

DropTours

Anleitung für Tourenleiter



Sektion Gantrisch

Schweizer Alpen-Club SAC

Club Alpin Suisse

Club Alpino Svizzero

Club Alpin Svizzer



Inhaltsverzeichnis

1. Manager und Login.....	3
2. Touren erfassen.....	4
3. Anmeldungen verwalten	5
3.1 Anmeldungen bestätigen / ablehnen.....	5
3.2 Anmeldungen Infos ansehen.....	6
3.3 Info-Mail an angemeldete Teilnehmer/innen verschicken	7
3.4 Teilnehmer/innen verwalten.....	8
4. Reporting und Tourenabrechnung	9
4.1 Reporting	9
4.2 Tourenabrechnung	10
4.2.1 Kontoangaben für Rückzahlungen	11
4.2.2 Erläuterungen zum Abrechnungsformular:.....	12
5. Tourenbericht und Bilder	13

1. Manager und Login

Der Manager ist die zentrale Login-Seite für Tourenleiter:

www.sac-gantrisch.ch/manager

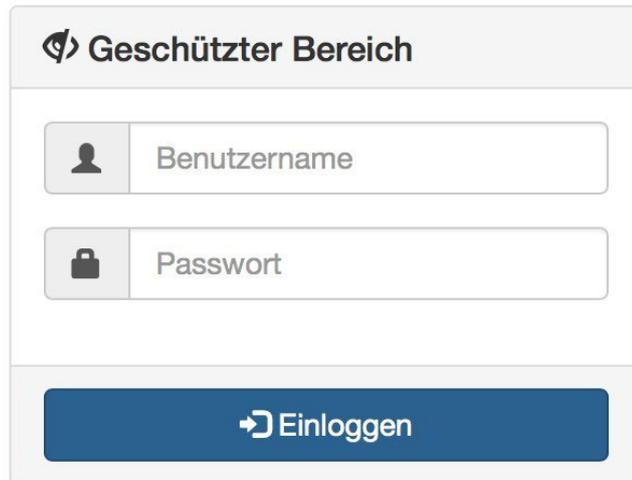
Benutzername:

SAC-Mitglieder-Nummer

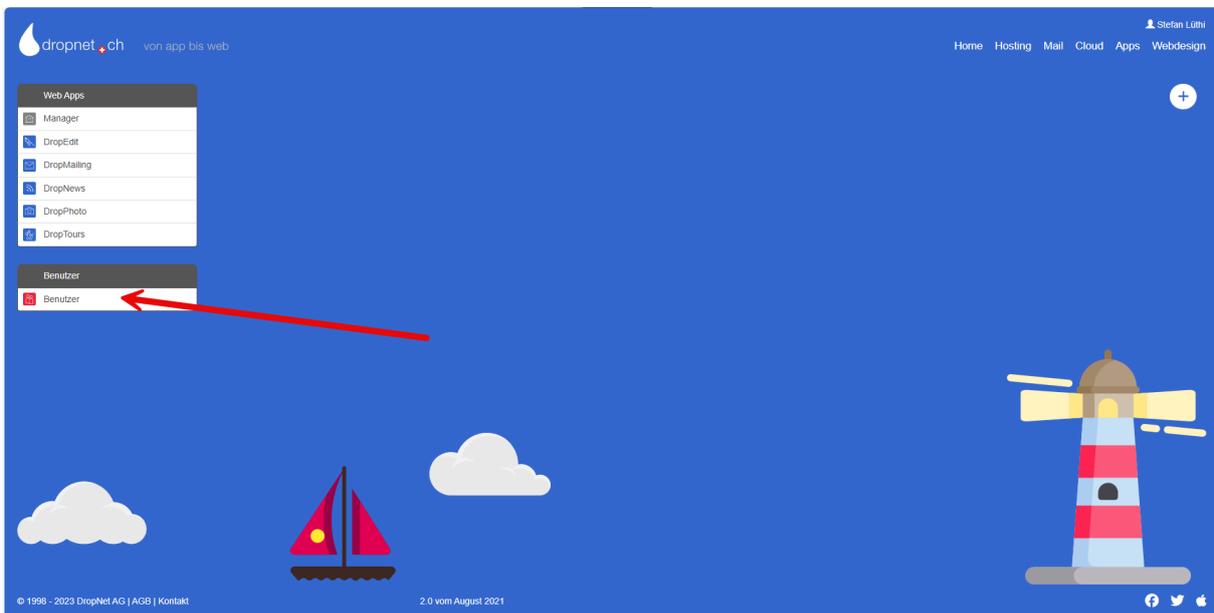
Passwort:

persönliches Passwort

(Initial-PW = Geb. Datum)



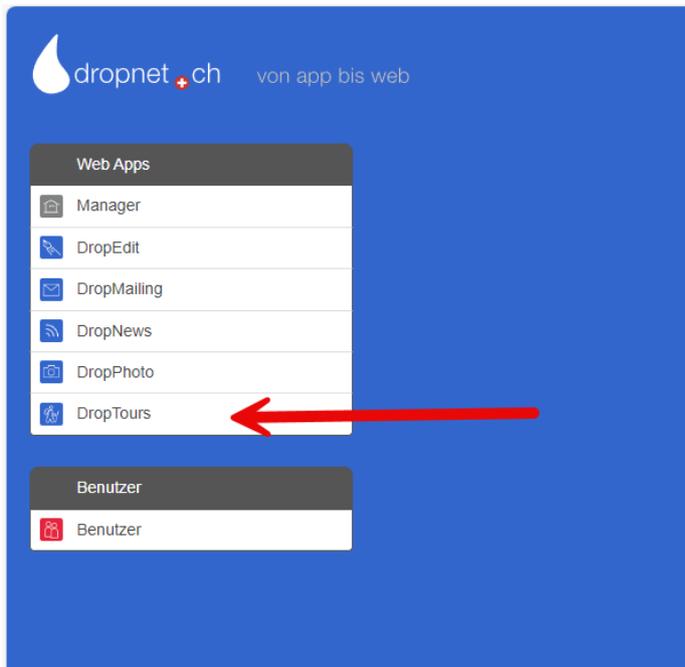
Das Passwort kann in der Benutzerverwaltung jederzeit geändert werden.



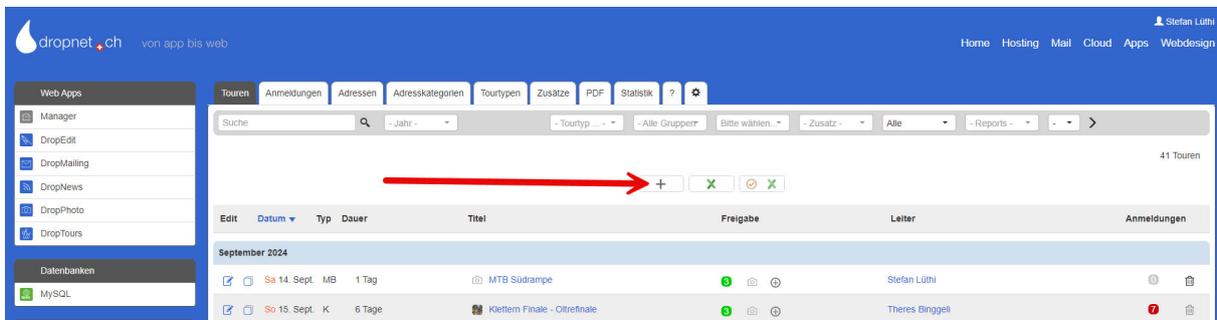
Achtung: das PW im Manager ist **nicht identisch** mit jenem des SAC-Login auf der Website der SAC-Geschäftsstelle und somit auch nicht mit jenem, das als **Tourenteilnehmer** benutzt wird.

2. Touren erfassen

Unter DropTours werden die eigenen Touren erfasst. (In der Regel ein Mal jährlich nach Aufforderung durch den Tourenchef, d.h. ein paar Wochen vor der Tourenleiterzusammenkunft).



Unter «Touren» auf das «+» - Symbol klicken.



Danach **möglichst präzis alle Felder** ausfüllen. Die Tour wird erst freigeschaltet, nachdem diese durch den Tourenchef und durch den Vorstand genehmigt wurde (*in der Regel ein Mal pro Jahr im November für die kommende Saison*).

3. Anmeldungen verwalten

3.1 Anmeldungen bestätigen / ablehnen

Wichtig: alle Anmeldungen müssen vom Tourenleiter bestätigt oder abgelehnt werden!!!

Edit	Datum	Typ	Dauer	Titel	Freigabe	Leiter	Anmeldungen
Oktober 2024							
	Sa 19. Okt.	Event	2 Tage	Clubtour: Alpin, Bike, Trail, Climb, Food...		Stefan Remund, Sabine Brodhag	25
	Fr 25. Okt.	Event	Abend	Tourenleiterzusammenkunft		Markus Glaus	0

Mit einem Klick auf «Anmeldungen» erscheinen alle Anmeldungen von deinen Touren. Mit einem Klick auf die rote Zahl erscheinen die Anmeldungen von der gewählten Tour. Noch nicht bearbeitete, also provisorische Anmeldungen sind blau markiert.

2024	2024-11-02 - Spätherbst-Abenteurer Nünenenfue & Höhle (2 Anmeldungen)	2 Anmeldungen				
			Ja	1969	1.12.2023	
			Ja	1975	24.8.2024	

Anzahl Teilnehmer: 0 2 0 0

Alle Anmeldungen müssen vom Tourenleiter **bestätigt** oder **abgelehnt** werden. Klicke zuerst ins entsprechende Feld **UND SPEICHERE DANACH**.

			Teilnehmer bestätigen
			Teilnehmer ablehnen
			Teilnehmer hat sich abgemeldet

Die Teilnehmer erhalten jeweils automatisch ein Mail zugestellt. Dieses enthält folgenden Text:

Bei der Anmeldung:

«Deine Anmeldung ist erst provisorisch! Die definitive Bestätigung durch den Tourenleiter erfolgt in der Regel erst nach Ablauf der Anmeldefrist. Besten Dank für deine Geduld.»

Bei der Bestätigung:

«Du bist jetzt definitiv angemeldet. Details zur Tour folgen später per Mail oder Telefon, in der Regel erst kurz vor der Tour. ACHTUNG: Bitte beachte die Anmeldebestimmungen in unserem Tourenreglement. https://www.sac-gantrisch.ch/dropbox/cms/files/Statuten-und-Reglemente/Tourenreglement_SAC-Sektion-Gantrisch_HV2022.pdf Bei einer Abmeldung nach der Anmeldefrist werden die entstandenen Kosten (Hüttenreservation, BF-Tarif, etc.) verrechnet.»

Bei der Ablehnung:

«Alle Plätze sind leider schon vergeben. Du bist aber auf der Warteliste. Der Tourenleiter informiert Dich, sobald wieder freie Plätze verfügbar sind. Möchtest Du nicht mehr auf der Warteliste sein, informiere bitte den Tourenleiter.»

Bei der Abmeldung:

«Besten Dank für deine Nachricht. Schade, dass Du dich abgemeldet hast - auf ein andermal!»

3.2 Anmeldungen Infos ansehen

Bei der Anmeldung werden diverse Felder ausgefüllt. Um diese anzusehen, ist ein Klick auf den Pfeil vor dem Namen nötig:

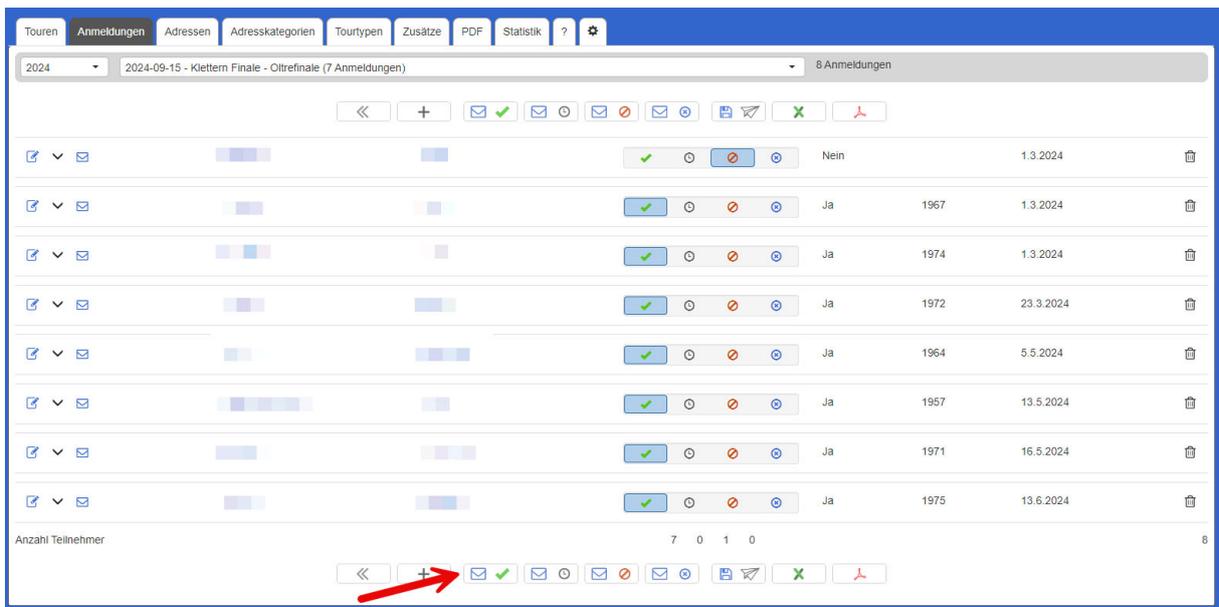


3.3 Info-Mail an angemeldete Teilnehmer/innen verschicken

Wähle aus der Tourenliste deine Tour und klicke auf die rote Zahl der Anmeldungen:



Danach erscheint die Liste mit den Anmeldungen zur ausgewählten Tour. Im unteren „Balken“ sind die verschiedenen E-Mail Optionen:



E-Mail an bestätigte Teilnehmer



E-Mail an Teilnehmer auf der Warteliste



E-Mail an abgelehnte Teilnehmer



E-Mail an abgemeldete Teilnehmer

Nicht vergessen:

Infomail ebenfalls als Cc an den Tourenchef, den technischen Experten und den Präsidenten.

touren@sac-gantrisch.ch

3.4 Teilnehmer/innen verwalten

  			   	Ja	1971	16.5.2024	
  			   	Ja	1975	13.6.2024	

Anzahl Teilnehmer 7 0 1 0 6



Tourenblatt als Excel



Tourenblatt als PDF: Ausdrucken und mitnehmen auf die Tour!

4. Reporting und Tourenabrechnung

Das Reporting-Tool und die Abrechnung dienen für die interne Rückmeldung an den Tourenchef und an den Kassier. Gemäss Vorstandsbeschluss sind die Tourenleiter zu einer Rückmeldung (Reporting) **verpflichtet, auch bei nicht durchgeführten Touren oder bei Touren ohne Kostenfolge!**

4.1 Reporting

In DropTours ist bei den selbst organisierten Touren das Reporting-Icon ersichtlich:



In die unten aufgeführten Felder soll der Tourenleiter einen Report über die Tour erstellen. Dieser ist nur für den internen Gebrauch, d.h. nur der Tourenchef, Kassier und Präsident (und allenfalls andere Mitglieder des Vorstandes) haben Einsicht in diese Rückmeldung.

The screenshot shows the 'Report' form for the tour 'MTB Südrampe'. The form is titled 'Report' and has a dropdown menu set to 'Aktiv'. The tour details are: 'MTB Südrampe', 'Sa 14. Sept. 2024 1 Tag (1 Tag)', and 'Munteres auf und ab auf der Lötschberg Südrampe'. The form contains three main sections, each with a text input field:

- Routenbeschreibung**: A large text area for describing the route.
- Verhältnisse/Wetter**: A text area for reporting on conditions and weather.
- Bemerkungen/Hinweise**: A text area for any other remarks or instructions.

4.2 Tourenabrechnung

Im selben Bereich wie das Reporting befindet sich die Tourenabrechnung

Teilnehmer						
Name	Vorname	Ort	SAC Gantrisch Mitglied	Geburtsjahr	abmelden	
Leider existieren keine Anmeldungen						
Total			0 Mitglieder	Nichtmitglieder	0 Teilnehmer	

Kosten		
OV-Tour? <input checked="" type="checkbox"/> Ja		
Bergführer Führerkosten	<input type="text"/>	(max. 200.- / Tag, ausser JO = 100%)
Bergführer Verpflegung/Übernachtung	<input type="text"/>	(max. 100.- / Nacht)
Bergführer OV-Reisekosten	<input type="text" value="0"/>	(max. 350.- / es werden nur OV-Kosten zurückerstattet)
Tourenleiter Verpflegung/Übernachtung	<input type="text"/>	(max. 100.- / Nacht)
Tourenleiter OV-Reisekosten	<input type="text" value="0"/>	(max. 350.- / es werden nur OV-Kosten zurückerstattet)
Tourenleiter Spesen	<input type="text"/>	(Pauschal 30.- pro Leiter und Tour)
Zusatzleiter Verpflegung/Übernachtung	<input type="text"/>	(max. 100.- / Nacht)
Zusatzleiter OV-Reisekosten	<input type="text" value="0"/>	(max. 350.- / es werden nur OV-Kosten zurückerstattet)
Andere Kosten, Diverses	<input type="text"/>	
Zwischentotal	(bf + bf_v + bf_r + ll_v + ll_r + ll_s + zus_v + zus_r + div)	
Kostenanteil Teilnehmer	<input type="text"/>	(Nichtmitglieder, JO)
Total Auszahlung	(Zwischentotal - Kosten_TN)	

Belege
(png,gif,jpg,jpeg,pdf,doc,docx,xls,xlsx)

Drag & Drop Files

Auszahlung	
Auszahlung an	<input type="text" value="Löthi Stefan, Bern"/>
<input type="radio"/> Freigabe Tourenleiter	<input type="button" value="freigeben"/>
<input checked="" type="radio"/> Ausbezahlt am	<input type="text"/> <input type="button" value="auszahlen"/>

Gemäss dem Tourenreglement kann der Tourenleiter hier seine Rückforderungen an den Club eintragen. Bitte beachtet die Anmerkungen hinter den jeweiligen Feldern.

Nach dem Eintragen sind die angaben zu Speicher und freizugeben.



4.2.1 Kontoangaben für Rückzahlungen

Bitte die Kontoinformationen (IBAN-Nummer) zur Auszahlung der Rückforderungen in DropTours bei der eigenen Adressangabe (vgl. unten) einmalig eintragen und allenfalls aktualisieren.

The screenshot shows the 'Adresse bearbeiten' (Edit Address) interface. The form is organized into several sections:

- Adresse:** Includes fields for 'Mitgliedernummer', 'Kürzel *', 'Passwort *', 'Anrede *' (set to 'Herr'), 'Vorname *', 'Name *', 'c/o', 'Strasse, Nr. *', 'PLZ *', 'Ort *', 'Land *' (set to 'Schweiz'), and 'Sprache' (set to 'deutsch'). There are also fields for 'Kurzportrait' and 'Kommentar (nur intern)'.
- Kontakt Daten:** Includes fields for 'E-Mail', 'Telefon P', 'Telefon G', 'Mobile', 'Geburtsdatum', 'Eintrittsdatum', 'Austrittsdatum', 'IBAN' (highlighted with a red arrow), 'AHV Nummer', and 'Sektionsnummer' (set to '1501').
- Flags:** Includes checkboxes for 'Vegetarier', 'Meine Adresse nicht publizieren', and 'SAC Gantrisch Mitglied' (checked).
- Portrait Bild:** Shows a profile picture of a person in a landscape.

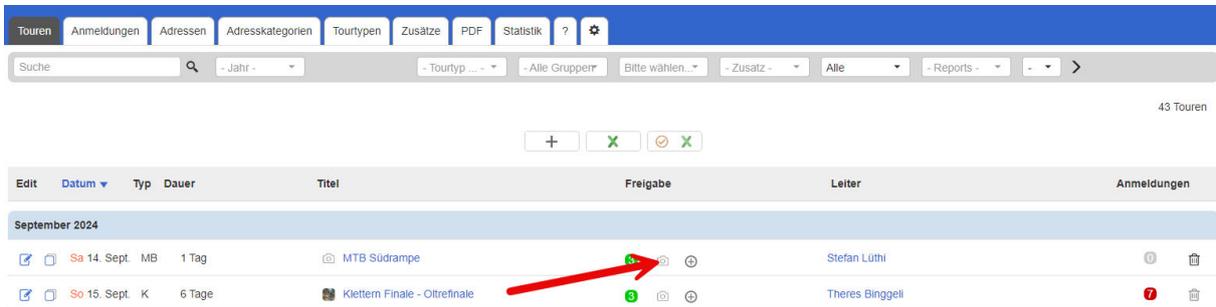
At the bottom of the form, it states: 'Zuletzt geändert am: Zuletzt geändert von: DropNet AG - Cron am 13.9.2024'.

4.2.2 Erläuterungen zum Abrechnungsformular:

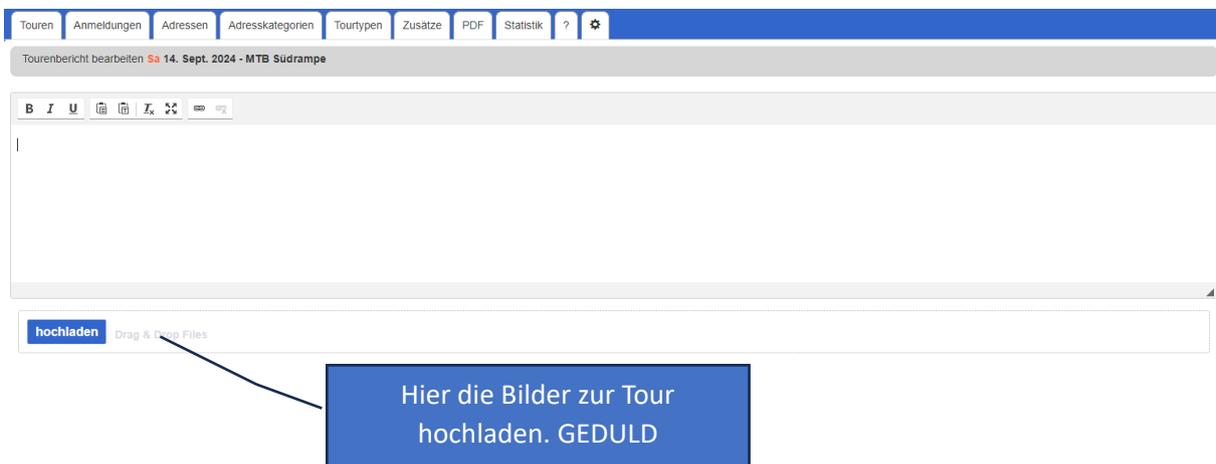
Reisekosten	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten ÖV oder • Kilometerpauschale 1 CHF/km <p>Grundsatz: Jeder Autokilometer wird mit 1 CHF vergütet. Die Kosten werden gleichmässig auf alle TN verteilt, ganz egal wie viele in den einzelnen Autos wirklich mitfahren.</p> <p>Beispiel: Schwarzenburg-Tourenziel: Retour 90 km 3 Autos 3 x 90 = 270 CHF</p> <p>3 Autos mit 4, 3 und 6 Leuten inkl. 1 TL= Total 12 Personen (TN bezahlen TL.) Jeder TN bezahlt (270 / 12 = 22.50 CHF)</p> <p>Der Tourenleiter ist besorgt, dass jeder Autofahrer seine 67.50 CHF erhält. (90 CHF - 22.50 CHF)</p> <p>Der Tourenleiter kann gegenüber der Sektion keine Fahrspesen geltend machen.</p>
Kostenanteil Teilnehmer (wird subtrahiert)	<ul style="list-style-type: none"> • Nichtmitglieder 20 CHF pro Tag resp. 50 CHF pro Tag bei Touren mit BF • Mitglieder allfällige Beteiligungen, im Moment eher selten. • Bei der JO wird der Kostenbeitrag im Voraus definiert, damit die Eltern über die Kosten Bescheid wissen. • Oder alle möglichen Sachen, für die beim TL Geld zu Gunsten der Clubkasse eingeht.
Tourenleiter Spesen	<ul style="list-style-type: none"> • Pauschale Spesen gemäss Anhang Tourenreglement
Auszahlung an	<ul style="list-style-type: none"> • Tourenleiter auswählen (die Post- oder Bankverbindung bitte per Mail dem Kassier einmalig mitteilen)

5. Tourenbericht und Bilder

Dieser Bereich ist **öffentlich** und erscheint direkt auf der Website unter dem Menu «Tourenberichte». Um einen Tourenbericht zu erfassen oder Bilder zu einer Tour hinzuzufügen einfach im DropTours auf das Tourenbericht-Icon klicken.



Als nächste die Bilder zur Tour hochladen:



Zuerst erscheinen die Balken während dem hochladen und erst später die Bildervorschau.



hochladen Drag & Drop Files

speichern

WICHTIG: Bevor die Fotos sortiert werden oder der Bericht erfasst wird, speichern drücken

Erst jetzt könnt ihr einen kurzen Tourenbericht erfassen (oder einen Tourenbericht eines Teilnehmers hinein kopieren), die Bilder sortieren und benennen. Und nicht vergessen zu speichern.

Bereich für Tourenbericht

hochladen Drag & Drop Files

speichern