



SIGNA
Web Solutions



Manuel d'utilisation pour les arbitres/commissaires au match

Rev 1.0

Par Samir IZZA

Révision du : 27/09/2018

Table des matières

I.	Introduction.....	4
II.	Authentification.....	5
1.	Accès à votre compte	5
2.	Changement du mot de passe	6
III.	Accueil Foot'Up	7
IV.	Les rencontres.....	8
1.	Liste des rencontres	8
2.	Signification de chaque rubrique	8
1)	Recherche avancée	8
2)	Nombre d'éléments.....	8
3)	Bouton « Nouveau »	9
4)	Bouton « Tous »	9
5)	Filtres du tableau	9
6)	Colonne action.....	9
7)	Ligne de chaque élément.....	9
8)	La pagination.....	10
9)	Bouton « Réinitialiser »	10
10)	La colonne état	10
3.	Création de la rencontre	10
4.	Fiche de la rencontre.....	11
5.	Formulaire vide d'une feuille de match.....	11
V.	Les Feuilles de match	13
1.	Liste des feuilles de match	13
2.	Créer une feuille de match.....	13
1)	Information sur la rencontre	14
2)	Score.....	14
3)	Les officiels.....	14
4)	Horaire	14
5)	Liste des joueur(se)s	15
6)	Attribution de blessures	15
7)	Attribution de cartons.....	15
8)	Attribution des buts	16
9)	Désignation du capitaine	16
10)	Les entraîneurs et dirigeants	16
11)	Les changements.....	17
12)	Les réserves.....	17
13)	Le rapport	17
3.	Consulter/imprimer les feuilles de match.....	17
4.	Validation des feuilles de match	18

VI.	Les Rapports	19
1.	Liste des rapports	19
2.	Créer un rapport	19
1)	Entête du rapport	20
2)	Informations de la rencontre	20
3)	Score.....	20
4)	Horaire et audience.....	20
5)	Les officiels.....	21
6)	Etat des lieux	21
7)	Organisation.....	21
8)	Comportement.....	21
9)	Liste des joueur(se)s	22
10)	Attribution de cartons.....	22
11)	Attribution des buts	22
12)	Les changements.....	23
13)	Observations générales	23
3.	Consulter/imprimer les rapports	23
4.	Validation des rapports	24

I. INTRODUCTION

Le logiciel Foot'Up permet aux arbitres ou commissaires au match d'avoir un accès en ligne afin de soumettre les feuilles de match et les rapports.

Avec leur accès unique, ils peuvent faire les manipulations suivantes :

- Accès au logiciel à distance, de n'importe quel endroit.
- Possibilité de créer des rencontres.
- Générer des formulaires vide à partir des rencontres créées pour faciliter le remplissage des feuilles de match (utilisation des formulaires sur le terrain)
- Créer les feuilles de match des rencontres concernées.
- Créer les rapports des arbitres et commissaires au match.
- Impression de n'importe quelle feuille de match ou rapport à n'importe quel moment.

La ligue devra créer et communiquer pour chaque arbitre et commissaire au match un accès unique et confidentiel afin de pouvoir soumettre les différents rapports par le biais d'internet.

II. AUTHENTIFICATION

L'accès se fait à travers un navigateur web.



Aucun logiciel à installer sur votre ordinateur. Vous pouvez y accéder de n'importe où à n'importe quel moment à condition d'avoir une connexion internet.

1. Accès à votre compte

Pour accéder au logiciel Foot'Up, ouvrez votre navigateur internet (nous vous recommandons d'utiliser Google Chrome) puis sur l'adresse de navigation tapez le lien que la ligue vous a déjà communiqué et appuyez sur « Entrer ». Ou bien, vous trouverez un lien sur le site web de votre ligue.



La page d'authentification s'affiche alors sur votre écran (comme l'image ci-dessus).

Tapez alors votre nom d'utilisateur et votre mot de passe que vous avez déjà récupéré au niveau de votre ligue.

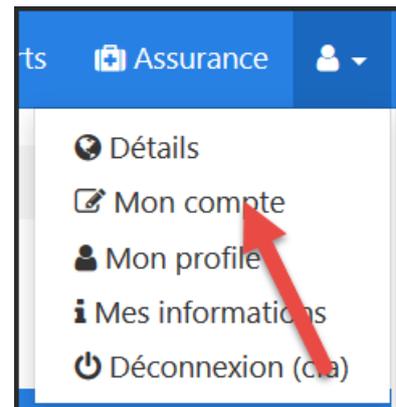
Si vos identifiants sont corrects, le logiciel vous redirigera vers la page d'accueil. Sinon, il vous indiquera que les informations tapées sont incorrectes et vous invite à les ressaisir.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous devez cliquer sur le bouton « Mot de passe oublié », puis de suivre les étapes qui vous aideront à réinitialiser votre mot de passe.

2. Changement du mot de passe

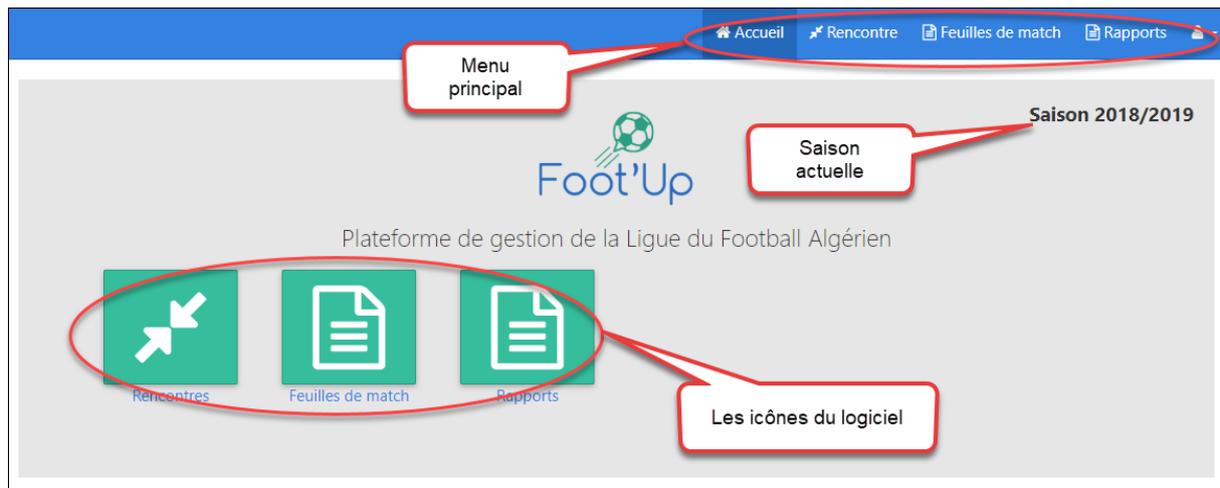
Une fois connecté, vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe en utilisant l'icône « Compte » qui se trouve tout en haut à droite de votre fenêtre et en cliquant sur « Mon compte » pour vous rediriger vers la page de modification de votre mot de passe.

Sur le champ « Mot de passe » tapez votre nouveau mot de passe et cliquez sur « Update ». Le mot de passe est modifié et un message de confirmation s'affiche.



III. ACCUEIL FOOT'UP

Une fois que vous avez réussi l'étape d'authentification, le logiciel vous affichera la page d'accueil suivante :



Vous avez la possibilité d'utiliser le menu principal en haut, ou bien les icônes présentes sur la page d'accueil. À noter que le menu principal est disponible dans toutes les pages du logiciel, vous permettant ainsi une navigation facile à partir de n'importe quel emplacement.

Avant de commencer à éditer les feuilles de match ou rapports, vous devez d'abord vérifier que les rencontres (le programme) sont bien insérées.

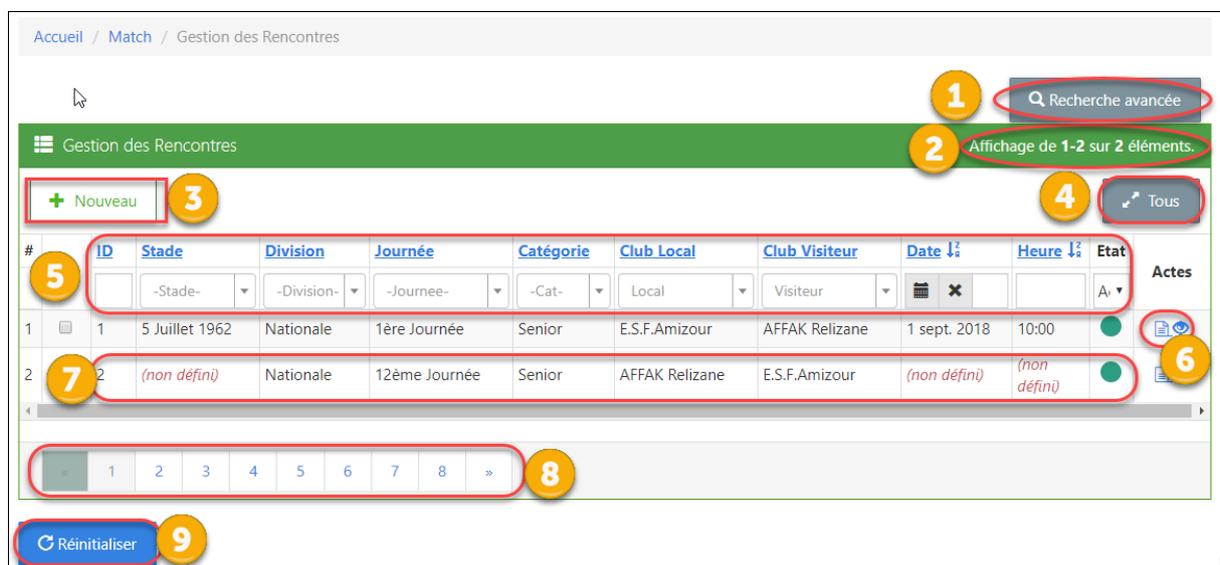
IV. LES RENCONTRES

Avant d'arbitrer une rencontre, vous devez vérifier sur le système si cette rencontre existe. Sinon, vous avez la possibilité de la créer.

1. Liste des rencontres

En cliquant sur l'icône « Rencontre », ou bien en utilisant le menu du haut, vous allez être redirigé sur la liste des rencontres.

Vous pouvez gérer, faire le suivi de toutes les rencontres sur cette page :



The screenshot shows the 'Gestion des Rencontres' interface. It includes a breadcrumb trail 'Accueil / Match / Gestion des Rencontres', a search bar labeled 'Recherche avancée' (1), a display count 'Affichage de 1-2 sur 2 éléments.' (2), a '+ Nouveau' button (3), a 'Tous' button (4), a table with columns for ID, Stade, Division, Journée, Catégorie, Club Local, Club Visiteur, Date, Heure, and Etat (5), a table with two rows of match data (7), a pagination bar (8), and a 'Réinitialiser' button (9). The table data is as follows:

#	ID	Stade	Division	Journée	Catégorie	Club Local	Club Visiteur	Date	Heure	Etat	Actes
1	1	5 Juillet 1962	Nationale	1ère Journée	Senior	E.S.F.Amizour	AFFAK Relizane	1 sept. 2018	10:00	●	
2	2	(non défini)	Nationale	12ème Journée	Senior	AFFAK Relizane	E.S.F.Amizour	(non défini)	(non défini)	●	

2. Signification de chaque rubrique

1) Recherche avancée

Ce bouton vous permet de faire une recherche sur la liste des rencontres en utilisant des filtres sur 5 champs. Rechercher par numéro de la rencontre, par saison, par arbitre directeur, par heure ainsi que par état (activé ou en brouillon)

2) Nombre d'éléments

Cette partie représente le nombre d'éléments affichés ainsi que le nombre total présent selon le filtre utilisé. Par défaut, la liste complète est affichée. Une pagination est proposée lorsqu'il y a plus de 20 éléments (Voir point 8).

3) Bouton « Nouveau »

C'est le bouton qui vous permet de créer une nouvelle rencontre si vous ne trouvez pas votre rencontre.

En cliquant dessus, vous allez être redirigé vers un formulaire à remplir. Les champs précédés par des étoiles sont obligatoires.

4) Bouton « Tous »

Va afficher la liste intégrale de toutes vos rencontres à la fois sur une seule page. Attention, si vous avez un nombre important de rencontres, cette action risque de prendre du temps.

5) Filtres du tableau

Ils servent à rechercher et filtrer rapidement vos rencontres. Vous pouvez taper sur l'un des filtres un mot/non complet pour afficher tous les résultats où ce mot est présent. Par exemple, en tapant « 10 » sur le champ « Heure », vous allez avoir toutes les rencontres qui sont prévus à 10hXX peu importe la minute ; comme par exemple « 10:15 », « 10:30 », « 10:45 » ...Etc.

Il existe également des filtres sous forme de liste déroulante tel que le club local et visiteur, le stade ou même l'état. Vous pouvez alors remplir un ou plusieurs champs de filtre au même temps pour affiner votre recherche selon votre besoin.

6) Colonne action

Sur cette colonne, vous pouvez faire toutes les actions possibles sur la rencontre de la ligne où se trouvent ces icônes. Voici les actions possibles :



-  L'œil : Pour consulter tous les détails de la rencontre.
-  La feuille blanche avec des écritures bleue : Pour lancer la création de la feuille de match de cette rencontre.
-  La feuille bleue avec des écritures blanche : Lorsque l'icône de la feuille est complètement bleue, cela veut dire que la feuille de match a déjà été créée, mais pas forcément validée. Vous pouvez donc consulter cette feuille de match en cliquant directement sur la feuille bleue.
-  La feuille vierge : Pour aller au formulaire vide de la feuille de match. Ce formulaire va vous aider à éditer votre feuille de match pendant la rencontre (voir IV.5).

7) Ligne de chaque élément

Les lignes de chaque élément vous affichent les informations de base de la rencontre. Chaque ligne contient un numéro (identifiant unique de la rencontre), les informations de base de la rencontre, l'état de la rencontre (vert activée, rouge désactivée), et des boutons d'actions pour cette ligne.

8) La pagination

Lorsque la liste des rencontres contient plus de 20 éléments, vous pouvez parcourir la suite des éléments à travers les différentes pages en utilisant les flèches ou les numéros de page.

9) Bouton « Réinitialiser »

Après avoir appliqué des filtres sur votre liste de rencontres, vous avez la possibilité de revenir à l'état initial (réinitialiser tous les filtres) en cliquant sur ce bouton.

10) La colonne état

Cette colonne vous indique l'état de chaque rencontre.

 Gris (Brouillon) : Cet état signifie que la rencontre est en brouillon et ne sera pas visible publiquement.

 Vert : La rencontre est publique. La feuille de match de cette rencontre peut être créée.

À tout moment, vous pouvez filtrer vos éléments selon ces états en utilisant la liste déroulante présente sur la colonne état.

3. Création de la rencontre

Durant la saison, et si votre profil le permet, vous avez la possibilité de créer la rencontre que vous allez arbitrer. Dans les meilleurs des cas, vous devriez faire cette action bien avant la rencontre. 

Pour le faire, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau » qui se trouve à la liste des rencontres. Le logiciel vous demande de saisir toutes les informations nécessaires de cette rencontre. Les champs avec l'étoile rouge « * » sont des champs obligatoires.

Pour enregistrer votre rencontre, il faudra cliquer sur le bouton « Ajouter » qui se trouve tout en bas du formulaire. Le logiciel vérifie s'il n'y pas d'erreurs sur les informations saisies. Si c'est le cas, la rencontre ne sera pas enregistrée, et un message d'erreur indiquant les points à revoir va s'afficher à votre écran.

Si toutes les informations sont correctes, le logiciel enregistre cette rencontre, et vous allez être redirigé vers la fiche de la rencontre.

Lors de la création d'une rencontre du championnat, Foot'Up crée automatiquement la rencontre « retour ».

4. Fiche de la rencontre

Pour accéder à la fiche de la rencontre, il suffit de cliquer sur l'icône de l'œil  qui se trouve sur la liste des rencontres.



Sur cette fiche, vous pouvez voir tous les détails concernant la rencontre.

Sur le bouton « Actions » qui se trouve en haut à droite, vous pouvez :

- Ajouter une nouvelle rencontre
- Lister les rencontres
- Aller au formulaire vide la feuille de match (pour impression)
- Créer la feuille de match de cette rencontre si elle n'existe pas encore
- Voir la feuille de match de cette rencontre si elle a déjà été créé.

5. Formulaire vide d'une feuille de match

A partir de chaque rencontre, vous avez la possibilité de générer un formulaire vide, dédié pour la création de la feuille de match. Ce formulaire, une fois imprimé, vous aidera à prendre vos notes durant le match afin de vous faciliter la création de la feuille de match sur le logiciel.

Pour générer ce formulaire, il suffit de se rendre soit, à la liste des rencontres, ou bien sur la fiche de la rencontre concernée.

1. A partir de la liste des rencontres : Sur chaque ligne d'une rencontre, il y a une icône d'une feuille vide : 

2. A partir de la fiche de la rencontre : Sur le bouton « Actions », cliquez sur « Formulaire FM ».

Une fois sur le formulaire, vous avez la possibilité de l'imprimer en cliquant sur le bouton « Imprimer le formulaire ».

Sur la page du formulaire, le logiciel récupère automatiquement toute la liste des joueur(se)s de la catégorie de la rencontre. Si un joueur(se) de catégorie inférieur doit jouer, il faudra le noter sur le tableau « Joueurs UXX participant à la rencontre »

V. LES FEUILLES DE MATCH

Sur ce module, vous pouvez créer, modifier, supprimer, lister, imprimer et consulter l'historique des feuilles de match.

1. Liste des feuilles de match

En cliquant sur l'icône « Feuilles de match », ou bien en utilisant le menu du haut, vous allez être redirigé vers une liste qui contient toutes les rencontres.

Sur chaque ligne, on peut voir les détails de la rencontre. Mais aussi la situation de la feuille de match de cette rencontre.

Trois cas sont possibles :

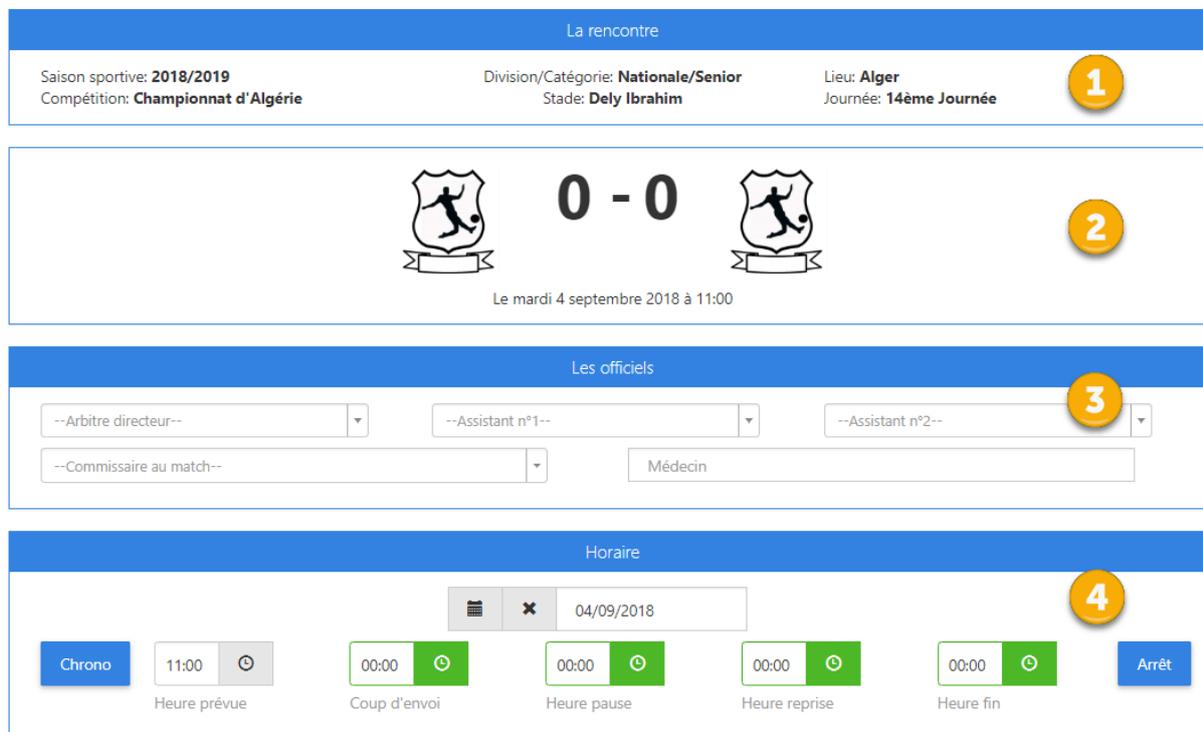
1. La feuille de match de la rencontre n'existe pas. Donc vous avez la possibilité de la créer en cliquant sur le bouton « + » qui se trouve sur la colonne « Actes ».
2. La feuille de match existe, mais au stade de brouillon. Si la feuille de match a été créée par vous-même, vous pourriez la modifier ou la consulter. Si vous n'êtes pas le propriétaire, vous ne pourriez ni la modifier, ni consulter ses détails.
3. La feuille de match existe. Elle est validée et a été envoyée à la ligue. Toute modification n'est plus possible.

Etat	Actes
▼	
●	 
●	
-	+

2. Créer une feuille de match

Pour créer la feuille de match, il faut cliquer sur le bouton « + » de la rencontre concernée. Un formulaire de feuille de match s'affiche. Pour créer une feuille de match, il faudra remplir chaque partie de ce formulaire et cliquer sur « Enregistrer » tout en bas.

Voici des explications pour chaque partie de la feuille de match qu'il faut remplir :



The screenshot shows a match sheet form with four numbered sections:

- 1) La rencontre:** A blue header section containing match details: Saison sportive: 2018/2019, Compétition: Championnat d'Algérie, Division/Catégorie: Nationale/Senior, Stade: Dely Ibrahim, Lieu: Alger, Journée: 14ème Journée.
- 2) Score:** A section showing two club logos, a score of 0-0, and the date and time: Le mardi 4 septembre 2018 à 11:00.
- 3) Les officiels:** A section with dropdown menus for roles: --Arbitre directeur--, --Assistant n°1--, --Assistant n°2--, --Commissaire au match--, and a text field for Médecin.
- 4) Horaire:** A section with a date selector (04/09/2018) and a 'Chrono' button. Below are time input fields for: Heure prévue (11:00), Coup d'envoi (00:00), Heure pause (00:00), Heure reprise (00:00), and Heure fin (00:00), along with an 'Arrêt' button.

1) Information sur la rencontre

Cette partie affiche toutes les informations concernant la rencontre. Qui ont été saisies pendant la création de la rencontre.

2) Score

Cette partie affiche les logos des deux clubs, ainsi que le score. Le score se met à jour au fur et à mesure qu'on insère des buts à la feuille de match.

Cette partie affiche également la date et l'heure de la rencontre telle qu'elle a été prévue lors de la création de la rencontre.

3) Les officiels

Si durant la création de la rencontre, les officiels sont précisés, alors ils seront automatiquement sélectionnés sur ce formulaire. Dans le cas contraire, vous devez les sélectionner sur cette partie.

4) Horaire

La date et l'heure du match sont récupérés depuis les informations de la rencontre. S'ils ont été modifiés, vous devriez les mettre à jours.

Si le match s'est déroulé exactement dans le temps prévu, vous pouvez cliquer sur le bouton « Chrono » pour remplir automatiquement les autres champs. Sinon, vous pouvez apporter

la modification à l'heure prévue et cliquer sur « Chrono » pour la synchroniser avec l'heure prévue.

Si le match a été arrêté avant la fin du temps, vous pouvez cliquer sur le bouton « Arrêt » et préciser la minute de l'arrêt et de valider par « OK ». Une fois validé, vous allez voir une coche blanche à côté du  bouton « Arrêt » :

Si jamais vous voulez annuler l'arrêt du match, vous pouvez cliquer une autre fois sur le bouton « Arrêt », et de cliquer sur le bouton rouge « Annuler l'arrêt ».

N°	Licence	Nom	Dossard	Statut
1	81000001	SEN: YAH... 	14	      
2		Joueur N°2 		   

5) Liste des joueur(se)s

Cette liste affiche tous les joueurs de la catégorie du match, et d'une catégorie inférieure. Ainsi que ceux qui possède déjà un double sur-classement. La liste est groupée par catégorie.

Dès qu'on sélectionne un(e) joueur(se), le logiciel remplit automatiquement son numéro de licence et son dossard à la fois.

Les joueur(se)s déjà sélectionnés sur une liste disparaissent sur les autres listes. Ceci vous évitera de sélectionner le(a) même joueur(se) plusieurs fois.

Vous devriez donc remplir les 18 lignes des joueur(se)s.

6) Attribution de blessures

En cliquant sur l'icône de la blessure, un formulaire s'affiche pour remplir les détails de la blessure. En validant, une coche s'affiche sur l'icône de la blessure indiquant que vous avez bien ajouté votre blessure.

7) Attribution de cartons

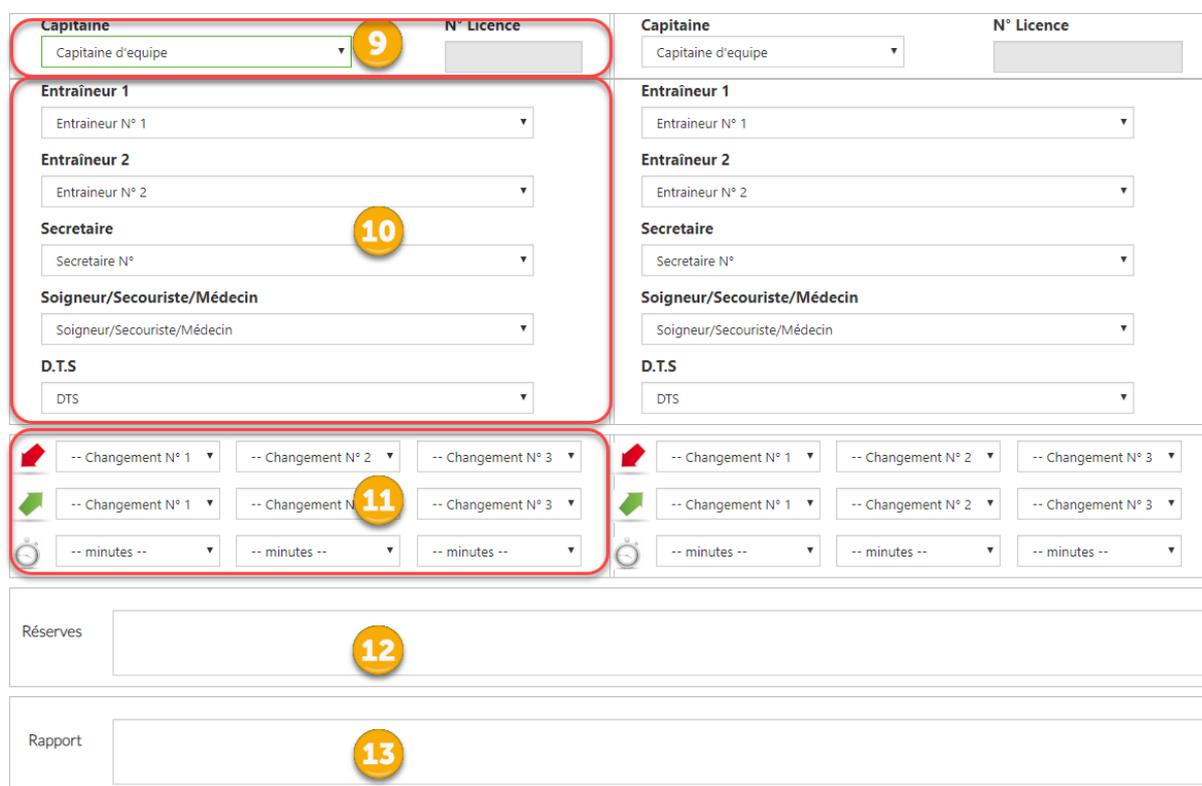
En cliquant sur l'une des icônes des cartons « Jaune » ou « Rouge », un formulaire s'affiche précisant le nom du joueur(se) à qui on attribue le carton. Vous devriez donc choisir la raison et la minute

du carton. Une fois que c'est validé par « Enregistrer », vous devriez voir l'icône du carton se met à jour.

8) Attribution des buts

En cliquant sur l'icône du ballon, la fenêtre du formulaire des buts s'affiche. Sélectionnez la minute, et choisissez le type du but (But, pénalty ou bien But Contre Son Camp). Une fois que vous allez enregistrer le but avec le bouton « Enregistrer », l'icône du but s'incrémente.

Le score qui est affiché en haut (point 2) se met à jours automatiquement à chaque ajout ou suppression de but.



The screenshot displays two identical forms for team management. The forms are organized as follows:

- Top Section:** 'Capitaine' (Captain) dropdown menu and 'N° Licence' (License Number) input field. Callout 9 points to the Captain dropdown.
- Middle Section:** 'Entraîneur 1' (Trainer 1) and 'Entraîneur 2' (Trainer 2) dropdown menus. Callout 10 points to the Secretary dropdown.
- Bottom Section:** 'Secrétaire' (Secretary), 'Soigneur/Secouriste/Médecin' (Caretaker/First Aid), and 'D.T.S.' dropdown menus.
- Changeover Section:** Three columns of buttons labeled '-- Changement N° 1', '-- Changement N° 2', and '-- Changement N° 3'. Callout 11 points to the second changeover button.
- Minutes Section:** Three columns of dropdown menus labeled '-- minutes --'. Callout 12 points to the first minutes dropdown.
- Reserves Section:** A large empty text area labeled 'Réserves'. Callout 13 points to the Report field below it.

9) Désignation du capitaine

La liste déroulante se remplit au fur et à mesure que vous sélectionnez des joueur(se)s titulaires.

10) Les entraîneurs et dirigeants

Vous devez indiquer les deux entraîneurs pour chaque club. Les deux listes contiennent les entraîneurs possédant une licence dans ce club. Si un entraîneur est absent, vous pouvez le signaler en sélectionnant « Absent » tout en bas de la liste.

Vous devez également remplir pour chaque club, son secrétaire, soigneur et D.T.S. Si l'un de ces membres est absent, il faut le signaler avec la case « Absent » qui se trouve en bas de chaque liste.

11) Les changements

Il faudra savoir qu'à chaque fois que vous remplissez la liste des titulaires et des remplaçants, les deux listes des entrées et sorties des changements se remplissent automatiquement au fur et à mesure. Au final, ces deux listes n'afficheront que ce qui existe sur la liste des titulaires et remplaçants.

Et donc, pour les trois changements, vous devez sélectionner, le(a) joueur(se) qui quitte le terrain, celui qui entre, et la minute du changement.

12) Les réserves

Pour exprimer les réserves, vous pouvez utiliser ce champ.

13) Le rapport

Vous pouvez rédiger votre rapport sur ce champ. Aussi long qu'il puisse être. Utilisez la langue avec laquelle vous êtes le plus à l'aise.

Une fois que vous avez terminé de remplir toutes les données, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Le logiciel vous affichera un message vous indiquant tous les champs que vous avez laissé vide. En confirmant, vous allez sauvegarder la feuille de match avec les champs vides.

3. Consulter/imprimer les feuilles de match

Une fois que vous avez créé la feuille de match, le logiciel Foot'Up vous redirige vers la feuille de match créé.

Vous pouvez également consulter cette page en allant vers le menu « Feuille de match » et en cliquant sur l'icône de l'œil.

Sur cette fiche, vous pouvez vérifier votre feuille de match avant validation.

A tout moment, vous pouvez imprimer un exemplaire de la feuille de match en cliquant sur « Imprimer la feuille de match ». Si l'état de votre feuille de match est en brouillon, il y aura la phrase « Feuille de match non validée » qui sera afficher en filigrane.

4. Validation des feuilles de match

Après avoir créé votre feuille de match, vous devriez vérifier son contenu. Si vous trouvez qu'il est nécessaire de modifier quelques points, vous pouvez utiliser le bouton « Modifier » et mettre à jour votre feuille de match. Si tout vous semble correct, vous pouvez valider la feuille de match en cliquant sur le bouton « Valider » qui se trouve à la fiche de votre feuille de match en brouillon.

En validant la feuille de match, vous envoyez automatiquement un mail à la ligue avec comme pièce jointe la feuille de match concernée.

Une fois validée, vous ne pourriez plus modifier le contenu de la feuille de match.

VI. LES RAPPORTS

Les arbitres et les commissaires au match ont un accès pour créer des rapports informatisés.

1. Liste des rapports

En cliquant sur l'icône « Rapport », ou bien en utilisant le menu du haut, vous allez être redirigé vers une liste qui contient toutes les rencontres.

Sur chaque ligne, on peut voir les détails de la rencontre. Mais aussi la situation du rapport de cette rencontre.

Trois cas sont possibles :

4. Le rapport de la rencontre n'existe pas. Donc vous avez la possibilité de le créer en cliquant sur le bouton « + » qui se trouve sur la colonne « Actes ».
5. Le rapport existe, mais au stade de brouillon (couleur grise). Vous pourriez le modifier ou le consulter à tout moment.
6. Le rapport existe. Il est validé et a été envoyé à la ligue. Toute modification ou suppression ne sont plus possibles.

2. Créer un rapport

Pour créer le rapport, il faut cliquer sur le bouton « + » de la rencontre concernée sur la liste des rapports, ce qui vous redirige vers un formulaire à remplir. Il faudra donc remplir chaque partie de ce formulaire et cliquer sur « Enregistrer » tout en bas.

Voici des explications pour chaque partie du rapport qu'il faut remplir :



Ligue Inter-Régions Du Football Amateur
Championnat d'Algérie 2018/2019
Rapport de l'arbitre #3



Match No: 3

Ville	Stade	Date de la rencontre	Heure prévue	Heure de début	Spectateur
Dely Ibrahim	5 Juillet 1962	30 septembre 2018	10:00	10:00	(non défini)

0

-

0

À la mi-temps

0

-

0

Heure de début *

Audience number

1) Entête du rapport

Affiche un entête du rapport qui sera disponible pour impression.

2) Informations de la rencontre

Cette partie affiche toutes les informations concernant la rencontre qui ont été saisies pendant sa création.

3) Score

Cette partie affiche les logos des deux clubs, ainsi que lse scores. Le score final se met à jour au fur et à mesure qu'on insère des buts au rapport. Tandis que le score à la mi-temps doit être inséré manuellement.

Si la rencontre se termine par un score nul mais que les deux équipes se sont départagées d'une façon ou d'une autre, vous pouvez cocher la case qui se trouve juste en bas du logo pour départager les deux clubs.

4) Horaire et audience

Vous devez préciser l'heure de début ainsi que le nombre des spectateurs.

Les officiels

Fonction	Nom
Arbitre directeur	--Arbitre directeur--
Assistant 1	--Assistant 1--
Assistant 2	--Assistant 2--
Commissaire au match	--Commissaire au match--

Etat des lieux

Etat du terrain: --

Etat des vestiaires des arbitres: -- Etat des vestiaires de l'équipe visiteuse: --

Organisation

Organisation: --

Organisation des medias: -- Service médical: -- Service d'ordre: --

Comportement

Attitude des officiels (Dirigeants): --

Comportement des joueurs locaux: -- Comportement des joueurs visiteurs: --

Attitude des spectateurs locaux: -- Attitude des spectateurs visiteurs: --

5) Les officiels

Si durant la création de la rencontre, les officiels sont précisés, alors ils seront automatiquement sélectionnés sur ce formulaire. Dans le cas contraire, vous devez les sélectionner sur cette partie.

6) Etat des lieux

Vous devriez indiquer les différents états des lieux sur cette partie.

7) Organisation

Vous devriez noter l'organisation des différents acteurs sur cette partie. Vous avez la possibilité de sélectionner « Mauvais », « Moyen », « Bon » et « Très bon ».

8) Comportement

Vous devriez mettre une note sur l'attitude/comportement des officiels, joueur(se)s et spectateurs.

N°	Licence	Nom	Dossard	
1	90000002	SE 	21	  
2		-- Player 2 -- 		  

9) Liste des joueur(se)s

Cette liste affiche tous les joueurs de la catégorie du match, et d'une catégorie inférieure. Ainsi que ceux qui possède déjà un double sur-classement. La liste est groupée par catégorie.

Dès qu'on sélectionne un(e) joueur(se), le logiciel remplit automatiquement son numéro de licence et son dossard à la fois.

Les joueur(se)s déjà sélectionné(e)s sur une liste disparaissent sur les autres listes. Ceci vous évitera de sélectionner le(a) même joueur(se) plusieurs fois.

Vous devriez donc remplir les 18 lignes des joueur(se)s.

10) Attribution de cartons

En cliquant sur l'une des icônes des cartons « Jaune » ou « Rouge », un formulaire s'affiche précisant le nom du joueur(se) à qui on attribue le carton. Vous devriez donc choisir la raison et la minute du carton. Une fois que c'est validé par « Enregistrer », vous devriez voir l'icône du carton se met à jour.

11) Attribution des buts

En cliquant sur l'icône du ballon, la fenêtre du formulaire des buts s'affiche. Sélectionnez la minute, et choisissez le type du but (But, pénalty ou bien But Contre Son Camp). Une fois que vous allez enregistrer le but avec le bouton « Enregistrer », l'icône du but s'incrémente.

Le score qui est affiché en haut (point 3) se met à jours automatiquement à chaque ajout ou suppression de but.

	-- Changement N° 1 --	Changement N° 2 --	-- Changement N° 3 --		-- Changement N° 1 --	-- Changement N° 2 --	-- Changement N° 3 --
	-- Changement N° 1 --	Changement N° 2 --	-- Changement N° 3 --		-- Changement N° 1 --	-- Changement N° 2 --	-- Changement N° 3 --
	-- minutes --	-- minutes --	-- minutes --		-- minutes --	-- minutes --	-- minutes --

13
Observations générales

12) Les changements

Il faudra savoir qu'à chaque fois que vous remplissez la liste des titulaires et des remplaçants, les deux listes des entrées et sorties des changements se remplissent automatiquement au fur et à mesure. Au final, ces deux listes n'afficheront que ce qui existe sur la liste des titulaires et remplaçants.

Et donc, pour chaque changement, vous devez sélectionner, le(a) joueur(se) qui quitte le terrain, celui qui entre, et la minute du changement.

13) Observations générales

Vous pouvez rédiger vos observations ici.

Une fois que vous avez terminé de remplir toutes les données, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

3. Consulter/imprimer les rapports

Une fois que vous avez enregistré votre formulaire, le logiciel Foot'Up vous redirige vers le rapport créé.

Vous pouvez également consulter cette page en allant vers le menu « Rapport » et en cliquant sur l'icône de l'œil de la rencontre concernée.

Sur cette fiche, vous pouvez vérifier votre rapport avant validation.

A tout moment, vous pouvez imprimer un exemplaire du rapport en cliquant sur « Imprimer ». Si l'état de votre rapport est en brouillon, il y aura la phrase « Pas encore validée » qui sera afficher tout en haut.

4. Validation des rapports

Après avoir créé votre rapport, vous devriez vérifier son contenu. Si vous trouvez qu'il est nécessaire de modifier quelques points, vous pouvez utiliser le bouton « Modifier » et mettre à jour votre rapport. Si tout vous semble correct, vous pouvez le valider en cliquant sur le bouton « Valider » qui se trouve sur la page de la fiche du rapport en brouillon.

En validant, vous envoyez automatiquement un mail à la ligue votre rapport.

Une fois validée, vous ne pourrez plus modifier son contenu.