

Webová evidence členů <https://sokol.milevsko.cz/evidence/>

## Všeobecná uživatelská příručka

Akce	Operátor	Předpoklady	Postup
1. Registrace mailu	Člen jednoty	Rodné číslo je zapsáno v databázi členů jednoty	<b>Úvod – Přihlásit – Zaregistrovat</b> – do tabulky vyplnit rodné číslo a mailovou adresu – <b>Odeslat</b> . <i>Poznámka:</i> Registrací mailu získáte úroveň přístupových práv člena = 1. Přístupová práva trenéra = 2 přiděluje správce databáze. Správce databáze má úroveň přístupových práv = 3.
2. Získat přihlašovací heslo	Člen jednoty	1. Registrace mailu	<b>Úvod – Přihlásit</b> – do tabulky vyplnit rodné číslo - <b>Připomenout heslo</b> .
3. Přihlášení na web	Člen jednoty	2. Registrovaný mail a přidělené heslo	<b>Úvod – Přihlásit</b> – do tabulky vyplnit rodné číslo a heslo – <b>Přihlásit</b> .
4. Změnit vlastní adresu, telefon, mail, heslo	Člen jednoty	3. Přihlášení na web	<b>Úvod – Upravit registraci</b> – do tabulky vyplnit změněné údaje – <b>Uložit</b>
5. Odhlásit se z webu	Člen jednoty	3. Přihlášení na web	<b>Úvod – Odhlásit</b> nebo zavřít prohlížeč
6. Prohlížet seznam oddílů	Kdokoliv		<b>Úvod – Seznam oddílů</b>
7. Prohlížet seznam skupin	Kdokoliv		<b>Úvod – Seznam skupin</b>
8. Prohlížet seznam členů	Trenér vše Člen sebe	3. Přihlášení na web	<b>Úvod – Seznam členů</b>
9. Prohlížet osobní údaje člena	Trenér vše Člen sebe	8. Seznam členů	<b>Úvod – Seznam členů</b> - pomocí filtru vyhledejte člena – klikněte na jeho <b>příjmení</b>
10. Prohlížet zařazení a platby příspěvků členů v oddílech	Trenér	3. Přihlášení na web	Všichni: <b>Zařazení v oddílech – Všechny záznamy</b> Vybrání: <b>Zařazení v oddílech</b> – vyplnit výběrové podmínky – <b>Vybrané záznamy</b> <i>Poznámky:</i> 1/ Vybrané jsou záznamy splňující všechny podmínky 2/ Textové pole splňuje podmínku, jestliže obsahuje alespoň část hledaného textu 3/ Do polí Rok, Narozen od, Narozen do zadávejte 4-ciferné číslo roku 4/ Pro výběr <b>cvičebního roku</b> zadejte kalendářní rok, ve kterém cvičební rok <b>končí</b> 5/ Před výběrem skupiny je nutné vybrat oddíl a kliknout na sousední tlačítko <b>Vyber</b>
11. Zařadit člena do oddílu	Trenér	9. Prohlížet osobní údaje člena	<b>Zařadit do oddílu</b> - do tabulky vyplnit <b>Rok, Oddíl, Skupinu</b> , příznaky <b>Trenér, Rozhodčí, Svaz</b> (registrace sportovním svazem), <b>výši</b> členských a oddílových <b>příspěvků</b> a <b>datum zaplacení</b> – <b>Zapsat</b> <i>Poznámky:</i> 1/ Členové s příznakem <b>Trenér, Činovník, Rodič</b> neplatí Oddílový příspěvek. 2/ Zaškrtnuté příznaky nemají vliv na přístupová práva člena do webové evidence 3/ Dokud člen příspěvky nezaplatí, datum zaplacení nevyplňujte

<b>Akce</b>	<b>Operátor</b>	<b>Předpoklady</b>	<b>Postup</b>
12. Změnit zařazení člena do oddílu	Trenér	9. Prohlížet osobní údaje člena	Kliknout na <b><i>název skupiny</i></b> – dále postupovat jako v bodě 11.
13. Kontrola plateb	Trenér	3. Přihlášení na web	Klikněte na <b>Kontrola plateb</b> , v další tabulce vyplňte <b>rok</b> a klikněte na <b>Zkontrolovat členské příspěvky</b> nebo <b>Zkontrolovat oddílové příspěvky</b>
14. Vyřadit člena z oddílu (v daném roce)	Správce	12. Změnit zařazení člena do oddílu	Klikněte na <b>Vyřadit člena z oddílu</b> a potvrďte <b>ANO</b>
15. Zapsat nového člena	Správce	8. Seznam členů	Na konci tabulky klikněte na <b>Nový člen</b> – vyplňte požadované údaje - <b>Uložit</b>
16. Změnit osobní údaje člena	Správce	8. Seznam členů	Pomocí filtru vyhledejte člena, klikněte na jeho <b>id</b> – změňte údaje – <b>Uložit</b> Poznámka: do položky <b>Práva</b> запиšte: <b>-1</b> – člen je blokován, nemůže se zaregistrovat ani přihlásit <b>0</b> - člen nemá přístup, ale může jej získat registrací dle bodu 1 <b>1</b> –člen je zaregistrován, má práva prohlížet svoje vlastní údaje <b>2</b> – člen je trenér, má právo prohlížet všechny a měnit některé cizí údaje <b>3</b> – člen je správce, má právo prohlížet a měnit všechny údaje
17. Vymazat člena	Správce	16. Změnit osobní údaje člena	Klikněte na <b>Smazat osobu</b> a potvrďte <b>ANO</b> Poznámka: Nelze smazat člena, který nemá ukončené členství, nebo od jehož ukončení členství ještě neuplynula archivační lhůta (nastaveno 10 let)
18. Zapsat nový oddíl	Správce	6. Seznam oddílů	<b>Nový oddíl</b> – do tabulky vyplnit název oddílu, oddílový příspěvek základní a snížený – <b>Uložit</b>
19. Změnit údaje oddílu	Správce	6. Seznam oddílů	Kliknout na <b><i>název oddílu</i></b> , vyplnit změněné údaje - <b>Uložit</b>
20. Vymazat oddíl	Správce	19. Změnit údaje oddílu	Klikněte na <b>Smazat oddíl</b> a potvrďte <b>ANO</b> Poznámka: Před smazáním oddílu je nutné smazat do něj zařazené cvičební skupiny
21. Zapsat novou skupinu	Správce	7. Seznam skupin	<b>Nová skupina</b> – do tabulky vybrat oddíl, vyplnit název skupiny, vybrat ze seznamu jméno trenéra – <b>Uložit</b> . Poznámka: Následně je nutné novému trenérovi zvýšit <b>přístupová práva</b> a bývalému trenérovi je snížit – viz bod 16.
22. Změnit údaje skupiny	Správce	7. Seznam skupin	Kliknout na <b><i>název skupiny</i></b> , vyplnit změněné údaje – <b>Uložit</b>
23. Vymazat skupinu	Správce	22. Změnit údaje skupiny	Klikněte na <b>Smazat skupinu</b> a potvrďte <b>ANO</b> Poznámka: V historii zařazení členů do oddílů bude smazaná skupina nahrazena skupinou Členství, kterou nelze smazat.
24. Exportovat seznam do souboru CSV	Správce	6. Seznam oddílů 7. Seznam skupin 8. Seznam členů 10: Zařazení a platby	Na konci příslušného seznamu klikněte na <b>Stáhnout soubor CSV</b> Stažený soubor naleznete ve Vašem počítači ve složce <b>Stažené soubory</b>