



Lägga till och administrera en tävling

VERSION 5.0, 2015-10-06

Syfte och målgrupp

Guiden förklarar hur du lägger till och administrerar en tävling i Eventor – allt från tävlingsansökan till tävlingsrapportering och fakturering.

För mästerskap, nationella tävlingar och distriktstävlingar kan du, när tävlingen lagts in, redigera uppgifterna fram till tävlingsansökan stänger, se avsnittet *Redigera uppgifter för ansökt tävling* senare i guiden. När tävlingen är godkänd av distriktet och Svenska Orienteringsförbundet kan du lägga in klasser, avgifter samt öppna tävlingen för anmälan.

För att redigera en redan inlagd tävling, gå in i tävlingsprogrammet, leta upp tävlingen och klicka på den. Tävlingsens informationssida visas. I menyn överst, klicka på *Redigera*.

Guiden riktar sig i första hand till klubbmedlemmar med rollen *Arrangemangsansvarig*.

Testkör i testmiljön

Skapa inga testtävlingar i Eventor! Det finns en testmiljö på testeventor.orientering.se där det är fritt fram att prova. Använd samma användaruppgifter som i skarpa Eventor.

Innehåll

Lägg till ny tävling.....	2
Lägg till mästerskapstävling, nationell tävling eller distriktstävling	3
Lägg till mästerskapstävling, nationell tävling eller distriktstävling med flera etapper	8
Lägg till närtävling eller klubbävling	10
Lägg till närtävling eller klubbävling med flera etapper	11
Redigera uppgifter för ansökt tävling	11
Lägg in klasser, tjänster, avgifter samt öppna anmälan (för alla typer av tävlingar).....	12
Klasser	13
Anmälningsavgifter och stoppdatum	15
Tjänster	18
Dokument och länkar	18
Stafett.....	19
Status – öppna/pausa anmälan.....	20
Dataöverföringar	20
Anmälningsöversikt.....	21
Anmäl ny deltagare	21
Ändra en anmälan	22
Kommunikation	23
WinSplits	24
Deltagarenkät	25
Tävlingsrapport.....	29
Fakturering	33

Lägg till ny tävling

Under *Administration* → *Arrangemang*, klicka på *Lägg till ny tävling*. Följande sida visas:

Lägg till ny tävling

Kommande ansökningsstopp

Tävlingsdatum	Gren	Tävlingstyp	Ansökningsstopp
2017-01-01 - 2017-12-31	orienteringslöpning mountainbikeorientering	internationell tävling mästerskapstävling nationell tävling	2016-03-31
2016-11-01 - 2017-10-31	skidorientering	internationell tävling mästerskapstävling nationell tävling distriktstävling	2016-04-15
2017-01-01 - 2017-12-31	precisionsorientering	internationell tävling mästerskapstävling nationell tävling distriktstävling	2016-04-15
2017-01-01 - 2017-12-31	orienteringslöpning mountainbikeorientering	distriktstävling	2016-05-15

Vilken typ har tävlingen?

För att arrangera mästerskapstävlingar, nationella tävlingar eller distriktstävlingar krävs ansökan i Eventor och godkännande från distriktsförbund och/eller SOFT. Först när tävlingen godkännts visas den i tävlingskalendern.

För närtävlingar och klubbävlingar behövs inget godkännande från distrikt eller SOFT. Tävlingen visas i tävlingskalendern direkt efter att den har sparats.

Hur många etapper har tävlingen?

De allra flesta tävlingarna som arrangeras har bara en etapp. Fleretappstävlingar karaktäriseras av att slutresultatet baseras på summan av tiderna på två eller fler etapper. Två tävlingar med samma arrangör under en helg där varje tävling har sitt eget slutresultat räknas som två stycken separata tävlingar med en etapp vardera. **Var noga med att fylla i rätt antal etapper, eftersom denna uppgift inte kan ändras senare.**

Tävlingstyp

☒ Mästerskapstävling, internationell tävling, nationell tävling eller distriktstävling
☐ Närtävling eller klubbävling

Antal etapper

Gå vidare

Avbryt

Vilken typ har tävlingen?

För att arrangera mästerskapstävlingar, nationella tävlingar eller distriktstävlingar behöver en ansökan godkännas av distriktsförbund och/eller SOFT. Tävlingen behöver godkännas för att visas i tävlingskalendern.

För närtävlingar och klubbävlingar behövs inget godkännande. Tävlingen visas i tävlingskalendern direkt efter att den har sparats.

Hur många etapper har tävlingen?

De allra flesta tävlingar har bara en etapp. Fleretappstävlingar karaktäriseras av att slutresultatet baseras på summan av tiderna på två eller fler etapper. Två tävlingar med samma arrangör under en helg, där varje tävling har sitt eget slutresultat, räknas som två stycken separata tävlingar med en etapp vardera.

OBS! Var noga med att fylla i rätt antal etapper! Denna uppgift kan inte ändras senare!

Lägg till mästerskapstävling, nationell tävling eller distriktstävling

På sidan *Lägg till ny tävling*, välj tävlingstyp *Mästerskapstävling*, *internationell tävling*, *nationell tävling* eller *distriktstävling* och antalet etapper till en (1), samt klicka på *Gå vidare*.

Följande dialogruta visas:

Ansök om tävling

Instruktioner

Allmänna uppgifter

Arrangörer och funktionärer

Klasstyper och tävlingsattribut

Arena

Kommentar

Tävlingens namn *

Önskat tävlingsdatum 1 *

Önskat tävlingsdatum 2 *

Önskat tävlingsdatum 3 *

Önskat tävlingsdatum 4 *

Visa kalender med andra ansökta tävlingar

Grenar *

Tävlingsform

Tävlingstyp

Tävlingsdistans

Tävlingsstidpunkt

Hemsideadress

Samråd har skett

orienteringslöpning

skidorientering

mountainbikeorientering

precisionsorientering

individuell

nationell tävling

lång

dag

Spara

Avbryt

Överst på sidan finns fem flikar – *Allmänna uppgifter*, *Arrangörer och funktionärer*, *Klasstyper och tävlingsattribut*, *Arena* samt *Kommentar*. Klicka på flikarna för att växla mellan dem. Varje flik innehåller olika tävlingsuppgifter att fylla i. En del är obligatoriska (markeras med *), andra frivilliga.

När du är klar klickar du på *Spara*-knappen längst ner på sidan.

Du kan växla obegränsat mellan flikarna utan att behöva spara emellan. Har du glömt någon obligatorisk uppgift när du klickar på *Spara* blir du påmind om att fylla i denna, utan att övrig ifylld information försvinner.

Klicka på *Avbryt* om du inte vill fortsätta att lägga in tävlingsuppgifter. Du kommer då tillbaka till sidan med klubbens tävlingar, dock utan att senaste uppdaterade information sparas.


1. Allmänna uppgifter

Under fliken *Allmänna uppgifter* fyller du tävlingens namn, tävlingsdatum samt definierar vilken sorts tävling det är.

Tävlingens namn – *Skriv in namnet såsom du vill att det ska visas i tävlingsprogrammet. Har tävlingen inget namn, skriv in klubbnamnet istället.*

Önskat tävlingsdatum 1 – *Klicka i fältet och välj önskat datum. Minst ett datum behöver anges.*

Visa kalender – *Klicka här för att se datum för andra ansökta tävlingar.*

 [Visa kalender med andra ansökta tävlingar](#)

Följande fönster öppnas:

Ansök om tävling

Ansökta tävlingar

Här visas de tävlingsansökningar som kommit in.

Tävlingar som godkänts visas i fetstilt text.
Förstahandsval för de tävlingar som ännu inte godkänts visas i svart text.
Andra-, tredjehandsval o s v för de tävlingar som ännu inte godkänts visas i grå text och med rangordning inom parentes.

« april 2016 maj juni 2016 »

sö 1	Klemmingekampen, OK Klemmingen Traneträffen, OK Tranan Järladubbeln, medel, Järta Orientering Eksjö SOK, Eksjö SOK Propagandan, OK Tyr Finspångsorienteringen, lång, Finspångs SOK Silverjakten, Sala OK Gränsfejden, Markaryds FK DM, ultralång, Västergötland, OK Tranan Dolkampen, lång, Dalaportens OL
Första maj	
må 2	
ti 3	
on 4	
to 5	Tisarträffen dag 1, långdistans, OK Tisaren Ulricehamns OK, Ulricehamns OK Kölaboda-medeln 2016, OK Älme Swedish League, sprint, WRE, OK Hammaren Järfälla OK, medeldistans, Järfälla OK
Kristi himmelfärd dag	
fr 6	Tisarträffen dag 2, medeldistans, OK Tisaren Bromma-Vällingby, långdistans, Bromma-Vällingby SOK Årsundarundan, Årsunda IF
lör 7	Roslagshelg, lång, OK Roslagen Klarälvskavlen, IK Vikings OK Lagadalskampen, FK Finn Skaraborgsmästerskap Lång, Lidköpings VSK Swedish League, medel, WRE, med Kuxaträffen, dag 1, Ockelbo OK/OK Hammaren Haninge SOK, Haninge SOK Andå Något, Amåls OK
sö 8	Haninges, medel, Haninge SOK OK Örintos vårtävling, OK Örinto Björkforskampen, Björkfors GOIF Roslagshelg, medel, OK Roslagen Nipstigen, OK Nipan Hökensåsracet, OK Gränsen

Välj månad att titta på genom att antingen välja i rullmenyn i mitten ovanför kalendern eller bläddra framåt/bakåt genom att klicka på månad till vänster/höger ovanför kalendern.

Klicka på krysset längst upp till höger för att stänga fönstret.

Grenar – Välj en eller flera grenar genom att kryssa i rutorna.

Tävlingsform – Välj mellan *individuell, stafett, lag* och *patrull*.

Tävlingstyp – Välj mellan *internationell tävling, mästerskapstävling, nationell tävling* och *distriktstävling*.

Tävlingsdistans – Välj mellan *sprint, medel, lång, ultralång, preO* eller *tempO*.

Tävlingstidpunkt – Välj mellan *dag, natt* och *kombinerad dag och natt*.

Hemsidaadress – Om tävlingen har en egen hemsida, fyll i den här. Det går bra att starta med antingen *http://* eller *www*.

Samråd har skett – Denna ruta markerar du om samråd har skett.

2. Arrangörer och funktionärer

Under fliken *Arrangörer och funktionärer* väljer du vilken eller vilka klubbar som står för arrangemanget samt väljer huvudfunktionärer. Du kan välja flera arrangörer, tävlingsledare och banläggare.

Tänk på att personen behöver vara registrerad i Eventor och vara medlem i en klubb eller ett förbund.

The screenshot shows a web form titled 'Ansök om tävling' (Apply for competition). The 'Arrangörer och funktionärer' (Organizers and functionaries) tab is selected. At the top, there is a tab bar with 'Allmänna uppgifter', 'Arrangörer och funktionärer', 'Klasstyper och tävlingsattribut', 'Arena', and 'Kommentar'. Below the tabs, the form lists several categories with a 'Lägg till' (Add) button next to each: 'Arrangörsorganisationer' (with 'Svenska Orienteringsförbundet' listed), 'Tävlingsledare', 'Banläggare', and 'Kontaktpersoner'. At the bottom of the form, there are input fields for 'Kontakt-e-post' and 'Kontakttelefon *'. The 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons are at the bottom right.

Arrangörsklubbar – Välj en eller flera arrangörsklubbar. Den klubb du är inloggad för visas från början.

Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till ytterligare klubbar.

Tävlingsledare – Klicka på *Lägg till* om du vill lägga till en eller flera tävlingsledare. Du kan bara välja tävlingsledare som finns registrerade i IdrottOnline.

Banläggare – Välj en banläggare enligt samma procedur som ovan.

Kontaktpersoner – Välj en kontaktperson enligt samma procedur som ovan. Endast en person kan vara kontaktperson.

Kontakttelefon – Skriv in telefonnummer såsom du vill att det ska visas i tävlingsprogrammet.

3. Klasstyper och tävlingsattribut

Ansök om tävling

Instruktioner

Allmänna uppgifter Arrangörer och funktionärer **Klasstyper och tävlingsattribut** Arena Kommentar

Tävlingsattribut

- ☐ Motionsorientering
- ☐ Nivå 1
- ☐ Nivå 2
- ☐ Swedish League

Klasstyper *

- ☐ Elitklasser
- ☐ Tävlingsklasser
- ☐ Inskolnings- och utvecklingsklasser
- ☐ Öppna motionsklasser

Klassbegränsning

Spara Avbryt

Tävlingsattribut – Markera ett eller flera tävlingsattribut, om tävlingen innehåller sådana.

Motionsorientering motsvarar arrangemang som uppfyller de krav som står nämnda på motionsorientering.se, där aktiviteten också automatiskt kommer att visas om rutan kryssas för.

Nivå 1 motsvarar tävlingar av högsta kvalitetsnivå, exempelvis O-Ringen, SM, Tiomila och 25manna.

Tävlingsattribut kan användas av en extern webbsida för att läsa ut alla tävlingar med ett visst attribut. För att få fram webbadressen till ett sådant tävlingsprogram, gör en filtrering på tävlingsattribut i sökfunktionen i Eventors tävlingskalender (*Sök*-länken i menyn överst på sidan för kalendern) och klicka på *Sök*-knappen. När sökningen visas så anger *Länk till denna sida* webbadressen till sidan med det önskade tävlingsprogrammet. Länken kan då kopieras och användas t ex på klubbens hemsida.

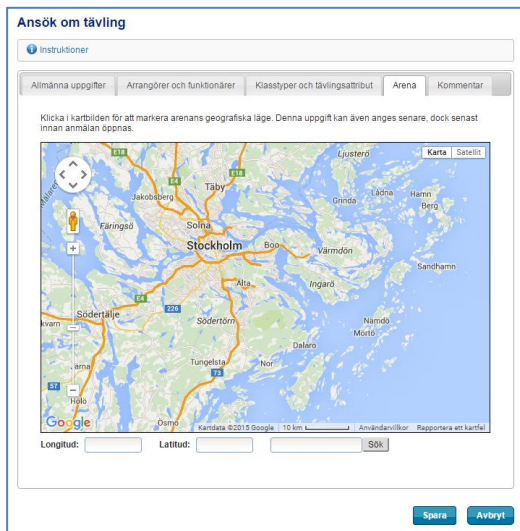
Klasstyper – Välj en eller flera klasstyper genom att klicka i rutorna. För Skogssports tryckta program är det viktigt att du väljer rätt klasstyper.

Klassbegränsning – Om tävlingen riktar sig till en viss kategori deltagare skriver du in det här, exempelvis ungdomstävling, veteran tävling osv. Skriv in begränsningen såsom du vill att den ska visas i tävlingsprogrammet.

4. Arena

Under fliken *Arena* markerar du på en karta var arenan är geografiskt belägen. Denna uppgift kan anges senare eller justeras.

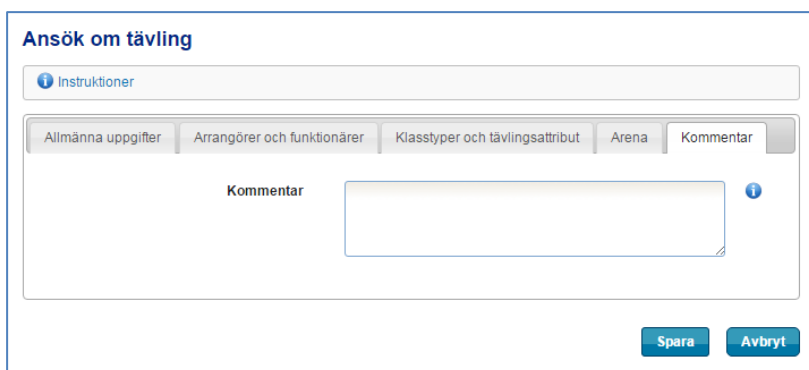
Markeringen används som en extra service för deltagaren, t ex för att kunna ta fram ett urval av tävlingar inom en viss radie.



Zooma genom att använda zoomningsverktyget till vänster i kartbilden eller musens skrollhjul. Klicka i kartan för att markera arenans punkt. Dra ikonen för att flytta markeringen till en ny position.

5. Kommentar

Under fliken *Kommentar* skriver du in sådant du vill upplysa om eller delge distriktets tävlingsansvarig och Svenska Orienteringsförbundet. Denna information kommer inte att synas offentligt någonstans utan endast för behöriga i Eventor.



Efter att du har sparat *Ansök om tävling* för ett mästerskap, nationella eller distriktstävlingar, ligger tävlingen och väntar på godkännande från aktuell administratör. Vid behov, kontakta administratören, t ex tävlingsansvarig i distriktet, och begär godkännande.

Lägg till mästerskapstävling, nationell tävling eller distriktstävling med flera etapper

På sidan *Lägg till ny tävling*, välj tävlingstyp *Mästerskapstävling*, *internationell tävling*, *nationell tävling* eller *distriktstävling* och antalet etapper till mellan två och fem, samt klicka på *Gå vidare*.

Följande dialogruta visas:

Ansök om tävling

Instruktioner

Allmänna uppgifter

Arrangörer och funktionärer

Klasstyper och tävlingsattribut

Kommentar

Ettapp 1

Ettapp 2

Tävlingens namn *

Önskat startdatum 1 *

Önskat slutdatum 1 *

Önskat startdatum 2 *

Önskat slutdatum 2 *

Önskat startdatum 3 *

Önskat slutdatum 3 *

Önskat startdatum 4 *

Önskat slutdatum 4 *

Visa kalender med andra ansökta tävlingar

Grenar *

orienteringslöpning

skidororientering

mountainbikeorientering

precisionsorientering

Tävlingsform

individuell

Tävlingstyp

nationell tävling

Hemsidaadress

Samråd har skett

Spara

Avbryt

Till skillnad från en enettappstävling är antalet flikar fyra och inte fem, samt flikar för varje etapp. Under etappflikarna anger du den geografiska positionen för arenan.

Allmänna uppgifter

Under den första fliken, *Allmänna uppgifter*, anger du inte bara ett startdatum utan också ett slutdatum eftersom tävlingen kan ha en eller flera vilodagar. Dessutom har du jämfört med en enettappstävling några färre uppgifter att fylla i för att definiera vilken sorts tävling det är (dessa uppgifter finns istället under respektive etappflik). I övrigt är denna flik identisk med fliken för enettappstävling, se tidigare avsnitt.

Arrangörer och funktionärer, Klasstyper och tävlingsattribut samt Kommentarer

Flikarna *Arrangörer och funktionärer*, *Klasstyper och tävlingsattribut* samt *Kommentarer* är identiska med de flikar som finns för enettappstävling, se tidigare avsnitt.

Etapper (flikar)

För respektive etappflik kan du fylla i tävlingens namn (t ex Etapp 1), tävlingstidpunkt samt tävlingsdistans (jämför med tidigare avsnitt under enetappstävling). Fyll i tävlingsledare och banläggare för respektive etapp under fliken *Arrangörer och funktionärer*, se tidigare avsnitt för enetappstävling.

Arenans position för respektive etapp bestäms som för enetappstävling, se avsnittet *Arena* för tävling med en enda etapp.

Allmänna uppgifterArrangörer och funktionärerKlasstyper och tävlingsattributKommentarEtapp 1

Etapp 2

Etappens namn *

Etapp 1

Tävlingstidpunkt

dag

Tävlingsdistans

lång

Tävlingsledare


Lägg till

Banläggare

Lägg till

Arenans position

KartaSatellit



KartaSatellit

Longitud:Latitud:Sök

SparaAvbryt

Lägg till närtävling eller klubbävling

På sidan *Lägg till ny tävling*, välj tävlingstyp *Närtävling* eller *klubbävling* och antalet etapper till en (1), samt klicka på *Gå vidare*.

Följande dialogruta visas:

Ny tävling: Allmänna uppgifter

Tävlingens namn *

Startdatum *

Första start

Slutdatum

Målet stänger

Grenar *

Tävlingsform

Tävlingstyp

Tävlingsattribut

Tävlingsdistans

Tävlingstidpunkt

Hemsidaadress

Kontakt-e-post

Kontakttelefon

Stämplingssystem *

Samråd har skett

Information

☒ orienteringslöpning

☐ skidorientering

☐ mountainbikeorientering

☐ precisionsorientering

individuell

klubbävling

☐ Motionsorientering

☐ Nivå 1

☐ Nivå 2

☐ Swedish League

lång

dag

☐ Sportident

☐ Emit

☐ stiftklämma

☐

Spara

Avbryt

Fyll i det som är av vikt för deltagarna att få information om. Tävlingsens namn, datum, minst en gren, samt minst ett stämplingssystem är obligatoriskt.

När du är klar, välj *Spara*.

Lägg till närtävling eller klubbävling med flera etapper

På sidan *Lägg till ny tävling*, välj tävlingstyp *Närtävling* eller *klubbävling* och antalet etapper till mellan två och fem, samt klicka på *Gå vidare*.

Följande dialogruta visas:

Ny tävling: Allmänna uppgifter

Tävlingens namn *

Startdatum *

Första start

Slutdatum

Målet stänger

Grenar *

Tävlingsform

Tävlingstyp

Tävlingsattribut

Hemsidaadress

Kontakt-e-post

Kontakttelefon

Stämplingssystem *

Tillåt anmälan till enskilda etapper

Tillåt anmälan till flera klasser

Samråd har skett

Information

☒ orienteringslöpning
☐ skidororientering
☐ mountainbikeorientering
☐ precisionsorientering

☐ Motionsorientering
☐ Nivå 1
☐ Nivå 2
☐ Swedish League

☐ Sportident
☐ Emit
☐ stiftklämma

☐

☐

Spara

Avbryt

Fyll i det som är av vikt för deltagarna att få information om. Tävlingsens namn, datum, minst en gren, samt minst ett stämplingssystem är obligatoriskt.

När du är klar, välj *Spara*.

Redigera uppgifter för ansökt tävling

Uppgifter för en sparad tävlingsansökan kan redigeras till och med den tidpunkt då ansökan stänger.

Välj *Administration* → *Arrangemang* → *Klubbens tävlingar*. Välj därefter önskad tävling genom att klicka på den. Överst på den sida du kommer in på har sidan flikar som du fritt kan bläddra igenom.

När du är klar, välj *Spara*.

Lägg in klasser, tjänster, avgifter samt öppna anmälan (för alla typer av tävlingar)

Då en tävling är godkänd kan klasser och avgifter läggas in. Därefter kan också anmälan öppnas.

För att redigera en tävling, välj *Administration* → *Arrangemang* → *Klubbens tävlingar* och klicka på aktuell tävling för en översikt. Det går också bra att gå via tävlingsprogrammet och tävlingens informationssida för att därefter klicka på *Redigera*.

Följande sida visas:

25mannakorten: Översikt

[Allmänna uppgifter](#)[Arrangörer och funktionärer](#)[Arena](#)[Klasstyper och tävlingsattribut](#)[Klasser](#)[Anmälningsavgifter och stoppdatum](#)[Tjänster](#)[Dokument och länkar](#)[Status](#)[Dataöverföringar](#)[Anmälningsöversikt](#)[Kommunikation](#)[Deltagarenkät](#)[Systemåtgärder](#)[Tävlingsrapport](#)[Fakturer](#)

[Guide: Lägg till och administrera en tävling](#)[Tävlingsinformation](#)

Allmän information

Tävlingens namn	25mannakorten
Arrangörsorganisationer	Järfälla OK Täby OK Vallentuna-Össeby OL Väsby OK
Distrikt	Stockholm Uppland
Status	anmälan öppnad Nästa steg: Ladda upp startlista
Datum	söndag 11 oktober
Ordinarie anmälningsstopp	tisdag 29 september klockan 23:59
Efteranmälningsstopp	tisdag 6 oktober klockan 23:59
Tävlingsform	individuell
Tävlingsstyp	nationell tävling
Tävlingsdistans	medel
Tävlingsstidpunkt	dag
Gren	orienteringslöpning
Stämplingssystem	Sportident



Klassinformation

Elitklasser	D21 Elit, H21 Elit, D20 Elit, H20 Elit, D18 Elit, H18 Elit
Tävlingsklasser	D21, H21, D20, H20, D18, H18, D16 Kort, H16 Kort, D14, H14, D14 Kort, H14 Kort, D12, H12, D12 Kort, H12 Kort, D10, H10, D35, H35, D40, H40, D45, H45, D50, H50, D55, H55, D60, H60, D65, H65, D70, H70, D75, H75, D80, H80, D85, H85 Inskolning, U1, U2, U3, U4
Inskolnings- och utvecklingsklasser	
Öppna motionsklasser	Öppen motion 1, Öppen motion 3, Öppen motion 4, Öppen motion 5, Öppen motion 7, Öppen motion 8

Kontaktinformation och huvudfunktionärer

Hemsidaadress	http://www.25manna.nu
Kontaktpersoner	Åsa Bergström Marianne Carlberg
Kontakttelefon	08-7596138 070-240 49 38
Tävlingsledare	Åsa Bergström Marianne Carlberg
Banläggare	Anders Enström Hans Enström

Dokument och länkar

Dokument och länkar	 Inbjudan (922 kB, 2015-05-04)
	 Invitation (878 kB, 2015-05-31)

[Ta bort](#)[Tillbaka](#)

Överst finns ett antal rader med olika funktioner för tävlingen. Klicka på en funktion för att komma åt sidan. Alla förändringar och kompletteringar behöver sparas för respektive funktion.

Sidorna *Allmänna uppgifter*, *Arrangörer och funktionärer*, *Arena* samt *Klasstyper och tävlingsattribut* innehåller samma information som när ansökan gjordes (se tidigare avsnitt). Tillkommit har ett antal flikar, där olika sidor visas beroende på vilken typ av tävling det är, samt om tävlingen är över eller inte.

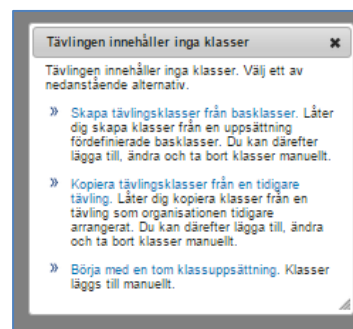
Innan innehållet på någon av de nya sidorna uppdateras, gå in på följande övriga sidor där en del information behöver kontrolleras och uppdateras:

- Under *Allmänna uppgifter*, förutom att kontrollera att korrekta uppgifter är ifyllda, kontrollera också så att minst ett stämplingssystem är valt.
- Under *Arrangörer och funktionärer*, kontrollera att tävlingsledare, banläggare och kontaktperson är angett för mästerskapstävling, nationell tävling och distriktstävling.
- Under *Arena*, ange positionen.

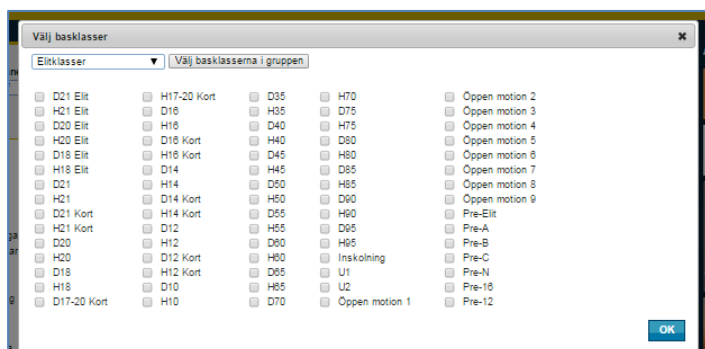
Klasser

Klicka på *Klasser*. Sidan till höger visas.

Välj mellan att *Skapa tävlingsklasser från basklasser* (SOFTs/distriktets fördefinierade klasser, alternativ A nedan), *Kopiera klasser från en tidigare tävling* (alternativ B nedan), eller *Börja med tom klassuppsättning* (alternativ C nedan). Det senare används med fördel vid mindre tävlingar med få klasser, till exempel "Korta banan", "Mellanbanan" osv.



A) För att utgå från basklasser, klicka på *Skapa tävlingsklasser från basklasser*. Följande sida visas:



Välj basklassgrupp i rullisten överst och klicka på *Välj basklasserna i gruppen* för att dessa ska bli förvalda. Gör om proceduren för nästa basklassgrupp du vill ha med på tävlingen. Du kan alltid klicka för, respektive klicka bort, klasser om du inte vill hålla dig till basklassgruppen.

När du är klar, välj OK.

Följande sida visas:

Testtävlingen: Klasser

+ Lägg till basklasser + Kopiera klasser från tidigare tävling

Id	Namn	Kortnamn	Klass	Kön	Min- ålder	Max- ålder	Delt	Sort	
4	D21 Eit	D21E	Eitklasser	kvin			10		Ta bort
1	H21 Eit	H21E	Eitklasser	män			20		Ta bort
5	D20 Eit	D20E	Eitklasser	kvin		20	50		Ta bort
2	H20 Eit	H20E	Eitklasser	män		20	60		Ta bort
6	D18 Eit	D18E	Eitklasser	kvin		18	70		Ta bort
3	H18 Eit	H18E	Eitklasser	män		18	80		Ta bort
47	D21	D21	Tävlingsklass	kvin			110		Ta bort
22	H21	H21	Tävlingsklass	män			120		Ta bort

På denna sida kan uppgifter för klasserna administreras. För att lägga till en basklass, klicka på *Lägg till basklasser* (du kommer då tillbaka till dialogen för att lägga till basklasser). För att lägga till en annan klass, välj *Lägg till klass* längst ner.

Fyll i lägsta respektive högsta tillåtna ålder för de klasser som har sådana begränsningar i fälten *Minålder* respektive *Maxålder*.

I fältet *Delt* anges hur många deltagare som tävlar tillsammans om klassen är en patrull- eller lagklass. Om ett variabelt antal deltagare tillåts i en patrull/lag anges min- och maxantalet åtskilda av bindestreck. Exempel: 1-2 innebär att patrullen/laget består av antingen en eller två deltagare. Om klassen är en individuell klass lämnas fältet tomt.

Sort anger i vilken ordning klasserna ska visas när deltagaren anmäler sig, och i start- och resultatlistor.

Klicka på knappen  för att visa ytterligare inställningar. Här kan man välja:

- Om deltagarna ska kunna anmäla sig till klassen via Eventor via rutan *Ta emot anmälningar via Eventor*. Bocka ur denna ruta för t ex öppna klasser där anmälan bara ska kunna göras på tävlingsdagen.
- Fältet *Resultatlistetyp* anger hur resultatlistan ska visas. *Osorтерad utan tider* väljs för sådana klasser där endast information om deltagarna är godkända eller ej ska visas, t ex klassen Inskolning.
- Om tävlingen är en stafett visas ytterligare inmatningsfält för stafettspecifika uppgifter. Följ instruktionerna på skärmen.

När du är klar, välj *Spara*.

B) Ofta har en tävling samma eller liknande klassuppsättning som en tidigare tävling som klubben arrangerat. Välj *Kopiera tävlingsklasser från en tidigare tävling*, ange önskad tävling i rullisten och klicka sedan på OK. Lägg till, ändra och ta bort klasser vid behov och välj *Spara* när du är klar.

C) För att börja med en tom klassuppsättning, välj *Börja med en tom klassuppsättning*. Fyll de uppgifter som ska gälla för klasserna. Välj *Spara* när du är klar.

Anmälningsavgifter och stoppdatum

Klicka på *Anmälningsavgifter och stoppdatum*. Observera att du behöver lägga in klasser innan du kan lägga in avgifter och stoppdatum. Följande sida visas:

Testtävlingen: Anmälningsavgifter och stoppdatum

[Redigera \(enkel vy\)](#) [Redigera \(avancerad vy\)](#) [Tillbaka](#)

Anmälningsavgifter och stoppdatum för anmälan kan anges antingen i en *enkel vy* eller en *avancerad vy*. Den enkla vyn kan användas för individuella tävlingar som har ett ordinarie anmälningsstopp och ett (valfritt) efteranmälningsstopp, och som följer SÖFT:s prissättning av anmälningsavgifter. De allra flesta tävlingarna som arrangeras kan däremot använda den enkla vyn. För övriga tävlingar kan först stommen för anmälningsavgifter skapas i den enkla vyn, och justeringar och tillägg görs i den avancerade vyn.

Inga anmälningsavgifter och stoppdatum har lagts till. Lägg till anmälningsavgifter och stoppdatum genom att välja Redigera (enkel vy) eller Redigera (avancerad vy) ovan.

Välj antingen *Redigera (enkel vy)* (alternativ A nedan) eller *Redigera (avancerad vy)* (alternativ B nedan). De flesta tävlingar kan använda sig av den enkla vyn.

A) Vid val av den enkla vyn visas följande sida:

Testtävlingen: Anmälningsavgifter och stoppdatum, enkel vy

Ordinarie anmälningsstopp *	<input type="text" value="2016-12-19 23:59"/>		
Efteranmälningsstopp	<input type="text" value="2016-12-29 23:59"/>		
Ordinarie avgift, elit (kr)	<input type="text" value="180"/>		
Ordinarie avgift, vuxen (kr)	<input type="text" value="130"/>		
Ordinarie avgift, ungdom (kr)	<input type="text" value="75"/>		
Efteranmälningsavgift (%)	<input type="text" value="50"/>		
Beskattningsbar tävling	<input checked="" type="checkbox"/>		

[Spara](#) [Avbryt](#)

Välj datum för anmälningsstopp samt avgifter. Stoppdatum och avgifter kan ändras efter att anmälan öppnats. Tilldelade avgifter räknas om vid behov. Rutan *Beskattningsbar tävling* kryssas i om tävlingsavgifter ska betalas för tävlingen. Det gäller normalt sett alla nationella tävlingar och distriktstävlingar.

Välj *Spara* när du är klar. En sammanställning kommer då att visas.

B) Vid val av den avancerade vyn visas följande sida:

Testtävlingen: Anmälningsavgifter och stoppdatum, avancerad vy

[+ Lägg till avgift](#)

☐ Behåll ursprungsavgift vid klassbyte

[Spara](#) [Avbryt](#)

Kryssa för Behåll ursprungsavgift vid klassbyte om det önskas.

För att skapa en avgift, klicka på *Lägg till avgift*.

Följande sida visas:

Testtävlingen: Anmälningsavgifter och stoppdatum, avancerad vy

Namn på avgiften

Avgift

Varav SOFT-avgift

Från datum

Till datum

Från ålder

Till ålder

☐ Inkluderar tävlingsavgift

Tillämpningsordning

Ta bort

Klasser som tillämpar denna avgift

D21 Eitt
H21 Eitt
D20 Eitt
H20 Eitt
D18 Eitt
H18 Eitt
D21
H21
D21 Kort
H21 Kort
D20
H20
D18
H18
D17-20 Kort
H17-20 Kort
D16
H16

+ Lägg till avgift

Behåll ursprungsavgift vid klassbyte

Spara Avbryt

Fyll i ett namn för avgiften, t ex *Ordinarie avgift*, *Juniavgiften* eller motsvarande. Detta namn visas endast för internt bruk för er som arrangör.

Fyll i avgift och SOFT-avgift (se regelverket för vad som gäller) samt start- och sluttidpunkt (*Från datum* respektive *Till datum*) för det tidsintervall när avgiften ska tillämpas. Lämna ett från- eller till datumfält tomt för att inte begränsa intervallet i motsvarande riktning.

Ange åldrar för vilken avgiften ska gälla samt klicka för om tävlingsavgift är inkluderat i avgiften. Observera att detta inte är detsamma som åldersbegränsning för vilka som kan delta i klassen. Det ställs in för respektive klass under *Klasser*. Åldersfälten används normalt för en öppen klass där både ungdomar och vuxna kan delta, men har olika avgifter. Lägg då upp en avgift för respektive klass, t ex *Öppna motionsklasser, vuxna*, respektive *Öppna motionsklasser, ungdom*.

Tillämpningsordning anger i vilken ordning avgiften tillämpas i det fall en klass har flera anmälningsavgifter. Är en anmälningsavgift procentbaserad ska den ha ett högre tillämpningsordningstal än den avgift vars belopp ligger till grund för beräkningen.

Markera i listan till höger vilka klasser som berörs av avgiften.

Anmälningsavgifter och stoppdatum kan ändras efter att anmälan öppnats. Tilldelade avgifter räknas om vid behov.

OBS! Normalt sett finns det en ordinarie avgift och en efteranmälningsavgift till en tävling. Den ordinarie avgiften ska ha *Till datum* satt till den tidpunkt då **efteranmälan** går ut. Efteranmälningsavgiften ska ha *Från datum* satt till den tidpunkt **efteranmälan börjar gälla**. Den anges i procent av ordinarie avgift och ska ha slutdatum satt till samma tidpunkt som för ordinarie avgiften.

Exempel med avgifter

En tävlings ordinarie anmälan stänger den 10 april, och efteranmälan stänger den 20 april. Anta för enkelhetens skull att tävlingen har en vuxenavgift och en ungdomsavgift. Följande avgifter används:

Namn	Avgift	Från datum	Till datum	Från ålder	Till ålder	Tillämpningsordning
Ordinarie avgift vuxen	110 kr		2017-04-20 23:59			1
Ordinarie avgift ungdom	70 kr		2017-04-20 23:59			2
Efteranmälningsavgift	50 %	2017-04-11 00:00	2017-04-20 23:59			3

Observera att avgifterna inte behöver ha några åldersbegränsningar i detta fall. Detta för att ungdomar som deltar vuxenklasser (t ex en 16-åring som deltar i H18) ska betala vuxenavgiften oavsett ålder. Åldersbegränsningar behövs bara i de fall då avgifterna i en klass är åldersdifferentierade, vilket t ex är fallet i öppna motionsklasser.

Alla vuxenklasser tilldelas *Ordinarie avgift vuxen* och *Efteranmälningsavgift*. Alla ungdomsklasser tilldelas *Ordinarie avgift ungdom* och *Efteranmälningsavgift*.

- Till och med 2017-04-10 23:59 betalar deltagare i vuxenklasser 110 kr.
- Till och med 2017-04-10 23:59 betalar deltagare i ungdomsklasser 70 kr.
- Från 2017-04-11 00:00 till 2017-04-20 23:59 betalar deltagare i vuxenklasser 110 kr (vuxenavgift, tillämpningsordning 1) plus ett tillägg på 50 % på detta belopp (efteranmälningsavgift, tillämpningsordning 3, dvs $(50 / 100) * 110 \text{ kr} = 55 \text{ kr}$). Totalt 165 kr.
- Från 2017-04-11 00:00 till 2017-04-20 23:59 betalar deltagare i ungdomsklasser 70 kr (ungdomsavgift, tillämpningsordning 2) plus ett tillägg på 50 % på detta belopp (efteranmälningsavgift, tillämpningsordning 3, dvs $(50 / 100) * 70 \text{ kr} = 35 \text{ kr}$). Totalt 105 kr.

Tjänster

Klicka på *Tjänster*. På sidan som kommer upp, klicka på *Lägg till tjänst*.

Följande sida visas:

Testtävlingen: Tjänster

Språk: svenska, English

Namn:

Beskrivning:

Avgift: SEK

Från datum:

Till datum:

Lägg till avgift

Tjänstetyp: Standardtjänst

Ta bort tjänst

Lägg till tjänst

Spara Avbryt

Under *Namn*, fyll i namn och under *Beskrivning*, fyll i beskrivning av tjänsten på både svenska och engelska.

Under *Avgift*, ange en avgift och mellan vilka datum den ska vara tillgänglig att beställa för deltagarna. Skriv på formen *åååå-mm-dd tt:ss* eller klicka på rut-symbolen för att välja datum i en kalender. Lämna fälten tomma om avgiften inte har någon begränsning.

Om du önskar olika avgift för olika datum, välj att lägga till en avgift via länken *Lägg till avgift*.

För att lägga till ytterligare tjänster, klicka på *Lägg till tjänst*.

När du är klar, klicka *Spara*.

Notera att datumbegränsningen endast gäller deltagarna som beställer. Som arrangör kan du alltid beställa tjänster åt deltagarna, oavsett vilka datumbegränsningar som sätts.

Dokument och länkar

Klicka på *Dokument och länkar*. Följande sida visas:

Testtävlingen: Dokument och länkar

Lägg till inbjudan Lägg till PM Lägg till annan typ av dokument Tillbaka

Här väljer du mellan att lägga till inbjudan, PM eller annan typ av dokument. Klicka på exempelvis *Lägg till inbjudan*.

Sidan till höger visas.

Klicka på *Bläddra/Välj fil* (beroende på webbläsare) intill *Fil*-fältet och bläddra efter filen på din dator. Välj *Öppna*. Om dokumentet redan finns någonstans på nätet anger du i stället adressen i fältet *Länk*. När väl filen eller länken har angetts, klicka på *Spara*.

Ladda upp dokument

Skapa nytt dokument

Du kan antingen ladda upp ett dokument via fältet *Fil*, eller länka till ett dokument som finns på en extern webbplats via fältet *Länk*.

Tips: I stället för att ladda upp Word- och Excel-dokument kan du konvertera dem till pdf-format och sedan ladda upp dem. Fler användare har då möjlighet att läsa dokumenten, och de ser dessutom ut som du har tänkt dig.

Namn på dokumentet:

Inbjudan:

Fil: Välj fil Ingen fil har valts

Länk:

Spara Avbryt

Stafett

För stafetter finns särskilda inställningar. På tävlingens administrationssida, klicka på *Stafett* överst i menyn. Följande sida visas:

25manna: Stafett

Ta emot bricknummer ☐ ⓘ

Stoptid för inlämning av laguppställning via Eventor ⓘ

Sista tidpunkt för ändring av antalet lagmedlemmar ⓘ

Ta emot lagkontaktinformation ☒ ⓘ

Tillåt kombinationslag ☒ ⓘ

Startnummer

Startnummerinformationen fylls endast i om SportSoftwares programvara används som tävlingsadministrativt system och csv-filer används för att föra över anmälningar och laguppställningar.

Nummerlappar för 25manna

Nummerlapp	Lag
<input type="checkbox"/>	Alfta-Osa OK 1
<input type="checkbox"/>	Almby IK 1
<input type="checkbox"/>	Andrarums IF 1
<input type="checkbox"/>	Angeliemen Ankkuri 1
<input type="checkbox"/>	Angeliemen Ankkuri 2
<input type="checkbox"/>	Ankarsrums OK 1

Ta emot bricknummer – Anger om deltagarna ska registrera bricknummer i samband med anmälan/inlämnande av laguppställning. Kryssa ur rutan om bricknummer knyts till deltagarna under tävlingsdagen, till exempel via streckkodsläsning av nummerlappen vid ingång till startfällan.

Stoptid för inlämning av laguppställning via Eventor – Anger sista tidpunkt då laguppställning är möjlig att lämna in via Eventor. Lämna fältet tomt om ingen stopptid önskas.

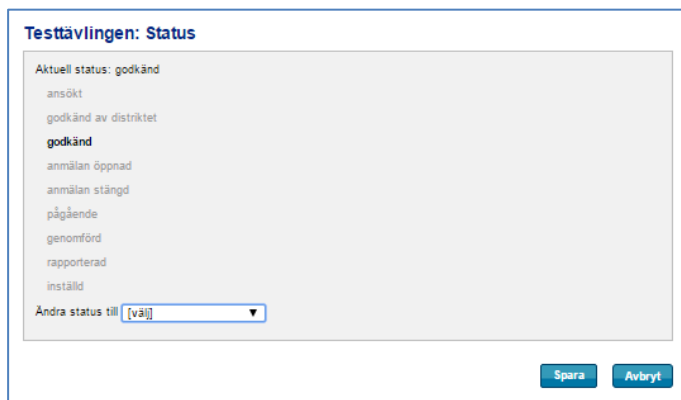
Sista tidpunkt för ändring av antalet lagmedlemmar – Berör stafetter med sträckor som kan springas av ett variabelt antal deltagare. Här anges under vilka förutsättningar antalet deltagare per sträcka kan ändras när anmälan redan har skett.

Ta emot lagkontaktinformation – Kryssas för om kontaktinformation för lagledare ska anges vid anmälan av lag.

Tillåt kombinationslag – Kryssas för om kombinationslag ska tillåtas.

Status – öppna/pausa anmälan

Klicka på *Status*. Följande sida visas:



Testtävlingen: Status

Aktuell status: godkänd

ansökt

godkänd av distriktet

godkänd

anmälan öppnad

anmälan stängd

pågående

genomförd

rapporterad

inställd

Ändra status till [välj]

Spara Avbryt

Anmälningar kan inte göras förrän:

1. Stämplingssystem är valt under *Allmänna uppgifter*.
2. Funktionärer är angivna under *Arrangörer och funktionärer*.
3. Klasser är angivna under *Klasser*.
4. Avgifter och stoppdatum är angivna under *Anmälningavgifter och stoppdatum*.
5. Positionen är angiven under *Arena*.

För att öppna anmälan, ändra status till *anmälan öppnad* i rullisten längst ner på sidan.

När du ändrat, välj *Spara*.

Pausa eller ställa in tävling

När väl tävlingens status är sparad kan *anmälan pausas* i rullisten genom att välja detta alternativ.

Det går även att välja status *inställd*.

När du ändrat, välj *Spara*.

Dataöverföringar

Klicka på *Dataöverföringar*. Här sköter du allt datautbyte för tävlingen mellan Eventor och omvärlden (t ex tidtagningsprogrammet). Det kan vara klubb- och personregister, anmälningar, startlista, resultat mm.

Anmälningsöversikt

Klicka på *Anmälningsöversikt* (syns endast då anmälan är öppnad). Här får du full översikt på de anmälningar som är gjorda. Här kan du även anmäla nya deltagare.

25mannakorten: Anmälningsöversikt

Sök deltagare Exportera till Excel Tillbaka

Anmäl ny deltagare

Organisation [välj]

Person [välj]

Stoppdatum

Anmälningsstopp	Anmälningar	Belopp
2015-09-29 23:59:59	857	98 345 SEK
2015-10-06 23:59:59	0	
Summa	857	98 345 SEK

Klasser

Klass	2015-09-29	2015-10-06	Summa
D21 Elit	30	0	30
H21 Elit	57	0	57
D20 Elit	15	0	15
H20 Elit	7	0	7
D18 Elit	16	0	16
H18 Elit	25	0	25
D21	30	0	30
H21	59	0	59

Anmäl ny deltagare

För att anmäla ny deltagare, välj klubb och person under *Anmäl ny deltagare*. När du är klar, välj *OK*.

Följande sida visas:

Anmälan

25mannakorten

Järfälla OK / Täby OK / Vallentuna-Össeby OL / Väsby OK, söndag 11 oktober
Ordinarie anmälningsstopp: tisdag 29 september klockan 23:59
Efteranmälningsstopp: tisdag 6 oktober klockan 23:59

Namn Niklas Wrane Klubb Söders-Tyresö Klass H21 Elit (170 SEK) Sportident 9000888

Summa: 170 SEK |

Anmäl, avanmäl eller ändra anmälan för en medlem i en organisation ansluten till Svenska Orienteringsförbundet
Anmäl, avanmäl eller ändra anmälan för flera medlemmar i en organisation ansluten till Svenska Orienteringsförbundet

Välj klass och gör eventuella justeringar av bricknummer.

Om du önskar sätta en särskild tidpunkt som anmälningsstidpunkt, klicka på *Avancerat*. Följande dialog visas:

Söders-Tyresö H21 Elit (170 SEK)

Anmälningsstidpunkt

Det här är användbart om deltagaren exempelvis haft problem att anmäla sig vid tidpunkten för sista anmälan. Välj en tidpunkt. När du är klar, välj *OK*.

När du är klar med eventuella justeringar för en anmälan, välj *Spara*.

Ändra en anmälan

För att ändra en anmälan, klicka på klassen (under *Klasser*) eller klubben (under *Organisationer*) deltagaren är med i.

Om klassen väljs så visas en lista på anmälda i klassen. För att ändra anmälan för en person, klicka på den gröna bocken längst till höger för den personen.

OK Tyr	2015-09-19 17:20	2015-09-19 17:20	<input type="checkbox"/>
Nydalens SK	2015-09-20 14:52	2015-09-20 14:52	<input checked="" type="checkbox"/>
Söders-Tyresö	2015-09-22 14:07	2015-09-22 14:07	<input checked="" type="checkbox"/>
Arla IF	2015-09-22 12:01	2015-09-22 12:01	<input checked="" type="checkbox"/>
OK Nollaskoosarna	2015-08-10 13:04	2015-08-10 13:04	<input type="checkbox"/>

Följ sedan instruktionerna enligt föregående avsnitt. För att avanmäla, klicka på *Avanmäl*.

Om klubben väljs så visas istället en sida med anmälda från aktuell klubb.

Anmälan, organisationsläge: Söders-Tyresö
25mannakorten
Järfälla OK / Täby OK / Vallentuna-Össeby OL / Väsby OK, söndag 11 oktober
Ordinarie anmälningsstopp: tisdag 28 september klockan 23:59
Efteranmälningsstopp: tisdag 6 oktober klockan 23:59

Lägg till

Namn	Klubb	Klass	Bricknummer	
[Namn]	Söders-Tyresö	H60 (115 SEK)	[Bricknummer]	115 SEK <input type="checkbox"/>
[Namn]	Söders-Tyresö	H55 (115 SEK)	[Bricknummer]	115 SEK <input type="checkbox"/>
[Namn]	Söders-Tyresö	H21 Bitt (170)	[Bricknummer]	170 SEK <input type="checkbox"/>
[Namn]	Söders-Tyresö	D35 (115 SEK)	[Bricknummer]	115 SEK <input type="checkbox"/>
[Namn]	Söders-Tyresö	H70 (115 SEK)	[Bricknummer]	115 SEK <input type="checkbox"/>
[Namn]	Söders-Tyresö	H21 Bitt (170)	[Bricknummer]	170 SEK <input type="checkbox"/>

Spara Avbryt

Ändra klass eller bricknummer på en redan anmäld deltagare i listan i nedre delen av sidan.

Du kan också lägga till nya anmälningar genom att skriva in namn på klubbmedlemmar eller välja en eller flera medlemmar i listan över klubbmedlemmar. En instruktion om hur du får ett lämpligt sökval får du genom att hålla muspilen över symbolen med "I" till höger om sökfältet.

När medlemmen/medlemmarna är markerade, klicka på *Lägg till*. Justera eventuellt klass och bricknummer och välj *Spara*.

[illegible]

25mannakorten: Kommunikation

Mottagare

E-postmeddelandet kommer att skickas till följande 5 personer.

John-Peter Blomberg	1 Elit
Anders Svensson	Valens SK, D21 Elit
Anders Svensson	5 ÅV, D21 Elit
Anders Svensson	D21 Elit
Anders Svensson	1 Elit

Personer som saknar e-postadress

Följande 1 personer har ingen e-postadress angiven och kommer därför inte att få e-postmeddelandet.

Anders Svensson	5 ÅV, D21 Elit
-----------------	----------------

E-postmeddelande

Avsändarnamn
 Niklas Wane

Svarsadress
 niklas.wane@orientering.se

Rubrik

Innehåll

☐ Skicka i html-format

WinSplits

När resultat är uppladdade visas *WinSplits* i menyn på tävlingens administrationssida.

Följande sida visas:

Testtävlingen: WinSplits

[Tillbaka](#)

Sträcktiderna från den uppladdade resultatfilen har överförts till WinSplits. Vid nya uppladdningar av resultat i Eventor kommer även sträcktiderna i WinSplits att uppdateras.

Om du behöver ladda upp eller ta bort sträcktider direkt i WinSplits använder du nedanstående inloggningsuppgifter.

- » Tävlings-id i WinSplits: 38401
- » Lösenord i WinSplits: nrr1zk
- » [Visa sträcktider](#)
- » [Redigera sträcktider](#)

Här hittar du tävlings-id respektive lösenord till tävlingen om du behöver ladda upp eller ta bort sträcktider direkt i WinSplits.

Klicka på *Visa sträcktider* om du vill se hur de ser ut i WinSplits.

Klicka på *Redigera sträcktider* om du önskar redigera dem i WinSplits.

Deltagarenkät

Inledning

Det är ofta värdefullt att samla in åsikter och synpunkter från deltagarna i en tävling. Utifrån inkomna synpunkter och åsikter kan man som arrangör dra slutsatser och identifiera förbättringsområden som gör att nästa tävling som arrangeras håller en högre kvalitet. Här beskrivs hur enkäterna skapas.

Hur fungerar det?

Deltagarenkäterna i Eventor består av ett antal frågor som antingen är av flervalskaraktär eller fritextkaraktär, eller både och.

Exempel på flervalsfråga: "Hur tycker du banläggningen var?", med svarsalternativen "mycket bra" / "bra" / "godkänd" / "dålig" / "mycket dålig" / "ingen uppfattning".

Exempel på fritextfråga: "Finns det något ytterligare som du vill lyfta fram?"

Frågorna kan definieras dels på organisationsnivå (förbund, distrikt och klubb), dels på tävlingsnivå. Frågorna på organisationsnivå återanvänds på alla tävlingar som organisationen arrangerar, medan frågorna på tävlingsnivå endast används för den tävling för vilken den är definierad.

På så sätt kan man sätta upp ett standardbatteri med frågor (på organisationsnivå) och komplettera med tävlingsspecifika frågor (på tävlingsnivå).

Arv av frågor från överliggande organisationer

Frågor definierade för en organisation följer med till alla underliggande organisationer. På så sätt kommer de frågor som SOFT definierar att följa med till distriktsnivå, och både SOFTs och distriktets frågor följer med till klubbnivå.

Fördefinierade frågor

SOFT har redan fördefinierat tio standardfrågor så om inte några frågor skapas av er som arrangör så används alltså ändå SOFTs frågor som deltagarna får fylla i.

Definiera frågor på organisationsnivå

Du behöver vara inloggad och ha rollen *Arrangemangsansvarig* för att definiera frågor på organisationsnivå. Välj *Administration* → *Arrangemang* → *Deltagarenkätfrågor* i menyn för att komma till översiktssidan för frågor på organisationsnivå.

Klicka *Lägg till fråga* i listen högst upp på sidan. Följande sida visas:

Redigera fråga för organisation

Organisation: Söders-Tyresö

Tävlingsstyper: ☐ mästerskapstävling, ☐ internationell tävling, ☐ nationell tävling, ☐ distriktstävling

Gren: [alla]

Frågetext (svenska):

Frågetext (English):

Typ av svarsalternativ: betyg (mycket bra - mycket dålig)

Ta emot kommentarer: ☐

Sorteringsordning:

Aktiv: ☒

Spara Avbryt

Tävlingsstyper – Här fyller du i för vilken eller vilka tävlingsstyper frågan ska användas. Alla tävlingsstyper förutom lokal tävling och klubb tävling går att välja.

Frågetext – Fyll i en frågetext för svenska respektive engelska. Lämnas det engelska fältet tomt kommer frågorna att visas på svenska för de användare som har valt engelska som språk i Eventor.

Typ av svarsalternativ – Här väljer du hur svarsalternativen ska definieras.

- **Betyg:** Låter användaren välja mellan alternativen *mycket bra*, *bra*, *godkänt*, *dåligt*, *mycket dåligt* och *ingen uppfattning*. Alla alternativ förutom *ingen uppfattning* har ett numeriskt värde mellan 1 (*mycket dåligt*) till 5 (*mycket bra*) kopplat till sig. På så sätt kan ett genomsnittsvärde för inkomna svar beräknas.
- **Ja/nej:** Låter användaren välja mellan alternativen *ja*, *nej* och *ingen uppfattning*.
- **Alternativ:** Låter dig definiera egna svarsalternativ på svenska och engelska. Skriv in ett svarsalternativ per rad i textrutan *Svarsalternativ*. Utelämnas engelska visas svarsalternativen på svenska för de användare som har valt engelska som språk i Eventor.
- Om du vill koppla ett numeriskt värde till ett svarsalternativ för att kunna beräkna ett genomsnittsvärde för inkomna svar skriver du ett semikolon följt av önskat heltalsvärde sist på raden, t ex *Mitt svarsalternativ;3*.
- **Endast fritext:** Erbjuder inga svarsalternativ för användaren, utan visar bara ett textfält.

Ta emot kommentarer – För alla typer av svarsalternativ förutom *Endast fritext* finns möjlighet att låta användaren skriva in fritextkommentarer i tillägg till valt svarsalternativ.

Sorteringsordning – Bestämmer frågans ordning relativt andra frågor i en enkät. Observera att frågor på organisationsnivå alltid kommer före frågor på tävlingsnivå, och att frågor från en organisation högre i hierarkin (t ex ett distriktsförbund) alltid kommer före frågor från en organisation lägre i hierarkin (t ex en klubb), oavsett värdet som matas in här. Frågor där sorteringsordning inte anges hamnar sist.

Aktiv – Om en fråga inte längre ska användas kryssar man ur denna ruta. Frågan kommer fortfarande att vara kvar i redan genomförda enkäter.

När alla uppgifter är sparade, klicka på *Spara*.

Definiera frågor på tävlingsnivå

Sök fram önskad tävling via *Administration* → *Arrangemang* → *Klubbens tävlingar* i menyn och klicka på den. På tävlingens administrationssida, klicka på *Deltagarenkät* i länksektionen.

Följande sida visas:

Deltagarenkätfrågor för Testtävlingen

[+ Lägg till fråga](#) [Visa frågeuppsättning för Svenska Orienteringsförbundet](#)
[Visa frågeuppsättning för Stockholms OF](#) [Guide: Administrera deltagarenkäter](#) [Tillbaka](#)

Här visas alla enkätfrågor för tävlingen. Kolumnen *Ursprung* visar frågans ursprung; antingen en organisation eller denna tävling. Du kan exkludera organisationsfrågor för den här tävlingen genom att kryssa ur rutan *Inkl.* Detta gäller endast frågor som har sitt ursprung i aktuell eller underliggande organisation.

Introduktionstexter

Introduktionstext (svenska)

Hjälp oss att göra våra arrangemang bättre genom att svara på ett antal frågor. Det tar bara några minuter. Tack på förhand!

Introduktionstext (English)

Help us making our events better by answering a number of questions. It only takes a few minutes. Thank you in advance!

Ursprung	Fråga	Sort	Inkl	
<input checked="" type="checkbox"/> Svenska Orienteringsförbundet	Svenska: Hur var informationen om tävlingen på nå... English: How was the pre-information about the ev...	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Redigera
<input checked="" type="checkbox"/> Svenska Orienteringsförbundet	Svenska: Hur var vägbeskrivningen och skyltningen... English: How were the driving directions and sign...	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Redigera
<input checked="" type="checkbox"/> Svenska Orienteringsförbundet	Svenska: Hur var parkeringen med avseende på kör... English: How was the parking with regard to the driving dire...	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Redigera

Fälten *Introduktionstext* är förifyllda med en standardtext, men om du vill kan du ange en egen text på svenska respektive engelska som visas högst upp vid ifyllande av enkäten. Lämnas det engelska fältet tomt kommer frågorna att visas på svenska för de användare som har valt engelska som språk i Eventor. Kom ihåg att klicka *Spara* längst ner på sidan när du ändrat en text.

Klicka på *Lägg till fråga* i verktygslisten för att skapa en fråga för tävlingen. Du fyller i informationen på i princip samma sätt som beskrivs i avsnittet *Definiera frågor på organisationsnivå*. Klicka *Spara* när du är klar.

I verktygslisten kan du också välja att gå till sidan för att skapa frågor på organisationsnivå som kan återanvändas på alla klubbens tävlingar. Klicka på *Visa frågeuppsättning för "OK Klubben"*.

Som deltagare kan enkäten fyllas i från och med tävlingens starttidpunkt till och med den tionde dagen efter tävlingen. På tävlingens informationssida visas boxen *Deltagarenkät* till höger där deltagarna enkelt kan gå in och lämna sina svar.

Om svar inkommit från deltagare visas även länken *Svarssammanställning*.

Sammanställning av inkomna svar

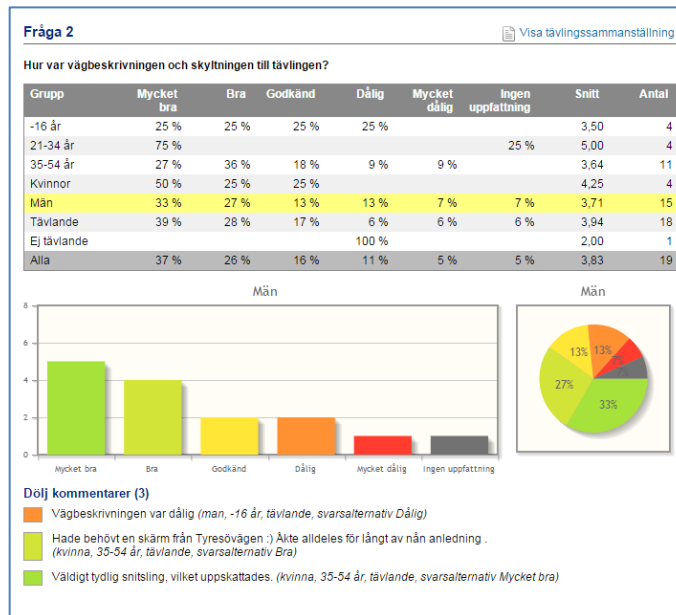
Enkätsvaren sammanställs på två olika sätt: per tävling och per fråga.

Sammanställning per tävling

Sammanställningen per tävling inkluderar alla svar från en viss tävling. Den nås via länken *Svarssammanställning* på sidan för där frågor definieras på tävlingsnivå, eller via boxen *Deltagarenkät* till höger på tävlingens informationssida.

För varje fråga visas svarsfördelning och eventuella fritextkommentarer, både i tabellform och i diagramform. En uppdelning i olika undergrupper (kön, ålder, osv) visas också. Genom att hålla muspilen över respektive rad visas en filtrering för just den gruppen/raden.

Observera att alla användare, även icke inloggade, har tillgång till sammanställningen. Dock behövs Eventor-rollen *Arrangemangsansvarig* i arrangörsklubben för att kunna se fritextkommentarerna.



Sammanställning per fråga

Frågor på organisationsnivå återanvänds på flera tävlingar.

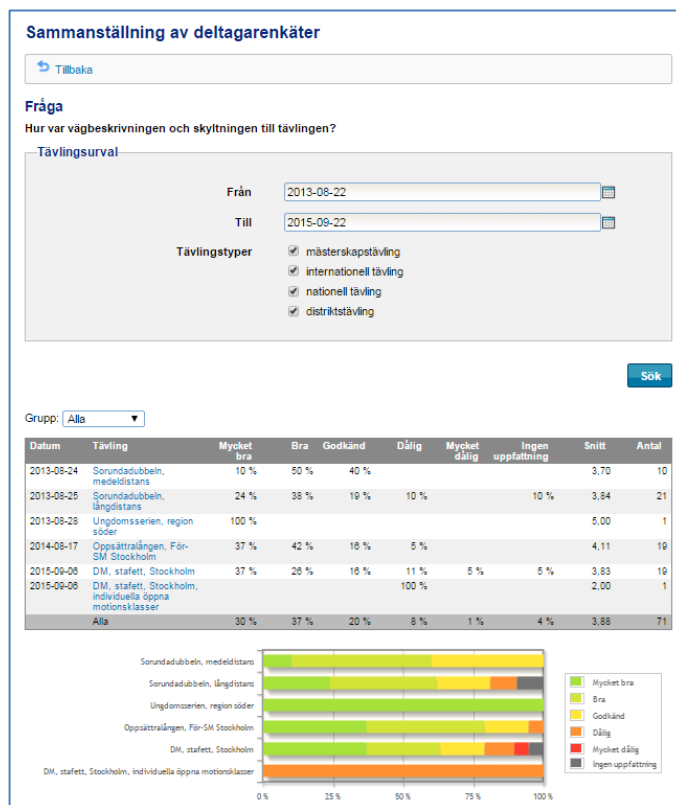
För att se en sammanställning för en viss fråga löpande över flera tävlingar, klicka *Administration* → *Arrangemang* → *Deltagarenkäter* i menyn.

För frågor som är av flervalsskaraktär, klicka på länken *Rapport* intill den fråga du vill se en sammanställning för.

Som standard visas den senaste tidens tävlingar. För att få ett urval för en viss grupp, välj i rullisten efter *Grupp*.

Det går även bra att söka efter tävlingar. Tänk på att du endast har tillgång till tävlingarna för din egen organisation och eventuella underliggande organisationer.

För att istället se genomsnittet per tävling, från sidan med frågor på organisationsnivå, klicka på *Visa genomsnitt per tävling* i menyn överst.



Tävlingsrapport

Inledning

Svenska Orienteringsförbundets anvisningar för tävlingsadministration föreskriver att tävlingsrapport ska upprättas för mästerskapstävlingar, nationella tävlingar och distriktstävlingar. Tävlingsrapporten ska sändas in digitalt via Eventor senast 10 dagar efter avslutad tävling. Avgifter ska betalas in till distrikt respektive SOFT senast 30 dagar efter avslutad tävling.

Roller

Ett antal olika personer med olika roller är inblandade i tävlingsrapporteringen:

- **Sekretariatsansvarig (SA)** på tävlingen ansvarar för tävlingsadministrationen och har rollen *Arrangemangsansvarig* i Eventor. SA laddar upp resultat och skapar tävlingsrapporten i Eventor.
- **Tävlingsledaren (TL)** intygar rapportens riktighet genom att signera den skapade tävlingsrapporten i Eventor.
- **Tävlingskontrollanten (TK)** är utsedd av distriktet och intygar att tävlingen har kontrollerats och genomförts enligt SOFT:s tävlingsregler genom att signera den skapade tävlingsrapporten i Eventor.
- **Klubbens kassör (K)** betalar in tävlingsavgift (till distriktet) och SOFT-avgift (till SOFT).
- **Distriktsadministratören (DA)** registrerar inkomna betalningar av tävlingsavgifter. Har rollen *Arrangemangsansvarig* på distriktsnivå i Eventor.
- **Förbundsadministratören (FA)** registrerar inkomna betalningar av SOFT-avgifter. Har rollen *Arrangemangsansvarig* på förbunds nivå i Eventor.


Så här går rapporteringen till

Sekretariatsansvarig (SA) startar processen:

1. Direkt efter tävlingens genomförande laddar **SA** upp resultat för tävlingen via tävlingens administrationssida i Eventor eller direkt från tidtagningssystemet (detta steg kan hoppas över om resultatlista redan finns uppladdad, t ex direkt från det tidtagningsprogrammet).
2. **SA** försäkrar sig om att information om tävlingsledare och tävlingskontrollant finns i Eventor. Detta görs via länken *Arrangörer och funktionärer* på tävlingens administrationssida.

Dessa uppgifter behöver vara ifyllda innan man kan gå vidare till nästa steg.

3. När resultaten har laddats upp är det dags att skapa tävlingsrapporten. **SA** klickar på länken *Tävlingsrapport* på tävlingens administrationssida. Följande sida visas:

Testtävlingen: Tävlingsrapport
 Skapa tävlingsrapport

Klicka på *Skapa tävlingsrapport*.

Följande sida visas:

Skapa tävlingsrapport

Inställningar

Välj det eller de distrikt som rapport ska skickas in till. Om en klubb t ex arrangerar DM för två distrikt ska båda distrikten markeras.

Samrapportera med

☐ Västmanland

Mottagande distrikt

☐ Blekinge OF
☐ Bohuslän-Dals OF
☐ Dalarnas OF
☐ Gotlands OF
☐ Gästriklands OF
☐ Göteborgs OF
☐ Hallands OF
☐ Hälsinglands OF
☐ Jämtland-Härjedalens OF
☐ Medelpads OF
☐ Norrbottens OF
☐ Skånes OF
☐ Smålands OF
☐ Stockholms OF
☐ Södermanlands OF
☐ Upplands OF
☐ Värmlands OF
☐ Västerbottens OF
☐ Västergötlands OF
☒ Västmanlands OF
☐ Ångermanlands OF
☐ Örebro Läns OF
☐ Östergötlands OF

Nästa

Avbryt

Om tävlingen har delats upp i två eller flera tävlingar i tävlingsprogrammet föreslår Eventor de övriga tävlingar som kan vara aktuella för samrapportering. Till exempel ska en publiktävling samrapporteras med huvudtävlingen om de går samtidigt, medan två tävlingar som går olika dagar normalt sett inte ska samrapporteras. Kryssa för vilka övriga tävlingar som ska rapporteras ihop med huvudtävlingen.

Nedanför anges mottagande distrikt. Normalt är detta arrangörsklubbens distrikt, vilket också är förvalt. Om tävlingen arrangerats ihop med en förening i ett annat distrikt, t ex en DM-tävling för två olika distrikt, ska båda distrikten markeras. När rätt distrikt markerats, klicka på *Nästa*.

En förhandsgranskning av rapporten visas:

Skapa tävlingsrapport

Här visas en förhandsgranskning av tävlingsrapporten. Klicka på Spara för att skicka in rapporten.

Tävlingsrapport

Tävling: Västmanland
Mottagande distrikt: Västmanlands OF

Kategorier

Kategori	Anmälda deltagare	SOFT-avgift/person	Grundavgift/person
Elitklasser	1		
Vuxenklasser	756	20	130
Öppna klasser, vuxna	73	20	130
Ungdomsklasser			
Öppna klasser, ungdom	11	10	75

Distrikt

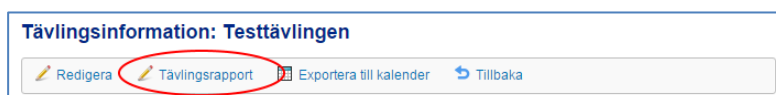
Distrikt	Anmälda deltagare
Blekinge	14
Bohuslän-Dal	13
Dalarna	127
Gotland	9
Gästrikland	32
Göteborg	17
Halland	3
Hälsingland	23
Jämtland-Härjedalen	6

Formuläret är förfyllt med uppgifter baserat på tävlingens anmälningsavgifter och den uppladdade resultatlistan. Kontrollera uppgifterna och justera dem vid behov. Klicka på *Spara* längst ner på sidan.

SA är nu klar med sitt uppdrag.

Tävlingsledare (TL) och **tävlingskontrollant (TK)** tar över.

4. Ett meddelande om att tävlingsrapporten skapats och är redo att signeras skickas till de e-postadresser som finns registrerade för **TL** och **TK** i Eventor.
5. **TL** och **TK** loggar var för sig in i Eventor och går till tävlingens informationssida via tävlingsprogrammet. Länken *Tävlingsrapport* visas i menyn överst på sidan.



TL/TK klickar på länken och ser rapportens innehåll, inklusive avgifter att betala.

A screenshot of a web form titled 'Signering'. At the top, there is a red 'X' icon and the text 'Tävlingsrapporten har inte signerats.' Below this are two checkboxes. The first checkbox is labeled 'Som tävlingsledare intygar jag denna rapportens riktighet samt att tävlingen anordnats enligt SOFT:s tävlingsregler.' The second checkbox is labeled 'Som tävlingskontrollant intygar jag att tävlingen har kontrollerats och genomförts enligt SOFT:s tävlingsregler, och att tävlingsrapporten är granskad och godkänd.' At the bottom right of the form are two buttons: 'Signera' and 'Avbryt'.

Längst ner på sidan, under rubriken *Signering*, signerar **TL/TK** rapporten genom att kryssa i motsvarande ruta och sedan klicka på knappen *Signera*.

När både **TL** och **TK** signerat rapporten är nästa steg att betala in tävlings- och SOFT-avgift.

Om tävlingen har flera **TL** och/eller **TK** räcker det att en av dem har signerat rapporten.

TL och **TK** är nu klara med sina uppdrag.

Kassör (K) tar över.

6. **K** betalar in tävlingsavgiften till distriktet och SOFT-avgiften till SOFT senast 30 dagar efter avslutad tävling.

K är nu klar med sitt uppdrag.

Distriktsansvarig (DA) och **förbundsansvarig (FA)** tar över.

7. **DA** respektive **FA** registrerar i Eventor att betalning inkommit för tävlings- respektive SOFT-avgift. Detta görs som inloggad via *Administration* → *Arrangemang* → *Tävlingsrapporter* i menyn.

Följande sida visas:

Tävlingsrapporter

Exportera till Excel Guide: Tävlingsrapportering

Urval

Från 2015-09-02

Till 2015-10-02

Distrikt [alla]

Gren [alla]

Sök

Sök fram tävlingen och klicka på länken med tävlingsnamnet. Tävlingsrapporten visas. Klicka på *Redigera* i menyn överst på sidan.

Redigera Skapa ny Skriv ut Tillbaka

Under rubriken *Avgifter*, kryssa för rutan under *Betalning mottagen*.

Avgifter			
Avgift	Belopp	Kommentar	Betalning mottagen
Total SOFT-avgift	1620	insättes på SOFT:s pg-konto 15 36 20-0	<input type="checkbox"/>
Tävlingsavgift	100	insättes på konto för Norrbottens OF	nej

FA ändrar även status till *Godkänd* under rubriken *Status* på tävlingens administrationssida. Klicka *Spara*.

När både **DA** och **FA** registrerat betalningarna är tävlingsrapporten godkänd och processen är klar.

Kommentarer

- Om en tävlingsrapport med felaktiga uppgifter skapats kan **SA** skapa en ny rapport som ersätter den föregående, förutsatt att den sistnämnda ännu inte har godkänts. Arbetsgången är densamma som den ovan beskrivna. Observera att alla steg då behöver genomföras på nytt, d v s att **TL** och **TK** behöver signera den nya rapporten.
- En tävlingsrapport kan skapas även om resultat inte laddats upp (steg 1 ovan). Detta bör endast göras i undantagsfall. Alla uppgifter behöver då fyllas i manuellt i steg 3.

Fakturering

Inledning

När tävlingsrapporten är signerad finns det möjlighet att generera elektroniska fakturor som i ett e-postutskick går iväg till de organisationer vars medlemmar deltagit på tävlingen. Respektive organisation får ett e-postmeddelande med en länk till sin faktura.

Så här går faktureringen till

Klicka på *Fakturering* på tävlingens administrationssida. Följande sida visas:

1. Generera fakturor

Klicka på *Generera fakturor* så startar processen. Följande sida visas:

Ange kontouppgifter samt vilket nummer första fakturan ska ha i serien (kan ändras senare). När uppgifterna är ifyllda, klicka på *Generera*.

2. Fakturering av anmälningsavgifter

Från den här sidan administrerar du fakturorna:

Organisation	E-postadress	Fakturanummer	Status	Rader	Belopp
Alvesta SOK	[icon]	1111	Faktura ej skickad	2	240 SEK
Avesta OK	[icon]	1112	Faktura ej skickad	3	260 SEK
Bredaryds SOK	[icon]	1113	Faktura ej skickad	2	240 SEK
Centrum OK	[icon]	1114	Faktura ej skickad	4	480 SEK

Markera de organisationer som ska faktureras.

Håll muspilen över brevet i kolumnen för e-postadressen för att se denna.

När du angett vilka som ska få fakturor, klicka på *Skapa e-postutskick* längst ner på sidan.

Varemd GN OL		1155	Faktura ej skickad	6	720 SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Vasby OK		1156	Faktura ej skickad	1	120 SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Växjö AIS		1157	Faktura ej skickad	4	480 SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
Växjö OK		1158	Faktura ej skickad	10	1 200 SEK	<input checked="" type="checkbox"/>
				453	50 115 SEK	

Ta bort markerade

Sätt markerade som betalda

Skapa e-postutskick

Avbryt

Följande information visas:

Växjö AIS		1157	Faktura ej skickad	4	480 SEK	<input checked="" type="checkbox"/>								
Växjö OK		1158	Faktura ej skickad	10	1 200 SEK	<input checked="" type="checkbox"/>								
		453	50 115 SEK											
Ta bort markerade Sätt markerade som betalda Dölj e-postutskick Avbryt														
E-postutskick														
Ämne		Faktura för Testtävlingen												
Meddelande till alla fakturamottagare		Er klubb har mottagit en faktura för nedanstående tävling. Tävlingsnamn: Testtävlingen Arrangör: Svenska Orienteringsförbundet Datum: 2017-01-01												
Antal markerade fakturor		9												
Skicka fakturor														

Fyll i ämne och meddelande till mottagarna. Klicka på *Skicka fakturor* för att göra utskicket.

Sätt fakturor som betalda

När mottagaren betalt fakturan, sätt den som betald genom att markera den och klicka på *Sätt markerade som betalda* längst ner på sidan.

Redigera en faktura

För att redigera en faktura före utskick, klicka på organisationsnamnet. Följande sida visas:

Testtävlingen: Faktura för OK Linné	
Visa faktura som PDF Visa historik	
Fakturamottagare	OK Linné
Adress	Tallbacksvägen 68, 756 45 Uppsala, Sverige
E-postadress	info@oklinne.nu
Belopp	70 SEK
Kontonummer	1111111
Kontotyp	Bankgiro
Fakturanummer	1139
Skapad	2015-10-02 17:11
Förfallodag *	2015-11-02
Fakturastatus	Faktura ej skickad
Arrangörens noteringar	
Specifikation	Belopp
Anmälan för orienteringstävling	70 SEK
Lägg till rad	
Spara Ta bort Avbryt	

Ange när fakturan ska vara betald i fältet för *Förfallodag*.

Vid behov, ändra status för fakturan via *Fakturastatus*.

Längst ner kan belopp ändras för enskilda anmälningar, samt rader läggas till, till exempel om en komplettering behöver göras med fakturering av hyrbrickor eller andra gjorda tjänstebeställningar.

När du är klar, klicka *Spara* och du kommer tillbaka till översikten.

Om du vill ta bort en faktura, klicka på *Ta bort*.

Fakturaunderlag från tidtagningsprogrammet

Tänk på att underlaget för fakturorna grundar sig på de resultat och anmälningsavgifter som laddas upp från tidtagningsprogrammet (OLA, Sports Software, MeOS eller motsvarande).

Följande gäller:

- Om en ändring av anmälningsavgifterna görs i Eventor efter att resultaten och avgifterna laddats upp kommer inte denna att slå igenom.
- Uppgifter om vilka som har betalat kontant ute på tävlingen kommer inte med om inte den informationen förs över från tidtagningsprogrammet (OLA har tyvärr inte stöd för detta). Kontrollera därför uppgifterna i dina fakturor nog innan de skickas iväg.
- Tjänster kommer med, förutsatt att tjänstebeställaren är kopplad till en klubb. Är tjänstebeställaren inte anmäld till tävlingen så saknas klubbkoppling och då kommer inte det med i faktureringen eftersom det inte finns någon klubb att skicka till. Här behöver således en manuell komplettering göras om tjänstebeställarens klubb ska stå för kostnaden.
- Hyrbricka ligger inte som tjänst i Eventor, så det kommer inte med på fakturan.
- Manuellt inlagda deltagare i tidtagningsprogrammet kommer med, förutsatt att de tillhör en klubb.