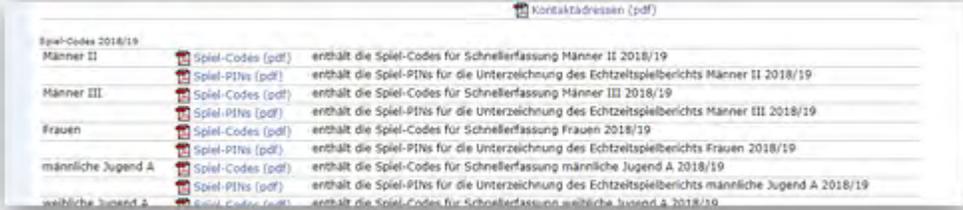


Checkliste nuScore

Mit der folgenden Checkliste können die einzelnen Arbeitsschritte zur Vorbereitung und Durchführung des elektronischen Spielberichts „kontrolliert“ werden. Gleichzeitig ist sie Hilfestellung für die durchzuführenden Aktionen und sollte daher immer auf dem Zeitnehmertisch liegen.

Vorbereitung durch Heimverein:

<input type="checkbox"/>	Zusammenstellung der Hardware, die beim Spiel eingesetzt werden soll.
<input type="checkbox"/>	Spielcode der zu ladenden Spiele ermitteln: Die stehen unter Downloads im Vereinszugang bei den einzelnen Mannschaften zur Verfügung! 
<input type="checkbox"/>	Starten des Protokollrechners: Online-Verbindung muss bestehen!
<input type="checkbox"/>	Starten des Browsers
<input type="checkbox"/>	Aufrufen von nuScore (Tipp: Zugriff nuScore sollte als Favorit angelegt sein!!) https://hbde-apps.liga.nu/nuscore Bitte auf keinen Fall mit der Demoversion protokollieren! Der Link der Demo-Version sieht so aus: https://hbde-appsdemo.liga.nu/nuscore
<input type="checkbox"/>	Laden des Spiels durch Eingabe des Spielcodes
<input type="checkbox"/>	Option: Der Heimverein kann hier schon die Mannschaftsaufstellung eintragen. Die wird dann auch lokal gespeichert
<input type="checkbox"/>	Abmelden nuScore. <i>Alle für das Spiel relevanten Daten sind auf der verwendeten Hardware lokal gespeichert und stehen beim Aufruf von nuScore auch bei nicht bestehender Online-Verbindung zur Verfügung.</i>
<input type="checkbox"/>	Evtl. weitere Spiele laden, die mit dieser Hardware protokolliert werden sollen.
<input type="checkbox"/>	Wenn alle Spiele geladen sind, den Browser schließen.
<input type="checkbox"/>	Wichtig: Bei der ersten Verwendung der Hardware sollte überprüft werden, ob die lokal gespeicherten Daten nicht durch das Schließen des Browsers gelöscht werden (Zu den Einstellungen des Browsers bitte in die Anleitung für nuScore schauen!). Test: Einfach das Spiel noch einmal bei nicht bestehender Online-Verbindung laden. Wird das Spiel geladen, ist alles in Ordnung.
<input type="checkbox"/>	Die Hardware in die Sporthalle bringen!
<input type="checkbox"/>	Übergabe der Hardware an den Sekretär (inkl. Netzteil und Verlängerungskabel!).

Heimverein/Gastverein:

Mannschaftsaufstellung

<input type="checkbox"/>	Beide Vereine geben ihre Mannschaftsliste (inkl. Angabe der Offiziellen) beim Sekretär ab.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	<p>Beide Vereine müssen dafür Sorge tragen, dass die Spiel-Pins für die Unterschriften den MVs der beiden Mannschaften zur Verfügung stehen. Die Spiel-Pins findet man in dem entsprechenden PDF unter Download im Vereinszugang direkt unter dem PDF der Spielcodes.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Männer</td> <td style="padding-right: 10px;"> SMS Codes (pdf)</td> <td>enthält die SMS Codes für Schnellerfassung Männer 2015/16</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Spiel-PINs (pdf)</td> <td>enthält die Spiel-PINs für die Unterzeichnung des Echtzeitspielberichts Männer 2015/16</td> </tr> </table> </div>	Männer	SMS Codes (pdf)	enthält die SMS Codes für Schnellerfassung Männer 2015/16		Spiel-PINs (pdf)	enthält die Spiel-PINs für die Unterzeichnung des Echtzeitspielberichts Männer 2015/16
Männer	SMS Codes (pdf)	enthält die SMS Codes für Schnellerfassung Männer 2015/16					
	Spiel-PINs (pdf)	enthält die Spiel-PINs für die Unterzeichnung des Echtzeitspielberichts Männer 2015/16					

Die folgenden Arbeitsschritte sind Aufgaben des **Sekretärs** bzw. werden von ihm veranlasst:

Mannschaftsaufstellung, Sonstige Eintragungen:

<input type="checkbox"/>	Eingabe der Mannschaftsaufstellungen und der Offiziellen.
<input type="checkbox"/>	Überprüfen der Mannschaftsaufstellungen durch die Schiedsrichter.
<input type="checkbox"/>	Kennzeichnen ob Spielausweis vorhanden <u>oder</u> nicht vorhanden. Erst wenn alle Kennzeichnungen erfolgt sind wird das Unterschriftenfeld freigegeben.
<input type="checkbox"/>	„Unterschreiben“ der Aufstellungen durch die MVs, die jeweils ihr Passwort oder die Spiel-PIN eingeben.
<input type="checkbox"/>	Wenn die angesetzten Schiedsrichter nicht erscheinen, deren Personendaten löschen und die Daten der „Ersatz-Schiedsrichter“ eintragen.
<input type="checkbox"/>	Evtl. die Ergebnisse der Kontrollen zum Spiel nach Rücksprache mit den Schiedsrichtern eintragen. Nach Unterschrift der MV steht das Spielprotokoll (Ereignisprotokoll) zur Verfügung.

Spielprotokoll:

<input type="checkbox"/>	<p>Mit Anpfiff durch die Schiedsrichter wird die Uhr des Spielprotokolls gestartet.</p> <p><i>Bitte darauf achten, dass die Uhr des ESB möglichst identisch zur offiziellen Spieluhr mitläuft. Gegebenenfalls zwischendurch die Zeit korrigieren.</i></p>
<input type="checkbox"/>	Protokollieren der Ereignisse!
<input type="checkbox"/>	<u>Halbzeitpause</u> : Abgleich der Daten (Spielstand, Bestrafungen) zwischen Schiedsrichter und Sekretär. Gegebenenfalls korrigieren.
<input type="checkbox"/>	Evtl. einen Zwischenbericht drucken.
<input type="checkbox"/>	<p><u>Spielende</u>: Abgleich der Daten (Spielstand, Bestrafungen) zwischen Schiedsrichter und Sekretär.</p> <p><i>Bevor man das Spiel abschließt, sollten alle Eintragungen zusammen mit den Schiedsrichtern kontrolliert und erforderlichenfalls korrigiert werden!</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Spiel abschließen!</p> <p>Wichtig: Nachdem das Spiel abgeschlossen wurde, kann auf das Spielprotokoll und die Mannschaftsaufstellung nicht mehr zugegriffen werden.</p>
<input type="checkbox"/>	Nach dem Abschließen des Spiels müssen der Schiedsrichterbericht erstellt und der fertig ausgefüllte Spielbericht freigegeben werden.

Schiedsrichterbericht/Freigabe:

<input type="checkbox"/>	<p>Vervollständigen des Schiedsrichterberichts durch den Sekretär auf Ansage durch die Schiedsrichter.</p> <p><u>Alternative</u>: Die Schiedsrichter tragen alles selbst ein.</p>
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	<p>Kontrollieren aller Spielberichts-Informationen gemeinsam mit den Schiedsrichtern und den MVs. Wenn alles in Ordnung ist, dann Einholen der Unterschriften.</p> <p>Das ist nicht Aufgabe der Schiedsrichter!</p> <p>Spiel-Pin bzw. Passwort werden von der jeweiligen Person selbst eingegeben! Das macht natürlich <u>nicht</u> der Sekretär!</p> <p>Diskrepanzen usw. sind erforderlichenfalls im Schiedsrichterbericht unter Bemerkungen zu dokumentieren.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Als Backup evtl. den lokalen Spielbericht exportieren!</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Bei bestehender Online-Verbindung Freigabe des Spielberichts.</p>

Hinweise Sicherung/Backup

Es ist zu überlegen, ob man nicht grundsätzlich nach jedem Spiel den lokalen Spielbericht exportiert und die dabei erzeugte JSON-Datei auf einen USB-Stick kopiert. Dies sollte man aber auf jeden Fall immer dann machen, wenn es Probleme mit dem Netz gibt oder wenn die Freigabe und das Versenden erst später erfolgt.

<input type="checkbox"/>	<p>grundsätzliches Exportieren des lokalen Spielberichts (MeetingReport....json) und kopieren des MeetingReports auf einen USB-Stick.</p>