

VORIS CH – Im praktischen Einsatz

Dokumentversion 2.4 (08.06.2021)

Inhaltsverzeichnis

1	Diverses	3
1.1	Allgemeines	3
1.2	Bedienung	4
1.2.1	Allgemeines	4
1.2.2	Tabellen	6
2	Vorbereitung	8
2.1	Neues Projekt erstellen	8
2.2	Zeitplan / Starterlisten erstellen	11
2.2.1	Allgemeines	11
2.2.2	Startlisten (Startfolge)	14
2.2.3	Daten aus Starterlisten in Zeitplan kopieren	19
2.3	Richtereinteilung	21
2.4	Kontrolle	24
2.5	Prüfungen	25
2.6	Änderungen vornehmen	27
2.6.1	Teilnehmer hat sich abgemeldet	27
2.6.2	Teilnehmer einer anderen Kategorie zuweisen / aktivieren	28
2.6.2.1	Änderung innerhalb von VORIS	29
2.7	Ausdrucke vorbereiten	31
2.8	Installation der Infrastruktur	32
2.8.1	Material	32
2.8.2	Aufbau	34
2.8.3	Inbetriebnahme	35
3	Am Turnier	37
3.1	Schreiber beim Richterpult instruieren	37
3.1.1	Allgemeines	37
3.1.2	Schreiber VORIS-Client	37

3.1.3	Schreiber Notenblatt	41
3.2	Meldestelle.....	42
3.3	Notenblätter drucken im Rechenbüro (Vordruck).....	45
3.4	Richterpult.....	46
3.5	Notenkontrolle im Rechenbüro	47
3.6	Weitere Arbeiten im Rechenbüro	50
3.6.1	Änderungen.....	50
3.6.2	Ausscheiden eines Teilnehmers	51
3.6.3	Datensicherung / Backup.....	51
3.6.4	Notenblätter einscannen	52
3.6.5	Zwischenranglisten speichern & drucken	53
3.6.6	Endranglisten speichern & drucken	54
3.7	Probleme und mögliche Lösungen	55
4	Nach dem Turnier (Abschlussarbeiten).....	58
5	Anhang.....	60
5.1	Drucker / Scanner „Brother MFC-L2720DW“	60
5.1.1	Bedienung	60
5.1.2	Mögliche Probleme	61
5.2	Verzeichnisstruktur VORIS-Server	61

1 Diverses

1.1 Allgemeines

Dokument Versionen

Version	Datum	Änderungen
1.0 – 2.2	29.11.2016 - 10.08.2020	Matthias Bärtschi, Frank Zimmermann unter Mitwirkung von Sammy Collins und Sacha Ryf.
2.3	17.05.2021	<ul style="list-style-type: none">• Datenimport für SM (Abschnitt 2.1)• Startzeiten bei den Starterlisten (Abschnitt 2.2.1)• Copy/Paste bei Richtereinteilung (Abschnitt 2.3)• Auswahl Ersatzlongenführer (Abschnitt 3.2)• Abschlussarbeiten hinblicklich Jahresliste (Abschnitt 4)
2.4	08.06.2021	Bereinigungen

Änderungen von Version 2.3 ff sind im Dokument grün markiert.

Begriffe

PdD	Pas-de-Deux, Doppelvoltgierer
Prüfung	Entspricht der Kategorie (Gruppe/Einzel/PdD inklusive Leistungsklasse). Beispiele: <ul style="list-style-type: none">- E-M (bzw. Einzel M)- G-S (bzw. Gruppe S)- PdD-SJ (bzw. Pas-de-Deux SJ) Jede Prüfung / Kategorie erhält eine eigene interne Nummer, die Prüfungs-Nr. oder kurz Nr.
Durchgang / Dg.	Jede Prüfung hat 1 bis 3 Durchgänge (Pflicht, Kür, Techniktest) Die Durchgänge sind im Allgemeinen wie folgt nummeriert (Pflicht = 1, Kür = 2, Technikprogramm ST = 3). Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none">- Bei den B/BJ-Kategorien, ist Pflicht und Kür im gleichen Durchgang (=1) enthalten- Bei den PdD-S und PdD-SJ gibt es nur eine Kür, d.h. die Kür entspricht dem Durchgang 1 (dies im Gegensatz zu

	<p>PdD-M, wo es sowohl Pflicht als auch Kür gibt).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bez. SM: siehe SM Reglement; Die Nummerierung der Durchgänge kann hier entsprechend anders sein.
Starterliste	Definiert die zeitliche Reihenfolge der Teilnehmer.
Aktivieren / Deaktivieren	<p>Aktivieren / Deaktivieren heisst dass man den Teilnehmer (Gruppe, Einzelvoltigierer, PdD) einer Prüfung / Durchgang zuordnet (aktivieren) bzw. entfernt (deaktivieren).</p> <p>Beim Deaktivieren können Informationen wie Starter in der Gruppe verloren gehen, wenn der Teilnehmer in keinem anderer Durchgang mehr aktiv ist.</p> <p>Beim Aktivieren übernimmt VORIS die Starter in der Gruppe, Longenführer und Pferde eines anderen aktivierten Durchgangs (sofern vorhanden).</p>
Platzierung	Rangliste, Rangfolge
Meisterschaft	Gibt es in VORIS CH nicht (sondern nur in VORIS DE). Wäre eine Zusammenfassung von mehreren Prüfungen.

1.2 Bedienung

1.2.1 Allgemeines

Installation von VORIS CH auf privatem PC

WICHTIG:

- Sicherstellen, dass man immer die aktuellste Version installiert hat.
- Die vom Setup vorgeschlagene Standard-Verzeichnispfade verwenden. Ansonsten kann es zu Problemen kommen.

Downloads

ACHTUNG: Bis Build 288 (10.02.2021) nicht den eingebauten automatischen Update-Mechanismus von Voris verwenden. Dieser funktioniert nicht zuverlässig. Stattdessen Software manuell Herunterladen von: https://www.aom-software.de/vfw_download_ch.php -> Updates (um aktuellste Version zu erhalten). Ab Build 288 wird der automatische Update korrekt funktionieren.

Versionsnummern:

Bsp: Einzelplatz-Version (VORIS 2020) 7.10.5.253 / 14 / 15 ca. 20 MB 12.06.2020

- 7.10.5.253: Versionsnummer von Anwendung selber. 253 ist die Build-Nummer
- 14: Versionsnummer von Datenbankschema (Bei Netzwerk-Client nicht vorhanden)
- 15: Versionsnummer von Templates (Dokumentvorlagen)

Einzelplatzversion:

Diese Version wird für die Projektvorbereitung zuhause benötigt.

Netzwerk-Server:

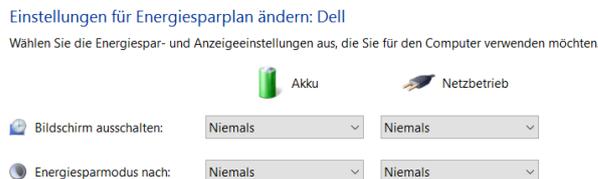
Die Installation muss als Benutzer mit Administrator-Rechten ausgeführt werden, da es ansonsten Fehler bei der Datenbank-Installation geben kann.

Netzwerk-Client

Vom SVV wird für das Rechenbüro lediglich ein einziger VORIS-Client-PC zur Verfügung gestellt. Dies ist knapp, da man diesen sowohl für Scannen, Drucken, Abklärungen und Notenkontrolle verwenden müsste, will man (wie empfohlen) den VORIS-Server so wenig wie möglich benutzen. Dies ist knapp. Deshalb sollte für die Notenkontrolle die VORIS-Client-Software noch auf einem privaten PC installiert werden, damit an diesem separaten Rechner die Notenkontrolle durchgeführt werden kann.

Zu beachten:

- Direkt vor dem Turnierstart sicherstellen, dass man auch die aktuellste Version der Software installiert hat. Es gibt immer wieder mal kurzfristige Updates/Bugfixes...
- Sicherstellen dass auch auf dem privaten Client-PC der Energiesparmodus ausgeschaltet ist, so dass die Verbindung zum Server-PC nicht unbeabsichtigterweise unterbrochen wird:
Windows -> *Systemsteuerung* -> *Energieoptionen* -> *Energiespareinstellungen ändern*:



Nur ein VORIS-Prozess / PC möglich

Nur ein einziger VORIS-Prozess pro PC möglich. Man kann also nicht zwei Turniere auf demselben PC zeitgleich miteinander vergleichen.

Installationsprobleme unter Windows 10

Windows verweigert Ausführung mit entsprechender Meldung

Unter Windows 10 wird der Start des VORIS-Setups von *Windows SmartScreen* als nicht bekannte Anwendung verweigert:

In diesem Fall auf „Weitere Informationen“ -> „Trotzdem ausführen“.



Setup lässt sich nicht starten

In diesem Fall die heruntergeladene Datei *setup.exe* umbenennen (Z. Bsp. in *VorisSetup.exe*) und nochmals versuchen. Hat z. Bsp. unter Windows 8 schon geholfen ...

1.2.2 Tabellen

Ein- / Ausblenden von Spalten bei den Tabellen

Durch Drücken des entsprechenden Symbols oben links einer Tabelle können die gewünschten Spalten ausgewählt werden:

Praktisch, da nicht überall standardmässig die Durchgänge angezeigt werden.



Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

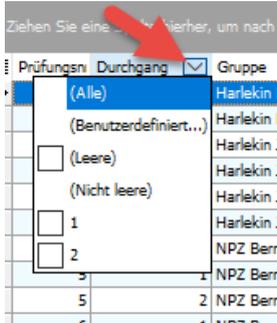
Prüfungsnr.	Durchgang	Gruppe	Verein	Kategorie
5	1	Harlekin E2	Harlekin	M
6	2	Harlekin J4	Harlekin	MJ
6	1	Harlekin J4	Harlekin	MJ

Klicken Sie hier, um sichtbare Spalten auszuwählen

Filtern von Tabelleninhalten

Durch Drücken des entsprechenden Pfeil-Symbols rechts in der entsprechenden Spaltenüberschrift erscheint ein Auswahldialog, mit dem der Tabelleninhalt gefiltert werden kann.

Sehr praktisch, wenn man sich z. Bsp. nur für eine bestimmte Prüfung oder Durchgang interessiert.



Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

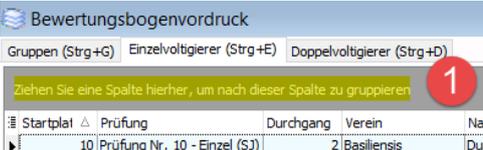
Prüfungsnr.	Durchgang	Gruppe
5	1	Harlekin E2
6	2	Harlekin J4
6	1	Harlekin J4

(Alle) Harlekin E2
(Benutzerdefiniert...) Harlekin E2
 (Leere) Harlekin E2
(Nicht leere) Harlekin E2
 1 Harlekin E2
 2 NPZ Bern

Tabelle gruppieren / Gruppierung aufheben

Gruppieren

Bei gewissen Tabellen ist es möglich, diese nach einem bestimmten Tabellen-Feld zu gruppieren. Dies wird mit einem entsprechenden Hinweis ① angezeigt:



Bewertungsbogenvordruck

Gruppen (Strg+G) Einzelvoltgierer (Strg+E) Doppelvoltgierer (Strg+D)

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren ①

Startplatz	Prüfung	Durchgang	Verein	Narr
10	Prüfung Nr. 10 - Einzel (S)	2	Basiliensis	Durs

Wird ein solches Tabellen-Feld (z. Bsp. „Prüfung“) mit Drag & Drop an den Tabellen-Kopf ① gezogen, so sieht die Tabelle dann z. Bsp. wie folgt aus und die Sortierung (in diesem Beispiel „Startplatz“) erfolgt pro Gruppierung ② ③

Bewertungsbogenvordruck

Gruppen (Strg+G) Einzelvoltigierer (Strg+E) Doppelvoltigierer (Strg+D)

Prüfung ①

Startplatz	Verein	Gruppe	Pferd	Geme
Prüfung : Prüfung Nr. 6 - Gruppe (MJ) (Pflicht)				
1	Voltige Garten	Garten 3	CONTROLEUR CH	
2	Voltige Gruppe Athle	Athleta Junioren II	GALINO IV CH	
3	Harlekin	Harlekin J4	RITSCHI RICH	
4	Voltige Lützburg	Lützburg	LUTIN VERT	
5	NPZ Bern	NPZ Bern 3	CALIN X CH	
6	Voltige Tössstal	Tössstal Junioren 2	LONDONTIME	
Prüfung : Prüfung Nr. 6 - Gruppe (MJ) (Kur)				
1	Voltige Garten	Garten 3	CONTROLEUR CH	
2	Voltige Gruppe Athle	Athleta Junioren II	GALINO IV CH	
3	Harlekin	Harlekin J4	RITSCHI RICH	
4	Voltige Lützburg	Lützburg	LUTIN VERT	
5	NPZ Bern	NPZ Bern 3	CALIN X CH	
6	Voltige Tössstal	Tössstal Junioren 2	LONDONTIME	
Prüfung : Prüfung Nr. 5 - Gruppe (M) (Pflicht)				
1	Voltige Lützburg	Lützburg	LUTIN VERT	

Gruppierung aufheben

Soll die Sortierung fortlaufend über alle Tabelleneinträge erfolgen, so muss die Gruppierung aufgehoben werden. Dazu wird das Gruppierungsfeld (Z. Bsp. „Prüfung“) per Drag & Drop vom Tabellen-Kopf ② zu den anderen Tabellen-Spalten ① gezogen, womit die Sortierung nun fortlaufend ③ über alle Tabellen-Einträge erfolgt.

Bewertungsbogenvordruck

Gruppen (Strg+G) Einzelvoltigierer (Strg+E) Doppelvoltigierer (Strg+D)

② Sie eine Spalte hierher: um nach dieser Spalte zu gruppieren

Startplatz	Prüfung ①	Durchgang	Verein	Name	Vorname	Startnr.	Pferd
1	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	1	Voltige Gruppe Athle	Gruner	Tahara		DECARD CH
2	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	2	Voltige Gruppe Athle	Gruner	Tahara		DECARD CH
3	Prüfung Nr. 11 - Einzel (S) (	1	Voltige Gruppe Leng	Kocher	Petra	090	DECARD CH
4	Prüfung Nr. 11 - Einzel (S) (	2	Voltige Gruppe Leng	Kocher	Petra	090	DECARD CH
5	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	1	Voltige Gruppe Athle	Gassner	Jana		QUINTESSO CH
6	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	1	Voltige Gruppe Athle	Tschanz	Melissa	190	QUINTESSO CH
7	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	2	Voltige Gruppe Athle	Gassner	Jana		QUINTESSO CH
8	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	2	Voltige Gruppe Athle	Tschanz	Melissa	190	QUINTESSO CH
9	Prüfung Nr. 10 - Einzel (S) (	1	Basiliensis	Durscher	Michèle	023	HABLEUR DU MONT
10	Prüfung Nr. 10 - Einzel (S) (	2	Basiliensis	Durscher	Michèle	023	HABLEUR DU MONT

③

2 Vorbereitung

2.1 Neues Projekt erstellen

Übersicht Konfigurations-Aufgaben

VORIS CH erlaubt es, mit einem einfachen Datenimport aus dem ONS des SVPS (Equis-Import) ein VORIS-Projekt weitgehend fertig konfiguriert zu erhalten. Für ein CVN-Turnier oder eine SM müssen nur noch die Richtereinteilung und Starterlisten manuell erstellt werden.

Konfigurations-Aufgabe	CVN, SM
Veranstalterdaten	Erledigt
Durchgänge	Erledigt
Richtereinteilung	Manuell
Prüfungen	Erledigt
Teilnehmer aktivieren	Erledigt
Platzierung festlegen (Rangfolge / Rangliste)	Erledigt
Startlisten	Manuell

Teilnehmerdaten / Nennungen vom ONS herunterladen

Sobald der Nennschluss für das Turnier abgelaufen ist (3 bis 4 Wochen vor Turnier), kann mit der Arbeit in VORIS begonnen werden. Die Nennungen können gemäss https://production-equis-static.s3-eu-west-1.amazonaws.com/dokumente/equis_anleitung_veranstalter_de.pdf heruntergeladen werden:

1. Anmelden über https://my.fnch.ch/benutzer/sign_in und dort anmelden
2. Kachel „Online-Ausschreibungen“ auswählen → Liste der eigenen Turniere erscheint
3. Entsprechendes Turnier anwählen
4. Rechts auf „Dokumente“ klicken



5. Die beiden Dateien „Volltieg-Nennungen“ und „VORIS-Schnittstellendatei“ herunterladen:



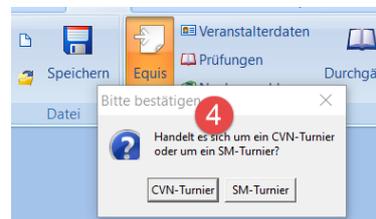
Die so heruntergeladenen Dateien sind (yyyy: aktuelles Jahr, xxxx: Veranstaltungs-Nr):

Datei	Dateiinhalt
<i>Vollige-Nennungen_yyyy.xxxx.xlsx</i>	<ul style="list-style-type: none"> Name, Telefonnummer und Email vom ONS-Benutzer, der die Nennung durchgeführt hat Bemerkungen. Ist auch in Datei <i>VORIS_yyyy.xxxx.dat</i> enthalten
<i>VORIS_yyyy.xxxx.dat</i>	Datei für Datenimport im VORIS.

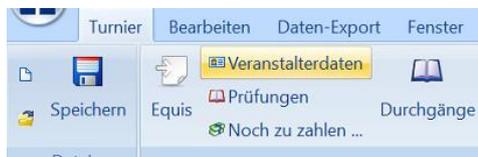
Erste Schritte in VORIS, ONS-Datenimport

VORIS-Einzelplatzversion starten. Projekt wird mit dieser VORIS-Version erstellt.

Die Arbeit in VORIS beginnt mit dem Neuanlegen eines Turniers mittels Button „Neues Turnier erstellen“ ① und dem Datenimport ② über Equis durchführen (Dateiname der Art „*VORIS_yyyy.xxxx.dat*“). **Den entsprechenden Turniertyp auswählen ④ (CVN oder SM) sowie wie viele Richter eingeplant sind. Erst jetzt das Projekt speichern ③.**



Veranstalterdaten



- Vereins-Nummer: (Vom EQUIS automatisch generierte Nummer)
- Veranstalter: Voltige Team Emme
- Ansprechpartner: Nathalie Gysel
- Adresse: Staffelweg 6, 3400 Burgdorf
- Veranstaltungs-Nr.: Entspricht der Nummer aus der Equis-Importdatei (Bsp. „*VORIS_2016.8837.dat*“ → Veranstaltungs-Nr. ist: 2016.8837)

Veranstaltungs-Ort: Burgdorf

Dauer der Veranstaltung Vom: 17.06.2017 Bis: 18.06.2017. Gegebenfalls anpassen, falls Turnier aufgrund Teilnehmerzahl weniger lang als ausgeschrieben dauert.

Textvorschlag für das Datum: Wird automatisch angepasst

Datenkontrolle

Abgleich der Teilnehmer mit der Excel-Tabelle (SVPS), die man nach Nennschluss vom SVPS zugesandt erhält.

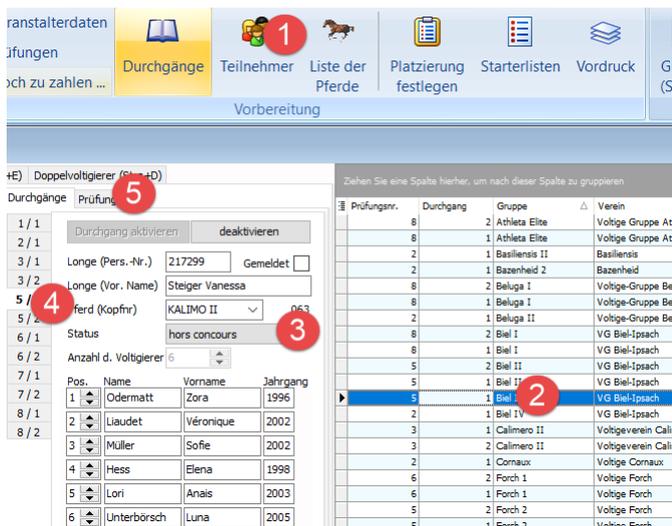
- Button „Teilnehmer“ ① und anschliessend die entsprechenden Prüfungstypen



Prüfen, ob alle Teilnehmer inkl. allen Daten (Kategorie, Startnummern, Pferd, Longenführer) ins VORIS kopiert worden sind (Kategorie, Startnummern, Pferd, Longenführer).

Hors concours (HC) / Starten ausserhalb der Konkurrenz

Startet ein Teilnehmer HC, so muss dies beim Status entsprechend vermerkt werden. Button „Teilnehmer“ ① → gewünschten Teilnehmer selektieren ② → Status auf „hors concours“ ändern ③.



Achtung:

- Der Status muss für jeden einzelnen (aktivierten) Durchgang ④ als auch für die Prüfung ⑤ angepasst werden.
- HC-Teilnehmer, die nur die Pflicht machen, müssen bei der Kür deaktiviert werden.

Weitere Hinweise:

- Die Angabe, dass ein Teilnehmer HC starten will, steht im allg. im Feld Bemerkungen. Es kann aber auch anderswertig mitgeteilt werden. Insbesondere kann ein Teilnehmer grundsätzlich bis direkt vor Turnierbeginn mitteilen (spätestens an der Meldestelle), dass er HC starten möchte.
- Selbstverständlich steht es dem Veranstalter frei, keine HC zu akzeptieren (z. Bsp. weil das Programm ohnehin schon zu gedrängt ist). Nenngeld muss nicht zurückerstattet werden.

2.2 Zeitplan / Starterlisten erstellen

2.2.1 Allgemeines

Der Zeitplan und die Starterlisten beinhalten die gleichen Angaben darüber, welche Prüfungen wann durchgeführt werden sollen - dies allerdings mit unterschiedlichem Schwerpunkt.

Begriffliches

Zeitplan:

- Optimalerweise ist der Zeitplan 2 Wochen vor dem Turnier fertig und im aktuellen Jahresplan auf <http://voltige.ch> publiziert (z. Bsp. <http://voltige.ch/jahresplan-2017>)
- Der Zeitplan beinhaltet:
 - o Information, an welchem Tag und Startzeit die jeweiligen Kategorien geplant sind.
 - o Angaben über Mittagspause sowie Rangverkündigung.
 - o Infos zur Anreise (Adresse der Reithalle, evtl. Situationsplan für Anfahrt / Parkieren)
- Der Zeitplan muss möglichst rasch nach Nennschluss erstellt werden, damit er vom Jurypräsidenten abgenommen werden kann und das Programmheft gedruckt werden / online gestellt werden kann.
- Der Zeitplan wird ausserhalb von VORIS erstellt (wobei man VORIS durchaus als Hilfsmittel dazu verwenden kann). Vgl. dazu auch Abschnitt 2.2.3.
- Der Zeitplan ist die Basis für das Programmheft sowie für die Starterlisten (sofern nicht bereits erstellt). Das Programmheft besteht im Wesentlichen aus dem Zeitplan, angereichert um Sponsoren- und weiteren Infos für die Zuschauer.
- Der Zeitplan ist ein sehr dynamisches Dokument, das permanent angepasst werden muss (selbst während dem Turnier). Entsprechend muss die Version (bzw. Datum / Zeit) des Erstellungsdatums klar ersichtlich sein.



NATIONALES VOLTIGETURNIER BIEL

SAMSTAG 11. MAI 2019

AKTUALISIERT 9. Mai 2019 13:00

08 30 – 10 00 Pferdenröfung

Starterlisten:

- Die Starterlisten basieren zwar auf dem Zeitplan, werden aber in VORIS erstellt und sind integraler Bestandteil von VORIS und dessen Abläufe.
- Änderungen an den Starterlisten sind schwierig durchzuführen (insbesondere können keine neuen Teilnehmer zu einer bestehenden Starterliste hinzugefügt werden), weshalb die definitiven Starterlisten erst spät bzw. möglichst kurz vor dem Turnierbeginn erstellt werden sollten). Dies gilt insbesondere für die zugehörigen Ausdrucke.

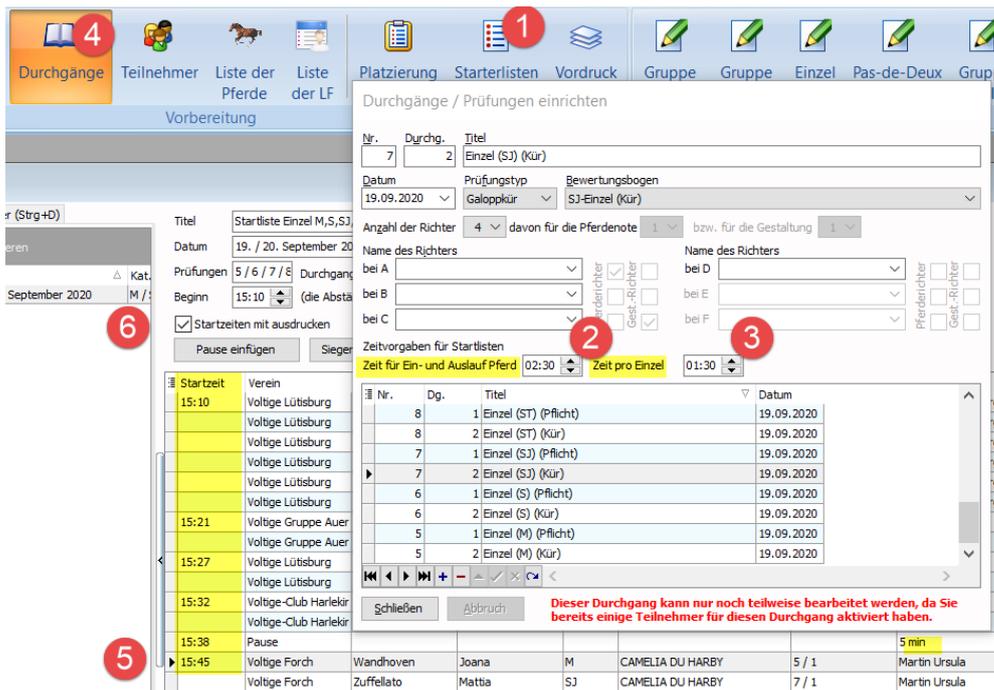
Überlegungen zum Zeitplan

- Pausen für Richter: optimal jede Stunde (ca. 10 Minuten für Toilette).
- Falls derselbe Longenführer mehrmals einläuft, müssen mindestens 5 andere Pferde dazwischen sein.
- Pflicht und Kür der Gruppen mit kleinerer Teilnehmerzahl (< 6) unterbrechen mit Mittagspause oder einer anderen Kategorie.
- Bei einem gedrängten Programm, können Rangverkündigungen während des Wettkamptages auch ausserhalb der Wettkampfhalle stattfinden, während zeitgleich in der Halle eine Prüfung stattfindet. Für die Rangverkündigung braucht es 1 Richter.
- Genügend Zeit vor der abendlichen Rangverkündigung einplanen. Vorverschieben der Rangverkündigung wird besser toleriert als umgekehrt.
- Zeitangaben für Rangverkündigungen immer mit „ca.“ angeben, damit man nicht darauf behaftet wird.

Zeitdauer Teilnehmer innerhalb einer einzelnen Prüfung

Ab dem Jahr 2021 hat VORIS bei den Starterlisten ① eine deutlich verbesserte Berechnung der Zeitangaben für die Starts der einzelnen Teilnehmer:

- Die Zeiten werden berechnet aus „Zeit pro Einlauf“ ② und „Zeit pro individuellem Teilnehmer“ ③, so dass berücksichtigt ist, wenn z. Bsp. mehrere Einzler oder PdD auf demselben Pferd starten.
- Die Zeiten sind für die einzelnen Kategorien anpassbar, wenn die Standardzeiten für ein spezifisches Turnier nicht stimmen sollten. Dies geschieht im Dialog *Durchgänge* ④.
- Bei den B und BJ-Gruppen wird die Gruppengrösse berücksichtigt.
- Startzeit nach einer Pause wird auf 5 Minuten aufgerundet ⑤.
- Die Zeiten werden automatisch nachgerechnet, wenn z. Bsp. ein Teilnehmer nachträglich deaktiviert wird.
- Das Ausdrucken der Starterzeiten kann in speziellen Situationen deaktiviert werden ⑥.



Reihenfolge der Teilnehmer innerhalb des Zeitplanes / Prüfung / Starterliste

Die Reihenfolge der Teilnehmer kann durch folgende Faktoren beeinflusst werden:

Niveau der Teilnehmer

Schwächere Teilnehmer an Anfang der Starterliste, damit die Spannung im Verlauf des Wettkampfes steigt. Dies gilt sowohl innerhalb derselben Kategorie als auch wenn mehrere Kategorien (z. Bsp. PdD, S und SJ) in eine Starterliste zusammen genommen werden (dann z. SJ-Teilnehmer vor S-Teilnehmer nehmen)

Pause für Longenführer / Pferde

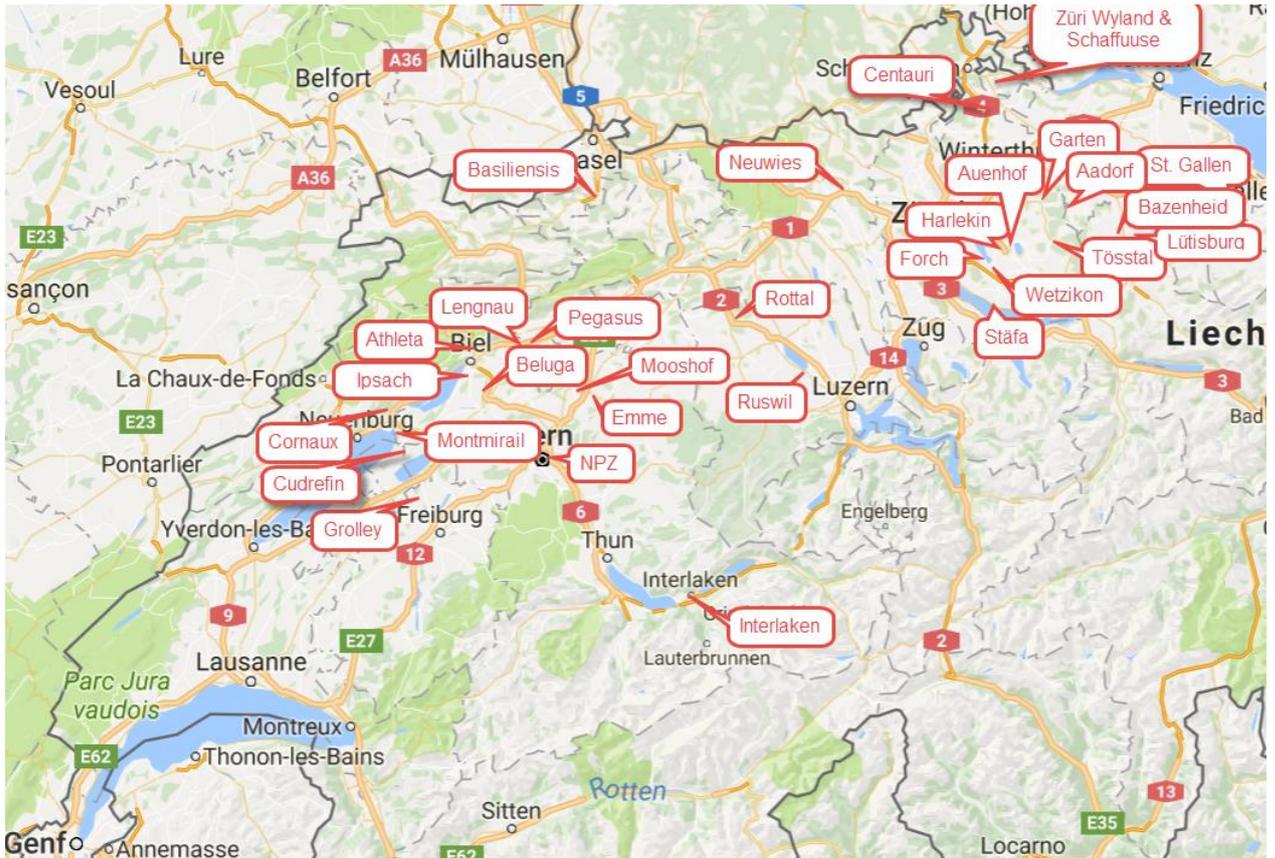
Longenführer / Pferde benötigen entsprechende Pause zwischen 2 Einsätzen.

Bei Einzel Anzahl der Einläufe minimieren

Bei Einzel werden nach Möglichkeit die Anzahl Einläufe minimiert, indem die Reihenfolge so angepasst wird, dass die Voltigierer mit demselben Pferd / Longenführer gemeinsam einlaufen.

Anreisezeit / Startbeginn frühmorgens:

Teilnehmer mit langer Anreise, sollten nicht frühmorgens eingeteilt sein. Standorte der div. Voltige-Teams:



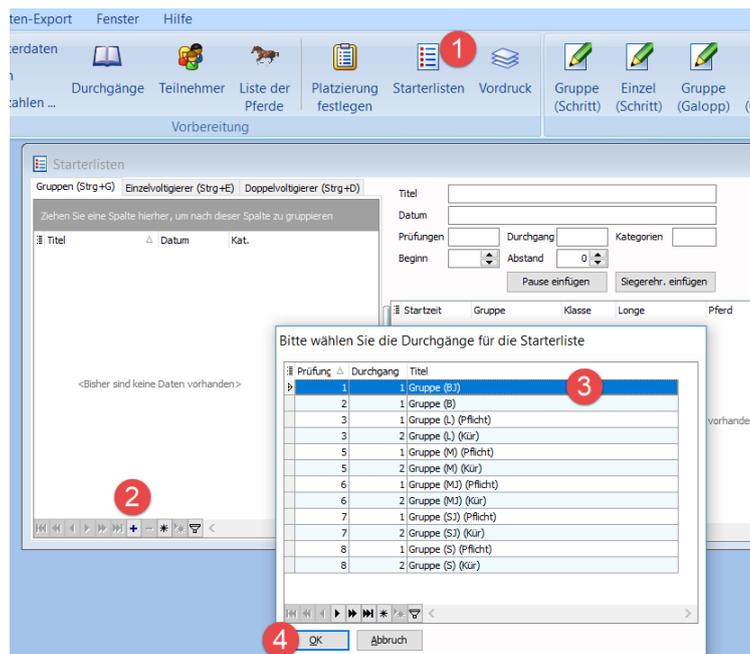
2.2.2 Startlisten (Startfolge)

Neue Starterliste hinzufügen

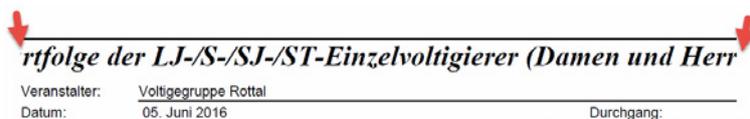
Button „Starterlisten“ ① und mit „+“ unten am Fenster ② eine neue Startreihenfolge erstellen. Dazu die entsprechende(n) Prüfung(en) ③ hinzufügen und mit OK ④ bestätigen. Selektieren mehrerer Prüfungen mit Ctrl-Taste und linker Maustaste, was bei Einzel besonders wichtig ist:

CVN: Zusammenzug von Pflicht und Kür und mehreren Leistungsklassen (SM, SJ, S, ST)

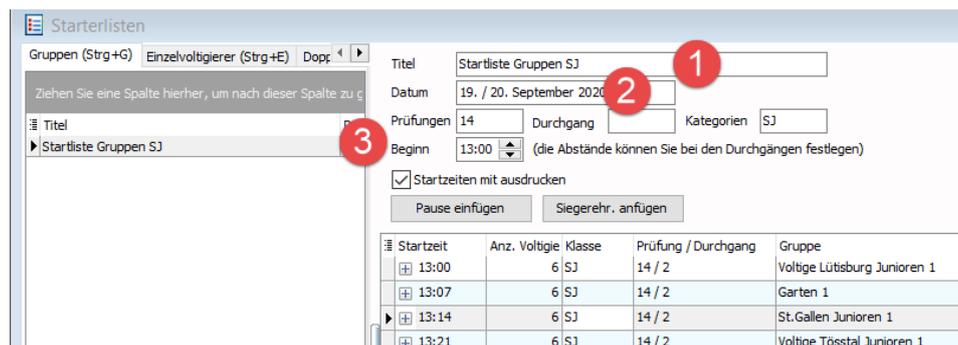
SM: Zusammenzug von Damen und Herren. Die Leistungsklassen werden aber im Gegensatz zu einem CVN nicht zu einer Starterliste zusammengefasst.



Anschliessend der von VORIS automatisch erstellte Titel ① der Starterliste um Angabe ob Pflicht oder Kür ergänzen. Dabei beachten, dass der Titel ausdrückbar bleibt. Bsp. von zu langem Titel einer Starterliste, der so nicht vollständig ausgedruckt wird:



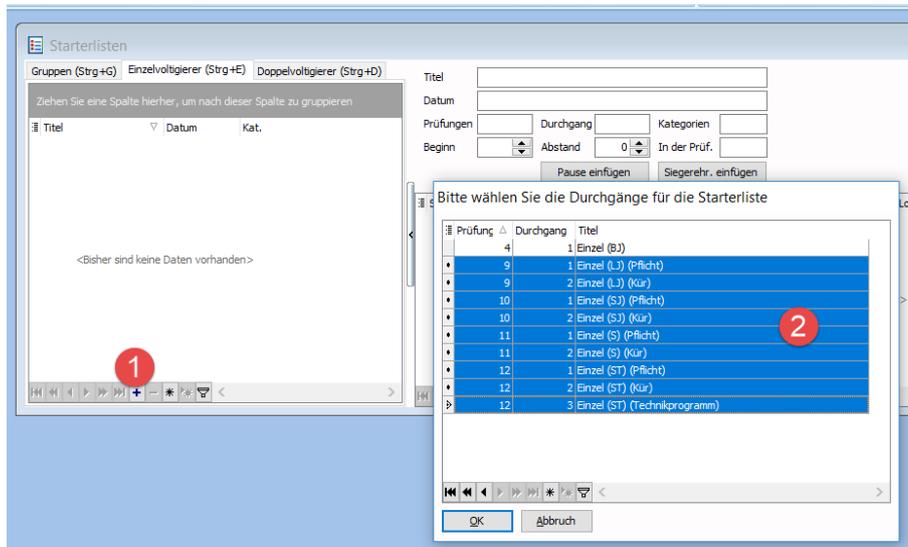
Dann den Austragungstag ②, Startzeit / Beginn dieser Starterliste ③ festlegen (die zeitlichen Abstände zwischen den einzelnen Teilnehmern wird bei den Durchgängen pro Kategorie und Durchgang definiert):



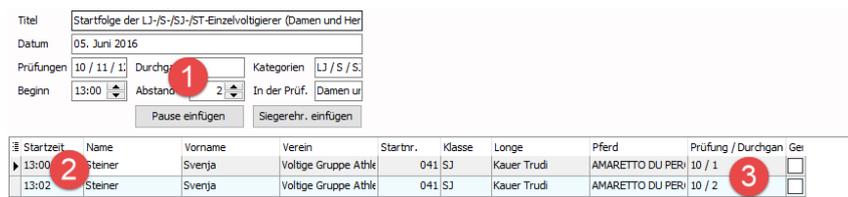
Mehrere Prüfungen / Kategorien zu einer Starterliste zusammennehmen (Beispiel Einzel)

Bei gewissen Prüfungen / Kategorien kann es durchaus Sinn machen, mehrere Kategorien zu einer Starterliste zusammenzunehmen, damit das Pferd eines Teams nicht unnötig oft einlaufen muss. Die Mehrfachselektion geschieht über gedrückter Ctrl-Taste und linker Maustaste.

Im folgenden Beispiel werden alle Einzelprüfungen / Kategorien (M, SJ, S und ST) ② zusammen genommen, da diese alle gleich geartet sind (Galopp-Kür, 4 Richter):



Bsp.: Pflicht und Kür bei Einzelvoltigierer. Es gibt zwei Einträge (Pflicht=1 und Kür=2 ③) pro Einzelvoltigierer ② mit Zeitabstand 2 Minuten ①:



Teilnehmer auf Warteliste vorerst beibehalten

Bei den beliebten Kategorien muss die Anzahl der Teilnehmer manchmal begrenzt werden. Teilnehmer mit später Anmeldung kommen auf eine Warteliste für den Fall, dass aufgrund von Abmeldungen doch noch Plätze frei werden.

Die Teilnehmer auf der Warteliste müssen während der ganzen VORIS-Verarbeitung aber ganz regulär behandelt werden und dürfen erst direkt vor dem Turnierbeginn deaktiviert werden (vgl. Abschnitt 2.6.1), da:

- Beim Deaktivieren eines Teilnehmers die zugehörigen Daten (Personendaten, Pferdeangaben, ...) definitiv verloren gehen.
- Zudem müsste nach dem Aktivieren auch die Starterlisten neu erstellt werden, da ein Hinzufügen eines einzelnen Teilnehmers nicht möglich ist.

Teilnehmer innerhalb einer Starterliste verschieben

Die Beweggründe dazu sind in Abschnitt 2.2 erläutert.

Beispiel Einzelvoltigieren

Ein Verschieben der Teilnehmer ist insbesondere bei den Einzelvoltigierern notwendig, wenn sonst ein Pferdewechsel notwendig wäre:

Startzeit	Name	Vorname	Verein	Startr.	Klasse	Longe	Pferd	Prüfung / Durchgan	Ge
14:45	Lötscher	Sophie	Voltige Gruppe Athl	036	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:47	Brenn	Florence	Voltige Gruppe Athl	035	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:49	Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	031	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:51	Lötscher	Sophie	Voltige Gruppe Athl	036	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:53	Brenn	Florence	Voltige Gruppe Athl	035	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:55	Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	031	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 2	✓
14:57	Schmuddi	Rahel	Voltige Tostal	033	SJ	Bosshard Corin	AROC CH	4 / 1	✓
14:59	Lüber	Nadja	Voltige Tostal	032	SJ	Bosshard Corinne	AROC CH	4 / 1	✓

Bemerkungen:

- Gibt es mehrere Teilnehmer mit demselben Longenführer / Pferd, so kommen zuerst alle Pflichten (Durchgangs-Nr. 1) und anschliessend alle Kürren (Durchgangs-Nr. 2) dran:

1 Pflicht
2 Kür
3 Technik

Startzeit	Name	Vorname	Verein	Startr.	Klasse	Longe	Pferd	Prüfung / Durchgan	Ge
14:45	1 Lötscher	Sophie	Voltige Gruppe Athl	036	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:47	2 Brenn	Florence	Voltige Gruppe Athl	035	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:49	3 Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	031	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	✓
14:51	1 Lötscher	Sophie	Voltige Gruppe Athl	036	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 2	✓
14:53	2 Brenn	Florence	Voltige Gruppe Athl	035	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 2	✓
14:55	3 Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	031	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 2	✓
14:57	Schmuddi	Rahel	Voltige Tostal	033	SJ	Bosshard Corinne	AROC CH	4 / 1	✓

Verschieben mit Drag & Drop:

- Bsp.: ‚Russwil 4‘ soll als erstes starten:

Startzeit	Gruppe	Klasse	Longe	Pferd
07:30	Voltige Gruppe Auer	BJ	Hedinger Sara	CANELLE XIV CH
07:43	Lengn	BJ	Signer Regula	DANTILA
07:56	RV Wetzikon IV	BJ	Bächli Tanja	LECARLO CH
08:09	Russwil 4	BJ	Wyser Yvonne	MUKA
08:22	RV Wetzikon III	BJ	Altmann Dominique	LUCA II CH
08:35	Voltige Lütisburg 5	BJ	Hangartner Stepha	QUIRIL CH

Bsp. für vollständige Starterlisten (Dagmersellen 2016)

Gruppen

Für die Prüfungen mit Galopp-Kürren (d.h. alle Kategorien ausser BJ/B) gibt es je 2 Starterlisten: die erste für die Pflicht (1) und die zweite für die Kür (2)

Starterlisten

Gruppen (Strg+G) Einzelvoltigierer (Strg+E) Doppelvoltigierer (Strg+D)

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Titel	Datum	Kat.
Startfolge der B-Gruppen (Pflicht+Kür)	30. Juni 2018	B
Startfolge der BJ-Gruppen (Pflicht+Kür)	30. Juni 2018	BJ
▶ Startfolge der L-Gruppen (Pflicht)	30. Juni 2018	L
Startfolge der L-Gruppen (Kür)	30. Juni 2018	L
Startfolge der M-Gruppen (Pflicht)	01. Juli 2018	M
Startfolge der M-Gruppen (Kür)	01. Juli 2018	M
Startfolge der MJ-Gruppen (Pflicht)	01. Juli 2018	MJ
Startfolge der MJ-Gruppen (Kür)	01. Juli 2018	MJ
Startfolge der S-Gruppen (Pflicht)	01. Juli 2018	S
Startfolge der S-Gruppen (Kür)	01. Juli 2018	S
Startfolge der SJ-Gruppen (Pflicht)	01. Juli 2018	SJ
Startfolge der SJ-Gruppen (Kür)	01. Juli 2018	SJ

Titel: Startfolge der L-Gruppen (Pflicht)

Datum: 30. Juni 2018

Prüfungen: 3 Durchgang:

Beginn: 12:50 Abstand: 09:00

Pause einfügen

Startzeit	Gruppe	Klasse
▶ 12:50:00	Voltige Team Emme	L
12:59:00	Lengnau 2	L
13:08:00	Interlaken 3	L
13:17:00	Biel III	L
13:26:00	Voltige Montmirail J	L
13:35:00	Voltige Lütisburg Jur	L
13:44:00	Pause	

Einzelvoltigierer

In der betreffenden Starterliste gibt zwei Einträge pro Teilnehmer, einmal für Pflicht ① und einmal für Kür ②

Starterlisten

Gruppen (Strg+G) Einzelvoltigierer (Strg+E) Doppelvoltigierer (Strg+D)

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Titel	Datum	Kat.
Startfolge der BJ-Einzelvoltigierer (Damen und Herren)	04. Juni 2016	BJ
▶ Startfolge der LJ-/S-/SJ-/ST-Einzelvoltigierer (Damen und Herren)	05. Juni 2016	LJ / S / SJ
Startfolge der ST-Einzelvoltigierer (Damen und Herren)	05. Juni 2016	ST

Titel: Startfolge der LJ-/S-/SJ-/ST-Einzelvoltigierer (Damen und Her)

Datum: 05. Juni 2016

Prüfungen: 10 / 11 / 1 Durchgang: Kategorien: LJ / S / SJ

Beginn: 13:00 Abstand: 2 In der Prüf.: Damen u

Pause einfügen Siegerehr. einfügen

Startzeit	Name	Vorname	Verein	Startnr.	Klasse	Longe	Pferd	Prüfung / Durchg.
▶ 13:00	Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	041	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	10 / 1
13:02	Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	041	SJ	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	10 / 2
13:04	Ryf	Louisa	Voltige Gruppe Athl	LJ	LJ	Kauer Trudi	AVALON W	9 / 1
13:06	Schneider	Anja	Voltige Gruppe Athl	015	LJ	Kauer Trudi	AVALON W	9 / 1
13:08	Ryf	Louisa	Voltige Gruppe Athl	LJ	LJ	Kauer Trudi	AVALON W	9 / 2
13:10	Schneider	Anja	Voltige Gruppe Athl	015	LJ	Kauer Trudi	AVALON W	9 / 2
13:12	Schiess	Romy	Voltige Forth	148	LJ	Martin Ursi	CAMELIA DU HARBY	9 / 1

Spezialfall ST:

Das Technikprogramm (Durchgang 3 ①) wird in einem separaten Durchgang geprüft:

Starterlisten

Gruppen (Strg+G) Einzelvoltigierer (Strg+E) Doppelvoltigierer (Strg+D)

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Titel	Datum	Kat.
Startfolge der BJ-Einzelvoltigierer (Damen und Herren)	04. Juni 2016	BJ
Startfolge der LJ-/S-/SJ-/ST-Einzelvoltigierer (Damen und Herren)	05. Juni 2016	LJ / S / SJ
▶ Startfolge der ST-Einzelvoltigierer (Damen und Herren)	05. Juni 2016	ST

Titel: Startfolge der ST-Einzelvoltigierer (Damen und Herren)

Datum: 05. Juni 2016

Prüfungen: 12 Durchgang: Kategorien: ST

Beginn: 17:40 Abstand: 5 In der Prüf.: Damen u

Pause einfügen Siegerehr. einfügen

Startzeit	Name	Vorname	Verein	Startnr.	Klasse	Longe	Pferd	Prüfung / Durchg.
▶ 17:40	Maruccio	Zoe	VG Biel-Ipsäsch	075	ST	Schmid Maris	RUBENRO CH	12 / 3
17:45	Hannich	Iona	NPZ Bern	071	ST	Zürcher Barbara	WADMAR CH	12 / 3
17:50	Heppler	Lukas	NPZ Bern	082	ST	Zürcher Barbara	WADMAR CH	12 / 3

Doppelvoltigierer:

In der betreffenden Starterliste gibt es für PdD-M zwei Einträge pro Teilnehmer-Paar, einmal für die Pflicht ① und einmal für die Kür ②. Bei PdD-S und PdD-SJ gibt es ab 2020 nur noch ein Eintrag pro Teilnehmer-Paar (Kür).

Titel: Starterliste der Doppelvoltiger									
Datum: 05. Juni 2016									
Prüfungen: 13 / 14		Durchgang:		Kategorien: M					
Beginn: 16:55		Abstand: 4							
<input type="button" value="Pause einfügen"/> <input type="button" value="Siegerehr. einfügen"/>									
Startzeit	1. Voltigier	2. Voltigier	1. Verein	2. Verein	Startnr.	Longe	Pferd	Prüfung	
16:55	Fabia Sutter	Sina Veltiger	RV Wetzikon	RV Wetzikon	186	Furrer Isabel	BARON VAN ESSENE	13 / 1	1
16:59	Fabia Sutter	Sina Veltiger	RV Wetzikon	RV Wetzikon	186	Furrer Isabel	BARON VAN ESSENE	13 / 2	2
17:03	Zoe Maruccio	Syra Schmid	VG Biel-Ipsach	VG Biel-Ipsach	075	Heuer Michael	CARAMEL 2 CH	14 / 1	
17:07	Zoe Maruccio	Syra Schmid	VG Biel-Ipsach	VG Biel-Ipsach	075	Heuer Michael	CARAMEL 2 CH	14 / 2	
17:11	Anja Schneider	Svenja Steiner	Voltige Gruppe Athle	Voltige Gruppe Athle	015	Kauer Trudi	CASTLE MASTER LA	13 / 1	
17:15	Jasmin Brenn	Sara Brenner	Voltige Gruppe Athle	Voltige Gruppe Athle		Kauer Trudi	CASTLE MASTER LA	14 / 1	

Drucken der Starterlisten

Wird erst direkt vor dem Turniertag gemacht, wenn es keine Änderungen mehr gibt. Vgl. dazu Abschnitt 2.7.

Gewünschte Starterliste ① auswählen und Ctrl-P drücken:

Titel: Startfolge BJ-Gruppen									
Datum: 04. Juni 2016									
Prüfungen: 1		Durchgang:		Kategorien: BJ					
Beginn: 07:30		Abstand: 13							
<input type="button" value="Pause einfügen"/> <input type="button" value="Siegerehr. einfügen"/>									
Startzeit	Gruppe	Klasse	Longe	Pferd					
07:30	Ruswil 4	B3	Wyser Yvonne	MUKA					
07:43	Lengnau Newcomer	B3	Signer Regula	DANTILA					
07:56	Voltige Gruppe Auer	B3	Hedinger Sara	CANELLE XIV					
08:09	RV Wetzikon IV	B3	Bächli Tanja	LECARLO CH					
08:22	RV Wetzikon III	B3	Altmann Dominique	LUCA II CH					
08:35	Voltige Lütisburg 5	B3	Hangartner Stepha	QUIRIL CH					

2.2.3 Daten aus Starterlisten in Zeitplan kopieren

Falls der Zeitplan mit Hilfe von temporären Starterlisten erstellt wird, so können die Daten aus den Starterlisten wie folgt übernommen werden:

Ausgangsdaten

Entsprechende Starterliste selektieren ① ②. Daten aus Tabelle ③ übernehmen:

<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Equis"/> <input type="button" value="Veranstalterdaten"/> <input type="button" value="Prüfungen"/> <input type="button" value="Durchgänge"/> <input type="button" value="Teilnehmer"/> <input type="button" value="Liste der Pferde"/> <input type="button" value="Platzierung festlegen"/> <input type="button" value="Starterlisten"/>									
Datei Vorbereitung									
<input type="button" value="Datei"/> <input type="button" value="Vorbereitung"/>									
Titel: Startfolge der BJ-Gruppen									
Datum: 17. Juni 2017									
Prüfungen: 1		Durchgang:		Kategorien: BJ					
Beginn: 07:30		Abstand: 15:00							
<input type="button" value="Pause einfügen"/> <input type="button" value="Siegerehr. einfügen"/>									
Startzeit	Gruppe	Klasse	Longe						
07:30:00	Ruswil 4	B3	Wyser Yvonne						
07:45:00	Lengnau Newcomer	B3	Signer Regula						
08:00:00	Voltige Gruppe	B3	Hedinger Sara						
08:15:00	RV Wetzikon I	B3	Bächli Tanja						
08:30:00	RV Wetzikon III	B3	Altmann Dominique						
08:45:00	Voltige Lütisburg 5	B3	Hangartner Stepha						

Bsp. Gestaltung Zeitplan:

Zeitplan Samstag, 4. Juni 2016



Kategorie Gruppen B1

- 7.30 Uhr **1** Pflicht und Kür
1. Ruswil 4
 2. Lengnau Newcomer
 3. Voltige Gruppe Auenhof
 4. RV Wetzikon IV
 5. RV Wetzikon III
 6. Voltige Lütisburg 5

Kategorie Gruppen B

- 9.00 Uhr Pflicht und Kür
1. Ruswil 3 hc
 2. Lengnau 3 Basis
 3. Rottal I
 4. Beluga II
 5. Biel IV
 6. Basiliensis II
 7. Voltige Montmirail III
 8. Cornaux
 9. Foreth 3
 9. St. Gallen 5
 10. Interlaken III

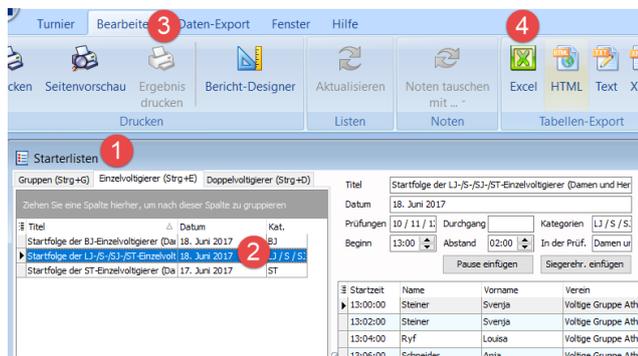
Datenübernahme via Copy & Paste

Jeden einzelnen Teilnehmertext von VORIS mit Copy & Paste in Word kopieren

Datenübernahme via Export-Funktion

Von VORIS nach Excel

Entsprechende Starterliste selektieren **1** **2** -> Bearbeiten **3** -> Tabellen-Export nach Excel **4**.



In Excel gegebenenfalls manuell aufarbeiten

A	B	C	D	E	F	G	H	I
		8 Colatruglio Fiona	2004					
Kategorie L								
1	Cornaux					5	Neuwies 1	
	Pferd Quad						Pferd Optimus Prime	
	LongenführerIn: Nydegger Sophie						LongenführerIn: Meier Naomi	
	1 Risse Elia	2003					1 Berglas Anna-Mea	2005
	2 Huot Eleonore						2 Freund Alessia	2002
	3 Huot Joëlle	1998					3 Freund Jelena	2005
	4 Utermann Marion	2002					4 Jaeschke Carsten	1997
	5 Maire Alicia	2007					5 Meier Fiona	2001
	6 Buhmann Annika	2007					6 Keser Stephanie	1998
2	Lengnau 2					6	Montmirail Junior	
	Pferd Flavio XI						Pferd Zora XII CH	
	LongenführerIn: Wyss Andrea						LongenführerIn: Degiorgi Edith	
	1 Burgener Livia	2002					1 Tonioni Lara	2006
	2 Dällenbach Anouk Alima	2001					2 Carraro Eva	2007
	3 Balmer Chantal	1999					3 Niklaus Michelle	2006
	4 Balmer Melanie	1999					4 Gygax Malou	2007

Von Excel nach Word kopieren:

Excel-Tabelle öffnen und gewünschte Spalte ① bzw. Felder selektieren -> Copy in Zwischenspeicher.

B	C	D	E	
tzeit	Gruppe	Klasse	Longe	Pferd
19:00:00	Interlaken III	B	Zumkehr Irène	COOL Jr
19:15:00	St.Gallen 6	B	Frick Alessia	CLEA III
19:30:00	Beluga II	B	Nyffenegger Sarah-Nadia	CORAIL
19:45:00	Basiliensis II	B	Röthlisberger Lucia	J GIGAN
20:00:00	Forch 3	B	Daepfen Bettina	KALLE BLOMQ

Text in Zwischenablage in Notepad kopieren (damit Formatierungen von Excel eliminiert werden):

```
Unbenannt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Interlaken III B Zumkehr Irène
St.Gallen 6 B Frick Alessia
Beluga II B Nyffenegger Sarah-Nadia
Basiliensis II B Röthlisberger Lucia
Forch 3 B Daepfen Bettina
Biel IV B Wälti Angélique
Rottal 1 B Hersche Leonie
Cornaux B Nydegger Sophie
Vollte Montmirail III B Degiorgi Edith
St.Gallen 5 B Scherrer Tamara
Ruswil 3 B Bucher Ramona
Vollte Gruppe Lengnau 3 Basis B Wyss Andrea
Bazenheid 2 B Kläger Corina
```

Text von Notepad (jetzt ohne Formatierungen) in Word kopieren. Text in Word selektieren ① und daraus Tabelle erstellen ② ③:

HowTo.doc [Kompatibilitätsmod]

Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Ad...

Deckblatt Leere Seite Seitenumbruch

Seiten

Tabelle einfügen

1 Zumkehr Irène
Frick Alessia
Nyffenegger Sarah-Nadia
Röthlisberger Lucia
Daepfen Bettina
Wälti Angélique
Hersche Leonie

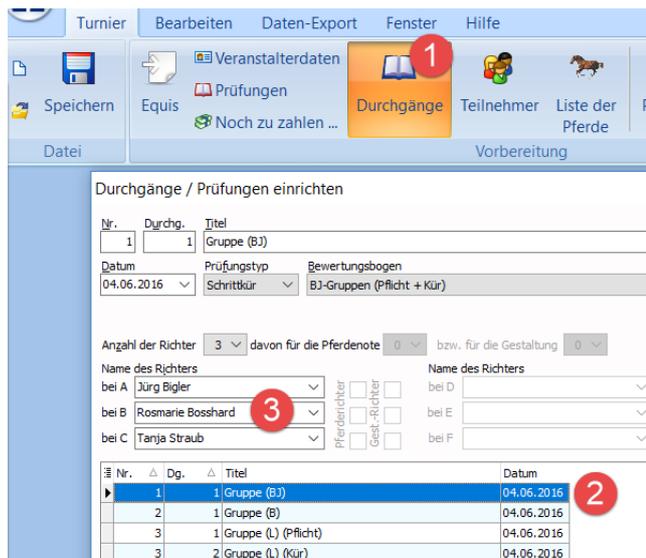
2 Tabelle einfügen...
Tabelle zeichnen
3 Text in Tabelle umwandeln...

Excel-Kalender Schnellstart

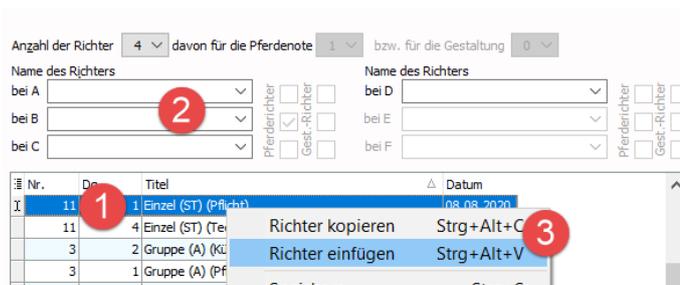
Text in Tabelle umwandeln
Den Inhalt einer einzigen Excel-Zelle in

2.3 Richtereinteilung

Button „Durchgänge“ ①: Richter ③ eintragen pro Durchgang ②:



Es besteht die Möglichkeit, mit Copy-Paste die Richtereinteilung von einem Durchgang in einen anderen zu kopieren (2). Dazu auf dem selektierten Durchgang (1) rechte Maustaste drücken und „Richter kopieren“ bzw. „Richter einfügen“ (3) auswählen:



Falls ein Richter nicht in der vorgegebenen Liste enthalten ist, entweder:

- Voris manuell neu installieren. Nur so erhält man die aktuellste Richterliste (nicht aber durch den in Voris eingebauten Update-Mechanismus)
- Richter manuell in Eingabe-Feld eintragen

Hinweise:

- Bei den BJ/B-Prüfungen (Schritt-Kür) braucht es 3 Richter, bei den anderen Prüfungen (Galopp-Kür) 4 Richter. An der SM sind es in der Regel 6 Richter.
- Für die beiden Durchgänge (Pflicht, Kür) einer entsprechenden Prüfung werden dieselben Richter eingeteilt (und an denselben Tischen).
- Der Turnierveranstalter sollte 6 Richter für ein Turnier anfragen (genügend früh) plus 1 Richter, den man im Fall eines Ausfalles noch kurzfristig fragen / einsetzen kann.
- Im VORIS sind ALLE Richter des SVV aufgeführt. Selbstverständlich dürfen aber nur die eingeteilt werden, die vorgängig auch vom Veranstalter angefragt worden sind.
- Der Veranstalter macht höchstens einen Vorschlag für die Richtereinteilung (welcher Richter bei welcher Prüfung) und unterbreitet diesen Vorschlag dem Jurypräsidenten. Dieser genehmigt diesen Vorschlag schlussendlich und bestimmt im Detail, welcher Richter an welchen Tisch

eingeteilt wird und lässt dem Veranstalter dann einen entsprechenden *Richter-Einsatzplan* zukommen. Dieser kann relativ knapp vor dem Turnier eintreffen und sieht von der Art wie folgt aus:



Schweizerischer Verband für Pferdesport
Fédération Suisse des Sports Equestres
Federazione Svizzera Sport Equestri
Swiss Equestrian Federation

Papiermühlestrasse 40 H
P.O. Box 726
CH-3000 Bern 22
Tel. +41 (0)31 335 43 43
Fax +41 (0)31 335 43 58
info@fnch.ch, www.fnch.ch

Voltige – Richter-Einsatzplan / Plan d'engagement des Juges

Ort / Lieu : <u>Burgdorf</u>		Datum / Date : <u>30.6./1.7.2018</u>			
Kategorie	Richter / Juge A Liz. Nr. / Lic. No.	Richter / Juge B Liz. Nr. / Lic. No.	Richter / Juge C Liz. Nr. / Lic. No.	Richter / Juge D Liz. Nr. / Lic. No.	
Gruppe B (Sa., 7:30 – 9:30 Uhr)	Anita Flamand	Sammy Collins	Anna Kull		
Gruppe BJ (Sa., 9:40 – 12 Uhr)	Anita Flamand	Tabea Marfurt	Ursula Zosso		
Gruppe L (Sa., 13-14/ 18-18:45 Uhr)	Sammy Collins	Anna Kull	Anita Flamand Ursula Zosso	Rosmarie Bosshard	
Einzel BJ (Sa. 14 – 14:25 Uhr)	Rosmarie Bosshard	Ursula Zosso	Tabea Marfurt		

➔ Es kann durchaus sein, dass die Richtereinteilung erst kurz vor dem Turnier möglich ist.

Achtung: Es gibt Prüfungen / Kategorien, die gemeinsam starten können, z.B. Einzel S, SJ und M → dort müssen unbedingt die gleichen Richter sein!

Beispiel Dagmarsellen 2016:

Zeit	Prüfung	A	B	C	D
		Kür: Pferd Technikprog.: Artistik	Pflicht: Pferd	Kür: Artistik Technikprog.: Pferd	
1.Tag 07:30 - 08:45	Gruppe (BJ)	Jürg Bigler	Rosmarie Bosshard	Tanja Straub	
1.Tag 09:00 - 11:45	Gruppe (B)	Jürg Bigler	Ursula Zosso	Tanja Straub	
1.Tag 12:20 - 13:00	Einzel (M)	Alessia Vannini	Ursula Zosso	Tanja Straub	
Siegerehrung					
1.Tag P 13:30 - 15:00 K 16:20 – 17:30	Gruppe (L)	Alessia Vannini	Ursula Zosso	Jürg Bigler	Rosmarie Bosshard
1.Tag P 15:10 - 16:20 K 17:35 – 18:30	Gruppe (MJ)	Jürg Bigler	Tanja Straub	Alessia Vannini	Ursula Zosso

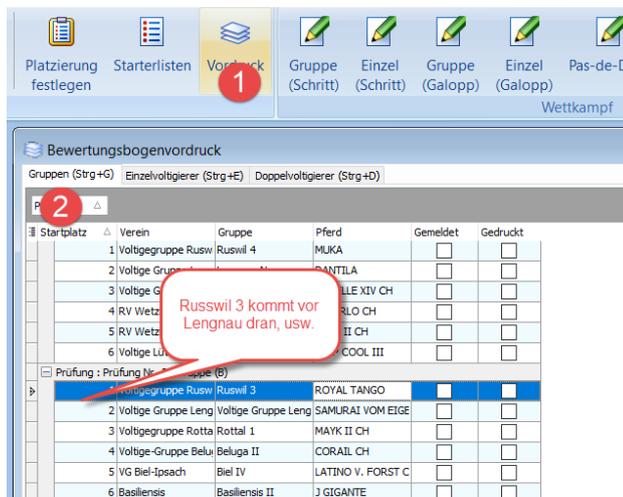
Siegerehrung					
2.Tag P 07:45 - 09:00 K 10:30 – 11:30	Gruppe (M)	Jürg Bigler	Alessia Vannini	Rosmarie Bosshard	Ursula Zosso
2.Tag P 09:15 - 10:30 K 11:35 – 12:30	Gruppe (SJ, S)	Rosmarie Bosshard	Jürg Bigler	Anita Flamand	Alessia Vannini
Siegerehrung					
2.Tag PK 13:00 – 15:45 T 17:40 – 18:00	Einzel (M, SJ, S, ST)	Rosmarie Bosshard	Alessia Vannini	Anita Flamand	Ursula Zosso
2.Tag PK 16:55 – 17:40	PdD (SJ, S)	Anita Flamand	Jürg Bigler	Ursula Zosso	Alessia Vannini
Siegerehrung					

2.4 Kontrolle

Prüfen, ob Notenblätter (Vordruck), Startlisten und Ranglistenausgabe korrekt erstellt werden.

Startplatz der Teilnehmer beim Vordruck kontrollieren

Beim Vordruck ① für die Notenblätter z.H. der Richter / Blattschreiber muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Startplatz ② der Teilnehmer zeitlich richtig (sortiert) ist. Ansonsten gibt es ein beim Ausdrucken ein riesiges Durcheinander.



Spezialfall: Vordruck von Prüfungen mit mehreren Kategorien (z. Bsp. Einzel)

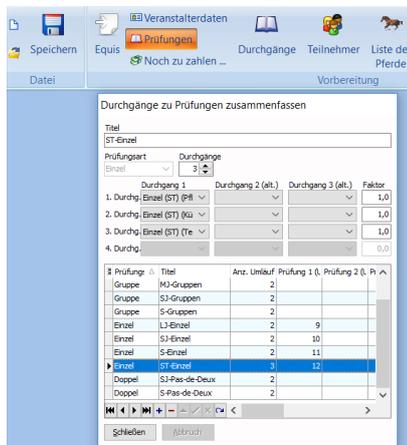
Hier soll die Sortierung für das Tabellen-Feld „Startplatz“ fortlaufend über alle Tabellen-Einträge ① hinweg erfolgen (d.h. nicht pro Prüfung). Nur so erfolgt der Ausdruck in der richtigen Reihenfolge. Dazu muss sichergestellt werden, dass das Gruppierungsfeld („Prüfungen“) aus dem Tabellen-Kopf ② entfernt ist. Vgl. dazu auch „Gruppierung aufheben“ in Abschnitt 1.2.2:

Startplatz	Prüfung	Durchgang	Verein	Name	Vorname	Startnr.	Pferd
1	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	1	Voltige Gruppe Athle	Gruner	Tahara		DECARD CH
2	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	2	Voltige Gruppe Athle	Gruner	Tahara		DECARD CH
3	Prüfung Nr. 11 - Einzel (S) (	1	Voltige Gruppe Leng	Kocher	Petra	090	DECARD CH
4	Prüfung Nr. 11 - Einzel (S) (	2	Voltige Gruppe Leng	Kocher	Petra	090	DECARD CH
5	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	1	Voltige Gruppe Athle	Gassner	Jana		QUINTESSÉ CH
6	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	1	Voltige Gruppe Athle	Tschanz	Melissa	190	QUINTESSÉ CH
7	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	2	Voltige Gruppe Athle	Gassner	Jana		QUINTESSÉ CH
8	Prüfung Nr. 9 - Einzel (LJ) (	2	Voltige Gruppe Athle	Tschanz	Melissa	190	QUINTESSÉ CH
9	Prüfung Nr. 10 - Einzel (S) (	1	Basilienis	Durscher	Michèle	023	HABLEUR DU MONT
10	Prüfung Nr. 10 - Einzel (S) (	2	Basilienis	Durscher	Michèle	023	HABLEUR DU MONT

2.5 Prüfungen

Keine Konfiguration in VORIS notwendig

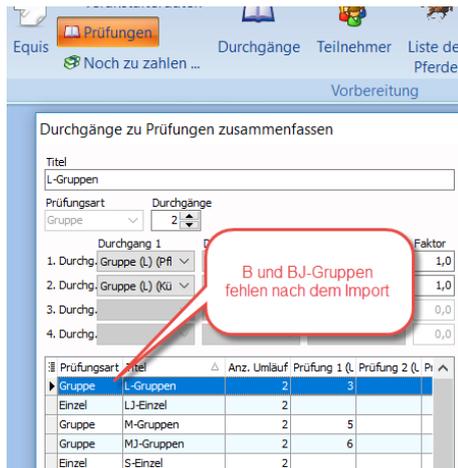
Prüfungen sind nichts anderes als Resultate, die aus zwei oder mehreren Durchgängen bestehen. Prüfungen werden vom VORIS automatisch zusammengestellt, d.h. man braucht hier nichts in VORIS zu konfigurieren.



Kategorie B/BJ oder PdD-S / PdD-SJ sind nicht bei Prüfungen aufgeführt

Da B/BJ bzw. PdD-S/PdD-SJ nur einen Durchgang haben, haben sie auch keine Prüfung, weil die Endnote des ersten Durchgangs ja schon die Endnote allgemein ist.

Entsprechend fehlen dann z. Bsp. für den Druck der Schlussränge diese Kategorien bei den Prüfungen – stattdessen müssen diese bei den Durchgängen gesucht werden.



Spezialfall CVI Turnier: Vorgängig manuell Liste der Prüfungen erstellen

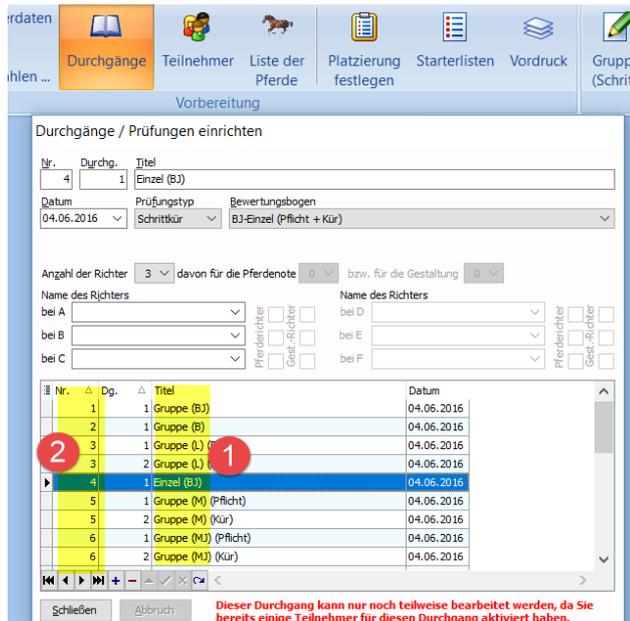
Da bei einem CVI-Turnier alles S-Prüfungen sind, sollte man sich vorgängig eine Liste der Prüfungen erstellen, damit jederzeit klar ist, welche Prüfungs-Nr. was bedeutet.

(Bei einem CVN-Turnier ist dies nicht notwendig, da jede Prüfung eine eigene Kategorie ist und man somit direkt erkennt, welche Prüfung was ist)

Prüfungsliste CVI Bern 2016 Voris

Nr.	Prüfung	Kategorie		Test	Durchgang
1	Individual Senior	S3*	F	Compulsory	1/1
				Tech Test	1/2
				Free Test	1/3
2	Individual Senior	S3*	M	Compulsory	2/1
				Tech Test	2/2
				Free Test	2/3
3	Individual Senior	S2*	F+M	Compulsory	3/1
				Free Test	3/2
				Free Test	3/3
4	Individual Junior	S2*	F+M	Compulsory	4/1
				Free Test	4/2
				Compulsory 2	4/3
				Free Test 2	4/4
5	Individual Junior	S1*	F+M	Compulsory	5/1

Diese Liste muss manuell erstellt werden. Die Informationen können via Button „Durchgänge“ hervorgeholt werden. Im folgenden Beispiel ist ersichtlich, dass die Prüfung / Kategorie „Gruppe L“ ① die Prüfungs-Nr. „3“ ② hat:



2.6 Änderungen vornehmen

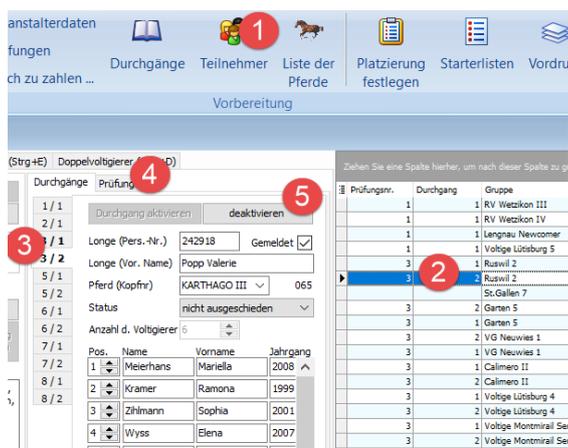
Grundsätzlich: Nichts löschen (z.B. Teilnehmer), sondern „deaktivieren“ - aber auch dies erst so spät wie möglich. Gelöschte Elemente können an gewissen Orten nicht wieder hinzugefügt werden und sind somit verloren.

2.6.1 Teilnehmer hat sich abgemeldet

Teilnehmer in VORIS deaktivieren

Abgemeldeten Teilnehmer bei den entsprechenden Durchgängen UND Prüfungen deaktivieren.

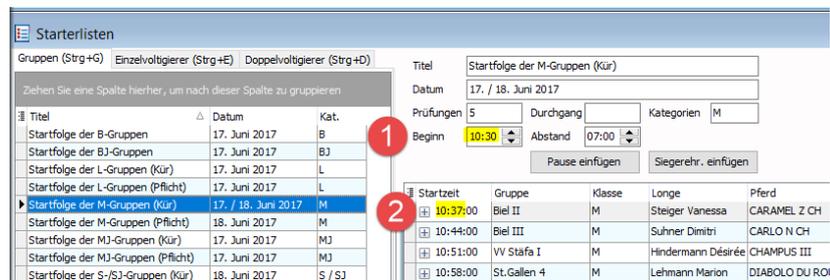
Achtung: Button „Teilnehmer“ ① → entsprechenden Teilnehmer selektieren ② → Für JEDEN (aktivierten) Durchgang ③ UND Prüfung ④ deaktivieren ⑤:



Auswirkung auf Starterlisten

Wird ein Teilnehmer deaktiviert, so wird der Teilnehmer automatisch aus den entsprechenden Starterlisten entfernt, d.h. man muss hier nichts mehr machen.

Achtung: Nicht angepasst werden in der Starterlisten allerdings die Zeiten der einzelnen Teilnehmer. Im folgenden Beispiel wurde z. Bsp. der erste Teilnehmer *Garten 2* mit der Startzeit 10:30 deaktiviert. Aus der Starterlisten wurde er entfernt, aber die Startzeiten für die nachfolgenden Teilnehmer wurde nicht nachgerechnet, d.h. für *Biel II* ist immer noch die Startzeit 10:37 (anstatt neu 10:30) angegeben:



Dies ist ein weiterer Grund, weshalb die individuellen Startzeiten aus den Starterlisten nicht publiziert werden sollten. Vgl. Abschnitt 2.2.2 „Drucken der Starterlisten (ohne individuelle Startzeiten)“

Zeitplan anpassen

Teilnehmer z. Bsp. durchstreichen und Änderung farblich markieren ①, damit die Änderung ersichtlich ist. Aktualisierter Zeitplan vom SVV im Internet (www.voltige.ch) publizieren lassen.

Kategorie Gruppen B

- 9.00 Uhr Pflicht und Kür
1. Ruswil 3 hc
 2. Lengnau 3 Basis
 3. Rottal 1
 4. Beluga II
 5. Biel IV
 6. Basiliensis II
 7. Voltige Montmirail III
 8. Cornaux
 9. Forch 3 ①
 9. St. Gallen 5
 10. Interlaken III

Es kann durchaus sein, dass der Zeitplan auch während dem Turnier noch angepasst werden muss (z. Bsp. Reihenfolge der Einzel-Voltigierers innerhalb eines Einlaufs). Entsprechend ist ein eigener Farbdrucker am Turnier von Vorteil, um die Anpassungen visuell hervorheben zu können. Beim Drucker vom SVV handelt es sich lediglich um einen Schwarzweiss-Drucker.

2.6.2 Teilnehmer einer anderen Kategorie zuweisen / aktivieren

Grundsätzlich zählt diejenige Kategorie, in der der Teilnehmer zum Zeitpunkt des Nennschlusses war. Nach Nennschluss darf nicht mehr die Leistungsklasse (M, S, ST, ...) gewechselt werden. Lediglich ein Wechsel zwischen Junioren- und Senioren-Gruppen ist noch zulässig.

Ausnahme: Ein Fehler bei der Nennung. Dies muss der Teilnehmer selber merken und von sich aus dem Jurypräsidenten melden.

2.6.2.1 Änderung innerhalb von VORIS

Schritt 1: Kategorie ändern

Dazu muss der Teilnehmer zuerst bei der neuen Prüfung / Durchgänge aktiviert und erst anschliessend bei den entsprechenden Prüfungen / Durchgängen deaktiviert werden. Wichtig ist, dass immer mindestens ein Durchgang aktiv ist, ansonsten gehen Teilnehmer-Daten verloren!

Bsp.: Kategorie von Gruppe von SJ nach S abändern

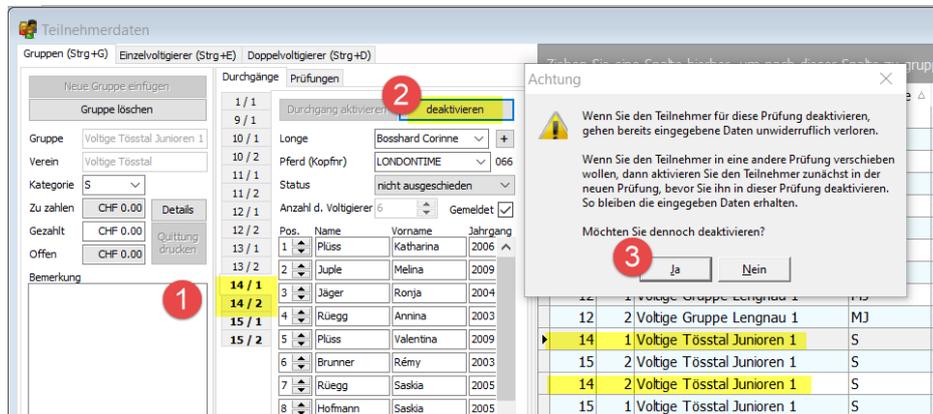
1. Button „Teilnehmer“ und entsprechende Gruppe wählen. Dieser sei zur Zeit der Kategorie G-SJ ① zugeordnet, welche die Prüfungsnummer 14 ② aufweist und 2 Durchgänge (14/1 und 14/2 für Pflicht und Kür) hat:

Prüfung	Durchg	Gruppe	Kategorie	Verein
15	2	NPZ Bern 1	S	NPZ Berr
15	1	NPZ Bern 1	S	NPZ Berr
15	2	Züri Wyland & Schaffuuse 1	S	Voltige Zi
15	1	Züri Wyland & Schaffuuse 1	S	Voltige Zi
15	1	Voltige-Club Harlekin J6	S	Voltige-C
15	2	Voltige-Club Harlekin J6	S	Voltige-C
14	1	Voltige Tösstal Junioren 1	SJ	Voltige T
14	2	Voltige Tösstal Junioren 1	SJ	Voltige T
14	1	Voltige Lütisburg Junioren 1	SJ	Voltige Li
14	2	Voltige Lütisburg Junioren 1	SJ	Voltige Li
14	1	Voltige Lütisburg Junioren 2	SJ	Voltige Li

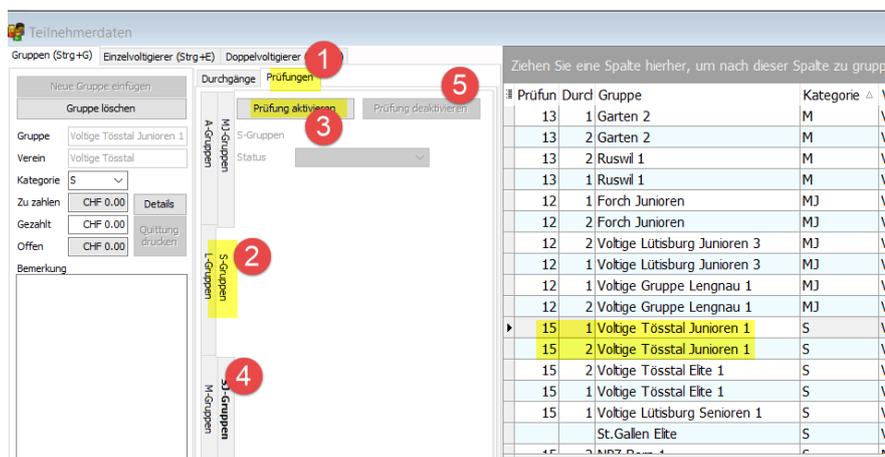
2. In einem ersten Schritt die formale Kategorie-Angabe ③ von SJ nach S anpassen (dies muss in jedem Durchgang durchgeführt werden).
3. Die entsprechenden Durchgänge jetzt aber noch nicht deaktivieren, da sonst die zugehörigen Daten verloren gehen. Deshalb zuerst den Teilnehmer für die neue Prüfung / Kategorie S aktivieren ②, welche die Prüfungs-Nr. 15 hat und aus 2 Durchgängen ① besteht (15/1 und 15/2 für Kür und Pflicht). Dass es sich bei der Kategorie S um die Prüfungsnummer 15 handelt, ist in der Tabelle rechts ersichtlich.

Prüfung	Durchg	Gruppe	Kategorie
13	1	Garten 2	M
13	2	Garten 2	M
13	2	Ruswil 1	M
13	1	Ruswil 1	M
12	1	Forch Junioren	MJ
12	2	Forch Junioren	MJ
12	2	Voltige Lütisburg Junioren 3	MJ
12	1	Voltige Lütisburg Junioren 3	MJ
12	1	Voltige Gruppe Lengnau 1	MJ
12	2	Voltige Gruppe Lengnau 1	MJ
14	1	Voltige Tösstal Junioren 1	S
14	2	Voltige Tösstal Junioren 1	S
15	2	Voltige Tösstal Elite 1	S
15	1	Voltige Tösstal Elite 1	S

4. Erst jetzt die nicht mehr aktuelle Kategorie / Durchgänge SJ bzw. 14/1 und 14/2 deaktivieren. Die Warnung über allfälligen Datenverlust kann mit „Ja“ ignoriert werden:



5. Dasselbe Vorgehen muss in der Registerkarte „Prüfungen“ ① durchgeführt werden, d.h. zuerst die Prüfung „S-Gruppen“ ② aktivieren ③, bevor die Prüfung „SJ-Gruppen“ ④ deaktiviert ⑤ wird:



Bemerkung: Bei den Prüfungen ist die Reihenfolge (zuerst Aktivieren, dann Deaktivieren) nicht so wichtig, da bei den Prüfungen ja keine Daten gespeichert sind und somit auch nicht verloren gehen können.

Achtung: Sicherstellen, dass beim Aktivieren der Prüfung die richtige Prüfung ② auf dem seitlichen Reiter ausgewählt ist.



Schritt 2: Starterlisten anpassen (löschen und neu erstellen)

VORIS löscht zwar im Deaktivierungsvorgang den Teilnehmer aus den entsprechenden Starterlisten, fügt ihn aber nicht automatisch zu den neuen relevanten Starterlisten hinzu. Dies muss manuell gemacht werden.

Leider ist es so, dass VORIS bei den Starterlisten ① keine Möglichkeit bietet, den ‚neuen‘ Teilnehmer zu einer bestehenden Starterliste hinzuzufügen - der Button „+“ ②. Stattdessen muss die Starterliste

für die entsprechende Kategorie ganz neu erstellt werden (Button „+“ ③) und die veraltete Starterliste anschliessend gelöscht werden (Button „-“ ④). Vgl. dazu auch Abschnitt 2.2.



Vorgehen unter Zeitdruck von Wechsel E-ST nach E-S:

Falls die Änderung erst am Turniertag selber kommt und man keine Gelegenheit mehr hat, die Starterliste neu zu machen, so ‚lebt‘ man halt mit einer falschen Starterliste und führt nur Schritt 1 (Kategorie ändern) durch. In diesem Fall muss bei den Vordrucken einfach das entsprechende Notenblatt für die ST-Kür angepasst werden.

Schritt 3: Zeitplan anpassen

Änderung der Kategorie sowie das Streichen des Teilnehmers bei der ST-Liste muss im Zeitplan ebenfalls nachgeführt werden.

2.7 Ausdrücke vorbereiten

Startreihenfolge der Gruppenvoltigierer (für die Meldestelle)

Mäppchen für die Teilnehmer vorbereiten. Diese beinhalten insbesondere ein Blatt mit den Teilnehmerinfos (Longenführer, Pferd, Startposition der Voltigierer innerhalb der Gruppe).

Teilnehmerblatt für die Gruppen

Für die Gruppen wird dazu das Positions-Formular verwendet, das für die Gruppen-Teilnehmer ① ausgedruckt ② werden kann:

Gruppe (S) (Kür)
Athleta Elite

Position	Name	Vorname	Jahrgang
	Godel	Noemi	1994
	Pillonel	Nadine	2000
	Steiner	Svenja	1998
	Schneider	Anja	2003
	Fischer	Vera	1993
	Ryf	Louisa	2003
	Brenn	Jasmin	1996
	Brenner	Sara	1996
	Brenn	Florence	1997

Dieses Formular muss manuell noch um Pferd und Longenführer ergänzt werden.

Vgl. dazu Abschnitt 3.2 „Startreihenfolge der Voltigierer in der Gruppe anpassen“.

Teilnehmerblatt für Einzel und PdD

Es gibt kein spezielles Blatt.

Starterlisten (für den Aushang)

Am Vorabend vom nächsten Turniertag werden die Starterlisten ausgedruckt.

Zeitplan

Am Vorabend die aktuellsten Zeitpläne ausdrucken für: Meldestelle, Aushang, Speaker, Musik, Richtertische

Vordrucke / Notenblätter

Können nicht vorbereitet werden. Sie können erst ausgedruckt werden, wenn für die entsprechende Kategorie Meldeschluss ist. Dies ist 1 Stunde vor dem Start der Kategorie.

2.8 Installation der Infrastruktur

2.8.1 Material

Material vom SVV

- Kontrolle bei Übernahme (Inhalt ist auf den Kisten aufgelistet): 3 Kisten - diejenige für das Rechnungsbüro ist autonom.
- Sicherstellen, dass ein Reserve-Toner vorhanden ist. Ansonsten nachbestellen und Rechnung an SVV schicken.

- Sicherstellen, dass Trommeleinheit nicht ersetzt werden muss. Dazu Drucker in Betrieb nehmen und auf entsprechenden gelben Warnhinweis mit Stichwort „Verbrauchsmaterial“ auf Display des Druckers achten (vgl. dazu auch Abschnitt 5.1.2)

Eigenes Material für Rechenbüro

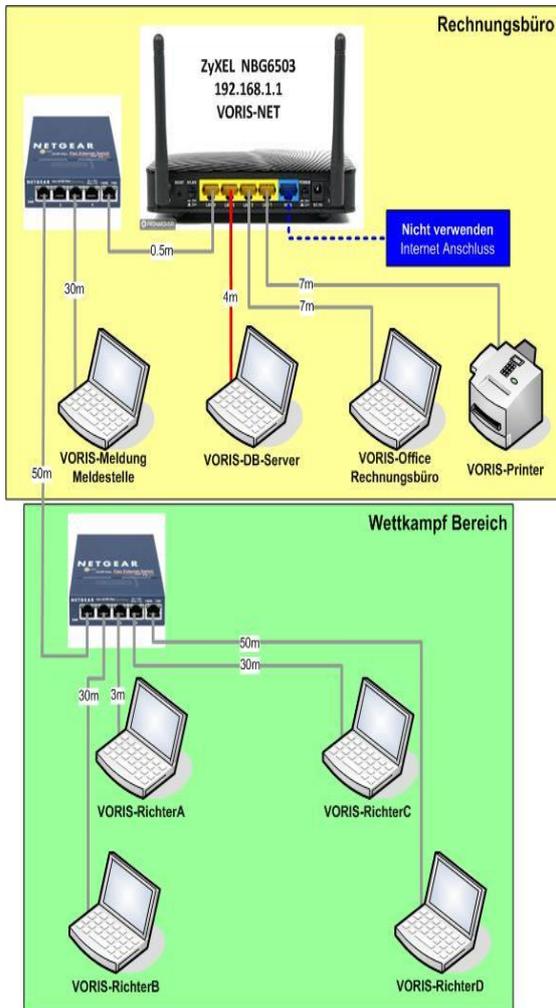
- VORIS-Client auf privatem PC installieren (falls man ihn bei Bedarf ins Netzwerk einbinden will)
- Privater PC und eigener Farbdrucker, damit die farblichen Änderungen in den Zeitplänen farblich ausgedruckt werden können.
- USB-Stick mit:
 - o Vorbereiteter VORIS Projektdatei (Endung *.turch*)
 - o Vorbereitete Ordnerstruktur für das Turnier, die so einfach auf den VORIS-Server kopiert werden kann
 - o Stick wird auch für Backups benötigt
- Mehrere lange 220V Verlängerungskabel und 220V Stromschienen (insbesondere für PCs bei Richtertischen, Meldestelle, Speaker, private PCs, ...). Dazu vorgängig Standort der Steckdosen prüfen.
- Duct Tape / Kabelbinder um Kabel am Boden zu fixieren
- Korb / Klingel / Schnur um Notenblätter übers Fenster zum Rechenbüro zu ziehen
- Schreibzeug und Unterlagen (Kugelschreiber, Leuchtstifte, Lineal, ...)
- Roter Stift um die Zeitpläne manuell nachtragen zu können (Teilnehmer streichen, die unerwartet nicht erscheinen, ...)
- Klebeband, Bostitch, Pinnadeln / Reissnägeln, Büroklammern, Post-It Klebezettel, Klebestift, Schere, Taschenrechner, Leuchtstifte
- Lesebrille
- Viel Druckerpapier (4 Pack a 500 Blatt)
- 8 Mäppchen für Richter (Notenblätter)
- Mäppchen für Resultatabgabe an Teilnehmer / Longenführer
- Pinnwand für Starterlisten, Resultate
- Falls kein Reserve-Toner vorhanden, diesen selber bestellen. Infos dazu siehe Abschnitt 4.
- Funkgerät / Telefon zwischen Meldestelle und Rechenbüro, damit Meldestelle weiss, wann sie VORIS-Client abmelden muss.

Material für Richtertische

- Schreibmaterial für Notenblatt, Taschenrechner

2.8.2 Aufbau

Netzwerk



Richtertisch (Wettkampf Bereich):



Rechenbüro:



Gerätekonfiguration und Passwörter

Infos aus Dokument „Konfiguration SVV Turnier Netzwerk Ver. 1.1.docx“ von Marco Röthlisberger. Dieses liegt den Materialkisten mit den PCs bei. Die Passwörter und IP-Adressen sind diesem Dokument zu entnehmen.

Zweck	Rechnername	Typ	CD-Laufwerk	Benutzername
VORIS-Server	VORIS-DB-Server	Server	Nein	SVV-Benutzer
PC Rechnungsbüro	VORIS-Office / Ersatz	Client	Ja	
PC Meldestelle	VORIS-Meldung	Client	Ja	
PC Richter	VORIS-Richter A-D	Client		

Netzwerk-Einstellungen für eigenen PC

Falls ein eigener PC ans Netzwerk angeschlossen werden soll, diesem am besten eine statische IP-Adresse vergeben:

- *Systemsteuerung -> Netzwerk -> Adaptereinstellungen ändern -> Eigenschaften von LAN-Verbindung -> Eingeschalten von , Internetprotokoll Version 4 (TCP/IPv4) ‘ :*
- Folgende Einstellungen z. Bsp. für die nächste freie IP-Adresse **192.168.1.61** eingeben:

IP-Adresse automatisch beziehen
 Folgende IP-Adresse verwenden:

IP-Adresse:
Subnetzmaske:
Standardgateway:

DNS-Serveradresse automatisch beziehen
 Folgende DNS-Serveradressen verwenden:

Bevorzugter DNS-Server:
Alternativer DNS-Server:

Anschluss der Computer-Mäuse

Der USB-Funkempfänger befindet sich im Batteriefach der Computer-Maus. Er muss dort entnommen werden und in einen freien USB-Port beim PC gesteckt werden.

2.8.3 Inbetriebnahme

Reihenfolge beim Starten von VORIS auf den div. PCs

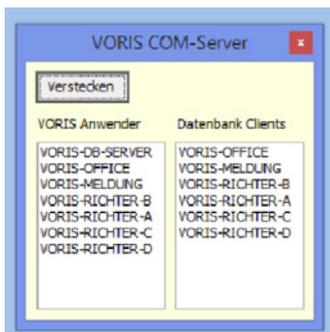
Die Server-Version muss als erstes gestartet werden, da sich die Clients dort anmelden müssen.

VORIS-Server immer laufen lassen

Die Server-Version kann nicht beendet werden, solange noch Clients geöffnet sind, daher muss die Server-Version im Prinzip immer geöffnet bleiben. Mit der Anwendung *Com-Server* (Icon ① unten in der Taskbar) werden die angemeldeten Clients angezeigt.



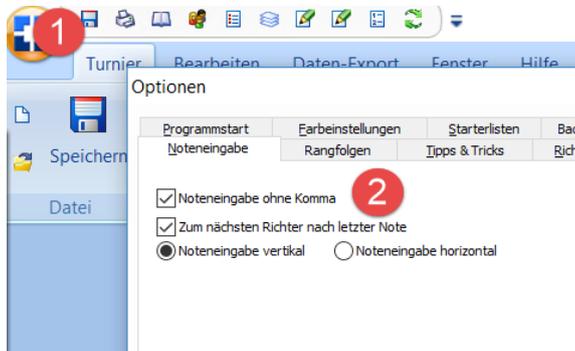
Achtung: NIE im laufenden Betrieb die Anwendung *Com-Server* schliessen (sondern nur minimieren)! Ansonsten muss der VORIS-Server neu gestartet werden und **alle nicht gespeicherten Daten gehen verloren.**



Standardeinstellungen bei VORIS-Clients überprüfen

Noteneingabe ohne Komma (= Standardeinstellung)

VORIS-Signet oben links ① → Optionen... → Noteneingabe. Hier entsprechende Checkbox ② aktivieren. Damit erfolgt dann die Noteneingabe ohne Kommas, d.h. man muss für die Noteneingabe nur 2 Tasten (Bsp.: 75) drücken und nicht 3 Tasten (Bsp.: 7.5).



Art des Arbeitsplatzes (Richter-PC oder Office-PC)

Die Noteneingabe kann entweder direkt beim Richter-Pult geschehen oder dann im Rechenbüro anhand der Noten-Blätter. Je nach dem muss der VORIS-Client konfiguriert werden. Dazu unter Netzwerk ① die entsprechende Art ② einstellen:

Richter-PC: Entsprechender Richter einstellen (*Richtertisch bei A, ...*)

Office-PC: *Normaler Arbeitsplatz*



3 Am Turnier

3.1 Schreiber beim Richterpult instruieren

3.1.1 Allgemeines

Kür-Protokoll

Bewertung der Schwierigkeit einer Übung:

Beim Kür-Protokoll gibt es folgende Abkürzungen für die Bewertung der Schwierigkeit:

- Bei den Kategorien Gruppe B, BJ, A, L, LJ, Einzel M und PdD M wird die Schwierigkeit einer Übung nicht gewertet (obwohl ein Richter sie durchaus auch als Info angeben kann). Deshalb wird im Voris im Kürprotokoll einfach pro Übung ein **X** eingegeben.
- Bei allen anderen Kategorien wird die Schwierigkeit der Übung bewertet. Begriffe Deutsch / Englisch:

	Leicht / Easy	Mittel / Medium	Schwierig / Difficult	Risiko / Risk
Deutsch	L	M	S	R
Englisch	E	M	D	R

Sturz:

- Spezialfall ist ein Sturz. Ein Sturz wird mit dem Buchstaben **F** (engl.: Fall) angegeben, gefolgt vom Abzug.
- Spricht der Richter von SR (Schwierig mit Risiko), so darf nur ein **R** geschrieben werden.

Abzug bei nicht sauber ausgeführten Übungen:

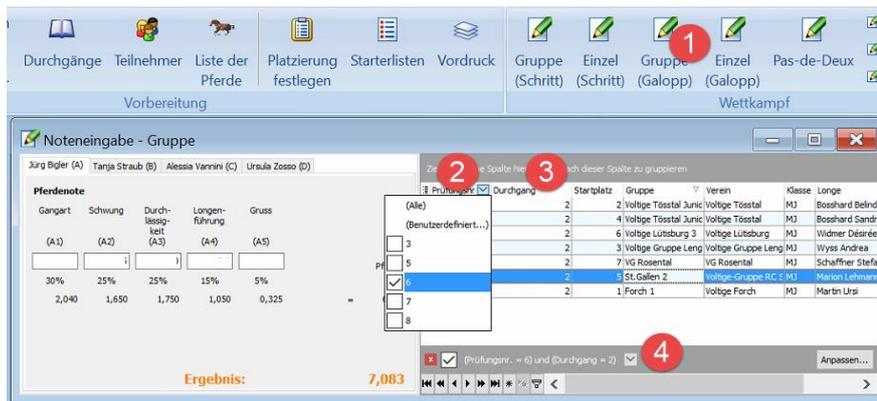
- Beim Kür-Protokoll wird bei jeder Übung zuerst die Schwierigkeit (also ein Buchstabe) und anschließend normalerweise der Abzug (also eine Zahl) für jede einzelne Übung notiert.
- Es kann aber auch sein, dass auf einen Abzug direkt ein weiterer Abzug folgt, falls z. Bsp. der Übergang von einer Übung zur anderen mangelhaft war und mit einem Abzug bestraft wird. Oder es kann grundsätzlich auch sein, dass eine Übung keinen Abzug hat, wenn die Übung perfekt war.

3.1.2 Schreiber VORIS-Client

Prüfung und Durchgang wählen

Vor jeder Prüfung sicherstellen, dass im VORIS-Client die korrekte Prüfungsnummer(n) bzw. Durchgang vorgewählt ist:

Zur Auswahl entsprechenden Button ① für gewünschte Prüfungskategorie drücken, dann gewünschte Prüfungs-Nr. filtern ② sowie gewünschte Durchgangs-Nr. ③. Unten in der Statusliste ④ ist die eingestellte Filterung dann auch sichtbar.



Noteneingabe

- Bei der Zahleneingabe empfiehlt sich die Verwendung des Nummern-Blocks. Mit der Eingabetaste (unten rechts vom Nummern-Block) oder der Tabulator-Taste springt der Cursor automatisch zum nächsten Eingabefeld.

Format Noteneingabe

- Im VORIS die Noteneingabe ohne Komma eingeben, d.h. für eine Note „6.7“ wird „67“ eingegeben, oder **für eine Note „10“ wird „100“ eingegeben.**
- Bei der Pflicht kann es sein, dass der Richter nebst der Note noch einen Kommentar in Form eines Codes (z. Bsp. ‚T‘ für Taktfehler) mitteilt. Dieser Code kann vom Schreiber am VORIS Client ignoriert werden.

Kürprotokoll

- Bei einem Sturz (F) kann er Abzug entweder einstellig oder zweistellig eingegeben werden (im Gegensatz zu den anderen Abzügen, wo er immer nur einstellig sein kann):

Schwierigkeitsgrad

	Max. 25 zählbare Übungen		Note Schwierigkeit
S-Übungen	9	x 0,4 =	
M-Übungen	29	x 0,3 =	
L-Übungen	7	x 0,1 =	
Summe	45		

Ausführung

10 - Summe Abzüge / Anz. Übungen 45
 Abzüge für Stürze / Anz. Stürze
Note Ausführung = 3,9

Schwierigkeitsgrad

	Max. 10 zählbare Übungen		Note
R-Übungen	0	x 1,3 =	0,0
S-Übungen	3	x 0,9 =	2,7
M-Übungen	5	x 0,4 =	2,0
L-Übungen	2	x 0,0 =	0,0
Summe	10		Note Schwierigkeit = 4,7

Ausführung

10 - Summe Abzüge / Anz. Übungen 10
 Abzüge für Stürze / Anz. Stürze
Note Ausführung = 3,9

Notenblatt:

Technikübungen	Bemerkungen	Note
(Z) Knien vw zum Stehen rw		6,0
(O) Rolle vw v. d. Kruppe zum Sitz vw a. d. Hals		8,0
(P) Unterarmstand		8,0
(A) Aufgang in Schulterstand rückwärts		7,5
(N) Nadel rw		8,2

Ausführung der zusätzlichen Übungen	
Protokoll	
X X X U X A X X O X X P X	
1 1 1 8,2 1 7,5 1 2 8,0 1 2 8,0 1	
Z X	
6,0 1	

VORIS:

	Note
Knien vw zum Stand rw	6,0
Rolle vw zum Sitz vw	8,0
Unterarmstand	8,0
Aufgang in Schulterstand rw	7,5
Nadel rw	8,2

Ausführung der zusätzlichen Übungen	
Protokoll	
X 1 X 1 X 1 X 1 X 1 X 2 X 1 X 2 X 1 X 1	

Reihenfolge Eingabe auf Formular

Es kann durchaus sein, dass die Noteneingabe nicht immer in derselben Reihenfolge erfolgt, wie die Felder im Formular aufgeführt sind. Beim Artistik-Formular kann es z. Bsp. sein, dass:

- Zuerst die *Zusammensetzung, Musik* und *Kreativität* vom Richter angegeben werden ① und
- Erst am Schluss *Vielfalt der Übungen* und *Positionen* ②

Rosmarie Bosshard (A) Tabea Marfurt (B) Samuel Collins (C) Alessia Vannini (D)					
Artistik	Vielfalt der Übungen (C1)	Vielfalt der Positionen (C2)	Einheit der Zusammensetzung (C3)	Musik-interpretation und Originalität (C4)	Kreativität und Originalität (C5)
	3,0	6,0	4,5	4,0	4,0
	25%	25%	20%	20%	10%
	0,600	0,900	1,125	0,800	0,800
	= 4,225				
	- Abzüge = 0,0				
	Artistiknote = 4,225				

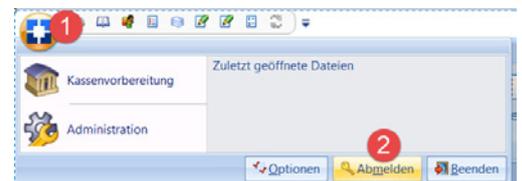
Übertragung der Noten an Server

Die Noten werden erst an den Server übertragen, sobald der entsprechende Datensatz / Eingabeformular für entsprechenden Teilnehmer im Client freigegeben wird.

- D.h. sobald die letzten Daten auf einem Formular fertig erfasst sind, sofort zum nächsten Formular / Teilnehmer wechseln, damit die Daten zum Server übertragen werden können.
- Anschliessend nicht mehr auf diesen Datensatz zurückkehren, damit es nicht zu Konflikten mit der Bedienung beim Server / Office-PC kommt, wo die Daten kontrolliert werden (Gleichzeitige Bearbeitung desselben Datensatzes auf mehr als einem Rechner kann zu Problemen führen)

Abmelden in Pause

VORIS-Client abmelden, wenn Pause ist. Nur so kann im Rechenbüro beim VORIS-Server das notwendige Backup durchgeführt werden. Zum Abmelden: VORIS-Signet ① → Button „Abmelden“ ②:



Achtung: Das anschliessend angezeigte Fenster offen lassen und **NICHT** mit „OK“ ① bestätigen, da ansonsten gleich wieder ein Connect zum VORIS-Server durchgeführt wird:



Bei Problemen

Neustart von VORIS-Client

Falls nichts mehr geht, den VORIS-Client Prozess ‚abschiessen‘ (oder PC neu starten) und VORIS-Client neu starten.

3.1.3 Schreiber Notenblatt

- Immer prüfen, dass das Notenblatt auch wirklich zum aktuellen Voltgierer passt
- Der Blattschreiber und der PC-Schreiber dürfen ihre Resultate nie voneinander abschreiben Insbondere darf der Blattschreiber beim Kür-Protokoll keine Resultate vom VORIS abschreiben anstatt diese selber manuell / per Taschenrechner zusammen zu rechnen (ansonsten ist der Check im Rechenbüro sinnlos). Ausnahme: Der Richter macht am Richtertisch selber den vollständigen Abgleich von Notenblatt und Daten im VORIS.
- Auf dem Notenblatt beim Protokoll nach 5 Übungen immer eine Lücke lassen ①, damit es übersichtlicher wird.
- Stürze (Buchstabe F) am besten umrunden ②.
- Soll eine Übung nicht gelten, so wird der entsprechende Buchstabe (meist ein X) umrundet oder durchgestrichen. Der Richter spricht in diesem Fall von einer „gestrichenen Übung“, wo dann nur der Abzug gilt, nicht aber die Übung selber. Im folgenden Beispiel sind es also 4 Übungen und 9 Abzüge:

\times ~~X~~ \times \times \times
 2 ③ 1 1 2,

- Beim Zusammenzählen der Anzahl Übungen beachten, dass die Stürze (Buchstabe F) und die gestrichenen Übungen nicht mitgezählt werden.
- Ist die Zeit abgelaufen, so wird dies mit einem vertikalen Strich signalisiert ④. Hat bzgl. VORIS keinen Einfluss.

7) Cindy Sunier

Protokoll ①

H M N M L M M S M M M M L M M S M L
 3 2 2 2 2 2 L 3 2 4 3 2 L 3 2 2 L 2 6 1 2 2 4 3 2 2 2 2

M L L M M S M M M M F ② M M M S S M M M M S
 3 2 2 2 3 3 3 4 3 4 4 0,1 ③ 4 3 2 3 3 2 3 2 L 2 2 2

S S S L L
 2 2 2 3 2 2 4 ④

Schwierigkeit			Max. 25 zählbare Übungen	Note
S-Übungen	9	0,4	9	
M-Übungen	29	0,3	16	
L-Übungen	3	0,1	0	
Anzahl Übungen	45			

Schwierigkeit 30 %

Ausführung

Summe Abzüge 120 / Anzahl Übungen 45 ③

Abzüge für Stürze 9

- Das Notenblatt muss nicht nur vom Richter sondern soll auch vom Schreiber unten rechts kurz signiert werden, damit man im Rechenbüro bei Fragen weiss, wer die Noten erfasst hat.

3.2 Meldestelle

Pferdepass

Pferdepass überprüfen. Es müssen die durchgängigen Impfungen sowie die Grundimmunisierung überprüft werden (vgl. dazu <https://www.fnch.ch/de/Service/Pferdepasse-Sportpferderegister/Impfvorschriften.html>).

Änderungen nur bis 1 Stunde vor Prüfungsstart möglich

Gemäss Reglement ist Meldeschluss 1 Stunde vor dem Prüfungsstart. Anschliessend dürfen Änderungen nicht mehr akzeptiert werden. Dies gilt auch für das eingesetzte Pferd, Longenführer oder die Reihenfolge der Teilnehmer. Ansonsten: Jurypräsident fragen.

Zum Überprüfen / Ändern der Daten, Button „Teilnehmer“ ① drücken:



Teilnehmer erscheint nicht

Falls der Teilnehmer ohne Abmeldung bis zum Meldeschluss nicht erscheint, wird der Teilnehmer beim Status auf „aufgegeben“ gesetzt. D.h. er wird gleich behandelt, wie ein Teilnehmer, der sich z. Bsp. während dem Aufwärmen noch verletzt. D.h. diese Teilnehmer erscheinen in den Ranglisten, wenn auch mit Noten 0.000.

Anzahl Voltgierer in der Kategorie BJ / B kontrollieren (4 bis 8 Voltgierer)

Falls bei B-/BJ-Gruppen die Gruppengrösse mit den Anzahl Voltgierern nicht übereinstimmt, beim Teilnehmer sicherstellen, dass die gemeldete Gruppengrösse korrekt ist. Grundsätzlich muss diese Angabe vom Teilnehmer bereits bei der Nennung angegeben werden. Stimmt sie aber nicht, wird die Schlussrangliste völlig falsch berechnet.

Pos.	Name	Vorname	Jahrgang
1	Berger	Julia	2007
2	Gerber	Vivienne Elena	2011
3	Mollet	Isabelle	2012
4	Salzmänn	Elin	2013
5	Schür	Valentina	2010
6	Schwab	Eriessa Laure	2007
7	Siger	Melanie	2004
8			
9			

Startreihenfolge der Voltgierer in der Gruppe anpassen

Im Teilnehmerinfo-Blatt legt der Teilnehmer bei der Meldung die definitive Position der Gruppenteilnehmer fest. Vgl. dazu Abschnitt 2.7 „Startreihenfolge der Gruppenvoltgierer (für die Meldestelle)“.

Die geänderte Reihenfolge wird in VORIS dann entweder per Drag & Drop angepasst (einfach Feld mit Nachname an neue Position ziehen) oder direkt bei der Positionsangabe ① geändert und anschliessend sortiert ②. Drag & Drop funktioniert bei den Gruppenvoltgierern nicht. Dort muss die Reihenfolge über die Positionsangabe gemacht werden.

Gruppe (S) (Kür)
Athleta Elite

Position	Name	Vorname	Jahrgang
	Godel	Noemi	1994
	Pillonel	Nadine	2000
	Steiner	Svenja	1998
	Schneider	Anja	2003
	Fischer	Vera	1993
	Ryf	Louisa	2003
	Brenn	Jasmin	1996
	Brenner	Sara	1996
	Brenn	Florence	1997

#E) Doppelvoltigierer (Strg+D)

Durchgänge Prüfungen

1 / 1 Durchgang aktivieren deaktivieren

2 / 1

4 / 1 Longe (Pers.-Nr.) 258272 Gemeldet

4 / 2 Longe (Vor. Name) Brusa Antonia

5 / 1 Pferd (Kopfrn) MAYK II CH 075

5 / 2 Status nicht ausgeschieden

6 / 1 Anzahl d. Voltigierer 6

13 / 1

Pos.	Name	Vorname	Jahrgang
1	Koller	Antonia	1998
2	Loosli	Yara	2003
3	Gerber	Martina	2004
4	Gallacchi	Michelle	2004
5	Steffen	Jael	2007
6	Mosimann	Chiara	2005
7			
8			
9	Sigrist	Anjana	2010
10			
11			
12			

Sortieren Formular für Pos.

Falls bei den Gruppen gewisse Teilnehmer gar nicht dabei sind, so macht es Sinn, diese visuell ans Ende der Startreihenfolge zu legen (allenfalls mit Leerzeilen dazwischen zur besseren Identifikation ③).

Hinweise:

- Die Reihenfolge müsste theoretisch für jeden einzelnen aktivierten Durchgang ② geändert werden, d.h. nicht nur bei der Pflicht (5/1) sondern grundsätzlich auch bei der Kür (5/2). Bei der Kür ist es aber eine rein optische Darstellung auf dem Notenblatt und hat sonst keine Relevanz. D.h. bei der Kür kann die Anpassung der Reihenfolge auch weggelassen werden.
- Falls Voris aufgrund von Konsistenzprüfungen Fehlermeldungen ausgibt (z. Bsp. dass nicht genügend Voltigierer für eine Gruppe erfasst seien), man das Problem aber nicht gerade lösen kann, dann einfach ESC Taste (Tastatur oben links) drücken.

Achtung: Will man trotzdem die Reihenfolge bei der Kür anpassen, darf man sich nicht dazu verleiten lassen, den Durchgang 2 (Kür) kurzfristig zu deaktivieren, damit man die Reihenfolge der Teilnehmer nur beim Durchgang 1 (Pflicht) anpassen muss und anschliessend bei der erneuten Aktivieren der Kür dann dort analog zur Pflicht übernommen wird. Problem bei diesem vermeintlichen ‚Trick‘: Durch ein Deaktivieren der Kür wird der Teilnehmer aus der entsprechenden Starterliste entfernt. Die Starterliste muss anschliessend neu erstellt werden.

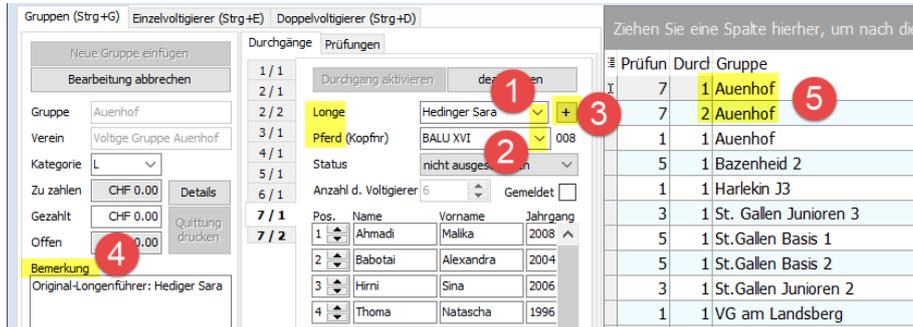
Startreihenfolge der Voltigierer bei den PdD anpassen

Ist nicht möglich.

Longenführer / Pferd ändern

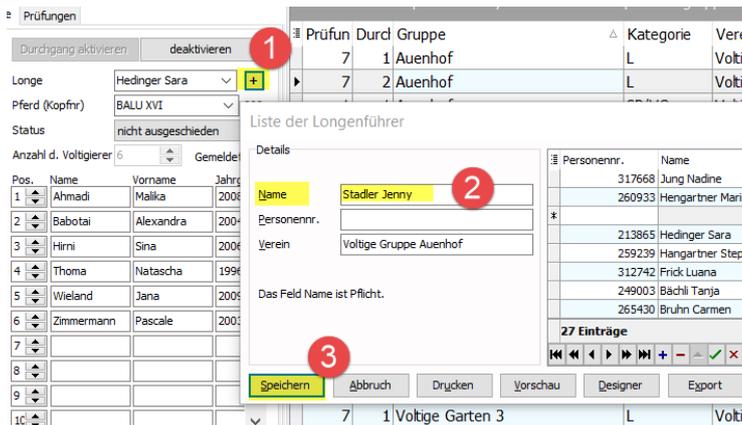
Soll der Longenführer ① oder das Pferd ② geändert werden, so müssen diese bereits im ONS gemeldet worden sein, auch wenn VORIS die Möglichkeit bietet, einen Ersatzlongenführer nachträglich

noch zu erfassen ③. Spezifische Anpassungen können auch im Feld Bemerkung ④ protokolliert werden.



Wichtig: Angaben müssen für jeden einzelnen aktivierten Durchgang ⑤ geändert werden, d.h. nicht nur Pflicht (7/1) sondern auch Kür (7/2).

Muss in Ausnahmefällen noch ein Longenführer nachträglich erfasst werden, dann erfolgt dies über den + Knopf ①. Im entsprechenden Dialog den Namen eingeben ② und speichern ③.



Teilnehmer als gemeldet markieren

Schlussendlich ist es hilfreich, den gemeldeten Teilnehmer für jeden einzelnen Durchgang (d.h. Pflicht ① und Kür ②) dann noch als „Gemeldet“ zu markieren. Dazu wird das entsprechende Häklein ③ gesetzt:



Diese Information ist insbesondere für das Rechenbüro wichtig, da man so weiss, ob nun alle Teilnehmer gemeldet sind und man mit dem Vordruck für die Notenblätter beginnen kann.

3.3 Notenblätter drucken im Rechenbüro (Vordruck)

Ausdrucken

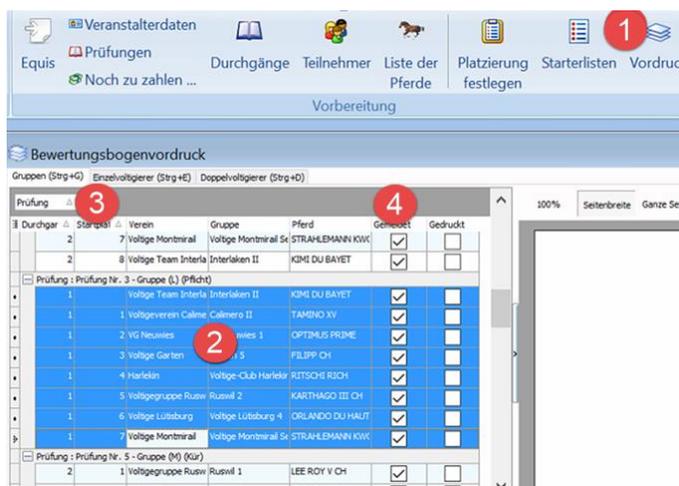
Zeitpunkt für Ausdruck

Der Ausdruck kann insbesondere bei den Gruppen erst dann erfolgen, wenn alle Teilnehmer einer Prüfung gemeldet sind, da erst nach der Nennung die definitive Reihenfolge der Teilnehmer innerhalb einer Gruppe bekannt ist. Ob die Teilnehmer gemeldet sind, ist im Vordruck-Fenster in der entsprechenden Spalte (siehe unten) ersichtlich.

Nach Reglement müssten sich die Teilnehmer grundsätzlich 1 Stunde vor der Prüfung an der Meldestelle gemeldet haben. Dies ist aber nicht immer der Fall... In der Praxis haben zu spät gemeldete Teilnehmer keinen Anspruch mehr auf Änderungen, da die Notenblätter dann unter Umständen bereits gedruckt sind. Die Teilnehmer können aber trotzdem starten.

Ausdrucken

Dazu Button „Vordruck“ ① → alles auswählen, was man drucken will (Ctrl und linke Maustaste für Mehrfachselektion bzw. Shift und linke Maustaste für Mehrfachselektion mit Beginn und Ende) → Drucken mit Ctrl-P:



Achtung: Druckt man zu viele Notenblätter aufs Mal, so kann es beim Drucker Brother MFC-L2720DW zu Memory-Problemen kommen und der Druck bricht ab. **Deshalb besser nicht mehr als 8 (?) Teilnehmer auf einmal ausdrucken.**

Bemerkungen:

- Falls gewünscht, kann man sich bei der Anzeige nur die relevanten Prüfungen anzeigen lassen. Dazu bei Prüfungen ③ die gewünschten Prüfungen selektieren.

Hinweis: Es kann sein, dass das Prüfungen-Feld in der standardmässigen Listendarstellung nicht ersichtlich ist. Dies kann beim Einzel dazu führen, dass diese nach Kategorie sortiert sind, statt nach Startnummer. Um dies zu beheben, kann man dieses Kästchen

wieder in die Liste zurück ziehen (z. Bsp. zwischen Durchgänge und Startplatz) also wieder zurück in die Listendarstellung einreihen.

- Zudem gilt es sicherzustellen, dass die Teilnehmer auch wirklich gemeldet sind ④, da sonst die Richter irrelevante Notenblätter auf dem Tisch haben, was zu Verwirrung führt.
- Vor dem Drucken sicherstellen, dass genügend Papier im Drucker ist

Für Richtertische sortieren

Die gedruckten Blätter für jeden Richter / Richtertisch sortieren (braucht entsprechend viel Auslegeplatz) und in Klarsichtmappen für die einzelnen Richter / Richtertische legen.

Achtung: Unbedingt auf korrekte Reihenfolge der Voltigierer / Gruppen achten.

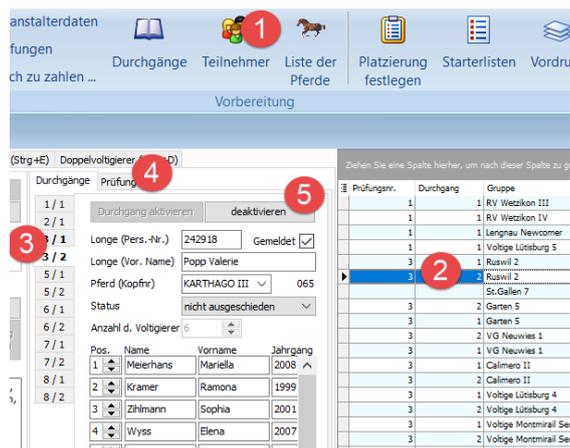
Bei den Einzelvoltigierern müssen sowohl Pflicht als auch Kür ausgedruckt werden und anschliessend korrekt zusammengeführt werden, so dass jeder Richter für jeden Longenführer / Pferd zuerst die Pflicht- und anschliessend die Kür-Notenblätter für die zugehörigen Voltigierer hat. Wenn man nach Startnummer sortiert hat, ist dies automatisch so.

Kontrolle: Sicherstellen, dass der richtige Richter auf den Notenblättern aufgeführt ist. Es ist nicht so, dass alle Blätter einzeln kontrollieren werden müssten, sondern generell prüfen, dass die Notenblätter nicht auf dem falschen Richtertisch landen.

Nicht gemeldete Teilnehmer deaktivieren

Nicht gemeldete Teilnehmer bei den entsprechenden Durchgängen / Prüfungen deaktivieren, damit sie nicht in den Ranglisten erscheinen.

Dazu Button „Teilnehmer“ ① → entsprechenden Teilnehmer selektieren ② → Für jeden (aktivierten) Durchgang ③ und Prüfung ④ deaktivieren ⑤:

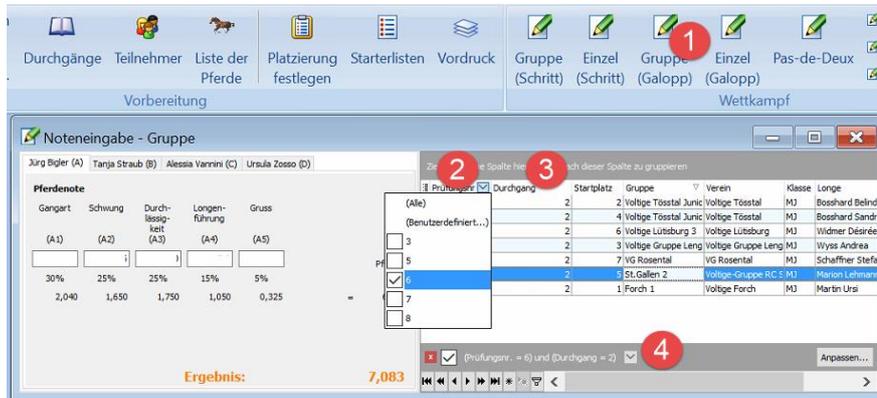


3.4 Richterpult

PC vorbereiten

Vor jeder Prüfung sicherstellen, dass im VORIS-Client die korrekte Prüfungsnummer(n) bzw. Durchgang vorgewählt ist, damit dies der Schreiber nicht selber machen muss:

Zur Auswahl entsprechenden Button ① für gewünschte Prüfungskategorie drücken, dann gewünschte Prüfungs-Nr. filtern ② sowie gewünschte Durchgangs-Nr. ③. Unten in der Statusliste ④ ist die eingestellte Filterung dann auch sichtbar.



PC vorbereiten

Wenn Notenblätter auf Richterpult gelegt werden (in Mäppchen) unbedingt sicherstellen, dass die Reihenfolge der Voltigierer / Gruppen stimmt. Ansonsten läuft man unweigerlich Gefahr, dass die Noten auf ein falsches Blatt geschrieben werden.

3.5 Notenkontrolle im Rechenbüro

Allgemeines

- Kontrolle im Rechnungsbüro an einem eigenen VORIS-Client mit entsprechenden Rechten (Hintergrund: So wenig wie möglich am VORIS-Server PC machen, um so das Absturzrisiko für den Server zu minimieren).
- Für die Notenkontrolle die Noten vom Notenblatt mit den Eingaben im VORIS vergleichen. Bei Diskrepanzen zählt das handschriftliche Notenblatt. Bei massiven Fehlern den entsprechenden Richter in der nächsten Pause fragen.
- Die Übertragung der Daten von den VORIS-Clients an den Richtertischen zum VORIS-Server kann bis zu 30 Sekunden dauern. D.h. korrigierte oder eingegebene Daten sind erst nach kurzer Verzögerung auf dem Server verfügbar.
- Ist die Noteneingabe für einen Teilnehmer beim Richterpult noch nicht beendet, so kann es vorkommen, dass bei der Notenkontrolle die Fehlermeldung „Datensatz gesperrt“ angezeigt wird. In diesem Fall sollte man sofort die Bearbeitung der entsprechenden Teilnehmerdaten auf später verschieben, damit beim Richterpult nicht auch dieselbe Fehlermeldung erscheint.
→ Von dem her empfiehlt es sich, die Notenblätter nach der Reihenfolge ihres Einganges zu überprüfen und nicht etwa die zuletzt erhaltenen Blätter zuerst.
- Zur Auswahl entsprechenden Button ① für gewünschte Prüfungskategorie drücken, dann gewünschte Prüfungs-Nr. filtern ② sowie gewünschte Durchgangs-Nr. ③. Unten in der Statusliste ④ ist die eingestellte Filterung dann auch sichtbar.
- Falls beim Notenblatt die Endnote noch fehlt, so sollte diese aufgrund der Angabe im VORIS auf dem Notenblatt noch ergänzt werden.

Noteneingabe - Gruppe

Jürg Bigler (A) Tanja Straub (B) Alessia Vannini (C) Ursula Zosso (D)

Technik

Protokoll

S	3	3	L	2	M	2	M	2	M	2	S	3	S	2	F	0	1	L	1	S
2	S	1	M	3	S	1	S	1	S	3	S	1	M	1	L	1	3	S	3	
S	1	S	1	S	1	S	L	2	L	3	L	1	L	4	M	2	S	1	S	
1	L	1	M	1	S	4	M	2	M	1	L	1	M	2	L	1	L	2	M	
1																				

Schwierigkeitsgrad

Schwierigkeitsgrad	Max. 20 zählbare Übungen	Note
S-Übungen	17	17 x 0,5 = 8,5
M-Übungen	11	3 x 0,3 = 0,9
L-Übungen	11	0 x 0,1 = 0,0
Summe	39	Note Schwierigkeit = 9,4 30%

Ausführung

10 - Summe Abzüge 73 / Anz. Übungen 39 8,128

Abzüge für Stürze 0,1

Note Ausführung = 8,028 70%

Techniknote = 8,440

Ergebnis: 7,083

- Nach der Notenkontrolle soll der Kontrolleur das Notenblatt kurz in der unteren linken Ecke signieren, damit man weiss, dass es kontrolliert worden ist.

Kür-Protokoll ergänzen

Falls in VORIS beim Kür-Protokoll irgendwelche Abzüge / Schwierigkeitsangaben fehlen sollten, so können diese am Ende des Protokolls ⑤ ergänzt werden (d.h. die fehlenden Abzüge müssen nicht mühsam innerhalb des Protokolls eingefügt werden)

Ist beim Notenblatt die Position „Summe Abzüge“ nicht eingetragen, so wird diese manuell nachgerechnet und mit dem Resultat im VORIS verglichen. Jede Notenänderung / Nachtrag auf dem Notenblatt ist einzeln zu signieren.

Falls im Kürprotokoll ein Sturz (Buchstabe F gefolgt vom zweistelligen Abzug) NICHT angegeben ist, so muss dieser im Protokoll nicht zwingend nachgetragen werden. Es reicht, wenn er unten bei „Abzüge für Stürze“ ⑥ eingetragen ist (dort mit Komma).

Hinweis: Die Richterin Anna Kull prüft in der Regel die Kürprotokolle selber zusammen mit ihren Schreibern. Von dem her erübrigt sich bei den Kür-Protokollen von Anna Kull eine Nachkontrolle im Rechenbüro.

Abzüge bei Kür-Protokoll neu nachrechnen lassen

Hat man den Verdacht, dass VORIS die Abzüge nicht korrekt zusammen gezählt hat, so kann die Neuberechnung durch „Abzüge überprüfen“ ① nochmals ausgelöst werden. Zum Test kann im Protokoll selber auch ein Dummy-Abzug ② eingefügt werden, um zu prüfen, ob dieser Dummy-Abzug dann berücksichtigt wird. Dieser muss natürlich anschliessend wieder entfernt werden.

Rosmarie Bosshard (A) Alessia Vannini (B) Anita Flamand (C) Ursula Zosso (D)

Technik

Protokoll

S	2	4	M	3	M	5	4	F	20	L	3	M	3	M	3	M	2	S	4
L	2	S	4	2															
										R	1								

Schwierigkeitsgrad

	Max. 10 zählbare Übungen	Note
R-Übungen	1	x 1,3 = 1,3
S-Übungen	3	x 0,9 = 2,7
M-Übungen	5	x 0,4 = 2,0
L-Übungen	2	x 0,0 = 0,0
11	Note Schwierigkeit =	6,0 30

Ausführung

10 - Summe Abzüge 42 / Anz. Übungen 11 = 6,182

Abzüge überprüfen 1 Abzüge für Stürze = 2,0

Note Ausführung = 4,2 70

Bei Notenblatt für B / BJ-Gruppen Noten für Gestaltung, Pferd usw. nicht vergessen

Im Gegensatz zu den anderen Kategorien beinhaltet bei den B / BJ-Gruppen das Notenblatt mit dem Kür-Protokoll auch die Noten für Gestaltung, Pferd usw. ①

Achtung:

Werden die Noten erst im Rechenbüro vom Notenblatt ins VORIS übertragen, dann dürfen diese Noten nicht vergessen werden!

Protokoll

X X X X X 4 4 3 2 13 ✓	X X X X X 4 4 8 4 5 20 ✓	X X X X X 4 6 5 5 3 23 ✓	X X X X X 4 4 2 3 3 16 ✓
X X X X X 8 2 5 8 2 15 ✓	X X X X X 4 7 5 4 4 24 ✓	X X X X X 4 5 8 4 16 ✓	X X X X X 4 3 5 3 8 18 ✓
X X X X X 3 8 2 6 2 16 ✓	X 4 ✓		X X X X X 3 2 2 7 ✓

Summe Abzüge 176 / Anzahl Übungen 51 ✓ von 10 abziehen Ausführung 172 ✓

Abzüge für Stürze

Technik = 70 %	7.7	50 %
Gestaltung > Vielfalt der Auswahl an Elementen und Sequenzen, Bewegungsrichtungen und die räumliche Aufteilung auf dem Pferd	7.0	50 %
Choreographie > Bewegungsfluss und Harmonie der Choreographie mit dem Pferd und Untermalung der Vorstellung mit Musik		
Fixatzug		
Zusammenstellung = 20 %	7.5	30 %
	8.5	30 %
	7.0	40 %
Pferd = 10 %		

3.6 Weitere Arbeiten im Rechenbüro

3.6.1 Änderungen

Auch während des Turnieres kann es noch zu Änderungen kommen.

Achtung: Wird eine Änderung vorgenommen, so wird diese nicht automatisch bei den Clients angezeigt, sofern diese bereits den entsprechenden Teilnehmer selektiert haben bzw. anzeigen. Erst nach Wechsel zu einem anderen Teilnehmer bzw. nach dem Wechsel zurück, wird die Änderung auch auf dem Client sichtbar.

Beispiele von möglichen Änderungen:

Teilnehmer meldet sich kurzfristig ab oder erscheint nicht

Aktionen:

- Teilnehmer deaktivieren Vgl. „Nicht gemeldete Teilnehmer deaktivieren“ in Abschnitt 3.5
- Zeitplan aktualisieren (insbesondere bei Richterpulten, Speaker und Musik)

Startreihenfolge der Einzel innerhalb desselben Einlaufs ändert sich

Aktionen:

- Reihenfolge in Starterlist bei VORIS anpassen. Vgl. dazu Abschnitt 2.2.2.
- Zeitplan aktualisieren (insbesondere bei Richterpulten, Speaker und Musik)

Startreihenfolge der beiden Teilnehmer eines PdD ändert sich

Aktionen:

- Reihenfolge kann in VORIS nicht verändert werden. Deshalb muss dies manuell im ausgedruckten Notenblatt / Vordruck vermerkt werden.
- Speaker informieren

Kategorienwechsel

Aktionen:

- Anpassungen in VORIS. Vgl. dazu Abschnitt 2.6.2.

Falsche Gruppengröße bei B/BJ-Gruppen erst nach Noteneingabe entdeckt

Wird erst nach der Noteneingabe bemerkt, dass die Gruppengröße bei den B/BJ-Gruppen nicht korrekt war, so reicht es nicht, nur nachträglich die Gruppengröße anzupassen, da so das Resultat nicht automatisch nachgerechnet wird. Deshalb muss in diesem Fall irgend eine Note aus dieser B / BJ-Gruppe geändert und wieder zurückgeändert werden, so dass VORIS das Resultat automatisch neu berechnet.

3.6.2 Ausscheiden eines Teilnehmers

Scheidet ein Teilnehmer aus, so muss dies der Teilnehmer-Status entsprechend angepasst werden: Button „Teilnehmer“ ① → Entsprechenden Teilnehmer selektieren ② → Status anpassen („Aufgegeben“ bzw. „Disqualifiziert“) ③



Achtung: Der Status muss für jeden einzelnen (aktivierten) Durchgang ④ UND auch für die Prüfung ⑤ angepasst werden.

3.6.3 Datensicherung / Backup

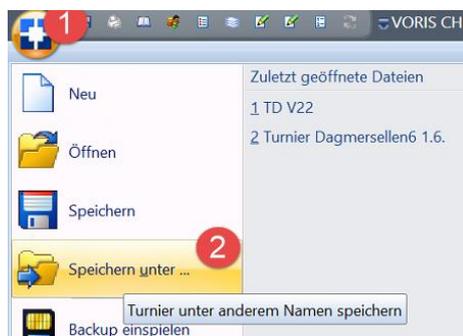
VORIS-Server Projektdatei

- Sicherstellen, dass vor der Datensicherung alle VORIS-Clients vom VORIS-Server abgemeldet sind.

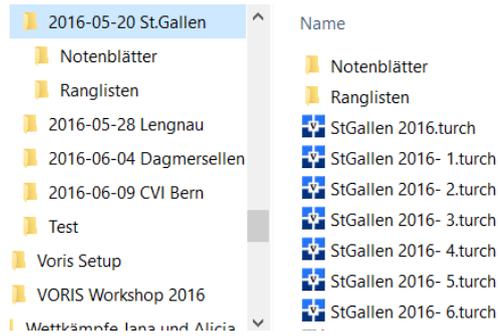
Hinweis: Beim VORIS-Server hat es in der Windows Schnellstartleiste ein Icon mit drei Bildschirmen. Wird dieses gedrückt, so erscheint ein Fenster, welches alle verbundenen VORIS-Clients anzeigt. Damit kann man kontrollieren, wer alles noch verbunden ist.

Wichtig: Dieses Fenster **nicht** schliessen: entweder offen lassen oder Fenster minimieren.

- Datensicherung / Backup: VORIS-Signet ① → „Speichern unter“ ② mit dem Server-PC in jeder Pause. Datensicherung befindet sich unter Daten E (Server) → Turnierdaten *aktuelles Jahr*.



Fortlaufende Nummer (oder Datum/Zeit, z.B. „Turnier 2017_YYYYMMDD_HHMM.turch“) für neue Backup-Version verwenden:



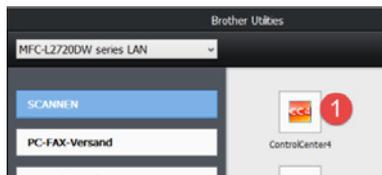
Backup der Dateien zusätzlich auf USB Stick

Erstellte PDF-Dateien (Ranglisten, eingescannte Notenblätter, usw.) sowie die gespeicherte Projekt-Datei zusätzlich auf einen USB-Stick kopieren (für den Fall eines Totalausfalles des Server-PCs)

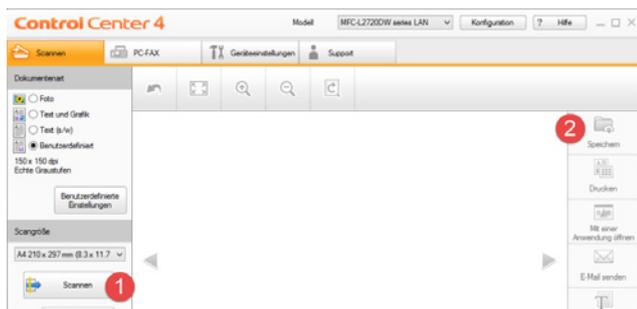
3.6.4 Notenblätter einscannen

Generelles Vorgehen

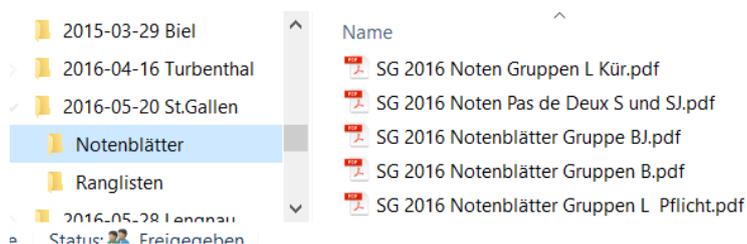
Notenblätter einscannen (mit Office-PC): Anwendung „*Brother Utilities*“ starten (auf Desktop von Office-PC) -> „ControlCenter4“ ①:



„Scanner“ ① und sobald fertig dann „Speichern“ ② als PDF-Dokument...



... unter Laufwerk „Daten E“ auf dem Server-PC. Dateiname gut wählen (z.B. der Art „Turnier_Kategorie_Durchgang.pdf“)

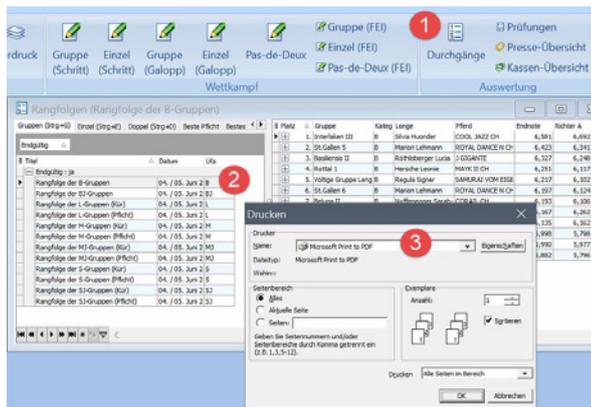


Achtung: Blätter im Einzug richtig einlegen (Schrift gegen oben, Papierkopf gegen links zum Einzug hin), damit nicht nur weisse Blätter eingescannt werden und die Orientierung stimmt.

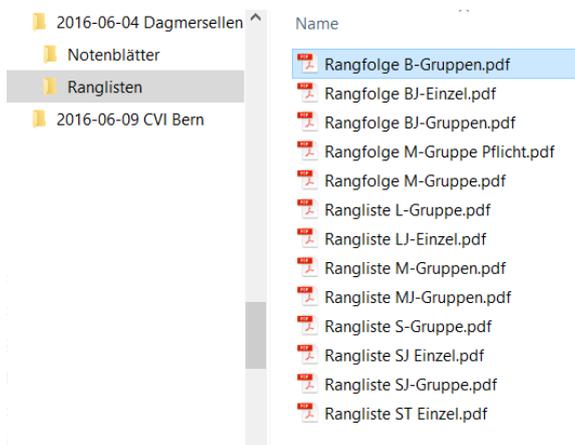
3.6.5 Zwischenranglisten speichern & drucken

Button „Durchgänge“ ① → mit „F5“ aktualisieren, dann sind alle Daten aktuell (Nicht aktuelle Daten wären rot markiert)

Den zu druckenden Durchgang selektieren ② und mit Ctrl-P als PDF-Dokument drucken (Druckertreiber „PDF24PDF“ oder „Microsoft Print to PDF“ ③).



Dabei wird das PDF-Dokument nicht gedruckt sondern erlaubt, das Dokument im gewünschten Ordner gemäss dem Titel des Ausdrucks zu speichern ③:



Erst dieses Dokument soll nun gedruckt werden.

Die Zwischenranglisten müssen theoretisch nicht aufgehängt werden, aber es wird geschätzt und sie sollten zuhanded vom SVV ohnehin erstellt werden. Sollen sie aufgehängt werden, sollten sie vorher auch vom Jurypräsidenten unterschrieben werden (inkl. Zeitangabe der Unterschrift).

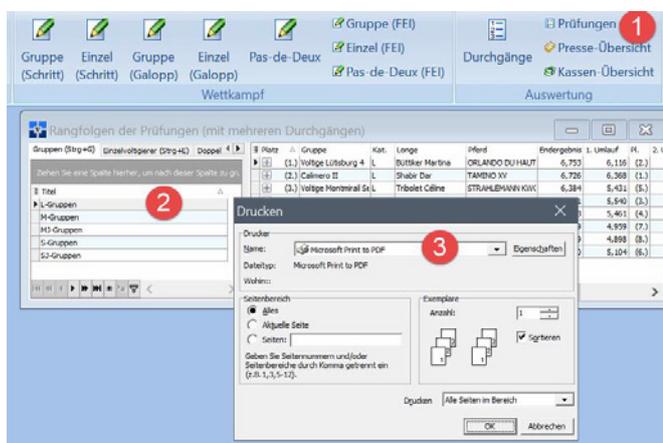
3.6.6 Endranglisten speichern & drucken

Button „Prüfungen“ ① → mit „F5“ aktualisieren, dann sind alle Daten aktuell (Nicht aktuelle Daten wären rot markiert).

Die zu druckende Prüfung selektieren ② und mit Ctrl-P als PDF-Dokument drucken (Druckertreiber „Microsoft Print to PDF“ ③).

Restliches Vorgehen wie bei Zwischenranglisten (Abschnitt 3.6.5).

Anzahl der Ranglisten Ausdrücke: Jeden einzelnen Teilnehmer (für Mäppchen bei Rangverkündigung) + 3 (Jurypräsident zum Unterschreiben, Speaker während Rangverkündigung, Evt. Veranstalter selber)



Endranglisten vom Jurypräsidenten unterschreiben lassen (inkl. Zeitangabe der Unterschrift). Erst jetzt an Rangverkündigungs-Team verteilen.

Spezialfall BJ- / B-Gruppen (Schrittküren) bzw. PdD-S / PdD-SJ:

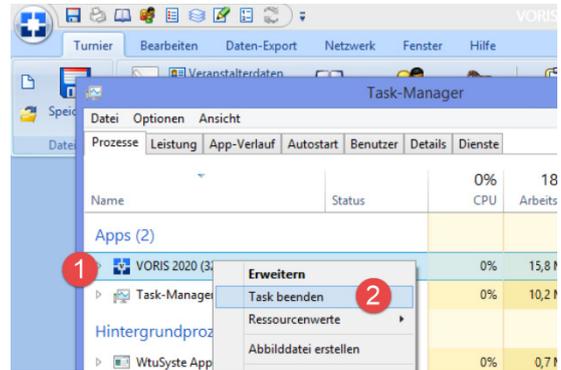
Für die BJ- / B-Gruppen sowie die PdD-S und PdD-SJ ist die Endranglisten identisch mit den Zwischenranglisten, da es nur einen Durchgang gibt. Entsprechend sind sie über den Button „Durchgänge“ zu erstellen (vgl. dazu Abschnitt 3.6.5).

3.7 Probleme und mögliche Lösungen

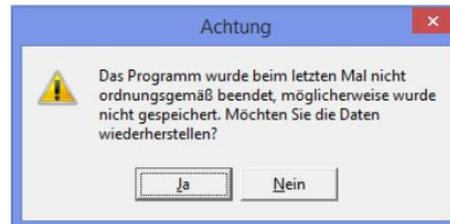
Projektdatei kann bei Voris-Server nicht gespeichert werden

Unter gewissen Umständen kann es beim Speichern eines Projektes zu einer Fehlermeldung kommen (z. Bsp. weil vorgängig unbeabsichtigterweise die COM-Server Anwendung geschlossen wurde). In diesem Fall ist wie folgt vorzugehen:

1. Voris-Prozess über den Task-Manager killen:
Tastenkombination **Ctrl-Alt-Del** → Task-Manager → Rechte Maustaste bei Voris-Prozess ① und **Task beenden** ②

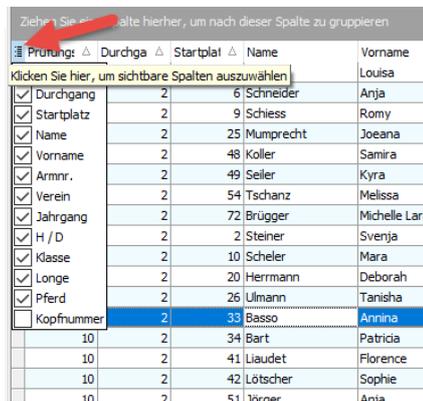


2. Voris erneut starten. Dann erscheint ein Dialog, mit dem man die letzte (von Voris automatisch) intern gespeicherte Version erneut laden kann



Spalte in einer Tabelle nicht sichtbar

Oben links in der Tabelle auf entsprechendes Symbol klicken → Gewünschte Spalten auswählen:



Verbindungsprobleme

Kontrolllampen prüfen, Kontakte reinigen, Kabel ersetzen, PC neustarten.

Zum Teil haben auch die Buchsen für die Netzkabel Wackelkontakt, so z. Bsp.:

- Beim Switch. Dort ist sicherzustellen, dass bei jedem eingesteckten Netzkabel auch die zugehörige grüne Diode leuchtet. Falls nicht, das Netzkabel etwas zurückziehen oder eine andere Buchse verwenden:



- Richter-PC A. Dort allenfalls Ersatz PC verwenden.

Derselbe Client am Server mehrmals angemeldet

Sollte es vorkommen, dass derselbe Client am Server mehr als 1x angemeldet ist, so muss der VORIS-Server neu gestartet werden, da es sonst zu Inkonsistenzen bei der Datenhaltung kommt. Der mit dem Server-Neustart verbundene Datenverlust muss in Kauf genommen werden und anschliessend mit Hilfe der Notenblätter halt wieder behoben werden. Besser als das Projekt ungespeichert zu schliessen, ist es, den Server-Prozess abzuschliessen. Vgl. obiger Punkt „Projektdatei kann bei Voris-Server nicht gespeichert werden“.

Ausfall PC am Richtertisch

PC neustarten, Akku rausnehmen und wieder einsetzen, ohne PC weitermachen

Ausfall PC im Rechnungsbüro

Vgl. Richtertisch → auch auf privatem PC Installation möglich (VORIS-Client)

Ausfall Router

Router neustarten, Ersatzrouter installieren, Noteneingabe manuell auf Server-PC

Ausfall Server-PC

Neu starten, Arbeitsplatz zum Server-PC umfunktionieren

Drucken in VORIS nicht möglich (Druckersymbol inaktiv)

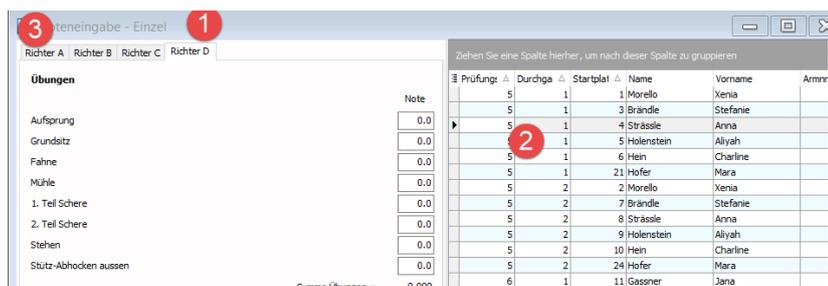
Es kann vorkommen, dass von einem VORIS-Client aus plötzlich nicht mehr gedruckt werden kann, da das Druckersymbol in VORIS nicht mehr aktiv (ausgegraut) ist bzw. Ctrl-P nicht mehr funktioniert.



In diesem Fall muss der VORIS-Client neu gestartet werden oder der Druckauftrag direkt vom VORIS-Server her ausgelöst werden.

Bei Noteneingabe wird plötzlich ‚fälschlicherweise‘ das Formular des A-Richters angezeigt

Wird bei der Noteneingabe (z. Bsp. für Richter D ①) der entsprechende Teilnehmer ② mit einem Doppel-Klick ausgewählt, dann wird das Formular des A-Richters ③ angezeigt:



Abhilfe: Teilnehmer nur mit Einfach-Klick auswählen.

Resultat wird nicht nachberechnet

Wird ein Resultat nicht richtig berechnet (wie im folgenden Beispiel von ‚Auenhof 2‘), dann kann man sich damit behelfen, indem irgendeine Note des Teilnehmers verändert wird, ein anderer Teilnehmer angeklickt wird und anschliessend wieder die Note zurückgesetzt wird. Dies löst eine Neuberechnung des Resultates aus.

Platz	Gruppe	Kateg	Longe	Pferd	Status	Endnote	Richter A	Pl.
1.	Junioren B Centauri	B	Rothweiler Yvette	SUIR CH		6.231	7.263	(1.)
2.	Voltige Lütisburg Jur	B	Seiler Kyra	KCM KOPERNIKUS		5.953	7.250	(2.)
3.	St.Gallen Basis 1	B	Frick Luana	DRESD N		5.529	7.033	(3.)
4.	RV Wetzikon Gossau	B	Gehri Sarah	BARON VAN ESSENE	hors concours	0.000	3.190	(5.)
4.	Auenhof 2	B	Klöti Rahel	PERVENCHE VI CH		0.000	6.827	(4.)

(Obiger Fall kann z. Bsp. eintreffen, wenn der Teilnehmer während der Notenerfassung den Status HC hatte und der Status erst später auf „nicht ausgeschieden“ geändert wurde).

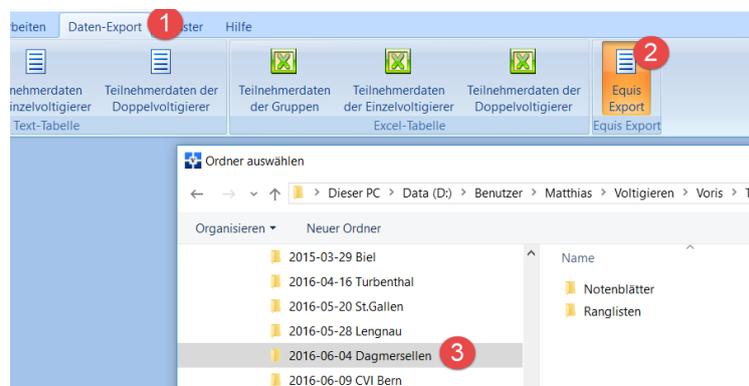
Vollständige Deinstallation von Voris / Registry-Einträge

Voris legt in der Windows Registry noch Informationen ab, die bei einer Deinstallation von Voris nicht entfernt werden. Bei Problemen allenfalls mit *regedit.exe* den Inhalt unterhalb von „Computer\HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\AOM Software“ entfernen.

4 Nach dem Turnier (Abschlussarbeiten)

Am Turnier selber

- Endranglisten vom Jurypräsidenten unterschreiben lassen **mit Datum und Zeitangabe** (sofern nicht bereits gemacht)
- Einscannen der unterschriebenen Endranglisten und auf dem Server-PC ablegen (E:\TURNIERDATEN 20YY\ nn CVN <Ort>\Ranglisten)
- Notenblätter Scans auf dem Server-PC ablegen (E:\TURNIERDATEN 20YY\ nn CVN <Ort>\Notenblätter)
- Equis-Export durchführen: Dazu „Daten-Export“ ① → „Equis-Export“ ② und Zielverzeichnis ③ wählen. Export dauert ca. 1 Minute und erstellt im Zielverzeichnis die drei Dateien „EQUIPR30.TXT“, „EQUIVO40.TXT“ und ‚yyyy-mm-dd CVN MeinTurnier – Endnoten.txt‘.



Alle drei Dateien auf dem Server-PC ablegen (E:\TURNIERDATEN 20YY\ nn CVN <Ort>\EquisExport)

- Alle erstellten Dateien (VORIS-Projekt(e), Eingescannte Zwischen- und Schlussranglisten und Equis-Export auf USB-Stick kopieren und mit nach Hause nehmen, damit am Folgetag von dort allfällige Änderungen noch durchgeführt werden können (siehe weiter unten).
- Abbau von Infrastruktur & Kontrolle. Computer-Mäuse abschalten. Weitergabe an nächsten Veranstalter.

Zuhause

Emails an die zuständigen Personen vom SVV (<https://www.voltige.ch/deutsch/verband>):

- Endranglisten und Zwischenranglisten an SVV kommunikation@voltige.ch (Esther Di Maria)
- Die Teilnehmer können innerhalb 24 Stunden nach der Rangverkündigung Rekurs einlegen. Entsprechend am Folgetag nach Ablauf der Rekurszeit allfällig gemeldete Rechenfehler in VORIS noch korrigieren. Nach der Korrektur gilt es:
 - Equis-Export nochmals durchzuführen
 - Ranglisten anzupassen und erneut an kommunikation@voltige.ch zu senden.
- Nach Ablauf der 24 stündigen Reklamationsfrist folgende Dokumente / Dateien an den SVPS reg@fnch.ch (Ressort Sportpferderegister) senden.
 - Die beiden mit Equis-Export erstellten Dateien „EQUIPR30.TXT“ und „EQUIVO40.TXT“

- Ranglisten

Hinweis: Der Veranstalter erhält im Anschluss an das Turnier vom SVPS (Absender ver@fnch.ch) ein automatisiertes Email, mit der Aufforderung, „*am Ende der Veranstaltung sämtliche Daten mittels «Rosson» hochzuladen*“. Dies ist fürs Voltige nicht relevant, sondern erübrigt sich mit dem Email-Versand der oben beschriebenen Dateien.

- Nach Ablauf der 24 stündigen Reklamationsfrist die letzte VORIS-Projektdatei (Dateiendung „.turch“) sowie die exportierte Datei ‚yyy-mm-dd CVN MeinTurnier – Endnoten.txt‘ an den SVV technik@voltige.ch (Anita Flamand) senden. Diese werden für die automatische Aktualisierung der Jahresliste benötigt.
- Toner Nachbestellung „Brother TN-2320“ (2'600 Blatt) oder notfalls „TN-2310“ (1'200 Blatt). Rechnung an finanzen@voltige.ch (Petra Stucki)
- Meldung defekter Komponenten an technik@voltige.ch (Anita Flamand)

5 Anhang

5.1 Drucker / Scanner „Brother MFC-L2720DW“

5.1.1 Bedienung

Benutzerhandbuch

http://download.brother.com/welcome/doc100142/cv_dcpl2560dw_ger_busr_lem604003-01_a.pdf

Toner Füllstand

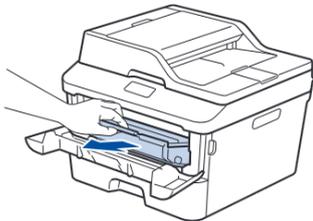
Der Toner Füllstand wird mit Symbol ① angezeigt:



Ist der Toner leer, so wird dort ein rotes Kreuz angezeigt. Muss z. Bsp. die Trommel ersetzt werden, dann wird dies mit dem gelben Hinweissymbol „Verbrauchsmaterial“ ② angezeigt. Durch Drücken von „Details“ bekommt man dann z. Bsp. die Information, dass die Trommel ersetzt werden muss.

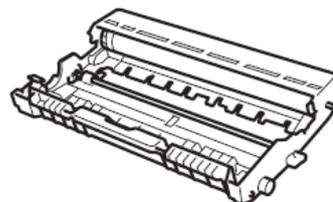
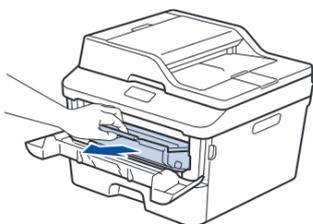
Tonerkassette wechseln

Tonerkassette „Brother TN-2320“ (2'600 Blatt) notfalls „TN-2310“ (1'200 Blatt)



Trommeleinheit wechseln

Die Trommeleinheit „Brother DR-2300“ ist diejenige Komponente, wo die Tonerkassette platziert wird. Sie reicht für ca. 12'000 Blatt.



5.1.2 Mögliche Probleme

Langsames Scannen

Es kann vorkommen, dass der Drucker / Scanner einen Speicher-Überlauf hat. Dies Äussert sich z. Bsp. durch ein stark verzögertes Einscannen. In diesem Fall den Drucker am besten Neustarten (allenfalls prophylaktisch in den Pausen?)

Gleichzeitiges Drucken und Scannen

Aus ähnlichen Gründen empfiehlt es sich nicht, gleichzeitig Dokumente zu drucken und zu scannen. Es kann zu einer Blockade führen.

Scanner plötzlich nicht mehr ansprechbar

PC von dem als letztes aus als letztes gescannt / gedruckt wurde neu starten

Trotz Trommelwechsel bleibt Warnung bzgl. Verbrauchsmaterial bestehen

In diesem Fall erkennt der Drucker die neue Trommel nicht und der Zähler muss manuell zurückgestellt werden. Dazu wie folgt vorgehen (<https://www.youtube.com/watch?v=30d9W0OGcs4>): *Einstellungen - > Alle Einst. -> Geräte-Info -> Teilelebensdauer -> Trommel* (zeigt wohl 0% an) -> Auf Tastatur ganz unten (nicht sichtbares) ,# 5 Sekunden lang drücken -> *Trommel* auswählen -> OK für Bestätigung fürs Zurücksetzen

5.2 Verzeichnisstruktur VORIS-Server

Eine mögliche Verzeichnisstruktur auf dem VORIS-Server zur Ablage der Dateien des Rechenbüros kann wie folgt aussehen:

Verzeichnis unter „*DATEN/TURNIERDATEN 2017/07 CVN Burgdorf*“ anlegen. Darunter folgende Verzeichnisse anlagen:

Verzeichnis	Bemerkungen
EQUIS-Export	Dateien <i>EQUIPR30.TXT</i> und <i>EQUIVO40.TXT</i> Vgl. Abschnitt 4
EQUIS-Import	Dateien <i>Voltige-Nennungen_yyyy.xxxx.xlsx</i> und <i>VORIS_yyyy.xxxx.dat</i> Vgl. Abschnitt 2.1
Jurypräsident	Dateien: Richtereinteilung, Unterschriebene Ranglisten
Notenblätter	Eingescannte Notenblätter. Vgl. Abschnitt 3.6.4

	<ul style="list-style-type: none">  01-Burgdorf 2017 B.pdf  02-Burgdorf 2017 B.pdf  03-Burgdorf 2017 B.pdf Fortlaufender Index /  04-Burgdorf 2017 BJ Einzel.pdf  05-Burgdorf 2017 LJ SJ S ST Einzel Tranche 1.pdf  05-Burgdorf 2017 LJ SJ S ST Einzel Tranche 2.pdf
Ranglisten	Zu druckende Ranglisten. Vgl. Abschnitte 3.6.5 und 3.6.6
Starterlisten	Alle Versionen der immer wieder angepassten Zeitpläne. Vgl. Abschnitt 2.2.3
VORIS	Backup-Dateien von VORIS-Projekt. Vgl. Abschnitt 3.6.3