Tidtaking ved bedrifts-o-løp - Rutiner ved bruk av eTiming/ hjemmeside

Bedriftsorienteringen har egen dedikert PC til bruk i tidtakingen.
For å starte tidtakingsprogrammet må du dobbeltklikke på snarvei «timing 36»
Du er nå inne på førstesiden i tidtakingsprogrammet.
Dette dokumentet beskriver følgende områder;

1. Nytt løp;
2. Legge inn postkoder;
3. Korrigere løper brikker / klasser / etc;
4. Laste inn dataene fra mini time recorderen;
5. Korrigere etter lasting fra mini time recorderen;
6. Resultater og lister
7. Oppdatere hedoppbedriftsorientering.no;
8. Tillegg A: foregående løp kopieres til neste løp
9. Tillegg B: Slette data i minitimerecordern etter hvert løp
10. Tillegg C: Email konto og passord
11. Nytt løp;

I det nye bildet velger du databasen løpet skal benytte ved å klikke på ikonet til høyre i første (øverste) gule felt og deretter bla deg ned og velg gjeldende dato (på forhånd er det lagt inn alle løpene, datoene, i selve Emit-programmet samtidig forutsettes det at datafila (.mdb fila) fra foregående løp kopieres til neste løp). Se punkt **A.**

- Velg FIL
- Velg Åpne

- Velg (katalogen som er opprettet for dette løpet, ÅÅÅÅMMDD)
- Klikk Neste
- Klikk Avslutt

Du er nå klar til klargjøring av selve løpet. Fra toppmenyen;

- Klikk Data
- Klikk Løp

Her kommer siste gjennomførte løp opp.
Du må rette; Navn + dato, Plass, Første start, arrangør.

- Klikk på den grønne pilen
- Klikk Yes (oppdatering av starttid for alle løpere).

Nytt lite skjermbilde kommer opp.

- Velg Yes (regn om alle sluttider).
- Trykk OK
- Trykk OK

- Velg Ok (eventuelt en gang til).
- Klikk Rødt kryss (øverst til høyre LØP’s meny, Avslutt).

Hvis du får spørsmål om å lagre endringer

– Klikk Yes

I menyen øverst velges fanen Resultat.

- Velg Status kode endring
- Klikk Avansert status endring (nytt bilde).
- Klikk NESTE

Nytt bilde kommer opp;

- Klikk Sett alle til ikke påmeldt
- Klikk YES
- Klikk AVSLUTT
- Klikk Løper-ikonet (grønt-gult nest øverste linje).
- Velg LISTE (bla deg mot høyre for å sjekke at det står **C** på alle løpere under kolonnen Status).

- Klikk Rødt kryss (øverst til høyre LØP’s meny, Avslutt).

1. Legge inn postkoder;

- Velg DATA (toppmenyen)
- Klikk LØYPE
- Velg Liste

Skriv inn løypelengdene i meter for hver av de 7 løypene.

- Velg Detalj (linjen over den røde linjen).

Gå så inn på hver av løypene og skriv inn de rette kodene. Målposten har alltid kode 249. Alterner mellom Liste og Detalj i dette arbeidet.

For å slette linjer: Hold Ctrl tasten nede samtidig som du trykker delete.

- Klikk Rødt kryss (øverst til høyre LØP’s meny, Avslutt).

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hvis feil kode er lagt inn på en av løypene etter kjøring av resultater rettes dette opp slik;

- Velg Diverse (toppmenyen).
- Velg Ny diskkontroll (fra menyen)
- Velg Løype nr. (nummer på løype som skal endre)

1. Korrigere løper brikker / klasser / etc;

Nå starter jobben med å korrigere løper brikker/klasser/evt. registrere nye navn ihht endringer gjort på opphengs lister. Du kan alternere mellom Detalj og Liste for å se brikkenummer og evt. legge inn nye løpere.

- Klikk Løper-ikonet (grønt-gult nest øverste linje).
- Velg Liste
- Klikk Etternavn (rød linje – navnene vises alfabetisk. Start øverst).

Legge til nye løpere;

- Velg Detalj (trykk + for å legge til løpere - for å slette).

Nå er alt er klart for å laste dataene fra løpet inn i databasen ved hjelp av mini time recorderen som ble brukt ved målpassering.

1. Laste inn dataene fra mini time recorderen;
Plugg mini time recorderen inn på en usb port på siden av PC-en. Slå på.

- Velg Klokke-ikon (øverste toppmeny).

I det nye bildet blir vanligvis portnavnet fylt ut automatisk – hvis ikke må du prøve deg fram – avhenger av porten du plugger den inn i.

- Trykk Pil Ned (velger tidtakerenhet)
- Velg MTR (fane i skjermbildet)
- Klikk Neste (menyen nederst i bildet, nytt bilde kommer opp)
- Velg MTR (I nytt bilde velges Steg 1 )
- Velg Hent status (deretter velges steg 2 og « )
- Velg Hent data fra ett løp
- Velg Hent alle data.

Hvis man får problemer under løpet og må starte mini time recorderen flere ganger, dannes det et nytt løp! Tidene/dataene lastes nå inn fra minitimercorderen.

- Velg Stopp-ikonet (menyen over).

Gå deretter ut av tidtakingen og koble av mini time recorderen.
2. Korrigere etter lasting fra mini time recorderen;

Må rette de som er gule og grønne,

- Løper
- Liste
- Ukjent løper (prøv å identifisere f.eks. på tid mot manuell liste og løype
- Ny disksjekk. Status OK?
- Sjekk alle som står med disk og brutt i resultatlista.

*Hvis feil kode er lagt inn på en av løypene rettes dette slik;*

- Velg Diverse (toppmenyen).
- Velg Ny diskkontroll (fra menyen)
- Velg Løype nr. (nummer på løype som skal endre)

1. Resultater og lister;

Resultater skal legges inn på websiden og sendes til presse.
Du lagrer resultatlisten ved å klikke på lagre-ikonet i øverste meny.
Velg hvor fila skal lagres (**samme sted som databasefila ble hentet fra**). Skriv inn filnavn og velg filtype til **PDF**.

- Velg Resultat (toppmenyen).
- Klikk Skriv resultatliste
- Merk Vis (Mål boksen).
- Velg OK (Resultatlisten kommer opp).
- Trykk Lagre-ikon
- Velg hvor fila skal lagres

Strekk-tider. Lagre fila på samme sted som forrige.

- Velg Resultat (toppmenyen).
- Merk Skriv strekktidsliste
- Velg OK
- Velg OK
* Presse-fil. Lagre fila på samme sted som forrige.

- Velg Resultat (toppmenyen).
- Velg Skriv resultatliste
- Merk Presse-fil (Mål boksen).
- Velg OK
- Velg OK

Presse-filen sendes til:

[sporten@ostlendingen.no](sporten%40ostlendingen.no%20)
[redaksjonen@ringsaker-blad.no](redaksjonen%40ringsaker-blad.no)
[tips@h-a.no](tips%40h-a.no)
* Opphengs liste. Lagre fila på samme sted som forrige.

- Velg Fil (toppmenyen).
- Velg Lagre som
- Velg Excel fil
- Skriv Filnavn (opphengsliste\_ddmmåååå.xlsx)

Redigerer fila og legg den ut på nettet. En fane pr klasse. Sorter på etternavn.
De lagrede filene for resultat, strekktider opphengs liste overføres deretter til hjemmesiden.
1. Oppdatere hedoppbedriftsorientering.no;

For å logge inn følger du link http://www.hedoppbedriftsorientering.no/
Da får du opp startsiden til bedrifts-orientering.

Her taster du inn brukernavn (admin) og passord (hedoppbedriftsorientering)
trykk “logg inn”.

Resultater;

- Velg Resultater (meny venstre).
- Trykk Katalog
- Velg 2018
- Trykk + Legg til filer (velg resultatfiler fra løpet)
- Trykk Last opp ->

Opphengs liste;

- Velg For arrangør (meny venstre).
- Trykk Katalog
- Velg Dok\_arrangor
- Trykk + Legg til filer (velg ny opphengs liste fra løpet)
- Trykk Last opp ->

**A: Kopiere foregående løp til neste løp:**

* Åpne Filbehandling
* Gå til katalog C:\Brukere\Felles\Felles dokumenter\etiming\løp 2018\ddmmåååå
(Eller dobbeltklikk på etiming snarvei på PC’n og dobbeltklikk på løp 2018).

Her er det lagt inn mapper for hvert av løpene i henhold til terminlisten.

Filen **etime.mdb** fra foregående løp kopieres inn under datoen for neste løp – dette for å få med seg siste oppdateringer fra siste løp. Må ha god rutine på dette!

* Kopier filen forgående løp til neste løp.

I denne katalogen finner du også resultatlistene som overfører til hjemmesiden.

**B: Slette data i mini time recorderen etter hvert løp** (gjøres etter at alt er ok)

Slå på mini time recorderen. Koble enheten til usb-port på Pc’en.

* Klikk klokke ikonet (tidtakning)
* Velg port (comx) og tidtakerenhet (MTR) (velg port)
* Velg 6 MTR (velg klokke fra listen her)
* Klikk Neste
* Klikk Rød hake (menyen under «tidtaking, starter kommunikasjon)
* Velg MTR (fanen på undermenyen)
* Klikk Hent status
* Velg Første side (fanen på menyen)
* Klikk Neste (i nytt bilde)
* Klikk Slett alle data i MTR
* Klikk Ja
* Klikk Ja (på de neste sidene)
* Klikk MTR (fanen på menyen)
* Velg Status (sjekke om at alle filer er slettet)

Stopp kommunikasjon (stopp skilt ikon i tidtakermenyen) og avslutt (rødt kryss).

**C: Email konto og passord**

Gmail:

Brukernavn:   bedriftso

Passord: kompasset