



# Xestión de Federados

Programa de xestión de clubs de xadrez

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. COMO ACCEDER A APLICACIÓN
3. XESTIÓN DO CLUB
  - a. Modificar datos do club.
4. XESTIÓN DE XOGADORES.
  - a. Listaxes de xogadores.
  - b. Modificar datos dun xogador.
  - c. Eliminar un xogador.
  - d. Alta de xogadores.
  - e. Federar xogadores.
5. XESTIÓN DE EQUIPOS.
  - a. Listados dos equipos do clube.
  - b. Modificar datos dos equipos.
  - c. Engadir xogadores a un equipo e orde de forza.
6. COMPROBAR DATOS.
7. IMPRIMIR PRESUPOSTO.
8. LIMITACIÓNS DOS DELEGADOS DE CLUBE.

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta é unha guía rápida e sinxela para o manexo do programa de Xestión de Federados, para que os delegados dos clubs poidan xestionar eficazmente ós xogadores do seu clube, equipos, ordes de forza, etc.

A maioría das xestións deberán facerse durante o período establecido para as inscricións de xogadores, clubs, etc. Unha vez finalizado o período a aplicación dará un aviso de que están fora de prazo, pero sempre se poderán dar altas de novos xogadores incluída a solicitude de federar aínda que xa estemos fora de prazo.

Un dato a ter en conta é que os datos dos clubs, xogadores e equipos se manteñen os da tempada anterior, (exceptuando loxicamente as novas categorías dos equipos). Deste xeito as tarefas do delegado serán modificar (si fose preciso) os datos do clube, xestionar altas e baixas dos xogadores e solicitar federar a todos aqueles que o soliciten, solicitude de federar ós equipos, ademais de xestionar os xogadores que formarán parte de cada equipo e as ordes de forza.

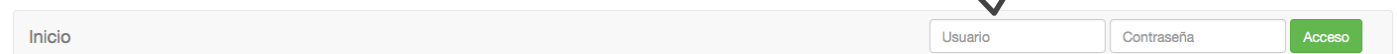
## 2. COMO ACCEDER A APLICACIÓN

Podémolo facer ou ben a través da web da Federación, no enlace habilitado a tal efecto, ou no enderezo web:

<https://inforede.info/gefe>

Unha vez que accedemos á web, se nos mostra a información que é accesible ó público, pero na parte superior temos un formulario de acceso para que os delegados dos clubs poidan xestionar as diferentes tarefas.

### Xestión de federados Federación Galega de Xadrez



Captura 1: parte superior da vista principal onde figura o formulario de login.

## 3. XESTIÓN DO CLUB

Unha vez que introducimos as credenciais de acceso, se nos mostra a pantalla inicial de benvida.

### Xestión de federados Federación Galega de Xadrez



Captura 2: pantalla inicial unha vez que accedemos ó sistema.

# Xestión de Federados

3

## a. Modificar datos do club:

No menú superior “Xestión de Federados”, seleccionar “Club”:

The screenshot shows the 'Xestión de federados' interface for the 'Federación Galega de Xadrez'. At the top, there's a menu bar with 'Menú' and 'Xestión de Federados'. Below it, a welcome message 'Bienvenid@ Juan Pérez García' is displayed. A table lists the clubs, with columns: 'Nome do club', 'Rexistro', 'C.I.F', 'Enderezo', 'Código Postal', 'Localidade', 'Representante', and 'Opcións'. The first row shows 'Club de Ajedrez' with details. In the 'Opcións' column, there is a pencil icon for editing and a Euro symbol. A callout box labeled 'Icono de edición' points to the pencil icon. A 'Pegar sesión' button is in the top right. The footer shows '© 2016 Federación Galega de Xadrez.'

Nome do club	Rexistro	C.I.F	Enderezo	Código Postal	Localidade	Representante	Opcións
Club de Ajedrez	000	123456789A	Calle Ajedrez, 1	0	Santiago	Juan Pérez García	€

Captura3: datos do club actual en formato táboa.

O final do rexistro hai que pulsar no icono do lápiz e agora teremos os datos cargados nun formulario de edición onde modificaremos a información que sexa necesaria e finalmente pulsar no botón do final “**Actualizar**”. Se houbo algún tipo de problema coa validación dos datos se nos mostrará un cadro informativo indicándonos o campo (ou campos) onde houbo erros.

The screenshot shows a red error message box with the text 'Debe introducir un email válido.' Below it is a button labeled 'Actualizar'.

Captura4: cadro de erro.

## 4. XESTIÓN DE XOGADORES

### a. Listaxes de xogadores:

No menú “Xestión de Federados” seleccionamos “Xogadores”. Se nos mostrará un listado de tódolos xogadores do club nunha táboa.

# Xestión de Federados

4

The screenshot shows the 'Xestión de federados' interface for the 'Federación Galega de Xadrez'. It includes a navigation menu, a user welcome message, and a table of federated players. Callouts highlight the following features:

- Insertar xogador**: Points to the 'Novo Xogador' button.
- Editar rexistro**: Points to the pencil icon in the 'Opcións' column.
- Cadro de búsqueda**: Points to the search bar.
- Eliminar rexistro**: Points to the 'x' icon in the 'Opcións' column.

Federar?	Federado	D.Nacemento	Nome	Apelidos	Opcións
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22-06-1995	David	González Martínez	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14-02-1990	Roberto	Pérez Pérez	

Buttons: Novo Xogador, Número de rexistros: 2

Captura 5: listado de xogadores do clube.

Nota: hai un cadro de búsqueda na parte superior dereita para acceder directamente a un rexistro de xogador según o criterio de búsqueda introducido.

## b. Modificar datos dun xogador:

Na táboa de xogadores pulsamos no icono do lápiz do rexistro a editar (ver captura 5) e se nos cargarán os datos do xogador nun formulario de edición.

Unha vez que temos o/s dato/s modificados só nos queda pulsar o botón "Actualizar" que está a pé de formulario. Si existen erros de validación, datos non cubertos, etc. Xusto enriba do botón nos aparecerá un cadro de advertencia onde se indica que ou cales campos necesitan ser revisados.

## c. Eliminar un xogador:

Simplemente hai que pulsar no icono da aspa que figura ó final de cada rexistro (ver captura 5). Unha vez pulsado no icono correspondente, nos sairá un cadro de confirmación antes de executar a orde de eliminación.

## d. Dar de alta un xogador:

Se accede dende o cadro de listado de xogadores, e un botón que figura ó final da táboa de listaxes (ver captura 5). Se cargará un formulario de inserción como o da figura adxunta:

**Datos do xogador:**

**NIF/Outro:**

**Nome:**

**Apelidos:**

**Data Nascimento:**

**Sexo:**

☒ Home ☐ Muller

**E-Mail:**

**Enderezo:**

**Localidade:**

**Código Postal:**

**Provincia:**

**Teléfono:**

**Móbil:**

**Nacionalidade:**

*Captura 6: detalle do formulario de alta de xogadores.*

Ó dar de alta un novo xogador, o sistema terá en conta si xa existe na base de datos, dni,s duplicados, etc. Ademais si a data de nacemento introducida indica un xogador menor de 16 anos, automaticamente se desactiva o requerimento de introducir un dni para ese xogador.

Para os campos de tipo data o situar o cursor no seu input se mostrará un calendario que nos facilitará a tarefa de inserción de datos, evitando equivocacións no formato.

**NOTA:** Na sección “**Datos deportivos**” non é necesario cubrir os campos de ELO, só o código correspondente.

Bienvenid@ Juan Pérez García

Datos do xogador:

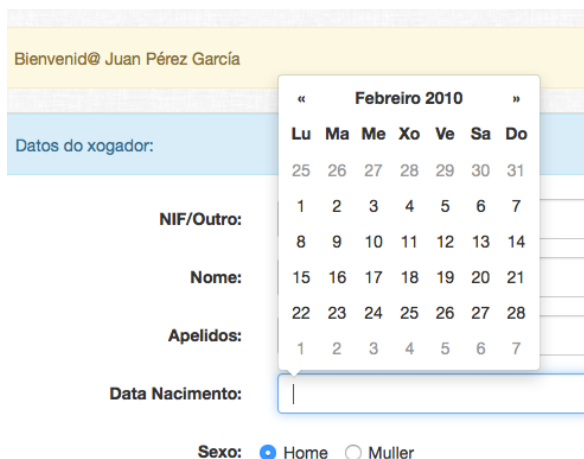
NIF/Outro:

Nome:

Apelidos:

Data Nacemento:

Sexo: ☒ Home ☐ Muller

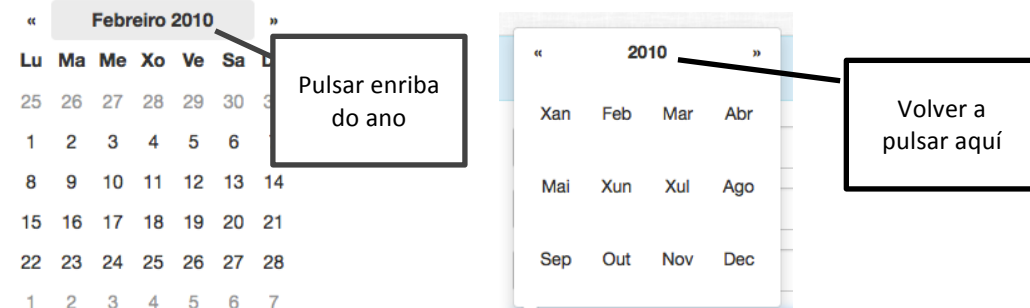


The image shows a registration form titled 'Bienvenid@ Juan Pérez García'. Below the title, there is a section 'Datos do xogador:' with fields for 'NIF/Outro:', 'Nome:', 'Apelidos:', and 'Data Nacemento:'. At the bottom, there is a 'Sexo:' field with two radio buttons: 'Home' (selected) and 'Muller'. A calendar overlay for 'Febreiro 2010' is shown, displaying the days of the week (Lu, Ma, Me, Xo, Ve, Sa, Do) and the dates (25 to 31).

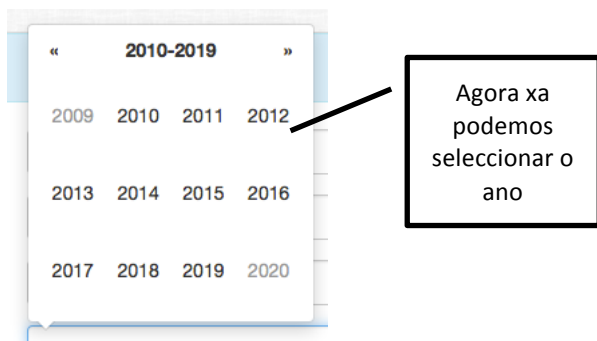
Captura 7: detalle do calendario.

Para cubrir unha data de forma rápida e sinxela, hai que seguir estes pasos:

1. Empezamos seleccionando o ano. Hai que facer click na zona que se mostra na captura inferior.

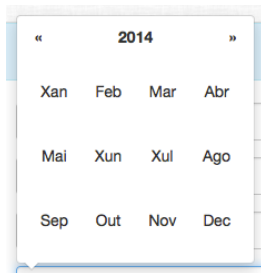


The image shows two screenshots of the year selection process. The first screenshot shows a calendar for 'Febreiro 2010' with a callout box pointing to the year '2010' in the header, containing the text 'Pulsar enriba do ano'. The second screenshot shows a year selection menu for '2010' with a callout box pointing to the year '2010' in the header, containing the text 'Volver a pulsar aquí'.



The image shows a screenshot of a year selection menu for '2010-2019'. The menu displays a grid of years from 2009 to 2020. A callout box points to the year '2010' in the first row, containing the text 'Agora xa podemos seleccionar o ano'.

2. Unha vez seleccionado o ano, o almanaque nos pide seleccionar o mes.



3. Por último seleccionamos o día e xa queda a data establecida no input correspondente.

Unha vez cubertos tódolos datos, pulsar o botón **“Gardar datos”** e quedará rexistrado na base de datos.

Inserción correcta.



*Captura 8: Inserción correcta dun xogador na base de datos.*

Nota: para insertar un xogador e borrar os datos actuais nos inputs do formulario, pulsar no botón **“Nova licenza”**.

## e. Federar xogadores:

Este proceso se pode levar a cabo ou ben no formulario de alta dun xogador como se pode ver na seguinte captura de pantalla:

Datos para a Federación:

Asambleísta: ☐ Sí ☒ Non

Federar?: ☐ Sí ☒ Non

Selección de federar o xogador.

*Captura 9: Proceso de federar un xogador no formulario de alta.*

A opción máis rápida sobre todo cando a cantidade de xogadores é elevada, e sobre todo, cando xa temos os xogadores dados de alta, e facelo dende a táboa de listaxes tal como se observa na seguinte figura.



# Xestión de Federados

8

Checkbox de selección de federar

Federar?	Federado	D.Nacemento	Nome	Apelidos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22-06-1995	David	González Martínez
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27-09-1984	Irene	Peña Rodríguez
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14-02-1990	Roberto	Pérez Pérez

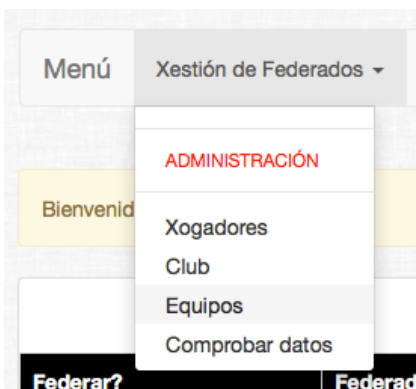
Captura 10: proceso de federar xogadores.

O proceso é totalmente sinxelo: unha vez mostrado o listado de xogadores do clube, simplemente hai que marcar na casilla daqueles que van a ser federados. Este proceso terá unha duración límite, pasado o prazo estos checkboxes mostrarán un aviso de que o prazo está rematado e todo cambio que fagamos non será gardado. Unha vez confirmados, as marcas do campo **"Federar?"** pasarán ó campo **"Federado"**, neste intre será cando os xogadores teñen confirmado o proceso.

**IMPORTANTE:** é conveniente que unha vez rematado o proceso de prefederar xogadores, volver a facer un listado dos mesmos dende o menú **"xogadores"** para comprobar que a selección é correcta.

## 5. XESTIÓN DE EQUIPOS

### a. Listados dos equipos do clube



Captura 11: Listado de equipos.

A listaxe é idéntica a dos xogadores (formato táboa) onde podemos editar, eliminar, alinear xogadores ou ver o calendario de xogo.

Os delegados dos clubes non poden dar de alta novos equipos.

Federado	Nome do equipo	Categoría	Opcións
<input type="checkbox"/>	Equipo A	DIVISION DE HONRA	   

Número de rexistros: 1

Edición

Eliminar

Alinear xogadores

Mostrar calendario

Captura 12: opcións de cada equipo.

## b. Editar os datos do equipo:

Ver captura 12 (botón edición). Carga o formulario cos datos do equipo que necesiten ser modificados. No proceso de **Federar Equipos** hai que acceder a este formulario para activar a casilla correspondente a federar, e por último pulsar o botón “Actualizar”. Se houberse erros de datos se mostrará un aviso de fondo vermello xusto enriba do botón actualizar.

Unha vez que se confirme o proceso de federar os equipos, se mostrará a casilla do campo “**Federado**” activada para cada un dos equipos que se solicitase.

## c. Eliminar un equipo:

Simplemente pulsar no icono da aspa asociada ó rexistro correspondente (ver captura 12).

## d. Engadir xogadores a un equipo e orde de forza:

Pulsar o botón co icono de “Alinear xogadores” (ver captura 12).

Captura 13: Selección de xogadores que formarán o equipo.

Captura 14: Orde de forza.

O proceso é sinxelo: unha vez seleccionados tódolos xogadores que formarán parte do equipo, hai que ordealos na táboa según a orde de forza usando os iconos das flechas, por último é moi importante non olvidarse de pulsar o botón “Guardar orden” para que os datos queden gardados no sistema.

## e. Calendario de xogo.

Pulsar no icono “Mostrar calendario” (ver captura 12). Se mostra en formato táboa os emparexamentos do equipo seleccionado ó longo das diferentes xornadas que forman o calendario.

## 6. COMPROBAR DATOS

É un listado completo de tódolos xogadores que forman parte do clube, equipos do clube e xogadores alineados en cada equipo. A función e ofrecer unha panorámica xeral do proceso da configuración dos equipos.



Club de Ajedrez			
Xogadores do club			
Listado de tódolos xogadores do clube			
Nif	Apellidos	Nome	D.Nacemento
000000002	González Martínez	David	22-06-1995
000000003	Peña Rodríguez	Irene	27-09-1984
000000001	Pérez Pérez	Roberto	14-02-1990
Equipo nº: 1			
Nome do equipo: Equipo A			
Categoría: DIVISION DE HONRA			
Posto	Apellidos	Nome	Elo
0	González Martínez	David	0
0	Pérez Pérez	Roberto	0
0	Peña Rodríguez	Irene	0

Captura 15: exemplo dun listado de comprobación de datos.

## 7. IMPRIMIR PRESUPOSTO

Unha vez rematado o proceso de federar xogadores, equipos e alinear xogadores a equipos, é o momento de sacar o presuposto co importe a ingresar á Federación. O proceso é moi sinxelo:

No menú “Xestión de Federados” pulsamos en “Club”, se nos mostra os datos do clube nunha táboa.

Nome do club	Rexistro	C.I.F	Enderezo	Código Postal	Localidade	Representante	Opcións
Club de Ajedrez	000	123456789A	Calle Ajedrez, 1	0	Santiago	Juan Pérez García	 

Captura 16: Imprimir presuposto.

Pulsar no icono do euro para imprimir o presuposto

Ó facelo se abre nunha pestaña do navegador un documento en formato pdf, cos datos do clube e o importe a ingresar desglosado por cuota do clube, equipo e xogadores.

IMPORTANTE: si fose necesario federar algún xogador máis unha vez rematado o prazo e xa emitido o presuposto, se pode volver a repetir o proceso, pero neste caso só se mostrarán as cuotas das novas altas.

## 8. CREAR ACTA DO ENCONTRO.

O proceso de creación da acta do encontro conleva que un dos delegados cree a acta, e o segundo a confirme. Estos serían os pasos detallados:

Primeiro un dos delegados entrará no sistema coas súas credenciais de acceso:

### Xestión de federados Federación Galega de Xadrez

Inicio	<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="Contraseña"/>	<input type="button" value="Acceso"/>
--------	--------------------------------------	---	---------------------------------------

Captura 17: Zona de acceso ó sistema.

No menú “Xestión de federados” seleccionamos “Equipos”.

Dentro do listado de equipos do club do delegado que inicia sesión, hai que pulsar no icono do calendario do equipo respectivo:

Federado	Nome do equipo	Categoría	Opcións
<input type="checkbox"/>	Equipo A	DIVISION DE HONRA	  

Pulsar neste icono

Captura 17: icono de calendario de equipo

# Xestión de Federados

12

Agora temos unha táboa co calendario do equipo seleccionado como o da captura adxunta.

## COMPETICIÓN DIVISION DE HONRA

Ronda	Data	Local	Visitante	Editar
1	2016-01-09	CXF - VIAJES INTERRIAS SANXENXO	ALGALIA	
2	2016-01-16	ALGALIA		
3	2016-01-23	ALGALIA	CÍRCULO DE LAS ARTES "A"	
4	2016-02-06	CÍRCULO CHANTADINO XADREZ "A"		
5	2016-02-20	ALGALIA		
6	2016-03-05	CLUB KÁRPOV		
7	2016-03-19	CÍRCULO XADREZ "CIDADE DE NARÓN"		
8	2016-03-26	ALGALIA		
9	2016-04-02	CÍRCULO FERROLANO "A"	ALGALIA	

Hai que pulsar no icono correspondente ó encontro do que queiramos levantar acta

Captura 18: exemplo de calendario de xogo.

Formulario de creación de acta do encontro:

Acta do encontro

Recorde: dispón de 10 minutos para gravar os datos da acta.

Data:

05-03-2016

Lugar:

Delegado / Árbitro:

Observacións:

Lugar de celebración.  
Por defecto mostra o local de xogo do equipo local

Data de celebración según o calendario (pódese modificar)

Captura 19: detalle da acta do encontro.

Selección de xogadores de cada equipo:

The screenshot displays two side-by-side forms for 'EQUIPO LOCAL' and 'EQUIPO VISITANTE'. Each form has a 'Comparece?' dropdown set to 'Si'. Below this is a table with three columns: 'C' (Categoría), 'Licencia - Jugador', and 'Resultado'. The 'Licencia - Jugador' column contains a dropdown menu labeled 'Selecciona Xogador'. A green box labeled 'Selector de comparecencia' points to the 'Comparece?' dropdown. A yellow box labeled 'Selector de xogador por taboleiro' points to the 'Selecciona Xogador' dropdown. A red box labeled 'Resultado' points to the 'Resultado' column, which contains a dropdown menu with '0' selected. The table has 6 rows for each team, with alternating 'B' and 'N' in the 'C' column.

C	Licencia - Jugador	Resultado
B	Selecciona Xogador	0
N	Selecciona Xogador	0
B	Selecciona Xogador	0
N	Selecciona Xogador	0
B	Selecciona Xogador	0
N	Selecciona Xogador	0

Captura 20: detalle da acta do encontro.

Gravación da acta:

The screenshot shows two buttons: 'Gravar' and 'Confirmar'. A red box labeled 'Pulsar aquí para gravar a acta' points to the 'Gravar' button.

**Gravar** **Confirmar**

Captura 21: Gravación da acta.

CONFIRMAR A ACTA DO ENCONTRO:

O delegado do clube contrario deberá acceder ó sistema coas súas credenciais de acceso para confirmar a acta. Os pasos a seguir son os mesmos que no caso anterior ata chegar ó formulario da acta, ahí poderá (se fose necesario), modificar os datos que estime oportunos. Por último seguir os pasos que se mostran na captura seguinte:

# Xestión de Federados

14

Confirmar o radio de confirmación

Confirma estes datos? ☐ Si ☒ Non

Comentarios a acta:

Comentarios se fosen necesarios.

Datos modificados polo director do torneo.

Resultado local:  Resultado visitante:

Razóns para a modificación:

Pulsar o botón Confirmar

Gravar Confirmar

Captura 22: Confirmación da acta.

## 8. LIMITACIÓNS DOS DELEGADOS DE CLUBE.

Deberá solicitar á persoa que teña permisos administrativos no sistema a realización das seguintes tarefas:

1. Alta dun novo clube.
2. Solicitud das credenciais de acceso ó sistema.
3. Crear novos equipos.
4. Cambio de categoría dun equipo.
5. Retirar un equipo unha vez rematado o período de inscrición.
6. Retirar un xogador unha vez rematado o período de inscrición.