

# Guide Eventor - Tävlingsrapportering

Version 1.0, 2011-02-16

---



Svenska  
Orienteringsförbundet

<b>Guide Eventor – Tävlingsrapportering .....</b>	<b>1</b>
<b>Allmänt.....</b>	<b>2</b>
<b>Roller .....</b>	<b>2</b>
<b>Arbetsgång.....</b>	<b>2</b>
<b>Kommentarer .....</b>	<b>3</b>

Guiden riktar sig till tävlingsarrangörer och ansvariga på distrikts- och förbunds nivå, och beskriver hur tävlingsrapportering görs i Eventor.

---

# Allmänt

Svenska Orienteringsförbundets anvisningar för tävlingsadministration (TA 404 10) föreskriver att tävlingsrapport ska upprättas för distriktstävlingar, nationella tävlingar och mästerskapstävlingar. Tävlingsrapporten ska sändas in digitalt via Eventor senast 10 dagar efter avslutad tävling. Avgifter ska betalas in till distrikt respektive SOFT senast 30 dagar efter avslutad tävling.



Svenska  
Orienteringsförbundet

## Roller

Ett antal olika personer med olika roller är inblandade i tävlingsrapporteringen.

- **Sekretariatsansvarig** (SA) ansvarar för tävlingsadministrationen och har rollen *Arrangemangsansvarig* i Eventor. Laddar upp resultat och skapar tävlingsrapporten i Eventor.
- **Tävlingsledaren** (TL) intygar rapportens riktighet genom att signera den skapade tävlingsrapporten i Eventor.
- **Tävlingskontrollanten** (TK) är utsedd av distriktet och intygar att tävlingen har kontrollerats och genomförts enligt SOFT:s tävlingsregler genom att signera den skapade tävlingsrapporten i Eventor.
- **Klubbens kassör** (K) betalar in tävlingsavgift (till distriktet) och SOFT-avgift (till SOFT).
- **Distriktsadministratören** (DA) registrerar inkomna betalningar av tävlingsavgifter. Har rollen *Arrangemangsansvarig* på distriktsnivå i Eventor.
- **Förbundsadministratören** (FA) registrerar inkomna betalningar av SOFT-avgifter. Har rollen *Arrangemangsansvarig* på förbunds nivå i Eventor.

## Arbetsgång

1. Direkt efter tävlingens genomförande laddar **SA** upp resultat för tävlingen via tävlingens administrationssida i Eventor. Klicka på länken *Dataöverföringar* och ladda upp en resultatfil i XML-format under *Tävlingsspecifika importer till Eventor*.
2. **SA** försäkrar sig om att information om tävlingsledare och tävlingskontrollant finns i Eventor. Detta görs via länken *Arrangörer och funktionärer* på tävlingens administrationssida. Dessa uppgifter måste vara ifyllda innan man kan gå vidare till nästa steg.
3. När resultaten har laddats upp är det dags att skapa tävlingsrapporten. **SA** klickar på länken *Tävlingsrapport* på tävlingens administrationssida, och sedan på länken *Skapa tävlingsrapport* på nästa sida. I första steget väljs det distrikt som rapporten ska skickas in till. Normalt är detta arrangörsklubbens distrikt, och detta är också förvalt. Klicka på *Nästa*. Tävlingsrapportformuläret som nu visas är förifyllt med uppgifter baserat på tävlingens anmälningsavgifter och den uppladdade resultatlistan. Kontrollera uppgifterna och justera dem vid behov. Klicka på *Spara*.
4. Meddelanden om att tävlingsrapporten skapats och är redo att signeras skickas till de e-postadresser som finns registrerade för **TL** och **TK** i Eventor.
5. **TL** och **TK** loggar var för sig in i Eventor och går till tävlingens informationssida via tävlingsprogrammet. Länken *Tävlingsrapport* visas. **TL/TK** klickar på den och ser rapportens innehåll, inklusive avgifter att betala. Längst ner på sidan, under rubriken *Signering*, signerar **TL/TK** rapporten genom att kryssa i motsvarande ruta och sedan klicka på knappen *Signera*.
6. När både **TL** och **TK** signerat rapporten ska tävlings- och SOFT-avgift betalas in. Om tävlingen har flera **TL** och/eller **TK** räcker det att en av dem har

signerat rapporten. K betalar in tävlingsavgiften till distriktet och SOFT-avgiften till SOFT senast 30 dagar efter avslutad tävling.

7. **DA** respektive **FA** registrerar att betalning inkommit för tävlings- respektive SOFT-avgift i Eventor. Detta görs som inloggad via *Arrangemang > Tävlingsrapporter* i menyn. Sök fram tävlingen och klicka på länken med tävlingsnamnet. Tävlingsrapporten visas. Klicka på *Redigera*. Under rubriken *Avgifter* kryssas rutan under *Betalning mottagen* i. **FA** ändrar även status till *Godkänd* under rubriken *Status*. Klicka Spara.
8. När både **DA** och **FA** registrerat betalningarna är tävlingsrapporten godkänd och processen är klar.



**Svenska  
Orienteringsförbundet**

## Kommentarer

- Om en tävlingsrapport med felaktiga uppgifter skapats kan S skapa en ny rapport som ersätter den föregående, förutsatt att den sistnämnda ännu inte har godkänts. Arbetsgången är densamma som den ovan beskrivna. Observera att alla steg då behöver genomföras på nytt, d v s att TL och TK behöver signera den nya rapporten.
- En tävlingsrapport kan skapas även om resultat inte laddats upp (steg 1 ovan). Detta bör endast göras i undantagsfall. Alla uppgifter behöver då fyllas i manuellt i steg 3.