

INSTRUKS: RESULTATSERVICE

Ansvarlig:	Steinar BYE
Tlf ansvarlig:	99292210
Antall på vakt:	3
Start og slutt vakt:	07:00 - 18:00 (avh av start på arrangementet)

UTSTYR:

- Oversikt nøkkelpersoner
- Kopipapir x 2 KASSER
- Printer Samsung med toner ekstra x 2
- Printer Brother med toner ekstra x 2
- Kabel til printer Brother (ligger i esken)
- Ekstra for nett (PK ORDNER)
- Mobil wifi ruter fra hviteboden
- Strømkabel - spreder (min 6 kontakter)
- Penner
- Blyanter
- Blyantspisser
- Sprittusjer
- Post-IT
- Hyllebrett for ark (blåbrett) * 6 stk (helst)
 - Merkes med hvit stripe, for markering
- Plastlommer x 50
- Utestiftemaskin x 2
- Stifer til utemaskin
- Stiftemaskin (vanlig) med stifter
- TAPE: Gaffa, blank stor, vanlig
- Saks
- Sjøppelsekk rull
- Skilt med "Ingen adgang"

OPPGAVER:

1. Før rennet

- Basert på føringer fra Rennkomiteen bestemme rammene for opplegget for rennet
- Sette rennet og klargjøre program/excel-ark for kjøring av rennet
- Lage kjøreplan og andre tidsplaner (e.g., print plan)
- Leverer startnummerlister til pakking av startnummer
- Ta imot etteranmeldinger fra et system, f.eks. Google Forms (sikre korrekt navn, klasse, klubb, mailadresse og dato for henvendelse)
- Registrere etteranmeldinger inn i systemet

2. Under rennet

- Etablere god kommunikasjon med Start, Mål, Rennkontor, speakertjenesten, Rennleder og TD
- Registrere plasseringer, produsere resultater og startlister for Semifinaler og Finaler
- Distribuere resultater og startlister med løpere til Start, tavler m.fl.
- Håndtere endringer i startlister
- Stoppe løpet når dette er nødvendig (feks pga uavklarte heatresultater frå mål-funksjon)
- Bli informert om endringer/korrigeringer etter håndtering av protester og innspill]
- Produsere resultatlister for web etter kvart som disse er klare.
 - Gi beskjed til Annik underveis, slik at hun kan publisere på nett

3. Etter rennet

- Ta ut statistikk (få maler)
 - til TD rapport
 - til Fakturering