

Manuál pro uživatele IS člena TJ Lokomotiva

1.Registrace nového člena.....	2
Registrace nového plnoletého člena.....	2
Registrace dítěte zákonným zástupcem.....	3
Přidání dalšího nezletilého člena pro již registrovaného člena.....	4
2. Práce se systémem pro členy TJ a funkcionáře oddílu.....	6
Přehled členů – jak s ním pracovat.....	6
Nastavení sloupečků pro výpis přehledu členů.....	6
Filtrování členů.....	6
Karta člena.....	8
První povinnost – zařazení člena do kategorie.....	9
Jak se předseda dozví, že se někdo hlásí do jeho oddílu ?.....	9
Zařazení člena do kategorie oddílu.....	9
Schválení člena jako řádného člena TJ Lokomotiva.....	10
Vyřazení člena při ukončení členství – kontrola své členské základny.....	11
Kompletní odhlášení z oddílu.....	11
Odhlášení z vybrané kategorie oddílu.....	11
Přesun člena do jiné kategorie v oddílu.....	12
Člen dosáhl plnoletosti – nastavení vlastního účtu.....	13
Export členské základny svého oddílu pro práci s členskou základnou.....	14
Zřizování kategorií v rámci oddílu.....	15
Jak vytvořit novou kategorii.....	15
Jak vytvořit kategorii typu „Archiv“ a na co slouží.....	15
Jak nastavit trenéra a jeho přístup pro danou kategorii.....	16
Nastavení trenéra.....	16
Jak nastavit funkcionáře oddílu.....	17
Nastavení funkcionáře - člen výboru, předseda.....	17
Práce s atributy.....	18
Hromadné nastavení atributů pro členy.....	18
Samostatné nastavení atributů pro vybraného člena.....	19
Nastavení na kartě člena.....	20
Zadávání oddílových příspěvků.....	21
Krok 1. - Vytvoření sestavy plateb – zadání potřebných údajů.....	21
Krok 2. - Vložení členů do sestavy.....	23
Krok 3. - Odeslání požadavku na kontrolu, vytvoření plateb.....	24
Detail sestavy plateb.....	24
Kontrola uhrazení příspěvků (členské, oddílové).....	25
Hromadný mailing – jak poslat zprávy členům v rámci svého oddílu.....	27
Krok 1 . Vytvoření mailingu – zadání údajů emailu.....	27
Krok 2 . Vytvoření mailingu – zadání příjemců.....	28
Krok 3. - Vytvoření mailingu – odeslání emailu příjemcům.....	29

1.Registrace nového člena

Registrace nového člena do elektronického členství TJ Lokomotiva je dostupná na této webové adrese: <https://tj.lokomotivaveseli.cz/registrace/>

Je možné provést dva typy registrace a to:

Registrace člena staršího 18let – určeno pro samostatnou plnoletou osobu, která se chce stát členem TJ Lokomotiva

Registrace člena mladšího 18let – určeno pro dítě za něj vytvoří registraci jeho zákonný zástupce, který nebude členem TJ Lokomotiva

Otázka – Jsem osoba starší 18let a chci se stát současně členem TJ Lokomotiva a mám děti, které chci také registrovat ?

V tomto případě si osoba starší 18let vytvoří nejdříve svoji registraci (*Registrace člena staršího 18let*), potom se přihlásí do svého vytvořeného účtu a v nabídce „**Moji členové**“ si následně přidá své děti.

Registrace nového plnoletého člena

Tento typ registrace je určen pro osobu starší 18let. Vybere se proto tato volba.

Registrace člena staršího 18let

Registraci provede osoba samostatně, která je a nebo se chce stát členem TJ Lokomotiva.

Registrace plnoletého člena




V následujícím kroku je potřeba vyplnit všechny povinné položky formuláře označené znakem hvězdičky, odsouhlasit podmínky a potvrdit registraci pomocí tlačítka – „**Odeslat registraci**“.

Ochrana soukromí - Smluvní pc

Odeslat registraci

* - povinné položky pro vyplnění



Po odeslání registrace přijde na zadanou emailovou adresu informační email o provedené registraci.

Registrace - odeslán registrační email

Na zadanou emailovou adresu Vám přijde během pár minut email pro dokončení registrace. Zkontrolujte si prosím svoji emailovou schránku a postupujte podle instrukcí v emailu.

V tomto emailu je potřeba kliknutím na uvedený odkaz potvrdit registraci a tím je vytvořen uživatelský profil elektronického členství a je možné se přihlásit.

Dobrý den,
děkujeme za Vaši registraci. Aby mohla být úspěšně dokončena prosím klikněte na daný odkaz.

Klikněte pro dokončení registrace:
<http://tilekov2.lokomotiva.cz/host/registrace/dokonceno/6291ce2f47c3bec56>

S pozdravem,
Lokomotivaveseli.cz

Registrace dítěte zákonným zástupcem

Tento typ registrace je určen pro osobu mladší 18let, kterou bude zastupovat její zákonný zástupce co nebude členem TJ Lokomotiva. Vybere se proto tato volba.

Registrace člena mladšího 18let

Registraci provede jeho zákonný zástupce, který není členem TJ Lokomotiva. Při registraci u

Registrace zákonného zástupce

V následujícím kroku je potřeba vyplnit všechny povinné položky formuláře označené znakem hvězdičky. Zadají se zde údaje zákonného zástupce a minimálně jedny údaje nezletilého člena (dítěte).

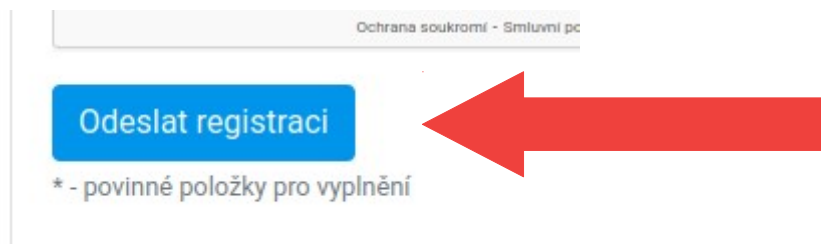
Pokud je potřeba zadat údaje dalšího nezletilého člena, klikne se na tlačítko „**Přidat formulář pro dalšího člena**“. Tím se zobrazí další formulář pro zadání dalších údajů.

Zadání min. jednoho oddílu je povinné.

Přidat formulář pro dalšího člena

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Po zadání všech potřebných údajů již stačí odsouhlasit podmínky a potvrdit registraci pomocí tlačítka – „**Odeslat registraci**“.

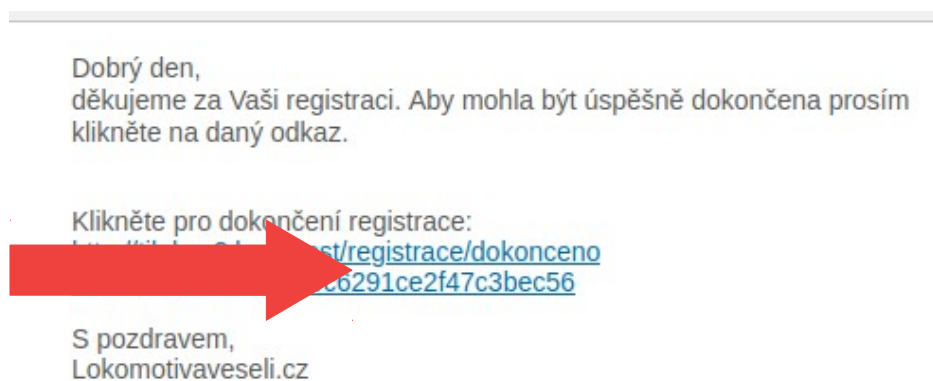


Po odeslání registrace přijde na zadanou emailovou adresu informační email o provedené registraci.

Registrace - odeslán registrační email

Na zadanou emailovou adresu Vám přijde během pár minut email pro dokončení registrace. Zkontrolujte si prosím svoji emailovou schránku a postupujte podle instrukcí v emailu.

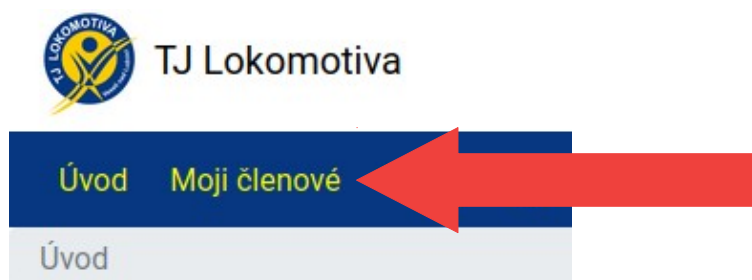
V tomto emailu je potřeba kliknutím na uvedený odkaz potvrdit registraci a tím je vytvořen uživatelský profil elektronického členství a je možné se přihlásit.



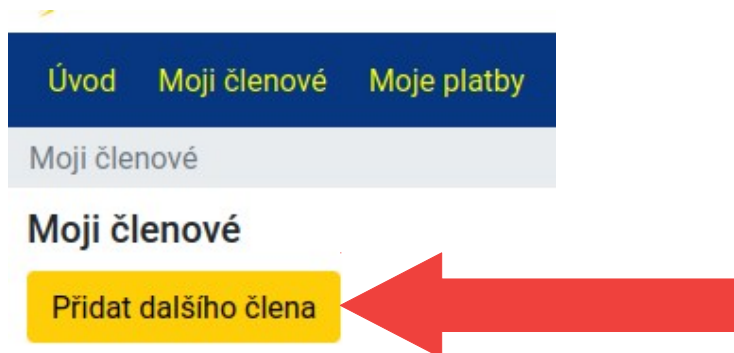
Přidání dalšího nezletilého člena pro již registrovaného člena

Pokud registrovaný člen nebo zákonný zástupce potřebuje zaregistrovat své dítě nebo další děti, postupuje následovně. Nejprve se přihlásí do svého účtu elektronického členství na www adrese <https://tj.lokomotivaveseli.cz/> zadáním jeho emailu a hesla, které použil při registraci.

V hlavní nabídce má dostupnou volbu „**Moji členové**“.



Po kliknutí na tuto volbu se mu zobrazí přehled jeho zaregistrovaných dětí a také možnost přidat dalšího člena pomocí tlačítka „**Přidat dalšího člena**“.



Po kliknutí na tuto volbu je zobrazen registrační formulář, kde se vyplní potřebné údaje člena (dítěte), odsouhlasí podmínky a potvrdí registraci dalšího člena pomocí tlačítka – „**Přidat**“.

Prohlašuji, že jsem byl/a řádně informována/a o všech skutečnostech dle ust

Prohlašuji, že jsem si text tohoto souhlasu pečlivě přečetl/přečetla, obsah

* - povinné položky pro vyplnění

2. Práce se systémem pro členy TJ a funkcionáře oddílu

Přehled členů – jak s ním pracovat

Přehled členů je dostupný v hlavním menu pod nabídkou „Členové/Přehled členů“. Zde je dostupný přehled všech členů, kteří jsou zařazení v daném oddílu/oddílech.

Nastavení sloupečků pro výpis přehledu členů

Pro výpis členů je možné si nastavit, jaké sloupečky informací se budou zobrazovat. V záhlaví výpisu přehledu v levé části je tlačítko „Sloupečky“.

Členové: **Všichni** Aktivní Neaktivní Nedokončené reg. Neplátcí Čekatelé TJ

ID	Datum reg.	Jméno člena	Oddíl	Kategorie	Datum nar.	Zástupce	Sloupečky
1670	14 02 2023	Dvořáčeková Veronika	ČODD - Taneční	HI AVNÍ	31 12 1985 (37 let)		1000 - Aktivní členové TJ

Kliknutím na toto tlačítko se rozbalí nabídka pro výběr sloupečků, které mají být zobrazeny.

Nastavení zobrazení sloupečků pro výpis členů


<input checked="" type="checkbox"/> ID	<input checked="" type="checkbox"/> Datum reg.	<input checked="" type="checkbox"/> Jméno
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie	<input checked="" type="checkbox"/> Datum nar.	<input type="checkbox"/> Ulice
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> OP	<input type="checkbox"/> Číslo pr
<input checked="" type="checkbox"/> Zástupce	<input type="checkbox"/> Zástupce telefon	<input type="checkbox"/> Zástup
<input type="checkbox"/> aktivně se účastníci pravidelné soutěže		
<input type="button" value="Zavřít"/>	<input type="button" value="Uložit nastavení"/>	

Následně zaškrtnu sloupečky, které se mají zobrazovat a dané nastavení potvrdím pomocí tlačítka „Uložit nastavení“.


Filtrování členů



Členy lze hledat a filtrovat pomocí těchto možností. Jednotlivé možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.



1. Zadáním jména člena, zástupce, Id člena, adresy, emailu

Hledat podle: jména člena nebo zástupce, ID, adresy, emailu 

2. Výběrem oddílu nebo kategorie

Hledat podle: jména člena nebo zástupce, ID, adresy, emailu 

CODA - Taneční skupina / KID V  

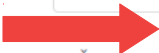
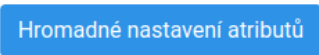
Oddíl: CODA - Taneční skupina / KID V   Zrušit filtr

Název oddílu – všichni členové – výpis všech členů v oddílu





Název oddílu – čekatelé na kategorii oddílu – výpis všech členů, kteří nejsou zařazeni do kategorie

Název oddílu / název kategorie – výpis všech členů v dané kategorii

3. Pomocí filtru - Členové

Počet členů: 29  

Členové: **Všichni** Aktivní Neaktivní Nedokončené reg. Neplatící

ID	 Datum reg. 	 Jméno člena 	Oddíl	Kategorie
----	--	---	-------	-----------

Všichni – zobrazí všechny členy

Aktivní – zobrazí jen aktivní členy, kteří jsou zařazení v nějaké aktivní kategorii v oddílu

Neaktivní – členové, kteří nejsou aktivní – jsou zařazení v kategorii „Archiv - xxx“ nebo nejsou dosud zařazení do kategorie v rámci oddílu

Nedokončené reg. - členové, kteří ještě nedokončili registraci, nepotvrdili ve svém emailu registrační odkaz v informačním emailu, který jim byl zaslán při registraci

Neplatící – pokud je nějaký člen osvobozen z placení příspěvků, poplatků

4. Výběrem typu příjmu nebo roku příjmu

Pomocí tohoto filtru je možné zobrazit členy, pro které byl vystaven daný typ příjmu (*členský příspěvek, oddílový příspěvek*) a zjistit stav jeho uhrazení. Údaje o příspěvku jsou vidět ve sloupci „**Platby**“. Pokud sloupeček není v přehledu vidět, zapne se jeho zobrazení v nastavení sloupečků.

Typ příjmu – typ příjmu pro který je potřeba zjistit stav zaplacení jednotlivých členů

Rok příjmu – rok vystavení příjmu

Karta člena

Z přehledu členů se pro-kliknu na kartu člena přes jeho **jméno** nebo nebo **ikonu tlačítka** pro úpravu údajů člena.

Na kartě člena jsou k dispozici tyto možnosti:

- přehled a úprava jeho kontaktních údajů
- kontaktní údaje jeho zákonného zástupce (pokud není člen plnoletý)
- přehled a správa nastavených oddílů
- přehled a nastavení atributů
- možnost změnit zákonného zástupce
- přehled vystavených plateb

První povinnost – zařazení člena do kategorie

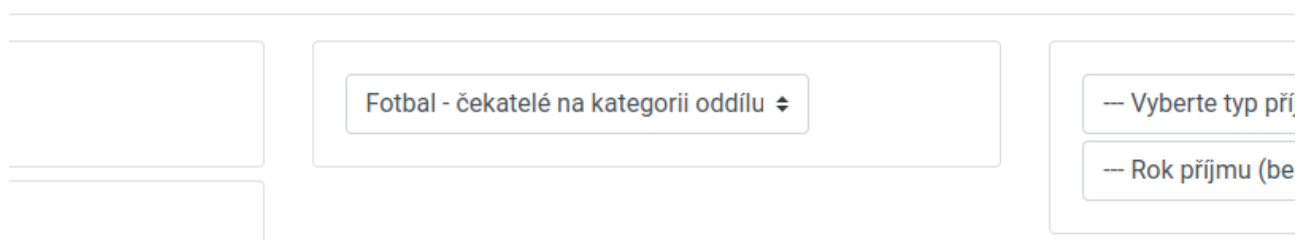
Povinností předsedy je zařadit nebo odmítnout člena, který žádá o členství v nějaké kategorii oddílu.

Jak se předseda dozví, že se někdo hlásí do jeho oddílu ?

Pokud se nějaký zaregistrovaný člen chce stát členem oddílu, přiřadí se do příslušného oddílu při registraci nebo ve svém vytvořeném uživatelském účtě.

Předseda se o tom dozví pomocí těchto možností:

- na email předsedy je odeslán email s žádostí člena o zařazení/přijetí do oddílu
- předseda si může zobrazit členy, kteří čekají na zařazení do kategorie oddílu pomocí filtrování podle **Oddílu** volbou „**Název oddílu – čekatelé na kategorii oddílu**“ v „**Členové/Přehled členů**“



The screenshot shows a web interface with a search bar containing the text "Fotbal - čekatelé na kategorii oddílu". To the right of the search bar are two dropdown menus: "Vyberte typ příjmu" and "Rok příjmu (be)".

- další možností je zobrazit si všechny své členy v „**Členové/Přehled členů**“ pomocí filtru „**Členové – Všichni**“ a člen označený červeným vykřičníkem značí, že není zařazen do kategorie.

Počet členů: 67

Členové: **Všichni** ←

ID	Datum reg.	Koř
117	02.02.2022	! ←

The screenshot shows a table of members. The first row has columns for ID (117), Datum reg. (02.02.2022), and Koř (Kategorie). A red arrow points to a yellow exclamation mark icon in the Koř column, indicating a member not assigned to a category.

Zařazení člena do kategorie oddílu

Toto nastavení se provede na kartě člena v části „**Nastavené oddíly**“.

Člen je zatím přiřazen v hlavním oddíle, kde čeká na vyřízení žádosti schválení členství v oddíle.

Pokud chcete člena přijmout, stačí jen vybrat příslušnou kategorii a potvrdit nastavení tlačítkem „**Přidat do oddílu**“ viz. obrázek a tím je vše hotovo.

Pokud člena přijmout nechcete, vyberete volbu „**Odhlásit členství z oddílu**“.

Nastavené oddíly

Člen žádá o členství ve vašem oddíle. Přeařazením do kategorie souhlasíte s jeho členstvím ve vašem oddíle.

--Vyberte oddíl--

Přidat do oddílu

Fotbal

✘ Odhlásit členství z oddílu

Výběr kategorie a potvrzení členství

Odmítnutí členství

Schválení člena jako řádného člena TJ Lokomotiva

Pokud byl člen přijat do oddílu zařazením do některé z jeho kategorií. Tak tím splnil nutnou podmínku, kdy může být dále schválen, jako řádný člen TJ Lokomotiva. Toto schválení a nastavení provádí vedení TJ Lokomotiva.

Vyřazení člena při ukončení členství – kontrola své členské základny

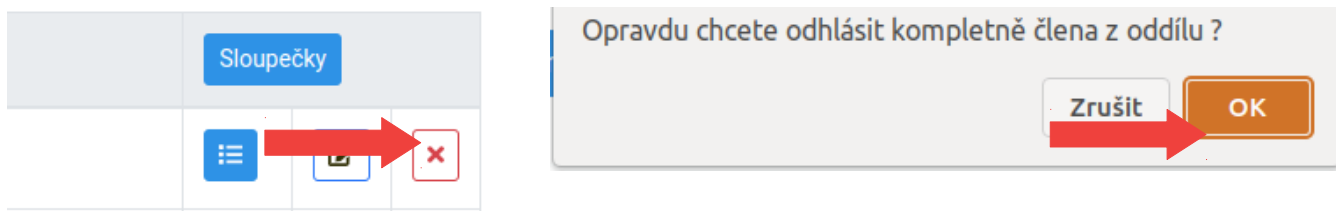
Pokud je potřeba nějakému členovi ukončit členství v oddílu/kategorii, lze to provést následovně:

- kompletní odhlášení z oddílu
- odhlášení z vybrané kategorie oddílu
- přesun člena do jiné kategorie v oddílu

Kompletní odhlášení z oddílu

Tímto způsobem je člen odhlášen kompletně z celého oddílu i v případě, že je zařazen současně do více kategorií v oddílu.

V „**Přehledu členů**“ si najdu člena, kterého chci odhlásit. Na jeho řádku v pravé části kliknu na červenou ikonu křížku. A potvrzením volby, zda chci člena odhlásit, dojde k jeho kompletnímu odhlášení z oddílu.



Na emailovou adresu člena je potom automaticky poslán informační email, že byl odhlášen z oddílu. Člen je také zařazen do kategorie „*Archiv / členové, kteří ukončili činnost v oddíle*“.

Odhlášení z vybrané kategorie oddílu

Tímto způsobem je možné vybrat z jaké kategorie chci člena odhlásit pokud je zařazen do více kategorií oddílu současně.

V „**Přehledu členů**“ si najdu člena, kterého chci odhlásit a zobrazím si jeho „**Kartu**“. Na kartě jdu do části „**Nastavené oddíly**“, kde je přehled v jakých oddílech a kategoriích je člen zařazen. Pomocí tlačítka „**Odhlásit členství z oddílu**“ provedu odhlášení u příslušné kategorie.



Na emailovou adresu člena je potom automaticky poslán informační email, že byl odhlášen z dané kategorie. Pokud již člen není dále zařazen v nějaké další kategorii oddílu, je zařazen do kategorie „Archiv / členové, kteří ukončili činnost v oddíle“.

Přesun člena do jiné kategorie v oddílu

Tímto způsobem je možné jen člena přesunout v rámci kategorií v daném oddíle, bez nutnosti odhlášení z původní a přihlášení do nové.

V „**Přehledu členů**“ si najdu člena, kterého chci přesunout a zobrazím si jeho „**Kartu**“. Na kartě jdu do části „**Nastavené oddíly**“, kde je přehled v jakých oddílech a kategoriích je člen zařazen. U příslušné kategorie vyberu z nabídky nový oddíl/kategorii a pomocí tlačítka „**Přesunout do jiného oddílu**“ provedu přesun.

Nastavené oddíly

--Vyberte oddíl--

Přidat do oddílu

Tenis / mládež

--Vyberte oddíl pro přesun člena--

→ Přesunout do jiného oddílu

✘ Odhlásit členství z oddílu

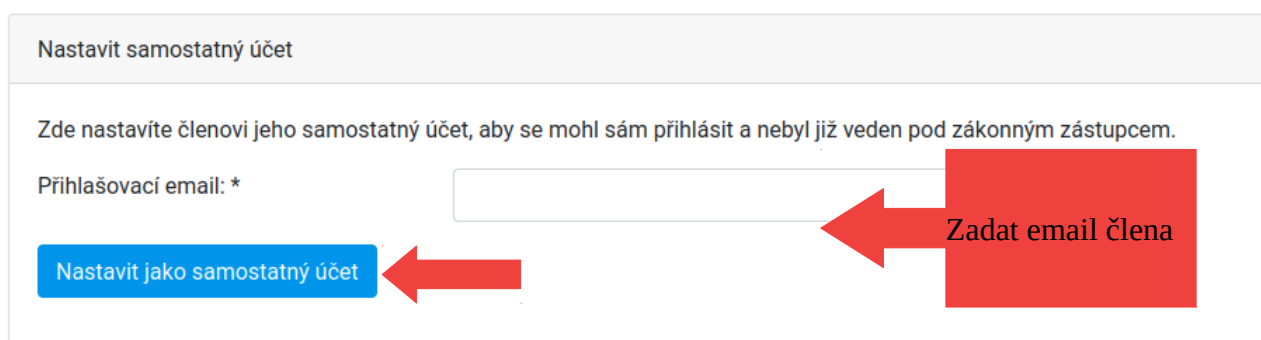
Člen dosáhl plnoletosti – nastavení vlastního účtu

Pokud dosáhne člen plnoletosti je nutné mu nastavit samostatný účet, tak aby již nebyl veden pod zákonným zástupcem.

Pokud člen dosáhl plnoletosti a nemá ještě nastaven samostatný účet, je na jeho „**Členské kartě**“ dostupná nabídka „**Nastavit samostatný účet**“.

Zde je nutné vyplnit členovu vlastní emailovou adresu (slouží jako přihlašovací údaj) a potvrdit nastavení tlačítkem „**Nastavit jako samostatný účet**“.

Člen následně obdrží na zadanou emailovou adresu informační email o dané změně. V emailu je také vyzván, aby si nastavil své přístupové heslo do IS systému kliknutím na uvedený odkaz v emailu.



Nastavit samostatný účet

Zde nastavíte členovi jeho samostatný účet, aby se mohl sám přihlásit a nebyl již veden pod zákonným zástupcem.

Přihlašovací email: *

Nastavit jako samostatný účet

Zadat email člena

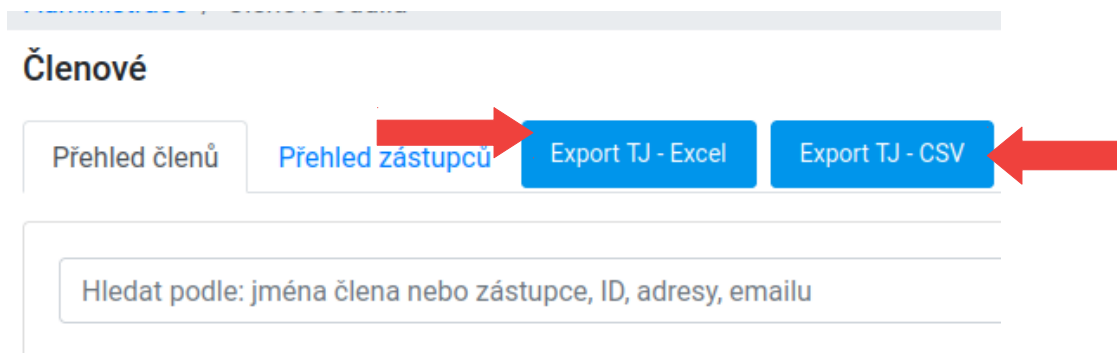
Tuto změnu může provést i zákonný zástupce člena. Po přihlášení do svého uživatelského účtu v IS, si v hlavní nabídce „**Moji členové**“ zobrazí přehled svých dětí.

Přes „*Jméno člena*“ se pro-klikne na jeho kartu a zde má dostupnou nabídku „**Nastavit samostatný účet**“. Postup nastavení je totožný, jako v předchozím případě.

Export členské základny svého oddílu pro práci s členskou základnou

Pokud je potřeba exportovat údaje členů ze svého oddílu nebo jen vybrané kategorie do formátu **XLSX** (Excel) nebo **CSV**, lze toto provést v části „Členové/Přehled členů“.

Export se provede pomocí tlačítek „**Export TJ – Excel**“ nebo „**Export TJ – CSV**“.



Postup exportu:

- nejdříve si zobrazím pomocí filtrů jen ty členy, které chci exportovat
- nastavím si sloupečky, které mají jít do exportu (volba “**Sloupečky**“ v záhlaví tabulky)
- potom stačí kliknout na tlačítko „**Export TJ – Excel**“ nebo „**Export TJ – CSV**“ a uložit si soubor s daty

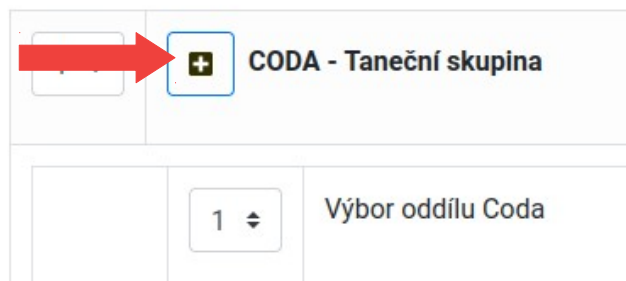
Tip: pokud jsou v zobrazení některé sloupečky, které v exportu nebudete potřebovat, můžete si je snadno odstranit až v **Excelu** smazáním daného sloupce. Není tak potřeba si např. měnit nastavení zobrazení sloupečků jen pro daný export.

Zřizování kategorií v rámci oddílu

Přehled a správa kategorií je dostupná v nabídce „**Oddíly/Přehled oddílů**“.

Jak vytvořit novou kategorii

Nová kategorie se vytvoří pomocí tlačítka dostupného před názvem oddílu.



Po kliknutí na dané tlačítko je zobrazen formulář, kde je nutné vyplnit název nové kategorie a nechat zaškrtnutou volbu „*Aktivní*“. Po odeslání formuláře tlačítkem „**Přidat**“ je vytvořena nová kategorie.

Jak vytvořit kategorii typu „Archiv“ a na co slouží

Postup je stejný, jako při vytvoření kategorie, ale hlavní rozdíl je v tom, že volba „*Aktivní*“ nesmí být zaškrtnuta.

Kategorii je doporučeno pojmenovat takto - „**Archiv / členové, kteří ukončili činnost v oddíle**“ a musí být vytvořena pouze jednou tzn. (jen jedna neaktivní kategorie).

Tato kategorie slouží k uložení členů, kterým bylo ukončeno členství a při odhlášení z oddílu se **automaticky** zařadí do této kategorie. Je tak k dispozici „*archiv*“ členů, kteří byli součástí oddílu.

Jak nastavit trenéra a jeho přístup pro danou kategorii

Toto nastavíme ve správě oddílu a kategorií viz. hlavní nabídka „**Oddíly/Přehled oddílů**“.

Na řádku hlavního oddílu je odkaz „*Správci a funkcionáři oddílu*“, po kliknutí na tento odkaz se dostaneme do daného nastavení.



Nastavení trenéra

Správci a funkcionáři oddílu - Tenis

Přidat člena jako správce nebo funkcionáře

Pomocí tohoto formuláře nastavíte vybraného člena správcem nebo funkcionářem oddílu. Vyhledejte člena podle příjmení.

Novák Pavel, Nar. 1986, ČSA 123, Veselí nad Lužnicí

Vyberte pro člena oddíl a potom jeho odpovídající funkci/funkce, kterou má na oddíle. Daná funkce určuje i jeho práva, pro přístup a

Dorost Pokladník Trenér

Přidat správce, funkcionáře oddílu

Postup:

- pomocí našeptávače podle příjmení vyhledáme člena, který má být trenérem
- vybereme konkrétní oddíl/kategorii
- vedle nabídky oddílu zaškrtneme volbu „**Trenér**“
- pomocí tlačítka „**Přidat správce, funkcionáře oddílu**“ odešleme formulář a tím přidáme trenéra

Na dané stránce je potom zobrazen přehled přidanych trenérů.

Nastavení členové pro správu oddílu

Novák Pavel

Dorost Pokladník Trenér

--Vyberte oddíl/kategorii-- Člen výboru oddílu Pokladník Předseda Trenér

Pokud chceme trenéra odstranit od daného oddílu uděláme to pomocí tlačítka „**Odebrat kategorii**“ na jeho záznamu.

Jak nastavit funkcionáře oddílu

Toto nastavíme ve správě oddílu a kategorií viz. hlavní nabídka „**Oddíly/Přehled oddílů**“.

Na řádku hlavního oddílu je odkaz „*Správci a funkcionáři oddílu*“, po kliknutí na tento odkaz se dostaneme do daného nastavení.



Nastavení funkcionáře - člen výboru, předseda

Správci a funkcionáři oddílu - Fotbal

Přidat člena jako správce nebo funkcionáře

Pomocí toho formuláře nastavíte vybraného člena správcem nebo funkcionářem oddílu. Vyhledejte člena podle příjmení.

Novák Pavel, Nar. 1986, ČSA 123, Veselí nad Lužnicí

Vyberte pro člena oddíl a potom jeho odpovídající funkci/funkce, kterou má na oddíle. Daná funkce určuje i jeho práva, pro přístup a práci s daty v IS.

Fotbal - člen výboru - přístup do všech kategorií Člen výboru oddílu Předseda

Přidat správce, funkcionáře oddílu

Postup:

- pomocí našeptávače podle příjmení vyhledáme člena, který má být **předsedou** nebo **členem výboru**
- vybereme **hlavní oddíl** (nastavuje se jen na hlavním oddíle)
- vedle nabídky oddílu zaškrtneme volbu „**Předseda**“ nebo „**Člen výboru oddílu**“
- pomocí tlačítka „**Přidat správce, funkcionáře oddílu**“ odešleme formulář

Na dané stránce je potom zobrazen přehled přidanych funkcionářů.

Funkcionáři oddílu	
Předseda:	Pavel Novák <input checked="" type="checkbox"/> Publikovat email, telefon na www stránkách
Člen výboru oddílu:	Jan Kopačka <input type="checkbox"/> Publikovat email, telefon na www stránkách

Pokud chceme na www stránkách <https://lokomotivaveseli.cz/sportovni-oddily/> publikovat údaje emailu a telefonu daného funkcionáře, zaškrtneme danou volbu.


Práce s atributy

Nastavovat atributy členům je možné těmito způsoby:

- hromadné nastavení v přehledu členů
- samostatné nastavení v přehledu členů na záznamu člena
- nastavení na kartě člena

Hromadné nastavení atributů pro členy

V přehledu členů je možné hromadně vybraným členům nastavit příslušné atributy. Kliknutím na tlačítko „**Hromadné nastavení atributů**“ se rozbálí daná nabídka.

Počet členů: 754 Hromadné nastavení atributů 

Hromadné nastavení atributů pro členy

Pro aktuálně vybrané členy nastavíte hromadně zadané atributy. Pokud mají členové již nějaké atributy nastaveny, jejich nastavení **„Upravit hodnoty atributů i u členů, kteří mají už nějaké hodnoty nastaveny“**.

Dotace město
Počet hodin měsíčně: -- Není nastaveno (atribut nebude nastaven) --

Jč. kraj - dotace
aktivně se účastníci pravidelné soutěže: -- Není nastaveno (atribut nebude nastaven) --

Upravit hodnoty atributů i u členů, kteří mají už nějaké hodnoty nastaveny

Zavřít Nastavit atributy






Členové: Všichni Aktivní Neaktivní Nedokončené reg. Neplatící Čekatelé TJ

Postup nastavení je následující:

- vyfiltruji si členy, pro které chci nastavit dané atributy
- u daného atributu vyberu jeho nastavení
 - *Není nastaven* – nebude se nic nastavovat
 - *Odebrat hodnotu* – nastavení bude odebráno
 - *Konkrétní hodnota* – bude nastaven vybraný údaj






- takto nastavím všechny dostupné atributy
- dále mohu také přepsat již nastavené údaje zaškrtnutím volby „Upravit hodnoty atributů i u členů, kteří mají už nějaké hodnoty nastaveny“, pokud nezaškrtnu, tak členům, kteří mají již něco nastaveno se nic nezmění
- finálně nastavení potvrdím kliknutím na tlačítko „Nastavit atributy“

Pokud si chci nastavení atributů zkontrolovat, mohu si v nastavení sloupečků v přehledu členů zapnout zobrazení nastavovaných atributů. V nastavení je najdu pod jejich jménem např. „Počet hodin měsíčně“.

	Zástupce	Platby	Počet hodin měsíčně	Sloupečky
let)	 Podsedníková	 400,- Členské oddílové příspěvky		  

Samostatné nastavení atributů pro vybraného člena

V přehledu členů je u každého člena na pravé straně řádku dostupné tlačítko pro nastavení jeho atributů.

	Zástupce	Platby	Počet hodin měsíčně	Sloupečky
let)	 Podsedníková	 400,- Členské oddílové příspěvky		  

Po kliknutí na toto tlačítko je zobrazena nabídka pro nastavení atributů. Zde stačí jen vybrat danou hodnotu atributu, tím dojde k nastavení. Po dokončení nastavení všech atributů stačí dané okno zavřít křížkem nebo tlačítkem „Zavřít“.

Nastavení atributů - A

Dotace město - Tenis / mládež
 Počet hodin měsíčně: ? -- Není nastaveno --

Jč. kraj - dotace - Tenis / mládež
 aktivně se účastníci pravidelné soutěže: ? -- Není nastaveno --

Zavřít

Nastavení na kartě člena

Na kartě člena je v pravé části dostupný box „Atributy“ pro jejich nastavení.

Atributy

Dotace město - Tenis / mládež
 Počet hodin měsíčně: ? -- Není nastaveno --

Jč. kraj - dotace - Tenis / mládež
 aktivně se účastníci pravidelné soutěže: ?

Zde stačí jen vybrat z dostupných možností hodnotu pro daný atribut, tím dojde k jejímu nastavení.

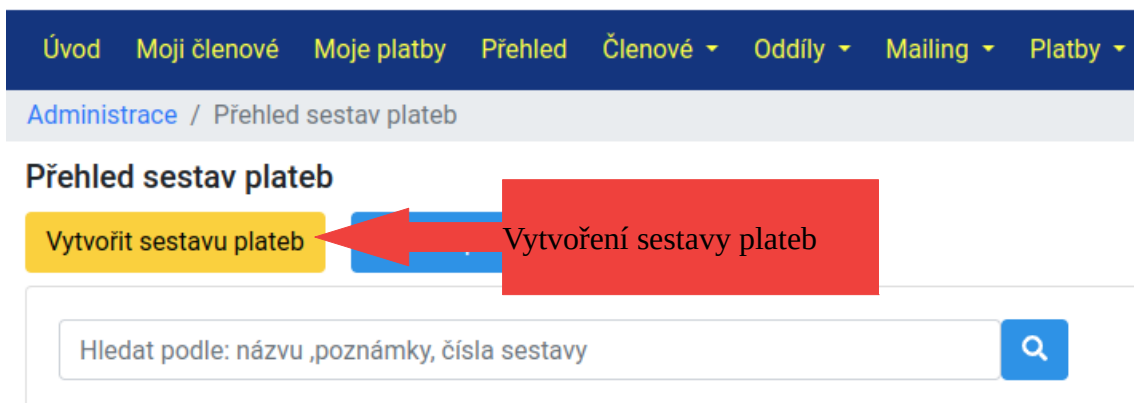
Po najetí myší na symbol „otazníku“ u jména atributu, dojde k zobrazení popisu, který vysvětluje daný atribut.

Zadávání oddílových příspěvků

Přehledy a vytváření oddílových příspěvků jsou dostupné v části „**Platba/Přehled sestav plateb**“.

Krok 1. - Vytvoření sestavy plateb – zadání potřebných údajů

Aby bylo možné vytvořit oddílový příspěvek, tak nejdříve vytvoříme tzv. „**Sestavu plateb**“, kde v prvním kroku zadáme všechny potřebné údaje.



Po kliknutí na dané tlačítko je zobrazen formulář pro vytvoření sestavy plateb, kde zadáme potřebné údaje.

Potřebné údaje:

- **Název** – pojmenování sestavy pro nás, abychom věděli o co se jedná
- **Poznámka** – možné zadat poznámku, zase jen pro nás
- **Datum vystavení** – datum vystavení sestavy (doporučuji nechat aktuální datum)
- **Splatnost** – počet dní splatnosti
- **Text platby** – pojmenování platby, tento text je uveden na platebních instrukcích pro člena, aby věděl o jakou platbu se jedná
- **Cena** – cena příspěvku (kolik bude člen platit)
- **Sazba DPH** – velikost DPH, pokud nepoužíváte, nechte nulové
- **Typ příjmu** – Oddílový příspěvek (**po**) nebo Oddílový příspěvek členský (**poc**)
- **Středisko** – nastaví se samo podle vašeho oddílu
- **Bankovní účet** – ten je přednastavený

Typ příjmu

Je možné vytvořit tyto dva typy příjmu:

- Oddílový příspěvek (**po**) – např. za vybavení, výlety, dresy

- Oddílový příspěvek členský (**poc**) – za členství

Cena: * 0.00 Sazba DPH [%]: * 0.00

Typ příjmu: * -- Vyberte typ příjmu -- Přidat nový typ Středisko: *

Vytvořit sestavu a přidat členy

Máme-li již nějaký typ příjmu vytvořen a chceme-li ho používat opakovaně, stačí ho jen vybrat z rozbalovací nabídky „--- **Vyberte typ příjmu** ---“.

Pokud nemá zatím v nabídce **Typ příjmu** žádný vytvořen, klikneme na tlačítko „**Přidat nový typ**“ a zobrazí se nabídka pro přidání nového typu příjmu.

Přidání nového typu příjmu

Oddíl: * Fotbal / Muži

Název: * nové dresy

Typ: * Oddílový příspěvek (např. za vybavení, dresy, výlety)

Zavřít Uložit záznam

Položky pro vyplnění:

- **Oddíl** - výběr pro jakou kategorii oddílu má být daný typ příjmu
- **Název** – pojmenování typu příjmu (tento název také uvidíte v **Přehledu členů** ve sloupečku **Platby**)
- **Typ** – nastavení typu příjmu - Oddílový příspěvek (**po**) nebo Oddílový příspěvek členský (**poc**)

Pomocí tlačítka „**Uložit záznam**“ přidáme nový typ příjmu a je hned dostupný v rozbalovací nabídce „--- **Vyberte typ příjmu** ---“.

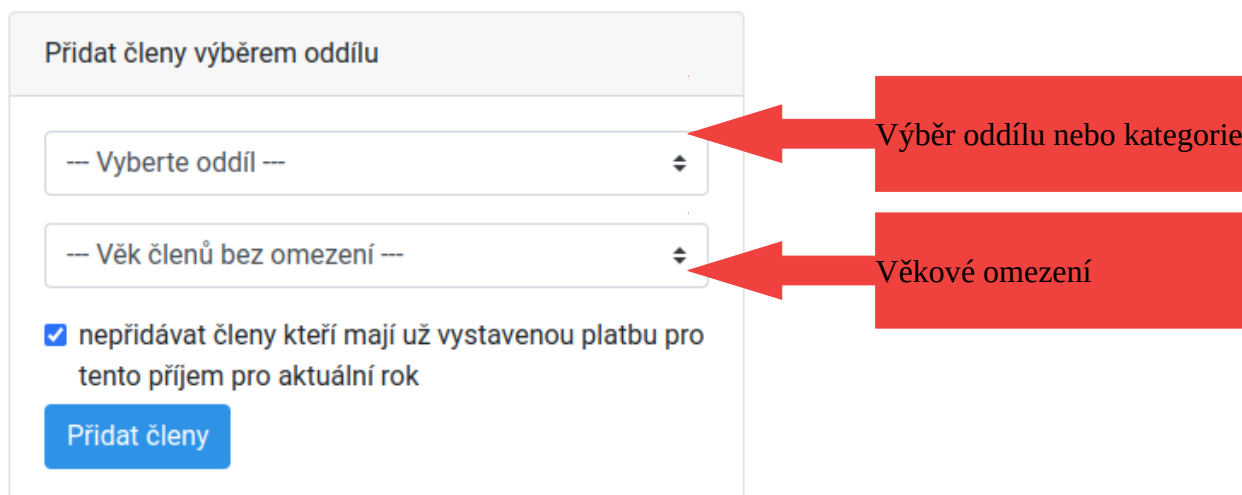
Pokud takto zadáme všechny potřebné údaje sestavy plateb, stačí dále potvrdit tlačítkem „**Vytvořit sestavu a přidat členy**“. Tím dojde k vytvoření sestavy plateb a dostaneme se tak do druhého kroku, kde zadáme členy, pro které má být oddílový příspěvek určen.

Krok 2. - Vložení členů do sestavy

V tomto kroku je nutné přidat členy, pro které je určen oddílový příspěvek. Členy můžeme zadat výběrem *oddílu/kategorie* nebo vyhledat konkrétního člena podle *příjmení*.

Přidat členy výběrem oddílu

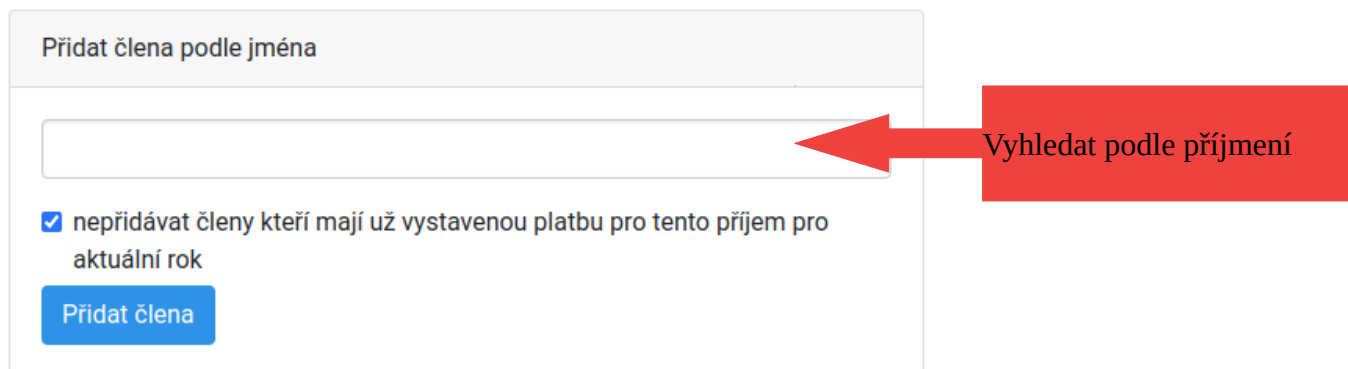
Výběrem konkrétního oddílu přidáme všechny členy, kteří jsou jeho součástí. Přidání můžeme omezit podle věku členů. Také si můžeme nechat zkontrolovat, zda již tento příjem nemá člen pro tento rok vystaven (to je žádoucí např. u oddílového členského příspěvku).



The screenshot shows a form titled "Přidat členy výběrem oddílu". It contains two dropdown menus: the first is labeled "-- Vyberte oddíl --" and the second is labeled "-- Věk členů bez omezení --". Below the dropdowns is a checked checkbox with the text "nepřidávat členy kteří mají už vystavenou platbu pro tento příjem pro aktuální rok". At the bottom left is a blue button labeled "Přidat členy". Two red arrows point from red boxes on the right to the dropdown menus. The top arrow points to the first dropdown and is labeled "Výběr oddílu nebo kategorie". The bottom arrow points to the second dropdown and is labeled "Věkové omezení".

Přidat člena podle jména

Pomocí našeptávače vyhledáme konkrétního člena zadáním jeho příjmení.



The screenshot shows a form titled "Přidat člena podle jména". It features a search input field at the top. Below it is a checked checkbox with the text "nepřidávat členy kteří mají už vystavenou platbu pro tento příjem pro aktuální rok". At the bottom left is a blue button labeled "Přidat člena". A red arrow points from a red box on the right to the search input field, labeled "Vyhledat podle příjmení".

Po přidání členů je zobrazen jejich přehled, kde si je můžeme zkontrolovat nebo nějaké případně odstranit.

ID	Datum vyt.	Název	Nar.	Email	
98	11.07.2023	Novák Pavel	Nar. 03.06.1986 (37 let)	info123@sp	


Krok 3. - Odeslání požadavku na kontrolu, vytvoření plateb

Po dokončení přidání všech členů zbývá poslední krok, odeslat požadavek na kontrolu údajů na ekonomické oddělení TJ Lokomotiva.

Platby

Po dokončení přidání všech členů, kterým se mají vytvořit platby, zmáčkněte toto tlačítko. Bude odeslán požadavek na kontrolu údajů sestavy plateb byl odeslán, vyčkejte na nastavení.

11.07.2023 10:56 - Požadavek na kontrolu údajů sestavy plateb byl odeslán, vyčkejte na nastavení.


Poslat požadavek na kontrolu  **Kliknutím je odeslán požadavek a je zobrazeno info o odeslání**

Po kontrole dojde k vytvoření jednotlivých plateb členům a také jsou zároveň odeslány na jejich emailové adresy podklady pro zaplacení.

Členové mají také dostupný přehled vytvořených plateb ve svém uživatelském účtě v nabídce „**Moje platby**“.

Detail sestavy plateb

Detail sestavy plateb si zobrazíme kliknutím na její název v části „**Platba/Přehled sestav plateb**“.

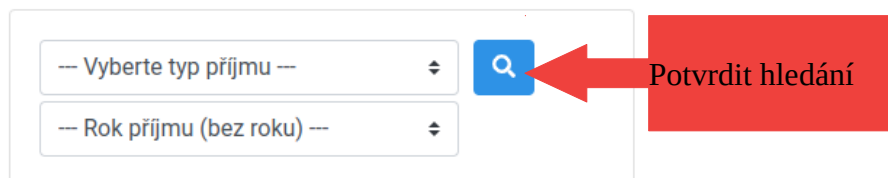
Číslo	Datum vyt.	Název	Cena	Stav
20230230	12.07.2023	TVA 25.6.2023 	1400.00 Kč	Platb
20230229	05.07.2023	Atletika - příměstské letní soustředění	2300.00 Kč	Platb

V tomto detailu jsou k dispozici po kontrole a vytvoření jednotlivých plateb členům informace o odeslání platebních podkladů na emaily a také zda členové uhradili platby.

Kontrola uhrazení příspěvků (členské, oddílové)

Kontrolu uhrazení příspěvků máme možnost zjišťovat v „Členové/Přehled členů“ pomocí filtru **Typu příjmu**.

Filtr popsán v kapitole - **2. Práce se systémem členy TJ a funkcionářem oddílu – Filtrování členů**.






Postup:

- filtr můžeme kombinovat s ostatními filtry v přehledu členů
- nejdříve vybereme typ příjmu, pro který chceme zjistit zda ho mají členové zaplacený (ten jsme si vytvořili při zadání sestavy plateb)
- dále můžeme omezit na rok příjmu, to se hodí pokud používáme stejný typ příjmu v jednotlivých rocích např. pro členský poplatek
- tlačítkem potvrdíme vyhledání

Získáme přehled členů pro daný typ příjmu, kde ve sloupečku „**Platby**“ vidíme stav uhrazení příspěvku pro každého člena. (pokud sloupeček není k dispozici je potřeba si ho zapnout přes nabídku **Sloupečky** v záhlaví tabulky)

Platby: **Všechny** Zaplacené Nezaplacené Bez platby

Kategorie	Datum nar.	Zástupce	Platby	Počet hodin měsíčně	Sloupečky
schválení členové oddílu / oddíl bez oddílových kategorií, Archiv / členové, kteří ukončili činnost v oddíle			✓ 500,- Oddílové příspěvky listopad ✓ 500,- Oddílové příspěvky prosinec ✓ 500,- Oddílové příspěvky leden ✓ 500,- Oddílové příspěvky únor ✓ 250,- Oddílové příspěvky - březen	schválení členové oddílu / oddíl bez oddílových kategorií: 8	  

Přehled příspěvků →

Celkový souhrn plateb

V přehledu je zobrazen souhrn plateb zaplacených a nezaplacených.

Typ příjmu: Krasobruslení - Oddílové × × Zrušit filtr

Platby celkem (Všechny): 156210,- Zaplaceno: 156210,- Nezaplaceno: 0,-

Počet členů: 29 Hron

Další filtr pro platby

Přehled členů si dále můžeme ještě filtrovat pomocí filtru plateb a to:

- **Zaplacené** – členové kteří mají platbu uhrazenou
- **Nezaplacené** – členové kteří nemají platbu uhrazenou
- **Bez platby** – členové pro které nebyla daná platba vystavena

butů

Platby: **Všechny** Zaplacené Nezaplacené Bez platby

	Kategorie	Datum nar.	Zástupce	Platby
	schválení členové	16.11.2016 (6 let)	Klečacký	500 - Oddílové

Hromadný mailing – jak poslat zprávy členům v rámci svého oddílu

Hromadné odesílání emailových zpráv členům v rámci svého oddílu je možné v nabídce „**Mailing/ Přehled emailů**“.

V této nabídce je k dispozici přehled všech našich vytvořených emailů. S možností jejich vyhledání podle názvu nebo filtrování podle stavu odesílání emailů.

Přehled emailů

Vytvořit email

Hledat podle: názvu emailu



Vše

Odeslaný

Neodeslaný

Probíhající

ID	Datum vyt.	Název	Typ	Odeslaný
71	10.07.2023	Ukončení letní přípravy a další plán	textový	Ano

Krok 1 . Vytvoření mailingu – zadání údajů emailu

Kliknutím na tlačítko „**Vytvořit email**“ si zobrazíme formulář pro vytvoření nového mailingu, kde zadáme potřebné informace.

Potřebné údaje:

- **Název** – pojmenování mailingu pro nás, abychom věděli o co se jedná
- **Předmět** - předmět emailu, který se zobrazí příjemci
- **Obsah emailu** – obsah emailu, který se zobrazí příjemci
 - Textový – obyčejný text
 - Html obsah - jednoduchý html email
 - Html šablona - pro vložení připravené html šablony emailu
- **Přílohy emailu** – možnost přidat k emailu přílohu formou nějakého souboru (pdf, obrázek apod.)

Obsah emailu

Je možné si vybrat ze tří možností sestavení obsahu emailu.

- **Textový** – zadáte obyčejný text, příjemci se zobrazí jednoduchý textový email, pro většinu případů je to dostačující varianta

- **Html obsah** – pomocí editoru je možné sestavit jednoduchý html email, pokud je potřeba uvést ve zprávě např. klikatelný odkaz, nebo jiné grafické prvky

- **Html šablona** - tato možnost slouží pro vložení již připravené html šablony emailu např. pomocí nějakého specializované editoru na tvorbu html emailů

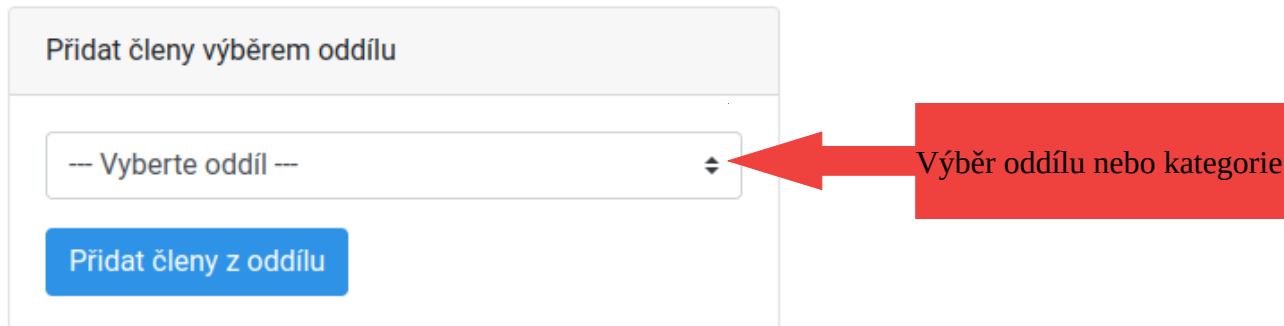
Pokud takto zadáme všechny potřebné údaje emailu, stačí dále potvrdit tlačítkem „**Vytvořit email a přidat příjemce**“. Tím dojde k vytvoření obsahu emailu a dostaneme se tak do druhého kroku, kde zadáme členy, kterým bude daný email určen.

Krok 2 . Vytvoření mailingu – zadání příjemců

V tomto kroku je nutné přidat členy, pro které má být určen email. Členy můžeme zadat výběrem *oddílu/kategorie*, vyhledat konkrétního člena podle *příjmení* nebo *emailu*.

Přidat členy výběrem oddílu

Výběrem konkrétního oddílu přidáme všechny členy, kteří jsou jeho součástí.



Přidat členy výběrem oddílu

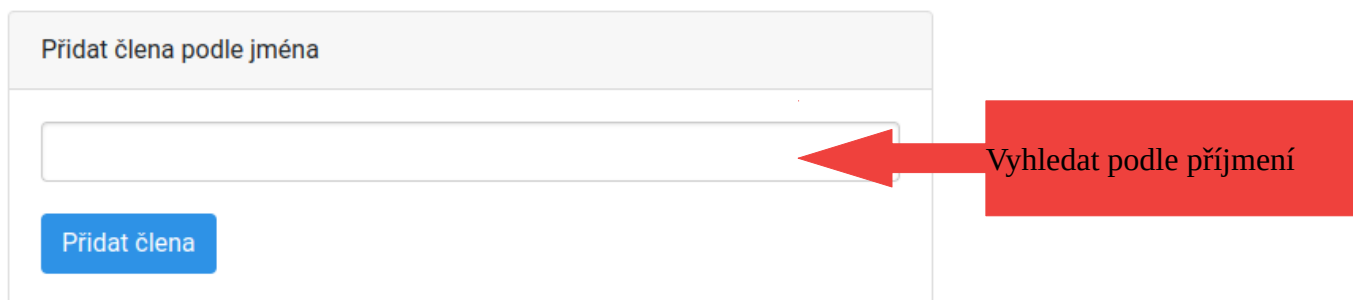
-- Vyberte oddíl --

Přidat členy z oddílu

Výběr oddílu nebo kategorie

Přidat člena podle jména

Pomocí našeptávače vyhledáme konkrétního člena zadáním jeho příjmení.



Přidat člena podle jména

Přidat člena

Vyhledat podle příjmení

Přidat člena/příjemce zadáním emailu

Zadáme konkrétní email člena.

Přidat člena/příjemce zadáním emailu

@

Přidat email

Zadat jen emailovou adresu

Po přidání členů je zobrazen jejich přehled, kde si je můžeme zkontrolovat nebo nějaké případně odstranit.

Datum vyt.	Název	Email	Odesláno	
17.07.2023	Josef dolak Dolansky		Ne	x

Stav odeslání příjemci

Krok 3. - Vytvoření mailingu – odeslání emailu příjemcům

Po dokončení přidání všech členů zbývá poslední krok, nastavit odeslání emailu příjemcům.

Doporučení před odesláním

Než nastavíte odeslání emailu příjemcům, zašlete si nejdříve ukázkou vytvořeného emailu na váš email. Tím si vytvořený email zkontrolujete a uvidíte, jak se zobrazí příjemci.

Ukázku si zašlete pomocí tlačítka „**Odeslat testovací email**“. Po kliknutí je zobrazena nabídka pro zadání vašeho emailu, kam má být ukázkový email odeslán. Adresu si můžete upravit (v základu je přednastaven váš email).

Pokud je po provedené kontrole potřeba email upravit, využijte tlačítko „**Upravit údaje emailu**“. To zobrazí formulář se zadanými údaji, které můžete upravit.

Příjemci emailu - sdf

Upravit údaje emailu

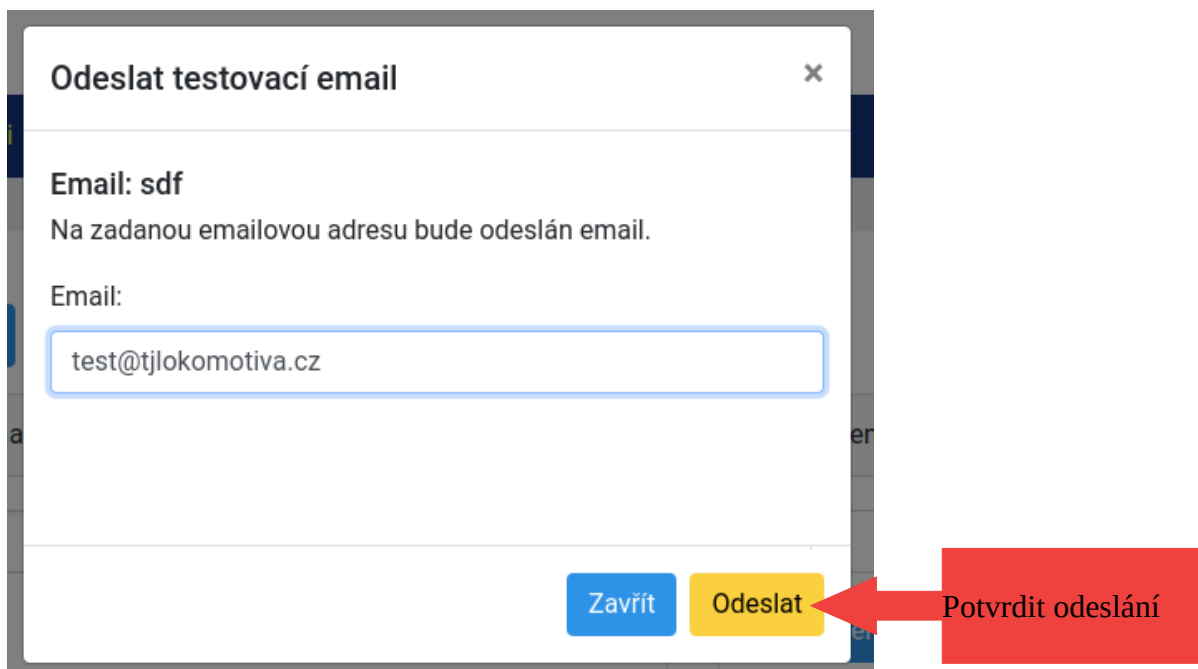
Odeslat testovací email

email příjemcům

Úprava údajů emailu

Přidat členy výběrem oddílu

Přidat člena podle jména



Finální odeslání emailu všem příjemcům

Pokud máte vše připraveno, můžete nastavit odeslání emailu všem příjemcům pomocí tlačítka „**Odeslat email příjemcům**“.

Příjemci emailu - sdf

Upravit údaje emailu

Odeslat test Odeslat email příjemcům

Přidat členy výběrem oddílu

Přidat člena podle jména

Potom začne postupné odesílání emailu všem nastaveným příjemcům a je také k dispozici tlačítko pro zastavení odesílání. Pokud by bylo potřeba odesílání z nějakého důvodu zastavit. Dojde-li k zastavení, je možné ho opět znovu spustit pomocí tlačítka „**Odeslat email příjemcům**“ a dokončit tak rozesílání emailů.

Příjemci emailu - sdf

Upravit údaje emailu

Odeslat test Zastavit odesílání emailů
Probíhá rozesílání

Přidat členy výběrem oddílu

Přidat člena podle jména

Stav odesílání můžete sledovat v přehledu emailů „**Mailing/Přehled emailů**“ nebo v přehledu příjemců ve sloupečku „**Odesláno**“.

ilaný Probíhající

Název	Typ	Odeslaný	Zadal	
sdf	textový	Probíhá rozesílání (Zbývá odeslat: 8)		Přijemci (8)

Stav rozesílání emailů

Proklik do přehledu
příjemců

V přehledu emailů jsou také dostupná tlačítka pro:

- odeslání ukázkového emailu
- nastavení odesílání emailu příjemcům
- zastavení odesílání emailu

nge	Přijemci (8)	Odeslat test	Zastavit odesílání emailů		
nge	Přijemci (0)	Odeslat test	Odeslat email příjemcům		