



HC Huskys
Region Schallenberg
Kreuzweg 86e
3616 Schwarzenegg
info@hc-huskys.ch

Anleitung für Trainer

Über Clubdesk werden die Trainings- und Spielpläne des HC Huskys verwaltet. Für die Trainer gibt es zwei Anwendungen:

- Vereinskalendar (Übersicht über die persönlichen Termine)
- Administrationssicht (Mitgliederliste, Termine, Dokumente und Mail)

Für die Anleitung des Vereinskalendar bitte die «Anleitung Clubdesk Eltern.pdf» verwenden. In diesem Dokument wird nur die Administrationssicht beschrieben.

Die Eltern werden wir folgt informiert:

Über die Kalenderfunktion erfolgt das An- und Abmelden für die Trainings. Abmeldungen vom Training können bis spätestens 18 Stunden vor dem Training über Clubdesk erfolgen. Später Abmeldungen müssen direkt an den Trainer gemeldet werden (wie bisher gemäss Vorgabe Trainer).
Spieltermine im Clubdesk gelten als Terminblocker. Auch für diese ist eine frühzeitige An- und Abmeldung erforderlich. Das verbindliche Spielaufgebot erfolgt wie bisher direkt durch den Trainer.

Fragen zu ClubDesk?

Bei Fragen zu ClubDesk helfen Ihnen alle Vorstandsmitglieder des HC Huskys gerne weiter. Alternativ können Sie uns jederzeit per E-Mail erreichen: info@hc-huskys.ch

Anmeldung Administrationsansicht

Damit du dich im Administrationsbereich von ClubDesk anmelden kannst, verwende bitte folgenden Link:

<https://calendar.clubdesk.com/clubdesk> oder
www.hc-huskys.ch / Verein / Loginseite

Willkommen

Verein

Hockeyschule

Vorstand

Dokumente

Services

Links

Loginsicht

Beitritt HC Huskys

Werde Gönner



HC Huskys
Region Schallenberg
Kreuzweg 86e
3616 Schwarzenegg
info@hc-huskys.ch



Bitte anmelden

Benutzername (erforderlich)

markus.marti@hc-huskys

Passwort (erforderlich)

.....

Passwort anzeigen

Anmelden →

[Zugang anfordern](#) | [Passwort vergessen](#) | [Passwort ändern](#)

Deine Userberechtigung entscheidet, welche Clubdesk-Features (Schwarzes Brett / Mitglieder / Termine / Mail / Webseite) dir zur Verfügung stehen.

HC Huskys Region Schallenberg Partner: RAIFFEISEN CLUBDESK

Benutzer: Marti Markus

Schwarzes Brett

Neuer Block Einstellungen

Nächste Geburtstage

Heute

20.12.2025

21.12.2025

30.12.2025

31.12.2025

05.01.2026

06.01.2026

10.01.2026

11.01.2026

13.01.2026

14.01.2026

17.01.2026

18.01.2026

Nächste Jubiläen

Keine Jubiläen für "Nächste 3 Monate"

lokalhelden.ch Die kostenlose Crowdfunding-Plattform für Vereine

RAIFFEISEN lokalhelden

lokalhelden.ch Dank der kostenlosen Plattform lokalhelden.ch von Raiffeisen können innovative Ideen in Realität umgesetzt werden. Erfahre hier, wie ein Crowdfunding auf lokalhelden.ch funktioniert.

Spannende Webinare zur Spendenplattform Profitieren Sie von monatlich neuen Webinaren zum Thema Spenden sammeln. Mehr erfahren...

Die ersten Schritte in ClubDesk

Herzlich willkommen!

Sind Sie neu bei ClubDesk? Die wohl bequemste Methode, die Software kennenzulernen, ist, sich die sieben Einführungsfilme anzuschauen. Jeder Film dauert nur vier bis fünf Minuten. Danach wissen Sie schon ziemlich gut Bescheid, wie alles funktioniert.

Wie fange ich an? Die ersten Schritte in ClubDesk

Wenn Sie anfangen, mit ClubDesk zu arbeiten, empfehlen wir Ihnen das folgende Vorgehen: Als ersten Schritt sollen Sie die Daten Ihrer Vereinsmitglieder importieren und diese den Gruppen und Mannschaften Ihres Vereins zuweisen. Erfassen oder importieren Sie dann Ihre Vereinstermine und laden Sie anschließend alle wichtigen Vereinsdokumente ins ClubDesk-Archiv. Dann sind Sie schon bereit, eine eigene Vereins-Webseite zu erstellen und anderen Vereinsmitarbeitern Zugriff auf die Daten in ClubDesk zu geben. Eine kurze Anleitung, wie Sie diese sechs Schritte am besten durchführen, finden Sie hier in der Online-Hilfe.

Überblick der ClubDesk Module

Was möchten Sie als nächstes tun?

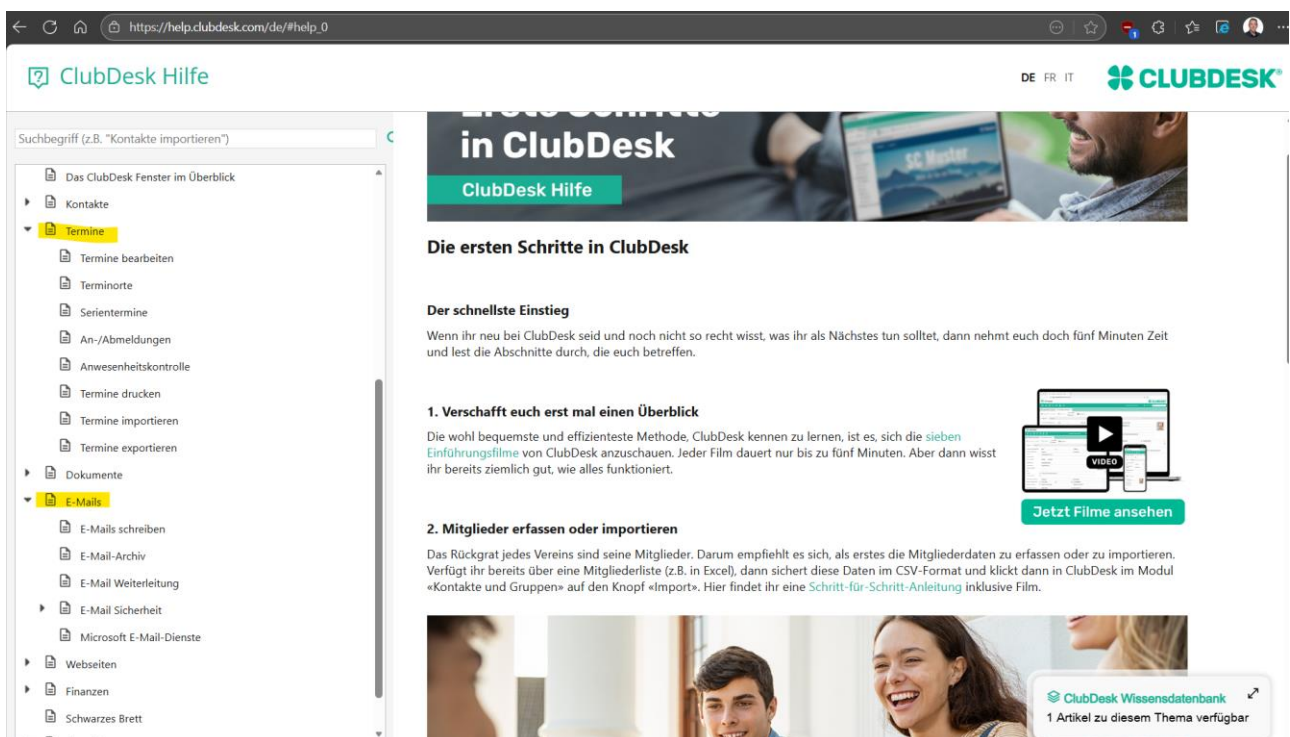
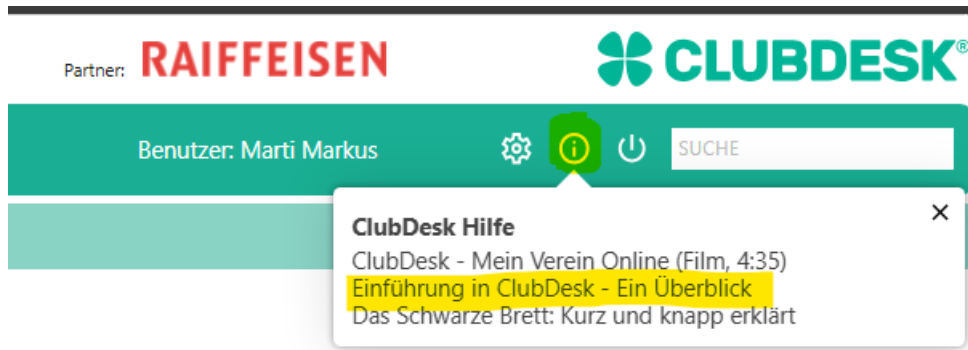
- Kontakte und Gruppen (Film / Dokumentation)**
Kontakte und Gruppen erfassen und verwalten.
- Termine (Film / Dokumentation)**
Termine und Veranstaltungen planen.
- Dokumente (Film / Dokumentation)**
Vereinsdokumente ablegen, Briefe und andere Text-Dokumente schreiben.
- E-Mail (Film / Dokumentation)**
Emails verschicken und wiederfinden.
- Webseiten (Film / Dokumentation)**
Webseiten gestalten und veröffentlichen.
- Finanzen (Film / Dokumentation)**
Rechnungen und Buchhaltung.



HC Huskys
Region Schallenberg
Kreuzweg 86e
3616 Schwarzenegg
info@hc-huskys.ch

Unter [ClubDesk Hilfe](#) findest du alle nötigen Informationen, wie die verschiedenen Features in Clubdesk genutzt werden.

Auch über die Webseite folgenden Button anklicken und «Einführung in Clubdesk – Ein Überblick wählen,





Wichtig

Bitte die Anwesenheitskontrolle nach jedem Training oder Spiel nachtragen!

- Hilfe dazu
 - o [ClubDesk Hilfe - Anwesenheitskontrolle](#)

Anwesenheitskontrolle

Zu einem oder mehreren Terminen können in ClubDesk bequem die Anwesenheiten der Teilnehmer erfasst werden – z.B. um die Anwesenheitsliste anschließend zu exportieren und bei einem Verband einzureichen. Man selektiert hierfür im Termin-Modul die betreffenden Termine und klickt auf "Anwesenheitskontrolle".

ⓘ Tipp: Um viele Termine zu selektieren, eignet sich die Listenansicht der Termine sehr gut. Siehe auch [Termine](#).

Im Fenster "Anwesenheitskontrolle" werden anschließend alle Teilnehmer dieser Termine in einer Tabelle dargestellt. Über den Knopf "An-/Abmeldungen einblenden" können die An- und Abmeldungen der Teilnehmer einblendend werden:

Teilnehmer	Do. 01.06.2023	Mo. 05.06.2023	Do. 08.06.2023	Mo. 12.06.2023	Do. 15.06.2023	Mo. 19.06.2023
Bearth Justin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchli Nino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerber Dominic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Graf Colin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gürbüz Cem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Häfliger Liam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hanselmann Valentin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huber Jonas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keller Maximilian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kress Max	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen An-/Abmeldungen einblenden Bemerkungen anzeigen

Markieren Export / Drucken Speichern Abbrechen

