

INFORMAČNÍ SYSTÉM DOMEČEK 2019 – NÁVOD K POUŽITÍ KLIENTSKÉHO CENTRA

Klientské centrum najdete na adrese vasesvc.iddm.cz (*vasesvc* – jméno bude přiděleno)

Pro koho je klientské centrum určeno

- pro rodiče
- pro účastníky

Co lze v klientském centru vykonávat

- přihlašovat sebe / své děti na **kroužky, akce a tábory**
- zadávat nové členy do databáze
- měnit údaje u stávajících členů
- kontrolovat zpracování přihlášek (jejich momentální stav)
- kontrolovat došlé platby či nezaplacené položky, prodlužovat platby na další období u kroužků

POSTUP REGISTRACE DO KLIENTSKÉHO CENTRA

Po otevření stránky vasesvc.iddm.cz se zobrazí „Přihlášení“, „Nový účet“ a „Obnovení hesla“.

Pro prvotní přihlášení je nutné zvolit „Nový účet“ a vyplnit e-mailovou adresu, heslo, znovu heslo pro kontrolu a jméno a příjmení. Po vyplnění údajů klikněte na tlačítko „**registrovat**“. V tuto chvíli by Vám měla přijít na váš e-mail automaticky vygenerovaná zpráva (e-mail) s potvrzením registrace. Pro správné zakončení registrace je potřeba kliknout na odkaz uvedený v e-mailu. Tento mechanismus slouží k ověření vlastnictví vaší e-mailové adresy.

Poté je možné se **PŘIHLÁSIT**. Vyplníte tedy dvě kolonky – e-mail a heslo, které jste zadali v „Registraci“.

REGISTRACE DO KLIENTSKÉHO CENTRA V PŘÍPADĚ, ŽE JE ÚČASTNÍK JIŽ EVIDOVÁN

Když se do klientského centra výše uvedeným postupem zaregistruje někdo, kdo už má v našem SVČ evidovány přihlášky (ať už vlastní nebo svých dětí), jsou k jeho účtu po přihlášení automaticky připojeni všichni účastníci, kteří mají v databázi shodnou e-mailovou adresu. Dále je postup stejný.

SOUHRN ÚČASTNÍKŮ A PŘIHLÁŠEK (Úvod)

Po úspěšném přihlášení ke klientskému účtu (anebo kliknutí na položku menu Úvod) se zobrazí uživateli přehled všech účastníků, které má již se svým účtem svázané (u nových registrací tady nebude nic), jejich přihlášek, stavu přihlášek a plateb.

V souhrnu přihlášek je vidět výpis všech účastníků, kteří již jsou nebo byli v SVČ přihlášení (Moje přihlášky). Pro každého z nich je možné zobrazit výpis všech evidovaných přihlášek. U přihlášek jsou zobrazeny doplňující informace v závislosti na stavu přihlášky (zda je třeba doplatit nebo evidujeme přeplatek, je-li přihláška dosud neschválena apod.).

Po kliknutí na jednotlivou přihlášku se otevře její detail, kde je vidět celkový souhrn předpisů plateb a skutečných úhrad. Je zde také možné přihlášku stáhnout v PDF, pokud byla vygenerována po schválení a pokud ji dosud evidujeme jako nepodepsanou. V možnostech přihlášky je také volba změny kontaktních údajů daného účastníka.

Součástí nabídky možností přihlášky je i možnost stažení dokumentů, které jsou publikovány pro danou činnost (kroužek, akci nebo tábor). Jde o dokumenty, které nahrajete v administračním centru přímo ke konkrétnímu kroužku (akci nebo táboru).

POSTUP ZALOŽENÍ PŘIHLÁŠKY

Pro založení nové přihlášky je nutné nejprve vybrat z nabídky činností. V menu klikněte na **KROUŽKY** a zobrazí se výpis kroužků. V pravé části lze tyto kroužky filtrovat podle zaměření, dnů konání a místa konání. Klikněte na kroužek, na který chcete jednoho či více účastníků přihlásit. Zobrazí se popis kroužku a jeho základní informace. Na konci je tlačítko Přihlásit. Dále je třeba vybrat ze seznamu již evidovaných účastníků anebo zvolit možnost „Nový účastník“ pro přihlášení někoho, koho ještě v databázi neevidujeme (v takovém případě je uživatel dotázán ještě na „typ přihlášky“ – zda přihlašuje dítě nebo plnoletého účastníka). Následuje volba typu školy a předpisu platby (u platby je možné připsat poznámku k platbě, která se zobrazí v databázi přímo u předpisu platby – na konci procesu přihlášky je možné ještě zapsat obecnou poznámku k přihlášce, která se zobrazí v poli „Veřejná poznámka“). Další krok přihlášky je úprava či zadání osobních a kontaktních údajů. Pro existující účastníky jsou tyto údaje načteny z databáze s možností aktualizace, pro nové účastníky je potřeba vše vyplnit. Rozsah údajů se řídí typem školy, věkem a nastavením důvodů zpracování v aplikaci. Údaje, které nejsou vyžadovány, nelze vyplnit, ostatní jsou povinné.

Ve třetím kroku je zobrazena souhrnná informace o rozsahu a důvodech zpracování osobních údajů (podle nastavení důvodů zpracování v aplikaci) a také jednotlivé souhlasy se zpracováním údajů, pokud je vyžadujeme (více o nastavení důvodů zpracování se dozvíte z dokumentace k Domečku). Je možné zapsat obecnou poznámku k přihlášce (zobrazí se u přihlášky v poli „Veřejná poznámka“ a bude vytištěna i na přihlášce). Nakonec je vyžadováno potvrzení souhlasu s podmínkami účasti a po kliknutí na tlačítko Přihlásit je přihláška zaevidována.

Přihlašování na akci nebo na tábor je totožné – jen se vybírá z nabídky akcí či táborů.

V tuto chvíli se přihláška odeslala a čeká na schválení. Na e-mail vám přijde informace o zpracování přihlášky. **Jedná se o nezávaznou přihlášku!**

Tato nezávazná přihláška se v hlavní aplikaci Domečku zobrazí oranžově jako online přihláška ve stavu „neschváleno“. Poté je nutné, aby oprávněný pracovník DDM stav přihlášky změnil na „přihlášen“, „zamítnut“ či „náhradník“ – to podle situace v daném kroužku. Pokud je to možné a člena lze přihlásit, odešle poté pracovník DDM závaznou přihlášku se všemi údaji k platbě.

Je možné přihlásit i účastníka, u kterého vidíme větu „*Věk účastníka nesplňuje podmínky přihlášení*“, neboť se jedná o nezávazné přihlášení. Je poté na posouzení pracovníka DDM, zda takového účastníka povolí a řádně přihlásí!

ODHLÁŠENÍ ÚČASTNÍKA z kroužku / akce

Pro odhlášení účastníka z kteréhokoliv kroužku / akce / tábora je potřeba kontaktovat DDM a odhlášku provede pracovník DDM. V klientském centru odhlašovat nelze.

NASTAVENÍ

Vyberte volbu v menu – NASTAVENÍ (obrázek ozubená kolečka). Zde je možné změnit své osobní údaje (jméno a příjmení) a heslo.

ODHLÁŠENÍ Z KLIENTSKÉHO CENTRA

Z klientského centra se odhlásíte kliknutím na volbu Odhlásit vpravo nahoře.