

Handbuch für Tourenleitende

Beschreibung von Prozesse und Anleitung zur Bedienung des Tourenportals DropTours

Version	Änderungen	Datum	Ersteller
1.0	Erstellung Dokument	31.05.2018	uk
1.1	Anpassungen	06.02.2019	uk
1.2	Ergänzung Prozess Tourenausschreibung	26.07.2020	uk

Inhaltsverzeichnis

Handbuch für Tourenleitende.....	1
1. Grundsätzliches.....	3
1.1 Einstieg.....	3
1.2 Login.....	3
1.3 Aufbau Tourenübersicht.....	4
2. Ablauf Tourenausschreibung	5
2.1 Entwurf Tourenprogramm	5
2.2 Ausschreibung vervollständigen	5
2.3 Freigabe Tourenprogramm.....	7
3. Tourenausschreibung bearbeiten	7
4. Ablauf Tourendurchführung.....	8
4.1 Anmeldungen bearbeiten	8
4.2 Tourenprotokoll erstellen.....	9
4.3 Tour absagen, verschieben oder auf ausgebucht setzen	9
4.4 Kostenabrechnung.....	10

1. Grundsätzliches

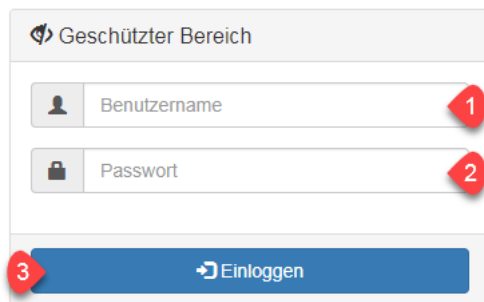
1.1 Einstieg

Auf der Homepage 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:

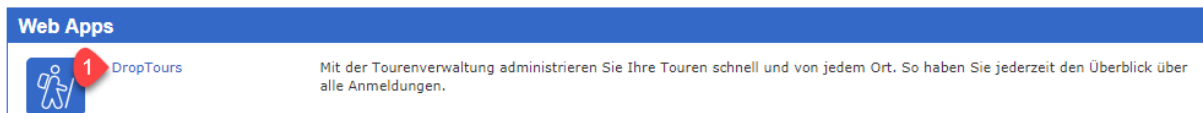
<http://programm.sac-saentis.ch/manager>

1.2 Login



The screenshot shows a login interface within a 'Geschützter Bereich' (Protected Area). It features three main elements: a text input field for 'Benutzername' (Username) with a red '1' in a circle next to it; a password input field for 'Passwort' (Password) with a red '2' in a circle next to it; and a blue button labeled 'Einloggen' (Login) with a red '3' in a circle next to it.

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













The screenshot shows a 'Web Apps' section with a blue header. Below the header, there is a card for 'DropTours' with a red '1' in a circle next to its icon. To the right of the icon, there is a short description: '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

1.3 Aufbau Tourenübersicht

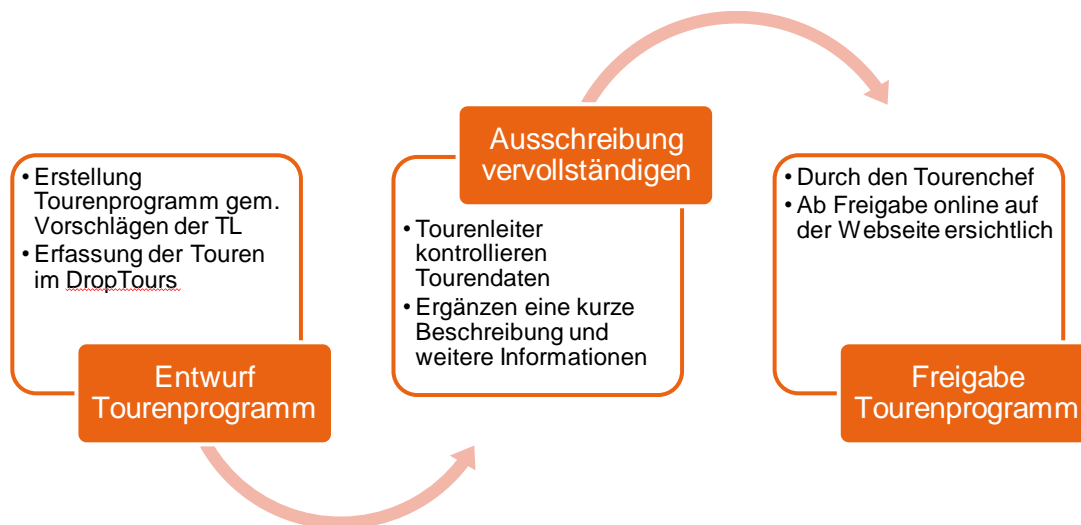
[programm.sac-saentis.ch] [Manager] [DropTours]

- 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 entsprechenden 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 ist vom Tourenleiter freigegeben.
 -  Der Report wurde erstellt
 -  Der Report wurde vom Tourenchef freigegeben.
 -  Der Präsident gibt den Report zur Zahlung frei (kann in den Einstellungen ausgeschaltet werden).
 -  Der Report wurde ausbezahlt.
- 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)  Neue Tour erfassen
- 2) Export aller Touren als Excel
 (Alle Touren auf die nächste Freigabestufe setzen.)

2. Ablauf Tourenausschreibung




2.1 Entwurf Tourenprogramm

Tourenleiter*innen können jederzeit selbständig eine Tourenidee in DropTours erfassen. Dazu loggt man sich in DropTours ein erfasst über das «+»-Symbol eine neue Tour. Es öffnet sich die «Tour bearbeiten»- Maske, welche mit den Inhaltsangaben ausgefüllt und gespeichert wird. Die Tour bleibt auf dem Prozessstatus «1. Jahresprogramm».

Sommer- und Wintertouren-Chef*in sowie der/die JO-Chef*in sichten jeweils im Sommer des Vorjahres die Vorschläge und ergänzen das Programm mit weiteren Touren. Sobald das provisorische Programm steht, werden die Tourenleiter*innen per Mail über die Vervollständigung der Ausschreibung gebeten.

2.2 Ausschreibung vervollständigen

Touren*leiterinnen werden vor der Publikation der Touren gebeten, die Tour zu beschreiben. Details können über «Tour bearbeiten»  erfasst werden.

- 1) Titel der Tour eingeben

The screenshot shows the 'Was' section of the tour editing interface. The 'Aktivität' field is filled with 'Skihohtour Alp Sigel'. To the right of the text are three icons: a document icon, a red printer icon, and an information icon.

- 2) Start- und Enddatum erfassen, Status auf «aktiv» belassen.

The screenshot shows the 'Wann' section of the tour editing interface. It includes the following fields:

- Startdatum:** 5.1.2020
- Enddatum:** (empty)
- Ausweichdatum:** Datum
- Status:** Aktiv

- 3) Tourenleiter erfassen, Zielpublikum und Tourentyp auswählen, maximale Anzahl Teilnehmer festlegen

Wer	
Tourenleiter	Kölbener Ursulina, Appenzell Steinegg (290079)
Tourenleiter 2	Leitung ...
Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/> Sektion <input checked="" type="checkbox"/> JO <input type="checkbox"/> KiBe <input type="checkbox"/> Senioren <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tourtyp	Skitour (S) ▼
Bergführer	- ▼
Max. TN	8



Falls ein Bergführer auf der Tour eingesetzt wird, kann dieser hinterlegt werden.

- 4) Anforderungen ergänzen

Technisches	
Techn. Anforderungen	WS - wenig schwierig
Kond. Anforderungen	B - ziemlich anstrengend

- 5) Abschnitte «Wo» und «Infos» ausfüllen

- 6) Anmeldeschluss und Prozessstatus auf «2. Detailausschreibung abgeschlossen» setzen

Anmeldung	
Anmeldung	<input checked="" type="checkbox"/> Online <input checked="" type="checkbox"/> Telefonisch
Anmeldestart	 Datum
Anmeldeschluss	 4.1.2020
Tour nur online publizieren	<input type="checkbox"/>
Prozessstatus	2. Detailausschreibung abgeschlossen

- 7) Speichern




2.3 Freigabe Tourenprogramm

Nach den Anpassungen der Tourenleiter*innen prüfen Sommer- und Wintertouren-Chef*in sowie der/die JO-Chef*in die Ausschreibungen und geben die Touren frei. Prozessstatus «3. Tour vom Tourenchef bewilligt».

Der Vorstand entscheidet, wann das Programm online geht. Dies kann mit dem Prozessstatus «4. Tour von der Redaktion online geschaltet» bewirkt werden.

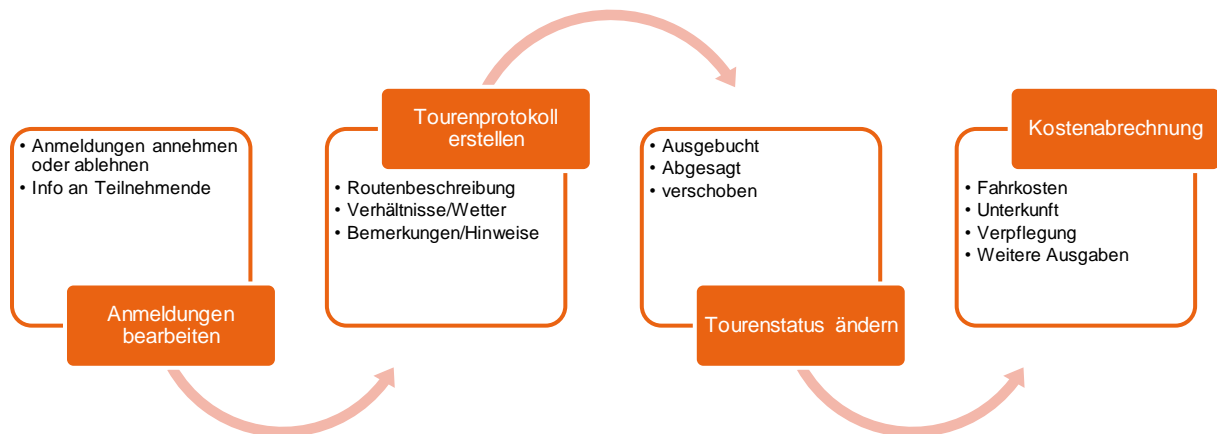
3. Tourenausschreibung bearbeiten

 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.

4. Ablauf Tourendurchführung



4.1 Anmeldungen bearbeiten

Tourenleiter*innen erhalten 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
- Teilnehmer hat sich abgemeldet


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!

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

Dazu loggt sich die Tourenleiter*in auf DropTours ein, wählt seine Tour aus und kann den entsprechenden Teilnehmenden mit einem Klick auf das eingekreiste Kreuz  als abgemeldet markieren.

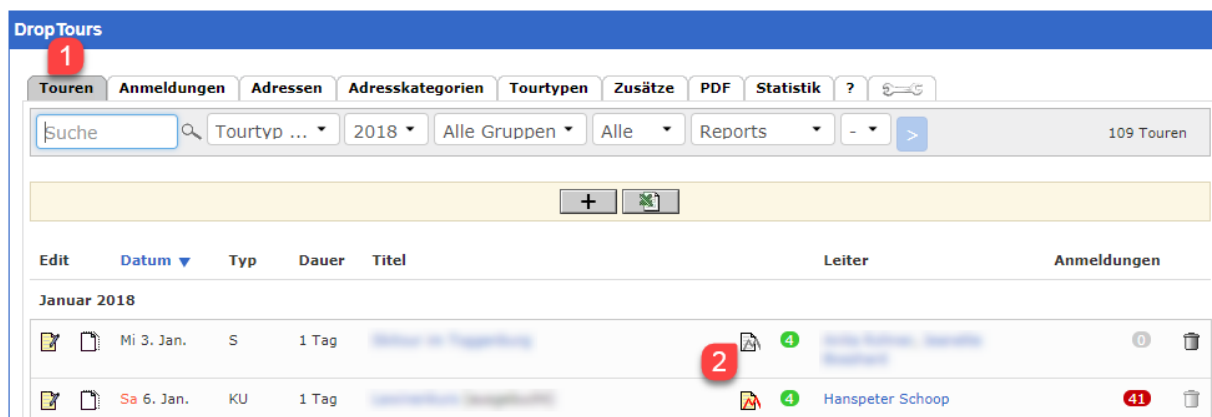
Dies ist insofern wichtig, da im Falle eines Notfalls die Teilnehmerlisten von DropTours beigezogen werden. Abmeldungen sollten daher spätestens mit Beginn der Tour auf DropTours nachgeführt sein.

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


4.2 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.



The screenshot shows the DropTours interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Touren', 'Anmeldungen', 'Adressen', 'Adresskategorien', 'Tourtypen', 'Zusätze', 'PDF', and 'Statistik'. Below the navigation bar is a search and filter section with a search box, dropdown menus for 'Tourtyp', '2018', 'Alle Gruppen', 'Alle', and 'Reports', and a button to view '109 Touren'. The main content area displays a table of tours for 'Januar 2018' with columns for 'Edit', 'Datum', 'Typ', 'Dauer', 'Titel', 'Leiter', and 'Anmeldungen'. Two tour entries are visible: one for 'Mi 3. Jan.' and another for 'Sa 6. Jan.' with a red circle '2' highlighting a document icon in the 'Anmeldungen' column.

- 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

4.3 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 der Status verändert werden.

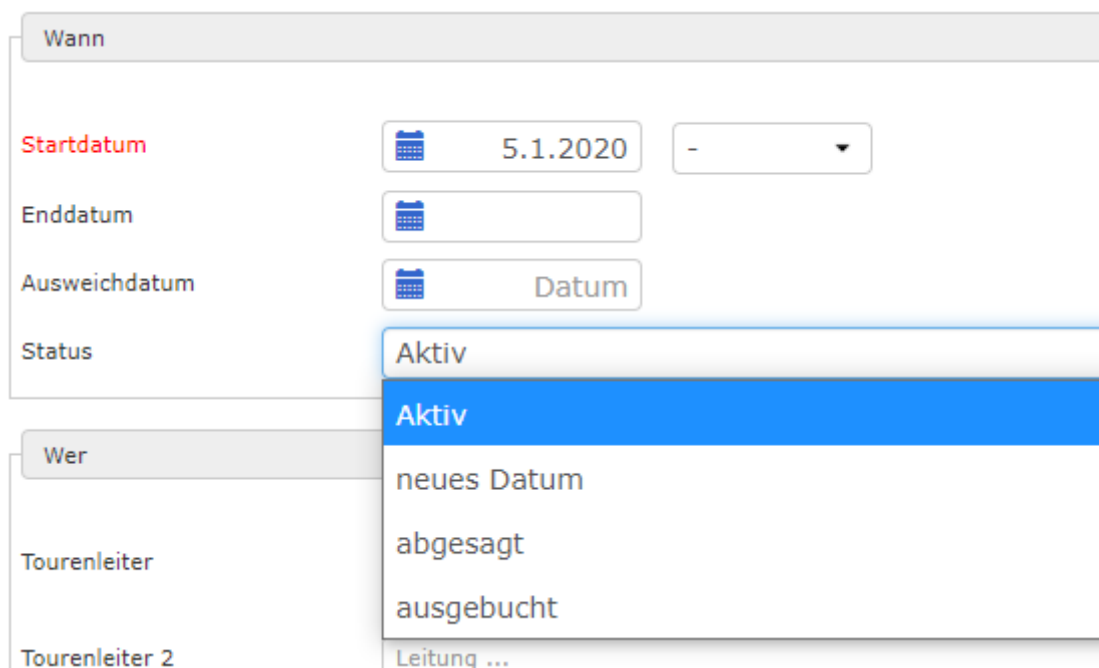


- 1) Im Register „Touren“ den Report öffnen
- 2) Oben rechts kann der Status verändert werden

Zur Auswahl stehen:

- Aktiv
- neues Datum
- abgesagt
- ausgebucht

Über «Tour bearbeiten»  kann im Abschnitt «Wann» der Status im Dropdown-Menü angepasst werden.



4.4 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"/>
Total	<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.