

Ausgabe für Veranstalter und Administratoren (für allgemeine Benutzung siehe das Dokument „Benutzung plaan.ch“)

Dieses Dokument sollte online verwendet und nicht ausgedruckt werden, da es häufig angepasst wird.

Inhalt

Ein paar Begriffe zum Anfang.....	2
Veranstalter und Administrator werden	3
Ich möchte Veranstalter auf plaan.ch werden. Was muss ich tun?	3
Wie werde ich Administrator für einen Veranstalter?	3
Wie komme ich zu den Administrationsfunktionen?	3
Einen Plaan definieren und vorbereiten.....	4
Wie erfasse ich eine Veranstaltung?	4
Wie erstelle ich den Kalender einer Veranstaltung	5
Kann ich Austragungen einer Veranstaltung löschen oder hinzufügen?	6
Wie teile ich neuen Gästen mit, dass sie nun plaan.ch verwenden können?	7
Wie bearbeite ich neue Registrierungen für einen Veranstalter?	8
Wie kann ich registrierte Gäste zu einem Plaan einladen?	8
Kann ich den Eingang von Registrierungen, Anmeldungen etc. verfolgen?	9
Was tue ich, wenn sich die Eingeladenen nicht anmelden?.....	10
Wie lege ich fest, wer effektiv an meinem Plaan teilnimmt?	11
Wie fülle ich den Kalender mit den Teilnehmernamen?	12
Plaan laufen lassen und abschliessen.....	15
Wie eröffne ich offiziell einen Plaan für die Teilnehmer?	15
Kann ich einen laufenden Plaan weiter anpassen?	16
Teilnehmer.....	16
Dauer des Plaans	17
Wie erfasse ich die Zahlungseingänge von Vorauszahlungen (oder Abschlusszahlungen)?	17
Wie kann ich die Bearbeitung von Tauschvorschlägen verfolgen?	18
Wie beende ich offiziell einen Plaan?	19
Kann ich einen beendeten Plaan auch aus dem Menu verschwinden lassen?	20
Wie kann ich einen Plaan (jährlich) wiederholen?	21
Spezialthemen	23
Welche Phasen hat ein Plaan insgesamt?	23
Wie wird ein Plaan finanziell abgewickelt?	23
Kann ich mit mehreren Gästen oder Teilnehmern eines Plaans einfach kommunizieren?	23
Wie rasch werden Mails durch plaan.ch versendet?.....	25

[> zur Infoseite](#)

Ein paar Begriffe zum Anfang

- Auf **plaan.ch** gibt es **Veranstalter**, die eine oder mehrere wiederkehrende **Veranstaltungen** ihren **Gästen** anbieten.
- Der Begriff **Plaan** steht für eine oder mehrere **Veranstaltungen** inkl. ihrer gemeinsamen Gästeliste.
- Ein **Veranstalter** wird durch einen **Benutzer** vertreten, der als **Administrator** fungiert.
- Normale **Benutzer registrieren** sich bei einem oder mehreren **Veranstaltern** als **Gäste**.
- Der Administrator kann die **registrierten Gäste** des **Veranstalters** zu einem **Plaan einladen**.
- Die eingeladenen (oder auch andere interessierte) Gäste **melden** sich dann zu einem **Plaan an**.
- Jeder einzelne **Plaan** hat **Phasen**, welche die Darstellung und Nutzung für alle Betrachter steuern.
- Nach Eingang der **Anmeldungen** (oder auch nach Absprache) ordnet der **Administrator** die passenden **Gäste** als **Teilnehmer** einer **Veranstaltung zu**.
- Dann wird der **Plaan laufen gelassen**. In dieser Phase können die **Teilnehmer** nach **Ersatz** suchen oder anderen einen **Tausch vorschlagen**.
- Die Kommunikation seitens des **Veranstalters** und unter den **Teilnehmern** geschieht über **E-Mails**, welche die **Plaan-Applikation** sendet.

Veranstalter und Administrator werden

Die folgenden Abschnitte erklären, wie Du soweit kommst, dass Du plaan.ch verwenden kannst, um alle Deine Veranstaltungen zu organisieren.

Ich möchte Veranstalter auf plaan.ch werden. Was muss ich tun?

Wende Dich dafür an service@plaan.ch. Du benötigst folgende Informationen:

- Dein Name als Veranstalter (z.B. 'TC Neubach')
- Name, Vorname und E-Mailadresse Deines Administrators.
- Name Deines ersten Plaans (z.B. 'Hallentraining')
- Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse und IBAN Kontonummer des Kostenverantwortlichen für diesen Plan (idealerweise ist dies ein Administrator).

Wie werde ich Administrator für einen Veranstalter?

Falls Du noch keines hast, erstelle ein Login auf plaan.ch. Deine Rolle als Administrator wird vom Veranstalter beantragt.

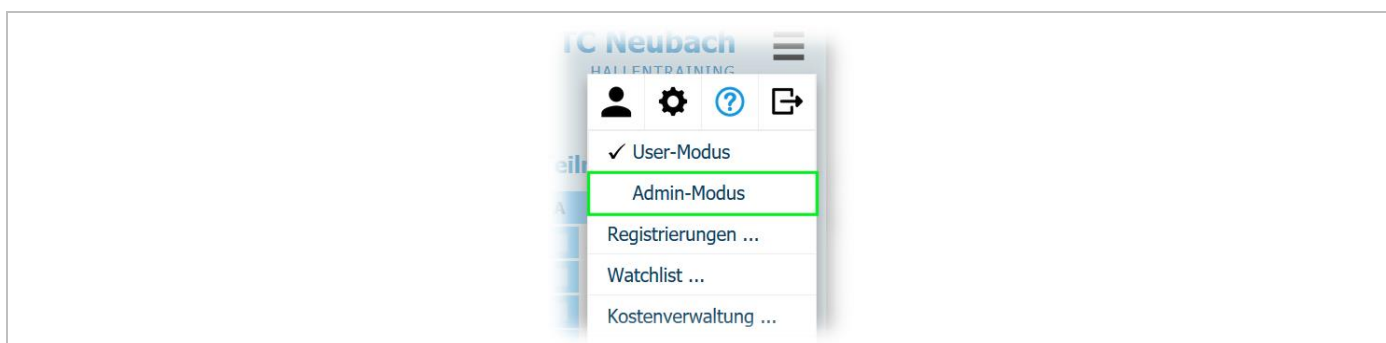
Wie komme ich zu den Administrationsfunktionen?

Logge Dich in <https://plaan.ch> ein.

Falls der Verwalter, für den Du arbeitest, mehrere Pläne unterhält, musst Du **unbedingt zuerst den gewünschten auswählen**:



Dann wähle den **Admin-Modus** im Menu:

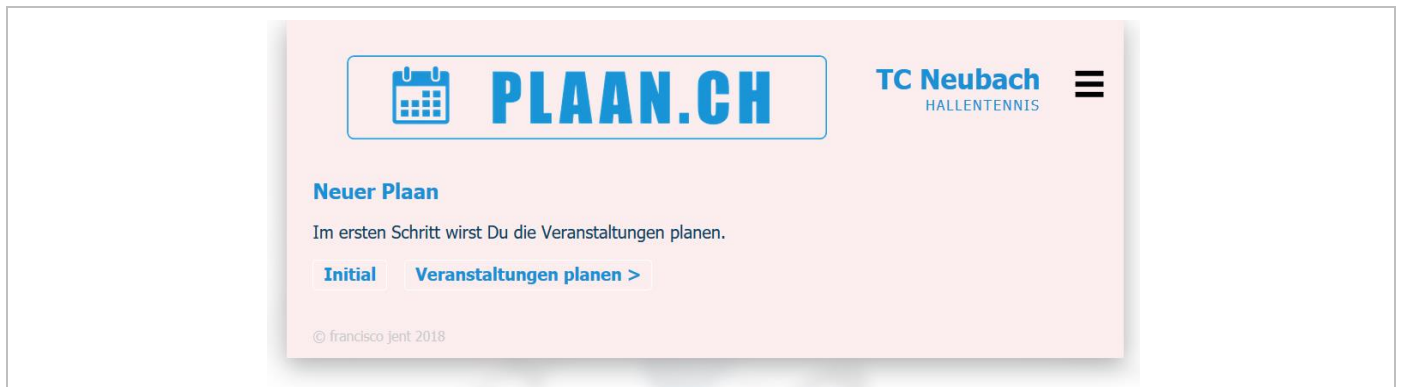


Einen Plan definieren und vorbereiten

Die folgenden Abschnitte erklären, wie Du die Veranstaltungen im Rahmen Deines Plans definierst und soweit vorbereitest, dass sie losgehen können.

Wie erfasse ich eine Veranstaltung?

Wähle den Plan aus und gehe in den Admin-Modus. Für einen neuen Plan (Phase 'Initial') siehst Du dann



Wähle nun **Veranstaltungen planen**.



Mit **[+]** fügst Du eine Veranstaltung zu Deinem Plan hinzu, z.B.

Neue Veranstaltung X

Wochentag	Startdatum	Enddatum	WP	Beginn [hh:mm]	Dauer [m]
Montag	2018-10-01	2019-03-25	1	20:00	120

Ort	Pers.	Kosten [CHF]
Tennishalle Ried	8	4250

Platzbeschreibung
Platz 1|Platz 2|Platz 3|Platz 4

Bemerkungen

OK
Cancel

Bitte beachte die Formate der einzelnen Angaben. Weitere Hinweise:

- **WP** steht für Wochen-Periode und gibt an, wie viele Wochen zwischen den Austragungen liegen. Standardwert ist 1.
- Bei **Platzbeschreibung** musst Du die Struktur der Veranstaltung berücksichtigen, z.B. «Tisch 1|Tisch 2» für 2 parallele Schieberpartien für 8 Personen beim Jassen.
- Bei **Kosten** musst Du spätestens beim Versenden der Startmails die richtigen Werte eingetragen haben, da diese für die Kostenaufteilung verwendet werden (siehe hierzu auch 'Welche Phasen hat ein Plaan insgesamt?').

Nach [OK] wirst Du etwa das Folgende sehen:

Veranstaltungen planen

	Wochentag	Startdatum	Enddatum	WP	Zeit	Dauer [m]	Ort	Pers.	Plätze	Austragungen	Kosten	Bem.
	Montag	1. Okt 2018	25. Mar 2019	1	20:00	120	Tennishalle Ried	8	Platz 1 Platz 2 Platz 3 Platz 4		4250.00	
+												

Du kannst jetzt

- mit **+** eine weitere Veranstaltung zu Deinem Plaan hinzufügen,
- mit eine bestehende Veranstaltung bearbeiten, oder
- für die bestehende(n) Veranstaltung(en) deren Kalender erstellen - siehe nächster Abschnitt.

Wie erstelle ich den Kalender einer Veranstaltung

Du verwendest dazu das Symbol in der Spalte **Austragungen** der entsprechenden Veranstaltung und erzeugst dadurch alle Austragungen zwischen dem Startdatum und dem Enddatum. Dies dann führt etwa zu folgender Ansicht:

The screenshot shows the PLaan.CH interface for planning an event. At the top, there is a logo for 'PLAAN.CH' and 'TC Neubach HALLENTTRAINING'. Below the header, the event details are displayed in a table:

Wochentag	Startdatum	Enddatum	Zeit	Dauer [h]	Ort	Pers.	Plätze	Austragungen	Kosten	Bem.
Montag	1. Okt 2018	25. Mar 2019	20:00	2	Tennishalle Ried	8	Platz 1 Platz 2 Platz 3 Platz 4	26 ✕	4250.00	

Below the table, there is a '+ ' button and instructions: 'Füge mit + eine neue Veranstaltung hinzu, oder bearbeite eine Bestehende. Wenn eine Veranstaltung noch keine Austragungen hat, kannst Du einen Kalender erstellen.' There are also buttons for '< Neu beginnen', 'Definition', and 'Teilnehmer einladen >'. The calendar view shows a grid for the event 'Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]' with columns for 'Datum', 'Platz 1', 'Platz 2', 'Platz 3', and 'Platz 4'. The grid shows dates from 1 Oct to 25 Mar, with 'X' marks in the 'Datum' column and '-' marks in the 'Platz' columns, indicating that no seats are currently booked. A summary at the bottom of the calendar states: '1 Veranstaltungen, 26 Austragungen, 0 Plätze, 0 besetzt.'

Nun ist Deine Veranstaltung bereit für das Einladen der **Teilnehmer**.

Kann ich Austragungen einer Veranstaltung löschen oder hinzufügen?

In der oben gezeigten Ansicht kannst Du einzelne Austragungen mit ✕ *löschen*. Die entsprechende Kalenderzeile bleibt weiterhin angezeigt, aber es sind dann keine Plätze zu vergeben.


Du kannst mit ✕ auch Austragungen löschen, die bereits mit **Teilnehmern** belegt sind. Sei Dir aber bewusst, dass ein solches Löschen

- ohne Nachricht an die **Teilnehmer** geschieht, und
- die **Kostenrechnung** und **Tauschvorschläge** eines Plaans durcheinanderbringen kann.

Wenn an einem vorgegebenen Wochentag *keine Austragung* stattfindet, kannst Du mit dem + in dieser Zeile eine hinzufügen (und mit den weiter unten erklärten Funktionen auch wieder mit Teilnehmer belegen).

Wenn Du vor oder nach der ursprünglich geplanten Dauer einer Veranstaltung Austragungen hinzufügen möchtest, ändere das **Start-** oder **Enddatum** der entsprechenden Veranstaltung und speichere sie wieder. In den so hinzugefügten Kalenderzeilen kannst Du mit + Austragungen hinzufügen:

Veranstaltungen planen

Wochentag	Startdatum	Enddatum	WP	Zeit	Dauer [h]	Ort	Pers.	Plätze	Austragungen	Kosten	Bem.	
	Montag	1. Okt 2018	22. Apr 2019	1	20:00	2	Tennishalle Ried	8	Platz 1 Platz 2 Platz 3 Platz 4	25	✗	4250.00



Füge mit + eine neue Veranstaltung hinzu, oder bearbeite eine Bestehende.
Wenn eine Veranstaltung noch keine Austragungen hat, kannst Du einen Kalender erstellen.

[< Neu beginnen](#) [Definition](#) [Teilnehmer einladen >](#)

(Teilnehmeransicht des Plans)

Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]

Datum	Platz 1	Platz 2	Platz 3	Platz 4				
1 Okt	✗	-	-	-	-	-	-	-
8 Okt	✗	-	-	-	-	-	-	-
18 Feb	✗	-	-	-	-	-	-	-
25 Feb	✗	-	-	-	-	-	-	-
4 Mar	✗	-	-	-	-	-	-	-
11 Mar	✗	-	-	-	-	-	-	-
18 Mar	✗	-	-	-	-	-	-	-
25 Mar	✗	-	-	-	-	-	-	-
1 Apr	+							
8 Apr	+							
15 Apr	+							
22 Apr	+							

1 Veranstaltungen, 25 Austragungen, 0 Plätze, 0 besetzt.

Wie teile ich neuen Gästen mit, dass sie nun plaan.ch verwenden können?

Wenn Deine Gäste plaan.ch noch nicht benutzt haben, müssen sie evtl. zuerst ein neues Login anlegen und sich für Dich als Veranstalter **registrieren**. Da plaan.ch diese Personen noch nicht kennt, musst Du die erste Mitteilung selbst verfassen. So könnte sie aussehen:

An: Peter Muster

Von: Spielleiter TC Neubach

Hallo Peter,

Um die nächste Saison unseres Hallentrainings zu organisieren, benutzen wir **plaan.ch**! Du wirst sehen, dass das super einfach geht, und vor allem das Tauschen von Einsätzen damit super funktioniert.

Damit Du plaan.ch auch nutzen kannst, musst Du Dir ein Login anlegen, und dich für TC Neubach als Veranstalter registrieren. Wie das geht, steht [hier](#), oder Du gehst einfach auf <https://plaan.ch> und probierst es selber.

Liebe Grüsse,
Dein Spielleiter

Aufgrund dieser Mitteilung sollte sich Deine zukünftigen Gäste bei Dir registrieren.

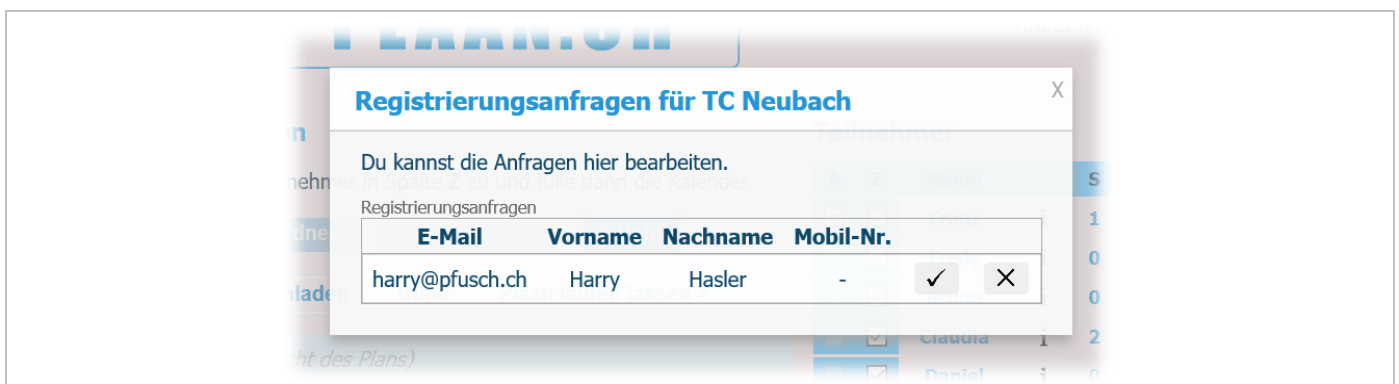
Wie bearbeite ich neue Registrierungen für einen Veranstalter?

In der Anfangsphase, wenn neue Gäste ihre Logins angelegt und sich für Dich als Veranstalter registriert haben, solltest Du Dich täglich einloggen, um neue Registrierungen zu prüfen.

Wähle den Admin-Modus für einen Deiner Pläne, dann siehst Du ein Benachrichtigungskennzeichen, falls Registrierungen eingegangen sind.



Klicke auf das Kennzeichen und bearbeite die Registrierungsanfragen im Dialog.



Du hast folgende Möglichkeiten:

- Wenn Du sie annimmst, kommt der entsprechende Benutzer in der Gästeliste dieses Veranstalters und kann zu all seinen Plänen eingeladen werden.
- Wenn Du sie ablehnst, entsteht keine Verbindung zwischen dem Benutzer und dem Veranstalter. Dies solltest Du tun, wenn Du den Benutzer inkl. E-Mail-Adresse nicht kennst.


Der Benutzer erhält *keine* entsprechende Nachricht. Erst Deine **Einladung** zu einem Plan (siehe später) wird als E-Mail verschickt.

Wie kann ich registrierte Gäste zu einem Plan einladen?

Nachdem Du Deine Veranstaltungen geplant hast (Phase 'Definition'), gehe auf **Teilnehmer einladen**:



Nun bekommst Du auch die Liste der registrierten Gäste angezeigt und kannst in der Spalte E die Einzuladenden auswählen. Falls Du den aktuellen Plan aus einem **vorjährig wiederholt** hast, kannst Du sehr einfach die Vorjahresteilnehmer mit [**Letztjährige TN auswählen**] wieder zur Einladung auswählen.



TC Neubach
HALLENTTRAINING

Teilnehmer einladen

Wähle in Spalte **E** Teilnehmer zum Einladen aus.

Einladungen versenden
Letztjährige TN auswählen

< Veranstaltungen planen
Application
Kalender füllen >

(Teilnehmeransicht des Plans)

Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]

Datum	Platz 1	Platz 2	Platz 3	Platz 4
1 Okt	×	-	-	-
8 Okt	×	-	-	-
15 Okt	×	-	-	-
22 Okt	×	-	-	-
29 Okt	×	-	-	-
5 Nov	×	-	-	-
12 Nov	×	-	-	-
19 Nov	×	-	-	-
26 Nov	×	-	-	-
3 Dez	×	-	-	-
10 Dez	×	-	-	-

Teilnehmer

E	A	Name	i	SD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Franz	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fredy	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bruno	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Claudia	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daniel	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erwin	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Friedrich	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gerhard	i	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Henriette	i	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ivan	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jakob	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Köselüç	i	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lara	i	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Harry	i	<input type="checkbox"/>

0 **E**ingeladen

0 **A**ngemeldet

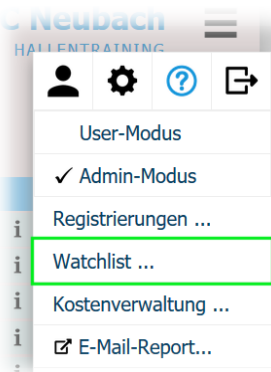
0 **Z**ugeordnet

Dann drückst Du [**Einladungen versenden**], und jeder ausgewählte Gast bekommt eine E-Mail, die ihn auffordert, sich zu diesem Plaan anzumelden. Beachte auch die Statistik unterhalb der Teilnehmerliste.

Du selbst erhältst eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der versendeten Einladungen.

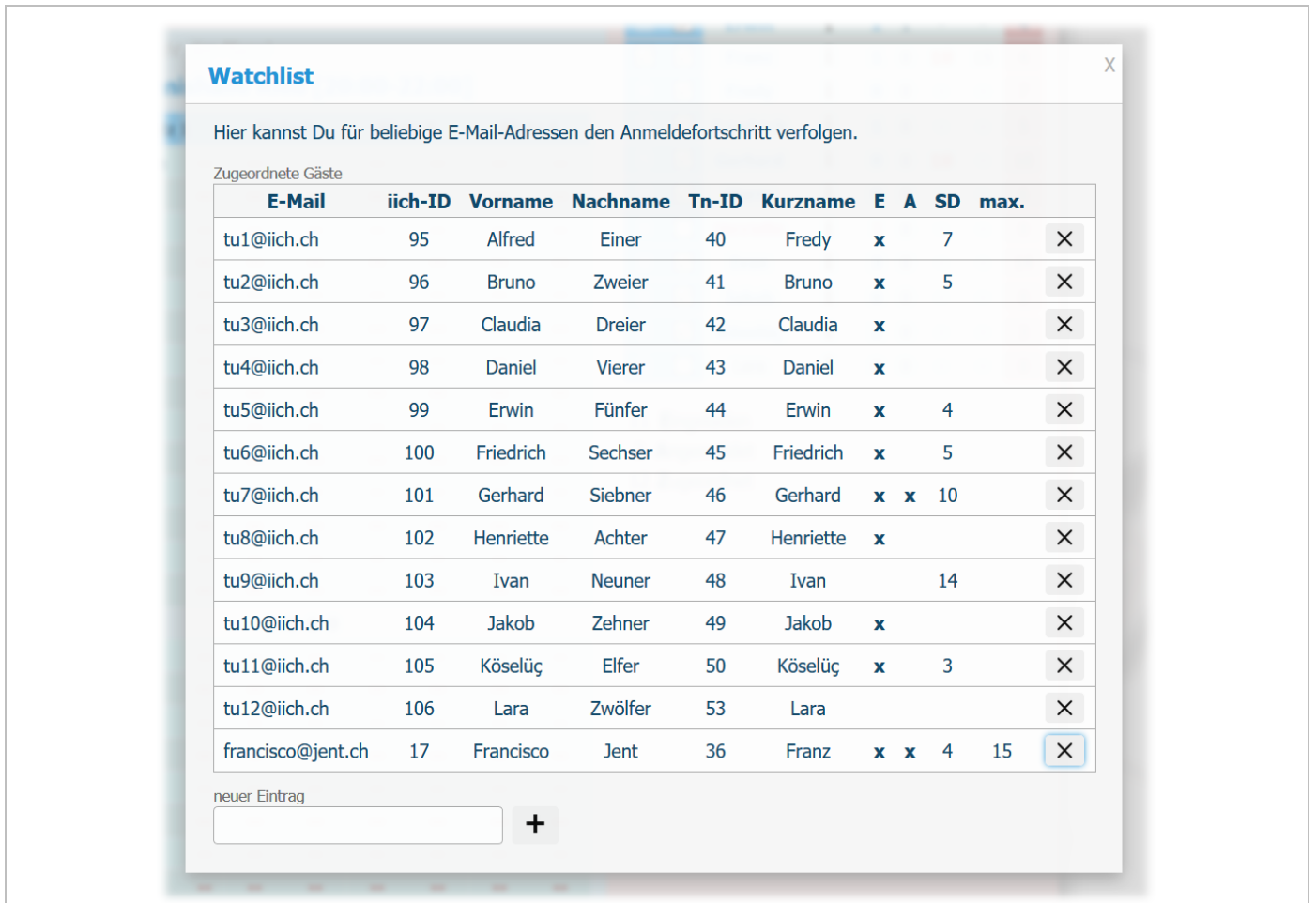
Kann ich den Eingang von Registrierungen, Anmeldungen etc. verfolgen?

In der Anmeldephase siehst Du die eingegangenen Anmeldungen in der Spalte A als . Eine klarere und umfassendere Ansicht der Aktivitäten Deiner Gäste bekommst Du mittels des Menüpunkts **Watchlist ...**:



The screenshot shows a user profile menu for 'TC Neubach HALLENTTRAINING'. The menu items are: User-Modus, Admin-Modus (checked), Registrierungen ..., Watchlist ... (highlighted with a green box), Kostenverwaltung ..., and E-Mail-Report... The 'Watchlist ...' option is the focus of the instruction.

Dies funktioniert auch im User-Modus.



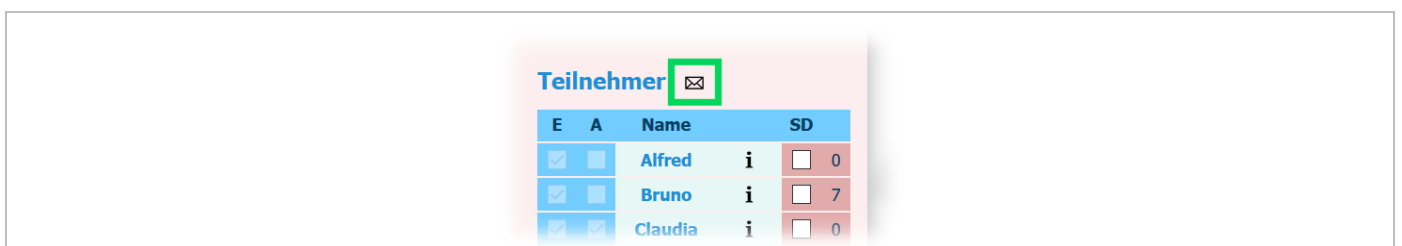
Damit öffnet sich eine Liste, in der folgende Elemente dargestellt werden:

- die E-Mail-Adresse des betreffenden Benutzers,
- die ID seines Logins (**iich-ID**) sowie Vor- und Nachname, *sofern er ein Login erstellt hat*,
- seine Teilnehmer-ID (**Tn-ID**), sofern er sich registriert hat und die Registrierung akzeptiert wurde,
- seinen Kurznamen bei diesem Veranstalter,
- ob er eingeladen wurde (**E**) und sich angemeldet hat (**A**),
- wieviele Sperrdaten er eingegeben hat,
- die gewünschte maximale Anzahl Einsätze, bzw. den Einsatzwunsch als *Ersatz*.

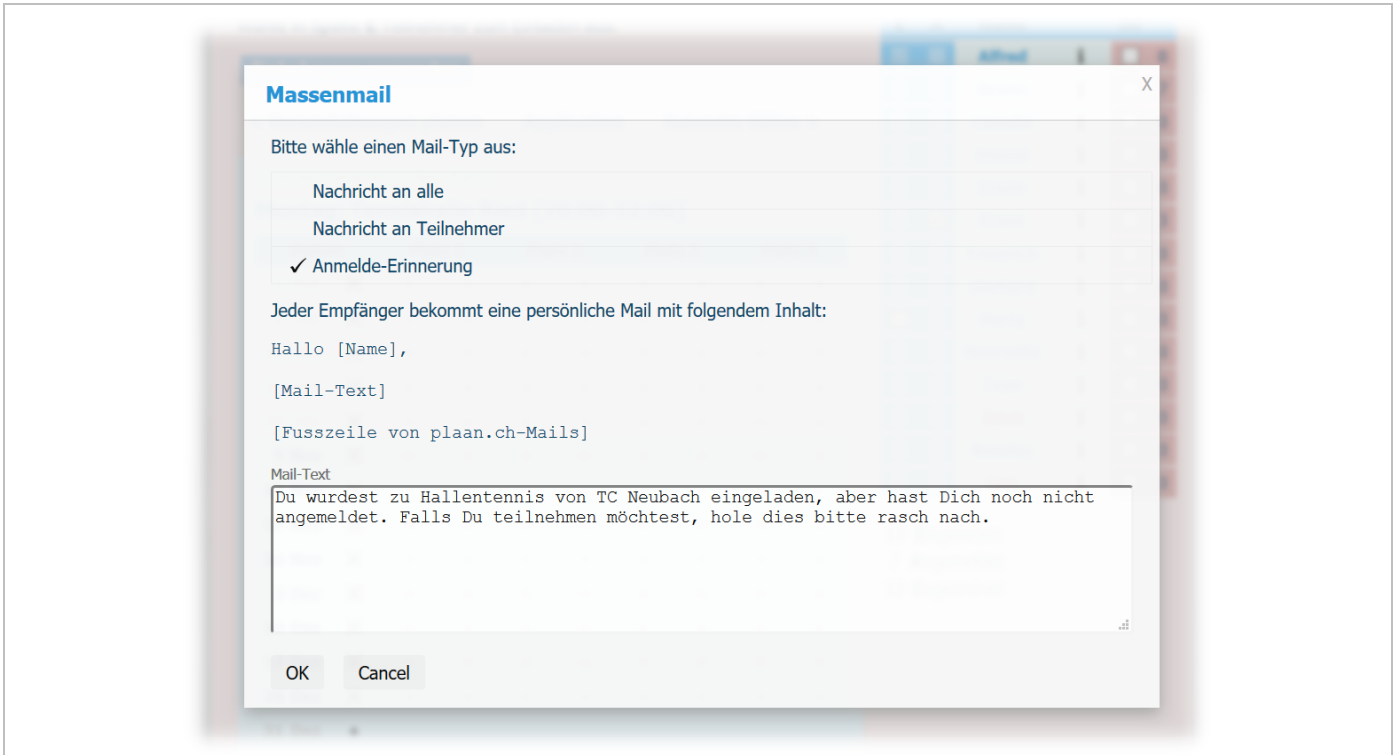
Diese Liste wird **pro Plan** geführt. Mittels des Feldes ‚neuer Eintrag‘ unten und **+** kannst Du eine E-Mail-Adresse zwecks Überwachung hinzufügen, und mit **X** eine nicht weiter darzustellende Adresse aus der Liste löschen.

Was tue ich, wenn sich die Eingeladenen nicht anmelden?

Du kannst sie anspornen! Für die gleichzeitige Kommunikation mit mehreren Gästen bzw. Teilnehmern gibt es eine Massen-Mail-Funktion:



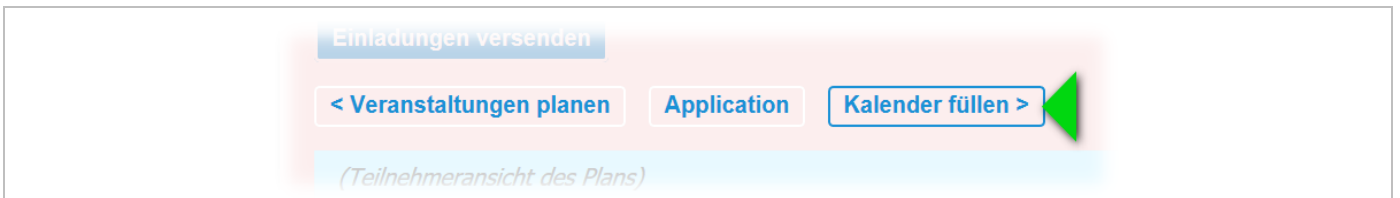
Mit diesem Symbol kannst Du einen Dialog öffnen, der Dich in verschiedenen Situationen unterstützt:



Wähle hier **Anmelde-Erinnerung**, und passe gegebenenfalls den Text an, der nach Deinem **[OK]** an alle Eingeladenen verschickt wird, die sich noch nicht angemeldet haben.

Wie lege ich fest, wer effektiv an meinem Plaan teilnimmt?


Nach Eingang einer genügenden Zahl von Anmeldungen (Phase 'Application') gehst Du auf **Kalender füllen**:



In der nun angezeigten Ansicht hat die Teilnehmerliste weitere Spalten bekommen. Die Statistik unterhalb der Liste zeigt wiederum deren Bedeutung.


Bemerkung: **in dieser Phase (,Build') sehen die Gäste weiterhin die Anmelde-Ansicht.**

Setze nun in die Spalte Z ein für diejenigen Gäste, die effektiv teilnehmen sollen. Es können auch Teilnehmer ausgewählt werden, die sich nicht angemeldet haben.



PLAAN.CH

TC Neubach
HALLENTTRAINING



Kalender füllen

Ordne nun die Teilnehmer in Spalte **Z** zu und fülle dann die Kalender

Teilnehmer zuordnen
Kalender füllen
Autofill

< Teilnehmer einladen
Build
Plaan laufen lassen >

(Teilnehmeransicht des Plans)

Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]

Datum	Platz 1	Platz 2	Platz 3	Platz 4
1 Okt	×	-	-	-
8 Okt	×	-	-	-
15 Okt	×	-	-	-
22 Okt	×	-	-	-
29 Okt	×	-	-	-
5 Nov	×	-	-	-
12 Nov	×	-	-	-
19 Nov	×	-	-	-
26 Nov	×	-	-	-
3 Dez	×	-	-	-
10 Dez	×	-	-	-
17 Dez	×	-	-	-
24 Dez	×	-	-	-

Teilnehmer

A	Z	Name	S	B	min	max
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Franz	i	1	0	15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fredy	i	0	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bruno	i	0	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia	i	2	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel	i	0	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Erwin	i	1	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Friedrich	i	1	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerhard	i	0	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Henriette	i	3	0	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ivan	i	3	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jakob	i	0	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Köselüç	i	2	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lara	i	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Harry	i	0	0	6

12 Eingeladen
 2 Angemeldet
 0 Zugeordnet

Dann drückst Du [**Teilnehmer zuordnen**], um Deine Auswahl zu speichern. Du kannst die Zuordnungen auch wieder einzeln löschen.

Die Benutzer erhalten *keine* entsprechende Nachricht. Erst die **Eröffnungsmeldung** für einen Plaan (siehe später) wird als E-Mail verschickt.

Tipp: Wenn jemand als **Ersatz** teilnehmen möchte, aber unter **max** nicht **0** eingetragen hat, dann kannst Du ihn/sie auch einfach nach dem Füllen (nächster Schritt) zuordnen. So wird er/sie anfangs keine Einsätze haben, aber für Tauschanfragen zur Verfügung stehen.

Wie fülle ich den Kalender mit den Teilnehmernamen?

Die entsprechenden Schritte werden ebenfalls in der Phase 'Build' durchgeführt:

1. Erzeugen der vorerst leeren Plätze.
2. Manuelles Belegen der Plätze, oder **Autofill**.

Für den ersten Schritt drückst Du [**Kalender füllen**]. Dadurch werden alle Austragungen mit vorerst leeren Plätzen versehen. Du kannst nun keine einzelnen Austragungen mehr löschen. Nun erhältst Du etwa folgende Ansicht (beachte den Wechsel von - zu -- in den vorerst leeren Plätzen):



Kalender füllen

Ordne nun die Teilnehmer in Spalte **Z** zu und fülle dann die Kalender

[Teilnehmer zuordnen](#) [Kalender füllen](#) [Autofill](#)

[< Teilnehmer einladen](#) [Build](#) [Plaan laufen lassen >](#)

(Teilnehmeransicht des Plans)

Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]

Datum	Platz 1	Platz 2	Platz 3	Platz 4
1 Okt	--	--	--	--
8 Okt	--	--	--	--
15 Okt	--	--	--	--
22 Okt	--	--	--	--
29 Okt	--	--	--	--
5 Nov	--	--	--	--
12 Nov	--	--	--	--
19 Nov	--	--	--	--
26 Nov	--	--	--	--
3 Dez	--	--	--	--
10 Dez	--	--	--	--
17 Dez	--	--	--	--
24 Dez	--	--	--	--

Teilnehmer ✕

A	Z	Name	S	B	min	max
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bruno	i	0	0	- - 5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia	i	2	0	- - 0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel	i	0	0	- - 0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Erwin	i	1	0	- - 4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Franz	i	1	0	10 15 4
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fredy	i	0	0	- - 7
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Friedrich	i	1	0	- - 5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerhard	i	0	0	10 - 10
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Harry	i	0	0	- - 6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Henriette	i	3	0	- - 0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ivan	i	3	0	- - 14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jakob	i	0	0	- - 0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Köselüç	i	2	0	- - 3

11 **Eingeladen**
2 **Angemeldet**
12 **Zugeordnet**

Jetzt geht es an das Belegen der Plätze.

Variante 1: Du klickst einen leeren Platz an und erhältst eine Auswahl der dann verfügbaren Teilnehmer. Wähle einen aus, um ihn an den leeren Platz zu setzen.

Montag: Tennishalle Ried

Datum	Platz 1
1 Okt	--
8 Okt	Bruno
15 Okt	Claudia
22 Okt	Daniel
29 Okt	Erwin
5 Nov	Friedrich
12 Nov	Gerhard
19 Nov	Harry
26 Nov	Jakob
3 Dez	Köselüç
10 Dez	--



Montag: Tennishalle Ried

Datum	Platz 1
1 Okt	Erwin
8 Okt	--
15 Okt	--
22 Okt	--
29 Okt	--
5 Nov	--
12 Nov	--
19 Nov	--
26 Nov	--
3 Dez	--
10 Dez	--

So kannst Du auch belegte Plätze anders belegen oder wieder leeren.

Variante II: automatisches Belegen. Drücke dazu [Autofill]. Es erscheint ein Dialog, der den automatischen Prozess zeigt, welcher ein optimales Belegen der freien Plätze¹ nach verschiedenen Kriterien versucht. Hierbei werden insbesondere die minimale und maximale Anzahl Einsätze verwendet, falls vom Teilnehmer vorgegeben.

Die jeweils beste gefundene Belegung wird auch im Kalender angezeigt, inklusive der Anzahl Belegungen pro Teilnehmer:

The screenshot shows the PLAAN.CH interface. At the top, there is a logo for PLAAN.CH and TC Neubach HALLENTTRAINING. The main area is divided into two sections: 'Kalender füllen' (Fill calendar) and 'Teilnehmer' (Participants).

The 'Autofill' dialog box is open, showing the progress: 'running: -628|16000|15%'. It has 'OK' and 'Cancel' buttons.

The 'Kalender füllen' section shows a calendar for 'Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]'. The calendar is a table with columns for 'Datum' and 'Platz 1' through 'Platz 4'. The dates range from 1 Okt to 31 Dez.

The 'Teilnehmer' section shows a list of participants with columns for 'A', 'Z', 'Name', 'S', 'B', 'min', and 'max'. The participants are Franz, Fredy, Bruno, Claudia, Daniel, Erwin, Friedrich, Gerhard, Henriette, Ivan, Jakob, Köselüç, Lara, and Harry.

Below the participant list, there are statistics: 12 Eingeladen, 2 Angemeldet, and 12 Zugeordnet.

Nach einer gewissen Zeit gelingt dem Prozess keine Verbesserung der Belegung mehr, und er stoppt. Nun kann das Resultat entweder mit [OK] definitiv gespeichert oder mit [Cancel] verworfen werden. Während der definitiven Speicherung wird im Autofill-Dialog der Fortschritt dargestellt.

Du kannst auch ein Autofill-Resultat speichern und manuell weiter optimieren.

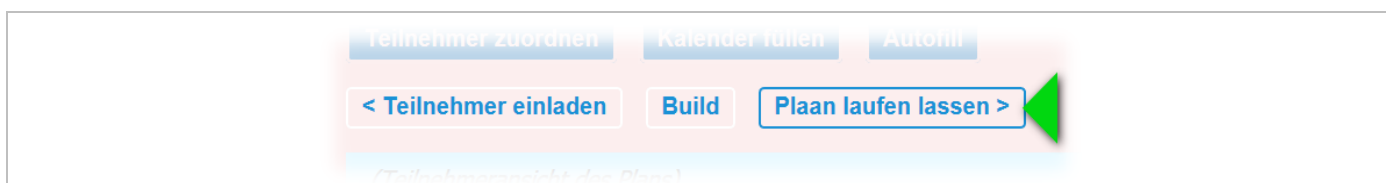
¹ Autofill berücksichtigt nur unbelegte Plätze; die bereits belegten werden nicht verändert.

Plaan laufen lassen und abschliessen

Die folgenden Abschnitte erklären die Administrationsfunktionen für laufende Veranstaltungen, und wie Du eine Veranstaltung nach ihrem Ende schliesst.

Wie eröffne ich offiziell einen Plaan für die Teilnehmer?

Wenn Du mit der Zusammensetzung der Teilnehmer zufrieden bist, gehst Du auf [Plaan laufen lassen](#):



Nun erhältst Du die folgende Ansicht, in der Du mit [[Eröffnungs-E-Mails senden](#)] jedem zugeordneten Teilnehmer eine Nachricht übermitteln kannst:

The screenshot shows the 'PLAAN.CH' interface. At the top, there is a logo and the text 'TC Neubach HALLENTTRAINING'. Below the logo, there are buttons for 'Teilnehmer hinzufügen', 'Eröffnungs-E-Mails senden', and '...'. A navigation bar contains '< Kalender füllen', 'Run', and 'Plaan schliessen >'. The main content area is titled '(Teilnehmeransicht des Plans)' and shows a calendar for 'Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]'. The calendar has columns for 'Datum', 'Platz 1', 'Platz 2', 'Platz 3', and 'Platz 4'. The dates range from 1 Okt to 7 Jan. To the right of the calendar is a 'Teilnehmer' list with columns for 'Name', 'SD', and a status icon. The list includes names like Bruno, Claudia, Daniel, Erwin, Franz, Fredy, Friedrich, Gerhard, Harry, Henriette, Ivan, Jakob, and Köselüç. Below the list, there is a summary: '11 Eingeladen', '1 Angemeldet', and '13 Zugeordnet'.

Datum	Platz 1	Platz 2	Platz 3	Platz 4
1 Okt	Bruno	Claudia	Jakob	Friedrich
8 Okt	Jakob	Friedrich	Harry	Gerhard
15 Okt	Friedrich	Daniel	Claudia	Jakob
22 Okt	Bruno	Franz	Jakob	Harry
29 Okt	Gerhard	Franz	Bruno	Jakob
5 Nov	Gerhard	Fredy	Henriette	Bruno
12 Nov	Fredy	Erwin	Harry	Claudia
19 Nov	Fredy	Friedrich	Claudia	Henriette
26 Nov	Franz	Fredy	Claudia	Daniel
3 Dez	Fredy	Gerhard	Claudia	Henriette
10 Dez	Claudia	Henriette	Friedrich	Fredy
17 Dez	Claudia	Henriette	Erwin	Bruno
24 Dez				
31 Dez				
7 Jan	Friedrich	Bruno	Franz	Claudia

Name	SD
Bruno	5
Claudia	0
Daniel	0
Erwin	4
Franz	4
Fredy	7
Friedrich	3
Gerhard	5
Harry	6
Henriette	0
Ivan	14
Jakob	0
Köselüç	3

Die Eröffnungs-E-Mail

- weist die Teilnehmer auf den Plaan hin
- und bittet aufgrund der aktuellen Belegung um eine Vorauszahlung (siehe dazu auch ‚Welche Phasen hat ein Plaan insgesamt?’)

Sie sieht etwa wie folgt aus:

Subject: **Hallentraining ist bereit**

Hallo Harry

Der Plaan **Hallentraining** von **TC Neubach** ist nun eröffnet!
Du kannst ihn [hier](#) anschauen.

Wir bitten Dich um eine Vorauszahlung für die folgenden Teilnahmen :
- 15 mal am Mo in Tennishalle Ried mit Kosten von CHF 306.50

Bitte überweise den Totalbetrag von CHF 306.50 bald auf
CH42 0840 1016 7179 9680 0 (Francisco Jent, 8625 Gossau)

Beste Grüsse,
[pLaan.ch \(dev\)](#)
2018-06-30 09:14:20

Du selbst erhältst eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der versendeten Eröffnungsmeldungen.

Kann ich einen laufenden Plaan weiter anpassen?

Teilnehmer

Falls nötig, kannst Du die Teilnehmerbelegung jederzeit anpassen, ohne Nachricht an die Betroffenen. Dies funktioniert während der gesamten Laufzeit des Plaans. Die kann zum Beispiel nötig sein, wenn ein Teilnehmer einen anderen vertritt, ohne dass dies durch einen **Tauschvorschlag** auf Plaan organisiert wurde.

(Teilnehmeransicht des Plaans)

Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]

Datum	Platz 1	Platz 2	Platz 3	Platz 4
1 Okt	Bruno Claudia	Jakob Friedrich	Erwin Daniel	Harry Gerhard
8 Okt	Jakob Friedrich	Harry Gerhard	Erwin Daniel	Henriette Franz
15 Okt	Friedrich Daniel	Claudia Jakob	Franz Erwin	Henriette Köselüç
22 Okt	Bruno Franz	Jakob Harry	Friedrich Erwin	Gerhard Daniel
29 Okt	Gerhard Franz	Bruno Jakob	Erwin Harry	Henriette Claudia
5 Nov	Gerhard Fredy	Henriette Bruno	Claudia Harry	Jakob Erwin
12 Nov	Fredy Daniel	Harry Claudia	Henriette Franz	Friedrich Gerhard
19 Nov	Fredy Köselüç	Claudia Henriette	Gerhard Bruno	Jakob Daniel
26 Nov	Franz	Claudia Daniel	Harry Erwin	Gerhard Bruno
3 Dez	Fredy Gerhard	Claudia Henriette	Franz Erwin	Jakob Bruno
10 Dez	Claudia Henriette	Friedrich Fredy	Gerhard Franz	Daniel Jakob
17 Dez	Claudia Henriette	Erwin Bruno	Friedrich Fredy	Gerhard Jakob

11 Eing
1 Ange
13 Zue

Ausserdem kannst Du als Administrator die **Sperrdaten** jedes Teilnehmers modifizieren:

(Teilnehmeransicht des Plans)

Montag: Tennishalle Ried [20:00-22:00]

Datum	Platz 1	Platz 2	Platz 3	Platz 4
1 Okt	Bruno	Claudia	Jakob	Friedrich
8 Okt	Jakob	Friedrich	Harry	Gerhard
15 Okt	Friedrich	Daniel	Claudia	Jakob
22 Okt	Bruno	Franz	Jakob	Harry
29 Okt	Gerhard	Franz	Bruno	Jakob
5 Nov	Gerhard	Fredy	Henriette	Bruno
12 Nov	Fredy	Erwin	Harry	Claudia
19 Nov	Fredy	Friedrich	Claudia	Henriette
26 Nov	Franz	Fredy	Claudia	Daniel
3 Dez	Fredy	Gerhard	Claudia	Henriette
10 Dez	Claudia	Henriette	Friedrich	Fredy
17 Dez	Claudia	Henriette	Erwin	Bruno
24 Dez				

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Claudia	i	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daniel	i	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erwin	i	<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Franz	i	<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fredy	i	<input checked="" type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Friedrich	i	<input type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gerhard	i	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Harry	i	<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Henriette	i	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ivan	i	<input type="checkbox"/>	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jakob	i	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Köselüç	i	<input type="checkbox"/>	3

11 Eingeladen
1 Angemeldet
13 Zugeordnet

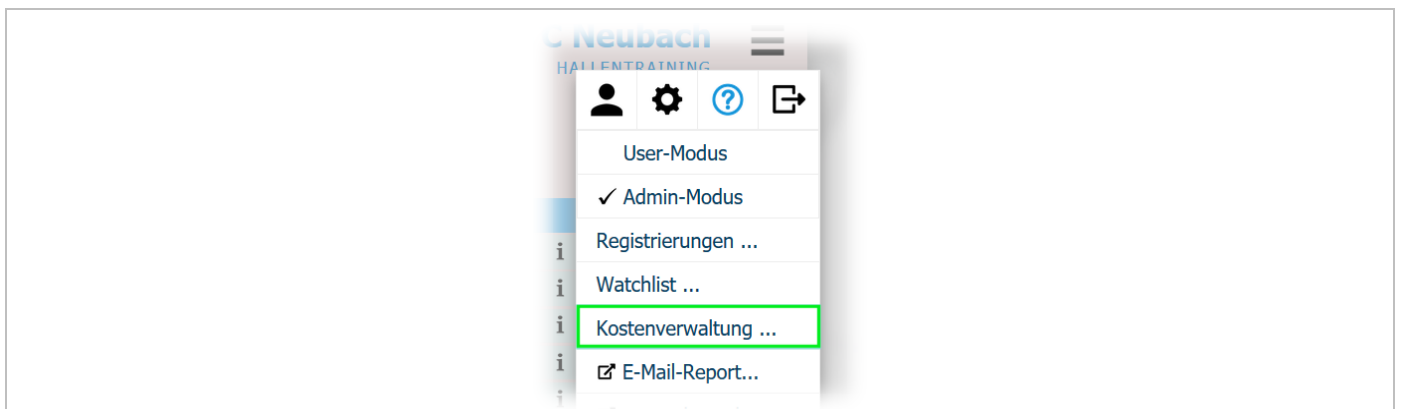
Beachte: Um neu hinzugekommene Teilnehmer einem laufenden Plaan zuzuordnen, musst Du vorübergehend auf **Kalender füllen** zurück gehen. Dann verfährt Du wie unter **Was tue ich, wenn sich die Eingeladenen nicht anmelden?** beschrieben. **Achtung:** vergiss nicht, danach wieder auf **Plaan laufen lassen** zu gehen!

Dauer des Plaans

Wenn Du einen laufenden Plaan verlängern möchtest, kannst Du vorgehen, wie unter **Kann ich Austragungen einer Veranstaltung löschen oder hinzufügen?** beschrieben.

Wie erfasse ich die Zahlungseingänge von Vorauszahlungen (oder Abschlusszahlungen)?

Gehe hierzu zum Menüpunkt **Kostenverwaltung...**



Dies funktioniert auch im User-Modus. Damit öffnet sich ein Dialog, in dem pro finanziell relevantem² Teilnehmer folgende Elemente dargestellt werden:

- im Plaan aufgeführte Teilnahmen und deren Kosten, inkl. Total,
- die Voraus-Forderung aus der Eröffnungsmail (vor Versand der Mail grau dargestellt),
- eine allfällige Voraus-Zahlung,

² Es werden nur Teilnehmer aufgelistet, die auf dem Plaan vorkommen oder Zahlungen leisten sollten bzw. geleistet haben.

- die Abschluss-Forderung aus der Abschlussmail (vor Versand der Mail grau dargestellt),
- eine allfällige Abschluss-Zahlung.

Ausserdem werden unten das Forderungstotal und das effektive Kostentotal sowie die für diesen Plan hinterlegte Kontoverbindung angezeigt.

Kostenverwaltung X

Aktuelle Einsätze sowie im Voraus und am Ende gestellte Rechnungen und erfasste Zahlungen.

Zugeordnete Gäste

Name	Di	Tennishalle Ried	Total	Vor-RG	Vor-ZG	End-RG	End-ZG		
Alfred	24	1564.80	1564.80	1564.80	-	1564.80	-	!	✉
Bruno	24	1564.80	1564.80	1564.80	-	1564.80	-	!	✉
Claudia	13	847.60	847.60	847.60	-	847.60	-	!	✉
Erwin	22	1434.40	1434.40	1434.40	-	1434.40	-	!	✉
Franz	3	195.60	195.60	195.60	-	195.60	-	!	✉
Friedrich	25	1630.00	1630.00	1630.00	-	1630.00	-	!	✉
Gerhard	23	1499.60	1499.60	1499.60	-	1499.60	-	!	✉
Henriette	23	1499.60	1499.60	1499.60	-	1499.60	-	!	✉
Ivan	24	1564.80	1564.80	1564.80	-	1564.80	-	!	✉
Jakob	21	1369.20	1369.20	1369.20	-	1369.20	-	!	✉
Köselüç	21	1369.20	1369.20	1369.20	-	1369.20	-	!	✉
Lara	1	65.20	65.20	65.20	-	65.20	-	!	✉

Forderungstotal: 14604.80, Kostentotal: 14604.80
 Kontodaten: CH42 0840 1016 7179 9680 0 (Francisco Jent, 8625 Gossau)

Je nach Phase des Plaans können hier Voraus- oder Abschluss-Zahlungen erfasst werden. Dabei wird die Höhe der Zahlungen mit der Forderung verglichen und auch eine allfällige Differenz dargestellt:

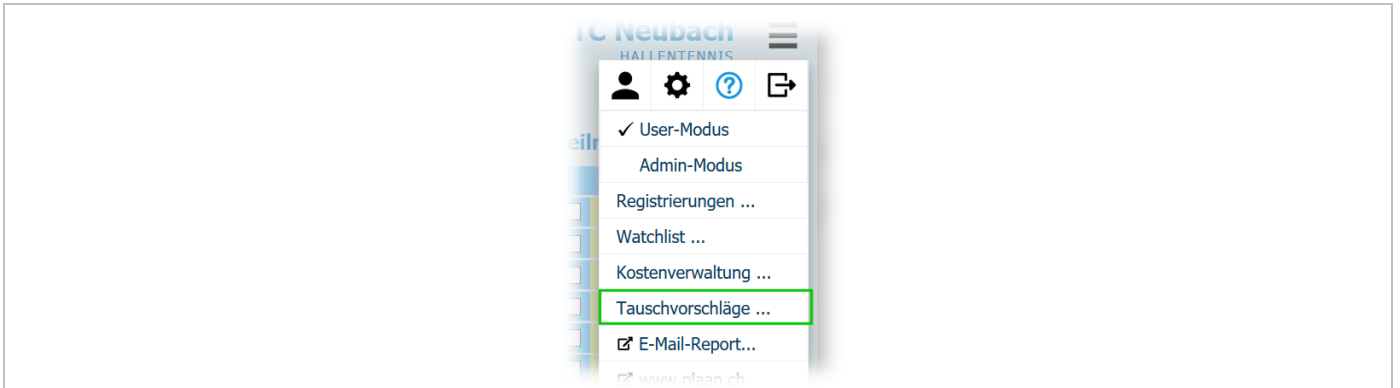
Erwin	22	1434.40	1434.40	1434.40	-	1434.40	-	!	✉
Franz	3	195.60	195.60	195.60	-	195.60	-	!	✉
Friedrich	25	1630.00	1630.00	1630.00	1360.00	270.00	-	!	✉
Gerhard	23	1499.60	1499.60	1499.60	1499.60	0.00	-	!	✉
Harry	1	65.20	65.20	65.20	-	65.20	-	!	✉
Henriette	23	1499.60	1499.60	1499.60	-	1499.60	-	!	✉

An säumige Zahler kann mittels [!] eine Mahn-E-Mail ausgelöst werden. Ausserdem kann mit [✉] ein E-Mail-Report für den betreffenden Teilnehmer angezeigt werden (in einem neuen Fenster), wo z.B. bisherige Mahnungen sichtbar sind.

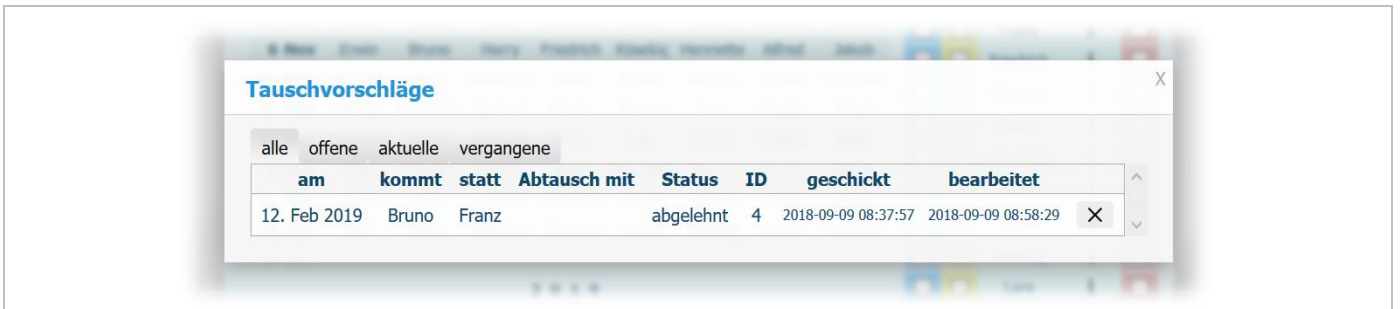
Eingaben in diesem Dialog werden sofort gespeichert, deshalb gibt es hier kein [OK] oder [Cancel].

Wie kann ich die Bearbeitung von Tauschvorschlägen verfolgen?

Gehe hierzu zum Menüpunkt **Tauschvorschläge...**



Dies funktioniert auch im User-Modus. Damit öffnet sich ein Dialog, in dem je nach gewähltem Filter die entsprechenden Tauschvorschläge des aktuellen Plaans dargestellt werden:



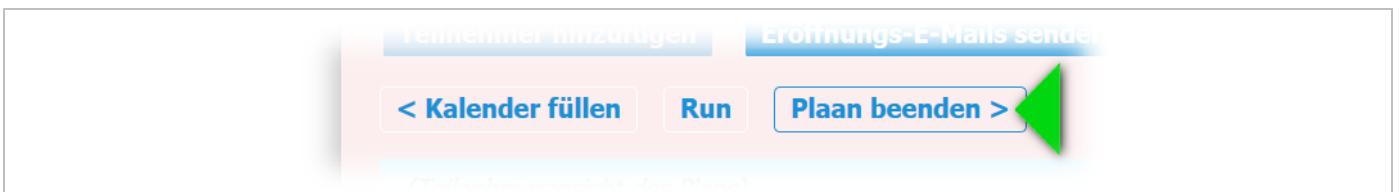
Mit den Tabs oberhalb der Liste kannst Du die verschiedenen Filter auswählen.

Hinweis: um die *normale Benutzeransicht Deiner Tauschvorschläge* zu sehen, kannst Du jederzeit einfach auf das Titelbild klicken:



Wie beende ich offiziell einen Paan?

Eine angemessene Zeit nach der letzten Austragung im Rahmen eines Plaans solltest Du diesen beenden. Dazu gehst Du auf **Paan beenden**:



Nun erhältst Du die folgende Ansicht, in der Du mit [**Abschluss-E-Mails senden**] jedem zugeordneten Teilnehmer eine Nachricht übermitteln kannst:

Endphase

Du kannst nun die Abschluss-E-Mails auslösen.

Abschluss-E-Mails senden

< **Plaan laufen lassen**

Termination

Plaan schliessen >

Diese Abschluss-E-Mail

1. weist die Teilnehmer auf das Ende des Plaans hin
2. und bittet aufgrund ihrer Vorauszahlung und der effektiven Teilnahmen um eine Abschlusszahlung. Dabei kann auch eine Gutschrift angekündigt werden (siehe dazu auch [Welche Phasen hat ein Plaan insgesamt?](#))

Sie sieht etwa wie folgt aus:

Subject: **Hallentraining ist beendet**

Hallo Harry

Der Plaan **Hallentraining** von **TC Neubach** ist nun beendet.
Die Endabrechnung siehst Du auch [hier](#).

Deine Teilnahmen :

- 16 mal am Mo in Tennishalle Ried mit Kosten von CHF 326.90

Total: CHF 326.90

Bereits bezahlt: CHF 300.00

Bitte überweise den Differenzbetrag von CHF 26.90 bald auf
CH42 0840 1016 7179 9680 0 (Francisco Jent, 8625 Gossau)

Beste Grüsse,

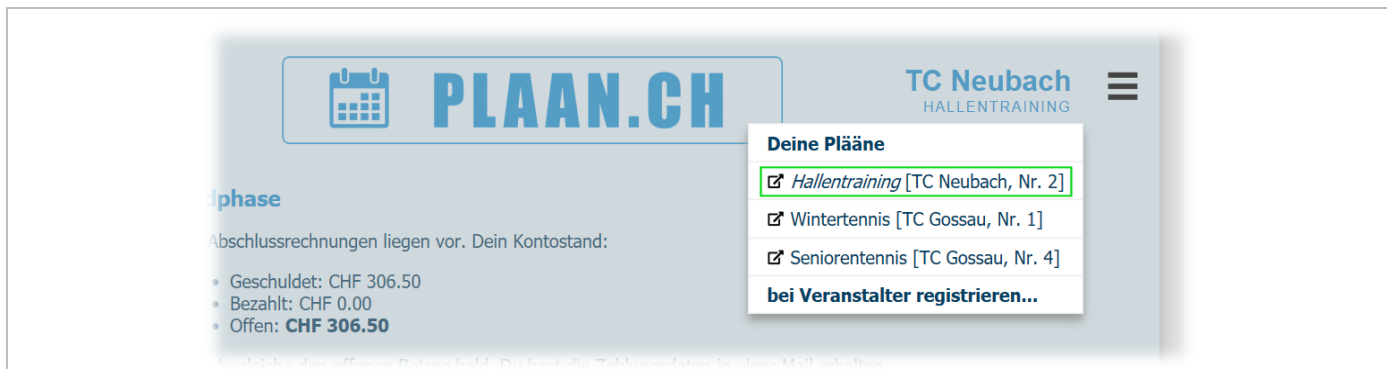
[plaan.ch \(dev\)](#)

2018-06-30 10:26:34

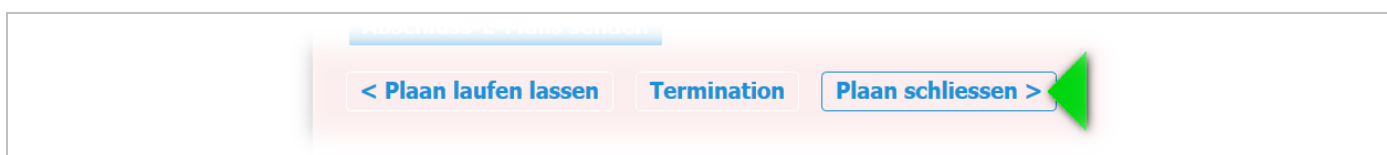
Du selbst erhältst eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der versendeten Abschlussmeldungen.

Kann ich einen beendeten Plaan auch aus dem Menu verschwinden lassen?

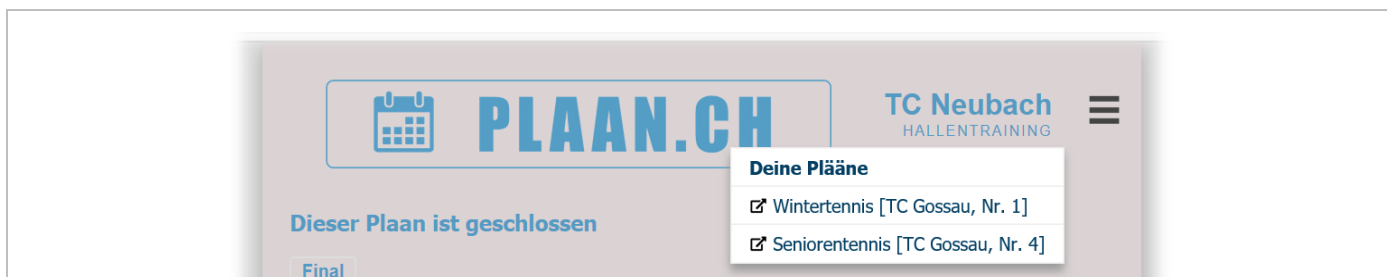
Ein beendeter Plaan ist für die Teilnehmer immer noch sichtbar, bzw. in der Auswahl wählbar. Insbesondere ist die Abschlussrechnung hier immer zugänglich.



Ein Plaan kann aber auch gänzlich 'versteckt' werden, z.B. wenn auch die gesamte finanzielle Abwicklung beendet ist. Gehe hierzu auf **Plaan schliessen**:



Nach diesem finalen Schritt ist der Plaan auch aus der Auswahl verschwunden:



Tip: Wenn Du ein Lesezeichen auf Deinen Plaan hast (etwas wie <https://plaan.ch/?scheduleID=1>), dann kannst Du ihn immer noch einsehen, obwohl er aus der Auswahl verschwunden ist.

Wie kann ich einen Plaan (jährlich) wiederholen?

Oft wird eine Veranstaltung mit ihren periodischen Austragungen im nächsten Jahr in etwa derselben Form wiederholt. Eine solche Wiederholung geschlossenen Plaans kann mit der Funktion **Plaan wiederholen** angestossen werden.



Wenn Du diese Funktion aufrufst, wirst Du um eine Bestätigung gebeten, und dann passiert folgendes:

- Der geschlossene Plan wird gesichert³, allerdings *ohne die Einladungen, Anmeldungen und Sperrdaten* dazu. Diese sind nach Abschluss eines Plans auch nicht mehr relevant.
- Der ursprüngliche Plan wird mit allen seinen Veranstaltungen um 364 Tage in die Zukunft verschoben und landet dort in der Definitionsphase. So wird er Dir auch gleich angezeigt.

Du kannst jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt

- die verschobenen **Veranstaltungen bearbeiten**, z.B. das neue Start- und Enddatum oder die Kosten (müssen für das neue Jahr stimmen!), oder gleich
- deren **Kalender erstellen** und mit der Vorbereitung fortfahren wie im letzten Austragungsjahr.

³ In einer zukünftigen Version von plan.ch wird es möglich sein, solche gesicherten Pläne wieder anzuschauen.

Spezialthemen

Die folgenden Abschnitte geben Dir ein paar Hintergrundinformationen.

Welche Phasen hat ein Plan insgesamt?

Name	Administrator	Teilnehmer
Initial	-	
Definition	Veranstaltungsparameter und Austragungen definieren	-
Application	Einladungen versenden	
Build	Teilnehmer zuordnen, Kalender füllen, Plätze belegen	Anmelden, Sperrdaten angeben
Run	Eröffnung melden - Betrieb - Kostenverwaltung	Vorauszahlung, Teilnahmen, Tauschvorschläge
Termination	Ende melden - Kostenverwaltung	Ggf. Abschlusszahlung
Final	Option: Plan wiederholen	-

Wie wird ein Plan finanziell abgewickelt?

Die geschieht in mehreren Schritten:

1. Der Veranstalter bestimmt einen **Kostenverantwortlichen** für die Veranstaltung .
→ [Wie werde ich Administrator für einen Veranstalter?](#)
2. Beim Erfassen der Veranstaltung gibt der Administrator auch die **Kosten** ein.
→ [Wie erfasse ich eine Veranstaltung?](#)
3. In den **Eröffnungs-E-Mails** werden die Teilnehmer aufgefordert, eine **Vorauszahlung** für die geplanten Teilnahmen zu entrichten.
→ [Wie eröffne ich offiziell einen Plan für die Teilnehmer?](#)
4. Die laufenden **Voraus-Zahlungseingänge** werden von einem Administrator in der **Kostenverwaltung** erfasst.
→ [Wie erfasse ich die Zahlungseingänge von Vorauszahlungen \(oder Abschlusszahlungen\)?](#)
5. In den **Abschluss-E-Mails** werden auch die **Abschlusszahlungen** eingefordert, aufgrund der bereits geleisteten Zahlungen jedes Teilnehmers, sowie deren effektiven Teilnahmen. Dabei kann es auch zu **Gutschriften** zuhanden einzelner Teilnehmer kommen, die vom Kostenverantwortlichen abgewickelt werden müssen.
→ [Wie erfasse ich die Zahlungseingänge von Vorauszahlungen \(oder Abschlusszahlungen\)?](#)
6. Die laufenden **Abschluss-Zahlungseingänge** werden von einem Administrator in der **Kostenverwaltung** erfasst. Der Administrator kann hier auch Mahnungs-E-Mails an säumige Zahler auslösen.
→ [Wie erfasse ich die Zahlungseingänge von Vorauszahlungen \(oder Abschlusszahlungen\)?](#)

Kann ich mit mehreren Gästen oder Teilnehmern eines Plans einfach kommunizieren?

Für diesen Zweck gibt es eine Massen-Mail-Funktion:

Teilnehmer				
E	A	Name	i	SD
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alfred	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bruno	<input type="checkbox"/>	7
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia	<input type="checkbox"/>	0

Mit diesem Symbol kannst Du einen Dialog öffnen, der Dich in verschiedenen Situationen unterstützt:

Massenmail X

Bitte wähle einen Mail-Typ aus:

- Nachricht an alle
- Nachricht an Teilnehmer
- Anmelde-Erinnerung

Jeder Empfänger bekommt eine persönliche Mail mit folgendem Inhalt:

Hallo [Name],

[Mail-Text]

[Fusszeile von plaan.ch-Mails]

Mail-Text

Du nimmst an Hallentennis von TC Neubach teil ...

OK Cancel

Wähle mit dem **Mail-Typ** eine der möglichen Listen von Adressaten:

- **Nachricht an alle** geht an alle registrierten Gäste des aktuellen Veranstalters (auch wenn sie zu keinem Plaan eingeladen oder zugeteilt sind),
- **Nachricht an Teilnehmer** geht an alle zugeteilten Teilnehmer des aktuellen Plaans,
- **Anmelde-Erinnerung** geht an alle zum aktuellen Plan eingeladenen Gäste, die sich dafür noch nicht angemeldet haben.

Für jeden Mail-Typ gibt es einen Textvorschlag, bzw -anfang, den Du anpassen kannst. Die Mail wird als HTML-Mail versendet, d.h. dass Zeilenumbrüche nicht sichtbar sein werden. Verwende stattdessen
. Weitere praktische Formatierungen:

```
<b>fett (bold)</b><i>kursiv (italic)</i>
<ul>
  <li>Listenelement</li>
  <li>Listenelement</li>
</ul>
```

Wie rasch werden Mails durch plaan.ch versendet?

Tauschanfragen durch Teilnehmer werden sofort versendet, alle anderen Mails als Hintergrundaktivität alle 10 Minuten.