SportTA

IDROTT EVENT ADMINISTRATION

För Arrangörer

Innehåll

SportTA – Svensk Konståknings tävlingsadminstrativa system 4
Manualer för SportTA 4
Support av SportTA 4
Behörigheter för föreningar och SDF att administrera i SportTA 4
Olika behörighetsnivåer/roller i SportTA: 5
Navigera i SportTA 5
Administrera ett evenemang 6
Skapa ett nytt evenemang 6
Söka fram ditt evenemang. 6
Översikt av Detaljvyn 9
Skapa / uppdatera evenemang och tävlingar 10
Spara arbete 11
Arrangör och Kontakt 12
Detaljer 12
Datum & tider 13
Bilagor 14
Sponsorer 15
Inställningar 16
Skapa aktiviteter 18
Utkast-läge 18
Evenemang och aktivitet – olika begrepp 18
Skapa aktiviteter 20
Inställningar 20
Tillval för aktiviteten 23
Klasser 24
Addera en domare till många klasser 27
Tillval för hela evenemanget 29
Sanktionering 30
Sanktioneringsnivåer 33
Gruppera/Prioritera anmälda deltagare samt reserver 34
Publicera en deltagarlista 37

Hantera avanmälningar och strykningar 38
Halv eller dubbel avgift 39
Exportera anmälningar och musik till Tävlingssystemet 40
När tävlingen är genomförd 41

SportTA – Svensk Konståknings tävlingsadminstrativa system

SportTA (Sport Tävlingsadminstration) är Svensk Konståknings nya tävlingsadminstrativa system från och med säsongen 2025-2026. SportTA ersätter IndTA 2.0 och är f.n. planerat att utvecklas vidare tom 2028 med ny funktionalitet och integrationer mot andra system för att i högre grad underlätta / automatisera arbetet med evenemang och tävlingar. DU hittar SportTA här: https://sportta.skatesweden.se/

Manualer för SportTA

Manualer för SportTA publiceras på skatesweden.se https://www.svenskkonstakning.se/tavla/sportta---tavlingsadministration och då detta är ett löpande utvecklingsarbete kommer även manualer (inklusive denna) att uppdateras löpnade när ny funktionalitet läggs till och ev. problem åtgärdas.

Kontrollera alltid om det finns en nyare utgåva av manualerna före ni börjar arbeta.

Support av SportTA

Support av SportTA kommer att ske i strikt prioritering i den ordning som tävlandet infaller. I första hand läggs fokus på första deltävlingen i nationella serien så arrangören får support och deltagande föreningar kan anmäla sina åkare. Därefter kommer de första system 3-tävlingarna osv. Om support behövs utöver manualer och guider så kontakta tavling@skatesweden.se. Ange alltid vilken tävling det gäller.

Eventuellt upplevda problem samt buggar som inte är akuta eller förslag på förbättringar skickas även de med fördel till tavling@skatesweden.se för att loggas, utvärderas och om möjligt/relevant tas om hand i kommande utvecklingsarbete.

Behörigheter för föreningar och SDF att administrera i SportTA

Till skillnad från IndTA styrs inte behörighet att administrera i SportTA via roller i IdrottOnline. Anledningen till detta är att Riksidrottsförbundet just nu gör stora förändringar i IdrottOnline och hur rollerna ska se ut.

Vid uppstarten av SportTA sätts behörigheter på följande sätt:

1. Svenska Konståkningsförbundet (SKF) bjuder in personer i konståkningens distriktsförbund (SDF) att skapa konto.
2. Respektive SDF bjuder in personer i respektive föreningar att skapa konto.
3. När en person i en förening eller i ett SDF väl har konto med administratörsrättigheter kan/ska den personen i organisationen bjuda in fler personer i sin organisation att skapa konto.

Rutinen för hur föreningar anmäler vilka personer som ska tilldelas den initiala behörigheten och därmed få inbjudan att skapa konto kan alltså se annorlunda ut beroende på SDF och SDF:ets förutsättningar. Kontakta i första hand ert SDF om ni har frågor om / upplever ni saknar behörigheter.

Olika behörighetsnivåer/roller i SportTA:

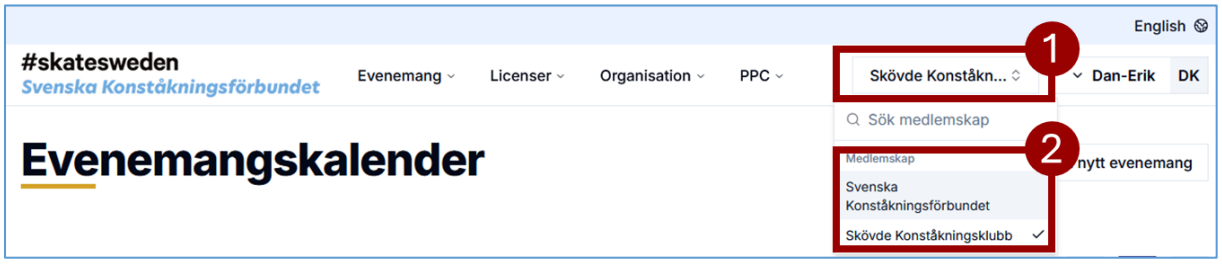
Följande behörigheter finns för närvarande i SportTA.

- **Utövare**: ska endast kunna ta del av information, inte administrera. Rekommenderas att åkare har denna roll.
- **Administratör**: Ska kunna administrera i systemet, dvs administrera tävlingar som arrangör eller anmäla till tävling.
- **Systemägare**: Enbart Svenska Konståkningsförbundet och utvecklare hos leverantören Consid, som kan ändra systeminställningar.

Endast personer som är registrerade i organisationens medlemsregister i IdrottOnline kan skapa konto. Skapande av evenemang (tävlingar, tester mm.) kan göras av de som har administratör för arrangerande förening.

NOTERA: De personer som eventuellt har administratörsbehörighet i flera föreningar och/eller SDF **behöver vara noga med att kontrollera vilken roll man är inloggad i** för då ett evenemang kommer att tillhöra den föreningen man är inloggad för i SportTA när evenemanget skapas.

Du ser vilken organisation du är inloggad som uppe till höger på webbsidan 1 enligt nedan.

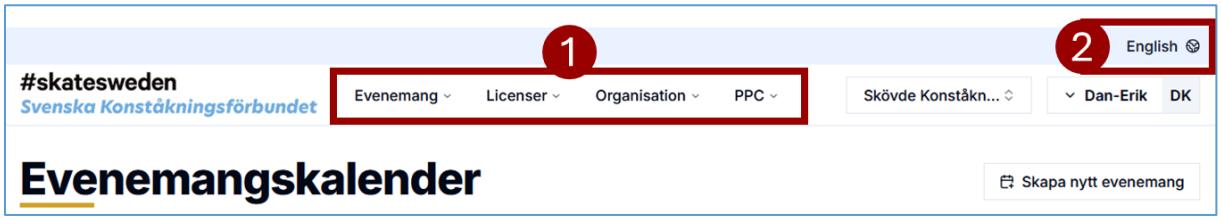


Du byter organisation genom att klicka på den och välja rätt organisation 2.

Navigera i SportTA

SportTA är uppbyggt så att alla tävlingar (aktiviteter) ligger under ett evenemang. Ett evenemang kan bestå av en till flera tävlingar. Definitionen på tävling=Tävlingskategori eller tävlingstyp. Om både en System 1-tävling och en System 2-tävling ska ingå i evenemanget kommer det behövas två aktiviteter (tävlingar) i samma evenemang.

När man startar SportTA hamnar man normalt i evenemangskalendern. När man loggat in sker navigering i SportTA i huvudsak med menyerna 1 som finns i överkant av sidan.



Du kan byta till engelska om du föredrar det med 2.

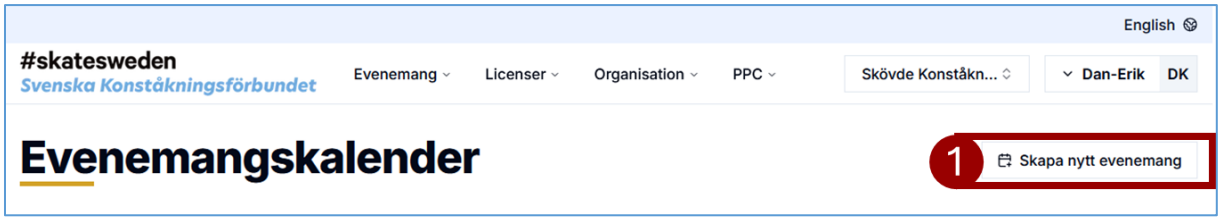
Administrera ett evenemang

För att administrera ett evenemang kan man skapa ett nytt evenemang eller uppdatera ett existerande evenemang.

OBSERVERA: För säsongen 2025-2026 är evenemangskalendern ”förladdad” med säsongens tävlingar. Så i stället för att skapa ett nytt evenemang söker vi (oftast) upp vårt existerande evenemang och uppdaterar detta.

Skapa ett nytt evenemang

För att skapa ett evenemang trycker vi på knappen ”Skapa nytt evenemang” 1.



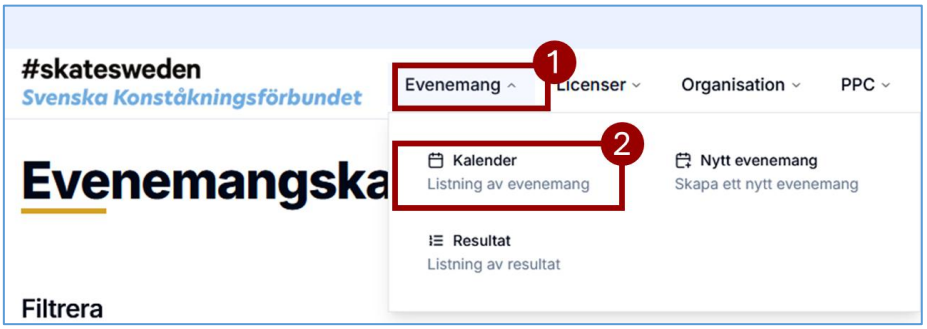
TIPS: Om ni är flera administratörer i er förening som kan skapa evenemang så ta som vana att först kontrollera att ingen annan redan skapat ert evenemang, så slipper ni hantera förvirringen från deltagare när det finns 2 evenemang med samma namn och arrangör att anmäla sig till.

Skapar du ett nytt evenemang kan du fortsätta direkt till kapitel Skapa / uppdatera evenemang och tävlingar.

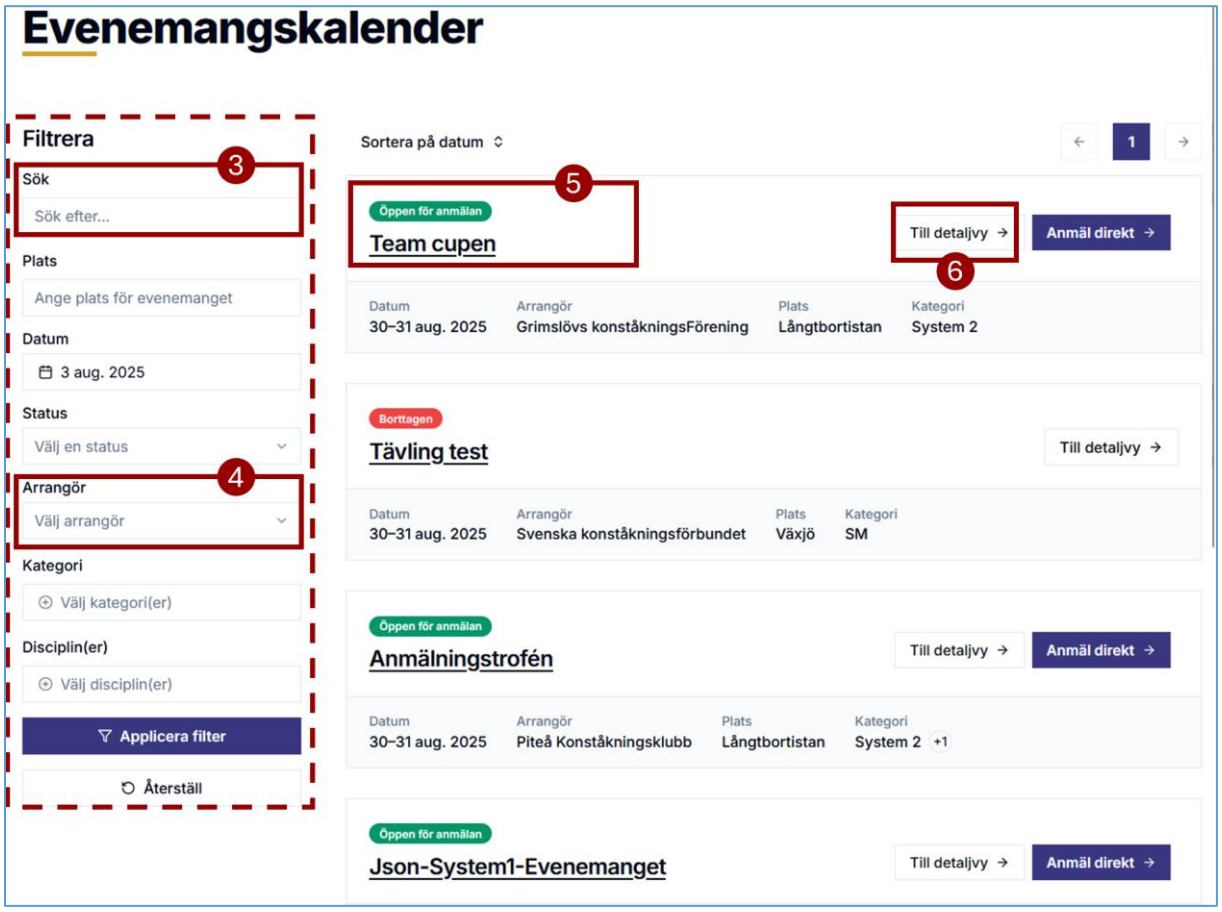
Söka fram ditt evenemang.

För säsongen 2025-2026 är SportTA ”förladdat” med alla evenemang som fanns anmälda från SDF till SKF Tävlingskalendern 2025-08-18.

Välj fliken Evenemang 1 och sedan Kalender 2.



Till vänster i kalendern kan du filtrera fram evenemanget du ska hantera.

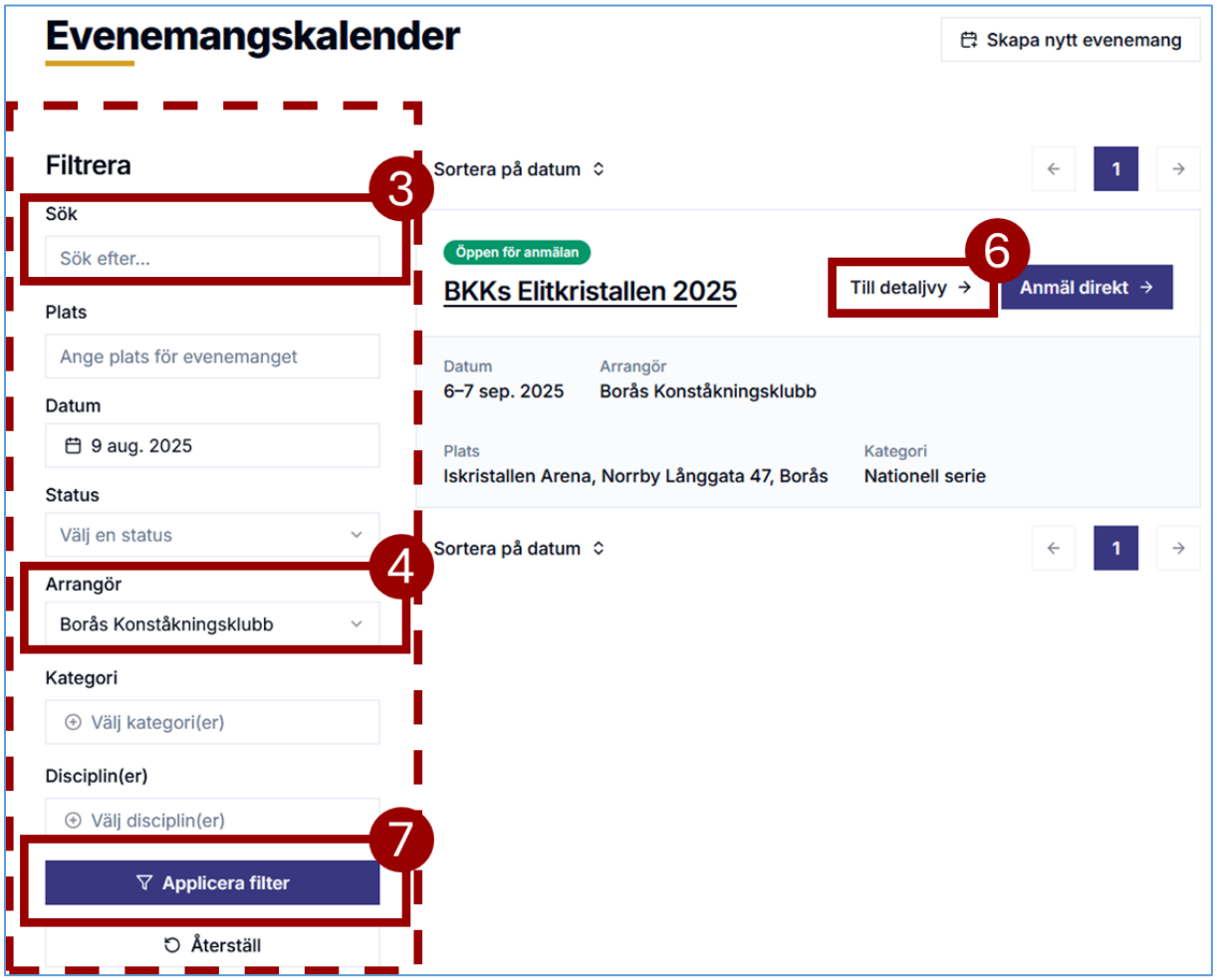


Man kan söka på specifikt namn 3, men även filtrera t.ex. på olika discipliner för att till exempel hitta alla evenemang för Adult. Övriga filter är Plats, Datum, Arrangör (normalt är arrangören en förening) och Kategori (t.ex. System 1, SM etc.).

Du kan se vad evenemanget har för status. I detta fall ”Öppen för anmälan” 5.

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

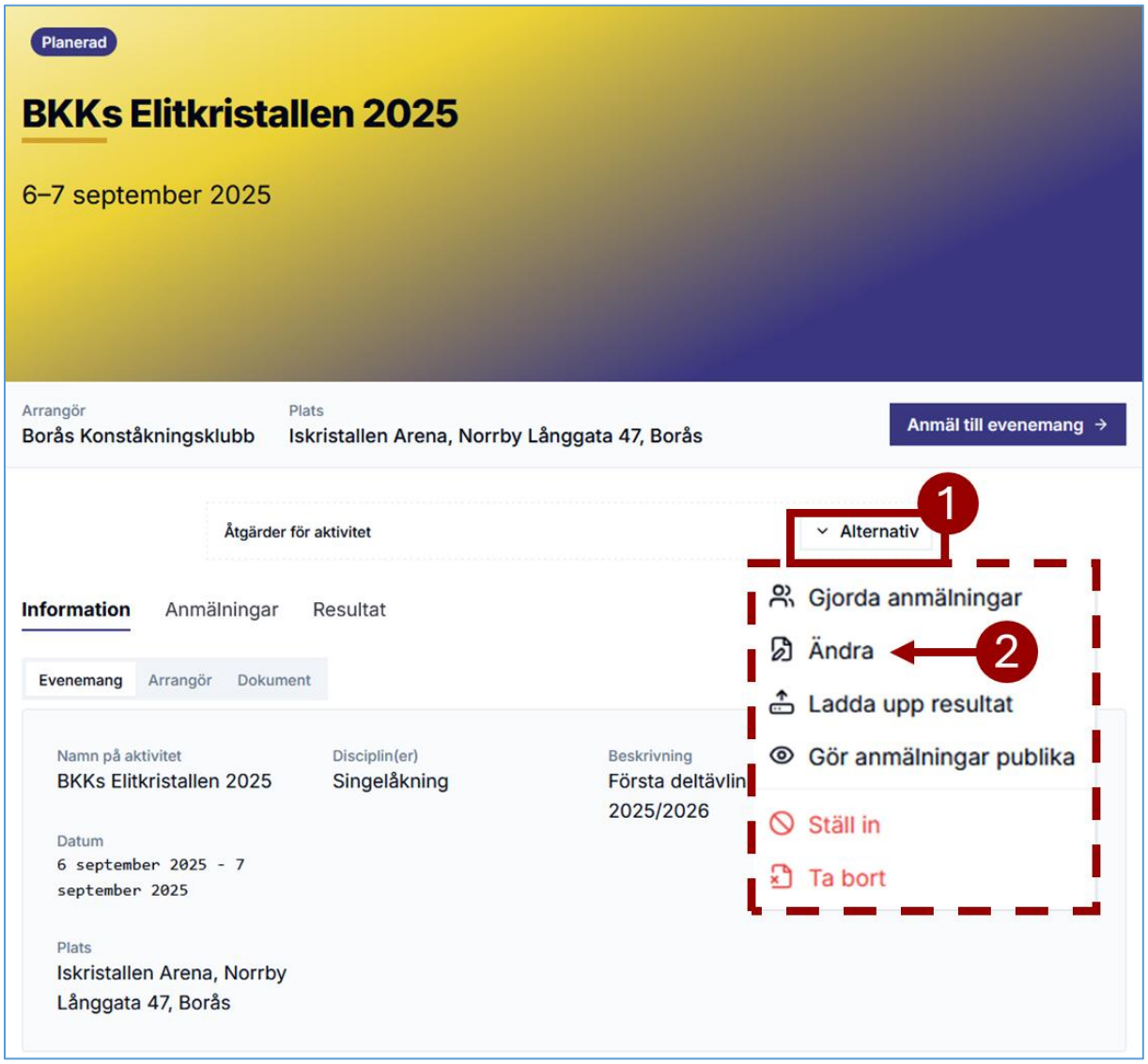
Här söker vi lämpligen på ”Arrangör” 4 för att hitta era egna evenemang. Leta rätt på din förening i listan som kommer upp om du trycker på ”Arrangör” och välj denna. Tryck sedan på ”Applicera filter” 7 så ser du endast evenemang som din egen förening skapat.



För att hantera ert evenemang klickar du på ”Till detaljvy” 6 för att se mer information om evenemanget.

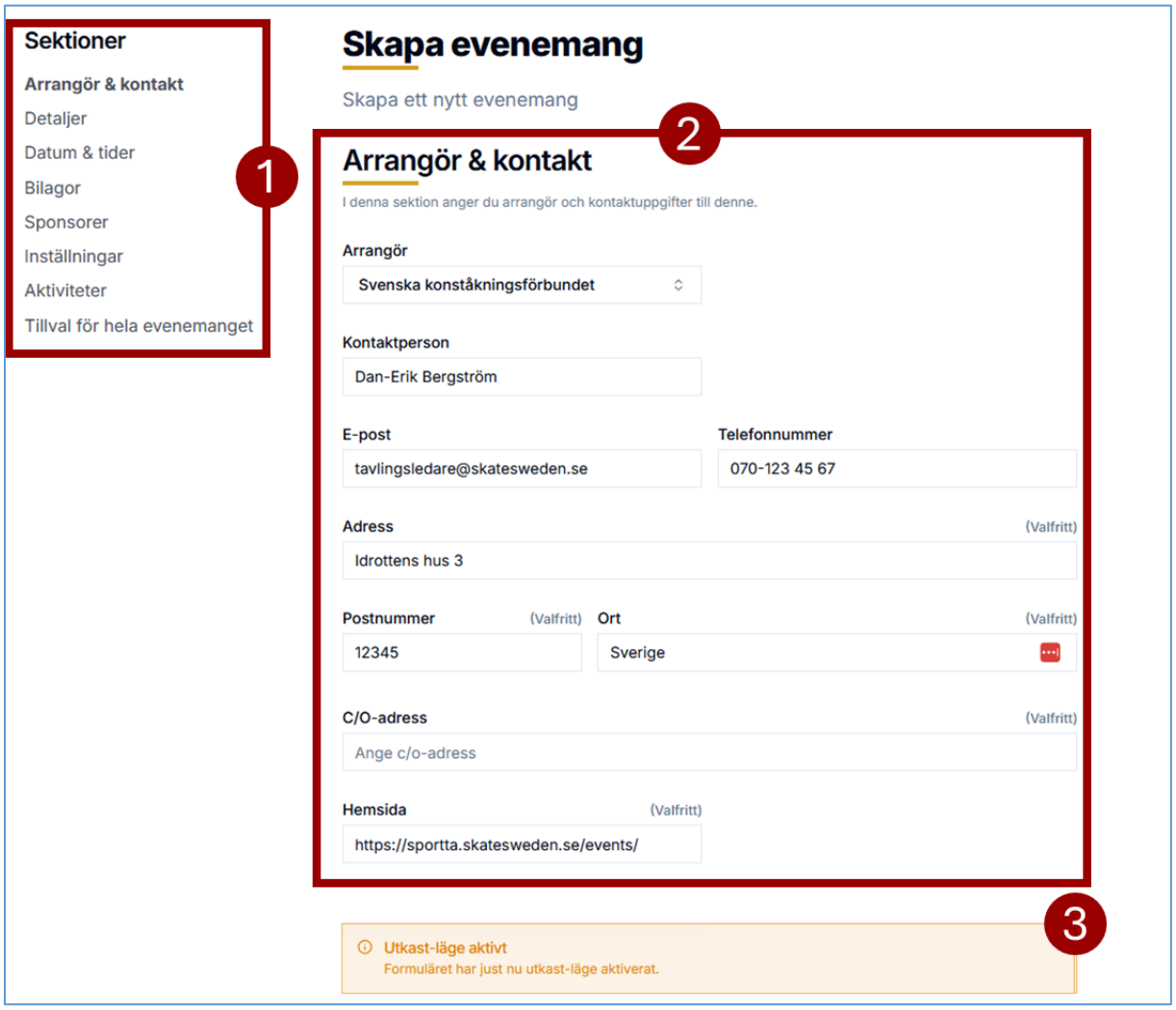
Översikt av Detaljvyn

I detaljvyn ser du fler uppgifter om evenemanget. Notera att ett evenemang kan innehålla flera tävlingar. För att hantera och ändra i ett existerande evenemang trycker vi på ”Alternativ” 1 och väljer ”Ändra” 2 i den meny som kommer upp.



Skapa / uppdatera evenemang och tävlingar

Detta tar oss till en vy som om vi använder för att skapa ett skapa ett helt nytt evenemang eller för att uppdatera befintliga evenemang. Beroende på om det är helt nytt eller ett redan existerande evenemang kommer olika fält att vara tomma eller ifyllda.



Till höger har vi en meny med ett antal sektioner för att skapa / hantera evenemanget med tillhörande tävlingar 1.

I mitten finns kontaktuppgifterna för arrangören 2. Notera att uppgifterna är redigerbara och att det är de uppgifter som ni vill att deltagande föreningar använder för t.ex. kontakt med er som arrangör som ska anges och alltså inte med nödvändighet samma e-post eller telefonnummer som er förening normalt har. De förinställda uppgifterna hämtas från IdrottOnline.

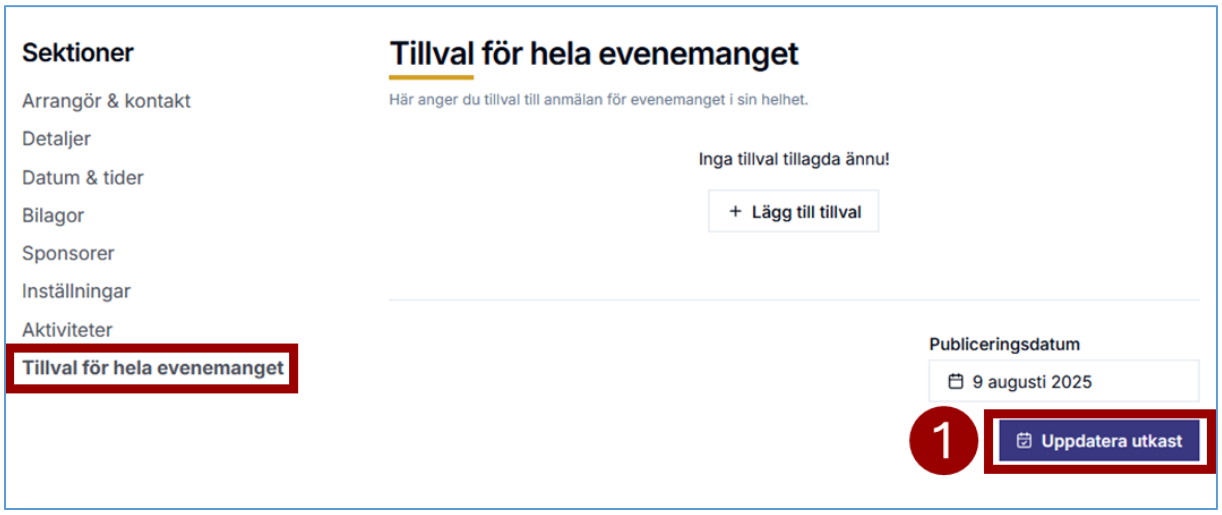
Längst ned på sidan ligger en notifiering om att tävlingen just nu är i ett läge som kallas ”**utkast**”.

Det innebär att ni kan ändra och spara utan att evenemanget skickas för sanktionering eller att deltagare kan anmälas till tävlingen. Alla tävlingar säsongen 2025-2026 startar i detta läge. Evenemanget har då statusen ”**Planerad**” i evenemangskalendern.

Man kan alltid spara det man gjort och återgå till arbetet senare så länge tävlingen är i status ”utkast”.

Spara arbete

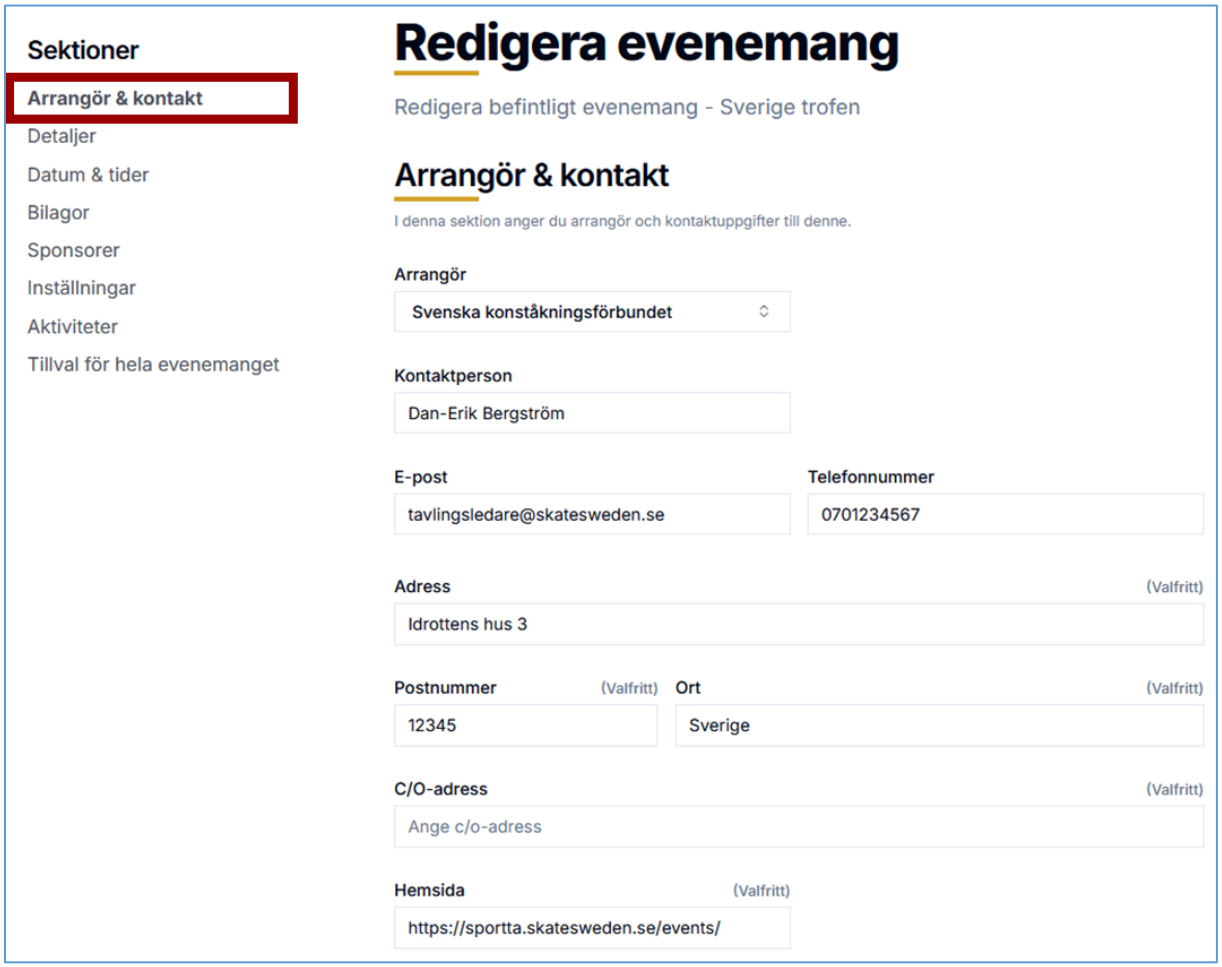
Längst ned på sidan finns en knapp ”Uppdatera utkast” 1. Denna kan användas för att spara ert arbete när som helst under följande steg. Saknas någon information som gör ni inte kan spara kommer ni flyttas till det fältet för att addera det innan ni kan spara.



TIPS: ”Uppdatera utkast”, ”Spara” knappar ligger nästan alltid längst ned på en webb-sida i SportTA. Ni kan scrolla längst ned på sidan eller så kan ni klicka på den nedersta sektionsrubriken till vänster på sidan för att komma till slutet på sidan snabbare.

Arrangör och Kontakt

Fyll i samtliga uppgifter under rubriken arrangör och kontakt. Är de redan ifyllda, kontrollera att de är korrekta.



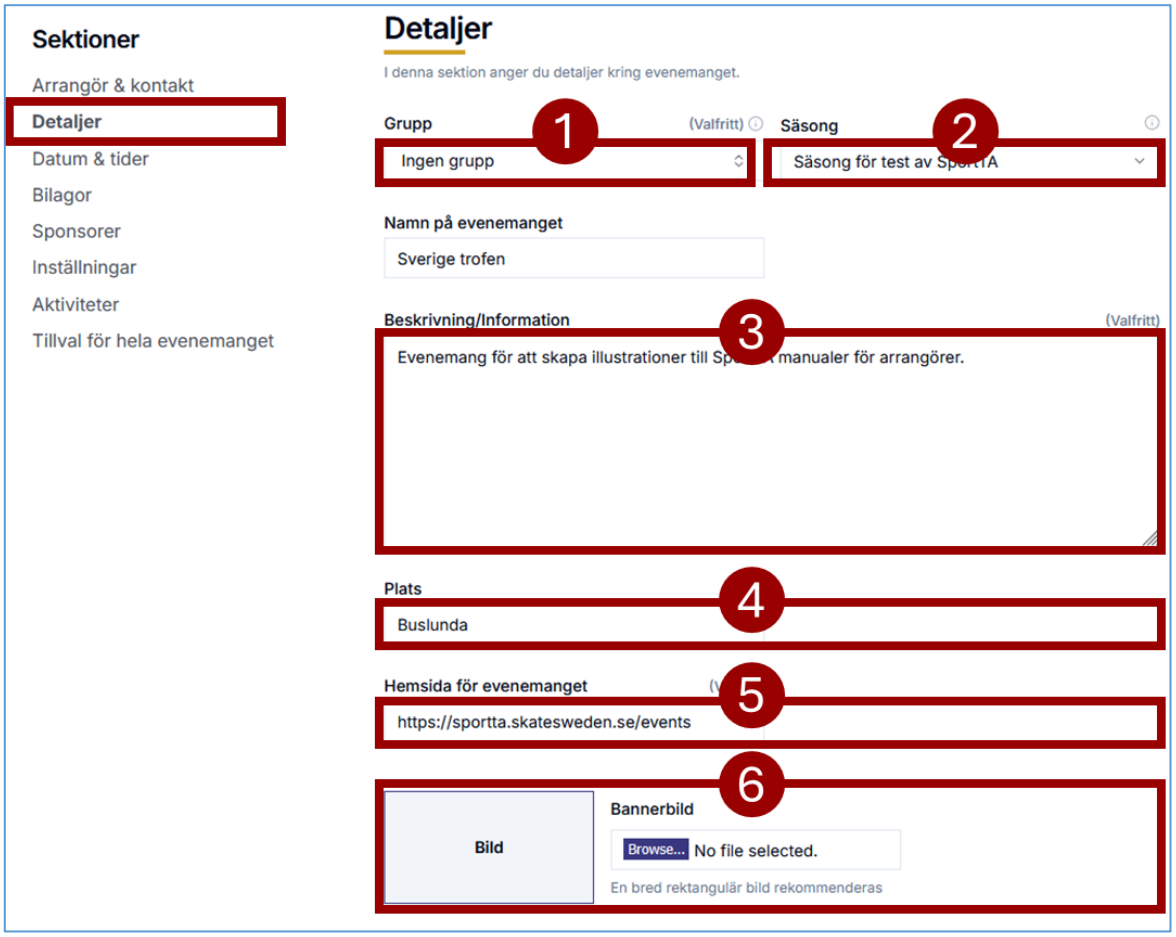
Scrolla vidare nedåt till nästa sektion. Alternativt klicka på nästa sektions rubrik i menyn till vänster på websidan för att komma till nästa sektion.

Detaljer

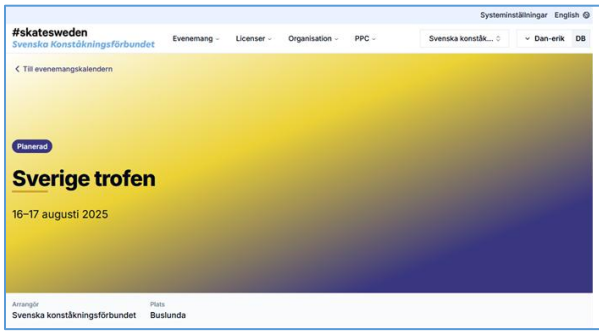
Under detaljer kan man ange en **Grupp** 1. Denna används normal inte av enskilda arrangörer utan är endast för att hålla ihop olika typer av tävlingar över flera arrangörer (t.ex. om flera tävlingar ingår i en serie).

Säsonger 2 skapas av Svenska Konståkningsförbundet och avgör t.ex. vilka discipliner och kategorier en viss tävling kan innehålla. Säsongen ger också ett intervall inom vilka datum evenemang alls kan skapas. Man kan alltså inte skapa ett evenemang under 2027 under säsongen 2025-2026.

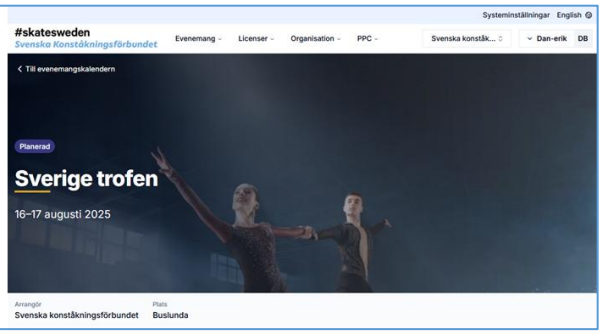
I fältet **Beskrivning/Information** 3 sammanfattar ni evenemanget innehåll för att underlätta för de föreningar som ska anmäla deltagare.



I fältet **Plats** 4 anger ni den adress som evenemanget tar plats. Denna ska vara samma som i er inbjudan för att undvika förvirring. Om ni har en egen **Hemsida** 5 för evenemanget kan man ange denna här. Ni kan byta bannerbilden 6 på er evenemangssida i SportTA genom att ladda upp en egen bild.



Utan egen bannerbild



Med egen bannerbild

Scrolla vidare nedåt till nästa sektion.

Datum & tider

Under datum & tider anger vi första och sista datum 1 för evenemanget.



Scrolla vidare nedåt till nästa sektion.

Bilagor

Genom att dra och släppa filer i detta område 1 kan arrangören enkelt ladda upp filer.

Här ska inbjudan för tävlingen laddas upp

Ytterligare information till deltagare som t.ex. kartor till ishall och boende är andra exempel på bilagor som kan vara bra att ladda upp.

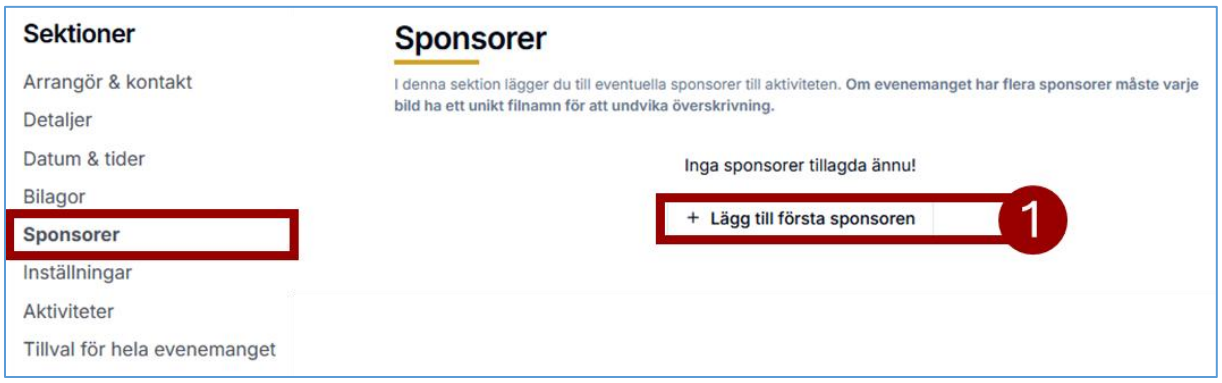


Det rekommenderas att man som minimum laddar upp ett preliminärt tidsschema inom den tidsram som anges för tävlingsformen i respektive tävlingsforms arrangörs anvisningar, tidsschemat kan med fördel skapas och exporteras från Wizard programmet som kan hämtas på https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror.

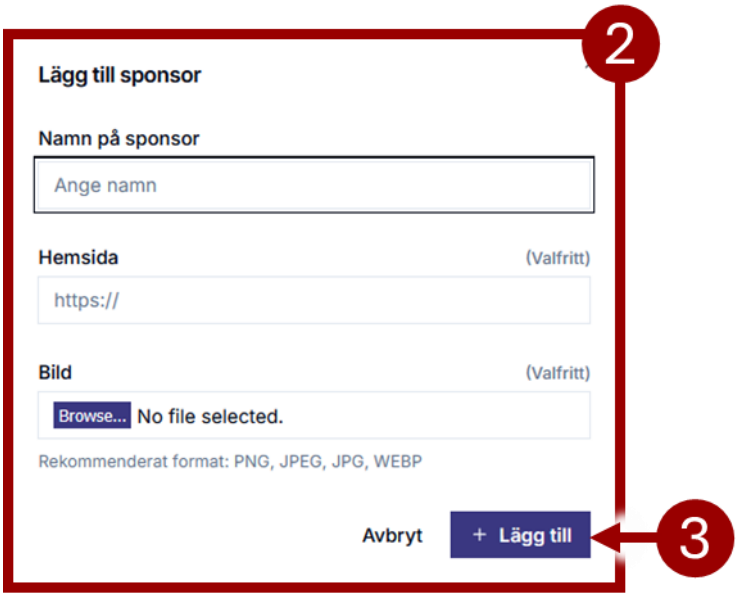
Scrolla vidare nedåt till nästa sektion.

Sponsorer

Du kan addera sponsorer till evenemanget för att visa dem. Klicka på länken ”+ Lägg till första sponsorn” 1. I den pop-upp fönster som då dyker upp anger du namnet på din sponsor, en URL till deras hemsida och laddar upp en bild på deras logotyp (eller annan bild som de vill förknippas med) 2.

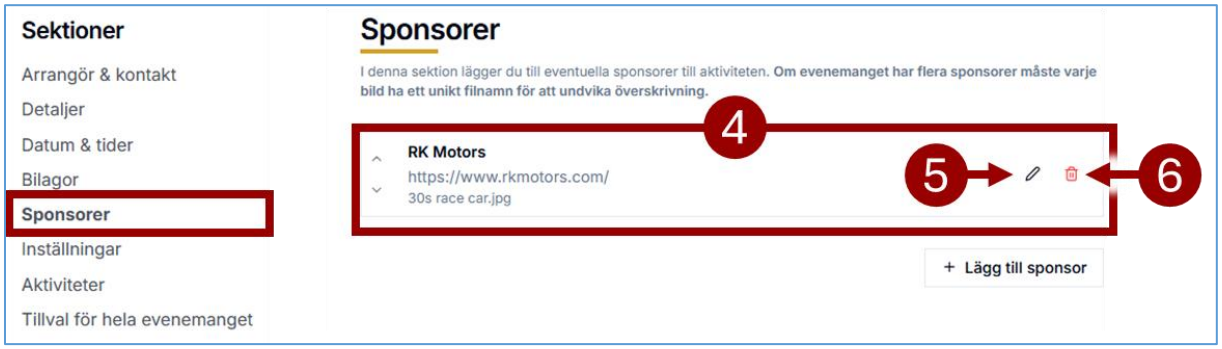


I den pop-upp fönster som då dyker upp anger du namnet på din sponsor, en URL till deras hemsida och laddar upp en bild på deras logotyp (eller annan bild som de vill förknippas med) 2.



Klicka på knappen ”+ Lägg till” 3.

Nu har du en sponsor tillagd 4.



Vill du uppdatera en redan tillagd sponsor klickar du på pennan 5. Vill du ta bort en sponsor helt från evenemanget klickar du på soptunnan 6

Scrolla vidare nedåt till nästa sektion.

Inställningar

För varje evenemang kan man göra ett antal inställningar.



1. **Tillåt endast anmälan från organisation:**
   Om aktiv så är det endast medlemmar med förhöjda rättigheter inom organisation som kan anmäla.
2. **Använd betalning via Qvickly:**
   Om Qvickly önskas användas som betalningsmetod. Om inte så ombeds användaren skriva in faktureringsuppgifter vid anmälan.
3. **Synlig i listningar?:**
   Om aktiv så visas evenemanget i listningar (ex. kalendern). Om inaktiv gör den inte det, men kan fortfarande nås via direkt länk.
4. **Endast för inloggade?:**
   Om aktiv så är det endast inloggade i systemet som kan nå evenemanget.
5. **Begränsa max antalet anmälningar**?:
   Om du önskar begränsa antalet anmälningar som kan göras till evenemanget i sin helhet

6. **Inaktivera anmälan helt till evenemanget?:** Om du önskar inaktivera anmälan till detta evenemang till du aktivt väljer att aktivera det igen.
7. **Dölj anmälningar?:** Om aktiverad döljs anmälningarna för deltagare och visas endast för användare med rätt behörighet. Detta kan ändras i efterhand.

I normala fall är alternativ 1, 2,3 och 7 i kryssade.

Notera #1: Förhindrar att deltagare från föreningar som inte är medlemmar i Svenska konståkningsförbundet anmäler sig. Ska **alltid vara i kryssad**.

Notera #2: Vill man inte använda Qvickly måste anmälande förenings betalningsuppgifter adderas manuellt för respektive förenings anmälan av den som anmäler för att de ska kunna anmäla deltagare. Det rekommenderas därför att teckna ett avtal med Qvickly för att underlätta för era deltagare att anmäla sig.

Notera #3: Skall **alltid vara i kryssad** för att evenemanget alls skall synas i SKF:s evenemangskalender. Kryssar man ur denna ruta får deltagare svårt att hitta evenemanget och anmäla sig. (eventuellt? För föreningstävlingar där man inte vill visa detta för andra föreningar kan man kryssa ur detta och tävlingen blir då inte synlig för andra)

Notera #4: Om denna är ikryssad kan evenemanget endast ses av inloggade personer i systemet. Skall **normalt vara ur kryssad** då en stor majoritet av t.ex. föräldrar inte kommer ha ett konto i SportTA och då heller inte kunna se inbjudningar och information som publiceras på tävlingen.

Notera #5: Kryssas denna i kan man som arrangör sätta en gräns på antal anmälningar som tillåts för **hela evenemanget**. Då gäller först till kvarn för anmälan. Är **normalt ur kryssad** och ev. överanmälningar hanteras i stället via prioriteringsordningen som angivets i inbjudan.

Notera #6: Kan kryssas i om arrangören av någon orsak vill hindra fler anmälningar före anmälningstidens utgång. Är **normalt ur kryssad**.

Notera #7: Ska **alltid vara i kryssad** under den tid anmälan är öppen. I SportTA publicerar vi deltagarlistan **efter** man gjort en prioritering av deltagarna. Är denna ruta inte i kryssad kan alla se vilka som anmält sig vilket då kan misstolkas som att man fått plats på tävlingen. Det är alltså inte fallet utan plats har man först efter anmälan är stängd och ev. prioriteringar har gjorts av arrangören.

Scrolla vidare nedåt till nästa sektion.

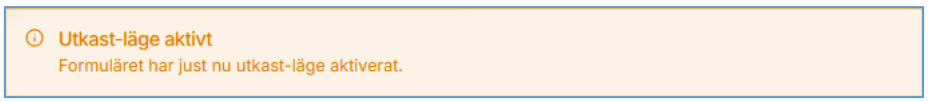
Skapa aktiviteter

”Aktiviteter” är SportTA:s namn på ”tävlingar”. ”Aktiviteter” används för att SportTA även har stöd för t.ex. evenemang med Test eller Utbildningar.



Utkast-läge

I denna sektion finns reglaget för ”utkast-läge” 1.



Så länge Utkast-läget är aktivt har Evenemanget statusen ”**Planerad**” i evenemangskalendern. Notera att man inte kan ha öppet för anmälan och samtidigt ha utkast-läget aktivt.

Måste ni ändra i ett evenemang som har status ”Öppen för anmälan” slås evenemanget automatiskt över till utkast-läge. Var uppmärksam på detta så att ni slår av utkast-läget om ni tvingas editera i en tävling med redan anmälda deltagare. Notera att detta kan kräva en ny sanktionering.

OBSERVERA: Det rekommenderas starkt att man undviker att ändra i evenemang som redan har anmälda deltagare.

Evenemang och aktivitet – olika begrepp

Ett evenemang i SportTA kan innehålla flera tävlingar, t.ex. ett DM + System 3 + System 1. Tävlingarna ska äga rum under samma dagar och genomföras på samma ort i regi av samma arrangör för att kunna ingå i evenemanget, men kan t.ex. fördelas på flera ishallar eller olika tider i samma ishall.

I en System 1-tävling **kan** olika discipliner ingå i samma aktivitet. Man kan med andra ord ha Singel och Synkro i samma aktivitet på System 1.

För tävlingar med IJS (dvs som använder FS Manager, som t.ex. System 2 eller System 3) bör man f.n undvika detta. Här rekommenderas att varje disciplin ligger i en egen tävling.

Tävlingar med olika discipliner som äger rum under samma datum och i regi av samma arrangör ska alltid ingå i samma evenemang.

En aktivitet kan innehålla olika discipliner inom samma tävlingsklass. T.ex en System 1 tävling för både Singel, Par, Isdans. Eller en System 2 med både Singel och Adult.

I SportTA finns ett antal begrepp att hålla reda på:

Evenemang: I SportTA startar man som vi sett alltid med ett ”evenemang”. Ett evenemang kan innehålla en eller flera aktiviteter.

Aktivitet: Ett exempel på en aktivitet är en tävling. En annan aktivitet är Test eller Utbildning. I dagsläget använder vi endast aktiviteter för tävlingar, men SportTA är ett system under utveckling för framtiden där ytterligare möjligheter kommer adderas de kommande åren.
Undvik att skapa Test eller andra aktiviteter (t.ex. sammandrag) i SportTA då dessa hamnar i tävlingskalendern som vi vill hålla till att enbart hantera tävlingar. Kontakta tavling@skatesweden.se om ni har behov att skapa annat än rena tävlingar.

En deltagare som tävlar inom konståkning tävlar i grenen konståkning. Inom grenen tävlar deltagaren i en disciplin. Inom varje disciplin finns flera kategorier och varje kategori har flera klasser. Nedan ett exempel på begreppen:

- **Gren**: Inom Svenska konståkningsförbundet är grenen alltid ”Konståkning”.
- **Disciplin**: En gren delas upp i discipliner. Inom svensk konståkning i SportTA har vi följande discipliner:
  - Adult
  - Isdans
  - Paråkning
  - Singelåkning
  - Soloisdans
  - Synkroniserad konståkning
- **Kategori**: Varje disciplin delas in olika kategorier. I vardagslag kallar vi ofta dessa för ”tävlingssystem”. I svensk konståkning existerar f.n. följande kategorier:
  - System 1
  - System 2
  - System 3
  - Nationell serietävling
  - Nationell Synkrotävling
  - SM
  - JSM
  - USM
  - Showtävling
  - Slingauppvisning
  - Mastertävling
  - Interclub
- **Klasser**: Exempel på klasser är:
  - Brons, Brons Artistisk och Master etc. (Adult)
  - Advanced Novice, Juvenile etc. (Isdans)
  - Advanced Novice, Junior etc. (Paråkning)
  - Blå, Röd, Senior Damer, Ungdom 16 Pojkar etc. (Singelåkning)
  - Advanced Novice, Senior etc. (Soloisdans)
  - Junior Fri, Senior Elit 12, Adult etc. (Synkroniserad konståkning)

Skapa aktiviteter

För att skapa en tävling (aktivitet) som en deltagare kan anmäla sig till måste vi alltså tala om till vilken av de fyra begreppen ovan deltagaren ska anmäla sig till.



För att kunna göra det behöver vi klicka på ”Skapa första aktiviteten” 2. Då skapas ett nytt formulär i evenemanget enligt nedan. Namnet ”Segment 1” är ett generiskt namn som ges när aktiviteten skapas 3 för tävlingen. Detta kommer uppdateras när vi ger aktiviteten ett eget namn under ”Inställningar” i nästa steg.



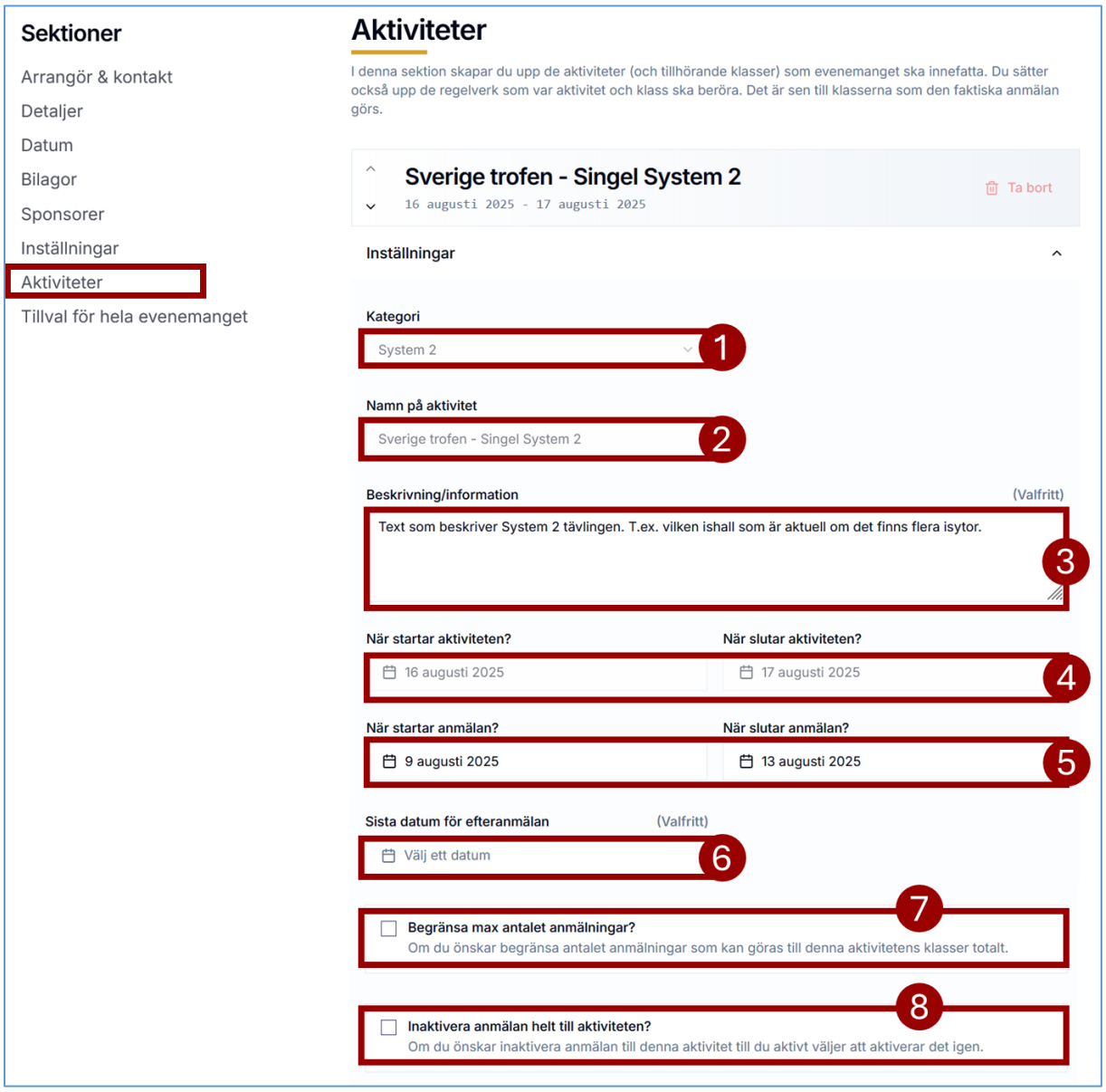
Under aktivitetens namn finns tre delformulär, ”Inställningar”, ”Tillval för aktiviteten” och ”Klasser”. Ni når varje del formulär genom att klicka på ”˅” 4. Vill man helt ta bort en aktivitet trycker man på soptunnan till höger om aktivitetens namn 5.

Inställningar

Klicka på ”Välj kategori” 1 (bild nästa sida) och välj rätt kategori för denna tävling. Noterat ett en enskild aktivitet (tävling) kan endast vara av en enda kategori, men att ett evenemang kan ha många aktiviteter. VI kan alltså efter denna aktivitet är skapad addera flera aktiviteter och i ett evenemang kombinera en System 3 singel tävling med en System 2 Synkrotävling och en System 1 med endast Adult-klasser.

Ange ett namn på aktiviteten 2. När du senare sparar hela evenemanget kommer även texten ”Segment 1” bytas ut mot det namn du ger här.

NOTERA: I de fall man planerar att ha **flera** aktiviteter i sitt evenemang är det viktigt att tänka i genom namngivningen på varje aktivitet så att de som ska anmäla deltagare förstår vilken aktivitet som är vilken tävling. Har alla samma namn kommer det bli förvirrande. Vi rekommenderar därför att man inkluderar kategorin för respektive aktivitet i tävlingens namn i de fall man har flera tävlingar (aktiviteter) i samma evenemang, t.ex. ”Grönköpingspokal (System 1)” och ”Wadköpingshoppet (System 2)”.

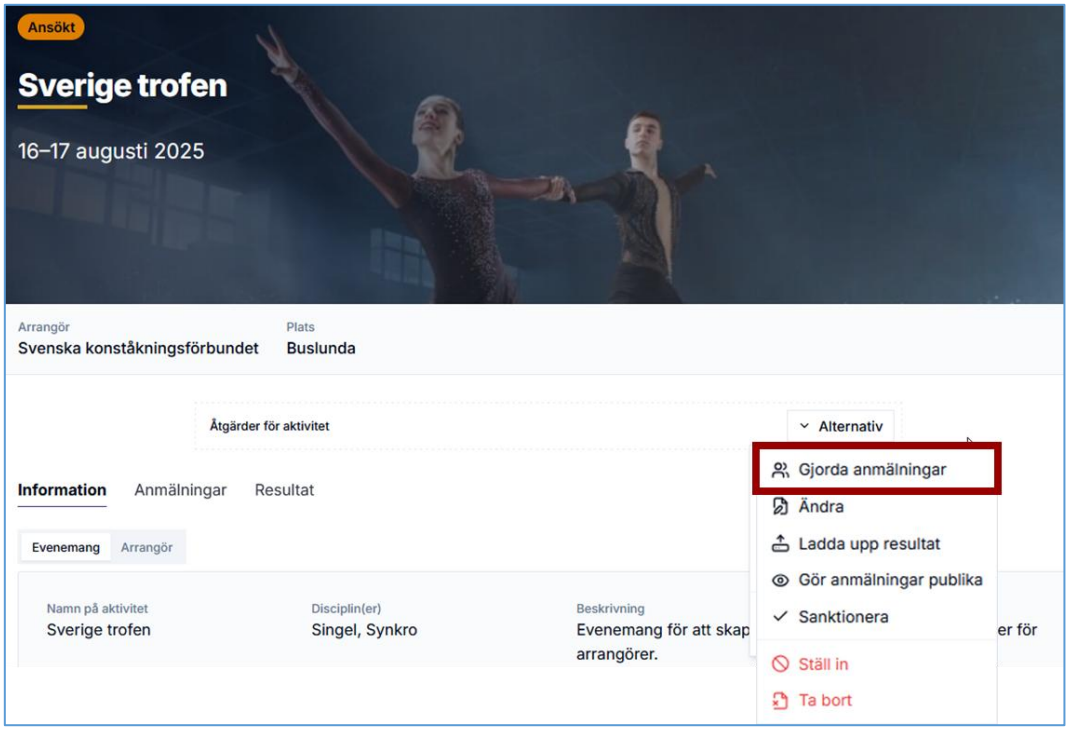


Ange en beskrivning 3 för den specifika aktiviteten. Har evenemanget bara en enda aktivitet kan detta fält lämnas tomt.

Fyll i start och slutdatum 4 för aktiviteten och när anmälan ska öppnas samt stängas 5. Aktivitetens start och slutdatum måste ligga inom intervallet för de datum ni satt som start och slut för evenemanget

Ange eventuellt datum för efteranmälan 6. **Normalt lämnas detta tomt**.

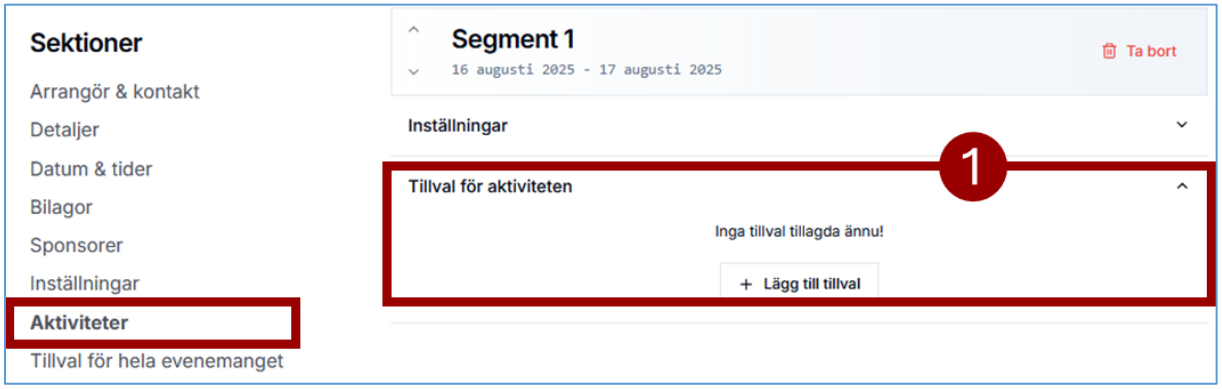
Justeringar av avgifter för icke kompletta anmälningar (t.ex. saknad musik) eller avanmälningar mellan anmälningstidens utgång och fastställande av startordningen görs istället under ”Gjorda anmälningar”.



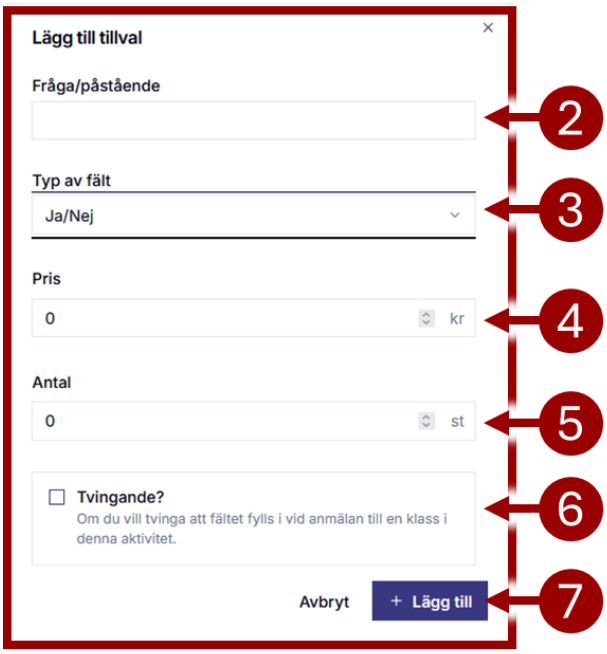
Dessa två alternativ 7 fungerar på samma sätt som de gör för evenemanget, men då endast för aktiviteten. Det är alltså möjligt att stänga anmälningarna eller begränsa antalet deltagare som kan anmäla sig till en enskild aktivitet utan att påverka andra aktiviteter i samma evenemang.

Tillval för aktiviteten

Varje **aktivitet** kan ha egna tillval 1. Klicka på ”Lägg till tillval” så öppnas en pop-upp meny där du kan skapa dina egna tillval som gäller för just denna aktivitet. Svaren för tillvalen kommer ingå i den exportfil som kan skapas från SportTA och listas för varje deltagare.



I pop-upp menyn kan du skapa dina egna tillval, sätta svarsalternativ, ange en kostnad and eventuellt ett antal. Du kan även bestämma om tillvalet ska vara tvingande eller frivilligt.



2. **Fråga/påstående**:
   är ett fritext fält där du formulerar tillvalets syfte. T.ex. ”Önskas lunch?” eller ”Transportbehov?”

3. **Typ av fält:**
   Skapar dina svarsalternativ på din fråga/påstående.
   Man kan designa flervals-svar, sätta olika kostnader och antal per val, ja/nej svar, bestämma om det är tvingande att svara etc. i detta formulär.
   Detta är en ganska omfattande men lätt att förstå och vi rekommenderar att utforska dessa på egen hand.

4. **Pris:**
   Ange priset för tillvalet. Är det gratis för deltagarna sätt 0 kr.

5. **Antal**:
   Ange max antal av tillvalet. Är tillvalet tvingande kan man inte begränsa antalet.

6. **Tvingade**?
   Kryssas denna ruta i är det tvingande för anmälaren att svara på tillvalet.

7. Tryck på **”Lägg till”** när ni är nöjda med ert tillval

För varje tillval ni lägger till kommer dessa att synas i formuläret. Alla tillval kan uppdateras genom att trycka på pennan 8 eller tas bort soptunnan 9 till höger vid respektive tillval.



Notera att dessa **tillval är per aktivitet**. Tillval för hela evenemanget (som då gäller samtliga aktiviteter) adderas senare.

Svaren på tillvalet kopplas då till respektive deltagares anmälan.

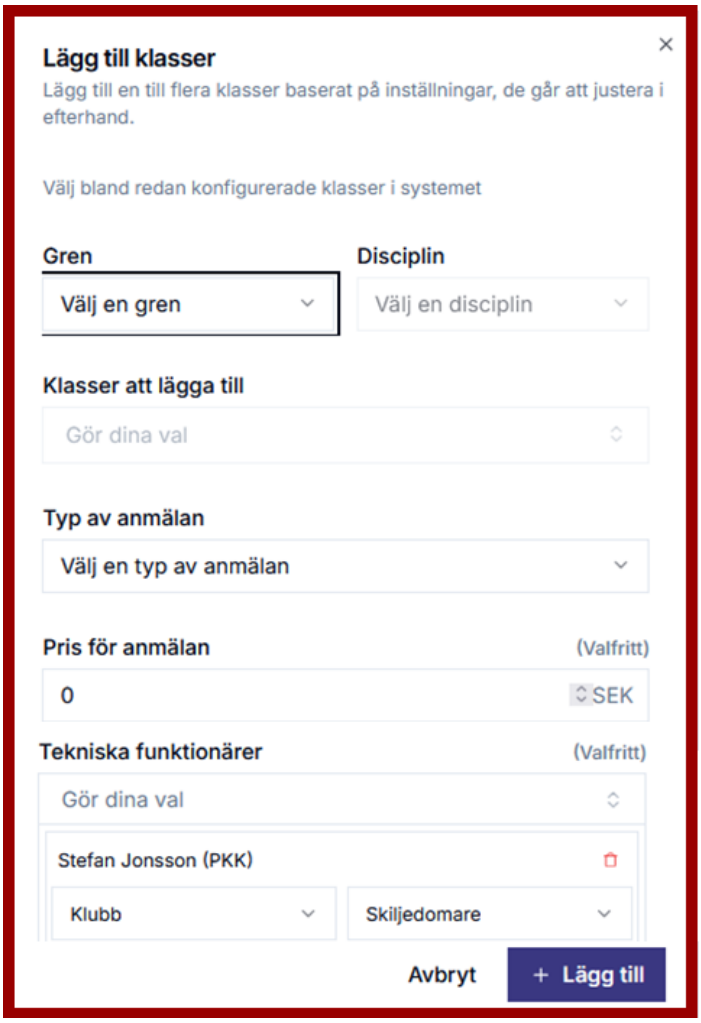
Klasser

För varje aktivitet måste vi också addera klasser 1. Tillgängliga val av klasser beror på vilken kategori man valde på punkt #1 under ”Inställningar”. Har man missat att välja kategori visas en varningstext 2. Gå tillbaka till Inställningar och gör ett val där.



Klicka på länken ”Lägg till klasser” för att få en pop-upp meny som låter dig välja en eller flera klasser.

I pop-upp menyn gör man följande val:

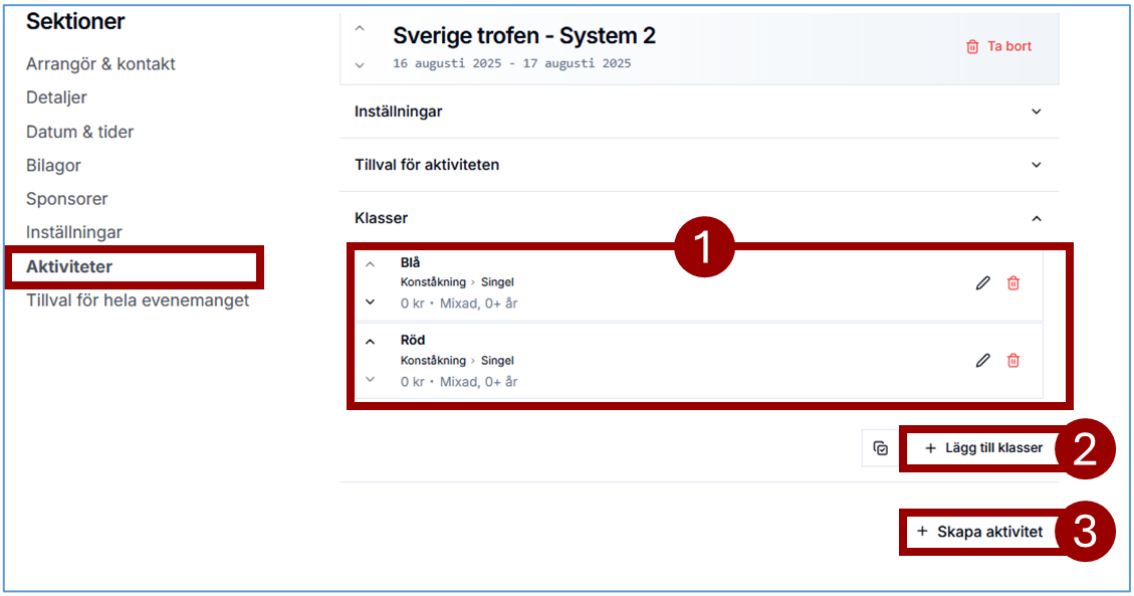


- **Gren**: är alltid Konståkning.
- Välj en **Disciplin**, t.ex. Singelåkning eller Soloisdans.
- Nu kan du välja vilka klasser du vill lägga till. Man kan välja en eller flera klasser och det finns ett val att lägga till alla tillgängliga klasser i den valda disciplinen med ett klick.
- Välj sedan **Typ av anmälan**. Valen är **lag**, **par** eller **singel**. Sätter man par anmäler man de par som resp. förening har skapat. Sätter man lag anmäler man de lag som resp. förening har skapat. Sätter man singel anmäls enskilda personer.
- **Pris för anmälan.** Har man satt avgift på aktiviteten lämnar vi detta som 0 kr. Har man inte satt avgiften på aktivteten sätter man avgift för klassen. Om man har flera discipliner behöver man ange priset här då olika discipliner har olika anmälningsavgifter. Detsamma gäller om man har klassen tränare i aktiviteten.
- Under **Tekniska Funktionärer** adderar du de medlemmar som du ska ha i panelen för klass(erna). Klicka i rutan ”gör dina val” och sök efter den funktionär ni rekryterat till er tävling. Klicka på funktionärens namn och ge dem rätt roll. Notera att Skiljedomaren kan sättas som endast ”Skiljedomare” (icke dömande) eller ”Dömande Skiljedomare”. Var noga med att välja rätt.

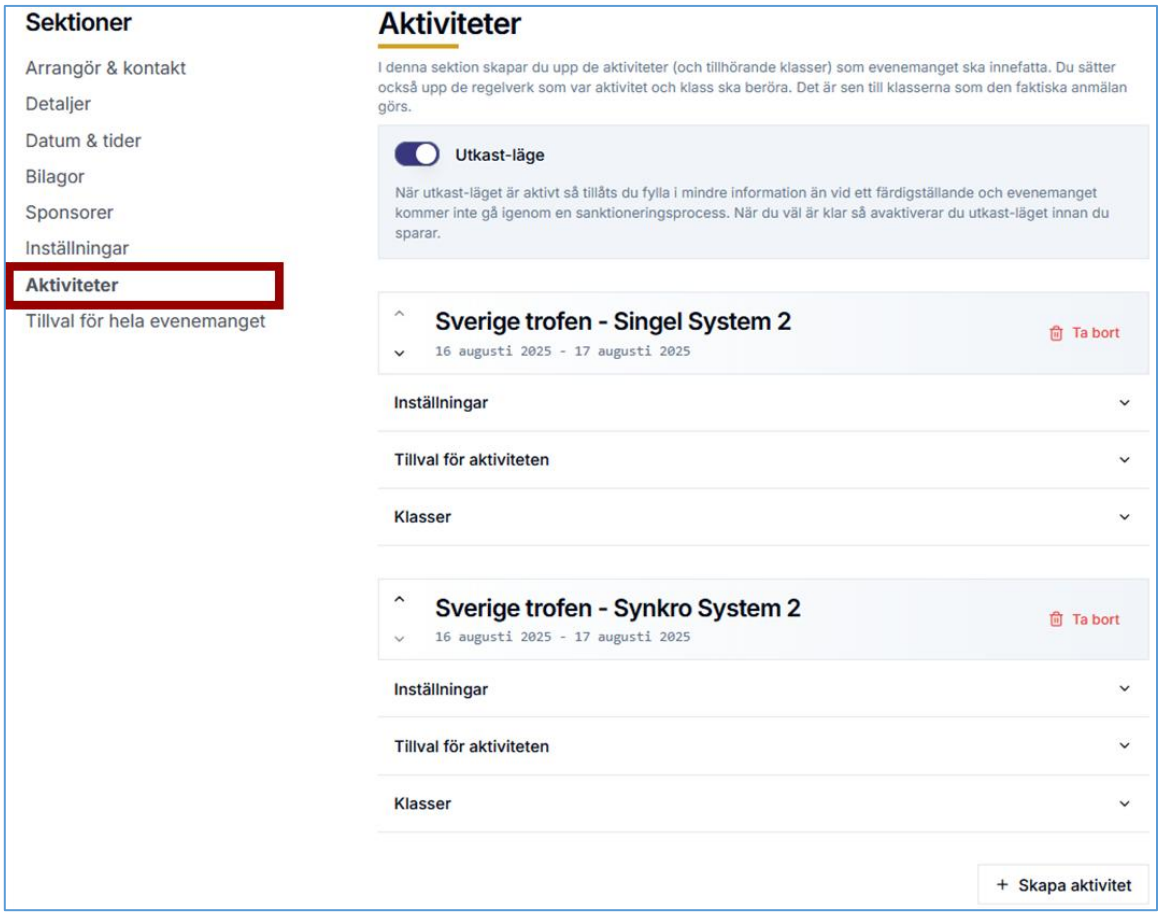
Klicka sedan på ”**Lägg till**” för att spara dina val.

Om det inte är klart med vilka tekniska funktionärer som ska vara på tävlingen kan man lägga till dessa senare.
TIPS: Man kan även medvetet avvakta att lägga in sina domare för att senare kunna lägga in samma domare i samma roll på många klasser och därmed undvika att göra det för varje enskilld klass.

Vi ser nu att aktiviteten sparats och bytt namn och att de klasser som lagts till syns nu i Klasser 1.
Du kan addera fler klasser genom att trycka på ”Lägg till klasser” 2.

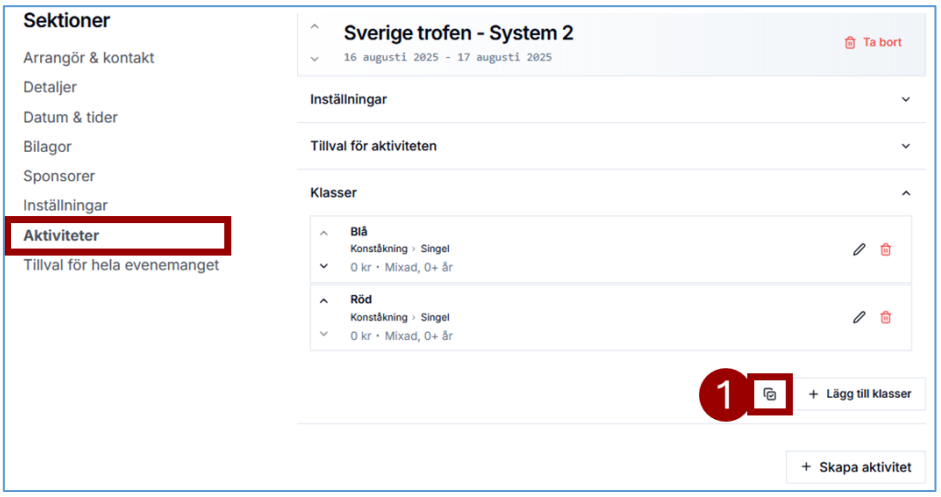


Om du är nöjd med din aktivitet kan du nu välja att skapa ytterligare en aktivitet genom att trycka på ”Skapa aktivitet” 3 och upprepa stegen ovan. Scrolla vidare nedåt till nästa sektion när alla aktiviteter (tävlingar) är skapade i ditt evenemang.

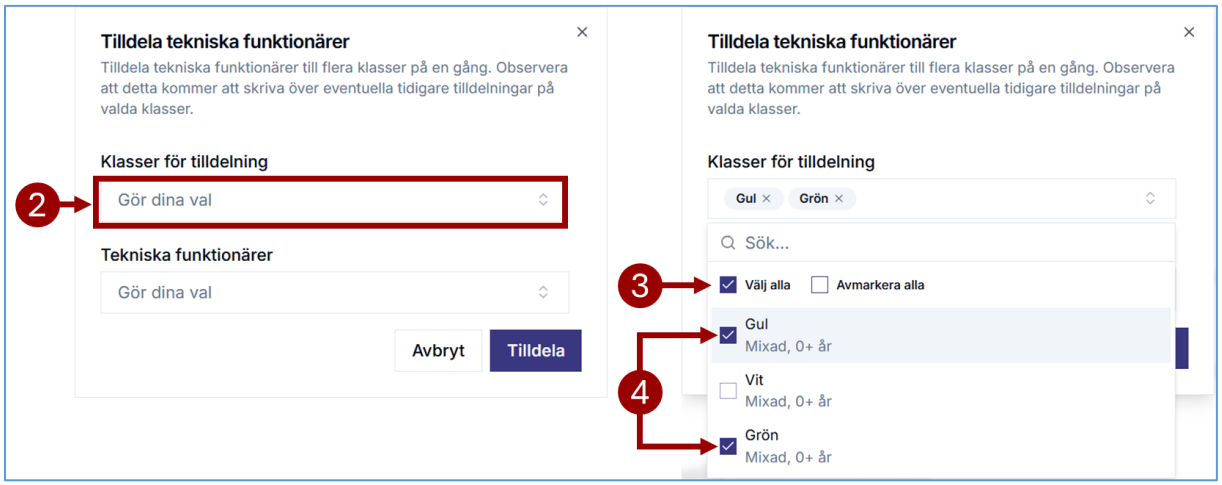


Addera en domare till många klasser

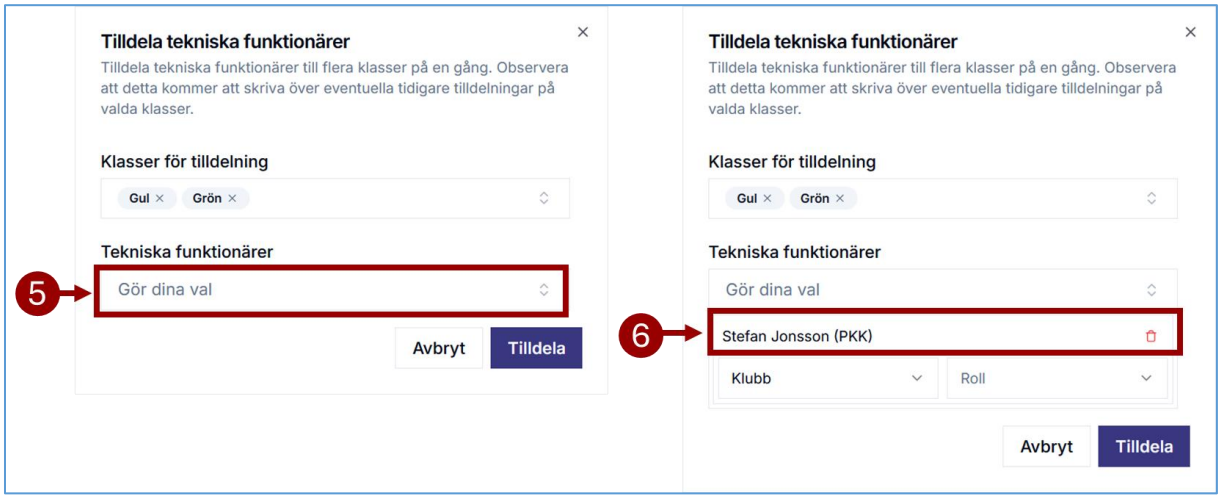
När man har skapat en aktivitet med många klasser kan man addera sina domare till flera klasser samtidigt. Detta är ofta fördelaktigt då man i många fall har samma panel under hela tävlingen. Under klasserna finne en knapp 1 för att tilldela domare.



I den pop-up meny som dyker upp klickar man i fältet ”Klasser för tilldelning” 2 och väljer sedan alla klasser med valet ”Välj alla” 3 eller bockar för endast de klasser 4 som ska ha samma panel. Klicka bredvid varutan för att komma tillbaka till pop-upp menyn.

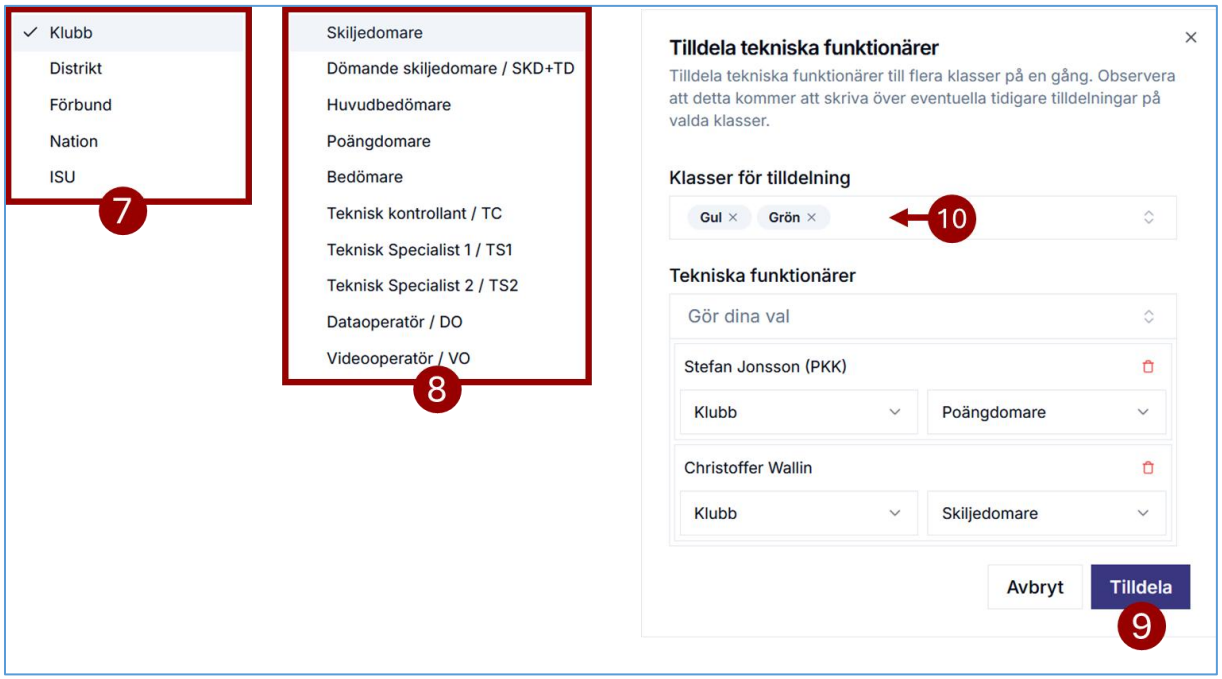


Klicka sedan i rutan ”Tekniska funktionärer” 5 och sök fram den domare du bokat 6.



Default i SportTA är att en TF representerar sin klubb. Klickar du på ”Klubb” kan du välja att de ska representera andra organisationer 7. Under ”Roll” väljer du vilken roll din TF skall ha 8.

Sök sedan efter nästa TF och upprepa stegen ovan. När alla TF är adderade trycker vi ”Tilldela” 9 för att spara våra TF till respektive klass 10.

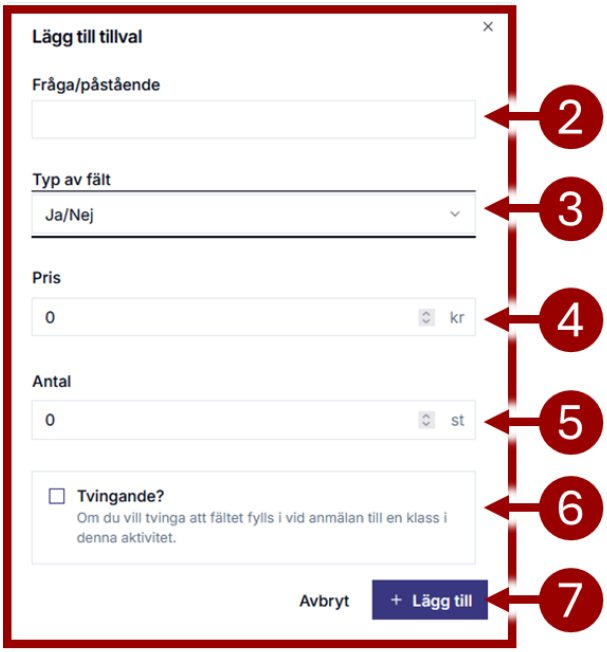


Tillval för hela evenemanget

På samma sätt som vi kunde addera tillval för en enskild aktivitet kan vi addera tillval som gäller för **hela** evenemanget. Tryck på länken ”Lägg till tillval” 1.



I pop-upp menyn kan du skapa dina egna tillval, sätta svarsalternativ, ange en kostnad and eventuellt ett antal. Du kan även bestämma om tillvalet ska vara tvingande eller frivilligt.



2. **Fråga/påstående**:
   är ett fritext fält där du formulerar tillvalets syfte. T.ex. ”Önskas lunch?” eller ”Transportbehov?”

3. **Typ av fält:**
   Skapar dina svarsalternativ på din fråga/påstående.
   Man kan designa flervals-svar, sätta olika kostnader och antal per val, ja/nej svar, bestämma om det är tvingande att svara etc. i detta formulär.
   Detta är en ganska omfattande men lätt att förstå och vi rekommenderar att utforska dessa på egen hand.

4. **Pris:**
   Ange priset för tillvalet. Är det gratis för deltagarna sätt 0 kr.

5. **Antal**:
   Ange max antal av tillvalet. Är tillvalet tvingande kan man inte begränsa antalet.

6. **Tvingade**?
   Kryssas denna ruta i är det tvingande för anmälaren att svara på tillvalet.

7. Tryck på **”Lägg till”** när ni är nöjda med ert tillval

För varje tillval ni lägger till kommer dessa att synas i formuläret. Alla tillval kan uppdateras genom att trycka på pennan 8 eller tas bort soptunnan 9 till höger vid respektive tillval.

Dessa tillval blir inte kopplade till specifika deltagar utan avser anmälan som helhet.

Sanktionering

För att en tävling ska kunna öppnas för anmälan krävs ett steg med bl.a. sanktionering från rätt nivå.

Börja med att öppna tävlingen och ta bort den från utkast-läge genom att scrolla ned till ”Aktiviteter” och stänga av utkast-läget 1.



Gå sedan längst ned på sidan Efter sektionen ”Tillval för hela evenemanget” finns en knapp ”Uppdatera utkast” . Tryck på denna för att ta evenemanget ut från utkast-läget.

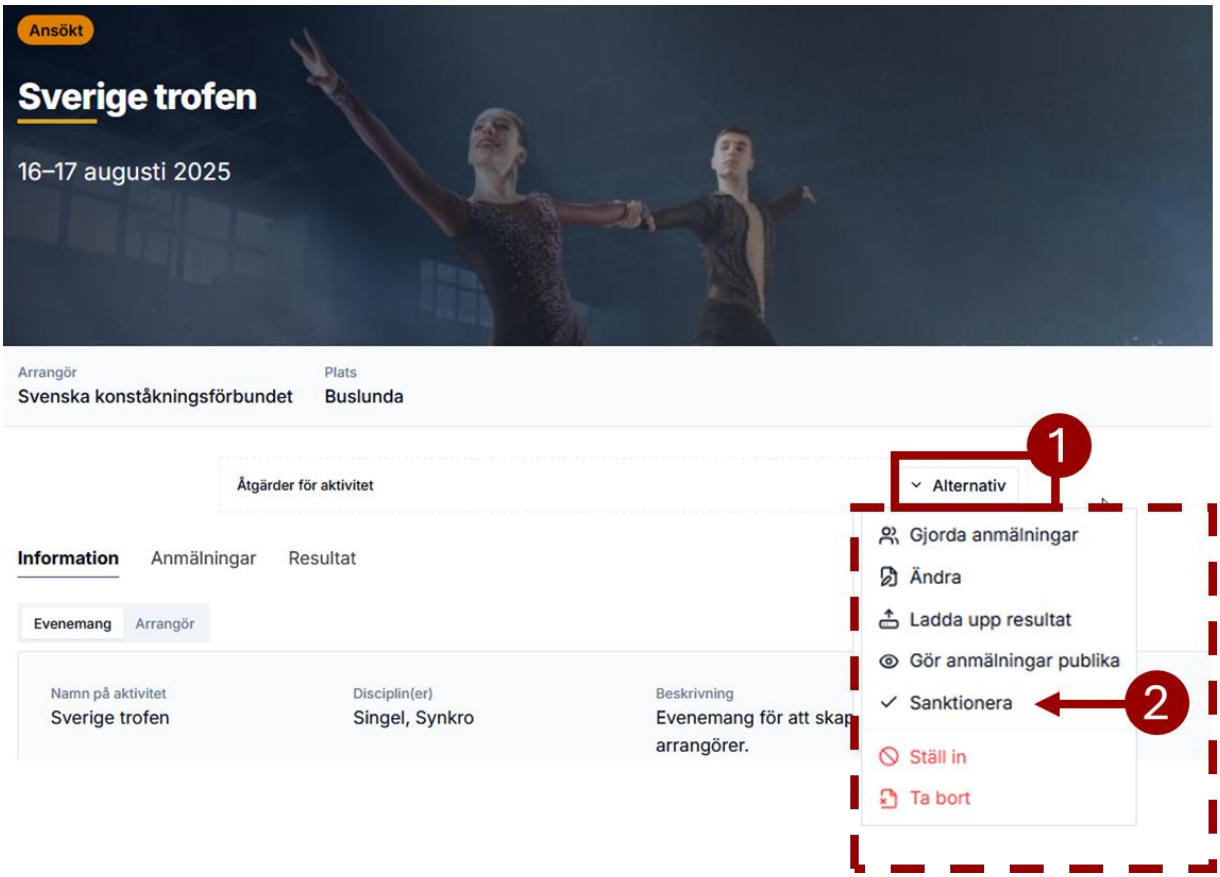


Nu byter evenemanget status till ”**Ansökt**” . Evenemanget kan nu kontrolleras av den nivå som ska sanktionera det.



Den som ska sanktionera evenemanget meddelas automatiskt via mejl att det finns evenemang som väntar på att sanktioneras när man avslutar utkast-läget och statusen byts till ”Ansökt”.

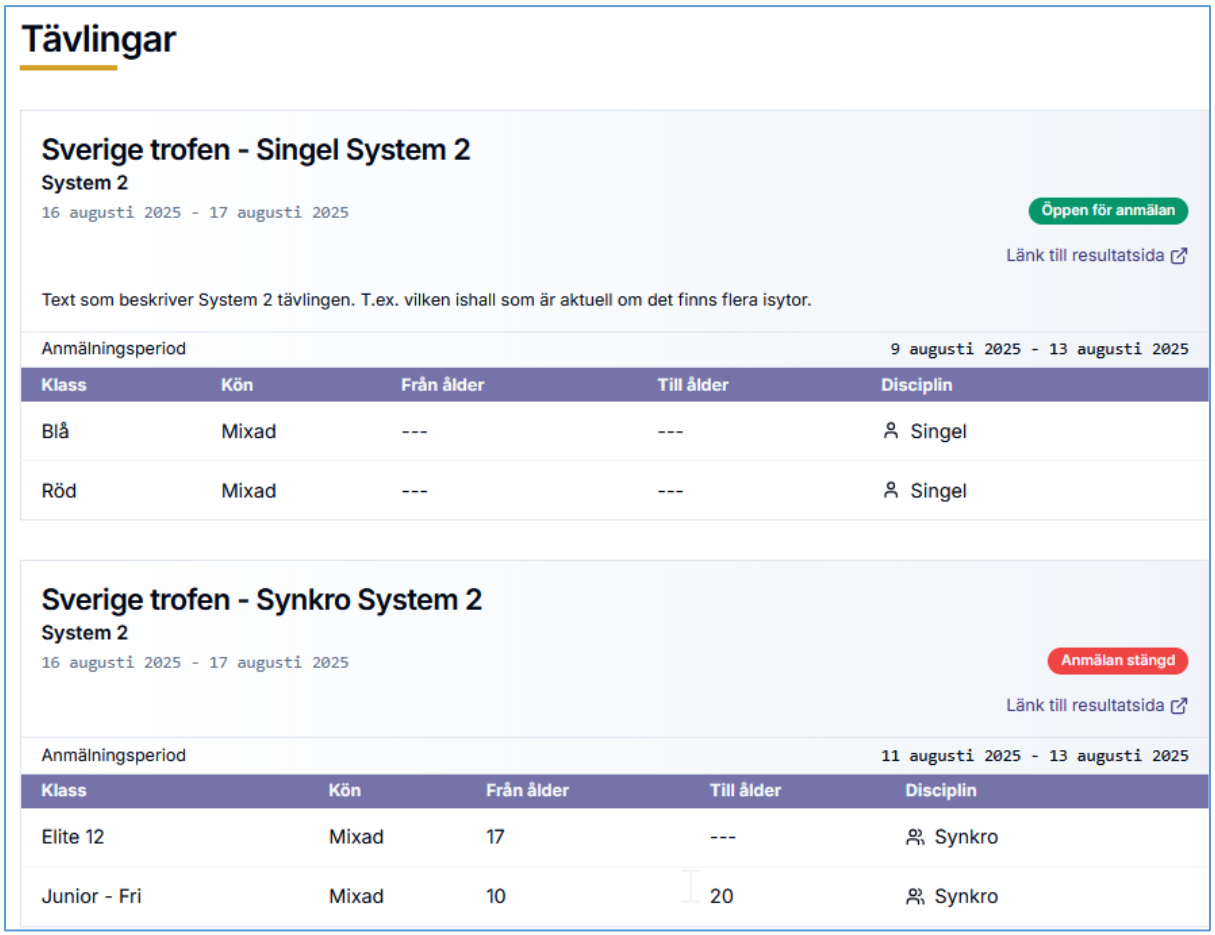
För att sanktionera en tävling går man in på tävlingens detaljvy och i menyn ”Alternativ” 1 väljer man sedan valet ”Sanktionera” 2. Detta alternativ är bara synligt för de som är inloggade med rätt behörighet.



När sanktioneringen är klar byter tävlingen status till ”**Godkänd**”.



Respektive tävlingen att öppnas för anmälan på det datum du angivet i inställningarna för aktiviteterna. När datumet passeras byter den status till ”**Öppen för anmälan**”



Samtidigt som den första tävlingen i evenemanget öppnas för anmälan byter också evenemanget status i Evenemangskalendern.



Sanktioneringsnivåer

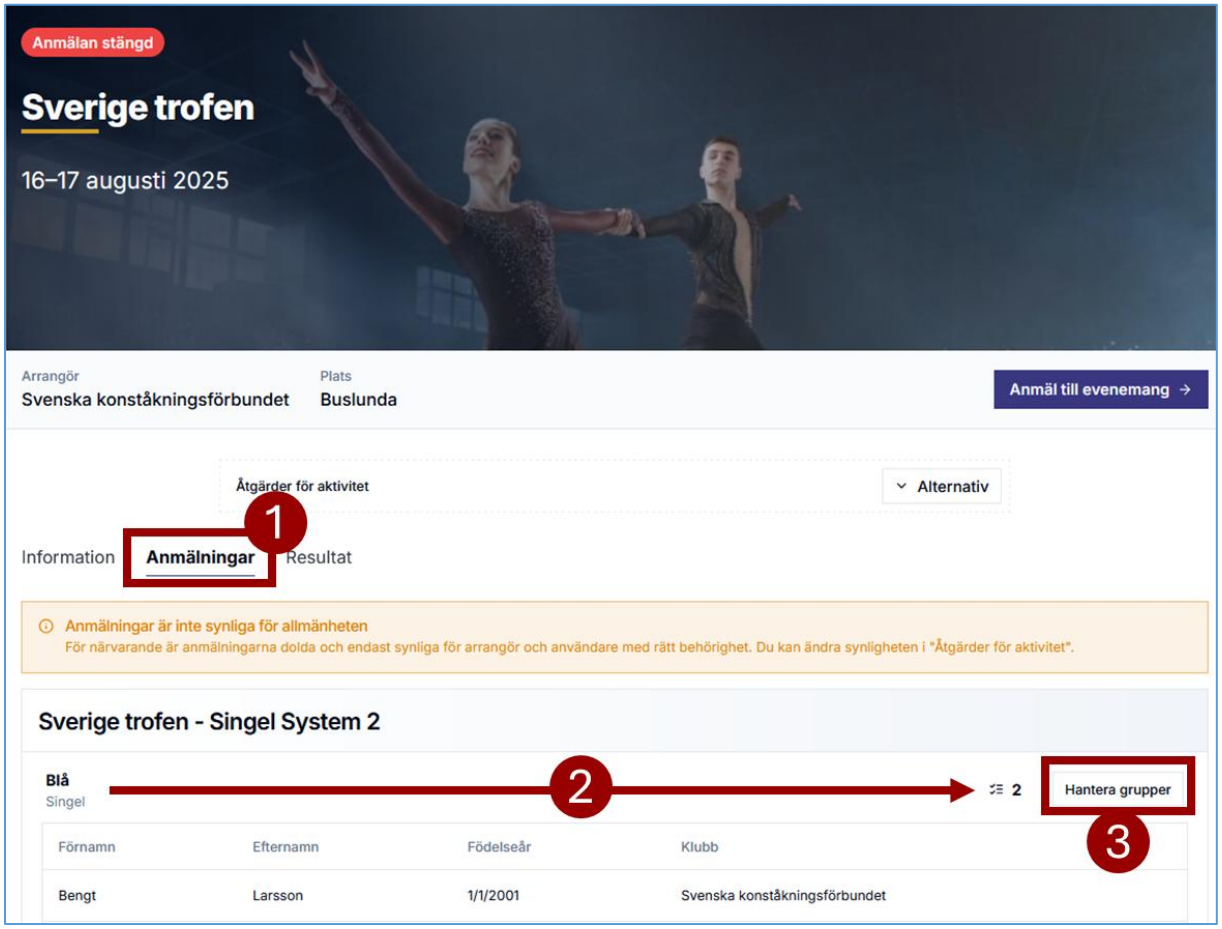
I SportTA ska varje evenemang sanktioneras för att deltagare ska kunna anmäla sig. Följande sanktioneringsnivåer finns:

• Internationella tävlingar	SF
• Inter Club	SF
• SM / JSM / USM	SF
• Nationella serietävlingar	SF
• Nationella Synkrotävlingar	SF
• Mastertour	SF
• SKF Trofén	SF
• Distriktsmästerskap	SF
• System 3	SF
• System 2	SDF
• System 1	SDF
• Slingatävling	SDF
• Showtävling	SDF
• Test	SDF
• Föreningstävlingar	Autosanktionering

Gruppera/Prioritera anmälda deltagare samt reserver

I SportTA finns funktionalitet för att direkt hantera anmälningar och dela in dessa i grupper och reserver.

För att denna funtionalitet ska användas ska anmälningsperioden vara avslutad och aktiviteten ha status ”Anmälan stängd”. Dvs sista datum för anmälningstiden måste vara passerad.



För att hantera prioritering av deltagare går vi till evenemangets detaljvy och byter till fliken ”Anmälningar” 1. Här kan vi se alla aktiviteter och de klassser som ingår i aktiviteterna. Vi kan se antalet anmälda deltagare summerat per klass 2.

För att hantera de anmälda deltagarna i en klass väljer vi ”Hantera grupper” 3.

En ny vy visas som låter dig välja antal grupper 4. Du kan alltid se vilken grupp du just nu arbetar med 5.

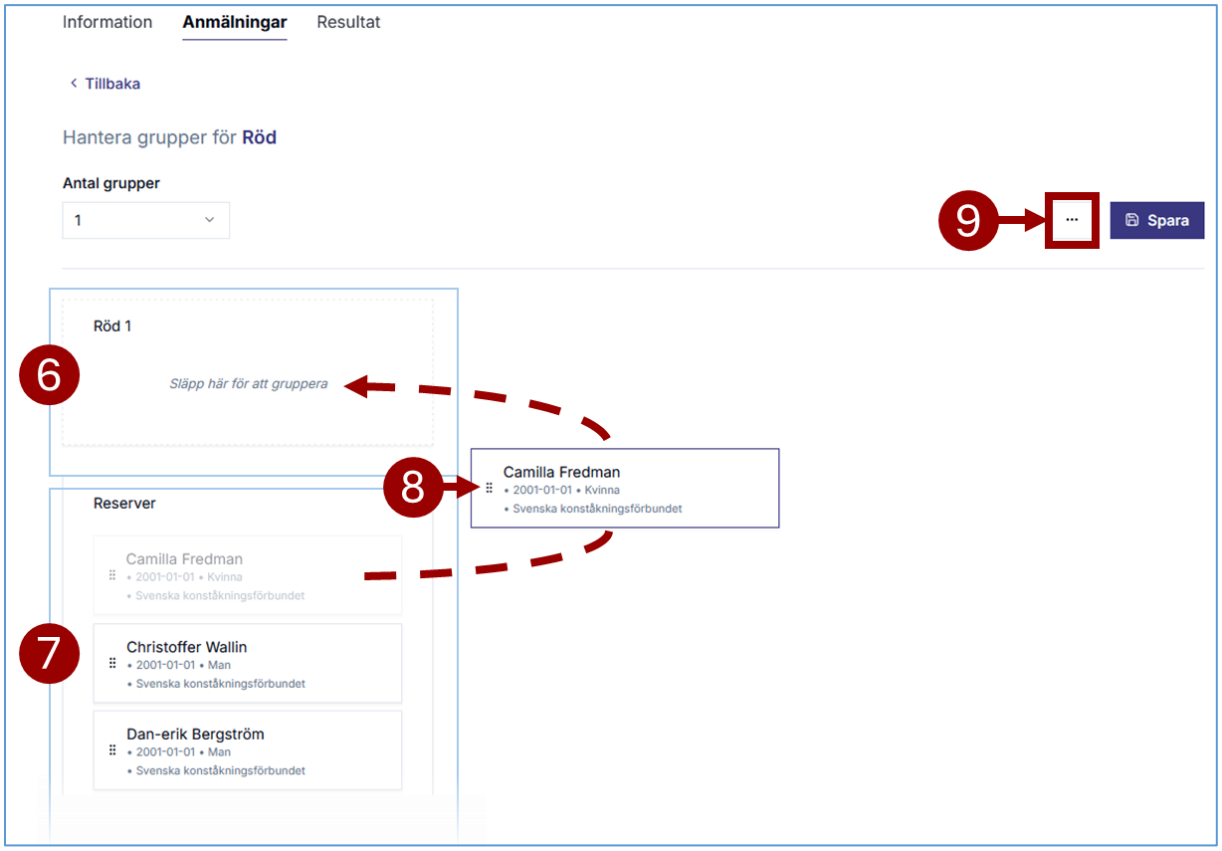


I detta fall väljer vi att ha en grupp vilket är det vanligaste på System 2- och System 3-tävlingar där man har många anmälda till respektive klass. På en System 1-tävling finns oftast behov av att dela anmälningarna i flera grupper enligt arrangörsanvisningarna.

Man kan även behöva göra en gruppering med bara en grupp för att aktivera funktionen för Reserver.

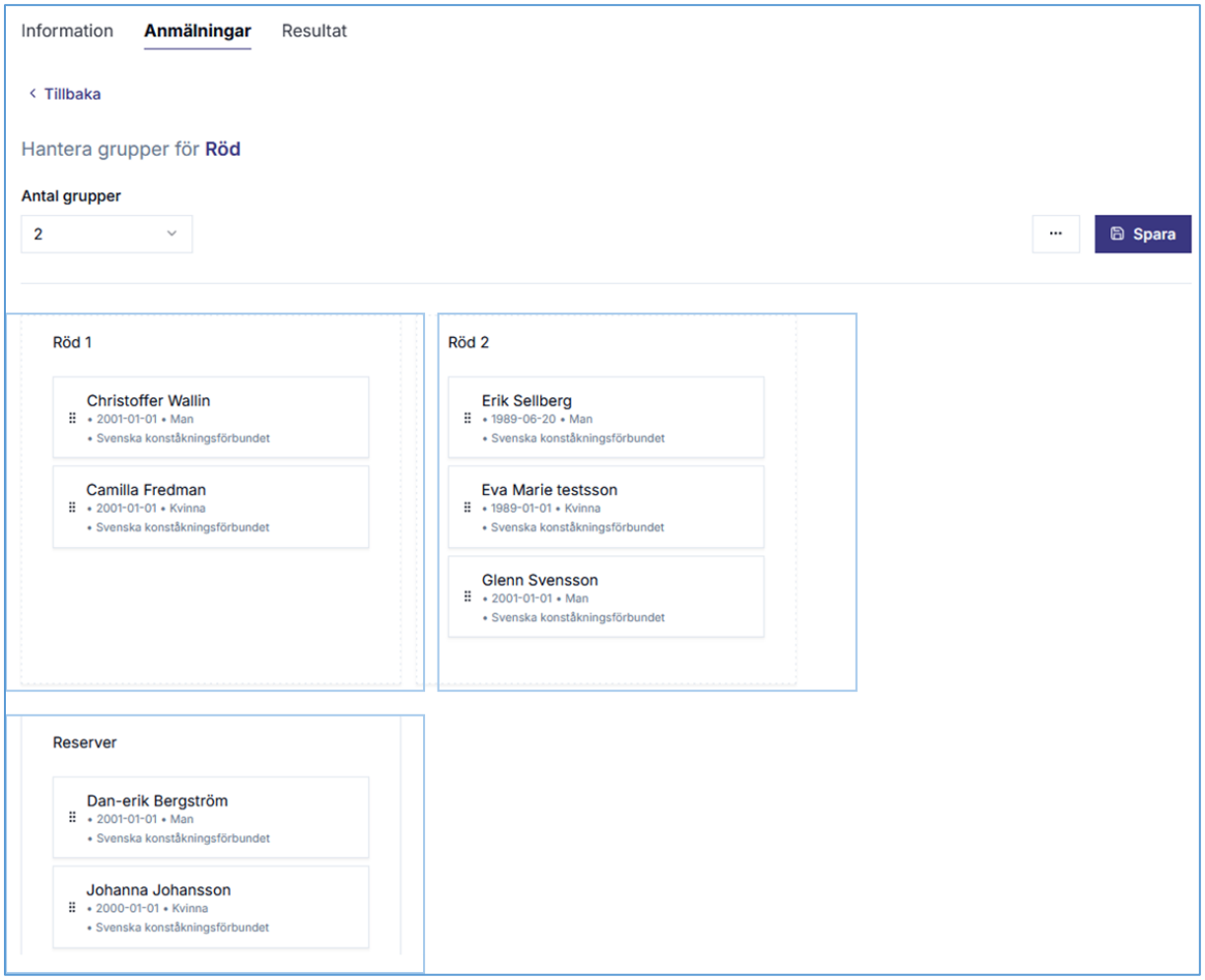
Om samtliga anmälda i en klass får plats i tävlingen behöver man inte skapa grupper.

Systemet kommer nu skapa ett antal fält ett för varje grupp 6 ni valt samt ett fält ”Reserver” 7. Samtliga deltagare placeras först gången i fältet ”Reserver”.



Genom att ta tag i de ”6 prickarna” till vänster 8 på en deltagares namn kan ni dra deltagaren till ett annat fält. Genom att trycka på ”köttbullsmenyn” 9 får man alternativet att ta bort grupperna och börja om.

När prioriteringen är klar trycker man på ”**Spara**” och fortsätter med nästa klass. Man kan spara när som helst under arbetet och sedan fortsätta senare.

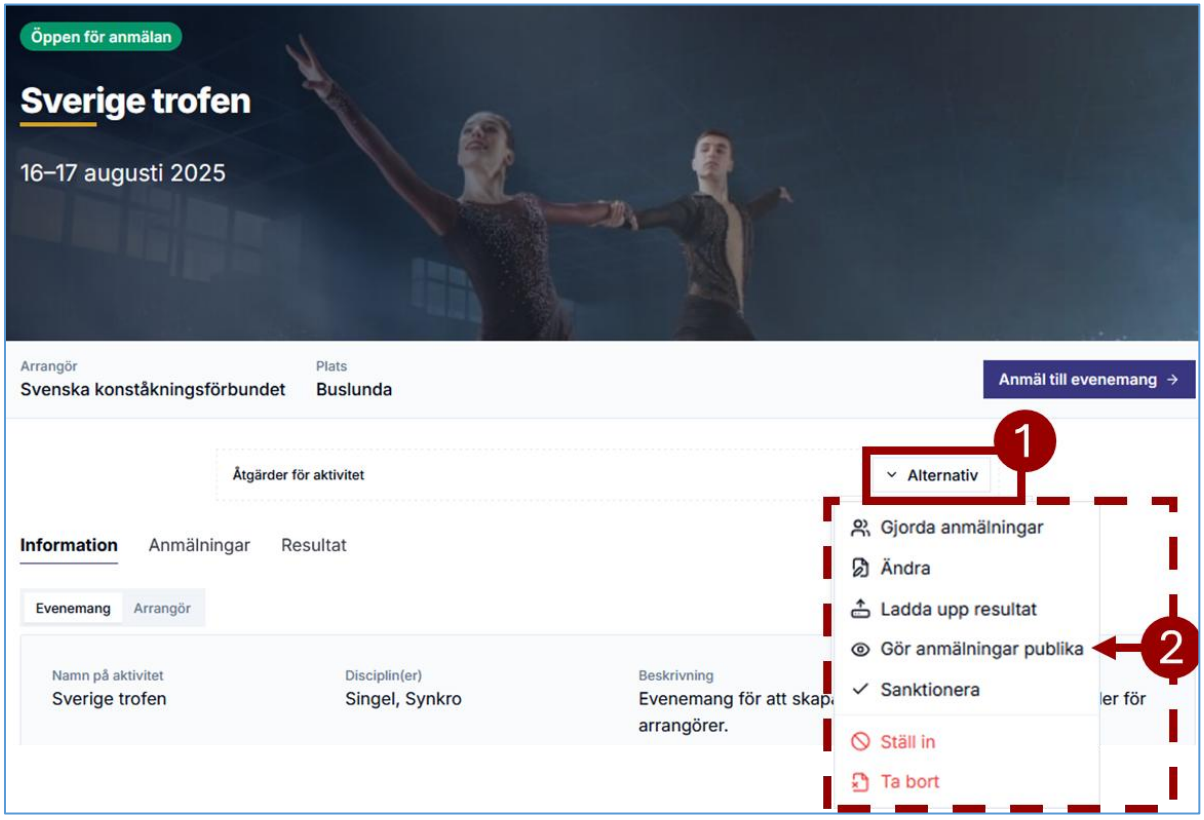


Exempel med två grupper (Röd 1 och Röd 2) i klassen Röd och med två åkare som reserv

Publicera en deltagarlista

När arrangören är klar och skapat en prioritering av anmälningarna ska deltagarlistan publiceras.

För att publicera deltagarlistan går man till evenemangets detaljvy. I menyn ”Alternativ” 1 väljer man sedan valet ”Gör anmälningar publika” 2.



Hur snart detta ska ske i tid varierar beroende på tävlingsform och anges i resp. arrangörsanvisning som ni kan hämta på https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling.

Det rekommenderas dock att arrangören gör en första prioritering så snarast möjligt efter anmälningstiden har gått ut då en publicerad deltagarlista gör det möjligt för deltagarna att planera sitt boende och resor.

Glöm inte att meddela föreningar som har deltagare på reservplats vilken ordning deras deltagare ligger på i reservlistan. En förening med deltagare på reservlista har alltid rätt att byta inbördes plats på sina deltagare om inget annat har angivets av SDF.

Hantera avanmälningar och strykningar

För att hantera avanmälningar och strykningar i SportTA finns i huvudsak två funktioner. Det är viktigt att dessa används korrekt och att man skiljer på avanmäld och struken åkare för att exporterna till FSM och faktureringar ska hanteras korrekt.

- **Avanmäld**: En avanmäld deltagare är enligt våra regler en deltagare som meddelar att de inte kan delta mellan anmälningstidens utgång tills lottning av startordning. Dessa betalar halv avgift
- **Struken:** Är en deltagare som är inlottad i startordningen men inte kommer till start. Dessa ska vara kvar i SportTA och sätts i FS Manager till Withdrawn (WD). Dessa deltagare betalar full avgift och ska inte i princip inte hanteras alls i SportTA (detta då de kan stryka sig under pågående tävling).
- **Utan plats**: Är en deltagare som t.ex. stått på reservplats men inte kunnat beredas plats i tävlingen. En anmäld deltagare som inte kan erbjudas plats i tävlingen ska raderas från SportTA. Dessa ska inte faktureras någon avgift.

För att markera att en deltagare avanmälts använder vi ”suddgummit” vid åkarens namn. De får då status ”Avanmäld”. För dessa åkare sätter man halv avgift.

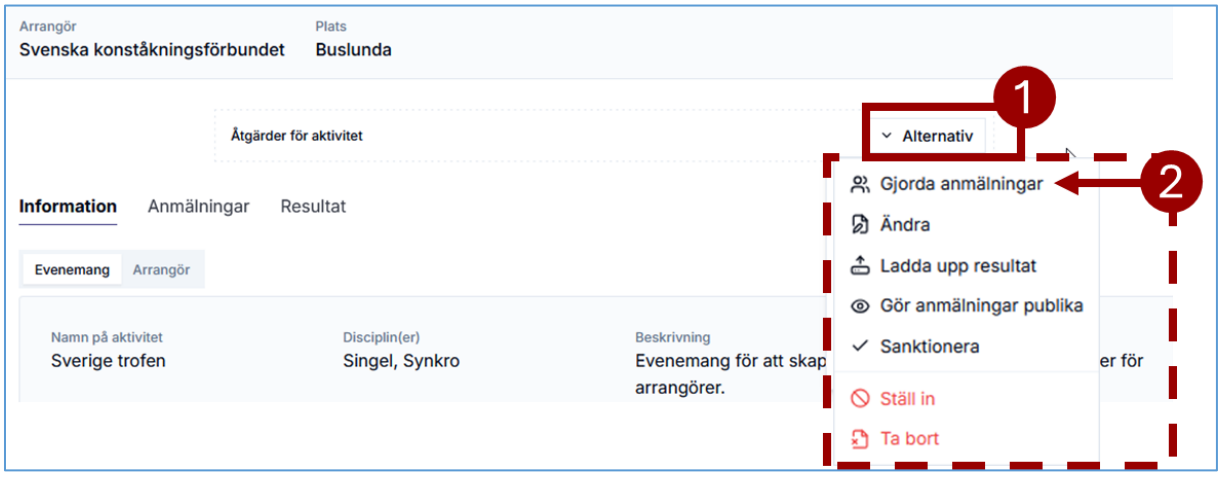
För en åkare som blir utan plats använder vi ”soptunnan” vid åkarens namn. Åkaren tas då bort från SportTA och lämnar inga spår och kan heller inte debiteras. Notera att det inte går att ångra en borttagning från SportTA. Blir det fel måste åkaren anmälas igen och då måste man vara vaken på att de inte ges en dubbel avgift då denna anmälan kommer registreras som efteranmälan eftersom anmälningstiden gått ut. Detta är dock ingen efteranmälan då det är en korrigering av att arrangören gjort ett misstag.

Hur man kontrollerar och justerar avgifter framgår i nästa kapitel.



Halv eller dubbel avgift

När en deltagare ska faktureras en nedsatt eller förhöjd avgift sker detta under Alternativ 1 ”Gjorda anmälningar” 2.

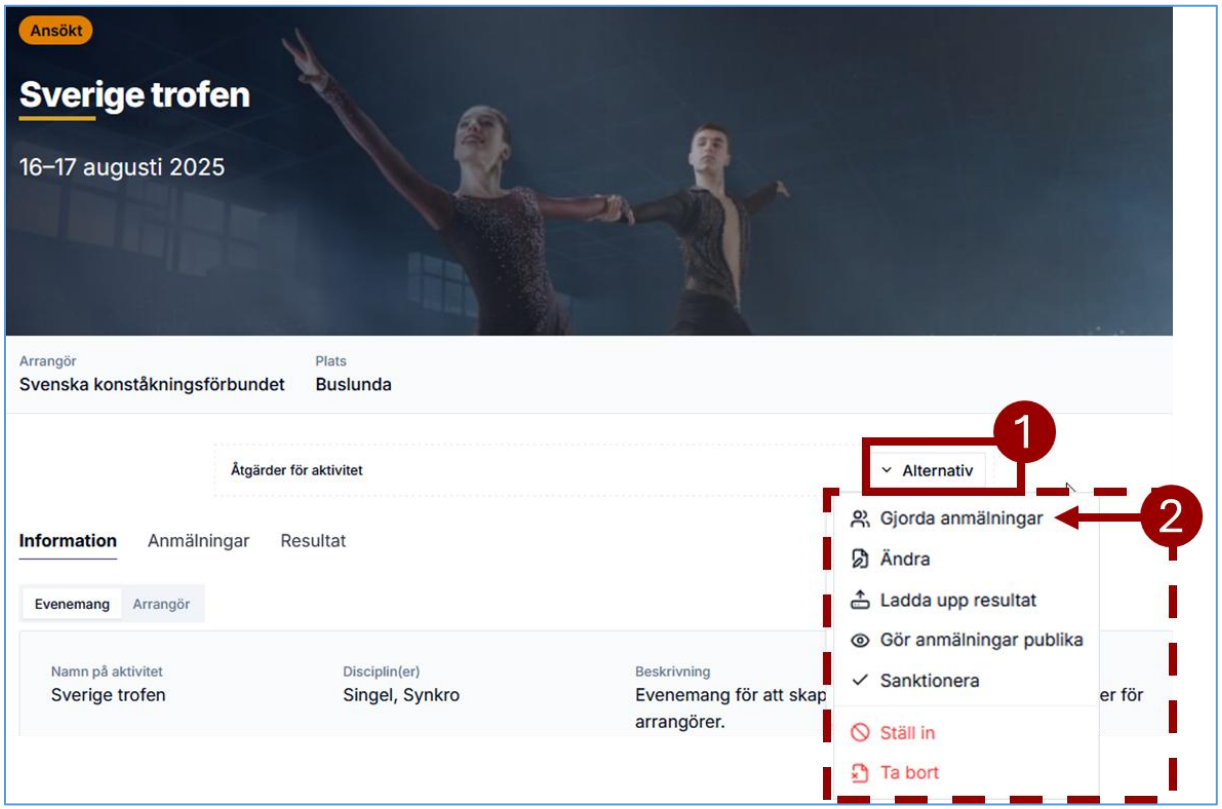


Leta rätt på den deltagare som avgiften ska justeras för och klicka på ”köttbullsmenyn” 3 och välj halverad eller dubblerad avgift 4.

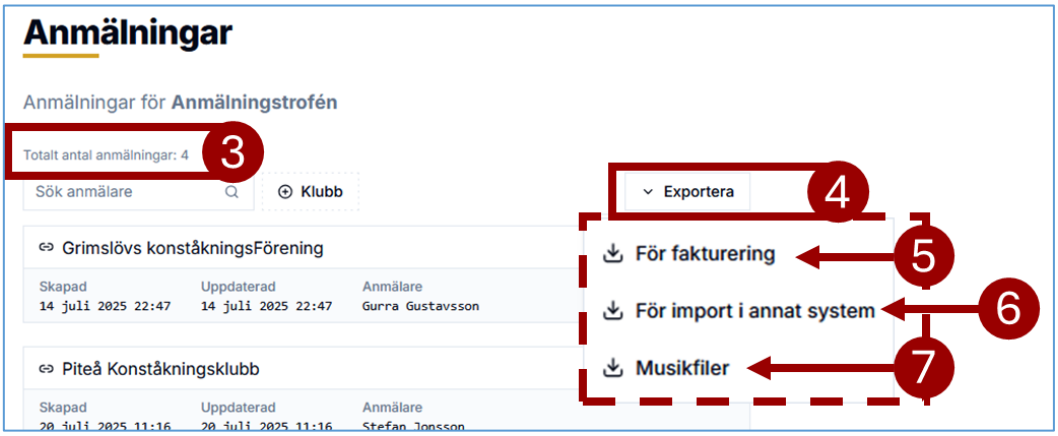


Exportera anmälningar och musik till Tävlingssystemet

För att titta på anmälningarna som skett går man till evenemangets detaljvy. I menyn ”Alternativ” 1 väljer man sedan valet ”Gjorda anmälningar” 2. Detta alternativ är bara synligt för de som är inloggade med rätt behörighet. Notera att varje anmälan kan innehålla många deltagare.



Då visas en ny sida där alla anmälningar finns. På denna sida ser man även totala antalet anmälda 3 samt kan välja menyn ”Exportera” 4. Här finns val för att exportera en Excelfil 5, en imoprtfil till Wizard 6 samt musikfiler till Skaters MusicPlayer 7.



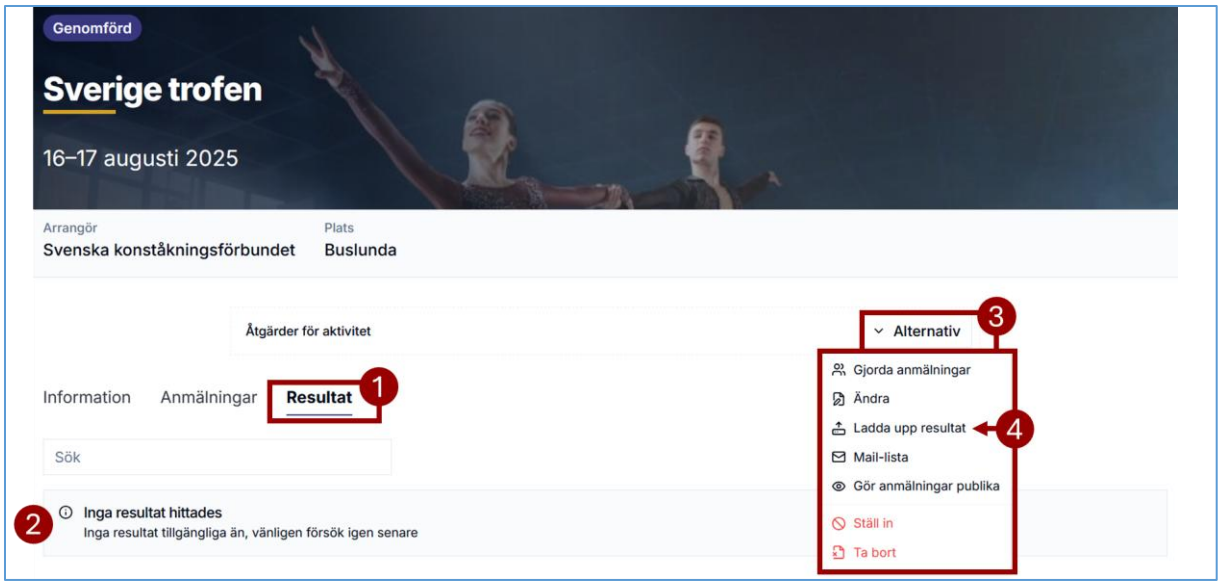
När tävlingen är genomförd

När tävlingen är genomförd ska tävlingens resultat återrapporteras till SportTA. Detta görs genom att ladda upp en .json-fil som skapas av programmet **FSManager2SportTA**. .json-filen skapas vanligen av tävlingens FS-manager operatör på tävlingsutrustningen då det även kräver att man har FS Manager installerat och har tävlingens databas på samma dator som använder FSManager2SportTA. Men andra alternativ är möjliga.

NOTERA: Det är viktigt att Tävlingsledaren, SportTA administratören och FSM-operatör kommer överens om vem som är ansvarig för att **skapa** .json-filen och vem som är ansvarig för att ladda upp den på SportTA. Ofta har dessa roller olika access till SportTA och de/den dator som används för att skapa .json-filen varför man måste vara överens innan tävlingsutrustningen lämnas vidare.

FSManager2SportTA kan hämtas här: https://www.svenskkonstakning.se/tavla/att-arrangera-tavling/programvaror/fs-manager.

Logga in i SportTA och gå till er tävling. Byt till fliken ”Resultat” 1. Som synes saknas resultat 2. Leta rätt på .json-filen från er tävling enligt ovan och välj ”Alternativ” 3 och sedan ”Ladda upp resultat” 4.



I den meny som poppar upp, välj ”Browse..” 5 och gå till det ställe ni sparat .json-filen som skapats av programet FSManager2SportTA. Välj filen och välj ”Öppna i dialog rutan. Välj ladda upp 6.

