

# VORIS Merkblatt für Turnierveranstalter



*Erstellt:* 26.05.2015  
*Letzte Änderung:* 07.04.2015  
*Autor:* Marco Röthlisberger  
*Version:* 1.1

---

Der Schweizerische Voltige Verband SVV hat seit 2015 für die Turnierorganisation folgende EDV Systeme im Einsatz:

- Online Nennsystem des SVPS
- Turniersoftware VORIS
- Server, PC und Netzwerk für den Betrieb von VORIS

Die Turnierveranstalter sind für den korrekten Umgang mit den EDV Mitteln und den Betrieb des Rechnungsbüros verantwortlich.

In diesem Dokument werden Aufgaben und Verantwortung der Turnierveranstalter definiert.

## Ausschreibung

Die Ausschreibung wird vom Veranstalter auf dem SVPS ONS (Online Nenn System) erfasst und verwaltet. Eine detaillierte Beschreibung zum Vorgehen ist auf der SVPS Homepage publiziert (equis\_anleitung\_veranstalter\_de.pdf). Bei Problemen ist seitens SVPS Frau Liliane Kiener [L.Kiener@fnch.ch](mailto:L.Kiener@fnch.ch) für das ONS zuständig.

Unmittelbar nach dem Nennschluss können vom Veranstalter die Daten mit den Nennungen vom ONS bezogen, das heisst heruntergeladen werden. Der Veranstalter kann sich die VORIS Software auf einem beliebigen eigenen PC installieren und darauf die Turnierdaten zur Vorbereitung importieren. Einzelplatzversion Download unter [http://www.aom-software.de/vfw\\_download\\_ch.php](http://www.aom-software.de/vfw_download_ch.php)

Nachnennungen sind nicht möglich. Wenn ein Veranstalter **vor Ablauf des Nennschlusses** feststellt, dass er noch Kapazität für weitere Teilnehmer hat, kann er das Nennschlussdatum verschieben. Dies ist nach Nennschluss nicht mehr möglich.

## Vorbereitung Software

Es ist Aufgabe des Veranstalters die Nennungen im VORIS frühzeitig (mindestens eine Woche vor dem Turnier) zu überprüfen. Allfällige Fehler können dem SVPS (Liliane Kiener) gemeldet und allenfalls korrigiert werden. Dies ist jedoch spätestens Freitag 17:00 Uhr vor dem Turnier möglich. Das SVPS Büro ist am Wochenende nicht verfügbar.

Zu Beachten: Es können bei den bestehenden Nennungen zwar Wechsel von Pferden und Longenführern vorgenommen werden, dies jedoch nur wenn diese auch genannt wurden. Nachträgliche Ergänzungen von Pferden und Teilnehmern sind nicht möglich.

Folgende Aufgaben sind durch den Veranstalter im VORIS vor dem Turnier zu erledigen:

- Festlegen von Zeit und Startreihenfolge der einzelnen Prüfungen
- Allenfalls zusammenlegen von mehreren Kategorien zu einer Prüfung
- Zuteilung der Richter pro Prüfung respektive Durchgang
- Kontrolle Richterbogen, Startlisten und Ranglistenausgabe

Diese Konfigurationsaufgaben müssen spätestens in der Woche vor dem Turnier ausgeführt werden. Je nach Grösse des Turniers ist dafür 2-4 Stunden Arbeitszeit einzuplanen. Am Turnier selbst reicht die Zeit dafür nicht. Zudem kann es bei etwas komplizierteren Konstellationen oder Problemen nötig sein um Unterstützung anzufragen ([entwicklung@voltige.ch](mailto:entwicklung@voltige.ch)). Das ist am Turnierwochenende nicht mehr möglich.

Es dürfen keine Teilnehmer oder Kategorien oder Prüfungen gelöscht werden. Abgemeldete Teilnehmer werden deaktiviert.

## **Vorbereitung Infrastruktur**

Die gesamte EDV Infrastruktur (PCs, Drucker, Netzwerk, Kabel) werden vom SVV zur Verfügung gestellt. **Für die Stromversorgung ist der Veranstalter verantwortlich.** Es muss sowohl im Rechnungsbüro wie auch an den Richtertischen eine stabile 230V Stromversorgung verfügbar sein. ACHTUNG: Wenn möglich Stromanschlüsse nicht auf der gleichen Sicherung wie die Küche legen, wo es häufig zu Kurzschlüssen und Überlastung kommt. Das EDV System reagiert auf Stromunterbrüche empfindlich (mit Datenverlust).

Das EDV System kann gemäss der in den Transportkisten beiliegenden Anleitung installiert werden.

## **Personal Rechnungsbüro und Richtertische**

Es sind genügend Helfer im Rechnungsbüro zu planen. An jedem der vier Richtertische braucht es zusätzlich zum Schreiber eine Person am PC. Im Büro selbst müssen mindestens 2 Personen die Eingaben überprüfen und gegebenenfalls ergänzen und korrigieren. Es muss ein Verantwortlicher für den VORIS-Betrieb (erstellen Startlisten, speichern der Daten, Datenexport usw.) definiert werden.

## **Anwendung der Software**

Grundsätzlich steht in der Software selbst eine ausführliche Bedienungsanleitung zur Verfügung. Folgende Punkte müssen im Betrieb beachtet werden:

Nach jedem Durchgang bzw. in jeder Pause sollten die Daten auf dem Server gesichert werden. Damit kann einem grösseren Datenverlust bei einem Systemabsturz oder einer Fehlmanipulation vorgebeugt werden. Um den Sicherungsvorgang ausführen zu können müssen alle VORIS-Clients abgemeldet sein. Die Sicherung erfolgt in eine Datei mit der Endung „.turch“.

Nach dem Turnier müssen die Daten in der definitiven Version gespeichert werden. Zudem muss ein Datenexport für das SVPS System ausgeführt werden (Funktion Datenexport / Equis-Export).

## **Handhabung und Kontrolle Richterbogen**

Bei der Handhabung der Kürprotokolle ist zu beachten, dass an den Richtertischen die Resultate aus dem PC (Summe Figuren und Abzüge) nicht einfach von PC auf das Notenblatt übertragen werden. Im Rechnungsbüro müssen die Protokolle auf dem Papier nachgerechnet (falls dies nicht schon von Schreiber gemacht wurde) und mit dem Endresultat im VORIS überprüft werden. Die korrekten Summen werden falls nötig auf dem Notenblatt ergänzt.

Bei allen Kontrollen gilt: Bei Differenzen den zuständigen Richter fragen – Im Zweifelsfall gilt das Notenblatt.

**Die Original Notenblätter werden nicht mehr kopiert sondern eingescannt** und ebenfalls auf dem Server unter den Turnierdaten abgelegt. Die Notenblätter können mit dem Drucker über den automatischen Blatteinzug pro Kategorie eingescannt werden. Dazu auf dem Server oder dem Office PC die Funktion „Brother Utilities“ und darin „Control Center4“ verwenden.

## **Abbau Infrastruktur**

Bei längeren Turnierpausen sind die PCs an den Richtertischen und allenfalls an der Meldestelle an einem diebstahlsicheren Ort aufzubewahren.

Beim Abbau der Infrastruktur zu beachten:

- Material gereinigt verräumen
- Mäuse ausschalten / USB-Empfänger im Batteriefach der Maus (Nummer beachten)
- Inventar der drei Transportkisten prüfen
- Aufgebrauchte Reservetoner ersetzen. Rechnung mit Originalquittung an [finanzen@voltige.ch](mailto:finanzen@voltige.ch)
- Defektes Material oder Geräte mit Funktionsfehlern beim SVV melden [entwicklung@voltige.ch](mailto:entwicklung@voltige.ch)

## **Sorgfaltspflicht**

Der Veranstalter haftet für Verlust oder Beschädigung der IT-Infrastruktur (ausgenommen Abnutzung durch Gebrauch).