



Handbok Tempus Statistik Administration (Admin)

Senast uppdaterad: 2024-08-26

Manual Tempus Statistik

Bakgrund

Tempus består av tre delar:

1. Tempus Statistik www.tempusstatistik.se
Det är i denna del av Tempus som administrationen sker av simidrottare, tävlingar, resultat, rekord med mera samt framtagande av rapporter och statistik. Tempus Statistik används bara av de användare som administrerar denna information och allmänheten hänvisas till Tempus Open, där offentlig information finns tillgänglig.
2. Tempus Anmälan www.tempusanmalan.se
I denna del hanteras anmälningar till tävlingar, både av arrangörer som lägger upp tävlingar för anmälan och av föreningar som anmäler till tävlingarna som finns upplagda.
3. Tempus Open www.tempusopen.se
Detta är den öppna officiella delen av Tempus, där allmänhet och media kan söka information om resultat och statistik inom simning, konstsimm och simhopp.

För att kunna logga in på Tempus Statistik och Tempus Anmälan, så krävs e-post samt lösenord.

Beroende på vilken simidrottskategori som du vill jobba med, så är vissa funktioner desamma för alla simidrottskategorier medan andra inte används för en viss simidrottskategori eller fungerar på ett annorlunda sätt. Till exempel är rapportering av resultat och tävlingsfunktionärer olika beroende på vilken simidrottskategori det handlar om. Ditt förbund väljer vilka simidrottskategorier som ska ingå i Tempus. Följande simidrottskategorier finns att välja just nu:

- Simning
- Simhopp
- Konstsimm

Manualen är i första hand anpassad för simidrottskategorin simning. Funktioner och menyval som är speciellt anpassad till konstsimm och simhopp finns i separata bilagor till denna manual.

I Tempus Statistik och Tempus Anmälan finns det olika användarnivåer. Det innebär att din behörighet, användartyp, kan begränsa vad du får hantera i Tempus

Följande användartyper finns:



1. FörbundsAdministratör (Simförbundet)
Ansvarar bland annat för att godkänna resultat, tilldela licenser, lägga in föreningsbyten, hantera rekord samt tilldelar Distrikts- och Föreningsadministratörer deras inloggningsuppgifter. Förbundsadministratören är huvudansvarig för Tempus och har den högsta behörigheten och kan hantera det mesta i Tempus.
2. Distriktsadministratör (Distriktsförbundet)
Kan administrera information om simidrottare m.m. som berör de föreningar som tillhör aktuellt distrikt.
3. Föreningsadministratör
Administrerar föreningens grunduppgifter, simidrottare, m.m. Föreningsadministratören kan också tilldela tränare inloggningsuppgifter till Tempus.
4. Tränare
En tränare kan se all information, men i de flesta fall inte redigera någon information. Ett undantag är att en tränare kan godkänna en mellantid som resultat för användning i Tempus Anmälan samt att lägga till och redigera simidrottare som tillhör föreningen.
5. Besökare
En Besökare kan bara se information, men inte lägga till eller redigera något.

För att se en mer detaljerad översikt vad respektive användartyp kan göra i Tempus Statistik, se bilaga: Vem kan göra vad i Tempus Statistik.

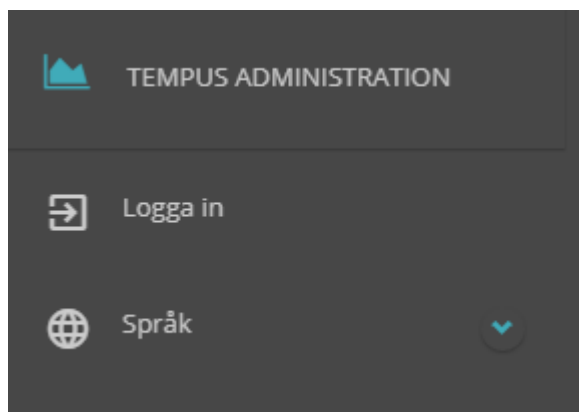
Logga in

För att kunna ta del av eller administrera informationen på Tempus Statistik, så ska du vara inloggad med e-post och lösenord.

OBS! Allmänheten hänvisas till Tempus Open. Tempus Statistik är huvudsakligen avsedd för tränare och administratörer.

Gör så här:

1. Gå in på <https://tempusstatistik.se> och klicka på Logga in.



2. Ange e-post samt lösenord och klicka på Logga in.

Logga in

E-POST

LÖSENORD

Glömt ditt lösenord?

Avbryt

Logga in

3. Startsidan med eventuella nyheter visas nu.

Startsida

Alex Nordin

TEMPUS
STATISTIK

En test nyhet
2018-07-03 11:42:10
Octo Open är en webbapplikation med sekundsnabb uppdatering från ...

Välkommen till Octo Open!
2018-06-27 20:04:51
Octo Open är en webbapplikation med sekundsnabb uppdatering från simidrottsdatabasen Octo. Octo Open har för närvarande internetkoppling och s...

Tips!

6. Om du glömt lösenordet, klicka på Glömt lösenord och ange din e-post. Då skickas ett meddelande med information om hur du får ett nytt lösenord till din e-post.
Om du inte hittar något meddelande i Inkorgen, kontrollera din Skräpkorg. Om det inte finns något meddelande där heller, så har du inte tillgång till Tempus Statistik. Om du är tränare, så kontaktar du din föreningsadministratör och annars förbundsadministratören.
7. Om du är Distrikts- eller Föreningsadministratör och inte har någon inloggning, kontakta FörbundsAdministratören på förbundet för att få en inloggning.

Logga in

E-POST

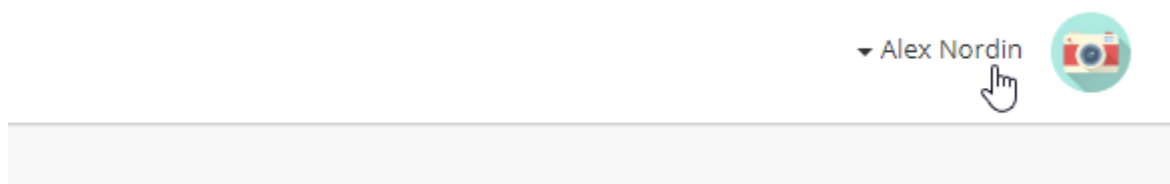
LÖSENORD

Glömt ditt lösenord?

Avbryt

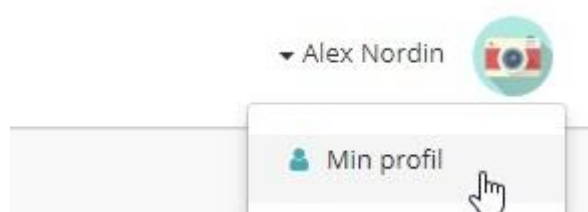
Logga in

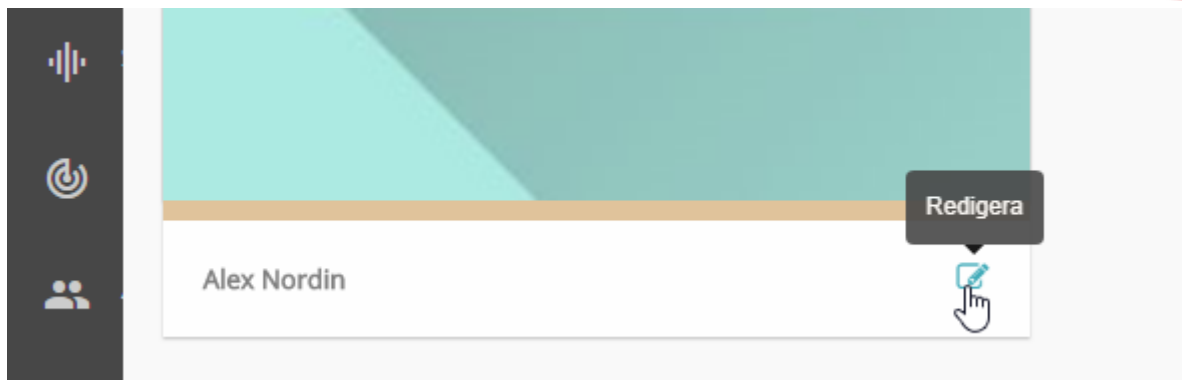
När du loggat in, så kan du klicka på ditt namn. Då visas valen: Min profil, logga ut samt val av språk.



Min profil

Klicka på Min profil och Redigera, om du vill ändra någon av dina personliga grunduppgifter. Till exempel adress, mobilnummer eller e-post.

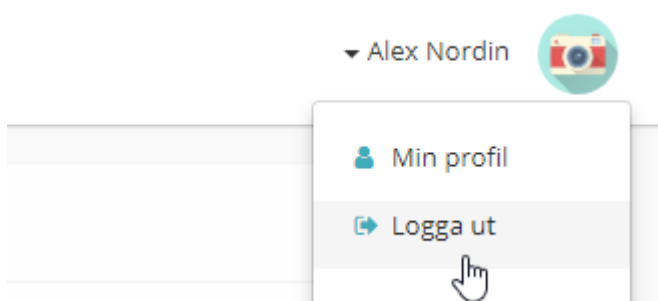




Logga ut

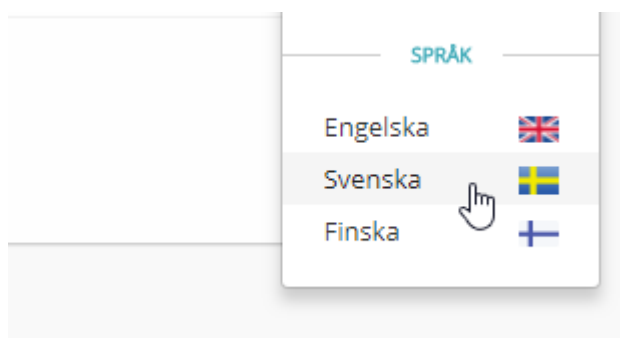
Om du vill logga ut från Tempus Statistik, klicka på Logga ut.

Har du varit inaktiv under 30 minuter, så loggas du ut från sidan automatiskt och måste logga in på nytt.



Språk

Välj det språk som du vill arbeta med i Tempus Statistik. De språk som kan väljas beror på vilka språk som förbundet valt ska ingå i Tempus.



Simidrottare

Under detta menyval hanteras simidrottare och simgrupper.

Simidrottare

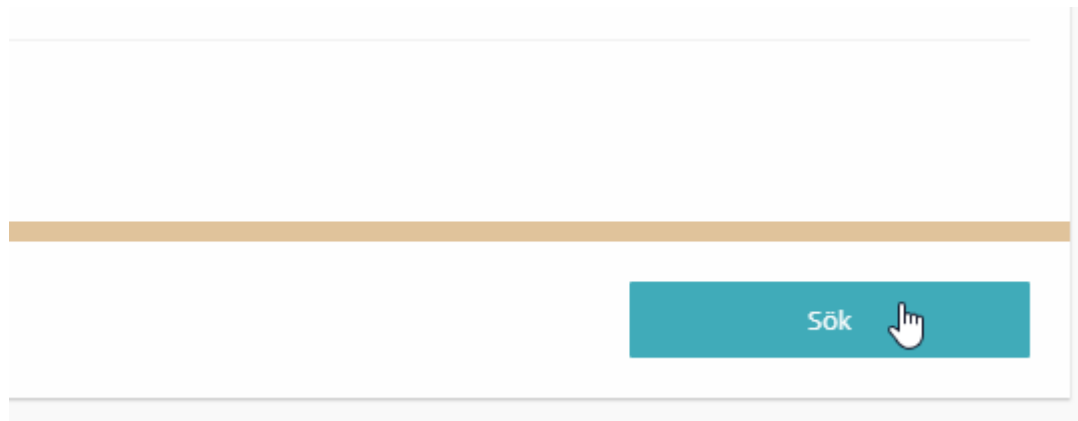
Här kan du söka och visa information om simidrottarna som finns i Tempus databas. Det är många tusen simidrottare som har resultat sparade i Tempus.

Målsättningen är att en simidrottare ska ha en och samma licens under hela simidrottskarriären, oavsett om hen har resultat i en eller flera simidrottskategorier. Därför är det viktigt att kontrollera så att en simidrottare inte redan finns i Tempus innan en ny läggs till.

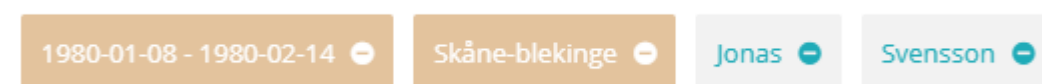
Sök och visa

Det finns ett antal olika sökvillkor att välja. Till exempel namn, förening, status, simidrottskategori, födelsedatum osv.

När du klickar på Sök, så visas en lista med alla simidrottare i Tempus som uppfyller dina sökvillkor.

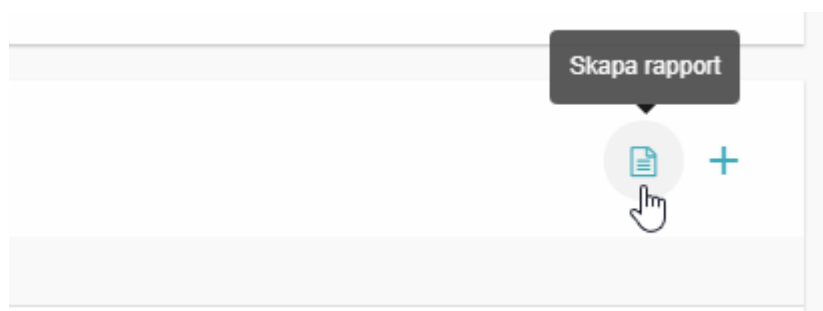
A screenshot of a web application's search interface. It features a large, empty rectangular area for displaying search results. Below this area is a horizontal bar containing a teal button labeled 'Sök' with a white hand cursor icon pointing at it.

Varje villkor som anges för sökningen läggs till i en egen rad.

A screenshot showing four filter buttons arranged horizontally. From left to right: an orange button with the text '1980-01-08 - 1980-02-14' and a minus icon; an orange button with the text 'Skåne-blekinge' and a minus icon; a light blue button with the text 'Jonas' and a minus icon; and a light blue button with the text 'Svensson' and a minus icon.

Om du vill ta bort ett villkor, så kan du göra det genom att klicka på minus knappen bredvid aktuellt villkor.

Klickar du på Skapa rapport, så kan listan från sökningen även sparas som pdf, Excel, csv eller html-fil.

A screenshot showing a dark grey button labeled 'Skapa rapport' with a white arrow pointing down to a circular icon containing a document symbol and a plus sign. A hand cursor is shown clicking on the document icon.

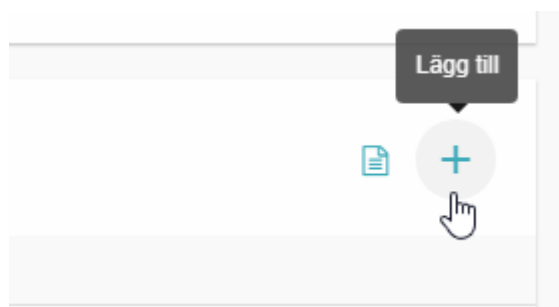
Lägg till eller Redigera simidrottare

Innan du skapar en ny simidrottare, kontrollera att simidrottaren inte finns i Tempus sedan tidigare. Simidrottaren kan till exempel deltagit för en annan förening, ha en felaktig stavning av namnet eller ett felaktigt födelsedatum angivet etc.

Denna koll bör göras väldigt grundligt då det skapar problem i databasen om simmaren haft en tidigare licens.

I Sverige används personnumrets och samordningsnumrets fyra sista siffror för att garantera så inga dubletter skapas. De fyra sista siffrorna krävs för att en föreningsadministratör eller tränare ska kunna skapa en ny simidrottare. Däremot kan en förbundsadministratör skapa en simidrottare utan

komplett personnummer genom att lägga in fyra nollor "0000" som fyra sista siffror i personnumret. För att skapa en ny simidrottare, klicka på lägg till enligt bilden nedan:



Följande information kan anges och eller redigeras för en simidrottare (notera att alla markerade fält med en * måste fyllas i för att det ska gå att spara simidrottaren):

*Förnamn

*Efternamn

*Födelsedatum

- Har samordningsnummer (istället för personnummer)
Bocka i denna kryssruta om simidrottaren har ett samordningsnummer och inte ett *personnummer (gäller Sverige).
- Personnumrets fyra sista siffror (gäller Sverige)
- *Kön (juridiskt kön)
- Gatuadress
- Postnummer
- Ort
- Telefon bostad
- Telefon arbete
- Mobilnummer
- E-post
- Sportnationalitet
Ange vilken sportnationalitet simidrottaren har. Förvalt är det egna landet.
- Från och till datum för sport nationalitet
Om tiden för sportnationalitet är begränsad, ska från och till datum anges.
- E-post till vårdnadshavare
- Synlighet
Välj om simidrottaren ska:
 - * Visas (standardval)
Simidrottaren och hens resultat visas för alla, både i Tempus Statistik, Anmälan och för allmänheten i Tempus Open.
 - * Avliden
Simidrottaren visas i Tempus Statistik och i Tempus Open, men är inte valbar att anmäla till tävlingar i Tempus Anmälan.
 - * GDPR
En simidrottare kan välja att skydda sin personliga information enligt GDPR. Om du bekräftar att simidrottarens synlighet ska begränsas enligt GDPR, så kommer all personlig information

såsom adress, telefon etc att tas bort för simidrottaren.

* Skyddad identitet

Om en simidrottare begär skyddad identitet, så kommer simidrottarens personliga information tas bort, såsom adress, telefonnummer osv. Dessutom kommer simidrottaren inte visas i Tempus Anmälan eller för allmänheten på Tempus Open.

SYNLIGHET

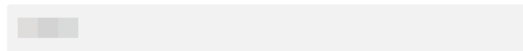


Visas
Avliden
GDPR
Skyddad identitet

- Medborgare (kryssruta)
Markera om simidrottaren är medborgare i landet. Förvalt är ikryssad att simidrottaren är medborgare.
- Parasimmare (kryssruta)
Markera om simidrottaren är en Parasimmare. Förvalt är att den inte är ikryssad.
Om Parasimmare kryssas i, så ska följande information anges:
* SDMS ID (ett unikt id som används av IPC för Paraidrottare)
Sportklass för respektive simsätt
* Undantagskoder för respektive simsätt.

☒ Parasimmare

SDMS ID



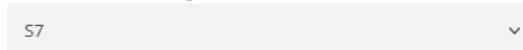
SPORTKLASSER

[Info om sportklasser och klassificering](#)

N15 omfattar simmare med downs syndrom och simmare som inte kan klassificeras i övriga N-klasser anges med sportklass N16.

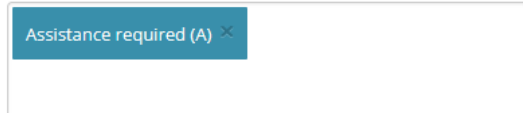
Frisim

SPORTKLASS FÖR FRISIM, FJÄRILSIM OCH RYGGSIM



S7

UNDANTAGSKODER



Assistance required (A)

- Status i respektive simidrottskategori
Ange om simidrottaren är Aktiv, Ej aktiv eller Utövar ej i respektive simidrottskategori.
OBS! När en simidrottare skapas måste status för minst en simidrottskategori vara given till Aktiv.

STATUS

SIMNING

Aktiv
▼

MASTER SWIMMING

Utövar ej
▼

- *Förening, simidrottskategori och senast tävlat
 Ange för vilken förening simidrottaren tävlar i en enskild simidrottskategori eller för alla.
 Ange också ett datum då simidrottaren senast tävlade i aktuell simidrottskategori.
 Är du föreningsadministratör eller tränare, så anges din förening med automatik.
- Övrig information
 Ange övrig information om simidrottaren. Till exempel eventuell allergier, sjukdom
 medicinering som kan vara viktig för utomstående att veta om.

ÖVRIGT

ÖVRIG INFO

Radera simidrottare

En simidrottare kan endast raderas av FörbundsAdministratören. Om simidrottaren har några resultat kopplade till sig måste lösenordet till Tempus anges. Sedan tas resultaten bort och ersätts med andra resultat som anmälningar i Tempus Anmälan, om resultatet används som anmälningstid till någon tävling i Tempus Anmälan.

Använd funktionen Administration -> Slå samman simidrottare ifall simidrottaren har resultat och redan finns i Tempus databasen.



Nollställ licens

Om simidrottaren har fått fel licens tilldelad, till exempel om fel födelseår eller kön angivits tidigare, om licensen baseras på denna information, så kan simidrottarens licens nollställas av FörbundsAdministratören. Då ställs simidrottaren i kö för ny licenstilldelning, se Administration -> Tilldela licens.

Resultat	Nollställ licens	Ladda ner licensbevis		
Resultat	Nollställ licens	Ladda ner licensbevis		
Resultat	Nollställ licens	Ladda ner licensbevis		

Resultat

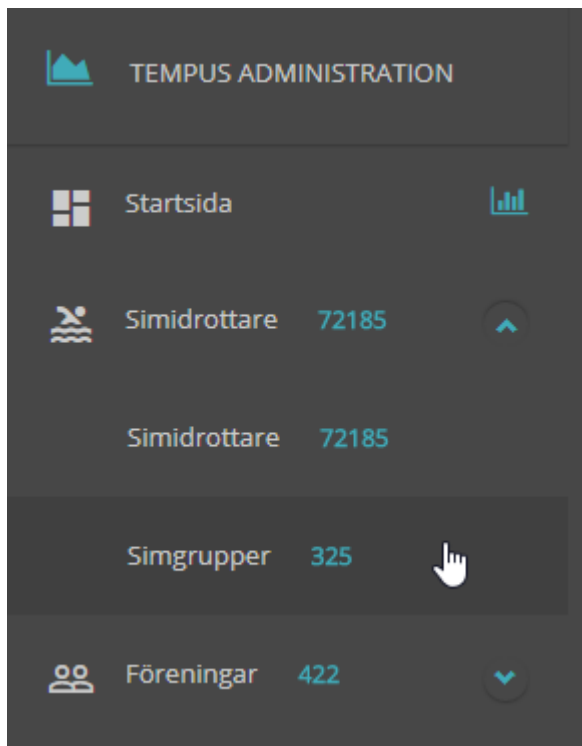
Klicka på Resultat om du vill visa, redigera eller lägga till individuella resultat för simidrottaren.

För mer detaljerad information, se Resultat -> Individuella resultat.

Resultat	Nollställ licens	Ladda ner licensbevis		
Resultat	Nollställ licens	Ladda ner licensbevis		
Resultat	Nollställ licens	Ladda ner licensbevis		

Simgrupper

I en simgrupp samlar du ihop de simidrottare som du till exempel är tränare för i en och samma grupp. Det förenklar till exempel hanteringen vid anmälan eller om du vill ta fram resultat och statistik just för dina simidrottare i simgruppen.



FörbundsAdministratör kan skapa allmänna simgrupper som kan visas för alla användare. Övriga användare kan bara skapa simgrupper som de själva kan visa, redigera eller radera.



OBS!

Du kan bara skapa ett begränsat antal simgrupper per användare. Om du behöver skapa fler simgrupper än din begränsning, så kan FörbundsAdministratör ändra begränsningen genom att välja Användare -> Aktuell användartyp och klicka på Redigera aktuell användare. Här kan bland annat Max antal simgrupper ändras av FörbundsAdministratör.

BEHÖRIGHETER

MAX ANTAL GRUPPER AV FÖRENINGAR SOM FÅR SKAPAS

10

MAX ANTAL GRUPPER AV SIMIDROTTARE SOM FÅR SKAPAS

10

MAX ANTAL GRUPPER AV TÄVLINGAR SOM FÅR SKAPAS

10

INTERVALL

[Sök och visa](#)

Ange eventuella sökvillkor och en lista med simgrupper visas som baseras på de sökvillkor du valt.

[Skapa ny/Lägg till eller Redigera simgrupp](#)

Hanteringen av att skapa eller redigera en simgrupp består av tre delar:

1. Simgruppens namn och markera om gruppen är allmän eller inte
Ange ett lämpligt namn på simgruppen som tydligt anger vad gruppen används till etc.
Markera om simgruppen ska vara allmän och kunna visas för alla användare eller bara visas för dig (Mina simgrupper).

Gruppens namn



☐ Är allmän

2. Sök simidrottare
Ange sökvillkor och klicka på Sök för att visa de simidrottare som stämmer överens med dina angivna sökvillkor.

SIMIDROTTARE

Förnamn		Född	1980-01-01 - 2018-06-15	Klass	Alla klasser ▼
Efternamn		Distrikt	Alla distrikt ▼	Status	Alla status ▼
Licens		Förening	Alla föreningar ▼	Synlighet	Alla ▼
Kategori	Alla kategorier ▼				

FILTER

1980-01-01 - 2018-06-15

Sök

Klicka på Lägg till i listan för de simidrottare som du vill ska ingå i din simgrupp. Dessa simidrottare flyttas då över till listan Gruppens simidrottare.

Förening	Licens	Lägg till
MALMÖ CMS	AA2313	→
DANDERYD	BB2995	→

3. Gruppens simidrottare

I denna lista visas vilka simidrottare som ingår i aktuell simgrupp.

Om du vill ta bort någon simidrottare ur gruppen, klickar du på Radera för aktuell simidrottare. Då flyttas simidrottaren bort ur listan Gruppens simidrottare.

GRUPPENS SIMIDROTTARE

Förnamn	Efternamn ▲	Förening	Licens	
Sigrid	A Sölvestål	NJURUNDA	AF1209	✕

När du arbetat klart med simgruppens simidrottare, klickar du på Spara för att simgruppen ska sparas.

[Radera simgrupp](#)

Om du inte längre har behov av din simgrupp, klickar du på Radera för den aktuella simgrupp som ska tas bort ur listan med simgrupper.

Föreningar

Det är bara FörbundsAdministratören som kan skapa en ny eller radera en förening. Vissa grundläggande information, såsom namn och kortnamn, föreningsnummer, distrikts- och länstillhörighet samt status är det också bara FörbundsAdministratör som kan hantera.

Föreningsadministratören kan ändra föreningsuppgifter etc, men det kan inte tränare göra.

[Alla föreningar](#)

Här hanteras föreningarnas grundinformation och kontaktuppgifter. Föreningsadministratören kan redigera uppgifter för den egna föreningen.

OBS! Den e-post som anges för föreningen används för utskick av information gällande licenser för nya simidrottare, föreningsbyten osv.

[Sök och visa](#)

Sök efter aktuell förening genom att ange en del av föreningsnamnet, status etc.

[Skapa ny/Redigera](#)

Föreningsinformationen kan delas upp i nedanstående delar:

1. Grundläggande information om föreningen (endast FörbundsAdministratör kan ange eller ändra)
 - * Helt föreningsnamn.
 - * Kort föreningsnamn (20 tecken)
 - * Föreningsnummer (högst fem tecken)
 - * Status (Aktiv, Ej aktiv samt eventuellt andra val)
 - * Distrikt (vilket distrikt föreningen tillhör)
 - * Län (Vilket län föreningen tillhör)
 - * Kommun där föreningen verkar i första hand
 - * Förening bildad år (endast siffror)
 - * Tillhör förbundet sedan år (endast siffror)
2. Kontaktuppgifter
 - * Gatuadress
 - * c/o adress
 - * Postnummer
 - * Ort

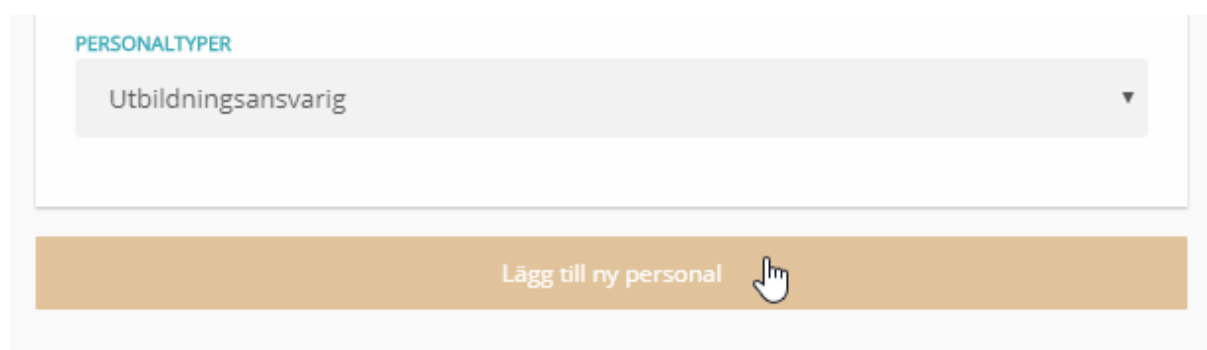
- * Telefon
- * Fax
- * E-post
- * Hemsida
- * Organisationsnummer
- * Plusgiro
- * Bankgiro

3. Personal, styrelse och andra uppdrag

Ange kontaktuppgifter till personal, styrelsemedlemmar, tränare och andra som arbetar inom föreningen.

Om en ny person ska läggas till, klicka på Lägg till.

Om en person ska tas bort ur listan, klicka på Radera.

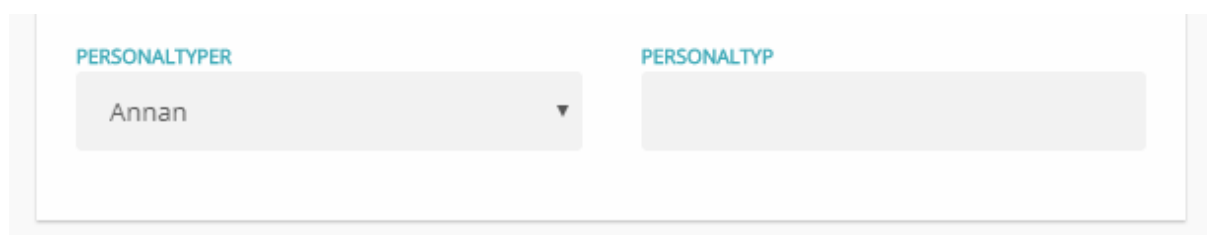


PERSONALTYP

Utbildningsansvarig ▼

Lägg till ny personal 

- * Namn
- * Gatuadress
- * Postnr
- * Ort
- * Telefon bostad
- * Telefon arbete
- * Mobil
- * E-post
- * Personaltyp (välj den personaltyp som överensstämmer med personens uppgift. Om typen inte finns upplagd sedan tidigare, så väljer du Annat och anger manuellt en ny typ). Den nya typen kommer bara vara synlig för aktuell förening.



PERSONALTYP

Annan ▼

PERSONALTYP

4. Anläggningar (bassänger med kontaktuppgifter)

Ange information om och kontaktuppgifter till föreningens anläggningar (bassänger).

Om du vill lägga till en ny anläggning, klicka på Lägg till.

Om du vill ta bort en anläggning, klicka på Radera.

* Anläggningens namn

* Telefon

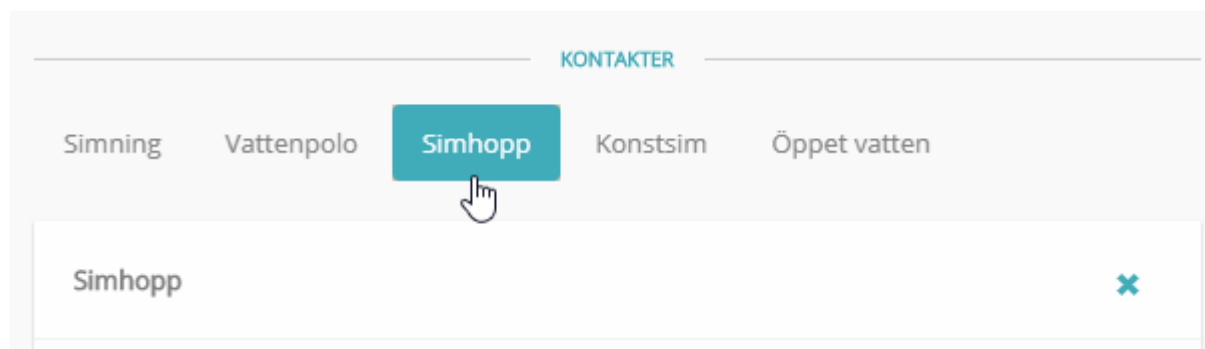
* Antal banor

* Bassänglängd

* Ange om det är en inom- eller utomhus bassäng

5. Verksamheter (kontaktuppgifter)

Klicka på vilken verksamhet kontaktinformationen gäller (Simning, Vattenpolo, Simhopp, Konstsim eller Öppet vatten).



Om du vill lägga till en kontakt för aktuell verksamhet, klicka på Lägg till.

Om du vill ta bort en kontakt till aktuell verksamhet, klicka på Radera.

* Namn

* Gatuadress

* Postnummer

* Ort

* Telefon bostad

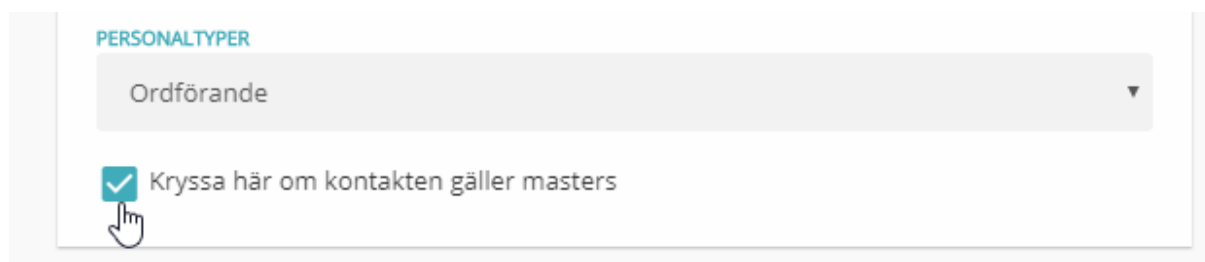
* Telefon arbete

* Mobil

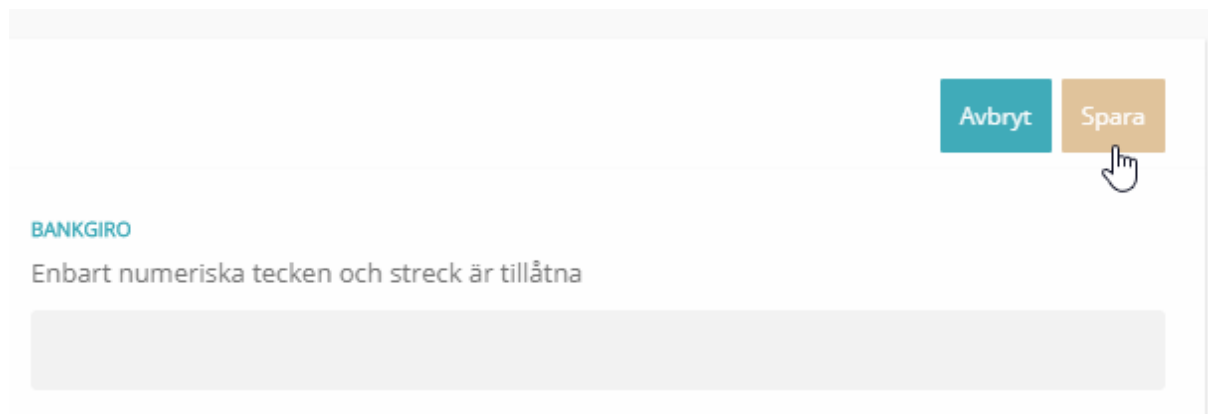
* E-post

* Personaltyp/uppdrag

* Bocka i kryssrutan om kontaktuppgifterna gäller Masters.



OBS! Tillagd eller borttagen personal, anläggningar eller kontakter till verksamheterna, sparas inte förrän du klickar på knappen Spara för hela föreningsfönstret.



Föreningsgrupper

I en föreningsgrupp samlar du ihop de föreningar som du till exempel har ett samarbete med i en och samma grupp. Det förenklar till exempel hanteringen om du vill ta fram resultat och statistik just för dina föreningar i föreningsgruppen.

FörbundsAdministratör kan skapa allmänna föreningsgrupper som kan visas för alla användare. Övriga användare kan bara skapa föreningsgrupper som de själva kan visa, redigera eller radera.

OBS!

Du kan bara skapa ett begränsat antal föreningsgrupper per användare. Om du behöver skapa fler grupper än din begränsning, så kan FörbundsAdministratör ändra begränsningen genom att välja Användare -> Aktuell användartyp och klicka på Redigera aktuell användare. Här kan bland annat Max antal föreningsgrupper ändras av FörbundsAdministratör.

Sök och visa

Ange eventuella sökvillkor och en lista med föreningsgrupper visas som baseras på vilka sökvillkor du valt.

/Lägg till/Redigera föreningsgrupp

Hanteringen av att skapa eller redigera en föreningsgrupp består av tre delar:

1. Ange föreningsgruppens namn och markera om gruppen är allmän eller inte
Ange ett lämpligt namn som tydligt anger vad gruppen används till etc.
Markera om föreningsgruppen ska vara allmän och ska kunna visas för alla användare eller bara visas för dig (Mina föreningsgrupper).

Gruppens namn



☐ Är allmän

2. Sök föreningar

Ange sökvillkor och klicka på Sök för att visa de föreningar som stämmer överens med dina angivna sökvillkor.

FÖRENINGAR	
Namn	
Status	Alla status ▼
Föreningsgrupp	Alla föreningsgru ▼
Distrikt	Alla distrikt ▼

Klicka på Lägg till i listan för de föreningar som du vill ska ingå i din föreningsgrupp. Dessa föreningar flyttas då över till listan Gruppens föreningar.

3. Gruppens föreningar

I denna lista visas vilka föreningar som ingår i aktuell föreningsgrupp.

Om du vill ta bort någon förening ur gruppen, så klickar du på Radera för aktuell förening. Då flyttas föreningen bort ur listan Gruppens föreningar.

GRUPPENS FÖRENINGAR			
Namn ▲	Kortnamn	Status	
Aktiv Ungdom Tranås	AKTIV UNGD	Inte aktiv	✕
Aktiv Ungdom, Bålsta	AU-BÅLSTA	Inte aktiv	✕

När du arbetat klart med föreningsgruppens föreningar, så klickar du på Spara för att gruppens föreningar ska sparas.

[Radera föreningsgrupp](#)

Om du inte längre har behov av din föreningsgrupp, så klickar du på Radera för den aktuella föreningsgrupp som ska tas bort ur listan med föreningsgrupper.

Tävlingar

En tävling innehåller de resultat som registrerats för den. Vanligtvis skapas tävlingen genom att resultaten importerar från en resultatfil (Lenex för simning). För mer information, se Godkännande av resultat -> Importera resultatfil.

Alla användare kan söka och visa den grundläggande informationen om en tävling samt söka och visa de resultat som registrerats för tävlingen.

Det är bara FörbundsAdministratör som manuellt kan skapa, redigera eller radera den grundläggande informationen eller hantera resultaten för en tävling.

OBS! En Föreningsadministratör eller tränare kan dock markera att en mellantid som simmats av en simmare tillhörande deras förening, ska användas som ett resultat vid anmälan.

Tävlingar (Manuellt skapa, redigera eller radera)

Beroende på vilken simidrottskategori som är vald, så kan sökvillkor och vilken information som visas för tävlingarna vara lite olika. Nedan gäller simidrottskategori simning.

Sök och visa

Ange de villkor som du vill söka på och klicka på Sök.

I listan med tävlingar, visas de tävlingar som uppfyller de sökvillkor som angivits, till exempel tävlingsdatum, ort, bassäng osv.

För varje tävling visas antalet individuella och lagkappsresultat samt möjlighet för FörbundsAdministratör att Redigera eller Radera en tävling. FörbundsAdministratör kan även välja att skapa en ny tävling genom att klicka på Lägg till.

Vill du ladda ner resultatfilen eller någon annan fil som finns uppladdad för tävlingen, så klicka på tävlingen och välj att ladda ner någon av filerna som finns längst ner på sidan.

Alla användare kan välja att skapa en rapport utifrån de tävlingar som visas i listan.

Skapa rapport

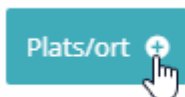
Listan med tävlingar som visas baserat på de sökvillkor som angivits kan sparas i en rapport. Du kan välja att skapa rapporten i flera filformat. Till exempel pdf, Excel, CSV och HTML.

Exportformat

Pdf
Pdf
Excel
Xlsx
Csv
Html

Välj vilken information som ska sparas i rapporten genom att klicka på Minusknappen för att ta bort och Plusknappen för att lägga till en kolumn.

Namn -	Ort -	Arrangör -	Startdatum -	Bassäng -
--------	-------	------------	--------------	-----------



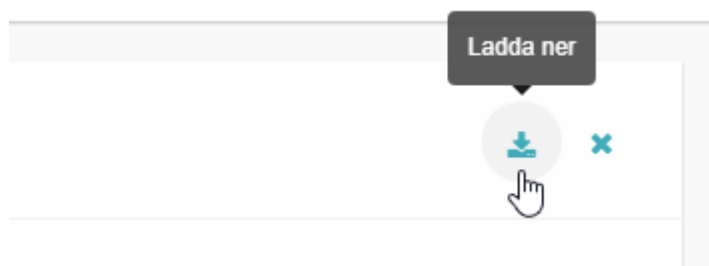
Du kan också välja hur listan ska sorteras genom att välja sortering av kolumn i första, andra, tredje och fjärde hand.

Sortering

Du kan välja hur listan ska sorteras i första, andra, tredje och fjärde hand. För att ändra prioriteringen, drar du i ett objekt på listan och släpper det där du vill.

Startdatum	
Namn	
Ort	
Arrangör	

För att spara rapporten i det filformat du valt, så klickar du på Ladda ner uppe till höger om listan.



[Skapa ny tävling](#) / [Redigera tävling](#)

FörbundsAdministratör kan välja att lägga till och skapa en ny tävling manuellt eller redigera en befintlig tävling.

Alla användare kan välja att visa tävlingens grundinformation, men det är bara FörbundsAdministratör som kan göra eventuella ändringar.

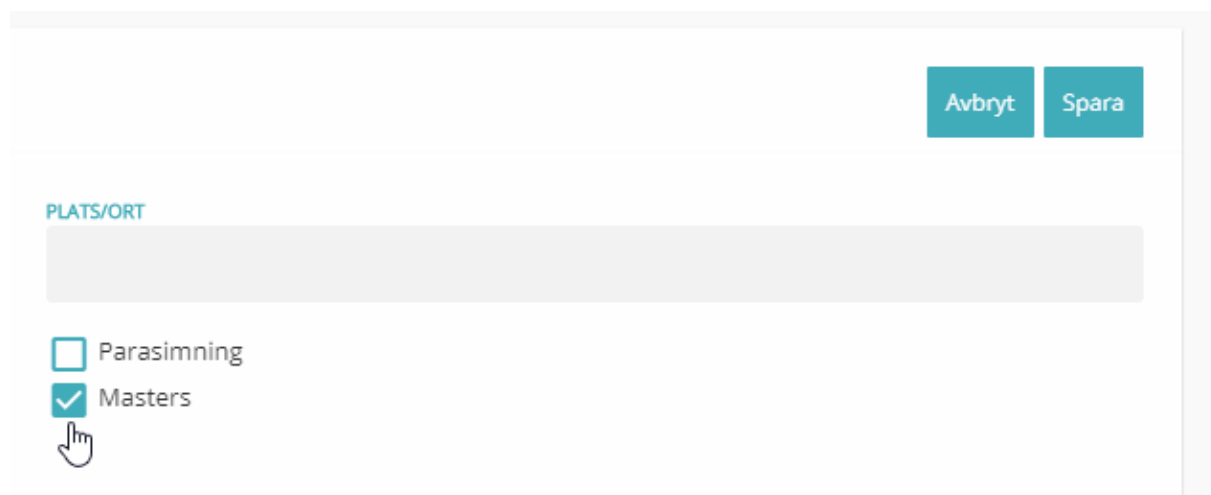
Eventuella filer som laddats upp för tävlingen, kan alla användare välja att ladda ner.

Tävlingsfiler		
Fil	Datum	
Results_helsingborg_2018-04-23 20180424_032652.lef	2018-05-29 09:00:32	

Grundläggande tävlingsinformation

Den grundläggande tävlingsinformationen består av till exempel tävlingens namn, ort, arrangör, bassäng, startdatum samt information om tävlingsledare och tävlingssekreterare.

Tävlingen kan också markeras som Masterstävling eller Parasimning.



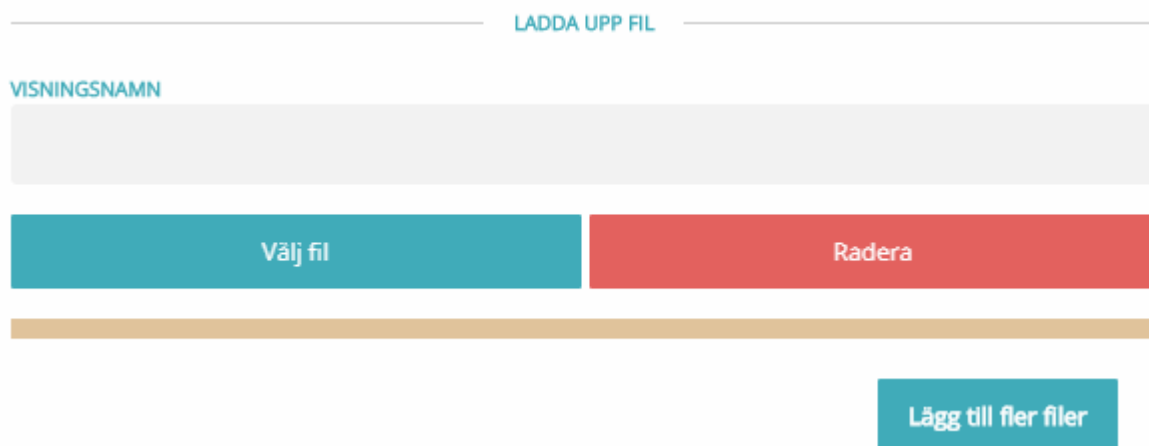
Avbryt Spara

PLATS/ORT

☐ Parasimning

☒ Masters

FörbundsAdministratör kan även välja att ladda upp eller ta bort filer som tillhör tävlingen.



LADDA UPP FIL

VISNINGSNAMN

Välj fil Radera

Lägg till fler filer

OBS! Det går inte att ändra bassäng, när FörbundsAdministratör valt att redigera en tävling. Detta för att eventuella tävlingsresultat inte ska kopplas till fel bassänglängd.

Radera tävling

FörbundsAdministratör har möjlighet att ta bort en tävling. Om tävlingen har resultat i Tempus, så måste förbundsadministratören ange sitt lösenord till Tempus för att eventuella resultat som används som anmälningar i Tempus Anmälan ska tas bort och ersättas:

Är du säker på att du vill ta bort **Poängcupen 5** ?

Tävlingen kommer också att tas bort från tävlingsgrupper samt använda resultat i tempus anmälan tas bort och ersätts.

Ja Nej

Ange det lösenord som du använder vid inloggning till Tempus statistik. Detta krävs för att redan gjorda anmälningar i Tempus Anmälan ska ersättas.

Lösenord

Bekräfta lösenord och ta bort tävlingen

Avbryt

OBS! Om tävlingen som tas bort finns i någon tävlingsgrupp, så raderas tävlingen även ur dessa tävlingsgrupper.

Individuella och lagkappsresultat

Alla kan välja att visa inlagda resultat för de tävlingar som sökts upp. Antalet resultat som finns sparade för respektive individuella och lagkappsresultat visas också.

För mer detaljerad information om individuella resultat, se avsnitt Resultat -> Individuella resultat.

För detaljerad information om lagkappsresultat, se avsnitt Resultat -> Lagkappsresultat.

Arrangör	Startdatum ▼	Bassäng	Individuella resultat	Lagkappsresultat
Eskilstuna Simklubb	2018-06-02	50 M	Resultat 1148	Resultat 66
LASS	2018-06-01	50 M	Resultat 2988	Resultat 72

Tävlingsgrupper

I en tävlingsgrupp samlar du ihop de tävlingar som du till exempel vill ta ut statistik för.

FörbundsAdministratör kan skapa allmänna tävlingsgrupper som kan visas för alla användare. Övriga användare kan bara skapa tävlingsgrupper som de själva kan visa, redigera eller radera.

Tävlingar 12440

Tävlingar 12440

Tävlingsgrupper 76

Tävlingssanktionering

Godkännande av resultat

OBS!

Du kan bara skapa ett begränsat antal tävlingsgrupper per användare. Om du behöver skapa fler tävlingsgrupper än din begränsning, så kan FörbundsAdministratör ändra begränsningen genom att välja Användare -> Aktuell användartyp och klicka på Redigera aktuell användare. Här kan bland annat Max antal tävlingsgrupper ändras av FörbundsAdministratör.

Sök och visa

Ange eventuella sökvillkor och en lista med tävlingsgrupper visas som baseras på de sökvillkor du valt. Sökningen uppdateras automatiskt när du ändrar i sökfält.

Sök

Namn

GruppAllmänna grupper

FILTER

Allmänna grupper

Tävlingsgrupper

Namn	Är allmän	Skapad av	Förening
EJM	Ja	Kenneth Magnusson	
EM	Ja	Kenneth Magnusson	

Lägg till/Redigera tävlingsgrupp

Hanteringen av att skapa eller redigera en tävlingsgrupp består av tre delar:

1. Tävlingsgruppens namn och markera om gruppen är allmän eller inte
Ange ett lämpligt namn på tävlingsgruppen som tydligt anger vad gruppen används till etc. Markera om tävlingsgruppen ska vara allmän och kunna visas för alla användare eller bara visas för dig (Mina tävlingsgrupper).
2. Sök tävlingar
Ange sökvillkor och klicka på Sök för att visa de tävlingar som stämmer överens med dina angivna sökvillkor.
Klicka på Lägg till i listan för de tävlingar som du vill ska ingå i din tävlingsgrupp. Dessa tävlingar flyttas då över till listan Gruppens tävlingar.
3. Gruppens tävlingar
I denna lista visas vilka tävlingar som ingår i aktuell tävlingsgrupp.
Om du vill ta bort någon tävling ur gruppen, så klickar du på Radera för aktuell tävling. Då flyttas tävlingen bort ur listan Gruppens tävlingar.

När du arbetat klart med tävlingsgruppens tävlingar, så klickar du på Spara för att tävlingsgruppen ska sparas.

Radera tävlingsgrupp

Om du inte längre har behov av din tävlingsgrupp, så klickar du på Radera för den aktuella tävlingsgrupp som ska tas bort ur listan med tävlingsgrupper.

Tävlingssanktionering

Syftet är att arrangörerna (föreningarna) lägger till kommande tävlingar direkt i Tempus och ansöker om tävlingssanktionering. Sedan sanktioneras eller avslås ansökan av Förbundsadministratören eller i vissa fall Distriktsadministratören.

När detta skett, mailas ett meddelande till föreningen om tävlingen sanktionerats eller avslagits till den e-post som angivits när tävlingen skapades.

Förbundet lägger i förväg in vilka datum utvecklings- respektive förbundshelger arrangeras, då tävlingsaktiviteten är begränsad:

- Utvecklingshelg
Under en utvecklingshelg, får bara internationella tävlingar arrangeras.
- Förbundshelg
Under en förbundshelg, får bara tävlingar arrangeras som inte riktar sig till samma åldersgrupper som förbundshelgen avser.

Vem gör vad?

Nedan beskrivs vad respektive användartyp har för möjligheter att hantera under tävlingssanktioneringen.

- Förbundsadministratör
En Förbundsadministratör kan lägga till tävlingar, men även redigera alla andras upplagda tävlingar. Förbundsadministratören kan också ändra status för en tävling och till exempel godkänna den som sanktionerad eller avslå ansökan.
- Distriktsadministratör
En Distriktsadministratör kan lägga till tävlingar, men även redigera alla andra föreningar i distriktets upplagda tävlingar. Distriktsadministratören kan också ändra status för vissa tävlingar.
- Föreningsadministratör
En Föreningsadministratör kan lägga till tävlingar för att ansöka om tävlingssanktionering. Du kan se vilka andra tävlingar som övriga föreningar i distriktet lagt till. Det framgår också vilka datum som är utvecklings- respektive förbundshelger.
- Tränare
Tränare kan se vilka tävlingar som finns upplagda, men inte lägga till, redigera eller radera en tävling.

1. Simidrottskategori
Välj vilken simidrottskategori tävlingen gäller. Du kan välja Simning, Simhopp eller Konstsimm. Öppet vatten ingår under simidrottskategorin Simning.
2. TävlingsNamn
Ange namnet på eller del av tävlingsnamnet som du söker. Lämna fältet tomt, ifall du inte söker någon enskild tävling.
3. År och Månad
Ange vilket kalenderår och eventuell månad som sökningen avser.
4. Urvalsgrupp eller område
Välj hela landet eller ett distrikt.
5. Förening
Välj vilken förenings tävlingar som ska visas. Utgångsvalet är alla föreningar.
6. Tävlingsnivå (gäller Endast Sverige)
Bocka i kryssrutan om det är någon särskild tävlingsnivå du inte vill söka på:
 - * Fullständigt regelverk
 - * Försättningsstävling
 - * Instegetävling.
7. Tävlingstyp
Välj om Alla eller bara Internationella, Nationella eller Distriktstävlingar ska visas.
8. Status
Välj om sökning ska göras på enskild status eller för alla. Status kan till exempel vara Ansök om sanktionering, Sanktionerad, Utvecklingshelg eller Förbundshelg.
9. Målgrupp
Bocka i vilken åldersgrupp eller om paratävlingar inte ska visas. Utgångsvalet är att alla åldersgruppers tävlingar och paratävlingar visas.
10. Sök
Klicka på Sök för att visa de tävlingar som stämmer in på de sökvillkor som angivits ovan.
11. Lägg till
Om du är arrangör och vill lägga till en ansökan om tävlingssanktionering, Klicka på Lägg till (se "Lägg till/Redigera tävling" nedan).
12. Ändra status (endast Förbundsadministratör och Distriktsadministratör)
En tävling kan ha ett antal olika status från att ansökan om sanktionering görs till att resultaten lagts in. Det finns också möjlighet att lägga in en text varför till exempel en tävling tilldelas status Avslag. När du klickar på Spara, så skickas även ett meddelande till arrangörens kontaktperson med information om att tävlingen tilldelats en viss status samt det meddelande som lagts in.
Mer information om de olika status som finns kan du hitta under "Lägg till/Redigera tävling" nedan.
13. Redigera
Om du i efterhand vill ändra något i din tävling, kan du klicka på Redigera för aktuell tävling och göra eventuella korrigeringar. För mer information läs mer under "Lägg till/Redigera tävling" nedan.

14. Radera

Beroende på vilken status din tävling har, så har du möjlighet att ta bort tävlingen. Om din tävling till exempel har status Ansökan om sanktionering eller har fått avslag, så kan du klicka på Radera för att ta bort tävlingen ur tävlingssanktioneringen.

15. Skapa rapport

Om du vill spara en rapport med de tävlingar som sökts upp, så klickar du på Skapa rapport och anger vilka fält som ska ingå i rapporten och i vilket filformat den ska skapas. Klicka på Ladda ner för att vald rapport ska skapas.

Lägg till/Redigera tävling

När arrangören vill skapa en tävling för att ansöka om sanktionering, klickar du på Lägg till och anger nedanstående information. Tävlingen kan också ändras genom att du klickar på Redigera:

1. Simidrottskategori

Välj vilken simidrottskategori det gäller. Beroende på vald simidrottskategori, så är det lite olika information som ska anges. Beskrivningen nedan gäller Simning. Om du väljer Konstsim eller Simhopp, så beskrivs dessa i bilagorna som gäller respektive simidrottskategori.

2. Distrikt och förening (Förbundsadministratör)

Välj eventuellt vilket distrikt och eller förening som arrangerar tävlingen.

3. Namn

Ange tävlingens namn.

4. Ort

Ange i vilken ort/hall som tävlingen ska arrangeras.

5. Arrangör

Ange namnet på arrangören.

6. Bassäng

Ange i vilken typ av bassäng som tävlingen arrangeras, 25m, 50m, Yard eller i Öppet vatten.

7. Tävlingsstyp

Välj vilken typ av tävling det rör sig om, Internationell, Nationell eller Distrikt.

8. Status

Beroende på vilken administratörsbehörighet du har, så kan du använda alla eller bara några av nedanstående status för en tävling:

* Ansökan: Anges som standard när en tävling ska läggas till. När beslut fattats, så ändras status till Sanktionerad eller Avslag och ett meddelande skickas till den e-post som arrangören lagt in som kontakt.

* Avslag

Tävlingen godkänns inte för sanktionering utan ges ett avslag.

* Förbundshelg

* Inställd

Tävlingen har blivit inställd och kommer inte genomföras.

* Registrerad

Tävlingar som bara har instegs- eller fortsättningsgrenar behöver inte sanktioneras, utan de kan istället få status Registrerad för att de ska visas i tävlingskalendern.

* Resultat inlagt

Resultaten för genomförd tävling har sparats i Tempus och godkänts av Förbundsadministratören.

* Resultat är uppladdade

* Sanktionerad

Tävlingen har godkänts och blivit sanktionerad och kan genomföras.

* Utvecklingshelg

* Öppen för anmälningar

OBS!

På Tempus Open, www.tempusopen.se, så visas de tävlingar som har status Inställd, Registrerad och Sanktionerad i tävlingskalendern.

9. Datum

Ange mellan vilka datum tävlingen ska arrangeras.

10. Åldersgrupp

Bocka i vilken/vilka åldersgrupper som tävlingen arrangeras för.

11. Tävlingsnivå (endast för tävlingar i Sverige)

Bocka i vilken/vilka tävlingsnivåer som grenar i tävlingen arrangeras för.

12. Kontaktperson/ansvarig

Ange kontaktpersonens namn.

13. E-post

Ange på vilken e-post den ansvarige kontaktpersonen kan nås. Det är också till denna e-post som besked skickas, om tävlingens sanktionering godkänts eller avslagits.

14. Telefon

Ange på vilket telefonnummer som kontaktpersonen kan nås.

15. Övriga upplysningar

Här finns utrymme att göra egna noteringar.

16. Lägg till filer

Det kan vara bra att skicka med grenupplägg etc och dessa kan då bifogas.

17. Spara

Klicka på Spara för att tävlingen ska läggas upp och ansökan om sanktionering görs. En kontroll görs gentemot Utvecklings- och Förbundshelg och om något inte stämmer, visas ett felmeddelande om detta.

18. Avbryt

Klicka på Avbryt om du vill avbryta utan att en ansökan om tävlingssanktionering ska göras eller ändringarna du gjort inte ska sparas.

Godkännande av resultat

Nedanstående beskrivning gäller simidrottskategori Simning. För övriga simidrottskategorier, se respektive bilaga för aktuell simidrottskategori.

När en tävling arrangerats, ska dess resultat rapporteras till Tempus (om tävlingen är sanktionerad eller Registrerad eller motsvarande för det land där tävlingen arrangerats).

Detta görs genom att arrangören eller FörbundsAdministratör loggar in på Tempus Statistik och väljer Tävlingar -> Godkännande av resultat -> Importera resultatfil.

Kort beskrivning - steg för steg:

1. Arrangören eller FörbundsAdministratör importerar aktuell resultatfil i Lenex format (*.lef) för tävlingen. Klicka på Släpp eller välj fil och leta upp aktuell resultatfil. Klicka sedan på Skicka för att importen ska påbörjas.



Importera resultatfil

Släpp eller välj den lenex resultatfil som ska importeras

Skicka

- Den som importerar resultaten ansvarar för att de är korrekta. Om arrangören anser det, väljer du att klicka på Skicka resultat för godkännande.
Ett meddelande skickas till Förbundsadministratören att en tävling har importerats och väntar på godkännande.

Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen

Skicka resultat för godkännande

Importera uppdaterad resultatfil

- FörbundsAdministratör går in under menyn Tävlingar -> Godkännande av resultat och Inväntar godkännande.

Godkännande av resultat

Importera resultatfil

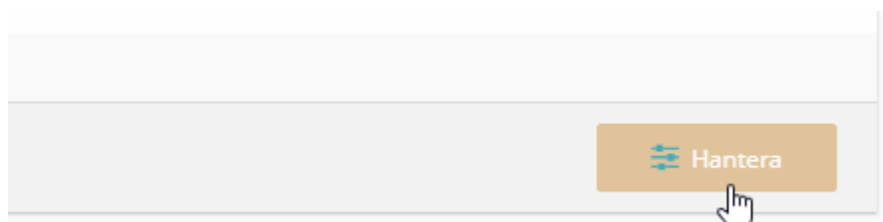
Inväntar godkännande

Rapporterade tävlingar

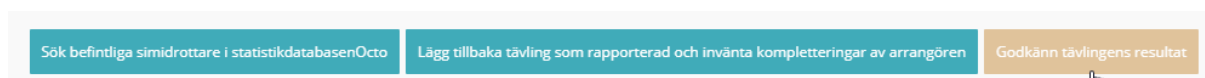
Fel

Här visas de tävlingar som importerats och skickats för godkännande av arrangör eller FörbundsAdministratör.

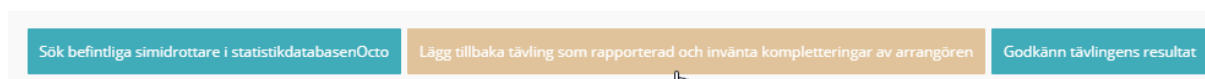
Klicka på Hantera för den tävling som du vill arbeta med. Förbundsadministratören får information om eventuella fel och kan i de flesta fall åtgärda dem på egen hand. Om resultaten verkar vara korrekta, så väljer FörbundsAdministratör att godkänna resultaten.



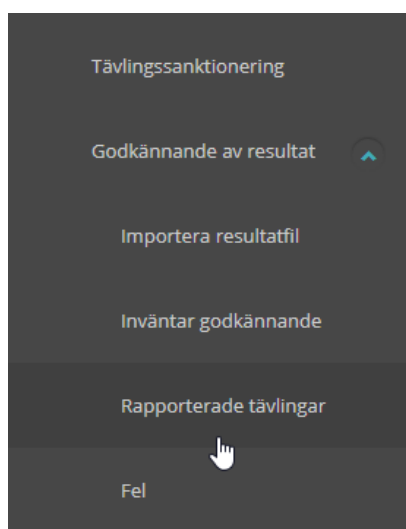
Ett meddelande skickas till arrangören att tävlingens resultat godkännts och resultaten är nu officiella och visas i Tempus och kan användas för till exempel anmälan samt visas på Tempus Open.



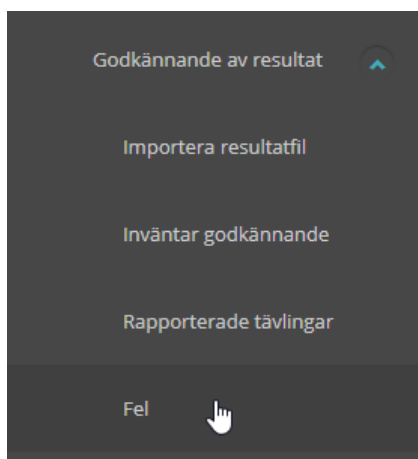
- Om FörbundsAdministratör anser att det finns oklarheter kring resultaten som behöver klaras ut innan de godkänns, så väljer FörbundsAdministratör att tävlingen ska återrapporteras till arrangören.
Ett meddelande skickas till arrangören att förbundet behöver kompletteringar till de resultat som rapporterats för tävlingen.



- Om tävlingen återrapporterats av FörbundsAdministratör, så hittar arrangören tävlingen under Tävlingar -> Godkännande av resultat -> Rapporterade tävlingar. Arrangören gör eventuella uppdateringar och skickar sedan tävlingen för godkännande igen till förbundet.



- En tävling kan godkännas av FörbundsAdministratör, trots att Tempus markerat vissa resultat som felaktiga. Dessa felaktiga resultat sparas inte som officiella resultat i tempus, utan kan sökas upp under Tävlingar -> Godkännande av resultat -> Fel.



Importera resultatfil

Välj den resultatfil i Lenex som du ska importera och klicka på Skicka.

Resultaten importeras i Tempus och kontrolleras gentemot de simidrottare som redan finns i Tempusdatabasen samt resultatens rimlighet utifrån att varje resultats Aqua-poäng beräknas.

Information om antalet simidrottare som importerats, antal resultat och mellantider samt lagkapper visas. Genom att klicka på någon av denna information, så visas komplett information om respektive val.

302 Simidrottare | 1835 Individuella resultat | 0 Lagkapper | 3651 Mellantider | 0 Lagkapp mellantider

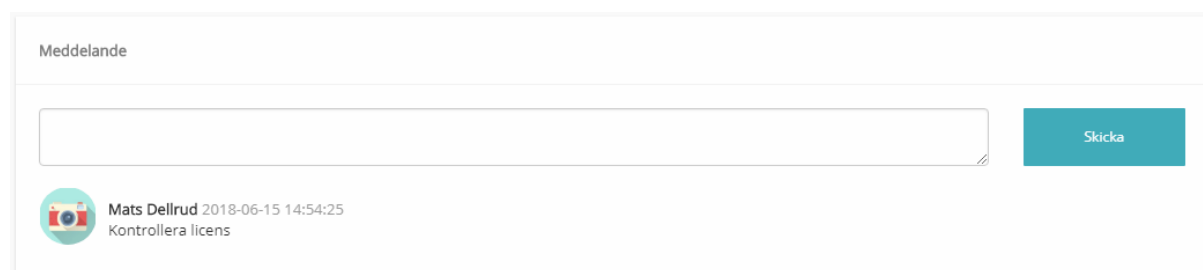
Om några felaktiga resultat har hittats, så visas de tillsammans med ett ID som visar vilken typ av fel resultatet har. Det kan handla om att simidrottarens namn inte stämmer överens mellan Lenex-filen och Tempusdatabasen eller att något resultat är orimligt bra osv.

Du kan välja att granska varje enskilt fel och klicka på Jämför med Tempus, för att se informationen i Lenex resultatfil respektive Tempus eller Förslag för att hitta rätt simidrottare i Tempus.

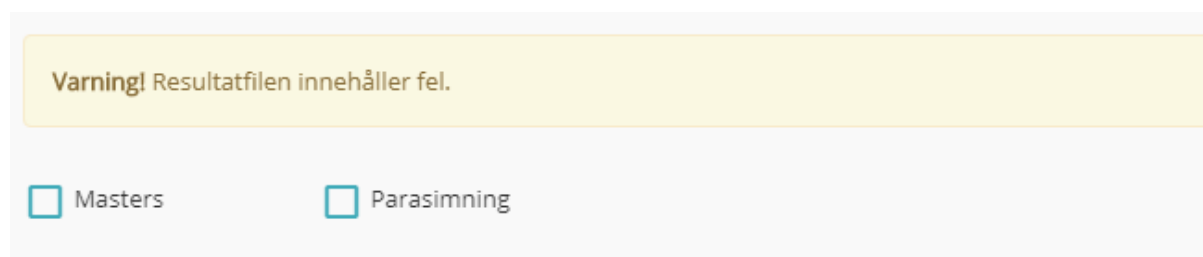
Förening	Kön	Licens	Felkod	Gren	Tid	Fina-poäng
Simklubben Mellantiden verkar orimlig, eftersom den ger mer än 1030 fina-poäng. var vänlig och kontrollera simidrottarens mellantider i grenen.						
Simklubben Triton	Kvinna	AR9288	11	50m Frisim	00:22.57	1091

Den som importerar resultatfilen kan välja:

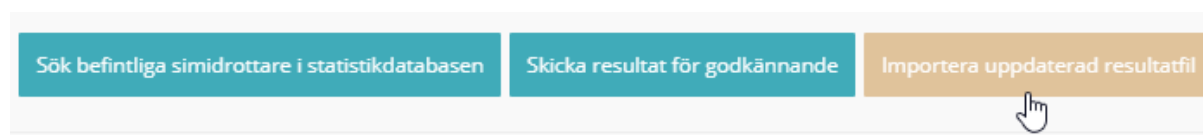
- Meddelande
Skriva ett meddelande som visas för FörbundsAdministratör som ska godkänna resultaten.
Det kan till exempel vara information om något av felen etc.
OBS! Om importen innehåller fel, så måste ett meddelande skrivas till Förbundsadministratören för att tävlingen ska kunna godkännas.



- Markera tävlingen som Masters och eller Parasimning
Om tävlingen arrangerats för endast Masters eller Parasimning, så markeras detta genom att bocka i kryssrutan för aktuell tävlingstyp.



- Importera uppdaterad resultatfil
Om felaktigheter ska rättas till och en uppdaterad resultatfil behöver importeras, så klicka på detta val och importera den uppdaterade resultatfilen.



- Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen
Om du vill göra en sökning av befintliga simidrottare i Tempusdatabasen, till exempel för att kontrollera någon information, så kan du göra en sökning efter att du klickat på denna knapp.



- Ladda upp pdf
Om tävlingen innehåller resultat med minst 750 Aqua-poäng för seniorer eller minst 650 Aqua-poäng för juniorer, så ska tävlingen skickas till World Aquatics. Därför behöver du skapa en pdf-fil som innehåller resultaten från tävlingen, så att förbundet kan skicka den till World Aquatics.

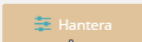
- Skicka resultat för godkännande
Resultaten bedöms som korrekta och skickas för godkännande till förbundet.
Ett meddelande kan läggas in för att förklara något av resultaten etc.

Inväntar godkännande (endast Förbundsadministratör)

Här visas de tävlingar som arrangören importerat resultaten för och bedömt som godkända.

Denna funktion kan bara FörbundsAdministratören hantera, eftersom resultaten ska godkännas av förbundet innan de visas i Tempus.

Sök upp aktuell tävling och klicka på Hantera för att kontrollera och godkänna eller återrapportera tävlingen till arrangören.

Tävlingar					
Namn	Ort	Arrangör	Startdatum ▼	Bassäng	
Norrländska Mästerskapen / Botnia open 50m	Umeå	Umeå Simsällskap	2018-05-19	50 M	
MedaljRace 2018	Trelleborg	Trelleborg Sim	2018-03-03	25 M	

FörbundsAdministratören går igenom eventuella felkoder och kan antingen välja att godkänna felet, vilket innebär att aktuellt resultat sparas i Tempusdatabasen och blir ett officiellt resultat. Det gäller felaktigheter som FörbundsAdministratör bedömer vara oviktiga för att resultatet ska kunna sparas och det kan t ex handla om att simidrottarens namn är stavat olika i Tempusdatabasen och resultatfilen. Den felaktigheten kan t ex bero på att namnet ändrats i Tempus sedan simidrottaren anmälades i Swimify Meet Manager.

Fel										
Id	Namn	Födelsedatum	Förening	Kön	Licens	Felkod	Gren	Tid	Fina-poäng	Godkänd av Admin
47	Lucas Aulet	2004-01-10	Umeå Simsällskap	Man	BA0104	5				

OBS!

De fel som inte godkänns av FörbundsAdministratör kommer inte sparas i Tempusdatabasen, även om FörbundsAdministratör väljer att godkänna tävlingen.

FörbundsAdministratör kan välja att hantera aktuell tävling enligt följande:

- Meddelande
Skriva ett meddelande som visas för arrangören som ska komplettera en återrapporterad tävling.
- Markera tävlingen som Masters och eller Parasimning
Om tävlingen arrangerats för endast Masters eller Parasimning, så markeras detta genom att bocka i kryssrutan för aktuell tävlingstyp.

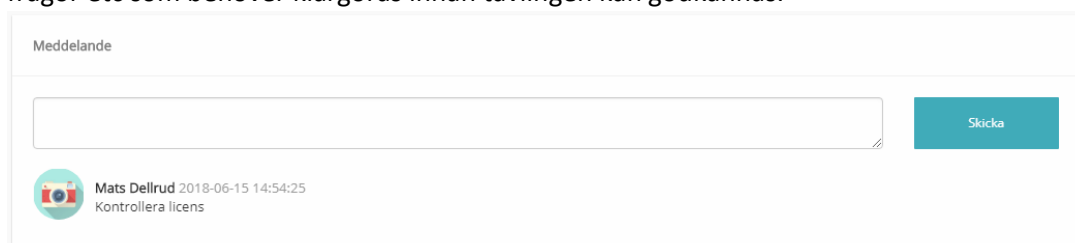
- Godkänn tävlingens resultat
FörbundsAdministratör godkänner tävlingen och dess resultat sparas i Tempusdatabasen som officiella resultat och kan användas vid anmälan eller statistik etc.

Även de felaktigheter som Tempus rapporterat vid importen och som FörbundsAdministratör markerat som godkänt, kommer att sparas som officiella resultat i Tempus.

Ett meddelande mailas till arrangören (den som gjort importen av tävlingen) att tävlingens resultat blivit godkända.

- Lägg tillbaka tävling som rapporterad och invänta kompletteringar av arrangören
Återrapporera tävlingen för kompletteringar till arrangören.
De felaktigheter som Tempus rapporterat måste åtgärdas eller FörbundsAdministratör behöver kompletteringar av andra skäl, då ska tävlingen återrapporeras till arrangören.

FörbundsAdministratör kan lägga in ett meddelande för att beskriva vilka kompletteringar, frågor etc som behöver klargöras innan tävlingen kan godkännas.



Ett meddelande mailas till arrangören (den som importerat tävlingen), när tävlingen läggs tillbaka för återrapporering.

- Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen
Om du vill göra en sökning av befintliga simidrottare i Tempusdatabasen, till exempel för att kontrollera någon information, så kan du göra en sökning efter att du klickat på denna knapp.

Rapporterade tävlingar

När FörbundsAdministratör anser att något i tävlingen behöver kompletteras, så placeras tävlingen i denna lista. Här kan arrangören välja att söka upp aktuell tävling och klicka på Hantera för att bearbeta den.

Om tävlingen ska tas bort, så väljer arrangören Radera och bekräftar att tävlingen ska tas bort. Då måste tävlingen importeras på nytt för att skapas.

Det första arrangören bör göra efter att klickat på Hantera är att titta under meddelanden för att se vad förbundets administratör påpekat gällande tävlingen.

Beroende på vad problemet är, så kan justeringar behöva göras i själva tävlingsprogrammet, Swimify Meet Manager eller motsvarande tävlingsprogram för simning. Då behöver en uppdaterad resultatfil importeras och det kan göras direkt här under Rapporterade tävlingar.

Arrangören kan välja att göra följande:

- Importera uppdaterad resultatfil

Om resultat eller annan information ändrats i tävlingsprogrammet och en ny resultatfil skapats, så klickar arrangören här och väljer den uppdaterade Lenex-filen. Alla simidrottare och resultat m m, ersätts nu med den info som finns i den uppdaterade resultatfilen.

- Skicka resultat för godkännande
Resultaten bedöms som korrekta och skickas åter för godkännande till förbundet.
Ett meddelande kan läggas in för att förklara något av resultaten eller besvara någon av kommentarerna som förbundet påpekat vid återrapporteringen av tävlingen.
- Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen
Om du vill göra en sökning av befintliga simidrottare i Tempusdatabasen, till exempel för att kontrollera någon information, så kan du göra en sökning efter att du klickat på denna knapp.

Fel

Här kan du söka upp vilka fel som rapporterats för en enskild tävling, en separat felkod osv. Klicka på Sök för att visa en lista med aktuella fel som även visar ifall felet markerats som godkänt av FörbundsAdministratör.

- Skapa rapport
Om du vill spara en fil med de fel som sökts upp, klicka på Skapa rapport och välj aktuellt filformat och klicka på Ladda ner.
- Jämför med Tempus
För vissa felkoder, finns det möjlighet att jämföra med vilka värden som redan finns inlagda i Tempus. Det kan vara intressant att veta om det t ex är ett felaktigt tecken för å, ä och ö som ställt till med problem etc.

Resultat

Alla resultat som visas i Tempus är godkända av förbundet. De flesta resultat har importerats via resultatfiler, men Förbundsadministratören har också möjlighet att lägga in resultat manuellt.

Individuella resultat

Alla användare kan söka och visa de resultat som registrerats för en tävling. Det är bara FörbundsAdministratör som manuellt kan skapa, redigera eller radera den grundläggande informationen samt hantera resultaten för en tävling.

OBS! En Föreningsadministratör eller tränare kan dock markera att en mellantid som simmats av en simmare tillhörande deras förening, ska användas som ett resultat vid anmälan.

Sök och visa

Klicka först på knappen Alla tävlingar för att söka upp den tävling som du vill se resultaten för.

Ange sedan de villkor som du vill söka på och klicka på Sök.

I listan med resultat, visas nu de som uppfyller de sökvillkor som angivits, till exempel tävlingsdatum, kön, bassäng, gren osv.

För varje resultat visas aktuell simidrottare, tid, omgång, Aqua-poäng osv. FörbundsAdministratören kan Lägga till, Redigera eller Radera ett resultat. Genom att klicka på Mellantider, så visas resultatets mellantider och beroende på behörighet kan du bocka i att en mellantid ska användas som resultat och då även som anmälningstid i Tempus Anmälan. Det innebär att om du bockar i att en mellantid på 50m Frisim ska användas, så visas den dels bland simmarens resultat och statistik för 50m Frisim, men även som möjlig anmälningstid i 50m Frisim.

Alla användare kan välja att skapa en rapport utifrån de resultat som visas i listan.

[Skapa rapport](#)

Listan med resultat som visas baserat på de sökvillkor som angivits, kan sparas i en rapport.

Du kan välja att skapa rapporten i flera filformat. Till exempel pdf, Excel, CSV och HTML.

Exportformat

Pdf
Pdf
Excel
Xlsx
Csv
Html

Välj vilken information som ska sparas i rapporten genom att klicka på Minusknappen för att ta bort och Plusknappen för att lägga till en kolumn.

Namn -	Ort -	Arrangör -	Startdatum -	Bassäng -
--------	-------	------------	--------------	-----------

Plats/ort +

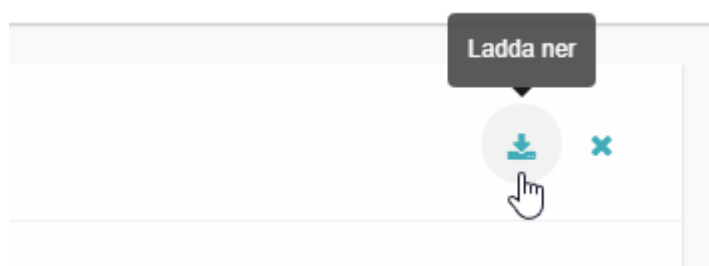
Du kan också välja hur listan ska sorteras genom att välja sortering av kolumn i första, andra, tredje och fjärde hand.

Sortering

Du kan välja hur listan ska sorteras i första, andra, tredje och fjärde hand. För att ändra prioriteringen, drar du i ett objekt på listan och släpper det där du vill.

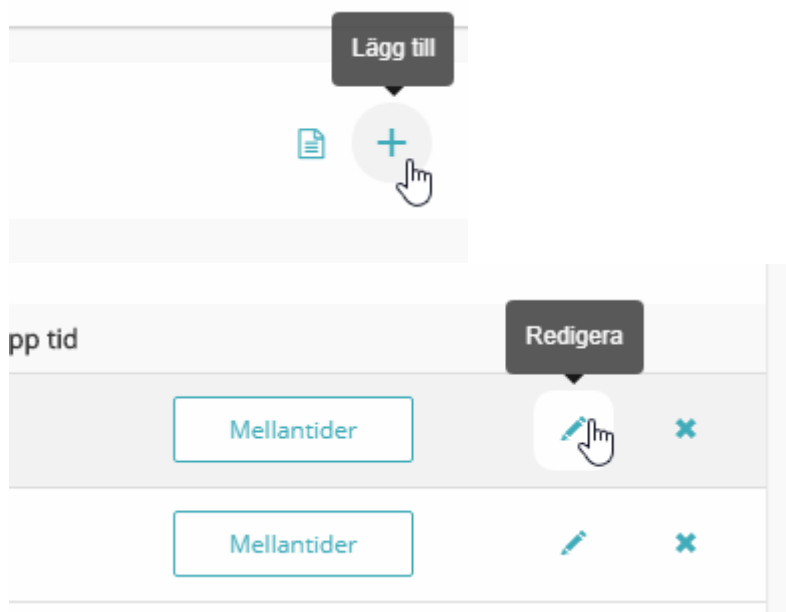
Startdatum
Namn 
Ort
Arrangör

För att spara rapporten i det filformat du valt, så klickar du på Ladda ner.



Lägg till/Redigera resultat

FörbundsAdministratör kan välja att lägga till och skapa ett manuellt resultat eller redigera ett befintligt.



Alla användare kan välja att visa resultatets grundinformation, men det är bara FörbundsAdministratör som kan göra eventuella ändringar eller lägga till ett resultat.

Radera

Om ett resultat ska raderas, så får Förbundsadministratören först bekräfta att resultatet ska raderas. Sedan måste lösenordet till Tempus anges, så att resultatet även raderas och ersätts av annan anmälningstid till tävlingar där resultatet används och ännu inte genomförts.

Mellantider

Klicka på Mellantider om ett resultat har en mellantid som du vill ska användas som resultat. Bocka i kryssrutan för den mellantid det gäller och klicka på Spara. Föreningsadministratörer och tränare kan göra detta för simmare som tillhör den egna föreningen.

OBS! Mellantider kan inte godkännas som resultat för ryggsim.

Lagkappsresultat

Alla användare kan söka och visa de resultat som registrerats som lagkappsresultat i Tempus. Det är bara FörbundsAdministratören som manuellt kan skapa, redigera, radera eller hantera laguppställningar för lagkappsresultat i en tävling.

Sök och visa

När du klickar på Lagkappsresultat, så kommer alla lagkappsresultat i Tempus visas. Ange de villkor som du vill filtrera på. Till exempel gren, bassäng osv. Om du anger en simmares licens, så visas de lagkappsresultat som den aktuella simidrottaren deltagit i.

Laguppställning

Klicka på knappen laguppställning för att se lagets simmare och resultat.

Placering	Ålder	Fina-poäng	
0	0	0	Laguppställning
1	0	0	Laguppställning

Klicka på pilen nedåt till höger om simmarens individuella tid för att se mellantiderna.



	Namn	Tid	
1	Alvar Gullberg	00:20.20	▼
2	Wilma Birelius	00:22.76	▼
3	Wilhelm Gullberg	00:18.46	▼
4	Ellen Eriksson	00:24.61	▼ 

Lägg till/Redigera lagkapsresultat

De flesta fälten är obligatoriska att fylla i. Under rubriken simidrottare väljer du de simmare som ingår i laguppställningen. Du kan också lämna de rutorna tomma och fylla i senare.

SIMIDROTTARE

SIMIDROTTARE 1

▼

SIMIDROTTARE 2

▼

SIMIDROTTARE 3

▼

SIMIDROTTARE 4

▼

Tävling och gren måste anges:

TÄVLING *

Speedo Open 2018 ▼

FÖRENING *

GREN *

4x50m frisim ▼

för att du ska kunna se och fylla i tiderna för laget.

TIDSORDNING

50 (MM:SS.HS)

00:00.00

100 (MM:SS.HS)

00:00.00

150 (MM:SS.HS)

00:00.00

200 (MM:SS.HS)

00:00.00

Radera

Om ett lagkappsresultat ska raderas, så får du först bekräfta att resultatet ska tas bort. Sedan får Förbundsadministratören ange lösenordet till Tempus och bekräfta för att resultatet ska raderas och eventuell anmälningstid i Tempus Anmälan ersättas med ett annat resultat i tävlingar som ännu inte genomförts.

Rekord och Kvalfilter

Här hanteras rekord, tider för 1000 Aqua-poäng och kvalfilter.

Rekordtabeller

Här hanteras rekord och tider för 1000 Aqua-poäng. Följande rekord kategorier kan hanteras:

- Rekord simning
- Rekord Masters
- Rekord para
- Tider 1000 Aqua-poäng simning
- Tider 1000 Aqua-poäng Masters
- Tider WPS para simning

Följande funktioner ingår för manuell hantering av rekordtabeller.

Söka och visa

Välj vilken rekord kategori som du vill arbeta med och ange sedan övriga sökvillkor som bassäng, kön etc och klicka på Sök. En lista visas med de aktuella rekordtabellerna baserat på angivna sökvillkor.

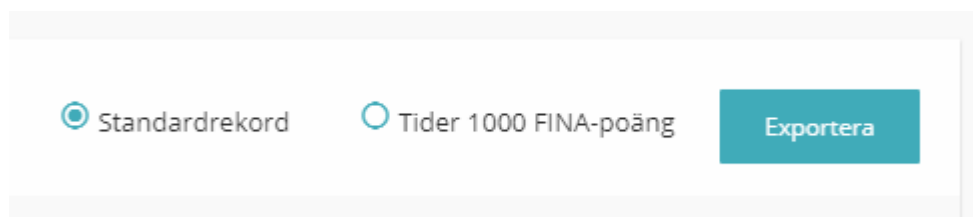
- Tider
- Här visas aktuella rekordinnehavare och tider för grenarna i aktuell rekordtabell. Förbundsadministratören kan redigera rekordinnehavare och Redigera rekordtabell samt tillhörande rekordtider och rekordinnehavare för alla rekordtabeller. En Föreningsadministratör kan bara redigera rekordinnehavare och tider för sin förenings rekordtabeller.
OBS! Tider för 1000 Aqua-poäng kan bara redigeras av Förbundsadministratören.
- Redigera
Rekordtabellens grundinformation kan bara redigeras av Förbundsadministratören. Det är till exempel namn och ålder för rekordtabellen.
- Ladda ner rekordfil
Om du vill ladda ner rekordtabellen till en Lenex-fil som sedan till exempel kan importeras i Swimify Meet Manager, så klickar du på Ladda ner rekordfil. Ange filnamnet och var den ska sparas.

Skapa standardrekord- eller Aqua-poängsfil

Du skapar en fil med standardrekord eller med tider för 1000 Aqua-poäng, genom att välja mellan alternativknapparna:

- Standardrekord
Innehåller världs-, europa, nordiska och nationella rekord, om de finns inlagda i Tempus. Filen är en semikolonavgränsad textfil.
- Tider 1000 Aqua-poäng
Är en semikolonavgränsad textfil som innehåller bastiderna för 1000 Aqua-poäng, om de finns sparade i Tempus.

Och sedan klicka på knappen Exportera.



Skapa

Förbundsadministratören kan välja att skapa nya rekordtabeller genom att klicka på Skapa. Här anges namn, beskrivning, rekordkategori, typ av rekord osv.

Ladda ner rekordfil

Om du sökt upp flera rekordtabeller, till exempel alla nationella Mastersrekord för damer i 25m-bassäng och klickar på Ladda ner rekordfil, så sparas alla uppsökta rekordtabellers rekord i en Lenex fil.

Kvalfilter

Här skapar och redigerar du kvalfiltren med tidgränser med mera. Under till exempel Statistik kan du välja ett kvalfilter för att se vilka simmare som simmat snabbare än de tidgränser kvalfiltret innehåller.

Endast Förbundsadministratören kan skapa/redigera/radera eller skapa kvalfilter genom att importera ett kvalfilter.

Sök och visa

Ange namn, datum eller ålderskategori för det kvalfilter du söker och klicka på Sök. En lista visas med de kvalfilter som stämmer överens med de sökvillkor du valt.

Exportera

Om du vill exportera kvalfiltret med tider i en Excel som kan redigeras och sedan importeras på nytt, så väljer du exportera och väljer var filen ska sparas.

Lägg till/Redigera kvalfilter

Ange kvalfiltrets namn och beskrivning. I fältet referens år anger du det kalenderår som simmarens ålder ska beräknas för. Om du anger att kvalperioden är 2023-01-01 till 2024-06-18 och referensåret är 2024, så räknas simmarens ålder ut genom att använda referensåret 2024 minus födelseåret, även om resultatet är simmat under 2023. Bocka i kryssrutorna Masters respektive Para om kvalfiltret gäller någon av dem.

Simning

REDIGERA KVALFILTER

Avbryt Spara

NAMN * JSM 2024 A-kval 13-17 år

FRÅN ÅLDERSGRUPP * 13

REFERENS ÅR * 2024

TILL ÅLDERSGRUPP * 17

KVALPERIOD * 2023 - 01 - 01 2024 - 06 - 18

BESKRIVNING * JSM 2024 A-kval 13-17 år

☐ Parasimning

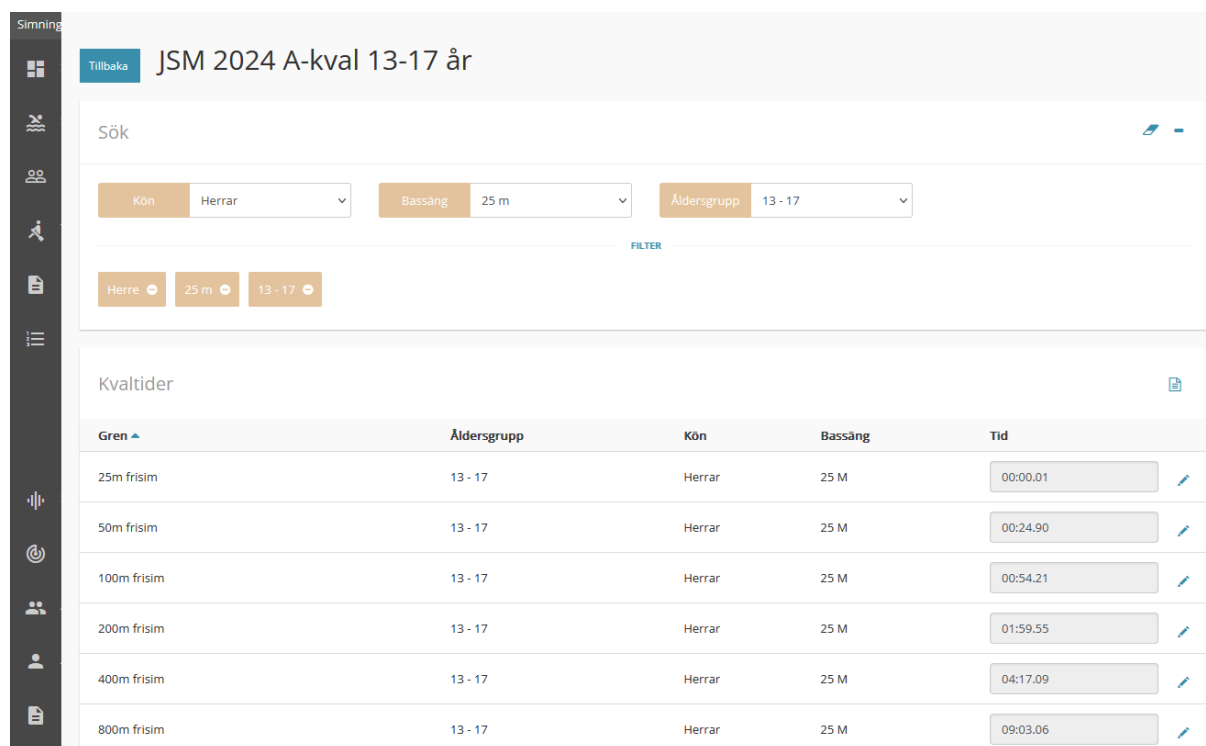
☐ Masters

Radera

Om du vill ta bort ett kvalfilter, så klickar du på Radera för aktuellt kvalfilter. Bekräfta att kvaliftret ska tas bort.

Tider

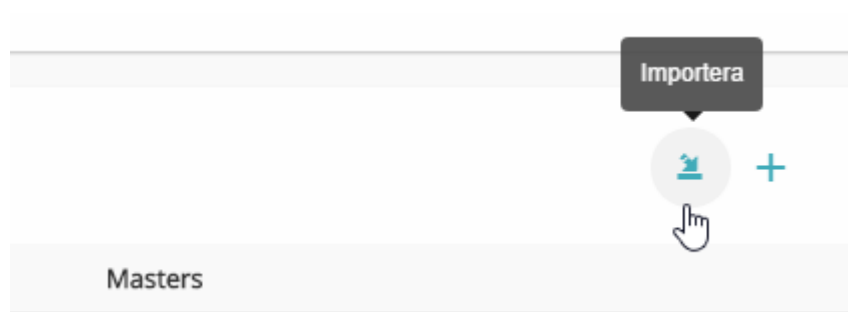
Klicka på Tider för det kvalfilter som du vill visa eller redigera kvaltider för. Välj kön, bassäng och ålderskategori och klicka på Redigera för de grenar där du vill ändra en tid. Klicka på Skapa rapport om du vill ha ut en lista med kvaltiderna som pdf, Excel etc.



Gren	Åldersgrupp	Kön	Bassäng	Tid
25m frisim	13 - 17	Herrar	25 M	00:00.01
50m frisim	13 - 17	Herrar	25 M	00:24.90
100m frisim	13 - 17	Herrar	25 M	00:54.21
200m frisim	13 - 17	Herrar	25 M	01:59.55
400m frisim	13 - 17	Herrar	25 M	04:17.09
800m frisim	13 - 17	Herrar	25 M	09:03.06

Importera

För att importera ett kvalfilter till databasen klickar du på knappen Importera och väljer den fil som ska importeras. Om du vill uppdatera tider för ett befintligt kvalfilter, så kan du först exportera en excel-fil med aktuellt kvalfilters kvaltider.



Statistik

Här kan du välja att söka statistik på egen hand, skapa en statistikfil för export eller ta fram en grundläggande statistikrapport för ett kalenderår.

Statistik

Under statistik är det möjligt att ta fram listor över tex vilka simmare som uppfyller ett kvalfilter, statistik för enskild gren, ålder och ett stort antal andra urvalskriterier.

Sök och visa

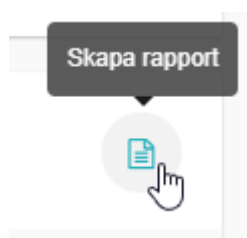
Det finns ett stort antal urvalskriterier att välja. Några exempel är:

- Tid eller AQUA-poäng
Välj om listan ska sorteras baserat på tid eller AQUA-poäng. Om du väljer AQUA-poäng, så blir listan baserad på den AQUA-poäng simmarens tid har i jämförelse med grenens 1000 poängs tid. Därför är det prestationen som jämförs istället för tid. Du kan också ange en minsta gräns för AQUA-poäng som du vill lista.
- Ska ålder gälla nuvarande ålder eller när resultatet simmades
- Ska något kvalfilter väljas för att endast visa de simmare som klarat de tidgränser som angivits i kvalfiltret.
- Individuella eller lagkappsresultat.
- Sortera resultaten grenvis
Välj om resultaten ska delas upp per gren eller sorteras oavsett gren.

När du angivit sökvillkoren, så klickar du på Sök.

Skapa rapport

Vill du spara listan som pdf, Excel, csv eller html, så klickar du på Skapa rapport. Klicka på plus eller minus om du vill ta bort eller lägga till en kolumn med information i listan. Välj också hur listan ska sorteras. Klicka på Ladda ner för att spara listan som det dokument du valt.



Statistikfil

Denna del används för att kunna exportera valda resultat till en fil som kan importeras i andra program.

Statistikrapport per kalenderår

Välj vilket år och om rapporten ska gälla hela landet eller ett enskilt distrikt eller en förening. Klicka på Sök. Om aktuell rapport inte finns skapad sedan tidigare, så får du klicka på Generera ny rapport. Om rapporten finns skapad sedan tidigare, så kan du klicka på Ladda ner för att spara rapporten. Annars klickar du på Generera rapporten på nytt för att uppdatera den.

The screenshot shows a web browser window with the URL `admin.develop.swimstats.se/#/swimmer-reports`. The page has a sidebar with icons for various functions. The main content area is titled "Sök efter rapport" and contains three dropdown menus: "År" (Year) set to "2023", "Tävlingsnivå" (Competition level) set to "Alla", and "Urval" (Selection) set to "Sverige". Below these is a "Sök" button. Underneath the search section is a section titled "Statistikrapport per kalenderår" which contains a table with the following data:

Namn	År	Rapporten genererades
Statistikrapport per kalenderår - 2023	2023	2024-03-06 12:00:39

To the right of the table are two buttons: "Generera rapport på nytt" and "Ladda ner".

Logg

Logg är ett verktyg för Administratörer för att kunna se vad som har gjorts i Tempus Statistik.

Här loggas alla väsentliga handlingar som har gjorts, till exempel när du lägger till, redigerar eller raderar någon information.

Ange de sökvillkor du önskar och klicka på Sök. Då visas en lista med den logg som baseras på den sökning du gjort. Om du vill spara loggen i en fil, så klickar du på Skapa rapport och väljer i vilket filformat och vilka kolumner som ska sparas. Klicka sedan på Ladda ner för att spara listan i dokumentet.

OBS! Anger du en simidrottares licens som sökvillkor, så visas endast logg med denna simidrottare.

Användare

Detta menyval visas inte för Tränare och Besökare.

Under användare kan du se vilka som är registrerade och administrera dessa. Bland annat genom att skicka ut verifierings mail, ändra lösenord etc.

De behörigheter som finns i Tempus är:

- **Förbundsadministratörer**
De som kan administrera hela systemet. Godkänna tävlingarnas resultat, tilldela simidrottarna licenser, hantera föreningsbyten och slå samman simmare med mera. Förbundsadministratörer kan hantera alla användartyper och lägga till, redigera och radera dem oavsett vilken behörighet de har.
- **DistriktsAdministratör**
Kan administrera distriktets användare samt hantera tävlingssanktioner i distriktet. Även hantera föreningarna som tillhör distriktet och deras simidrottare. Kan endast se sina användare och hantera dem.
- **FöreningsAdministratör**
Kan administrera information om föreningen, ansöka om tävlingssanktionering, hantera föreningens simidrottare med mera. En Föreningsadministratör kan lägga till tränare som användare för föreningen i Tempus genom att klicka på Användare -> Tränare och Lägg till.
- **Tränare**
Kan anmäla till tävlingar, ta fram statistik och hantera föreningens simidrottare med mera.
- **Besökare**
Kan enbart se information, inte redigera eller lägga till något.

Sök och visa

Välj vilken användartyp, behörighet, som du vill söka användare för.

Ange eventuella sökvillkor. Om aktuell användare saknas kan du välja att lägga till den eller redigera en befintlig användare.

OBS!

Vi rekommenderar att du inte raderar användare, eftersom loggen då försvinner för vad användaren i fråga har gjort i systemet. Istället väljer du Redigera och anger användaren som inte aktiv. Då kan inte användaren längre logga in i Tempus.

När en användare skapas oavsett behörighet, så skickas ett verifikations e-post ut för att kontrollera att epost adressen är korrekt och för att användaren ska kunna välja lösenord med mera. Innan användaren har accepterat sin användare och blivit aktiverad, så finns det en knapp för att skicka ett nytt verifikationsmeddelande.

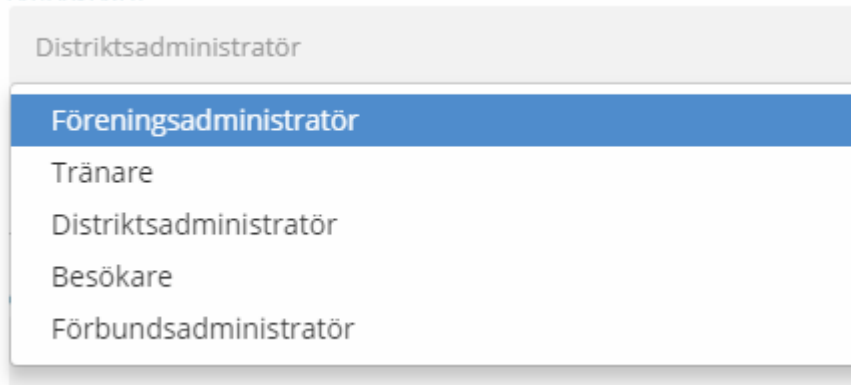
Ändra behörighet för en användare

Sök reda på användaren och klicka på Redigera



Välj sedan den önskade behörigheten för användaren under "Användartyp"

ANVÄNDARTYP



Bekräfta med "Spara" uppe i högra hörnet.



Återställ lösenord för användare

En användare rekommenderas alltid att använda "Glömt mitt lösenord" vid inloggningen. Men en administratör kan även begära att användaren ska välja ett nytt lösenord, genom knappen "Återställ lösenord" som finns när du klickar på Redigera aktuell användare.

Då skickas ett nytt verifieringsmeddelande till användaren för att kunna återställa och skapa ett nytt lösenord.

Administrera

Detta menyval visas bara för Förbundsadministratörer. Här hanteras funktioner så som anslagstavlan, tilldelning av licenser, föreningsbyten med mera.

Anslagstavla

Anslagstavlan är till för att visa meddelanden för användarna, dessa visas i kortform när de loggar in.

För att lägga till ett nytt meddelande klicka på lägg till knappen uppe till höger.



Fyll där efter i rubrik och sedan meddelandet.

REDIGERA NYHET

Avbryt Spara

Titel *

Text nyhet

innehåll

Observera att om man en gång aktiverat med en mailadress visas ikonen enbart tills den är verifierad. Efter att ha verifierat e-mail adressen på ett konto en gång visas den inte igen. Även om mail eller ikonen ändras. Ändra nivå för en användare. Sök reda på den aktiva. Välj sedan redigera.

Välj sedan den önskade nivån för användaren under "Användartyp"

Bekräfta med "Spara" uppe i högra hörnet.

Återställ lösenord för användare

En användare rekommenderas alltid att använda "Glömt mitt lösenord" vid inloggningen. Men en administratör kan även begära att användaren ska välja ett nytt lösenord, genom knappen "Återställ lösenord". Genom detta skickas ett nytt verifieringsmail ut till användaren för att kunna återställa och skapa ett nytt lösenord.

Admin

Denna meny syns bara för administratörer. Här görs funktioner så som stura anslagstavlan, så samman sammanse, tilldelning av licenser mm.

Anslagstavla

Anslagstavlan är till för att visa meddelanden till användarna, dessa visas i kortform när de loggar in. För att lägga till ett nytt meddelande klicka på lägg till knappen uppe till höger. Fyll där efter i rubrik.

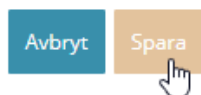
Användare

Under användare kan man se vilka användare som är registrerade och administrera dessa, bland annat genom att skicka ut verifierings mail, ändra lösenord etc. De rader i användare som finns i systemet är:

- Administratörer

Valj till Radera

För att publicera nyheten välj "Spara" uppe till höger.



Nyheten får då datum och tidsstämpel från när den sparas.

Redigera nyhet

För att redigera en tidigare sparad nyhet klicka på "  " ikonen.



Redigera sedan och välj "Spara" på samma sätt som när en nyhet skapas.

Radera nyhet

För att radera en nyhet välj "  ".



Då fås en kontrollfråga:



Välj "Ja" för att ta bort nyheten.

Tilldela licens

Här visas simidrottare som ska tilldelas en ny licens, men också slå samman simidrottare, skicka meddelande till aktuella simidrottare osv.

Ange sökvillkoren för vilka som ska visas i listan och klicka på Sök.

Tilldela licens ▼ Erik Fornander 

Sök befintliga simidrottare i statistikdatabasen

Sök  

Förnamn	Kategori Alla kategorier ▼	Kön Alla klasser ▼	Från datum 2024 - 01 - 01 
Efternamn	Status Alla status ▼	Har fullständigt personnummer ▼	Till datum 2024 - 08 - 26 

FILTER

2024-01-01 - 2024-08-26 

Sök

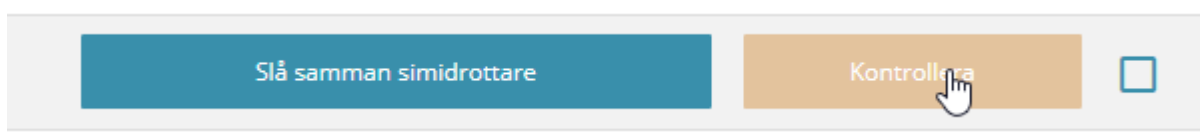
Simidrottare **Radera** **Tilldela licens** **Maila valda klubbar om saknade personnummer** **Maila alla klubbar om saknade personnummer**

Klicka på söknappen!

Redigera, kontrollera, slå samman med mera

För de simidrottare som visas i listan, så kan du göra följande:

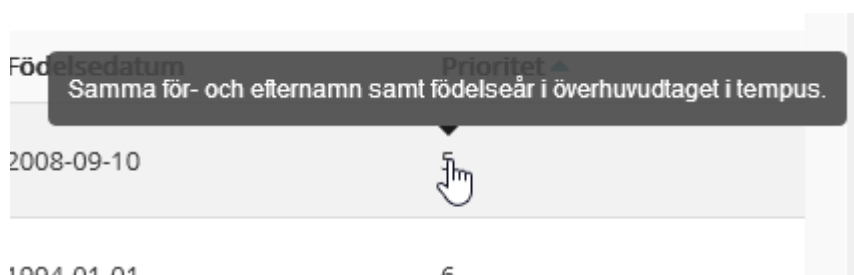
- Redigera
Om någon information om simidrottaren verkar fel, saknas eller behöver kompletteras, klicka på Redigera och gör eventuella ändringar och klicka på Spara.
- Kontrollera
Innan en ny licens tilldelas, välj "Kontrollera" för att se om det finns någon simidrottare med liknande namn och förening i Tempus sedan tidigare. Om simidrottaren finns redan, så väljer du istället att slå samman simidrottaren med den som redan finns i Tempus och tilldelar inte simidrottaren en ny licens.



Listan som visas kan sorteras efter de olika rubrikerna och är som standard sorterad efter prioritet.

Prioriteten går från 1-6 där 1 är högsta prioritet och därmed sannolikt är samma simidrottare, medan prioritet 6 är låg sannolikhet att det är samma simidrottare.

När du håller musen över prioritetssiffran får du en förklaring varför simidrottaren visas. Till exempel:



När kontrollen är klar och om simidrottaren inte verkar ha en licens sedan tidigare, så väljer du att bocka i kryssrutan.

Slå samman simidrottare

Om aktuell simidrottare finns sedan tidigare i Tempus, klicka på Slå samman simidrottare för att den befintliga simidrottaren ska tillgodoräknas eventuella resultat etc som den nya simidrottaren har kopplat till sig.

- Tilldela licens utan personnummer
I Sverige är det personnumret som ska kontrollera att det inte blir dubletter i systemet. I vissa fall kan Förbundsadministratören inte hitta simidrottarens personnummer, men vill ändå tilldela simidrottaren en licens. Då används denna funktion som kring går kravet om att personnumrets fyra sista siffror måste anges korrekt.
- Sök i Tempus Anmälan
De flesta nya simidrottarna har anmälts till en tävling med hjälp av Tempus Anmälan. I Tempus Anmälan anges simidrottarens personnummer när simmaren skapas för att kunna anmälas. Genom att klicka på denna knapp, så kontrolleras om aktuell simidrottare finns

upplagd med ett personnummer som kan kopieras till denna simidrottare. Detta är bara aktuellt om simidrottaren är aktiv i simning.

Skicka mail, tilldela licens eller radera

Ovanför listan med uppsökta simidrottare finns några knappar som kan väljas:

- Maila alla klubbar om saknade personnummer
Ett meddelande mailas till alla klubbar som har en simidrottare som saknar ett komplett personnummer och som finns i denna lista.
- Maila valda klubbar om saknade personnummer
De klubbar med simidrottare som inte har ett komplett personnummer får ett e-post meddelande, ifall simidrottaren är ikryssad i listan.
- Tilldela licens
När du gått igenom aktuell sida med simidrottare och bockat i vilka som ska tilldelas en ny licens, så klickar du på knappen Tilldela licens och bekräftar att nya licenser ska tilldelas de simidrottare som bockats i.
- Radera
Om det är simidrottare som ska raderas från listan och inte slås samman med någon annan simidrottare, redigeras etc, så bockar du i dem och klickar på Radera. Då får du bekräfta att simidrottarna ska raderas och försvinna från denna lista med tilldelning av licenser.

Skapa licensdatabas

Här skapas licensdatabasen som används i Swimify.

Genom att klicka på knappen Uppdatera licensdatabas (datum och tid när den senaste skapades), så kan du uppdatera licensdatabasen. Om du klickar på knappen Ladda ner, så kan du också ladda ner filen som innehåller alla licensierade simidrottare.

Slå samman simidrottare

Slå samman simidrottare används när du upptäcker att det finns dubletter av en simidrottare och de ska slås samman. Om båda simidrottarna har resultat sparade, så ska de slås samman och inte raderas. Låt den simidrottare som har ett personnummer vara den korrekta som ska behållas. Vanligtvis används den simidrottare som skapats först som den korrekta, men om den nyare simidrottaren har varit aktiv under en längre tid, så är det bättre att låta den vara den korrekta simidrottaren som ska behållas (simidrottaren är förknippad med sin nya licens och inte den gamla).

Steg 1 – Leta upp den felaktiga simidrottaren

Klicka på knappen Sök upp den felaktiga simidrottaren. Ange sökvillkor och klicka på knappen Sök.

En lista med uppsökta simidrottare visas. Klicka på den felaktiga simidrottaren som du vill slå samman med den korrekta.

Simidrottare

#	Förnamn	Efternamn ▲	Förening	Licens	Kön	Födelsedatum	Status
	Adam	Abdu	KANAANS SS	AM0909	Herre	2009-03-07	Inte aktiv
	Adam	Abdulahadi	SK ALINGSÅ	AE3907	Herre	2007-07-22	Inte aktiv
	Adam	Aboode	VÄSTERVIK	AZ6592	Herre	1992-10-31	Inte aktiv
							

Den korrekta simidrottaren visas och du kan klicka på Ändra för att söka upp en annan simidrottare. Fortsätt nu med sista steget Slå samman valda simidrottarna.

Tillbaka

Slå samman simidrottare

STEG 1

Sök upp den felaktiga simidrottaren

STEG 2

Leta reda på den korrekta simidrottaren

STEG 3

Slå samman valda simidrottarna

Felaktiga simidrottaren

Förnamn Adam

Efternamn Abdu

Förening KANAANS SS

Licens AM0909

Kön Herre

Födelsedatum 2009-03-07

Status Inte aktiv

Ändra

Korrekta simidrottaren

Förnamn Adam

Efternamn Abdulhadi

Förening SK ALINGSÅ

Licens AE3907

Kön Herre

Födelsedatum 2007-07-22

Status Inte aktiv

Ändra

Slå samman valda simidrottarna

Steg 3 – Slå samman valda simidrottarna

Den felaktiga och korrekta simidrottaren visas. Bekräfta med Ja att du vill slå samman simidrottarna och klicka på Nej om du vill avbryta:

Är du säker på att du vill slå samman simidrottarna?

Felaktiga simidrottaren: Adam Abdu

Korrekta simidrottaren: Adam Abdulhadi

Ja Nej

Efter samanslagningen visas en lista på de resultat som har överförts:

Detaljer

Följande data har överförts från den gamla simidrottaren till den nya.

INDIVIDUELLA RESULTAT

Simidrottare	Födelseår	Förening	Tävling	Grennamn	Datum	Tid	Placering	Omgång	Mellan tid
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Trollsimmets 2010	50m Ryggssim	2010-09-26	01:54.72	22	Final	Nej
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Trollsimmets 2010	50m Frisim	2010-09-26	02:16.43	28	Final	Nej
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Barneskuttet	50m Frisim	2011-05-08	01:37.73	34	Final	Nej
Alexandra Möller	2001	TUMILARNA	Barneskuttet	50m Bröstsimm	2011-05-08	01:32.21	33	Final	Nej

HISTORIK

Handling	Detaljer	Datum	Rekord id
		2018-05-28 17:28:04	290728
		2018-05-28 17:28:04	290728

Föreningsbyten

Under föreningsbyten går det att se pågående föreningsbyten samt lägga till ett nytt föreningsbyte eller ändra ett befintligt. Varje natt genomförs automatiskt de föreningsbyten som har aktuellt datum angivet.

Lägg till

Klicka på Lägg till om ett nytt föreningsbyte ska genomföras. Ange följande:

- Vilken simidrottare det gäller
- Betalningsdatum
- Datum då föreningsbytet ska genomföras
- Vilka eller vilken simidrottskategorin gäller.
- Till vilken förening bytet ska göras.

När all information är angiven, så klickar du på Spara och föreningsbytet läggs in för genomförande på det datum som angivits för övergång.

OBS! Om datumet är dagens datum eller ett datum som redan varit, så ställs en bekräftande fråga om föreningsbytet ska genomföras direkt. Om du svarar Ja, så genomförs föreningsbytet direkt. Annars genomförs det kommande natt.

Redigera

Klicka på Redigera om någon information gällande föreningsbytet ska ändras. När du är klar med ändringarna, så klickar du på Spara.

Radera

Om ett föreningsbyte ska tas bort, så klickar du på Radera. Bekräfta att föreningsbytet ska raderas och det tas bort från Tempus.

Skapa rapport

Klicka på Skapa rapport för att kunna ladda ner uppsökta föreningsbyten i en fil. Välj vilka fält som ska ingå i rapporten och hur den sorteras. Välj det format du vill spara filen i och klicka sedan på Ladda ner.

Sätt status för simidrottskategorier

Bocka i vilka simidrottskategorier du vill sätta status för. Även eventuellt de som gäller Masters. Ange från och till vilket datum en simidrottare ska ha ett resultat registrerat. Klicka sedan på Sätt status och bekräfta att funktionen ska köras.

Alla simidrottskategorier som har bockats ut går igenom och de simidrottare som har status Aktiv i simidrottskategorin tilldelas status Inte aktiv. De simidrottare som har ett resultat registrerat mellan

de datum som angivits tilldelas status Aktiv i aktuell simidrottskategori. Denna körning genomförs alltid vid årsskiftet i Sverige, men kan köras vid andra tillfällen också.

The screenshot shows a web browser window with the URL `admin.develop.swimstats.se/#/set-swimming-category-status`. The page title is "Sätt status för simning och masters simning". At the top right, the user "Mats Dellrud" is logged in. The form contains four checkboxes: "Simning" (checked), "Masters simning" (checked), "simhopp" (unchecked), and "Masters Simhopp" (unchecked). Below these are two date input fields: "Resultat tidigast simmat" with the value "2024-01-01" and "Resultat senast simmat" with the value "2024-12-31". A "Sätt status" button is located to the right of the date fields. A sidebar on the left contains a "mast" button and a document icon.

OBS!

- För att få status Aktiv i simidrottskategorin Masters simning, så ska simidrottaren ha ett resultat i en tävling som markerats som Masterstävling i Tempus och resultatet ska vara simmat under den datumperiod som angivits.