



Speedway

Handlingsguide: Liverapportering

En enkel guide for speedwayklubber for hvordan NMF SAS kan brukes til liverapportering

Innhold

Innhold 2

1.	Forberedelse	3
2.	Arrangere	5
3.	Registrere funksjonærer og søknad om godkjenning av tilleggsregler	5
4.	Arrangere konkurranse/Liverapportering	7
5.	Gjennomført konkurranse.....	7

1. Arrangør

1.1. Forberedelse

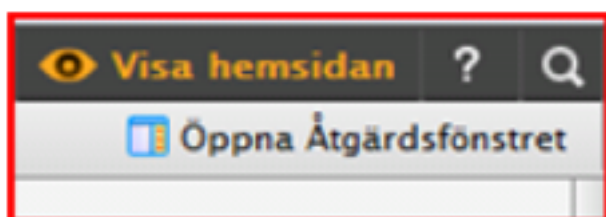
For at en klubb skal kunne bruke NMF SAS må klubben være tilsluttet idrettens systemer (Sportsadmin, Klubbadmin) og utøvere må være registrert i Minidrett. Klubben trenger en/flere it-ansvarlig(e) med de nødvendige rettigheter til å søke om konkurranser, og som kan tildele rettigheter til andre klubbmedlemmer.

For at en klubb skal kunne søke om konkurranser må en person ha rollen som «Administrator SAS» som blir tildelt at klubbens it-ansvarlige. Det er mulig for en person å ha flere roller samtidig. Alle som skal jobbe med en konkurranse og ha tilgang til systemet må få rollen som «Administrator SAS». Det finnes ingen begrensning i hvor mange som kan ha denne rollen i klubben.

- Personregister → Skriv inn fornavn og etternavn på personen som skal få rollen «Administrator SAS». Finnes ikke personen i registeret må personen legges til.
- Klikk på rett navn i søkeresultatet. En ny rute kommer fram med personens opplysninger. Klikke på fanen «Roller» → Legg til rolle. En ny rute kommer fram der du velger Kategori og deretter Roller → «Administrator SAS».

Når rollen som «Administrator SAS» er tilsatt må klubben tilsette rettigheter til den som nå er «Administrator SAS». Dette gjøres via IdrottsOnline (Sportsadmin, Klubbadmin??)

Klubben logger inn på sin IdrottsOnline-hjemmeside. Klikker så på «Åpne Oppgavevindu» oppe til høyre på siden.



Til høyre åpnes nå oppgavevinduet opp. Klikk der på «Tildel medlems-/skribent-/redaktør-/administratorrettigheter».



Der kan klubben søke fram rett person og tildele rettighetene personen skal ha. I dette tilfellet skal det være en grønn prikk på interne sider.



Når rettighetene her er tildelt skal personen få innloggingsinformasjon som personen er registrert med i klubbens register.

1.2. Arrangere

The screenshot shows a web application interface for managing events. The interface is in Norwegian and shows a search filter section at the top and a table of events below. The 'Arrangere' and 'Redigere' columns in the table are circled in red.

Arrangere	Bilskilt	Startdato	Slutt dato	Arrangør	Orn	Status	Navn	Tilfølgelene	Redigere	Tilfølgelene	Tilfølgelene
	+	+	2011-05-17	2011-05-17	Hansarby B SF	Speedway	Nasjonal	Elberon Omgjøng 2 Havn - Øst	Gubbølgen		Lag
	+	+	2011-05-17	2011-05-17	Kuola MSK	Speedway	Nasjonal	Elberon Omgjøng 2 Ind - Fr	ICA Maxi Arena, Samnørd		
	+	+	2011-05-17	2011-05-17	SMK Ostgölsberöching	Speedway	Nasjonal	Gittason Omgjøng 3 Vär - Vär	ICA-Maxi Arena		
	+	+	2011-05-17	2011-05-17	Vetlanda MS	Speedway	Nasjonal	Elberon Omgjøng 3 H - Vär	Vetlanda Motorstadion		
	+	+	2011-05-18	2011-05-18	Näsvik SK	Speedway	Nasjonal	Öst 1 Omgjøng 3 Näs - Öst	Motorstadion Skogsvallen		

Etter at klubbens it-ansvarlige har delt ut roller og tildelt rettigheter kan disse så logge inn til NMF SAS.

Når man har logget inn kommer en ny side opp slik som vist på bildet ovenfor. Høyst i midten av siden kan man søke fram klubbens konkurranser. Nedenfor denne kan man se listen oven konkurranser der det framgår hvilke konkurranser som innlogget person har tilgang til. I kolonnen «Arrangere» kommer det til å stå «Arrangere» på de konkurranser som innlogget person har tilgang til å gjøre endringer på. På samme måte står det «Redigere» på de konkurranser som innlogget person kan redigere og legge til funksjonærer m.m. på. Til venstre finnes en trådstruktur med rubrikkene «Min profil» og Arrangere m.m.

1.3. Registrere funksjonærer og søknad om godkjenning av tilleggsregler

For at registratoren skal kunne komme inn på konkurransen og registrere heat-resultat må man legge opp registratoren i fanen «Funksjonærer». Husk på å klikke på «Lagre»-knappen.

Spår	Tävlingsledare	Bistående tävlingsledare	Säkerhetschef	Arrangörsansvarig	Maskinbesiktare	Tidtagningschef	Tävlingssekreterare	Registrator
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gå deretter inn i fanen «Grunninformasjon» og klikk på «Søk og godkjenning av tilleggsregler» Etter at dette er gjort kan registratoren logge inn på NMF SAS på konkurransedagen, gjøre endringer og jobbe med resultatrapporteringen (separat manual).

Legg opp registrator og «Søk om godkjenning av tilleggsregler» i god tid innen konkurransedag.

1.4. Arrangere konkurranse/Liverapportering

Registratoren logger inn på NMF SAS og går via trådstrukturen til venstre inn på «Konkurranse» → Arrangere, for å begynne konkurransen på konkurransedagen. Fyll på med funksjonærer, gjør evt. korrigeringer med lagledere, utøvere etc.

Om ingen funksjonærer er registrerte kan man også gjøre det gjennom å klikke på «Redigere» i konkurransekalenderen og gå inn på fanen «Funksjonærer». Etter noen av funksjonærene finnes det en knapp med et plusstegn. Klikk på det og søk fram rett funksjonær. Husk på å Lagre når du legger inn informasjon slik at ingenting går tapt.

1.5. Gjennomført konkurranse

Etter konkurransen logger Juryleder inn på NMF SAS og skriver sin rapport i systemet, og når resultatlisten er godkjent blir det offisielt.