



## Schulung Event-Tool

1	Einführung .....	2
1.1	Contao CMS .....	2
1.2	Aufgabe der Tourenleiter .....	2
1.3	Freigabestufen.....	2
2	Startseiten und Login .....	3
2.1	Webseite / Frontend, Logindaten .....	3
2.2	Contao Backend, Logindaten.....	3
2.3	Adressänderungen .....	3
3	Tourenausschreibung .....	4
3.1	Tourenliste.....	4
3.2	Tour ausschreiben .....	6
3.3	Freigabe der Tour .....	11
4	Vor der Tour.....	12
4.1	Teilnehmerliste .....	12
4.2	Online-Anmeldung .....	12
4.3	Teilnehmer manuell erfassen.....	13
4.4	Anmeldung bestätigen .....	14
4.5	Teilnehmerliste herunterladen.....	14
5	Nach der Tour .....	15
5.1	Teilnehmerliste bereinigen.....	15
5.2	Teilnahme bestätigen.....	15
5.3	Rückmeldung und Tour abrechnen.....	15
5.4	Tourenbericht erstellen .....	16
6	Unterstützung .....	17
6.1	Ansprechpersonen bei Unterstützungsbedarf .....	17
6.2	Anleitungen.....	17



# 1 Einführung

## 1.1 Contao CMS

Die neue Webseite wird mit dem CMS (Content Management System) **Contao** umgesetzt. Contao basiert auf dem PHP Framework **Symfony**. Das Tourentool ist eine vom Marko Cupic (Mitglied des SAC Pilatus) programmierte Erweiterung (Plugin), welche auf dem Calendar-Modul des Contao Cores aufsetzt.

## 1.2 Aufgabe der Tourenleiter

Der SAC Pilatus möchte in Zukunft die Online-Anmeldung zu Events zum Standard machen. Bei der OG Hochdorf wird bis auf Weiteres aber auch die konventionelle Anmeldung wie bisher weiterhin möglich sein.

Der **Event-Hauptleiter** ist verantwortlich für das **saubere** Führen der **Teilnehmerlisten**. Hat ein Mitglied an einem Event teilgenommen, muss es **nach Durchführung** des Anlasses als „**teilgenommen**“ markiert werden. Angemeldete Mitglieder, welche nicht am Event teilgenommen haben (Krankheit, etc.) sollten gelöscht werden.

**Nur wenn die Datenbank ordentlich geführt wird, bekommen die Teilnehmer in ihrem Mitgliederbereich eine korrekte Auflistung ihrer Touren/Kurse.**

## 1.3 Freigabestufen

Freigabestufe 1	Freigabestufe 2	Freigabestufe 3	Freigabestufe 4
Vom Autor in Bearbeitung.	Vom Autor an Tourenchef übergeben.	Tour vom Tourenchef überprüft. Wartet auf Veröffentlichung.	Tour veröffentlicht und im Frontend sichtbar.

- Als gewöhnlicher **Tourenleiter** hast du nicht die Möglichkeit an Events, bei denen du weder Autor noch Leiter bist, Änderungen zu machen. Auch kannst du Events nicht über die **Freigabestufe 2 hochstufen**.
- Als **Tourenchef** hast du die Aufgabe Events zu **prüfen** und **hochzustufen**. Events, die auf der **Freigabestufe 4** sind, sind öffentlich und im Frontend **sichtbar**.
- Damit es nicht zu **Inkonsistenzen zwischen Webseite und Print** kommt, sind die **Kernfelder eines Events** (Titel, Datum, etc. **ab Freigabestufe 2** nicht mehr veränderbar.) Um diese Daten zu ändern muss der Event wieder auf Freigabestufe 1 zurückgestuft werden.
- Alle **Adressänderungen** werden nach wie vor über die **Geschäftsstelle** oder die **Webseite des Zentralverbandes** abgewickelt. Auf sac-pilatus.ch gibt es keine Möglichkeit Adressmutationen zu tätigen.



## 2 Startseiten und Login

### 2.1 Webseite / Frontend, Logindaten

- Homepage des SAC Pilatus und der OG Hochdorf.
- Adresse: <http://www.sac-pilatus.ch>
- Oben rechts auf der Seite «Mitglieder-Login» anwählen.
- SAC-Mitgliedernummer und Passwort eingeben.

### 2.2 Contao Backend, Logindaten

- Zugriff für Tourenleiter und Vorstand.
- Adresse: <https://www.sac-pilatus.ch/contao>
- SAC-Mitgliedernummer und Passwort eingeben.
- Das Initialpasswort lautet «sacpilatus2017»
- Funktioniert es nicht mit der Anmeldung kann/muss das Passwort zurückgesetzt und neu festgelegt werden.

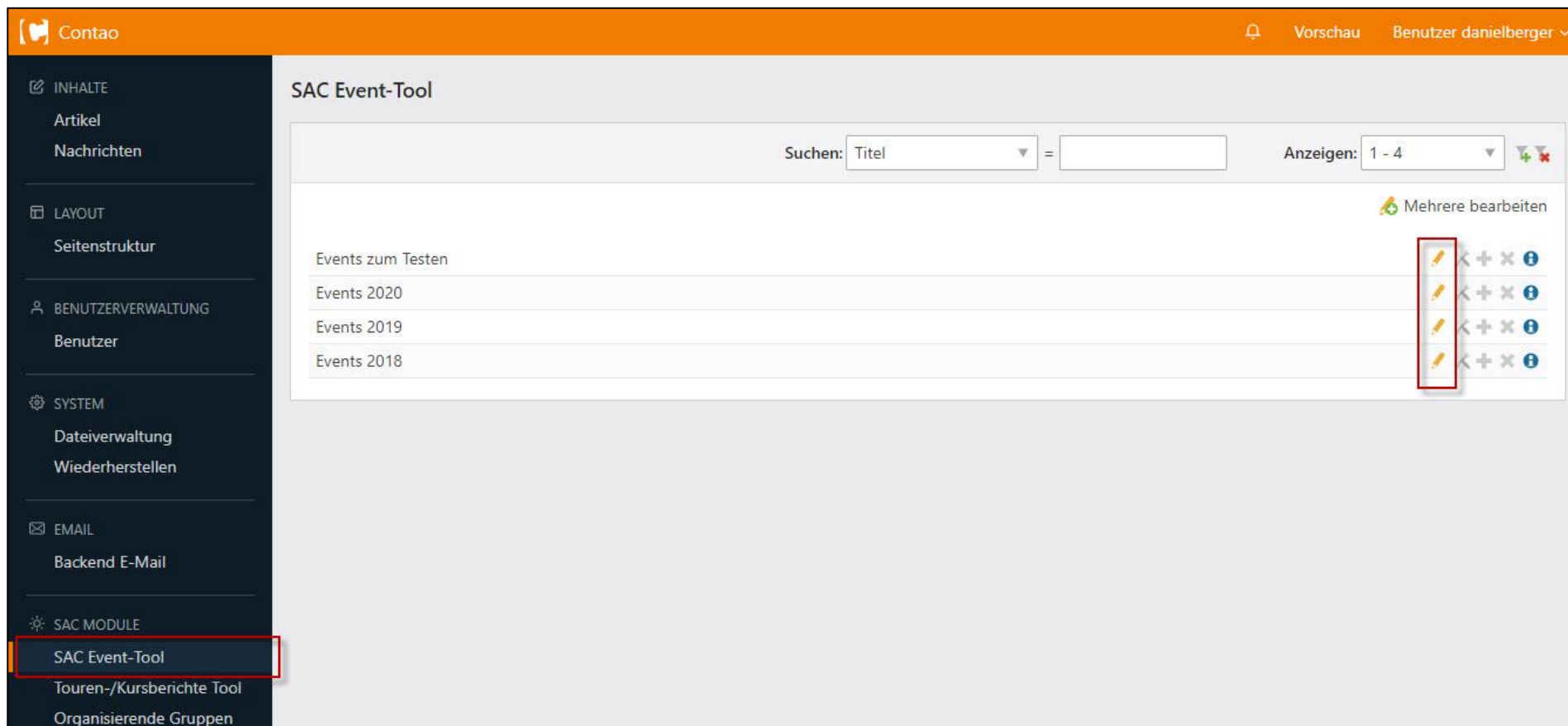
### 2.3 Adressänderungen

- Adressänderungen können/sollen selber auf der Homepage des SAC durchgeführt werden.
- Adresse: <http://www.sac-cas.ch>
- «Meine Daten» anpassen
- Die Daten werden täglich vom SAC an den SAC Pilatus übertragen. Bei Änderungen muss also 1 Tag gewartet werden bis, diese beim SAC Pilatus aktuell sind.
- Adressänderungen bitte auch an die OGH melden (Tourenchef, Jugendchef oder Präsident), damit wir zeitnah davon erfahren.



## 3 Tourenausschreibung

### 3.1 Tourenliste



The screenshot displays the Contao administration interface for the SAC Event-Tool. On the left, a dark sidebar contains a menu with categories: INHALTE (Artikel, Nachrichten), LAYOUT (Seitenstruktur), BENUTZERVERWALTUNG (Benutzer), SYSTEM (Dateiverwaltung, Wiederherstellen), EMAIL (Backend E-Mail), and SAC MODULE. The 'SAC Event-Tool' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'SAC Event-Tool' and features a search bar with 'Suchen: Titel' and a dropdown menu. Below the search bar, there is a list of events: 'Events zum Testen', 'Events 2020', 'Events 2019', and 'Events 2018'. Each event row has a set of icons for editing, deleting, and viewing details. A red box highlights the 'Mehrere bearbeiten' button and the edit icons for the first four events. The top right of the interface shows the user 'Benutzer danielberger' and a 'Vorschau' button.


- In der Menüleiste links den Punkt «SAC Event-Tool» anwählen.
- Die Menüleiste links kann je nach Benutzerrechten unterschiedliche Punkte zur Auswahl anbieten.
- In der Auswahl rechts den gewünschten Ordner über das Icon «Bearbeiten» auswählen.

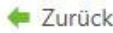

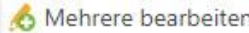
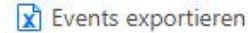


Vorschau Benutzer danielberger ▾

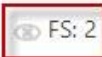

SAC Event-Tool > Events zum Testen > Touren zum Testen > Events

Filtern: Autor ▾ Startzeit ▾ Hauptleiter ▾ Organisierende Grup ▾ Touren-Typ ▾ Freigabestufe ▾

Sortieren: Startdatum ▾ Suchen: Adresse ▾ =  Anzeigen: 1 - 1 

 Zurück  Neues Event  Mehrere bearbeiten  Events exportieren

Titel: Touren zum Testen

 FS: 2 Schulung Event-Tool [18.06.2019] [Hauptleiter: Daniel Berger] 

- In der Eventliste werden alle Anlässe des entsprechenden Ordners angezeigt.
- Zu jedem Event wird ganz links die entsprechende Freigabestufe «FS: x» dargestellt.
- Im oberen Bereich kann der Filter eingestellt und aktiviert, resp. gelöscht werden.
- Im rechten Bereich kann das Event bearbeitet werden.

Icons:

	Filter aktivieren / löschen
	Event bearbeiten
	Bearbeiten
	Teilnehmerliste bearbeiten
	Freigabestufe erhöhen / herabsetzen



### 3.2 Tour ausschreiben

- Über den Befehl «Neues Event» wird eine neue Tour / ein neuer Anlass erstellt.
- Die Felder mit einem roten Stern müssen zwingend eingestellt werden.
- Je nach Art der Tour können einzelnen Felder wegfallen oder müssen zusätzliche Felder ausgefüllt werden.

**Event-Art\***

Tour

Geben Sie bitte an, um welche Art von Event es sich handelt.

- Üblicherweise «Tour» oder bei Anlässen «Veranstaltung» einstellen.

**Event-/Touren-/Kursname\***

Schulung Event-Tool

Geben Sie bitte einen Namen für den Event an.

- Name der Tour einstellen.

**Leiter\***

Leiter auswählen. (Der Erstaufgeführte ist der Hauptleiter)<sup>(?)</sup>

Daniel Berger, Hochdorf

Wählen Sie bitte einen oder mehrere Leiter aus. Der Erstaufgeführte ist der Hauptverantwortliche und erhält die Onlineanmeldungen.

**Event mit Bergführer**  
Geben Sie bitte an, ob der Event durch Bergführer geleitet wird

- Hauptleiter einstellen.
- Wird die Tour mit einem Bergführer durchgeführt, muss «Event mit Bergführer» aktiviert werden.



**Organisierende Gruppe\***

OG Hochdorf ✕

Geben Sie bitte die organisierende Gruppe ein.

- «OG Hochdorf» einstellen.

**Touren-Typ\***

Veranstaltung/Kultur ✕

Definieren Sie hier den Tourentyp.

Für Anfänger geeignet  
Der Event eignet sich für die Teilnahme von Anfängern in der entsprechenden Bergsport-Disziplin.

- Art der Tour einstellen (Wanderung, Hochtour, Skitour, etc.)
- Ist die Tour für Anfänger geeignet, muss «Für Anfänger geeignet» aktiviert werden.

**Technische Schwierigkeiten\***

Schwierigkeiten Minimum<sup>(?)</sup> Schwierigkeiten Maximum (optional)<sup>(?)</sup>

L WS

Definieren Sie hier die technischen Schwierigkeiten. Max. Schwierigkeit nur bei von ... bis ... Angabe eintragen.

- Schwierigkeit min/max einstellen.

**Einführungstext\*** ▶|

Tour für Schulungszwecke der OG Hochdorf

Geben Sie bitte einen kurzen Einführungstext ein.

- Allgemeine Beschreibung der Tour.
- Hier kannst/sollst Du die Tour in seiner Gesamtheit beschreiben.



**Eventdaten\***

18.06.2019   

19.06.2019   

Geben Sie bitte die Eventdaten ein. Für jeden Tag eine Zeile.

**Event-Dauer\***

2 Tage 

Geben Sie die Event-Dauer an.

- Datum und Dauer einstellen.
- Bei mehrtägigen Anlässen muss jeder einzelne Tag aufgeführt werden (bei Lager z.B. alle 7 Tage!).


**Veranstaltungsort**

Hochdorf

Hier können Sie den Namen des Veranstaltungsortes eingeben.

- Veranstaltungsort einstellen.

**Anreise mit\***

ÖV 

Geben Sie an, wie zum Event angereist wird.

- «ÖV» oder «PW» auswählen.
- Beide in Kombination ist nicht möglich. In diesem Fall das erste Transportmittel angeben.





#### Details zur Tour/Route/Wegpunkte\* >|

Aufstieg über Westgrat. Abstieg über Normalroute zurück zur Hütte.

Geben Sie hier weitere Details zur Tour an.

- Technische Beschreibung der Tour.
- Hier kannst/sollst Du die Route der Tour beschreiben.

#### Höhenunterschied und Zeitbedarf pro Tag

Höhenunterschied im Aufstieg<sup>(?)</sup>    Zeitbedarf im Aufstieg in h<sup>(?)</sup>    Höhenunterschied im Abstieg<sup>(?)</sup>    Zeitbedarf im Abstieg in h<sup>(?)</sup>

<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="2"/>
----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--------------------------------



Machen Sie hier zu jedem Tag Angaben zum Profil der Tour.

- Höhenunterschied und Dauer Aufstieg/Abstieg.

#### Voraussetzungen\* >|

Skifahren in offenem Gelände.

Geben Sie bitte die Voraussetzungen ein.

- Anforderungen an Technik, Kondition, etc.

#### Preis und Leistungen >|

Gemäss Spesenreglement. Seilbahn retour 14,-

Geben Sie bitte die Leistungen ein.

- Grundsätzlich werden unsere Touren gemäss Spesenreglement abgerechnet.
- Zusatzkosten, wie z.B. Seilbahnen können hier erwähnt werden.



#### Benötigtes Material/Ausrüstung >|

Skitourenausrüstung mit LVS, Schaufel, Sonde, Zwischenverpflegung, Sonnenschutz.

Geben Sie bitte eine Liste mit der benötigten Ausrüstung an.

- Ausrüstung und spezielles/wichtiges Material auflisten.

#### Zeit und Treffpunkt >|

05:50 Bahnhof Hochdorf oder 06:30 Bahnhof Luzern Gleis 12

Geben Sie bitte eine Zeit und einen Treffpunkt an.

- Ort und Zeit des Treffpunktes angeben.

#### Anmeldung >|

Bitte Treffpunkt angeben

Geben Sie bitte Details zur Anmeldung an.

- Was Du bei einer Online-Anmeldung wissen möchtest (z.B. Treffpunkt, Auto verfügbar, etc.).

#### Minimale und maximale Teilnehmerzahl festlegen

Möchten Sie die Teilnehmerzahl festlegen?

##### Minimale Teilnehmerzahl\*

4

Geben Sie bitte eine Teilnehmerzahl an.

##### Maximale Teilnehmerzahl\*

8

Geben Sie bitte eine Teilnehmerzahl an.

- Die Teilnehmerzahl min/max kann festgelegt werden (optional).



**Online-Anmeldung deaktivieren**

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird das Online-Anmeldeformular deaktiviert.

- Für eine Online-Anmeldung über das Event-Tool darf diese Option NICHT aktiviert sein.

**Anmeldezeitraum definieren**

Definieren Sie hier den Zeitraum, indem sich Teilnehmer für den Event mit dem Anmeldeformular anmelden können.

**Anmeldung möglich ab\***

01.01.2019 00:00



Definieren Sie hier, ab wann eine Anmeldung mit dem Anmeldeformular möglich sein soll.

**Anmeldung möglich bis\***

16.06.2019 22:00



Definieren Sie hier, bis wann eine Anmeldung mit dem Anmeldeformular möglich sein soll.

- Der Anmeldezeitraum kann festgelegt werden (optional).

**Angemeldeter Teilnehmer darf sich online vom Event abmelden**

Geben Sie dem angemeldeten Teilnehmer die Möglichkeit unter Einhaltung einer definierten Abmeldefrist sich online vom Event abzumelden.

- Diese Option soll NICHT aktiviert sein. Ein Teilnehmer soll sich persönlich abmelden!
- Nach der Eingabe der Tour ganz unten mit «Speichern und Schliessen» die Eingabe abschliessen.
- Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, kann oben rechts über «Zurück» die Eingabe abgebrochen und verworfen werden.
- Während der Eingabe kann ganz oben über «Vorschau» geprüft werden wie die Tour angezeigt werden wird. Allerdings muss dazu die Eingabe zuerst gespeichert werden.




### 3.3 Freigabe der Tour

- Zurück in der Tourenliste wird die Tour nun sortiert nach Datum in der Liste aufgeführt.
- Nach der Eingabe befindet sich die Tour auf der Freigabestufe 1. Die Verantwortung liegt also noch beim Ersteller/Tourenleiter.
- Hat man die Angaben vollständig eingegeben und kontrolliert muss die Tour auf Freigabestufe 2 freigegeben werden. Damit wird die Tour an den Tourenchef zur Kontrolle und Publikation übergeben.




## 4 Vor der Tour

### 4.1 Teilnehmerliste

Anmeldestatus	Vorname	Nachname	Strasse	Ort		
<input type="radio"/>	Adrian	Bucher	Hobacker 11	Oberrüti	-	  <input type="checkbox"/> 
<input type="radio"/>	Daniel	Berger	Peter-Halterweg 15	Hochdorf	-	  <input type="checkbox"/> 

- Die Teilnehmerliste wird in der Ansicht der Tourenliste über «Teilnehmerliste bearbeiten» aufgerufen.

Folgende Status werden verwendet:

<input type="radio"/>	Anmeldung nicht bestätigt
<input checked="" type="radio"/>	Anmeldung bestätigt
<input type="radio"/>	Anmeldung abgelehnt
	Auf Warteliste
<input type="radio"/>	Vom Event abgemeldet

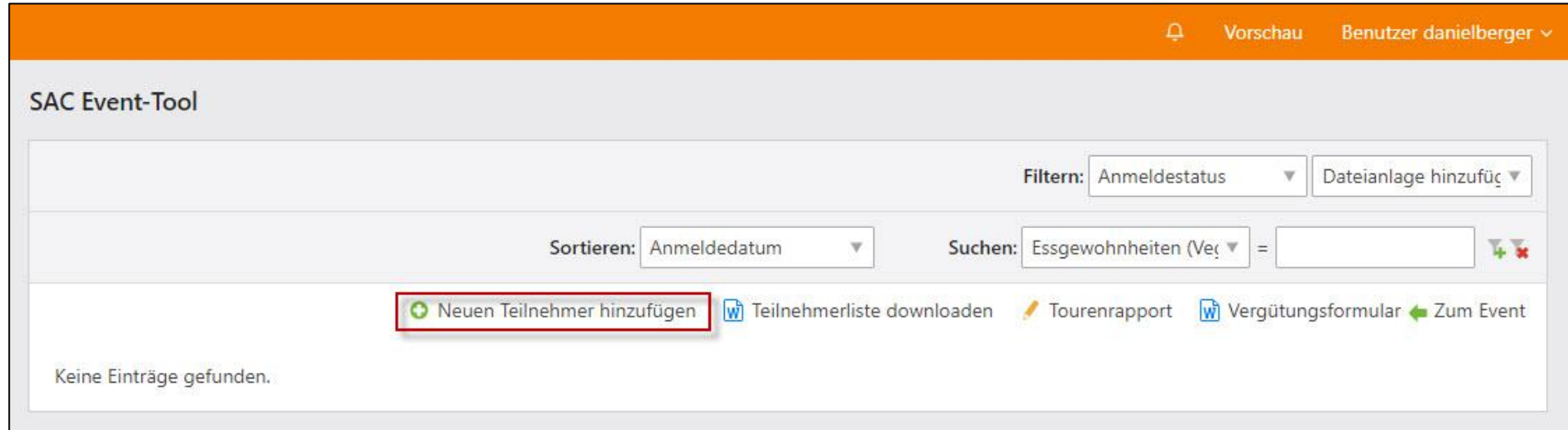
### 4.2 Online-Anmeldung



- Teilnehmer können sich nun Online für eine Tour anmelden. Dazu muss sich der Teilnehmer einloggen.
- Bei der Online-Anmeldung hat der Teilnehmer die Möglichkeit in einem Textfeld entsprechende Kommentare zu platzieren. Zudem muss der Teilnehmer das Kurs- und Tourenreglement akzeptieren.
- Meldet sich ein Teilnehmer Online für eine Tour an, ist dies einerseits Online in der Teilnehmerliste sichtbar.
- Zudem bekommt der Tourenleiter eine Email und wird so auf die neue Anmeldung hingewiesen.
- Nach einer Online-Anmeldung ist der Teilnehmer provisorisch angemeldet. Der Tourenleiter muss die Anmeldung noch definitiv bestätigen.



### 4.3 Teilnehmer manuell erfassen



- In der Teilnehmerliste auf «Neuen Teilnehmer hinzufügen» klicken.



- Am einfachsten erfolgt das Hinzufügen über die SAC Mitgliedernummer. Die 6-stellige Mitgliedernummer im Feld eingeben.



SAC Mitgliedernummer

In der Datenbank wurde zur Mitgliednummer **328589** folgendes Mitglied gefunden:

**Adrian Bucher, Hobacker 11, 5647 Oberrüti**

Lasse das Feld leer, falls die Person kein Sektionsmitglied ist.

- Die entsprechende Person wird angezeigt und kann mit «Übernehmen» in die Teilnehmerliste aufgenommen werden.
- Damit werden sämtliche Felder automatisch ausgefüllt.
- Wenn die Mitgliedernummer nicht bekannt ist, können die Daten auch von Hand eingetragen werden.
- Nach einer manuellen Erfassung ist der Teilnehmer provisorisch angemeldet. Der Tourenleiter muss die Anmeldung noch definitiv bestätigen.

#### 4.4 Anmeldung bestätigen

- Jede Anmeldung muss bestätigt werden.
- Teilnehmer «Bearbeiten».

- Es stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung: Ablehnen, Zusagen, Warteliste.
- In allen Fällen erhält der Teilnehmer eine Email. Nach der Wahl der Möglichkeit kann die Nachricht der Email noch angepasst werden.

#### 4.5 Teilnehmerliste herunterladen

- Die Teilnehmerliste ist jederzeit abrufbar und kann in der Ansicht der Teilnehmer über «Teilnehmerliste downloaden» heruntergeladen werden.
- Das Dokument ist als Word-Datei ausgeführt und enthält Informationen zum Anlass, eine Liste der Teilnehmer und die Notfallkontakte.




## 5 Nach der Tour

### 5.1 Teilnehmerliste bereinigen

- Nach der Durchführung der Tour muss die Teilnehmerliste definitiv aktualisiert werden.
- Es sollen nur Teilnehmer auf der Teilnehmerliste aufgeführt sein, die auch tatsächlich mit dabei waren.

### 5.2 Teilnahme bestätigen

- Bei jedem Teilnehmer muss die Teilnahme mit dem blauen Hacken «Hat am Event teilgenommen» markiert werden.  

- Damit wird sichergestellt, dass bei jedem Mitglied die Liste der besuchten Anlässe korrekt angezeigt wird und auch die Berechtigungen für das Erstellen eines Tourenberichtes korrekt gesetzt sind.


### 5.3 Rückmeldung und Tour abrechnen


- Die Rückmeldung an den Tourenchef erfolgt bei der OG Hochdorf wie bisher auf beliebigem Weg.
- Die Abrechnung der Spesen an den Kassier erfolgt bei der OG Hochdorf wie bisher auf beliebigem Weg.
- Nutze dazu die Formulare die auf unsere Homepage unter «OG Hochdorf – Service» zur Verfügung stehen.





## 5.4 Tourenbericht erstellen


# Mein Bereich


 Buchungen

 Absolvierte Kurse

 Absolvierte Touren

 **Meine Tourenberichte**

 Bilder Feed

 Meine Daten

## Tourenberichte



**Tourenbericht zu einem Event erstellen\***

-

Weiter

\*Tourenberichte können bis maximal 90 Tage nach Tourende verfasst werden.

### Meine Tourenberichte

24.02.2019	Skitour im Eigenthal	
10.02.2019	Einfache Skitour für Anfänger	

- Nach der Tour hat jeder Teilnehmer die Möglichkeit einen Tourenbericht zu erstellen.
- Tourenberichte können bis maximal 90 Tage nach Tourende verfasst werden.
- Dazu im persönlichen Bereich (oben rechts auf «Profil») die Rubrik «Meine Tourenberichte» anwählen und zur gewünschten Tour einen Bericht erstellen. Es ist auch möglich Fotos oder einen YouTube-Link für Filme anzufügen.
- Alle Tourenberichte werden durch den Tourenleiter und den Poweruser der Gruppe kontrolliert und freigegeben.





## 6 Unterstützung

### 6.1 Ansprechpersonen bei Unterstützungsbedarf

Der SAC Pilatus hat für jede Gruppe (z.B. OG Hochdorf) einen Poweruser ausgebildet. Bei Fragen und Unterstützungsbedarf soll immer zuerst der Poweruser kontaktiert werden.

OG Hochdorf → Daniel Berger, 041 910 49 48, 076 579 09 88, [praesidium-ogh@sac-pilatus.ch](mailto:praesidium-ogh@sac-pilatus.ch)

Können die Fragen nicht durch den Poweruser beantwortet werden, stehen bei der Sektion zwei Super-Poweruser zur Verfügung. Dies sind Simon Hämmerli und Anja Meier. Die Super-Poweruser sollen nicht direkt, sondern durch den Poweruser der entsprechenden Gruppe kontaktiert werden.

Können auch die Super-Poweruser nicht helfen oder geht es um eine mögliche Fehlerbehebung oder Weiterentwicklung wird Marco Cupic als Entwickler kontaktiert.

Das mehrstufige System hat zum Ziel Fragen möglichst in der Gruppe zu lösen und die gruppenspezifischen Eigenheiten zu berücksichtigen, sowie auch den Entwickler etwas zu schützen.

### 6.2 Anleitungen

Weitere Anleitungen und Screencasts sind auf der Homepage der SAC Pilatus unter der Rubrik «Services – Tutorials und Anleitungen» zu finden.

Adresse: <https://www.sac-pilatus.ch/anleitungen-und-tutorials.html>