

Handbok Tempus Statistik Administration (Admin)

Senast uppdaterad: 2018-06-21



TEMPUS

STATISTIK

Innehållsförteckning

Innehåll

<i>Innehållsförteckning</i>	2
<i>Bakgrund</i>	4
<i>Logga in</i>	5
Logga in.....	5
Min profil.....	7
Logga ut.....	7
Språk.....	8
<i>Simidrottare</i>	8
Simidrottare.....	8
Simgrupper.....	12
<i>Föreningar</i>	16
Föreningsgrupper.....	19
<i>Tävlingar (Manuellt skapa, redigera eller radera)</i>	20
Skapa rapport.....	21
Skapa ny tävling / Redigera tävling.....	22
Radera tävling.....	23
Individuella och lagkappsresultat.....	23
<i>Tävlingsgrupper</i>	24
Sök och visa.....	24
Skapa ny/Lägg till eller Redigera tävlingsgrupp.....	25
Radera tävlingsgrupp.....	25
<i>Godkännande av resultat</i>	26
Importera resultatfil.....	29
Inväntar godkännande.....	31
Rapporterade tävlingar.....	32
Fel.....	33
<i>Resultat</i>	33
Individuella resultat.....	33
Skapa nytt resultat / Redigera resultat.....	35
<i>Lagkappsresultat</i>	36
Sök och visa.....	36
Laguppställning.....	36
<i>Rekord & Kvalfilter</i>	37
Rekord.....	37
Rekordtider.....	38

<i>Statistik</i>	39
Statistik	39
Statistikfil	40
<i>Logg</i>	41
<i>Användare</i>	41
<i>Admin</i>	42
Anslagstavla	42
Tilldela licens	44
Skapa licensdatabas.....	45
Slå samman simidrottare.....	45
Föreningsbyten	47

Bakgrund

Tempus består av tre delar:

1. Tempus Statistik Administration <https://admin.tempusstatistik.se>
Det är i denna del av Tempus som administrationen sker av simidrottare, tävlingar, resultat, rekord m.m. Denna del av Tempus används bara av de användare som administrerar denna information och allmänheten hänvisas till Tempus Open www.tempusstatistik.se, där information finns tillgänglig offentligt.
2. Tempus Anmälan
I denna del hanteras anmälningar till tävlingar, både av arrangörer som lägger upp tävlingar för anmälan och av föreningar som anmäler till tävlingarna som finns.
3. Tempus Open www.tempusstatistik.se
Detta är den öppna publika delen av Tempus, där allmänhet och media kan söka information om resultat och statistik inom simning

I detta dokument kommer fortsättningsvis Tempus Statistik Administration benämnas Tempus Statistik.

För att kunna logga in på Tempus Statistik krävs e-post samt lösenord.

Följande användartyper finns:

1. SuperAdmin (Simförbundet/ICCMS)
Ansvarar bland annat för att godkänna resultat, tilldela licenser, hantera rekord samt tilldelar Distrikts- och Föreningsadministratörer deras inloggningsuppgifter.
2. Distriktsadministratör (Distriktsförbundet)
Kan administrera information om simidrottare m.m. som berör de föreningar som tillhör aktuellt distrikt.
3. Föreningsadministratör
Administrerar föreningens grunduppgifter, simidrottare, m.m. Föreningsadministratören kan också tilldela tränare inloggningsuppgifter till Tempus.
4. Tränare
En tränare kan se all information, men i de flesta fall inte redigera någon information. Ett undantag är att en tränare kan godkänna en mellantid som resultat för användning i Tempus Anmälan.
5. Besökare
En Besökare kan bara se information, men inte lägga till eller redigera något.

För att se en mer detaljerad översikt vad respektive användartyp kan göra i Tempus Statistik, se bilaga: Vem kan göra vad i LoopStat Administration.

Logga in

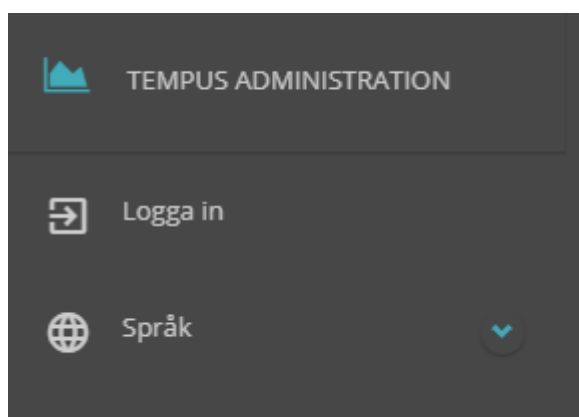
Logga in

För att kunna ta del av eller administrera informationen på Tempus Statistik, så ska du vara inloggad med e-post och lösenord.

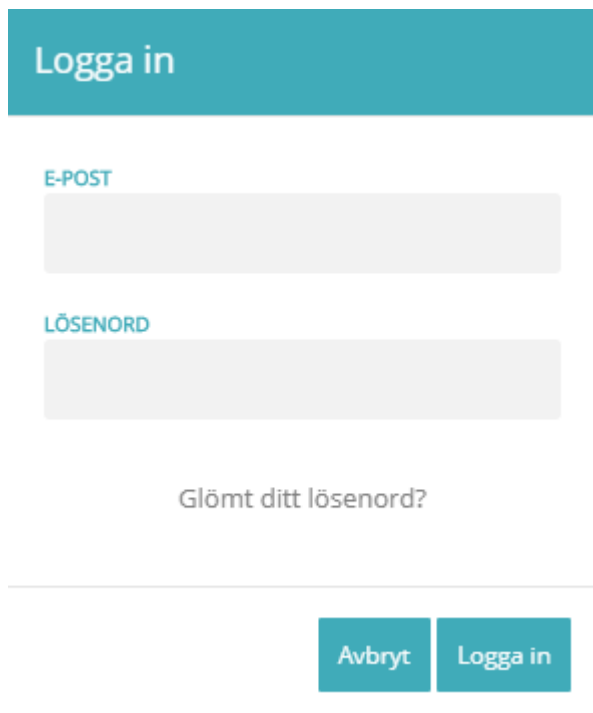
OBS! Allmänheten hänvisas till Tempus Open www.tempusstatistik.se, denna del är huvudsakligen för tränare och administratörer.

Gör så här:

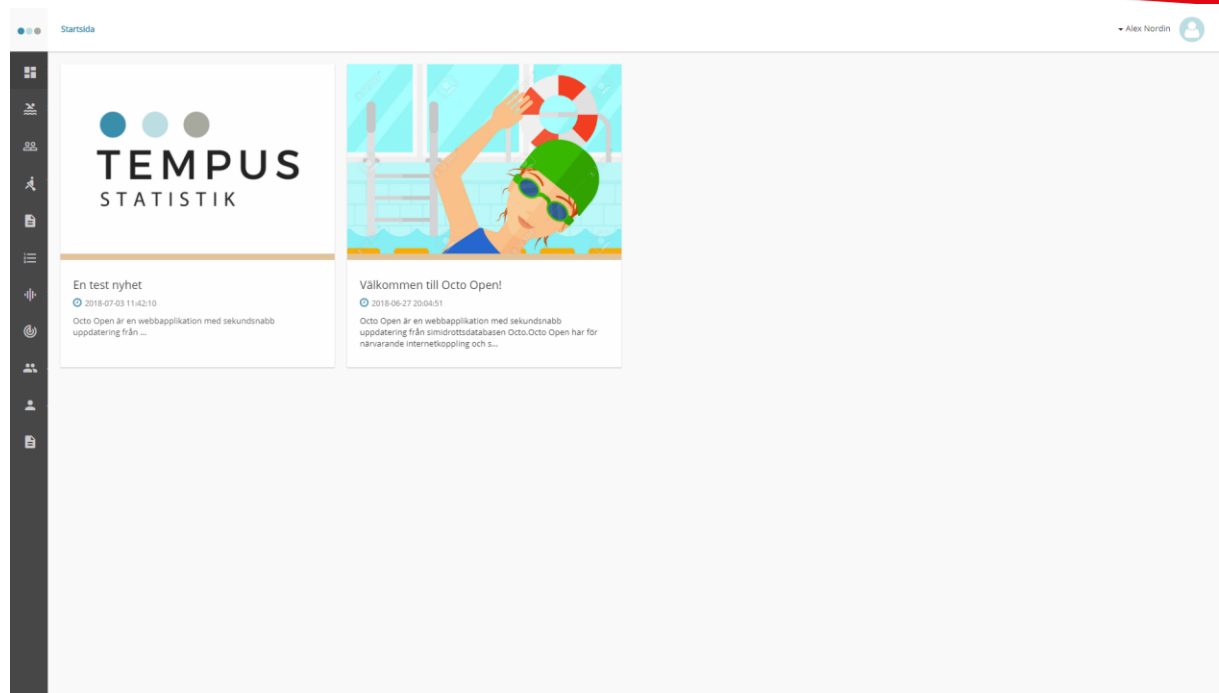
1. Gå in på <https://admin.tempusstatistik.se> och klicka på Logga in.



2. Ange e-post samt lösenord och klicka på Logga in.



3. Startsidan med eventuella nyheter visas nu.



Tips!

6. Om du glömt lösenordet, klicka på Glömt lösenord och ange din e-post. Då skickas ett meddelande med information om hur du får ett nytt lösenord till din e-post. Om du inte hittar något meddelande i Inkorgen, kontrollera din Skräpkorg. Om det inte finns något meddelande där heller, så har du inte tillgång till Tempus Statistik.
7. Om du är Distrikts- eller Föreningsadministratör och inte har någon inloggning, kontakta SuperAdmin på förbundet (info@svensksimidrott.se) för att få en inloggning.

Logga in

E-POST

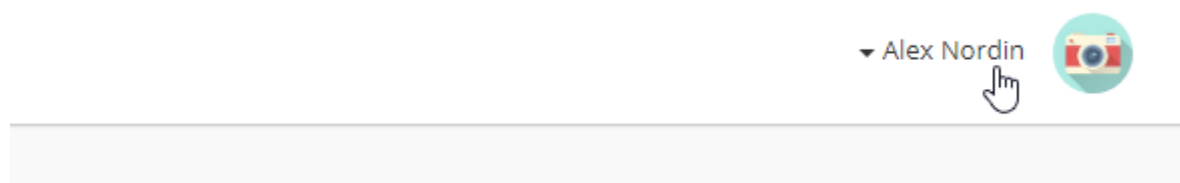
LÖSENORD

Glömt ditt lösenord?

Avbryt

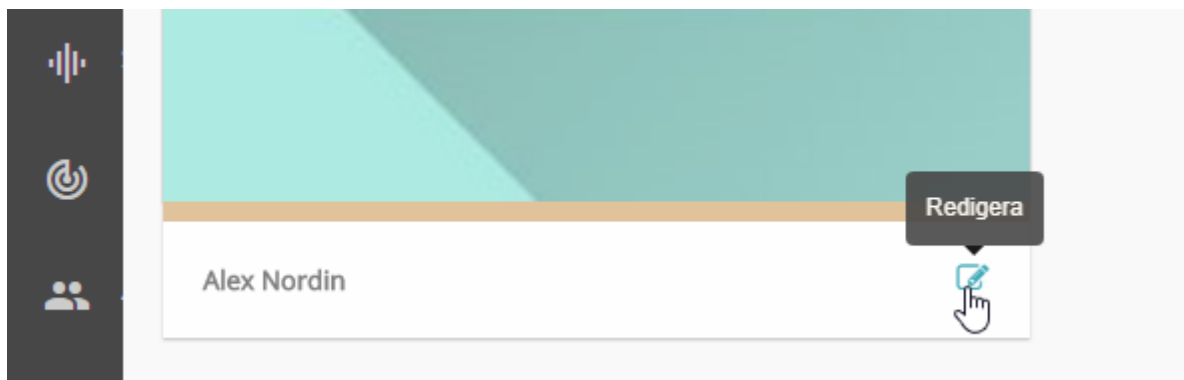
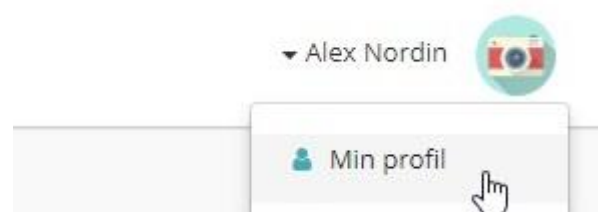
Logga in

När du loggat in, så kan du klicka på ditt namn. Då visas valen: gå till egna profilen, logga ut samt val av språk.



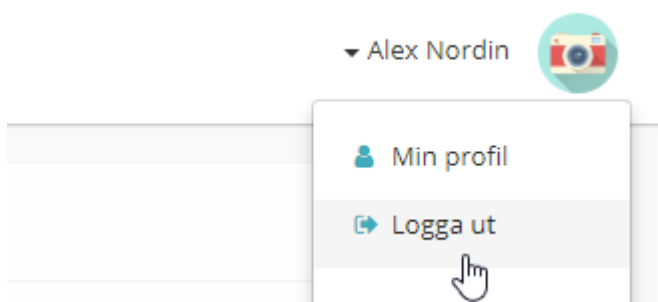
Min profil

Klicka på Min profil och Redigera, om du vill ändra någon av dina personliga grunduppgifter. Till exempel adress, mobilnummer eller e-post.



Logga ut

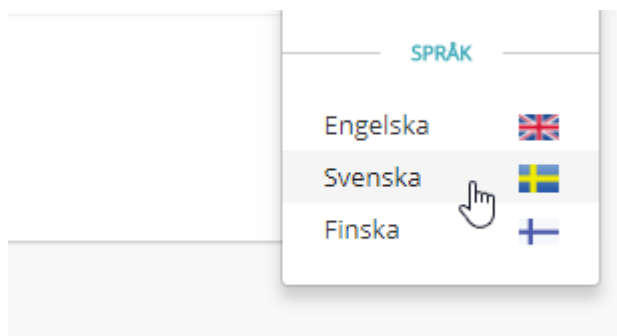
Om du vill logga ut från Tempus Statistik, klicka på Logga ut.
Har du varit inaktiv



Språk

Välj det språk som du vill arbeta med i Tempus Statistik. De språk som kan väljas är:

- Svenska
- Engelska
- Danska



Simidrottare

Simidrottare

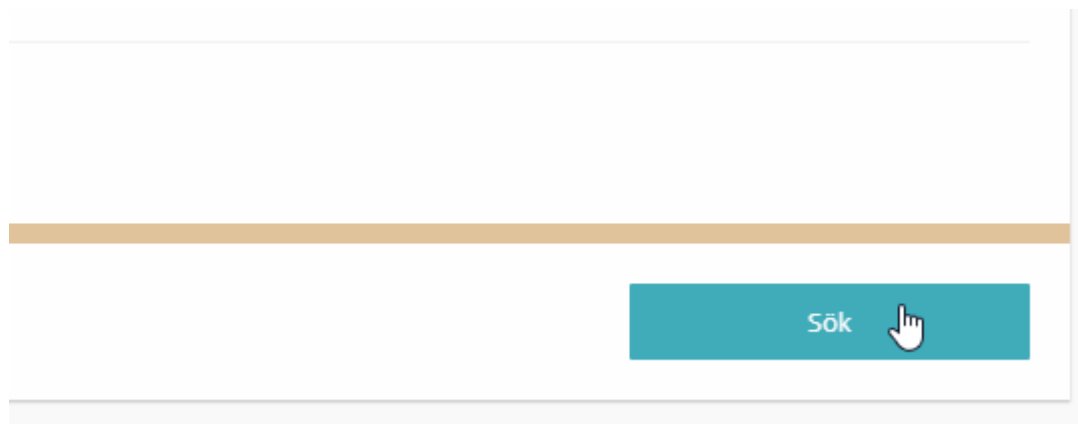
Här kan du söka och visa information om simidrottarna som finns i Tempus databas. Det är många tusen simidrottare som har ett simresultat sparat.

Målsättningen är att en simidrottare ska ha en och samma licens under hela simkarriären. Därför är det viktigt att kontrollera så att en simidrottare inte redan finns i Tempus innan en ny simidrottare läggs till.

Sök och visa

Det finns ett antal olika sökvillkor att välja. Till exempel namn, förening, status, simidrottskategori, födelsedatum osv.

När du klickar på Sök, så visas en lista med alla simidrottare i Tempus som uppfyller dina sökvillkor.

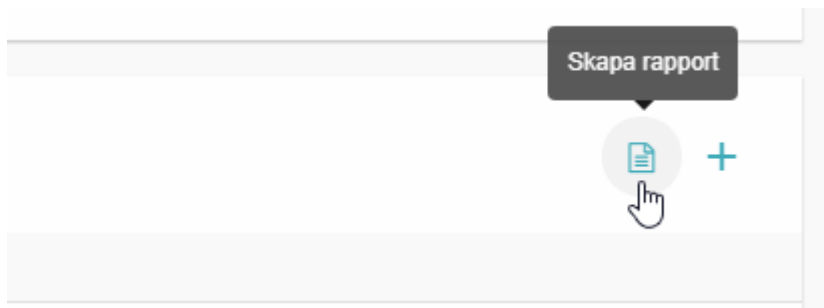


Varje kriterium som läggs till för sökningen läggs till i en egen rad.



Om du vill ta bort ett kriterium så kan du göra det genom att klicka på minus knappen bredvid det.

Klickar du på Skapa rapport, så kan listan från sökningen även sparas som pdf, Excel eller html-fil.



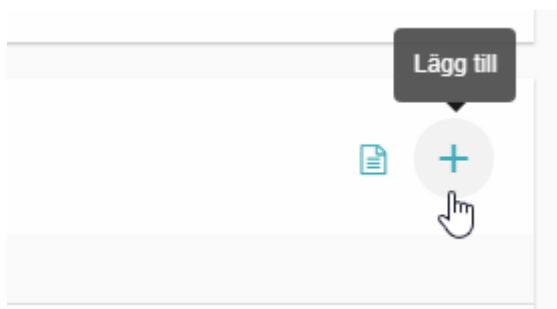
Skapa ny/Lägg till eller Redigera simidrottare

Innan du skapar en ny simidrottare, kontrollera att simidrottaren inte finns i Tempus sedan tidigare.

Simidrottaren kan till exempel simmat för en annan förening etc.

Denna koll bör göras väldigt grundligt då det skapar problem i databasen om simmaren haft en tidigare licens samt att avgiften är annorlunda.

För att skapa en ny simidrottare, klicka på lägg till enligt bilden nedan:



Följande information kan anges och eller redigeras för en simidrottare (notera att alla markerade med en * måste fyllas i för att det skall gå att spara):

- Förnamn
- Efternamn
- Födelsedatum
Ska anges i år-månad-dag (ååååmmdd)
- Personnumrets fyra sista siffror.
- Klass (juridiskt kön)
- Förening
- Gatuadress
- Postnummer
- Ort
- Telefon bostad
- Telefon arbete
- Mobilnummer
- E-post
- Sportnationalitet
Ange vilken sportnationalitet simidrottaren har. Förvald är Sverige (SWE)
- Från och till datum för sport nationalitet
Om tiden för sportnationalitet är begränsad, ska från och till datum anges.

- E-post till vårdnadshavare
- Svensk medborgare (kryssruta)
Markera om simidrottaren är svensk medborgare. Förvalt är ikryssad att simidrottaren är svensk medborgare.
- Synlighet (combobox)
Välj om simidrottaren ska visas publikt, har skyddad identitet, är avliden eller ska behandlas enligt nya GDPR. Som standard är valet "Visas" förvalt.

SYNLIGHET



- Parasimmare (kryssruta)
Markera om simidrottaren är en Parasimmare. Förvalt är att den inte är ikryssad.

Om Parasimmare är ikryssad, ska följande information anges:

- * IPC licens (ett unikt nummer som används av IPC för Paraidrottare)
- * Paraklass för respektive simsätt
- * Undantagskoder för respektive simsätt.

E-POST

- ☒ Svensk medborgare
☒ Parasimmare

SPORT NATIONALITET

LICENSE IPC

PARAKLASSER

Frisim

PARAKLASS FÖR FRISIM, FJÄRILSIM OCH RYGGSIM

UNDANTAGSKODER

Unable to grip for backstroke start (E) ✕

- Status i respektive simidrottskategori
Ange om simidrottaren är Aktiv, Ej aktiv eller Utövar ej i respektive simidrottskategori.

STATUS

SIMNING

Aktiv
▼

MASTER SWIMMING

Utövar ej
▼

- **Övrig information**
Ange övrig information om simidrottaren. Till exempel eventuell allergier, sjukdom medicinerings som kan vara viktig för utomstående att veta om.

ÖVRIGT

ÖVRIG INFO

Radera simidrottare

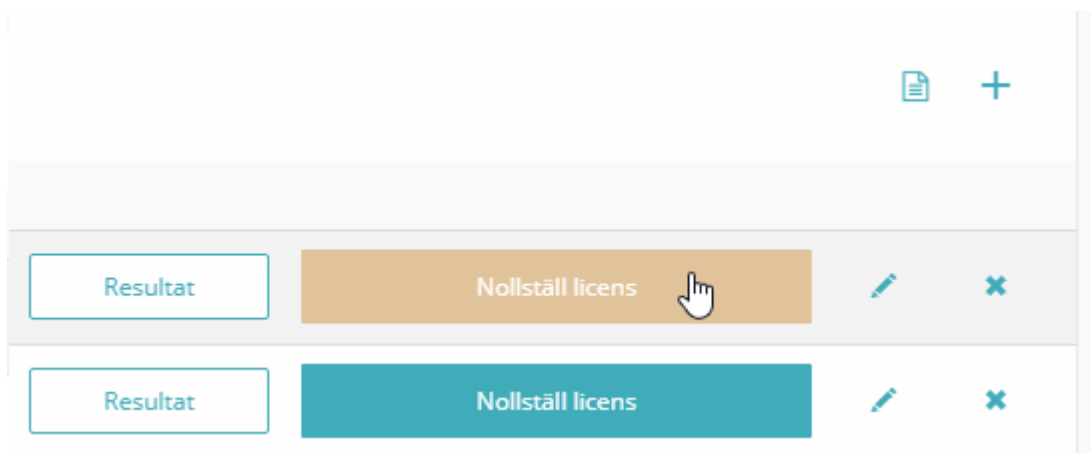
En simidrottare kan bara raderas av SuperAdmin(Simförbundet eller ICCMS) och bara om simidrottaren inte har några resultat knutna till sig.

Använd funktionen Administration -> Slå samman simidrottare ifall simidrottaren har resultat och redan finns i Tempus databasen.



Nollställ licens

Om simidrottaren har fått fel licens tilldelad, till exempel om fel födelseår eller klass angivits tidigare, så kan simidrottarens licens nollställas av SuperAdmin. Då ställs simidrottaren i kö för ny licenstilldelning, se Administration -> Tilldela licens.

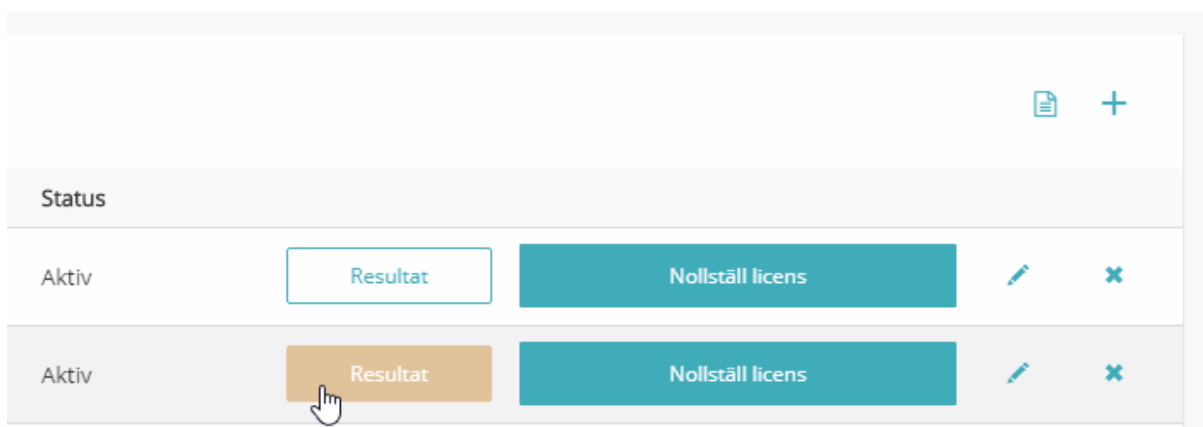


Resultat	Nollställ licens		
Resultat	Nollställ licens		

Resultat

Klicka på Resultat om du vill visa eller lägga till individuella resultat för simidrottaren.

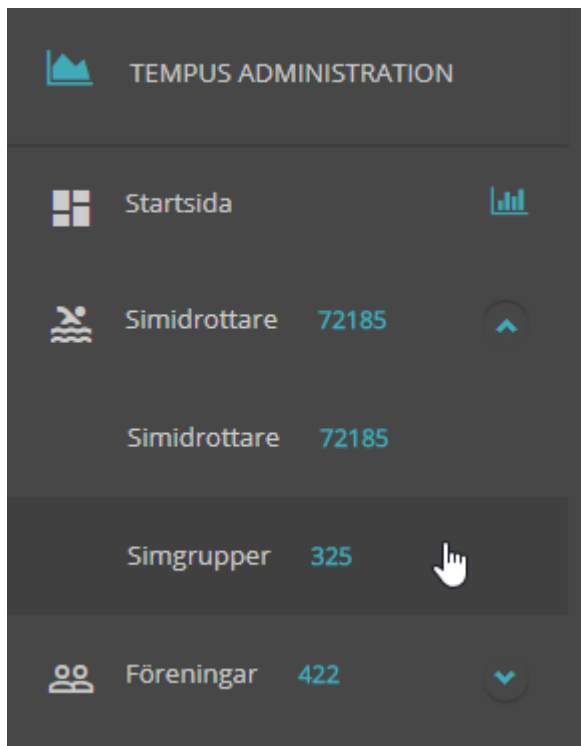
För mer detaljerad information, se Resultat -> Individuella resultat.



Status				
Aktiv	Resultat	Nollställ licens		
Aktiv	Resultat	Nollställ licens		

Simgrupper

I en simgrupp samlar du ihop de simidrottare som du till exempel är tränare för i en och samma grupp. Det förenklar till exempel hanteringen vid anmälan eller om du vill ta fram resultat och statistik just för dina simidrottare i simgruppen.



SuperAdmin kan skapa publika simgrupper som kan visas för alla användare. Övriga användare kan bara skapa simgrupper som de själva kan visa, redigera eller radera.



OBS!

Du kan bara skapa ett begränsat antal simgrupper per användare. Om du behöver skapa fler simgrupper än din begränsning, så kan SuperAdmin ändra begränsningen genom att välja Användare -> Aktuell användartyp och klicka på Redigera aktuell användare. Här kan bland annat Max antal simgrupper ändras av SuperAdmin.

BEHÖRIGHETER

MAX ANTAL GRUPPER AV FÖRENINGAR SOM FÅR SKAPAS

10

MAX ANTAL GRUPPER AV SIMIDROTTARE SOM FÅR SKAPAS

10

MAX ANTAL GRUPPER AV TÄVLINGAR SOM FÅR SKAPAS

10

INTERVALL

[Sök och visa](#)

Ange eventuella sökvillkor och en lista med simgrupper visas som baseras på vilka sökvillkor du valt.

[Skapa ny/Lägg till eller Redigera simgrupp](#)

Hanteringen av att skapa eller redigera en simgrupp består av tre delar:

1. Simgruppens namn och markera om gruppen är publik eller inte
Ange ett lämpligt namn på simgruppen som tydligt anger vad gruppen används till etc.
Markera om simgruppen ska vara publik och ska kunna visas för alla användare eller bara visas för dig (Mina simgrupper).

Gruppens namn



☐ Är allmän

2. Sök simidrottare
Ange sökvillkor och klicka på Sök för att visa de simidrottare som stämmer överens med dina angivna sökvillkor.

SIMIDROTTARE

Förnamn		Född	1980-01-01 - 2018-06-15	Klass	Alla klasser ▼
Efternamn		Distrikt	Alla distrikt ▼	Status	Alla status ▼
Licens		Förening	Alla föreningar ▼	Synlighet	Alla ▼
Kategori	Alla kategorier ▼				

FILTER

1980-01-01 - 2018-06-15

Sök

Klicka på Lägg till i listan för de simidrottare som du vill ska ingå i din simgrupp. Dessa simidrottare flyttas då över till listan Gruppens simidrottare.

Förening	Licens	Lägg till
MALMÖ CMS	AA2313	→
DANDERYD	BB2995	→

3. Gruppens simidrottare

I denna lista visas vilka simidrottare som ingår i aktuell simgrupp.

Om du vill ta bort någon simidrottare ur gruppen, klickar du på Radera för aktuell simidrottare. Då flyttas simidrottaren bort ur listan Gruppens simidrottare.

GRUPPENS SIMIDROTTARE

Förnamn	Efternamn ▲	Förening	Licens	
Sigrid	A Sölvestål	NJURUNDA	AF1209	✕

När du arbetat klart med simgruppens simidrottare, klickar du på Spara för att gruppens simidrottare ska sparas.

Radera simgrupp

Om du inte längre har behov av din simgrupp, klickar du på Radera för den aktuella simgrupp som ska tas bort ur listan med simgrupper.

Föreningar

Det är bara SuperAdmin som kan skapa en ny eller radera en förening. Vissa grundläggande information, såsom namn och kortnamn, föreningsnummer, distrikts- och länstillhörighet samt status är det också bara SuperAdmin som kan hantera.

Sök och visa

Sök efter aktuell förening genom att ange en del av föreningsnamnet, status etc.

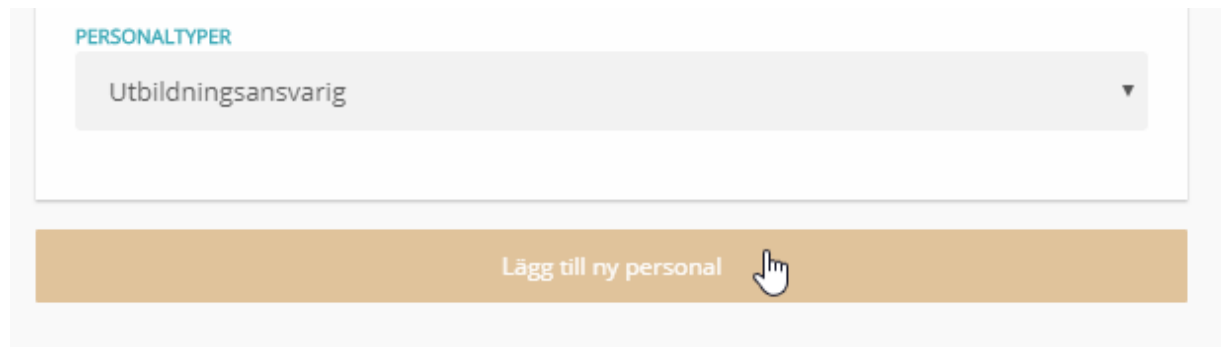
Skapa ny/Redigera

Föreningsinformationen kan delas upp i nedanstående delar:

1. Grundläggande information om föreningen (endast Superadmin kan ange eller ändra)
 - * Helt föreningsnamn (30 tkn)
 - * Kort föreningsnamn (10 tkn)
 - * Föreningsnummer (upp till fem siffror)
 - * Status (Aktiv, Ej aktiv samt eventuellt andra val)
 - * Distrikt (vilket distrikt föreningen tillhör)
 - * Län (Vilket län föreningen tillhör)
 - * Kommun där föreningen verkar i första hand
 - * Förening bildad år (endast siffror)
 - * Tillhör förbundet sedan år (endast siffror)
2. Kontaktuppgifter
 - * Gatuadress
 - * c/o adress
 - * Postnummer
 - * Ort
 - * Telefon
 - * Fax
 - * E-post
 - * Hemsida
 - * Organisationsnummer
 - * Plusgiro
 - * Bankgiro
3. Personal, styrelse och andra uppdrag

Ange kontaktuppgifter till personal, styrelsemedlemmar, tränare och andra som arbetar inom föreningen.

Om en ny person ska läggas till, klicka på Lägg till.
Om en person ska tas bort ur listan, klicka på Radera.

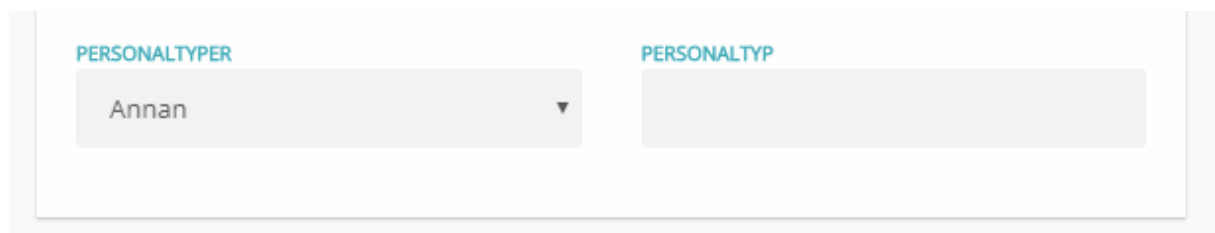


PERSONALTYP

Utbildningsansvarig ▼

Lägg till ny personal

- * Namn
- * Gatuadress
- * Postnr
- * Ort
- * Telefon bostad
- * Telefon arbete
- * Mobil
- * E-post
- * Personaltyp (välj den personaltyp som överensstämmer med personens uppgift. Om typen inte finns upplagd sedan tidigare, så väljer du Annat och anger manuellt en ny typ). Den nya typen kommer bara vara synlig för aktuell förening.



PERSONALTYP

Annan ▼

PERSONALTYP

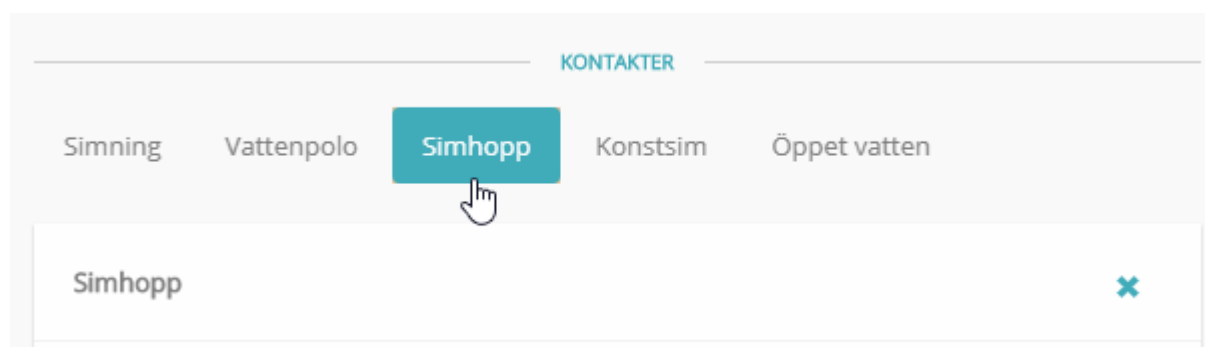
4. Anläggningar (bassänger med kontaktuppgifter)
Ange information om och kontaktuppgifter till föreningens anläggningar (bassänger).

Om du vill lägga till en ny anläggning, klicka på Lägg till.
Om du vill ta bort en anläggning, klicka på Radera.

- * Anläggningens namn
- * Telefon
- * Antal banor
- * Bassänglängd
- * Ange om det är en inom- eller utomhus bassäng

5. Verksamheter (kontaktuppgifter)

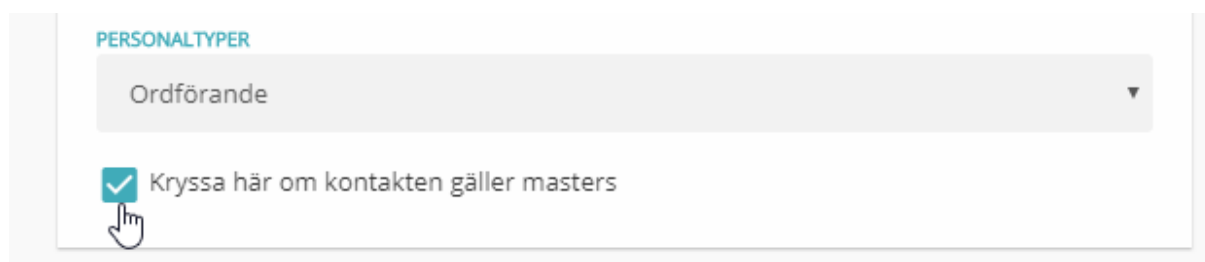
Klicka på vilken verksamhet kontaktinformationen gäller (Simning, Vattenpolo, Simhopp, Konstsim eller Öppet vatten).



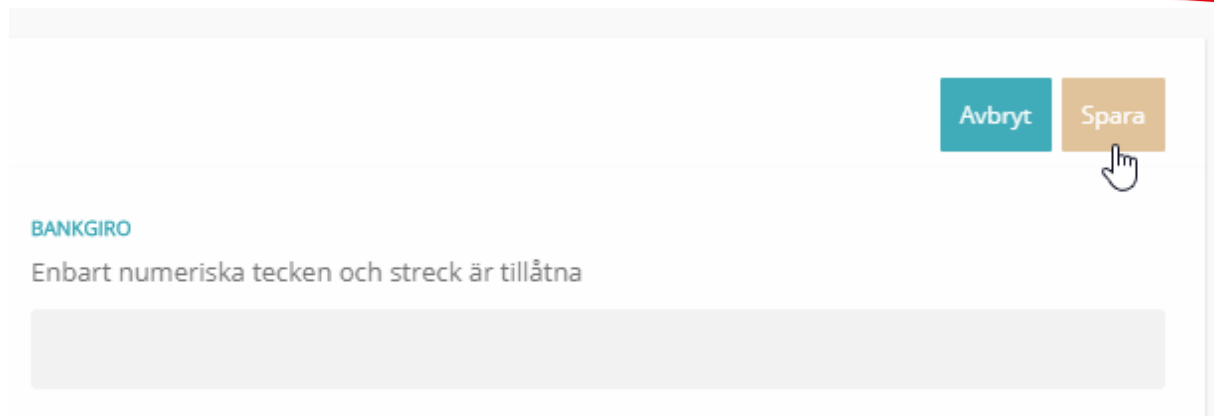
Om du vill lägga till en kontakt för aktuell verksamhet, klicka på Lägg till.

Om du vill ta bort en kontakt till aktuell verksamhet, klicka på Radera.

- * Namn
- * Gatuadress
- * Postnummer
- * Ort
- * Telefon bostad
- * Telefon arbete
- * Mobil
- * E-post
- * Personaltyp/uppdrag
- * Bocka i kryssrutan om kontaktuppgifterna gäller Masters.



OBS! Tillagd eller borttagen personal, anläggningar eller kontakter till verksamheterna, sparas inte förrän du klickar på knappen Spara för hela föreningsfönstret.



Avbryt Spara

BANKGIRO

Enbart numeriska tecken och streck är tillåtna

Föreningsgrupper

I en föreningsgrupp samlar du ihop de föreningar som du till exempel har ett samarbete med i en och samma grupp. Det förenklar till exempel hanteringen om du vill ta fram resultat och statistik just för dina föreningar i föreningsgruppen.

SuperAdmin kan skapa publika föreningsgrupper som kan visas för alla användare. Övriga användare kan bara skapa föreningsgrupper som de själva kan visa, redigera eller radera.

OBS!

Du kan bara skapa ett begränsat antal föreningsgrupper per användare. Om du behöver skapa fler grupper än din begränsning, så kan SuperAdmin ändra begränsningen genom att välja Användare -> Aktuell användartyp och klicka på Redigera aktuell användare.

Här kan bland annat Max antal föreningsgrupper ändras av SuperAdmin.

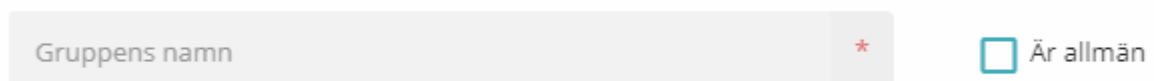
Sök och visa

Ange eventuella sökvillkor och en lista med föreningsgrupper visas som baseras på vilka sökvillkor du valt.

Skapa ny/Lägg till eller Redigera föreningsgrupp

Hanteringen av att skapa eller redigera en föreningsgrupp består av tre delar:

1. Ange föreningsgruppens namn och markera om gruppen är publik eller inte
Ange ett lämpligt namn som tydligt anger vad gruppen används till etc.
Markera om föreningsgruppen ska vara publik och ska kunna visas för alla användare eller bara visas för dig (Mina föreningsgrupper).



Gruppens namn *

☐ Är allmän

2. Sök föreningar

Ange sökvillkor och klicka på Sök för att visa de föreningar som stämmer överens med dina angivna sökvillkor.

FÖRENINGAR

Namn

Status

Alla status

▼

Föreningsgrupp

Alla föreningsgru

▼

Distrikt

Alla distrikt

▼

Klicka på Lägg till i listan för de föreningar som du vill ska ingå i din föreningsgrupp. Dessa föreningar flyttas då över till listan Gruppens föreningar.

3. Gruppens föreningar

I denna lista visas vilka föreningar som ingår i aktuell föreningsgrupp.

Om du vill ta bort någon förening ur gruppen, så klickar du på Radera för aktuell förening. Då flyttas föreningen bort ur listan Gruppens föreningar.

GRUPPENS FÖRENINGAR			
Namn ▲	Kortnamn	Status	
Aktiv Ungdom Tranås	AKTIV UNGD	Inte aktiv	✕
Aktiv Ungdom, Bålsta	AU-BÅLSTA	Inte aktiv	✕

När du arbetat klart med föreningsgruppens föreningar, så klickar du på Spara för att gruppens föreningar ska sparas.

[Radera föreningsgrupp](#)

Om du inte längre har behov av din föreningsgrupp, så klickar du på Radera för den aktuella föreningsgrupp som ska tas bort ur listan med föreningsgrupper.

Tävlingar (Manuellt skapa, redigera eller radera)

En tävling innehåller de resultat som registrerats för den. Vanligtvis skapas tävlingen genom att resultaten importeras från en resultatfil (Lenex). För mer information, se Godkännande av resultat -> Importera resultatfil.

Alla användare kan söka och visa den grundläggande informationen om en tävling samt söka och visa de resultat som registrerats för tävlingen.

Det är bara SuperAdmin som manuellt kan skapa, redigera eller radera den grundläggande informationen eller hantera resultaten för en tävling.

OBS! En föreningsanvändare eller tränare kan dock markera att en mellantid som simmats av en simmare tillhörande deras förening, ska användas som ett resultat vid anmälan.

[Sök och visa](#)

Ange de villkor som du vill söka på och klicka på Sök.

I listan med tävlingar, visas nu de som uppfyller de sökvillkor som angivits, till exempel tävlingsdatum, ort, bassäng osv.

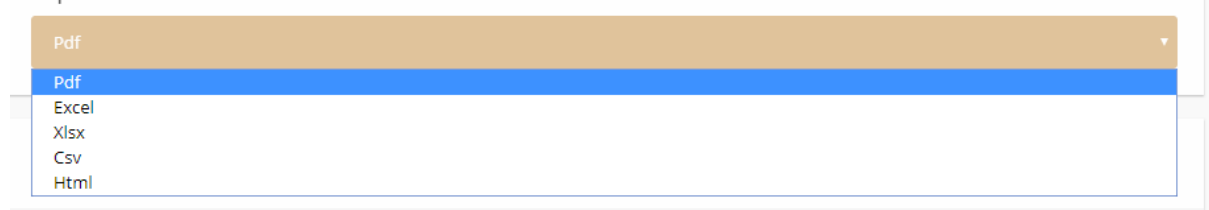
För varje tävling visas antalet individuella och lagkappsresultat samt möjlighet för SuperAdmin att Redigera eller Radera en tävling. SuperAdmin kan även välja att skapa en ny tävling genom att klicka på Lägg till.

Alla användare kan välja att skapa en rapport utifrån de tävlingar som visas i listan.

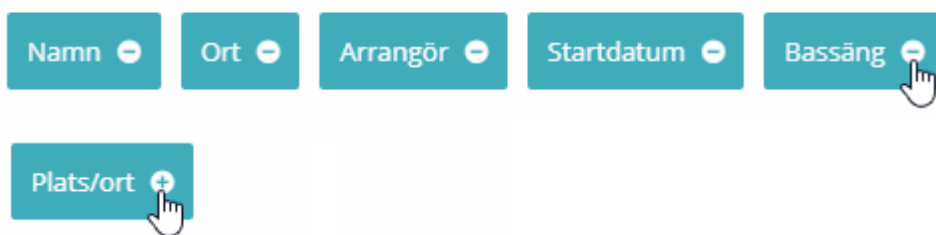
[Skapa rapport](#)

Listan med tävlingar som visas baserat på de sökvillkor som angivits, kan sparas i en rapport. Du kan välja att skapa rapporten i flera filformat. Till exempel pdf, Excel, CSV och HTML.

Exportformat



Välj vilken information som ska sparas i rapporten genom att klicka på Minusknappen för att ta bort och Plusknappen för att lägga till en kolumn.



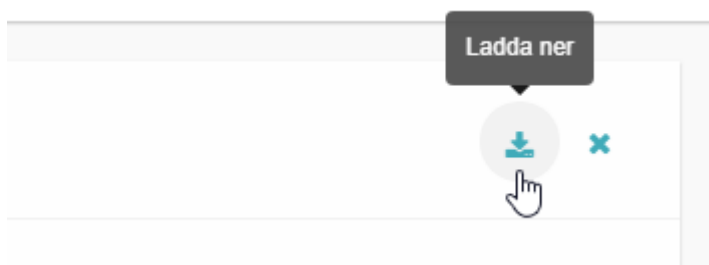
Du kan också välja hur listan ska sorteras genom att välja sortering av kolumn i första, andra, tredje och fjärde hand.

Sortering

Du kan välja hur listan ska sorteras i första, andra, tredje och fjärde hand. För att ändra prioriteringen, drar du i ett objekt på listan och släpper det där du vill.

Startdatum	
Namn	
Ort	
Arrangör	

För att spara rapporten i det filformat du valt, så klickar du på Ladda ner uppe till höger om listan.



[Skapa ny tävling](#) / [Redigera tävling](#)

SuperAdmin kan välja att lägga till och skapa en ny tävling manuellt eller redigera en befintlig tävling.

Alla användare kan välja att visa tävlingens grundinformation, men det är bara SuperAdmin som kan göra eventuella ändringar.

Eventuella filer som laddats upp för tävlingen, kan alla användare välja att ladda ner.

Tävlingsfiler		
Fil	Datum	
Results_helsingborg_2018-04-23 20180424_032652.lef	2018-05-29 09:00:32	

Grundläggande tävlingsinformation

Den grundläggande tävlingsinformationen består av till exempel tävlingens namn, ort, arrangör, bassäng, startdatum samt information om tävlingsledare och tävlingssekreterare.

Tävlingen kan också markeras som Masterstävling eller Parasimning.

AvbrytSpara

PLATS/ORT

☐ Parasimning
☒ Masters

SuperAdmin kan även välja att ladda upp eller ta bort filer som tillhör tävlingen.

LADDA UPP FIL

VISNINGSNAMN

Välj filRadera

Lägg till fler filer

OBS! Det går inte att ändra bassäng, när SuperAdmin valt att redigera en tävling. Detta för att eventuella tävlingsresultat inte ska kopplas till fel bassänglängd.

Radera tävling

SuperAdmin har möjlighet att ta bort en tävling, men bara om inga resultat är knutna till tävlingen. Har tävlingen resultat, så kan den inte tas bort.

OBS! Om tävlingen som tas bort finns i någon tävlingsgrupp, så raderas tävlingen även ur dessa tävlingsgrupper.

Individuella och lagkappsresultat

Alla kan välja att visa inlagda resultat för de tävlingar som sökts upp. Antalet resultat som finns sparade för respektive individuella och lagkappsresultat visas också.

För mer detaljerad information om individuella resultat, se avsnitt Resultat -> Individuella resultat.

För detaljerad information om lagkappsresultat, se avsnitt Resultat -> Lagkappsresultat.

Arrangör	Startdatum ▼	Bassäng	Individuella resultat	Lagkappsresultat
Eskilstuna Simklubb	2018-06-02	50 M	Resultat 1148	Resultat 66
LASS	2018-06-01	50 M	Resultat 2988	Resultat 72

Tävlingsgrupper

I en tävlingsgrupp samlar du ihop de tävlingar som du till exempel vill ta ut statistik för.

SuperAdmin kan skapa publika tävlingsgrupper som kan visas för alla användare. Övriga användare kan bara skapa tävlingsgrupper som de själva kan visa, redigera eller radera.



OBS!

Du kan bara skapa ett begränsat antal tävlingsgrupper per användare. Om du behöver skapa fler tävlingsgrupper än din begränsning, så kan SuperAdmin ändra begränsningen genom att välja Användare -> Aktuell användartyp och klicka på Redigera aktuell användare.

Här kan bland annat Max antal tävlingsgrupper ändras av SuperAdmin.

Sök och visa

Ange eventuella sökvillkor och en lista med tävlingsgrupper visas som baseras på vilka sökvillkor du valt. Sökningen uppdateras automatiskt när du ändrar i sökfält.

Sök

Namn

GruppAllmänna grupper

FILTER

Allmänna grupper

Tävlingsgrupper

Namn	Är allmän	Skapad av	Förening
EJM	Ja	Kenneth Magnusson	
EM	Ja	Kenneth Magnusson	

Skapa ny/Lägg till eller Redigera tävlingsgrupp

Hanteringen av att skapa eller redigera en tävlingsgrupp består av tre delar:

1. Tävlingsgruppens namn och markera om gruppen är publik eller inte
Ange ett lämpligt namn på tävlingsgruppen som tydligt anger vad gruppen används till etc. Markera om tävlingsgruppen ska vara publik och ska kunna visas för alla användare eller bara visas för dig (Mina tävlingsgrupper).
2. Sök tävlingar
Ange sökvillkor och klicka på Sök för att visa de tävlingar som stämmer överens med dina angivna sökvillkor.
Klicka på Lägg till i listan för de tävlingar som du vill ska ingå i din tävlingsgrupp. Dessa tävlingar flyttas då över till listan Gruppens tävlingar.
3. Gruppens tävlingar
I denna lista visas vilka tävlingar som ingår i aktuell tävlingsgrupp.
Om du vill ta bort någon tävling ur gruppen, klickar du på Radera för aktuell tävling. Då flyttas tävlingen bort ur listan Gruppens tävlingar.

När du arbetat klart med tävlingsgruppens tävlingar, så klickar du på Spara för att gruppens tävlingar ska sparas.

Radera tävlingsgrupp

Om du inte längre har behov av din tävlingsgrupp, så klickar du på Radera för den aktuella tävlingsgrupp som ska tas bort ur listan med tävlingsgrupper.

Godkännande av resultat

När en tävling arrangerats, ska dess resultat rapporteras till förbundet (om tävlingen är sanktionerad av svenska simförbundet eller motsvarande för det land där tävlingen arrangerats).

Just nu görs detta genom att arrangören eller SuperAdmin loggar in på Tempus Statistik och väljer Tävlingar -> Godkännande av resultat -> Importera resultatfil.



En kort beskrivning steg för steg är:

- Arrangören eller SuperAdmin importerar aktuell resultatfil i Lenex format (*.lef) för tävlingen.

Importera resultatfil

Släpp eller välj den lenex resultatfil som ska importeras

Skicka

- Den som importerat resultaten ansvarar för att de är korrekta. Om arrangören anser det, väljer hen att klicka på Skicka resultat för godkännande. Ett meddelande skickas till Svenska Simförbundet att en tävling har importerats och väntar på godkännande.

Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen

Skicka resultat för godkännande

Importera uppdaterad resultatfil

- SuperAdmin går in under menyn Tävlingar -> Godkännande av resultat och Inväntar godkännande.

Godkännande av resultat

Importera resultatfil

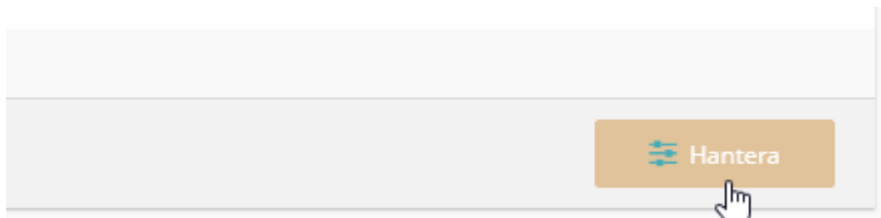
Inväntar godkännande

Rapporterade tävlingar

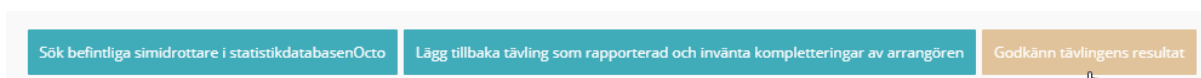
Fel

Här visas de tävlingar som importerats och skickats för godkännande av arrangör eller SuperAdmin.

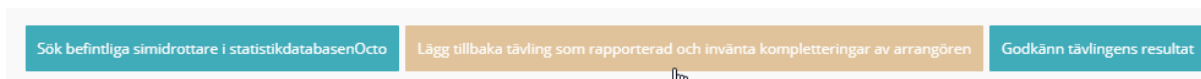
SuperAdmin klickar på Hantera för den tävling som hen vill arbeta med. Om resultaten verkar vara korrekta, så väljer SuperAdmin att godkänna resultaten.



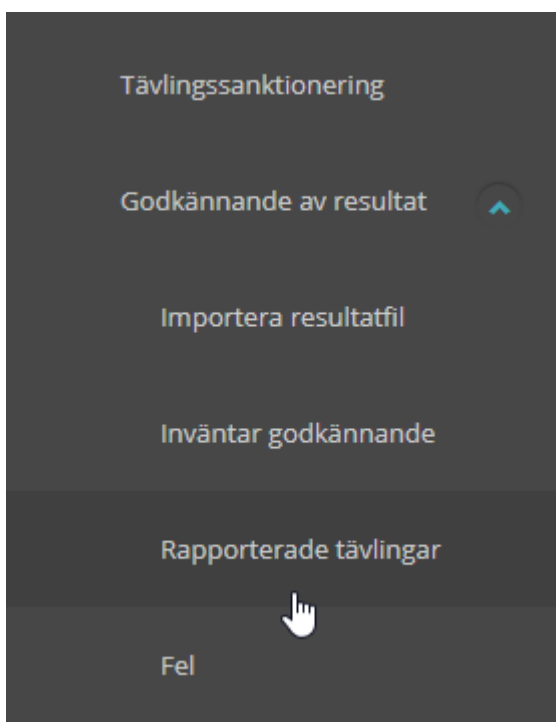
Ett meddelande skickas till arrangören att tävlingens resultat godkänts och resultaten är nu officiella och visas i Tempus och kan användas för till exempel anmälan.



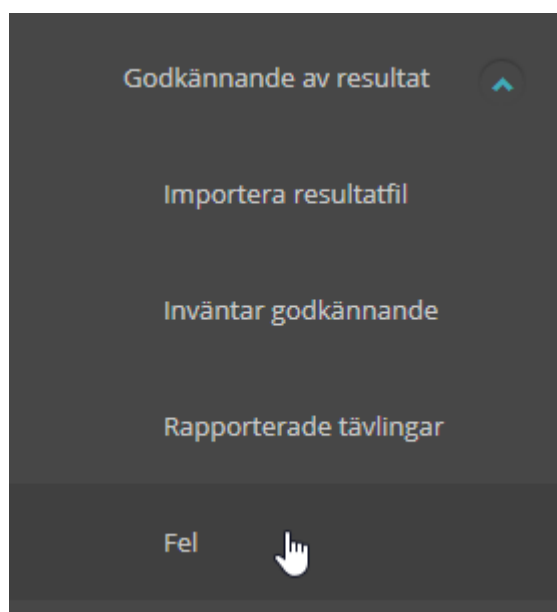
- Om SuperAdmin anser att det finns oklarheter kring resultaten som behöver klaras ut innan de godkänns, så väljer SuperAdmin att de ska tävlingen ska återrapporteras till arrangören. Ett meddelande skickas till arrangören att förbundet behöver kompletteringar till de resultat som rapporterats för tävlingen.



- Om tävlingen återrapporterats av SuperAdmin, så hittar arrangören tävlingen under Tävlingar -> Godkännande av resultat -> Rapporterade tävlingar. Arrangören gör ev uppdateringar och skickar sedan tävlingen för godkännande igen till förbundet.



- En tävling kan godkännas av SuperAdmin, trots att Tempus markerat vissa resultat som felaktiga. Dessa felaktiga resultat sparas inte, utan kan sökas upp under Tävlingar -> Godkännande av resultat -> Fel.



Importera resultatfil

Välj den resultatfil i Lenex som du ska importera och klicka på Skicka.

Resultaten importeras i Tempus och kontrolleras gentemot de simidrottare som redan finns i Tempusdatabasen samt resultatens rimlighet utifrån att varje resultats FINA-poäng beräknas.

Information om antalet simidrottare som importerats, antal resultat och mellantider samt lagkapper visas. Genom att klicka på någon av denna information, så visas komplett information om respektive val.

302 Simidrottare ▼ | 1835 Individuella resultat ▼ | 0 Lagkapper ▼ | 3651 Mellantider | 0 Lagkapp mellantider

Om några felaktiga resultat har hittats, så visas de tillsammans med ett ID som visar vilken typ av fel resultatet har. Det kan handla om att simidrottarens namn inte stämmer överens mellan Lenex-filen och Tempusdatabasen eller att något resultat är orimligt bra osv.

Du kan välja att granska varje enskilt fel och klicka på Jämför med Tempus, för att se informationen i Lenex resultatfil respektive Tempus.

Förening	Kön	Licens	Felkod	Gren	Tid	Fina-poäng
Simklubben Triton	Kvinna	AR9288	11	50m Frisim	00:22.57	1091

Den som importerar resultatfilen kan välja på att:

- Meddelande
Skriva ett meddelande som visas för SuperAdmin som ska godkänna resultaten.

Meddelande


Mats Dellrud 2018-06-15 14:54:25
Kontrollera licens

Skicka

- Markera tävlingen som Masters och eller Parasimning
Om tävlingen arrangerats för Masters eller Parasimning, så markeras detta genom att bocka i kryssrutan för aktuell tävlingstyp.

Varning! Resultatfilen innehåller fel.

☐ Masters
☐ Parasimning

- Importera uppdaterad resultatfil
Om felaktigheter ska rättas till och en uppdaterad resultatfil behöver importeras, så klicka på detta val och importera den uppdaterade resultatfilen.

Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen
Skicka resultat för godkännande
Importera uppdaterad resultatfil

- Skicka resultat för godkännande
Resultaten bedöms som korrekta och skickas för godkännande av förbundet.
Ett meddelande kan läggas in för att förklara något av resultaten etc.
- Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen
Om du vill göra en sökning av befintliga simidrottare i Tempusdatabasen, till exempel för att

kontrollera någon information, så kan du göra en sökning efter att du klickat på denna knapp.



Inväntar godkännande

Här visas de tävlingar som arrangören importerat resultaten för och bedömt som godkända.

Denna funktion kan bara SuperAdmin (förbundet) hantera.

Sök upp aktuell tävling och klicka på Hantera för att kontrollera och godkänna eller återrapportera tävlingen till arrangören.

Tävlingar					
Namn	Ort	Arrangör	Startdatum ▼	Bassäng	
Norrländska Mästerskapen / Botnia open 50m	Umeå	Umeå Simsällskap	2018-05-19	50 M	Hantera
MedaljRace 2018	Trelleborg	Trelleborg Sim	2018-03-03	25 M	Hantera

SuperAdmin går igenom eventuella felkoder och kan antingen välja att godkänna felet, vilket innebär att aktuellt resultat sparas i Tempusdatabasen och blir ett officiellt resultat. Det är felaktigheter som SuperAdmin bedömer vara oviktiga för att resultatet kan sparas och det kan t ex handla om att simidrottarens namn är olika i Tempusdatabasen och resultatfilen. Den felaktigheten kan t ex bero på att namnet ändrats i Tempus sedan simidrottaren anmälades i WinGrodans tävlingsprogram.

Fel										
Id	Namn	Födelsedatum	Förening	Kön	Licens	Felkod	Gren	Tid	Fina-poäng	Godkänd av Admin
47	Lucas Aulet	2004-01-10	Umeå Simsällskap	Man	BA0104	5				

OBS!

De fel som inte godkänns av SuperAdmin kommer inte sparas i Tempusdatabasen, även om SuperAdmin väljer att godkänna tävlingen.

SuperAdmin kan välja att hantera aktuell tävling enligt följande:

- Meddelande
Skriva ett meddelande som visas för arrangören som ska komplettera en återrapporterad tävling.

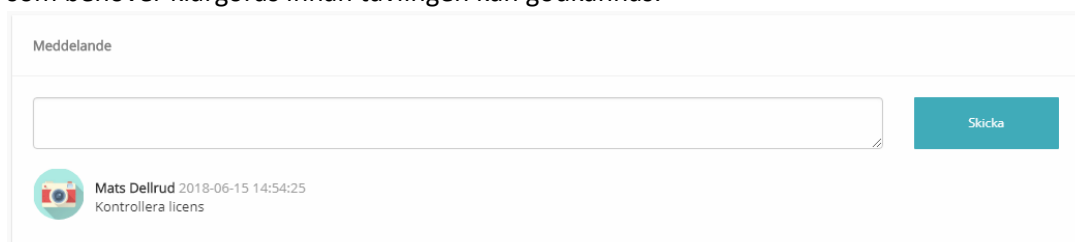
- Markera tävlingen som Masters och eller Parasimning
Om tävlingen arrangerats för Masters eller Parasimning, så markeras detta genom att bocka i kryssrutan för aktuell tävlingstyp.
- Godkänn tävlingens resultat
SuperAdmin godkänner tävlingen och dess resultat sparas i Tempusdatabasen som officiella resultat och kan användas vid anmälan eller statistik etc.

Även de felaktigheter som Tempus rapporterat vid importen och som SuperAdmin markerat som godkänt, kommer att sparas som officiella resultat i Tempus.

Ett meddelande mailas till arrangören (den som gjort importen av tävlingen) att tävlingens resultat blivit godkända.

- Lägg tillbaka tävling som rapporterad och invänta kompletteringar av arrangören
Återrapportera tävlingen för kompletteringar till arrangören.
De felaktigheter som Tempus rapporterat måste åtgärdas eller SuperAdmin behöver kompletteringar av andra skäl, så ska tävlingen återrapporteras till arrangören.

SuperAdmin kan lägga in ett meddelande för att beskriva vilka kompletteringar, frågor etc som behöver klargöras innan tävlingen kan godkännas.



Ett meddelande mailas till arrangören (den som importerat tävlingen), när tävlingen läggs tillbaka för återrapportering.

- Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen
Om du vill göra en sökning av befintliga simidrottare i Tempusdatabasen, till exempel för att kontrollera någon information, så kan du göra en sökning efter att du klickat på denna knapp.

Rapporterade tävlingar

När SuperAdmin anser att något i tävlingen behöver kompletteras, så placeras tävlingen i denna lista. Här kan arrangören välja att söka upp aktuell tävling och klicka på Hantera för att bearbeta den.

Om tävlingen ska tas bort, så väljer arrangören Radera och bekräftar att tävlingen ska tas bort. Då måste tävlingen importeras på nytt för att skapas.

Det första arrangören bör göra efter att klickat på Hantera är att titta under meddelanden för att se vad förbundets administratör påpekat gällande tävlingen.

Beroende på vad problemet är, så kan justeringar behöva göras i själva tävlingsprogrammet, WinGrodan eller motsvarande tävlingsprogram för simning. Då behöver en uppdaterad resultatfil importeras och det kan göras direkt här under Rapporterade tävlingar.

Arrangören kan välja att göra följande:

1. Importera uppdaterad resultatfil

Om resultat eller annan information ändrats i tävlingsprogrammet och en ny resultatfil skapats, så klickar arrangören här och väljer den uppdaterade Lenex-filen. Alla simidrottare och resultat m m, ersätts nu med den info som finns i den uppdaterade resultatfilen.

1. Skicka resultat för godkännande

Resultaten bedöms som korrekta och skickas för godkännande av förbundet.

Ett meddelande kan läggas in för att förklara något av resultaten eller besvara någon av kommentarerna som förbundet påpekat vid återrapporteringen av tävlingen.

2. Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen

Om du vill göra en sökning av befintliga simidrottare i Tempusdatabasen, till exempel för att kontrollera någon information, så kan du göra en sökning efter att du klickat på denna knapp.

Fel

Här kan du söka upp vilka fel som rapporterats för en enskild tävling, en separat felkod osv. Klicka på Sök för att visa en lista med aktuella fel som även visar ifall felet markerats som godkänt av SuperAdmin.

- Skapa rapport

Om du vill spara en fil med de fel som sökts upp, klicka på Skapa rapport och välj aktuell filformat och klicka på Ladda ner.

- Jämför med Tempus

För vissa felkoder, finns det möjlighet att jämföra med vilka värden som redan finns inlagda i Tempus. Det kan vara intressant att veta om det t ex är ett felaktigt tecken för å, ä och ö som ställt till med problem etc.

Resultat

Individuella resultat

Alla användare kan söka och visa den grundläggande informationen om en tävling samt söka och visa de resultat som registrerats för tävlingen.

Det är bara SuperAdmin som manuellt kan skapa, redigera eller radera den grundläggande informationen eller hantera resultaten för en tävling.

OBS! En föreningsanvändare eller tränare kan dock markera att en mellantid som simmats av en simmare tillhörande deras förening, ska användas som ett resultat vid anmälan.

Sök och visa

Ange de villkor som du vill söka på och klicka på Sök.

I listan med tävlingar, visas nu de som uppfyller de sökvillkor som angivits, till exempel tävlingsdatum, ort, bassäng osv.

För varje tävling visas antalet individuella och lagkappsresultat samt möjlighet för SuperAdmin att Redigera eller Radera en tävling. SuperAdmin kan även välja att skapa en ny tävling genom att klicka på Lägg till.

Alla användare kan välja att skapa en rapport utifrån de tävlingar som visas i listan.

Skapa rapport

Listan med tävlingar som visas baserat på de sökvillkor som angivits, kan sparas i en rapport.

Du kan välja att skapa rapporten i flera filformat. Till exempel pdf, Excel, CSV och HTML.



Välj vilken information som ska sparas i rapporten genom att klicka på Minusknappen för att ta bort och Plusknappen för att lägga till en kolumn.



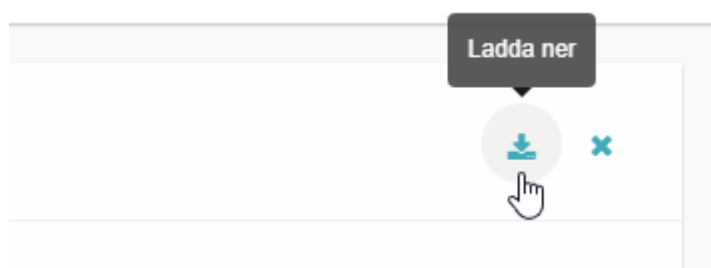
Du kan också välja hur listan ska sorteras genom att välja sortering av kolumn i första, andra, tredje och fjärde hand.

Sortering

Du kan välja hur listan ska sorteras i första, andra, tredje och fjärde hand. För att ändra prioriteringen, drar du i ett objekt på listan och släpper det där du vill.

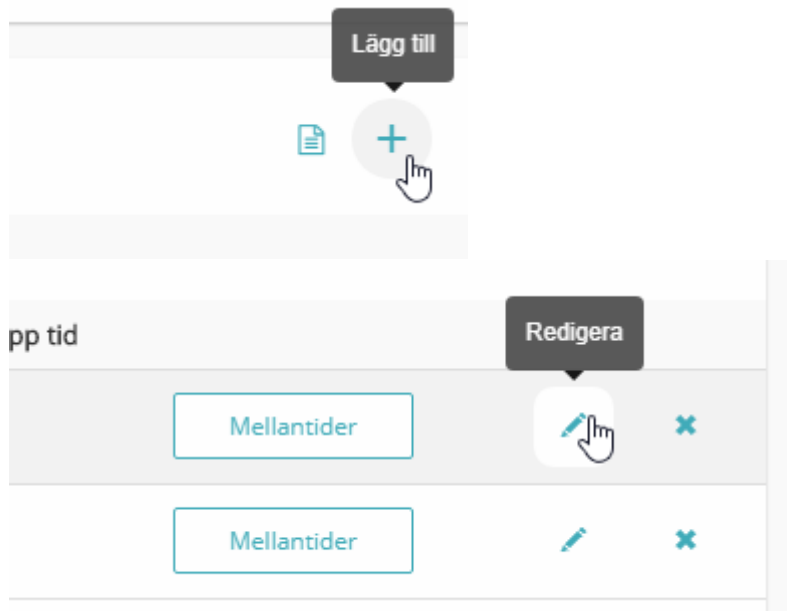
Startdatum
Namn
Ort
Arrangör

För att spara rapporten i det filformat du valt, så klickar du på Ladda ner.



Skapa nytt resultat / Redigera resultat

SuperAdmin kan välja att lägga till och skapa ett manuellt resultat eller redigera ett befintligt.



Alla användare kan välja att visa resultatets grundinformation, men det är bara SuperAdmin som kan göra eventuella ändringar.

Lagkapsresultat

Alla användare kan söka och visa den grundläggande informationen om en tävling samt söka och visa de resultat som registrerats för tävlingen.

Det är bara SuperAdmin som manuellt kan skapa, redigera eller radera den grundläggande informationen eller hantera resultaten för en tävling.

Sök och visa

Så fort du valt denna flik kommer alla lagkapslag att visas, sökningen sker live och filtrerar listan. Ange de villkor som du vill filtrera på.

Laguppställning

Klicka på knappen laguppställning för att se lagets simmare och resultat.

Placering	Ålder	Fina-poäng	
0	0	0	Laguppställning
1	0	0	Laguppställning

Klicka på pilen nedåt till höger om simmarens individuella tid för att se mellantiderna.

Sala SS Mix Lag 4 Slutresultat: 01:26.03			
	Namn	Tid	
1	Alvar Gullberg	00:20.20	▼
2	Wilma Birelius	00:22.76	▼
3	Wilhelm Gullberg	00:18.46	▼
4	Ellen Eriksson	00:24.61	▼

[Skapa ny/Lägg till eller Redigera lagkapsresultat](#)

Här är många fält obligatoriska att fylla i. Under rubriken simidrottare väljer du de simmare som ingår i laget. Du kan också lämna de rutorna tomma och fylla i senare.

SIMIDROTTARE

SIMIDROTTARE 1

SIMIDROTTARE 2

SIMIDROTTARE 3

SIMIDROTTARE 4

Välj rutorna tävling och gren måste vara valda

TÄVLING *

Speedo Open 2018

FÖRENING *

GREN *

4x50m frisim

för att du ska kunna se och fylla i tidsordningen nedan.

TIDSORDNING

50 (MM:SS.HS)

00:00.00

100 (MM:SS.HS)

00:00.00

150 (MM:SS.HS)

00:00.00

200 (MM:SS.HS)

00:00.00

[Rekord & Kvalfilter](#)

Rekord

Följande funktioner ingår under manuell hantering av rekordtabeller:

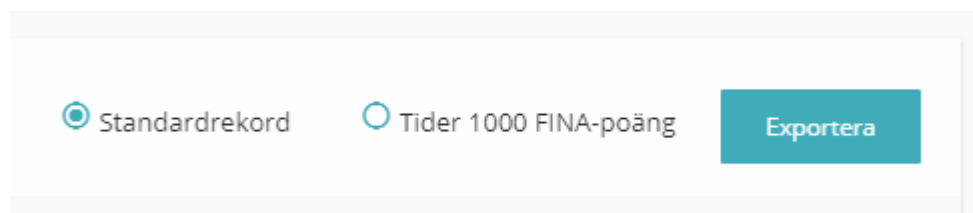
1. Söka och visa aktuella rekordtabeller utifrån valda sökvillkor.
* Samtliga användartyper.
2. Redigera rekordtabell samt tillhörande rekordtider och rekordinnehavare
* Admin
3. Visa rekordtider och rekordinnehavare
* Samtliga användartyper
4. Skapa rekordfiler som används av WinGrodan
* Samtliga användare

Skapa rekord- eller FINA-poängsfil

Du skapar record eller FINA-poängsfiler genom att välja mellan radioknapparna

- Standardrekord
- Tider 1000 Fina-poäng

Och sedan klicka på knappen Exportera.



The screenshot shows a web interface for creating records. It features two radio buttons: 'Standardrekord' which is selected, and 'Tider 1000 FINA-poäng'. To the right of these buttons is a blue button labeled 'Exportera'.

Skapa rekordfil

När du trycker på Exportera och radioknappen "Standardrekord" är vald, så ska denna fil skapas.

Denna fil används för att skapa en semikolonavgränsad textfil med filnamnet Rekord_tider.dta.
Denna fil används för att läsas in i WinGrodan.

Skapa fil med tider 1000 FINA-poäng

När du trycker på Exportera och radioknappen "Tider 1000 FINA-poäng" är vald, så ska denna fil skapas.

Denna fil innehåller vilka tider som är värda 1000 FINA-poäng och som används vid beräkning av vilken poäng en simmares tid är värd. Filen används i bl.a. WinGrodan.

Det är en semikolonavgränsad textfil med filnamnet Times_1000-FINA-points.dta.

Rekordtider

Klicka på knappen Tider för att se rekordtider filterarad på rekordtyp.

Namn ▲	Beskrivning	
Europarekord - 25/50m bana	European Records	Tider

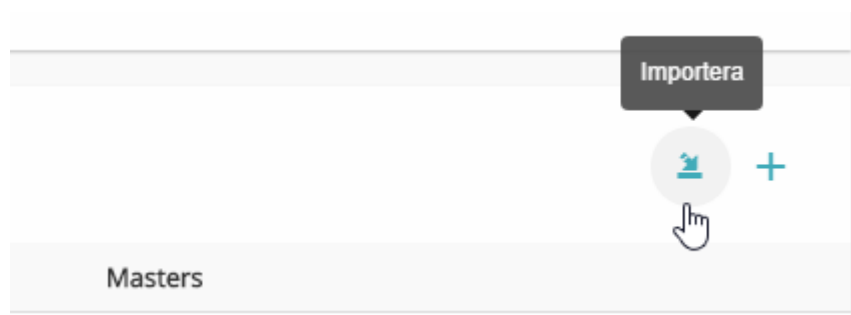
Kvalfilter

I den här delen hanteras att kunna skapa och redigera kvalfiltren med deras tider, medan visning av vilka simmare som slagit kvaltiderna visas under Statistik.

Endast admin kan skapa/redigera/radera eller skapa kvalfilter genom att importera kvalfilter.

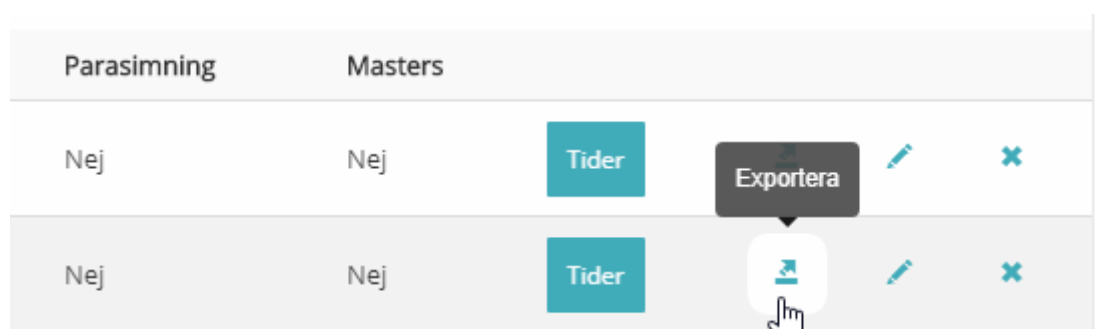
Importera

För att importera ett kvalfilter till databasen klickar du på knappen Importera.



Exportera

Du kan exportera ett kvalfilter genom att klicka på knappen som ser ut som bilden nedan.



Statistik

Statistik

Under statistik är det möjligt att göra utdrag av tex vilka simmare som uppfyller ett vist kvalfilter och liknande utdrag.

Sök och visa

Då man kan göra sökningar som resulterar i att en väldigt lång lista skall skapas visas sökningen separat och det går även att avbryta sökningen.

Man kan i denna lista styra om listan skall filtreras på tid eller Fina poäng.

Statistik baserad på

- ☒ Tid
- ☐ Fina-poäng

Om man väljer på "Fina-Poäng" Fås även möjligheten att ställa ett filter på minsta Fina poäng som krävs.

Denna lista är det även möjligt att få ut med nuvarande ålder som simmaren har alternativt att få listan med åldern som simmaren hade när resultatet gjordes.

Detta styrs genom "Gäller ålder" valet.

Gäller ålder

- ☒ Ålder när resultat simmades
- ☐ Simidrottarens nuvarande ålder

Denna lista är det även möjligt att få ut med nuvarande förening som simmaren är aktiv/senast var aktiv i alternativt att få listan med föreningen som simmaren var aktiv i när resultatet gjordes.

Detta styrs genom "Gäller förening" valet.

Gäller förening

- ☐ Simidrottarens förening när resultatet simmades
- ☒ simidrottarens nuvarande förening

Två ytterligare val är "Endast bästa tid" som styr om simmaren skall visas flera gånger om flera träffar finns eller enbart en gång med bästa tid.

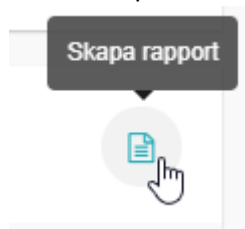
Samt om resultaten skall sorteras grenvis som väljs genom "Sortera resultaten grenvis.

Övrigt

- ☒ endast bästa tid
- ☒ Sortera resultaten grenvis

Skapa rapport

För att skapa ett utdrag ur listan kan man använda knappen skapa rapport uppe till höger över listan.



Statistikfil

Denna del är skapad för att kunna exportera ut resultat som kan användas i Grodan statistik och liknande system. Valen och filtreringen görs enligt statistiken i Statistik avsnittet ovan.

Logg

Logg är ett verktyg för Administratörer för att kunna se vad som har gjorts i systemet.

Här loggas alla väsentliga handlingar som har gjorts allt ifrån export av data till import eller lägga till en simmare.

Användare

Under användare kan man se vilka användare som är registrerade och administrera dessa, bland annat genom att skicka ut verifierings mail, ändra lösenord etc.

De nivåer i användare som finns i systemet är:

- **Administratörer**
De som kan administrera hela systemet. Godkänna Nationella tävlingar, hantera föreningsbyten och slå samman simmare med mera.
- **Distriktanvändare**
Kan administrera distriktets användare samt hantera sanktionen för tävlingar i distriktet.
- **Föreningsanvändare**
Kan administrera tävlingsbyte, söka sanktion för tävling mm.
- **Tränare**
Kan anmäla till klubbens tävlingar och få ut viss statistik
- **Besökare**
Kan enbart se data, ej redigera eller skapa något.

Här kan man söka och visa på samma sätt som i övriga delar av systemet. Observera att sökningarna slår igenom direkt och listan filteras löpande.

När en användare skapas oavsett nivå skickas ett verifikations e-mail ut för att kontrollera att epost adressen är korrekt och för att användaren skall kunna skapa lösenord mm. Innan användaren har accepterat mailet finns det en knapp för att skicka ut ett nytt mail. Enligt nedan.

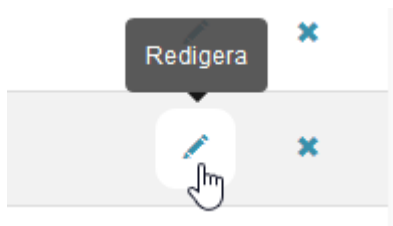
Super administratörer							
#	Förnamn	Efternamn	E-post	Status	Bekräftad		
	Gebs	Administratör		Aktiv	Ja		
	Erik	Berglund	erik.berglund@icmediasport.com	Aktiv	Nej		 

Observera att om man en gång aktiverat med en mailadress visas ikonen enbart tills den är verifierad.

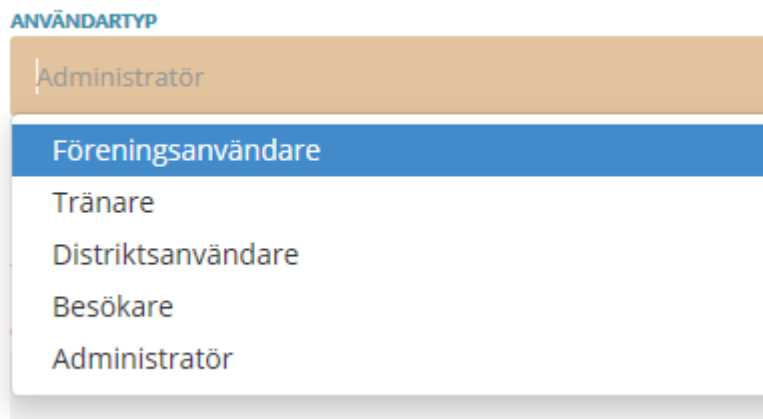
Efter att ha verifierat e-mail adressen på ett konto en gång visas den inte igen, även om mail eller liknande ändras.

Ändra nivå för en användare

Sök reda på den aktiva, välj sedan redigera



Välj sedan den önskade nivån för användaren under "Användartyp"



Bekräfta med "Spara" uppe i högra hörnet.



[Återställ lösenord för användare](#)

En användare rekommenderas alltid att använda "Glömt mitt lösenord" vid inloggningen. Men en administratör kan även tvinga ett nytt lösenord genom knappen "Återställ lösenordet"

Genom detta skickas ett nytt verifieringsmail ut till användaren för att kunna återställa och skapa ett nytt lösenord.

[Admin](#)

Denna meny syns bara för administratörer. Här görs funktioner så som styra anslagstavlan, slå samman simmare, tilldela licens mm.

[Anslagstavla](#)

Anslagstavlan är till för att visa meddelanden till användarna, dessa visas i kortform när de loggar in.

För att lägga till ett nytt meddelande klicka på lägg till knappen uppe till höger.



Fyll där efter i rubrik och sedan meddelandet.

REDIGERA NYHET

Avbryt Spara

TITLE *

Test nyhet

INNEHÅLL

Observera att om man en gång aktiverat med en mailadress visas ikonen snarast tills den är verifierad. Efter att ha verifierat e-mail adressen på ett konto en gång visas den inte igen, även om mail eller liknande ändras. Använda ikonen för en användare. Sök reda på den aktiva, välj sedan redigera.

Välj sedan den önskade nivån för användaren under "Användartyp".

Bekräfta med "Spara" uppe i högra hörnet.

Återställ lösenord för användare

En användare rekommenderas alltid att använda "Glöm mitt lösenord" vid inloggningen. Men en administrator kan även tvinsa ett nytt lösenord genom knappen "Återställ lösenordet". Genom detta skickas ett nytt verifieringsmail ut till användaren för att kunna återställa och skapa ett nytt lösenord.

Admin

Dessa meny sams bara för administratörer. Här görs funktioner så som stora anslagsstavlar, så samman samman ständigt licens mm.

Anslagsstavla

Anslagsstavlan är till för att visa meddelanden till användarna, dessa visas i kortform när de loggar in. För att lösa till ett nytt meddelande klicka på lösa till knappen uppe till höger. Fyll där efter i rubrik.

Användare

Under användare kan man se vilka användare som är registrerade och administrera dessa, bland annat genom att skicka ut verifierings mail, ändra lösenord etc. De nivåer i användare som finns i systemet är:

- Administratörer

BILD

Välj fi Radera

För att publicera nyheten välj "Spara" uppe till höger.



Nyheten får då datum och tidsstämpel från när den sparas.

[Redigera nyhet](#)

För att redigera tidigare sparad nyhet klicka på "  " ikonen.



Redigera sedan och välj "Spara" på samma sätt som när en nyhet skapas.

[Radera nyhet](#)

För att radera en nyhet välj "  ".



Då fås en kontrollfråga:



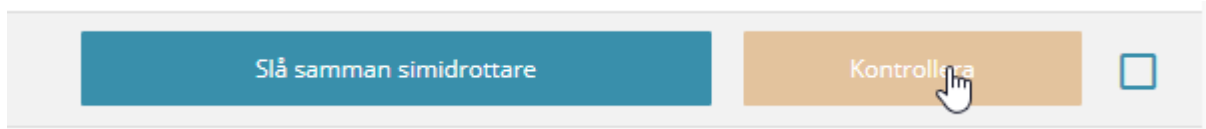
Välj "Ja" för att ta bort nyheten.

Tilldela licens

Under tilldela licenser visas alla simmare som har begärt en ny licens, här kan man tilldela nya licenser alt slå samman simmaren med någon annan.

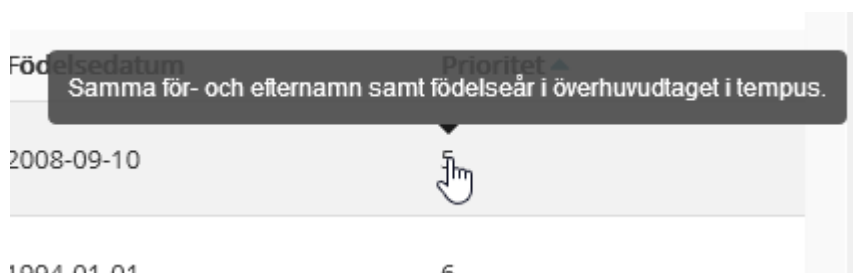
Börja med att välj kriterierna för vilka som skall visas i listan, välj därefter sök.

Innan en ny licens tilldelas, välj "Kontrollera" för att se om det finns någon liknande simmare med samma namn/klubb etc. och att simmaren redan har en licens och skall slås samman istället för att få en ny licens.



Listan som visas kan sorteras efter de olika rubrikerna och är som standard sorterad efter prioritet. Prioriteten går från 1-x där 1 är högsta prio och sannolikt är samma simmare och 6 är ganska låg sannolikhet att de hör samman.

När man hoverar med musen över prio siffran får man en förklaring varför simmaren visas. T.ex.:



När kontrollen är klar och om ingen simmare redan verkar ha en licens sen tidigare välj de som skall tilldelas en ny licens och klicka på "Tilldela licens"

		Radera	Tilldela license
Slå samman simidrottare	Kontrollera	☒	
Slå samman simidrottare	Kontrollera	☒	
Slå samman simidrottare	Kontrollera	☒	

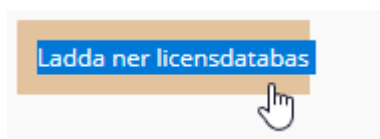
Om simmaren verkar finnas i kontrollen ovan, klicka på knappen "Slå samman Simidrottare" och se avsnittet nedan "Slå Samman Simidrottare"

Skapa licensdatabas

Här skapas licens databasen som används för Grodan.

Uppdatera licensdatabas (Senast uppdaterad: 2018-07-02 10:39:17)

Genom att klicka på knappen " " skapas en ny version och ersätter den gamla.



Med knappen " " kan man ladda ned databasen via ett xml format som kan laddas in i Grodan.

Slå samman simidrottare

Slå samman simidrottare används när en ny licens felaktigt begärts för en aktiv och antingen redan givits alt via funktionen "Tilldela licens" konstaterats att den aktiva redan finns.

Sök upp den felaktiga simidrottaren

Första stegen är att välja den gamla aktiva, detta görs genom knappen.

Välj sökkriterier och leta upp den aktiva. Klicka sedan på namnet för att gå vidare.

Då skall den tidigare aktiva visas såhär:

Felaktiga simidrottaren

Förnamn	Mira
Efternamn	Möllegård
Förening	UPPLANDS-B
Licens	AA9611
Klass	Dam
Födelsedatum	2011-01-29
Status	Aktiv

Nästa steg är att leta upp den korrekta licensen och simmaren.

Leta reda på den korrekta simidrottaren

Detta görs genom knappen nere till höger

Kontrollera att uppgifterna är korrekta och välj sedan:

Slå samman valda simidrottarna

En kontrollfråga ställs nu och bekräfta denna genom ja för att genomföra ändringarna.

Är du säker på att du vill slå samman simidrottarna?

Felaktiga simidrottaren: Alexandra Möller

Korrekta simidrottaren: Emilia Möller

Ja

Nej

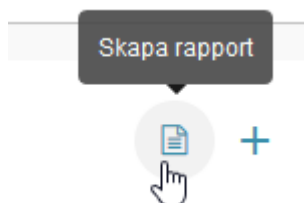
Efter samanslagningen fås en lista på de resultat som har överförts liknande:

Detaljer									
Följande data har överförts från den gamla simidrottaren till den nya.									
INDIVIDUELLA RESULTAT									
Simidrottare	Födelseår	Förening	Tävling	Grennamn	Datum	Tid	Placering	Omgång	Mellanid
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Trollsimmets 2010	50m Ryggsim	2010-09-26	01:54.72	22	Final	Nej
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Trollsimmets 2010	50m Frisim	2010-09-26	02:16.43	28	Final	Nej
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Barneskuttet	50m Frisim	2011-05-08	01:37.73	34	Final	Nej
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Barneskuttet	50m Bröstsim	2011-05-08	01:32.21	33	Final	Nej
HISTORIK									
Handling	Detaljer		Datum		Rekord id				
			2018-05-28 17:28:04		290728				
			2018-05-28 17:28:04		290728				

Föreningsbyten

Under föreningsbyten går det att se pågående föreningsbyten samt lägga till ett nytt föreningsbyte eller ändra ett befintligt.

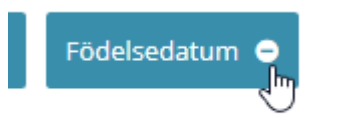
För att skapa en rapport av pågående byten sök och visa de byten som önskas rapport på, klicka



därefter på: upp till höger över listan.

Nu fås en lista där en rapport kan skapas med önskade fält.

Välj eller ta bort de fält som önskas i rapporten genom att klicka på minus eller plus knappen på en



kolum:

Välj sedan sortering genom att dra i raderna för sorteringen:

Sortering

Du kan välja hur listan ska sorteras i första, andra, tredje och fjärde hand. För att ändra prioriteringen, drar du i ett objekt på listan och släpper det där du vill.

Betalningsdatum
Övergångsdatum
Förnamn
Efternamn



Välj därefter exportformat och klicka sedan på ladda ned knappen generera rapporten och ladda ned den.

för att