

Kirjurin OPK muistilista (kausi 2025-26)

Pikatarkistukset:

- [] Lämpäri ja nettiselain päivitetty, verkkoyhteys toimii (JOS hallin wifi pätkii, käytä mieluummin kännykästä jaettavaa yhteyttä).
- [] Tiedän mihin ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa. Tiedän mistä löydän tulospalvelun ohjeet.
- [] Minulla on tarvittavat pöytäkirjakoodit. Jos ei, tiedän mistä ne saa.
- [] Joukkueet ovat lisänneet kokoonpanonsa (ja kentälliset).
- [] En avaa pöytäkirjaa turhan aikaisin.
- [] Molemmilla joukkueilla on aloittavat maalivahdit ja valitsin oikeat maalivahdit.
- [] Maalikirjauksissa muistan erikoistilannekoodit.
- [] Päätän erän oikein, jotta erätauco näkyy alkaneen.
- [] Jokaisen erän päätyttyä ja ottelun päätyttyä kirjaan mv-tilastot (torjunnat ja päästetyt).
- [] Rangaistusmerkinnöissä tarkkana, muistan pikakirjaukset esim. 2+2+20 PR (yksi painallus riittää).
- [] Voiko ottelu päättyä tasan? Osaan kirjata jatkoajan tapahtumat ja mahdollisen RL-kisan.
- [] En päätä pöytäkirjaa itse, sen tekee aina erotuomari.

Ennen ottelua:

- 1.1. Kertaa tarvittaessa tulospalvelun ohjeet ja etenkin maalien lisämerkinnät ja erikoistilannemaalien kirjaustapa.
- 1.2. Tarkista, mistä löydät tarvittaessa tulospalvelun ohjeet (salibandy.fi / info / materiaalipankki).
- 1.3. Varmista, että sinulla on ottelun pöytäkirjan täyttämiseen tarvittava(t) pöytäkirjakoodi(t). Saat koodit vastuujoukkueen yhteyshenkilöltä. Jokaiseen peliin on oma pöytäkirjakoodi.
- 1.4. Tarkista hyvissä ajoin päivän alussa, että käyttämäsi tietokone on kunnossa. Tarkista myös, että verkkoyhteys toimii ja internet-selain on päivitetty. Jos hallin wifi pätkii, käytä mieluummin puhelimestasi jaettavaa yhteyttä.
- 1.5. Jos kone ei ole kunnossa, valmistaudu hankkimaan korvaava kone. Älä panikoi, sillä hätätilanteessa pöytäkirjan voi täyttää puhelimen selaimella. Käännä puhelimen näyttö vain vaakaan.
- 1.6. Ruudullesi voi tulla pop-up viesti tulospalvelun päivystyksestä. Toimi viestin ohjeiden mukaan. Yleensä sinua pyydetään ottamaan yhteyttä päivystykseen, koska pöytäkirjassa on jotain vikaa.
- 1.7. Pidä puhelimesi päällä ottelun aikana ja vielä 30 minuuttia sen jälkeen. Tulospalvelun päivystäjä voi yrittää tavoitella sinua myös soittamalla tai tekstiviestillä. Yhteydenotot tulevat yleensä 044- alkuisista numeroista. Myös Whatsapp viestit ja puhelut ovat mahdollisia.
- 1.8. Tarkista, että molemmat joukkueet ovat syöttäneet ottelun kokoonpanonsa kuten säännöt määräävät. Voit tarkistaa kokoonpanot Palvelusivustolla kirjautumisen jälkeen tai tulospalvelussa.
- 1.9. Tarkista kokoonpanoista myös, ettei sääntöjen sallimaa maksimimäärää pelaajia tai toimihenkilöitä ole ylitetty.
- 1.10. Tarkista, että kummankin joukkueen kokoonpanossa on vähintään yksi maalivahti.
- 1.11. Jos sarjan sääntöjen mukaan ottelussa ilmoitetaan kentälliset, tarkista, että myös ne on tehty.
- 1.12. Ennen kuin avaat pöytäkirjan, kirjoitathan yhteystietoihin koko nimesi ja puhelinnumerosi. Nämä ovat pakolliset tiedot, jokaisessa ottelussa.
- 1.13. Pöytäkirjaa (tilastointia) ei saa avata ennen kuin ottelu oikeasti alkaa. Tilastointinäkömän avaaminen herättää kaikki järjestelmät, esim. julkinen tulospalvelu, Veikkaus ja Ylen teksti-tv, joissa ottelu näkyy alkaneen.

- 1.14. Kokoonpanomuutokset ovat mahdollisia ottelun alkuvihellykseen asti. Erotuomareiden täytyy olla muutoksista tietoisia. Pyritään hoitamaan muutokset pelipaikalla, mutta mikäli se ei ole mahdollista, ota yhteyttä sarjavastaavaan tai tulospalvelun päivystykseen.
- 1.15. Jos kokoonpanoihin tehtiin viime hetken muutoksia, pöytäkirjaan tulee kirjautua uudelleen, jotta pelaajalistat päivittyvät tilastointiin. (Sama koskee liigan laukaisukarttaa.)
- 1.16. Tarkista, että pöytäkirjanäkymässä pelikellon alla olevat otteluasetukset ovat oikein. Kiinnitä huomiota erien määrään, erän keston, jatkoajan keston ja mahdolliseen RL-kisaan ja sen laukojien määrään. Mikäli epäilet, että asetukset ovat väärin, informoi ottelun erotuomareita ja olkaa yhteydessä sarjavastaavaan tai tulospalvelun päivystykseen.
- 1.17. **Tarkista, että olet valinnut ottelun pöytäkirjaan aloittavat maalivahdit. Laitoithan varmasti oikeat maalivahdit kentälle?**

Ottelun aikana:

- 2.1. Kun kirjaat maalia, huomioi **aina ensin**, onko kyseessä erikoistilanne. Kirjaa maalin lisämerkintä heti, esim. YV. Löydät erikoistilannemerkintöjen selitteet tulospalvelun ohjeen viimeiseltä sivulta.
- 2.2. Ole entistä tarkempi jos kyseessä on useampi erikoistilanne samaan aikaan.
- 2.3. Muista IM ja TM merkintöjen ero. IM = ilman maalivahtia tehty maali, josta myös kirjataan päästetty maali vastustajan maalivahdille. Huomaa myös, ettei IM merkintää käytetä jos maali on tehty siirretyn rangaistuksen aikana. TM = vastustajan tyhjään maaliin tehty maali, josta ei kirjata päästettyä maalia vastustajan maalivahdille.
- 2.4. Pääsarjoissa merkitään maaleihin myös VT mikäli maali on hyväksytty videotarkistuksen jälkeen.
- 2.5. Maalintekijöitä voidaan editoida ottelun aikana avaamalla ko. maali- tai syöttörivi ja muuttamalla tieto. Mikäli maalikirjaukset ovat menneet "epäsynkkään" (maalinumero ja syöttönumero eivät täsmää) tilanne voidaan korjata poistamalla rivejä/merkintöjä niin pitkälle kuin ne varmasti ovat oikein ja sen jälkeen rivit/merkinnät kirjataan uudelleen.
- 2.6. Jos suoritetaan normaali rangaistuslaukaus, muista oikea kirjaustapa. (Jos maali: Kirjataan kuten normaali maali RL-merkinnällä. Jos ei maalia: Kirjataan maali-painikkeen alla olevasta, erillisestä RL-epäonnistui painikkeesta)
- 2.7. Jos ottelun aikana otat maalivahdin pois, muista palauttaa hänet takaisin. Ole tarkkana myös jos joukkueet vaihtavat maalivahtia kesken ottelun. Kiinnitä tähän huomiota etenkin erätauon jälkeen.

Erätauolla:

- 3.1. Kun erä on päättynyt, kirjaa maalivahtien eräkohtaiset torjunnat ja päästetyt maalit. Mikäli et kirjaa, uuden erän aloittaminen (tai ottelun päättäminen) ei onnistu. Pääset kirjaukseen painamalla MV-tilastot välilehtipainiketta. Ole tarkkana kirjausten kanssa jos erän aikana vaihdettiin maalivahtia. Huomaa myös, että liigaotteluissa mv-tilastot tulevat laukaisukartasta.
- 3.2. Mv-tilastojen kirjaamisen jälkeen klikkaa eränumeron alta "Lopeta erä". Tämä aktivoi seuraavan erän.
- 3.3. Jos erän aikana oli tavallisuudesta poikkeavia kirjauksia, esim. PR, niin varmista heti tuoreeltaan, että merkintä on oikein kirjattu. Tarkista myös mahdolliset lisämerkinnät.
- 3.4. Kirjaa erän maalien plus/miinus tilastot (vain pääsarjoissa).
- 3.5. Muista, että muutokset maalintekijöihin on sallittu vain erotuomarin luvalla.

Ottelun jälkeen / ennen ottelupöytäkirjan kuittaamista:

- 4.1. Kirjaa ensin mv-tilastot ja paina välittömästi sen jälkeen "Lopeta erä" nappia. Tämä ei lukitse pöytäkirjaa, mutta merkitsee ottelun päättyneeksi eri järjestelmissä. Voit siis edelleen tehdä muutoksia.

- 4.2. Jos ottelu päättyi RL-kisassa, kiinnitä ns. voittomaaliin huomiota. Oikea tapa kirjata RL-kisan voittomaali on lisätä yksi normaali maali, RL-maalikirjausten jälkeen, voittaneelle joukkueelle. Tähän maalimerkintään laitetaan maalintekijäksi "RL-kilpailu". Tämä lisää lopputulokseen yhden maalin eron voittaneen joukkueen hyväksi. Prosessi on selitetty tarkemmin sähköisen pöytäkirjan ohjeessa.
- 4.3. Tarkista kaikki tavallisuudesta poikkeavat tilanteet. Ole tarkkana etenkin pelirangaistusten (2+2+20 min pikarangaistus) ja muiden isojen rangaistusten kanssa.
- 4.4. Tarkista, että erikoistilanteet on merkitty maaleihin, esim. YV. Jälkeenpäin muokattuna maalirivi avataan ja "selite" kohtaan kirjoitetaan lyhenne, esim. YV tai AV.
- 4.5. Tarkista pääsarjoissa, että kaikki plus/miinukset on kirjattu. Tämän näkee siitä, että plus/miinus -symboli on vihreänä.
- 4.6. Tarkista vielä kerran, että mv-tilastot ovat oikein. Kiinnitä huomiota mahdollisiin TM-osumiin. Ne eivät kerrytä vastustajan maalivahdille päästettyä maalia.
- 4.7. Huomioi IM ja TM merkinnän ero.
- 4.8. Viimeinen huomio: Ottelun lopputulos pitää merkitä pöytäkirjan tapahtumien kautta. *Lopputulosta ei milloinkaan tule editoida jälkeenpäin.* Varmista siis vielä kerran, että pöytäkirjassa on oikea lopputulos. Kiinnitä suurta huomiota siihen, voiko ottelu päättyä sääntöjen mukaan tasatulokseen.
- 4.9. Vain erotuomari saa painaa ylälaidasta löytyvää "päättä otteluseuranta" nappia. Muista, että napin painaminen lukitsee pöytäkirjan ja sen jälkeen muutokset eivät enää ole mahdollisia. Mikäli tämän jälkeen havaitaan virheitä pöytäkirjassa, ottelusta on täytettävä korjauspyyntölomake. Linkki lomakkeeseen löytyy esim. salibandy.fi / TorneoPal info / ohjeet.

Ottelun kuittaminen:

- 5.1. Erotuomari painaa itse ylälaidasta "päättä otteluseuranta" nappia.
- 5.2. Seuraavalta sivulta scrollataan aivan alaosaan, josta löytyy huomautus-sarake ("lisätietoja"). Tämä on tarkoitettu vain erotuomareille ja siihen kirjoitetaan tärkeitä huomioita pelistä, esim. tarkennetaan PR rangaistusta. Tähän ei kirjoitella terveisiä liitolle tai otteluvalvojan nimeä, tms. turhaa.
- 5.3. Mikäli huomautettavaa ei ole, ym. kenttä jätetään tyhjäksi ja erotuomari painaa sen alla olevaa "Tallenna" painiketta.
- 5.4. Seuraavalta sivulta toinen ottelun erotuomareista painaa "Tuomarin kuittaus" nappia ja syöttää oman sportti-id:nsä. Toiminto vastaa allekirjoitusta. Joukkueet tai kirjuri eivät kuittaa pöytäkirjaa.
- 5.5. Seuraavan pelin voi aloittaa kirjautumalla ensin ulos oikeasta ylänurkasta (log out nappi) ja sen jälkeen syöttämällä uuden pöytäkirjakoodin.
- 5.6. Turnauksissa: Jos ottelussasi oli mitä tahansa tavallisuudesta poikkeavaa, esim. Palvelusivuston toimintahäiriö, niin informoi seuraavaa kirjuria asiasta.

Tulospalvelun päivystys viikonloppuisin:

Kun liiton sarjapelejä pelataan viikonloppuisin, liitto on järjestänyt tulospalvelun päivystyksen. Päivystäjä on paikalla la-su klo 9-17 (näiden aikojen ulkopuolella yhteys omaan sarjavastaavaan). Ole matalalla kynnyksellä päivystykseen yhteydessä jos ottelussasi on mitä tahansa ongelmaa, jota et itse osaa ratkaista. Päivystys ei kuitenkaan ole varsinainen käyttötuki, vaan jokaisen kirjurin tulisi käydä sähköiseen pöytäkirjaan painottuva toimitsijakurssi, ja vähintäänkin lukea tulospalvelun ohjeet läpi. Päivystykseen tulee soittoja paljon ja käytössä on jonotusjärjestelmä. Pyritään hoitamaan yhteydenotot nopeasti jotta seuraava soittaja saa vuoron.

Päivystyksen puhelinnumero on 0400-529017.

Lisää ohjeita:

salibandy.fi/torneopal

salibandy.fi/info-2/materiaalipankki/tulospalvelun-ohjeet/