



# Landsforeningen Danmarks civile Hundeførerforening



**Arrangør guide for nose work  
Januar 2025**

# DcH nose work Arrangørguide

## Indhold

KAPITEL 1. Konkurrenceplanlægning.....	3
Fastsæt konkurrencetype.....	3
Find lokation .....	3
Antal dommer og hjælpere .....	3
Opret konkurrencen i klubmodul .....	4
Tidsplan for konkurrencen .....	4
Kapitel 2. Praktiske arrangør opgaver .....	5
Praktiske arrangøropgaver inden konkurrencen:.....	5
Beholdere .....	5
Praktiske arrangøropgaver i samarbejde med den koordinerende dommer: .....	6
Udarbejdelse af konkurrenceprogram .....	6
Praktiske arrangøropgaver på dagen .....	6
Velkomst.....	7
Banegennemgang.....	7
Kontrol af resultater .....	8
Kørselsafregning.....	8
Kapitel 3. Ansvarsfordeling ved en konkurrence.....	8
Arrangørens ansvar .....	8
Dommerens ansvar.....	8
Kapitel 4. Vejledning til oprettelse af NW konkurrence i Klubmodul .....	9
Kapitel 5. Vejledning til NW beregnerprogram .....	16
Download beregnerprogram .....	16
Indlæsning af konkurrence i program – startlister og dommersedler .....	20
Sletning af deltager.....	28
Eftertilmeldinger.....	28
Anvendelse af beregnerprogram – UNDER KONKURRENCEN – indtast resultater .....	29
Anvendelse af beregnerprogram – EFTER KONKURRENCEN – resultatlister .....	31



# DcH nose work Arrangørguide

## KAPITEL 1. Konkurrenceplanlægning

### Fastsæt konkurrencetype

Fastlæg om der skal arrangeres en lokal-, kreds- eller lands konkurrence samt hvilken dato

Kun klassen NW Åben på kreds- eller landsplan giver udtagelsespoint til DM.

Kontakt Lands NWU dommercentral for at få tildelt domme(e)r til konkurrencen INDEN konkurrencen slås op. Benyt [LINK](#) til Dommercentral eller (mail: [dommer-nw@dch-danmark.dk](mailto:dommer-nw@dch-danmark.dk)).

### Lokation

Lokationen for NW konkurrencer bør indeholde:

- Separate søgeområder til alle momenter, så deltagerne ikke kan se, hvad der foregår på de andre områder
- P-plads til alle deltagere og hjælpere
- Lufteområde(r)
- Separat lufteområde og p-plads til løbetidstæver
- Toiletter
- Sekretariat og indskrivning
- Lokale til dommere, hjælpere og materialer
- Spise- og opholdsområde for dommere og hjælpere

P-plads, lufteområder og opholdsområde for deltagere skal være placeret, så de ikke kan se søgeområderne.

Når arrangør har fået tildelt dommer fra Dommercentral kontaktes den koordinerende dommer for at få godkendt arealerne til alle momenter – dette kan ske via fysik møde eller tilsendte videoer.

### Antal dommer og hjælpere

Antal af dommere fastlægges ud fra at en dommer må max dømme i 6 timer eller:

- 20 deltagere pr. dommer i NW1, NW 2 og NW Senior,
- 12 deltagere pr. dommer i NW 3 og NW Elite,
- 15 deltagere pr. dommer i NW Åben.

Dommercentral oplyser hvilken dommer som vil være arrangørens dommerkontakt (koordinerende dommer) såfremt der skal anvendes flere dommere.

Ud over dommer skal der bruges én tidtager pr. dommer. Tidtageren følger samme dommer fra start til slut i hele konkurrencen. Herudover skal der anvendes hjælpere til praktiske opgaver som indsender, hente dommersedler, sekretariat, forplejning osv. (hjælpere kan have flere opgaver).



# DcH nose work Arrangørguide

## Opret konkurrencen i klubmodul.

Når konkurrencen er godkendt i klubben og der er tildelt dommer fra Lands NWU dommercentral skal konkurrencen offentliggøres via:

- Konkurrencekalender i klubmodul, se Kapitel 4. Vejledning til oprettelse af NW konkurrencer i Klubmodul
- Eventuelt på FB – DCH Nose work mv.

### Følgende bør som minimum oplyses:

- NW klasse
- Åben klasse: Oplys hvilke momenter der er i konkurrencen
- Konkurrence type lokal/kreds/lands
- Sted
- Dato
- Dommere – med anførte navne
- Antal deltagere pr. klasse
- Deltagerbetaling
- Evt. forplejning og bestilling af denne
- Sidste tilmeldingsdato

## Tidsplan for konkurrencer

Som grundregel kan man regne med følgende tider for deltagerne forudsat at afstande mellem momenterne er korte:

- NW1 - 1 dommer og 20 deltagere tager mellem 4-5 timer
- NW1 – 2 dommere og 40 deltagere kan udføres på ca. 5-6 timer
- NW2 – 1 dommer og 20 deltagere tager min. 5 timer
- NW2 – 2 dommere og 40 deltagere kan udføres på ca. 5-6 timer
- NWÅ – 1 dommer og 15 deltagere tager min. 5 timer
- NWÅ – 2 dommere og 30 deltagere kan udføres på ca. 5-6 timer

Såfremt der er dommeraspiranter med på dagen bør dog beregnes med ekstra tid



# DcH nose work Arrangørguide

## Kapitel 2. Praktiske arrangør opgaver

### Praktiske arrangøropgaver inden konkurrencen:

- Opret konkurrencen i beregnerprogrammet – således at der kan udskrives dommersedler og deltager/startliste, se ”Kapitel 5. Vejledning til NW beregnerprogram”.
- Sikre beholdere til beholdersøg (se antal og størrelser i skema nedenfor) – der skal være ekstra til udskiftning af ødelagte eller forurenede beholdere (beholdere skal aftales og godkendes af dommer). Kontaminerede beholder og materiale til vægtning må ALDRIG genbruges - dog skal beholdere til NW1 altid være nye)
- Materiale til vægtning og stabilisering af beholdere i NW1 – her kan fx anvendes vand, sand (ikke salt).
- Vandflasker og klude/køkkenrulle til afvaskning af køretøjer, tis m.v.
- Køretøjer til køretøjssøg (se antal og særlige krav i Nose work reglementet)
- Evt. orienteringsskilte, så deltagerne og tilskuere nemt kan finde rundt (p-plads, sekretariat, toilet, ventepads, prøvesøg mv.)
- Rigeligt med kegler
- Evt. plasticbånd til markering af søgeområder
- Et stopur pr. dommer (tjek batterierne og gerne et par ure i reserve)
- Hjælpere: en tidtager en pr. dommer, indsendere, sekretærer, ”runnere” m.m.
- Forplejning til dommere og hjælpere – morgenmad, frokost og drikkevarer. Desuden sikres drikkevarer til dommere under konkurrencen.
- Evt. overnatning til dommer jf. regler DcH Håndbogen
- Udskrive reglement, så det er til rådighed på konkurrencedagen
- Evt. nummerskilte til deltagerne og vendeskilte
- Evt. skilte eller refleksveste til hjælpere
- Udskrive dommersedler til dommere og eventuelle aspiranter (et sæt pr dommer og et sæt pr. aspirant) sikre at de er korrekt udfyldt med navn, startnummer osv.
- Udskrive startlister til ophængning og kopi til alle dommer, tidtagere, indsendere samt aspiranter
- Indkøbe præmier
- Finde og få godkendt en konkurrerende ”Whitedog” i samme klasse som konkurrencen
- Sikre at sekretariat har blanketterne – protestskema [LINK](#) og diskvalifikationsskema [LINK](#)

### Beholdere

NW klasse	Beholderstørrelse	Antal beholder jf. reglement	Antal total (aftales inden med dommer)
1	min. 15 x 20 x 10 cm.	min. 8 max. 12. Skal være nye og i fast materiale Beholdere skal været vægtet hvis de er lette	18
2 & S	min. 10 x 10 x 2 cm.	min. 12. max 18.	24
3	min. 10 x 5 x 2 cm.	min. 18 max. Frit.	Aftales med dommer
Åben	min. 10 x 5 x 2 cm.	min. 12. max 24.	30



## DcH nose work Arrangørguide

Praktiske arrangøropgaver i samarbejde med den koordinerende dommer:

Koordinerende dommer skal godkende:

- "Whitedog"
- Søgearealer for alle momenter
- Køretøjer
- Beholdere
- Tidsplan for konkurrencedagen (hvor lang tid skal dommeren have til at sætte søg op – hvor lang tid skal afsættes til banegennemgang osv.)
- Startlister – disse SKAL fremvises og godkendes af koordinerende dommer inden den udsendes såfremt rækkefølge skal ændres
- Info omkring løbetidstæver

### Udarbejdelse af konkurrenceprogram

Udsend program til deltagere (senest 7 dage før konkurrencen) indeholdende informationer om:

- Adresse og evt. kørevejledning
- Parkering
- Mødetidspunkt/indskrivning (tidligste mødetid)
- Lufteområder
- Startliste
- Tidsplan for dagen (frokostpause m.m.)
- Hundens vaccinations papirer skal medbringes (skal kunne fremvises på dagen)
- Udfyldt og underskrevet resultathæfte
- Arrangøren kan i indbydelsen bede deltagerne på forhånd have udfyldt felterne i resultathæfte: Dato, klasse og sted.

### Praktiske arrangøropgaver på dagen

- Sikre at alle områder er låst op, at materiel, køretøjer mv. er klar til dommer ankommer
- Sikre at hjælpere, og whitedog ankommer
- Afmærkning/ henvisninger med skilte af/ til områder for deltagere opsættes
- Morgenmad forberedes til alle hjælpere/ dommere inden konkurrencestart
- Indtjekning – Modtage deltagernes resultathæfter og evt. anciennitets overførsels bevis ved NW2.
- Kontrollere at resultathæftet er underskrevet og udfyldt korrekt og at ejeren/ hund er tilmeldt i den rigtige klasse (kontroller om hunden tidligere har opnået 100 point og er oprykket i næste NW-klasse).
- Såfremt informationer i resultathæftet ikke er korrekte eller mangelfuldt er det IKKE muligt for deltagelse i konkurrencen.
- Evt. stikprøve af hundenes vaccinations papirer (ved mangelfuld dokumentation er det IKKE muligt for deltagelse i konkurrencen).
- Udfylder resultatbogen med:
  - dato og sted
  - samlet point/fejl
  - tid
  - placering
  - Bogens ejer kan selv udfylde resten af felterne i resultathæftet vis dette ønskes.



## DcH nose work Arrangørguide

- Sekretariat indtaster oplyste max. søgetid i beregnerprogram for de enkelte momenter inden konkurrencestart. Tiderne oplyses af dommerne når søg er opsat og efter whitedog har været gennem banerne.
- Aftal med koordinerende dommer om resultater gennemgås på pc eller om resultatlister ønskes udskrevet efter endt konkurrence for kontrol.
- Ved søgeområder placeres en kurv pr. dommer indeholdende: vand og køkkenrulle/klude til afvaskning af forurenede områder, samt hundeposer hvis en hund gør sig ren i/ ved et moment – foruden drikkevarer mv. til dommerne på dagen.
- Sikre at dommer/ og evt. aspiranter inden start får udleveret:
  - Dommersedler
  - Startliste
  - Information om antal løbske tæver
  - Information om evt. afbud

### Velkomst

Når konkurrence starter byder arrangøren velkommen og informerer deltagerne om gældende regler på dagen og i konkurrenceområdet.

Arrangøren informerer som minimum deltagerne om:

- eventuelle ændringer i forhold til udsendt program
- antal af løbske tæver og regler for disse på dagen
- højden på mindste hund
- hvilke områder deltagerne må opholde sig i før, under og efter deres deltagelse
- forplejningsmuligheder
- toiletforhold
- skraldespande til hundeposer
- hvornår præmieuddelingen forventes at finde sted

Herefter gives ordet til den koordinerende dommer som informerer omkring:

- dagens dommer/ dommere og tidtagere
- gældende regler for kommunikation mellem deltagerne og via internettet - at først må tales om søgene efter at dommere har meddelt at sidste deltager er færdig og dermed konkurrencen afsluttet.
- placering af prøvesøg
- information om regler for dagens tilskuere
- placering af venteplasser
- hvorledes kaldes ekipagerne frem og af hvem
- Spørgsmål til dagens konkurrence

### Banegennemgang

Dommeren laver herefter en "line-up" af alle deltagere og foretager en banegennemgang af dagens 4 momenter. Information og banegennemgang foregår uden hunde.





# DcH nose work Arrangørguide

## Kontrol af resultater

Dommere skal kontrollere alle resultatlisterne op imod egne dommersedler efter konkurrencen, dette skal ske inden resultater indskrives i resultathæfter og inden præmieoverrækkelse.

Aftal inden konkurrence start med koordinerende dommer om resultater gennemgås på pc eller om resultat-lister ønskes udskrevet efter endt konkurrence for kontrol.

Dommersedler lægges i rækkefølge efter katalognumrene når de er indtastet, således at det letter kontrol-arbejdet for dommerne.

## Kørselsafregning

Der skal af arrangøren informeres til dommer om hvorledes der foretages kørselsafregning for dagen.

Dommeraspiranters kørsel mv. afregner aspiranterne selv med aspirantens egen kreds dette er arrangøren uvedkommende.

## Kapitel 3. Ansvarsfordeling ved en konkurrence

### Arrangørens ansvar

- at søgeområderne ikke har været brugt til nose work de seneste 30 dage før konkurrencen
- at der ikke findes forstyrrelsesdufte på områderne (forstyrrelser der ikke normalt findes i miljøet)
- Udendørs underlag er af en beskaffenhed så alle hunde kan færdes sikkert f.eks. græsset er klippet af hensyn til små hunde.
- Lokaler er ryddet og gulve er fejlet for efterladenskaber.
- sikre at en deltager ikke deltager i forkert klasse – oprykning kontrolleres i resultathæftet

### Dommerens ansvar

- Dommeren har på dagen det fulde ansvar for at konkurrencen forløber jf. DcH Nose work reglement.





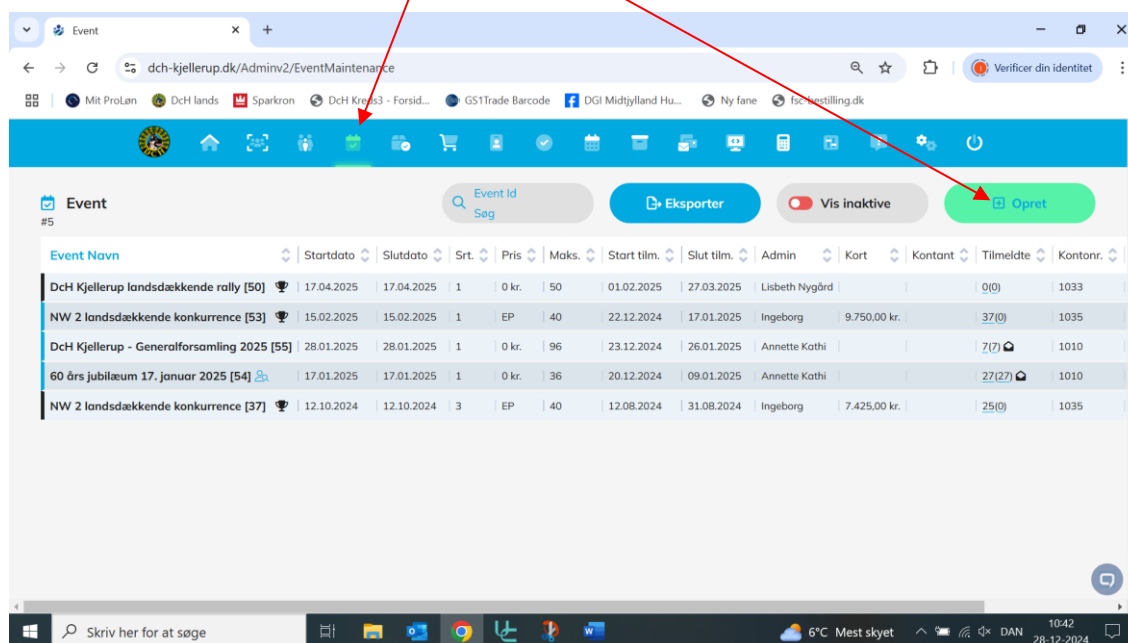
# Dch nose work Arrangørguide

## Kapitel 4. Vejledning til oprettelse af NW konkurrence i Klubmodul

### A. Opret konkurrencen

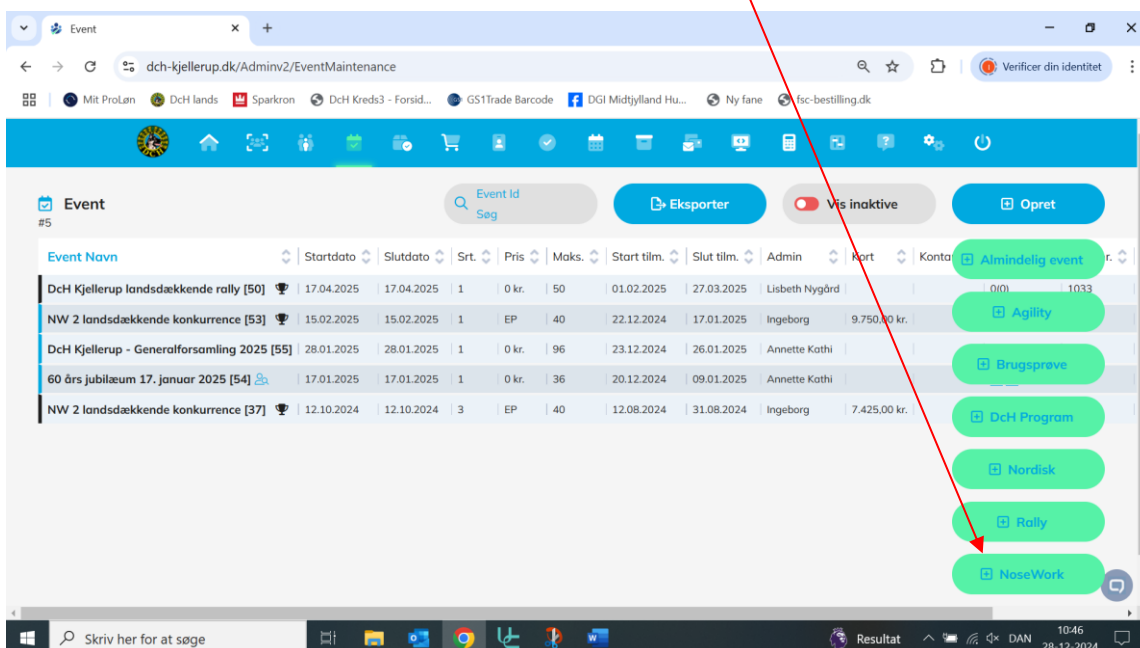
Log ind som administrator og find event (det 4. ikon) i blå bjælke

Opret en konkurrence med klik i højre hjørnet – **Opret**



### B. Vælg konkurrencetype

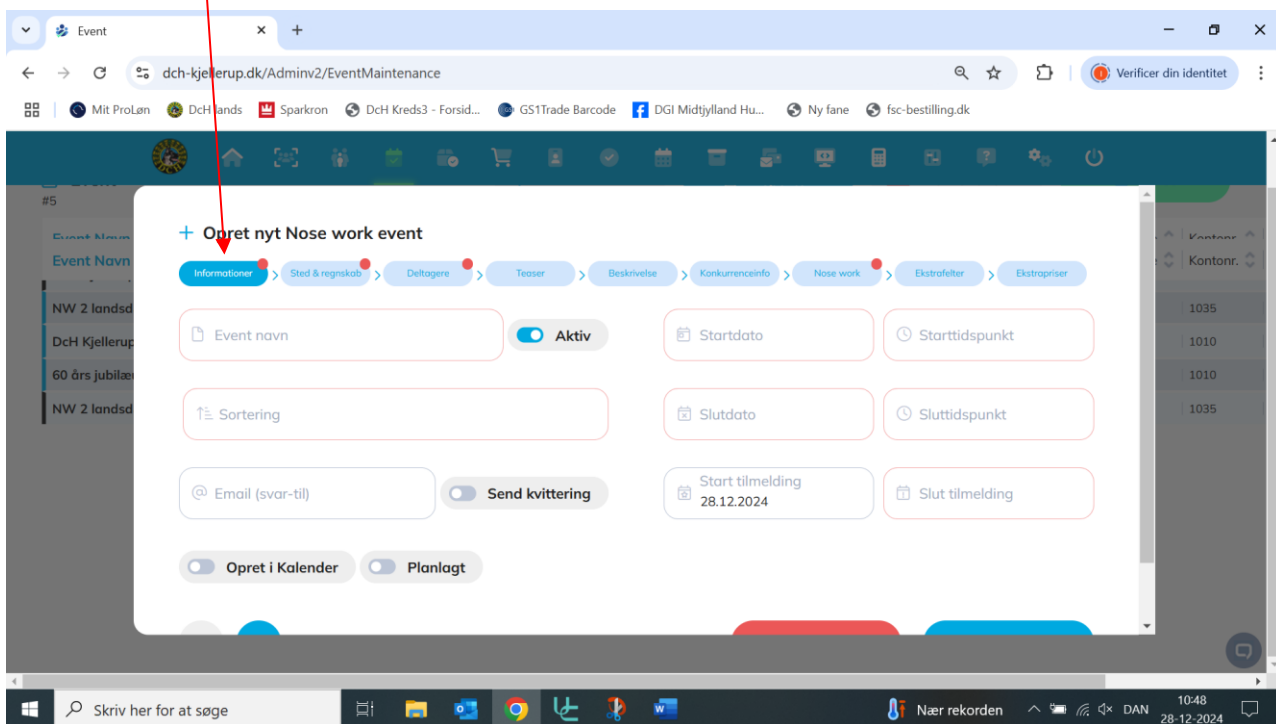
Vælg den type konkurrence du vil oprette, ved at trykke på **Nose Work** først



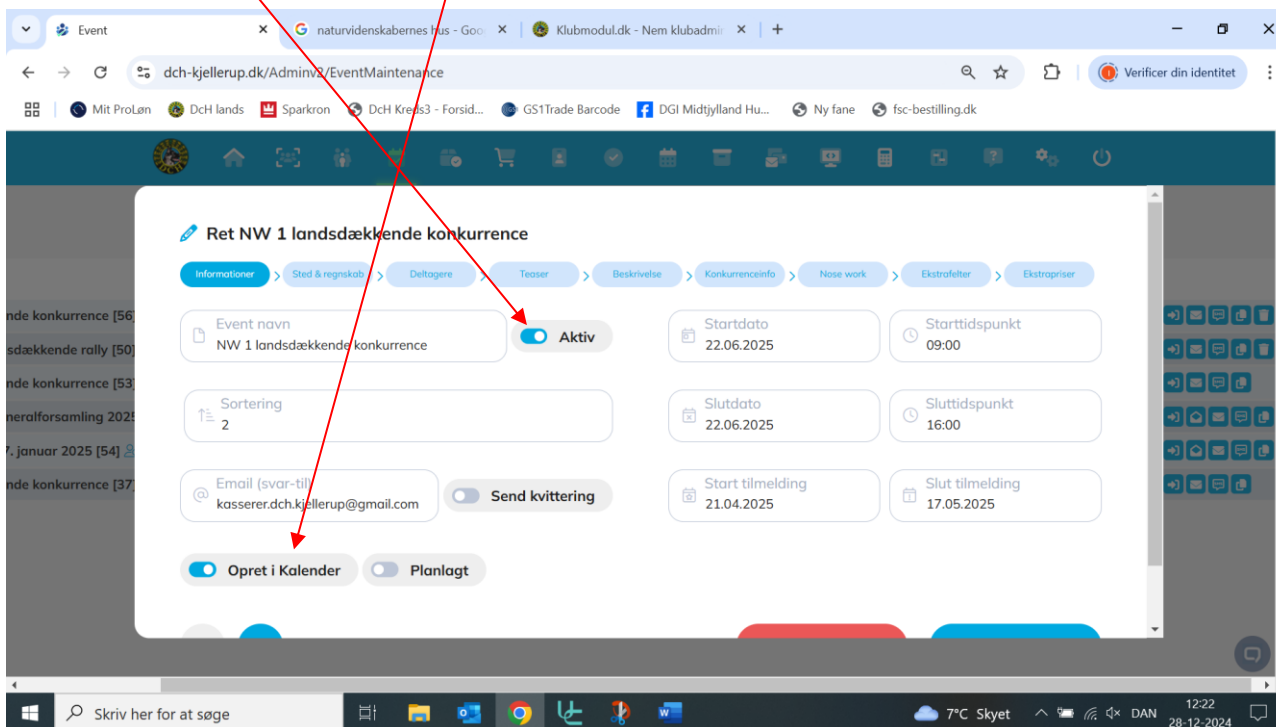
# DcH nose work Arrangørguide

## C. Fane 1: Informationer

Du får nu nedenstående skærbillede frem – hvor du udfylder alle informationsfelter (Sortering er hvis du har flere nose work arrangementer i lokalforeningen)



Tryk på knappen **Aktiv** og **Opret i kalender** .. klik nu videre til næste faneblad.



# DcH nose work Arrangørguide

## D. Fane 2: Sted og regnskab

Udfyld de manglende data og gå videre til næste faneblad ...

The screenshot shows a web browser window with the URL [dch-kjellerup.dk/Adminv2/EventMaintenance](https://dch-kjellerup.dk/Adminv2/EventMaintenance). The main content is a form titled "Opret nyt Nose work event". The "Sted & regnskab" tab is selected. The form contains the following fields:

- Sted: Naturvidenskabernes Hus
- Adresse: P.E.Eriksensvej 1, 8850 Bjerr
- Indtægt bogføring: 1035/Nosework stævne
- Aktivitet: Vælg venligst

At the bottom of the form, there are navigation arrows (left and right) and two buttons: "Luk" (red) and "Gem og luk" (blue).

## E. Fane 3: Deltagere (og venteliste)

Udfyld info, indtast antal deltager, hvordan navnene skal vises på deltagerlisten, og hvor mange deltagere I ønsker skal kunne være på venteliste (du skal IKKE taste antallet men benytte **rullefeltet** VIGTIGT). Husk her at tryk **Gem og luk** eller gå videre til næste faneblad .. (Event med invitation er til kurser og lignende)

The screenshot shows the same web browser window, but now on the "Deltagere" tab of the "Ret NW 2 landsdækkende konkurrence" form. The form contains the following fields and options:

- Deltagere: 40
- Venteliste pladser: 0
- Antal timer til svar: 1
- Event med invitation:
- Kun for medlemmer:

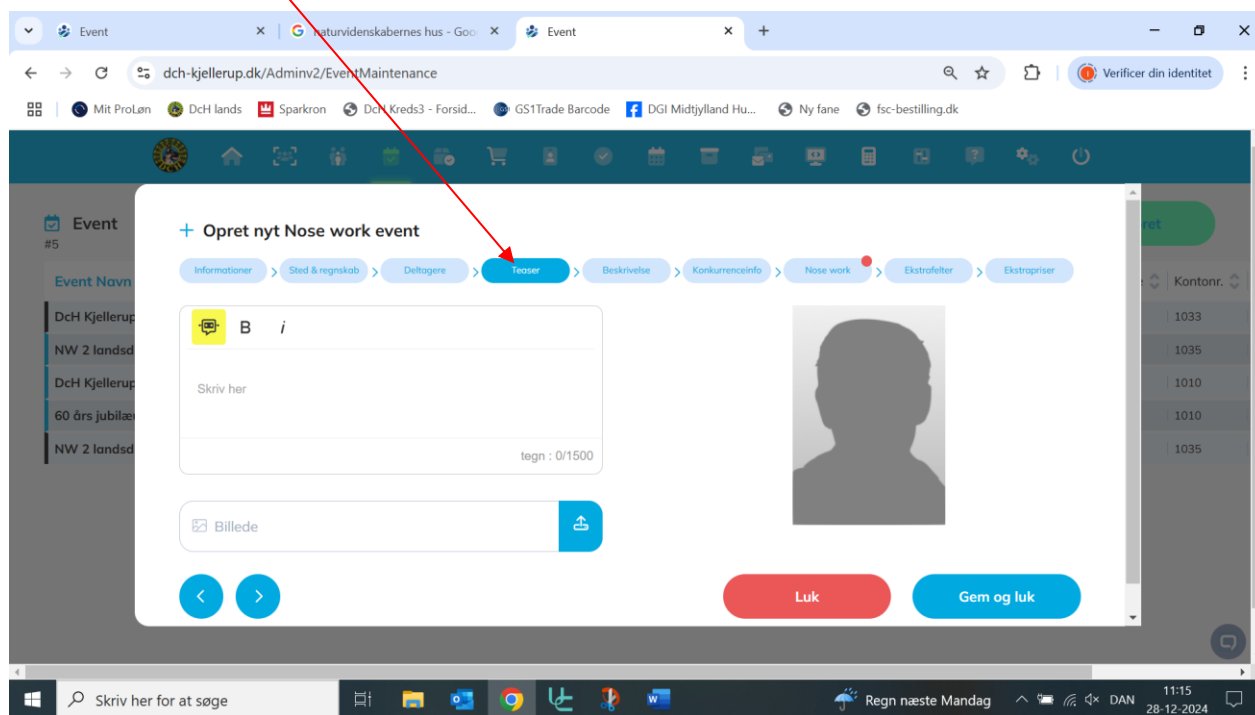
At the bottom of the form, there are navigation arrows (left and right) and two buttons: "Luk" (red) and "Gem og luk" (blue).



# DcH nose work Arrangørguide

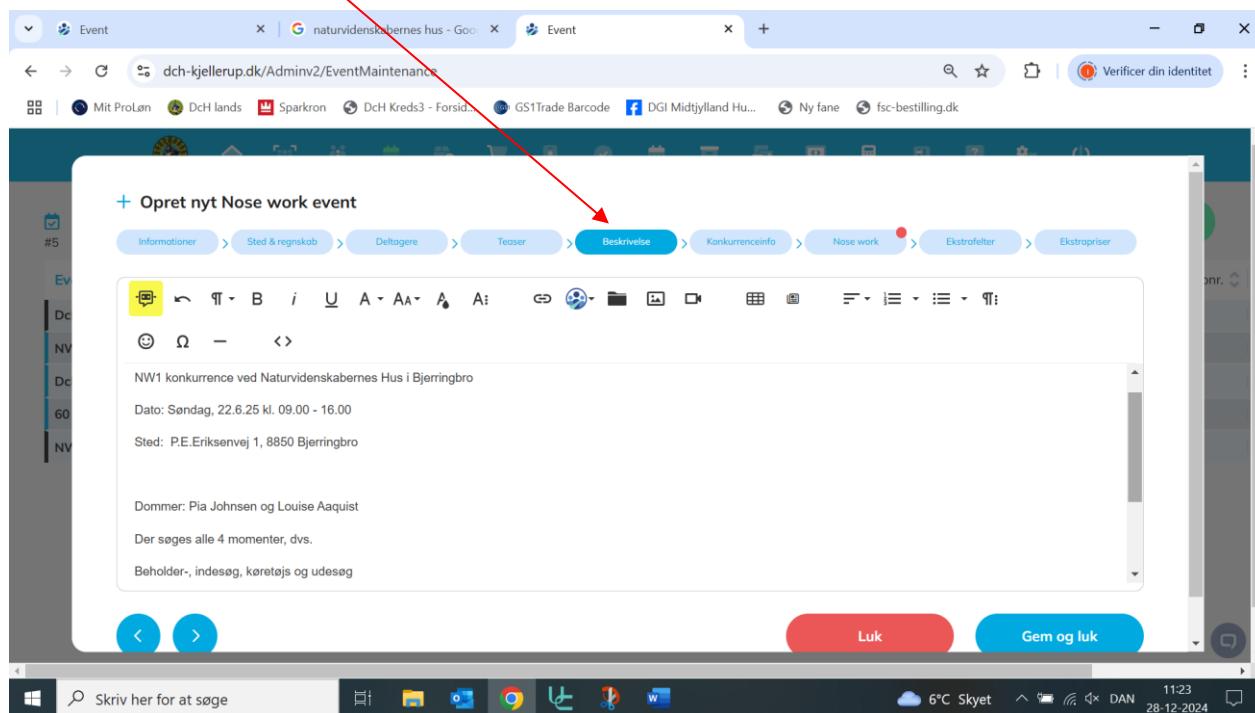
## F. Fane 4: Teaser

Dette anvendes ikke ved konkurrencer men når der oprettes et kursus. Gå videre til næste faneblad...



## G. Fane 5: Beskrivelse

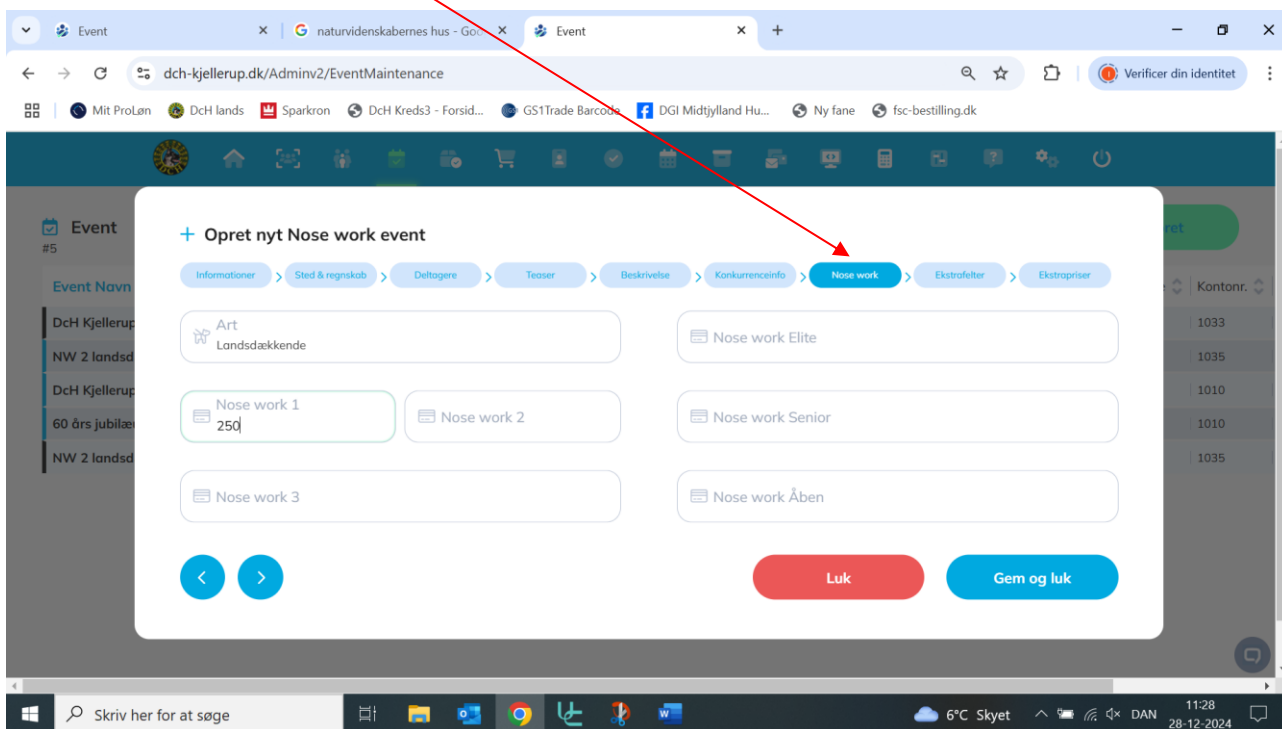
Her indtastes alt omkring selv konkurrencen, også gerne navne på dommere. Gå videre til næste faneblad..



# DcH nose work Arrangørguide

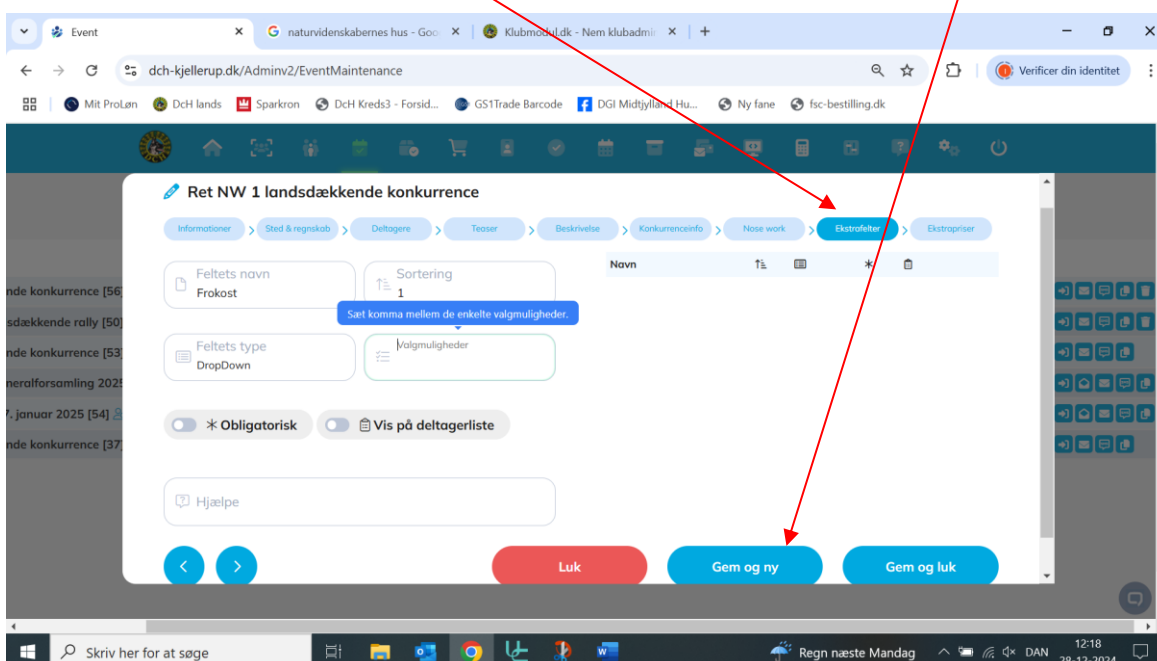
## H. Fane 6: Nose work

Her indtastes hvilken type konkurrence (Kreds, Lands eller klub) og pris for NW klassen. Gå videre til næste faneblad..



## I. Fane 6: Ekstrafelter

Her kan man lave ekstrafelter til forskelligt som tilbydes på dagen fx frokost, morgenmad el.lign. Deltagerne kan tilmelde sig direkte til disse ved konkurrence-tilmeldingen – husk at tryk **Gem og Ny** efter hver tilbud. Gå videre til næste faneblad



## DcH nose work Arrangørguide

### J. Fane 6: Ekstrapriser (sidste fane)

Når der klikkes på sidste fane "Ekstrapriser" se nedenstående faneblad.

Her kan man prissætte de tidligere tilbud ved ekstrafelterne eller andet – hvis der tilbydes forskellige retter eller drikkevarer på dagen, som deltagerne kan vælge at betale sammen med tilmeldingsbeløbet.

Husk efter hver indtastning at trykke på **Gem og ny**. Når du er færdig med alt, trykkes på **Gem og luk**.

The screenshot shows the 'Ekstrapriser' (Extra Prices) tab in the DcH event management system. The interface includes a form for adding items, a table of items, and buttons for 'Luk', 'Gem og ny', and 'Gem og luk'. Red arrows point from the text above to the 'Gem og ny' and 'Gem og luk' buttons.

Navn	Pris	Maks. antal	Sortering	Deltager	Obligatorisk
Sandwich med	55 kr	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sandwich med	55 kr	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### K. Kontroller at konkurrencen er oprettet

Kontroller under lokalforenings event (her ses Kjellerups side) at konkurrencen er oprettet.

The screenshot shows the 'Event' tab in the DcH event management system. The interface includes a search bar, a table of events, and buttons for 'Eksporter', 'Vis inaktive', and 'Opret'. Red arrows point from the text above to the 'Event' tab and the 'Opret' button.

Event Navn	Startdato	Slutdato	Srt.	Pris	Moks.	Start tilm.	Slut tilm.	Admin	Kort	Kontant	Tilmeldte	Kontonn.
NW 1 landsdækkende konkurrence [56]	22.06.2025	22.06.2025	2	EP	40	21.04.2025	17.05.2025	Ingeborg			0(0)	1035
DcH Kjellerup landsdækkende rally [50]	17.04.2025	17.04.2025	1	0 kr.	50	01.02.2025	27.03.2025	Lisbeth Nygård			0(0)	1033
NW 2 landsdækkende konkurrence [53]	15.02.2025	15.02.2025	1	EP	40	22.12.2024	17.01.2025	Ingeborg	9.750,00 kr.		37(0)	1035
DcH Kjellerup - Generalforsamling 2025 [55]	28.01.2025	28.01.2025	1	0 kr.	96	23.12.2024	26.01.2025	Annette Kathi			7(7)	1010
60 års jubilæum 17. januar 2025 [54]	17.01.2025	17.01.2025	1	0 kr.	36	20.12.2024	09.01.2025	Annette Kathi			27(27)	1010
NW 2 landsdækkende konkurrence [37]	12.10.2024	12.10.2024	3	EP	40	12.08.2024	31.08.2024	Ingeborg	7.425,00 kr.		25(0)	1035



# DcH nose work Arrangørguide

Kontroller på Lands Klubmoduls tilmeldingsliste at konkurrencen er oprettet.

The screenshot shows a web browser window displaying the DcH website. The main content is a table of nose work competitions. A red arrow points to the entry for 'Nosework 1 landskonkurrence 25. maj 2025'.

Dato	Tilm. Frist	Forening	Konkurrencenavn	Type	Kreds	Art	Tilmeldte	
15.02.2025	17.01.2025	311 DcH Kjellerup	NW 2 landsdækkende konkurrence	NoseWork	3	Lands	37/40	TILMELD
08.03.2025	15.02.2025	314 DcH Odder	NW1 landsdækkende	NoseWork	3	Lands	0/40	01.02.2025
24.05.2025	03.05.2025	318 DcH Vejle	NW åben konkurrence	NoseWork	3	Lands	0/30	01.03.2025
25.05.2025	19.05.2025	101 DcH Brønderslev	Nosework 1 landskonkurrence 25. maj 2025	NoseWork	1	Lands	0/20	25.03.2025
22.06.2025	17.05.2025	311 DcH Kjellerup	NW 1 landsdækkende konkurrence	NoseWork	3	Lands	0/40	21.04.2025
28.09.2025	07.09.2025	314 DcH Odder	NW2 landsdækkende	NoseWork	3	Lands	0/40	07.08.2025
04.10.2025	20.09.2025	318 DcH Vejle	NW1 konkurrence	NoseWork	3	Lands	0/40	01.08.2025

Below the table, there are two sections: 'LANDSFORENING' and 'KONKURRENCER I DCH'. The 'LANDSFORENING' section shows 'DcH Bladet nr. 6 2024' and 'DcH Bladet nr. 5 2024'. The 'KONKURRENCER I DCH' section shows 'Tilmelding' and 'Resultater'.

**TILLYKKE DU ER I MÅL**





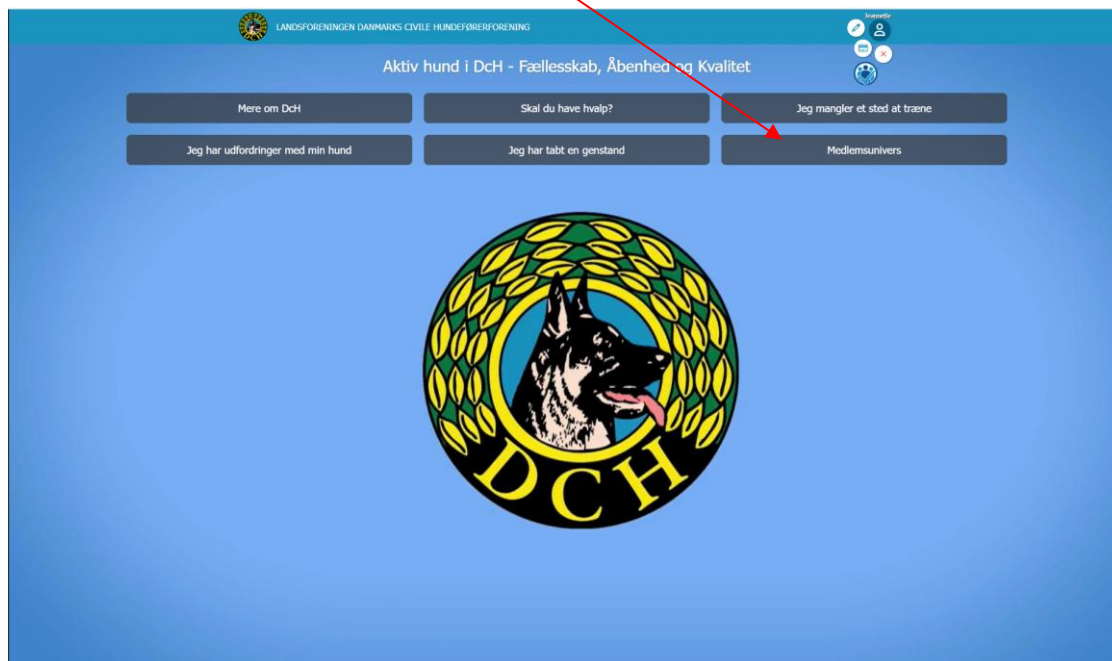
# DcH nose work Arrangørguide

## Kapitel 5. Vejledning til NW beregnerprogram

### [Download beregnerprogram](#)

Følg vejledningen nedenfor trin for trin når du skal downloade DcH beregnerprogrammet for NW.

1. Går ind på DcH hjemmeside – under [Medlemsunivers](#)



2. DcH beregnerprogram for nose work konkurrencer findes [her](#)

### Lokalforeninger

Her kan i finde blanketter, dommersedler, DcH Håndbogen og en masse hjælp til brug af klubmodul til jeres forenings drift, regnskab og hjemmeside.

#### Medlemmer

Du kan finde alt hvad du skal bruge her. Landsforeningens blad, DcH Bladet med en masse spændende artikler, konkurrenceprogrammer, videoer med masser af træningstips og skal du i kontakt med hovedbestyrelsen eller et udvalg, så er du også det rigtige sted.

#### Som medlem af DcH får du

Gratis medlemsblad 6 gange om året.  
Gratis udvidet hundansvarsforsikring ved DcH arrangementer.  
Mulighed for at få en uddannelse som instruktør, kredsinstruktør, hundeadfærdskonsulent, dommer, eftersøger eller foreningsleder.  
Rabatter ved vores sponsorer.

LANDSFORENING	KONKURRENCER I DcH
DcH Bladet nr. 6 2024	Tilmelding
DcH Bladet nr. 5 2024	Resultater
DM 2024 i DcH Grindsted/ Billund	Konkurrenceprogrammer
Uddannelse i DcH	Beregnerprogrammer
Hvorfor DcH	
Guides til Klubmodul	



## DcH nose work Arrangørguide

3. Du følger her angiver vejledning for at downloade programmet (pkt.4-6 herefter er "ekstra" støtte)

**DcH Danmark**

### Download DcH beregnerprogrammer

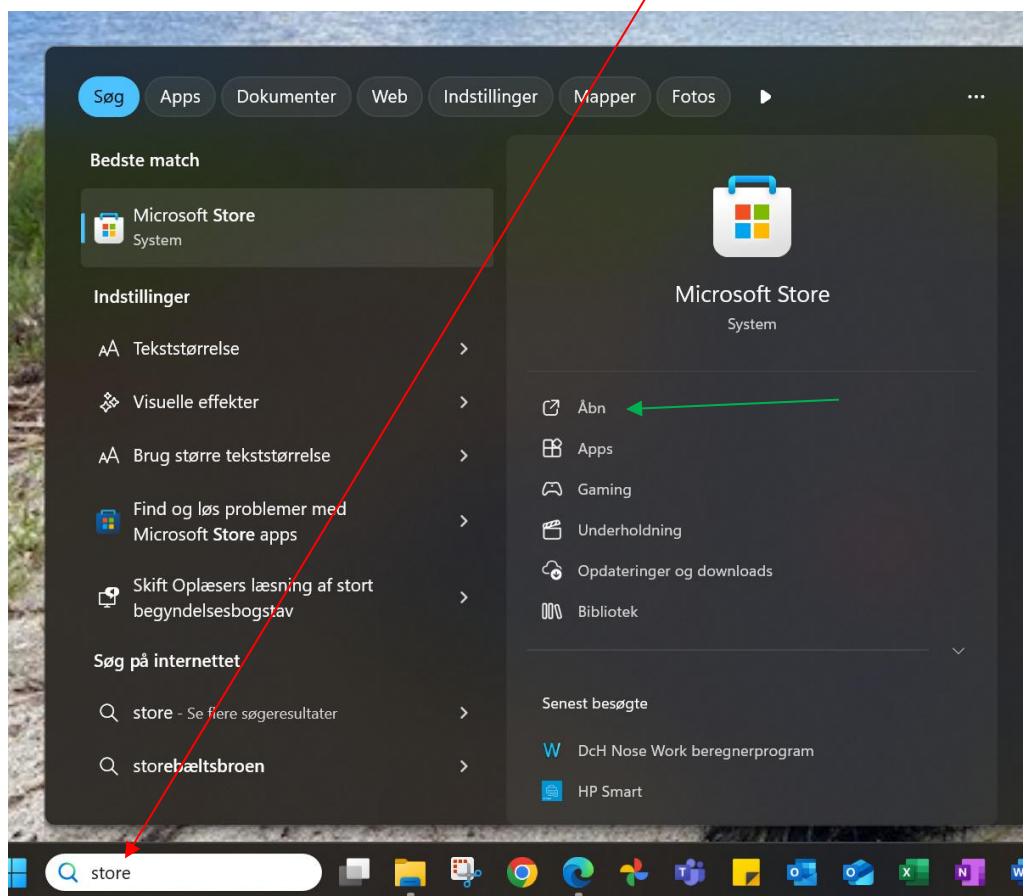
Download af beregnerprogrammerne er flyttet til Windows Store

Sådan opdaterer du:

1. Afinstaller den gamle version af beregnerprogrammet
2. Skriv *Store* i Windows søgefelt
3. I Windows store søg f.eks efter *DcH*
4. Installer beregnerprogrammet

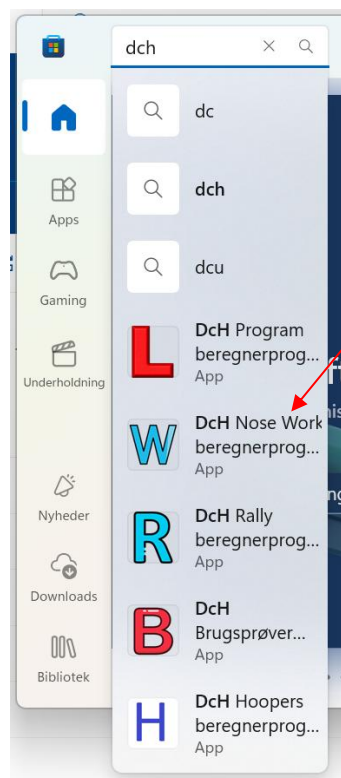
[Nyhedsbrev 1-2024 fra Konkurrenceudvalget](#)

4. Som anført ovenfor "2. Skriv "Store i Windows søgefelt" gøres her på din pc nederst til venstre – klik derefter Åbn (grøn pil)

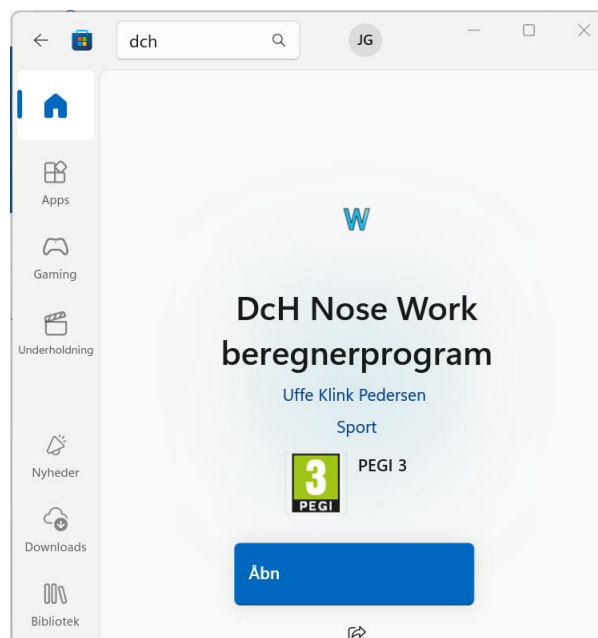


## DcH nose work Arrangørguide

5. Nedenstående vindue åbnes og i søgefelt skriver du "DcH" hvorefter du vælger NW-program her

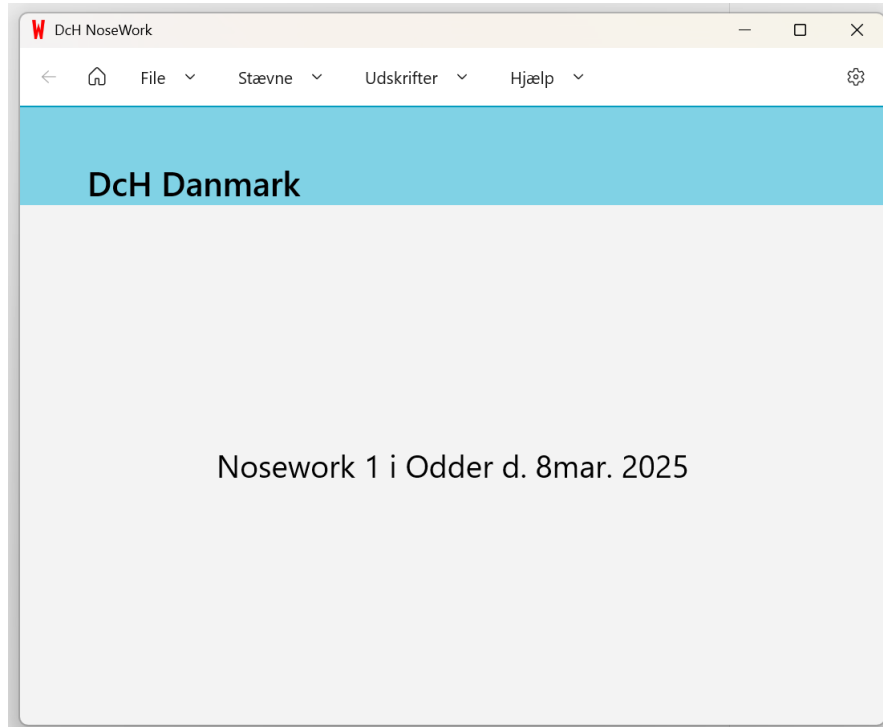


6. Sidste nye version vil vises – hvor du klikker på **Åbn**

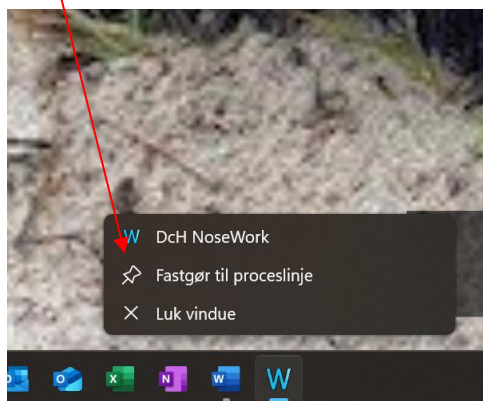


## DcH nose work Arrangørguide

7. Programmet er nu downloadet og åbner med et billede som dette (tilfældig konkurrence vises)  
Du er nu klar til at anvende program – hjælp til anvendelse findes i Kapitel 5 i denne Guide.



8. Gem en genvej – mens programmet er åbent er det en god ide at gemme program fx i din proceslinje – klik på Fastgør til proceslinje – men ellers kan du altid finde det igen i dit Store søgefelt ved at skrive "DcH"



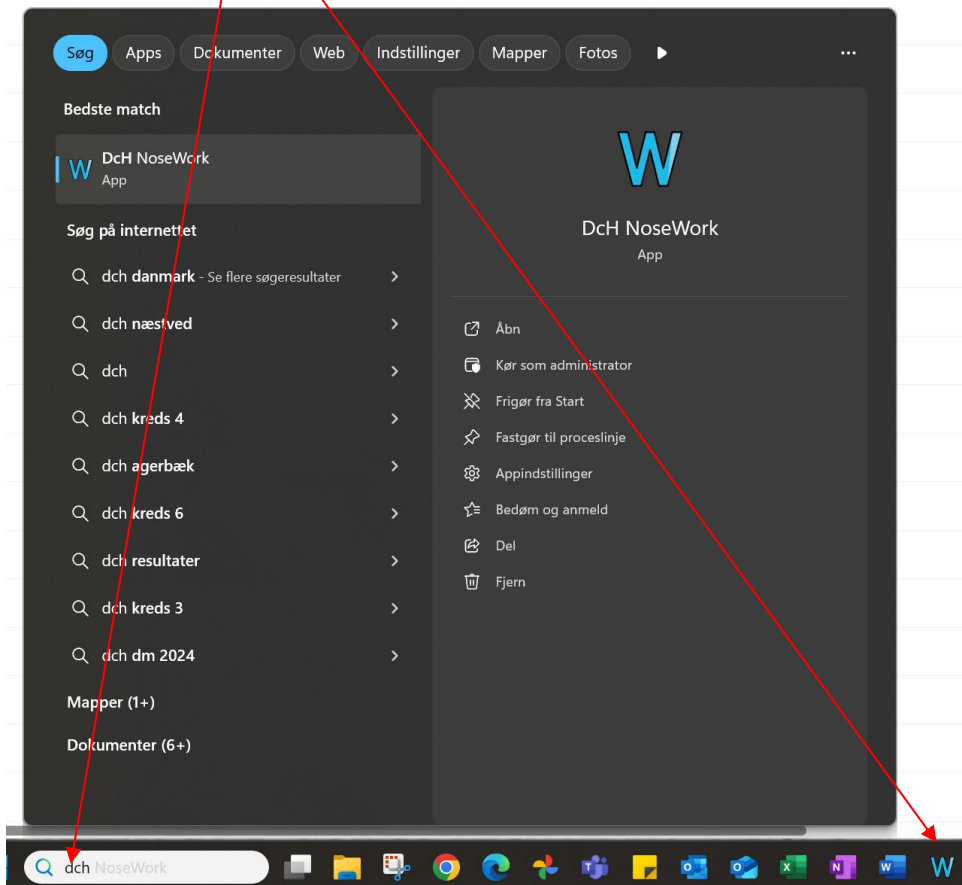
**GOD FORNØJELSE MED DIN KONKURRENCE**

# DcH nose work Arrangørguide

## Indlæsning af konkurrence i program – startlister og dommersedler

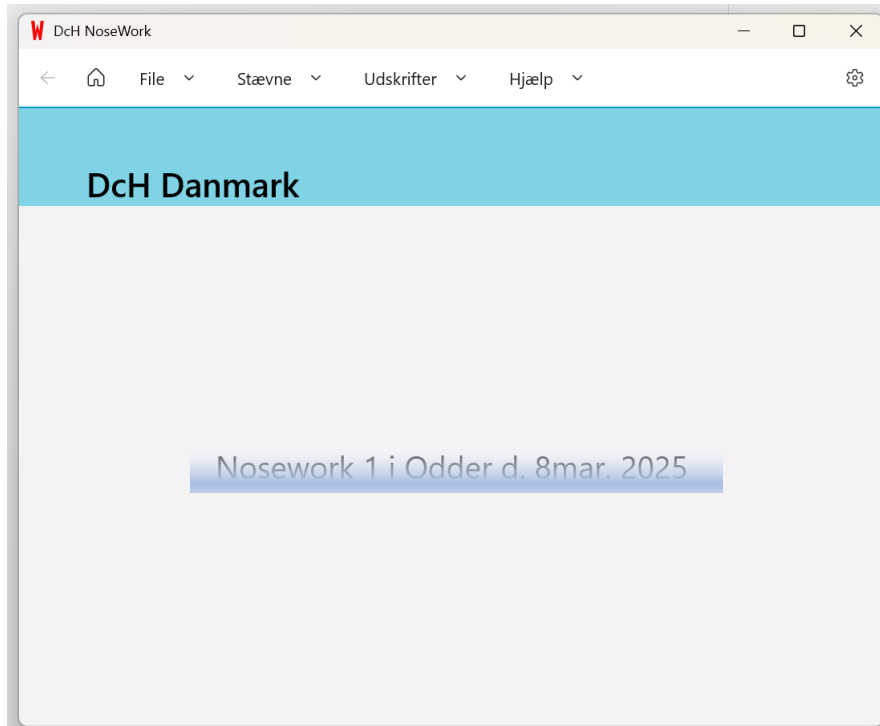
Inden en konkurrence skal du forberede således at konkurrencen er indlæst, startlister samt dommersedler er oprettet og udskrevet

1. Åben programmet ved at :
  - a. Skriv DcH i dit Microsoft søgefelt
  - b. Klik på dit ikon i proces linjen

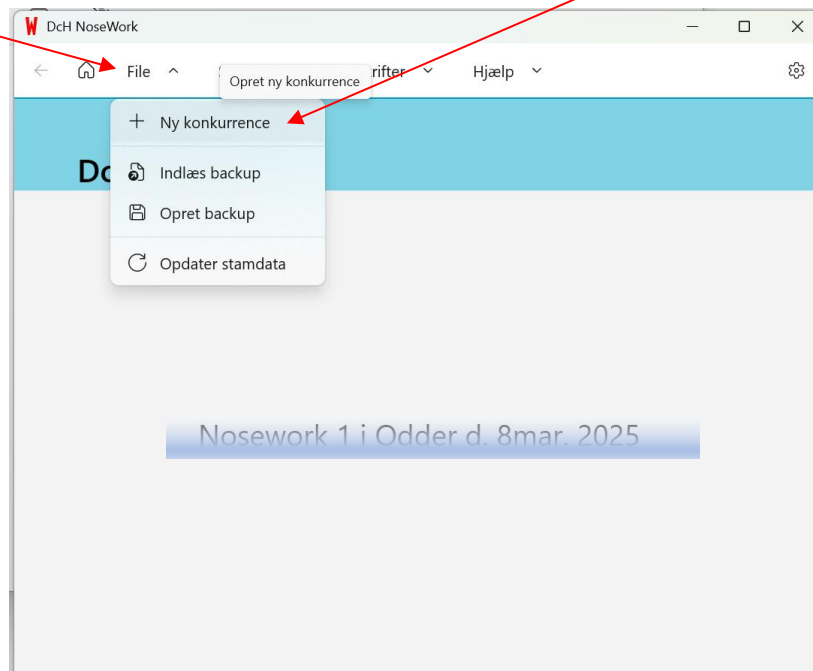


## DcH nose work Arrangørguide

2. Du møder nu nedenstående skærbillede med 4 faner (File; Stævne; Udskrifter; Hjælp)



3. Start med at indlæse din konkurrence ved at klikke på "+ Ny konkurrence" under fanen "File".



## DcH nose work Arrangørguide

4. Du møder nedenstående skærbillede hvor du vælger "Hent konkurrence fra DcH Klubmodul" samt sætter flueben ved "Eksisterende tilmeldinger og konkurrencer nulstilles". Klik herefter på "Opret".  
(PS. Dette kan ikke gøres før tilmeldingsfrist er udløbet)

DcH NoseWork

← Home File Stævne Udskrifter Hjælp

### Ny konkurrence

Angiv hvordan konkurrencen skal oprettes:

Hent konkurrence fra DcH KlubModul

Opret konkurrence lokalt

Eksisterende tilmeldinger og konkurrence nulstilles

Opret

5. Find og vælg din konkurrence fra listen som nu vises (eksemplet her er en NW 2 i Kjellerup).  
Hvis tilmeldingsfrist ikke er udløbet, kan du nu ikke komme videre

DcH NoseWork

← Home File Stævne Udskrifter Hjælp

- NW 2 landsdækkende konkurrence i 311 DcH Kjellerup d. 15feb. 2025
- NW1 landsdækkende i 314 DcH Odder d. 8mar. 2025
- NW åben konkurrence i 318 DcH Vejle d. 24maj 2025
- Nosework 1 landskonkurrence 25. maj 2025 i 101 DcH Brønderslev d. 25maj 2025
- Nosework klubmesterskab 21. juni 2025 i 101 DcH Brønderslev d. 21jun. 2025
- NW 1 landsdækkende konkurrence i 311 DcH Kjellerup d. 22jun. 2025
- NW2 landsdækkende i 314 DcH Odder d. 28sep. 2025
- NW1 konkurrence i 318 DcH Vejle d. 4okt. 2025
- Nosework klubmesterskab 25. oktober 2025 i 101 DcH Brønderslev d. 25okt. 2025

**Tina Berg, 205 DcH Herning**  
Thor (Border collie)

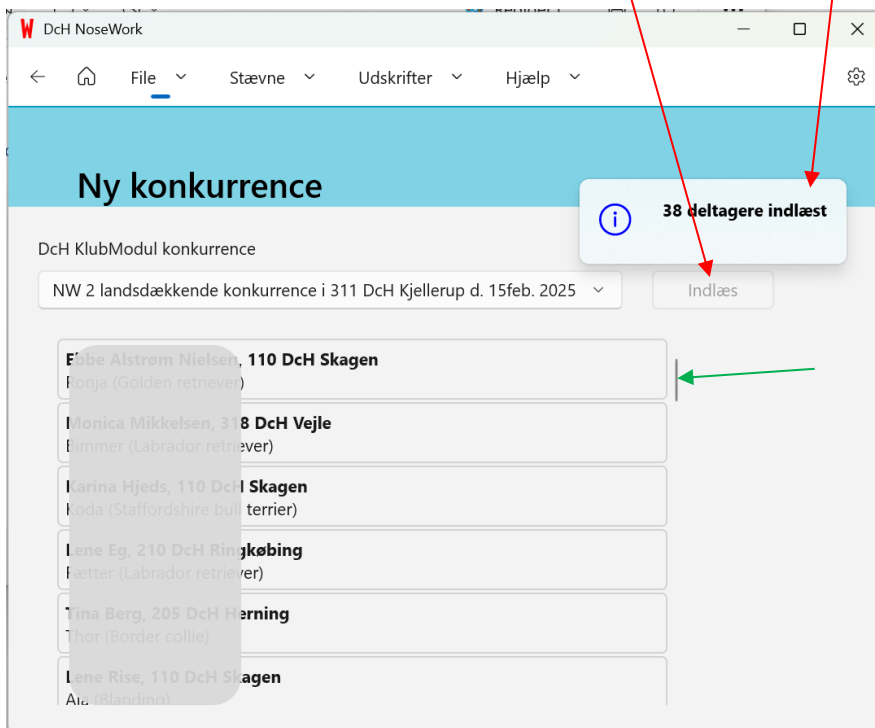
**Lene Rise, 110 DcH Skagen**  
Ava (Border collie)





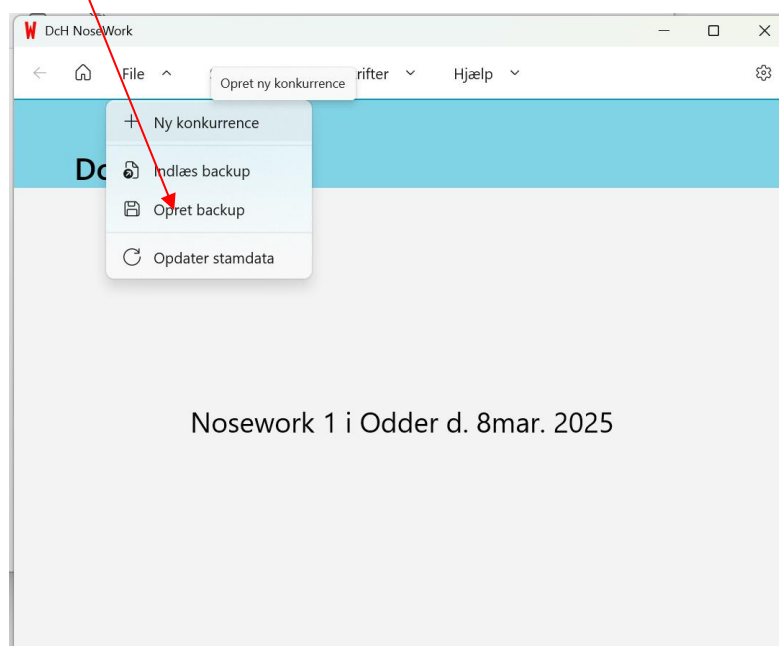
## DcH nose work Arrangørguide

6. Du vil nu møde nedenstående skærbillede – med en komplet liste over deltagerne (du scroller ned i listen med din mus ved **grøn pil**) – klik på "**Indlæs**" – et lille **pop-up** vindue skal vise sig og hermed vise dig at alle deltagere er indlæst.



7. Back-up oprettes

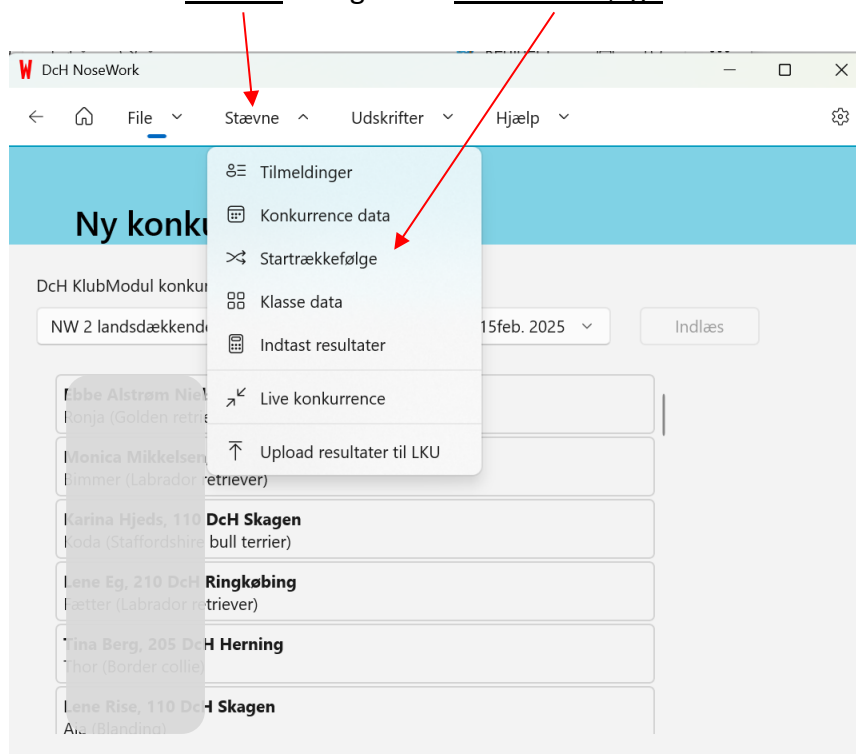
Du opretter en **back-up** på din pc, som du på konkurrencedagen indlæser, så du sikrer at alle dine rettelser er gemt.



## DcH nose work Arrangørguide

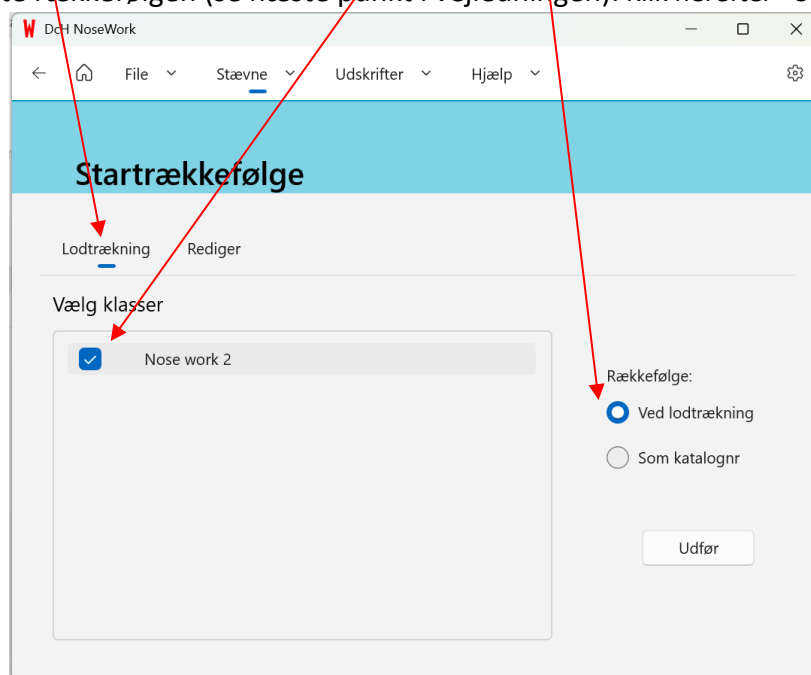
### 8. Opret nu en startliste

Du kan nu oprette en startliste, som kan sendes med ud sammen med programmet til alle deltagerne. Under fanen "Stævne" vælger du "Startrækkefølge"



Du møder nu dette skærmbillede, hvor du vælger klassen for din konkurrence (her NW 2) under fanen lodtrækning.

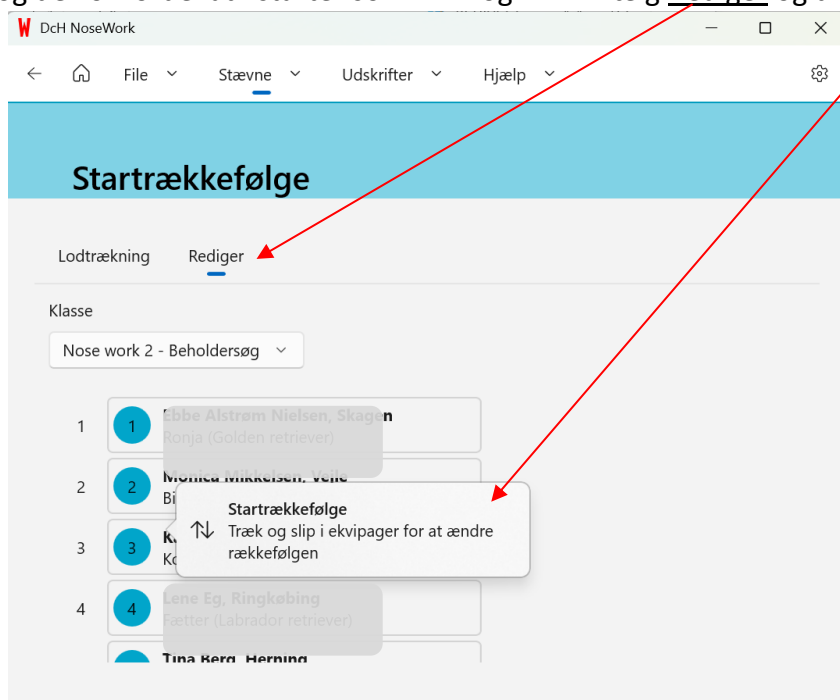
Desuden kan du nu vælge om din startliste skal oprettes ved lodtrækning eller efter katalognummer. Anbefales at du her vælger "Ved lodtrækning" for du kan herefter stadig manuelt tilrette rækkefølgen (se næste punkt i vejledningen). Klik herefter "Udfør"



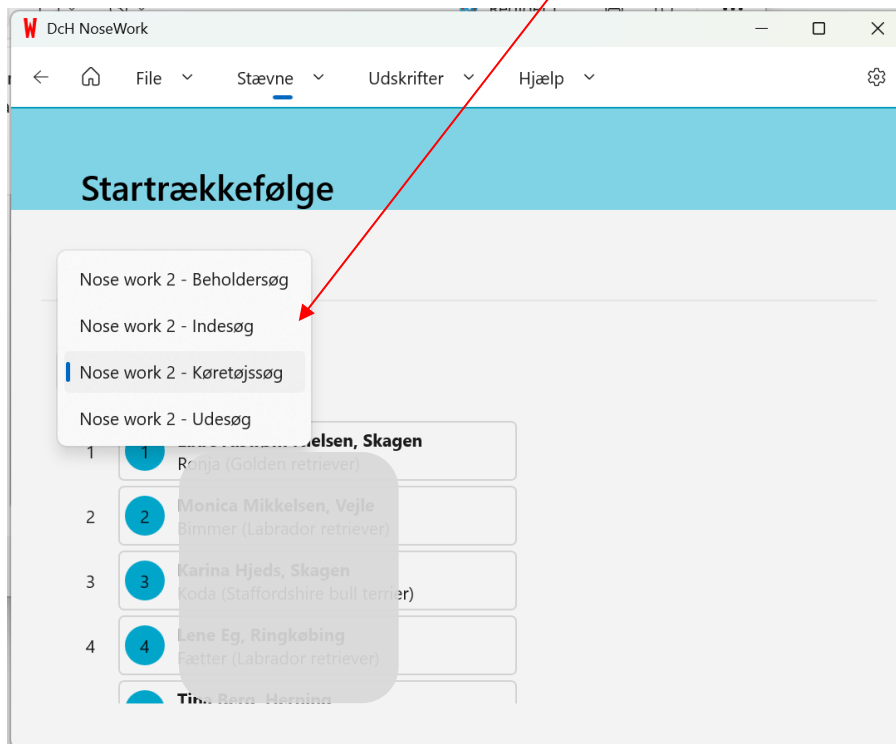
## DcH nose work Arrangørguide

### 9. Tilret startlisten

Du har nu mulighed manuelt at tilrette din startliste, hvis fx en af dine hjælpere og du selv skal deltage og derfor fordel at I starter som nr. 1 og nr. 2. Vælg **Rediger** og træk **deltager**



Du skal være opmærksom på, at du skal foretage denne tilretning under **ALLE** momenterne. Klik på momenter og der fremkommer denne liste – gå igennem alle hvis du flytter en deltager.



## DcH nose work Arrangørguide

### 10. Udskriv Startliste

Når du har fastlagt rækkefølgen, kan du nu tjekke og udskrive startlisten under Udskrifter og vælg Katalog. Husk at koordinerende dommer godkende startliste inden du udgiver den.

The screenshot shows the 'DcH NoseWork' application window. The 'Udskrifter' menu is open, highlighting 'Katalog'. A green arrow points to the 'Udskriv' button in the top right corner. The main content area displays a table for 'NW 2 landsdækkende konkurrence i Kjellerup d. 15feb. 2025'.

Klasse: Nose work 2						
Nr	Kat	Hundefører	Hund	Race	S.H	Forening
1	2	Monica Mikkelsen	Bimner	Labrador retriever	60	Vejle
2	1	Ebbe Alstrom Nielsen	Ronja	Golden retriever	54	Skagen
3	3	Karina Hjeds	Koda	Staffordshire bull terrier	39	Skagen
4	4	Lene Eg	Fætter	Labrador retriever	53	Ringkøbing
5	5	Tina Berg	Thor	Border collie	55	Herning
6	6	Lene Rise	Aia	Blanding	45	Skagen
7	7	Gitte Jacobsen	Thor	Hovawart	70	Ringkøbing
8	8	Mette Saugmann	Timo	Dansk/Svensk gårdhund	37	Odder
9	9	Helle Svendgaard Hansen	Pascal	Labrador retriever	60	Odder
10	10	Anja Nielsen	Tina	Ruhåret hønsehund	57	Ørsted
11	11	Anita Andersen	Lakridsen	Schæferhund, stockhøst	58	Långå
12	12	Oliver Sejer Jensen	Vilde	Blanding	48	Vårle

### 11. Udskriv Dommersedler

Vælg Dommersedler under Udskrifter. Husk at sæt flueben for alle deltagere ved at klikke her.

The screenshot shows the 'DcH NoseWork' application window. The 'Udskrifter' menu is open, highlighting 'Dommersedler'. A red arrow points to the 'Dommersedler' option. Another red arrow points to the 'Vælg klasser/ekvipager' section, where a list of participants is shown with checkboxes. The 'Udskriv' button is visible on the right side.

Vælg klasser/ekvipager

- Nose work 2
  - 1. Ebbe Alstrom Nielsen m. Ronja
  - 2. Monica Mikkelsen m. Bimner
  - 3. Karina Hjeds m. Koda
  - 4. Lene Eg m. Fætter
  - 5. Tina Berg m. Thor
  - 6. Lene Rise m. Aia
  - 7. Gitte Jacobsen m. Thor
  - 8. Mette Saugmann m. Timo
  - 9. Helle Svendgaard Hansen m. Pascal
  - 10. Anja Nielsen m. Tina
  - 11. Anita Andersen m. Lakridsen
  - 12. Oliver Sejer Jensen m. Vilde

Udskriv



## DcH nose work Arrangørguide

Dette skærbillede fremkommer, hvorefter du kan udskrive (husk at tjekke at skulderhøjder er angivet)

**Dommersedler**

PDF Udskriv

**DOMMERSEDEL**  
Nose work 2 Startnr. 1

Lokalforening	Mikkelsen	Dato	15feb. 2025
Forerens navn	2. Monica Mikkelsen	Hundens race	Labrador retriever
Hundens navn	Dimmer	Skulderhøjde	60

**BEHOLDERSØG**

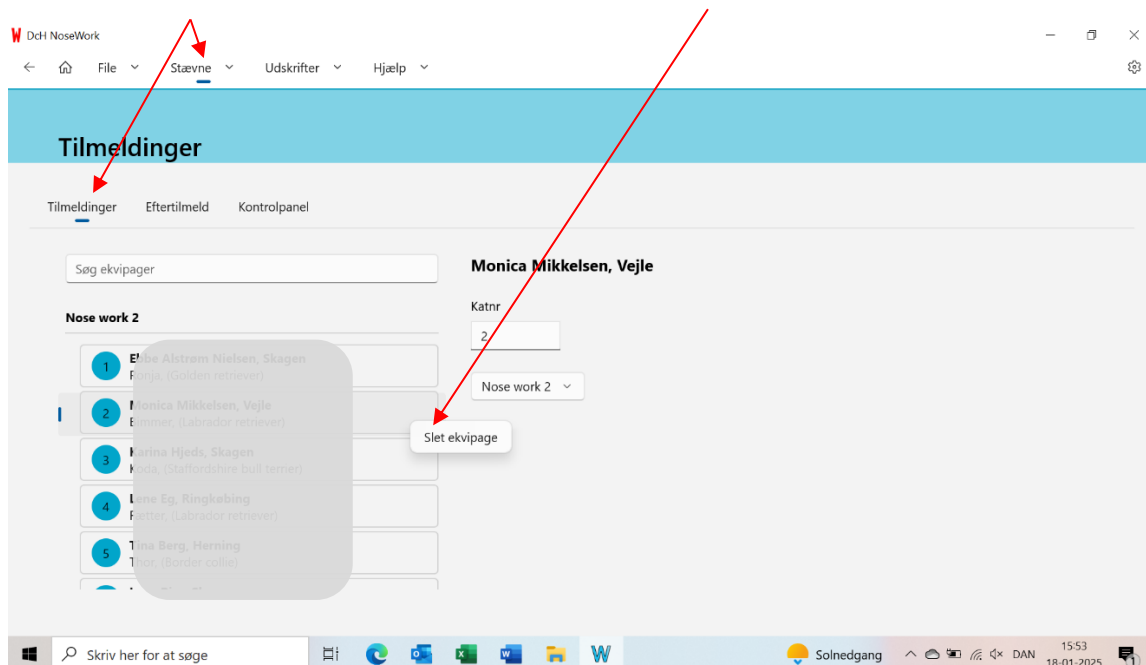
Point		Tid (min:ss.hd)		Dommerens kommentarer:
Fejl			Noter Max. tid	



# DcH nose work Arrangørguide

## Sletning af deltager

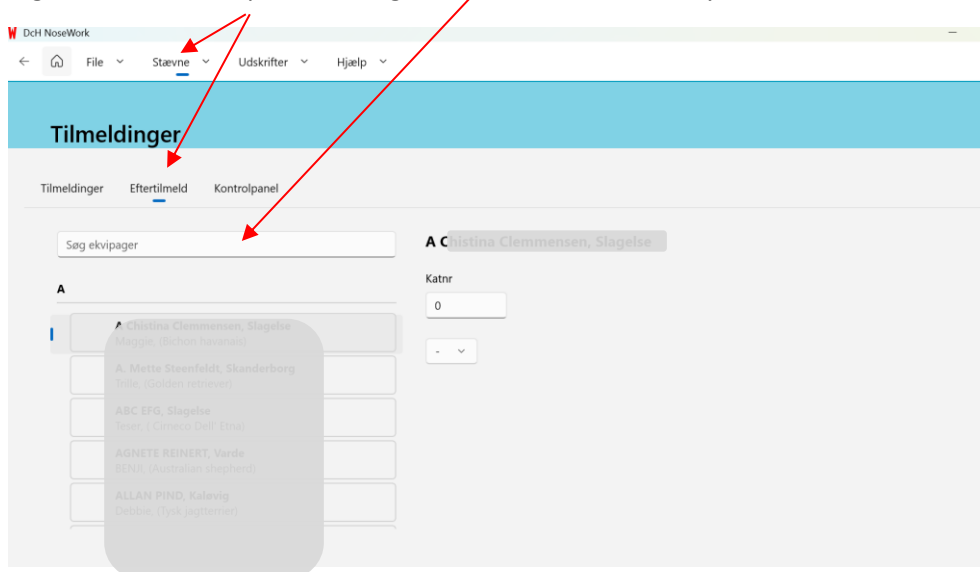
Såfremt I modtager en afmelding fra en deltager, kan du slette personen således (og tilføje en ny med samme katalognummer se pkt. nedenfor). Gå ind under fanebladet Stævne og Tilmeldinger, markerer deltageren som skal slettes ved at trykke på højre museknap. Slet ekvipage, så er personen slettet.



## Eftertilmeldinger

Når du som vist ovenfor har slettet en deltager pga. afbud, kan du nu tilføje nye deltager fra din venteliste. Igen under fanebladet Stævne vælges nu eftertilmelding. I søgefeltet finder og markere man den person, der skal tilføjes, indtaster katalognummer (vælg katalognummer fra den person du lige har slettet) og klasse (husk brug rullefelt) og trykker på **tilmelding**.

Så burde deltager kommer frem på tilmeldingslisten. Du kan evt. lave ny startliste hvis dette ønskes.

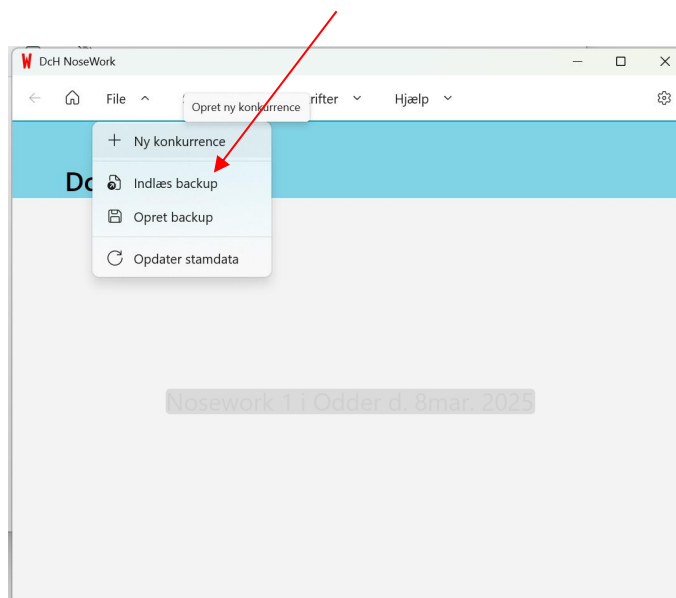


# DcH nose work Arrangørguide

## Anvendelse af beregnerprogram – UNDER KONKURRENCEN – indtast resultater

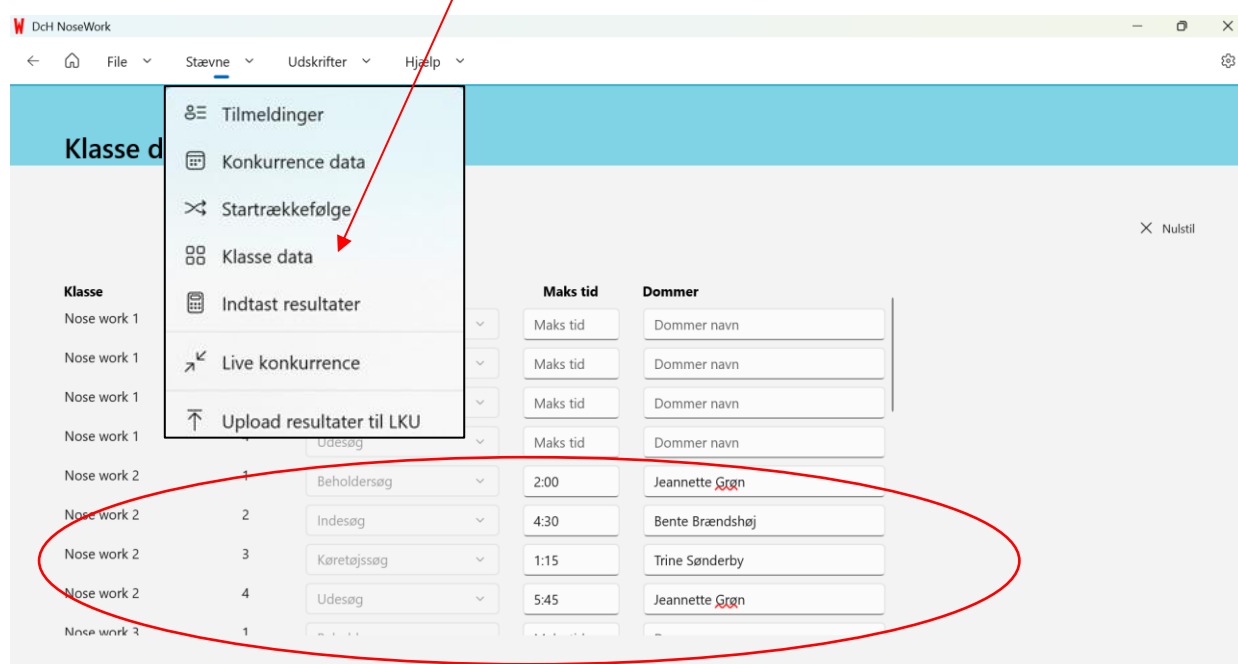
### 1. Opstart i sekretariatet

Du henter din konkurrence igen ved at indlæse din back-up som du har liggende på din pc



### 2. Indtast max tider for de 4 momenter

Inden start modtager du max tider fra dommerne som skal indtastes inden konkurrencestart. Under fanen Stævne vælger du Klasse data, finder klassen for dagens konkurrence. Under hvert moment taster du opgivet tid (minutter og sekunder) samt dommernes navn. Du kan tilrette hvis der fx er to indesøg på dagen ved at vælge fra listen under hvert moment.





## DcH nose work Arrangørguide

### 3. Indtastning af resultater

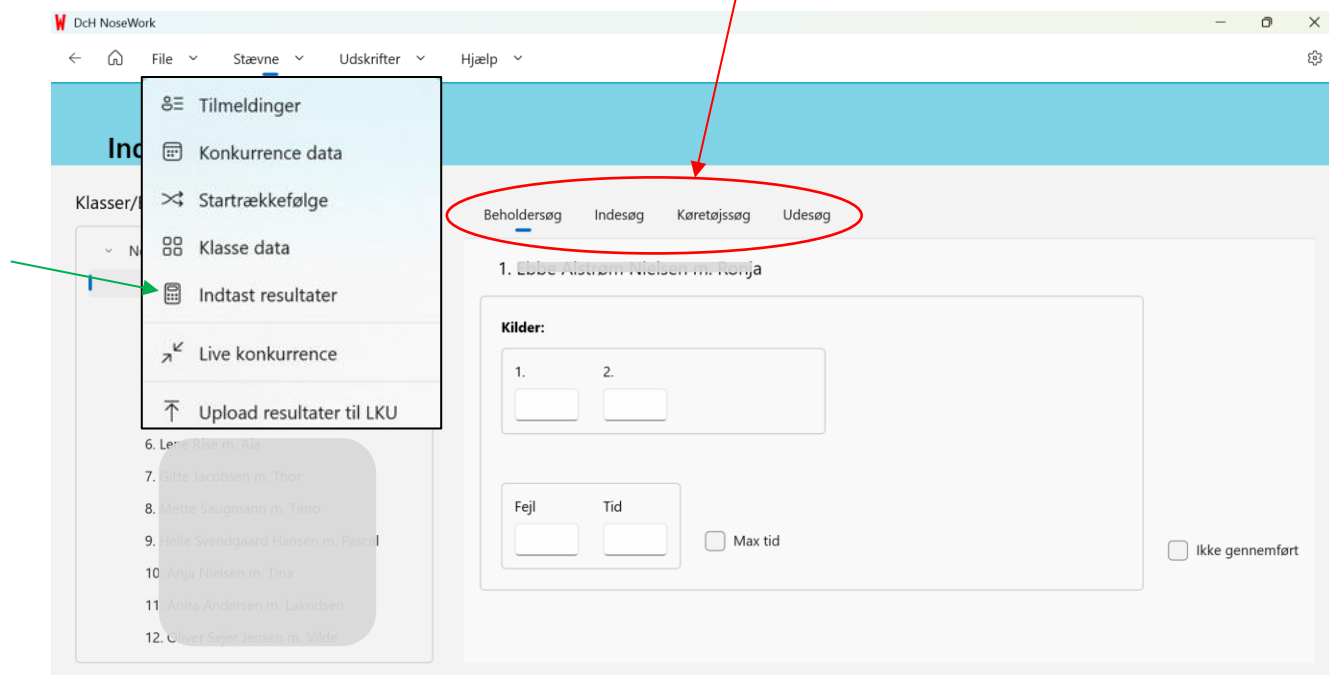
Under konkurrencen indtaster du løbende resultater fra de dommersedler du modtaget. Sikre dig at du selv eller en hjælper hele tiden afhenter dommersedler fra dommerne.

Under fanen Stævne vælges indtast resultater (grøn pil)

Deltagerlisten fremkommer i venstre side, hvor du kan vælge den deltager som du skal indtaste resultater for. Du vælger de enkelte momenter i fanerne her.

- Kilde: Samlede opnåede point (max. 25 pr. moment)
- Fejl: Angiv antal fejl (på dommerseddel angives 1 streg = 1 fejl)
- Tid: Tastes som angivet (min:sek:hd) – der kan anvendes flere tegn ”;”,”.” (husk at tjek indtastning) – tastes ikke ved max tid
- Max tid: Marker med flueben hvis dommer har angivet max tid (tiden skrives automatisk ind i feltet Tid - tjek)

Hvis der på en dommerseddel er angivet fejlmarkering (FM) skal der altid markeres Max tid foruden 2 fejl.



# DcH nose work Arrangørguide

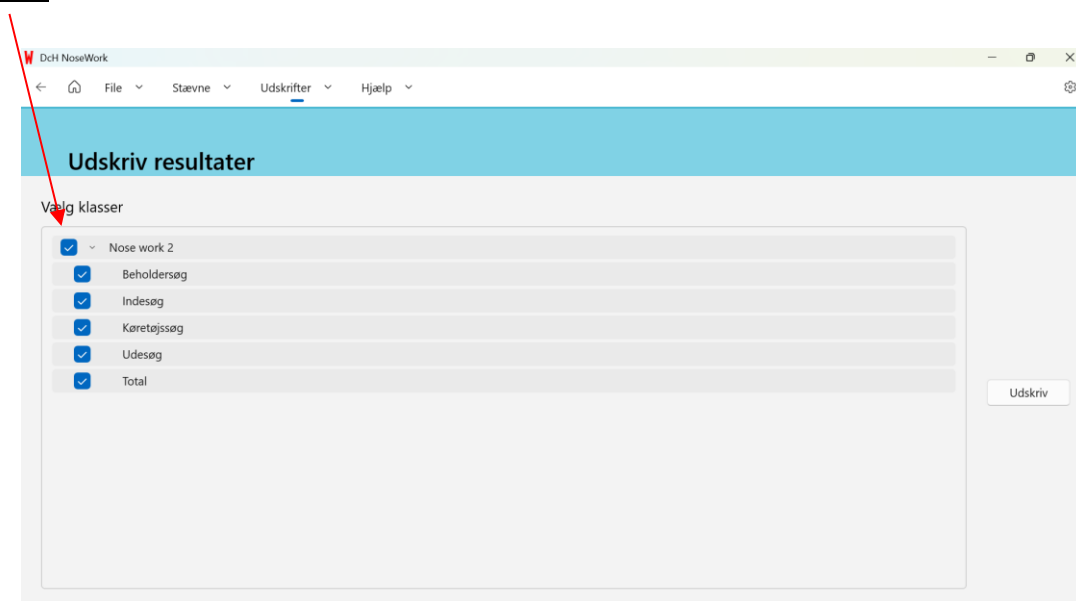
## Anvendelse af beregnerprogram – EFTER KONKURRENCEN – resultatlister

### 1. Udskrivning af resultatlister

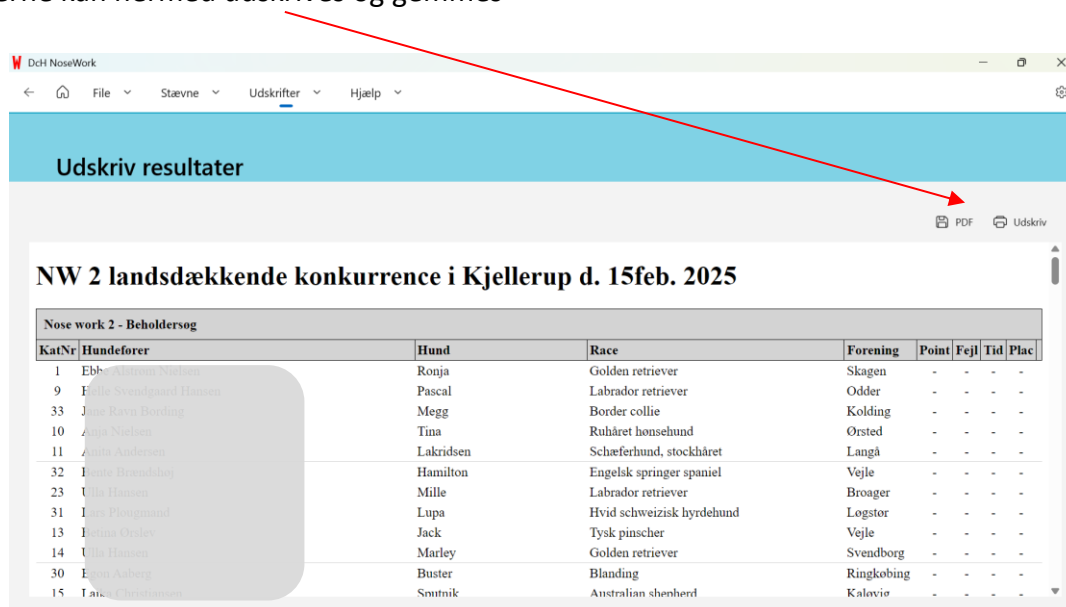
Alle resultatlister skal gennemgås af dommere inden resultater indskrives i resultathæfter og inden præmieoverrækkelse.

Du skal inden konkurrence start aftale med den koordinerende dommer om, de ønsker at kontrollere resultater via pc eller ved udskrevne lister.

Under fanen Udskrifter fremkommer nedenstående skærbillede – sæt flueben så alle lister vælges



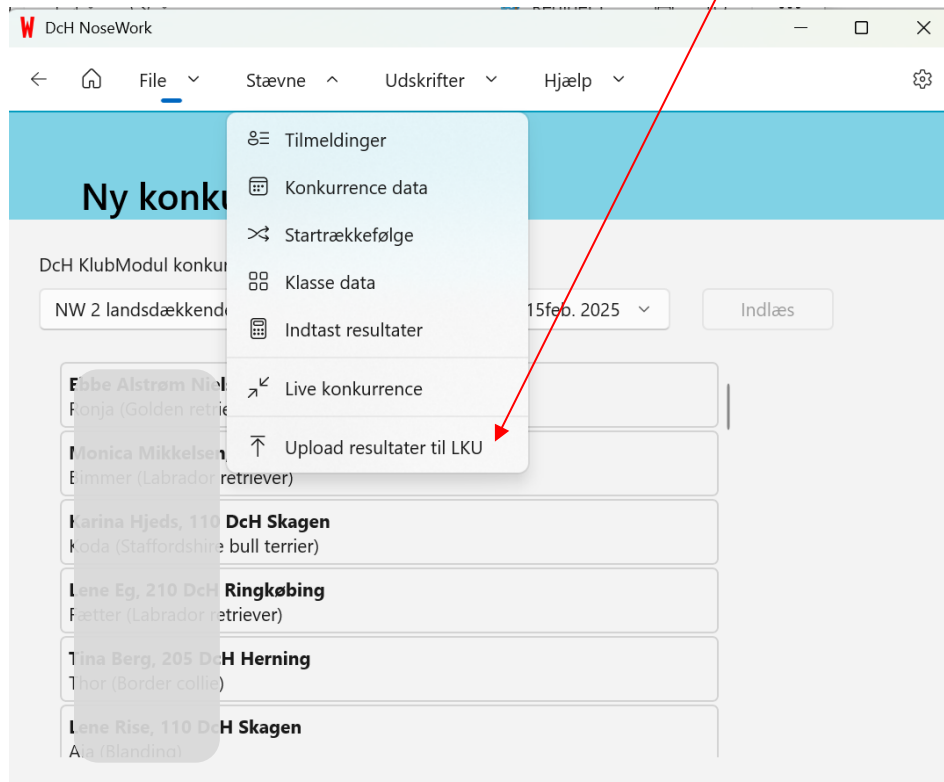
Listerne kan hermed udskrives og gemmes



## DcH nose work Arrangørguide

### 2. Resultater uploades til LKU

Programmet overfører automatisk alle resultaterne direkte til LKU hvis du er på nettet. Er du i tvivl så gem en backup eller har du net og vil være sikker så klik her under fanen Stævne



Alle deltagernes resultater indskrives direkte i systemet og kan ligeledes med det samme ses på DM listen i klubmodul under resultater.