

## Como registrar tu Equipo en un Evento

Esta área te permite registrar tu equipo en los diferentes eventos que están disponibles.

En la pantalla principal, selecciona Regístrate en un evento



Esto te llevará a la pantalla de registro

### Nota:

Solamente registras el equipo **una vez por torneo**, si necesitas **modificar el roster para añadir o eliminar jugadores, entrenadores y/o apoderado, debe ir por la opción de Actualizar Roster.**

El nombre del equipo es asignado por el sistema, es una combinación del nombre del club, la categoría, división, nombre del entrenador, etc.

1. Seleccione el evento al cual desea registrarse. Aparecerán solo los nombres de los eventos que están disponibles.

|                       |                              |   |
|-----------------------|------------------------------|---|
| Evento a registrarse: | Power League East Coast 2014 | ▼ |
| Categoría:            | Seleccione...                |   |
| División:             | Seleccione...                | ▼ |

Seleccione el evento

### Nota:


Si estabas en la página de Próximos Eventos y seleccionaste el icono del evento que deseas, ya el nombre del evento aparecerá seleccionado automáticamente. Puedes cambiar el mismo si lo deseas.

2. Seleccione la categoría y la división.
3. Seleccione el tipo de división (Open/Club).
4. Seleccione el entrenador y el asistente de entrenador que aparecen en la lista.

**Nota:**

Si esta es la primera vez que se está registrando en el sistema la lista de entrenadores y asistentes es muy probable que esté vacía.

Si la lista de entrenadores y/o asistentes está vacía, para añadir un entrenador,

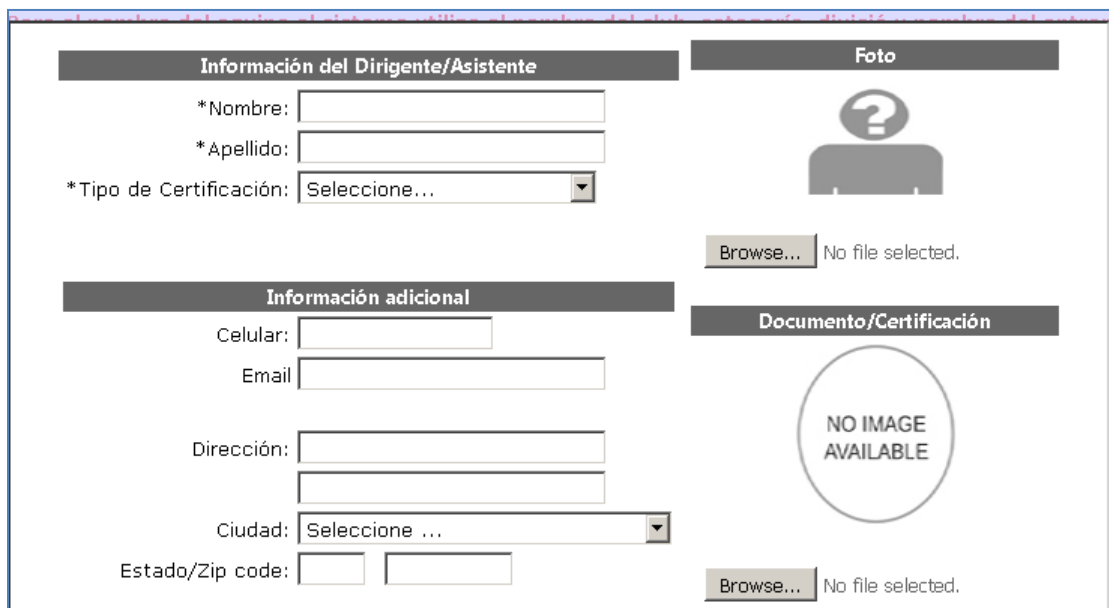
presione el icono donde dice (Añadir entrenador).  (Añadir Entrenador)



**Nota:**

Los entrenadores y asistente de entrenador que usted entre, estarán disponible para todos demás usuarios de su mismo Club.

Ejemplo, si usted pertenece al Club XYZ, cuando entre sus entrenadores, todos los otros usuarios que sean de XYZ van a ver los entrenadores que ya están ahí, así no tienen que volver a entrar la misma información.

Esto lo llevará a la pantalla de entrenadores y ahí puede añadir al entrenador.



| Información del Dirigente/Asistente                                | Foto                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| *Nombre: <input type="text"/>                                      |  |
| *Apellido: <input type="text"/>                                    | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.                            |
| *Tipo de Certificación: <input type="text" value="Seleccione..."/> |                                                                                       |
| Información adicional                                              | Documento/Certificación                                                               |
| Celular: <input type="text"/>                                      |  |
| Email: <input type="text"/>                                        | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.                            |
| Dirección: <input type="text"/>                                    |                                                                                       |
| Ciudad: <input type="text" value="Seleccione ..."/>                |                                                                                       |
| Estado/Zip code: <input type="text"/> <input type="text"/>         |                                                                                       |

Entre la información del entrenador.

En el tipo de certificación, si selecciona **En Proceso** no tiene que entrar ningún número de certificación, si selecciona cualquiera de las otras certificaciones, le aparece un campo para entrar el número de información.

**Nota:**

Recuerde que ese número debe concordar con el certificado que va a presentar.

5. Si desea subir la foto del entrenador, donde dice foto, presione el botón de Browse y eso le presenta los directorios en su maquina, busque el directorio donde está la foto y seleccione la misma.
6. Si desea subir una imagen de la certificación del entrenador, donde dice documentos/certificación, presione el botón de Browse y eso le presenta los directorios en su maquina, busque el directorio donde está la image y seleccione la misma.
7. Una vez entre la información del entrenador, presiones Guardar para grabar la información. Si ya ese entrenador existe, va a ver un mensaje de error indicándolo.

Un botón rectangular con un fondo rojo y el texto "GUARDAR" en letras blancas mayúsculas.

8. Una vez se haya guardado la información del entrenador, presione el botón de Salir para continuar con el registro del equipo.

Un botón rectangular con un fondo rojo y el texto "SALIR" en letras blancas mayúsculas, situado sobre un fondo rectangular de color azul claro.

9. Puede ver que en la lista de entrenadores ahora aparece el nombre del entrenador que acaba de guardar.
10. Después de haber creado el entrenador, seleccione el asistente del entrenador de la lista que aparece ahí. Si el asistente del entrenador no aparece en la lista, presione el icono de Añadir Asistente de Entrenador y esto lo llevará a la misma pantalla que utilizó para registrar el entrenador. Repita el mismo proceso que hizo para entrar el entrenador, pero, usando la información del asistente (repita del paso 5 al 7).

- Una vez cerrada la pantalla donde entró el asistente de entrenador, puede ver que el mismo fue añadido a la lista de asistente de entrenadores.

**Nota:**

Tanto la lista de Entrenadores como la de Asistente de Entrenadores tienen la misma información, o sea, cuando entre un entrenador, la información se va a reflejar tanto en Entrenadores como Asistente de Entrenadores y lo mismo cuando entre un Asistente de Entrenador.

A diferencia de otros programas de registro, en este sistema, **un entrenador se puede seleccionar como el entrenador principal en varios equipos**, ejemplo, un entrenador puede aparecer como el principal en un equipo de 13, 16 y 17 y a la misma vez como asistente en un equipo de 14. El sistema no limita, **el entrenador será responsable de hacer los arreglos en caso de haber conflicto con algunos juegos.**


**Nota:**

En un registro, **el entrenador y asistente no pueden ser la misma persona**, el sistema da un error y no permite continuar con el registro.

- Una vez seleccionados el entrenador y asistente, entre el nombre completo del apoderado o representante del equipo. **Recuerde que el apoderado o representante del equipo tiene que tener 21 años o mas.**

Ejemplo de una pantalla con la información, ya lista para crear el roster

Nombre del Equipo: Team Island Corozal - 14U - Prueba  
Evento a registrarse: North Coast 2015  
Categoría: Femenino  
División: Club  
Edad: 14 Und  
Entrenador: Prueba Prueba (Añadir Entrenador)  
Asistente de entrenador: No aplica ... (Añadir Asistente de Entrenador)  
Representante de equipo: Juan Del Pueblo (Tiene que ser mayor de 21 años)  
Teléfono contacto: (11) 111-1111



- Una vez entrada la información presione Crear Roster. Esto lo llevará a la siguiente pantalla donde entrará la información de los jugadores.

## Creando el Roster



Al completar el proceso de registrar el equipo, la siguiente parte es añadir jugadores al Roster.


Cuando presionó el botón de crear Roster, esto lo llevó a una pantalla como esta:

• Tiene la información de cada jugador.


- Cada jugador que añada aparecerá bajo Jugadores disponibles.
- Una vez haya creado todos los jugadores, selecciónelos uno a uno para activarlos en el roster.
- **Puede crear cuantos jugadores desee, pero solo puede tener entre 9 y 13 jugadores activos en el roster.**
- Si desea cambiar un jugador por otro, elimine el mismo del roster y luego seleccione el que desea de la lista de jugadores disponibles.
- Una vez terminado, presione el botón de Imprimir Roster.
- Para modificar la información de un jugador, haga un sobre el nombre del mismo.
- **La fecha de corte para la edad del jugador(a) es Septiembre 1**

**Información del Roster**

|                                                                                                                                                                        |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Roster Id: <b>4-96-F-14-C-2</b>                                                                                                                                        | Torneo/Evento: <b>North Coast 2015</b> |
| Nombre del Equipo: <b>Team Island Corozal - 14U - Prueba - 1</b>                                                                                                       | Club: <b>Team Island Corozal</b>       |
| Representante del equipo: <input type="text"/>                                                                                                                         | Categoría: <b>Femenino</b>             |
| Dirigente/Entrenador: <input type="text" value="Prueba Prueba"/>  (Añadir Entrenador) | División: <b>Club</b>                  |
| Asistente/Entrenador: <input type="text" value="No Aplica"/>  (Añadir Asistente)      | Edad: <b>14 - Under</b>                |
| Teléfono contacto: <input type="text" value="(111)-111-1111"/>                                                                                                         |                                        |




**JUGADORES**



**IMPRIMIR ROSTER**



**ACTUALIZAR ROSTER**



**ELIMINAR ROSTER**

En esta pantalla tiene varias opciones, usted puede:

- a. Añadir jugadores
  - i. Activar jugadores en el roster
  - ii. Desactivar jugadores del roster
  - iii. Modificar un Jugador
- b. Imprimir el Roster
- c. Actualizar el Roster

Recuerde:

**Puede hacer cambios en este Roster, jugadores, entrenadores, etc., hasta el día de la fecha límite, una vez pase esa fecha cada cambio tiene un costo.**

## Añadir Jugadores al Roster

Una vez se inscribe el equipo el próximo paso es añadir los jugadores para crear o completar el roster.

La pantalla se divide en 2 partes:

La primera parte presenta los jugadores que están activos en el Roster.

**Jugadores activos en el Roster (reuerde: mínimo 8, máximo 13)**

**Total de jugadores activos: 0**

La segunda parte presenta los jugadores que están disponibles y se pueden añadir al Roster.

**Jugadores disponibles para añadir al Roster**

**Total de jugadores disponibles para activar: 0**


Cuando se hace el registro ambas parte están vacías, esperando que se comience a entrar los jugadores.

Para entrar los jugadores, presione el icono de Jugadores y esto abrirá una pantalla para entrar la información del jugador.

Información del Jugador


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>*Nombre: <input type="text"/></p> <p>Inicial: <input type="text"/></p> <p>*Apellido: <input type="text"/></p> <p>*Fecha de Nacimiento: <input type="text"/> / <input type="text" value="Seleccione..."/> / <input type="text" value="Seleccione..."/></p> <p>*Año de Graduación: <input type="text" value="Seleccione ..."/></p> <p>*Numero: <input type="text"/></p> <p>*Posición: <input type="text" value="Seleccione..."/></p> | <p>*Padre/Encargado: <input type="text"/></p> <p>Dirección: <input type="text"/></p> <p>Ciudad: <input type="text" value="Seleccione ..."/></p> <p>Estado: <input type="text"/></p> <p>Zipcode: <input type="text"/></p> <p>Celular: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Foto



Browse... No file selected.

Certificado Nacimiento



Browse... No file selected.

Entre la información del jugador. La información que es obligatoria entrar es:

- a. Nombre
- b. Apellido
- c. Fecha de nacimiento (entre el día y seleccione el mes y año usando las cajitas)
- d. Numero del jugador
- e. Posición (seleccione una)
- f. Nombre del padre o encargado – Si el jugador es mayor de 18 años, la misma información del jugador se usa ahí.

Nota:


La dirección del jugador **no es obligatoria** entrarla, pero, si la entre, cuando se imprima el Roster y los relevos médicos, **esa información ya saldrá automáticamente en el relevo medico** y no tiene que llenar nada a mano.

Si desea subir la foto del jugador, donde dice foto, presione el botón de Browse y eso le presenta los directorios en su maquina, busque el directorio donde está la foto y seleccione la misma.

Si desea subir una imagen del certificado de nacimiento, donde dice Certificado de Nacimiento, presione el botón de Browse y eso le presenta los directorios en su maquina, busque el directorio donde está la image y seleccione la misma.

Una vez entrada la información del jugador, presione Guardar. La información se guardará en el sistema, **presione Salir** para regresar al roster.

Una vez añadido el jugador, cuando regrese a la pantalla, puede ver que el jugador aparece bajo Jugadores Disponibles y tiene la opción de Activar en el Roster.

| Jugadores disponibles para añadir al Roster    |                                                                                     |                                     |        |                  |            |                  |          |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------|------------|------------------|----------|
| Total de jugadores disponibles para activar: 1 |                                                                                     |                                     |        |                  |            |                  |          |
|                                                | Foto                                                                                | Nombre del Jugador                  | Número | Fecha Nacimiento | Posición   |                  |          |
| Editar                                         |  | <a href="#">Jugador De Prueba 1</a> | 1      | 06/03/2003       | Acomodador | ACTIVAREN ROSTER | ELIMINAR |

Continúe con este proceso hasta que haya entrado todos los jugadores que desee.


Recuerde:

**Solamente puede haber de 8 a 13 jugadores activos en el roster.** Pero, puede registrar cuando jugadores quiera, 15, 20, 25, **siempre y cuando cumplan con la categoría y división.**

## Activar Jugadores en el Roster

Una vez se hayan entrado todos los jugadores, el próximo paso es activar los jugadores en el roster.

De la lista de Jugadores que añadimos (bajo Jugadores disponible para el Roster) se van a activar uno a uno los jugadores que deseamos. Utilice el botón de Activar en el Roster para activar el jugador

| Jugadores disponibles para añadir al Roster    |                                                                                   |                                     |        |                  |            |                          |                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------|------------|--------------------------|-----------------|
| Total de jugadores disponibles para activar: 1 |                                                                                   |                                     |        |                  |            |                          |                 |
|                                                | Foto                                                                              | Nombre del Jugador                  | Número | Fecha Nacimiento | Posición   |                          |                 |
| Editar                                         |  | <a href="#">Jugador De Prueba 1</a> | 1      | 06/03/2003       | Acomodador | <b>ACTIVAR EN ROSTER</b> | <b>ELIMINAR</b> |

Indicar cual se va a activar

Según se va marcando (seleccionando) cuales se van a activar en el roster, puede ver que bajo Jugadores activos en el Roster la lista se va llenando y los mismos van saliendo de la lista de Jugadores disponibles en el Roster.

Continúe activando lo jugadores que desea, uno a uno.

Recuerde:

**Mínimo 8 jugadores, máximo 13 jugadores activos**, menos o mas de esa cantidad, verá un error y no se le permitirá imprimir el roster.

## Desactivar Jugadores del Roster

La pantalla del roster se divide en 2 partes, como se había indicado, la primera es para los jugadores activos en el roster y la segunda para los jugadores que están disponibles.

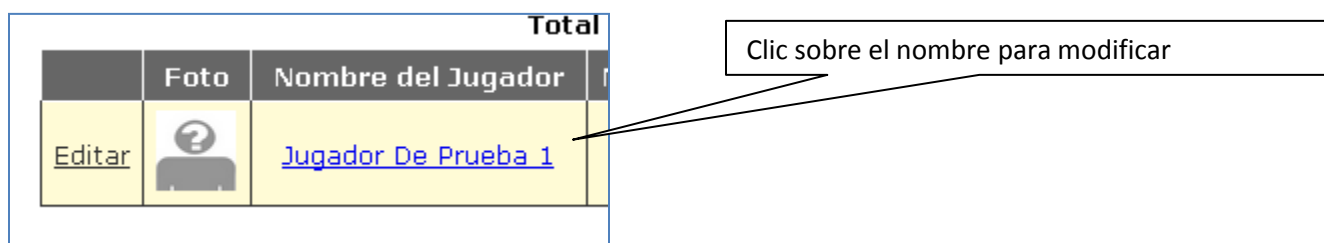


Si ya tiene el Roster completo, y se fue un jugador o quiere cambiar un jugador por otro, lo que tiene que hacer es desactivar el jugador del roster y activar uno de los que está disponible.

Utilice los botones de Activar y Desactivar respectivamente.

## Modificar información de un jugador

Una vez entre la información de los jugadores, si necesita modificar la información de alguno de ellos, simplemente haga clic sobre el nombre del jugador

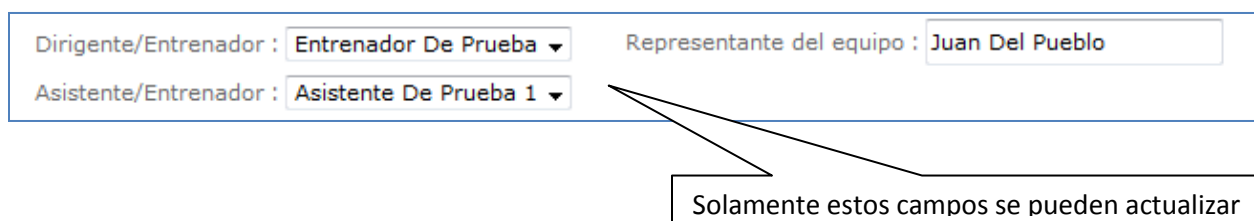


Esto lo llevará a la página de los jugadores y ahí tiene la información que entró cuando estaba creando al jugador por primera vez. Modifique los campos que sea necesario y presione Guardar. Una vez se guarde la información del jugador (si no hubo error) el sistema lo regresará al Roster nuevamente y puede continuar con el proceso.

## Actualizar Roster

Una vez se registra en el evento, ya seleccionó la categoría, división, entrenador, asistente, etc., solamente se permite cambiar o actualizar la siguiente información:

- Entrenador
- Asistente de Entrenador
- Representante o Apoderado del equipo.



Para actualizar un entrenador o asistente, simplemente seleccione de la lista el nombre que desea.

Para cambiar el representante del equipo, entre el nombre del mismo (recuerde mayor de 21 años).

Presione el icono de Actualizar Roster y la nueva información se guardará en el sistema.

Nota: La categoría, división y edad **no se pueden actualizar**. El sistema asigna unos números únicos basados en esto. Si se equivocó entrando alguna de esa información, debe hacer el registro de nuevo seleccionando la data correcta.

## Imprimir el Roster

Una vez haya añadido los jugadores que desee activar (los jugadores que estarán en este roster), el próximo paso es imprimir el roster.

En estos eventos el mínimo de jugadores activos en el roster es de 8 y el máximo de 13.

Una vez tenga lista la información, presione el icono de Imprimir Roster.

Si tiene menos de 8 jugadores o mas de 13 jugadores, verá un error en la pantalla y **no podrá imprimir el roster hasta que no desactive o active los jugadores necesarios**.

Una vez presione el icono de Imprimir Roster, en la siguiente pagina se le presenta la lista de jugadores **activos** en el roster.

Para Imprimir el Roster del equipo:

- Si desea imprimir solamente los relevos médicos, elimine la marca donde dice Imprimir Roster.
- Presione el boton de Imprimir para completar el proceso.



Imprimir Roster - North Coast

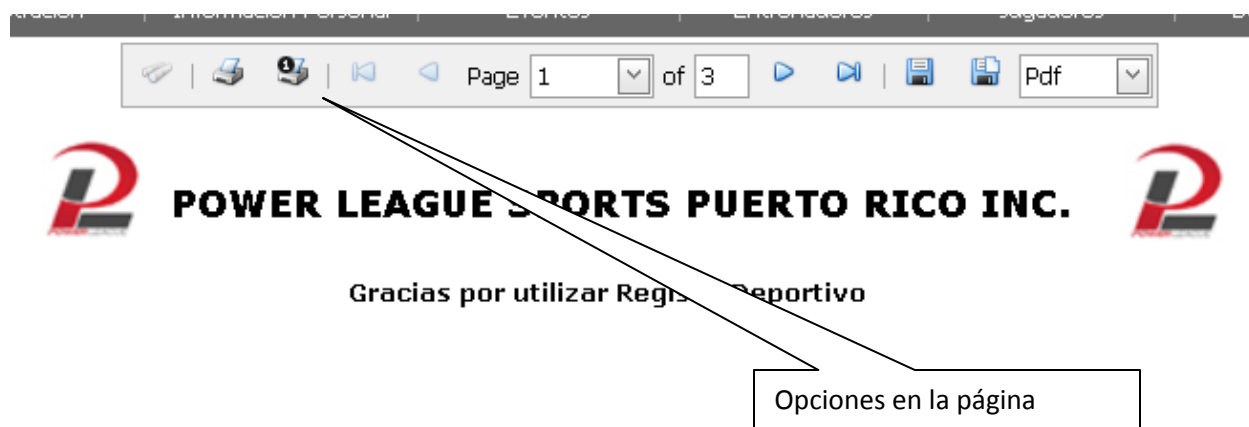
Imprimir relevos médico.

| Jugadores       |
|-----------------|
| Juagdor Primero |
| Jugador 2       |
| Jugador 3       |
| Jugador 4       |
| Jugador G       |
| Jugador H       |
| Jugador A       |
| Dsds D Ddd      |

1. Se le ofrece la opción de:
  - a. Imprimir el Roster
  - b. Imprimir lo relevos médicos
2. Seleccione la opción que desea (una de esas o ambas)
3. Haga clic en Imprimir Roster
4. En la próxima pantalla puede ver la información para imprimir.
5. Dependiendo que solicitó imprimir, puede ver que son varias páginas a imprimir.



6. La pagina para imprimir el roster, relevos médicos, etc. tiene varias opciones:



Estas son las diferentes opciones:



Imprimir el informe



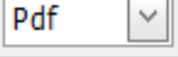
Imprimir solo pagina que aparece en pantalla



Ir a la próxima pagina



Ir a la última pagina



Seleccione el formato en que desea el documento. **Recomendamos que siempre use PDF.**



Guarda el documento en la computadora usando el formato indicado



Presenta en pantalla el documento completo usando el formato indicado.