LEGGE INN SEKRETÆR OG TIDTAKER PÅ KAMP

Kun på de tre øverste nivåene (Eliteserien, 1.div og 2.div) skal de legges inn Sekretær og Tidtaker via Dommerberamming.

På lavere nivå skal det legges inn i kommentarfeltet "**Interne Notater**" – se lenger nede og brukerveiledning Digital kamprapport (LIVE).

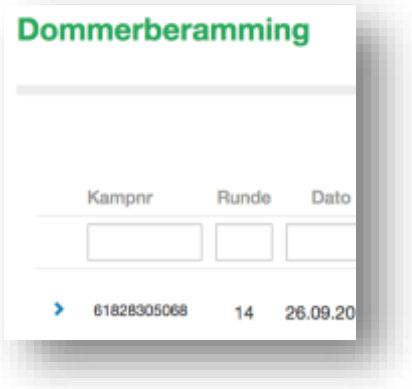
Hvem kan legge inn oppdragstyper

Kun de som har følgende **funksjoner** kan legge inn og endre personer til oppdrag på kamp:

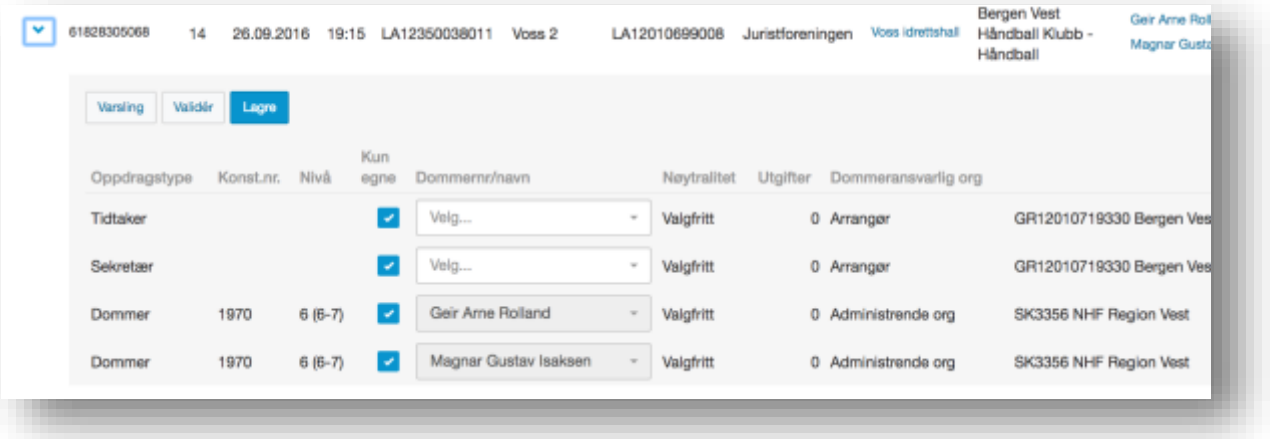
- Kampansvarlig Klubb
- Kamper LIVE – person knyttet mot klubb
- Dommerkontakt Klubb

For å legge personer til oppdragene Sekretær og Tidtaker, må en klikke på **Dommer** i venstremarg og velge **Dommerberamming**. Her kommer en liste over aktuelle kamper en kan legge til personer til slike oppdragstyper.

En åpner aktuell kamp ved å klikke på det blå **Større enn tegnet ">"** foran kampens kampnr.

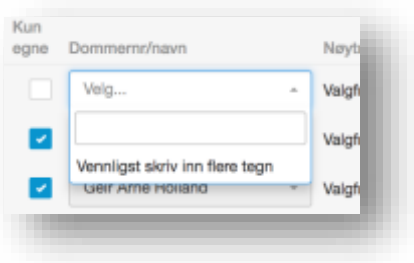


Nå dukker alle oppdragstypene på kampen opp, og de som er tilgjengelig for arrangørklubb å legge til eller endre har hvite felt under **Dommernr/navn**, hvor **Arrangør** er satt til **Dommeransvarlig Org.**



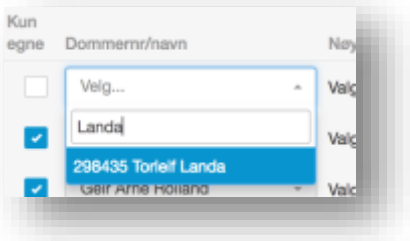
Legge til personer til oppdrag

Det er kun de som har oppdragstypen, som Sekretær og Tidtaker, knyttet til seg som kan legges til på kamp her.

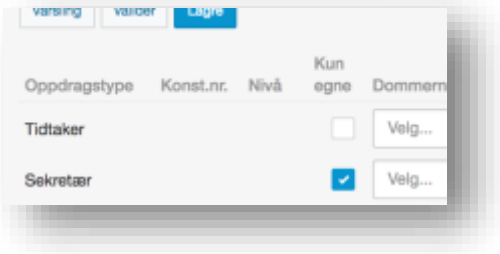


En søker opp person til et oppdrag ved å klikke i det hvite **Velg…-feltet** og skriver inn deler av navnet til vedkommende.

Etter noen sekunder foreslår da systemet personer ut fra det en skriver inn her. Kommer riktig person opp, klikker en på vedkommendes navn, som da legges på oppdraget.

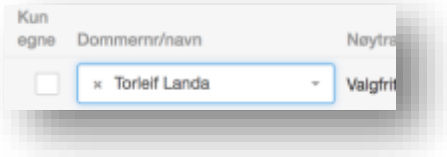


Merk at dersom det er en hake under ”Kun egne” foran **Velg…-feltet** vil en kun få søke blant klubbens personer. Tas haken bort vil en kunne søke også blant andre klubbers personer med Sekretær- eller Tidtakerrollen knyttet til seg.

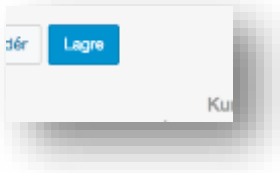


Fjerne / endre person fra oppdraget

For å fjerne, og evt. legge inn ny person, i et oppdrag, klikker en på **X** foran navnet på den som ligger i det hvite feltet.



Husk å avslutte med å **Lagre**.



Internt Notat (kommentarfelt)

Er det kommentarer tilknyttet kampen som bør noteres på kamprapporten og meldes inn, går en til **Menyen** og klikker ”**Registrering ved kampslutt**”. Her kan en bruke tekstfeltet ”**Internt Notat**”:

- Dette feltet bruker en ved å skrive inn evt. kommentarer tilknyttet kampen. Det kan være bemerkninger vedr. Spillere, Lisens, Utvisninger, protester, anmerkninger vedr. Ball, bane eller arrangementet.
- **Virker ikke PIN for Dommer eller Lagleder** noteres dette her i feltet.
- **Kampens Tidtaker eller Sekretær** føres opp i dette feltet også, dersom de ikke er registrert på kampen i forkant.

- **Notatene her lagres automatisk.**