



Anleitung Gruppe

Version 1.8

Inhalt

Einleitung.....	3
Begriffe	3
Gruppe.....	3
Organisator.....	3
Verband	3
Links.....	3
Startseite	3
Anlass-URL.....	3
Anmelden	4
Einloggen	4
Anlass-Info lesen und Dateien herunterladen	5
Fragen beantworten.....	5
Teilnehmer verwalten	6
Namentliche Anmeldung.....	6
Import der Teilnehmer	6
Anmeldungen tätigen / verwalten	7
Einzelwettkampf.....	7
Team-Wettkampf	8
Abmelden und Exportieren	9
Benutzerkonto.....	9

Einleitung

Begriffe

Gruppe

- Eine Gruppe kann z.B. ein Verein sein.
- Ein Verantwortlicher einer Gruppe registriert sich zuerst und loggt sich dann beim gewünschten Anlass ein.
- Ein Verantwortlicher einer Gruppe erfasst seine Teilnehmer / Mitglieder, die am Anlass mitmachen. Einmal erfasst, stehen die Personen bei jedem Anlass zur Verfügung für eine weitere Anmeldung.
- Für die Gruppe ist SMART kostenlos.

Organisator

- Das Login eines Organistors wird durch die Pinnatec AG oder durch einen Verband erstellt.
- Ein Organisator erstellt seinen Anlass / seine Anlässe.
- Die Nutzung von SMART, um Anlässe zu erstellen, ist kostenpflichtig.

Verband

- Das Login eines Verbandes wird durch die Pinnatec AG erstellt.
- Ein Verbandsverantwortlicher ist selber Organisator und kann somit auch Anlässe erstellen.
- Ein Verbandsverantwortlicher kann Logins für weitere Organisatoren erstellen.

Links

Startseite

Das SMART Anmeldetool ist über folgende Links erreichbar:

Demoinstanz: smart.pinnatec.ch/demo

Produktive Instanz: smart.pinnatec.ch

Anlass-URL

Jeder Anlass ist direkt über eine URL erreichbar:

Demoinstanz: **smart.pinnatec.ch/demo/<Anlass-Name>**
(z.B. smart.pinnatec.ch/demo/Anlass 1)

Produktive Instanz: **smart.pinnatec.ch/smart/<Anlass-Name>**

Der Anlass-Name wird beim Erstellen des Anlasses durch die Pinnatec AG auf Grund der Angaben (Wunschname) vom Organisator definiert.

Anmelden

Einloggen

- Entweder via Startseite (siehe Kapitel «Links - Startseite», S. 3) den entsprechenden Anlass in der Tabelle anklicken:

Willkommen bei SMART.
Klicken Sie unten auf einen Anlass, um daran teilzunehmen.
Sie können auch nach einem bestimmten Anlass suchen.


Anlass Name	Anlass Typ
Anlass 1	
Anlass 2	SCHWINGEN

Anlässe anzeigen:

Anlass Name:

Anlass Typ: ▼

Verband: ▼


[Anleitung und Infos](#)

- Oder direkt über die Anlass-URL (siehe Kapitel «Links - Anlass-URL», S. 3), welche allenfalls der Organisator mitgeteilt hat
- Es wird die Anlass-Seite angezeigt:

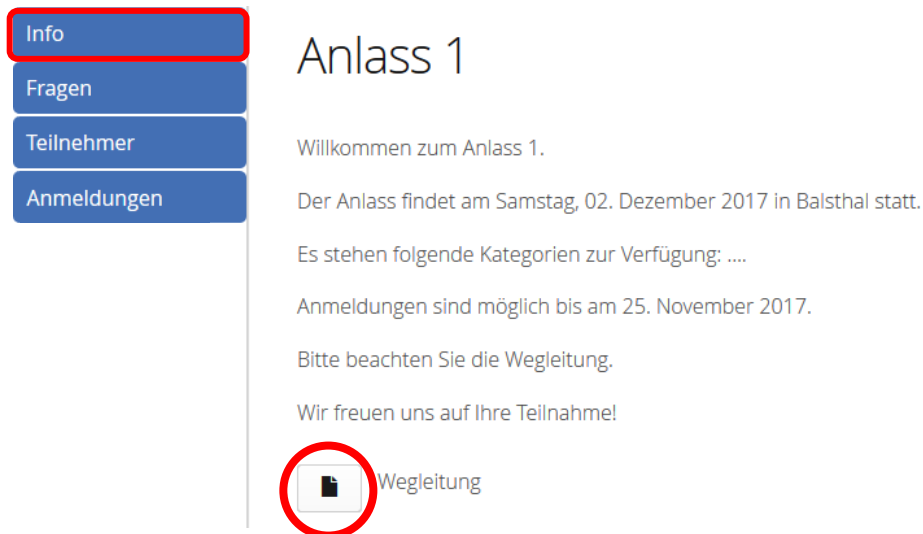
Anlass 1

Beginn der Anmeldung: 01.01.2016 00:00
Ende der Anmeldung: 31.12.2017 00:00


[Anleitung und Infos](#)

- Button **Login** klicken
- Wenn noch nicht bei SMART registriert auf **Registrieren** klicken, Angaben eingeben und auf **Speichern** drücken
- Sobald registriert: In der Login-Maske **E-Mail-Adresse** und **Passwort** eingeben und mit **Login** bestätigen

Anlass-Info lesen und Dateien herunterladen



Info

Fragen

Teilnehmer

Anmeldungen

Anlass 1

Willkommen zum Anlass 1.


Der Anlass findet am Samstag, 02. Dezember 2017 in Balsthal statt.

Es stehen folgende Kategorien zur Verfügung:

Anmeldungen sind möglich bis am 25. November 2017.

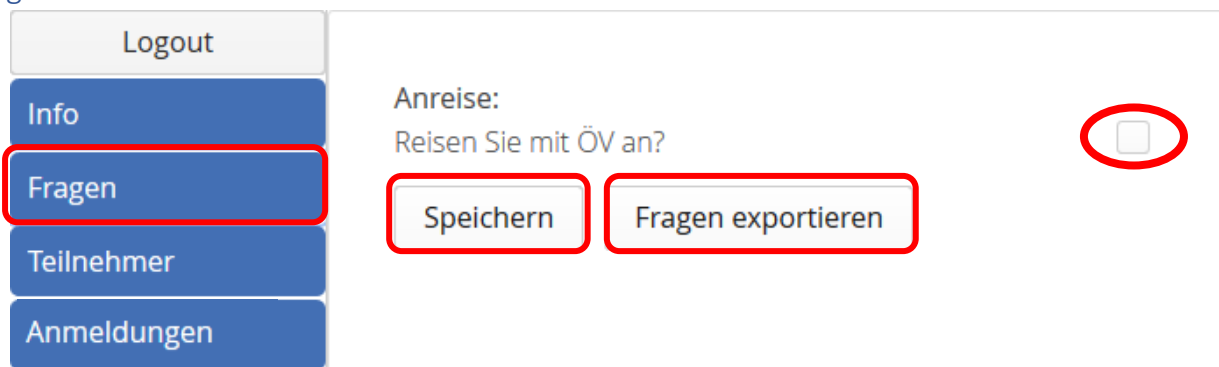
Bitte beachten Sie die Wegleitung.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

 Wegleitung

- Hier sind die Informationen einsehbar, welche der Organisator zur Verfügung stellt.
- Falls der Organisator Dateien hochgeladen hat (z.B. Wettkampfvorschriften), können diese hier geöffnet werden: Klick auf den Button mit dem Dateisymbol ermöglicht den Download.

Fragen beantworten



Logout

Info

Fragen

Teilnehmer

Anmeldungen

Anreise: Reisen Sie mit ÖV an?

Speichern Fragen exportieren

- Fragen beantworten, je nach Typ:
 - o freie Text-Eingabe auf einer Zeile
 - o Datumsauswahl
 - o Eingabe einer Zahl
 - o Ja-Eingabe mittels Anwählen der Checkbox
 - o freie mehrzeilige Text-Eingabe
 - o IBAN Bankkonto (es wird bei der Eingabe überprüft, ob es eine korrekte IBAN-Nummer sein kann (Anzahl Stellen, Prüfsumme korrekt))
- Auf **Speichern** klicken
- Die Fragen inkl. Antworten können als CSV-Datei (Excel) exportiert werden mit Klick auf **Fragen exportieren**.

Teilnehmer verwalten



Vorname	Nachname	Jahrgang
Hans	Meier	1980
Michael	Meister	1980
Fabian	Müller	1981

- Falls es für den Anlass eine **namentliche Anmeldung der Teilnehmer** braucht, können hier die Mitglieder einer Gruppe erfasst und verwaltet werden. Einmal erfasst, stehen diese bei jedem weiteren Anlass zur Verfügung, können also bei diesem oder auch bei beliebig anderen Veranstaltungen angemeldet werden.
- Ein Organisator kann eine **Team-Kategorie** so konfigurieren, dass **keine namentliche Anmeldung** getätigt, sondern nur die Anzahl Personen angegeben werden muss. Für eine Anmeldung an eine solche Kategorie müssen also keine Teilnehmer erfasst sein.

Namentliche Anmeldung

- Eine Person kann hinzugefügt werden mit Klick auf **Neuen Teilnehmer erfassen**, danach im Fenster alle Angaben zur Person eintragen und mit **Speichern** abschliessen.
- In der Tabelle werden die erfassten Personen aufgelistet. Mit Klick auf eine Person können deren Angaben angepasst werden (Änderungen eintragen und **Speichern**).
- Die erfassten Personen können als CSV-Datei (Excel) exportiert werden mit Klick auf **Teilnehmer exportieren**.

Import der Teilnehmer

- Personen können auch importiert werden. Dazu muss die CSV-Datei (Excel) des Exports verwendet werden, damit die Überschriften gleich bleiben:
 - o **Teilnehmer exportieren** klicken und CSV-Datei speichern.
 - o Datei mit Excel öffnen.
 - o Im geöffneten Dokument können die Zeilen mit bereits erfassten Personen gelöscht werden bei Bedarf.
 - o Für jede neue/zu importierende Person die Angaben auf einer Zeile eingeben
 - o **Datei speichern**
 - o Auf Button **Teilnehmer importieren** klicken und die **entsprechende Datei auswählen und hochladen**.
 - o Button **Import** klicken
 - o Es wird angezeigt, ob Teilnehmer importiert wurden oder ein Fehler aufgetreten ist
 - o Mit **Schliessen** das Fenster zumachen. Die importierten Teilnehmer werden nun auch in der Tabelle aufgelistet.
 - o Hinweis: Wenn Name, Vorname, Jahrgang und Geschlecht mit einem bereits existierenden Teilnehmer übereinstimmen, wird dieser aktualisiert und nicht ein zweites Mal erstellt.

Anmeldungen tätigen / verwalten

Logout


Info

Fragen

Teilnehmer

Anmeldungen

[Anleitung und Infos](#)



Hier können Sie Ihre erfassten Teilnehmer / Mitglieder an den Kategorien des Anlasses anmelden. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Kategorie und wählen Sie bei "Teilnehmer hinzufügen" die gewünschte Person aus. Bei Team-Kategorien muss erst ein Team hinzugefügt werden mit "+ Team" oder auf ein schon hinzugefügtes Team geklickt werden.

Anmeldungen exportieren

Aktive

Teamanmeldung (min. 4, max. 8); Jahrgang von und mit 2002, bis und mit 1958

Einzelwettkampf Aktive

Senioren Männer

- **Kategorie auswählen**, z.B. «Einzelwettkampf Aktive», «Senioren Männer» etc.

Einzelwettkampf

- Mittels **Teilnehmer hinzufügen** können erfasste Teilnehmer in der entsprechenden Kategorie angemeldet werden.
- In der Tabelle können Informationen pro angemeldeter Person gesetzt werden, welche in dieser Kategorie vom Organisator erfragt werden, z.B. «macht Weitsprung». Bei manchen Anlässen sind solche Informationen nicht erfragt und werden deshalb auch nicht angezeigt.
- Angemeldete Personen können wieder abgemeldet werden mit Klick auf – **Teilnehmer** in der entsprechenden Zeile der Tabelle.

Einzel 1

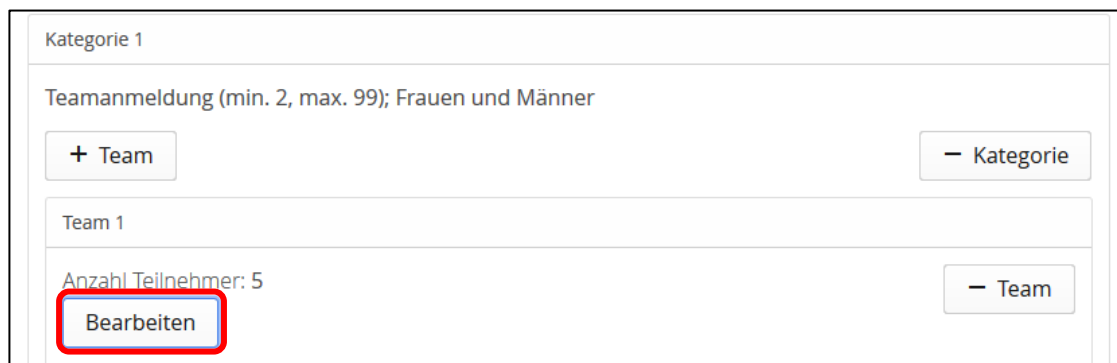
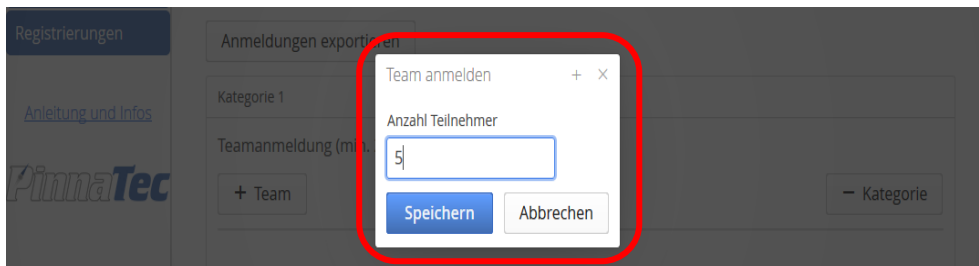
angemeldete Teilnehmer:

Vorname	Nachname	Jahrgang	Verein	macht Weitsprung
Hans	Meier	1980		<input type="checkbox"/>
Michael	Meister	1980		<input type="checkbox"/>
Fabian	Müller	1981		<input type="checkbox"/>

Teilnehmer hinzufügen ▼

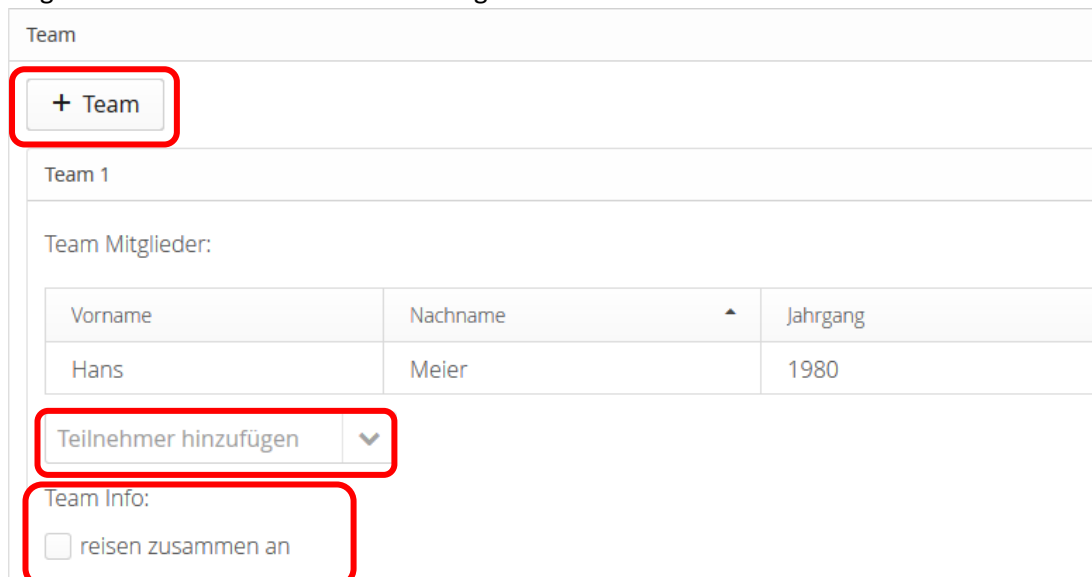
Team-Wettkampf

- Bei Kategorien mit Team-Anmeldung: Teams mit Klick auf **+ Team** hinzufügen. Anschliessend **Teilnehmer hinzufügen** und Personen zum Team hinzufügen. Teilnehmer können wieder aus dem Team entfernt werden mit Klick auf **– Teilnehmer**.
- Bei Kategorien mit **Team-Anmeldung ohne namentliche Anmeldung** der Teammitglieder können Teams mit Klick auf **+ Team** hinzugefügt werden. Es öffnet sich ein Fenster in welchem nur die Anzahl Personen eingegeben werden muss (mit Klick auf **Speichern** bestätigen). Diese Anzahl ist mit Klick auf **Bearbeiten** veränderbar.



Falls eine Kategorie verlangt, dass ein Team-Name stehen muss, erfolgt dies ebenso in diesem Fenster und der Team-Name ist mit Klick auf **Bearbeiten** nachträglich editierbar.

- Unter dem Bearbeiten Button können Teaminformationen gesetzt werden, welche in dieser Kategorie vom Organisator erfragt werden, z.B. «reisen zusammen an». Bei manchen Anlässen sind solche Informationen nicht erfragt und werden deshalb auch nicht angezeigt.
- Angemeldete Teams können wieder abgemeldet werden mit Klick auf **– Team**



Abmelden und Exportieren

- Alle Teilnehmer resp. Teams einer Kategorie können wieder abgemeldet werden mit einem Klick auf – **Kategorie**.
- Die Anmeldungen können auch als CSV-Datei (Excel) exportiert werden mittels Klick auf **Anmeldungen exportieren**.

Benutzerkonto

- In dieser View können alle Angaben zum Benutzer geändert werden.
- Ebenfalls kann das Passwort geändert werden.
- Auf **Bearbeiten** klicken. Daten und/oder Passwort ändern und **speichern**.

