

TONI_Bedienungsanleitung




Kurzanleitung – Admin & Helfer



1 Anmeldung

- **Admin** → Teilnehmerliste hochladen, Check-ins durchführen, Übersicht aller Busse, Daten exportieren
 - **Helfer** → Check-ins durchführen, Übersicht sehen
 - Jeder meldet sich mit **eigenem Benutzerkonto** an (z. B. *Bus 1*, *Bus 2*) → richtige Buszuordnung
-



2 Teilnehmerliste hochladen (nur Admin)

1. **CSV-Datei** vorbereiten:
Spalten: *Nummer*, *Status*, *Buchung*, *Name*, *E-Mail* (optional)
 2. Menü →  **Teilnehmerliste hochladen**
 3. Datei hochladen → Bestätigung abwarten
-


3 Check-in durchführen

1. Menü →  **Check-in**
 2. **Suchfeld** → Name oder Teil eintippen → Liste filtert live
 3. **Einchecken** →  „Einchecken“ klicken → Status wird grün
 4. (Optional) **Quick-Check-in** → Klick auf Name/Status
-

4 Übersicht nutzen

- **Admin:**
 - Nach Bus filtern (Dropdown)
 - Gesamt-, Eingeecheck- und Offen-Zähler
 - **Helfer:**
 - Sieht alphabetische Teilnehmerliste
 - **Spalten:**
 - **Name** – Teilnehmername
 - **Bus** – zugewiesener Bus
 - **Zeit** – Uhrzeit des Check-ins
 - **Status** –  Eingeecheckt /  Offen
-

5 Daten exportieren (nur Admin)

1. Menü →  **Daten exportieren**
 2. CSV-Datei wird automatisch heruntergeladen
 3. Enthält: Name, Bus, Uhrzeit, Status
 4. Öffnen in Excel, LibreOffice, Google Sheets
-

6 Tipps

- **Suchfeld** immer nutzen → spart Zeit
 - **Zähler** beobachten → zeigt Fortschritt
 - **Richtiges Benutzerkonto** verwenden → korrekte Bus-Zuordnung
-



Hinweis:

Datenexport steht nur dem **Admin** zur Verfügung. Helfer haben keinen Zugriff.