

Anleitung HubSpot für HmS-Botschafter*innen

(Stand: 17. April 2025)

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

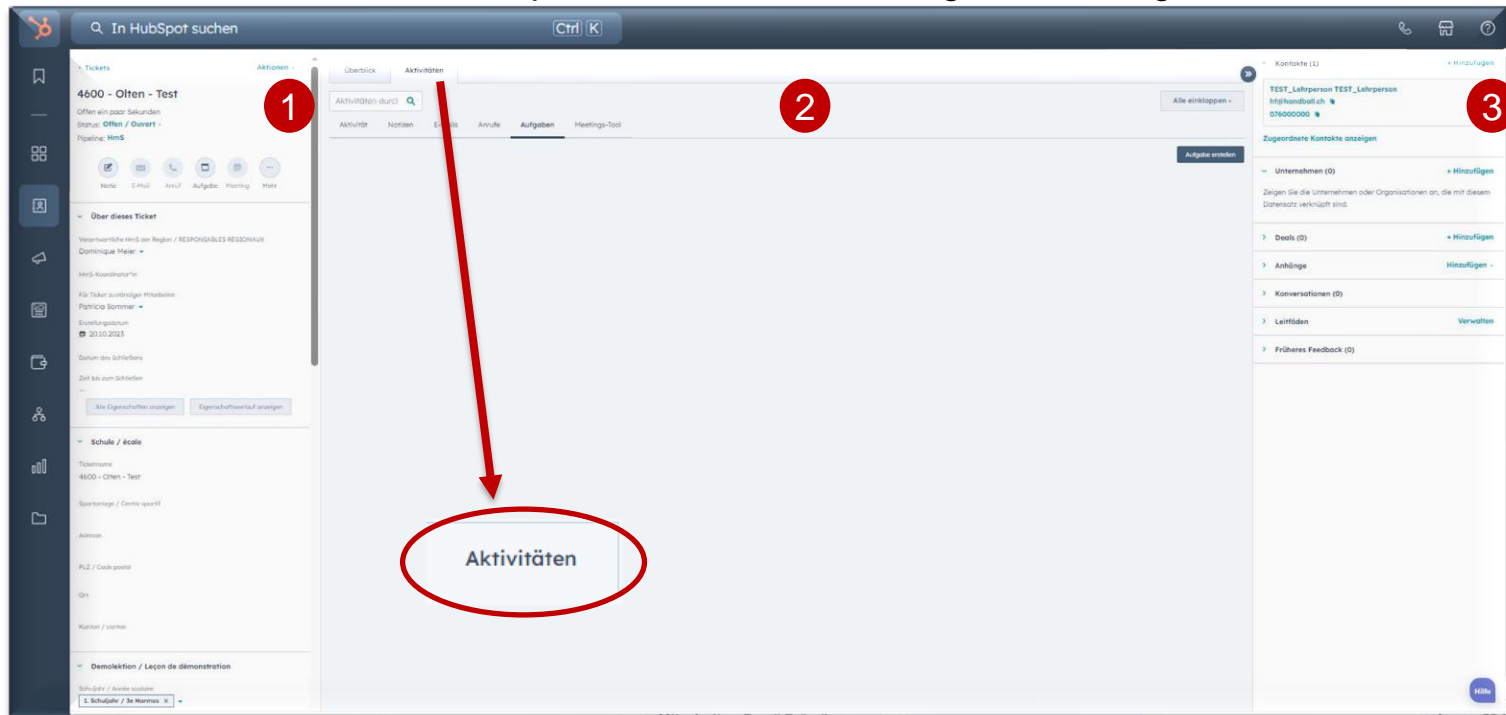
</

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

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»



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 *

PLZ 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. Wunschdatum, Zeit *

2. Wunschdatum, Zeit *

3. Wunschdatum, Zeit *

Wie sind Sie auf das kostenloses 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. *

[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 the HubSpot Tickets interface. The top navigation bar includes a search bar, a 'Ctrl' button, and a dropdown menu for 'Schweizerischer Handball-Verband'. The main content area displays a list of tickets with columns for status, assigned person, and other 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	DURCHGEFÜHRT / RÉALISÉ
0	1	0	1	0	0	2
	5623 - Boswil 7 Minuten offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Dominique Meier Aufgabe vor 3 Minuten ! Nichts geplant		4600 - Olten 5 Minuten offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Test-Account Handballförderung Keine Aktivität für 5 Minuten ! Nichts geplant			HBC Nyon 11 Tage offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Carolin Thevenin Keine Aktivität für 11 Tage ! Nichts geplant 5610 - Wohlen ein Monat offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Dominique Meier Notiz vor 4 Tagen ! Nichts geplant

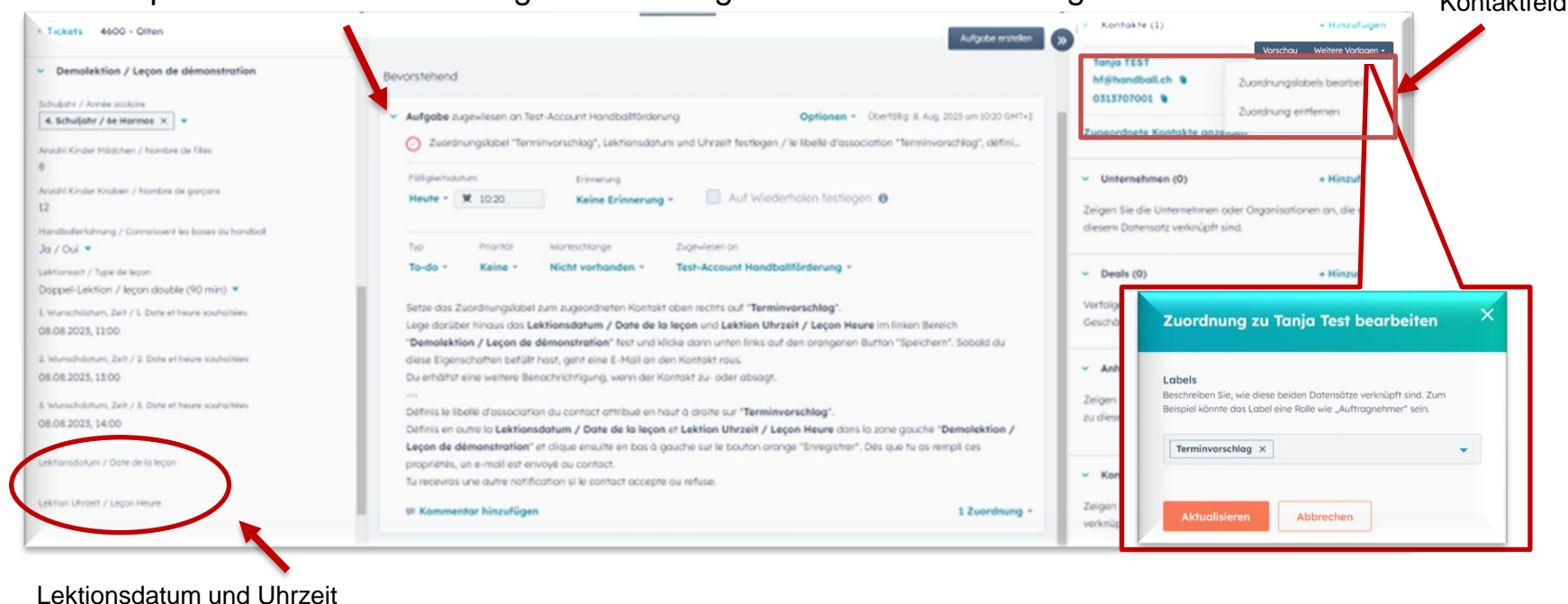
4. Label setzen sowie Datum und Uhrzeit der Lektion festlegen

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.

Die Lehrperson wird benachrichtigt und bestätigt den Lektionsvorschlag oder lehnt ab.



Kontaktfeld

Lektionsdatum und Uhrzeit

5. Label ändern / Lektion vorbereiten / Lektion erteilen



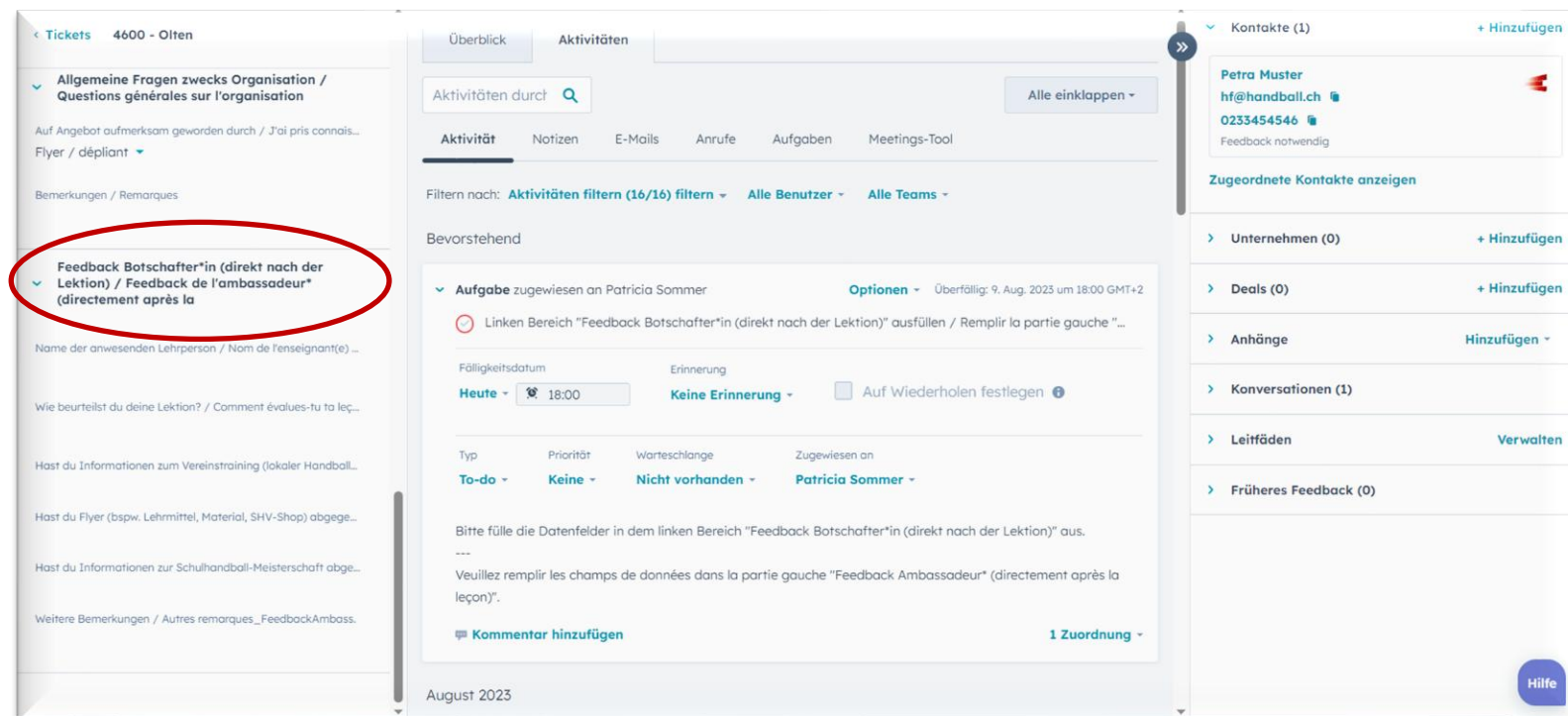
Sobald die Lektion durch die Lehrperson bestätigt wurde:
Rechts oben beim Kontakt ist durch «Weitere Vorlagen» und «Zuordnungslabels bearbeiten», das Label «Terminvorschlag» zu entfernen und «Feedback notwendig» anzuwählen und zu aktualisieren.

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

The screenshot displays the 'Bevorstehend' (Upcoming) section of the system. It shows a task assigned to Patricia Sommer with a due date of 09. Aug. 2023. The task involves updating the assignment label for a contact. The sidebar on the right shows a list of contacts, with 'Tanja Test' selected. A red box highlights the 'Zuordnungslabels bearbeiten' button next to Tanja Test. Another red box highlights the 'Zuordnung zu Tanja Test bearbeiten' dialog box, which shows the current assignment label 'Feedback notwendig' and options to 'Aktualisieren' (Update) or 'Abbrechen' (Cancel).

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 displays the Handball Schweiz Suisse user interface. On the left sidebar, under 'Allgemeine Fragen zwecks Organisation / Questions générales sur l'organisation', the task 'Feedback Botschafter*in (direkt nach der Lektion) / Feedback de l'ambassadeur* (directement après la leçon)' is highlighted with a red circle. The main content area shows a task assigned to Patricia Sommer, titled 'Linken Bereich "Feedback Botschafter*in (direkt nach der Lektion)" ausfüllen / Remplir la partie gauche "...'. The task details include a due date of 'Heute' at 18:00, no reminders, and a status of 'To-do'. A table below shows the task is assigned to Patricia Sommer. The right sidebar shows contact information for Petra Muster and a list of other tasks.

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

Auftrag zugewiesen an Patricia Sommer

Linken Bereich "Feedback Botschafter*in (direkt nach der Lektion)" ausfüllen / Remplir la partie gauche "...

Fälligkeitsdatum: Heute 18:00

Erinnerung: Keine Erinnerung

Auf Wiederholen festlegen

Typ	Priorität	Warteschlange	Zugewiesen an
To-do	Keine	Nicht vorhanden	Patricia Sommer

Bitte fülle die Datenfelder in dem linken Bereich "Feedback Botschafter*in (direkt nach der Lektion)" aus.

Veuillez remplir les champs de données dans la partie gauche "Feedback Ambassadeur* (directement après la leçon)".

Kommentar hinzufügen

1 Zuordnung

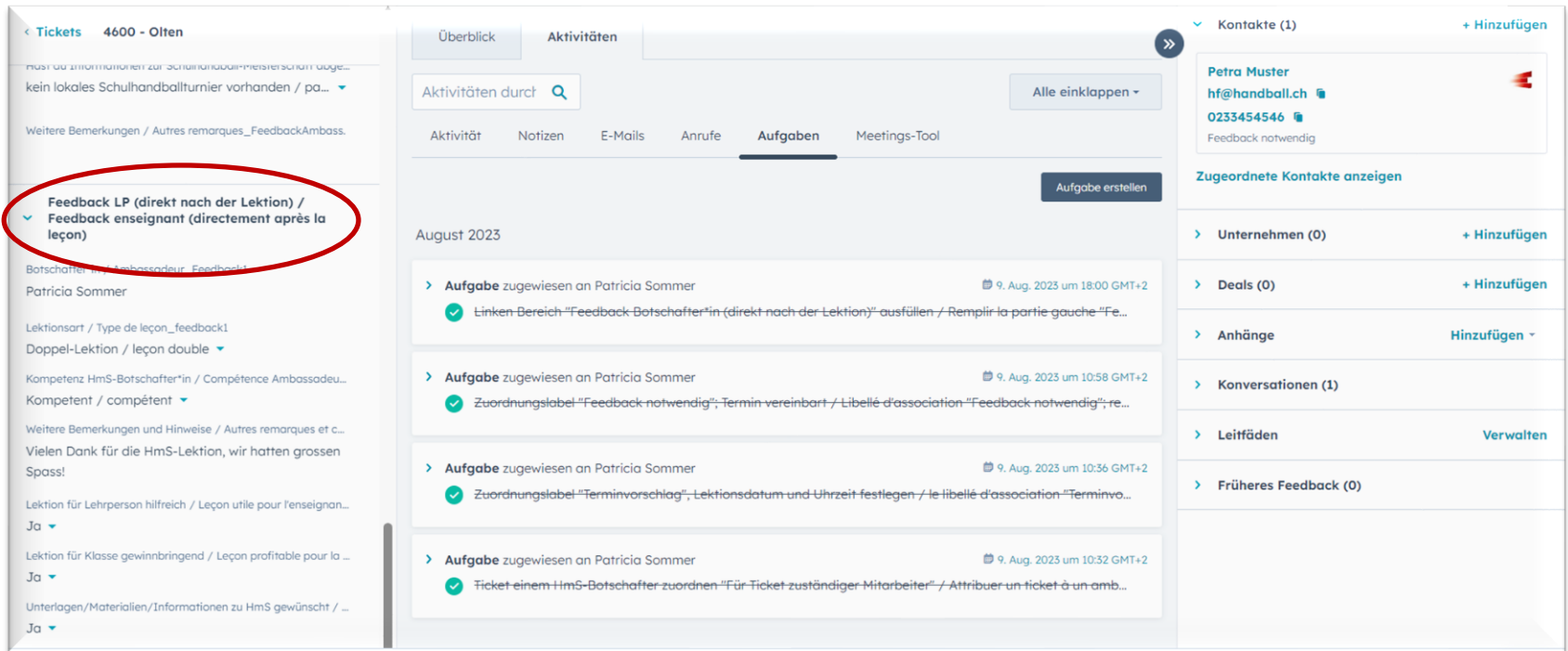
Danach ist der Prozess für dich als HmS-Botschafter*in beendet. Die Abrechnung deiner Lektionen erfolgt automatisch.

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 the 'Aufgaben' (Tasks) section of the Handball Schweiz Suisse system. The left sidebar shows a list of tasks, with 'Feedback LP (direkt nach der Lektion) / Feedback enseignant (directement après la leçon)' highlighted. The main area shows a list of tasks assigned to Patricia Sommer, including 'Linken Bereich Feedback-Botschafter*in (direkt nach der Lektion) ausfüllen' and 'Ticket einem HmS-Botschafter zuordnen'.

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 displays the 'Tickets' management interface. At the top right, there is a button labeled 'Ticket erstellen'. Below the header, there is a table with columns for ticket status and details. The table has two visible entries:

OFFEN / OUVERT	ZUGEWIESEN / ATTRIBUÉ	ZURÜCKGESTELLT/ABGESAG...	TERMINVORSCHLAG UNTER...	NEUER TERMINVORSCHLAG...	VEREINBART / CONVENU	DURCHGEFÜHRT
Test Final ein Tag offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Dominique Meier Aufgabe vor einem Tag ! Nichts geplant					4600 - Olten 3 Stunden offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Patricia Sommer Aufgabe vor 2 Stunden ! Nichts geplant	

7. Weitere Funktionen

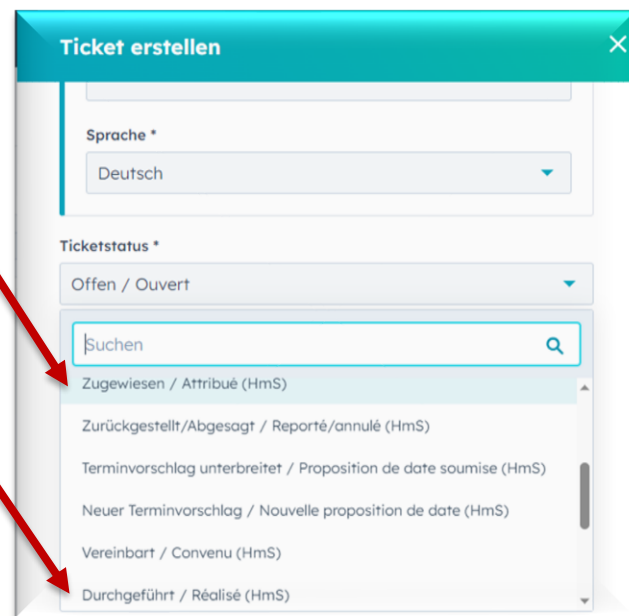
b) Eigene, persönlich vereinbarte Lektion erfassen

Ticketstatus

Beim Ticketstatus bitte eine der folgenden Optionen wählen:

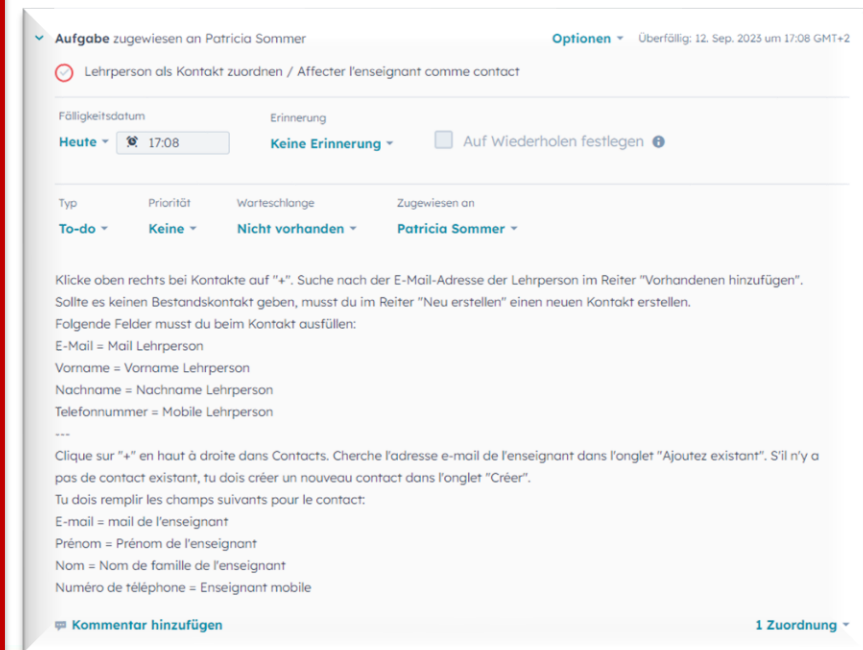
«zugewiesen» = Lektion steht noch an
(löst eine Terminbestätigung an die Lehrperson aus und rutscht nachher in Spalte «vereinbart»)

«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. 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.

The screenshot shows the HubSpot interface for a ticket titled '4600 - Olten - Test'. The status is 'Offen / Ouvert'. A red box highlights the 'Status: Extern vergeben / externalisé' dropdown menu. A red arrow points to the 'Über dieses Ticket' section, and another red arrow points to the 'Für Ticket zuständiger Mitarbeiter' field, which is currently set to 'Patricia Sommer'.

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.

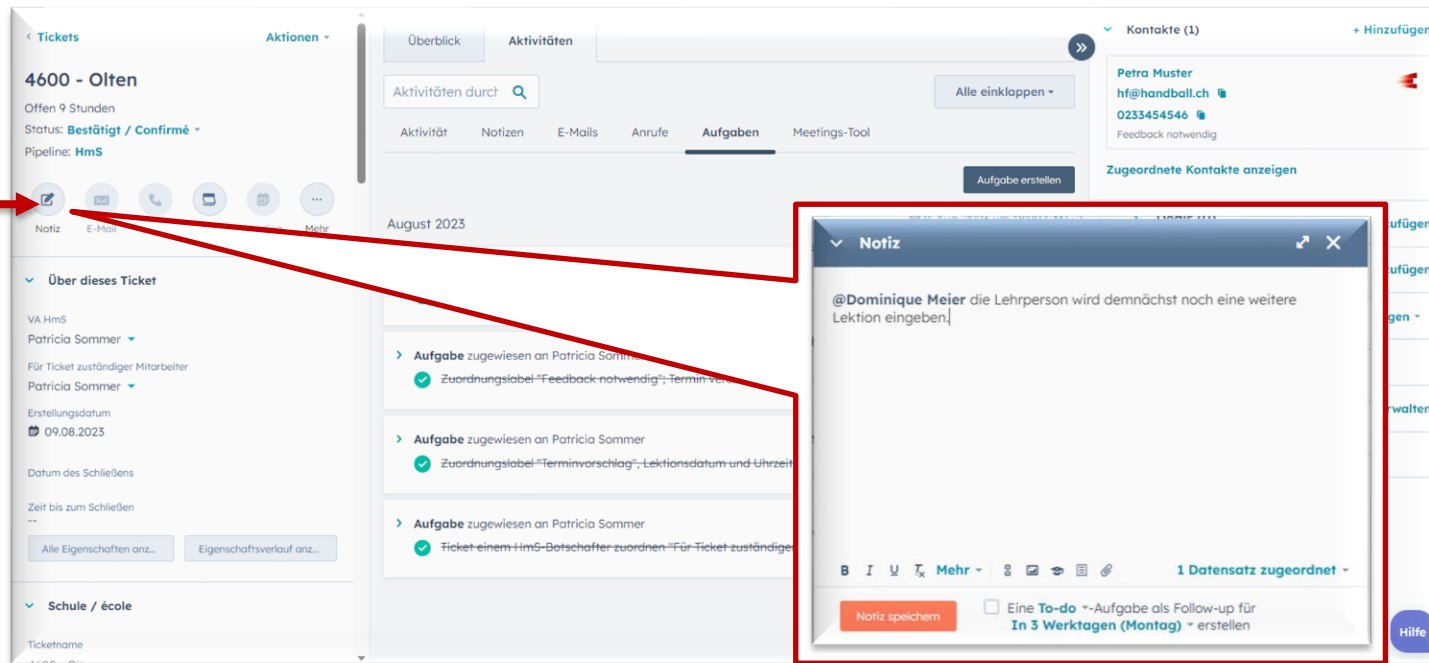
Falls du diese Benachrichtigung nicht erhalten möchtest, kannst du sie unter «Einstellungen» in deinem Profil abbestellen.



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 **@NamerderPerson** einzugeben und anzuwählen und danach die Notiz zu erfassen. Die Person wird per Mail über die Notiz benachrichtigt.



The screenshot shows the HmS interface with a ticket titled '4600 - Olten'. In the left sidebar, the 'Notiz' button is highlighted. A modal window titled 'Notiz' is open, showing the text '@Dominique Meier die Lehrperson wird demnächst noch eine weitere Lektion eingeben.' and a 'Notiz speichern' button. The modal also includes a 'Hilfe' button and a checkbox for 'Eine To-do -> Aufgabe als Follow-up für In 3 Werktagen (Montag) erstellen'.

7. Weitere Funktionen

f) Login HubSpot Tool



Eingabe Vorname/Nachname

Funktion: «Sonstige»

The form is titled 'Wie heißen Sie?' (How do you call yourself?). It includes a back link '< Zurück' and the HubSpot logo. Below the title is a sub-header 'Bevor Sie loslegen, schließen Sie das Setup ab.' (Before you get started, complete the setup). There are two empty text input fields for first and last name. At the bottom is an orange button labeled 'Weiter >' (Next).

The form is titled 'Was ist Ihre Funktion/Position?' (What is your function/position?). It includes a back link '< Zurück' and the HubSpot logo. Below the title is a text input field containing 'Sonstige' (Other) with a clear button 'X' on the right. At the bottom is an orange button labeled 'Weiter >' (Next).

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 at the top center. Below it, the heading 'Passwort erstellen' is displayed. A large, empty password input field with a 'show/hide' icon is provided. Below the 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, there is an orange button labeled 'Weiter >'.

Backup-Codes aufbewahren

The screenshot shows the HubSpot backup codes screen. At the top, a light blue banner contains the text: 'Bitte bewahren Sie den Backup-Code für Zwei-Faktor-Authentifizierung an einem sicheren Ort auf, um Ihren Account zu schützen.' with a close icon. Below this, explanatory text states: 'Wenn 2FA für Ihren Account aktiviert ist, benötigen Sie diese Backup-Codes, falls Sie Ihr Gerät verlieren sollten. Ohne Ihr Gerät oder einen Backup-Code müssen Sie sich an den HubSpot-Support wenden, um Ihren Account wiederherzustellen.' and 'Wir empfehlen Ihnen, diese auszudrucken und an einem sicheren Ort zu verwahren.' A large, empty box is provided for users to save their codes. Below the box, it says: 'Diese Codes wurden am 6. Juli 2023 generiert. 0 wurden verwendet, 10 sind noch verfügbar.' followed by a link 'Neue Codes generieren'. 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?

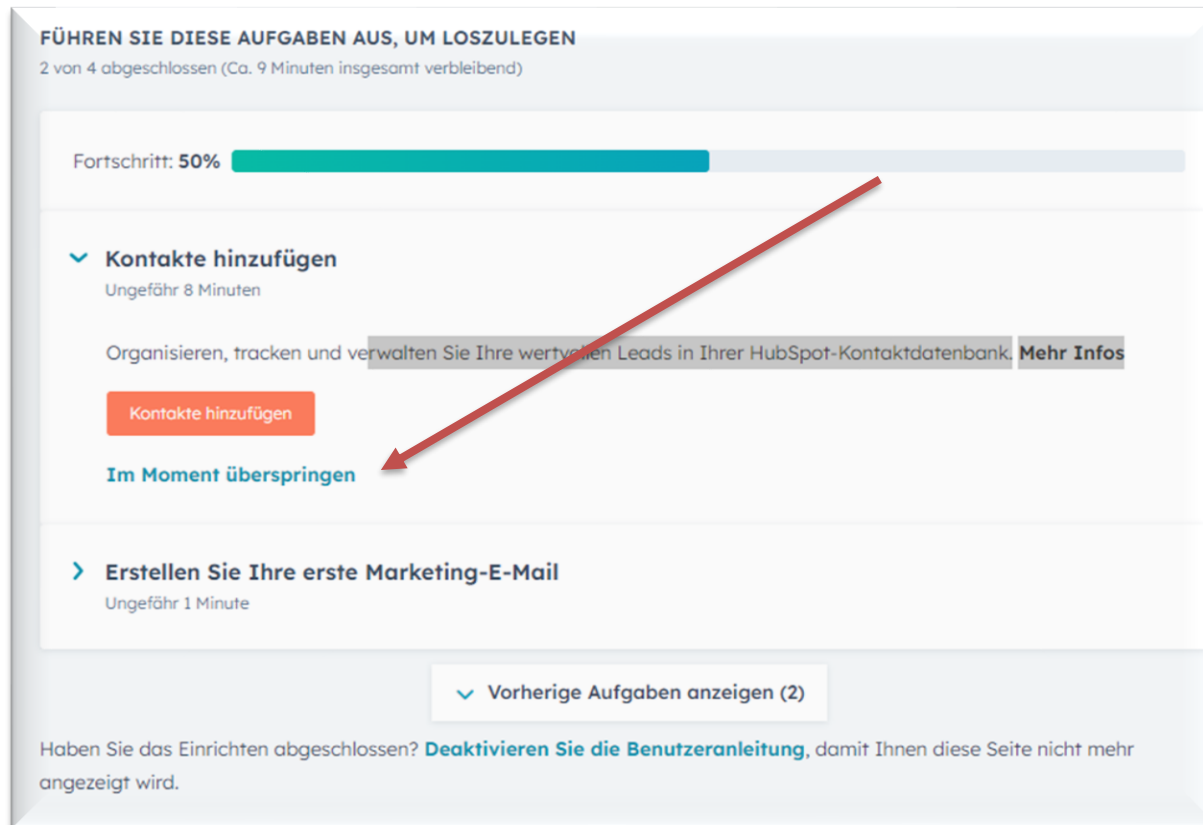
Don't worry, you can explore the other areas later.

- Sales
- Customer Service
- Marketing
- Operations
- CMS

7. Weitere Funktionen

f) Login HubSpot Tool

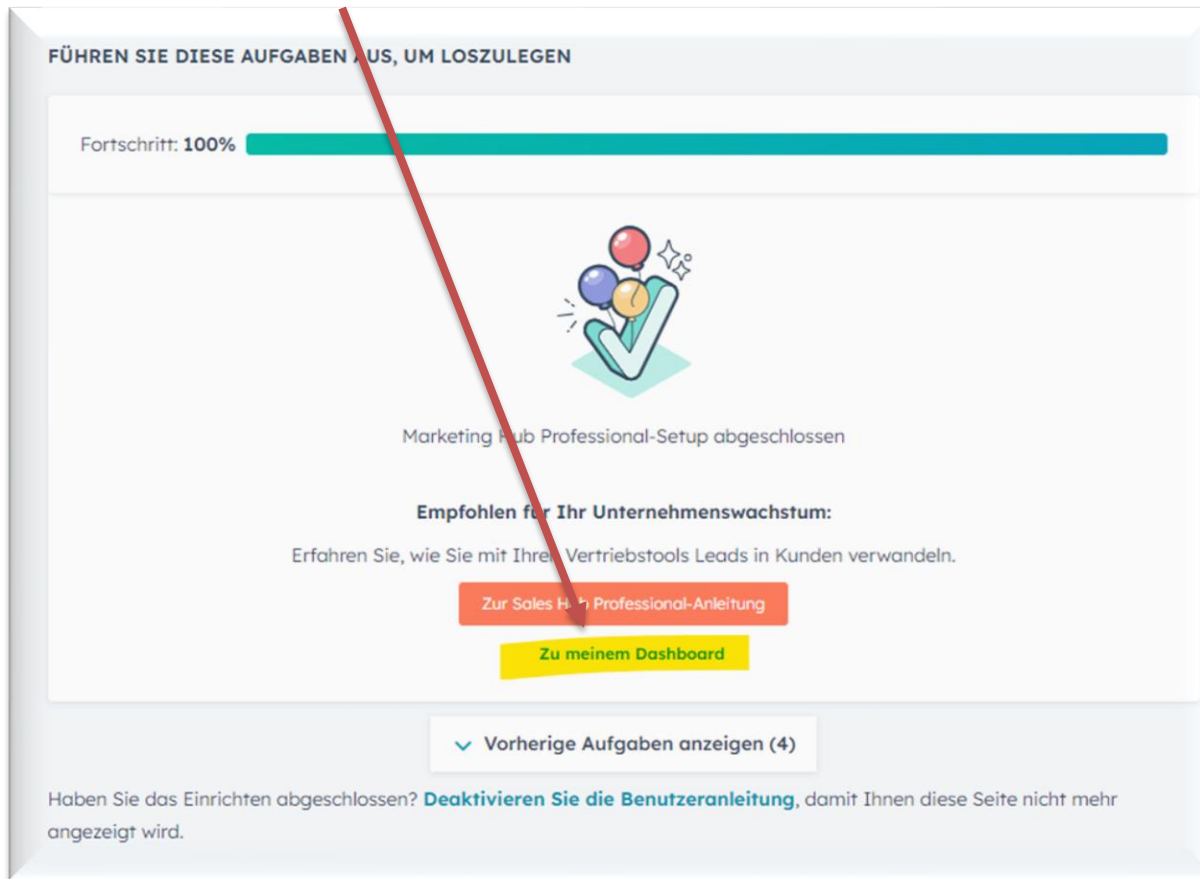
«Im Moment überspringen» anwählen

A screenshot of the HubSpot onboarding interface. At the top, it says "FÜHREN SIE DIESE AUFGABEN AUS, UM LOSZULEGEN" and "2 von 4 abgeschlossen (Ca. 9 Minuten insgesamt verbleibend)". Below this is a progress bar showing "Fortschritt: 50%". The first task is "Kontakte hinzufügen" (Add contacts), estimated to take 8 minutes. It includes a description: "Organisieren, tracken und verwalten Sie Ihre wertvollen Leads in Ihrer HubSpot-Kontaktdatenbank." and a "Mehr Infos" link. There is an orange button labeled "Kontakte hinzufügen" and a blue link labeled "Im Moment überspringen". A red arrow points from the progress bar to the "Im Moment überspringen" link. The second task is "Erstellen Sie Ihre erste Marketing-E-Mail" (Create your first marketing email), estimated to take 1 minute. At the bottom, there is a button labeled "Vorherige Aufgaben anzeigen (2)" and a note: "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

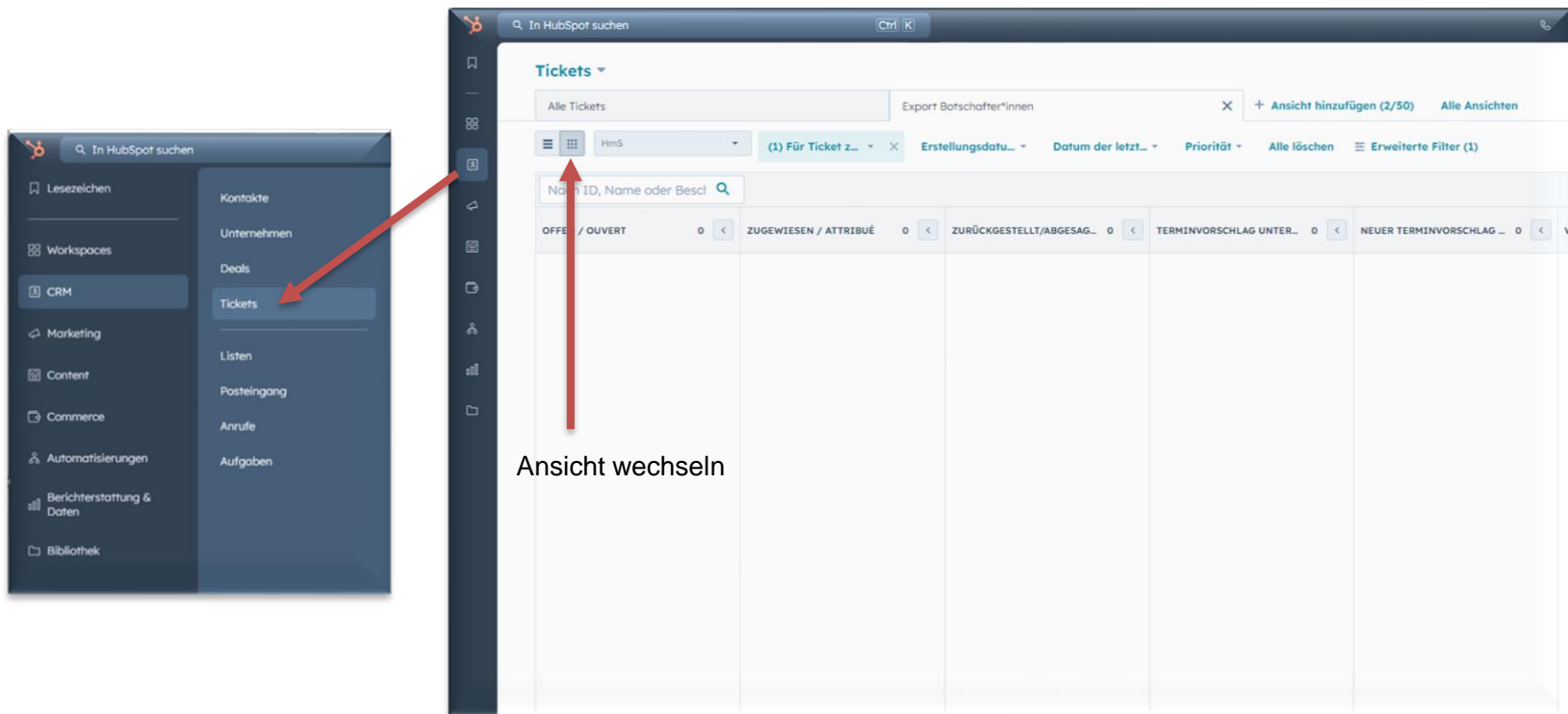


7. Weitere Funktionen

f) Login HubSpot Tool



Zuerst erscheint auf dem Bildschirm ein Symbol  sowie «sie haben es fast geschafft». Hier bitte links im blauen Menü auf «CRM» 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.

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