

Рекомендації секретарям електронного протоколу

Хотілося б звернути Вашу увагу на наступні моменти, які допоможуть секретареві спокійно вести електронний протокол матчу:

1. Оновлення програмного забезпечення за добу до матчу або зранку в день матчу (не пізніше ніж за годину до початку матчу!)
2. Наявність USB-накопичувача!!! Та активування функції збереження інформації на нього. Це дозволить Вам максимально швидко і без зайвих проблем/нервувач розпочати матч на будь-якому іншому комп'ютері майже без затримки часу (якщо другий комп'ютер буде ввімкнений та буде завантажена програма для ведення електронного протоколу – продовжити вести матч на ньому можна буде за 1-2 хвилини).
3. Для коректної та безперебійної роботи програми на комп'ютері повинні бути відключені Брандмауер та ВСІ!!! антивірусні системи, встановлені на ньому.
4. Для зручної роботи також повинна бути встановлена будь-яка програма, яка може відкривати pdf-файли. Таких програм безліч, наприклад Acrobat Reader, Foxit Reader, Adobe Reader DC та багато інших.
5. Наявність драйверів на принтер, який буде використовуватися під час матчу.
6. Дуже бажано секретареві з'ясувати ім'я користувача (**_Stats**) та пароль того клубу, який буде господарем матчу. Клуби не зобов'язані заздалегідь надавати паролі, але головне щоб представники клубів могли Вам їх надати хоча б за годину до матчу.
7. Також секретарю бажано ввічливо запитати у першого судді та технічного делегата, чи мають вони свої паролі, щоб надати їх секретареві після матчу.

Схема роботи секретаря перед матчем

Час до матчу	Дії секретаря	Примітки
1 година	Перевірка роботи устаткування (наявність принтера, паперу, USB-накопичувача, мишки, інтернет-з'єднання, тощо...)	
45 хвилин	Заповнення офіційної інформації та складів команд у протоколі	
30 хвилин	Друк складів команд (Roster Verifikation), протоколу та звіту технічного делегата (Official Form)	Перевірка он-лайн рахунку у сторонньому

	Активація он-лайн рахунку (Live match)	браузері (на сайті ФВУ у відповідному розділі)
17 хвилин (після жеребкування)	Капітани та головні тренери підписують склад команд та протокол, які передаються технічному делегату. Отримує інформацію від першого судді стосовно сторін майданчика та команди, яка буде подавати першою в матчі та вносить відповідні данні до програми. Надає паперові картки розташування другому судді.	
Під час офіційної розминки	Отримує від другого судді заповнені та підписані ГТ картки розташування та вносить їх до програми	
Під час перевірки другим суддею розташування гравців	Секретар обов'язково перевіряє розташування гравців на майданчику відповідно до даних електронного протоколу! та за необхідністю «випускає» на майданчик Ліберо	Дозвіл гравцю Ліберо для виходу на майданчик дає Другий суддя, а секретар лише дублює його дії у програмі
0 хвилин	Розпочинає матч натиснувши у програмі кнопку Start match	Матч повинен розпочатися згідно розкладу!!! Якщо матч розпочинається із запізненням, це повинно бути відображено у примітках

Під час матчу секретар дуже уважно повинен стежити за діями Першого/Другого суддів та своєчасно дублювати їх дії, натискаючи відповідні кнопки в електронному протоколі. Добра і злагоджена співпраця секретаря з суддями допоможе запобігти багатьох неприємних моментів, які можуть виникнути через брак уваги або неоперативні дії секретаря, особливо під час вирішального очка у кожній партії, напружених кінцівок партій, набору 8-го очка в п'ятій партії командою-лідером, перерв, замін, тощо... Особливо це стосується тих випадків, коли рахунок матчу

відображається тільки на підставі даних електронного протоколу, або не відображається зовсім через будь-які обставини. Якщо Перший/Другий суддя використовують планшети, на яких відображається інформація з електронного протоколу, несвоєчасне відображення інформації може призвести до затримок та незрозумілих зупинок у грі.

Після набору останнього очка у матчі Секретар не повинен поспішати з будь-якими діями, а додержуватися наступної схеми, переходячи до наступного пункту тільки після завершення попереднього:

1. Друк протоколу в 3-х екземплярах, які підписують секретар, капітани команд та судді матчу.
2. Друк заповненого звіту технічного делегату.
3. Перевірка паперового протоколу першим суддею, внесення всіх необхідних приміток до електронного протоколу.
4. Процедура Затвердження та Відправлення протоколу.