**Csapatparancsnoki útmutató a rendezvények bejelentéséhez**

**Miért szükséges bejelenteni a rendezvényeket?**

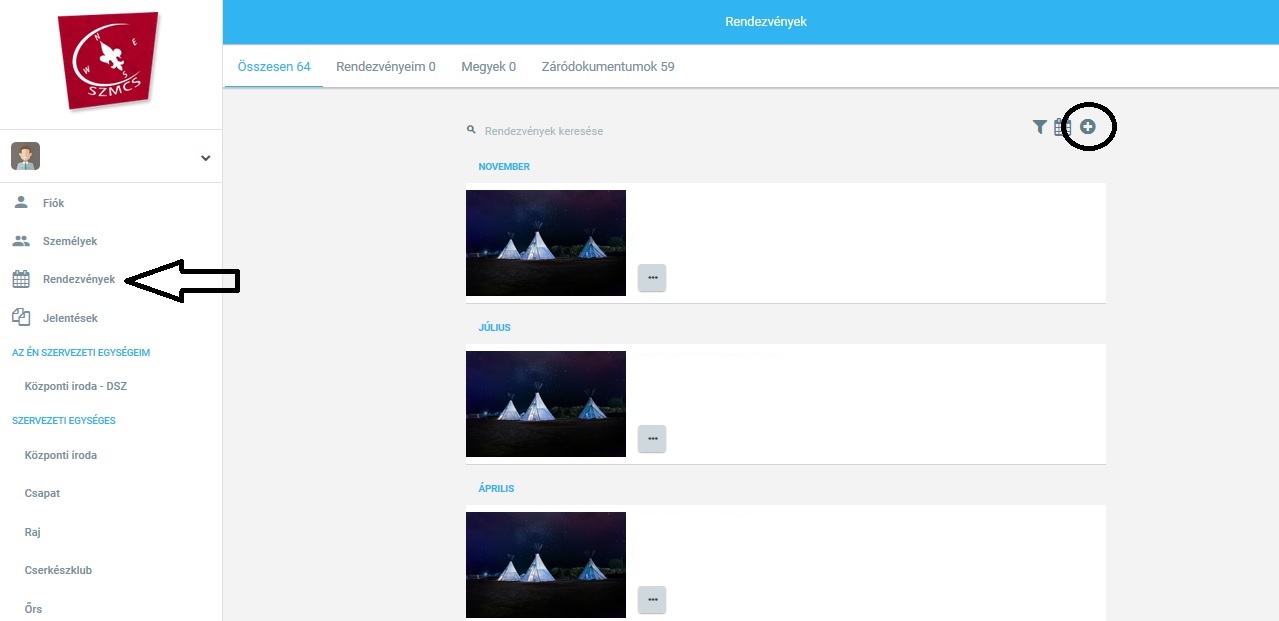
Támogatásaink mértéke nagyban függ attól, hogy mennyire aktívan tevékenykedik a szervezet. Ezt az aktivitást mérik a rendezvények bejelentésével. A 2020-as évre vonatkozóan az Iskolaügyi Minisztérium meghatározta, hogy legalább 6 (3 az év első felében, 3 a másikban) rendezvényt **KÖTELEZŐEN be kell jelentenünk** a megadott oldalon keresztül minimum 15 munkanappal (akár több hónappal) a rendezvény kezdete előtt. A közölt információk képezik az esemény lehetséges ellenőrzésének alapját.

**Rendezvény létrehozása a Tee-pee-ben**

**FONTOS!!!**

Minden rendezvényt létre kell hozni, ami nem hagyományos őrsi foglalkozás, de minisztérium felé bejelenteni csak az országos rendezvényeket fogjuk. A szervezők által írt kiértékelés az országos rendezvényeknél **kötelező**, a többinél **erősen ajánlott**.

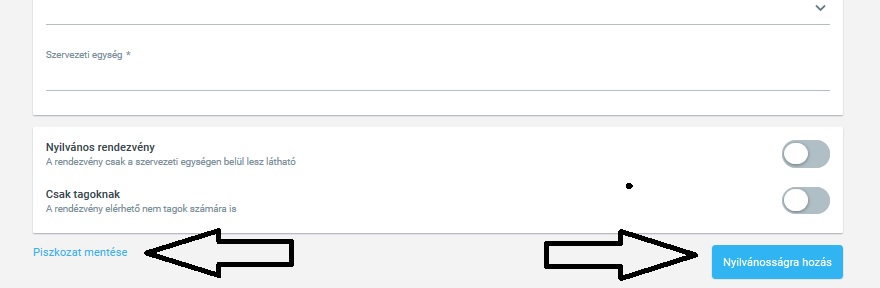
Új rendezvényt a ,,Rendezvények” menüpont alatt a ,,+” jel megnyomásával hozhat létre



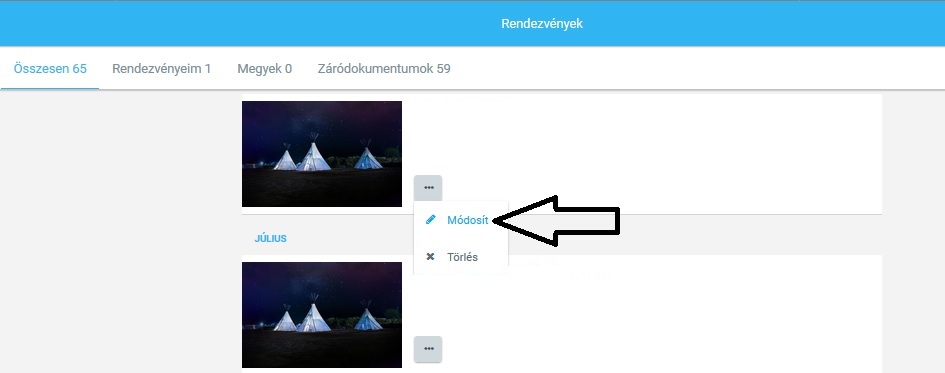
Ez után töltse ki a rendezvényre vonatkozó információkat. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. A felső részen lehetőség van **kép hozzáadására** is.

Az alsó részen bejelölheti, hogy a rendezvény nyilvános legyen-e vagy csak tagok számára váljon elérhetővé. A nem nyilvános rendezvény csak a szervezeti egységen belül lesz látható. **Csak tagoknak** lehetőséget mellőzzük.

Végezetül elérhetővé teheti a **,,Nyilvánosságra hozás”** megnyomásával, vagy piszkozatként le is mentheti. A **piszkozat** a rendezvények között nem válik nyilvánossá. Utólagosan van lehetőség szerkeszteni és publikussá tenni.



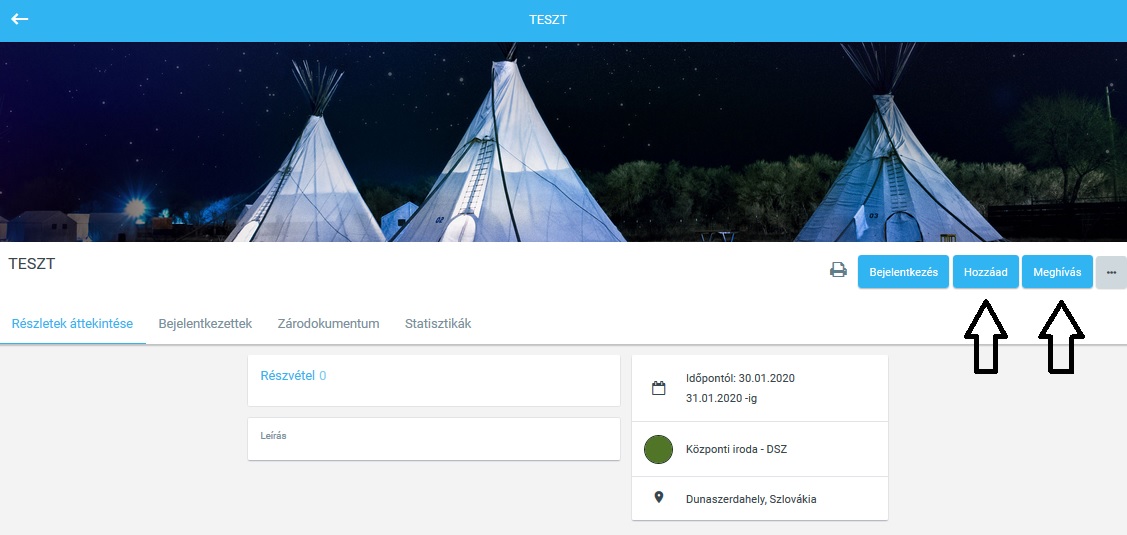
Nyilvánosságra hozott rendezvényt is van lehetőségünk szerkeszteni. A megváltoztatni kívánt rendezvénynél található három pont megnyomásával előhívott menüben a **,,módosít”** opció alatt tudjuk ezt megtenni.



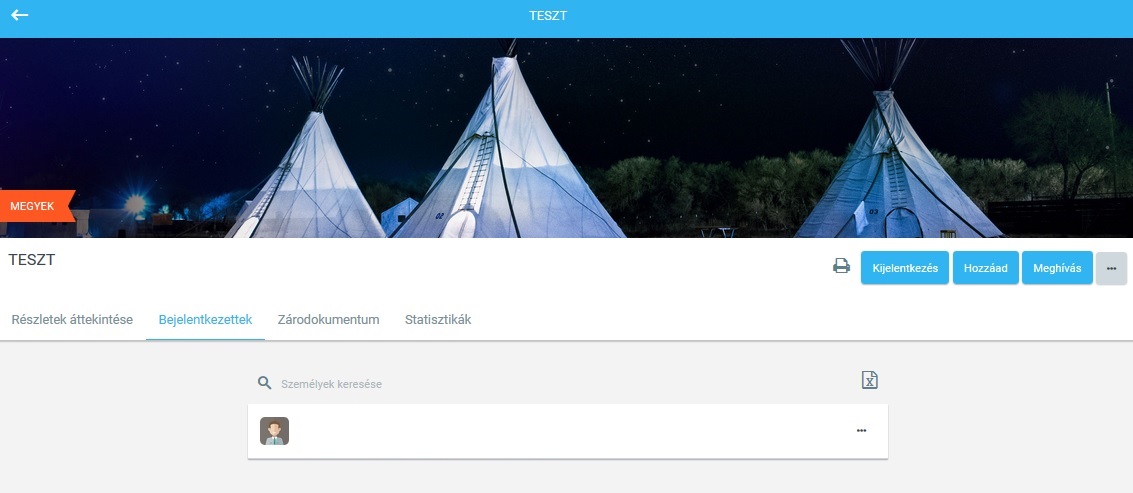
## Személyek meghívása/hozzáadása

A közzétett rendezvényekre lehetőségünk van:

1. Bejelentkezni
2. Hozzáadni azokat a személyeket, akiknek nincs aktív Tee-pee fiókjuk. Minden személy hozzáadható akik az előhívott listán láthatóak, beleértve a fiókkal rendelkezők is.
3. Meghívni olyan személyeket, akik rendelkeznek Tee-pee fiókkal. A meghívott személyek a profiljuk alatt található e-mail címükre kapják meg a meghívót. A meghívóban található hivatkozás átirányít az adott rendezvény lapjára, ahol bejelentkezhet.

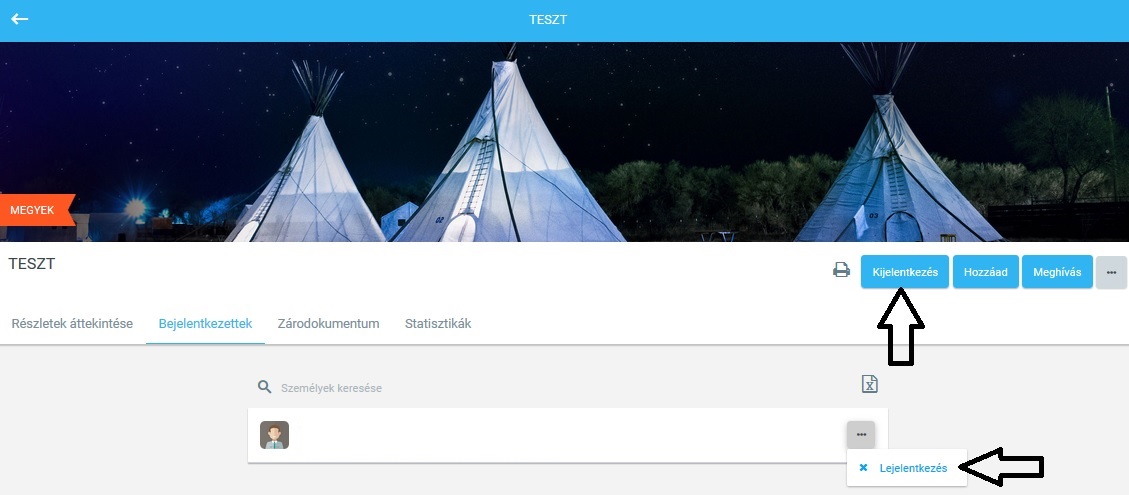


Sikeres bejelentkezés után a személyeket megtaláljuk a ,,Bejelentkezettek” alatt.



## Lejelentkezés a rendezvényről

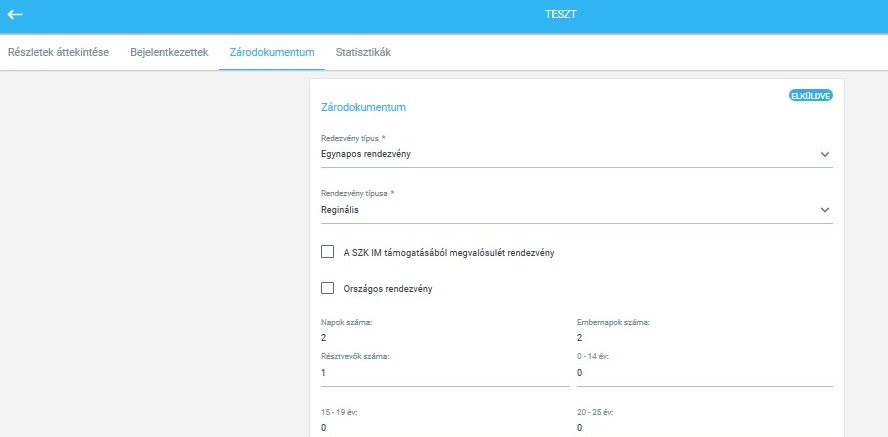
A rendezvényről ki is jelentkezhetünk a **,,Kijelentkezés”** gomb megnyomásával. A rendezvény szervezőjének van lehetősége a bejelentkezett személyeket lejelenteni a nevük melletti három pont alatt található **,,Lejelentkezés”** gomb megnyomásával.



## 

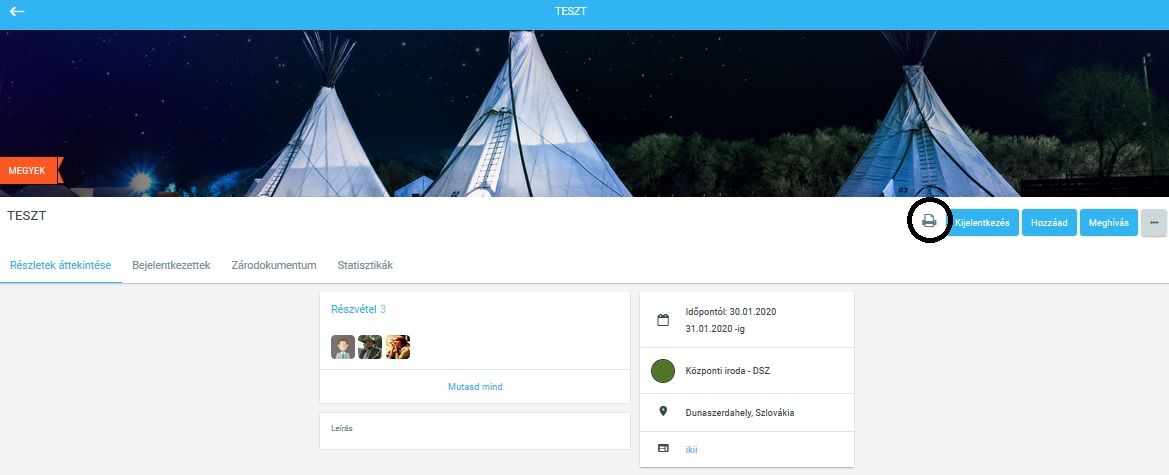
## Rendezvények záródokumentuma

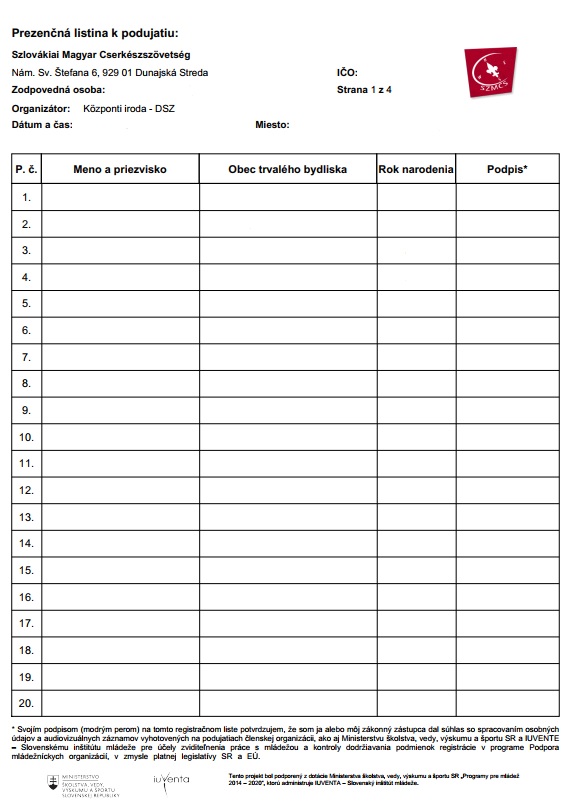
Rendezvény végeztével kitölthetjük a záródokumentumot, ami a rendezvény kiértékelésére szolgál. A dokumentum egyes részei automatikusan kitöltődnek a beadott adatok alapján, míg más adatokat nekünk kell megadni.



## Jelenléti ív

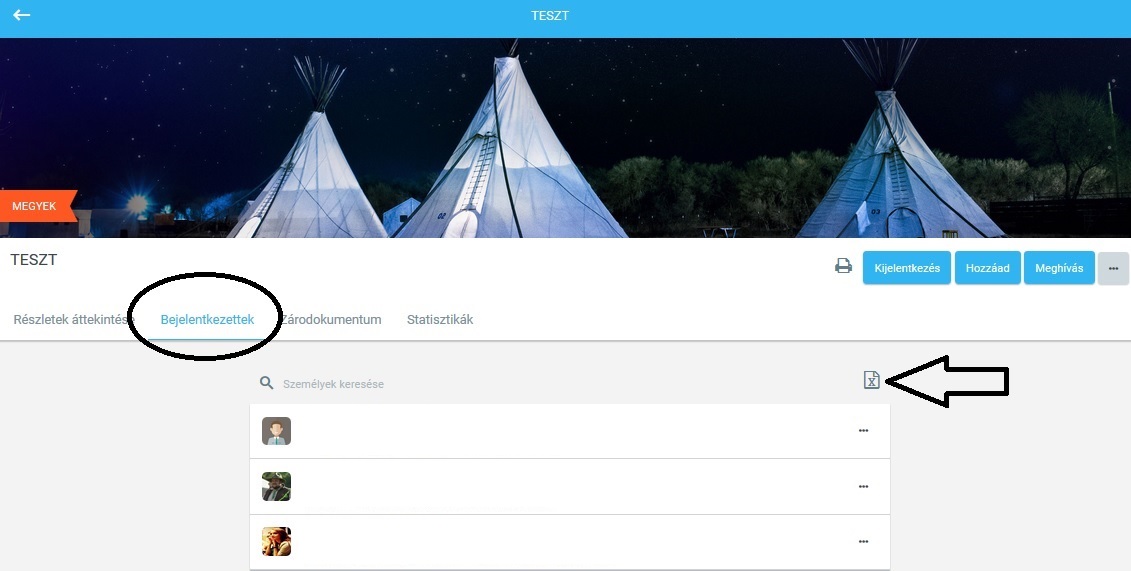
A rendezvényünk jelenléti ívét letölthetjük PDF formátumban a nyomtató ikon megnyomásával. A **jelenléti ív** tartalmazza a rendezvényre bejelentkezett személyek listáját.





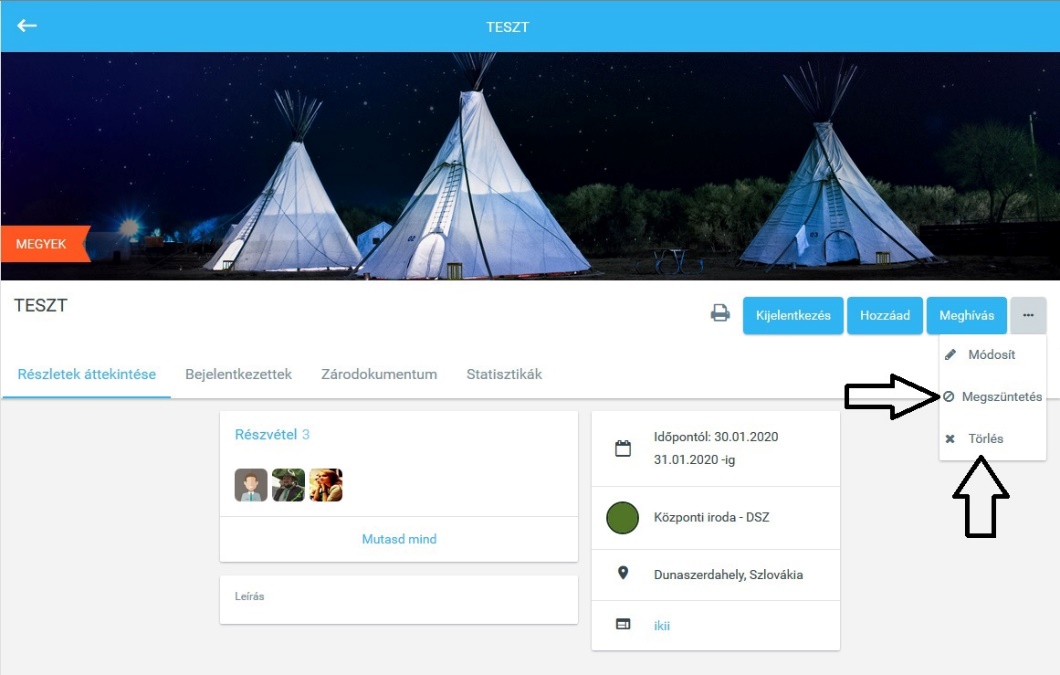
## Résztvevők kiexportálása excelbe

Van lehetőség a résztvevők listáját excel formátumban letölteni az excel ikon megnyomásával. A lista a részvevők nevén kívül tartalmazza a személyek születési adatait, elérhetőségeit és a rendezvényre való bejelentkezés idejét.



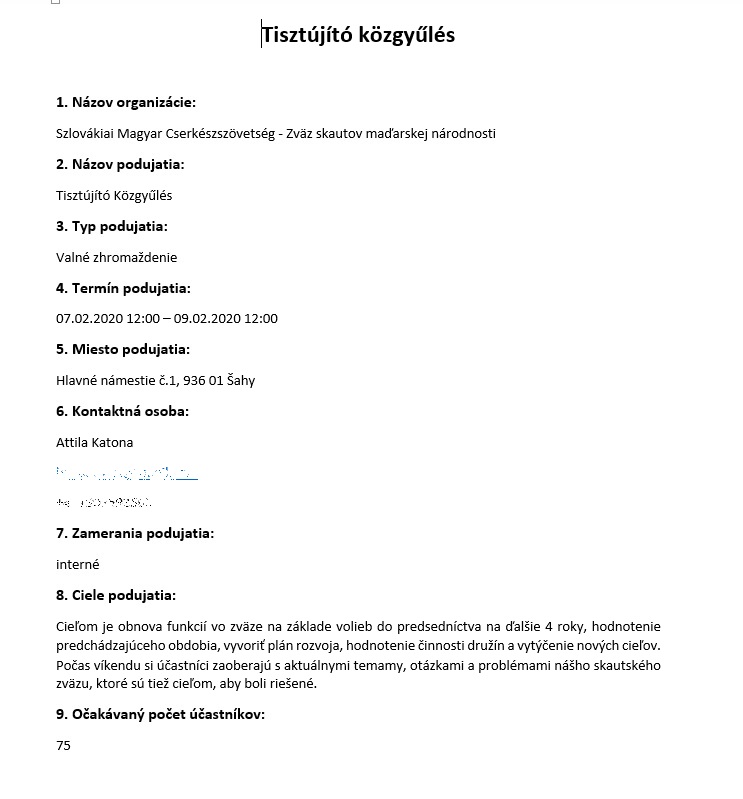
## Rendezvény megszüntetése és törlése

Rendezvény megszüntetése esetén a jelentkezők törölve lesznek a rendezvényből és a rendezvények listáján ,,megszüntetve” felirattal lesz ellátva. Törlés csak akkor lehetséges ha a résztvevőket mi magunk töröljük a rendezvény alól. Ebben az esetben a rendezvény a törlés után már nem lesz megtalálható a rendezvények listáján.

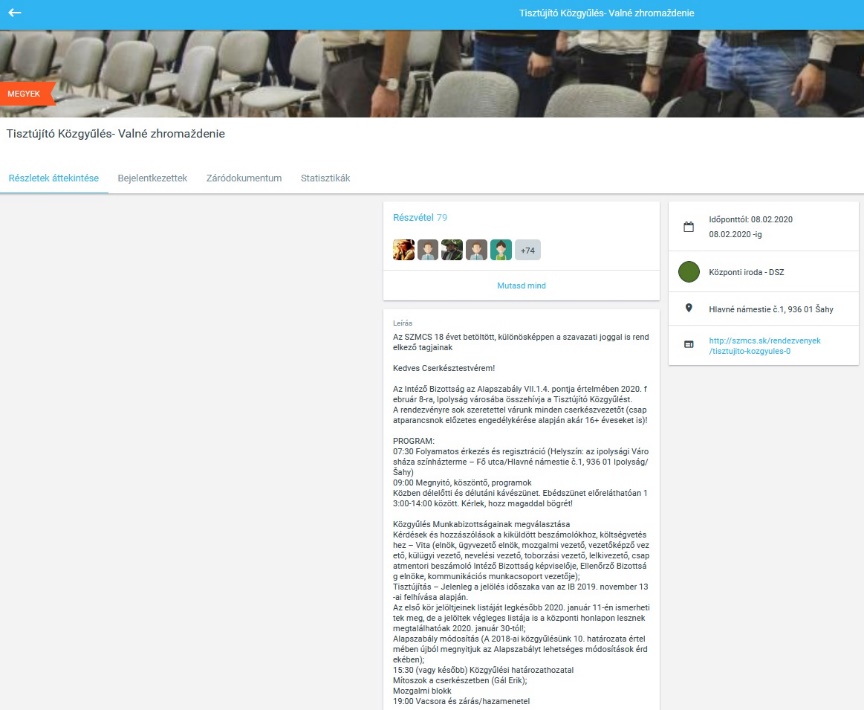


**A rendezvény bejelentése**

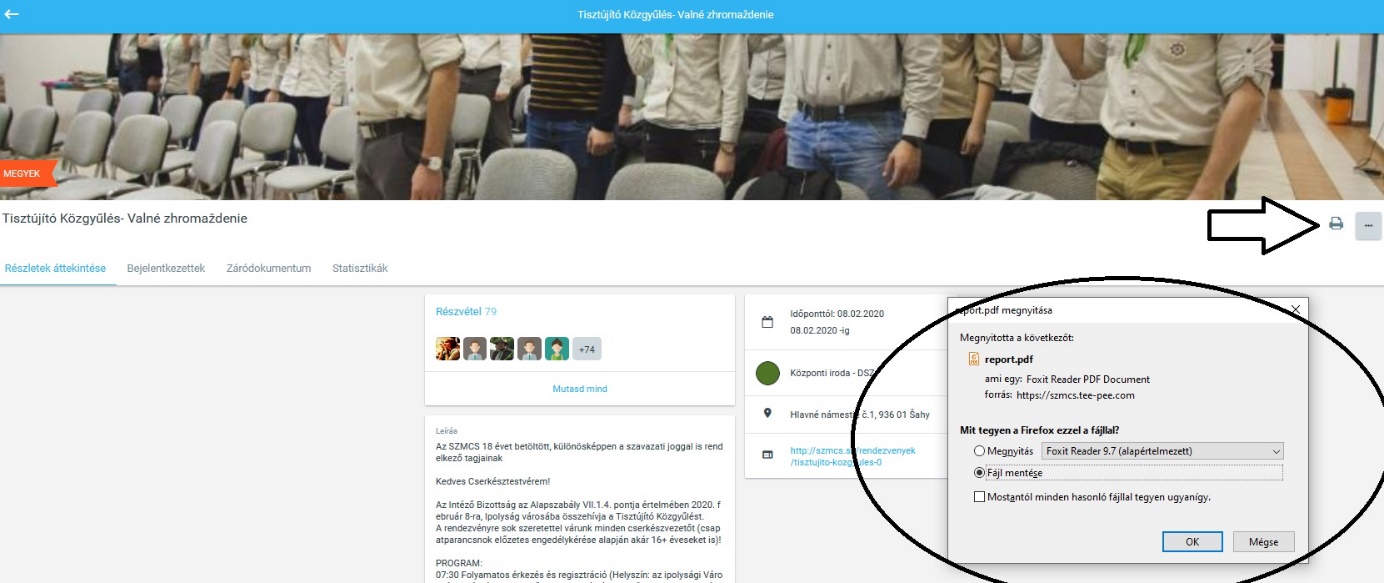
1. A Központi Iroda munkatársa a rendezvény aktuális meghívója alapján előkészíti az **országos rendezvény bejelentő lapját**, amit a szervezőnek elküld pontosítás, kiegészítés céljából.



1. A Központi Iroda munkatársa a szervezővel létrehozza a Tee-pee-ben is a rendezvény lapját a feljebb leírt módon, majd **a jelentkezés lezárásáig hozzáadják a résztvevőket**. Aktív Tee-pee fiókkal rendelkező személyek bejelentkezést követően önállóan is tudnak jelentkezni az országos rendezvényre.

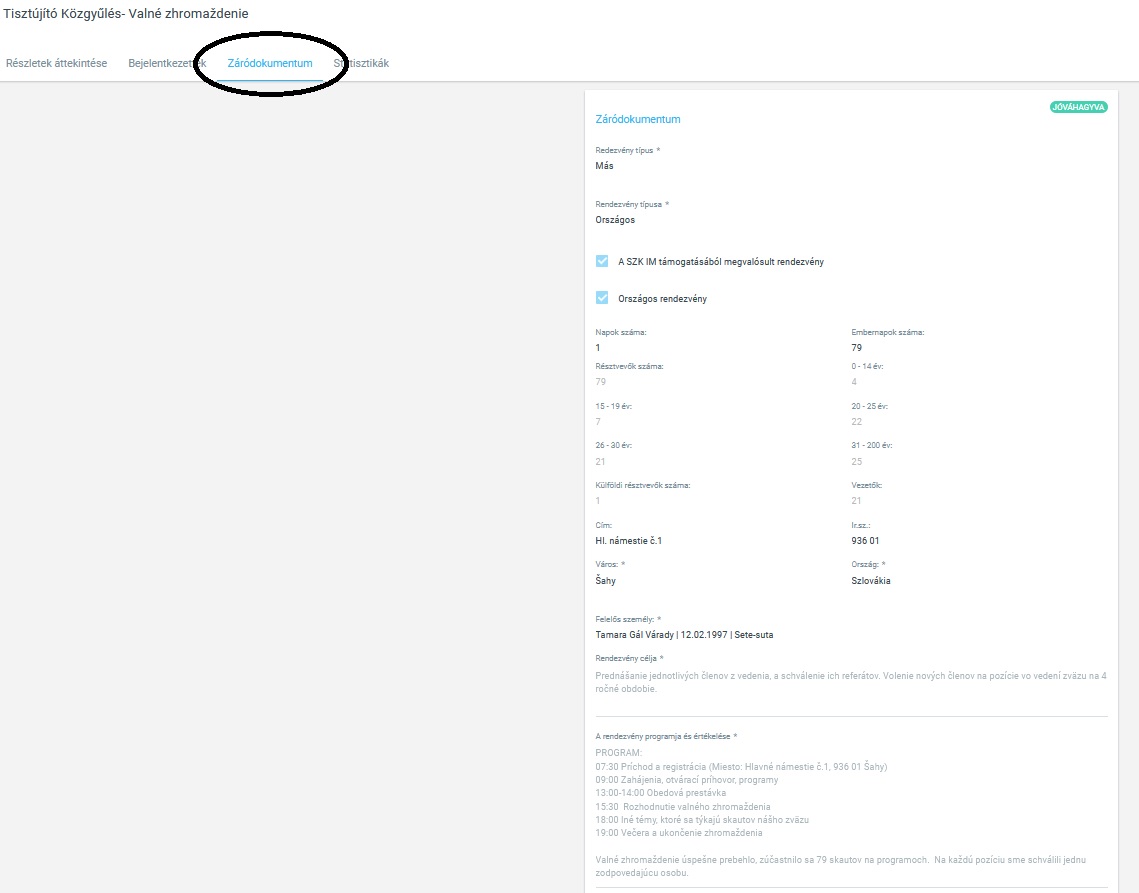


A jelentkezések lezárását követően kiexportálható **a jelenléti ív**.



A kigenerált jelenléti ívet **íratjuk alá a résztvevőkkel**, külön nem kell készítenünk.

1. A Központi Iroda munkatársa bejelenti a szervezővel egyeztetett bejelentő lap alapján a rendezvényt.
2. A rendezvény lezajlását követően a rendezvények menüpont alatt a szervező az adott rendezvénynél kitölti **a záródokumentumot**, ahol többek között leírja a részletes programot és a rendezvény kiértékelését szlovák nyelven.



**FONTOS!!!**

Kérünk beküldeni néhány, rendezvény alatt készült, válogatott képet (eredeti felbontásban, 1 MB feletti méret) a kommunikációs munkacsoport ([press@szmcs.sk](mailto:press@szmcs.sk)) és a Központi Iroda ([szmcs@szmcs.sk](mailto:szmcs@szmcs.sk)) részére, akár fájlmegosztón keresztül (uloz.to, data.hu, stb.), amit az előbbi a sajtóhírnél felhasznál, az iroda pedig a támogatások elszámolásához, éves kiértékelésekhez, megőrzés céljából archivál.

Előre érdemes a Központi Irodával egyeztetve a megfelelő képeket elkészíteni, lehet már beszerzéskor is kell pár kép, meg kell minden olyan dologról, programról, amit később valószínűleg el fogunk számolni, de kellenek a létszámot alátámasztó, illetve a támogatók logóit is közzétevő felvételek.