

Kurzanleitung SHT-Terminmanagement

Online-Steuerung für Veranstaltungen der Ortsverkehrswacht (Stand: 17.04.2015)

Worum geht es?

Die Terminverwaltung findet ab Quartal 2, 2015 nicht mehr im sht-manager.de, sondern auf einer neuen, moderneren und flexibleren Plattform statt. Im Folgenden stellen wir die einzelnen Schritte kurz vor, mit denen Sie Termine anlegen und die dazugehörigen Teilnehmerunterlagen benutzen können.

Zugangsdaten erhalten

Wenn Sie die Zugangsdaten noch nicht erhalten haben sollten, bekommen Sie diese von der Geschäftsstelle der Landesverkehrswacht Niedersachsen e.V.

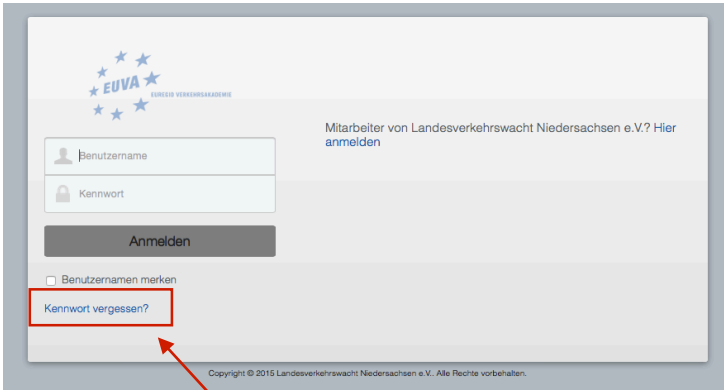
Schreiben Sie eine kurze Nachricht an sht@landesverkehrswacht.de mit der Information, welche Termine Sie dort einstellen möchten. Der Zugang wird dann für Sie eingerichtet.

Erstmalige Anmeldung

Wenn der Zugang eingerichtet wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung, sich selbst ein Passwort auszusuchen. Der Benutzername ist die dort ebenfalls genannte E-Mail Adresse.

Anmeldung

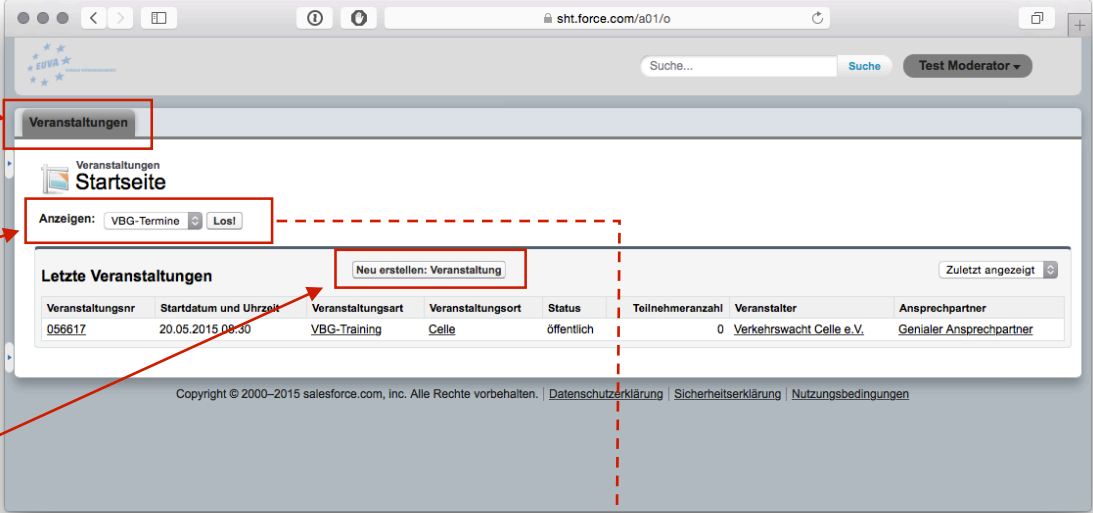
Rufen Sie die Internetseite <https://sht.force.com> auf und geben dort Benutzername und Passwort ein. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, benutzen Sie den »Kennwort vergessen« Link unten links auf dieser Anmeldeseite.



Bei vergessenem
Kennwort hier klicken

Startseite

Nach der Anmeldung sehen Sie die Startseite mit den zuletzt von Ihnen bearbeiteten Veranstaltungen. Bei dem allerersten Aufruf ist diese Liste wahrscheinlich noch leer.



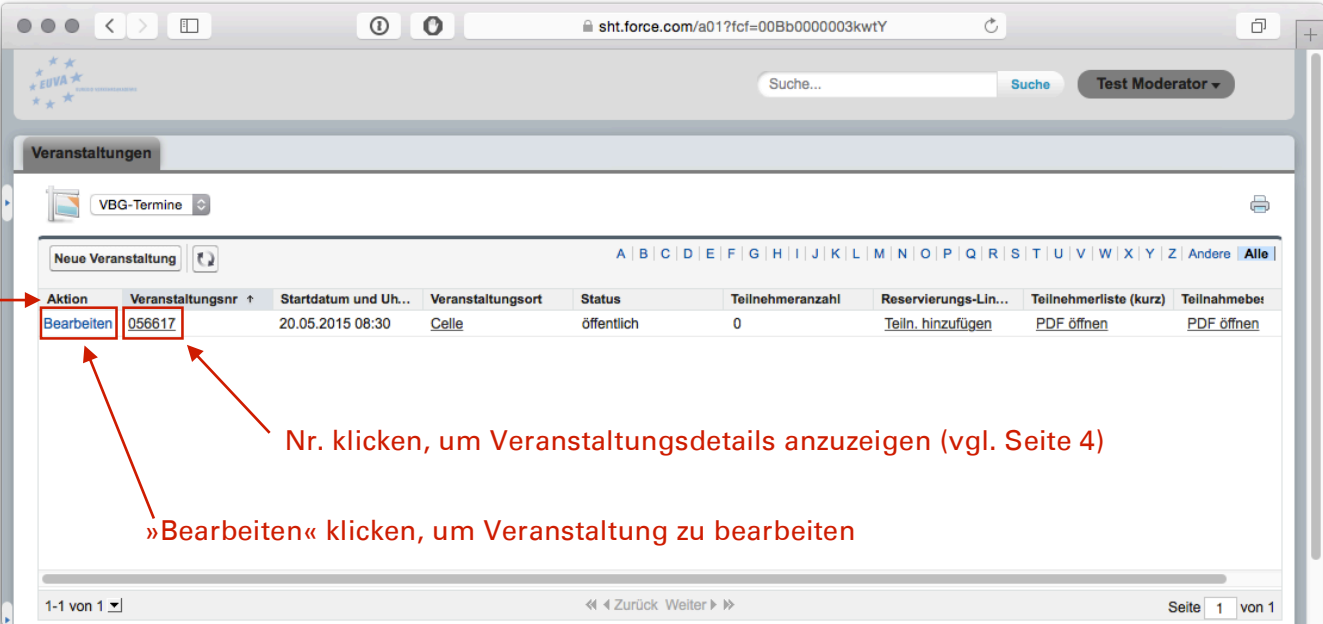
Rubrik Veranstaltungen

Klick auf »Los!« führt zur Terminübersicht

neue Veranstaltung anlegen

Veranstaltungs-nr	Startdatum und Uhrzeit	Veranstaltungsart	Veranstaltungsort	Status	Teilnehmeranzahl	Veranstalter	Ansprechpartner
056617	20.05.2015 08:30	VBG-Training	Celle	öffentlich	0	Verkehrswacht Celle e.V.	Genialer Ansprechpartner

Terminübersicht



Nr. klicken, um Veranstaltungsdetails anzuzeigen (vgl. Seite 4)

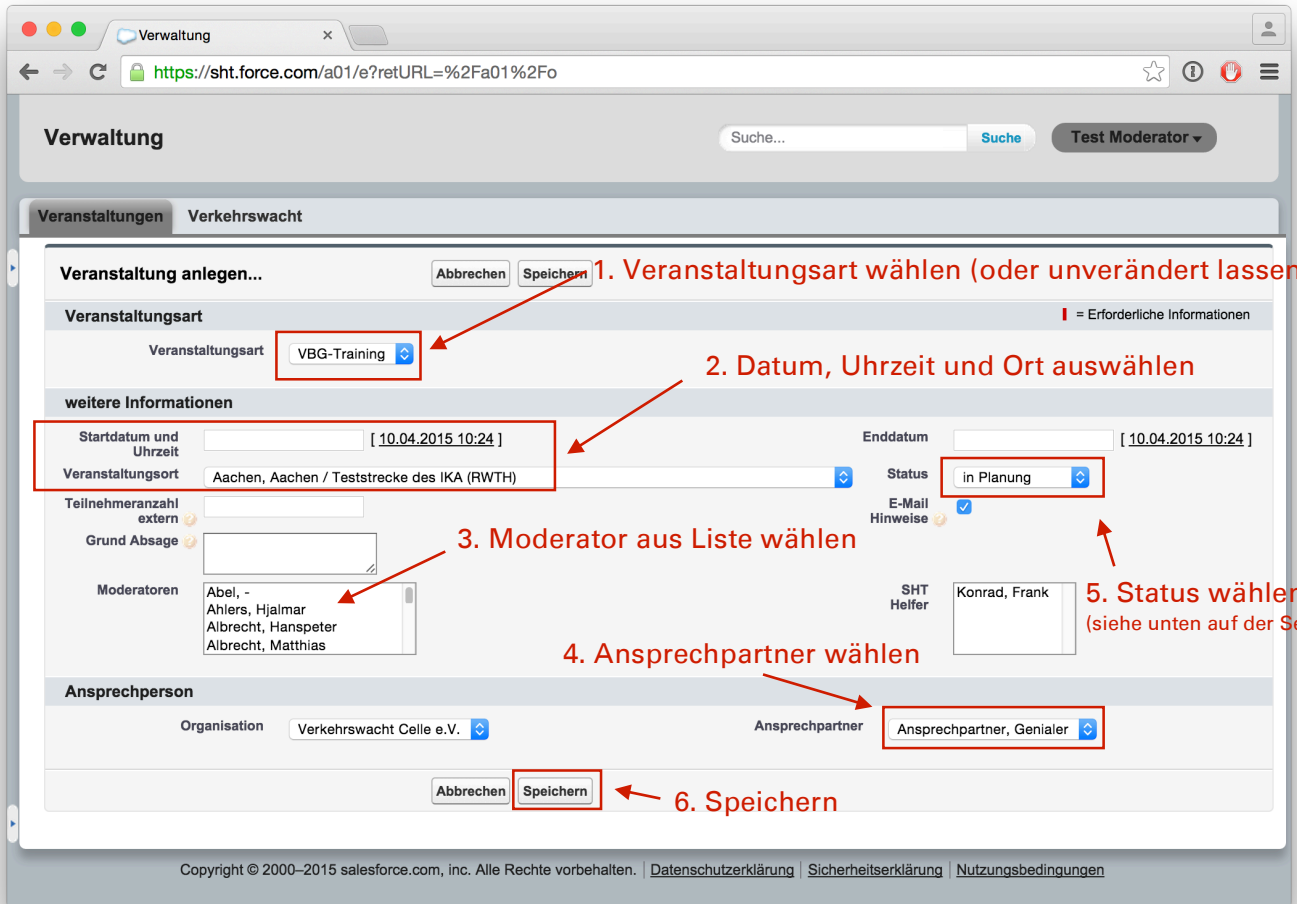
»Bearbeiten« klicken, um Veranstaltung zu bearbeiten

Klick auf eine Spaltenüberschrift, um Liste entsprechend zu sortieren

Aktion	Veranstaltungs-nr	Startdatum und Uh...	Veranstaltungsort	Status	Teilnehmeranzahl	Reservierungs-Lin...	Teilnehmerliste (kurz)	Teilnahmebe...
Bearbeiten	056617	20.05.2015 08:30	Celle	öffentlich	0	Teiln. hinzufügen	PDF öffnen	PDF öffnen

Neue Veranstaltung anlegen

Nachdem Sie auf der Start- oder Übersichtsseite auf »Neue Veranstaltung« oder »Neu erstellen: Veranstaltung« geklickt haben, geben Sie in Schritt 1 alle Details der geplanten Veranstaltung ein:



The screenshot shows the 'Verwaltung' (Administration) interface for creating a new event. The form is titled 'Veranstaltung anlegen...' and includes several sections with red annotations:

- 1. Veranstaltungsart wählen (oder unverändert lassen):** Points to the 'Veranstaltungsart' dropdown menu, which is currently set to 'VBG-Training'.
- 2. Datum, Uhrzeit und Ort auswählen:** Points to the 'Startdatum und Uhrzeit' field, which is set to '10.04.2015 10:24'.
- 3. Moderator aus Liste wählen:** Points to the 'Moderatoren' list, which includes 'Abel, -', 'Ahlers, Hjalmar', 'Albrecht, Hanspeter', and 'Albrecht, Matthias'.
- 4. Ansprechpartner wählen:** Points to the 'Ansprechpartner' dropdown menu, which is currently set to 'Ansprechpartner, Genialer'.
- 5. Status wählen (siehe unten auf der Seite):** Points to the 'Status' dropdown menu, which is currently set to 'in Planung'.
- 6. Speichern:** Points to the 'Speichern' button at the bottom of the form.

Other visible fields include 'Veranstaltungsort' (Aachen, Aachen / Teststrecke des IKA (RWTH)), 'Teilnehmeranzahl extern', 'Grund Absage', 'Enddatum' (10.04.2015 10:24), 'Status' (in Planung), 'E-Mail Hinweise' (checked), 'SHT Helfer' (Konrad, Frank), and 'Organisation' (Verkehrswacht Celle e.V.).

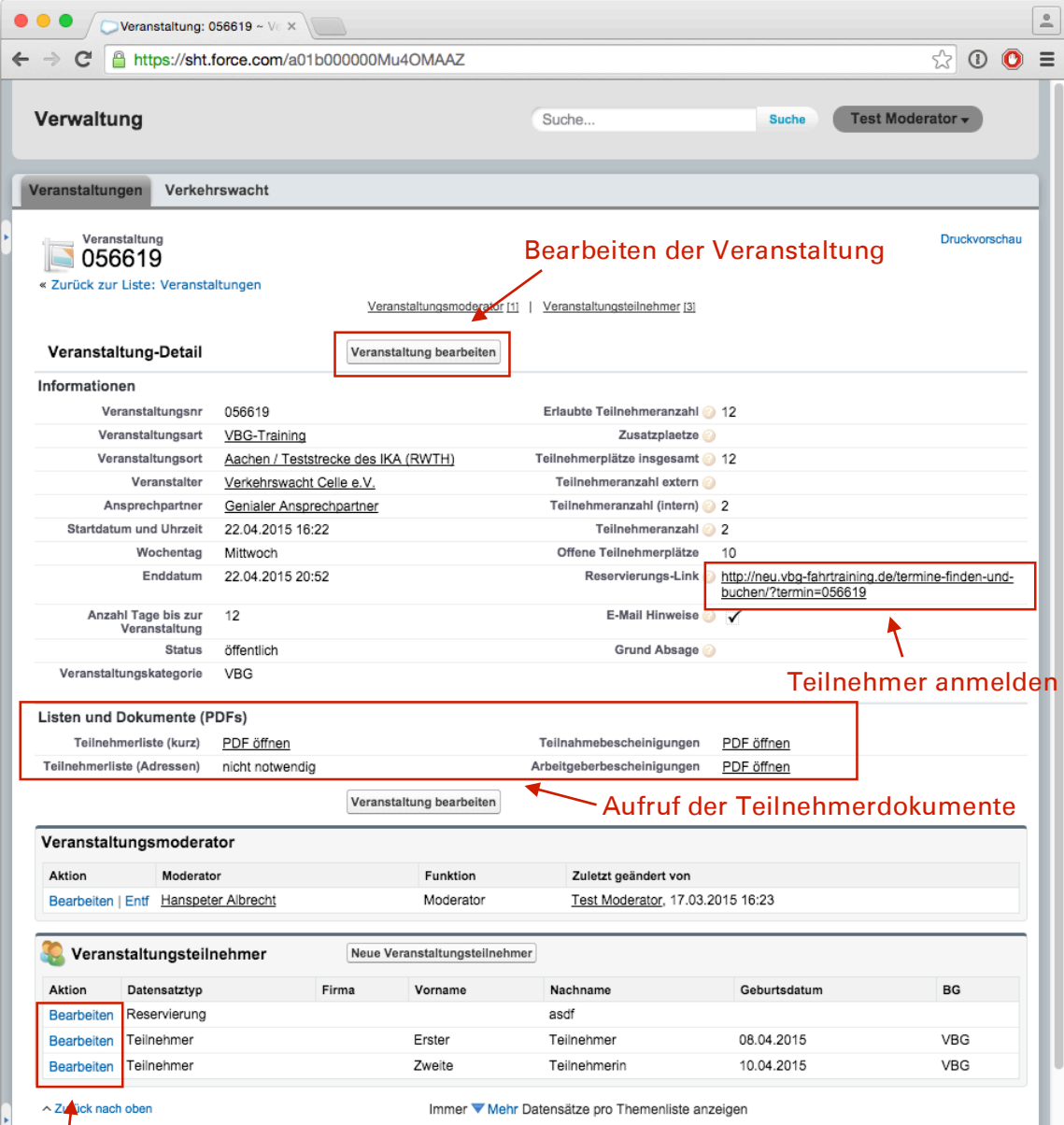
Über die Möglichkeiten der hier nicht gekennzeichneten Optionen informieren die kleinen Fragezeichen neben den Feldern. Sobald der Mauszeiger über das Fragezeichen bewegt wird, erscheint ein kleiner Erklärungstext, wofür das Feld benutzt wird.

Status-Optionen

- in Planung Sie möchten die Veranstaltung schon anlegen, sie soll aber noch nicht öffentlich sichtbar und buchbar sein.
- öffentlich Diese Veranstaltung ist öffentlich über die Internetseite (sofort) buchbar.
- nicht-öffentlich Diese Veranstaltung ist nicht öffentlich.
- optioniert Diese Veranstaltung ist öffentlich buchbar, wenn man den Buchungslink dazu kennt.
- abgesagt Die Veranstaltung wird nicht stattfinden (Absagegrund wird per E-Mail an die Teilnehmer verschickt)
- abgeschlossen Dieser Status ist nur für Verwaltungszwecke, bitte ignorieren.
- abgerechnet Dieser Status ist nur für Verwaltungszwecke, bitte ignorieren.

Detailansicht einer Veranstaltung

Wenn Sie zuvor auf die Veranstaltungsnummer geklickt haben, erscheint folgende Detailansicht der Veranstaltung.



Verwaltung Suche... [Suche](#) [Test Moderator](#)

Veranstaltungen **Verkehrswacht**

Veranstaltung **056619** [Druckvorschau](#)

[« Zurück zur Liste: Veranstaltungen](#)

[Veranstaltungsmoderator \[1\]](#) | [Veranstaltungsteilnehmer \[3\]](#)

Veranstaltung-Detail [Veranstaltung bearbeiten](#)

Informationen

Veranstaltungsnr	056619	Erlaubte Teilnehmeranzahl	12
Veranstaltungsart	VBG-Training	Zusatzplaetze	
Veranstaltungsort	Aachen / Teststrecke des IKA (RWTH)	Teilnehmerplätze insgesamt	12
Veranstalter	Verkehrswacht Celle e.V.	Teilnehmeranzahl extern	
Ansprechpartner	Genialer Ansprechpartner	Teilnehmeranzahl (intern)	2
Startdatum und Uhrzeit	22.04.2015 16:22	Teilnehmeranzahl	2
Wochentag	Mittwoch	Offene Teilnehmerplätze	10
Enddatum	22.04.2015 20:52	Reservierungs-Link	http://neu.vbg-fahrtraining.de/termine-finden-und-buchen/?termin=056619
Anzahl Tage bis zur Veranstaltung	12	E-Mail Hinweise	✓
Status	öffentlich	Grund Absage	
Veranstaltungskategorie	VBG		

Listen und Dokumente (PDFs)

Teilnehmerliste (kurz)	PDF öffnen	Teilnahmebescheinigungen	PDF öffnen
Teilnehmerliste (Adressen)	nicht notwendig	Arbeitgeberbescheinigungen	PDF öffnen

[Veranstaltung bearbeiten](#)

Veranstaltungsmoderator

Aktion	Moderator	Funktion	Zuletzt geändert von
Bearbeiten Entf	Hanspeter Albrecht	Moderator	Test Moderator, 17.03.2015 16:23

Veranstaltungsteilnehmer [Neue Veranstaltungsteilnehmer](#)

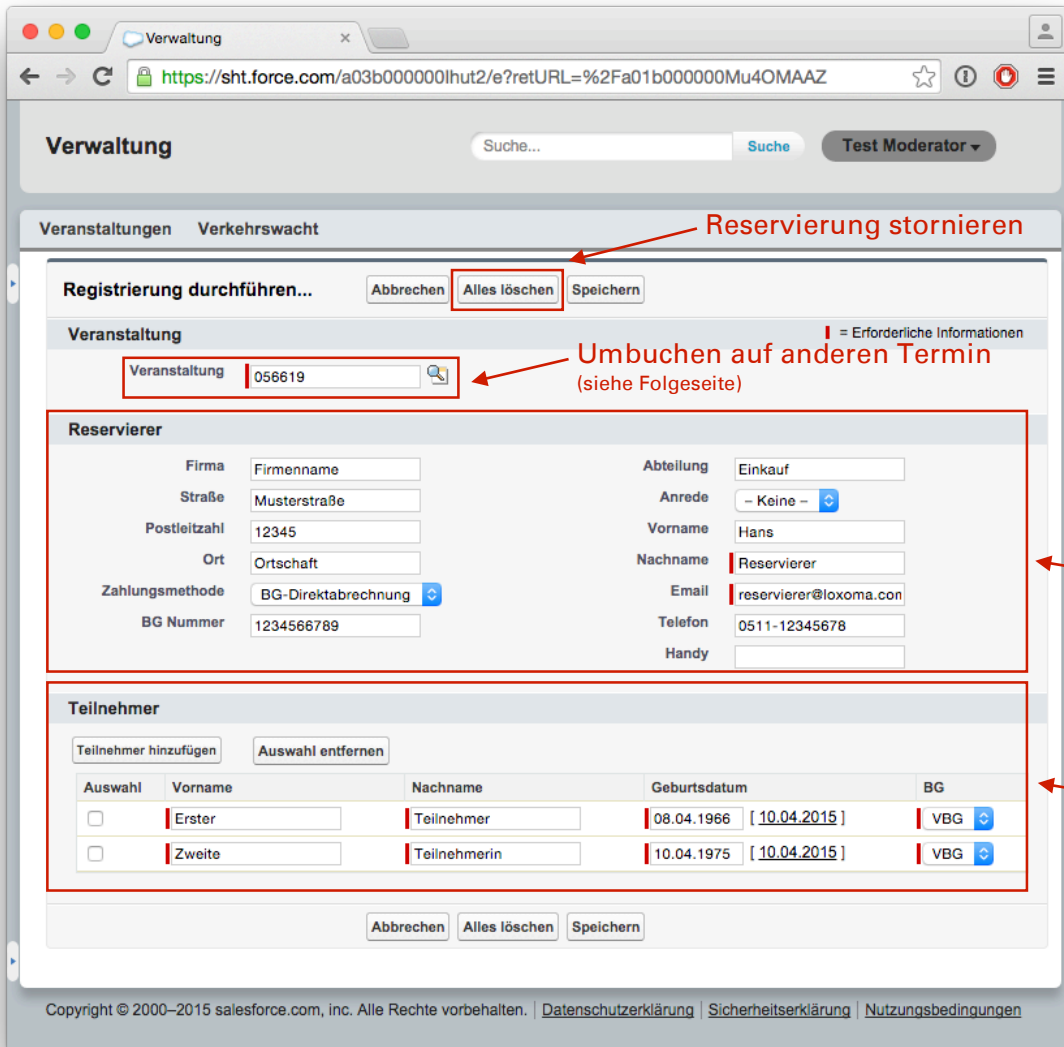
Aktion	Datensatztyp	Firma	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	BG
Bearbeiten	Reservierung			asdf		
Bearbeiten	Teilnehmer		Erster	Teilnehmer	08.04.2015	VBG
Bearbeiten	Teilnehmer		Zweite	Teilnehmerin	10.04.2015	VBG

[^ Zurück nach oben](#) Immer [Mehr](#) Datensätze pro Themenliste anzeigen

Bearbeiten der
Reservierungen

zur Reservierungsbearbeitung
(nächste Seite)

Reservierungsbearbeitung



Verwaltung Suche... **Suche** **Test Moderator**

Veranstaltungen **Verkehrswacht**

Registrierung durchführen... **Abbrechen** **Alles löschen** **Speichern**

Veranstaltung **Veranstaltung** 056619 **Umbuchen auf anderen Termin** (siehe Folgeseite)

Reservierer

Firma: Firmenname
 Straße: Musterstraße
 Postleitzahl: 12345
 Ort: Ortschaft
 Zahlungsmethode: BG-Direktabrechnung
 BG Nummer: 1234566789

Abteilung: Einkauf
 Anrede: -- Keine --
 Vorname: Hans
 Nachname: Reservierer
 Email: reservierer@loxoma.con
 Telefon: 0511-12345678
 Handy:

Teilnehmer

Teilnehmer hinzufügen **Auswahl entfernen**

Auswahl	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	BG
☐	Erster	Teilnehmer	08.04.1966 [10.04.2015]	VBG
☐	Zweite	Teilnehmerin	10.04.1975 [10.04.2015]	VBG

Abbrechen **Alles löschen** **Speichern**

Copyright © 2000–2015 salesforce.com, inc. Alle Rechte vorbehalten. [Datenschutzerklärung](#) [Sicherheitserklärung](#) [Nutzungsbedingungen](#)

Reservierung stornieren

Reservierer bearbeiten

Teilnehmer bearbeiten (hinzufügen, bearbeiten, entfernen)

Nach dem Speichern erfolgt eine Abfrage, ob der Reservierer per E-Mail über diese Änderung informiert werden soll. »OK« bedeutet dabei »ja, schicken« und »Abbrechen« bedeutet dabei »nein, nicht schicken«.

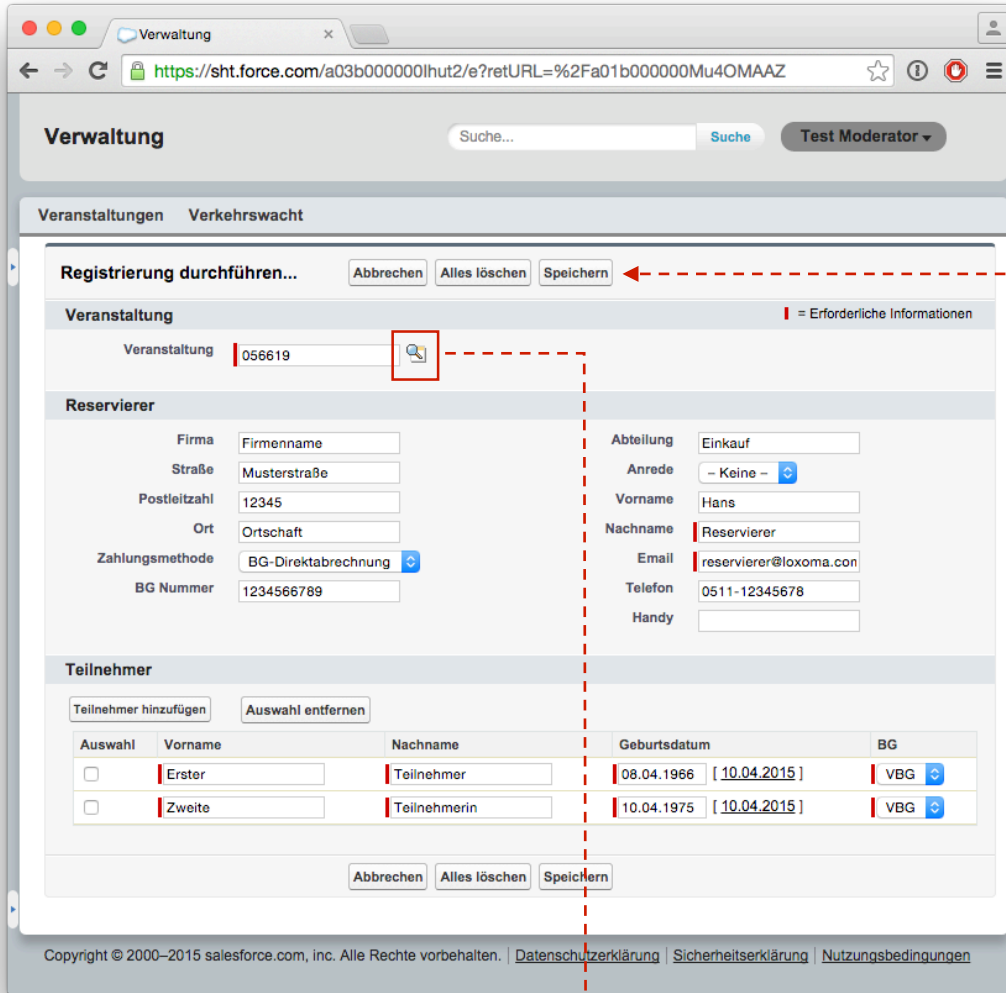
Wichtige Hinweise zu Selbstzahlern

- Bitte wählen Sie als Zahlungsmethode bei Selbstzahlern »Rechnung«
- Bitte wählen Sie als BG bei Selbstzahlern »Sonstige«

Wichtige Hinweise zu BG-Teilnehmern

- Bitte vergessen Sie auf keinen Fall die BG-Nummer (Mitgliedsnummer) des Unternehmens einzutragen.

Umbuchen einer Reservierung (einschl. Teilnehmer) auf eine andere Veranstaltung.



Verwaltung Suche... **Test Moderator**

Veranstaltungen **Verkehrswacht**

Registrierung durchführen... **Abbrechen** **Alles löschen** **Speichern**

Veranstaltung **= Erforderliche Informationen**

Veranstaltung

Reservierer

Firma

Straße

Postleitzahl

Ort

Zahlungsmethode

BG Nummer

Abteilung

Anrede

Vorname

Nachname

Email

Telefon

Handy

Teilnehmer

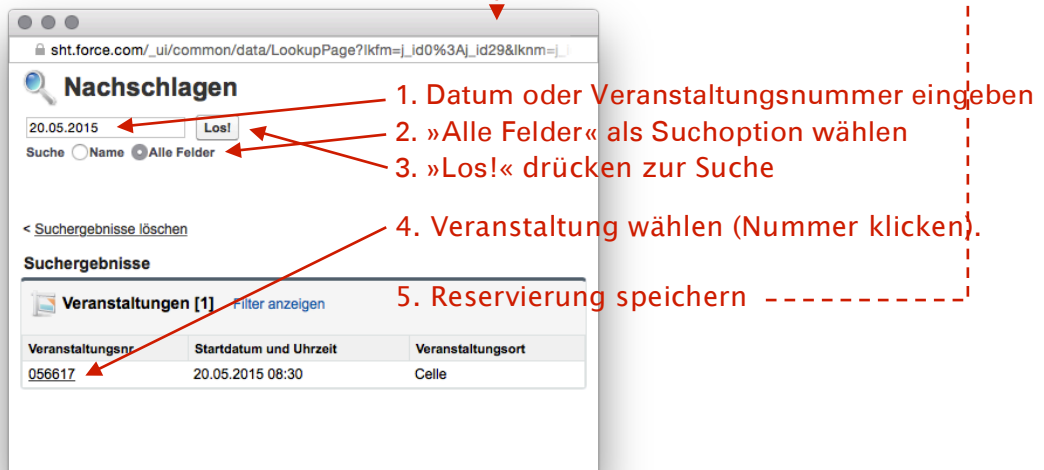
Teilnehmer hinzufügen **Auswahl entfernen**

Auswahl	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	BG
☐	Erster	Teilnehmer	08.04.1966 10.04.2015	VBG
☐	Zweite	Teilnehmerin	10.04.1975 10.04.2015	VBG

Abbrechen **Alles löschen** **Speichern**

Copyright © 2000–2015 salesforce.com, inc. Alle Rechte vorbehalten. [Datenschutzerklärung](#) [Sicherheitserklärung](#) [Nutzungsbedingungen](#)

Reservierung auf eine andere
Veranstaltung umbuchen



Nachschlagen

Los!

Suche ☐ Name ☒ Alle Felder

< Suchergebnisse löschen

Suchergebnisse

Veranstaltungen [1] [Filter anzeigen](#)

Veranstaltungsnr	Startdatum und Uhrzeit	Veranstaltungsort
<u>056617</u>	20.05.2015 08:30	Celle

1. Datum oder Veranstaltungsnummer eingeben
2. »Alle Felder« als Suchoption wählen
3. »Los!« drücken zur Suche
4. Veranstaltung wählen (Nummer klicken).
5. Reservierung speichern



Kontakt

Sollten Sie Fragen oder Wünsche haben, melden Sie sich bitte gerne bei uns.

Landesverkehrswacht Niedersachsen e.V.

Tel. 0511 - 35 77 26 - 86

vbg-fahrtraining@landesverkehrswacht.de

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an lvw-support@loxoma.com