**MANUÁL K NOVÉ EVIDENCI ČASPV – pro odbory SPV**

Verze 2 (ke 12. 8. 2020)

**Jak se přihlásit do EVIDENCE ČASPV**

Otevřete webový prohlížeč (např.: Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome apod.)

*Poznámka: doporučujeme aktualizovat vámi používané webové prohlížeče*

1. Na řádek, kde jsou URL adresy – např.: <https://www.google.com/> - napište **evidencecaspv.cz** a dejte ENTER
2. Objeví se vám on-line projekt EVIDENCE ČASPV
3. Do ***Přihlašovacího jména*** dejte své přihlašovací jméno (sedmičíslí = označení Odboru SPV); přihlašovací jméno se nikdy nesmí změnit!
4. Zadejte ***heslo*** a klikněte na Zpracovat
5. Objeví se vám EVIDENCE pro váš Odbor SPV

**Úvodní informace k on-line projektu EVIDENCE ČASPV:**

* Po otevření EVIDENCE ČASPV se vám objeví:
	+ Na levé straně (levá vertikální navigace) **Moduly:**
		- Úvod
		- Články ČASPV (v šedivém poli = neaktivní)
		- Odbor SPV/Základní článek
		- Oddíl
		- Členská základna (v šedivém poli = neaktivní)
		- Člen
		- Hromadná změna
		- Počty členů
	+ Na pravé straně = „tělo stránky“
* Na každé stránce (s výjimkou Úvodu) je vpravo nahoře tlačítko „Nápověda“
* Na editačních stránkách jsou k dispozici vícekrát tlačítka Zpracovat – stačí kliknout na kterékoliv z nich
* To co je **modrým písmem** – to lze editovat
* Založit nového člena a editovat člena může jen ten, kdo má uživatelský účet pro daný odbor (= má k danému odboru přihlašovací jméno + heslo)
* Ve staré evidenci ČASPV nebyly záznamy, KDY vstoupil konkrétní člen do ČASPV – pokud máte tyto údaje – doplňte je. Prozatím je u všech členů datum, kdy jsme evidenci překlápěli - tedy 31. 3. 2020. Údaj „Datum od“ opravíte z modulu **Člen** – po výběru člena ze seznamu – na záložce „Odbor SPV/Základní článek“.
* V projektu nesmí existovat záznam člena bez platného údaje **Rodné číslo**!

**Jak založit nového člena**

Po přihlášení do Evidence (přes uživatelský účet daného odboru SPV)

* Na levé vertikální navigaci klikněte na modul **Člen**
* Zobrazí se vyhledávací formulář – ten kliknutím na „křížek“ zavřete
* Klikněte na „Přidat záznam“
* Pokud je nový člen z České republiky, pak pokračujte na vyplnění **Rodného čísla** (píše se bez lomítka) a dejte Zpracovat
* Dále vyplňte jméno, příjmení
	+ - Poznámka: Datum narození nevyplňujte – generuje se automaticky z RČ
* Vyplňte Organizační údaje (např.: zdravotní pojišťovnu…), Adresu člena a dejte Zpracovat
* Objeví se již založený nový člen (jeho jméno a příjmení)
* Nyní klikněte na záložku „Odbor SPV/základní článek“ (ne na modul vlevo, ale nad jménem osoby) a zde klikněte na „Přidat záznam“
* Vyplníte **Datum od** (= kdy podepsal přihlášku do ČASPV); dejte Zpracovat
* Případně přiřaďte člena k oddílu (pokud má Odbor SPV již založeny oddíly)
	+ - *Poznámka:* **Datum do - *nevyplňujte*** (slouží k ukončení členství)

*Postup jak založit nového člena naleznete také v Nápovědě modulu Člen, kde je popis a* ***video návod***

**Jak ukončit členství**

člena, který se rozhodl ukončit členství v Odboru SPV (např.: jde na mateřskou/rodičovskou, je vážněji nemocen, nezaplatil členské příspěvky apod.). Tento způsob následně umožňuje vyhledávání záznamů Členů s členstvím staršího data (tedy dočasně vyřazené členy).

**Postup:**

Pokud chcete ukončit členství **jednoho** člena, pak klikněte na modul **Člen**

* Do Vyhledávacího formuláře napíšete např.: jeho příjmení (nebo RČ) a dáte Hledat
* Objeví se dotyčná osoba
* Klikněte na Jméno či Příjmení dotčené osoby a otevře se vám jeho „karta“
* Nyní klikněte na záložku „Odbor SPV/Základní článek“ (ne v modulech, ale na stránce = nad jménem dané osoby);
	+ ***TIP***: *tyto dva kroky lze zkrátit klikem na první ikonu zleva*
* Pod jménem osoby se objeví záznam členství
* V řádku, ve kterém ukončuji členství klikněte na Datum od a do **Datum do** napíšete datum, ke kterému bylo ukončeno členství, a dejte Zpracovat

**POZOR**: pokud byste chtěli využít „popelnici“ (vpravo) – pak vymažete záznamy pro danou osobu z celého systému. Pokud by některý člen byl ve více odborech, pak by tímto smazáním (přes „popelnici“) zmizel ze všech odborů! Proto je tato funkce pro Odbory nepřístupná – viz bod **Postup Jak vymazat člena**

Pokud chcete ukončit členství u **více členů najednou**, pak využijte modul **Hromadná změna**

* Vyberte členy, kterým chcete ukončit členství (zaškrtávací políčko)
* Vyberte hodnotu ***Datum do*** a dejte Zpracovat

*V Nápovědě u modulu „Hromadná změna“ najdete instruktážní video*

**Jak „vymazat“ člena**

Pokud některý člen trvá na „výmazu“ (odstranění veškerých záznamů ze systému), je nutno žádost o „výmaz“ z evidence ČASPV zaslat na sekretariat@caspv.cz s uvedením jména a příjmení, RČ a termínu „výmazu“.

Opověděný pracovník sekretariátu ČASPV toto neprodleně provede a dá žadateli (předsedovi odboru SPV nebo kontaktní osobě evidence za Odbor SPV) – informaci o provedení „výmazu“.

Takto odstraněný člen se již od data „výmazu“ nebude vyskytovat v žádné statistice.

**Jak využít „vyhledávací formulář“**

* Vyhledávací formulář se otevře vždy po kliknutí na modul **Člen**
* Pokud nezadáte do formuláře **nic** a jen kliknete na Hledat (vpravo dole), pak se vám zobrazí celá členská základna vašeho Odboru SPV
	+ Předdefinováno je řazení podle abecedy – podle Příjmení
		- Můžete však využít další funkce = šipky u Příjmení/Jména/Ročníku narození - pro jiné řazení výpisů
	+ Tři ikony před jménem jsou tzv.: „rychlé volby“, které můžete využít pro:
		- První ikona = příslušnost k Odboru SPV
		- Druhá ikona = kvalifikace (zjistíte jaké kvalifikace má daný člen)
			* Připomínáme, že kvalifikace instruktor III., II. I. třídy; rozhodčí; lektor L1 zapisují odpovědné osoby ze sekretariátu ČASPV (OMM)
			* Kvalifikaci instruktor IV. třídy mohou zapisovat /editovat KASPV, RCSPV, Odbor SPV
			* Kvalifikaci lektora L2 zapisují/editují pouze KASPV
		- Třetí ikona = platby členských (oddílových) příspěvků
			* Jedná se o nabídku pro Odbory, aby si v Evidenci vedly záznamy o členských (oddílových) příspěvcích (částka, data platby)
			* Toto ***neslouží*** k evidenci spolkového členského příspěvku ČASPV!
* Pokud chcete vyhledat člena vašeho Odboru, můžete využít více možností:
	+ Vyhledat podle Rodného čísla
	+ Vyhledat podle Jména
	+ Vyhledat podle Příjmení
	+ Vyhledat podle Pohlaví
	+ Vyhledat podle Ročníku narození (rozbalovací menu)
	+ Vyhledat podle Ukončení členství
	+ Vyhledávací formulář slouží také k vyhledávání podle **KVALIFIKACE** – v tomto případě musíte nejprve kliknout na okénko „Kvalifikace“ (předefinováno je vyhledat podle „Členství“)
		- Pak lze vyhledat podle Kvalifikace (instruktor/rozhodčí/lektor), případně využít filtr podle stupně kvalifikace
		- K tomu využijte rozbalovací menu
			* Instruktor (12 odborností)
			* Rozhodčí (6 odborností)
			* Lektor (9 odborností)

POZOR však na „***Časové období***“, kde je možno označit:

***o Průběh*** – automaticky nastaveno na aktuální rok (nyní 1. 1. 2020 až 31. 12. 2020)

***o Počátek*** – můžete filtrovat členy podle zadaného časového období

***o Konec*** - dtto

Kliknutím se otevře kalendář, kam si zadáte časové období, které vás zajímá.

**Jak využít „Export“**

* Kliknete na modul **Člen**
* Ve vyhledávacím formuláři zadáte, co potřebujete
	+ Pokud nezadáte žádnou podmínku – a kliknete na Hledat, zobrazí se celá členská základna Odboru
	+ Vpravo nahoře se objeví tlačítko Export – kliknete na něj
	+ Objeví se Soubor ke stažení
	+ Rozhodnete se, zda chcete „otevřít“ nebo „uložit“
	+ Objeví se hláška „formát souboru se neshoduje…… chcete soubor přesto otevřít“ – klikněte na ***ano*** (jedná se o jednu z mnoha ochran)
	+ Nyní již s excelem můžete pracovat

Další pomocná instruktážní videa s komentářem (Jak založit nového člena, Jak vyhledat člen, Jak využít vyhledávací formulář apod.) naleznete na:

<http://www.caspv.cz/cz/o-nas/evidence-clenu/>

V Praze 12. 8. 2020 Miroslav Zítko

zitko@caspv.cz