



Wichtig ist, dass es 2 Kalender gibt: einen für alle Bewerbe laut MSO-Regeln und einen zweiten für alle Vereinsveranstaltungen, Treffen etc.
Bewerbe nach MSO sind auf dem Bewerbskalender, alle anderen Veranstaltungen auf dem Veranstaltungskalender hochzuladen.

Funktionsweise:

Es werden alle gängigen Browser Typen unterstützt. Nicht empfehlenswert ist der Internet Explorer11.

Der Kalender gliedert sich in den Kalender selbst, der Möglichkeit die angemeldeten Bewerbe wahlweise in einer HTML oder einer Excel/CSV Tabelle zu exportieren, dem Formularfeld zum Anmelden eines Bewerbes und einer Seite, wo die Dokumente zum Bewerb (Ausschreibung/Ergebnislisten/Berichte) hochgeladen werden können.

Kalender:

Dieser ist monatsweise dargestellt und durch Anklicken des eingetragenen Bewerbes öffnet sich ein Pop-Up Fenster, wo die Grunddaten (Art/Klasse/Veranstalter/Ansprechperson) dargestellt werden. Unter Dokumente sind die Ausschreibungen, die Ergebnislisten und etwaige Berichte zum Download bereitgestellt.

Der Kalender und auch die Exporttabellen sind nach Bundesland, nach Bewerbsart und nach Bewerbsklasse filterbar. Die gesetzten Filter bleiben beim Umblättern im Kalender erhalten. Für bundesländerübergreifende Pokale/Cups etc. wurde die Möglichkeit geschaffen, am Datum des letzten Teilbewerbes eine Gesamtwertung mit der Ergebnisliste darzustellen.

Übersicht:

Hier bietet sich die Möglichkeit, aus allen angemeldeten Bewerben eine Tabelle im HTML oder Excel CSV Format zu exportieren und downzuloaden. Auch hier können die bereits erwähnten Filter gesetzt werden.

Neuer Eintrag:

Hier erfolgt die Anmeldung des Bewerbes durch den Veranstalter oder den sportlich verantwortlichen Funktionär. Das Formularfeld ist den Pflichtfeldern entsprechend zu befüllen. Durch Klick auf den Button „Bewerb anmelden“ erfolgt die Übermittlung an die ONF. Als Bestätigung erhält der Anmelder ein Mail, das die getätigten Angaben, die voraussichtliche ONF Nummer und einen Link mit einem Code zu diesem Bewerb enthält.

Achtung: Dieses Bestätigungsmail mit dem Link ist aufzubewahren, da nur mit diesem Link das Hochladen der Bewerbsdokumente (Ausschreibungen/Ergebnisse etc.) möglich ist.

Alternativ kann beim Anmelden bereits ein eigenes Passwort eingegeben werden.

Sollte das Passwort doch einmal verloren gehen, kann der Anmelder über einen Button auf dem Formularfeld erneut eine Zusendung anfordern.

Der Bewerb erscheint erst nach Freigabe durch die ONF auf dem Kalender, als Nachweis der Freigabe erhält der Anmelder ein Mail mit der endgültigen Bewerbungsnummer.

Dokumente:

Unter diesem Reiter besteht die Möglichkeit, Dokumente zum jeweiligen Bewerb hochzuladen, zu entfernen usw. Es ist der entsprechende Bewerb anzuwählen und dann das übermittelte Passwort einzufügen, dann öffnet sich das Fenster zur Dokumentenverwaltung. Man kann es aber auch direkt mittels des übermittelten Link bei der Erstanmeldung anwählen.

Bitte beachtet beim Hochladen von Dateien, dass die Datenmengen klein gehalten werden, bitte keine jpg Bilder von Ergebnislisten mit mehreren Megabyte Größe, sondern ein pdf hochladen. Bitte auch keine hochauflösende Bilder mit damit einhergehender Datenmenge hochladen.

Dieses Tool wurde geschaffen, um die Bewerbsverwaltung weitestgehend zu automatisieren, das Übermitteln der Ausschreibungen/Ergebnislisten zu vereinfachen und vor allem das Sekretariat zu entlasten.

Für Fragen in Zusammenhang mit dem Bewerbskalender steht euch die Prop Redaktion e-mail redaktion@prop.at gerne zur Verfügung.