Matchrutin

# Före match User: 530924\_bo6gri -- emmaemma

1. Börja med att skriv ut den **preliminära Team Rostern** och ge till lagen senast en timme före match, ej tidigare än 2 timmar före match. Observera att det automatiskt skrivs ut ett för varje lag.
Lagen skall fylla i:
	1. Vilka som spelar (fylla i 5:orna med nummer på spelare).
	2. Vilka spelare som är lagkaptener (”C”) samt ev. Assisterande (”A”) (spelarnummer i rutorna för ”C” och ”A”
	3. Ange huvudcoach (skriv längst ned på pappret) samt andra ledare
	4. Tröjfärg , skriv längst ned.

Om en spelare saknas i Rostern, kan laget skriva namn och födelsedatum på denne. Om spelaren inte är registrerad i TSM (databasen hos Hockeyförbundet) kan inte spelaren läggas till och får inte heller spela.

Bara en spelare kan ha ett nummer i roastern. Detta innebär att man tvingas byta numer på den spelare vars nummer man vill använda.

1. Hälsa på domarna och kontrollera namnen. Tyvärr är inte alla domare upplagda i KSK, finns ingen av domarna upplagda använd Obita.
2. Fyll i namnen på domarna i OVR. Matchen kan inte startas om domarna inte är namngivna.
Fyll i matchfunktionärerna (tidtagare, strafftidtagare (bås), speaker)
Ignorera ev. felmeddelanden att det saknas kapten eller att startande mål vakt saknas mm.
3. Hämta in den preliminära roastern från lagen.
När ni fått tillbaka den preliminära Team Rostern ifylld så lägger man upp laguppställningarna i OVR, kom ihåg att ni **inte** ska markera startande spelare och målvakt innan underskrift. Om man anger startande spelare får man inte upp någon rad att signera på. Ange headcoach, tröjfärg och lagkapten (och ev assisterande).
	1. Lägg till saknade spelare med plustecknet i vyn laguppställningar.
	2. Ange kapten/assiserande för resp. lag (högerklicka i LineUp)
4. Skriv ut **Official Team Roster** i och ge till lagen. Observera att det skrivs ut en sida för båda lagen.
**Senast 20 min före matchstart** ska lagen ha fyllt i startande målvakt (endast mv obligatoriskt) och signerat denna. De kan även fylla i startande utespelare, men det är ej obligatoriskt.
5. Ange startande målvakt för resp. lag (högerklicka i Line-Up) (eller dubbelklicka på spelaren i laguppställningen) och ev. startfemma. Startande spelare är grönmarkerad.
6. Skriv ut Official Team Roster till speakern.
7. Publicera Official Team Roster **ca 5 min innan match**.
	1. Publicering finns som val när man gjort preview och stängt denna
8. Publicera även Line-Ups (Preview, Publish)

# Starta Matchen

1. Ändra status från ”Not Started” till ”In Progress” i övre vänstra hörnet.

# Under spel

Ta det lugnt och skriv ned det på papper först och mata in i OVR sedan.

* Gör händelserna i OVR i samma ordning som det händer i matchen.
* Uppdatera tid om det går lång tid innan det händer något, lämpligen var 5:e minut. Då ser de som följer matchen online att det händer något.
	+ Klicka på knappen med klockan. Klockan blinkar rött när det är dags att uppdatera tiden.
* Ha koll på om det sker ett målvaktsbyte och gör då en ”Goalie Subsitution”. Detta är viktigt för statistiken.
* Vid ev förseningar, före och under match, används den nya knappen GAME BREAK.
* Vid dubbla utvisningar för en och samma person (på samma tid men med olika förseelser, eg 2+2) behöver ni manuellt ändra starttiden på den andra utvisningen så att den startar när den andra faller ut. Om den första utv. skall förfalla vid mål behöver ni manuellt ta bort den första utvisningen och manuellt ändra starttiden på den andra utvisningen.
* För att ta bort en utvisning:
	+ När tiden löpt ut: Klicka på pilen vid utvisning och sedan bara OK, då uppdateras klockan med tiden när den löpt ut
	+ Vid mål: Fyll i uppgifterna för målet. Information om den pågående utvisningen kommer då upp, koll att det är rätt slut tid satt (tiden för när det blev mål), klicka OK.
* OVR fyller i mycket automatisk, kontrollera dock att det blir rätt. Speciellt vid mer komplicerade situationer.

# I pauserna

* Markera att perioden är klart genom att ändra status till ”**Ended”** i övre högra hörnet.
* Fyll i skottstatistiken på målvakterna i fältet SOG (Shots On Goal).
Tänk på att ena lagets skott skall skrivas på andra lagets målvakt och vice versa.
Tänk även på att om lagen byter målvakt under perioden måste skotten separeras på respektive målvakt.
När målvaktsstatistiken sparas uppdateras periodens skottstatistik.
* Spara och tryck Ja på frågan om ändring till nästa period.

# Efter matchen

1. Markera att matchen är färdigspelad genom att ändra status till **”Game ended”** i övre vänstra hörnet.
2. Fyll i skottstatistiken (SOG) på målvakterna.
3. Fyll i publiksiffran (detta kan även göras i periodpaus).
4. Klicka på knappen **Reports** (till vänster på bildskärmen).
5. Skriv ut **”Official Game Sheet”** och gå till domaren för underskrift.
**OBS! stäng inte ner matchen förrän domaren godkänt protokollet.**
**OBS! Gör inget mer förrän domaren signerat protokollet.**
6. När domaren signerat, bekräfta slutresultatet genom att ändra status från ”Game ended” till **”Final Score”** i övre vänstra hörnet.
Om Ni får felmeddelanden, rätta till dessa!
OBS! Det är viktigt att det står **Final Score** på ”Game Reporten”.
7. Publicera därefter: Official Game Sheet och Official Game Report (preview, publish)
8. Spara det signerade Official Game Sheet och den signerade Official Team Rostern (häfta ihop dem) i den röda mappen i brevkorgen i vårt förråd.
9. Klicka på **Close game** för att stänga matchen. Innan detta görs måste man vara helt klar eftersom matchen inte kan öppnas efteråt.

# Övrigt

* Det är viktigt att vi har signerade rapporter (Team Roaster och Game Sheet) för försäkringarna på spelarna om det händer något.
* Kontrollera vid varje periods start att målvakten som är markerad i OVR är den som står.
* Om ett lag ersätter målvakten med en utespelare så ska det också registreras direkt då det sker. Likaså när
	+ målvakten återkommer i spel. Detta gäller oavsett om det blir mål i den spelsekvensen eller inte.
	+ Om det blir mål då ett lag har tagit ut målvakten så måste händelserna registreras i rätt ordning, dvs. målvakt ut, mål, målvakt in.
* Kom ihåg att avsluta programmet på datorn om du skall byta dator.

SUPPORT: Johan Carlsson, 070-590 61 42; johan.carlsson@gbgif.se