



Příručka správce klubu

Každodenní práce v IS ČKS

Pro osoby, které za klub spravují údaje, členy, licence, soutěže, soupisky a přípravu zápasu.

Systém	IS Českého korfbalového svazu
Adresa systému	http://is.korfbal.cz/
Platnost	stav ověřený k g. září 2026

Doporučení: Než začnete pracovat v provozním systému, seznámte se s funkcemi v testovací verzi a potřebné postupy si tam řádně vyzkoušejte.

Co v příručce najdete

Část	Agenda
1	Přihlášení, orientace a bezpečná práce
2	Údaje o klubu
3	Členové a členské žádosti
4	Prodloužení členství a licence
5	Přestupy, hostování a střídavé starty
6	Soutěže, sezónní soupisky a zápasy
7	Příprava klubové soupisky k elektronickému zápisu
8	Poplatky a řešení potíží

Důležité: Názvy tlačítek jsou uvedeny přesně tak, jak se zobrazují v klubové roli.

1. Přihlášení a orientace

Přihlášení

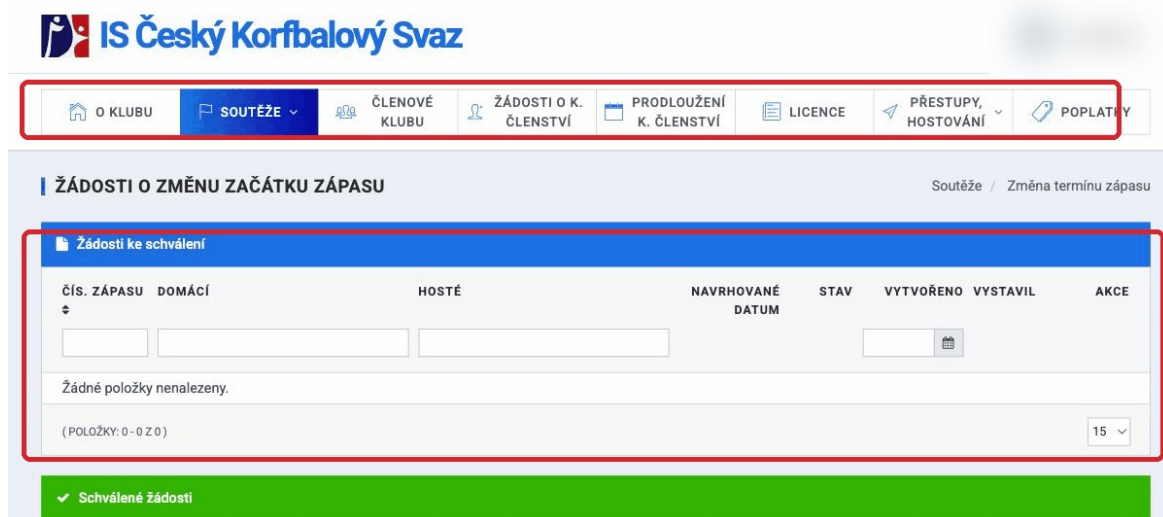
1. Otevřete adresu <http://is.korfbal.cz/>.
2. Přihlaste se svým osobním účtem. Přístup nesdilejte s dalšími lidmi.
3. Zkontrolujte, že po přihlášení vidíte název správného klubu a klubové menu.
4. Po skončení práce použijte nabídku profilu vpravo nahoře a zvolte Odhlásit se.

Hlavní klubové menu

Položka	K čemu slouží
O klubu	kontaktní, registrační a bankovní údaje klubu
Soutěže	týmy, zápasy, soupisky a žádosti o změnu termínu
Členové klubu	aktivní a neaktivní členové, detail a export
Žádosti o k. členství	založení a sledování nových členských žádostí
Prodloužení k. členství	prodloužení členství a stav žádosti
Licence	přehled a práce s licencemi členů
Přestupy, hostování	přestupy, hostování a střídavé starty
Poplatky	zaúčtované úkony a měsíční vyúčtování

Tři pravidla bezpečné práce

- Před uložením vždy zkontrolujte osobu, klub, soutěž, sezónu a datum.
- PIN používejte jen k potvrzení údajů, které jste skutečně zkontrolovali.
- Pokud si nejste jisti, neprovádějte náhradní nebo „opravný“ zápis. Nejprve zjistěte správný postup.



The screenshot shows the web interface of the IS Český Korfbalový Svaz. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for various sections: O KLUBU, SOUTĚŽE, ČLENOVÉ KLUBU, ŽÁDOSTI O K. ČLENSTVÍ, PRODLOUŽENÍ K. ČLENSTVÍ, LICENCE, PŘESTUPY, HOSTOVÁNÍ, and POPLATKY. Below this, the main content area is titled 'ŽÁDOSTI O ZMĚNU ZAČÁTKU ZÁPASU'. It features a table with columns: ČÍS. ZÁPASU, DOMÁCÍ, HOSTÉ, NAVRHOVANÉ DATUM, STAV, VYTVOŘENO, VYSTAVIL, and AKCE. The table is currently empty, with a message 'Žádné položky nenalezeny.' and a pagination control showing '(POLOŽKY: 0 - 0 Z 0)' and a dropdown menu set to '15'. A green bar at the bottom indicates 'Schválené žádosti'.

Obr. 1 — Hlavní klubové menu a přehled žádostí v modulu Soutěže.

2. Údaje o klubu

V menu O klubu vidíte aktuální profil klubu. Změny otevřete tlačítkem Upravit klub.

Co lze zkontrolovat a upravit

Sekce	Obsah
Základní údaje	kód ČKS, název, územní příslušnost, logo
Kontaktní údaje	IČO, název TJ/SK, spisová značka, datum vzniku, adresa a místo zápasů
Hřiště	adresa sportoviště a údaje o členství v ČUS
Bankovní spojení	číslo účtu a související údaje
Kontaktní osoba	osoba určená pro komunikaci s klubem
Statutární zástupci	první a případně druhý statutární zástupce

1. Otevřete O klubu a porovnejte údaje se skutečným stavem.
2. Zvolte Upravit klub.
3. Upravte pouze údaje, za které klub odpovídá. U loga dodržte maximální velikost souboru 2 MB.
4. Znovu zkontrolujte e-mail, telefon, adresu, bankovní spojení a statutární zástupce.
5. Zvolte Uložit a ověřte, že se změna zobrazila v detailu klubu.

Doporučená kontrola: Profil klubu projděte před začátkem sezóny a při každé změně kontaktní osoby, sídla, bankovního spojení nebo statutárního zástupce.

Obr. 2 — Profil klubu: základní údaje, kontaktní osoby a domácí hřiště.

3. Členové a nové členské žádosti

Přehled členů

Menu Členové klubu rozlišuje aktivní a neaktivní členy. U osoby otevřete Detail; přehled lze exportovat jako Všichni, Aktivní nebo Neaktivní.

V detailu sledujte: stav členství a označení Individuální člen, Člen klubu, Hostování, Střídavé starty nebo Reprezentace.

Založení nové žádosti

1. Otevřete Žádosti o k. členství a zvolte + Nová žádost.
2. Vyplňte základní údaje osoby: jméno, příjmení, občanství, datum narození, identifikační údaj a pohlaví.
3. Doplněte adresu a kontaktní údaje. Zkontrolujte zejména e-mail a telefon.
4. Je-li to potřeba, doplňte údaje v části Funkcionář a fotografii v požadovaném poměru 7:9, nejvýše 2 MB.
5. Žádost uložte. Vznikne rozpracovaný záznam.
6. Rozpracovanou žádost ještě jednou otevřete, zkontrolujte a odešlete ke schválení.

Stavy žádosti

Stav	Význam
Vytvořené žádosti	žádost je rozpracovaná; lze ji zkontrolovat před odesláním
Žádosti odeslané ke schválení	čeká na zpracování; po odeslání už údaje běžně neupravujete
Zamítnuté	přečtete důvod a opravte postup podle pokynu matriky
Schválené	členství bylo potvrzeno; osoba se zobrazí v příslušném přehledu

Nejčastější chyba: Založení žádosti není totéž jako její odeslání. Po uložení vždy ověřte, ve které sekci se žádost nachází.

Obr. 3 — Přehled členských žádostí a tlačítko pro založení nové žádosti.

4. Prodloužení členství a licence

Prodloužení klubového členství

1. Otevřete Prodloužení k. členství.
2. Vyhledejte osobu mezi aktivními nebo neaktivními členy.
3. Použijte akci Prodloužení a zkontrolujte požadované období a údaje osoby.
4. Žádost odešlete a sledujte její stav v přehledu čekajících, zamítnutých nebo přijatých žádostí.

Licence

V menu Licence otevřete přehled osob a licenci. U konkrétního člena použijte akci Licence. Před soutěží ověřte, že jsou potřebné licence platné a přiřazené správné osobě.

- Kontrolujte správné jméno a členské ID; shoda jména sama nemusí stačit.
- Sledujte druh licence, její stav a platnost.
- Přehled použijte jako kontrolu před uzavřením sezónní a zápasové soupisky.
- Pokud systém nenabízí očekávanou licenci, nevytvářejte náhradní osobu. Ověřte stav u matriky nebo správce IS.

Doporučený předsezónní postup

Pořadí	Kontrola
1	zkontrolovat členy a jejich aktivní členství
2	vyřešit čekající prodloužení
3	ověřit licence trenérů, rozhodčích a dalších rolí
4	teprve potom sestavit sezónní soupisky

Obr. 4 – Prodloužení členství: výběr člena a spuštění žádosti.

Obr. 5 – Přehled, filtrování a export licenci.

5. Přestupy, hostování a střídavé starty

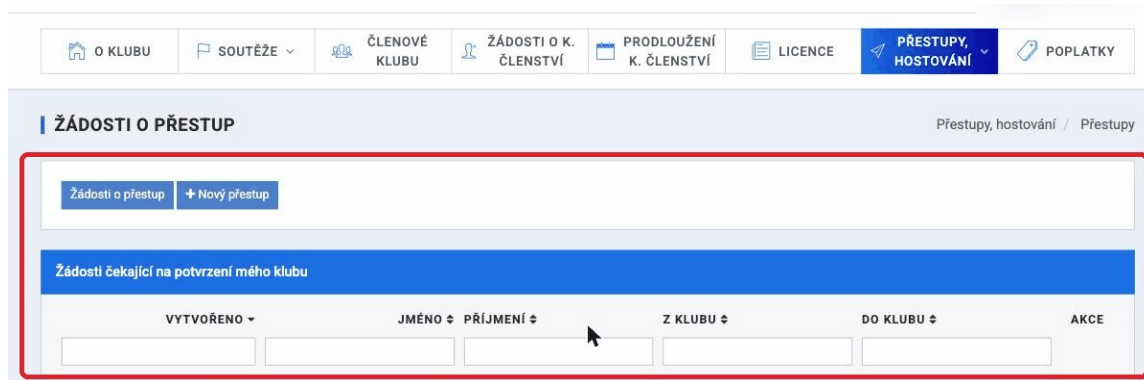
V rozbalovacím menu Přestupy, hostování jsou samostatné přehledy Přestupy, Hostování a Střídavé starty. Každý přehled obsahuje tlačítko pro založení nové žádosti a seznamy podle stavu.

1. Vyberte správný typ žádosti. Přestup, hostování a střídavý start nejsou zaměnitelné.
2. Zvolte + Nový přestup, + Nové hostování nebo + Nové střídavé starty.
3. Vyberte hráče podle členského ID a zkontrolujte zdrojový i cílový klub.
4. Vyplňte požadované období a další údaje zobrazené ve formuláři.
5. Před odesláním zkontrolujte hráče, kluby a data. Potom žádost odešlete.
6. Sledujte další postup v přehledu stavů a případné požadavky zapojených klubů nebo matriky.

Rychlá volba správného typu

Typ	Použijte, když
Přestup	hráč mění svou hlavní klubovou příslušnost
Hostování	hráč dočasně působí v jiném klubu v určeném rozsahu
Střídavý start	hráč může nastupovat za další tým podle soutěžních podmínek

Před odesláním: Nechte si potvrdit správný typ operace, cílový klub a období. Opravy po rozběhnutí schvalování jsou zbytečně složité.



Obr. 6 — Přehled přestupů a hostování rozdělený podle stavu žádosti.

Místo pro vaše poznámky

6. Soutěže, soupisky a zápasy

Výběr sezóny a týmu

1. Otevřete Soutěže > Přehled soutěží.
2. Vyberte sezónu a potvrďte ji tlačítkem Zvolit sezónu.
3. U příslušného týmu použijte Zápasy, Soupiska nebo PDF.

Sezónní soupiska

1. U týmu zvolte Soupiska.
2. V poli Přidat hráče na sezónní soupisku vyhledejte správnou osobu a zvolte Přidat.
3. Stejným způsobem přiřadte trenéra, pokud to soutěž a role vyžaduje.
4. Zkontrolujte jméno, členské ID, datum narození, typ Host./SS, datum přidání a pozici.
5. Chybějícího hráče nejprve řešte v členské nebo matriční agendě; nezakládejte duplicitní osobu.

Zápasy a změna termínu

Tlačítko Zápasy otevře seznam utkání s číslem zápasu, datem, týmy, výsledkem, stavem a dostupnými akcemi. Pro klubovou přípravu elektronického zápisu použijte Zápis.

1. Pro žádost o jiný začátek otevřete Soutěže > Změna termínu zápasu.
2. Vyberte zápas a navrhněte nový termín podle formuláře.
3. Sledujte žádost v částech Žádosti ke schválení, Schválené, V řešení nebo Zamítnuté.
4. Za platný považujte až termín potvrzený v systému, nikoli pouze termín dohodnutý e-mailem.

Obr. 7 — Volba sezóny a základní akce u týmu: Zápasy, Soupiska a PDF.

Místo pro vaše poznámky

7. Klubová příprava elektronického zápisu

Každý klub připravuje a uzamyká svou část zápasové soupisky. Přípravu provedte s předstihem, ne až těsně před začátkem utkání.

Obr. 8 — Domácí tým, pořadatelský blok a hostující tým. Osobní údaje jsou skryté.

1. Otevřete Soutěže, zvolte správnou sezónu, tým a Zápas.
2. U správného utkání zvolte Zápis. Zkontrolujte číslo zápasu, datum a soupeře.
3. Je-li sestava podobná předchozímu utkání, můžete použít Načíst z předchozího zápasu. Vždy ji znovu zkontrolujte.
4. Přidejte hráče z pole Soupiska týmu. Podle oprávnění lze použít také Hráči z jiných soupisek klubu.
5. U hráčů nastavte požadovaný TYP (například zařazení do sestavy) podle nabídky systému a skutečné nominace.
6. Doplňte Trenéra, Asistenta trenéra, Kapitána a případné Funkcionáře pomocí Zvolit.
7. Zkontrolujte celý seznam: správní hráči, žádná duplicita, správné typy, role a kapitán.
8. Do části Uzamčení soupisky zadejte příslušný PIN a zvolte Uzamknout.
9. Ověřte, že je soupiska skutečně uzamčena a připravena pro pořadatele zápisu.

Kontrola před uzamčením

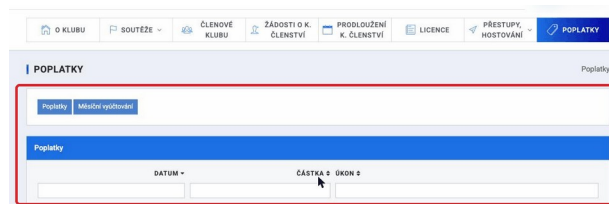
Oblast	Co ověřit
Zápas	správná soutěž, číslo utkání, datum a soupeř
Hráči	všichni účastníci utkání, správná identita a bez duplicit
Realizační tým	trenér, asistent trenéra, kapitán a funkcionáři podle skutečnosti
Kapitán	je na zápasové soupisce a odpovídá skutečné nominaci
PIN	zadáva oprávněná osoba až po dokončení kontroly

Pozor: Uzamčení je potvrzením správnosti sestavy. Zjistíte-li chybu až po uzamčení, nepokoušejte se ji obcházet; kontaktujte pořadatele nebo oprávněného správce.

8. Poplatky a řešení potíží

Poplatky

Menu Poplatky obsahuje přehled zaúčtovaných úkonů a část Měsíční vyúčtování. U položek kontrolujte datum, částku a úkon. V měsíčním vyúčtování ověřte období, částku a identifikační údaje platby; dostupný export použijte pro klubovou kontrolu.



Obr. 9 — Přehled poplatků a měsíční vyúčtování.

Když něco nefunguje

Situace	První kontrola
Osoba nejde vybrat	ověřte členství, licenci, klubovou příslušnost a sezónní soupisku
Žádost „zmizela“	zkontrolujte všechny sekce podle stavu, nejen rozpracované žádosti
Nelze uzamknout soupisku	zkontrolujte povinné role, PIN a neúplné položky
Chyba po uzamčení	obraťte se na pořadatele nebo oprávněného správce; nevytvářejte náhradní údaje
Technický výpadek	poznamenejte čas, zápas a chybovou hlášku; poříďte snímek obrazovky a předejte jej podpoře

Místo pro vaše poznámky