

# Anleitung HubSpot für HmS-Botschafter\*innen

(Stand: 25. April 2024)

SHV | Abteilung Handballförderung | Tannwaldstrasse 2 | 4600 Olten  
hf@handball.ch | handball.ch

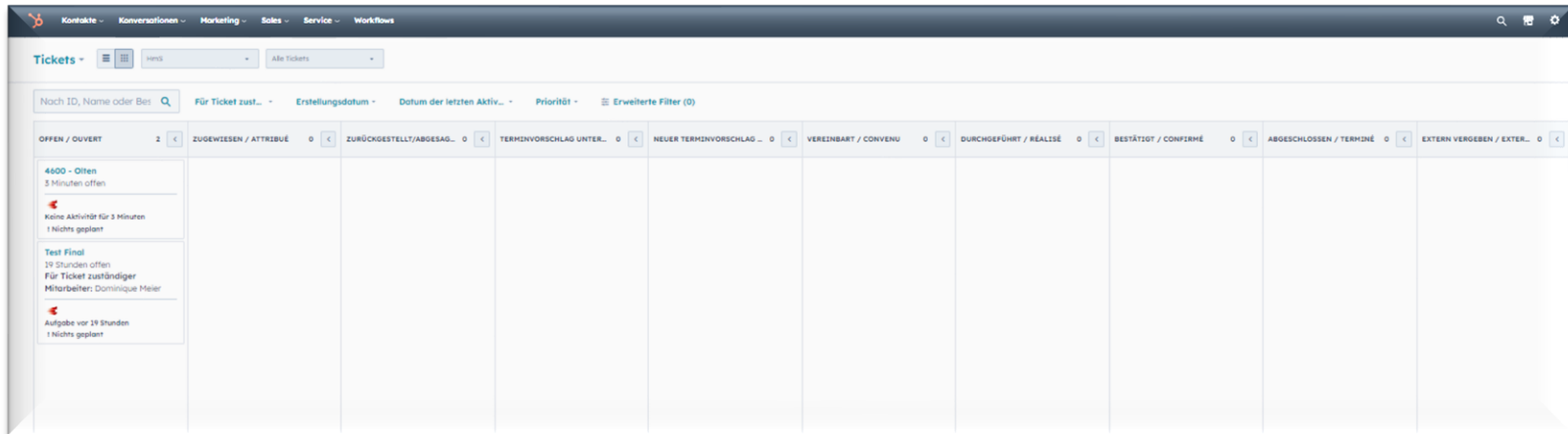


# Inhaltsverzeichnis

1. Ansichten im HubSpot
2. Lehrperson füllt Anfrage für eine HmS-Demolektion aus
3. HmS-Lektionsanfrage (Ticket) trifft ein
4. Label setzen und Datum / Uhrzeit festlegen
5. Label ändern / Lektion vorbereiten / Lektion erteilen
6. Persönliches Feedback zur Lektion ausfüllen
7. Weitere Funktionen:
  - a) Feedback Lehrperson ansehen
  - b) Eigene, persönlich vereinbarte Lektion erfassen
  - c) Lektion innerhalb Verein weitergeben oder zurück an VA HmS
  - d) Benachrichtigungsmails HubSpot
  - e) Mitteilung an VA HmS schreiben
  - f) Login HubSpot Tool
8. Fragen

# 1. Ansichten im HubSpot – Ansicht 1

Ansicht 1: Gesamtübersicht über meine HmS-Lektionen (Tickets) sowie Status der einzelnen Lektionen



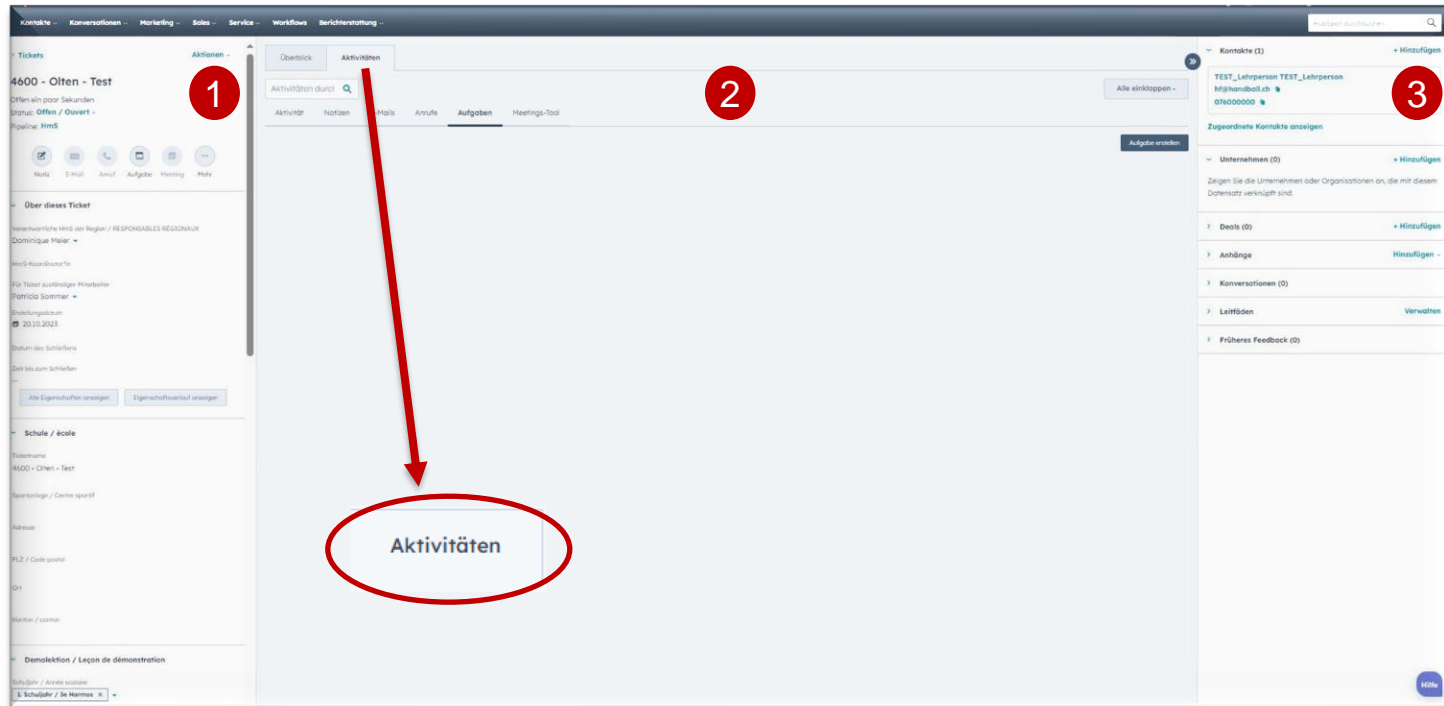
OFFEN / OUVERT	ZUGEWIESEN / ATTRIBUÉ	ZURÜCKGESTELLT/ABGESAG...	TERMINVORSCHLAG UNTER...	NEUER TERMINVORSCHLAG...	VEREINBART / CONVENU	DURCHFÜHRT / RÉALISÉ	BESTÄTIGT / CONFIRMÉ	ABGESCHLOSSEN / TERMINE	EXTERN VERGEBEN / EXTER...
4600 - Offen 3 Minuten offen Keine Aktivität für 3 Minuten 1 Nichts geplant									
Test Final 19 Stunden offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Dominique Meier Aufgabe vor 19 Stunden 1 Nichts geplant									

Hinweis: Die Gesamtübersicht (Tickets) findet ihr jeweils unter dem Menüpunkt «Service»

# 1. Ansichten im HubSpot – Ansicht 2

## Ansicht 2: Detailansicht einer spezifischen HmS-Lektion

1. Links: Informationen zur Lektion sowie Feedback
2. Mitte: Aktivitäten, Notizen resp. Aufgaben
3. Rechts: Kontakt Lehrperson sowie Bearbeitung «Zuordnungslabels»



The screenshot displays the HubSpot interface for a specific ticket. The left sidebar (1) contains ticket details for '4600 - Olten - Test', including status, pipeline, and contact information. The main content area (2) features a tabbed interface with 'Aktivitäten' selected, showing a list of activities. A red arrow points from the 'Aktivitäten' tab in the main content area to a red circle around the 'Aktivitäten' text in the same area. The right sidebar (3) shows contact information for 'TEST\_Lehrperson TEST\_Lehrperson' and a list of related items like 'Unternehmen', 'Deals', 'Anhänge', 'Konversationen', and 'Leitfäden'.

## 2. Lehrperson füllt Anfrage für HmS-Demolektion aus



Schule (Lehr- oder Sportlehrperson, andernfalls Schulleitung)

Vorname Lehrperson \*  Nachname Lehrperson \*

Mobile Lehrperson \*

Mail Lehrperson \*

Schule \*

Sportanlage \*

Adresse Sportanlage \*

PLZ Sportanlage \*  Ort Sportanlage \*

Bitte auswählen

Kanton \*

Bitte auswählen

Demolektion

Schuljahr \*

- Kindergarten
- 1. Schuljahr
- 2. Schuljahr
- 3. Schuljahr
- 4. Schuljahr
- 5. Schuljahr
- 6. Schuljahr
- 7. Schuljahr

Anzahl Kinder Mädchen \*

Anzahl Kinder Knaben \*

Handballerfahrung \*  
Bitte auswählen

Lektionsart \*  
Bitte auswählen

1. Wunschkdatum, Zeit \*

2. Wunschkdatum, Zeit \*

3. Wunschkdatum, Zeit \*

Wie sind Sie auf das kostenlose Angebot aufmerksam geworden? \*

- Lokaler Handball-Verein
- Flyer / dépliant
- Schule
- Fortbildung für Lehrpersonen
- SHV Homepage / site web de la FSH
- Anzeige in einer Zeitschrift
- Anderes

Bemerkungen

Ich möchte den Newsletter von Handball Schweiz abonnieren.

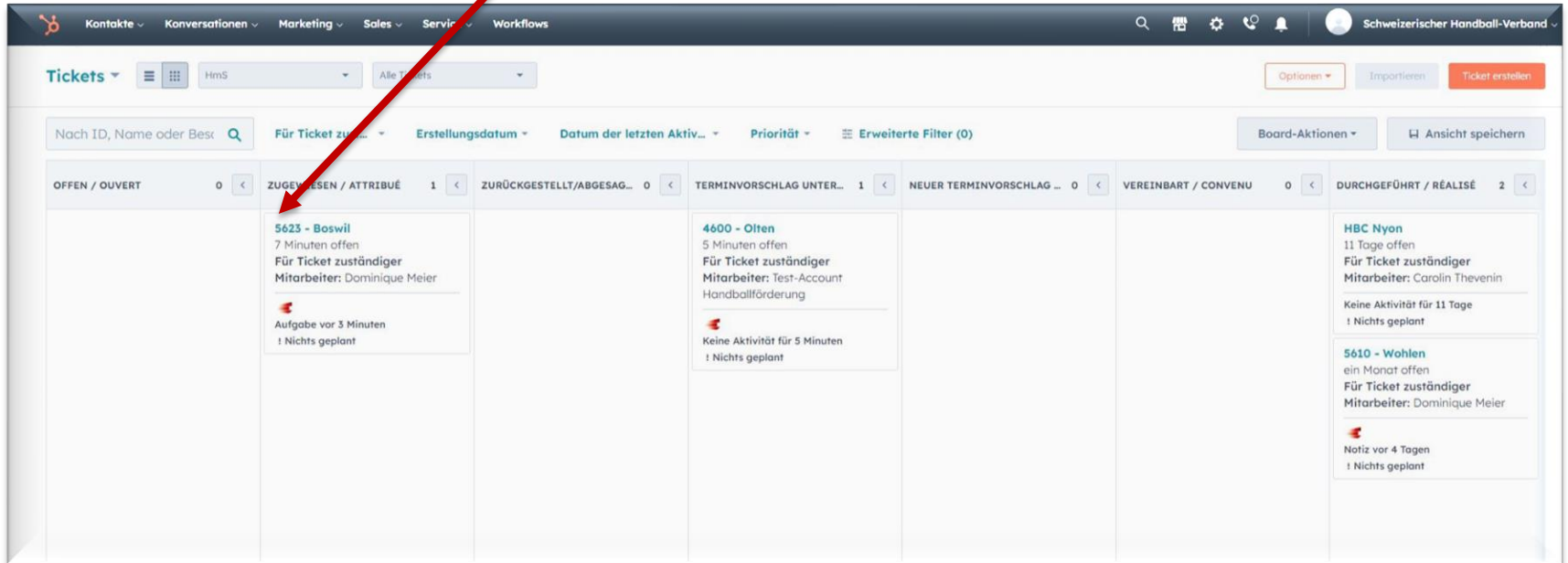
Ich bin mit den Datenschutzbestimmungen einverstanden. \*

Ein senden

[Anmeldelink  
für eine  
Demolektion](#)

### 3. HmS-Lektionsanfrage (Ticket) trifft ein

In der Spalte «zugewiesen» ist eine neue Anfrage für eine HmS-Lektion eingetroffen.  
Durch Anklicken des Titels «**PLZ - Ort**» in blau, kann die Anfrage geöffnet werden.



The screenshot shows a CRM interface for ticket management. The top navigation bar includes 'Kontakte', 'Konversationen', 'Marketing', 'Sales', 'Service', and 'Workflows'. The main header shows 'Tickets' with filters for 'HmS' and 'Alle Tickets'. Below the header, there are search and filter options. The main content area is a table with columns for ticket status and details. A red arrow points to the title '5623 - Boswil' in the 'ZUGEWIESEN / ATTRIBUÉ' column.

OFFEN / OUVERT	ZUGEWIESEN / ATTRIBUÉ	ZURÜCKGESTELLT/ABGESAG...	TERMINVORSCHLAG UNTER...	NEUER TERMINVORSCHLAG ...	VEREINBART / CONVENU	DURCHFÜHRT / RÉALISÉ
0	<b>5623 - Boswil</b> 7 Minuten offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Dominique Meier  Aufgabe vor 3 Minuten ! Nichts geplant	0	<b>4600 - Olten</b> 5 Minuten offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Test-Account Handballförderung  Keine Aktivität für 5 Minuten ! Nichts geplant	1	0	<b>HBC Nyon</b> 11 Tage offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Carolin Thevenin  Keine Aktivität für 11 Tage ! Nichts geplant  <b>5610 - Wohlen</b> ein Monat offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Dominique Meier  Notiz vor 4 Tagen ! Nichts geplant

# 4. Label setzen sowie Datum und Uhrzeit der Lektion festlegen



In der Mitte kann durch das Aufklappen von «>» der Aufgabenbeschrieb gelesen werden.

Rechts oben beim Kontakt ist durch **Weitere Vorlagen** (erscheint, sobald die Maustaste das Kontaktfeld berührt) und «Zuordnungslabels bearbeiten», das Label auf «Terminvorschlag» zu aktualisieren.

Zudem ist in der linken Spalte ein Lektionsdatum und Uhrzeit einzugeben und zu «speichern».

**Kontaktfeld**

**Speichern**

**Zuordnung zu Tanja Test bearbeiten**

Labels  
Beschreiben Sie, wie diese beiden Datensätze verknüpft sind. Zum Beispiel könnte das Label eine Rolle wie „Auftragnehmer“ sein.

Terminvorschlag

Aktualisieren Abbrechen

# 5. Label ändern / Lektion vorbereiten / Lektion erteilen



Sobald die Lektion durch die Lehrperson bestätigt wurde: Rechts oben beim Kontakt ist durch «Weitere Vorlagen» und «Zuordnungslabels bearbeiten», das Label «Terminvorschlag» zu entfernen und «Feedback notwendig» anzuwählen und zu aktualisieren.

Die Lektion (Inhalt, Flyer Verein/Turnier/Material, etc.) kann vorbereitet und durchgeführt werden.

The screenshot shows a CRM interface for the 'Schweizerischer Handball-Verband'. The main view is for a contact named 'Tanja Test'. A dropdown menu is open over the contact, showing options: 'Vorschau', 'Weitere Vorlagen', 'Zuordnungslabels bearbeiten', and 'Zuordnung entfernen'. A red arrow points from the 'Zuordnungslabels bearbeiten' option to a modal window titled 'Zuordnung zu Tanja Test bearbeiten'. The modal contains a 'Labels' section with a dropdown menu currently set to 'Feedback notwendig'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Aktualisieren' and 'Abbrechen'. The background interface shows a list of tasks, a table with columns for 'Typ', 'Priorität', 'Warteschlange', and 'Zugewiesen an', and a sidebar with navigation options like 'Kontakte', 'Konversationen', 'Marketing', 'Sales', 'Service', and 'Workflows'.



# 6. Persönliches Feedback zur Lektion ausfüllen



Nach der Lektion ist in der linken Spalte weiter unten das persönliche «Feedback Botschafter\*in (direkt nach der Lektion)» auszufüllen.

The screenshot shows a CRM interface for the Swiss Handball Federation. The main content area displays a task assigned to Patricia Sommer. The task title is "Aufgabe zugewiesen an Patricia Sommer" and the description is "Linken Bereich 'Feedback Botschafter\*in (direkt nach der Lektion)' ausfüllen / Remplir la partie gauche '...'. The task is due today at 18:00. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar, and a right sidebar with contact information for Petra Muster.

**Feedback Botschafter\*in (direkt nach der Lektion) / Feedback de l'ambassadeur\* (directement après la**

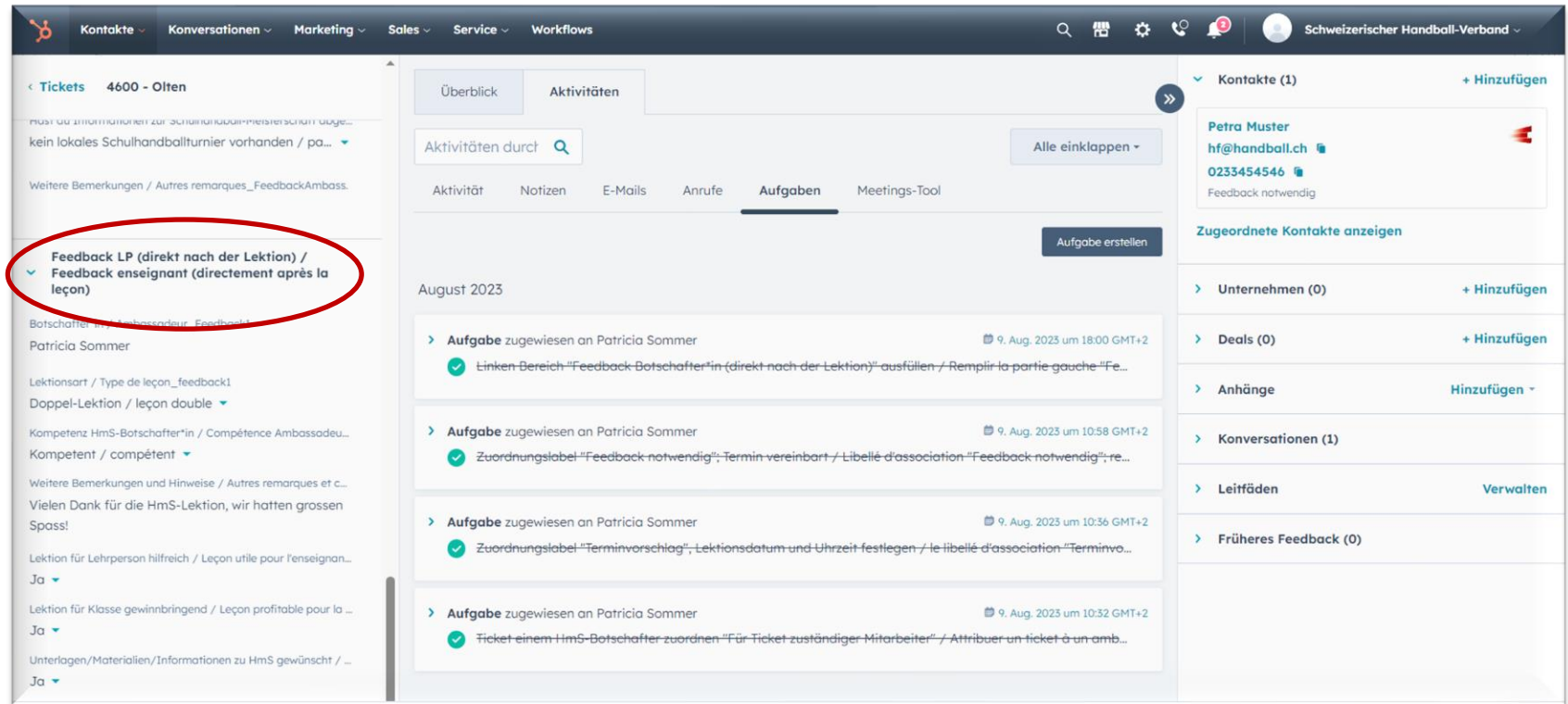
Danach ist der Prozess für dich als HmS-Botschafter\*in beendet. Die Abrechnung deiner Lektionen erfolgt automatisch.

## 7. Weitere Funktionen

# 7. Weitere Funktionen

## a) Feedback Lehrperson ansehen

In der linken Spalte weiter unten erscheint das Feedback der Lehrperson, sobald sie dies eingegeben hat (fakultativ).



The screenshot displays a CRM interface for the 'Schweizerischer Handball-Verband'. The left sidebar shows a list of filters, with the following items visible:

- Tickets 4600 - Olten
- kein lokales Schulhandballturnier vorhanden / pa...
- Weitere Bemerkungen / Autres remarques\_FeedbackAmbass.
- Feedback LP (direkt nach der Lektion) / Feedback enseignant (directement après la leçon)** (circled in red)
- Botschafter\*in / Ambassadeur / Feedback1
- Patricia Sommer
- Lektionsart / Type de leçon\_feedback1
- Doppel-Lektion / leçon double
- Kompetenz HmS-Botschafter\*in / Compétence Ambassadeu...
- Kompetent / compétent
- Weitere Bemerkungen und Hinweise / Autres remarques et c...
- Vielen Dank für die HmS-Lektion, wir hatten grossen Spass!
- Lektion für Lehrperson hilfreich / Leçon utile pour l'enseignan...
- Ja
- Lektion für Klasse gewinnbringend / Leçon profitable pour la ...
- Ja
- Unterlagen/Materialien/Informationen zu HmS gewünscht / ...
- Ja

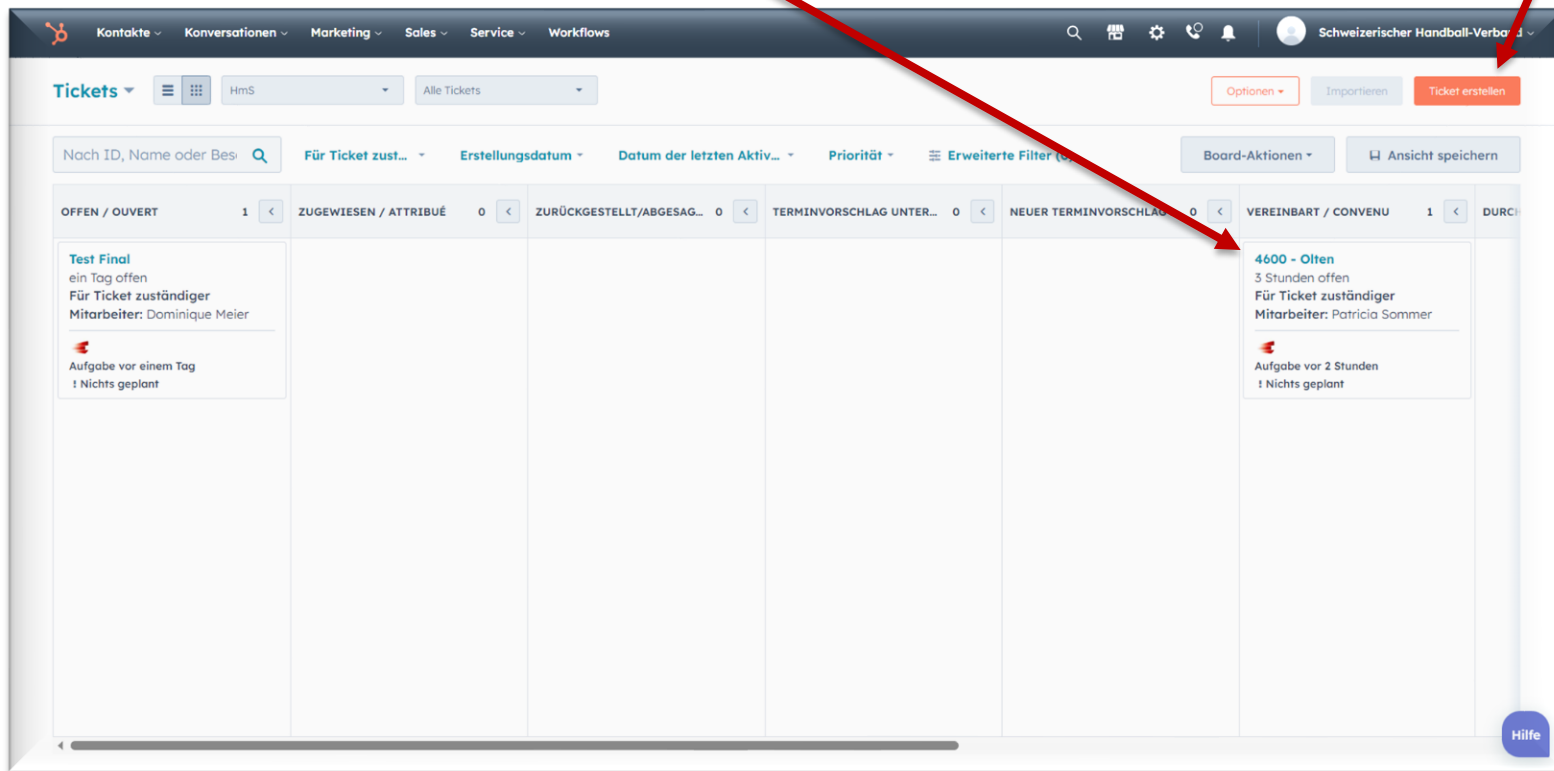
The main area shows a list of tasks assigned to Patricia Sommer in August 2023:

- Aufgabe** zugewiesen an Patricia Sommer (9. Aug. 2023 um 18:00 GMT+2)
  - Linken Bereich "Feedback-Botschafter\*in (direkt nach der Lektion)" ausfüllen / Remplir la partie gauche "Fe...
- Aufgabe** zugewiesen an Patricia Sommer (9. Aug. 2023 um 10:58 GMT+2)
  - Zuordnungsetikett "Feedback notwendig"; Termin vereinbart / Libellé d'association "Feedback notwendig"; re...
- Aufgabe** zugewiesen an Patricia Sommer (9. Aug. 2023 um 10:36 GMT+2)
  - Zuordnungsetikett "Terminvorschlag"; Lektionsdatum und Uhrzeit festlegen / le libellé d'association "Terminvo...
- Aufgabe** zugewiesen an Patricia Sommer (9. Aug. 2023 um 10:32 GMT+2)
  - Ticket einem HmS-Botschafter zuordnen "Für Ticket zuständiger Mitarbeiter" / Attribuer un ticket à un amb...

# 7. Weitere Funktionen

## b) Eigene, persönlich vereinbarte Lektion erfassen

Wenn eine persönlich vereinbarte Lektion erfasst werden möchte, welche nicht online durch die Lehrperson eingegeben wurde, kann diese in der Gesamtübersicht rechts oben bei «Ticket erstellen» erfasst werden. Der «Ticketname» ist die «PLZ – Ort» der Schule. Der Ticketstatus wird auf der nächsten Folie beschrieben.



The screenshot shows a web application interface for ticket management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Kontakte', 'Konversationen', 'Marketing', 'Sales', 'Service', and 'Workflows'. On the right side of the navigation bar, there is a search icon, a settings gear, a notification bell, and a user profile dropdown labeled 'Schweizerischer Handball-Verband'. Below the navigation bar, there is a 'Tickets' section with a search bar and filters. A red arrow points from the text above to the 'Ticket erstellen' button in the top right corner. Another red arrow points from the text above to a ticket entry in the table below. The table has columns for 'OFFEN / OUVERT', 'ZUGEWIESEN / ATTRIBUÉ', 'ZURÜCKGESTELLT/ABGESAG...', 'TERMINVORSCHLAG UNTER...', 'NEUER TERMINVORSCHLAG...', 'VEREINBART / CONVENU', and 'DURCH...'. The ticket entry '4600 - Olten' is highlighted, showing details like '3 Stunden offen', 'Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Patricia Sommer', and 'Aufgabe vor 2 Stunden ! Nichts geplant'.

# 7. Weitere Funktionen

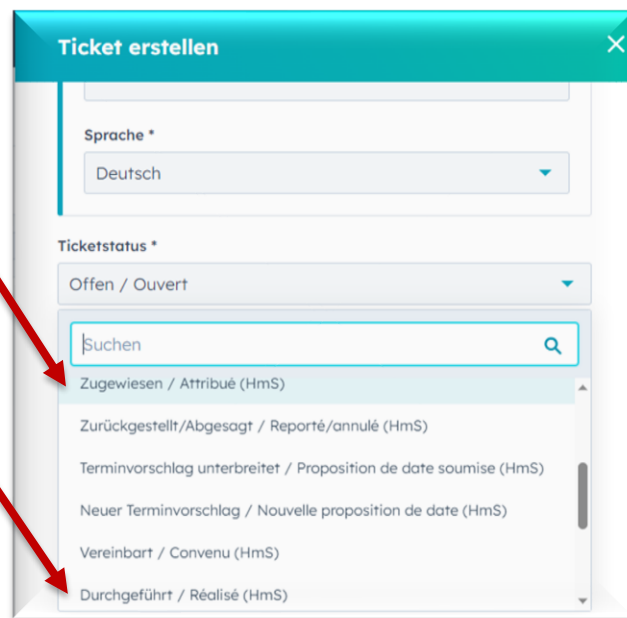
## b) Eigene, persönlich vereinbarte Lektion erfassen

### Ticketstatus

Beim Ticketstatus bitte eine der folgenden Optionen wählen:

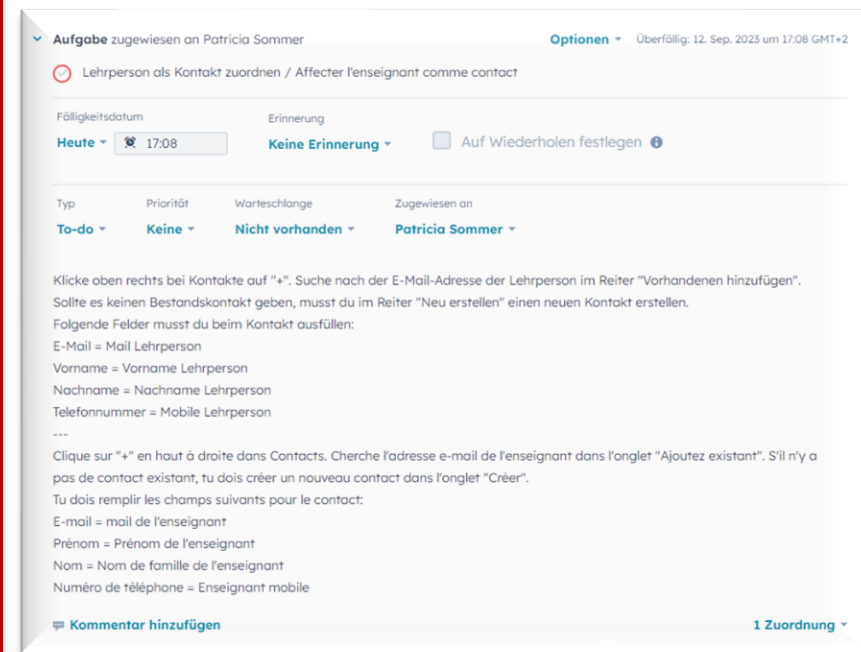
«zugewiesen» = Lektion steht noch an (löst eine Terminbestätigung an die Lehrperson aus und rutscht nachher in Spalte «vereinbart»)

«durchgeführt» = Lektion hat bereits stattgefunden



### Lehrperson als Kontakt zuordnen

Bei jedem Ticketstatus wirst du anschliessend aufgefordert, die Lehrperson als Kontakt zuzuordnen. Dies kannst du in der rechten Spalte ganz oben bei «Kontakte (0) «+ Hinzufügen» ergänzen.



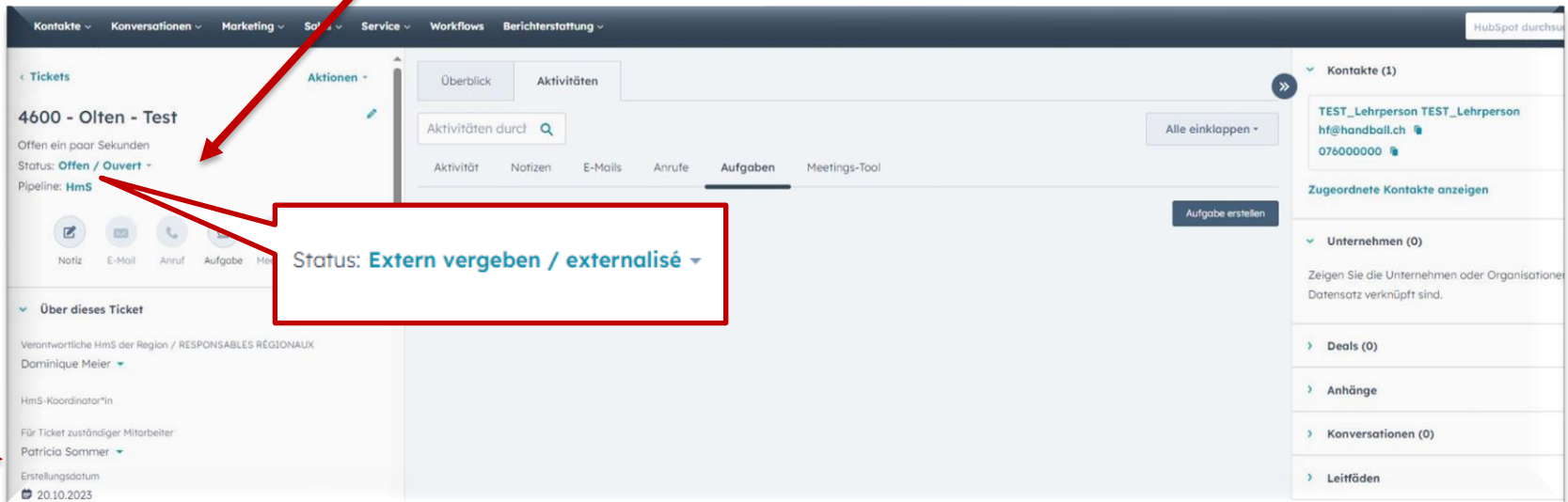
# 7. Weitere Funktionen

## c) Lektion innerhalb des Vereins weitergeben oder zurück an HmS-Koordinator\*in / Verantwortliche\*r HmS



Wenn jemand verhindert ist und die zugeteilte Lektion nicht passt, kann die Lektion weiter resp. zurück gegeben werden. Dafür ist in der Lektion in der linken Spalte beim Abschnitt «Über dieses Ticket» und dann «Für Ticket zuständiger Mitarbeiter» auf die entsprechende Person zu ändern und zu speichern. Dies kann ein\*e weitere\*r HmS-Botschafter\*in im Verein, der/die HmS-Koordinator\*in oder der/die Verantwortliche HmS sein.

Wenn eine Lektion durch jemand erteilt wird, welche\*r nicht offizielle\*r HmS-Botschafter\*in ist, muss in der linken Spalte oben der **Status** auf «extern vergeben» gewechselt werden und alles Weitere läuft anschliessend ausserhalb des HubSpot-Tools ab.



## 7. Weitere Funktionen

### d) Benachrichtigungsmails HubSpot

Sobald für dich als HmS-Botschafter\*in etwas im HmS-Tool (HubSpot) zu tun ist, erhältst du eine Benachrichtigungsmail. Im Mail steht, weshalb du diese Benachrichtigung erhalten hast und was zu tun ist.

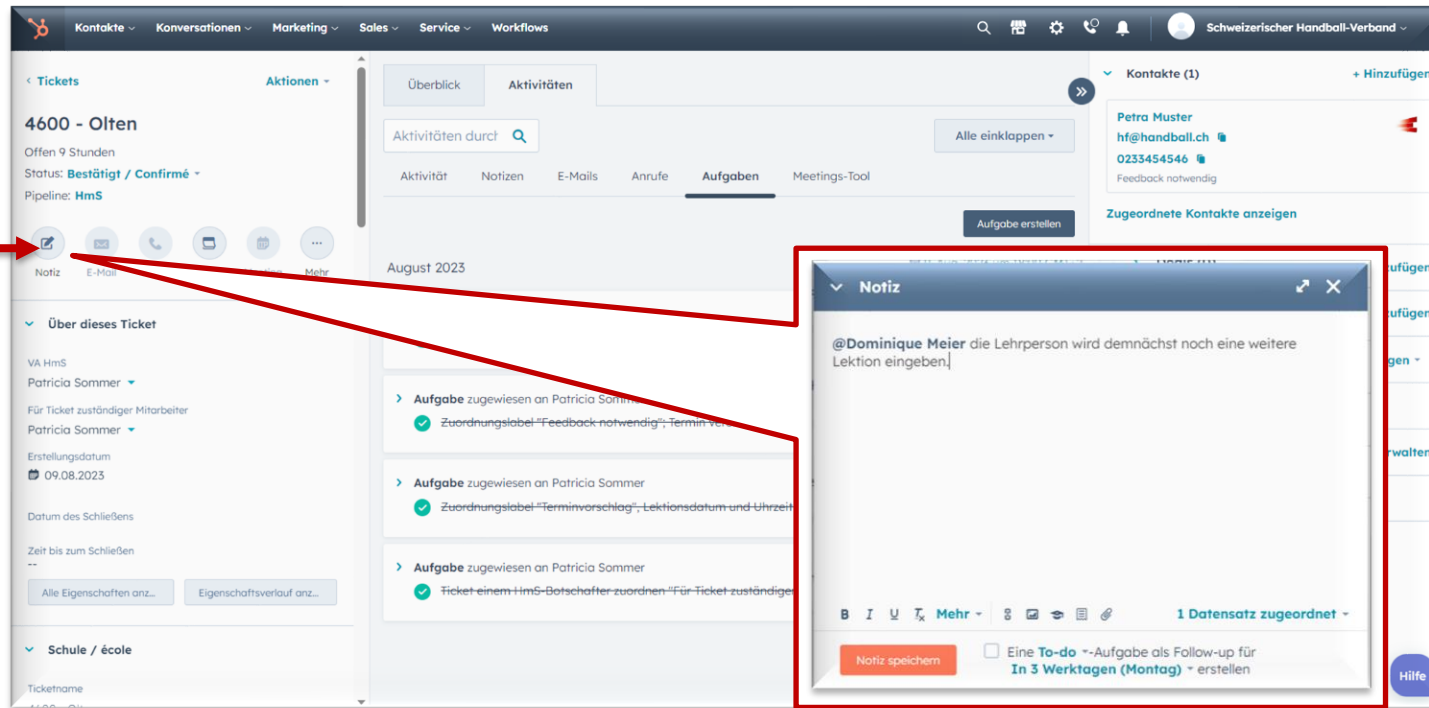
Falls du diese Benachrichtigung nicht erhalten möchtest, kannst du sie unter «Einstellungen» in deinem Profil abbestellen.



# 7. Weitere Funktionen

## e) Mitteilung an VA HmS schreiben

Wenn du als HmS-Botschafter\*in deiner resp. deinem HmS-Koordinator\*in / HmS-Verantwortlichen eine Nachricht zu einer Lektion schreiben möchtest, dann kannst du eine Notiz erstellen. Dafür ist in der linken Spalte oben den Button «Notiz» anzuwählen. Damit die Benachrichtigung an die Person funktioniert, ist es wichtig, zuerst **@NamederPerson** einzugeben und anzuwählen und danach die Notiz zu erfassen und zu speichern. Die Person wird per Mail über die Notiz benachrichtigt.



The screenshot displays the CRM interface for the 'Schweizerischer Handball-Verband'. The main view is for a ticket titled '4600 - Olten', which is 'Offen 9 Stunden' and has a status of 'Bestätigt / Confirmé'. The pipeline is 'HmS'. In the left sidebar, the 'Notiz' button is highlighted with a red arrow. A 'Notiz' dialog box is open, showing the text '@Dominique Meier die Lehrperson wird demnächst noch eine weitere Lektion eingeben.' The dialog also includes a rich text editor toolbar, a 'Notiz speichern' button, and a checkbox for 'Eine To-do --Aufgabe als Follow-up für In 3 Werktagen (Montag) \* erstellen'. The background shows a list of tasks assigned to Patricia Sommer, with labels like 'Feedback notwendig' and 'Terminvorschlag'.

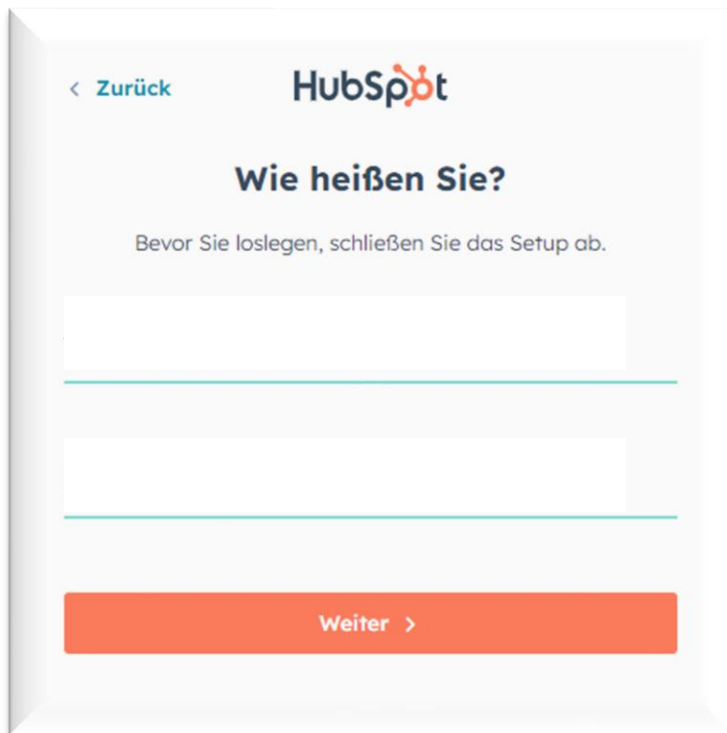


# 7. Weitere Funktionen

## f) Login HubSpot Tool

Eingabe Vorname/Nachname

Funktion: «Sonstige»



< Zurück **HubSpot**

### Wie heißen Sie?

Bevor Sie loslegen, schließen Sie das Setup ab.

---

---

Weiter >



< Zurück **HubSpot**

### Was ist Ihre Funktion/Position?

Sonstige ×

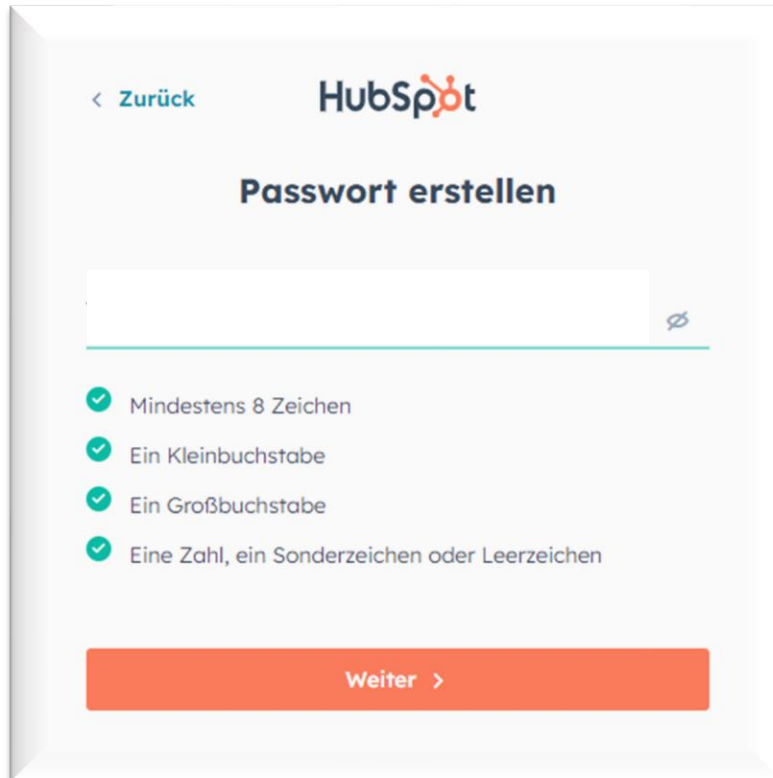
---

Weiter >

# 7. Weitere Funktionen

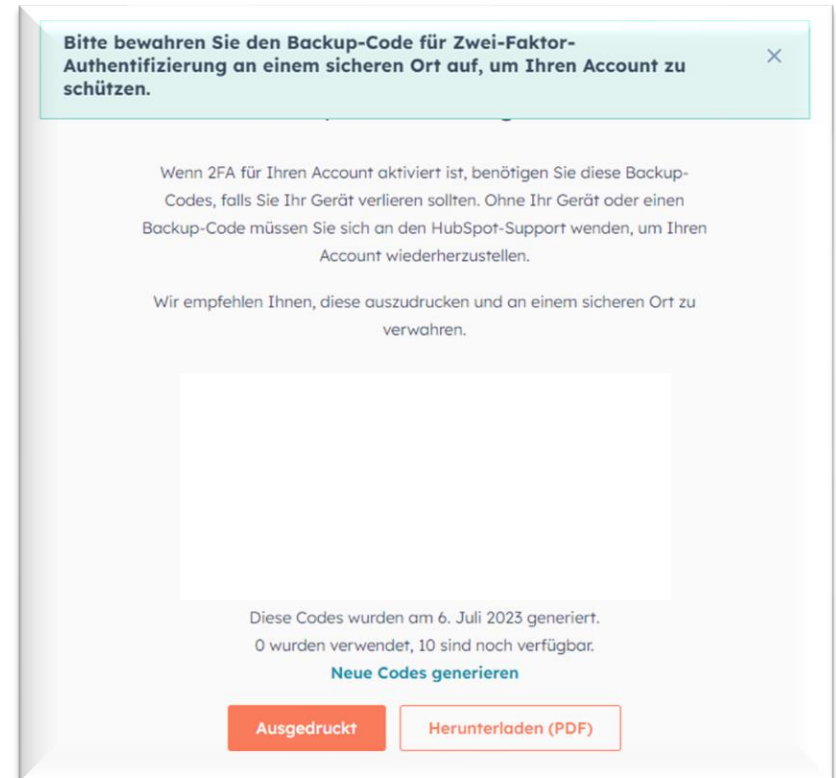
## f) Login HubSpot Tool

Passwort wählen



The screenshot shows the HubSpot password creation interface. At the top left is a back arrow and the text 'Zurück'. The HubSpot logo is centered at the top. Below it, the heading 'Passwort erstellen' is displayed. A large, empty password input field with a visibility toggle icon is positioned below the heading. Underneath the input field, four password requirements are listed, each with a green checkmark: 'Mindestens 8 Zeichen', 'Ein Kleinbuchstabe', 'Ein Großbuchstabe', and 'Eine Zahl, ein Sonderzeichen oder Leerzeichen'. At the bottom of the screen is a large orange button with the text 'Weiter >'.

Backup-Codes aufbewahren



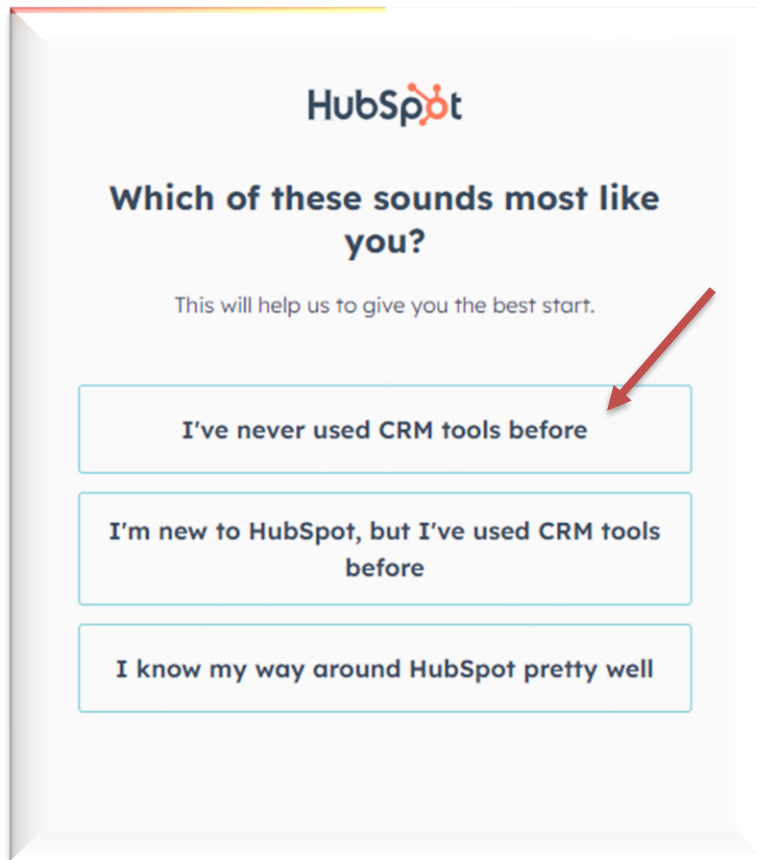
The screenshot shows the HubSpot backup codes screen. At the top, a light blue notification box contains the text: 'Bitte bewahren Sie den Backup-Code für Zwei-Faktor-Authentifizierung an einem sicheren Ort auf, um Ihren Account zu schützen.' Below this, a paragraph explains that when 2FA is activated, backup codes are needed in case the device is lost, and that users should contact support if they lose their device or codes. Another paragraph recommends printing and storing the codes in a safe place. A large, empty rectangular area is provided for the backup codes. Below this area, it states: 'Diese Codes wurden am 6. Juli 2023 generiert. 0 wurden verwendet, 10 sind noch verfügbar.' A link 'Neue Codes generieren' is provided. At the bottom, there are two buttons: 'Ausgedruckt' and 'Herunterladen (PDF)'.

# 7. Weitere Funktionen

## f) Login HubSpot Tool

Deine Auswahl treffen

z.B. «Customer Service» anwählen



**HubSpot**

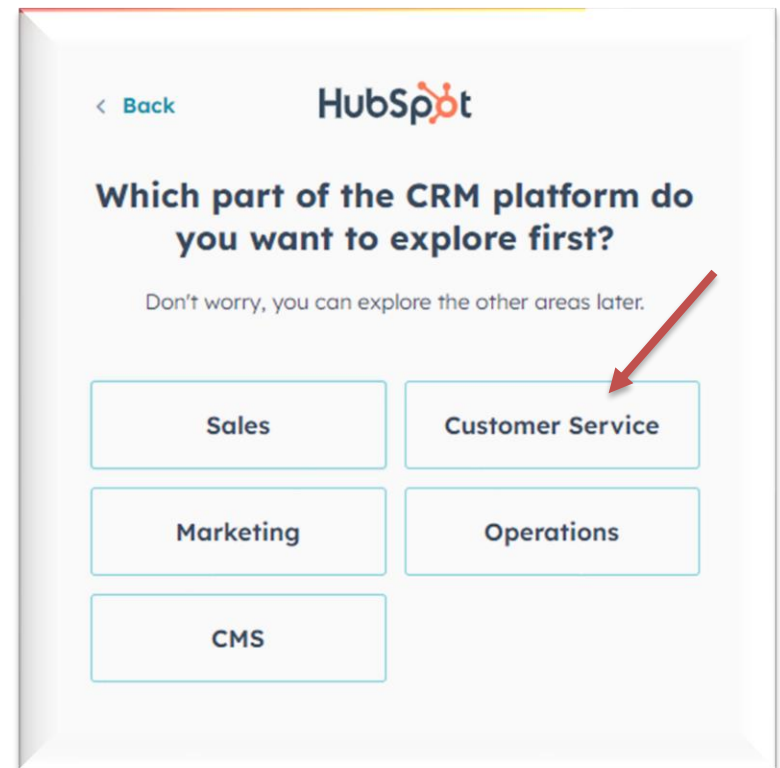
**Which of these sounds most like you?**

This will help us to give you the best start.

**I've never used CRM tools before**

**I'm new to HubSpot, but I've used CRM tools before**

**I know my way around HubSpot pretty well**



[< Back](#) **HubSpot**

**Which part of the CRM platform do you want to explore first?**

Don't worry, you can explore the other areas later.

**Sales** **Customer Service**

**Marketing** **Operations**


**CMS**

# 7. Weitere Funktionen

## f) Login HubSpot Tool

«Im Moment überspringen» anwählen

**FÜHREN SIE DIESE AUFGABEN AUS, UM LOSZULEGEN**  
2 von 4 abgeschlossen (Ca. 9 Minuten insgesamt verbleibend)

Fortschritt: 50% 

✓ **Kontakte hinzufügen**  
Ungefähr 8 Minuten

Organisieren, tracken und verwalten Sie Ihre wertvollen Leads in Ihrer HubSpot-Kontaktdatenbank. [Mehr Infos](#)

[Kontakte hinzufügen](#)

[Im Moment überspringen](#)

› **Erstellen Sie Ihre erste Marketing-E-Mail**  
Ungefähr 1 Minute

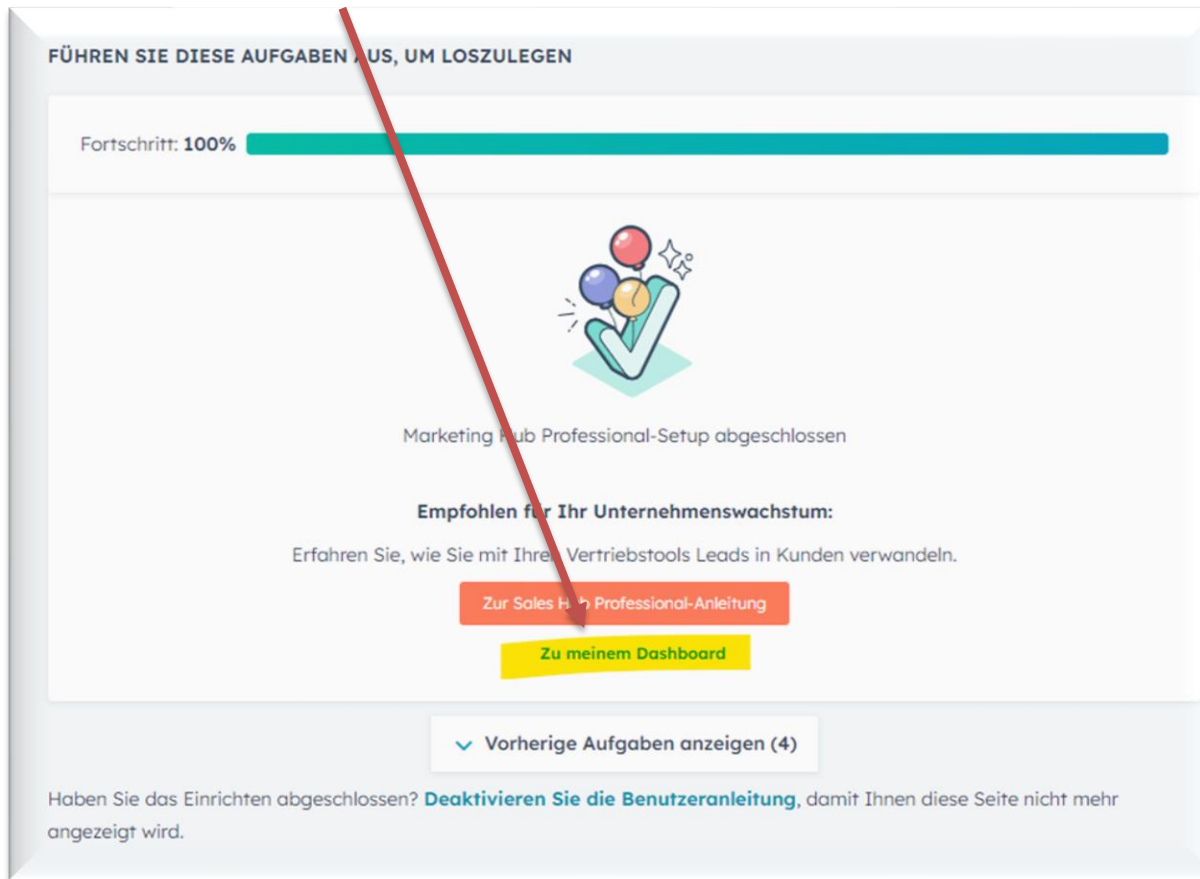
▼ Vorherige Aufgaben anzeigen (2)

Haben Sie das Einrichten abgeschlossen? [Deaktivieren Sie die Benutzeranleitung](#), damit Ihnen diese Seite nicht mehr angezeigt wird.


# 7. Weitere Funktionen


## f) Login HubSpot Tool

«Zu meinem Dashboard» anwählen



FÜHREN SIE DIESE AUFGABEN AUS, UM LOSZULEGEN

Fortschritt: 100% 



Marketing Hub Professional-Setup abgeschlossen

**Empfohlen für Ihr Unternehmenswachstum:**  
Erfahren Sie, wie Sie mit Ihren Vertriebstools Leads in Kunden verwandeln.

[Zur Sales Hub Professional-Anleitung](#)



[Zu meinem Dashboard](#)

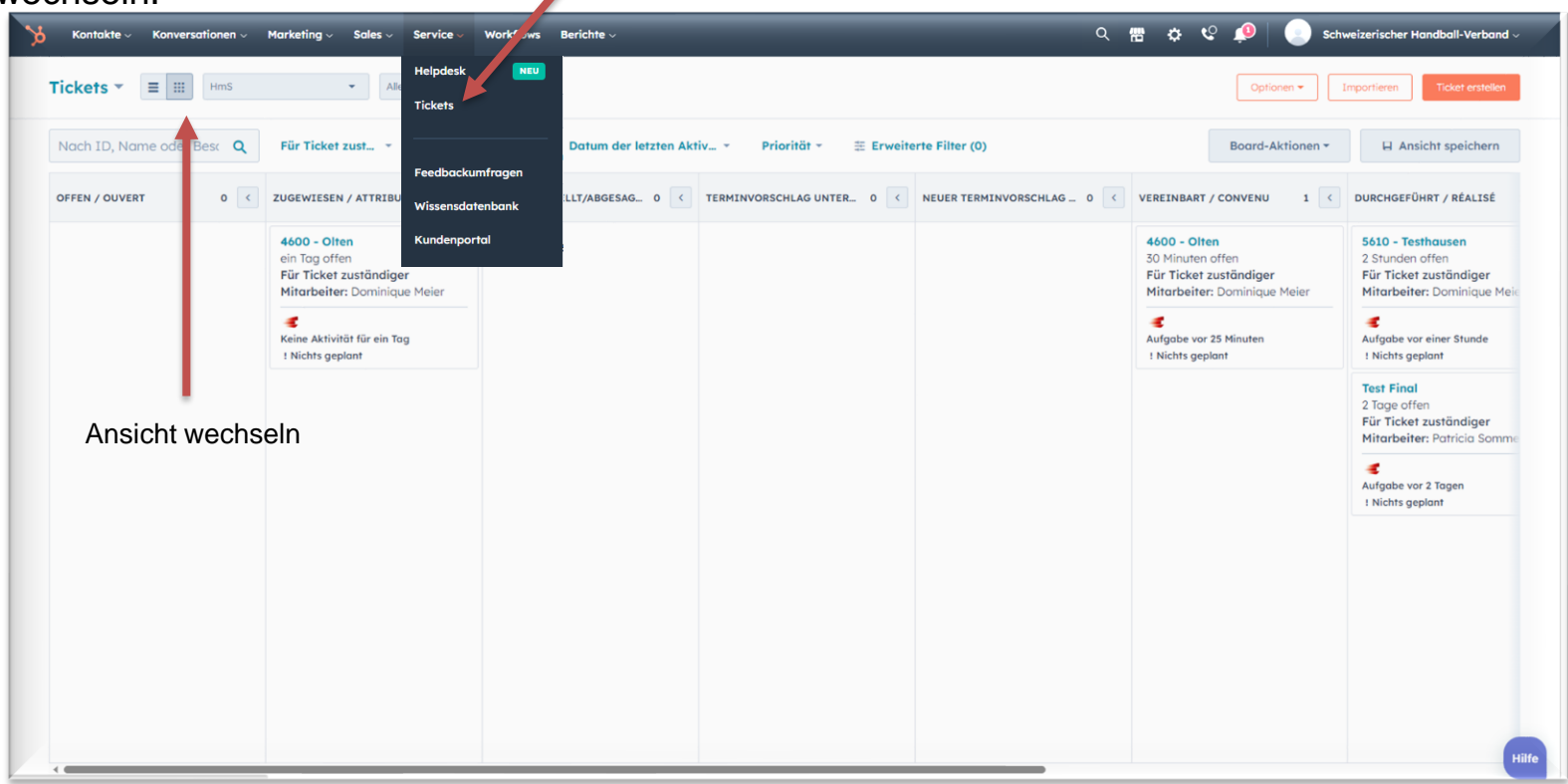
▼ Vorherige Aufgaben anzeigen (4)

Haben Sie das Einrichten abgeschlossen? **Deaktivieren Sie die Benutzeranleitung**, damit Ihnen diese Seite nicht mehr angezeigt wird.

# 7. Weitere Funktionen

## f) Login HubSpot Tool

Zuerst erscheint auf dem Bildschirm ein Symbol  sowie «sie haben es fast geschafft». Hier bitte oben im blauen Menü auf «Service» dann «Tickets» klicken. Damit die Tickets nicht als Liste sondern wie unten im Bild angezeigt werden, ist zudem oben links beim blauen «Tickets» die Ansicht auf  zu wechseln.



Ansicht wechseln

## 8. Fragen

Speichere dir die HubSpot-Seite am besten gleich als Favorit im Browser ab oder verwende für das erneute Login diesen Link [www.hubspot.com/login](http://www.hubspot.com/login).

Bei Fragen zum HubSpot Tool findest du im [Q&A](#) bereits erste Antworten oder du meldest dich bei deiner / deinem Verantwortlichen HmS der Region: [Regionale Verantwortliche HmS](#)

Oder bei der Abteilung Handballförderung, [hf@handball.ch](mailto:hf@handball.ch)