

# Anleitung HubSpot für HmS-Botschafter\*innen

(Stand: 17. April 2025)

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

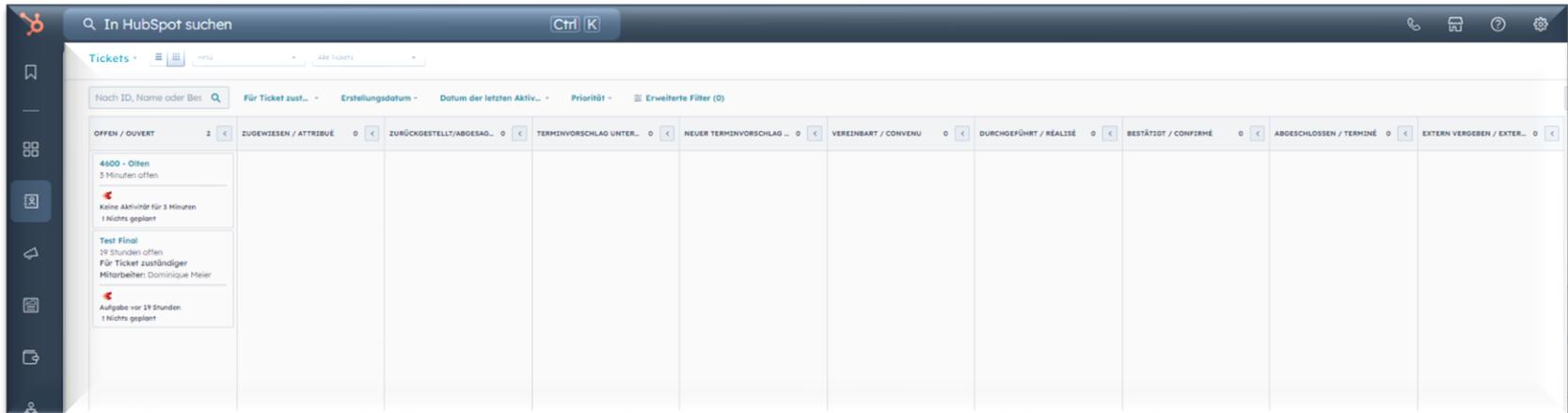


# Inhaltsverzeichnis

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



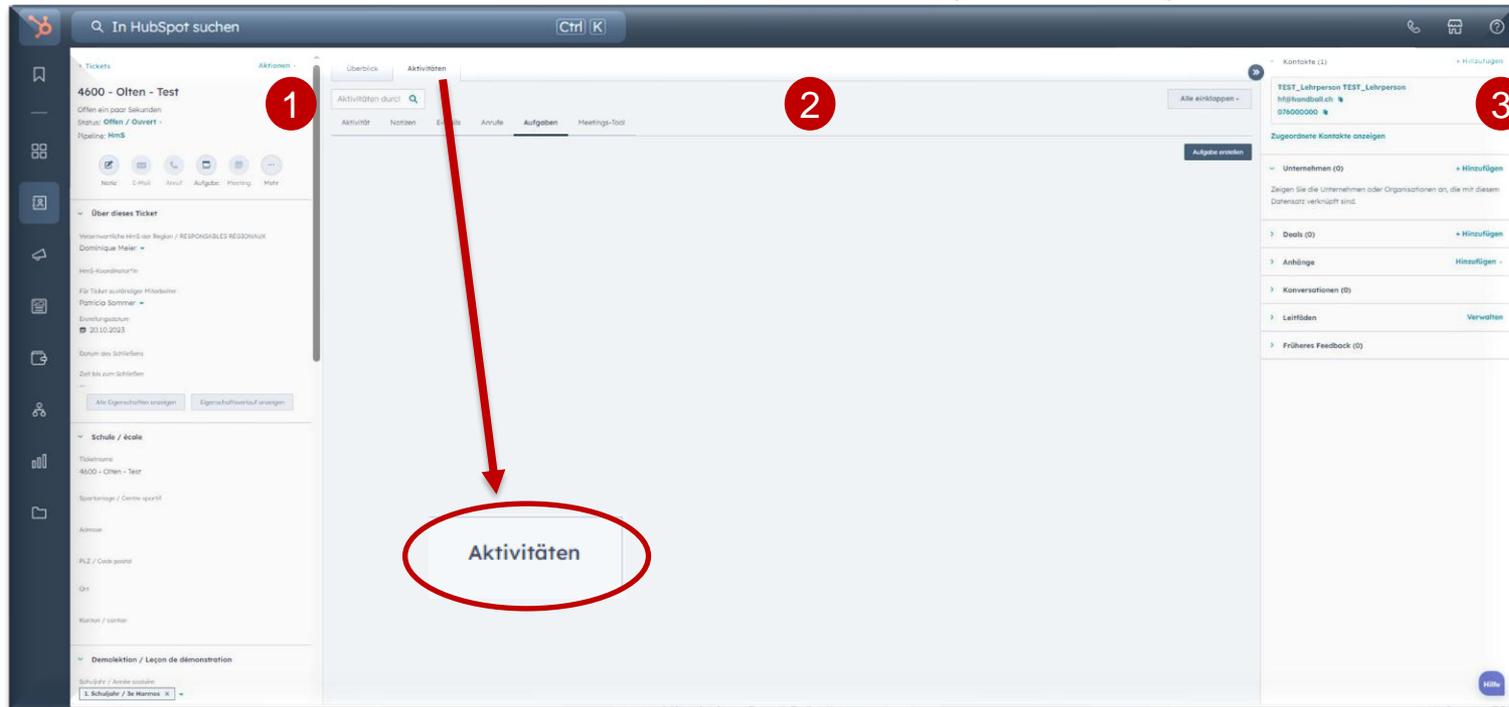
The screenshot shows the HubSpot interface for the 'Tickets' view. The top navigation bar includes a search bar and a 'Ctrl K' shortcut. The main content area displays a table of tickets with the following columns: 'OFFEN / OUVERT', 'ZUGEWIESEN / ATTRIBUÉ', 'ZURÜCKGESTELLT/ABGESAG...', 'TERMINVORSCHLAG UNTER...', 'NEUER TERMINVORSCHLAG...', 'VEREINBART / CONVENU', 'DURCHFÜHRT / RÉALISÉ', 'BESTÄTIGT / CONFIRMÉ', 'ABGESCHLOSSEN / TERMINÉ', and 'EXTERN VERGEBEN / EXTER...'. The first ticket is titled '4600 - Offen' and is 3 minutes old. The second ticket is titled 'Test Final' and is 19 hours old, assigned to 'Mitarbeiter: Dominique Meier'.

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»



The screenshot displays the HubSpot interface for a specific ticket. The interface is divided into three main sections, each highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it:

- Section 1 (Left):** Ticket details for "4600 - Olten - Test". It includes the status "Offen / Open", a pipeline, and various action buttons like "Mark", "E-Mail", "Anruf", "Aufgabe", "Meeting", and "Mehr". Below this, there are sections for "Über dieses Ticket", "Schule / école", and "Demoskation / Leçon de démonstration".
- Section 2 (Middle):** The "Aktivitäten" (Activities) tab is selected and highlighted with a red circle. A red arrow points from this circle to the "Aktivitäten" button in the bottom navigation bar.
- Section 3 (Right):** Contact information for "TEST\_Lehrperson TEST\_Lehrperson". It includes the contact ID "079000000" and a list of "Zugeordnete Kontakte anzeigen" (Assigned contacts to display), with options to "Hinzufügen" (Add) for various categories like "Unternehmen", "Deals", "Anhänge", "Konversationen", "Leitfäden", and "Früheres Feedback".

## 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 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. \*

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 the HubSpot Tickets interface. The top navigation bar includes a search bar, a 'Ctrl' button, and the user's name '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	DURCHFÜHRT / RÉALISÉ
0	1	0	1	0	0	2
	<b>5623 - Boswil</b> 7 Minuten offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Dominique Meier  Aufgabe vor 3 Minuten ! Nichts geplant		<b>4600 - Olten</b> 5 Minuten offen Für Ticket zuständiger Mitarbeiter: Test-Account Handballförderung  Keine Aktivität für 5 Minuten ! Nichts geplant			<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.

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

**Kontaktfeld**

**Lektionsdatum und Uhrzeit**

**Zuordnung zu Tanja Test bearbeiten**

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

Terminvorschlag

Aktualisieren Abbrechen

# 5. Label ändern / Lektion vorbereiten / Lektion erteilen



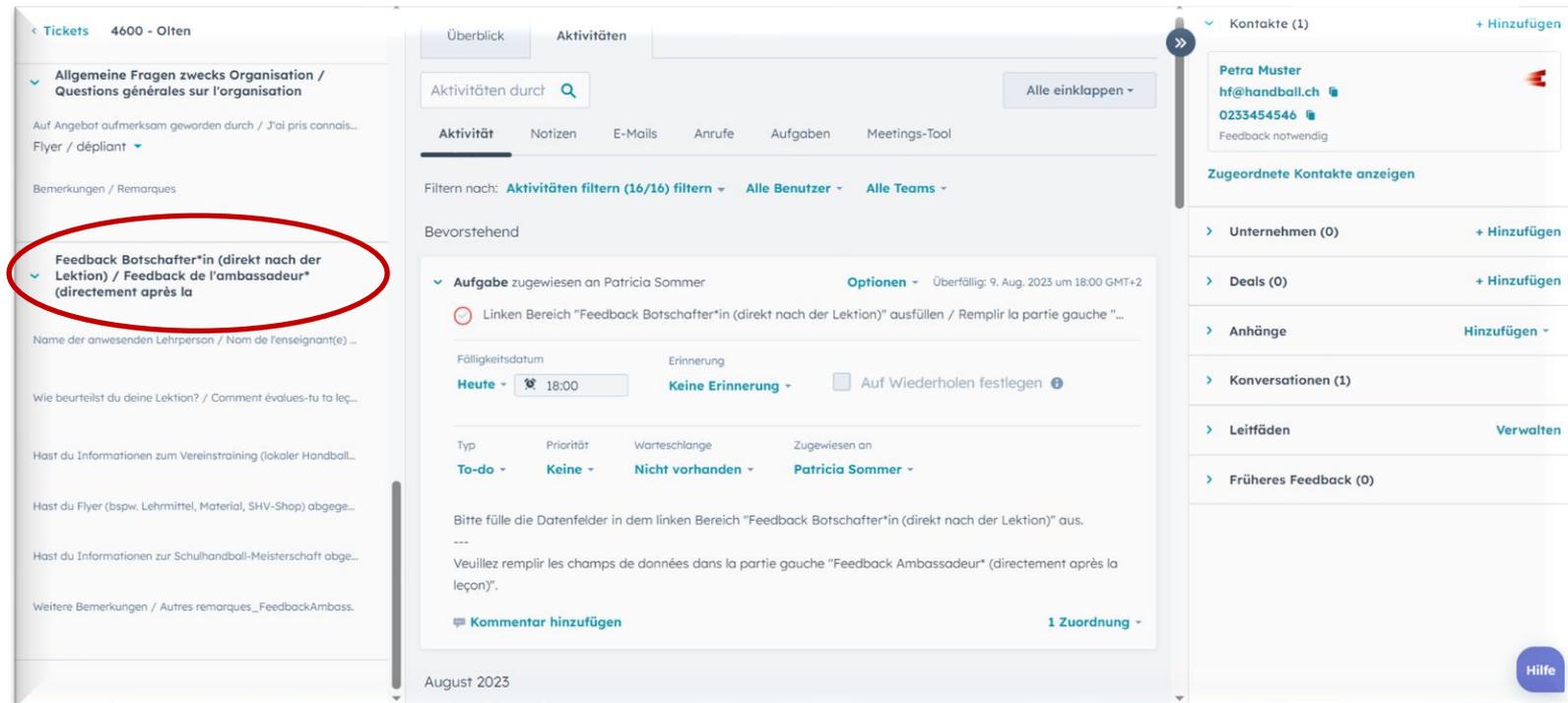
Sobald die Lektion durch die Lehrperson bestätigt wurde:  
Rechts oben beim Kontakt ist durch «Weitere Vorlagen» und «Zuordnungslabels bearbeiten»,  
das Label «Terminvorschlag» zu entfernen und «Feedback notwendig» anzuwählen und zu  
aktualisieren.

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

The screenshot shows a CRM interface with a central task view and a right-hand sidebar. The task view displays details for an assignment to Patricia Sommer, including a due date of 09.08.2023 at 10:58 and a reminder set to 'Keine Erinnerung'. The sidebar shows a list of contacts, with 'Tanja Test' selected. A modal window titled 'Zuordnung zu Tanja Test bearbeiten' is open, showing a dropdown menu with 'Feedback notwendig' selected and 'Aktualisieren' and 'Abbrechen' buttons.

# 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 with the following elements:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Tickets 4600 - Olten', 'Allgemeine Fragen zwecks Organisation / Questions générales sur l'organisation', and a red circle highlighting the task 'Feedback Botschafter\*in (direkt nach der Lektion) / Feedback de l'ambassadeur\* (directement après la leçon)'.
- Main View:** Shows task details for 'Aufgabe zugewiesen an Patricia Sommer'. It includes a due date of '9. Aug. 2023 um 18:00 GMT+2', a priority of 'Keine Erinnerung', and a table with columns for 'Typ', 'Priorität', 'Warteschlange', and 'Zugewiesen an'. The table shows a 'To-do' task assigned to 'Patricia Sommer'.
- Right Panel:** Displays contact information for 'Petra Muster' (hf@handball.ch, 0233454546) and a list of filters for 'Zugeordnete Kontakte anzeigen'.

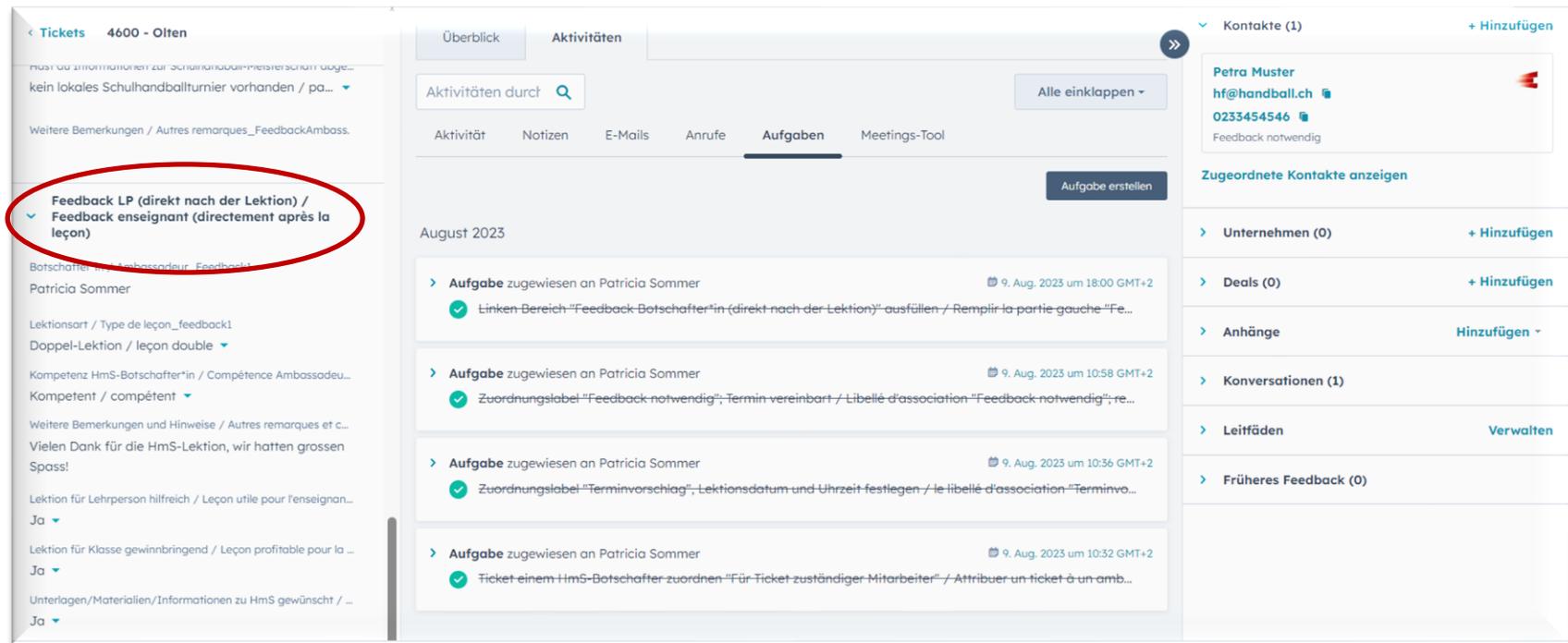
Danach ist der Prozess für dich als HmS-Botschafter\*in beendet. Die Abrechnung deiner Lektionen erfolgt automatisch.

## 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 user interface for task management. On the left, a sidebar contains a list of options, with 'Feedback LP (direkt nach der Lektion) / Feedback enseignant (directement après la leçon)' circled in red. The main content area shows a list of tasks assigned to Patricia Sommer on August 9, 2023. The tasks are:

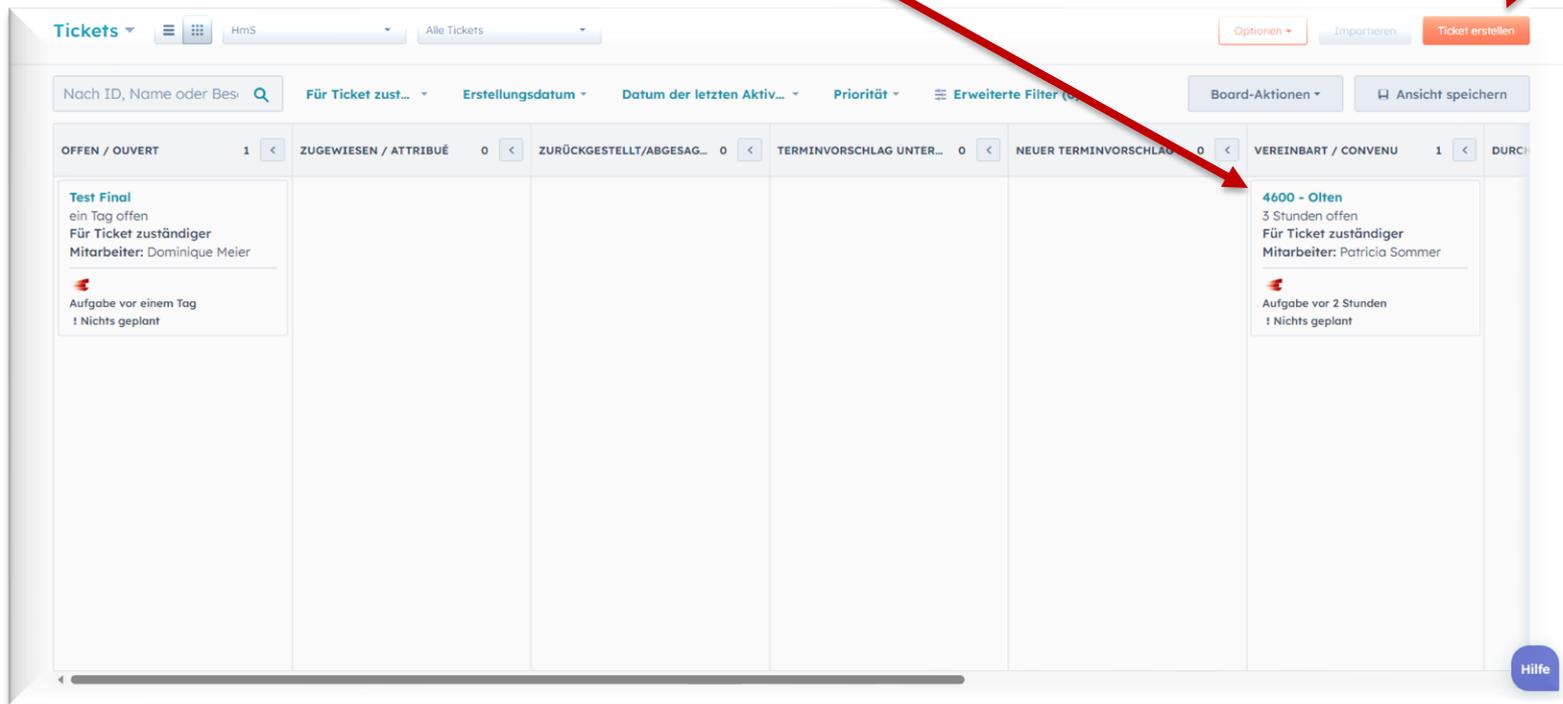
- Aufgabe zugewiesen an Patricia Sommer** (9. Aug. 2023 um 18:00 GMT+2): Linken Bereich "Feedback-Botschafter\*in (direkt nach der Lektion)" ausfüllen / Remplir la partie gauche "Fe..."
- Aufgabe zugewiesen an Patricia Sommer** (9. Aug. 2023 um 10:58 GMT+2): Zuordnungsetiket "Feedback notwendig"; Termin vereinbart / Libellé d'association "Feedback notwendig"; re...
- Aufgabe zugewiesen an Patricia Sommer** (9. Aug. 2023 um 10:36 GMT+2): Zuordnungsetiket "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...

On the right side, there is a contact card for Petra Muster (hf@handball.ch, 0233454546) with a 'Feedback notwendig' status. Below it, a section titled 'Zugeordnete Kontakte anzeigen' lists various contact categories like 'Unternehmen (0)', 'Deals (0)', 'Anhänge', 'Konversationen (1)', 'Leitfäden', and 'Früheres Feedback (0)'. A 'Verwalten' button is visible next to 'Leitfäden'.

## 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 interface for managing tickets. At the top right, there is a red button labeled "Ticket erstellen". Below the header, there is a table with columns for ticket status and details. The table has the following columns: OFFEN / OUVERT, ZUGEWIESEN / ATTRIBUÉ, ZURÜCKGESTELLT/ABGESAG..., TERMINVORSCHLAG UNTER..., NEUER TERMINVORSCHLAG..., and VEREINBART / CONVENU. The first row shows a ticket titled "Test Final" with the status "ein Tag offen" and assigned to "Dominique Meier". The second row shows a ticket titled "4600 - Olten" with the status "3 Stunden offen" and assigned to "Patricia Sommer".

# 7. Weitere Funktionen

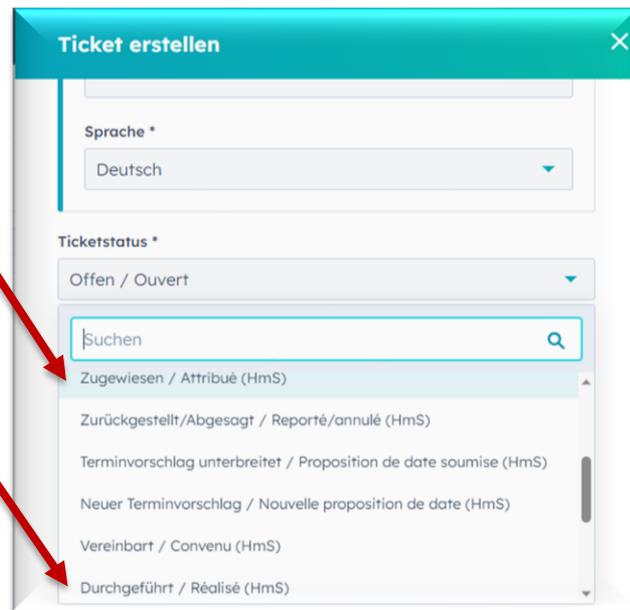
## b) Eigene, persönlich vereinbarte Lektion erfassen

### Ticketstatus

Beim Ticketstatus bitte eine der folgenden Optionen wählen:

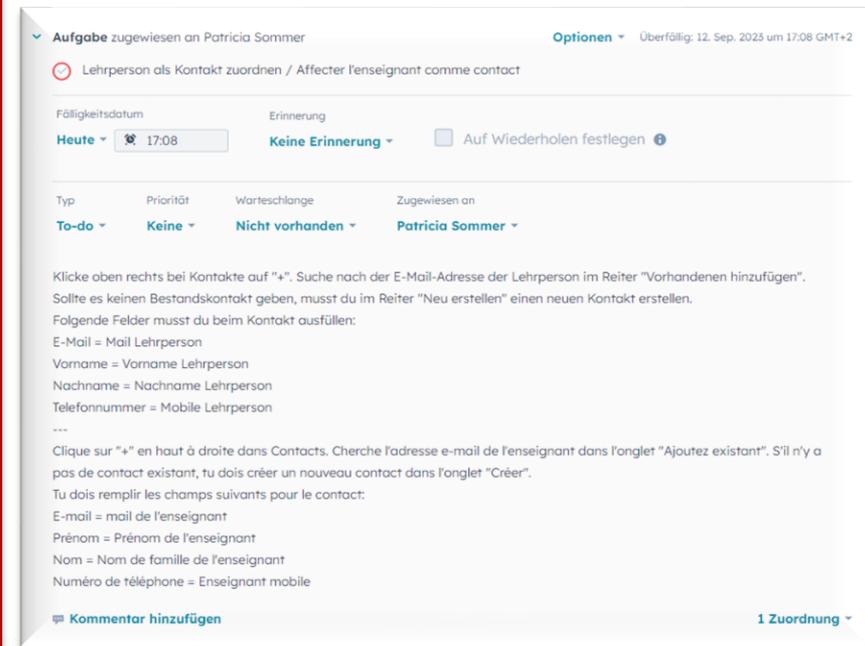
«zugewiesen» = Lektion steht noch an (löst eine Terminbestätigung an die Lehrperson aus und rutscht nachher in Spalte «vereinbart»)

«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". The pipeline is "HmS". The status is currently "Extern vergeben / externalisé". The "Über dieses Ticket" section shows the responsible HmS of the region as Dominique Meier and the HmS coordinator as Patricia Sommer. The "Für Ticket zuständiger Mitarbeiter" field is also Patricia Sommer. The creation date is 20.10.2023. A red box highlights the status dropdown menu, and a red arrow points from the text above to this dropdown. Another red arrow points from the status dropdown to the "Für Ticket zuständiger Mitarbeiter" field.

## 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.

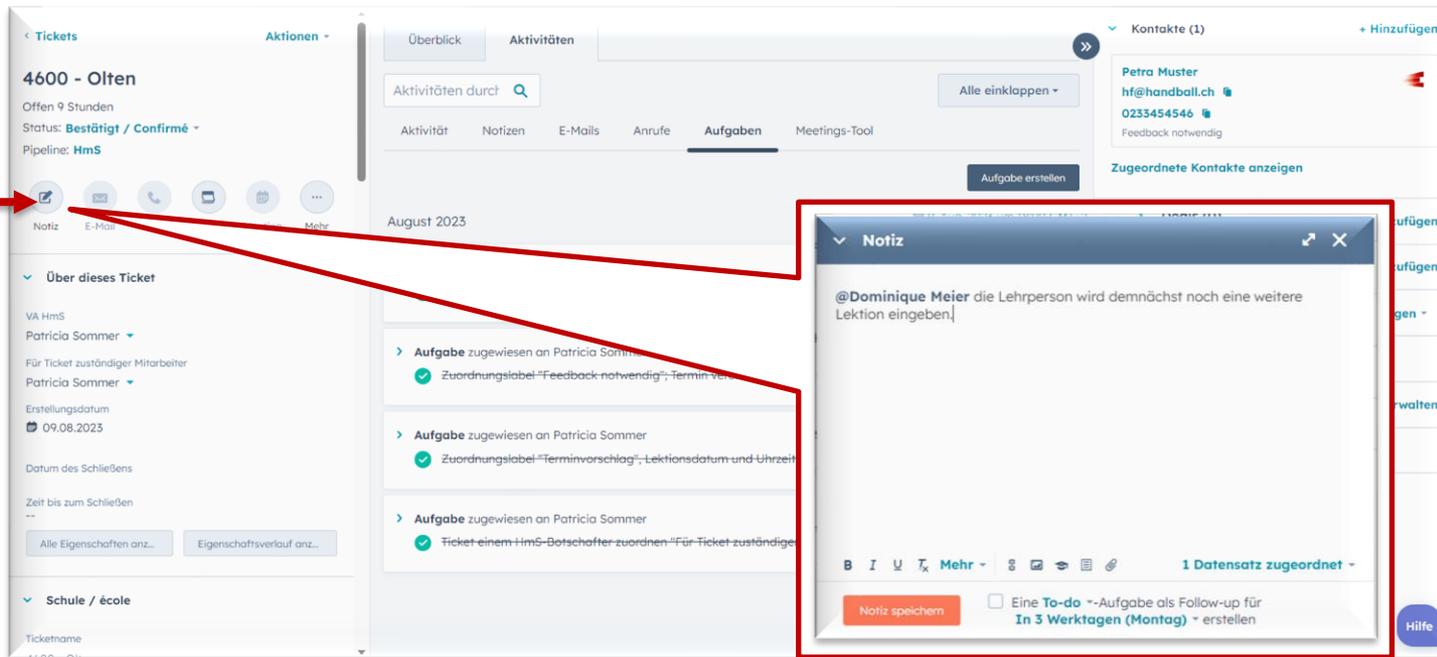
Falls du diese Benachrichtigung nicht erhalten möchtest, kannst du sie unter «Einstellungen» in deinem Profil abbestellen.



# 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.



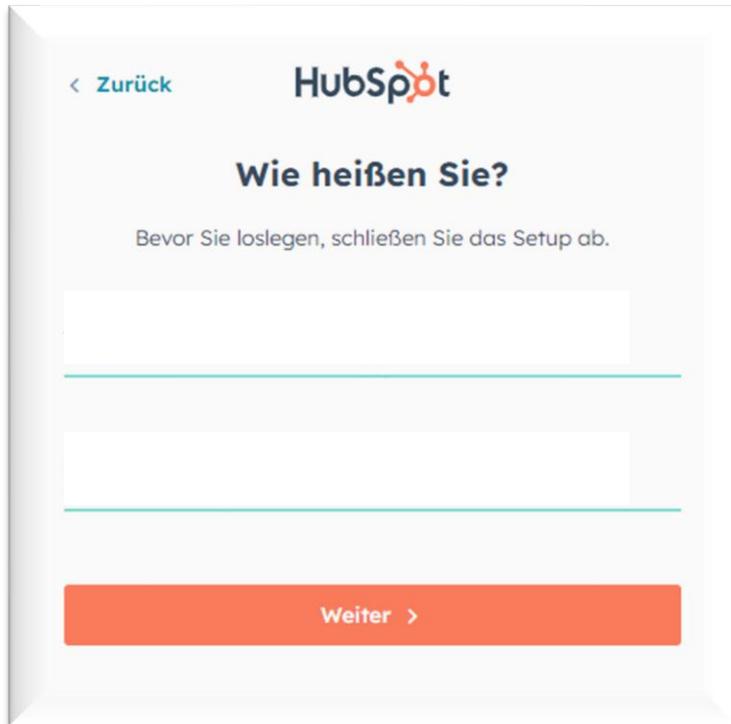
The screenshot displays a ticket management interface. On the left, a sidebar shows the ticket details for '4600 - Olten', including its status ('Bestätigt / Confirmé') and pipeline ('HmS'). A red arrow points to the 'Notiz' button in the sidebar's action menu. The main area shows a list of tasks assigned to 'Patricia Sommer'. A modal window titled 'Notiz' is open, showing a text input field with the content '@Dominique Meier die Lehrperson wird demnächst noch eine weitere Lektion eingeben.' and a 'Notiz speichern' button. The modal also includes a rich text editor toolbar 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»



< Zurück **HubSpot**

### Wie heißen Sie?

Bevor Sie loslegen, schließen Sie das Setup ab.

---

---

Weiter >



< Zurück **HubSpot**

### Was ist Ihre Funktion/Position?

Sonstige ×

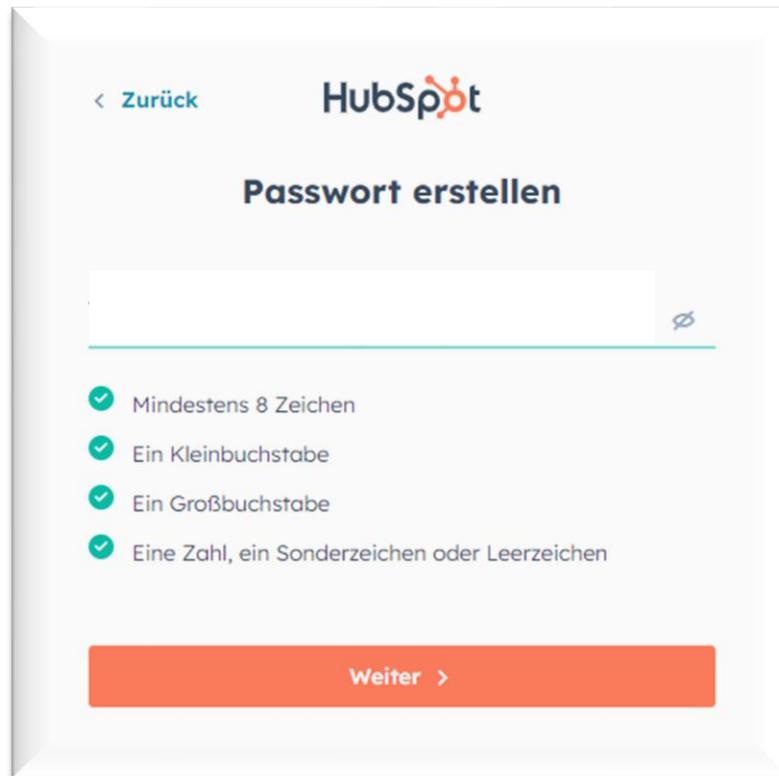
---

Weiter >

# 7. Weitere Funktionen

## f) Login HubSpot Tool

Passwort wählen



HubSpot

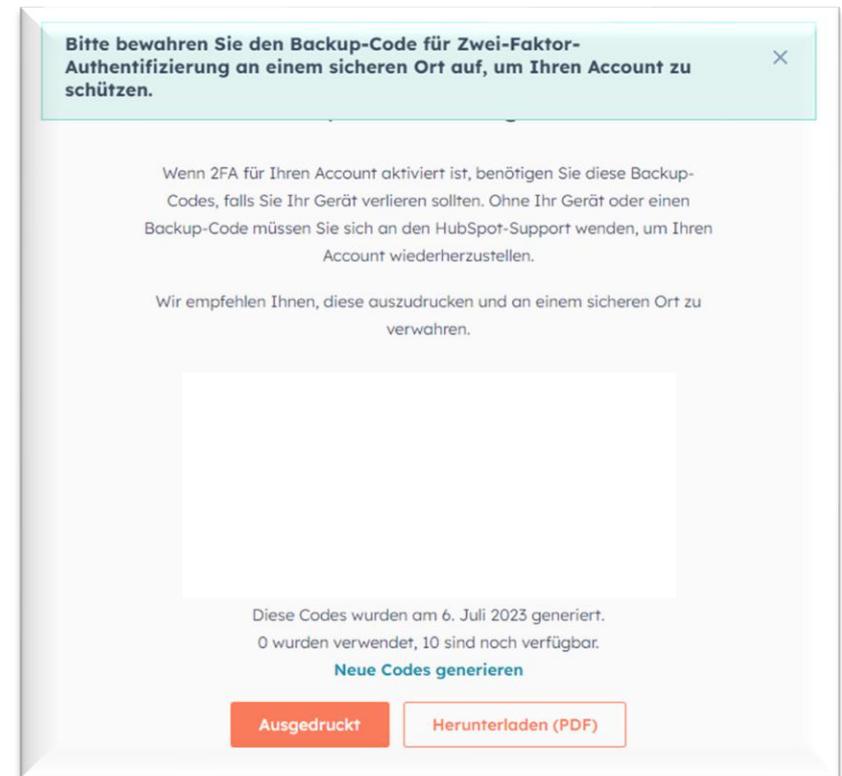
< Zurück

### Passwort erstellen

- ✓ Mindestens 8 Zeichen
- ✓ Ein Kleinbuchstabe
- ✓ Ein Großbuchstabe
- ✓ Eine Zahl, ein Sonderzeichen oder Leerzeichen

Weiter >

Backup-Codes aufbewahren



Bitte bewahren Sie den Backup-Code für Zwei-Faktor-Authentifizierung an einem sicheren Ort auf, um Ihren Account zu schützen.

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.

Wir empfehlen Ihnen, diese auszudrucken und an einem sicheren Ort zu verwahren.

Diese Codes wurden am 6. Juli 2023 generiert.  
0 wurden verwendet, 10 sind noch verfügbar.

[Neue Codes generieren](#)

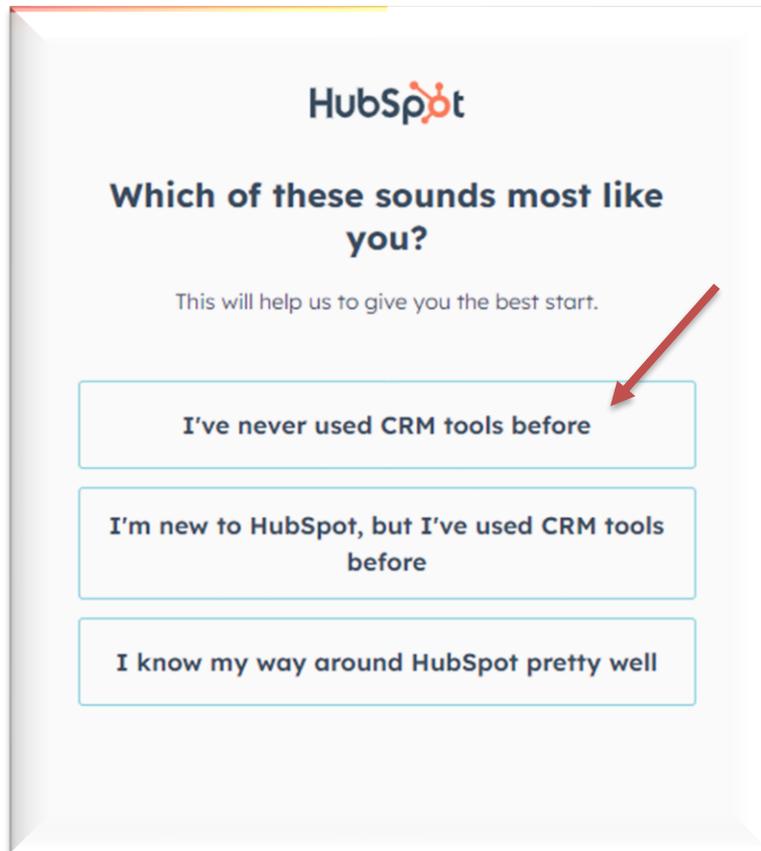
Ausgedruckt   Herunterladen (PDF)

# 7. Weitere Funktionen

## f) Login HubSpot Tool

Deine Auswahl treffen

z.B. «Customer Service» anwählen

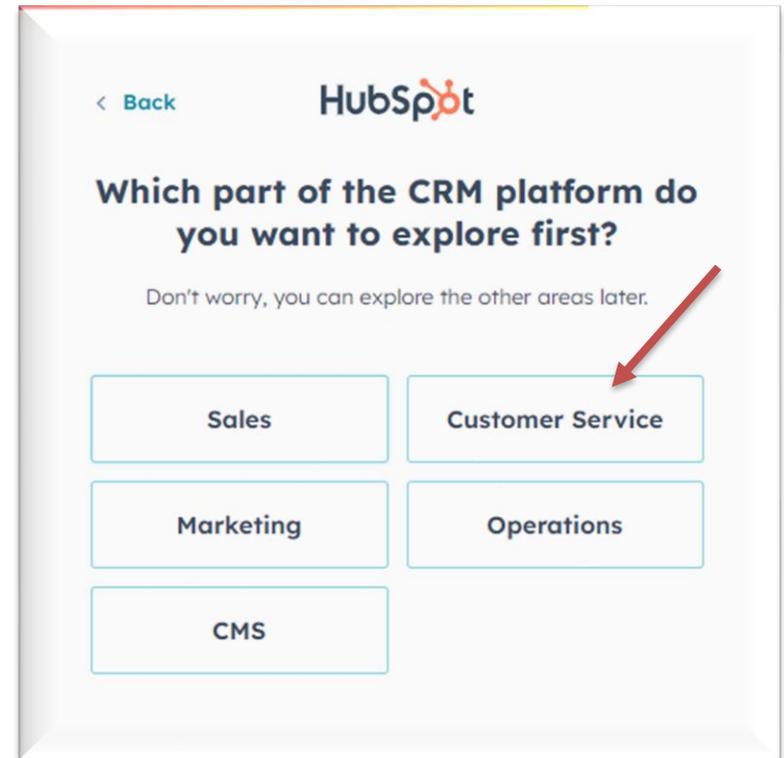


**HubSpot**

**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?**

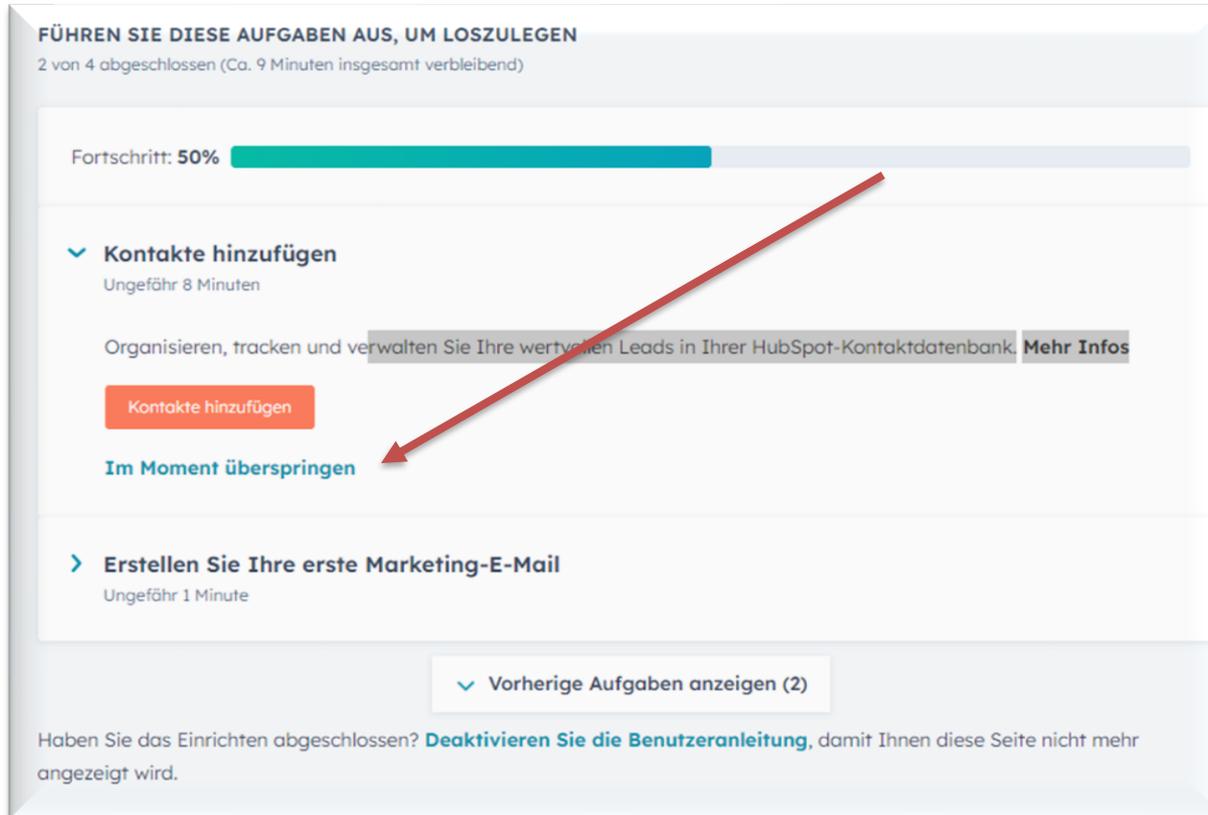
Don't worry, you can explore the other areas later.

- 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

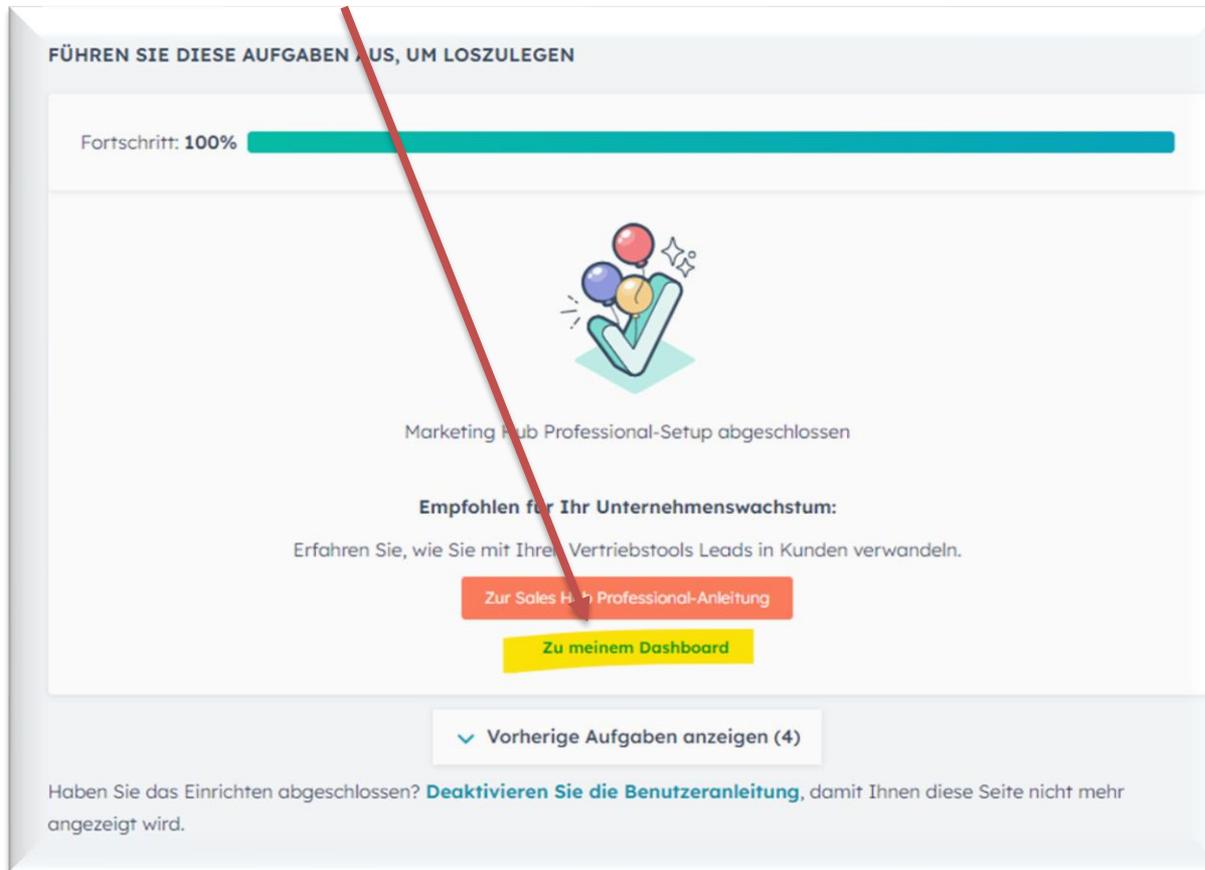
▼ Vorherige Aufgaben anzeigen (2)

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](#)

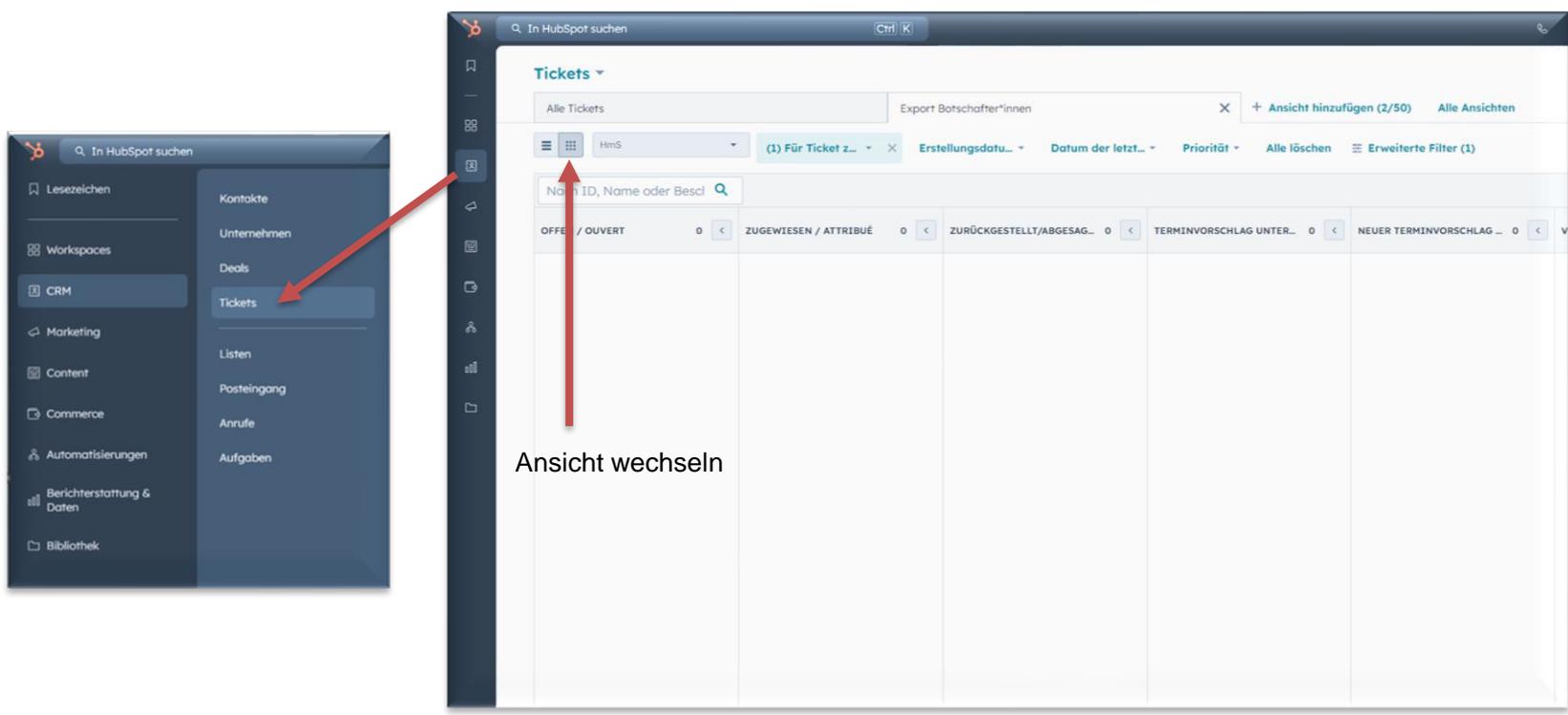
[Vorherige Aufgaben anzeigen \(4\)](#)

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 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.



## 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)