

# UDVALGS- HÅNDBOG

VinterCup

Cykel-orienteringsløb for klubber i Region Syddanmark

## INDHOLD

1. Generelt
2. Roller
3. Administration af VinterCup-system
4. Resultat-fangst

# GENERELT

## INDLEDNING

VinterCup-udvalget er det samme som foreningen VinterCups bestyrelse.

Dette dokument er en slags forretningsorden og beskriver alt hvad der er værd at vide om udvalgets faste opgaver. Udover det beskrevne opstår der som regel ad hoc-opgaver.

## ÅRSHJUL

- 1. august. Sæsonstart
- 1. august. Indkaldelse til generalforsamling lægges på hjemmesiden
- 1. august-ultimo august. Regnskab udarbejdes
- Ultimo august. Generalforsamling og arrangørmøde
- 1. september. Regnskab på hjemmeside
- September-oktober. Klargøring af trailer og sekretariatsudstyr
- Dato for 1. afdeling
- November-marts: Sekretariatsdrift ved afdelinger.
  - a. Vejlede hjælpere i sekretariatet
  - b. Behandle indsigelser
  - c. Behandle forespørgsler på manglende klip/point for klip
  - d. Kontrollere indtastninger
- Januar-februar. Indkøb af præmier
- Dato for 5. afdeling. Afslutningstale og præmieoverrækkelse
- Marts. Evaluering af trailer og udstyr
- Marts. Evalueringsmøde
- Maj-juni. Invitation til arrangørmøde i august

Hele året. Arrangør-hvervning

## KONTI

Alle login-info til VinterCups konti står forsvarligt i 'Koder.xlsx' dokumentet der ligger i den Personlige Boks på [info@vintercup.dk](mailto:info@vintercup.dk)'s OneDrive.

DK-hostmaster	Ejerskab og administration af domænenavnet 'vintercup.dk'. Pr. 2021 administreres det af René med brugerid RF5740-DK. Ved ny hjemmeside-ansvarlig overdrages domænenavnet.
One.com	Hostning af hjemmesiden, dvs. hvor hjemmesiden er installeret. Kontoen her er også privat og styres af René via <a href="mailto:kireener@gmail.com">kireener@gmail.com</a> . Hostningen er inklusiv mail – herunder <a href="mailto:info@vintercup.dk">info@vintercup.dk</a> .
Google-konto	På mailen <a href="mailto:info@vintercup.dk">info@vintercup.dk</a> . <a href="https://accounts.google.com/login">https://accounts.google.com/login</a>
OneDrive-konto	<a href="http://onedrive.com/">http://onedrive.com/</a> . Brugernavn <a href="mailto:info@vintercup.dk">info@vintercup.dk</a>
<a href="mailto:info@vintercup.dk">info@vintercup.dk</a>	Mail-konto til al kommunikation til og fra udvalget/VinterCup. Tilslut via webmail: <a href="mailto:webmail.one.com">webmail.one.com</a> Tilslut via klient (IMAP): <ul style="list-style-type: none"><li>- Indgående: <a href="mailto:imap.one.com">imap.one.com</a></li><li>- Udgående: <a href="mailto:send.one.com">send.one.com</a></li></ul>
VinterCup-backend	<a href="http://vintercup.dk/admin">vintercup.dk/admin</a> til administration af beregnersystemet
VinterCup-sekretariat	<a href="http://vintercup.dk/admin/sekretariat">vintercup.dk/admin/sekretariat</a> . Til indtastning af besvarelser fra startkort
Bankkonto	Jyske Bank. Kontonummer 5059 0001843759. Kassereren har adgang og styrer alle betalinger.
Medarbejdersignatur-administrator til NemId	NemId-adgang med nøglefil. Backup af nøglefilen - <a href="#">vcupadmin.html</a> - ligger i Backup-folderen på OneDrive. Indlæs backup'en for at installere nøglefilen på din computer. Kodeordet står i Koder.xlsx. Nem-Id'et bruges til e-boks og anden autorisation på VinterCups vegne.

## KOMMUNIKATION

Kommunikation sker via mailen [info@vintercup.dk](mailto:info@vintercup.dk).

Alle i udvalget kan få adgang til mailen, men selvfølgelig skal kun én svare på henvendelser.

Mailkontoen administreres ud fra følgende retningslinjer:

- Officielle mails skal ske fra [info@vintercup.dk](mailto:info@vintercup.dk)
- Der skal altid svares fra [info@vintercup.dk](mailto:info@vintercup.dk)
- God orden i mailkontoen. Stringent mappestruktur og hold indbakken tom ved at fordele mails til mapper.

- Behold mails med værdi. Dvs. vurder hver mail om der kan bruges senere eller god for historikkens skyld. Behold hellere for meget end for lidt.
- Nice to have: En mailansvarlig der er tovholder på at mails bliver behandlet og nogenlunde prompte.

# ROLLER

## UDVALGSMEDLEM

Som medlem af udvalget skal man være en god ambassadør for VinterCup og værne om 'VinterCup-ånden' (hvad det betyder beskrives ikke her).

Som udvalgsmedlem forventes det man sætter sig ind i REGLER og denne UDVALGSHÅNDBOG der som alt andet er tilgængelig på hjemmesiden. Start derfor med at få et overblik over hvad der er på siden. Der er/bør være alt hvad VinterCup omfatter. Et kendskab til indholdet af ARRANGØRHÅNDBOGEN vil også give mening da arrangører og arrangering af VinterCup-afdelinger fylder en del i udvalgsarbejdet.

Medlemmer deltager i nogle af udvalgets 3-4 møder om året - som f.eks. årlige evalueringsmøder og arrangørmøder.

Alle der er med i udvalget har denne rolle.

## FORMAND

Overordnet ansvar for at der tages hånd om alt udvalgsarbejdet.

Det er formandens private adresse der bruges som officiel foreningsadresse. Ved ændring af formand skal CVR-oplysningerne rettes.

Tegningsretten i banken skal også rettes til ved formandsskifte. Udfyld bankens blanket til formålet. Den ligger på vores OneDrive under 'Dokumenter->Økonomi'.

## KASSERER

Kassereren tager sig af:

- Betaling af regninger
- Refundering af udlæg
- Betale kørselsafregninger (når/hvis der gives)
- Bogføring
- Udfærdige regnskab. Se hvornår regnskabet skal laves i vedtægterne.

Kassereren tager sig også af al kontakt til banken som er Jyske Bank. De har følgende krav til en forening:

<https://www.jyskebank.dk/erhverv/konti/foreningskonto>

## MATERIALER

Har styr på

- Traileren og dens indhold
- Materialer der bruges i sekretariatet, som f.eks. lystavler, stikdåser, penne etc. Undtaget er computerne som it-ansvarlig tager sig af.
- Startkort

## KORT (banekort)

Udvalgets rolle i forbindelse med kort er, at være behjælpelig når arrangører ønsker det. Udvalget bør vide alt hvad der er værd at vide om hvordan 1) banekort teknisk set kan laves samt 2) designer baner (afstande, fordeling etc.).

I ARRANGØRHÅNDBOGEN er der et afsnit der handler om hvordan kort kan tegnes. Altså det rent tekniske ved korttegning. Der er 3 muligheder alt efter hvor ambitiøse/tekniske arrangøren er. To af mulighederne er beskrevet i Word-dokumenter (der ligger i 'Kort'-folderen på OneDrive) og de sidste via nogle YouTube-videoer der lagt op af VinterCups YouTube-kanal. Foreningen har en google-konto på mailen [info@vintercup.dk](mailto:info@vintercup.dk). Se login-info i 'Koder.xlsx'-dokumentet i OneDrive.

**Bemærk!** Tidligere har kortansvarlig også været bane-kontrollant. Det gælder ikke mere. Nu vejledes kun. Det er arrangørernes ansvar alene at sørge for at designe gode og retfærdige baner. Selvfølgelig skal banerne overholde reglerne og følger man ikke anvisningerne, vil de højst sandsynligt modtage kritik fra deltagerne.

## IT-ANSVAR

It-ansvar dækker

- En it-løsning der kan afvikle afdelinger og vise resultater
- Adgange til VinterCup-håndbøgerne samt udvalgets dokumenter og mailkonto
- Sekretariatscomputere

Hjemmesiden pr. 2021

Forenings hjemmeside – [vintercup.dk](http://vintercup.dk) - består grundlæggende af:

1. Den udadvendte del som er alt hvad der kan ses på hjemmesiden (frontend)
2. Administrationsdelen hvor det dynamiske indhold vedligeholdes, f.eks. arrangører, bonus-/strafpoints-indtastning

3. Sekretariats-delen der benyttes ved indtastning af besvarelser fra afleverede startkort.
4. 'VinterCup-systemet' der er selve kernen hjemmesiden og tager sig af beregninger (startlister, points, placeringer) samt automatisk styrer noget af hjemmesidens indhold via sæsonens faser.

Siden er udviklet i php, html, javascript, mysql og frameworket bootstrap. Siden pr. 2021 er tænkt som en mockup.

Koden kan hentes i github her: <https://github.com/kireener/vintercup.dk.git>

## ARRANGØR-KONTAKT

Dette punkt dækker

- hvervning af arrangører
- kontakt til arrangørerne i løbet af sæsonen. Kontakten er som regel vejledning. En person fra udvalget som arrangøren kan henvende sig til ved brug for sparring og vejledning.

Kontakt til deltagende klubber. Det forventes af de deltagende klubber at de arrangerer afdelinger. Dem med flest deltagere oftere end andre.

På hjemmesiden under klubber kan der ses relevant statistik der viser antal deltagende og antal arrangeringer 10 år tilbage. Dette er udgangspunktet for kontakten til potentielle arrangører.

Det er vigtigt at bruge [info@vintercup.dk](mailto:info@vintercup.dk) til at kommunikation med klubberne omhandlende arrangør-hvervning. Mails ligger i mailfolderen 'Arrangør-hvervning'.

## MEDLEMSKABS-JUSTITS

Denne rolle dækker kontakt til klubber (kun arrangørklubber) som har deltagere for at få dem til at verificere deres deltageres medlemskab.

Gør det som stikprøver.

## SEKRETARIAT

På afdelingsdage skal der i sekretariatet være en repræsentant fra udvalget. Vedkommende skal

- Guide hjælpere ved lystavler og indtastning
- Kontrollere indtastede resultater
- Behandle henvendelser i sekretariatet fra deltagere

Der sker som regel en håndfuld fejlindtastninger eller forkerte afmærkning ved lystavlerne. En kontrol fanger en del af dem, nogle deltagere er lægger selv straks mærke til det og henvender sig i sekretariatet og andre deltagere henvender sig i de efterfølgende dage.

Når afdelingen er slut tager repræsentanten alle startkort med hjem og besvarer henvendelser pr e-mail. Ved gaffelposter eller fejlklip tages der billede af startkortet der medsendes i svaret.

## PR/SoMe

En person der har ansvaret for at kendskabet til VinterCup udbredes. Det er helt op til personen at vælge hvordan dette gøres bedst.

Pr. 2022 er målsætningen at komme over 200 deltagere samt sænke gennemsnitsalderen.

## Bane- og spørgsmålskontrollant

En person der ikke selv deltager som derfor kan kontrollere afdelingers spørgsmål og baner. Om de overholder regler og forskrifter.

# RESULTAT-FANGST

Siden – <https://vintercup.dk/admin/sekretariat> - der bruges til at indtaste resultater fra startkort, kræver login som kun udvalget kender. Derfor skal en fra udvalget klargøre et par af VinterCup.dk's computere ved afdelingerne. Log ind på siden ved klargøring.

Videre vejledning i 'fangst' af resultater findes i ARRANGØRHÅNDBOGEN.