

# INSTRUKCJA OBSŁUGI BAZY DANYCH PFT

Wszelkie uwagi dotyczące działania bazy prosimy kierować na e-mail: [m.gawron@pft.org.pl](mailto:m.gawron@pft.org.pl)

W przypadku pytań, proszę o kontakt tel. 604-640-305

1. Na adres [m.gawron@pft.org.pl](mailto:m.gawron@pft.org.pl) wyślij maila z pełną nazwą swojego klubu wraz z miastem
2. Na konto PFT: **48 1500 1865 1218 6010 9435 0000**  
Polska Federacja Tańca, ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock  
wpłać kwotę wystarczającą na wykupienie potrzebnych licencji,  
min. członka zwyczajnego (trener) i członka wspierającego (klub)  
(w tytule przelewu podaj: nazwę klubu, imię i nazwisko trenera, nr telefonu, NIP)
3. Po otrzymaniu maila zwrotnego wejdź na stronę [www.pft.org.pl/wniosek](http://www.pft.org.pl/wniosek)
  - kliknij w pole „- Wybierz nazwę klubu -”
  - pojawi się rozwijana lista klubów
  - znajdź swój klub i kliknij na jego nazwę
  - wypełnij wszystkie pola wniosku
  - zapisz w bezpiecznym miejscu swój login i hasło
  - zatwierdź klikając na „Wyślij wniosek”
  - czekaj na maila potwierdzającego zgłoszenie klubu
  - otrzymasz wiadomość e-mail z linkiem potwierdzającym wysłanie wniosku – kliknij w link
4. Po zatwierdzeniu wniosku przez administratora (zostaniesz o tym powiadomiony mailem) wejdź na stronę [www.pft.org.pl/kluby](http://www.pft.org.pl/kluby)
5. Wpisz swój login i hasło i kliknij „Zaloguj”
6. Na samej górze, przy nazwie zespołu znajduje się SALDO, kwota wpłacona na konto PFT - pomniejszona o składkę członka wspierającego (klub) oraz składkę członka zwyczajnego (trener). Przy kupowaniu dalszych licencji saldo automatycznie będzie pomniejszane.
7. (ten punkt będzie wykonany przez administratora gdy wpiszesz imię i nazwisko trenera w tytule przelewu)  
Najpierw dodaj trenera - z lewej strony kliknij na „+ Dodaj trenera”
  - wypełnij pola „Imię” , „Nazwisko”, określ płeć i kliknij „Zapisz i aktywuj”Trener został dodany do bazy - wyświetli się lista wszystkich trenerów dodanych do bazy
8. (ten punkt będzie wykonany przez administratora gdy wpiszesz imię i nazwisko trenera w tytule przelewu)  
Wykup licencję on-line trenera – po lewej stronie pod nagłówkiem „TRENERZY” kliknij „Lista licencji”
9. (ten punkt będzie wykonany przez administratora gdy wpiszesz imię i nazwisko trenera w tytule przelewu)  
Zaznacz, któremu trenerowi chcesz wykupić licencję, zaznacz rodzaj licencji
10. (ten punkt będzie wykonany przez administratora gdy wpiszesz imię i nazwisko trenera w tytule przelewu) Kliknij „Kup licencję” -> pojawi się dodatkowe okienko – kliknij „Ok” w celu zatwierdzenia zakupu licencji – pojawi się lista trenerów wraz z informacją jakie mają wykupione licencje.
11. Dodaj tancerzy do Bazy  
**Dodać tancerzy możesz na dwa sposoby:**
  - osobno każdego tancerza lub - zbiorczo importując przygotowany plik Excel**Sposób pierwszy (każdy tancerz osobno):**
  - a) na niebieskim polu kliknij na „Dodaj jednego tancerza”
  - b) wpisz imię, nazwisko, pesel
  - c) wybierz datę urodzenia – kliknij w pole do wypełnienia (aby zmienić miesiąc i rok – kliknij na miesiąc i rok – pojawi się lista miesięcy w danym roku, kliknij jeszcze raz – pojawi się przedział lat; strzałkami możesz zmienić lata; następnie wybierz rok, miesiąc i dzień właściwy dla daty urodzenia tancerza)
  - d) zaznacz płeć
  - e) wybierz trenera
  - f) kliknij „Zapisz i aktywuj”Tancerz został dodany do bazy – wyświetli się lista wszystkich tancerzy dodanych do bazy.  
Aby dodać kolejnego tancerza powtórz podpunkty od a) do f)

**Sposób drugi (import z Excel'a wszystkich tancerzy):**

- na niebieskim polu kliknij na „Lista osób i import” a następnie „Importuj z Excela” (znajdziesz tam krótką instrukcję przygotowania prawidłowego pliku oraz szablon, który możesz pobrać i wypełnić)
  - po prawidłowym wypełnieniu pliku możesz go importować do bazy
  - na dole strony kliknij „Wybierz plik” (guzik znajduję się pod nagłówkiem „Wybierz plik XLS z dysku”) – pojawi się okienko z możliwością odnalezienia i wyboru pliku z twojego komputera
  - zaznacz właściwy plik i kliknij „Otwórz” – jego nazwa pojawi się przy guziku „Wybierz plik”
  - wybierz trenera domyślnego
  - kliknij „Podgląd” – pojawi się podgląd listy tancerzy gotowych do importu
  - kliknij „Importuj”
  - poczekaj kilka sekund
  - po poprawnym imporcie pojawi się lista wszystkich tancerzy dodanych do bazy
12. Wykup licencje on-line tancerzom – po lewej stronie pod nagłówkiem „TANCERZE” kliknij „Lista licencji”
13. Zaznacz, któremu tancerzowi chcesz wykupić licencję, zaznacz rodzaj licencji
14. Po zaznaczeniu odpowiednich licencji kliknij „Kup licencje” -> pojawi się dodatkowe okienko – kliknij „Ok” w celu zatwierdzenia zakupienia licencji – pojawi się lista tancerzy wraz z informacją jakie mają wykupione licencje.

**W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących Bazy PFT – proszę o kontakt: Skarbnik PFT Michał Gawron 6046-640-305**