



Manuál pro evidenci členů v TaborIS

Verze 0.2

Obsah

1.	Přístup do evidence	2
2.	ZÁKLADNÍ ORIENTACE V TaborISu.....	3
2.1	Co vidí ČLEN bez dalších funkcí v OJ/v ČTU	3
2.2	Co vidí ADMINISTRÁTOR OJ (též náčelník, místonáčelník, hospodář OJ).....	3
2.3	Co vidí ADMINISTRÁTOR OBLASTI	4
3.	Funkce v ČTU a přístupová oprávnění.....	5
4.	Karta organizační jednotky (kluby, osady, oddíly, Velké rady).....	7
5.	Karta člena OJ	9
5.1	Údaje člena	10
5.2	Členství v dalších jednotkách.....	11
5.3	Funkce, stavy	11
6.	Filtrace, export dat, hromadná změna, štítkování v kartách členů.....	13
6.1	S použitím záložky Člen OJ.....	13
6.2	S použitím záložky Člen oblasti.....	14
7.	Filtrace, export dat, hromadná změna, štítkování v kartách OJ.....	15
8.	Evidence členských příspěvků	15
9.	Každoroční obnova registrace členů	15
10.	Počáteční import stávajících členů.....	16
11.	Členská průkazka	16
12.	Další připravované funkce TaborISu.....	17



1. Přístup do evidence

TaborIS je přístupný na <https://evidence.tabornici.cz>.



Přístup může získat každý člen starší 15 let. Doporučujeme zatím ponechat přístup jen „funkcionářům OJ“ (Náčelník, místonáčelník, vedoucí, hospodář atd.).

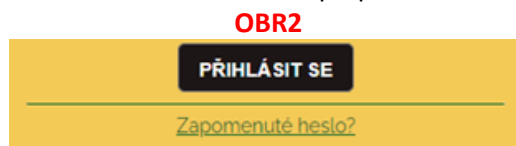
Přístup pro náčelníka dané OJ musí nastavit administrátor ČTU. O přihlašovací údaje si lze zažádat na evidence@tabornici.cz. Heslo poté přijde do mailu. Administrátor ČTU nastavuje také funkce „Administrátor oblasti“, „hospodář“ a „Pověřenec“.

Přístup členům dané OJ může nastavit náčelník OJ, místonáčelník OJ, hospodář OJ nebo Administrátor OJ: na kartě příslušného člena vyplní jeho emailovou adresu. Pak mu pošle heslo stisknutím tlačítek Změna hesla a v otevřeném okně potvrdí Změň heslo.



Jako uživatelské jméno člena OJ se automaticky vyplní registrační číslo člena. Toto jméno lze také změnit.

Pro změnu nebo obnovení hesla stačí na úvodní stránce při přihlašování stisknout „Zapomenuté heslo?“



Náčelník, místonáčelník, hospodář a administrátor OJ, tedy ti, kteří budou pověřenými osobami pracovat s osobními údaji, si ve své kartě člena zapnou dvoufázové ověření a zároveň vyplní svoje telefonní číslo.





Při přihlašování budou muset zadat kód, který jim přijde jako sms zpráva. Kód se zadá do zobrazeného okna a potvrdí volba pokračovat v přihlášení. Pokud zaškrtnou „zapamatovat si toto zařízení“, nebudou muset pokaždé sms vkládat.

OBR4

2. ZÁKLADNÍ ORIENTACE V TaborISu

Po přihlášení se objeví úvodní obrazovka s aktualitami a řádkem se záložkami. Počet a druhy zobrazených záložek závisí na míře přístupových práv dané osoby.

2.1 Co vidí ČLEN bez dalších funkcí v OJ/v ČTU

OBR5

VYBRÁNO Z WEBU TABORNICI.CZ:

[VR Praha a projekt \(Po\)tužem\(i\) - co na to Elon Musk?](#)
(19.03.2021)

Nejváženější táborníci, tábornice a táborničata, nebudete věřit vlastním očím, jak budete číst dále, jaká neuvěřitelnost se nám přihodila. Před několika dny nás kontaktoval samotný Elon Musk! Představte si to! Světznámou vizionářskou stávkou usměrněnou korbou, plánuje mezinárodní letu řídit a financovat víruhu nejznámějších

Záložka Úvod – vrací na první stránku

Záložka Moje údaje – otevírá kartu přihlášeného člena

Záložka odhlášení – odhláší přihlášeného člena ze systému

2.2 Co vidí ADMINISTRÁTOR OJ (též náčelník, místonáčelník, hospodář OJ)

OBR6

VYBRÁNO Z WEBU TABORNICI.CZ:

[Nové vydání Archy! Přečtěte si tábornický článek!](#)

Záložka Úvod – vrací na první stránku

Záložka Moje údaje – otevírá kartu přihlášeného člena



Záložka Člen OJ – zobrazuje členy příslušné OJ, umožňuje zakládat nové karty člena příslušné OJ a provádět filtraci, hromadnou změnu a export údajů z karet členů příslušné OJ

Záložka Organizační jednotka – otevírá kartu s údaji příslušné OJ

Záložka Formuláře – přístup k formulářům hlášenky, vyúčtování, šablon

Záložka Dokumenty – přístup k dokumentům – manuálům, metodikám a pomocným souborům pro vyplňování Formulářů

Záložka odhlášení – odhlašuje přihlášeného člena ze systému

2.3 Co vidí ADMINISTRÁTOR OBLASTI

OBR7



Záložka Úvod – vrací na první stránku

Záložka Moje údaje – otevírá kartu přihlášeného člena

Záložka Člen OJ – zobrazuje členy příslušné OJ, umožňuje zakládat nové karty člena příslušné OJ a provádět filtraci, hromadnou změnu a export údajů z karet členů z jedné OJ

Záložka Člen Oblasti – zobrazuje členy všech OJ příslušné oblasti, umožňuje provádět filtraci, hromadnou změnu a export údajů z karet členů ze všech OJ spadajících pod danou oblast

Záložka Organizační jednotka – otevírá kartu s údaji příslušné OJ, kam přihlášená osoba patří

Záložka OJ oblasti – otevírá filtrační okno pro OJ oblasti, umožňuje provádět filtraci, hromadnou změnu a export údajů z karet OJ spadajících pod danou oblast

Záložka Formuláře – přístup k formulářům hlášenky, vyúčtování, šablon

Záložka Dokumenty – přístup k dokumentům – manuálům, metodikám a pomocným souborům pro vyplňování Formulářů

Záložka odhlášení – odhlašuje přihlášeného člena ze systému



3. Funkce v ČTU a přístupová oprávnění

Všechny možnosti pro funkce na různých úrovních OJ ČTU a informace o statusu člena popisuje sloupec Funkce, stavy po pravé straně karty člena.

OBR8

OBR9

Náčelník, místonáčelník, hospodář a administrátor OJ mají plný přístup do všech údajů své vlastní OJ. Ostatní funkce pouze do své členské karty.

Náčelník, místonáčelník, hospodář mají automaticky přístup do Šablon, proto mají zašedivěné políčko Pověřenc.

Administrátorem OJ můžete určit i osobu, která nemá funkci v rámci OJ, pokud chcete ve svém klubu/osadě/oddíle svěřit spravování členské databáze ještě jinému vedoucímu.

Pověřencem za šablony můžete určit i osobu, která nemá funkci v rámci OJ. Tento pověřenc může být pouze jeden.

Administrátor oblasti - tuto funkci může zaškrtnout pouze Administrátor ČTU. Administrátorů oblasti může být více. Pouze administrátor oblasti má přístup do členské základny všech oddílů/klubů/osad v rámci dané oblasti.

Administrátor ČTU má plný přístup do celé databáze ČTU. (Tuto funkci mají v současné době náčelník a místonáčelnice ČTU, vedoucí kanceláře ústředí, administrativní koordinátorka modulu šablon).

Revizor, člen rady OJ, vedoucí mají stejná oprávnění jako běžný člen, tedy vidí pouze do své členské karty.



U členů nad 15 let se automaticky objeví tato tabulka:

OBR10

Další jednotky - práva, členství

ČTU funkce

Náčelník
 Místonáčelník
 Člen NR

V ní Administrátor ČTU označí, pokud je dotyčný členem Nejvyšší rady, případně má-li funkci Náčelníka, Místonáčelníka v rámci celé ČTU.

Členství ve VR oblasti nebo sekundární členství v jiné OJ se přidává právě v této části stisknutím tlačítka a výběrem z nabídky OJ.

OBR11

PŘIDEJ DALŠÍ OJ

Na úrovni oblasti jsou možnosti zaškrtnutí těchto funkcí:

OBR12

VR Praha

Náčelník
 Místonáčelník
 Hospodář
 Revizor
 Pověřenec za šablony
 Člen

Žádná z nich neopravňuje k přístupu ke všem údajům v rámci oblasti. Na úrovni oblasti má toto oprávnění **Administrátor oblasti** (může jich být více a nesouvisí s funkcí vykonávanou ve VR).

Pověřenec za šablony na úrovni VR může dávat žádosti o šablony za VR (v TaborIS je VR oblasti chápána jako OJ ČTU sdružující samotáře patřící pod danou oblast).



4. Karta organizační jednotky (kluby, osady, oddíly, Velké rady)

Novou organizační jednotku může založit pouze Administrátor ČTU. Založí ji kliknutím na Záložku Organizační jednotka a volba Nový. Otevře se karta nové OJ.

OBR 13

Spravovat údaje vlastní OJ může její náčelník, místonáčelník, hospodář, administrátor OJ. Spravovat údaje OJ může také administrátor oblasti.

Organizační jednotka má na své kartě tyto údaje (tučně označené jsou povinné údaje):

***Registrační číslo:**

***Nadřazený subjekt:** výběr ze seznamu. V případě OJ s právní subjektivitou je nadřazený subjekt ČTU, v případě OJ bez právní subjektivity je nadřazený subjekt Velká rada příslušné oblasti.

***Název:**

***Oficiální název:** (u OJ s právní subjektivitou ten, který je uveden ve veřejném rejstříku)

***IČ:** (pokud existuje)

***Sídlo: ulice, obec, PSČ**

***Číslo účtu**

***Kontaktní e-mail**

***Typ:** výběr ze seznamu klub/osada/oddíl/Velká rada

***Datum vzniku**

***Lokalita:** výběr ze seznamu kraj, okres

***Oblast:** výběr ze seznamu



V části karty Informace pro veřejnost se vyplňuje:

- *Url webu OJ
- *Emailový kontakt na OJ
- *Kontaktní adresa
- *Popisek - můžete vyplnit nějakou charakteristiku své OJ

U již založené jednotky lze sledovat historii změn v jejích údajích. Po klepnutí na políčko HISTORIE na spodní části karty OJ se otevře okno se zobrazenými změnami.

OBR 14

↑ Datum	Atribut	Hodnota	Poznámka	Změnit
2021-01-27 19:02:13	Název	T.O. GRIMOVY DOLY		Kateřina Tomanová

1



5. Karta člena OJ

Založit kartu novému členovi v rámci své OJ může náčelník, místonáčelník, hospodář a administrátor OJ. Administrátor oblasti nemá právo založit kartu nového člena za podřízenou OJ. Administrátor oblasti zakládá karty samotářům, neboť ti spadají pod VR oblasti. Karta nového člena se zakládá kliknutím na záložku Člen OJ a na volbu Nový.



Otevře se nová karta člena.

OBR 16

Údaje člena

Registrační číslo	<input type="text"/>	RČ / dat. narození	<input type="text"/>
Akademický titul	<input type="text"/>	Datum narození	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>
Jméno	<input type="text"/>	Věk	<input type="text" value="let"/>
Příjmení	<input type="text"/>	Pohlaví	<input type="text" value="žena"/>
Přezdívkva	<input type="text"/>		

Trvalé bydliště	Korespondenční adresa
Ulice, čp <input type="text"/>	Ulice, čp <input type="text"/>
PSČ <input type="text" value="PSČ"/>	PSČ <input type="text" value="PSČ"/>
Město <input type="text"/>	Město <input type="text"/>

E-mail

Telefonní čísla Ostatní

Oblast ČTU	Členský příspěvek <input type="text" value="0"/> Kč
Organizační jednotka <input type="text"/>	Datum zaplacení <input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>
Členem od <input type="text" value="25.03.2021"/>	Doklad (příspěvky) <input type="text"/>

Uživatelské jméno

Heslo

Ověření hesla

Poznámka

ULOŽIT (VŠE)

Foto

již použité

Změna obrázku (pouze JPG!)

doporučený rozměr 150x180px

Funkce, stavy

- Náčelník OJ
- Místonáčelník OJ
- Hospodář OJ
- Revizor OJ
- Člen rady OJ
- Administrátor OJ
- Pověřenc za šablony
- Vedoucí

Administrátor ČTU

Administrátor oblasti:

GDPR i

Status člena: Nový



5.1 Údaje člena

V části Údaje člena se vyplňuje: (tučně označené jsou povinné údaje)

***Registrační číslo** (u založení nové karty člena se automaticky vyplní další číslo v řadě vaší OJ)

*Akademický titul

***Rodné číslo (pokud nechcete vyplňovat rodné číslo, musíte napsat datum narození).**

***Datum narození**

***Jméno a příjmení**

*Přezdívka

***Pohlaví**

***Věk** - vypočítá se automaticky

***Trvalé bydliště: ulice, město, PSČ**

*Korespondenční adresa, liší-li se od trvalé

*Kontakty (**email, telefon případně další** – jsou povinné u náčelníka, místonáčelníka, hospodáře a administrátora OJ)

***Oblast** - vyplní se automaticky

***Organizační jednotka** - vyplní se automaticky

***Členem od** -- vyplní se datum vyplnění karty, změňte na skutečné datum přijetí do OJ

*Tři kolonky pro vyplnění členského příspěvku (částka, datum zaplacení, číslo dokladu) a možnost zaškrtnutí dle typu příspěvku (dospělý/ dítě, student, nevýdělečně činný)

***Uživatelské jméno**

vyplňte například e-mail, nebo registrační číslo člena

***Heslo**

není třeba zadávat, pošlete mu změnu hesla na jeho email



***Ověření hesla** není třeba zadávat.

V případě dětí a dalších osob, kterým nebudete dávat přístup do jejich členské karty, přihlašovací údaje nevyplňujte. U ostatních jsou 2 možnosti:

A) Zakládající osoba zadá heslo novému členovi a napíše ho do kolonky heslo a ověření hesla a dá uložit kartu. Členovi nepřijde žádný email, je třeba mu heslo a uživatelské jméno sdělit. Nový člen se může hned přihlásit do systému a heslo si změnit sám.

B) Zakládající osoba nevyplní heslo a ověření hesla a uloží kartu nového člena. Člen se nemůže přihlásit do systému. Zakládající osoba musí znovu otevřít jeho kartu a kliknout na změnu hesla. V tu chvíli přijde novému členovi email s přihlašovacími údaji. Nový člen si po prvním přihlášení může změnit heslo sám.

OBR17

Uživatelské jméno	<input type="text"/>
Heslo	<input type="password"/> 
Ověření hesla	<input type="password"/> 



*Zaškrtnutí pro dvoufázové ověření – povinně zaškrtnávají náčelník, místonáčelník, hospodář a administrátor OJ a administrátor oblasti (musí mít vyplněno i telefonní číslo).

OBR18=OBR3

Pod údaji člena je okénko pro nahrání podepsané přihlášky (není to povinné). Případně můžete využít k nahrání jiného dokumentu souvisejícího se členem, který zde chcete evidovat. Dokumenty můžete nahrát až po založení karty člena. **U osob pověřených pracovat s osobními údaji zde uložte podepsané Jmenování.**

OBR 19

5.2 Členství v dalších jednotkách

V části Další jednotky, práva a členství lze vyplnit:

- *Členství ve VR oblasti a funkce
- *Členství v NR a funkce
- *Sekundární členství v dalších OJ

OBR 20

5.3 Funkce, stavy

Pravá část karty člena obsahuje foto, stavy, funkce, podpis + screen podpisu.

V pravé části nahoře lze nahrát fotografii a vyplňují se funkce v dané OJ **viz. kapitola 3**

Pověřená osoba, která v dané OJ zavádí údaje o členovi na základě řádně podepsané členské přihlášky a souhlasu se zpracováním osobních údajů, zaškrtně políčko GDPR.(viz **OBR 21**)

Text souhlasu je shodný s tím, který byl schválen jako příloha Směrnice o nakládání s osobními údaji v ČTU. U členů, kteří jsou členy v době importu dat do TaborIS se má za to, že souhlas podepsali v době přijetí za člena a odevzdání přihlášky, proto je zatím defaultně zaškrtnuto.

**OBR 21**

GDPR **i**

Status člena:
aktivní ▼

V poslední části vpravo dole se spravuje status člena.

Statusy jsou následující:

*Aktivní – člen ČTU se zaplaceným členským příspěvkem na daný rok. Status člena nastavuje pověřená osoba po zaplacení členských příspěvků jako aktivního člena na daný rok

*Neaktivní – člen ČTU s nezaplaceným členským příspěvkem na daný rok. Status člena se automaticky nastaví na začátku roku pro všechny členy z předešlého roku.

*Nový – automaticky se nastaví u nově přijatého člena během roku

*K vyřazení – tímto statusem si označuje pověřená osoba člena, který během roku zrušil členství.

*Zpět - použije se u člena, který minulý rok či předešlé roky nebyl členem, ale opět se jím stává (natáhnou se jeho údaje)

Políčko pro nahrání obrázku podpisu (formát .jpg) - použije se u osob, u nichž se podpis používá na různé formuláře (hlášenky táborů, vyúčtování akcí, šablon).

OBR 22

Podpis

Klikni zde nebo sem
přetáhni soubor



6. Filtrace, export dat, hromadná změna, štítkování v kartách členů

6.1 S použitím záložky Člen OJ

Záložka Člen OJ se zobrazí náčelníkovi, místonáčelníkovi, hospodáři či administrátorovi OJ, a také administrátorovi oblasti.

Okno pro vyhledávání/filtrování ve členských kartách se zobrazí po kliknutí na záložku Člen a vpravo na volbu Seznam. Otevře se filtrovací okno.

OBR 23

Pro rychlé zobrazení seznamu členů své OJ se používá filtr jednotka (výběr ze seznamu), poté klik na NAJDI. Po zobrazení vyfiltrovaného seznamu se pod tabulkou zobrazí možnosti exportu ve formátech XLS, CSV, XML.

OBR 24

nalezeno: 78
Akce:

	Fce	Registrační číslo	Příjmení	Jméno	Přezdívká	Email	Org. jednotka	Adresa	Přísp.	Věk	Status
<input type="checkbox"/>	náč. Admin ČTU	0100041001	Fialkova	Lenka		fialkova.lenka@gmail.com	Bílí Delfini	Malé Přílepy 102, Beroun 26601	400	59	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041002	Hrdina	Tomáš			Bílí Delfini	Pod Šmukýřkou 1049/4, Praha 5 15000	400	55	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041003	Fialka	Zbyšek			Bílí Delfini	Malé Přílepy 102, Beroun 26601	400	54	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041004	Felixová	Andrea			Bílí Delfini	Filmařská 22, Praha 5 15000	400	31	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041005	Felix	Adam			Bílí Delfini	Filmařská 22, Praha 5 15000	400	33	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041006	Fialka	Marek			Bílí Delfini	Malé Přílepy 102, Beroun 26601		25	neaktivní
<input type="checkbox"/>	náč.	0100041007	Plichtová	Radka		RadkaPlichtova@seznam.cz	Bílí Delfini	Na pokraji 15, Praha 9 19000	400	26	aktivní
<input type="checkbox"/>	hosp.	0100041008	Němcová	Tereza			Bílí Delfini	Brázdim 26, Mračin 25063	400	24	aktivní
<input type="checkbox"/>	místonáč.	0100041009	Fialka	Prokop			Bílí Delfini	Malé Přílepy 102, Beroun 26601	400	23	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041010	Knižek	David			Bílí Delfini	Na bělidle 1, Praha 5 15000	400	23	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041011	Lusligová	Manika			Bílí Delfini	Husova 255, Pardubice 53002	400	22	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041012	Wodere	Veronika			Bílí Delfini	Zderazská 1321/17, Praha 5 15000	400	22	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041013	Jesenská	Františka			Bílí Delfini	Lehářova 24, Praha 4 14000	400	21	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041014	Knižek	Antonín			Bílí Delfini	Na bělidle 1, Praha 5 15000	400	21	aktivní
<input type="checkbox"/>		0100041015	Doležal	Tomáš			Bílí Delfini	Estonská 7, Praha 10 10000	400	20	aktivní

5600,00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Export:

Pro provádění hromadných změn je nutno zaškrtnout vybrané členy či použít volbu vybrat vše a v políčku Akce vybrat typ změny.



Lze také přidávat různé štítky dle potřeby.

OBR 25

nalezeno: 4147

Akce: ▼ Vybrat: Vše, Nic Štítky: [upravit](#) - [další štítek](#) - [nový](#) - [starý](#) - (nic)

- Akce:
- Změň hromadně
- Export označeného (xls)
-
- Přidej nový štítek
- další štítek
- nový
- starý
- upravit
- Zruš štítek

Jméno	Jméno	Přezdívká
	Jan	
	Jiřina	
	Pavel	
	Jiří	
	Petr	

6.2 S použitím záložky Člen oblasti

Záložka člen oblasti se zobrazí pouze administrátorovi oblasti. Administrátor oblasti tak volí, zda chce prohlížet/pracovat se členy vlastní OJ (volí záložku Člen OJ), nebo se členy za celou oblast (volí záložku Člen oblasti).

OBR 26

Úvod Člen OJ **Člen oblasti** Organizační jednotka Formuláře OJ oblasti Dokumenty Odhlášení

Pro zobrazení členů své OJ se používá filtr jednotka (vyber ze seznamu), klik na NAJDI Po zobrazení vyfiltrovaného seznamu se pod tabulkou zobrazí možnosti exportu ve formátech XLS, CSV, XML

OBR 27

Filtrovat:

nalezeno: 3084 Akce: ▼ Vybrat: Vše, Nic

Foto	Registrační číslo	Příjmení	Jméno	Přezdívká	Email	Oj jednotka	Adresa	Platp	Věk	Stav
<input type="checkbox"/>	1700000001	Hrdlička	Petr		info@medimex.cz	VR Jihy Morava	Na Svatbu 327/4, Třebíč 674 01	0	51	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000002	Křivoněmá	Jana			VR Jihy Morava	Bubovická 28, Brno 602 00	0	31	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000003	Jedlička	Zdeněk			VR Jihy Morava	Jedlovská 79a, Luka nad Jihlavou 588 22	0	51	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000004	Kalša	Lukáš			VR Jihy Morava	Dopřívěšná 98, Brno 602 00	0	31	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000005	Valentová, Mgr	Alena			VR Jihy Morava	Jablůvkova 21, Brno 60200	0	47	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000006	Kalša	David			VR Jihy Morava	Dopřívěšná 98, Brno 602 00	0	29	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000007	Barančíková	Hana			VR Jihy Morava	Břeměnská 31, Rosice 695 01	0	26	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000008	Pokorná	Marie			VR Jihy Morava	Palachova 1727/25, Žďár nad Sázavou 594 01	80	29	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000009	Krejčí	Pavel			VR Jihy Morava	Kouty 3a, Brno 602 00	160	46	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000010	Bauerová	Karolína			VR Jihy Morava	"Růžalova - 65a, 00 17"	0	27	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000011	Prošek	Milan			VR Jihy Morava	Družstevní 559, Okřelky 679 21	80	64	aktivní
<input checked="" type="checkbox"/>	1700000012	Hromádka	Jana			VR Jihy Morava	Družstevní 559, Okřelky 679 21	80	60	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000013	Chytrá	Jiří			VR Jihy Morava	Luka nad Jihlavou 358, Luka nad Jihlavou 588 22	80	64	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000014	Čihová	Jana			VR Jihy Morava	Luka nad Jihlavou 358, Luka nad Jihlavou 588 22	100	45	aktivní
<input type="checkbox"/>	1700000015	Lazarek	Adam			VR Jihy Morava	Hersbice 239, Heselice 679 01	80	15	aktivní

Export: [XLS](#) [CSV](#) [XML](#)

Pro provádění hromadných změn je nutno zaškrtnout vybrané členy či použít volbu vybrat vše a v políčku Akce vybrat typ změny.

Lze také přidávat různé štítky dle potřeby.

OBR 28= OBR25

nalezeno: 4147

Akce: ▼ Vybrat: Vše, Nic Štítky: [upravit](#) - [další štítek](#) - [nový](#) - [starý](#) - (nic)

- Akce:
- Změň hromadně
- Export označeného (xls)
-
- Přidej nový štítek
- další štítek
- nový
- starý
- upravit
- Zruš štítek

Jméno	Jméno	Přezdívká
	Jan	
	Jiřina	
	Pavel	
	Jiří	
	Petr	



7. Filtrace, export dat, hromadná změna, štítkování v kartách OJ

Administrátor oblasti může filtrovat, hromadně měnit, dávat štítky, exportovat organizační jednotky ve své oblasti podobně jako u karet členů.

Okno pro vyhledávání/filtrování ve členských kartách se zobrazí po kliknutí na záložku OJ oblasti.

OBR 30

Postupy jsou obdobné jako u karet členů.

8. Evidence členských příspěvků

Nástroj evidence členských příspěvků je zatím v rozpracované fázi.

Evidenci placení členských příspěvků na úrovni OJ si spravuje daná OJ (pověřená osoba, hospodář apod.)

K dispozici má políčka - členský příspěvek (výše), datum zaplacení a doklad (číslo dokladu). A dále zvolí, zda se jedná o Dospělého (pracujícího člena) nebo o Dítě/student/nevýdělečně činná osoba.

OBR 31

Plánuje se funkce vygenerování faktur za členské příspěvky.

9. Každoroční obnova registrace členů

Administrátor ČTU nastaví k 1. lednu nového roku všem členům ČTU stav Neaktivní.

Pověřená osoba dané OJ provede potvrzení registrace člena na daný rok změnou stavu na Aktivní po zaplacení členského příspěvku.

Datum provedení registrace na daný rok a postup bude upraven samostatným pokynem.



10. Počáteční import stávajících členů

V evidenci jsou založeny všechny stávající OJ ČTÚ. Současné členy do nich lze zapsat jednotlivě nebo je hromadně importovat prostřednictvím ústředí.

Pro hromadný import je třeba shromáždit data o OJ a členech do excelového souboru v níže připojeném formátu a zaslat na mail evidence@tabornici.cz. Je nutné vyplnit všechny povinné údaje, jinak nelze importovat seznam jako celek.

OBR 32

Seznam členů VZOR - sloupce							Nepovinné			
	Název	Oficiální název z rejstříku	IČ	reg. č.	Adresa	jméno náčelníka	jméno pověřence za šablony	číslo bankovního účtu	www	kontaktní mail
Klub										
Oblast										
Členové	nepovinné									
Reg. číslo	Příjmení	Jméno	Ulice a čp	Město	PSČ	Rodné číslo	Datum narození	žena/muž		
0100040089	Nováková	Jana	K potoku 3	Praha 5	15000	890506/0001	06.05.1989	žena		

Údaje členů lze vyplňovat i ručně, provádí to osoba s právy k zápisu pomocí založení nové členské karty. Pokud OJ zvolí tuto variantu, je potřeba předem nastavit alespoň 1 uživatelský přístup - pro náčelníka/pověřenou osobu.

11. Členská průkazka

Podobu členské průkazky a návrh systému tisku připravujeme. První návrh pro zájemce o spojení s Eycakartou vypadá takto:

OBR 33





12. Další připravované funkce TaborISu

Postupně připravujeme další moduly používání TaborISu. Cíl je postupně vytvořit prostředí pro elektronickou správu členské základny ČTU a správu některých agend (tábory, akce, dotace) tak, aby všem organizačním jednotkám ubyla papírová administrativa a všechny procesy se výrazně zjednodušily.

Co se konkrétně chystá:

- *Elektronické podání hlášenky tábora
- *Elektronické podání vyúčtování všech akcí ČTU
- *Fakturace členských příspěvků
- *Hromadné emaily na různě definované skupiny osob – urychlení a zefektivnění vnitřní komunikace v ČTU