



Uživatelský manuál k systému www.pinec.info

Část III.

CENTRÁLNÍ REGISTR

<http://register.pinec.info>

Zpracovatel:	www.pinec.info		
<u>vypracoval:</u> dne: červenec 2010 Ing. Jan Šafařík	<u>ověřil a schválil:</u> dne: červenec 2010 Ing. Vladimír Horký, Ph.D.	nabytí účinnosti:	červenec 2010
		revize:	1.0

Úvodem:

Uvedený manuál je zpracován jako příručka pro centrální registr ČAST.

Uživatelů mimo soutěže řízené ČAST se tento manuál netýká.

Účel manuálu:

Manuál je zaměřen na kompletní popis nového systému „register.pinec.info“.

Je rozdělen na tři části, které na sebe navazují:

- A. pro ostatní osoby (bez oprávnění)
- B. pro správce klubů
- C. pro správce svazů

UPOZORNĚNÍ - DŮLEŽITÉ:

Provoz starého registru na „www.pinec.info“ byl plně zrušen a registr je provozován již pouze na adrese „register.pinec.info“.

Přihlašovací údaje do registru jsou NOVÁ a nijak v současné době nesouvisejí s přihlášením na www.pinec.info. Oba systémy běží naprosto ODDĚLENĚ. Stávající systém na www.pinec.info je funkční nadále jako v předchozím období bez registru.

Kontakty:

využívejte prosím přednostně elektronickou poštu!!!!

administrátor: Ing. Jan Šafařík, email: admin@pinec.info, mobil 604 255 037

programátor: Ing. Vladimír Horký, Ph.D., email: vhorky@pinec.info

B) Přihlášení do registru:

1) REGISTRACE

na stránkách <http://register.pinec.info> klikněte na odkaz v menu nahoře „Registrovat“:

➤ v zobrazeném okně, zadejte požadované údaje

- Jméno, Příjmení, rodné číslo (xxxxxx/xxxx)
- email (na uvedený email přijde potvrzující zpráva o aktivaci účtu)
- kontrolní kód (opíše z obrázku 4 místný kód)

Po vyplnění klikněte na tlačítko „registrovat“.

Na zadaný email Vám přijde potvrzující email, ve kterém bude uveden aktivační [www](http://register.pinec.info) odkaz, na který musíte kliknout, aby se dokončila registrace. Dále Vám přijde přidělené už.jméno a jednorázové heslo pro přihlášení. **HESLO je nutné po přihlášení změnit (je platné pouze v den jeho vygenerování do 24:00h).**

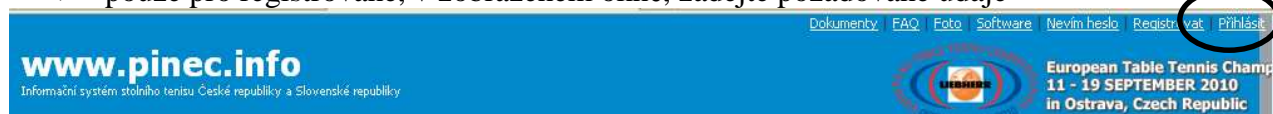
Pokud Vám odkaz aktivace nefunguje, zkopírujte celý zobrazený odkaz do adresy [www](http://www.pinec.info) prohlížeče.

POZOR: pokud Vám nepříjde email do cca 5 minut, zkontrolujte Váš spamový filtr, zda email zde není uveden. Odesílatelem je system@pinec.info.

2) PŘIHLÁŠENÍ

na stránkách <http://register.pinec.info> klikněte na odkaz v menu nahoře „Přihlásit“:

➤ pouze pro registrované, v zobrazeném okně, zadejte požadované údaje



Požadována autentizace

Server <http://register.pinec.info> požaduje vaše uživatelské jméno a heslo s komentářem: "80"

Jméno uživatele:

Heslo:

- Jméno uživatele – zaslané v registraci (číslo)
- Heslo – zaslané heslo při registraci, nebo již nově nastavené heslo

3) NEVÍM HESLO

pokud jste heslo zapomněli, či se Vám nepodařilo přihlásit

na stránkách <http://register.pinec.info> klikněte na odkaz v menu nahoře „Nevím heslo“:

➤ v zobrazeném okně, zadejte požadované údaje

Zapomenuté heslo

Důležité upozornění

Tento dialog slouží zaslání nového hesla na existující e-mail, který je již evidován v centrálním registru. Pro nalezení uživatele v databázi je nutné přesně vyplnit všechny položky. Rozlišují se malá a velká písmena i diakritika (háčky, čárky). Rodné číslo musí být zapsáno přesně v požadovaném tvaru RRMDD/CCC?. Na zadaný e-mail bude odeslána informace s přihlašovacími údaji.

Pokud e-mail od uživatele system@pinec.info neobdržíte do 5 minut, přezkontrolujte svůj spamový filtr, zda jej nezachytil. Pokud potíže přetrvávají, kontaktujte administrátora.

Login:

Rodné číslo:

E-mail:

Kontrolní kód:

- Login – zaslané číslo při registraci, rodné číslo (xxxxxx/xxxx)
- email (na uvedený email přijde potvrzující zpráva o aktivaci účtu, musí být shodné s emailem zadaný při registraci)
- kontrolní kód (opište z obrázku 4 místný kód)

Po vyplnění klikněte na tlačítko „zaslat heslo na email“.

Od: system@pinec.info

Kom: admin@pinec.info

Předmět: Obnovení přístupového hesla do www.pinec.info

Datum: 20.7.2010, 07:46 - dnes v 07:46

Obnovení přístupového hesla do www.pinec.info

Pokud si přejete přepsat staré heslo novým, postupujte podle následujících instrukcí.

Pro aktivaci nového hesla k účtu klikněte na tento odkaz:

<http://register.pinec.info/auth/register/reset.php?user=140408&code=BAVBVUjCBrZYVB8hCHEKf1YtAGcF15HDVh3MUKex3AFAEFMSK9JQAUUU>

Login: -----

Nové heslo: 58hFP3f

Na zadaný email Vám přijde potvrzující email, ve kterém bude uveden aktivační [www](http://www.pinec.info) odkaz, na který musíte kliknout, aby se dokončila změna hesla. Dále Vám přijde přidělené už.jméno a jednorázové heslo pro přihlášení. **HESLO je nutné po přihlášení změnit (je platné pouze v den jeho vygenerování).** Pokud Vám odkaz aktivace nefunguje, zkopírujte celý zobrazený odkaz do adresy prohlížeče.

A) Centrální registr pro osoby – bez rozšířeného oprávnění:



Zobrazí se nové menu:

profil:

- profil – zobrazí se profil uživatele, kde po stisknutí tlačítka „editovat údaje“, můžete opravit či doplnit doplňující informace (adresa, kontakty, ostatní nelze měnit – pouze vedoucí klubu nebo svazu), dále si můžete vytisknout elektronickou registraci. **V případě, že je v RČ zjištěna chyba prosím kontaktujte správce svazu pro nápravu, v ostatních případech vedoucího klubu.**
- *v dalším období zde budou prováděny veškeré žádosti o úpravy nepovolených údajů, žádosti o přestup osoby, vymazání osoby, apod.*
- hledání osob, hledání klubů – slouží k prohledávání osob v registru (zobrazeny jsou registrace těchto osob se základními údaji)
- změnit heslo – slouží ke změně hesla do registru (povinně po první registraci, později libovolně). Zadejte původní heslo (pod kterým jste se přihlásili) dále zadejte nové heslo a nové heslo ještě jednou (potvrzení). Formát hesla musí splňovat: musí mít délku 6 až 12 znaků, musí obsahovat alespoň jedno číslo, alespoň jedno malé písmeno a alespoň jedno velké písmeno, nepoužívejte diakritiku (háčky a čárky).

klub:

- klub – zobrazí se profil mateřského klubu
- osoby klubu – zobrazí se seznam všech osob v mateřském klubu a jejich elektronické registrační průkazy (zobrazeny jsou registrace těchto osob se základními údaji)

Postup získání oprávnění pro vedoucího klubu:

Po základní registraci osoby, musí vedoucí klubů požádat svůj nadřízený pověřený svaz – email, telefon, SMS (RSST nebo KSST v případě že RSST nemá oprávnění do registru).

- přehled KSST, kteří nedali oprávnění RSST a agendu vedou sami: Liberecký, Středočeský, Karlovarský, Hradecký, Ústecký

Na žádost svaz nastaví oprávnění **registrované** osobě jako vedoucího klubu! Této osobě se zobrazí poté rozšířené základní menu o nové možnosti.

Odhlášení ze systému:

- po ukončení činnosti v registru klikněte na odkaz „odhlásit“ a nejlépe zavřete webový prohlížeč.

B) Centrální registr pro vedoucí klubu – s nastaveným oprávněním:

Po základní registraci osoby, musí vedoucí klubů požádat svůj nadřízený pověřený svaz (RSST nebo KSST v případě že RSST nemá oprávnění do registru).

Na žádost svaz nastaví oprávnění **registrované** osobě jako vedoucího klubu! Této osobě se zobrazí rozšířené základní menu o nové možnosti:

profil:

stejně jako základní

klub:

- klub – zobrazí se profil mateřského klubu s možností editace (tlačítko editovat údaje)

Zde můžete doplnit doplňující informace o klubu – kontakty, adresy, dále můžete doplnit „logo klubu“

- osoby klubu – zobrazí se seznam všech osob v mateřském klubu a jejich:

- „sloupec registrace“ – elektronické registrační průkazy (zobrazeny jsou registrace těchto osob se základními údaji),
- sloupec „editace“ – umožní upravit údaje o osobě, včetně úpravy emailu, jména, příjmení. Nelze změnit datum narození a rodné číslo. **V případě, že je v tomto zjištěna chyba prosím kontaktujte správce svazu pro nápravu.**
Zde se také vkládá FOTOGRAFIE osoby – tlačítko „změnit fotku“ (popis dále).
- „sloupec smazat“ – v současné době slouží pro rychlejší úpravy v registru pouze k deaktivaci osob, které ještě do daného klubu nepatří a jsou zde uvedeny chybně. *(po zadání nových ev.seznamů bude tlačítko zrušeno)*
- v dalším období zde budou prováděny veškeré žádosti o úpravy nepovolených údajů, žádosti o přestup osob, vymazání osob, apod.*

Tlačítko „změnit fotku“ (editace osoby):

Úprava fotografie

Vyberte soubor fotografie
Fotografie může mít maximální velikost 50 KB. Název obrázku musí být malými písmeny. Povolené formáty jsou (*,jpg, *.png, *.gif), doporučený je *.jpg.

Id:

Klub:

Jméno:


Příjmení:

Fotografie:

Klikněte na tlačítko „procházet“ – na disku vyberte jakoukoliv fotografii osoby (ve formátu png, jpg nebo gif o velikosti do 50 kB) a kliknete „otevřít“.

v řádku fotografie se Vám zobrazí cesta k souboru na disku. Klikněte na „**nahrát fotografii**“.

Foto:




Id:

Jméno:

Příjmení:

Klub:



Ve spodní části se Vám zobrazí nahraná fotka a možnost výběru **výřezu z fotografie**. výřez se zobrazuje v horní části.

Výřez upravte tak, aby byla z fotky čitelná Vaše fotografie hlavy.

Po stisknutí tlačítka „uložit výřez jako fotku“ se uvedený výběr fotografie uloží do systému.

POZOR – fotografii osoby schvaluje nadřízený svaz, tj. nepokoušejte se vkládat jiné než Vaše aktuální fotografie, ostatní nebudou schváleny a budou smazány.

Osoba bez aktuální fotografie se vystavujete též vyřazení osoby z registru.

C) Centrální registr pro vedoucí svazu – s nastaveným oprávněním:

Po základní registraci osoby, musí vedoucí klubů požádat administrátora o oprávnění pro vybraný svaz nebo svazy.

Na ověřenou žádost administrátor nastaví oprávnění **registrované** osobě jako vedoucího svazu! Této osobě se zobrazí rozšířené menu o nové možnosti:

profil:

stejně jako předchozí – základní osoba

klub:

stejně jako předchozí – vedoucí svazu

správa:

- správa – zobrazí se seznam svazů, ke kterým máte oprávnění
 - a. ikona „soutěže“
Zobrazí se seznam všech soutěží v daném svazu – slouží k úpravám (*programuje se*)
 - b. ikonka „Editace svazu“
Slouží k editaci informací o svazu.
 - c. ikonka „Práva“
vyberte klub v daném svazu, zobrazí se seznam osob v daném klubu, způsoby oprávnění osob:
 - šedé kolečko – osoba nemá žádné oprávnění a není registrovaná (žádné oprávnění nelze nastavit)
 - červené kolečko – osoba nemá žádné oprávnění, ale je registrovaná (lze tak nastavit oprávnění pro vedoucího klubu) stačí na kolečko kliknout.
 - zelené fajfka – osoba má nastavené oprávnění vedoucího klubu (opětovným kliknutím na ikonku lze oprávnění opět zrušit)
 - d. ikonka „Osoby“
vyberte klub v daném svazu, zobrazí se seznam osob v daném klubu, lze provádět úpravy osob v registru – přestupy, mazání, opravy.
 - e. ikonka „Kluby“
zobrazí se seznam klubů v daném svazu, lze provádět úpravy klubů v registru – mazání, opravy.
- správa databáze – *programuje se*
- správa osob, klubů, soutěží, oprávnění – stejně jako předchozí body
- evidenční seznamy – stejně jako u vedoucího klubu
zobrazí se seznam klubů v daném svazu a jejich zadané evidenční seznamy, lze provádět úpravy evidenčních seznamů, jejich potvrzení (schválení) nebo zamítnutí (mazání). Zamknout evidenční seznam lze po kliknutí na šedou ikonku u klubu, nebo po editaci evidenčního seznamu a kliknutí na tlačítko „schválit a uzamknout“. Uzamknout evidenční seznam bude možné až 01.08.2010 (po skončení oficiálního termínu změn ES).
Uzamčený evidenční seznam již nelze měnit vedoucím klubu!

V případě, že dojde ke změně v evidenčním seznamu po jeho schválení, musí je vedoucí svazu nejprve odemknout – kliknutím na „zelenou ikonku zámku“ u klubu. Po odemčení lze seznam opět bez omezení měnit. Zamítnout evidenční seznam lze jeho smazáním.

D) Centrální registr – informace pro svazy, které neprovedly dosud aktualizaci:

4) správa osob:

Slouží pro editaci hráčů ve vybraném klubu platnosti registrací, licence, poplatky, apod.

Po výběru tohoto menu, se zobrazí formulář k výběru svazu, ke kterým máte oprávnění (v současné době nastaveny veškeré svazy v rámci celého kraje) – vyberte požadovaný

Dále se zobrazí formulář k výběru klubu, ke kterým máte oprávnění – vyberte požadovaný

Zobrazí se seznam osob.

POZOR – můžete upravovat a převádět osoby pouze v klubech v povolených regionech, tedy pouze v rámci vašeho kraje. Pokud osoba je evidovaná mimo hranice kraje, napište tuto osobu do emailu a zašlete na adresu „admin@pinec.info“, kde administrátor změnu provede!!

Doporučný postup úpravy:

- zobrazte si evidenční seznam;
- hráče, kteří jsou uvedeni v registru na www, ale nejsou uvedeni v evidenčním seznamu „DEAKTIVUJTE“, pokud víte, že již hráč není vůbec aktivní ve stolním tenise (např. zemřel), hráče úplně „SMAŽTE“
- PŘEVOD HRÁČE – pokud víte kam hráč chybně uvedený v registru přestoupil do nového klubu či jakém klubu byl evidovaný před přestupem do Vámi upravovaného klubu, klikněte na ikonku „tužka“ (editace), zde změňte svazovou příslušnost a přiřďte nový klub, poté klikněte na tlačítko „Uložit“ – tím se hráč převede do nového klubu
- DEAKTIVACE – nevíte-li kam osoba přestoupila, klikněte na ikonku „červený křížek“ vpravo u hráče. Zobrazí se Vám hlášení s tlačítkem „deaktivovat“, stiskněte toto tlačítko. Uvedená osoba se přesunula do „neaktivních hráčů“, ale je stále vedena v registru – hráče zobrazíte kliknutím na tlačítko „Neaktivní“ v základním přehledu osob v klubu
- ÚPLNÉ SMAZÁNÍ – aby bylo možné osobu úplně smazat nesmí mít žádné platné záznamy „platby, hráč, rozhodčí a trenér“. Poté půjde „smazat osobu“.
- PŘIDAT OSOBU – pokud v seznamu na www chybí osoba uvedená na evidenčním seznamu, klikněte na tlačítko „Přidat osobu“

Ve formuláři vyplňte povinná pole – jméno, příjmení, RČ a datum narození (povinná kontrola) a klikněte na tlačítko „Uložit“. Pokud hráč v registru podle RČ neexistuje, osoba bude uložena, pokud však již existuje zobrazí se hlášení s upozorněním, že „Osoba je vedena v klubu xxxx ve svazu xxx.“

Pozor – údaje musí být ve správném tvaru, jinak Vás nenechá hráče uložit. Je prováděna též kontrola rodných čísel. Pokud Vám RČ nepůjde uložit je ve špatné tvaru a je nutné jej ověřit. Pokud i přesto je v pořádku, kontaktujte administrátora, který opravu provede.