

Amt für Sport

Dokumentation Inspektor

Version 1.0 vom 06.12.2024



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Inhaltsverzeichnis

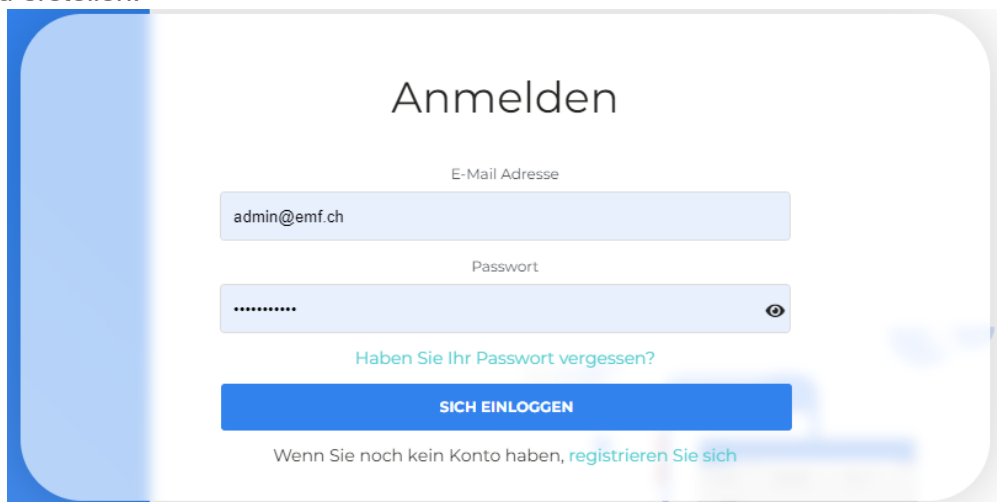
1	Einleitung.....	1
2	Beschreibende Übersicht der Plattform	1
3	Bewerberinnen und Bewerber	6
4	Grafiken	15
5	Anhänge	16
6	Benutzer	17
7	Periode	18
8	Template-Verwaltung	19
9	Erstellen eines Templates für eine Mitteilung.....	20
10	Institute	21
11	Über die Seite	25

1 Einleitung

Link zur Plattform : <https://gestion-saf.ch/>

Diese Dokumentation dient dem besseren Verständnis der Funktionsweise und der Nutzung der Webplattform **GestionSaf**.

Als Erstes müssen Sie sich mit einem Konto vom Typ **Inspektor** [anmelden](#), um auf das Dashboard zugreifen zu können. Wenn Sie kein Konto haben, müssen Sie einen Admin bitten, eines zu erstellen.



Wenn Sie Fehler oder Probleme mit der Version feststellen, versuchen Sie, die Seite mit **STRG+F5** neu zu laden (dadurch wird eine Aktualisierung des Cache erzwungen). Falls weiterhin Fehler auftreten, notieren Sie sich diese und kontaktieren Sie uns.

2 Beschreibende Übersicht der Plattform

Dieses Kapitel hat zum Ziel, die Funktionen der SAF-Plattform sowie die verschiedenen Benutzerrollen, die mit ihr interagieren, klar und strukturiert darzustellen.

Um das Gesamtverständnis zu erleichtern, wird ein Use-Case-Diagramm (Anwendungsfalldiagramm) präsentiert.

Ein Use Case (Anwendungsfall) beschreibt eine Interaktion zwischen einem Akteur (Benutzer oder Rolle) und dem System und zeigt auf, welche Aktionen der Akteur auf der Plattform ausführen kann. Er ermöglicht eine einfache Visualisierung der verfügbaren Funktionen je nach Rolle, ohne auf technische Details einzugehen.

Die folgenden Tabellen ergänzen dieses Diagramm, indem sie detailliert darstellen:

- Die auf der Plattform vorhandenen Rollen;
- Die möglichen Aktionen für jede Rolle;
- Die Beziehungen zwischen den Rollen, insbesondere wenn bestimmte Rollen die Funktionen anderer Akteure erben.

Dieses Kapitel stellt den Einstiegspunkt zum funktionalen Verständnis der SAF-Plattform dar.

Tabelle der verschiedenen Rollen

Akteure	Beschreibung
Besucher	Person, die die Website besucht (Login-Seite).
Kandidat	Athleten oder Künstler, die am SAF-Programm teilnehmen möchten, um schulische Erleichterungen zu erhalten.
Ausbildungszentrum	Ausbildungszentrum/Verein, dem der Kandidat angehört. Ich kann die persönlichen Informationen seiner Mitglieder einsehen.

Amt für Sport - Dokumentation Administrator

Inspektor	Sieht die Daten der Studierenden des Zyklus ein, ebenso wie das Ausbildungszentrum. Erbt die Funktionen des Ausbildungszentrums.
Schule	Die Schulen, die der Kandidat besucht, müssen die Bewerbung ebenfalls genehmigen. Erbt ebenfalls die Funktionen des Ausbildungszentrums und verfügt zusätzlich über die Verwaltung der Vereinbarungen (Konventionen).
SSpo-Sachbearbeiter	Mitarbeitende des Sportdienstes. Sie validieren die Bewerbungen in erster Instanz gemäß ihren Kriterien. Erbt die Funktionen des Inspektors, des Ausbildungszentrums und der Schule, mit erweiterten Rechten (Validierung, Statistiken, Exporte, Periodenverwaltung usw.).
Administrator	Person, die die Plattform verwaltet (EMF-Entwickler). Besitzt sämtliche Rechte. Erbt alle Funktionen der Plattform über alle Rollen hinweg und verfügt zusätzlich über technische und Konfigurationsrechte (Vorlagen, Benutzerverwaltung).

Use-Case-Diagramm

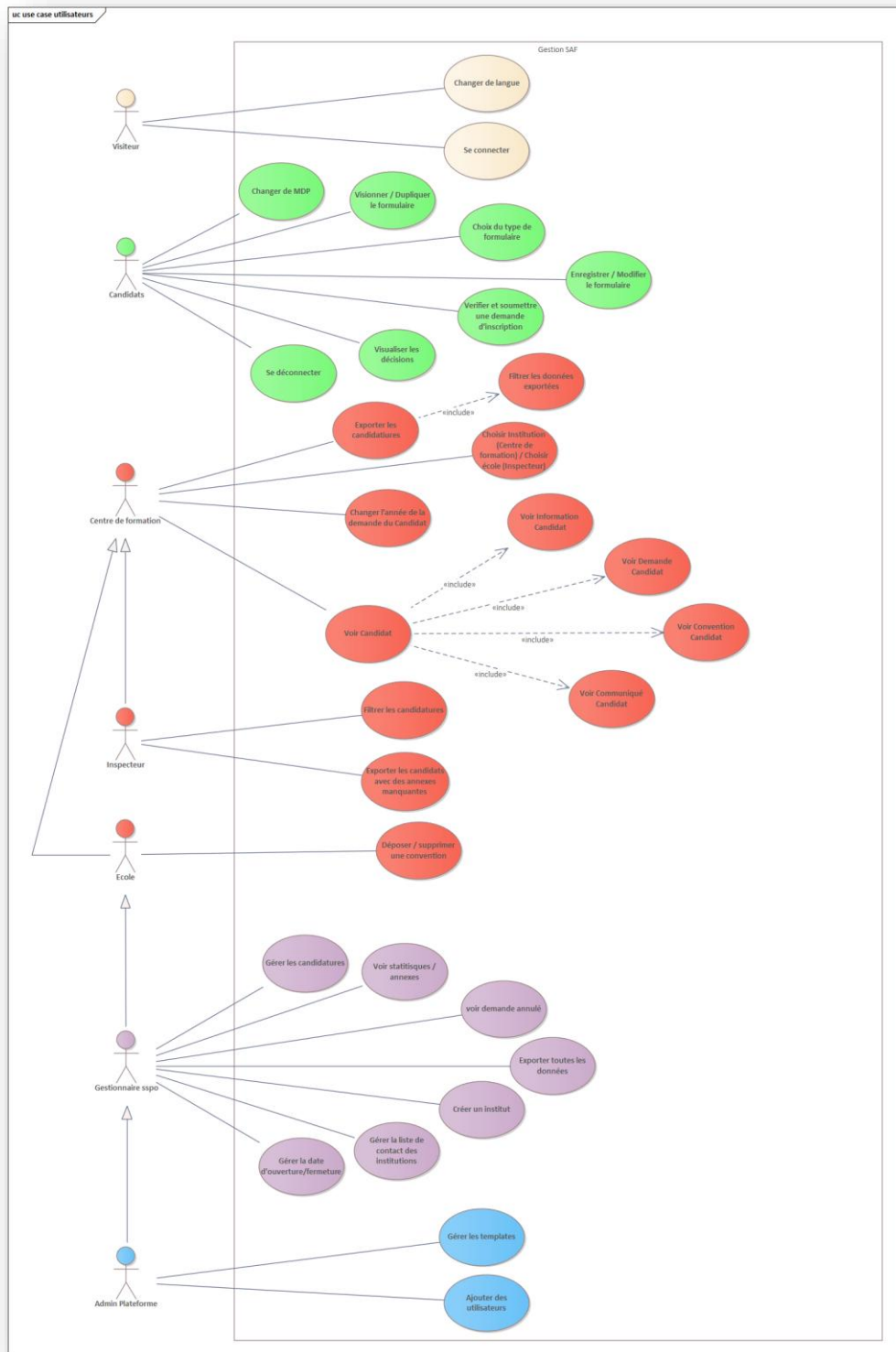


Figure 1: Das Use-Case-Diagramm wurde nicht ins Deutsche übersetzt und ist identisch mit der französischen Version.

Beschreibung der Anwendungsfälle

Akteure	Beschreibung
Besucher	<p>Anmelden: Ermöglicht die Anmeldung auf der Plattform.</p> <p>Sprache wechseln: Ermöglicht den Wechsel der Sprache der Benutzeroberfläche.</p>
Kandidat	<p>Passwort ändern: Ermöglicht die Änderung des Kontopassworts.</p> <p>Frühere Anträge duplizieren: Einsicht in frühere Anträge und Übernahme der Daten zur Erstellung eines neuen Antrags.</p> <p>Formulartyp auswählen: Auswahl zwischen einem Formular für Sportler oder Künstler.</p> <p>Formular erfassen/bearbeiten: Anmeldung zum SAF-Programm über ein Formular mit mehreren erforderlichen Angaben zur Person und zur Disziplin.</p> <p>Antrag überprüfen und einreichen: Nach dem Ausfüllen kann der Antrag überprüft und innerhalb bestimmter Zeiträume eingereicht werden, um anschließend von der SSpO und der Schule validiert zu werden.</p> <p>Entscheidungen einsehen: Einsicht in die von den SSpO-Sachbearbeitern getroffenen Entscheidungen.</p> <p>Abmelden: Abmeldung von der Plattform jederzeit möglich.</p>
Schule	<p>Vereinbarung hochladen/löschen: Schulen können eine Vereinbarung für einen Kandidaten hinzufügen oder entfernen.</p>
Ausbildungszentrum	<p>Institution auswählen: Auswahl der betreffenden Institution, um auf Bewerbungen und zugehörige Informationen zuzugreifen.</p> <p>Bewerbungen einsehen: Einsicht in die Liste der eingegangenen Bewerbungen.</p> <p>Kandidat einsehen: Zugriff auf das detaillierte Dossier eines Kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Informationen des Kandidaten einsehen • Antrag des Kandidaten einsehen • Vereinbarungen des Kandidaten einsehen • Mitteilungen des Kandidaten einsehen <p>Antragsjahr ändern: Änderung des Antragsjahres eines Kandidaten.</p> <p>Bewerbungen exportieren: Export der Bewerbungen im CSV-Format.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportdaten filtern: Auswahl der Informationen, die im CSV enthalten sein sollen.
Inspektor	<p>Bewerbungen filtern: Filterung der Bewerbungen nach definierten Kriterien.</p> <p>Kandidaten mit fehlenden Anhängen exportieren: Export ausschließlich der Kandidaten mit fehlenden Anhängen.</p>
SSpo-Sachbearbeiter	<p>Bewerbungen verwalten: Verwaltung aller Aspekte der Kandidaten, inklusive Anträge und Erstellung von Mitteilungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitteilungen generieren: Nach der Entscheidungsfindung werden Mitteilungen erstellt und versendet. • Anträge verwalten: Annahme oder Ablehnung von Kandidaten sowie Versand von Erinnerungsemails bei fehlenden Anhängen oder nicht eingereichten Anträgen. <p>Statistiken / Anhänge einsehen: Zugriff auf Statistiken (z. B. Zeitraum mit den meisten Anträgen) sowie Einsicht und Export der Anhänge.</p>

Amt für Sport - Dokumentation Administrator

	<p>Stornierte Anträge einsehen: Filterung der Kandidaten, die ihre Bewerbung zurückgezogen haben.</p> <p>Daten exportieren: Export aller eingereichten Anträge im Excel-Format.</p> <p>Institution erstellen: Erstellung von Schulen und Ausbildungszentren.</p> <p>Kontaktliste der Institutionen verwalten: Hinzufügen, Löschen oder Bearbeiten von Institutsbenutzern.</p> <p>Öffnungs-/Schließdaten verwalten: Festlegung der Zeiträume, in denen Kandidaten ihre Formulare einreichen können.</p>
Administrator	<p>Vorlagen verwalten: Mitteilungen werden anhand von Word-Vorlagen generiert, die angepasst werden können, um ein einheitliches Erscheinungsbild sicherzustellen.</p> <p>Benutzer hinzufügen: Erstellung neuer Administratoren, Sachbearbeiter oder Institutsbenutzer.</p>

3 Bewerberinnen und Bewerber

Auf der Seite der Bewerber können Sie Anträge verwalten und jederzeit deren Status sehen. Die folgende Liste beschreibt alles, was wir von diesem Tab aus verwalten können :

- A. Anfragen anzeigen (Name, Vorname, Status, Formular)
- B. Frühere Bewerbungen eines Bewerbers ansehen
- C. C. Den Status einer Anfrage ändern
- D. Mitteilungen generieren
- E. Mitteilungen verwalten
- F. Bemerkungen verwalten
- G. Eine Ausnahmegenehmigung erteilen
- H. Anfragen filtern
- I. Bewerbungen exportieren

Punkt A: Wir sehen eine Tabelle, die mehrere Informationen zu den Anträgen anzeigt (Name, Vorname und Status).

NAME ↕	VORNAME ↕	ENTSCHEIDUNG SPA	ENTSCHEIDUNG SCHULE	MITTEILUNG ↕
Gobet	Méline	Kontrolliert		Nicht generiert
Imboden	Amalia	Positiv (Espoirs)	Positiv	Nicht generiert
Stephan	Erin	Annuliert		Nicht generiert

Der Status enthält drei Werte, die SSPO-Entscheidung, die Schulentscheidung und den Status der Pressemitteilung. Anhand dieser drei Werte können Sie erkennen, ob eine Anfrage validiert/abgelehnt/ausgesetzt... ist oder ob die Pressemitteilung erstellt, gespeichert oder versendet wurde. Jedes Element hat einen definierten Farbcode :

SSPO ENTSCHEIDUNG (Vorankündigung kommt vom Sspo): Nicht eingereicht, eingereicht, Positiv (Espoirs), Positiv (SAF), Positiv (Außerhalb des Kantons), Negativ, Negativ (Außerhalb des Kantons), Abgebrochen, Suspendiert, Im Wartezustand, Kontrolliert.

ENTSCHEIDUNG SCHULE (Entscheidung der Schule): Positiv, Negativ.

COMMUNICATION (Status der Mitteilung): Nicht generiert, Generiert, Registriert, Gesendet.

Punkt B: Wenn wir eine Anfrage aus der Liste auswählen und auf "Bewerbungen" gelangen, können wir die aktuelle Bewerbung (und den Bewerbungsverlauf) des ausgewählten Nutzers sehen. Wenn wir auf die Schaltfläche "Übersicht" klicken, können wir das Formular öffnen, das der Bewerber ausgefüllt hat. Als Verwalter haben wir die Rechte, die Informationen in diesem Formular zu ändern.

The screenshot shows the 'Anfragen' (Requests) tab for user 'Neuhaus Joel'. The interface includes navigation tabs for 'Informationen', 'Status', 'Ausnahmeregelung', 'Anfragen', and 'Bemerkungen'. Below these is a 'Mitteilung' (Message) section. A table displays request details with columns: 'DATUM', 'ENTSCHEIDUNG SPA', 'ENTSCHEIDUNG SCHULE', 'JAHR', and 'ÜBERSICHT'. The first row shows the date '20.03.2023', status 'Eingereicht', decision 'Positiv', year '2', and a green 'ÜBERSICHT' button. A pagination control at the bottom shows 'Previous', '1' (selected), and 'Next'.

DATUM	ENTSCHEIDUNG SPA	ENTSCHEIDUNG SCHULE	JAHR	ÜBERSICHT
20.03.2023	Eingereicht	Positiv	2	ÜBERSICHT

Punkt B : Anfragen

The screenshot shows the 'Rahmen des Antragsgesuchs' (Application Form Overview) for user 'Neuhaus Joel'. The form is divided into sections: 'Rahmen des Antragsgesuchs', 'Persönliche Angaben des Antragstellers und des gesetzlichen Vertreters', and 'Sportliche Angaben'. The 'Rahmen des Antragsgesuchs' section contains two questions with radio button options: 'Handelt es sich um ein erstes Antragsgesuch oder eine Erneuerung?' (Erste Anfrage selected, Erneuerung unselected) and 'Ich möchte mich für ein Studium ausserhalb des Kantons bewerben?' (Ja unselected, Nein selected). Below these is a dropdown menu 'In welchem Rahmen reichen Sie Ihr Antragsgesuch ein?' with 'Talent SAF' selected. A green 'SPREICHERN' (Save) button is located at the bottom left.

Punkt B : Übersicht des Formulars

Punkt C: Der Statusverlauf wird immer mindestens eine Zeile enthalten (Vorankündigung = Nicht eingereicht). Wenn der Bewerber dann seinen Antrag einreicht, wird eine Zeile hinzugefügt und hat den Status "Eingereicht" für seine Vorankündigung. Sobald die Person ihre Bewerbung eingereicht hat, hat der Administrator die Möglichkeit, den Status zu ändern. Ein Status kann durch Klicken auf das rote Kreuz gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Neuhaus Joel' application management interface. It includes tabs for 'Informationen', 'Status', 'Ausnahmeregelung', 'Anfragen', and 'Bemerkungen'. The 'Status' tab is active, showing a section for 'ÄNDERUNG DES STATUS DES ANTRAGS'. This section contains two rows for 'Entscheidung SpA' and 'Entscheidung Schule', each with a current status (Eingereicht) and an 'Ändern in' dropdown menu (Positiv (Espoirs) and Positiv respectively). Below this is a 'Motif' field and a 'PRESEMITTEILUNG ERSTELLEN' button with a language selector set to 'Français'. A 'SPEICHERN' button is also present. At the bottom, there is a 'STATUS GESCHICHTE' table with columns for 'DATUM', 'ENTSCHEIDUNG SPA', 'ENTSCHEIDUNG SCHULE', and 'MOTIF'. The table shows four entries for the date 20.03.2023, with statuses ranging from 'Eingereicht' to 'Nicht eingereicht'. A 'Previous' and 'Next' navigation bar is at the bottom right.

Um den Status zu ändern, wählen Sie einfach eine Option aus den folgenden Dropdown-Listen aus:

This image shows a close-up of the status change interface. It features two rows for 'Entscheidung SpA' and 'Entscheidung Schule', each with a current status (Eingereicht and Positiv) and an 'Ändern in' dropdown menu. The 'Ändern in' dropdown for the first row is open, showing a list of options: 'Keine Änderung', 'Eingereicht', 'Negativ', 'Positiv (Espoirs)', 'Positiv (SKA)', 'Positiv (Außerhalb des Kantons)', 'Negativ (Außerhalb des Kantons)', 'Suspendiert', 'Pendent', 'Annulliert', and 'Kontrolliert'. Below the dropdowns is a 'Motif' field and a 'PRESEMITTEILUNG ERSTELLEN' button with a language selector set to 'Français'.

Achtung: Eine Änderung der Vorankündigung kann automatisch eine Änderung der Entscheidung nach sich ziehen. Wenn wir zum Beispiel "Negativ" in der Vorankündigung auswählen, dann wird "Negativ" automatisch in der Entscheidungsliste ausgewählt:

This image shows a close-up of the status change interface after a change. It features two rows for 'Entscheidung SpA' and 'Entscheidung Schule', each with a current status (Negativ) and an 'Ändern in' dropdown menu. The 'Ändern in' dropdown for the first row is open, showing a list of options: 'Keine Änderung', 'Eingereicht', 'Negativ', 'Positiv (Espoirs)', 'Positiv (SKA)', 'Positiv (Außerhalb des Kantons)', 'Negativ (Außerhalb des Kantons)', 'Suspendiert', 'Pendent', 'Annulliert', and 'Kontrolliert'. The 'Negativ' option is highlighted, indicating it is the selected status.

Punkt D : Vom Tab "Status" aus hat man die Möglichkeit, Mitteilungen entsprechend dem gewählten Status, den gewählten Optionen und einer Sprache zu generieren. Diese Mitteilungen können später bearbeitet oder gespeichert werden, um sie über den Tab "Mitteilungen" zu versenden.

3 SELECTED ▾

- Alle auswählen
- Art. 13 Abs. 2 Bst. c SportR, wurde nicht vom kantonalen Ausbildungszentrum selektioniert und besitzt keine Swiss Olympic Talent Card regional oder national
- Art. 13 Abs. 2 Bst. c SportR, wurde nicht vom kantonalen Ausbildungszentrum selektioniert
- Art. 13 Abs. 2 Bst. c SportR, besitzt keine Swiss Olympic Talent Card regional oder national
- Art. 13 Abs. 2 Bst. c SportR, erfüllt die vom SKA-Programm aufgestellten Kriterien für die Sportart nicht
- Art. 13 Abs. 1 SportR, ist keine vom Kanton anerkannte Sportart
- Art. 13 Abs. 2 Bst. d SportR, weist nicht genügend Trainingsstunden auf

Sobald die Mitteilung generiert ist, wird sie in einem neuen Tab mit einer Vorschau der Mitteilung als PDF geöffnet. Der Nutzer wird dann um eine Bestätigung gebeten, ob die erzeugte Mitteilung passt. **Wenn nicht:** Die Mitteilung wird als Word-Datei heruntergeladen und der Nutzer kann die notwendigen Änderungen vornehmen, um sie später hochladen zu können. **Wenn sie passt:** Die PDF-Mitteilung wird automatisch auf der Plattform gespeichert.

Achtung : Bevor Sie entscheiden, ob die Pressemitteilung gut ist, müssen Sie warten, bis sie den Download abgeschlossen hat.

Validierung

Ist die erzeugte Mitteilung korrekt ?

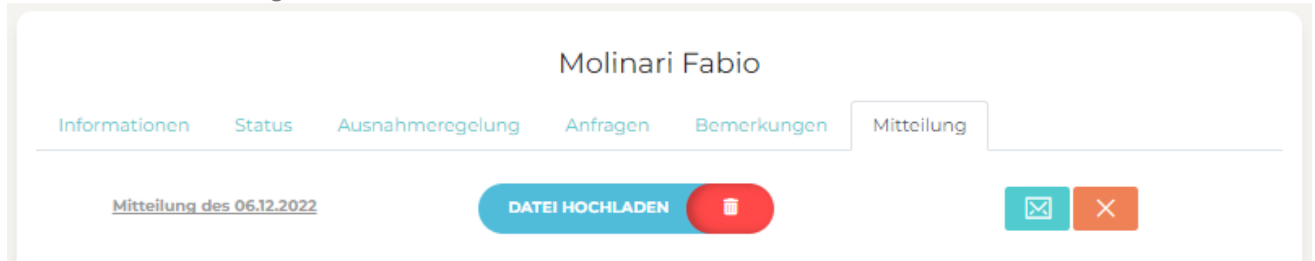
Ja Nein

Punkt D : Validierung der Mitteilung

Amt für Sport - Dokumentation Administrator

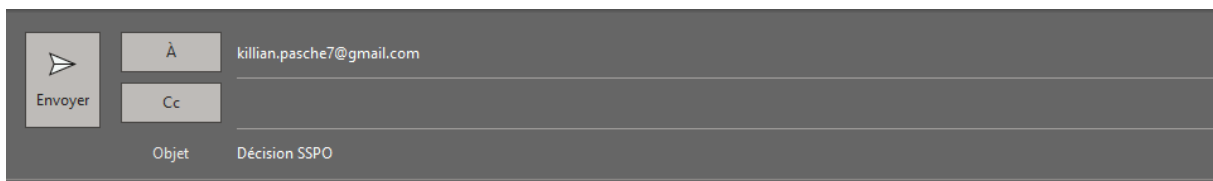
Punkt E: Von diesem Tab aus kann man alle erstellten Mitteilungen verwalten, man hat die Möglichkeit, die Mitteilung anzusehen, zu löschen, zu bearbeiten und zu versenden. Es gibt zwei Schaltflächen zum Löschen, den Mülleimer, der die gespeicherte PDF-Mitteilung löscht, und das Kreuz, das die gesamte Mitteilung löscht.

Wenn man eine Mitteilung bearbeitet, wird die alte gespeicherte PDF-Mitteilung überschrieben und durch die neu geladene PDF ersetzt.



Punkt E: Mitteilungen

Wenn der Benutzer auf die Taste Gesendet (der Umschlag) klickt, ändert sich der Status der Mitteilung auf "Gesendet" und es öffnet sich ein Outlook-Fenster mit einem Link, um auf die Datei zuzugreifen.



Bonjour Pasche Killian,
Vous pouvez accéder à votre décision via ce lien :
<https://gestionsaf.emf-infopro-test.ch/dev/GestionSAF/BackEnd/communiquer/2022-2023/Communique-paschekillian-6384cde25b99b.pdf>

Punkt E: Mail mit dem Zugangslink.

Sobald die Pressemitteilung generiert wurde, hat der Bewerber über die Bewerberinterface Zugriff auf die Pressemitteilung.

DATE	ETAT	DÉCISION ECOLE	COMMUNIQUÉS	APERÇU	DUPLIQUER
23.11.2022	Annexée		VOIR LE COMMUNIQUÉ	APERÇU	DUPLIQUER

Punkt E : Bewerberinterface

Punkt F: Auf dem Tab "Bemerkung" haben Sie die Möglichkeit, eine Bemerkung hinzuzufügen und zu speichern:

The screenshot shows a web interface with a horizontal tab bar at the top. The tabs are: 'Informationen', 'Status', 'Ausnahmeregelung', 'Anfragen', 'Bemerkungen', and 'Mitteilung'. The 'Bemerkungen' tab is selected but has a blue background, indicating it is not active. Below the tabs is a large, empty text input area. At the bottom left of the form, there is a teal button labeled 'BEMERKUNG SPEICHERN'.

Punkt F: Tab Bemerkung ohne Bemerkung.

Sobald eine Bemerkung gespeichert wurde, wechselt die Farbe des Tabs "Bemerkung" auf Rot.

The screenshot shows the same web interface as above. The 'Bemerkungen' tab is now active, indicated by a red background. The large text input area now contains the word 'test'. The 'BEMERKUNG SPEICHERN' button remains at the bottom left.

Punkt F: Tab Bemerkung mit Bemerkung

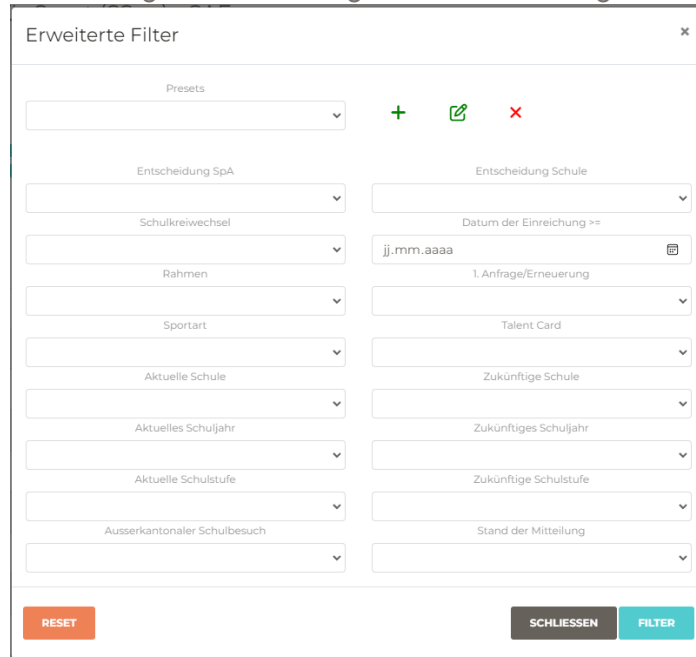
Punkt G: Eine Ausnahmeregelung ermöglicht es einem Nutzer, seinen Antrag auch außerhalb der Anmeldefristen einzureichen. Voraussetzung dafür ist, dass der Nutzer bereits mindestens einmal ein Konto erstellt und sein Formular gespeichert hat. Wenn Sie auf den Button "Ausnahmegenehmigung erstellen" klicken, wird ein Datum generiert. Das generierte Datum ist das aktuelle Datum + zwei Wochen. Somit ist eine Ausnahmegenehmigung zwei Wochen lang ab dem Erstellungsdatum gültig, allerdings kann diese Frist geändert werden. Um sie zu ändern, ändern Sie einfach das Datum und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Speichern":



The screenshot shows a user interface for 'Pasche Killian'. At the top, the name 'Pasche Killian' is displayed. Below it, there are several tabs: 'Informations', 'Etat', 'Dérogradation' (which is currently selected), 'Demandes', 'Remarque', and 'Communiqué'. Under the 'Dérogradation' tab, there is a text label 'La dérogation de soumission est valide jusqu'au :'. To the right of this label is a date input field containing '08.12.2022'. To the right of the date field are two icons: a green floppy disk icon (representing 'Speichern') and a red 'X' icon (representing 'Löschen').

Wenn die Ausnahmegenehmigung versehentlich erstellt wurde, können wir sie auch löschen, indem wir auf das rote Kreuz klicken.

Punkt G : Wenn wir auf die Taste "Erweiterte Filter" klicken, können wir auf verschiedene Filter zugreifen, die es uns ermöglichen, nur die gewünschten Anfragen anzuzeigen.

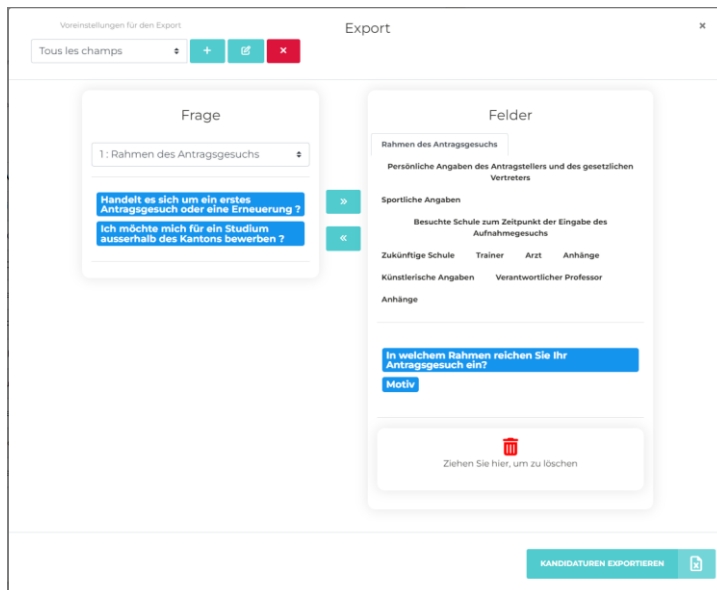


In diesem Fenster können wir die Anträge nach Vorankündigung, Entscheidung, Einreichungsdatum und Antworten auf Fragen filtern.

Wir können auch Presets (Vorlagen) für Filter erstellen, um Zeit zu sparen, indem wir nicht immer wieder dieselben Filter neu definieren müssen. Wenn wir zum Beispiel schnell positive Vorankündigungen für Bewerber sehen wollen, die Freestyle-Ski fahren, können wir eine Voreinstellung erstellen, indem wir sie auswählen, einen Namen unter "Name der Voreinstellung" angeben und auf die Schaltfläche "Voreinstellung speichern" klicken:

Amt für Sport - Dokumentation Administrator

Punkt H: Wenn wir auf die Taste "Bewerbungen exportieren" klicken, gelangen wir zu Plättchen, die manipulierbar sind. Diese Plättchen sind in verschiedenen Kategorien angeordnet, die den Fragen des Formulars entsprechen. Sobald sie rechts angeordnet sind, werden sie als exportierte Elemente übernommen.

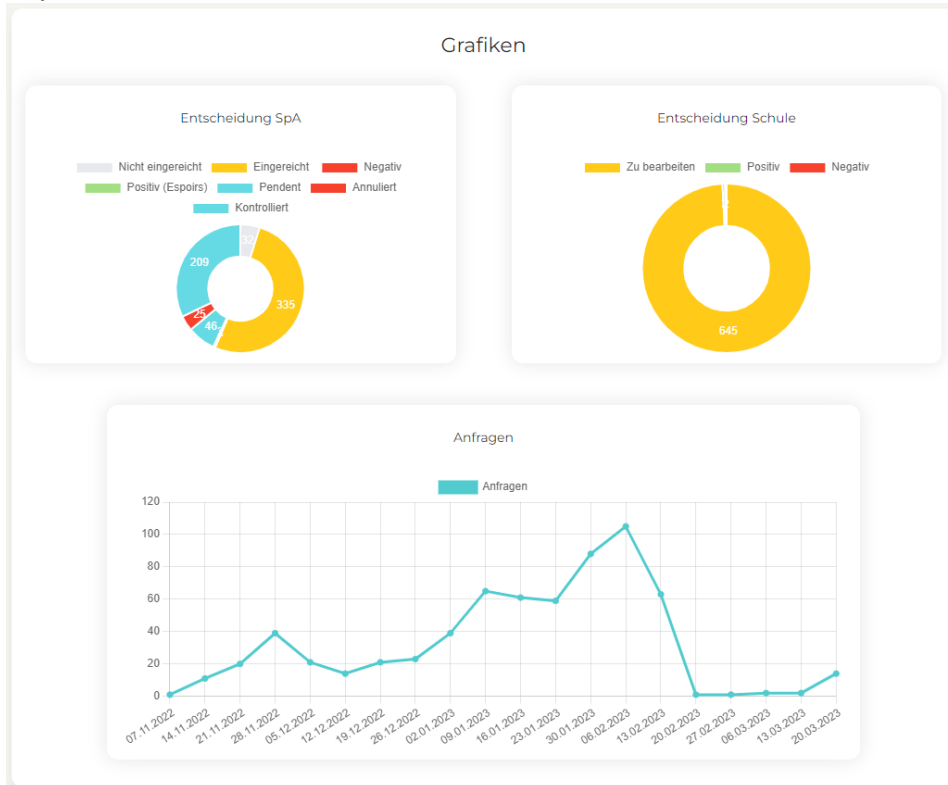


Wenn alle Daten für den Export ausgewählt sind, müssen Sie nur noch auf die Taste Bewerbungen exportieren klicken und eine Excel-Datei mit allen gewünschten Daten wird heruntergeladen.

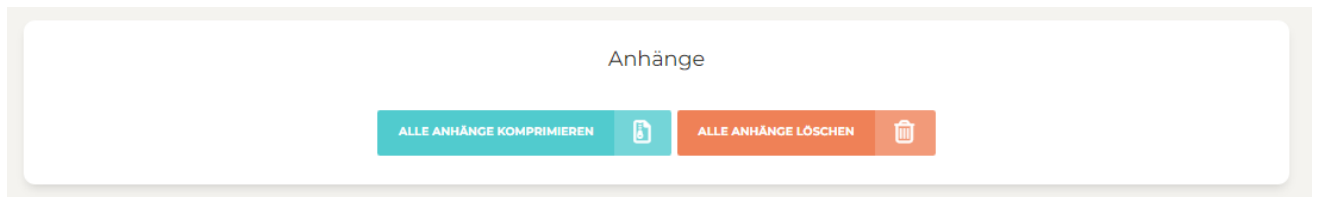
	A	B	C	D	E
1	No Demande	4. Prénom	5. Sexe	3. Nom	
2	128	Léo	Masculin	Daulte	
3	129	Gaëlle	Féminin	Stephan	
4	131	Jeanne	Féminin	Paradis	
5	132	Arthur	Masculin	Dandøis	
6	133	-	-	-	
7	134	-	-	-	
8	135	Romain	Masculin	Jacquier	
9	136	Noah	Masculin	Vaucher	
10	139	Yvann	Masculin	Costa Martins	
11	140	Emilio	Masculin	Schaller	
12	141	-	-	-	
13	142	Lucien	Masculin	Verdelet	
14	143	Simon	Masculin	Wirz	
15	144	Hannah	Féminin	Ballou	
16	145	Nolwen Rose	Féminin	Scarpati	
17	147	Adèle	Féminin	Barras	
18	722	Killian	Masculin	Pasche	
19	No Demande	4. Prénom	5. Sexe	3. Nom	
20	130	Aurore	Féminin	Vonlanthen	
21	137	CARLA	Féminin	WYSS	
22	138	Jeanne	Féminin	Schuwey	
23					

4 Grafiken

Der Tab Grafiken bietet einen Überblick über die Status der aktuellen Anträge. Die ersten beiden Donut-Diagramme zeigen die Verteilung der Status von Vorankündigungen und Entscheidungen. Das nächste Diagramm "**Anträge**" zeigt die Entwicklung der Anzahl der Anmeldungen pro Woche.

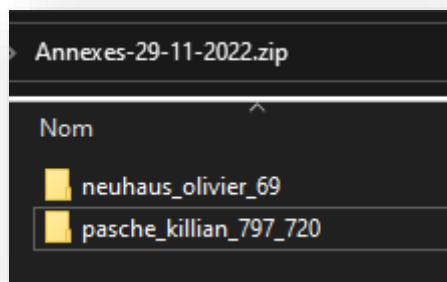


5 Anhänge



Auf diesem Tab können Sie alle auf dem Server gespeicherten Anhänge verwalten.

Der Button "alle Anhänge zippen" ruft alle Anhänge im ZIP-Format ab. Diese ZIP-Datei wird die Anhänge nach Kandidaten sortiert enthalten. Für jeden Bewerber wird ein Ordner angelegt.



Der Button "Alle Anhänge löschen" löscht alle Anhänge auf dem Server. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheinen zwei Popups, die Sie auffordern, die Aktion zu bestätigen, um Fehlbedienungen zu vermeiden.

Wenn Sie beide Popups akzeptieren, werden die Anhänge heruntergeladen (auf die gleiche Weise wie mit der Schaltfläche **Alle Anhänge zippen**), bevor sie endgültig vom Server gelöscht werden. So können Sie sicher sein, dass Sie zumindest eine Sicherungskopie der Anhänge haben.

6 Benutzer

Der Tab "Benutzer" ist nur zugänglich, wenn Sie als **Administrator** angemeldet sind.

Nutzer

Name	Vorname
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail Adresse	Passwort
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Adresse	PLZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ortschaft	Typ
<input type="text"/>	gestionnaire
<input type="button" value="CRÉER"/>	

Dieses Interface ermöglicht es uns, Benutzer vom Typ Manager oder Admin zu erstellen. Geben Sie einfach alle notwendigen Informationen ein und klicken Sie auf Erstellen. Das Konto wird automatisch aktiviert, sodass Sie Ihre E-Mail-Adresse etc. nicht bestätigen müssen.

Im unteren Bereich können Sie die Benutzer der Plattform verwalten. Hier können Sie bestimmte Informationen wie Name/Vorname und E-Mail-Adresse ändern oder den Benutzertyp und den Status (aktiv oder inaktiv) ändern.

NAME	VORNAME	E-MAIL ADRESSE	TYP	AKTIV	BEARBEITEN
admin	emf	admin@emf.ch	admin	Oui	<input type="button" value="✎"/>

Wenn der aktuelle Benutzer der einzige Admin auf der Plattform ist, dann wird es unmöglich sein, seinen Typ auf Manager zu ändern oder sein Konto zu deaktivieren (um zu verhindern, dass es keine Admins mehr gibt).

Durch die Deaktivierung eines Kontos wird ihm der Zugang zur Plattform gesperrt (er kann sich also nicht mehr anmelden oder ein neues Konto mit derselben E-Mail-Adresse erstellen).

7 Periode

Auf dem Tab Zeitraum können Sie die verschiedenen bestehenden Zeiträume verwalten, also ihren Titel, das Eröffnungsdatum, das angekündigte Schließungsdatum und das tatsächliche Schließungsdatum. Die Bewerber können sich dann für den Zeitraum anmelden, der gerade aktiv ist.

Zeitraum

Titel: Eröffnungsdatum: Einsendeschluss bekannt gegeben: Stichtag des effektiven Abschlusses:

[SPEICHERN](#)

Letzten Zeitraum

Show entries Search:

ID	ZEITRAUM	ERÖFFNUNGSDATUM	EINSENDESCHLUSS BEKANNT GEGEBEN	GESAMTZAHL DER ANFRAGEN	AKTIV
1	2022-2023	2021-09-08	2022-02-17	605	<input type="radio"/>
3	2023-2024	2022-11-09	2023-04-23	650	<input checked="" type="radio"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries [Previous](#) [Next](#)

[ZEITRAUM HINZUFÜGEN](#)

Periode

Man kann auch den aktiven Zeitraum von der Tabelle aus ändern, was es ermöglicht, das Eröffnungs-/Schließungsdatum zu ändern.

8 Template-Verwaltung

Auf dem Tab Vorlagenverwaltung können Sie die Word-Vorlagen für Mitteilungen verwalten, die einem Bericht zugewiesen sind. Man hat die Möglichkeit, die Vorlagen herunterzuladen, hochzuladen und zu testen. Wenn Sie eine Vorlage laden, wird die alte überschrieben und es gibt keine Möglichkeit, sie wiederherzustellen. Man kann auch testen, ob das geladene Template wie erwartet funktioniert. Dazu bietet die Anwendung Tests in den Formaten Word und PDF an. Für die Testschablonen werden Dummy-Daten verwendet. Wenn eine Vorlage geändert wird, wird der Name des Benutzers und die Zeit der Änderung vermerkt, so dass man nachvollziehen kann, wer die Vorlage zuletzt geändert hat.

Verwaltung von Templates				
VORLAGE		DOWNLOAD	LADEN	TEST
Décision négative - FR	admin emf - 30.11.2022 10:24:32	DOWNLOAD	LADEN	TESTEN
Décision négative - DE	admin emf - 23.11.2022 14:27:21	DOWNLOAD	LADEN	TESTEN
Décision positive «ESPOIRS» - FR	admin emf - 23.11.2022 14:27:21	DOWNLOAD	LADEN	TESTEN

9 Erstellen eines Templates für eine Mitteilung

Wenn eine Mitteilung erstellt wird, wird sie eine vordefinierte Word-Schablone verwenden und die Variablen in der Schablone durch echte Werte ersetzen. Die Templates werden je nach Status der Anfrage ausgewählt.

Es gibt eine Liste mit vordefinierten Variablen, die in die Schablone gesetzt werden können:

Variabel	Wert	Beispiel
<code>#{firstname}</code>	Vorname des Bewerbers	Killian
<code>#{name}</code>	Name des Bewerbers	Pasche
<code>#{street}</code>	Adresse	Chemin du Casar 16
<code>#{locality}</code>	NPA Stadt	1699 Bouloz
<code>#{date}</code>	Datum des Tages	29.11.2022
<code>#{dateDemande}</code>	Datum des Antrags	23.11.2021
<code>#{condition}</code>	Bedingung für eine negative Antwort	- c.f. Art 13 al. 1 Rsport, vom Kanton nicht anerkannte Sportart
<code>#{gender}</code>	Das Geschlecht des Bewerbers	M / Mme / Herr / Frau
<code>#{statut}</code>	Status der Nachfrage	Negatif / Positif SAF

Wenn diese Variablen in der Schablone vorhanden sind, werden sie durch Werte ersetzt, die vom Kandidaten abhängen.

Wichtige Anmerkung: Das Format der Word-Dateien wichtig ist, um die PDF korrekt zu exportieren, schlagen wir vor, dass Sie, wenn Sie eine Vorlage ändern möchten, nicht mit einem neuen Dokument beginnen, sondern wie folgt vorgehen:

1. Laden Sie das Template, die Sie bearbeiten möchten, lokal herunter
2. Führen Sie Ihre Änderung an der Datei durch
3. Laden Sie Ihre bearbeitete Datei auf die Plattform, um das bestehende Template zu überschreiben
4. Testen Sie Ihr neues Template mit den Testfunktionen










10 Institute

Auf diesem Tab können Sie alle Institute verwalten, die sich auf der Plattform befinden.

Die folgende Liste beschreibt alles, was wir von diesem Tab aus verwalten können:

- A. Institut anzeigen
- B. Ein Institut gründen
- C. Ein Institut bearbeiten
- D. Das Passwort generieren
- E. Ein Institut löschen

Punkt A: Wir sehen eine Tabelle, die verschiedene Informationen über die Institute anzeigt (den Namen des Instituts, den Vor- und Nachnamen sowie die E-Mail-Adresse der Kontaktperson und verschiedene Schaltflächen). Institute vom Typ Ausbildungszentrum werden in lila und Institute vom Typ Schule in blau angezeigt.

INSTITUT	NAME	VORNAME	E-MAIL ADRESSE	BEARBEITEN	EINLADEN	LÖSCHEN
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	admin@fribourg-olympic.ch			
CO du Gibloux	Directeur	Jean	cogibloux@eduf.fr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@eduf.fr.ch			

Punkt B: Um ein Institut gründen zu können, sind mehrere Informationen erforderlich. Zunächst muss man die Art des Instituts angeben, handelt es sich um ein Ausbildungszentrum oder eine Schule? Dann müssen Sie den Namen des Instituts aus einer Dropdown-Liste auswählen. Wenn Sie das Institut ausgewählt haben, müssen Sie seine Adresse und Informationen (Name, Vorname, E-Mail-Adresse und Passwort) über einen Kontakt angeben, der für dieses Institut verantwortlich ist.

Verwaltung der Institute

Ausbildungszentrum Schule

Name der Schule/des Ausbildungszentrums: Académie de Basket Olympic

Adresse: Rue de Morat

PLZ: 1700

Ortschaft: Fribourg

Kontaktperson

Name: Alfieri

Vorname: Sonia

E-Mail Adresse: test@olympic.ch

Aktiv: Ja

Passwort:

ERSTELLEN

Sobald das Institut erstellt wurde, wird es automatisch in die Liste der Institute aufgenommen.
















INSTITUT	NAME	VORNAME	E-MAIL ADRESSE	BEARBEITEN	EINLADEN	LÖSCHEN
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	admin@fribourg-olympic.ch			
CO du Gubloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Cantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
OS Plaffeien	Molinari	Fabio	test@plaffein.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Amt für Sport - Dokumentation Administrator

Punkt C: Sie können ein Institut bearbeiten, indem Sie auf die unterstrichene Schaltfläche im Bild klicken:

INSTITUT	NAME	VORNAME	E-MAIL ADRESSE	BEARBEITEN	EINLADEN	LÖSCHEN
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	admin@fribourg-olympic.ch			
CO du Gibloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
OS Plaffeien	Molinari	Fabio	test@plaffein.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Wenn wir daraufklicken, öffnet sich ein Pop-up, in dem wir die Adresse, die Postleitzahl, den Ort, den Namen des Kontakts, den Vornamen des Kontakts, die E-Mail-Adresse und die Tätigkeit des Instituts ändern können.

Institut bearbeiten

Name des Instituts:

Adresse:

PLZ:

Ortschaft:

Name der Kontaktperson:

Vorname der Kontaktperson:

E-Mail Adresse:

Aktiv:

Amt für Sport - Dokumentation Administrator

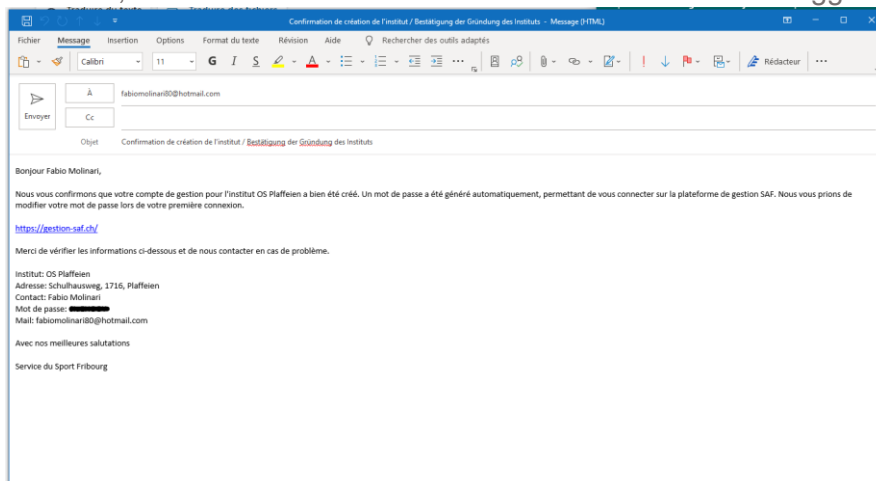
Punkt **D**: Es ist möglich, das Passwort eines Instituts zu generieren, mithilfe der unterlinierten Taste im Bild:

INSTITUT	NAME	VORNAME	E-MAIL ADRESSE	BEARBEITEN	EINLADEN	LÖSCHEN
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	admin@fribourg-olympic.ch			
CO du Gibloux	Directeur	Jean	cogibloux@eduf.fr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@eduf.fr.ch			
OS Plaffeien	Molinari	Fabio	test@plaffeien.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Wenn man auf die Taste klickt, erscheint ein Pop-up, in dem man gefragt wird, ob man eine E-Mail an das betreffende Institut senden möchte. Wenn man auf OK klickt, wird eine automatische E-Mail mit der E-Mail-Adresse des Kontakts des Instituts als Empfänger generiert. Diese E-Mail enthält alle Informationen über das Institut und ein automatisch generiertes Passwort, mit dem sich das Institut auf der SAF-Plattform einloggen kann.



Punkt E: Die unterzeichnete Taste im Bild zeigt an, dass ein Institut gelöscht werden kann:

INSTITUT	NAME	VORNAME	E-MAIL ADRESSE	BEARBEITEN	EINLADEN	LÖSCHEN
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	admin@fribourg-olympic.ch			
CO du Gibloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
OS Plaffeien	Molinari	Fabio	test@plaffein.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Wenn Sie auf die Taste klicken, erscheint ein Bestätigungs-Pop-up, in dem Sie gefragt werden, ob Sie das Institut wirklich löschen möchten. Sobald Sie dies bestätigen, wird das Institut gelöscht.

11 Über die Seite

Diese Registerkarte bietet einen Überblick über die Änderungen und die aktuelle Version der Plattform:

Über die Seite

Unter der Regie von

EMF – Fribourg / Freiburg
Ecole des Métiers / Berufsschule
Technique / Technik

Entwickler

[09.01.23 - 12.06.2023] : Joel Neuhaus
[29.08.22 - 23.12.22] : Killian Pasche
[10.01.22 - 13.05.22] : Vivien Piccin
[30.08.21 - 24.12.21] : Elwan Mayencourt
[04.01.21 - 14.05.21] : Hugo Varenne

Version

2.0

14.03.23

Änderungen

VERSION	DATE	NOM PRÉNOM
2.0	14.03.23	Joel Neuhaus
1.8	05.12.22	Killian Pasche
1.7	23.11.22	Killian Pasche
1.6	04.10.22	Killian Pasche
1.5	03.05.22	Vivien Piccin
1.4	29.03.22	Vivien Piccin
1.3	08.03.22	Vivien Piccin
1.2	26.01.22	Vivien Piccin
1.1	13.12.21	Elwan Mayencourt
1.0	16.11.21	Elwan Mayencourt
0.9	08.10.21	Elwan Mayencourt
0.8	14.05.21	Hugo Varenne

Changelog **2.0**

- Ouverture de la plateforme aux instituts
- Mise en place d'une connexion persistante

Im Block unten links kann man auf die kleinen farbigen Abzeichen klicken, um eine Version der Plattform auszuwählen. Dadurch ändert sich automatisch der Block unten rechts mit der Liste der Änderungen, die an der ausgewählten Version vorgenommen wurden.

Die Version und das Datum in der oberen rechten Ecke entsprechen der aktuellen Version in der Produktion.