



Funktionärsuppgift:

Administratör Icetest och Icesale

Vad gör man: Som administratör sköter du i princip allt dator- och pappersarbete inför och under tävlingen. Du lägger upp tävlingen på websidan Icesale, samt skapar startlistor, skriver ut papper till domarpärmar, resultatlistor m.m. med hjälp av datorprogrammet Ictest. Du sitter även med i sekretariatet och sköter inmatning av poäng i Ictest under tävlingsdagen. För denna uppgift bör du ha god datorvana.

Hur tidskrävande är uppgiften: Uppgiften innebär att du måste engagera dig relativt mycket både innan och under tävlingen. Du måste räkna med att lägga ca 1-2 h på att lägga upp tävlingen på Icesale inför anmälan. Under anmälningstiden behöver du kunna sköta löpande kontakt med tävlande som har frågor kring anmälan. När anmälan gått ut behöver du räkna med ca 10-15 h att hantera filer, ladda upp tävling och göra ändringar i startlistor m.m. sista veckan innan tävlingen. Du behöver då också vara nåbar och beredd att med relativt snabbt kunna svara på frågor från anmälda deltagare. Du behöver räkna med att programmet Ictest kan krångla, vilket innebär att du inte bör ha bråttom när du arbetar med det.

OBS! Tider m.m. i denna instruktion är för en mindre tävling, för större tävlingar bör du räkna med mer tid.

Förslag på tidsupplägg veckan innan tävlingen:

Dag 1 – Tävlingen stängs. Ladda ner excelfilen från Icesale och formatera den med kolumner m.m. Tidsåtgång ca 1 h.

Dag 2-4 – Ta löpande emot ändringar och frågor från ryttare. Bra att hålla daglig koll på mail och telefon, Facebook m.m. Skapa tävling i Ictest och förbered för uppladdning av fil. Tidsåtgång för Ictest är ca 1-2 h.

Dag 5 – Ladda upp anmälda till Ictest och skapa startlistor som laddas upp till hemsida och facebook. Tidsåtgång ca 3-4 h.

Dag 6 – Ta emot ändringar, frågor m.m. Justera i startlistor eftermiddag kväll och ladda upp de nya. Tidsåtgång ca 1-2 h löpande under dagen. Ca 2-3 h för att ladda upp filer, skriva ut dokument m.m. under eftermiddag/kväll.

Dag 7 – Tävlingsdagen; allt skall vara förberett. Du bemannar sekretariatet med andra funktionärer under dagen, räkna med att vara på plats under hela tävlingsdagen.

Kan jag själv tävla om jag har denna uppgiften: Nej, du bör inte själv vara tävlande om du skall ha denna funktionärsuppgift. Du kan inte heller vara någon annan tävlande behjälplig under tävlingsdagen i och med att du behöver finnas på plats i sekretariatet.

Instruktion:

En separat instruktion finns som bilaga till denna funktionärsbeskrivning, som du som har denna funktionärsroll kommer att få tillgång till. I instruktionen beskrivs steg för steg hur du skapar tävling, laddar ner filer, skriver ut dokument m.m.

Vad bör man veta/tänka på:

- Spara kvitto för utlägg, det skickas in till klubbens kassör så får du ersättning för detta. Utlägg för denna funktionärsuppgift kan t.ex. vara avgift till Icesale eller inköp av skrivarpapper m.m.
- Om det är en större tävling, eller tvådagars tävling, bör du ha tidigare vana från denna funktionärsuppgift. Om du vill testa denna funktionärsuppgift för första gången rekommenderas att du har stöd av en van administratör samt att detta sker under en mindre tävling.
- Uppgiften som administratör är inte svår för dig som har tidigare datorvana och är van vid att arbeta i excel och lätt förstår dig på olika typer av datorprogram. Dock är uppgiften tidskrävande, så du bör känna att du har gott om tid i anslutning till tävlingen för att kunna ta på dig denna uppgift.
- Om du har frågor, eller känner dig osäker på något, kan du alltid kontakta tävlingsledaren.
- Funktionärsuppgiften kan vid behov delas upp i två delar, där en funktionär gör förarbetet innan tävlingsdagen och att en funktionär bemannar sekretariatet på tävlingsdagen, detta kräver dock att båda dessa personer har tidigare relativt god kännedom kring de programvaror som används m.m.

*Stort tack för att du är med och bidrar och möjliggör att vi kan ordna tävlingar,
utan funktionärer ingen tävling!*