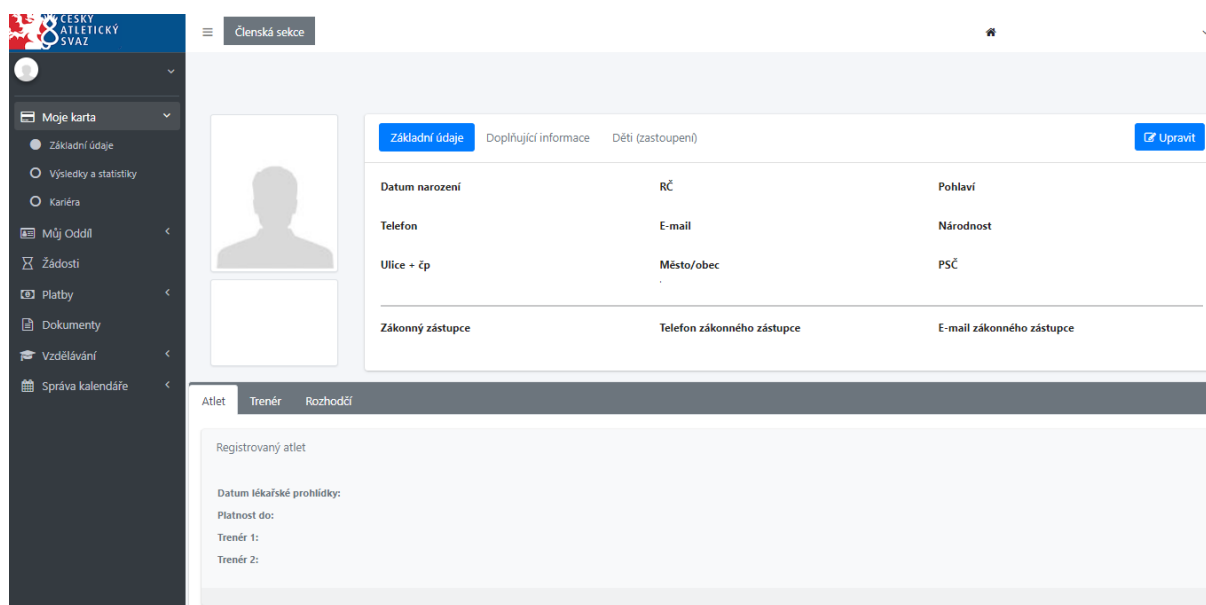


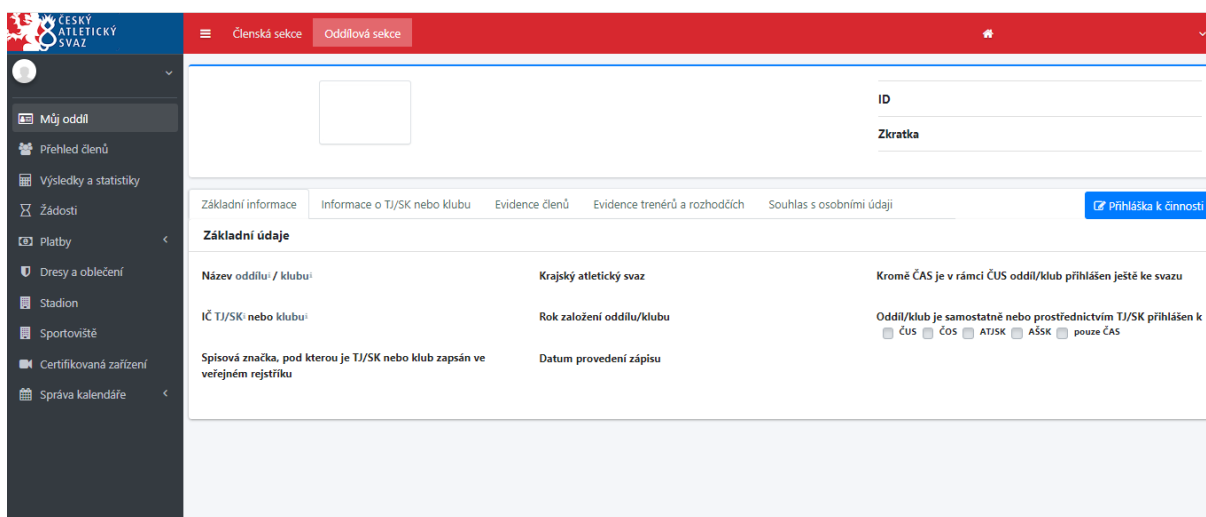
Stručný návod k Informačnímu systému ČAS

Do Informačního systému ČAS (dále jen „IS ČAS“) se lze přihlásit na adrese: <https://is.atletika.cz/>. Podrobný návod k prvnímu přihlášení do IS ČAS je uveden [zde](#), přičemž do IS ČAS se může přihlásit každý člen atletického oddílu/klubu (dále jen „oddíl“), popř. i ti bez klubové příslušnosti.

Po přihlášení do IS ČAS se zobrazí uživateli pouze ty údaje, které jsou oprávněni spravovat. Každý uživatel má přístup do Členské sekce, což představuje přehled o jeho údajích vedených v rámci ČAS v IS ČAS a o oddílu, u něhož je člen evidován (viz následující obrázek).



Uživatelé, kteří mají svým oddílem přiřazenou roli „Funkcionář“, mohou spravovat i Oddílovou sekci, která slouží k evidenci členů oddílů, vytváření žádostí pro registrace atletů, platbu poplatků či pro nahrazení oblečení oddílu (viz následující obrázek).



V Oddílové sekci je v levé části ke zvolení několik záložek:

- *Můj oddíl* - uvedeny základní informace o oddílu, včetně počtu členů, trenérů a rozhodčích či smlouvy o společném zpracování osobních údajů
- *Přehled členů* - zobrazení všichni členové oddílu, přičemž je zde možné zadávat registrace atletů, přidávat nové členy či si vyexportovat do excelovského souboru přehled členů, včetně exportu pro Rejstřík sportu NSA
- *Výsledky a statistiky* - přehled výsledků členů oddílu, včetně dalších statistik

- *Žádosti* - přehled všech vytvořených žádostí oddílů o registraci atleta či jejich obnov, včetně aktuálního stavu zadaných žádostí, lze zde i zadávat registrace atletů a nové členy oddílu
- *Platby* - přehled všech položek k úhradě na základě vytvořených žádostí s možností vložit tyto položky do košíku a následně vytvořit objednávku pro vygenerování platebních údajů
- *Dresy a oblečení* - přehled dresů a oblečení oddílů, včetně možnosti ho v průběhu roku kdykoliv editovat a aktualizovat
- *Stadion* - uvedeny základní údaje o stadionu v užívání oddílu
- *Sportoviště* - přehled sportovišť oddílů (přidávání sportovišť zatím není možné)
- *Certifikovaná zařízení* - přehled certifikovaných zařízení (cílové kamery, větroměry) ve vlastnictví oddílu
- *Správa kalendáře* - kalendář závodů ČAS, včetně možnosti zažádat si o přidání závodu do kalendáře a následně spravovat propozice závodů oddílu

Poznámka: další záložky dosud používané v původním Registru ČAS - Sportovní střediska, Testování SpS, včetně dalších nových záložek, budou do IS ČAS postupně doplněny.

Přihláška oddílu k činnosti je dostupná v *Oddílové sekci* ve vypsáném termínu a je možné jí editovat a poslat elektronicky na ČAS (viz následující obrázky). Elektronické odeslání na ČAS se provede kliknutím na zelené tlačítko **Přihlásit k činnosti** v poslední záložce přihlášky *Souhlasy*. Pokud jsou některá pole přihlášky vyplněna chybně, data se elektronicky neodešlou a u chybně vyplněných polí se objeví červené upozornění, že je třeba pole opravit. Pokud se po kliknutí na zelené tlačítko **Přihlásit k činnosti** objeví modře podbarvená hláška „Žádost o obnovení činnosti klubu/oddílu přijata dne ... je zařazena do fronty a čeká na zpracování“, tak **údaje byly v pořádku odeslány na ČAS**. Přihláška k činnosti je přijata po autorizaci zaměstnancem ČAS. Současně je při přihlášení k činnosti zobrazen výpočet členského příspěvku oddílu k úhradě a následně jsou v záložce *Platby - Objednávky* vygenerovány platební údaje pro uhrazení členského příspěvku oddílu na daný rok.

Po kliknutí na záložku *Přehled členů* se zobrazí **přehled členů oddílu**. Každá osoba je v přehledu členů oddílu pouze jednou a má přiřazený **různé typy členství**. Platné typy členství jsou pro danou osobu barevně zvýrazněny (zeleně či žlutě, viz následující obrázek). Současně je možné pozvat členy oddílu do IS ČAS (viz žlutý rámeček v obrázku). U členů oddílu, kteří již mají přiřazen uživatelský účet či uživatelský účet zákonného zástupce pro přihlášení do IS ČAS, se zobrazuje mezi jménem a rodným číslem členu zelená, resp. žlutá ikonka.

Typy členství:

- 1 - atlet registrovaný/neregistrovaný,
- 2 - trenér,
- 3 - rozhodčí,
- 4 - funkcionář,
- 5 - tech.-org. pracovník,
- 6 - ostatní.

Oddíl může pracovat s typy členství 1, 4, 5 a 6. **Typy členství 2 a 3 (trenér a rozhodčí) jsou výhradně ve správě ČAS**, oddíl je nemůže editovat/zakládat/mazat, ale jsou pro něj dostupné k nahlédnutí a kontrole. Pokud by oddíl trval na změně údajů u typu členství 2 nebo 3, zašle požadavek v případě trenérů na adresu dkolinger@atletika.cz, v případě rozhodčích na adresu omaresova@atletika.cz.

Oddíl může filtrovat zobrazení svých členů podle různých kritérií. Systém si pamatuje všechny nastavené položky ve filtru (červeně se zobrazují v šedé liště pod filtrem), smazat se dají odškrtnutím příslušného kritéria filtru (viz předchozí obrázek).

Zároveň si oddíl může z IS ČAS vyexportovat do excelového souboru přehled svých členů se všemi údaji o nich, případně vyexportovat pod Rejstříky přehled členů pro potřeby ČUS či Rejstříku sportu NSA.

Oddíl rovněž může zadat nového registrovaného atleta, nebo jiného členu svého oddílu (viz předchozí obrázek).

Pokud oddíl chce **registrovat nového atleta**, klikne na odkaz [+ Nový registrovaný atlet](#). Kompletní návod k registracím atletů v IS ČAS je uveden [zde](#).

Pokud oddíl chce **vložit nového člena s typem členství neregistrovaný atlet, tech.-org. pracovník, funkcionář nebo ostatní**, klikne na odkaz [+ Nový člen oddílu](#) a otevře se mu formulář (viz následující obrázek). Tito členové jsou plně ve správě oddílu, nepodléhají autorizaci zaměstnancem ČAS.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) form in the ČAS system. The form is divided into several sections:

- Základní údaje:** Includes fields for RČ (ID number), Datum narození (Date of birth), Pohlaví (Gender: Muž, Žena, Cizinec), and Národnost (Nationality: Česká republika).
- Osobní údaje:** Includes fields for Titul před (Title before), Jméno (Name), Příjmení (Surname), Titul za (Title after), and Rodné příjmení (Married name).
- Adresa:** Includes fields for Ulice + čp (Street + postal code), Město/obec (City/Town), PSČ (Postal code), and Místo narození (Place of birth).
- Kontakt:** Includes fields for Telefon (Phone) and E-mail.
- Zástupce:** Includes fields for Jméno zákonného zástupce (Name of legal representative), Příjmení zákonného zástupce (Surname of legal representative), Telefon zákonného zástupce (Phone of legal representative), and E-mail zákonného zástupce (Email of legal representative).
- Typy členství:** A section for selecting the type of membership with radio buttons for:
 - Atlet (neregistrovaný) (Unregistered athlete) with a text field for 'Poznámka k neregistrovanému atletovi'.
 - Funkcionář (Functionary) with a dropdown for 'Pozice funkcionáře'.
 - Technicko-organizační pracovník (Technical-organizational worker) with a dropdown for 'Pozice tech.-org. pracovníka'.
 - Ostatní členství (Other membership) with a text field for 'Poznámka k ostatnímu členství'.

At the bottom left, there is a button labeled '← zpět' (Back).

Po kliknutí na jméno člena v přehledu členů oddílu může funkcionář oddílu **editovat údaje člena** na evidenční kartě. Karta se skládá ze dvou částí. V horní části jsou základní údaje o členovi a doplňující informace. Ve spodní části jsou rozklikávací karty pro jednotlivé typy členství (viz následující obrázek). Jednotlivý typ členství se osobě přiřadí zakliknutím [+ Přidat členství](#), vybráním typu členství a jeho aktivováním (viz 1 na následujícím obrázku).

Pokud má oddíl mezi svými členy např. registrovaného atleta a chce mu přiřadit další typ členství, není potřeba osobu znovu zadávat. Pouze se rozklikne karta dotýčné osoby a zaklikne se nový typ členství, např. „Funkcionář“. Poté se vyplní příslušné údaje pro nový typ členství, uloží se a daná osoba má nový typ členství přiřazen, což bude nově zvýrazněno i v přehledu členů oddílu.

Poznámka: Základní údaje člena i doplňující informace se upravují tlačítkem [Upravit](#) (viz 2 na následujícím obrázku) v horní části karty. Následně se pak ukládají tlačítkem [Uložit základní údaje](#). Údaje v kartě pro konkrétní typ členství se upravují tlačítkem [Upravit](#) (viz 3 na následujícím obrázku) ve spodní části karty a následně [Aktualizovat funkci](#) (u „Funkcionář“ a „Tech.-org. pracovník“) a [Aktualizovat členství](#) (u „Atlet“ a „Ostatní“). Tedy jsou dvě různá tlačítka pro úpravu údajů a je třeba vždy použít správné tlačítko pro uložení daných údajů. U nového členství „Funkcionář“ a „Tech.-org. pracovník“ se údaje v kartě pro tyto typy členství ukládají zeleným tlačítkem [Aktivovat funkci](#), u nového členství „Atlet“ a „Ostatní“ se údaje v kartě pro tyto typy členství ukládají zeleným tlačítkem [Aktivovat členství](#).

Atleti jsou v IS ČAS registrovaní nebo neregistrovaní. Registrovaný atlet je v přehledu členů označen zeleně a ve své kartě „Atlet“ má i toto uvedeno. U registrovaného atleta je současně požadováno datum lékařské prohlídky. Neregistrovaný atlet je v přehledu členů označen žlutě a ve své kartě „Atlet“ má uvedeno Evidovaný atlet. Po zakliknutí tlačítka Upravit v kartě „Atlet“ lze provést Žádost o převod na registrovaného atleta (viz následující obrázek).

Pokud chce oddíl **zrušit** u svého člena **typ členství**, klikne u karet „Funkcionář“, „Technicko organizační“ a „Ostatní“ na tlačítko Ukončit členství (viz následující obrázek).

U neregistrovaného atleta klikne na kartě „Atlet“ na tlačítko Upravit a následně na Ukončit činnost (viz následující obrázek).

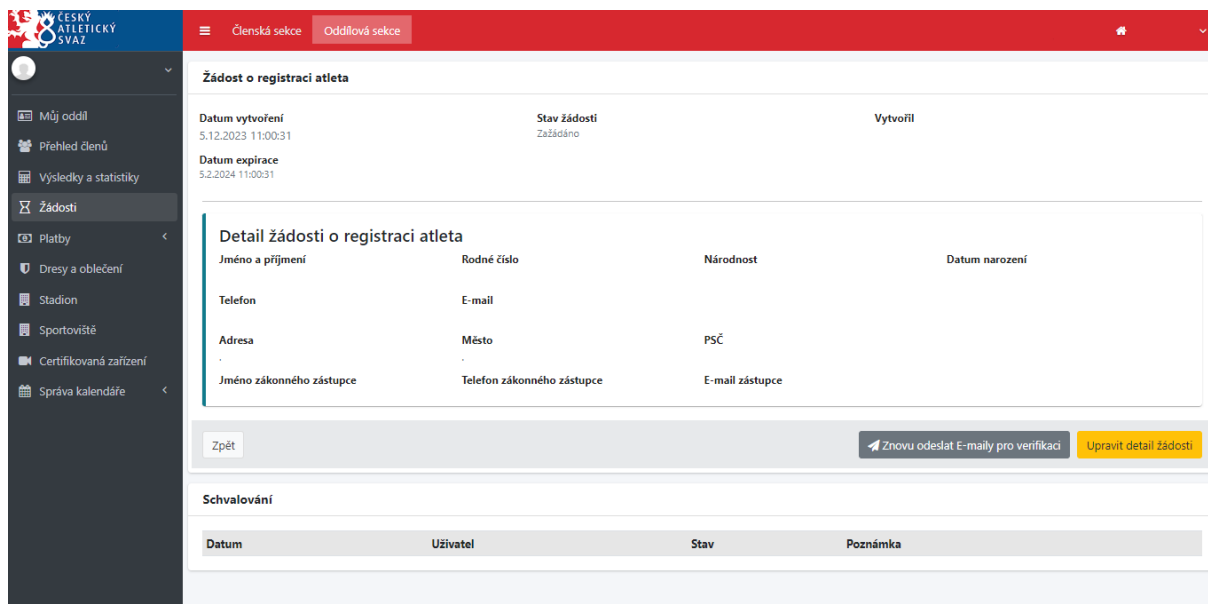
Všechny žádosti vytvořené oddílem se zobrazují v záložce Žádosti. Je zde uvedeno, který uživatel, resp. funkcionář oddílu, žádost vytvořil a v jakém stavu je žádost.

Id	Žádost	Žadatel	Vytvořeno	Stav
2130	Žádost o registraci atleta		05.12.2023 11:00:31	ZAŽÁDÁNO
2127	Žádost o obnovu atleta		29.11.2023 16:23:19	Schváleno
2125	Žádost o registraci atleta		27.11.2023 10:31:24	Schváleno
2124	Žádost o obnovu atleta		27.11.2023 10:31:24	Schváleno
2073	Žádost o obnovu atleta		27.11.2023 10:21:09	DOKONČENO
2072	Žádost o obnovu atleta		27.11.2023 10:21:09	DOKONČENO
2071	Žádost o obnovu atleta		27.11.2023 10:13:35	DOKONČENO
2070	Žádost o obnovu atleta		27.11.2023 10:13:34	DOKONČENO

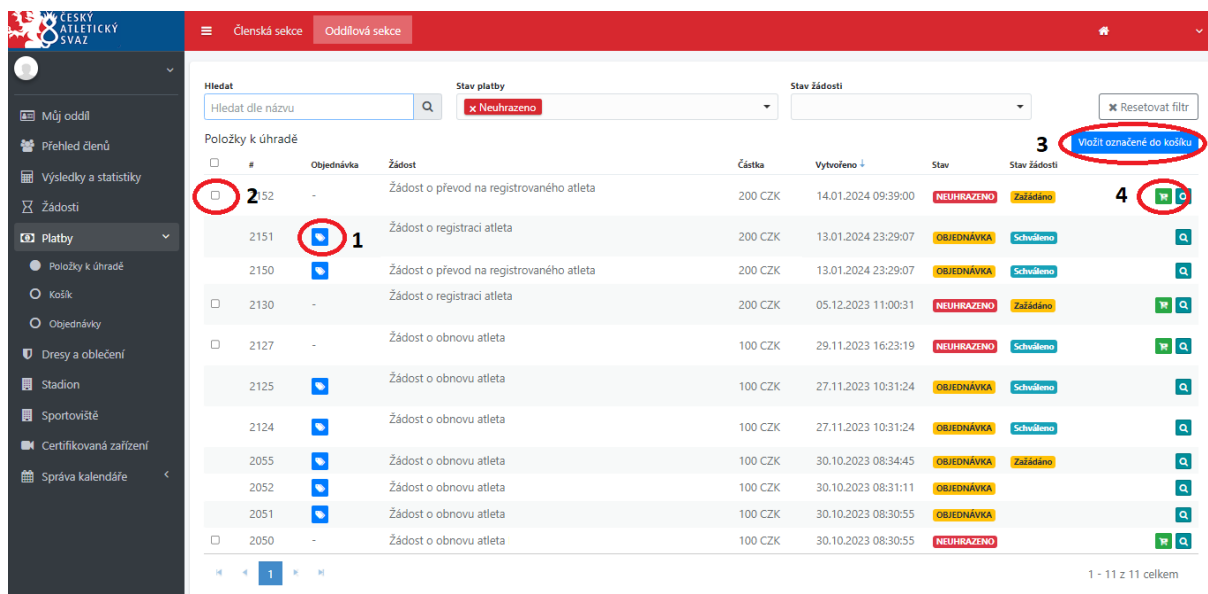
Stav žádosti:

- Zažádáno - Žádost byla vytvořena.
- Schváleno - Žádost byla schválena sportovcem nebo jeho zákonným zástupcem (čeká na zaplacení).
- Zapláceno - Žádost byla zaplácena (čeká na schválení).
- Expirováno - Žádost zůstala příliš dlouho neaktivní.
- Zamítnuto - Žádost byla zamítnuta sportovcem nebo jeho zákonným zástupcem.
- Dokončeno - Žádost byla schválena sportovcem nebo jeho zákonným zástupcem i zaplácena.

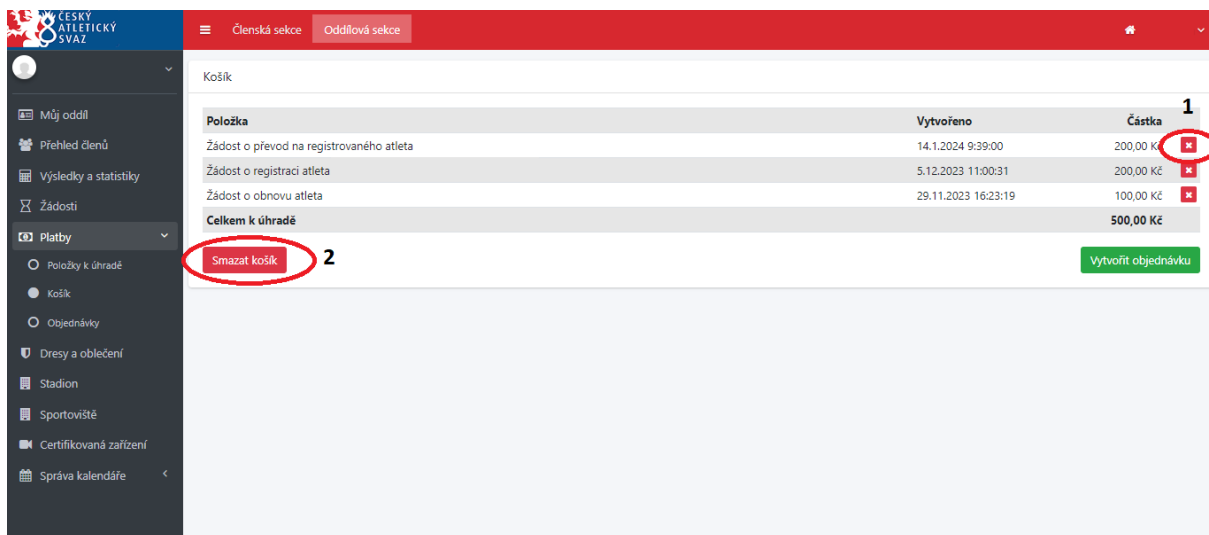
Také je možné modrou ikonkou vpravo otevřít detail žádosti (viz předchozí obrázek). Zde lze v případě dosud neschválení žádosti o registraci atleta sportovcem nebo jeho zákonným zástupcem upravit detail žádosti (např. při špatně zadaném e-mailu) a následně znovu odeslat e-mail pro verifikaci (viz následující obrázek).



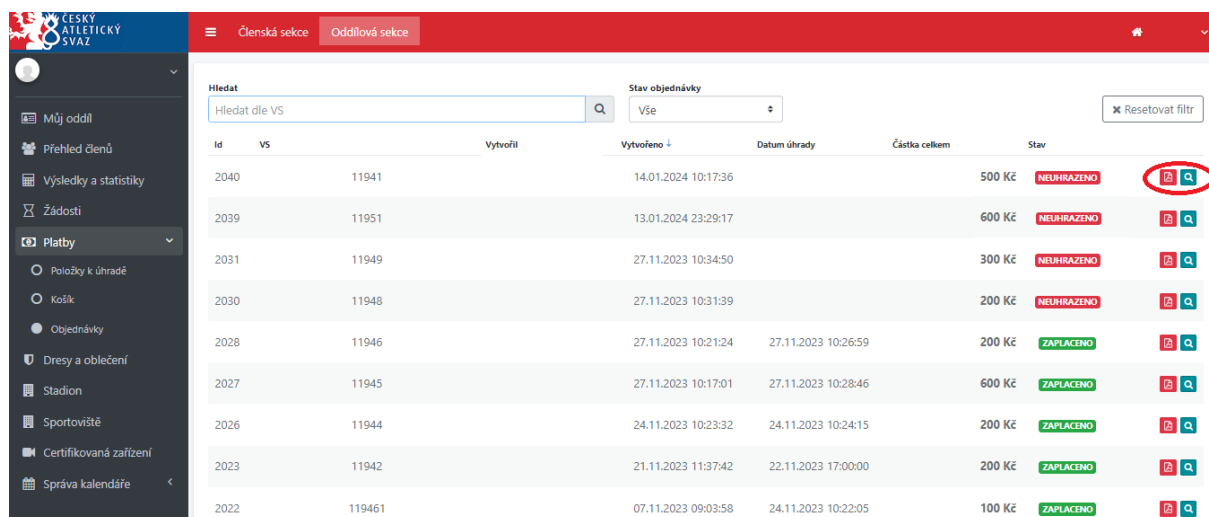
Všechny žádosti, které oddíl vytvořil, je následně nutné uhradit v záložce *Platby* (viz následující obrázek). V podzáložce *Položky k úhradě* jsou uvedeny všechny žádosti i s částkou za jednotlivou žádost. Pokud je již z položky vytvořena objednávka, zobrazuje se u žádosti modrá ikona (viz 1 na následujícím obrázku). Položky, z kterých ještě není objednávka vytvořena, je nutné vložit do košíku. To lze buď hromadně zaškrtnutím těchto položek vlevo a následně kliknutím na Vložit označené do košíku (viz 2 a 3 na následujícím obrázku) nebo jednotlivě kliknutím na košík (viz 4 na následujícím obrázku).



V podzáložce *Košík* (viz následující obrázek) lze vidět všechny položky k uhrazení. Před kliknutím na Vytvořit objednávku je možné položky smazat buď jednotlivě (viz 1 na následujícím obrázku) nebo hromadně kliknutím na Smazat košík (viz 2 na následujícím obrázku). Po vytvoření objednávky se tato objednávka zobrazí v záložce *Objednávky*.



Přehled všech vytvořených objednávek oddílem je v podzáložce *Objednávky* (viz následující obrázek). Současně je viditelný stav objednávky (zapláceno / neuhrazeno). Vpravo si lze stáhnout do pdf doklad k této objednávce, případně si zobrazit detail objednávky, kde je uvedeno, jaké položky (resp. jednotlivé žádosti) obsahují tuto objednávku nebo přímo z IS ČAS zaplatit kartou tuto objednávku (po uhrazení touto metodou je platba uhrazena obratem).



Oddíl může kdykoliv během roku v záložce *Dresy a oblečení* aktualizovat či editovat své oddílové oblečení (viz následující obrázek). V případě nahrávání nového oblečení zaškrtně příslušné kategorie, pro které je oblečení určeno, a po vybrání souborů ve svém zařízení klikne na Uložit dresy pro vybrané kategorie. Tímto se dresy nahrají a jsou vidět v přehledu Oddílové a klubové oblečení ve spodní části. Oblečení oddílu již nahrané v IS ČAS lze editovat - smazání pro jednotlivou kategorii lze provést křížkem (viz 1 na následujícím obrázku), popř. smazání oblečení pro všechny kategorie kliknutím na koš (viz 2 na následujícím obrázku). Mimo to lze také k již nahranému oblečení oddílu přiřadit další kategorii, která uvedené oblečení používá kliknutím na modrou ikonku (viz 3 na následujícím obrázku).

Nahrát oddílové a klubové oblečení

Muži
 Ženy

Vyberte kategorii

Muži
 Muži 20-22 let
 Junioři
 Dorostenci
 Žáci
 Ml. žáci
 Atletická minipřipravka-hoši
 Atletická přípravka-hoši

Poznámka


Přetáhněte zde soubor pro nahrání
nebo klikněte zde

[← Zpět](#) [Uložit dresy pro vybrané kategorie](#)

Oddílové a klubové oblečení

Zobrazit podle kategorií
 Seskupit podle dresů

Vše

	Muži	<input checked="" type="checkbox"/>	1
	Muži 20-22 let	<input type="checkbox"/>	
	Junioři	<input type="checkbox"/>	
	Dorostenci	<input type="checkbox"/>	
	Žáci	<input type="checkbox"/>	
	Ml. žáci	<input type="checkbox"/>	

Uživatel může změnit své heslo či uživatelské jméno pro přístup do IS ČAS po kliknutí na své přihlašovací jméno v pravém horním rohu Nastavení uživatele (viz následující obrázky).

Nastavení uživatele

[Nastavení uživatele](#)
[< zpět do veřejné části](#)
[odhlásit ze systému](#)

Základní údaje Doplňující informace

Datum narození **RČ** **Pohlaví**
Muž

Telefon **E-mail** **Národnost**

Ulice + čp **Město/obec** **PSČ**

Zákonný zástupce **Telefon zákonného zástupce** **E-mail zákonného zástupce**

Atlet **Děti (zastoupen)**

Registovaný atlet

Datum lékařské prohlídky:
Platnost do:
Trenér 1:
Trenér 2:

Správa účtu

Nastavení účtu

Klikněte zde pro nahrání avataru

Heslo: [Změnit](#)

Data uživatele

Uživatelské jméno **Email**

Jméno **Příjmení**

[Upravit](#)