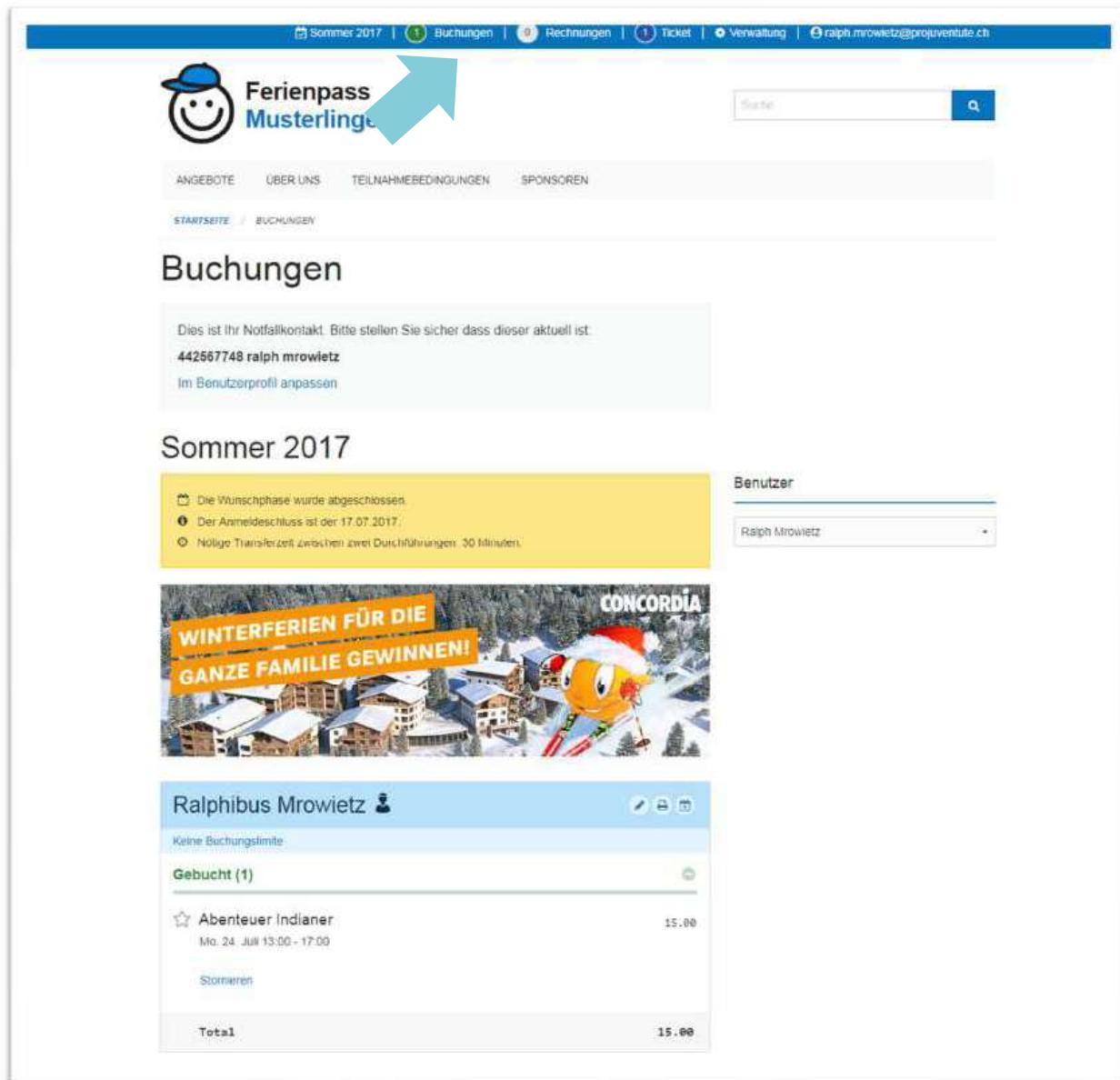
Akkordeon

• Mi. 18. April 14:00 - 16:30
• Gemeindehaus Bellmund, grosser Saal
• 4 Teilnehmer

- Dominik [REDACTED]
Notfall: 112
Ort: Bellmund
- Elena [REDACTED]
Notfall: 112
Ort: Heggli
- Liane [REDACTED]
Notfall: 112
Ort: Pfeffingen
- Nico [REDACTED]
Notfall: 112
Ort: Bellmund

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

Buchungen



The screenshot shows the homepage of Ferienpass Musterlinge. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, Ticket, Verwaltung, and an email address. Below the navigation is the logo 'Ferienpass Musterlinge' with a smiling character icon. A blue arrow points from the text above to this logo. The main content area is titled 'Buchungen'. It includes a note about the emergency contact being valid, with a phone number and link to edit the user profile. Below this is a section for 'Sommer 2017' with a yellow banner containing 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, there's a 'Benutzer' dropdown menu showing 'Ralph Mrowietz'. Further down is a promotional image for 'WINTERFERIEN FÜR DIE GANZE FAMILIE GEWINNEN!' featuring a cartoon character. The bottom part shows a booking summary for 'Ralphibus Mrowietz' with one item listed: 'Abenteuer Indianer' on Mo. 24. Juli 13:00 - 17:00, costing 15.00. The total is 15.00.

- 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 abgeglichen 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) section of the Feriennet application. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below this, the page title is 'Feriennet'. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- A 'Bezahlung' (Payment) section with a checked checkbox for 'QR-Rechnung' (QR-receipt).
- A 'Bank Konto (IBAN / QR-IBAN)' field containing the value 'CH33 0840 1000 0577 9969 5'.
- A 'Begünstigter' (Beneficiary) field containing the value 'Ferienpass Demo, Bahnhofstr. 2, 1234 Esemio'.
- An 'Einzahlungsschein' (Deposit slip) section with a selected radio button for 'Einfach' (Simple), and other options like 'ESR (Generell) / QR-Referenz' and 'ESR (Raiffeisen)'.

- **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

Bezahlung

QR-Rechnung

Bank Konto (IBAN / QR-IBAN)
CH98 0483 5186 7039 0000 0

Begünstigter
Ferienpass Demo, Bahnhofstr. 2, 1234 Esemio

Einzahlungsschein
 Einfach
 ESR (Generell) / QR-Referenz
 ESR (Raiffeisen)

- 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

Bezahlung

QR-Rechnung

Bank Konto (IBAN / QR-IBAN)
CH41 3000 0003 8000 5329 4

Begünstigter
Ferienpass Demo, Bahnhofstr. 2, 1234 Esemio

Einzahlungsschein
 Einfach
 ESR (Generell) / QR-Referenz
 ESR (Raiffeisen)

ESR Teilnehmemnummer / QR-IBAN *

CH41 3000 0003 8000 5329 4

- 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 Zahlenspektrum zwischen 30000 und 31999 kommen (siehe gelbe Markierung)



Rechnungen erstellen

Fakturierung für Sommer 2017

- Die Wunschphase wurde abgeschlossen.
- Der Anmeldeeschluss ist der 10.06.2017.
- Zwischen allen Buchungen forcieren wir 60 Minuten Blockzeit während der keine anderen 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

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 eingeben werden
- Rechnungen können probeweise oder definitiv erstellt werden

Manuelle Buchungen

ANGEBOTE ÜBER UNS TEILNAHMEBEDINGUNGEN SPONSOREN

Kontoauszug importieren Online Zahlungen synchronisieren

STARTSEITE / ANGEBOTE / FAKTURIERUNG

Fakturierung für Muster Ferienpass:

Die Wunschphase wurde abgeschlossen.

Anmeldungen sind bis zu 2 Tage vor der jeweiligen Durchführung möglich.

Nötige Transferzeit zwischen zwei Durchführungen: 60 Minuten.

Der Totalbetrag beläuft sich auf **90.00 CHF**.

Der ausstehende Betrag beläuft sich auf **90.00 CHF**.

Manuela Wittmann	20.00 Ausstehend	
Ralph Mrowietz	30.00 Ausstehend	
Vorname Nachname	40.00 Ausstehend	

Fakturierung

Dieser Zeitraum ist inaktiv. Rechnungen können nur für den aktiven Zeitraum erstellt werden.

Zeitraum

Muster Ferienpass - Einzel Stichtag

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

Es können keine weiteren Buchungen mehr vorgenommen werden.

Der Totalbetrag beläuft sich auf **25.00 CHF**.

Der ausstehende Betrag beläuft sich auf **25.00 CHF**.

Ralph Mrowietz	25.00 Ausstehend	
----------------	------------------	--

Fakturierung

Die Fakturierung für diesen Zeitraum wurde abgeschlossen. Sie können die Rechnungen immer noch manuell ändern aber nicht mehr automatisch generieren.

- 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
Katharina 1 Müller	
Flughafen Zürich	10.00
Ulla Hofer	
Wie leben blinde Menschen	50.00
Urs Knüsel	
Bewerbungsstraining	5.00
Total	115.00

Drucken

Zahlung

Konto	CH57 0900 0000 8017 1837 9
Begünstigter	Ferienpass Musterlingen, Musterplatz 2, 8050 Zürich
Betrag	115.00 CHF
Zahlungszweck	Q-D5564-3DFC6

Empfangsschein	Zahltell	Konto / Zahltarif etc.
Konto / Zahltarif an: CH57 0900 0000 8017 1837 9 Ferienpass Musterlingen Musterplatz 2 8050 Zürich Zahltarif durch: Pro Juventute Thunpauerstrasse 39 CH-8050 Zürich		Konto / Zahltarif an: CH57 0900 0000 8017 1837 9 Ferienpass Musterlingen Musterplatz 2 8050 Zürich Zusätzliche Informationen: Q-D5564-3DFC6 Zahltarif durch: Pro Juventute Thunpauerstrasse 39 CH-8050 Zürich
Währung: CHF CHF 115.00	Währung: CHF CHF 115.00	

- Feriennet generiert einen Code, diesen integriert Feriennet 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
Katharina 1 Müller	
Flughafen Zürich	10.00
Ulla Hofer	
Wie leben blinde Menschen	50.00
Urs Knüsel	
Bewerbungstraining	5.00
Total	115.00

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 / Zahltarif: CH98 3078 1623 7716 9200 0 Ferienpass Musterlingen Musterplatz 2 8050 Zürich Referenz: 47 34679 86447 83863 14591 59153	Zahltarif 	Konto / Zahltarif: CH98 3078 1623 7716 9200 0 Ferienpass Musterlingen Musterplatz 2 8050 Zürich Referenz: 47 34679 86447 83863 14591 59153
Zahltarif durch Pro Juventute Thurgauerstrasse 39 CH-8050 Zürich		Zahltarif durch Pro Juventute Thurgauerstrasse 39 CH-8050 Zürich
Währung: CHF CHF 115.00	Währung: CHF CHF 115.00	
Anzahlrechnung		

- Feriennet 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 payment interface with a pink header bar. On the left, it says "Test Preismodelle". On the right, it shows "25.00 Ausstehend" with a dropdown arrow. Below this, there's a section for "Ivonne Mrowietz" with two entries: "test" (15.00) and "test" (10.00), each with a red info icon. A "Spende" section follows, containing a message: "Ich möchte einen zusätzlichen Betrag für Kinder und Jugendliche spenden." To its right is a green button labeled "Jetzt spenden" with a heart icon. At the bottom, a "Total" row shows "25.00" with another red info icon. Below this, a "Bank-Überweisung" section lists bank 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 with a large title "Spende ❤". Below it, a message says "Herzlichen Dank für Ihre Spende an Pro Juventute für Kinder und Jugendliche in der Schweiz!". A dropdown menu labeled "Meine Spende *" contains the number "5". A note in a box states: "● Ihre Spende wird Ihrer Rechnung hinzugefügt und kann bis zur Bezahlung der Rechnung jederzeit angepasst oder entfernt werden". At the bottom is a blue "Spenden" button.

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

Test Preismodelle **30.00 Ausstehend** 

Ivonne Mrowietz	
test	15.00 
test	10.00 
Spende ❤	
Ihre Spende	5.00 
Anpassen Entfernen	
Total	30.00 

Bank-Überweisung

Konto	01-13322-8
Begünstigter	Ferienpass Brig
Betrag	30.00 CHF
Referenz-Nummer	19 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**.

eitern@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". Bitten 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 FREMBANK 700 AUFTRÄGgeber: PRO JUVENTUTE THÜRGAUERSTR. 39 POSTFACH 6564 8050 ZÜRICH 170323CH010Y6PYT MITTEILUNGEN: Q- 567D1-F2A7B DTA01766745
	Nachfragen eltern1@feriennet.ch Rechnungen anzeigen
20.00 CHF	eltern2@feriennet.ch?
Valuta Datum 23.03.2017	Buchungstext GUTSCHRIFT VON FREMBANK 700 AUFTRÄGgeber: PRO JUVENTUTE THÜRGAUERSTR. 39 POSTFACH 6564 8050 ZÜRICH 170323CH010Y6MSJ MITTEILUNGEN: Q- 0B0C2-64F6A DTA01766746

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	Abgeschlossen	Bearbeiten Löschen
FERIENSPASS 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.

Neuer Bedarf

Name *
Begleitperson

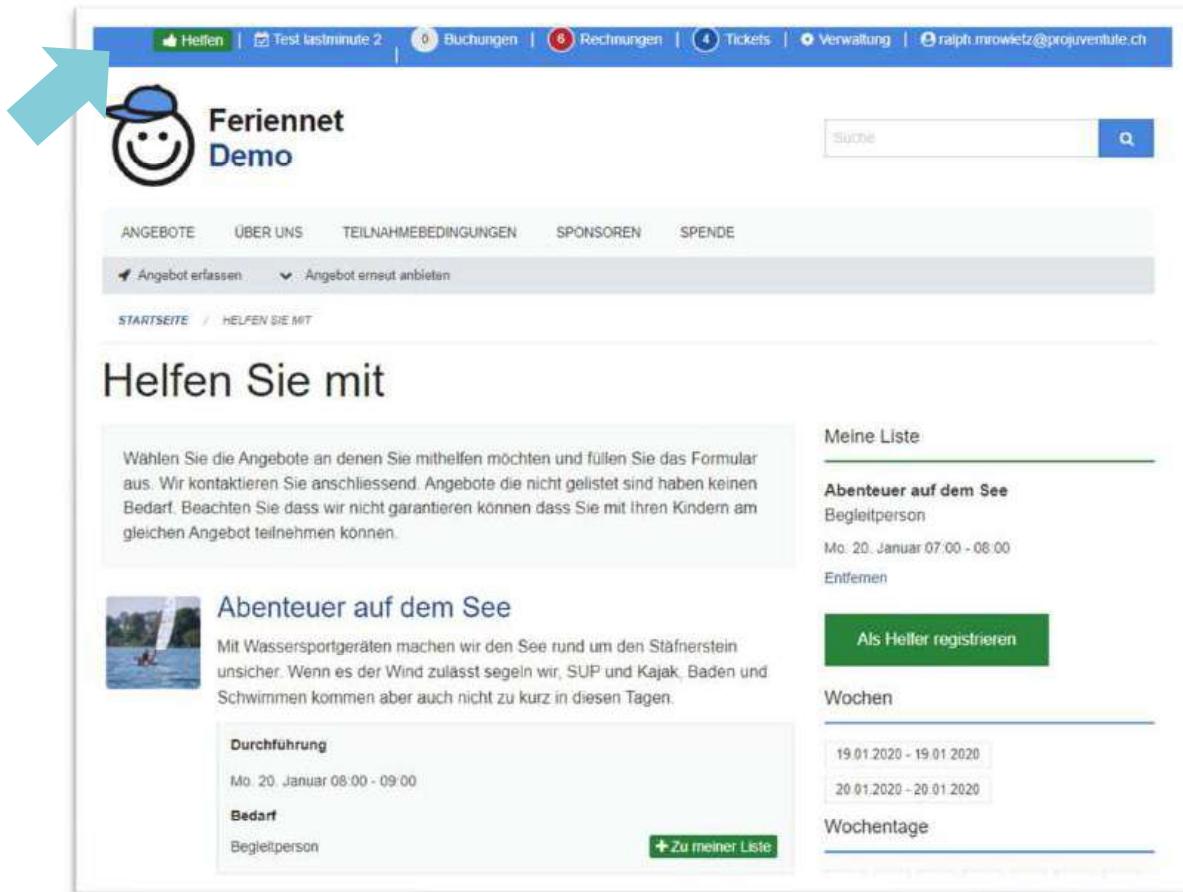
Beschreibung
Die Begleitperson begleitet den Anbieter des Angebotes.

Berücksichtige Mindestanzahl *
1

Berücksichtige bis zu *
1

Anmeldungen von Hilfspersonen akzeptieren
Not relevant, since the registration for volunteers is deactivated

Absenden



The screenshot shows the Feriennet Demo website. A blue arrow points to the 'Helfen' button in the top navigation bar. The main content area features a 'Feriennet Demo' logo with a smiling character icon. Below it are menu links: ANGEBOTE, ÜBER UNS, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, SPONSOREN, SPENDE. A search bar is also present. The main heading 'Helfen Sie mit' is displayed. A text box explains how users can help by offering their services. A specific offer titled 'Abenteuer auf dem See' is listed with details: Durchführung (Mo. 20. Januar 08:00 - 09:00), Bedarf (Begleitperson), and a 'zu meiner Liste' button. To the right, a sidebar titled 'Meine Liste' shows an entry for 'Abenteuer auf dem See' with details: Begleitperson, Mo. 20. Januar 07:00 - 08:00, and a 'Entfernen' link. A green 'Als Helfer registrieren' button is also visible. Below this, sections for 'Wochen' (19.01.2020 - 19.01.2020, 20.01.2020 - 20.01.2020) and 'Wochentage' are shown.

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

Hilfspersonen

CYBERMOBBING

1. Durchführung

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

1 Begleitperson, 0 von 1

Vorname	Nachname	Alter	Organisation	Ort	Status	...
Ralph	Mrowietz	59		Zürich	Offen	

 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

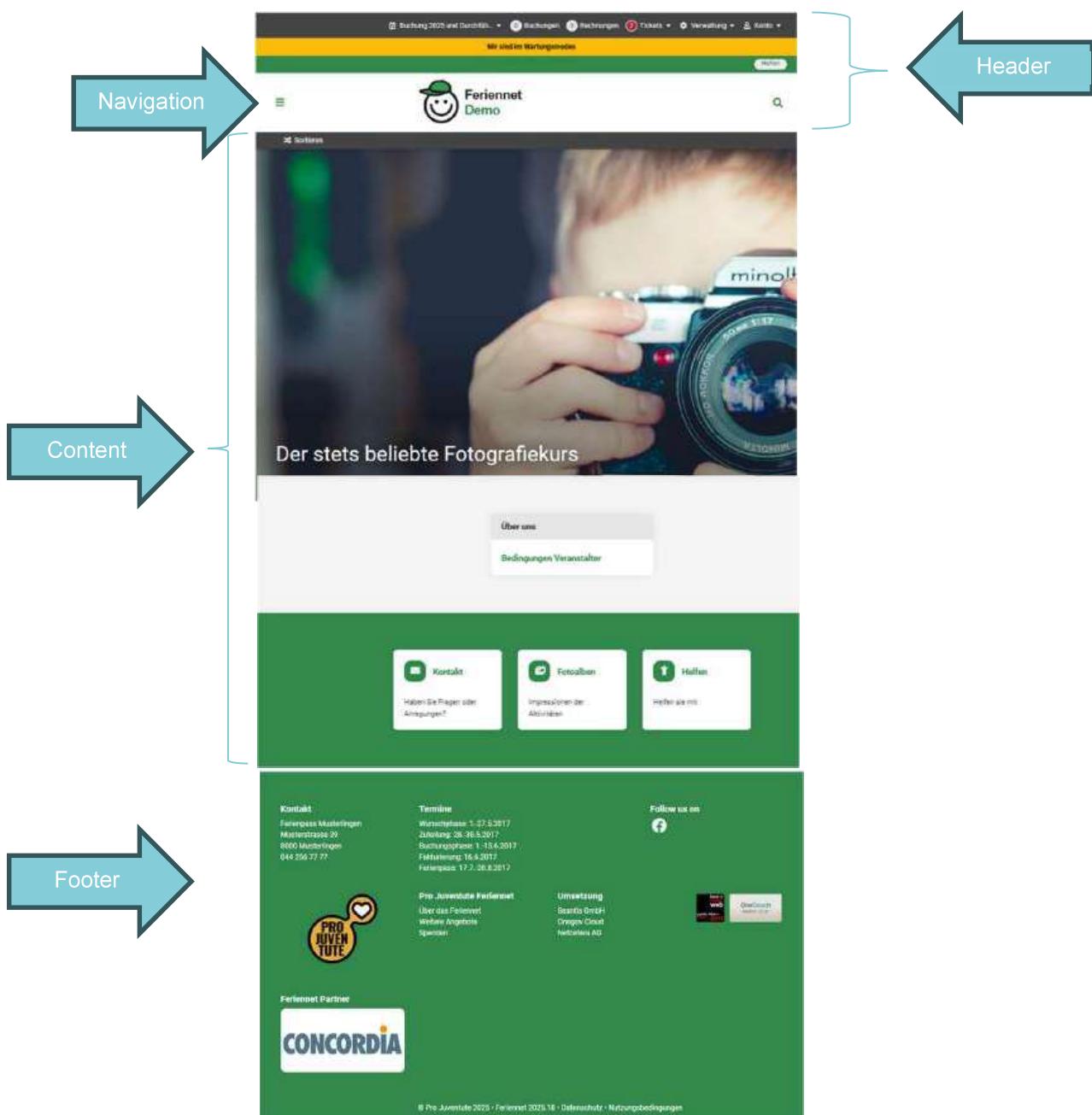
Das Dashboard fasst die wichtigsten Daten des aktuellen Zeitraumes auf einer Seite zusammen. Die Seite wird AdministratorInnen beim Einloggen angezeigt und ist über den Menüpunkt des Zeitraumes erreichbar.



- 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 Feriennet und Feriennet-Partner

Rollen und Rechte

The screenshot shows the 'User Management' section of the Ferienpass Musterlingen website. At the top, there's a navigation bar with links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, Ticket, Verwaltung, and an email address (ralph.mrowietz@projuventute.ch). Below the navigation is the logo 'Ferienpass Musterlingen' featuring a smiling character wearing a cap. A search bar and a magnifying glass icon are on the right. The main content area has tabs for ANGEBOTE, ÜBER UNS, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, and SPONSOREN. A message 'Neuer Registrationslink' is displayed above a 'Hinzufügen' button. Below this, a breadcrumb navigation shows 'STARTSEITE / BENUTZERVERWALTUNG'. The main title 'Benutzeroberfläche' is centered above a table listing users categorized by role: Administratoren (3), Veranstalter (1), and Mitglieder (3). The table includes columns for Email, Status (Aktiv or Inaktiv), and Actions (Ansicht | Bearbeiten). To the right of the table, a sidebar shows the available roles: Administrator, Veranstalter, Mitglied, and Aktiv/Inaktiv.

Administratoren (3)			
info@seantis.ch	Aktiv	Ansicht Bearbeiten	
manuela.wittmann@projuventute.ch	Aktiv	Ansicht Bearbeiten	
ralph.mrowietz@projuventute.ch	Aktiv	Ansicht Bearbeiten	

Veranstalter (1)			
anike.eck@gmx.ch	Aktiv	Ansicht Bearbeiten	

Mitglieder (3)			
gerhard.jacqueline@gmail.com	Aktiv	Ansicht Bearbeiten	

Rolle	
Administrator	Veranstalter
Mitglied	
Aktiv	
Aktiv	Inaktiv

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

The screenshot shows the homepage of the Ferienpass Musterlingen website. At the top, there is a blue navigation bar with various links: Sommer 2017, Buchungen (with a count of 1), Rechnungen (with a count of 0), Ticket (with a count of 1), Verwaltung, and an email address ralph.mrowietz@projuventute.ch. Below the bar, there is a logo for "Ferienpass Musterlingen" featuring a smiling character wearing a cap. To the right of the logo is a user profile section titled "Benutzerprofil" with a "Logout" link. A large blue arrow points from the text in the list below to this user profile area. Below the logo, there are menu links: ANGEBOTE, ÜBER UNS, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, SPONSOREN, and STARTSEITE. The main title "Ferienpass Musterlingen" is centered above a photograph of children playing outdoors. On the right side of the main content area, there is a "Benutzerprofil" button.

- 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)

This screenshot shows the service navigation bar for regular users. It includes links for Zeiträume, Zuteilungen, Fakturierung, Teilnehmer, Mitteilungen (which is highlighted in blue), and Exporte. A blue arrow points from the text in the list below to the "Mitteilungen" link. The rest of the navigation bar and the main content area are similar to the previous screenshot.

This screenshot shows the service navigation bar for administrators. It includes links for Aktivität, Dateien, Bilder (which is highlighted in blue), Zahlungsanbieter, Zahlungen, Einstellungen, and Benutzer. A blue arrow points from the text in the list below to the "Bilder" link. The rest of the navigation bar and the main content area are similar to the previous screenshots.

- 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

The screenshot shows the 'Zahlungen' (Payments) section of the Ferienpass Musterlingen website. At the top, there is a navigation bar with links for Sommer 2017, Buchungen, Rechnungen, Ticket, Verwaltung, and an email address. Below the navigation is a logo for 'Ferienpass Musterlingen' featuring a smiling character wearing a cap. A search bar is also present. The main content area has tabs for ANGEBOTE, ÜBER UNS, TEILNAHMEBEDINGUNGEN, SPONSOREN, and Zahllungen. The Zahllungen tab is selected, showing a sub-menu with STARTSEITE and ZAHLLUNGSANBIETER. A large blue arrow points from the right towards the 'Stripe Connect' button, which is highlighted in a blue box. Below the tabs, it says 'Keine Zahlungsanbieter definiert.'

- 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.



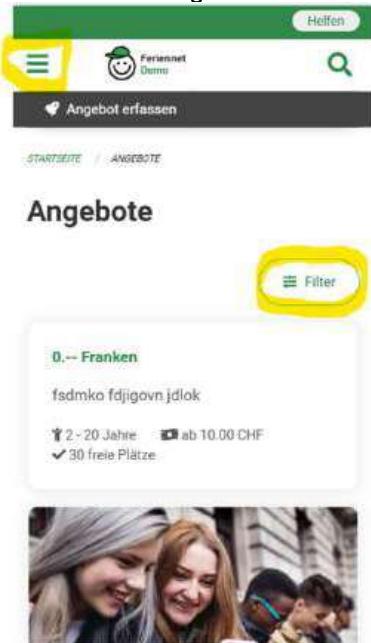
Tipp

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-Email, 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 Plattformsponsoren 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 Gspänlfunktion 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 Plattformsponsoren "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 Plattformsponsoren 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 eine 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