

## 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

### 1. 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).

## 2. 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. Alternner 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)

### 3. 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 målplassering.

### 4. 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.

## 5. 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)

## 6. 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](mailto:sporten@ostlendingen.no)

[redaksjonen@ringsaker-blad.no](mailto:redaksjonen@ringsaker-blad.no)

[tips@h-a.no](mailto: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.

## 7. Oppdatere hedoppbedriftsorientering.no;

For å logge inn følger du link <http://www.hedoppbedriftsorientering.no/>  
Da får du opp startsidene 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\\_arrangør](#)
- 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 foregående 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