

# VORIS CH – Im praktischen Einsatz

Dokumentversion 2.14.5 (28.04.2025)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbereitungen.....</b>	<b>5</b>
1.1	Genügend Mitarbeiter organisieren und schulen.....	5
1.2	Einarbeitung in VORIS.....	5
1.2.1	Begriffliches.....	5
1.2.2	Installation von VORIS auf einem PC.....	6
1.2.2.1	Privater PC.....	6
1.2.2.2	SVV-PCs.....	8
1.2.3	Arbeiten mit VORIS-Tabellen.....	9
1.2.4	Allg. Bedienungselemente VORIS.....	10
1.2.5	Online-Publikation / Live Start- und Ranglisten.....	11
<b>2</b>	<b>Vorbereitung nach Nennschluss.....</b>	<b>18</b>
2.1	Neues Projekt erstellen.....	18
2.2	Hors Concours (HC) Status aktualisieren.....	21
2.3	Zeitplan / Starterlisten erstellen.....	22
2.3.1	Allgemeines.....	22
2.3.2	Starterlisten.....	25
2.3.3	Erstellung des Zeitplans (mithilfe der Starterlisten).....	31
2.3.3.1	Gesamtdauer eines Durchgangs.....	31
2.3.3.2	Daten aus Starterlisten in den Zeitplan kopieren.....	32
2.4	Richtereinteilung.....	34
2.5	Prüfungen.....	36
2.6	Änderungen vornehmen.....	36
2.6.1	Abmeldung eines Teilnehmers.....	36
2.6.2	Teilnehmer einer anderen Kategorie zuweisen / aktivieren.....	37
2.6.2.1	Automatische Änderung.....	38
2.6.2.2	Manuelle Änderung.....	38
2.6.3	SM: Liste der Pferde für die Pferdeinspektion erstellen.....	40

2.7	Installation der Infrastruktur am Vortag des Turniers .....	40
2.7.1	Material .....	40
2.7.2	Aufbau .....	42
2.7.3	Inbetriebnahme .....	45
2.7.4	Netzwerk-Übersicht .....	46
2.7.4.1	Netzwerk-Übersicht am Server .....	46
2.7.4.2	Netzwerk-Übersicht beim Client .....	48
2.8	Drucken von Etiketten für Mäppchen / Gruppenteilnehmer-Positionen .....	48
2.9	Instruktion der PC- und Papierschreiber .....	49
<b>3</b>	<b>Am Turnier .....</b>	<b>51</b>
3.1	Schreiben der Noten .....	51
3.1.1	Allgemeines .....	51
3.1.2	Schreiber VORIS-Client .....	51
3.1.3	Schreiber Notenblatt .....	57
3.1.4	Notenkontrolle im Rechenbüro .....	58
3.2	Meldestelle .....	62
3.3	Arbeiten im Rechenbüro .....	65
3.3.1	Typischer Arbeitsablauf pro Durchgang / Prüfung .....	65
3.3.1.1	Arbeiten pro Durchgang .....	65
3.3.1.2	Arbeiten pro Prüfung .....	65
3.3.2	Notenblätter (Vordruck) und Starterliste drucken .....	66
3.3.3	Richtertisch vorbereiten .....	67
3.3.4	Änderungen während des Turniers .....	68
3.3.5	Teilnehmerstatus bei Aufgabe oder Ausscheiden .....	69
3.3.6	Datensicherung / Backup .....	70
3.3.7	Notenblätter einscannen .....	71
3.3.8	Ranglisten drucken .....	72
3.4	Probleme und mögliche Lösungen .....	72
3.4.1	Wiederherstellung der Daten nach einem Absturz oder fehlendem Speichern .....	72
3.4.2	Verbindungsprobleme .....	73
3.4.3	Ausfall Infrastruktur .....	74
3.4.4	Diverses .....	74
<b>4</b>	<b>Abschlussarbeiten .....</b>	<b>77</b>
4.1	Am Turnier selber .....	77

4.2	Am Folgetag.....	78
<b>5</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>80</b>
5.1	Drucker / Scanner „Brother MFC-L2720DW“ .....	80
5.1.1	Bedienung.....	80
5.1.2	Mögliche Probleme .....	81
5.2	Verzeichnisstruktur VORIS-Server.....	82
5.3	Anzahl benötigter Mitarbeiter rund ums Rechenbüro.....	83
5.4	Hinweise zur SM.....	85

### Dokument Versionen

Version	Datum	Änderungen
1.0 - 2.2	2018-2020	
2.3 - 2.5	2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenimport für SM (Abschnitt 2.1)</li> <li>• Startzeiten bei den Starterlisten (Abschnitt 2.3.1)</li> <li>• Copy/Paste bei Richtereinteilung (Abschnitt 2.4)</li> <li>• Auswahl Ersatzlängenföhrer (Abschnitt 3.2)</li> <li>• Abschlussarbeiten hinblicklich Jahresliste (Abschnitt 4)</li> </ul>
2.6 - 2.8	2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitdrucken von Gruppenteilnehmer bei Starterliste für Speaker (Abschnitt 3.3.2)</li> <li>• Berechnung der Gesamtdauer eines Durchgangs (Abschnitt 2.3.3.1)</li> <li>• Etikettendruck für Mäpli (Abschnitt 2.7.4)</li> <li>• Automatische Fehlerüberprüfung bei Kürprotokoll (Abschnitt 3.1.2)</li> <li>• Vereinfachung Wechsel der Kategorie (Abschnitt 2.6.2.1)</li> <li>• Ranglisten nicht mehr an Kommunikation sondern an Technik (Abschnitt 4.1)</li> </ul>
2.9	15.08.2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ändern der Reihenfolge der Voltigierer beim PdD neu möglich (Abschnitt 3.2)</li> <li>• Sortierung von Einzellern in der Starterliste optional über Startposition (Abschnitt 2.3.2)</li> <li>• Sofern gewünscht automatische Deaktivierung von Teilnehmer in Prüfung und allen zugehörigen Durchgängen (Abschnitt 2.6.1)</li> <li>• Verbesserte automatisierte Fehlerüberprüfung bei Noteneingabe</li> </ul>

2.12	06.04.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Backup einspielen: Bei <b>Server-Absturz</b> oder nicht gespeichertem letzten Projekt, kann der letzte Datenstand neu wieder hergestellt werden. <b>Kein Datenverlust mehr</b> (Abschnitt 3.4.1)</li> <li>• Anzeige von Endzeit bei einer Starterliste (Abschnitt 2.3.2)</li> <li>• Anlegen von Starterliste über neuen Button „Neu“ (Abschnitt 2.3.2)</li> <li>• Früherer COM-Server in VORIS-Server integriert. Neue Netzwerk-Übersicht (Abschnitt 2.7.4)</li> </ul>
2.13	12.09.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Online-Publikation / Live-Results (Abschnitt 1.2.5)</li> <li>• Separates Client-Setup für Online-Publikation (Abschnitt 1.2.2.2)</li> </ul>
2.14	30.03.2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Kategorie E-NC für Nachwuchscup (Nennung ONS E-SP/VO)</li> <li>• Status „<i>Nicht ausgeschieden</i>“ heisst neu „<i>Regulär</i>“</li> <li>• Drag &amp; Drop Mehrfachselektion bei Starterlisten (Abschnitt 2.3.2)</li> <li>• Infrastruktur (Abschnitt 2.7.2): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zusätzlicher PC für Online-Publikation (VORIS-Client-OP)</li> <li>○ Neu PCs standardmässig über WLAN einbinden, d.h. nicht mehr über Netzwerkkabel (Ausnahmen: Server, Client-OP)</li> </ul> </li> </ul>

Wesentliche Änderungen von 2022 sind im Dokument **violett** markiert.

Wesentliche Änderungen von 2023 sind im Dokument **blau** markiert.

Wesentliche Änderungen von 2024 sind im Dokument **hellblau** markiert.

Wesentliche Änderungen von 2025 sind im Dokument **grün** markiert.

Die aktuellste Version dieser Anleitung ist unter [https://www.vaultingresults.ch/svv/dokumente/VORIS\\_CH\\_Im\\_praktischen\\_Einsatz.pdf](https://www.vaultingresults.ch/svv/dokumente/VORIS_CH_Im_praktischen_Einsatz.pdf) abgelegt. Durch Drücken von F5 im Browser sicherstellen, dass die aktuellste Version heruntergeladen wird.

# 1 Vorbereitungen

## 1.1 Genügend Mitarbeiter organisieren und schulen

Die Qualität der Rangliste hängt massgeblich von der korrekten Notenerfassung und deren Kontrolle ab. In der Praxis treten hierbei oft gravierende Fehler auf. Daher ist es essenziell, ausreichend geschulte Mitarbeiter im Rechenbüro bereitzustellen. Die Einarbeitung neuer Teammitglieder sollte vor dem Turnierwochenende abgeschlossen sein, da am Turniertag selbst meist keine Zeit dafür bleibt.

Empfohlene Mitarbeiteranzahl: Siehe Abschnitt 5.3.

## 1.2 Einarbeitung in VORIS

### 1.2.1 Begriffliches

#### Begriffe

PdD	Pas-de-Deux, Doppelvoltigierer
Prüfung	<p>Entspricht im Wesentlichen einer Kategorie (Gruppe/Einzel/PdD inklusive Leistungsklasse). In VORIS ist für eine Kategorie dann eine Prüfung angelegt, wenn die Kategorie mehr als 1 Durchgang hat, um so eine Schlussrangliste erstellen zu können.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- E-M (bzw. Einzel M)</li><li>- G-S (bzw. Gruppe S)</li><li>- PdD-SJ (bzw. PdD-SJ)</li></ul> <p>In Ausnahmefällen (konkret an der SM) werden für gewisse Kategorien auch 2 Prüfungen angelegt (je eine für Damen und Herren).</p> <p>Jede Prüfung / Kategorie erhält eine eigene interne Nummer, die Prüfungs-Nr. oder kurz Nr.</p> <p>In der Original VORIS-Anleitung wird eine Prüfung auch als „<i>Meisterschaft</i>“ bezeichnet.</p>
Durchgang / Dg.	<p>Jede Prüfung besteht aus 1 bis 3 Durchgänge (Pflicht, Kür, Techniktest)</p> <p>Standardnummerierung: 1= Pflicht, 2= Kür, 3=Technikprogramm (bei E-SY bzw. E-ST).</p> <p>Ausnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- G-B/BJ: Pflicht und Kür sind im gleichen Durchgang (=1) enthalten</li><li>- PdD-S und PdD-SJ: Es gibt keine Pflicht. Am CVN haben</li></ul>

	<p>diese Kategorien nur 1 Durchgang. Entsprechend gibt es keine Prüfung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SM: Es gibt zum Teil abweichende Nummerierungen.</li> </ul>
Starterliste	Bestimmt die Reihenfolge der Teilnehmer.
Aktivieren / Deaktivieren	<p>Aktivieren / Deaktivieren: Zuordnen (aktivieren) eines Teilnehmers (Gruppe, Einzelvoltigierer, PdD) zu einer Prüfung / Durchgang bzw. entfernen (deaktivieren).</p> <p>Beim Deaktivieren können Informationen wie die Teilnehmer einer Gruppe verloren gehen, wenn der Teilnehmer in keinem anderen Durchgang mehr aktiv ist.</p> <p>Beim Aktivieren übernimmt VORIS die Gruppenteilnehmer, den Longenführer und das Pferd aus einem anderen aktivierten Durchgang des Teilnehmers (sofern vorhanden).</p>
Platzierung	Mit diesem Begriff aus der Original-Anleitung von VORIS sind die Ranglisten gemeint.
Meisterschaft	In VORIS CH nicht vorhanden (nur in VORIS DE, als Zusammenfassung mehrerer Prüfungen).

## 1.2.2 Installation von VORIS auf einem PC

### 1.2.2.1 Privater PC

#### Installation von VORIS CH auf privatem PC (Einzelplatz-Version)

**Wichtig:**

- **Sicherstellen, dass man stets die aktuellste Version installiert ist** (und insbesondere nicht etwa mit der Version vom Vorjahr gearbeitet wird).
- Standard-Verzeichnispfade des Setups nutzen, um Probleme zu vermeiden.

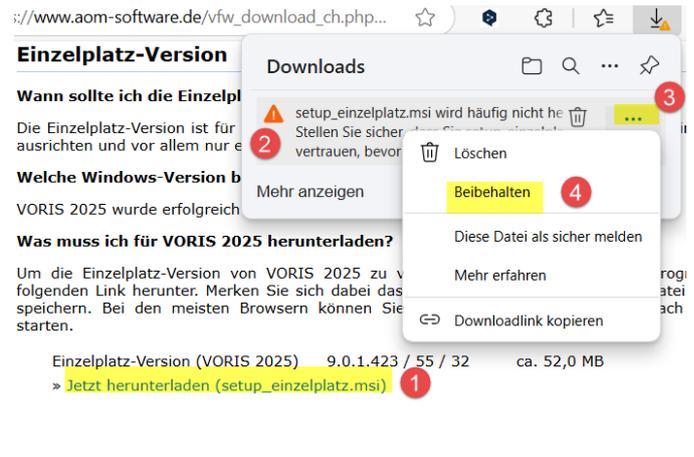
Download

[https://www.aom-software.de/vfw\\_download\\_ch.php#einzelplatz](https://www.aom-software.de/vfw_download_ch.php#einzelplatz)

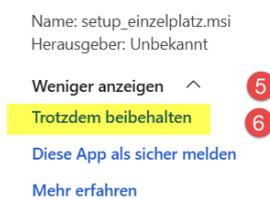
Mögliche Download-Probleme mit Microsoft Edge Browser

Falls der Download ① über den Microsoft Edge Browser erfolgt, kann es aus Sicherheitsgründen zu einer Warnmeldung ② kommen, die zusätzliche Aktionen erfordert.

In diesem Fall muss auf die Schaltfläche „...“ neben der Warnung geklickt werden ③ und anschließend „Beibehalten“ ④ gewählt werden.



Danach auf „Mehr anzeigen“ ⑤ klicken und „Trotzdem beibehalten“ ⑥ auswählen.



#### Versionsnummern-Beispiel:

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

- 7.10.5.253: Anwendungsversion. 253 ist die Build-Nummer
- 14: Datenbankschema-Version (bei Netzwerk-Client nicht vorhanden)
- 15: Template-Version (Dokumentvorlagen)

#### **Nur ein VORIS-Prozess / PC möglich**

Pro PC kann nur ein VORIS-Prozess gleichzeitig laufen.

#### **Installationsprobleme unter Windows**

Windows verweigert Ausführung mit entsprechender Meldung

SmartScreen-Blockierung: Falls Windows die Installation verweigert → „Weitere Informationen“ -> „Trotzdem ausführen“.



Setup lässt sich nicht starten

Setup startet nicht: Falls „setup.msi“ nicht funktioniert, Datei umbenennen (z. B. „VorisSetup.msi“) und erneut versuchen. ...

#### **Anschluss von privatem PC an SVV VORIS-Drucker**

Möchte man während des Turnierbetriebs von einem privaten PC Dokumente auf den VORIS-Druckern ausdrucken oder einscannen, muss der entsprechende USB-Druckertreiber für den „Brother MFC-L2720DW“-Drucker installiert werden. Der Treiber befindet sich auf dem VORIS-Server im Verzeichnis „D:\System\Software\Brother MFC-L2720DW Treiber“. Beim Installieren des Treibers sollte das USB-Kabel erst dann am PC angeschlossen werden, wenn dazu aufgefordert wird.

## 1.2.2.2 SVV-PCs

### Update von VORIS CH auf SVV-PCs im Rechenbüro

VORIS ist auf den SVV-Rechnern bereits installiert. Während der Wettkampfsaison kann jedoch ein Update erforderlich sein, das der Veranstalter eigenständig durchführen muss. In diesem Fall wird der Veranstalter explizit per E-Mail von [technik.support@voltige.ch](mailto:technik.support@voltige.ch) informiert. Die Aktualisierung erfolgt nach folgendem Vorgehen:

<p>Allgemeines</p>	<p>Der Download-Link für die Schweizer Version von VORIS lautet: <a href="https://www.aom-software.de/vfw_download_ch.php#netzwerk">https://www.aom-software.de/vfw_download_ch.php#netzwerk</a>.</p> <p>Auf den SVV-Rechnern wird die Netzwerk-Installation von VORIS verwendet. Diese besteht aus drei verschiedenen Versionen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) VORIS-Server</li> <li>2) VORIS-Client</li> <li>3) <a href="#">Spezieller VORIS-Client mit Online-Publikationsfunktion</a></li> </ol> <p>Falls der Download über die Navigation erfolgt, ist darauf zu achten, dass unter „Download Schweiz“ ① die Netzwerk-Version ② ausgewählt wird. Andere Links verweisen auf die deutsche Version.</p> <p>Die Links für die Netzwerk-Installation präsentieren sich wie nebenstehend</p> <p>Bei allfälligen Download-Problemen siehe „Mögliche Download-Probleme mit Microsoft Edge Browser“ in Abschnitt 1.2.2.</p> <p><b>Wichtig:</b> Auf allen PCs muss die gleiche VORIS-Version installiert sein. VORIS-Clients mit einer anderen Version als der Server-Version können keine Verbindung herstellen.</p> <p><b>Bei einem Software-Update muss der VORIS-Server zuerst aktualisiert und gestartet werden, da sich die Clients sonst nicht verbinden können.</b></p>
<p>VORIS-Server</p>	<p>Auf der Download-Seite muss die Version „Netzwerk-Server (VORIS 20xx)“ ③</p>

Sie sind hier: [Home](#) > [VORIS CH 2024](#) > [Download](#)

**Software**

VORIS 2024

**VORIS CH 2024** ①

- » Beschreibung
- » **Download** ②
  - Information
  - Dokumentation
  - Einzelplatz-Version
  - **Netzwerk-Version** ③
  - Updates
- » Dokumentation
- » Preis
- » F.A.Q.
- » Kontakt

**VORIS CH 2024 - Download**

Auf den nachfolgenden Seiten können Sie s  
Außerdem finden Sie Hinweise zur Installation

**WICHTIGER HINWEIS:** Zur Zeit besteht Schweizerischen Voltigerverband ein Vertrag wenn Sie mit VORIS CH eine Veranstaltung in Deutschland veranstalten, wählen Sie bit setzen Sie sich bitte vor einer Nutzung entsprechender Lizenzvereinbarung zulässig

Der Download untergliedert sich in vier Ab Dateien zum Download:

1. [Dokumentation](#)
2. [Einzelplatz-Version](#)
3. [Netzwerk-Version](#)
4. [Updates](#)

Netzwerk- <b>Server</b> (VORIS 2024) ③	8.0.20.397 / 50 / 31	ca. 45,4 MB
» <a href="#">Jetzt herunterladen (setup_server.msi)</a>		
Netzwerk- <b>Client</b> (VORIS 2024) ④	8.0.20.397 / 31	ca. 39,6 MB
» <a href="#">Jetzt herunterladen (setup_client.msi)</a>		
Netzwerk- <b>Client (OP-Upload)</b> (VORIS 2024) ⑤	8.0.20.397 / 31	ca. 39,6 MB
» <a href="#">Jetzt herunterladen (setup_clientop.msi)</a>		

	installiert werden.
VORIS-Clients	<p>Auf den restlichen PCs (ausser PC für die Online-Publikation) ist die Version „<i>Netzwerk-Client (VORIS 20xx)</i>“ ④ zu installieren.</p> <p>Falls die Installation aus Zeitgründen nicht auf allen PCs durchgeführt wird, muss an diesen PCs ein sichtbarer Vermerk angebracht werden, dass die Installation noch aussteht.</p>
VORIS-Client-OP	<p>Auf dem Online-Publikations-PC (und nur auf diesem!) wird diese Spezialversion des VORIS-Clients installiert. Diese ermöglicht die Online-Publikation der Live-Ergebnisse.</p> <p>Die richtige Version ist auf der Download-Seite als „<i>Netzwerk-Client (OP-Upload) (VORIS 20xx)</i>“ ⑤ gekennzeichnet.</p> <p>Der VORIS-Client-OP kann auch als normaler Arbeitsplatz-PC verwendet werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Einscannen über das Netzwerk ist auf diesem PC nicht möglich.</p>

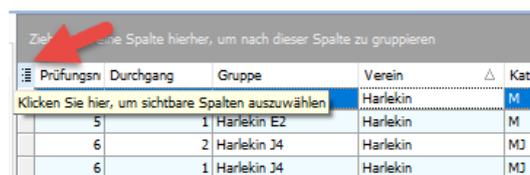
### Anschluss eines privaten Druckers an SVV-Rechner

**Wichtig:** Das Anschliessen privater Drucker an die SVV-Rechner ist nicht gestattet. Dadurch könnten unerwünschte oder verwirrende Druckertreiber installiert werden, die den nächsten Turnierveranstalter beeinträchtigen.

## 1.2.3 Arbeiten mit VORIS-Tabellen

### Ein- und Ausblenden von Spalten

Über das Symbol oben links in einer Tabelle können die gewünschten Spalten ein- oder ausgeblendet werden.



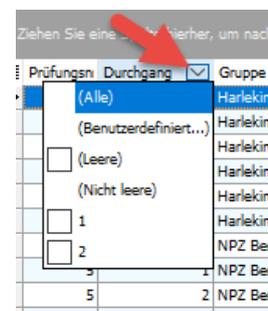
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Prüfungsnr.	Durchgang	Gruppe	Verein	Kategorie
			Harlekin	M
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 Klicken auf das Pfeil-Symbol in der jeweiligen Spaltenüberschrift öffnet sich ein Filterdialog, mit dem der Tabelleninhalt gefiltert werden kann.



Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach

Prüfungsnr.	Durchgang	Gruppe
		Harlekin
		NPZ Bern
		NPZ Bern
5	2	NPZ Bern
7		NPZ Bern

(Alle) Harlekin

(Benutzerdefiniert,...) Harlekin

(Leere) Harlekin

(Nicht leere) Harlekin

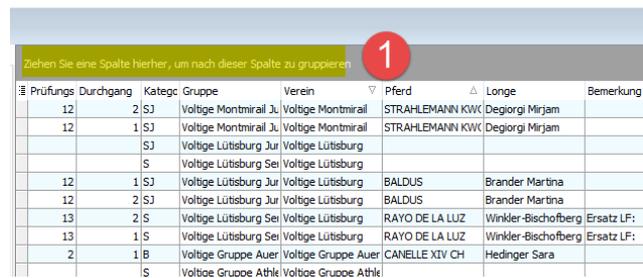
1 Harlekin

2 NPZ Bern

## Felder gruppieren und Gruppierung aufheben

Einige Tabellen können nach bestimmten Feldern gruppiert werden, um eine mehrfache Sortierung zu ermöglichen.

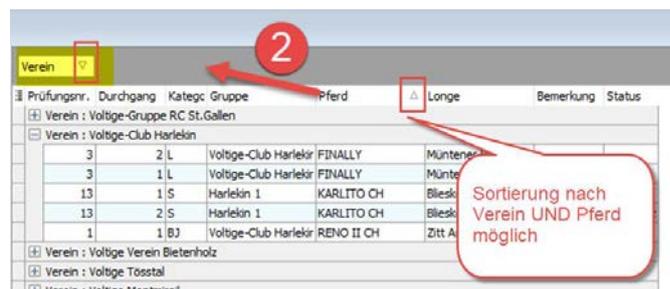
Falls diese Funktion verfügbar ist, wird sie durch einen entsprechenden Hinweis ① angezeigt:



Prüfungsnr.	Durchgang	Kategorie	Gruppe	Verein	Pferd	Longe	Bemerkung
12	2	SJ		Voltige Montmirail Ju	Voltige Montmirail	STRAHLEMANN KW	Degiorgi Mirjam
12	1	SJ		Voltige Montmirail Ju	Voltige Montmirail	STRAHLEMANN KW	Degiorgi Mirjam
		SJ		Voltige Lützburg Jur	Voltige Lützburg		
		S		Voltige Lützburg Sei	Voltige Lützburg		
12	1	SJ		Voltige Lützburg Jur	Voltige Lützburg	BALDUS	Brander Martina
12	2	SJ		Voltige Lützburg Jur	Voltige Lützburg	BALDUS	Brander Martina
13	2	S		Voltige Lützburg Sei	Voltige Lützburg	RAYO DE LA LUZ	Winkler-Bischofberg Ersatz LF:
13	1	S		Voltige Lützburg Sei	Voltige Lützburg	RAYO DE LA LUZ	Winkler-Bischofberg Ersatz LF:
2	1	B		Voltige Gruppe Auer	Voltige Gruppe Auer	CANELLE XIV CH	Hedinger Sara
		S		Voltige Gruppe Athle	Voltige Gruppe Athle		

### Gruppierung aktivieren:

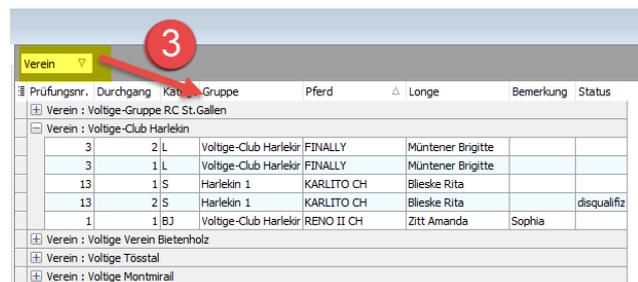
Das gewünschte Feld per Drag & Drop in den Gruppierungsbereich ziehen ②.



Prüfungsnr.	Durchgang	Kategorie	Gruppe	Pferd	Longe	Bemerkung	Status
Verein : Voltige-Gruppe RC St.Gallen							
Verein : Voltige-Club Harlekin							
3	2	L		Voltige-Club Harlekin	FINALLY	Müntener	
3	1	L		Voltige-Club Harlekin	FINALLY	Müntener	
13	1	S		Harlekin 1	KARLITO CH	Blieske	
13	2	S		Harlekin 1	KARLITO CH	Blieske	
1	1	BJ		Voltige-Club Harlekin	RENO II CH	Zitt A	
Verein : Voltige Verein Bietenholz							
Verein : Voltige Tösstal							
Verein : Voltige Montmirail							

### Gruppierung aufheben:

Das Gruppierungsfeld per Drag & Drop zurück in die Spaltenleiste ziehen ③.



Prüfungsnr.	Durchgang	Kategorie	Gruppe	Pferd	Longe	Bemerkung	Status
Verein : Voltige-Gruppe RC St.Gallen							
Verein : Voltige-Club Harlekin							
3	2	L		Voltige-Club Harlekin	FINALLY	Müntener Brigitte	
3	1	L		Voltige-Club Harlekin	FINALLY	Müntener Brigitte	
13	1	S		Harlekin 1	KARLITO CH	Blieske Rita	
13	2	S		Harlekin 1	KARLITO CH	Blieske Rita	disqualifiz
1	1	BJ		Voltige-Club Harlekin	RENO II CH	Zitt Amanda	Sophia
Verein : Voltige Verein Bietenholz							
Verein : Voltige Tösstal							
Verein : Voltige Montmirail							

Die Tabellengruppierung wird bei der normalen Nutzung nicht benötigt. Falls sie aktiviert ist, sollte sie im Anschluss wieder deaktiviert werden, um Verwirrung zu vermeiden.

## Wechsel zur nächsten Zeile per Tastenkombination

Nächste Zeile: <Ctrl> + <Pg Down>

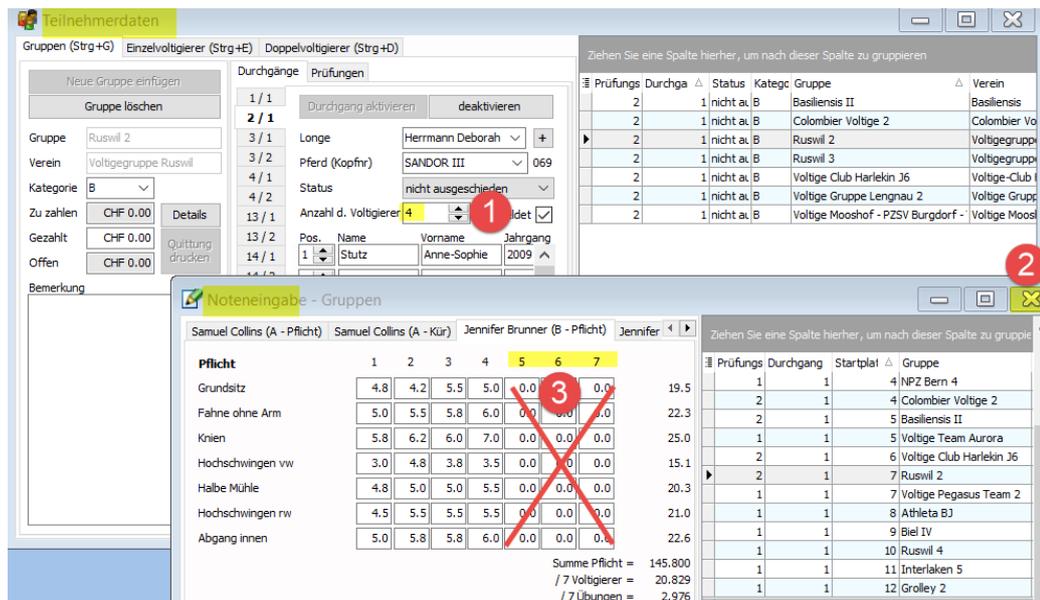
Vorangehende Zeile: <Ctrl> + <Pg Up>

## 1.2.4 Allg. Bedienungselemente VORIS

### Dialogfenster werden nicht automatisch aktualisiert

Der Inhalt der Fenster wird nicht automatisch aktualisiert.

Beispiel: Wird im Teilnehmerfenster die Gruppengröße einer B-Gruppe geändert ①, muss das entsprechende Noteneingabefenster geschlossen ② und erneut geöffnet werden, damit die richtige Spaltenzahl im Pflichtformular angezeigt wird ③.



Best Practice:

Es empfiehlt sich, immer nur ein Fenster gleichzeitig geöffnet zu haben. Dadurch wird verhindert, dass veraltete Daten angezeigt werden.

## 1.2.5 Online-Publikation / Live Start- und Ranglisten

**Wichtig:** Falls die Online-Publikation nicht genutzt werden soll, ist keine Aktion erforderlich. In diesem Fall werden keine Daten hochgeladen, da die Funktion standardmässig deaktiviert ist – selbst wenn die Checkbox „Online“ in den Rang- und Starterlisten aktiviert ist.

### Funktionalität

Mit VORIS können Starter- und Ranglisten automatisch auf <https://www.vaultingresults.ch> veröffentlicht und live aktualisiert werden. Dadurch haben Teilnehmer und Zuschauer jederzeit Zugriff auf die aktuellen Listen über ihr Mobiltelefon.

Die Online-Publikation bietet folgende Funktionen:

- Die Online-Publikation kann für ein einzelnes Turnier aktiviert oder deaktiviert werden.
- Für jede Starter- und Rangliste kann individuell festgelegt werden, ob sie online veröffentlicht wird (Checkbox „Online“ / „Online-Publikation“).
- Live-Starterlisten werden automatisch aktualisiert, sobald sie in VORIS geändert werden.
- Live-Ranglisten werden nach jeder Vorführung eines Teilnehmers aktualisiert, sobald entweder:
  - ein einzelner Richter seine Noten eingegeben hat oder
  - alle Richter die Noteneingabe für diesen Teilnehmer abgeschlossen haben (Richterfreigabe, siehe Abschnitt 3.1.2)

- Das automatische Hochladen der Noten bzw. Ranglisten kann deaktiviert werden, sodass dies nur noch über ein manuelles Hochladen möglich ist.
- Die Top-Platzierungen in den Live-Ranglisten können optional anonymisiert werden, um die Spannung bis zur Siegerehrung zu erhalten (Checkbox „Anonym“, siehe Abschnitt 2.5).

### Aktivieren der Online-Publikation

Damit die Online-Publikation funktioniert, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Internetverbindung: Eine stabile Internetverbindung ist erforderlich. Der WLAN-Router im Rechenbüro verfügt über eine integrierte 4G-SIM-Karte (Salt-Netzabdeckung: <https://www.salt.ch/de/mobile/coverage>).
2. VORIS-Client-OP aktivieren: Auf dem VORIS-Online-Publikation-PC muss die globale Online-Publikation aktiviert sein (siehe Abschnitt 1.2.2.2).

Diese Option ist standardmässig aktiviert, kann aber temporär deaktiviert werden, wenn umfangreiche Änderungen am Projekt vorgenommen werden, ohne dass diese sofort online erscheinen sollen.



**Wichtig:** Sobald die Funktion wieder aktiviert wird, muss ein vollständiger Upload des Projekts durchgeführt werden (siehe Abschnitt „Vollständiges manuelles Hochladen aller Daten“).

3. Aktivierung im VORIS-Projekt: Die Online-Publikation muss für das Projekt selbst ebenfalls aktiviert sein. Dies erfolgt im VORIS-Client-OP unter Einstellungen ① → Status „live“ ②.

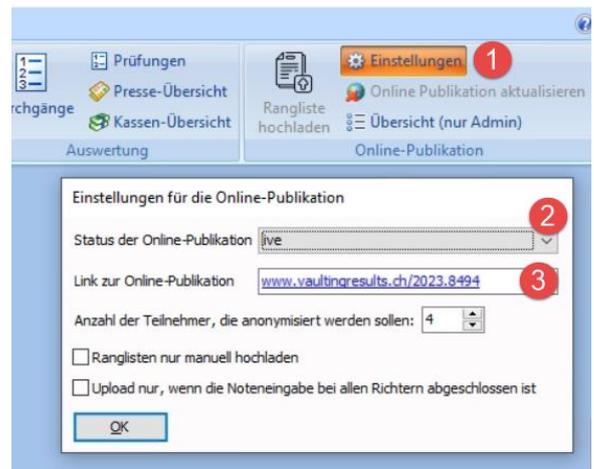
**Wichtig:** Änderungen an Starter- und Ranglisten werden nur dann automatisch hochgeladen, wenn der VORIS-Client-OP mit dem Server verbunden ist.

- ➔ Der VORIS-Client-OP sollte immer mit dem Server verbunden sein (ausser während des Speichervorgangs). Falls während einer abgemeldeten Sitzung Änderungen am Projekt vorgenommen wurden, muss nach der erneuten Anmeldung ein vollständiger Upload erfolgen“.

### Modi für die Online-Publikation

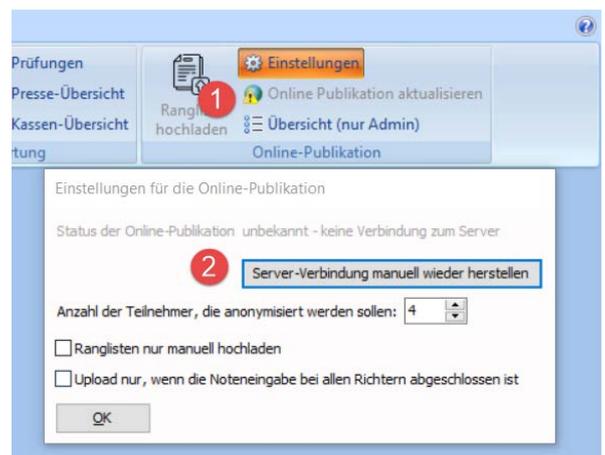
Es gibt drei Betriebsmodi für den Daten-Upload ins Web:

- Inaktiv Keine Online-Publikation für das Turnier.
- Live Die Listen werden automatisch auf <https://www.vaultingresults.ch> hochgeladen.
- Sandbox Testmodus: Die Listen werden in einen privaten Bereich hochgeladen und sind nur über einen speziellen Link abrufbar ③.



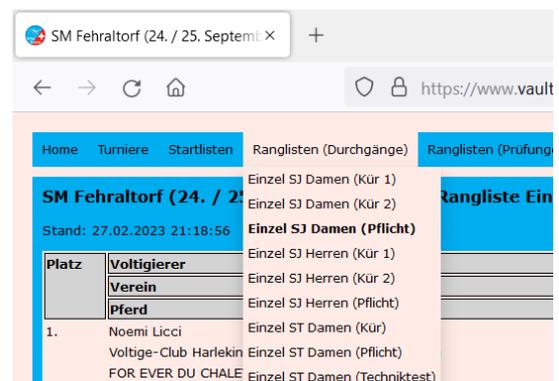
Wird von Live oder Sandbox auf Inaktiv gewechselt, wird das Turnier auch von der Webseite entfernt.

Falls keine Internetverbindung zum Web-Server besteht (signalisiert durch ein Ausrufezeichen ☹️ ①), kann die Verbindung über den Button „Server-Verbindung manuell wiederherstellen“ ② überprüft werden.



Durch Doppelklick auf den Link wird das Turnier im Browser angezeigt ③.

Über die Menüs *Starterlisten* und *Ranglisten* kann die gewünschte Liste angezeigt werden. Eine geöffnete Liste aktualisiert sich automatisch alle 30 Sekunden.

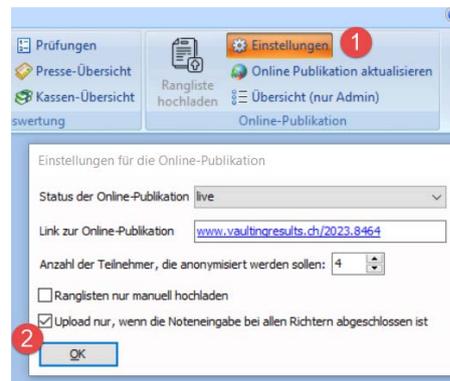


**Wichtig:** Insbesondere nach Änderungen an irgendwelchen Einstellungen rund um die Online-Publikation ist es wichtig, im Web zu überprüfen, ob das gewünschte Resultat erreicht wurde.

## Richterfreigabe der Noten

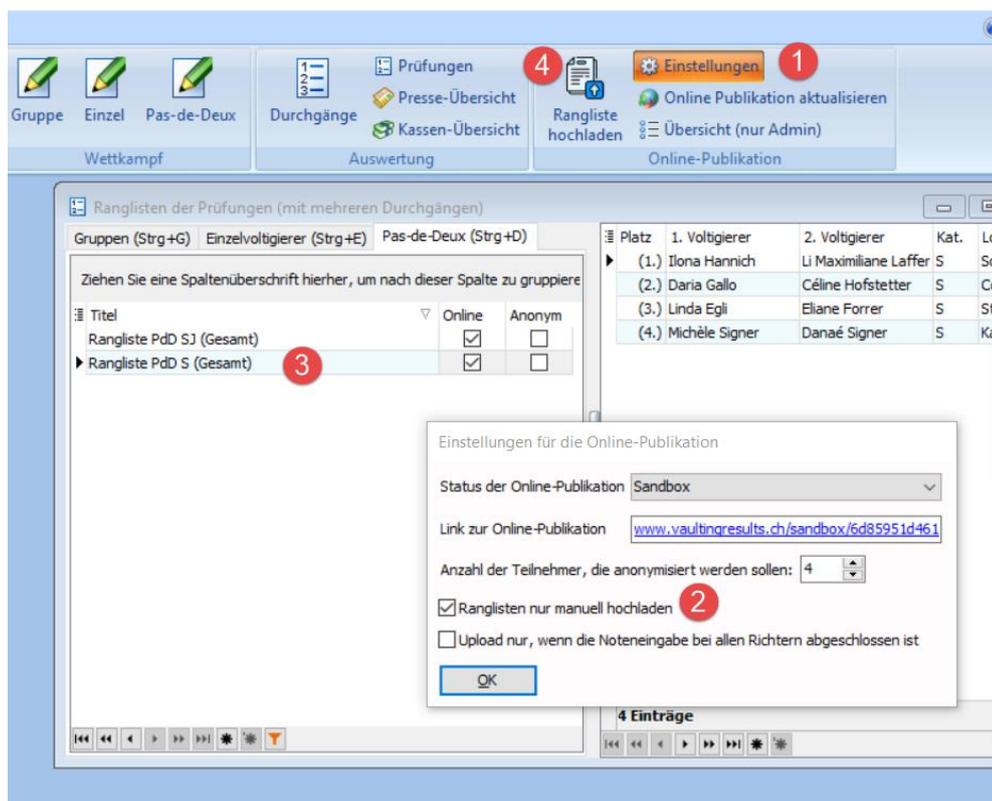
Die standardmässig aktivierte Richterfreigabe stellt sicher, dass die Noten eines Teilnehmers erst ins Internet hochgeladen werden, wenn alle Richter ihre Noten freigegeben haben.

- Dies geschieht über eine Checkbox im Notendialog.
- Diese Funktion ist aktiv, wenn die Option „Upload nur, wenn alle Richter ihre Noteneingabe abgeschlossen haben“ aktiviert ist ②.



## Manuelles Hochladen der Ranglisten

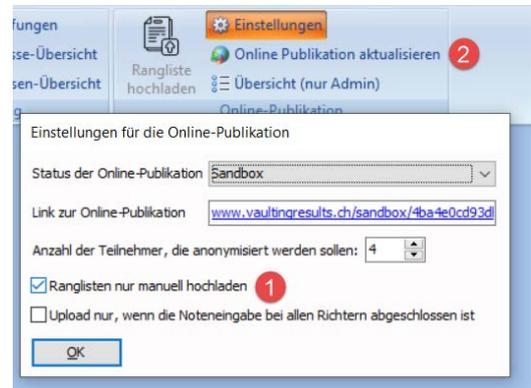
Falls kein automatisches Hochladen gewünscht ist, kann dies in den Einstellungen ① deaktiviert werden ②. In diesem Fall wird der Button „Rangliste hochladen“ ④ aktiv, sobald eine Rangliste ausgewählt wurde ③.



## Vollständiges manuelles Hochladen aller für die Online-Publikation vorgesehenen Starter- und Ranglisten

Bei aktivierter Online-Publikation synchronisiert VORIS die Noten automatisch mit dem Web, sobald sich Daten verändern. In folgenden Fällen erfolgt jedoch keine automatische Synchronisation:

- Wenn die Option „Ranglisten nur manuell hochladen“ aktiviert ist ①.
- Wenn keine Internetverbindung besteht, obwohl sich Daten geändert haben.

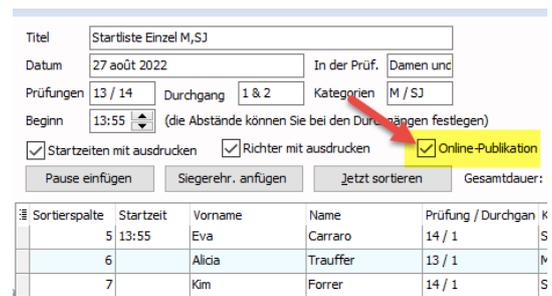


In diesen Situationen kann eine vollständige Synchronisation manuell angestoßen werden, indem der Button „Online-Publikation aktualisieren“ geklickt wird ②. Dieser Vorgang dauert in der Regel 1–2 Minuten.

## Deaktivieren der Online-Publikation für bestimmte Starterlisten

Standardmässig werden alle Starterlisten online publiziert, sofern für das Projekt die Online-Publikation aktiviert ist. Die Synchronisation der Starterlisten im Internet erfolgt mit ca. 1 Minute Verzögerung.

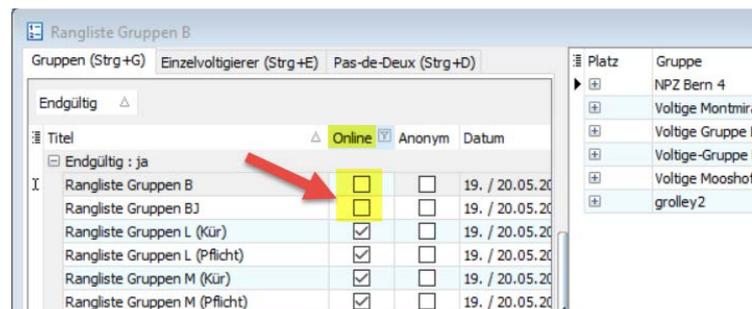
Einzelne Starterlisten können von der Online-Publikation ausgenommen werden.



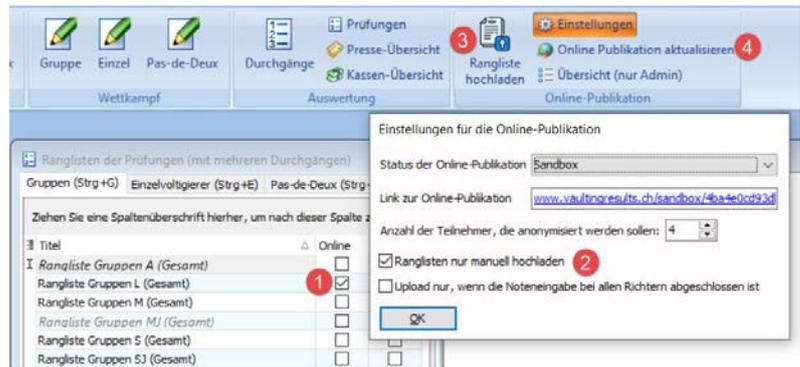
## Deaktivieren der Online-Publikation für einzelne Ranglisten

Standardmässig werden alle Ranglisten online publiziert, sofern für das Projekt die Online-Publikation aktiviert ist.

Live-Ranglisten können für bestimmte Durchgänge oder Prüfungen deaktiviert werden.



Wird eine solche Rangliste später wieder für die Online-Publikation aktiviert ①, erfolgt ein automatischer Upload nur dann, wenn das automatische Hochladen aktiviert ist – d. h. wenn in den Einstellungen zur Online-Publikation die Checkbox „Ranglisten nur manuell hochladen“ nicht aktiviert ist ②.



Ist diese Option hingegen aktiv, muss die Rangliste manuell hochgeladen werden – entweder einzeln über den Button „Rangliste hochladen“ ③ oder durch eine vollständige Synchronisation via „Online-Publikation aktualisieren“ ④.

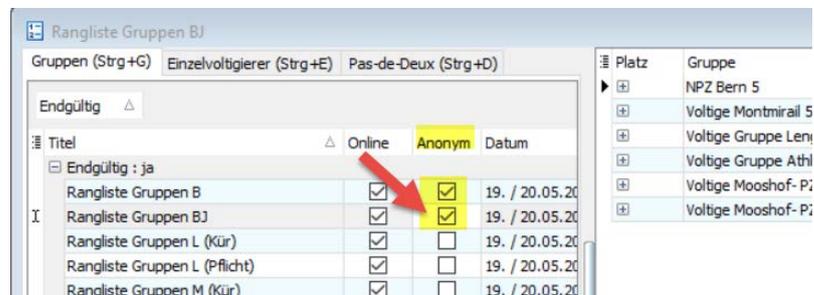
### Anonymisierte Ranglisten

Optional können die Top-Platzierungen anonymisiert werden, um die Spannung bis zur Siegerehrung aufrechtzuerhalten.

Diese Standardeinstellung wird bereits beim Datenimport festgelegt (siehe Abschnitt 2.1).

Wird eine Prüfung anonymisiert, so wird automatisch auch der letzte zu dieser Prüfung gehörige Durchgang anonymisiert (Z. Bsp. Kür).

Falls diese Voreinstellung für eine bestimmte Kategorie nachträglich noch spezifisch angepasst werden soll, so kann dies am einfachsten bei den Ranglisten direkt angepasst werden.



**Wichtig:** Nach der Rangverkündung muss die Anonymisierung aufgehoben werden, damit alle Ergebnisse im Web sichtbar sind (siehe Abschnitt 4.1).

## Sperren der Turnierergebnisse nach Abschluss

VORIS bietet eine passwortgeschützte Sperrfunktion für abgeschlossene Turniere, damit die Ergebnisse nachträglich nicht versehentlich verändert werden können.

Die Sperrung erfolgt durch [technik.support@voltige.ch](mailto:technik.support@voltige.ch), sobald die Resultate auf <https://www.vaultingresults.ch/jahreslisten/aktuell.html> publiziert wurden.

Veranstalter	Datum	Live	Gesperrt
CVN Turbenthal	02.04.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Bern	27.05.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Laufen	20.08.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Colombier NE	27.08.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Rosental/WÄngli	10.09.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Gossau	17.09.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SM Fehraltorf	24.09.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Turbenthal	01.04.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Bern	19.05.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN St. Gallen	03.06.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Winterthur	01.07.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Fehraltorf	08.07.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN	08.07.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Laufen	26.08.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Bern	02.09.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CVN Gossau	16.09.2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SM Corcelles	29.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Information der Teilnehmer & Zuschauer

In der Materialkiste „Rechenbüro“ befinden sich laminierte Aushänge, die an den Anschlagbrettern angebracht werden können.

Bei Fragen oder Problemen zur Online-Publikation:

[technik.support@voltige.ch](mailto:technik.support@voltige.ch) kontaktieren.

**Live Start- und Ranglisten**

Die Starter- und Ranglisten dieses Turniers werden während dem Turniertag fortlaufend im Internet aktualisiert:

**vaultingresults.ch**

Unter Menu-Punkt „Turniere“ das entsprechende Turnier auswählen

## 2 Vorbereitung nach Nennschluss

### 2.1 Neues Projekt erstellen

#### Übersicht der Konfigurationsaufgaben

VORIS CH ermöglicht es, ein VORIS-Projekt weitgehend automatisch zu konfigurieren – dank eines einfachen Datenimports aus dem ONS des Swiss Equestrian (Equis-Import). Bei einem CVN-Turnier oder einer SM müssen lediglich die Richtereinteilung und die Starterlisten manuell erstellt werden.

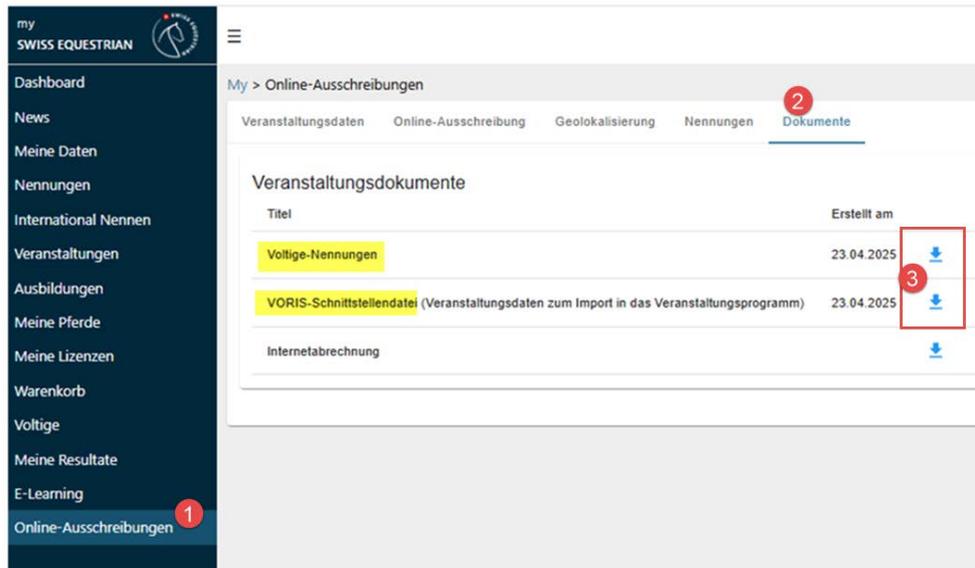
Konfigurations-Aufgabe	CVN, SM
Veranstalterdaten	Erledigt
Durchgänge	Erledigt
Richtereinteilung	Manuell
Prüfungen	Erledigt
Teilnehmer aktivieren	Erledigt
Ranglisten (Platzierungen) konfigurieren	Erledigt
Starterlisten	Manuell

#### Teilnehmerdaten / Nennungen aus dem ONS herunterladen

Sobald der Nennschluss für das Turnier abgelaufen ist (in der Regel 2 bis 3 Wochen vor dem Turnier), kann die Arbeit in VORIS beginnen. Die Nennungen werden gemäss der Anleitung unter folgendem Link heruntergeladen: [https://production-equis-static.s3-eu-west-1.amazonaws.com/dokumente/equis\\_anleitung\\_veranstalter\\_de.pdf](https://production-equis-static.s3-eu-west-1.amazonaws.com/dokumente/equis_anleitung_veranstalter_de.pdf).

Schritte zum Download:

1. Anmelden unter [https://my.swiss-equestrian.ch/benutzer/sign\\_in](https://my.swiss-equestrian.ch/benutzer/sign_in)
2. „Online-Ausschreibungen“ auswählen ① → Liste der eigenen Turniere erscheint
3. Entsprechendes Turnier anwählen
4. Oben „Dokumente“ auswählen ②



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

Datei	Dateiinhalt
Volltige-Nennungen_yyyy.xxxx.xlsx	Name, Telefonnummer und E-Mail des ONS-Benutzers, der die Nennung durchgeführt hat; Bemerkungen (auch in der Datei „VORIS_yyyy.xxxx.dat“ enthalten)
VORIS_yyyy.xxxx.dat	Importdatei für den Datenimport in VORIS.

### Erste Schritte in VORIS: ONS-Datenimport

Bevor ein neues Projekt erstellt wird, muss sichergestellt sein, dass die aktuelle Einzelplatzversion von VORIS installiert bzw. aktualisiert wurde.

- Neues Turnier erstellen → Button „*Neues Turnier erstellen*“ (1)
- Datenimport durchführen → Datei „VORIS\_yyyy.xxxx.dat“ importieren (2)

Einstellungen während des Imports:

#### Art der Veranstaltung

CVN oder SM (3)

#### Standardanzahl der Richter

Im Fall einer SM kann angegeben werden, ob 4 oder 6 Richter **standardmässig** eingeplant sind (4). Im Fall eines CVN sind es immer 4 Richter.



Für einzelne Kategorien wie G-B/BJ, E-BJ oder E-NC sind es automatisch weniger Richter (unabhängig von der Einstellung).

Die Voreinstellung kann später im Durchgänge-Dialog für jede Kategorie individuell angepasst werden. Vgl. Abschnitt 2.4

**Wichtig:** Ein Aufteilen des Imports auf zwei separate VORIS-Projekte, um unterschiedliche Richterzahlen für einzelne Kategorien zu erhalten, ist nicht sinnvoll und führt zu Problemen bei der späteren Ranglistenübertragung an Swiss Equestrian (Siehe EquisExport in Abschnitt 4.1).

#### Online-Publikation / Anonymisierung der ersten Plätze

Es kann festgelegt werden, ob die ersten Plätze bei den Live-Ranglisten bis zur offiziellen Rangverkündigung anonymisiert werden sollen ⑤. (Siehe auch Abschnitt 1.2.5 bzw. 2.5). Standard: „Keine Anonymisierung“ → Gewinner ist direkt nach dem letzten Durchgang sichtbar.

#### Anzahl Kürdurchgänge für G-S/SJ an SM

Auswahl zwischen 1 oder 2 Kürdurchgängen ⑥.

Erst jetzt nach Abschluss dieses Importvorgangs wird das Projekt erstmalig gespeichert.

#### **Veranstalterdaten**



Beispiel:

Vereins-Nummer: Automatisch aus EQUIS übernommen

Veranstalter: Voltige Team Emme

Ansprechpartner: Nathalie Gysel

Adresse: Staffelpweg 6, 3400 Burgdorf

Veranstaltungs-Nr.: Entspricht der Nummer aus der Equis-Importdatei, z. B. „VORIS\_2016.8837.dat“ → Veranstaltungs-Nr.: 2016.8837.

Veranstaltungs-Ort: Burgdorf

Dauer der Veranstaltung Vom: 17.06.2017 Bis: 18.06.2017 (ggf. anpassen, falls das Turnier kürzer dauert).

Textvorschlag für das Datum: Sollte nicht verändert werden

## Datenkontrolle

Nach dem Import sollten die Teilnehmerdaten mit der Excel-Tabelle des Swiss Equestrian abgeglichen werden (Voltige-Nennungen\_YYYY.XXXX.xlsx).

- 1) Button „Teilnehmer“ ① anklicken
- 2) Die entsprechenden Prüfungstypen auswählen



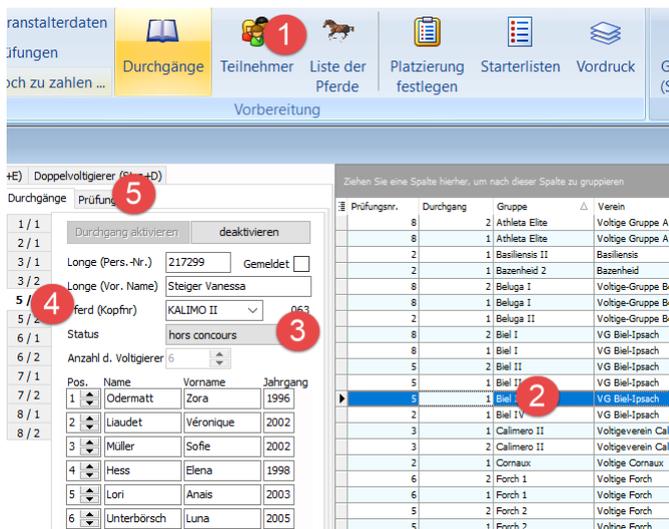
- 3) Überprüfung, ob alle Teilnehmerdaten korrekt übernommen wurden (Kategorie, Startnummern, Pferd, Longenführer etc.)

## 2.2 Hors Concours (HC) Status aktualisieren

### Status auf „Hors Concours“ setzen

**Wichtig: Startet ein Teilnehmer HC, muss dies entsprechend im Status vermerkt werden.**

Schritte zur Aktualisierung: Button „Teilnehmer“ ① → gewünschten Teilnehmer selektieren ② → Status auf „hors concours“ ändern ③.



### Hinweise:

- Die Information, dass ein Teilnehmer HC starten möchte, wird in der Regel im Feld „Bemerkungen“ vermerkt. Sie kann aber auch auf anderem Wege mitgeteilt werden.
- Ein Teilnehmer kann bis direkt vor Turnierbeginn (spätestens an der Meldestelle) angeben, dass er HC starten möchte.

- Der HC-Status muss sowohl für jeden einzelnen aktivierten Durchgang ④ als auch für die Prüfung ⑤ angepasst werden. Ab VORIS 2021 wird dies automatisch durchgeführt.
- Der Veranstalter kann entscheiden, HC-Starts nicht zu akzeptieren (z. B. wenn das Programm bereits sehr voll ist). Das Nenngeld muss in diesem Fall nicht zurückerstattet werden.

### Kür deaktivieren, falls nur die Pflicht geturnt wird

Wichtig: Falls ein Teilnehmer nur die Pflicht turnt ① und die Kür nicht startet, muss die Kür deaktiviert werden ②:

The screenshot shows the 'Teilnehmerdaten' (Participant Data) window. On the left, there are options for 'Neue Gruppe einfügen' and 'Gruppe löschen'. Below that, there are fields for 'Gruppe', 'Kategorie', 'Anzahl', 'Preis', and 'Anmerkung'. The main area is divided into 'Durchgänge' (Rounds) and 'Prüfungen' (Examinations). The 'Prüfungen' section has a 'deaktivieren' button circled in red with a '2'. The 'Durchgänge' section shows a list of rounds with columns for 'Prüfung', 'Durchg.', 'Kategorie', 'Gruppe', 'Verein', 'Longe', 'Pferd', and 'Bemerkung'. The 'Bemerkung' column has 'HC (Nur Pflicht)' entries circled in red with a '1'.

Prüfung	Durchg.	Kategorie	Gruppe	Verein	Longe	Pferd	Bemerkung
6	2	S	Voltige Tösstal Elite 1	Voltige Tösstal	Müller Sandra	DICAPRIO II	
9	1	SP/VO	Voltige Team Emme - Jana	Voltige Team Emme	Taliez Pascale	MAQUILLIO VAN DE	
9	1	SP/VO	Voltige Mooshof-PZSV Buradorf	Voltige Mooshof-PZ	Schmid Maris	COCHISE DES PRES	
6	2	S	Voltige Lützburg Senioren 1	Voltige Lützburg	Winkler-Bischofberg	SOLITARIO	HC (Nur Pflicht)
6	1	S	Voltige Lützburg Senioren 1	Voltige Lützburg	Winkler-Bischofberg	SOLITARIO	HC (Nur Pflicht)
4	2	L	Voltige Lützburg Junioren 3	Voltige Lützburg	Winkler-Bischofberg	SILVANTUS	
4	1	L	Voltige Lützburg Junioren 3	Voltige Lützburg	Winkler-Bischofberg	SILVANTUS	
7	2	MJ	Voltige Lützburg Junioren 2	Voltige Lützburg	Hangartner Stepha	QUIRIL CH	
7	1	MJ	Voltige Lützburg Junioren 2	Voltige Lützburg	Hangartner Stepha	QUIRIL CH	
8	1	SJ	Voltige Lützburg Junioren 1	Voltige Lützburg	Brander Martina	BALDUS	HC (Nur Pflicht)
8	2	SJ	Voltige Lützburg Junioren 1	Voltige Lützburg	Brander Martina	BALDUS	HC (Nur Pflicht)
		S	Voltige Gruppe Athleta Elite S 1	Voltige Gruppe Athl			
9	1	SP/VO	Voltige Centauri Team 2	Voltige Centauri	Zosso Ursula	ZIMTSTERN	
		SP/VO	Voltige Centauri Team 2	Voltige Centauri			

## 2.3 Zeitplan / Starterlisten erstellen

### 2.3.1 Allgemeines

Der Zeitplan (manuell erstelltes Dokument) und die Starterlisten (in VORIS generiert) enthalten im Wesentlichen dieselben Angaben darüber, welche Prüfungen/Durchgänge wann stattfinden sollen – jedoch mit unterschiedlichem Fokus.

#### Begriffsdefinitionen

##### Zeitplan:

- Muss unmittelbar nach Nennschluss erstellt, vom Jurypräsidenten genehmigt und anschliessend veröffentlicht werden: <https://www.voltige.ch/termine-turniere>. Dazu [kommunikation@voltige.ch](mailto:kommunikation@voltige.ch) benachrichtigen.
- Enthält:
  - o Datum und Startzeiten der jeweiligen Kategorien.
  - o Informationen zur Mittagspause und zur Rangverkündigung.
  - o Anreiseinfos (Adresse der Reithalle, ggf. Situationsplan für Anfahrt/Parkplätze)
  - o Wird ausserhalb von VORIS erstellt (VORIS kann jedoch als Hilfsmittel genutzt werden, siehe Abschnitt 2.3.3)

- Ist ein dynamisches Dokument, das regelmässig aktualisiert werden muss (z. B. bei Abmeldungen). Das Erstellungsdatum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung müssen stets ersichtlich sein.



NATIONALES VOLTIGETURNIER BIEL

SAMSTAG 11. MAI 2019

AKTUALISIERT 9. Mai 2019 13:00

08:30 – 10:00 Pferdeprüfung

#### Starterlisten:

- Listen die Teilnehmer eines bestimmten Durchgangs auf. Ein Durchgang kann mehrere gleichartige Kategorien umfassen (z. B. E-SY, E-ST)
- Gruppen: Pro Durchgang (Pflicht, Kür) gibt es eine eigene Starterliste.
- Einzelvoltigieren: Bei CVN-Turnieren werden Pflicht und Kür in derselben Starterliste zusammengefasst.

#### Programmheft (optional):

- Ergänzt den Zeitplan um Sponsoreninfos und Zuschauermaterial (z. B. Anfahrtsplan).

### **Überlegungen zum Zeitplan**

- Pausen für Richter: Optimalerweise jede Stunde (ca. 10 Minuten für Toilettengang).
- Mehrfache Starts desselben Longenführers: Mindestens 5 andere Pferde zwischen zwei Einsätzen.
- Pflicht und Kür: Zwischen Pflicht und Kür eines Teilnehmers muss mindestens 1 Stunde Pause liegen. Pflicht und Kür mit Mittagspause oder einer anderen Kategorie unterbrechen.
- Enger Zeitplan: Rangverkündigungen können ausserhalb der Wettkampfhalle stattfinden, während in der Halle Prüfungen laufen (1 Richter erforderlich).
- Rangverkündigung.
  - o Genügend Zeit vor der letzten Rangverkündigung einplanen, damit das Rechenbüro genügend Zeit für die Aufbereitung der Ranglisten hat.
  - o Vorverlegung wird besser akzeptiert als eine Verspätung
  - o Zeiten immer mit „ca.“ angeben, um flexibel zu bleiben.

### **Zeitberechnung für Starterlisten**

VORIS berechnet automatisch die Startzeiten der Teilnehmer basierend auf:

- „Zeit pro Einlauf“ ②.
- „Zeit pro Teilnehmer“ ③
- Berücksichtigung mehrerer Teilnehmer auf demselben Pferd
- Anpassbarkeit für spezielle Events (z. B. Kiss & Cry-Durchgänge benötigen 1,5 Minuten mehr pro Starter ④)

- Gruppengröße wird für G-B und G-BJ berücksichtigt

Weitere Funktionen:

- Startzeiten nach Pausen werden auf volle 5 Minuten aufgerundet (5).
- Automatische Neuberechnung bei nachträglichen Abmeldungen
- Möglichkeit, die Druckausgabe der Zeiten zu deaktivieren (6).

## Reihenfolge der Teilnehmer

Bei der Startreihenfolge kann man folgende Faktoren berücksichtigen:

### Leistungsniveau

Schwächere Teilnehmer starten zuerst, um die Spannung zu steigern

Starten unterschiedliche Kategorien zusammen, dann z. Beispiel zuerst SJ-Teilnehmer vor S-Teilnehmer.

### Pausen für Longenführer/Pferde

Ausreichende Erholungszeit zwischen zwei Einsätzen.

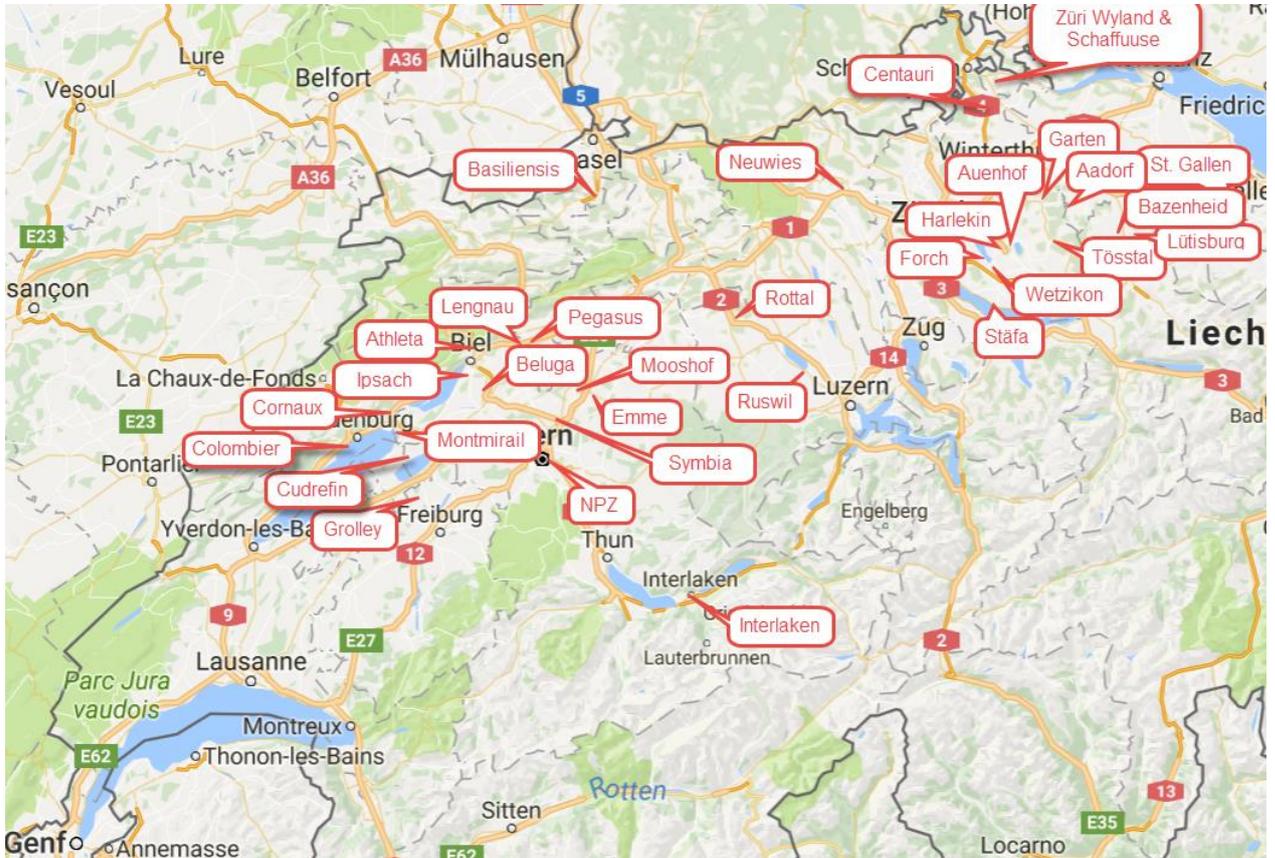
### Minimierung der Einläufe bei Einzelvoltigierern

Teilnehmer mit demselben Pferd/Longenführer werden möglichst hintereinander platziert.

## Anreisezeit:

Teams mit langer Anreise sollten nicht frühmorgens starten. Siehe Übersicht der Voltige-Teams:

[www.voltige.ch/vereine](http://www.voltige.ch/vereine)



## 2.3.2 Starterlisten

### Mehrere Kategorien in einer einzigen Starterliste

Je nach Event und Anzahl der Teilnehmer kann es sinnvoll sein, Kategorien zu einer einzigen Starterliste zusammenzuführen. Ob dies möglich ist, ist abhängig von der Art der Veranstaltung (CVN, SM) und der Art der Kategorie:

- CVN - Mehrere Leistungsklassen können zusammengefasst werden (z. B. G-L, G-S).
  - Galopp-Gruppen (G-L, G-S, ...) und Schritt-Gruppen (G-BJ, G-B) müssen separat starten
  - Pflicht und Kür werden bei Einzlern in einer Liste zusammengeführt.
- SM - Damen & Herren können zusammengelegt werden. Unterschiedliche Leistungsklassen dürfen aber (im Gegensatz zum CVN) nicht zu einer einzigen Starterliste zusammengefasst werden ausser bei den Einzlern beim ersten Durchgang (Pflicht).
  - Die Startreihenfolge der Teilnehmer beim ersten Durchgang (Pflicht) erfolgt durch Auslosung. Für die restlichen Durchgänge erfolgt die Startreihenfolge in gestürzter Reihenfolge der vorgängigen Durchgangs- bzw. Zwischenrangliste.

- Wenn mehrere Einzel- oder PdD-Voltigierer auf demselben Pferd starten, wird sofern möglich der Startplatz des am besten Platzierten berücksichtigt.

### SM: Auslosung Startreihenfolge Pflichtdurchgang

Die Startreihenfolge der Teilnehmer für den ersten Durchgang (Pflicht) kann auf 2 verschiedene Arten ausgelost werden:

**Einfache Auslosung** Für jede Pflicht-Starterliste wird für jedes Pferd ein Zettel in einen Topf/Sack gelegt. Die Startreihenfolge der Pferde entspricht die Reihenfolge der gezogenen Zettel/Pferde.

Fall, dass ein Pferd 2x einläuft: Es werden 2 Zettel hinterlegt.

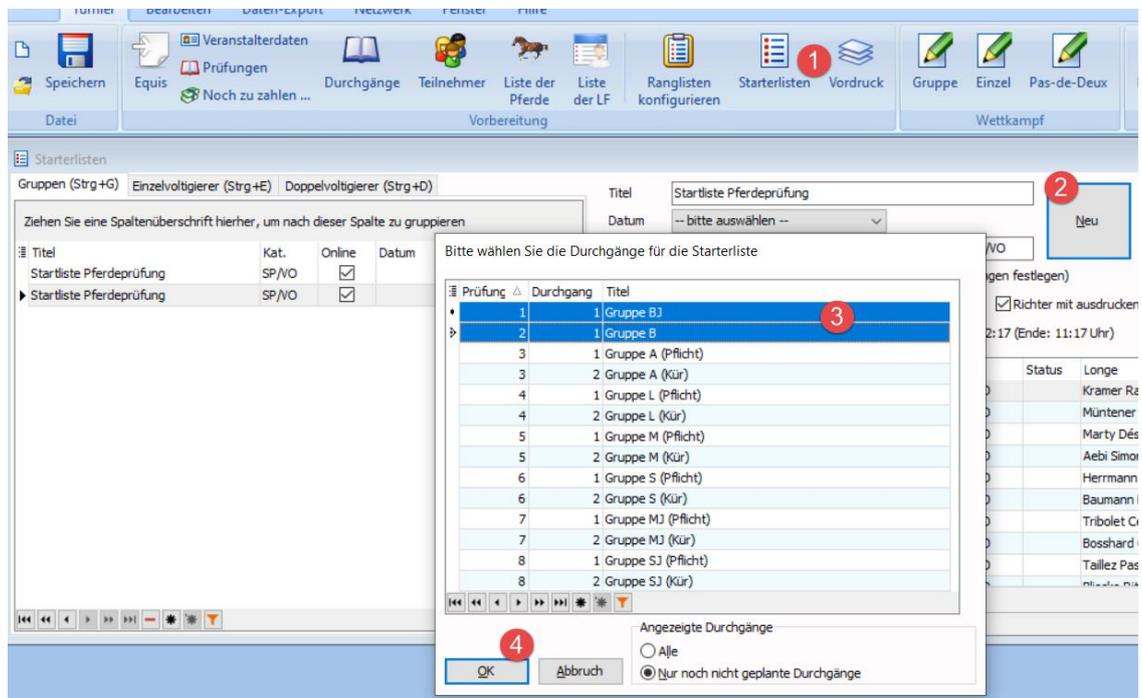
**Doppelte Auslosung** Für jede Pflicht-Starterliste wird für jedes Pferd ein Zettel in einen Topf/Sack gelegt. In einem zweiten Topf/Sack befinden sich Zettel mit den Startnummern.

Fall, dass ein Pferd 2x einläuft: Für dieses Pferd wird 2x eine Startnummer gezogen

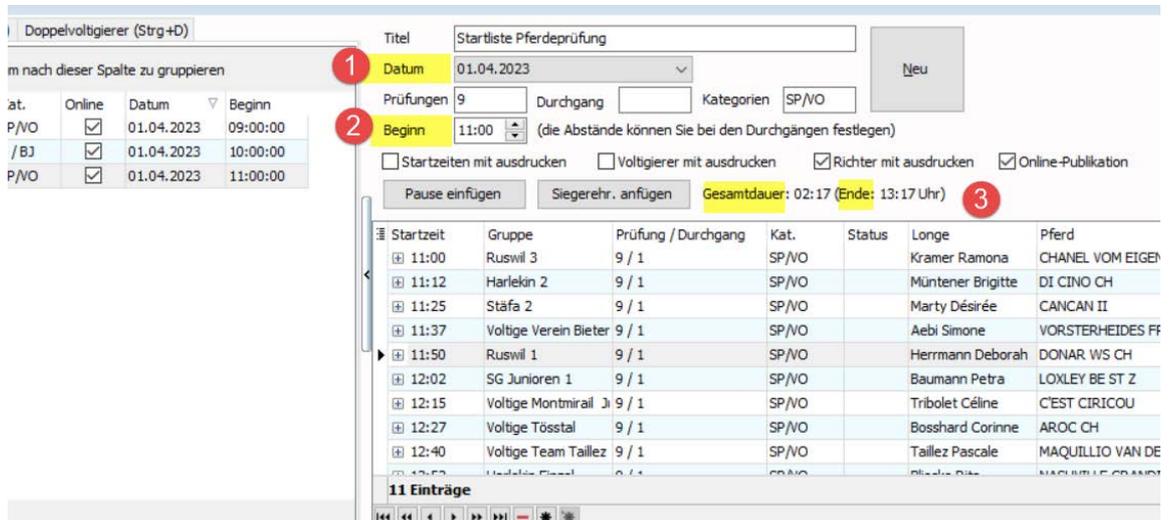
Falls ein Pferd 2x einläuft, ist zu beachten, dass ein genügend grosser zeitlicher Abstand vorhanden ist. Vgl. dazu „*Abstände mit demselben Pferd bzw. Longenführer*“ weiter unten.

### Neue Starterliste hinzufügen

- „**Starterlisten**“ ① öffnen und „**Neu**“ ② klicken.
- Entsprechende Prüfung(en) ③ hinzufügen und mit OK ④ bestätigen. Selektieren mehrerer Kategorien / Durchgänge mit Ctrl-Taste und linker Maustaste:

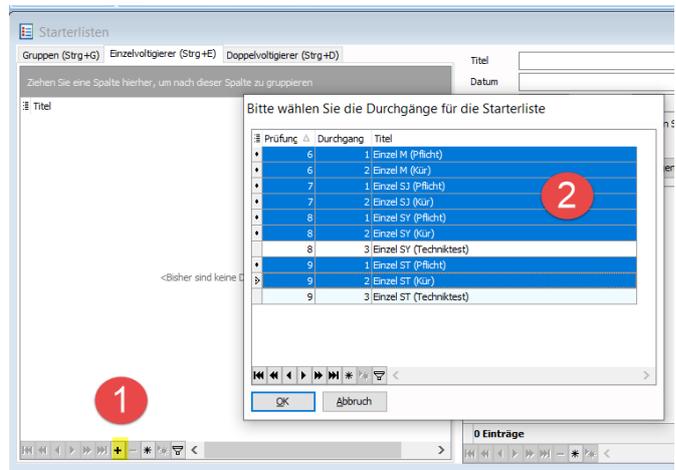


- Tag ① und Startzeit ② festlegen.
- VORIS berechnet die Startzeit für jeden einzelnen Teilnehmer. Die zeitlichen Abstände zwischen den einzelnen Teilnehmern werden bei den Durchgängen pro Kategorie und Durchgang definiert.
- VORIS berechnet zudem die Gesamtdauer und Endzeit des Durchgangs ③



Beispiel: Zusammenzug der Kategorien bei Einzlern

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

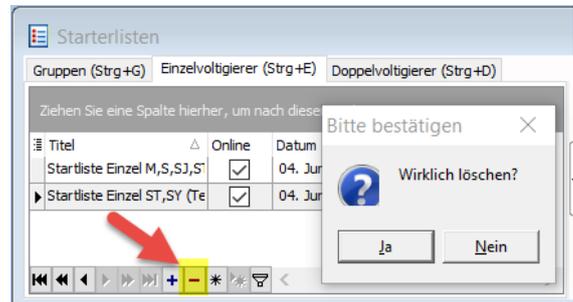


Pro Teilnehmer ② erscheinen zwei Einträge (Pflicht=1 und Kür=2) ③ im Abstand von 2 Minuten ①:



## Löschen einer Starterliste

Über den roten „-“-Knopf unten in der Liste.



## Teilnehmer auf Warteliste vorerst beibehalten

Spät angemeldete Teilnehmer können auf die Warteliste gesetzt werden, indem bei ihnen der Status „Warteliste“ vergeben wird.

Sie bleiben in VORIS bis kurz vor Turnierbeginn aktiviert bzw. entschieden wird, ob sie starten können (vgl. auch Abschnitt 2.6.1), um:

- Datenverlust durch zu frühes Deaktivieren zu vermeiden (Personen- & Pferdedaten).
- Erstellung neuer Starterlisten vermeiden

## Abstände bei demselben Pferd bzw. Longenführer

### Innerhalb desselben Einlaufs

Generell müssen bei mehreren Startenden mit demselben Pferd oder Longenführer folgende zeitlichen Abstände eingehalten werden (Vgl. auch „Reglement Schweizermeisterschaft Voltige (SM)“, Abschnitt 6):

Einzel	mind. 5 Pferde
PdD	mind. 2 Pferde
Gruppen	mind. 3 Pferde

Ausnahmen kann der Jurypräsident gewähren.

### Weitere Einschränkungen bzgl. maximaler Pferdebelastung:

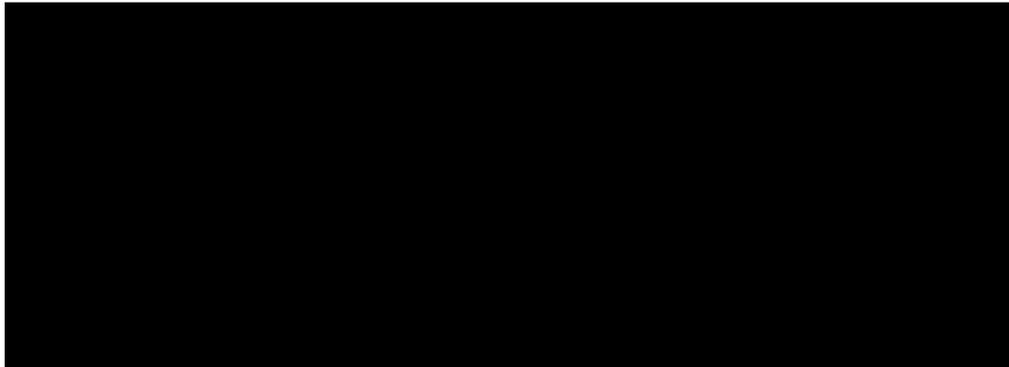
- Ein Pferd darf für maximal 2 Gruppenbewerbe pro Tag eingesetzt werden.
- Die Summe pro Einlauf darf 12 Einsatzpunkte nicht überschreiten.
- Ein Pferd darf pro Tag für max. 24 Punkte und pro Wochenende für max. 36 Punkte eingesetzt werden.

Punkteberechnung: Vgl. „*Voltigereglement (VR)*“, Abschnitt 4.4.

## Teilnehmer innerhalb einer Starterliste verschieben

Die Gründe für das Verschieben von Teilnehmern innerhalb einer Starterliste sind in Abschnitt 2.3 erläutert.

### Beispiel Einzelvoltigierer



Bemerkungen:

- Gibt es mehrere Teilnehmer mit demselben Longenführer oder Pferd, so starten zunächst alle Pflichten (Durchgangs-Nr. 1), gefolgt von allen Küren (Durchgangs-Nr. 2):

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 S3	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>
14:47	2	Brenn	Florence	Voltige Gruppe Athl	035 S3	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>
14:49	3	Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	031 S3	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>
14:51	1	Lötscher	Sophie	Voltige Gruppe Athl	036 S3	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 2	<input checked="" type="checkbox"/>
14:53	2	Brenn	Florence	Voltige Gruppe Athl	035 S3	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 2	<input checked="" type="checkbox"/>
14:55	3	Steiner	Svenja	Voltige Gruppe Athl	031 S3	Kauer Trudi	AMARETTO DU PER	4 / 2	<input checked="" type="checkbox"/>
14:57		Schmucki	Rahel	Voltige Tösstal	033 S3	Bosshard Corinne	AROC CH	4 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

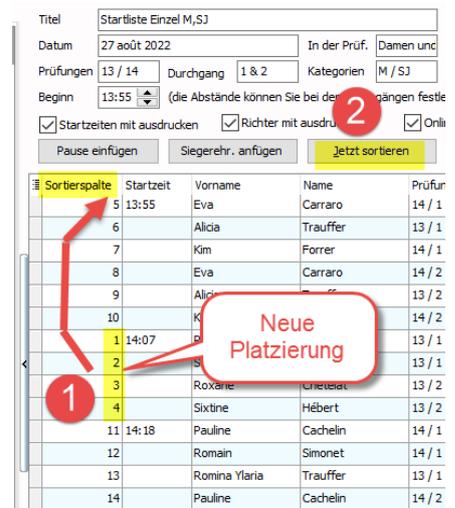
### Verschieben mit Drag & Drop:

Die zu verschiebenden Teilnehmer selektieren (Mehrfachselektion möglich) und per Drag & Drop an die gewünschte Position verschieben.

Sortierspält:	Startzeit	Vorname	Name	Prüfung
	1 15:15	Anna	Brändle	10 / 1
	2	Michaela	Traber	11 / 1
	3	Anna	Brändle	10 / 2
	4	Michaela	Traber	11 / 2
	5 15:23	Michelle Lara	Brügger	10 / 1
	6	Maren	Schulthess	10 / 1
	7	Michelle Lara	Brügger	10 / 2
	8	Maren	Schulthess	10 / 2
	9 15:32	Leila	Aeschlimann	10 / 1

Alternative zu Drag & Drop: Verschieben über Neusortierung:

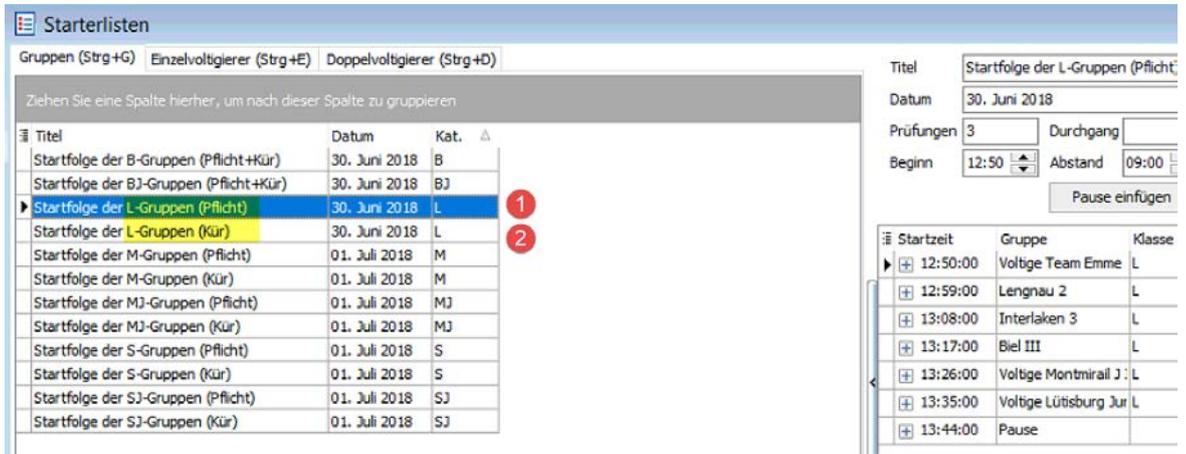
Soll z. Bsp. wie an der SM eine ganze Starterliste nach einer ganz bestimmten ausgelosten Reihenfolge sortiert werden, kann es möglicherweise effizienter sein, die Startreihenfolge in der Sortierspalte ① vorzugeben und anschliessend eine Neusortierung auszulösen ②.



**Beispiele von fertig erstellten Starterlisten**

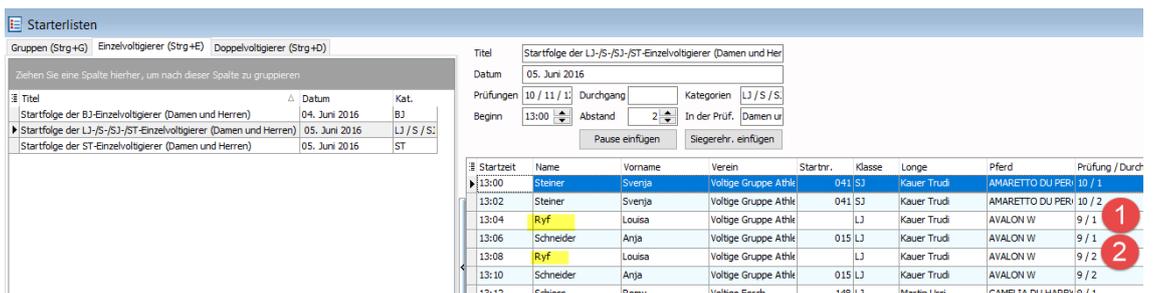
Gruppen

Für die Prüfungen mit Galopp-Küren (d. h. alle Kategorien ausser G-BJ und G-B) gibt es jeweils zwei Starterlisten: Die erste für die Pflicht ①, die zweite für die Kür ②:



Einzelvoltigierer

In der entsprechenden Starterliste gibt es zwei Einträge pro Teilnehmer, einmal für die Pflicht ① und einmal für die Kür ②:



## Spezialfall E-SY und E-ST:

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

Gruppen (Strg+G)	Einzelvoltgierer (Strg+E)	Doppelvoltgierer (Strg+D)	
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren			
#	Titel	Datum	Kat.
	Startfolge der BJ-Einzelvoltgierer (Damen und Herren)	04. Juni 2016	BJ
	Startfolge der L3/S/SJ-ST-Einzelvoltgierer (Damen und Herren)	05. Juni 2016	L3 / S / SJ
	Startfolge der ST-Einzelvoltgierer (Damen und Herren)	05. Juni 2016	ST

Titel	Startfolge der ST-Einzelvoltgierer (Damen und Herren)		
Datum	05. Juni 2016		
Prüfungen	12	Durchgang	Kategorien ST
Beginn	17:40	Abstand 5	In der Prüf. Damen u
<input type="button" value="Pause einfügen"/> <input type="button" value="Siegerehr. einfügen"/>			

Startzeit	Name	Vorname	Verein	Startr.	Klasse	Longe	Pferd	Prüfung / Durc
17:40	Maruccio	Zoe	VG Biel-Ipsach	075	ST	Schmid Maris	RUBINRO CH	12 / 3
17:45	Hannich	Iona	NPZ Bern	071	ST	Zürcher Barbara	WAIMAR CH	12 / 3
17:50	Heppler	Lukas	NPZ Bern	082	ST	Zürcher Barbara	WAIMAR CH	12 / 3

## Doppelvoltgierer:

In der betreffenden Starterliste gibt es für PdD-M zwei Einträge pro Teilnehmerpaar, einmal für die Pflicht ① und einmal für die Kür ②.

Bei PdD-S und PdD-SJ gibt es ab 2020 nur noch einen Eintrag pro Teilnehmerpaar (Kür).

Titel	Starterliste der Doppelvoltgierer		
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. Voltgierer	2. Voltgierer	1. Verein	2. Verein	Startr.	Longe	Pferd	Prüfung
16:55	Fabia Sutter	Sina Vettiger	RV Wetzikon	RV Wetzikon	186	Furrer Isabel	BARON VAN ESSENE	13 / 1
16:59	Fabia Sutter	Sina Vettiger	RV Wetzikon	RV Wetzikon	186	Furrer Isabel	BARON VAN ESSENE	13 / 2
17:03	Zoe Maruccio	Syra Schmid	VG Biel-Ipsach	VG Biel-Ipsach	075	Heuer Michael	CARAMEL Z CH	14 / 1
17:07	Zoe Maruccio	Syra Schmid	VG Biel-Ipsach	VG Biel-Ipsach	075	Heuer Michael	CARAMEL Z CH	14 / 2
17:11	Anja Schneider	Svenja Steiner	Volige Gruppe Athl	Volige Gruppe Athl	015	Kauer Trudi	CASTLE MASTER LA	13 / 1
17:15	Jasmin Brenner	Sara Brenner	Volige Gruppe Athl	Volige Gruppe Athl		Kauer Trudi	CASTLE MASTER LA	14 / 1

## 2.3.3 Erstellung des Zeitplans (mithilfe der Starterlisten)

### 2.3.3.1 Gesamtdauer eines Durchgangs

Für die Planung der Reihenfolge der verschiedenen Durchgänge bei einem Turnier ist es wichtig zu wissen, wie lange ein bestimmter Durchgang dauert. VORIS berechnet die Dauer und das Ende eines Durchgangs automatisch.

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

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren						
#	Titel	Kat.	Online	Datum	Beginn	Ende
	Startliste Gruppe SP/VO	SP/VO	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	08:00:00	09:52:30
	Startliste Gruppen B,BJ	B / BJ	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	10:00:00	11:04:30
	Startliste Gruppe A (Pflicht)	A	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	11:15:00	11:23:30
	Startliste Gruppen L (Pflicht)	L	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	11:30:00	11:38:30
	Startliste Gruppen S,SJ (Pflicht)	S / SJ	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	13:00:00	13:25:30
	Startliste Gruppe A (Kür)	A	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	13:30:00	13:37:00
	Startliste Gruppe L (Kür)	L	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	13:45:00	13:52:00
	Startliste Gruppen S,SJ (Kür)	S / SJ	<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2024	14:00:00	14:21:00

Titel	Startliste Gruppe SP/VO		
Datum	07.04.2024		
Prüfungen	1	Durchgang	Kategorien SP/VO
Beginn	08:00	(die Abstände können Sie bei den Durchgängen festlegen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Startzeiten mit ausdrucken <input type="checkbox"/> Voltgierer mit ausdrucken <input checked="" type="checkbox"/> Richter mit ausdrucken			
<input type="button" value="Pause einfügen"/> <input type="button" value="Siegerehr. anfügen"/> <input type="button" value="Gesamtdauer: 01:52 (Ende: 09:52 Uhr)"/>			

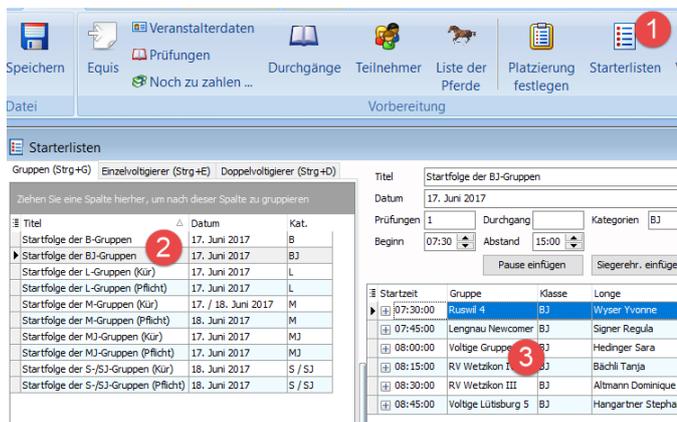
Startzeit	Gruppe	Prüfung / Durchgang	Kat.	Status	Longe
08:00	Volige Garten 2	1 / 1	SP/VO		Müller
08:12	Volige Montmiral 2	1 / 1	SP/VO		Degior
08:25	Bazenheid 1	1 / 1	SP/VO		Kläger
08:37	Volige Centauri	1 / 1	SP/VO		Herter
08:50	VV Stafä 1	1 / 1	SP/VO		Baume

### 2.3.3.2 Daten aus Starterlisten in den Zeitplan kopieren

Falls der Zeitplan mithilfe Starterlisten erstellt wird, können die Daten aus den Starterlisten wie folgt übernommen werden:

#### Ausgangsdaten

Die entsprechende Starterliste selektieren ① ② und die Daten aus der Tabelle ③ übernehmen:



Bsp. für die Gestaltung eines Zeitplans:

#### Zeitplan Samstag, 4. Juni 2016



##### Kategorie Gruppen BJ

7.30 L **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. St. Gallen 5
10. Interlaken III

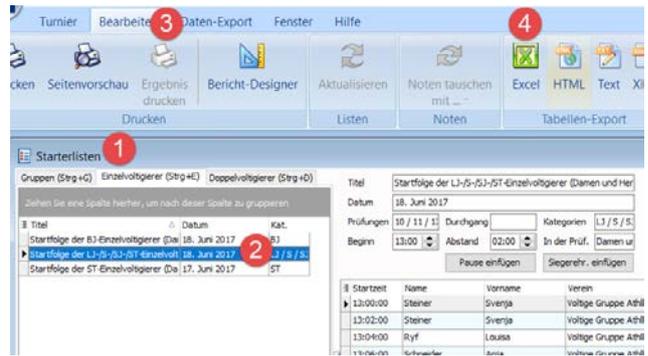
#### Datenübernahme via Copy & Paste

Jeden einzelnen Teilnehmertext aus VORIS mit Copy & Paste in Word kopieren.

## Datenübernahme via Export-Funktion

Export von VORIS nach Excel:

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



In Excel ggf. manuelle Anpassungen vornehmen:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
	8	Colatruglio Fiona	2004					
<b>Kategorie L</b>								
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 Buhlmann 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

Daten von Excel nach Word kopieren:

Excel-Tabelle öffnen und gewünschte Spalte ① bzw. Felder selektieren → Kopieren in die Zwischenablage.

B	C	D	E	F
tzzeit	Gruppe	Klasse	Longe	Pferd
19:00:00	Interlaken III	B	Zumkehr Irène	COOL J
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	Daeppen Bettina	KALLE BLOMQ

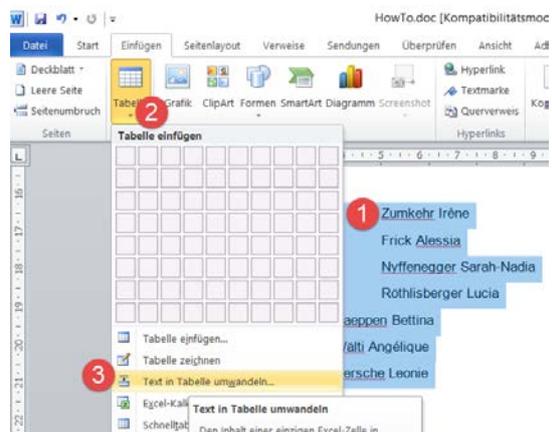
Um Formatierungen zu entfernen, den Text zunächst in Notepad einfügen:

```

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 Daeppen Bettina
Biel IV B Wälti Angélique
Rottal 1 B Hersche Leonie
Cornaux B Nydegger Sophie
Voltige Montmirail III B Degiorgi Edith
St.Gallen 5 B Scherrer Tamara
Ruswil 3 B Bucher Ramona
Voltige Gruppe Lengnau 3 Basis B Wyss Andrea
Bazenheid 2 B Kläger Corina
    
```

Danach den Text aus Notepad in Word kopieren.

In Word den Text selektieren ① und daraus eine Tabelle erstellen ② ③.



## 2.4 Richtereinteilung

### Anzahl der Richter

Button „Durchgänge“ ①: Richter ③ für jeden Durchgang ② eintragen.

#### Individuelle Anpassung der Richteranzahl

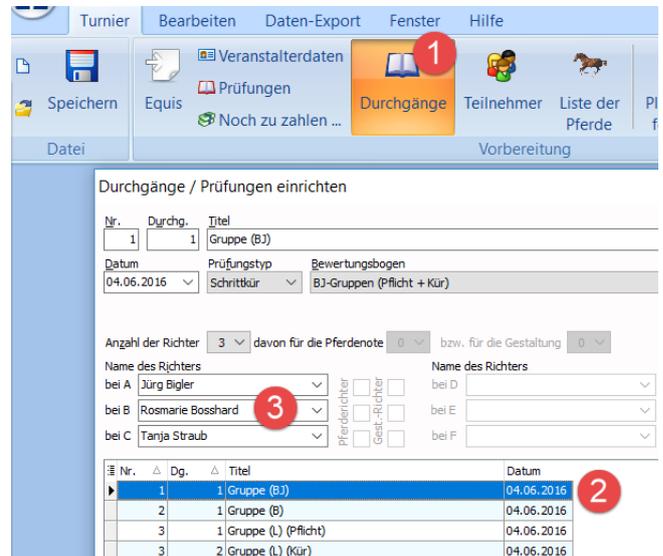
In allen Kategorien ausser den Schritt-Kategorien kann die Anzahl der Richter pro Kategorie angepasst werden (4 oder 6 Richter).

Dies ist z. B. bei der Schweizer Meisterschaft (SM) relevant:

- SM-Disziplinen → 6 Richter
- Rahmenprogramm → 4 Richter

#### Schritt-Kategorien (G-B/BJ, E-B)

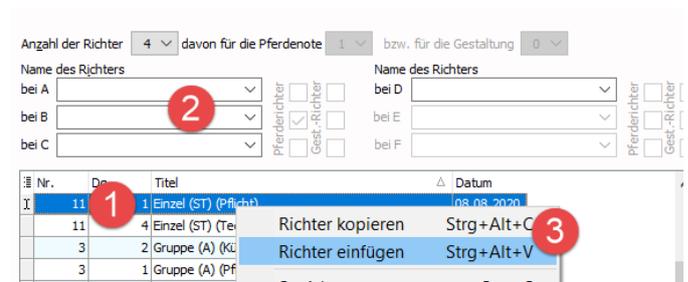
Die Anzahl der Richter ist fest auf 3 eingestellt und kann nicht geändert werden.



### Kopieren der Richtereinteilung per Copy & Paste

Die Richtereinteilung kann von einem Durchgang in einen anderen kopiert werden:

Rechtstклик auf den selektierten Durchgang ①  
→ „Richter kopieren“ bzw. „Richter einfügen“  
③ auswählen.



### Manuelles Hinzufügen eines Richters

Falls ein Richter nicht in der vorgegebenen Liste enthalten ist:

- VORIS manuell über das Setup neu installieren (der eingebaute Update-Mechanismus aktualisiert die Richterliste nicht).
- Oder den Richter manuell in das Eingabefeld eintragen

### Hinweise

- Schritt-Kür (G-BJ, G-B): 3 Richter.
- Restliche Kategorie an CVN: 4 Richter. An SM: i.d.R. 6 Richter

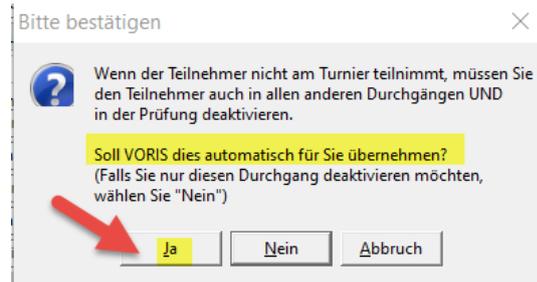
- Für die beiden Durchgänge (Pflicht, Kür) einer Prüfung werden dieselben Richter eingeteilt (am selben Tisch).
- Der Turnierveranstalter sollte frühzeitig 6 Richter anfragen sowie einen Ersatzrichter für kurzfristige Ausfälle bereithalten.
- Alle Richter des SVV sind in VORIS aufgeführt. Der Veranstalter darf jedoch nur jene einteilen, die zuvor angefragt wurden.
- In der Auswahlliste der Richter sind nur diejenigen Richter aufgeführt, die nicht bereits einem anderen Richterplatz (A,B,C,...) zugeteilt worden sind. Falls ein Richter falsch eingeteilt worden ist, muss dessen Zuteilung zuerst gelöscht werden, bevor er einem anderen Richterplatz zugeteilt werden kann. Ansonsten steht er in der Auswahlliste nicht zur Verfügung.
- Manche Prüfungen/Kategorien starten gemeinsam (z. B. Einzel S, SJ und M). In diesen Fällen müssen dieselben Richter eingeteilt werden.
- Der Veranstalter erstellt lediglich einen Vorschlag für die Richtereinteilung, der vom Jurypräsidenten genehmigt wird. Dieser legt die endgültige Platzierung der Richter fest und sendet dem Veranstalter den Richter-Einsatzplan zu – oft erst kurz vor dem Turnier:

Beispiel für Richtereinteilung:

Zeit	Prüfung	A Kür: Pferd Technikprog.: Artistik	B Pflicht: Pferd	C Kür: Artistik Technikprog.: Pferd	D
1.Tag 07:30 - 08:45	Gruppe (BJ)	Tabea Marfurt	Rosmarie Bosshard	Tanja Straub	
1.Tag 09:00 - 11:45	Gruppe (B)	Tabea Marfurt	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	Tabea Marfurt	Rosmarie Bosshard
1.Tag P 15:10 - 16:20 K 17:35 – 18:30	Gruppe (MJ)	Tabea Marfurt	Tanja Straub	Alessia Vannini	Ursula Zosso
Siegerehrung					
2.Tag P 07:45 - 09:00 K 10:30 – 11:30	Gruppe (M)	Tabea Marfurt	Alessia Vannini	Rosmarie Bosshard	Ursula Zosso
2.Tag P 09:15 - 10:30 K 11:35 – 12:30	Gruppe (SJ, S)	Rosmarie Bosshard	Tabea Marfurt	Anita Flamand	Alessia Vannini
Siegerehrung					
2.Tag PK 13:00 – 15:45 T 17:40 – 18:00	Einzel (M, SJ, S, SY, ST)	Rosmarie Bosshard	Alessia Vannini	Anita Flamand	Ursula Zosso



Seit 2023 bietet VORIS für zahlreiche Kategorien die Möglichkeit, die Deaktivierung in allen zugehörigen Durchgängen und Prüfungen automatisch durchzuführen, sobald ein Teilnehmer im ersten Durchgang deaktiviert wird. Dies reduziert Bedienungsfehler.



### Auswirkung auf Starterlisten

Ein deaktivierter Teilnehmer wird automatisch aus den entsprechenden Starterlisten entfernt. Eine manuelle Anpassung ist nicht erforderlich. Die Startzeiten werden automatisch neu berechnet.

### Anpassung des Zeitplans

Den Teilnehmer im Zeitplan durchstreichen und die Änderung farblich markieren ①, damit sie erkennbar ist.

Den aktualisierten Zeitplan auf der SVV-Website veröffentlichen lassen (<https://www.voltige.ch/termine-turniere>).

#### 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

Hinweis: Veranstalter können den Zeitplan auch auf ihrer eigenen Homepage veröffentlichen. Der SVV erstellt in diesem Fall im Terminkalender einen entsprechenden Link, um sicherzustellen, dass alle Daten auf dem gleichen Stand sind.

## 2.6.2 Teilnehmer einer anderen Kategorie zuweisen / aktivieren

Grundsätzlich gilt die Kategorie, in der der Teilnehmer zum Zeitpunkt des Nennschlusses gemeldet war. Nach Nennschluss darf die Leistungsklasse (E-M, E-S, E-SY, E-ST, ...) grundsätzlich nicht mehr gewechselt werden. Lediglich ein Wechsel zwischen Junioren- und Seniorengruppen ist zulässig.

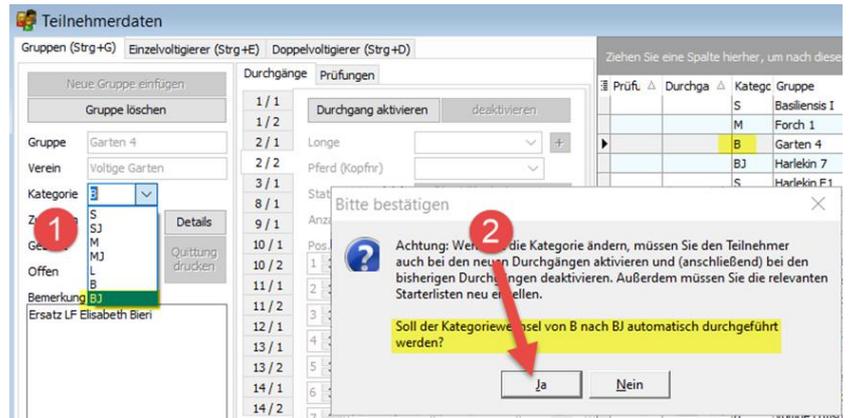
Ausnahme: Falls bei der Nennung ein Fehler passiert ist, muss der Teilnehmer dies selbst bemerken und den Jurypräsidenten darauf hinweisen.

Bis 2021 musste ein Kategoriewechsel in VORIS aufwendig manuell durchgeführt werden. Seit 2022 kann dies durch einen einzigen Schritt automatisiert erfolgen (siehe Abschnitt 2.6.2.1). Es wird empfohlen, die automatische Änderung zu verwenden.

## 2.6.2.1 Automatische Änderung

Bei der automatischen Kategoriwechsel-Funktion muss lediglich die neue Kategorie ① ausgewählt und die Änderung ② bestätigt werden.

Die Anpassung wird auch in den Starterlisten übernommen, wobei die Reihenfolge manuell angepasst werden muss.



Hinweise:

- Diese Funktion ist nur für offiziell zulässige Kategoriwechsel verfügbar.
- Unzulässige Kategorien erscheinen nicht in der Auswahl. Falls es sich um eine Falschnennung handelt, kann die Kategorie manuell eingegeben werden.

## 2.6.2.2 Manuelle Änderung

Die manuelle Änderung erfordert mehrere Schritte:

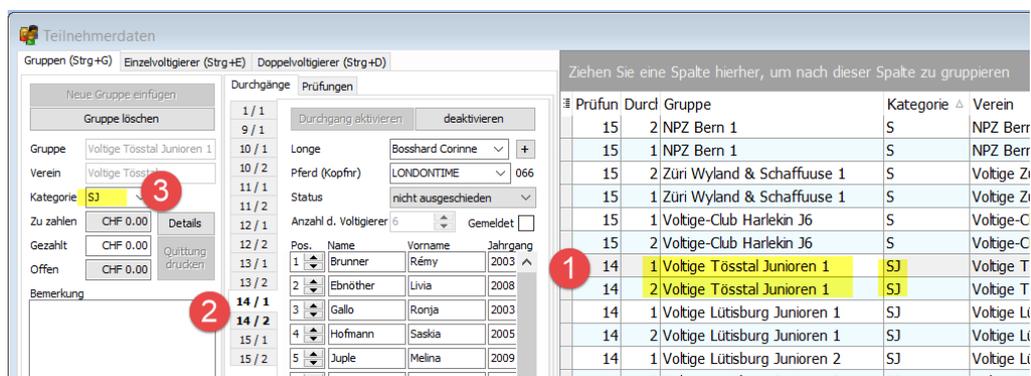
### Schritt 1: Kategorie ändern

Der Teilnehmer muss zunächst in der neuen Prüfung/Kategorie aktiviert werden, bevor er in der alten Prüfung deaktiviert wird.

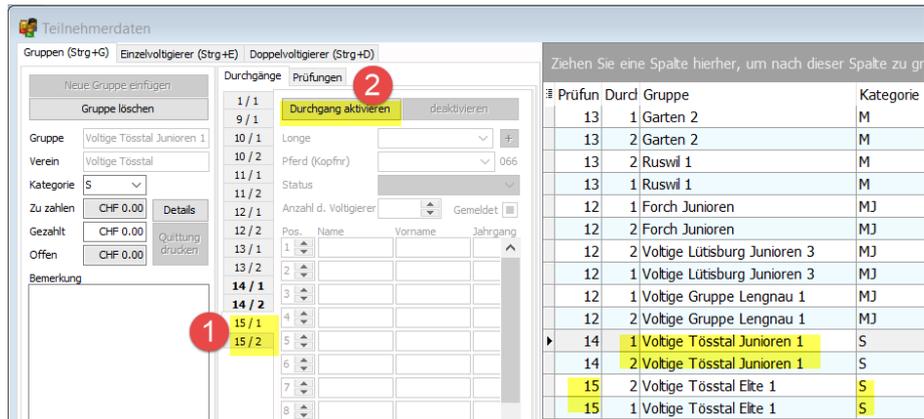
**Wichtig: Wichtig: Mindestens ein Durchgang muss aktiv bleiben, da sonst Teilnehmerdaten verloren gehen.** Zudem muss die formale Kategorie angepasst werden. Vgl. Beispiel.

Bsp.: Wechsel von Gruppe SJ zu Gruppe S

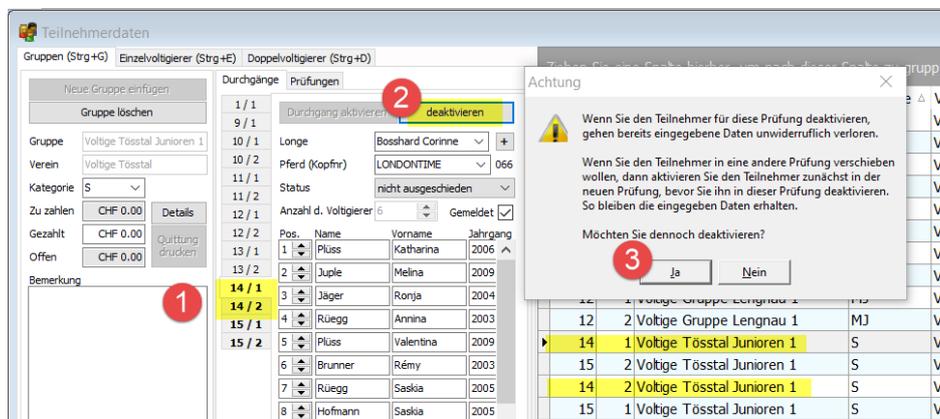
1. Button „Teilnehmer“ anklicken und die entsprechende Gruppe wählen. Der Teilnehmer ist aktuell in der Kategorie G-SJ ① mit der Prüfungsnummer 14 ② eingetragen (Pflicht & Kür: 14/1 und 14/2):



2. Die formale Kategorie von SJ auf S anpassen ③ (in jedem Durchgang!).
3. Den Teilnehmer in den neuen Durchgängen / Prüfung S aktivieren ② (Prüfungs-Nr. 15, Durchgänge 15/1 & 15/2).

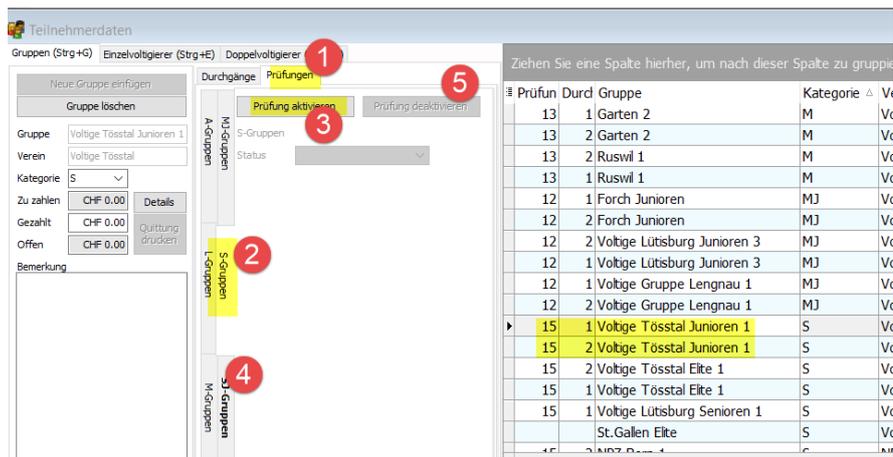


4. Erst jetzt die alte Kategorie SJ (14/1 & 14/2) deaktivieren. Die Warnung über einen möglichen Datenverlust kann ignoriert werden.

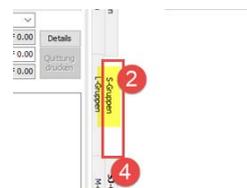


5. Dasselbe Vorgehen in der Registerkarte „Prüfungen“ ①:

- Zuerst S-Gruppen ② aktivieren ③
- Danach SJ-Gruppen ④ deaktivieren ⑤



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



## Schritt 2: Starterlisten anpassen

Wird die Kategorie eines Teilnehmers geändert, entfernt VORIS diesen automatisch aus der bisherigen Starterliste (falls vorhanden) und fügt ihn am Ende der neuen, zur Kategorie passenden Starterliste ein. Bei Bedarf muss die Position des Teilnehmers in der neuen Starterliste manuell angepasst werden.

## Schritt 3: Zeitplan anpassen

Kategorieänderung sowie das Streichen des Teilnehmers aus der alten Liste müssen im Zeitplan ebenfalls aktualisiert werden.

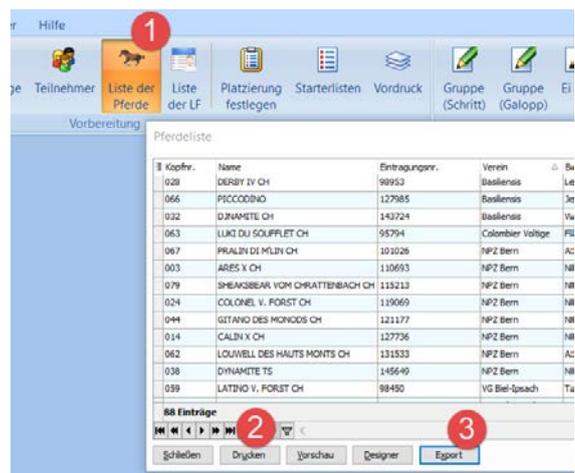
## 2.6.3 SM: Liste der Pferde für die Pferdeinspektion erstellen

Für die Pferdeinspektion bei der SM muss eine Liste der teilnehmenden Pferde erstellt werden.

Pferde, die nur am Rahmenprogramm teilnehmen, gehören nicht in die Pferdeinspektionsliste.

### Angaben pro Pferd:

- Verein
- Pferdename
- Kopfnr. des Pferdes (vom Veranstalter frei vergebbar, muss u. a. bei den Pferdeboxen angebracht sein).



### Sortierung der Liste:

1. Nach Verein
2. Innerhalb des Vereins nach Kopfnr.

### Datenexport:

Liste kann als PDF ② oder Textdatei ③ exportiert werden (zur Weiterverarbeitung in Excel).

## 2.7 Installation der Infrastruktur am Vortag des Turniers

### 2.7.1 Material

#### Material vom SVV

- Der SVV stellt freundlicherweise die benötigte Hardware und Software kostenlos zur Verfügung. Für den Transport der Materialkisten sind die Turnierveranstalter selbst verantwortlich.
- Der Warenwert des Materials liegt bei über CHF 9'000.- (exkl. Arbeitsaufwand für die Einrichtung der Geräte). Es ist sicherzustellen, dass das Material jederzeit sicher gelagert wird. Das bedeutet

insbesondere, dass es in einem abschliessbaren Raum oder einem anderweitig gesicherten Bereich aufbewahrt werden muss — dies gilt auch explizit während der Übergabe an den nächsten Turnierveranstalter.

- Kontrolle der sechs Materialkisten bei Übernahme (Inventarliste befindet sich auf der Innenseite des jeweiligen Deckels).
- Sicherstellen, dass mindestens ein Reserve-Toner "*Brother TN-2320*" (2.600 Blatt) vorhanden ist. Falls nicht, neuen Toner besorgen und die Rechnung an den SVV senden (siehe Abschnitt 4).
- Überprüfen, ob die Trommleinheit ersetzt werden muss. Dazu den Drucker in Betrieb nehmen und auf den gelben Warnhinweis "*Verbrauchsmaterial*" im Display achten (siehe Abschnitt 5.1.2)

### **Eigenes Material für das Rechenbüro**

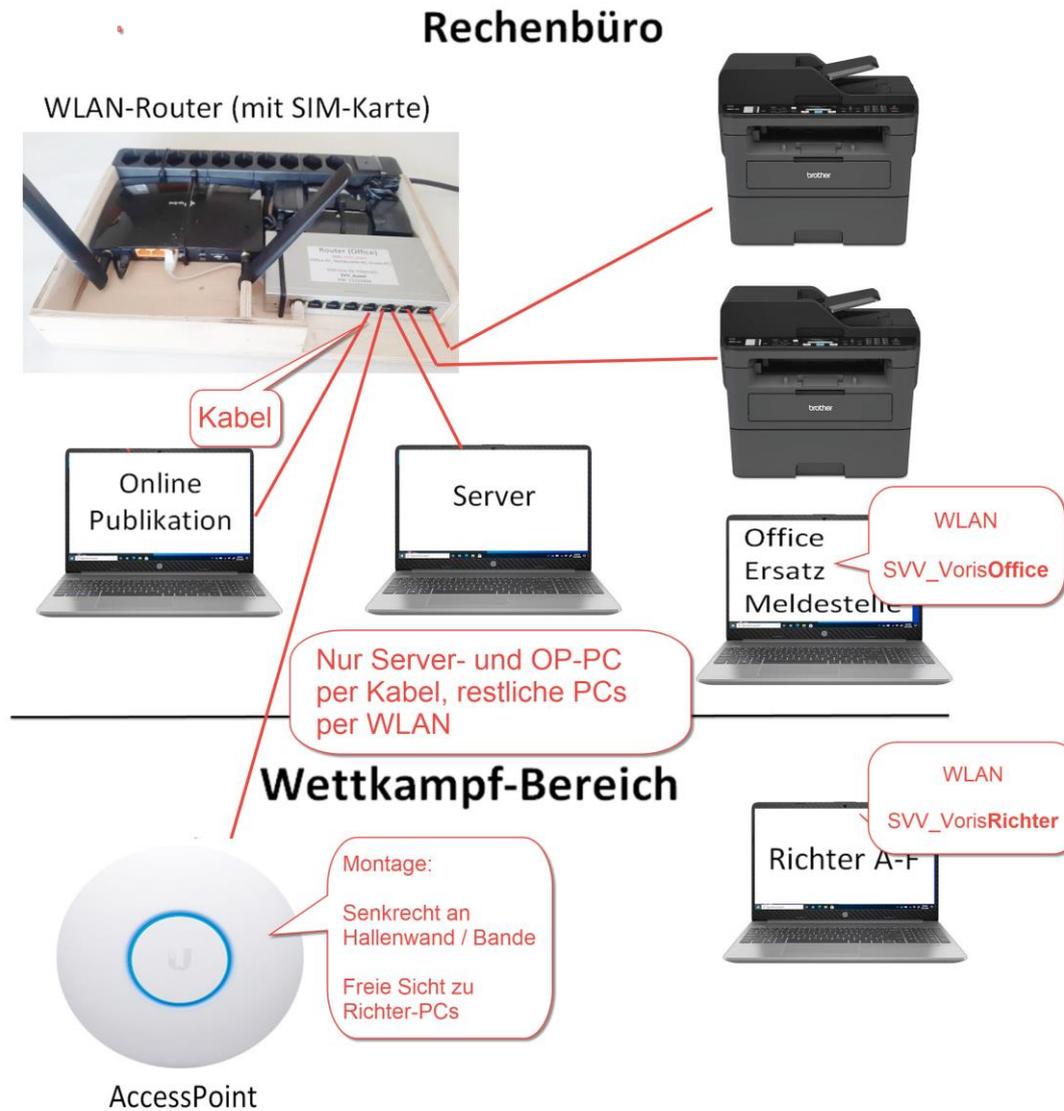
- Privater PC und eigener Farbdrucker für den farbigen Ausdruck von Zeitplanänderungen (private Drucker dürfen nicht an die SVV-Rechner angeschlossen werden).
- USB-Stick mit vorbereiteter VORIS-Projektdatei (.turch) und ausreichend Platz für Backups
- Genügende Anzahl langer 220V-Verlängerungskabel und Stromschienen, insbesondere für PCs an Richtertischen, Meldestelle, Speakerpult und private Arbeitsstationen.
- Vorab die Standorte der Steckdosen prüfen und sicherstellen, dass die Stromversorgung separat von der Restauration erfolgt, um Netzwerkausfälle durch zusätzliche Verbraucher (z. B. Elektrogrill) zu vermeiden.
- Duct Tape / Kabelbinder zur Fixierung der Netzkabel am Boden, Leiter, Schaufel.
- Korb, Klingel und Schnur zum Transport der Notenblätter über das Fenster ins Rechenbüro.
- Schreibmaterial und Bürobedarf: Kugelschreiber, Leuchtstifte, Lineal, roter Stift zur manuellen Korrektur von Zeitplänen (z. B. Streichung nicht erschienener Teilnehmer), Klebeband, Bostitch, Pinnnadeln, Büroklammern, Post-its, Klebestift, Schere, Taschenrechner, Abfallsäcke.
- Genügend Druckerpapier (4 Packungen à 500 Blatt für CVN, 6 Packungen für SM).
- Mehrere Sets von Mappen für Richter (z. B. 6 Sets mit je 4 Mappen).
- Mappen / Couverts für die Resultatabgabe an Teilnehmer / Longenführer (siehe auch Abschnitt 2.7.4 zur Etikettierung)
- Pinwand für Starterlisten und Resultate
- Gedruckte Anleitungen zur Noteneingabe, Meldestelle und Notenkontrolle.
- Reinigungstuch zur Reinigung der auf dem Hallenboden verlegten Netzkabel nach Turnierabschluss.

### **Material für Richtertische**

- Schreibmaterial für Notenblatt. Taschenrechner

## 2.7.2 Aufbau

### Aufbauschema



#### Hinweise:

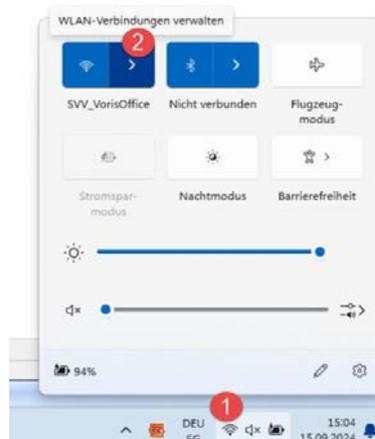
- **Server-PC, Online-Publikation-PC, Drucker und AccessPoint** müssen **zwingend per Kabel** an den WLAN-Router angeschlossen werden!
- Alle anderen PCs werden per WLAN ins Netzwerk eingebunden:

SSID	PC
SVV_VorisOffice	Office, Ersatz, Meldestelle
SVV_VorisRichter	Richter A - F

- Der AccessPoint muss für eine optimale Reichweite / WLAN-Verbindung senkrecht an Hallenwand / Bandage montieren werden mit freier Sicht auf die Richter-PC's.
- Wenn die Noteneingabe nicht an den Richtertischen, sondern über die Richter-PCs im Rechenbüro erfolgt, den Access-Point im Rechenbüro in Betrieb nehmen und die Richter-PCs per WLAN mit SVV\_VorisRichter verbinden. So wird eine Umkonfiguration der WLAN-Verbindung bei den Richter-PCs vermieden.

## Ablauf

1. Router in Betrieb nehmen und mit Strom versorgen.
2. Die folgenden vier Geräte per Netzwerkkabel verbinden:
  - Server-PC (VORIS-Server)
  - Client-OP-PC (Online-Publikation)
  - Access-Point
  - Drucker
3. VORIS-Server-Prozess starten und das vorbereitete Projekt oder ein Testprojekt laden (unter „D:\TestProjekt“).
4. Client-PCs (VORIS-Client) per WLAN verbinden:
  - **Richter-PCs** mit dem Access-Point "SVV\_VorisRichter" verbinden
  - **Alle anderen PCs** (Meldestelle-PC, Office-PCs etc.) mit dem Router "SVV\_VorisOffice" verbinden.
  - Falls notwendig, die Verbindungseinstellungen anpassen: ① Netzwerkoption auswählen → ② Gewünschte SSID wählen (SVV\_VorisRichter oder SVV\_VorisOffice) ③:



5. VORIS bei den Client-PCs starten

### Anschluss der Computer-Mäuse

- Der USB-Funkempfänger befindet sich im Batteriefach der Maus und muss in einen freien USB-Port des PCs gesteckt werden.
- Ersatzbatterien befinden sich in der VORIS-Ersatzmaterialkiste.

### Geräte und Passwörter

Vgl. Infos im Dokument „Konfiguration SVV Turnier Netzwerk“. Dieses liegt den Materialkisten mit den PCs bei.

### Verlegen der Netzkabel

- Netzkabel mit Plastikbeuteln vor Staub schützen, bis sie eingesteckt werden.
- Kabel am Boden mit geeignetem Klebeband fixieren (billige Plastik-Klebebänder vermeiden, da diese kaum mehr von den Kabeln gelöst werden können).
- Kabel so verlegen, dass sie nicht unter Druck geraten (z. B. durch Stühle oder Begehung). Falls unvermeidbar, Kabelbrücken verwenden (in Ersatzmaterialkiste vorhanden).



### Sicherstellen dass Netzwerkstecker guten Kontakt haben

- Netzkabel vor Anschluss mit Kontaktspray behandeln und abreiben.
- Nach dem Einstecken durch leichtes Ziehen prüfen, ob der Stecker richtig sitzt.
- Falls sich das Kabel leicht lösen lässt, den Plastik-Haken am Stecker vorsichtig nach oben biegen. Vgl. dazu auch Abschnitt 3.4.



- Verdächtige Netzkabel mit einem Netzkabel-Tester prüfen (Ersatzmaterialkiste). Bei Defekt das Kabel entsprechend kennzeichnen.
- Dazu sind beide Kabelenden einzustecken. Die Leitungen/LED's 1-8 müssen immer exakt parallel aufleuchten, ansonsten liegt ein Defekt vor. Die G-Leitung (Ground/Abschirmung/Masse) muss nicht zwingend leuchten.



## 2.7.3 Inbetriebnahme

### Reihenfolge beim Starten von VORIS

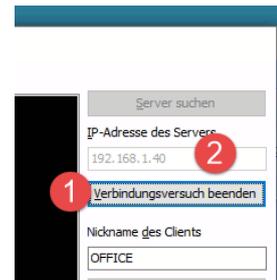
#### 1. VORIS-Server

VORIS-Server zuerst starten, da die Clients sich dort anmelden. Die IP-Adresse des Servers ist 192.168.1.40 (sofern per Netzwerkkabel mit dem Router verbunden).

#### 2. VORIS-Clients / VORIS-Client-OP

VORIS-Clients verbinden sich automatisch mit dem Server-PC unter 192.168.1.40.

Falls die Verbindung fehlschlägt, kann die IP-Adresse manuell eingegeben werden ①②.



### VORIS-Server immer laufen lassen

VORIS-Server immer eingeschaltet lassen, solange Clients verbunden sind.

### VORIS-Client-OP immer laufen lassen

Wichtig: VORIS-Client-OP dauerhaft angemeldet lassen (bis auf Backup des Servers), um eine kontinuierliche Synchronisation zu gewährleisten.

### VORIS-Server möglichst wenig benutzen

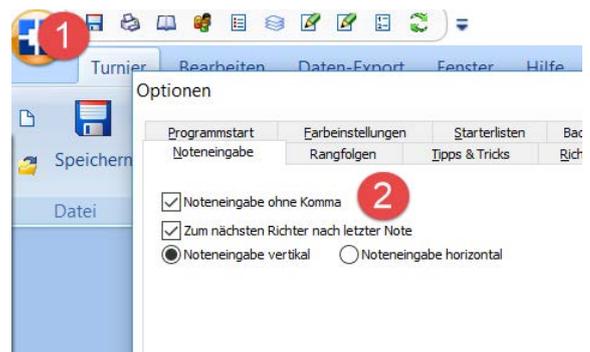
VORIS-Server nicht für Routinearbeiten nutzen (Drucken, Scannen und Mutationen sollten über Clients erfolgen).

### Standardeinstellungen bei VORIS-Clients überprüfen

#### Noteneingabe ohne Komma (= Standardeinstellung)

Noteneingabe ohne Komma aktivieren (unter Optionen).

Damit erfolgt 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)

Arbeitsplatztyp korrekt einstellen (Richter-PC oder Office-PC). Dazu unter Netzwerk ① die entsprechende Art ② einstellen:

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

Office-PC: *Normaler Arbeitsplatz*



## Langzeittest nach Inbetriebnahme

Nach der Installation optimalerweise alle Geräte über Nacht laufen lassen, um Verbindungsprobleme frühzeitig zu erkennen (siehe Abschnitt. Vgl. Abschnitt 2.7.4.1).

## 2.7.4 Netzwerk-Übersicht

Zur Kontrolle der Client-Verbindung(en) kann sowohl beim VORIS-Client als auch beim VORIS-Server über das entsprechende Netzwerksymbol ein Übersichtsdialog geöffnet werden.



### 2.7.4.1 Netzwerk-Übersicht am Server

#### Bedienung

Zeigt den Verbindungs-Status aller Clients an.

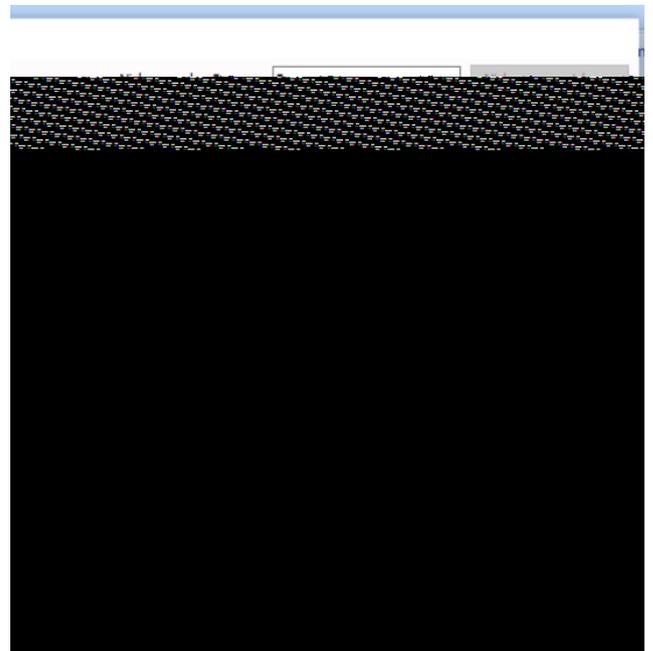
#### Liste der Clients ①

Hier werden alle Clients angezeigt, die entweder verbunden sind oder verschollen, d.h. aktuell ein Verbindungsunterbruch besteht.

Hat sich ein Client regulär abgemeldet so verschwindet er nicht aus der Client-Liste sondern verbleibt dort ausgegraut am Ende der Liste.

Verbindung kann im Notfall zwangsweise getrennt werden ②.

**Wichtig:** Die Aktion „*Client zwangsweise abmelden*“ kann dazu führen, dass der Client sich anschliessend nicht mehr neu verbinden kann oder auf dem Client-PC gar der VORIS-.Client Prozess abgeschlossen werden muss.



Farbcode für Clients:

**Rot:** Client ist verschollen

**Orange:** Es gab in der Vergangenheit

	Verbindungsprobleme. Mit Drücken von ③ verschwindet die orange Färbung.
Grau:	Der Client wurde regulär abgemeldet.
Schwarz:	Der Client ist angemeldet.

### Anzahl Timeouts bei einer Verbindung

Die Verbindungsüberwachung zwischen Server und Client geschieht über den regelmässigen Austausch von Lebenszeichen (Heartbeats). Bleiben diese aus, so gilt der Client als verschollen. Die Anzahl Timeouts bei jeder Verbindung gibt Auskunft darüber, wie viele Verbindungsunterbrüche es seit dem letzten Zurücksetzen der Timeouts ③ gegeben hat.

### Protokoll

Im Protokollfenster ④ werden Informationen zur Verbindung zu den einzelnen Clients protokolliert. Das Fenster kann über die Taste „Protokoll zurücksetzen“ geleert werden.

### **Anzeigen in Statusleiste**

In der Statusleiste werden folgende Informationen angezeigt:

- Anzahl der verbundenen Clients ①
- Falls der Netzwerk-Übersichts-Dialog nicht geöffnet ist, ein Warnsymbol ② im Fall von Verbindungsproblemen.



#### **2.7.4.1 Netzwerk-Übersicht möglichst immer geöffnet lassen**

Es empfiehlt sich, beim VORIS-Server das Fenster bzgl. der Netzwerk-Übersicht immer geöffnet zu lassen (sofern der Server nicht gerade zum Speichern des Projektes verwendet wird), damit man auf einen Blick sieht, wenn Verbindungsstörungen vorliegen.

## 2.7.4.2 Netzwerk-Übersicht beim Client

### Bedienung

Die Netzwerk-Übersicht beim Client zeigt den aktuellen Verbindungsstatus zum Server an inkl. eines Protokolls, worin Log-Meldungen bzgl. der Verbindung festgehalten werden.

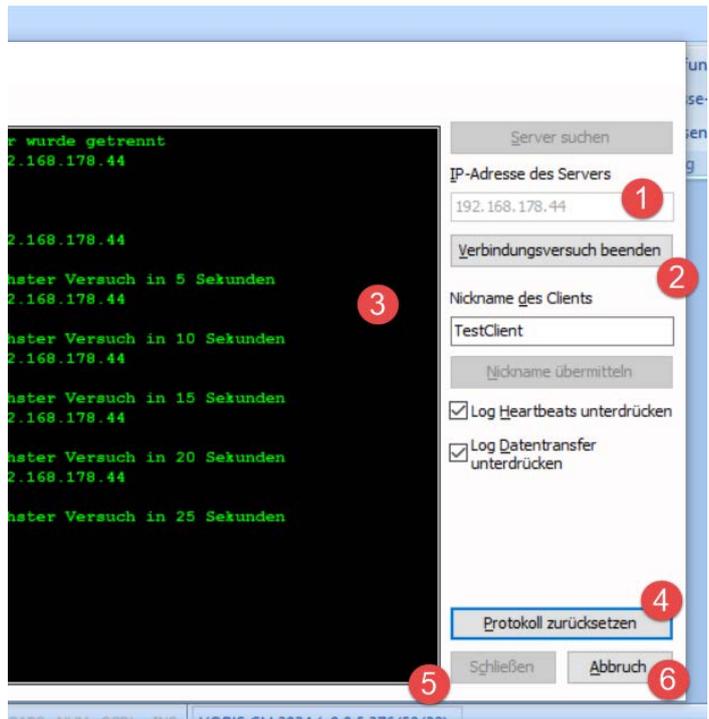
Beim Client muss die IP-Adresse des Servers nicht manuell einzugeben werden ①. Er analysiert das Netzwerk selber und findet die IP-Adresse des VORIS-Servers selber – vorausgesetzt, der VORIS-Server-Prozess ist gestartet.

Mit der Taste „Verbindungsversuch beenden“ ② kann unterbunden werden, dass der Client bei Verbindungsunterbruch weiterhin versucht, die Verbindung herzustellen. Dies ermöglicht die manuelle Eingabe der IP-Adresse des Servers.

Mit dem Button „Abbruch“ ⑥ kann der Client beendet werden.

Mit dem Button „Protokoll zurücksetzen“ ④ wird das Protokollfenster geleert.

CH 2024 v8.0.5.376/50/30 - Netzwerk-Client



Das Übersichts-Fenster schliesst sich selber, sobald die Verbindung zum Server hergestellt werden konnte.

## 2.8 Drucken von Etiketten für Mäppchen / Gruppenteilnehmer-Positionen

### Mäppchen für Teilnehmer

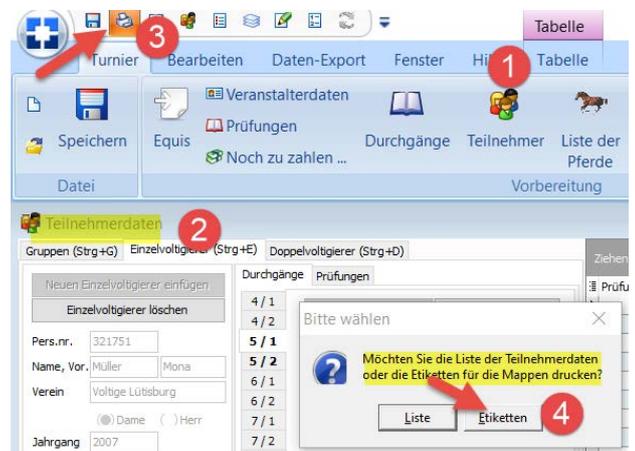
Auf dem Mäppchen sollte mind. der Name des Teilnehmers und sein Kategorie festgehalten sein.

#### Etikettendruck

Seit 2022 besteht in VORIS die Möglichkeit, die Teilnehmerinformationen auf Etiketten auszudrucken, die dann auf die Mäppli der Teilnehmer geklebt werden können. Die Etiketten sehen folgender Art aus:

CVN Mooshof 18. Juni 2022
E-SJ <b>Alicia Bärtschi</b>
Emme

Teilnehmer ① → Einzel, Gruppe oder PdD auswählen



② → Drucken ③ → Etiketten auswählen ④

Hinweise:

- Die zu bedruckenden Etiketten-Blätter sind in der Kiste Zusatzmaterial enthalten.
- Die Etiketten-Blätter so in den Papierschacht des Druckers legen, dass die Etiketten nach unten zeigen.

### Startreihenfolge der Gruppenvoltigierer (für die Meldestelle)

Die Reihenfolge der Voltigierer bei der Gruppen-Pflicht wird dem Veranstalter häufig erst am Turniertag zum Zeitpunkt der Meldung an der Meldestelle mitgeteilt. Für die Gruppen wird dazu das Positions-Formular verwendet, das für die Gruppen-Teilnehmer ① ausgedruckt ② werden kann:

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

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	1998
	Brenn	Florence	1997

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

## 2.9 Instruktion der PC- und Papierschreiber

### Anzahl benötigter PC-Schreiber / Hilfspersonen

Siehe Abschnitt 5.3.

### PC-Schreiber instruieren

Falls die eingesetzten PC-Schreiber noch keine Erfahrung mit der Notenerfassung am PC haben, müssen sie im Vorfeld umfassend geschult werden. Siehe dazu auch Abschnitt 3.1. Falls die Noteneingabe nicht direkt am Richtertisch erfolgt, sollten die Schreiber ausserdem wissen, wie ein Notenblatt korrekt interpretiert wird – insbesondere im Hinblick auf die Auswertung eines Kürprotokolls.

### PC-Schreiber vorzugsweise an Richtertisch

Es empfiehlt sich, die PC-Schreiber direkt am Richtertisch zu platzieren, anstatt die Notenübertragung erst später im Rechenbüro vorzunehmen. Dies bietet mehrere Vorteile:

- Höhere Notenqualität:
  - o Zwei Personen hören dem Richter zu
  - o Weniger Fehler bei der Erfassung der Noten und Abzüge, da sie vom Richter explizit vorgegeben werden.

- Der Richter kann das Endresultat auf dem Bildschirm überprüfen.
- Schnellere Erfassung:
  - Die Noten sind sofort digital erfasst, wodurch die Rangverkündigung früher stattfinden kann.
  - Sie stehen bei aktivierter Online-Publikation unmittelbar im Web zur Verfügung

### **Einteilung der PC- und Papierschreiber an den Richtertischen**

Es sollte vermieden werden, zwei unerfahrene Schreiber gleichzeitig am selben Richtertisch einzusetzen.

#### Massnahmen bei Helfermangel

An Richtertischen, an denen die Artistik- oder Pferdenote bewertet wird, ist ein PC-Schreiber nicht zwingend erforderlich. In diesem Fall kann der Papierschreiber die wenigen Noten nachträglich in VORIS eintragen.

## 3 Am Turnier

### 3.1 Schreiben der Noten

#### 3.1.1 Allgemeines

##### Kürprotokoll

###### Bewertung der Schwierigkeit einer Übung:

Beim Kürprotokoll gibt es folgende Abkürzungen zur Bewertung der Schwierigkeit:

- In den Kategorien G-B, G-BJ, G-A, G-L, G-LJ, E-M und PdD-M wird die Schwierigkeit einer Übung nicht gewertet (obwohl ein Richter sie zur Information angeben kann). Im VORIS-Kürprotokoll wird daher in der Regel pro Übung ein "x" eingegeben. **Alternativ ist es zulässig, anstelle eines "x" die Schwierigkeit der Übung gemäss der untenstehenden Tabelle anzugeben.**
- Bei allen anderen Kategorien wird die Schwierigkeit der Übung bewertet. Begriffe Deutsch / Englisch:

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

- Ein Sturz wird mit dem Buchstaben F (engl.: Fall) angegeben, gefolgt vom entsprechenden Abzug.
- Falls der Richter SR (Schwierig mit Risiko) angibt, wird nur "R" geschrieben.

###### Abzug bei nicht sauber ausgeführten Übungen:

- Im Kürprotokoll wird bei jeder Übung zuerst die Schwierigkeit (Buchstabe) und anschliessend der Abzug (Zahl) notiert.
- Falls der Übergang zwischen zwei Übungen mangelhaft war, kann ein weiterer Abzug folgen. Perfekt ausgeführte Übungen erhalten keinen Abzug.

#### 3.1.2 Schreiber VORIS-Client

##### Prüfung und Durchgang wählen

Vor jeder Prüfung muss sichergestellt werden, dass im VORIS-Client die korrekte Prüfungsnummer(n) bzw. der Durchgang gewählt ist. Dazu:

- Den Button (1) für die gewünschte Prüfungskategorie drücken ①.
- Die gewünschte Prüfungsnummer filtern (2).
- Die gewünschte Durchgangsnummer wählen (3).

Die eingestellte Filterung ist in der Statusliste (4) sichtbar.



## Noteneingabe

- Es wird empfohlen, den Nummernblock zur Eingabe zu verwenden. Mit der Eingabetaste oder der Tab-Taste springt der Cursor automatisch zum nächsten Feld.
- Noten sind ohne Komma einzugeben:
  - o Note 6.7 wird als "67" eingegeben.
  - o Note 10.0 wird als "100" eingegeben.
- Kommentare des Richters in Form eines Codes (z. B. "T" für Taktfehler) können ignoriert werden.

## Löschen eines gesamten Kürprotokolls

Soll ein gesamtes Kürprotokoll gelöscht werden, setzt man den Cursor ans Ende des Protokolls und hält die Backspace-Taste gedrückt.

## Online-Publikation: Richterfreigabe der Noten

- Bei der standardmässig aktivierten Online-Publikation muss der PC-Schreiber die Noteneingabe explizit freigeben, indem er die Checkbox „Noteneingabe abgeschlossen“ aktiviert ①. Falls dies nicht sofort möglich ist, kann es nachträglich erfolgen.
- Teilnehmer mit offener Richterfreigabe werden in der Liste rot markiert ②, um Fehler zu vermeiden.

Pr.	Dg.	Ka	Star	Name	Vorname	Amnr.	Verein	Longe	Pferd	Status	Fertig
13	1	M	1	Aller	Lina	087	Voltige Team Interlaken	Abegglen Michaela	ANDERSON B		<input checked="" type="checkbox"/>
13	1	M	2	Stettler	Joya	050	Voltige Team Interlaken	Abegglen Michaela	ANDERSON B		<input checked="" type="checkbox"/>
14	1	SJ	3	Carraro	Eva	003	Voltige Montmirail	Tribolet Céline	BLACK BEAUTY VI		<input checked="" type="checkbox"/>
14	1	SJ	4	Ferrer	Kim	002	Voltige Montmirail	Tribolet Céline	BLACK BEAUTY VI		<input checked="" type="checkbox"/>
15	1	SY	5	Trauffer	Alcoa	171	Voltige Montmirail	Tribolet Céline	BLACK BEAUTY VI		<input checked="" type="checkbox"/>
14	1	SJ	6	Simonet	Romain	049	Voltige Montmirail	Degjorgi Mirjam	CALARO AV CH		<input checked="" type="checkbox"/>
13	1	M	7	Patthey	Valentino		Voltige Montmirail	Rochaix Maude	CALAYA		<input checked="" type="checkbox"/>
14	1	SJ	8	Trauffer	Romina Ylana	039	Voltige Montmirail	Rochaix Maude	CALAYA		<input type="checkbox"/>
13	1	M	9	Wandhoven	Julian	192	Voltige Forch	Martin Ursula	CAMELIA DU HARB		<input type="checkbox"/>
13	1	M	10	Wandhoven	Joana	010	Voltige Forch	Martin Ursula	CAMELIA DU HARB		<input type="checkbox"/>
13	1	M	11	De Rosa	Valentina	014	VV Stafä	Marty Désirée	CANCAN II		<input type="checkbox"/>
13	1	M	12	Rudmann	Hannah	064	Voltige Forch	Wiedner Andrea	CARLOS PRIMERO		<input type="checkbox"/>
13	1	M	13	Aller	Lionel		Voltige Team Interlaken	Zumkehr Irène	CEMAL		<input type="checkbox"/>
16	1	ST	14	Lüdi	Nicole	036	Basilensis	Röthlisberger Rebec	CHARLESTON II		<input type="checkbox"/>
15	1	SY	15	Linschler	Leonie	173	Voltige Verein Bietenholz	Aebi Simone	CLAUSTI		<input type="checkbox"/>

Wichtig: Rot markierte Teilnehmer erscheinen nicht in der Live-Rangliste.

## Kürprotokoll – Abzug bei Sturz (F)

Ein Sturz kann sowohl einstellig als auch zweistellig eingegeben werden:

**Technik**

Protokoll

S	3	M	2	2	M	2	L	2	2	M	3	M	2	S	4	M	3	2	
M	2	M	2	2	M	6	1	M	2	L	2	M	4	M	3	S	2		
2	M	2	L	2	M	L	2	2	L	2	M	3	M	3	S	3	M	4	
M	3	M	4	M	4	F	01	M	4	M	3	M	2	S	3	S	3	M	2
M	3	2	M	2	M	2	S	2	S	2	S	2	2	S	3	L	2	L	2
1																			

**Schwierigkeitsgrad**

Max. 25 zählbare Übungen

Note

S-Übungen  9 x 0,4 = 3,6

M-Übungen  29 x 0,3 = 8,7

L-Übungen  7 x 0,1 = 0,7

45 **Note Schwierigkeit = 8,4**

**Ausführung**

10 - Summe Abzüge  / Anz. Übungen 45 = 6,978

Abzüge überprüfen

Abzüge für Stürze

**Note Ausführung = 6,878**

**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															

**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

10 **Note Schwierigkeit = 4,7**

**Ausführung**

10 - Summe Abzüge  / Anz. Übungen 10 = 5,900

Abzüge überprüfen

Abzüge für Stürze

**Note Ausführung = 3,9**

	Eingabe	Abzug
2-Stellig	01	0.1
1-Stellig	2	0.2
2-Stellig	30	3

Erfolgt die Eingabe einstellig (z. B. "1" anstatt "01"), muss manuell ins nächste Feld gewechselt werden. Bei einer zweistelligen Eingabe erfolgt der Wechsel automatisch.

Bei einer zweistelligen Eingabe erfolgt der Weitersprung ins nächste Feld automatisch.

**Technik**

Protokoll

F	01	F	2	F	30															

**Schwierigkeitsgrad**

Max. 10 zählbare Übungen

Note

R-Übungen  0 x 1,3 = 0,0

S-Übungen  0 x 0,9 = 0,0

M-Übungen  0 x 0,4 = 0,0

L-Übungen  0 x 0,0 = 0,0

0 **Note Schwierigkeit = 0,0**

**Ausführung**

10 - Summe Abzüge  / Anz. Übungen 0 = 0,000

Abzüge überprüfen

Abzüge für Stürze

- Falls ein Abzug von "10" notwendig ist, muss dieser als zweimal "5" eingetragen werden, da VORIS keine zweistelligen Abzüge erlaubt (ausser bei einem Sturz).



## 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 N 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

Die Noteneingabe erfolgt nicht immer in der gleichen Reihenfolge wie die Felder im Formular. Beispielsweise kann es im Artistik-Formular vorkommen, dass:

- Zuerst die Zusammensetzung, Musik und Kreativität durch den Richter angegeben werden ① ...
- ... und erst am Schluss die 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)	Musikinterpretation (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 den Server / Blockierte Datensätze

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

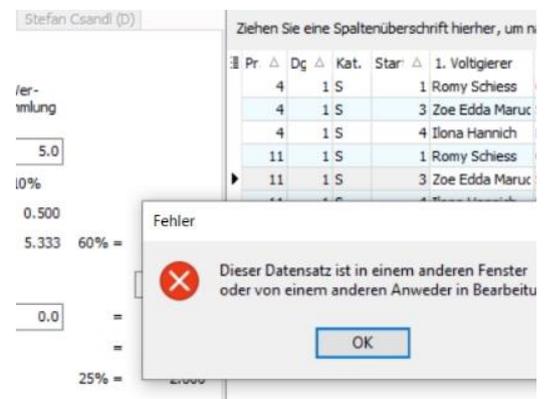
- ➔ **Wichtig: Sobald die letzten Daten auf einem Formular vollständig erfasst sind, sofort zum nächsten Formular bzw. Teilnehmer wechseln**, damit die Übertragung der Daten an den Server erfolgen kann.
- ➔ Anschliessend nicht mehr auf diesen Datensatz zurückkehren, um Konflikte mit der Bearbeitung im Server/Office-PC zu vermeiden (eine gleichzeitige Bearbeitung desselben Datensatzes auf mehreren Rechnern kann zu Problemen führen).

## Fehlermeldung:

Falls derselbe Datensatz auf zwei verschiedenen PCs oder in mehreren Fenstern bearbeitet wird (z. B. die Noten eines Teilnehmers), erscheint folgende Meldung:

*"Dieser Datensatz ist in einem anderen Fenster oder von einem anderen Anwender in Bearbeitung."*

Falls diese Fehlermeldung bei der regulären Noteneingabe auf dem Richter-PC erscheint, muss das Rechenbüro sofort informiert werden, da dies darauf hindeutet, dass die



Notenkontrolleure den Datensatz möglicherweise unbeabsichtigt blockieren.

## Abmeldung während der Pause

Während einer Pause muss der VORIS-Client abgemeldet werden, damit das Rechenbüro das erforderliche Backup auf dem VORIS-Server durchführen kann.

Zum Abmelden: VORIS-Signet ① → Button „Abmelden“ ②:



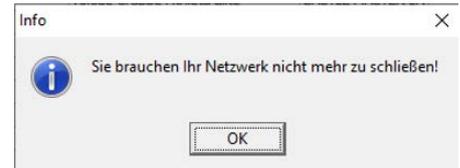
**Wichtig:** Die angezeigte Meldung offen lassen und NICHT sofort wieder mit „Wieder anmelden“ ① bestätigen oder über das X ② schließen.



Allenfalls erscheint auch folgende Hinweis-Meldung auf dem VORIS-Client, falls beim VORIS-Server bereits die Speicher-Funktion ausgewählt wurde, bevor der Client abgemeldet war.



Falls eine Meldung erscheint, dass das „Netzwerk nicht mehr zu schliessen“ sei, diese ignorieren und trotzdem abmelden.



Diese Meldung entsteht in der Regel durch einen unbeabsichtigten Speicherabbruch auf dem VORIS-Server.

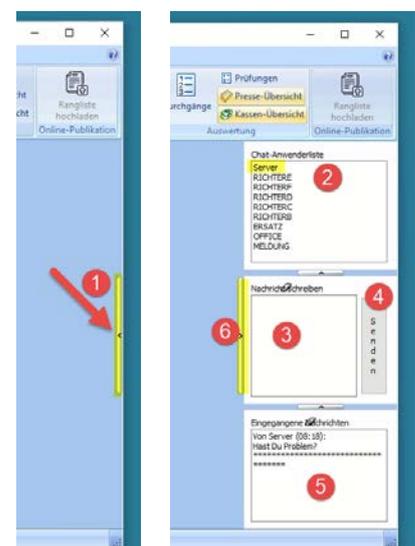
## Bei Problemen

[Rechenbüro informieren über Chat oder Person, die die Notenblätter einsammelt](#)

Falls Probleme auftreten, muss umgehend das Rechenbüro informiert werden.

Über den VORIS-Chat: Falls VORIS noch bedienbar ist, kann der Chat genutzt werden:

- Den Chat-Bereich durch Klicken auf den seitlichen Balken öffnen ①.
- Den Empfänger „Server“ auswählen ②.
- Die Nachricht schreiben ③ und versenden ④.
- Empfangene Nachrichten werden im unteren Bereich angezeigt ⑤.
- Nach der Kommunikation den Chat-Bereich wieder schließen ⑥.



Es ist immer sinnvoll, zusätzlich die Person zu informieren, die die Notenblätter abholt, da der Server-PC nicht ständig bedient wird.

### Neustart des VORIS-Clients

Falls der VORIS-Client nicht mehr reagiert:

- Den Prozess über den Task-Manager (Strg + Alt + Entf) beenden.
- Alternativ den PC neu starten.
- Danach den VORIS-Client erneut starten.

### 3.1.3 Schreiber Notenblatt

- **Wichtig: Prüfen, dass das Notenblatt zum aktuellen Voltigierer gehört.**
- Der Blattschreiber und der PC-Schreiber dürfen ihre Resultate nicht voneinander abschreiben. Insbesondere darf der Blattschreiber beim Kürprotokoll keine Werte aus VORIS übernehmen, sondern muss sie selbst berechnen (manuell oder per Taschenrechner). Andernfalls wäre die Kontrolle im Rechenbüro sinnlos.  
  
Ausnahme: Der Richter gleicht am Richtertisch das Notenblatt und die VORIS-Daten selbstständig vollständig ab.
- Im Protokoll des Notenblatts nach jeweils fünf Übungen eine Lücke lassen ①, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.
- Stürze (Buchstabe F) umrunden ②.
- Wird eine Übung nachträglich als ungültig gewertet, obwohl der Richter bereits eine Bewertung vorgenommen hat (z. B. weil die Übung nicht lange genug gehalten wurde), wird der entsprechende Buchstabe durchgestrichen:
  - o Der Richter spricht in diesem Fall von einer „gestrichenen Übung“, bei der der Abzug erhalten bleibt, die Übung jedoch nicht gezählt wird.
  - o Alternativ kann die Übung umrundet werden – dies entspricht ebenfalls einer gestrichenen Übung  $\begin{matrix} \times & \times & \times & \times & \times \\ 2 & \textcircled{3} & 1 & 1 & 2, \end{matrix}$
  - o Beispiel: Wenn eine Übung gestrichen wird, gibt es im obigen Beispiel also vier gültige Übungen und neun Abzüge.
- Beim Zählen der Übungen darauf achten, dass Stürze (F) und gestrichene Übungen nicht mitgezählt werden.
- Ist die Zeit abgelaufen, wird dies mit einem vertikalen Strich signalisiert ④. Dies hat jedoch keinen Einfluss auf VORIS.

Protokoll **1**

MMMML 3 2 2 2 2 2L  
 MMSM 3 2 4 3 2L 2  
 M 2 2L 2 6 1 2 2  
 MM ML MMS ML  
 ML LMM SMMM F MMMSS MM MMS  
 3 2 2 2 3 3 3 4 3 4 4 0,1 4 3 2 3 3 2 3 2L 2 2 2  
 SS SLL  
 2 2 2 3 2 2 1

**2**

**4**

## Schwierigkeit

S-Übungen	9	0,4
M-Übungen	29	0,3
L-Übungen	7	0,1
Anzahl Übungen	45	

Max. 25  
zählbare  
Übungen

9
16
0

Note


Schwierigkeit

30 %

## Ausführung

Summe Abzüge	126	/ Anzahl Übungen	45
--------------	-----	------------------	----

Abzüge für Stürze

**3**  
0,1

### 3.1.4 Notenkontrolle im Rechenbüro

#### Zweck

Neben der eigentlichen Noteneingabe in VORIS ist eine unabhängige, detaillierte Notenkontrolle zwingend, da die Fehleranfälligkeit bei der Eingabe in der Praxis hoch ist.

Die Noteneingabe wird zu zweit durchgeführt: Eine Person liest die Noten in VORIS vor, die zweite Person vergleicht diese mit dem Notenblatt (nicht umgekehrt). Siehe auch Abschnitt 5.3.

#### Technische Hinweise

- Die Notenkontrolle erfolgt an einem separaten VORIS-Client (Office-PC oder Ersatz-PC), nicht am VORIS-Server. Der Server dient ausschliesslich zur Erstellung von Backups, um das Risiko eines Absturzes durch Bedienungsfehler zu minimieren
- Die Übertragung der Daten von den Richter-Clients an den VORIS-Server kann bis zu 30 Sekunden dauern.
- Die Auswahl des Durchgangs bzw. Teilnehmers erfolgt über die Filterfunktion (siehe „Prüfung und Durchgang wählen“ in Abschnitt 3.1.2.
- Ist die Noteneingabe am Richtertisch noch nicht abgeschlossen, kann bei der Notenkontrolle die Fehlermeldung „Datensatz gesperrt“ erscheinen.
  - o In diesem Fall die Bearbeitung des betreffenden Teilnehmers später durchführen, um Fehler an den Richter-PCs zu vermeiden.
  - o Empfehlung: Die Notenblätter in der Reihenfolge ihres Eingangs überprüfen, nicht die zuletzt erhaltenen zuerst.

## Überprüfung Kürprotokoll: Rudimentäre Kontrolle Kürprotokoll mithilfe „Abzüge überprüfen“

Bei der Kontrolle des Kürprotokolls kann es sinnvoll sein, die Abzüge syntaktisch überprüfen zu lassen, indem man den entsprechenden Knopf ① betätigt. Dadurch werden grobe Fehleingaben rot markiert ②.

Hinweis: Seit VORIS 2023 erfolgt diese Überprüfung automatisch, sobald man den Datensatz verlässt.

## Notenblatt für Schrittgruppen G-B / G-BJ: Noten für Gestaltung, Pferd usw. nicht vergessen

In den Kategorien G-B und G-BJ enthält das Notenblatt mit dem Kürprotokoll auch die Noten für Gestaltung, Pferd usw. ①.

**Wichtig: Falls die Noteneingabe erst im Rechenbüro erfolgt, dürfen diese Noten nicht vergessen werden!**

## Überprüfung Abzüge: Noten für Gestaltung, Pferd usw. nicht vergessen

Falls die Noten erst im Rechenbüro übertragen werden, muss sichergestellt werden, dass auch alle Abzüge korrekt von den Notenblättern ins VORIS-System übernommen wurden.

Noteneingabe - Pas-de-Deux

Rosmarie Bosshard (A) Tabera Märfurt (B) Dietmar Otto (C) Ursula Zosso (D)

**Pferdenote**

Takt	Losgelassenheit	Anlehnung	Schwung	Geraderichtung	Ver-sammlung
6,8	6,5	7,0	6,7	6,3	6,4
10%	10%	10%	10%	10%	10%
0,680	0,650	0,700	0,670	0,630	0,640

Qualität des Galoppes und Durchlässigkeit (A1) 6.617 60% = 3.970

Vollge-Arbeit des Pferdes (A2) 7,1

Abzüge: 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 = 0,0  
25% = 1.775

Langenführung (A3) 9,0

Abzüge: 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 = 0,0  
15% = 1.350

**Galoppes abfragen**

- Takt: regelmäßiger Rhythmus, Energie, gleichmäßige Sprünge; klarer 3-Takt, klare Schwebephase
- Losgelassenheit: Gelassenheit und Geschwindigkeit; entspannt schwingender Rücken; lockeres Genick, positiver Muskeltonus (unverkürztes An- und Entspannen der Muskulatur)
- Anlehnung: Brücke der Engpassart; aufgewölbter Rücken und aktive Hinterhand; die Energie aus der Hinterhand fließt durch den Körper zum Genick und resultiert in einer steilen, weichen, federnden Verbindung über die Ausbilder und die Longe
- Schwung: elastische, geschmeidige Sprünge in selbsttragender Haltung; Schub aus der abgesetzten Hinterhand, die weit unter dem Schwerpunkt (Schwerpunkt) liegt; leichte Vorwand (Beugeflenders) und (Hinterhandbeugung)
- Ver-sammlung: Übergang auf der Zielzeile; Hinterhufe (Hinterhufe), Das Pferd ist nahezu vertikal, aktive, engagierte Hinterhand; Verkurzen der Longe, modale Vorwand; Dehnung der Kurze, kraftvolle, energiegelbe Sprünge

**Vollge-Arbeit**

- Genovum: Pferd arbeitet entspannt und willig; reagiert aufmerksam auf die Hilfen; Harmonie zwischen Pferd und Longenführer
- Realität: konstantes, angemessenes Tempo und Energie, ohne Beschleunigungen oder Verlangsamungen
- Zielzeit: konstanter und gleichbleibender Zirkel mit einem Durchmesser von 11 m ohne Abweichungen nach innen oder außen

**Langenführung**

- Langenführung sollte eine mühelose, harmonische Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen dem Longenführer und dem Pferd widerspiegeln; korrekte, feste Hiltungsbogen; korrekte Position und Haltung des Longenführers; passende Kleidung; gut angepasste Ausrüstung
- Einfluss: Genaue und Treue: sollte flüssig gezeigt werden, vom Betreten des Wettkampfszirkels bis zum Angalgieren und dem Beginn der Vorführung des Voltigiers.

Sind Abzüge übertragen worden?

## Bei Diskrepanzen

### Allgemeine Regeln:

- Bei Unstimmigkeiten gilt immer das handschriftliche Notenblatt als massgeblich.
- Bei groben Fehlern sollte der betroffene Richter in der nächsten Pause kontaktiert werden.
- Jede nachträgliche Änderung oder Ergänzung auf dem Notenblatt muss einzeln signiert werden.
- Falls die Anzahl der Abzüge für Stürze (F) nicht mit der Anzahl in VORIS übereinstimmt, sind die betreffenden Richter zu kontaktieren.

### Ergänzungen im Kürprotokoll:

Falls im Kürprotokoll von VORIS Abzüge oder Schwierigkeitsangaben fehlen, können diese am Ende des Protokolls ergänzt werden.

Es ist nicht nötig, fehlende Abzüge innerhalb des Protokolls mühsam einzufügen.

Noteneingabe - Pas-de-Deux

Anita Flamad (A) Jürg Bigler (B) Ursula Zosso (C) Rosmarie Bosshard (D)

**Technik**

Protokoll

X	2	X	2	X	4	X	X	2	X	4	X	X	2	X	2	X	4	X
X	4																	
					X	3												

## Berechnete Endnote auf Notenblatt eintragen

Der Richter trägt die berechnete Endnote normalerweise nicht selbst auf dem Notenblatt ein.

Diese muss nachgetragen werden – konkret die orange markierte Note

Anita Flamad (A) Rosmarie Bosshard (B) Ursula Zosso (C) Frank Spiedinger (D)

**Technik**

Protokoll

S	1	M	1	S	1	S	1	S	2	M	1	S	1	S	1	S	1	M	S	2
M	1	M	1	S	1	S	1	S	1	M	1	S	1	S	1	S	1	S	1	M
S	1	S	1	M	1	S	1	M												

**Schwierigkeitsgrad**

Schwierigkeitsgrad	Max. 13 zählbare Übungen	Note
S-Übungen	19	13 x 0,8 = 10,0
M-Übungen	10	0 x 0,4 = 0,0
L-Übungen	0	0 x 0,0 = 0,0
<b>Summe</b>	<b>29</b>	<b>Note Schwierigkeit = 10,0 30%</b>

**Ausführung**

Ausführung	10 - Summe Abzüge	/ Anz. Übungen	Note
Abzüge überprüfen	22	29	9,241
Abzüge für Stürze	0,0		0,0
<b>Note Ausführung</b>			<b>9,2 70%</b>
<b>Techniknote</b>			<b>9,469</b>

Protokoll

SMESS MESSM SMMS SMMS SSSSM SSM

11 11 11 11 11 11 11 11

**Schwierigkeit**

S-Übungen	19	0,8
M-Übungen	10	0,4
L-Übungen	0	0,0
Anzahl Übungen	29	
<b>Schwierigkeit</b>	<b>10,0</b>	<b>30%</b>

**Ausführung**

Summe Abzüge	22	/ Anzahl Übungen	29
<b>Ausführung</b>	<b>9,241</b>		<b>70%</b>
<b>Techniknote</b>	<b>9,469</b>		

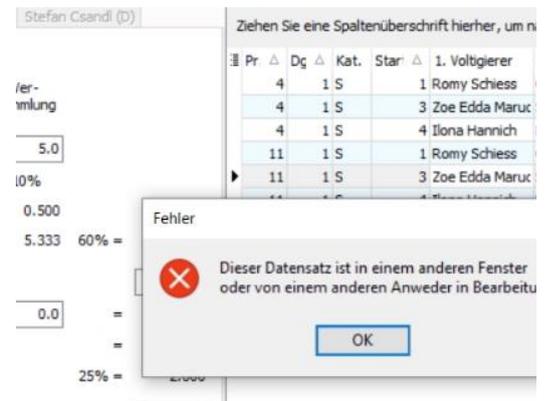
Rosmarie Bosshard

## Blockierter Datensatz

**Wichtig:** Damit kein Datensatz am Richter-PC blockiert wird, muss der Notenkontrolleur darauf achten, keinen Teilnehmer auszuwählen, dessen Datensatz am Richter-PC gerade für die Noteneingabe geöffnet ist.

Andernfalls erscheint beim Richter-PC die Fehlermeldung:

*„Dieser Datensatz ist in einem anderen Fenster oder von einem anderen Anwender in Bearbeitung.“*



## Unterschrift auf Notenblatt

Nach Abschluss der Notenkontrolle muss der Kontrolleur das Notenblatt am unteren rechten Rand signieren, damit ersichtlich ist, dass es geprüft wurde.



Dies dient der Verifizierung, wer die Noten ins System eingegeben bzw. kontrolliert hat – ein wichtiger Aspekt für die Notenkontrolle, insbesondere bei wiederholten Fehlern.

## 3.2 Meldestelle

### Pferdepass

Der Pferdepass ist zu überprüfen. Dabei sind insbesondere die durchgängigen Impfungen sowie die Grundimmunisierung zu kontrollieren (vgl. <https://www.swiss-equestrian.ch/de/Service/An-Turnieren-teilnehmen/Impfvorschriften.html>).

### Änderungen nur bis eine Stunde vor Prüfungsbeginn möglich

Gemäss Reglement ist der Meldeschluss eine Stunde vor Prüfungsbeginn. Nach diesem Zeitpunkt sind keine Änderungen mehr zulässig, einschliesslich Anpassungen des eingesetzten Pferdes, des Longenführers oder der Reihenfolge der Teilnehmer. In Ausnahmefällen kann eine Rücksprache mit dem Jurypräsidenten erfolgen.

Zur Überprüfung oder Änderung der Daten ist der Button „Teilnehmer“ ① zu betätigen:



### Nicht erschienene Teilnehmer

Erscheint ein Teilnehmer nicht zum Turnier, so ist dieser zu deaktivieren (vgl. Abschnitt 2.6.1):

### Kurzfristiger HC-Start eines Teilnehmers

Ein HC-Start ist mit dem Verantwortlichen des Rechenbüros abzusprechen. Die Vorgehensweise richtet sich nach Abschnitt 2.2.

### Überprüfung der Anzahl Voltigierer in den Kategorien G-BJ / G-B (4 bis 8 Voltigierer)

**Wichtig:** Bei den Schritt-Gruppen G-B / G-BJ ist explizit nachzufragen, ob die gemeldete Gruppengrösse korrekt ist. Eine fehlerhafte Gruppengrösse führt zu einer falschen Berechnung der Endnote.

**Wichtig:** Die Gruppengrösse entspricht der Anzahl der Voltigierer, die an der Pflicht teilnehmen (d. h. ohne Voltigierer, die ausschliesslich die Kür turnen oder als Ersatz vorgesehen sind).

Prüfungsnummer	Durchgang	Status	Kat
1	1	nicht ausgeschieden	L
1	2	nicht ausgeschieden	L
1	3	nicht ausgeschieden	L
1	4	nicht ausgeschieden	L
1	5	nicht ausgeschieden	L
1	6	nicht ausgeschieden	L
1	7	nicht ausgeschieden	L
1	8	nicht ausgeschieden	L
1	9	nicht ausgeschieden	L
2	1	nicht ausgeschieden	B
2	2	nicht ausgeschieden	B
2	3	nicht ausgeschieden	B
2	4	nicht ausgeschieden	B
2	5	nicht ausgeschieden	B
2	6	nicht ausgeschieden	B
2	7	nicht ausgeschieden	B
2	8	nicht ausgeschieden	B
2	9	nicht ausgeschieden	B

Hinweis: Die Gesamtzahl der Voltigierer kann grösser sein als die eigentliche Gruppengrösse.

### Anpassung der Startreihenfolge der Voltigierer in einer Gruppe

Die endgültige Position der Gruppenteilnehmer wird durch den Teilnehmer bei der Meldung festgelegt (vgl. Abschnitt 2.7.4 „Startreihenfolge der Gruppenvoltigierer für die Meldestelle“).

Die Reihenfolge kann in VORIS per Drag & Drop oder durch direkte Änderung der Positionsangabe ① angepasst und anschliessend sortiert werden ②.

Falls bestimmte Teilnehmer innerhalb einer Gruppe nicht antreten, sind diese ans Ende der Liste zu verschieben ③, sodass sie weder in der Starterliste für den Speaker noch auf dem Notenblatt erscheinen (dort werden maximal sieben Voltigierer angezeigt ④)

Bewertungsbogen für Galopp-Gruppen

Tisch: A	
Prüfung Nr.:	7
Durchgang Nr.:	1

Voltigierer:

1) Hanishe Aliu
2) Lanah Bandi
3) Lisa Brühwiler
4) Naomi Calzaferri
5) Angelina Calzaferri
6) Ramona Räbsamen
7)

burg Junioren 2

STER LADY

tephanie

1	2	3	4	5	6	Summe
---	---	---	---	---	---	-------

Durchgang aktivieren deaktivieren

Longe: Hangartner Stephanie

Pferd (Kopfnr): CASTLE MASTER LADY 020

Status: nicht ausgeschieden

Anzahl d. Voltigierer: 6 Gemeldet

Pos.	Name	Vorname	Jahrg.	Personennr.
1	Aliu	Hanishe	2008	326606
2	Bandi	Lanah	2013	335819
3	Brühwiler	Lisa	2004	317673
4	Calzaferri	Naomi	2009	317675
5	Calzaferri	Angelina	2007	317670
6	Räbsamen	Ramona	2008	321753
7				
8				
9				
10				
11				
12	Ziegler	Daria	2010	321754

Sortieren Formular für Pos.

### Hinweise:

- Die Startreihenfolge muss für jeden aktivierten Durchgang geändert werden, also nicht nur für die Pflicht (5/1), sondern auch für die Kür (5/2). Bei der Kür handelt es sich jedoch lediglich um eine optische Darstellung auf dem Notenblatt, daher ist eine Anpassung optional.
- Falls VORIS aufgrund von Konsistenzprüfungen Fehlermeldungen ausgibt (z. B. zu einer unzureichenden Anzahl an Voltigierern), kann das Problem unter Umständen nicht sofort behoben werden. In diesem Fall kann die ESC-Taste (oben links auf der Tastatur) gedrückt werden.

Wird die Reihenfolge für die Kür dennoch angepasst, darf der Durchgang 2 (Kür) nicht als „Trick“ kurzfristig deaktiviert werden, um die Reihenfolge nur in der Pflicht zu ändern. Durch Deaktivierung der Kür werden die Teilnehmer aus der Starterliste entfernt, was eine Neuerstellung erforderlich machen würde.

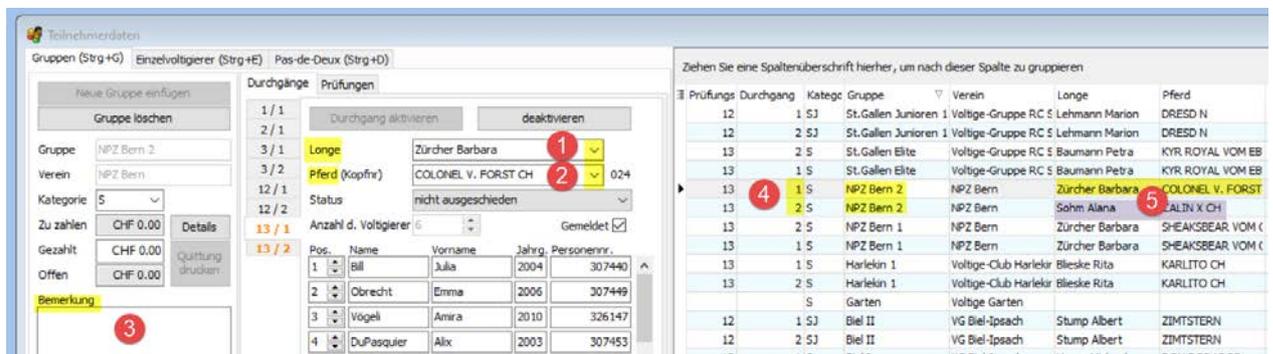
## Anpassung der Startreihenfolge bei PdD

Die Reihenfolge der beiden PdD-Voltigierer im Pflicht-Durchgang kann über den vorgesehenen Austausch-Button geändert werden.



## Änderung des Longenführers oder des Pferdes

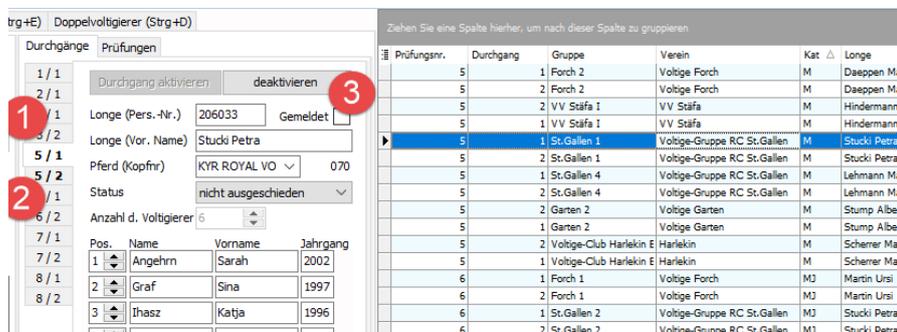
Soll der Longenführer ① oder das Pferd ② geändert werden, müssen diese bereits im ONS gemeldet sein. Ergänzende Hinweise wurden vom Teilnehmer im ONS möglicherweise im Feld „Bemerkungen“ ③ erfasst.



**Wichtig:** Änderungen müssen für jeden aktivierten Durchgang ④ vorgenommen werden, d. h. nicht nur für die Pflicht (13/1), sondern auch für die Kür (13/2), um Konsistenz zu gewährleisten. **VORIS bietet die Option, diese Änderungen automatisch vorzunehmen.**

## Teilnehmer als gemeldet markieren

Alle gemeldeten Teilnehmer müssen als „gemeldet“ markiert werden. Dazu ist das entsprechende Häkchen ③ zu setzen. VORIS setzt diesen Status automatisch für alle Durchgänge ① ② des Teilnehmers.



Diese Information ist insbesondere für das Rechenbüro wichtig, da sie signalisiert, dass alle Teilnehmer gemeldet sind und mit dem Vordruck der Notenblätter begonnen werden kann.

### 3.3 Arbeiten im Rechenbüro

#### 3.3.1 Typischer Arbeitsablauf pro Durchgang / Prüfung

##### 3.3.1.1 Arbeiten pro Durchgang

Zeitpunkt	Aufgabe	Abschnitt
1 Stunde vor dem (ersten) Durchgang (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Starterlisten für Aushang, Richter und Speaker drucken.</li> <li>- Information des Musikverantwortlichen, falls sich die Reihenfolge der Voltigierer pro Pferd geändert hat</li> <li>- Starterliste aushängen.</li> <li>- Notenblätter drucken und sortieren</li> </ul> <p>(*): Nach dem ersten Durchgang können diese Aufgaben bereits früher erledigt werden, da der Meldeschluss dann nicht mehr relevant ist.</p>	3.3.2
Direkt vor Durchgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortierte Notenblätter und Starterlisten auf die Richtertische legen</li> <li>- Starterliste für den Speaker bereitstellen</li> <li>- Richter-PCs für die Noteneingabe vorbereiten</li> </ul>	3.1.2
Während Durchgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenkontrolle durch dafür beauftragte Personen</li> </ul>	3.1.4
Direkt nach Durchgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellen, dass alle VORIS-Clients abgemeldet sind (vgl. Abschnitt „Abmelden in Pause“)</li> <li>- Backup auf dem Server-PC erstellen; zusätzlich auf USB-Stick speichern</li> <li>- Rangliste ausdrucken und vom Jurypräsidenten unterzeichnen lassen.</li> <li>- Unterzeichnete Zwischenrangliste aushängen (sofern nicht letzter Durchgang und Rangverkündigung vorgesehen)</li> </ul>	3.1.2 3.3.6
Sobald Notenkontrolle beendet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenblätter einscannen</li> <li>- Notenblätter in Mappen der Teilnehmer ablegen</li> </ul>	

##### 3.3.1.2 Arbeiten pro Prüfung

Zeitpunkt	Aufgabe
Nach letztem Durchgang einer Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schlussrangliste ausdrucken und vom Jurypräsidenten unterzeichnen lassen.</li> <li>- Kopien der unterzeichneten Schlussrangliste für jeden Teilnehmer sowie zwei weitere Exemplare für den Speaker und späteren Aushang erstellen</li> </ul>

- Mappen der Teilnehmer mit der Schlussrangliste befüllen und nach Rangfolge sortieren

### 3.3.2 Notenblätter (Vordruck) und Starterliste drucken

#### Sicherstellen, dass Teilnehmer, die nicht starten, deaktiviert sind

Sicherstellen, dass nicht startende Teilnehmer deaktiviert sind, da sie sonst in den Starterlisten erscheinen oder ihre Notenblätter ausgedruckt werden. Siehe Abschnitt 2.6.1.

#### Ausdrucken der Notenblätter („Vordruck“)

Zeitpunkt für Ausdruck

Erst nach Meldeschluss.

#### Druckvorgang

- 1) Button „Vordruck“ wählen ①
- 2) Nach Prüfungen/Durchgängen filtern ②

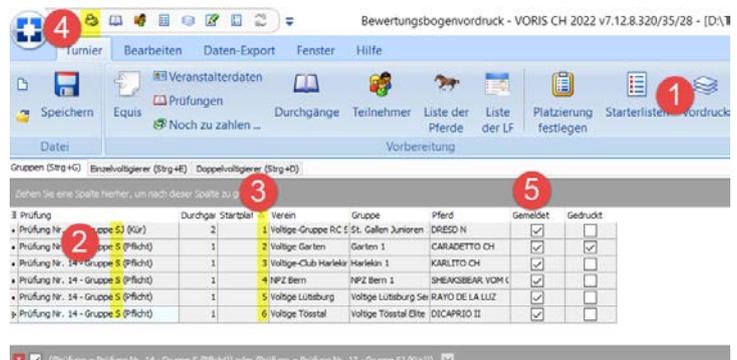
Es gilt sicherzustellen, dass die Tabellengruppierung für die Prüfung nicht aktiviert ist, damit durchgängig nach dem Startplatz sortiert werden kann. Bzgl. Tabellengruppierung siehe Abschnitt 1.2.3.



- 3) Sicherzustellen, dass die Teilnehmer auch wirklich gemeldet sind bzw. starten ⑤, da sonst die Richter irrelevante Notenblätter auf dem Tisch haben, was zu Verwirrung führt.
- 4) Zu druckende Listeneinträge selektieren (Strg + linke Maustaste für Mehrfachauswahl).

**Wichtig:** Nicht mehr als 15 Teilnehmer auf einmal drucken, um Speicherprobleme beim Drucker Brother MFC-L2720DW zu vermeiden. Falls der Druck fehlschlägt, Drucker neu starten (vgl. Abschnitt 3.4).

- 5) Nach Startplatz sortieren ③.
- 6) Sicherstellen, dass im Drucker genügend Papier vorhanden ist.
- 7) Mit Strg + P oder Druckersymbol drucken ④.



#### Für Richtertische sortieren

- Gedruckte Blätter für jeden Richtertisch sortieren.

**Wichtig:** **Unbedingt auf korrekte Reihenfolge der Teilnehmer achten.** Es kann vorkommen, dass der Drucker ‚vergisst‘, gewisse Blätter zu drucken. In dem Fall den Drucker neu starten.

- Bei Einzelvoltigieren Pflicht- und Kürnotenblätter korrekt zusammenfügen, d.h. zuerst alle Pflicht-Notenblätter der Teilnehmer für das betreffende Pferd, dann die Kür-Notenblätter. Wenn man nach Startnummer sortiert hat, sollte es automatisch korrekt sein.

### Ausdrucken der Starterliste

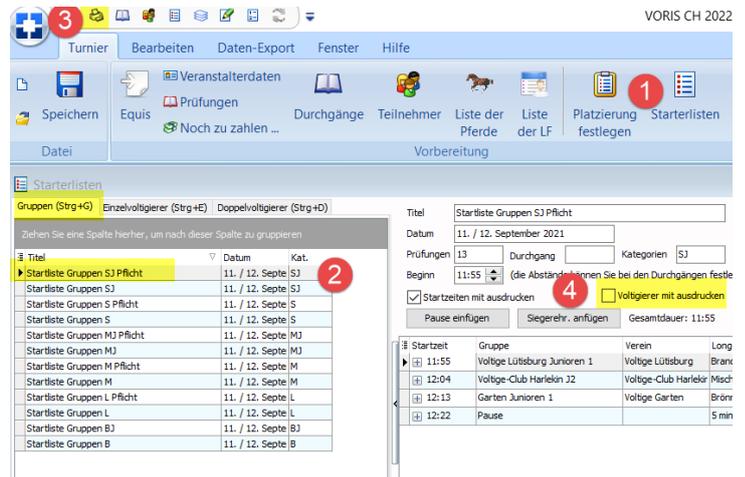
Es braucht Starterlisten für:

- Aushang
- Jeden Richter
- Speaker

Dazu wird die entsprechende Starterliste

①② ausgewählt und dann auf das Druckersymbol ③ geklickt.

Der Speaker benötigt bei den Gruppen zusätzlich die Information über die Gruppenteilnehmer. Dazu wird die entsprechende Checkbox „Voltigierer mit ausdrucken“ ④ gesetzt.



### 3.3.3 Richtertisch vorbereiten

#### PC vorbereiten

Bei den Richter-PCs beim Notendialog nach der gewünschten Prüfungs- und Durchgangsnummer filtern:

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.



### **Reihenfolge der Teilnehmer kurz prüfen**

Wenn die Notenblätter auf den Richtertisch gelegt werden, kurz prüfen, dass die Reihenfolge der Teilnehmer stimmt. Ansonsten läuft man unweigerlich Gefahr, dass die Noten auf ein falsches Blatt geschrieben werden.

### **3.3.4 Änderungen während des Turniers**

Änderungen werden erst auf den Clients sichtbar, wenn der Teilnehmer gewechselt oder der Bildschirm aktualisiert wurde:

#### **Teilnehmer meldet sich kurzfristig ab oder erscheint nicht**

Aktionen:

- Teilnehmer deaktivieren Vgl. „*Teilnehmer in VORIS deaktivieren*“ in Abschnitt 2.6.1.
- Zeitplan aktualisieren (insbesondere bei Richtertischen, Speaker und Musik)

#### **Startreihenfolge der Einzel innerhalb desselben Einlaufs ändert sich**

Aktionen:

- Reihenfolge in Starterlist bei VORIS anpassen. Vgl. dazu Abschnitt 2.3.2.
- Zeitplan aktualisieren (insbesondere bei Richtertisch, Speaker und Musik)

#### **Kategoriewechsel**

Aktionen:

- Anpassungen in VORIS. Vgl. dazu Abschnitt 2.6.2.

#### **Wechsel von Longenführer / Pferd**

Aktionen:

- Anpassungen in VORIS. Vgl. dazu Abschnitt 3.2.

#### **Falsche Gruppengröße bei Schrittgruppen G-B / G-BJ erst nach Noteneingabe entdeckt**

Wird erst nach der Noteneingabe bemerkt, dass die Gruppengröße bei den Schrittgruppen G-B, G-BJ nicht korrekt war, so reicht es seit 2021, nur nachträglich die Gruppengröße anzupassen. Das Resultat wird dann automatisch neu berechnet.

Sollte aber das Fenster für die Noteneingabe noch geöffnet gewesen sein, so muss dieses nach dem Anpassen der Gruppengröße geschlossen und wieder geöffnet werden, damit die korrekte Spaltenanzahl für die Voltigierer angezeigt wird.

### 3.3.5 Teilnehmerstatus bei Aufgabe oder Ausscheiden

#### Wahl des Teilnehmerstatus

Situation	Status in VORIS	Konsequenz in der Rangliste
Teilnehmer startet HC	Status Hors Concours. Vgl. auch Abschnitt 2.2.	Der Teilnehmer erscheint in den Rangliste mit Status HC. In der Jahresliste erscheint die Wertung nicht.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnehmer erscheint nicht oder meldet sich kurzfristig ab</li> <li>- Teilnehmer kann aufgrund einer beim Aufwärmen zugezogenen Verletzung keinen einzigen Durchgang turnen (auch wenn er schon gemeldet ist)</li> </ul>	Deaktivieren	Der Teilnehmer erscheint weder in den Ranglisten noch in der Jahresliste
Teilnehmer gibt freiwillig auf, nachdem er bereits einen ersten Durchlauf gezeigt hat.	Status bleibt unverändert, da es keinen gesonderten Status für die freiwillige Aufgabe gibt.	<p>Der Teilnehmer erscheint in der Rangliste / Jahresliste als regulärer Teilnehmer mit dem Durchschnitt <u>aller</u> Noten (gegebenenfalls 0 bei der Kür / Technik).</p> <p>Diese (normalerweise tiefe) Note fließt in die Gesamtwertung der Jahresliste mit ein und gilt gegebenenfalls auch als Abstiegsnote.</p>
Elimination durch Richter	Status Eliminiert	Erscheint in den Rangliste / Jahresliste mit Eliminiert-Status (ohne Noten)
Disqualifikation durch Richter	Status Disqualifiziert	Erscheint in den Rangliste / Jahresliste mit Disqualifiziert-Status (ohne Noten)

## Ändern des Teilnehmerstatus

- Button „Teilnehmer“ ①
- Entsprechenden Teilnehmer selektieren ②
- Gewünschten Status auswählen ③



## 3.3.6 Datensicherung / Backup

Es empfiehlt sich dringend, nach jedem Durchgang den aktuellen Stand der VORIS-Projektdatei mit fortlaufender Index-Nummer oder Zeitangabe als neue Datei zu speichern.

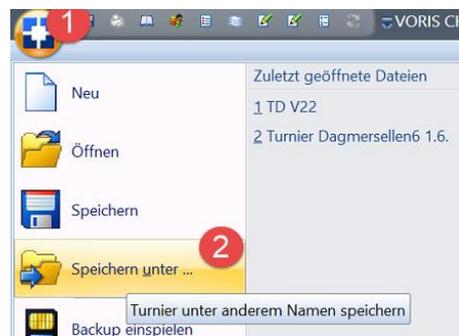
### VORIS-Server Projektdatei

**Wichtig: Sicherstellen, dass alle VORIS-Clients angemeldet sind.**

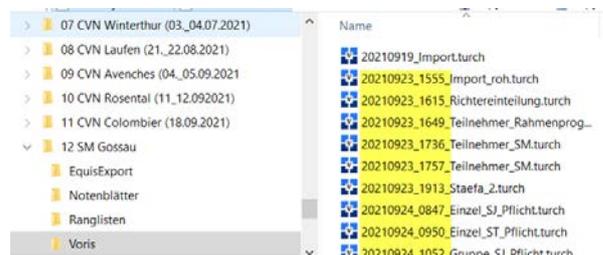


### Backup auf Server-PC

- VORIS-Signet ① → „Speichern unter“ ② → Datei mit neuem Namen versehen



- **Wichtig: Jedes Backup unter neuem Namen abspeichern**, damit bei Problemen auch auf eine ältere Version zurückgegriffen werden kann. Idealerweise mit Datum und Uhrzeit im Namen (damit so nach Namen sortiert werden kann) sowie die letzten Änderungen.



- Die Uhrzeit der letzten Speicherung wird in der Statuszeile angezeigt. So kann überprüft werden, ob die Speicherung erfolgreich war (z. B. wenn zu Beginn noch weitere VORIS-Clients angemeldet waren und die Speicherung dadurch verzögert erfolgte).



### Backup der Dateien zusätzlich auf USB Stick

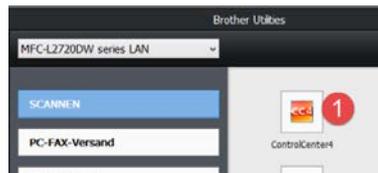
Erstellte PDF-Dateien (Ranglisten, eingescannte Notenblätter, usw.) sowie die gespeicherten Projekt-Dateien gelegentlich zusätzlich auf einen USB-Stick kopieren (für den Fall eines Totalausfalles des Server-PCs)

### 3.3.7 Notenblätter einscannen

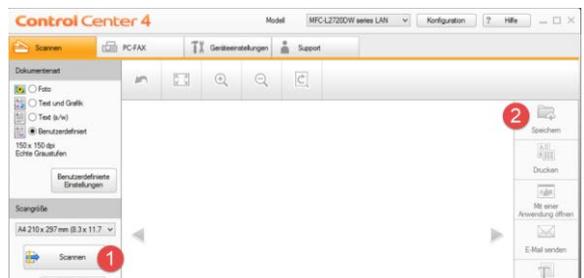
Sobald die Notenblätter eines Durchgangs kontrolliert worden sind, werden diese eingescannt.

#### Generelles Vorgehen

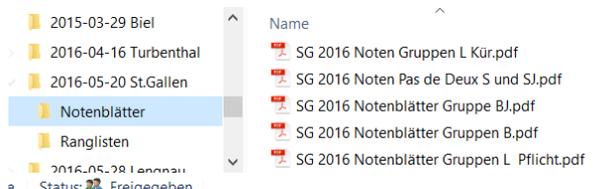
Anwendung „Brother Utilities“ → „ControlCenter4“ nutzen ①.



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



... unter Laufwerk „Daten“ auf dem Server-PC.  
Geeigneten Dateiname wählen (z.B. der Art „Turnier\_Kategorie\_Durchgang.pdf“)



Sicherstellen, dass Blätter richtig eingelegt sind (Schrift nach oben, Kopf nach links).

Der Drucker Brother MFC-L2720DW bietet auch die Option an, Dokumente über den Scanner-Dialog am Drucker selber einzuscannen.

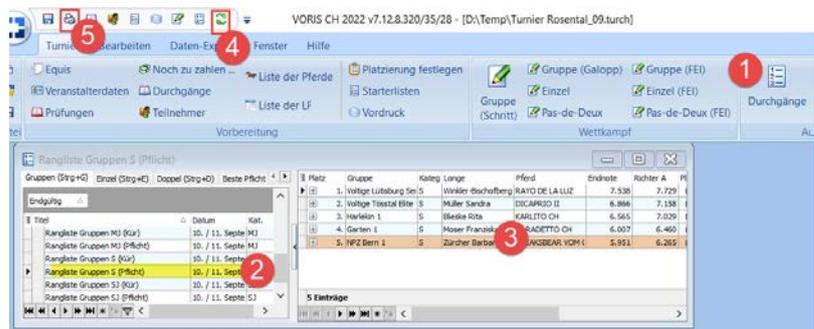
Diese Option wird nicht empfohlen.



### 3.3.8 Ranglisten drucken

#### Rangliste von einzelmem Durchgang

Button „Durchgänge“ ① →  
Durchgang selektieren ② →  
Sofern rot markierte Teilnehmer  
③ vorhanden, „F5“ oder  
Synchronisieren-Symbol ④  
drücken. Anschliessend  
Rangliste mit Ctrl-P oder Druck-  
Symbol ⑤ drucken.



#### Rangliste von Prüfung

Nach dem letzten Durchgang muss auch die Endrangliste bei den Prüfungen gedruckt werden.

Vorgehen ist analog zum Drucken der Rangliste bei den Durchgängen.



Für die Schrittgruppen G-BJ/G-B, sowie die bei einem CVN die Kategorien PdD-S/PdD-SJ und E-NC ist die Endranglisten identisch mit der Durchgangsliste, da es nur einen Durchgang gibt. Entsprechend sind sie über den Button „Durchgänge“ zu erstellen (vgl. dazu Abschnitt 3.3.8).

## 3.4 Probleme und mögliche Lösungen

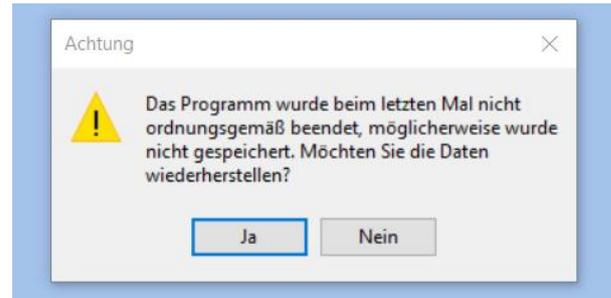
### 3.4.1 Wiederherstellung der Daten nach einem Absturz oder fehlendem Speichern

Falls die Projektdatei aus irgendeinem Grund nicht gespeichert werden kann oder der VORIS-Server abstürzt, ist es seit 2024 möglich, direkt nach dem Neustart der VORIS-Server-Anwendung den letzten Datenbestand wiederherzustellen. Dieser bleibt im internen Speicher der Firebird-Datenbank erhalten. **Dadurch sollte kein Datenverlust mehr auftreten.**

**Wichtig:** Nach einem Absturz muss die VORIS-Server-Anwendung direkt geöffnet werden, d. h. nicht durch Doppelklick auf eine alte VORIS-Projektdatei.

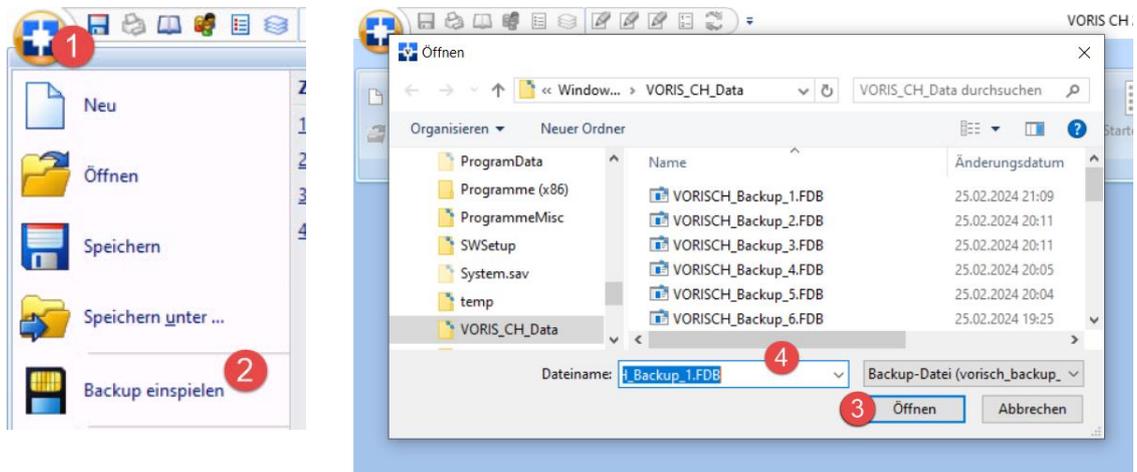
- Fall 1: VORIS fragt nach Wiederherstellung

In der Regel erscheint beim Start von VORIS eine Abfrage, ob der vorherige Zustand wiederhergestellt werden soll. Dies ist zu bestätigen:



- Fall 2: Keine Nachfrage von VORIS

Wichtig: Direkt nach dem Start von VORIS (vor bzw. ohne Laden des manuell gespeicherten Projekts) die Option "Backup einspielen" ② auswählen und anschließend "Öffnen" ③ drücken. Die aktuellste Backup-Datei "VORISCH\_Backup\_1.FDB" ④ ist bereits voreingestellt. Damit sollte der möglichst aktuelle Notenstand wiederhergestellt werden.



Nach jedem Absturz ist zu überprüfen, ob die zuletzt von den Notenblättern übernommenen Noten in VORIS vorhanden sind.

### 3.4.2 Verbindungsprobleme

Kontrolllampen überprüfen, Kontakte reinigen, Netzwerkkabel austauschen, PC neu starten.

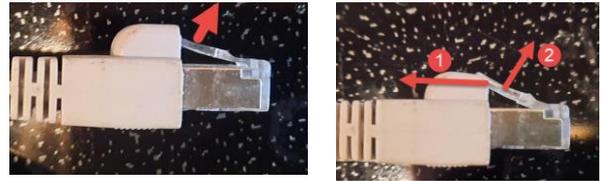
Gelegentlich können die Stecker für die Netzwerkkabel einen Wackelkontakt aufweisen, z. B.:

- Am Switch: Sicherstellen, dass bei jedem eingesteckten Netzwerkkabel die zugehörige grüne Diode leuchtet. Falls nicht, das Kabel leicht zurückziehen oder eine andere Buchse nutzen



### Netzwerkkabel lässt sich nicht fixieren

Falls das Netzwerkkabel nach dem Einstecken nicht fest sitzt, kann es helfen, den kleinen Plastikstift vorsichtig nach oben zu biegen. Sollte dieser durch eine Schutzabdeckung blockiert sein ①, kann diese leicht nach hinten gedrückt werden, um das Biegen des Stifts ② zu erleichtern.



### 3.4.3 Ausfall Infrastruktur

Richter-PC	Falls Neustart keine Abhilfe bringt, an einem CVN temporär Richter-E bzw. Richter-F PC einsetzen.
PC im Rechenbüro	Siehe Richter-PC. Alternativ kann der VORIS-Client auf einem privaten PC installiert werden.
Router	Neustarten oder gegebenenfalls den Ersatzrouter in Betrieb nehmen. Dazu muss noch die SIM-Karte vom defekten Router in den Ersatzrouter übertragen werden.  Im schlimmsten Fall erfolgt die Noteneingabe einzig auf dem Server-PC.
Server-PC	Neustarten. Falls erforderlich, den VORIS-Server auf einem anderen Rechner neu installieren.

### 3.4.4 Diverses

#### Server-PC ist langsam

Neustarten. PC und Drucker sollten insbesondere über Nacht heruntergefahren werden.

#### Spalten in einer Tabelle fehlen

Oben links in der Tabelle das entsprechende Symbol anklicken und die gewünschten Spalten auswählen.



#### Nicht alle Blätter werden gedruckt

Falls beim Massen- oder Vordruck einzelne Blätter fehlen, könnte ein Speicherüberlauf beim Drucker vorliegen. Ein **Neustart des Druckers wird empfohlen** (z. B. 2-3 Mal pro Tag).

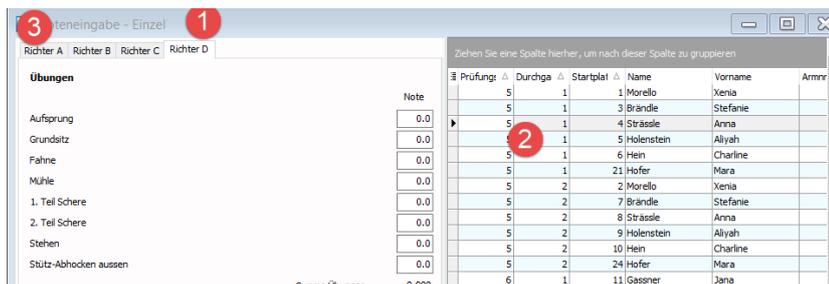
### Druckersymbol in VORIS nicht aktiv

Falls das Druckersymbol in VORIS inaktiv (ausgegraut) ist oder Ctrl+P nicht funktioniert, den VORIS-Client neu starten oder den Druckauftrag von einem anderen PC auslösen.



### Falsches Formular bei der Noteneingabe

Falls bei einem Office-PC (d.h. „Allgemeinen Arbeitsplatz“) nach Auswahl eines Teilnehmers (z. B. für Richter D ①) das Formular des A-Richters ③ angezeigt wird, so liegt der Grund darin, dass der Teilnehmer ② mit einem Doppelklick anstatt mit einem einfachen Klick ausgewählt wurde.



### Resultat wird nicht aktualisiert

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.)

### Unvollständige Deinstallation von VORIS

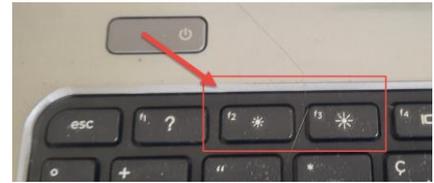
VORIS speichert in der Windows-Registry Informationen, die bei einer Deinstallation nicht entfernt werden. Falls Probleme auftreten, können die Einträge mit regedit.exe unter "Computer\HKEY\_CURRENT\_USER\SOFTWARE\AOM Software" manuell entfernt werden.

### VORIS-Server durch Fehlermeldung blockiert

Falls eine Fehlermeldung auf dem VORIS-Server erscheint, die aus irgendeinem Grund nicht geschlossen werden kann, sollten alle VORIS-Clients abgemeldet und VORIS-Server neu gestartet werden.

### Alte Ersatz-PC scheint nicht zu starten

Falls ein alter Ersatz-PC trotz angeschlossener Stromversorgung nicht startet, sollte die Bildschirmhelligkeit geprüft werden. Diese kann durch mehrfaches Drücken der entsprechenden Funktionstasten angepasst werden.



## 4 Abschlussarbeiten

### 4.1 Am Turnier selber

#### PC's an Richtertischen vor übereifrigen Helfern ,retten'

Direkt nach dem Auslauf des letzten Teilnehmers eines Turniers herrscht beim Aufräumen häufig grosse Hektik, sei es zur Umfunktionierung der Richtertische für die Rangverkündigung oder zur allgemeinen Räumung der Halle. Es muss umgehend sichergestellt werden, dass:

- Alle **VORIS-Client-Anwendungen an den Richtertischen ordnungsgemäss beendet sind**. Zudem muss der PC ordnungsgemäss heruntergefahren werden. Das blosse Schliessen des Laptop-Deckels reicht nicht aus.
- Falls PCs über Netzwerkkabel anstatt über WLAN verbunden: **Die Enden der Netzwerkkabel mit Plastikbeuteln vor Staub geschützt werden, bis sie in der Kabelkiste verstaut sind**. (Helfer des Aufräumteams sind sich oft nicht bewusst, dass Netzwerkkabel-Stecker nicht einfach auf den Boden geworfen werden dürfen.) Die Plastikbeutel befinden sich in der Kiste der Richter-PCs.
- Verschmutzte Netzwerkkabel und/oder Switch-Boxen mit einem Tuch vom Hallensand gereinigt werden (Ein Tuch befindet sich in der Netzwerkkabel-Materialkiste).



**Wichtig: Diese Aufgaben müssen im Voraus an eine fachkundige Person delegiert werden**, da die Verantwortlichen des Rechenbüros zu diesem Zeitpunkt mit den Vorbereitungen für die Rangverkündigung ausgelastet sind.

#### Online-Publikation: Anonymisierung der Ranglisten aufheben

Falls für das Turnier eine Online-Publikation erfolgte, muss nach der Rangverkündigung sichergestellt werden, dass eine mögliche Anonymisierung der Ranglisten aufgehoben wird, sodass auf <https://www.vaultingresults.ch> auch die Podestplatzierungen sichtbar sind ③.

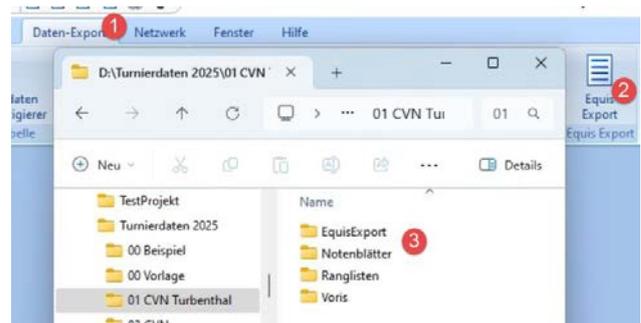
Dazu im Auswertungsbereich den Dialog „Prüfungen“ ① öffnen und in den rot markierten Kategorien die Checkbox „Anonym“ deaktivieren ②.

Platz	Teilnehmer	Endnote	Durchgang	Pflicht	Gesamt
1.	---	---	---	Pflicht	(1.)
2.	---	---	---	Kür	(1.)
3.	---	---	---	Pflicht	(2.)
1.	---	---	---	Kür	(2.)
4.	Jasli Medgyessy Volpige Combaur	Rothweider Ivette E.MELO	7,165	Pflicht	(5.) 7,117
5.	Micha Boleiter	Bächli Targa	7,000	Pflicht	(6.) 6,928

## Rechenbüro

- Einscannen aller unterschriebenen Ranglisten in einer einzigen Datei und Ablage auf dem Server-PC (Pfad: „D:\Turnierdaten 20YY\inn CVN <Ort>\Ranglisten“).
- Notenblätter Scans auf dem Server-PC ablegen („D:\Turnierdaten 20YY\inn CVN <Ort>\Notenblätter“)
- Equis-Export durchführen: Dazu im Menüpunkt „Daten-Export“ ① den „Equis-Export“ ② wählen und das Zielverzeichnis festlegen ③. Der Export dauert ca. eine 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 unter „D:\Turnierdaten 20YY\inn CVN <Ort>\EquisExport“ ③ speichern, falls Export nicht bereits dort durchgeführt wurde.



- Alle erstellten Dateien (VORIS-Projektdateien, eingescannte Ranglisten und der Equis-Export) auf einen USB-Stick kopieren und nach Hause mitnehmen.
- Infrastruktur abbauen und kontrollieren. **Computermäuse ausschalten**. Die VORIS-Infrastruktur an den nächsten Veranstalter weitergeben. **Dabei sicherstellen, dass das VORIS-Material (Wert über CHF 9'000.-) stets unter Aufsicht ist oder in einem abschliessbaren Raum gelagert wird.** Vgl. auch Abschnitt 2.7.1.

## Umgehender Versand folgender Dateien an [technik@voltige.ch](mailto:technik@voltige.ch) und [technik.support@voltige.ch](mailto:technik.support@voltige.ch)

**Wichtig:** Folgende Dateien müssen noch am letzten Tag des Turniers (spätestens Sonntagabend 21:00 Uhr) an [technik@voltige.ch](mailto:technik@voltige.ch) und [technik.support@voltige.ch](mailto:technik.support@voltige.ch) versendet werden, damit die PDF-Ranglisten online gestellt werden, die Jahresliste aktualisiert und die Zeitschrift „PferdeWoche“ rechtzeitig mit den Ranglisten bedient werden kann.

- Unterzeichnete Endranglisten (PDF-Scan)
- Exportierte Datei „yyyy-mm-dd CVN MeinTurnier – Endnoten.txt“
- Abschluss VORIS-Projektdatei (Dateiendung „.turch“)
- Optional (für Support sehr hilfreich): VORIS-Importdatei "VORIS\_YYYY.XXXX.dat"

## 4.2 Am Folgetag

### Im Fall eines Rekurses

Teilnehmer können innerhalb von 24 Stunden nach der Rangverkündigung Rekurs einlegen. Daher müssen am Folgetag gegebenenfalls erforderliche Änderungen in VORIS vorgenommen werden können. Nach der Korrektur:

- Equis-Export erneut durchführen

- Ranglisten anpassen
- Die E-Mail vom Vortag mit den aktualisierten Dateien erneut versenden
- Die Korrektur an [kommunikation@voltige.ch](mailto:kommunikation@voltige.ch) melden, damit sie gegebenenfalls veröffentlicht werden kann.

### Nach Ablauf der Rekursfrist

Nach der 24-stündigen Reklamationsfrist sind folgende Dokumente und Dateien an Swiss Equestrian ([reg@swiss-equestrian.ch](mailto:reg@swiss-equestrian.ch) , Ressort Sportpferderegister) zu senden, **sofern es sich nicht um einen reinen Nachwuchs-Cup gehandelt hat:**

- Die beiden durch den Equis-Export erstellten Dateien EQUIPR30.TXT und EQUIVO40.TXT (nicht aber die Datei yyyy-mm-dd CVN MeinTurnier – Endnoten.txt).
- Unterzeichnete Endranglisten (PDF-Scan). Alternativ kann auf [www.vaultingresults.ch/jahreslisten/aktuell.html](http://www.vaultingresults.ch/jahreslisten/aktuell.html) verwiesen werden.

Hinweis: Der Veranstalter erhält nach dem Turnier von Swiss Equestrian (Absender: [ver@swiss-equestrian.ch](mailto:ver@swiss-equestrian.ch)) eine automatisierte E-Mail mit der Aufforderung, „am Ende der Veranstaltung sämtliche Daten mittels «Rosson» hochzuladen“. Dies ist für Voltige nicht erforderlich, da die oben beschriebenen Dateien per E-Mail versendet werden.

### Sonstiges

- Falls erforderlich, Verbrauchsmaterial nachbestellen und die Rechnung an [finanzen@voltige.ch](mailto:finanzen@voltige.ch) senden (oder den nachfolgenden Turnierveranstalter über die ausstehende Bestellung informieren):
  - Toner „Brother TN-2320“ (2.600 Blatt). Falls mehr als ein Toner benötigt wird, ist die „Brother TN-2320TWIN“-Variante günstiger (diese enthält zwei Toner). **Leere Tonerkartuschen bitte entsorgen** (nicht in die VORIS-Materialkisten zurücklegen).
  - Etiketten für Mappen (Grösse: 105 x 74 mm), z. B. erhältlich unter <https://www.brack.ch/bueroline-vielzweck-etiketten-500031-105-x-74-mm-1157877> (100 Blatt).
- Defekte Komponenten an [technik.support@voltige.ch](mailto:technik.support@voltige.ch) melden.

## 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](http://download.brother.com/welcome/doc100142/cv_dcpl2560dw_ger_busr_lem604003-01_a.pdf)

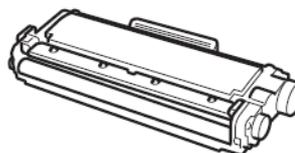
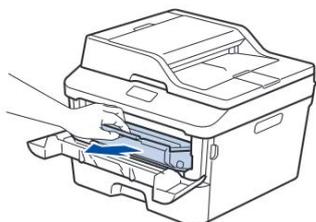
##### Toner Füllstand

Der Tonerfüllstand wird mit Symbol ① angezeigt. Ist der Toner leer, erscheint ein rotes Kreuz. Muss z. B. die Trommel ersetzt werden, wird dies mit dem gelben Hinweissymbol „Verbrauchsmaterial“ ② angezeigt. Durch Drücken von „Details“ erhält man weitere Informationen, z. B. dass die Trommel ersetzt werden muss.



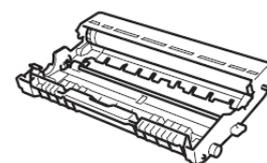
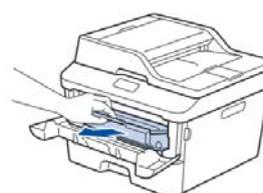
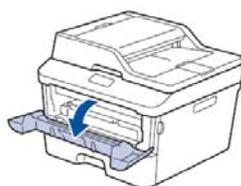
##### Tonerkassette wechseln

Tonerkassette „Brother TN-2320“ (2'600 Blatt)



##### Trommeleinheit wechseln

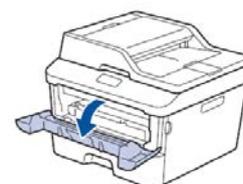
Trommeleinheit „Brother DR-2300“ – dient als Halterung für die Tonerkassette. Sie reicht für ca. 12'000 Blatt.



##### Falls Trommelwarnung trotz Wechsel bestehen bleibt

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>):

- Frontklappe öffnen
- „X“ drücken, um Fehlermeldung zu löschen
- Einstellungen -> Alle Einst. -> Geräte-Info -> Teilelebensdauer -> Trommel
- „#“ für 5 Sekunden gedrückt halten



- Trommel auswählen -> OK zur Bestätigung.

## 5.1.2 Mögliche Probleme

### Langsames Scannen

#### Speicherüberlauf

Bei Speicherüberlauf kann das Scannen stark verzögert sein. Lösung: Drucker neu starten (evtl. prophylaktisch in Pausen).

#### Gleichzeitiges Drucken und Scannen

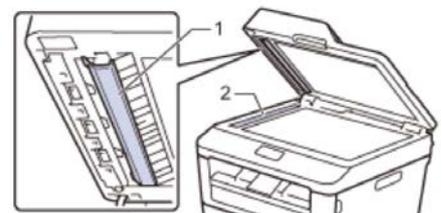
Kann zu einer Blockade führen. Empfehlung: Nicht gleichzeitig drucken und scannen.

### Scanner plötzlich nicht mehr ansprechbar

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

### Längsstreifen beim eingescannten Dokument

Reinigung des weissen Streifens ① und des darunterliegenden Scannerglases ② mit einem fusselfreien, leicht feuchten Tuch.



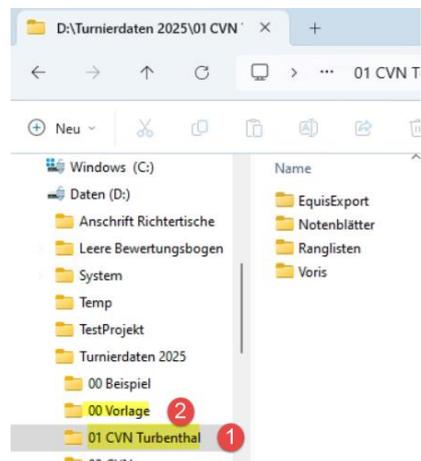
## 5.2 Verzeichnisstruktur VORIS-Server

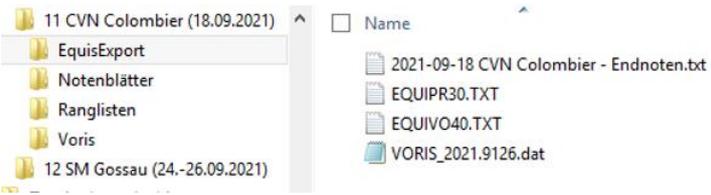
### Ablage der Turnierdateien

Alle Dateien sind spätestens am Ende des letzten Turniertages auf dem VORIS-Server unter „D:\Turnierdaten 20YY\ann CVN <Ort>\“ abzulegen“ ①.

Vgl. dazu auch Abschnitt 3.3.6.

Zum einfachen Erhalt der Verzeichnisstruktur kann eine Kopie von 00\_Vorlage ② erstellt werden.



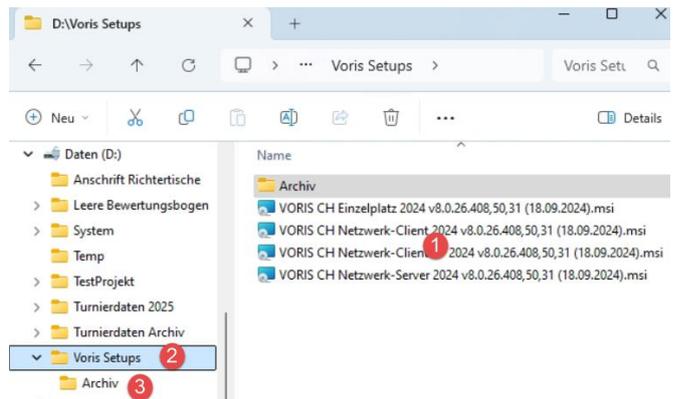
Verzeichnis	Bemerkungen
EquisExport	VORIS Export-Dateien zum Import ins EQUIS des Swiss Equestrian (Vgl. Abschnitt 4) ONS Export-Dateien zum Import in VORIS (Vgl. Abschnitt 2.1) 
Notenblätter	Eingescannte Notenblätter. Vgl. Abschnitt 3.3.7 
Ranglisten	Eingescannte unterschriebene Ranglisten. Vgl. Abschnitte 3.3.8 und 4.1.
Voris	Backup-Dateien von VORIS-Projekt. Vgl. Abschnitt 3.3.6

## VORIS Setup-Dateien

Die aktuellen VORIS-Setup-Dateien ① befinden sich im Verzeichnis *Voris Setups* ②, ältere Versionen im Unterverzeichnis *Archiv* ③.

Erhält der Turnierveranstalter von [technik.support@voltige.ch](mailto:technik.support@voltige.ch) den Auftrag, auf der SVV-PC Infrastruktur eine neue VORIS-Version zu installieren, so gilt:

- Alte Setups ins „Archiv“ verschieben
- Neue Setups unter „*Voris Setups*“ ablegen.



## 5.3 Anzahl benötigter Mitarbeiter rund ums Rechenbüro

<p>1 Hauptverantwortlicher</p>	<p>Verantwortlich für VORIS, Druck von Listen, Notenkontrolle, Backups, Ansprechpartner für technische Probleme</p> <p>Diese Person muss VORIS genau kennen und mit dessen Funktionalität umfassen vertraut sein. Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deaktivieren von Teilnehmern</li> <li>- Ausdrucken von Starterlisten und Ranglisten</li> <li>- Sicherstellen dass Ranglisten unterzeichnet werden</li> <li>- Ausdrucken der Vordrucke</li> <li>- Einscannen von Notenblättern</li> <li>- Backups erstellen</li> <li>- Ansprechpartner bei technischen Problemen rund um VORIS</li> <li>- Abschlussarbeiten</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>1 Unterstützende Person für Hauptverantwortlichen</p>	<p>Diese Person steht dem Hauptverantwortlichen permanent zur Verfügung und hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenblätter sortieren und verteilen</li> <li>- Listen an Anschlagbretter aushängen</li> <li>- Musik und Speaker mit Starterlisten versehen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musik informieren, falls sich Reihenfolge der Einzler geändert hat</li> <li>- VORIS-Clients abmelden bzw. vorbereiten für nächsten Durchgang</li> </ul> <p>Diese Person muss VORIS soweit kennen, als dass sie bei den Richter-PCs den entsprechenden Durchgang auswählen kann, während dem der Hauptverantwortliche das Backup macht (oder umgekehrt).</p> <p>Diese Person ist auch dafür verantwortlich, dass umgehend nach dem letzten Durchgang/Teilnehmer des Turniers die Richter-PCs vor ‚übereifrigen‘ Helfern gerettet werden, so dass Netzwirkabel und PCs von diesen z. Bsp. nicht auf den Hallenboden gelegt werden. Vgl. dazu Abschnitt 4.1.</p> <p>Diese Person kann nötigenfalls auch eine Person der Notenkontrolle sein.</p>
<p>CVN: 2 Personen <u>fix</u> für Notenkontrolle</p> <p>SM: 3 Personen</p> <p>Kiss &amp; Cry: 6 Personen</p>	<p>Prüfen alle von den PC-Schreibern erfassten Noten in VORIS anhand der Notenblätter (siehe Abschnitt 3.1.4. <u>Diese Kontrollaufgabe ist sehr wichtig, da in der Praxis regelmässig (zum Teil schwerwiegende) Fehler bei der Notenerfassung passieren.</u></p> <p>Diese Kontrollpersonen müssen sehr gewissenhaft arbeiten und mit den Formalitäten auf einen Notenblatt bestens vertraut sein. Als Grundlage dafür kann Abschnitt 3.1 dienen.</p> <p>An einem CVN (Notenblätter von 4 Richtern) kann diese Aufgabe von 2 Personen bewältigt werden. An der SM (6 Richter) sollte zumindest während der Notenkontrolle der Einzler 3 Personen dafür zur Verfügung stehen.</p> <p>Ist ein Kiss &amp; Cry geplant, benötigt man zwingend 6 Personen (3 x 2) für die Notenkontrolle während dem Kiss &amp; Cry.</p>
<p>2 bis 6 PC-Schreiber</p>	<p><u>CVN: 2 bis 4 PC-Schreiber</u></p> <p><i>Normalfall: Notenerfassung an den Richtertischen</i></p> <p>Optimal sind vier PC-Schreiber. Bei einem Mangel an Helfern ist es nicht zwingend erforderlich, an den Richtertischen, an denen die Artistik- bzw. Pferdenoten bewertet werden, einen PC-Schreiber einzusetzen. Diese wenigen Noten kann der Papier-Schreiber anschliessend schnell in VORIS eintragen.</p> <p><i>Spezialfall: Notenerfassung im Rechenbüro</i></p> <p>Es werden mindestens zwei (idealerweise drei) PC-Schreiber benötigt, die die Noten im VORIS-Client erfassen.</p> <p><u>SM: 4 bis 6 PC-Schreiber</u></p> <p>An einer SM mit sechs Richtern sind sechs PC-Schreiber optimal.</p>

## 5.4 Hinweise zur SM

### Anzahl Mitarbeiter im Rechenbüro

Da bei einer SM in der Regel sechs Richter im Einsatz sind und deren Noten während der Kiss & Cry-Durchgänge unverzüglich kontrolliert werden müssen, sind für die Notenkontrolle deutlich mehr Mitarbeiter erforderlich als bei einem CVN (vgl. Abschnitt 5.3).

### Kiss & Cry: Beschleunigung der Notenkontrolle durch WhatsApp-Gruppen

Insbesondere für die Kiss & Cry-Durchgänge ist es sinnvoll, für jeden Richter eine WhatsApp-Gruppe einzurichten. Dadurch können die Papierschreiber die Notenblätter abfotografieren und die Noten per WhatsApp direkt an die Notenkontrolleure im Rechenbüro übermitteln.

### Kiss & Cry: Verlängerung der Teilnehmerzeit während der Kiss & Cry-Durchgänge

Während der Kiss & Cry-Durchgänge benötigt jeder Teilnehmer mehr Zeit, da die Noten umgehend kontrolliert werden müssen, bevor der nächste Teilnehmer einlaufen darf.

Damit die Zeiten in den entsprechenden Starterlisten korrekt berechnet werden können, muss vorgängig die Teilnehmerzeit für diese Kiss & Cry-Durchgänge entsprechend angepasst werden.

Vorschlag: Verlängerung der Einlaufzeit um zusätzliche 1 ½ Minuten (vgl. Abschnitt 2.3.1).