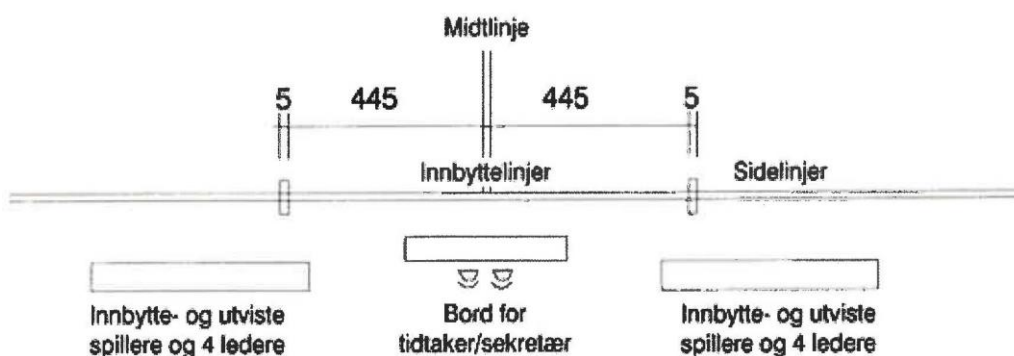


INSTRUKS SEKRETARIAT OTRA IL

- Sekretariatet skal betjenes av 2 personer
- 1 person er ansvarlig for tidtagertavle og 1 person skal føre kamprapport. Begge skal være over 16 år.
 - Kamper i årsklassene 12 år skal det føres forenklet kamprapport
 - 13 og eldre standard kamprapport
- Disse skal møte senest 30 min før vakten begynner og rigge til sekretariatet.
- Sekretariatsboks plasseres midt på banen, helt inne til benkene. Det settes ut 2 innbytterbenker på hver side som plasseres ca 1,5 m fra sidelinje og første stol ca 4,5 meter fra midtbanen
- Dersom kamper der det brukes klister, legges gummimatter ut foran boksen og traller med bøtte settes frem.

Lagledersone

Sonen rundt sekretariatet (3,5 meter fra midtstreken) skal **lagsansvarlig** i regelen ikke betre, ref. spillereglene. (Dette er selvfølgelig ikke til hinder for å levere eksempelvis time-out kortet.) Denne sonen skal gi sekretariatet bedre utsyn og dermed bedre arbeidsvilkår. Området skal merkes med hvit tape (eller tilsvarende) og inspiseres som en del av det tekniske møtet.



Sekretæren sine oppgaver

Bruk PC/iPad som er satt frem, gå på nettleser google chrome/safari, åpne siden TA (Turneringsadmin), brukernavn og passord er klistra på pc (otrail.no / otra1960) Klikk på Livekamper, velg riktig kamp. Anbefaler å gjør eventuelle endringer i kamptropp her, det er enklere. F.eks spillere inn/ut, bytte draktnr etc. Kikk på lag, så rediger, så lagre etterpå. Når alt er i orden klikk på eksporter kampdata til live, så gå til live.

- Kontrollerer at kamprapporten stemmer med spillere og lagledere, alle skal stå på rapporten. passe på begge lagledere signerer med personlig pin kode før kamp
- Legge ut 2 stk grønne time-out kort på hver laglederbenk før kampstart
- Tidspunkt for time-out noteres på kamprapporten. Det kan tas en time-out pr omgang, pr lag fra 12 årsklassen
- Noter antall tilskuere i live

Denne versjonen blir brukt i alle håndballkamper fra og med 13-årsklassene til og med senior-klassene.

Som sekretær fører en da kamprapporten digitalt og har ansvar for å gjennomføre følgende rutiner:

- **Kontroller Kamptropp for hvert lag:**
 - alle spillere registrert
 - riktig draktnr for alle spillerne
 - alle lagledere registrert
 - **Velge lagansvarlig for hvert lag - Lagleder A**
 - **Lagansvarlig godkjenner og signerer Kamptropp**
 - **Kontrollere at riktig spilletid er satt opp**
 - **Styre klokken:**
 - Start/Stopp
 - sørge for at tiden er synkronisert med kampuret i hallen
 - Avslutte omganger
 - **Føre kamphendelser til kamprapporten:**
 - Mål (vanlig + 7-meter)
 - Bestrafning (gult kort, 2 min utvisning, rødt kort, blått kort)
 - Timeout
 - **Avslutte kampen:**
 - Sørge for at dommere godkjenner og signerer kamprapporten med PIN-kode.
 - Legge inn evt. kommentarer.
 - Registrere evt. varsel om protest.
 - Fullføre og avslutte føring av Digital kamprapport.
-
- **ENKEL VERSJON FOR DIGITAL KAMPRAPPORT**
 - Kun registrere målscore lag, som kampur i hallen og brukes i klassene 12 år og yngre.

Bruerveiledning Live kamprapport:

- <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-handball-live/live-enkel/>
- <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-handball-live/live-standard/>

Tidtakeren sine oppgaver

- Rigge til kampur, sjekk at det er strømtilførsel og backup batteri er på plass.
- Kontrollerer spilletiden på kampuret, klokka skal telle oppover fra null
- Oppdater kampur umiddelbart etter godkjent scoring. (Begge dommere har ei hånd i været og måldommer gir to korte støt i fløyta)
- Ved time-out: Stopp tiden, trykk på horn ved godkjent time-out (lag kan kun ta time-out ved ballkontroll). Hold Time-out kort opp mot det laget som legger det inn.
- Start time-out nedtelling når dommer godkjenner og gir tegn for å stoppe tiden (T-tegnet)
- Ved 2-min bestrafning, stopp kampuret, registrer 2-min på det laget som bestraffes, start klokka når dommer gir signal om det.
- Kampuret gir lydsignal og stopper automatisk ved omgangens slutt. Starter da automatisk nedtelling av pause til (8 min). Og stiller seg inn til 2. omgang
- Ved kampslutt, kontrollere kampur mot kamprapport og når dommere har godkjent resultat og signert kamprapport stilles kamp ut inn til ny kamp.

Gjøre mål etter siste kamp

- Rydde opp i sekretariatet
- Pakke ned tidtakerutstyret, legge kampur og iPad/PC inn i kiosken
- Sette på plass innbytterbenker og sekretariatsboksen inn på det gamle stollageret.