

# Handbuch für Tourenleiter

---

zur Bedienung des Tourenportals DropTours

| Version | Änderungen          | Datum      | Ersteller |
|---------|---------------------|------------|-----------|
| 0.1     | Erstellung Dokument | 31.05.2018 | uk        |
| 0.2     | Anpassungen         | 06.02.2019 | uk        |

## Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| 1. Grundsätzliches.....  | 3 |
| 2. Login .....   | 3 |
| 3. Aufbau Tourenübersicht .....                                | 4 |
| 4. Tourenausschreibung bearbeiten .....                        | 5 |
| 5. Bearbeitung der Anmeldungen.....                            | 5 |
| 5.1 Personen abmelden .....                                    | 6 |
| 6. Tourenprotokoll erstellen .....                             | 6 |
| 6.1 Tour absagen, verschieben oder auf ausgebucht setzen ..... | 7 |
| 6.2 Kostenabrechnung .....                                     | 8 |

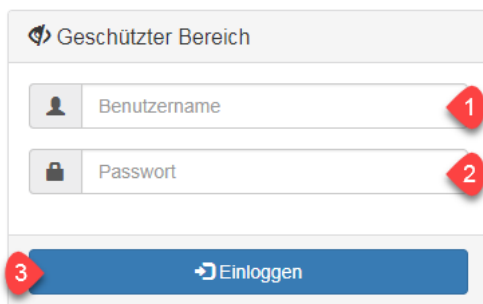
## 1. Grundsätzliches

Auf der Homepage [www.sac-saentis.ch](http://www.sac-saentis.ch) werden die bevorstehenden Touren angezeigt. Dort können sich Interessierte anmelden, Tourenleiter können die Touren aber nicht über die Webseite anpassen.

Anpassungen an der Ausschreibung werden über das Tourenportal gemacht:

<http://programm.sac-saentis.ch/manager>

## 2. Login



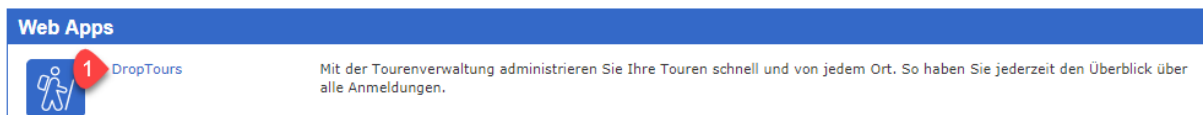
Geschützter Bereich

Benutzername 1

Passwort 2

Einloggen 3

- 1) Benutzername / Mitgliedernummer eingeben
- 2) Passwort (Geburtsdatum)
- 3) Mit Einloggen bestätigen



Web Apps


DropTours 1


Mit der Tourenverwaltung administrieren Sie Ihre Touren schnell und von jedem Ort. So haben Sie jederzeit den Überblick über alle Anmeldungen.

- 1) Mit einem Klick auf DropTours kann das Tourenportal geöffnet werden

### 3. Aufbau Tourenübersicht

[ programm.sac-saentis.ch ] [ Manager ] [ DropTours ]







Angemeldet als:  1






DropTours  Version 3.3.50, 26.1.2018

**DropTours**




2 Touren 3 Anmeldungen Adressen Adresskategorien Tourtypen Zusätze PDF Statistik ?



Tourtyp ... 2018 Alle Gruppen Alle Reports - > 108 Touren

| Edit  | Datum   | Typ | Dauer | Titel                    | Leiter  | Anmeldungen   |
|---|---|-----|-------|--------------------------|---|---|
| Januar 2018   |   |     |       |                          |   |   |
| <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>  | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> 3. Jan. | S   | 1 Tag | Skitour im Toggenburg    | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>  <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>  | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> 0 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>  |
|    | Sa 6. Jan.  | KU  | 1 Tag | Lawinenkurs (ausgebucht) |  <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>    | 41   |

- 1) Anzeige des angemeldeten Benutzers
- 2) Im Register Touren sind alle Touren des SAC Säntis aufgeführt.
- 3) Diese können durchsucht oder nach diversen Kriterien sortiert werden.
- 4)  über Tour bearbeiten kann die entsprechende Tour bearbeitet werden. Für den Tourenleiter sind nur Touren freigeschaltet in denen er unter Leitung erfasst ist.
- 5)  mit Tour duplizieren wird direkt das Bearbeitungsfenster geöffnet. Die Daten der duplizierten Tour sind bereits enthalten und können angepasst werden.
- 6)  mit Report hinzufügen kann ein Report zu einer Tour erstellt werden. Ist noch kein Report hinterlegt, so ist das Report-Icon grau. Wurden die ersten Angaben gemacht, so wird automatisch ein Report erstellt und das Icon wird farbig. Je nach Stufe des Reports wechselt die Farbe des Icons.
  -  Es existiert noch kein Report.
  -  Der Report wurde erstellt
  -  Der Report wurde freigegeben.
- 7) Zeigt den Freigabestatus einer Tour. (Für Tourenleiter beim Erfassen der Tour nicht relevant)
- 8) Im roten Kreis werden die Anzahl Anmeldungen angezeigt
- 9)  über Tour löschen können Touren aus dem Tourenprogramm gelöscht werden.

Am unteren Ende der Seite und neu auch ganz oben gibt es zwei weitere Optionen

1    2

- 1)  Neue Tour erfassen
- 2) Export aller Touren als Excel  
 (Alle Touren auf die nächste Freigabestufe setzen.)

## 4. Tourenausschreibung bearbeiten

Über Tour bearbeiten kann das Bearbeitungsfenster geöffnet werden. Hier können weitere Details zur Tour erfasst werden.

Details dazu: <http://docs.dropnet.ch/index.php/DropTours:Touren-Anmeldungen>

In der Tourenliste wird die Anzahl Anmeldungen im roten Kreis rechts angezeigt. Klickt man auf diesen Kreis, so sieht man direkt alle Anmeldungen an diese Tour.

## 5. Bearbeitung der Anmeldungen

Der Tourenleiter erhält für jede Anmeldung eine Mail. Ist die Wartelistefunktion aktiv, muss er diese Anmeldungen bestätigen oder ablehnen. Damit er wenig Arbeit hat, kann er am Anmeldeschluss alle Bestätigungen in einem Durchgang erledigen. Nicht bearbeitete Anmeldungen sind mit einem blauen Feld auf dem Uhr-Symbol gekennzeichnet.

### Status



Der Tourenleiter wählt für den betreffenden Angemeldeten entweder bestätigt oder abgelehnt.

- Anmeldung pendent
- Anmeldung abgelehnt
- Anmeldung bestätigt

Sobald der Tourenleiter alle neuen Angemeldeten bearbeitet hat, muss er den Speichern-Knopf drücken, damit diese Änderungen aktiv werden. Jede in diesem Arbeitsgang bearbeitete Person erhält automatisch eine E-Mail. Die Texte für diese Mails können in den Einstellungen definiert werden.

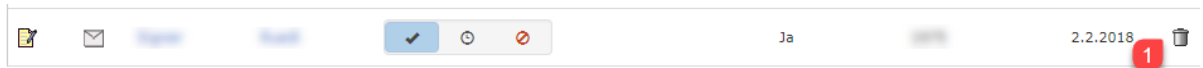


- 1) Über das +-Symbol können weitere Personen angemeldet werden
- 2) Es können Mails an alle bestätigten Personen
- 3) Sowie auch Mails an alle abgelehnten Personen versendet werden.
- 4) Über das übliche Speicher-Symbol werden die zuvor getätigten Änderungen gespeichert (Hat man zuvor Anmeldungen bestätigt, geht automatisch ein Mail mit Info über die definitive Anmeldung an die entsprechenden Personen)
- 5) Aus den Daten der Anmeldungen kann ein Excel-Export erstellt werden.
- 6) Ein kompaktes PDF bietet alle Informationen, welche auf einer Tour dabei sein sollten. Dieses Formular muss auf jede Tour mit!

## 5.1 Personen abmelden

Melden sich Personen wieder von einer Tour ab, können Sie dies nicht selbständig machen. Die Abmeldung hat durch den Tourenleiter zu erfolgen.

Dazu loggt sich der Tourenleiter auf DropTours ein. Wählt seine Tour aus und kann den entsprechenden Teilnehmer mit einem Klick (1) aus der Teilnehmerliste entfernen.



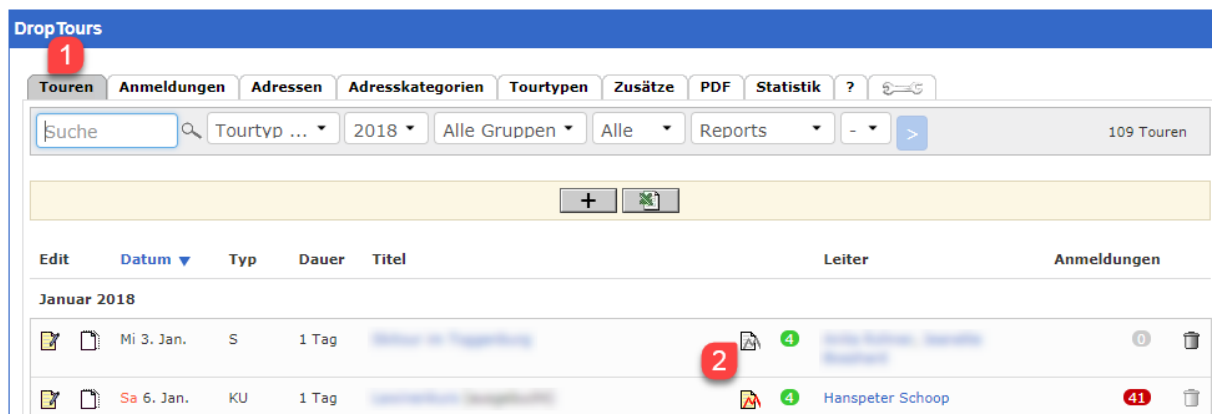
Dies ist insofern wichtig, da im Falle eines Notfalls die Teilnehmerlisten von DropTours beigezogen werden. Abmeldungen sollten daher spätestens mit Beginn der Tour auf DropTours nachgeführt sein.


(DropNet arbeitet an einer responsiven Webseite, damit der Zugang und Änderungen bald einfacher via Smartphone getätigt werden können.)

## 6. Tourenprotokoll erstellen

Details unter: <http://docs.dropnet.ch/index.php/DropTours:Reports>

Nach der Tour soll wie bis anhin ein kurzes Tourenprotokoll erstellt werden. Dies kann direkt in DropTours erfasst werden.



- 1) Ins Register „Touren“ wechseln
- 2) bei der entsprechenden Tour auf das  Symbol klicken.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können die Informationen wie gewohnt erfasst werden.

- Routenbeschreibung
- Verhältnisse/Wetter
- Bemerkungen/Hinweise

Routenbeschreibung

Verhältnisse/Wetter

Bemerkungen/Hinweise

## 6.1 Tour absagen, verschieben oder auf ausgebucht setzen

Eine Tour kann in DropTours verschiedene Status haben. Normalerweise sind Touren auf ‚aktiv‘ gesetzt. Öffnet man den Tourenreport, kann dort ebenfalls der Status verändert werden.



- 1) Im Register „Touren“ den Report öffnen
- 2) Oben rechts kann der Status verändert werden

Zur Auswahl stehen:

- Aktiv
- neues Datum
- abgesagt
- ausgebucht

## 6.2 Kostenabrechnung

Die Kostenabrechnung für Touren kann ebenfalls über den Tourenreport gemacht werden. Nach den allgemeinen Informationen scrollt man weiter nach unten und gelangt so zur Übersicht:

| Kosten         |  |
|----------------|--|
| Reise          | <input type="text"/>   |
| Übernachtung   | <input type="text"/>   |
| Tagespauschale | <input type="text"/>   |
| Diverse Kosten | <input type="text"/>   |
| <b>Total</b>   | <input type="text"/> ( reise + uebernachtung + tagespauschale + diverse_kosten ) |

| Auszahlung     |   |
|----------------|---|
| Auszahlung an  | <input type="text" value="-"/>                                |
| Freigegeben am | <input type="text" value="freigegeben"/>                      |
| Ausbezahlt am  | <input type="text"/> <input type="button" value="auszahlen"/> |

Hier können die Kosten erfasst werden. Genügen die Felder nicht aus, kann als Erweiterung eine Zusammenstellung in z.B. Excel erstellt werden und hier nur das Total übertragen werden.

Im Bereich Auszahlung kann die auszahlende Person angegeben werden. Anschliessend muss der Kassier die Zahlung freigeben und ausführen.