

Tävlingssekreterarens och sekretariatets uppgifter

Mer än en månad före tävlingen

- Bemanning - Se över bemanningen, vanlig tävling minst 6 personer och Rodhenloppet minst 5 personer varav en bör vara bra på datorer
- Inbjudan – Bra att skapa en unik mailadress till tävlingen, stäm av med tävlingsledaren.
- Nummerlappar – Stäm av med tävlingsledaren vilka som ska ha nummerlapp och vem som beställer.

En-två veckor före tävlingen

- Skapa ny tävling i Meos, genom Eventorkoppling (krävs en API-kod, erhålles av Karin Jansson eller Yvonne Grehn)
 - Hämta tävlingsdata, tänk på att nolltid ska sättas 1 timme innan ordinarie starttid.
 - Uppdatera löpardatabasen
 - Importera banor som erhålles av banläggaren i XLM-format
- Se över var sekretariatet ska placeras i samråd med tävlingsledare och arenaansvarig, tänk på att solen inte bör lysa in på datorerna. Lämna önskemål om antal bord och stolar som behövs till arenaansvarig, stäm också av strömförsörjningen.
- Se över datorer, skrivare, sträcktidsskrivare, nätverksutrustning och att det finns tillräckligt med skarvsladdar/grenuttag, papper till båda skrivarna och extra toner.

Veckan innan tävlingen

- Importera anmälda löpare från Eventor när efteranmälan stängt.
 - Se över klasserna, ska några slås ihop, bocka för tillåt direktanmälan och fri start i Öppna klasser, Inskolning och U klasser. Ange startblock – antal avprickningsstationer vid start
 - Skapa startlista, se till att metoden är SOFT lottning, välj lotta flerklasser – manuell lottning. Kom ihåg att lotta in 5 vakanser i varje ungdomsklass. Tänk på att sprida på klasser som har samma bana, första kontroll/-er, markera klasser och fördela manuellt första starttid till berörda klasser, kom ihåg att se till att

SOFT-lottning fortfarande är förbokat efter manuella ändringen innan man utför lottningen.

- Lägg in antal kartor i Öppna klasser, under banor
- Gör en säkerhetskopia på USB
- Tilldela de klasser som ska ha nummerlapp. Vid Rodhenloppet då alla bär nummerlapp stäm av med Startansvarig hur placeringen av klasserna vid starten kommer vara så att ungdomarna står i löpriktningen.
- Lägg ut startlista på Eventor genom att exportera tävlingsdata - startlista, skriv ut ett antal listor till arbetskvällen.
- Samla ihop klubbens extra SI-pinnar för uthyrning
- Se över sekretariatsmaterial, så som pennor, saxar, nitapparater, ändrings/direktanmänningslappar, kvitton mm.
- Skriv ut klassbeteckningar till resultattavlan
- Skriv ut startlistor till starten, speaker och info tavla, skriv även ut PM
- Ordna växelkassa och Swish skylt. Ok Rodhens swish nr 123 298 05 14
- Be banläggaren om visningskartor till öppna banor och gärna ett exempel av varje bana och en med alla kontroller. Rodhenloppet: Alla öppna och extra kartor ska finnas i sekretariatet. Vid anmälan/ändring ska den numreras, för att sedan levereras till starten.

Tävlingsdagen innan tävlingen startar

- Ställ i ordning sekretariatet, är det utomhus ta med trasa och handduk för att kunna torka av fukt.
- Koppla upp nätverket
 - Se till att routrarna får rätt sladd, se tejp på sladdarna. Koppla en nätverkskabel mellan routrarna, något av 1-4 uttagen på Netgear routern och uplink uttaget på den mindre vita routern. Datorerna kan sedan anslutas till uttagen med siffror på routrarna (osäkert om uttag 1 på den vita kan användas samtidigt som uplink). Alternativt låt datorn söka upp trådlösa routern – skriv in lösenord (blåa porten - internet) räcker inte det trådlösa nätverket koppla ihop den med 5-port Ethernet Hub routern och koppla några datorer med kablar. Serverdator kan vara bra att ha uppkopplade genom kabel.
 - Skapa en server – öppna tävlingen på serverdatorn – databasanslutning – ladda upp tävling på servern. Koppla upp de andra datorerna genom att välja databasanslutning – skriv in

namnet på serverdatorn tex Rodhen04. På serverdatorn ska det synas vilka datorer som är uppkopplade.

- Koppla in stäcktidskrivare
 - Sätt i kablarna. Strömkabel till eluttag och USB-kabel till datorn.
 - Gå in startmenyn -> "Enheter och skrivare". Om sträcktidskrivaren är korrekt isatt ska den finnas där och inte vara transparent. Högerklicka på skrivaren och välj "Utskriftsinställningar" och sedan "avancerat...". Ändra så att pappersformat är inställt på 72mm*kvitto<?> om det inte redan är det och tryck "OK". Gå in i MeOS. Under fliken "SportIdent" välj "Sträcktidsutskrift..." -> "Skrivare". Kontrollera att pappersstorleken är rätt i detta fönster och gå sedan in på "Egenskaper" -> "avancerat och kontrollera papperstorleken här också. Återgå till fliken "SportIdent" och bocka i "Automatisk stäcktidsutskrift" om det inte redan är i bokat. Kontroll av sträcktids utskrift. Kontrollera sträcktidsutskrift: Skapa en ny deltagare. SI-numret ska stämma med SI-pinnen som används vid testet. Gå till "SportIdent" och ställ in "Avläsning/radiotider". Läs av SI-pinnen. Sträcktider ska nu skrivas ut. Ta bort deltagaren. Leta upp SI-numret i listan "Oparade brickor" under fliken "Deltagare och ta sedan bort den raden.
- Sätt upp klassbeteckning på resultattavlan
- Sätt upp nummerlappar på TC (Rodhenloppet)

Under tävlingen

- En person/dator tar emot ändring
- En till två personer/datorer tar emot direktanmälningar
- När tävlingen startat gör om två datorer till avläsningsdatorer
- En dator kopplas till skrivaren och används till resultatutskrift, ställ in automaten. Prisutdelningslistor skrivs ut efterhand som klasserna blir klara.

Efter tävlingen

- Lägg ut resultaten på eventor så snart som möjligt efter tävlingen.
 - Rodhenloppets resultat kan behövas läggas upp som PDF fil – exportera tävlingsdata – sträcktider och resultat – skriv in ett filnamn tex resultat rodhenloppet – bläddra – spar filen på önskad plats – exportera.
 - Inividuell tävling exporteras resultaten genom Eventorkoppling
- Kontantredovisning till kassören

- Fakturorna görs med Eventors faktureringsjänst alternativt genom MeOS faktureringsfunktion. Kolla så det som är kontant betalt stämmer innan fakturorna skickas. Lämna sammanställning till kassören.
- Tävlingsrapport skapas i Eventor och ska godkännas av tävlingsledare och tävlingskontrollant. En kopia till kassören så avgifterna kan betalas till förbunden.