Manual

Styrkelyftförbundets databas

Uppdaterad: 2025-10-29

Innehåll

Revideringar sedan senaste versionen: ... 3

1. Introduktion ... 4

2. Skapa, addera och ta bort användare ... 5

2.1 Skapa en ny användare ... 5

2.2 Få adminbehörighet till din förening ... 6

2.2.1 Sätt upp den första administratören för er förening ... 6

2.2.2 Addera fler administratörer för er förening ... 7

2.3 Få adminbehörighet till ditt distrikt ... 8

2.3.1 Sätt upp den första administratören för ert distrikt ... 8

2.3.2 Addera fler administratörer för ert distrikt ... 8

2.4 Ta bort användare ... 9

3. Lyftare och licenser ... 11

3.1 Skapa en ny lyftare ... 11

3.2 Sök licens ... 12

3.2.1 Sök Para och/eller IFN-licens ... 13

3.3 Redigera lyftare ... 14

4. Redigera distrikts- eller föreningsinformation ... 15

5. Tävlingar ... 16

5.1 Skapa en tävling ... 16

5.2 Anmäl lyftare till en tävling ... 19

5.3 Hantera anmälningar ... 20

5.4 Exportera anmälningar ... 21

5.4.1 Exportera anmälningar till CSV ... 21

5.4.2 Exportera anmälningar till tävlingssystemet Powerlifting Live ... 22

5.4.3 Koppla ihop Powerlifting Live och Databas med API-nyckel ... 23

5.5 Registrera resultat ... 24

5.5.1 Registrera tävlingsresultat manuellt ... 24

5.5.2 Registrera tävlingsresultat genom import från Powerlifting Live ... 25

5.5.3 Registrera vilka domare som dömt tävlingen ... 25

6. Serien ... 28

6.1 Registrera serieresultat ... 28

Hemsida:	https://www.styrkelyft.se
Telefon:	010-4507170
Epost:	kansli@styrkelyft.se
Adress:	Karlsgatan 28, 703 41 Örebro

6.2 Redigera och administrera seriens inställningar 30
6.2.1 Skapa serieomgångar 30
6.2.2 Skapa en serie 31
6.2.3 Skapa divisioner 32
6.2.4 Skapa lag 33
7. Domare 35
7.1 Skapa en ny domare 35
7.2 Lös domarlicens 36
7.3 Domarlicens för parabänkpress 38
7.4 Redigera domarbehörighet 38
7.5 Dela ut varning eller stäng av domare 40
7.6 Ta bort en domare 41
8. Rekord 42
8.1 Sätt ett standardrekord 42
8.2 Manuellt exkludera ett resultat 44
8.3 Manuellt inkludera ett resultat 45

Revideringar sedan senaste versionen:

- Mindre förtydligande kring API-nyckel

1. Introduktion

Välkommen till Svenska Styrkelyftförbundets databas för tävlingar och resultat.

Styrkelyftförbundets nya databas lanserades i januari 2025 och du kommer åt den via: data.styrkelyft.se (**obs**: funkar ej om du skriver www innan)

Utöver en visuell förbättring så har grundläggande funktionalitet, datavalidering och användarvänlighet förbättras. Ny funktionalitet som den nya databasen har inkluderar bland annat:

- Möjligheten för distriktsadmin att skapa DM-tävlingar och LDM
- Möjligheten att vara både distriktsadmin och föreningsadmin samtidigt
- Möjligheten att addera flera tävlingsadmin på en tävling
- Förbättringar på lyftarens sida
- Digital hantering av domarböcker
- Överskådlig adminvy

Vi arbetar löpande med utveckling av nya funktioner samt förbättrad användarfunktionalitet och fler uppdateringar kommer att komma. Manualen uppdateras kontinuerligt i samband med att funktionalitet förfinas. Säkerställ att du har den senaste versionen på www.styrkelyft.se

OBS: Om du hittar buggar alternativt har inspel på funktionalitet eller förtydliganden i manualen, kontakta Cecilia på cecilia.cederblad@styrkelyft.se. Märk tydligt ditt mail med om frågan gäller BUGG, MANUAL eller FÖRBÄTTRINGSFÖRSLAG.

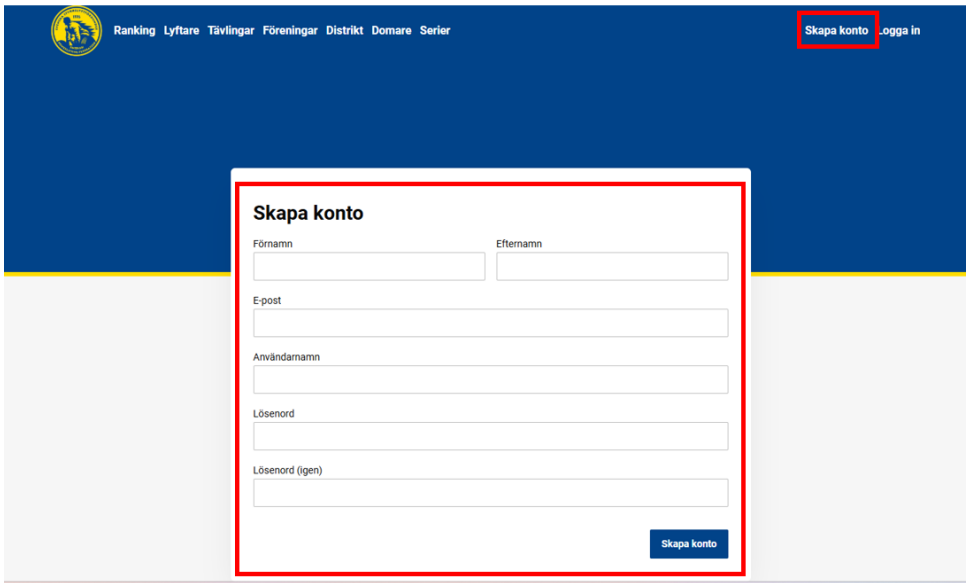
2. Skapa, addera och ta bort användare

I detta kapitel går vi igenom hur du skapar en ny användare, hur du lägger till nya administratörer för din förening eller distrikt samt hur du tar bort användare.

2.1 Skapa en ny användare

Steg ett för att komma i gång som admin i den nya databasen är att skapa en ny användare.

Klicka på ”Skapa konto” och fyll i samtliga fält. **OBS**: Detta steg sätter endast upp din användare, i ett senare steg kopplar vi kontot till en förening eller distrikt.



När du klickat på ”Skapa konto” kommer du inom kort få ett mail till den e-post du har angivit som är utformat på nedan vis. Klicka på länken i mailet för att slutföra din registrering.

Från: noreply@styrkelyft.se <noreply@styrkelyft.se>
Skickat: Tuesday, January 14, 2025 10:11:58 AM
Till: Cecilia Cederblad (Styrkelyft) <cecilia.cederblad@styrkelyft.se>
Ämne: Styrkelyft Data - E-postverifiering

Hej cecilia.cederblad@styrkelyft.se,

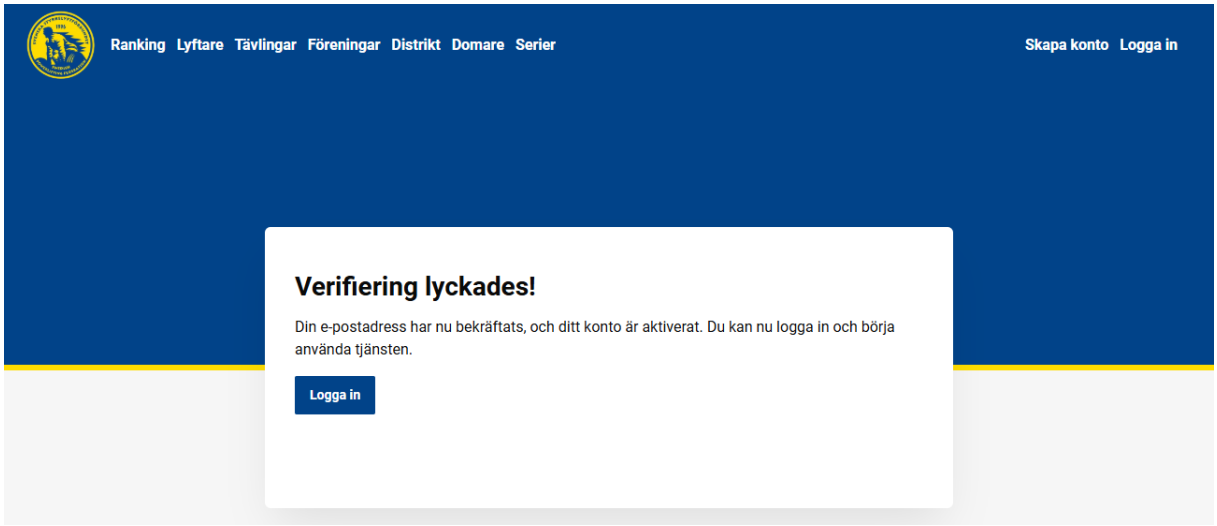
Tack för att du registrerade dig hos Styrkelyft Data. Vänligen klicka på länken nedan för att verifiera din e-postadress och slutföra din registrering:

https://data.styrkelyft.se/auth/sign-up/verify/TWc6Y2ptNDd4LWJhMDYwMmRmMDExYTU4NjMzYzUzNjIwNTFkMjk5NDlk

Om du inte registrerade ett konto, vänligen ignorera detta e-postmeddelande.

Med vänliga hälsningar,
Svenska Styrkelyftförbundet

Efter att du klickat på länken har ditt konto skapats och du kan nu logga in.



2.2 Få adminbehörighet till din förening

För att komma igång som admin för din förening måste du ha skapat en användare. Om du inte gjort det, gå tillbaka till ”2.1 Skapa en ny användare”.

När du har skapat en användare finns det två alternativ att gå till väga för att koppla din användare till en förening. Om du är den första adminstratören som ska sättas upp för din förening se 2.2.1. Om det redan finns administratörer för din förening och ni ska addera ytterligare, se avsnitt 2.2.2.

En **föreningsadministratör** har följande behörighet:

- Kan redigera föreningens hemsida och mailadress
- Kan skapa en ny lyftare för sin förening
- Kan söka licens för föreningens lyftare
- Kan registrera resultat i serien för föreningens lag
- Kan skapa en tävling på nivå serie/övrig och registrera resultat

2.2.1 Sätt upp den första administratören för er förening

Om din förening inte har några registrerade administratörer behöver ni ta hjälp av kansliet via mail, kansli@styrkelyft.se. Nedan finns ett exempelmail som kan användas.

”Hej Kansliet.
Vi behöver hjälp att addera vår första admin för vår förening i nya databasen.

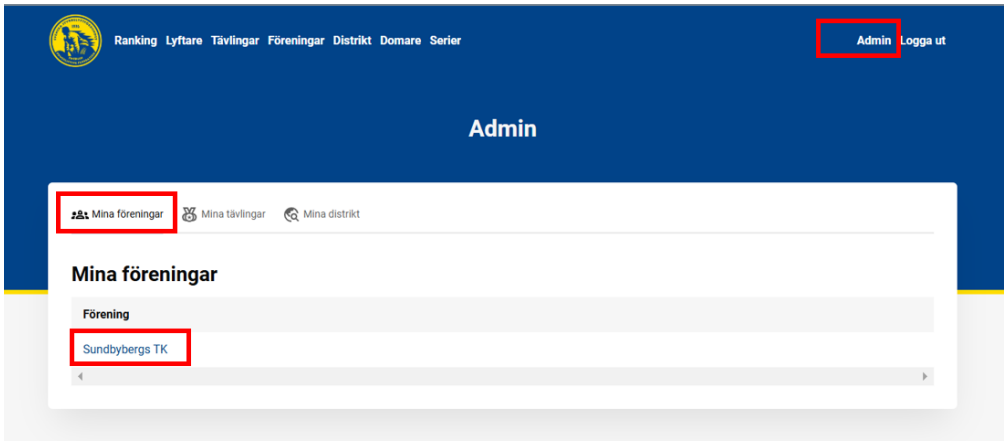
- ***Förening**: XX*
- ***Användare**: mailadress*

Tack för hjälpen!
/XX”

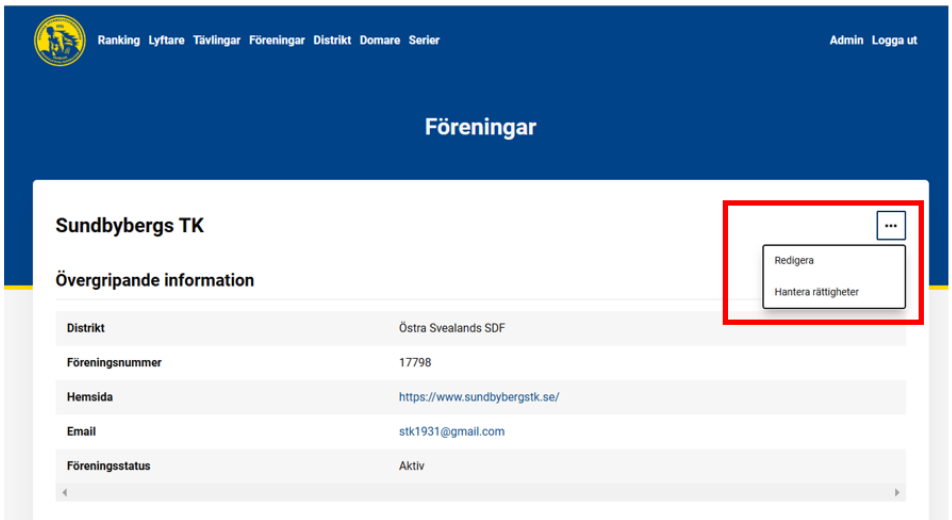
När ni satt upp er första admin kan ni sedan själva lägga till fler föreningsadminstratörer, se 2.2.2.

2.2.2 Addera fler administratörer för er förening

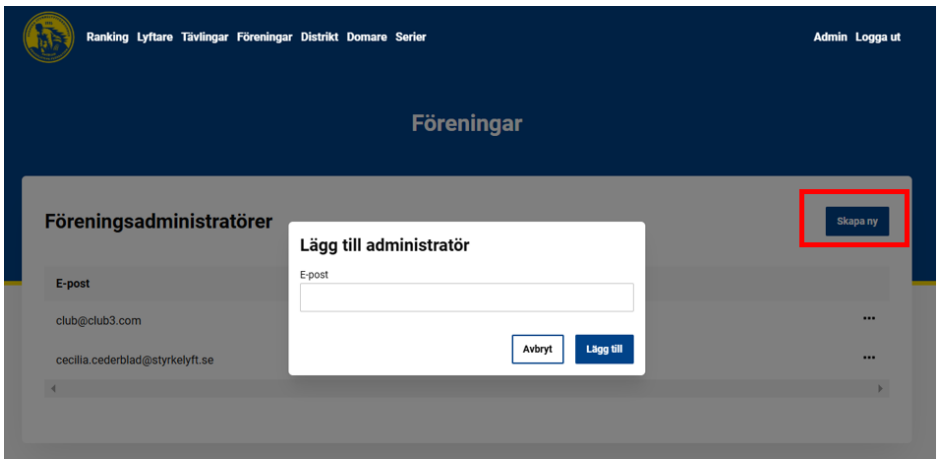
Om din förening redan har minst en registrerad administratör kan den personen enkelt lägga till fler administratörer. Låt personen som redan är administratör logga in. Klicka sedan på Admin och gå till ”Mina föreningar” och klicka på din förening.



Klicka på”...” och välj ”Hantera rättigheter.



Välj sedan ”Skapa ny” och fyll i den e-post som ska läggas till. Notera att personen måste ha skapat en användare sedan tidigare.



2.3 Få adminbehörighet till ditt distrikt

För att komma igång som admin för ert distrikt behöver du ha skapa en användare. Om du inte gjort det, gå tillbaka och skapa en användare.

När du sedan har skapat en användare finns det två alternativ att gå till väga för att koppla din användare till ett distrikt. Om du är den första användaren som ska sättas upp för distriktet (detta kommer vara fallet för de flesta precis vid lansering), se 2.3.1. Om det redan finns administratörer för ditt distrikt och ni ska addera ytterligare, se avsnitt 2.3.2.

En **distriktsadministratör** har följande behörighet:

- Kan redigera distriktets hemsida och mailadress
- Kan skapa en tävling på nivå serie/övrig, DM och LDM och registrera resultat
- Kan redigera distriktsrekord.

2.3.1 Sätt upp den första administratören för ert distrikt

Om din förening inte har några registrerade administratörer behöver ni ta hjälp av kansliet via mail, kansli@styrkelyft.se. Nedan finns ett exempelmail som kan användas.

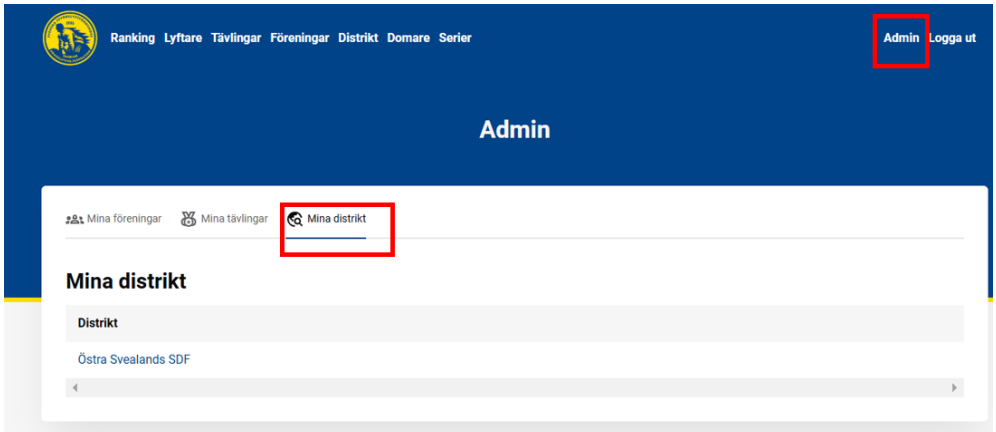
”Hej Kansliet.
Vi behöver hjälp att addera vår första admin för vårt distrikt i nya databasen.

- ***Distrikt**: XX*
- ***Användare**: mailadress*

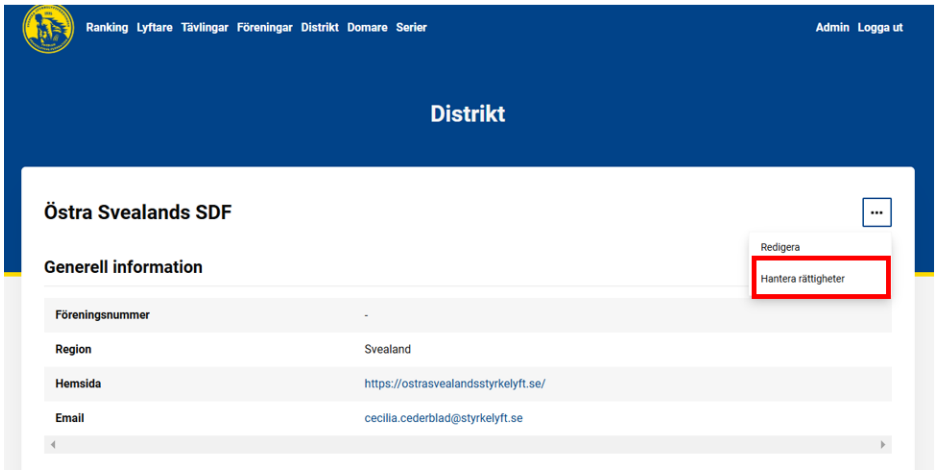
Tack för hjälpen!
/XX”

2.3.2 Addera fler administratörer för ert distrikt

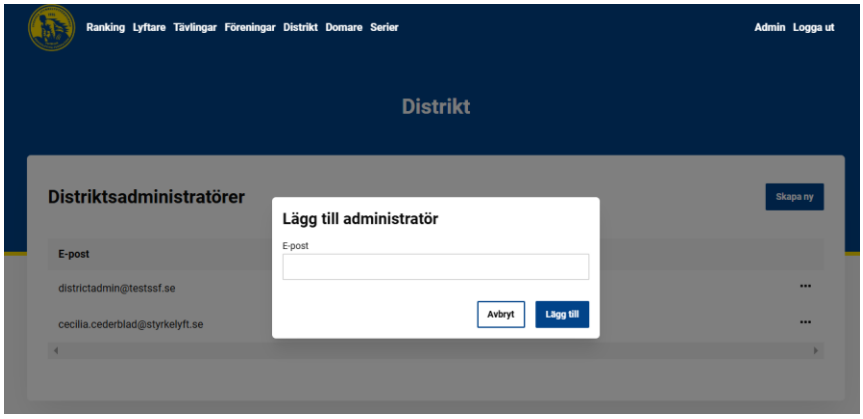
Om distriktet redan har minst en registrerad administratör kan den personen enkelt lägga till fler administratörer. Låt personen som redan är admin logga in. Klicka sedan på admin och gå till ”Mina distrikt” och klicka på ditt distrikt.



Klicka på”...” och välj ”Hantera rättigheter.

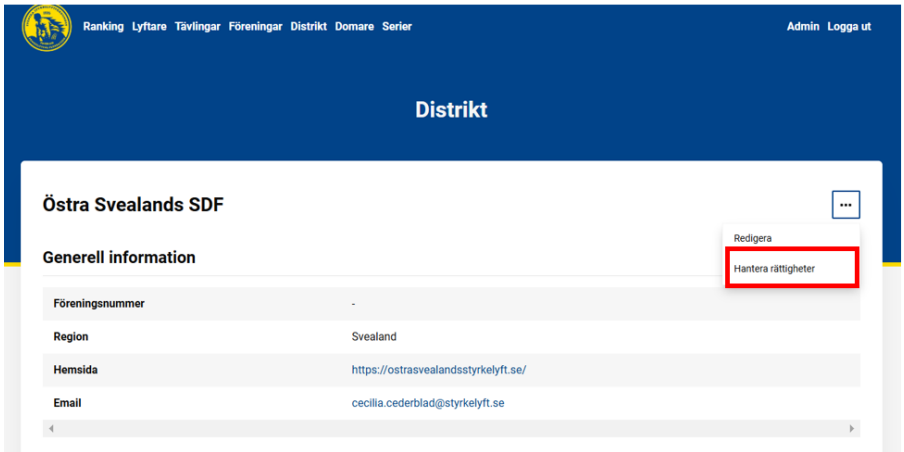


Välj sedan ”Skapa ny” och fyll i den e-post som ska läggas till. Notera att personen måste ha skapat en användare sedan tidigare.

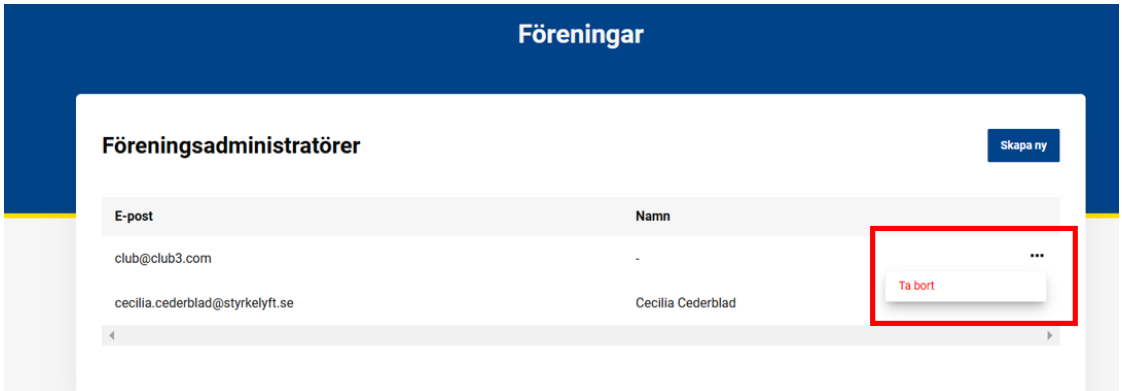


2.4 Ta bort användare

För att ta bort en användare som administratör för din förening/distrikt. Gå till ”Hantera rättigheter” för din förening/distrikt.



Klicka på ”...” och välj ”Ta bort” för användaren det gäller.



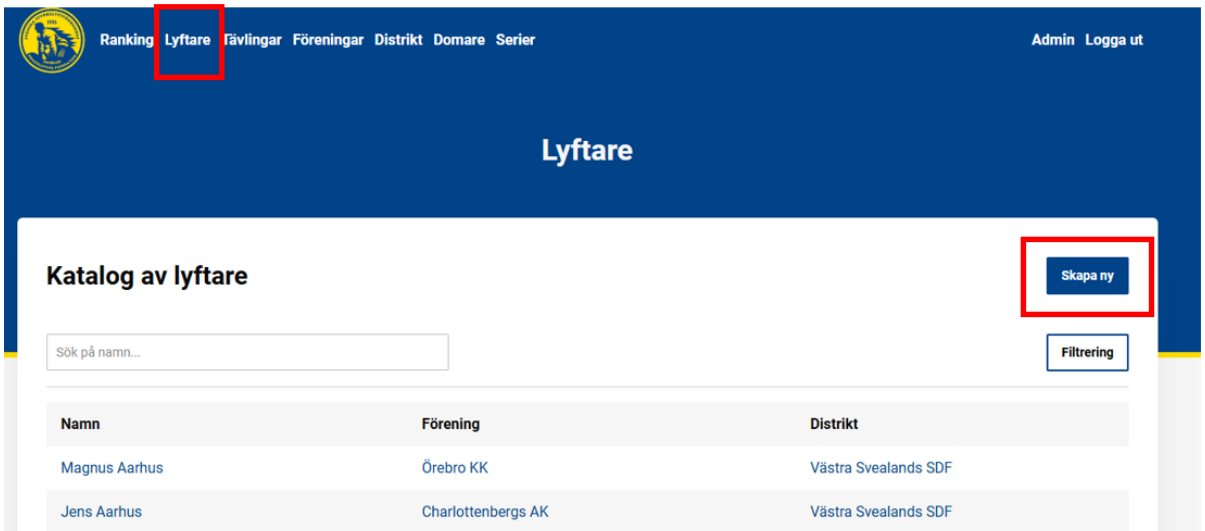
3. Lyftare och licenser

I detta avsnitt går vi igenom hur du som föreningsadmin skapar en ny lyftare samt söker licenser.

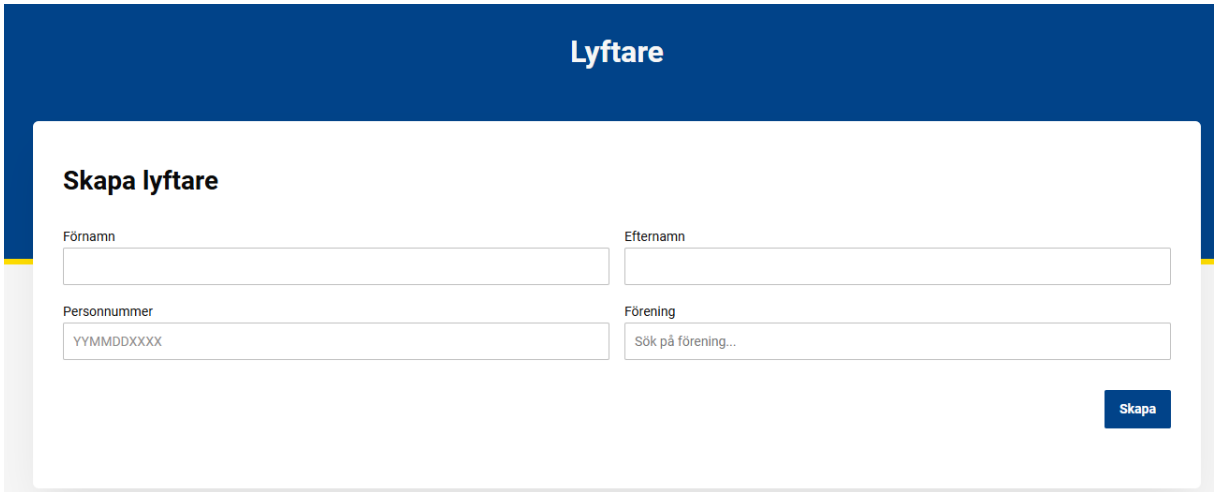
3.1 Skapa en ny lyftare

Om du ska lösa licens åt en helt ny person behöver du första skapa en ny lyftare. Om personen redan har haft licens tidigare, gå till ”3.2 Sök licens”.

Logga in och gå sedan till ”Lyftare” i menyn och välj sedan ”Skapa ny”



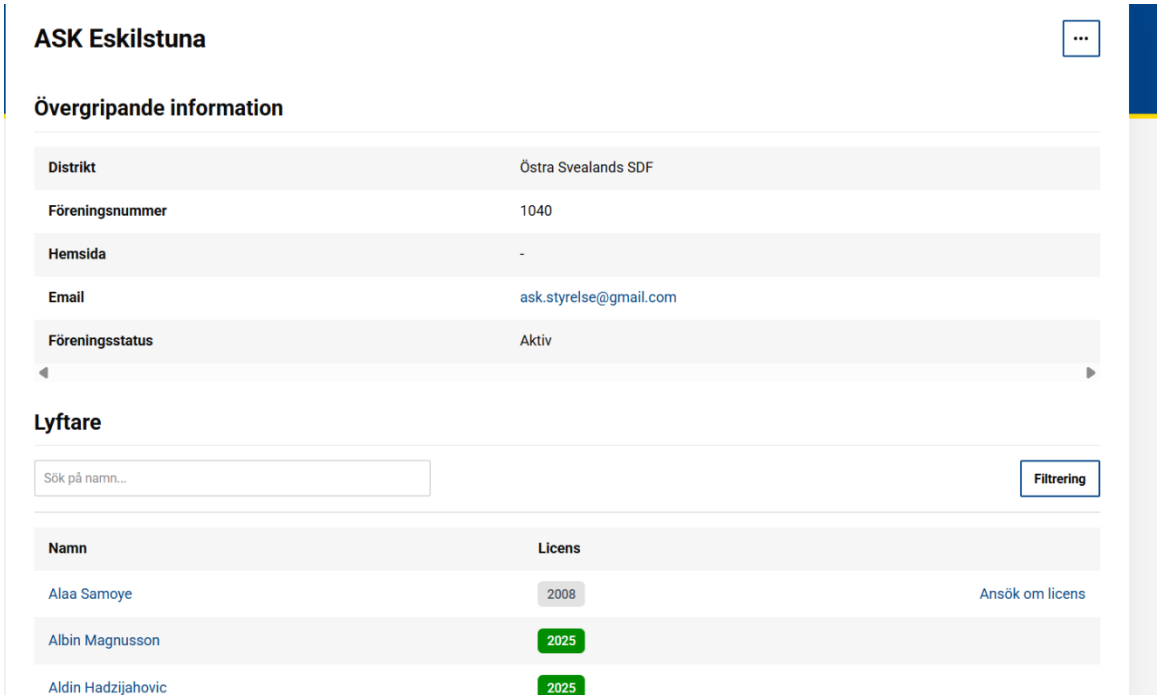
Fyll i samtliga fält och klicka på ”Skapa”. Notera att personnumret behöver vara giltigt.



Din lyftare är nu skapad.

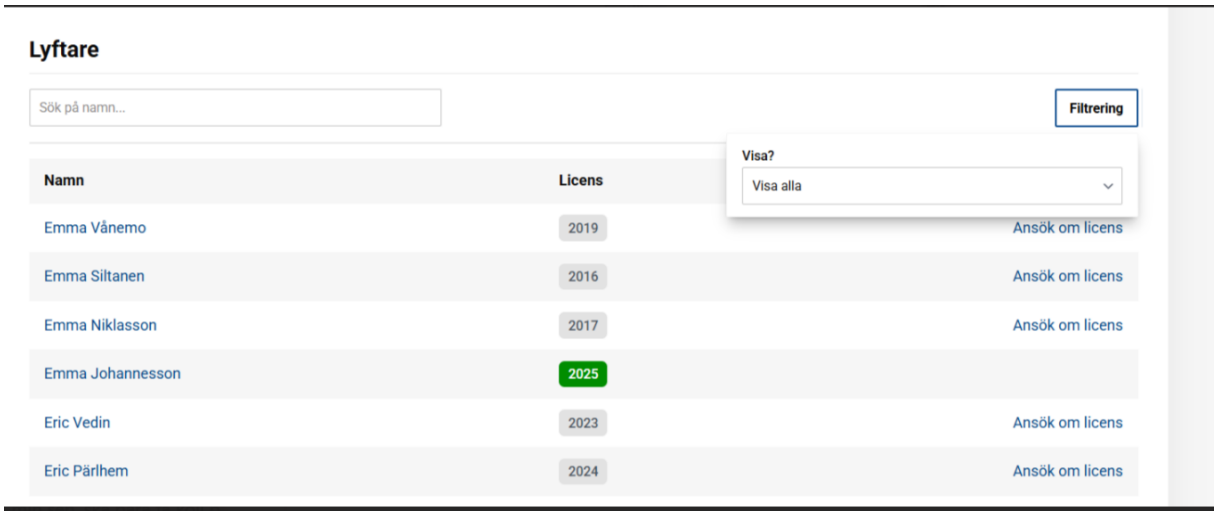
3.2 Sök licens

För att söka licens för en lyftare i din förening, börja med att söka upp personen. Du hittar samtliga lyftare som är kopplade till din förening på din föreningssida .

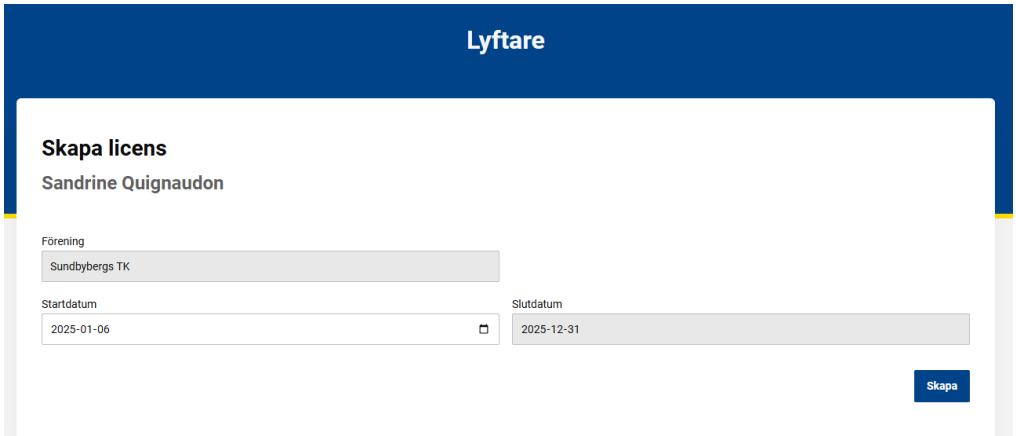


Under ”Lyftare” kan du se vilka lyftare som har licens, samt vilket som var det senaste året som varje person hade licens för. Du kan även filtrera på ”Endast aktiva” för att få fram de lyftare som har licens för innevarande år.

Sök upp den person du vill söka licens för och klicka sedan på ”Ansök om licens”.



Klicka på ”Skapa” och sen är licensen sökt. Licensen faktureras föreningen av kansliet i en separat process.



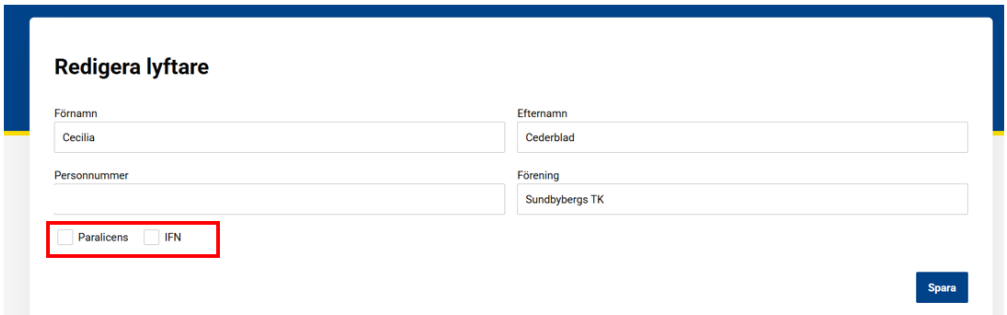
3.2.1 Sök Para och/eller IFN-licens

Endast förbundsadmin har möjlighet att lösa en paralicens eller IFN-licens. För att en Para/IFN-licens ska kunna lösas så behöver lyftaren ha en styrkelyftslicens, denna löses som vanligt av föreningen. När föreningen har löst en styrkelyftlicens för den aktuella lyftaren, kontakta kansliet (Anett Langva) som då löser Para/IFN-licens.

Instruktioner för Förbundsadmin för att lösa Para eller IFN-licens.

1. Gå till lyftaren och klicka på ”...” och klicka på redigera.

2. Kryssa i Paralicens och eller IFN-licens. Klicka sedan på ”Spara”. När detta är gjort så kan föreningen anmäla lyftaren till Para/IFN-tävlingar.

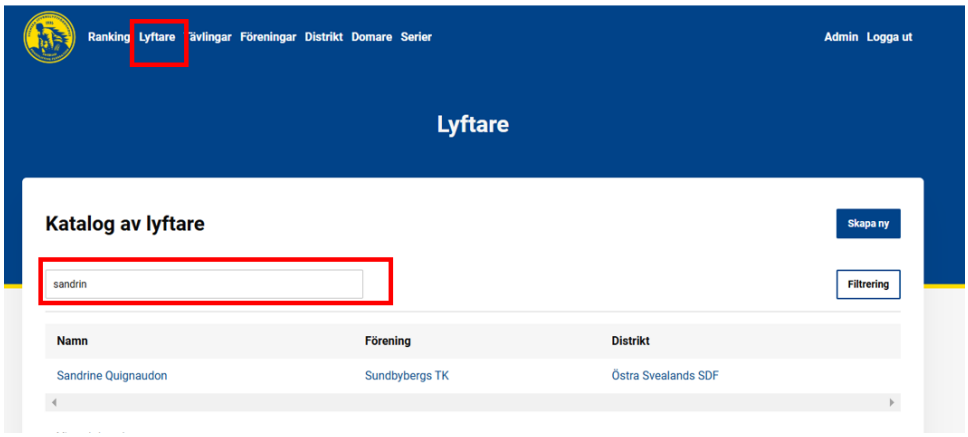


3.3 Redigera lyftare

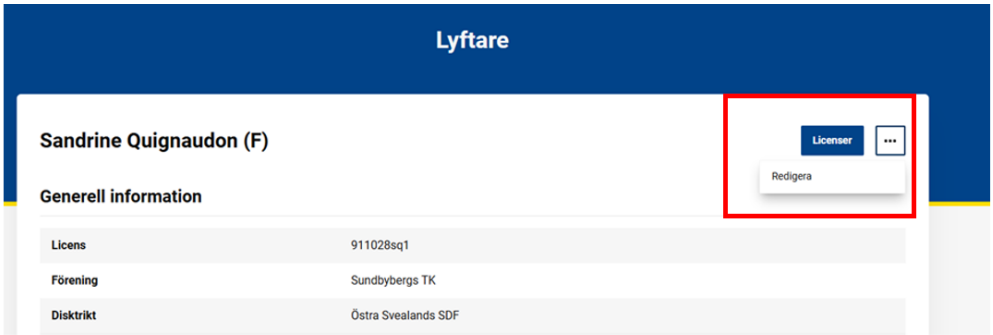
Ibland behöver en lyftares information redigeras. Det kan blivit felstavat när man skapade lyftaren eller så har lyftaren exempelvis gift sig och bytt efternamn.

OBS: Endast förbundsadmin kan redigera personnumret. Om detta blivit fel, hör av dig till kansli@styrkelyft.se

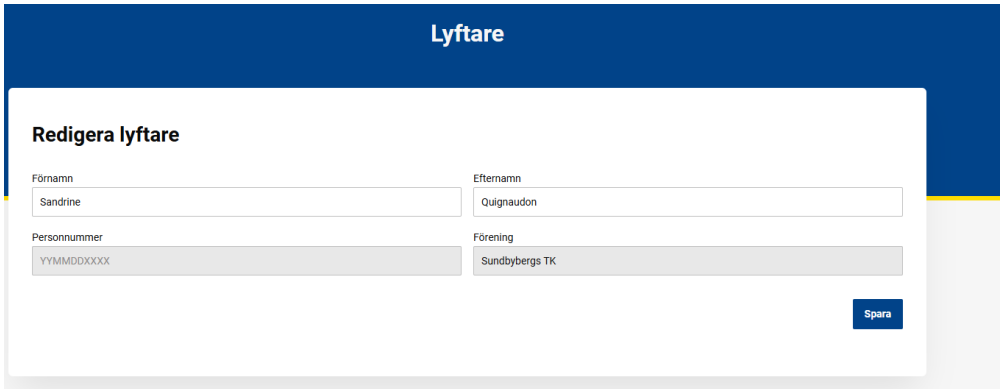
Sök upp lyftaren i lyftarkatalogen och klicka dig in på lyftarens profil.



Klicka på ”...”och välj ”Redigera”



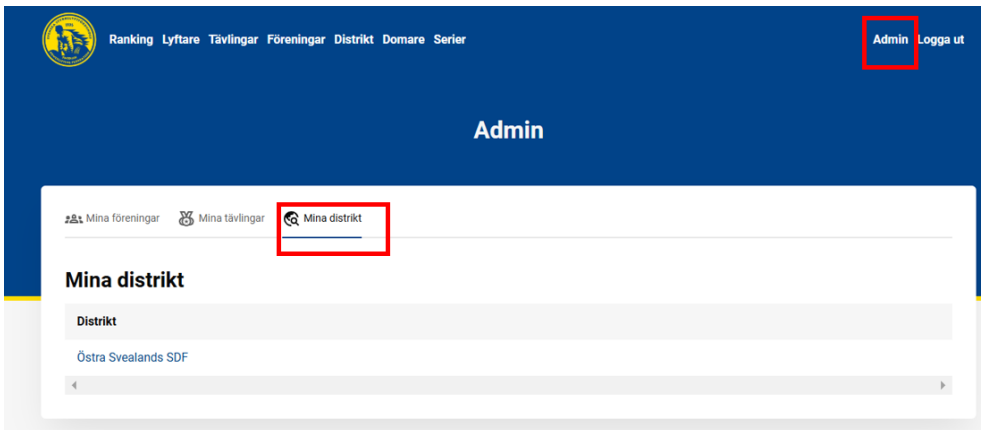
Redigera info och klicka sedan på spara.



4. Redigera distrikts- eller föreningsinformation

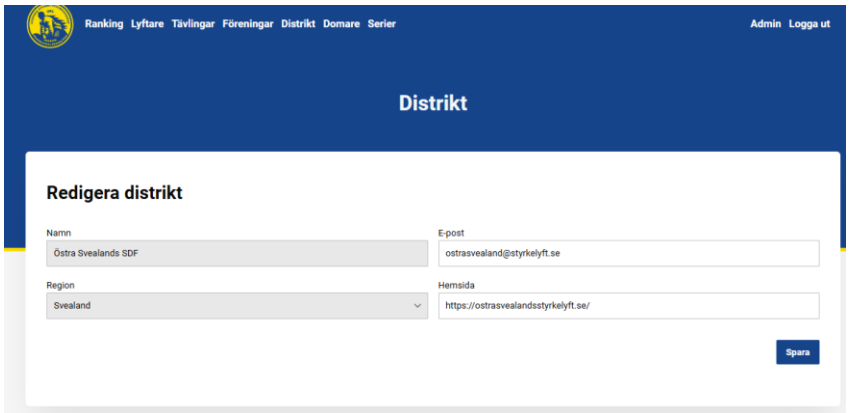
I detta avsnitt beskrivs hur du som distrikts- eller föreningsadmin redigerar information om din förening/distrikt. Som distrikts- eller föreningsadmin kan du redigera mailadress eller hemsida. För att redigera övrig information behöver du ta hjälp av kansliet.

Gå till sidan för din förening/distrikt via adminsidan eller genom att söka upp i katalogen.



Klicka på ”...” och ”Redigera”.

Redigera informationen som ska ändras och klicka sedan på spara.



5. Tävlingar

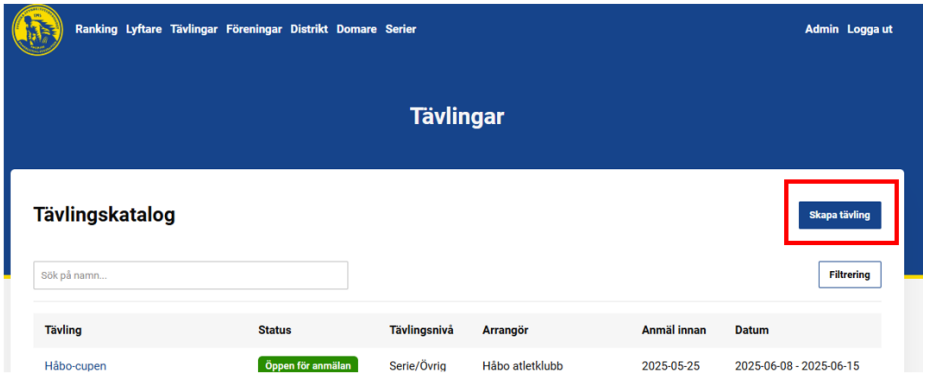
I detta kapitel går vi igenom hur man skapar en tävling, hanterar anmälningar, anmäler lyftare och registrerar resultat.

5.1 Skapa en tävling

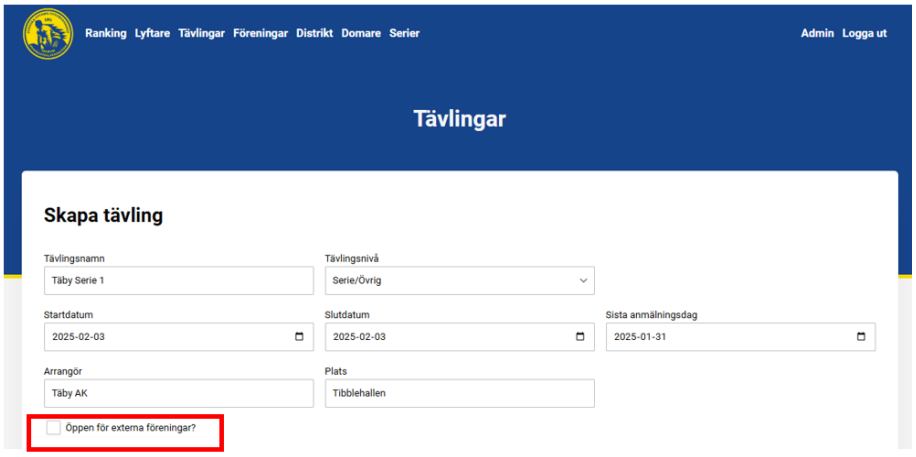
Samtliga tävlingar (inklusive serietävlingar) ska läggas upp i databasen. Du som föreningsadmin kan skapa en tävling på nivån serie/övrig och en distriktsadmin kan skapa tävlingar på DM och LDM-nivå. Förbundsadmin kan skapa tävlingar på alla nivåer.

Om en tävling med flera tävlingstyper består av samma ålderskategorier (t.ex. UJ i Kl SL & Kl BP) bör du samla dem i en tävling. Om ålderskategorierna skiljer sig mellan tävlingstyperna (T.ex. UJSV i Utr BP och UJV i kl BP) så behöver du dela upp dem i två tävlingar.

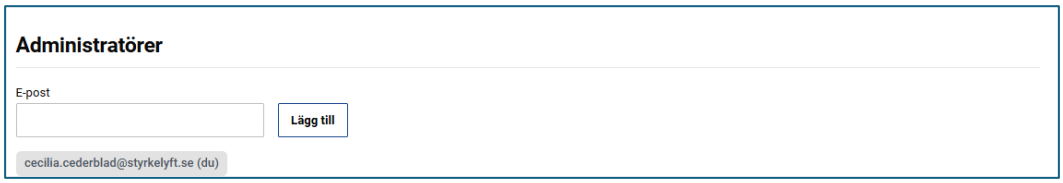
För att skapa en tävling, gör på följande sätt: Logga in och klicka sedan på ”Tävlingar” i menyn och klicka sedan på ”Skapa ny”.



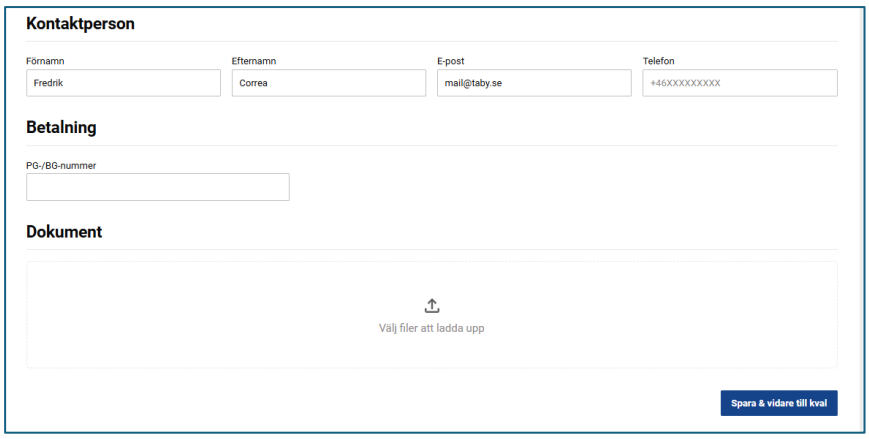
Börja med att fylla i de övre fälten. Om du vill att tävlingen ska vara öppen för andra föreningar (ex DM/SM), klicka i bocken ”Öppen för externa föreningar”. Notera att du som admin manuellt kan lägga till eller ta bort anmälningar från exempelvis gästlyftare på en serietävling, så om du vill hantera alla anmälningar själv så kryssar du ej i ”Öppen för externa föreningar”.



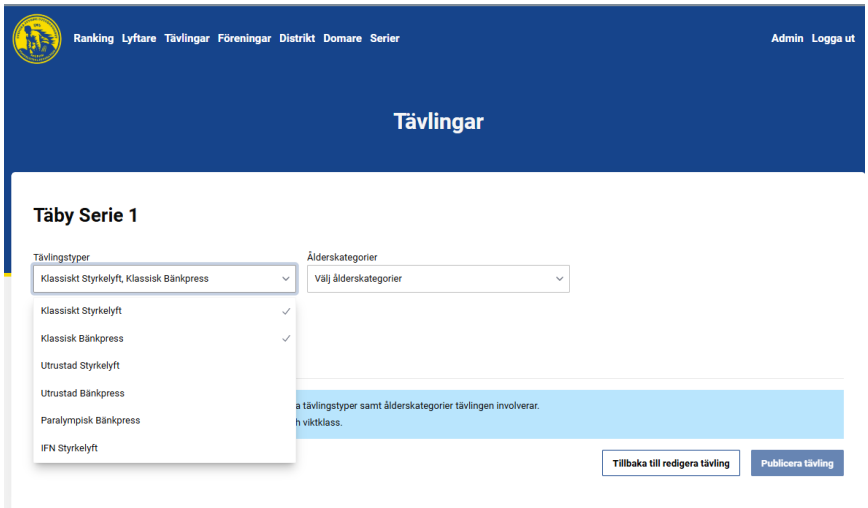
Om du kan lägga till ytterligare personer som administratör för tävlingen. De som är admin för tävlingen kan redigera tävlingen och hantera anmälan samt registrera resultat. Lägg till personen genom att skriva in användarens mailadress (obs: personen behöver ha skapat en användare).

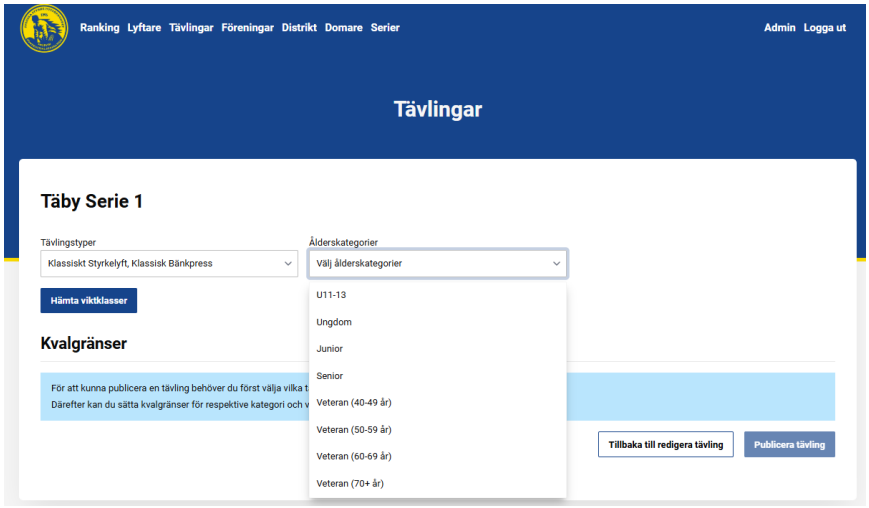


Fyll sedan i kontaktuppgifter, eventuella uppgifter om betalning samt ladda upp eventuella dokument (ex Inbjudan). Klicka sedan på ”Spara och vidare till kval”.



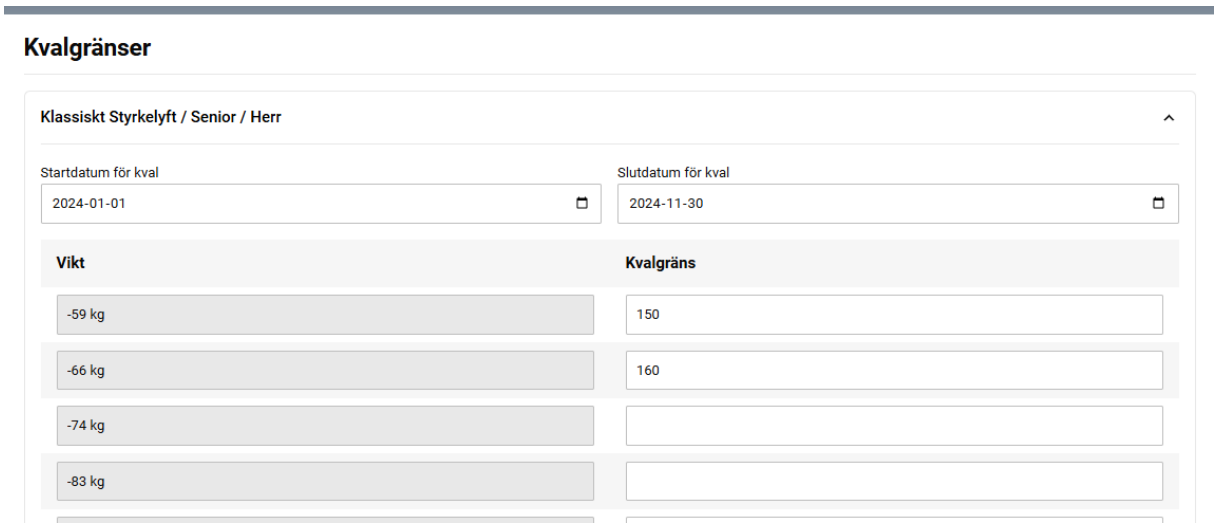
Kryssa sedan i vilka tävlingstyper samt vilka ålderskategorier tävlingen ska ha. Du väljer flera genom att klicka på flera i dropdownmenyn. När du fyllt i tävlingstyper och ålderskategorier, klicka sedan på ”Hämta viktklasser”





Om tävlingen **inte** ska kvalgränser, skrolla ned till slutet av sidan och klicka på ”Publicera tävling”.

Om tävlingen **ska ha kvalgränser** fyll i fälten för kvalgränser (inputen sparas automatiskt). När du är klar, klicka sedan på ”Publicera tävling”.

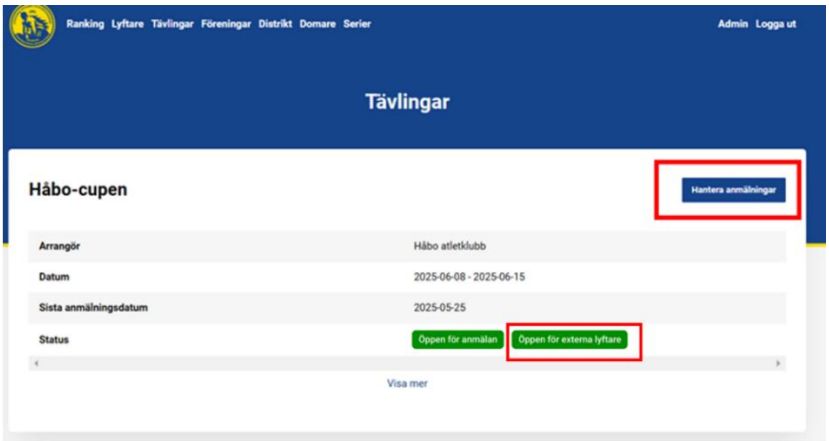


Din tävling är nu publicerad. Du hittar den antingen i Tävlingskatalogen (under Tävlingar) eller under Admin -> Mina tävlingar.

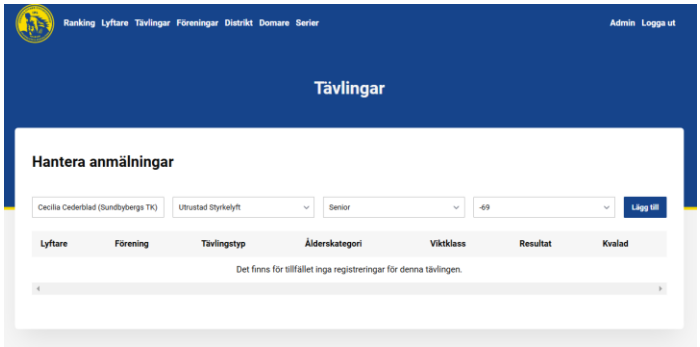
5.2 Anmäl lyftare till en tävling

Börja med att leta upp tävlingen du ska anmäla lyftare till via tävlingskatalogen och klicka dig in på tävlingen. Klicka sedan på ”Hantera anmälningar”.

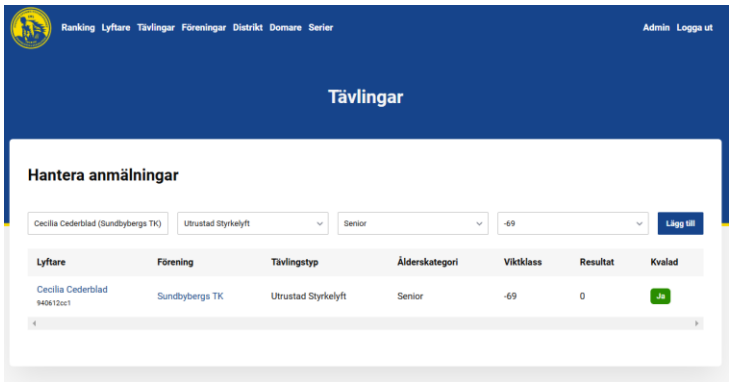
Tävlingen behöver vara öppen för externa lyftare om du ska kunna anmäla lyftare till en annan tävling än din egen.



Sök i fältet efter den lyftare som ska anmälas, fyll i fältet tävlingstyp, ålderskategori och viktklass. Klicka sedan på ”Lägg till”. **OBS**: Om lyftaren är utgråad innebär det att personen inte har aktiv licens. Om lyftaren inte dyker upp över huvud taget så beror det på att personen finns.



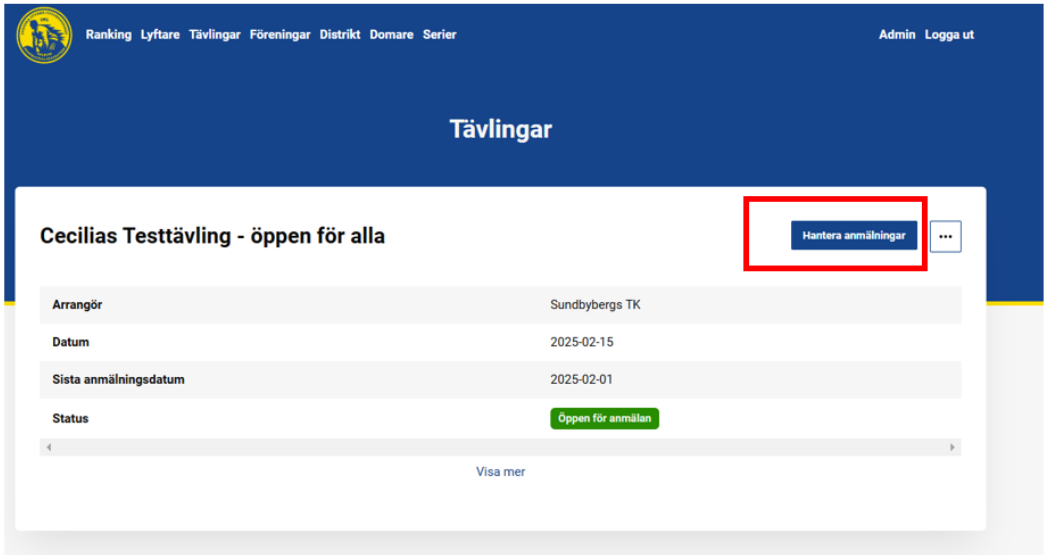
Du kommer direkt kunna se om lyftaren du anmält uppnår eventuella kvalgränser. Kolumnen resultat visar lyftarens nomineringsresultat. Gör om processen tills du har anmält alla lyftare.



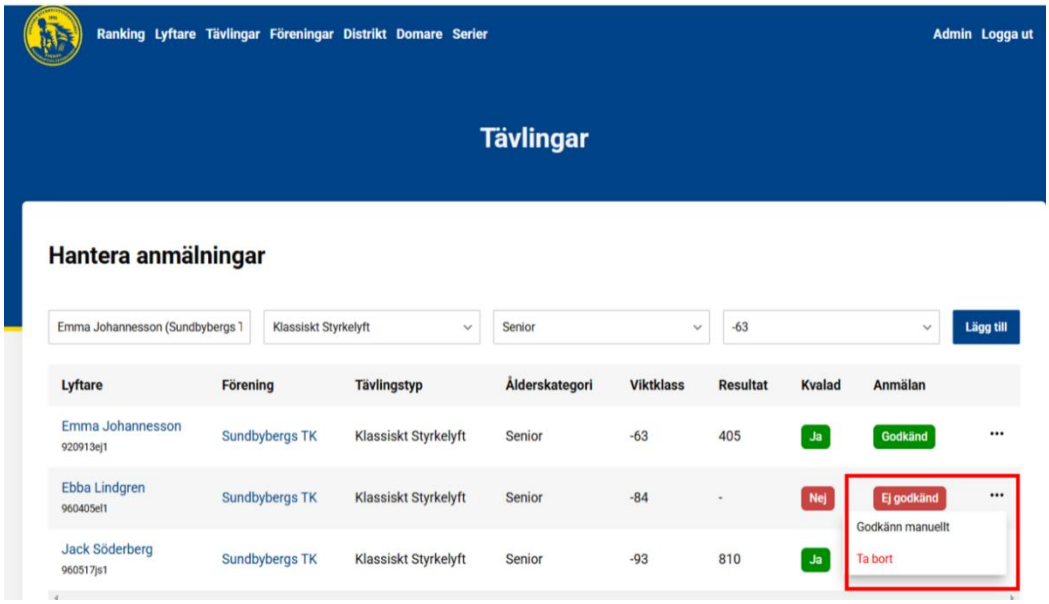
5.3 Hantera anmälningar

Du som är administratör för en tävling kan manuellt godkänna lyftares anmälan, lägga till nya lyftare eller ta bort anmälda lyftare.

Börja med att gå till tävlingen du administrerar och klicka sedan på ”Hantera anmälningar”.



För den lyftares anmälan du ska justera, klicka på ”...” och välj sedan det alternativ som passar.



5.4 Exportera anmälningar

Det är möjligt att exportera anmälda lyftare till antingen CSV eller direkt in i tävlingssystemet.

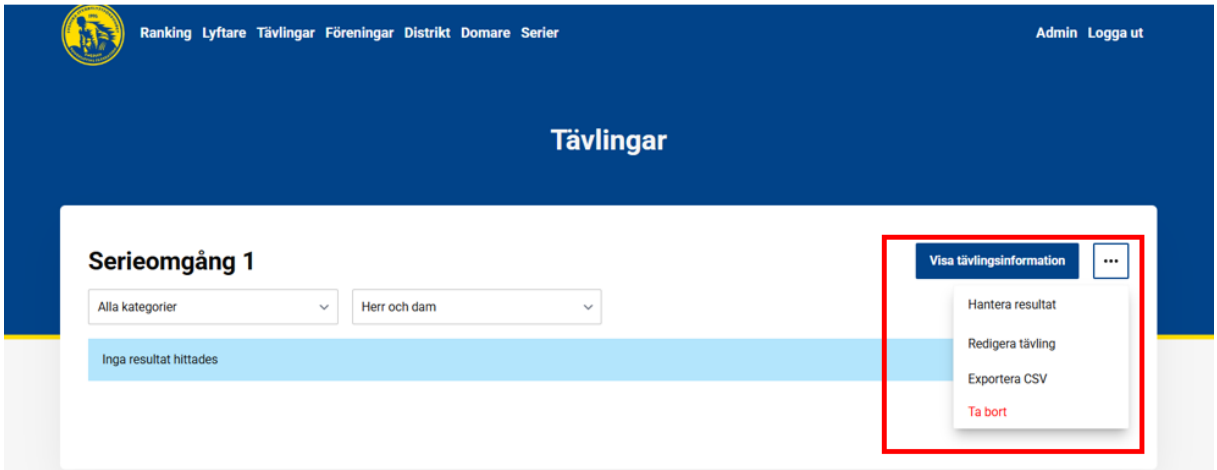
OBS: Vid fler än ca: 30 lyftare rekommenderar vi export via CSV (annars kommer du behöva kryssa i grupper manuellt i Powerlifting Live).

5.4.1 Exportera anmälningar till CSV

För att exportera anmälda lyftare till en CSV-fil som du sedan kan använda för att bygga startlistor och/eller importera till Powerlifting Live.

Gör på följande sätt:

Gå till din tävling. Klicka på ”...” och ”Exportera CSV”



Du får du ut följande fil i Excel (eller liknande verktyg som du använder). Spara filen och skapa ev startlistor och/eller importfil till Powerlifting Live.

POSSIBLE DATA LOSS Some features might be lost if you save this workbook in the comma-delimited (.csv) format. To preserve these features, save it in an Excel file format. Don't show again Save A

F9 Senior

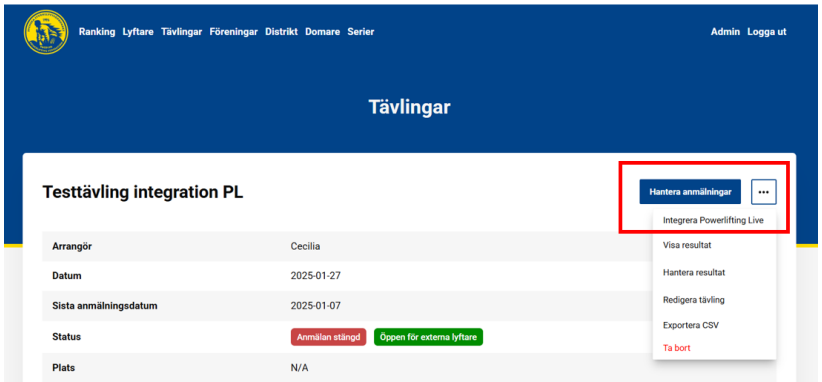
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Förnamn	Efternamn	Förening	Licensnr	Tävlingstyp	Ålderskat	Viktklass	Kvalad	Godkänd	Nominationsresultat		
2	Linn	Axelson	Täby AK	980606la1	Klassisk Bänkpress	Senior	-47	Ja	Ja			
3	Srean	Shondipon Pramanik	Täby AK	060220ss1	Klassisk Bänkpress	Junior	-74	Ja	Ja	0		
4	Kenneth	Ekborg	Täby AK	731227ke1	Klassisk Bänkpress	Veteran (50-59 år)	-93	Ja	Ja	188.00		
5	Annica	Åberg	Täby AK	661122aå1	Klassisk Bänkpress	Veteran (50-59 år)	84	Ja	Ja	90.00		
6	Hannah-Louise	Björkman	Täby AK	980701hb1	Klassisk Styrkelyft	Senior	-76	Ja	Ja			
7	Ömer	Aytug	Täby AK	0008010a1	Klassisk Styrkelyft	Senior	-83	Ja	Ja	502.50		
8	William Sylvester	Bernefjell	Täby AK	981231wb1	Klassisk Styrkelyft	Senior	-83	Ja	Ja			
9	Virginia	Eriksson Viratanagasam	Täby AK	911207ve1	Klassisk Styrkelyft	Senior	-84	Ja	Ja			
10	Anton	Ibbing	Tyresö Styrkelyftklubb	981021ai1	Klassisk Styrkelyft	Senior	-93	Ja	Ja			

5.4.2 Exportera anmälningar till tävlingssystemet Powerlifting Live

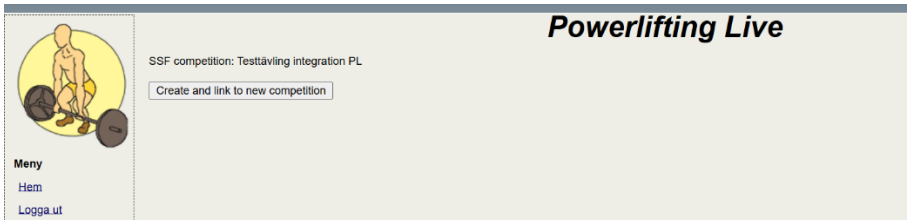
När du har skapat din tävling i databasen och lyftare är anmälda kan du exportera de anmälda lyftarna till tävlingssystemet. Observera att du behöver ha en uppsatt användare i Powerlifting Live för att detta ska fungera.

Gör på följande sätt:

Gå till din tävling. Klick på ”Visa tävlingsinformation” och klicka sedan på ”…” och ”Integrera Powerlifting Live”. Du skickas då till Powerlifting Live.

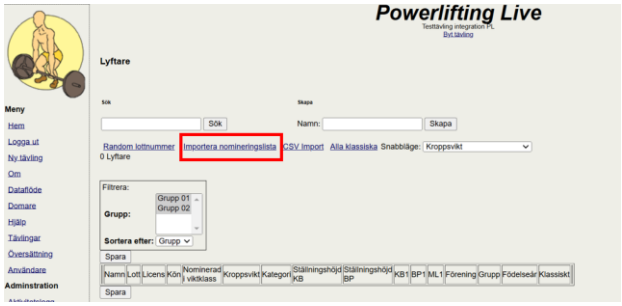


Om du redan är inloggad kommer du se sidan enligt nedan, annars dirigeras du om till inloggning. Klicka på knappen ”Create and link to new competition”. Det kommer då skapas en tävling i Powerlifting Live med samma namn som hur du namngav den i databasen. **OBS:** Ha endast en tävling per API-nyckel



I tävlingssystemet, gör sedan följande:

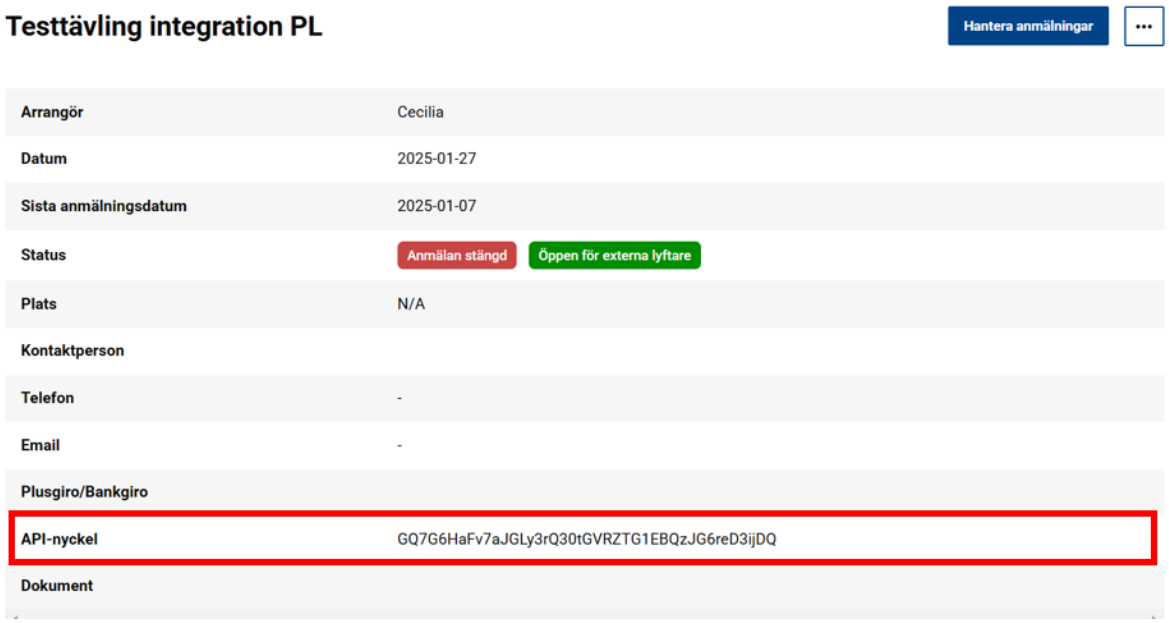
- Kolla att inställningarna är korrekt
- Skapa sedan invägning och grupper i Powerlifting Live
- Gå till Lyftare i menyn till vänster. Klicka på ”importera nomineringslista”
- Fyll i grupperna på de importerade lyftarna och klicka sedan ”Importera”



5.4.3 Koppla ihop Powerlifting Live och Databas med API-nyckel

Du kan koppla ihop din tävling i databasen med din tävling i Powerlifting Live genom att klistra in API-nyckeln. Du behöver inte göra detta om du har importerat startlistorna via databsen (5.4.2)

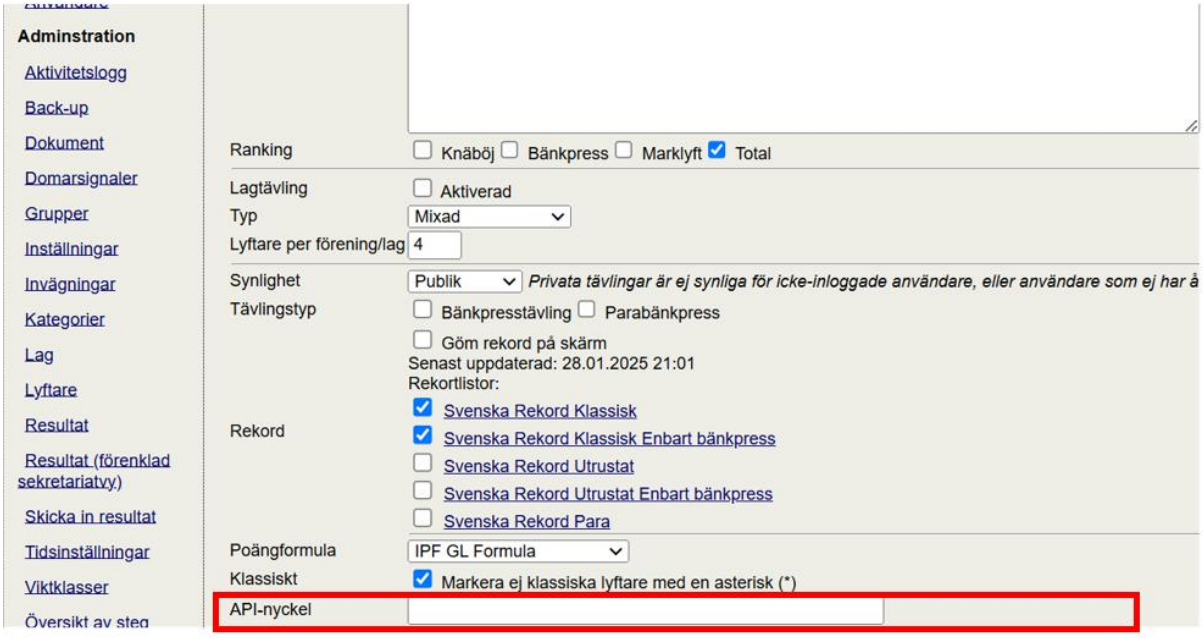
I inloggat läge, gå till din tävling och kopiera API-nyckeln.



Gå sedan till Powerlifting Live, logga in och gå till den tävling du vill koppla.

Klicka på ”Inställningar” i menyn till vänster. Klistra in API-nyckeln och klicka sedan på ”Spara”.

Du kan nu importera in anmälda lyftare från databasen och/eller exportera resultat till databasen.

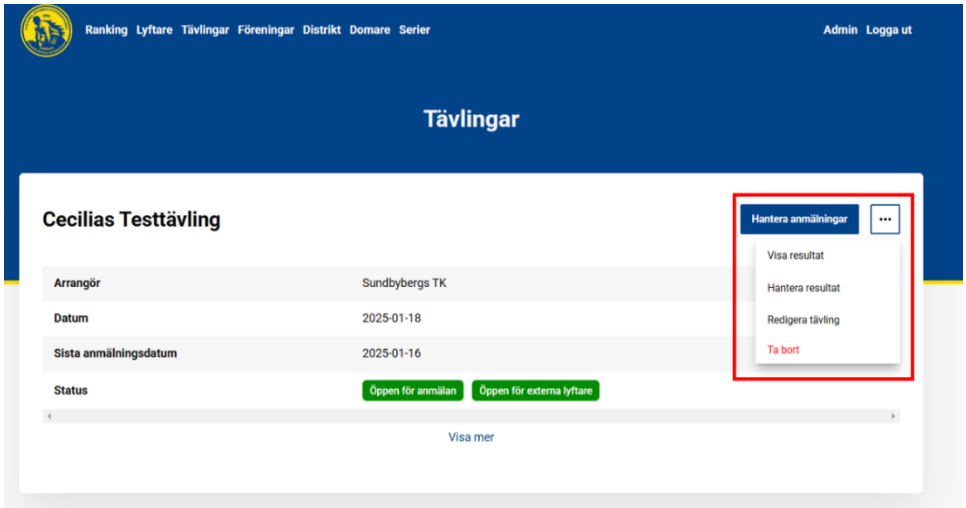


5.5 Registrera resultat

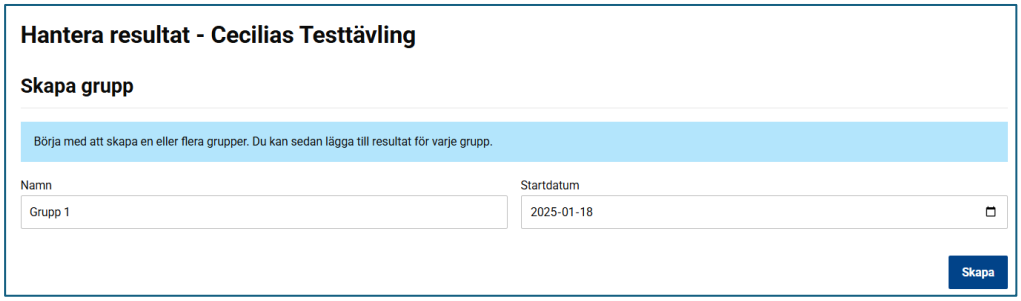
Som tävlingsadminstratör för den aktuella tävlingen kan du registrera resultat både manuellt och via import från tävlingssystemet Powerlifting Live. Du kan registrera resultat upp till 30 dagar efter att tävlingen genomförts, efter det behöver du ta hjälp av kansliet.

5.5.1 Registrera tävlingsresultat manuellt

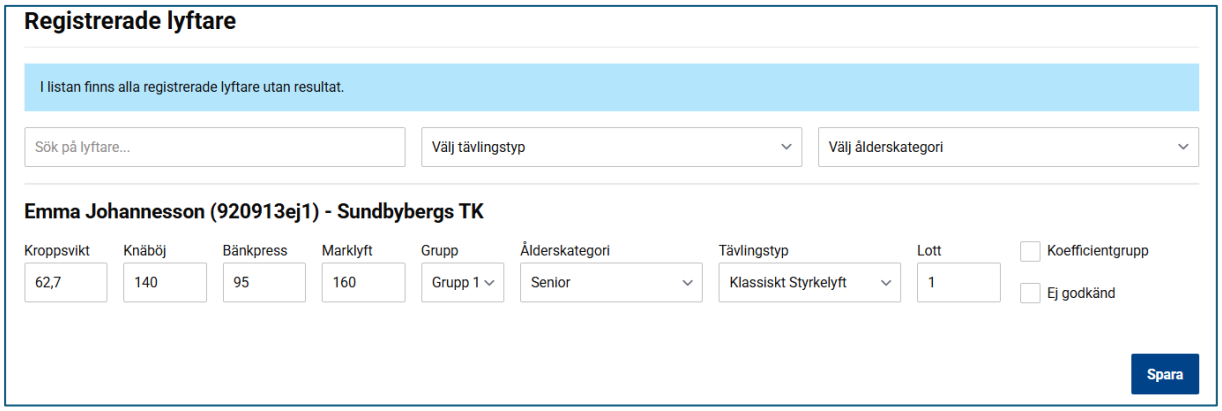
För att registrera resultat manuellt, gå till din tävling antingen via adminvyn eller i tävlingskatalogen. Klicka på ”...” och ”Hantera resultat”



Börja sedan med att skapa grupper på samma sätt som de var uppdelade i när tävlingen kördes.



Fyll sedan i för respektive lyftare samtliga fält. Lottnummer är frivilligt att fylla i och krävs primärt vid mästerskapstävlingar där placering kan avgöras på lottnummer.



Upprepa tills du fyllt i resultat för samtliga deltagare.

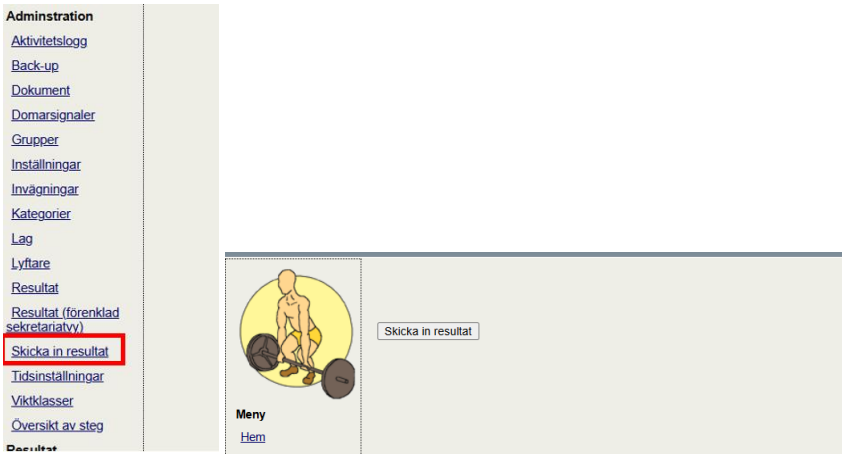
5.5.2 Registrera tävlingsresultat genom import från Powerlifting Live

När du har kört en tävling i Powerlifting Live kan du enkelt exportera resultaten direkt från tävlingssystemet till databasen. **Observera** att du behöver ha kopplat din tävling i databasen/Powerlifting Live till varandra. Det görs automatiskt om du har importerat anmälda lyftare direkt från databasen. Om du inte importerade startlistor via databasen behöver du kopiera in API-nyckeln. Se ”5.4.3 Koppla ihop Powerlifting Live och Databas med API-nyckel” för hur du ska gå till väga.

Gör på följande sätt för att exportera resultat till databasen när du har kört klart tävlingen:

- I menyn till vänster, klicka på ”Skicka in resultat”

Resultaten har nu exporterats till databasen (det kan ta 1-2 min innan de blir synliga). För att exporten ska fungera är det viktigt att licensnummer är korrekt inlagda. Detta görs automatiskt om du har importerat startlistor direkt från databasen.

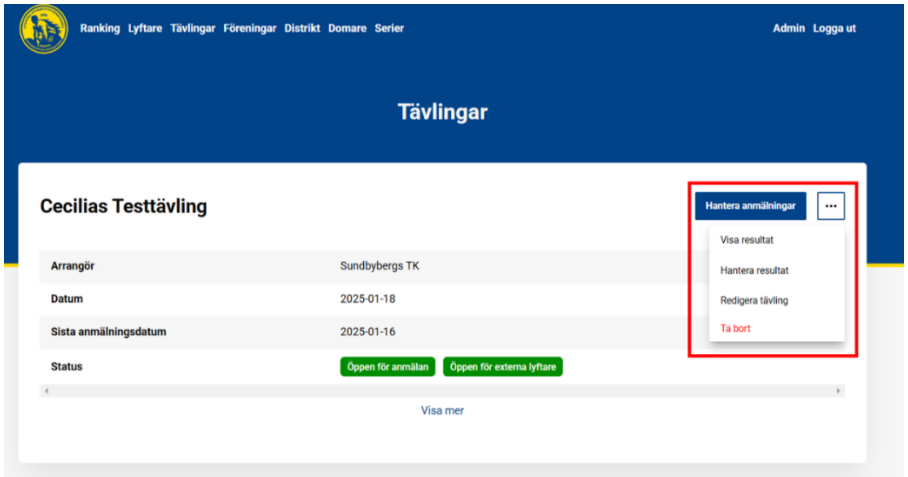


5.5.3 Registrera vilka domare som dömt tävlingen

Domaruppdragen för tävlingen skall registreras när man registrerar resultat. Detta kan göras manuellt eller via export från Powerlifting Live. Under 2025 så innebär det att vi använder domarboken och registrering i databasen parallellt för att säkerställa att allt fungerar som det ska.

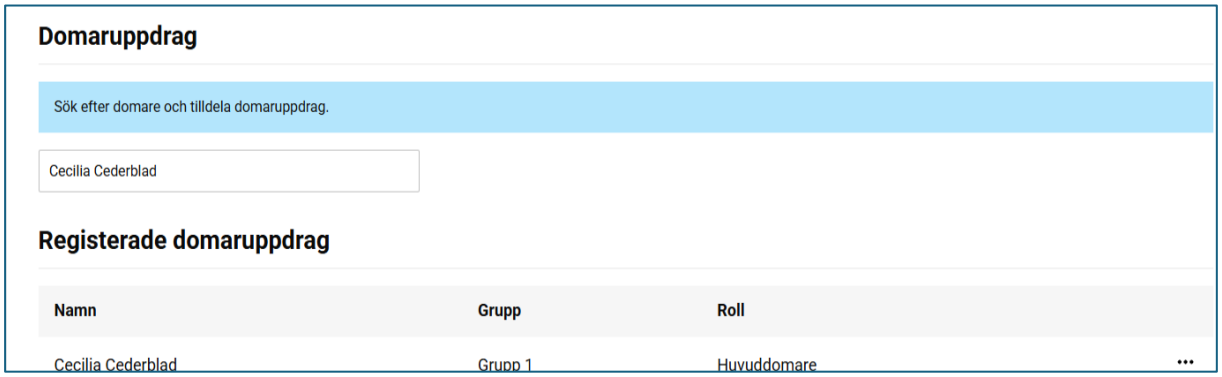
5.5.3.1 Manuell registrering av domaruppdrag

För att registrera domaruppdrag, gå till din tävling antingen via adminvyn eller i tävlingskatalogen. Klicka på ”...” och ”Hantera resultat”



Bläddra sedan ner till slutet av sidan till sektionen ”Domaruppdrag”.

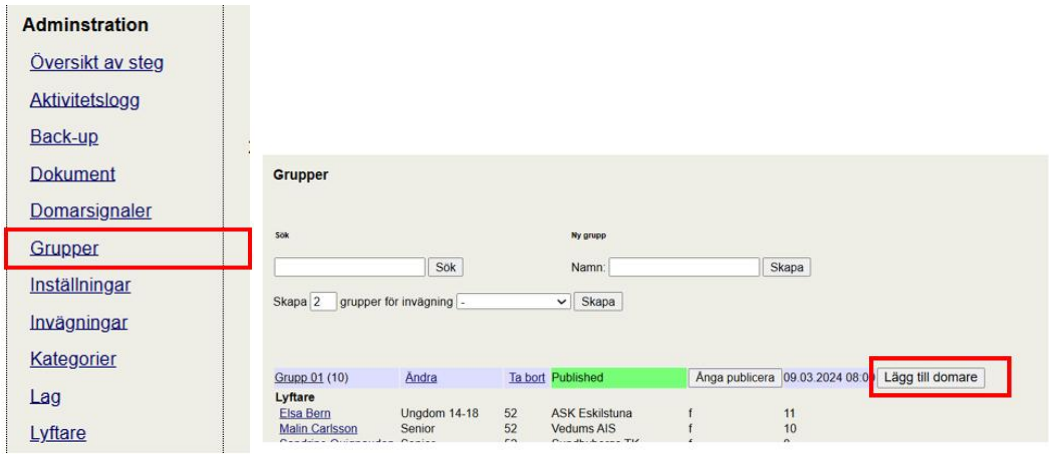
Sök upp de domare dom dömt i respektive grupp och tilldela rollen. Registrerade uppdrag visas sedan i tabellen.



5.5.3.2 Export av registrerade domaruppdrag

Du kan registrera domaruppdragen direkt i Powerlifting Live. När du sedan exporterar lyftarnas resultat kommer domaruppdragen följa med.

I Powerlifting Live (inloggat läge), välj din tävling och klicka sedan på ”Grupper i menyn”. För respektive grupp, klicka på ”Lägg till domare”.



Sök sedan upp domarna som dömt med antingen namn eller boknummer, addera uppdrag och klicka på Addera domare. Fyll i samtliga av de domare som ska döma/dömt tävlingen. Efter tävlingens slut, exportera resultaten via ”Skicka in resultat” i Powerlifting Live.

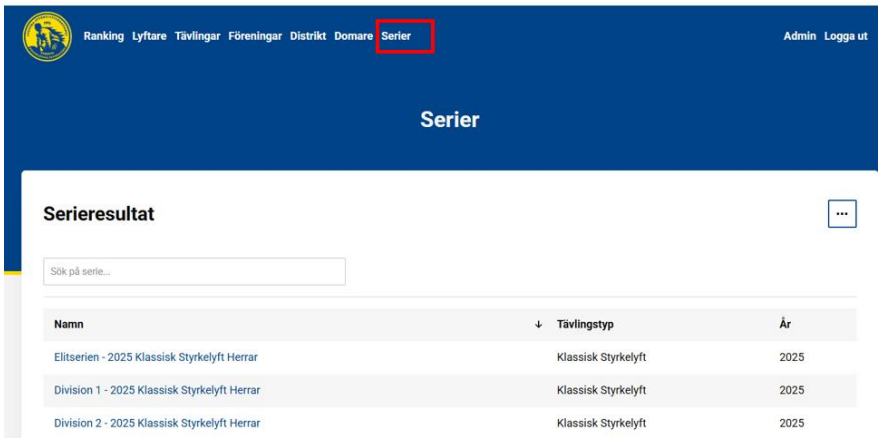
6. Serien

I detta kapitel går vi igenom hur du som föreningsadminstratör registrerar resultat i de olika serierna samt hur du som förbundsadmin sätter upp och ställer in inställningar för serien.

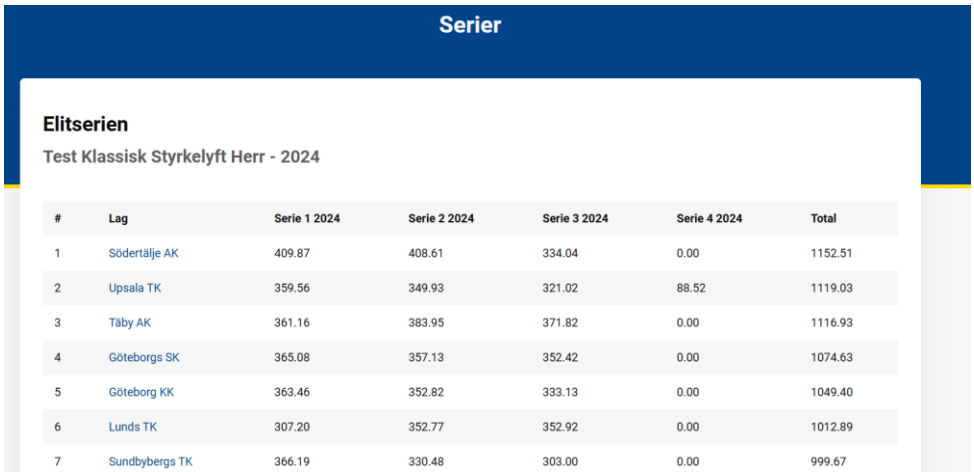
6.1 Registrera serieresultat

Du som föreningsadmin ska registrera resultat i de serier som din förening har anmälda lag i.

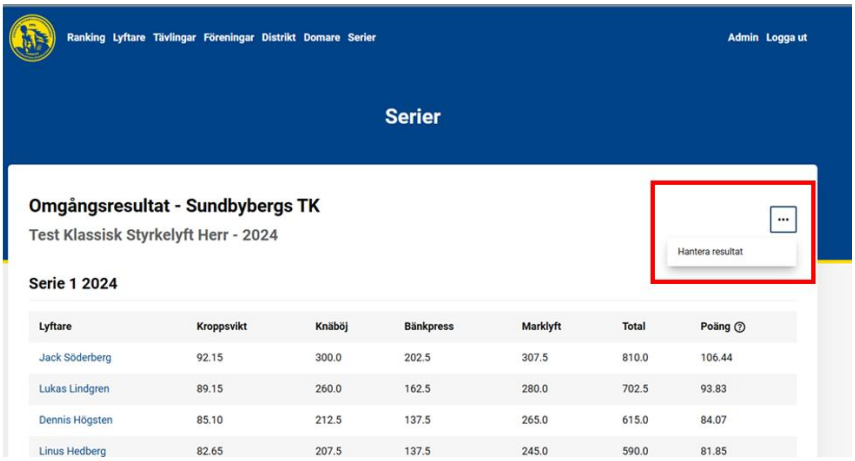
I inloggat läge, klicka på ”Serier” i menyn och välj sedan serien som du vill registrera resultat för.



Klicka på ditt lag/förening i tabellen.

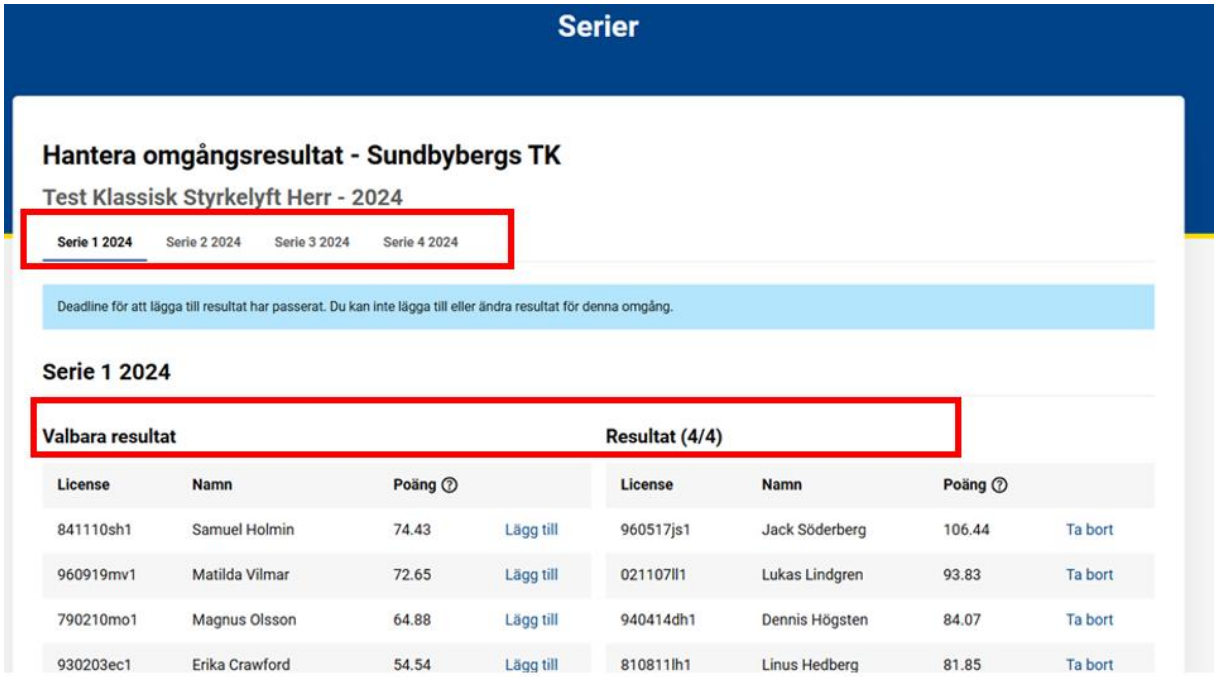


Klicka sedan på ”...” och ”Hantera resultat”.



Välj vilken omgång du ska addera resultat för. Om omgången är stängd för att registrera resultat, visas den blå rutan ”Deadline för att lägga till resultat har passerat. Du kan inte lägga till eller ändra resultat för denna omgång”.

I tabellen ”Valbara resultat” kan du enkelt lägga till de lyftare som har registrerade resultat under serieomgången i lagets poäng.



6.2 Redigera och administrera seriens inställningar

Som förbundsadmin ansvarar du för att skapa och sätta upp serien varje år. Nedan följer instruktioner på hur du går tillväga för att göra detta. Du behöver göra stegen i samma ordning som de beskrivs i manualen.

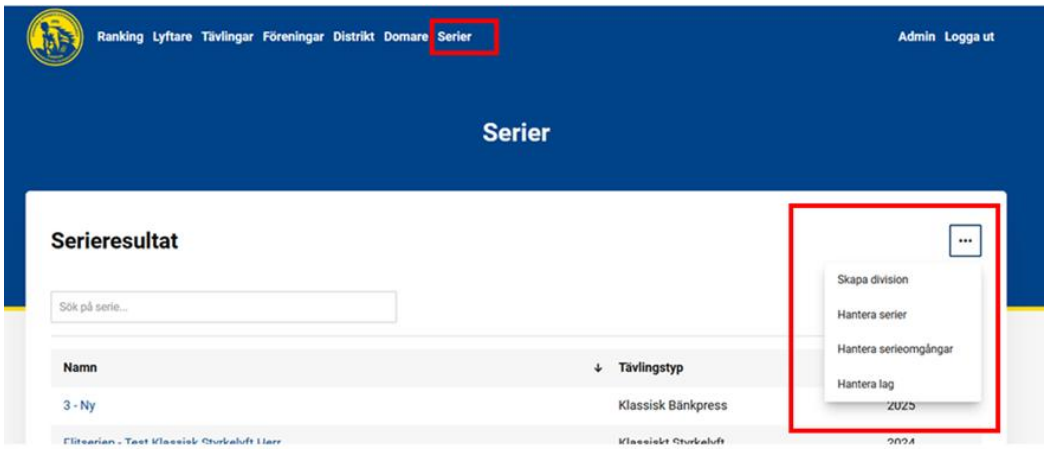
Vår rekommendation är att du gör klart en serie i taget.

1. Skapa serieomgångarna se 6.2.1
2. Skapa en serie (ex 2025 Klassisk Styrkelyft Dam), se 6.2.2
3. Skapa en division (ex Elitserien), se 6.2.3
4. Skapa/lägg till lag i divisionen (ex Sundbybergs TK), se 6.2.4

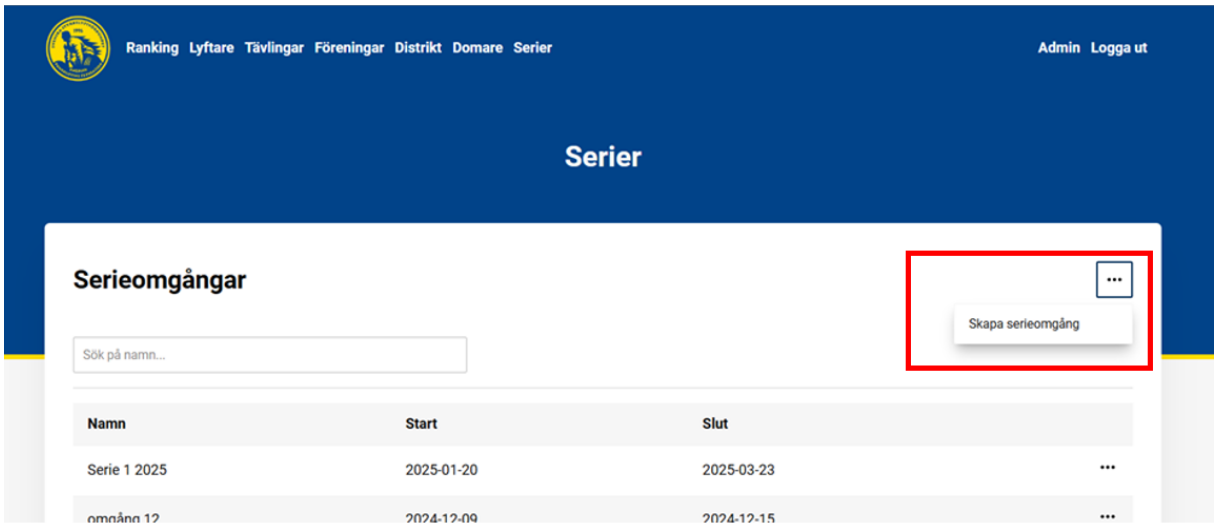
Börja sedan om från steg 2 tills du är klar med samtliga serier.

6.2.1 Skapa serieomgångar

Gå till ”Serier” i menyn, klicka på ”...” och välj sedan ”Hantera serieomgångar”



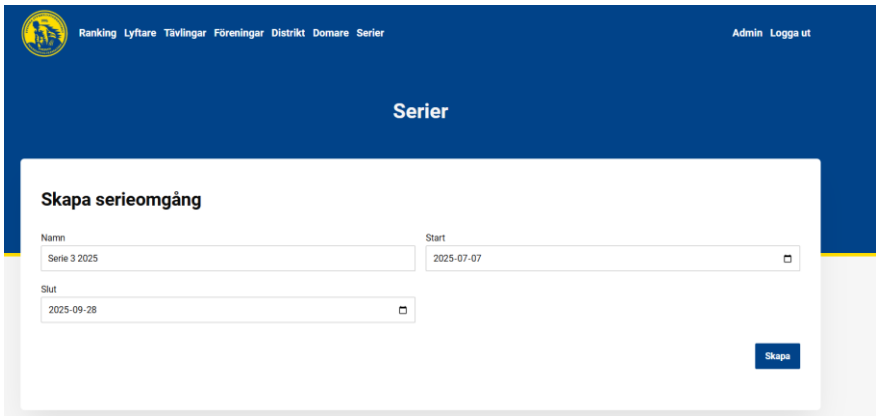
Välj sedan ”Skapa serieomgång” genom att klicka på ”...”.



Fyll i samtliga fält och klicka på ”Skapa”. Du kan endast skapa en serieomgång i taget, så om serien ska ha t.ex. fyra serieomgångar så behöver du göra detta steg fyra gånger.

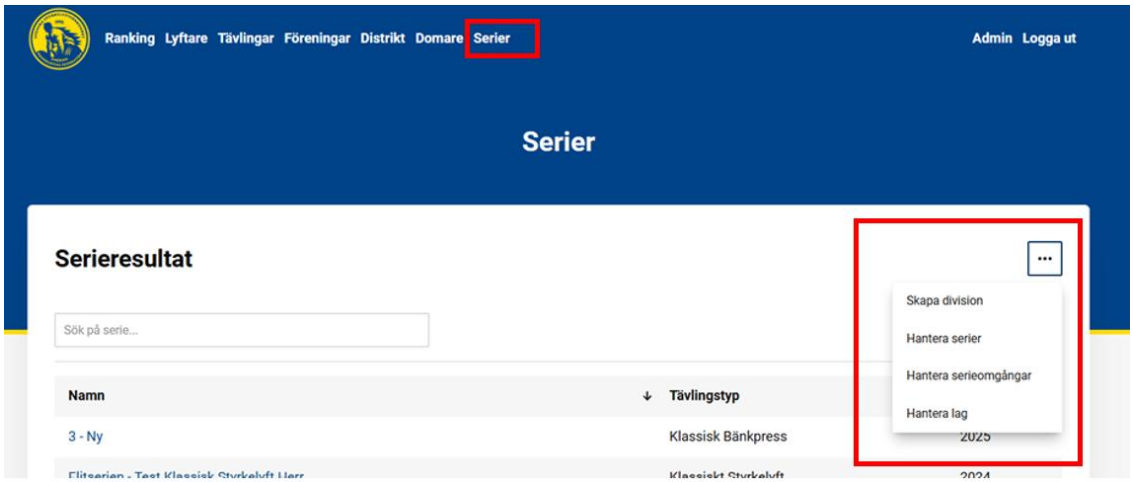
Vi rekommenderar att du benämner serieomgångarna på följande sätt: Serie X ÅR.

T.ex: Serie 1 2025

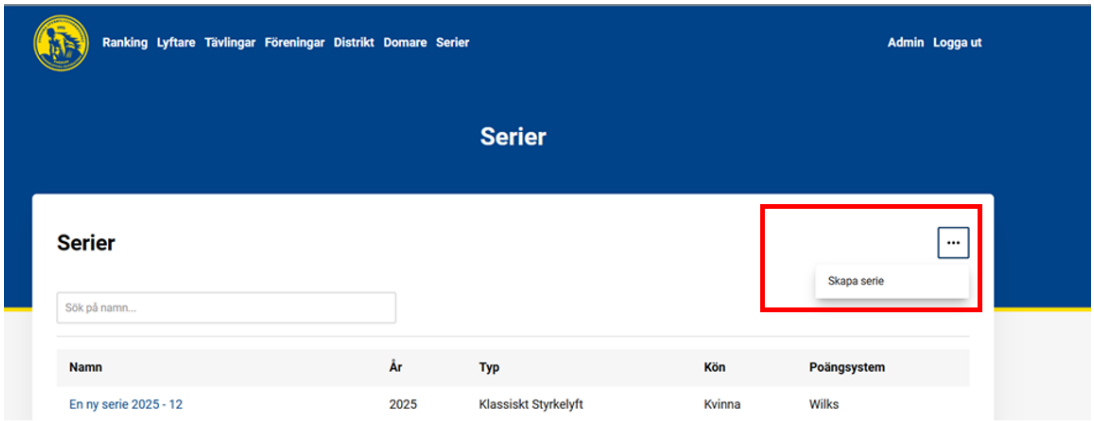


6.2.2 Skapa en serie

I inloggat läge, gå till ”Serier” i menyn och klicka på ”...” och välj sedan ”Hantera serier”.



Klicka sedan på ”...” och ”Skapa serie”.



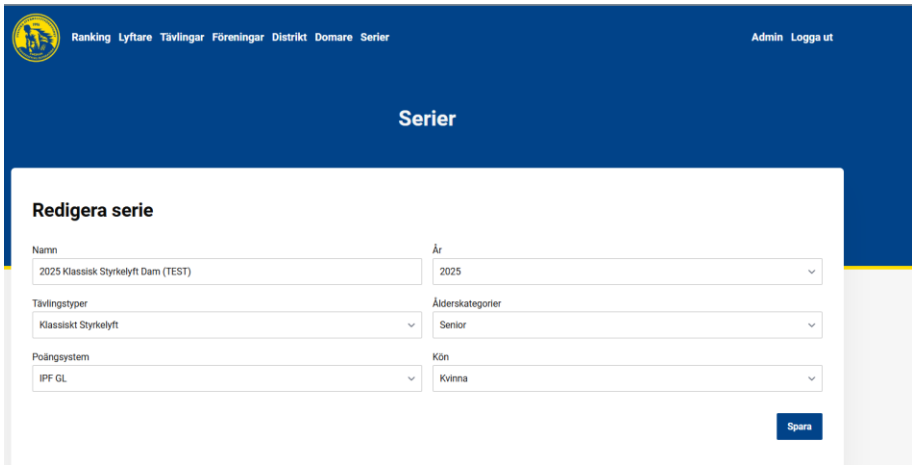
Fyll i samtliga fält och klicka på spara. **Vi rekommenderar att du benämner serierna på följande sätt:** År – Tävlingstyp – Kön.

T.ex:

- 2025 Klassisk Styrkelyft Dam
- 2024 Klassisk Bänkpress Veteran Herr

Vilket poängsystem ska jag välja?

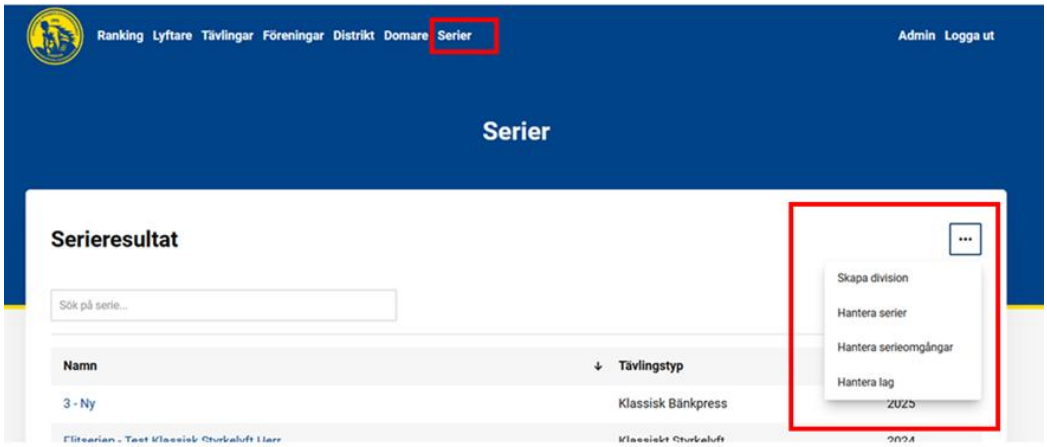
- Om man vill ha en serie där **både herrar och damer** kan bidra med poäng, men man **utgår från herrpoäng** välj IPF GL Herr som poängsystem och Kön "Alla". Man kan då lägga in damer i serien, men deras poäng räknas som om dom vore herrar.
- Om man endast vill att **Herrar** ska kunna bidra med poäng så kan man ha antingen IPF GL eller IPF GL Herr (spelar ingen roll), samt kön Man.
- Om man vill ha en **Mixad** serie så sätter man poängsystem till "IPF GL" och "Alla" som kön, då utgår poängen från personens kön, dvs herrpoäng på herrar och dampoäng på damer.



Serien är nu skapad.

6.2.3 Skapa divisioner

Gå till ”Serier” i menyn, klicka på ”...” och välj sedan ”Hantera serieomgångar” och klicka på ”Skapa division”



Fyll i fälten på divisionen.

Vi rekommenderar att du benämner divisionerna på följande sätt.

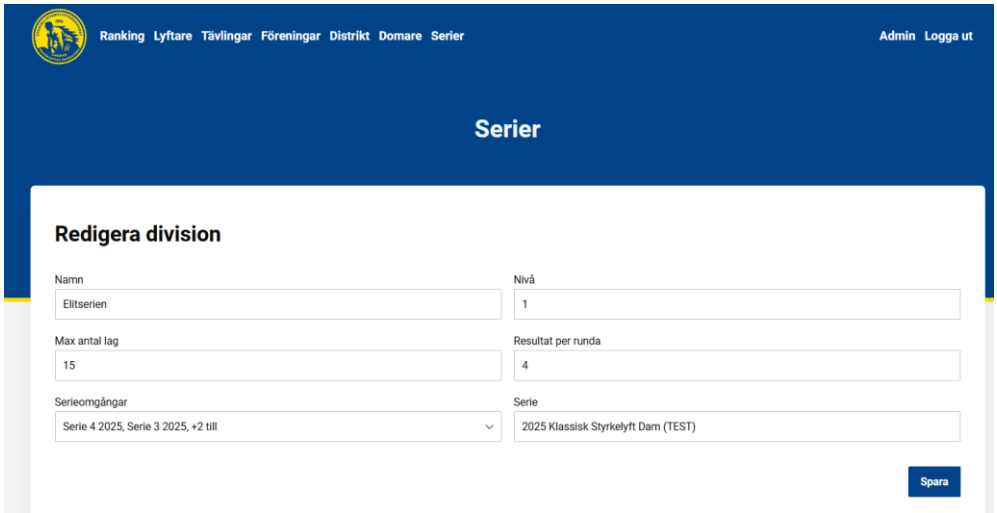
- Elitserien
- Division 1
- Division 2

Nivå avser hur divisionerna förhåller sig till varandra. Om serien bara har en division, välj den högsta nivån

- Nivå 1 = högsta divisionen (t.ex. Elitserien)
- Nivå 2 = näst högsta divisionen (t.ex. Division 1)
- Nivå 3 = ex Division 2

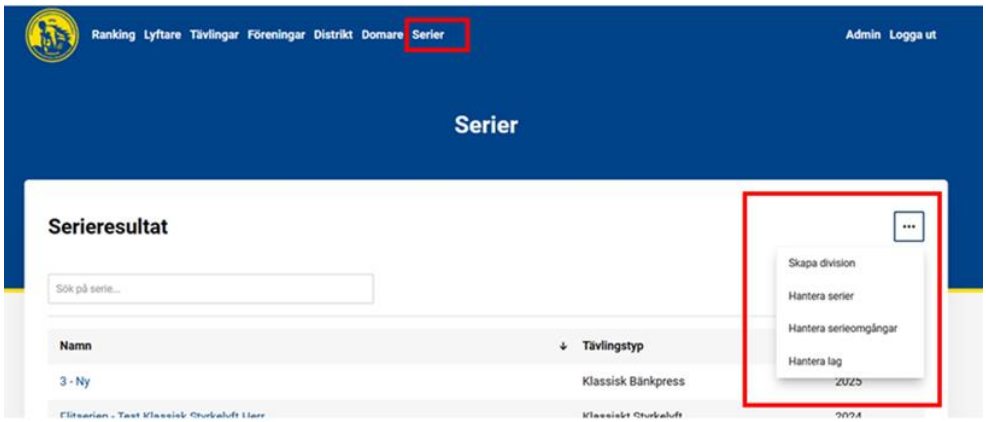
Resultat per runda avser hur många resultat ett lag ska kunna redigera i varje omgång, dvs hur många lyftare ett lag består av.

Klicka i samtliga serieomgångar som ska ingå.

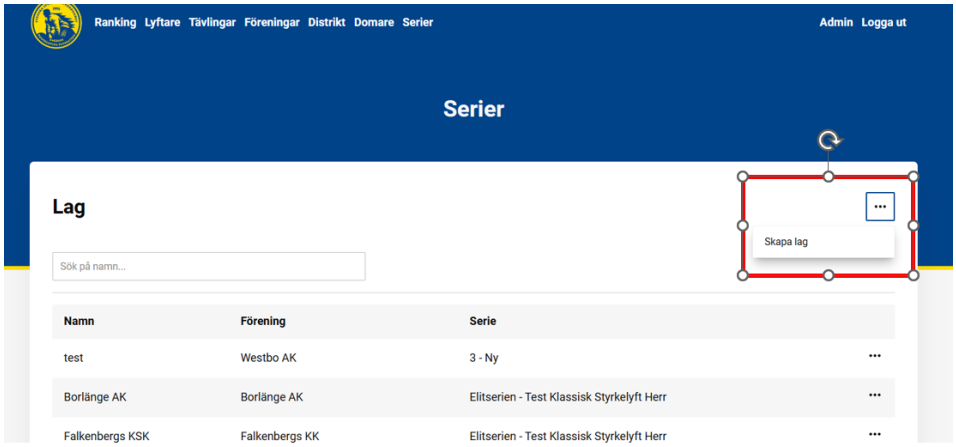


6.2.4 Skapa lag

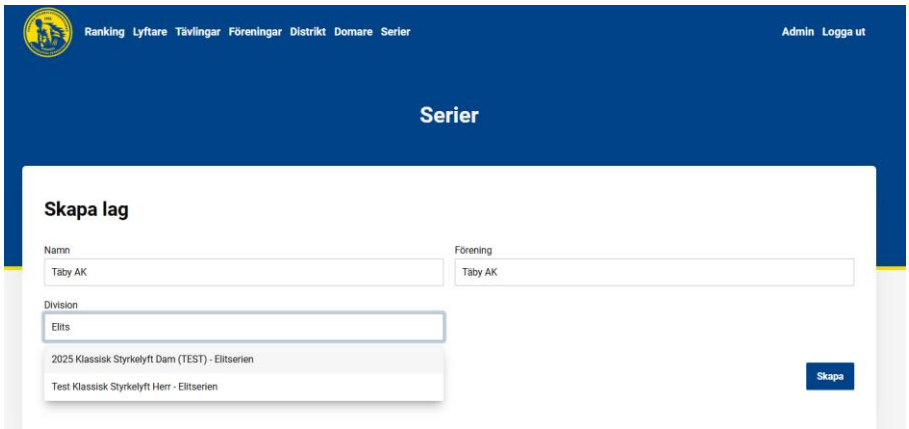
Sista steget är att lägga till lag i divisionen. **Notera att du behöver skapa nya lag för varje division**. Dvs, om Sundbybergs TK har lag i både Elitserien Kl SL Dam och Elitserien Kl BP Dam så behöver du skapa två olika lag.



Klicka sedan på ”...” och välj ”Skapa lag”



Fyll i samtliga fält och välj sedan ”Skapa”. Gör om detta tills du skapat alla lag som ska ingå i divisionen.



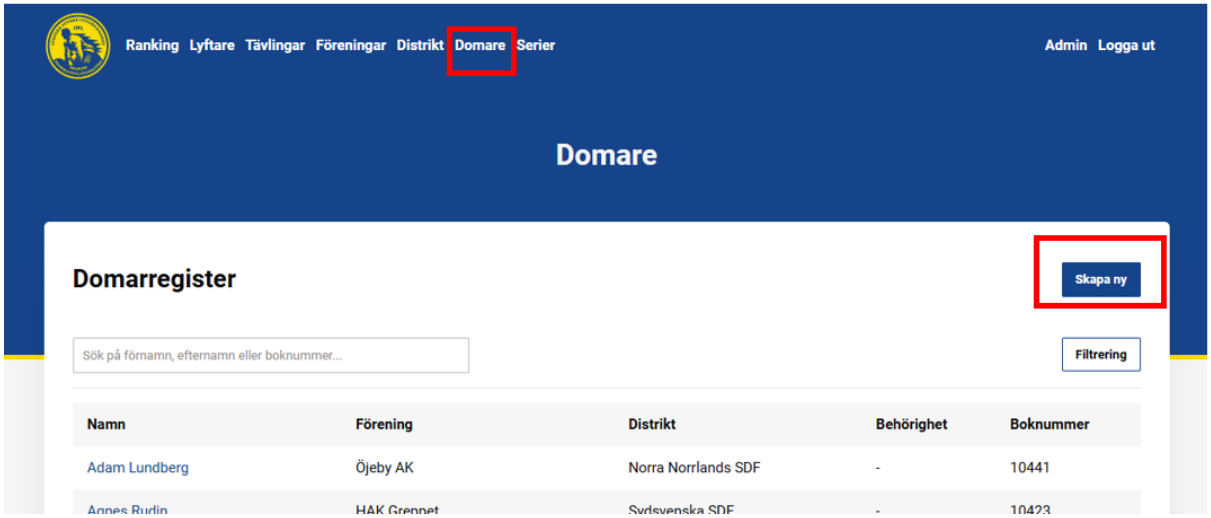
7. Domare

Detta kapitel berör endast de användare som är **förbundsadmin eller domaradmin**.

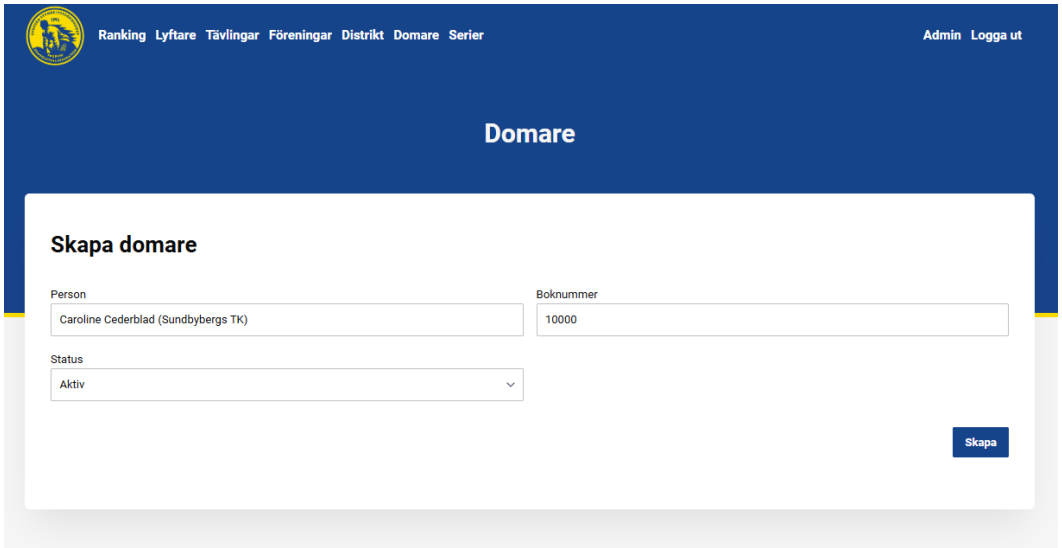
I detta avsnitt går vi igenom hur man lägger till en ny domare, justerar domarens behörighet och löser domarlicens.

7.1 Skapa en ny domare

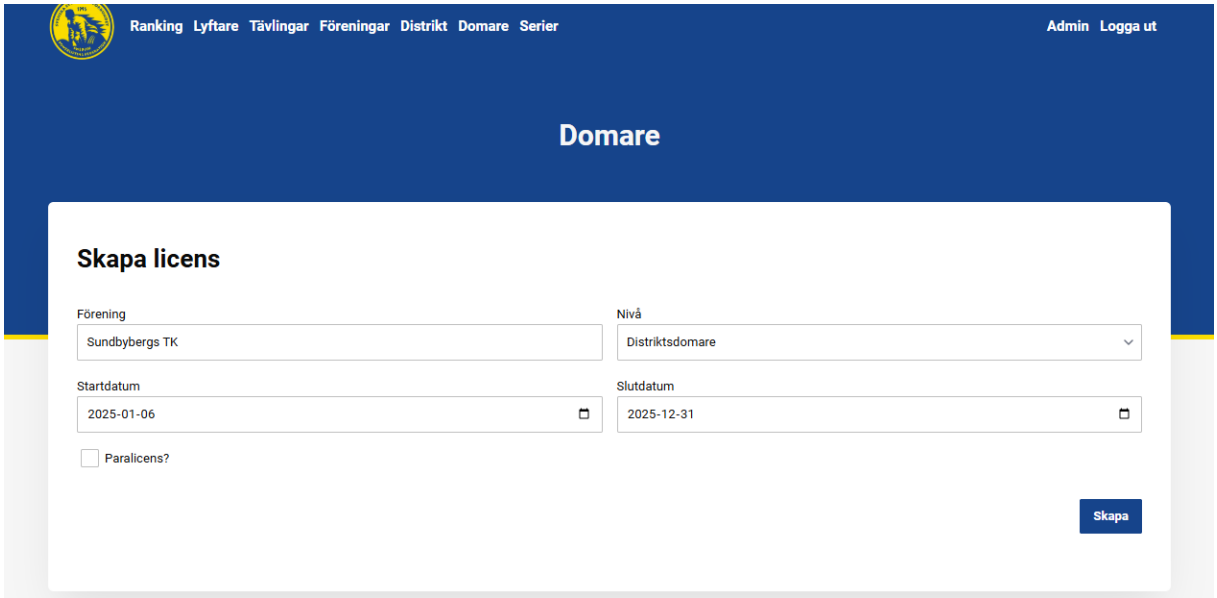
För att skapa en ny domare, klicka på ”Domare” i menyn och sedan på ”Skapa ny”. **Notera** att domaren du ska lägga till som domare behöver vara skapad som en person först. Om personen som blivit domare redan är/har varit licensierad lyftare så bör personen finnas sedan tidigare, annars följ först instruktionerna i 3.1 Skapa en ny lyftare.



Fyll i fälten och klicka sedan på spara. I nuvarande version behöver man manuellt ange boknummer, detta kommer automatiseras i en senare uppdatering av databasen.

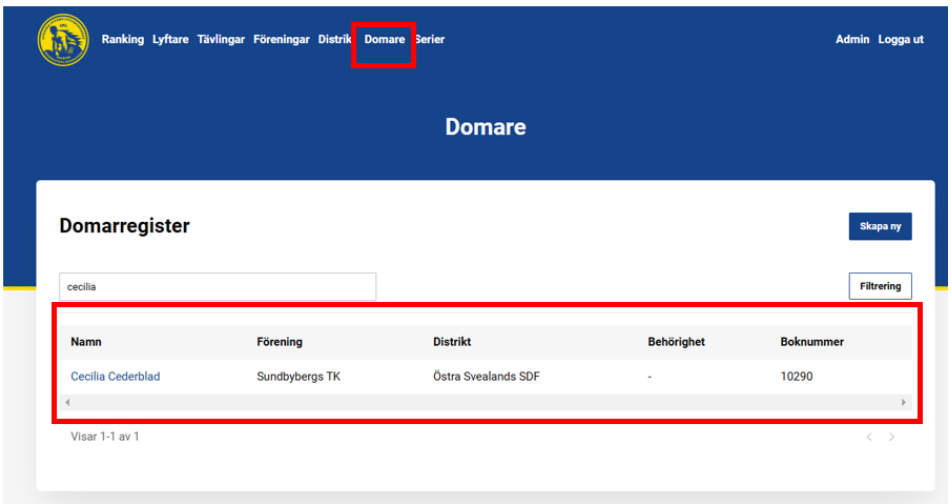


Du kommer du till nästa steg. Fyll i vilken förening personen ska döma för (samma förening som personen lyfter för är förifyllt) samt vilken kategori den nya domaren ska ha. Klicka sedan på ”Skapa”.

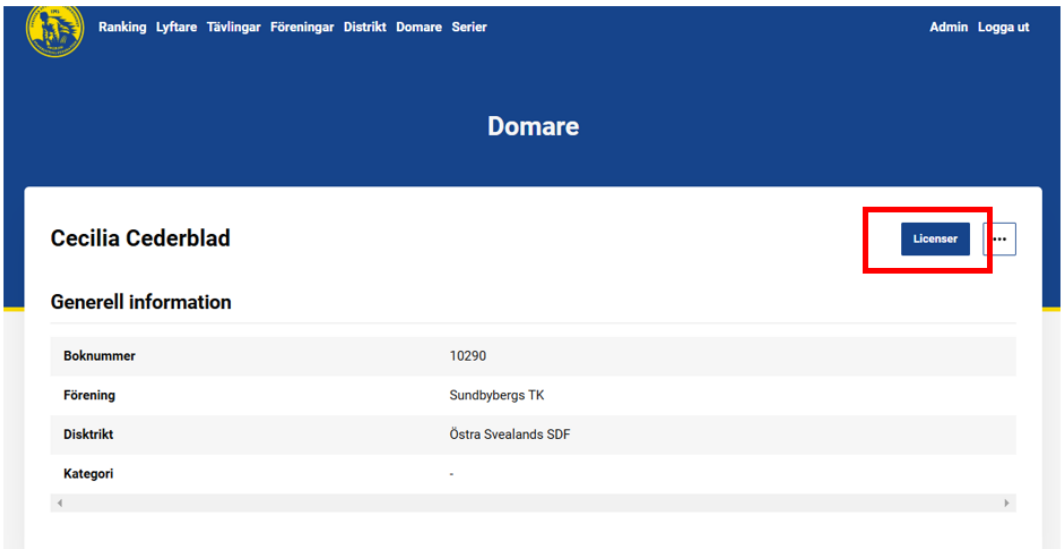


7.2 Lös domarlicens

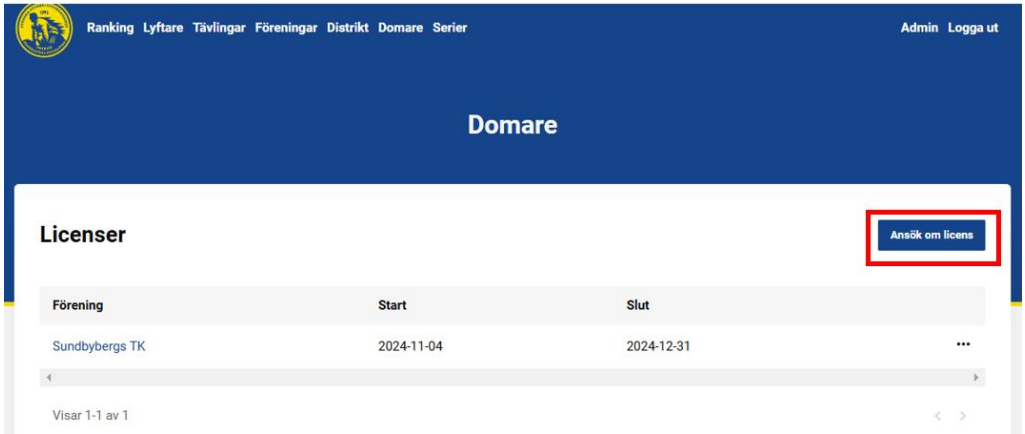
För att lösa licens för en befintlig domare (ex i början av det nya året), sök upp domaren det gäller.



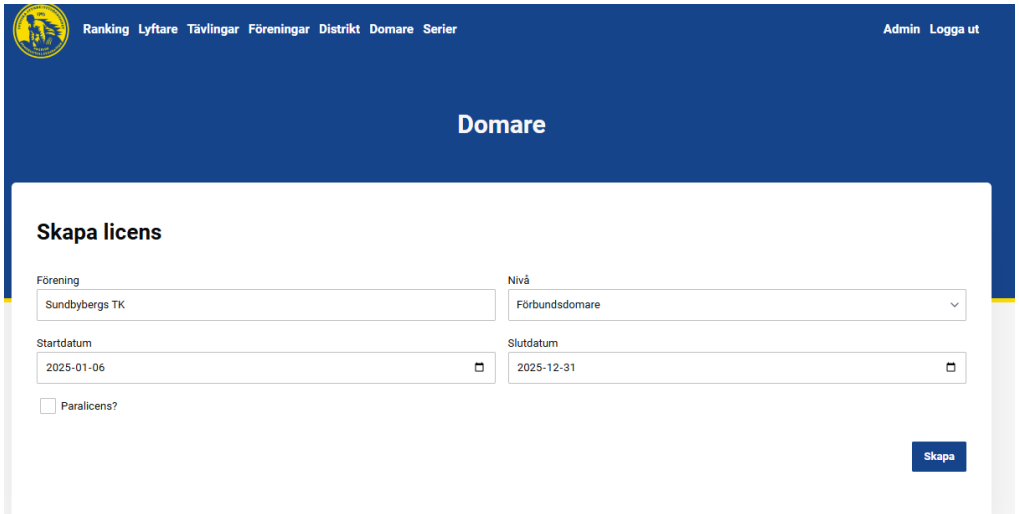
Klicka dig in på domarens sida genom att klicka på namnet i tabellen. Klicka sedan på ”Licenser”.



Klicka sedan på ”Ansök om licens”

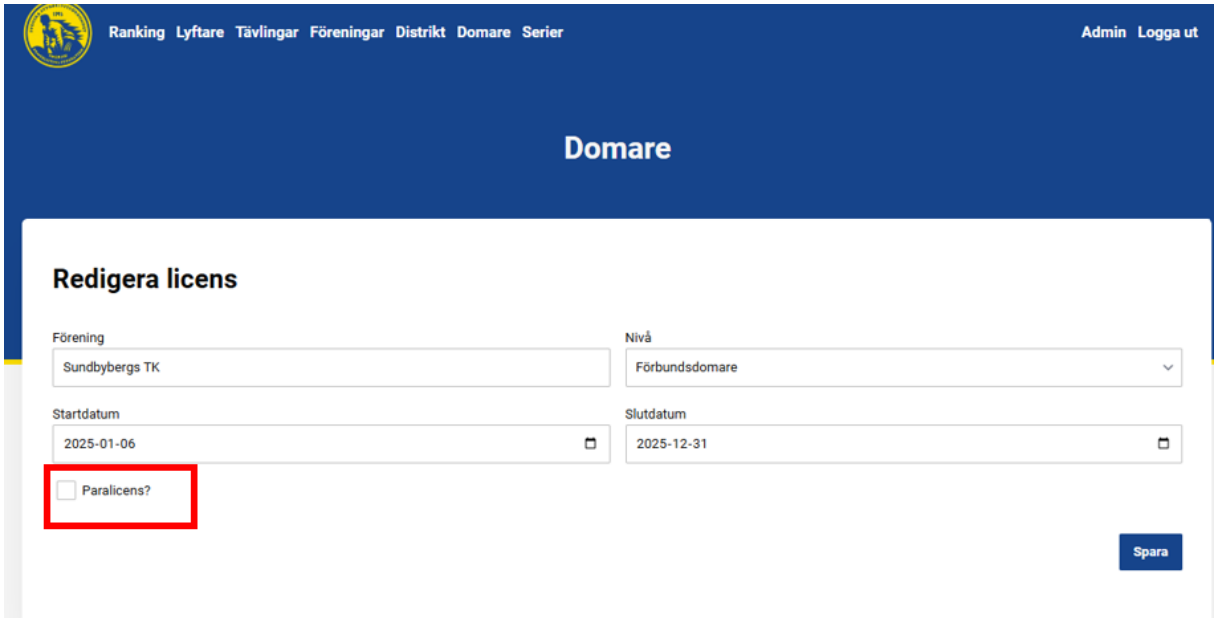


Fyll i fälten och klicka sedan på ”Skapa”.



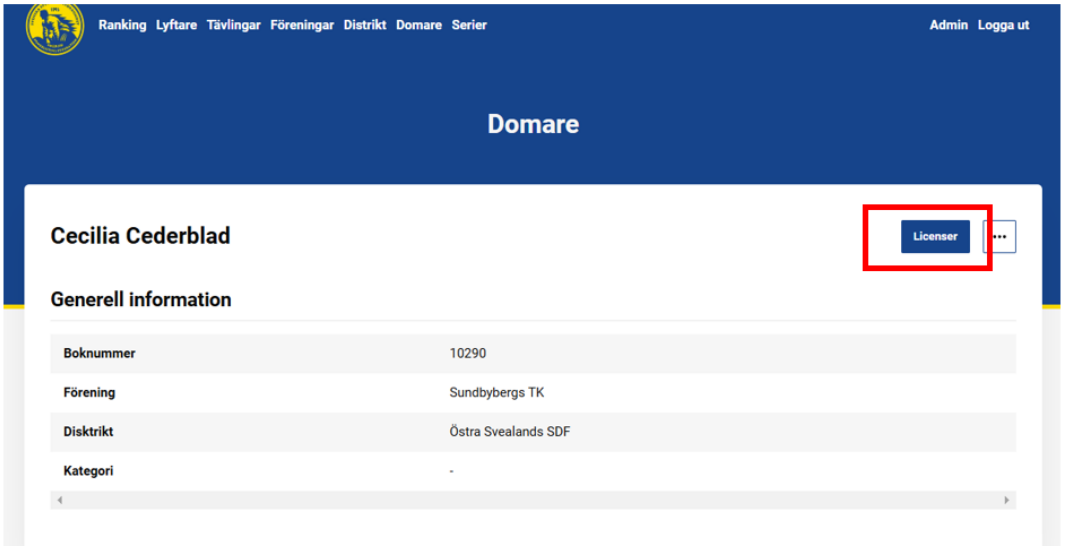
7.3 Domarlicens för parabänkpress

För att ge en domare licens för att döma parabänkpress går du tillväga på samma sätt, men bockar i checkboxen för Paralicens och klickar sedan på Spara/Skapa.

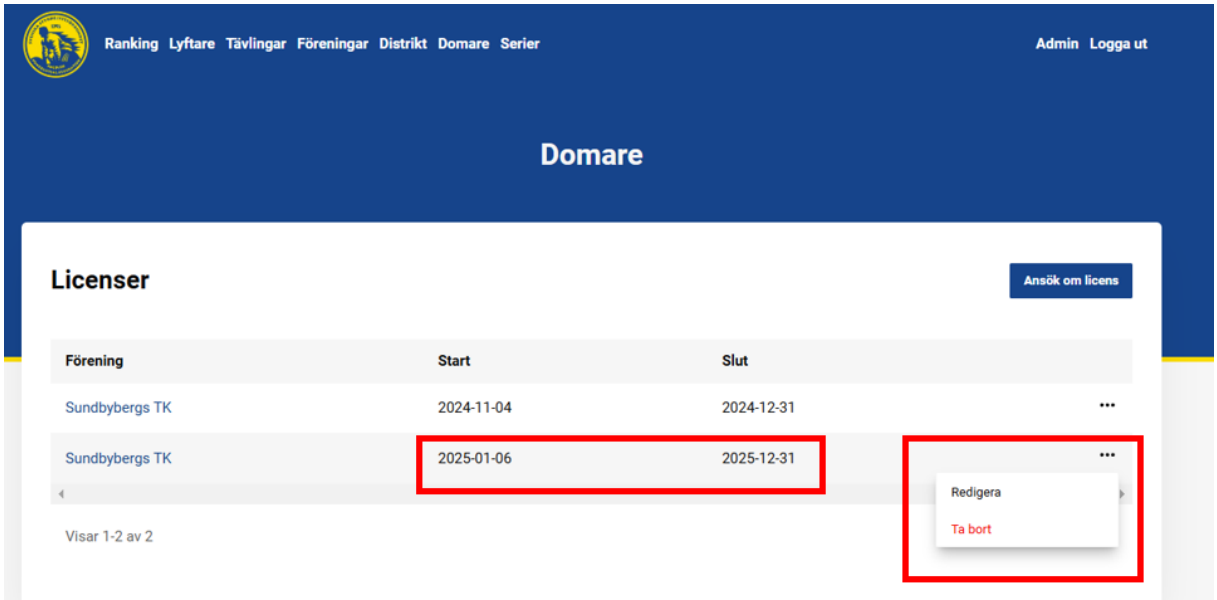


7.4 Redigera domarbehörighet

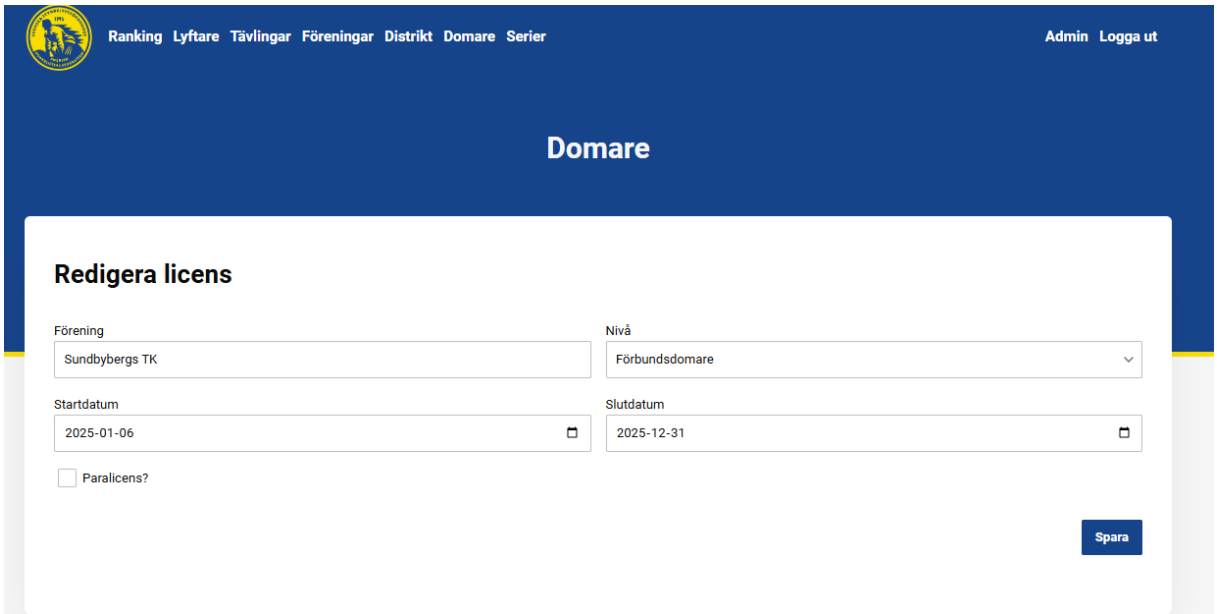
För att redigera en domares behörighet, t.ex. ändra från distriktsdomare till förbundsdomare, börja med att söka upp domaren i domarkatalogen och klicka dig in på domarprofilen och klicka på ”Licenser”.



Välj sedan den licens som ska justeras. Klicka på ”...” och ”Redigera”.



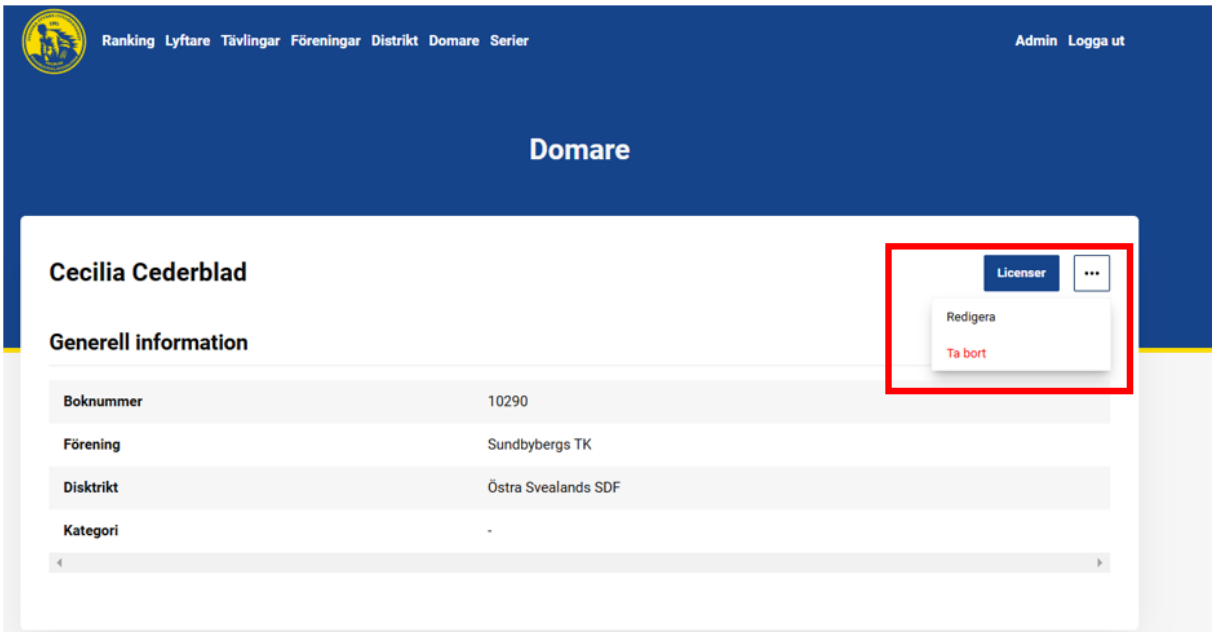
Ändra behörigheten och klicka sedan på ”Spara”.



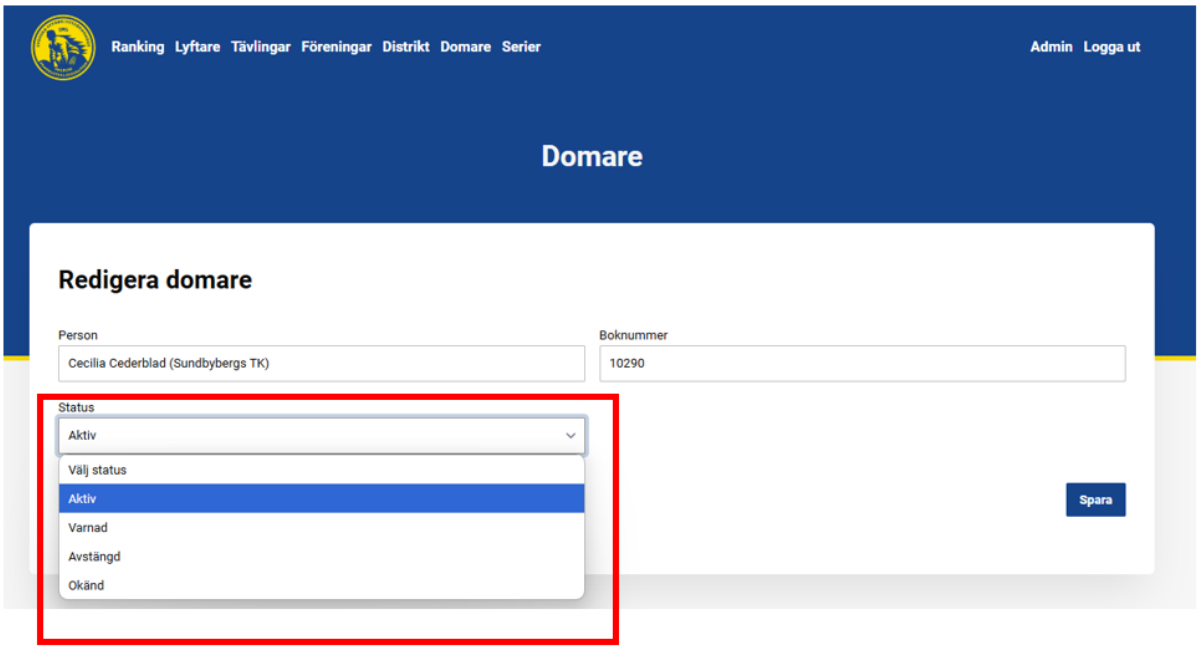
7.5 Dela ut varning eller stäng av domare

Det är möjligt att stänga av eller dela ut en varning till en domare. Leta upp domaren det gäller i domarkatalogen.

Klicka på ”...” och välj ”Redigera”.

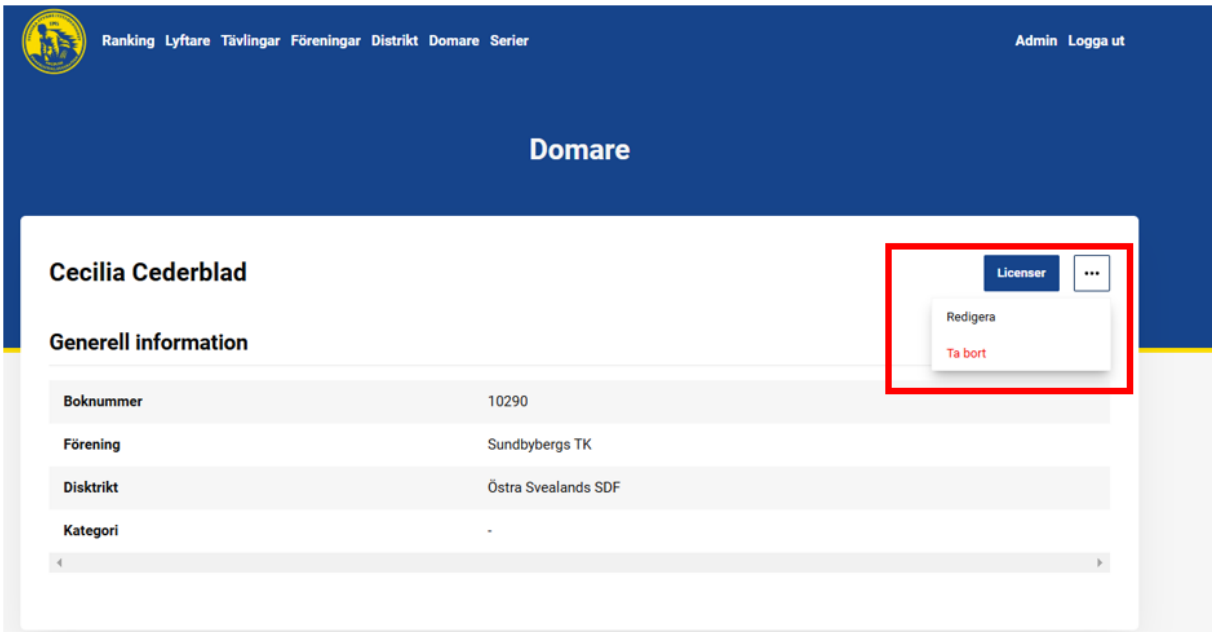


I fältet ”Status”, välj det alternativ som passar situationen och klicka sedan på ”Spara”.



7.6 Ta bort en domare

För att ta bort en domare, leta upp domaren du vill ta bort. Klicka dig in på domarens profil. Klicka sedan på ”...” och välj ”Ta bort”.



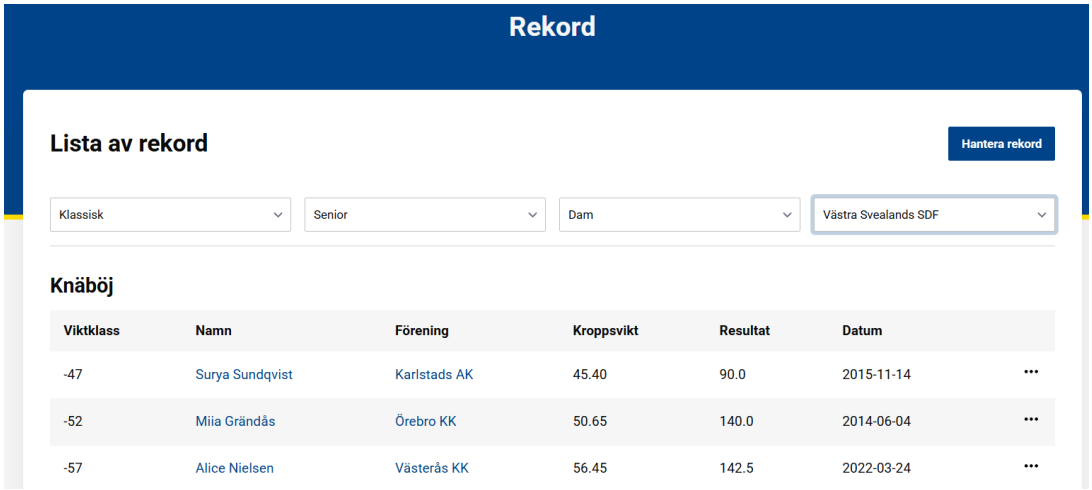
8. Rekord

Detta kapitel berör endast de användare som är **förbundsadmin eller distriktsadmin**.

I detta avsnitt går vi igenom hur man redigerar rekord genom att sätta standardrekord, manuellt inkludera eller exkludera resultat.

Börja med att kontrollera rekorden stämmer. I inloggat läge klicka på "Rekord" i menyn. **Obs**: din användare behöver vara en distriktsadmin eller Förbundsadmin för att detta ska fungera.

Filtrera fram de rekorden du vill kontrollera.

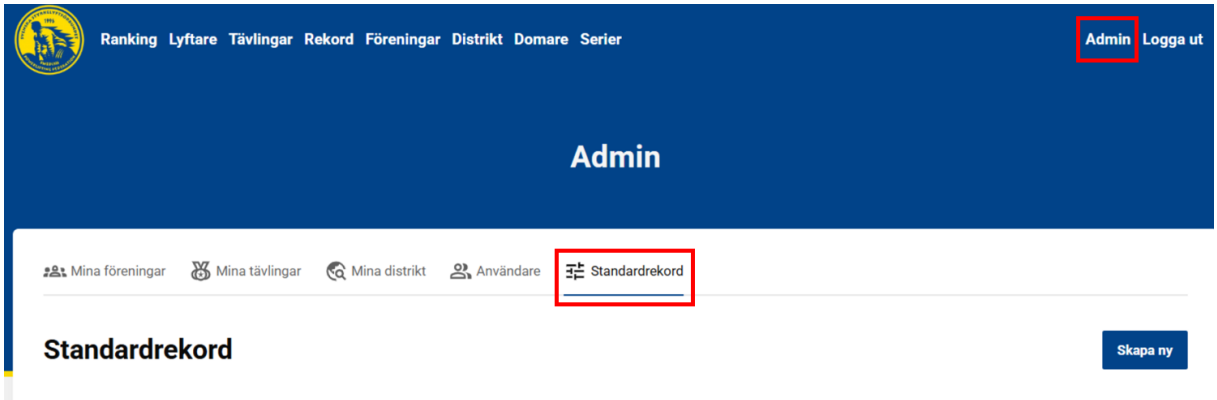


Om du identifierar rekord som inte stämmer behöver du nu sätta ett standardrekord, manuellt inkludera eller manuellt exkludera ett resultat. Se kommande sektioner för instruktioner

8.1 Sätt ett standardrekord

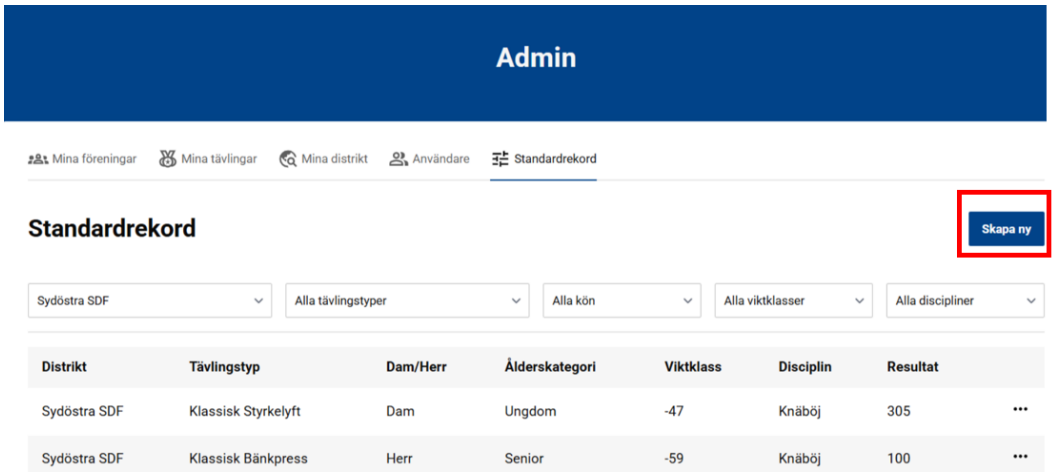
Funktionalitet för att sätta ett standardrekord används när ni exempelvis: vill sätta ett standardrekord eller nollställde era rekord från ett visst datum och endast vill att rekord räknas efter det.

För att sätta ett standardrekord, gå till Admin -> Standardrekord.

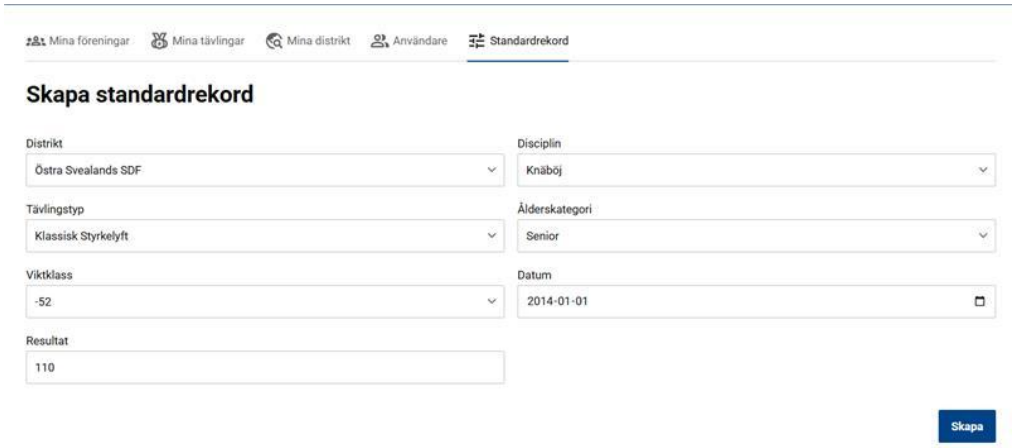


När ni sätter ett standardrekord kommer det agera som ny baseline från och med datum ni angett. Om ingen har slagit rekordet kommer ”Standardrekord” visas i rekordlistorna. Om någon har slagit rekordet kommer det nya rekordet visas i rekordlistorna. **OBS**: Även om någon har slagit rekordet, så låt standardrekordet ligga kvar i adminvyn, annars kan historiska rekord som inte ska räknas in börjas räknas in igen

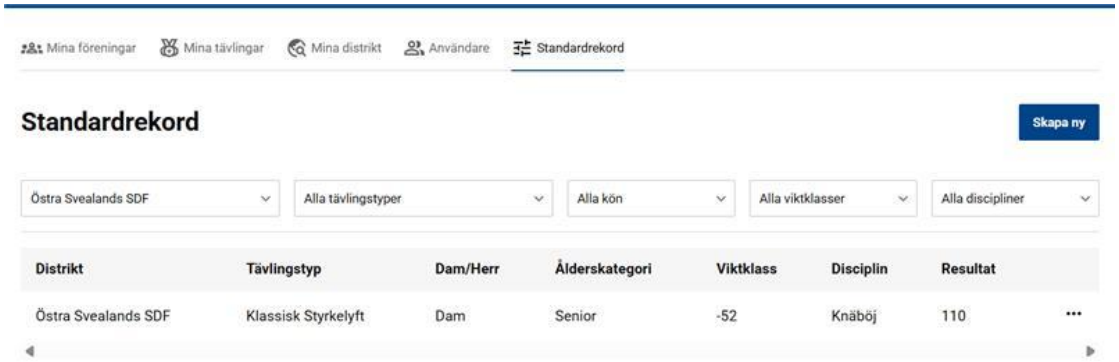
För att skapa ett nytt standardrekord, klicka på knappen ”Skapa ny”.

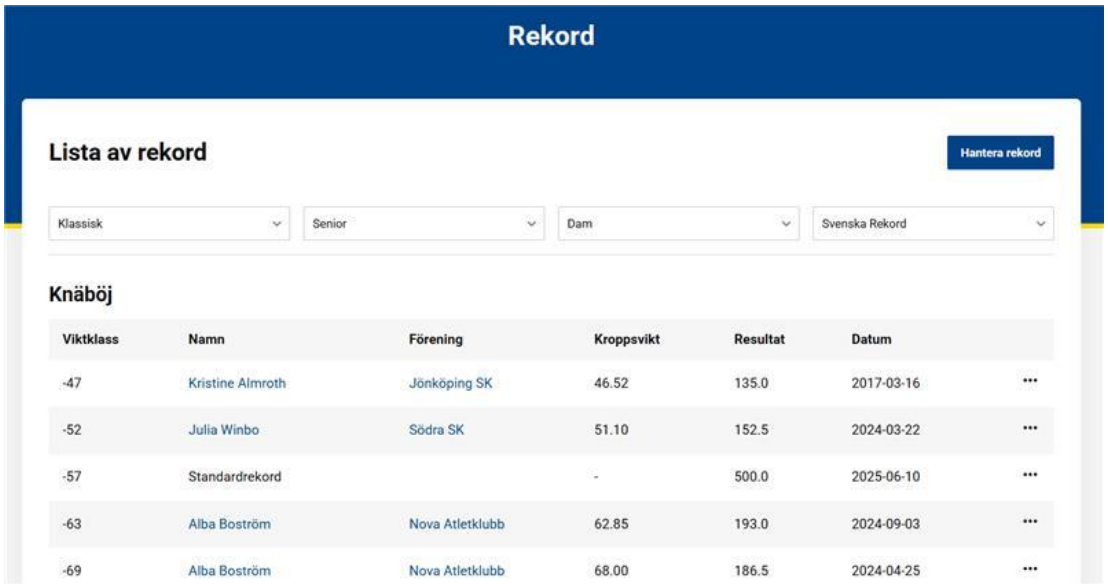


Fyll i samtliga fält och klicka på ”Skapa”.



Ditt rekord dyker nu upp i din vy över standardrekord samt i rekordlistan (såvida ingen har slagit rekordet). Gå in och kontrollera att det ser rätt ut.

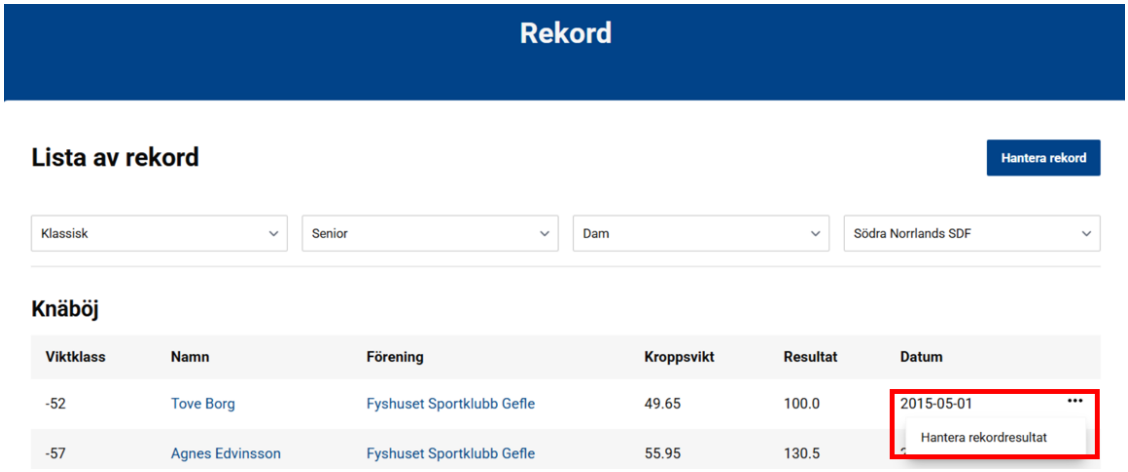




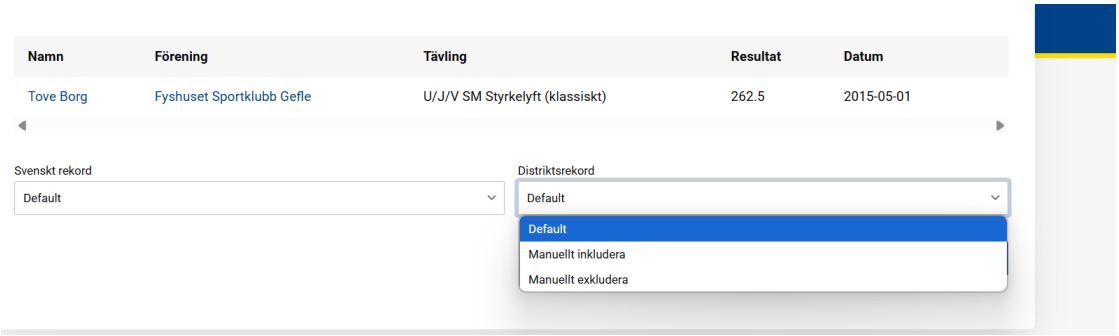
8.2 Manuellt exkludera ett resultat

Databasen kommer automatiskt att inkludera de rekord som uppfyller rekordkriterierna i rekordlistorna. Det kan dock vara så att ett rekord som inte ska räknas in dyker upp i rekordlistorna och då kan manuellt exkludera nyttjas. Exempel på när manuellt exkludera kan användas är om ett rekord från en förening som bytt distrikt dyker upp i rekordlistorna eller om en lyftare satt rekord på en tävling som ej var giltig. **Obs**: Att manuellt inkludera/exkludera ett resultat innebär inte att rekordet blir det nuvarande rekordet utan att det tas med som valbart resultat för rekord.

I rekordlistan, leta upp det rekord du vill exkludera och klicka på ”...” och ”Hantera rekordresultat”



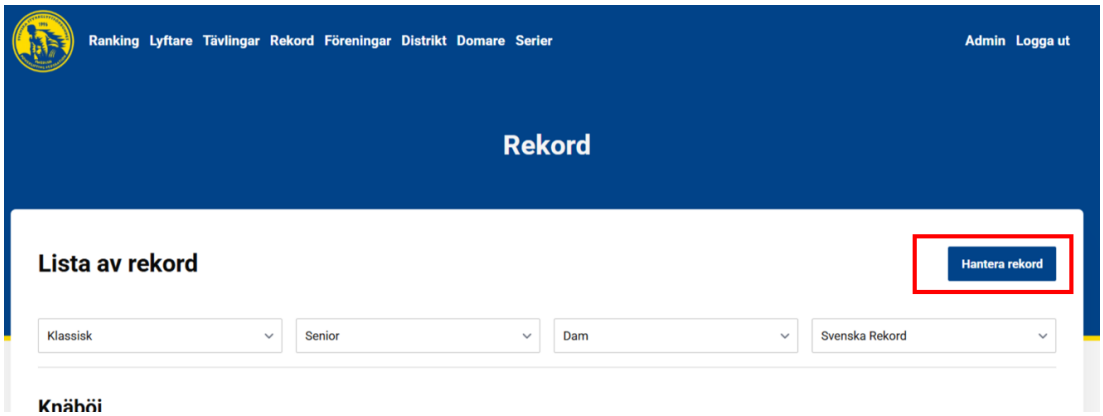
I vyn ”Rekordstatus” välj sedan ”Manuellt exkludera” i drop-down för rekorden och klicka sedan på spara. Gå sedan tillbaka till rekordvyn och se om rekorden ser korrekta ut.



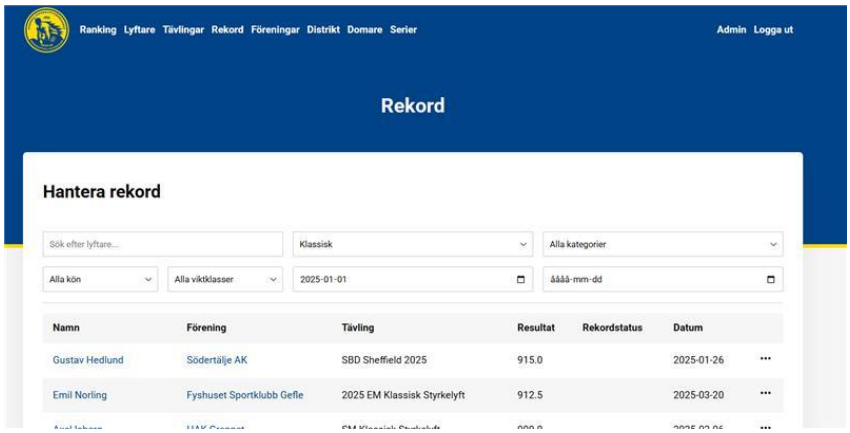
8.3 Manuellt inkludera ett resultat

Databasen kommer automatiskt att inkludera de rekord som uppfyller rekordkriterierna i rekordlistorna. Det kan dock vara så att ett rekord som ska räknas in inte dyker upp i rekordlistorna och då kan manuellt inkludera nyttjas. Exempel på när manuellt inkludera kan användas är om ett resultat som sattes på en lägre tävlingsnivå ska inkluderas. **Obs**: Att manuellt inkludera/exkludera ett resultat innebär inte att rekordet blir det nuvarande rekordet utan att det tas med som valbart resultat för rekord.

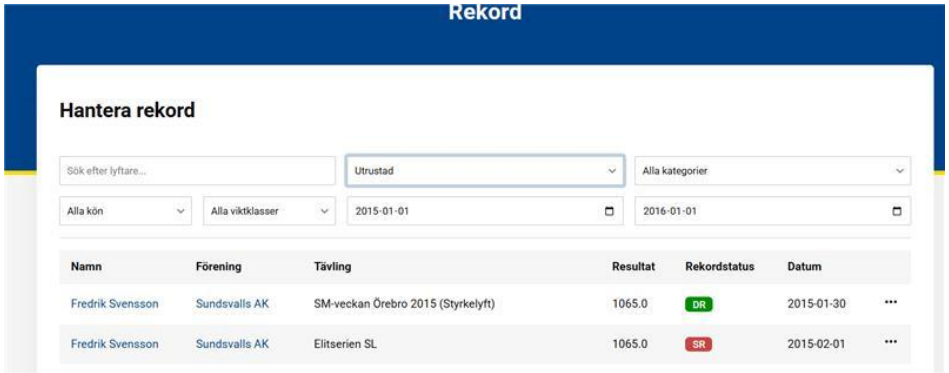
För att manuellt inkludera ett resultat. Gå till rekordvyn och klicka på ”Hantera rekord”.



I vyn ”Hantera rekord” kan du söka fram ett specifikt resultat som du vill hantera, antingen genom att söka på lyftarens namn eller genom filtervyerna.

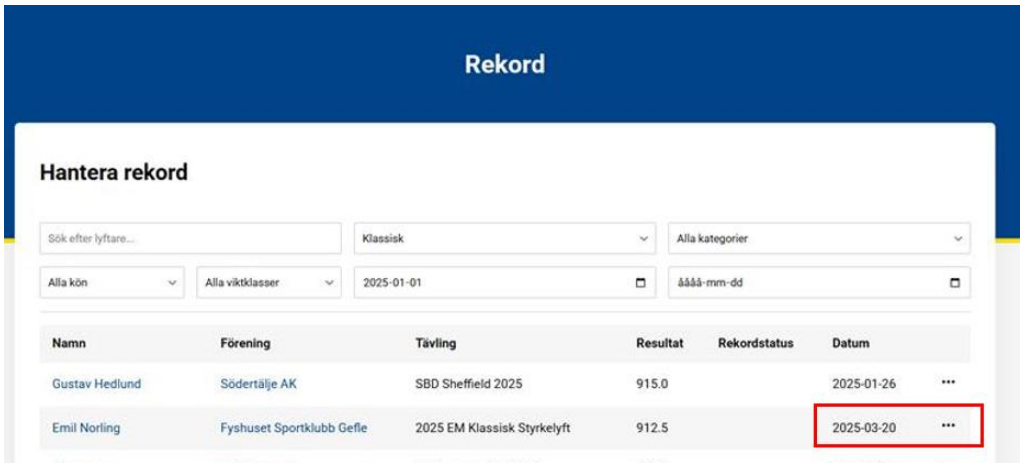
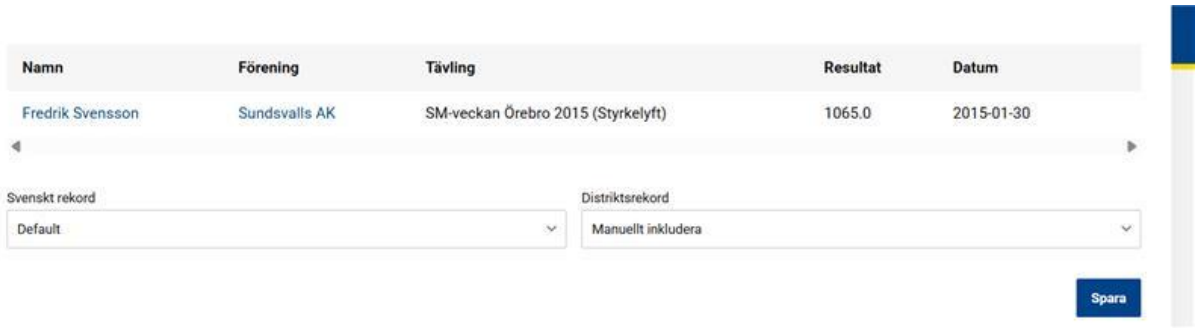


Du kan se om resultatet antingen har blivit manuellt inkluderat för att klassas som ett rekord (grön markering) eller om resultatet har blivit manuellt exkluderat för att ej ha rekordstatus (röd markering).



Notera att du inte kan inkludera/exkludera ett enskilt delresultat utan endast ett helt tävlingsresultat. Du behöver därför veta vilket datumintervall/tävling som resultatet gjordes på för att identifiera rätt resultat

När du har identifierat det resultat som du vill inkludera, klicka på ”...” och ”Hantera resultat”.



Välj ”Manuellt inkludera” för rekordkategorin och klicka sedan på ”Spara”. Resultatet har nu manuellt klassats som rekordstatus och dyker upp i rekordlistan såvida ingen har slagit rekordet