

Pferdesportverband Schleswig-Holstein e.V.



TORIS – Neu –

Schulungsunterlage

Die nachfolgenden Informationen dienen lediglich zur Orientierung, sie sind nicht vollständig.

Wie melde ich mich an

TORIS-Neu aufrufen unter

toris.online

dann

REGISTRIEREN

hierzu die Turnierverwalternummer bereithalten

nach erfolgter Registrierung

1. Feld

Mailadresse eingeben

2. Feld

zugewiesenes Passwort eingeben

Wie bekomme ich meine Veranstaltungen

➤ links oben  = Hauptmenü

- Veranstaltungen = Menü „Veranstaltungsbezeichnung“

Bei der FN angemeldete Veranstaltungen erscheinen zeitgleich mit der Freigabe für Nennungen bei Nennung Online.

Ab diesem Zeitpunkt können WBO-Teilnehmer erfasst werden.

Start-(Kopf-)nummern werden nach Eingang der Erfassung vergeben, nicht nach Alphabet.

Rechts oben erscheint Name der Veranstaltung, die sich gerade in Bearbeitung befindet.

Es kann auch während einer laufenden Turnierveranstaltung zwischen den einzelnen Veranstaltungen gewechselt werden - es wird nicht im Netzwerk gearbeitet, sondern es besteht eine direkte Verbindung zum Server bei der FN.

Durch Setzen oder Entfernen des Hakens „Alte Veranstaltungen ausblenden“

 Veranstaltungsbezeichnung

Alte Veranstaltungen ausblenden

VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN

kann gewählt werden, ob abgeschlossene Veranstaltungen sichtbar sein sollen.

In der Maske können für jede VA Grunddaten abgelesen werden, neben Bezeichnung, VA-Nr., Zeitraum und Ort die Anzahl der Prüfungen, der Teilnehmer, der genannten Pferde, Status (Vorerfassung oder Laufend).

Unter der Spalte „Log“ ist ersichtlich, wann eine VA erstellt und zuletzt gespeichert worden ist.

In der letzten Spalte kann gewählt werden zwischen „bearbeiten“ oder „löschen“.

1. Einrichten der Veranstaltung (von der FN übergebene Veranstaltung)

Mappe „Veranstaltung“:

Daten prüfen, ggfs. ergänzen - z.B. Bezeichnung

Die nachstehenden Felder sollen besonders beachtet werden:

Veranstaltung zu FN Erfolgsdaten NEU hochladen NeOn-Updates für Veranstaltung blockieren NeOn-Updates für Prüfungen blockieren

NeOn-Buchungen blockieren

PDF-Dateien für FN-Erfolgsdaten

➤ **Veranstaltung zu FN Erfolgsdaten NEU hochladen:**

Die aktuellen Turnierdaten (Zeiteinteilung) werden hochgeladen bzw. aktualisiert.

➤ **NeOn-Updates für Veranstaltung blockieren:**

Hier sollte nach Einrichten aller Prüfungen und Zuordnung der Richter während der Veranstaltung ein Haken gesetzt werden, damit die nachträglich durch den Verwalter vorgenommenen Änderungen durch allgemeine Updates in TORIS-Neu nicht überschrieben werden.

➤ **NeOn-Updates für Prüfungen blockieren:**

Ist der Haken gesetzt, könnten Ausschreibungsänderungen zu Prüfungen nicht aktualisiert werden.

➤ NeOn-Buchungen blockieren:

Ist der Haken gesetzt, werden keine Buchungen, die über NeOn erfolgen (z.B. Nachträge) in der Veranstaltung aktualisiert.

➤ PDF-Dateien für FN-Erfolgsdaten:

Hier können z.B. Parcourskizzen oder Nennlisten für ReiterWBs oder ähnliche prüfungsbezogene Informationen als PDF hochgeladen werden.

Mappe „Veranstalter“:

Daten ergänzen

Veranstalter Name erscheint in den Abrechnungen.

Vertreter = Turnierleitung

Veranstalter-Logos: hier können Bilder hinterlegt werden, die oben auf den Starter- und Ergebnislisten erscheinen

Mappe „Turnierverwalter“

Eine VA kann für einen oder mehrere weitere Turnierverwalter mit allen Rechten freigeschaltet werden, z.B. für Meldestellenmitarbeiter oder wenn Hilfe von außen benötigt wird.

ACHTUNG:

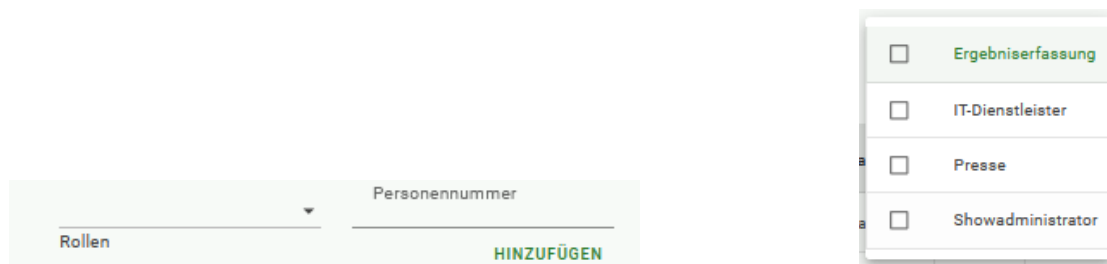
Das ist nur möglich, wenn unter dem Reiter „Veranstaltung“ das Turnier auf „LPO/WBO/FEI“ gesetzt ist.

Voraussetzung ist, dass dieser Verwalter eine gültige Mailadresse hat und bei der FN registriert ist.

In der Liste ist ersichtlich, wer Zugriff auf die VA hat, die gerade in Bearbeitung ist.

Durch Klick auf die „Mülltonne“ in der Spalte „Aktionen“ kann der Verwalter wieder entfernt werden.

Einschränkung der Zugriffsrechte (z.B. für Ergebniserfassung Richterturn) erfolgt über



2. Einrichten einer neuen Veranstaltung ohne NeOn (z.B. WBO-Turnier)

Mappe „Veranstaltung“

- Bezeichnung der VA: Name der VA, z.B. Musterdorf - Vereinsturnier
- Beginn: erster Tag
- Ende: letzter Tag
- VA Nr.: muss siebenstellig sein, z.B. 9923001 (= 99-Jahr-1. VA)
- Status: Vorerfassung (*hat z.Zt. noch keine Auswirkung*)
durch Pfeil (↓) rechts auswählen
- Name VA-Gelände: Ort der Veranstaltung, kann mit kompletter Adresse erfasst werden
- Föderation: kann bei WBO-Turnier ausgelassen werden,
ansonsten durch ↓ auswählen
- Auswahl „LPO/WBO/FEI“ oder „Privat“ (Hausturnier)

Mappe „Veranstalter“

s.o.

Mappe „Events“

nur für FEI-Prüfungen

Mappe „Turnierverwalter“

s.o.

Die gesamten Eingaben werden gespeichert durch die Buttons unten links



Sicherung während der Eingabe



Eingabe wird gespeichert und die Maske
„Veranstaltungen“ geschlossen

Sollte in einer der Eingabemasken ein Eingabefehler enthalten sein (bestimmte Felder wurden nicht gefüllt), erscheint ein roter Hinweis auf die fehlenden Daten.

ACHTUNG:

Button  :


Maske wird geschlossen OHNE
Speichern der letzten Eingabe

Produkte

Anlegen von Gebühren und Gutschriften, die in die Teilnehmerkonten fließen, (z.B. Nachtragsgebühren, Boxen, Stromanschluss, Wohnwagenstellplatz, Pfandgelder Rückennummern, Gutschrift Veranstalteranteil an Nachnenngebühren usw.), sofern diese nicht bereits in der Ausschreibung aufgeführt sind und somit über NeOn übernommen worden sind.

ACHTUNG:

ALLE Buchungen, die im Teilnehmerkonto erfolgen sollen, müssen vorher hier angelegt werden und gelten nur für die Veranstaltung, in der sie angelegt worden sind.

Neuanlage: rechts  -Zeichen

Bezeichnung: entsprechend eingeben

Toris-Key:


Next-ID:

- Bruttopreis: Betrag eingeben
- Nettopreis: errechnet sich nach Eingabe Steuersatz
- Bestand: vorhandenen Bestand (z.B. bei Boxen) eintragen
- Einheit: durch ▼ auswählen
- Steuersatz: durch ▼ auswählen (derzeit nicht ohne Steuer möglich)
- Buchungstyp: durch ▼ auswählen

- Auszahlung (Kasse)
- Gebühr
- Gutschrift
- Kasse Einlage
- Kasse Entnahme
- Kauf
- Preisgeld
- Rücklastschrift
- Scheckauszahlung
- Stornierung
- Überweisung
- Zahlung (Kasse)
- Zahlung (Lastschrift)

Stammdaten - Veranstaltungspositionen

Gebühren der „Turniermitarbeiter“

Neuanlage: rechts  -Zeichen

Felder entsprechend ausfüllen -

SPEICHERN UND SCHLIESSEN

Bei bereits angelegten Positionen bei Bedarf in letzter Spalte „Aktionen“ den Menüpunkt „Bearbeiten“ auswählen, in der Maske entsprechende Eintragungen vornehmen.

ALLE EINGABEN UNTER STAMMDATEN GELTEN FÜR ALLE VERANSTALTUNGEN

Funktionsträger (Richter)

Funktionsträger (Richter, Parcourschef) für Veranstaltung anlegen


Auswahl: rechts  -Zeichen

Funktionsträger Typ:

RICHTER/PARCOURSCHEF

Oben links im Suchfeld: Namen eingeben, Richter auswählen
es öffnet sich die

Mappe „Funktionsträger“

In der Maske der ausgewählten Person unter „Veranstaltungsposition“ mit 
entsprechend auswählen. Es werden jetzt die unter „Veranstaltungspositionen“
einggegebenen Kosten angezeigt.

SPEICHERN

oder

SPEICHERN UND SCHLIESSEN

Mappe „Buchungen“

Hierüber erfolgt die Richterabrechnung → s. „Richterabrechnung“

Mappe „Prüfungen“

Die dem Funktionsträger zugeordneten Prüfungen werden angezeigt.

Funktionsträgertyp:

SONSTIGES

Hier können Personen angelegt werden, die nicht in der Richterliste zu finden
sind (z.B. Meldestellenmitarbeiter, Sanitätsdienst, Ansage, etc.), um Abrech-
nungen vornehmen zu können.







Das Anlegen der Richter ist auch möglich unter dem Menü „Prüfungen
einrichten“.



Prüfungen einrichten
ohne NeOn (z.B. WBO-Turnier)

Menü „Prüfungen“ - 

Mappe „Allgemein“ etc.

Allgemein

- Bezeichnung: z.B. „Dressur-WB“
- Nummer: Prüfungsnummer vergeben
entweder durch  auswählen
oder
eigene Eingabe
- Untertitel: z.B. „1. Wertung KM“ o.ä.
- Beginn: entsprechendes Datum einsetzen
(nach Erstellen der Zeiteinteilung Uhrzeit ergänzen)
- Ort: Prüfungsplatz eintragen
- FEI Competition Code: wird bei Internationalen Veranstaltungen von FEI
vergeben
- Maximale Nennzahl: kann bei Bedarf eingetragen werden
bei VA über FN erfolgt automatischer Eintrag
- Veröffentlichen: anhaken, wenn Veröffentlichung der Listen über
FN Erfolgsdaten erfolgen soll.
- Kategorie: durch  auswählen
- Disziplin: durch  auswählen
- Richtverfahren: durch  auswählen
- Aufgabe (bei Dressur): durch  auswählen
- Klasse: durch  auswählen

- Sterne: bei Bedarf durch  auswählen
- Startfolge: durch  auswählen
(bei RWB o. Führz. „Los“ auswählen)
- Teilungsmodus: Eintrag hat derzeit keine Auswirkung

Auswahlmöglichkeiten



- FEI-Prüfung
- *Finalprüfung (Auswirkung noch nicht bekannt)*
- Startreihenfolge nach Teilnehmern

bei Bedarf entsprechend auswählen.

- Mannschaftsprüfung: bei Bedarf auswählen
- Anzahl Mannschaftsmitglieder in Wertung: durch  auswählen

Bearbeiten nach Beendigung der Vorerfassung, ggfs. erfolgter Teilung der Prüfung und Fertigstellung der Zeiteinteilung:

Teilnehmerbeschränkungen

- Leistungsklasse
- Ranglistenpunkte
- Altersbeschränkung
- Höchste Erfolgsklasse
- Leistungsstatus Dressur
- Leistungsstatus Springen
- Geschlechter
- Altersklassen
- Maximale Starts pro Teilnehmer
- Ohne Start in Prüfungen
- zugelassene Vereine (durch  auswählen)
- Beschränkte Erfolge (durch  auswählen)

Pferdebeschränkungen

- Altersbeschränkung
- Ranglistenpunkte

- Maximale Starts pro Pferd
- Höchste Erfolgsklasse
- Eintragungslisten
- Geschlechter
- Ponygrößen
- Ohne Start in Prüfungen
- Beschränkte Erfolge (durch + auswählen)

Finanzielle Daten

- LK-Gebühr
- Nenngeld
- Startgeld
- Turniersport-Förderbeitrag
- Nenngeld bei Start
- Keine Nachtragsgebühr
- LK-Gebühr im Nenngeld enthalten

Prüfungsrechtliche Daten

- Preisgeld
- Preisgeld reduzieren
- ***ACHTUNG: hier tatsächlichen %-Anteil eintragen, der ausgezahlt wird***
- Nur Anzahl Geldpreis auszahlen
-

Geldpreisverarbeitung

- Standard-Platzierung
- Geldpreis nicht auszahlen
- Geldpreis 3/4 Regelung
- 1/3 ohne Auszahlung platzieren
- Geldpreis nur 1-4 auszahlen
- Nur Anzahl Geldpreise auszahlen

Mappe „Informationstext/Sponsoren“

Informationstext: Eingabe des Sponsors

Bemerkung für Ergebnisbearbeitung: Eintrag hat derzeit keine Auswirkung

Es können Sponsorenlogos für Starter- und Ergebnislisten für jede Prüfung gesondert eingefügt werden.

Nachstehende Felder nach Bedarf aktivieren:

<input type="checkbox"/> Privat / Ergebnis nicht veröffentlichen	<input type="checkbox"/> Ergebnisse in FN veröffentlichen
<input type="checkbox"/> Verband statt Verein	<input type="checkbox"/> Teilungsüberwachung unterdrücken
<input type="checkbox"/> Ergebnisse live veröffentlichen	
Für Self-Service deaktivieren? <input type="checkbox"/>	Online-Meldeschluss tt.mm.jjjj ss:mm

Richtverfahren, Richterzuordnung

1. Richtverfahren

Menü „Prüfungen“

In Spalte „Bezeichnung“ oder „Aktionen“ entsprechende Prüfung auswählen.

Mappe „Allgemein“ - Richtverfahren durch ▼ auswählen

Je nach „Disziplin“ (Feld links daneben) werden die möglichen Richtverfahren vorgeschlagen.

Für Dressuren muss dann unter „Aufgabe“ (Feld rechts daneben) die entsprechende Aufgabe ausgewählt werden.

Bei den Aufgaben, bei denen getrenntes ODER gemeinsames Richten möglich ist, bei der Auswahl beachten:

Unter „Aufgabe z.B. L 1“ befinden sich die Protokolle für das getrennte Richten.
Unter „**Dressuraufgabe** z.B. L1“ befinden sich die Protokolle für gemeinsames Richten.

Disziplin, Richter und (bei Dressuren) Aufgabe müssen zwingend angelegt werden für die spätere Ergebniserfassung!

Menü „Prüfungen“

In Spalte „Bezeichnung“ oder „Aktionen“ entsprechende Prüfung auswählen.

2. Richterzuordnung

Mappe „Richter“

durch  auswählen

Für diese Prüfung eingesetzte Richter werden oben angezeigt.

„Offizielle der Veranstaltung“ werden darunter angezeigt, darunter erscheint das „Archiv der Offiziellen“, aus der mithilfe des Suchfeldes weitere Richter ausgewählt werden können.

Auswahl mit  wieder schließen.



Das Anlegen der Richter ist auch möglich unter dem Menü „Funktionsträger“. Diese würden dann in dem Auswahlfeld „Offizielle der Veranstaltung“ angezeigt werden.

Unter dem Menü „Funktionsträger“ > Klicken auf den Richternamen oder Spalte „Aktionen“ > Bearbeiten ist unter der Mappe „Prüfungen“ ersichtlich, welche Prüfungen zugeordnet wurden (mit Angabe Datum/Uhrzeit). Auf einem Blick ist erkennbar, ob evtl. eine Doppelbelegung erfolgt ist.

Teilung von Prüfungen



Menü „Prüfungen“

Spalte  - Teilen > Fenster „Teilungsassistent“

1. Feld: Anzahl der Abteilungen festlegen, entweder durch Eingabe oder Auswahl unter .
2. Feld: durch  auswählen, ob Teilungsparameter bezogen auf Teilnehmer oder auf Pferde vorgeschlagen werden sollen.

3. Feld: Teilungsmodus aussuchen > Teilungsassistent
 Im Teilungsassistenten kann oben unter „Teilen nach“ und „Teilungsparameter“ auch gewechselt werden.

In der Prüfungsliste erscheinen jetzt in der Spalte „Abteilungen“ zusätzlich die eingerichteten Abteilungen:

1. Dressurpferdeprfg. Kl.A	
2. Dressurpferdeprfg. Kl.A	

Unter  ist ersichtlich, welche Teilnehmer für diese Abteilung zugelassen sind.

Durch Klicken auf den Prüfungsnamen öffnet sich ein Bearbeitungsfenster. Hier wird in der Mappe „Allgemein“ unter „Titel“ das Teilungskriterium hinzugefügt.

Unter den Mappen „Richter“ und „Informationstext/Sponsoren“ können die bereits vorher beschriebenen Eingaben gemacht werden.

Rücknahme der Teilung

Hauptspalte der Prüfung - Aktionen - Teilung zurücknehmen.

Selfservice

Prüfungen

Mappe „Prüfungen“ > „Informationstext/Sponsoren“

Für Self-Service deaktivieren?


Hier können gezielt Prüfungen für Online-Startbereitschaften gesperrt werden (z.B. Mannschaftsprüfungen, Finalprüfungen).

Online-Meldeschluss
 tt.mm.jjjj ss:mm

Unter wird der Zeitpunkt festgelegt, bis wann online Startbereitschaft erklärt werden kann.


Teilnehmer

Nennungen > Teilnehmer auswählen > Mappe „Zusätzliche Daten“:

Hier kann unter **Für Self-Service deaktivieren?**  der Teilnehmer für Online-Startbereitschaften gesperrt werden.

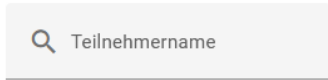
Zeiteinteilung

Die Zeiteinteilung wird - wie gewohnt - durch Erfassen der Prüfungszeiten und der Richter erstellt.

Unter „Prüfungen“ und  kann die Zeiteinteilung als PDF- oder als Excel-Datei heruntergeladen werden.


Startbereitschaften

Nennungen



- Teilnehmer auswählen durch Eintrag im Suchfeld 
- In Spalte „SB“ durch Anklicken Startbereitschaft erklären
- Pferd auswählen
- ggfs. bei Mehrfachstarts in Aufbauprüfungen „Reihenfolge“ durch ↓ auswählen
oder
- unter „Startposition Präferenz“ Startplatznummer vergeben
- ggfs. unter „Startposition Kommentar“ Vermerk eintragen, z.B. Reihenfolge in Gruppe (h oder v)

Hier wird auch vermerkt, ob der Start „Außer Konkurrenz“ erfolgt oder als „Meisterschaftsteilnehmer“ erfolgt.

Eingabe bestätigen durch 

Änderungen der bereits abgegebenen Startbereitschaft erfolgt durch Klicken in Spalte  - Bearbeiten.

Startbereitschaft zurückziehen unter durch Klicken auf grünen Haken in Spalte „SB“ und Entfernen des Hakens beim zugeordneten Pferd.

Durch Klicken auf den Pfeil in Spalte SB kann ausgesucht werden, ob die Prüfungen mit Startbereitschaften am Anfang oder am Ende der Prüfungsliste in einem Teilnehmerkonto stehen  oder .

Mappe „Teilnehmerdaten“

Hier können ggfs. Korrekturen vorgenommen werden, z.B. unter „Sportdaten“ ein Vereinswechsel oder unter „Erweiterte Sportdaten“ Änderungen zur Leistungsklasse.

Mappe „Zusätzliche Daten“

Hier kann der Teilnehmer für Online-Startbereitschaften gesperrt werden.

Mappe „Pferde“ - s. „Pferdenachtrag“

Mappe „Buchungen“ - s. „Reiterabrechnung“

Die Online-Startbereitschaft durch die Reiter erfolgt über startbereitschaft.online

Reiternachtrag, Pferdenachtrag, Startplatznachtrag

Nennungen

1. Reiternachtrag

a. Erfassen (WBO-)Nenner mit Personenkennziffer:

TEILNEHMER AUS NEON IMPORTIEREN

Buchungstyp auswählen

Buchungstyp

Freier Nachtrag (TORIS)

Teilnehmer-Nachtragsgebühr (Toris)

Datenschutzhinweis bestätigen -

IMPORT

FN Personennummer eingeben -

IMPORT

Startplätze, Pferde erfassen wie nachstehend beschrieben.

b. Erfassen WBO-Nenner ohne Personenkennziffer:

TEILNEHMER ANLEGEN

Buchungstyp auswählen (w.o.)

Mappe „Teilnehmerdaten“



Teilnehmerdaten erfassen:

Rubrik „Allgemein“

- Anrede
- Vorname
- Name
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Kostenfreier Nachtrag Ja/Nein

Diese Daten sind zwingend erforderlich, um die Daten speichern zu können.

Rubrik „Sportdaten“

Erfassen der Leistungsklassen, Verein (durch  auswählen, Fenster mit ) schließen, Altersklasse, Gastreiter, Lizenzjahr, Sperren

Rubrik „Erweiterte Sportdaten“


werden bei TN mit Personenkennziffer von FN geliefert, ansonsten ergänzen (Daten LK und Ranglistenpunkte sind grundsätzlich auf „0“ eingestellt).

SPEICHERN UND SCHLIESSEN

2. Pferdenachtrag


Mappe „Pferde“

Die zum Teilnehmer genannten Pferde werden angezeigt.


Unter  wird eine PDF-Datei mit der Auflistung von Pferden und Startnummern erzeugt, die sogenannte „Pflegerliste“.

a. 


Buchungstyp auswählen



Datenschutzhinweis bestätigen - 

UELN-Nummer (Lebensnummer) eingeben - 

b. 

Die zur Veranstaltung genannten Pferde werden angezeigt.

Pferd suchen unter klicken auf  in einer der Spalten - es öffnet sich ein Suchfenster.

Durch Klicken auf  oder  in den Spalten ändert sich die Reihenfolge der Liste (ggfs. einmal in das graue Feld der gewünschten Spalte klicken, damit einer der Pfeile erscheint).

Fenster über  schließen.

Die bereits beim Teilnehmer genannten Pferde werden in dieser Liste nicht angezeigt.

c. 

Neues Pferd manuell anlegen:

Buchungstyp auswählen.

Mappe „Allgemein“: Pferdenamen erfassen
 Kostenfreier Nachtrag Ja/Nein

Geburtsdatum

Geschlecht

Diese Daten müssen mindestens erfasst werden.

Mappe „Sportdaten“: Ponygröße

Diese Daten sollten erfasst werden.


Mappe „Zuchtdaten“: bei Bedarf erfassen

Mappe „Besitzer“: bei Bedarf erfassen

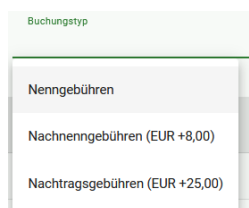
Neben dem Feld „Lizenzjahr“ befindet sich der Button **Gesperrt**.

Sollte das Pferd für die laufende Veranstaltung (z.B. durch Anweisung eines Tierarztes) gesperrt sein, kann es hier vermerkt werden.

3. Startplatznachtrag

Unter „Startplätze“ -  Prüfungsnummer und Anzahl der Startplätze auswählen.

Buchungstyp entsprechend auswählen



Anschließend

HINZUFÜGEN

Startplatzübernahme, Abteilungswechsel

1. Startplatzübernahme

STARTPLATZÜBERNAHME

- Teilnehmer auswählen - Prüfung auswählen - bestätigen.

Wiederholen, bis alle genannten Prüfungen erfasst sind.

Bei Auswahl „Startbereitschaften“ werden nur die Pferde des Teilnehmers angezeigt, von dem die Prüfung übernommen worden ist.

2. Abteilungswechsel

- In Spalte „Startbereitschaften“ durch Anklicken Startbereitschaft erklären
- Pferd auswählen
- ggfs. Abteilung durch ↓ auswählen, wenn durch Startplatzübernahme die Zulassungsbedingungen des neuen Teilnehmers nicht zur ursprünglichen Abteilung passen.

Starterlisten

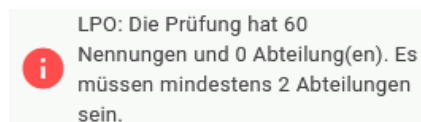
Menü „Prüfungen“

- Spalte „Bezeichnung“

Durch Klicken auf die Prüfungsbezeichnung öffnet sich die Maske mit den Einzeldaten zur Prüfung.

Spalte „Abteilungen“

Bei Prüfungen, die aufgrund der Nennzahlen geteilt werden müssen, erscheint ein entsprechender Hinweis:



- Spalte „Startbereitschaften“

Es öffnet sich eine Liste der Nenner zur ausgewählten Prüfung und es können Startbereitschaften erklärt werden.

- Spalte „Starterliste“

Die Startabstände bei Teilnehmern mit mehr als einem Pferd werden in der Spalte „Abst.“ angezeigt.

Die Startplatzreservierungen werden in der Spalte „RF“ angezeigt.

Die Startplätze können wie folgt verschoben werden:

1. In Spalte SNr. anklicken, im geöffneten Fenster den neuen Startplatz eingeben > ENTER.

Die weiteren Startplätze werden entsprechend verschoben.

2. Spalte mit linker Maustaste in der Liste verschieben.

Funktionen in der oberen Leiste:

SORTIERUNG/ZEITEN

Starterliste sortieren

Gruppierungen einstellen (z.B. zu zweit gerittene Dressuren)

Dauer pro Start - zur Vergabe von Startzeiten z.B. in Dressuren

Pausen eintragen

ZUSATZFUNKTIONEN

Mappe

Parallelstarts

Prüfungen, die zum gleichen Zeitpunkt beginnen, werden angezeigt.

Startbereitschaft zurückziehen

Startnummer eingeben oder durch  auswählen und **ZURÜCKZIEHEN**

Rückennummernvergabe

für Vielseitigkeit

SPEICHERN

Die Starterliste wird gespeichert.

ZURÜCKSETZEN

Die Starterliste wird in ihren ursprünglichen Zustand zurückgesetzt.

WICHTIG: Auch nach dem Speichern wird durch **ZURÜCKSETZEN** die Liste in den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt!



Sofern bei Teilnehmern Meisterschaftsschalter gesetzt sind, wird eine entsprechende Liste angezeigt



Die Starterliste wird als „vorläufig“ markiert.



Die Starterliste wird in FN-Erfolgsdaten veröffentlicht.



Durch Klicken auf den Pfeil werden verschiedene Starterlisten vorgeschlagen, die anschließend als PDF angezeigt werden.



Durch Anklicken erscheint

Spalten anzeigen oder ausblenden



<input checked="" type="checkbox"/> SNr.	<input checked="" type="checkbox"/> KNr.	<input checked="" type="checkbox"/> RN	<input checked="" type="checkbox"/> Pferd
<input checked="" type="checkbox"/> Pferdealter	<input checked="" type="checkbox"/> Größe	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer	<input checked="" type="checkbox"/> Altersklassen
<input checked="" type="checkbox"/> Jahrgang	<input checked="" type="checkbox"/> Verein	<input checked="" type="checkbox"/> Nation	<input checked="" type="checkbox"/> SNr. R
<input checked="" type="checkbox"/> Startabstände von Mehrfachstartern	<input checked="" type="checkbox"/> Reihenfolge	<input checked="" type="checkbox"/> Startposition Präferenz	<input checked="" type="checkbox"/> Startposition Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Außer Konkurrenz	<input checked="" type="checkbox"/> Meisterschaftsteilnehmer		

Hier kann individuell eingestellt werden, was aus der geöffneten Starterliste an Informationen angezeigt werden soll.

Hinzufügen von Starten nach Speichern der Liste:

Die Teilnehmer werden oberhalb der Starterliste angezeigt mit dem Vermerk „Nicht in der Starterliste enthalten“. Sie können durch linke Maustaste in die Starterliste oder durch Eintrag der Startnummer in Spalte SNr. an die gewünschte Position verschoben werden.

Ergebniserfassung

Vorbereitung:

Eine Ergebniserfassung ist nur möglich, wenn in den Prüfungs-Stammdaten unter „Allgemein“ Disziplin, Richtverfahren und (bei Dressuren) die Aufgabe ausgewählt worden sind.

Bei Richtverfahren „Springen“ werden unter der Mappe mit dem Richtverfahren als Titel (ganz rechts) die Bedingungen (Zeiten, Zeitfehler) eingetragen.

WICHTIG: Die erlaubte Zeit muss **IMMER** eingetragen werden.

Durch ↓ bei „Runde 1: Umlauf“ öffnet sich ein entsprechendes Eingabefenster.

Unter „Parcours“ kann eine Parcoursbeschreibung eingegeben werden, die bei der Ergebniserfassung als Springprotokoll dient.

Bei Punktespringen können die einzelnen Sprünge mit einem Wert versehen werden oder Nummer als Wert anhaken, dann werden die Nummern der Hindernisse zur Berechnung verwertet.

Bei Kombinationen trägt man unter „Nummer“ entsprechend dieselbe Nummer ein, im Feld „Element“ dann „a Oxe“, „b Steilsprung“ etc.

Nach jeder Sprungbeschreibung **HINZUFÜGEN** wählen.

Gelöscht werden können die einzelnen Positionen rechts mit  und **Löschen** .

Wenn alle Eintragungen in dieser Maske erfolgt sind, unbedingt **SPEICHERN** oder **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** .


Ergebniserfassung

(unter Prüfungen - Spalte „Ergebniserfassung“)

Hinweis: Das Ändern der Bedingungen für die Ergebniserfassung (z.B. Ändern der Zeit) ist möglich durch Anklicken des Prüfungsnamens in der obersten grünen Zeile.

a. Springen mit Springprotokoll

In der jeweiligen Hinderniszeile „Springfehler“ anklicken, sofern einer vorliegt.

In der Spalte Ungehorsam wird die Anzahl entweder eingetragen oder durch  ausgewählt.

In der Spalte Bemerkungen könnte z.B. „Sturz“ eingegeben werden.

Sollte der Ritt ohne Wertung bleiben, wird das im Feld unter dem Protokoll angehakt.

b. Springen ohne Springprotokoll

Unterbrechung (Verweigerung) wird entsprechend angehakt.

Hindernisfehler eintragen, und zwar Anzahl der gerissenen Hindernisse, NICHT die Fehlerpunkte, diese werden vom Programm errechnet (Fehler an 2 Hindernissen - Eintrag = 2 - Anzeige in Rangierung = 8).

Zeit eintragen

(Die gemessene Zeit muss immer eingetragen werden, auch wenn es sich nicht um ein Zeitspringen handelt.)

Grundnote eintragen

Endergebnis wird automatisch errechnet.

c. Dressur

Je nach Auswahl der Aufgabe erscheint ein entsprechender Dressurbogen, der ausgefüllt werden muss.

d. Rangierung


Unter  Rangierung   wird die Rangierung aufgeführt.

 - Das Feld wird aus- oder eingeblendet

 - Preisgeld buchen

 - Rangierungsliste wird als PDF-Datei angezeigt

Preisgeld Buchen

Ergebniserfassung > Rangliste > 

<input checked="" type="checkbox"/>	10.	395	Greta 184	Dreessen, Greta
<input checked="" type="checkbox"/>	11.	92	Call me Cinderella 4	Kulle, Franziska
<input checked="" type="checkbox"/>	12.	249	Ulando 20	Amann, Josefine
<input checked="" type="checkbox"/>	13.	8	Feine Deern I	Teichert, Jorina Sophie
<u>Reserve</u>				
<input checked="" type="checkbox"/>	14.	66	Fahrenheits Sternchen	Wessel, Maresa
<input checked="" type="checkbox"/>	15.	99	Mississippi 49	Ebsen, Hanna
<input type="checkbox"/>	16.	177	Don de Luxe 3	Hansen, Milla

Durch Setzen der Haken können weitere Teilnehmer platziert werden.

PLATZIEREN


PLATZIERUNG ZURÜCKSETZEN

ABBRECHEN

Im Anschluss auf **platzieren** = Geldpreis wird gebucht

Platzierung zurücksetzen = alles zurück auch die Geldpreisbuchung im Reiterkonto.

Reiterabrechnung

 **Nennungen**

Teilnehmer auswählen

Mappe „Buchungen“

NEUE BUCHUNG

Unter „Gebühr“ mit ↓ Positionen auswählen, die in „Produkte“ angelegt wurden.

ZAHLUNGEN UND GUTSCHRIFTEN

Unter „Gebühr“ Auszahlungen, Gutschriften oder Zahlungen (Teilbeträge) buchen oder mit

KONTOSTAND: -30,00 EUR - KONTO AUSGLEICHEN

gesamtes Teilnehmerkonto ausgleichen.

Es kann ein Beleg für die Buchführung und den Teilnehmer ausgedruckt werden

(links neben )

Richterabrechnung

a. Entstandene Gebühren buchen

Bei jeweiligem Funktionsträger Spalte „Aktionen“ - „Bearbeiten“ oder auf den Namen klicken:

Mappe „Buchungen“

Unter  Bearbeitungsfenster öffnen.

Gebühr mit ↓ auswählen - 

Pauschale für LK z.B. unter Pauschale eintragen.

b. Auszahlung

Unter  Bearbeitungsfenster öffnen.

Entweder unter „Gebühr“ mit ↓ auswählen, wenn Teilauszahlung erfolgt

oder  + 

In der Mappe „Buchungen“ ist jede Buchung einzeln ersichtlich.

Unter „Beleg“ kann ein Ausdruck erfolgen als Quittung für die Buchführung.