

**FREDI**

[www.fredi.at](http://www.fredi.at)





# INHALT

Die Idee FREDI .....	4
Wer ist FREDI .....	5
Wer steht hinter FREDI .....	6
Rund um FREDI .....	7
Vorteile und Funktionen .....	8
Personaldisposition .....	10
Mitarbeiterverwaltung.....	12
Kennzahlen und Berichte .....	14
Geldtaschenverwaltung.....	16
Zeiterfassung.....	17
Lost & Found .....	18
Nachrichtenzentrale .....	19
Berechtigungen.....	20
Preise und Lizenzen.....	20
Arbeiterkarte.....	21
Verfügbarkeitsabfrage .....	21
Über CIT-Solutions OG .....	22

# DIE IDEE FREDI

Seit mehr als 10 Jahren gibt es das Wildsaufest der Freiwilligen Feuerwehr St. Aegidi. Ohne die Mithilfe von rund 300 freiwilligen Helfern wäre eine Veranstaltung in dieser Größenordnung nicht durchführbar.

Die Disposition von 300 Mitarbeitern macht sich nicht von allein und stellt jedes Jahr aufs Neue eine große Herausforderung dar.

Wir jonglierten mit Excel-Listen, Word-Dateien, Post-ITs und fliegenden Notizzetteln. Namensänderungen, neue Telefonnummern oder Adressen vereinfachten die Arbeit nicht.

- Welche war nochmal die neue Nummer und welche die alte?
- Wer hat die letzte Änderung vorgenommen?
- Wer weiß Bescheid?
- Wann sollte der Mitarbeiter XY zum Dienst erscheinen?
- Wieso ist er noch nicht da?
- Wer hat seine Nummer?

Viel Zeit wurde mit Datenverwaltung und -aktualisierung „verbraten“. Ärgerliche Doppel-Einteilungen oder Nicht-Besetzungen passierten trotz sorgfältiger Planung immer wieder.

Da muss es eine Software-Lösung geben. Dieses Problem haben doch nicht nur wir. Und so machten wir uns auf die Suche. Wir, das sind der „echte“ Fredi und Namensgeber, Alfred Scheuringer und die FREDI-Gründer, Thomas Fischer und Harald Mayr. Allerdings konnten wir beim besten Willen nichts finden.

Nun hatten wir uns bereits viele Gedanken gemacht, wie denn diese Software-Lösung auszusehen hat und so fassten wir den Entschluss, das Ganze selbst in die Hand zu nehmen. Die ursprüngliche Idee wuchs rasch und durch den konstruktiven Input unserer Kameraden kamen nach und nach viele brauchbare Features hinzu.

Beim Wildsaufest 2016 bestand FREDI schließlich die Feuerprobe und steht seither bereit um auch Ihr Veranstalter-Leben einfacher zu machen.

# WER IST FREDI

**FREDI ist eine Softwarelösung, die Veranstaltern ermöglicht, Events effizienter planen, organisieren und durchführen zu können.**

FREDI unterstützt und begleitet Sie bei der Organisation Ihrer Veranstaltung, beginnend mit der Planungsphase über die Durchführung bis hin zum Abschluss und der Nachbereitung Ihres Festes.

FREDI vereinfacht die Disposition von Personal, stellt die Aktualität der Daten sicher und ermöglicht eine reibungslose Korrespondenz.

Fehleranfällige und pflegeaufwändige Excel-Listen gehören der Vergangenheit an - Mehrfache oder falsche Einteilung von Personal ebenso.

Mit der Webanwendung FREDI und der mobilen App haben Sie Ihre Veranstaltungsdaten immer sofort zur Hand.



## EINFACH

Ob Webanwendung oder mobile App - die Bedienung von FREDI ist einfach und intuitiv. Umfangreiche und zeitintensive Schulungen sind nicht notwendig.



## SCHNELL

Unabhängig vom Standort und Endgerät - ein Zugriff auf die zentral gespeicherten Veranstaltungsdaten ist jederzeit schnell und unkompliziert möglich.



## FLEXIBEL

Vom kleinen Vereinsfest bis zur großen Messeveranstaltung - FREDI wird als flexibles Lizenzmodell angeboten. Wählen Sie eine Lizenz, die zu der Größe Ihrer Veranstaltung passt.



## SICHER

FREDI wird laufend aktualisiert und sicherheitstechnisch auf den neuesten Stand gebracht. Sämtliche Daten werden nur über gesicherte Verbindungen übertragen.

# WER STEHT HINTER **FREDI**

## HARALD MAYR

*Geschäftsführer*

“All jene, die bereits eine Veranstaltung geplant, organisiert und durchgeführt haben, wissen wie viel Arbeit damit verbunden ist. Mit FREDI an Ihrer Seite werden Sie bei allen Tätigkeiten unterstützt, die vor, während oder nach dem Fest anfallen.”



## THOMAS FISCHER

*Geschäftsführer*

“Dank unseres flexibel erweiterbaren Lizenzmodells, zahlen die Kunden nur für jene Leistungen, welche sie auch wirklich benötigen. Von kleinen Vereinen bis hin zu Unternehmen und Eventmanagern kann jeder von den Vorteilen von FREDI profitieren.”



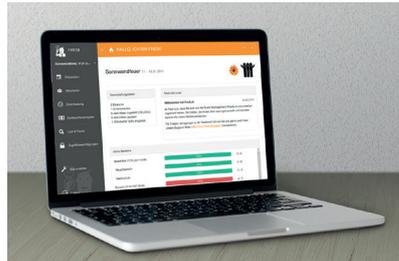
# RUND UM FREDI

Die **Webanwendung** bildet das Herzstück von FREDI. Sämtliche Veranstaltungs- und Personaldaten aller Veranstaltungen können hier editiert und verwaltet werden.

Speziell für unterwegs konzipiert, ermöglicht die **mobile App** jederzeit einen einfachen und schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen und Daten.

Das **Handbuch** beschreibt alle Funktionen von FREDI. Begleitet von einem konkreten Anwendungsbeispiel sind alle Vorteile und Möglichkeiten einfach, verständlich und übersichtlich erklärt.

Wir haben bei der Programmierung auf einfache und intuitive Bedienung großen Wert gelegt. Sollten dennoch Fragen auftreten, so können Sie sich an unseren **Live-Support** wenden. Wir helfen Ihnen gerne weiter.



Webanwendung



Mobile App



Handbuch



Live-Support



# VORTEILE UND FUNKTIONEN

## PLANUNG & KONZEPTION

- Erfassung der Veranstalterdaten. Einmal definiert, werden diese Daten automatisch bei jeder schriftlichen Kommunikation verwendet (E-Mails, Einladungsschreiben,...)
- Schnelle Erfassung von Veranstaltungen. Eine Duplizierfunktion ermöglicht bei wiederkehrenden Veranstaltungen eine einfache und schnelle Erstellung einer neuen Veranstaltung.
- Die Definition von Arbeitsbereichen (Haupt- und Unterbereiche) ermöglicht eine strukturierte Planung und eine übersichtliche Disposition des benötigten Personals.
- Bereichsverantwortliche erhalten einen Überblick über verfügbares Personal und können Personalbedarf und Tätigkeiten eigenverantwortlich in ihren Bereichen organisieren.

## DISPOSITION

- Den Mitarbeitern werden Tätigkeiten, Einsatzzeiten und Arbeitsbereiche zugewiesen. Optional können auch erweiterte Aufgaben definiert werden (Geldtaschenbedarf, Einschulung,...).
- Die zentral verwaltbaren Mitarbeiterdaten beinhalten Kontaktdaten und können durch frei definierbare Filterkriterien erweitert werden (Vereinszugehörigkeit, Führerschein,...).
- Informationen können gezielt an alle Mitarbeiter einer Veranstaltung, an Einzelpersonen aber auch an definierte Gruppen (Mitarbeiter eines Arbeitsbereichs) kommuniziert werden.
- Die Kommunikation erfolgt schnell und unkompliziert über die Webanwendung. Die Datenpflege wird durch die zentrale Verwaltung und Änderungshistorie wesentlich erleichtert.

## DURCHFÜHRUNG

- Die Zeiterfassung erfolgt manuell oder durch Scannen eines QR-Codes. Diese Erfassung dient zur Anwesenheitskontrolle und kann zur Leistungsverrechnung verwendet werden.
- Durch den mobilen Zugriff auf die Personalplanung und die Kontrolle der Anwesenheit von Mitarbeitern vor Ort, kann auf kurzfristige Absagen schnell reagiert werden.
- Durch die eindeutige Zuweisung von Wechselgeld (Geldtasche, Kassa,...) zum Mitarbeiter kann der erwirtschaftete Betrag sofort ermittelt werden.
- Die Lost & Found-Funktion bietet einen Mehrwert für die Gäste. Fund- und Suchmeldungen können von den Festorganisatoren einfach und mobil erfasst werden.

## ABSCHLUSS & NACHBEREITUNG

- Die Abrechnung basiert auf den tatsächlich geleisteten Stunden. Der beim Mitarbeiter hinterlegte Stundensatz wird für die individuelle Leistungsabrechnung herangezogen.
- Positive und negative Erfahrungen können für zukünftige Veranstaltungen pro Bereich bzw. Mitarbeiter festgehalten werden (z. B. die Mindestanzahl der Mitarbeiter pro Bereich).
- Eine Vielzahl von statistischen Auswertungen und Berichten kann für eine komplette Veranstaltung, einzelne Bereiche oder einzelne Mitarbeiter generiert werden.
- Nach der Veranstaltung wollen Sie Ihren Mitarbeitern für die Mithilfe danken oder sie zu einem Abschluss einladen? Nur wenige Mausklicks sind nötig, um alle Mitarbeiter zu informieren.

# PERSONALDISPOSITION

**Aus personeller Sicht besteht jede Veranstaltung aus verschiedenen Tätigkeiten und Arbeitsbereichen.**

Eine durchdachte Definition dieser Bereiche bildet die Grundlage für eine strukturierte Planung sowie eine übersichtliche Disposition des Personals.

Im Zuge der Disposition werden alle Tätigkeiten, die sich bei einer Veranstaltung ergeben, in Haupt- und Unterbereiche zusammengefasst und eingeteilt. Sind Haupt- und Unterbereiche einmal definiert, werden die Rahmenbedingungen festgelegt.

Wie viele Mitarbeiter werden pro Bereich benötigt?

Wann und wie lange werden die Mitarbeiter benötigt?

Wer ist berechtigt, Mitarbeiter einem Bereich zuzuteilen?

DISPOSITION Sonnwendfeier, 17.01.2017 - 18.01.2017				
-- Hauptbereich --		-- Unterbereich --		
Di., 17.01.2017				
Herzerlbar				
Schank				Schank
Sicherheit/Einlass				Herzerlbar
✓	Fischer	Thomas		Herzerlbar (Na
✓	Gruber	Helga	+4981981921	Schank
✓	Mayr	Harald		Herzerlbar
✓	Mustermann	Max		Herzerlbar (Na
✓	Schön	Martin		Herzerlbar
✓	Semmel	Antonia		Schank
✓	Stolz	Christina		Schank

deine Bereiche		
Herzerlbar (17.01.2017 16:00)	133%	4 / 3
Hauptbereich	100%	2 / 2
Nachschub	200%	2 / 1
Schank (17.01.2017 20:00)	133%	4 / 3
Hauptbereich	133%	4 / 3

Herzerlbar (17.01.2017), 2 Mitarbeiter
<b>Arbeitszeit von</b>
17.01.2017 16:00
<b>Arbeitszeit bis</b>
17.01.2017 23:30
<b>Dauer</b>
7.5 h
<b>Mitarbeiteranzahl Unterbereich</b>

Sobald der Bedarf an Mitarbeitern definiert ist, können bereits erfasste Mitarbeiter direkt eingeteilt werden. Noch nicht erfasste Mitarbeiter können auch einzeln angelegt werden oder aus bestehenden Datenquellen importiert werden.

Jedem Mitarbeiter kann eine Aktivität oder auch mehrere, unter Berücksichtigung der Verfügbarkeit, zugewiesen werden. Eine Aktivität beinhaltet die Zuweisung eines Mitarbeiters für eine bestimmte Tätigkeit zu einer bestimmten Zeit.

Während dieser Zeit wird der Mitarbeiter für eine weitere Zuteilung gesperrt. Eine doppelte und zeitgleiche Einteilung eines Mitarbeiters ist somit nicht möglich. Eine Aktivität kann auch zusätzliche Informationen wie z.B. Geldtaschenbedarf beinhalten.

The screenshot shows a software interface with a header bar for the date range "01.2017 - 18.01.2017" and buttons for help, search, and print. Below the header is a table with columns for "Arbeitsbereiche" and "Mitarbeiter". A dropdown menu is open, showing a list of employees with their names and addresses: Anton (Musterweg 4a, 1239 Entenhausen), Antonia (Musterweg 4/1/a, 4020 Linz), and Antonia (Testinger Musterweg 1, 5020 Salzburg). A "Neuen Mitarbeiter anlegen" button is visible at the bottom of the dropdown.

### Aktivitätenübersicht

**Zugeteilt**

**Di, 17. Januar 2017 um 16:00**  
Herzerlbar (Nachschub)

**Vorgemerkt**

**Di, 17. Januar 2017 um 23:30**  
Herzerlbar

**Max Mustermann** ✎  
1020 Wien, Hauptplatz 34 / +4352532445 / maxmustermann@yahoo.de

**Arbeitsbereiche**  
Herzerlbar (Nachschub, 17.01.2017)

**Arbeitszeit von**  
17.01.2017 16:00

**Mitarbeiter nicht verfügbar!**

# MITARBEITERVERWALTUNG

Eine Veranstaltung ohne Mitarbeiter ist undenkbar. Die Daten dieser Mitarbeiter müssen richtig, aktuell und vollständig sein, ansonsten ist eine Disposition mühsam, schwierig oder fehlerhaft. Um dies gewährleisten zu können, müssen die Daten zentral erfasst und verwaltet werden – Und genau das ist ein großer Vorteil von FREDI.

Mitarbeiterdaten können bei der Disposition des Personals angelegt werden. Initial können aber auch Datensätze bestehender (Excel-)Listen importiert werden.

Ein Mitarbeiterdatensatz besteht aus:

- Pflichtdaten
- Optionalen Daten (Bankverbindung, Führerschein,...)
- Frei definierbaren Daten

Die frei definierbaren Daten bieten dem Veranstalter darüber hinaus die Möglichkeit, zusätzliche Informationen pro Mitarbeiter zu erfassen. Diese können sowohl für Disposition, als auch für statistische Auswertungen genutzt werden. Wünsche und Informationen können beim jeweiligen Mitarbeiter hinterlegt werden.

ID	Foto	Name	Kontakt	Aktionen
ID 1628 19.01.2017 07:28:41		Anton Broczek 1234 Brunnengasse Musterweg 43	+32678 00-9999 anton@broczek.com	
ID 1188 26.11.2016 16:24:44		Thomas Fischer 4725 St. Angeli Gartenweg 5	+32678 78478478 fischer_thomas@benal.me	
ID 1600 19.01.2017 07:28:41		Hilga Gruber 81929 München Am Ring 42	+4918918181 +49181 12312315 gruberhilga@yahoo.at	
ID 1184 26.11.2016 16:18:07		Harald Mayr 4725 St. Angeli Kobler 16	+32678 014282099 harald.at	
ID 1186 26.11.2016 16:18:20		Max Mustermann 1023 Wien Hauptplatz 24	+36860 123456789 f1@mustermann@yahoo.de	
ID 1187 26.11.2016 16:23:23		Marin Schön 4020 Linz Musterstraße 14	+32678 1033103	
ID 1622 19.01.2017 07:28:41		Antonia Semmel 4020 Linz Musterweg 471/a	+32678 00-9999	
ID 1031 19.01.2017 07:28:41		Christine Steb 5023 Salzburg Musterweg 5	+36860 250221 steb_ch@nash.at	
ID 1487 27.12.2016 11:01:53		Antonia Teichner 5023 Salzburg Musterweg 1	+43123455 antonia@teichner.com	
ID 1029 19.01.2017 07:28:41		Stefan Teichner 4020 Linz Industrieallee 99	+49899 40221	

## Datenaktualität

Zur Kontrolle können die Datensätze aller Mitarbeiter auf Vollständigkeit geprüft werden. Per Mausclick kann eine Liste aller unvollständigen Datensätze ausgegeben werden.

## Datenzugriff

Nach der Erfassung der Mitarbeiterdaten kann man mittels mobiler App immer und überall die zentral gespeicherten Mitarbeiterdaten nutzen, ergänzen oder ändern.

## Änderungsmanagement

Durch das Änderungsmanagement können Änderungen von Daten ganz einfach nachvollzogen werden, wer welche Daten wann und wie geändert oder ergänzt hat.

**MUSTERMANN Max** PID:001186 

Rufnummer: maxmustermann@yahoo.de  
 Adresse: 1020 Wien, Hauptplatz 34, Österreich  
 Zustellart: per Post  
 Geschlecht: männlich  
 Geburtsdatum: 02.03.1990

Stundensatz: € 10,00  
 Bankverbindung: AT34341220003636025 | SPK455456

Mitarbertags: T-Shirt + M

**Aktivitäten:**

Sonnenwendfeuer				
Sa, 26.11.2016	Herzerbar	16:00 Uhr	02:30 Uhr	10,50 Std.
			:	10,50 Std.
Sonnenwendfeuer				
Di, 17.01.2017	Herzerbar (Nachschub)	16:00 Uhr	23:30 Uhr	7,50 Std.
			:	7,50 Std.

**Datenänderungen:**

Sa, 26.11.2016 17:35 Handynummer geändert (alt: +43525324) - testadmin01@fir-red.at

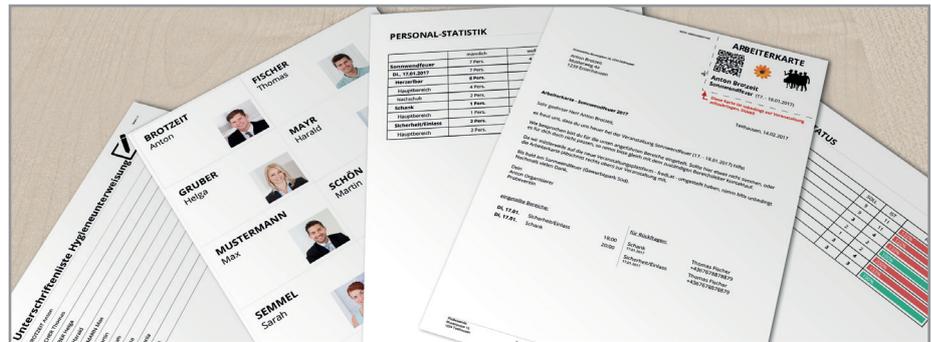
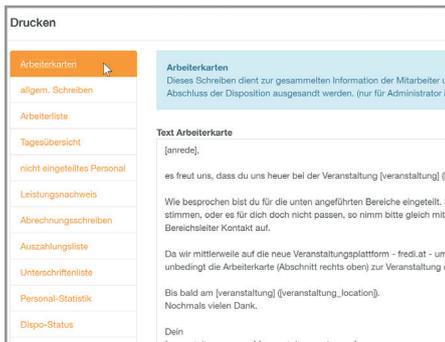
# KENNZAHLEN UND BERICHTE

Unzählige Zahlen, Daten und Fakten fallen während einer Veranstaltung an. FREDI unterstützt Sie durch eine Vielzahl an Filterkriterien bei der Auswahl und Auswertung der Daten. Erstellen Sie aufgrund dieser Kennzahlen Berichte und Statistiken. Nutzen Sie diese, um ungewollten Entwicklungen gegenzusteuern oder die Planung für kommende Veranstaltungen anzupassen.

Die Druckdialoge sind aufgrund der ausgewählten Funktion (Disposition, Mitarbeiter,...) jeweils thematisch angepasst.

PDF-Dokumente können für die Datenauswertung erstellt und genutzt werden:

- Übersichtslisten (Personallisten, Auszahlungslisten,...)
- Statistische Auswertungen (Mitarbeiterstatistik,...)
- Datenauszüge (Personaldatenblätter,...)
- Namenskarten, Geldtaschenaufkleber,...



## Vielseitige Berichte

Die Datengrundlage für die Erstellung der Berichte kann ausgewählt werden:

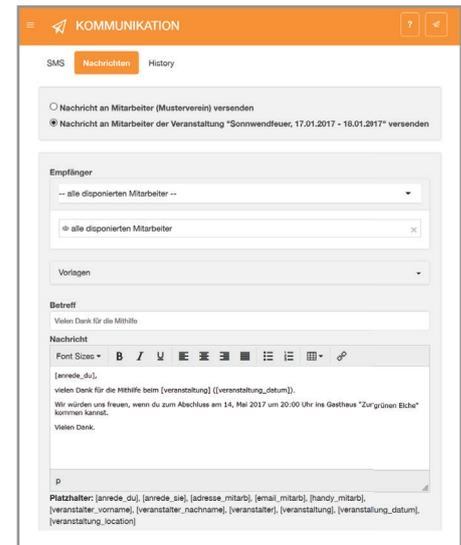
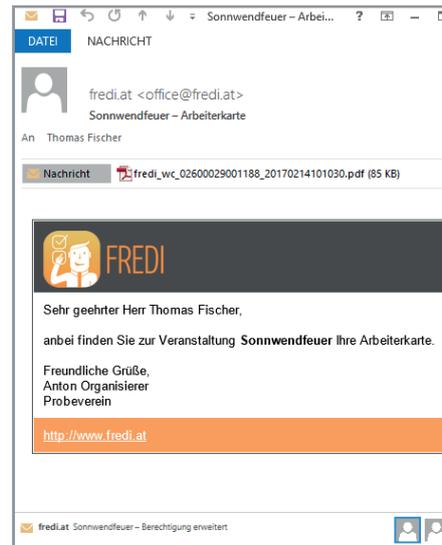
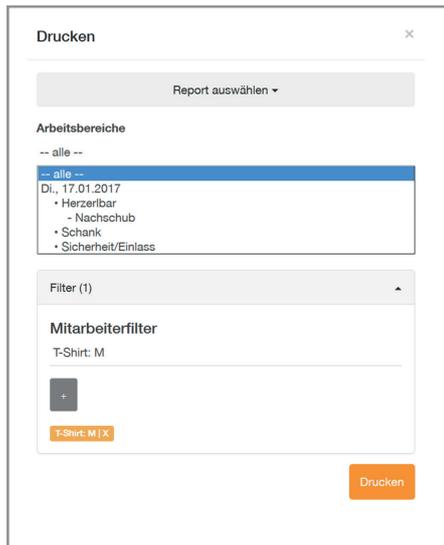
- für die gesamte Veranstaltung
- für einen Veranstaltungstag
- für einzelne Arbeitsbereiche

## Individuelles Layout

Das Layout aller Dokumente und Nachrichten wird automatisch an die Veranstaltung angepasst. Die Basis dafür bilden die Grunddaten der Veranstaltung bzw. des Veranstalters.

## Variablen

Durch den Einsatz von Platzhaltern können Texte individuell, aber ohne großen Aufwand, angepasst werden.



# GELDTASCHENVERWALTUNG

Sie können Mitarbeitern, eine „Geldtasche“ mit definiertem Wechselgeld zuteilen. Die Ausgabe und Rücknahme jeder Geldtasche wird erfasst und der Differenzbetrag errechnet. Entsprechende Auswertungen können erstellt werden wie z.B. Geldtaschenbedarf, Liste von ausgegebenen Geldtaschen, bereichsabhängige Umsatzberechnung,...

Die Geldtasche kann manuell oder durch Scannen eines QR-Codes mittels mobiler „FREDI-App“ einem Mitarbeiter zugeordnet werden.

Die Funktion „Geldtasche“ kann dabei für jede Art von Wechselgeld (z.B. Kasse) genutzt werden.

Status	Geldtasche	Arbeitsbereich	Anfangsstand	Aktueller Stand	Differenz	Aktionen
⊖	B-0001	Herzerlbar	€ 500,00	€ 500,00	€ 0,00	✎ 🗑
⊖	K-0001	Nachschub	€ 200,00	€ 200,00	€ 0,00	✎ 🗑
⊖	K-0002	Herzerlbar	€ 200,00	€ 200,00	€ 0,00	✎ 🗑
⊖	K-0003		€ 200,00	€ 200,00	€ 0,00	✎ 🗑

ID	Name	Betrag
B_-0001	Thomas Fischer	€ 500,00
K-0001	Harald Mayr	€ 200,00
K-0002	Sarah Semmel	€ 200,00
K-0003		€ 200,00
K-0004		€ 200,00



ID	Name	Betrag
K-0003	Sarah Semmel Herzerlbar K-0002 €200	€ 200,00
K-0004		€ 200,00

# ZEITERFASSUNG

Mit dem Modul Zeiterfassung können Zeiterfassung, Anwesenheitskontrolle und die Leistungsverrechnung erfolgen. Im Gegensatz zur disponierten Aktivität eines Mitarbeiters, wird bei der Zeiterfassung die tatsächliche Arbeitszeit erfasst.

Auch diese Erfassung kann manuell oder durch Scannen eines QR-Codes erfolgen. Um eine fehlerfreie Zeiterfassung zu ermöglichen, kann ein Mitarbeiter eine neue Tätigkeit erst beginnen, wenn die vorhergehende Zeiterfassung gestoppt wird.

Auswertungen wie z.B. Leistungsnachweise, Abrechnungsschreiben und Auszahlungslisten sind bereits im System hinterlegt.

ZEITERFASSUNG Sonntag, 14.02.2017 - 15.02.2017						
14.02.2017 such Name suchen...						
Suchergebnis 1 - 9 / 9						
Familienname	Vorname	Arbeitsbereich	Start	Ende	Aktionen	
Brotzeit	Anton	Sicherheit/Einlass	14.02.2017 17:21	13.02.2017 00:30	●	€
Brotzeit	Anton	Schank	14.02.2017 20:00	14.02.2017 23:30	●	€
Fischer	Thomas	Herzbar (Nachschub)	14.02.2017 16:08	14.02.2017 23:30	●	€
Gruber	Helga	Schank	14.02.2017 20:00	14.02.2017 23:30	●	€
Mayr	Harald	Herzbar	14.02.2017 16:18	14.02.2017 23:30	●	€
Mustermann	Max	Herzbar (Nachschub)	14.02.2017 16:08	14.02.2017 23:30	●	€
Schön	Martin	Herzbar	14.02.2017 16:08	14.02.2017 16:08	●	€
Semmel	Sarah	Schank	14.02.2017 20:00	14.02.2017 23:30	●	€
Stolz	Christina	Schank	14.02.2017 20:00	14.02.2017 23:30	●	€
Testinger	Antonia	Sicherheit/Einlass	14.02.2017 19:00	14.02.2017 00:30	●	€

Zeiterfassung	
Brotzeit Anton	
Fischer Thomas	
Gruber Helga	
Mayr Harald	
Mustermann Max	
Schön Martin	
Semmel Sarah	
suchen...	



Zeiterfassung	
Anton Brotzeit (1239 Entenhausen, ...)	
Stop	Di., 14.02.2017 Sicherheit/Einlass 13:08 -
Start	Di., 14.02.2017 Schank geplanter Start: 20:00
End	

# LOST & FOUND

Bei jedem Fest gehen unweigerlich Dinge verloren. Die Liste ist weitreichend von A wie Armbanduhr bis Z wie Zahnspange. Was dazwischen liegt, weiß jeder Veranstalter nur zu gut. Für den Betroffenen gestaltet sich die Suche oft sehr schwierig und aussichtslos.

Mit der Funktion Lost & Found bieten Sie Ihren Gästen einen Service, der das Suchen von verlorenen Gegenständen stark vereinfacht und das Wiederfinden wahrscheinlicher macht. Dafür werden die Vernetzung aller Mitarbeiter durch FREDI und die zentrale Datenerfassung genutzt.

Durch einen Mitarbeiter werden die verlorenen oder gefundenen Gegenstände erfasst.

Wird der vermisste Gegenstand bei einem anderen Mitarbeiter abgegeben, kann in "Lost & Found" der evtl. Besitzer ausfindig und eine Übergabe organisiert werden.

#	Kategorie	Foto	Titel/Beschreibung	hintergelegt	Aktionen
ID 52 19.01.2017 13:22:01	Kleidung		<b>Jacke schwarz (Pelz)</b> Daunejacke mit Pelz (Halsbereich) Linke Tasche: Autoschlüssel (VV)	Eingang	
ID 51 19.01.2017 13:22:11	Sonstiges		<b>Handtasche alt</b> Inhalt: Stofftaschentuch, Lippenstift rot	Eingang	

Lost & Found

Klicken Sie auf das Fundstück, um zur Übergabe zu gelangen.

iPhone 5 weiß  
Display gesprungen...

iPhone 4, schwarz  
Display gesprungen...

# NACHRICHTENZENTRALE

FREDI sorgt natürlich auch für einen sicheren und zielgerichteten Informationsaustausch.

Unter "Kommunikation" können Sie Ihre Mitarbeiter per SMS, E-Mail oder Brief (Serienbrief) kontaktieren. Senden Sie Ihre Nachricht an...

- alle oder einzelne Mitarbeiter
- einen oder mehrere Arbeitsbereiche
- einen definierten Personenkreis

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie Vorlagen für zukünftige Veranstaltungen erstellen und speichern. Durch den Einsatz von Platzhaltern können Texte individuell, aber ohne großen Aufwand angepasst werden. Alle gesendeten Nachrichten finden Sie im Bereich History.

The screenshot displays the FREDI communication interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Disposition, Mitarbeiter, Zeiterfassung, Geldtaschenausgabe, Lost & Found, Zugriffsberechtigungen, Stammdaten, and Logout. The main area is titled 'KOMMUNIKATION' and shows 'SMS' and 'Nachrichten' tabs. Two radio buttons allow selecting the recipient: 'Nachricht an Mitarbeiter (Musterverein) versenden' (unselected) and 'Nachricht an Mitarbeiter der Veranstaltung "Sonnwendfeuer, 14.02.2017 - 15.02.2017" versenden' (selected). Below this is an 'Empfänger' (recipient) selection dropdown with a list of options: 'Di, 14.02.2017 (9)', 'Di, 14.02.2017 (9) / Schank (4)', 'Di, 14.02.2017 (9) / Herzerbar (4)', 'Di, 14.02.2017 (9) / Sicherheit/Einlass (3)', and 'alle disponierten Mitarbeiter'. To the right of the recipient list is a 'Vorlagen' (templates) dropdown. Below these is a 'Betreff' (subject) field. The 'Nachricht' (message) body contains a rich text editor with font size, bold, italic, and underline options, and a list of icons for text alignment and bullet points. At the bottom of the message body, there are several placeholder tags: [anrede\_du], [anrede\_sie], [adresse\_mitarb], [email\_mitarb], [handy\_mitarb], [veranstalter\_vorname], [veranstalter\_nachname], [veranstaltung], [veranstaltung\_datum], and [veranstaltung\_location]. A 'weiter' (next) button is located at the bottom right of the message composition area.

# BERECHTIGUNGEN

Für einen geregelten Ablauf der Veranstaltung ist es wichtig, im Vorfeld Verantwortlichkeiten festzulegen.

- Wer disponiert welche Bereiche?
- Wer ist für die Zeiterfassung zuständig?
- Wer darf Nachrichten über FREDI versenden?

Diese Zuständigkeiten können durch die Vergabe von Berechtigungen reguliert werden.

Gesonderte Zugangsdaten werden den jeweiligen Mitarbeitern automatisch per E-Mail übermittelt.

The screenshot displays the 'BERECHTIGUNGEN' (Permissions) configuration page for the event 'Sonwendfeuer, 14.02.2017 - 15.02.2017'. The page title is 'Datenänderung Zugriffsberechtigungen #36'. The user 'Fischer Thomas' is assigned the 'aktiv' status. The 'Module' section includes 'Geldtasche' and 'Zeiterfassung'. The 'Arbeitsbereiche' section includes 'Herzerbar, 14.02.2017 16:00 - 14.02.2017 23:30', 'Schank, 14.02.2017 20:00 - 14.02.2017 23:30', and 'Sicherheit/Einlass, 14.02.2017 19:00 - 15.02.2017 00:30'. The 'Kommunikations-Zentrale' section includes 'SMS' (selected 'veranstaltungsbezogen') and 'Nachrichten' (selected 'an alle').

# PREISE UND LIZENZEN

Vom kleinen Vereinsfest bis zur großen Messeveranstaltung - FREDI wird als flexibles Lizenzmodell angeboten. Testen Sie FREDI kostenlos mit der Lizenz A und wählen Sie dann eine Lizenz, die zu der Größe Ihrer Veranstaltung passt.

Funktionen wie z.B. Zeiterfassung und Geldtaschenverwaltung können nach Bedarf zusätzlich freigeschalten werden. Mehr Informationen zum Leistungsumfang und Preis der einzelnen Lizenzen finden Sie unter: <http://www.fredi.at/preise>

# ARBEITERKARTE

Mitarbeiter müssen verlässlich über ihre Arbeitseinteilung informiert werden.

- In welchem Bereich bin ich eingeteilt?
- Wann und wie lange dauert mein Dienst?
- Wer ist mein Ansprechpartner (entsprechend der erteilten Berechtigung)?

Die Arbeiterkarte beinhaltet alle relevanten Daten und kann als Serienbrief per Post oder E-Mail verschickt werden. Der angedruckte QR-Code kann zur Zutrittskontrolle, Identifikation oder Geldtaschenzuweisung genutzt werden.



# VERFÜGBARKEITSABFRAGE

Sie haben Mitarbeiter für eine Tätigkeit vorgemerkt und wollen Ihre Planung abschließend von diesen bestätigen lassen? Mit wenigen Mausklicks kann eine E-Mail mit allen relevanten Informationen zur Tätigkeit an die Mitarbeiter versendet werden.

Arbeitsbereich	Verfügbarkeit	Bereichsverantwortlicher
Di, 14.02.2017 Herzerlbar (Nachschub) Beginn: 16:00 Uhr	<span style="color: green;">✓</span> <a href="#">bin dabei</a> <span style="color: red;">✗</span> <a href="#">leider nicht</a>	Anton Organisierer +4312345689 <a href="mailto:testadmin01@fredl.at">testadmin01@fredl.at</a>

# ÜBER CIT-SOLUTIONS OG

## Unternehmensgeschichte

Das Unternehmen CIT-Solutions wurde im Februar 2011 von Harald Mayr als Einzelunternehmen gegründet. 2015 wurde das Unternehmen in eine Offene Gesellschaft umfirmiert und Thomas Fischer trat als zweiter Gesellschafter ein.

## Unser Firmenname

Der Firmenname CIT-Solutions OG steht für Creative IT-Solutions und spiegelt somit die Geschäftstätigkeit – nämlich das Anbieten von kreativen IT-Lösungen – wider.

## Unsere Vision

CIT-Solutions OG hat sich zum Ziel gesetzt, für Veranstalter eine Software zu entwickeln, welche die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen erleichtert.

## Kontakt

office@fredi.at  
<http://www.fredi.at>

## Support

support@fredi.at  
<http://support.fredi.at>

## Gesellschafter

Harald Mayr, Thomas Fischer

## Firmensitz

Köflau 16, A-4725 St. Aegidi

## UID-Nummer

ATU69485808

## Firmenbuchnr.

FN362073k

## Gericht

LG Ried im Innkreis

## DVR-Nummer

4015718

Zusätzlich zur Webanwendung [www.fredi.at](http://www.fredi.at) ist unsere mobile FREDI-App auch für iOS und Android Smartphones verfügbar:



**FREDI ist ein Produkt von**  
 **Solutions**



 <http://fb.me/Fredi.Eventmanagement>

 <http://www.instagram.com/fredi.at>

**FREDI**