

Medzinárodná Online účastnícka knižka Online record book (skrátene aj ORB)

Príručka webovej verzie ORB pre Vedúcich programu The Duke of Edinburgh's International Award Slovensko o.z.



© 2017 The Duke of Edinburgh's International Award Slovensko o.z.



Zoznam rôznych verzií dokumentu

Verzia	Dátum	Autor	Poznámky
1.0	8.5.2017	Miloš Ondrášik	
1.2	24.7.2017	Miloš Ondrášik	

Zhrnutie zmien:

V1.2: Aktualizácie screenshotov, ktoré reflektujú aktuálnu verziu ORB; Boli vložené pokyny na vymazanie šablóny Dobrodružných expedícií, usmernenie o zmene hesla, usmernenie o pridávaní nových kontaktov, vložené vysvetlenie Užívateľských príručiek ORB.



Obsah

Zơ O Ú ^r	oznam rôznych verzií dokumentu	
Vho	odné prehliadače a technické informácie	3
Za	ačíname	
Pre	hľad stránky pre prihlásenie sa do ORB	4
1.	Registrácia Miestneho centra	4
2.	Registrácia Vedúceho programu	5
3.	Zabudli ste heslo?	5
Pr Zoz	rehľad úvodnej stránky	6
•	Nepriradení účastníci:	7
•	Prezrite a schváľte nové registrácie	7
•	Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu nové žiadosti o aktivity	9
•	Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu nové žiadosti o ukončenie úrovne	9
•	Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu pridané aktivity v oblasti Dobrodružná expedícia	10
•	Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu žiadosť o ukončenie úrovne	10
Μ	lanažovanie účastníkov11	
•	Na prezretie a spravovanie progresu účastníkov:	11
•	Prehľad účastníkovho profilu	12
•	Úprava osobných údajov účastníka	13
•	Úprava nastavenia účtu účastníka	13
•	Poplatok za úroveň	13
•	Zmena Vedúceho programu	14
•	Prehľad podrobností o úrovni	15
•	Úprava podrobností na jednotlivých úrovniach	15
•	Pridanie aktivity/cieľa v mene účastníka	15
•	Pridanie záznamov v mene účastníka	16
•	Zmena záznamov v mene účastníka	16
•	Zmazanie záznamov v mene účastníka	17
•	Pridajte dokument v mene účastníka	17

THE D IN	UKE OF EDINBURGH'S
História účastníkových záznamov	SLOVAKIA 17
Schválenie oblasti v mene účastníka programu	
Schválenie úrovne v mene účastníka programu	
Archivovanie a od-archivovanie účastníkov	
Zmena statusu účastníka do pozície Neaktívny	
 Dobrodružné expedície Vytvorenie novej Dobrodružnej expedície 	20 21
Pozvanie účastníkov do Dobrodružnej expedície v ORB	
Vymazanie Dobrodružnej expedície	
Vytvorenie novej šablóny Dobrodružnej expedície	
Vymazanie šablóny Dobrodružnej expedície	
Správy	
 Prehľad o organizácii Úprava podrobností a loga Miestneho centra 	
Úprava podrobností o koordinátorovi a štatutárovi Vášho Miestneho cer	n tra 24
Pridanie nových kontaktov	25
Prehľad o profile Vedúceho programu ORB Manuály	26 28

Úvod

Medzinárodná ORB umožňuje účastníkom zaznamenávať aktivity a odoslať na záver svoju dokončenú úroveň na schválenie. Zároveň umožňuje Vedúcim programu sledovať progres účastníkov a schváliť im odoslanú úroveň.

Tento dokument je určený pre Vedúcich programu, ktorí sú zapojení v programe The Duke of Edinburgh's International Award (ďalej aj DofE). Ponúka detailný postup krok za krokom ako používať novú webovú verziu ORB knižky.

ORB je dostupná na webe prostredníctvom webstránky https://www.onlinerecordbook.org/

Vhodné prehliadače a technické informácie

Online účastnícka knižka (ORB) je prístupná pomocou najnovších verzií nasledujúcich prehliadačov:

- Google Chrome
- Safari
- Firefox



- Microsoft Explorer
- Edge

Začíname

Prehľad stránky pre prihlásenie sa do ORB





1. Registrácia Miestneho centra

Ak ešte nie ste ako Miestne centrum zaregistrovaný v ORB, môžete ho registrovať nasledovne - zvoľte možnosť registrácia Miestneho centra, ako je uvedené vyššie v prehľade stránky pre prihlásenie.

Vyplňte všetky polia, kliknite na tlačidlo **Continue** a pokračujte ďalšími sekciami prihlasovania. Na tlačidlo naspäť kliknite v prehliadači, ak sa chcete vrátiť späť a skontrolovať / upraviť vložené údaje.

- Vyberte si krajinu, v ktorej sa Vaše Miestne centrum nachádza z menu
- Vyberte svojho Autorizovaného prevádzkovateľa (vpíšte Národná kancelária programu)
- Vpíšte podrobnosti o Vašom Miestnom centre



- Vpíšte oficiálny kontakt na Miestne centrum/na štatutára organizácie
- Vložte osobné údaje o Koordinátorovi Miestneho centra
- Vložte kontaktné údaje o Koordinátorovi Miestneho centra
- Nastavte prihlasovacie detaily Miestneho centra

Po vložení všetkých údajov kliknite na "Odoslať"/"Dokončiť", ak chcete svoju registráciu odoslať na schválenie. **Upozornenie:** Verifikačný systém odošle e-mail na e-mailovú adresu Koordinátora, ktorú ste uviedli pri registrácii v momente keď bude Miestne centrum schválené Národnou kanceláriou. Koordinátor dostane email s pozvaním na registráciu do ORB

2. Registrácia Vedúceho programu

V ORB sa môžete zaregistrovať ako Vedúci programu - zvoľte možnosť "Vedúci programu" na prihlasovacej stránke a potom kliknite na "Registrovať sa", ako je uvedené vyššie v prehľade stránky pre prihlásenie.

Vyplňte všetky polia, kliknite na tlačidlo

Continue

a pokračujte ďalšími sekciami prihlasovania.

Kliknutím na tlačidlo naspäť v prehliadači použite, ak sa chcete vrátiť späť a skontrolovať / upraviť vložené údaje.

- Vyberte si krajinu, v ktorej sa Vaše Miestne centrum nachádza z menu
- Vpíšte názov Vášho Miestneho centra
- Vpíšte rolu akú v Miestnom centre zastávate a či ste Vedúci programu/Koordinátor
- Vložte Vaše kontaktné údaje.
- Vložte Vaše osobné údaje
- Nastavte si Vaše ORB Prihlasovacie detaily

Po vložení všetkých údajov kliknite na "Dokončiť", ak chcete svoju registráciu odoslať na schválenie Národnou kanceláriou. Verifikačný systém odošle e-mail na Vašu e-mailovú adresu, ktorú ste uviedli pri registrácii. Koordinátor dostane email s pozvaním na registráciu do ORB

3. Zabudli ste heslo?

V prípade, že potrebujete obnoviť svoje heslo, z prihlasovacej stránky zvoľte možnosť "Zabudli ste heslo?" z úvodnej stránky.

Vložte e-mailovú adresu do dialógového okna a stlačte tlačidlo "Odoslať". E-mail s odkazom na obnovenie hesla sa odošle do vašej emailovej schránky.

Forgo	tten Password
Email address	
Required field	
	Send



Prehľad úvodnej stránky

Predtým ako sa registrujete ako Vedúci programu kliknite na záložku Vedúci programu, potom zadajte vaše prihlasovacie údaje a heslo.

Keď sa do ORB prihlásite, zobrazí sa Vám Zoznam úloh:

		Participant Registration												John Casey Albany Park Sailing Centre	
Menu	¦≡ To Do List	Registration (1	Registration (1) Activity		Section Sig	n-off (1)	Adventurous Journ	ey (1)	Award Sign-off	Unassigned P	rticipants				
	A Participants	Email Confirmation	n P	arent Approval		Payment State									
	Adventurous Journey	Select	•	Select	Ŧ	Select	•							Filter	
		ID 🔺	First Name	Last Name	Registra	itlon Date 🔺	Level	Emall Confirm	nation	Parent Approval	Paymer	nt 🔺	Edit	Action	
l		PN00000062	Betty	Letty	11/04/2	017	BRONZE			Not required	/ Later		Edit	Approve	
		20 🗸 per page													

Zoznam úloh

Po prihlásení do ORB budete môcť zobraziť zoznam úloh, ktorý je zobrazený na úvodnej stránke. V ňom môžete spravovať rôzne oblasti a aktivity. Je dostupný aj v Menu na lište vľavo:

- Schváliť nových účastníkov, ktorí ešte neboli pridelení Vedúcemu programu
- Skontrolovať a schváliť nové registrácie
- Skontrolovať a schváliť/žiadosť o úpravu požiadavky na novú aktivitu
- Skontrolovať a schváliť/žiadosť o úpravu požiadavky o schválenie sekcie (vrátane Dobrodružných expedícií)
- Skontrolovať a schváliť/žiadosť o úpravu požiadavky o schválenie celej úrovne

		ipants	d Partici;	Unassigned	Award Sign-off	iey (1)	urous Jour	Adv	n-off (1)	Section Sig	oproval (8)	tivity A	.) Activ	Registration (1)
_								itate	Payment		ent Approval	Pa	n	mail Confirmation
Filter							•		Select	•	elect		•	Select

• Nepriradení účastníci:

Pred schválením registrácie musia byť účastníci priradení ku svojmu Vedúcemu programu.

Ak účastník nevie počas registrácie kto je jeho/jej Vedúci programu, registrácia bude umiestnená do skupiny "Nepriradení účastníci"

Zo zoznamu úloh vyberte možnosť "nepriradení účastníci"

- 1. Kliknite na meno nového účastníka čakajúceho na priradenie
- 2. Kliknite na možnosť "Priradiť Vedúcemu programu" a vyberte konkrétneho Vedúceho z dostupného zoznamu Vedúcich programu
- 3. Zvoľte "Priradiť" registrácia bude následne presunutá do zoznamu registrácií na preskúmanie.

Ak nespoznávate prihláseného alebo prihláška nie je z rôznych dôvodov platná (napr. nízky vek), môžete ju vymazať stlačením tlačidla Delete

ID	First Name	Last Name	Registration	Level	Email	Delete	Assign		
P00000038	Paloma	Ford	16/03/2017	BRONZE	testaward00+5@gmail.com	Delete	John Casey (me)	××	Assign

• Prezrite a schváľte nové registrácie

Aby bolo možné schváliť nové registrácie prostredníctvom ORB, účastníci musia mať:

- potvrdenú svoju e-mailovú adresu,
- potvrdené Schválenie rodičom/opatrovníkom (ak je to potrebné)
- potvrdené, že zaplatili príspevok za zvolenú úroveň (alebo potvrdenie z webu, že platba bude prijatá neskôr alebo že nie je požadovaná).
- 1. V Zozname úloh vyberte "Registrácia"
- 2. Prezrite si zobrazené podrobnosti
 - 🛛 Tento symbol: 🕙 sa zobrazí ak aktivita nebola dokončená (napr. Platba nebola uhradená)
 - Tento symbol: sa zobrazí ak bola aktivita dokončená (napr. prišlo potvrdenie o doručení emailu)
- 3. Kliknite na Upraviť, aby sa zmenil status Súhlas rodiča a/alebo označte účastníka, že uhradil poplatok (prípadne, že zaplatí neskôr alebo že nemusí platiť), podľa potreby.
- 4. Z vyskakovacieho okna upravte podrobnosti podľa potreby a zvoľte 🗸 ako potvrdenie.



Delete registration

5. Kliknite na "Uložiť"

# 73 - Palo testaward00+	ma Ford 5@gmail.com		
Payment		Payment date	
Paid	× •	01/03/2017	m
Transaction ID r22r19k9		Confirmed	
Parent's aggreme Paper	ent X 🔻	Confirmed	
Close	Delete registration		Save

Ak nespoznávate registráciu alebo ak nie je platná – môžete ju vymazať kliknutím na

6. Kliknite na tlačidlo "Schváliť", aby ste ukončili schválenie registrácie.

ID 🔺	First Name 🔺	Last Name 🔺	Registration Date	Level 🔺	Email Confirmation	Parent Approval 🛛 🔻	Payment 🔺	Edlt	Action
<u>36</u>	Betty	Letty	13/03/2017	BRONZE	\checkmark	Paper 🗸	Paid 🗸	Edit	Approve

7. Účastníci budú upozornení okamžite cez ORB Appku

Poznámka: Odporúčame prezrieť si celý profil každého účastníka pred schválením. Môžete upraviť alebo upresniť niektoré potrebné podrobnosti.

Poznámka: Dátum začiatku plnenia úrovne je prednastavený ako dátum registrácie do úrovne.

Ak účastník začal skôr, ako prebehla registrácia, dátum sa dá upraviť v účastníckom profile zmenou poľa, ktoré zobrazuje dátum začatia úrovne na spodnej časti stránky. Po úprave nezabudnite kliknúť na Uložiť

onze Level start date	
)1/04/2015	

Toto môžete vykonať prioritne pri schválení registrácie alebo čím skôr po schválení.

<u>Účastníci si nebudú môcť zapísať záznamy, ktoré by boli dátumovo skôr ako je dátum začatia plnenia ich</u> <u>úrovne.</u>



• Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu nové žiadosti o aktivity

Účastníci musia pred začiatkom zaznamenávania svojich aktivít nastaviť cieľ a poslať ho na schválenie Vám, ako Vášmu Vedúcemu programu. Môžete si overiť podrobnosti ohľadom cieľa/aktivity a rozhodnúť sa, či žiadosť o aktivitu/cieľ schváliť, alebo požiadať účastníka, aby ho zrevidoval či upravil. Účastník dostane oznámenie s Vaším rozhodnutím.

- 1. V zozname úloh vyberte "Schválenie aktivity"
- 2. V zozname účastníkov čakajúcich na schválenie aktivity vyberte meno účastníka, ktorého chcete skontrolovať
- 3. Po preskúmaní žiadosti o aktivitu kliknite na tlačidlo "Schváliť" alebo "Požiadať o úpravu"

Akékoľvek pripomienky v dialógovom okne pri žiadaní o úpravu budú zaslané účastníkovi spolu s oznámením.

Registration	egistration (1) Activity Approval (9)		Section Sign-off (1)	Adven	Adventurous Journey		(1) Unassigned Participa	nts
😚 Physical Rec	creation 2 🚯 Sk	ills 3 🧲	Service 3	Adventurous.	Journeys 1	Residential Proj	ect 0 Section	on's Tabs
ID	First Name	Last Name		Level	Activity Type	Activity	Goal	Action
PN00000032	Participant_pgb1	GoldAfterSil	lverPaperStarted	GOLD	Arts and Design	Art History	To learn Egyptian history	Approve Revise

Poznámka: Expedícia vytvorená účastníkom musí byť tiež schválená predtým ako začne.

• Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu nové žiadosti o ukončenie úrovne

Keď účastník dokončí oblasť v rámci konkrétnej úrovne a dostane schválenie hodnotiteľom, oblasť je pripravená na schválenie úrovne Vedúcim programu.

- 1. V zozname úloh vyberte "Schválenie oblasti"
- 2. Kliknite na účastníka, ktorý požaduje schválenie oblasti
- 3. Kliknite na Prezrieť, aby sa Vám zobrazili záznamy, správy Hodnotiteľa a poznámky
- 4. Prezrite si danú oblasť a záznamy v nej
- 5. Podľa potreby kliknite na tlačidlo "Schváliť" alebo "Upraviť"

R	egistration (1)	Activity Approva	al (9) Sect	ion Sign-off (1)	Adver	nturous Journey	Awar	d Sign-off (1) Unassigned Pa	rticipants			
8	Physical Recreation 1 Skills 0 Service 0 Residential Project 0											
ID	First Name	Last Name	Level	Finished	Logs	Assessor approval		Note for Award Leader	Action			
<u>56</u>	Sarah	Walker	BRONZE		<u>View</u>	View	\checkmark	View	Approve Revise			



Akékoľvek pripomienky v dialógovom okne pri žiadaní o úpravu budú zaslané účastníkovi spolu s oznámením.

Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu pridané aktivity v oblasti Dobrodružná expedícia

Oblasť Dobrodružná expedícia je rozdelená do troch častí: Príprava a tréning, Cvičná expedícia a Kvalifikačná expedícia. Každú časť Dobrodružnej expedície je potrebné schváliť separátne.

- 1. Zo zoznamu úloh vyberte "Dobrodružná expedícia"
- 2. Kliknite na záložky aby ste sa dostali k expedíciám čakajúcim na schválenie
- 3. Kliknite na expedíciu, ktorú si chcete prehliadnuť
- 4. Prezrite podrobnosti a dôkazy viažuce sa k expedícii
- 5. Kliknite na "Schváliť" alebo "Upraviť" podľa potreby

Regi	istration (1)	Activity Approval (B) Section	n Sign-off (1)	Adventurous Journey ((1) Awar	d Sign-off	Unassign	ed Participants
Preparat	tion 0 Practice	0 Qualifying	1						
ID 🔺	First Name	Last Name	Finished	Adventurous Jo	ırney Detail	Evidence	Assessor appro	ove	Action
<u>56</u>	Sarah	Walker		View		<u>View</u>	View	~	Approve Revise

Akékoľvek pripomienky v dialógovom okne pri žiadaní o úpravu budú zaslané účastníkovi spolu s oznámením.

• Prezrite a schváľte/požiadajte o úpravu žiadosť o ukončenie úrovne

Keď účastník dokončí všetky štyri oblasti v rámci zvolenej úrovne, tá je pripravená na schválenie Vedúcim programu

- 1. Zo zoznamu úloh vyberte "Schválenie úrovne"
- 2. Kliknite na účastníka, ktorý žiada o schválenie
- 3. Prezrite si podrobnosti o účastníkov kliknutím na políčko "Podrobnosti"
- 4. Prezrite si celú účastníkovu úroveň, ktorú chce schváliť
- 5. Prezrite podrobnosti, aktivity/cieľ a záznamy v jednotlivých oblastiach
- 6. Kliknite na "Schváliť" alebo "Upraviť" podľa potreby

Detail	Bronze Level Details	and 'Award Level' tab		
Award detail 🏾 🎊 Pl	hysical Recreation 👔 Skills	Service	Adventurous Journey 0-0-0 Documents	 Award detail and Section tabs
Registration Assessment	Registration Approval So	etup In Progress Aw	Award Office Sign-off	Ceremony Completed Inactive
ID	First Name	Last Name	Emall	Action
PN00000020	Participant_b1	BronzeStarted	dofeuat+pb1@gmail.com	Approve Revise

Akékoľvek pripomienky v dialógovom okne pri žiadaní o úpravu budú zaslané účastníkovi spolu s oznámením.



Manažovanie účastníkov

Keď účastníci začnú s plnením programom, úlohou Vedúcich je sprevádzať a mentorovať ich v rámci ich úrovne, dávať im rady a posmeľovať ich.

Prostredníctvom Online účastníckej knižky môžu Vedúci programu spravovať buď všetkých účastníkov zaregistrovaných na ich Miestnom centre, alebo účastníkov, ktorí sú im osobne pridelení, v závislosti od nastavení stanovených ich Národnou kanceláriou.

• Na prezretie a spravovanie progresu účastníkov:

- 1. Vyberte "Účastníci" z menu
- 2. Kliknite na "Moji účastníci" na prezretie zoznamu vašich účastníkov
- 3. Kliknite na "Všetci účastníci" na prezretie zoznamu všetkých účastníkov na Miestnom centre
- 4. Po kliknutí na ID číslo vybraného účastníka vás systém presmeruje na jeho záznamy.

My Participants	All Participants	Políčka účas	Políčka účastníkov				
Level Select	Search	F	ilter a vyhľadávanie		Filter		
ID 🖌	First Name	Last Name	Email	Levels	Status		
PN00000054	Shawn	Spencer	testaward00+1@gmail.com	BRONZE SILVER GOLD	Active		
PN00000056	Sarah	Walker	testaward00@gmail.com	BRONZE SILVER GOLD	Active		
PN00000062	Betty	Letty	testaward00+2@gmail.com	BRONZE SILVER GOLD	Active		
PN00000066	Paloma	Ford	testaward00+6@gmail.com	BRONZE SILVER GOLD	Active		
10 🗸 per page	0 ▼ per page Zoznam účastníkov						



• Prehľad účastníkovho profilu

Sarah Walker Participants / Detail			John Casey Albany Park Sailing Centre
Detail Bronze Level	History Log		
Title Mis First Sa	ss X 🔻	Overview Age Organization 18 Albany Park Sailing Centre Level BRONZZ SUVER COLD	Account Settings Registration Date State 01/05/2015 Active
Email Last	Name	Leader Name Email John Casey testaward00+	Change Phone Number 3@gmail.com +44200000000
testaward00@gmail.com	Change	Brum ant	
Phone Number +44200000000 Date of Birth	Phone Type Home X 🔻	Payment Form of Payment Paid X	Date of Payment 03/05/2017
30/04/1999		Transaction ID xzxccc2220	Payment Confirmed
Address		Parent / Guardian Consent	
Address First Line		Parent's agreement	Parent's relationship
London Address Second Line		Not required X	Last name of Parent / Guardian



Post Code		Parent's / Guardian's Email	Parent's / Guardian's Phone Number
SW1P2QW			
		Date of Delivery	
		01/04/2017	 Delivery Confirmed
Other info			
Nationality			
Italian X	•		
Gender			
Male ×	•		
Employement Status			
Student X	•		
Previous Level (not ORB)	Where		
Select	•		
Bronze Level start date			
01/04/2016	m		

• Úprava osobných údajov účastníka

Kliknutím na príslušné polia v účastníkovom profile ich budete vedieť zmeniť, nezabudnite na záver zmeny uložiť.

• Úprava nastavenia účtu účastníka

Po presunutí sa na profil konkrétneho účastníka vyberte možnosť Account settings , aby ste mohli spraviť zmeny. (poslať opať email pozvánku, obnoviť heslo, Vymazať konto).

State	
Active	$\times_{\mathbf{v}}$
Send email invitation again? Recover Password	
Delete Account	
Close	Change state

• Poplatok za úroveň

Pre zmenu stavu poplatku za úroveň prejdite na profil účastníka a vložte stav a dátum platby, potvrďte zaplatenie a uložte zmeny.



	Date of Payment	
×v	01/01/2017	#
	 Payment Confirmed 	
	×v	Date of Payment V 01/01/2017 Image: Payment Confirmed

• Zmena Vedúceho programu

- 1. Prejdite na účastnícky profil
- 2. V časti Vedúci programu kliknite na "Zmeniť

Leader		Change
Name	Email	Phone Number
Leader_1 InAlbanyPark	dofeuat+al1@gmail.com	0900 xxx xxx

3. Z vyskakovacieho okna zvoľte nového Vedúceho programu z dostupných možností

4. Kliknite na "Uložiť"

ID	First Name	Last Name	Email
11	Leader_1	InAlbanyPark	dofeuat+al1@gmail.com
32	John	Casey	testaward00+3@gmail.com
Cancel	L		Change



• Prehľad podrobností o úrovni

Detail	Bronze Level	History Log					
Award detail 🔗	Physical Recreation	🚯 Skills 💿 Service	Adve	nturous Journey 0-0-0	Documents	Oblasti programu	
Setup Approval	In Progress	Assessor Approval Award Le	ader Sign-off	Awaiting Award Office S	iign-off Ceren	nony & Certificate Completed	Inactive
Assessor detail	Name		Email				
Mr	John Smith		testaward00@g	mail.com			
Assessor approve	Assessor report						
Activity Detail		Logs					1 / 13 h
Communications	× •	01/05/2016 1 hour 0 minute	S			Created at: 04/0	05/2017 11:58
Activity		My first lesson!					
App Design	ו						Add Log
Aim							
Design my first app							
Major							

• Úprava podrobností na jednotlivých úrovniach

Všetky podrobnosti sa dajú upraviť tým, že kliknete na dané pole a prepíšete dané informácie. Zmeny nezabudnite uložiť.

• Pridanie aktivity/cieľa v mene účastníka

- 1. Prejdite na určitú oblasť vybraného účastníka
- 2. Vyberte typ aktivity a konkrétnu aktivitu z dostupného zoznamu.



Activity Type	
Martial Arts / Self Defence	× •
Activity	
Boxing	ו
Win the Boxing Tournament be of the year	fore the end
	/

3. Zmeny nezabudnite uložiť stlačením tlačidla

• Pridanie záznamov v mene účastníka

- 1. Prejdite na určitú oblasť vybraného účastníka
- 2. Zvoľte možnosť Pridať záznamy sú.

Save

- 3. Vložte požadované podrobnosti ako popis, dátum a čas trvania
- 4. Kliknite Uložiť pre pridanie záznamu

Zmeny budú uložené a účastníkovi sa zobrazia potom ako sa najbližšie prihlási do svojho systému.

Add log			
Nome	Data	1	Duration
	Date	Ê	hh 六 : mm 六
Required			
Description			
Required			
Close			Save

• Zmena záznamov v mene účastníka

- 1. Kliknite na záznam, ktorý chcete upraviť
- 2. Upravte zobrazené podrobnosti podľa potreby
- 3. Uložte zmeny



• Zmazanie záznamov v mene účastníka

- 1. Kliknite na záznam, ktorý chcete vymazať
- 2. Kliknite na "Vymazať"
- 3. Potvrďte Vašu voľbu

Edit Log					
Date		Duration	1		
24/07/2016	**	04	<u>∧</u> ∵: 00	\sim	
Description					
We trained the whole afternoon.					
Close Delete					Save

• Pridajte dokument v mene účastníka

- 1. Kliknite na políčko "Dokument"
- 2. Kliknite na vytvoriť nový
- 3. Vpíšte Názov a popis dokumentu
- 4. Vyberte aktivitu, s ktorou dokument súvisí z dostupného zoznamu
- 5. Vyberte súbor a kliknite na Nahrať ^{Upload} v spodnej časti stránky

Picture Hockey match	
lescription	
This is a picture taken during a hockey match	
	1.
escription	

• História účastníkových záznamov

Môžete sledovať históriu účastníka vrátane akýchkoľvek vykonaných úprav alebo schválení:

- 1. Kliknite na políčko História záznamov v profile účastníka
- 2. História účastníka sa následne zobrazí



		Príklad histórie	e záznamov	
Detail	Bronze Level	History Log		
Date	Description			
04/05/2017	is1-IAF-Superuser Staff1is1-IA	AF-Superuser Staff1 has app	proved the App Design activ	vity of Sarah Walker participant.
04/05/2017	is1-IAF-Superuser Staff1is1-IA	AF-Superuser Staff1 did not	approve the Netball activit	ty of Sarah Walker participant.
04/05/2017	Sarah WalkerSarah Walker re	quested signoff of the ajPre	eparationAndTraining of Sa	rah Walker participant.

• Schválenie oblasti v mene účastníka programu

Ako Vedúci môžete schváliť účastníkovu oblasť v jeho mene.

Pridané záznamy musia spĺňať minimálne požiadavky – dĺžka trvania a počet hodín.

Zmena stavu úrovne a jej schválenie Vedúcim programu sa upraví nasledovne:

- 1. Prejdite na účastníkovu Úroveň, ktorú chcete schváliť
- 2. Zmeňte status oblasti z "V procese" na "Schválenie Hodnotiteľom" vo workflow procese

6 Physical recreation	Skills	Service	Adventurous journey 0-0-0
Setup Approval	In progress	Assessor approv	val Section sign-off

- Ak účastník dostane Schválenie od Hodnotiteľa, workflow proces sa automaticky posunie do pozície Schválenie oblasti
- Ak dostanete hodnotenie v papierovej podobe, môžete posunúť status manuálne do pozície Schválenie úrovne.

Oblasť sa zobrazí v zozname úloh vášho Miestneho centra pod políčkom "Schválenie oblasti"

Oblasť si musíte prezrieť pred poslaním Národnej kancelárii (či sú záznamy a dokumentácia v poriadku). Oblasť môžete poslať na schválenie kancelárii cez A) Zoznam úloh alebo B) presunutím workflow procesu do pozície "Schválenie Národnou kanceláriou" (ak sa presuniete do konta konkrétneho účastníka).

			(b)	Schválenie ce	z Zoznam	n úloh					
Re	egistration (1)	Activity Approva	l (8) Secti	on Sign-off (1)	Adver	nturous Journey (1)		Award Sign-off	Unassigne	d Participants	
6	Physical Recreation	1 🚯 Skills	0 📀 Servi	ce 0 🚺 R	esidential F	Project 0					
ID	First Name	Last Name	Level	Finished	Logs	Assessor approval		Note for Award Lead	er	Action	
<u>56</u>	Sarah	Walker	BRONZE		<u>View</u>	View	~	View		Approve	Revise

	(c) Schválenie cez workflow proces	THE DUKE OF EDINBURGH'S INTERNATIONAL AWARD SLOVAKIA
Setup Approval	In progress Assessor approval Award Leader sign-off Awaiting Office sign-off Ceremo	ony & certificate Completed Inactive
Finished	Note for Award Leader	Action
	Win the Boxing Tournament before the end of the year	Approve Revise

• Schválenie úrovne v mene účastníka programu

Ako Vedúci môžete schváliť účastníkovu úroveň v jeho mene.

Pridané záznamy musia spĺňať minimálne požiadavky – dĺžka trvania a počet hodín.

Úroveň môžete poslať na schválenie kancelárii cez A) Zoznam úloh alebo B) presunutím workflow procesu do pozície "Schválenie Národnou kanceláriou" (ak sa presuniete do konta konkrétneho účastníka).

			(a) Schválenie	cez zoznam úloh						
Re	gistration (2)	Activity Approval (8)	Section Sign-off (1)	Adventurou	s Journey Award	Sign-off (1)	Unassigned Partic	ipants			
ID	First Name	Last Name	Previous Level	Current Level		Registr	ation Date	Note	Action		
<u>56</u>	Sarah	Walker		BRONZE		12/04/2	2017	<u>View</u>	Approve	Revise	
				(b) Schváler	ie cez workflow pr	roces					
	Detail	Bronze Level									
Award	detail 🔗 P	hysical Recreation	🛞 Skills 🕻	Service	Adventurous Jour	mey 1-1-1					
Registr	ration assessment	Registration approv	val Setup In p	progress Aw	ard Leader sign-off	Award Office s	sign-off Ceremo	ony Cor	mpleted	Inactive	
ID		First Name	Last Name	Emall						Action	1
PN0000	00056	Sarah	Walker	testav	ard00@gmail.com				Арр	rove Revise	

• Archivovanie a od-archivovanie účastníkov

Proces bude doplnený

• Zmena statusu účastníka do pozície Neaktívny

Ako Vedúci programu môžete označiť účastníka ako neaktívneho (prestal pracovať v programe a nechcete, aby sa vám zobrazoval v zozname aktívnych účastníkov) – presuňte sa do jeho profilu a s workflow procesu kliknite na tlačidlo "Neaktívny"



	Detail	Bronze Level						
٢	Award detail 🔗	Physical Recreation	Skills	Service	Adventurous Journey 1-0-0	Documents		
1	Registration Assessment	Registration App	roval Setup	In Progress	Award Leader Sign-off Awar	d Office Sign-off	Ceremony Completed	Inactive
ľ	Registration Assessment	Registration App	oroval Setup	In Progress	Award Leader Sign-off Awar	d Office Sign-off	Ceremony Completed	Inactive

Deaktivovať účastnícke konto môžete nasledovne:

- 1. Presuňte sa do jeho profilu
- 2. Kliknite na "Nastavenie účtu" v prehľade účtu (a)
- 3. Zmeňte status na "Neaktívny
- 4. Kliknite na tlačidlo "Zmeniť pozíciu"

		(a)	Prehľad účas	stníkovej úro	ovne		
Detail	Bronze Level						
8	Title Mr. First N Part	lame ticipant_b0	× •	Age 22 Level BRONZE SILV	V Organization Albany Park Sailing Centre	Registration Date 01/01/1970	Account Settings State Active

tate	
Inactive	\times .
Send email invitation again?	
<u>Necover Password</u> Delete Account	
Close	Change state

Dobrodružné expedície

ORB Vám ako Vedúcim umožňuje:

- Vytvoriť a spravovať nové Dobrodružné expedície
- Vytvoriť a spravovať nové Knižnice Dobrodružných expedícií

						THE DUKE (INTERN/	OF EDINBUR	GH'S A
M	/ Events All	Events Adve	nturous Journey Templates	Pridajte expec	líciu	New Template	New Adventu	irous Journey Even
ourney Select	Category	Journey Type Select	Search	Filtre				Filter
Jeleet								
Select	Journey Category	Journey Activity	Journey Type	Award Unit	Start Date	End Date	Created by	Participants

20 🔻 🛛 per page

• Vytvorenie novej Dobrodružnej expedície

1. Vyberte "Dobrodružná expedícia"

Adventurous Journey z menu

- 2. Vyberte "Nová Dobrodružná expedícia"
- 3. Vyplňte podrobnosti expedície
- 4. Uložte zmeny

• Pozvanie účastníkov do Dobrodružnej expedície v ORB

- 1. Presuňte sa do Expedície, ktorú chcete upraviť
 - Už vytvorené expedície sa zobrazia pod tlačidlom "Moje expedície"
 - Expedície vytvorené inými ľuďmi na Miestnom centre sa zobrazia pod "Všetky expedície"
- 2. Kliknite na vybrané číslo Expedície
- 3. Kliknite na tlačidlo Účastníci
- 4. Kliknite na tlačidlo Spravujte účastníkov Manage Participants zobrazené vľavo
- 5. Do vyskakovacieho okna začnite vpisovať meno účastníka a následne kliknite na jeho meno.
- 6. Kliknite na Nastaviť účastníkov pre uloženie zmien

Search by Start t	earch by email, first or last name Start typing							
56	Sarah	Walker	testaward00@gmail.com	BRONZE	Remove			
16	Participant_b0	BronzeStarted	dofeuat+pb0@gmail.com	BRONZE	Remove			
62	Betty	Letty	testaward00+2@gmail.com	BRONZE	Remove			
Clos	Close Set Participants							

Môžete si vybrať odstránenie účastníkov výberom možnosti "Odstrániť", ktorá sa zobrazí o vyskakovacom okne.



Po prepojení účastníkov na udalosť Dobrodružná expedícia dostanú oznámenie a podrobnosti o udalosti sa zobrazia vo ich profile.

Vymazanie Dobrodružnej expedície

- 1. Prejdite na expedíciu, ktorú chcete vymazať
- 2. Kliknite na tlačidlo

Adventurous Journey Settings

3. Z vyskakovacieho okna zvoľte možnosť "Odstrániť" a potvrďte vybranú možnosť

Adventurous Journey Settings	
Remove	
Close	

V prípade ak expedícia nejde vymazať kvôli účastníkom, ktorých už máte v expedícii nahodených, treba najskôr vymazať jednotlivých účastníkov, ktorí sa v danej expedícii zobrazujú a až potom vymazať aj expedíciu

- Vytvorenie novej šablóny Dobrodružnej expedície
- Adventurous Journey 1. Vyberte možnosť Dobrodružná expedícia z menu 2. Vyberte možnosť "Nová šablóna" 3. Vyplňte všetky podrobnosti v šablóne o expedícii 4. Uložte zmeny Adventurous Journey Templates Všetky šablóny nájdete v časti Šablóny Dobrodružných expedícií a tie sa dajú využiť pri vytvorení novej Dobrodružnej expedície v ORB Adventurous Journey 1. Vyberte Dobrodružná expedícia z menu 2. Vyberte "Nová Dobrodružná expedícia" Select Template 3. Kliknite na možnosť Vybrať šablónu zobrazený na vrchu obrazovky
 - 4. Z vyskakovacieho okna zvoľte možnosť Šablóna, ktorú chcete využiť zo zoznamu šablón (a)
 - 5. Šablóna automaticky vyplní novú Dobrodružnú expedíciu

(a) Zobrazenie vyskakovacieho okna



Select 👻		Select 🔻		Filter	
D	Journey Category	Journey Activity		Location	
1	Bushwalking	Expedition		Lake District	

• Vymazanie šablóny Dobrodružnej expedície

1. Prejdite na šablónu expedície, ktorú chcete upraviť

- 2. Kliknite na tlačidlo
- 3. Z vyskakovacieho okna zvoľte možnosť "Odstrániť" a potvrďte vybranú možnosť

Advent	urous Journey Template Settings
<u>Remove</u>	
Close]

• Správy

Bude doplnené

Prehľad o organizácii

Prehľad podrobností o Vašom Miestnom centre a kontakty zobrazíte kliknutím na "Moja organizácia" na bočnej strane Vášho menu.



Organisation Details Contacts	—— Tlačídlo Organizácia			
Remove	Kontakt na štatutára/ Koordinátora	Authorising Contact First Name Leader_1	Change Last Name InAlbanyPark	
Albany Park Sailing Centre		Email dofeuat+al1@gmail.com	Phone 0900 xxx xxx	
Religious Group		Coordinator	Change	
Website	Facebook	First Name Leader_1 Email dofeuat+al1@gmail.com	Last Name InAlbanyPark Phone 0900 xxx xxx	
Billing Address		Shipping Address	Same as Billing	;
Address First Line		Address First Line		
addr au1		addr au1		
Address Second Line		Address Second Line		
line2 4174/6		line2 4174/6		
State/Province/Region	City	State/Province/Region	City	
London	London	London	London	
Post Code		Post Code		
234		234		

• Úprava podrobností a loga Miestneho centra

- 1. Kliknite na pole, ktoré chcete upraviť a prepíšte zobrazené informácie
- 2. Kliknite na tlačidlo Uložiť v spodnej časti stránky
- 3. Na zmenu loga kliknite na pole LOGO
- 4. Keď budete vyzvaný, vyberte a otvorte obrázok loga
- 5. Kliknite na tlačidlo Uložiť v spodnej časti stránky

Úprava podrobností o koordinátorovi a štatutárovi Vášho Miestneho centra

- 1. Kliknite na tlačidlo Podrobnosti o Miestnom centre
- 2. Kliknite na tlačidlo Zmeniť zobrazené pri Koordinátorovi a Štatutárovi
- 3. Vyberte kontakt z vyskakovacieho okna.
- 4. Kliknite na tlačidlo Nastaviť (Set)

Podrobnosti koordinátora



First Name Leader 1	Last Name InAlbanyPark					
Email dofeuat+al1@gmail.com	Phone 0900 xxx xxx					
Coordinator		Change				
First Name Leader_1	Last Name InAlbanyPark					
Email dofeuat+al1@gmail.com	Phone 0900 xxx xxx					
Рор-и)					
ion contact						
`asev <testaward00+3@gmail.com> X▼</testaward00+3@gmail.com>						
	First Name Leader_1 Email dofeuat+al1@gmail.com Coordinator First Name Leader_1 Email dofeuat+al1@gmail.com Pop-up ion contact	First Name Leader_1 Last Name InAlbanyPark Email dofeuat+all@gmail.com Phone 0900 xxx xxx Coordinator				

- Prehľad zoznamu kontaktov

Organisation D	etails Contacts		
Search	Pole na vyhľadáva	nie	Filter
ID	First Name	Last Name	Emall
<u>11</u>	Leader_1	InAlbanyPark	dofeuat+al1@gmail.com
<u>32</u>	John	Casey	testaward00+3@gmail.com

Na karte Kontakty môžete zobraziť zoznam kontaktov v Organizácii.

Po kliknutí na ID číslo vybraného kontaktu vás systém presmeruje na detailné informácie v danom konte pokiaľ k tomu máte oprávnenie od Národnej kancelárie.

Pridanie nových kontaktov

V rámci Miestneho centra môžete vytvoriť nové kontakty:

1. Kliknite na tlačidlo	Contacts	v rámci	💮 My Organisation
2. Vyberte možnosť	New Contact		

3. Vyplňte všetky zobrazené kontaktné informácie (a)



4. Kliknite na **Create** a ukončíte tak vytváranie nového kontaktu.

Contact Information		Address			
Title		Address First Line			
Mrs. ו		St John's Road			
First Name		Address Second Line			
Viola					
Last Name		State/Province/Region	City		
Davis			London		
		Post Code	Country		
Email		SW13AP	UK ו		
testaward00@gmail.com					
Phone Number	Phone Type				
+44200000000	Mobile ו				
Date of Birth					
01/05/1980					
Close			Create		

(a) Contact information

- 1. Zobrazia sa detaily nového kontaktu
- 2. Kliknite na Add Role v rámci oblasti "Úlohy" (b)
- 3. Z vyskakovacieho okna "Úloh" vyberte role, ktoré daný kontakt zastáva na Miestnom centre (c)
- 4. Kliknite na "Pridať" pre pridanie ďalšej úlohy, ktorú nový kontakt zastáva (c)

(b) Role sec	tion
Role	Add Role
No roles	
(c) Add ro	ble pop-up
Add role	
Organisation	Role
Albany Park Sailing Centre 🛛 🗙 🔻	Award Leader ×
Close	Add

Nový používateľ dostane e-mailové upozornenie s odkazom na overenie e-mailovej adresy a nastavenie hesla.

Prehľad o profile Vedúceho programu

Vaše údaje môžete kedykoľvek zmeniť tak, že aktualizujete svoj profil na ORB a pridáte nový profilový obrázok.



Váš profil si môžete prezrieť kliknutím na svoje meno v pravom hornom rohu a voľbou "Profil".

	John Casey Albany Park Sailing Centre	\sim
	Profile	
	Logout	
Durf	1-	

Tome					FIOI		Albany Park Sailing Centre
Personal Details				Address			
	Title			Street			
	Mr.		× .	London			
Profilový	First Na	me		State/Province/Region		City	
obrázok	John			London		London	
	Last Na	me		Post Code		Country	
	Case	y		London		UK	× •
testaward00+3@gmail.com		Phone Type		Nationality British			× •
+442011447422		Mobile	× 🗸	Language Settings			
ate of Birth				English (United Kingdom)			× ,
31/03/1990	61		L				
ote							

1. Ak chcete vykonať akékoľvek zmeny vašich osobných údajov, stačí kliknúť na ktorékoľvek zobrazené pole a prepísať informácie

- 2. Stlačte 'Uložiť' pre uloženie zmien
- 3. Ak chcete zmeniť profilový obrázok, kliknite na obrázok profilu
- 4. Podľa potreby vyberte obrázok z Vášho lokálneho disku
- 5. Kliknutím na tlačidlo Uložiť uložte svoje zmeny

Ak chcete obnoviť svoje heslo

- 1. vyberte možnosť Change password
- 2. Vo vyskakovacom okne zadajte súčasné a nové heslo
- 3. kliknite na "Zmeniť" pre zmenu hesla



Current password	ן
Required field	
New password	Repeat new password
At least 8 characters long Include at least one number character Include both lower and upper case characters	Required field
Close	Change

Aktualizácia nastavení jazyka:

- 1. Prejdite na svoju stránku profilu
- 2. V rozbaľovacej ponuke "Nastavenia jazyka" vyberte svoj jazyk.
- 3. Kliknite na tlačidlo uložiť pre uloženie zmien

ORB Manuály

Manuály využite v prípade ak si neviete rady s akýmkoľvek problémom v ORB

Manuály sa dajú stiahnuť v sekcii User Guides na ľavej strane menu a zároveň na stránke dofe.sk v sekcii na stiahnutie http://www.dofe.sk/sk/na-stiahnutie/

K dispozícii sú 4 manuály pre účastníkov a vedúcich programu – 2 pre web verzie a 2 pre aplikácie

User Guides
User app guide - Award Leader
User web guide - Award Leader
User web guide - Participant
User app guide - Participant