

Wie bestätige ich die Anmeldungen?

Hier die Erläuterung, wie ihr die Funktion, für die Bestätigung zur Teilnahme nutzen könnt:

Nachdem ihr euch als Veranstalter:in eingeloggt habt, kommt ihr auf die Dashboard Seite, auf der ihr die angemeldeten Kinder seht:

The screenshot shows the 'Event Registrations List' dashboard. On the left is a sidebar with 'Events', 'Organizers', 'Registrations' (selected), 'List', and 'Export'. The main area has filters: 'Select Event', 'Type text and pi', 'Filter by status..', 'Filter by attend..', and 'Newest first'. Below filters are statistics: 1 Total Registration, 0 New, 0 Confirm, 0 Waiting, 0 Cancelled, and 0 Archived. Below is an 'Attendee List' card for 'Arun Tries' with a 'NEW' tag, 'Check in' button, and date '1. Juli 2024'. Action icons (edit, list, mail, menu) are at the bottom right.

Mit Klick auf den „Stift“ könnt ihr den Status der Anmeldung ändern (z.B. Warteliste, Bestätigt etc.):

Attendee List

This close-up shows the 'Attendee List' card for 'Arun Tries' with a 'NEW' tag and 'Check in' button. The date is '1. Juli 2024'. The 'Registration status:' dropdown is open, showing options: Neu (selected), Bestätigt, Warten, Abgebrochen, and Archiviert. Action icons (edit, list, mail, menu) are visible to the right.

Wenn ihr z.B. „bestätigt“, erscheint dann bei den Eltern so:

Meine Anmeldungen

Veranstaltung	Date Registered	Status	Unregister
Test Event	1. Juli 2024	BESTÄTIGT	EDIT UNREGISTER

Bitte beachtet, dass dadurch KEINE automatisierte Email an die Eltern losgeschickt wird. Andernfalls würden die Eltern von Emails zuschwemmt werden, wenn der Status sich öfters ändert. Auch wenn ihr auf Warteliste oder Abrechnen klickt, geht damit KEINE Email an die Eltern raus, sondern ihr müsst diese nochmal separat informieren.

Die Eltern können den Stand ihrer Anmeldungen so NUR über das Elternportal einsehen. Ihr habt dann damit die Möglichkeit entweder über euer Dashboard über das Kuvert eine Email zu senden, oder ihr sendet über euer Emailprogramm (z.B. Outlook, Thunderbird etc.) eine Sammelemail an eure Teilnehmer:innen. Damit ihr die Emails alle auf einen Schlag habt, könnt ihr die Export Funktion nutzen und euch die Excel Liste ziehen und die Emails so auf einmal übernehmen.

Wenn ihr eine automatisierte Email lossenden wollt, könnt ihr den Button „CHECK-IN“ benutzen. Sobald ihr den benutzt, bekommen die Eltern folgende Nachricht:

Servus [from_name],
du bist erfolgreich angemeldet bei der Ferienprogramm Aktion "[event_title]" / [organizer_name]

Folgende Daten wurden uns hierzu übermittelt:

Teilnehmer:innen Name: [from_name]

Wir wünschen dir viel Spaß bei der Aktion des Ferienprogramms Vogtareuth.

Viele Grüße

Das Ferienprogramm Team

Bitte beachten, dass sobald ihr den CHECK-IN Button benutzt, bekommen die Eltern diese Bestätigungsemail und meinen dann auch dass ihre Kinder bei euch fix angemeldet sind!!

Das heisst zusammengefasst, ihr habt folgende Möglichkeiten, die Teilnehmer:innen über die Teilnahme zu informieren:

- Eine individuelle Email über euer eigenes Emailsystem (Outlook etc...)
- Eine individuelle Email über das „Kuvert“-Icon auf eurem Dashboard
- Eine automatisierte Email über den CHECK-IN Button

Ich hoffe, ich konnte damit ein wenig Klarheit in die Geschichte bringen!!

Bei Fragen bitte melden.

Euch noch viel Spaß bei den Veranstaltungen.

Liebe Grüße

Steph