



**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 mit der Bezeichnung „Bewerbe“, wo die Dokumente (Ausschreibung/Ergebnislisten/Berichte) zum Bewerb nach erfolgter Selektion 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. Zusätzlich 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. Grundsätzlich werden die zukünftigen Termine dargestellt. Durch Klick auf den Button „Alles auflisten“ werden auch Bewerbe der Vergangenheit desselben Jahres gelistet.

#### **Neuer Eintrag:**

Hier erfolgt die Anmeldung des Bewerbes durch den Veranstalter oder den sportlich verantwortlichen Funktionär. Das Formularfeld ist den Pflichtfeldern entsprechend zu befüllen. Das Eingabefeld Telefonnummer ist kein Pflichtfeld, will man, dass im Pop Up Fenster auch die Telefonnummer der Ansprechperson ersichtlich ist, ist sie zu befüllen.

Durch Klick auf den Button „Bewerb eintragen“ erfolgt die Übermittlung an die ONF. Als Bestätigung erhält der Anmelder ein Mail. Der Bewerb erscheint erst nach Freigabe durch die ONF auf dem Kalender in grüner Farbe, als Nachweis der Freigabe erhält der Anmelder ein Mail mit der Bewerbungsnummer und allen relevanten Eingabedaten.

**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.

#### **Verschieben oder Absagen:**

Sollte der Bewerb verschoben oder abgesagt werden so steht die Funktionen Bewerb verschieben oder Bewerb absagen unter „Dokumente“ zur Verfügung. Bei der Funktion Bewerb absagen wird der Bewerb im Kalender rot eingetragen und in der Übersicht erfolgt der Hinweis abgesagt.

Bei der Funktion Bewerb verschieben wird der Bewerb im Kalender am geplanten Datum gelb eingetragen, und am neuen Datum grün eingetragen. Ein mehrmaliges Verschieben ist möglich.

Im entsprechenden Pop Up Fenster scheinen in der Überschrift dann die Hinweise „Abgesagt“ oder „Verschoben“ auf.



### **Dokumente:**

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

Hier besteht auch die Möglichkeit, einen Termin zu verschieben oder zur Gänze abzusagen.

***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 die Zuerkennung von Sportfördermittel für abgehaltene Bewerbe sind korrekt hochgeladene Ausschreibungen und Ergebnislisten nach MSO Grundvoraussetzung!**

Für Fragen in Zusammenhang mit dem Bewerbskalender steht euch die Prop Redaktion e-mail [redaktion@prop.at](mailto:redaktion@prop.at) gerne zur Verfügung.