

Manual tillståndskansliet LoTS = inloggad adm.

- **Ansökan om tävlingsdatum** : (avvakta kansliets godkännande = **grön prick**)
 - **Ansökan om tävling** : inloggning adm. LoTS **#Redigera tävling**
 - Registrera **#Tävlingsklasser** eller **#Serie**
 - **#Funktionärer** (Lägg till funktionär) minst tävlingsledare, teknisk kontrollant alt. teknisk chef , miljöansvarig, säkerhetschef,
 - **#Domare/Jury** (markera ordf.)
 - **#Tävlingsdokument** (Ladda upp filer), Välj typ av fil, om den skall visas publik sätt en bock i rutan därefter välj fil och **#Ladda upp** längst upp till vänster i bilden.
 - Gå till **#Grundinformation** kolla på bilden att allt ser korrekt ut
#Spara Grundinformation
 - **# Ansök om tävlingstillstånd** avvakta godk. tillståndskansliet = **grön prick igen**
 - Betala tillståndsavgiften till ÖBF samtidigt med tillståndsansökan
BG: 849 – 0922 ange tillståndsnummer vid betalning (t.ex RY 41)
 - När tillståndet godkänts skrivs en pdf fil ut, längst upp högersida under tillståndnummer för utskrift av arrangören.
 - Under tävling ladda upp alla filer som krävs under **#Tävlingsdokument** välj typ av fil (ev. publik) välj fil **#ladda upp**
 - Efter tävling ladda upp **#Tävlingsrapport / skapa** finns under **Adm. tävling**
 - **Resultat** (publiceras utan personnummer) - **Domarrapport - Teknisk rapport, Säkerhetsrapport** = incidentrapport samt övriga eventuella **protokoll m.m** (ej för publicering) när allt är avslutat/godkänt = **3 gröna prickar**
- Denna manual kommer att uppdateras efterhand som LoTS utvecklas //
- Tillståndskansliet 0142 – 571 33**