# UŽIVATELSKÝ MANUÁL

## BLMFis 2.0

# ÚVODNÍ DOPORUČENÍ

Systém byl navržen pro moderní prohlížeče. Nepoužívejte zastaralé prohlížece jako např. Internet Exporer či jiné zastaralé, nepodporované a nerozšířené prohlížeče.

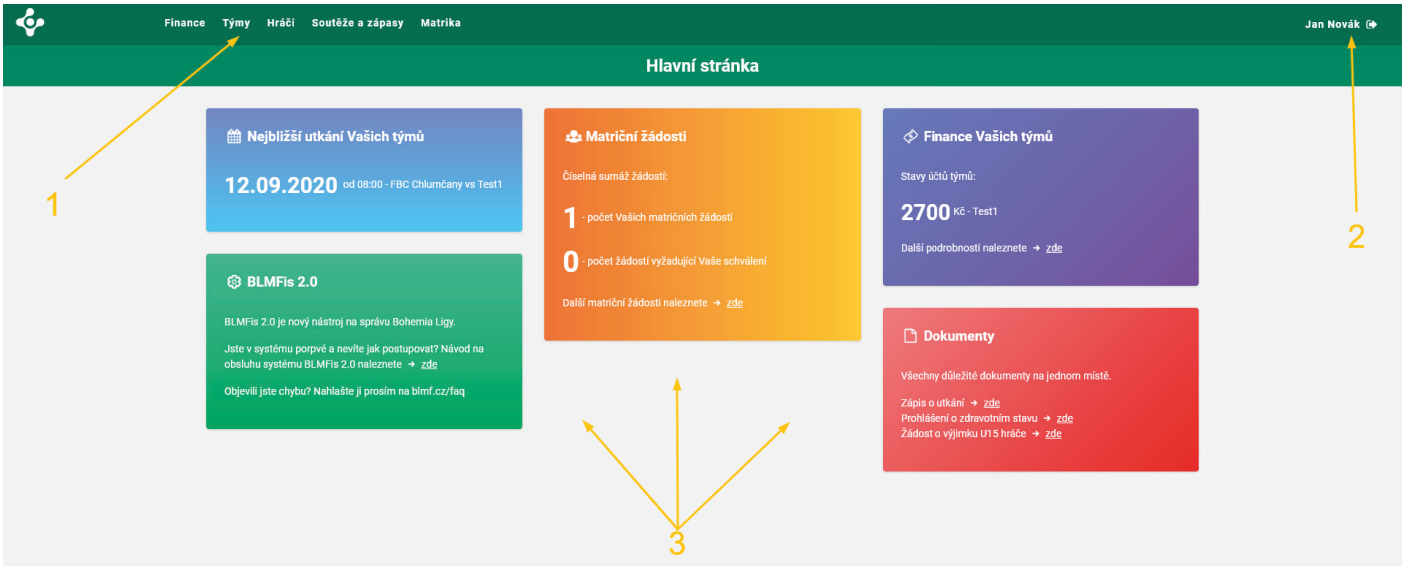
Pro bezproblémové užívání a práci s BLMFis 2.0 doporučujeme používat aktuální verzi prohlížeče Google Chome:

Ke stažení na:
https://www.google.com/intl/cs_CZ/chrome/

# PŘIHLÁŠENÍ

Přihlášení do systému probíhá na webové stránce blmf.eu/login

Jako přihlašovací jméno použijete svůj e-mail a jako heslo použijete heslo, jenž Vám bylo zasláno na daný e-mail. Po úspěšném přihlášení budete přesměrováni na úvodní stránku systému.



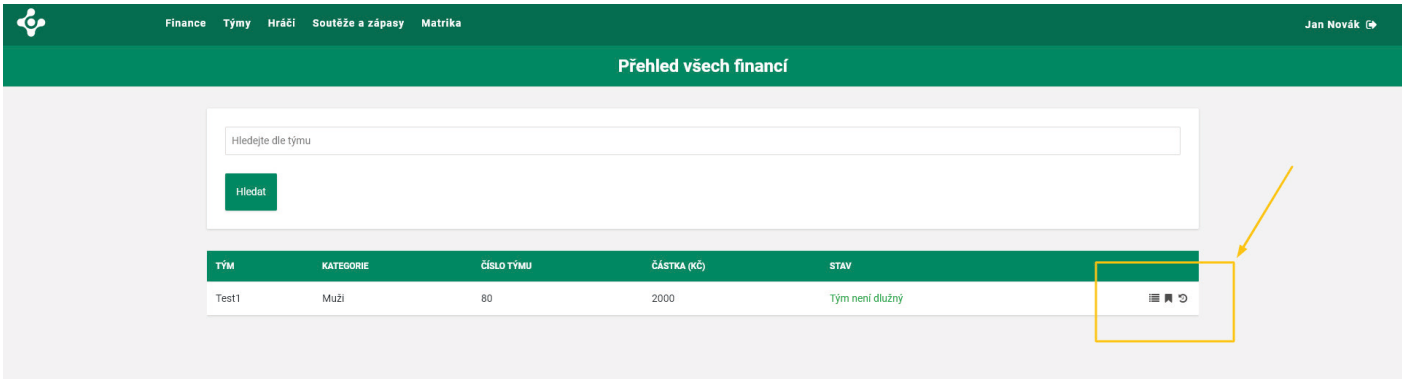

Popis obrázku výše:

1. Nabídka modulů
2. Možnost odhlášení
3. Panely úvodní stránky informují o podstatných věcech

# FINANCE

Pro správu transakcí a poplatků je vytvořen modul „Finance“.

Nově budou všechny poplatky a transakce vedeny po jednom, přehledně a jasně rozdělené. Po příchodu do modulu financí uvidí uživatel přehledně a souhrně své týmy jenž spravuje, uvidí u nich stav konta a další.



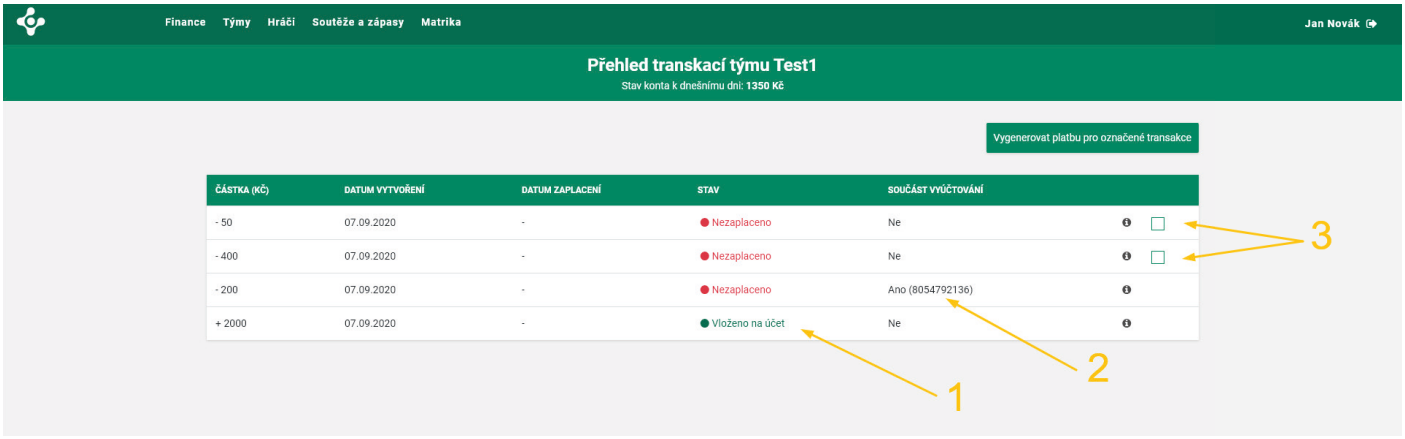

Popis obrázku výše. Ke každému týmu má správce možnosti:

Zobrazíte seznam všech transakcí týmu

Zobrazíte seznam vyúčtování týmu

# FINANCE - TRANSAKCE

V přehledu transakcí daného týmu naleznete přehledně všechny provedené transakce. Jejich stav, datum vytvoření.

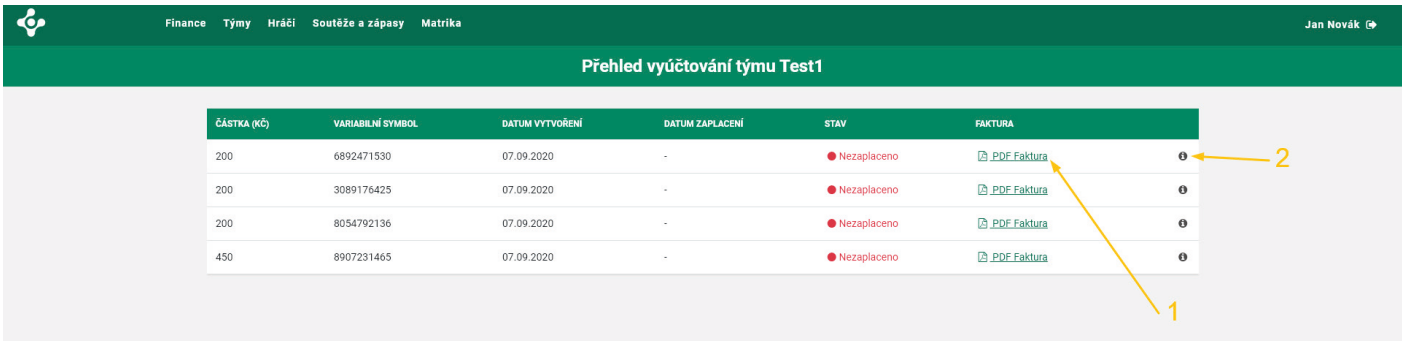



Popis obrázku výše:

1. Stav platby - nejčastěji zaplaceno/nezaplaceno. Případně vloženo/strženo - vkládal-li transakci ručně správce systému.
2. Indikuje zda je transakce zahrnuta ve vyúčtování a číslo vyúčtování
3. Transakce, jenž nejsou zahrnuty v žádném vyučtování u sebe mají políčko

# FINANCE - VYÚČTOVÁNÍ

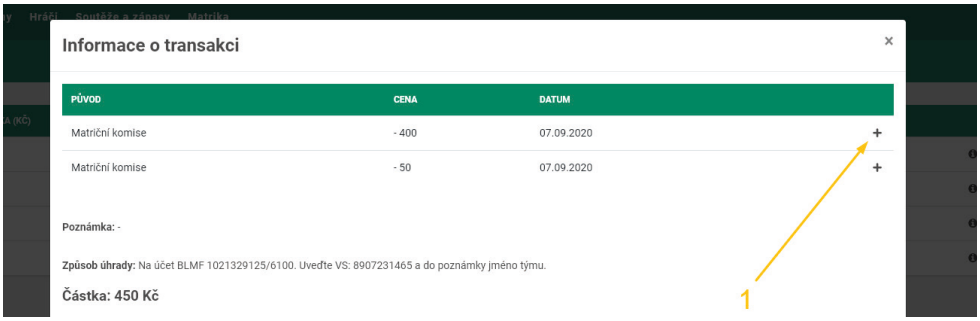
V přehledu vyúčtování daného týmu vygenerovaných Vámi nebo správcem systému.



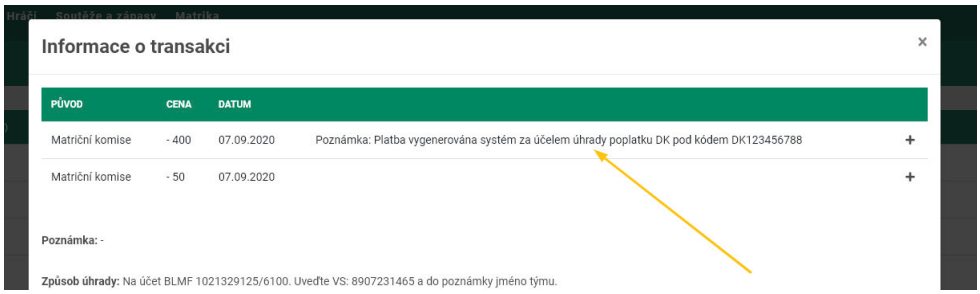

Popis obrázku výše:

1. Lze zobrazit fakturu
2. Ikonou „i“ zobrazíte instrukce k zaplacení a výpis transakcí v daném vyúčtování

## Detail výpisu

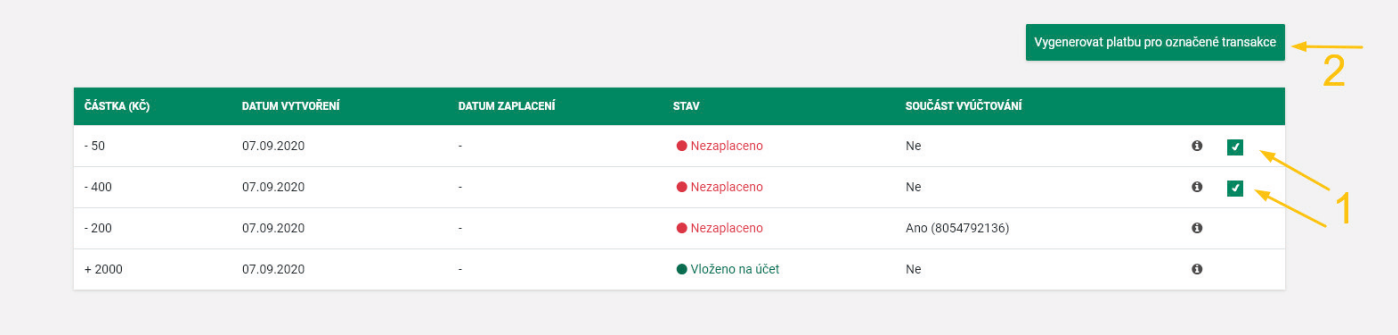



Vidíte seznam transakcí a jejich data. Celkový souhrn a instrukce k platbě. Ikonkou „+“ zobrazíte podrobnosti. Po stisknutí uvidíte detail:



# FINANCE - TVORBA VYÚČTOVÁNÍ

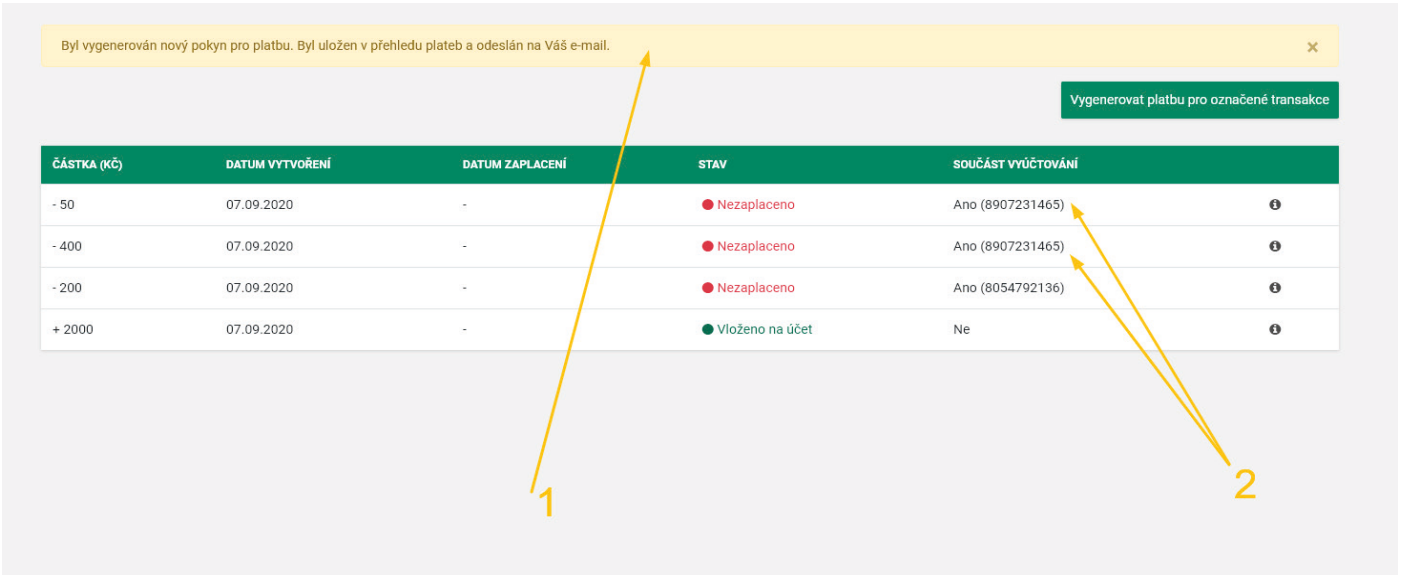
Vyúčtování tvoříme v přehledu transakcí daného týmu.




Popis tvorby vyúčtování (dle obrázku výše):

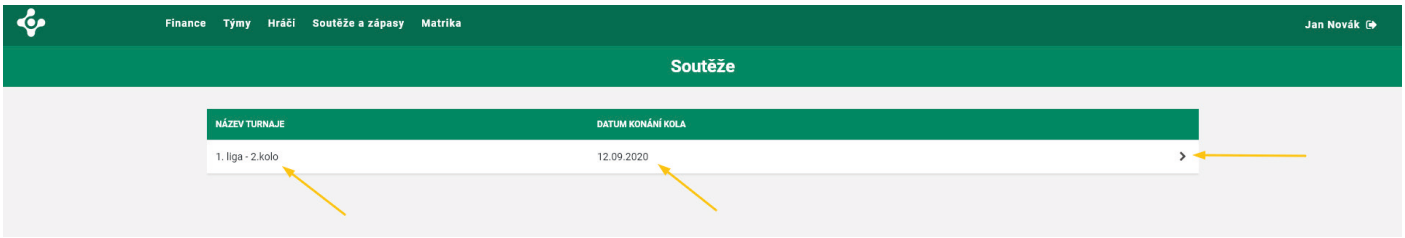
1. Zaškrtneme položky jenž chceme zahrnout do vyúčtování
2. Tlačítkem potvrdíme vytvoření vyúčtování

Po provedení úkonu se zobrazí hláška u transakce uvidíme číslo vyúčtování:



# SPRÁVA TURNAJE

Ke správě přidělených TD slouží modul „Soutěže a zápasy“.

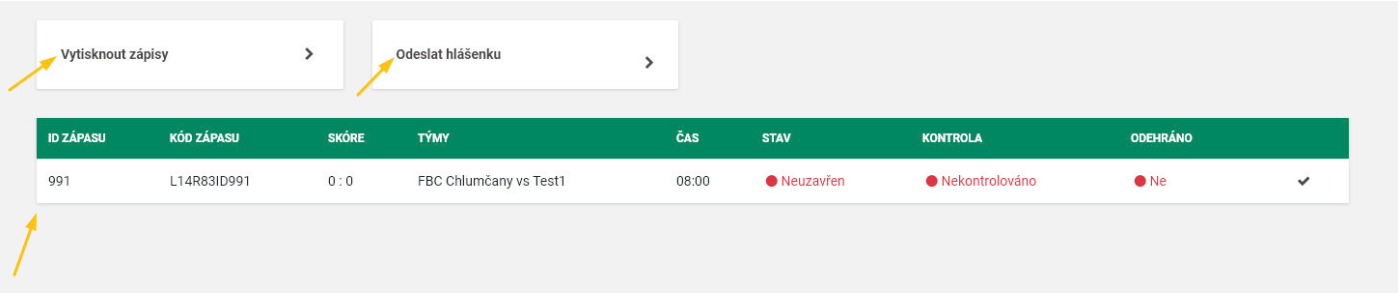



Popis dle obrázku výše:

- Vidíte pouze TD jenž máte přiděleny
- Ikonkou šipky vpravu u daného TD přejdete do jeho editace

# DETAIL TURNAJE

V detailu daného TD vidíte výpis zápasů a další možnosti.




Popis dle obrázku výše:

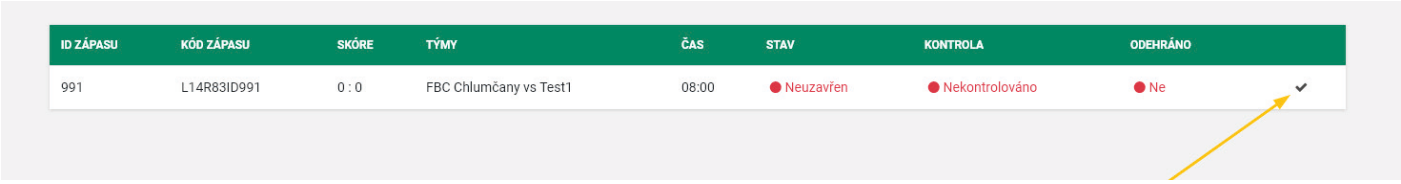
- Vytisknout zápisy - můžete vytisknout zápisy na daný TD
- Odeslat hlášenku - Můžete odeslat hlášenku na daný TD
- Seznam utkání (k testovacímu účelu jen jedno)

# SPRÁVA UTKÁNÍ

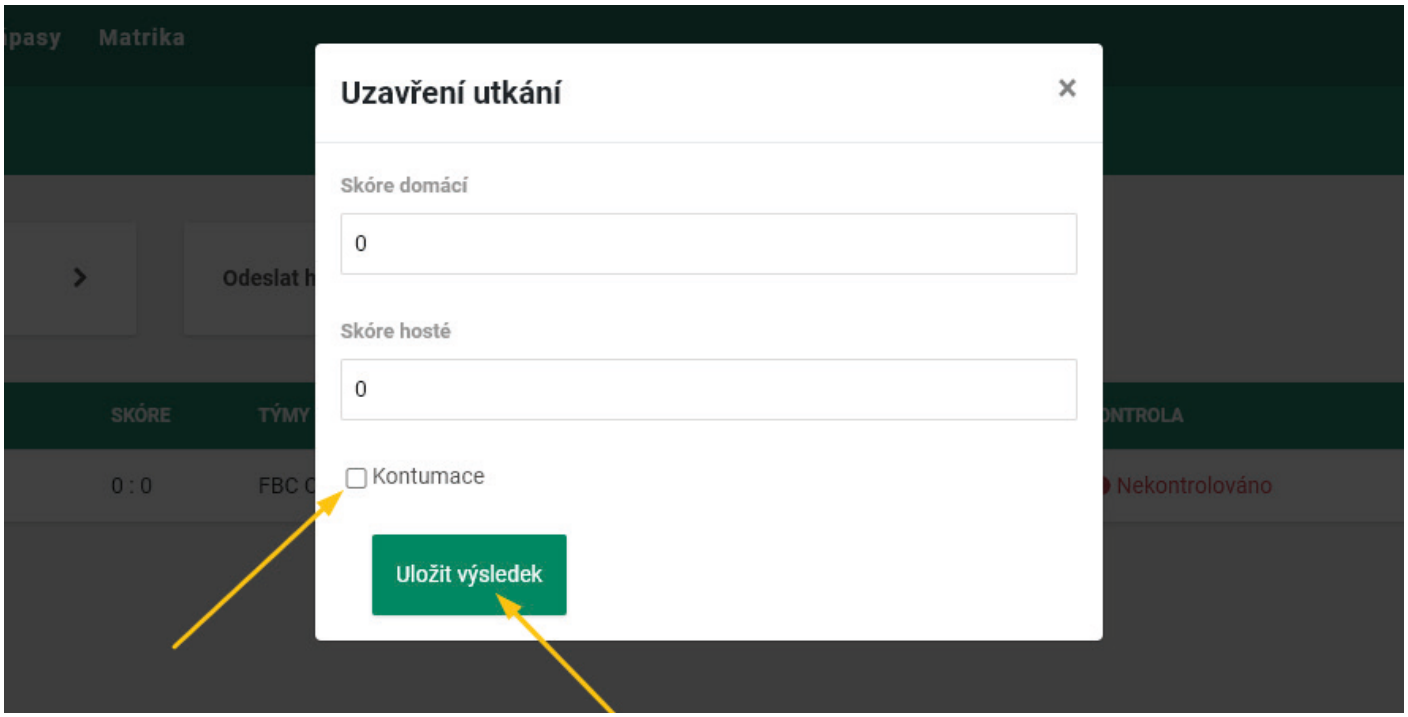
V detailu daného TD lze spravovat daná utkání.

## Zápis skóre utkání

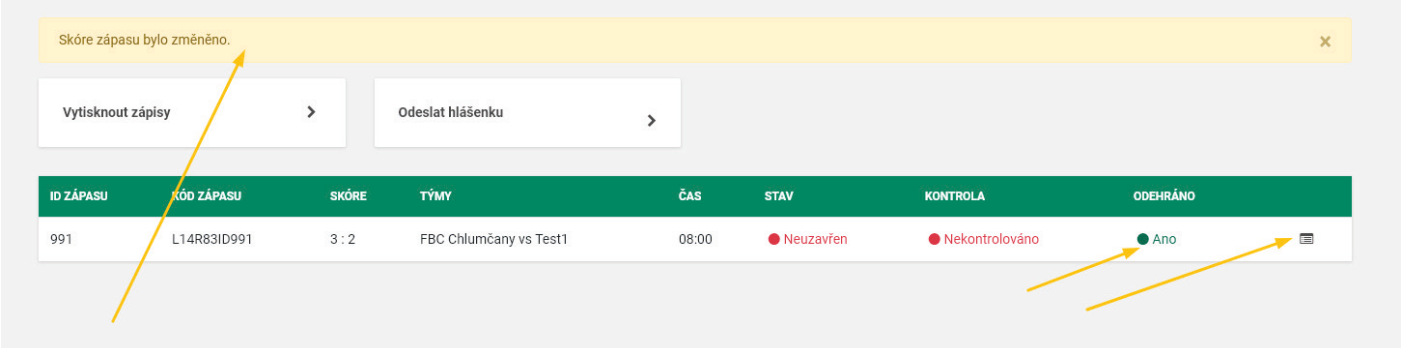
- Skóre zapíšete ikonou „dokončeno“ :




- Otevře se okno pro zápis výsledku, ten  poté uložíte:




- Uložíte-li skóre, ukáže se hláška a zpřístupní se ikona „zápis“

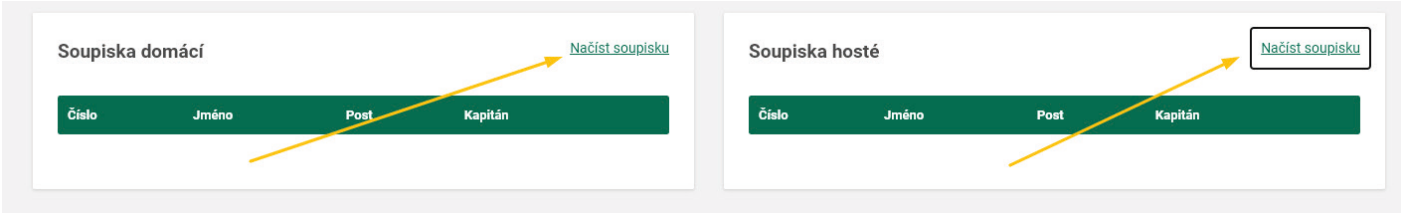


# SPRÁVA UTKÁNÍ

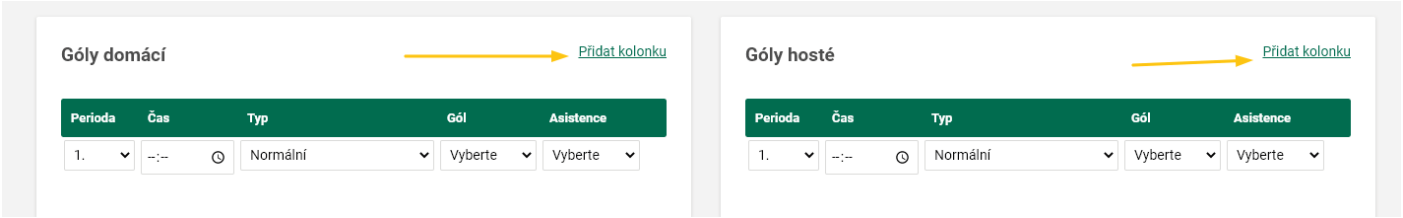
Do zápis přejdem kliknutím na ikonu „zápis“ dle postupu na předchozí straně.

## Zápis o utkání

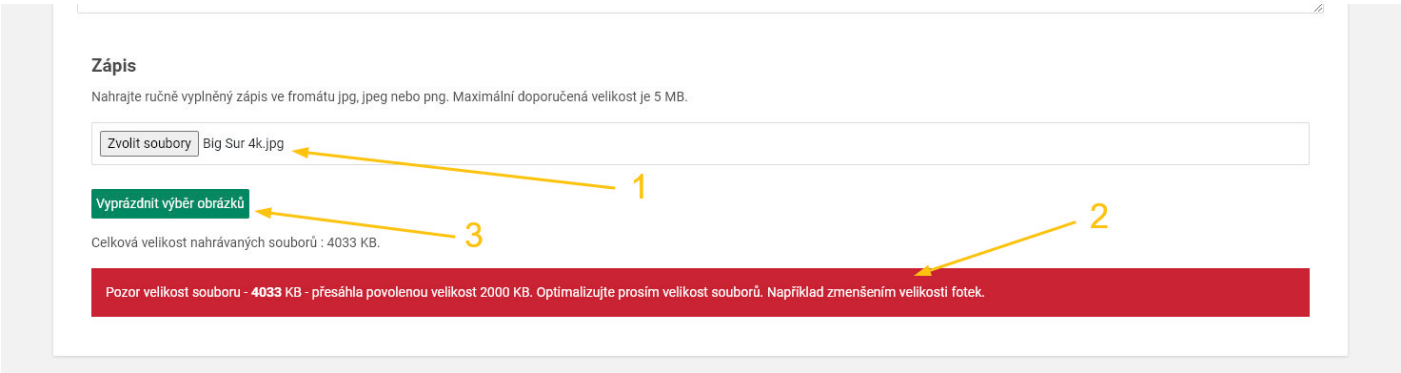
- Prvním krokem je načtení soupisky týmů (viz. níže). Poté odškráte hráče jenž se zápasu nezúčastnili, označíte kapitány a doplníte hráčům čísla.



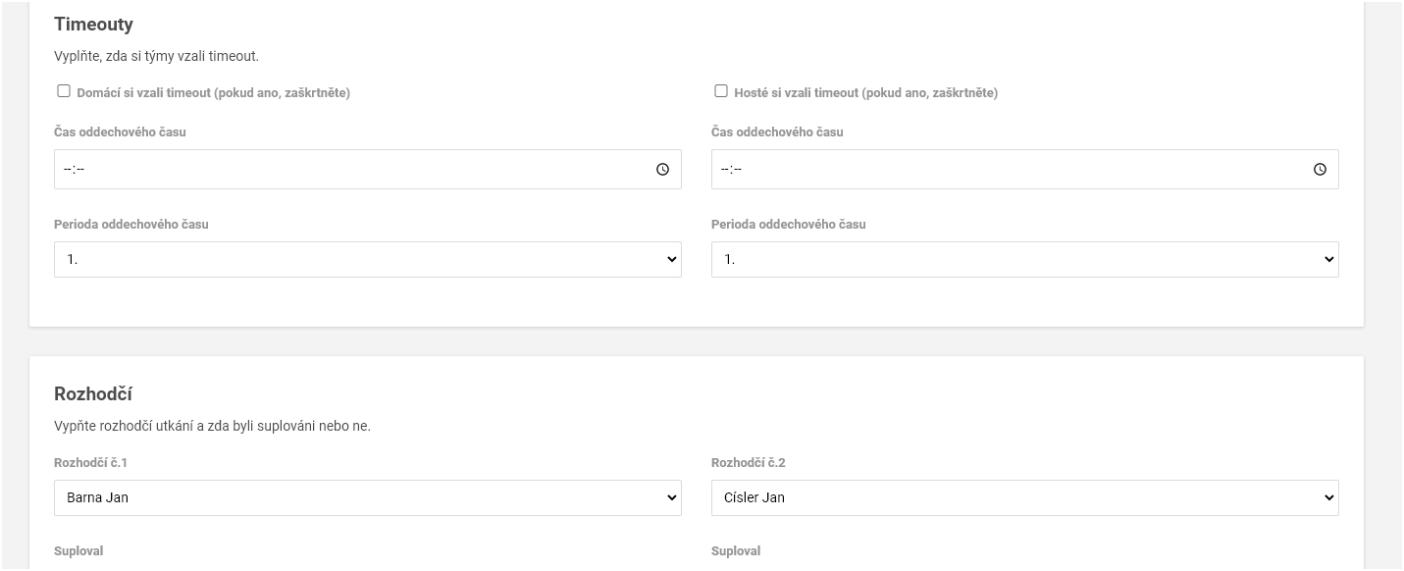

- Dalším krokem je zapsaní branek. Obdobně zapište tresty a brankáře.



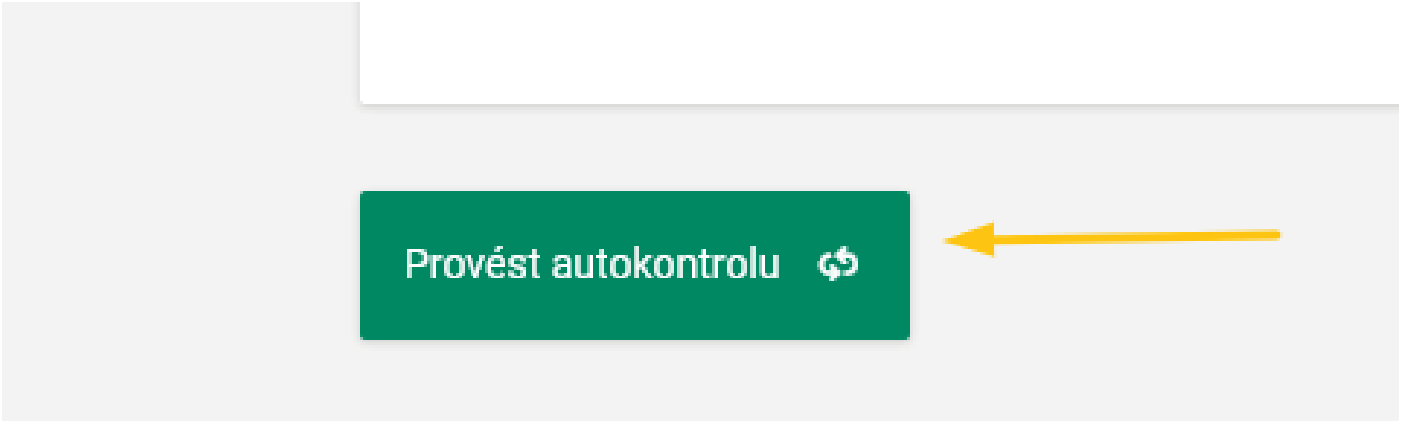

- Doplňte poznámku a nahrajte naskenovaný zápis (č1). V případě (jako na obrázku níže), že je fotka zápisu moc velká nebo nepodporavaný formát, objeví se hláška (č.2). Pak je nutné kliknout na tlačítko (č.3) a vyhodit danou fotku z formuláře, tu si pomocí programu zmenšit a poté ji nahrát znovu (č1).



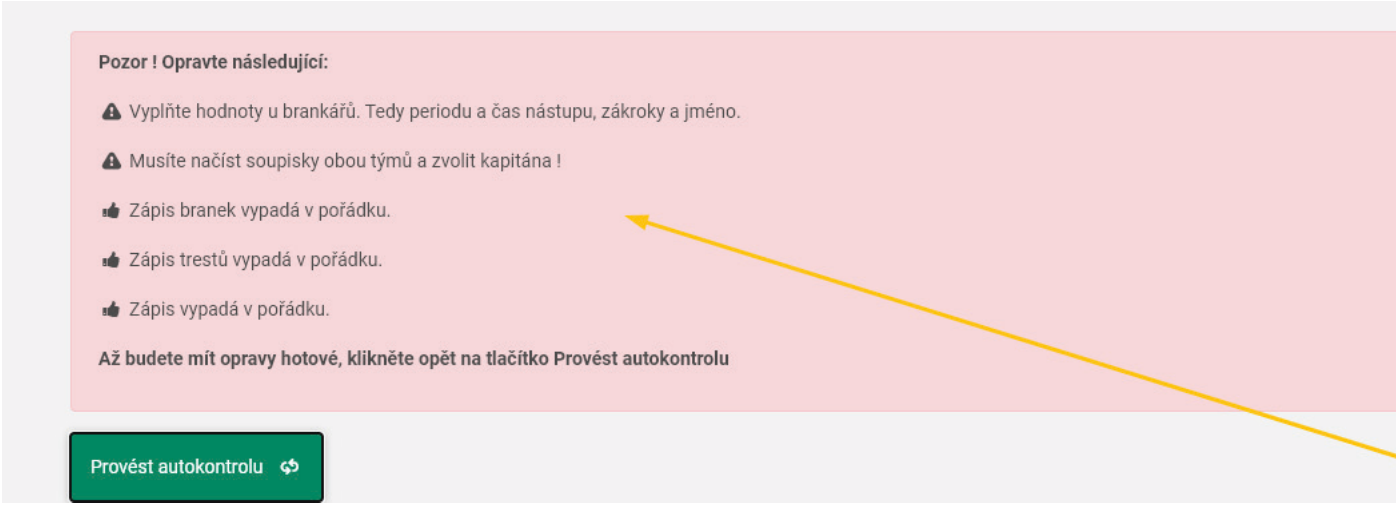
- Dále doplňte timeouty a rozhodčí:




- pokud máte vyplněn zápis, klikněte na tlačítko dole:



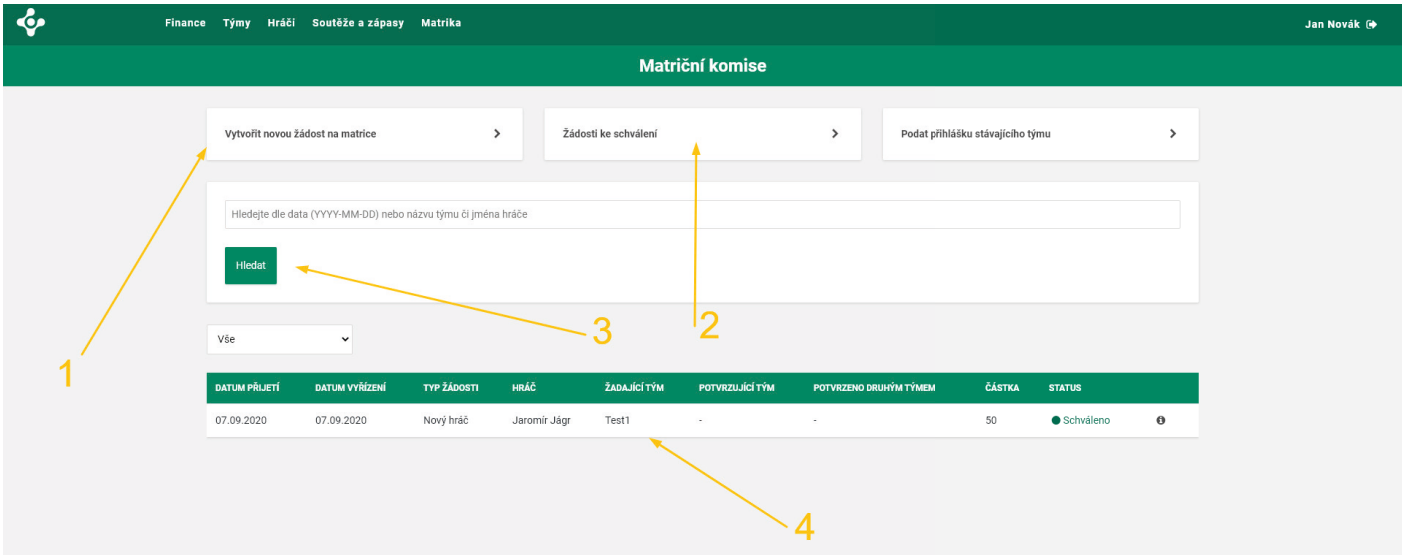

- Pokud je něco v nepořádku, systém Vám to oznámí. Proveďte změny a opět dejte tlačítko „Autokontrola“




- Pokud je vše v pořádku, objeví se tlačítko pro odeslání zápisu - **je nutné ho stisknout jinak se zápis neuloží a data budou ztracena !**

# MATRIKA

Pro provádění matričkních pohybů slouží modul „Matrika“.

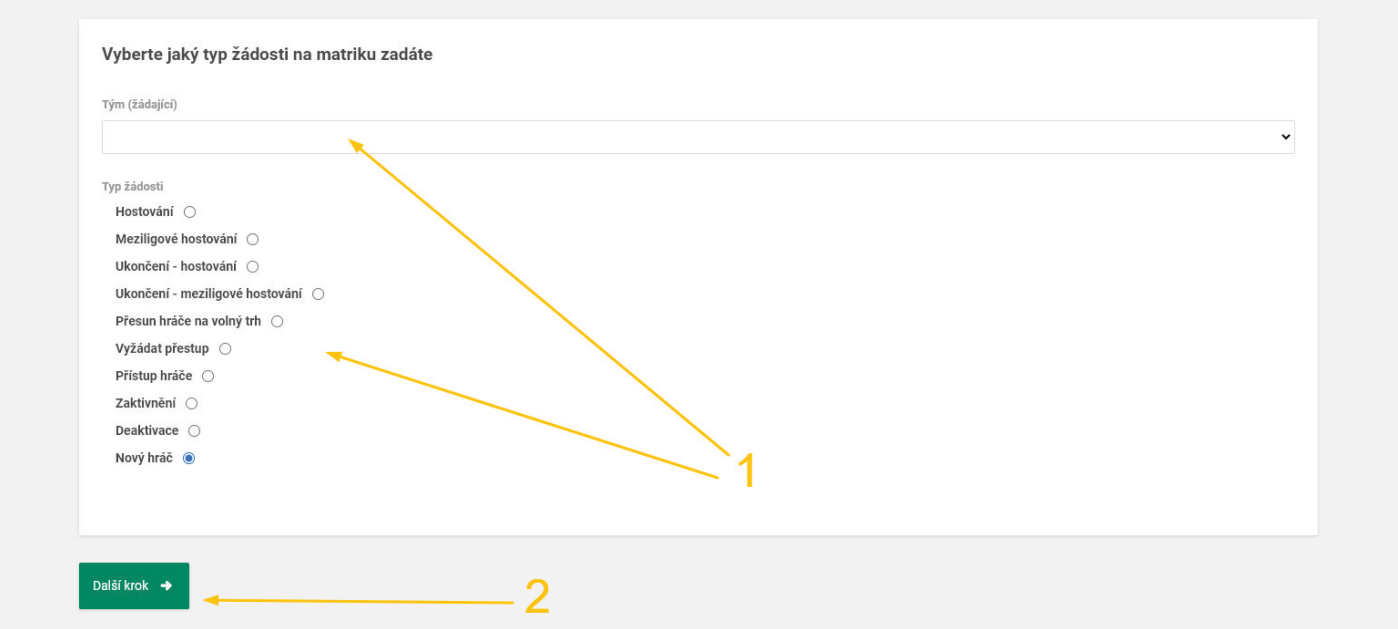



Popis obrázku výše:

1. Tvorba nové žádosti
2. Žádosti jenž vyžadují Vaše potvrzení (přestupy nebo hostování)
3. Hledání
4. Přehled matričních operací

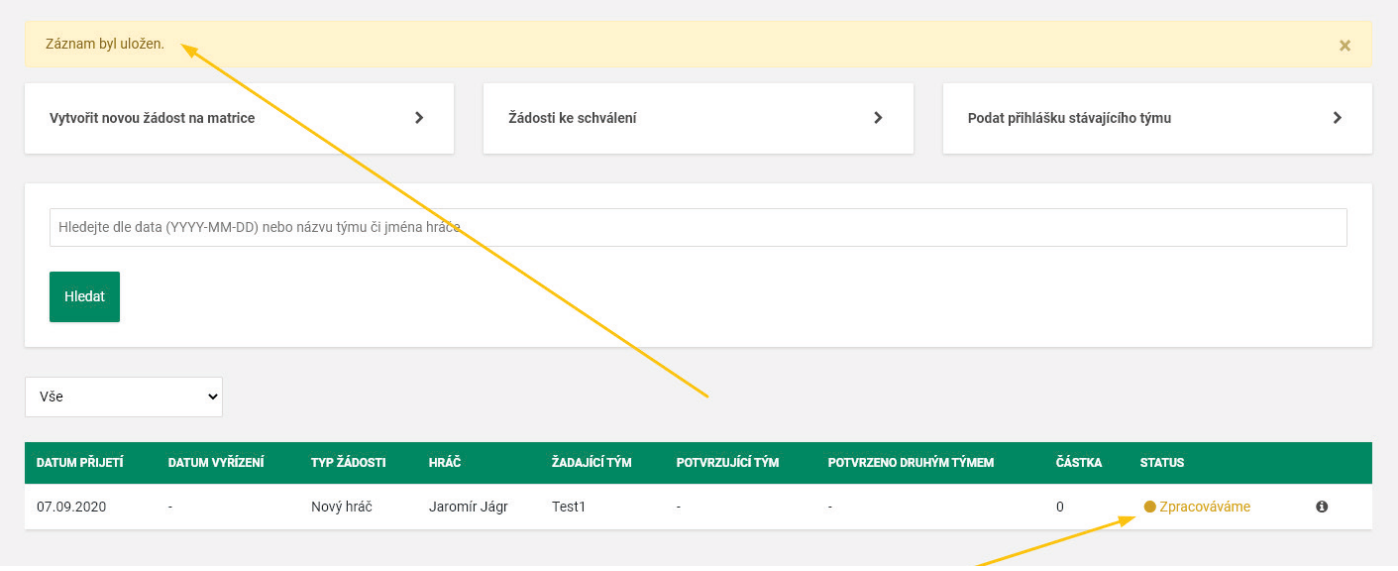
# MATRIKA - TVORBA ZÁZNAMU

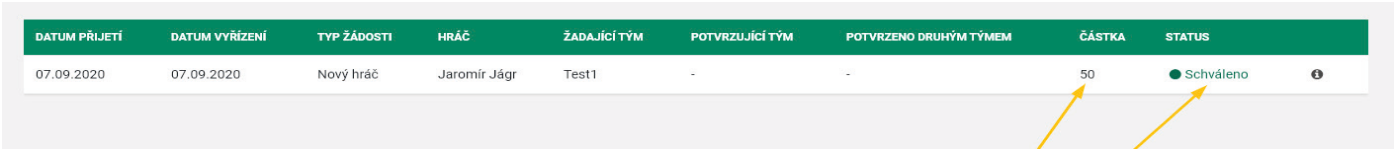
V prvním kroku je nutné vybrat typ žádosti, a tým (č.1) a potvrdit (č.2):




Dále zadáte údaje dle typu žádosti...

Po úspěšném vytvoření žádosti se zobrazí hláška a záznam je vidět v přehledu:




Pokud je záznam schválen, změní se status a odpovídající částka: