

## Astuces pour bien gérer l'application Feuille de Match électronique

### 1. Commencer à temps

Ceci permet de faire éventuellement encore une mise à jour nécessaire au bon fonctionnement du programme.

Ceci évite également du stress.

### 2. Saisir les joueurs / joueuses des deux équipes

Imprimer la feuille de match

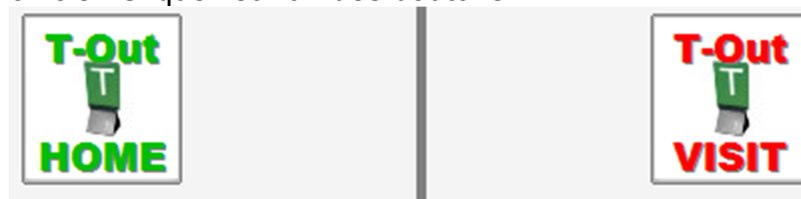
Vérifier et faites vérifier la feuille de match imprimée

### 3. 5 minutes avant le début de la rencontre

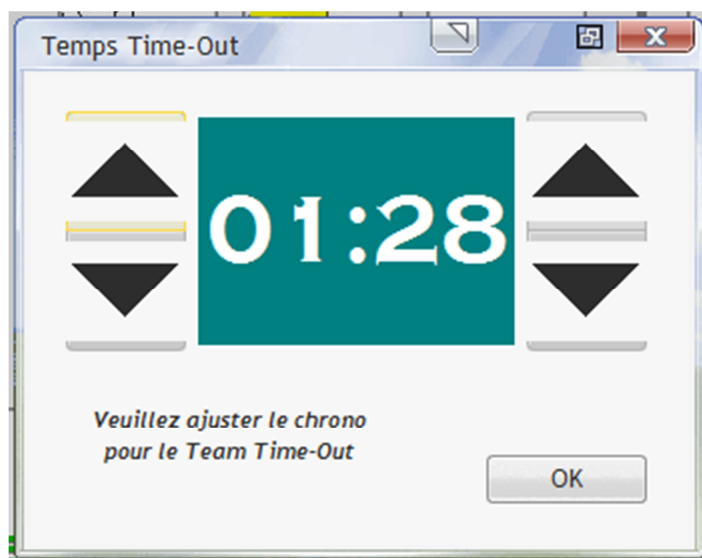
Vérifiez les officiels. Quand la rencontre a commencé, vous ne pouvez plus supprimer un officiel, or ceci est nécessaire en cas de remplacement d'un officiel par un autre. Le simple changement ne fonctionne pas.

### 4. Team Time Out d'une équipe

Quand le team time out est annoncé, mémorisez le temps du chronomètre officiel. Cliquez sur un des boutons



, le système vous demandera le temps exact du team time-out par l'écran suivant :



Veuillez ajuster le chrono en fonction du temps mémorisé et ceci avec les boutons flèches à gauche et à droite du chrono. Cliquez sur ok

Ensuite à la reprise de la rencontre, il vous suffit simplement de cliquer sur le

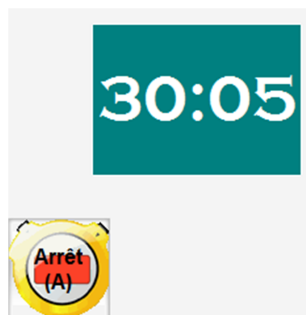


bouton :

## 5. Fin de la première mi-temps



Vous devez impérativement cliquer sur le bouton :



**Le fait d'arrêter le chrono , ne suffit pas.**

Ceci vaut également pour la fin de la deuxième mi-temps (fin rencontre).

## 6. Vérification des pénalités par les arbitres en cours de rencontre

Lorsque lors d'un temps mort, un des arbitres veut contrôler les pénalités,

veuillez utiliser le bouton



et ensuite choisir le bouton de l'équipe



correspondante . Un tableau avec tous les joueurs/joueuses et leurs actions vous est présenté. Vous pouvez même corriger certaines erreurs éventuelles.

## 7. Fin de la rencontre

Lorsque la rencontre est terminée veuillez exécuter les tâches suivantes :

- Cliquez le bouton



- Imprimez la feuille de match sur papier

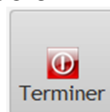


et faites vérifier par les arbitres

- Si vous devez apporter des modifications utiliser le bouton (décrit sous le point 6). Réimprimez éventuellement la feuille de match papier.

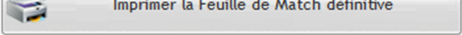


- Faites signer la feuille de match par les deux officiels responsables et par les arbitres.
- Terminer la saisie de la rencontre (écran "live" - Les actions de la



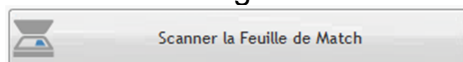
rencontre) en cliquant sur le bouton .

- Vous êtes redirigé vers le menu "Terminer une rencontre"

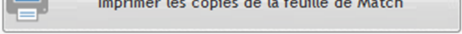
- Cliquez le bouton :  . Si vous avez déjà imprimé et que la FdM est déjà signé, vous n'avez pas besoin de l'imprimer encore une fois sur papier. Sortez par la touche "Esc"

- Cliquez le bouton :  . Aucun changement ne peut plus être apporté aux données.

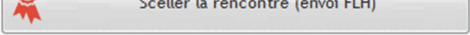
- Posez la FdM signée dans le scanner, cliquez le bouton :



- Suivez la procédure de scan d'un document. Quand vous avez terminé, n'oubliez pas de retirer le document. Il s'agit de l'original qui est à envoyer à la fédération.

- Cliquez le bouton :  . Ceci vous permet d'imprimer les copies de la FdM pour votre club et pour votre adversaire.

- Dernière opération (très importante et obligatoire)

- Cliquez le bouton :  . Ceci clôture la rencontre définitivement et libère l'ordinateur pour une nouvelle rencontre. Les informations importantes sont envoyées à la fédération. Une copie de la FdM est envoyée aux deux clubs participants.