

## **SAC Aarau FAQ- Droptours- Handbuch für Tourenleitende**

*Version 10. Dezember 2016*

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>A) TOURENLEITERBERICHT ERSTELLEN</b>	<b>2</b>
<b>B) MANUELLES HINZUFÜGEN EINER PERSON AUF DER ANMELDELISTE</b>	<b>3</b>
<b>C) NACHSEHEN, BEI WELCHEN TOUREN EINE ANGEMELDETE PERSON BEREITS TEILGENOMMEN HAT</b>	<b>4</b>
<b>D) NÖTIGE DATEN FÜR DIE PUBLIKATION DER TOUR IM JAHRESPROGRAMM</b>	<b>5</b>

## A) Tourenleiterbericht erstellen

Der Tourenleiterbericht wird neu direkt im Droptours erfasst. Bitte innerhalb 14 Tagen nach der Tour vornehmen! Die Bereichsleiter benötigen kein Email. Sie sehen direkt in Droptours, ob der Bericht erfasst ist oder nicht.

1. Klick auf das graue „Blattsymbol mit dem M“. (Davor findest Du eine Füllfederhalter, welche für das Hinterlegen der Berichte der Teilnehmenden ist.)



2. Zuerst erscheinen der Tourtitel sowie die Tourbeschreibung. Anschliessend folgen die drei wichtigen Felder, die ihr abzufüllen habt: In den blauen Felder findet ihr die Angaben zum benötigten Inhalt.

Report

**Chlädächer, 2138m** ausgebucht

**So 28. Feb. 2016 1 Tag (1 Tag)** WS

Autofahrt bis Weglosen, Unterberg. Von dort mit den Skiern via der Waldstrasse den Chäserenwald hoch und nordöstlich am Steinhüttli vorbei zu Pkt 1821, Chalberalpeli. Von dort den Südhang vom Twäriberg querend gehts nach einem kurzen Steilstück hoch auf den Gipfrücken.  
Die Abfahrt erfolgt auf der gleichen Route.

**Routenbeschreibung**

Falls die effektive Routenwahl anders als gemäss Beschreibung war, bitte hier festhalten.

**Verhältnisse/Wetter**

Titel sagt alles.  
Wichtig: Bei Wintertouren zwingend noch die Lawinengefahrenstufe (gemäss SLF) eintragen.

**Bemerkungen/Hinweise**

Hier kannst Du noch zusätzliche Informationen zur Tour oder zu Teilnehmenden festhalten, die für den Bereichsverantwortlichen relevant sein könnten.

Wichtig: Hier musst Du wie im alten Word noch die Gesamtkosten der Tour je Teilnehmenden sowie den Anteil an den Tourenleiterkosten festhalten. Ein Beispiel: Kosten pro Teiln. CHF 85.-, davon Anteil Tourenleiterkosten 15.-.

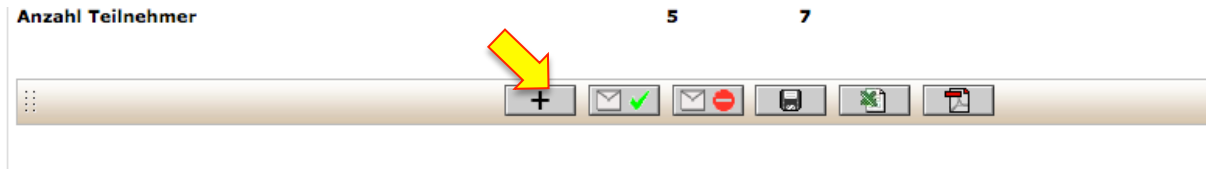
Im unteren Teil des Tourenleiterberichts seht ihr noch die angemeldeten Personen. Allfällige Korrekturen können direkt hier vorgenommen werden. Falls ihr aber Personen dabei hattet, die nicht angemeldet waren, bitte gemäss Checklistenpunkt B) verfahren.

3. **SPEICHERN** nicht vergessen.

Hinweis: Bitte beachte, dass Du bei der Erstellung der Tourenausschreibung immer die Reiseart erfasst:

## B) Manuelles Hinzufügen einer Person auf der Anmeldeliste

Falls eine Person manuell hinzugefügt werden muss (per Telefon angemeldet), könnte ihr dies in der Ansicht der Anmeldeliste mit dem Button gemäss Pfeil vornehmen:




Beim nächsten Fenster könnt ihr nun die Auswahlliste „Teilnehmer“ öffnen (siehe Pfeil)  
Tipp: Gebt die ersten Buchstaben des Nachnamens zügig ein, so springt das System schneller zu der von euch gesuchten Person.

The image shows a web form titled 'Anmeldung bearbeiten'. It has several tabs at the top: 'Touren', 'Anmeldungen', 'Adressen', 'Adresskategorien', and 'Tourtyp'. The form contains fields for 'Anmeldung', 'Teilnehmer' (with a dropdown menu highlighted by a yellow arrow), 'Tour' (with the value '25.7.2015 (Zinalrothorn, 4221m)'), and 'Anmeldedatum'. Below these fields is a section for 'Anmeldeoptionen' with radio buttons for 'Abonnement' (Ich besitze ein GA., Ich besitze ein Halbtax., Ich besitze kein Abonnement.).

Ebenso die Abo-Situation, die Notfallnummer und falls nötig die Angabe betreffend Auto erfassen, so dass dies auf eurem Tourenpdf korrekt ist. Anschliessend zuunterst auf das Diskettensymbol klicken und speichern.

Hinweis: Ist die Person, welche ihr hinzufügen möchtet, nicht SAC Mitglied (oder in einem anderen SAC-Club), müsst ihr dies online „als normale Anmeldeprozedur“ vornehmen:

- Klick „auf Anmelden“ bei der gewünschten Tour.
- Nun statt die Mitgliedernummer zu erfassen, auf den Link „Ich bin Nichtmitglied oder Mitglied einer anderen Sektion“ klicken.
- Anschliessend können die Angaben zur Person manuell erfasst werden.

The image shows a registration form for a specific tour: 'Anmeldung für Muri-Flachsee-Bremgarten-Waltenschwil vom Mi 7.'. It has a field for 'Kürzel oder Mitgliedernummer' with a person icon on the left. Below this field is the text 'Alle Personen separat anmelden.' and a red arrow pointing to the link 'Ich bin Nichtmitglied oder Mitglied einer anderen Sektion'. Below that link is another link: 'Ich habe mein Kürzel und Passwort vergessen?'.

## C) Nachsehen, bei welchen Touren eine angemeldete Person bereits teilgenommen hat

Wenn ihr in der Anmeldeliste eurer Tour beim Namen vorne auf das gelbe Blatt klickt



geht die Übersicht der Tourenliste dieser Person auf:

→ es werden nur die Touren angezeigt, auf denen die Person auch mit dabei war (= Anmeldung bestätigt war).

→ Beim Tourenziel ist in Klammern zu lesen, falls die Tour abgesagt wurde. Wichtig dabei ist, dass der Status der Tour entsprechend nach Absage der Tour angepasst werden muss. (Falls ausgebucht steht, ist dies nicht weiter zu beachten)

---

## D) Nötige Daten für die Publikation der Tour im Jahresprogramm

Bei der Toureingabe für das Jahresprogramm müssen die mit einem Pfeil markierten Felder zwingend abgefüllt werden:

Was	
<b>Aktivität</b> →	Zinalrothorn, 4221m
Wann	
<b>Startdatum</b> →	25.7.2015
<b>Enddatum</b> →	26.7.2015
<b>Ausweichdatum</b>	
<b>Status</b>	ausgebucht
Wer	
<b>Leitung</b> →	Rohrer Verena, Rombach
<b>Gruppe</b> →	Sektion
<b>Tourtyp</b> →	Hochtour kombiniert (Hk)
<b>Anlasstyp</b>	
<b>Max. TN</b>	5
Technisches	
<b>Techn. Anforderungen</b> →	ZS - ziemlich schwierig
<b>Kond. Anforderungen</b> →	C - anstrengend

Nur eine leitende Person !