

VEJLEDNING FOR INDTASTNING AF ENKELTRESULTATER FRA HOLDKAMPENE

Indtastning af resultater

Fra og med denne sæson sker al indtastning af kampresultater i Bordtennisportalen.

Indtastningen skal være foretaget **senest dagen efter kampen**, men vi opfordrer kraftigt til, at indtastningen finder sted så hurtigt som muligt **samme aften**, som kampen afvikles.

Bemærk, at du ikke i det nye system kan **indtelefonere** kampresultater. Har du en "smartphone", kan du via den indtaste holdkampens resultat. Men resten foregår via Pc'en i Bordtennisportalen.

Indledende fægtninger

For at du kan komme til at indtaste resultater, skal du være tilmeldt bordtennisportalen, og klubben skal oprette dig som bruger med tilladelse til at indtelefonere resultater fra holdkampene.

Din klub skal derfor beslutte, hvem der skal have tilladelse til at indtaste resultater. Det kan være turneringslederen, det kan være holdlederen, det kan være spillere fra holdene. Det er nok smart, at minimum to spillere fra holdet kan indtaste resultater.

De pågældende indtastere skal som nævnt være oprettet i systemet. Det sker på denne måde:

1. Indtasteren tilmelder sig klubportalen.
2. Indtasteren tilmelder sig sin klub på portalen.
3. Klubbens administrator opretter indtasteren med brugeradgang til at indtaste resultater.
4. Når indtasteren er oprettet, vil pågældende automatisk have adgang til at indtaste resultater via sit normale log-in til portalen.

Men er du tilmeldt (punkt 1+2) skal der kun ske det, at klubbens administrator opretter dig som bruger.

Sådan indtaster du kampresultater og de individuelle resultater.

Find kampen

1. I vestremenuen klikker du på **Klubadministration** og derefter på **Indberet resultat**.
2. Har du kampnummeret, så taster du det ind i feltet og klikker på knappen **Hent** og indtaster kampresultatet.
3. Har du ikke kampnummeret, kan du søge kampen frem via nogle af de andre felter. Klik på **Vælg** ud for den relevante kamp. Indtast kampresultatet.



Find spillerne og indtast dem i holdskemaet

4. Du skal nu indtaste spillerne i **holdskemaet**.
5. Find spillerne frem ved at **klikke på felterne** i skemaet **Spillertrup**. Start med at klikke på det øverste felt hos hjemmeholdet.
6. Når der skal indtastes spillere første gang, skal du klikke på **Søg** i vinduet **Vælg spiller**. I efterfølgende kampe kan spillerne klikkes ind fra spillertruppen.
7. I søgefeltet er klubnavnet udfyldt på forhånd. Du vælger den relevante **Aldersgruppe** eller klikker på det øverste **blanke felt**, hvorved du får alle registrerede spillere frem. Klik så på **Søg**.
8. Klik på spillernavnene (et af gangen) i den rækkefølge, de står på holdskemaet. Spiller 1 = A1 fra holdskemaet, spiller 2 = A2 osv. Tilsvarende hos udeholdet, spiller 1 = B1, spiller 2 = B2 osv.
Navnene bliver derefter placeret i holdskemaet i den rigtige rækkefølge.
9. Tast doublespillerne ind på samme måde. (*skal indtastes*)

Indtast de individuelle resultater (sætcifre)

10. Indtast sætcifrene i kampene
11. Slut af med at klikke på knappen **Gem** øverst på skærbilledet.
12. Kampen er dermed indtastet. Hvis du har gjort et eller andet forkert får du en fejlmelding.

Mangler en spiller

1. Hvis der mangler en spiller, skal du klikke på det felt, hvor den ”manglende spiller” skal stå. Du vælger herefter (**ikke fremmødt**). Resultatet af kampen tages ind med 3-0 til modstanderen.
2. Kan du ikke finde en spiller i klubbens spilleroversigt har du to muligheder:
 - a) Hvis du har spillerens data (navn og fødselsdato) kan du oprette spilleren. Klik på Opret i Vælg Spiller og indtast de ønskede oplysninger. Spilleren oprettes i systemet og kan derefter findes i klubbens spilleroversigt. Spilleren klikkes så ind i holdskemaet. (*regningen sendes til klubben*)
 - b) Du kan også vente med at indtaste kampen og dagen efter kontakte turneringens administrator om problemet.

Indtastning af reserver

1. I reservefeltet klikket du på **tilføj**
2. Øverst i vinduet vælger du den spiller, der er reserve via drop down menuen.
3. Nedenunder eller via søg vælger du den spiller pågældende er reserve for.

Har du spørgsmål – eller skal fejl rettes - kontakt:

ØBTU's sekretariat, tlf. 50 57 37 28 eller e-mail: oebtu@oebtu.dk.