SportTA
IDROTT EVENT ADMINISTRATION

Anmäla till Evenemang och Tävling

Innehåll

Behörighet 3
Sök fram evenemang 3
Detaljvy 4
Fliken Information 4
Underfliken ”Evenemang” 5
Underfliken ”Arrangör” 5
Underfliken ”Dokument” 5
Fliken Anmälningar 6
Fliken Resultat 7
Tävlingar 8
Göra en anmälan till ett evenemang 9
Kontakt 10
Fakturering 11
Anmälan 12
Singel 13
Par 15
Synkrolag 17
Tillval 19
Summering av anmälan 20
Kontrollera anmälan 23
Ändra / Uppdatera anmälan 25

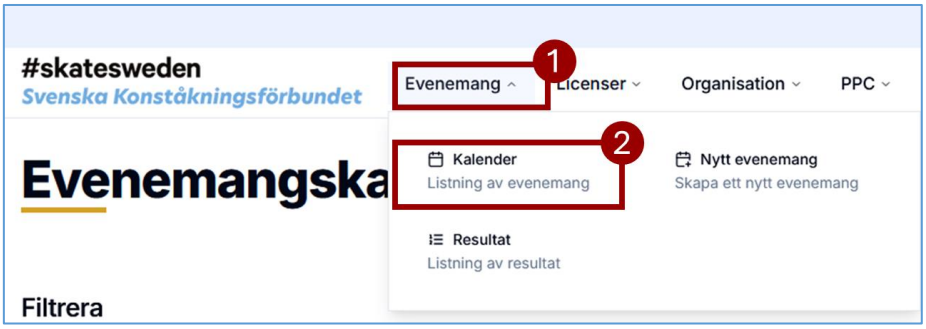
Behörighet

Anmälan till evenemang kan göras av administrator för föreningen.

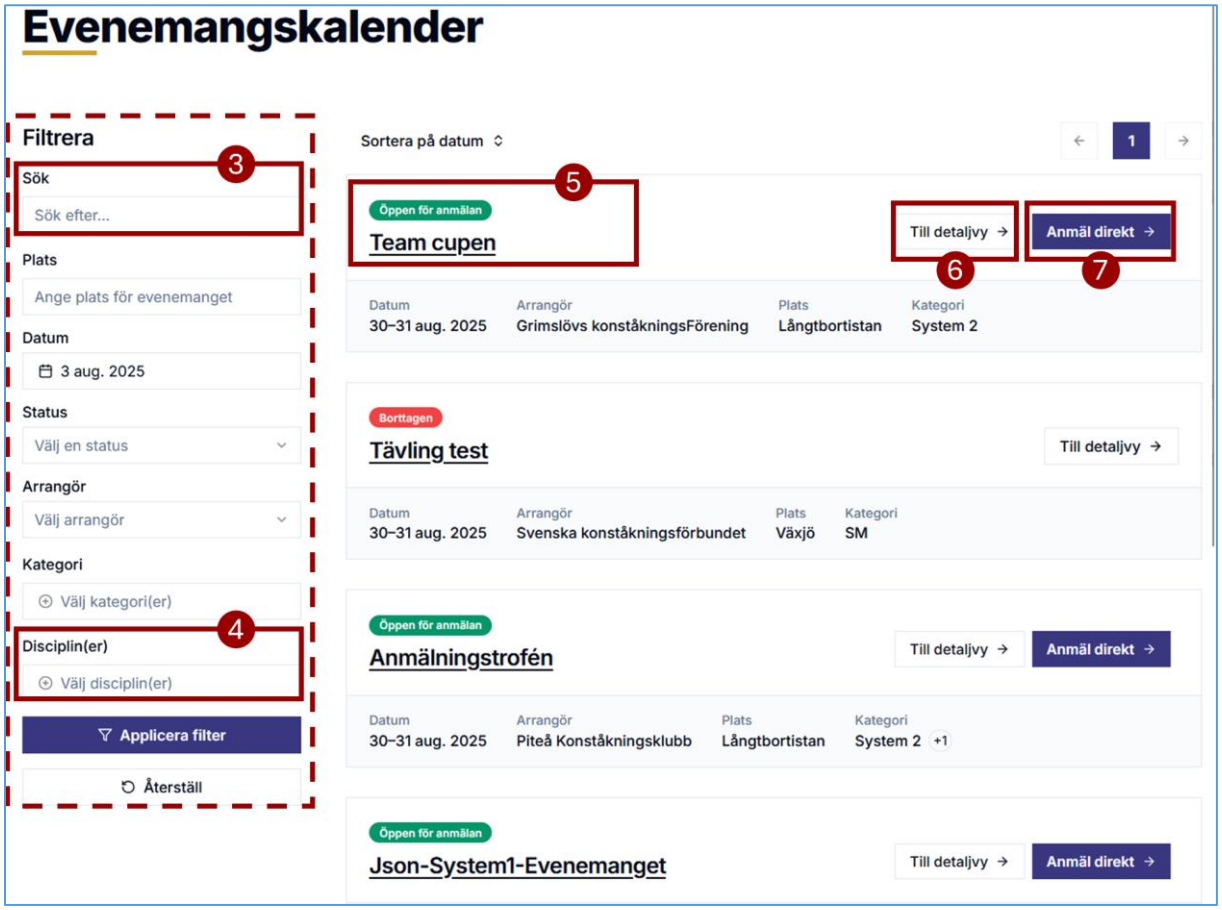
NOTERA: Saknar du behörighet (eller inte är inloggad) syns inte knappen ”Anmäl direkt” 7 i bilden nedan.

Sök fram evenemang.

Välj fliken Evenemang 1 och sedan Kalender 2.



Till vänster i kalenderns kan du filtrera fram evenemanget du ska anmäla åkare till.



Man kan söka på specifikt namn 3, men även filtrera t.ex. på olika discipliner för att till exempel hitta alla evenemang för Adult 4. Övriga filter är Plats, Datum, Arrangör (normalt är arrangören en förening) och Kategori (t.ex. System 1, SM etc).

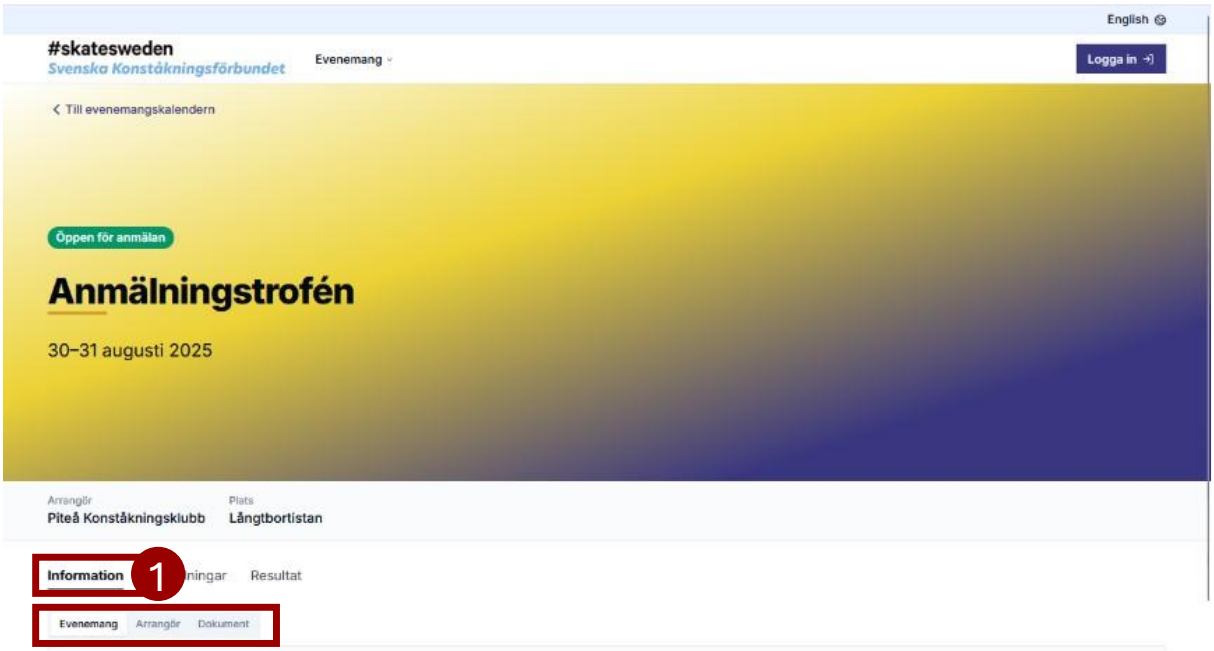
Kontrollera att evenemanget har status ”Öppen för anmälan” 5.

För valt evenemang kan du klicka på ”Till detaljvy” 6 för att se mer information om evenemanget.

Alternativt kan du också klicka ”Anmäl direkt” 7 för att gå direkt till anmälningsbilden.

Detaljvy

I detaljvyn ser du mer uppgifter om evenemanget / tävlingen / tävlingarna.

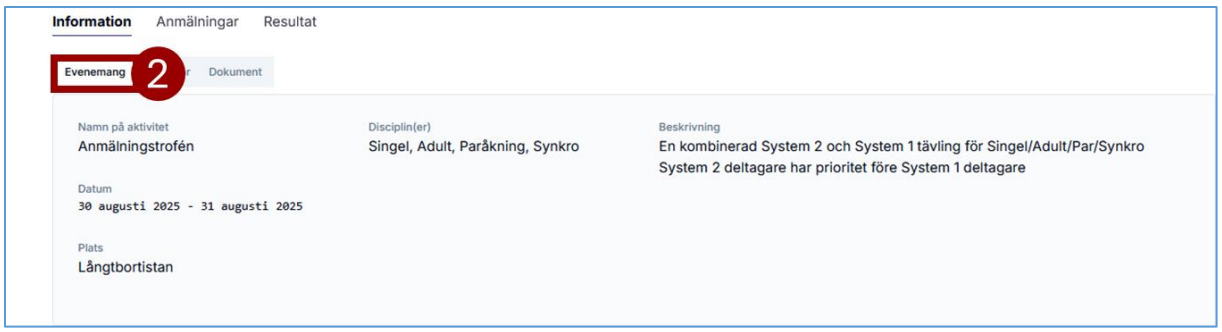


Fliken Information

På första fliken, Information 1, finns tre underflikar ”Evenemang”, ”Arrangör” och ”Dokument”.

Underfliken ”Evenemang”

På första fliken, Evenemang 2, ser du information om evenemanget såsom Datum, Plats och vilka Discipliner som ingår. Det kan även finnas en kompletterande beskrivning om evenemanget.



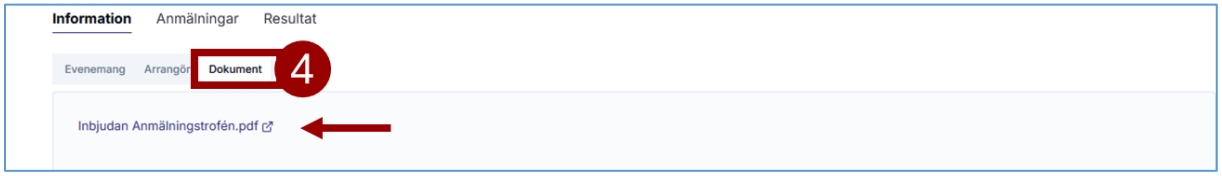
Underfliken ”Arrangör”

På andra fliken Arrangör 3 hittar du mer information och kontaktuppgifter till arrangören



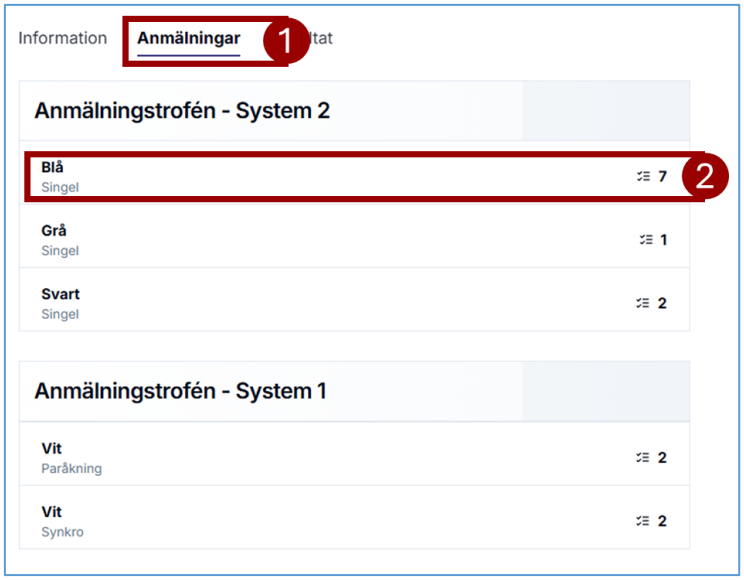
Underfliken ”Dokument”

Under fliken Dokument 4 hittar du bland annat inbjudan till evenemanget och andra dokument som till exempel preliminära tidsschemat osv.

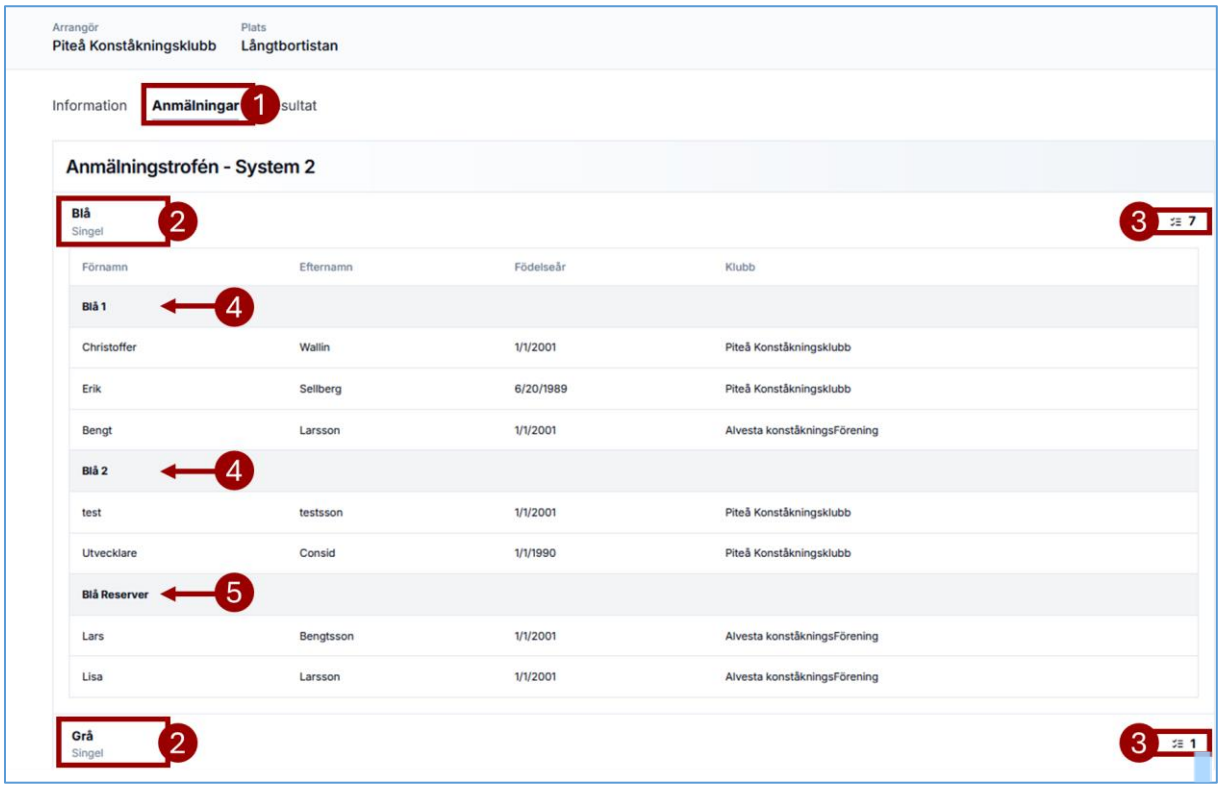


Fliken Anmälningar

Under fliken Anmälningar 1 visas först antalet anmälningar till respektive tävling och klass 2.



När arrangören har gjort klart vilka deltagare som fått plats på tävlingen visas i stället en deltagarförteckning 2 med totala antalet 3 deltagare. I de fall en klass är uppdelad i undergrupper eller om det finns reserver visas vilken grupp 4 deltagaren tävlar och vilka som har reservplats 5.



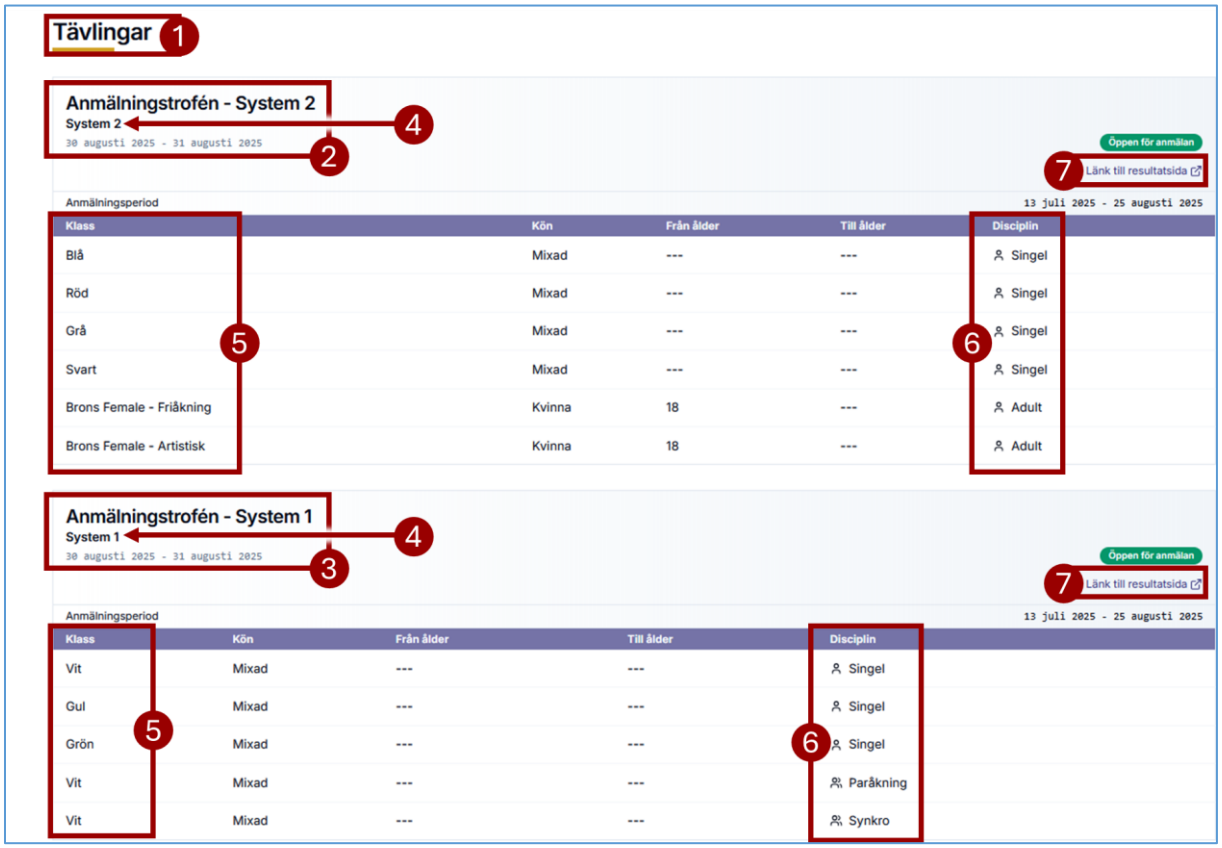
Fliken Resultat

När tävlingen är avslutad och arrangören laddat upp det slutgiltiga resultatet kan man här se resultat per tävling/klass



Tävlingar

Längre ner på sidan för detaljvyn visas vilka tävlingar 1 som ingår i evenemanget. I exemplet nedan är det två tävlingar, En System 2- och en System 1-tävling 2 resp. 3.

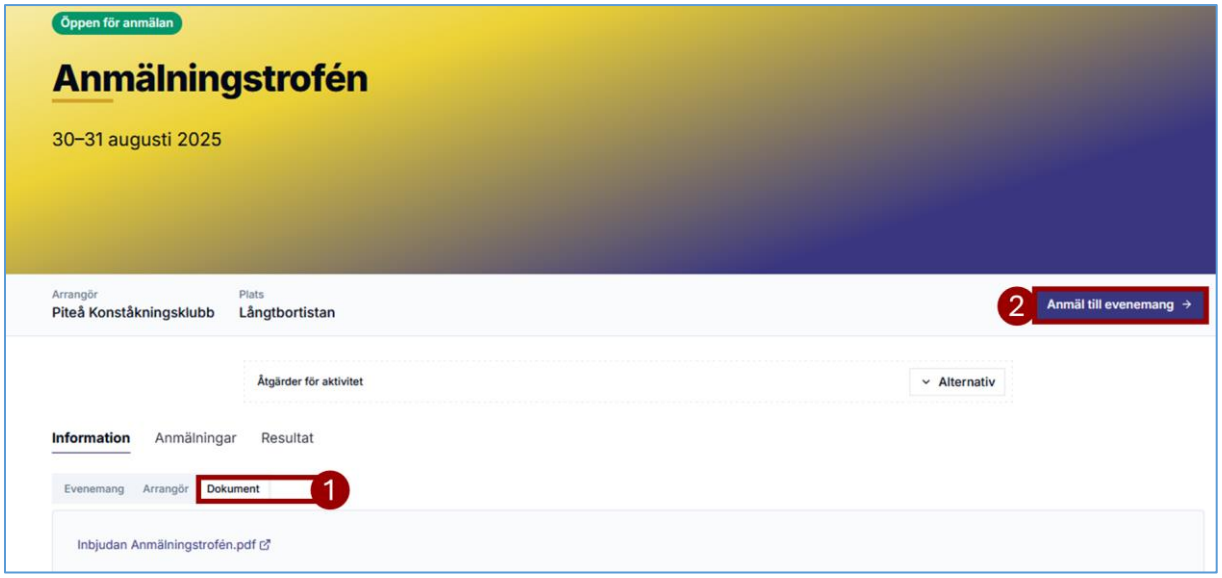


Under respektive tävling ser man tävlingstyp 4 samt vilka klasser 5 och discipliner 6 som ingår.

Längst till höger finns en länk till respektive tävlings online resultatsida 7.

Göra en anmälan till ett evenemang

Före du börjar göra en anmälan till ett evenemang, kontrollera inbjudan där du hittar detaljerad information om tävlingen, prioriteringar, tävlingsregler med mera under fliken ”Dokument” 1.

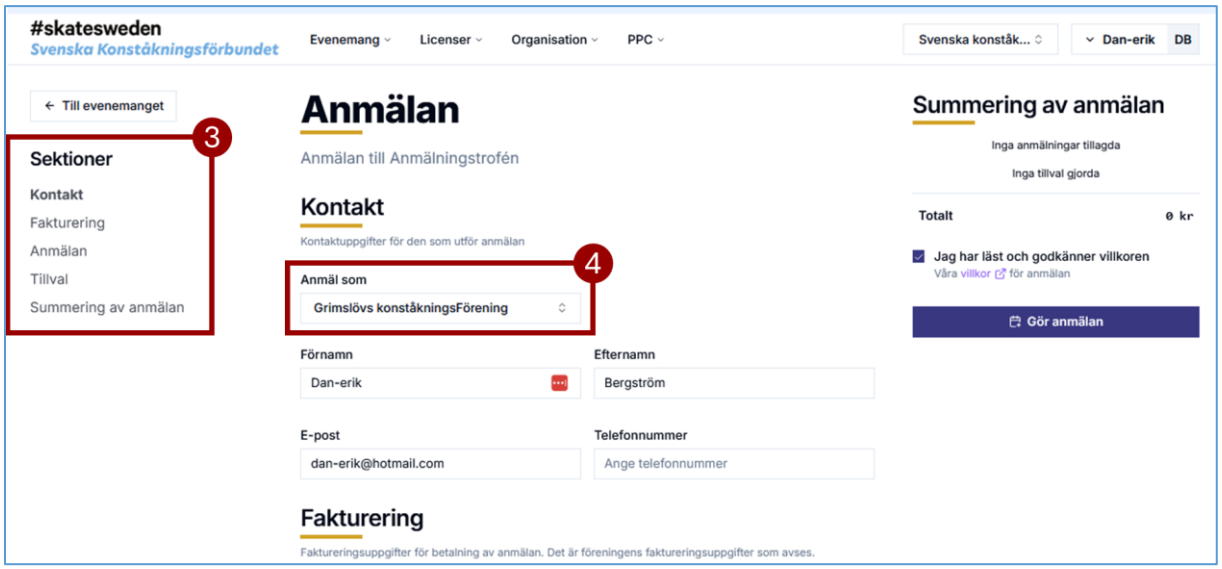


Uppe till höger finns en knapp ”Anmäl till evenemang” 2 som tar dig till anmälningsformuläret.

Anmälan är uppdelat i ett antal sektioner 3.

- Kontakt
- Fakturering
- Anmälan
- Tillval (om sådana är inlagda av arrangören)
- Summering av anmälan

Kontakt



OBSERVERA:
Om du har behörighet att anmäla till tävlingar i flera föreningar, kontrollera att du anmäler för rätt förening 4.

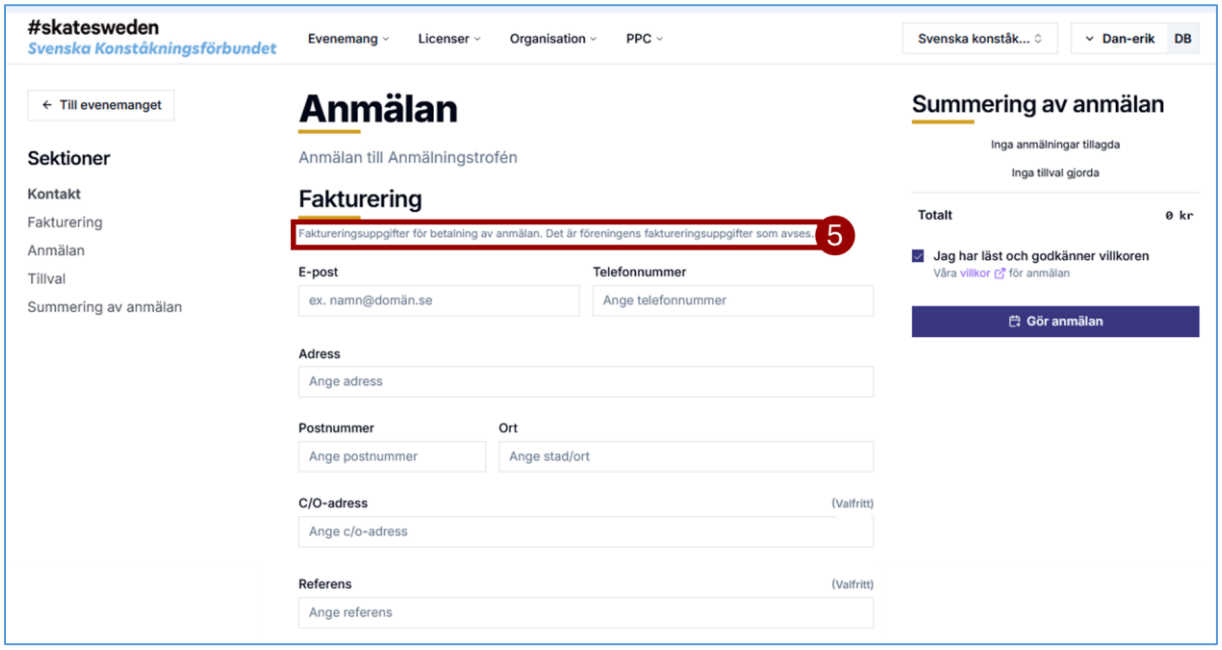
Namn, E-post och telefonnummer hämtas från din inloggning. Men du kan ändra om vill använda en annan mailadress eller telefonnummer för just denna anmälan.

Fakturering

Om **arrangerande förening inte använder Qvickly** måste du även ange faktureringsinformation för din anmälan. Notera att det är den **anmälande föreningens** 5 fakturerings information som ska fyllas i, inte din egen information.

Dessa fält är obligatoriska att fylla i om arrangören inte använder Quickly.

Normalt hämtas dessa uppgifter automatiskt från din inloggning och din föreningens information.

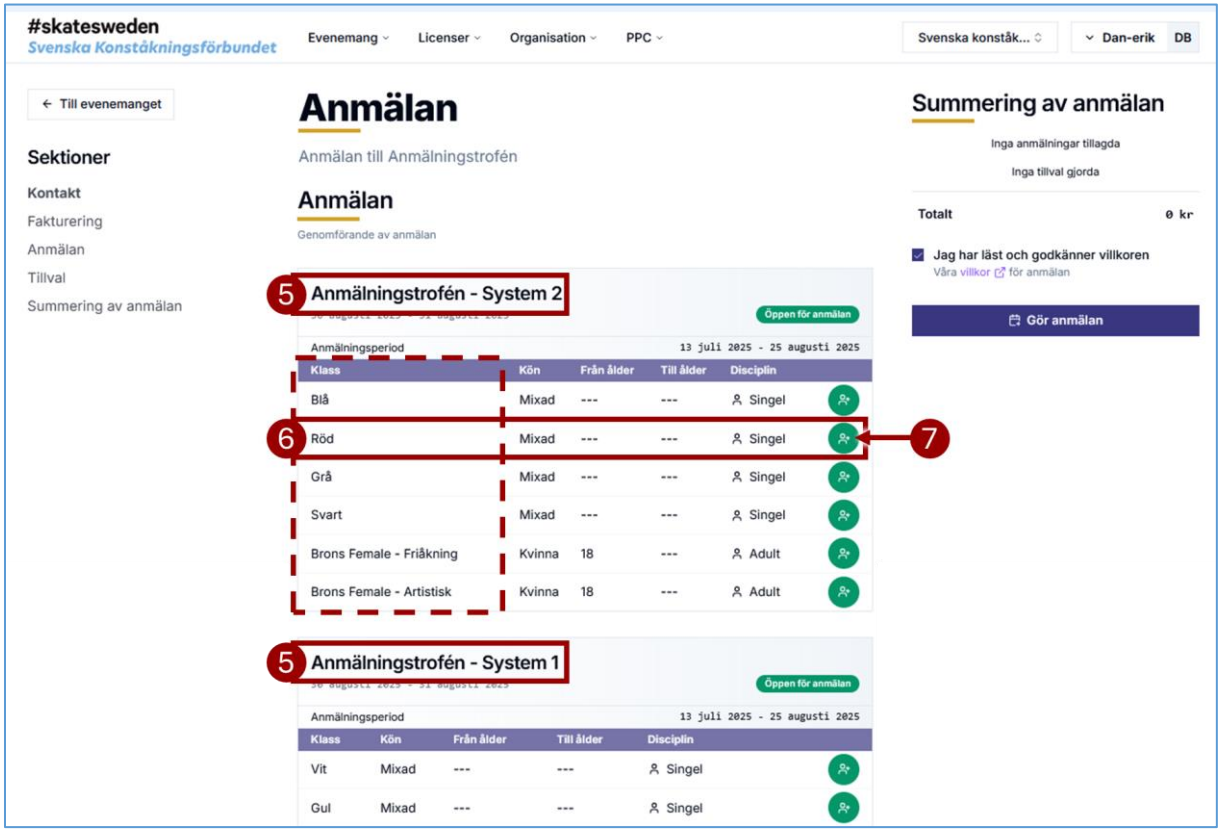


Det rekommenderas att ni i första hand uppdaterar faktureringsinformationen för föreningen om ni måste fylla i eller uppdatera något faktureringsfält i er anmälan, så slipper ni fylla in det varje gång ni anmäler till en tävling.

Anmälan

Eftersom en anmälan görs till Evenemanget, så kan man anmäla till flera tävlingar 5 och klasser 6 i samma anmälan. Leta rätt på den tävling och klass du vill göra anmälan till i listan.

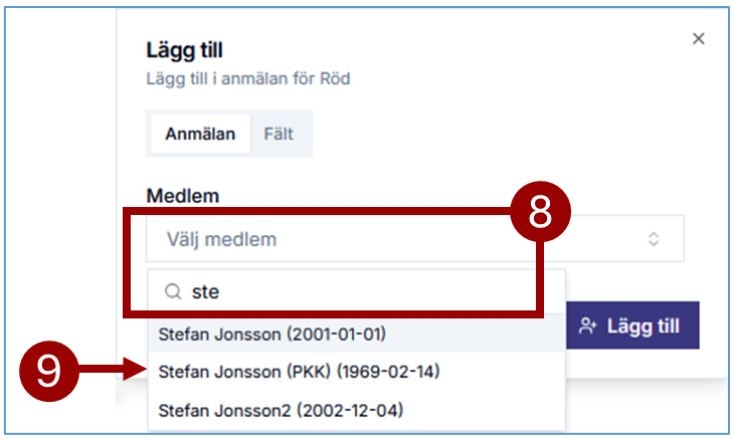
Klicka på den gröna knappen 7 längst till höger för den klass du vill anmäla till.



Beroende på vilken disciplin du anmäler till ser rutan för att lägga till en deltagare lite olika ut.

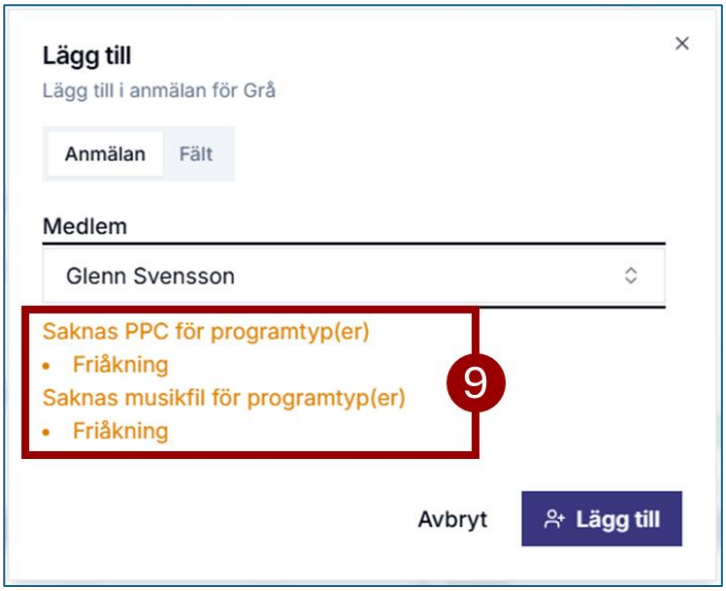
Singel

I rutan som kommer upp klickar du i rutan ”Välj medlem” och sedan i rutan ”Sök medlem” 8. Börja skriva namnet för att söka upp den åkare som ska tävla i klassen.



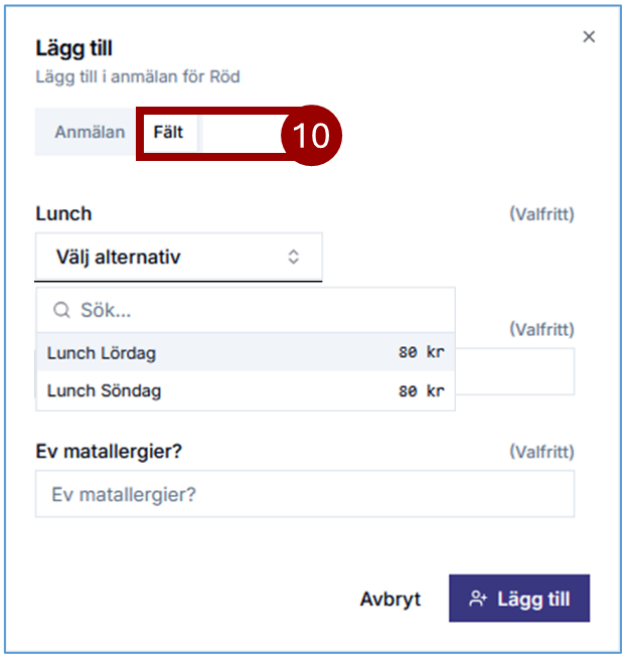
När du hittat åkaren klickar du på namnet. Nu kontrolleras om licenser, PPC och musik finns kopplat till åkaren, dvs systemet kontrollerar om en anmälan är komplett.

En varning 9 visas om något saknas.



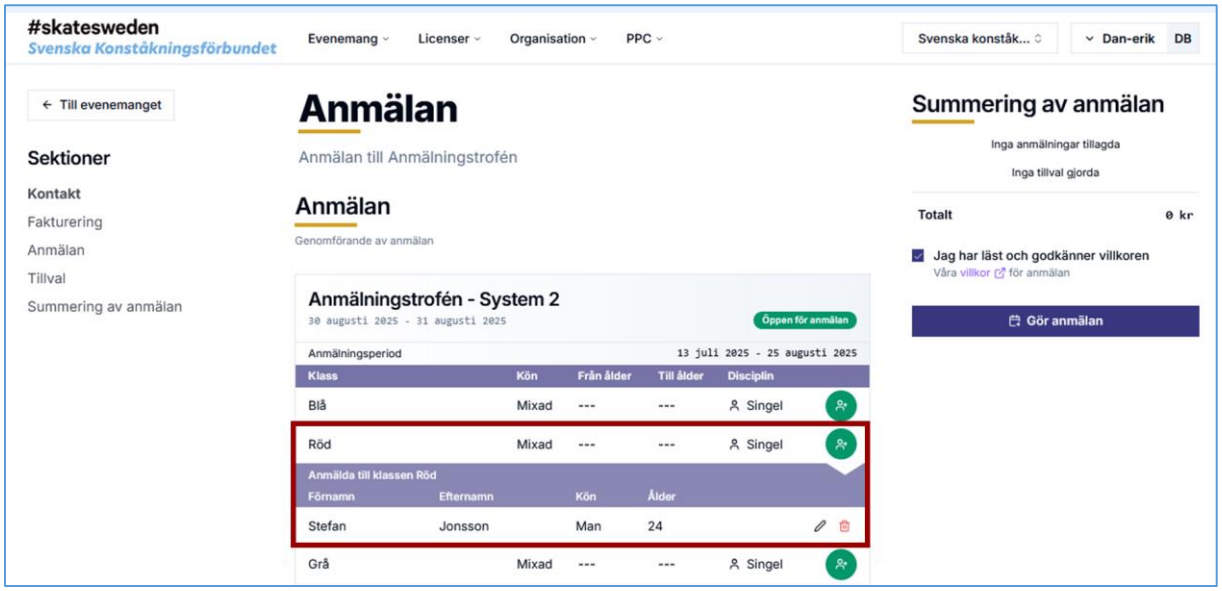
Det går att anmäla deltagare även om något saknas, men ni uppmanas snarast åtgärda varningarna då anmälningar som inte är komplett kommer att få dubbel avgift enligt de allmänna tävlingsreglerna.

Om arrangören har lagt till ytterligare fält som behöver fyllas i gör ni detta genom att klicka på fliken ”Fält” 10. I detta exempel erbjuder arrangören en möjlighet att förbeställa lunch och medlemmen vill köpa Lunch på lördag.



Beroende på vilka tillval som arrangören lagt till finns olika former av inmatningsalternativ.

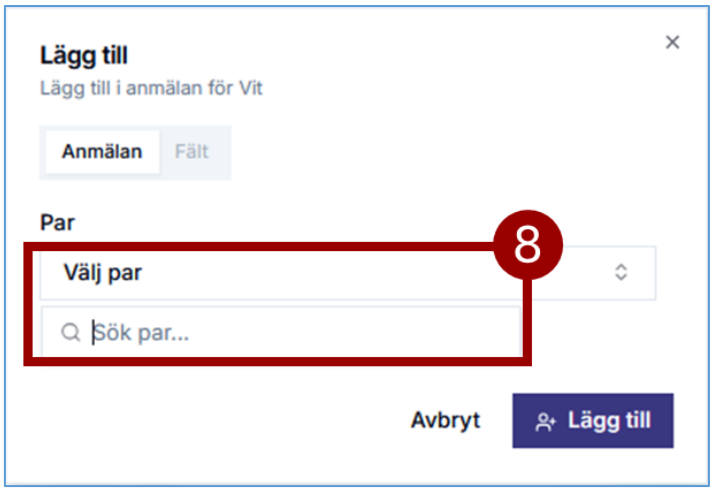
Kontrollera i inbjudan om vilka tillval som kan finnas. Vissa tillval kan vara obligatoriska och kräver att ni svara på för att kunna göra en anmälan. Klicka på knappen ”Lägg till” för att anmäla medlemmen. Ni kan nu se vilka som är anmälda i klassen.



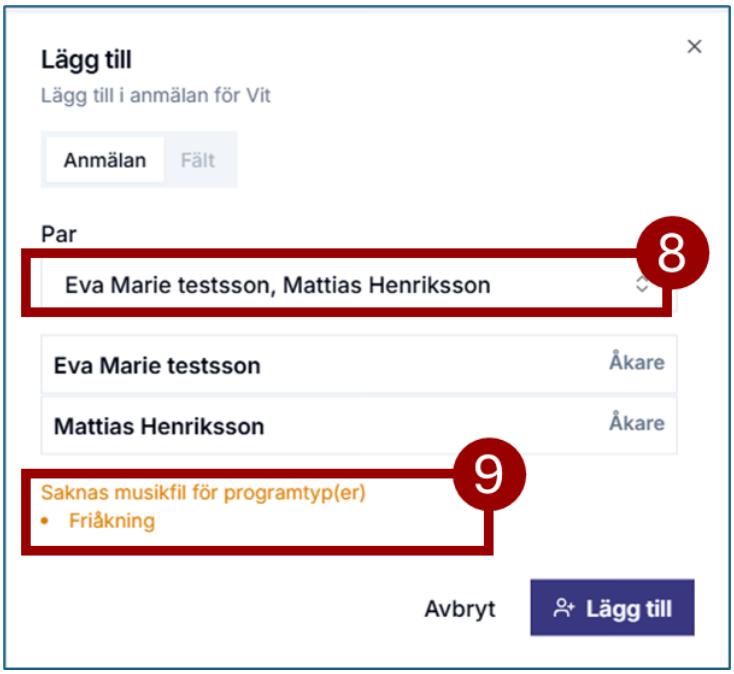
Par

Vid anmälan av ett par är förfarandet samma som i singel.

I rutan som kommer upp klickar du i rutan ”Välj par” och sedan i rutan ”Sök par” 8 söker du upp paret som ska tävla i klassen genom att skriva (del av) namnet på en av parterna i paret.

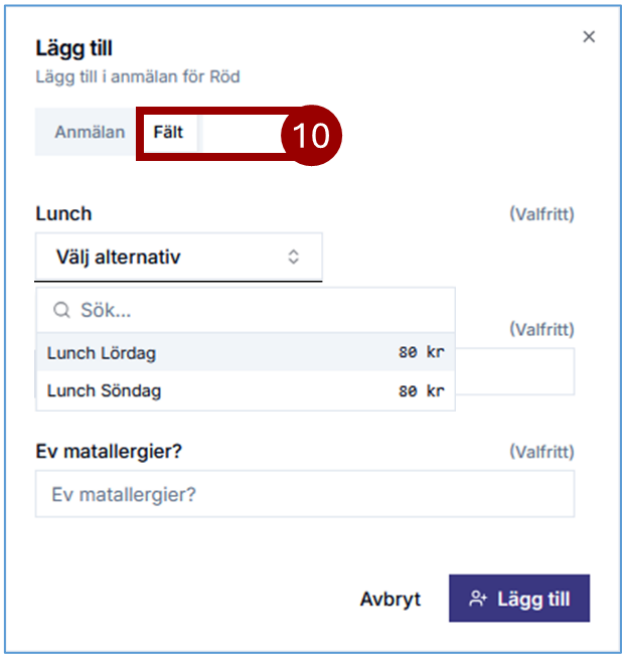


När du hittat paret klickar du på namnet.



Nu kontrolleras om licenser, PPC och musik finns kopplat till paret, och en varning 9 visas om något saknas. Det går att anmäla paret även om något saknas, men ni uppmanas snarast åtgärda varningarna då en anmälan som inte är komplett kommer att få dubbel avgift.

Om arrangören har lagt till ytterligare fält som behöver fyllas i gör ni detta genom att klicka på fliken ”Fält” 10. I detta exempel erbjuder arrangören en möjlighet att förbeställa lunch och medlemmen vill köpa Lunch på lördag.

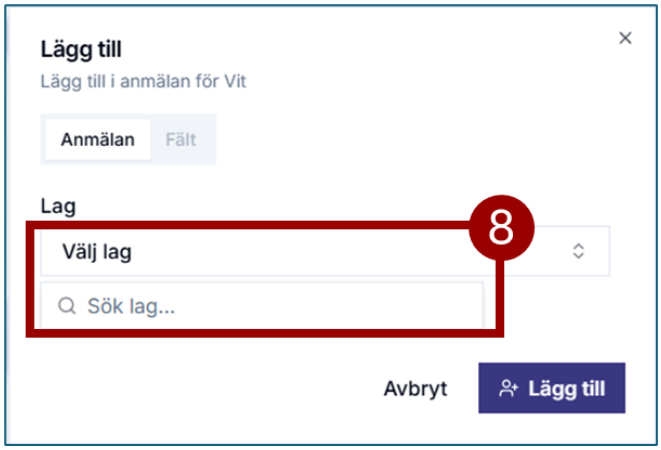


Beroende på vilka tillval som arrangören lagt till finns olika former av inmatningsalternativ.

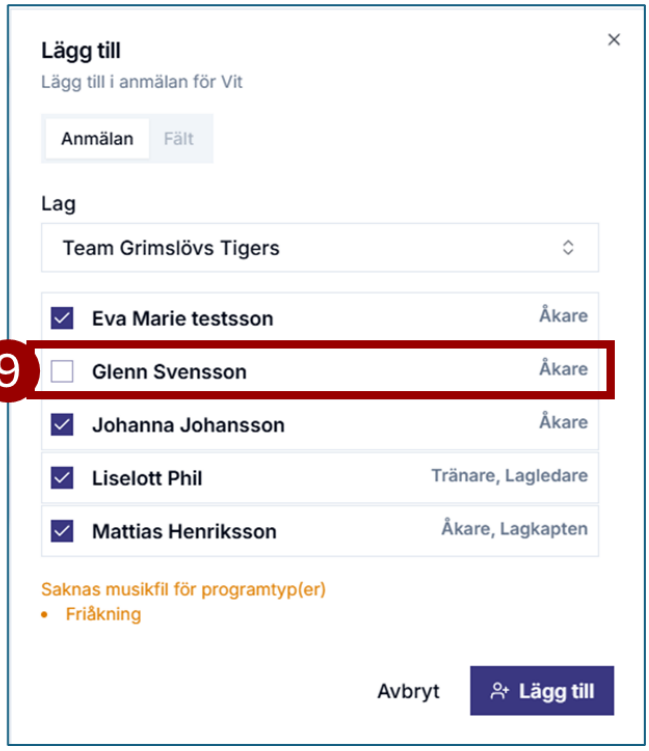
Kontrollera i inbjudan om vilka tillval som kan finnas. Vissa tillval kan vara obligatoriska och kräver att ni svara på för att kunna göra en anmälan. Klicka på knappen ”Lägg till” för att anmäla medlemmen. Ni kan nu se vilka som är anmälda i klassen.

Synkrolag

I rutan som kommer upp klickar du i rutan ”Välj lag” och sedan i rutan ”Sök lag” 8. Sök upp laget som ska tävla i klassen genom att skriva (del av) namnet på laget.

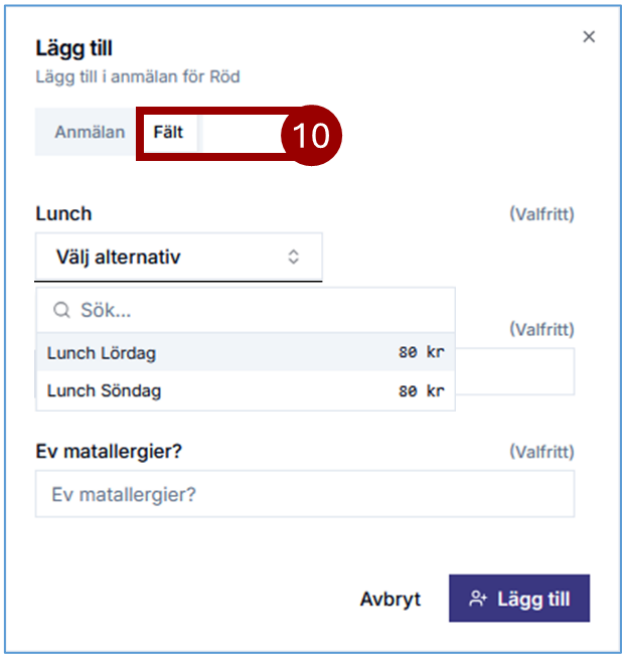


När du hittat laget klickar du på namnet. Nu visas vilka medlemmar som ingår i laget. Du kan här klicka bort markeringen 9 på medlemmar som **inte kommer att delta** på just denna tävling.



Det kontrolleras även om licenser, PPC och musik finns kopplat till laget, och en varning visas om något saknas. Det går att anmäla laget även om något saknas, men ni uppmanas snarast åtgärda varningarna då en anmälan som inte är komplett kommer att få dubbel avgift.

Om arrangören har lagt till ytterligare fält som behöver fyllas i gör ni detta genom att klicka på fliken ”Fält” 10. I detta exempel erbjuder arrangören en möjlighet att förbeställa lunch och medlemmen vill köpa Lunch på lördag.



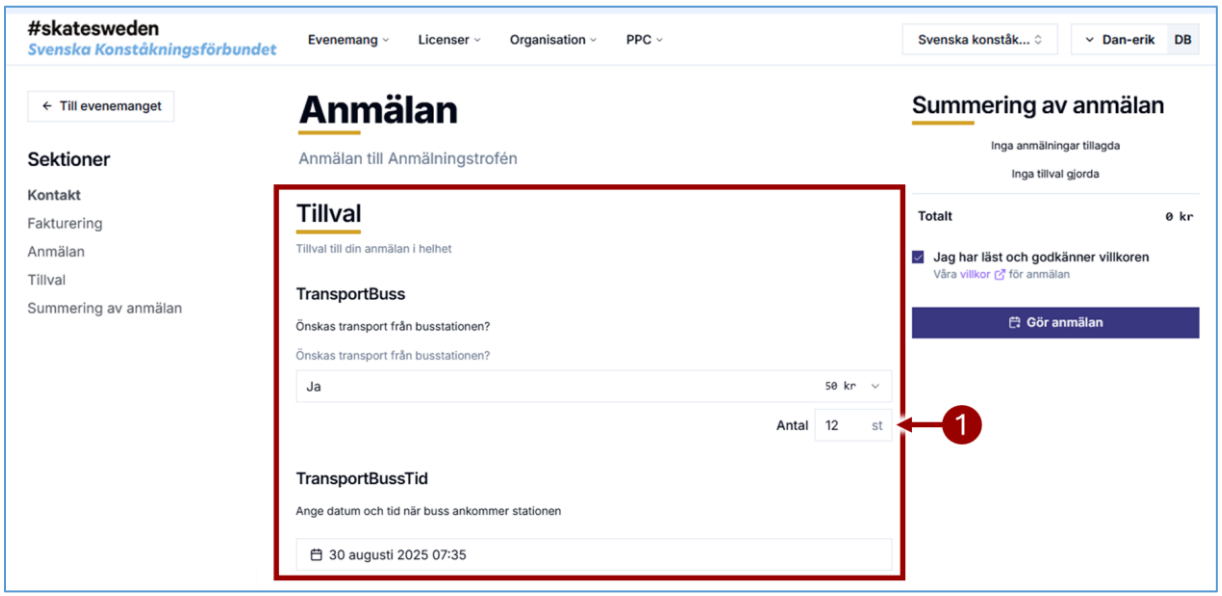
Beroende på vilka tillval som arrangören lagt till finns olika former av inmatningsalternativ.

Kontrollera i inbjudan om vilka tillval som kan finnas. Vissa tillval kan vara obligatoriska och kräver att ni svara på för att kunna göra en anmälan. Klicka på knappen ”Lägg till” för att anmäla medlemmen. Ni kan nu se vilka som är anmälda i klassen.

Tillval

En arrangör kan förutom enskilda tillval kopplade till en deltagare (se ovan) också lägga in generella tillval för hela anmälan.

Dessa visas längst ner i anmälningsbilden. I detta exempel erbjuder arrangören transport från Busstationen till ishallen

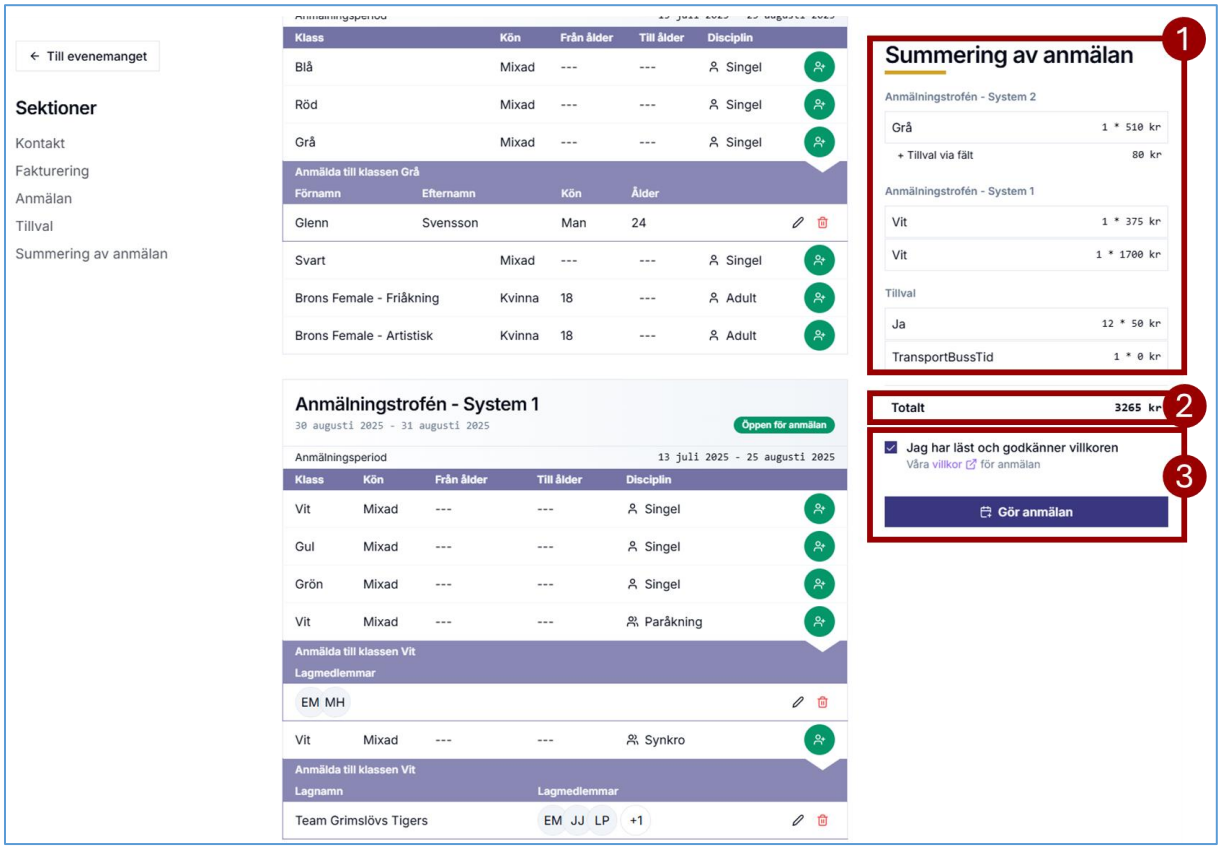


I exemplet ovan har vi beställt hämtning för 12 personer (1) som kommer morgonen den 30:e augusti 07:35.

Summering av anmälan

Du kan kontrollera vad som är anmält genom att titta under respektive tävling och klass vilka deltagare som du anmält.

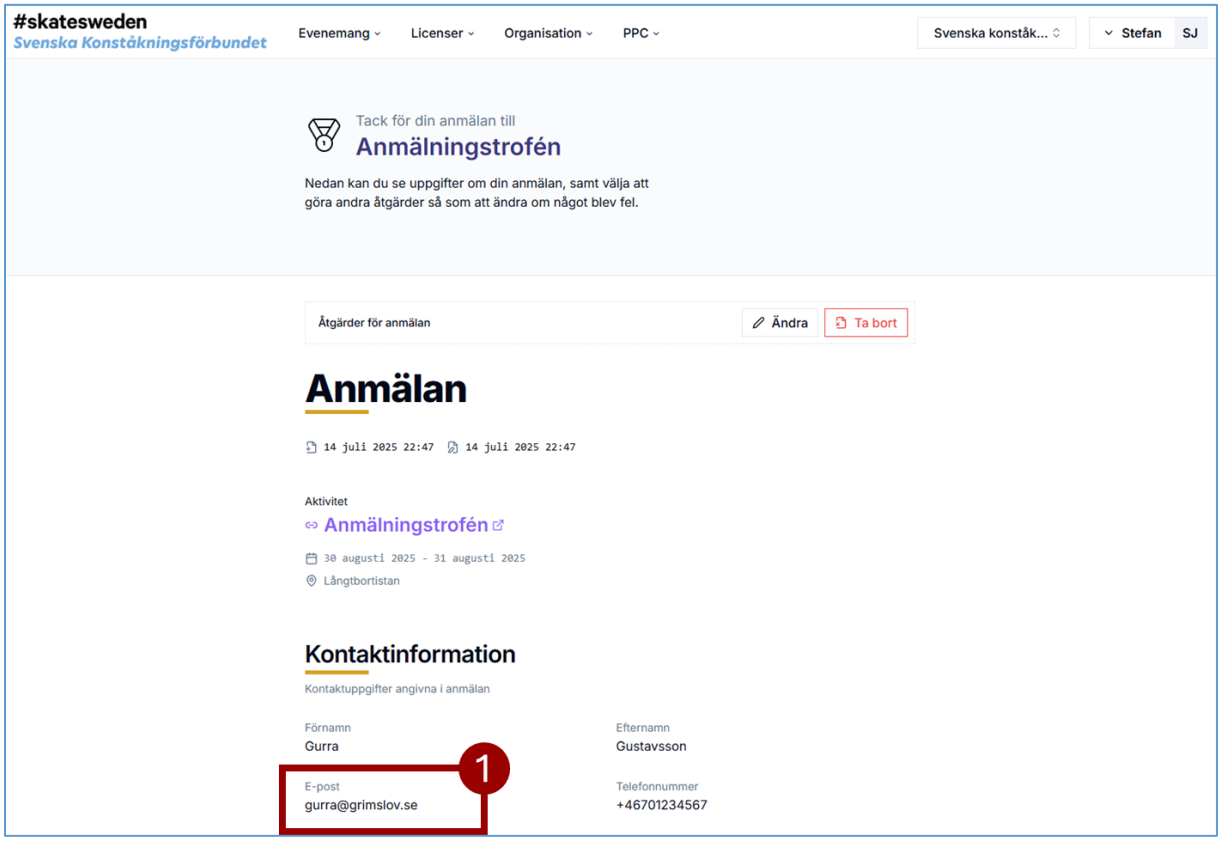
En summering av anmälan visas till höger i bilden 1. Där ser du både antal anmälda per klass och eventuella tillval samt kostnaden 2.



När du ha kontrollerat att du anmält samtliga åkare klickar du i att du godkänner villkoren och sedan knappen ”Gör anmälan” 3.

Bekräftelse

En bekräftelse kommer därefter upp att anmälan är mottagen.

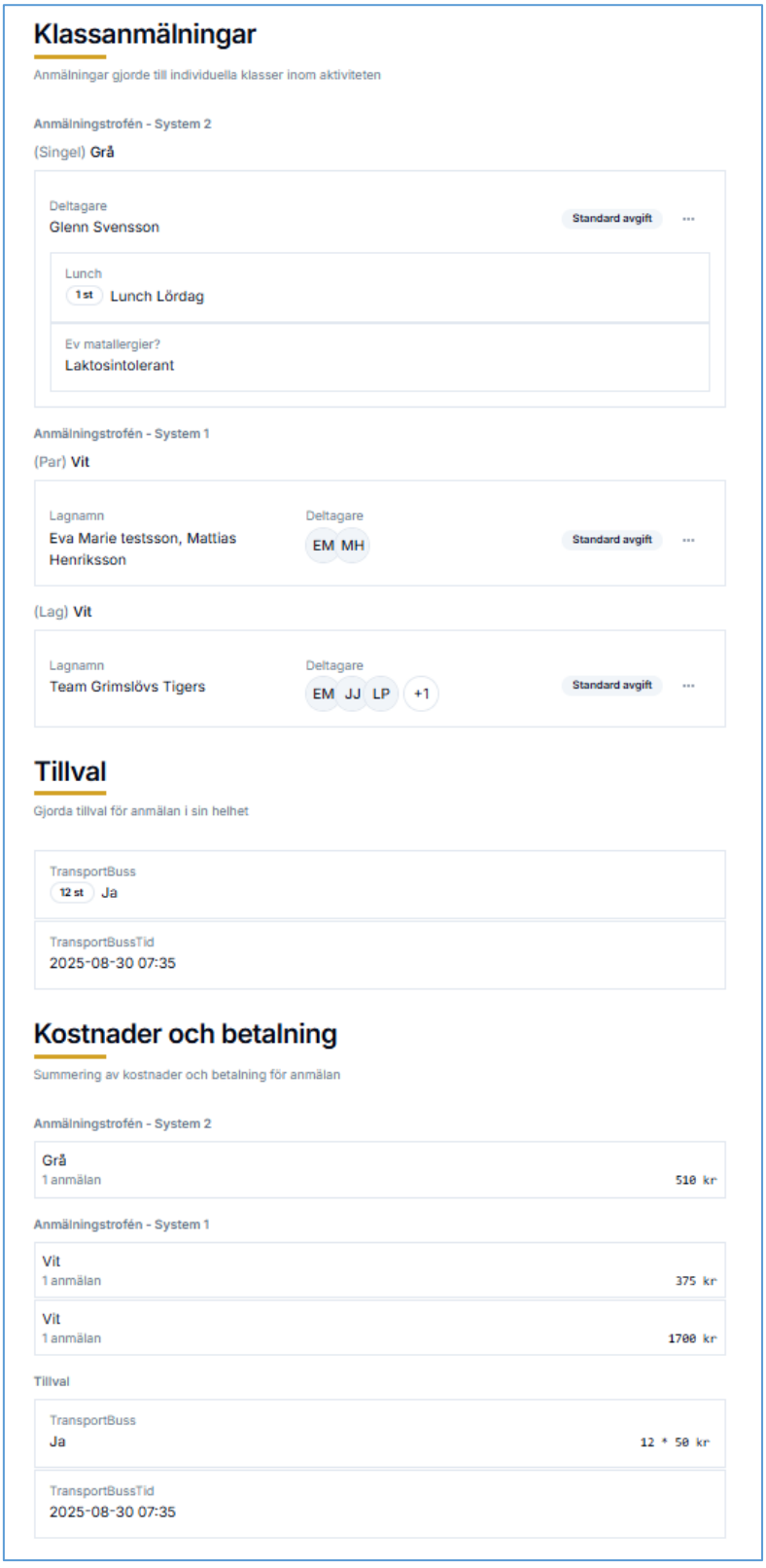


Ett e-postmeddelande skickas även till din mailadress 1 som bekräftelse.

I e-postmeddelandet finns en länk direkt till din anmälan om det är något som du behöver ändra.

TIPS: Om det tillkommer ytterligare deltagare (eller någon ska avanmälas *före* anmälningstiden gått ut) använd länken för att enkelt hitta och uppdatera din förenings existerande anmälan.

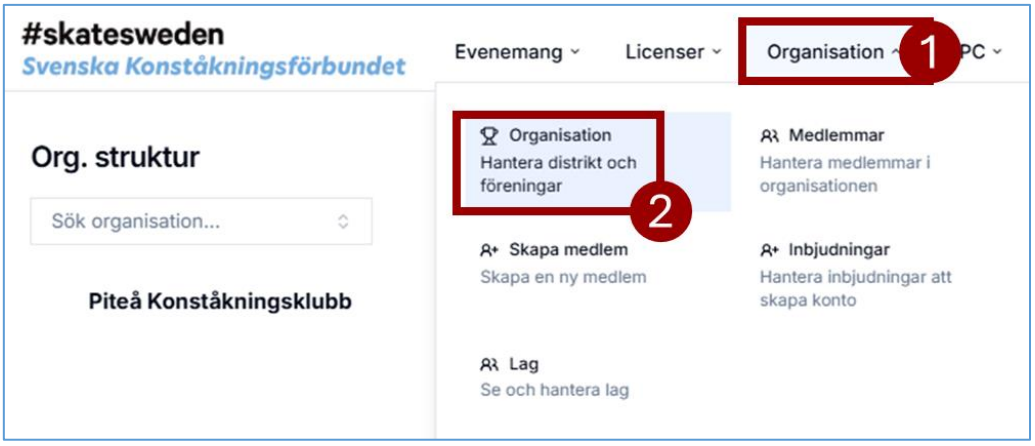
Längre ner i listan finns även samtliga klassanmälningar, tillval och kostnader specificerade:



Kontrollera anmälan

Du kan klicka på länken i e-postmeddelande du fick när du gjorde den ursprungliga anmälan.

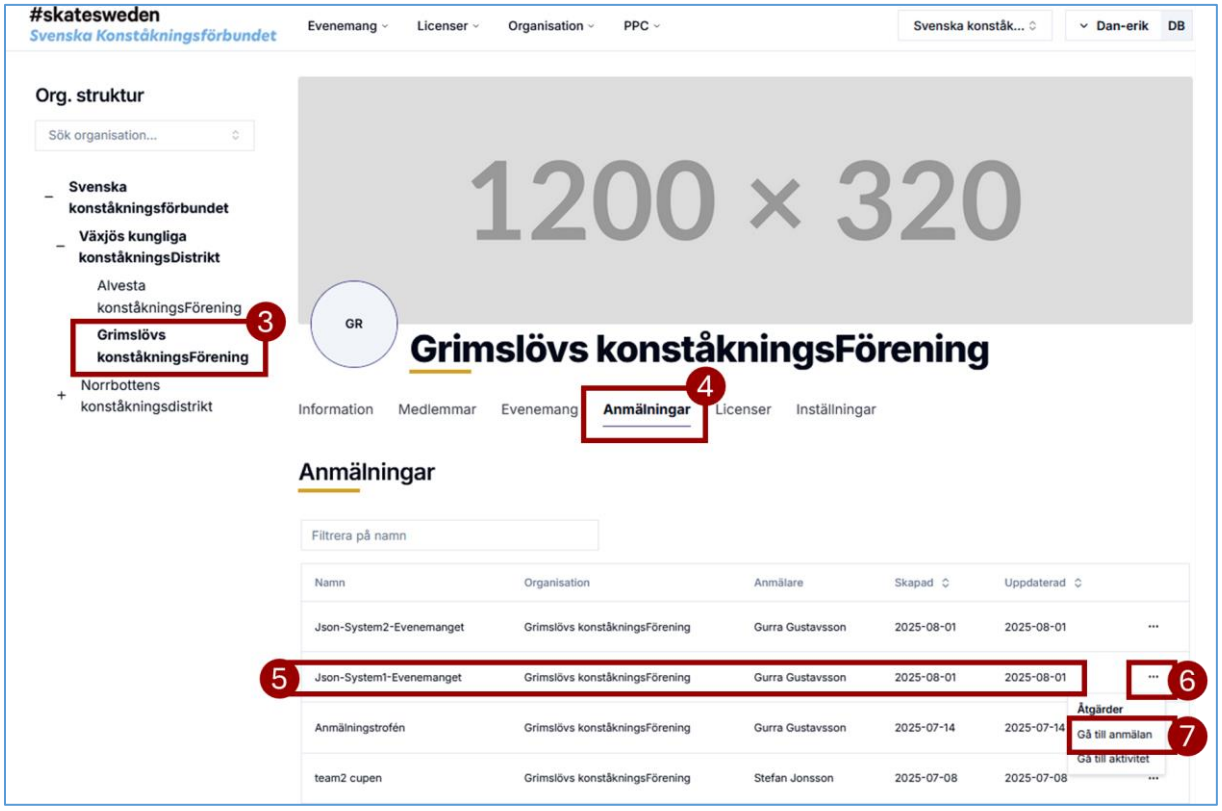
Alternativt kan du leta rätt på din anmälan via menyvalet Organisation 1 och 2.



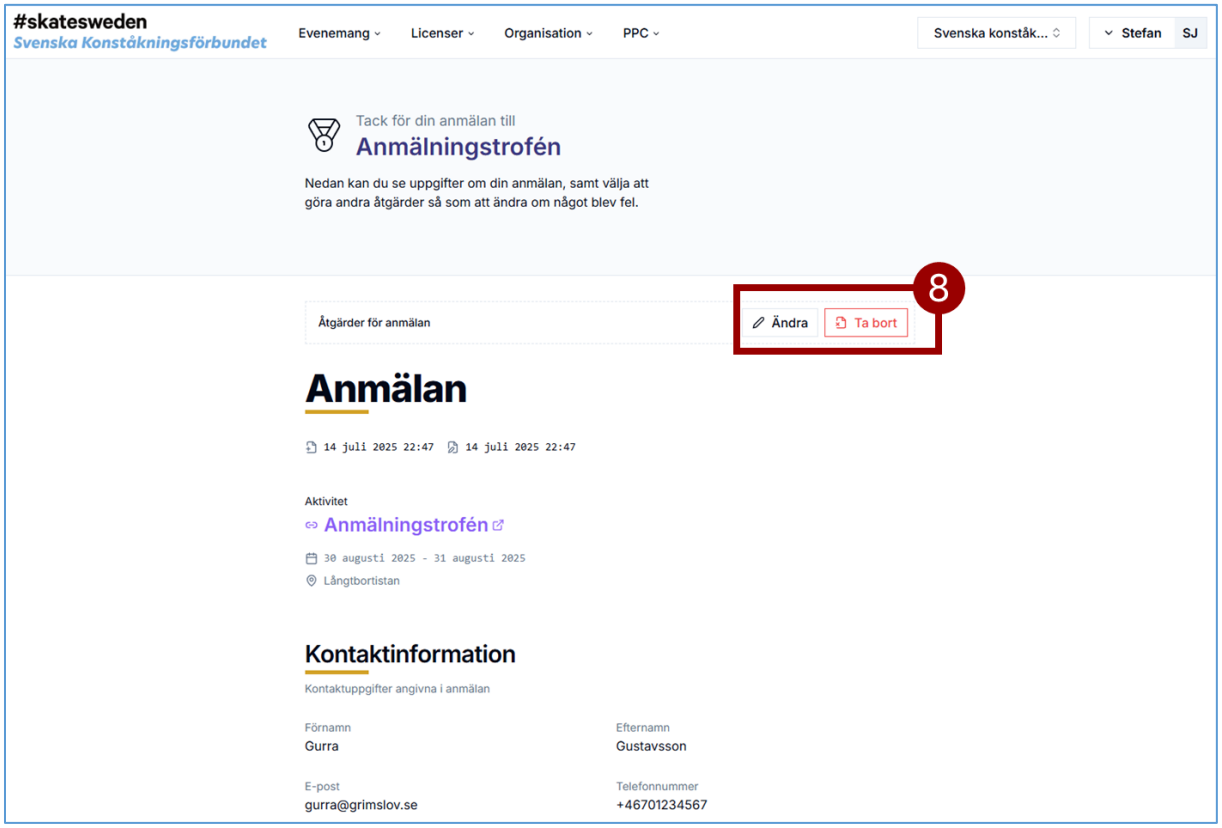
I din organisation 3, klicka på fliken för Anmälningar 4 och leta rätt på din anmälan 5.

Notera att det kan finnas **flera** anmälningar till **samma** tävling från samma förening.

Klicka sedan på prickarna längst till höger 6 för att öppna Åtgärdsmenyn och därefter på ”Gå till anmälan” 7.



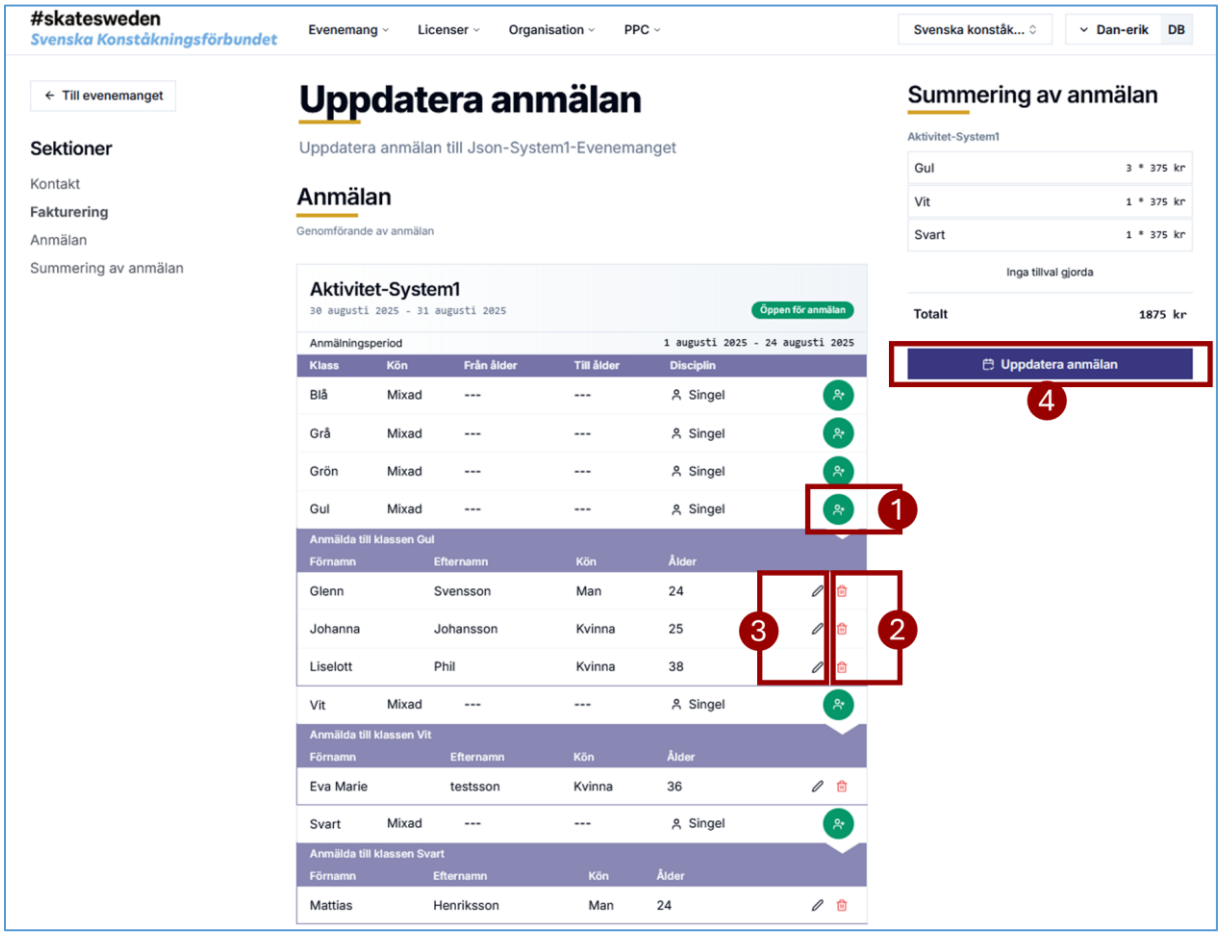
Du får då upp samma bild som tidigare som du fick som bekräftelse på anmälan och kan kontroller hela anmälan.



Du kan också välja att Ändra din anmälan eller helt Ta bort anmälan 8.

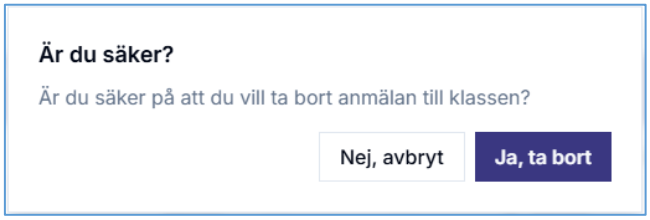
Ändra / Uppdatera anmälan

När du väljer att Ändra din anmälan kommer du till samma bild som när du gjorde den ursprungliga anmälan, men har nu möjlighet att uppdatera anmälan med fler deltagare 1.



Du kan även ta bort en deltagare (så länge anmälningstiden inte gått ut). Klicka på den röda soptunnan 2 längst till höger för att ta bort en deltagare.

En bekräftelseruta kommer upp där du får bekräfta att du vill radera deltagaren.



Vill du ändra en deltagare kan du klicka på knappen ”Ändra” 3. Du får då upp samma anmälningsbild som tidigare.

<u>Glöm inte att klicka på ”Uppdatera anmälan” 4 för att spara ändringarna.</u>