Adresa: https://adam.iuventa.sk

Treba si vybrať

VIVANT

Pokyny k VIVANTU pre VOC – nahlasovanie podujatí

Postup – po krokoch ako si nahlásiť podujatie:

Prihlásim sa do Vivantu , a v hornej lište kde je eRko, OC a rok – si vyberiem rok 2017, a vo vedľajšom okienku po rozkliknutí vyberiem: Zoznam podujatí. Zobrazia sa mi všetky nahraté podujatia nášho OC a vidím aj modré okienko **Pridať podujatie.**

bľúbené polož	éky 🏉 Vivant				👌 • 🕤	· 🗆 🖶 • S	itrana 🕶 Bei	zpečnosť 🕶 Nástroje 🕶 🌘
eRko - H	Inutie kresťans 👻	Bolešov - 20	13 Zoznar	m podujatí 🔻		2	Zuzan	a Kosková 💧
Lokálne p	podujatia Celoslov poduj	enské Poduj atia organiz centrálou or	atia Mnou ované p ganizácie	organizované podujatia				
Zoznam	n lokálnych poduja	í Pridať podujatie						Hľadaj 10 💌
Por. č.	Názov	<u>Od</u>	Do	Dotácia	Stredisko	Kolektív	Stav	Funkcie
□ 1.	Oblastné stretko 1	03/01/2012	03/01/2012	Nie	Bolešov			1 🥖 🕕
□ 2.	Výstup na Inovec	04/01/2012	04/01/2012	Nie	Bolešov	Veľkáči	Cam	ti 🥖 🕕
П з.	Víkendovka - Kto si?	03/02/2012	05/02/2012	Nie	Bolešov	Veľkáči		🗑 🥖 🕕
							-	

Keď tam kliknem – ukáže sa mi obrazovka na nahlásenie nového podujatia.

	Informácie:		Počet účastníkov:		Zodpovedná os	oba:
ázov podujatia:*		Celkový počet		Meno a		
n podujatja:	lodnodňové podviatio pro 😽	0 14 rokov		priezvisko.	Vyberte zo zoznamu.	(Min 3 zn.)
p pouljalia.	Perionálne	15 - 19 rokov		Adress:	Auresa podujati	a.
aregona podujatia.	14/11/2012 9:00	20 25 rokov.		Rec.		
ennin podujatra od.	14/11/2012 8:00	20 - 20 TOKOV.		Hosto:*		
). National da (1*	14/11/2012 0.00	20 - 30 TOKOV.		Čtáta	Slavanaka	
ocet unit."		Zehreničných:		Otal."	Beležev	
ocet osobodni:		Zanranicných.		Stredisko	Žie deu	×
	Celoslovenske podujatie*	veduci a animatori:		kolektív:	- Zladny -	¥
	□Podujatie hradené z MŠVVaŠ			Editacia	Rozpracované	~
Správa:	SR*			podujatia:		
Správa: Cieľ podujatia:	SK*			podujatra:		
Správa: Cieľ podujatia:	SK*			podujatia:		
Správa: Cieľ podujatia: Program podujatia:	SK*			podujatia:		
Správa: Cieľ podujatia:	SK*			podujatia:		
Správa: Cieľ podujatia:	SK*			podujatia:		

Políčka, pri ktorých sú malé hviezdičky (vyzerajú ako bodky) a to sú povinné polia, ktoré by mali byť vyplnené. Hlavne ak je podujatie hradené z dotácie MŠSR – neuloží vám podujatie, kým všetko nevyplníte.

Ak nahrávate podujatie, ktoré bolo bez dotácie, nemusíte vypĺňať rozdelenie účastníkov podľa vekových kategórií (pri takýchto podujatiach si nerobievate ani prezenčku, takže to nemáte odkiaľ vedieť).

Názov podujatia: treba vypísať názov

Typ podujatia: po kliknutí na šípku vpravo sa vyroluje zoznam možností, z ktorého si treba vybrať. (Ak sa ti tieto typy nezobrazujú celé – napr. cez Explorer to nejde, skús použiť iný prehliadač – google chrom, firefox a pod.) Ale sú presne v tomto poradí:

- Jednodňové podujatia pre deti a mládež všetky jednodňovky •
- Medzinárodné aktivity tento typ na úrovni OC bežne nerobíte
- Pobytové podujatie realizované v SR bez zahraničnej účasti naše bežné letné tábory •
- Pobytové podujatie realizované v SR so zahraničnou účasťou ak by ste mali na tábore zahranič. hosťa •
- Pobytové podujatie realizované v zahraničí ak ste robili tábor v zahraničí •
- Viacdňové podujatia pre deti a mládež - všetky víkendovky, alebo 3-4 dňové akcie, alebo prímestské tábory
- Vzdelávacie podujatie pre členov žiadateľa • Vzdelávacie podujatie pre dobrovoľníkov
- výber je na vás, u nás sú tieto 3 druhy väčšinou o tých istých ľuďoch
- Vzdelávacie podujatie pre vedúcich základných zložiek žiadateľa ٠

Kategória podujatia: po kliknutí na šípku vpravo sa vyroluje zoznam možností, z ktorého si treba vybrať

- Medzinárodné
- Národné •

•

Regionálne - toto je možnosť, ktorú si budete vyberať, nakoľko robíte veci na regionálnej úrovni ٠

Termín podujatia od: a do:

Treba prepísať dátum, kedy ste podujatie robili, v takom formáte, aký je tam predpísaný – s lomítkami. Po dátume prepíšte aj čas – začiatok a koniec podujatia.

Počet dní: treba vyplniť. (ak máte víkendovku a začínate podujatie v piatok večer okolo 18 hod. a končíte v nedeľu okolo 14 hod. počítajte to ako 2 celé dni, nie sú to 3 dni akoby sa zdalo dátumovo)

Počet osobodní: si nevšímajte, po uložení podujatia sa to samé prepočíta samé.

Celoslovenské podujatie* - tento štvorček preskakujete, nerobíte celoslovenské podujatia (ak sa aj spolupodieľate na Púti detí napr., ktorú organizuje eRko celoslovensky, u vás je to regionálne podujatie – lebo z vášho pohľadu to vy realizujete na svojej úrovni farnosti alebo OC)

Podujatie hradené z MŠSR* ak máte podujatie podané aj ako projekt a dotované z MŠSR, zakliknete tu, ak nie – preskočíte to

(Ak podujatie nie je ako projekt, ale používate na ňom materiál nakúpený z MŠSR, tak to tu nezakliknete – nie je to dotované podujatie.)

Počet účastníkov:

Celkový počet: tu vypíšete reálny počet – podľa prezenčky, ak je podujatie hradené z MŠSR, tak vyplníte aj nižšie rozdelenie účastníkov podľa vekových kategórií – približne, ako ste asi mali vekové rozloženie účastníkov. V každej kolónke musí byť číslo – teda aj 0, inak vám podujatie neuloží.

Ak podujatie nie je hradené z dotácie – tak toto vekové delenie nerozpisujete.

Vedúci a animátori – počet tých, ktorí organizovali a zabezpečovali podujatie.

Zodpovedná osoba:

Meno a priezvisko: ponúka okienko a pod ním text – vyberte člena zo zoznamu. Začnite písať jeho meno a po prvých 3 písmenách vám ponúkne zoznam členov.

Keď ho vyberiete zo zoznamu, tak pri vytlačení správy sa zobrazí celé meno aj adresa zodpovedného za podujatia - už to nikde nemusíte vypisovať.

Ale znamená to, že každý zodpovedný za podujatie musí byť najprv nahratý vo Vivante ako člen, až potom môžete nahlasovať podujatie, za ktoré bol zodpovedný. Nedá sa to obísť – ak ho nevyberiete zo zoznamu členov, ale vypíšete meno, podujatie vám neuloží.

Adresa podujatia:

Adresa PSČ toto sú dve kolónky, ktoré pri viacerých našich podujatiach nevieme vyplniť (hry na lúke a podob. a ani nie sú pre nás dôležité. Ak ich viete vyplniť – dobre. Ak nie – nič sa nedeje, kľudne ich preskočte. Podujatie sa uloží aj bez toho.

Mesto: vypisujeme miesto konania podujatia – názov obce alebo mesta

Štát: je preddefinovaný Slovensko.

Editácia podujatia: ponúka tri možnosti: rozpracované , ukončené a skontrolované.

Ak s podujatím ešte budete robiť , napr. ho nahlasujete "na pokračovanie" alebo chcete ešte čosi doplniť – vyberiete si rozpracované. Keď ho už máte v poriadku – všetky potrebné a pravdivé údaje - **vyberiete si ukončené.**

Keď sa jedná o podujatia hradené z MŠSR – ja po ich kontrole – mením status na skontrolované. <u>Potom už do</u> podujatia vy ničím nevstupujte a nič tam nemeňte.

Správa:

Skladá sa tu z dvoch podčastí: Cieľ a program

Správu musíte vypísať vždy, ak je podujatie hradené z MŠSR – bez toho vám podujatie ani neuloží.

Ak je podujatie dotované z MŠSR súčasťou vyúčtovania, ktoré posielate je správa a prezenčka. Tie tvoria súčasť vyúčtovania podujatia, ktoré posielate na stredisko.

Správu môžete vypísať správu priamo tu pri nahlasovaní podujatia a vytlačiť si ju k vyúčtovaniu podujatia.

Ak nemáte k dispozícii tlačiareň, dajte k vyúčtovaniu lístok, že správa je vo Vivante, a ja si ju vytlačím.

Nemusíte správu už potom vypisovať osobitne ešte aj na naše tlačivo (od r. 2013-2014 ho postupne zrušíme). Jediné, čo na nej <u>bude treba dopísať ručne po vytlačení je názov OC a číslo projektu</u>. Ak máte k správe podrobnejší viacstranový program - doložte ho pri vyúčtovaní ako prílohu k tejto správe. (hlavne pri letných táboroch).

Pozor na čas nahlásenia podujatia – je síce technicky možné ho nahlásiť do konca nasledujúceho štvrťroka, ale treba dodržať termín na vyúčtovanie podujatia – čo max. 10-30 dní po jeho uskutočnení a správa je súčasťou vyúčtovania.

Z ostatných podujatí, ktoré robíte a nahlásite ich dodatočne do Vivantu nie je potrebné robiť žiadne správy a prezenčky a netreba nám ich ani posielať na stredisko.

Na záver dolu sú dve možnosti: Pridať alebo Zrušiť. Ak chcete nahraté podujatie uložiť – kliknete na Pridať.

Pokyny k VIVANTU pre VOC – nahlasovanie členstva

Pridávanie členov do databázy:

Aby sme mohli vytvárať stretká, musíme mať najskôr v databáze zapísaných členov. Členov vypisujeme aj takých, ktorí nebudú zaradení v stretkách. Všetci členovia z OC budú za sebou v tzv. Zozname členov. Väčšinu z nich neskôr zaradíte do kolektívov (v menu tzv. Zoznam kolektívov).



e. Počas mazania je údaj ukončený k 31.12. predchádzajúceho roka alebo úplne odstránený zo systé

obr. 1

Ako pridať členov do databázy?

Prihlásim sa do Vivantu – Dashboard – Zoznam členov a klikneme na "Pridať člena".

Po kliknutí sa nám otvorí formulár na nahratie nového člena. Tu vypíšeme celý ľavý stĺpik (meno, priezvisko, dátum nar. s pomlčkami, tak ako ho nahodí vzor a vyberieme pohlavie). V stredom stĺpiku vypíšeme všetky údaje, treba dať pozor – **PSČ píšeme bez medzery**. Tretí stĺpik nie je povinný. Keď pridávate vedúceho (či už ho potom pridáte do stretka, alebo ostane v nezaradených členoch), okrem vypísania údajov mu zaškrtnite i to, že je "dobrovoľník".

Člena môžeme priamo pridať do stretka odkliknutím rolovacieho zoznamu v časti "Základný kolektív.

obrovoľník/čka: 🔲	4		
 Základný kolektív Prosím zvoľte základn 	r ý kolektív do ktorého bude i	člen automaticky pridaný: Žiadny kolektív	A
		Pridať Pridať a pridať ďalšie Zruš	Śiť

obr. 2

Po vypísaní všetkých údajov klikneme "Pridať". Ak náhodou napíšeme nejaký údaj zle, napr. PSČ s medzerou, keď zadáme "Pridať" objaví sa nám hore červená lišta na ktorej je info, ktorý údaj je zle vypísaný a treba ho opraviť. Ak je všetko v poriadku vypíše nám, že člen je prijatý a ukáže sa nám i v zozname členov.

Keď je už člen v zozname a potrebujeme niečo skontrolovať alebo upraviť, prejdeme šípkou na jeho meno - vpravo sú tam štyri ikonky - 😌 (ukončiť v tomto roku), 🗑 (odstrániť – touto člena vymažeme celkom k aktuálnemu dňu), 🧪 (upraviť – ak je nahlásený s chybou, keď kliknem na túto ikonku môžem ho po rozkliknutí znova upravovať), 🛈 (podrobnosti – ak kliknem tu vidím všetky údaje, ale nemôžem ich meniť).

Import členov z Excelu

Okrem tohto spôsobu nahlasovania členov priamo do Vivantu je možné zoznam urobiť v exceli a importovať ho do databázy. Tu je potrebné vypísať presne členov viď. tabuľka do súboru, ktorý je niekde uložený. Klikneme na ikonku Import. Vyberieme súbor z počítača a klikneme "Načítať". Dá sa tu stiahnuť aj vzorový XLS súbor.

	eRko - Hnutie kresťans 🔹 - Všetky - 💌 2012 👻 Zoznam člen
	Návrat Import členov - formát .xls
	Formát Excell tabuľky pre import údajov do systému Vivant má predpísanú formu, preto je potrebné stiahnuť vzorový súbor xls do ktorého je potrebné vložiť všetky potrebné údaje o Vašich členoch. Odkaz na stiahnutie vzorového súboru je v spodnej časti tejto stránky. CSV
eRko - Hnutie kresťans ▼ eRko-stredisko ▼ 2012	Súbor xls Vybrať súbor Nie je vybratý žiadny súbor Súbor Vyberte kolektív Žiadny kolektív ♥ Ködu Odd Odd Vyberte kolektív ♥ Vy
Zoznam členov Pridať člena Import členov Kontrola	Vzorový súbor
	Stiahnuť vzorový súbor XL8

obr. 3

				Fialková			
Vierka	Mrvová	5-11-2000	z	100/200	02901	Námestovo	Slovakia
Mirka	Vyšná	7-1-1999	z	Slnečná 1/2	02901	Námestovo	Slovakia
				Veterná			
Jakub	Jasný	15-6-1999	m	12/34	02901	Námestovo	Slovakia
Filip	Starý	2-6-2001	m	Vyšná 5	02901	Námestovo	Slovakia

Vytvorenie nového kolektívu

Prejdeme do Vivantu – Dashboard – Zoznam kolektívov a vedľa nadpisu je kolónka "Pridať kolektív". Keď na ňu klikneme, otvorí sa formulár. Vypíšeme Názov stretka. Adresa, PSČ a Mesto kolektívu sú vlastne adresou vedúceho stretka, tak ako to bolo aj na informačných listoch. Potom treba vpravo vypísať Meno a priezvisko vedúceho stretka. Tu keď začneme písať meno, tak nám formulárove pole ponúkne možných členov zo zoznamu členov – z možnej ponuky vyberieme vedúceho stretka. Keď je všetko vypísané prejdeme dole na uložiť.

Ako priradíme členov do stretka?

Otvoríme si konkrétne stretko ikonkou "upraviť" (P) . Rolujeme na spodnú časť stránky. V ráme "Členovia" odklikneme "Pridať člena kolektívu". (obr. 4a)

Otvorí sa okienko "Meno priezvisko" (obr. 4b), do ktorého keď nahodíme prvé tri písmená dostaneme ponuku všetkých členov s takýmto menom v databáze. Odtiaľ už len vyberieme meno a klikneme "Pridať". Človek sa objaví v zozname členov. (Takto pridáme aj ďalších vedúcich stretka.) Ak tu vypíšeme meno, ktoré nie je v databáze členov (v Zozname členov OC), takéto meno sa nedá do stretka pridať.

			Uložiť Zrušiť		
Členovia Prid	ať člena kolektívu				Hľadaj
Por. č. Meno	Priezviske Da	át. Nar. Funkcia	Členstvo v ZK	Ostatné ZK.	Funkcie
eRko - Hnutie kres	t/ans eRk	o-stredisko 🔻	2012 🔻 Zoznam kolel		
Návrat Pri	dať člena do kol	ektívu dvojka			
Meno a priezvisko:*	Info: Vyberte zo zoznamu. (Mi	n 3 zn.)			

Keď nahodíme všetkých členov, ktorých potrebujeme dáme to všetko "Uložiť".

Alebo môžeme člena pridať do kolektívu súčasne ako ho nahrávame do Vivantu. Viď. obr. 2.

Všetkých členov postupne pridávame cez pridať členov kolektívu. Keď sú pridaní, deti nechávame ako členov a vedúcich upravujeme cez "upraviť" a "zmena funkcie v kolektíve" a označujeme ich ako vedúcich.

Zmena funkcie:		
Želáte si zmenit funkciu člena v kolektive?		
Zmena funkcii v kolektíve: (1×)		
- Gren		
Zmenit funkciu v kolektíve: Člen 💌		
'Hlavný Hlavný vedúci Vedúci		
Vastavenim tejto moznosti odstra Jeho n ova jankar pago vogasi.		
Uložiť Zrušiť		
	J	

Vyhľadajte si daného člena cez "Zoznam kolektívov" - výber konkrétneho kolektívu (ikonka 🥜) - zoznam členov - výber konkrétneho člena (ikonka 🥜). Rolujte na spodnú časť stránky. V rolovacom zozname "Želáte si presunúť člena?" vyberte názov stretka, ktorého chcete, aby bol členom.

Avšak POZOR! Aby sa daný človek mohol podpísať v zozname členov stretka, ktorého je členom, je potrebné označiť mu stretko ako "primárne". Urobíme to kliknutím na ikonku 💜.

			Želáte si pre	esunúť člena?	
		К	olektív: dvojka	*	
			Presunútím sa zo Ukončenie k dátun To znamená, že údaje budú Členstvo v základnom Presunú	v systému odstráni: nu: 02/11/2012 23:43 stále platné v rámci roku 2012.) kolektíve dvojka: (spolu 1x) - Člen ť Zrušiť	
Člonstvá	v ZK				
Jensiva		Eunkeia	Platnosť	Primárny v roku 2012	Funkcie
Por. č.	Názov	Functa			

Ak bol člen presúvaný viackrát, môže sa stať, že po kliknutí na ikonku 🖤 sa zobrazí takéto hlásenie:

Členstvá					
Por. č.	Názov	Funkcia	Platnosť	Primárny v roku 2012	Funkcie
1.	stretko	Člen	Aktívny	Nie	V
2	dvoika	Člen	Aktívny	Áno	Ŷ

V takom prípade treba najprv odkliknúť ikonku "Zrušiť primárne označenie" (V) u starého stretka a následne nové označiť ako primárne (viď vyššie).

To, či bol presun úspešný, môžeme si odkontrolovať cez "Zoznam kolektívov" - výber konkrétneho kolektívu (ikonka /- zoznam členov. Primárny kolektív je u konkrétneho člena tučným písmom.

🗌 5. Člen 🤄 stretko, dvojka Aktívne 😌 🗒 🥒 🧿
--

obr. 8

obr.9

obr. 7

Vo vytlačených zoznamoch sa presunutý člen zobrazí aj v zozname "starého stretka" aj v zozname aktuálneho stretka. V "starom stretku" s odvolávkou, v ktorom stretku je podpísaný, čiže je jeho aktuálnym členom:

P.Č.	MENO A PRIEZVISKO	PRESNÁ ADRESA (ULICA, ČÍSLO, PSČ, MESTO/OBEC)	ROK NARODENIA	PODOIS
1	and the second s	menter (m. 1997) and the Constant Constant Constant of the Constant of the Constant	198./	
2	$= e^{-i \frac{1}{2} \sum_{k=1}^{n} \frac{1}{2} \sum_{k=1}^$	P Several - Sec Paris, State	1070	
3	2 March Haller to	11 (222) ** (1999) ×1 (23/98)	19.00	dvojka
4	Turana Nedacoká	0.738 Mr. 0. 20100	1902	dvojka

Aj keď sa môže zdať, že je takýto člen "dvojmo", v informačných listoch sú už aktuálne počty.

Aktivita stretka

Prejdeme na kolónku "aktivity" (v časti "Zoznam kolektívov" - konkr. stretko - 🧭). V tejto kolónke sa vypisuje cieľ práce na aktuálny rok a počet pravidelných stretiek a jednodňových aktivít. Počet stretiek (stretnutí) je jasný, tam

vypíšeme za každý mesiac číslo a tak isto vypíšeme aj jednodňové aktivity. Tu vypisujeme všetky aktivity na ktorých sa stretko zúčastnilo ako kolektív (t.j. nie len jeden dvaja, členovia). Vypíšeme tam aktivity, ktoré sme organizovali ako stretko sami, napr. koledovanie, návšteva domova dôchodcov, plaváreň, opekačka, korčuľovanie – ak to bolo mimo pravidelného stretka, ale vypíšeme tu i podujatia ktoré stretko neorganizovalo ale sme sa na nich zúčastnili napr. karneval, deň radosti, výlet, akcia, ktorú robíme cez vypni telku, deň eRka v obci....

Tlač Zoznamu I. a Zoznamu II. k členstvu

Dohodnite sa so svojim VOC, či bude tlačivá z Vivantu tlačiť pre celé OC alebo každá farnosť, stretko si vytlačí svoje.

Ak si tlačíte sami, postup je takýto: V menu vojdeme do "Zoznam kolektívov" a pri svojom stretku klikneme na ikonku i. Zrolujeme stránku dole a kliknime na "Export členov kolektívu" a "Export základného kolektívu do informačního listu".

Export základného kolektívu do informačného listu	Export členov kolektívu	Export prázdneho zoznamu členov kolektívu	obr 10

Ukáže sa takéto hlásenie:

eRko - Hnutie kresťans ▼ eRko-stredisko ▼ 2012 ▼ Zoznam kolektívov ▼	ال 🧕 🛋 🕹 🕹	
 Systém spracuváva vašu žiadosť. Súbor na stiahnutie bude dostupný v priebehu pár minút v Lokálnych správach. 		
Návrat dvojka	Upraviť Ukončiť Zmazať	
eRko - Hnutie kresťans • eRko-stredisko • 2012 • Dashboard •	📥 🔶 🖬 🛯 🧕 🔍	obr
Správy	10 💌	
Správy Por. č. Dátum Pre Predmet	10 💌 Funkcie	

Odkliknutím ikonky 🛈 otvoríme toto okno a klikneme na odkaz, čím si zoznam uložíme na pevný disk, odkiaľ môžeme tlačiť.

Návrat	Súbor PDF obsahujúci členov kolektívu <i>dvojka</i> je pripravený.	Zmazať Upraviť
Predmet:	Súbor PDF obsahujúci členov kolektívu <i>dvojka</i> je pripravený.	

obr. 11

Je potrebné vytlačiť i členov, ktorí nie sú zaradení do stretka. Vytlačíme si ich, ak na hlavnej lište klikneme na "zoznam členov", zrolujeme na spodnú časť stránky a opäť exportuje zoznam do lokálnych správ. Ďalej - podobne ako viď. vyššie.

100	28		
Export členskej základne	Export členov nezaradených do žiadneho kolektívu	Export členskej základne	

Vivant takto exportuje všetkých nezaradených členov vášho OC. Preto po vytlačení zoznamov ich dajte podpísať iba svojim ľuďom a takto odovzdajte VOCovi. Príp, si ich môžete zoradiť podľa mesta (kliknutím na "Adresa" (obr. 16), dať exportovať (obr. 15) a vytlačiť len zoznam vašej obce.

eRko -	Hnutie krest'a	ins ▼ e	eRko-stredisko 🔻	2012 🔻	2012 👻 Zoznam členov 👻		Lucia Molnarova		
							-		
Zozna	m členov	Pridať člena	Import členov	Kontrola				Hl'adaj 10 🗈	

obr. 16

Ukončenie alebo vymazanie člena z Vivantu

Ako ukončiť člena v stretku a presunúť medzi nezaradených?

Ak dieťa prestalo chodiť na stretká, ale v eRku ostáva, preradíme ho do nezaradených členov. Na hlavnej lište si zvolíme možnosť "Z. kolektívy" a vyberieme konkrétny kolektív (), ktorý dieťa navštevovalo. V takto otvorenom zozname členov klikneme na ikonku odstrániť pri mene dieťaťa. Keď na ňu klikneme, člen sa presunie do zoznamu nezaradených členov do stretiek. Tento zoznam tiež tlačíme, dávame podpisovať a členovia platia ČP.

Členovia Pridať člena kolektívu Hľadaj									
Por. č.	Meno	Priezvisko	Dát. Nar.	Funkcia	Členstvo v ZK	SID	Ostatné ZK.	Funkcie	
21.	Dominik	Ouba	20/10/1359	Člen	Aktívne		Veselé kamienky		

Ako ukončiť člena v danom roku?

Ak dieťa prestalo chodiť na stretko a aj patriť do eRka, ale časť roka sa stretiek zúčastňovalo, ukončíme mu činnosť v tomto roku a dáme zoznam podpísať. V tomto prípade nemusí platiť členský príspevok. Členstvo mu neukončujeme v stretku, **ale v celkovom zozname členov**. V novom kalendárnom roku už tento člen vo Vivante nebude.

Členstvá Pridať člena Import členov Kontrola Hľadaj 10 🔻									
Por. č.	Meno	<u>Priezvisko</u>	Dátum	Adresa	Mesto	Stredisko	Kolektív	Funkcie	
1 .	Branislav					Torysský dekanát	Človiečikovia	🕘 🖉 🕑	

Ako vymazať člena z databázy celkom?

Ak dieťa celkom odišlo z eRka a v tomto roku sa nezúčastňovalo na stretkách ani na akciách eRka a nebude ani nezaradeným členom, na hlavnej lište si zvolíme možnosť "Členstvá". Tam si daného člena vyhľadáme a vymažeme cez ikonku odstrániť. Ak ho vymažeme zo zoznamu členov, vymaže sa zároveň aj v stretku, aj celkovo zo zoznamu členov.

eRko - H	Inutie kresťar	ns • T	orysský dekaná	it 🕶 2015 🕶	Členstvá	•	💄 Lucia M 🔶 🗹	Nolnárová
Členstv	vá Pridať	člena impo	rt členov K	ontrola	-	dominik		Hľadaj 10 🔻
Por. č.	Meno	<u>Priezvisko</u>	Dátum	Adresa	Mesto	Stredisko	Kolektív	Funkcie
1 .	Dominik	<u>Šasa</u>	2011011009		Kamenica	Torysský dekanát	Veselé kamienky	

Pozor pri vymazávaní vedúcich!

Nemôžeme vymazať vedúceho, ak bol zodpovedný za nejakú akciu v danom roku, lebo spolu s ním by sa zo systému vymazala aj daná akcia. Ak je hlavným vedúcim stretka, tiež ho vymazať nemôžem, lebo spolu s ním sa vymaže celé stretko.

Predtým, ako ukončíte prácu s Vivantom, tak sa odhláste. Treba kliknúť na ikonku uzavretej zámky v hornej sivej lište, vľavo. Ak by ste sa neodhlásili týmto kliknutím a ukončili prácu s Vivantom len zavretím prehliadača, tak sa vystavujete riziku, že na vašom počítači sa niekto dostane ľahko k osobným údajom členov vo vašom otvorenom konte.