

# Checklista för arrangörer av motionsorientering- **Corona anpassad 2020**

## Sammanställande

- Kontakter övriga och delar upp uppgifterna. Avsätt en person som har i uppgift att hålla koll på logistiken vid samlingsplatsen. Läs noga den information som finns på Tyrs hemsida gällande Motionsorientering.
- Program, PM, manualer mm hittar du på *Tyrs hemsida*. Klicka på "*Motion&Bredd*", sen klicka på "*För arrangörer*". **Inloggning krävs i Idrott Online** för att få åtkomst till dokumenten. Där finns PM, checklista och manualer för banläggning i Purple Pen, Sportident, tävlingsprogrammet MeOS och arrangemanget i övrigt. Om något dokument uppdaterats så skrivs datum bredvid klickbar text.

## Banläggaren

- Aktuellt kartområde mailas i god tid till [lennart.moberg@karlstad.se](mailto:lennart.moberg@karlstad.se). Han skickar därefter aktuell kartfil till den som är sammankallande. Nycklar till arr, se även PM.
- Parkeringsmöjligheter vid arenan?- Behövs tillstånd av markägaren?
- Banor läggs i MK-datorn eller i datorn hemma i Purple Pen, se manual. Om man sparar ner PP-filen på USB så spara ner kartfilen också.
- Utskrifter görs på skrivaren i Tyrstugan. Särskild nyckel finns på nyckelknippan. **Var ute i god tid. Det tar lite tid att skriva ut kartorna.** Ibland kan man behöva byta färgpatron. Info om hur många kartor man ungefärligen behöver skriva ut på varje bana finns vid datorn (lapp på väggen till vänster om datorn och även lösen till datorn).
- Inför varje motions-OL behöver banfilerna från Purple Pen i xml-format skickas till [it@oktyr.se](mailto:it@oktyr.se) för publicering i Livelox. Skapa xml-filen genom att välja menyalternativet "skapa Data Utbytesfil (IOF XML)" i Filmenyn i Purple Pen.
- Fixa planering för kontrollutsättningarna. Skriv ut flera ex av "Alla kontroller" till utsättningarna och några till de som vill delta på Friska Karlstad-banan.

## Dataansvarig

- Alla arrangörer som inte har någon som kan vara dataansvarig får kontakta Karin Mood, se nedan. Kom ihåg att ladda datorer och skrivare samt routern.
- Datorn lämnas aldrig i Tyrstugan eller i förrådet, lämnas alltid till nästa arrangör enl överenskommelse, tillsammans med nyckelknippan.

## Material (se Materiallista)

- Hämtas i Tyrstugan, förråd 2. Koden finns på nyckelknippan. Om man behöver extra material, kontaktas Colin McIntyre ([colinmcintyre@operamail.com](mailto:colinmcintyre@operamail.com)) eller Monica
- Materialet återlämnas senast måndag eller direkt till nästa arrangör. Djurberg 0762 558142

## Kontroller/Sportident-enheter

- Utsättning och intagning. Banläggaren ansvarar för att utsättningarna får mallkarta, kontroller och SI-enheter i god tid.
- Glöm inte att "nollställa" Töm/Check/Start/Mål, master och skrivare innan tävlingsstart. "Clear-pinne" att nolla med finns i dataväskan eller i boxen med dosor.

## Veckans Bana (alternativ till enskild löpare)

Läggs ut som Veckans Bana i Eventor utifrån startdatum (dagen efter motionsorienteringen och 6 dagar framåt).Samma kontroller/banor används som på kvällens motionsorientering. SI enheterna plockas in

och skärmarna med ett kontrollnummer sitter kvar. Öppet för alla att anmäla sig via Eventor. Betalas med Swish (30 kr per vuxen). Sker på tel: 1234 404356.

Upptryckta kartor/banor ska finnas för upphämtning vid Tyrstugan eller för egen utskrift via Eventor.

Skicka banorna i pdf fil till Karin Mood så kan hon hjälpa till att lägga ut dem på Eventor sidan för arrangemanget. De finns då tillgängliga för utskrift för de som så önskar dagen efter kvällsarrangemanget.

Ange mellan vilka datum som kontrollerna sitter ute.

Bestäm vem/vilka som plockar in kontrollerna efter veckans (periodens) slut.

## **Pengar**

Inbetalning av pengar, Swishbetalning av startande, direkt till Tyr på 1234 404356

## **Resultathantering**

• Se PM. Om ni behöver råd och hjälp kontakta Karin Mood i Motionskommittén: Mail: [fam.fogelberg2@gmail.com](mailto:fam.fogelberg2@gmail.com) eller mobil: 070-3939663.