

ELVRA

Digitale Strichliste
fuer Vereine & Feuerwehren

Benutzerhandbuch

Vollstaendige Anleitung – alle Funktionen

Inhalt

- 1 Registrierung & erster Login
- 2 Das Admin-Dashboard verstehen
- 3 Kategorien anlegen
- 4 Produkte anlegen & verwalten
- 5 Mitglieder anlegen & verwalten
- 6 Das Tablet-Dashboard einrichten
- 7 Tablet-Dashboard – Bedienung fuer Mitglieder
- 8 PC, Tablet & Smartphone – Geraete & mobiler Startscreen
- 9 Strichliste einsehen & filtern
- 10 Abrechnung & PDF-Export
- 11 Kassenwart oder Verwalter einladen
- 12 Einstellungen (PIN, Passwort, Referenz)
- 13 Rollenubersicht & Berechtigungen
- 14 Schnellreferenz – alle wichtigen URLs
- 15 Support & Kontakt

Fuer wen ist dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich an Vereinsadmins, Kassenwarte und Verwalter. Es erklart alle Funktionen von ELVRA nach der Registrierung. Das optionale Kassensystem wird in einer separaten Anleitung beschrieben (elvra_kasse_anleitung.pdf). Das Ticket-System (Eintrittskarten) hat eine eigene Anleitung (elvra_ticket_anleitung.pdf) die nur bei freigeschaltetem Kassensystem relevant ist.

1 – Registrierung & erster Login

Registrierung

1 Startseite aufrufen

Gehe auf www.elvra.de und klicke oben auf "Jetzt registrieren".

2 Formular ausfüllen

Trage Vereinsname, Art der Organisation, deinen Namen und deine E-Mail ein.

3 Referenz-Option

Aktiviere die Checkbox wenn dein Verein in der oeffentlichen Referenzliste erscheinen soll (Standard: aktiviert).

4 E-Mail bestaetigen

Du erhaltst eine E-Mail mit einem Bestaetigungslink – klicke darauf.

5 Passwort festlegen

Lege dein Passwort fest (mind. 8 Zeichen). Dein Konto ist jetzt aktiv.

Login

1 Login-Seite aufrufen

www.elvra.de/auth/login.php oder oben auf "Anmelden" klicken.

2 E-Mail & Passwort eingeben

Trage deine Zugangsdaten ein und klicke auf "Anmelden".

3 Weiterleitung

Du wirst automatisch zum Admin-Dashboard weitergeleitet.

Passwort vergessen

Passwort vergessen? Klicke auf der Login-Seite auf "Passwort vergessen" und gib deine E-Mail ein. Du erhaltst einen Reset-Link – gueltig fuer 2 Stunden.

2 – Das Admin-Dashboard verstehen

Nach dem Login siehst du das Dashboard – deine Zentrale. Hier siehst du auf einen Blick was in deinem Verein los ist, und hast schnellen Zugriff auf alle Funktionen.

Mitglieder Anzahl aktiver Mitglieder	Produkte aktiv Anzahl buchbarer Produkte
Offene Betraege Summe aller unbezahlten Buchungen	Eintraege heute Alle heutigen Buchungen

Navigation

Dashboard	Startseite mit Uebersicht & letzten Buchungen
Kategorien	Produktkategorien anlegen und sortieren
Produkte	Getraenke, Speisen usw. anlegen und verwalten
Mitglieder	Vereinsmitglieder anlegen, umbenennen, loeschen
Strichliste	Alle Buchungen einsehen, nach Mitglied/Datum filtern
Abrechnung	Offene Betraege, PDF-Export, Konten nullstellen
Benutzer	Kassenwarte und Verwalter einladen (nur Vereinsadmin)
Einstellungen	PIN, Passwort, Tablet-Link, Referenz-Eintrag

Auto-Aktualisierung

Das Dashboard aktualisiert sich automatisch wenn du laenger als 60 Sekunden inaktiv warst oder den Browser-Tab wechselst – so siehst du immer die aktuellen Buchungen.

3 – Kategorien anlegen

Kategorien gruppieren deine Produkte – z.B. "Getraenke", "Speisen", "Sonstiges". Sie erscheinen als Ueberschriften im Tablet-Dashboard und helfen Mitgliedern das richtige Produkt schnell zu finden.

Lege zuerst Kategorien an, bevor du Produkte erstellst.

1 Kategorien aufrufen

Klicke in der Seitenleiste auf "Kategorien".

2 Neue Kategorie anlegen

Klicke auf "+ Kategorie anlegen".

3 Name eingeben

z.B. "Getraenke", "Speisen" oder "Sonstiges".

4 Sortierung festlegen

Kleinere Zahl = weiter oben. Mit 0, 10, 20 usw. laesst sich einfach umsortieren.

5 Anlegen

Klicke auf "Anlegen". Die Kategorie ist sofort aktiv.

Bearbeiten Klicke auf das Stift-Symbol um Name oder Sortierung zu aendern.

Loeschen Klicke auf "Loeschen". Produkte in dieser Kategorie werden nicht geloesch, sie verlieren nur die Kategorie-Zuordnung.

4 – Produkte anlegen & verwalten

Produkte sind alles was gebucht werden kann. Sie erscheinen als Schaltflaechen im Tablet-Dashboard.

1 Produkte aufrufen

Klicke in der Seitenleiste auf "Produkte".

2 Neues Produkt

Klicke auf "+ Produkt anlegen".

3 Name eingeben

z.B. "Cola 0,5l" oder "Bier 0,33l".

4 Preis eingeben

Komma oder Punkt als Trennzeichen, z.B. "1,50".

5 Kategorie

Wähle eine Kategorie (vorher anlegen!).

6 Sortierung

Bestimmt die Reihenfolge innerhalb der Kategorie.

7 Anlegen

Produkt ist sofort im Tablet-Dashboard sichtbar.

Bearbeiten Stift-Symbol – Name, Preis und Kategorie ändern.

Deaktivieren Produkt wird ausgeblendet aber nicht gelöscht. Ideal fuer saisonale Angebote.

Aktivieren Deaktiviertes Produkt wieder einschalten.

Loeschen Produkt dauerhaft deaktivieren. Bestehende Buchungen bleiben erhalten.

5 – Mitglieder anlegen & verwalten

Mitglieder sind die Personen die am Tablet-Dashboard buchen. Sie brauchen KEIN Passwort und KEINEN Login – nur ihren Namen.

1 Mitglieder aufrufen

Klicke in der Seitenleiste auf "Mitglieder".

2 Neues Mitglied

Klicke auf "+ Mitglied anlegen" und trage den Namen ein.

3 Anlegen

Das Mitglied erscheint sofort im Tablet-Dashboard.

Suchen Das Suchfeld filtert die Liste sofort beim Tippen.

Umbenennen Stift-Symbol – neuen Namen eingeben.

Loeschen Mitglied wird deaktiviert. Buchungen bleiben fuer die Abrechnung erhalten.

Kontostand Der offene Betrag aktualisiert sich automatisch bei jeder Buchung.

Eintraege "Eintraege ansehen" zeigt alle Buchungen eines bestimmten Mitglieds.

6 – Das Tablet-Dashboard einrichten

Das Tablet-Dashboard ist der Bereich den eure Mitglieder sehen. Es laeuft dauerhaft im Browser – keine App, keine Installation. Jedes Tablet bekommt einen sicheren, einzigartigen Link.

1 Tablet-Link holen

Gehe in der Seitenleiste auf "Einstellungen". Unter "System-Info" findest du deinen persoelichen Tablet-Link. Klicke auf "Link kopieren".

2 Browser oeffnen

Oeffne Chrome, Firefox oder Safari auf dem Tablet.

3 Link eingeben

Fuege den kopierten Link in die Adresszeile ein und bestatige.

4 Als Lesezeichen speichern

Speichere die Seite als Lesezeichen oder auf dem Startbildschirm.

5 Vollbild aktivieren

Klicke oben rechts auf den Button "Vollbild". Das Dashboard belegt jetzt den ganzen Bildschirm.

Sicherer Zugang

Der Tablet-Link ist ein sicherer Token-Link – z.B. /tablet/index.php?token=a3f8c2... – nur wer diesen genauen Link kennt, kann das Tablet-Dashboard oeffnen. Andere Vereine sind nicht erreichbar.

PIN-Schutz

Vollbild beenden und "Beenden"-Button benoetigen beide den Tablet-PIN. Standard-PIN ist 1234 – bitte in den Einstellungen aendern!

7 – Tablet-Dashboard: Bedienung fuer Mitglieder

So funktioniert das Tablet-Dashboard fuer eure Mitglieder – einfacher geht es nicht.

1 Namen auswaehlen

Links in der Liste den eigenen Namen antippen. Auf dem Smartphone: die Namen erscheinen als 2-spaltiges Raster, nach unten scrollbar.

2 Produkt auswaehlen

In der Mitte das gewuenschte Produkt antippen. Die Produkte sind nach Kategorien gruppiert.

3 Fertig

Die Buchung wird sofort gespeichert – eine kurze Bestaetigung erscheint. Der Kontostand des Mitglieds aktualisiert sich automatisch.

Weitere Funktionen

Kontostand	Rechts oben (oder nach der Namensauswahl) ist der eigene offene Betrag sichtbar.
Suche	Das Suchfeld links oben filtert die Mitgliederliste sofort beim Tippen.
Auto-Aktualisierung	Kontostände werden alle 30 Sekunden automatisch aktualisiert – wenn der Kassenswart einen Betrag auf 0 setzt, sieht das Mitglied es beim naechsten Refresh.
Vollbild	Der "Vollbild"-Button oben rechts aktiviert den Kiosk-Modus. Beenden nur mit PIN moeglich.
Beenden	Der "Beenden"-Button fuehrt zum Admin-Bereich – ebenfalls PIN-gesichert.

8 – PC, Tablet oder Smartphone

ELVRA laeuft komplett im Browser – keine App, keine Installation. Jedes Geraet hat seinen idealen Einsatzzweck.

PC & Laptop

- Admin-Dashboard, Produkte, Kategorien, Mitglieder verwalten
- Abrechnung erstellen und PDF exportieren
- Benutzer einladen, Einstellungen aendern
- Empfohlen fuer den Kassenswart

Tablet

- Tablet-Dashboard im Aufenthaltsraum aufstellen
- Mitglieder buchen direkt per Antippen
- Vollbildmodus – belegt den ganzen Bildschirm
- PIN-Schutz – nur Admins koennen das Tablet verlassen
- Ein guenstiges Android-Tablet ab ca. 60-80 Euro reicht voellig

Smartphone

- Mobil-optimiertes Dashboard mit App-aehnlicher Navigation
- Mitglieder anlegen, Strichliste einsehen, Abrechnung pruefen
- Tablet-Dashboard auch am Handy nutzbar
- Praktisch als Backup wenn das Tablet nicht verfuegbar ist

Browser & Kompatibilitaet

Alle Browser werden unterstuetzt: Chrome, Firefox, Safari, Edge. Auf dem Smartphone erscheint am unteren Rand eine App-aehnliche Navigation.

9 – Strichliste einsehen & filtern

Die Strichliste zeigt alle Buchungen deines Vereins. Du kannst nach Mitglied und Datum filtern.

1 Strichliste aufrufen

Klicke in der Seitenleiste auf "Strichliste".

2 Nach Mitglied filtern

Wähle im Dropdown oben ein Mitglied aus und klicke "Filtern".

3 Nach Datum filtern

Trage ein Datum ein und klicke "Filtern".

4 Zuruecksetzen

Klicke auf "Zuruecksetzen" um alle Filter zu entfernen.

Status-Anzeige

Offen Buchung wurde noch nicht abgerechnet.

Abgerechnet Buchung wurde als bezahlt markiert (Konto auf 0 gesetzt).

10 – Abrechnung & PDF-Export

Die Abrechnung zeigt alle offenen Beträge. Du kannst eine druckfertige Tabelle als PDF exportieren, analog kassieren und dann die Konten nullstellen.

1 Abrechnung aufrufen

Klicke in der Seitenleiste auf "Abrechnung".

2 Uebersicht pruefen

Alle Mitglieder mit offenem Betrag sind aufgelistet. Oben siehst du den Gesamtbetrag aller offenen Posten.

3 PDF oeffnen

Klicke oben auf "PDF / Drucken". Es oeffnet sich eine druckfertige Tabelle mit allen offenen Beträgen.

4 Drucken & kassieren

Drucke die Liste aus. Gehe zu den einzelnen Mitgliedern und kassiere den angezeigten Betrag.

5 Einzelkonto nullstellen

Nach Bezahlung auf "Bezahlt – auf 0 setzen" klicken. Der offene Betrag des Mitglieds wird auf 0 gesetzt.

6 Alle nullstellen

Mit "Alle auf 0 setzen" werden alle Konten gleichzeitig auf 0 gesetzt.

Achtung

"Alle auf 0 setzen" ist endgueltig und kann nicht rueckgaengig gemacht werden. Bitte vorher sicherstellen dass alle Mitglieder wirklich bezahlt haben.

11 – Kassenwart oder Verwalter einladen

Als Vereinsadmin kannst du weitere Personen einladen. Sie erhalten eigene Login-Zugangsdaten mit eingeschränkten Rechten.

Kassenwart

- Mitglieder anlegen
- Strichliste einsehen
- Abrechnung & PDF
- Konten auf 0 setzen

Verwalter

- Mitglieder anlegen
- Strichliste einsehen
- Kein Abrechnen
- Keine Nullstellung

So lädt man jemanden ein

1 Benutzer aufrufen

Klicke in der Seitenleiste auf "Benutzer".

2 Einladung starten

Klicke auf "+ Kassenwart / Verwalter einladen".

3 Daten eingeben

Name, E-Mail und Rolle auswählen.

4 Einladung senden

Die Person erhält eine E-Mail mit einem Einladungslink (72 Stunden gültig).

5 Einladung annehmen

Die eingeladene Person klickt auf den Link, legt ein Passwort fest und kann sich danach anmelden.

Deaktivieren Benutzer sperren ohne ihn zu löschen. Kann jederzeit reaktiviert werden.

Aktivieren Gesperrten Benutzer wieder freischalten.

12 – Einstellungen

Unter "Einstellungen" in der Seitenleiste kannst du deinen Verein individuell anpassen.

Vereinsname

Den angezeigten Namen deines Vereins ändern.

Tablet-PIN

PIN zum Verlassen des Vollbild-Modus und des Tablet-Dashboards. Standard: 1234.
Empfehlung: sofort ändern! 4-8 Stellen.

Tablet-Link	Der sichere Token-Link zum Tablet-Dashboard. "Link kopieren" kopiert ihn in die Zwischenablage.
Passwort	Dein eigenes Login-Passwort ändern. Du brauchst dafür dein aktuelles Passwort.
Referenz	Steuert ob dein Verein auf der ELVRA-Startseite in der Referenzliste erscheint. Optional: Logo und Kurzbeschreibung hinterlegen.

13 – Rolleneübersicht & Berechtigungen

Funktion	Vereins-Admin	Kassenwart	Verwalter
Kategorien & Produkte verwalten	Ja	Ja	Ja
Mitglieder anlegen	Ja	Ja	Ja
Strichliste einsehen	Ja	Ja	Ja
PDF exportieren	Ja	Ja	Ja
Konten auf 0 setzen	Ja	Ja	Nein
Benutzer einladen	Ja	Nein	Nein
Einstellungen aendern	Ja	Nein	Nein
Tablet-Dashboard (als Mitglied)	Ja	Ja	Ja
Kassensystem verwalten	Ja	Ja	Nein
Kassierer anlegen	Ja	Ja	Nein
Kassensystem einsehen/nutzen	Ja	Ja	Ja
Ticket-System (opt. Modul)	sep.Anleitung	sep.Anleitung	sep.Anleitung

Mitglieder (kein Login)

Mitglieder sind keine Benutzer im System – sie haben kein Passwort und keinen Login. Sie nutzen ausschliesslich das Tablet-Dashboard um Buchungen vorzunehmen. Ihre Daten (Name, Kontostand) werden von Admins und Kassenwaerten verwaltet.

14 – Schnellreferenz: Alle wichtigen URLs

Oeffentlich

Startseite	www.elvra.de
Kurzanleitung PDF	www.elvra.de/assets/elvra_kurzanleitung.pdf
Werbung schalten	www.elvra.de/werbung.php
AGB	www.elvra.de/agb.php
Datenschutz	www.elvra.de/datenschutz.php
Impressum	www.elvra.de/impressum.php
AV-Vertrag	www.elvra.de/avv.php

Zugang

Registrierung	www.elvra.de/auth/register.php
Login	www.elvra.de/auth/login.php
Passwort vergessen	www.elvra.de/auth/forgot.php
Logout	www.elvra.de/auth/logout.php

Admin-Bereich

Dashboard	www.elvra.de/admin/index.php
Kategorien	www.elvra.de/admin/categories.php
Produkte	www.elvra.de/admin/products.php
Mitglieder	www.elvra.de/admin/members.php
Strichliste	www.elvra.de/admin/entries.php
Abrechnung	www.elvra.de/admin/billing.php
Benutzer	www.elvra.de/admin/users.php
Einstellungen	www.elvra.de/admin/settings.php

Tablet & Kasse

Tablet-Dashboard	www.elvra.de/tablet/index.php?token=DEIN_TOKEN (Token findest du unter Einstellungen > Tablet-Link)
Mobiler Startscreen	www.elvra.de/mobile/start.php
Kassensystem Admin	www.elvra.de/admin/kasse.php
Kassen-Auswertungen	www.elvra.de/admin/kasse_report.php

Fragen oder Probleme?

Schreib uns unter kontakt@elvra.de oder besuche www.elvra.de

15 – Support & Kontakt

ELVRA bietet ein integriertes Support-Ticket-System. Fragen und Anfragen koennen direkt aus dem Dashboard gestellt werden und landen beim ELVRA-Support (Superadmin). Antworten erscheinen direkt im Dashboard als Chat.

1 Kontaktformular auf elvra.de

Oeffentlich zugaeuglich – kein Login erforderlich. Ideal fuer Vereine die sich noch nicht registriert haben.

2 Support aus dem Dashboard

Admin, Kassenwart und Verwalter koennen ueber Admin → Support direkt Anfragen stellen.

3 Ticket erstellen

Betreff und Nachricht eingeben, absenden. Das Ticket landet sofort beim Support.

4 Antwort erhalten

Der Superadmin antwortet direkt im Ticket. Sobald eine Antwort vorliegt erscheint ein Benachrichtigungssymbol in der Sidebar.

5 Antworten & schliessen

Im Chat-Interface koennen beide Seiten antworten. Erledigte Tickets koennen geschlossen werden.

Benachrichtigungen

Bei neuen Anfragen ueber das Kontaktformular erhaelt der Superadmin automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung. Eingeloggte Nutzer sehen offene Tickets und Antworten direkt in der Sidebar.