



Anleitung J+S Sport DB

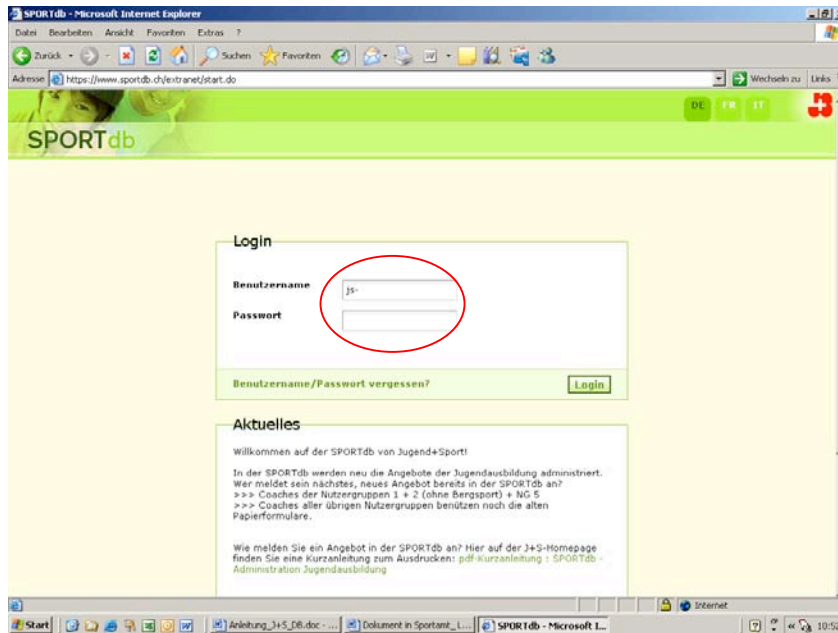
Für Lagerleiter der J+S Schulhauslager und Camps mit schneezüri.ch

Kontakt J+S Coach

Christian Kobi
christian.kobi@schneezueri.ch

1. Log In

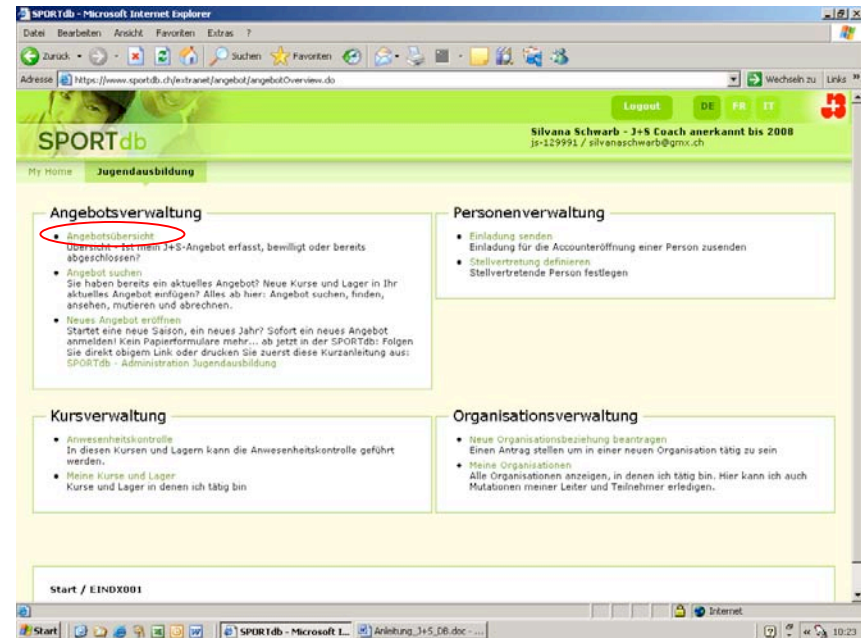
Log-in mit Ihrer J+S Personennummer und dem Passwort, welches Sie per Mail erhalten haben.



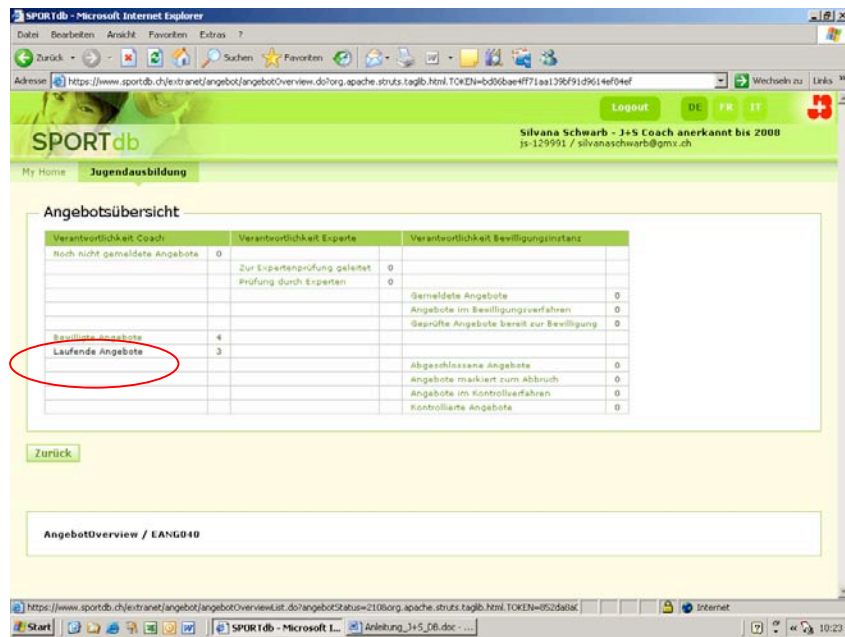
Die J+S Personennummer finden Sie auf Ihren J+S Ausweisen oder Sie kontaktieren die Fachstelle Sport des Kantons Zürich: silvia.mueller@sport.zh.ch

2. Eigenes Lager suchen

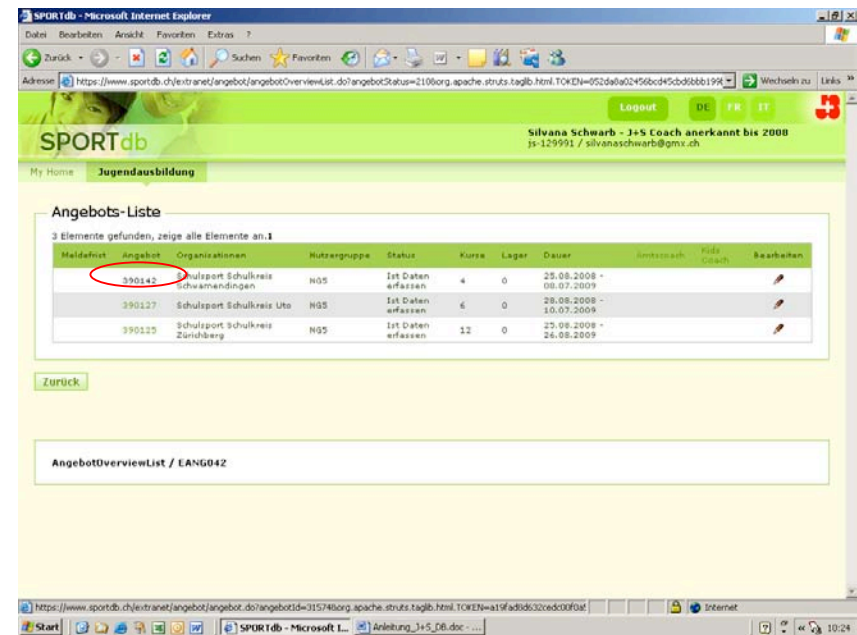
Unter „Angebotsverwaltung“ auf Angebotsübersicht klicken



Unter Angebotsübersicht „Laufende Angebote“ anklicken



In der Angebotsliste bei schneezüri die Nummer 398267 anklicken



Unter „Lager“ das eigene Lager mit „bearbeiten“ anklicken

The screenshot shows the SPORtdb web application interface. The user is logged in as Silvana Schwarz. The page title is 'Angebot '390142' | NGS | Schulsport Schulkreis Schwamendingen | Status: Ist Daten erfassen'. The 'Lager' tab is selected, and the 'Kurse' table is displayed. The table has columns: bearbeitet, Originalname, Sportart, Datum von, Datum bis, Status, Nachgemeldet, bearbeiten, and Löschen. The 'bearbeiten' icon in the 'Lager' column of the first row is circled in red.

bearbeitet	Originalname	Sportart	Datum von	Datum bis	Status	Nachgemeldet	bearbeiten	Löschen
✓	Hirzenbach 1 - Femane	Kids	25.08.2008	07.07.2009	Ist Daten erfassen			
✓	Hirzenbach 2 - Femane	Kids	26.08.2008	08.07.2009	Ist Daten erfassen			
✓	Mattenhof 1 - Eichmann	Kids	17.09.2008	16.04.2009	Ist Daten erfassen			
✓	Mattenhof 2 - Eichmann	Kids	17.09.2008	16.04.2009	Ist Daten erfassen			

„Anwesenheitskontrolle führen“ anklicken

The screenshot shows the SPORtdb web application interface. The user is logged in as Silvana Schwarz. The page title is 'Angebot '390142' | NGS | Schulsport Schulkreis Schwamendingen | Status: Ist Daten erfassen'. The 'Lager' tab is selected, and the 'Status bezogene Informationen' section is displayed. The 'Anwesenheitskontrolle führen' task is circled in red.

Hier sind sämtliche Aufgaben aufgeführt, die Sie erledigen sollen während dem Erfassen resp. Abrechnen Ihres Angebotes. Wissen Sie einmal nicht mehr weiter - die Checkliste hilft Ihnen.

Status bezogene Informationen

Anmeldung > Bewilligungsverfahren > **Durchführung** > Abschlussverfahren > Abgeschlossen

1. Anwesenheitskontrolle führen
2. Teilnehmerliste führen
3. Zielvereinbarung Feedback abgeben
4. Angebotsdaten und Kombi prüfen
5. Abschlussverfahren einleiten...

Aktionen

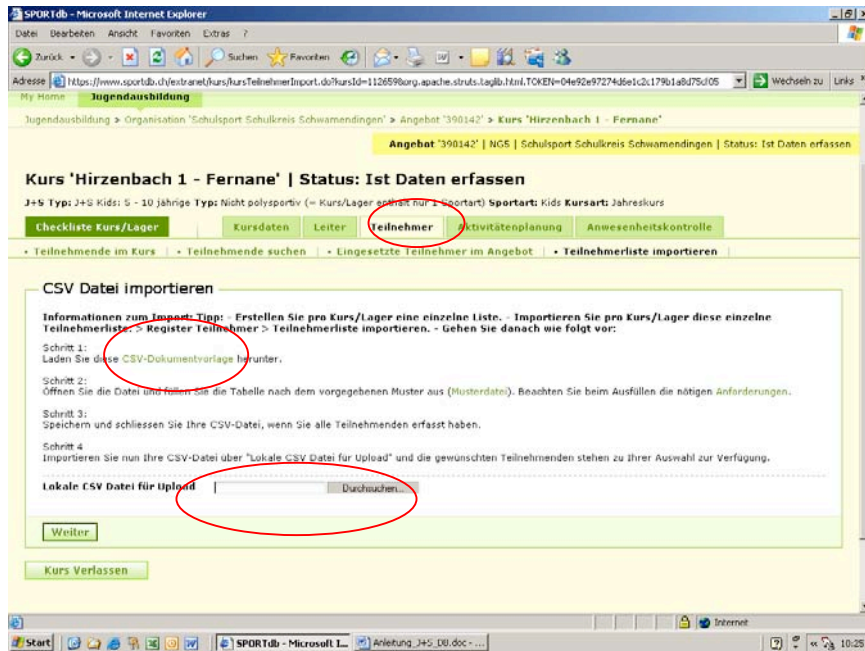
Gehen Sie die Punkte der Reihe nach durch und liefern Sie die nötigen Angaben. Danach melden Sie das Angebot.

Angebot abschliessen Zur Bewilligung zurückweisen Angebot Abbruch einleiten

Angebot Verlassen

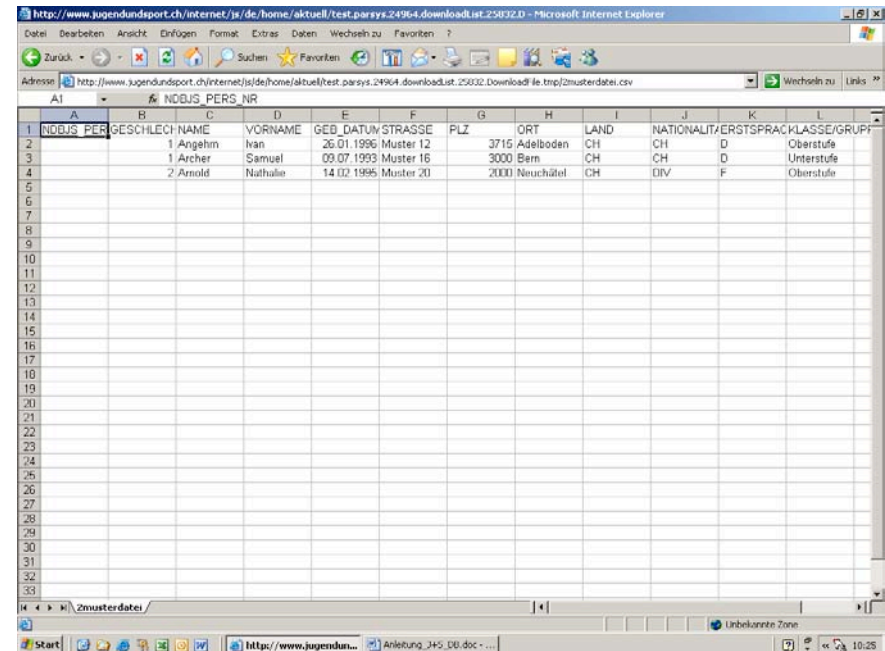
Angebot / EANG010

In der Registerleiste „Teilnehmer“ anklicken und unten „Teilnehmerliste importieren“ anwählen.

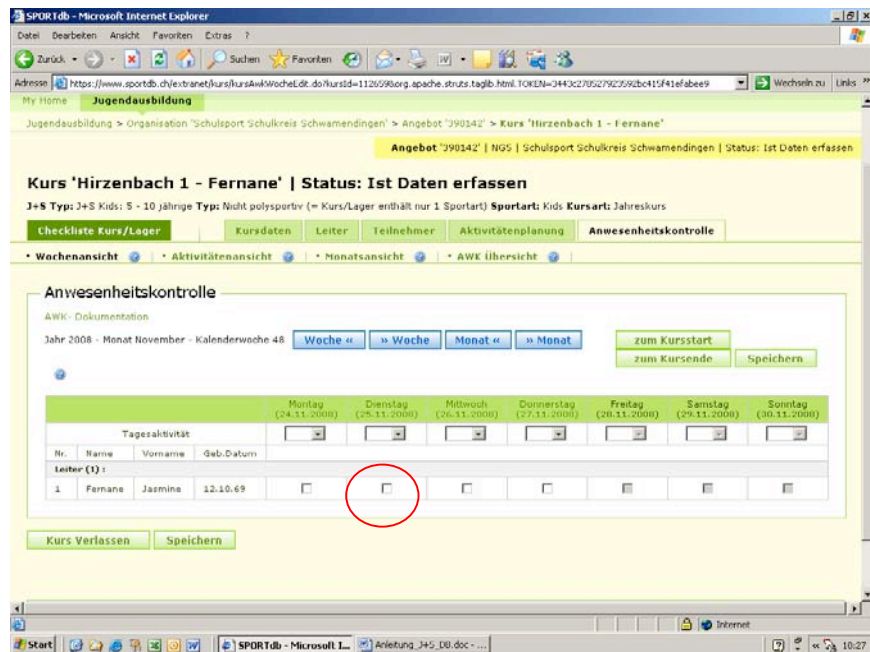


Die gespeicherte Datei uploaden.

Das Excel Sheet „Teilnehmerliste“, wie du es von Jörg Bühler per Mail erhalten hast auf die Richtigkeit überprüfen und allenfalls korrigieren (die Titelzeile = Zeile 1 darf dabei nicht verändert werden) und z.B. auf dem Desktop abspeichern.



Die Anwesenheitskontrolle wird geführt, indem bei jedem Tag, bei abwesenden Teilnehmern der Hacken rausgenommen wird.



Eine Woche nach dem Lager schliesst der Coach den Kurs ab und sendet die Daten ans J+S Amt zur Kontrolle. Die Auszahlung des J+S Geldes erfolgt durch schneezüri nach Erhalt der Abrechnung.

Für das Erfüllen der J+S Rahmenbedingungen muss die **AWK** spätestens **10 Tage** nach Kursschluss komplett sein, ansonsten **verfällt der Anspruch** auf die J+S Gelder.