



Välkommen till Svenska Vorstehklubben



NYA ANMÄLNINGSSYSTEMET – INFORMATION FÖR PROVLEDARE

Nu lanserar vi det nya anmälningssystemet. I det nya systemet sköter man allt som har med provet att göra, från anmälan och betalning till betygssättning. Alla som ska hantera det nya systemet får egen anpassade information om hur det ska arbeta i nya systemet.

Ni som är provledare kommer att ha en nyckelroll när proven läggs upp och vid genomförandet av proven. Vi ber dig läsa igenom denna instruktion noga och följa den när du ska lägga upp och genomföra ett prov.

Ordinarie prov läggs upp av SVK och särskilda prov läggs upp av era lokalt webansvariga eller någon annan person i er lokalavdelning som har den uppgiften.

Din roll som provledare är att gå in och kontrollera att alla uppgifter stämmer och fylla i de upplysningar som saknas för att kunna genomföra provet. I denna beskrivning går vi igenom processen steg för steg.

OBS! NÄR DU HAR Fyllt I UPPGIFTER PÅ EN SIDA – KOM IHÅG ATT SPARA INNAN DU GÅR VIDARE TILL EN NY SIDA

✓ Spara

Förhandsgranska

Kontrollera och komplettera uppgifterna för provet

Logga in som vanligt på vorsteh.se och välj Jaktprov i huvudmenyn. Här ser du alla prov som lagts upp. Välj din lokalavdelning och öppna det prov du ska vara provledare för. Då ser du denna meny för ditt prov när ingen är anmäld ännu. Klicka på redigera för att kontrollera och komplettera de inlagda uppgifterna. Det kan variera hur mycket som har lagts in när man la upp provet i programmet, så du bör kolla alla uppgifter och ev. ändra uppgifterna. [OBS! datum för ordinarie prov får bara ändras efter godkännande av SVK.](#)

Välj meny för Redigera för att se och ev. komplettera uppgifterna

SVK testprov

SVK testprov (Jakt- och eftersöksprov) har uppdaterats.

Visa

Redigera

Hantera registreringar

Anmälan

Datum: söndag, 19 juli, 2020

Ort: Strömsholm

Ordinarie/särskilt: Särskilt prov

Arrangör: Mellansvenska

När du klickat på redigera så ser du denna vy

Namn på provet *

Kolla att namnet på provet är rätt

Provtyp *

Provtyp. Här anges vilken typ av prov ni ska genomföra. Kolla alternativen i rullgardinsmenyn.

Datum *

Dagen provet ska genomföras. Går provet över flera dagar måste varje dag läggas upp som ett eget prov, på samma sätt som tidigare

Arrangör *

Här anges arrangerande lokalavdelning. Hitta din lokalavdelning rullgardinsmenyn

Ort *

Orten där provet ska genomföras

Kontaktperson

Här står namnet på provets kontaktperson om sådan finns. Om personen har ett konto på vorsteh.se så kommer namnet upp som förslag. Om personen inte har konto så skriv in informationen under Brödtext nedan

Domare

Kolla eller lägg in domare. Skriv namnet så kommer förslag i menyn eftersom alla domare måste ha konto på vorsteh.se. Man kan lägga till fler domare om det är aktuellt.

+ Lägg till ytterligare alternativ

Provledare

Kolla eller lägg in provledare. Skriv namnet så kommer förslag i menyn eftersom alla provledare måste ha konto på vorsteh.se. Man kan lägga till fler provledare om det är aktuellt.

+ Lägg till ytterligare alternativ

Brödtext (Redigera sammanfattning)

OBS! Här är det viktigt att skriva in när provet öppnas för anmälan och när det stängs för anmälan. OBS! öppningsdatum kan vara högst 60 dagar före provet för att betalningsautomatiken ska fungera fullt ut (se mer information under Status och Betalning)

Här kan du också skriva in all information om provet som du vill att alla ska se. OBS! PM med information om samlingsplats etc. skickar man ut senare. Men man kan t.ex. skriva att alla deltagare kommer att få ett PM

Betaluppgifter

Normalt anger du kostnaden för provet i nästa ruta Kostnad. Det är det belopp som betalas med kort via betalsystemet.

Om betalning eller delbetalning ska ske på annat sätt till en arrangör av ett särskilt prov så anger man det här. Om all betalning ska ske till en annan provarrangör än lokalavdelningen så skriver du inte in något belopp under Kostnad.

Kostnad

Här anger man det belopp som ska betalas med kort via betalsystemet.

SEK

✓ Spara

Förhandsgranska

Kom ihåg att spara uppgifterna innan du går vidare. Nu är du klar med fas 1, men det är inte helt klart ännu. Gå vidare till nästa sida.

Nu ska du öppna provet i provkalendern igen och välja meny Hantera registreringar och klicka på meny Inställningar i undermenyn. Då ser du vyn nedan.

Visa Redigera **Hantera registreringar** Anmälan

Registreringar **Inställningar** Skicka e-post till registrerade

Max antal deltagare *

0

Schemaläggning

Datum Tid Öppningsdatum

When to automatically open registrations. (This uses the site default time zone.)

Datum Tid Stängningsdatum

When to automatically close registrations.. (This uses the site default time zone.)

Allmän information om provet

Skicka påminnelse

Inställningar

Datum Tid Påminnelse datum

When to send reminders. (This uses the site default time zone.)

Mall

Skriv in max antal deltagare. Ska det vara obegränsat antal som kan anmäla sig och ni väljer vilka som får delta genom lottning el.l. så ska det stå 0 i rutan. Om antalet är begränsat kan du aktivera en väntelista längre ned

Schemaläggning. Skriv in datum när man kan börja anmäla sig Öppningsdatum och sista anmälningssdag Stängningsdatum. Du kan ställa in tiden med klocksymbolen. Utom dessa tider kommer provet att visas som Stängt i provkalendern och man kan inte anmäla sig.

OBS! Öppningsdatum kan tidigast vara 60 dagar innan provet för att automatiken i betalningssystemet ska fungera fullt ut.(Se mer information nedan under Status och Betalning)

Här kan du (inte obligatoriskt) lägga in att ett mail ska skickas till alla de anmälda en viss dag. Klicka på Skicka påminnelse och fyll i tid och meddelande

OBS! i undermenyn till höger om inställningar kan man också välja att skicka mail till alla anmälda.

Registreringar **Inställningar** Skicka e-post till registrerade

Ytterligare inställningar

Platser per registrering *

1

Tillåt flera registreringar

Adress från *

noreply@vorsteh.se

Bekräftelsemeddelande

Anmälan mottagen

Bekräftelse omdirigering sökväg

Roller som kan registrera

inloggad användare

superadmin

gruppadmin

Aktivera väntelista

Längre ned finns ytterligare några saker du ska fylla i.

Platser per registrering ska vara 1

Tillåt fler registreringar ska vara ikryssat. T.ex. en medlem anmäler två hundar.

Här står avsändaren till de standardmail som kommer att skickas ut som bekräftelse. Normalt står det noreply@vorste.se. Du kan också lägga in er lokala webmailadress.

Anmälan mottagen. Här står vilket standardmail som kommer att skickas ut vid statusändring

Här behöver det inte stå något

Här är inloggad användare alltid ikryssat eftersom det är de som ska kunna anmäla sig. Inget annat behöver kryssas i. Övriga alternativ gäller bara speciella tillfällen, t.ex. ett prov enbart för Provledare

Längst ned kan du aktivera väntelistan om antalet anmälda överstiger antal platser. De anmälda får då mail om att de står på väntelista.

Om du ska ta med någon från väntelistan på provet ska du göra så här:

Om du ska utöka antalet deltagare så gå först till Hantera registreringar/inställningar och öka antalet deltagare.

Om någon stryker sig från provet. Radera först anmälan till den hund som strukit sig.

Gå därefter, bägge fallen, till Hantera registreringar. Välj den på Väntelistan som ska komma med. Gå in på anmälan. Välj Klar för betalning och spara. Då får föraren ett mail om att betala och när betalningen är klar ändras status till Väntar på bekräftelse och du kan gå in och ändra till Klar för deltagande

NU - kom ihåg att -

Spara inställningar

NU ÄR ALLT KLART OCH PROVET SYNS I KALENDERN SOM ALLA MEDLEMMAR HAR TILLGÅNG. FRÅN OCH MED ÖPPNINGSDATUM MARKERAS PROVET MED ÖPPET OCH MAN KAN ANMÄLA SIG TILL DITT PROV. EFTER STÄNGNINGSDATUM MARKERAS PROVET MED STÄNGT.

HANTERA REGISTRERINGAR

Nu kommer du till den fasen då anmälningarna börjar komma in till ditt prov. Då öppnar du provet och väljer Hantera registreringar och Registreringar. Där ser du alla som har anmält sig till provet. Under rubriken "Skapad" ser du när anmälan kom in.

Visa Redigera Hantera registreringar Anmälan

Skriv ut EG-blankett Skriv ut katalog Registreringar Inställningar Skicka e-post till registrerade

Lista på registreringar för SVK testprov. 1 platser är tagna.

ID	Hund	Förare	Ägare	Kontaktuppgifter	Skapad	Status	Åtgärder
215	Alva	Eva Karin Oscarsson	Eva Karin Oscarsson	0708605859 ek.oscarsson@gmail.com	ons, 2020-07-15 12:37	Väntar på bekräftelse	Visa Redigera Radera

STATUS OCH BETALNING

Den viktigaste menyn är **Status**. Alla som anmält sig och betalt sin provavgift får automatiskt status "Väntar på bekräftelse". Har man inte betalt så står det "Väntar på betalning".

Status

- Klar för betalning
- ✓ Väntar på bekräftelse
- Klar för deltagande
- Betygssatt

Kom ihåg att -

✓ Spara inställningar

Nu ska du som provledaren bekräfta vilka som får delta på provet. Det gör du genom att klicka på Redigera under Åtgärder till vänster i varje anmälan. Då ser du alla uppgifter i anmälan.

Nu ska du ändra i rutan status till Klar för deltagande för alla anmälda som kommer med på provet. Då kommer det automatiskt att gå ett mail till deltagaren med besked att de nu är klara för deltagande. Då överförs också provavgiften automatiskt till lokalavdelningen.

De som inte kommer med ska du låta ha kvar status Väntar på bekräftelse. Avgiften kommer att dras från deras kort men den återbetalas 60 dagar efter att anmälan gjordes om de inte kommer med på provet.

Om du har aktiverat Väntelista så kommer det att stå status Väntelista. Om en reserv ska komma med så ändrar du till Klar för betalning så får deltagaren ett mail om att betala för provet för att komma med. När det har betalt får de automatiskt status Väntar på bekräftelse och då kan du ändra status till Klar för deltagande.

Om det är ett Särskilt prov som är fullt från början, vilket är vanligt, gör man så här:

Sätt antalet deltagande hundar till 0, dvs. obegränsat. Då kan alla anmäla sig, men alla får status Väntar på bekräftelse. När alla som blivit lovade i förväg är anmälda så ändrar man deras status till "Klar för deltagande". Därefter kan man stänga provet för fler anmälningar. De gör man genom att gå till Hantera registreringar/Inställningar och avmarkerar Aktivera som står längst upp på sidan under menyn. Då kan man inte längre anmäla sig till provet. Övriga anmälda får ingen bekräftelse och kommer inte med på provet och inga pengar dras från deras kort.

NÅGRA FLER MÖJLIGHETER

När du klickat på Hantera registreringar ser du två menyer överst. Där kan du skriva ut EG-blanketterna för alla som är klara för deltagande. Du kan också skriva ut en katalog med alla deltagare. Du kan också markera all text i katalogen och klistra in i t.ex. en excelfil om du vill lägga till information eller skapa en startordning för provet.

Visa Redigera Hantera registreringar Anmälan

Skriv ut EG-blankett Skriv ut katalog Registreringar Inställningar Skicka e-post till registrerade

Lista på registreringar för SVK testprov. 1 platser är tagna.

ID	Hund	Förare	Ägare	Kontaktuppgifter	Skapad	Status	Åtgärder
215	Alva	Eva Karin Oscarsson	Eva Karin Oscarsson	0708605859 ek.oscarsson@gmail.com	ons, 2020-07-15 12:37	Väntar på bekräftelse	Visa Redigera Radera

BETYGSSÄTTNING

Nu är provet genomfört och det är dags för domaren att sätta sina betyg. Det kan bara göras av de som har behörighet som domare, men det kan vara bra att du som provledare vet hur det ska göra så kan du ge dem stöd om det behövs. Gå in på [Introduktion för Domare](#) så kan du se hur de ska arbeta med betygssättningen
