

Handbuch für Veranstalter

Stand 8.10.2020

AOA steht allen Veranstaltern zur Verwaltung ihrer Agility-Turniere kostenlos zur Verfügung.

Für eine optimierte Zusammenarbeit kann die Administration der Anmeldungen via AOA abgewickelt werden (kostenlose Option). Zu Turnieren mit AOA Anmelde-Service können sich ALLE Sportler anmelden.

A) Aufbau des AOA-Systems

1. Verein

Jeder Verein (SKG Sektion oder Rasseclub) kann eine beliebige Zahl von Meldestellen eröffnen.

Fehlende SKG-Vereine bitte mit Vereinsnamen und -Nummer melden an aoa@agilitysports.ch.

2. Meldestelle

Jede Meldestelle gehört zu einem bestimmten Verein und besitzt ein Login.

3. Agenda - Turnierdetails

Jedes Turnier gehört zu einer bestimmten Meldestelle.

Eine Meldestelle kann für "ihren" Verein eine beliebige Zahl von Turnieren auf AOA eröffnen.

In einem ersten Schritt wird der Agenda-Eintrag erstellt, der später mit den Turnierdetails ergänzt werden kann.

B) Ablauf für Eintragung eines Turniers

1. Ist die Meldestelle eröffnet / Login vorhanden?

Falls für die gewünschte Meldestelle noch kein Login besteht, bitte SKG Vereinsnamen, Vornamen Nachnamen und Mailadresse der Meldestelle an aoa@agilitysports.ch senden. [agilitysports](http://agilitysports.ch) teilt die Login-Daten schnellstmöglich mit.

2. Meldestelle ergänzen

Der Veranstalter ergänzt die benötigten Angaben zur Meldestelle.

3. Agenda-Eintrag erstellen

Das Turnier muss zuerst in die Agenda (einfache Kurzübersicht) eingetragen werden. Damit kann der Veranstalter frühzeitig informieren, wann er für welche Kategorien & Klassen ein Turnier plant.

Der Turnierort muss eingetragen und kann genauer beschrieben werden.

4. Turnierdetails ergänzen

Sobald mehr Details bekannt sind, z.B. Meldebeginn/-Schluss, Startgeld, Richter, Camping / Strom etc., können diese Angaben nach und nach ergänzt werden.

Bei den Turnierdetails trägt der Veranstalter auch ein, ob er den kostenlosen Anmelde-Service AOA - Agility online Administration buchen will oder nicht.

WICHTIG: die Status-Meldungen (wait, open, closed) werden automatisch gemäss dem Meldebeginn bzw. Meldeschluss berechnet und angezeigt.

Der Meldeschluss muss vor dem Turnierdatum liegen.

Veranstalter können den Status eines Turniers selber auf "Waitinglist" oder "ausgebucht" oder "abgesagt" setzen.

5. Ausschreibung HUNDE / CYNO erstellen

Seit 19.5.2015 muss die Ausschreibung via das neue AIS-System bei der TKAMO erfolgen.

6. Links verwalten

Falls der Veranstalter nicht AOA für die Abwicklung der Anmeldungen einsetzt (sondern ein anderes System), so kann er gratis eigene Links eintragen.

AOA unterstützt diese Veranstalter, da die Status-Meldungen (wait, open, closed) automatisch gemäss dem Meldebeginn / Meldeschluss berechnet und angezeigt werden. Fehlen diese Datumsangaben, kann kein Status angezeigt werden.

7. Administration Anmeldungen

Solange das Turnier den Status OPEN oder WAITINGLIST hat, können Anmeldungen von Sportlern erfasst werden.

Der Veranstalter kann - unabhängig vom Turnier-Status - Nachmeldungen erfassen (sofern diese Lizenz in AOA registriert ist) sowie Anmeldungen mutieren oder löschen. Damit kann er die Anmeldungen bis zum letztmöglichen Zeitpunkt in AOA pflegen und die Daten erst kurz vor dem Turnier exportieren.

8. Export AOA-Daten

Die eingegangenen Anmeldungen müssen vom Veranstalter aus AOA selber exportiert werden. Es erfolgt keine Lieferung durch agilitysports.

Aktuell bestehen Filter für die Turnierprogramme PMS-Agility und SportyDog.

C) Camping

Der Veranstalter muss in AOA unter «Turnier bearbeiten / Camping» festlegen:

- ist Camping möglich? (ja – nein – ausgebucht)
- wird Strom angeboten?
- weitere Infos zum Camping hinterlegen (Kosten etc.)
- **die Anzahl der verfügbaren Stellplätze kann limitiert werden**
(keine Angabe = unbeschränkt)

Der Veranstalter muss festlegen, ob AOA die Camping Anmeldungen im Modus «Standard» oder «Erweitert» bearbeiten soll.

- Standard
 - Der Veranstalter **kann** die Turnierbeschreibung mit den Angaben zum ersten möglichen Anreisedatum und zum spätesten Abreisedatum ergänzen; zu beiden Datumsangaben gehören zusätzlich die jeweiligen Uhrzeiten.
Beispiel: ab Freitag 19. Juli - 18 Uhr bis 21. Juli - 22 Uhr
 - Die Sportler **können** diese Angaben bei der Camping Anmeldung eintragen.
- Erweitert
 - Der Veranstalter **muss** die Turnierbeschreibung mit den Angaben zum ersten möglichen Anreisedatum und zum spätesten Abreisedatum ergänzen; zu beiden Datumsangaben gehören zusätzlich die jeweiligen Uhrzeiten.
Beispiel: ab Freitag 19. Juli - 18 Uhr bis 21. Juli - 22 Uhr
 - Die Sportler **müssen** diese Angaben bei der Camping Anmeldung eintragen.

Der Veranstalter kann die Camping Anmeldungen mit allen gesammelten Informationen ausdrucken, als PDF speichern oder in eine Excel Tabelle exportieren und für seine Planung verwenden.

D) Abmeldungen

Sportler können sich mit einer AOA Funktion von einem Turnier abmelden. Die Anmeldung wird nicht gelöscht aber markiert und steht nur noch dem Veranstalter zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

1. Regeln für Abmeldungen definieren

Pro Meldestelle kann unter «Meldestelle / Grundlagen bearbeiten» im Bereich «Konditionen Abmeldungen» festgelegt werden, was im Falle einer Abmeldung gilt.

Der Veranstalter kann festlegen, ob ab einer bestimmten Frist ein Betrag in Rechnung gestellt werden soll. Die Regel kann ein- oder zweistufig definiert werden. In diesem Fall müssen die Bankangaben ebenfalls ausgefüllt werden, damit eine korrekte Rechnung erstellt werden kann!

WICHTIG: Die Regel gilt immer für alle unter dieser Meldestelle erfassten Turniere.

Ohne hinterlegte Regel geht AOA davon aus, dass sich Sportler kostenlos abmelden können.

Meldestelle, Ändern [111]

Nr. Verein	Verein	Zusatzname (... & Verein)
520	BCCS	agilitysports
<small>wird dem Vereinsnamen vorangestellt im Format: ... & Verein</small>		

Adresse MELDESTELLE Text für BESTÄTIGUNGS-MAIL Konditionen ABMELDUNGEN

Angaben Bank Veranstalter	"frühe" Abmeldung <small>(gilt für alle Turniere)</small>	"späte" Abmeldung <small>(gilt für alle Turniere)</small>
IBAN <input type="text" value="CH123456999999999999999999"/>	TAGE vor Turnierdatum <input type="text" value="4"/> <small>Beispiel: Turnier findet am SAMSTAG statt 4 als Eingabe heisst: eine Abmeldung ab DIENSTAG wird in Rechnung gestellt (vorher = gratis) ("leer" = keine Rechnung)</small>	TAGE vor Turnierdatum <input type="text" value="2"/> <small>Beispiel: Turnier findet am SAMSTAG statt 2 als Eingabe heisst: eine Abmeldung ab DONNERSTAG wird in Rechnung gestellt ("leer" = keine Rechnung)</small>
Bank <input type="text" value="Raiffeisenbank Wohlen"/>	BETRAG für Rechnung <input type="text" value="25"/>	BETRAG für Rechnung <input type="text" value="45"/>
Zu Gunsten von <input type="text" value="Philip Fröhlich
Eichhofstrasse 4
5604 Hendschiken"/> <small>Vorname Nachname vollständige Adresse</small>		

Erscheint ein Sportler ohne Abmeldung nicht zum Turnier, kann der Veranstalter diese «Abmeldung» selbst in AOA mutieren und damit eine Rechnung auslösen. Diese «Abmeldung» muss spätestens 4 Tage nach dem Turnier erfolgen.

Vorgehen

1. «Anmeldungen» aufrufen und beim gesuchten Turnier «Anmeldungen bearbeiten» klicken.
2. Editiere die gewünschte Anmeldung mit Klick auf ein Bleistiftsymbol.
3. Unter ABMELDUNG kann diese mit «ja» und mit «nicht gestartet / erschienen» markiert werden.
4. Die Abmeldung erscheint nun auf der Liste «Rechnung senden».

2. Administration der Abmeldungen

Unter «Abmeldungen» werden die eingegangenen Abmeldungen aufgerufen. AOA listet dem Veranstalter die Abmeldungen übersichtlich auf und schlägt anhand der hinterlegten Regeln die administrativen Schritte wie Rechnung senden, Mahnung senden etc. vor.

HOME NEWS Meldestelle / Grundlagen bearbeiten Turnier hinzufügen Turnier bearbeiten Camping definieren Anmeldungen Abmeldungen Suche nach <input type="text"/>																	
Contact Tracing Turnierorte STATISTIK :: Dokumentation ::																	
Abmeldungen																	
Ändere ausgewählte Datensätze Löschen Anzeige von																	
Rechnung senden (3) / Rechnung gesendet / Zahlung fehlt (2) / Mahnung gesendet / Zahlung fehlt (1) ** bezahlt ** (1) (KEINE Rechnung) (1) (fristgerecht abgemeldet) (5)																	
	<input type="checkbox"/>	<u>Datum</u> ↑	<u>abgemeldet</u>	<u>wann</u> ↓	<u>Grund</u>	<u>/Status /--> AKTION</u>	<u>RE Betrag</u>	<u>RE Datum</u>	<u>RE Nr.</u>	<u>bezahlt</u>	<u>mahnen?</u>	<u>MA Datum</u>	<u>Kateg. Kl.</u>	<u>Name Vorname</u>	<u>Sprache E-Mail</u>	<u>Hund Lizenz</u>	<u>W</u>
		12.09.2020															
	<input type="checkbox"/>	12.09.2020 7317	<input checked="" type="checkbox"/>	08.09.2020 14:33:21	Anderer Grund	-> RECHNUNG senden	25,00			<input type="checkbox"/>			Large 2	Fröhlich Philip	d philip@agilitysports.ch	Joy 12545	
		13.09.2020															
	<input type="checkbox"/>	13.09.2020 7318	<input checked="" type="checkbox"/>	13.09.2020 13:01:42	nicht gestartet / erschienen	-> RECHNUNG senden	45,00			<input type="checkbox"/>			Large 2	Fröhlich Philip	f philip@agilitysports.ch	Joy 12545	
		26.09.2020															
	<input type="checkbox"/>	26.09.2020 7319	<input checked="" type="checkbox"/>	23.09.2020 09:29:52	Hündig läufig	-> RECHNUNG senden	25,00			<input type="checkbox"/>			Large 2	Fröhlich Philip	d philip@agilitysports.ch	Joy 12545	

Was bedeutet -> INITIALISIEREN ! (unbestimmter Status) ?

Ändere ausgewählte Datensätze		Löschen							
! zuerst INITIALISIEREN ! (1)		Rechnung senden (3)		/ Rechnung gesendet / Zahlung fehlt (2)		/ Mahnung gesendet / Zahlung fehlt (0)		** bezahlt **	
<input type="checkbox"/>	<u>Datum</u> ↑ #	<u>abgemeldet</u>	<u>wann</u> ↓	<u>Grund</u>	<u>/Status /--> AKTION</u>			<u>RE Betrag</u>	
	25.10.2020								
	<input checked="" type="checkbox"/> 25.10.2020 7324	<input checked="" type="checkbox"/>	23.09.2020 00:33:08	Ummeldung Samstag <> Sonntag	-> INITIALISIEREN ! (unbestimmter Status)			0.00	

Diese Liste und Meldung wird immer angezeigt, wenn **zum Zeitpunkt einer Abmeldung durch den Sportler vom Veranstalter noch keine Regeln für die Abmeldungen hinterlegt sind** oder die Abmeldung nachträglich vom Veranstalter erfasst wurde. Sind die Regeln bereits erstellt, erfolgt die Berechnung direkt nach jeder Abmeldung.

Wie initialisiert man das Abmeldesystem?

1. Markiere ALLE Abmeldungen durch Klick auf das Kästchen in der Zeile der Spaltentitel.
 2. Wähle den Button «Ändere ausgewählte Datensätze» und dann den Button «alle Datensätze speichern».
- ➔ AOA wendet die Regeln an und führt nur die nötigen Berechnungen aus.
Es werden dadurch keine Rechnungen versendet!

Rechnung senden

In der Liste «Rechnung senden» sind alle Abmeldungen aufgelistet, für die gemäss den Regeln eine Rechnung gesendet werden soll.

Der Veranstalter muss pro Abmeldung entscheiden, ob eine Rechnung gesendet werden soll.

Vorgehen

1. Editiere die gewünschte Abmeldung mit Klick auf eines der Bleistiftsymbole.
 2. Wähle unter **/ Status / --> AKTION** «Rechnung senden» und kontrolliere / korrigiere den Betrag. **Soll keine Rechnung gesendet werden?** Wähle «> KEINE RECHNUNG (Ausnahme)» aus. Die Abmeldung wird in die passende Liste verschoben.
- ➔ Nach der Speicherung wird die Rechnung automatisch per Mail dem Sportler mit Kopie an den Veranstalter zugestellt.

Infos

- Jede **Rechnungsnummer** wird automatisch berechnet: Turniernummer_Lizenznummer (dieser Wert ist eindeutig und hilft, Zahlungen zuzuordnen).

- Die **Zahlungsfrist** wird automatisch mit 10 Tagen berechnet.

Zahlungen verbuchen

In der Liste «/ Rechnung gesendet / Zahlung fehlt» sind alle unbezahlten Rechnungen aufgelistet.

Vorgehen

1. Editiere die gewünschte Abmeldung mit Klick auf eines der Bleistiftsymbole.
 2. Markiere das Kästlein «bezahlt» und speichere.
- ➔ Nach der Speicherung wird die Rechnung automatisch in die passende Liste verschoben.

Mahnung senden

In der Liste «/ Rechnung gesendet / Zahlung fehlt» sind alle unbezahlten Rechnungen aufgelistet. Rechnungen mit verfallenen Zahlungsfristen werden in der Spalte «mahnen?» mit JA markiert.

Vorgehen

Das Vorgehen zum Versand der Mahnung ist analog zum Versand der Rechnung.

Infos

Die Zahlungsfrist für die Mahnung beträgt 5 Tage.