

# Organizador de eventos

## Manual rápido

|        |        |   |                    |                     |
|--------|--------|---|--------------------|---------------------|
| Área   | País   | Idioma  | Perfil empresa     | Evento              |
| Europa | España |  Español | Organizador evento | 1ª PRUEBA - Benissa |

**ORGSU** PÁGINA DE TRABAJO - ORGANIZADOR EVENTO  **José García Martí** ✓  
Water Events Ltd  
Súper User Organizador Eventos

EMPRESA ▾ EVENTO ▾ ATLETAS ▾ [Tienda online](#) [FAQs](#) [Manuales](#) [Agents](#)

**Dirección de la empresa**

- Detalle de empresa
- Equipo
- Lista de productos
- Licencia
- Mis pedidos
- Lista de deportes, días y meses utilizados para la propuesta de grupo de edad específico
- Configuración de tus propias disciplinas

**Sitios web**

- Tu página web limitada
- Configuraciones de applets

**Tienda online**

- Lista de productos para las carreras
- Lista de productos
- Pedidos
- Exportación de pedidos
- Configuración de la tienda online
- Códigos para la tienda online

**Documentos**

- Contratos
- Documentos de empresa

**Cooperación con empresas asociadas**

- Nuevo acuerdo comercial, lista de acuerdos comerciales
- Liquidación de acuerdo comercial - mi iniciativa
- Acuerdos comerciales liquidados
- Acuerdos comerciales cerrados conmigo
- Nuevo acuerdo comercial de carrera, lista de acuerdos comerciales de carrera
- Liquidación de acuerdo comercial de carrera - mi iniciativa
- Acuerdos comerciales de carreras liquidados
- Acuerdos comerciales cerrados conmigo
- Balance financiero de socios

**Otros perfiles**

- Servicio de cronometraje

**Otros**

- Galería de fotos
- Códigos de cronometraje comprados

### Información de publicación

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Idioma                    | Español  |
| Número de divulgación     | 2  |
| Fecha                     | 30 de Noviembre 2016   |
| Autor                     | Jaromir Horak  |
| Traducción                | Marek Drozd<br><a href="mailto:marek.drozd@orgsu.org">marek.drozd@orgsu.org</a>                    |
| Revisión de la traducción | Elena Martí Alonso<br><a href="mailto:elenamartialonso1@gmail.com">elenamartialonso1@gmail.com</a> |

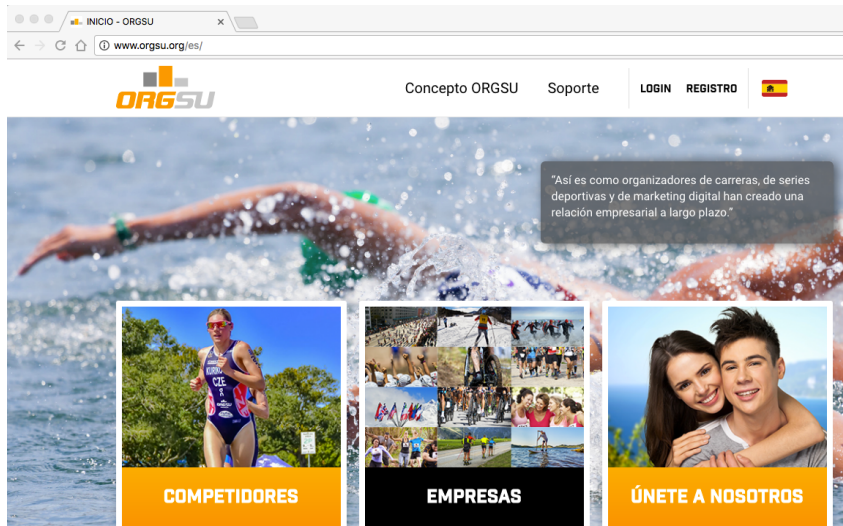
Aparte de las referencias a personas reales, empresas o entidades, todos los demás nombres, empresas, carreras y lugares de este manual son ficticios y se utilizan únicamente con fines ilustrativos.

## Introducción

ORGSU ayuda al Organizador deportivo a preparar y realizar un evento de cualquier tipo o dimensiones. Este manual rápido muestra los principales pasos para la creación y puesta en marcha de un evento a través de la publicación y entrega de los resultados finales oficiales de las series.

Gracias al menú del sistema y a las descripciones, este manual proporciona toda la información relevante para los usuarios.

Para los organizadores de eventos a gran escala, ORGSU también puede ayudar con necesidades específicas.



La página **Organizador de Eventos** se encuentra en el menú principal de la página [www.orgsu.org](http://www.orgsu.org), en la pestaña **PROVEEDORES**. Ahí aparece el inicio de sesión para usuarios o la opción de registrarse para los nuevos visitantes, como muestra la imagen siguiente:



**ORGANIZADOR DE EVENTOS**

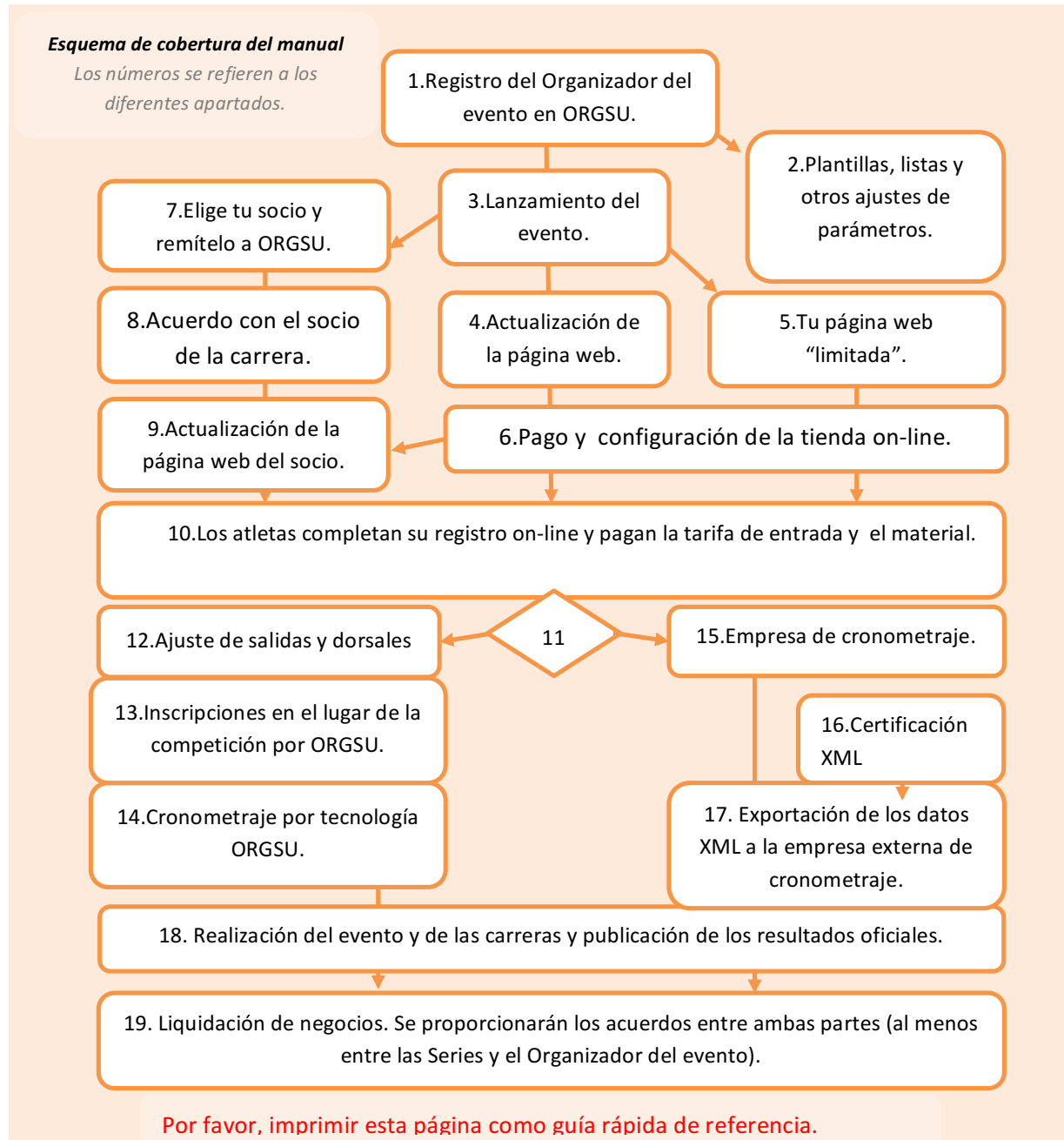
"El organizador de eventos cumple una función esencial en el mundo del deporte"- afirma el creador conceptual de ORGSU Jaromir Horak. "Ofrecemos apoyo vital para los organizadores de eventos potenciando su página web".

¿Organizas eventos en los que se cronometra al atleta? Ya sea un pequeño evento "casero" o un gran evento internacional de varios días de duración, ORGSU te ofrece un sistema de apoyo profesional.

Un sistema de información para todas las empresas y organizaciones. ORGSU es un sistema de tercera generación que gestiona todos y cada uno de los aspectos de la organización de eventos deportivos. [Más...](#)

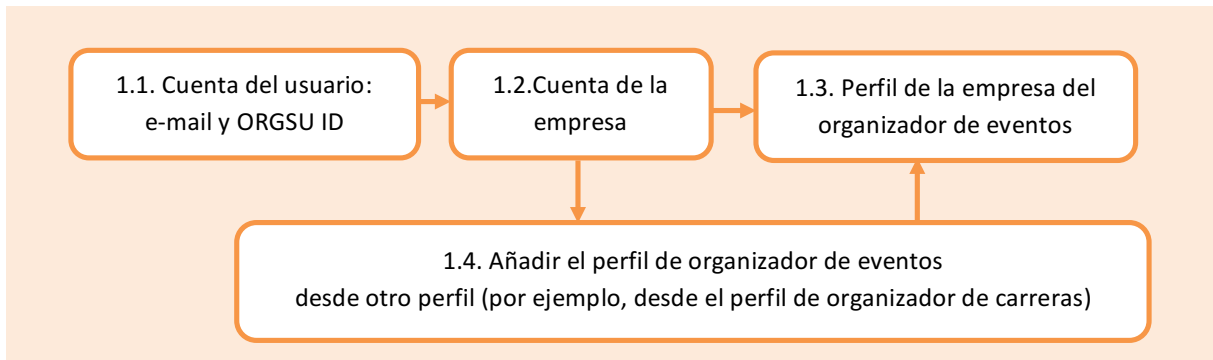
**LOGIN** **REGISTRO ORGANIZADOR DE EVENTOS**

Ya que que el sistema es relativamente complejo y contiene muchas funciones, el siguiente diagrama general le ayudará a navegar por el sistema, desde el registro de usuarios hasta los resultados de las carreras.



Nota: el diagrama solo presenta los pasos esenciales. El siguiente esquema te permitirá entender el espacio ORGSU B2B. Los números del esquema anterior se refieren a los de los apartados siguientes:

## 1. Registro del Organizador del evento en ORGSU.

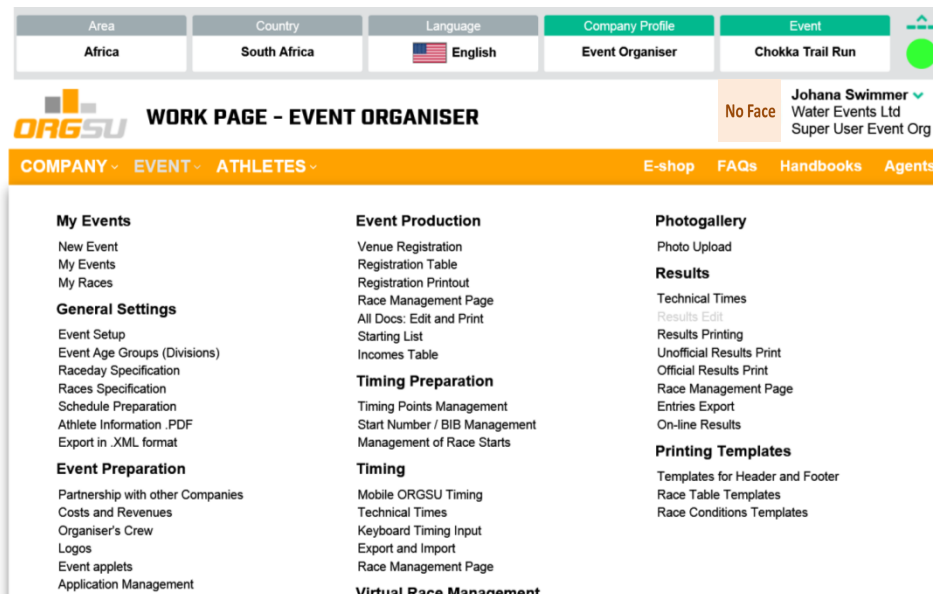


Hay dos tipos de cuenta en el sistema ORGSU:

- 1.1. Cuenta del usuario: un usuario puede ser asignado a uno o varios perfiles de compañías y a uno o varios puestos. El área, país o lengua del usuario se muestran en el estado superior del sistema. El nombre del usuario y asignación de la compañía se muestran en la parte superior derecha de cada una de las páginas del sistema. El usuario puede cambiar la información de su perfil y de su inicio de sesión haciendo clic en el cuadro de información.
- 1.2. Cuenta de la empresa: Deben rellenarse algunos datos (nombre de la compañía, país, etc). El sistema registra cada empresa en al menos un perfil de empresa.
- 1.3. Perfil del organizador de carreras: la sección más importante es la última página, donde se acepta el contrato on-line con ORGSU Ltd. Sin el contrato, muchas de las funciones del sistema aparecen bloqueadas. El sistema completo de funciones está disponible cuando se compra la licencia ORGSU para el perfil de la empresa otorgada. En cada página del sistema, el estado de la licencia está indicado por el punto (verde/naranja/rojo) en la esquina superior derecha.
- 1.4. Los usuarios presentes de, por ejemplo, Organizador de Carreras pueden añadir también el Perfil de Organizador de Eventos para su empresa haciendo clic en **Empresa-Otros perfiles disponibles**.



La finalización del último paso del asistente es la firma electrónica del contrato con ORGSU Ltd. Se ruega leer atentamente los Términos y Condiciones antes de firmar el contrato.



The screenshot shows the ORGSU Work Page - Event Organiser interface. At the top, there are tabs for Area (Africa), Country (South Africa), Language (English), Company Profile (Event Organiser), and Event (Chokka Trail Run). Below this is a navigation bar with the ORGSU logo and the text 'WORK PAGE - EVENT ORGANISER'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile for 'Johana Swimmer' from 'Water Events Ltd' with the role 'Super User Event Org'. Below the navigation bar, there are several menu sections: 'My Events', 'General Settings', 'Event Production', 'Timing Preparation', 'Timing', 'Photogallery', 'Results', and 'Printing Templates'. Each section contains a list of sub-items related to event management.

Como se puede ver, el sistema muestra un nuevo perfil de empresa en el cuadro de la parte superior de estado tras el registro de un nuevo perfil de empresa. La licencia de ese perfil habrá sido comprada, por lo que aparece un punto verde en la esquina superior derecha.

La licencia para ese perfil debe comprarse en el menú, en la pestaña **Empresa-Licencia**. La licencia para este perfil se compra en el menu Empresa-Licencia. Una vez registrado el perfil del Organizador del Evento y la licencia comprada, el usuario tendrá acceso a todas las funciones necesarias del sistema.

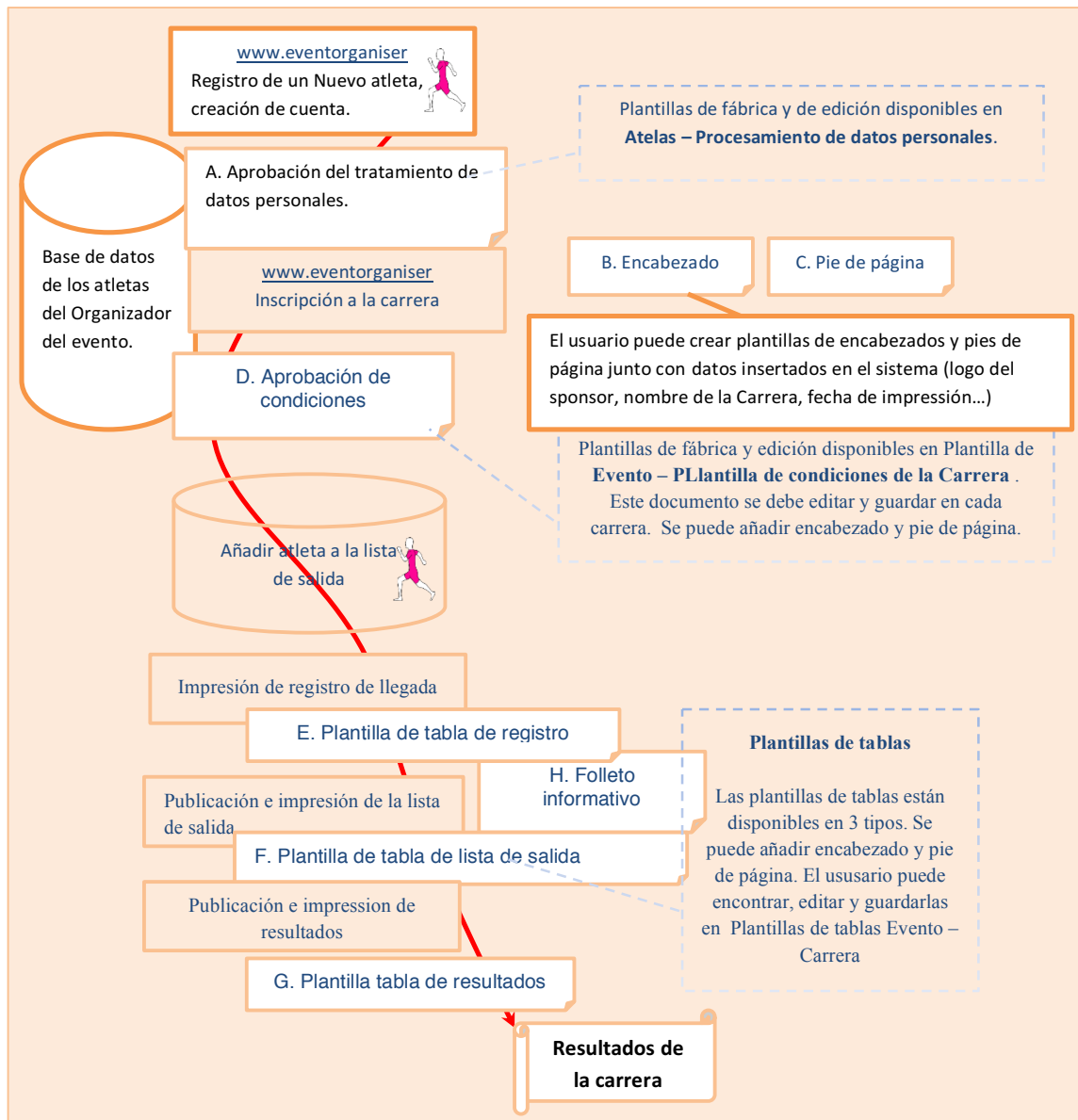
En el menu principal, la sección **Empresa** contiene la pestaña: **Equipo de la Empresa**. Un usuario puede añadir a otro usuario dentro del Equipo de Empresa. El usuario deberá visitar la página principal de ORGSU y registrarse a través de **ÚNETE A NOSOTROS** para obtener el número de identificación de ORGSU.

La opción **Empresa – Tienda on-line para administración** (material relacionado con las carreras y otros) y sus funciones se abarcarán en un manual específico. Las funciones de la Tienda on-line están todavía en construcción. La función **Empresa – Galería de fotos** puede almacenar y publicar fotos de las carreras; sin embargo, esta función aún no está conectada a la tienda on-line. Lo estará pronto.

De igual modo, la subsección **Empresa – Asociación con otras empresas** también será tratada en un manual específico. Este manual es un esquema de los pasos y regulaciones que rigen las asociaciones empresariales en relación con las carreras.

## 2. Plantillas, listas y otros ajustes de parámetros:

El Organizador de eventos debería tener preparadas varias plantillas antes del evento o Carrera. La imagen siguiente explica sus funciones:



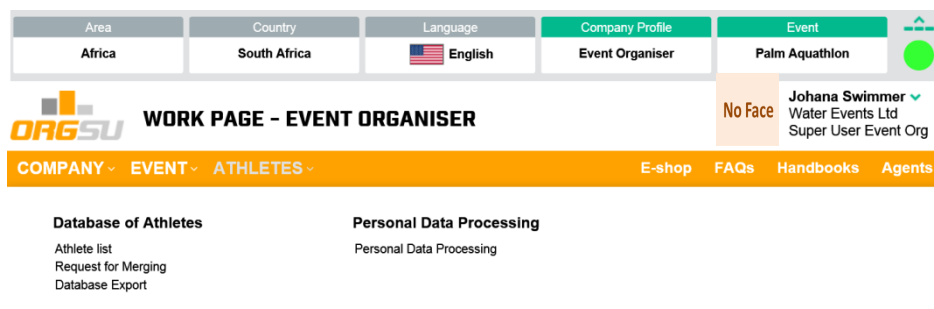
Esta aburrida – pero útil - parte del proceso debe realizarse como paso inicial. Por ejemplo: en la primera página del Proceso del lanzamiento del evento, el usuario puede elegir añadir una condición en el proceso de solicitud de un atleta – una aprobación de las condiciones de la Carrera.

Así, el Organizador del evento debe ir al Menú **Evento – Plantillas imprimibles** antes de que tenga lugar el evento. Las plantillas de fábrica de ORGSU estarán disponibles en el sistema de forma que el usuario no tiene más que copiarlas y utilizarlas.

### Plantillas imprimibles

Plantillas para encabezamiento y pie de página  
Plantillas de Tablas para carreras  
**Plantillas de Condiciones para las carreras**

Sin embargo, la plantilla de **Tratamiento de Datos Personales** se maneja de forma diferente, como vamos a explicar. El usuario puede



seleccionar la plantilla de ORGSU si lo desea. El contenido contempla la relación entre la base de datos del Organizador del evento y de sus clientes (normalmente atletas). ORGSU no tiene autoridad legal en este caso. Sin embargo hay una plantilla de fábrica que puede utilizarse.

El Organizador del evento puede seleccionar donde incluir la aprobación:

- En la solicitud electrónica de las páginas web; por defecto es **SÍ**.
- En la página de Registro, cuando se conecte el monitor USB al sistema.

En este caso, el Registro de entrada es el lugar donde todos los atletas deberán firmar el documento on-line. Este procedimiento es habitual en las carreras reconocidas internacionlamente.

El sistema proporciona las siguientes plantillas relacionadas con el Evento o Carrera, con el fin de ahorrar tiempo. Este es un resumen de los objetivos de este manual:



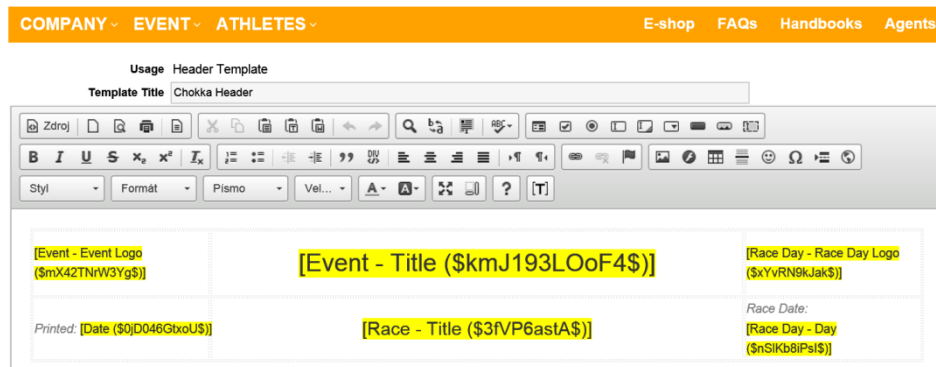
## B. Encabezado

El encabezado predeterminado tiene una plantilla copiable y editable. Trabajar con el editor interno es muy sencillo. Para más información:

[http://docs.cksource.com/CKEditor\\_3.x/Users\\_Guide](http://docs.cksource.com/CKEditor_3.x/Users_Guide)

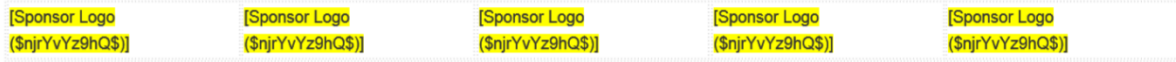
**Atención:** el idioma del editor coincide con la configuración de su navegador; en el manual, hay algunas pantallas de impresión en otros idiomas además del inglés, como se puede ver aquí. El usuario puede añadir textos del sistema, llamados "Marcas", en el texto pulsando el botón [Texto] y seleccionando una

opción, por ejemplo, Nombre de la Carrera. La plantilla predeterminada contiene la información esencial, como puede verse aquí:

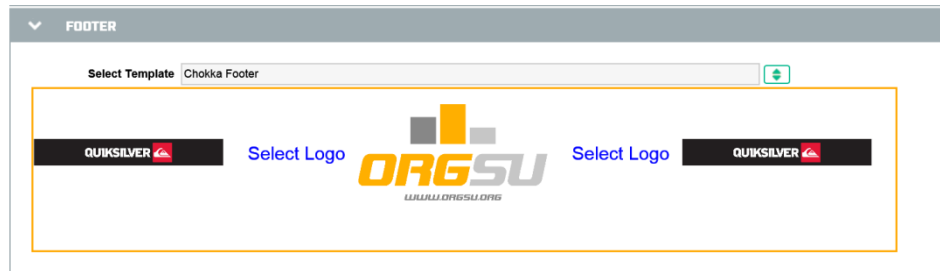


### C. Pie de página

El pie de página predeterminado dispone de 5 posiciones para logos de sponsors, lo que es generalmente suficiente. Esta sección aparece como se ilustra a continuación:

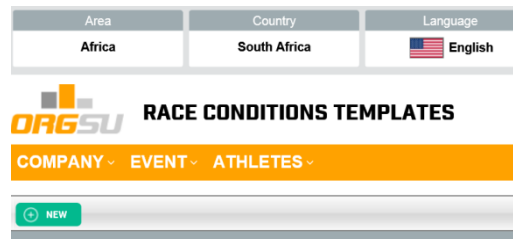


Cuando esté listo para publicar, se le pedirá al usuario que seleccione el logo y podrá entonces descargar un logo en cada sección del sistema. El resultado sera el siguiente:

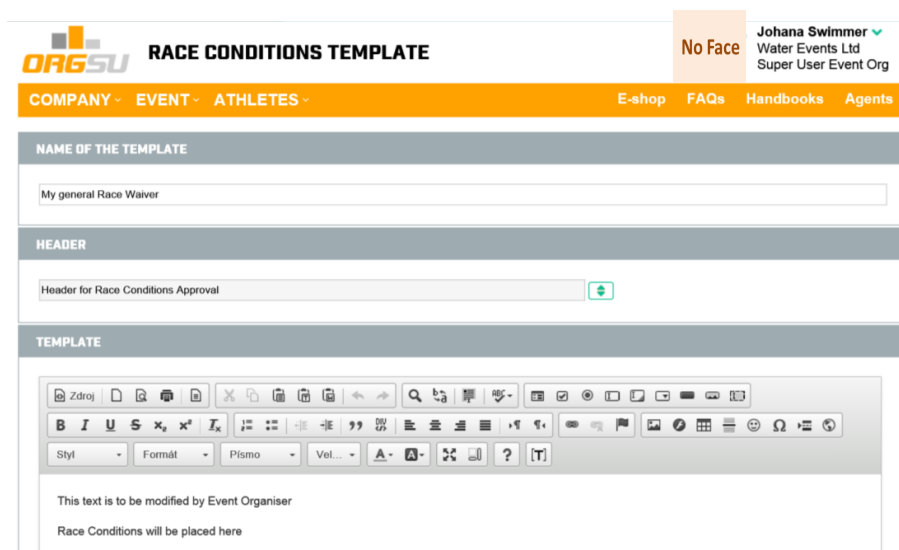


### D. Plantillas de Condiciones para la Carrera

Haciendo clic en **Evento – Plantilla para condiciones de la carrera**, la tabla de plantillas aparecerá. En **NUEVA** se encuentra la oferta de plantillas predeterminada. ORGSU proporciona al Organizador del Evento la formalidad "Renuncia de Responsabilidad, Aceptación de Riesgo y Acuerdo de Indemnización". El Organizador del evento puede editar y guardar aquí su propio texto.

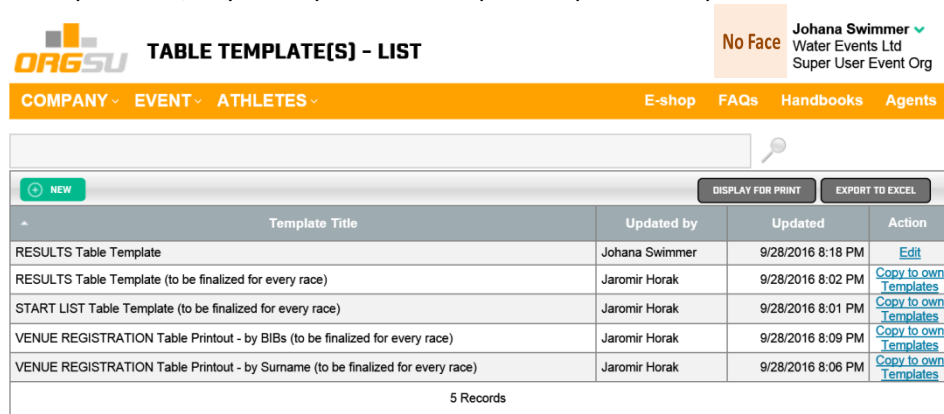


Haz clic en **NUEVA**, selecciona una de las plantillas predeterminadas, edita y guarda tu propia plantilla personalizada. El siguiente capítulo muestra cómo utilizar esta renuncia para lanzar una nueva Carrera. El usuario decide si los atletas deben aceptar obligatoriamente el texto. Simplemente es una de varias opciones.



## Plantilla de tablas

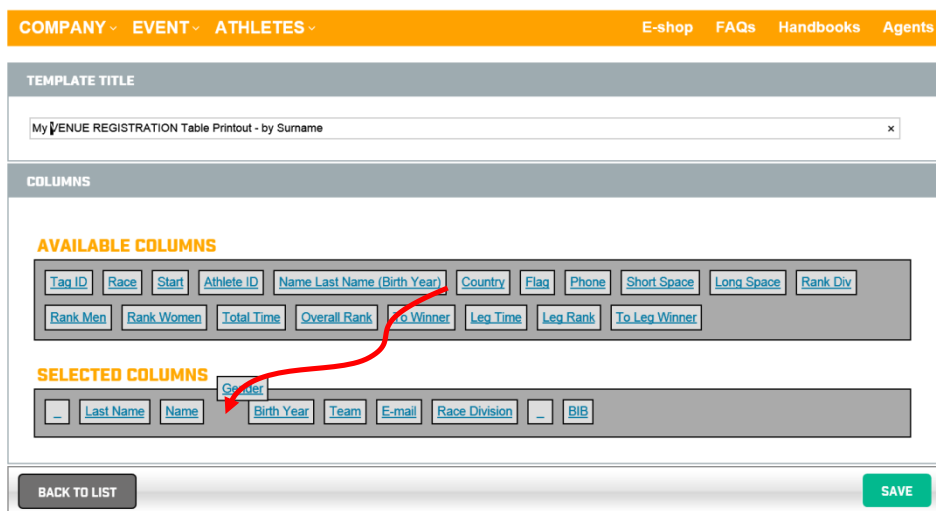
En el siguiente diagrama de plantillas, hay tres opciones de impresión para tres tipos diferentes de tablas. Esto significa que se utilizarán diferentes valores al imprimir diferentes salidas. La impresión del Registro será explicada más adelante, ya que las demás impresiones funcionan todas igual.



| Template Title  | Updated by     | Updated           | Action                                |
|---|----------------|-------------------|---------------------------------------|
| RESULTS Table Template  | Johana Swimmer | 9/28/2016 8:18 PM | <a href="#">Edit</a>                  |
| RESULTS Table Template (to be finalized for every race)                         | Jaromir Horak  | 9/28/2016 8:02 PM | <a href="#">Copy to own Templates</a> |
| START LIST Table Template (to be finalized for every race)                      | Jaromir Horak  | 9/28/2016 8:01 PM | <a href="#">Copy to own Templates</a> |
| VENUE REGISTRATION Table Printout - by BIBs (to be finalized for every race)    | Jaromir Horak  | 9/28/2016 8:09 PM | <a href="#">Copy to own Templates</a> |
| VENUE REGISTRATION Table Printout - by Surname (to be finalized for every race) | Jaromir Horak  | 9/28/2016 8:06 PM | <a href="#">Copy to own Templates</a> |

### E. Plantilla de Tabla de Registros- G. Plantilla de Tabla de Resultados.

Las plantillas de Tablas ofrecen dos diferentes Plantillas de Tablas para Registros de entrada (una por Dorsales, otra por Apellido). Los datos difieren en la primera columna por motivos de organización. La impresión se utiliza normalmente por los empleados en la Mesa física de Registro, ya que necesitan impresos los nombres de todos los participantes en papeles que mostrarán en la Mesa. Podrán así elegir categorizarlos por Apellidos o por Dorsales.



Al hacer clic en **Copiar en plantillas propias**, la página aparece como se muestra en la imagen. El usuario debe cambiar el nombre del título de la plantilla. Ahora ya puede editar las columnas. Este será el procedimiento

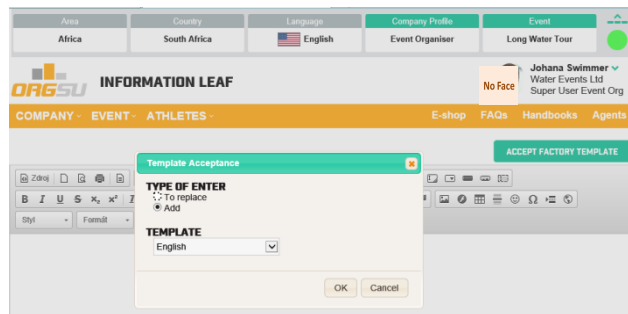
para editar todas las tablas del sistema y hay algunos trucos para esto:

- Haz clic en "Columnas disponibles", mantén pulsado el ratón y desplázalo a la casilla "Columnas seleccionadas". Al moverse (como indica la flecha roja), aparecerá un pequeño espacio sobre la casilla existente.
- Haz clic en la casilla de cada elemento y cambia el nombre de la columna como quieras. De esta forma podrás hacer tu propia tabla de contenidos para todo tipo de impresión. Explicaremos más adelante el uso de tus plantillas para la publicación.

## H. Hoja de información del atleta

Esta es una de las impresiones ofrecidas por la página de Registro.

Puede imprimirse para cada atleta después de ser registrado físicamente. El usuario puede abrir esta plantilla, por ejemplo, desde el **Menú Principal - Todos los Documentos - Editar e Imprimir**.

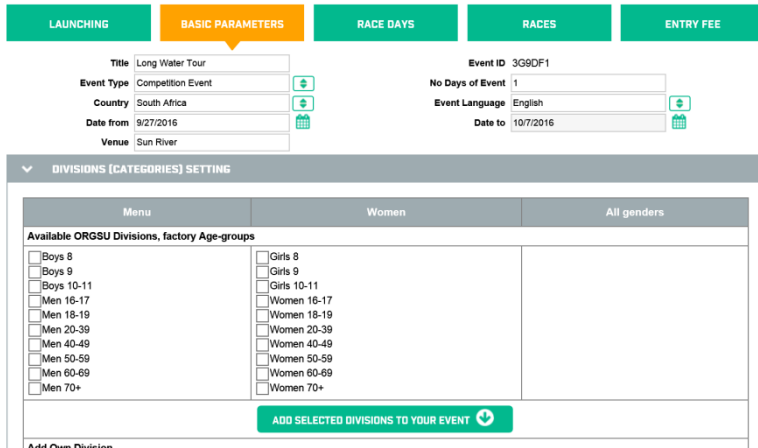


El editor se vaciará cuando se abra por primera vez. Aceptando la plantilla predeterminada, esta se descargará y el usuario podrá editarla y guardarla de forma personalizada.

En **Empresa – Administración de la Empresa**, hay dos páginas con listas de deportes y disciplinas deportivas. Cada Organizador de Eventos puede modificar y/o añadir otros.

### 3. Lanzamiento del evento

El asistente para crear un nuevo evento aparece haciendo clic en **Nuevo Evento**. Se considera que un evento cubre una o más Jornadas de Carreras y que cada Jornada puede tener una o más carreras. Cada Carrera puede tener una o más líneas de salida.



| Menu  | Women                                | All genders |
|---|--------------------------------------|-------------|
| Available ORGSU Divisions, factory Age-groups |                                      |             |
| <input type="checkbox"/> Boys 8               | <input type="checkbox"/> Girls 8     |             |
| <input type="checkbox"/> Boys 9               | <input type="checkbox"/> Girls 9     |             |
| <input type="checkbox"/> Boys 10-11           | <input type="checkbox"/> Girls 10-11 |             |
| <input type="checkbox"/> Men 16-17            | <input type="checkbox"/> Women 16-17 |             |
| <input type="checkbox"/> Men 18-19            | <input type="checkbox"/> Women 18-19 |             |
| <input type="checkbox"/> Men 20-39            | <input type="checkbox"/> Women 20-39 |             |
| <input type="checkbox"/> Men 40-49            | <input type="checkbox"/> Women 40-49 |             |
| <input type="checkbox"/> Men 50-59            | <input type="checkbox"/> Women 50-59 |             |
| <input type="checkbox"/> Men 60-69            | <input type="checkbox"/> Women 60-69 |             |
| <input type="checkbox"/> Men 70+              | <input type="checkbox"/> Women 70+   |             |

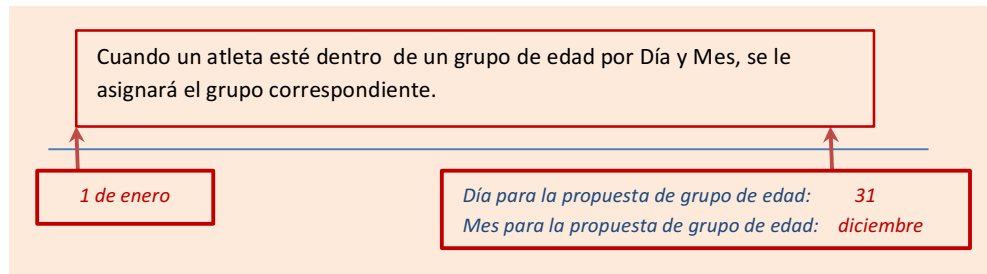
Hay que insertar algunos detalles aquí, así como el título del evento y su localización. Deben especificarse ahora las categorías por grupos de edad para todas las carreras, que se denominan Divisiones en todo el sistema. El usuario puede seleccionar Divisiones predeterminadas de la lista o puede añadir las suyas propias. Un aspecto importante del sistema es la clasificación

automática de los atletas en una categoría de grupo de edad especificada.

#### Día y mes para una propuesta de Grupo de Edad:

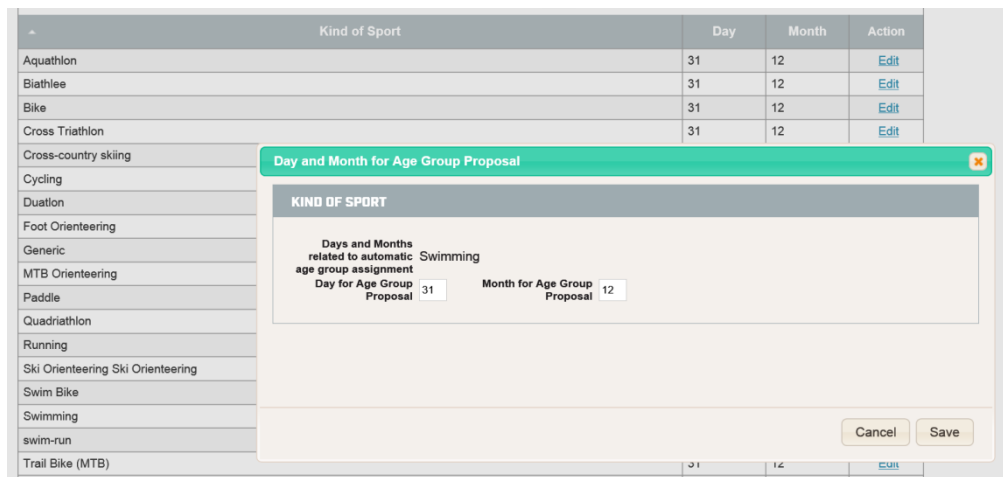
El valor predeterminado del 31 de diciembre es bueno para los deportes de verano en el hemisferio norte.

Para los deportes de invierno en el Hemisferio Norte, el día para la propuesta de Grupo de Edad



puede ser el 1 de septiembre, por ejemplo. De esta forma, los atletas se mantendrán en la misma categoría de grupo de edad durante toda la sesión de invierno.

El mismo "problema" existe en el Hemisferio Sur para los deportes de verano.

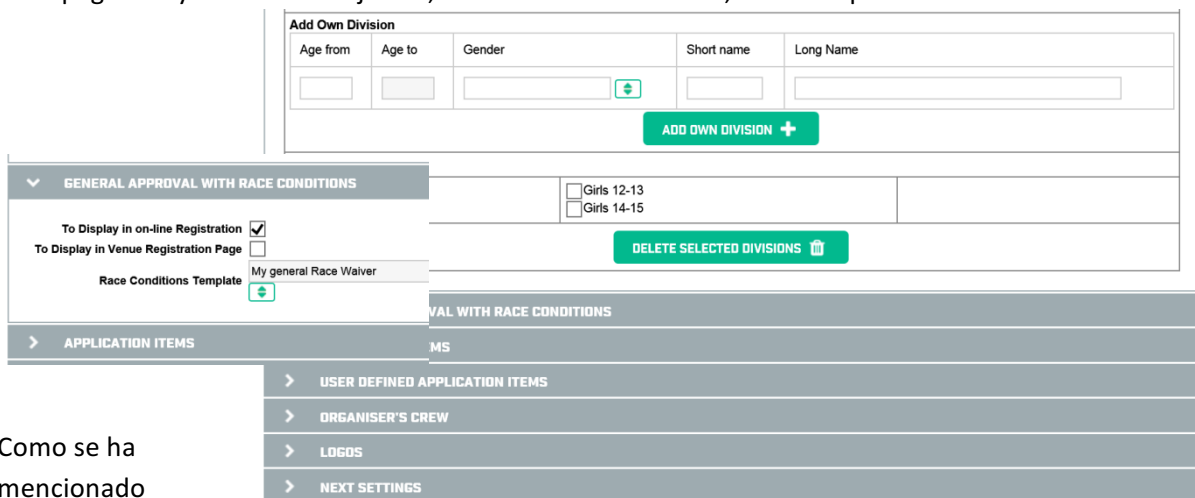


| Kind of Sport        | Day | Month | Action |
|----------------------|-----|-------|--------|
| Aquathlon            | 31  | 12    | Edit   |
| Biathlon             | 31  | 12    | Edit   |
| Bike                 | 31  | 12    | Edit   |
| Cross Triathlon      | 31  | 12    | Edit   |
| Cross-country skiing |     |       |        |
| Cycling              |     |       |        |
| Duathlon             |     |       |        |
| Foot Orienteering    |     |       |        |
| Generic              |     |       |        |
| MTB Orienteering     |     |       |        |
| Paddle               |     |       |        |
| Quadriathlon         |     |       |        |
| Running              |     |       |        |
| Ski Orienteering     |     |       |        |
| Swim Bike            |     |       |        |
| Swimming             |     |       |        |
| swim-run             |     |       |        |
| Trail Bike (MTB)     |     |       |        |

El Día y Mes para una propuesta de Grupo de Edad para algunos deportes puede ser por ejemplo el 31 de julio. Cada organizador de eventos tiene la posibilidad de modificar automáticamente el Día y el Mes de las divisiones de los grupos de edad para los diferentes deportes: **Empresa – Lista de Deportes, Día y Mes para Propuesta de Grupos de Edad.**

El Organizador del evento puede también cambiar manualmente la propuesta automática en las dos páginas relacionadas con los Registros.

El usuario puede utilizar los grupos de edad predeterminados o crear sus propios grupos insertando el intervalo de edad, género H/M/Ambos y añadiendo el Nombre de la División. En la parte inferior de la página hay varios otros ajustes; haciendo clic en la línea, el tema aparecerá.






Como se ha mencionado

anteriormente en el apartado de las plantillas, puedes crear tus propias plantillas de textos. Puede utilizarse durante el registro electrónico de los atletas, usando la Aplicación Applet y /o en el Registro de Llegada.

A continuación se describen dos secciones que tratan los temas de la solicitud. La primera es la predeterminada del sistema y el usuario puede decidir si quiere mostrarla o no y también si será obligatorio o no rellenar la información solicitada durante la solicitud.

La segunda casilla autoriza al Organizador del evento a definir sus propios requisitos para la solicitud. Hay varios formatos disponibles para los requisitos, por lo que toda la información habitual puede ser recogida durante el proceso de registro. Por ejemplo, el dominio de la

natación se solicita aquí con datos sobre el tiempo en 400 m estilo libre. Si la casilla requerida está activada, la información será obligatoria en inscripciones on-line.

| Language   Title  | Format  | Required  |
|---|---|---|
| English  | Time 400M free style  | <input checked="" type="checkbox"/>  |

ATENCIÓN:

- para agregar otros idiomas, haz clic sobre el primer signo más (+) verde dentro de la casilla de Idiomas.
- Para agregar otro elemento, haz clic en el primer signo más (+) verde en la primera columna de la derecha.



El siguiente recuadro contiene información sobre el equipo organizador del evento. Esta sección está ahora en su primera fase. En breve, estará actualizada y disponible.

| Role                       | Last Name | Name   | E-mail                  | Phone      |      |
|----------------------------|-----------|--------|-------------------------|------------|------|
| Event CEO                  | Carl      | Bridge | carl.bridge@hotmail.xyz | 0080879879 | 🗑️ + |
| Main Referee               |           |        |                         |            | 🗑️ + |
| Referee                    |           |        |                         |            | 🗑️ + |
| Venue Registration Manager |           |        |                         |            | 🗑️ + |
| Timekeeper                 |           |        |                         |            | 🗑️ + |
| Technical Delegate         |           |        |                         |            | 🗑️ + |

Actualmente no hay conexión de funciones y nombres entre esta tabla y la base de datos del organizador. Esta

herramienta de ayuda a tiempo real del evento se lanzará próximamente.

Un paso vital en el procedimiento es la descarga de su logo. Por lo menos dos logos deberían descargarse: el logo del evento y los logos del patrocinador principal y subsidiario, respectivamente.


Hay que descargar los logos cada día de las Carreras y para cada una de las carreras también.

Durante su trabajo en cada página del sistema HTML, por favor, usar GUARDAR en la parte superior de la página. Debido


uso de la tecnología de internet para este sistema, las operaciones en la base de datos deben guardarse regularmente ya que el proceso se para cuando hay algún fallo ocasional de Internet.

LOGOS

**EVENT LOGO**

| File Name          | Note   |
|--------------------|--|
| palm.png (0.04 MB) |  |

**SPONSOR LOGOS**

| File Name         | Note  |
|-------------------|---|
| tux.png (0.03 MB) |  |

NEXT SETTINGS

PREVIOUS SAVE NEXT FINISH

al

El ajuste SIGUIENTE ofrece más información y herramientas. El manual predeterminado de información del atleta también puede descargarse y modificarse según las necesidades del organizador del evento. Puede guardarse en el sistema y ser accesible on-line para que los atletas puedan consultar el calendario de las carreras o se pueda copiar y pegar en su editor para modificarlo y publicarlo en otro lugar.

EVENT ATHLETE MANUAL

DOWNLOAD FACTORY EVENT INFORMATION

The Event Committee (EC) comprises Event Committee Members (ECM) as defined:

1. Main Referee .....
2. Technical Official .....
3. Event Director / Event CEO .....

(real names should be written here)

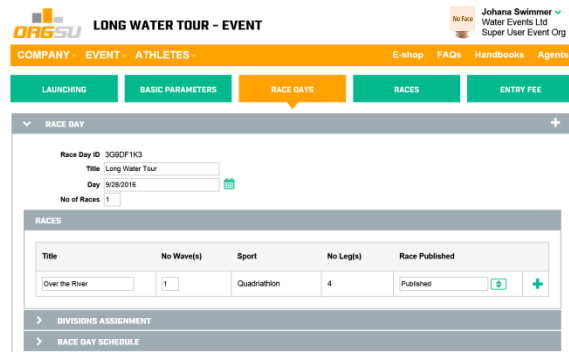
Definition: The Event Committee is the highest Event / Race authority. It makes decisions about all aspects of the event/race, including disputes, track changes, time schedule changes, etc.

- Prizes for overall / divisions, men/women. When and where the prize-giving ceremony is to be held.
- By submitting their application, all athletes agree that their results will be assigned into one/more series, ... namely... ruling of the series on www ...

Venue Organization Information

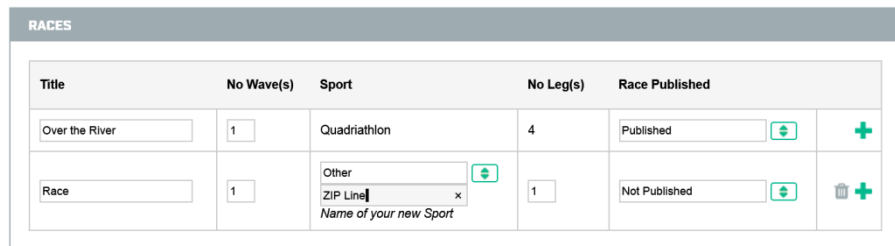
- Parking, toilets, bathrooms/showers, massages, first aid, emergency services., shopping exhibition centre / opening, VIP zones, tribune access, prayer room, press room, ...

El siguiente paso del asistente contiene toda la información relacionada con el **Día de la Carrera**. A cada Día de Carrera se le asigna una casilla gris. El signo más (+) blanco en la línea superior permite añadir nuevos Días de carreras si fuera necesario.

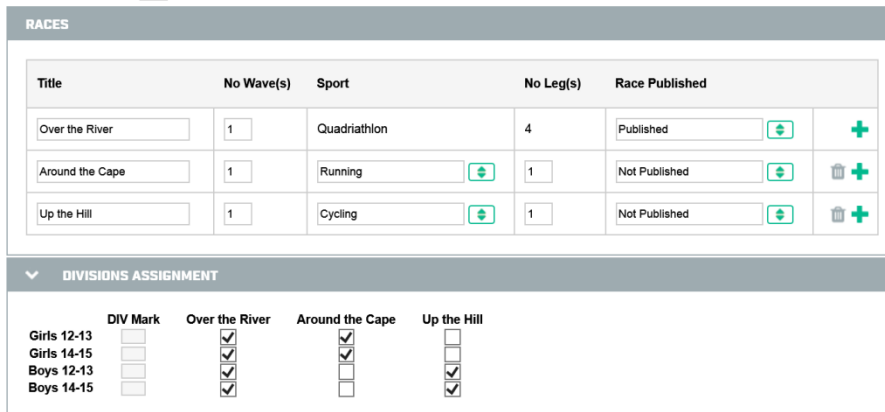


El Día de la Carrera queda marcado con un código especial de ORGSU (Race Day ID: x9KL9) por diferentes motivos. Por ejemplo, la licencia de temporización tiene una duración de 24

horas. En la tabla CARRERAS, el usuario podrá añadir sus carreras con el signo más (+) verde. Hay



que insertar el Título de la Carrera y seleccionar el tipo de deporte. Puede seleccionarse desde la lista predeterminada, donde la etiqueta puede editarse o modificarse en caso necesario. Cuando se desea añadir un deporte que no está en la lista, hay que seleccionar OTRO y añadirlo. El número de disciplinas (Legs) debe especificarse aquí también. Se entiende que una Leg es una parte de la Carrera, cuando los atletas participan en una disciplina y los tiempos mínimos que se medirán serán los del principio y final de esa Leg. En los casos en lo que se seleccionan más carreras, se pueden asignar Divisiones a las carreras individuales en la siguiente tabla:



| Title           | No Wave(s) | Sport        | No Leg(s) | Race Published |
|-----------------|------------|--------------|-----------|----------------|
| Over the River  | 1          | Quadriathlon | 4         | Published      |
| Around the Cape | 1          | Running      | 1         | Not Published  |
| Up the Hill     | 1          | Cycling      | 1         | Not Published  |

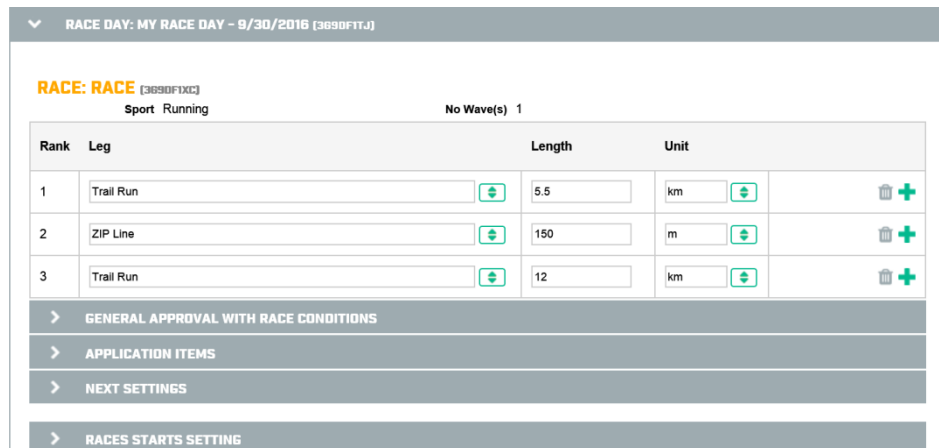
|             | DIV Mark                 | Over the River                      | Around the Cape                     | Up the Hill                         |
|-------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Girls 12-13 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Girls 14-15 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Boys 12-13  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Boys 14-15  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

La columna de DIV Mark sirve para marcar la división simple, habitualmente para individuales. Esto se marca a menudo en la pantorrilla del atleta (o cualquier otra extremidad) durante el día de la Carrera.

También hay una casilla

llamada Carrera Publicada. Cuando se marca como publicada, la Carrera aparecerá públicamente en el calendario de Carreras dentro del calendario de la página web del Organizador de eventos. La creación de un horario se proporciona en el cuadro siguiente. El sistema tiene varios eventos generales de Días de Carreras predeterminados; el usuario puede editar/borrar/añadir cualquier dato. En la última casilla, se pueden almacenar logos y documentos relacionados con el Día de las Carreras.

La siguiente página del asistente se ocupa de las especificaciones de la Carrera. Por ejemplo, la Carrera se va a interrumpir por una línea ZIP, de modo que los

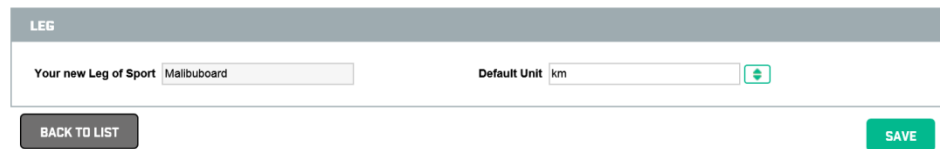


| Rank | Leg       | Length | Unit |
|------|-----------|--------|------|
| 1    | Trail Run | 5.5    | km   |
| 2    | ZIP Line  | 150    | m    |
| 3    | Trail Run | 12     | km   |

puntos de cronometraje se presuponen en medio de la primera parte de la Carrera, línea ZIP y la segunda parte. El usuario puede definir el número de Legs y seleccionar las disciplinas desde la lista predeterminada. Se pueden añadir otras disciplinas mediante OTRO.

El Organizador del evento tiene también una función independiente en **Empresa - Configuración de Disciplina Propia**

donde la Disciplina de Leg individual también se puede



agregar y modificar. Al final de la página de configuración de la Carrera, el usuario puede confirmar y finalizar la configuración y añadir el logo específico de la Carrera. Al final de la página, hay que especificar el tiempo programado de Salida y otros tiempos necesarios.

El tiempo estimado de Salida de cada Carrera (de todas las líneas de salida) debe rellenarse con mucho cuidado. Esto se generará en el



|    | Scheduled Start | Winner Time Estimation | Last Finisher Time Estimation |
|----|-----------------|------------------------|-------------------------------|
| 1. | 11 : 30         | 13 : 00                | 15 : 00                       |

calendario del día de la Carrera , en los dispositivos móviles para el cronometraje y también se utilizará para informar a los espectadores de su Applet de los resultados on-line, donde estará disponible el cronómetro de cuenta atrás de las horas y minutos para la Salida programada. Por lo tanto, hay que asegurarse de que todas las horas de inicio de todas las líneas de salida del Día de las Carreras están actualizadas. Asegurarse de nuevo el mismo día de la Carrera por la mañana, antes de que todos los responsables de cronometraje se conecten a las aplicaciones móviles.


La última página del asistente contiene información sobre la cuota de inscripción. Hay diferentes opciones para elegir entre una misma cuota para todos los Grupos de edad o determinar un cargo diferente según Grupo de edad.

La elección afecta a la siguiente tabla.







Por otra parte, se pueden añadir diferentes cuotas según periodos.

**ENTRY FEE SELECTION**

Select:  Entry Fees are the same for all divisions  
 Entry Fees vary according to Divisions

Entry Fee Currency: Rand 

**PERIODS FOR ENTRY FEE SPECIFICATION**

| Date from | Date to    |   |
|-----------|------------|---|
| 7/1/2016  | 11/30/2016 |   |
| 12/1/2016 | 1/31/2017  |   |
| 2/1/2017  | 3/26/2017  |   |

**RACE DAY: NEXT ATTEMPT - 3/18/2017** [GL47JWS7]

**RACE: FLOWER FARM RUN** [GL47JWU0]

Entry Fee Title: Entry Fee: Flower Farm Run

Entry Fee Description: Entry Fee contains: standard organisation level, services, aid stations, T-shirt, ..


Max No of Registered Athletes (optional): 300

Application at Venue Available:

| One Price | 7/1/2016<br>11/30/2016 | 12/1/2016<br>1/31/2017 | 2/1/2017<br>3/18/2017 | At the Venue |
|-----------|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------|
| 120.00    | 180.00                 | 200.00                 | 210.00                |              |
|           | Rand                   | Rand                   | Rand                  | Rand         |

Esto es un poco laborioso pero funciona. Primero, haz clic tantas veces como quieras en el signo (+) verde según número de periodos. Después, haz clic en el icono del calendario y elige tus fechas.

Comprobar y rellenar la tabla siguiente. No debería haber problemas con las definiciones aquí. En la página anterior, hay que agregar la cuota de entrada del logotipo. En caso de que surja una nueva

 Changes in Event Specification are detected and not published yet.

**ENABLE ON-LINE APPLICATIONS** UPDATE your information on the Internet when changes of Event Specification are done.

fecha o un cambio de fecha, una alerta en la parte superior de la página le informará

 PREVIOUS **SAVE** **FINISH**

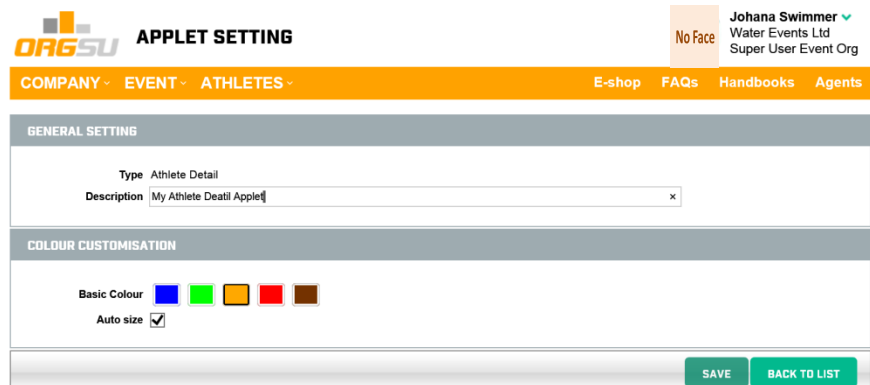
sobre el estado de la publicación de la cuota de entrada. Si un usuario hace clic en **Habilitar aplicaciones on-line**, toda la información nueva será publicada y utilizada por todos los applets instalados en todas las páginas web relacionadas con esa Carrera.

#### 4. Actualización de la página web.

Todos los datos del Evento están ahora en el sistema, pero todavía no se han publicado on-line. El Organizador del evento tiene 3 opciones disponibles para activar la publicación: una consiste en utilizar su propia página web. En **Empresa – Actualización de su página web**, aparece la tabla con los applets existentes.

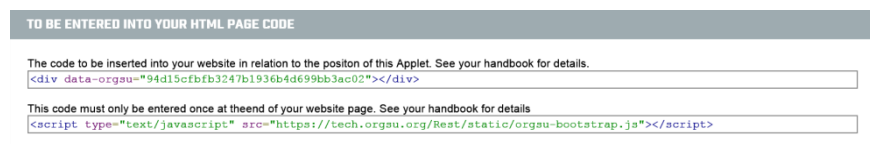
Haciendo clic en NUEVO, aparecen opciones adicionales.

Para su página web, por lo menos 2 applets son esenciales: detalles de los atletas y calendario de carreras. Además, sugerimos un applet de resultados opcional on-line. Seleccione NUEVO applet, configuración de Detalles del Atleta y haz



clic en GUARDAR. Entonces aparecerá la sección inferior de la tabla. Eso es el código HTML, que se puede cargar en el portapapeles y copiar y pegar en el lugar correcto de la página web original del Organizador del evento. Se seguirá el mismo procedimiento para obtener los códigos HTML para otros applets. Este manual no contiene instrucciones especializadas para codificadores HTML. Puede buscar información en un manual especializado o pedir ayuda profesional.

La tienda on-line de ORGSU ofrece un servicio para proporcionarle programación especializada.



## 5. Página web limitada

Se puede activar una sencilla página web haciendo clic en **Empresa – Su página web limitada**. Este es el paso 9 en el diagrama principal.

Activando esta

función, todos los applets importantes/necesarios serán accesibles. Al ejecutar

<https://tech.orgsu.org/Site/WaterEvents>, aparecerá la página web completa: al cargar el calendario de carreras aparecerá la lista de las carreras mensuales.

**YOUR "LIMITED WEBSITE" IS RUNNING NOW**

NAME OF THE SITE AND ITS ACTIVATION

Title  Active

COLOUR CUSTOMISATION

Applet Colour

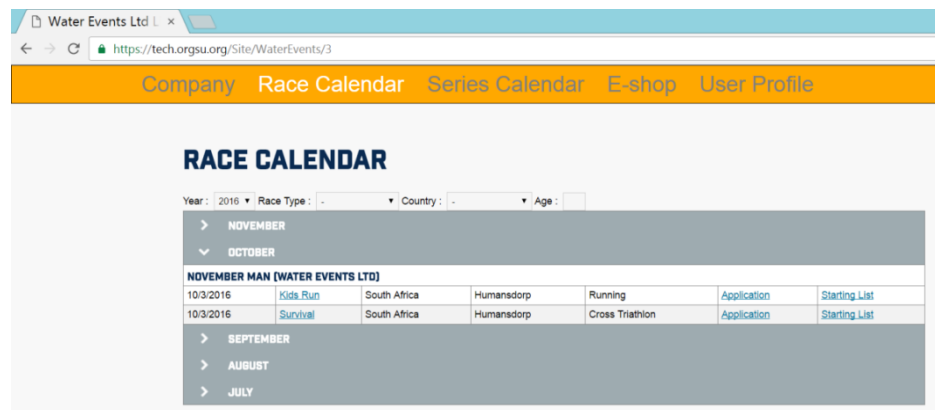
URL INTERNET ADDRESSES

Home page URL: <https://tech.orgsu.org/Site/WaterEvents>  
 Administration page: <https://tech.orgsu.org/Site/WaterEvents/Admin>  
*Please do not open both links in one browser simultaneously. This results in the previous user being logged off.*

Todas las futuras carreras pueden tener aplicaciones abiertas on-line. El atleta puede acceder a la lista de salida en este sitio web, de forma sencilla. Cualquier atleta podrá

inscribirse a la Carrera, abriendo así su cuenta en la base de datos del Organizador del evento.

En estos momentos, el Organizador del evento tiene todo lo necesario excepto una cosa: un mecanismo de pago de cuota de entrada debe especificarse de forma adecuada.



Water Events Ltd | [Company](#) | [Race Calendar](#) | [Series Calendar](#) | [E-shop](#) | [User Profile](#)

### RACE CALENDAR

Year: 2016 Race Type: - Country: - Age: -

NOVEMBER

OCTOBER

**NOVEMBER MAN (WATER EVENTS LTD)**

|           |                          |              |            |                 |                             |                               |
|-----------|--------------------------|--------------|------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 10/3/2016 | <a href="#">Kids Run</a> | South Africa | Humansdorp | Running         | <a href="#">Application</a> | <a href="#">Starting List</a> |
| 10/3/2016 | <a href="#">Survival</a> | South Africa | Humansdorp | Cross Triathlon | <a href="#">Application</a> | <a href="#">Starting List</a> |

SEPTEMBER

AUGUST

JULY

## 6. Entrada de pago y configuración de la tienda on-line

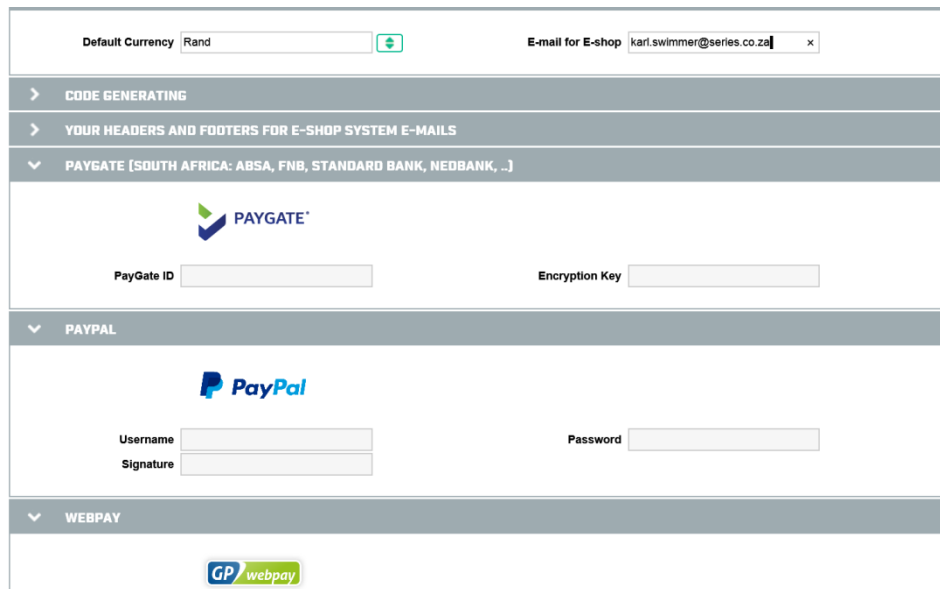
El perfil de su empresa debe operar su tienda on-line, donde la cuota de entrada (y otros servicios y materiales) pueden ofrecerse y ser adquiridos por los atletas que visitan el sitio web.

Haciendo clic en **Empresa- configuración de tienda on-line**, la página aparece:

Esto es solo parte de la página actual, que es demasiado larga para mostrarla en una sola pantalla.

Como se muestra, se requiere que el

usuario tenga un acuerdo con su banco para que su número de identificación y clave sean aceptados por el sistema.



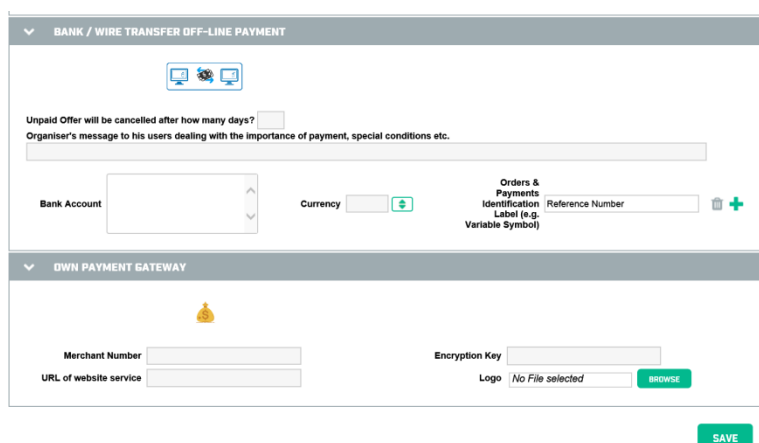
The screenshot shows a configuration interface for an online store. At the top, there are fields for 'Default Currency' (set to Rand) and 'E-mail for E-shop' (kari.swimmer@series.co.za). Below this are three expandable sections:

- PAYGATE**: Includes a 'PayGate ID' and 'Encryption Key' input field.
- PAYPAL**: Includes 'Username', 'Signature', and 'Password' input fields.
- WEBPAY**: Includes a 'GP webpay' logo.

Por lo tanto, el usuario deberá rellenar el tipo de moneda y al menos un método de pago.

Hay dos posibilidades disponibles:

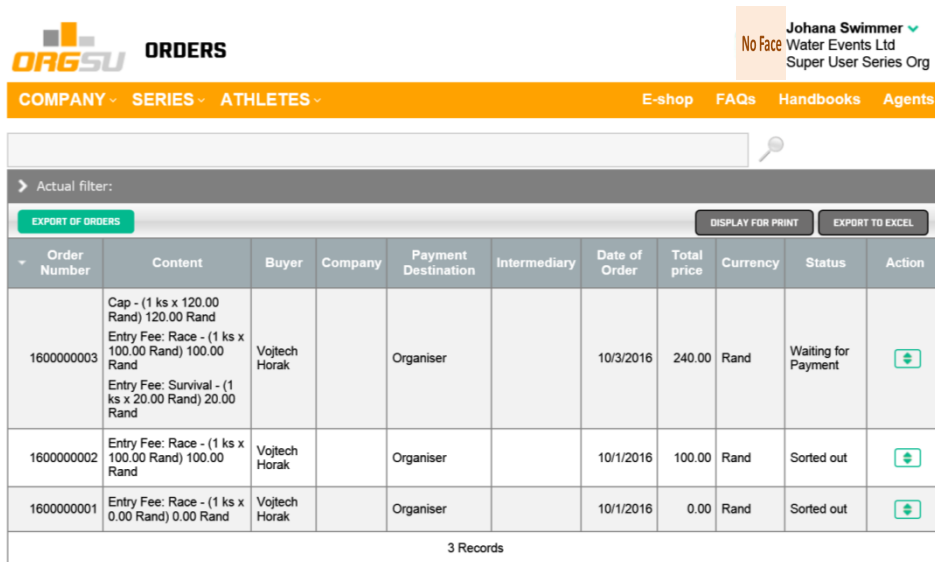
El usuario también puede visitar la tienda on-line de ORGSU para comprar un código que le permitirá implementar su puerta de enlace alternativa seleccionada en el sistema.



The screenshot shows two expandable sections for payment gateway configuration:

- BANK / WIRE TRANSFER OFF-LINE PAYMENT**: Includes a 'Bank Account' dropdown, 'Currency' field, and 'Orders & Payments Identification Label' and 'Reference Number' fields. A 'SAVE' button is visible at the bottom right.
- DWN PAYMENT GATEWAY**: Includes 'Merchant Number', 'URL of website service', 'Encryption Key', and 'Logo' (with a 'BROWSE' button) input fields.

La transferencia bancaria también es un método útil ya que no requiere pago electrónico. El organizador del evento deberá entonces comprobar el estado de la cuenta bancaria para actualizar la información de los pedidos que se han pagado y deberá cambiar manualmente el estado del pedido en la página **Empresa – Tienda online – pedidos**.



The screenshot shows the ORGSU ORDERS management interface. At the top, there is a navigation bar with the ORGSU logo, the word 'ORDERS', and a user profile for 'Johana Swimmer' (Water Events Ltd, Super User Series Org). Below this is a secondary navigation bar with links for 'COMPANY', 'SERIES', 'ATHLETES', 'E-shop', 'FAQs', 'Handbooks', and 'Agents'. The main content area features a search bar and a table of orders. The table has columns for Order Number, Content, Buyer, Company, Payment Destination, Intermediary, Date of Order, Total price, Currency, Status, and Action. Three records are visible, all from 'Vojtech Horak' and 'Organiser'.

| Order Number | Content  | Buyer         | Company | Payment Destination | Intermediary | Date of Order | Total price | Currency | Status              | Action |
|--------------|--|---------------|---------|---------------------|--------------|---------------|-------------|----------|---------------------|--------|
| 1600000003   | Cap - (1 ks x 120.00 Rand) 120.00 Rand<br>Entry Fee: Race - (1 ks x 100.00 Rand) 100.00 Rand<br>Entry Fee: Survival - (1 ks x 20.00 Rand) 20.00 Rand | Vojtech Horak |         | Organiser           |              | 10/3/2016     | 240.00      | Rand     | Waiting for Payment |        |
| 1600000002   | Entry Fee: Race - (1 ks x 100.00 Rand) 100.00 Rand   | Vojtech Horak |         | Organiser           |              | 10/1/2016     | 100.00      | Rand     | Sorted out          |        |
| 1600000001   | Entry Fee: Race - (1 ks x 0.00 Rand) 0.00 Rand   | Vojtech Horak |         | Organiser           |              | 10/1/2016     | 0.00        | Rand     | Sorted out          |        |

3 Records

Una vez que la Tienda on-line tiene configurado el método de pago, la página web del Organizador del evento (ambas, la original y la “limitada”) se cargará con todos los productos o servicios ofrecidos habitualmente a los atletas por empresas de “registro”. Por lo tanto, los pasos 4 y 5 están conectados directamente al paso 10 así como el periodo de tiempo en el que los atletas pueden inscribirse.

Sin embargo, no todos los Organizadores de eventos quieren operar sus propias entradas de pago. ORGSU ofrece la opción de buscar un socio comercial (otra empresa) para abrir las entradas on-line.

Los pasos 7 a 9 del Plan de Cobertura tratan sobre este tema:

## 7. Seleccionar un socio y dirigirlo a ORGSU

Un Organizador de eventos puede utilizar todas las funciones del sistema y lanzar sus eventos operando su propia página web y/o su entrada de pago. Debe encontrar un socio de negocios adecuado, como una empresa de Marketing digital o Webside de comunicación, su patrocinador o un departamento de deportes regional o provincial. Estas compañías u organizaciones pueden asumir fácilmente la función de socio y ejecutar el sitio web, incluyendo la entrada de pago.

¿Qué se debe buscar en un socio de negocios para este proyecto? Investigue para encontrar una compañía adecuada y considerada como profesional y digna de confianza tanto por los bancos como por los atletas. A continuación, deberá registrar esta organización en el entorno de ORGSU y llegar a un acuerdo comercial de carreras, que facilite la relación comercial entre el Organizador del evento y el socio.





En cualquier caso, el acuerdo empresarial de la Carrera se evalúa en tres pasos de negociación:

1. El Organizador del Evento proporciona el inicio de la primera propuesta de la nueva asociación y lo envía al socio potencial para que lo apruebe o lo cambie
2. El socio (por ejemplo el Organizador de Series o Marketing Digital) puede aprobar o cambiar la propuesta
3. El Organizador del Evento acepta o rechaza el acuerdo.

Haciendo clic en Cooperación con otras empresas en el menú principal, aparecerá la lista de Acuerdos empresariales (relacionados con el evento en cuestión).

En este ejemplo, Johana Swimmer, solo tiene dos carreras en su evento. Haciendo clic en Detalles, aparecerá el

| Area   | Country      | Language | Company Profile | Event           |
|--------|--------------|----------|-----------------|-----------------|
| Africa | South Africa | English  | Event Organiser | Long Water Tour |

| NEW RACE BUSINESS DEAL, LIST OF RACE BUSINESS DEALS |       | Johana Swimmer                           |                              |
|---|-------|--|------------------------------|
| No Face   |       | Water Events Ltd<br>Super User Event Org |                              |
| COMPANY   | EVENT | ATHLETES                                 | E-shop FAQs Handbooks Agents |

| Actual filter:                            |                           |  |        |               |        |             |                        |
|---|---------------------------|--|--------|---------------|--------|-------------|------------------------|
| Event                                     | Race                      | Default Currency of Race Business Deal | Closed | Clearing Date | Status | Payout Date | Action                 |
| Long Water Tour 1 (9/27/2016 - 10/7/2016) | Over the River (3G9DF1MX) | Rand                                   |        |               | Open   |             | <a href="#">Detail</a> |
| Long Water Tour 1 (9/27/2016 - 10/7/2016) | Race (3G9DF1XC)           | Rand                                   |        |               | Open   |             | <a href="#">Detail</a> |



2 Records

acuerdo comercial de la Carrera. Haciendo clic en el signo + verde, se activa la función de búsqueda de socios. Después de haber seleccionado la empresa asociada (por IVA o nombre), se agrega una nueva fila en la tabla.

| RACE BUSINESS DEAL TABLE |       | Johana Swimmer                           |                              |
|--------------------------|-------|--|------------------------------|
| No Face                  |       | Water Events Ltd<br>Super User Event Org |                              |
| COMPANY                  | EVENT | ATHLETES                                 | E-shop FAQs Handbooks Agents |





STATUS : OPEN

Default Currency of Race Business Deal:

| RACE BUSINESS DEAL - "OVER THE RIVER" - "WATER EVENTS LTD" |   |                        |                            |                   |   |
|--|---|------------------------|----------------------------|-------------------|---|
| Partner  | Logo  | Share of the Entry Fee | Conditions                 | Bargaining Status |   |
| Organizers Support, s.r.o.                                 |  | 4.00 %                 | <a href="#">CONDITIONS</a> | Approved          |  |

Esta nueva fila trata del acuerdo comercial entre ambos socios. En este ejemplo, la empresa Sportpro ha sido

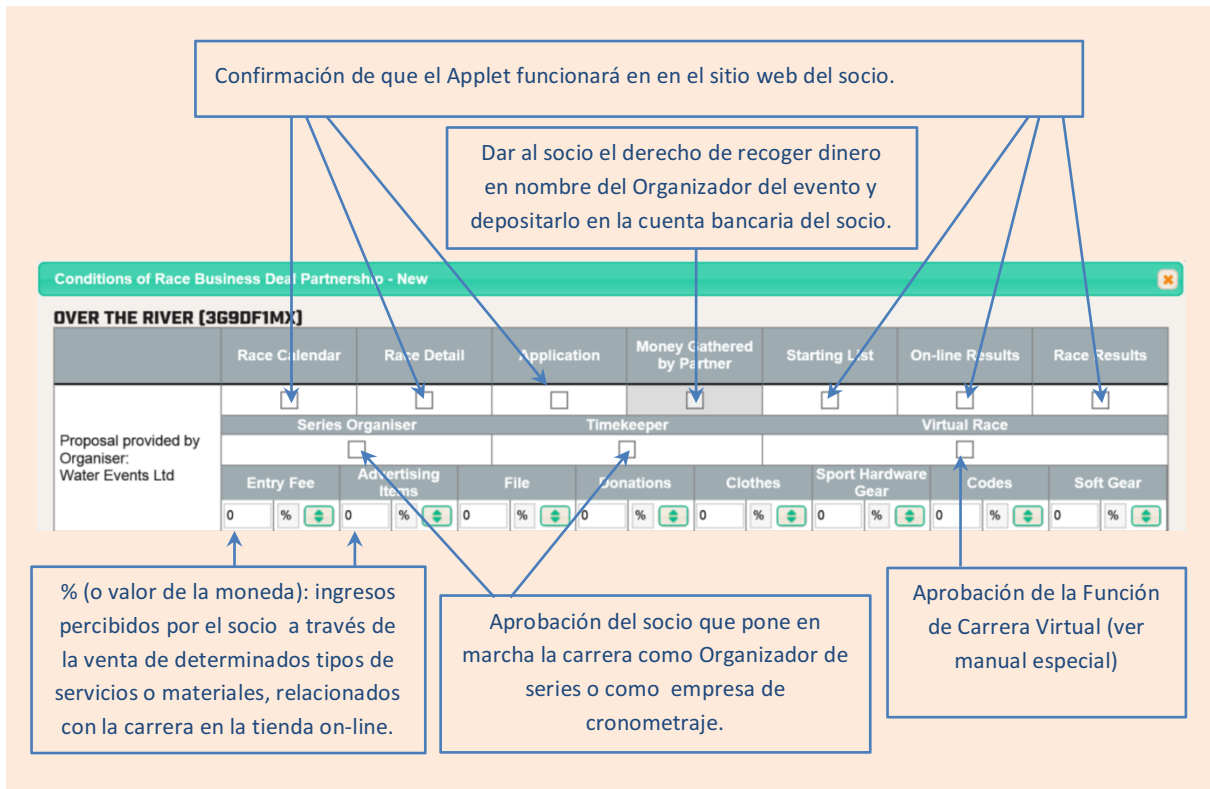
seleccionada como empresa asociada. El acuerdo comercial se abre bajo "Condiciones" en esta fila.

| RACE BUSINESS DEAL - "OVER THE RIVER" - "WATER EVENTS LTD" |   |                        |                            |                   |   |
|--|---|------------------------|----------------------------|-------------------|---|
| Partner  | Logo  | Share of the Entry Fee | Conditions                 | Bargaining Status |   |
| Organizers Support, s.r.o.                                 |  | 4.00 %                 | <a href="#">CONDITIONS</a> | Approved          |  |
| <input type="checkbox"/> SPORTPRO Ltd                      |  | 0 %                    | <a href="#">CONDITIONS</a> | New               |  |

En estos momentos el estado de negociación del acuerdo aparece como "Nuevo". La parte superior de la tabla contiene toda la información, así como la central y la inferior. Con la práctica, el

usuario se familiarizará rápidamente con esta tabla.

Lo esencial de la cooperación B2B se explica a continuación:



Confirmation of that the Applet will function on the partner's website.

Give the partner the right to collect money in the name of the event organizer and deposit it in the partner's bank account.

Conditions of Race Business Deal Partnership - New

**OVER THE RIVER [369DFIMX]**

|  | Race Calendar            | Race Detail              | Application              | Money Gathered by Partner | Starting List            | On-line Results          | Race Results             |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Series Organiser         |                          | Timekeeper               |                           | Virtual Race             |                          |                          |
| Proposal provided by<br>Organiser:<br>Water Events Ltd | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | Entry Fee                | Advertising Items        | File                     | Donations                 | Clothes                  | Sport Hardware Gear      | Codes                    |
|  | 0 %                      | 0 %                      | 0 %                      | 0 %                       | 0 %                      | 0 %                      | 0 %                      |

% (o valor de la moneda): ingresos percibidos por el socio a través de la venta de determinados tipos de servicios o materiales, relacionados con la carrera en la tienda on-line.



Aprobación del socio que pone en marcha la carrera como Organizador de series o como empresa de cronometraje.

Aprobación de la Función de Carrera Virtual (ver manual especial)

El Organizador del evento tiene derecho de iniciar el lanzamiento de este acuerdo. Cuando la propuesta se haya completado, el Organizador del evento puede salir de la página haciendo clic en OK y después GUARDAR en la parte inferior de la página principal del Acuerdo comercial.

Una vez seleccionada la fila que trata del Acuerdo comercial, en la casilla de verificación de la columna de la izquierda, se accionará la opción "ENVIAR OFERTA".

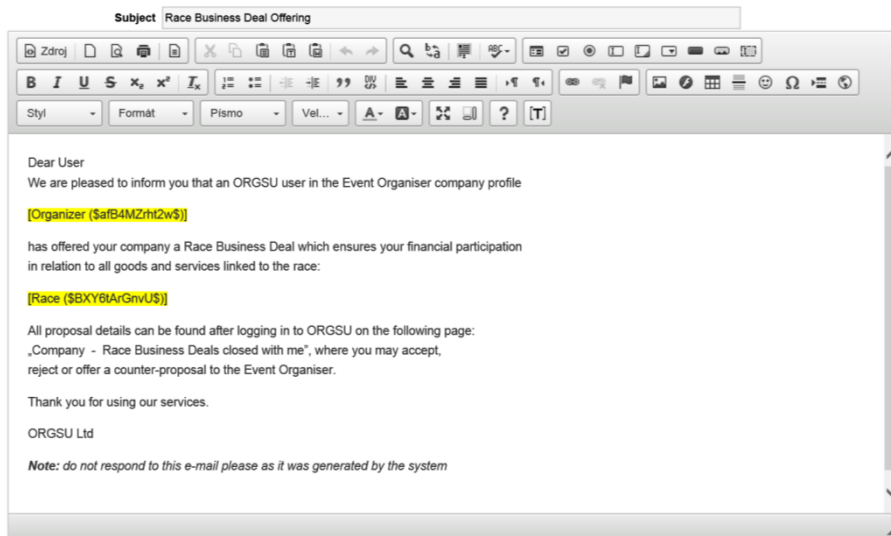
RACE BUSINESS DEAL - "OVER THE RIVER" - "WATER EVENTS LTD"

|                                     | Partner                    | Logo  | Share of the Entry Fee | Conditions | Bargaining Status |   |
|-------------------------------------|----------------------------|---|------------------------|------------|-------------------|---|
|                                     | Organizers Support, s.r.o. |  | 4.00 %                 | CONDITIONS | Approved          | + |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SPORTPRO Ltd               |  | 4.5 %                  | CONDITIONS | New               | + |

BACK PREVIEW SEND OFFER SAVE

Haciendo clic en "ENVIAR OFERTA", el estado de la negociación aparecerá como "Pendiente de aprobación por el socio".

ORGSU envía un correo electrónico al socio con el contenido siguiente:

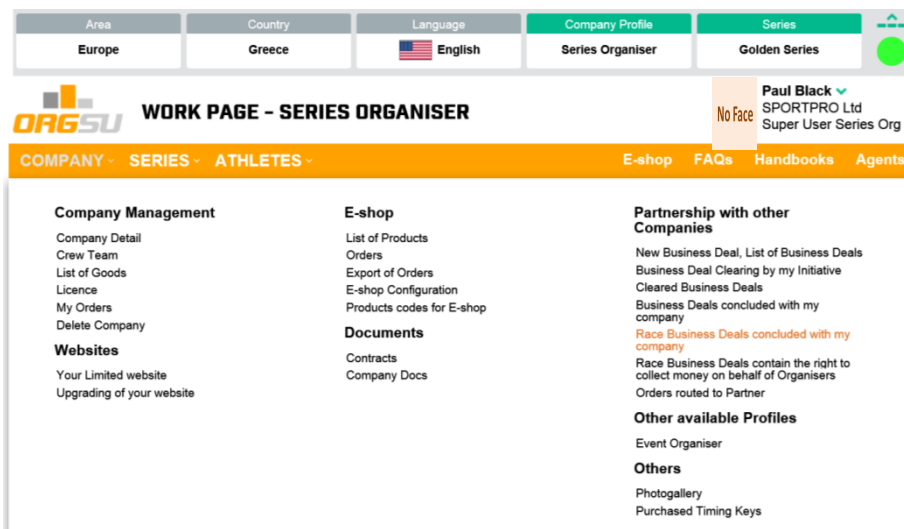


En cada etapa de la negociación, una notificación por correo electrónico notificará el paso realizado así como los resultados.

Por su parte, el socio habrá recibido dicho correo y muy probablemente, el organizador del evento le pedirá que compruebe su tabla de negociación con ORGSU.

Ahora vemos las páginas ORGSU de las series del organizador, socio seleccionado:


Haciendo clic en **Empresa-Acuerdo de carreras formalizado con mi compañía**, aparecerá la tabla con todas las negociaciones de la carrera.



En la tabla aparece una nueva fila como se muestra a continuación. Haciendo clic en Detalles, la Tabla de negociaciones de la Carrera aparecerá y el Organizador de la series podrá aprobarlo o realizar cambios.

|                  |   |                           |      |  |  |                      |                           |        |         |
|------------------|---|---------------------------|------|--|--|----------------------|---------------------------|--------|---------|
| Water Events Ltd | Chokka Trail Run 1 (8/6/2016 - 8/9/2016)  | Palm Aquathlon (BR5414R1) | Kč   |  |  | To be Closed         | Approved                  |        |         |
| Water Events Ltd | Long Water Tour 1 (9/27/2016 - 10/7/2016) | Over the River (3G9DF1MX) | Rand |  |  | Approval in Progress | To Be Approved by Partner | Detail | Incomes |
| Water Events Ltd | Palm Aquathlon 1 (7/16/2016 - )           | Memorial Oty Moravy       | Kč   |  |  | To be Closed         | Approved                  |        |         |

La sección central de la tabla contiene una copia de la propuesta original del Organizador del evento. Como podemos ver, el Organizador de las series no ha aprobado esta propuesta y ha cambiado el % de participación obtenido del ingreso de un cargo de entrada al 9,5%.



|   |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |           |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| Proposal of Partner:<br>SPORTPRO Ltd<br> | Race Calendar                       | Race Detail                         | Application                         | Money Gathered by Partner           | Starting List                       | On-line Results                     | Race Results                        |           |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |           |
|   | Series Organiser                    |                                     | Timekeeper                          |                                     | Virtual Race                        |                                     |                                     |           |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |           |
|   | Entry Fee                           | Advertising Items                   | File                                | Donations                           | Clothes                             | Sport Hardware Gear                 | Codes                               | Soft Gear |
|   | 9.5 %                               | 0.00 %                              | 0.00 %                              | 0.00 %                              | 0.00 %                              | 0.00 %                              | 0.00 %                              | 0.00 %    |

Estos datos se añaden fácilmente a cada elemento de la tabla. Ahora, el usuario hace clic en Aceptar /OK y sale de esta página, y la propuesta alternativa del Organizador de series podrá ser enviada de Nuevo al Organizador de eventos. En este caso, el estado de negociación se cambiará a “Pendiente de aprobación por el Organizador de eventos”. El sistema enviará un correo electrónico al Organizador del Evento.

Como tercer y ultimo paso, el Organizador del evento debe revisar la propuesta pendiente para aprobarla, rechazarla o realizar más cambios. Una vez aprobada, ambos socios habrán aclarado sus parámetros de cooperación:

**STATUS : TO BE CLOSED**

Default Currency of Race Business Deal

| RACE BUSINESS DEAL - "OVER THE RIVER" - "WATER EVENTS LTD" |   |                        |            |                   |   |  |
|--|---|------------------------|------------|-------------------|---|--|
| Partner  | Logo  | Share of the Entry Fee | Conditions | Bargaining Status |   |  |
| <input type="checkbox"/> Organizers Support, s.r.o.        |  | 4.00 %                 | CONDITIONS | Approved          | + |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> SPORTPRO Ltd           |  | 9.50 %                 | CONDITIONS | Approved          | + |  |

Llegados a este punto, el Organizador de las series puede aumentar su sitio web con la Aplicación Applet, y puede empezar a recaudar dinero en nombre del Organizador del evento, debido a los excelentes parámetros establecidos por la tabla de negociación de la Carrera.

El Organizador del evento puede mandar una oferta a un Nuevo socio comercial que no haya adquirido todavía una licencia. Las empresas asociadas sin licencia también pueden ser aceptadas en asociaciones. Sin embargo, las posteriores funciones financieras serán bloqueadas. Toda la información de la Tabla de negocios de la Carrera se muestra y fluye directamente entre dos empresas, independientemente del perfil de las empresas.

## 9. Actualización de la página web del socio

Según la Tabla de negocios, el socio puede instalar el applet del “Calendario de la Carrera” en su página web, donde la Carrera aparecerá inmediatamente. Supuestamente, el socio habrá previamente configurado su tienda on-line, incluyendo la pasarela de pago como se ha descrito con anterioridad.

Para agregar el applet a la página web de un socio, consultar la página **Empresa-Actualización de la página web**. Hay diferentes applets disponibles según el perfil de cada socio:

| Nombre del Applet        | Marketing Digital | Organizador de series | Empresa de cronometraje | Descripción  |
|--------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|--|
| Sobre la compañía        | +                 | +                     | +                       | Información básica del socio, incluyendo el logo.  |
| Administración           | +                 | +                     | +                       | Todas las funciones requeridas para operar con ORGSU. Puede instalarse directamente en la página web del socio, de forma que no necesite visitar <a href="http://www.orgsu.org">www.orgsu.org</a> para la información. |
| Aplicación               | +                 | +                     |                         | La aplicación del Applet de la Carrera especificada. Debe utilizarse junto con los detalles del atleta.  |
| Detalles del atleta      | +                 | +                     |                         | Registro, información de acceso y perfil de usuario.   |
| Contactos de competición | +                 | +                     | +                       |  |
| Tienda on-line           | +                 | +                     | +                       | Tienda on-line donde se muestran/venden todos los servicios y materiales.  |
| Banner del evento        | +                 |                       |                         | Marketing del evento.  |
| Galería de fotos         | +                 | +                     | +                       |  |
| Selección de idioma      | +                 | +                     | +                       | Selección de idiomas.  |
| Resultados On-line       | +                 | +                     | +                       | Applet on-line instalado exclusivamente en la página web para una Carrera.   |
| Galería de fotos         | +                 | +                     | +                       |  |
| Foto del banner          | +                 | +                     |                         |  |
| Banner de la carrera     | +                 |                       |                         |  |
| Calendario de la carrera | +                 |                       |                         |  |
| Resultados de la carrera | +                 | +                     |                         |  |
| Banner de las series     | +                 | +                     |                         |  |
| Calendario de las series | +                 | +                     |                         |  |
| Resultados de las series | +                 | +                     |                         |  |
| Puntos de usuario        | +                 | +                     |                         | Cada usuario de ORGSU puede definir puntos de actividad en su sitio web. Este Applet muestra la clasificación real de los puntos de actividad.   |

Cuando un socio necesita otro Applet, se puede añadir un perfil apropiado para su compañía.

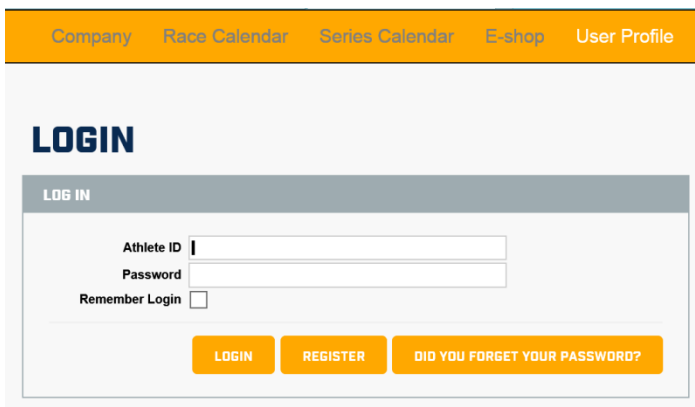
## 10. Aplicaciones y tasas de inscripción

De acuerdo con el Esquema de cobertura del manual, los atletas tienen varias opciones para acceder a la lista de inicio de Carrera:

- El sitio web original del Organizador del evento, actualizado por los applets de ORGSU.
- El sitio web "limitado" del Organizador del evento, creado automáticamente por ORGSU.
- El sitio web del socio, con quien se ha cerrado el negocio de la Carrera y cuyo sitio web ha sido actualizado por applets de ORGSU.

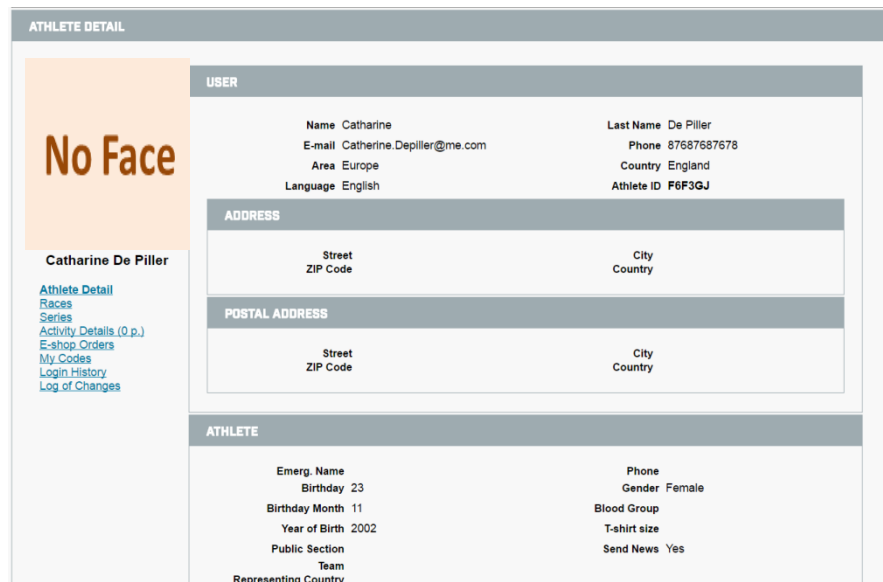
Al visitar cualquiera de estos sitios web, los atletas tienen tres opciones:

- ya tiene una cuenta en la base de datos de un sitio web (la base de datos es la parte básica de los servicios de ORGSU), por lo que puede iniciar session, o
- completar su sesión inicial, lo que crea una cuenta y log-in automáticos.
- Hacer clic directamente en Registro, lo que genera un Nuevo usuario en el sitio web.



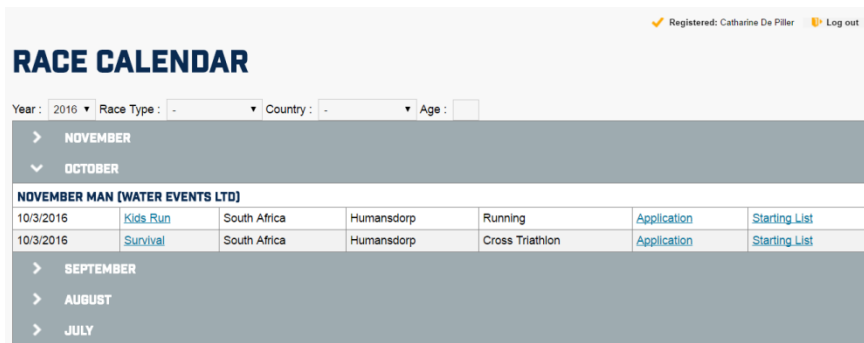
Esta es una copia de un sitio web limitado cuando se hace clic en el **Perfil de usuario**. Ahora, cada usuario puede acceder a su log-in o registro. Después de iniciar session en el sitio web del Organizador de eventos, aparece la cuenta del atleta con todos los detalles:

Cada usuario puede acceder/editar la cuenta según sea necesario. Como se muestra aquí, la sección superior de la página contiene la información del usuario. A cualquier otro tipo de perfiles de usuario (entrenador, administrador, árbitro...) se les asignará posteriormente su propio contenido de base de datos.



| ATHLETE DETAIL                   |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| <b>USER</b>                      |                      |
| Name Catharine                   | Last Name De Pillier |
| E-mail Catharine.Depiller@me.com | Phone 87687687678    |
| Area Europe                      | Country England      |
| Language English                 | Athlete ID F6F3GJ    |
| <b>ADDRESS</b>                   |                      |
| Street                           | City                 |
| ZIP Code                         | Country              |
| <b>POSTAL ADDRESS</b>            |                      |
| Street                           | City                 |
| ZIP Code                         | Country              |
| <b>ATHLETE</b>                   |                      |
| Emerg. Name                      | Phone                |
| Birthday 23                      | Gender Female        |
| Birthday Month 11                | Blood Group          |
| Year of Birth 2002               | T-shirt size         |
| Public Section                   | Send News Yes        |
| Team                             |                      |
| Representing Country             |                      |

En la parte izquierda de la imagen hay páginas para que los atletas puedan consultar sus resultados anteriores, aplicaciones, puntos de actividad, etc. Esto significa que todos los clientes de ORGSU (organizadores de eventos y socios) tienen ahora las herramientas para operar sus propias bases de datos de carreras, series y, lo más importante, atletas.



**RACE CALENDAR**

Registered: Catharine De Piller Log out

Year: 2016 Race Type: Country: Age:

NOVEMBER  
OCTOBER

**NOVEMBER MAN (WATER EVENTS LTD)**

|           |                          |              |            |                 |                             |                               |
|-----------|--------------------------|--------------|------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 10/3/2016 | <a href="#">Kids Run</a> | South Africa | Humansdorp | Running         | <a href="#">Application</a> | <a href="#">Starting List</a> |
| 10/3/2016 | <a href="#">Survival</a> | South Africa | Humansdorp | Cross Triathlon | <a href="#">Application</a> | <a href="#">Starting List</a> |

SEPTEMBER  
AUGUST  
JULY

Al hacer clic en “Calendario de carreras”, la lista de las carreras aparece. El calendario de eventos funciona con otro applet. Todas las futuras carreras disponibles tienen un enlace de Aplicación activado y la

Carrera aparecerá haciendo clic en esa opción.

Como se muestra, el usuario puede hacer una solicitud para sí mismo o en nombre de otra persona.

Suponiendo que alguien además del usuario está siendo colocado en lista de inicio :



**LONG WATER TOUR - RACE - 10/2/2016 (369DF1XC)**

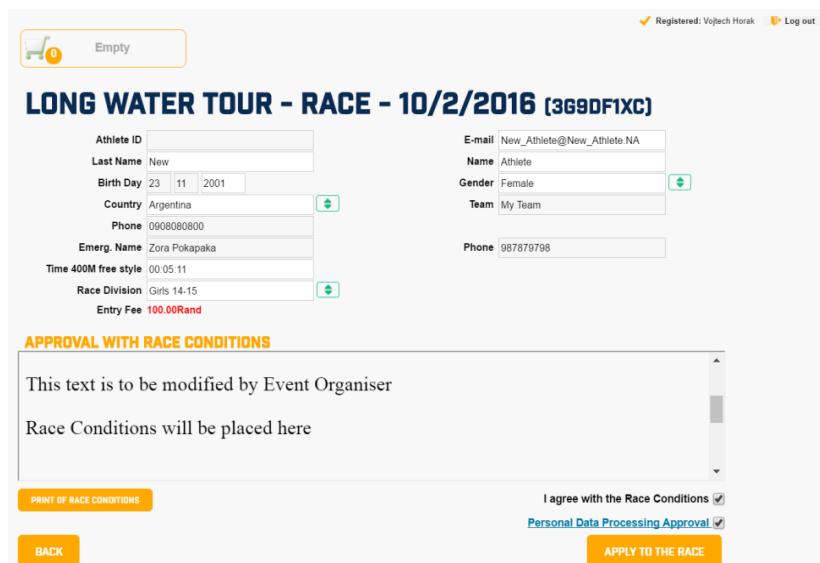
I am applying to the Race

MYSELF

SOMEONE ELSE

Todos los detalles se han añadido a la Aplicación, proporcionada por la configuración del Evento/Carrera. Tan solo faltan los datos de identificación del atleta; actualmente solo está registrado como Nuevo atleta en la base de datos.

El organizador del evento tiene pleno control de la información recolectada. Por ejemplo, ver el elemento Tiempo 400M Estilo Libre: en la parte inferior, ambas aprobaciones han sido registradas, por lo que el usuario tiene que aceptar tanto el procesamiento de datos personales como las condiciones de la carrera.



Registered: Vojtech Horak Log out

**LONG WATER TOUR - RACE - 10/2/2016 (369DF1XC)**

Empty

Athlete ID

Last Name New

Birth Day 23 11 2001

Country Argentina

Phone 0908080800

Emerg. Name Zora Pokapaka

Time 400M free style 00 05 11

Race Division Girls 14-15

Entry Fee 100.00Rand

E-mail New\_Athlete@New\_Athlete NA

Name Athlete

Gender Female

Team My Team

Phone 987679798

**APPROVAL WITH RACE CONDITIONS**

This text is to be modified by Event Organiser

Race Conditions will be placed here

PRINT OF RACE CONDITIONS

BACK

I agree with the Race Conditions

Personal Data Processing Approval

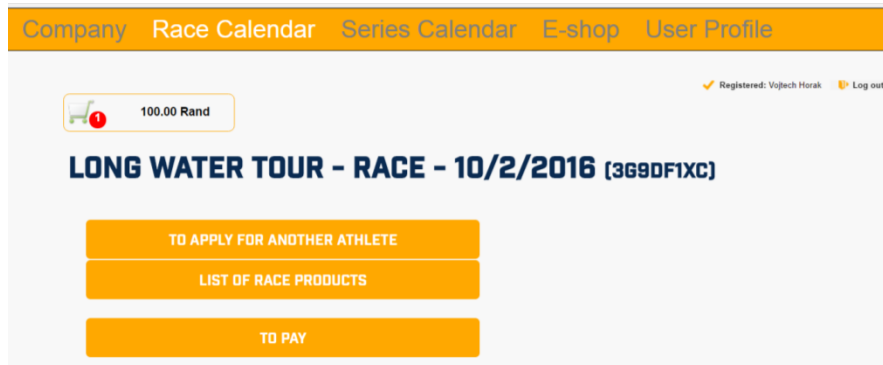
APPLY TO THE RACE

El Organizador del evento deberá preparar los dos documentos con antelación, como se mencionó en el Capítulo 2 de este manual.

Por supuesto, para un usuario conectado, la aceptación de procesamiento de datos personales no se mostrará aquí. Después de realizar su solicitud, la página siguiente le informará sobre el contenido del Cart (una aplicación) y ofrece varias opciones:

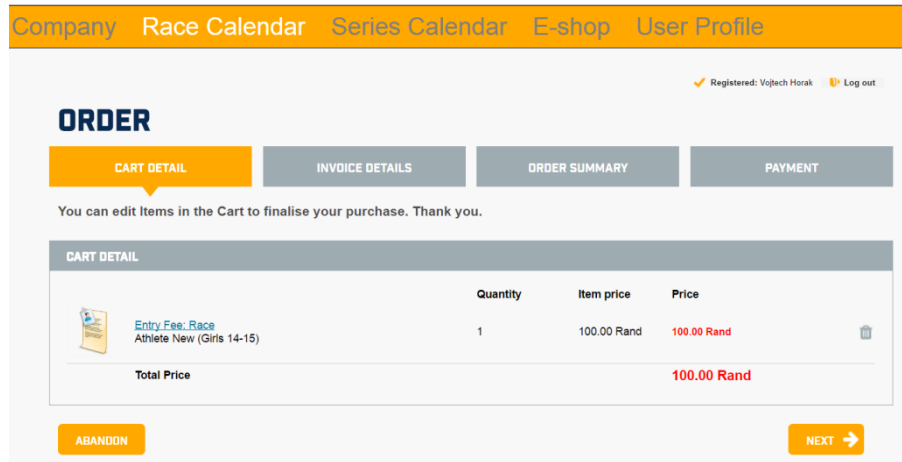


Para fines ilustrativos, haga clic en PAGAR para una sola aplicación:






Aparecerá el asistente de pago estándar, solicitando el pago real a través de la pasarela de pago. El número de posibilidades de pago disponible en la configuración de la Tienda on-line está determinada por el Organizador de eventos.

Podrá ofrecer pago por transferencia bancaria o una gama de herramientas electrónicas.



Para las tranferencias bancarias, es importante consultar la página **Empresa-Tienda on-line – Pedidos** para comprobar todas las solicitudes pendientes. Aquí se mostrarán todos los pedidos y el Organizador de eventos podrá cambiar el estado de los pedidos. Una vez recibida la conformidad de pago del banco, podrá marcar el pedido manualmente como completado”. El historial de pedidos también aparece aquí:

| PRODUCT  |          |             |                    |
|--|----------|-------------|--------------------|
|  | Quantity | Item price  | Price              |
|  Cap Unisex/XL/Blue                             | 1        | 120.00 Rand | 120.00 Rand        |
|  Entry Fee: Race Athlete New (Girls 14-15)      | 1        | 100.00 Rand | 100.00 Rand        |
|  Entry Fee: Survival Vojtech Horak (Boys 12-13) | 1        | 20.00 Rand  | 20.00 Rand         |
| <b>Total Price</b>   |          |             | <b>240.00 Rand</b> |

| ORDER HISTORY       |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Status              | Date and Time         |
| Complete            | 10/9/2016 9:17:02 AM  |
| Ready               | 10/9/2016 9:16:49 AM  |
| Paid                | 10/9/2016 9:16:48 AM  |
| Waiting for Payment | 10/3/2016 11:17:36 AM |
| Confirmed           | 10/3/2016 11:17:32 AM |

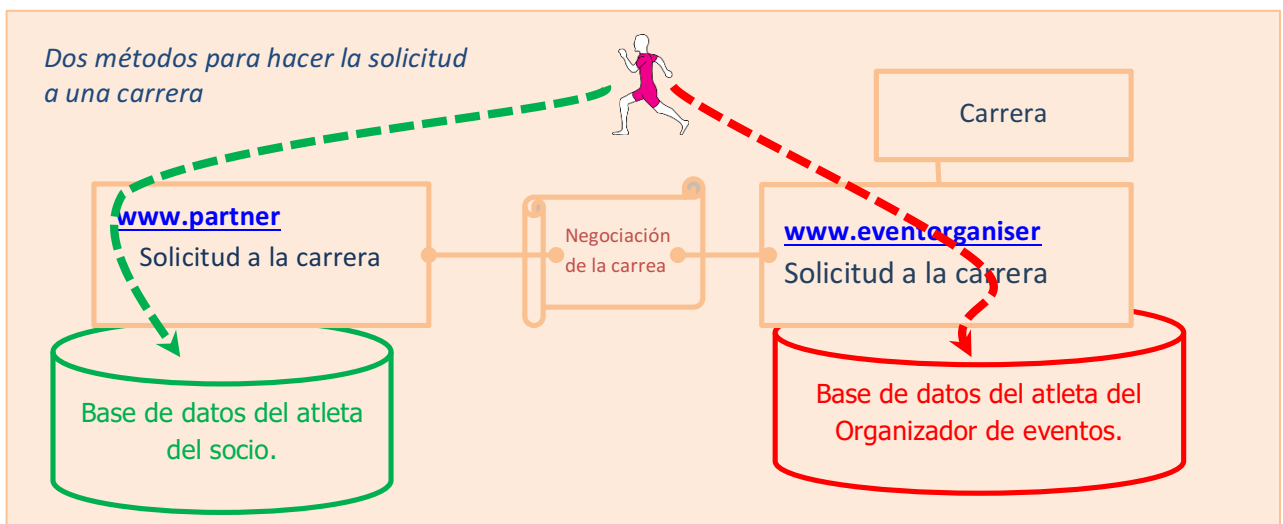
**Importante:** hay una norma general dentro del entorno ORGSU:

La cuenta de usuario de un atleta pertenece a la base de datos del sitio web a través de la cual se realizó la solicitud de Carrera.

Por lo tanto, tenemos dos escenarios diferentes:

- A) Si un atleta ha realizado su solicitud a través del sitio web de un Organizador de eventos (línea roja, abajo) la base de datos del atleta del Organizador de eventos crecerá.
- B) Una Aplicación aprobada en el sitio web de un socio (línea verde, abajo) guardará los datos del atleta en la base de datos del socio.

La imagen siguiente lo ilustra con claridad:



Se pueden realizar diferentes enfoques en relación con el flujo de fondos. ORGSU proporciona diferentes opciones para recolectar los pagos de las cuotas de entrada. Estas opciones no afectan al atleta- solo al sitio web. El dinero del pago de entrada puede ser depositado tanto en la cuenta del Organizador de eventos como en la del socio.



El acuerdo comercial entre el Organizador de eventos y el socio determinará que opción utilizar. El sistema funciona en dos posibles escenarios (o ambos al mismo tiempo):

| Escenario   | Notas   |
|---|---|
| El dinero será depositado únicamente en la cuenta del Organizador de eventos. | Organizador de eventos <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiene su propia pasarela de pago</li><li>- No autoriza al socio a recoger el dinero como tercero</li></ul> |
| El dinero se depositará en la cuenta del socio                                | El Organizador de eventos no tiene pasarela de pago y permite al socio que recoja el dinero como tercero.   |

Si el socio tiene permiso para recaudar dinero en nombre de un organizador de eventos, el sistema contiene varias páginas de información para aclarar y proporcionar una autorización final entre los socios. Consultar el Manual de ORGSU para obtener más detalles.

## Listas de salida en el sitio web del socio

La configuración predeterminada del sistema publica toda la información aprobada por el Organizador de eventos. Es posible publicar listas de salida continuamente antes de la Carrera, o los datos pueden permanecer ocultos.

El socio puede utilizar la función combinada de los calendarios de Carrera o series que contienen la lista de salida.

Los visitantes de la página web tienen acceso a todos los filtros y funciones de clasificación relacionados con la búsqueda e impresión de las listas de salida.



STARTING LIST

OVER THE RIVER - 9/28/2016 (369DF1MX)

Start: - Country: - Team: - Gender: - Race Division: -

| BIB | Last Name | Name    | Birth Year | Gender | Team     | Country        | Race Division |
|-----|-----------|---------|------------|--------|----------|----------------|---------------|
| 1   | Bridges   | Simon   | 2001       | Male   |          | South Africa   | Boys 14-15    |
| 2   | Bond      | Diana   | 2001       | Female |          | South Africa   | Girls 14-15   |
| 3   | Horak     | Vilém   | 2002       | Male   |          | South Africa   | Boys 14-15    |
| 4   | Black     | David   | 2004       | Male   |          | Czech Republic | Boys 12-13    |
| 5   | Frost     | Miranda | 2001       | Female | New Team | Czech Republic | Girls 14-15   |

BACK

### 11. Decisión del Organizador de eventos en involucrar o no a una empresa de cronometraje.

Según la importancia del evento/Carrera, tamaño, distribución...la decisión debe tomarse meses o semanas antes del Evento. ORGSU puede apoyar cualquier decisión como se describe en el Esquema de Cobertura:

**Pasos 12,13 y 14** – para proporcionar servicios por parte del equipo del Organizador de eventos, o **Pasos 15, 16 y 17** – para contratar a una empresa externa.

Varios criterios están implicados cuando el Organizador del evento proporciona cronometraje a través de su equipo, usando la tecnología móvil de ORGSU y/o el cronómetro y el papel:

La densidad de los atletas en un Punto de Temporización/cronometraje (el mayor problema suele tener lugar en la primera división de punto de temporización) no debería exceder, de promedio, 1 atleta por segundo para un cronometrador, utilizando un dispositivo móvil con la aplicación móvil de ORGSU. ORGSU permitirá el uso de más de un dispositivo en un punto de temporización, por lo que en caso de un pasillo apropiado, usando por ejemplo 4 dispositivos en el punto de temporización, se puede cronometrar un día de Carreras muy largo.

La tecnología ORGSU es una herramienta muy útil para todas las carreras donde se requieren puntos de temporización, por ejemplo:

- un punto de giro de la ruta en medio de un bosque alejado.
- Una boya a muchas millas de la costa, donde los atletas deben cambiar de dirección
- ...

Teniendo en cuenta estas condiciones, la tecnología de cronometraje móvil de ORGSU es la solución más barata y eficaz. Basta con llevar un teléfono inteligente (smartphone) a ese punto de temporización por MTB o barco.

Por otro lado, si se trata de un evento grande y clasificado, hay que utilizar la tecnología basada en chips, y seguir los puntos 15 a 17.

El Organizador de eventos puede elegir cómo asignar los dorsales, organizar el registro de llegada a la competición y planificar el tiempo. La tabla siguiente muestra estas opciones, todas ellas compatibles con el sistema:

|                                      | Organizador de eventos utilizando ORGSU   | Empresa de cronometraje   |
|--------------------------------------|---|---|
| Asignación de dorsales               | El sistema contiene una estructura específica para gestionar los dorsales y las salidas .   | Todos los datos de la aplicación en formato XML pueden importarse al sistema externo de la empresa de cronometraje. |
| Registro de llegada a la competición | Hay dos servicios disponibles para comprobar la llegada de los atletas a la competición:<br>Una hoja impresa con la información del atleta y el comprobante de pago. Ambos están disponibles en el sistema ORGSU. | Puede ser proporcionado por la empresa externa.   |
| Cronometraje                         | Dispositivos móviles de cronometraje complementarios: ideal para carreras pequeñas y de mayor difusión ya que el Organizador de eventos puede acceder directamente a los resultados.                              | Cronometraje y resultados preliminares publicados en el lugar de encuentro.   |
| Publicación de resultados            | Todos los resultados oficiales y preliminares pueden imprimirse.  | Los resultados oficiales deben ser cargados en la base de datos del organizador de eventos en formato XML definido. |

El sistema es compatible tanto con el cronometraje manual como con el cronometraje on-line a través de los dispositivos móviles; hay manuales específicos para cada caso. El sistema permite carreras de varios días. La función de sincronización incorporada está a prueba de fallos y es adecuada para todas las carreras donde se espera poca densidad de atletas en los puntos de temporización. La limitación de este sistema es la señal de datos móviles a la llegada. Cuando la señal de los datos móviles no está disponible durante todo el recorrido, los datos del punto de temporización “en blanco” se recopilarán posteriormente. Los dorsales de los atletas deben contener números únicamente; no se permiten letras.

Hablemos del primer escenario, donde el Organizador de eventos decide proporcionar su propio método de cronometraje:

## 12. Registro y preparación del tiempo

Aquí hay varios subtemas, que hemos dividido en cuatro secciones:

### 12.1. Dorsales y salidas

Según el tamaño y tipo de Carrera, se debe aclarar el tema de las salidas y dorsales. ORGSU permitirá y apoyará diferentes escenarios. El Organizador de eventos tiene en su menú, una sección llamada **Evento-Número de salida/ Gestión de Dorsales**. Haciendo clic, aparecerá el asistente.

Recomendamos estudiar cuidadosamente este aspecto en la primera fase de preparación de la Carrera.

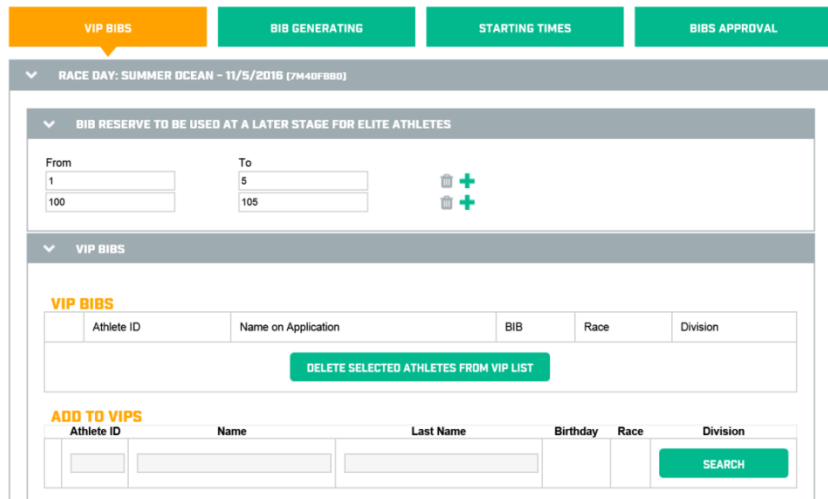
- ¿Cuántas líneas habrá en cada Carrera por día?
- ¿Qué dorsales se utilizarán para cada salida, division, género?
- ¿Necesitamos almacenar algunos dorsales VIP para atletas VIP?

Estas preguntas pueden aclarar el procedimiento a seguir. La información sobre las líneas y asignación de dorsales se almacenarán en el sistema y todas las demás entradas (por ejemplo, aquellas proporcionadas por el equipo de registro en el punto de encuentro) estarán on-line accediendo automáticamente a la salida y dorsal correctos.

El primer paso del asistente trata sobre los números VIP para los atletas, ya que hay que hacerlo antes de de la asignación automática de dorsales:

Por ahora, se ha lanzado un nuevo evento/Carrera (todavía no hay atletas en la lista de salida) y la función **Asignación de dorsales** ha salido: se han introducido por ahora dos bloques de números VIP; no se han seleccionado atletas (no hay nadie en la lista de salida en estos momentos).

Ignoremos la sección VIP; tan solo tiene fines informativos.



El siguiente paso del asistente, **Generador de Dorsales**, proporciona funciones para la política de Dorsales y Salidas.

Hay 4 maneras de actuar:

Manualmente – el sistema no funcionará automáticamente.

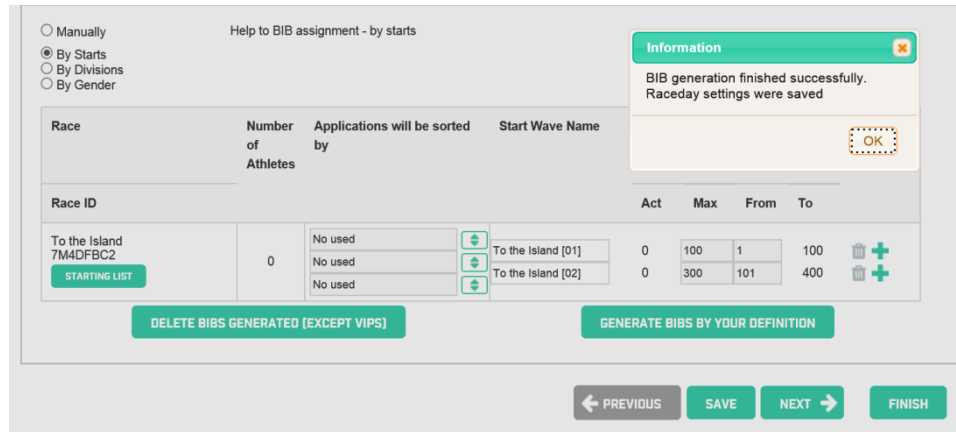
Todos los dorsales y salidas deben proporcionarse manualmente en la tabla de registro o Página de Registro de Llegada.

- Manually
- By Starts
- By Divisions
- By Gender

## POR SALIDAS

Aquí el Organizador de eventos asume, por ejemplo, 2 salidas (la primera hasta 100 atletas y todos los demás en la segunda salida).

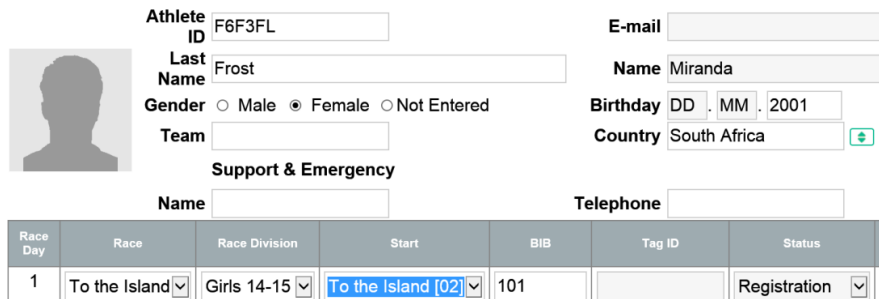
Cuando se hace clic en GUARDAR se activa la política de agregar automáticamente dorsales tanto en la tabla de registro como en la Sede/punto de encuentro. En el caso en el que los



atletas ya estén en la lista de salida, el sistema les asignará los dorsales como primeros apuntados. El Organizador de eventos puede comprobar la lista de salida para asegurarse de que es correcta. Esta página requiere atención; comprobar el manual especializado de generador de Dorsales. Para este Manual Rápido, recordar que esta función puede reescribir asignaciones de dorsales y salidas para los atletas.

De acuerdo con la configuración, la segunda salida debería empezar en el número 101. Al ejecutar la página de Registro y agregar un nuevo/primer atleta a la lista de salida y asignarle la segunda salida, el sistema le asigna a este atleta el número de dorsal 101:

## REGISTRATION



| Race Day | Race          | Race Division | Start              | BIB | Tag ID | Status       |
|----------|---------------|---------------|--------------------|-----|--------|--------------|
| 1        | To the Island | Girls 14-15   | To the Island [02] | 101 |        | Registration |

La generación automática de números de dorsales y salidas se pueden proporcionar justo antes de la Carrera, cuando todos los atletas estén en la lista de salida. El Organizador de eventos puede entonces finalizar su política de dorsales y salidas, proporcionar la asignación final de dorsales, publicar los números de salida en las listas e imprimir las hojas de Registro, adjuntándolas a las mesas para uso de los miembros del equipo en el punto de encuentro. Todo el proceso está respaldado por ORGSU.

## 12.2. Preparación del cronometraje

La preparación del cronometraje debe realizarse días o semanas antes del evento. En la página **Evento-Preparación del Evento- Escenario de cronometraje**, el organizador del evento decide la política de cronometraje de cada jornada de carreras. El sistema ejecuta la jornada de carreras como una unidad, por lo que se involucra en general a un equipo de cronometraje. Puede ser el equipo interno del Organizador de evento o el equipo externo de una empresa de cronometraje.

Los pasos 11, 12 y 13 deben estar en progreso cuando el Organizador de eventos agregue sus datos, por lo que no se requerirá soporte externo.

También hay que decidir el tipo de Licencia de cronometraje algunos días o semanas antes del evento. Hay dos opciones - una Licencia fija para toda la Jornada deportiva, al margen de la cantidad de atletas o de carreras; la segunda opción es una Licencia de descuento para eventos más pequeños, con menos de 100 participantes en todas las carreras de la Jornada. La página ofrece materiales útiles como manuales rápidos para los dos tipos de registro de los tiempos, utilizando dispositivos móviles, y/o cronómetros, papel y lápiz.

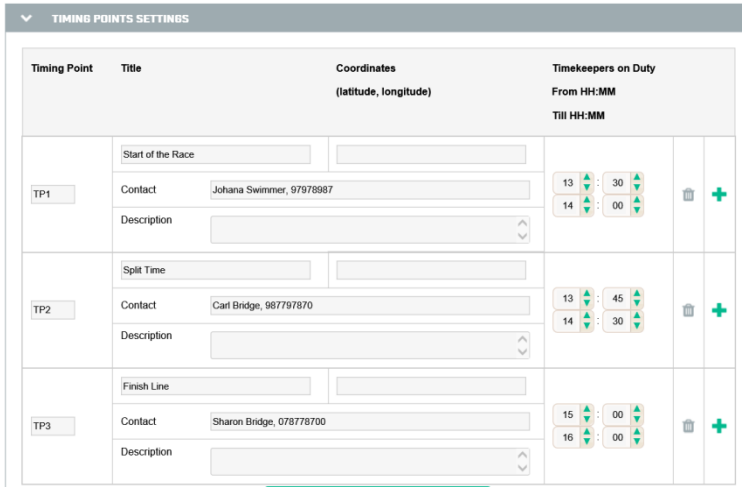
## 12.3. Gestión de puntos de temporización

Este tema se trata en todos los manuales , por lo que lo trataremos brevemente aquí. Los puntos de temporización se definen para toda la Jornada de carreras y deben asignarse a puntos específicos de salida, divisiones y llegadas de toda las modalidades, de todas las carreras. Esta ilustración lo muestra:





Dentro del sistema, debe proporcionarse primero la definición de puntos de temporización como puntos físicos.



| Timing Point | Title  | Coordinates<br>(latitude, longitude) | Timekeepers on Duty<br>From HH:MM<br>To HH:MM |
|--------------|--|--------------------------------------|---|
| TP1          | Start of the Race<br>Contact: Johana Swimmer, 97978987<br>Description: |                                      | 13:30<br>14:00                                |
| TP2          | Split Time<br>Contact: Carl Bridge, 987787870<br>Description:          |                                      | 13:45<br>14:30                                |
| TP3          | Finish Line<br>Contact: Sharon Bridge, 078778700<br>Description:       |                                      | 15:00<br>16:00                                |

La imagen muestra tres definiciones de puntos de temporización, así como el tiempo de servicio de los responsables del cronometraje. No hay un límite máximo de puntos de temporización. Tampoco tienen que usarse todos ellos.

Los puntos de temporización en uso (al inicio de la Carrera y con las primeras llegadas) no se borrarán o modificarán, por lo que hay que

acclararlo antes del comienzo de la carrera.

La segunda parte de la misma página trata de la asignación de los puntos de temporización para cada Carrera. Con fines ilustrativos, imaginaremos un simple escenario de 10km de Carrera, como se muestra a la derecha.







Debe solicitarse o comprarse Una licencia de cronometraje para la funcionalidad completa de esta sección.

|               | Title       | Repeating | Leg Length | From Timing Point | To Timing Point |
|---------------|-------------|-----------|------------|-------------------|-----------------|
| <b>1. Leg</b> | Trail Run   |           | 10.00 Km   |                   |                 |
| Start         |             |           |            | TP1               |                 |
| Leg           | First part  | 1         | 3.80 Km    | TP1               | TP2             |
| Leg           | Second part | 1         | 6.20 Km    | TP2               | TP3             |
| Finish        |             |           |            |                   | TP3             |

#### 12.4. Comprobando encabezados, tablas y textos – para todas las impresiones.

Recomendamos encarecidamente que todos los textos sean comprobados y corregidos antes del evento. En los últimos días hay muchas cosas que hacer. Hay disponible una tabla de control de gestión; abrir la página **Todos los docs: Edición e Impresión.**

La tabla contiene casi todas las listas de verificación que necesita un Organizador de eventos : Uso general-Evento-Jornada de Carrera- Carrera.

[Personal Data Processing](#)   
[Information Leaf](#)   
**NOVEMBER MAN**  
[Event Athlete Information](#)   
[General Approval with Race Conditions](#)   
**NOVEMBER MAN (11/29/2016)**  
[Registration Printout](#)  
[Race Day Schedule](#)   
**KIDS RUN**  
[Registration Printout](#)  
[Starting List Printing](#)  
[Race Ruling Print](#)  
[Officials Guidelines Print](#)  
[Speaker Notes Print](#)  
[Timing Company Agreement Print](#)  
[Print Athlete A4 Info](#)  
[Athlete Information PDF](#)  
[General Approval with Race Conditions](#) 

|   |  |
|---|--|
| Procesamiento de datos personales                   | Disponible si el Organizador de eventos desea obtener un acuerdo con el atleta sobre la creación de una nueva cuenta en la base de datos. Plantilla no relacionada con el evento/Carrera.  |
| Hoja de información                                 | Puede imprimirse por el personal del registro de entrada y contiene toda la información recolectada durante el proceso de registro. Plantilla no relacionada con el evento/Carrera.  |
| Información del atleta sobre el evento              | Descripción de un evento de Carrera. Cada Organizador de eventos tiene una opción de configuración de eventos para descargar una plantilla predeterminada del texto para editar.   |
| Aprobación general de las condiciones de la carrera | Esto puede ser obligatorio después de la solicitud. El texto puede editarse en “Evento-Plantillas de condiciones de la Carrera”. El usuario puede agregar contenido y plantillas adicionales.  |
| Descripción del evento                              | Cuadro de texto para editar en “Evento-Planificación del evento-Parámetros básicos- Ajustes”. Este breve resumen es solo para el Organizador de eventos. Se mostrará on-line en el calendario de eventos (por ejemplo, en el sitio web del Marketing Digital). |
| Descripción de la carrera                           | Cuadro de texto para editar en “Evento- Planificación del evento-Carreras- Ajustes”. Este breve resumen se muestra on-line en el calendario e-Race.  |
| Impresión del registro                              | Algunos días antes del evento, comprobar el encabezado, pie de página y contenidos de la tabla, así como todos los demás parámetros. No habrá tiempo para esto el mismo día de la Carrera.   |
| Impresión de la lista de salida                     | Algunos días antes del evento, comprobar el encabezado, pie de página y contenidos de la tabla, así como todos los demás parámetros.   |
| Reglas de la carrera                                | Este documento debe publicarse en el sitio web y en el tablón de Información de la mesa de registro. Las plantillas predeterminadas ofrecen consejos sobre el contenido.   |
| Directrices oficiales                               | Este documento debe ser enviado a todos los funcionarios antes de la Carrera pero también impreso y entregado. Este documento es solo para el Organizador de eventos. Las plantillas predeterminadas ofrecen consejos sobre el contenido.                      |
| Instrucciones del Presentador/animador              | Este documento debe enviarse al Presentador/animador antes de la Carrera, impreso y entregado en el registro de entrada. Este documento es solo para el Organizador de eventos. Las plantillas predeterminadas ofrecen consejos sobre el contenido.            |
| Atleta A4   | Esto puede usarse como un folleto informativo de formato A4 para el área de transición, por ejemplo, o para el diseño e impresión de dorsales. Debe prepararse unas semanas antes del evento.  |
| Aceptación de las condiciones de la carrera         | El Organizador de eventos puede editar la exención de su propio atleta. La plantilla del evento puede modificarse para cada Carrera.   |
| El mensaje central inferior                         | En la parte inferior de cada página se mostrará el texto centrado.   |

### 13. Registro de entrada – proporcionado por el equipo del Organizador de eventos.

Como se mencionó anteriormente, los atletas están en la lista de salida y, debido al paso 12, el sistema clasifica a los atletas en las líneas de salida y asigna los números de salida (manualmente o automáticamente dentro de los parámetros elegidos).

Las entradas on-line deberían cerrarse unos días antes de la Carrera.

En la página **Evento-Planificación del evento-cuota de entrada**, el Organizador de eventos debe hacer clic en **Parar Entradas**:



Un día antes del evento, hay que imprimir la entrada de participantes para su colocación en las mesas durante el procedimiento de Registro el día de la Carrera. El sistema dispone de una herramienta excelente para preparar e imprimir las entradas en la página **Evento-Impresión de Registro**. Puesto que deben tener una buena visibilidad – y la opción de agregar más atletas manualmente- hay varias opciones disponibles:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Imprimir encabezado y pie de página | La plantilla selecciona automáticamente la impresión del encabezado y pie de página. Para el registro, recomendamos seleccionar “no imprimir encabezado y pie de página”. |
| Espaciado                           | Se pueden elegir filas más anchas que las predeterminadas. Un espaciado mayor permite añadir correcciones o anotaciones a mano.   |
| Añadir filas vacías – número        | El sistema genera filas adicionales para el equipo de Registro en caso de registro tardío.  |
| Tabla - plantilla                   | El usuario puede elegir entre las plantillas disponibles y luego ajustar sus opciones. Una vez completada, el sistema guardará su configuración.                          |
| Tabla – tamaño de fuente            | Elegir siempre un mínimo de 12 como tamaño de fuente.   |
| Tabla - bordes                      | Elegir un borde entre las filas o un cuadro alrededor de cada celda.  |

#### SELECTION OF ATHLETES TO BE PRINTED

| Races   | Starts  |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kids Run (8N4KBSEZ) | <input checked="" type="checkbox"/> Kids Run [01] |
| <input checked="" type="checkbox"/> Survival (8N4KBS9T) | <input checked="" type="checkbox"/> Survival [01] |

#### GENERATE

Page format  ⬆️⬆️

Print Header and Footer

Spacing  1

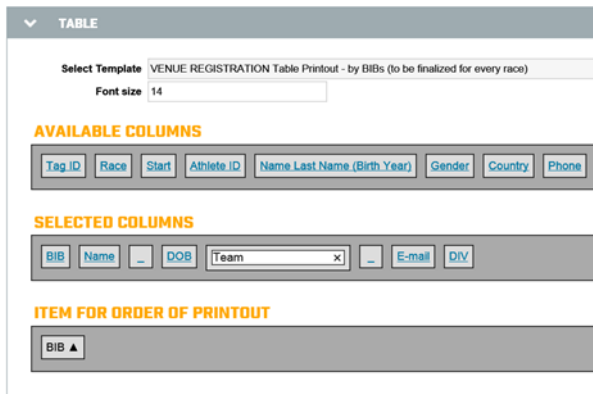
Orientation  ⬆️⬆️

Table Border  ⬆️⬆️

Plus Empty Rows

Aquí, la sección de página más importante es el diseño de la tabla. La plantilla correcta generará columnas seleccionadas. Haciendo clic en la casilla, el usuario podrá cambiar el título, el orden de las columnas y/o añadir otras de las columnas disponibles.

En la sección inferior, se debe seleccionar un elemento como criterio de categorización. Los números de salida están en la configuración predeterminada. Otra opción es seleccionar por nombre, lo que permite una búsqueda más rápida durante el Registro.




| BIB | Last Name | Name    | Birth Year | Flag | Race (Bib/Name) |
|-----|-----------|---------|------------|------|-----------------|
| 1   | Bridges   | Simon   | 2001       |      | Race 14-15      |
| 2   | Hunk      | Vilén   | 2002       |      | Race 14-15      |
| 4   | Black     | David   | 2004       |      | Race 12-13      |
| 5   | Frost     | Miranda | 2001       |      | Race 14-15      |

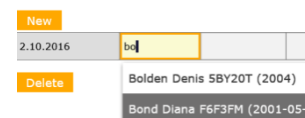
La opción GENERAR aparece en la esquina inferior derecha. Esto permite una impresión en formato PDF (ver el ejemplo en la imagen). Cada página contiene un texto corto, centrado en la línea inferior, normalmente el sitio web del Organizador del evento.



Una vez las impresiones colocadas en la mesa para el equipo de Registro, el administrador del registro debe tener al menos un ordenador disponible para cualquier trabajo adicional.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Evento – Registro de entrada</b> | Adecuado para encontrar un atleta en la base de datos de la lista de salida o para añadir a un nuevo atleta, independientemente de la Carrera. Esta función está disponible <b>para todas las carreras de un evento.</b>                    |
| <b>Evento– Tabla de registro</b>    | Esta tabla funciona para <b>una sola Carrera seleccionada</b> y muestra a los atletas en una hoja de cálculo. Permite agregar un nuevo atleta, cambiar parámetros, eliminar registros de atletas y proporcionar otra vista de las entradas. |

La tabla de registro contiene un sistema para agregar rápidamente un atleta. El sistema se activa con la opción NUEVO. El sistema propone posibles nombres tras escribir las dos primeras letras en la casilla de Nombre. Si se selecciona, los datos se se añaden automáticamente a la tabla, tan solo escribiendo el nombre del atleta. Todos los elementos de la configuración de la Carrera se pueden agregar manualmente. Aquí mostramos una tabla que refleja un evento real de 30 km:



| Registration Table |               |          |        |          |         |       |                  |            |             |     |                  |              | Close Form  |
|--------------------|---------------|----------|--------|----------|---------|-------|------------------|------------|-------------|-----|------------------|--------------|-------------|
| Columns to display |               |          |        |          |         |       |                  |            |             |     |                  |              |             |
| Entered            | Last Name     | Name     | Gender | Birthday | Country | New R | Race             | Start      | Div         | BIB | Application Date | Status       |             |
| 5.8.2016           | Muchika       | Felix    | M      | 1953     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 199 | 5.8.2016         | In Finish    |             |
| 5.8.2016           | Attenborough  | Shaun    | M      | 1968     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 200 | 5.8.2016         | In Finish    |             |
| 5.8.2016           | Stephen       | Colin    | M      | 1987     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 201 | 5.8.2016         | DNS          |             |
| 7.8.2016           | Van Den Bergh | Michael  | M      | 1991     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 220 | 7.8.2016         | In Finish    |             |
| 5.8.2016           | Kernohan      | Helen    | F      | 1975     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Women 12-99 | 202 | 5.8.2016         | In Finish    |             |
| 5.8.2016           | Savage        | Clifford | M      | 1990     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 203 | 5.8.2016         | In Finish    |             |
| 5.8.2016           | Fowler        | Michael  | M      | 1966     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 210 | 5.8.2016         | In Finish    |             |
| 5.8.2016           | Du Plessis    | Debbie   | F      | 1964     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Women 12-99 | 204 | 5.8.2016         | In Finish    |             |
| 6.8.2016           | Ferreira      | Juan     | M      | 1978     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 213 | 6.8.2016         | In Finish    |             |
| 6.8.2016           | Trzebiatowsky | Barbara  | F      | 1970     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Women 12-99 | 211 | 6.8.2016         | In Finish    |             |
| 5.8.2016           | Van Heerden   | Jason    | M      | 1984     | ZA      | Ne    | Chokka Trail 30K | 30 K START | Men 12-99   | 209 | 5.8.2016         | In Finish    |             |
| New                |               |          |        |          |         |       |                  |            |             |     |                  |              |             |
| 2.10.2016          |               |          |        |          | ZA      | Ano   |                  |            |             |     | 2.10.2016        | Registration |             |
| Delete             |               |          |        |          |         |       |                  |            |             |     |                  |              | Add Athlete |

La tabla de registro de una Carrera es adecuada para:

- comprobar y cambiar los valores de estado en cualquier momento
- ordenar cualquier columna y hacer cualquier búsqueda (haciendo clic en el título de la columna)
- encontrar y corregir errores
- añadir rápidamente un Nuevo atleta

Antes del día de la carrera, todas las entradas deberían tener el estado siguiente: *Registro o Registro y Pago*.

En el caso de utilizar un cajero in situ, se puede pagar y actualizar el estado ahí mismo. Cuando un atleta se registra en el area de registro, activar el estado Registro en el lugar de la competición. Para eventos a gran escala, el Registro en el lugar de la competición también puede ser activado por los maestros de ceremonias. En cualquier caso, el sistema proporciona tiempos de salida para cada atleta, en lugar de DNS (Did Not Start).


La tabla es sencilla de manejar. La esquina superior derecha contiene una lupa para agrandar el texto. En el exterior, en días soleados, es una herramienta útil.

## Registro e Inscripciones en el lugar de la competición

La página de Inscripciones en el lugar de la competición tiene una apariencia diferente. Funciona principalmente para encontrar a un atleta haciendo clic en el nombre o número de dorsal.

**Venue Registration**

### SEARCH ATHLETE



**Athlete ID**

**Last Name** ken


**Gender** Kennedy Ezna (1977)  
- Chokka Trail 16K

**BIB** Kennedy Grace (1953)  
- Chokka Trail 16K

[NEW ATHLETE](#)

**Venue Registration**

### SEARCH ATHLETE



**Athlete ID**

**Last Name**

**Gender**  Male  Female  Not Entered

**BIB** 234

Janse van Rensburg Rieghard (1973)  
- Chokka Trail 62K

[NEW ATHLETE](#)

Al seleccionar a un atleta, la página mostrará todos los detalles relevantes. Si el sistema no encuentra al atleta seleccionado (ni en la base de datos ni en la lista de salida), la información se puede añadir manualmente y los datos del Nuevo atleta se guardarán y se añadirán a la lista de salida. La función de búsqueda de un atleta ofrece varias opciones. En primer lugar, el usuario puede aceptar la información generada por el ordenador y comprobar el pago de la tasa de entrada y/o del dorsal entre otras cosas; esto se puede almacenar en la base de datos si es necesario.

## REGISTRATION

**Athlete ID** F6F3GJ

**Last Name** De Piller

**Gender**  Male  Female  Not Entered

**Team** Fast Ladies

**Support & Emergency**

**Name** Karin Bridges


**E-mail** Catherine.Depiller@me.com

**Name** Catharine

**BirthDay** 23 . 11 . 2002

**Country** South Africa

**Telephone** 988789798



| Race Day | Race   | Race Division                                | Start  | BIB                    | Tag ID               | Status  | Entry Fee Price |   |
|----------|--|--|--|------------------------|----------------------|---|-----------------|---|
| 1        | Survival <input type="button" value="v"/><br>Cross Triathlon<br>Swim (350.00 m)<br>Mountain Bike (23.00 Km)<br>Trail Run (7.00 Km) | Girls 14-15 <input type="button" value="v"/> | Survival [01] <input type="button" value="v"/> | 6 <input type="text"/> | <input type="text"/> | Registration <input type="button" value="v"/> | 50.00           | <input type="button" value="x"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/> |

Total Price 50.00 Rand    Already Paid 0.00 Rand    **To be Paid Now 50.00 Rand**

Paid     BIB taken

[NEW SEARCH](#)
[PRINT THIS SCREEN](#)
[SAVE](#)

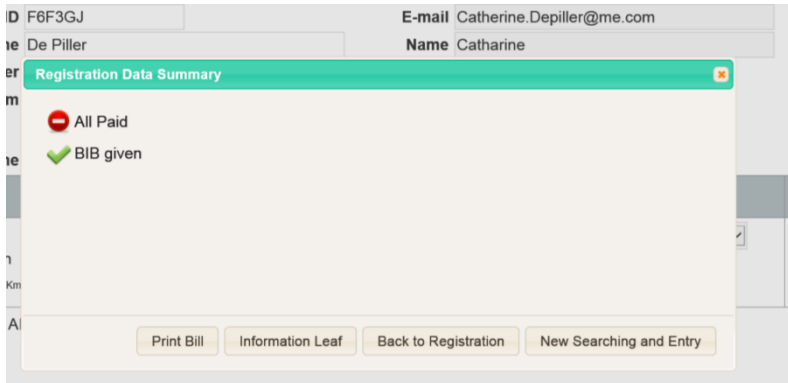
Otras acciones al final de la página son las siguientes:

**NUEVA BÚSQUEDA** - Borra el contenido del formulario y lo prepara para otro atleta. Todos los cambios del atleta anterior se pierden (una pregunta confirmará esta acción).

**IMPRESIÓN DE PANTALLA** – una hoja impresa con toda la información que un miembro del equipo puede encontrar útil para preparar resultados (suponiendo que esta función no la proporcionara el sistema de ORGSU).

**GUARDAR** – guardar todos los datos en la base de datos.

Aparecerá el cuadro de resumen del Registro:



The screenshot shows a web interface for a registration summary. At the top, there are fields for ID (F6F3GJ), E-mail (Catherine.Depiller@me.com), Name (Catharine), and De Pillier. Below this is a green header for 'Registration Data Summary'. The main content area contains two items: 'All Paid' with a red minus sign icon, and 'BIB given' with a green checkmark icon. At the bottom, there are four buttons: 'Print Bill', 'Information Leaf', 'Back to Registration', and 'New Searching and Entry'.

**Factura impresa** – la hoja con la información referente a los pagos de la tarifa de entrada, según lo aprobado por el organizador del evento o la compañía del organizador del evento.

**El folleto de información** – la hoja con un resumen de la solicitud, el tiempo de salida, el horario y el logo del evento.

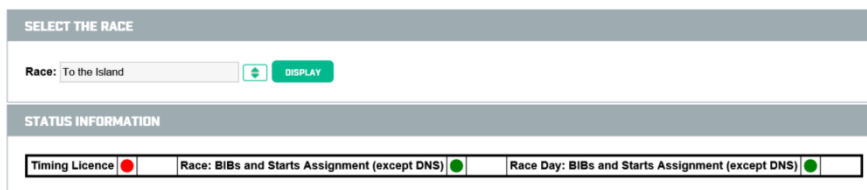
**Regresar al Registro** – saltar de Nuevo a la página de entrada del atleta.

**Nueva búsqueda y entrada** – Nuevo formulario en blanco de esta página.

**El registro a la Carrera se ha cerrado:**

Cuando todos los atletas están almacenados en la base de datos , hay que imprimir y revisar la lista de salida para asegurar la salida y los dorsales correctos.

En la página **Evento – Administración de la Carrera**, se puede comprobar que la línea de estado muestra la asignación de todos los atletas tanto para la Carrera como para toda la jornada deportiva.



The screenshot shows a web interface for race administration. It has a header 'SELECT THE RACE' with a dropdown menu set to 'To the Island' and a green 'DISPLAY' button. Below this is a section 'STATUS INFORMATION' with three status indicators: 'Timing Licence' with a red light, 'Race: BIBs and Starts Assignment (except DNS)' with a green light, and 'Race Day: BIBs and Starts Assignment (except DNS)' with a green light.

Como hemos visto anteriormente, la Licencia de Cronometraje tiene un semáforo rojo; esto indica que todas las acciones están completadas. Sin embargo, sin una Licencia de Cronometraje, el sistema no funcionará. El usuario debe visitar la tienda on-line para comprar una.

## Elaboración de folletos para los atletas

Cuando todos (o la mayoría) de los atletas están en las listas de salida, entra en juego la función **Evento – Editar e Imprimir todos los documentos – Generador de información del atleta (Formato A4)**.

El Organizador del evento puede crear y generar un archivo PDF con todos los atletas, números de dorsales y otra información relevante:

En una futura versión de esta función, un editor proporcionará un formato profesional para imprimir fácilmente los dorsales y otros elementos importantes.

|   |      |           |                |
|---|------|-----------|----------------|
| South Africa  | Male | Telephone | Athlete E-mail |
| Team  |      |           |                |
| EDITOR  |      |           |                |
|  |      |           |                |
|   |      | GENERATE  | SAVE           |

Esta función puede ser utilizada para imprimir todas las páginas A4 de los atletas y apuntar su posición de transición, por ejemplo.

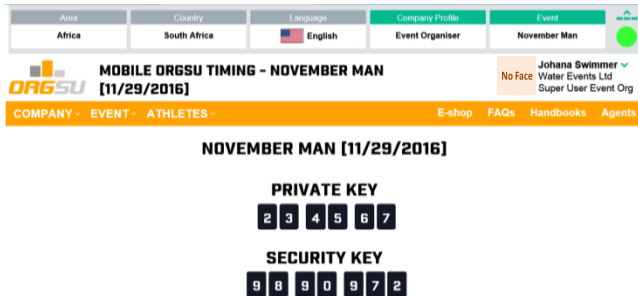


#### 14. Cronometraje – proporcionado por el equipo del organizador del evento.

Usar el sistema ORGSU con algunos voluntarios y teléfonos inteligentes (smart phones) es una forma eficaz y asequible de proporcionar cronometraje a un evento. Algunos voluntarios con smart phones, se colocan junto a la pista y escriben los números de dorsales en sus dispositivos móviles en determinados puntos de cronometraje. Los resultados on line (el retraso real es de 2-3 segundos) se muestran en la web del usuario. Por lo tanto, estos datos puede utilizarlos también el animador de la Carrera. Consultar el manual especializado para más detalles.



Cuando la licencia de cronometraje ha sido solicitada o comprada, hay que hacer clic en **Evento-**



**Cronometraje móvil** y se cargarán los códigos para la activación de las aplicaciones móviles. Al ingresar ambas claves en la aplicación del móvil (IOS o Android) , el menú principal permitirá seleccionar **INICIO**-que activa el inicio del tiempo real.

Verificar las instrucciones para cargar las aplicaciones en los dispositivos móviles.

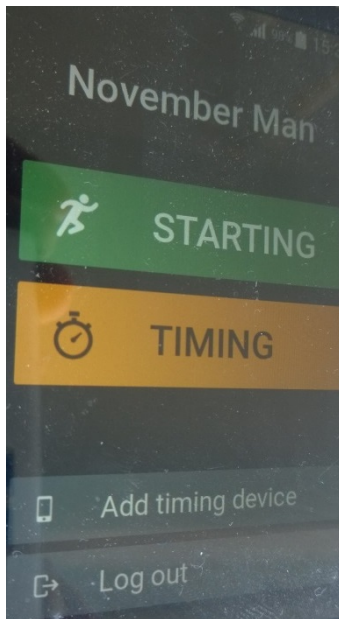
Apple IOS: <https://itunes.apple.com/cz/app/sport-timekeeping/id113625384?l=cs&mt=8>



Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=cz.ackee.stopwatch>

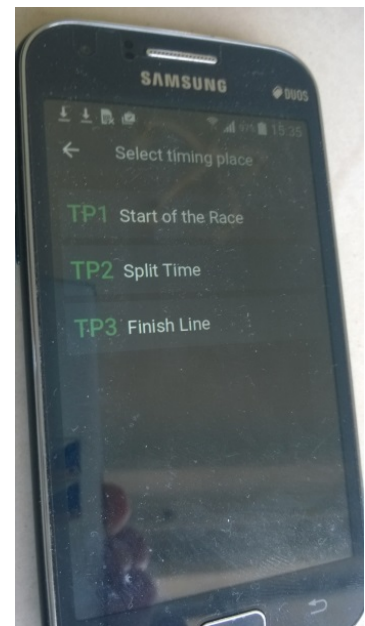


Cuando la aplicación se ejecuta en el dispositivo smart y se activan la clave privada y la de seguridad, el dispositivo aparece de la forma siguiente:



El primer botón **INICIO (STARTING)** ofrece la opción de todas las salidas.

El segundo botón **CRONOMETRAJE (TIMING)** carga la página que contiene la selección de puntos de cronometraje.



Por favor, consultar el menú de manuales del documento **Cronometraje Móvil**, que contiene información adicional.

Una vez que el organizador del evento haya actualizado su sitio web con la applet online, este aparecerá como mostramos a continuación, poco después del comienzo de la Carrera. Solo cinco atletas aleatorios han sido asignados a las listas de salida. Este applet ha sido instalado por un usuario que no tiene licencia; de ahí el logotipo de ORGSU.

Scheduled Start: 17:00

To the start remains: 00:30

Registered: Vojtech Horak Log out

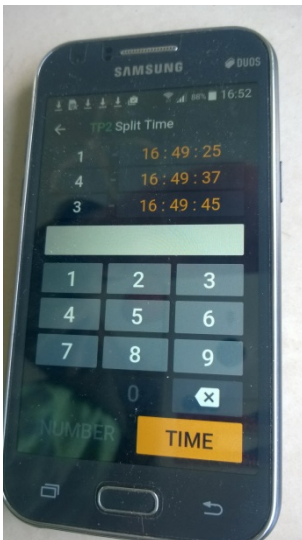
## STARTING LIST

### KIDS RUN - 10/3/2016 (8N4KBSEZ)

Start: - Country: - Team: - Gender: - Race Division: -






| BIB | Last Name | Name    | Birth Year | Gender | Team     | Country  | Race Division |
|-----|-----------|---------|------------|--------|----------|--|---------------|
| 1   | Bridges   | Simon   | 2001       | Male   | New Team |  South Africa | Boys 14-15    |
| 2   | Bond      | Diana   | 2001       | Female |          |  South Africa | Girls 14-15   |
| 3   | Pistol    | Oscar   | 2001       | Male   |          |  South Africa | Boys 14-15    |
| 4   | Black     | David   | 2001       | Male   |          |  Albania      | Boys 12-13    |
| 5   | Frost     | Miranda | 2001       | Female |          |  South Africa | Girls 14-15   |

Cuando la Carrera ha comenzado, la página cambia automáticamente al formulario de resultados en línea. La aplicación móvil está cronometrando de forma activa. El applet on line muestra todos los



Race Start: 16:33

Time of the Race: 00:16:23.1






| #  | BIB | Trail Run First part  | Trail Run Second part | Total Time | To Winner |
|----|-----|---|-----------------------|------------|-----------|
| 1. | 5   | Miranda Frost  | 00:15:18              | 00:15:18   | 00:00:00  |
| 2. | 2   | Diana Bond     | 00:15:31              | 00:15:31   | 00:00:13  |
| 3. | 1   | Simon Bridges  | 00:15:51              | 00:15:51   | 00:00:33  |
| 4. | 4   | David Black    | 00:16:03              | 00:16:03   | 00:00:45  |
| 5. | 3   | Oscar Pistol   | 00:16:11              | 00:16:11   | 00:00:53  |

resultados una vez que los atletas pasan la primera division del punto de cronometraje. El punto de cronometraje muestra todos los resultados casi a tiempo real (retraso de 3 segundos). Cuando los primeros tres atletas alcanzan la línea de meta, el applet muestra todos los tiempos acumulados, como se muestra más abajo:

Cuando se marquen los resultados oficiales, aparecerán aquí.

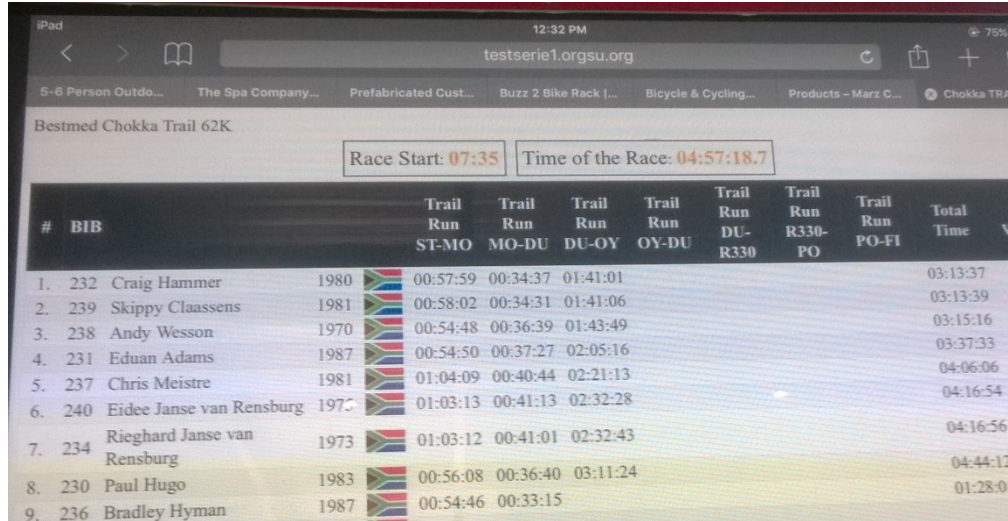
Race Start: 16:33

Time of the Race: 00:33:02.8

| #  | BIB | Trail Run First part  | Trail Run Second part | Total Time | To Winner         |
|----|-----|---|-----------------------|------------|-------------------|
| 1. | 2   | Diana Bond     | 00:15:31              | 00:15:49   | 00:31:20 00:00:00 |
| 2. | 4   | David Black    | 00:16:03              | 00:16:28   | 00:32:31 00:01:11 |
| 3. | 5   | Miranda Frost  | 00:15:18              | 00:17:44   | 00:33:02 00:01:42 |
| 4. | 1   | Simon Bridges  | 00:15:51              |            | 00:15:51          |
| 5. | 3   | Oscar Pistol   | 00:16:11              |            | 00:16:11          |

La siguiente imagen muestra el applet online durante el Chokka Trail Run en Sudáfrica, donde la tecnología ORGSU registró varios tiempos divididos a lo largo de ese desafiante recorrido de 62 km. El uso de tecnología costosa en áreas remotas no es aconsejable.

Por otro lado, que los voluntarios llevan smartphones en bicicletas de montaña a puntos remotos del monte, es una solución barata y



| #  | BIB | Name                        | Year | Trail Run ST-MO | Trail Run MO-DU | Trail Run DU-OY | Trail Run OY-DU | Trail Run DU-R330 | Trail Run R330-PO | Trail Run PO-FI | Total Time |
|----|-----|-----------------------------|------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------|------------|
| 1. | 232 | Craig Hammer                | 1980 | 00:57:59        | 00:34:37        | 01:41:01        | 02:05:47        | 00:30:54          | 00:22:15          | 00:36:05        | 03:13:37   |
| 2. | 239 | Skippy Claassens            | 1981 | 00:58:02        | 00:34:31        | 01:41:06        | 02:05:40        | 00:30:49          | 00:22:22          | 00:36:09        | 03:13:39   |
| 3. | 238 | Andy Wesson                 | 1970 | 00:54:48        | 00:36:39        | 01:43:49        | 02:24:15        | 00:35:18          | 00:31:11          | 00:38:12        | 03:15:16   |
| 4. | 231 | Eduan Adams                 | 1987 | 00:54:50        | 00:37:27        | 02:05:16        | 03:19:18        | 00:38:53          | 00:26:47          | 00:48:27        | 03:37:33   |
| 5. | 237 | Chris Meistre               | 1981 | 01:04:09        | 00:40:44        | 02:21:13        | 00:47:21        | 00:29:08          | 01:01:36          | 09:32:18        | 04:06:06   |
| 6. | 240 | Eidee Janse van Rensburg    | 1975 | 01:03:13        | 00:41:13        | 02:32:28        | 00:47:32        | 00:29:09          | 01:01:41          | 09:32:42        | 04:16:54   |
| 7. | 234 | Rieghard Janse van Rensburg | 1973 | 01:03:12        | 00:41:01        | 02:32:43        | 00:47:21        | 00:29:08          | 01:01:36          | 09:32:18        | 04:16:56   |
| 8. | 230 | Paul Hugo                   | 1983 | 00:56:08        | 00:36:40        | 03:11:24        | 00:47:32        | 00:29:09          | 01:01:41          | 09:32:42        | 04:44:12   |
| 9. | 236 | Bradley Hyman               | 1987 | 00:54:46        | 00:33:15        |                 |                 |                   |                   |                 | 01:28:00   |

efectiva. La mayoría de las competiciones se ocupan de esta cuestión: hoy en día, no hay puntos de control o seguimientos baratos en los puntos de inflexión y otros puntos importantes.



Bestmed Chokka Trail



Printed: 8/7/2016

Chokka Trail 62K

Race Date: 8/7/2016

Official Results List

| Rnk | BIB | Name               | Division | Rank Div    | ST-MO | MO-DU    | DU-OY    | OY-DU    | DU-R330  | R330-PO  | PO-FI    | Total Time | To Winner |          |
|-----|-----|--------------------|----------|-------------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|-----------|----------|
| 1   | 232 | Hammer             | Craig    | Men 12-99   | 1     | 00:57:59 | 00:34:37 | 01:41:01 | 02:05:47 | 00:30:54 | 00:22:15 | 00:36:05   | 06:48:38  | 00:00:00 |
| 2   | 239 | Claassens          | Skippy   | Men 12-99   | 2     | 00:58:02 | 00:34:31 | 01:41:06 | 02:05:40 | 00:30:49 | 00:22:22 | 00:36:09   | 06:48:39  | 00:00:01 |
| 3   | 238 | Wesson             | Andy     | Men 12-99   | 3     | 00:54:48 | 00:36:39 | 01:43:49 | 02:24:15 | 00:35:18 | 00:31:11 | 00:38:12   | 07:24:12  | 00:35:34 |
| 4   | 231 | Adams              | Eduan    | Men 12-99   | 4     | 00:54:50 | 00:37:27 | 02:05:16 | 03:19:18 | 00:38:53 | 00:26:47 | 00:48:27   | 08:50:58  | 02:02:20 |
| 5   | 234 | Janse van Rensburg | Rieghard | Men 12-99   | 5     | 01:03:12 | 00:41:01 | 02:32:43 | 02:57:17 | 00:47:21 | 00:29:08 | 01:01:36   | 09:32:18  | 02:43:40 |
| 6   | 240 | Janse van Rensburg | Eidee    | Women 12-99 | 1     | 01:03:13 | 00:41:13 | 02:32:28 | 02:57:26 | 00:47:32 | 00:29:09 | 01:01:41   | 09:32:42  | 02:44:04 |
| 7   | 237 | Meistre            | Chris    | Men 12-99   | 6     | 01:04:09 | 00:40:44 | 02:21:13 | 03:11:02 | 00:41:13 | 00:38:34 | 01:01:19   | 09:38:14  | 02:49:36 |

Al final del evento, los resultados oficiales pueden también ser publicados por ORGSU. La impresión de este evento se ha diseñado como se muestra a la izquierda.

Todos los resultados están disponibles en los sitios web de las Series y del Organizador de eventos.

Los resultados de la Carrera se calculan para las series una vez marcados como oficiales. Ninguna queja debe ser resuelta por el organizador del evento o el equipo de cronometraje.

El sistema de cronometraje de ORGSU no tiene límites – el Organizador de eventos puede fácilmente ejecutar una jornada deportiva compleja, incluyendo diferentes carreras y varios puntos de cronometraje. El sistema está a prueba de fallos y rigurosamente probado; es capaz de recopilar flujos de datos paralelos desde un punto de cronometraje para asegurar la captura de todos los datos de los atletas. Los manuales especializados contienen información detallada y adicional.

## 15. Compañía de cronometraje

Si el organizador del evento decide contratar los servicios de una compañía de cronometraje (ver Punto 11), la tecnología ORGSU puede estar disponible. Para ello, la compañía de cronometraje debe tener un perfil y adquirir una licencia como compañía, así como una licencia de cronometraje para la jornada de las carreras.

Si la compañía de cronometraje no está utilizando la tecnología ORGSU, aparece un escenario sin conexión. En la página **Evento – Escenario de cronometraje**, o en la lista de los manuales, el organizador de eventos encontrará una plantilla predeterminada para su posible uso.

Cuando se concluye el acuerdo y se detienen las entradas on line, todos los datos deben exportarse en formato .XML y enviarlos a la compañía de cronometraje. El organizador de eventos tendrá que completar este proceso manualmente.

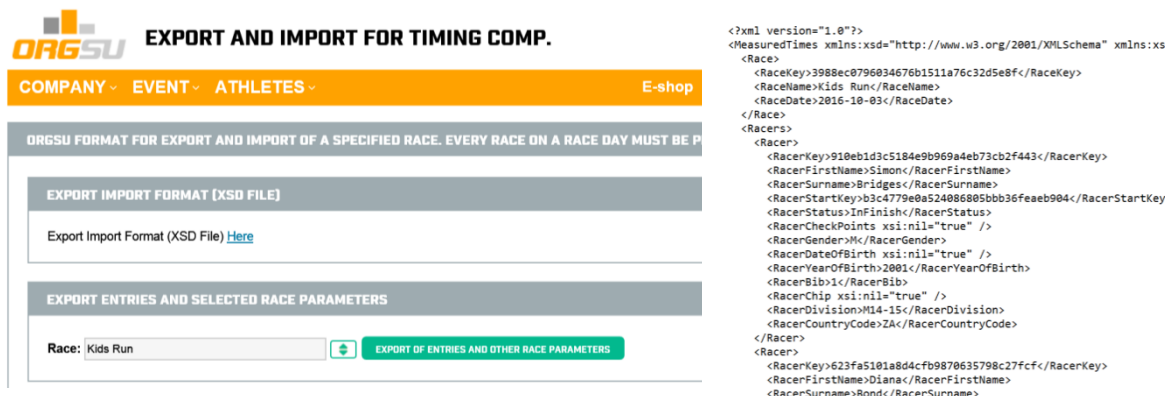
## 16. Certificación de la interfaz .xml

Un servicio de certificación garantiza que cada sistema de la compañía de cronometraje interactúe fácilmente con el sistema ORGSU, independientemente de la calidad de la interfaz de entrada y salida de datos. Para eventos más grandes, reconocidos a nivel mundial, recomendamos firmemente la obtención de esta certificación.

Hay una certificación .XML en la tienda on line de ORGSU. Asegurar la certificación tarda un día laborable en el caso de que la transferencia de datos esté completa y aprobada. Consultar el manual especializado.

## 17. Exportación de datos .XML a la compañía de cronometraje

El organizador de eventos debe acceder a la página **Evento-Exportar e Importar**:



```
<?xml version="1.0"?>
<MeasuredTimes xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xs
<Race>
  <RaceKey>3988ec079e034676b1511a76c32d5e8f</RaceKey>
  <RaceName>Kids Run</RaceName>
  <RaceDate>2016-10-03</RaceDate>
</Race>
</Races>
<Racer>
  <RaceKey>910eb1d3c5184e9b969a4eb73cb2f443</RaceKey>
  <RaceFirstName>Simon</RaceFirstName>
  <RaceSurname>Bridges</RaceSurname>
  <RaceStartKey>b3c4779e0a524086805bbb36feae904</RaceStartKey>
  <RaceStatus>InFinish</RaceStatus>
  <RaceCheckPoints xsi:nil="true" />
  <RaceGender>M</RaceGender>
  <RaceDateOfBirth xsi:nil="true" />
  <RaceYearOfBirth>2001</RaceYearOfBirth>
  <RaceBib1</RaceBib>
  <RaceChip xsi:nil="true" />
  <RaceDivision>M14-15</RaceDivision>
  <RaceCountryCode>ZA</RaceCountryCode>
</Racer>
</Racer>
  <RaceKey>623fa5101a8d4cfb9870635798c27fcf</RaceKey>
  <RaceFirstName>Diana</RaceFirstName>
  <RaceSurname>Bond</RaceSurname>
```

El archivo .XSD contiene todas las instrucciones de formato. Hay que enviarlo inicialmente a cada nueva compañía de cronometraje. Posteriormente, cada Carrera debe importarse por separado en formato .XML. Por ejemplo, vea el archivo de datos exportado en formato .XML.

---

La compañía de cronometraje puede ser responsable de varias actividades como se ha mostrado en el apartado anterior. Después del día de la Carrera, de acuerdo con el contrato entre el organizador del eventos y la compañía de cronometraje, hay que descargar todos los datos de los resultados, en formato .XML, en el sistema del organizador del evento.

Un buen procedimiento para el organizador del evento podría ser el siguiente:

- La compañía de cronometraje está registrada en ORGSU
- Se negocia un acuerdo comercial con la empresa
- Se pide a la compañía de cronometraje (a través de un contrato) la responsabilidad de descargar los datos de los resultados en formato .XML en la base de datos.

Como se mencionó anteriormente, hay que importar cada carrera por separado. Esto permite la asignación de carreras particulares de la Jornada a diferentes equipos de cronometraje, incluyendo el Organizador del evento.

Después de la carrera, cuando los datos han sido importados de nuevo al sistema, los resultados deben aparecer como oficiales. Esto validará los resultados de la carrera para los cálculos de las series y las impresiones de todos los resultados se activan.

---

## **19. Liquidación financiera de la carrera**

El sistema calculará todos los ingresos según se especifica en la Tabla de Reparto de negocios de la Carrera. Después de la Carrera, el organizador del evento debe facilitar esta información para su comprobación y autorización final. Después se realizarán todos los pagos necesarios para el organizador de las series y otros socios.

El Manual financiero de ORGSU contiene varias funciones relacionadas con este tema.

## **Conclusión**

Este rápido manual muestra los principios de negocios básicos del sistema ORGSU para un Organizador de eventos.

Como se mencionó anteriormente, el sistema abarca todas las necesidades de un Organizador de eventos de hoy en día. Se pueden considerar necesidades adicionales o específicas bajo demanda, especialmente para los nuevos usuarios internacionales de ORGSU.