

F. Uporabnik

Uporabniške strani so sestavljene iz več modulov. Vsak uporabnik ima dostop do zavihka **Uporabnik**, ki predstavlja njegovo poslovanje s ŠZS, in dostop do zavihka **Igralec**, kjer se po overitvi lahko prijavlja na tekmovanja in spremlja zgodovino svojih nastopov. V kolikor uporabnik ob overitvi še ni imel dodeljene svoje SLO-ID, lahko na pisarni zaprosi za vpis v bazo in naknadno poveže svoj uporabniški račun z igralcem v registru šahistov.

Poleg tega ima vsak overjen uporabnik tudi dostop do **Foruma**, kjer lahko sodeluje v razpravah o različnih temah, vendar samo uporabniki z dodatnimi pravicami lahko na Forumu tudi ustvarjajo svoje sobe in dostopajo do nejavnih sob.

Ta sekcija bo bolj podrobno predstavila zavihek **Uporabnik**.

1. Poštni nabiralnik:

Možnosti Profila smo preleteli že v prejšnjem odseku. Sedaj pa takoj pogledjmo kako izgleda **Poštni nabiralnik** oz. **Predal**. Vsak overjen uporabnik ima možnost pošiljanja direktnih sporočil vsem ostalim uporabnikom na portalu. Eno sporočilo ima lahko več kot enega prejemnika. Po kliku na možnost **Predal**, se pod osnovnimi štirimi opcijami (Profil, Predal, Zahtevek, Bilanca) odprejo možnosti, ki so ustrezne za vaš trenutni položaj na uporabniških straneh. V primeru nabiralnika, se vam ponudita možnosti **Novo sporočilo** in **Priljubljeni**.



Novo sporočilo:

Pošljete lahko novo sporočilo. Obrazec za pošiljanje sporočila je sestavljen iz naslednjih polj:

- Zadeva (obvezno) – naslov vašega sporočila
- Naslovnik (obvezno) – en ali več naslovnikov vašega sporočila (najprej imate možnost poslati sporočilo zgolj administratorju, pod možnostjo Priljubljeni pa si lahko nabor razširite).
- Sporočilo (obvezno) – vsebina vašega sporočila
- Priloga (neobvezno) – morebitna priloga k sporočilu.

NOVO SPOROČILO
PRILJUBLJENI

Ustvari novo sporočilo

Zadeva:

Naslovník:

Sporočilo:

Priloga Izberi prilogo Browse

Pošlji

Ko odpošljete sporočilo, se bo le-to shranilo v vaš predal med poslana sporočila za kasnejši ponovni ogled. Poglejmo si sedaj možnost **Priljubljeni**.

Priljubljeni:

Na tej podstrani lahko na seznamu vseh uporabnikov poiščete želenega in ga dodate. Tako boste lahko pri pošiljanju sporočila izbirali med večimi naslovníki.

Uredi seznam priljubljenih kontaktov

Priljubljeni:

Dodaj

Dodani med kontakte

@lynxlike: <input type="text"/>	X
@bestofandikas: <input type="text"/>	X
@adobro: <input type="text"/>	X
@ninaszs: <input type="text"/>	X

Slika 7: Priljubljeni omogoča dodajanje uporabnikov med možne prejelnike sporočil.



Slika 8: Sedaj lahko pri pošiljanju novega sporočila izberete več naslovnikov. Naslovnike dodajate z držanjem tipke CTRL in klikanjem na zelene uporabnike.

Pri pošiljanju sporočila lahko izberete več kot enega naslovnika, v kolikor med kliki držite tipko **Ctrl**.

Ogled sporočil in odgovor:

Ko prejmete ali odpošljete sporočila, se vam zbirajo v predalu in si jih lahko naknadno ogledate. Spodaj je prikazan izgled predala, po izmenjavi nekaj testnih sporočil:



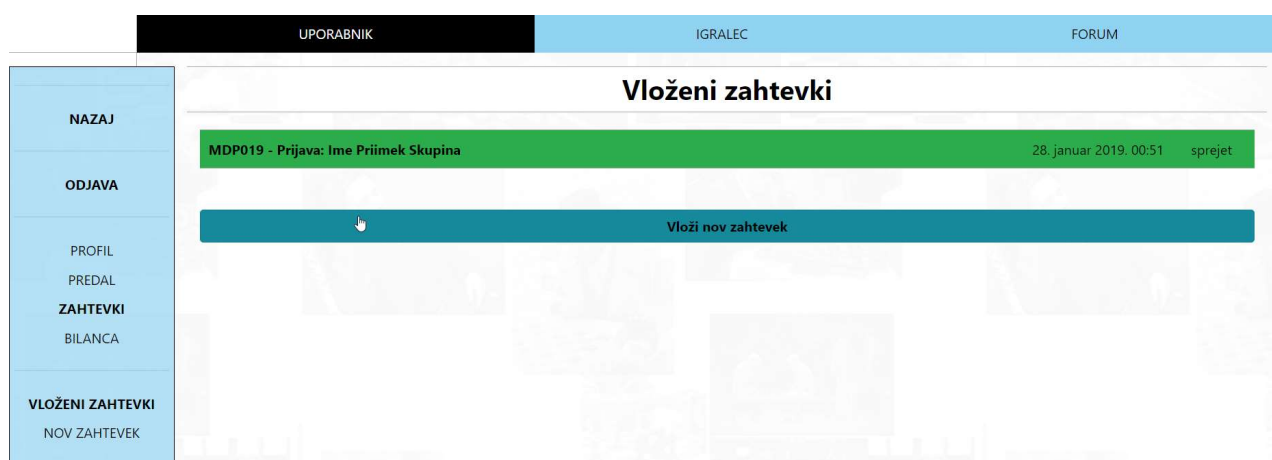
Slika 9: Predal s prejetimi in poslanimi sporočili.

Če si ogledamo prejeto sporočilo, bosta poleg prikazana tudi naše predhodno sporočilo (če smo prejeli odgovor) in naš odgovor na izbrano sporočilo (v kolikor smo že odgovorili). Če na sporočilo še nismo odgovorili, imamo možnost odgovoriti. **Slika 9** prikazuje sporočilo na sredini verige. V kolikor kliknemo na besedilo predhodnega/kasnejšega sporočila, se premaknemo na to sporočilo.

2. Zahtevki:

Poštni nabiralnik je namenjen osebni komunikaciji med uporabniki portala in ne predstavlja (nujno) uradnih zadev med posameznikom in ŠZS. Za uradno povpraševanje je predviden sistem **Zahtevkov**, preko katerih lahko uporabniki odprejo zadevo, ki je enostavno sledljiva s strani ŠZS, saj se administratorjem prikaže na njihovi začetni strani. Poleg tega ima vsak zahtevek svojo šifro, preko katere je takoj mogoče razbrati, za kakšne vrste povpraševanje gre.

Spodnja slika prikazuje osnovno stran, po izboru »**Zahtevki**« v levem meniju. Prikaže se seznam vseh vloženih zahtevkov in gumb za oddajo novega.



Slika 11: Začetna stran sistema zahtevkov za uporabnika. V seznamu se nahajajo vsi poslani zahtevki in njihov status.

Gumb »**Vloži nov zahtevek**« ali enostavno možnost »**Nov zahtevek**« iz levega menija, prikažeta formular za oddajo novega zahtevka. Sestavljen je iz polj:

- Šifrant: (obvezno) pove področje, na katerega se nanaša izbrani zahtevek,
- Zadeva: (obvezno) Ustreza povzetku zahtevka in
- Sporočilo: Dodatno pojasnilo k zahtevku.
- Priloga: V kolikor je potrebno dodati prilogo zahtevku, se to lahko stori preko tega polja.

Šifrant lahko za sproti dopolnjuje administrator s strani ŠZS. Vedno naj bi bila prisotna možnost oddaje zahtevka, ki se nanaša na delovanje posameznih komisij ali vodstva ŠZS neposredno (Komisije: Kxx-99, Vodstvo: SZS-99). Prikazana je tudi posebna šifra za prijavo na mladinsko DP. Ta šifra je bila aktualna zgolj v času MDP, tako da bo verjetno v prihodnje odstranjena ali modificirana.

Sifrant:

MDP019 - Prijava na Mladinsko DP U8-U18

Zadeva:

Sporočilo:

MDP019 - Prijava na Mladinsko DP U8-U18

MDP019 - Prijava na Mladinsko DP U8-U18

SZS-99 - Nerazvrščeno vprašanje za predstavnika zveze.

KSS-99 - Splošno vprašanje za člane Strokovnega Sveta.

KTk-99 - Splošno vprašanje za člane Tekmovalne komisije.

KKS-99 - Splošno vprašanje za člane Komisije za registracijo, kategor...

KOS-99 - Splošno vprašanje za člane Odbora sodnikov

KMŠ-99 - Splošno vprašanje za člane Komisije za osnovnošolski in mlad...

KZP-99 - Splošno vprašanje za člane Komisije za promocijo.

Priloga Izberi prilogo Browse

Pošlji

Slika 12: Forma za oddajo zahtevka. V rdeče obrobjenem področju so prikazane trenutne možnosti pri izboru šifranta.

Po oddaji novega Zahtevska (v tem primeru bomo za demonstracijo izbrali zahtevek **SZS-99**), se le ta prikaže na prej omenjenem seznamu zahtevkov:

Vloženi zahtevki		
SZS-99 - TESTNI ZAHTEVK	29. julij 2019. 00:04	ustvarjen
MDP019 - Prijava: Ime Priimek Skupina	28. januar 2019. 00:51	sprejet

V primeru če ga izberemo, se nam pokažejo podrobnosti zahtevka:

Zahtevek #7

Zadeva: **TESTNI ZAHTEVK** ustvarjen

29. julij 2019. 00:04

Testiram oddajo zahtevka ŠZS

Slika 13: Izgled novo ustvarjenega zahtevka

ŠZS bo na zahtevek lahko **odgovorila**, ga **sprejela** ali **zavrnila**. V primeru nejasnosti, lahko ŠZS prosi za dodatna pojasnila. V tem primeru bo zahtevek ostal v obdelavi, med prejetimi sporočili v **Predalu**, pa vas bo pričakalo sporočilo ŠZS:

Slika 14: Poizvedba s strani ŠZS na podani zahtevek

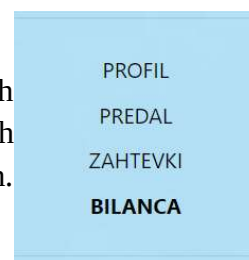
Slika 15: Sporočilo na temo zahtevka, ki ga odpremo iz predala.

Na koncu bodo na ŠZS zahtevek ali sprejeli ali zavrnil. Spodnja slika prikazuje izgled sprejetega in zavrnjenega zahtevka:

SZS-99 - TESTNI ZAHTEVEK	29. julij 2019. 00:04	zavrjen
MDP019 - Prijava: Ime Priimek Skupina	28. januar 2019. 00:51	sprejet

3. Bilanca:

Pod možnostjo »Bilanca«, se nahaja vaše bilančno stanje glede izdanih računov s strani ŠZS. V primeru licenciranja, prijav na tekmovanja in ostalih uslug, vam lahko ŠZS izda račun. Te računi bodo povzeti na teh podstraneh. Spodnja slika prikazuje vstopno stran v sistemu Bilanc za uporabnika:



	UPORABNIK	IGRALEC	FORUM								
	Bilančno stanje										
NAZAJ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vseh faktur</th> <th>Odprtih faktur</th> <th>Zapadlih faktur</th> <th>Bilanca</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0€</td> </tr> </tbody> </table>			Vseh faktur	Odprtih faktur	Zapadlih faktur	Bilanca	0	0	0	0€
Vseh faktur	Odprtih faktur	Zapadlih faktur	Bilanca								
0	0	0	0€								
ODJAVA	Odpрте postavke										
PROFIL	Nimate odprtih obveznosti do ŠZS!										
PREDAL											
ZAHTEVKI											
BILANCA											
PREJETI RAČUNI											

Na osnovni strani so zbrane informacije o izdanih fakturah in vašem statusu do njih. Po izboru »Bilanc« v menije, se vam ponudita še dve podmožnosti, **Prejeti računi** in **Arhiv**. Ti dve opciji vsebujeta seznam vseh istavljenih računov in arhiv računov za pretekla obdobja na ravni koledarskega leta.



Aktivna uporaba sistema s strani ŠZS je predvidena šele v jesenskem obdobju, tako da bomo o tem sistemu dokumentacijo dopolnili v prihodnjih mesecih.