



***Tourenverwaltungsprogramm DropTours***

## **Betriebs- und Bedienungsanleitung**

13.01.2020\_4.2

## Inhalt

Änderungsverzeichnis: .....	2
1. Einleitung .....	3
2. Organisatorische Vorgaben .....	3
3. Konzept .....	4
3.1 Adressen .....	4
3.2 Adresskategorien, Tourentypen, Gruppen .....	4
4. Tourenplanung und -ausschreibung .....	5
4.1 Allgemein .....	5
4.2 Prozessschritte der Tourenplanung und -ausschreibung .....	5
5. Bedienungsanleitung DropTours .....	6
5.1 Serverzugang und Anmelden .....	6
5.2 Tourenmanager .....	7
5.3 Tätigkeits- und Berechtigungsübersicht .....	7
5.4 Erfassen Club-Tour/-Anlass mit Grunddaten für Jahresprogramm .....	8
5.5 Touren für Jahresprogramm freigeben .....	9
5.6 Erstellen von Jahresprogramm .....	9
5.7 Touren für Homepage freigeben .....	10
5.8 Touren für Tourenausschreibung ergänzen und prüfen .....	11
5.9 Clubnachrichten erstellen .....	12
5.10 Anmeldungen .....	12
5.11 Adresse erfassen .....	14
5.12 Anpassung des Tourenziels einer publizierten Tour .....	14
6. Reporting .....	15
6.1 Tourenreporte & Tourenberichte .....	15
6.2 Tourenreport Erstellen .....	16
6.3 Tourenbericht mit Fotos erstellen .....	17
6.4 Löschen von Tourenberichten (Alben) .....	18
7. Fragen und Unterstützung .....	18

## Änderungsverzeichnis:

Datum	Version	Änderung	Wer
20.08.2015	V1.0	Erstversion ohne Anmeldungen und Reporting (Tourenberichte) erstellt.	A. Kleeb
28.08.2015	V1.1	Dokument mit Anmeldungen und Reporting erweitert und Korrekturen angebracht.	A. Kleeb
22.09.2015	V2.0	Fertigstellung V2.0 nach Tourenchef-Sitzung	A. Kleeb
20.10.2015	V2.1	Fertigstellung nach VS-Sitzung mit kleinen Änderungen	A. Kleeb
23.11.2016	V3.0	Aktualisiert (Notfallkonzept)	A. Kleeb
28.11.2016	V3.1	Korrekturen zu Aktualisierung, Adresse erfassen	A. Kleeb
11.09.2017	V3.2	SSL Login	P. Heiniger
03.01.2020	V4.2	Integration von DropTours in neue Homepage 2020	P. Heiniger

Bemerkung zum Dokument: Das Vorliegende Dokument wurde in der männlichen Form erstellt. Sie gilt selbstverständlich auch für die weibliche Form („Sie-Form“).

## 1. Einleitung

Der Vorstand des SAC Huttwil hat beschlossen, auf die Saison 2016 das Tourenverwaltungsprogramm **DropTours** der Firma DropNet AG einzuführen. Mit DropTours sollen die Tourenplanung und -Anmeldungen, die Administration der Homepage, das Erstellen der Clubnachrichten sowie die Tourenberichterstellung vereinfacht und effizienter gemacht werden.

Die vom SAC Huttwil beschaffte Software-Lösung läuft bei der Firma DropNet auf einem Server mit einer Domäne für den SAC Huttwil und kann über Internetzugriff benutzt werden. Folgende Funktionen werden für die Saison 2016 eingeführt: Tourenplanung, Erstellung Tätigkeitsprogramm (Jahresprogramm), Integration in die Homepage, Tourenausschreibungen, PDF-Ausdruck für Jahresprogramm, Clubnachrichten, Tourenanmeldungen, Tourenberichte sowie Führen und Verwalten von Adressendaten.

Mit der neuen Homepage 2020 gibt es neu die Möglichkeit sich direkt über das Internet für eine Tour anzumelden.

Neu ist auch, dass Tourenleiter zusammen mit dem Report einen Bericht erstellen und die Bilder selber hochladen. Bericht und Bilder erscheinen dann automatisch auf der Homepage.

### **Folgende Reglemente sind bei der Tourenplanung in DropTours zu beachten:**

- Touren- und Ausbildungsreglement SAC Huttwil
- Notfallkonzept des SAC Huttwil
- Reglement Aus- und Fortbildung für SAC-Tourenleiter des Schweizerischen Alpen-Club SAC

## 2. Organisatorische Vorgaben

- Ab der Saison 2016 werden alle Clubtouren durch die Tourenleiter oder Tourenchefs im Tourenverwaltungs-Programm **DropTours** erfasst.
- Die Tourenchefs sind für die Termine und Qualität der Tourenadministration ihres Resorts verantwortlich.
- Touren und Anlässe werden jener Gruppe (Sektion, Jugend, Senioren) zugeordnet, in welcher sie angeboten und durchgeführt werden. Grundsätzlich können alle Club-Mitglieder an allen ausgeschriebenen Touren und Anlässen teilnehmen, sofern die Anforderungen erfüllt werden und genügend Platz vorhanden ist. „**Alle Gruppen**“ werden nur für gesellige Anlässe wie die Haupt- u. Halbjahresversammlung, den 2. Januar (Barryvoxübung), Bräteln mit Familie usw. verwendet.
- Die Anmeldungen für Touren sind nun auch Online über das Internet möglich.
- Die Anmeldungen (Teilnehmer) für eine Clubtour müssen vom Tourenleiter **vor** der Tour in DropTours erfasst werden. Die Tourenteilnehmenden mit E-Mail-Adresse, erhalten eine Anmeldebestätigung.  
Bei „Gästen“ (Mitglieder aus andern Sektionen, nicht SAC-Mitglieder) muss in DropTours ein Adress-Satz angelegt werden. Das Erfassen der Teilnehmenden ist bei Sektions-Touren zwingend, da diese für die Teilnehmerliste (Notfallkonzept) und den Report und Bericht verwendet werden. Für die Senioren ist das Erfassen der Teilnehmenden nur für Touren obligatorisch, welche gemäss Touren- und Ausbildungsreglement einen qualifizierten Tourenleiter brauchen (Skitouren, Schneeschuhtouren, Hoch- und Bergtouren, Klettertouren). **Für „Gesellige Anlässe“, für das Abend- und Hallenklettern werden keine Anmeldungen in DropTours erfasst.**
- Bei Sektionstouren ist das Erstellen eines Reports zwingend und die des Berichtes gewünscht. Die Tourenleiter erstellen diesen in DropTours. Die Tourenangaben sowie die

angemeldeten Teilnehmer werden direkt in den Report übernommen und müssen bei der Erstellung gegebenenfalls bereinigt werden. Für „**Gesellige Anlässe**“, für das **Abend- und Hallenklettern** sowie für **Touren der Senioren** und kann freiwillig ein **Report oder Bericht in DropTours** erstellt werden.

### 3. Konzept

#### 3.1 Adressen

DropTours besitzt eine Adresdatenbank der Sektionsmitglieder, die täglich mit der Adresdatenbank des Zentralverbands SAC synchronisiert wird. Zusätzlich können weitere Adressen zur administrativen Unterstützung geführt werden.

Für „Nichtmitglieder“ die an Club-Touren teilnehmen, muss, sofern nicht vorhanden, ein neue Adresse in DropTours erfasst werden.

#### 3.2 Adresskategorien, Tourentypen, Gruppen

##### Adresskategorien:

Unterteilung der Adressen in Kategorien für selektive Abfragen.

Adresskategorien	Unterkategorien	Benutzer Level (in DropTours)
Bergführer	-	-
Tourenleiter	-	Tourenleiter
Tourenchef	Tourenchef Winter	Admin
	Tourenchef Sommer	
	Tourenchef Klettern	
	JO-Chef	
	Tourenchef Senioren	
Webmaster	-	Webmaster
Redaktion Clubnachrichten	-	Webmaster
Hüttenwart Metschalp	-	-
Vorstand	-	-

##### Tourentypen:

Mit den Tourentypen werden die einzelnen Touren und Anlässe verschiedenen Tätigkeitsbereichen (Klettern, Skitouren, Hochtouren, Wandern) zugeordnet. Ein Ressort (z.B. Sommer-touren) ist für mehrere Tätigkeitsbereiche (Tourentypen) zuständig.

Es werden folgende Tourentypen geführt:

Tourentyp	Kurzzeichen	Sektion	Senioren	Jugend
Hochtour	HT	<b>Ressort Sommer</b>	Alle Typen	Alle Typen
Bergtour	BT			
Wandern	W			
Mountainbiketour	MBT			
Velotour	VT			
Andere Sport-Aktivitäten	ASA	<b>Ressort Winter</b>		
Skitour	ST			
Schneeschuhtour	SST			
Sportklettern	SK	<b>Ressort Klettern</b>		
Klettertour	KT			
Geselliger Anlass	GA	<b>Präsident</b>		

Die Zuordnung der Tourentypen zu den einzelnen Ressorts stellt die Verantwortungsbereiche der Tourenchefs dar. Sie dienen als Selektionskriterium für die Prüfung und Freigabe der einzelnen Touren und Anlässen bei der Tourenplanung.

### Gruppen:

Beim Erstellen einer Tour muss die „Gruppe“ zugeordnet werden. Die Gruppen (**Alle Gruppen, Sektion, Senioren, Jugend**) bilden die Bereiche des SAC Huttwil ab. „Alle Gruppen“ wird für „Gesellige Anlässe“ (Typ: GA) verwendet.

### Druckformulare (PDF):

Mit dem PDF-Formulargenerator können das Jahresprogramme und die Tourenausschreibungen für die Clubnachrichten erstellt werden.

## 4. Tourenplanung und -ausschreibung

### 4.1 Allgemein

Die wichtigsten Prozessschritte in der Tourenplanung (Tour erfassen, Jahresprogramm erstellen, Tour freigeben) werden in DropTours durch einen Prozessstatus geführt. So wird zum Beispiel eine Toure erst für die Homepage freigegeben, wenn der Status „**3. Tour für Homepage freigegeben**“ (siehe Tabelle unter 4.2) gesetzt ist.

### 4.2 Prozessschritte der Tourenplanung und -ausschreibung

Prozessschritt	Beschreibung	Wer	DropTours Prozessstatus	Zeitpunkt	Beschreibung Aktivität
1	Touren erfassen	Tourenchefs & Tourenleiter	1. Tour erfasst	Bis Mitte September	Die geplanten Touren werden von den Tourenleitern und Tourenchefs in den Grunddaten zur Erstellung des Jahresprogramms in DropTours erfasst.
2	Jahresprogramm erstellen	Tourenchefs & Tourenleiter & Vizepräsident		Bis Mitte Oktober	Im Rahmen der TL-Sitzung wird das Jahresprogramm erstellt.
3	Alle Touren erfassen und für Jahresprogramm freigeben	Tourenchefs & Vizepräsident/Präsident	2. Tour für Jahresprogramm freigeben	3 Wochen vor HV	Nach der TL-Sitzung zum Jahresprogramm werden die restlichen Touren von den Tourenchefs erfasst und bereinigt.
4	Erstellen Jahresprogramm	Präsident/Vizepräsident		2 Wochen vor HV	Das Jahresprogramm wird in DropTours nach Gruppen als PDF erstellt.
5	Genehmigung Jahresprogramm	HV		HV	Die Hauptversammlung genehmigt das Jahresprogramm.
6	Touren für Homepage freigeben	Präsident/Vizepräsident	3. Tour für Homepage freigeben	Nach der HV	Die Touren werden für die Homepage freigeben.
7	Touren für Tourenausschreibung ergänzen	Tourenleiter		Bis 2 Woche vor Redaktionsschluss Clubnachrichten für mindestens alle Touren der jeweiligen Periode	Die Tourenleiter ergänzen ihre Touren mit den Detailangaben für die Ausschreibung in den Clubnachrichten.
8	Touren für Ausschreibung in Club-Nachrichten prüfen	Tourenchefs			Die Tourenchefs prüfen ihre Touren für die Ausschreibung in den Clubnachrichten (PDF erstellen).

9	Clubnachrichten erstellen	Redaktor			Der Redaktor erstellt quartalsweise die PDF-Ausgabe für die Clubnachrichten.
---	---------------------------	----------	--	--	--

## 5. Bedienungsanleitung DropTours

### 5.1 Serverzugang und Anmelden

Auf der Homepage des SAC Huttwil, gibt es am Seitenende einen Login Für Tourenleiter



Oder den Link eingeben:

<https://ssl.dropnet.ch/sac-huttwil/manager/touren>

Nach dem Zugang auf den DropNet-Server und die Domäne, wird die Benutzeranmeldung verlangt.

Auf DropTours Domäne SAC Huttwil anmelden (Login):

**Geschützter Bereich**

👤 134678

🔒 Passwort

➔ Einloggen

Benutzer:  
**Persönliche SAC-Mitglied-Nr.**

Persönliches Passwort:  
**Geburtsdatum**  
 (Bsp.: 18.3.1956)

## 5.2 Tourenmanager

Nach dem Login erscheint der „Tourenmanager“ des SAC Huttwil.

The screenshot shows the 'DropTours' interface with the following callouts:

- Übersicht Tourenteilnehmer**: Points to the search bar.
- Tourentypen zb. Skitour**: Points to the 'ST' dropdown in the search bar.
- PDF erstellen für Clubnachrichten**: Points to the 'PDF' button in the top navigation.
- Adressen Clubmitglieder**: Points to the 'Adressen' button in the top navigation.
- Tourenstatistik**: Points to the 'Statistik' button in the top navigation.
- Infos zu DropTours**: Points to the '?' icon in the top navigation.
- Selektier-Felder**: Points to the search bar.
- Bearbeiten Clubtour/-Anlass (ergänzen, ändern)**: Points to the edit icon in the table.
- Kopierfunktion**: Points to the copy icon in the table.
- Neue Tour erfassen**: Points to the '+' button in the bottom toolbar.
- Tourenbericht (Bericht)**: Points to the document icon in the bottom toolbar.
- Tourenreport (Report)**: Points to the 'X' icon in the bottom toolbar.
- Anzahl Anmeldungen**: Points to the number '2' in the table.
- Erfassen Anmeldungen (Teilnehmer) (Für alle Touren ohne „Gesellige Anlässe“, „MUSS“)**: Points to the trash icon in the table.

## 5.3 Tätigkeits- und Berechtigungsübersicht

Je nach Rolle und Berechtigungen können folgende Funktionen über den Tourenmanager ausgeführt werden.

Rolle	Touren erfassen/ändern Anmeldungen	Prozess- status ändern	PDF-Be- richt er- stellen	Tourenre- port/be- richt er- stellen	Statistik erstellen	System- parameter pflegen
Tourenleiter	X		X	X		
Tourenchef	X	X <sup>1)</sup>	X	X	X	
Redaktor/Webmaster	X	X <sup>2)</sup>	X	X	X	
Administrator	X	X	X	X	X	X

<sup>1)</sup> Prozessstatus 1. & 2.

<sup>2)</sup> Prozessstatus 1., 2. & 3.

## 5.4 Erfassen Club-Tour/-Anlass mit Grunddaten für Jahresprogramm Prozessschritt 1 – 2 (Tourenleiter, Tourenchefs)

**DropTours**

Touren | Anmeldungen | Adressen | Adresskategorien | Tourtypen | Zusätze | PDF | Statistik | ? | ⚙

Tour bearbeiten Skitour Haglere 1948m

---

**Was**

Aktivität: Skitour Haglere 1948m Tour/Anlass, MUSS (max. 48 Zeichen)

**Wann**

Startdatum: 04.01.2020 Startdatum, MUSS

Enddatum:  Enddatum, nur bei Mehrtagestouren

Ausweichdatum:

Status: Aktiv

**Wer**

Tourenleiter: Bucheli Benedikt, Ufhusen (380488) Tourenleiter, MUSS. E-Mail leer

Tourenleiter 2: Steinmann Sandra, Ebersecken (399495) Ev. 2. Tourenleiter (Stellvertreter), KANN

Gruppe:  Sektion  Jugend  Senioren    Gruppe/Tourtyp, MUSS

Tourtyp: Skitour (ST)

Max. TN:

**Technisches**

Techn. Anforderungen: WS - wenig schwierig Techn. Anf., SOLL

---

**Infos**

Kosten:   Art der Tourenbesprechung, MUSS

Besprechung:  Treffen  Telefonisch  E-Mail  Keine

---

**Anmeldung**

0 Wie anmelden

Anmeldung:  Online  Schriftlich  Telefonisch Anmeldeschluss, KANN

Anmeldestart:

Anmeldeschluss:

Tour nur online publizieren:

Prozessstatus: 1. Tour erfasst Tourenleiter: Prozessstatus 1.  
Tourenchef nach TL-Sitzung: Status 2.

**Archiv**

Tourenbericht:

Zuletzt geändert: von am ACHTUNG: Sichern, MUSS

Alle roten Felder müssen ausgefüllt werden.

⏪ | 📄 | ✉ | 💾



## 5.5 Touren für Jahresprogramm freigeben

### Prozessschritt 3 (Tourenchefs & Vizepräsident / Präsident)

Die Tourenchefs erfassen die Touren des Ressorts nach Erstellung des Jahresprogramms an der Tourenleitersitzung. Sie prüfen, respektive korrigieren die vorerfassten Touren der Tourenleiter und setzen alle Touren auf Status 2.

Touren für Jahresprogramm freigeben.

DropTours

Touren Anmeldungen Adressen Adresskategorien Tourtypen Zusätze PDF Statistik ?

Suche Tourtyp ... 2019 - Sektion Alle Reports 1 >

Edit Datum Typ Dauer Titel Report Leiter Anmeldungen

+ >> X X

! Möchten Sie wirklich folgende Touren aktivieren?

Jahr: 2019  
Tourtyp:  
Gruppe: Sektion  
Freigabe: 1 -> 2  
Suchbegriff:

Nein Ja

Status 1

Alle Touren aktivieren

Freigabe von Status 1 auf 2 mit Ja bestätigen

## 5.6 Erstellen von Jahresprogramm

### Prozessschritt 4 (Präsident / Vizepräsident)

DropTours

Touren Anmeldungen Adressen Adresskategorien Tourtypen Zusätze PDF Statistik ?

Tourtyp wählen Sektion alle 2 von 1.1.2015 bis 31.12.2015 ab Seite 1 >

**Erstellung von PDF-Ausgaben**  
Hier können mit den verschiedenen Templates automatisch Clubnachrichten, Jahresprogramm und andere Tourenprogramme als druckfertige PDF-Dateien erstellt werden.

**Tourenprogramme**  
In der folgenden Liste sind die XSL-Vorlagen dargestellt. Aus diesen Vorlagen wird die PDF-Datei erstellt. Für spezielle Anwendungen kann das Tourenprogramm als XML-Datei und die Vorlage als XSL-Datei heruntergeladen werden.

Edit XSL PDF XML

Clubnachrichten-A5  
Jahresprogramm-A6

Doppel-Klick

### Selektionskriterien:

Gruppe: Sektion – Jugend – Senioren (je 1 Jahresprogramm)  
Status: 2  
Datum: 01.01.20xx - 31.12.20xx (ganzes Jahr)

## 5.7 Touren für Homepage freigeben

### Prozessschritt 6 (Präsident / Vizepräsident)

Nach der Hauptversammlung die Touren Freischalten

Drop Tours

Touren | Anmeldungen | Adressen | Adresskategorien | Tourtypen | Zusätze | PDF | Statistik | ? | ⚙️

Suche | Tourtyp ... | 2020 | - | | Alle | Reports | 2 | > | Touren

Edit | Datum ▼ | Typ | Dauer | Titel | Report | Leiter | Anmeldungen

+ | >> | X | ✓ | X

Status 2

Alle Touren aktivieren

! (Warning icon)

Möchten Sie wirklich folgende Touren aktivieren?

Jahr: 2019  
Tourtyp:  
Gruppe:  
Freigabe: 2 -> 3  
Suchbegriff:

Nein | Ja

Freigabe von Status 2 auf 3 mit Ja bestätigen

Mit der Freigabe werden die Touren auf der Homepage für die Mitglieder sichtbar.

## 5.8 Touren für Tourenausschreibung ergänzen und prüfen Prozessschritt 7 & 8 (Tourenleiter & Tourenchefs)

**Drop Tours**

Touren | Anmeldungen | Adressen | Adresskategorien | Tourtypen | Zusätze | PDF | Statistik | ? | ⚙️

Tour bearbeiten Skitour Haglere 1948m

Was

Aktivität: Skitour Haglere 1948m

Bild

Upload | Drag & Drop Files

Wann

Startdatum: 04.01.2020

Enddatum: [ ]

Ausweichdatum: [ ]

Status: Aktiv

Wer

Tourenleiter: Bucheli Benedikt, Ufhusen (380488)

Tourenleiter 2: Steinmann Sandra, Ebersecken (399495)

Gruppe:  Sektion  Jugend  Senioren

Tourtyp: Skitour (ST)

Max. TN: [ ]

Wo

Unterkunft / Verpflegung: [ ]

Reiseroute: - | Flühli - Sörenberg

Karten: 245 S Stans / 1189 Sörenberg

Infos

Kosten: 20 | ca. CHF für Auto

Besprechung:  Treffen  Telefonisch

Datum: [ ] | 00:00 Uhr

Treffpunkt: 04.01.2020 | 7:30 Uhr | Ribimatte Huttwil

Route / Details (Kurzinfor für Clubnachrichten max. Zeichen: 600)

Ersatztour wegen Schneemangels  
Neue Skitour Schiebegütsch (Schrattenflueh)  
Startpunkt Salwideli 1351 m.ü.M  
Gipfelhöhe 2036 m.ü.M

Ausrüstung: Normale Skitourenausrüstung, inkl. Harschseisen.

Anmeldung:  Online  Schriftlich  Telefonisch

Anmeldestart: [ ]

Anmeldeschluss: [ ]

Tour nur online publizieren:

Prozessstatus: 3. Tour für Homepage freigegeben

Archiv

Tourenbericht: [ ]

Zuletzt geändert: von Peter Heiniger am 12.12.2019

Alle roten Felder müssen ausgefüllt werden.

Navigation: << | 📄 | ✉️ | 📁

Tourenbild (wird im Internet nach der Toureselection angezeigt), KANN

Status ändern wenn bereits ausgebucht oder Tour abgesagt wurde.

Ev. 2. Tourenleiter (Stellvertreter), KANN

Max. Teilnehmer: Bei beschränkter Teilnehmerzahl, MUSS

Karten/Führer, KANN  
(keine Sonderzeichen, z.B. 1:50'000)

Kosten, KANN

Datum, Zeit, Ort: Wenn „Treffen“, MUSS  
**ACHTUNG:** Es werde keine Restaurants mehr reserviert. Ist Sache des Tourenleiters (z.B. Rest. Bahnhof Huttwil, Tel. 062 962 21 09).

Treffpunkt (Datum, Zeit, Ort), KANN

Beschreibung der Tour, MUSS  
(max. 600 Zeichen)

Anmeldeoptionen prüfen

Anmeldeschluss, KANN

Speichern ohne Email

## 5.9 Clubnachrichten erstellen

### Prozessschritt 9 (Redaktor)

**Erstellung von PDF-Ausgaben**  
Hier können mit den verschiedenen Templates automatisch Clubnachrichten, Jahresprogramm und andere Tourenprogramme als druckfertige PDF-Dateien erstellt werden.

**Tourenprogramme**  
In der folgenden Liste sind die XSL-Vorlagen dargestellt. Aus diesen Vorlagen wird die PDF-Datei erstellt. Für spezielle Anwendungen kann das Tourenprogramm als XML-Datei und die Vorlage als XSL-Datei heruntergeladen werden.

Edit XSL	PDF	DOC	XML	
<a href="#">Clubnachrichten-A5</a>				
<a href="#">Jahresprogramm-A6</a>				
<a href="#">Jahresprogramm-Senioren-A6</a>				

**Selektionskriterien:** Doppel-Klick

Gruppe: Alle Gruppen

Status: 3

Datum: 01.01.20xx - 31.03.20xx (Quartal gem. Ausgabe Clubnachrichten)

### Prüfung durch Tourenchefs (Prozessschritt 8):

Vorgängig (min. 2 Wochen) vor Redaktionsschluss der Clubnachrichten, prüfen die Tourenchefs mit PDF-Ausdruck ihre Touren gemäss Ressortzuordnung (Kap. 3.2).

**Nicht erstellte oder fehlerhafte Tourenausschreibungen sind mit den zuständigen Tourenleitern zu bereinigen. Das „Gut zum Druck“ ist dem Redaktor Clubnachrichten spätestens bis zum Redaktionsschluss mitzuteilen.**

## 5.10 Anmeldungen

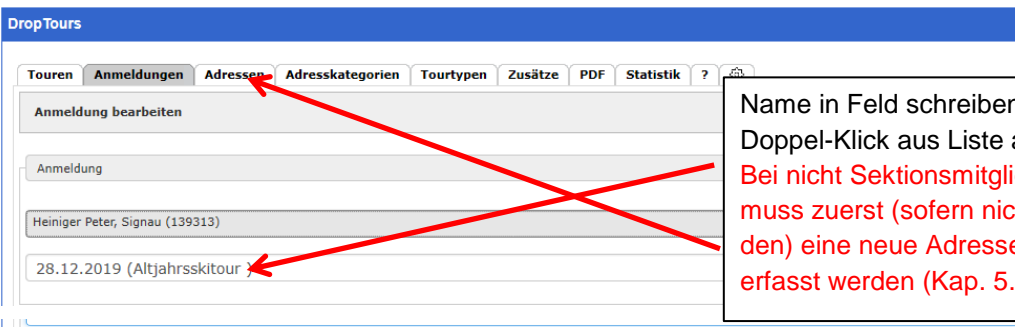
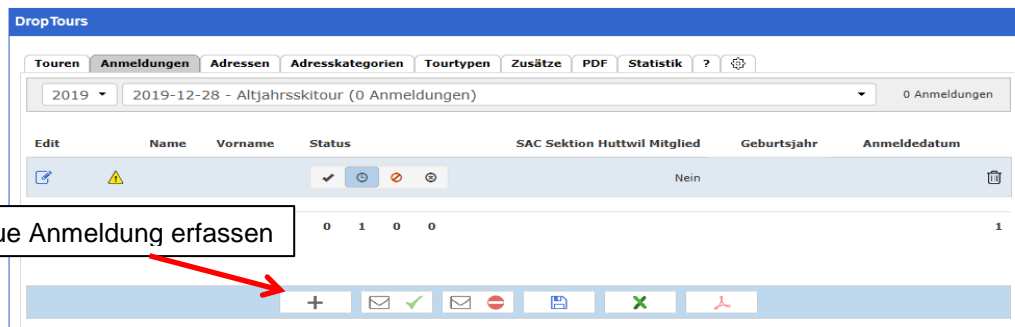
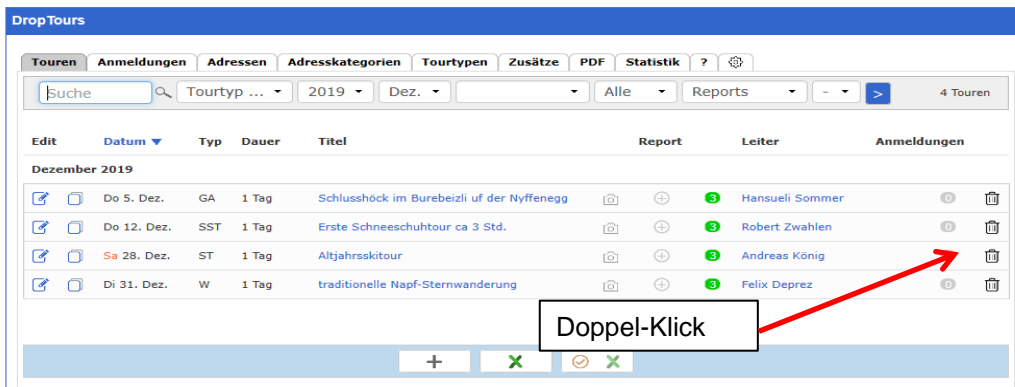
Mit DropTours ist es möglich, dass sich die Teilnehmenden direkt über das Internet zu einer Tour anmelden können. Wird diese Möglichkeit nicht genutzt, so muss der Tourenleiter die Teilnehmer in DropTours erfassen. Der Anmeldeprozess wird durch E-Mail-Bestätigung unterstützt. **Alle Teilnehmer mit E-Mail-Adresse erhalten eine Bestätigung.**

### Organisation zum Anmeldeprozess:

1. Die Tourenanmeldungen werden durch die Tourenleiter in DropTours erfasst.
2. Die Anmeldungen müssen zeitgerecht, **vor der Tour**, erfasst werden.
3. Das Erfassen der Teilnehmer ist für Sektions-Touren zwingend, da diese für die Teilnehmerliste (Notfallkonzept) und den Report in DropTours verwendet werden.
4. Für die Senioren ist das Erfassen der Teilnehmenden nur für Touren obligatorisch, welche gemäss Touren- und Ausbildungsreglement einen qualifizierten Tourenleiter brauchen (Skitouren, Schneeschuhtouren, Hoch- und Bergtouren, Klettertouren).
5. Bei „Gästen“ (Mitglieder aus andern Sektionen, nicht SAC-Mitglieder) muss in DropTours ein Adress-Satz erfasst werden. („Mini“-Adresse: rote MUSS-Felder + Tel.-Nr.)
6. Für „Gesellige Anlässe“ (Typ: GA) sowie für das Abend- und Hallenklettern werden keine Anmeldungen in DropTours erfasst.

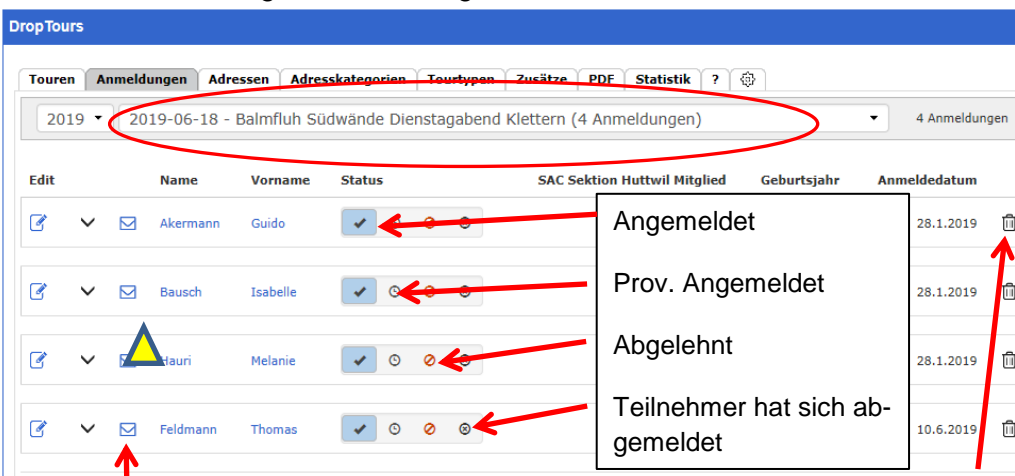
# Erfassen Anmeldungen (Tourenleiter)

Anmeldung erfassen:



Speichern & Bestätigungsmail versenden

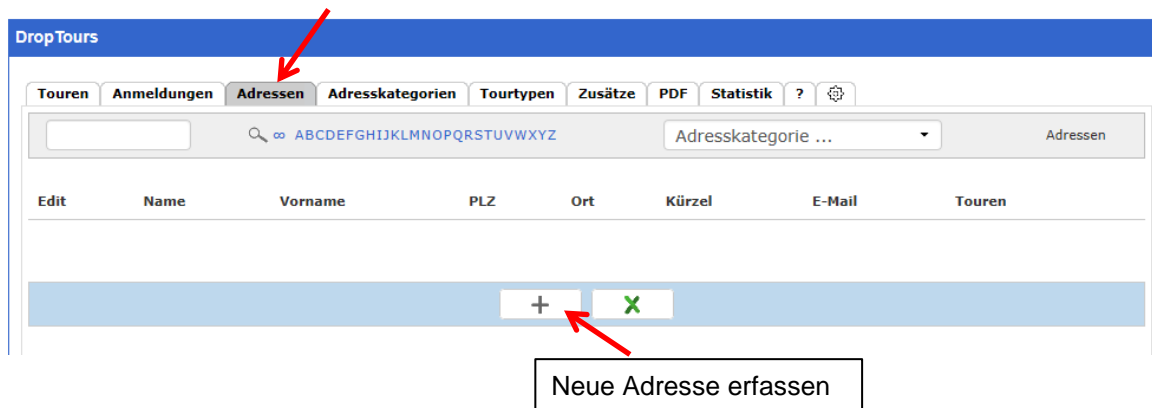
Übersicht Anmeldungen, Anmeldungen löschen:



**Anzeige:**  
 E-Mail-Adresse vorhanden (**Beachten:** Die Teilnehmer erhalten automatisch eine Anmeldebestätigung)  
 Keine E-Mail-Adresse vorhendung (Yellow triangle), keine Bestätigung

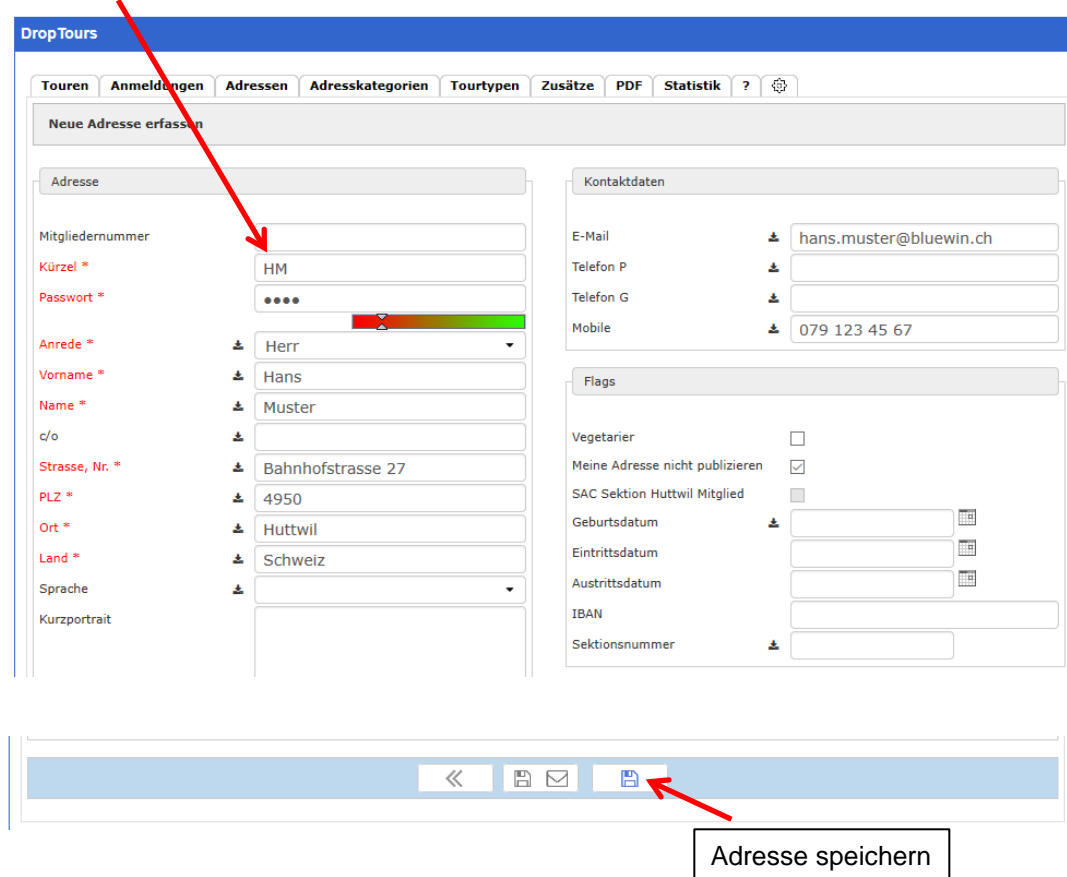
## 5.11 Adresse erfassen

Bei Anmeldungen auf Clubtouren von „Nichtsektions-Mitgliedern“ muss, sofern noch nicht vorhanden, eine neue Adresse „Mini“-Adress-Satz) in DropTours erfasst werden.



Es müssen die „MUSS-Daten (rote Felder, \*)“ sowie Tel.-Nr. und E-Mail-Adresse (sofern vorhanden) erfasst werden.

Beim „Kürzel“ sind die ersten Buchstaben von Vorname und Name einzugeben.



## 5.12 Anpassung des Tourenziels einer publizierten Tour

Muss das Tourenziel vor der Tour noch angepasst werden, so ist der Tourenchef über diese Anpassung zwingend zu informieren. Die Anpassung auf Seiten DropTours kann, bedingt durch die unterschiedlichen Berechtigungsstufen, nur durch den Tourenchef durchgeführt werden. Sollte der Tourenchef nicht erreichbar sein, kann das Ziel auch vom Administrator angepasst werden.

## 6. Reporting

### 6.1 Tourenreporte & Tourenberichte

Die Tourenreporte & Tourenberichte werden von den Tourenleitern direkt in DropTours erstellt.

**Für „Gesellige Anlässe“, das Abend- und Hallenklettern, für Touren der Senioren- und der Jugend (Kibe & JO), müssen keine Tourenreports erstellt werden.**

**Bevor der Report & Bericht erstellt werden kann, müssen folgende Punkte erledigt werden:**

1. Die Anmeldungen müssen aufgrund der effektiven Tourenteilnehmer bereinigt werden.
2. Der Tourenbeschrieb muss gegebenenfalls aufgrund von Änderungen (z.B. Ersatztour durchgeführt) im Tourenbeschrieb angepasst werden.

Der Report behandelt das Technische und kann kurz gehalten werden. Der Inhalt des Reports steht nur Personen mit einem DropTours Account (Tourenleiter, Tourenchef, Webmaster) zur Verfügung. Der Bericht hingegen ist anschliessend auf der Homepage vom SAC Huttwil aufgeschaltet.

### Erfassen Tourenreport resp. Tourenbericht (Tourenleiter)

Edit	Datum	Typ	Dauer	Titel	Report	Leiter	Anmeldungen
Juli 2019							
	Fr 19. Jul.	HT	4 Tage	Sustenhorn; Chelenalphorn, Bergseeschijen UR		Heinz Güller	
	Sa 27. Jul.	HT	2 Tage	Hochtour Gross Spannort 3198m (abgesagt)		Thomas Müller	

Bericht erfassen

Nach der Berichterfassung wechselt die Farbe des Icons auf blau.

Report erfassen

Je nach Stufe des Reports wechselt die Farbe des Icons. Ist noch kein Tourenreport erstellt, so ist das Icon grau. Wurde der Tourenreport erstellt, wechselt die Farbe des Icons auf gelb.

## 6.2 Tourenreport Erstellen

Der Report ist für Tourenleiter und Tourenchef einsehbar.

DropTours

Touren Anmeldungen Adressen Adresskategorien Tourtypen Zusätze PDF Statistik ?

Report

Tourenbeschreibung aus der Tourenerfassung.

Überschreitung Fürstein ^ 800 m | 4.5 h Aktiv

Di 22. Okt. 2019 1 Tag (1 Tag) T3

Fahrt zum Städeli; via Kapelle Seewisee zum "Mittleren" Fürstein (P. 1993), Ab- und Gegenanstieg zum Fürstein; direkt oder via P. 1912 zur Wasserfallenegg (P. 1795) und über Alp Engenlauenen zurück zum Städeli.

**Routenbeschreibung**

der voraussichtlich herrschenden Nässe auf der Route Wasserfallenegg - Fürstein habe ich begangen: via Wasserfallenegg hinauf - über die Kapelle zurück zum Städeli

**Verhältnisse/Wetter**

erst leicht grau (weite Nebelmeerfelder im Mittelland, bis über Flüfli hochsteigend), danach auf dem Fürstein wie üblich viel Wind, doch zeitweise sonnig; mehrheitlich sonnig auf dem G hinunter zur Kapelle ob dem Seewenseeli; später Eintauchen ins Nebelmeer.

**Bemerkungen/Hinweise**

Restaurant Städeli hat am Dienstag Ruhetag; Einkehrschwung in Flüfli

Bei abgesagten Touren ist der Status „abgesagt“ zu setzen.

Eingaben für besondere Informationen zur Tour, KANN.

**Tourenleiter 1**  
Felix Deprez  
Chappelhüsli 173  
4954 Wyssachen  
Telefon P [062 966 21 70](tel:0629662170)  
Mobile [079 654 96 21](tel:0796549621)  
E-Mail: [✉](mailto:)

Die Teilnehmerliste wird aus den Anmeldungen übernommen.

Teilnehmer

Name	Vorname	Ort	SAC Sektion Huttwil Mitglied	Geburtsjahr	abmelden	
	Siegenthaler	Rudolf	4922 Bützberg	Ja	1953	<input type="checkbox"/>
	Sommer	Ruth	3452 Grünenmatt	Nein		<input type="checkbox"/>
	Hess	Ursula	4954 Wyssachen	Ja	1960	<input type="checkbox"/>
	Baumann	Helen	4950 Huttwil	Ja	1951	<input type="checkbox"/>
	Tanner	Walter	3098 Schliern b. Köniz	Ja	1944	<input type="checkbox"/>
	Meister	Anna Marie				<input type="checkbox"/>
	Grass	Jolanda				<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>				mitglieder	<b>7 Teilnehmer</b>	

Nicht teilgenommene Anmeldungen können direkt im Bericht gelöscht werden.

Kosten

Reise

Übernachtung

Tagespauschale

Diverse Kosten

Total  ( reise + uebernachtung + tagespauschale + diverse\_kosten )

Kosten, wird nicht genutzt

Speichern ohne Email

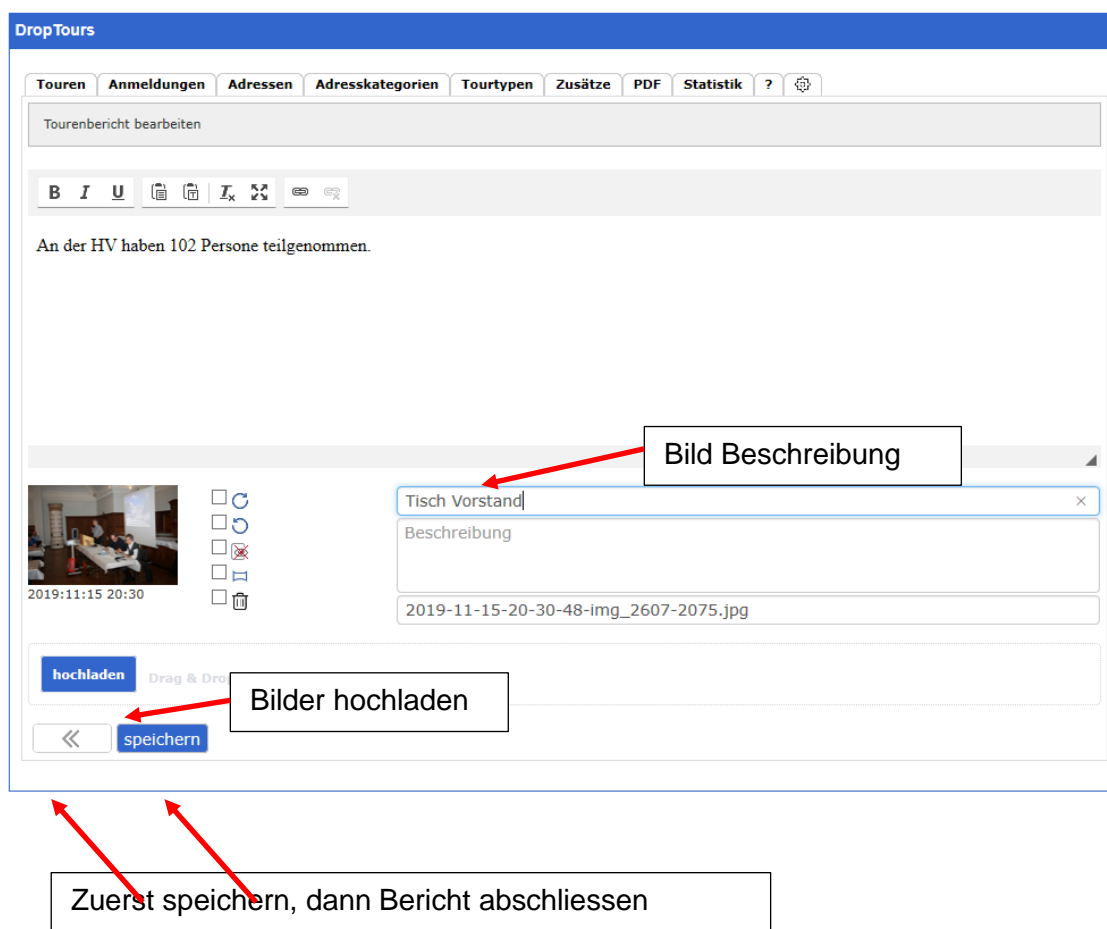
⏪



### 6.3 Tourenbericht mit Fotos erstellen

Jeder Tour kann ein Tourenbericht zugewiesen werden. Im öffentlichen Bereich werden diese Tourenberichte mit einem kleinen Icon dargestellt. Dahinter verbirgt sich ein Fotoalbum mit dem Text.

Neu können alle Teilnehmer einer Tour und selbstverständlich auch die Tourenleiter Bilder selber hochladen. Dazu brauchst du im öffentlichen Bereich nur mit ihrem Login angemeldet zu sein. Nach dem Anmelden wählt man die gewünschte Tour aus. Oben im Balken erscheint jetzt der Knopf "Bericht". Sobald man diesen Knopf geklickt hat, wird ein Album erstellt und es erscheint ein Formular für den Bericht. Der Text kann einfach erfasst werden und die Bilder lassen sich per Drag&Drop in den "Upload" Bereich ziehen. Selbst auf mobilen Geräten können Bilder direkt hochgeladen werden. Je nach Einstellung (pro Sektion möglich) sind die Fotos direkt öffentlich sichtbar oder müssen vom Tourenleiter freigegeben werden. Der Tourenleiter kann in DropPhoto in einem Durchgang alle Bilder freigeben oder löschen. Selbst die Texte kann er im gleichen Arbeitsschritt anpassen.



Die Reihenfolge der Bilder erfolgt nach Datum und Uhrzeit der Aufnahme. Kommen die Bilder aus verschiedenen Kameras und stimmen die Aufnahmedaten nicht überein, so müssen diese vorgängig korrigiert werden um eine korrekte Reihenfolge zu erhalten.

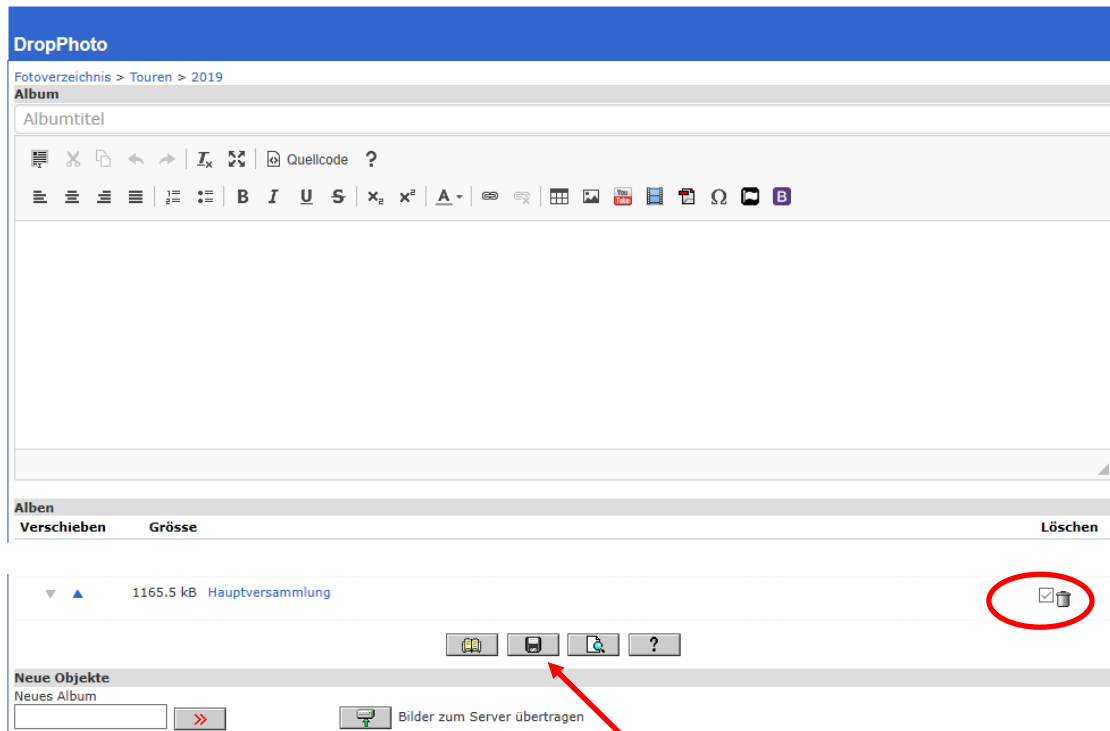
Tourenbericht Erfassung mit Speichern (unten an der Seite) abschliessen. Der Bericht ist danach auf der Webseite unter Berichte publiziert.

***Mit der Erfassung des Reports und Berichts ist der Tourenplanungs- und Administrationsprozess abgeschlossen.***

## 6.4 Löschen von Tourenberichten (Alben)

Das Löschen von Tourenberichten (in DropPhoto werden sie Alben genannt) ist dem Webmaster vorbehalten.

- DropPhoto öffnen
- Zur entsprechenden Tour navigieren zb. Hauptversammlung
- Tour bzw. Touren rechts mit Häcken markieren.



Vorgang mit Klick auf speichern schliessen

## 7. Fragen und Unterstützung

Für Fragen und Unterstützung zu DropTours und zur Bedienung stehen folgende Personen zur Verfügung:

- Peter Heiniger 079 647 15 05
- Fritz Ammann 079 750 23 09
- Tourenchefs
- Webmasterin Rita Strub (062 965 40 08)