

Federační server 7.0

Uživatelská dokumentace

CT-Group, a.s.



Obsah:

Obecné	3
Uživatelé	4
Uživatelské role	7
Uživatelské skupiny	8
Údaje o federaci	9
CMR	11
Kluby	11
Hřiště	18
Hráči	25
Turnaje	27
Nesoutěžní výsledky	34
Soutěže družstev	37
Žebříčky	37
Rozhodčí	37
Kurzy	39
Roční kontrola HCP	41
Změna hesla	41

Obecné

Uživatelská dokumentace popisuje podrobně strukturu uživatelského prostředí federačního serveru, jednotlivých úloh, menu, přihlašovací apod.

► UPOZORNĚNÍ

Text důležitého upozornění významného pro práci se systémem.

► POZNÁMKA

Text poznámky podávající doplňující informace k popisovanému tématu.

► TIP

Text doporučení (tipu) pro snadnou a efektivní práci se systémem.

CGS 7.0 je internetová aplikace optimalizovaná pro internetový prohlížeč Microsoft® Internet Explorer (dále jen MS IE), verze 6.0. Její jednotlivé funkčnosti jsou zobrazovány formou internetových stránek, které se postupně zobrazují tak, jak procházíte aplikací.

CGS 7.0 se ovládá pomocí navigačního panelu a navigace v levé části obrazovky.

► UPOZORNĚNÍ

CGS 7.0 je internetová aplikace optimalizovaná pro internetový prohlížeč Microsoft® Internet Explorer, verze 6.0. Při použití jiného prohlížeče nelze zaručit úplnou a bezchybnou funkčnost systému.

► POZNÁMKA

Činnost CGS 7.0 probíhá prostřednictvím internetového připojení na vzdáleném počítači (serveru), proto rychlost a ostatní výkonnostní parametry závisí nejen na zatížení a kvalitě připojení k Internetu, ale i na výkonnosti serveru.

► TIP

K aplikaci se lze přihlásit odkudkoliv ze světa.

Uživatelé

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají uživatelů.

- **Seznam uživatelů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelé**. Stránka začíná filtrovacím formulářem, který slouží k omezení počtu zobrazených uživatelů - vybrání takových uživatelů, kteří splňují vámi zadaná kritéria. Filtr nemusíte použít - standardně se pod formulářem zobrazí nefiltrovaný výpis uživatelů.

Je možno filtrovat podle:

- uživatelského jména (nebo jakékoli jeho části od jednoho písmene - jsou vybrány záznamy, které obsahují hledaný znak, resp. skupinu znaků), po zaškrtnutí volby fulltext je hledaný znak, resp. skupina znaků hledána i uvnitř (nikoli jen na začátku) jména.
- skupin (výběrem z nabídky)
- rolí (výběrem z nabídky)

Po zadání údajů ve filtrovacím formuláři klikněte na tlačítko **Filtrovat**, zobrazí se výpis uživatelů omezený vámi definovanými podmínkami. Pro zobrazení výchozího (nefiltrovaného) seznamu uživatelů klikněte na tlačítko **Zrušit filtr**.

- **Založení nového uživatele**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelé**. Dále klikněte na tlačítko **Nový uživatel**. V zobrazeném formuláři vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

- Uživatelské jméno (username)
- Heslo

Na záložce **Uživatel patří do rolí** můžete definovat, pro které role uživatele vytváříte zaškrtnutím políčka u dané role (kliknutím na skupinu rolí, resp. na znaménko před skupinou rolí, můžete skupinu sbalit, resp. rozbalit). Zaškrtnutím výše postavené role vytváříte uživatele pro všechny podrole.

Na záložce **Uživatel patří do skupin** můžete definovat, pro které skupiny uživatele vytváříte zaškrtnutím políčka u dané skupiny (kliknutím na skupinu skupin, resp. na znaménko před skupinou skupin, můžete skupinu sbalit, resp. rozbalit).

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte ve spodní části stránky na tlačítko **Uložit**.

- **Editace uživatelů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelé**. Dále klikněte ve výpisu uživatelů na uživatelské jméno uživatele, kterého chcete editovat. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko **Editovat**. Další postup je obdobný jako při zakládání nového uživatele.

Na záložce **Uživatel patří do rolí** můžete editovat, role uživatele. Zaškrtnutím výše postavené role přiřadíte uživateli všechny podrole. Naopak uživateli odeberete všechny podřízené role zrušením zaškrtnutí u nadřízené role.

Na záložce **Uživatel patří do skupin** můžete editovat skupiny uživatele.

Nakonec klikněte na tlačítko **Uložit**.



- **Smazání uživatele**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelé**. Dále klikněte ve výpisu uživatelů na uživatelské jméno uživatele, kterého chcete smazat. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko **Smazat** a potvrďte svou volbu kliknutím na OK v potvrzovací hlášce nebo klikněte na Cancel pro zrušení akce.

Uživatelské role

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají uživatelských rolí (tato část správy není přístupná pro běžnou správu – jedná se o systémová nastavení určená pro práci administrátorů).

- **Založení nové role**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelské role**. Zobrazí se hierarchicky seřazený výpis rolí. Můžete tedy založit role podřízené nějaké existující roli nebo roli, která nebude mít nadřazenou roli. Pro vytvoření takové role klikněte rovnou na tlačítko **Nová role**, jinak nejdřív klikněte na roli, která má být nadřazenou rolí pro vámi vytvářenou roli (V pravé části stránky se zobrazí editační formulář pro zvolenou roli) a teprve pak dále klikněte na tlačítko **Nová role**. V pravé části stránky se zobrazí nový formulář pro vytvoření nové role. Vyplňte požadované údaje a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Povinné údaje jsou:

- Kód role (zobrazuje se ve výpisu rolí)
- Název role (slouží jako popis role)
- **Editace role, Smazání role**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelské role**. Dále klikněte ve výpisu rolí na tu, kterou chcete editovat. V pravé části stránky se zobrazí ve formuláři detail role. Po provedení požadovaných úprav klikněte na tlačítko **Uložit** nebo v případě, že chcete roli odstranit, klikněte na tlačítko **Smazat**.

▶ **UPOZORNĚNÍ**

Roli nelze smazat, pokud existuje jí podřízená role.

- ▶ **TIP** Pod formulářem pro editaci role je výpis uživatelů v dané roli. Kliknutím na jméno uživatele můžete přejít přímo ke správě daného uživatele.

Uživatelské skupiny

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají uživatelských skupin (tato část správy není přístupná pro běžnou správu – jedná se o systémová nastavení určená pro práci administrátorů).

- **Založení nové skupiny**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelské skupiny**. Zobrazí se hierarchicky seřazený výpis skupin. Můžete tedy založit skupiny podřízené nějaké existující skupině nebo skupinu, která nebude mít nadřazenou skupinu. Pro vytvoření takové skupiny klikněte rovnou na tlačítko **Hová skupina**, jinak nejdřív klikněte na skupinu, která má být nadřazenou skupinou pro vámi vytvářenou skupinu a dále na tlačítko **Hová skupina**. V pravé části stránky se zobrazí formulář. Vyplňte požadované údaje a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Povinné údaje jsou:

- Kód skupiny
- Název skupiny (zobrazuje se ve výpisu skupin)
- **Editace skupiny, Smazání skupiny**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Uživatelské skupiny**. Dále klikněte ve výpisu skupin na tu, kterou chcete editovat. V pravé části stránky se zobrazí ve formuláři detail skupiny. Po provedení požadovaných úprav klikněte na tlačítko **Uložit** nebo v případě, že chcete skupinu odstranit, klikněte na tlačítko **Smazat**.

► **UPOZORNĚNÍ**

Skupinu nelze smazat, pokud existuje jí podřízená skupina.

► **TIP**

Pod formulářem pro editaci skupiny je výpis uživatelů v dané skupině. Kliknutím na jméno uživatele můžete přejít přímo ke správě daného uživatele.

Údaje o federaci

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají údajů o federaci.

- **Editace údajů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Údaje o federaci**. Zobrazí se údaje o federaci a výpis kontaktů. Kliknutím na tlačítko **Editovat** zobrazíte tato data v editovatelném formuláři, kde po provedení požadovaných úprav klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Zadání nového kontaktu**

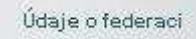

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Údaje o federaci**. Zobrazí se data o ČGF a pod nimi výpis existujících kontaktů. Pod ním kliknete na tlačítko **Nový kontakt**. Zobrazí se formulář Editace kontaktu. Vyberte ze seznamu typ kontaktu. Osobu pro kontakt vyhledejte po kliknutí na tlačítko **Vybrat**. V případě, že osoba, kterou chcete vytvořit, neexistuje v seznamu hráčů, vytvořte ji nyní kliknutím na tlačítko **Nová osoba**. Po vyplnění požadovaných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

Povinné údaje jsou:

- Název kontaktu
- Kód kontaktu
- Poznámka

Po uložení kontaktu máte možnost kliknutím na tlačítko **Editovat** nebo **Smazat** vstoupit do editace (↑) kontaktu, resp. kontakt smazat (↓), nebo kliknutím na tlačítko **Nová adresa** přiřadit (↓) kontaktu emailovou adresu nebo číslo telefonu, faxu nebo mobilního telefonu.

- **Přiřazení nové adresy ke kontaktu**


V hlavním levém menu klikněte na odkaz . Zobrazí se data o ČGF a pod nimi výpis existujících kontaktů. Klikněte na kontakt, jemuž chcete přiřadit novou adresu. Zobrazí formulář Detail kontaktu. Pod ním je výpis adres registrovaných k tomuto kontaktu. Klikněte na tlačítko  pod tímto výpisem a v zobrazeném formuláři vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

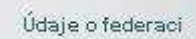
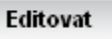
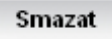

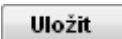
- Typ (vyberte z nabízených možností - email, mobil, telefon, fax)
- Hodnota

Po zadání požadovaných údajů klikněte na tlačítko Uložit. Chcete-li ukončit vkládání nové adresy bez uložení, klikněte na tlačítko Cancel. K jednomu kontaktu lze uložit více adres i stejného typu.

► UPOZORNĚNÍ

Formulář obsahuje kontroly vyplnění polí, takže pokud se rozhodnete opustit formulář bez jejich vyplnění, nelze k tomu použít tlačítko . **Je nutné použít tlačítko Cancel** nebo přejít na jinou stránku kliknutím v hlavním menu.

- **Editace kontaktu, Smazání kontaktu**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz . Zobrazí se data o ČGF a pod nimi výpis existujících kontaktů. Kliknutím na kontakt, který chcete editovat, zobrazíte formulář Detail kontaktu. Zde kliknutím na tlačítko  nebo  vstoupíte do editace kontaktu, resp. kontakt smažete. Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí formulář Editace kontaktu, kde po požadovaných úpravách klikněte na tlačítko .

CMR

CMR má vlastnosti a funkcionalitu stejné jako klub, takže popis práce je shodný s kluby (je tedy popsán v následující kapitole).

Kluby

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají klubů.

- **Správa klubů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz [Kluby](#). Stránka začíná filtrovacím formulářem, který slouží k omezení počtu zobrazených klubů - vybrání takových klubů, kteří splňují vámi zadaná kritéria. Filtr nemusíte použít - standardně se pod formulářem zobrazí nefiltrovaný výpis klubů České golfové federace.

► **TIP**

Filtr můžete použít pro pohodlné vyhledání klubu, jestliže znáte třeba jen část názvu nebo číslo.

Je možno filtrovat podle:

- federace
- názvu a čísla klubu
- kraje a regionu - regiony pro filtr lze vybírat až po zvolení státu

(Výběr kraje a regionu se provádí po kliknutí na tlačítko umístěné vpravo od políčka. Zobrazí se seznam, ze kterého můžete opakovaným klikáním volit i několik možností. Vybraná volba se umístí do pole, odkud ho můžete následně odstranit kliknutím na ni. Výběr ukončíte kliknutím na tlačítko nebo kamkoli do stránky)

Po zadání údajů ve filtrovacím formuláři klikněte na tlačítko , zobrazí se výpis klubů omezený vámi definovanými podmínkami. Pro

zobrazení výchozího (nefiltrovaného) seznamu klubů klikněte na tlačítko

Zrušit filtr

Kliknutím na název klubu ve výpisu přejdete na stránku Detail klubu s možnostmi editovat nebo smazat klub, spravovat členskou základnu klubu, spravovat klubové kontakty a hřiště.

- **Založení nového klubu**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte na tlačítko

Nový klub

. V zobrazeném formuláři vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

- Federace
- Úplný název
- Zkrácený název
- Číslo
- Země
- Region

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte ve spodní části stránky na tlačítko **Uložit**.

Editace klubu

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, který chcete editovat. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko **Editovat**.

Další postup je obdobný jako při zakládání nového klubu. Nakonec klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Smazání klubu**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, který chcete smazat. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko **Editovat**. Následně klikněte na tlačítko **Smazat**.

- **Seznam členů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, jehož členskou základnu chcete spravovat.

Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko **Členové**. Zobrazí se filtrovací formulář pro seznam členů daného klubu.

Ve filtrovacím formuláři, který slouží k omezení počtu zobrazených členů - vybrání takových členů, kteří splňují vámi zadaná kritéria, zadejte výběrové podmínky. Filtr nemusíte použít - po kliknutí na tlačítko

Filtrovat bez zadání hodnot do formuláře se zobrazí nefiltrovaný výpis členů klubu.

Je možno filtrovat podle:

- Příjmení
- Jména
- Data narození
- Rodného čísla
- HCP (od a do)
- Věku (od a do)
- Typu členství

Vyhledávat můžete i část jména (i uvnitř jména) zaškrtnete-li volbu fulltext. Po zadání údajů ve filtrovacím formuláři klikněte na tlačítko

Filtrovat, zobrazí se výpis členů klubu omezený vámi definovanými podmínkami. Pro zobrazení výchozího (nefiltrovaného) seznamu členů klikněte na tlačítko **Zrušit filtr**.

Po kliknutí na zvolené jméno se přechází na stránku Detail členství zvoleného člena. Zde je možné editovat člena, upravit ručně jeho HCP nebo člena smazat. Pod výpisem osobních dat člena jsou výpisy Platná členství (kliknutím na název klubu lze přejít na stránku Detail členství v daném klubu), Historie členství a Historie HCP.

- **Založení člena**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, v němž chcete založit nového člena. Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Členové** a dále na tlačítko **Nový člen**. Zobrazený formulář funguje jako vyhledávač. Zadejte potřebné údaje (stačí fragmenty) a klikněte na tlačítko **Ověřit** (rovněž zde můžete využít fulltextové vyhledávání). Pod formulářem se zobrazí výpis hráčů, kteří odpovídají zadaným hodnotám.

K založení nového člena nyní vedou tyto cesty:

- A) kliknout na jméno hráče ve výpisu hráčů, přejdete na stránku Přidat člena klubu, kde zvolíte druh a typ členství (příp. Platnost členství do). V případě, že nevyplníte pole Platné do, dosadí se hodnota 31. 12. 2999. Dále klikněte na tlačítko **Založit členství**. Tím přejdete do stránky Detail členství (vizte Editace člena ↓).
- B) v případě, že bylo zadáno jméno nebo rodné číslo neexistujícího hráče, aplikace automaticky přesměruje do stránky Editace hráče a v dalších krocích vytvoříte registraci nového hráče vyplněním požadovaných údajů a kliknutím na tlačítko **Pokračovat**.

Povinné údaje jsou:

- Křestní jméno
- Příjmení
- HCP

V případě, že Registrace skončila úspěšně, zobrazí se stránka Přidat člena klubu, kde nově registrovanému hráči po zvolení druhu a typu (případně platnosti členství do) založíte členství v daném klubu kliknutím na tlačítko **Založit členství**.

- **Editace člena**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, v němž chcete editovat člena. Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Členové** a dále ve výpisu členů klikněte na jméno člena klubu, kterého chcete editovat. V zobrazené stránce máte možnost ukončit danému členovi jeho členství v klubu nebo změnit jeho domovské členství na nedomovské, přejít na editaci hráče, ručně změnit hráči HCP, zablokovat nebo smazat daného člena klubu.

- **Změna HCP**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, v němž chcete členovi měnit HCP. Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Členové** a dále ve výpisu členů klikněte na jméno člena klubu. V zobrazeném Detailu hráče klikněte na tlačítko **Změna HCP** a vyplňte požadovaná pole zobrazeného formuláře.

Povinné údaje jsou:

- Nový HCP
- Důvod

Po vyplnění klikněte na tlačítko **Změnit**.

- **Ukončení členství**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, v němž chcete editovat člena. Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Členové** a dále ve výpisu členů klikněte na jméno člena klubu, kterému chcete ukončit členství.

V zobrazené stránce Detail členství vyberte, zda chcete danému hráči ukončit členství úplné nebo pouze domovské a klikněte na tlačítko

Ukončit.

- **Smazat člena**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, jehož člena chcete smazat. Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Členové** a dále ve výpisu členů klikněte na jméno člena klubu, kterého chcete smazat. V zobrazené stránce Detail členství klikněte na tlačítko **Smazat**.

- **Založení kontaktu**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, v němž chcete založit nový kontakt. Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Nový kontakt**. V zobrazeném formuláři vyplňte požadované údaje a následně klikněte na tlačítko **Uložit**.

Povinné údaje jsou:

- Název kontaktu
- Kód kontaktu
- Poznámka

Následně můžete přidat ke kontaktu novou adresu kliknutím na tlačítko **Nová adresa** pod výpisem adres daného kontaktu. V zobrazeném formuláři vyplňte požadované údaje.

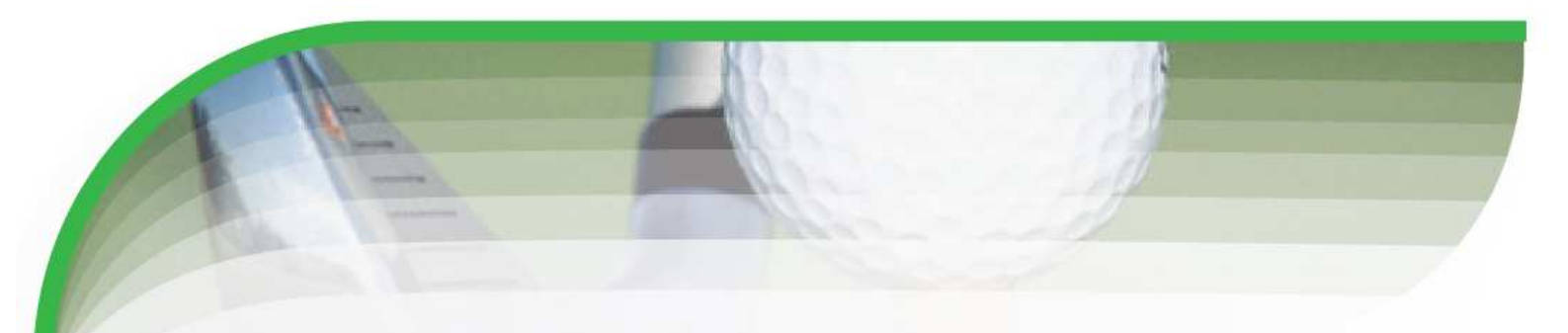
Povinné údaje jsou:

- Typ
- Hodnota
- Poznámka

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko Uložit. Stejným způsobem můžete zadat ke kontaktu další adresy.

- **Platnost členství hráče**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, v němž chcete změnit platnost členství hráče.



Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Členové** a dále ve výpisu členů klikněte na jméno člena klubu, kterému chcete změnit platnost členství. V zobrazené stránce Detail členství klikněte na tlačítko **Editovat členství**. V zobrazeném formuláři změňte datum, do kdy bude editované členství platné, a klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Blokace hráče**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Kluby**. Dále klikněte ve výpisu klubů na název klubu, v němž chcete blokovat člena. Zobrazí se detail daného klubu. Zde klikněte na tlačítko **Členové** a dále ve výpisu členů klikněte na jméno člena klubu, kterého chcete blokovat. V zobrazené stránce Detail členství následně klikněte na tlačítko **Zablokovat** (v poli status se u hráče objeví „BLOCK“). Zablokovaného člena můžete stejným způsobem odblokovat – postup je stejný, na stejném místě kliknete na tlačítko **Odblokovat**.

Hřiště

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají hřišť.

- **Založení nového hřiště**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na tlačítko **Nové hřiště**. Zobrazí se formulář (formulář má dvě záložky – Základní informace a Popis). Vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

- Úplný název
- Zkrácený název hřiště
- Typ hřiště
- Stát

Pod formulářem je záložka Kluby. Zde po kliknutí na tlačítko **>** můžete vybrat klub, který toto hřiště používá (opakovaným kliknutím můžete vybrat více klubů).

Po vyplnění potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Založení odpaliště v části hřiště**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na název části hřiště (např. Část hřiště – Benátky).

Zobrazí se nový formulář. Zde klikněte na tlačítko **Nové odpaliště**. Vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

- Název odpaliště
- Barva odpaliště
- Pořadí

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**. Nyní můžete definovat přidružené normy odpaliště kliknutím na tlačítko

Nová přidružená norma

- **Založení jamek v části hřiště**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na název části hřiště (např. Část hřiště – Benátky). Zobrazí se nový formulář. Zde klikněte na tlačítko **Nová jamka**. Vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

- Číslo jamky
- Název jamky
- Kód jamky

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

Nyní je potřeba zadat parametry jamky. Klikněte na tlačítko

Editovat parametry.

Zobrazí se formulář. Vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

- Délka pro každé odpaliště
- Par M pro každé odpaliště
- Par F pro každé odpaliště

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Založení předepsaného kola**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko

Nové předeps. kolo

. Vyplňte požadované údaje.

Povinné údaje jsou:

- Název
- Kód
- Zkrácený název
- Typ

Nyní provedte vybrání jamek. Klikněte na tlačítko **Vybrat jamky**.

Zobrazí se formulář. Označte jamku, kterou chcete jako první vložit do předepsaného kola. Případně označte pomocí klávesy shift a kliknutím myši celý blok jamek. Dále klikněte na tlačítko **>**, případně na tlačítko

vše >

. Máte-li jamky správně popsané a ve správném pořadí. Jamka se přesune vpravo do sloupce. Takto je potřeba seskládat 18 jamek nebo 9 jamek dle typu předepsaného kola. Označením v levém sloupci a kliknutím na tlačítko **Smazat vybrané**, lze jamky odstranit. Pomocí

▲

těchto tlačítek **▼** lze v pravém sloupci jamky posouvat (určovat jejich pořadí). Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko

Uložit

. Zobrazí se rekapitulace zvolených jamek. Nyní naklikejte k jamkám indexy. Podle pořadí klikejte do odpovídajících oken.

Postupnou řadou se budou čísla do oken automaticky vkládat (lze také čísla do oken zapisovat ručně). Pomocí tlačítka **Vynulovat** lze vložené hodnoty zrušit.

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

Nyní je potřeba nastavit parametry CR, SR. Klikněte na tlačítko

Nastavit, které naleznete v pravé dolní části stránky. Zobrazí se formulář, kde vyplňte CR a SR. Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Založení části hřiště**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko

Hová část hřiště. Zobrazí se formulář. Vyplňte název a kód nové části hřiště a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Nyní je potřeba zadat jamky viz odstavec „Založení jamek v části hřiště“ a dále odpaliště viz odstavec „Založení odpaliště v části hřiště“.

- **Editace hřiště**

 - **Obecné**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na tlačítko

Editovat.

Provedte požadovanou změnu a klikněte na tlačítko **Uložit**.

 - **Část hřiště**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Zde klikněte na název části hřiště (např. Část hřiště – Benátky). Zobrazí se detail hřiště. Zde klikněte na tlačítko **Editovat**.

Provedte požadovanou změnu a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Jamky

Chcete-li editovat jamky, klikněte v detailu části hřiště na název požadované jamky. Zde máte možnost editovat hlavičku jamky **Editovat**, editovat parametry jamky **Editovat parametry** nebo můžete označit parametry jamky a ty smazat **Smazat označené**, můžete smazat celou jamku **Smazat** nebo ji přesunout **Přesunout jamku** do jiné části hřiště (pokud má hřiště definováno více částí).

Provedte požadovanou změnu a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Odpaliště

Chcete-li editovat odpaliště, klikněte v detailu části hřiště na název požadovaného odpaliště. Dále klikněte na tlačítko **Editovat**.

Provedte požadovanou změnu a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Chcete-li editovat přidružené normy odpaliště nebo přidat novou normu, využijte tlačítko Edit u dané normy, provedte požadované změny a uložte kliknutím na tlačítko "Uložit", resp. zrušte editaci kliknutím na tlačítko "cancel". Máte také možnost přidruženou normu odstranit kliknutím na tlačítko „smazat“

Upravit HCP indexy

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Klikněte na dané předepsané kolo, zde klikněte na tlačítko **Upravit HCP indexy**, provedte požadované změny a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Nastavení parametrů předepsaného kola

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště**. Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Klikněte na předepsané kolo,

kterého se úprava týká, a zde klikněte pod tabulkami v pravé části stránky na tlačítko **Hastavit** .

Proveďte požadovanou změnu a klikněte na tlačítko **Uložit** .

- **Zobrazení skórkarty**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště** . Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Klikněte na požadované předepsané kolo a klikněte na tlačítko **Skorkarta** . Zobrazí se detail skórkarty. Jako první se zobrazí skórkarta základní. Kliknutím na volbu Úplná zobrazíte kompletní skórkartu.

- **Zobrazit výpočet hracího HCP**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště** . Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Klikněte na požadované předepsané kolo a klikněte na tlačítko **Výpočet hracího HCP** .

- **Založení kontaktu**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště** . Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Klikněte na tlačítko **Nový kontakt** .

Povinné údaje jsou:

- Název kontaktu
- Kód kontaktu

Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit** .

Nyní je potřeba zadat ke kontaktu požadovaný údaj (mobil, adresa, email, atd.). Po uložení klikněte na tlačítko **Nová adresa** . Zvolte typ kontaktu, vyplňte hodnotu a případnou poznámku.

Proveďte požadovanou změnu a klikněte na tlačítko **Uložit** . Stejným způsobem můžete zadat další kontakty.

- **Smazání hřiště**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hřiště** . Dále klikněte na požadované hřiště. Zobrazí se jeho detail. Klikněte na tlačítko **Smazat** , hřiště lze ale smazat pouze tehdy, neexistují-li žádné podřízené záznamy (části hřiště, kontakty, předepsaná kola...).

Hráči

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají hráčů.

- **Seznam hráčů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz [Hráči](#). Stránka začíná filtrovacím formulářem, který slouží k omezení počtu zobrazených hráčů - vybrání takových hráčů, kteří splňují vámi zadaná kritéria. Filtr musíte použít – nefiltrovaný výpis obsahuje příliš mnoho záznamů a stránka by se nepříjemně dlouho načítala.

► **TIP**

Přejete-li si z nějakého důvodu zobrazit výpis všech hráčů, stačí zadat do filtrovacího formuláře takový rozsah filtru, který obsáhne všechny hráče (např. věk od 0 do 100 nebo HCP od PRO do BEZ apod.).

Hráče je možno filtrovat podle:

- Příjmení a jména (stačí zadat jen jedno nebo několik počátečních písmen, je možno využít i fulltextové vyhledávání)
- Data narození a pohlaví
- Rodného a členského čísla
- Typu členství
- Klubu, kraje, regionu
- Zaškrtnutím volby Včetně neplatných je možné vyhledat i hráče, kteří nemají platné členství

Po zadání údajů ve filtrovacím formuláři klikněte na tlačítko [Filtrovat](#), zobrazí se výpis hráčů omezený vámi definovanými podmínkami. Pro zobrazení výchozího (nefiltrovaného) seznamu hráčů klikněte na tlačítko [Zrušit filtr](#).

Kliknutím na jméno hráče ve výpisu přejdete na stránku Detail hráče s možnostmi editovat nebo smazat hráče, ručně změnit jeho HCP nebo

po kliknutí na název klubu ve výpisu platných členství přejít k detailu členství daného hráče v daném klubu.

- **Změna HCP**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hráči**. Dále klikněte ve výpisu hráčů na jméno hráče, jemuž chcete měnit HCP. Zobrazí se Detail hráče. Zde klikněte na tlačítko **Změna HCP** a vyplňte požadovaná pole zobrazeného formuláře.

Povinné údaje jsou:

- Nový HCP
- Důvod

Po vyplnění klikněte na tlačítko **Změnit**.

- **Tisk detailu hráče**

--- bude doplněno ---

- **Editace hráče**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Hráči**. Dále klikněte ve výpisu hráčů na jméno hráče, jemuž chcete měnit HCP. Zobrazí se Detail hráče. Zde klikněte na tlačítko **Editovat**. V zobrazeném formuláři změňte požadované údaje a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Turnaje

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají turnajů.

- **Seznam turnajů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Turnaje**. Stránka začíná filtrovacím formulářem, který slouží k omezení počtu zobrazených turnajů - vybrání takových turnajů, kteří splňují vámi zadaná kritéria. Filtrování nemusíte použít - standardně se pod formulářem zobrazí výpis turnajů omezený filtrem na dobu 1 týdne (+/- 3 dny kolem dneška).

Je možno filtrovat podle:

- Názvu turnaje (opět je možné využít také fulltextové vyhledávání)
- Typu turnaje
- Data konání od, do
- Názvu hřiště (je možné vybrat více hřišť)
- Pořadatele
- Kraje, regionu

Po zadání údajů ve filtrovacím formuláři klikněte na tlačítko **Filtrovat**, zobrazí se výpis turnajů omezený vámi definovanými podmínkami. Pro zobrazení výchozího (nefiltrovaného) seznamu turnajů klikněte na tlačítko **Zrušit filtr**. Kliknutím na název turnaje ve výpisu se dostanete na stránku Editace turnaje. Kliknutím na tlačítko **Tisk** otevřete v novém okně pdf dokument obsahující data ve stejném rozsahu, jaký zobrazuje stránka Správa turnajů

- **Založení nového turnaje**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz **Turnaje**. V zobrazené stránce pokračujte kliknutím na tlačítko **Nový turnaj**, ve formuláři, který obsahuje tři záložky (Základní informace, Registrace a Ostatní), zadejte požadovaná data.

Povinné údaje jsou:

- Hřiště
- Kategorie
- Název
- Zkrácený název
- Datum konání od
- Datum konání do
- Kapacita
- Hlavní rozhodčí

Pokud nevyplníte další údaje, turnaj se založí jako jednokolový. Po zadání dat do formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**. Stránka se přesměruje do stránky Editace turnaje. Zde máte další nástroje pro správu, které jsou popsány níže (Do stránky editace turnaje se můžete znovu dostat kliknutím na název turnaje ve stránce Správa turnajů a následným kliknutím na tlačítko **Editovat**).

► TIP

Pokud chcete založit nový turnaj podobný jako některý z již existujících turnajů, stačí zobrazit detail daného turnaje a kliknout na tlačítko **Kopírovat turnaj**. Otevře se nové okno kopírování turnaje, kde zvolíte datum konání nového turnaje a kliknete na tlačítko **Kopírovat**. Poté najdete a zobrazíte detail nového turnaje a pomocí editace dopravíte případné odlišnosti (název, rozhodčí atd.).

- **Založení kategorie**

Ve stránce Editace turnaje, klikněte v přehledu kategorií na tlačítko

Nová kategorie.

Povinné údaje jsou:

- Název kategorie
- Hrací systém

Vyplňte požadované údaje a klikněte na tlačítko **Uložit**. Na stránce Detail kategorie, kam stránka přesměruje po uložení, můžete vložit nové pravidlo pro zařazení do vytvořené kategorie (na stránku Detail kategorie se můžete znovu dostat kliknutím na název kategorie v Editaci turnaje).

▶ UPOZORNĚNÍ

Bez definování pravidel zařazení do kategorie nebude fungovat automatické zařazování hráčů do kategorií při přihlašování na turnaj a nepůjde sestavit startovní listina.

- **Založení startovní skupiny**

Ve stránce editace Turnaje klikněte ve výpisu startovních skupin na tlačítko **Nová skupina**, do zobrazeného formuláře zadejte požadované údaje a klikněte na tlačítko **Uložit**. K editaci startovní skupiny se dostanete ze stránky Editace turnaje po kliknutí na název skupiny ve výpisu startovních skupin a kliknutí na tlačítko **Editovat**.

- **Vybrání předepsaného kola a hřiště v kole turnaje**

Ve stránce editace Turnaje klikněte ve výpisu kol na název kola, ve kterém chcete vybrat hřiště a předepsané kolo. Zobrazí se stránka Detail kola turnaje (aplikace vás zároveň upozorní, že není vybráno žádné předepsané kolo). Zde klikněte na tlačítko **Editovat** a vyberte hřiště, jeho předepsané kolo a datum konání a klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Založení pravidla startu v předepsaném kole**

Ve stránce Detail kola turnaje klikněte na tlačítko **Nové pravidlo**. Do výpisu pravidel startu v daném kole turnaje se přidá řádek do kterého zadejte požadované údaje a klikněte na tlačítko Uložit na konci řádku.

Povinné údaje jsou:

- HCP od
- HCP do
- Pohlaví

Pokud chcete pravidlo změnit, klikněte na tlačítko Edit v daném řádku a postupujte obdobně jako při vkládání nového pravidla.

- **Přihlášení hráčů do turnaje**

Ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Přihlášky**, na zobrazené stránce Přihlášky na turnaj pak klikněte na tlačítko **Nová přihláška**. Stránka se přeměruje na vyhledání hráče (zobrazí se filtrační formulář pro snadnější vyhledání hráče). Po kliknutí na jméno hráče ve výpisu hráčů následně klikněte na tlačítko **Přihlásit**, čímž je vybraný hráč přihlášen na turnaj. Následně mu můžete v zobrazené stránce Detail přihlášky na turnaj v části Startovní údaje kliknutím na tlačítko **Upravit** upravit startovní údaje.

Povinné údaje jsou:

- Číslo flightu
- Poř. ve flightu
- Start. Jamka
- Start. čas

Po zadání požadovaných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

Chcete-li startovní údaje editovat, ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Přihlášky**, na zobrazené stránce Přihlášky na turnaj pak klikněte na jméno přihlášeného hráče, jehož startovní údaje chcete editovat. Následně mu v zobrazené stránce Detail přihlášky na turnaj v části Startovní údaje kliknutím na tlačítko **Upravit** startovní údaje upravte.

► TIP

1. Startovní údaje není třeba upravovat. Pokud budete sestavovat startovní listinu ve stránce Editace turnaje pomocí tlačítka **Startovní listina**, budou startovní údaje vygenerovány automaticky.
2. Ve stránce Detail přihlášky na turnaj můžete ihned pokračovat vložím další přihlášky, aniž byste se vraceli do Editace turnaje, kliknutím na tlačítko

Přihlásit dalšího

- **Založení cizince do turnaje**

Ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Přihlášky**, na zobrazené stránce Přihlášky na turnaj pak klikněte na tlačítko **Nová přihláška**.

Stránka se přeměruje na vyhledání hráče. Do filtračního formuláře zadejte jméno cizince a klikněte na tlačítko **Filtrovat**.

Jestliže nenajdete hráče mezi hráči ve výpisu nebo není nalezen žádný hráč, pokračujte v přihlášení cizího hráče kliknutím na tlačítko

Přihlásit cizince

a pokračujte vyplněním požadovaných údajů v zobrazeném formuláři Editace cizího hráče. Jinak přihlaste nalezeného hráče kliknutím na jeho jméno ve výpisu.

► UPOZORNĚNÍ

Jestliže byl nalezen registrovaný hráč stejného jména, jaké jste zadali, musíte rozhodnout, jestli se jedná o tohoto hráče nebo jestli skutečně registrujete cizince.

- **Editace startovních údajů**

Je popsáno v odstavci Přihlášení hráčů do turnaje.

- **Odhlášení hráčů z turnaje**

Ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Přihlášky**, na zobrazené stránce Přihlášky klikněte na název kategorie, ve které chcete odhlásit hráče nebo nevíte-li, ve které kategorii je zařazen klikněte na **Všichni**.

V zobrazeném seznamu přihlášek pak klikněte na jméno hráče jehož

chcete odhlásit z turnaje a v zobrazeném Detailu přihlášky pak klikněte na tlačítko **Odhlásit**

- **Sestavení startovní listiny**


Ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Startovní listina**, na zobrazené stránce pokračujte kliknutím na tlačítko

Sestavit start. listinu a v zobrazeném formuláři zadejte požadovaná data. Pomocí zadání CUT můžete omezit počet účastníků ve skupině
Povinné údaje jsou:

- Číslo kola
- Kategorie
- Velikost flightu
- Interval mezi flighty
- Startovní čas

Po zadání požadovaných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**.

Takto sestavte startovní listinu pro všechny kategorie. Startovní listina se vygeneruje (hráči jsou nasazováni tak, aby byli ve flightech hráči s co nejbližším HCP). Ve vygenerované startovní listině můžete tažením buňky se jménem hráče změnit pořadí hráčů ve flightech nebo počet hráčů ve flightu. Pod startovní listinou také máte možnost kliknout na tlačítko **Přidat flight** a přidat flight s nejbližším dalším časem.

V případě, že pomocí tlačítka  vyberete vlastní čas, použije se pro další flight vámi definovaný čas.

Jestliže přesunete všechny hráče z některého flightu do jiných a flight zůstane prázdný, odstraní se. Časy v ostatních flightech se tímto odstraněním neposouvají.

Zaškrtnutím volby Publikovat startovní listinu zajistíte její zveřejnění.

► **TIP**

Dokud nezaškrtnete volbu Publikovat startovní listinu, můžete si ji v klidu připravit, aniž by

byla před dokončením veřejně přístupná.

- **Prohazování hráčů ve startovní listině**

Ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Startovní listina**, na zobrazené stránce klikněte na název kategorie, v jejíž startovní listině chcete prohazovat hráče. V zobrazené stránce startovní listiny zvolené kategorie zaškrtněte patřičné kolo. V zobrazené startovní listině můžete prohazovat hráče tažením buňky na požadované místo (doporučuje se takto manipulovat se startovní listinou dříve než je publikována).

- **Zadávání výsledků**

Ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Zadávání výsledků**, na zobrazené stránce klikněte na název kategorie, ve které chcete zadávat výsledky. Dále v zobrazeném seznamu hráčů klikněte na jméno hráče a na zobrazené stránce Zadávání výsledků turnaje vyberte zaškrtnutím kolo. Dále zadejte výsledky na jamkách a klikněte v daném hracím systému na tlačítko **Uložit** nebo klikněte na tlačítko **Scratch** nebo **Diskvalifikace** (buď s úpravou nebo bez úpravy HCP). Podle systému hry a typu turnaje lze také zadat výsledek na jamce i 0 nebo N.



- **Editace výsledku**

Ve stránce editace Turnaje klikněte na tlačítko **Zadávání výsledků**, a pracujte stejným způsobem jako při zadávání výsledků.

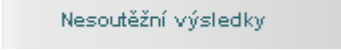


Nesoutěžní výsledky

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají nesoutěžních výsledků.

- **Seznam nesoutěžních výsledků**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz . Stránka začíná filtrovacím formulářem, který slouží k výběru nesoutěžních výsledků. Filtr nemusíte použít, pokud vám stačí zobrazení nesoutěžních výsledků za poslední tři dny. Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí seznam nesoutěžních výsledků odpovídající do formuláře zadaným kritériím. Filtrovat lze podle jména a příjmení (opět lze použít funkci fulltextu), členského čísla, data vytvoření výsledku (od – do), hřiště, klubu kraje a regionu.

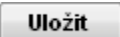
- **Vložení nového nesoutěžního výsledku**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz  a v zobrazené stránce Nesoutěžní výsledky klikněte na tlačítko . Do zobrazeného formuláře pro vyhledání hráče zadejte údaje, pomocí kterých omezíte seznam hráčů pro výběr. Po zadání údajů ve formuláři klikněte na tlačítko . Pokud ne zadáte žádné filtrovací údaje, dostanete hlášení, že vyhledávací filtry jsou nedostatečně vyplněny. Kliknutím na jméno hráče ve výpisu hráčů vstoupíte do stránky Editace nesoutěžního výsledku, která je nastavena pro vložení nového výsledku. Zde vyplňte požadované údaje



Povinné údaje jsou:

- Datum
- Hřiště
- Předepsané kolo
- Odpaliště




Po zadání požadovaných údajů klikněte na tlačítko .

V zobrazeném formuláři zadejte výsledky na jamkách a klikněte na tlačítko .


- **Detail nesoutěžního výsledku**


V hlavním levém menu klikněte na odkaz  a v zobrazené stránce Nesoutěžní výsledky zobrazte seznam nesoutěžních výsledků (použitím filtrovacího formuláře a kliknutím na tlačítko ) a kliknutím na příslušné jméno hráče přejděte do stránky Detail nesoutěžního výsledku.

- **Editace nesoutěžních výsledků**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz  a v zobrazené stránce Nesoutěžní výsledky zobrazte seznam nesoutěžních výsledků a kliknutím na příslušné jméno hráče přejděte do stránky Detail nesoutěžního výsledku. Zde klikněte na tlačítko . V zobrazené stránce Editace nesoutěžního výsledku upravte skóre na jamkách a klikněte na tlačítko .

- **Smazání nesoutěžního výsledku**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz  a v zobrazené stránce Nesoutěžní výsledky zobrazte seznam nesoutěžních výsledků a kliknutím na příslušné jméno hráče přejděte do stránky



Detail nesoutěžního výsledku. Zde klikněte na tlačítko **Smazat** a potvrďte volbu kliknutím na OK.

Soutěže družstev

--- bude doplněno ---


Žebříčky

--- bude doplněno ---

Rozhodčí




V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají rozhodčích.

- [Seznam rozhodčích](#)


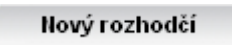

V hlavním levém menu klikněte na odkaz . Stránka začíná filtrovacím formulářem, který slouží k omezení počtu zobrazených rozhodčích - vybrání takových rozhodčích, kteří splňují vámi zadaná kritéria. Filtr nemusíte použít - standardně se pod formulářem zobrazí nefiltrovaný výpis rozhodčích.

Je možno filtrovat podle:


- Jména a příjmení (možno využít fulltext)
- Třídy
- Data získání/obnovení
- Platnosti

Po zadání údajů ve filtrovacím formuláři klikněte na tlačítko , zobrazí se výpis rozhodčích omezený vámi definovanými podmínkami. Pro zobrazení výchozího (nefiltrovaného) seznamu kurzů klikněte na tlačítko . Kliknutím na jméno rozhodčího ve výpisu se dostanete na stránku Detail rozhodčího. Kliknutím na tlačítko  otevřete v novém okně PDF dokument s výpisem rozhodčích v rozsahu dat zobrazeném ve stránce Rozhodčí.

- **Založení nového rozhodčího**


V hlavním levém menu klikněte na odkaz  a v zobrazené stránce Správa kurzů klikněte na tlačítko . Zobrazí se výběr osoby, kterou chcete vybrat jako nového rozhodčího. Použijte filtr a kliknutím na jméno osoby vyberte. V zobrazeném formuláři zvolte třídu rozhodčího a klikněte na tlačítko .

- **Změna třídy rozhodčího**


Ve stránce Rozhodčí vyberte kliknutím na jméno v seznamu rozhodčího, jemuž chcete změnit třídu. V zobrazené stránce Detail rozhodčího dále klikněte na tlačítko . V zobrazeném formuláři Editace rozhodčího proveďte výběr třídy rozhodčího a klikněte na tlačítko



- **Zneplatnit rozhodčího**

Ve stránce Rozhodčí vyberte kliknutím na jméno v seznamu rozhodčího, jehož chcete smazat. V zobrazené stránce Detail rozhodčího dále klikněte na tlačítko  a smazání rozhodčího potvrďte kliknutím na tlačítko OK. Platnost rozhodčího obnovíte obdobným způsobem (ve filtrovacím formuláři musíte zrušit zaškrtnutí volby Pouze platní).

- **Smazat rozhodčího**

Ve stránce Rozhodčí vyberte kliknutím na jméno v seznamu rozhodčího, jehož chcete smazat. V zobrazené stránce Detail rozhodčího dále klikněte na tlačítko  a zneplatnění rozhodčího potvrďte kliknutím na tlačítko OK.

Kurzy

V této části se budeme zabývat veškerými funkcemi, které se týkají kursů.

- **Seznam kursů**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz [Kurzy](#). Stránka začíná filtrovacím formulářem, který slouží k omezení počtu zobrazených kursů - vybrání takových kursů, které splňují vámi zadaná kritéria. Filtr nemusíte použít – kliknutím na tlačítko [Filtrovat](#) bez zadání zobrazíte nefiltrovaný výpis kursů.

Je možno filtrovat podle:

- Třídy
- Data konání od, do
- Stavu
- Pouze budoucí

Po zadání údajů ve filtrovacím formuláři klikněte na tlačítko [Filtrovat](#), zobrazí se výpis kursů omezený vámi definovanými podmínkami. Kliknutím na název kurzu ve výpisu se dostanete na stránku Detail kurzu.

- **Založení nového kurzu**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz [Kurzy](#) a v zobrazené stránce Správa kursů klikněte na tlačítko [Nový kurz](#). Do zobrazeného formuláře zadejte požadované údaje

Povinné údaje jsou:

- Název
- Datum konáno od, do
- Místo konání
- Lektor kurzu

Po zadání údajů ve formuláři klikněte na tlačítko [Uložit](#).

- **Editace kurzu**

Ve stránce Správa kurzů klikněte na název kurzu, který chcete editovat (při zobrazení seznamu kurzů můžete použít filtr). Ve stránce Detail kurzu klikněte na tlačítko **Editovat**, proveďte požadované změny a klikněte na tlačítko **Uložit**.

- **Smazání kurzu**

Ve stránce Správa kurzů klikněte na název kurzu, který chcete smazat (při zobrazení seznamu kurzů můžete použít filtr). Ve stránce Detail kurzu klikněte na tlačítko **Smazat** (kurz lze smazat pouze pokud neobsahuje žádné přihlášky).

- **Přihlášení osoby**

Ve stránce Správa kurzů klikněte na název kurzu, do kterého chcete přihlásit osobu. Ve stránce Detail kurzu klikněte na tlačítko **Přihlásit**, zobrazí se stránka Vyhledat rozhodčí. Ze seznamu vyberte rozhodčího, kterého chcete přihlásit (pro usnadnění vyhledávání můžete použít filtr) a klikněte na jeho jméno. Následně potvrďte přihlášení zvoleného rozhodčího do kurzu kliknutím na tlačítko **Přihlásit**.

- **Odhlášení osoby**

Ve stránce Správa kurzů klikněte na název kurzu, ze kterého chcete odhlásit osobu. Ve stránce Detail kurzu v seznamu přihlášených klikněte v řádku odhlašovaného na tlačítko Smazat.

- **Hodnocení rozhodčího**



Ve stránce Správa kurzů klikněte na název kurzu, ve kterém chcete hodnotit rozhodčího. Ve stránce Detail kurzu v seznamu přihlášených klikněte v řádku daného rozhodčího na tlačítko Editovat. Do zobrazeného formuláře zadejte požadovaná data a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Roční kontrola HCP

--- bude doplněno ---

Změna hesla

- **Nastavení účtu**

V hlavním levém menu klikněte na odkaz . Ve stránce máte možnost změnit své stávající heslo - nahradit je novým heslem. Zadejte své stávající heslo a zadejte opakovaně také nové heslo. Pokud jste nové heslo zadali opakovaně správně a dodrželi níže uvedené upozornění, vaše heslo bude kliknutím na tlačítko  změněno.

► **UPOZORNĚNÍ**

1. Nové heslo musí mít alespoň 6 znaků a musí obsahovat alespoň jedno písmeno a jednu číslici. Nové heslo rovněž nesmí obsahovat uživatelské jméno.
2. Po změně hesla adminem, budete při prvním přihlášení do svého účtu vyzváni ke změně hesla. Tuto změnu budete muset provést.