

Arrangere utstilling – en huskeliste for sekretariatet:

I god tid før påmelding åpnes	<p>Sende henvendelse til NRRs kontor forbund@nrr.no for å få lagt inn utstillingene, en for hver dag, i Min Katt.</p> <p>Rediger utstillingsinformasjonen og klargjør utstillingen.</p>
I løpet av påmeldingsperioden	<p>Følg opp påmeldinger og betalinger.</p> <p>Sjekk at senior/veteran/avl/oppdrett faktisk blir påmeldt og ikke bare haket av i boksen for betaling ved påmelding i annen klasse. Kontakt utstillere og be dem melde på der det ikke er gjort.</p>
En måned før utstilling eller tidligere	<p>Sjekk at klubben har nok diplomer og bedømmelsessedler, og kontroller at printer til bedømmelsessedler fungerer, at dere har fargebånd og PC som fungerer med matriseskriveren.</p>
Når påmeldingsfristen er ute	<ol style="list-style-type: none">1) Send utstillerkort! Det må gjøres <u>før</u> det tildeles katalognummer og før dommerfordelingen legges inn.2) Gjør dommerfordelingen og generer katalognummer.3) Når dommerfordelingen er klar og registrert og katalognummer er generert så kan katalogen lastes ned og redigering begynne. Endringer må heretter på ekstraark og leveres ut med katalogen.
Siste to uker før utstilling	<p>Sjekk følgende rapporter og rett opp hvis det er mulig, hør eventuelt med NRR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Påmeldinger, utstillere uten aktivt medlemskap• Påmeldinger, hvor katten ikke er eid av påmelder• Påmeldinger, eiere uten aktivt medlemskap• Klasseendringer <p>Planlegg sekretariatet så det er tilstrekkelig med PCer og skrivere som fungerer med Min Katt og som kan skrive ut A5 på stivt papir (diplomene). Sørg for at PCer som skal brukes under utstilling har Google Chrome installert som nettleser.</p>

	<p>Til en middels stor utstilling anbefales minimum 3 personer med PC og skriver til sekretariatet, flere om utstillingen er større. Alle som jobber i sekretariatet, må ha egen PC med egen skriver.</p>
	<p>En person bør ha hovedansvaret for Min Katt og sekretariatet før, under og etter utstillingen.</p>
Siste uke før utstilling	<p>Send katalogen til trykk, eventuelt andre ting som skal trykkes.</p> <p>Sjekk at det er nett tilgjengelig og at PCene fungerer med tilgjengelig internett. Gi tilgang til Min Katt for de som skal jobbe i sekretariatet under utstillingen.</p> <p>Skriv ut bedømmelsessedler og andre lister til dommerpermene og lag disse ferdig.</p> <p>Gjør klar fargeendringene.</p>
Kvelden før utstilling (fredag ettermiddag/kveld)	<p>Skriv ut følgende rapporter og endre i papirene om nødvendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Påmeldinger hvor katten ikke er eid av påmelder • Påmeldinger hvor utstiller ikke har aktivt medlemskap • Klasseendringer - rett i dommerpermer og i påmeldingen om nødvendig. <p>Lagre «<i>Utstillingskatalog</i>» i Excel på PCen som backup.</p>
Etter 1. utstillingsdag	<p>Lagre endrede EMS-koder «<i>Verifisert EMS-kode</i>» etter fargebedømmelser også til søndagens utstilling, og endre dommer om nødvendig.</p> <p>Etter 1. utstillingsdag på en dobbel utstilling: Åpne rapporten «<i>Klasseendringer</i>» på <u>søndagens</u> utstilling og endre klassen på katter som har tatt titler på <i>dagens</i> utstilling (lørdag).</p>
Når helgens utstillinger er over	<p>Når utstillingsresultatene er i orden og kontrollert så beregn og oppdater utstillingsresultatene og lås utstillingen. Resultatene blir offentlige når utstillingen er låst.</p>