

## Genomföra ett prov i SSRK Prov

1. Logga in som administratör för din avdelning/rasklubb/provform
2. Klicka – Administration
3. Klicka – provets namn under Aktuella tävlingar
4. Klicka – Öppna för anmälan  
- klicka – **Ok**

*Nu kan medlemmarna anmäla till provet*

5. Klicka – Stäng för anmälan  
- klicka - **Ok**
6. Markera betalningar  
- klicka – klassens namn  
- klicka - Betalningsnumret för dom som betalt via giro  
- klicka – **Markera betald**  
(upprepa för alla betalningar och klasser)
7. Stryk hundar som ej betalt  
- klicka – klassens namn  
- klicka – ikonen längst till höger, **en grön sedelbunt med ett rött minus**  
- klicka – **Ok**  
(upprepa för alla som inte betalt)
8. Klicka – Startlistor
9. Undantag från lottningen  
- klicka – klassens namn  
- klicka – **den gröna boken för dom hundar som ska undantas från lottningen**  
(upprepa för alla klasser)
10. Lottning  
- klicka – klassens namn  
- klicka – **Lotta startordning**  
(upprepa för alla klasser)  
alternativt:  
Skapa klass och flytta hundar till dag 2  
- klicka – klassens namn  
- klicka – **Redigera**  
- ändra Max deltagare (för denna ruta)  
- klicka – **Uppdatera klassen**  
- klicka - Startlistor  
- klicka – klassens namn  
- klicka – **Lotta startordning**  
- klicka – Lägg till klass  
- fyll i Namn  
- välj Tävlingsklass i listan  
- bocka för Officiell  
- ev. ändra Datum  
- välj Domare i listan  
- fyll i Max deltagare (för denna ruta)  
- klicka – **Lägg till klassen**  
- klicka – Flytta ekipage  
- markera de hundar som ska flyttas  
- klicka på > (högerpil)  
- klicka – **Uppdatera startlistorna**  
- klicka - Startlistor  
- klicka – klassens namn  
- klicka – **Lotta startordning**
11. Katalognummer  
- klicka - Startlistor  
- klicka – Tilldela katalognummer  
- klicka – **Ok**

12. Lottningskommentarer
  - klicka – klassens namn
  - klicka – **Redigera**
  - fyll i Lottningskommentar
  - klicka - **Uppdatera klassen**
13. Katalog
  - klicka – Utökad information
  - klicka – Deltagarkatalog
  - spara PDF-dokumentet på din egen dator  
(*Man kan lägga upp katalogen som Inbjudan under Redigera basinformation, om man vill att vem som helst ska kunna skriva ut den*)
14. Prislista
  - klicka – Prislistor
  - skriv ut det PDF-dokument som skapas
15. Kontaktlista
  - klicka – Exportera information
  - klicka – Alla (kolumnen Kontaktuppgifter till förare (PDF))
  - skriv ut listan
16. Publicera startlistan
  - klicka – **Gör alla startlistor publika**
17. Skicka PM
  - klicka – Exportera information
  - klicka – Förare och funktionärer (kolumnen E-postadresser)
  - klipp ut emailadresserna och klistra in dom i ditt emailprogram och maila sedan PM.
18. Strykningar
  - stryk MED återbetalning
  - stryk UTAN återbetalning
  - flytta hundar

*Provet genomförs och hundarna bedöms*

19. Klicka – Påbörja tävlingen
  - klicka - **Ok**
20. Klicka - Markera som genomförd
  - klicka – **Ok**
21. Registrera resultat
  - klicka – Verifiera resultat
  - klicka – klassens namn
  - klicka – **ikonen med en gul penna**
  - klicka – **rätt resultat**
  - klicka – **Uppdatera resultatet**  
(upprepa för alla resultat i klassen)
  - klicka - **Verifiera resultatlistan enligt nedan**
  - klicka - **Ok**  
(upprepa för alla klasser)
  - klicka – Verifiera tävlingen
  - klicka – **Ok**
22. Klicka - Rapportera resultat till SBK
  - klicka – **Ok**
23. *Arkivera (görs av SBK)*