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 Mini Time Recorderen etter hvert løp
10. Tillegg C: Email / Microsoft 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 (etime.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 Mini Time Recorderen.   
     
   - 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@ostlendingen.no%20)   
  <redaksjonen@ringsaker-blad.no>  
  <tips@h-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 2020  
- 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:\ Bedriftsorientering\Arrangement\Løp 2020 \ddmmåååå  
  (Eller dobbeltklikk på eTiming snarvei på PC’n og dobbeltklikk på løp 2020).

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 (tidtaking)
* 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 / Microsoft konto og passord**

**Gmail : bedriftso@gmail.com**

Brukernavn:   bedriftso  Passord: kompasset

**Microsoft :**

Brukernavn: bedriftso Passord: kompasset2020