

Spidshundeklubben

Funktionsbeskrivelse for EDB-administrator i Udstillingsudvalg

Opdateret 24-06-2016:

Som EDB-administrator af Udstillingsudvalget følger følgende funktioner:

4 uger før en udstilling:

- Hente data fra hundeweb og Nemtilmeld
- Indtastning af manuelle tilmeldinger
- Udarbejdelse af katalog og PM
- Anmode om udbetaling af tilmeldingsgebyr fra DKK og Nemtilmeld

3 uger før en udstilling:

- Sende PM og klassefordeling til hjemmeside, formand, sekretær, dommere og ringpersonale
- Udsende afregningsbilag til dommere og ringpersonale

Senest 10 dage før en udstilling:

- Udsendelse af PM og nummerskilte til udstillere (elektronisk)
- Sende katalog til trykning
- Aftale med fotograf

Ugen op til udstilling:

- Sørge for at PC'er er opdateret, inkl. login til udstillingen

På udstilling:

- Opstilling af PC'er i ringene
- Være Back-up for personale
- Udfærdige lister til stor ring
- Sørge for SD-kort er medtaget og udleveres til fotograf og retur igen

Spidshundeklubben

Funktionsbeskrivelse for EDB-administrator i Udstillingsudvalg

Efter udstilling:

- Forbrug af hvalpe-gavekort oplyses til kasserer
- Opdatere resultatdatabase med deltagere
- Opdatere resultatdatabase med årskonkurrence
- Kontrollere præmielister
- Færdigmelding til DKK
- Indsendelse af årshundekonkurrence til webmaster
- Fremsende billeder til webmaster
- Udskrive klubchampionatdiplomer
- Udskrive årshundediplomer

Løbende:

- Vedligehold af udstillingsdata på Hundeweb
- Oprettelse af udstillinger på Nemtilmeld, vedligehold af samme