

Příloha č. 1

Databáze sportovců VICTORIA VSC

Předpokládaný termín spuštění: 1.5.2023

Krátce o VICTORIA VSC:

VICTORIA Vysokoškolské sportovní centrum Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy je organizační složkou státu. VICTORIA VSC je centrem sportovní přípravy reprezentantů ČR s moderním přístupem k tréninku, sportovcům, trenérům i realizačním týmům a současně odborně servisním pracovištěm MŠMT pro oblast sportu a tělovýchovy.

Organizační struktura organizace obsahuje 13 hlavních sportovních sekcí, které zahrnují vedoucího sekce (Manažera), sportovce a realizační týmy sekce (trenéři, fyzioterapeuti, apod.)

Obecný popis a základní funkce:

Cílem je vytvořit jednotnou online platformu pro elektronickou správu informací o nových, stávajících a ukončených sportovcích a trenérech VICTORIA VSC. Ukládané informace budou obsahovat základní údaje o sportovci a trenérovi, sportovní výsledky včetně možnosti základní komunikace v databázi (potvrzování účasti na sportovních akcích, seminářích, tréninkových jednotkách, e-mailová komunikace, apod.)

Databáze plní tyto základní funkce:

- přehled aktivních a ukončených sportovců a trenérů;
- administrace nových, stávajících a ukončených sportovců a trenérů;
- aktualizace osobních údajů aktivních sportovců a trenérů;
- přehledné filtrování a vyhledávání informací;
- práce s daty – možnost exportovat informace do excelových a PDF formátů;

- komunikace s aktivními členy databáze;
- zadávání sportovních výsledků do karet sportovce,
- nahrávání dokumentů. **(přes API do spisové služby)**

Uživatelé aplikace:

- ✓ **Sportovci (Žadatelé)**
- ✓ **Vedoucí sekcí (Manažeři)**
- ✓ **Hlavní administrátoři (Admin)**

Základní procesy pro správu členské základny organizace – aktuální stav

Pro popis jednotlivých úkonů pro online databázi je nutné obeznámit se se dvěma základními procesy správy členské základny organizace:

a) Proces zařazování sportovce

Každý zařazený sportovec (Žadatel) musí ve spolupráci se svým vedoucím sekce (Manažerem) a příslušným sportovním svazem vypracovat dokument s názvem „**Návrh na zařazení do VICTORIA VSC**“ – viz. **příloha č. 1**.

Po vyplnění osobních údajů a sportovních výsledků každý sportovec s předvyplněným formulářem „**Návrh na zařazení do VICTORIA VSC**“ navštíví sportovního lékaře, který razítkem a podpisem stvrdí přímo do dokumentu oprávnění sportovce závodit vrcholově v uvedeném odvětví a sportovní disciplíně.

Po tomto kroku následuje v rámci dokumentu schvalování se zařazením sportovce (Žadatele) ze strany sportovního svazu, vedoucího sekce (Manažera) a statutárního zástupce VICTORIA VSC.

Písemným souhlasem na formuláři všech zmíněných stran a doručením originálu dokumentu na sekretariát VICTORIA VSC je sportovec úspěšně zařazen do resortního sportovního centra VICTORIA VSC a je mu následně dle kategorie zařazení vystavena pracovní-právní smlouva či DPP.

b) Proces vyřazení sportovce

Vedoucí sekce (Manažer) ve spolupráci se svým realizačním týmem, sportovním svazem a vedením VICTORIA VSC průběžně vyhodnocují sportovní výkonnost zařazených sportovců.

V průběhu roku proto může docházet k obměně sportovců v jednotlivých sportovních sekcích. Za účelem vyřazení sportovce vedoucí sekce (Manažer) vyplňuje dokument **„Návrh na vyřazení z VICTORIA VSC“ – viz. příloha č. 1.**

Zde vedoucí sekce (Manažer) uvádí datum návrhu na ukončení včetně písemného odůvodnění. Sportovec je vyřazen souhlasem příslušného sportovního svazu, vedoucího sekce a statutárním zástupcem VICTORIA VSC.

Po obdržení originálu dokumentu na sekretariát VICTORIA VSC je sportovec vyřazen a je povinen vrátit organizaci veškerý poskytnutý majetek. To, že byl majetek navrácen stvrzuje svým podpisem zaměstnanec pověřený statutárním zástupcem organizace. ***Tento krok chceme nově zpracovat do elektronického formuláře v databázi.***

Základní procesy pro správu členské základny organizace – elektronická databáze sportovců

1) Proces zařazování sportovce v elektronické databázi

Každý nový sportovec (Žadatel) se v databázi zaregistruje přes vstupní formulář. Při registraci bude vyzván k vyplnění osobních údajů – **viz. vzor příloha č. 2.** Vyplněním osobních údajů Žadatelem systém vytvoří tzv. „Kartu sportovce“. **V tuto chvíli sportovec nemůže nadále upravovat své osobní údaje.**

Po vyplnění osobních údajů se hlavnímu administrátorovi a příslušnému Manažerovi sekce zobrazí a barevně zvýrazní informace o tom, že má novou žádost o zařazení do své sekce. Novou žádost následně uvidí v platformě po svém přihlášení.

V dalším kroku Manažer zkontroluje správnost osobních údajů Žadatele a u Žadatele doplní údaje z pozice Manažera – **viz. příloha č. 3.**

Zařazovací protokol následně budou mít Manažer a hlavní administrátor oprávnění kdykoliv stáhnout ve formátu PDF. Manažer i hlavní administrátor databáze mohou v tomto kroku upravit jakékoliv údaje žadatele, sportovec Žadatel v tomto kroku již údaje upravovat nemůže. Při jakékoliv úpravě ze strany Manažera či hlavního administrátora bude v systému vedeno jméno a čas uživatele databáze, který provedl změnu a budou archivovány všechny původní hodnoty.

Po doplnění těchto informací odešle Manažer v aplikaci Hlavnímu administrátorovi potvrzení o zpracování žádosti. Hlavní admin vidí dokončení tohoto procesu ve svém rozhraní databáze. **(barevné rozlišení stavu).**

Hlavní Administrátor nyní zkontroluje, že formulář obsahuje všechny náležitosti, přičemž je v tomto kroku stále oprávněn do dokumentu vstupovat. Pokud je formulář řádně vyplněn, čeká v tuto chvíli hlavní admin na fyzické dodání originálu zařazovacího formuláře s údaji o sportovní prohlídce a souhlasy statutárních zástupců zastoupených stran.

Po doručení originálu hlavní administrátor tento dokument naskenuje a elektronicky jej vloží do databáze ke kartě příslušného sportovce **(formát PDF., vložení přes API do spisové služby).**

Po nahrání dokumentu do databáze Hlavní admin sportovce potvrdí jako zařazeného – tento sportovec je následně veden v přehledu aktivních sportovců v rozhraní manažera příslušné sekce a hlavním admin prostředím jako člen VICTORIA VSC **(barevné rozlišení stavu).**

2) Proces vyřazování sportovce v elektronické databázi

Návrh na vyřazení může Manažer provést v databázi třemi způsoby:

- Manažer zaškrtně sportovce na vyřazení v „Seznamu zařazených sportovců“ – *v tomto kroku má možnost vybrat více sportovců najednou*
- Manažer zaškrtně návrh na vyřazení sportovce po otevření „Karty sportovce“ – *možnost podat návrh na vyřazení pouze u konkrétního vybraného sportovce*
- Manažer v hlavním menu zvolí nabídku „**Vyřadit sportovce**“ – v číselníku zvolí konkrétního sportovce – osobní údaje se automaticky propíší do formuláře „**Návrh na vyřazení sportovce**“, trenér vybere z číselníku důvod vyřazení a datum vyřazení.

Ve všech krocích je po úspěšném vyplnění všech povinných informací formulář uložen ke stažení ve formátu PDF. – **viz. příloha č. 3**

Následně je stejně jako při procesu zařazování dokument vytisknut k fyzickému podpisu všech zúčastněných osob.

Po doručení originálu hlavní administrátor tento dokument naskenuje a elektronicky jej vloží do databáze ke kartě příslušného sportovce **(formát PDF., vložení přes API do spisové služby)**.

Po nahrání dokumentu Hlavní admin sportovce potvrdí jako vyřazeného – tento sportovec je následně veden v přehledu (archivu) vyřazených sportovců v rozhraní manažera příslušné sekce a hlavním admin prostředím. *Vyřazený člen již nemá možnost upravovat své osobní údaje, jeho uživatelský přístup je deaktivován.*

Sportovec se objeví v sekci VYŘAZENÍ SPORTOVCI v okamžiku, kdy jeho vyřazení potvrdí hlavní administrátor databáze – ten současně nahraje elektronicky dokument k příslušnému sportovci. (formát PDF., vložení přes API do spisové služby).

3) Rozšířené funkce:

a) **Sportovní výsledky**

- Manažer sekce a hlavní admin mohou ukládat do karty sportovce jeho sportovní výsledky.

b) **Komunikace**

- Manažer sekce a hlavní admin mohou v databázi hromadně komunikovat se sportovci – např. je vyzvat k aktualizaci osobních údajů či sbírat odpovědi na jednoduché otázky – přijdu / nepřijdu.

c) **Kontrola osobních údajů**

- Hlavní admin VICTORIA VSC v přesně stanoveném období vyzve své sportovce ke kontrole osobních údajů v **Kartě sportovce**.
- Každý sportovec bude v tomto období povinen ve svém uživatelském rozhraní potvrdit, že provedl kontrolu údajů a údaje jsou nyní správné.

d) Propojení informací z databáze s dalšími nástroji organizace

- Propojení s Espisem = spisovou službou organizace /API/ - přiřazení čísel jednacích, předávání informací
- Propojení některých informací z karet sportovce s webovými stránkami VICTORIA VSC

e) Nahrávání dokumentů sportovců do své Karty sportovce

- Sportovec, Manažer sekce a hlavní admin mohou ukládat do karty sportovce dokumenty. Za tímto účelem se v kartě sportovců mohou vytvářet jednotlivé složky, do kterých se dokumenty ukládají. Tyto jsou propojeny přes API do spisové služby organizace.

f) Trenéři sekce

- Manažer si může v databázi přes formulář přidat trenéry své sekce, které pomocí filtru doplní do zařazovacího formuláře do karty sportovce.

g) Funkce hlavního administrátora databáze

- Hlavní administrátor může změny provádět kdykoliv, má přístup k údajům všech osob, které jsou součástí databáze. Má možnost vytvářet karty trenérů sekce, nových členů sekce a může kdykoliv vytvářet nové funkce v databázi – např. nový řádek v číselníku s výběrem z možností či úplně nové pole / řádek k vyplnění nové informace
- Je vždy konečnou osobou, jenž potvrzuje nové členy či potvrzuje ukončení členů.

h) Získávání dat

- Stahování dat z databáze ve formátu Excel CSV nebo PDF.

i) Mobilní rozhraní verze aplikace

- Do aplikace by mělo být umožněno vstupovat z mobilního rozhraní

Kompetence jednotlivých modulů – Sportovec, Manažer, Hlavní admin

Modul sportovec (Žadatel)

Každý aktivní sportovec či Žadatel musí provést registraci do platformy, po registraci obdrží přístupové údaje do platformy.

Registrace – krok 1, nabídka:

i. Osobní údaje:

- Jméno
- Příjmení
- Rozený / rozená
- Pohlaví – číselník (žena, muž, ostatní)
- Rodinný stav – *číselník*
- Datum narození – *zvolit*
- Rok narození – *číselník*
- Sportovní sekce VICTORIA VSC – číselník (Atletika; Basketbal – muži; Basketbal – ženy; Házená; Judo; Kanoistika-rychlost; Kanoistika-slalom; Krasobruslení; Plavání; Šerm; Zdravotně postižení sportovci; Ostatní sporty).
- Nahrát fotografii – *uvést specifikace pro nahrání fotografie*

ii. Další osobní údaje:

- Telefon
- E-mail
- Bankovní spojení
- Kód banky
- Zdravotní pojišťovna
- Výška – *číselník*
- Hmotnost – *číselník*

- Velikost oblečení, vrchní kus – *číselník*
- Velikost oblečení, spodní kus – *číselník*
- Velikost bot
- Osobní datová schránka (nepovinné)
- Facebook (nepovinné)
- Instagram (nepovinné)
- Twitter (nepovinné)
- TikTok (nepovinné)
- Osobní webová stránka (nepovinné)

iii. Trvalé bydliště – automaticky se propisující – našeptávač adres

- Ulice trvalého bydliště
- Číslo popisné a orientační trvalého bydliště
- Město / obec trvalého bydliště
- Poštovní směrovací číslo trvalého bydliště

iv. Kontaktní adresa – pokud je jiná než trvalé bydliště – automaticky se propisující – našeptávač adres

- Ulice kontaktní adresy
- Číslo popisné a orientační kontaktní adresy
- Město / obec kontaktní adresy
- Poštovní směrovací číslo kontaktní adresy

v. Vzdělání

- Nejvyšší dosažené vzdělání – *číselník*
- Student / absolvent
- Adresa školy
- Studijní obor
- Ročník
- Člen projektu UNIS – *zaškrtnout ANO / NE*

Pokud zaškrtně člen projektu UNIS – ANO, nabídnout další nabídku:

vi. UNIS

- Typ studia – veřejná / soukromá VŠ – vybrat; dle typu studia nabídnout *číselník* v nabídce název vysoké školy
- Název vysoké školy – *číselník dle typu studia*
- Kvóta – vybrat – zařazen prostřednictvím VŠ / zařazen prostřednictvím VICTORIA VSC
- Kategorie stipendia – *číselník*
- UNIS zařazen k – vybrat 1. 1. nebo 1. 10., *rok zvolit číslníkem*
- UNIS vyřazen k – šedé, *vyplní pouze hlavní admin*

Po vyplnění registrace obdrží Žadatel na uvedený e-mail potvrzení, že jeho Žádost byla úspěšně předána k dalšímu zpracování a unikátní přihlašovací údaje do své karty sportovce, kde uvidí:

- Své osobní údaje
- Své sportovní výsledky
- Bude zde mít možnost nahrávat složky a do nich nahrávat dokumenty
- Odpovídat na zaslané dotazy od hlavního admina či Manažera.

Své osobní údaje sportovec bude moci měnit v přesně vymezeném časovém horizontu, jinak bude tato možnost uzamčena a změny budou moci provádět pouze hlavní administrátor a příslušný Manažer sekce.



VICTORIA VYSOKOŠKOLSKÉ SPORTOVNÍ CENTRUM MŠMT

Sámova 677/3, 101 00 Praha 10 - Vršovice

IČO: 71154639

Datová schránka: hismuye

Při spuštění procesu aktualizace osobních údajů bude sportovec vyrozuměn e-mailem s termínem, do kdy musí aktualizaci provést. Potvrzení správnosti údajů potvrdí kliknutím na button „**Potvrzuji správnost osobních údajů**“.

Modul vedoucí sekce (Manažer)

Manažer je administrátorem své sekce. Obdrží unikátní přihlašovací údaje do svého admin prostředí, má přístup k:

A/ SPORTOVCI SEKCE

- ✓ Přehled zařazených sportovců

V tomto prostředí vidí Manažer všechny ÚSPĚŠNĚ ZARAŽENÉ sportovce své sekce, může si v přehledu volně filtrovat dle:

- rok narození,
- pohlaví,
- sport,
- disciplína,
- UNIS,
- výkonnostní skupina,
- pracovní poměr,
- trenér – svěřenci,
- měsíc zařazení,
- rok zařazení

V prostředí může Manažer po rozkliknutí na jméno sportovce otevřít „**Kartu sportovce**“, kde uvidí všechny osobní údaje vybraného sportovce, má zde možnost:

- editace osobních údajů,
- vyřadit sportovce ze sekce,
- přidat sportovní výsledek,
- nahrát dokument,
- zaslat sportovci e-mail.

✓ Žádosti o zařazení

V tomto prostředí vidí Manažer dosud nezpracované Žádosti o zařazení nových sportovců do své sekce, může si volně filtrovat dle:

- rok narození,
- pohlaví,

Po kliknutí na Žadatele má možnost editace osobních údajů sportovce; u Žadostí doplní informace nutné pro zařazení, které Žadatel při registraci nevyplňuje:

- Sportovní svaz – *číselník*
- Sport – *číselník*
- Disciplína – *číselník* – *možnost vybrat více sportovních disciplín, případně přidat novou!*
- Člen oddílu
- Návrh na zařazení na základě výkonu:
- Zařazení do skupiny – *výběr mládež / dospělí*
- Zařazen k:
- Vyřazen k: - šedé, *propíše se k osobě automaticky po procesu vyřazení sportovce!*
- Pracovní poměr – *číselník*
- Stupeň zařazení – *číselník*
- Výkonnostní skupina – *číselník*
- Přeřazení z mládeže do dospělých k datu: *vybrat*
- Návrh na přeřazení – kdo, volný text
- Trenér sportovce – *zvolit z nabídky Trenéři sekce – viz. detailně bod B této pasáže*

Po vyplnění všech informací klikne na tlačítko „**Dokončit Žádost**“ – v tuto chvíli má možnost stáhnout vyplněný zařazovací formulář ve formátu PDF – *opět barevně rozlišit jednotlivé stavy procesu zařazování.*

Vzor zařazovacího formuláře – **viz. příloha č. 1**

V tomto kroku Žadatel vytiskne formulář a doplní jej o písemné vyjádření sportovního lékaře a statutárního zástupce svazu.

Následně formulář odevzdá fyzicky hlavnímu administrátorovi VICTORIA VSC, který jej po podpisu statutárního zástupce nahraje do databáze (**formát PDF., vložení přes API do spisové služby**). Po nahrání dokumentu do databáze hlavním administrátorem je Žadatel veden v databázi v sekci zařazených sportovců – barevné rozlišení

- ✓ Vyřazení sportovce

A/ Seznam návrhů na vyřazení

V tomto prostředí Manažer vidí proces vyřazení sportovce. Ze své sportovní sekce může podat u kteréhokoliv aktivně zařazeného sportovce návrh na vyřazení.

Návrh na vyřazení může Manažer provést v databázi třemi způsoby:

- Manažer zaškrtně sportovce na vyřazení v „**Seznamu zařazených sportovců**“ – v tomto kroku možnost vybrat více sportovců najednou
- Manažer zaškrtně návrh na vyřazení sportovce po otevření „**Karty sportovce**“ – možnost podat návrh na vyřazení pouze u konkrétního vybraného sportovce
- Manažer v hlavním menu zvolí nabídku „**Vyřadit sportovce**“ – v číselníku zvolí konkrétního sportovce – osobní údaje se automaticky propíší do formuláře „**Návrh na vyřazení sportovce**“ – viz. příloha č. 1, následně vybere z číselníku důvod vyřazení a zvolí datum vyřazení.

Ve všech krocích je po úspěšném vyplnění všech povinných informací formulář uložen ke stažení ve formátu PDF.

Následně je stejně jako při procesu zařazování dokument vytisknut k fyzickému podpisu všech zúčastněných osob.

B/ Vyřadit sportovce

Manažer v číselníku zvolí konkrétního sportovce – osobní údaje se automaticky propíší do formuláře „**Návrh na vyřazení sportovce**“, následně Manažer vybere z číselníku důvod vyřazení a datum vyřazení. Po úspěšném vyplnění všech povinných informací je formulář uložen ke stažení ve formátu PDF.

Sportovec se objeví v sekci VYŘAZENÍ SPORTOVCI v okamžiku, kdy jeho **vyřazení potvrdí hlavní administrátor databáze – ten současně nahraje elektronicky dokument do databáze k příslušnému sportovci (formát PDF., vložení přes API do spisové služby) – barevné odlišení stavu vyřazení.**

C/ Archiv vyřazených sportovců

V tomto prostředí vidí Manažer všechny ÚSPĚŠNĚ VYŘAZENÉ SPORTOVCE ze SVÉ SPORTOVNÍ SEKCE. Archivují se zde karty sportovců příslušné sportovní sekce. V tomto prostředí má možnost filtrace, dle:

- rok narození,
- pohlaví,
- sport,
- disciplíny,
- UNIS,
- výkonnostní skupina,
- pracovní poměr,
- měsíc zařazení,
- rok zařazení
- rok vyřazení,
- důvod vyřazení

B/ TRENÉŘI SPORTOVNÍ SEKCE

V rámci procesu Návrhu na zařazení do sportovní sekce Manažer vyplňuje informace o trenérovi sportovce. Aby tyto údaje nemusel vypisovat opakovaně, bude mít k dispozici funkcionalitu vytvoření karty trenéra. Do karty trenéra Manažer jednorázově vepíše všechny osobní údaje potřebné pro dokument **“Návrh na zařazení sportovce“**.

Po vytvoření trenéra v tomto poli jej při práci se Zařazovacím formulářem vybírá z číselníku.

Vytvářet kartu trenéra je oprávněn kromě Manažera sekce také hlavní administrátor databáze.

Karta trenéra obsahuje tyto povinné informace:

- Jméno
- Příjmení
- Sport
- Sportovní disciplíny
- Datum narození – zvolit
- Rok narození – číselník
- Pohlaví – číselník (žena, muž, ostatní)
- Kvalifikace /stupeň trenérské licence/ - číselník
- Telefon
- E-mail
- Kontaktní adresa trenéra automaticky se propisující – našeptávač adres:
 - ✓ Ulice kontaktní adresy
 - ✓ Číslo popisné a orientační kontaktní adresy
 - ✓ Město / obec kontaktní adresy
 - ✓ Poštovní směrovací číslo kontaktní adresy

Po vyplnění je struktura stejná jako u přehledu sportovců sekce – Manažer a hlavní administrátor je oprávněn provádět editaci jakýchkoliv osobních údajů a může jej odstranit. **Odstranění trenéra nezahrnuje proces vyřazovacího formuláře.**

V případě, že Manažer či hlavní administrátor trenéra odstraní, archivuje se trenér do prostředí „**Archiv vyřazených trenérů**“. Hlavní administrátor o těchto krocích obdrží zprávu e-mailem a je oprávněn rovněž provádět jakékoliv úpravy u trenérů sekce.

✓ ***Přehled aktivních trenérů sekce***

V tomto prostředí vidí Manažer všechny vytvořené aktivní karty trenérů své sekce, může si volně filtrovat dle:

- rok narození,
- sport,
- disciplína,
- pohlaví,
- kvalifikace,
- trenér – svěřenci.

V prostředí může po rozkliknutí na jméno trenéra otevřít „Kartu trenéra“, kde uvidí všechny osobní údaje vybraného trenéra, má zde možnost:

- editace osobních údajů,
- vyřadit trenéra ze sekce,
- nahrát dokument,
- zaslat trenérovi e-mail.

✓ **Přidat trenéra sekce**

Karta trenéra obsahuje tyto povinné informace:

- Jméno
 - Příjmení
 - Sport
 - Sportovní disciplíny
 - Sportovní sekce
 - Datum narození – zvolit
 - Rok narození – číselník
 - Pohlaví – číselník (žena, muž, ostatní)
 - Kvalifikace /stupeň trenérské licence/ - číselník
 - Telefon
 - E-mail
 - Kontaktní adresa trenéra automaticky se propisující – našeptávač adres:
 - ✓ Ulice kontaktní adresy
 - ✓ Číslo popisné a orientační kontaktní adresy
 - ✓ Město / obec kontaktní adresy
 - ✓ Poštovní směrovací číslo kontaktní adresy
- ✓ **Archiv vyřazených trenérů sekce**

Archiv s kartami trenérů sportovní sekce, kteří byli vyřazeni. Prosíme zde o přidání funkcionality **aktivovat trenéra**, kdyby došlo po ukončení spolupráce trenéra se sportovní sekcí v budoucnu k jejímu obnovení.

C/ SPORTOVNÍ VÝSLEDKY SEKCE

Manažeři sekce jednou za měsíc zasílají na sekretariát VICTORIA VSC ucelený přehled hlavních sportovních výsledků. Tyto výsledky by nově zadávali do karet sportovců přímo v databázi.

Struktura zadání sportovních výsledků:

Sportovní výsledek může Manažer provést v databázi třemi způsoby:

- Manažer zaškrtně sportovce v „**Seznamu zařazených sportovců**“ – v tomto kroku možnost vybrat více sportovců najednou /kolektivní sporty a týmové disciplíny/
- Manažer přidá sportovní výsledek jednotlivě po otevření „**Karty sportovce**“ – možnost přidat sportovní výsledek pouze u konkrétního vybraného sportovce
- Manažer v hlavním menu zvolí nabídku „**Zadat sportovní výsledek**“ – v číselníku zvolí konkrétního sportovce či více sportovců

Struktura pro zadání sportovních výsledků

- datum (rozepsat den, může být i rozpětí)
- rok,
- typ akce – seniorská, juniorská
- úroveň – číselník (OH, MS, ME, LSU, ZSU, MČR, pohár jiné....),
- název sportovní akce,
- místo sportovní akce
- umístění,
- krátké zhodnocení výkonu (volitelně).

Výsledky může zadávat po přihlášení Manažer sekce a hlavní administrátor databáze. Výsledky se mohou kdykoliv průběžně stahovat do formátu csv., dá se v nich také filtrovat dle:

- Jméno a příjmení
- Rok
- Typ akce, úroveň akce
- Název sportovní akce



VICTORIA VYSOKOŠKOLSKÉ SPORTOVNÍ CENTRUM MŠMT
Sáмова 677/3, 101 00 Praha 10 - Vršovice

IČO: 71154639
Datová schránka: hismuye

D/ KOMUNIKACE

Manažer je v rámci databáze oprávněn ke komunikaci se svými aktivními členy. Může jim zasílat aktuální informace, udílet pokyny – aktualizace osobních údajů, pozvánky na semináře, apod. V rámci databáze bude moci Manažer rozesílat formuláře k vyplnění i krátké otázky k zaškrtnuté a odeslání odpovědí, např.:

Dne 05.08.2022 od 10,30h proběhne v sídle VICTORIA VSC seminář Mediální trénink.

- ✓ *Dorazím*
- ✓ *Nedorazím*

Odpovědi si může Manažer stahovat do formátu csv. a filtrovat dle:

- pohlaví,
- pozice – Trenér; Sportovec.
- sport,
- disciplína,
- výkonnostní skupina,
- pracovní poměr
- dle odpovědí

Modul HLAVNÍ ADMIN VICTORIA VSC

Hlavní je administrátor spravuje veškerý obsah v prostředí databáze. Může ze své pozice přidávat karty sportovce a trenérů sportovců, nahrávat ke sportovcům dokumenty, doplňovat sportovní výsledky, přidávat nový obsah – např. přidat nový sport a disciplínu k příslušné sportovní sekci, přidat novou informaci do karty sportovce aj.

Hlavní administrátor disponuje rovněž možností vytvořit v databázi další požadované údaje a zasílat hromadnou korespondenci dle skupin zařazení – Manažeři; Zařazení sportovci; Aktivní trenéři.

Zásadní pro hlavního administrátora je přístup k datům a práci s nimi v rámci databáze – filtrování, stahování dat, atd.

A/ SPORTOVCI VICTORIA VSC

✓ Přehled zařazených sportovců

V tomto prostředí vidí administrátor VICTORIA VSC všechny ÚSPĚŠNĚ ZAŘAZENÉ sportovce VŠECH SPORTOVNÍCH SEKCÍ , může si v přehledu volně filtrovat dle:

- rok narození,
- pohlaví,
- sportovní sekce,
- sport,
- disciplína,
- UNIS,
- výkonnostní skupina,
- pracovní poměr,
- trenér – svěřenci,
- měsíc zařazení,
- rok zařazení

V prostředí může Hlavní administrátor po rozkliknutí na jméno sportovce otevřít „Kartu sportovce“, kde uvidí všechny osobní údaje vybraného sportovce, má zde možnost:

- editace osobních údajů,
- vyřadit sportovce ze sekce,
- přidat sportovní výsledek,
- nahrát dokument,
- zaslat konkrétnímu sportovci e-mail.

✓ Žádosti o zařazení

V tomto prostředí vidí Hlavní administrátor dosud nezpracované Žádosti o zařazení nových sportovců všech sportovních sekcí, může si volně filtrovat dle:

- rok narození,
- pohlaví,
- sportovní sekce,
- sport,
- disciplíny

Po kliknutí na Žadatele má možnost editace osobních údajů sportovce; u Žadostí má oprávnění doplnit informace nutné pro zařazení, které Žadatel při registraci nevyplňuje:

- Sportovní svaz – *číselník*
- Sport – *číselník*
- Disciplína – *číselník* – *možnost vybrat více sportovních disciplín!*
- Člen oddílu
- Návrh na zařazení na základě výkonu:
- Zařazení do skupiny – *výběr mládež / dospělí*
- Zařazen k:
- Vyřazen k: - šedé, *propíše se k osobě automaticky po procesu vyřazení sportovce!*

- Pracovní poměr – *číselník*
- Stupeň zařazení – *číselník*
- Výkonnostní skupina – *číselník*
- Přeřazení z mládeže do dospělých k datu: *vybrat*
- Návrh na přeřazení – kdo, volný text
- Trenér sportovce – *zvolit z nabídky Trenéři sekce – viz. detailně bod B této pasáže*

Po vyplnění všech informací klikne na tlačítko „**Dokončit Žádost**“ – v tuto chvíli má možnost stáhnout vyplněný zařazovací formulář ve formátu PDF. Vzor zařazovacího formuláře – **viz. příloha č. 4.**

Po těchto krocích hlavní administrátor čeká, až mu Manažer či Žadatel formulář odevzdá fyzicky, následně jej po podpisu statutárního zástupce VICTORIA VSC nahraje do databáze. **(formát PDF., vložení přes API do spisové služby).**

Po nahrání dokumentu do databáze hlavním administrátorem je Žadatel veden v databázi v sekci zařazených sportovců.

- ✓ Vyřazení sportovce

A/ Seznam návrhů na vyřazení

V tomto prostředí hlavní administrátor vidí proces vyřazení sportovců všech sportovních sekcí. Má oprávnění podat návrh na vyřazení u všech sportovců napříč sekcemi.

Návrh na vyřazení může hlavní administrátor provést v databázi třemi způsoby:

- Hlavní administrátor zaškrtně sportovce na vyřazení v „**Seznamu zařazených sportovců**“ – *v tomto kroku možnost vybrat více sportovců najednou*
- Hlavní administrátor zaškrtně návrh na vyřazení sportovce po otevření „**Karty sportovce**“ – *možnost podat návrh na vyřazení pouze u konkrétního vybraného sportovce*
- Hlavní administrátor v hlavním menu zvolí nabídku „**Vyřadit sportovce**“ – v číselníku zvolí konkrétního sportovce – osobní údaje se automaticky propíší do formuláře „**Návrh na**



VICTORIA VYSOKOŠKOLSKÉ SPORTOVNÍ CENTRUM MŠMT
Sáмова 677/3, 101 00 Praha 10 - Vršovice

IČO: 71154639
Datová schránka: hismuye

vyřazení sportovce“ – viz. příloha č. 5, následně vybere z číselníku důvod vyřazení a datum vyřazení.

Ve všech krocích je po úspěšném vyplnění všech povinných informací formulář uložen ke stažení ve formátu PDF.

Následně je stejně jako při procesu zařazování dokument vytisknut k fyzickému podpisu všech zúčastněných osob.

Sportovec se objeví v sekci VYŘAZENÍ SPORTOVCI v okamžiku, kdy jeho **vyřazení potvrdí hlavní administrátor databáze – ten současně nahraje elektronicky dokument do databáze k příslušnému sportovci – formát PDF., vložení přes API do spisové služby.**

Důležité upozornění: proces návrhu na vyřazení sportovce ze strany hlavního admina vidí ve svém rozhraní Manažer příslušné sportovní sekce, který má za úkol dokončit administraci /podpis, podpis ze strany svazu/.

B/ Vyřadit sportovce

Hlavní administrátor v číselníku zvolí konkrétního sportovce – osobní údaje se automaticky propíší do formuláře „**Návrh na vyřazení sportovce**“, následně hlavní administrátor vybere z číselníku důvod vyřazení a datum vyřazení.

Po úspěšném vyplnění všech povinných informací je formulář uložen ke stažení ve formátu PDF.

Důležité upozornění: Návrhy na vyřazení ze strany Hlavního administrátora se propisují do prostředí příslušného Manažera – barevné rozlišení procesu – důvod viz. výše.



VICTORIA VYSOKOŠKOLSKÉ SPORTOVNÍ CENTRUM MŠMT
Sáмова 677/3, 101 00 Praha 10 - Vršovice

IČO: 71154639
Datová schránka: hismuye

C/ Archiv vyřazených sportovců VICTORIA VSC

V tomto prostředí vidí hlavní administrátor všechny ÚSPĚŠNĚ VYŘAZENÉ SPORTOVCE VICTORIA VSC. Archivují se zde karty sportovců příslušné sportovní sekce. V tomto prostředí má možnost filtrace, dle:

- rok narození,
- pohlaví,
- sportovní sekce,
- sport,
- disciplína,
- UNIS,
- výkonnostní skupina,
- pracovní poměr,
- měsíc zařazení,
- rok zařazení,
- rok vyřazení,
- důvod vyřazení.

B/ TRENÉŘI VICTORIA VSC

V rámci procesu Návrhu na zařazení do sportovní sekce Manažer vyplňuje informace o trenérovi sportovce. Aby tyto údaje nemusel vypisovat opakovaně, bude mít k dispozici funkcionalitu vytvoření karty trenéra. Do karty trenéra Manažer jednorázově vepíše všechny osobní údaje potřebné pro dokument **“Návrh na zařazení”**. Po vytvoření trenéra v tomto poli jej při práci se Zařazovacím formulářem vybírá z číselníku.

Vytvářet kartu trenéra je oprávněn kromě Manažera sekce rovněž **hlavní administrátor databáze**. Po vytvoření karty trenéra ze strany hlavního administrátora databáze se tato karta trenéra propíše v databázi do prostředí Manažera příslušné sekce.

Karta trenéra obsahuje tyto povinné informace:

- Jméno
- Příjmení
- Sport
- Sportovní disciplíny
- Sportovní sekce – *číselník*
- Datum narození – *zvolit*
- Rok narození – *číselník*
- Pohlaví – *číselník (žena, muž, ostatní)*
- Kvalifikace /stupeň trenérské licence/ - *číselník*
- Telefon
- E-mail
- Kontaktní adresa trenéra automaticky se propisující – našeptávač adres:
 - ✓ Ulice kontaktní adresy
 - ✓ Číslo popisné a orientační kontaktní adresy
 - ✓ Město / obec kontaktní adresy
 - ✓ Poštovní směrovací číslo kontaktní adresy

Po vyplnění je struktura stejná jako u přehledu sportovců sekce – Hlavní admin je oprávněn provádět editaci jakýchkoliv osobních údajů a může jej odstranit. Odstranění trenéra nezahrnuje proces vyřazovacího formuláře.

V případě, že Manažer či Hlavní admin trenéra odstraní, archivuje se trenér do sekce Vyřazení trenéři. Hlavní administrátor o těchto krocích obdrží zprávu e-mailem a je oprávněn rovněž provádět jakékoliv úpravy u trenérů sekce.

✓ **Přehled aktivních trenérů VICTORIA VSC**

V tomto prostředí vidí Hlavní administrátor všechny vytvořené aktivní karty trenérů všech sekcí, může si volně filtrovat dle:

- rok narození,
- sportovní sekce,
- sport,
- disciplína,
- pohlaví,
- kvalifikace.
- trenér – svěřenci

V prostředí může po rozkliknutí na jméno trenéra otevřít „Kartu trenéra“, kde uvidí všechny osobní údaje vybraného trenéra, má zde možnost:

- editace osobních údajů,
- vyřadit trenéra ze sekce,
- nahrát dokument,
- zaslat trenérovi e-mail.

✓ **Přidat trenéra**

Karta trenéra obsahuje tyto povinné informace:

- Jméno
- Příjmení
- Sport
- Sportovní disciplíny
- Sportovní sekce
- Datum narození – *zvolit*

- Rok narození – *číselník*
- Pohlaví – *číselník* (žena, muž, ostatní)
- Kvalifikace /stupeň trenérské licence/ - *číselník*
- Telefon
- E-mail
- Kontaktní adresa trenéra automaticky se propisující – našeptávač adres:

- ✓ Ulice kontaktní adresy
- ✓ Číslo popisné a orientační kontaktní adresy
- ✓ Město / obec kontaktní adresy
- ✓ Poštovní směrovací číslo kontaktní adresy

- ✓ **Archiv vyřazených trenérů VICTORIA VSC**

Archiv s kartami všech trenérů, kteří byli vyřazeni. Prosíme zde o přidání funkcionality **aktivovat trenéra**, kdyby došlo po ukončení spolupráce trenéra se sportovní sekci v budoucnu k jejímu obnovení.

C/ SPORTOVNÍ VÝSLEDKY SPORTOVců VICTORIA VSC

Manažeři sekce jednou za měsíc zasílají na sekretariát VICTORIA VSC ucelený přehled hlavních sportovních výsledků. Tyto výsledky by nově zadávali do karet sportovců. Tuto funkcionalitu bude mít rovněž Hlavní administrátor.

Sportovní výsledek může Hlavní administrátor provést v databázi třemi způsoby:

- Hlavní administrátor zaškrtně sportovce na vyřazení v „**Seznamu zařazených sportovců**“ – *v tomto kroku možnost vybrat více sportovců najednou /kolektivní sporty a týmové disciplíny/*
- Hlavní administrátor přidá sportovní výsledek jednotlivě po otevření „**Karty sportovce**“ – *možnost přidat sportovní výsledek pouze u konkrétního vybraného sportovce*
- Hlavní administrátor v hlavním menu zvolí nabídku „**Zadat sportovní výsledek**“ – v číselníku zvolí konkrétního sportovce či více sportovců

Struktura pro zadání sportovních výsledků:

- datum (rozepsat den, může být i rozpětí)
- rok,
- kategorizace – seniorská, juniorská
- typ akce – číselník (OH, MS, ME, LSU, ZSU, MČR, pohár jiné....),
- název sportovní akce,
- místo sportovní akce
- umístění,
- krátké zhodnocení výkonu (volitelně).

Výsledky může zadávat po přihlášení Manažer sekce a hlavní administrátor databáze. Výsledky se mohou kdykoliv průběžně stahovat do formátu Excel CSV, dá se v nich také filtrovat dle:

- Jméno a příjmení
- Sport
- Sportovní disciplína
- Sportovní sekce
- Rok
- Kategorizace
- Typ akce
- Název sportovní akce
- Trenér – svěřenci

D/ KOMUNIKACE

Hlavní administrátor je v rámci databáze oprávněn ke komunikaci se všemi aktivními členy (Manažeři; Sportovci; Trenéři).

Může jim zasílat aktuální informace, udílet pokyny – aktualizace osobních údajů, pozvánky na semináře, apod. V rámci databáze bude moci hlavní administrátor rozesílat formuláře k vyplnění i krátké otázky k zaškrtnuté a odeslání odpovědí – **viz. již použitý příklad v modulu Manažera.**



VICTORIA VYSOKOŠKOLSKÉ SPORTOVNÍ CENTRUM MŠMT
Sámova 677/3, 101 00 Praha 10 - Vršovice

IČO: 71154639
Datová schránka: hismuye

Odpovědi si může hlavní administrátor stahovat do formátu csv. a filtrovat dle:

- pohlaví,
- pozice – vedoucí sekce; Trenér; Sportovec
- sportovní sekce,
- sport,
- disciplína,
- výkonnostní skupina,
- pracovní poměr

PŘÍLOHY

- ✓ **Příloha č. 1** – vzorové aktuální formuláře „Návrh na zařazení do VICTORIA VSC“ a „Návrh na vyřazení z VICTORIA VSC“
- ✓ **Příloha č. 2** – vzorová podoba vyplňovacího formuláře pro Žadatele (Sportovce)
- ✓ **Příloha č. 3** – vzorová podoba vyplňovacího formuláře pro vyplnění dalších údajů Žadatele ze strany Manažera sekce (vedoucího sekce)