

JOUKKUEEN- JOHTAJAN KÄSIKIRJA ELI JOJO-OPAS



AUGUST 28

PUHU JUNIORIT RY

Authored by: Mira Filatkin & Maarit Korhonen



KORIPALLO

Joukkueenjohtajan käsikirja

Jojo-opas

Tämän oppaan tarkoituksena on helpottaa joukkueenjohtajien käytännön tehtävien hoitamista. Johtoajatukseksi on, että asioista päättäminen yhdessä on sujuvan toiminnan kannalta ensiarvoisen tärkeää. Jotta toiminta sujuisi myös sääntöjen ja yhdessä sovittujen menettelytapojen mukaisesti, kysy tarvittaessa lisätietoja PuHun hallituksen jäseniltä Mira Filatkinilta (050 470 3305) ja Maarit Korhoselta (040 552 2241).

” Everything we do has our personal signature on it. We should take pride in it because it’s ours” (M. Krzyzewski)

Joukkueenjohtaja on joukkueen keulakuva ja johtaa nimikkeensä mukaisesti joukkuetta, kaikissa muissa kuin valmennuksellisissa asioissa. Hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista. Joukkueenjohtajan tehtävissä korostuu avoin yhteistyökyky kaikkien toimijoiden ja sidosryhmien kanssa.

Kiitos, että olet joukkueenjohtajana antamassa tärkeän panoksesi PuHun joukkeen hyväksi. Ilman taitavia, innokkaita ja asialleen omistautuneita taustajoukkoja yksikään koripallojoukkue ei pystyisi toimimaan!

Huomioithan, ettemme ole millään saaneet kaikkia tapauksia mahtumaan oppaaseen. Käytännöt ja vastuujaot myös voivat poiketa jonkun verran joukkueittain. Oppaan kehitysehdotuksia oppaaseen otamme mielellään vastaan.

Sisällysluettelo

Joukkueenjohtajan käsikirja	2
Jojo-opas	2
1. Johdanto.....	5
2. Keitä me olemme	5
3. Seuramme arvot.....	6
Kunnioitus	6
Rehellisyys ja vilpittömyys.....	6
Tavoitteellisuus ja korkeatasoisuus.....	6
Ylpeys ja yhteisöllisyys.....	7
4. Joukkueenjohtajan rooli ja asema.....	7
4.1. Joukkueenjohtaja seuraorganisaation näkökulmasta	7
4.2. Joukkueenjohtaja valmennuksen näkökulmasta	8
4.3. Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksia.....	8
4.4. Joukkueenjohtajan tehtävät.....	8
4.5. Joukkueen viestintä.....	9
4.6. Joukkueen organisaatio.....	9
5. Jojon vuosikello	10
Kesä	10
Syksy	10
Talvi	11
Kevät.....	11
6. Käyttöohjeita	12
6.1. MyClub	12
6.1.1. Uusi pelaaja ja tunnusten luominen	12
6.1.2. Lopettanut pelaaja	13
6.1.3. Loukkaantunut pelaaja	14
6.1.4. Tapahtuman luominen	14
6.1.4.1. Uusi tapahtuma	14
6.1.4.2. Toistuva tapahtuma	17
6.1.4.3. Tapahtuman kopiominen	18
6.1.5. Laskutus.....	19
6.1.6. Viestintä.....	21

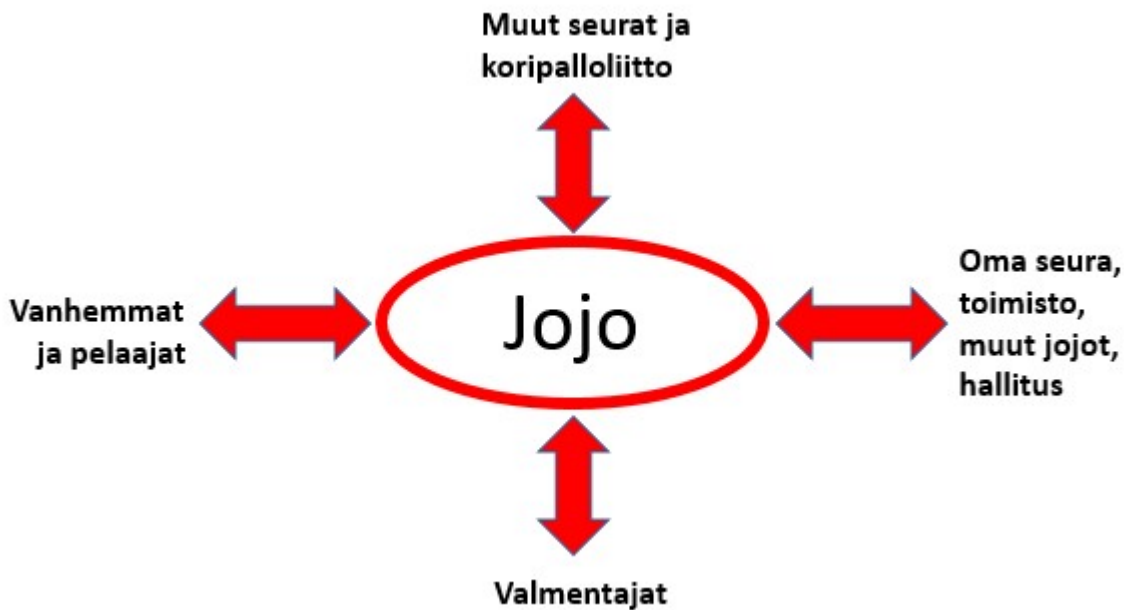
6.1.6.1.	Tiedotteet.....	22
6.1.6.2.	Viestit.....	23
6.1.7.	Raportoiminen.....	24
6.1.8.	myClub coach app	25
6.2.	Fiba Organizer	25
6.2.1.	Sarjaan ilmoittautuminen ensimmäistä kertaa	26
6.2.2.	Sarjaan ilmoittautuminen kun sinulla on jo tunnukset	27
6.2.3.	Kotiotteluiden merkitseminen	28
6.2.3.1.	Kotiotteluiden tuloksen merkitseminen	29
6.2.3.2.	Myöhässä oleen tuomarin merkitseminen	30
6.2.3.3.	Puuttuvan tuomarin merkitseminen.....	31
6.2.3.4.	Toisen tuomarin merkitseminen	32
6.2.4.	PayRef tuomarilaskujen tarkastus.....	33
6.2.5.	Valtakunnallisten pelien pelaajalistaus	34
6.2.6.	Valtakunnallisten yhteistalous	36
6.3.	SolidSport	37
7.	Käyttännönohjeita.....	38
7.1.	Vanhempien palaverien järjestäminen	38
7.2.	Peliasujen tilaaminen	38
7.3.	Muiden varusteiden tilaaminen	39
7.4.	Kannatustuotteiden tilaaminen	39
7.5.	Sarjapelit.....	40
7.6.	Turnaukset ja leirit	40
7.7.	Emännöinti- ja isännöintivuorot.....	41
7.8.	Ricoh.....	41
7.8.1.	Kaikkien tehtävät.....	42
7.8.2.	Salivastaavan tehtävät	42
7.8.3.	Buffavastaavan tehtävät	43
7.9.	Google drive	43
7.10.	Yhteystietoja.....	44
7.10.1.	Seuran toimisto	44
7.10.2.	Hallitus.....	44
7.11.	Erilaisia tiedotuskanavia joita hyvä seurata	44

1. Johdanto

Seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran vuosikokous. Vuosikokousten välillä seuran toimintaa johtaa vuosikokouksen valitsema hallitus, joka sitoutuu toimimaan seuran sääntöjen, arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaan.

Joukkue on seuran alaisuudessa toimiva yksikkö, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä.

Joukkueenjohtaja johtaa nimensä mukaisesti joukkueen toimintaa. Hän toimii linkkinä seuran ja joukkueen välillä ja usein myös yhteyshenkilönä koripalloliittoon. Joukkueenjohtajan on hyvä tuntea seuran arvot ja toimintatavat.



2. Keitä me olemme

PuHu Juniorit ry on perustettu marraskuussa 2008. Tarkoituksemme on edistää ja kehittää lasten sekä nuorten koripalloharrastusta Vantaalla. Seurana tarjoamme junioreille kehityspolun koripallon kansalliselle huipputasolle ja toisaalta mahdollistamme myös liikunnallisen koripalloharrastuksen. Painotamme toiminnassamme lasten ja nuorten mahdollisuutta kasvaa vastuullisiksi yksilöiksi urheilullisessa ympäristössä.

PuHu Junioreissa voi myös aikuinen harrastaa koripalloa sekä kilpailullisesti että harrastetasolla. Seurana haluamme olla merkittävässä roolissa vantaalaisten liikuttajana.

PUHU-PERHE on yhteisö, jossa on tunnetta ja josta saa tukea. Yhteisö, johon on helppo kiinnittyä, tuntee yhteenkuuluvuutta ja nauttia koripallon positiivisesta ilmapiiristä. Yhteisö, jossa jäsenellä on mahdollisuus olla mukana vauvasta vaariin.

PuHu Juniorit palkittiin vuonna 2012 Suomen Urheilugaalassa parhaana urheiluseurana sarjassa, jossa tunnustus myönnetään laadukkaasta ja moniarvoisesta seuratyöstä. PuHulle on myönnetty myös Olympiakomitean ja Koripalloliiton Tähtiseura-merkki osoituksena laadukkaasta työstä lasten ja nuorten hyväksi.

3. Seuramme arvot

Kunnioitus

"When you value everyone and treat everyone with respect, you may just be amazed at how they can make you better" (M. Krzyzewski)

- Puhulainen kunnioittaa kaikkia pelin osapuolia ihmisinä taitoihin ja ominaisuuksiin katsomatta; vastustajia, joukkueovereita, tuomareita, toimitsijoita, vanhempia ja yleisöä.
- Puhulainen kunnioittaa mahdollisuutta harrastaa ja pelata koripalloa; harjoitus- ja pelipaikkoja ja sitä, että saa olla osana joukkuetta.

Rehellisyys ja vilpittömyys

"Do the right thing no matter what the rewards or the consequences may be" (M. Krzyzewski)

- Kannatamme reilun pelin henkeä, terveitä elämäntapoja ja urheilullista käytöstä
- Tuomitsemme kielletyt keinot, aineet ja menetelmät

Tavoitteellisuus ja korkeatasoisuus

"The persistent pursuit of excellence determines winners, not the score of the game" (M. Krzyzewski)

- Täydellisyys tavoittelu on liian vaativaa, oman parhaan mahdollisen suorituksen tekeminen riittää.
- Yritämme oppia parhailta, mutta muistamme säilyttää oman itsemme.
- Jokaisella harjoitteella, harjoituksella, ottelulla ja kaudella ON tavoite.

Ylpeys ja yhteisöllisyys

"Everything we do has our personal signature on it. We should take pride in it because it's ours" (M. Krzyzewski)

- Ylpeys ei synny siitä, että voittaa palkinnon tai pokaalin, vaan siitä, että on tehnyt parhaansa.
- Yhdessä muodostamme PuHu:n. Tämä on suurempaa kuin kukaan voisi koskaan yksinään saavuttaa, ollaan ylpeitä PuHulaisia!

4. Joukkueenjohtajan rooli ja asema

Joukkueen ja joukkueenjohtajan toiminnan kirjallinen ohjeistus (periaatteet ja säännöt) antaa toiminnalle raamit ja luo perustan joukkueen menestykselle toiminnalle sekä on samalla tuki joukkueenjohtajan toiminnalle seurassa. Seuran hallitus on vastuussa tarkasta ja selkeästä ohjeistuksesta joukkueenjohtajille.

4.1. Joukkueenjohtaja seuraorganisaation näkökulmasta

Joukkueenjohtaja on seuran virallinen edustaja joukkueessa. Hän on yhteyshenkilö seuran ja joukkueen välillä.

Joukkueenjohtaja on kaikesta toiminnastaan vastuussa seuran hallitukselle. Joukkueenjohtaja toimii seuran antamien ohjeistuksen mukaisesti. Hänellä on seuran antamat oikeudet toimia tehtävässään. Hyvä ohjeistus luo myös turvallisuutta toimia. Tarvittaessa joukkueenjohtajan tulee itse vaatia seuralta ohjeistusta sen puuttuessa, jotta välttyään epäselvyyksiltä.

4.2. Joukkueenjohtaja valmennuksen näkökulmasta

Yksi joukkueenjohtajan tärkeistä tehtävistä on valmentajan työrauhan säilyttäminen, toimimalla linkkinä valmentajan ja vanhempien välillä.

Vanhempien tehtävät ovat 3*K

- Kannusta
- Kuljeta
- Kustanna

Valmentaminen jätetään siihen tarkoitukseen palkatuille henkilöille.

4.3. Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksia

Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksia on runsaasti. Keskeisimmät asiat toiminnassa ovat:

- Positiivinen asenne vaikuttaa muiden toimintaan positiivisesti
- Kuuntele kaikkia
- Ole rehellinen, oikeudenmukainen ja tasapuolinen kaikkia kohtaan
- Ole luottamuksen arvoinen

4.4. Joukkueenjohtajan tehtävät

- Toimii luottamussuhteessa valmennuksen ja kaikkien joukkueen jäsenten kanssa sekä koripalloliiton kanssa.
- Varmistaa että joukkueen talous on kunnossa ja valmistelee joukkueen budjetin yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- Organisoii kotiotteluiden järjestelyt (tuomarit, toimitsijat, salivaraukset, salin rakentaminen). Kahvio, arpajaiset ja muut toimitsijatehtävät eivät ole yksin jojon vastuulla.
- Organisoii vierasotteluiden matka- ja turnausjärjestelyt
- Ylläpitää joukkueen yhteystieto- ja lisenssilistaa
- Varmistaa että pelaajien vakuutusasiat ja lisenssit ovat kunnossa
- Kutsuu koolle vanhempainkokoukset
- Tiedottaa joukkueelle ja muille sidosryhmille joukkuetta koskevat asiat
- Osallistuu joukkueenjohtajien kokouksiin

- Vastaa peliasujen ja muiden varusteiden tilaamisesta ellei joukkueessa ole omaa asustevastaavaa
- Sitouttaa vanhempia mukaan joukkueen toimintaan

4.5. Joukkueen viestintä

Yksi joukkueenjohtajan keskeisimmistä tehtävistä on pitää pelaajien vanhemmat ajan tasalla joukkueen toiminasta. Parhaiten tämä onnistuu kasvotusten harjoituksissa tai ottelutapahtumissa, jotta kaikki saavat saman tiedon muista viestiä asiasta myös kirjallisessa muodossa. Vanhempien kanssa kannattaa keskustella myös seuran ja joukkueen taloudesta. Etenkin kesken kautta mukaan tulleiden pelaajien vanhemmat on hyvä pyrkiä tapaamaan heti ensimmäisten harjoituskertojen yhteydessä. Näin seuran ja joukkueen toimintatavat tulevat heille tutuiksi alusta lähtien.

Joukkueen ensisijainen sisäinen viestintä kanava on MyClub, joukkue voi myös perustaa halutessaan WhatsApp -ryhmän.

Joukkue käyttää ulkoiseen viestintään seuran kotisivuilla olevia joukkuesivuja, joukkueen Facebook – sivuja ja Instagram tiliä.

Vanhempien palavereja kannattaa pitää säännöllisesti. Kauden aloituspalaverissa on hyvä kerrata joukkueen ja seuran pelisäännöt. Kauden puolivälissä voidaan käsitellä esiinnousseita kysymyksiä ja etsiä ratkaisuja mahdollisiin ongelmiin. Kauden päätteeksi käydään läpi kulunutta kautta ja suunnitellaan tulevaa. Päättöpalaverissa on hyvä miettiä myös lisää/uusia toimihenkilöitä joukkueen taustalle seuraavaa kautta varten.

4.6. Joukkueen organisaatio

Joukkueen johtoryhmällä tarkoitetaan joukkueen johtotehtäviin nimettyjä toimihenkilöitä.

Johtoryhmän jäseniä ovat esimerkiksi:

Joukkueenjohtaja

Päävalmentaja / apuvalmentajat

Rastonhoitaja

Buffetvastaava

Toimihenkilöiden ja vanhempien suositellaan olevan seuran jäseniä. Jäsenyys tarjoaa hyvän mahdollisuuden olla mukana seuran päätöksenteossa ja sitä kautta kehittää seuran toimintaa.

Joukkueen johtoryhmä huolehtii joukkueen kauden toiminnan toteutumisesta tehtyjen toimintasuunnitelmien puitteissa. Joukkueen toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan lakeja ja asetuksia, liiton ja seuran sääntöjä, sekä seuran yleisiä tai erityisiä ohjeita ja määräyksiä.

Joukkueen johtoryhmän ja koko joukkueen toiminnan onnistumisen edellytys on hyvin toimiva keskinäinen yhteistyö ja avoimuuteen perustuva luottamus seurajohdon, pelaajien ja joukkueen tukiryhmän kesken.

5. Jojon vuosikello

Puhussa koripallokausi on 1.6-31.5; Suomen Koripalloliiton kausi on 1.7.-30.6.

Oheinen vuosikello on suuntaa antava, eikä siinä ole kaikkia muistettavia asioita, joukkueella voi myös olla omia käytänteitä, jolloin oheiset aikarajat eivät pidä paikkaansa. Keskustele asioista aina päävalmentajan kanssa.

Kesä

- Tee tilinpäätös yhdessä rahon kanssa ja sovi sen lähettamisestä toimistolle ja vanhemmille viimeistään 15.6.
- Muista ilmoittaa joukkueet syksyn turnauksiin.
- Ilmoita joukkueet alueen ja/tai valtakunnallisiin sarjoihin päävalmentajan ohjeen mukaan.
- Laita päättymispäivä MyClubiin ja estä sisäänkirjaantuminen lopettaneille tai seuraa vaihtaneille pelaajille. Muista tämä myös kauden aikana mikäli joku pelaaja lopettaa tai vaihtaa seuraa kesken kauden.
- 1.7. vapaa pelaajasiirtoaika alkaa, jonka jälkeen seurasiirrot ovat mahdollisia.
- U12 ja nuorempien ilmoita seuraavan kauden pelipaita tarpeen seuran asustevastaavalle

Syksy

- Kerää uusilta pelaajilta yhteystiedot ja luo heille MyClub -tunnukset.
- Muistuta vanhempia/ pelaajia päivittämään MyClubin tiedot (esim. allergiat, osoite ja muut yhteystietojen muutokset...)

- Muistuta lisenssimaksuista ja kilpaurheilun kattavan vakuutuksen hankkimisesta,
- Tarkista lisenssi- ja vakuutusasiat seuran toimistolta.
- Hoida tarvittavat syksyn turnausien- ja valtakunnallisten pelien järjestelyt (majoitukset, kuljetukset)
- Pidä vanhempainilta
- Sovi pelisäännöt valmentajien/pelaajien/joukkueenjohtajan/vanhempien kanssa
- Muista hankkia mm. kylmäpussit ja EA-tarvikkeet
- Varaa salit peleihin otteluohjelman mukaisesti U14 ->.
- Ilmoita kotipelit ja kotipelien tulokset FIBA organizeriin. Huolehdi valkoisen pöytäkirjan toimituksesta sarjavastaavan määräämällä tavalla.
- Ilmoita osallistujat seuran ja/tai koripalloliiton toimitsijakoulutuksiin. Kannusta vanhempia ja pelaajia opettelemaan tehtävät mahdollisimman laajasti.
 - Pöytäkirja ja kello kaikki
 - 24s viimeistään U14->
 - Tilastointi viimeistään U16->
 - Tuomarikoulutus 15v->
- Tee päävalmentajan kanssa kausisuunnitelma ja luo sen avulla rahastonhoitajan kanssa budjetti joukkueelle, hyväksytty molemmat joukkueen vanhemmilla.
- Sopikaa päävalmentajan kanssa kumpi ilmoittaa joukkueet Ricoh-turnaukseen

Talvi

- Muista säännölliset vanhempaininfot ja tiedotus mm. sarjojen vaihtuessa.
- Sovi joukkeen kanssa Ricohin sali- ja buffavastaavat ja ilmoita ne seuran toimistolle.
- 31.12 rinnakkaislisenssin osto-oikeus päättyy, tämän jälkeen pelaajalle ei voi ostaa lisenssiä niin että hän pelaisi kahdessa eri seurassa eri sarjoja
- 28.2 vapaa pelajasiirtoaika päättyy, jonka jälkeen pelaajat eivät voi anoa seurasiirtoja eivätkä edustaa toisen seuran joukkueita liiton alaisissa peleissä.

Kevät

- Ilmoita joukkue seuraavan kauden alkusyksyn turnauksiin (esim. Delfin/ Tallink)
- Valmistaudu jättämään toimintakertomus hallitukselle, joka palautetaan tilinpäätöksen yhteydessä. Toimintakertomuksessa kuvataan lyhyesti kauden aikana pelatut sarjat ja

turnaukset, mahdolliset leirit ja muut tapahtumat jotka poikkeavat normaaleista kauden harkoituksista tai seuran ja joukkueen tapahtumista. Toimintakertomus tulisi olla muodossa, että sen voi sellaisenaan laittaa joukkueen esittelyksi.

- Varmista, että tilille jää rahaa kesän pankkikulujen kattamiseksi.
- Kutsu koolle tulevan kauden vanhempieninfo (jojo ja raho valinta/vahvistaminen)
- U12 ja nuoremmat: Kerää ja inventoi joukkueen pelipaidat seuran toimistolle (numero- ja kokoluettelo)
- U13 ja vanhemmat; kartoita seuraavan kauden peliasutarpeet ja ilmoita ne asustevastaavalle

6. Käyttöohjeita

Käyttöohjeissa on pyritty antamaan pikaohjeet ohjelmiin mitä jojat pääsääntöisesti tarvitsevat. Osa ohjeista voi olla rahastonhoitajalle kuuluvia toimenpiteitä riippuen joukkueen johdon työjaosta.

6.1. MyClub

MyClubista löytyy paljon hyödyllisiä ohjeita hallintasivuston ohjeitaosiosta. Tähän on kerätty yleisimmin käytössä olevia sekä seurakohtaisia ohjeita, joita ei yleisistä ohjeista löydy.

6.1.1. Uusi pelaaja ja tunnusten luominen

Uuden pelaajan luominen aloitetaan jäsenet Hallinta-välilehdellä valitsemalla uusi jäsen



Pelaajasta täytetään vähintään nimi, syntymäaika, sukupuoli, sähköposti, aloittanut seurassa, (huomioi ettei tämä ole välttämättä sama päivä kun henkilö lisätään MyClubiin) sekä mahdollisesti muut seurassa pelaavat sisarukset ja heidän joukkueet.

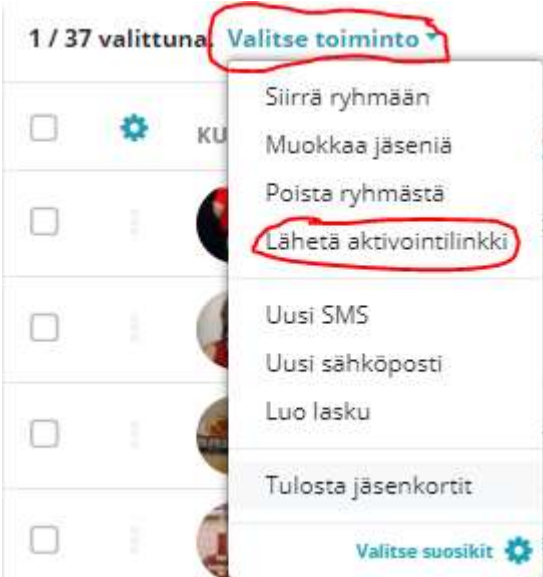
PERUSTIEDOT HUOLTAJAT RYHMÄT

ETUNIMI [redacted] SUKUNIMI [redacted] YRITYS / YHTEISÖ [] KUVA []
 SYNTYMÄAIKA [redacted] SUKUPUOLI Mies Nainen KIRJAUTUMINEN SALLITTU Kyllä Ei
 SÄHKÖPOSTI [redacted] MATKAPUHELIN []
 POSTIOSOITE [] POSTINUMERO [] POSTITOIMIPAIKKA []

JÄSENNUMERO [2672] #NO. [] LISENSSI-ID []
 PITUUS [] PAINO [] VAATEKOKO []
 ALOITANNUT SEURASSA [redacted] LOPETTANUT SEURASSA [] VALOKUVAUS-/VIDEOINTILUPA Kyllä Ei

HENKILÖTUNNUS (VAIN PALLOKERHOLAISET) []
 ALLERGIAT, SAIRAUDET YMS. []
 SEURASSA PELAAVAT SISÄRIKSET JA JOUKKUE [redacted]
 LASKUTUSTIETO []
 MUISTIINPANO []

Kun olet luonut uuden pelaajan tallenna. Sen jälkeen lähetä aktivoitumislinkki.



6.1.2. Lopettanut pelaaja

Lopettaneesta pelaajasta merkitään MyClubiin lopetus päivä ja estetään


KIRJAUTUMINEN SALLITTU Kyllä Ei

LOPETTANUT SEURASSA [12.7.2019] []

TALLENNA

sisäänkirjautuminen

lopuksi tallennetaan

ETUNIMI <input type="text"/>	SUKUNIMI <input type="text"/>	YRITYS / YHTEISÖ <input type="text"/>	KUVA  Vaihda
SYNTYMÄAIKA <input type="text"/>	SUKUPUOLI <input checked="" type="radio"/> Mies <input type="radio"/> Nainen	KIRJAUTUMINEN SALLITTU <input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei	
SÄHKÖPOSTI <input type="text"/>	MATKAPUHELIN <input type="text"/>		
POSTIOSOITE <input type="text"/>	POSTINUMERO <input type="text"/>	POSTITOIMIPAIKKA <input type="text"/>	
JÄSENNUMERO <input type="text" value="2672"/>	#NO. <input type="text"/>	LISENSSI-ID <input type="text"/>	
PITUUS <input type="text"/>	PAINO <input type="text"/>	VAATEKOKO <input type="text"/>	
ALOITTANUT SEURASSA <input type="text"/>	LOPETTANUT SEURASSA <input type="text"/>	VALOKUVAUS-/VIDEOINTILUPA <input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei	

Ilmoita lopettanut pelaaja myös seuran toimistolle mahdollista jälkilaskutusta tai muita toimenpiteitä varten.

6.1.3. Loukkaantunut pelaaja

Pelaajan loukkaantuessa kirjoita loukkaantuneen pelaajan laskutustietoon loukkaantumisaika sekä arvio paluusta, kun pelaaja palaa korjaa tarkka aika. Pelaajan ollessa loukkaanuneena yli 2kk hän on oikeutettu toimintamaksun alennukseen. Ilmoita loukkaantuneesta pelaajasta myös toimistolle.

LASKUSTIETO

Sisaralennus, loukkaantunut 1.6.2019 arvioitu toipumisaika 5kk 31.10.2019

6.1.4. Tapahtuman luominen

Tapahtuma voidaan luoda uutena tai kopiona.

6.1.4.1. Uusi tapahtuma

Uuden tapahtuman luominen aloitetaan tapahtumat Hallinta-välilehdellä valitsemalla uusi tapahtuma.

JÄSENET

TAPAHTUMAT

Hallinta

Raportointi

Julkaisut

LISÄÄ SUODATIN

[+ UUSI TAPAHTUMA](#)
[▲ VIE TAPAHTUMAT](#)
[▲ VIE OSALLISTUJAT](#)

Aikaväli aikoen: eilinen

0 / 18 valittuna. Valitse toiminto

Perustiedot välilehdelle kirjataan tapahtumatyyppi, nimi, paikka ja kesto. Kuvaukseen ja liitteisiin voi viedä tapahtuman lisätietoja.

PERUSTIEDOT
ILMOITTAUTUMINEN JA NÄKYVYYS
MAKSUT

TAPAHTUMATYYPPI

■ Harjoitus

NIMI

Harjoitukset - white

PAIKKA

Martinlaakson koulu

KESTO

2.9.2020
📅

17:00
—
19:15

2.9.2020
📅

Toistuva

Ilmoittautuminen ja näkyys-välilehdellä on mahdollista rajata kuka voi ilmoittautua tapahtumiin, miten voi ilmoittautua ja kuinka pitkään.

Tapahtuma - Harjoitukset - white

PERUSTIEDOT
ILMOITTAUTUMINEN JA NÄKYVYYS
MAKSUT

ILMOITTAUTUMINEN

Ei ilmoittautumista
 Valituille henkilöille
 Ryhmän jäsenille
 Avoin kaikille

TAPAHTUMAN NÄKYVYYS

Tapahtuma piilotettu
 Näkyy ryhmälle
 Näkyy kaikille

SALLITUT ILMOITTAUTUMISVAIHTOEHDOT

Kyllä

Ei

RAJOITUKSET

Max. osallistujat

Ilmoittautuminen jonoon on sallittu

RAJOITUKSET

Näytä osallistujalista muille

Salli kommentit

Esimerkiksi jos joukkueella on useampia harjoitusryhmiä voidaan tapahtuman ilmoittautuminen rajata vain valituille henkilöille, näin ainoastaan ne henkilöt, jotka tapahtumaan valitaan voivat ilmoittautua siihen. Sallitut ilmoittautumisvaihtoehdot voivat olla Kyllä ja/tai Ei. Esimerkiksi kun tiedetään kauden vakiovuorot, mutta ei vielä harjoitusryhmiä voidaan tehdä tapahtuma jolloin se näkyy kaikille mutta poistaa ilmoittautumisvaihtoehdot.

Ilmoittautumisaika voidaan rajata esimerkiksi loppumaan ennen turnauksen kisapassien vahvistamispäivämäärää. Myös osallistujamäärää voidaan rajata.

Maksut välilehdellä voi laittaa ohjelman generoimaan automaattisesti laskun ilmoittautuneille, esimerkiksi kisapassin omavastuun.

Uusi tapahtuma x

PERUSTIEDOT ILMOITTAUTUMINEN JA NÄKYVYYS **MAKSUT**

MAKSUTYYPPI

Ei maksuja Käteismaksu Lasku

PAKOLLISTEN MAKSUJEN TYYPPI

Jäsenen on valittava kaikki Jäsenen on valittava yksi

PAKOLLISET MAKSUT Järjestä

NIMIKE	SELITE	LASKUTUSKATEGORIA	Å BRUTTO	ALV. %	Å NETTO
		SEURA: Maajoukkueitoimin...	0	0	0

+ LISÄÄ RIVI

VALINNAISET MAKSUT Järjestä


NIMIKE	SELITE	LASKUTUSKATEGORIA	Å BRUTTO	ALV. %	Å NETTO
--------	--------	-------------------	----------	--------	---------

+ LISÄÄ RIVI

PANKKITILI

Työt 07-08 - FI57 4055 0012 2636 26

MAKSUEHTO (PV) **ERÄPÄIVÄ**

14 

Luo toinen **TALLENNA** SULJE

Huomio, että laskutuskategoriassa EI SAA olla "SEURA: *" valittuna, vaan kategorian on aina alettava "JOUKKUEET:*" Lisäksi tarkista, että pankkitili kohtaan on valittuna joukkeenne tili. Tapahtuma listauksessa liikuttamalla hiirtä tapahtumarivin alussa saadaan näkyviin kolme pistettä. Kolmen pisteen kohdalla painamalla hiiren oikeaa sadaan valikko josta valitsemalla ylin näytä, päästään valitsemaan jäseniä tapahtumaan.

Tapahtumat (18)

Q Tapahtuman nimi

Aikaväli alkaen: eilinen x

0 / 18 valittuna. Valitse toiminto *

Viikko 31 | ma 29.7. - su 4.8.

Viikko 32 | ma 5.8. - su 11.8.

- Näytä
- Muokkaa
- Poista
- Kopioi
- Siirrä ryhmään

Alkamalla kirjoittaa lisää jäsen tapahtumaan boxiin nimeä saadaan lisättyä yksittäisiä henkilöitä tapahtumaan. Painamalla lisää jäseniä tapahtumaan saadaan joukkueen kaikki jäsenet listattuna ja siitä voidaan valita kaikki tai rajaamalla suodattimen avulla ja tallentamalla saadaan aikaan halutunlainen lista jonka mukaan jäseniä voidaan lisätä tapahtumaan. Jotta halutunlainen lista saadaan näkyviin on painettava tallenna painiketta.

Lisää jäseniä tapahtumaan

Q pelaaja LISÄÄ SUODATIN

Muokkaa suodatinta: Jäsentaso

ARVO	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> ei ole
JÄSENTASO	<input type="text" value="Pelaaja"/> x <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>

6.1.4.2. Toistuva tapahtuma

Jos sama tapahtuma toistuu useasti kuten vakiovuorot voidaan luoda toistuva tapahtuma. Voit valita toistuko tapahtuma päivittäin, viikottain, joka toinen viikko, joka kolmas viikko vai kuukausittain. Sen jälkeen valitse mihin asti tapahtuma toistuu tai kuinka monta kertaa ja

tallenna.

Tapahtuma - Puhu-Topo -07 I div

PERUSTIEDOT

ILMOITTAUTUMINEN JA NÄKYVYYS

TAPAHTUMATYYPPI

Ottelu

NIMI

Puhu-Topo -07 I div

PAIKKA

Kartanokosken koulu

+ Lisää uusi tapahtumapaikka

KESTO

7.9.2019

12:30

—

14:00

7.9.2019

Toistuva

TOISTUU

Viikottain

ASTI

7.3.2020

KERTAA

27

Kun muokkaat toistuvaa tapahtumia voit valita koskeeko muutos kyseistä tapahtumaa vai ainoastaan nykyistä.

Vahvista jäsenten lisäys

LISÄTÄÄNKÖ JÄSENET

tähän tapahtumaan

tähän ja tuleviin tapahtumiin?

Toistuvan tapahtuman erotat toistuva merkistä

Tytöt 2007-2008

Aurinkokiven koulu



Harjoitukset - kaikki

Ryhmän jäsenille / Näkyv ryhmälle

6.1.4.3. Tapahtuman kopiominen

Kun tapahtuma löytyy listasta kerran se voidaan kopioida.

Valitsemalla useamman tapahtuman kerralla voidaan kaikki kopioida samalla. esimerkiksi kauden vakiovuorot.

Vuokko 36 ma 2.9. - su 8.9.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ti 3 8:30-10:00	Tytöt 2007-2008 - Aurinkokiven koulu Harjoitukset - vakiovuorot Ryhmän jäsenille / Näkyv ryhmälle	Ilmoittautuminen 0 osallistuvaa
<input checked="" type="checkbox"/>	Ke 4 8:30-10:00	Tytöt 2007-2008 - Mercuria Harjoitukset - vakiovuorot Ryhmän jäsenille / Näkyv ryhmälle	Ilmoittautuminen 0 osallistuvaa
<input checked="" type="checkbox"/>	Pe 6 8:30-10:00	Tytöt 2007-2008 - Aurinkokiven koulu Harjoitukset - vakiovuorot Ryhmän jäsenille / Näkyv ryhmälle	Ilmoittautuminen 0 osallistuvaa
<input checked="" type="checkbox"/>	La 7 12:00-14:00	Tytöt 2007-2008 - Kartanokosken koulu Harjoitukset - vakiovuorot Ryhmän jäsenille / Näkyv ryhmälle	Ilmoittautuminen 0 osallistuvaa

Tämän jälkeen valitaan toiminto kopio valitut tapahtumat.

Tapahtumat (18)

LISÄ
Aikaväli alkaen: eilinen
 4 / 18 valittuna. Valitse toiminto

Kopioi valitut tapahtumat
 Poista valitut
 Siirrä tapahtumat ryhmään
 Muokkaa tapahtumia

Valitsemalla halutut viikot tai kuukaudet ohjelma generoi uudet tapahtumat. Valitsemalla kohdan esitetyt osallistujalista ohjelma myös muistaa tapahtymiin valitut henkilöt.

Kopioi valitut tapahtumat

OSALLISTUJAT

 Esitetyt osallistujalista

Seuraavat tapahtumat kopioidaan

Harjoitukset - vakiovuorot, syyskuu 3, 2019 19:00, Aurinkokiven koulu
 Harjoitukset - vakiovuorot, syyskuu 4, 2019 17:00, Mercuria
 Harjoitukset - vakiovuorot, syyskuu 6, 2019 18:00, Aurinkokiven koulu
 Harjoitukset - vakiovuorot, syyskuu 7, 2019 12:00, Kartanonkosken koulu

VALITSE VIIKOT, JOILLE VALITUT TAPAHTUMAT KOPIOIDAAN

<input type="checkbox"/> Heinäkuu 2019 <input type="checkbox"/> Tämä viikko ma 8.7. - su 14.7. <input type="checkbox"/> Ensi viikko ma 15.7. - su 21.7. <input type="checkbox"/> Viikko 30 ma 22.7. - su 28.7. <input type="checkbox"/> Viikko 31 ma 29.7. - su 4.8.	<input type="checkbox"/> Elokuu 2019 <input type="checkbox"/> Viikko 32 ma 5.8. - su 11.8. <input type="checkbox"/> Viikko 33 ma 12.8. - su 18.8. <input type="checkbox"/> Viikko 34 ma 19.8. - su 25.8. <input type="checkbox"/> Viikko 35 ma 26.8. - su 1.9.	<input checked="" type="checkbox"/> Syyskuu 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 36 ma 2.9. - su 8.9. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 37 ma 9.9. - su 15.9. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 38 ma 16.9. - su 22.9. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 39 ma 23.9. - su 29.9. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 40 ma 30.9. - su 6.10.
<input checked="" type="checkbox"/> Lokakuu 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 41 ma 7.10. - su 13.10. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 42 ma 14.10. - su 20.10. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 43 ma 21.10. - su 27.10. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 44 ma 28.10. - su 3.11.	<input checked="" type="checkbox"/> Marraskuu 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 45 ma 4.11. - su 10.11. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 46 ma 11.11. - su 17.11. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 47 ma 18.11. - su 24.11. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 48 ma 25.11. - su 1.12.	<input type="checkbox"/> Joulukuu 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 49 ma 2.12. - su 8.12. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 50 ma 9.12. - su 15.12. <input type="checkbox"/> Viikko 51 ma 16.12. - su 22.12. <input type="checkbox"/> Viikko 52 ma 23.12. - su 29.12. <input type="checkbox"/> Viikko 1 ma 30.12. - su 5.1.
<input type="checkbox"/> Tammikuu 2020 <input type="checkbox"/> Viikko 2 ma 6.1. - su 12.1. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 3 ma 13.1. - su 19.1. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 4 ma 20.1. - su 26.1. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 5 ma 27.1. - su 2.2.	<input type="checkbox"/> Helmikuu 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 6 ma 3.2. - su 9.2. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 7 ma 10.2. - su 16.2. <input type="checkbox"/> Viikko 8 ma 17.2. - su 23.2. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 9 ma 24.2. - su 1.3.	<input checked="" type="checkbox"/> Maaliskuu 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 10 ma 2.3. - su 8.3. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 11 ma 9.3. - su 15.3. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 12 ma 16.3. - su 22.3. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 13 ma 23.3. - su 29.3. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 14 ma 30.3. - su 5.4.
<input checked="" type="checkbox"/> Huhtikuu 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 15 ma 6.4. - su 12.4. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 16 ma 13.4. - su 19.4. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 17 ma 20.4. - su 26.4. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 18 ma 27.4. - su 3.5.	<input type="checkbox"/> Toukokuu 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 19 ma 4.5. - su 10.5. <input checked="" type="checkbox"/> Viikko 20 ma 11.5. - su 17.5. <input type="checkbox"/> Viikko 21 ma 18.5. - su 24.5. <input type="checkbox"/> Viikko 22 ma 25.5. - su 31.5.	<input type="checkbox"/> Kesäkuu 2020 <input type="checkbox"/> Viikko 23 ma 1.6. - su 7.6. <input type="checkbox"/> Viikko 24 ma 8.6. - su 14.6. <input type="checkbox"/> Viikko 25 ma 15.6. - su 21.6. <input type="checkbox"/> Viikko 26 ma 22.6. - su 28.6. <input type="checkbox"/> Viikko 27 ma 29.6. - su 5.7.

KOPIOI

SUJUE

6.1.5. Laskutus

Tarvittaessa voit luoda yhdelle tai useammalle pelaajalle laskun Laskutus-toiminnon avulla valitsemalla + uusi lasku

LISÄÄ SUODATIN
 + UUSI LASKU ▼ VIE TIEDOSTOON

Eräpäivä viime 6 kuukautta Laskun tila on Avoinmet
TALLENNA SUOSIKIKSI OLETUKSET

Ensimmäisellä lisää vastaanottaja toiminnolla voit lisätä laskun saajia yksitellen. Toisella lisää vastaanottajia toiminnolla voit lisätä ryhmästä useamman tai kaikki vastaanottajaksi kerralla. Nimike kohtaan kirjoitetaan mitä lasku koskee. **Huomio, että laskutuskategoriassa EI SAA olla "SEURA: *" valittuna, vaan kategorian on aina alettava "JOUKKUEET:*** Valitse oikea joukke kohdasta lasku kuuluu ryhmään. Maksuehdon voi antaa joko päivissä tai määrittää tarkan eräpäivän. Lisäksi tarkista, että pankkitili kohtaan on valittuna joukkeen tili ja tallenna.

Uusi lasku

VASTAANOTTAJAT (0)

Vastaanottajia ei ole valittu.

NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	Å BRUTTO	ALV. %	Å NETTO	BRUTTO	NETTO
	JOUKKUEET: Tapahtu...	1		0		0,00	0,00
YHTEENSÄ						0,00	0,00

LASKU KUULUU RYHMÄÄN

Tytöt 2007-2008

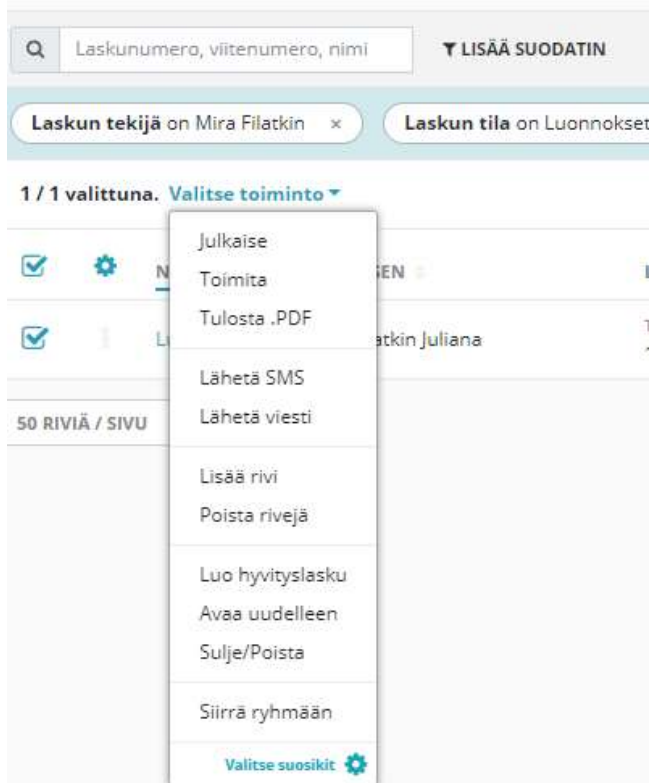
MAKSUEHTO (PV) 14
 ERÄPÄIVÄ 12.8.2019
 VIIVÄSTYSKORKKO %
 VIITENUMERON ETULIITE

PANKKITILI

Tytöt 07-08 - FI57 4055 0012 2636 26

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE
SISÄINEN KOMMENTTI

Tämän jälkeen lasku tulee luonnos tilaan, tätä laskua ei ole lähetetty pelaajalle. Saadaksesi laskun lähtemään hae valitse toiminto kohdasta julkaise ja vahvista.



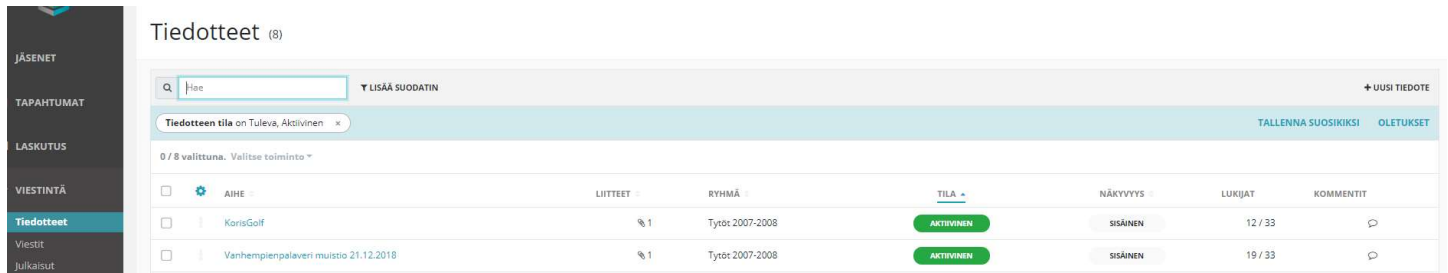
Jos huomaat erheellisesti tehneesi väärän laskun voit samasta kohtaa valita valita sulje/poista niin saat laskun poistumaan. Laskuttaessasi talkootöistä yritystä, jota ei ole aiemmin laskutettu ja joka ei löydy lisää vastaanottaja listasta ota yhteyttä toimistoon joka voi perustaa sinulle vastaanottajan. Ilmoitathan heille tarkan laskutusosoite tiedon sekä sähköpostin.

6.1.6. Viestintä

Joukkueiden ensisijainen sisäinen viestintäkanava on MyClub. MyClub tarjoaa viestintävälineiksi joko tiedotteet tai viestit toiminnon. Huomioi, että MyClubissa on aikakatkaisu ja jos kirjoitat pitkää viestiä tai yhtä viestiä pitkän aikaa, mahdollisesti viestisi ei välity vaan häviää. Näin ollen pitkät viestit kannattaa ensiksi kirjoittaa esimerkiksi word tiedostoon jonka jälkeen kopioida ja liittää MyClubiin.

6.1.6.1. Tiedotteet

Viestintä tiedotteet kohdassa, voit julkaista joukkoa koskevia pitkäaikaisia tiedotteita kuten harjoitusohjelmia tai vanhempienpalaverien muistioita. Valitse + uusi tiedote.



AIHE	LIITTEET	RYHMÄ	TILA	NÄKYVYYS	LUKIJAT	KOMMENTIT
KorisGolf	1	Työt: 2007-2008	AKTIIVINEN	SISÄINEN	12 / 33	
Vanhempienpalaveri muisto 21.12.2018	1	Työt: 2007-2008	AKTIIVINEN	SISÄINEN	19 / 33	

Kirjoita tiedotteelle aihe ja tarvittaessa muutamalla virkkeellä sisällöstä. Voit valita onko näkyvyys julkinen, jolloin sen voi nähdä kuka tahansa vai sisäinen, jolloin se näkyy vaan joukkueen pelaajille ja heidän huoltajilleen sekä joukkueen valmentajille. Voit halutessasi valita julkaisuajankohdan eli tarvittaessa voit tehdä tiedotteen etukäteen ja julkaista sen tietyssä ajankohtana. Jos julkaisuun ei ole valittu päivää julkaisu pysyy luonnoksena eikä näy muille kuin sinulle. Voit valita koska tiedote poistuu, esim. kauden lopussa tai pitää sen pysyvänä. Liitteen voit joko hakea valikosta tai rahata tiedoston harmaana olevalle katkoviiva-alueelle liitteet kodan alapuolelle. Halutessasi voit estää kommentit tiedotteesta ottamalla rastin salli kommentit pois. Tämän jälkeen tallenna.

Uusi tiedote x

AIHE *

SISÄLTÖ

[Esikatselu](#) [Ohjeet](#)

B **I** **U** **H** **☰**

NÄKYVYYS

Julkinen Sisäinen

KUVA

Vaihda

JULKAISU

Luonnos [Het](#) [Huomenna](#) [Luonnos](#)

POISTUU

12.8.2019 23:59 [Viikon päästä](#) [Kahden viikon päästä](#) [Pysyvä](#)

LIITTEET

KLIKKAU TAI RAAHAA TIEDOSTO

Salli kommentit

6.1.6.2. Viestit

Voit lähettää pelaajille sähköposti viestejä heidän valitsemaan osoitteeseen, valitsemalla + uusi sähköposti.

Viestit (245)

LISÄÄ SUODATIN + UUSI SÄHKÖPOSTI + UUSI SMS

Tarkista että oma sähköpostisi on lähettäjän kohdalla. Voit valita voivatko muut joukkueen toimihenkilöt nähdä viestin vai eivät. Ensimmäisellä lisää vastaanottaja toiminnolla voit lisätä viestin saajia yksitellen. Toisella lisää vastaanottajia toiminnolla voit lisätä ryhmästä useamman tai kaikki vastaanottajaksi kerralla. Kirjoita aihe ja sisältö, halutessasi voit lisätä myös liitteitä hakemalla ne tiedostoista tai raahamalla katkoviivoilla erotettuun harmaaseen suorakulmioon.

Uusi sähköposti x

LÄHETTÄJÄ

filamira79@gmail.com

NÄKYVYYS

Viesti ei ole muiden toimihenkilöiden nähtävissä

VASTAANOTTAJAT (0)



Lisää vastaanottaja



Lisää vastaanottaja

Vastaanottajia ei ole valittu.

 Vastaanottajia ei ole valittu.

AIHE

SISÄLTÖ

--
Ystävällisin terveisin
PuHu Juniorit ry/Mira Filatkin

[Esikatselu](#) [Ohjeet](#)

B

I

U

H



LIITTEET

KLIKKAA TAI RAAHAA TIEDOSTO

6.1.7. Raportoiminen

Voit mistä osiosta tahansa raportoida haluamasi tiedot exceliin. Valitse vie hakujoukko lisää suodatin kohdasta. Esimerkisi jäsentaso pelaaja ja tallenna, voit myös ottaa kaikki listalla olevat ilman suodatusta.

Lisää suodatin: jäsentaso

ARVO	<input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> ei ole
JÄSENTASO	<input type="checkbox"/> Pelaaja x x v

TALLENNA **PERUUTA**

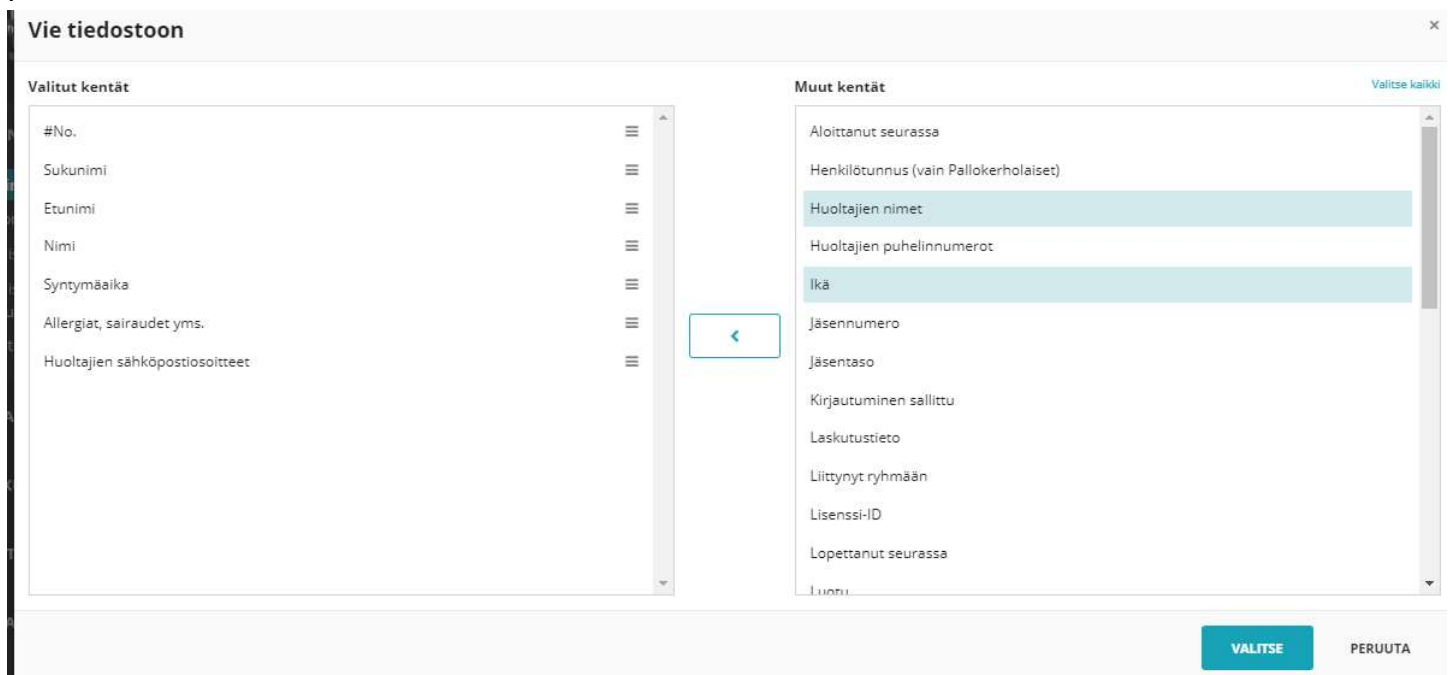
Sen jälkeen valitse vie tiedostoon.

+ UUSI JÄSEN + LISÄÄ JÄSENIÄ RYHMÄÄN ↓ VIE TIEDOSTOON

TALLENNA SUOSIKIKSI OLETUKSET

Tämän jälkeen voit valita mitä tietoja haluat.

Voit lisätä valittuihin kenttiin tarpeellisia sarakkeita muut kentät kohdasta aktivoimalla rivin siniseksi hiiren klikkauksella ja sitten painamalla sinistä nuolta. Samalla tavoin voit poistaa valituista kentistä ylimääräisiä rivejä. Lopuksi paina valitse ja saat listan excel muodossa. Raportti on kätevä mm. turnauksen allergioita ilmoittaessa tai pelejä varten lisenssi- ja pelinumerolistana.



6.1.8. myClub coach app

Halutessasi voit ladata puhelimeesi sovellus kaupasta myClub coach appin. Sovelluksen kautta näet kätevästi ketkä ovat ilmoittautuneet paikalle sekä luot tapahtumia.

6.2. Fiba Organizer

Eteläisen alueen sarjoihin ilmoittaudutaan Fiba Organizerin kautta. Sinne myös viedään kotipelien ajat ja paikat ja otteluiden tulokset sekä tarkastetaan tuomarimaksut.

Fiba Organizerin löydät <https://cm.fibaorganizer.com/fba/login//module>

6.2.1. Sarjaan ilmoittautuminen ensimmäistä kertaa



Kun sinulla ei ole vielä tunnuksia Fiba Organizeriin mene linkin sivulle ja valitse sarjaan ilmoittautuminen.



The screenshot shows the FIBA Organizer login interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kirjaudu' and 'Sarjaan ilmoittautuminen' buttons. The 'Sarjaan ilmoittautuminen' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a login form with fields for 'Käyttäjätunnus' and 'Salasana', and a 'Kirjaudu' button. A link for 'Unohtuiko salasana?' is also visible.

Täytä kaikki tiedot, valitse alue joka on aina joko valtakunnallinen tai eteläinein. Täällä luot myös tunnuksesi seuraavaa kirjautumista varten. Tarkista tiedot ja paina lopuksi ilmoittaudu.

Sarjaan ilmoittautuminen

VALITSE ALUE	<input type="text"/>	
Ikäluokka	<input type="text"/>	
Sukupuoli	<input type="text"/>	
Sarja	<input type="text"/>	
Seura	<input type="text"/>	
Joukkueen tiedot		
Joukkueen nimi	<input type="text"/>	
Lyhenne	<input type="text"/>	
Yhteystiedot		
Etunimi	<input type="text"/>	
Sukunimi	<input type="text"/>	
Syntymäaika	<input type="text" value="31.07.2019"/>	Syötä syntymäaika muodossa pp.kk.vvvv, esimerkiksi 24.12.1980
Sähköposti	<input type="text"/>	Varmista, että sähköpostiosoite on oikein
Puhelin	<input type="text"/>	Puhelinnumero muodossa: 015-1234567 tai 09-1234567
Matkapuhelin	<input type="text"/>	Matkapuhelinnumero muodossa: 040-1234567
Katuosoite	<input type="text"/>	
Postinumero	<input type="text"/>	
Postitoimipaikka	<input type="text"/>	

Käyttäjätunnus

Käytetään kirjautumiseen, joukkuetietojen ylläpitoon sarjanhallinnassa

Käyttäjätunnus Salasana Toista salasana **Valmentaja**Etunimi Sukunimi Syntymäaika

Syötä syntymäaika muodossa pp.kk.vvvv, esimerkiksi 24.12.1980

Sähköposti

Varmista, että sähköpostiosoite on oikein

Puhelin

Puhelinnumero muodossa: 015-1234567 tai 09-1234567

Matkapuhelin

Matkapuhelinnumero muodossa: 040-1234567

Katuosoite Postinumero Postitoimipaikka

6.2.2. Sarjaan ilmoittautuminen kun sinulla on jo tunnukset

Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksillasi ja paina kirjaudu. Jos olet unohtanut salasanan voit pyytää uuden unohtuiko salasana? -painikkeesta.



The screenshot shows the FIBA Organizer login interface. At the top left is the FIBA logo with the tagline 'We Are Basketball'. To the right of the logo is the text 'FIBA ORGANIZER'. Below this is a navigation bar with two buttons: 'Kirjaudu' (Login) and 'Sarjaan ilmoittautuminen' (Register for tournament). The main content area is titled 'Kirjaudu' and contains two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) with the value 'PuhuT2007' and 'Salasana' (Password) with masked characters '....'. Below the password field are two buttons: 'Kirjaudu' and 'Unohtuiko salasana?' (Forgot password?).

Mene kohtaan ilmoita joukkue, tänne tulee aikaisemmin viemäsi yhteystietosi, tarkista että ne eivät ole muuttuneet. Täytä kaikki tiedot, valitse alue joka on aina joko valtakunnallinen tai eteläinein.

Ottelut PayRef Minun joukkueeni Ilmoita joukkue Release notes

Ilmoita joukkue Ilmoitetut joukkueet

Sarjaan ilmoittautuminen

VALITSE ALUE

Ikäluokka

Sukupuoli

Sarja

Seura

Joukkueen tiedot

Joukkue Uusi joukkue

Joukkueen nimi

Lyhenne

Yhteystiedot: Vahvista tietosi

Etunimi Mira

Sukunimi Filatkin

Kun ilmoittautuminen on tehty saat ilmoittautuminen on onnistunut tiedon ja voit tarvittaessa ilmoittaa muut joukkueet.

Sarjaan ilmoittautuminen

Ilmoittautuminen on onnistunut

Kun olet ilmoittaneet kaikki haluamasi joukkueet voit tarkistaa ne kodasta ilmoitetut joukkueet. Huomio, että tila on odottaa hyväksyntää. Tila muuttuu muutaman päivän aikana, kesäloma kaudella voi kestää hieman pidempään.

Ottelut PayRef Minun joukkueeni Ilmoita joukkue Release notes

Ilmoita joukkue Ilmoitetut joukkueet

<input type="checkbox"/>	Päivämäärä	Sarjat	Alue	Seura	Joukkue	Nykyinen tila
<input type="checkbox"/>	31.07.2019 11:57:20	Minitytöt 08 II divisioona	Eteläinen alue	PuHu Juniorit	Puhu white	Odottaa hyväksymistä
<input type="checkbox"/>	31.07.2019 11:56:00	Minitytöt 08 I divisioona	Eteläinen alue	PuHu Juniorit	Puhu Red	Odottaa hyväksymistä
<input type="checkbox"/>	31.07.2019 11:52:47	13-vuotiaat tytöt 07 I divisioona	Eteläinen alue	PuHu Juniorit	PuHu Red	Odottaa hyväksymistä

6.2.3. Kotiotteluiden merkitseminen

Sarjavastaava tekee sarjat ja määrittää kotipelivuorot aloituspalaverissa sovittujen tietojen pohjalta. Ymmärrettävästi sarjavastaava ei aina pysty toteuttamaan kaikkia toiveita. Kun sarjavastaava ilmoittaa että sarjat on tehty kysy toimistolta kotipelivuorot (U15 ja vanhemmat)

U14 ja nuoremmat käyttävät vakiovuorojaan, poikkeuksena pienempien mikrojen ja supermikrojen pelit jotka pelataan turnausmuotoisesti. Tarkista toimistolta ettei ole tiedossa salivuoroperuutuksia peliviikoille, jotta vältetään tarpeettomilta ottelu muutoksilta myöhemmin.

Fiba organizerissa mene kohtaan ottelut -> minun otteluni. Kotipelin kohdalla paina katsele ottelun tietoja ja sen jälkeen päivitä ottelun tietoja.

Minun otteluni

ID	Päivämäärä	Joukkueet	Pelipaikka	Tulos	Match Key	Tapahtumat
468...		13-vuotiaat tytöt 07 I Helmi Basket PuHu Red		0:0	None	Katsele ottelun tietoja
468...		13-vuotiaat tytöt 07 I PuHu Red Helsingin NMKY		0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta

Ottelun tiedot

[Päivitä ottelun tietoja](#)
 Tila: Näkyy joukkueille / Avattu
Tarkemmat tiedot
 Järjestävä joukkue: PuHu Red
 Tarkemmat tiedot: Mira Filatkin
 Sähköposti: filamira79@gmail.com
 Kotiinuhelin: 050-4703305

Esiin tulee uusi ikkuna, johon määritetään pelipaikka, päivä ja aika. Huomio, että joukkueiden on päästävä saliin vähintään 10min ennen pelin alkua. Pelit kestävät noin 1,5h eli tuo aika on hyvä varata pelin alkamisen jälkeen saliaikaa. Poikkeuksena pienempien mikrojen ja supermikrojen pelit jotka pelataan turnausmuotoisesti. Paina sen jälkeen tallenna jonka jälkeen tiedot päivittyvät listaan.

Päivitä ottelun tietoja

Pelipaikka: Kartanonkosken koulu

Pvm: 14.09.2019

Aika: 14:30

Tallenna Peruuta

468...	14.09.2019 14:30	13-vuotiaat tytöt 07 I PuHu Red Helsingin NMKY	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta
--------	---	--	--------------------------------------	-----	------	--

Listauksesta näet myös vastustajien merkkamat teidän pelit.

6.2.3.1. Kotiotteluiden tuloksen merkitseminen

Valitse muokkaa tulosta, jonka jälkeen avautuu uusi ikkuna.

<input checked="" type="checkbox"/>	468...	28.09.2019 12:30	13-vuotiaat tytöt 07 I PuHu Red Helsingin NMKY	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsela ottelun tietoja Muokkaa tulosta
-------------------------------------	--------	---	--	--------------------------------------	-----	------	--

Vie lomakkeelle pöytäkirjaan merkattu lopputulos. Tarkista, että pöytäkirjassa on samat ottelun tuomarit nimet kuin lomakkeella. Sen jälkeen tallenna.

Virallinen tilastokaavake

Lopputulos	<input type="text"/>	PuHu Red: <input type="text"/>	Helsingin NMKY: <input type="text"/>
Ottelun erotuomarit	1. erotuomari: <input type="text"/>		
	2. erotuomari: <input type="text"/>		
	3. erotuomari: <input type="text"/>		
Quarter results	<input type="text"/>		

6.2.3.2. Myöhässä oleen tuomarin merkitseminen

Jos tuomari tulee paikalle sen jälkeen kun peli on alkanut, eli sen jälkeen kun avausheitto on tehty, on hän myöhässä pelistä ja se on ilmoitettava Fiba Organizerissa.

Mene sen ottelun kohdelle josta tuomari oli myöhässä painamalla katsela ottelun tietoja.

Mene kohtaan jossa nimetyt tuomarit näkyvät. Valitse se erotuomari joka on ollut myöhässä ja paina ilmoita myöhästynyt tuomari.


<input type="checkbox"/>	472...	26.10.2019 12:30	Minitytöt 08 II divisioo PuHu white Tapiolan Honka Green	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta
<input type="checkbox"/>	472...	26.10.2019 14:30	Minitytöt 08 I divisioo PuHu Red HNMKY T08 Stadi	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta
<input type="checkbox"/>	468...	27.10.2019 11:30	13-vuotiaat tytöt 07 I Helmi Basket PuHu Red	Helmi-Center	0:0	None	Katsele ottelun tietoja
<input type="checkbox"/>	472...	28.10.2019 - 03.11.2019	Minitytöt 08 II divisioo ToPoLa PuHu white		0:0	None	Katsele ottelun tietoja

Nimetyt erotuomarit

1. erotuomari: **A**
 (Lähetä viesti)
 (Ilmoita puuttunut tuomari)
 (Ilmoita myöhästynyt tuomari)
 (Toinen tuomari ottelussa)
2. erotuomari: **C**
 (Lähetä viesti)
 (Ilmoita puuttunut tuomari)
 (Ilmoita myöhästynyt tuomari)
 (Toinen tuomari ottelussa)
3. erotuomari: Ei vielä hyväksytyt

Sen jälkeen saat vahvistus viestin ja paina Yes jos olet varma että tuomari on ollut myöhässä.

Vahvistus ✕

 Oletko varma, että haluat ilmoittaa tämän tuomarin myöhästyneeksi ottelusta?

Tämän jälkeen tuomarin tilaan tulee merkintä myöhässä ottelusta

Nimetyt erotuomarit

1. erotuomari: **A**
 (Lähetä viesti)
 (Ilmoita puuttunut tuomari)
 Myöhässä ottelusta!
 (Toinen tuomari ottelussa)

6.2.3.3. Puuttuvan tuomarin merkitseminen

Jos tuomari ei ole tullut paikalle pelin aikana on ilmoitettava Fiba Organizerissa puuttuva tuomari.

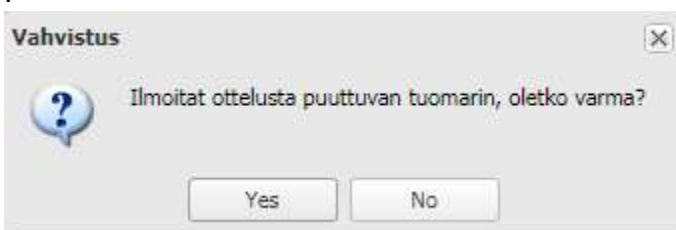
Mene sen ottelun kohdelle josta tuomari oli poissa painamalla katsele ottelun tietoja. Mene kohtaan jossa nimetyt tuomarit näkyvät. Valitse se erotuomari joka on ollut poissa ja paina ilmoita poissa oleva tuomari.

<input type="checkbox"/>	472...	26.10.2019 12:30	Minitytöt 08 II divisioo Puhu white Tapiolan Honka Green	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta
<input type="checkbox"/>	472...	26.10.2019 14:30	Minitytöt 08 I divisioo Puhu Red HNMKY T08 Stadi	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta
<input type="checkbox"/>	468...	27.10.2019 11:30	13-vuotiaat tytöt 07 I Helmi Basket Puhu Red	Helmi-Center	0:0	None	Katsele ottelun tietoja
<input type="checkbox"/>	472...	28.10.2019 - 03.11.2019	Minitytöt 08 II divisioo ToPoLa Puhu white		0:0	None	Katsele ottelun tietoja

Nimetyt erotuomarit

1. erotuomari: **A**
(Lähetä viesti)
(Ilmoita puuttunut tuomari)
(Ilmoita myöhästynyt tuomari)
(Toinen tuomari ottelussa)
2. erotuomari: **C**
(Lähetä viesti)
(Ilmoita puuttunut tuomari)
(Ilmoita myöhästynyt tuomari)
(Toinen tuomari ottelussa)
3. erotuomari: Ei vielä hyväksytty

Sen jälkeen saat vahvistus viestin ja paina Yes jos olet varma että tuomari on puuttunut pelistä.



Tämän jälkeen tuomarin tilaan tulee merkintä poissa ottelusta.

6.2.3.4. Toisen tuomarin merkitseminen

Jos nimetty tuomari ei ole tullut paikalle pelin aikana, mutta hänen tilallansa on ollut joku muu on ilmoitettava Fiba Organizerissa toinen tuomari ottelussa. Muista siis tarkistaa, että tuomareiden nimet pöytäkirjassa vastavat Fiba Organizerissa olevia.

Mene sen ottelun kohdelle josta tuomari oli joku toinen painamalla katsele ottelun tietoja. Mene kohtaan jossa nimetyt tuomarit näkyvät. Valitse se erotuomari joka on ollut poissa ja jonka tilalla joku toinen oli, paina ilmoita toinen tuomari ottelussa.

<input type="checkbox"/>	472...	26.10.2019 12:30	Minitytöt 08 II divisioo Puhu white Tapiolan Honka Green	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta
<input type="checkbox"/>	472...	26.10.2019 14:30	Minitytöt 08 I divisioo Puhu Red HNMKY T08 Stadi	Kartanonkosken koulu	0:0	None	Katsele ottelun tietoja Muokkaa tulosta
<input type="checkbox"/>	468...	27.10.2019 11:30	13-vuotiaat tytöt 07 I Helmi Basket Puhu Red	Helmi-Center	0:0	None	Katsele ottelun tietoja
<input type="checkbox"/>	472...	28.10.2019 - 03.11.2019	Minitytöt 08 II divisioo ToPoLa Puhu white		0:0	None	Katsele ottelun tietoja

Nimetyt erotuomarit

1. erotuomari: **A**
(Lähetä viesti)
(Ilmoita puuttunut tuomari)
(Ilmoita myöhästynyt tuomari)
(Toinen tuomari ottelussa)
2. erotuomari: **C**
(Lähetä viesti)
(Ilmoita puuttunut tuomari)
(Ilmoita myöhästynyt tuomari)
(Toinen tuomari ottelussa)
3. erotuomari: Ei vielä hyväksytty

Saat ponnahdusikkunan jossa lukee poissa olleen tuomarin nimi ja sen alapuolelle voit kirjoittaa ottelussa olleen tuomarin nimen.

Ilmoita toinen tuomari ottelussa ✕

Ilmoita toinen tuomari ottelussa

Poissa ollut tuomari:

Ottelussa olleen tuomarin nimi:

6.2.4. PayRef tuomarilaskujen tarkastus

Seura maksaa joukkueiden sarjamaksut ja mahdolliset aluefinaali, final four sekä välierä että finaali maksut. Joukkueille jää kuitenkin tuomari maksut maksettavaksi itse, ei kuitenkaan aluefinaaliseta jossa ne kuuluvat aluefinaali maksuun. Seura laskuttaa joukkueita kuukausittain toteutuneiden tuomarimaksujen mukaan ja tilittää ne sitten liitolle.

Tuomari maksut voi tarkistaa Fiba Organizerin PayRef osiosta.

Suodata laskut tarvittavan kuukauden perusteella ja ohjelma laskee palkkiot yhteensä.

Ottelut
PayRef
Minun joukkueeni
Ilmoita joukkue
Release notes

Laskut

Laskut

Suodatin

Lasku alkaen pvm	<input type="text"/>	Kausi	<input type="text" value="2018-2019"/>	Pelipaikka	<input type="text" value="Kaikki"/>
Lasku päättyen pvm	<input type="text"/>	Alue	<input type="text" value="Kaikki"/>	Nimi	<input type="text"/>
Pelipäivä lähtien	<input type="text" value="01.04.2019"/>	Sarja	<input type="text"/>	Rooli	<input type="text"/>
Pelipäivä asti	<input type="text" value="30.04.2019"/>	Seura	<input type="text"/>	Nippulasku	<input type="text"/>
		Järjestävä joukkue	<input type="text"/>		

Palkkiot yhteensä: 79.34 EUR

Tuomaripalkkiot koostuvat palkkiosta sekä matkakuluista että mahdollisista päivärahoista jotka jyvitetään kaikkien pelien kesken jossa tuomari on päivän aikana ollut.

Tarkemmat tiedot laskusta pääset katsomaan valitsemalla yhteenvedo tarkat tiedot.

Yhteenveto	Tapahtuma
Yhteensä: 46.98 EUR	Yhteenv... Tarkat tiedot Muutetut tiedot
Yhteensä: 32.36 EUR	Yhteenv... Tarkat tiedot Muutetut tiedot

Palkkiosta voi tarvittaessa tehdä reklamaation kohdasta tee reklamaatio. Lisäksi voit tarkistaa matkaan käytetyn välineen, matkan aloitus paikan. Tuomaripalkkio ja hallintopalkkio määräytyvät automaattisesti.

Maksun tiedot		Ottelun tiedot				
Maksutiedot:		Serja:	Minitytöt 08 I divisioona			
Maksun saaja:	-	Päivämäärä:				
Kotiosoite:		Pelipaikka:	Aurinkokiven koulu			
Status:	Hyväksytty ja lukittu	Osoite:	Aurinkokivenkuja 1, Vantaa, Suomi			
Raportointi pvm.:		Kotijoukkue:	Puhu Red			
Hyväksymis pvm.:		Vieras joukkue:				
Summa yhteensä:	46.98 EUR					
Verolliset erotuomaripalkkiot (ennen veroja)						
Tuomaripalkkio:	28.00 EUR					
Muut korvaukset						
Matkan yhteenveto						
Raportin tyyppi:	Peruslasku					
Matkustustapa:	auto					
Km yhteensä:	36 km					
Yhteensä Google km:	36 km					
Matkustajat:	0					
Matkakulut:	15.48 EUR					
Matkan tiedot						
Aloitus osoite	Pääteosoite	Matkustustapa	Km (Google km)	Matkustajat	Matkustajien tiedot	EUR
Suomi	Aurinkokivenkuja 1, Vantaa, Suomi	auto	36 (36)	0	-	15.48
Päiväraha						
Aloitusaika:	-					
Loppumisaika:	-					
Korvaus:	0.00 EUR					

6.2.5. Valtakunnallisten pelien pelaajalistaus

Valtakunnallisiin peleihin myös karsintoihin tulee lähettää pelaajalistaus ennen karsintoja, sekä jos pelaajiin tulee muutoksia pelikauden aikana, eli jos pelaajia tulee joukkueeseen kauden aikana lisää. Tyhjälomake lähetetään koripalloliitosta valtakunnallisiin sarjoihin ilmoittautuneille joukkueille. Lomakkeeseen tulee merkitä seura, joukkue ja joukkueen lyhenne. Kaikkien pelaajien pelinumero, nimi, kansalaisuus jos muu kuin Suomi, pituus, pojilla paino, syntymäaika, pelipaikka numeroin, sekä kasvattaja seura. Lisäksi ilmoitetaan päävalmentajan nimi, mahdollinen apuvalmentaja sekä joukkueenjohtaja. Jos listaan tarvitsee tehdä kauden aikana muutoksia on muutokset ilmoitettava viimeistään peliä edeltävänä arkipäivänä klo16.00 mennessä jotta pelaaja on edustuskelpoinen. Muutokset ilmoitetaan sekä koripalloliittoon ulla.karlsson@basket.fi että sarjavastaavalle.

SUOMEN KORIPALLOLIITTO
Nuoret valtakunnalliset karsinnat**KOKOONPANON ILMOITUSLOMAKE**
pelikausi 20XX-XX

Seura PuHu Juniorit
Joukkueen nimi PuHu **Lyhenne** PuHu

Sarja 19-vuotiaat 17-vuotiaat 16-vuotiaat
 SM-sarja I divisioona

Nro ****	Nimi	Kansalaisuus*	Pituus (cm)	Paino (kg)**	Synt. aika (pp.kk.vvvv)	Peli- paikka***	Kasvattaja- seura

Joukkueen päävalmentaja _____
Joukkueen 2. valmentajat _____
Joukkueenjohtaja _____
Muu, mikä _____

* = Kansalaisuus merkitään ainoastaan, jos muu kuin suomalainen, ** = tyttöjen ei tarvitse merkitä painoa

*** = Pelipaikkanumerointi: 1 = pelintekijä, 2 = heittävä takamies, 3 = pieni laituri, 4 = iso laituri, 5 = keskushyökkääjä/sentteri. **** = Jokaiselle pelaajalla oltava oma pelinumero

6.2.6. Valtakunnallisten yhteistalous

Valtakunnallisissa sarjapelien turnauksissa kuten karsinnoissa ja valtakunnallisten I divisionan final four tapahtumissa on käytössä yhteistalous. Näin kompensoidaan osallistujien kuluja, jotta turnaus tulisi maksamaan kaikille saman verran riippumatta missä se järjestetään tai kuka sen järjestää. Ohessa yhteistalouselaskelman täyttöohje. Laskelmaa varten vierasjoukkueiden tulee ilmoittaa omat matka- ja majoituskulunsa. Kotijoukkue kirjaa omat salivuokrat ja tuomarimaksut.

Sarja		U1*		YHTEISTALOUSLASKELMA												Täytä kaikki keltaisella merkityt solut.				
Kierros/lohko		A1		Kirjoita tähän järjestävän joukkueen nimi.			Kirjoita tähän osallistuvan joukkueen nimi.			Kirjoita tähän osallistuvan joukkueen nimi.										
Paikka, pvm		**																		
Joukkueiden lukumäärä:		3		X	Y	X									Yhteensä					
		Yks		€/yks		Määrä		€		Määrä		€		Määrä		€				
Ottelusalikulut		Erotuomarille maksettava palkkio/ottelu		171,00												171,00				
Erotuomarikulut		Palkkiot		kpl 28,00		6		168,00												168,00
Matkakorvaukset		km		108,06												108,06				
Päivärahat		Erotuomareiden yhteenlaskettu matkamäärä		19,00												19,00				
Komissaarin kulut																0,00				
Matkakulut ¹⁾		km 1,00		546		546,00		568		568,00		0,00		0,00		0,00	1114,00			
Majoituskulut		merkitse turnauksen ottelunmäärä		300,00												600,00				
Muut kulut																0,00				
Erot.maksu hallintomaksu		6		7,70		46,20												46,20		
* hallintomaksu/ottelu																				
Kulut yhteensä				512,26		846,00		868,00		0,00		0,00		0,00	2226,26					
Kulut/joukkue				742,09		742,09		742,09		0,00		0,00		0,00						
Joukkue maksaa ²⁾				229,83																
Joukkue saa ²⁾						103,91		125,91												

¹⁾ Kilometrimäärät: <http://www.tiehallinto.fi/valimatkat/index.htm>

²⁾ Kaikki maksut järjestävän seuran kautta

Täytettävä kenttä

Taulukko on suojattu salasanalla, jotta laskentakaavoja ei vahingossa muuteta. Suojauksen voi tarvittaessa poistaa. Kun salasanaa kysytään, jätä kenttä tyhjäksi.

Yhteenlaskettu edestakainen km-määrä ottelupaikkakunnan ja joukkueen kotipaikkakunnan välillä. Esim. Jos matka on 150 km ja ajetaan kerran, edestakaista matkaa kertyy 300 km.

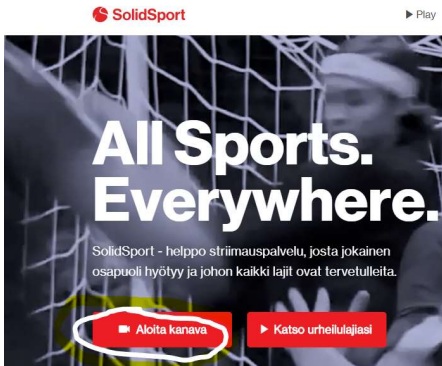
Vierailevan joukkueen majoituskulut (max 300 €). Jos joukkue ei yövy, kuluihin hyväksytään edestakainen matka kotipaikkakunnalle, jos se on halvempi kuin majoituskulut.

6.3. SolidSport

Joukkueiden on mahdollista kuvata pelinsä livenä solidsport kanavalla.

Luo ensiksi itsellesi tunnukset SolidSport kanavalle.

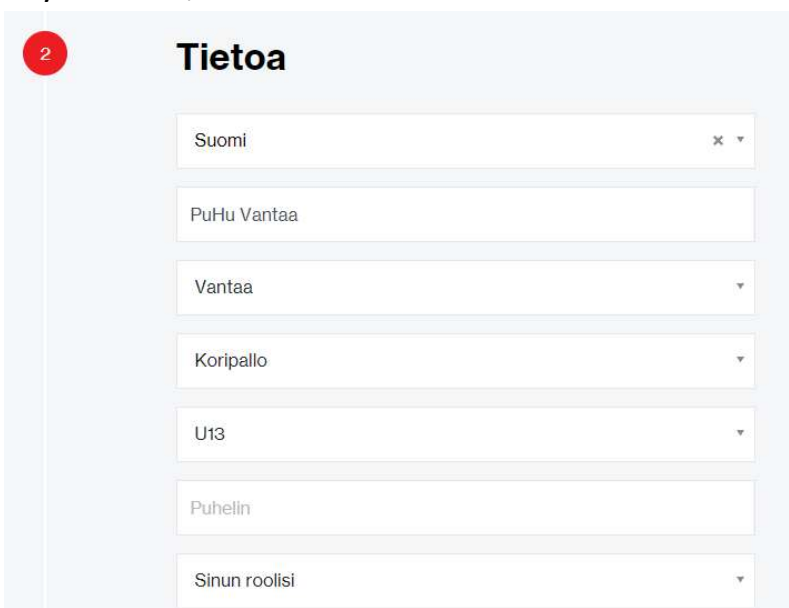
Luodaksesi joukkueelle kanavan valitse aloita kanava.



Valitse kanavan tyyppi joukkue



Täytä tiedot, seura on PuHu Vantaa



2 **Tietoa**

Suomi

PuHu Vantaa

Vantaa

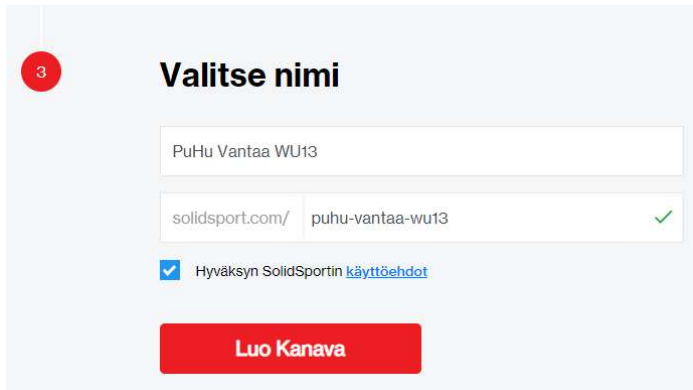
Koripallo

U13

Puhelin

Sinun roolisi

Valitse kanavalle nimi, lue ja hyväksy käyttäjäehdot ja luo kanava



Sen jälkeen voit luoda live-lähetyksiä

7. Käyttännönohjeita

7.1. Vanhempien palaverien järjestäminen

Vanhempienpalavereita tulisi järjestää vähintään kauden alkaessa, jolloin vanhemmille kerrotaan tulevasta kaudesta, pidetään vanhempien pelisääntökeskustelu, sekä kerrotaan pelaajien kanssa käytävästä keskustelusta. Kauden ensimmäiseen palaveriin tulee pyytää seuran edustus paikalle, ilmoitathan siis heti ajan ja paikan kun se on tiedossa, joko seuran toimistolle tai jojo-vastaaville Mira/ Maarit. Seuran edustus on paikalla kertomassa seuran yleisistä asioista sekä auttamassa jojoa tarvittaessa.

7.2. Peliasujen tilaaminen

U12 ja sitä nuoremmat joukkueet saavat kääntöpelipaidat seuralta. Nämä jaetaan joukkueille syksyllä ja ne on palautettava keväällä pestynä. Jos pelaaja lopettaa kesken kauden muistathan kerätä häneltä paidan pois, palauttamattomat ja rikkoontuneet paidat laskutetaan joukkueelta jos niitä ei ole mahdollista laskuttaa pelaajalta. Pelipaitaan kuuluvat shortsit jokainen pelaaja ostaa itse Stadiumista team salesistä, mistä myös muut varusteet tilataan. Heinä-elokuun taitteessa hyvissä ajoin ennen joukkueen kauden ensimmäistä turnausta tai ennen sarjapeliä alkua ilmoitetaan seuran asustevastaavalle pelipaitatarpeet ja sovitaan hänen kanssaan paitojen nouto. Kauden aikana aloittavista pelaajista ilmoitetaan asustevastaavalle pelipaidan koko, jonka jälkeen sovitaan hänen kanssaan paitojen nouto.

U13 ja sitä vanhemmat ostavat peliasun itse. Asustesettiin kuuluu pelipaita ja shortsit sekä valkoisena että punaisena ja pitkähihainen lämpypaita. Kaikkissa paidoissa on selässä pelaajan sukunimi.

Uuden pelaajan tullessa joukkueeseen hän sovittaa joukkuekavereiden asun saadakseen selville oman asustekokonsa. Jotta pelaajalle tulisi varmasti oikean kokoinen asu kannattaa sovittaa pelipaita, -shortsit ja lämpypaita. Oikea koko ja numerotoive ilmoitetaan jojon kautta seuran asustevastaavalle joka tilaa asun ja ilmoittaa kun asun voi noutaa.

Kun koko joukkueelle tulee uudet asut sopii jojo seuran asustevastaavan kanssa sovituskappaleiden noudosta ja ilmoittaa koot sekä numerotoiveet. Koko joukkueen tilaus tulee tehdä keväällä, jotta asut ennättävät seuraavan kauden alkauun.

7.3. Muiden varusteiden tilaaminen

Puhu junioreiden virallinen urheilutavaratoimittaja on Stadium. Tämä koskee myös kaikkia seuran joukkueita. Tilaukset tehdään nettiselaimessa ja kaikista tilauksista kertyy bonusta joukkueelle. Koko vuoden (1.1-31.12) hankinnat kerryttävät seuraavan vuoden bonuksia, jotka ovat käytettävissä 1.1-31.12 välisenä aikana. Jos joukkueella ei ole vielä tunnuksia nettisivuille yhteydessä seuran asustevastaavaan Pihla Nikkariseen. Mikäli pelaajat ja vanhemmat liittyvät Stadiumin bonusjäseniksi he voivat valikoida tue seuraasi valikosta oman joukkueen, näin heidän ostonsa kerryttävät joukkueen bonusta, mutta eivät vähennä henkilökohtaista bonusta. Tilattavat tuotteet löytyvät osoitteesta

<https://www.stadiumteamsales.fi/puhujuniorit/puhujuniorit>

Sinne on myös suora linkki seuran kotisivujen etusivuilta.

7.4. Kannatustuotteiden tilaaminen

Seuralla on tällä hetkellä käytössä verkkokauppa, josta jokainen pelaaja, vanhempi tai muut tausta joukot voivat tilata itse tuotteita. Kauppa löytyy osoitteesta

<https://karren.fi/collections/puhu>

Kannatustuotteita voi ostaa myös seuran yhteisissä tapahtumissa kuten puuro- ja kevätjuhlassa. Jos sinulla on ideoita uusiksi kannatustuotteiksi ota yhteyttä seuran asustevastaavaan Pihla Nikkariseen seuran toimistolla.

7.5. Sarjapelit

Ilmoittautuminen tehdään päävalmentajan ohjeiden mukaisesti fba.baskethotel.com
Sovi joukkueen johtoryhmän kesken kuka osallistuu liiton järjestämään kauden startti-palaveriin

U13 ja nuoremmat käyttävät pelivuorona viikonlopun harjoitusvuoroa, U15 ja vanhemmat kysyvät salivuorot seuran toimistolta Pihla Nikkariselta U14, käyttävät harjoitusvuoroansa paitsi jos U14 pelaa syksyllä SM karsinta sarjaa tai keväällä SM-sarjaa. Kotipelivuorot ilmoitetaan Fiba Organizeriin. Jojo vastaa toimitsijoiden otteluihin hankkimisesta, Huomio 24s, tilastoijat ja kuuluttaja valtakunnallisissa peleissä sekä niiden karsinnoissa. Pelaajatiedot päivitetään Basket.fi -sivulle valtakunnallisissa sarjoissa. Joukkueella tulisi olla toimisijatavarat jotka koostuva suuntanuolesta, punaisesta sekä mustasta/sinisestä mustekynästä.

Valtakunnallisissa peleissä käsiohjelmat on tehtävä ennakkoon jonne voi tulostaa halutessaan toimistolla.

Kun ilmoitat tuloksen Fiba organizeriin, tarkista samalla tuomaritiedot. Ohjelmassa on omakotansa sille jos tuomari ei ole ollut paikalla tai jos hänen tilallansa on ollut joku toinen. Pöytäkirjat lähetetään/ skannataan sarjavastaavalle startti-palaverissa sovitulla tavalla. Valtakunnallisten sarjojen vieraspelimatkat on hyvä järjestää yhteisillä bussikuljetuksilla.

7.6. Turnaukset ja leirit

Turnauksien ja leirien suunnittelu vaiheessa tulee valmentajien kanssa sopia vastuujoista valmentajien ja joukkueenjohtajan sekä muiden huoltajien kesken. Lisäksi tulee sopia missä pelaajat ja valmentajat majoittuvat. On sovittava majoittuvatko valmentajat pelaajien kanssa koululla vai tarvitaanko mukaan erikseen huoltajia majoittumiseen. Lisäksi on päätettävä toimittavatko vanhemmat pelaajat paikalle vai järjestetäänkö pelaajille yhteiskuljetus. Jos pelaajille ei ole yhteiskuljetusta tulee huomioda valmentajien pääsy paikalle, muutoin valmentajat ovat oikeutettuja laskuttamaan joukkueelta kilometrikorvaukset.

Tee alustava budjetti tapahtumasta, johon on otettu huomioon yllä mainitut seikat valmentajien kanssa sovitun mukaisesti. Tapahtuman ilmoittautumisen yhteydessä vanhemmilla tulee olla arvio tapahtuman kustannuksesta, arvio ei ole aina todellinen hinta laskelma kannattaa tehdä mielummin ylä- kuin alakanttiin. Huomio budjettia tehdessäsi ruokailun lisäksi mahdolliset ilta- ja välipalat, ulkomailla myös vesi. Ilmoita viimeinen mahdollinen ilmoittautumispäivä, tämä kannattaa olla ennen joukkue määrien vahvistamista,

jotta tiedetään kaikkien sarjojen toteutuvan. Tarvittaessa sovi rahastonhoitajan kanssa kuka laskuttaa pelaajilta mahdollisen omavastuun.

Ennen matkaa lähtijöille on hyvä toimittaa kirje jossa on pakkausohjeet ja muut käytännön ohjeet. Puhun joukkueilla on urheillessa herkkukielto, joten buffet ja herkkutankkaukset jätetään viimeisen pelin jälkeen, tästä on hyvä muistuttaa kaikkia kirjeessä.

7.7. Emännöinti- ja isännöintivuorot

Jokaisella joukkueella on kauden alussa ilmoitetut emännöinti- ja isännöintivuorot edustusjoukkueiden peleissä. Joukkueiden tulee hankkia kaksi mopparia molempiin päihin kenttää. Moppareiden tehtävänä on mopata molemmat pelikenttien päät puoleenkenttään saakka erätauoilla, aikalisällä mopataan kolmosen kaaren sisäpuoli. Ennen pelin alkua mopparit keräävät lämmittelyssä käytetyt pallot pois. Mopparit vievät pallot takaisin toisen erän jälkeen ja keräävät ne taas ennen kuin kolmas erä alkaa joukkueiden lopettaessa lämmittelyn.

Lisäksi joukkueella on mahdollisuus pitää buffettia pelissä, jos joukkue ei halua buffettia pitää tulee siitä ilmoittaa toimistolle vähintään viikkoa aikaisemmin.

7.8. Ricoh

Seura järjestää juniorikoripalloturnauksen tammikuussa. Turnaus on kasvanut ja on Suomen toiseksi suurin Tallink-turnauksen jälkeen, turnaukseen osallistuu vuosittain noin 300 joukkuetta. Jokainen joukkue saa yhden tai useamman vastuukoulun.

Jokaiselle vastuukoululle tarvitaan salivalvoja sekä buffetvastaava, nämä tulee päättää ennen joulukuun puoltaväliä ja ilmoittaa seuran toimistolle. Loput vanhemmista osallistuvat turnaukseen pitämällä kelloa, pöytäkirjaa tai buffetmyyjänä, niillä kouluilla jossa majoitutaan tarvitaan myös kaksi täysi-ikäistä yövalvojiksi. Joukkueenjohtaja voi jakaa työvuorot tasaisesti kaikkien kesken määräämällä tehtävän ja ajan tai voidaan sopia että jokainen ottaa tietyn määrän vuoroja omasta mielekkästä tekemisestä ja sopivana ajankohtana. Etusijalla kannattaa kuunnella niitä vanhempia joilla on useampi sisarus seurassa, ettei heidän vuorot mene päällekkäin muiden vuorojen kanssa. Joukkue voi itse päättää mitä tuotteita he haluavat buffetissaan myydä, menekki vaihtelee vuosittain trendien mukaan.

Ennen turnausta seura järjestää salivalvojen ja buffetvastaavien koulutuksen johon myös jojon on hyvä osallistua ellei hän ole jommassa kummassa roolissa.

Seuraavana Ricohin tehtävät

7.8.1. Kaikkien tehtävät

- Hoitaa nimetyt toimitsijavuorot
- Hoitaa nimetyt tuotavat buffettiin
- Opastaa ihmisiä koulun sisällä ja muihin turnauksen toimipisteisiin
- ”Ratkaisee kaikki ongelmat” tehokkaasti, mutta hymyssä suin - aidolla asiakaspalvelu asenteella :=) ”En tiedä” ei ole vastaus, ”selvitän” -toimii paremmin
- TURVALLISUUS => liukkaat lattiat, liukkaat pihat, lumitilanne
- Huolehdi, että riittävästi talkooväkeä jää tekemään loppusiivousta ja se tulee tehdyksi huolella
- Huolehdi pelikoulun pihalta roskat pois sunnuntaina

7.8.2. Salivastaavan tehtävät

ENNEN TURNAUSTA:

- Osallistu salivastaavien koulutukseen
- Käy tutustumassa omaan kouluusi vahtimestarin, kouluisännän tai vastaavan avustuksella täytä kuittauslomake ja hanki koulun avaimet käyttöön. Tänne on hyvä tulla myös buffetvastaavan.
- Sovi buffavastaavan kanssa kumpi hakee seuran tarvikkeet koululle.
- Laita koulun opasteet tienvarsiin.

TURNAUKSEN AIKANA:

- On aamulla ensimmäisenä ja illalla viimeisenä paikalla avaamassa/ lukitsemassa ovet, sammuttaa valot ja varmistaa, että koulu jää siistiin kuntoon
- Huolehdi, että kaikki pelit alkavat ajallaan / tuomarit ovat paikalla ja otteluaikataulussa pysytään
- Huolehdi tsemppari palkintojen jakamisesta (pienen sarjat)
- Jaa finaalien päätteeksi mitalit ja pokaalit
- Jos jotain menee rikki/varastetaan koululta turnauksen aikana esim. ikkuna ilmoita siitä heti kisakansliaan

TURNAUKSEN JÄLKEEN:

- Vastaa, että roskat toimitetaan sovittuun paikkaan
- Kerää arvokkaat löytötavarat ja toimittaa määrättyinä aikana ne seuran ilmoittamaan paikkaan
- Kuittaa koulun varauslistaan viikonlopun käytön
- Palauta avaimet koululle ja jaa runsaat kiitokset yhteistyöstä koulun hlökunnalle (voi olla myös buffavastaava)

7.8.3. Buffavastaavan tehtävät

- Sovi salivastaavan kanssa kumpi hakee seuran tarvikkeet koululle
- Laatii listan tarjottavista ja valvoo että kaikkia tuotteita tulee myyntiin.
- Laatii hinnaston (vanhoja pohjia apuna käyttäen)
- Ohjeistaa leipojia ja buffetin työntekijöitä ja on apuna tarvittaessa.
- Huolehtii, että buffetissa on koko ajan tarpeeksi myytävää eikä mikään olennainen tuote lopu kesken.
- Käy hankkimassa joukkueen varoista ostettavat tuotteet
- Huolehtii kassan aamulla paikalle ja illalla säilöön. Sekä huolehtii, ettei kassa ole missään kohtaa koululla liian suuri.
- Huolehtii turnauksen jälkeen tilityksen joukkueelle.

7.9. Google drive

Google drive on hyvä apuväline kun monen ihmisen tulle päästä muokkaamaan samaa tiedostoa. Esimerkiksi tuota on hyvä käyttää apuna Ricoh-turnauksen toimitsijavuoroja jaettaessa jos niitä ei määrätä etukäteen. Joukkueenjohtaja luo excelin johon hän tekee valittavissa olevat vuorot tai esimerkiksi buffatuomiset. Joukkueenjohtaja tekee google driveen kansion jonne hän antaa muokkaus oikeudet kaikille joukkueen vanhemmille.

Joukkueenjohtaja lähettää linkin kansioon, jonka jälkeen kaikki oikeuden saaneet henkilöt pääsevät muokkaamaan tiedostoa ja varaamaan haluamiaan vuoroja.

Google driveä voi käyttää myös muihin vastaaviin tarkoituksiin joukkueen haluamalla tavalla.

7.10. Yhteystietoja

Seuran jäseniä kannustetaan aktiiviseen vuorovaikutukseen hallituksen ja toimiston kanssa. Aina saa laittaa viestiä, soittaa, nykäistä hihasta tai tulla käymään toimistolla jos mielessä on jotain asiaa tai haluat neuvoa johonkin. Tarkistathan ajantasaiset yhteystiedot aina seuran sivuilta sekä että joku on toimistolla ennen tuloasi.

7.10.1. Seuran toimisto

Urheilutoimenjohtaja: Mikko Larkas mikko.larkas@puhujuniorit.fi

Toimistoassistentti: Arja Nurminen arja.nurminen@puhujuniorit.fi

Tapahtumakoordinaattori/ asustevastaava/ salivuorot: Pihla Nikkarinen

pihla.nikkarinen@puhujuniorit.fi

Päätoimiset valmentajat: Jani Salo jani.salo@puhujuniorit.fi; Oskari Leino

oskari.leino@puhujuniorit.fi

7.10.2. Hallitus

Antti Saarinen - puheenjohtaja, antti.saarinen@puhujuniorit.fi 040 760 2875

Mira Filatkin - sihteeri filamira79@gmail.com 050 470 3305

Maarit Korhonen

Tuomas Raitila

Henry Hietavala

Sami Vuorinen - varapuheenjohtaja

Lasse Laakkonen

Janne Stude

Juho Koikkalainen

7.11. Erilaisia tiedotuskanavia joita hyvä seurata

- www.puhujuniorit.fi -Seuran omat kotisivut
- www.basket.fi -Koripalloliiton sivusto jossa ajankohtaisia uutisia, tuloksia, sääntöjä ja yhteystietoja...
- www.fiba.com -Kansainvälisen koripallo liiton sivut ajankohtaisia uutisia, tuloksia
- Seuran ja sen joukkueiden Facebook -sivut

- Basket.fi, susijengi, susiladies, sudenpennut, 3x3 finland ja Fiba -Faceboosalk sivut
- Seuran ja sen joukkeiden Instangram -sivut
- Susijengi, Susiladies, Sudenpennut.finland, Korisliiga, Pikkusudet, Fiba -Instagram sivut