

Informacja o Systemie Ewidencji i Licencji SEL

WAŻNE !!!

W 2015 roku obowiązują równolegle dwa systemy licencji.

Jeżeli klub nie zgłosił do PZP administratora SEL, to powinien wykupić hologramy.

Dotychczas wydane licencje w formacie papierowym będą ważne do końca 2015r.

Od 2016 będzie obowiązywał tylko nowy system wydawania licencji SEL.

Proces postępowania przy rejestracji administratorów SEL znajduje się poniżej.

Jak pracować w systemie SEL na poszczególnych poziomach administratorów.

Poziom 1. Administrator systemu SEL w klubie.

Prezes lub upoważniona w klubie osoba wypełnia zamieszczone na stronie PZP zgłoszenie osób upoważnionych (administratorów), wpisuje poprawnie i czytelnie wszystkie dane oraz zbiera podpisy pod oświadczeniem, wykonuje skan wypełnionego dokumentu i wysyła e-mailem na adres licencje@polswim.pl. Oryginał dokumentu wysyła pocztą na adres PZP.

Administrator systemu SEL **w PZP** przesyła, na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail administratora w klubie hasło dostępu do systemu SEL.

Administrator w klubie postępuje wg otrzymanych instrukcji.

Przykładowy mail z hasłem dostępu do SEL

Witamy

- > Informujemy, że Twoje zgłoszenie do Systemu Ewidencji i Licencji
- > Polskiego Związku Pływackiego zostało pozytywnie zweryfikowane.
- > Proszę zalogować się do systemu za pomocą jednorazowego linku.
- > <http://l.polswim.pl/user/reset/xx>

> Po zalogowaniu ustaw nowe hasło i ewentualnie uzupełnij dane kontaktowe.

> W celu uporządkowania bazy zawodników należy wprowadzić dane

- > identyfikacyjne zawodnika do systemu SEL. Prosimy o wprowadzanie
- > tylko tych zawodników, którzy aktualnie uczestniczą w szkoleniu
- > sportowym. Nie należy wprowadzać zawodników, którzy zakończyli
- > karierę sportową lub zmienili barwy klubowe.

> Wymagane (obowiązkowe) dane zawodnika:

- > - Imię
- > - Nazwisko
- > - PESEL
- > - Data ważności badań
- > - Zaznaczyć "Poświadczenie ważności danych"

> Dane dodatkowe

- > - Drugie imię
- > - Adres
- > - **Zdjęcie zawodnika w formacie legitymacyjnym (wymagane do druku licencji)**
- > - Trener
- > - SMS

> **Nowy numer licencji zostanie nadany automatycznie.**

Do systemu logujemy się poprzez stronę www.polswim.pl, zakładka po prawej stronie w górnej części "Internetowy System Ewidencji i Licencji"

Do systemu wprowadzamy wszystkich czynnych zawodników w klubie, zarówno tych nowych jak również tych posiadających już licencję.

Nie wprowadzamy zawodników którzy zakończyli karierę lub zmienili barwy klubowe.

Uwaga! Zawodnikom posiadającym już licencję po wprowadzeniu do systemu zostanie automatycznie nadany nowy numer licencji. **Nie jest to błąd.**

Dotychczasowy numer licencji, po wydrukowaniu nowej, traci ważność.

Zmiana numeru licencji nie ma wpływu na umieszczenie wyników w Rankingu!!!

Po wprowadzeniu wszystkich zawodników do systemu SEL, należy opłacić składki członkowskie klubu do OZP, PZP i członkowską zawodnika (licencyjną 10 zł). Jeżeli opłaty zostaną odnotowane w systemie przez administratorów w OZP i PZP to zostaną wydrukowane nowe licencje dla każdego zawodnika i wysłane na adres klubu lub, przy większej ilości klubów z danego OZP,

na adres OZP . Kluby muszą pamiętać o jednym, jeżeli mają w systemie 40 zawodników, a opłatę licencyjną dokonują za 30 zawodników, to muszą załączyć listę zawodników, przy których powinna zostać odnotowana opłata w systemie. Procedura składek licencyjnych jest tak jak dotychczas, Klub do OZP a OZP do PZP.

Uwaga !!!

Nowe licencje zostaną wydrukowane tylko tym zawodnikom, którzy opłacili składki członkowskie (10 zł.)

Tak będzie wyglądała nowa licencja



Poziom 2. Administrator systemu SEL w OZP

Prezes lub upoważniona w OZP osoba wypełnia zamieszczone na stronie PZP zgłoszenie osób upoważnionych (administratorów), wpisuje poprawnie i czytelnie wszystkie dane oraz zbiera podpisy pod oświadczeniem, wykonuje skan wypełnionego dokumentu i wysyła e-mailem na adres licencje@polswim.pl. Oryginał dokumentu wysyła pocztą na adres PZP.

Administrator systemu SEL w PZP przesyła na wskazany w zgłoszeniu adres e-mail administratora w OZP hasło dostępu do systemu SEL.

Administrator w OZP loguje się do systemu.

Do systemu logujemy się poprzez stronę www.polswim.pl , zakładka po prawej stronie w górnej części " Internetowy System Ewidencji I Licencji"

Po zalogowaniu ustaw nowe hasło i ewentualnie uzupełnij dane kontaktowe.

Do zadań administratora OZP należy:

1. Przyjąć opłaty członkowskie klubów i odnotować wpłatę w systemie przy każdym klubie w okienku "Składka na rzecz OZP" . Zatwierdzić zmiany - przycisk "zapisz".
2. Przyjąć składki członkowskie (licencyjne 10 zł) od każdego zawodnika. W systemie odnotować składkę członkowską, zaznaczyć okienko składka członkowska przy każdym zawodniku , który zapłacił składkę i zatwierdzić zmiany -przycisk "zapisz".
3. Od wpłaconej przez zawodnika składki w wysokości 10 złotych, 5 złotych zostaje w OZP. Pozostałe 5 złotych OZP przekazuje do PZP . Imienną listę zawodników, którzy opłacili składkę członkowską z nazwą klubu przesać do PZP. licencje@polswim.pl

Administrator w PZP sprawdzi poprawność odnotowanych składek i wydrukuje licencje.

