

KLUBBER

Administrere konkurranser Steg 2: Komplettering av informasjon til godkjent konkurranse

Her kan du lese en enkel guide til hvordan du arrangerer en konkurranse i MITA



1. Komplettering av informasjon til godkjent konkurranse

Når du har fått beskjed om at konkurransen du har søkt om er godkjent kan du igjen logge deg inn på MITA.

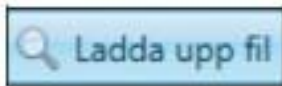
Midt på startsidene til MITA klikker du på «Jeg vil administrere konkurranse». En kalender kommer opp der du kan søke fram konkurransen ved hjelp av ulike filtre som finnes (1). I kolonnen «tilstand» (2) kommer det tydelig fram hvor langt konkurransen har kommet i prosessen ved hjelp av prikker og ulike farger. Klikk nå på «rediger» i kolonnen «rediger» (3) ved den konkurransen som tilleggsreglene skal lastes opp på.

Tilstand	Annet	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt	Tilgangstidspunkt
●	●	Redigert	●	Lag	2012-05-05	2012-05-06	Endre	Internettidspunkt	Måned PDF Endre World Championship	Spørsmål	MI
●	●	Redigert	●	Lag	2012-05-05	2012-05-06	Endre	Endre tidspunkt	Tidspunkt	MØ Endre	Tilgangstidspunkt
●	●	Redigert	●	Lag	2012-05-05	2012-05-06	Endre	Endre tidspunkt	Endre	Endre	Endre
●	●	Redigert	●	Lag	2012-05-05	2012-05-06	Endre	Endre	Lag MI Endre	Endre	Tilgangstidspunkt

Grunninformasjonen om konkurransen kommer opp med ulike faner.

1.1. Last opp tilleggsregler

Klikk på fanen «Kompletterende tilleggsregler». Et nytt vindu kommer opp der du klikker på «Last opp fil».



Enda en ny rute kommer opp. Gjennom å klikke på knappen «velg fil» (4) leter du fram den fil på din PC som skal lastes opp. Tenk på at det skal være en PDF-fil. Markere den og klikk «åpne». Klikk på «Last opp tilleggsregler» (5) for å laste opp den til NMF SAS. Når den er lastet opp får du en beskjed om dette. Klikk «Avslutt» (6).



Nå er tilleggsreglene lastet opp.



Under fanen «kompletterende tilleggeregler» kan du styre om førere skal få benytte seg av depot eller ta med egne funksjonærer gjennom å krysse av i rutene. Her kan flere valg tilkomme løpende.

1.2. Funksjonærer

Klikk på fanen «funksjonærer» (5). For å legge til en funksjonær, klikk på knappen «Legg til funksjonær» og velg hvilken type funksjonær du vil legge til. Siden kan du søke etter den person som du vil legge til som funksjonær gjennom å klikke på «velg person» (7).



En søkerute kommer opp der du kan søke fram den personen som skal ha funksjonæroppdrag. Skriv inn deler av fornavn, etternavn, medlemsnummer **eller personnummer** og søk fram personen. Hver person som har en profil i MITA har et ID-nummer som man kan skrive inn i ruten ID MITA (8) for å få fram rett person direkte. Klikka på personen som skal legges til (9). Har personen lagt inn mobiltelefonnummer og e-postadresse i sin profil kommer det til å synes i funksjonærfanen.

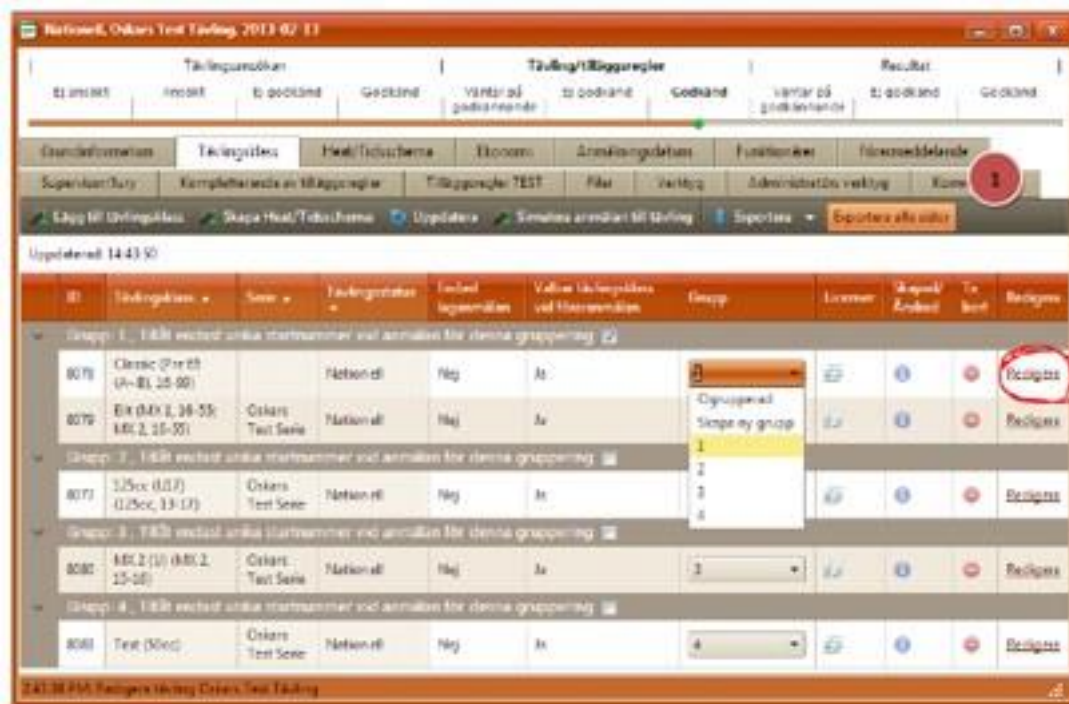
Husk på å klippe på knappen «Lagre» etter du har valgt en funksjonær.

1.3 Legge inn ulike konkurranseklasser

I denne fanen finnes de konkurranseklasser som klubben skrev inn i forbindelse med søknaden om konkurransen. Her kan man eksempelvis gruppere to eller flere konkurranseklasser om de eksempelvis skal kjøres i ett og samme heat. Resultatlisten kan man på senere tidspunkt genereres separat om man vil.

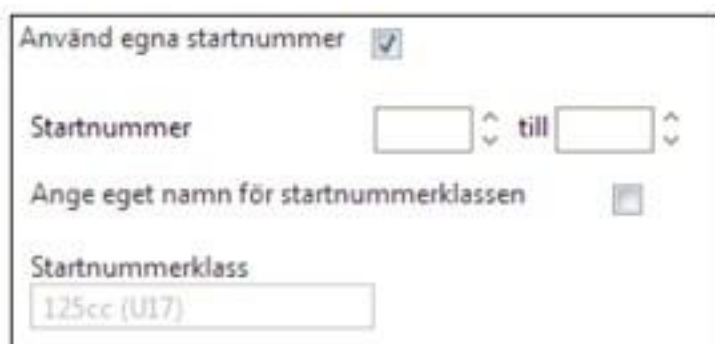
1.3.1. Redigere konkurranseklasser

Om konkurranseklassen skal inngå i en serie legger du til den gjennom å redigere konkurranseklassen. Klikk på «rediger» (1), og i den nye ruten velger du så serie i «drop-down»-menyen (2). Aktuelle serier legges inn av grenkoordinator slik at de så kan velges inn. I ruten «Navn» kan du fylle i et eget navn for konkurranseklassen som vises ved påmelding av førere (3). Du kan siden stille inn om konkurranseklassen kun skal tillate «team-registrering» gjennom å krysse av for ruten «Tillat kun team-registrering». Du kan også stenge en konkurranseklasse slik at det ikke går an å melde seg på til denne gjennom å krysse av ruten «Valgbar ved førerpåmelding» (4).



Egne startnummer er startnummer som bare eksisterer på den aktuelle konkurransklassen i den aktuelle konkurransen. Disse er ikke knyttet til noen faste startnummer og du kan bare angie et eget intervall med nummer som skal anvendes i konkurransklassen.

Om ruten er krysset av så kommer du til å kunne angie ett intervall med startnummer som du vil skal være tilgjengelige. Om ruten ikke er krysset av så kommer startnummer fra grunnklassen å anvendes.



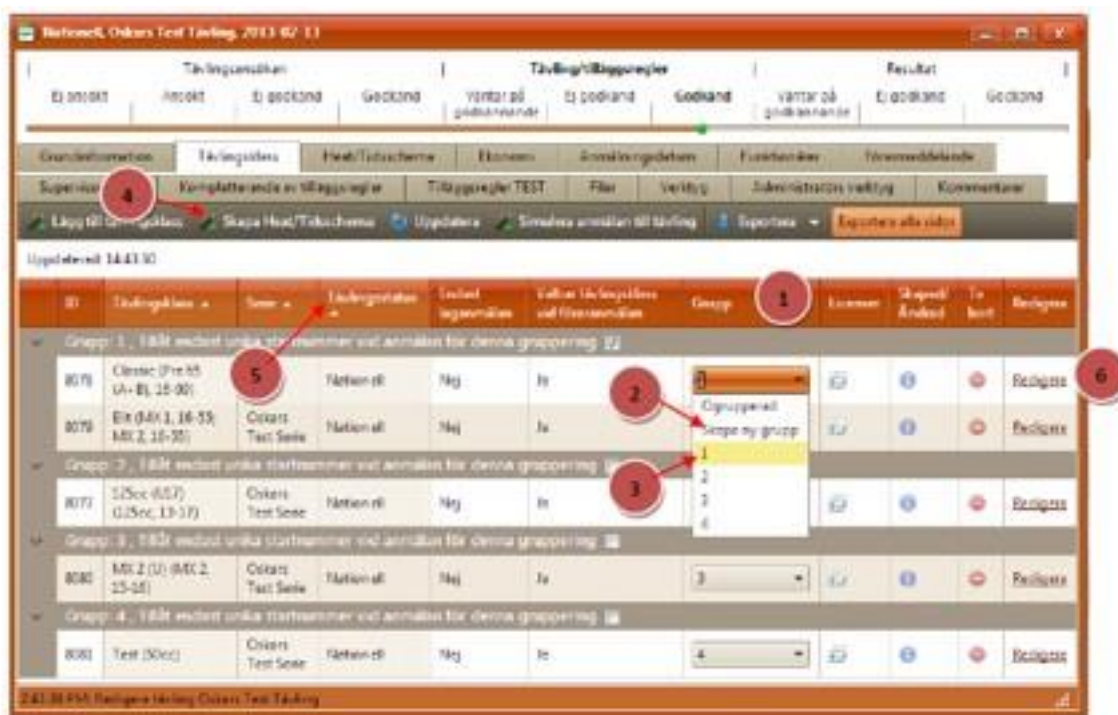
1.3.2. Gruppere konkurranseklasser

For å gruppere en konkurranseklasse går du til kolonnen «Gruppe» (1) som finnes til høyre for hver konkurranseklasse. Klikk på «drop-down»-menyen der det står «gruppe savnes» og velg «Skape ny gruppe» (2). Lengst ned på siden finnes nå konkurranseklassen med det nye gruppenavnet «1». Øvrige konkurranseklasser har gruppenavnet «ikke gruppert». Gruppe 1 (3) finnes nå valgbart for de andre konkurranseklassene som du vil kople den sammen med. Velg en ny konkurranseklasse som du vil kople til gruppe «1», klikk på «Gruppe savnes» og velg sifrene «1» (3). Velger du i stedet «Skap ny gruppe» så skapes en ny gruppe med navnet gruppe «2» osv.

Når konkurranseklassene er helt klare, klikk på «Skape heat/tidsskjema» (4), så flyttes konkurranseklassene automatisk over til fanen «Heat/Tidsskjema». Da kommer alle konkurranseklasser som ligger i samme gruppe å havne i samme heat/pulje.

Gjennom å krysse av i ruten «Tillat kun unike startnummer ved påmelding til denne gruppering», så kommer førere i de ulike konkurranseklassene i den gruppen ikke å kunne velge samme startnummer. Om den ikke er krysset av, så kommer eksempelvis en utøver i hver konkurranseklasse å ha nummer 1 selv om de kjører i samme heat/pulje.

Om du ikke har vært inne og gjort noen endring, kom på å klikke «Skape heat/ tidsskjema»!



OBS! Om to ulike serier kjører i samme delkonkurranse må man legge inn en konkurranseklasse for den serien. For eksempel SM 125 GP og SO 125 GP. Disse kan man siden gruppere.

1.4. Heat/Tidsskjema

Om du i fanen «Konkurranseklasse» klikket på «Skape Heat/Tidsskjema» finnes nå heatene til konkurranseklassene oppført. Om du har klikket på knappen, men ingenting synes, så klikk «Oppdater». Gjennom å «redigere» hver konkurranseklasse kan man i kolonnen «Kort navn» skrive inn et navn for heatet som skal synes på resultatlisten i stedet for navnet på konkurranseklassen. Skriv på hvilket nummer som heatet skal ha i «heat nummer». Skriv også inn «startdato» og «sluttdato», den tid som heatet skal kjøres.

Om det kjøres mer enn ett heat/pulje/race per konkurranseklasse må disse legges opp. Eksempelvis Heat 1 og Heat 2. Klikk på fanen (1) «Heat/Tidsskjema». Her syns hvilken serie og konkurranseklasse som er lagt opp. Ettersom det bare syns en konkurranseklasse finnes det bare ett heat/race/pulje. For å endre navn og legge til et heat/race/pulje klikker du på (2) «Redigere» til høyre.

Navn	Serie	Tøvlingsklasse	Starttid	Sluttid	Ta bort	Redigere
125GP	SM 125GP, SO 125GP	125GP			⊖	Redigere
Junior Cup	Junior Cup, SO Junior Cup	Junior Cup			⊖	Redigere
Rookie 1000	Rookie 1000, SO Rookie 1000	Rookie 1000			⊖	Redigere

Skriv inn navn og Kort navn slik som på bildet nedenfor:
Eks. «Konkurranseklasse» - Race 1, klikk på «Lagre» og «Avslutt/Lukk».

Redigera Tøvlingsklass/Heat

Spara Spara & Stäng

Grundinformation

Namn: 125GP - Race 1

Kort namn: Race 1

Heat nummer: []

Klikk deretter på «Kopiere konkurranseklasse/heat»

Navn	Serie	Tøvlingsklasse	Starttid	Sluttid	Ta bort	Redigere
125GP	SM 125GP, SO 125GP	125GP			⊖	Redigere
Junior Cup	Junior Cup, SO Junior Cup	Junior Cup			⊖	Redigere
Rookie 1000	Rookie 1000, SO Rookie 1000	Rookie 1000			⊖	Redigere

I rulle-listen (1) «Heat å kopiere» velger du det heat som skal kopieres. Døp så om det kopierte heatet til eks. (2) Race 2 og skriv inn samme navn i (3) Nytt kortnavn.



1.5. Økonomi

Under fanen «Økonomi» kan du stille inn ulike avgifter for din konkurranse. Disse kan stilles inn generelt for hele konkurransen, men også separat for ulike konkurranseklasser.

Det finnes også fire valg for hvordan tilbakebetaling av påmeldingsavgiften skal skje. Enten hele avgiften, en prosentsum, en fast sum eller ingen tilbakebetaling i det hele tatt. Tenk på reglene vedrørende tilbakebetaling. Om konkurranseklassene har ulike kostnader så kan tilbakebetalingssummen ha behov for å justeres for hver konkurranseklasse.

Ruten «Krav på betaling for påmelding» krysser du av i om påmelding må være betalt for at den skal være gyldig. Skillet med å ha ruten krysset av er at ubetalte påmeldinger ikke kommer til å vises på de offentlige sidene, ikke regnes inn i antallet påmeldte og at en betalt påmelding alltid får foran en som er ubetalt. Det vil si at, om det finnes en grense på 10 påmeldinger og det finnes 9 betalte og 1 ubetalt, som kommer en 11. betalende påmeldt til å ta den 10endes plass, og den føreren som hadde den ubetalte påmeldingen har ikke lenger sin plass i konkurranseklassen.



1.5.1. Rutiner for utbetaling til arrangør

Utbetalinger av innbetalte påmeldingsavgifter gjennom NMS SAS kommer til å gjøres til arrangør vanligvis en gang per uke gjennom en preliminær utbetaling. Preliminær utbetaling innebærer at forbundet kommer til å betale ut 80% av innbetalte påmeldingsavgifter ukesvis innen konkurransen. Hver utbetaling har et unikt referansenummer, og med hjelp av referansenummeret kan arrangøren se nøyaktig hva som er utbetalt fra forbundet.

Utbetalninger						
Betalningsreferens: 1937-1						
Kategori	Antal	Totalbelopp	Tidligere utbetalt	Prosent att utbetala	Datum	Utbetalt
Armbringer	1	350 kr	0 kr	100 %	2013-04-15	350 kr
Summa						350 kr
Betalningsreferens: 1937-2						
Kategori	Antal	Totalbelopp	Tidligere utbetalt	Prosent att utbetala	Datum	Utbetalt
Armbringer	26	9,100 kr	350 kr	100 %	2013-04-22	8,750 kr
Summa						8,750 kr
Totalsumma utbetalningar						9,100 kr

20% av påmeldingsavgiftene kommer forbundet tilfeldig å beholde for å ta høyde for eventuell tilbakebetaling av påmeldingsavgifter med avmelding. Tilbakebetaling av påmeldingsavgifter kommer utføres fra NMF SAS.

Ved gjennomført/avsluttet konkurranse skal jury godkjenne konkurransen i NMF SAS gjennom å aktivere funksjonen «Søknad om godkjenning av konkurranse/resultat».

The screenshot shows a web interface for a competition application. At the top, there is a progress bar for 'Tävlingsansökan' with stages: 'Ej ansökt', 'Ansökt', 'Ej godkänd', 'Godkänd', 'Väntar på godkännande', and 'Ej godkänd'. Below the progress bar are several menu items: 'Grundinformation', 'Tävlingsklass', 'Heat/Tidsschema', 'Ekonomi', 'Kompletterande av tillägsregler', 'Förarmeddelande', 'Laglista', and 'Produkt'. At the bottom, there are two buttons: 'Spara Grundinformation' and 'Ansök om godkännande av tävling/resultat', which is highlighted with a red circle.

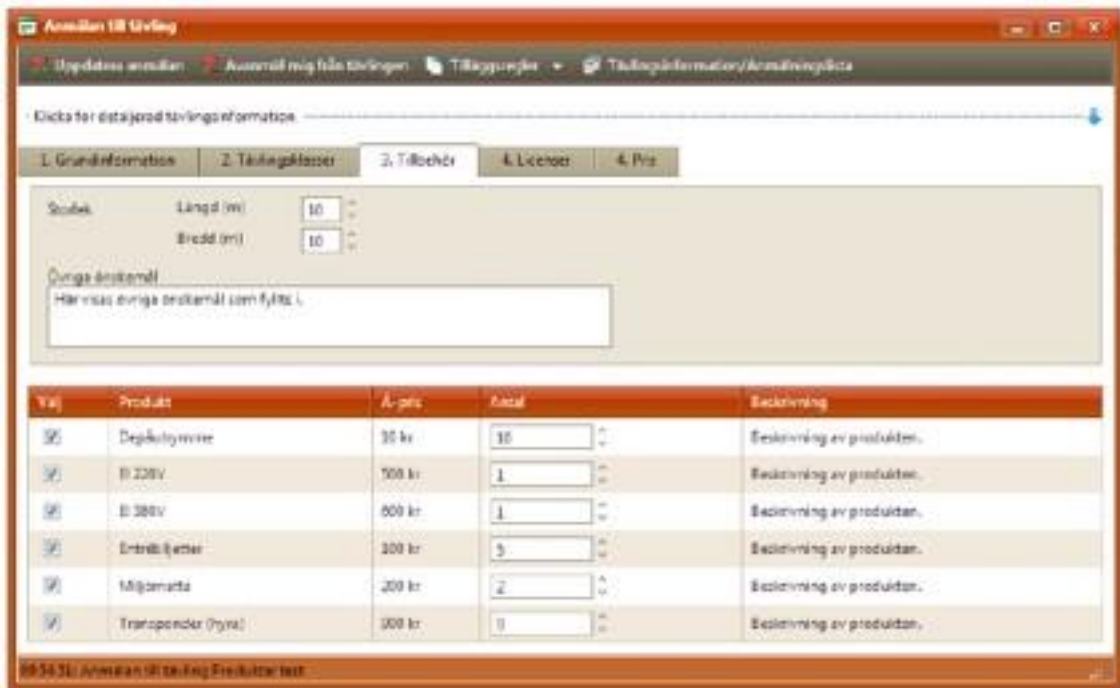
Uken etter kommer forbundet til å gjøre en sluttavregning på konkurransen der eventuelle sene påmeldingsavgifter, samt de 20% av påmeldingsavgiftene som forbundet beholder, etter refusjon av eventuelle tilbakebetalinger, å betales ut til arrangøren. Når konkurransen er godkjent og avsluttet kan ingen tilbakebetalinger gjøres gjennom NMF SAS, eventuelle tilbakebetalinger til utøvere må da skje av arrangøren.

1.6. Produkter

I NMF SAS finnes det et antall produkter som du kan selge i forbindelse med påmelding til konkurranse. Eksempel på slike produkter er depotutstyr, entrebilletter, kjøp av miljømatte, leie av transponder etc.



Du velger enkelt de produkter som du vil selge i samband med påmelding gjennom å krysse av for dem. Produktene kommer til å presenteres ved påmelding til konkurranse slik som vist i bildene nedenfor. Produktene betales sammen med påmelding.



Som arrangør kan du se de produktene som førere har bestilt gjennom å gå til fanen «Tilvalg» som vist under. Her sorteres tilvalg per produkt for at du lett skal kunne se det totale antallet av et visst produkt som utøvere har bestilt.

Produkt	Förnamn	Efternamn	Kategori	Antal	Varuslag
Produkt: Depotsystem					
Depotsystem	Oskar	Karlson		0	100 kr
				Totalt antal 0	Totalsumma 0 kr
Produkt: II 20V					
II 20V	Oskar	Karlson		1	50 kr
				Totalt antal 1	Totalsumma 50 kr
Produkt: II 30V					
II 30V	Oskar	Karlson		1	400 kr
				Totalt antal 1	Totalsumma 400 kr
Produkt: Drivlager					
Drivlager	Oskar	Karlson		1	50 kr
				Totalt antal 1	Totalsumma 50 kr
Produkt: Mjölvarv					
Mjölvarv	Oskar	Karlson		2	400 kr
				Totalt antal 2	Totalsumma 800 kr
Produkt: Transponder (nytt)					
Transponder (nytt)	Oskar	Karlson		0	150 kr
				Totalt antal 0	Totalsumma 0 kr

Størrelsen på depot og ønskemål for bruk av depot/området vises når du eksporterer påmeldingslisten. I bildet nedenfor kan du se ett eksempel fra en påmeldingsliste som er eksportert til PDF-format. De gule markeringene viser hvor informasjonen havner.

Annäda - Produider test							2013-04-30 Finspings MS	
PersIDnr	Efternamn	Förnamn	Epostadress	IDSwernTA	Utärndsk	Klubb	Inscheckad	
19930617	Karlson	Oskar	oskar@accessdata.se	10	Nej	Finspings MS	Nej	
Adress: SWEDEN						Federation: SVEMO		
Depå Storlek: Längd: 10 m, Bredd: 10 m, (100 m ²)								
Depå Övrigt: Här visas övriga önskemål som fylls i								
Kommentar Raceoffice								
Transponder	Ferdor					Klass		Stamn
736070						MX1.2 Bredd (MX 1, 15-55; MX 2, 15-55)		
						Solo (MX 1, 15-55; MX 2, 15-55)		22
Anmälningsdatum	Betalningsdatum	Betalningsdatum				Avräknad		
2013-04-19	0					Nej		

1.7. Påmeldingsdato

Under påmeldingsdato kan du stille inn når konkurransen samt når ulike klasser skal åpnes for påmelding (1). De ulike konkurranseklassene kan også stilles inn separat for når de skal åpnes for påmelding (2).

Det går også an å stille in fra når etteranmelding skal gjelde. Det er fra og med det tidspunktet som etteranmeldingsavgiften vil komme til å måtte betales.

For å sette dato kan du egentlig mate inn datoen manuelt i ruten eller klikke på kalenderen til høyre i ruta og velge datoen i kalenderen som dukker opp. For hver konkurranseklasse kan også et maks antall utøvere og reserver settes.

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, titled 'Anmälningskostas', contains fields for 'Anmälningsavgift', 'Efteranmälan gäller från', and 'Anmälan löper ut'. The bottom section, titled 'Tävlingsslag, Deltid, Tävlingsplatser', contains a table with columns for 'Grupp', 'Max antal', and 'Max antal tävlingar'. The table has three rows, with the first row labeled 'Test (50st), Nationell (ID: 8549)'. Red circles with numbers 1 through 4 highlight specific fields: 1 points to the 'Anmälningsavgift' field, 2 points to the 'Anmälningsavgift' field in the table, 3 points to the 'Max antal tävlingar' field in the table, and 4 points to the 'Max antal' field in the table.

I fanen påmeldingsdato kan du også sette grenser for hvor mange som skal kunne melde seg på til en konkurranseklasse. Det går an å sette en grense på hver konkurranseklasse (3), men også en grense på en hel gruppe (4). Om det skulle finnes eksempel på tre konkurranseklasser i en gruppe og 50 personer har meldt seg på til den første konkurranseklassen og 6 stk til den andre konkurranseklassen, så kan det kun melde seg på 4 stykker i den tredje konkurranseklassen.

1.7.1. Automatisk beskjed til fører ved påmelding (Utøverbemelding)

I fanen «Utøverbemelding», den øvre kolonnen, skriver du den informasjonen som du vil at føreren skal få i sin bekreftelsesmail ved påmelding til konkurransen. Dette kan du først gjøre når du har søkt om å avholde konkurransen.

Om konkurransen blir innstilt eller om man vil gi utøverne annen viktig informasjon før konkurransen, skriver man den in den nedre ruten, fyller i avsenderadresse og så «Send melding».

The screenshot shows a form with two main sections. The top section is titled 'Bekreftelsesmail ved anmälan' and contains a text area for entering information to be sent in the confirmation email. The bottom section is titled 'Skicka meddelande till anmälare' and contains a dropdown menu for 'Mottagare' (set to 'Alla anmälda'), a text area for entering a message, and a field for 'Avsändarens e-post' (sender's email address). A 'Skicka meddelande' button is located at the bottom left of the form.

I bildet nedanför kan du se et exempel på hvordan «Bekreftelsesmail ved påmelding» kommer til å vises (se gul markering).

Från: it@svemo.se [mailto:it@svemo.se]
Skickat: den 6 mars 2013 16:24
Till: ta svemo
Ämne: Bekräftelse uppdatering av anmälan, Vårsatsning, 2013-04-07 -- 2013-04-07

Din anmälan till Vårsatsning, 2013-04-07 -- 2013-04-07 har uppdaterats.

Din anmälan är preliminär tills betalning har registrerats. Kontrollera betalningsstatus i SvemoTA under "Min profil" och "Mina anmälningar".
Anmälningskostnad: 350 kr

Din anmälan avser deltagande i följande:

Tävlingstyp: MQ Edit, Startnummer: 114

För detaljer kring din anmälan var god logga in på <http://tatest.svemo.se> Under "Min Profil" hittar du detaljinformation angående din anmälan. Du kan ändra din anmälan t.o.m 2013-04-03.

Vi hålar dig hjärtligt välkommen till vår tävling.

Information om tävlingen hittar du i "SVEMO TA"

Information från arrangören:
[Gul markering]

Vänliga hälsningar

2. Søknad om godkjenning av konkurransens innstillinger og tilleggsregler

For at konkurransens skal kunne godkjennes behøver du å gjøre et siste klikk. Gå til fanen «Grunninformasjon» (7) og klikk på «Søknad om godkjenning av tilleggsregler» (8).



En e-post går nå ut til konkurransens grenkoordinator der denne bes om å gå inn på konkurransen og granske tilleggsreglene. Klubben kan ikke redigere noe på konkurransen før grenkoordinatoren har godkjent konkurransens tilleggsregler.

Når konkurransens grenkoordinator har godkjent tilleggsreglene får klubben en e-post på at de er godkjente. Klubben kan nå redigere videre på konkurransen igjen.

2.1. Søknadsbehandling av konkurransen (inkl TR)

- Ikke godkjent søknad sendes tilbake til arrangørklubben med informasjon om hva som skal kompletteres/endres.
- Godkjent søknad innebærer at søknaden dermed er påmeldingsklar for utøvere og at tilleggsregler er tilgjengelig.
-

2.2. Konkurransen kan arrangeres

Klubben kan nå gjennom systemet håndtere:

- Påmeldingslister
- Startlister
- Automatisk avstemming av påmeldingsavgifter
- Etteranmeldinger
- Innsjekking av utøvere
- Besiktigelse av fartøy/kjøretøy
- Resultatrapportering
- Eksportering av startliste til tidtagnings-system

2.3 Konkurransen gjennomført

Etter konkurransen skriver juryen sin rapport i systemet og når resultatlisten er godkjent blir det offisielt.

3. Forklaring av ikoner ved nasjonal/internasjonale konkurranse

1. Klubber søker om konkurranse i NMF SAS. En mail går til forbundskontoret v/ grenkoordinator, som blir oppmerksomme på at det har kommet inn en ny søknad om konkurranse. Forbundskontoret går gjennom søknaden. Klubben kan ikke gjøre noe i systemet vedrørende konkurransen før den har blitt godkjent.



Venter på godkjenning av søknaden

2. Forbundskontoret godkjenner søknaden om alt er ok, og klubben får en beskjed om at søknaden har blitt godkjent.



Søknad godkjent.

Om søknaden IKKE er godkjent får klubben en beskjed om hva som er feil og hva som behøver å rettes på.



Søknaden ikke godkjent.

3. Klubben kan nå laste opp tilleggsreglene for konkurransen. Når klubben har lagt opp tilleggsreglene vil forbundskontoret v/ grenkoordinator beskjede om at tilleggsreglene er lastet opp. Klubben kan ikke gjøre noe videre på konkurransen før tilleggsreglene er behandlet.



Tilleggsreglene venter på godkjenning.

4. Forbundskontoret v/ grenkoordinator og grenansvarlig behandler og godkjenner konkurransens tilleggsregler. Klubben får beskjed når tilleggsreglene har blitt godkjent. Klubben kan nå komme til lenken «Arrangere» samtidig som utøvere kan se på tilleggsreglene og melde seg på til konkurransen.



Konkurransen og tilleggsreglene er godkjent.

5. Når konkurransen er gjennomført og resultatet er lagt inn i systemet søker klubben om godkjenning av konkurransen/resultatet. Først når klubben har gjort dette kan juryleder skrive inn sin respektive rapport i systemet.



Venter på godkjenning av resultatet.

6. Når juryleder har skrevet sin rapport fra konkurransen, lagret og godkjent den er konkurransen avsluttet. Klubben kan nå lese rapporten.



Konkurransen resultat er nå godkjent.

IKON 1 fra venstre beskriver søknad om konkurranse

Grått ikon = Ikke søkt konkurranse

Gult ikon = Konkurranse søkt, men venter på godkjenning av besluttsende organ

Rødt ikon = Konkurransen har ikke blitt godkjent

Grønt ikon = Konkurransen har blitt godkjent.

IKON 2 fra venstre beskriver konkurransens godkjenning av funksjonærer og tilleggsregler.

Grått ikon = Arrangøren har ikke søkt om godkjenning, konkurransen kan ikke arrangeres.

Gult ikon = Arrangøren har registrert funksjonærer, lastet opp tilleggsregler og søkt om godkjenning av tilleggsregler, men venter nå på endelig behandling og godkjenning.

Rødt ikon = Konkurransen har ikke blitt godkjent.

Grønt ikon = Konkurransen har blitt godkjent, og er nå åpen for påmelding av utøvere, og konkurransen er klar til å arrangeres på konkurransedagen.

IKON 3 fra venstre beskriver konkurransens godkjenning av resultatet.

Grått ikon = Arrangøren har ikke søkt om godkjenning av resultatet av juryen. Gult ikon =

Arrangøren har registrert resultatet og søkt om godkjenning av konkurransens jury.

Rødt ikon = Resultatet fra konkurransen har ikke blitt godkjent av juryen.

Grønt ikon = Resultatet fra konkurransen har blitt godkjent, og beskjed om resultatet har gått ut til berørte parter.

I redigering av konkurransen finnes en tidsakse høyst opp på siden der man kan følge hvor i løypa konkurransen befinner seg.

