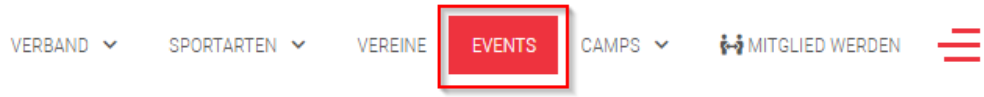
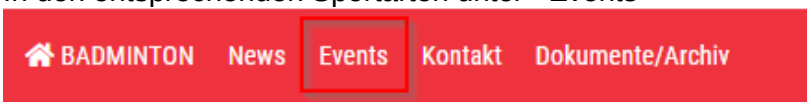
Kurzanleitung für Event-Redaktoren (Leiter TK/Sektionen)

Diese Anleitung beschreibt das Erfassen und Verwalten von Events in der SVSE-Datenbank «Hitobito», welche im Anschluss (stündliche Aktualisierung) über die Schnittstelle auf der Homepage www.svse.ch angezeigt werden:

- In der Hauptnavigation unter «Events» (Auflistung aller Events)



- In den entsprechenden Sportarten unter «Events»



- Auf der Startseite werden laufend die nächsten 4 Events von allen Sportarten angezeigt

Inhaltsverzeichnis

Anmelden als Event-Redaktor:in 2
Aufschalten von neuen Event-Beiträgen 2
2. Übersetzung (Französisch) im Event hinterlegen 9
Teilnehmerliste verwalten 11

Anmelden als Event-Redaktor:in

Die Anmeldung erfolgt über den Link:
[hitobito - Anmelden (svse.ch)]

- Haupt-E-Mail:
  «Persönliche SVSE Mailadresse»
- Passwort:
  «Hitobito-PW»

Passwort unbekannt?
Wähle «Passwort vergessen» um ein Neues zustellen zu lassen.

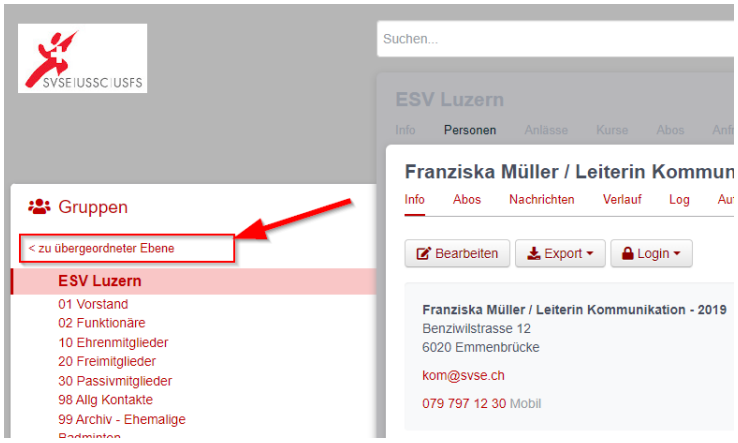
Hinweis
Das Passwort bleibt immer dasselbe für Hitobito.

Aufschalten von neuen Event-Beiträgen

1) Übersicht aller Gruppen öffnen

Wähle in der linken Navigation zuerst «zu übergeordneter Ebene» um auf die Übersicht aller Gruppen zu gelangen.

Hinweis: Nach der Anmeldung in Hitobito wird in der Navigation automatisch deine Gruppe (Sektion) geöffnet. Bevor du neue Event erfasst, stelle sicher, dass du dich in der korrekten Gruppe befindest.



2) Wähle die Gruppe für die Eventerfassung aus

Bevor der Event erfasst wird, muss die korrekte Gruppe geöffnet werden:

- **Sektionen (Vereine)**

Die Sektionen erfassen ihre Events direkt unter der entsprechenden Sektion.

➔ Klicke auf die gewünschte Sektion

- **Leiter:in TK**

Die Leiter TK erfassen die Events unter der Sportart.

➔ Klicke auf «ZZ – Aktive SVSE Sportler»
➔ Wähle anschliessend die gewünschte Sportart

3) Neuen Event anlegen

1. öffne das Register «Anlässe»
2. wähle + Anlass erstellen um einen neuen Anlass zu erstellen

4) Event-Informationen hinterlegen – Register «Allgemein»

Erfasse zu Beginn die allgemeinen Angaben zum Event:

Wichtig: Beide Sprachen DE/FR werden im selben Event erfasst. Erfasse zuerst alles in Deutsch und wechsle im Anschluss gemäss Anleitung die Systemsprache auf Französisch, um die Übersetzung einzupflegen.

1. Name
Titel des Events

2. Beschreibung
Kurzbeschreibung des Events (zusätzliche Informationen können auch als Anlage hochgeladen werden).

3. Sportart
Trage die Sportart gemäss folgender Liste ein:
(direkt zweisprachig)

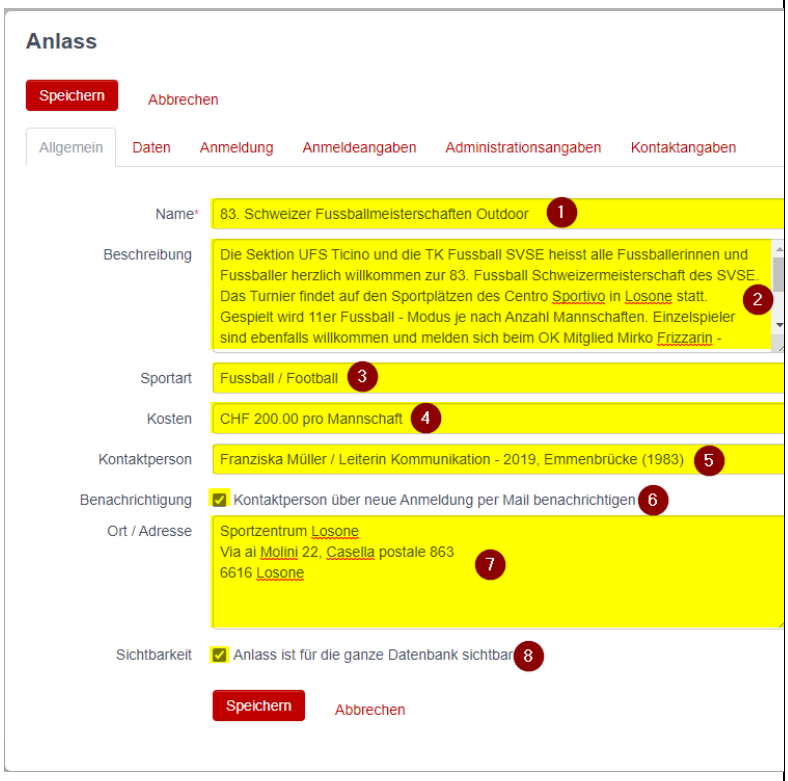
SVSE Verband / Union USSC
USIC / USIC
Badminton / Badminton
Basketball / Basketball
Bergsport / Alpinisme
Fussball / Football
Golf / Golf
Kegeln / Quilles
Laufsport / Courses
OL / CO
Petanque / Petanque
Radfahren / Cyclisme
Schach / Echecs
Schiessen / Tir
Tennis / Tennis
Tischtennis / Tennis de table
Unihockey / Unihockey
Volleyball / Volleyball
Wintersport / Sports de neige
Diverses / Divers

4. Kosten
Sofern notwendig, Angaben erfassen (Achtung, kann nicht zweisprachig abgebildet werden, falls notwendig, beide Sprachen in diesem Feld erfassen).

5. Kontaktperson
Ansprechperson des Events hinterlegen

➔ nutze die Suchfunktion der Datenbank, indem du die Person, aus dem Vorschlag auswählst

6. Benachrichtigung
Aktivieren, falls Benachrichtigung über Anmeldungen gewünscht ist. (empfohlen)



7. Ort / Adresse
Genaue Adresse des Anlasses (Achtung, kann nicht zweisprachig abgebildet werden, falls notwendig, beide Sprachen in diesem Feld erfassen).

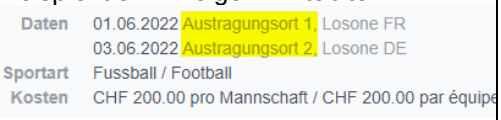
8. Sichtbarkeit
Aktiviert lassen

4) Event-Informationen hinterlegen – Register «Daten»

Wechsle zum Register «Daten», um die Eventdaten zu ergänzen:

1. Bezeichnung
Kann optional hinzugefügt werden, wenn z.B. mehrere Daten/Orte pro Anlass hinterlegt werden.

Beispiel der Anzeige in Hitobito:



2. Ort
Ortschaft des Events (ohne PLZ)

3. Von
Beginndatum des Events (Uhrzeit ist optional)

4. Bis
Enddatum des Events (Uhrzeit ist optional)

Hat der Event mehrere separate Daten?
Auf der Webseite kann pro Event nur ein Datum/Ort abgebildet werden. Findet der Event nicht durchgehend, sondern an mehreren separaten Daten statt, ist pro Datum ein separater Event zu erfassen.

Die Funktion «Eintrag hinzufügen» ist somit nur für die Hitobito-Anzeige relevant:

4) Event-Informationen hinterlegen – Register «Anmeldung»

Wechsle zum Register «Anmeldung», um die Anmeldeinformationen zu ergänzen:

1. Anmeldebeginn
Optional, bei Bedarf

2. Anmeldeschluss
Optional, bei Bedarf (empfohlen)

Tipp: wenn Anmeldung **nicht** über Hitobito erfolgen soll, Datum entsprechend zurückdatieren (dadurch ist die Anmeldemöglichkeit nicht mehr vorhanden). Nicht vergessen, einen Vermerk in die Beschreibung zu machen, wie die Anmeldung erfolgen soll.

3. Aufnahmebedingungen
Optional, bei Bedarf

4. Maximale Teilnehmerzahl
Optional, bei Bedarf

5. Externe Anmeldungen
Immer aktivieren! (sonst werden die Event-Informationen nicht angezeigt)

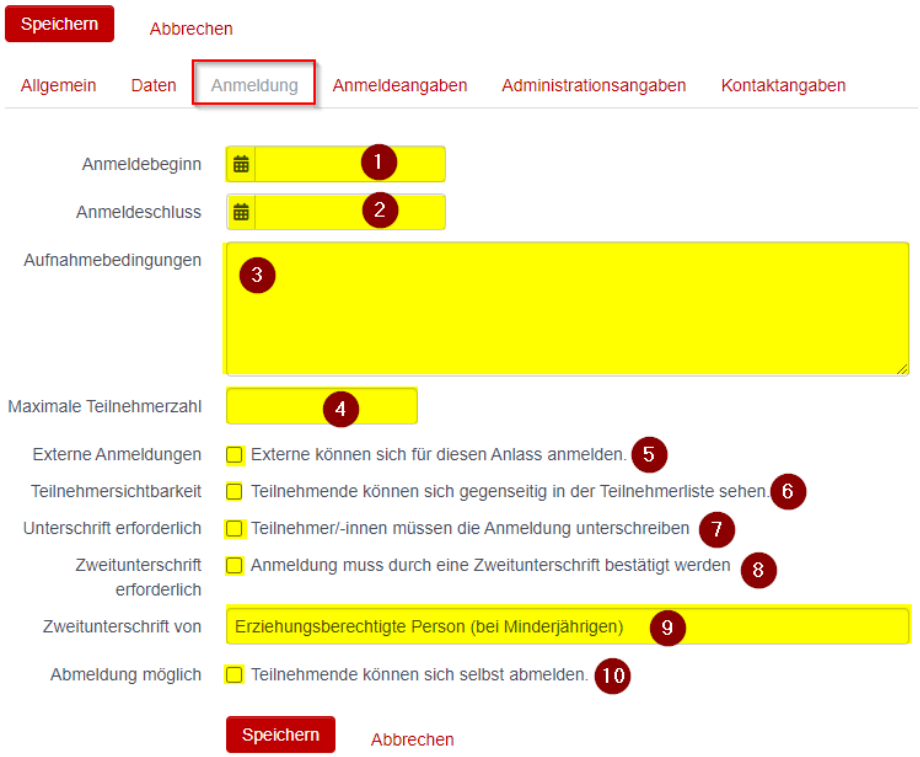
6. Teilnehmersichtbarkeit
Optional, bei Bedarf

7. Unterschrift erforderlich
Optional, bei Bedarf

8. Zweitunterschrift erforderlich
Optional, bei Bedarf

9. Zweitunterschrift von
Falls Zweitunterschrift notwendig, kann hier die Bezeichnung ergänzt werden

10. Abmeldung möglich
Optional, bei Bedarf



5) Event-Informationen hinterlegen – Register «Anmeldeangaben»

Wechsle zum Register «Anmeldeangaben», falls du zusätzliche Informationen von den Teilnehmer:innen benötigst.

Wähle Eintrag hinzufügen um eine Frage zu ergänzen:

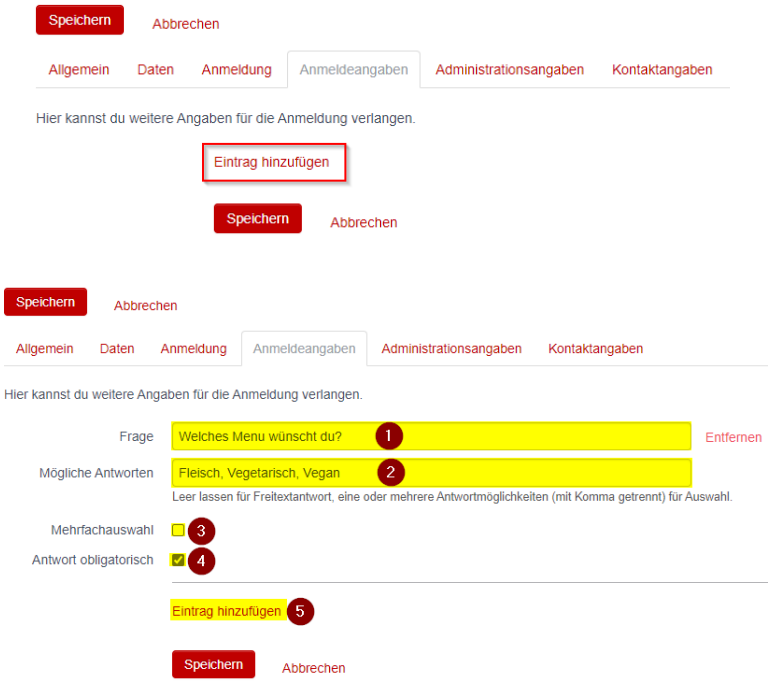
1. Frage
Angabe/Frage, welche du von den Teilnehmer:innen benötigst.

2. Mögliche Antworten
Leer lassen für Freitext.
Falls Mehrfachantworten gewünscht, Aufzählungen mit Komma trennen.

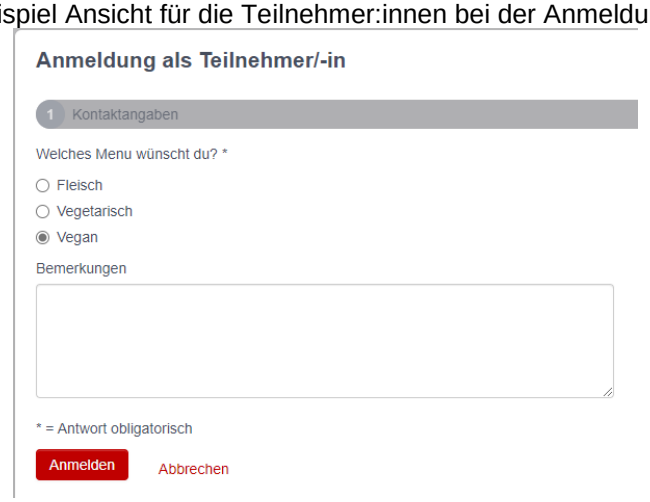
3. Mehrfachauswahl
Aktivieren, falls mehrere Antworten möglich sind.

4. Antwort obligatorisch
Aktivieren, falls Angabe/Frage beantwortet werden muss.

5. Eintrag hinzufügen
Button «Eintrag hinzufügen», falls noch weitere Fragen gestellt werden sollen.



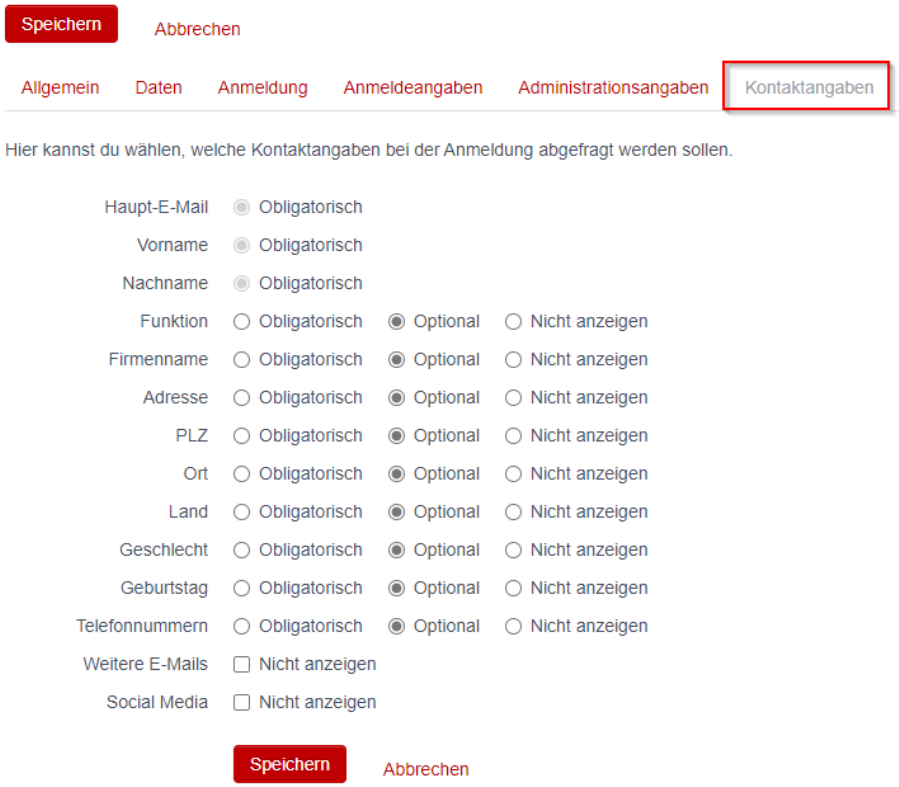
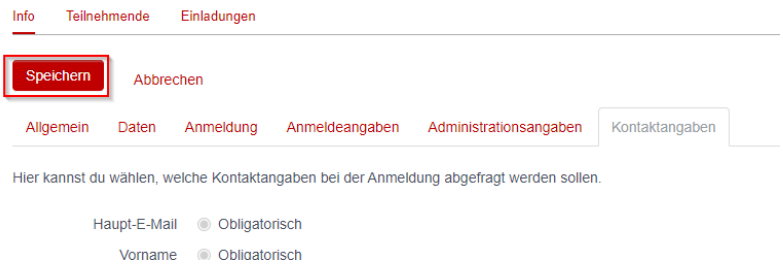
Beispiel Ansicht für die Teilnehmer:innen bei der Anmeldung:



6) Event-Informationen hinterlegen – Register «Administrationsangaben»

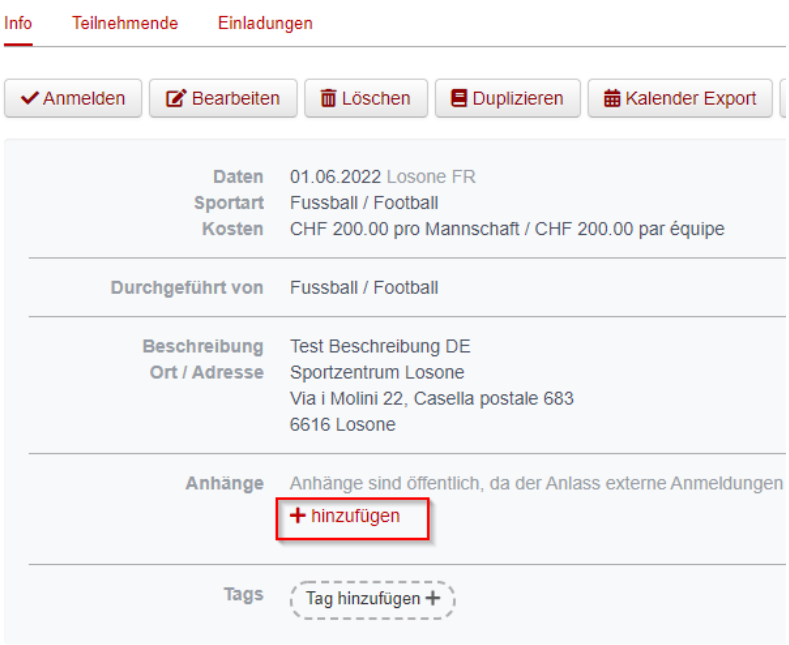
Wechsle zum Register «Administrationsangaben», falls du zusätzliche Informationen von den Teilnehmer:innen benötigst

Wähle Eintrag hinzufügen um eine Frage zu ergänzen (Funktionen analog Anmeldeangaben)

7) Event-Informationen hinterlegen – Register «Kontaktangaben» Wechsle zum Register «Kontaktangaben», um allfällige weitere Kontaktangaben von den Teilnehmer:innen abzuholen (Obligatorisch bei der Anmeldung ist immer die E-Mail-Adresse, Vorname und Nachname) **Hinweis** Wenn sich ein SVSE-Mitglied anmeldet, werden die bereits vorhandenen Angaben automatisch ausgefüllt.	
7) Event Speichern Wähle «Speichern», sobald alle Angaben ergänzt sind. -> Um den Event nun in Französisch zu erfassen, siehe Kapitel «Übersetzung (Französisch) im Event hinterlegen».	

8) Anlage ergänzen

nach dem Sichern wechselt die Anzeige in den Ansicht-Modus. Hier kann nun optional eine Anlage in verschiedenen Formaten ergänzt werden.



Übersetzung (Französisch) im Event hinterlegen

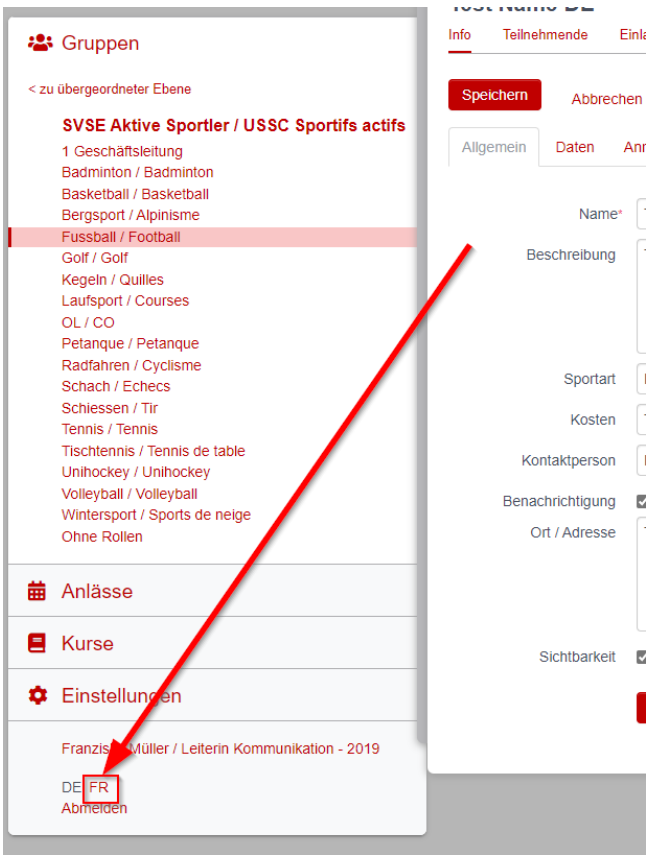
1. Sprache wechseln

Trotz der Zweisprachigkeit wird jeder Event wird nur einmal erfasst. Um die Übersetzung zu hinterlegen, kann in der Navigation jederzeit zwischen den Sprachen DE/FR gewechselt werden.

Hinweis
SVSE Events (durch Leiter:in TK erfasst) sind zweisprachig (DE/FR) zu erfassen.
Für Events der Sektionen ist die Zweisprachigkeit fakultativ.

Programm zur Übersetzung:
[DeepL Translate – Der präziseste Übersetzer der Welt](www.deepl.com)

www.deepl.com



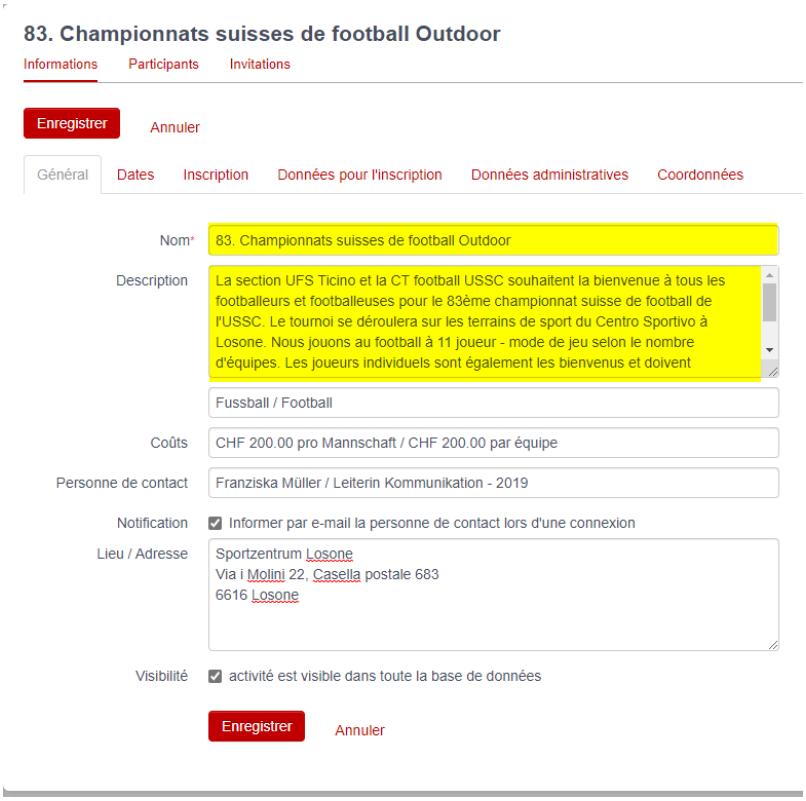
2. Übersetzung eintragen

Trage nun die Übersetzungen in dieselben Felder wie bei allen zuvor gepflegten Registern ein (deutscher Text kann direkt überschrieben werden).

ACHTUNG: Folgende Felder können **nicht** übersetzt werden und müssen somit in der Erfassungssprache bleiben oder können bei Bedarf im selben Feld mit beiden Sprachen erfasst werden -> mit /-Zeichen trennen:

Register Allgemein
- Kosten
- Ort / Adresse

Register Daten
- Ort

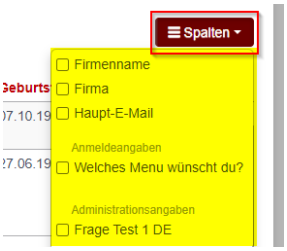


Teilnehmerliste verwalten

Teilnehmerliste öffnen

Die Teilnehmer:innen des Events können jederzeit über den erfassen Event im Register «Teilnehmende» angezeigt werden:

Die Anzeige der Spalten von der Teilnehmerliste kann auf der rechten Seite individuell eingestellt werden:

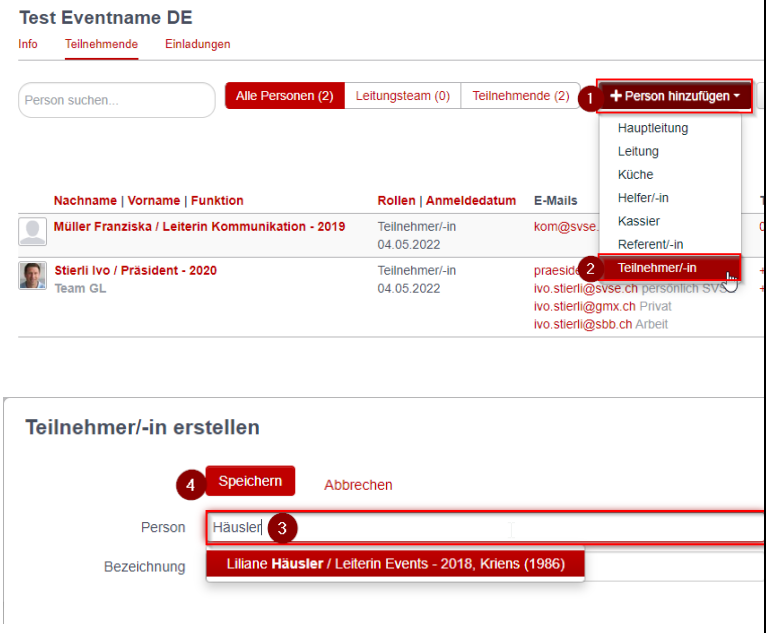


Teilnehmer:in manuell hinzufügen

Die:der Event-Administrator:in kann zusätzliche Teilnehmer:innen jederzeit auch manuell ergänzen (falls Selbstanmeldung des Teilnehmenden nicht möglich ist)

1. Button «Person hinzufügen» wählen
2. Auswahl «Teilnehmer/in» wählen
3. Durch das Eintippen des Namens werden direkt Vorschläge von der Mitgliederdatenbank gemacht (Vorschläge mit Mausklick auswählen).
4. Button «Speichern» wählen um die Teilnehmer:in zu übernehmen.

Hinweis
Nicht-Mitglieder:innen müssen vor der Anmeldung in der Datenbank aufgenommen werden.

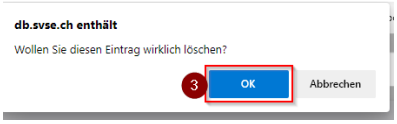
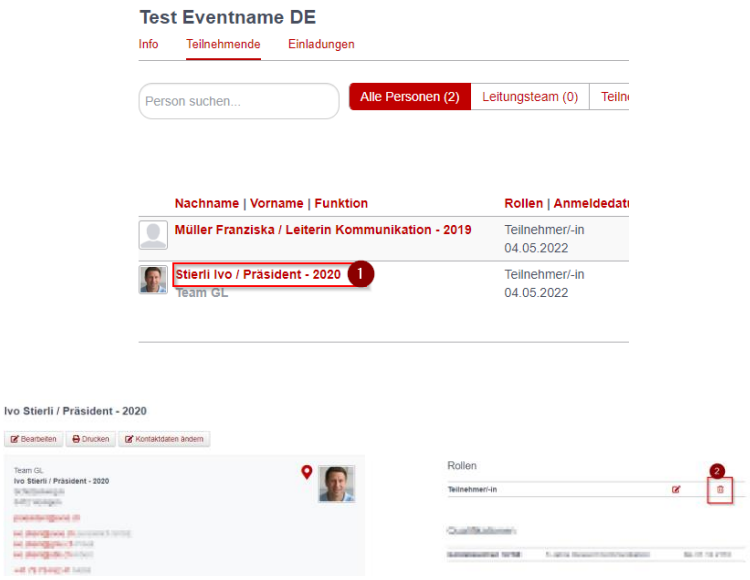


Teilnehmerliste exportieren

Unter dem Button «Export» können jederzeit Listen von den Teilnehmenden des Anlasses gezogen werden, z.B. für die Anschrift oder zur besseren Übersicht.

- CSV-Datei
- Excel
- VCard
- PDF
- Etiketten
- E-Mail Adressen

Tipp: Für eine bessere Übersicht von zusätzlichen Angaben wie z.B. «Menuwahl», empfiehlt es sich eine Excel-Liste zu erstellen (Auswahl «Alle Angaben»).

Teilnehmer:in entfernen
Sofern die Option «Selbstabmeldung» nicht aktiviert wurde, kann die:der Event-Administrator:in die Teilnehmenden manuell entfernen:

1. Klicke auf den Namen des Teilnehmenden
2. Wähle auf der rechten Seite bei den Rollen den Papierkorb bei «Teilnehmer/-in»
3. Bestätige die Angabe, indem du «OK» wählst bei dem Popup-Fenster: