týmuj



MANUÁL K APLIKACI TÝMUJ

Verze 1

Vydáno 29. 1. 2021

CO JE TÝMUJ A K ČEMU SLOUŽÍ

Týmuj je online nástroj pro usnadnění organizace a komunikace sportovních týmů. Naším dlouhodobým cílem je maximálně jednoduchá správa týmu a co nejjednodušší zapojení jeho členů.

Vedoucím týmů, trenérům a kapitánům šetří Týmuj čas a zjednodušuje práci. Jejich svěřencům a spoluhráčům zase dává přehled o všem důležitém v týmu na jednom místě. Každý tým má svůj uzavřený prostor. Pokud je hráč členem více týmů, má do všech přístup z jednoho profilu. Stejně tak i organizátoři mohou z jednoho místa spravovat více týmů.

Týmuj využijete v nejrůznějších typech sportů. Nejvíce jsou na Týmuj zastoupeni fotbalisti, volejbalisti, hokejisti a florbalisti. Mimo kolektivní sporty ale Týmuj hodně využívají třeba běžci, cyklisti nebo fitness skupiny.

Je jedno, jestli je Vás ve skupině jen několik, nebo jste velký tým či třeba klub. Za registraci na Týmuj nic neplatíte a v počtu vašich týmů vás nijak neomezujeme. Od roku 2008 si svůj profil na Týmuj vytvořilo více než 30 000 týmů a přes 250 000 sportovců.

Týmuj je ryze český projekt, v současnosti ale nabízí i jazykové překlady do slovenštiny, angličtiny, němčiny a polštiny.

ZÁKLADNÍ PRINCIPY FUNGOVÁNÍ TÝMUJ

Základní organizační jednotkou je tým. Ten má jednotlivé řadové členy a tzv. majitele, tedy zakladatele a vedoucího týmu. Majitel může případně i z řadových členů jmenovat další správce týmu.

V rámci týmu majitel nebo správci vytváří jednotlivé události, na které se následně členové hlásí.

V rámci události jsou k dispozici všechny podstatné informace na jednom místě – kdy a kde se událost koná, zda má omezený počet účastníků, kdy je sraz nebo kolik se platí za hřiště.

Především je ale v rámci události vždy vidět, kteří členové týmu se přihlásili k účasti, kdo naopak nemůže přijít a kdo ještě neodpověděl.

Týmuj vám tak pomáhá sejít se k vašemu oblíbenému sportu – v dostatečném počtu, včas a na správném místě.

JAK ZAČÍT NA TÝMUJ

Pokud chcete Týmuj začít využívat, v ideálním případě by se první měl zaregistrovat vedoucí týmu. Po založení uživatelského účtu by měl vytvořit tým a budoucím členům rozeslat pozvánku.

Poté, co všichni členové pozvánku přijmou a na Týmuj se buď registrují a nebo přihlásí (pokud už měli vytvořený účet z minulosti), je vhodné naplánovat první události a postupně začít využívat další funkce, jako třeba týmových chat, pokladnu, podskupiny a podobně.

Vždy se můžete obrátit na tento dokument, ve kterém byste měli najít odpověď na všechny základní otázky o způsobu fungování Týmuj, případně nás můžete s dotazem kontaktovat na info@tymuj.cz

JAK ZAČÍT NA TÝMUJ, POKUD JSME DĚTSKÝ TÝM

Pro dětský tým je postup v zásadě velmi podobný jako pro běžný tým uvedený výše. Doporučujeme ale předem vysvětlit rodičům (pokud se jedná o tým, kde vzhledem k věku dětí budou většinou Týmuj používat rodiče), aby **registrace na Týmuj vždy prováděli jménem dětí, a nikoliv jménem rodičů.**

Důležité je také vytvářet pro každé dítě, které je členem týmu, právě 1 registraci.

Příklady:

2 rodiče, 1 dítě – upozorněte rodiče, aby vytvořili pouze 1 uživatelský účet, a to na jméno dítěte. Přihlašovací údaje k účtu mohou znát a používat oba rodiče.

2 nebo více dětí (sourozenců) – upozorněte rodiče, aby pro každé dítě vytvořili samostatný uživatelský účet, a to na jméno každého dítěte. Následně mohou účty propojit (viz. kapitola Přepínání účtů) a pomocí jedněch přihlašovacích údajů (které budou mezi sebou sdílet) se přihlásit do účtu svých potomků a snadno mezi nimi přepínat.

Rodiče již používají Týmuj pro své aktivity, nyní potřebují Týmuj i pro dítě – doporučujeme rodičům, aby opět pro dítě vytvořili samostatný uživatelský účet vedený na jeho jméno a nepřihlašovali se do dětského týmu svým „dospělým“ účtem. Dítě si potom může převzít správu svého již vytvořeného účtu až bude starší, navíc po dobu, kdy se o účet stará rodič, si tento účet může propojit ke svému (viz kapitola Přepínání účtů) a může pohodlně spravovat oba účty najednou.

Kontakty v dětském týmu – v rámci uživatelského účtu na Týmuj lze uvést primární a sekundární e-mail i telefon. Tyto údaje vždy vidí správce týmu, doporučujeme proto uvést kontakty na oba rodiče.

Pokud uvedete e-mailovou adresu obou rodičů, přijdou na obě e-mailové adresy všechny notifikace: například o nově vytvořené události, změně stávající události nebo jejím zrušení, zprávy od vedoucího týmu na nástěnce apod.

Nastavení soukromí v dětském týmu – Týmuj umožňuje vypnout viditelnost kontaktních a dalších osobních údajů (kromě jména, příjmení a fotografie) navzájem mezi členy týmu.

Týmuj také umožňuje vypnout viditelnost účasti na událostech ostatních členů týmu, což je někdy vzhledem k nadměrné soutěživosti především rodičů u dětských týmů žádoucí.

Obě tyto funkce jsou podrobněji popsány v kapitole „Soukromí v týmu“.

POPIS FUNKCÍ TÝMUJ

UŽIVATEL

VYTVOŘENÍ UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Pro používání Týmuj je nutné založit si uživatelský účet. Každý uživatelský účet musí být registrován na unikátní e-mailovou adresu.

Uživatelé běžně na Týmuj přichází buď sami, na základě vyhledávání nebo doporučení. Následně si vytvoří uživatelský účet, založí tým a do něj začnou zvát své spoluhráče.

Nebo jsou členem sportovního týmu nebo jiné skupiny, kterou jiný člen či vedoucí na Týmuj již založil a na Týmuj přichází pomocí pozvánky.

PŘIJETÍ POZVÁNKY DO TÝMU

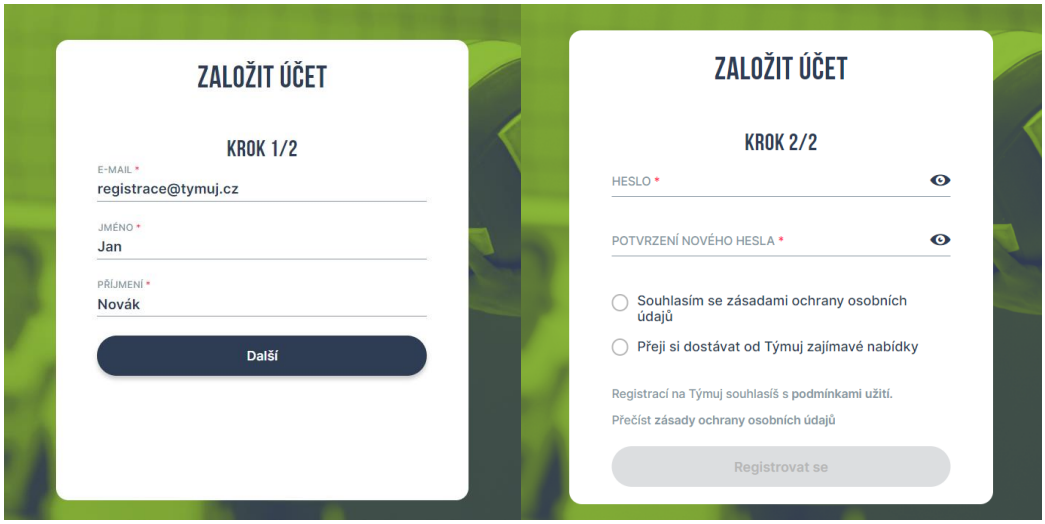
Pokud uživatel obdrží pozvánku do týmu (jedná se o specifický druh internetového odkazu/adresy), po kliknutí na tento odkaz má na výběr 2 možnosti:

a) **Přihlásit se pomocí svých přihlašovacích údajů** – tato varianta platí pro ty uživatele, kteří již mají na Týmuj vytvořený uživatelský účet
b) **Vytvořit si uživatelský účet** – tato varianta platí pro ty uživatele, kteří ještě nikdy Týmuj nepoužívali a uživatelský účet ještě nemají.

3 ZPŮSOBY REGISTRACE

1) Běžná registrace

Nejběžnější způsob registrace je pomocí e-mailu a hesla na adrese https://app.tymuj.cz/signup. Zde uživatel vyplní v prvním kroku e-mailovou adresu a jméno a příjmení. Ve druhém kroku poté zadá heslo a registraci dokončí.



Standardní proces registrace na Týmuj.

2) Registrace přes Facebook

Registraci přes Facebook lze spustit kliknutím na modré tlačítko „Facebook“ na přihlašovací obrazovce. Systém uživatele vyzve k přihlášení k jeho Facebook účtu, případně si rovnou načte informace o jeho Facebook účtu, pokud je uživatel v prohlížeči na Facebooku již přihlášen.

Následně dojde k porovnání, zda e-mailová adresa spojená s Facebook účtem uživatele už je na Týmuj registrována. Pokud ano, uživatel je přihlášen k tomuto účtu. Pokud není, systém provede registraci, do které použije právě e-mailovou adresu a jméno a příjmení z přihlášeného Facebook profilu.

3) Registrace přes Apple ID

Při registraci přes Apple ID nedochází k ověření již existujícího účtu, vždy je s pomocí Apple ID vytvořen nový účet. Tuto funkci tedy doporučujeme pouze uživatelům, kteří ještě účet nemají.

Již založený uživ. účet nelze k Apple ID připojit.

NASTAVENÍ UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Každý uživatel na Týmuj může být členem několika týmů. I přesto má ale vždy pouze jeden uživatelský profil, ze kterého se osobní a kontaktní údaje propisují stejné do všech týmů.

JAKÉ ÚDAJE MŮŽETE VYPLNIT V UŽIVATELSKÉM PROFILU

Uživatelský profil najdete v mobilní aplikaci v záložce „Další“ a klinutím na kartu s vaším jménem v horní části. Případně na webu kliknutím na kolečko v pravém horním rohu.

V uživatelském profilu můžete vyplňovat tyto údaje:

Jméno a příjmení

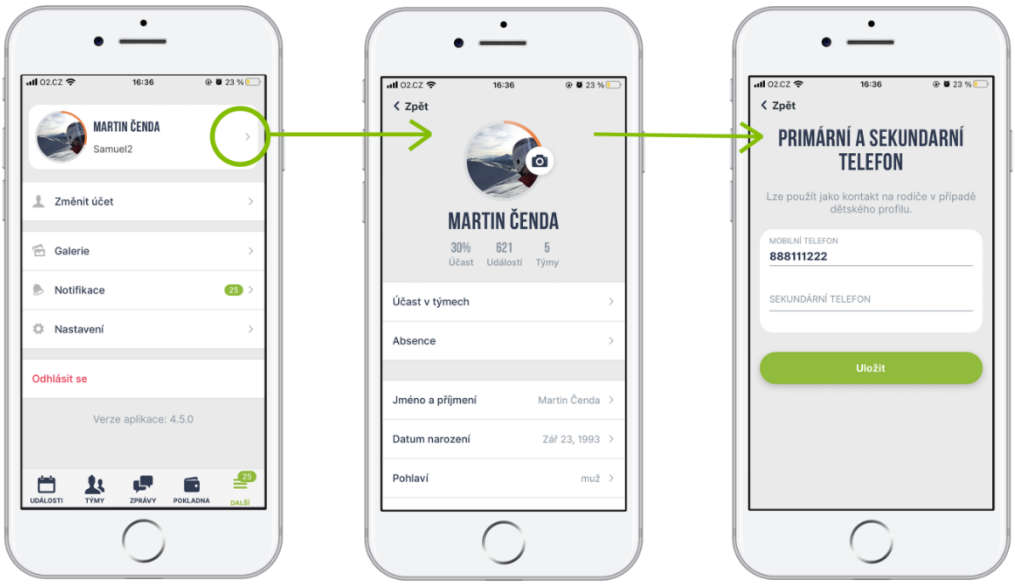
Datum narození

Pohlaví

E-mail – zde jsou k dispozici 2 pole, pro primární a sekundární e-mail. E-mailové notifikace chodí na oba vyplněné e-maily. Doporučujeme ale nevyplňovat zde stejnou adresu 2x, bude vám pak každá notifikace také chodit 2x :)

Telefon – také zde jsou k dispozici 2 pole, pro primární a sekundární telefon. Slouží například pro uvedení kontaktu na rodiče.

V neposlední řadě můžete na této obrazovce nahrát novou profilovou fotografii. Všechny výše uvedené informace se propisují do všech týmů, kterých jste členem. Zároveň tyto informace můžete vyplňovat pouze vy, nemůže je upravovat například vedoucí týmu, kterého jste členem.



Cesta k úpravě uživatelského profilu v mobilní aplikaci Týmuj

NOTIFIKACE

Jednou z klíčových součástí Týmuj jsou notifikace. Týmuj posílá 2 základní typy: e-mailové a mobilní (tzv. „push“) notifikace. Pojďme se podívat, jak přesně notifikace fungují a jak si je můžete sami upravit a nastavit.

JAKÉ NOTIFIKACE TÝMUJ ODESÍLÁ

Týmuj odesílá notifikace k těmto akcím v týmu:

- Vytvoření nové události nebo více (opakovaných) událostí
- Změna události
- Zrušení události (označení události za zrušenou, nikoliv smazání)
- Vyplnění docházky u události (pouze správcům a majiteli týmu)
- Posunutí z fronty do účastníků
- Nová zpráva na nástěnce
- Nová zpráva v chatu (týmovém či v události)
- Upomínka na vyplnění docházky (pouze pokud aktivováno při tvorbě události)
- Přijetí pozvánky do týmu (pouze správcům a majiteli týmu)

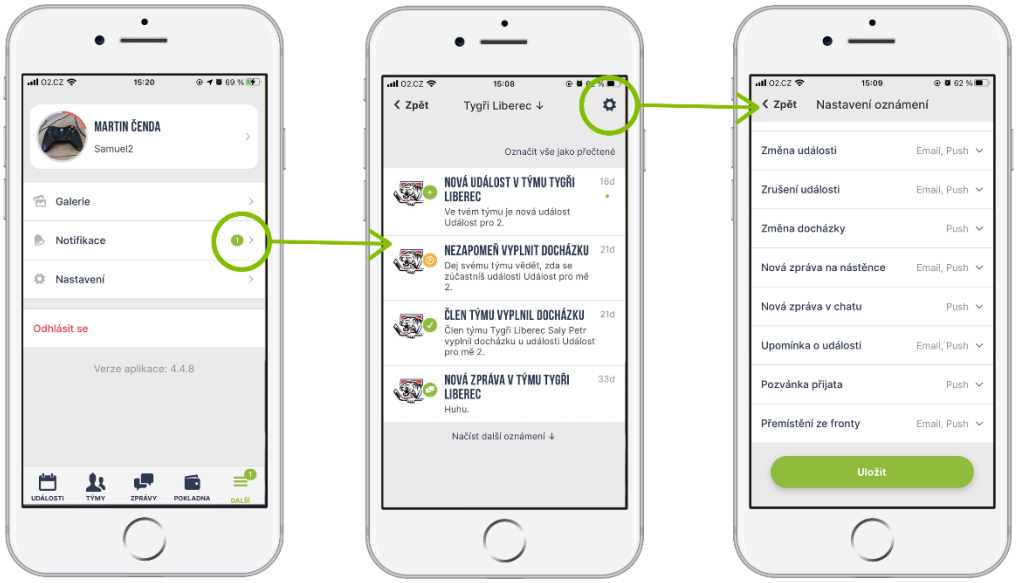
Všechny notifikace chodí na primární a sekundární e-mail, který máte vyplněný na profilu. Výjimkou jsou tyto 3 notifikace, které jsou z počátku nastaveny pouze jako mobilní notifikace: Nová zpráva v chatu, Vyplnění docházky u události (týká se jen správců a majitelů) a Přijetí pozvánky do týmu (týká se jen správců a majitelů).

Notifikace nikdy nechodí uživateli, který je autorem dané aktivity – například tedy notifikace o nové události nepřijde tomu, kdo událost založil. Notifikace o nové zprávě nepřijde tomu, kdo zprávu napsal atd.

JAK SI MŮŽU NOTIFIKACE NASTAVIT?

Každý uživatel si může sám nastavit, jaké typy notifikací chce či nechce přijímat a kterými kanály. Toto nastavení platí pro konkrétní uživatelský účet a v rámci tohoto účtu platí pro všechny týmy, kterých je uživatel členem.

Nastavení probíhá v detailu notifikací, zde stačí kliknout na ozubené kolečko a dostanete se do obrazovky "Nastavení oznámení". Pozor, změny je potřeba uložit kliknutím na zelené tlačítko "Uložit" dole.



Cesta k nastavení notifikací v mobilní aplikaci.

ČASTÉ OTÁZKY NEBO PROBLÉMY

Nechodí mi notifikace :-)

Náš monitoring aktuálně prokazuje, že notifikační systém funguje spolehlivě. Existují ovšem důvody, kvůli kterým vám skutečně notifikace nemusí přijít, mezi ně patří:

Máte chybně uvedenou e-mailovou adresu, plnou schránku nebo jiný problém tohoto typu.

Aktivita, která by měla vyvolat notifikaci, byla vytvořena na "starém Týmuj" na int.tymuj.cz - bohužel na notifikační systém je napojen pouze nový web a aplikace. Aktivity ze starého Týmuj se do něj nedokáží propsat.

Jak je řečeno výše, notifikace nechodí autorovi dané aktivity ("napsal jsem zprávu na nástěnku, ale nepřišla mi notifikace").

Pokud vám notifikace nepřišla, a i přes výše uvedené body jste přesvědčeni, že přijít měla, prosím kontaktujte nás na info@tymuj.cz a problém prověříme.

Notifikace mi chodí na e-mail 2x

Máte vyplněnou stejnou e-mailovou adresu v políčku pro primární i sekundární e-mail.

U aplikace mi svítí tečka/červené kolečko s číslem

Jedná se o indikaci nových notifikací. Vymažete je kliknutím na "Označit vše jako přečtené" v okně Notifikací (prostřední obrázek výše)

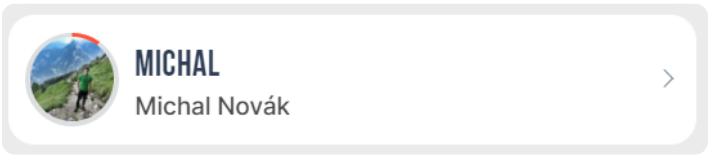
Chodí mi příliš mnoho notifikací

Notifikací chodí tolik, kolik v týmu proběhne aktivit způsobujících notifikaci.

V nastavení notifikací můžete daný typ úplně vypnout (e-mail i push) a tím pádem daná notifikace nebude vůbec chodit. Takto lze vypnout všechny typy notifikací. Notifikace se vám nicméně bude dále ukládat v přehledu. O informace tedy nepřijdete.

TREND ÚČASTI

Barevné kolečko kolem profilové fotografie uživatele se nazývá trend účasti a vyjadřuje podíl účasti (Jdu) na posledních 20 událostech, na které byl uživatel pozván.



Barevné kolečko s trendem účasti člena týmu.

Trend účasti je vždy vázán ke konkrétnímu týmu, proto uživatel, který je členem více týmů, může mít v různých týmech různé hodnoty svého trendu účasti.

Trend účasti se neaktualizuje okamžitě, obvykle systém přepočítá data v noci v době minimálního provozu Týmuj.

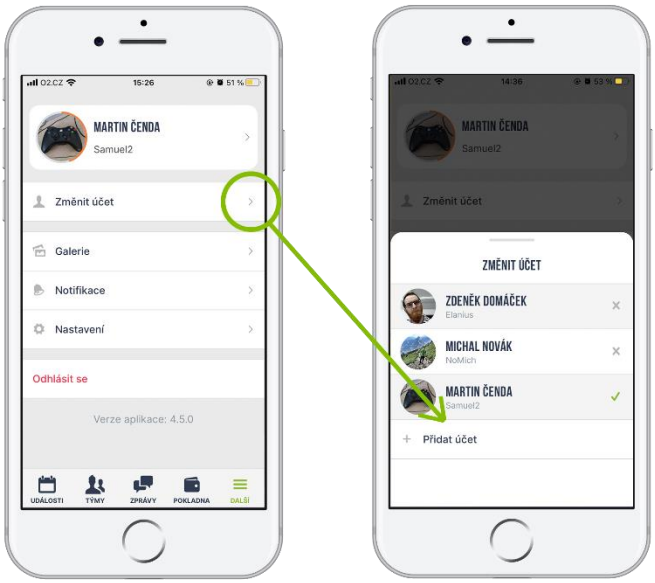
PŘEPÍNÁNÍ ÚČTŮ

JAK PŘEPÍNÁNÍ ÚČTŮ FUNGUJE?

Přepínání účtů vám umožňuje mít najednou přihlášené 2 i více účtů a přepínat mezi nimi bez nutnosti odhlašovat se a znovu se přihlašovat. Při přepnutí účtu dojde k opětovnému načtení aplikace a k zobrazení uživatelských dat aktivního účtu.

Přepínání účtů aktivujete kliknutím na tlačítko "Změnit účet" v záložce "Další" v mobilní aplikaci, nebo kliknutím na ikonu svého profilu vpravo nahoře ve webové verzi Týmuj.

Následně kliknete na položku "+ Přidat účet" a vyplníte jeho přihlašovací údaje. A to je celé!



Přidání účtu pro přepínání.

Pokud byste chtěli spárovaný účet naopak odebrat, stačí u něj kliknout na ikonu křížku vpravo.

PŘEPÍNÁNÍ ÚČTŮ A MOBILNÍ NOTIFIKACE

V momentě, kdy si v aplikaci aktivujete přepínání účtu a přihlásíte si druhý nebo další účty, začnou vám chodit mobilní notifikace ke všem těmto účtům – bez ohledu na to, který je zrovna v aplikaci aktivní. Nepřijdete tedy o informace z žádného účtu.

Pokud máte například sourozence stejného věku ve stejném týmu a chodily by vám 2x identické notifikace, doporučujeme u jednoho účtu tyto notifikace vypnout.

PRO KOHO JE PŘEPÍNÁNÍ ÚČTŮ URČENO?

Tato funkce je praktická především pro rodiče, kteří mají buďto více potomků, nebo například používají Týmuj sami pro svůj osobní sport a zároveň pro sport svých dětí. Mohou si takto do jedné aplikace nahrát zároveň svůj účet i účty svých dětí a pohodlně mezi nimi přepínat.

ZAPOMENUTÉ HESLO

Pokud zapomenete heslo ke svému uživatelskému účtu, můžete si obnovit přístup snadno sami. Stačí na přihlašovací obrazovce na webu nebo v mobilní aplikaci kliknout na položku „Zapomenuté heslo“.

Následně se vám otevře okno, kam musíte vyplnit **e-mailovou adresu, pod kterou máte uživatelský účet registrovaný (primární e-mailová adresa).**

Po vyplnění adresy dojde k zaslání automatického e-mailu na tuto adresu, který obsahuje speciální odkaz pro resetování hesla. Na tento odkaz klikněte a vytvořte si nové heslo. Tímto heslem se následně již můžete přihlásit k účtu.

Pokud byste měli s obnovením přístupu k vašemu účtu problém, kontaktujte nás na adrese info@tymuj.cz

ZRUŠENÍ ÚČTU

Týmuj v tuto chvíli neumožňuje z technických důvodů zrušení účtu přímo uživatelem. Pokud již Týmuj nechcete používat a svůj účet chcete zrušit, napište nám prosím na info@tymuj.cz z e-mailové adresy, pod kterou máte účet registrován a zrušení obratem provedeme.

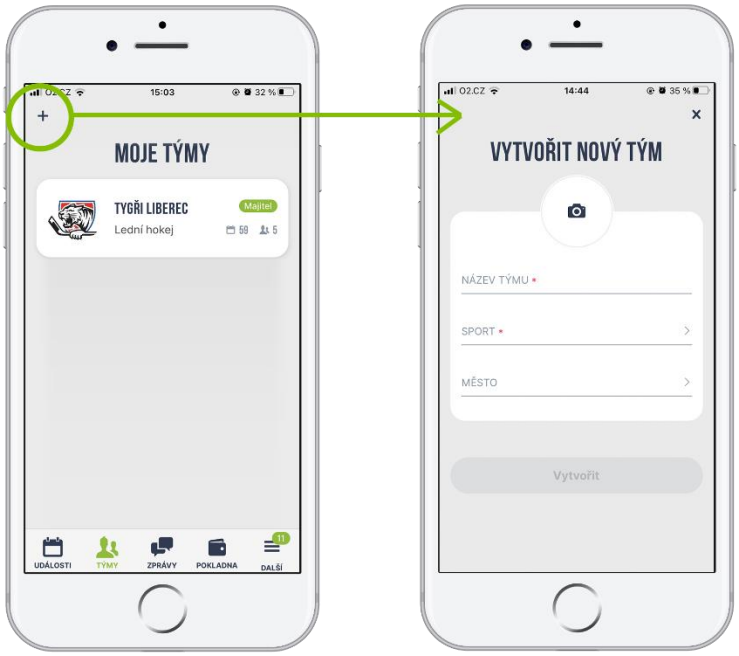
TÝM

ZALOŽENÍ TÝMU

Tvorba týmu je na Týmuj velmi snadná a rychlá. Je však potřeba mít již vytvořený uživatelský účet a tímto účtem se přihlásit do mobilní aplikace nebo webu Týmuj.

Pro vytvoření nového týmu **klikněte v mobilní aplikaci na záložku „Týmy“ a zde na ikonu „+“ v levém horním rohu.** Na webové stránce Týmuj klikněte na zelené tlačítko „Vytvořit“ a následně „Nový tým“.

Pro vytvoření nového týmu je poté potřeba uvést pouze jeho **Název** a vybrat **sport.** Volitelně můžete přidat i **logo týmu** a **město.**



Postup pro vytvořené nového týmu.

POZVÁNÍ NOVÝCH ČLENŮ DO TÝMU

Založit tým je na Týmuj jednoduché. Tým ale tvoří především jeho členové – ty je potřeba do týmu po jeho vytvoření pozvat.

Podoba okna pro tvorbu pozvánky se mírně liší mezi webovou verzí a mobilní aplikací. Princip fungování je ale v obou případech stejný.

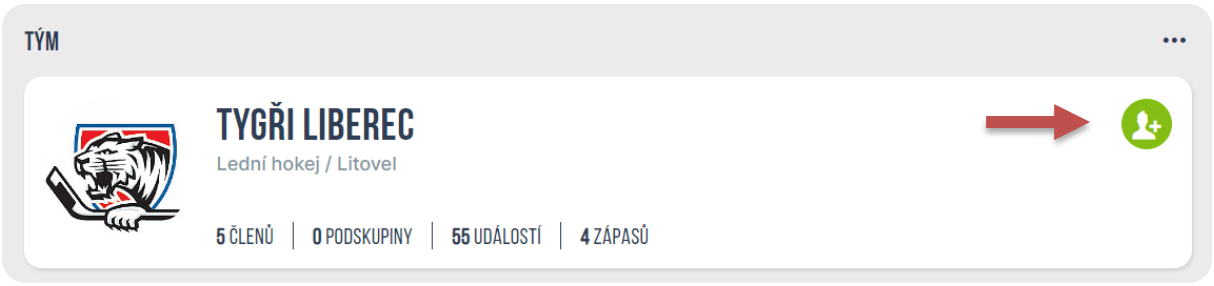
POZVÁNÍ NA JIŽ VYTVOŘENÉ UDÁLOSTI

Ať už budete spoluhráče zvát z webu nebo mobilu, vždy se můžete rozhodnout, zda má pozvánka platit i na již vytvořené události. Jedná se o události, které byly vytvořeny předtím, než se spoluhráč připojil k týmu. Bez ohledu na termín jejich začátku.

Obecně doporučujeme vždy nové spoluhráče pozvat i na již existující události.

WEBOVÁ VERZE TÝMUJ

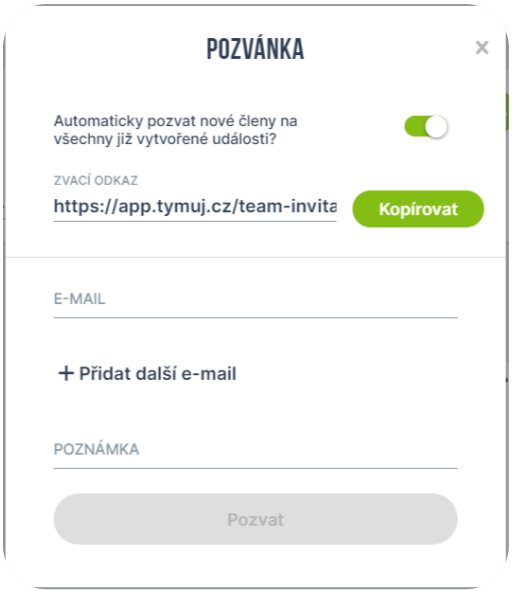
Pro pozvání spoluhráčů jděte ve webové verzi Týmuj do záložky **„Týmy“** a zde vyberte tým, do kterého chcete pozvánku vytvořit. V detailu týmu poté klikněte na zelenou ikonu s postavičkou a **„+“ v pravém horním rohu.**



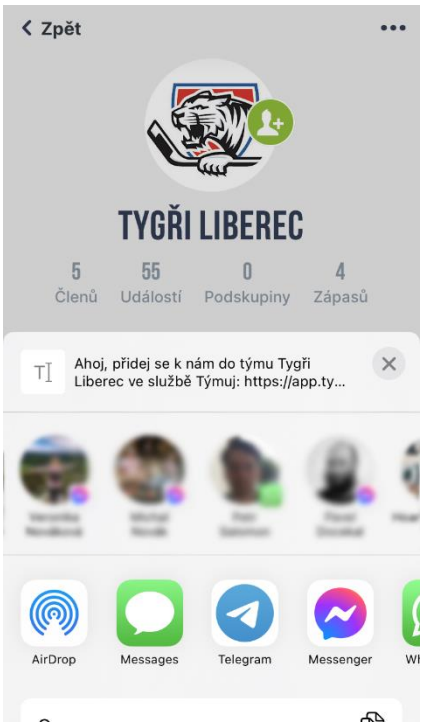
Zelená ikona pro pozvání spoluhráčů do týmu je umístěna v levém horním rohu.

Po kliknutí na ikonu se vám zobrazí karta pro pozvánku. Zde máte dvě možnosti, jak spoluhráče pozvat:

a) **Zvací odkaz** – tento odkaz si zkopírujte a následně ho pošlete spoluhráči, například přes messenger, e-mailem nebo ho umístěte na váš web nebo diskusní fórum.
b) **Pozvánka přes e-mail** – vyplňte e-mailovou adresu spoluhráče (můžete vyplnit více adres najednou) a poté klikněte na tlačítko „Pozvat“. Systém všem vyplněným adresám pošle pozvánku se zvacím odkazem.



MOBILNÍ APLIKACE TÝMUJ



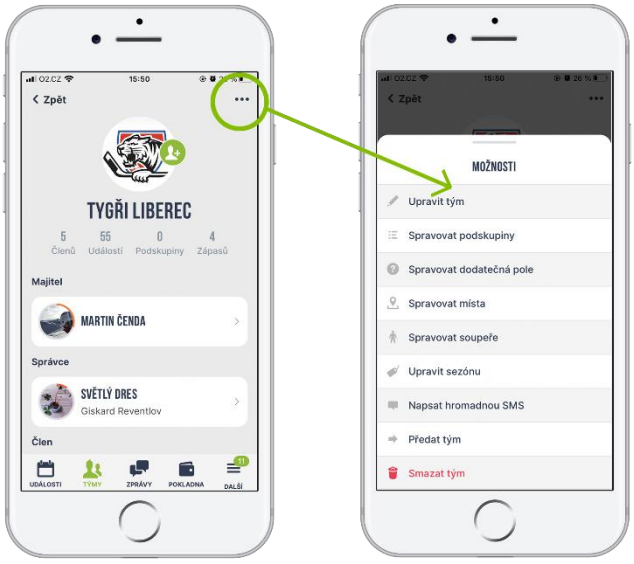
Také v mobilní aplikaci vytvoříte pozvánku v detailu konkrétního týmu, a to kliknutím na zelenou ikonu postavičky u týmového loga.

Po kliknutí se vás dialogové okno zeptá, zda má pozvánka umožnit novým členům přístup k již vytvořeným událostem. Po potvrzení volby se vám ke sdílení připraví text s pozvánkou a zvacím odkazem.

Ten můžete následně zkopírovat nebo rovnou ze sdílecího okna poslat svým kontaktům pomocí chatovacích aplikací, e-mailové aplikace a podobně.

SPRÁVA TÝMU

Majitel a správci týmu mají možnost upravovat vlastnosti týmu. K těmto možnostem se dostanete v detailu týmu po kliknutí na ikonu ••• v pravém horním rohu.



Cesta k nastavení týmu.

UPRAVIT TÝM

Pod touto možností se nachází úprava názvu týmu, sportu, města a loga. Také zde můžete upravit nastavení soukromí v týmu – více jsou tyto možnosti popsány v samostatné kapitole.

PODSKUPINY

Popsáno v samostatné kapitole níže.

DODATEČNÁ POLE

Popsáno v samostatné kapitole níže.

SPRÁVA MÍST A SOUPEŘŮ

Při tvorbě událostí můžete vytvářet „Místa“ a „Soupeře“, která se vám v rámci týmu uloží a můžete je u událostí používat opakovaně – nemusíte je tedy u každé události znovu vypisovat.

Pokud chcete tyto uložená Místa a Soupeře upravit nebo smazat, zde je tato možnost k dispozici.

UPRAVIT SEZÓNU

Popsáno v samostatné kapitole níže.

NAPSAT HROMADNOU SMS

Tato možnost je dostupná pouze v mobilní aplikaci. Po kliknutí se vám připraví hromadná SMS ve vašem telefonu, do které vám aplikace vyplní primární telefonní čísla všech členů týmu.

Následně můžete už jen napsat zprávu a odeslat ji všem spoluhráčům, kteří mají telefon v Týmuj vyplněný. **POZOR** – zpráva se posílá z vašeho mobilního telefonu a z vašeho kreditu / tarifu.

SMAZÁNÍ / PŘEDÁNÍ TÝMU

Popsáno v samostatné kapitole níže. Dostupné pouze pro Majitele týmu.

OPUŠTĚNÍ TÝMU

Pokud již nechcete být členem týmu, tímto tlačítkem tým opustíte.

ROLE V TÝMU

V týmu existují 3 role: **Majitel, Správce a Člen.**

Role v týmu určují, jaké má uživatel možnosti úprav v rámci týmu. Role uživatele je tedy vázána na konkrétní tým, jeden uživatel proto může být v jednom týmu běžným členem a v jiném například majitelem nebo správcem.

OPRÁVNĚNÍ ROLÍ

Majitel – jedná se o uživatele, který tým vytvořil a tím pádem má k týmu plné administrační možnosti – může vytvářet a mazat události, zvát a odebírat uživatele, upravovat tým, jmenovat a odebírat správce týmu apod.

Každý tým může mít pouze 1 majitele. Předání týmu jinému majiteli je popsáno v kapitole **Správa týmu.**

Správce – toto oprávnění umožňuje členovi týmu provádět všechny administrátorské úkony se dvěma výjimkami: nemůže smazat tým a nemůže změnit majitele týmu.

Člen – nemá žádná administrátorská oprávnění v rámci týmu.

JAK NASTAVÍM ROLI UŽIVATELE

Nastavit uživateli v týmu jinou roli může pouze majitel nebo správce.

Pro změnu role jděte do záložky Tým, vyberte konkrétní tým a následně v daném týmu si otevřete kartu hráče, jehož roli chcete upravit.

Na této kartě klikněte na řádek „Role“ a nabídne se vám možnost potvrdit změnu role.

VOLBA SOUKROMÍ V TÝMU

V nastavení týmu jsou k dispozici 2 volby, které mění míru soukromí v týmu.

VIDITELNOST KONTAKTNÍCH INFORMACÍ V TÝMU

Pokud tuto možnost vypnete, členové týmu neuvidí vzájemně své kontaktní informace vyplnění v profilu, jako třeba telefon a e-mailová adresa, nebo i další dodatečné informace, jako třeba datum narození, pohlaví apod.

VIDITELNOST ÚČASTI HRÁČŮ

Pokud tuto možnost vypnete, členové týmu neuvidí účast ostatních členů na událostech a také neuvidí jejich trend účasti. U všech událostí uvidí pouze svoji vlastní účast.

Tato možnost je například vhodná pro dětské týmy.

Správci týmu a Majitel vždy vidí všechny informace v týmu, bez ohledu na tato nastavení.

PODSKUPINY

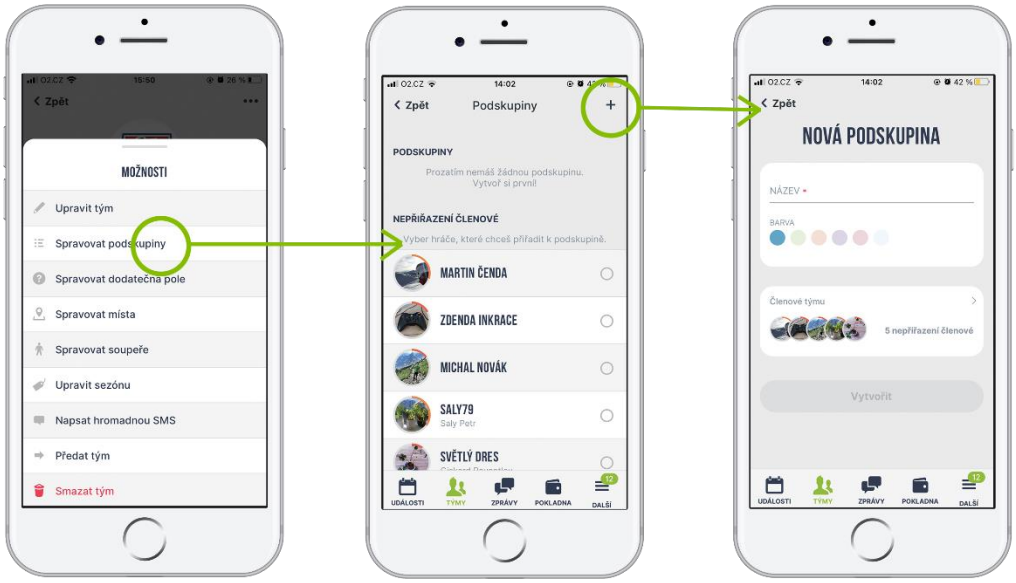
Systém podskupin dává vedoucím týmu možnosti pro uspořádání členů v rámci týmu a přehledněji tak svůj tým organizovat. Hlavní výhody podskupin lze jednoduše shrnout do několika bodů:

- Lze vytvořit více podskupin
- Podskupiny mohou mít vlastní názvy
- Podskupiny lze barevně odlišit
- Na události lze zvát podle účasti v podskupinách
- Podskupiny mohou mít samostatný limit účasti na akci*

**Bude doplněno později.*

JAK VYTVOŘIT PODSKUPINY?

Je to velmi snadné – jděte do svého týmu (musíte být majitel nebo správce) a klikněte na 3 tečky vpravo nahoře. Vyberte Spravovat podskupiny a jste tam. Nyní už můžete vytvořit podskupinu, pojmenovat ji, přiřadit jí barvu a členy.



Postup pro vytvoření podskupin.

ZVANÍ NA UDÁLOST NEBO FILTRACE DLE PODSKUPIN

Už nyní lze při zvaní na událost jedním kliknutím označit nebo naopak vyřadit z pozvání celou podskupinu. Také v účasti v rámci události se podskupiny zobrazují samostatně a mají svou vlastní statistiku účasti – vidíte tak například, kolik jde brankářů a kolik útočníků.

Pro stránku Docházka plánujeme doplnit možnost filtrace uživatelů dle podskupin.

Jedinou nevýhodou může být to, že jeden člen může být pouze v 1 podskupině. Důvod je ale prostý – podskupinám půjde v budoucnu nastavit samostatný limit počtu účastníků a pokud by někdo mohl být ve více podskupinách, tento systém by začal komplexitou příliš bobtnat nad současné možnosti aplikace i preference velké většiny správců týmů, kteří preferují při organizaci jednoduchost.

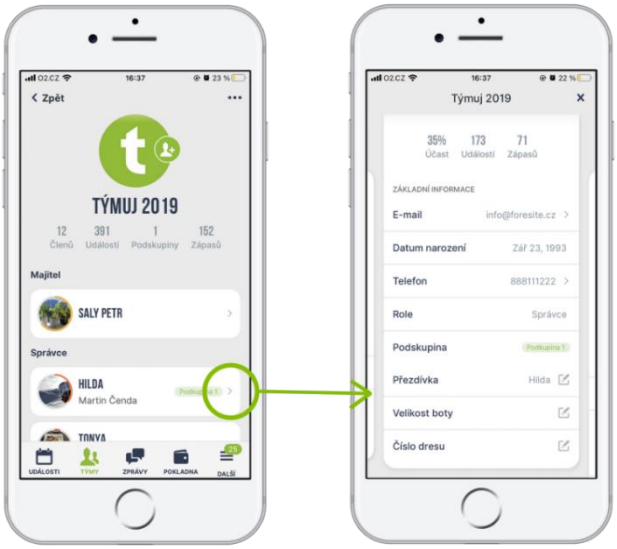
DODATEČNÁ TÝMOVÁ POLE

Dodatečná týmová pole nejsou součástí úpravy uživatelského profilu. Upravit je můžete v záložce Tým na své kartě člena týmu.

Tato funkce umožňuje vedoucím týmu vytvořit si libovolné vyplnitelné položky ve svém týmu, například přezdívka, číslo dresu, číslo registračky, levák/pravák a podobně. Následně mohou ke každému členovi týmu do tohoto pole vepsat informace.

Tyto dodatečné údaje se váží k uživateli pouze v rámci jednoho týmu a nepropisují se do jiných týmů. Z toho důvodu je může upravovat jak sám uživatel (u svého profilu v detailu týmu), tak i vedoucí a správci týmu.

Každý tým má automaticky vytvořené 1 dodatečné týmové pole „**Přezdívka**“.



Cesta k úpravě dodatečného týmového pole v mobilní aplikaci Týmuj

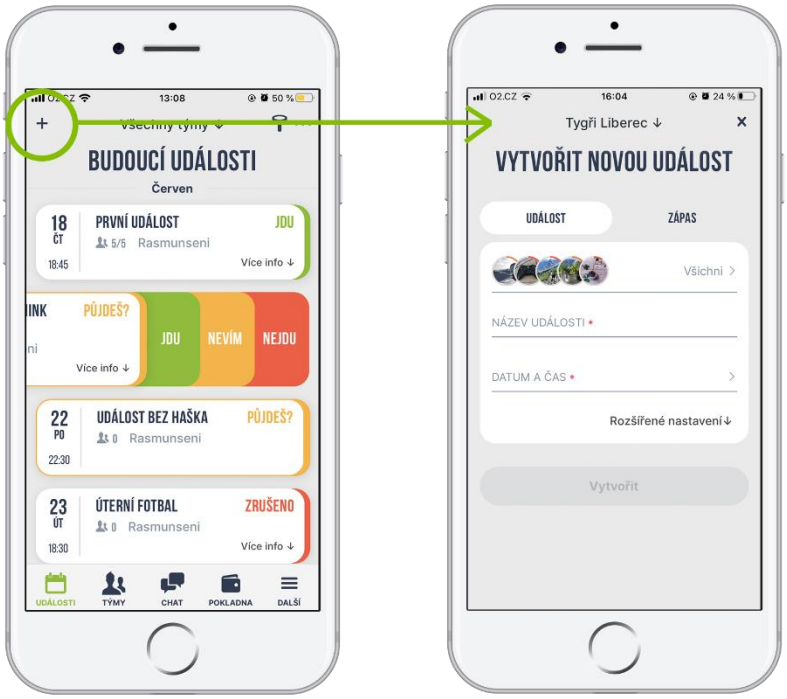
SMAZÁNÍ / PŘEDÁNÍ TÝMU

Smazání týmu může provést pouze jeho Majitel. Ke smazání týmu je potřeba jít do záložky „Tým“, vybrat konkrétní tým a v jeho detailu kliknout na ikonu ••• v pravém horním rohu.

Otevře se menu, ve kterém stačí vybrat „Smazat tým“ a následně volbu potvrdit.

UDÁLOSTI

Události jsou klíčová součást Týmuj, vytváří je majitelé a správci týmů. Událost je tak vždy navázána na konkrétní tým a je možné na událost pozvat jen současné členy daného týmu.



Cesta k vytvoření nové události.

TVORBA UDÁLOSTI

VÝBĚR POZVANÝCH ČLENŮ

Při tvorbě události můžete vybrat, které členy týmu na událost pozvete. Na začátku jsou vždy před vybráni všichni členové týmu.

VOLBA TYPU UDÁLOSTI

Máte na výběr mezi typem „Událost“ a „Zápas“. Rozdíl mezi těmito typy spočívá v tom, že u „Události“ vyplňujete její název, zatímco u „Zápasu“ vyplníte název soupeře a vyberete, zda jste domácí nebo hosté. Název události se následně vytvoří ve formátu „Název mého týmu“ vs. „Název soupeře“ (nebo obráceně, pokud jste hosté).

NÁZEV UDÁLOSTI / SOUPEŘ

Vyplňuje se v závislosti na volbě typu události.

DATUM A ČAS

Zde můžete vyplnit datum začátku události a pokud událost končí v jiný den, můžete zde vyplnit i datum konce události.

Dále v rámci této položky zadáváte čas začátku události a volitelně i čas srazu a čas konce.

Termín vyplnění docházky (volitelné) – jedná se o termín, kterým dojde k uzamčení změn v docházce. Po jeho uplynutí už se běžní členové nemohou hlásit nebo rušit účast na události, změnu už mohou provádět pouze správci a majitel týmu.

Termín vyplnění docházky musí být dříve než termín začátku události, po něm totiž dojde k zamčení docházky automaticky.

Opakování – pokud chcete vytvořit více termínů stejné události najednou, využijte tuto možnost. Podrobněji je popsána níže.

MÍSTO

Volitelně můžete vyplnit, kde se událost koná. Nové místo vytvoříte kliknutím na ikonu „+“ v pravém horním rohu. Pokud u místa vyplníte i jeho adresu, mohou si ho potom členové prokliknout přímo do mapové aplikace v jejich telefonu.

POČET MÍST

Pokud má vaše událost omezenou kapacitu, vyplňte ji zde. Členové, kteří se na událost přihlásí po naplnění kapacity, budou umístěni do fronty. Způsob fungování fronty je podrobněji popsán níže.

POSLAT UPOZORNĚNÍ PŘED (DNY)

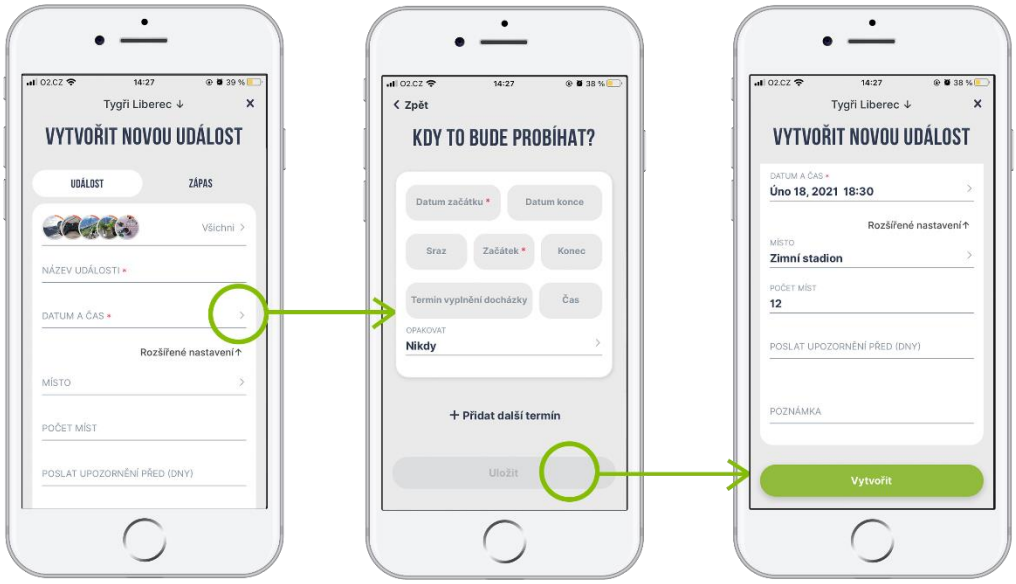
Chcete-li, aby členům týmu přišel e-mail s výzvou k vyplnění docházky, vyplňte zde číslicí, kolik dní před startem události má e-mail přijít.

Pokud například událost začíná 25.1. v 18:00 a vy zvolíte upozornění 2 dny před startem, přijde členům týmu 23.1. přibližně kolem 18 hodiny.

Upozornění přijde pouze těm členům týmu, kteří jsou na událost pozváni a zároveň ještě do termínu upozornění nevyplnili, že „Jdou“ nebo „Nejdou“. Upozornění tedy přijde těm, kteří jsou ve stavu „Neodpověděl“ a „Ještě nevím“.

POZNÁMKA

Zde můžete vložit doprovodný text k události s dalšími informacemi.



Po vyplnění údajů a uložení data a času konání je potřeba celou tvorbu události dokončit kliknutím dole na tlačítko „Vytvořit“.

TVORBA OPAKOVANÉ UDÁLOSTI

Pokud chcete vytvořit více událostí najednou, můžete při tvorbě události v bloku **Datum a čas** zvolit jednu z možností opakování.

Jsou k dispozici tyto možnosti opakování:

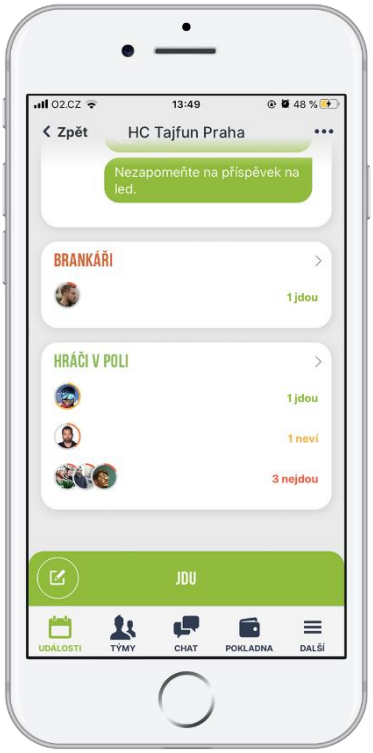
- Každý den
- Každý týden
- Každé 2 týdny
- Každý měsíc
- Každý rok

Poté, co si vyberete, v jaké frekvenci se má událost opakovat, stačí už jen zvolit počet opakování. **Pozor, 1 opakování znamená, že budou vytvořeny 2 události.** Jedna základní a jedna zopakovaná. Analogicky při dvou opakování vzniknou 3 události a tak dále.

DETAIL UDÁLOSTI

V detailu události najdete všechny informace zadané během tvorby události. Navíc je zde především **Chat v události** a karta **Účastníci**.

Karta s termínem události umožňuje vložení do kalendáře (stačí kliknout na text „Vložit do kalendáře“ v pravém horním rohu). Karta s místem (pokud bylo vyplněno) obdobně umožňuje zobrazení lokality na mapě.



Účastníci zobrazují aktuální zadanou docházku všech členů týmu, kteří jsou na událost pozvaní. Je rozdělena do 4 možných stavů: „Jdou“, „Neví“, „Nejdou“ a „Ve frontě“.

V kartě „Neví“ jsou uvedeni jak ti, kteří ještě neodpověděli, tak ti, kteří uvedli „Nevím“ – u těch je tato odpověď žlutě uvedena, zatímco členové, kteří neodpověděli, mají pole prázdné.

Fronta se u události aktivuje pouze v případě, že má událost nastavenu maximální kapacitu a ta je překročena. Podrobněji je Fronta v události popsána v samostatném bodě níže.

HOST V UDÁLOSTI

Host v události je relativně malá funkce, která ale může mnoha týmům usnadnit plánování jejich sportovních aktivit.

K ČEMU SLOUŽÍ HOST V UDÁLOSTI A JAK FUNGUJE

Hosta do události přidejte v případě, že na daný trénink nebo zápas přijde hráč, který zatím není registrovaný ve vašem týmu na Týmuj. Například někdo bere jednorázově kamaráda nebo třeba nového zájemce o vstup do týmu.

Tím, že ho připíšete jako hosta, budou všichni v týmu vidět, že se účastní a započítá se vám do celkového počtu přihlášených na této konkrétní události.

Funkčně je host velmi jednoduchý – jednorázově přidá účastníka do konkrétní události se stavem "Jdu". Jedná se o takového virtuálního člena pro jednu událost. Nedochází k vytvoření žádného přístupu do týmu, přihlašovacích údajů, registrace, notifikací.

JAK HOSTA DO UDÁLOSTI VLOŽIT

Hosta do události může vložit pouze majitel týmu a správci. Řadoví členové by tedy měli nejdříve o úmyslu přivést hosta uvědomit vedoucího týmu a ten ho následně zapíše do události.

Vložení je snadné: Klikněte v detailu události na ikonu ••• v pravém horním rohu a vyberte "Přidat hosta". Pak jen napíšete jeho jméno a je to hotové.

FRONTA V UDÁLOSTI

Pokud u události nastavíte maximální počet účastníků, aktivuje se automaticky možnost zařadit se do fronty, pokud dojde k naplnění určené kapacity.

Fronta funguje velmi intuitivně – pokud je událost naplněna (například je přihlášeno 15 / 15 účastníků) a další člen týmu vybere možnost „Jdu“, je automaticky zařazen na první místo do fronty. V případě, že se i více členů týmu přihlásí na již naplněnou událost, jsou také přeneseni do fronty v chronologickém pořadí.

Pokud následně dojde k uvolnění místa – tedy někdo z již přihlášených svou účast odvolá – první člen týmu ve frontě je automaticky přesunut do kategorie „Jdou“ a je mu doručena notifikace o přesunutí z fronty na událost.

DOCHÁZKA

Karta Docházka je dostupná pouze ve webové verzi Týmuj, neboť kvůli svému rozsahu by její přizpůsobení a používání na mobilním telefonu bylo problematické.



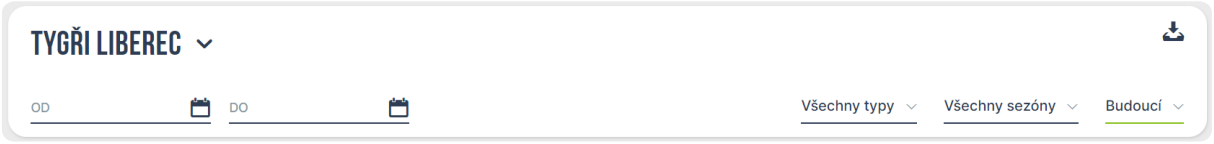
Karta Docházka ve webové verzi Týmuj

Tato karta zobrazuje účast všech členů týmu na konkrétních událostech. **Členové týmu jsou zobrazeni v řádcích**, kromě profilového obrázku a jména (případně přezdívky) je u nich uveden i součet účastí vůči součtu událostí, na které byli pozváni.

Sloupce poté tvoří jednotlivé události v týmu. U události je vždy kromě názvu uvedeno i datum konání. V posledním spodním řádku je poté vidět i poměr účasti na každé události.

Na průniku sloupců a řádků je vždy vyznačena zadaná účast, tedy „Jdu“, „Nevím“ (žlutý otazník), „Nejdu“ nebo „Neodpověděl“ (šedý otazník).

Pokud má uživatel více než 1 tým, v levém horním rohu je k dispozici výběr týmu, pro který se má Docházka zobrazit.



Výběr týmu vlevo nahoře, pod ním možnosti filtrace, vpravo nahoře ikona pro export.

FILTRACE DOCHÁZKY

Karta Docházky v horním pruhu umožňuje různé způsoby filtrace, například rozsahem datumů, výběrem typu události, sezóny nebo selekcí budoucích či minulých událostí.

EXPORT DOCHÁZKY

Docházku lze exportovat po kliknutí na ikonu uložení vpravo nahoře. Následně si uživatel může vybrat, zda chce export rovnou stáhnout do počítače, nebo ho zaslat na vybranou e-mailovou adresu.

Export je ve formátu CVS a vždy odpovídá aktuálně nastavené filtraci.

ZPRÁVY

TÝMOVÝ CHAT

Týmový chat se nachází v kartě „Zprávy“, následně je potřeba vybrat v horním menu položku „Týmový chat“ a vybrat konkrétní tým.

V rámci týmového chatu mohou komunikovat všichni členové týmu pomocí textových zpráv. Ostatním členům týmu přijde o nové zprávě mobilní notifikace.*

V rámci týmového chatu nelze posílat obrázky nebo jiné soubory, gify apod.

**Týmový chat i chat k událostem mají systémově zapnuté pouze mobilní notifikace. V nastavení notifikací si může uživatel nastavit i e-mailové notifikace nebo naopak vypnout i mobilní notifikace.*

CHAT K UDÁLOSTI

Chat k události se nachází na 2 místech: v detailu události a v kartě „Zprávy“, záložce „Chaty k událostem“.

V detailu události se vždy zobrazuje pouze 1 chatovací okno (konkrétní chat k dané události), na kartě „Zprávy“ jsou dostupné všechny aktivní chaty k událostem i z více týmů, kterých je uživatel členem.

Chat k události funguje na stejném principu jako týmový chat, komunikovat v něm mohou ovšem pouze ti členové týmu, kteří byli na danou událost pozváni.

Notifikace ke zprávám v chatu k události chodí všem uživatelům, kteří jsou na událost pozvaní. Je ovšem možné je u konkrétního chatu vypnout tím, že u události nastavíte docházku „Nejdu“.

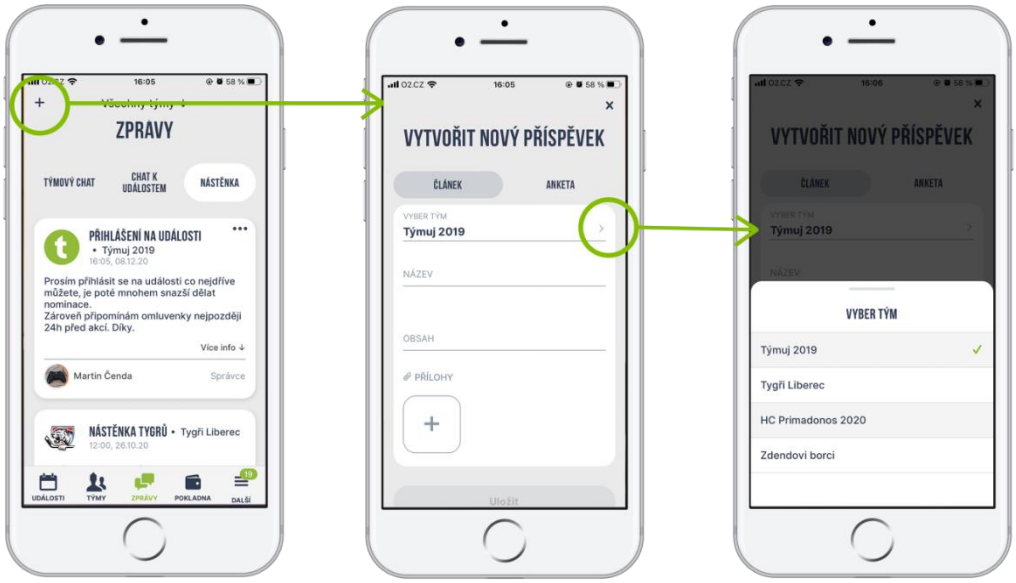
NÁSTĚNKA

Nástěnka je v Týmuj hlavní prostor sloužící pro oznámení a informace od vedoucího týmu k jeho členům. Najdete ji v sekci Zprávy, ať už v mobilní aplikaci nebo na webové verzi Týmuj.

JAK VYTVOŘIT PŘÍSPĚVEK NA NÁSTĚNCE?

Nový příspěvek nástěnce vytvoříte snadno - jděte do sekce Zprávy, zde vyberte položku Nástěnka a klikněte na + v levém horním rohu (na webu v pravém rohu). Otevře se vám obrazovka pro tvorbu nového příspěvku. Zde si můžete vybrat, zda chcete **napsat textový článek, nebo vytvořit anketu**. Pokud jste správcem více týmů, máte zde i možnost vybrat, do kterého týmu má sdělení zamířit. **Možnost vytvořit příspěvek na nástěnce mají pouze správci a majitelé týmu.**

Článek obsahuje název (nadpis) a obsah, tedy samotné sdělení. Můžete připojit také soubor, například obrázek či pdf. U ankety se příspěvek skládá z otázky a možných odpovědí.



Postup pro vytvoření příspěvku na nástěnce

KDO PŘÍSPĚVEK UVIDÍ A JAK SE O NĚM DOZVÍ?

Nový článek nebo anketu na nástěnce mohou vidět všichni členové týmu. Navíc **všem členům týmu přijde mobilní notifikace a především e-mailová notifikace.** V e-mailové notifikaci přijde **všem členům týmu plné znění článku**, nemusíte se tedy bát, že se k někomu důležité informace nedostanou.

Notifikace se zněním článku nebo informací o anketě přijdou členům týmu na primární i sekundární e-mailovou adresu uvedenou v profilu. Je samozřejmě potřeba přesvědčit se, že adresy jsou aktuální a správně zadané.

POKLADNA

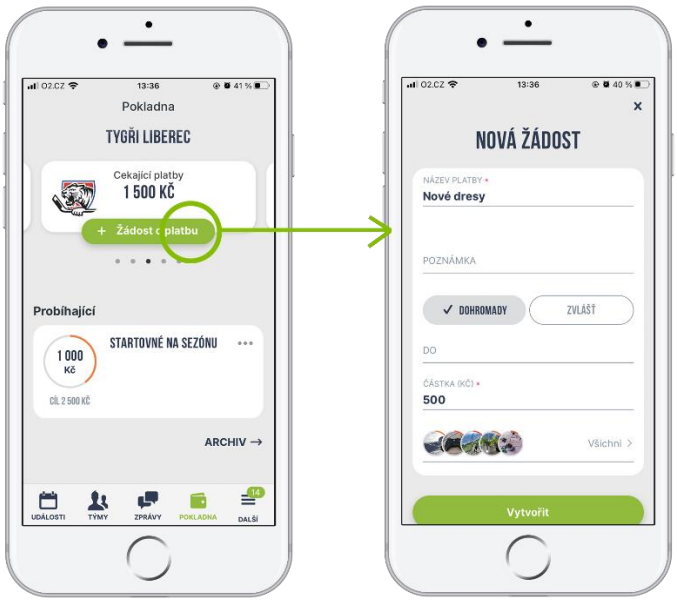
Pokladna je úplně nový modul v Týmuj, který usnadňuje týmům přehled v platbách například za tělocvičnu, soustředění nebo za členské příspěvky. Zároveň ale ambicí tohoto modulu není správa celého týmového účetnictví.

TVORBA PLATBY

Prvním krokem při využívání pokladny je vytvoření platby. Platba má svůj název (obvykle účel platby) a především částku. Zadání částky má dvě varianty: dohromady a zvlášť.

Pokud zvolíte variantu dohromady, rozpočítá se zadaná hodnota mezi všechny povinné k platbě. Volba zvlášť znamená, že zadaná částka je přiřazena každému jednotlivci.

Posledním klíčovou položkou je seznam povinných k platbě. Ten funguje stejně jako například seznam pozvaných na událost – můžete vybrat celý tým, nebo jen tu část, které se platba týká.



Postup pro vytvoření nové platby.

Další nepovinné možnosti jsou termín, do kdy má být částka zaplacena a poznámka, kam můžete doplnit další informace. Tyto dvě pole nemají žádnou funkční návaznost.

VIDITELNOST PLATEB A JEJICH ZAZNAMENÁVÁNÍ

Majitel a správce týmu vidí všechny platby a stav všech zaplacení a nezaplacení u jednotlivých členů týmu. Také vidí celkovou bilanci platby a celkovou bilanci týmu – kolik se již vybralo a kolik ještě chybí.

Členové týmu vždy vidí pouze své platby (platby, ve kterých jsou mezi povinnými k platbě) a v těchto platbách pouze svůj stav zaplacení. Nevidí tedy platby, které se jich netýkají a nevidí stav plateb ostatních členů.

Stav plateb může měnit pouze majitel a správce týmu, ten tedy kontroluje například stav účtu nebo platbu v hotovosti a následně její stav zaznamená na Týmuj.



Postup k označení člena týmu, který uhradil platbu.

ÚPRAVA, ZRUŠENÍ A SMAZÁNÍ PLATBY

Jakmile je platba vytvořena, není už možné změnit částku a členy povinné k platbě. V případě, že chcete platbu zrušit, klikněte v jejím detailu na 3 tečky v pravém horním rohu. Pozor, zrušení vrátí všechny členy do stavu „nezaplatil“. V momentě, kdy je takto platba vynulována a označena za zrušenou, je možné ji definitivně smazat.

GALERIE

Tato sekce slouží ke sdílení fotografií uvnitř týmu. Galerie je vždy navázaná na konkrétní tým a není možné sdílet galerii napříč více týmy.

Fotografie zveřejněné v galerii vždy vidí všichni členové daného týmu.

V současnosti je velikost Galerie pro každý tým omezena na 200 MB.

VYTVOŘENÍ ALBA A PŘIDÁNÍ FOTOGRAFIÍ

Pro přidání fotografií je prvně potřeba vytvořit Album. Při tvorbě alba je nutné zadat jeho název, déle můžete přidat i jeho popis a případně i rovnou při jeho tvorbě nahrát první fotografie.

Jakmile máte album vytvořeno, můžete do něj průběžně přidávat další fotografie.

ÚPRAVA A MAZÁNÍ FOTOGRAFIÍ

V detailu alba můžete kliknout na ikonu ••• v pravém horním rohu. Otevře se vám volba možných akcí:

Upravit info o albu – zde můžete změnit název alba a jeho popis

Selektivní export – otevře se vám možnost vybrat jednotlivé fotografie, které chcete z alba uložit do svého telefonu nebo počítače.

Selektivní odstranění – otevře se vám možnost vybrat jednotlivé fotografie, které chcete z alba odstranit.

Smazat album – smazání celého alba a všech obsažených fotografií.