

# Revíry – Dodací a násadové listy

Uživatelská příručka RIS

## Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	30. 07. 2024	KKA	Vytvoření dokumentu

## Obsah

Historie změn .....	1
1 Úvod .....	4
<b>1.1 Modul Revíry a výkon rybářského práva .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Moduly v části Zarybnění .....</b>	<b>4</b>
2 Dodací listy .....	6
<b>2.1 Vytvoření záznamu dodacího listu .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Editace záznamu dodacího listu .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Výmaz záznamu dodacího listu .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Detail záznamu dodacího listu .....</b>	<b>10</b>
2.4.1 Dodané ryby .....	11
2.4.1.1 Editace řádku Dodané ryby .....	12
2.4.1.2 Výmaz řádku Dodané ryby .....	13
2.4.2 Násadové listy .....	13
2.4.2.1 Založit nový násadový list .....	14
2.4.2.2 Připojit existující násadový list .....	14
2.4.3 Přílohy – dodací list .....	14
2.4.4 Přílohy – daňové doklady .....	16
2.4.5 Přílohy – ostatní .....	16
<b>2.5 Změna stavu dodacího listu .....</b>	<b>17</b>
2.5.1 Přejít ze stavu Vytvářen do stavu Potvrzen .....	17
2.5.2 Přejít ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Vytvářen“ .....	19
2.5.3 Přejít ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Zaplacen“ .....	20
3 Násadové listy .....	21
<b>3.1 Vytvoření záznamu násadového listu .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2 Editace záznamu násadového listu .....</b>	<b>23</b>
<b>3.3 Výmaz záznamu násadového listu .....</b>	<b>24</b>
<b>3.4 Detail záznamu násadového listu .....</b>	<b>25</b>
3.4.1 Zarybnění .....	26
3.4.1.1 Editace řádku Zarybnění .....	27
3.4.1.2 Výmaz řádku Zarybnění .....	28
3.4.2 Přílohy – násadový list .....	28
3.4.3 Přílohy – hlášení nasazování revírů .....	29

3.4.4	Přílohy – daňové doklady.....	29
3.4.5	Přílohy – ostatní.....	29
<b>3.5</b>	<b>Změna stavu násadového listu.....</b>	<b>30</b>
3.5.1	Přechod ze stavu Vytvářen do stavu Potvrzen .....	30
3.5.2	Přechod ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Vytvářen“ .....	31
3.5.3	Přechod ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Zaplacen“ .....	31
4	Seznam obrázků .....	33

# 1 Úvod

Cílem dokumentu je seznámit uživatele s obsahem a funkcností interní části Rybářského informačního systému (dále RIS), konkrétně „Dodací a násadové listy“ v modulu „Revíry a výkon rybářského práva“ a části „Zarybnění“.

Příručka obsahuje přehled funkcností a výčet parametrizovatelných údajů zahrnutých do tohoto modulu, popisuje ukládané údaje a dostupné možnosti, které aplikace poskytuje pro revíry a vodní plochy.

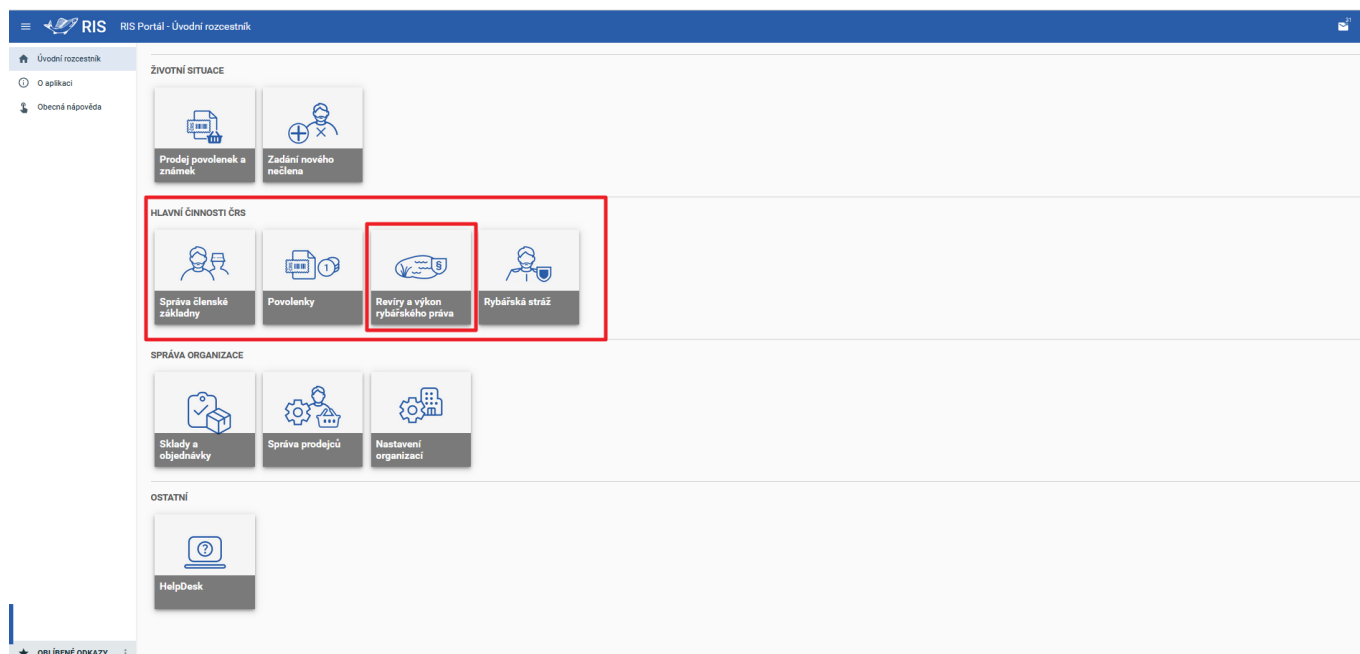
Při popisu funkcionalit v této uživatelské příručce předpokládáme, že uživatel má v aplikaci RIS správně přiřazená práva pro práci s danou agendou.

Obecné zacházení s aplikací platící napříč celou aplikací je popsáno v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace**, v této příručce pro dodací a násadové listy nebudou již tedy více specifikovány, pouze může být uveden odkaz na příslušnou kapitolu ve výše zmíněné příručce.

Dokument neobsahuje technický popis infrastruktury, datový obsah a další informace, které jsou pro uživatelské ovládání aplikace bezpředmětné.

## 1.1 Modul Revíry a výkon rybářského práva

Moduly jsou prezentovány tzv. dlaždicemi na úvodním rozcestníku RIS. Pro evidenci vodních oblastí je v úvodním rozcestníku RIS v části „HLAVNÍ ČINNOSTI ČRS“ zobrazena první úroveň pomocí dlaždice „Revíry a výkon rybářského práva“.

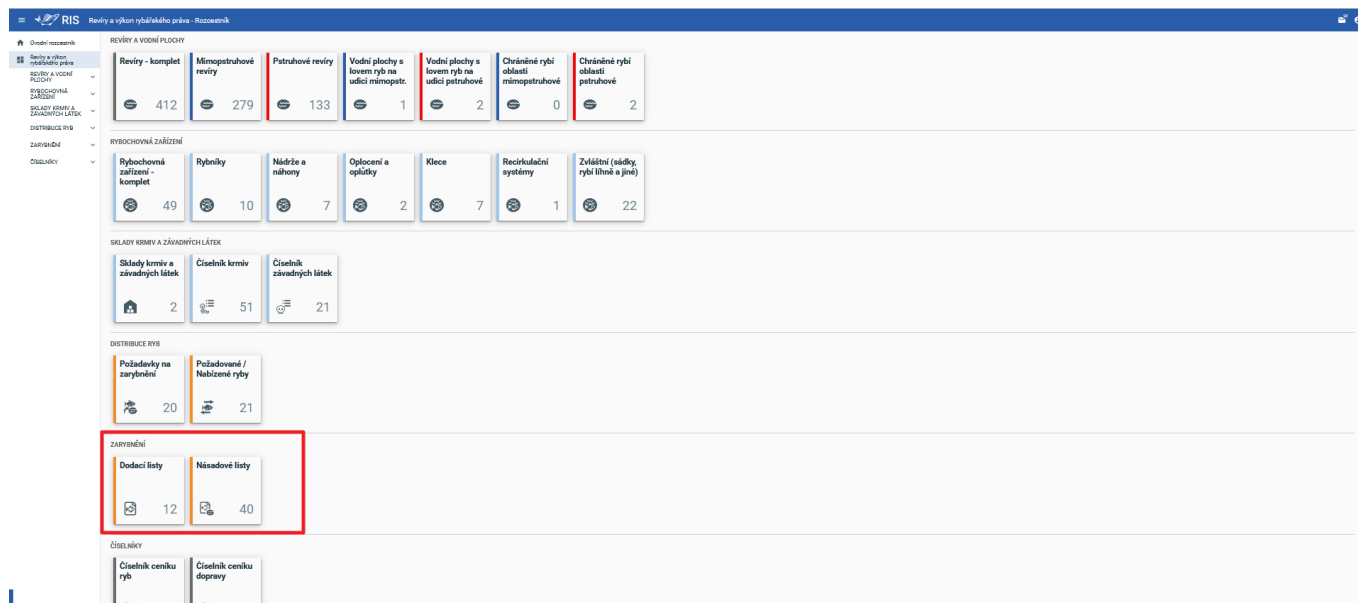


Obrázek 1: Modul „Revíry a výkon rybářského práva“ v hlavním rozcestníku RIS

## 1.2 Moduly v části Zarybnění

Modul „Revíry a výkon rybářského práva“ v části „Zarybnění“ následně obsahuje další dlaždice, které již slouží k podpoře funkcionality pro evidenci zarybnění. Účelem dlaždic je evidence dodacích a násadových listů, nad

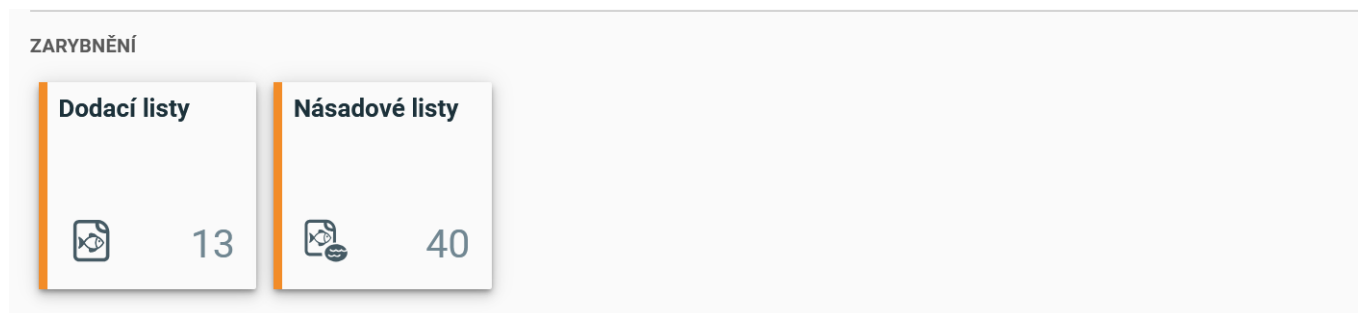
kterými bude možné provádět akce a se kterými se dále pracuje i v jiných oblastech modulu „Revíry a výkon rybářského práva“.



Obrázek 2: Moduly části „Zarybnění“ v druhé úrovni rozcestníku RIS

Část „ZARYBNĚNÍ“ v této druhé úrovni v sobě zahrnuje samostatně vyčleněné moduly:

- [Dodací listy](#)
- [Násadové listy](#)



Obrázek 3: Část „Zarybnění“ s moduly „Dodací listy“ a „Násadové listy“

## 2 Dodací listy

Účelem dlaždice je evidence dodacích listů (dále DL). Zobrazování a zápis záznamů bude principiálně fungovat následujícím způsobem:

- Přihlášený uživatel s rolí (funkcí) hospodář nebo zástupce hospodáře uvidí v dlaždicích pouze záznamy dodacích listů týkající se rybářských revírů, na kterých hospodaří,
- Správce revírů konkrétní místní organizace uvidí v dlaždicích záznamy dodacích listů týkající se rybářských revírů, kde je jeho místní organizace uvedena jako organizace pověřená hospodařením,
- Správce revírů konkrétní místní organizace uvidí v dlaždici záznamy dodacích listů týkající se rybářských revírů, kde je jeho místní organizace uvedena jako uživatel revíru,
- Správce revírů za konkrétní územní svaz uvidí v dlaždici záznamy dodacích listů týkající se rybářských revírů za všechny místní organizace spadající pod daný územní svaz, a které jsou uvedeny jako organizace pověřená hospodařením.
- Správce revírů za konkrétní územní svaz uvidí v dlaždici záznamy dodacích listů týkající se rybářských revírů, kde je uživatelem revíru jeho územní svaz (případně místní organizace daného územního svazu),
- Zástupci Rady ČRS uvidí kompletní evidenci dodacích listů.
- Právo vidět DL mají též Předseda, místopředseda, jednatel, výbor, DK, hospodář a zástupce podle stanov org. jednotky, která je pověřená hospodařením nebo nadřazeného US



Stav	Evidenční číslo	Evidenční číslo faktury	Celková hodnota (Kč)	Dodavatel	Příjemce	Kontrolní orgán	Datum dodání	Preferovaný revír
Potvrzen	564		4 455,00	Moravský rybářský svaz	Blovice	Rada ČRS	28.03.2024	KKA_VPLUJ_01 1
Vytvářen	4568		39,80	Moravský rybářský svaz	Bělá nad Radbuzou	Benátky nad Jizerou	30.05.2024	Test 14
Vytvářen	2	2		BioFish s.r.o.	Aš		04.07.2024	
Vytvářen	1	1		AQUAMONITORING, s.r.o.	Aš		04.07.2024	
Vytvářen	1235			Jihočeský ÚS	Aš		16.07.2024	
Vytvářen	test2			Obec Pustějov	Bělá nad Radbuzou		29.04.2024	
Zaplacen	ZAL_DL	1	332 250,00	České rybářství s.r.o.	Aš		19.03.2024	Testovací_KKA_re
Vytvářen	1a		4 950,00	České rybářství s.r.o.	Aš		04.04.2024	Test 14
Vytvářen	8474	545145		Aš	Aš	Aš	10.06.2024	
Vytvářen	1_MO_DL	1	9 900,00	Správa Krkonošského n...	Domažlice	Přeštice	14.03.2024	
Vytvářen	214564	1		Rybářství Třeboň Hld. a.s.	Aš	Aš	30.05.2024	Čestlivo Č1/1
Vytvářen	877865			SRŠ Vodňany	Aš		30.05.2024	Čestlivo Č1/1
Vytvářen	152		101 500,00	České rybářství s.r.o.	Aš		27.06.2024	

Obrázek 4: Evidence dodacích listů pod dlaždicí „Dodací listy“

### 2.1 Vytvoření záznamu dodacího listu

Vytvoření nového záznamu DL je prostřednictvím akčního tlačítka v pravém rohu nad seznamem všech DL. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového DL.

Editační formulář pro vytvoření nového DL musí obsahovat takto vyplněné položky (povinná pole jsou označena symbolem \*):

- Aktivní odkaz „**Neexistující PO dodavatele založíte kliknutím na tento odkaz.**“ – kliknutím na tento odkaz se zobrazí online formulář pro zadání Právnícké osoby (která není uvedena v systému RIS - resp. není součástí číselníku „Dodavatel“), kde se vyplní následující údaje (po dokončení vyplnění je nadále tento nově vytvořený dodavatel již v seznamu všech dodavatelů):
  - IČO – povinné pole pro zadání IČO
  - DIČ – nepovinné pole pro zadání DIČ
  - Název – povinné pole pro zadání názvu PO
  - Datum vzniku – nepovinné pole
  - Datum zániku – nepovinné pole
  - Poznámka – nepovinné pole
- **Dodavatel** – povinná položka, výběr z číselníku PO (zadá se v případě, že nebyl již zadán PO v předchozím kroku)
- **Evidenční číslo dodacího listu** – povinná alfanumerická položka
- **Evidenční číslo faktury** – nepovinná alfanumerická položka
- **Příjemce** – povinná položka, výběr z číselníku OJ (dle nastaveného oprávnění)
- **Kontrolní orgán** – nepovinná položka, výběr z číselníku OJ
- **Preferovaný revír** – nepovinná položka, výběr z číselníku všech revírů dle oprávnění uživatele
- **Preferovaný podrevír** – nepovinná položka, nabídne se pouze v případě výběru preferovaného revíru, výběr z číselníku podrevírů spadajících pod vybraný revír
- **Datum dodání** – povinná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony  na konci řádku
- **Dodáno z** – nepovinná textová položka
- **SPZ vozidla** – nepovinná alfanumerická položka
- **Km** – nepovinná číselná položka v km, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Poznámka** – nepovinná položka

Obrázek 5: Editační formulář pro vytvoření DL

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se zakládá nový DL. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového DL otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího DL.

Po vytvoření záznamu DL je daný dodací list ve stavu „Vytvářen“. Změna stavu DL je popsáno v kapitole [2.5 Změna stavu dodacího listu](#).

## 2.2 Editace záznamu dodacího listu

Editaci DL lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

První způsob je kliknutí na ikonu přímo v evidenci všech DL (najatím myši na řádek DL se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony již na samotném detailu DL.

**1. způsob editace z evidence záznamů DL**

Stav	Evidenční číslo	Evidenční číslo faktury	Celková hodnota (Kč)	Dodavatel	Příjemce	Kontrolní orgán	Datum dodání	Preferovaný revír	Preferovaný podrevír	Poznámka
Potvrzen	564		4 455,00	Moravský rybářský svaz	Blovice	Rada CRS	28.03.2024	KKA_VPLU_01.1		
Vytvářen	4568		39,80	Moravský rybářský svaz	Bělá nad Radbuzou	Benátský nad Jizerou	30.05.2024	Test 14	15	
Vytvářen	2	2		BioFish s.r.o.	Aš		04.07.2024			
Vytvářen	1	1		AQUAMONITORING, s.r.o.	Aš		04.07.2024			
Vytvářen	1235			Jihočeský ÚS	Aš		16.07.2024			
Vytvářen	test2			Obec Pustějov	Bělá nad Radbuzou		29.04.2024			
Zaplacen	ZAL_DL	1	332 250,00	České rybářství s.r.o.	Aš		19.03.2024			
Vytvářen	1a		4 950,00	České rybářství s.r.o.	Aš		04.04.2024			
Vytvářen	8474	545145		Aš	Aš	Aš	10.06.2024			
Vytvářen	1_MO_DL	1	9 900,00	Správa Křikonoského náro...	Domažlice	Přelbice	14.03.2024			
Vytvářen	214564	1		Rybářství Třeboň Hld. a.s.	Aš	Aš	30.05.2024	Česlikovo ČT/1		
Vytvářen	877865			SRŠ Vodňany	Aš		30.05.2024	Česlikovo ČT/1	98	
Vytvářen	152		101 500,00	České rybářství s.r.o.	Aš		27.06.2024			

**2. způsob editace z detailu DL**

**Evidenční číslo: 4568**  
Dodavatel: Moravský rybářský svaz

**Vytvářen**

Evidenční číslo dodacího listu: 4568  
Evidenční číslo faktury: [ ]  
Dodavatel: Moravský rybářský svaz  
Příjemce: Bělá nad Radbuzou  
Kontrolní orgán: Benátský nad Jizerou  
Preferované rybochovné zařízení: Test 14  
Preferovaná dílčí část rybochovného zařízení: 15  
Datum dodání: 30.05.2024  
Dodáno z: [ ]  
Odpovědný průvodce: [ ]

Celková hodnota dodacího listu: [ ]  
Celková hodnota z násadových listů: [ ]

**Dodané ryby 1**

Název ryby	Kód ryby	Ks	Celková váha (kg)	Průměrná váha (kg)	Průměrná délka (cm)	Cena za jednotku
Počet položek: 1						

Obrázek 6: Ikona „tužky“ pro editaci záznamu DL z evidence všech DL a z detailu záznamu DL

Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář DL, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

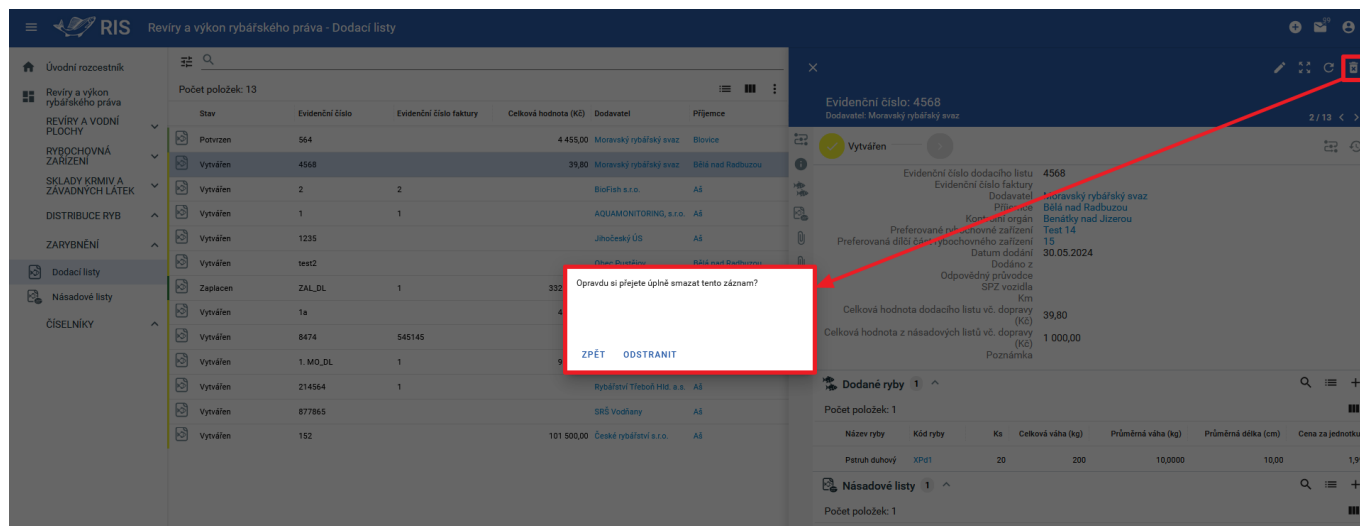
**Pozn.** Pokud je stav DL v jiném stavu než ve stavu „Vytvářen“ lze editovat pouze řádek „Poznámka“. Jiné řádky editovat nelze.

### 2.3 Výmaz záznamu dodacího listu

Výmaz DL lze provést využitím ikony na samotném detailu DL. Detail DL se zobrazí kliknutím na daný DL.

Při kliknutí na tuto ikonu se zobrazí potvrzovací modální okno „Opravdu si přejete úplně smazat tento záznam?“, kde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „STORNO“ nebo případně potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“. Daný DL se poté definitivně vymaže.

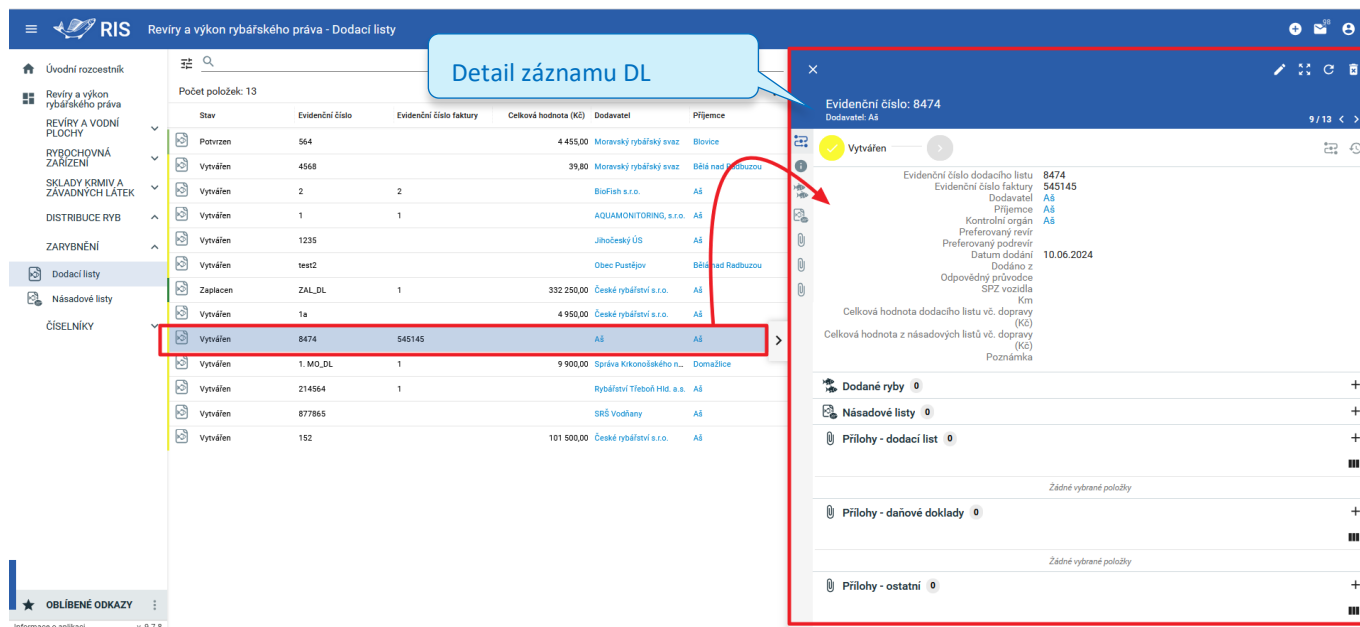
**Pozn.** Pokud je stav DL v jiném stavu než ve stavu „Vytvářen“, nelze smazat.



Obrázek 7: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu DL a následného potvrzovacího formuláře

## 2.4 Detail záznamu dodacího listu

Detail je základní komponentou aplikace. Po kliknutí na řádek v přehledu záznamů všech dodacích listů se k vybrané položce zobrazí její detail. Zobrazení detailu a akce nad detailem jsou přesněji popsány v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace (viz. kapitola Detail záznamu)**.



Obrázek 8: Detail záznamu konkrétního DL

Detail záznamu DL obsahuje jednotlivé bloky údajů – následující sekce (některé obsahují informace uvedené při vytvoření/editaci DL, jiné jsou popsány v následujících podkapitolách):







- Záhlaví (je tvořeno evidenčním číslem DL s podnázvem dodavatele)

- Lišta se stavem DL a možností zobrazení historie (změna stavu bude popsána v samostatné kapitole)
- Základní informace (informace, které byly vyplněny při vytváření nového záznamu DL)
- [Dodané ryby](#)
- [Násadové listy](#)
- [Přílohy – dodací list](#)
- [Přílohy – daňové doklady](#)
- [Přílohy – ostatní](#)

### 2.4.1 Dodané ryby

Jedná se o tzv. řádek dodacího listu. Lze založit jedině v případě, že je DL ve stavu „Vytvářen“. V sekci „Dodané ryby“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového záznamu pro řádek DL neboli pro dodané ryby.

Editační formulář obsahuje následující položky:

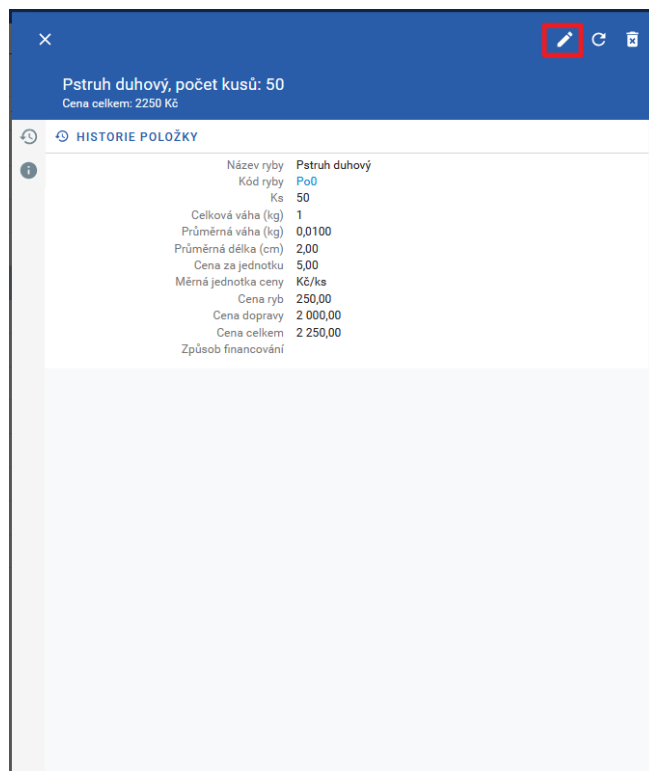
- Název ryby – needitovatelná položka, která se doplní na základě výběru v řádku „Kód ryby“
- Kód ryby – povinná položka, výběr z číselníku kódů ryb, po zvolení se následně automaticky doplní i název ryby v 1. řádku. **Pozn. V případě, že se vybraný druh ryby nachází v číselníku ceníku ryb, mohou se následující atributy doplňovat automaticky na základě údajů uvedených v číselníku ceníku ryb. V případě povinných položek „Ks“ a „Celková váha (Kg)“ se mohou vzájemně dopočítat dle uvedení alespoň jednoho z těchto atributů a parametrů v číselníku ceníku ryb.**
- Ks – povinná položka pro počet kusů, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (nicméně pokud z ostatních atributů hodnotu půjde vypočítat, uživatel ji vyplňovat nemusí)
- Celková váha (Kg) – povinná položka pro celkovou váhu v kilogramech, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (nicméně pokud z ostatních atributů hodnotu půjde vypočítat, uživatel ji vyplňovat nemusí)
- Průměrná váha (Kg) – nepovinná položka pro průměrnou váhu v kilogramech, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (při jejím nevyplnění bude automaticky vypočítána během ukládání nebo může být vyplněna dle číselníku ceníku ryb)
- Průměrná délka (cm) – nepovinná položka pro průměrnou délku v centimetrech, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (nicméně může být vyplněna na základě číselníku ceníku ryb)
- Cena za jednotku – povinná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 0,01, (nicméně může být vyplněna na základě číselníku ceníku ryb)
- Měrná jednotka ceny – povinná položka, výběr z číselníku možností (opět může být vyplněna na základě číselníku ceníku ryb):
  - Kč/kg
  - Kč/ks
  - Kč/cm
  - Kč/1000 ks
- Cena ryb – needitovatelná položka, vypočítaná na základě výše uvedených parametrů (celková cena za uvedený počet či celkovou váhu ryb + případnou cenu dopravy)
- Cena dopravy – nepovinná položka pro cenu dopravy v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Způsob financování – nepovinná textová položka

Po doplnění všech povinných položek a kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se záznam uloží do sekce „Dodané ryby“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového záznamu otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího záznamu dodané ryby.

Obrázek 9: Editací formulář pro vytvoření nového řádku DL (dodané ryby)



#### 2.4.1.1 Editace řádku Dodané ryby

Kliknutím na položku řádku DL v sekci „Dodané ryby“ se zobrazí detail záznamu. V daném detailu dodané ryby se pro editaci využije ikony v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář záznamu, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.



Obrázek 10: Ikona pro editaci řádku DL na detailu záznamu dodané ryby

#### 2.4.1.2 Výmaz řádku Dodané ryby

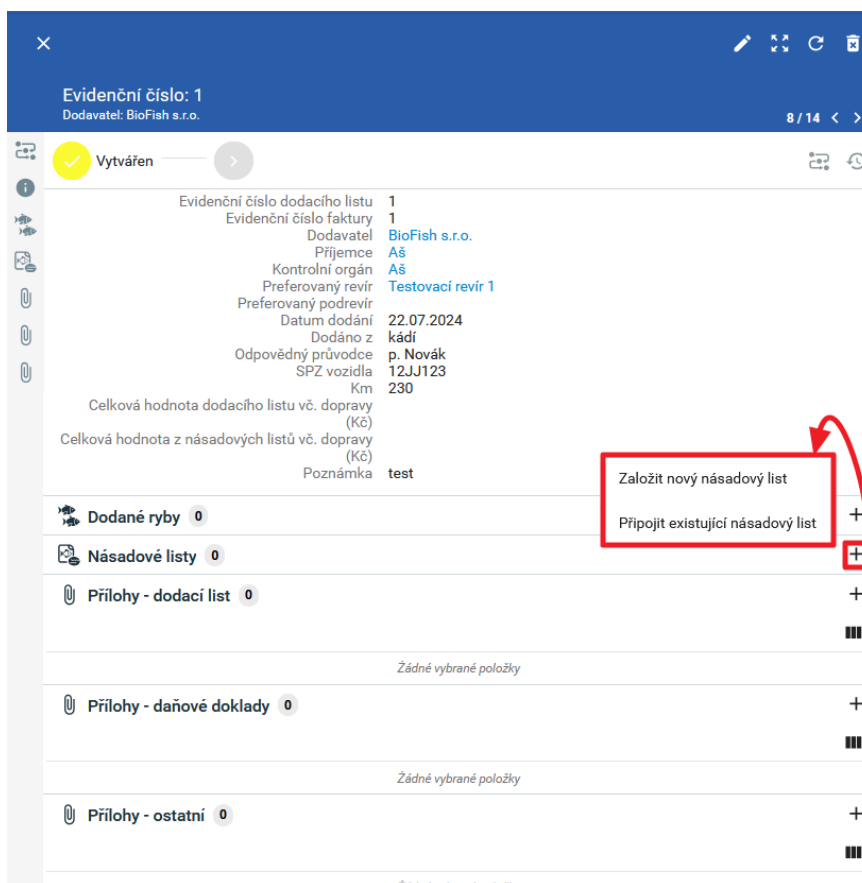
Výmaz řádku zarybnění lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu řádku dodané ryby (najeťím myši na řádek dodané ryby se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  na samotném detailu záznamu. Detail záznamu se zobrazí kliknutím na daný záznam řádku dodané ryby.

Při kliknutí na tuto ikonu se zobrazí potvrzovací modální okno „Opravdu si přejete úplně smazat tento záznam?“, kde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „STORNO“ nebo případně potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“. Daný záznam se poté definitivně vymaže.

#### 2.4.2 Násadové listy

V této sekci lze buď založit nový násadový list spadající pod aktuální DL (s tím, že dodací list je předem určen a není možné jej změnit), nebo se nabízí možnost připojení již evidovaného samostatného násadového listu. Stav dodacího listu musí být ve stavu „Vytvářen“. V sekci „Násadové listy“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí právě tyto dvě možnosti:

- [Založit nový násadový list](#)
- [Připojit existující násadový list](#)



Obrázek 11: Možnosti pod ikonou + v sekci „Násadové listy“ v detailu DL

#### 2.4.2.1 Založit nový násadový list

Založení nového záznamu násadového listu bude podrobně popsáno v kapitole [3.1 Vytvoření záznamu násadového listu](#).

#### 2.4.2.2 Připojit existující násadový list

Výběrem této možnosti „Připojit existující násadový list“ se zobrazí modální okno „Přidat vazbu“, kde se v seznamu nabízejí již vytvořené násadové listy, které ještě nejsou spojeny s jiným DL a splňují podmínky pro přidání k danému DL. Pokud při vytváření DL byl zadán i preferovaný revír (případně podrevír), je seznam nabízených násadových listů omezen právě na preferovaný revír (potažmo podrevír).

#### 2.4.3 Přílohy – dodací list

V této sekci „Přílohy – dodací list“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí dvě možnosti pro přidání:

- **Přidat soubor** – po kliknutí na ikonu se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy. Po výběru přílohy z lokálního úložiště se zobrazí modální okno „Nahrát přílohy“, kde jsou defaultně předvyplněné některé hodnoty:
  - Typ – povinná položka, které je defaultně předvyplněná typem „Dodací list“
  - Název – defaultně předvyplněná povinná položka názvem přílohy
  - Popis – nepovinná textová položka
  - Jméno souboru – defaultně předvyplněná povinná položka jménem souboru

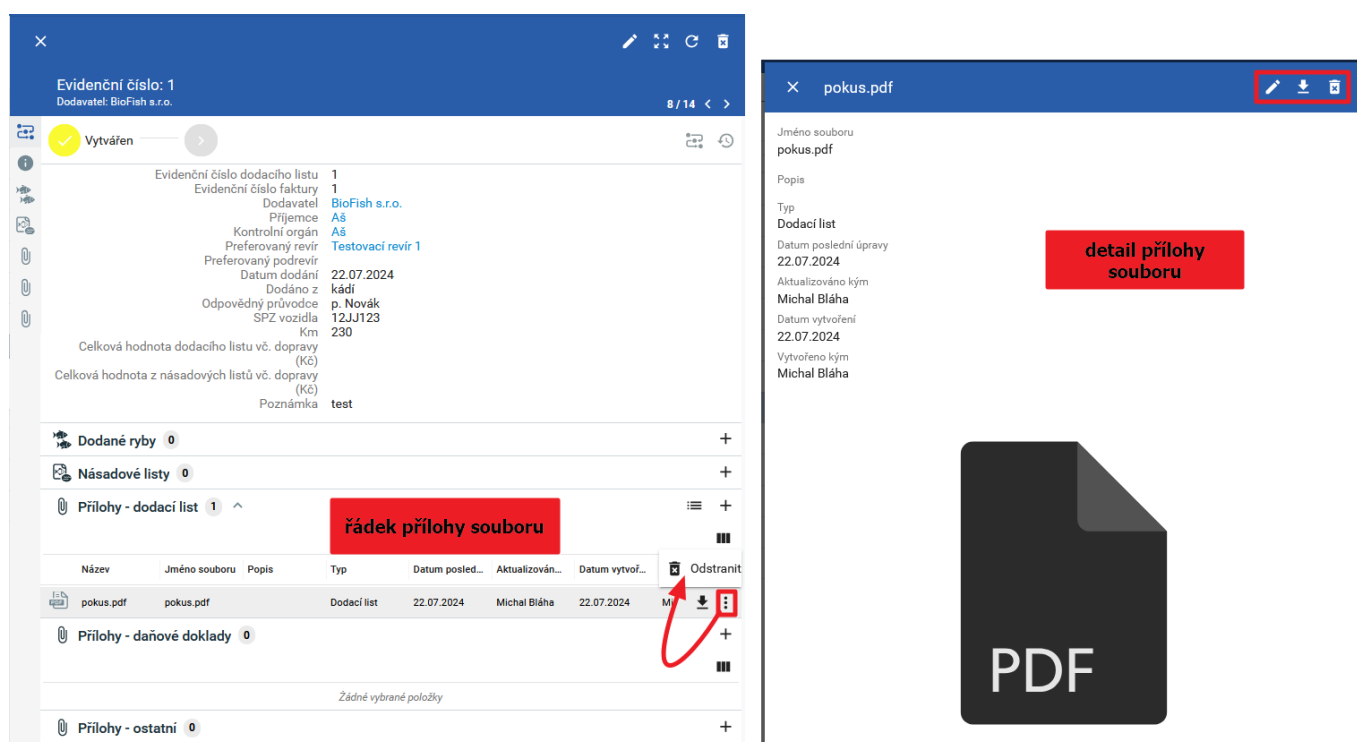
Po doplnění typu přílohy a kliknutím na tlačítko „NAHRÁT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se soubor uloží do sekce „Přílohy“.

Kliknutím na ikonu na řádek přílohy souboru se zobrazí možnost „Odstranit“. Po kliknutí na „Odstranit“ se zobrazí potvrzovací dialog: „Smazat vybraný dokument? Budou odstraněni také všichni zástupci vybraných dokumentů.“ Kliknutím na „ODSTRANIT“ se dialog potvrdí a dojde ke smazání souboru.

Stejně tak je možné kliknout na ikonu na detailu souboru pro odstranění souboru (detail souboru se zobrazí kliknutím na řádek souboru).

Vedle ikony se nachází ikona pro možnost stažení souboru do lokálního úložiště. Tato ikona se nachází i na detailu souboru přílohy.

Na detailu přílohy souboru se nachází i ikona pro možnost aktualizace údajů souboru přílohy.




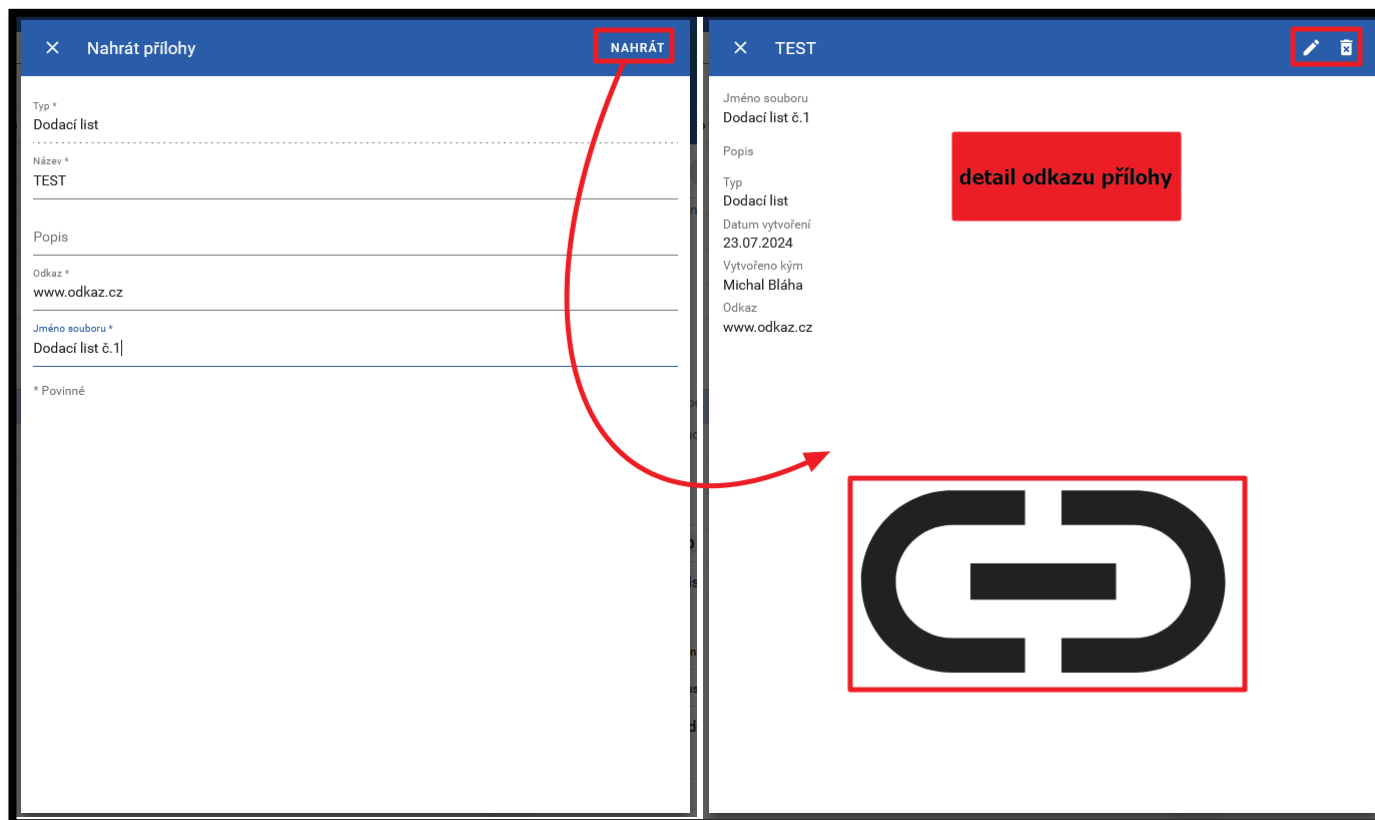
Obrázek 12: Řádek souboru typu „Dodací list“ a detail souboru s akčními tlačítky pro práci se souborem

- **Přidat odkaz** – po kliknutí se zobrazí další modální okno „Nahrát přílohy“:
  - Typ – povinná položka, které je defaultně předvyplněná typem „Dodací list“
  - Název – povinná textová položka pro doplnění názvu odkazu přílohy
  - Popis – nepovinná textová položka
  - Odkaz – povinná položka pro odkaz na umístění souboru (např. na sdíleném úložišti)
  - Jméno souboru – povinná textová položka pro doplnění jména souboru

Po doplnění všech povinných položek a kliknutím na tlačítko „NAHRÁT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se odkaz uloží do sekce „Přílohy“.

Kliknutím na ikonu na řádku odkazu se zobrazí možnost „Odstranit“. Po kliknutí na „Odstranit“ se zobrazí potvrzovací dialog: „Smazat vybraný dokument? Budou odstraněni také všichni zástupci vybraných dokumentů.“ Kliknutím na „ODSTRANIT“ se dialog potvrdí a dojde ke smazání odkazu na soubor. Tato ikona se nachází i na detailu odkazu (kliknutím na řádek odkazu se zobrazí detail odkazu).

Na detailu přílohy souboru se nachází i ikona  pro možnost aktualizace údajů odkazu na přílohu. Kliknutím na obrázek  na detailu odkazu se daný odkaz otevře v novém okně Vašeho prohlížeče.



Obrázek 13: Nahrání odkazu přílohy a její detail s akčními tlačítky

#### 2.4.4 Přílohy – daňové doklady

Funguje na stejném principu jako „Přílohy – dodací list“ s jediným rozdílem, kdy jako typ přílohy je defaultně nastaveno „Daňový doklad“.

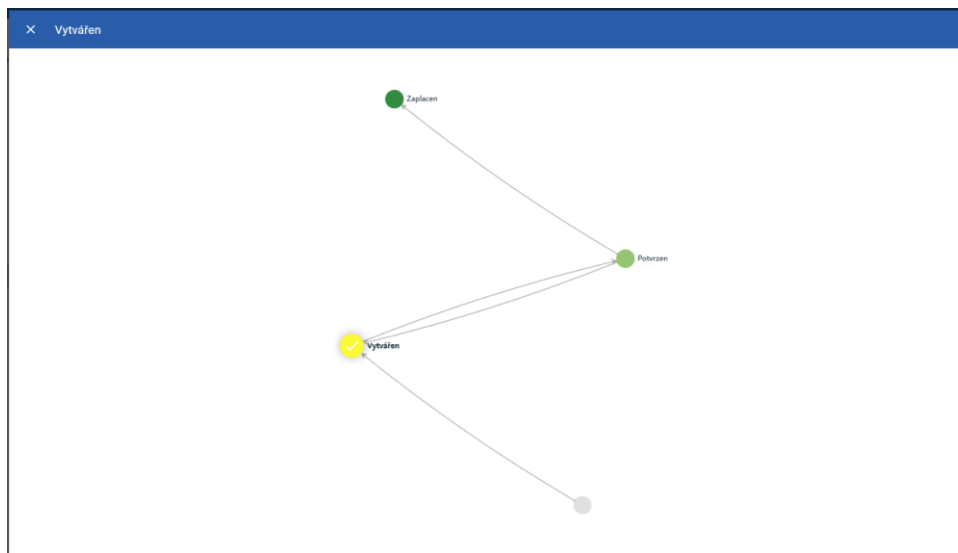
#### 2.4.5 Přílohy – ostatní

Funguje na stejném principu jako „Přílohy – dodací list“ i „Přílohy – daňové doklady“ s jediným rozdílem, kdy jako typ přílohy je defaultně nastaveno „Ostatní“.

## 2.5 Změna stavu dodacího listu

Záznam DL se může nacházet v následujících stavech:

- Vytvářen – tento stav je označen žlutou barvou
- Potvrzen – tento stav je označen světle zelenou barvou
- Zaplacen – tento stav je označen tmavě zelenou barvou



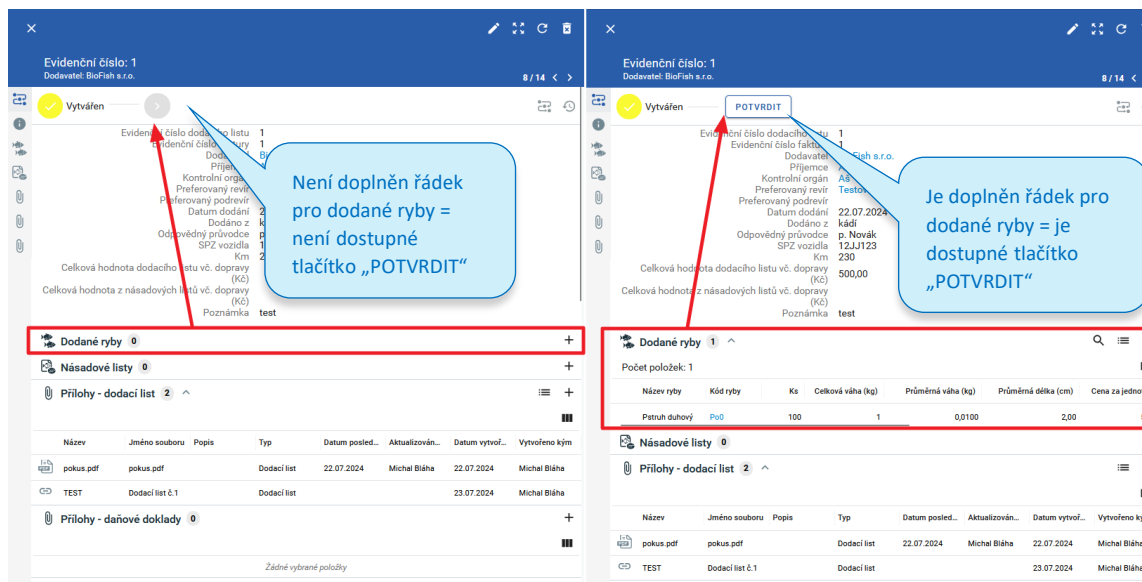
Obrázek 14: Workflow digram pro stavy DL

Přechody mezi stavy DL a jejich omezení jsou popsány v následujících podkapitolách:

### 2.5.1 Přechod ze stavu Vytvářen do stavu Potvrzen

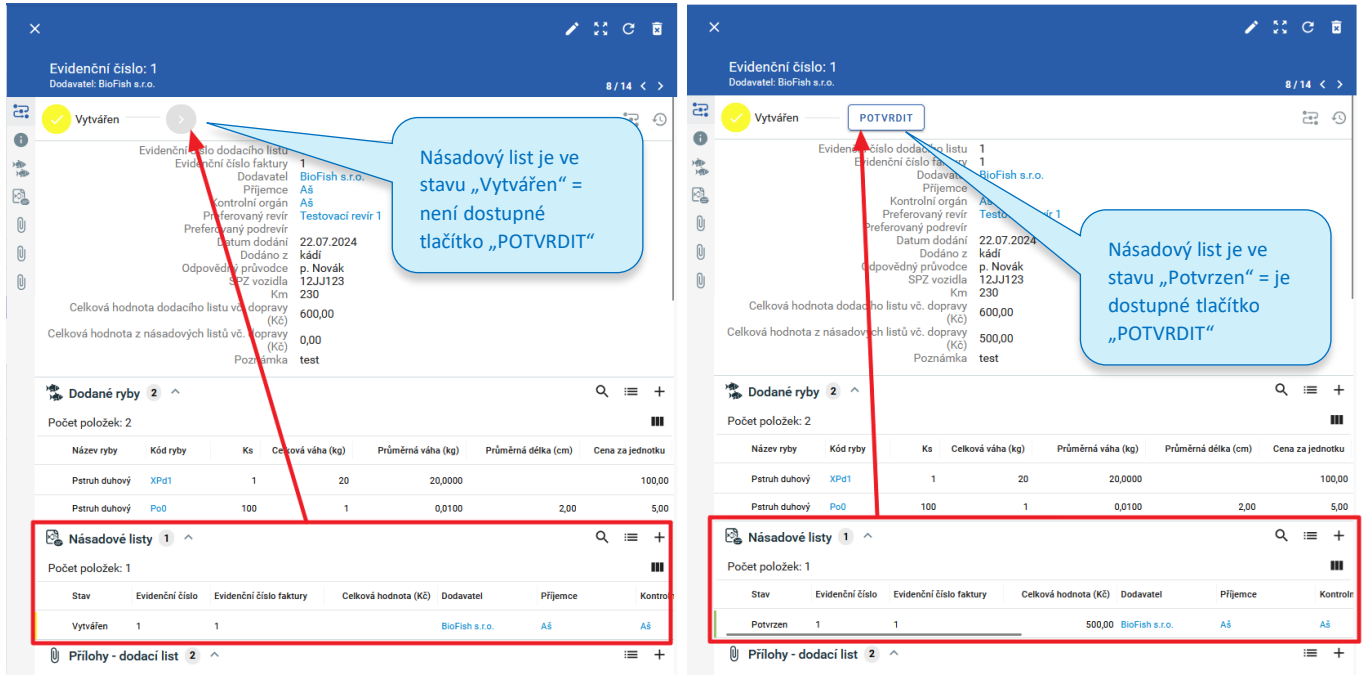
Při založení záznamu DL je DL ve stavu „Vytvářen“. Pro přechod do stavu „Potvrzen“ se používá tlačítko „POTVRDIT“. Pro tento přechod jsou následující podmínky:

1. Dodací list má alespoň jeden řádek záznamu v sekci „Dodané ryby“. V případě, že nemá ani jeden řádek, není akční tlačítko „POTVRDIT“ vůbec dostupné.



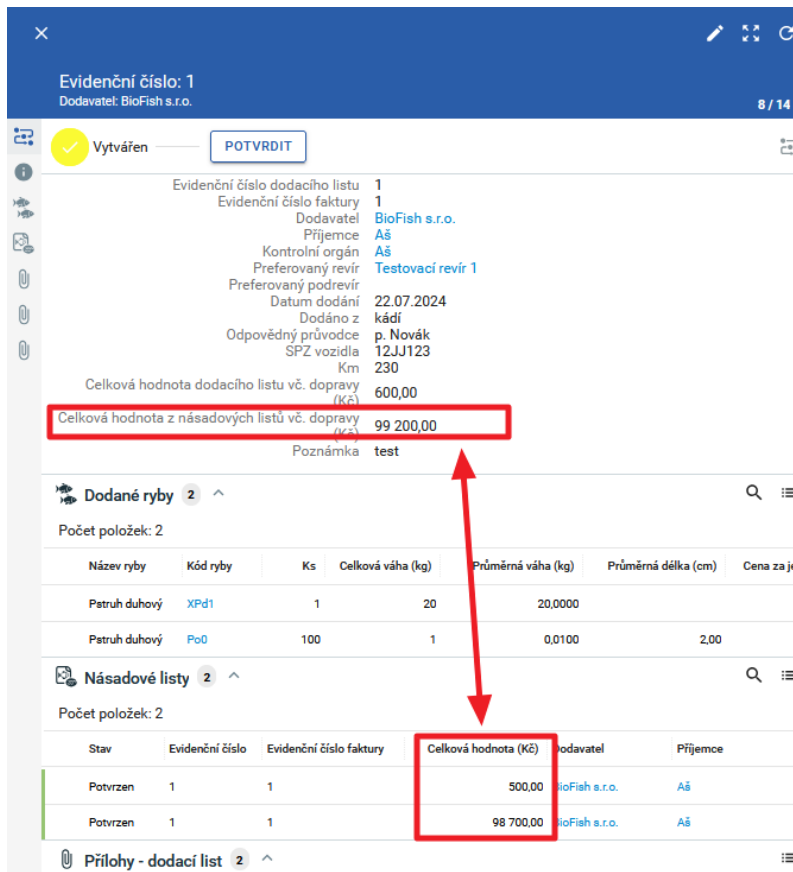
Obrázek 15: Podmínka č.1 pro přechod do stavu „Potvrzen“

2. Každý řádek DL (tedy dodané ryby) neobsahuje prázdné údaje pro „Ks“ a „Cena celkem“.
3. Každý připojený násadový list k DL je ve stavu „Potvrzen“ nebo „Zaplacen“. Pokud je pouze ve stavu „Vytvářen“, tak akční tlačítko „POTVRDIT“ opět není dostupné.

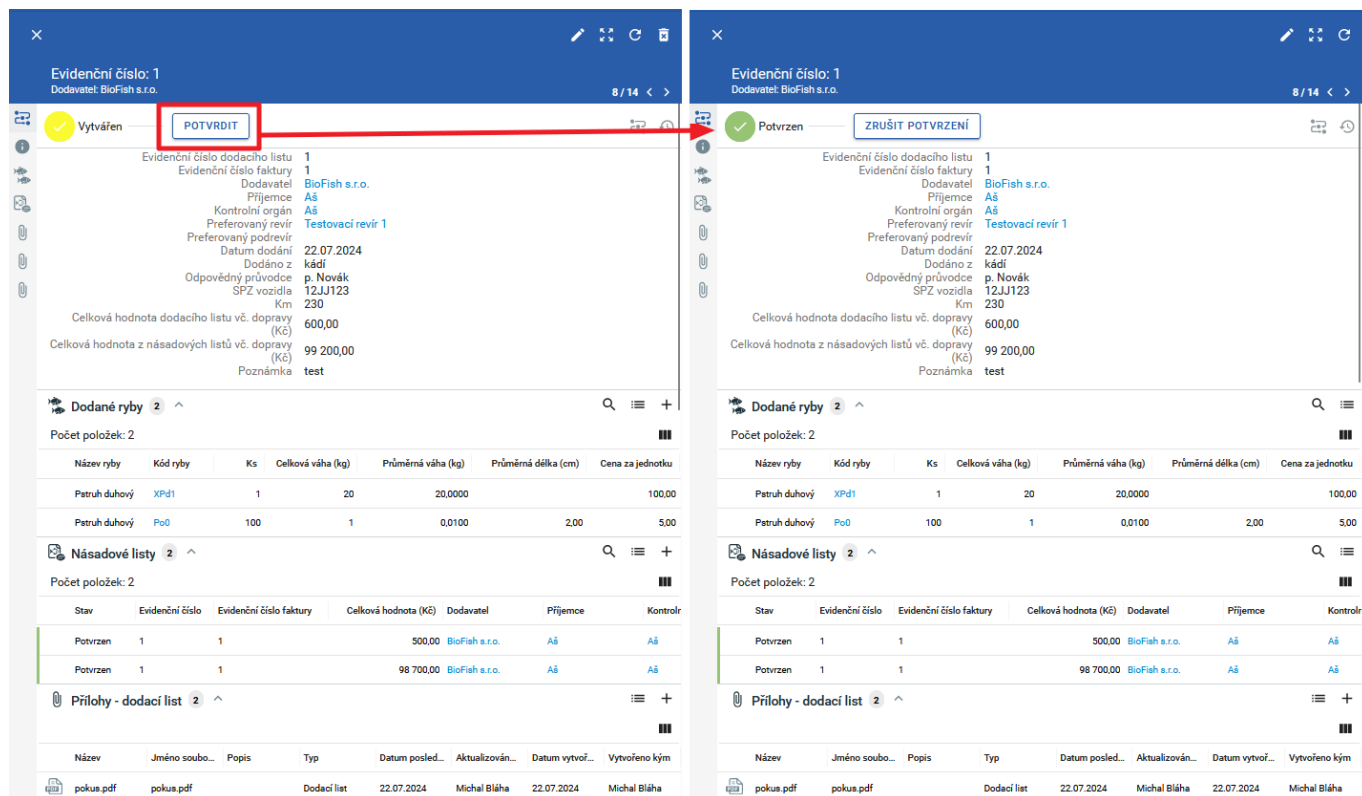


Obrázek 16: Podmínka č.3 pro přechod do stavu „Potvrzen“

4. Celková cena je shodná se součtem cen násadových listů.



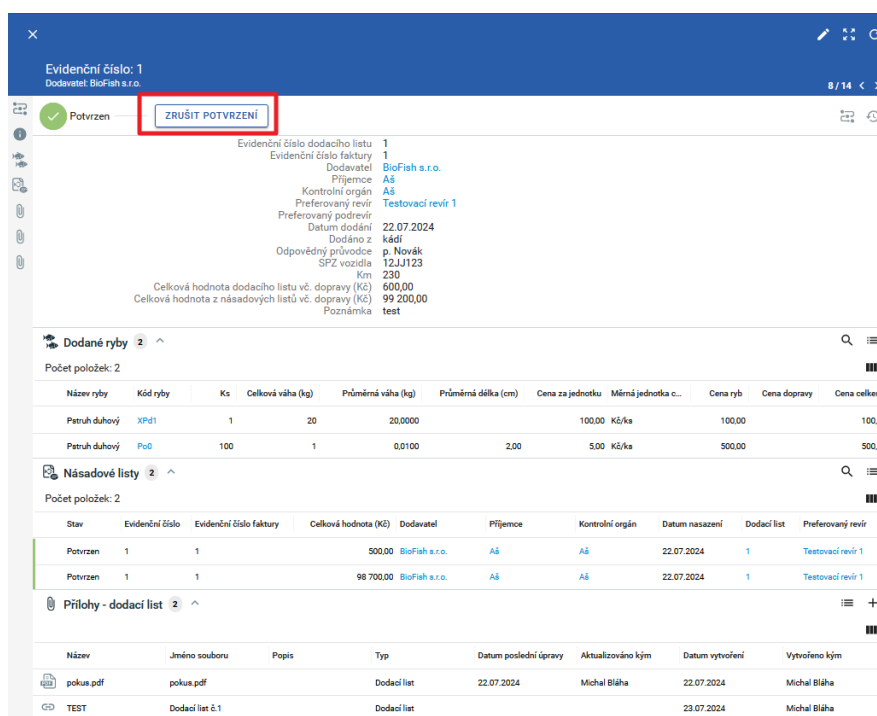
Obrázek 17: Podmínka č.4 pro přechod do stavu „Potvrzen“



Obrázek 18: Přechod DL do stavu „Potvrzen“

## 2.5.2 Přechod ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Vytvářen“

Pro zpětný přechod do stavu „Vytvářen“ ze stavu „Potvrzen“ se používá tlačítko „ZRUŠIT POTVRZENÍ“. Tento stav lze přepnout zpět bez dalších podmínek.

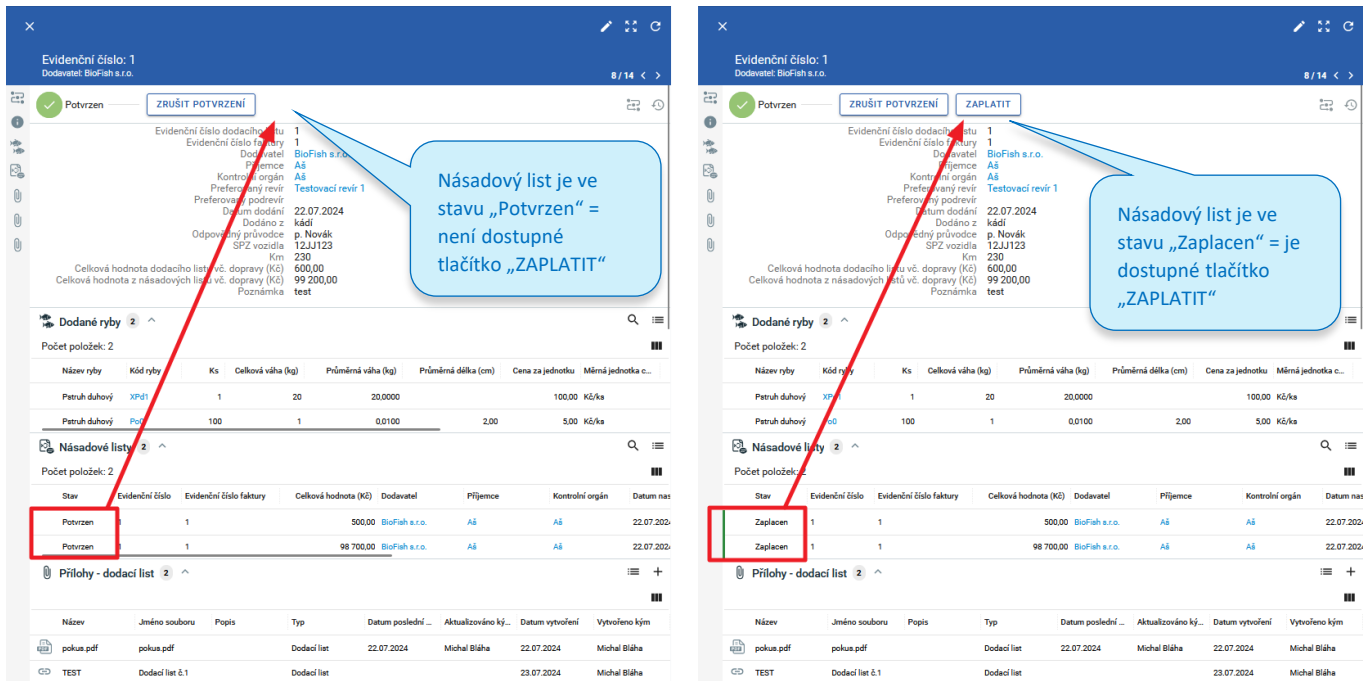


Obrázek 19: Tlačítko pro zpětný přechod do stavu „Vytvářen“

### 2.5.3 Přechod ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Zaplacen“

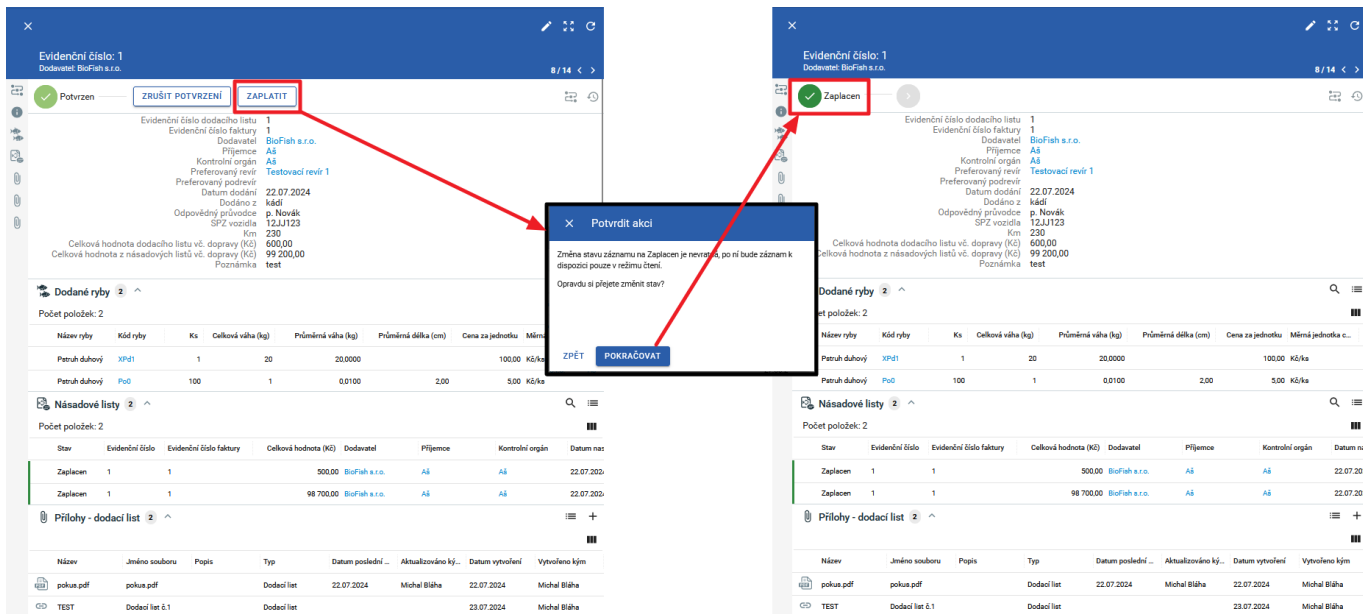
Pro přechod ze stavu DL „Potvrzen“ do stavu „Zaplacen“ se používá tlačítko „ZAPLATIT“. Pro tento přechod jsou následující podmínky:

1. Všechny připojené násadové listy musí být ve stavu „Zaplacen“.



Obrázek 20: Podmínka č.1 pro přechod do stavu „Zaplacen“

2. Přechod do stavu „Zaplacen“ je nutné potvrdit v dialogovém okně, které upozorňuje, že se jedná o nevratnou operaci a po potvrzení bude DL již pouze k prohlížení.



Obrázek 21: Podmínka č.2 pro finální přechod do stavu „Zaplacen“

## 3 Násadové listy


Účelem dlaždice je evidence násadových listů (dále NL). Zobrazování a zápis záznamů bude principiálně fungovat následujícím způsobem:

- Přihlášený uživatel s rolí (funkcí) hospodář nebo zástupce hospodáře uvidí v dlaždicích pouze záznamy násadových listů týkající se rybářských revírů, na kterých hospodaří,
- Správce revírů konkrétní místní organizace uvidí v dlaždicích záznamy násadových listů týkající se rybářských revírů, kde je jeho místní organizace uvedena jako organizace pověřená hospodařením,
- Správce revírů konkrétní místní organizace uvidí v dlaždici záznamy násadových listů týkající se rybářských revírů, kde je jeho místní organizace uvedena jako uživatel revíru,
- Správce revírů za konkrétní územní svaz uvidí v dlaždici záznamy násadových listů týkající se rybářských revírů za všechny místní organizace spadající pod daný územní svaz, a které jsou uvedeny jako organizace pověřená hospodařením.
- Správce revírů za konkrétní územní svaz uvidí v dlaždici záznamy násadových listů týkající se rybářských revírů, kde je uživatelem revíru jeho územní svaz (případně místní organizace daného územního svazu),
- Zástupci Rady ČRS uvidí kompletní evidenci násadových listů.
- Právo vidět NL mají též Předseda, místopředseda, jednatel, výbor, DK, hospodář a zástupce podle stanov org. jednotky, která je pověřená hospodařením nebo nadřazeného US



Stav	Evidenční číslo	Evidenční číslo faktury	Celková hodnota (Kč)	Dodavatel	Příjemce	Kontrolní orgán	Datum nasazení	Dodací list	Preferovaný revír	Preferovaný podrevír	Poznámka
Potvrzen	14		2 100,00	Správce Křkonoského n...	Aš		11.04.2024		TEST zarybnění 545		
Potvrzen	4573	4573	38 720,00	České rybářství s.r.o.	Aš	Aš	09.05.2024		TEST_UC19 4573		
Potvrzen	4157/1		4 980,00	Moravský rybářský svaz	Aš	Aš	10.05.2024		UC19_2 4157		
Potvrzen	5451		7 500,00	České rybářství s.r.o.	Aš		24.06.2024		5182/ 1		
Potvrzen	4159	5454	98 501,00	České rybářství s.r.o.	Aš		03.06.2024		4159/3 4159		
Zaplacen	ZAL_DL	1	47 233,50	České rybářství s.r.o.	Aš		19.03.2024	ZAL_DL	Testovací_KKA_revír 12...	2409	
Vytvářen	test vb 1		9 200,00	Moravský rybářský svaz	Bavorov		29.04.2024		Test 14		
Potvrzen	4573/1	4573/1	799 320,00	Klatovské rybářství a.s.	Aš	Aš	10.05.2024		UC19_BR 4573		
Vytvářen	1254		84 000,00	České rybářství s.r.o.	Aš		16.05.2024		4161/3 4161		
Vytvářen	888			Obec Pustějov	Bavorov		27.05.2024				
Vytvářen	16		220 000,00	Obec Pustějov	Aš		31.05.2024		5038/1 5038		
Potvrzen	561651		1 000,00	Rybářství Třeboň Hid. a.s.	Bělá nad Radbuzou		31.05.2024	4568	Test 14		
Potvrzen	12345		274 500,00	České rybářství s.r.o.	Aš		24.06.2024		4220/1 123456789		
Vytvářen	5455444	454544	480 345,00	Božičany	Božičany		07.06.2024		4215/1 PIR 154		
Vytvářen	61666	65465	50 000,00	Rybářství Třeboň Hid. a.s.	Bavorov		13.04.2023		5041 /3		
Vytvářen	2	2		BioFish s.r.o.	Aš		04.07.2024				
Zaplacen	1	1	500,00	BioFish s.r.o.	Aš	Aš	22.07.2024	1	Testovací revír 1		test
Zaplacen	/78647		5 000,00	Rybářství Třeboň Hid. a.s.	Aš		27.05.2024		5170/1 584ky		
Potvrzen	877865		150 000,00	České rybářství s.r.o.	Aš	Aš	30.05.2024	877865	Česlikovo Č1/1	98	
Potvrzen	5041		298 000,00	České rybářství s.r.o.	Aš		03.06.2024		5041 5041/1		

Obrázek 22: Evidence násadových listů pod dlaždicí „Násadové listy“ včetně barevného označení

### 3.1 Vytvoření záznamu násadového listu

Vytvoření nového záznamu NL je prostřednictvím akčního tlačítka  v pravém rohu nad seznamem všech NL. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového NL.

Editační formulář pro vytvoření nového NL musí obsahovat takto vyplněné položky (povinná pole jsou označena symbolem \*):

- Aktivní odkaz „**Neexistující PO dodavatele založíte kliknutím na tento odkaz.**“ – kliknutím na tento odkaz se zobrazí online formulář pro zadání Právnícké osoby (která není uvedena v systému RIS - resp. není součástí číselníku „Dodavatel“), kde se vyplní následující údaje (po dokončení vyplnění je nadále tento nově vytvořený dodavatel již v seznamu všech dodavatelů):
  - IČO – povinné pole pro zadání IČO
  - DIČ – nepovinné pole pro zadání DIČ
  - Název – povinné pole pro zadání názvu PO
  - Datum vzniku – nepovinné pole
  - Datum zániku – nepovinné pole
  - Poznámka – nepovinné pole
- **Dodavatel** – povinná položka, výběr z číselníku PO (zadá se v případě, že nebyl již zadán PO v předchozím kroku)
- **Evidenční číslo násadového listu** – povinná alfanumerická položka
- **Evidenční číslo faktury** – nepovinná alfanumerická položka
- **Příjemce** – povinná položka, výběr z číselníku OJ (dle nastaveného oprávnění)
- **Kontrolní orgán** – nepovinná položka, výběr z číselníku OJ
- **Preferovaný revír** – nepovinná položka, výběr z číselníku všech revírů dle oprávnění uživatele
- **Preferovaný podrevír** – nepovinná položka, nabídne se pouze v případě výběru preferovaného revíru, výběr z číselníku podrevírů spadajících pod vybraný revír
- **Datum nasazení** – povinná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony  na konci řádku
- **Dodáno z** – nepovinná textová položka
- **Odpovědný průvodce** – nepovinná textová položka
- **SPZ vozidla** – nepovinná alfanumerická položka
- **Km** – nepovinná číselná položka v km, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Dodací list** – výběr z číselníku všech dostupných dodacích listů
- **Poznámka** – nepovinná položka

Obrázek 23: Editační formulář pro vytvoření NL

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se zakládá nový NL. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového NL otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího NL.

Po vytvoření záznamu NL je daný násadový list ve stavu „Vytvářen“. Změna stavu NL je popsáno v kapitole [3.5 Změna stavu násadového listu](#).

## 3.2 Editace záznamu násadového listu

Editaci NL lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

První způsob je kliknutí na ikonu přímo v evidenci všech NL (najatím myši na řádek NL se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony již na samotném detailu NL.

**1. způsob editace z evidence záznamů NL**

**2. způsob editace z detailu DL**

Stav	Evidenční číslo	Evidenční číslo faktury	Celková hodnota (Kč)	Dodavatel	Příjemce	Kontrolní orgán	Datum nasazení	Dodací list	Preferovaný revír	Preferovaný podrevír	Poznámka
Potvrzen	14		2 100,00	Správa Kikonosáského n...	Aš		11.04.2024		TEST zarybnění 545		
Potvrzen	4573	4573	38 720,00	České rybářství s.r.o.	Aš	Aš	09.05.2024		TEST_UC19 4573		
Potvrzen	4157/1		4 980,00	Moravský rybářský svaz	Aš		10.05.2024				
Potvrzen	5451		7 500,00	České rybářství s.r.o.	Aš		24.06.2024				
Potvrzen	4159	5464	98 501,00	České rybářství s.r.o.	Aš		03.06.2024				
Zaplacen	ZAL_DL	1	47 233,50	České rybářství s.r.o.	Aš		19.03.2024	ZAL			
Vytvářen	test vb 1		9 200,00	Moravský rybářský svaz	Bavorov		29.04.2024				
Potvrzen	4573/1	4573/1	799 320,00	Klatovské rybářství a.s.	Aš	Aš	10.05.2024				
Vytvářen	1254		84 000,00	České rybářství s.r.o.	Aš		16.05.2024				
Vytvářen	888			Obec Pustějov	Bavorov		27.05.2024				
Vytvářen	16		220 000,00	Obec Pustějov	Aš		31.05.2024		5038/1 5038		

Obrázek 24: Ikona „tužky“ pro editaci záznamu NL z evidence všech NL a z detailu záznamu NL

Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář NL, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

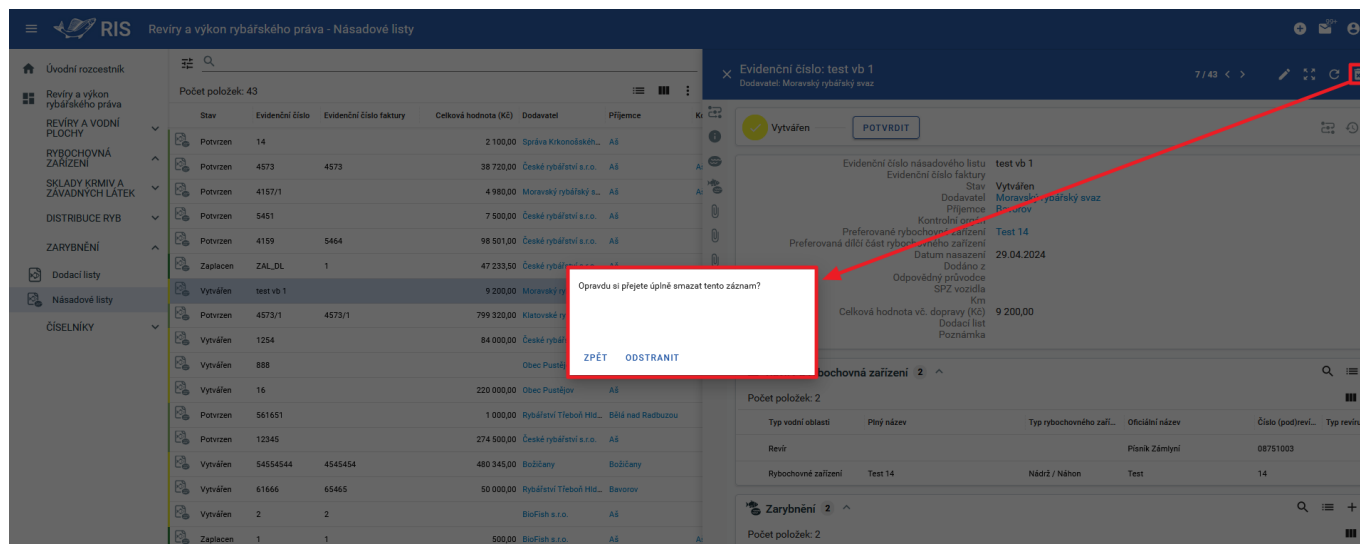
**Pozn.** Pokud je stav NL v jiném stavu než ve stavu „Vytvářen“ lze editovat pouze řádek „Poznámka“. Jiné řádky editovat nelze.

### 3.3 Výmaz záznamu násadového listu

Výmaz NL lze provést využitím ikony na samotném detailu NL. Detail NL se zobrazí kliknutím na daný NL.

Při kliknutí na tuto ikonu se zobrazí potvrzovací modální okno „Opravdu si přejete úplně smazat tento záznam?“, kde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „STORNO“ nebo případně potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“. Daný NL se poté definitivně vymaže.

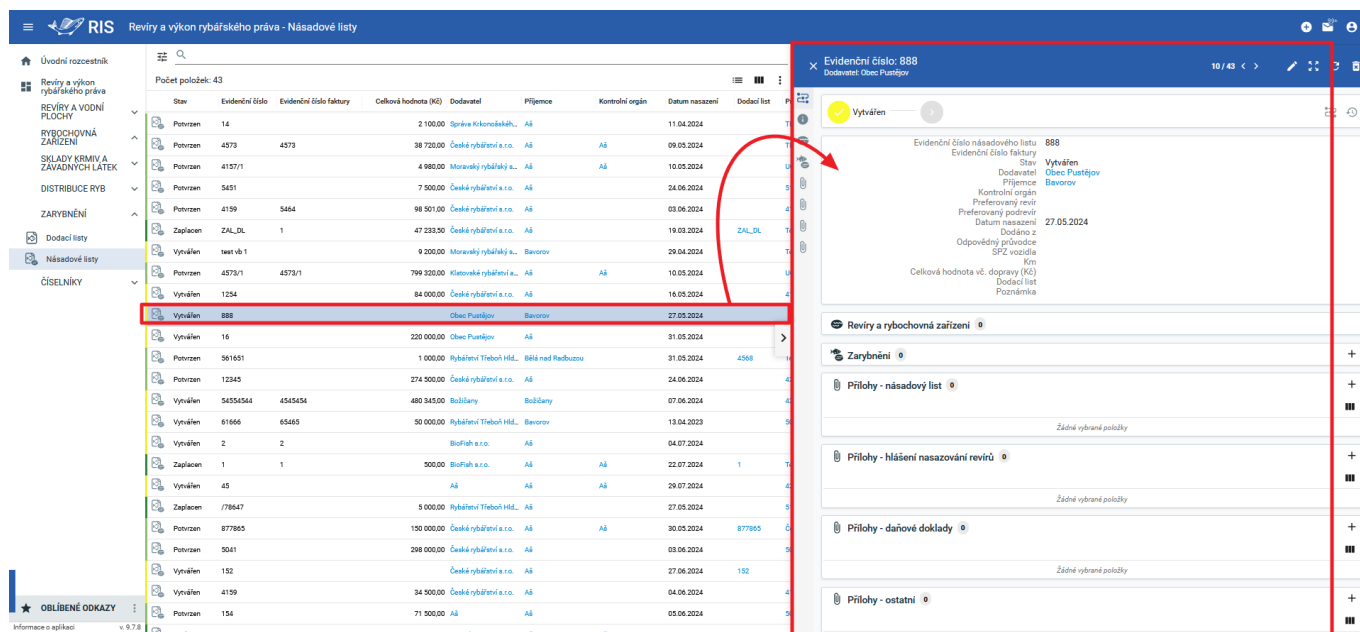
**Pozn.** Pokud je stav NL v jiném stavu než ve stavu „Vytvářen“, nelze smazat.



Obrázek 25: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu NL a následného potvrzovacího formuláře

### 3.4 Detail záznamu násadového listu

Detail je základní komponentou aplikace. Po kliknutí na řádek v přehledu záznamů všech dodacích listů se k vybrané položce zobrazí její detail. Zobrazení detailu a akce nad detailem jsou přesněji popsány v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace (viz. kapitola Detail záznamu)**.



Detail záznamu NL obsahuje jednotlivé bloky údajů – následující sekce (některé obsahují informace uvedené při vytvoření/editaci NL, jiné jsou popsány v následujících podkapitolách):







- Záhlaví (je tvořeno evidenčním číslem NL s podnázvem dodavatele)
- Lišta se stavem NL a možností zobrazení historie (změna stavu bude popsána v samostatné kapitole)
- Základní informace (informace, které byly vyplněny při vytváření nového záznamu NL)

- Revíry a rybochovná zařízení – tato sekce je needitovatelná. Doplní se informací o revíru (který byl zadán při editaci, ve chvíli, kdy se vloží řádek NL tedy zarybnění)
- [Zarybnění](#)
- [Přílohy – násadový list](#)
- [Přílohy – hlášení nasazování revírů](#)
- [Přílohy – daňové doklady](#)
- [Přílohy – ostatní](#)

### 3.4.1 Zarybnění

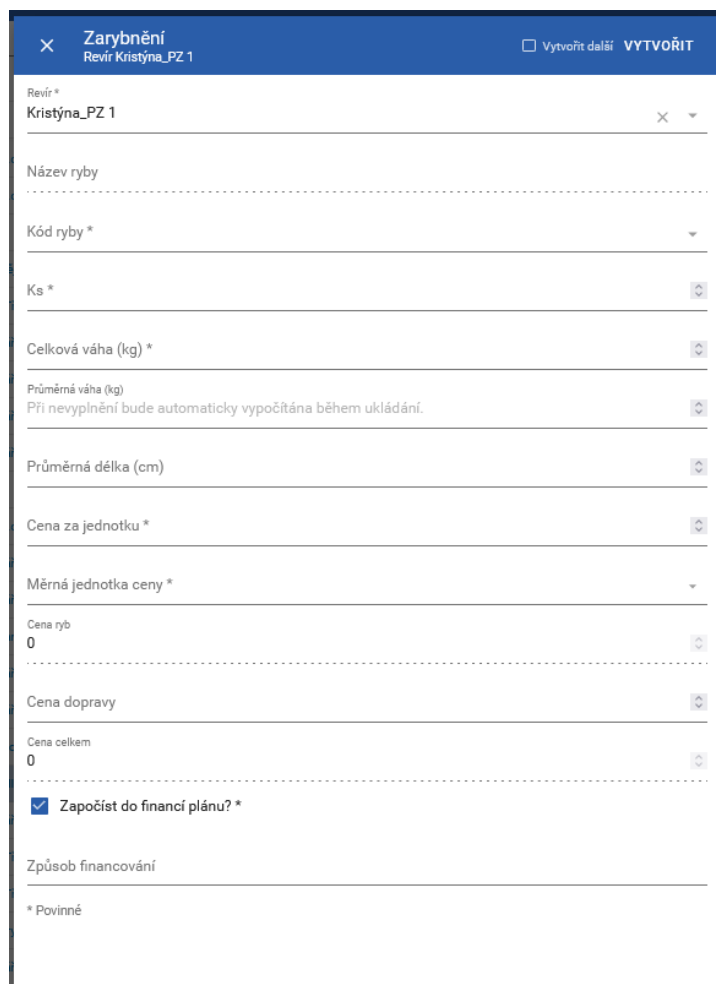
Jedná se o tzv. řádek násadového listu. Lze založit jedině v případě, že je NL ve stavu „Vytvářen“. V sekci „Zarybnění“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového záznamu pro řádek NL neboli zarybnění.

Editační formulář obsahuje následující položky:

- Revír – v případě, že byl uveden revír při založení záznamu NL, je defaultně doplněn tento revír (nebo se vyplní nový výběrem z číselníku)
- Název ryby – needitovatelná položka, která se doplní na základě výběru v řádku „Kód ryby“
- Kód ryby – povinná položka, výběr z číselníku kódů ryb, po zvolení se následně automaticky doplní i název ryby v 1. řádku. **Pozn. V případě, že se vybraný druh ryby nachází v číselníku ceníku ryb, mohou se následující atributy doplňovat automaticky na základě údajů uvedených v číselníku ceníku ryb. V případě povinných položek „Ks“ a „Celková váha (Kg)“ se mohou vzájemně dopočítat dle uvedení alespoň jednoho z těchto atributů a parametrů v číselníku ceníku ryb.**
- Ks – povinná položka pro počet kusů, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (nicméně pokud z ostatních atributů hodnotu půjde vypočítat, uživatel ji vyplňovat nemusí)
- Celková váha (Kg) – povinná položka pro celkovou váhu v kilogramech, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (nicméně pokud z ostatních atributů hodnotu půjde vypočítat, uživatel ji vyplňovat nemusí)
- Průměrná váha (Kg) – nepovinná položka pro průměrnou váhu v kilogramech, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (při jejím nevyplnění bude automaticky vypočítána během ukládání nebo může být vyplněna dle číselníku ceníku ryb)
- Průměrná délka (cm) – nepovinná položka pro průměrnou délku v centimetrech, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1, (nicméně může být vyplněna na základě číselníku ceníku ryb)
- Cena za jednotku – povinná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 0,01, (nicméně může být vyplněna na základě číselníku ceníku ryb)
- Měrná jednotka ceny – povinná položka, výběr z číselníku možností (opět může být vyplněna na základě číselníku ceníku ryb):
  - Kč/kg
  - Kč/ks
  - Kč/cm
  - Kč/1000 ks
- Cena ryb – needitovatelná položka, vypočítaná na základě výše uvedených parametrů (celková cena za uvedený počet či celkovou váhu ryb + případnou cenu dopravy)
- Cena dopravy – nepovinná položka pro cenu dopravy v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1


- Cena celkem – needitovatelná položka, vypočítaná z ceny ryb + cena dopravy
- Checkbox „Započíst do financí plánu?“ – defaultně nastaven na hodnotu „ANO“ (zatržený checkbox)
- Způsob financování – nepovinná textová položka

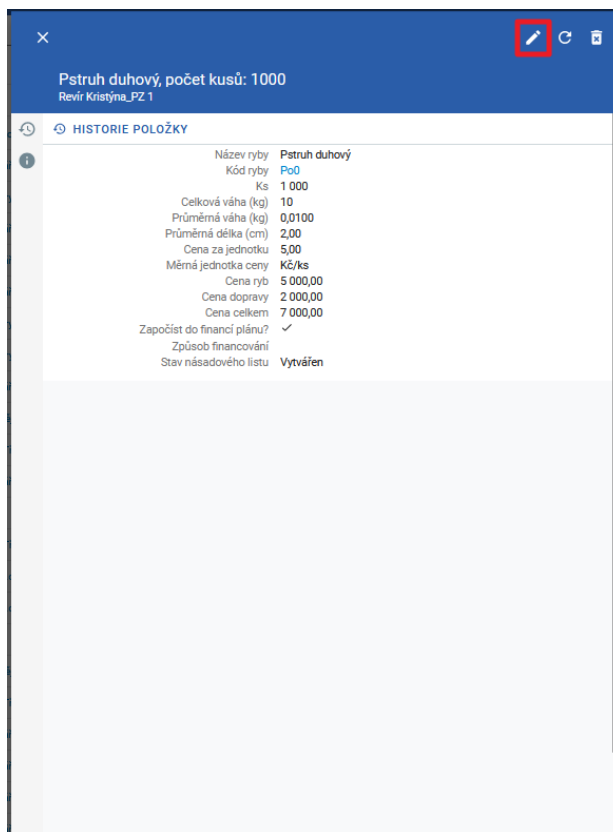
Po doplnění všech povinných položek a kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se záznam uloží do sekce „Zarybnění“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového záznamu otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího záznamu zarybnění.



Obrázek 26: Editační formulář pro vytvoření nového řádku NL (zarybnění)



### 3.4.1.1 Editace řádku Zarybnění

Kliknutím na položku řádku NL v sekci „Zarybnění“ se zobrazí detail záznamu. V daném detailu zarybnění se pro editaci využije ikona  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář záznamu, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.



Obrázek 27: Ikona pro editaci řádku NL na detailu záznamu zarybnění

### 3.4.1.2 Výmaz řádku Zarybnění

Výmaz řádku zarybnění lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu řádku zarybnění (najeťím myši na řádek zarybnění se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  na samotném detailu záznamu. Detail záznamu se zobrazí kliknutím na daný záznam řádku zarybnění.


Při kliknutí na tuto ikonu se zobrazí potvrzovací modální okno „Opravdu si přejete úplně smazat tento záznam?“, kde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „STORNO“ nebo případně potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“. Daný záznam se poté definitivně vymaže.


### 3.4.2 Přílohy – násadový list



V této sekci „Přílohy – násadový list“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí dvě možnosti pro přidání:

- **Přidat soubor** – po kliknutí na ikonu se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy. Po výběru přílohy z lokálního úložiště se zobrazí modální okno „Nahrát přílohy“, kde jsou defaultně předvyplněné některé hodnoty:
  - Typ – povinná položka, které je defaultně předvyplněná typem „Násadový list“
  - Název – defaultně předvyplněná povinná položka názvem přílohy
  - Popis – nepovinná textová položka
  - Jméno souboru – defaultně předvyplněná povinná položka jménem souboru

Po doplnění typu přílohy a kliknutím na tlačítko „NAHRÁT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se soubor uloží do sekce „Přílohy“.

Kliknutím na ikonu  na řádek přílohy souboru se zobrazí možnost „Odstranit“. Po kliknutí na „Odstranit“ se zobrazí potvrzovací dialog: „Smazat vybraný dokument? Budou odstraněni také všichni zástupci vybraných dokumentů.“ Kliknutím na „ODSTRANIT“ se dialog potvrdí a dojde ke smazání souboru.


Stejně tak je možné kliknout na ikonu  na detailu souboru pro odstranění souboru (detail souboru se zobrazí kliknutím na řádek souboru).

Vedle ikony  se nachází ikona  pro možnost stažení souboru do lokálního úložiště. Tato ikona se nachází i na detailu souboru přílohy.


Na detailu přílohy souboru se nachází i ikona  pro možnost aktualizace údajů souboru přílohy.

- **Přidat odkaz** – po kliknutí se zobrazí další modální okno „Nahrát přílohy“:
  - Typ – povinná položka, které je defaultně předvyplněná typem „Násadový list“
  - Název – povinná textová položka pro doplnění názvu odkazu přílohy
  - Popis – nepovinná textová položka
  - Odkaz – povinná položka pro odkaz na umístění souboru (např. na sdíleném úložišti)
  - Jméno souboru – povinná textová položka pro doplnění jména souboru

Po doplnění všech povinných položek a kliknutím na tlačítko „NAHRÁT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se odkaz uloží do sekce „Přílohy“.

Kliknutím na ikonu  na řádku odkazu se zobrazí možnost „Odstranit“. Po kliknutí na „Odstranit“ se zobrazí potvrzovací dialog: „Smazat vybraný dokument? Budou odstraněni také všichni zástupci vybraných dokumentů.“ Kliknutím na „ODSTRANIT“ se dialog potvrdí a dojde ke smazání odkazu na soubor. Tato ikona se nachází i na detailu odkazu (kliknutím na řádek odkazu se zobrazí detail odkazu).

Na detailu přílohy souboru se nachází i ikona  pro možnost aktualizace údajů odkazu na přílohu.

Kliknutím na obrázek  na detailu odkazu se daný odkaz otevře v novém okně Vašeho prohlížeče.

### 3.4.3 Přílohy – hlášení nasazování revířů

Funguje na stejném principu jako „Přílohy – násadový list“ s jediným rozdílem, kdy jako typ přílohy je defaultně nastaveno „Hlášení nasazování revířů“.

### 3.4.4 Přílohy – daňové doklady

Funguje na stejném principu jako „Přílohy – násadový list“ i „Přílohy – hlášení nasazování revířů“ s jediným rozdílem, kdy jako typ přílohy je defaultně nastaveno „Daňové doklady“.

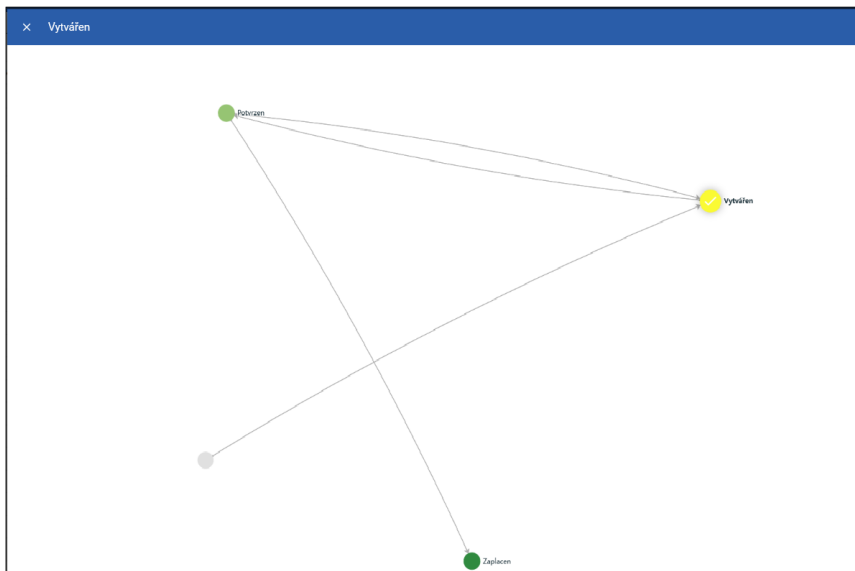
### 3.4.5 Přílohy – ostatní

Funguje na stejném principu jako „Přílohy – násadový list“, „Přílohy – hlášení nasazování revířů“ a „Přílohy – daňové doklady“ s jediným rozdílem, kdy jako typ přílohy je defaultně nastaveno „Ostatní“.

### 3.5 Změna stavu násadového listu

Záznam NL se může nacházet v následujících stavech:

- Vytvářen
- Potvrzen
- Zaplacen



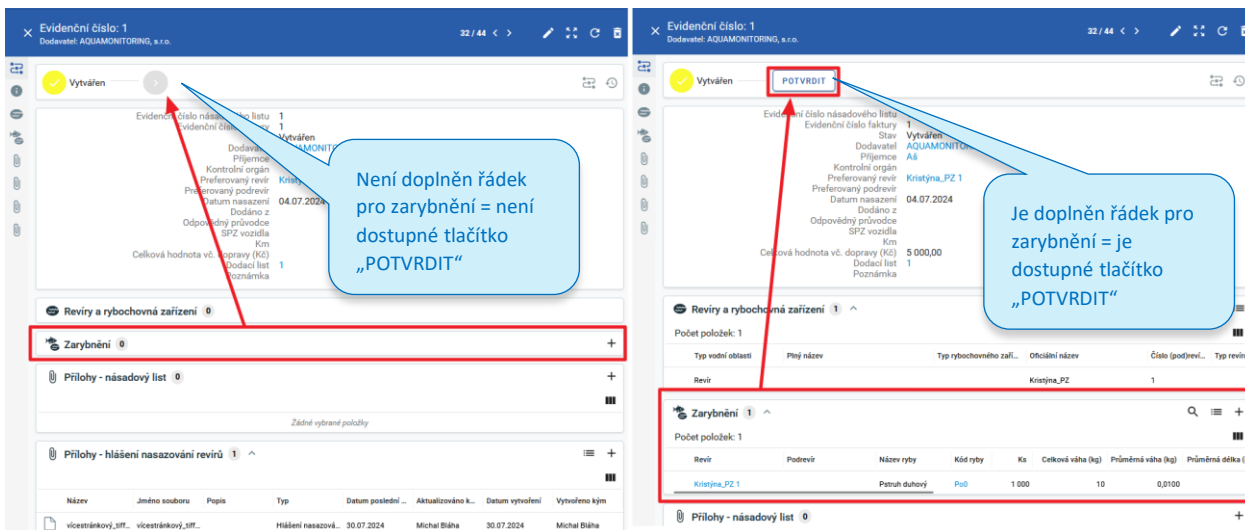
Obrázek 28: Workflow digram pro stavy NL

Přechody mezi stavy NL a jejich omezení jsou popsány v následujících podkapitolách:

#### 3.5.1 Přechod ze stavu Vytvářen do stavu Potvrzen

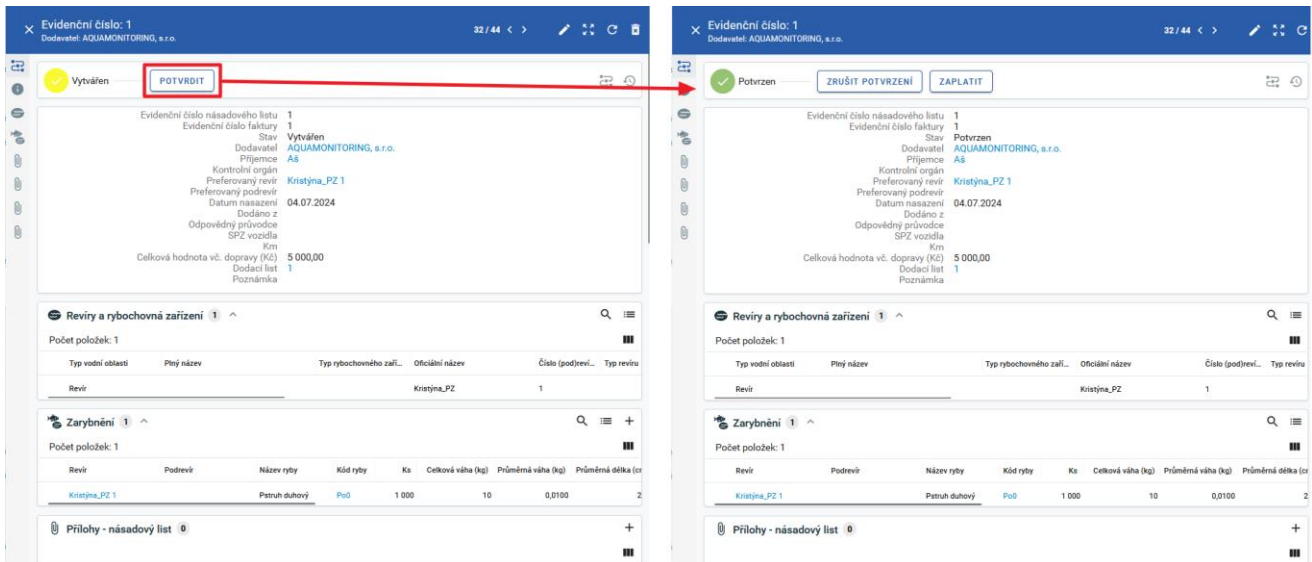
Při založení záznamu NL je NL ve stavu „Vytvářen“. Pro přechod do stavu „Potvrzen“ se používá tlačítko „POTVRDIT“. Pro tento přechod jsou následující podmínky:

1. Násadový list má alespoň jeden řádek záznamu v sekci „Zarybnění“. V případě, že nemá ani jeden řádek, není akční tlačítko „POTVRDIT“ vůbec dostupné.



Obrázek 29: Podmínka č.1 pro přechod do stavu „Potvrzen“

2. Každý řádek NL (tedy zarybnění) neobsahuje prázdné údaje pro „Ks“ a „Cena celkem“ a celková cena je nenulová.



Obrázek 30: Přechod NL do stavu „Potvrzen“

### 3.5.2 Přechod ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Vytvářen“

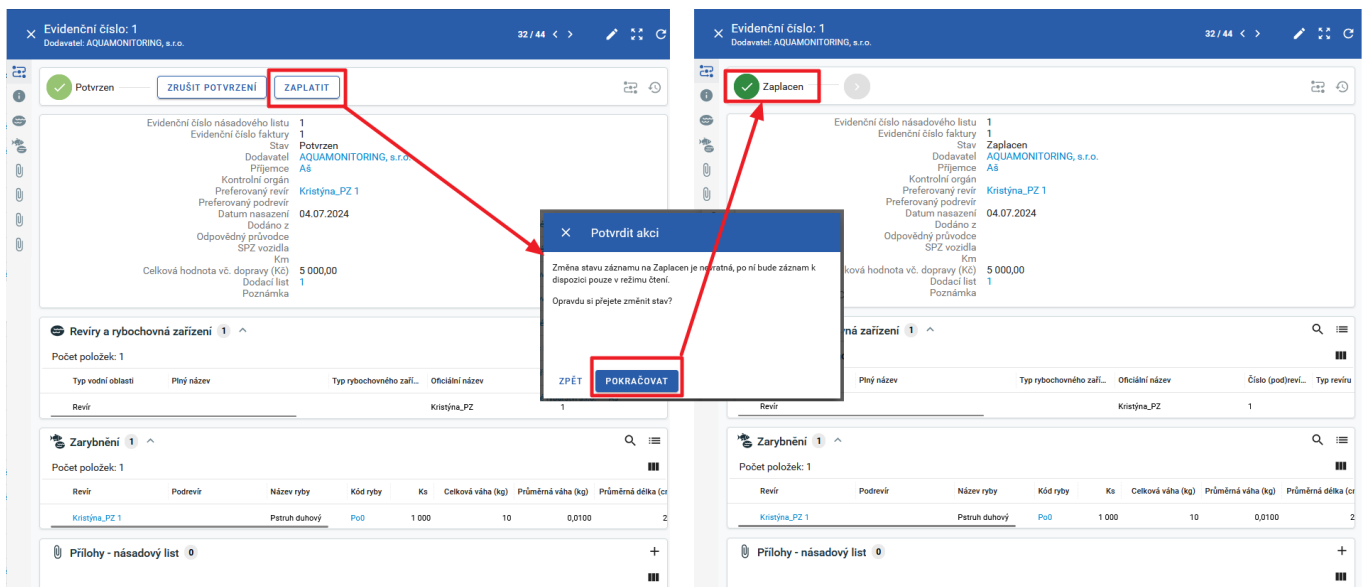
Pro zpětný přechod do stavu „Vytvářen“ ze stavu „Potvrzen“ se používá tlačítko „ZRUŠIT POTVRZENÍ“. Tento stav lze přepnout s jedinou podmínkou:

1. Pokud je NL spojen (již při vytváření nebo editaci) s dodacím listem, pak tento DL musí být ve tvaru „Vytvářen“.

### 3.5.3 Přechod ze stavu „Potvrzen“ do stavu „Zaplacen“

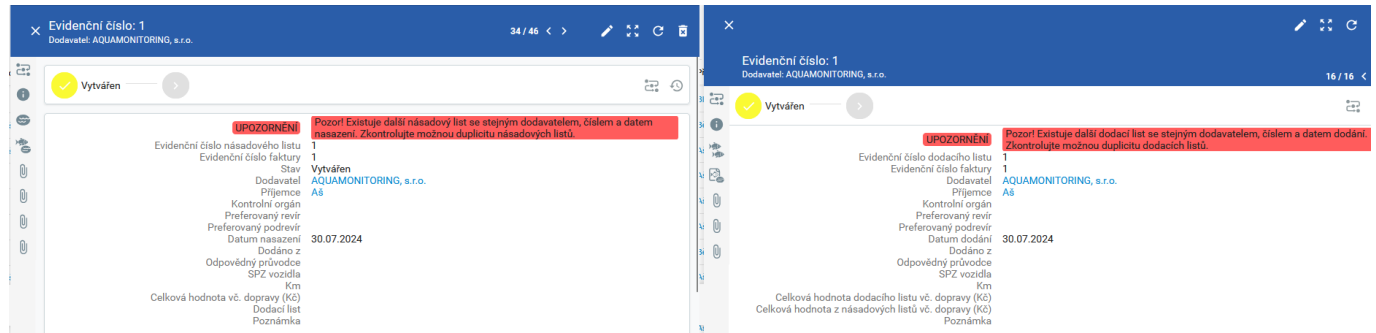
Pro přechod ze stavu DL „Potvrzen“ do stavu „Zaplacen“ se používá tlačítko „ZAPLATIT“. Pro tento přechod je nutné pouze potvrzení:

1. Přechod do stavu „Zaplacen“ je nutné potvrdit v dialogovém okně, které upozorňuje, že se jedná o nevratnou operaci a po potvrzení bude DL již pouze k prohlášení.



Obrázek 31: Podmínka č.1 pro finální přechod do stavu „Zaplacen“

**Pozn.** Aplikace testuje potenciální riziko vícenásobného zadání stejného dodacího i násadového listu. Pokud bude splněno jedno z těchto pravidel, v záhlaví detailu takto potenciálně kolizních dodacích či násadových listů se objeví příslušné upozornění, které bude zvýrazněno.



Obrázek 32: Upozornění aplikace na možnou duplicitu NL i DL

## 4 Seznam obrázků

Obrázek 1: Modul „Revíry a výkon rybářského práva“ v hlavním rozcestníku RIS.....	4
Obrázek 2: Moduly části „Zarybnění“ v druhé úrovni rozcestníku RIS.....	5
Obrázek 3: Část „Zarybnění“ s moduly „Dodací listy“ a „Násadové listy“.....	5
Obrázek 4: Evidence dodacích listů pod dlaždicí „Dodací listy“.....	6
Obrázek 5: Editační formulář pro vytvoření DL .....	8
Obrázek 6: Ikona „tužky“ pro editaci záznamu DL z evidence všech DL a z detailu záznamu DL .....	9
Obrázek 7: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu DL a následného potvrzovacího formuláře .....	10
Obrázek 8: Detail záznamu konkrétního DL.....	10
Obrázek 9: Editační formulář pro vytvoření nového řádku DL (dodané ryby) .....	12
Obrázek 10: Ikona pro editaci řádku DL na detailu záznamu dodané ryby .....	13
Obrázek 11: Možnosti pod ikonou + v sekci „Násadové listy“ v detailu DL .....	14
Obrázek 12: Řádek souboru typu „Dodací list“ a detail souboru s akčními tlačítky pro práci se souborem .....	15
Obrázek 13: Nahrání odkazu přílohy a její detail s akčními tlačítky .....	16
Obrázek 14: Workflow digram pro stavy DL .....	17
Obrázek 15: Podmínka č.1 pro přechod do stavu „Potvrzen“ .....	17
Obrázek 16: Podmínka č.3 pro přechod do stavu „Potvrzen“ .....	18
Obrázek 17: Podmínka č.4 pro přechod do stavu „Potvrzen“ .....	18
Obrázek 18: Přechod DL do stavu „Potvrzen“ .....	19
Obrázek 19: Tlačítko pro zpětný přechod do stavu „Vytvářen“ .....	19
Obrázek 20: Podmínka č.1 pro přechod do stavu „Zaplacen“ .....	20
Obrázek 21: Podmínka č.2 pro finální přechod do stavu „Zaplacen“ .....	20
Obrázek 22: Evidence násadových listů pod dlaždicí „Násadové listy“ včetně barevného označení .....	21
Obrázek 23: Editační formulář pro vytvoření NL .....	23
Obrázek 24: Ikona „tužky“ pro editaci záznamu NL z evidence všech NL a z detailu záznamu NL.....	24
Obrázek 25: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu NL a následného potvrzovacího formuláře .....	25
Obrázek 26: Editační formulář pro vytvoření nového řádku NL (zarybnění) .....	27
Obrázek 27: Ikona pro editaci řádku NL na detailu záznamu zarybnění .....	28
Obrázek 28: Workflow digram pro stavy NL.....	30
Obrázek 29: Podmínka č.1 pro přechod do stavu „Potvrzen“.....	30
Obrázek 30: Přechod NL do stavu „Potvrzen“ .....	31
Obrázek 31: Podmínka č.1 pro finální přechod do stavu „Zaplacen“ .....	31
Obrázek 32: Upozornění aplikace na možnou duplicitu NL i DL .....	32