



Shoot Commander

Benutzerdokumentation Schweizer Gruppenmeisterschaft

Allgemeine Hinweise	2
Formulierungen	2
Verwendete Technik.....	2
Zugang und Berechtigungen für die Webapplikation.....	3
Berechtigungsregeln.....	3
Beschreibung Einstiegsfenster	4
Benutzer Anmeldung.....	5
Anmeldung	5
Vergessenes Passwort.....	5
Wichtiger Hinweis:	7
Hauptfenster (Home).....	8
Gruppen für die 1. Hauptrunde melden	9
Anzahl teilgenommene Gruppen erfassen.....	10
Beschreibung des Eingabefensters	10
Qualifizierte und Reserve Gruppen erfassen	11
Beschreibung des Eingabefensters	11
Qualifizierte Gruppe erfassen	12
Gruppenmeldung definitiv abschliessen	16
Resultatmeldung der 1. – 3. Hauptrunde.....	17
Übersicht: Fenster Gruppendaten erfassen	18
Resultat- und Standblatteingabe.....	19
Zwischen den einzelnen Teilnehmer (Zeilen) navigieren	19
Teilnehmer erfassen.....	20
Resultateingabe abschliessen	22
Standblätter für Resultateingabe vorbereiten (einscannen):	24
Finalanmeldung, Wyland-Trophy, Auszeichnungen	26
Finalanmeldung	26
Anmeldung Wyland-Trophy	29
Bestellung zusätzliche Auszeichnungen	31

Allgemeine Hinweise

Formulierungen

Das Gender gerechte Formulieren würde die Dokumentation unnötig erschweren und auch nicht zur besseren Lesbarkeit beitragen. Darum wird in der Dokumentation einheitlich die männliche Formulierung verwendet.

Verwendete Technik

Die SGM Applikation ist als «Single Page Application» (SPA) entwickelt und auf allen ***aktuellen Webbrowsern lauffähig.**

***aktuelle Webbrowser:**

- Desktop:
Hier wird empfohlen entweder Chrome (von Google) oder Firefox (von Mozilla) zu verwenden.
- Mobile:
Auf Android Smartphones können ebenfalls Chrome oder Firefox verwendet werden.
Bei iPhone ist Safari installiert, welches ebenfalls unterstützt wird.

Mit diesem Link kann der Webbrowser aufgerufen und die Webapplikation «SGM Shoot-Commander» gestartet werden:

<https://sgm-g300.shoot-commander.ch/>

Zugang und Berechtigungen für die Webapplikation

Berechtigungsregeln

Funktionäre vom Kantonalverband

- Diese Personen werden von der Meldestelle vorgängig als Benutzer erfasst
- Mit den Ihnen zugestellten Anmeldedaten können Sie sich anmelden und haben anschliessend alle notwendigen Rechte
- Sie können die Anzahl der an der 1. Vorrunde teilgenommenen Gruppen eingeben, die Kantonalen Gruppen für die 1. Hauptrunde anmelden und die Eingabe definitiv abschliessen.

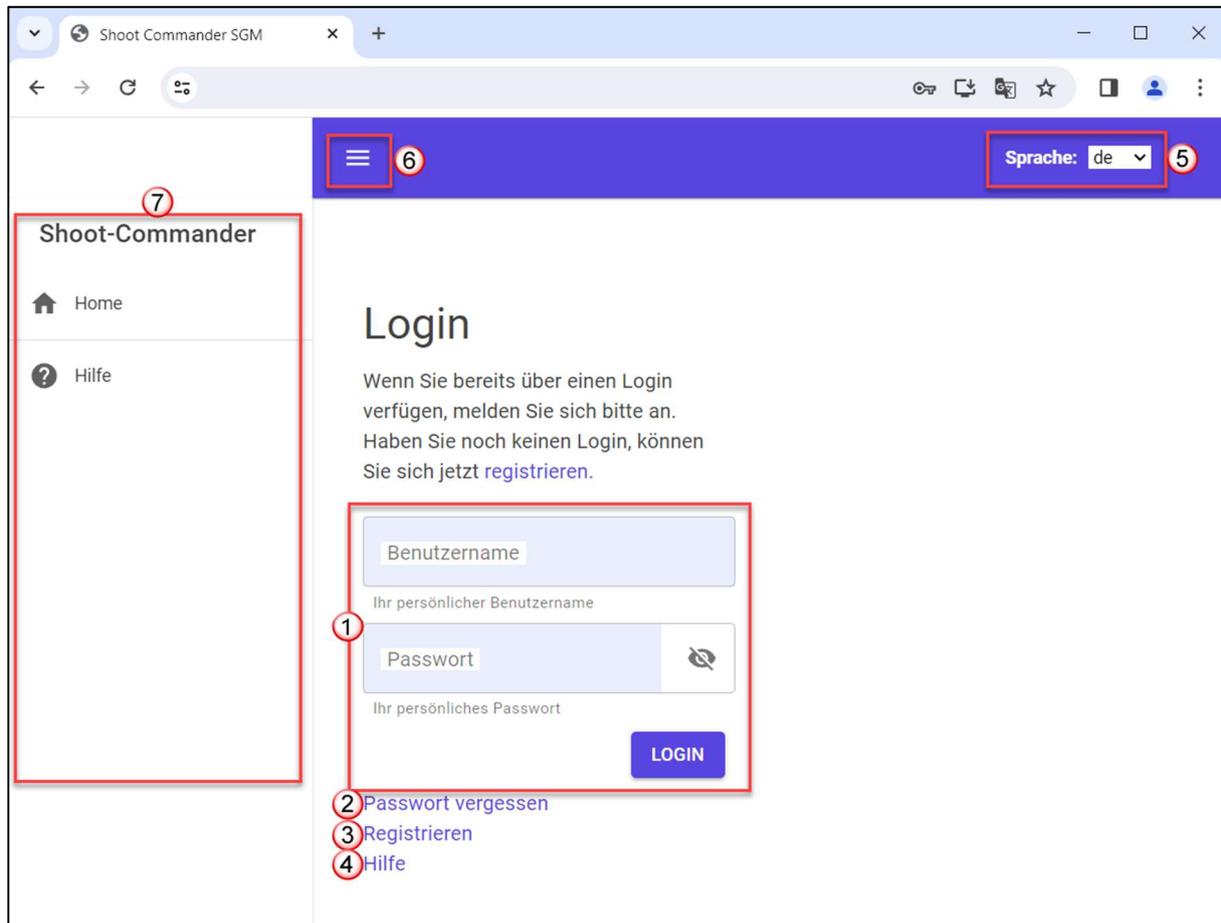
Funktionäre vom Landesverband

- Diese Personen werden von der Meldestelle ebenfalls vorgängig als Benutzer erfasst
- Mit den Ihnen zugestellten Anmeldedaten können Sie sich anmelden und haben anschliessend alle notwendigen Rechte innerhalb des Landesverbandes die Gruppen ihres Landesverbandes für die 1. Hauptrunde anzumelden.

Gruppen-Chef

- Die vom Kantonalverband als Gruppen-Chef erfasste Person besitzt alle notwendigen Rechte, um die ihr zugewiesenen Gruppen bearbeiten zu können. Sie kann die Gruppenschützen erfassen, die Resultate eingeben, die Standblätter inkl. Gruppenstandblatt hochladen, den Kontrolleur eintragen und die Gruppenmeldung abschliessen.

Beschreibung Einstiegsfenster



- 1) Die kantonalen Gruppenverantwortlichen erhalten mit den GM-Unterlagen einen Benutzernamen und allenfalls ein Passwort. Mit diesen beiden Angaben kann sich dieser Benutzerkreis hier anmelden.
- 2) Alle die noch kein Passwort erhalten haben, oder ihr Passwort nicht mehr wissen, können sich mit diesem Link ein Mail zustellen lassen. Mit dem im Mail enthaltenen Link kann dann ein neues Passwort erstellt werden.
- 3) Dieser Link ist zurzeit noch ohne Funktion und enthält nur den Hinweis, dass man sich via eIAM und SAT-Admin berechtigen muss um mit dieser Applikation arbeiten zu können.
- 4) Ein Link auf diese Benutzeranleitung.
- 5) Hier kann die Anzeige-Sprache gewählt werden.
- 6) Menu Schaltfläche mit der das Menu (7) ein- oder ausgeblendet werden kann.
- 7) Menu Fenster; hier werden die je nach Benutzer möglichen Funktionen angezeigt.

Benutzer Anmeldung

Anmeldung

- 1) Der bei der Registrierung verwendete Benutzername wird hier eingegeben.
- 2) Und das Passwort hier. Will man sich sein Passwort anzeigen lassen, kann dies mit einem Klick auf das rechts angezeigte Symbol erfolgen.
- 3) Sind beide Angaben korrekt, kann man sich mit einem Klick auf diese Schaltfläche anmelden.

The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Benutzername" (with a circled 1) and "Passwort" (with a circled 2). A red arrow points from the password field to a visibility toggle icon. Below the fields are labels "Ihr persönlicher Benutzername" and "Ihr persönliches Passwort". A blue "LOGIN" button is at the bottom right, with a circled 3 next to it. The form also includes a "registrieren" link.

Vergessenes Passwort

- 1) Hat man sein Passwort verlegt oder vergessen, wird nachstehender Fehler angezeigt.
- 2) Mit diesem Link kommt man auf nachfolgende Seite, wo ein neues Passwort angefordert werden kann.

The screenshot shows the login form after an incorrect login attempt. A red error message box at the top right says "Fehler: Username oder Passwort sind nicht korrekt". The "Benutzername" field contains "Heinrich". The "Passwort" field is masked with dots. A circled 1 is next to the error message. At the bottom left, the "Passwort vergessen" link is highlighted with a red box and a circled 2. Other links include "Registrieren", "Login SAT-Admin", and "Hilfe".

3) Damit man ein neues Passwort setzen kann, muss hier die eigene Lizenznummer eingegeben werden.

4) Danach wird das Aktivierungsmail mit der Schaltfläche Senden ausgelöst.

5) Mit diesem Link kann die Eingabe abgebrochen werden.

6) Und hier kann die Benutzeranleitung geöffnet werden.

7) Mit dieser Meldung wird angezeigt, dass das Mail abgeschickt worden ist. Im Gegensatz zur Registrierung wird das Aktivierungsmail an die auf dem Benutzerkonto hinterlegte Mailadresse gesandt und **nicht** auf die in der VVA erfasste Adresse.

8) Mit dieser Schaltfläche wird das Fenster geschlossen.

9) Der im Mail zugestellte Link ist 30 Min. gültig. Danach ist keine Aktivierung mehr möglich und man muss sich ein neues Aktivierungsmail zustellen lassen.

Mit einem Klick auf den im Aktivierungsmail enthaltenen Link gelangt man direkt auf die unter Punkt 10 angezeigte Seite, wo man sich ein neues Passwort setzen kann.

Passwort vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Bitte geben Sie Ihre Linzen-Nummer ein und Sie erhalten per E-Mail einen Link, um ein neues Passwort zu setzen.

Lizenz-Nummer 3

4 SENDEN

Abbruch 5
Hilfe 6

E-Mail erfolgreich gesendet 7 X

Der Link um das Passwort zu ändern wurde an Ihre E-Mail Adresse gesendet. Bitte schauen Sie in Ihrem Posteingang nach und ändern Sie Ihr Passwort. Sobald Sie ein neues Passwort gesetzt haben, können Sie sich mit diesem anmelden.

8 OK

MS Meldestelle SSM <ssm-css@hit-consulting.ch> 2

- Passwortanfrage

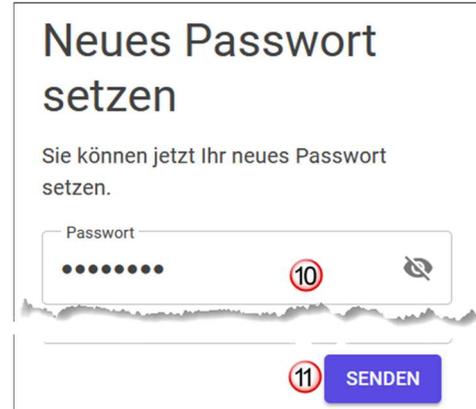
Hallo I...

Es ist eine Anfrage eingegangen für das Konto bei <https://shoot-cmd-fe-test.azurewebsites.net> das Passwort zurück zu setzen. Ein Klick auf den unten stehenden Link genügt, um mit dem Zurücksetzen des Passworts fortzufahren.

[https://shoot-cmd-fe-test.azurewebsites.net](#) 9

Vielen Dank.

10) Hier legt man das neue Passwort fest. Um falsche Eingaben zu vermeiden, muss das Passwort 2x eingegeben werden.



The screenshot shows a web form titled "Neues Passwort setzen". Below the title, it says "Sie können jetzt Ihr neues Passwort setzen." There is a text input field labeled "Passwort" containing seven dots. To the right of the field is a red circle with the number "10" and a small eye icon. Below the field is a blue button labeled "SENDEN" with a red circle and the number "11" next to it.

11) Sind die beiden Eingaben identisch, kann mit dieser Schaltfläche das neue Passwort gespeichert werden.

12) Das erfolgreiche Ändern des Passwortes wird mit diesem Fenster angezeigt



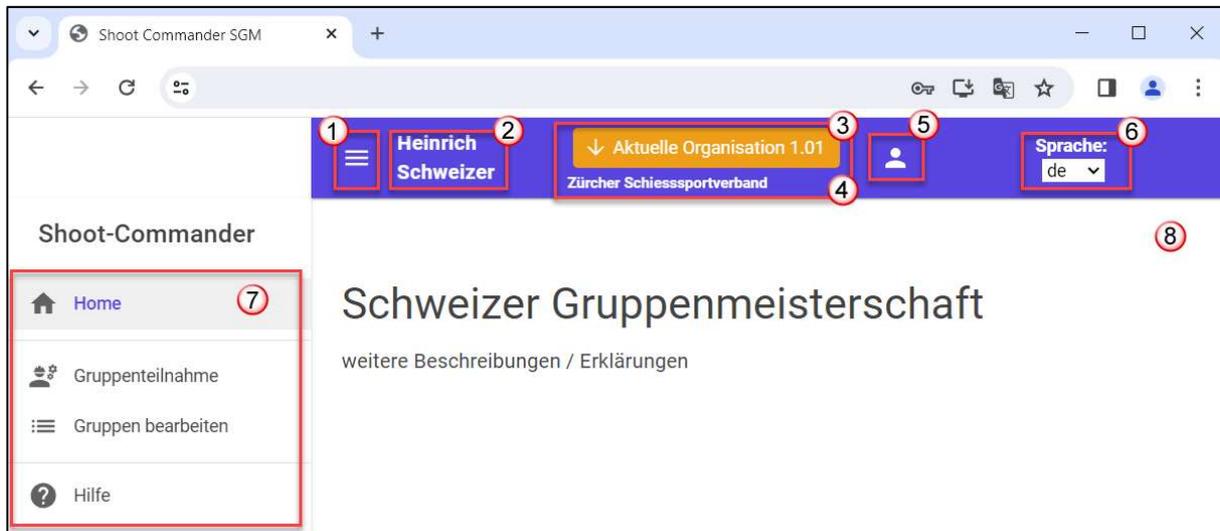
The screenshot shows a dialog box titled "Passwort setzen" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Passwort erfolgreich gesetzt". At the bottom right, there is a green button labeled "OK" with a red circle and the number "13" next to it.

13) Mit dieser Schaltfläche wird das Fenster geschlossen und direkt zur Anmeldeseite gesprungen.

Wichtiger Hinweis:

Die hier beschriebene Vorgehensweise gilt nicht für die Anmeldedaten via eIAM und SAT-Admin. Hat man diese Anmeldedaten vergessen, so ist die entsprechende Dokumentation von SAT-Admin zu konsultieren.

Hauptfenster (Home)

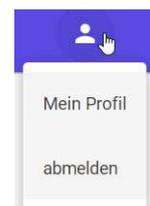


- 1) Nach erfolgreichem Login wird links oben ein Menu angezeigt, mit dem die verschiedenen Bereiche der Applikation aufgerufen werden können.

Hinweis:

Je nach Bildschirmgröße ist das Menu bereits eingeschaltet oder muss mit einem Klick auf die Schaltfläche aktiviert werden. Ein weiterer Klick schliesst das Menu wieder.

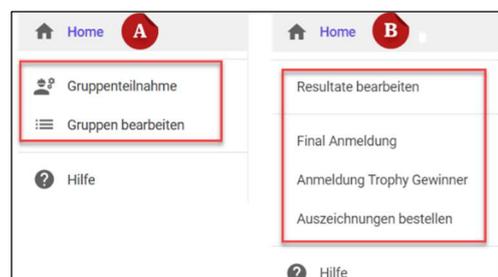
- 2) Hier wird der angemeldete Benutzer angezeigt
- 3) Hier kann der zu bearbeitende Verband/Verein ausgewählt werden. Dies ist nur möglich, wenn man bei mehr als einem Verband/Verein berechtigt ist. Sonst wird nur der Verband/Verein angezeigt für den eine Berechtigung vorliegt.
- 4) Und hier sieht man mit welchem Verband oder Verein man gerade arbeitet.
- 5) Fährt man mit dem Mauszeiger auf dieses Symbol, wird das Benutzer-Menu angezeigt wo man sich abmelden oder sein Profil aufrufen kann.
- 6) Hier kann die Anzeigesprache geändert werden, falls diese falsch sein sollte.
- 7) Das unter Punkt (1) bereits erwähnte Hauptmenu.



Hinweis:

Die darin sichtbaren Menu Punkte variieren je nachdem welche Berechtigungen der angemeldete Benutzer hat.

- a) Anzeige bei Mitarbeitenden vom Kantonalverband
- b) Anzeige bei Gruppenverantwortlichen



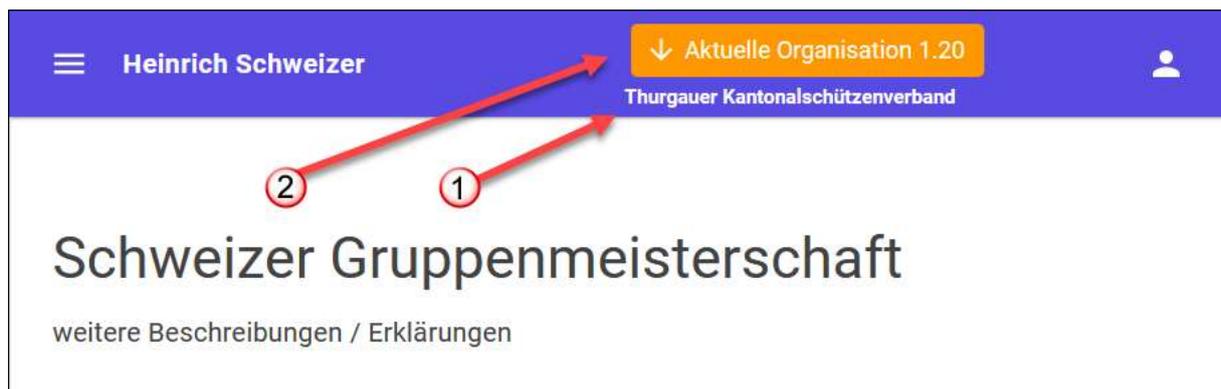
- 8) Dies ist der Bereich in dem die zu bearbeitenden Daten jeweils angezeigt werden.

Gruppen für die 1. Hauptrunde melden

Hinweis:

Dieser Bereich ist den verantwortlichen Personen des Kantonal- und Landesverbandes vorbehalten. Nur dieser Benutzerkreis kann die Daten der 1. Hauptrunde erfassen und bearbeiten. Dabei sind die zu erfassenden Daten in zwei Teile aufgetrennt:

1. Gruppenteilnahme
Dieser Punkt dient zur Eingabe der Anzahl teilgenommenen Gruppen in der 1. Vorrunde je Feld und aktuellem Jahr.
2. Gruppen bearbeiten
Hier werden alle für die 1. Hauptrunde qualifizierten Gruppen je Kanton erfasst. Dabei ist es durchaus erlaubt, die Arbeit an verschiedene Funktionäre innerhalb des eigenen Kantons zu delegieren. Diese müssen jedoch entsprechend berechtigt werden.



- 1) Bevor der Menu Punkt «Gruppenteilnahme» oder «Gruppen bearbeiten» gewählt wird, muss geprüft werden ob die aktuelle Organisation dem Kantonal- oder Landesverband entspricht.
- 2) Ansonsten muss die Organisation entsprechend gewählt werden.
- 3) Stimmt die Organisation nicht wird das so angezeigt. Spätestens jetzt muss die korrekte Organisation eingestellt werden.

Total teilgenommene Gruppen 2024	Eingabedauer für die 01.02.2024 - 02.06.
Gewählter Kontext ist falsch 2024	
Bitte entweder den Kantonalverband oder den Landesverband wählen.	

Anzahl teilgenommene Gruppen erfassen

Menu: Gruppenteilnahme

Beschreibung des Eingabefensters

Thurgauer Kantonschützenverband
Total teilgenommene Gruppen 2024

Eingabedauer für die Gruppenanmeldung
01.02.2024 - 02.06.2024

Bitte das Total von der 1. Vorrunde aller teilnehmenden Gruppen je Feld und aktuellem Jahr erfassen.

Feld A: -1 Feld D: -1 Feld E: -1

SPEICHERN GRUPPEN

Übersicht von Kontingent und bereits erfassten Gruppen

Bezeichnung	Feld A	Feld D	Feld E
Kontingent:	12	19	22
Erfasste Gruppen:	0	0	0
Reserve Gruppen:	0	0	0

ABSCHLIESSEN

- 1) In diesem Bereich wird der für die Gruppenmeldung zur Verfügung stehende Zeitraum angegeben.
- 2) Wichtig ist vor allem das Ende Datum. Nach Ablauf dieser Frist sind keine Eingaben mehr möglich.
- 3) Pro Feld werden hier die teilgenommenen Gruppen der ersten Vorrunde erfasst. Ist noch keine Anmeldung vom aktuellen Jahr vorhanden, sind diese drei Felder mit -1 vorbelegt. So sieht man, dass eine Eingabe erforderlich ist.
- 4) Sind die Daten eingegeben wird mit dieser Schaltfläche gespeichert.
- 5) Hier gelangt man nach Eingabe und speichern der Anzahl Vorrundenteilnehmer zur Gruppenerfassung im Feld A, D und E
- 6) Dieser Bereich dient der Übersicht von Kontingent und bereits erfassten Gruppen.
- 7) In dieser Zeile wird das Kontingent des aktuellen Jahres je Feld separat angezeigt.
- 8) In diesen beiden Zeilen sieht man die via Menu Punkt «Gruppen bearbeiten» erfassten Gruppen.
- 9) Sind alle qualifizierten Gruppen inklusive der Reservegruppen erfasst, wird mit dieser Schaltfläche die Eingabe definitiv abgeschlossen. **Danach sind keine Änderungen mehr möglich.** Müssen Anpassungen vorgenommen werden, kann die SGM-Meldestelle die Eingabe wieder freischalten.

Qualifizierte und Reserve Gruppen erfassen

Menu: Gruppe bearbeiten

Beschreibung des Eingabefensters

Thurgauer Kantonschützenverband
Total teilgenommene Gruppen 2024

Eingabedauer für die Gruppenanmeldung
01.02.2024 - 02.06.2024

Teilnehmende Gruppen werden je Feld separat erfasst.

Feld A Kontingent: 12 / bereits erfasst: 14 REPORT

VVA Nr.	Gruppen Name	Lizenz Grp.Chef	Gruppen Chef	Standblatt		
1.20.01.014	Tälischützen Arbon-Roggwil 2	117201	Gamper Fredy, 1959	normale Standblätter	✓	✎
1.20.01.120	SG Egnach-Romanshorn	138423	Löffel Daniel, 1967	Thermo Standblätter	✓	✎
1.20.03.114	Schützen Heckemos 1	162358	Herzog Meinrad, 1966	normale Standblätter	✓	✎
1.20.03.114	Schützen Heckemos 2	162358	Herzog Meinrad, 1966	normale Standblätter	✓	✎
1.20.06.022	SG Bettwiesen 1	133897	Brunschwiler Oskar, 1961	normale Standblätter	✓	✎

+ 8

- 1) In diesem Bereich wird der für die Gruppenmeldung zur Verfügung stehende Zeitraum angegeben.
- 2) Wichtig ist vor allem das Ende Datum. Nach Ablauf dieser Frist sind keine Eingaben mehr möglich.
- 3) Hier wird das zu bearbeitende Feld (A, D oder E) gewählt
- 4) An dieser Stelle wird das Kontingent vom gerade gewählten Feld angezeigt.
- 5) Und hier die im aktuellen Feld erfassten Gruppen. Dabei werden die möglichen Reservegruppen mitgezählt.
- 6) Sind alle Gruppen erfasst kann hier der Report «Gruppen Meldung» erstellt werden.
- 7) Ist das Gruppenkontingent erreicht werden die Reservegruppen am Schluss der Liste in einer anderen Farbe dargestellt.
- 8) Mit dieser Schaltfläche wird eine neue Zeile zur Eingabe der nächsten Gruppe angefügt.

Wird die letzte Gruppe vom zur Verfügung stehenden Kontingent eingefügt, wird dies so angezeigt.

letzte Gruppe, Kontingent erreicht. Es können noch 2 reserve Gruppen erfasst werden.

Wird die letzte Reservegruppe eingefügt, wird dies so angezeigt.

Letzte Reservegruppe, Kontingent inkl. reserve Gruppen erreicht.

Und diese Meldung erscheint, wenn keine weitere Gruppe mehr erfasst werden kann.

Kontingent inkl. reserve Gruppen erfasst. Keine weitere Gruppenmeldung möglich.

Qualifizierte Gruppe erfassen

The screenshot shows a data entry form for a qualified group. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Feld A' with a red circle '1' next to it. To the right, it says 'Kontingent: 12 / bereits erfasst: 1' and a 'REPORT' button. Below this is a table with the following columns: 'KVA Nr.', 'Gruppen Name', 'Lizenz Grp. Chef', 'Gruppen Chef', and 'Standblatt'. A new row is being entered, and the fields are highlighted with red boxes and numbered 1 through 7. A blue plus sign is visible above the 'Gruppen Name' field. Below the table, there are status messages: 'Vereinsnummer unvollständig', 'Gruppenname wird benötigt', 'Lizenznummer unvollständig', and 'Standblatt wählen'. At the bottom left, there is a '+' button with a red circle '1' next to it.

- 1) Nachdem wir diese Schaltfläche  betätigt haben, ist diese und bereits erfasste Zeilen gesperrt bis die neue Eingabe-Zeile abgeschlossen worden ist. Sei dies durch speichern oder abbrechen.

Hinweis:

Die in der List Box **(1)** gewählte Kategorie wird automatisch übernommen. Daher muss das Feld nicht mehr eingegeben werden.

- 2) Das ist die neue Eingabezeile
- 3) Alle Felder die eine Eingabe verlangen werden zu Beginn so dargestellt.
- 4) Das Feld «Gruppen Name» wird mit dem Vereinsnamen und dem Vereinsort abgefüllt. Falls ein bekanntes Kürzel für den Vereinsnamen existiert, wird dieses verwendet. Ist pro Verein mehr als eine Gruppe für die 1. Hauptrunde qualifiziert, muss der Gruppenname noch mit einer Gruppennummer ergänzt werden.
- 5) Dieses Feld wird automatisch abgefüllt, sobald der Gruppen-Chef bestimmt worden ist.
- 6) Ein Speichern der Zeile ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder (3) erfasst worden sind.
- 7) Will man die Eingabe nicht speichern, kann mit dieser Schaltfläche abgebrochen werden.

Hinweis:

Sind alle Gruppen der drei Felder A, D, E erfasst muss via **Menu «KSV Daten, Gruppenteilnahme»** die Eingabe definitiv abgeschlossen werden.

Beschreibung der Eingabefelder:

Vereinsnummer:

erl		
Falsche oder fehlende Vereinsnummer		
1.20.0.01.033	Erlenackerschützen	Kradolf-Schönenberg
1.20.0.03.021	Schützengesellschaft	Berlingen

- 1) In diesem Feld wird die Suche nach Vereinsnummer, Vereinsname und Vereinsort unterstützt. Je nachdem wie man vorgehen will, kann man die Vereinsnummer ab Vorlage in dieses Eingabefeld kopieren oder via Vereinsname oder -ort die Suche einschränken.
- 2) In obigem Beispiel werden die beiden Vereine angezeigt, welche mit dem Suchbegriff «erl» übereinstimmen. Hat man auf diese Weise den richtigen Verein gefunden (nur noch ein Verein in der Auswahl) kann dieser mit der TAB oder ENTER Taste oder mit einem Mausklick übernommen werden.

Nachdem der Verein bestimmt worden ist, wird der Gruppenname vorbelegt und kann noch angepasst werden.

1.20.0.03.021 SG Berlingen 1

Gruppenname:

Der Gruppenname wird vorbelegt, muss jedoch angepasst werden, wenn sich pro Verein mehr als eine Gruppe für die 1. Hauptrunde qualifiziert. Ob der Gruppenname eindeutig ist, wird vom System überprüft.

SG Berlingen 1 → SG Berlingen 2

Gruppenname schon vergeben, bitte ändern.

Lizenz vom Gruppen Chef:

18			
Lizenznummer unvollständig			
188326	Farner	Johann Ulrich	1983
611893	Albrecht	Markus	1992
701862	Bachmann	Luca	1996

- 1) Analog der Vereinsnummer wird auch die Lizenz vom Gruppen-Chef erfasst.

In diesem Feld wird die Suche nach Lizenz, Nachname und Vorname unterstützt. Je nachdem wie man vorgehen will, kann man die Lizenz ab Vorlage in dieses Eingabefeld kopieren oder via Name oder Vorname die Suche einschränken.

- 2) In obigem Beispiel werden drei Adressen angezeigt, welche mit dem Suchbegriff «18» übereinstimmen. Hat man auf diese Weise den gewünschten Gruppen-Chef gefunden (nur noch eine Adresse in der Auswahl) kann diese mit der TAB oder ENTER Taste oder mit einem Mausklick übernommen werden.

- 3) Diese Schaltfläche ist dazu gedacht, neu lizenzierte Teilnehmer direkt aus den SAT-Admin Stammdaten zu übernehmen. Ist jedoch im Moment nicht verfügbar. Darum wird in einer temporär zur Verfügung stehenden Tabelle nach neu lizenzierten Schützen gesucht.

Hinweis:

Fehlt die Telefonnummer und/oder die Mailadresse, wird das Suchfenster (3) ebenfalls geöffnet und man muss die fehlenden Daten eingeben und mit  speichern.

Suche in SAT-Admin

Lizenz Nr. 117201

gefundene Adresse
117201
Gamper
Fredy
9320 Arbon

Telefon*

Mailadresse*

Standblatt bestimmen:

Als letztes muss noch das benötigte Standblatt bestimmt werden.

- 1) Dazu einfach die Schaltfläche anklicken
- 2) Und den Standblatt Typ wählen

normale Standblätter

Thermo Standblätter

Standblatt wählen

Eingaben sichern:

1.20.0.03.021 SG Berlingen 1 244658  Meier Johann, 1961 normale Standblätter 

Haben wir alle Pflichtfelder erfasst und keine «rot» unterlegten Felder mehr können wir die Gruppe mit der Schaltfläche speichern.

Das Speichern der Gruppe wird mit diesen beiden Meldungen angezeigt:



Sind in allen 3 Feldern (A, D, E) alle qualifizierten Gruppen inkl. Reservegruppen erfasst, wird die Gruppenmeldung definitiv abgeschlossen.

Dazu ruft man wieder das Fenster «**Gruppenteilnahme**» auf.

Gruppenmeldung definitiv abschliessen

Menu: Gruppenteilnahme

Thurgauer Kantonschützenverband

Total teilgenommene Gruppen 2024

Eingabedauer für die Gruppenanmeldung
01.02.2024 - 02.06.2024

Bitte das Total von der 1. Vorrunde aller teilnehmenden Gruppen je Feld und aktuellem Jahr erfassen.

Feld A: 28 Feld D: 67 Feld E: 66

SPEICHERN **GRUPPEN**

Übersicht von Kontingent und bereits erfassten Gruppen

Bezeichnung	Feld A	Feld D	Feld E
Kontingent:	12	19	22
Erfasste Gruppen:	12	0	0
Reserve Gruppen:	2	0	0

ABSCHLIESSEN

Vor dem definitiven Abschluss muss folgendes kontrolliert werden:

- 1) Hier werden die zu Beginn eingetragenen Anzahl Gruppen der 1. Vorrunde angezeigt.
- 2) **Stimmen die erfassten Werte der in der 1. Vorrunde teilgenommenen Gruppen in den Feldern A, D und E?** Ansonsten können diese Werte jetzt noch korrigiert und mit der Schaltfläche (2) gespeichert werden.
- 3) Mit dieser Schaltfläche kommt man zurück zur Gruppenerfassung.
- 4) Dieser Bereich dient der Übersicht des Kontingents und bereits erfassten Gruppen.
- 5) In dieser Zeile wird das Kontingent des aktuellen Jahres je Feld separat angezeigt.
- 6) In diesen beiden Zeilen sieht man die Anzahl erfasste qualifizierten Gruppen, sowie die Anzahl erfasste Reservegruppen je Feld.
Falls noch nicht alle Gruppen erfasst sind, kommt man mit der Schaltfläche (3) zurück zur Gruppenerfassung von Feld A, D und E.
- 7) Ist alles in Ordnung, kann mit dieser Schaltfläche die Eingabe definitiv abgeschlossen werden.

Achtung:

Nach dem definitiven Abschluss sind keine weiteren Eingaben oder Korrekturen mehr möglich.

Müssen doch noch Anpassungen vorgenommen werden, kann die SGM-Meldestelle die Eingabe wieder freischalten.

Resultatmeldung der 1. – 3. Hauptrunde

Menu: Resultate bearbeiten

Hinweis:

Dieser Bereich ist den verantwortlichen Personen Schützenvereine vorbehalten, also dem jeweiligen Gruppen-Chef. Nur dieser Benutzerkreis kann die Gruppendaten bearbeiten.

In diesem Bereich können die Resultate aller drei Hauptrunden erfasst werden. Dabei ist zu beachten, dass die in den AFB 's vorgegebene Eingabedauer strikt eingehalten werden muss. Frühere oder spätere Resultateingabe ist nicht möglich.

The screenshot shows the 'Schweizer Gruppenmeisterschaft' application interface. The top navigation bar includes the user name 'Heinrich Schweizer', the current organization 'Aktuelle Organisation 1.20.0.01.010', and the language 'de'. The left sidebar contains the 'Shoot-Commander' menu with options: 'Home', 'Resultate bearbeiten' (1), 'Final Anmeldung', 'Anmeldung Trophy Gewinner' (2), 'Auszeichnungen bestellen', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Schweizer Gruppenmeisterschaft' and 'Resultateingabe 1. Hauptrunde 2024' (3). A box indicates the 'Eingabedauer für die Resultaterfassung' (4) from 11.06.2024 12:00 to 15.06.2024 19:30. A table (5) displays group data for the 1st main round:

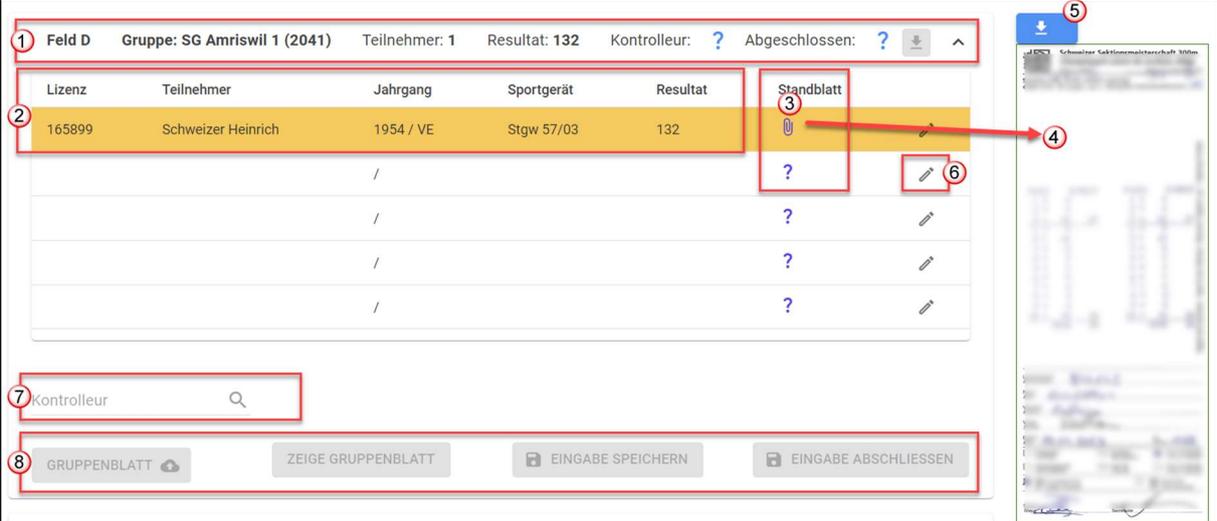
Feld	Gruppe	Teilnehmer	Resultat	Kontrolleur	Abgeschlossen
Feld D	Gruppe: SG Amriswil 1 (2041)	0	0	?	?
Feld E	Gruppe: SG Amriswil 2 (3123)	0	0	?	?
Feld E	Gruppe: SG Amriswil 3 (3045)	0	0	?	?

- 1) Die einzelnen Resultate der Gruppenschützen werden hier erfasst.
- 2) Nach der 3. Hauptrunde werden die für den Final oder zum Bezug von Auszeichnungen berechnete Gruppen per Mail aufgefordert Ihre Bestellungen vorzunehmen. Dazu sind diese drei Menu Punkte vorgesehen.
- 3) Je nach Zeitpunkt ist jeweils die 1. - 3. Hauptrunde voreingestellt und kann nicht gewechselt werden.
- 4) Hier wird die Dauer des Eingabezeitraumes angegeben.
- 5) Hier werden dem Gruppen-Chef alle seine Gruppen der jeweiligen Hauptrunde angezeigt.
- 6) In dieser Zeile werden Informationen zur Gruppe angezeigt. So sieht man auf einen Blick ob die Gruppendaten bereits vollständig erfasst und die Resultatmeldung abgeschlossen worden ist oder nicht. In diesem Beispiel sind noch keine Daten erfasst worden. Daher wird bei Teilnehmer und Resultat jeweils «0» angezeigt. Mit einem Mausklick wird die Anzeige der Gruppenschützen aktiviert und man kann die notwendigen Daten erfassen.

Übersicht: Fenster Gruppendaten erfassen

Für die Resultateingabe stehen jeweils so viele Zeilen bereit, wie es Gruppenschützen hat.

Die Zeilen sind leer und mit Klick auf «  » (6) kann die Eingabe begonnen werden. In diesem Beispiel ist mit der Resultateingabe begonnen worden. Der erste Schütze mit seinen Daten inklusive Standblatt ist erfasst und gespeichert.



Lizenz	Teilnehmer	Jahrgang	Sportgerät	Resultat	Standblatt
165899	Schweizer Heinrich	1954 / VE	Stgw 57/03	132	
	/	/	/	?	
	/	/	/	?	
	/	/	/	?	
	/	/	/	?	

Kontrollleur

GRUPPENBLATT ZEIGE GRUPPENBLATT EINGABE SPEICHERN EINGABE ABSCHLIESSEN

Beschreibung der einzelnen Bereiche:

- 1) Gruppenzeile mit
 - a. Feldbezeichnung, Gruppen-Name und -Nummer
 - b. Teilnehmeranzahl, zeigt die erfassten Teilnehmer an
 - c. Gruppenresultat, hier wird die Summe der Einzelresultate angezeigt
 - d. Status vom Kontrollleur, Ist der Kontrollleur erfasst ändert das Symbol von  auf .
 - e. Der Status «Abgeschlossen» zeigt an ob die Gruppe vollständig erfasst und die Eingabe auch definitiv abgeschlossen worden ist. Auch hier ändert das Symbol analog dem Kontrollleur.
- 2) In den Spalten 1 bis und mit 5 werden die Teilnehmerdaten angezeigt, welche zuvor erfasst worden sind.
- 3) In der Spalte Standblatt wird mit «?» angezeigt, dass noch kein Standblatt hochgeladen worden ist. Wird die Klammer «» angezeigt, ist das Standblatt hochgeladen.
- 4) Hier sieht man jeweils das hochgeladene Standblatt des Schützen auf der markierten Zeile.
- 5) Mit dieser Schaltfläche kann das hochgeladene Standblatt abgerufen werden, falls man nicht mehr sicher ist ob das richtige Standblatt hinterlegt ist oder nicht.
- 6) Damit wird die Zeile in den Editiermodus versetzt und man kann die Daten des Teilnehmers erfassen oder ändern.
- 7) Sind alle Gruppenteilnehmer vollständig erfasst, ist dieses Eingabefeld freigeschaltet und der Kontrollleur kann erfasst werden.
- 8) Diese Schaltflächen werden nach und nach freigeschaltet, je nachdem wie weit man mit der Datenerfassung ist.

Resultat- und Standblatteingabe

Zwischen den einzelnen Teilnehmer (Zeilen) navigieren

Feld D	Gruppe: SG Amriswil 1 (2041)	Teilnehmer: 2	Resultat: 257	Kontrollleur: ?	Abgeschlossen: ?		
Lizenz	Teilnehmer	Jahrgang	Sportgerät	Resultat	Standblatt		
165899	Schweizer Heinrich	1954 / VE	Stgw 57/03	132			
971936	Bösch Monika	1968 / S	Stgw 90/B	125			
	/	/			?		1
	/	/			?		

Mit der Maus wird die gewünschte Zeile angeklickt. Die Zeile ist anschliessend farblich markiert und kann mit bearbeitet werden.

2

Lizenznummer
unvollständig

3

2

Sportgerät*

Sportgerät wählen

2

Resultat*

Auch '0' muss als
Resultat erfasst
werden.

4

5

6

- 1) Mit dieser Schaltfläche gelangen wir in den Bearbeitungsmodus der gerade angeklickten Zeile.

Hinweis:

Solange wir uns im Bearbeitungsmodus befinden, sind die restlichen Zeilen der gerade bearbeiteten Gruppe gesperrt. Die Zeile kann nur mit den beiden Schaltflächen (5) speichern oder (6) abrechnen, verlassen werden.

- 2) Alle Felder die eine Eingabe verlangen, werden zu Beginn so dargestellt.
- 3) Name, Vorname, Jahrgang und Alterskategorie des Teilnehmers werden anhand der Lizenzdaten ermittelt und in diesem Bereich angezeigt
- 4) Solange kein Standblatt hochgeladen worden ist, wird dieses Symbol angezeigt.
- 5) Mit dieser Schaltfläche werden die Eingaben gespeichert.
- 6) Mit dieser Schaltfläche wird die Eingabe abgebrochen und man kehrt zu den vorherigen Daten zurück.

Teilnehmer erfassen

Hinweis:

Es müssen alle Gruppenteilnehmer erfasst werden. Auch solche die nicht teilgenommen haben. Bei diesen Teilnehmern muss das Resultat «0» NULL erfasst werden. Ansonsten kann der Eintrag nicht gespeichert werden und die Gruppe ist nicht vollständig erfasst.

Lizenznummer:

020880	Braun	Daniele	2011
147596	Brunner	Mathieu	1987

- 1) In Feld «Lizenznummer» wird die Suche nach Lizenz, Name oder Vorname unterstützt. Je nachdem wie man vorgehen will, kann man die Lizenznummer ab Vorlage in dieses Eingabefeld kopieren oder via Name oder Vorname die Suche einschränken.
- 2) In obigem Beispiel werden die beiden Vereinsmitglieder angezeigt, welche mit dem Suchbegriff «br» übereinstimmen. Hat man auf diese Weise den richtigen Teilnehmer gefunden (nur noch ein einzelner Eintrag in der Auswahl) kann dieser mit der **TAB** oder **ENTER** Taste oder mit einem Mausklick übernommen werden.
- 3) Diese Schaltfläche ist dazu gedacht, neu lizenzierte Teilnehmer direkt aus den SAT-Admin Stammdaten zu übernehmen. Ist jedoch im Moment nicht verfügbar. Darum wird in einer temporär zur Verfügung stehenden Tabelle nach neu lizenzierten Schützen gesucht.

Sportgerät:

147596	Brunner Mathieu	1987 / E		
			Stgw 90/B	?
			Stgw	?

Als nächstes muss das Sportgerät bestimmt werden. Dazu hat man zwei Möglichkeiten.

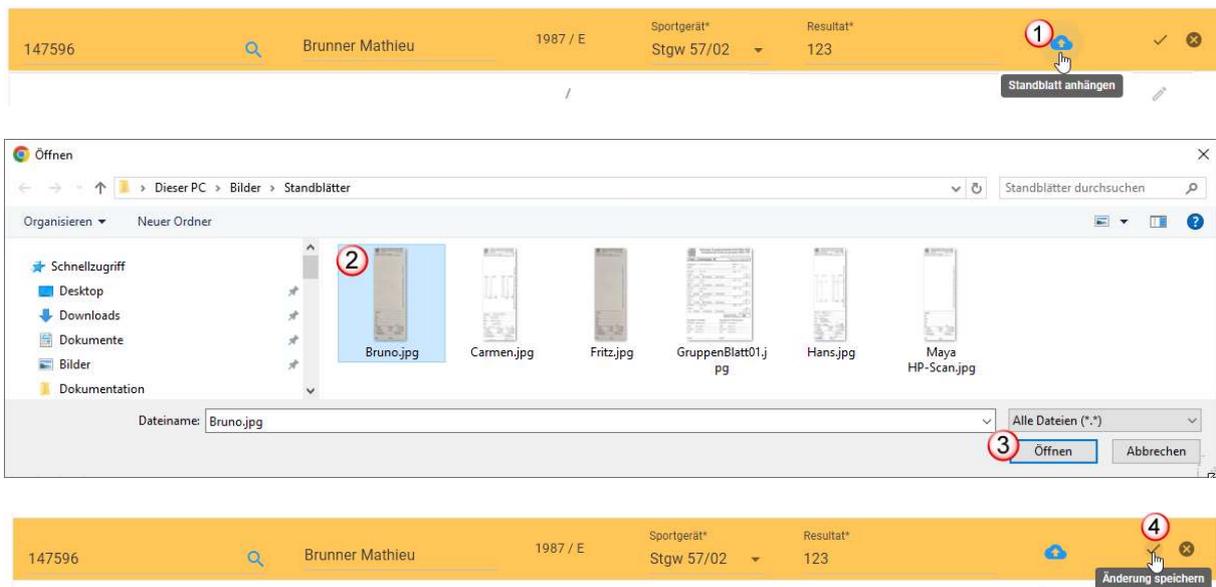
- 1) Wer mit der Tastatur arbeitet, springt nach Auswahl des Teilnehmers mit der **TAB** Taste ins Feld «Sportgerät» und kann mit Pfeilhoch und -runter das Sportgerät auswählen. Ist das Sportgerät ausgewählt kommt man mit der TAB Taste ins nächste Eingabefeld (3) und kann dort das Resultat erfassen.

- 2) Wer lieber mit der Maus arbeitet, klickt in das Feld «Sportgerät» und wählt das betreffende Sportgerät aus.

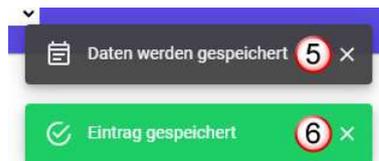
Resultat:

Bei der Resultateingabe wird geprüft ob das Resultat innerhalb des erlaubten Rahmens liegt. Das heisst Resultate von 0 bis zum Maximalresultat des betreffenden Feldes sind erlaubt. Andernfalls wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Resultat auf 0 gesetzt.

Standblatt:



- 1) Mit einem Mausklick wird das Eingabefenster geöffnet
- 2) Das zuvor eingescannte Standblatt des Teilnehmers wird ausgewählt.
- 3) Und anschliessen noch gespeichert.
- 4) Sobald alle Daten erfasst sind muss noch gespeichert werden. Erst dann sind die Daten des Teilnehmers auch wirklich gespeichert.
- 5) Der Beginn des Speichervorganges wird so angezeigt.
- 6) Und das erfolgreiche Speichern so.



Hinweis:

Die Standblätter der Teilnehmer müssen als **einzelne** Image-Datei im **JPG, JPEG** oder **PNG** Format hochgeladen werden. Andere Graphik-Formate werden nicht unterstützt. Bei jedem Teilnehmer muss das zum Teilnehmer gehörende Standblatt gespeichert werden.

Resultateingabe abschliessen

Feld D	Gruppe: SG Amriswil 1 (2041)	Teilnehmer: 5	Resultat: 627	Kontrollleur: ?	Abgeschlossen: ?
Lizenz	Teilnehmer	Jahrgang	Sportgerät	Resultat	Standblatt
327417	Büchi Ralf	1988 / E	Stgw 90/B	120	
916572	Gschwend Fabian	2005 / U21	Stgw 90/B	128	

Kontrollleur ①

GRUPPENBLATT ②

ZEIGE GRUPPENBLATT EINGABE SPEICHERN EINGABE ABSCHLIESSEN

Sind die Daten aller Gruppenschützen erfasst, ist das Eingabefeld «Kontrollleur» und die Schaltfläche «Gruppenstandblatt» frei geschaltet. Jetzt kann der Kontrollleur erfasst werden und das eingescannte Gruppenstandblatt hochgeladen werden.

Kontrollleur erfassen (1)

Beim Kontrollleur muss die Lizenznummer eingegeben werden. Wird das Feld verlassen, wird der Kontrollleur anhand der Lizenznummer ermittelt und zur Kontrolle sein Name, Vorname und Telefonnummer angezeigt. Wird mit der angegebenen Lizenznummer kein Adresseintrag gefunden, wird diese Warnmeldung angezeigt.



Gruppenblatt hochladen (2)

Analog den Standblättern wird auch das Gruppenblatt eingescannt und hochgeladen.

Kontrollleur und Gruppenblatt Eingabe speichern

Feld D	Gruppe: SG Amriswil 1 (2041)	Teilnehmer: 5	Resultat: 627	Kontrollleur: ✓	Abgeschlossen: ?
Lizenz	Teilnehmer	Jahrgang	Sportgerät	Resultat	Standblatt
327417	Büchi Ralf	1988 / E	Stgw 90/B	120	
916572	Gschwend Fabian	2005 / U21	Stgw 90/B	128	

①

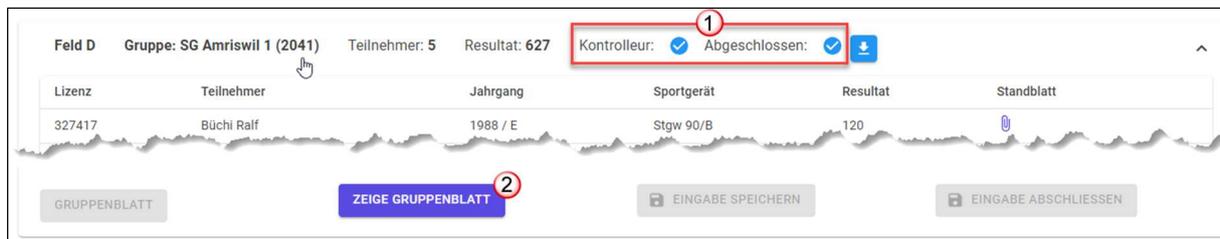
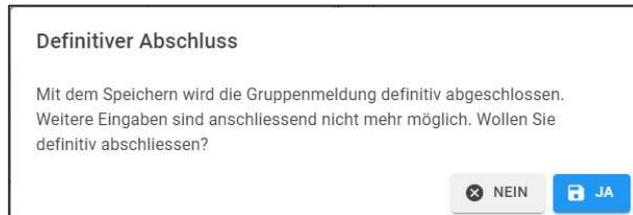
GRUPPENBLATT ② ZEIGE GRUPPENBLATT **EINGABE SPEICHERN** ③ EINGABE ABSCHLIESSEN

- 1) Sind Kontrollleur
- 2) Und Gruppenstandblatt erfasst
- 3) Wird die Schaltfläche «Eingabe Speichern» freigeschaltet. Hier muss die Eingabe das erste Mal gespeichert werden.



- 4) Anschliessend ist die Schaltfläche «Eingabe Abschliessen» frei geschaltet und man kann die Gruppenmeldung definitiv abschliessen.
Bevor man die Eingabe nun definitiv abschliesst, empfiehlt es sich alles nochmals zu überprüfen.

Wird die Schaltfläche betätigt, erscheint dieses Informationsfenster. Erst wenn mit «JA» geantwortet wird, wird die Eingabe definitiv abgeschlossen.



- 1) Dass die Gruppenmeldung abgeschossen ist, sieht man hier.
2) Mit dieser Schaltfläche kann ich mir noch das hochgeladene Standblatt ansehen. Alle anderen Schaltflächen sind jetzt gesperrt und es ist keine Korrektur mehr möglich.

Hinweis:

Müssen nach definitivem Abschluss Korrekturen vorgenommen werden, kann die Eingabe nur noch durch die Meldestelle freigeschaltet werden

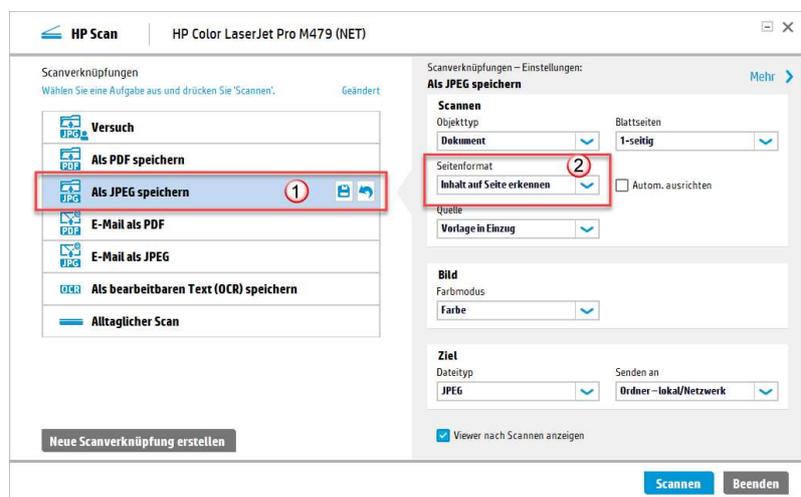
Standblätter für Resultateingabe vorbereiten (einscannen):

- 1) Ist man in der komfortablen Lage einen Scanner zu haben, können die einzelnen Standblätter damit speditiv eingescannt werden. Die heutigen Multifunktionsdrucker sind meistens mit einem solchem Scanner ausgerüstet.
- 2) Andernfalls kann man die Standblätter auch einzeln mit einer Handy-Kamera fotografieren und anschliessend via E-Mail an die eigene Mailadresse senden.

In beiden Fällen sollte man die Dateien in einem dafür vorgesehenen Verzeichnis speichern und mit Lizenz oder Teilnehmernamen beschriften. So ist sichergestellt, dass beim Hochladen die richtige Datei zum Teilnehmer gespeichert wird.

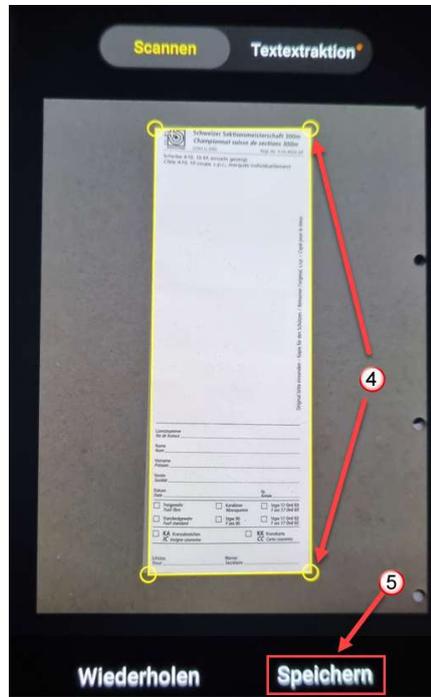
Zu beachtende Einstellungen beim Scannen

- 1) Das Dateiformat auf JPG stellen
- 2) Die Option «Inhalt auf Seite erkennen» wählen (sofern vorhanden)
- 3) Blatt einscannen und speichern



Standblatt Foto mit dem Mobile-Gerät erstellen:

Je nach Handy Model ist eine automatische Scan-Funktion vorhanden oder nicht. Um die automatische Scan-Funktion zu aktivieren, kann man das Standblatt auf eine andersfarbige Unterlage legen. Zum Beispiel ein Karton oder farbiges A4 Blatt.



- 1) Anschliessend die Kamera aktivieren und warten bis das Standblatt eingescannt ist. Ersichtlich durch eine farbige Einrahmung des Standblattes.
- 2) Anschliessend wird die angebotene Scan-Taste gedrückt.
- 3) Nicht die normale Auslösetaste. Denn diese nimmt den gesamten, sichtbaren Bereich auf.
- 4) Ist der eingerahmte Bereich nicht korrekt, könnte man die Ecken so verschieben bis der farbliche Rahmen diesem Bild entspricht.
- 5) Jetzt muss das gescannte Standblatt noch gespeichert werden.

Sind alle Standblätter inklusive dem Gruppenstandblatt auf diese Weise eingescannt, müssen die Daten noch auf den Desktop geladen werden. Wie oben beschrieben, geht das am schnellsten via E-Mail an die eigene Mailadresse.

Finalanmeldung, Wyland-Trophy, Auszeichnungen

Alle drei Prozesse sind neu im SGM Tool integriert und werden online unterstützt. Je nachdem zu welchem Benutzerkreis man gehört können die notwendigen Daten in einem oder mehreren der drei nachfolgend aufgeführten Menu Punkte erfasst werden.

Wird der falsche Menu Punkt gewählt erscheint diese Meldung:



Finalanmeldung

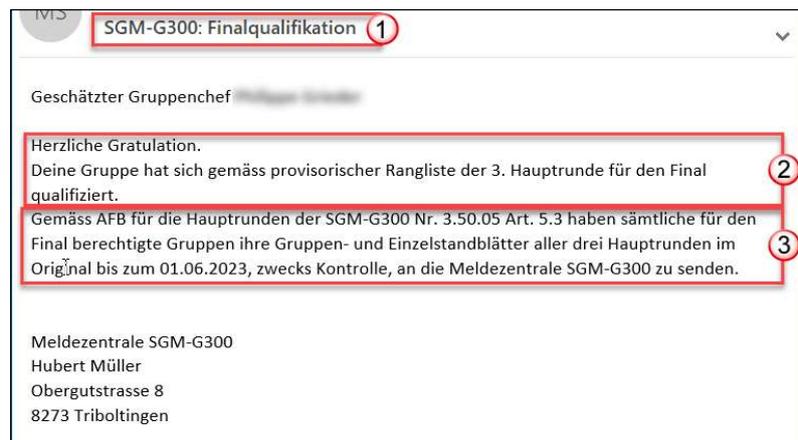
Der Prozess bis zur Finalteilnahme ist erneuert worden. So sieht der Ablauf nun aus:



Provisorische Finalqualifikation

Alle gemäss provisorischer Rangliste für den Final qualifizierten Gruppen erhalten ein E-Mail mit folgendem Inhalt:

- 1) Betreff
- 2) Information prov. Final Qualifikation
- 3) Aufforderung die Standblätter einzureichen



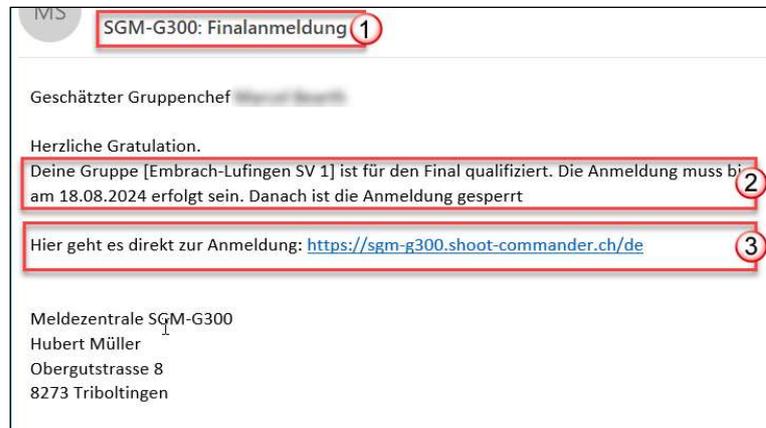
Standblatt Kontrolle

Nach erfolgter Standblatt Kontrolle durch die Meldestelle, wird die definitive Rangliste erstellt und die für den Final qualifizierten Gruppen für die Finalanmeldung freigeschaltet.

Definitive Finalqualifikation

Alle gemäss definitiver Rangliste für den Final qualifizierten Gruppen erhalten ein E-Mail mit folgendem Inhalt:

- 1) Betreff
- 2) Information Final Qualifikation und Aufforderung zur Final Anmeldung
- 3) Link zur Startseite der SGM Applikation



Finalanmeldung Menu: Final Anmeldung

The screenshot displays the "Final Anmeldung 2024" menu. It features a header with the event title and a registration deadline of 18.08.2024 00:00. Below the header, there is a table with columns for "Feld A", "Gruppe: Tafers 1 (1072)", "Teilnehmer: 0", and "Abgeschlossen: ?". A table below this shows columns for "Lizenz", "Teilnehmer", and "Jahrgang". At the bottom, there are input fields for "Zusätzliche Begleitpersonen und/oder Kranzabzeichen", with sub-fields for "Begleitung (Banket)" and "Kranzabzeichen". Two buttons, "EINGABE SPEICHERN" and "EINGABE ABSCHLIESSEN", are located at the bottom right.

- 1) Untertitel
- 2) Ende Datum der Finalanmeldung.
- 3) Analog der Resultaterfassung wird für jede finalberechtigte und qualifizierte Gruppe eine Zeile angezeigt. So sieht man auf einen Blick ob die Gruppendaten bereits vollständig erfasst und die Finalanmeldung abgeschlossen worden ist oder nicht.
- 4) Ist die Finalanmeldung definitiv abgeschlossen, kann hier die erstellte Rechnung heruntergeladen werden.
- 5) Hier werden die am Final teilnehmenden Gruppenschützen erfasst.
- 6) Mit dieser  Schaltfläche gelangen wir in den Bearbeitungsmodus der gerade angeklickten Zeile.
- 7) Zusätzliche Begleitpersonen und Auszeichnungen werden in diesem Bereich eingegeben
- 8) Sind alle Gruppenschützen definiert muss hier gespeichert werden. Erst dann sind die Eingaben auch gesichert.
- 9) Mit dieser Schaltfläche wird die Finalanmeldung definitiv abgeschlossen.

Finalteilnehmer erfassen

Hinweis:

Bevor das erste Mal gesichert werden kann, müssen alle Finalteilnehmer erfasst werden. Ersichtlich an der Entsperrung der beiden Schaltflächen 7 und 8. Wird das Eingabefenster vorher verlassen, sind die Eingaben nicht gespeichert.

The screenshot shows a form header with four numbered callouts: 1) A search input field containing '567738'. 2) A search input field containing 'Guillebeau Noël'. 3) A confirmation button with a checkmark icon. 4) A cancel button with an 'X' icon. The background is yellow.

- 1) Wie bei der Resultateingaben kann der Teilnehmer via Lizenz, Name oder Vorname gesucht werden.
- 2) Wird das Eingabefeld verlassen, werden die restlichen Daten wie Name, Vorname, Jahrgang und Alterskategorie angezeigt.
- 3) Hier wird die Auswahl bestätigt und der Eingabemodus verlassen
- 4) Hier kann die Eingabe abgebrochen werden.

Zusätzliche Begleitpersonen und Auszeichnungen erfassen

The screenshot shows a form titled 'Zusätzliche Begleitpersonen und/oder Kranzabzeichen'. It has two dropdown menus: 'Begleitung (Bankett)' with the value '3' and 'Kranzabzeichen' with the value '1'. Below the second dropdown is a note: 'Es können maximal 2 zusätzliche Kranzabzeichen bestellt werden.' To the right are two blue buttons: 'EINGABE SPEICHERN' and 'EINGABE ABSCHLIESSEN'. Numbered callouts 1-4 point to the first dropdown, the second dropdown, the first button, and the second button respectively.

- 1) Die Anzahl zusätzlicher Begleitpersonen (Bankett Karten) wird hier erfasst.
- 2) Zusätzliche Auszeichnungen werden hier erfasst.
- 3) Sind alle Eingaben erfolgt, kann mit der Schaltfläche «Eingabe Speichern» alles gesichert werden.

Finalanmeldung abschliessen

- 4) Sind alle Eingaben kontrolliert und korrekt, wird mit der Schaltfläche «Eingabe Abschliessen» definitiv abgeschlossen.

Zustellung und Begleichung der Rechnung

Nachdem die Finalanmeldung definitiv abgeschlossen worden ist, wird die Rechnung erstellt und dem Gruppen-Chef per E-Mail zugestellt.

- 1) Betreff
- 2) Die Rechnung als Anhang
- 3) Mailinhalt

The screenshot shows an email notification. At the top, it says 'MS Rechnung: Schweizer Gruppenmeisterschaft SGM-G300' with callout 1. Below is a PDF attachment 'Rechnung_2023_3658.pdf' (584 KB) with callout 2. The main body of the email is enclosed in a red box with callout 3 and contains the following text: 'Geschätzter Gruppenchef', 'Im Anhang erhalten Sie Ihre Rechnung im PDF Format.', and 'Der auf der Rechnung aufgedruckte QR-Code enthält alle zur Zahlung notwendigen Daten und kann mit jedem gängigen QR-Code Leser verarbeitet werden.' At the bottom, the contact information for 'Meldezentrale SGM-G300' is listed: 'Hubert Müller, Obergutstrasse 8, 8273 Triboltingen'.

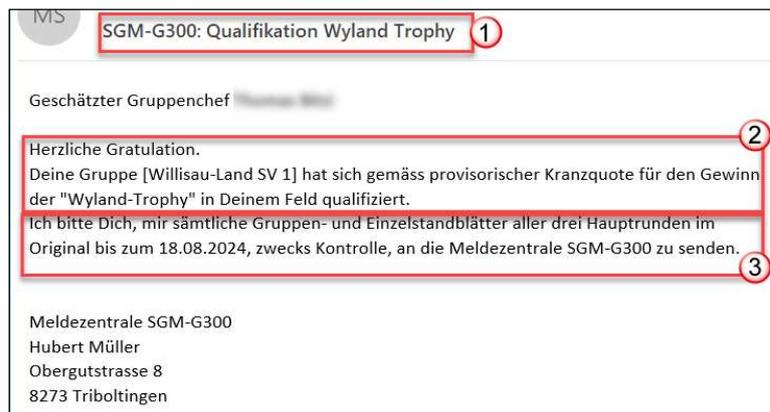
Anmeldung Wyland-Trophy



Provisorische Final Einladung

Alle gemäss provisorischer Rangliste für die Wyland-Trophy qualifizierten Gruppen erhalten ein E-Mail mit folgendem Inhalt:

- 1) Betreff
- 2) Information prov. Wyland-Trophy Qualifikation
- 3) Aufforderung die Standblätter einzureichen



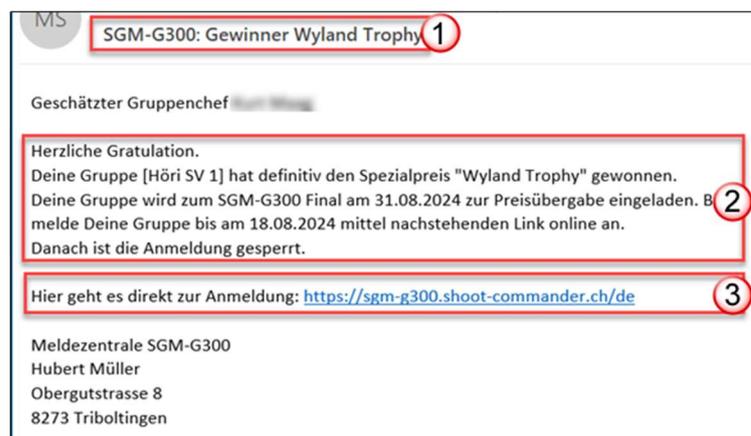
Standblatt Kontrolle

Nach erfolgter Standblatt Kontrolle durch die Meldestelle, werden die für die Wyland-Trophy qualifizierten Gruppen für die Anmeldung freigeschaltet.

Definitive Final Einladung

Alle qualifizierten Gruppen erhalten ein E-Mail mit folgendem Inhalt:

- 1) Betreff
- 2) Information Final Einladung und Aufforderung zur Anmeldung
- 3) Link zur Startseite der SGM Applikation



Anmeldung Wyland-Trophy Menu: Anmeldung Trophy Gewinner

The screenshot shows a web form titled 'Schweizer Gruppenmeisterschaft' with the subtitle 'Final Anmeldung 2024'. A red box highlights the subtitle with a circled '1'. In the top right corner, a red box highlights the text 'Anmeldung möglich bis: 18.08.2024 00:00' with a circled '2'. The main form area has a header bar with 'Gruppe: Willisau-Land SV 1 (2210)', 'Teilnehmer: 5', and 'Abgeschlossen: ?' followed by a download icon with a circled '4'. Below this is a section titled 'Zusätzliche Begleitpersonen und/oder Kranzabzeichen' with a circled '5'. It contains two dropdown menus: 'Begleitung (Banket)' with the value '3' and 'Kranzabzeichen' with the value '2'. On the right side of the form, there is a blue button labeled 'EINGABE ABSCHLIESSEN' with a circled '6'.

- 1) Untertitel
- 2) Ende Datum der Finalanmeldung.
- 3) Analog der Resultaterfassung wird für die qualifizierte Gruppe eine Zeile angezeigt. Hier sieht man auf einen Blick ob die Wyland-Trophy Anmeldung definitiv abgeschlossen worden ist oder nicht.
- 4) Ist die Anmeldung definitiv abgeschlossen, kann hier die erstellte Rechnung heruntergeladen werden.
- 5) Zusätzliche Begleitpersonen und Auszeichnungen werden in diesem Bereich eingegeben
- 6) Sind alle Eingaben kontrolliert und korrekt, wird mit der Schaltfläche «Eingabe Abschliessen» definitiv abgeschlossen.

Zustellung und Begleichung der Rechnung

Nachdem die Wyland-Trophy Anmeldung definitiv abgeschlossen worden ist, wird die Rechnung erstellt und dem Gruppen-Chef per E-Mail zugestellt.

- 1) Betreff
- 2) Die Rechnung als Anhang
- 3) Mailinhalt

The screenshot shows an email interface. At the top, the subject line is 'Rechnung: Schweizer Gruppenmeisterschaft SGM-G300' with a circled '1'. Below the subject line, there is an attached PDF file named 'Rechnung_2023_3658.pdf' with a size of '584 KB' and a circled '2'. The main body of the email is enclosed in a red box with a circled '3'. The text inside the box reads: 'Geschätzter Gruppenchef', 'Im Anhang erhalten Sie Ihre Rechnung im PDF Format.', and 'Der auf der Rechnung aufgedruckte QR-Code enthält alle zur Zahlung notwendigen Daten und kann mit jedem gängigen QR-Code Leser verarbeitet werden.' At the bottom of the email, the sender's information is listed: 'Meldezentrale SGM-G300', 'Hubert Müller', 'Obergutstrasse 8', '8273 Triboltingen'.

Bestellung zusätzliche Auszeichnungen



Information per E-Mail

- 1) Betreff
- 2) Information und Aufforderung zur Bestellung der zusätzlichen Auszeichnungen
- 3) Link zur Startseite der SGM Applikation

SGM-G300: Auszeichnung ausgeschiedene Gruppen ①

Geschätzter Gruppenchef [Name]

Herzliche Gratulation.
Deine Gruppe [Humlikon-Adlikon SV 1] hat eine Auszeichnung gewonnen. Die 5 Stk. Kranzauszeichnungen werden im September per Post zugestellt.
Pro Gruppe können max. 2 Kranzabzeichen zusätzlichen bestellt werden.
Diese werden nach der Bestellung für Fr. 25.00 pro Stk. in Rechnung gestellt.
Die Bestellung muss bis spätestens 18.08.2024 erfolgen. ②

Hier geht es direkt zur Zusatz-Kranzbestellung: <https://sgm-g300.shoot-commander.ch/d> ③

Meldezentrale SGM-G300
Hubert Müller
Obergutstrasse 8
8273 Triboltingen

Zusätzliche Auszeichnungen bestellen Menu: Auszeichnungen bestellen

Schweizer Gruppenmeisterschaft
Final Anmeldung 2023 ①

Anmeldung möglich bis: 18.08.2024 00:00 ②

Gruppe: Illnau-Effretikon SSV 1 (1233) Teilnehmer: 5 Abgeschlossen: ? ③ ④

Zusätzliche Begleitpersonen und/oder Kranzabzeichen

Begleitung (Banket) 0 ⑤ Kranzabzeichen 0 ⑤

EINGABE ABSCHLIESSEN ⑥

- 1) Untertitel
- 2) Ende Datum der Finalanmeldung.
- 3) Analog der Resultaterfassung wird für die auszeichnungsberechtigte Gruppe eine Zeile angezeigt. Hier sieht man auf einen Blick ob die Bestellung definitiv abgeschlossen worden ist oder nicht.
- 4) Ist die Bestellung definitiv abgeschlossen, kann hier die erstellte Rechnung heruntergeladen werden.
- 5) Die Auszeichnungen werden in diesem Bereich eingegeben. Das Feld «Begleitung» ist hier gesperrt.
- 6) Sind alle Eingaben kontrolliert und korrekt, wird mit der Schaltfläche «Eingabe Abschliessen» definitiv abgeschlossen.

Zustellung und Begleichung der Rechnung

Nachdem die Bestellung zusätzlicher Auszeichnungen definitiv abgeschlossen worden ist, wird die Rechnung erstellt und dem Gruppen-Chef per E-Mail zugestellt.

- 1) Betreff
- 2) Die Rechnung als Anhang
- 3) Mailinhalt

