HANDBUCH

Swiss Athletics Planner

Für Clubadmins

Stand: 10.06.2025

Inhalt

1. Erste Schritte (Admin) 3

1.1. Benutzer Management 5

2. Mein Profil (Admin) 7

3. Club Informationen (Admin) 8

4. Altersgruppen 8

5. Standorte 9

6. Einstellungen 10

7. Detail-Konfigurator 11

8. Neue Saison aufsetzen 14

By:

1. Erste Schritte (Admin)

Folge dieser Schritt-für-Schritt Anleitung, um deinen Swiss Athletics Planner Account richtig aufzusetzen, um rasch und produktiv damit arbeiten zu können.

- Schau Dir für die ersten vier Schritte auch das Tutorial Video Admin – Benutzer richtig aufsetzen an.

Schritt 1: Benutzer erfassen

Gehe unter EINSTELLUNGEN – ADMINISTRATION auf den Reiter «**Benutzer**» und wähle «**Aktive Benutzer**» aus. Klicke auf das Feld «**+ Neuer Benutzer**». Wähle im erscheinenden Fenster aus, ob Du einen Coach oder einen Athleten hinzufügen möchtest und klicke auf «**Neue Hinzufügen**». Gib den Vor- und Nachnamen sowie eine E-Mail-Adresse ein und wähle eine der vordefinierten Standard-Rollen aus.

Du kannst aus den folgenden Standard-Rollen auswählen:

- **Club Admin**: Diese Rolle gewährt vollen Zugriff auf alle Coaches-Module, einschliesslich der Clubverwaltung. Der Club-Admin kann ausserdem auf sämtliche Athletendaten zugreifen.
- **Head Coach:** Hat alle Berechtigungen ausser auf die Clubverwaltung.
- **Assistant Coach:** Rechte zum Anzeigen und Erstellen von Inhalten. Bearbeiten oder Löschen von Inhalten von anderen Benutzern ist nicht möglich.
- **Supporting Coach:** Nur Leserechte und eingeschränkter Zugriff auf Athletendaten. Kein Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Inhalten möglich.
- **Athlet/in Elite:** Kann Trainings ansehen, planen und analysieren
- **Athlet/in Talent:** Kann Trainings ansehen und analysieren
- **Athlet/in Foundation:** Kann Trainings ansehen

Berechtigung/Rolle	Athlet/in Foundation	Athlet/in Talent	Athlet/in Elite	Supporting Coach	Assistant Coach	Head Coach	Club Admin
Aktivitäten & Sessions in Kalender ansehen							
Analysen ansehen							
Club Aktivitäten, Übungen und Sessions ansehen							
Bibliothek ansehen							
Trainings in Planung einfügen							
Sieht Training > Planung							
Inhalte bearbeiten							
Inhalte erstellen							
Athletendaten einsehen							
Inhalte Löschen							
Clubadministration (Einstellungen)							

Figure 1: Benutzerrollen

Du kannst später auch eigene Rollen, mit selbst gewählten Berechtigungen erstellen, so hast Du den genauen Überblick, welche Benutzer welche Berechtigungen haben. Dies wird jedoch nicht empfohlen, da zu viele verschiedene Rollen die Arbeit komplexer machen.

Möchtest Du weitere Benutzer erfassen klicke auf «**Neue Hinzufügen**» und gib die Daten für diesen Benutzer ein. Klicke anschliessend auf «**Hinzufügen**».

- Wenn Du die Checkbox «**Aktivierungs-E-Mail(s) verschicken**» markiert hast, wird das Aktivierungs-E-Mail an die entsprechenden User geschickt. Du kannst Benutzer auch noch später aktivieren (siehe Schritt 4).

Wichtig: Jeder Benutzer muss eine eigene E-Mail-Adresse haben, da er über diese identifiziert wird.

Schritt 2: Athlet/innen einem Coach zuweisen

Klicke unter EINSTELLUNGEN – COACHES beim Namen des Coaches, welchem Du Athleten zuweisen möchtest, auf «+» in der Spalte «**Athleten**». Klicke oben auf das Feld «**+ Zuweisen**» und markiere im erscheinenden Fenster alle Athlet/innen, die du diesem Coach zuweisen möchtest. Klicke anschliessend auf «**Zuweisen**».

Schritt 3: Benutzer aktivieren

Wenn Du einem Benutzer nicht bereits bei der Erfassung (siehe Schritt 1) das Aktivierungs-Email versendet hast kannst Du dies nun nachträglich noch machen.

Gehe auf den Reiter «**Benutzer**» und wähle im Dropdown Menü «**Aktive Benutzer**». Markiere die Checkboxen links von den gewünschten Benutzern und klicke unterhalb der Namen auf das «**Briefumschlag-Symbol**». Klicke im erscheinenden Fenster auf «**Senden**». Die Benutzer erhalten ein Aktivierungs-Email mit einem Link, wo sie ihren Zugang aktivieren können. Sobald sie das getan haben, wechselt die Farbe des Briefumschlag-Symbols in der Spalte «**E-Mail verifiziert**» von Grau auf Grün**.**

Schritt 4: Eigene Rollen & Berechtigungen erstellen

Rolle erstellen

Gehe auf den Reiter «**Zugang**» und im Dropdown Menü auf «**Rollen**» und klicke auf «**+ Neu**». Gib im erscheinenden Fenster der Rolle einen Namen und eine Beschreibung ein und wähle den entsprechenden Benutzertypen aus. Klicke auf «**Speichern**».

Berechtigungen zuweisen

Gehe auf den Reiter «**Zugang**» und im Dropdown Menü auf «**Berechtigungen**». Wähle eine Rolle und das Modul aus. Alle Berechtigungen dieses Moduls werden aufgelistet. Aktiviere rechts die Slider der Berechtigungen, die du der Rollen zuweisen möchtest.

Benutzern Rolle zuweisen

Gehe auf den Reiter «**Benutzer**» und wähle im Dropdown Menü «**Aktive Benutzer**». Klicke in der Spalte «**Rolle**» auf die zugewiesene Rolle und ersetzte sie durch eine neue.

Sehr Wichtig: Achte darauf, dass Du Dir als «**Club Admin**» keine neue Rolle zuweist, welche keine Admin Rechte hat

1.1. Benutzer Management

Benutzer löschen

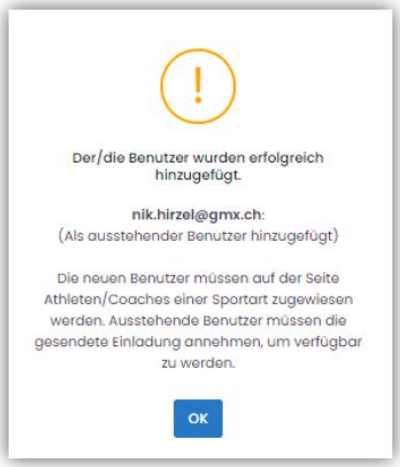
Gehe unter EINSTELLUNGEN – ADMINISTRATION zum Reiter «**Benutzer**» und wähle im Dropdown-Menü «**Aktive Benutzer**». Markiere die Checkboxen links neben den gewünschten Benutzern und klicke auf das «**Mülleimer Symbol**» unterhalb der Namen. Dadurch wird der Benutzer inaktiviert, ohne dass Informationen verloren gehen. Inaktive Benutzer können im Reiter «**Inaktive Benutzer**» jederzeit reaktiviert werden.

Ein Benutzer, der unter «**Inaktive Benutzer**» aufgeführt ist, kann ebenfalls ausgewählt und endgültig gelöscht werden. Dadurch wird der Benutzer vollständig aus dem Club entfernt.

Wichtig: Auch wenn ein Benutzer vollständig aus dem Club gelöscht wird, bleibt die E-Mail-Adresse weiterhin mit diesem gelöschten Benutzer verknüpft. Sie wird nicht freigegeben und kann daher nicht von einem anderen Benutzer verwendet werden.

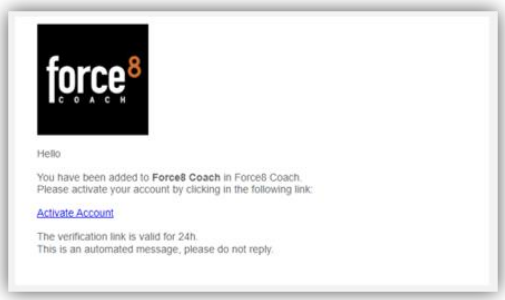
Ausstehende Benutzer

Wenn Du unter EINSTELLUNGEN – BENUTZER einen neuen Benutzer anlegst, überprüft das System automatisch, ob dieser Benutzer bereits bei einem anderen Club oder Verband registriert ist. Falls dies zutrifft, erhältst du eine Benachrichtigung darüber, dass der Benutzer zwar zu deinem Club hinzugefügt wurde, jedoch im Reiter «**Benutzer**» unter «**Ausstehende Benutzer**» zu finden ist.



Du kannst einem ausstehenden Benutzer noch keine Sportart zuweisen, keinen Coach zuordnen oder ihn einplanen.

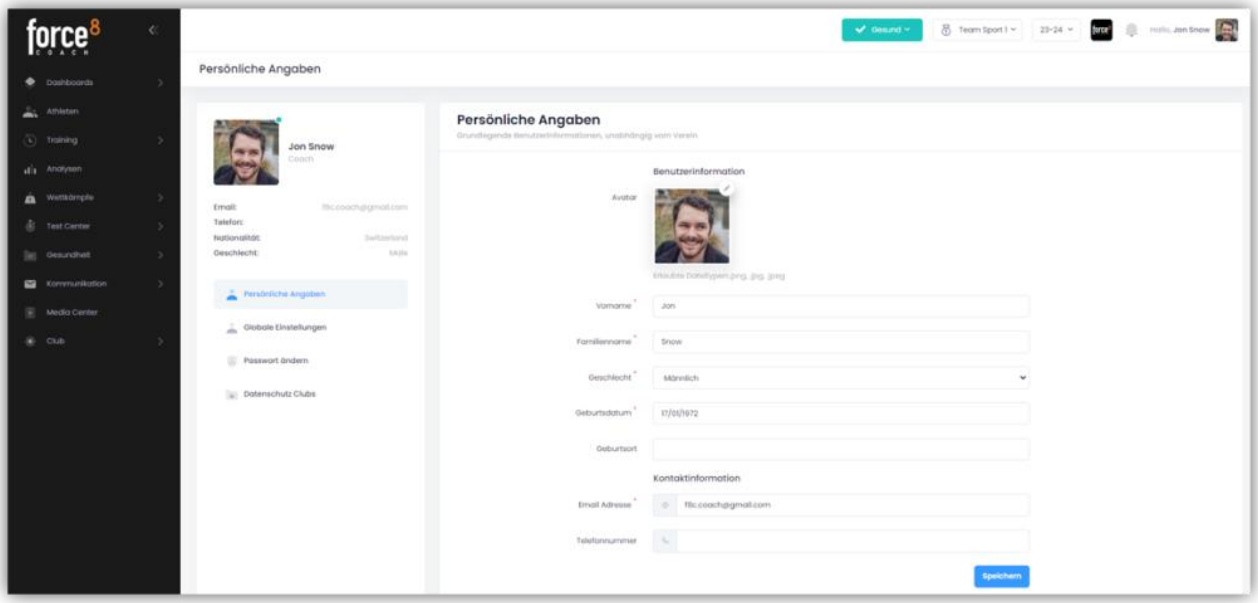
Setze einen Haken bei diesem Benutzer und klicke unten auf das «**Email-Symbol**». Der Benutzer erhält dann eine Aktivierungsemail, in der er bestätigen muss, dass er Deinem Club beitreten möchte.



Sobald der Benutzer die Bestätigung erteilt hat, wird er im Reiter «**Benutzer**» unter «**Aktive Benutzer**» angezeigt. Ab diesem Zeitpunkt kannst du ihn wie alle anderen Benutzer einplanen.

2. Mein Profil (Admin)

Klicke oben rechts auf Deinen Namen und dann auf «**Mein Profil**» um Deine persönlichen Angaben, die Sprache oder das Passwort zu ändern.



Persönliche Angaben

Hier kannst Du Deine persönlichen Angaben sowie Kontakt Daten erfassen oder bearbeiten. Auch ein Profilbild kannst Du hier hochladen. Klicke oben rechts im Fotoplatzhalter auf das «**Stiftsymbol**», wähle ein Foto aus und klicke auf «**Speichern**».

Globale Einstellungen

Hier kannst Du einerseits die Sprache deines Accounts, sowie die „Namen Reihenfolge" definieren.

Passwort ändern

Möchtest Du Dein Passwort ändern musst Du zuerst Dein aktuelles Passwort eintragen. Gib dann ein neues Passwort ein und bestätige dieses. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».
Hast Du Dein Passwort vergessen, kannst Du auf «**Passwort vergessen?**» klicken und Dir ein Passwortwiederherstellungs-Email zusenden lassen.

Datenschutz Clubs

Hier siehst Du welchem Club Du den Zugriff auf deine persönlichen Informationen erlaubt hast.

3. Club Informationen (Admin)

Unter EINSTELLUNGEN – ADMINISTRATION im Reiter «**Information**» hast Du alle allgemeinen Informationen des Clubs wie Name, Adresse, Website, Logo usw. Du kannst alle Informationen selbst jederzeit anpassen und anschliessend unten auf «**Speichern**» klicken.

Hier kannst du auch das Club Logo ändern. Klicke im Logo auf das «**Stift Symbol**» und wähle die entsprechende Datei aus.

4. Altersgruppen

Unter EINSTELLUNGEN – ADMINISTRATION im Reiter «**Altersgruppen**» kannst Du verschiedene Altersgruppen für Deinen Club definieren und die Athleten sowie Coaches den jeweiligen Altersgruppen zuordnen. Zudem kannst Du den Coaches bei Bedarf eine spezifische Funktion innerhalb der Altersgruppe zuweisen.

Altersgruppen sind optional, Du bist also nicht verpflichtet, mit Altersgruppen zu arbeiten.

Altersgruppe erfassen

Klicke rechts auf «**+ Neu**» und gib im erscheinenden Fenster den Namen der Altersgruppe ein. Optional kannst du auch ein Bild hinzufügen. Abschliessend klicke auf «**Speichern**», um die Altersgruppe anzulegen.

Wichtig: Damit Deine Coaches und Athlet/innen mit den Altersgruppen arbeiten können, musst Du sie der entsprechenden Altersgruppe zuordnen.

Tipp: *Anstelle von effektiven Altersgruppen kannst du auch beispielsweise Disziplinen erfassen, wenn du Athlet/innen nach Disziplinengruppen sortieren möchtest. Das Feld «Altersgruppen» ist nicht numerisch.*

Athlet/innen und Coaches einer Altersgruppe hinzufügen

Klicke auf den Namen der entsprechenden Altersgruppe, um direkt zum «**Athleten**»-Tab zu gelangen. Klicke dort rechts auf «**+ Hinzufügen**» und wähle im erscheinenden

Fenster alle Athlet/innen aus, die Du dieser Altersgruppe hinzufügen möchtest. Anschliessend klicke auf «**Speichern**». Wechsle dann zum «**Coaches**»-Tab und wiederhole den Vorgang, um die passenden Coaches hinzuzufügen.

Hast Du in der letzten Saison bereits mit derselben Altersgruppe gearbeitet, kannst Du den «**Laden-Button**» verwenden, um die Personen der Altersgruppe hinzuzufügen. Dadurch werden alle Athlet/innen und Coaches der Altersgruppe vom letzten Jahr angezeigt. Wähle bei Bedarf die gewünschten Personen aus und klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Funktionen

Möchtest Du Deinen Coaches eine Altersgruppenfunktion zuweisen, musst Du diese zuerst erstellen. Klicke dazu auf «**Funktionen**», gib den Namen der gewünschten Funktion ein und speichere sie mit dem grünen «**Speichern-Button**». Du kannst beliebig viele Funktionen anlegen.

Wechsle anschliessend innerhalb einer Altersgruppe zum «**Coaches**»-Tab. Klicke dort beim gewünschten Coach auf das «**+**» in der Spalte «**Funktion**», wähle die passende Funktion aus der Liste aus und klicke auf «**Speichern**».

Um eine bestehende Funktion zu ändern, klicke auf die aktuelle Funktion und wähle eine neue aus der Liste aus.

5. Standorte

Unter EINSTELLUNGEN – ADMINISTRATION im Reiter «**Standorte**» kannst Du Hauptstandorte und Standorte definieren, welche Du später für Trainings und Wettkämpfe verwenden kannst.

Du kannst mehrere Hauptstandorte erfassen. Einem Hauptstandort kannst du mehrere Standorte (z.B. Turnhalle, Kraftraum, Theorieraum, Aussenfeld etc.) hinzufügen.

Hauptstandort erfassen

Wähle oben den Reiter «**Hauptstandorte**» aus. Klicke rechts auf «**Neu +**» und trage im erscheinenden Fenster den Namen und bei Bedarf die Adresse ein. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Standort erfassen

Klicke auf den Reiter «**Standorte**» und rechts auf «**Neu +**». Wähle im erscheinenden Fenster den Hauptstandort im Dropdown Menü aus und trage den Namen und bei Bedarf die Adresse ein des Standortes ein. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Hauptstandort/Standort bearbeiten/löschen

Wenn Du einen Hauptstandort/Standort bearbeiten möchtest, klicke rechts in der Zeile des gewünschten Hauptstandortes/Standortes auf das «**Stift Symbol**». Mach im erscheinenden Fenster die gewünschten Anpassungen und klicke anschliessend auf «**Speichern**». Um einen Hauptstandort/Standort zu löschen, klicke auf das «**Mülleimer Symbol**» und bestätige im erscheinenden Fenster mit «**löschen**».

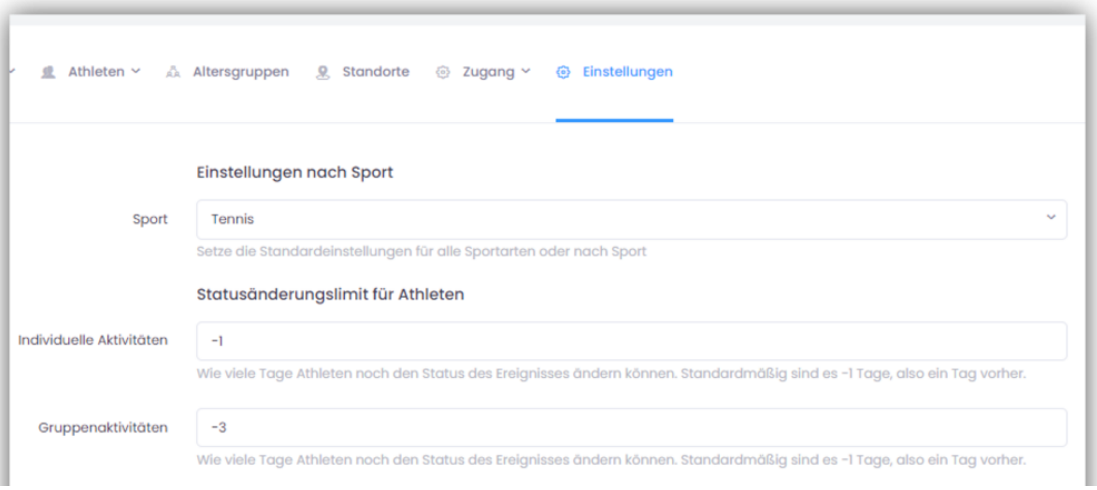
6. Einstellungen

Unter EINSTELLUNGEN – ADMINISTRATION im Reiter «**Einstellungen**» findest Du zahlreiche Optionen, die Du als Club-Admin festlegen kannst. Dir werden dabei nur die Einstellungen der Module angezeigt, die Dein Club tatsächlich nutzt.

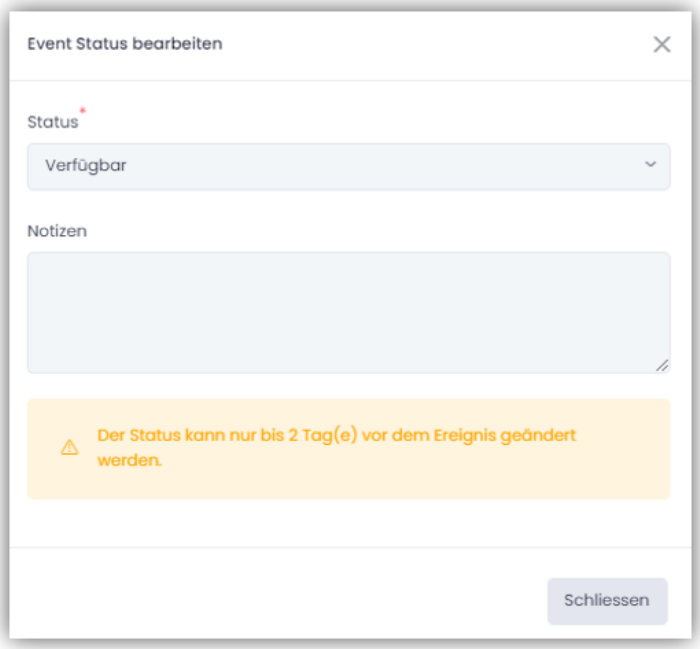
Statusänderungslimit für Athlet/innen

Hier kannst Du festlegen, wie viele Tage im Voraus sich Athlet/innen von einem Training oder Wettkampf abmelden können. Standardmässig ist der Wert auf -1 gesetzt, was bedeutet, dass sich Athleten bis einen Tag vor der Aktivität über ihre Athletenplattform selbst abmelden können.

Die Anzahl der Tage kann individuell für Aktivitäten, Gruppenaktivitäten oder Wettkämpfe angepasst werden.



Athlet/innen erhalten eine Warnmeldung, wenn sie versuchen, sich innerhalb der von Dir festgelegten Frist von einer Aktivität abzumelden.



7. Detail-Konfigurator

Mithilfe des Detail-Konfigurators kannst du im Athleten oder Coach Profil individuelle Felder erstellen, die speziell auf die Bedürfnisse deines Clubs zugeschnitten sind. Diese Felder ermöglichen es Athleten und Coaches, relevante von Dir gewünschte Informationen einzutragen.

Alle Einstellungen des Detail-Konfigurators werden im Reiter «**Detail-Konfigurator**» unter EINSTELLUNGEN – ADMINISTRATION getätigt.

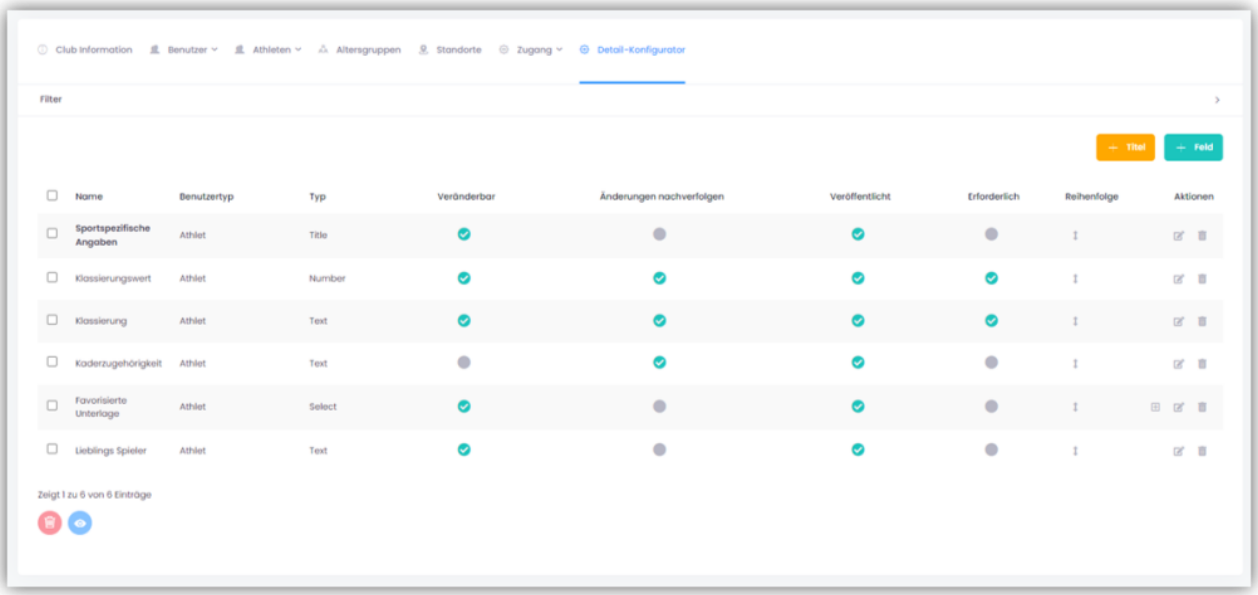
Alle relevanten Informationen werden im Athleten- oder Coach Profil im Tab «**Detailinformationen**» übersichtlich dargestellt. Um eine klare Struktur zu gewährleisten, unterscheiden wir beim Erstellen zwischen Titeln und Feldern.

Titel erstellen

Klicke auf den Button «**+ Titel**», um im daraufhin erscheinenden Fenster einen Titelnamen einzugeben. Wähle anschliessend aus, ob dieser Titel ausschliesslich für den Athleten, den Coach oder für beide angezeigt werden soll. Du hast ausserdem die Möglichkeit, ein spezifisches FTEM-Level sowie eine bestimmte Sportart auszuwählen.

Der Titel wird dann nur für Athleten/Coaches angezeigt, die diesem FTEM-Level und dieser Sportart zugewiesen sind.

Aktiviere die Checkbox bei «**Veröffentlichen**», um diesen Titel für Athleten/Coaches sichtbar zu machen. Du hast auch die Möglichkeit, den Titel zu einem späteren Zeitpunkt zu veröffentlichen.



Feld erstellen

Klicke auf den Button «**+ Feld**» und gib im erscheinenden Fenster einen Namen für das Feld, sowie falls gewünscht eine Beschreibung ein. Du hast die Möglichkeit zwischen folgenden Typen auszuwählen:

- **Text:** Die Antwort muss in Textform verfasst sein.
- **Text Area:** Bietet ausreichend Platz für eine umfassende Textantwort.
- **Number:** Die Antwort muss eine numerische Angabe sein.
- **Checkbox:** Es erscheint eine Auswahlmöglichkeit, die der Athlet/Coach entweder ankreuzen oder nicht ankreuzen kann.
- **Date:** Die Antwort muss ein Datumsformat aufweisen.
- **Time:** Die Antwort muss eine Zeitangabe sein.
- **Selection:** Du kannst verschiedene Antwortmöglichkeiten vorgeben, aus denen der Athlet/Coach eine auswählen kann.
- **Multi Selection:** Du kannst verschiedene Antwortmöglichkeiten vorgeben, aus denen der Athlet/Coach auch mehrere auswählen kann.

Bei «**Selection**» und «**Multi Selection**» musst Du in der Spalte «**Aktionen**» auf das «**+ Symbol**» klicken, um alle Auswahlmöglichkeiten anzugeben.

Wähle anschliessend aus, ob dieses Feld ausschliesslich für den Athleten, den Coach oder für beide angezeigt werden soll. Zusätzlich musst du festlegen, ob das Feld vom

Athleten/Coach bearbeitet werden kann oder nicht. Falls du diese Option nicht auswählst, musst Du dieses Feld ausfüllen. Du hast auch die Möglichkeit, ein spezifisches FTEM-Level sowie eine bestimmte Sportart auszuwählen. Das Feld wird dann nur Athleten/Coaches angezeigt, die diesem FTEM-Level und dieser Sportart zugewiesen sind.

Folgende weitere Optionen stehen Dir zur Auswahl:

- **Veröffentlicht:** Aktiviere diese Checkbox, um dieses Feld für Athleten/Coaches sichtbar zu machen. Du hast auch die Möglichkeit, das Feld zu einem späteren Zeitpunkt zu veröffentlichen.
- **Änderungen nachverfolgen:** Aktiviere diese Checkbox, um alle Änderungen in diesem Feld zu erfassen und überprüft zu können. Es wird angezeigt, was geändert wurde und wer die Änderung vorgenommen hat.
- **Externe Verwendung:** Aktiviere diese Checkbox, um den Athleten/Coach anzuzeigen, dass dieses Feld für externe Zwecke wie beispielsweise auf einer Homepage genutzt werden kann.
- **Erforderlich:** Aktiviere die Checkbox, um dieses Feld als Pflichtfeld zu markieren. Der Athlet/Coach muss dieses Feld ausfüllen, um alle seine Eingaben zu speichern.

Titel/Feld bearbeiten/löschen

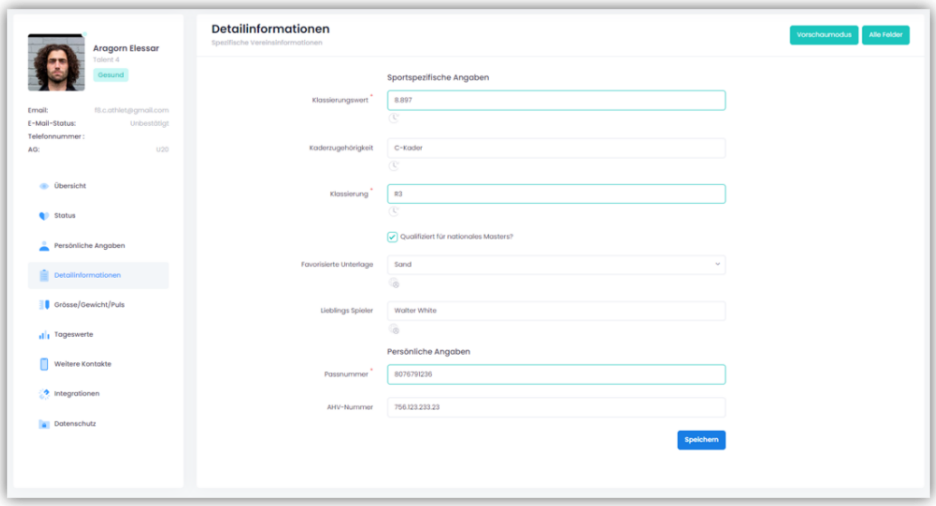
Um einen Titel/Feld zu bearbeiten, klicke rechts beim entsprechenden Titel/Feld unter «**Aktionen**» auf das «**Stift Symbol**», nehme die gewünschten Anpassungen vor und klicke auf «**Speichern**». Um einen Titel/Feld zu löschen klicke auf das «**Mülleimer Symbol**» und bestätige im erscheinenden Fenster mit «**Löschen**».

Einträge einsehen

Um die Einträge Deiner Athlet/innen einzusehen, gehe im Menü auf ATHLETEN, klicke auf den Namen des gewünschten Athleten und dann auf den Tab DETAILINFORMATIONEN.

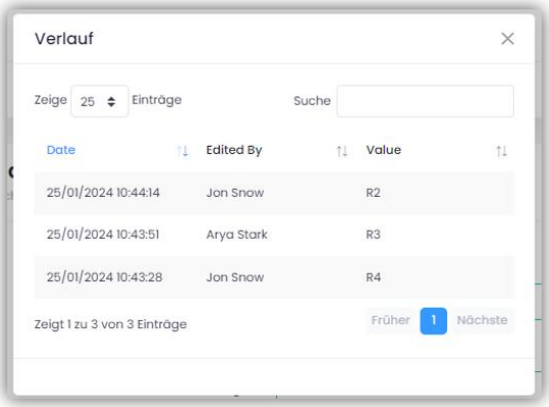
Um die Einträge Deiner Coaches einzusehen, gehe im Menü auf EINSTELLUNGEN – COACHES, klicke auf den Namen des gewünschten Coaches und dann auf den Tab DETAILINFORMATIONEN.

Falls gewünscht kannst Du hier die Felder auch selber ausfüllen oder bearbeiten.



Änderungen nachverfolgen

Hast Du die Option «**Änderungen nachverfolgen**» für ein Feld ausgewählt, kannst Du auf das «**Uhrsymbol**» neben diesem Feld klicken, um den Verlauf anzuzeigen. Hier siehst Du einerseits die Veränderungen der Einträge sowie wer diese Einträge vorgenommen hat und wann diese gemacht wurden.

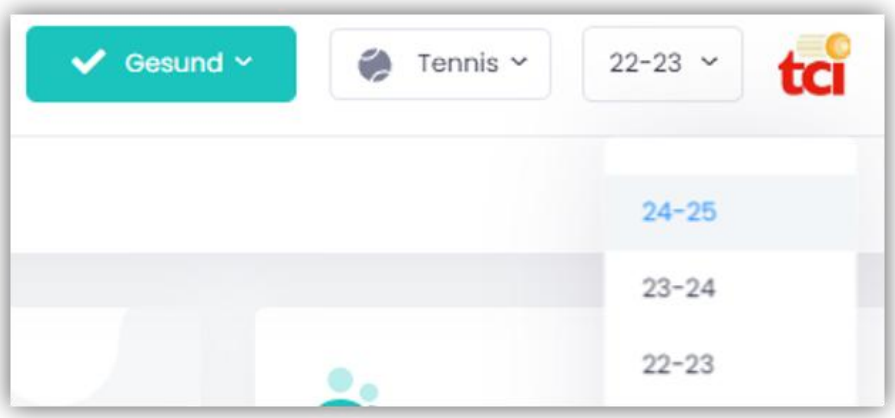


8. Neue Saison aufsetzen

Folge dieser Schritt-für-Schritt Anleitung, wie Du eine neue Saison richtig aufsetzt, so dass Du sowie alle Coaches Deines Clubs mit der Planung sofort weitermachen können.

Schritt 1: Saison umschalten

Sobald eine neue Saison für Deine Sportart aufgeschaltet wurde, kannst Du auf Deiner Plattform die Saison oben rechts ändern.



Schritt 2: Athlet/innen den Coaches zuweisen/entfernen

Die Athlet/innen aus der Vorsaison sind nach wie vor den gleichen Coaches zugewiesen. Gibt es für die neue Saison jedoch Änderungen, musst Du dies anpassen.

Klicke unter EINSTELLUNGEN – COACHES beim Namen des Coaches, welchem Du Athlet/innen zuweisen oder entfernen möchtest, auf die Zahl in der Spalte «**Athleten**». In der Liste siehst Du, welche Athlet/innen bereits diesem Coach zugewiesen sind. Klicke oben auf das Feld «**+ Zuweisen**» und markiere im erscheinenden Fenster alle Athlet/innen, welche Du diesem Coach neu zuweisen möchtest und klicke anschliessend auf «**Zuweisen**».

Möchtest Du dem Coach Athlet/innen entfernen, markierst Du diese Athlet/innen in der Liste und klickst oben auf «**Zuweisung aufheben**».

Schritt 3: Athlet/innen/Coaches den Altersgruppen zuweisen

Falls Dein Club mit Altersgruppen arbeitet, musst Du die Athlet/innen und Coaches wieder den dementsprechenden Altersgruppen zuweisen. Wie Du dies machst erklären wir Dir im Artikel Altersgruppen im Coaches Handbuch.

Deine Admin Aufgaben zu Beginn einer neuen Saison sind soweit abgeschlossen. Deine Coaches können nun mit der Planung der neuen Saison beginnen. Bist Du selber auch noch Coach, musst Du noch die zwei nächsten Schritte durchführen, so dass auch Du Deine Planung fortführen kannst.

Schritt 4: Athlet/innen für neue Saison registrieren

Klicke auf ATHLETEN um die Liste aller Deiner zugewiesenen Athleten zu sehen. Markiere die Checkbox neben dem Namen des Athleten und klicke auf «**Saison/FTEM**

registrieren» oberhalb der Athletenliste. Wähle im Dropdown Menü das entsprechende FTEM-Level aus oder wähle «**Kein FTEM**» falls du ohne FTEM Stufen arbeitest.

Den Athlet/innen wird einerseits das ausgewählte FTEM-Level zugewiesen, andererseits sind sie nun für die neue Saison aktiviert. Ab jetzt können die Athlet/innen auf ihrer Plattform ebenfalls die neue Saison auswählen.

Wenn ein Athlet mehreren Coaches zugewiesen ist, muss dieser Schritt nur von einem Coach durchgeführt werden.

Schritt 5: Trainingsgruppe(n) erstellen

Falls Du mit Trainingsgruppen gearbeitet hast, musst Du diese in der neuen Saison wieder neu erfassen.

Unter TRAININGS – GRUPPEN kannst Du Deine Trainingsgruppe(n) erstellen. Füge anschliessend die Athlet/innen und Coaches der Gruppe hinzu.

Mehr Informationen findest Du auch unter «Gruppen erstellen» im Handbuch für Coaches.