

INSTRUKCJA OBSŁUGI

Panel Klubu

System Zarządzania Zawodami MZKaj

Wersja 1.0 | Luty 2026

SPIS TREŚCI

1. Logowanie do systemu
2. Profil klubu
3. Zarządzanie zawodnikami
4. Zarządzanie trenerami
5. Zgłoszenia do zawodów
6. Listy zbiorcze
7. Najczęstsze problemy

1. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się do panelu klubu:

1. Wejdź na stronę portalu MZKaj
2. Kliknij przycisk “Zaloguj” w prawym górnym rogu
3. Wprowadź swój adres e-mail i hasło
4. Kliknij “Zaloguj się”

2. PROFIL KLUBU

Edycja danych klubu

W sekcji Profil Klubu możesz zaktualizować:

- Pełną nazwę klubu (używana w oficjalnych dokumentach)
- Logo klubu (obraz o maksymalnej wysokości 64px)
- Adres klubu (ulica, kod pocztowy, miasto, województwo)
- Dane kontaktowe (e-mail, telefon)

WAŻNE: Pełna nazwa klubu i adres są wymagane do generowania oficjalnych list zgłoszeń. Upewnij się, że dane są aktualne.

3. ZARZĄDZANIE ZAWODNIKAMI

3.1. Dodawanie nowego zawodnika

1. Przejdź do zakładki "Zawodnicy"
2. Kliknij przycisk "+ Nowy zawodnik"
3. Wypełnij wymagane pola:
 - Imię i nazwisko
 - Płeć
 - Data urodzenia
 - Dyscypliny (Klasyka, SUP lub obie)
4. Opcjonalnie dodaj:
 - Numer licencji MZKaj i PZKaj
 - Zdjęcie zawodnika
 - Trenera
5. Kliknij "Zapisz"

3.2. Edycja danych zawodnika

1. W liście zawodników znajdź osobę do edycji
2. Kliknij przycisk "Edytuj" przy nazwisku
3. Wprowadź zmiany i kliknij "Zapisz"

3.3. Ustawienie zawodnika jako nieaktywny

Jeśli zawodnik zakończył karierę lub przeniósł się do innego klubu:

1. Edytuj dane zawodnika
2. Zaznacz opcję "Zawodnik nieaktywny"
3. Zapisz zmiany

UWAGA: Nieaktywni zawodnicy nie pojawiają się na publicznych listach ani w zgłoszeniach do zawodów.

4. ZARZĄDZANIE TRENERAMI

4.1. Dodawanie trenera

1. Przejdź do zakładki "Trenerzy"
2. Kliknij "+ Nowy trener"
3. Wypełnij dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon)
4. Zapisz

4.2. Przypisanie trenera do zawodnika

1. Edytuj dane zawodnika
2. W polu "Trener" wybierz odpowiednią osobę z listy
3. Zapisz zmiany

5. ZGŁOSZENIA DO ZAWODÓW

5.1. Tworzenie zgłoszenia

1. Przejdź do zakładki "Zgłoszenia"
2. Znajdź zawody w kalendarzu i kliknij "Zgłoś zawodnika"
3. W każdej konkurencji dodaj zawodników:
 - Dla K-1,C-1,T-1,SUP: wybierz zawodników z listy
 - Dla K-2,C-2,T-2,K-4: system automatycznie grupuje osady
4. Możesz zapisać zgłoszenie jako szkic (STATUS: DRAFT)
5. Gdy wszystko jest gotowe, kliknij "Wyślij zgłoszenie"

5.2. Edycja zgłoszenia

WAŻNE: Edycja zgłoszenia jest możliwa tylko przed jego zatwierdzeniem przez organizatora oraz przed upływem terminu zgłoszeń.

1. Otwórz zgłoszenie ze statusem DRAFT lub SUBMITTED
2. Dodaj lub usuń zawodników
3. Zapisz zmiany lub wyślij ponownie

5.3. Statusy zgłoszeń

- **DRAFT** - szkic, niezłożone oficjalnie
- **SUBMITTED** - wysłane, oczekuje na akceptację
- **APPROVED** - zatwierdzone przez organizatora
- **REJECTED** - odrzucone (sprawdź powód odrzucenia)

6. LISTY ZBIORCZE

Lista zbiorcza to oficjalny dokument zawierający wszystkich zgłoszonych zawodników z Twojego klubu na dane zawody.

6.1. Generowanie listy zbiorczej

1. Otwórz zgłoszenie do zawodów
2. Kliknij przycisk "Lista zbiorcza" (pomarańczowy)
3. Otworzy się widok PDF z tabelą zawodników
4. Użyj Ctrl+P (lub Cmd+P na Mac) aby zapisać jako PDF

6.2. Co zawiera lista zbiorcza?

- Pełną nazwę klubu i adres
- Nazwę i datę zawodów
- Liczbę zgłoszonych zawodników
- Tabelę z danymi: Lp., Imię i nazwisko, Płeć, Rocznik, Licencja MZKaj, Licencja PZKaj

7. NAJCZĘSTSZE PROBLEMY

Problem: Nie mogę edytować zgłoszenia

Rozwiązanie: Sprawdź status zgłoszenia. Jeśli jest APPROVED (zatwierdzone), edycja nie jest możliwa. Skontaktuj się z organizatorem zawodów.

Problem: Zawodnik nie pojawia się na liście do zgłoszenia

Rozwiązanie: Upewnij się, że zawodnik ma odpowiednią dyscyplinę (Klasyka/SUP) zaznaczoną w profilu i nie jest oznaczony jako nieaktywny.

Problem: Lista zbiorcza nie wyświetla pełnej nazwy klubu

Rozwiązanie: Uzupełnij pole "Pełna nazwa klubu" w profilu klubu. Jest to pole wymagane do oficjalnych dokumentów.