

Teknisk veileder, påmeldinger, FSM og musikk

Sist oppdatert 27.10.2025

Teknisk kunstløp v/ Christine Isaksen

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse.....	2
Introduksjon.....	3
Isonen.....	3
Påmeldinger.....	3
Utvidelser/ventelister.....	4
Presetning veteranklasse.....	5
Reservelister.....	5
Tidsskjema.....	7
Trekkningsregler;.....	8
Oppsett av foreløpig tidsskjema.....	8
Nedlastning av musikk, navn på løpere og elementer for arrangør.....	8
Sette opp stevne, lage detaljert tidsskjema, trekke startrekkefølge og generere dommerpapirer.....	14
Under/etter stevnet.....	15
Oversikt over verdier per klasse.....	17

Introduksjon

Denne veilederen er ment som en guide for arrangører og har et mer teknisk innhold enn veilederen "Hvordan arrangere stevne?"

Isonen



Alle påmeldinger til stevner gjøres i Isonen. Ca 6,5 uker før stevnet, opprettes stevnet av NSF i Isonen og stevnet publiseres tirsdag kl 18:00. De som skal håndtere Isonen fra arrangøren må ha en rolle som arrangementsansvarlig og påmeldingsansvarlig i Klubbadmin.

NSF publiserer samtidig informasjon om at stevnet er åpnet for påmelding i Sportity-appen (passord: NSF).



Denne appen har nå over 1100 brukere og dette er stedet alle får varsling om stevnepåmelding. Vi sender ikke ut e-post om dette til klubbene.

Oversikt over oppsett rundt FSM og arbeidsfordeling

Før stevnet

Teknisk support (Sebastian)	Arrangør
	Papirstevner: Avtaler med forrige arrangør om overlevering av forenklet utstyrs pakke Elektronisk versjon: Kontakter forrige arrangør for å få tilsendt utstyret.

	Følger med på stevnepåmelding i iSonen og stenger om det blir fullt.
	Kontakter NSF administrasjon ved Lise dersom det skal gjøres utvidelser (hvis det ikke blir fullt innen påmeldingsfristens utløp).
	Holder orden på ventelisten og prioriteringen. (se side 8)
	Når påmeldingsfristen er utløpt, lastes deltakerliste ned fra iSonen og legges inn i planlegging- og tidsskjema-arket (dette blir sendt til arrangør på e-post etter at påmeldingen er åpnet).
	Arrangøren laster ned musikk for å se hvem som ikke har levert musikk/elementer og purre opp disse per e-post.
	Bistår overdommer i å utarbeide tidsskjema, og sender til Sebastian på e-post
Ved papirstevne: Sebastian gjør trekning av startrekkefølge når påmeldingsfristen er utløpt.	
	Arrangør har ansvar for å sjekke alder på alle løpere (bruk excel-ark sendt via e-post).
Setter opp stevnet i FSM	
Legger inn tidsskjema og deltakerliste	
Sender til arrangør for godkjenning	Arrangør korrekturleser og sjekker løpere opp mot siste A-liste.
Foretar justering og trekning	Arrangøren gir Sebastian og overdommer beskjed om trekninger og endringer i henhold til venteliste. Arrangøren kommuniserer med personer på venteliste.
Forbereder alle papirer som skal til officials og sender på e-post til arrangør	
	Arrangør printer ut tidsskjema og papirer til officials og sorterer disse.

Kun Papirstevner: Sebastian sender databasen til arrangør på e-post.	Arrangøren laster databasen inn på pc-ene som er i det tekniske utstyret. Arrangøren har digitalt møte med teknisk support om bruk av det tekniske utstyret og gjennomføring av stevner (se fra punkt 34 i dette dokumentet).
Rigger opp datasystemet kvelden før stevnestart	Rigger opp datasystemet kvelden før stevnestart

Arrangøren betaler teknisk support 3000 kr (som kommer fra den økte påmeldingsavgiften). Teknisk support fører dette opp på oppgjørskjemaet.

Under stevnet

Papirstevne uten teknisk support tilstede

I alle papirstevner brukes en forenklet utstyrspakke. Det er pakket i en ryggsekk som "reiser" rundt ved at neste arrangør avtaler med forrige arrangør.

Det er 2 pc-er med FSM installert, kamera og cutterutstyr i pakken. I tillegg bør arrangøren stille med en PC med tilgang til internett.

Arrangøren må stille med tripod til kamera og walkie-talkier til overdommer og speaker.

Arrangør
Puncher inn elementer
Overdommer og TC godkjenner elementer og resultatlisten Ved feil må arrangør bistå med å gjøre endringer
Publisering av resultater
Gjøre klart papirer til neste dag
Avtaler møte med Sebastian i forkant av stevnet for en gjennomgang av hvordan papirstevne avholdes og vise oppkobling av utstyr. Ved å koble PC-er til internett, kan Sebastian logge seg på remote og kopiere over databasen osv.

Dersom arrangør ønsker, kan teknisk support bistå med å publisere og gjøre klart papirer til neste dag for 700 kr ekstra per stevnehelg. Arrangør avtaler med teknisk support i forkant av stevnet og sender filer etter endt konkurransedag. Kostnader knyttet til dette dekkes av arrangøren på lik linje som ved elektroniske stevner (via oppgjørsskjema).

Elektronisk stevne og papirstevne med teknisk support onsite (teknisk support skriver oppgjørsskjema)

Teknisk support (Sebastian)	Arrangør
Kjører alt teknisk	1 fra arrangør bistår Sebastian hele dagen
Får signatur fra overdommer og TC på resultatlister	
Publiserer resultater på nettsiden	
Gjør klart papirer til neste dag og sender på e-post til arrangør	
	Arrangør printer ut tidsskjema og papirer til officials og sorterer disse

Dersom arrangør ønsker å leie inn teknisk support til papirstevner sender arrangøren en forespørsel i forkant av stevnet. Kostnader knyttet til dette dekkes av arrangøren på lik linje som ved elektroniske stevner (via oppgjørsskjema).

Påmeldinger

Det er viktig at arrangøren følger med på påmeldingene i Isonen og sjekker at antallet ikke overstiger maksimum 140 program. Vi teller program, ikke løpere. . Hvis påmeldingene overstiger maks antall, vil det opprettes venteliste.

For en rask sjekk av antall program, gjør som i bildet under. Løpere der det står kortprogram+friløp må telles dobbelt.

Deltakere

Behandle deltaker

Deltakere Påmeldinger Varer og tjenester Oppmøte Mediesamtykke

Grupper listen etter øvelser

Legg til en ny deltaker

Øvelse	Deltakere
▼ Kortprogram+Friløp - Debs/Debs A - Kvinner	41
▼ Friløp - Springs - Kvinner	51
▼ Oppvisning fra FKK,SSK,MKK,TT	4

Man kan laste ned excel for å få full oversikt over påmeldte:

Deltakere

Deltakere Påmeldinger Varer og tjenester Oppmøte Mediesamtykke

Grupper listen etter øvelser

Fornavn:

Kari

Etternavn:

Hansen

Øvelse:

Klasse:

- Behandle deltaker
- Skjul deltakerliste offentlig
 - Send melding til deltakere
 - Oppdater tidtakerbrikker
 - Last ned deltakerliste
 - Last ned lagliste

Ved stenging før tiden eller begrensninger ved overbooking:

Forbundsløpere som ikke rakk fristen rykker opp fra venteliste og går i tillegg til antallet.

Ved begrensning og venteliste prioriteres:

1. Forbundsløpere (prioriteres inn uavhengig av antall)
2. Arrangørklubbens oppvisningsløpere
3. Arrangørklubbens løpere i NC-klasser
4. Andre løpere i NC-klasser
5. Arrangørklubbens løpere i klasser som ikke er NC
6. Øvrige løpere

Oppvisningsløperne som var først til mølla innenfor 140 er garantert plass.

Hvis stevnet er overbooket med forbundsløpere og tallet er for eksempel 144 vil man erstatte fra ventelisten opp til det samme tallet som tidsskjemaet er beregnet for.

Refusjon

Hvis noen trekker seg må de meldes av i Isonen.

Hele påmeldingsavgiften refunderes kun hvis løperen/laget trekker seg før påmeldingsfristen har utløpt eller hvis løperen blir satt på venteliste pga. begrensninger og løperen takker nei eller ikke kommer med. Hvis løperen blir erstattet på ventelisten refunderes halve beløpet.

☐	Påmeldt	Navn ↓	Øvelser	Klubb ↓
☐	22.09 12:57		Kortprogram+Friløp - Novice /Novice A - Kvinr	Loddefjord IL
Refunder Rediger Se kvittering Skriv melding Meld av				

Stenge påmelding før fristen

Hvis stevnet har nådd 140 program (vi teller antall program, ikke løpere) før fristen må stevnet stenges. Det er derfor viktig at arrangør holder et øye med antallet i dagene etter påmeldingen er åpnet. For å stenge påmeldingen setter man påmeldingsfrist tilbake til "dagens dato og tidspunkt". Dette kan arrangør gjøre selv i Isonen.

Påmeldingsfrist[Mer info](#) ☐ Samme som starttidspunkt ☒ Egendefinert påmeldingsfrist

Påmeldingsfrist

08.09.2024 23:59

Utvidelser/ventelister/begrensninger

Dersom antall påmeldte ikke overstiger max grensen kan arrangør ta med klasser som ikke er prioritert på terminlisten (merket med stjerne).

Hvis det fremdeles er plass kan klubben, hvis de ønsker, søke om å få med en eller flere klasser til hvis det er kapasitet. Administrasjonen v/ Lise Røsto Jensen avklarer med overdommer og TKK og åpner påmeldingen i Isonen ved behov. Arrangørklubb kan ikke utvide før dette er godkjent. Hvis det ikke er spesielle behov for utvidelser i spesifikke klasser anbefaler NSF utvidelse av klasser med mange lokale løpere først slik at vi minsker reiseaktiviteten. NSF må vurdere godkjeningsnivået på officials før evt. utvidelse.

Stevnet kan kun utvides etter påmeldingsfristens utløp. Påmelding av ekstraløpere etter fristens utløp skjer via Isonen.

NSF publiserer i Sportity hvilke klasser stevnet er utvidet med og hvor mange, senest to dager etter påmeldingsfristens utløp. Dette følger "førstemann til mølla"-prinsippet og arrangør kan motta påmelding i 48 timer etter at meldingen har gått ut til klubbene. Hvis utvidelsen krasjer med helg eller helligdag, kan fristen være lengre enn 48 timer. Dette er tydelig opplyst på det aktuelle stevnet. Klubben har rett til å avvise de påmeldinger som kommer etter at maks antall er overskredet selv om påmelding er mottatt innen påmeldingsfristen. Arrangøren plikter å tilbakebetale påmeldingsavgiften til de som ikke fikk plass. Hvis stevnet utvides, åpnes påmeldingen opp i Isonen med ny frist. De opprinnelige klassene åpnes også da for påmelding.

Begrensninger i deltagerantall ved stor påmelding

Det kan bli begrensninger i deltagerantall ved stor påmelding dersom deltagerantall overstiger 140 program totalt. Hvis dette er tilfelle skal overdommer og administrasjonen i NSF kontaktes, ved med kopi til teknisk komite, Christine Isaksen isaksenchristine@gmail.com. Evt. begrensninger av klasser skal offentliggjøres senest to dager etter påmeldingsfristens utløp. Påmelding kan også stenges før fristen er ute hvis nødvendig. Det er ikke mulig å legge inn max antall i Isonen (ved mix av klasser med ett og to program) da vi ikke teller antall løpere, men antall program.

Det er først til mølla ved påmeldinger, men prioriteringslisten for venteliste gjelder hvis begrensninger er nødvendig.

Ventelister

Dersom en løper/lag ikke har rukket påmeldingsfristen, kan løperen/laget stå på venteliste. En løper/et lag som står på reserveliste får kun plass dersom en løper/et lag trekker seg før trekning har funnet sted, eller at stevnet blir utvidet. Hvis stevnet er overbooket ved stenging er det prioriteringslisten som gjelder for venteliste, se side 8. .

Løperne kontakter arrangøren via e-post hvis de ønsker å stå på venteliste når påmelding er stengt.

Arrangør henter løpere fortløpende fra venteliste. Trenger ikke nødvendigvis å erstatte i samme klasse. Hvis det påvirker vanning eller oppvarmingsgruppe er det opp til overdommer å vurdere:

- Ny oppvarmingsgruppe/evt vanning
- Legge til en løper (max 9 løpere i en oppvarming)
- En ekstra oppvarmingsgruppe før en vanning

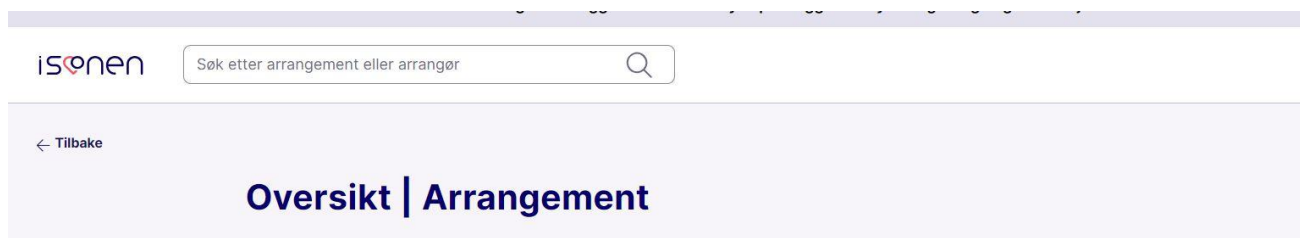
Maks antall på et stevne bestemmes av det antall løp som var meldt på ved påmeldingsfrist, med unntak av forbundsløpere som etteranmeldes. Ved avmeldinger kan det fylles på tilsvarende antall løp.

Hvis en løper har meldt seg på, men har senere fått mail om at stevnet er fullbooket og at man står på venteliste, vil navnet fremdeles vises på påmeldtlisten. Plass er bekreftet når man har mottatt e-post fra arrangøren om dette.

Legge til løpere fra venteliste

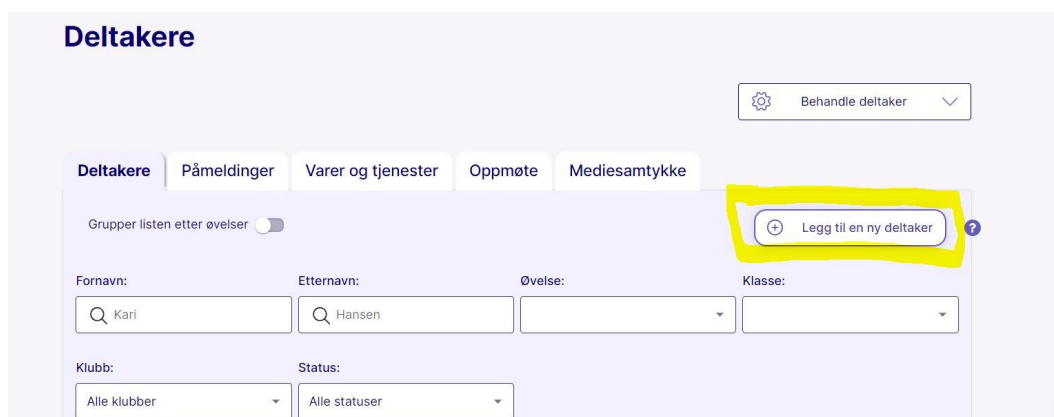
Hvis løpere har fått plass fra venteliste må de inviteres til å melde seg på via e-post-invitasjon i Isonen. Hvis man legger til manuelt vil ikke løperen registreres riktig og musikk og elementer vil ikke komme med ved nedlastning av stevnebasen.

1. Gå til oversikt over arrangementet



The screenshot shows the Isonen website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter arrangement eller arrangør'. Below the search bar, there is a navigation bar with a 'Tilbake' link. The main heading is 'Oversikt | Arrangement'.

2. Legg til en ny deltager



The screenshot shows the 'Deltakere' (Participants) section. At the top, there is a 'Behandle deltaker' button. Below it, there are tabs for 'Deltakere', 'Påmeldinger', 'Varer og tjenester', 'Oppmøte', and 'Mediesamtykke'. A toggle switch for 'Grupper listen etter øvelser' is visible. A yellow box highlights the 'Legg til en ny deltaker' button. Below this, there are input fields for 'Fornavn' (First name) with a search icon and 'Kari', 'Etternavn' (Last name) with a search icon and 'Hansen', 'Øvelse' (Event) with a dropdown menu, and 'Klasse' (Class) with a dropdown menu. At the bottom, there are dropdown menus for 'Klubb' (Club) and 'Status' (Status).

3. Fyll inn navn og Inviter via e-post



The screenshot shows the 'Legg til ny deltaker' (Add new participant) form. At the top, there is a title 'Legg til ny deltaker'. Below it, there are three radio buttons: 'Medlem i klubb', 'Fritekst', and 'Inviter via e-post'. The 'Inviter via e-post' option is selected and highlighted with a yellow box. Below the radio buttons, there are input fields for 'Fornavn' (First name) and 'Etternavn' (Last name). To the right, there is an 'E-post' (Email) input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Inviter deltaker' (Invite participant), with the latter highlighted by a yellow box.

Deling av klasser

I enkelte tilfeller, ved mange påmeldte i en klasse (over 40), kan det være hensiktsmessig å dele klassen over to dager. I disse tilfellene må klubbene orienteres om dette når tidsskjema publiseres. Det er overdommer, i samarbeid med arrangør, som beslutter om dette er hensiktsmessig. Klassene heter da for eksempel Springs 1 og Springs 2 og går på forskjellige dager.

Hvis en klasse skal deles, gjøres dette etter klubb og ikke etter ønsker fra klubber/løpere. Kontakt overdommer for mer informasjon rundt dette.

Tidsskjema

NSF og klubbene tar ikke økonomisk ansvar for flybilletter bestilt før tidsskjema og deltakerlister er publisert. Det skal ikke indikeres hvilke klasser som skal gå hvilke dager i invitasjonen. Det bestemmes av arrangør, i samarbeid med overdommer, etter at antall påmeldte i de ulike klassene foreligger. Foreløpig tidsskjema bør publiseres senest 5 uker før stevnestart. Det endelige tidsskjemaet publiseres etter trekningen.

Presisering veteranklasse

I NSF's Spesielle Bestemmelser står det at man kun kan konkurrere i en klasse i samme stevnehelg. Internasjonalt er det åpning for å delta i to avsluttende veteranklasser i samme stevne; for eksempel Veteran Gold og Veteran Artistic.

Teknisk komite presiserer følgende:

- I Norge kan man kun melde seg på i en av Veteranklassene
- En løper kan kun stille i en klasse samme stevnehelg. Ved utvidelser *etter den ordinære påmeldingsfristens utløp* kan arrangør åpne for deltakelse i to av klassene for Veteran. Dersom en løper ønsker å delta i to av klassene for Veteran må en av disse klassene være Veteran Artistic.

Teknisk komite ønsker i utgangspunktet å prioritere barne- og ungdomsidrett i stevnene på terminlisten, men også å legge til rette for Veteran. Veteran skal ikke gå på bekostning av de yngre ved at Veteran får førsterett på 2 program. Teknisk komite presiserer at det er mulig for klubbene å

også arrangere egne Veteranstevner som ikke står på terminlisten. Her vil det være opp til arrangør hvor mange program den enkelte kan gå.

Merknad Synkronkunstløp: Det er ikke mulig å utvide stevner med Synkronkunstløp. Dette skyldes at ikke alle dommere og spesialister i Norge er godkjent til å dømme denne disiplinen. Det kan gjøres unntak hvis det avtales digital bedømming.

Trekningsregler;

Hvis klassen skal deles på grunn av stor påmelding/tidsskjema vil den deles på klubb som går hver sin dag. Dette bestemmer overdommer.

Papirstevner

Trekning av startnummer gjennomføres umiddelbart etter at tidsskjemaet er lagt. Dette gjør Sebastian. Det deles ikke inn i oppvarmingsgrupper, kun rekkefølge. Ved trekninger og/eller inntak fra venteliste gjelder følgende:

- Dersom en trekker seg, og erstattes med samme kategori, vil startnummer erstattes.
- Dersom det er to forskjellige klasser, vil startnummeret strykes og løper fra venteliste legges bakerst i sin klasse.

Eksempel:

1. En fra Oppvisning #5 trekker seg, og en fra Cubs u 13 legges til, vil #5 strykes (så #6 blir 5, nummer #7 blir 6 osv) og Cubs u 13-løperen legges sist.
2. En fra Cubs u 13 # 12 trekker seg, og erstattes med en Cubs u 13, da vil navnet på #12 erstattes.

I skjema for beregning av tidsskjema, ligger det en egen fane for venteliste/trekninger som arrangøren fyller ut fortløpende. Etter at startrekkefølgen er publisert, vil det ikke gjøres oppdateringer før uken før stevnet (rett før trekning). Det er viktig at iSonen oppdateres fortløpende.

Elektroniske stevner

Trekning av startnummer skal gjennomføres tidligst tirsdag i konkurranseuken og senest torsdag. Startrekkefølgen bør publiseres senest kl 24:00 torsdag før stevnestart.

Det er ikke lenger trekning etter kortprogrammet, men løperne/lagene går i omvendt rekkefølge etter resultatene fra kortprogrammet.

Oppsett av foreløpig tidsskjema

Overdommer setter opp foreløpig tidsskjema i Google Sheets etter at påmeldingsfristen har gått ut. Send e-post til overdommer og be om å få tilgang til skjema. Arrangør korrekturleser skjema (at alle klasser ligger i skjema og at det er riktig antall deltakere i hver kategori). Christine Isaksen kan bistå med å publisere om ønskelig.

MERK!

For å gjøre resten av jobben med oppsett i FSM og nedlasting av musikk så enkelt så mulig, så anbefales det å sjekke hvor mange som mangler elementer/musikk (ved å benytte framgangsmåten under).

Send e-post og , be løpere som mangler laste opp musikk.

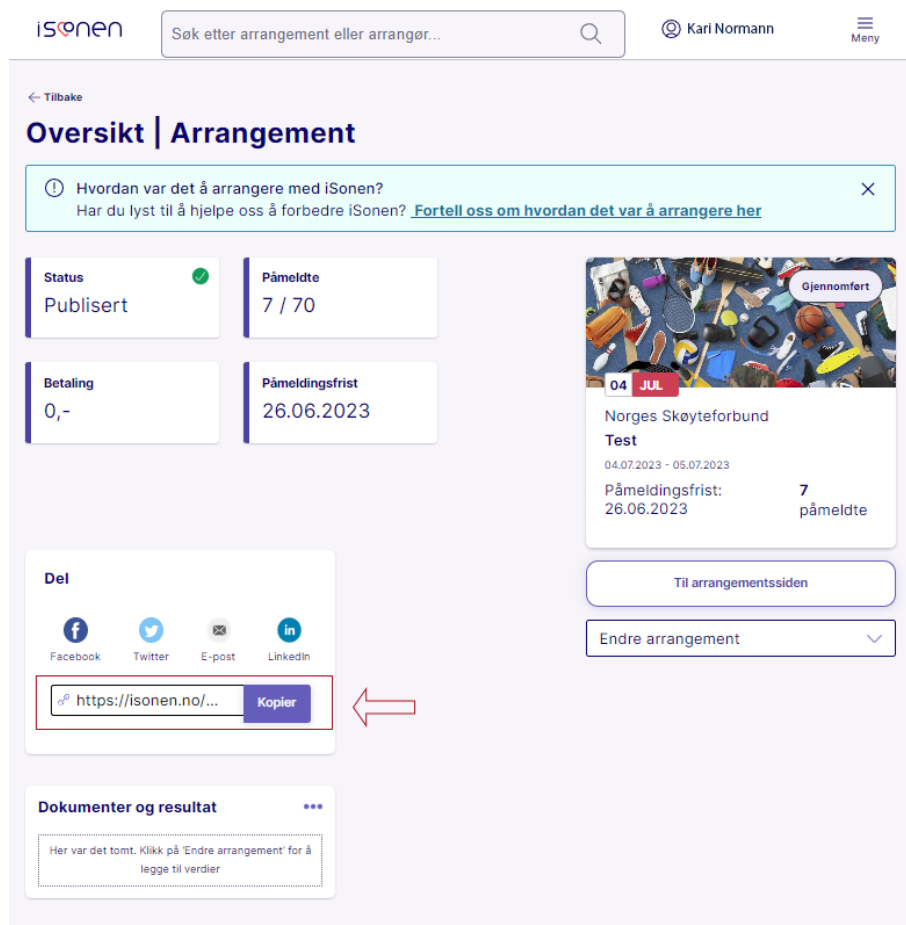
Deretter laster dere ned musikk og elementer på nytt når alle har levert.

Da vil alle løpere ligge med musikk og elementer i filene dere har lastet ned og dere slipper å legge til løpere manuelt og få tilsendt musikk på e-post i siste listen.

Nedlastning av musikk, navn på løpere og elementer for arrangør

NB! Vi benytter ikke lenger SportsAdmin for dette formålet!

1. Logg inn på iSonen: <https://isonen.no/> og finn ditt arrangement
2. Klikk på kopier i linken for deling.



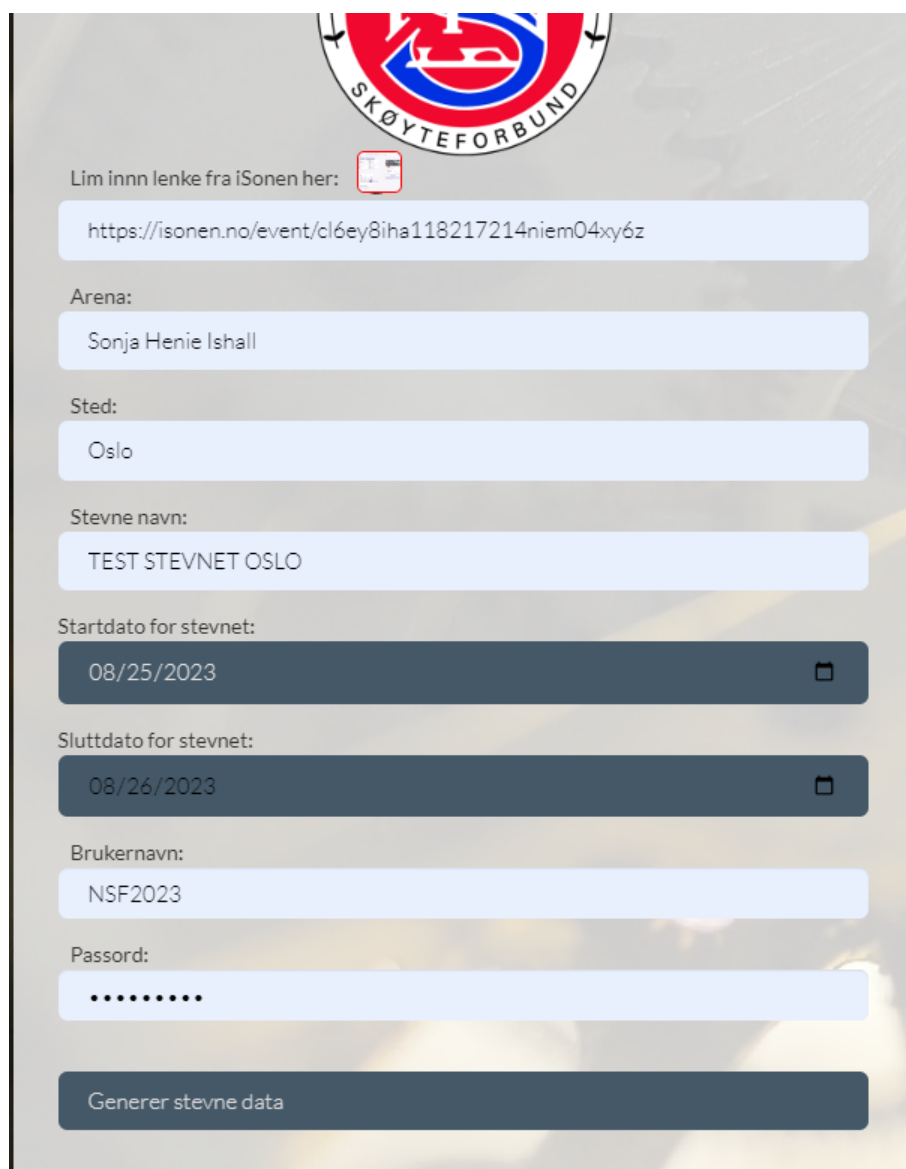
The screenshot shows the 'iSonen' web interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Kari Normann'. The main heading is 'Oversikt | Arrangement'. Below this, there is a notification box asking for feedback. The central part of the page displays arrangement details: Status 'Publisert' (with a green checkmark), Påmeldte '7 / 70', Betaling '0,-', and Påmeldingsfrist '26.06.2023'. To the right, there is a calendar view for '04 JUL' showing a 'Test' event for 'Norges Skøyteforbund' from '04.07.2023 - 05.07.2023', with a deadline of '26.06.2023' and '7' registrations. Below the details, there is a 'Del' (Share) section with icons for Facebook, Twitter, E-post, and LinkedIn. A URL 'https://isonen.no/...' is shown in a text box with a 'Kopier' (Copy) button. A red arrow points to this button. At the bottom, there is a 'Dokumenter og resultat' section which is currently empty.

3. Deretter går du til <https://nsfstevnebase.nif.no/>
4. Nederst på siden klikker du på linken for arrangør

Glemt passord?
Ikke registrert? Klikk her for å opprette en bruker.
Er du arrangør og skal laste ned stevnedatabasen? Klikk her.

Les igjennom samtykkeerklæring og velg at du samtykker dersom du får spørsmål om dette.

5. Fyll/lim inn linken du kopierte fra iSonen i det første feltet.
6. Fyll inn de øvrige feltene i henhold til arrangementet.
7. Brukernavn og passord skal du ha mottatt på e-post fra Christine Isaksen (e-post om beregning av tidsskjema)



Lim inn lenke fra iSonen her: 

<https://isonen.no/event/cl6ey8iha118217214niem04xy6z>

Arena:
Sonja Henie Ishall

Sted:
Oslo

Stevne navn:
TEST STEVNET OSLO

Startdato for stevnet:
08/25/2023

Sluttdato for stevnet:
08/26/2023

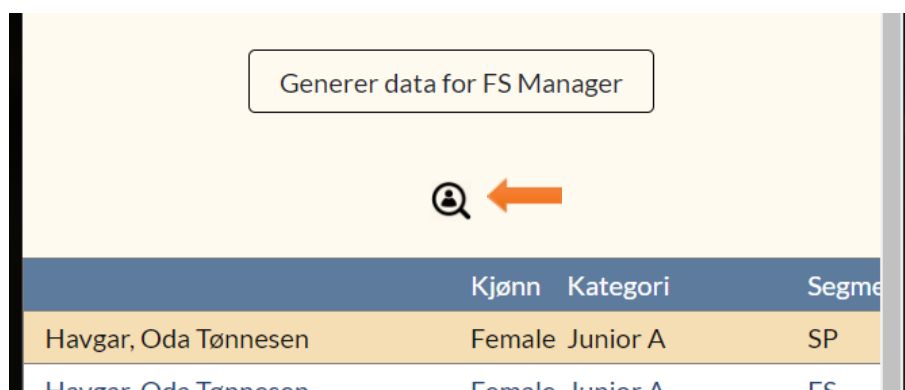
Brukernavn:
NSF2023

Passord:
.....

Generer stevne data

Klikk «Generer stevne data» for å komme videre.

8. Du vil nå komme til innholdssiden for stevnet.
9. Om du skal legge til etteranmeldte løpere, kan du legge til manuelt ved å klikke på knappen merket med pilen nedenfor.

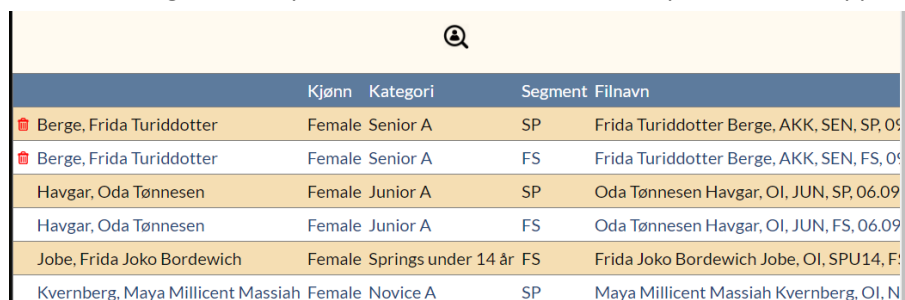


7. Søk opp løperen, de løperne som har lastet opp sin musikk vil dukke opp i søket. Hvis navnet ikke kommer opp, mangler musikken i NSF's Stevnebase.

8. Klikk på rett løper for å legge til som deltaker.



9. Hvis du har lagt til feil løper kan den slettes ved å klikke på den røde søppelkassen



Klikk på "Genererer data for FS Manager" og vent på at filen lastes ned før du lukker vinduet.

Generer data for FS Manager

🔍

	Kjønn	Kategori	Segment	Filnavn
 Berge, Frida Turiddotter	Female	Senior A	SP	Frida Turiddotter Berge, AKK, SEN, SP, 05
 Berge, Frida Turiddotter	Female	Senior A	FS	Frida Turiddotter Berge, AKK, SEN, FS, 05
Havgar, Oda Tønnesen	Female	Junior A	SP	Oda Tønnesen Havgar, OI, JUN, SP, 06.09
Havgar, Oda Tønnesen	Female	Junior A	FS	Oda Tønnesen Havgar, OI, JUN, FS, 06.09

10. Musikkfilene er nå lagret på maskinen din et sted og du kan sortere løperne i startrekkefølge.

Punkt 11-33 vil teknisk support, Sebastian J. gjennomføre fra og med sesong 2024-2025. Arrangører av elektroniske stevner på terminlisten, kan se bort i fra punktene under og avtale nærmere arbeidsfordeling med Sebastian.

For papirstevner: Gå til punkt 34 for gjennomføring av stevnet.

11. Legge til dommere, har de fleste kategorier samme oppsett av dommere starter du med å velge **“Segmenter”** på en vilkårlig kategori

Name	Level	Gender	Rediger segmenter
Cubs over 13 år Gutter	Intermediate Novice ▼	Mail ▼	Segmenter
Cubs over 13 år Jenter	Intermediate Novice ▼	Femail ▼	Segmenter
Cubs under 13 år Gutter	Intermediate Novice ▼	Mail ▼	Segmenter
Cubs under 13 år Jenter	Intermediate Novice ▼	Femail ▼	Segmenter
Debs A Gutter	Advanced Novice ▼	Mail ▼	Segmenter
Debs A Jenter	Advanced Novice ▼	Femail ▼	Segmenter
Debs Jenter	Advanced Novice ▼	Femail ▼	Segmenter
Junior A Kvinner	Junior ▼	Femail ▼	Segmenter
Junior Kvinner	Junior ▼	Femail ▼	Segmenter
Novice A Jenter	Advanced Novice ▼	Femail ▼	Segmenter
Novice Jenter	Advanced Novice ▼	Femail ▼	Segmenter
Oppvisning Jenter	Other ▼	Femail ▼	Segmenter
Senior A Kvinner	Senior ▼	Femail ▼	Segmenter
Springs over 14 år Jenter	Intermediate Novice ▼	Femail ▼	Segmenter
Springs under 14 år Jenter	Intermediate Novice ▼	Femail ▼	Segmenter

LUKK VINDU

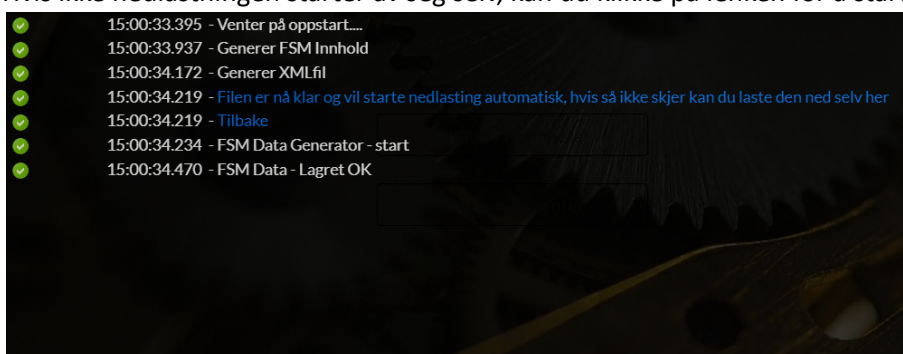
Last ned data for FS Manager

12. Velg respektive dommere fra listene og huk av for **“Kopier til alle kategorier”** dette vil kopiere valgte dommer til samtlige kategorier og segmenter. Klikk **“Lagre”** når du er ferdig.

Name	TV Name	SCP_NWCAT	Dommere
Friløp	Adv. Friløp	Adv. Friløp	Adv. Friløp
Basic Kvinn	Kortprogram	Kortprogram	Judges
Junior A Kvinner	TILBAKE TIL KATEGORIER	TILBAKE TIL KATEGORIER	Segmenter
Dommer 1:	Hege MADELAINE MOSSIGE		Segmenter
Dommer 2:	Barbara WASSON		Segmenter
Dommer 3:	Marit KVINDESLAND		Segmenter
Dommer 4:	Velg dommer		Segmenter
Dommer 5:	Velg dommer		Segmenter
Tek. Kontroller:	Line KALDESTAD		
Tek. Spesialist:	Una HELENE ØSTBERG		
Ass. Tek. Spes:	Velg dommer		
Ref. Ass:	Velg dommer		
Data op.:	Jon-Erik BERGH		
Replay op.:	Gry KLEVEN		
Lagre			
Last ned data for FS Manager			

13. Har du valgt å kopiere til alle, kan du deretter gå du til de øvrige kategoriene og velger dommeroppsett som ikke er like de øvrige som allerede er satt. Husk og klikk **“Lagre”** etter hvert som du har oppdatert segmentene. Der det finnes to segmenter, kan dommeroppsettet sette forskjellig om ønskelig.

Klikk deretter på **“Last ned data for FS Manager”**. Nedlastningen er komprimert fil “ZIP”, denne må pakkes ut før du fortsetter. Pakk ut filene til et sted på datamaskinen som du finner igjen til senere. Hvis ikke nedlastningen starter av seg selv, kan du klikke på lenken for å starte nedlastningen manuelt



Innholdet i den nedlastede filen skal være slik:

Name	Type
 1. syselm2223.xml	XML File
 2. elm2022.xml	XML File
 3. judges2223.xml	XML File
 4. FSMData_08-17-2023_Test stevne...	XML File

Pakk ut innholdet et sted du finner de igjen.

Sette opp stevne, lage detaljert tidsskjema, trekke startrekkefølge og generere dommerpapirer

14. Finn brukerveiledning til FSM på engelsk og nyeste versjon av FSM her:

<https://www.dropbox.com/scl/fo/bdftz6ctk7nf10sqijq8r/h?rlkey=wp9ci3ix8oj2fdwxgsfhubfe7&dl=0>

Dette dokumentet vil henvise til veilederen for hvordan du utfører de ulike oppgavene, men følg rekkefølgen som er listet opp i dette dokumentet for norske tilpasninger:

15. Last ned FSM s.5-10. Det er anbefalt å fjerne tidligere versjon av FSM på maskinen før du laster ned den nyeste.
16. Last inn databasen som ligger i dropbox og importer denne til FSM. Da får du nasjonale elementer og ferdig oppsatt database. Vil anbefale å sjekke hvor mange som mangler elementer/musikk, purre opp de og deretter laste ned løpere og elementer når alle har levert. På den måten blir det minst mulig jobb for deg i FSM.
17. Opprett event/competition s.11 og legg til en løper i databasen/utøverlisten/athletes s.13 (Du må legge inn en "test" løper slik at ikke listen med løpere er tom. Dersom du prøver å importere løpere til en tom liste, vil du få en feilmelding). Legg inn competition code til "NSF2023". Hvis du ikke har riktig competition code på konkurransen, vil du få feilmelding når du importerer løpere.
18. Hent xml-filen med løpere og elementskjema i iSonen. Klubben må gi deg tilgang til dette og det er vanligvis den personen som driver med påmeldinger/innløsning av lisens osv som har mulighet til å gi deg denne tilgangen.
19. Velg People -> Import -> Initial Download (complete). Finn frem til det du har pakket ut og velg file. FSMData.....xml. Se s.30.
Du skal nå ha importert løpere med elementer.

Figure Skating Manager 1.6.19 (Current Database: demo)

Figure Skating Manager (PROD)

Basic Data | People | Couples | Teams | Synchronized Teams | Nations | Clubs | Elements | Event Data | Competition | Entries | Officials | Starting Order | Time Schedule | Run Segment | Pre Segment | Run Segment | Post Segment | Settings | General Settings | Draw Settings | HOVTP Settings | BPM Management

New Person | Delete | Save | Cancel | Import | Export People

People (Count: 63) (Filtered: 63)

Search

Federation ID	Name	Gender
212	Data Operator 1	Male
213	Data Operator 2	Male
021	Ice Dance 1 M	Male
022	Ice Dance 1 W	Female
023	Ice Dance 2 M	Male
024	Ice Dance 2 W	Female
201	Judge 1	Female
202	Judge 2	Female
203	Judge 3	Female
204	Judge 4	Female
205	Judge 5	Female
206	Judge 6	Female
207	Judge 7	Female
208	Judge 8	Male
209	Judge 9	Male
001	Men 1	Male
002	Men 2	Male

20. Opprett kategorier s.12 (se verdier du skal legge inn i tabellen på neste side)
21. Opprett segment s.12 (se verdier du skal legge inn i tabellen på neste side)
22. Legg til løpere i stevnet s.16 (dersom løpere ikke finnes må de legges til i databasen s.13)
23. Legg til dommere i stevnet s.18 (dersom dommere ikke finnes må de legges til i databasen s.13)
24. Pass på at checkbox for club names (under General settings) og "Enable Bios Links" under Website Settings (under Competition) er krysset av/checked.
25. Anbefaler et ekstra punkt før denne: "Pass på at mappestrukturen din der FSM er installert inneholder følgende: ...\\SwissTiming\\OVR\\FSManager\\Export\\<NAVN PÅ DITT STEVNE>\\ODF. Opprett disse mappene dersom de ikke finnes fra før.
26. Legg inn tidsskjema (se verdier du skal legge inn i tabellen på neste side). Rekkefølgen, hvor mange løpere per oppvarming og når det er vanning finner du i forenklet beregning av tidsskjema. Finn deres stevnet her <https://kunstloppresultater.no/2023-2024/index.htm>
27. Eksporter til html for godkjenning av overdommer s.34-35. Referee verification sheet skal også sendes til overdommer. Dette finner du samme sted som der du genererte pdf med detaljerte tidsskjema. Det letteste er å zippe hele html-mappen(inkl. formateringsfiler) og sende dette til overdommer f.eks. på mail.
28. Få godkjenning av overdommer
29. Foreta elektronisk trekning, tidspunkt avtales med overdommer s.16 (Draw without Draw Groups og funksjonen som heter "Randomize" så det blir tilfeldig rekkefølge på løperne)
30. Eksporter PDF-filer(tidsskjema/starting list with times) s.32. Disse filene havner i en export-mappe.
31. Eksporter til html for publisering på nett s.34-35. Disse filene havner i en html-mappe.
32. Publisere filene du har eksportert i punkt 12 og 13 på kunstloppresultater.no med en FTP-klient og bruk pålogging sendt på e-post.
33. Ved elektronisk stevne: Ta backup av stevne og send til Sebastian.

Under/etter stevnet

34. Finn brukerveiledning til FSM på engelsk og nyeste versjon av FSM her:

<https://www.dropbox.com/scl/fo/bdftz6ctk7nf10sqjiq8r/h?rlkey=wp9ci3ix8oj2fdwxgsfhubfe7&dl=0>

I punktene under henviser vi til veilederen for hvordan du utfører de ulike oppgavene, men følg rekkefølgen som er listet opp i under dokumentet for norske tilpasninger:

35. Gjennomføre stevne med papirversjon s.22 i linken i punkt 34. (Arrangør avtaler møte med Sebastian uken før stevnet for en gjennomgang av hvordan dette gjøres)
- Påse at du står på toppen av listen når du begynner å legge inn elementer. (Elementene vil rettes til store/små bokstaver når du trykker på Save dersom kodene du legger inn er riktige).
 - Det registreres antall fall i boksen til høyre (verdien regnes ut automatisk)
 - Husk å registrere F under info dersom TC har merket av for dette.
 - Når en oppvarming er ferdig, kan det være lurt å gå til Judges Scores (PDF) for å se at verdiene stemmer. Vis gjerne dette til TC under en oppvarmingsgruppe eller mellom to løpere (Se neste punkt for hvordan denne genereres).
36. Eksporter PDF-filer (judges scores) etter at et segment er ferdig, Teknisk panel og dommere godkjenner resultatet, de ber om endringer som skal gjøres før godkjenning av resultatet.
37. Hvis det er klasser som skal gå friløp, må startrekkefølge for friløp legges inn og tidsskjema genereres for friløp (både html og PDF-filer) s.32 i linken i punkt 34.
- Judges scores genereres for alle segmenter under Output s.32 i linken i punkt 34.
 - Eksporter til html for publisering på nett s.34-35 i linken i punkt 34.
 - Publisere filene du har eksportert i punkt 3-5 på kunstlopresultater.no