



Evidence akcí

Uživatelská příručka RIS

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	26. 09. 2024	DCH/PRE	Vytvoření dokumentu

Obsah

Historie změn.....	2
1 Úvod.....	4
2 Evidence akcí	5
2.1 Vytvoření akce	6
2.1.1 Přidání adresy akce	7
2.2 Editace akce.....	9
2.3 Zrušení akce.....	10
2.4 Akce „Závody“	11
2.5 Akce „Schůzka kroužku“	12
3 Účastníci akce	13
3.1 Členové.....	13
3.2 Osoby	16
3.3 Skupiny.....	17
3.4 Zástupci účastníků.....	19
4 Zobrazení akcí na Portále	20
4.1 Zobrazení u revíru	21
4.2 Zobrazení u místní organizace	21
4.3 Zobrazení na „Kartě rybáře“	21
5 Seznam obrázků.....	23

1 Úvod

Cílem dokumentu je seznámit uživatele s obsahem a funkčností interní části Rybářského informačního systému (dále RIS), konkrétně s modulem „Evidence akcí“. Akce je možné zveřejňovat na Portále.

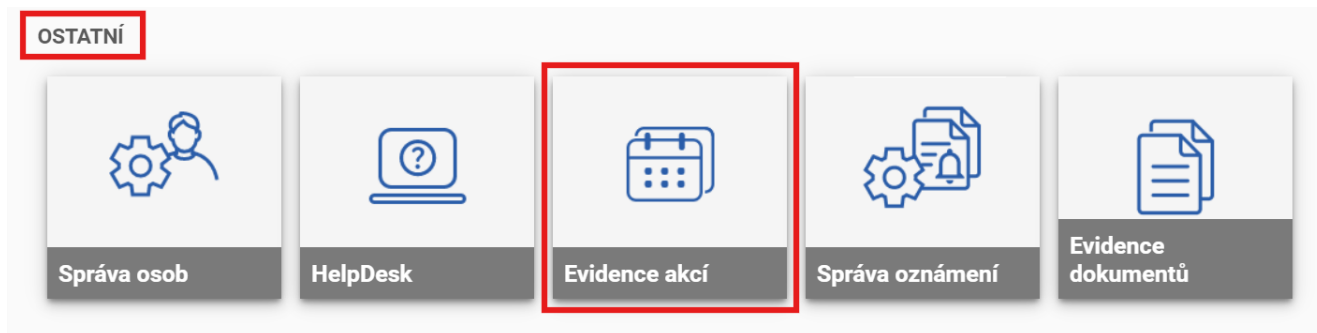
Při popisu funkcionalit v této uživatelské příručce má uživatel přidělenou funkci „Správce akcí“.

Obecné zacházení s aplikací platící napříč celou aplikací je popsáno v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace**, v této příručce 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.

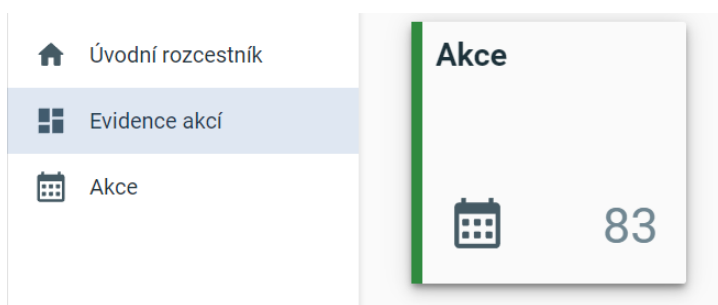
2 Evidence akcí

Funkcionalita je dostupná prostřednictvím dlaždice „Evidence akcí“ v části „Ostatní“.



Obrázek 1: Dlaždice pro spuštění funkcionality evidence akcí

Po jejím otevření se zobrazí dlaždice s názvem „Akce“.



Obrázek 2: Dlaždice akce

Po rozkliknutí této dlaždice se zobrazí podrobná tabulka akcí vedených v systému RIS pro organizační jednotku dle přihlášeného správce akcí. Stavy akcí se přepínají automaticky dle data a času konání. Mezi stavy akcí patří: „Plánovaná“, „Probíhající“, „Ukončená“ a „Zrušená“.

Stav akce	Typ lokality	Typ Akce	Název akce	Termín akce	Termín akce do	Celodenní?	Organizační jednotka	Vytvořil	Zveřejňovat v kalendáři	Datum vytvoření akce
Plánovaná	Organizace	Závody	TEST pro Akci	30.09.2024 9:06:00	01.10.2024 9:06:00	×	Aš	Asseco Asseco	✓	13.08.2024
Plánovaná	Organizace	Závody	Testovací závod pro vyt...	30.10.2024 14:52:00	30.10.2024 14:52:00	×	Bohumín	Asseco Asseco	✓	04.09.2024
Plánovaná	Organizace	Závody	Testovací závod pro vyt...	08.11.2024 15:00:00	09.11.2024 17:00:00	×	Bohumín	Asseco Asseco	✓	04.09.2024
Probíhající	Revír	Výlovy	Výlov kaprů	25.09.2024 14:15:00	25.09.2024 18:00:00	×	Aš	Asseco Asseco	×	25.09.2024
Ukončená	Rybochovné zařízení	Ostatní	Výlov Rybníku1 - ZHO Te...	13.07.2024 8:02:00		×	Bohumín	Asseco Asseco	✓	11.07.2024
Ukončená	Jiné	Ostatní	test RR	18.07.2024 12:08:00		✓	Rada ČRS	Asseco Asseco	×	18.07.2024
Ukončená	Organizace	Ostatní	TEST RR	18.07.2024 15:01:00		✓	Rada ČRS	Asseco Asseco	✓	18.07.2024
Ukončená	Rybochovné zařízení	Ostatní	Moravskoslezská akce	20.07.2024 13:30:00		✓	Moravskoslezský ÚS	Čermochová Zuzana	×	19.07.2024
Ukončená	Adresa	Ostatní	Test Rada	22.07.2024 13:00:00	22.07.2024 15:00:00	×	Rada ČRS	Čermochová Zuzana	×	19.07.2024
Ukončená	Organizace	Ostatní	Test ÚS	25.07.2024 16:00:00		✓	Středočeský ÚS	Příhoda Jiří	×	24.07.2024
Ukončená	Rybochovné zařízení	Ostatní	Výlov Rybníku2	27.07.2024 10:37:00		×	Bohumín	Asseco Asseco	✓	15.07.2024
Ukončená	Revír	Ostatní	test akce1	28.07.2024 15:38:00	04.08.2024 15:38:00	×	Aš	Asseco Asseco	✓	24.07.2024
Ukončená	Rybochovné zařízení	Ostatní	Ašská 2minutovka	29.07.2024 11:05:00	29.07.2024 11:07:00	×	Aš	Asseco Asseco	×	29.07.2024
Ukončená	Revír	Ostatní	Ašská celodenní	29.07.2024 11:05:00		✓	Aš	Asseco Asseco	×	29.07.2024

Obrázek 3: Seznam akcí

2.1 Vytvoření akce

Kliknutím na ikonu „+“ v horním banneru se zobrazí formulář pro vytvoření nové akce.

akcí - Evidence akcí

Vytvořil *
Asseco Asseco

Typ Akce *

Povinné pole
Organizační jednotka *
Aš

Název akce *

Popis

Zveřejňovat v kalendáři

Celodenní? *

Termín akce od *

Povinné pole

Termín akce do *

Povinné pole

GPS souřadnice (zemepisná šířka; zemepisná délka)

Typ Lokality *
Revír

Výběr revíru *

Povinné pole
Datum vytvoření akce
25.09.2024

Ikona pro vytvoření nové akce

Obrázek 4: Ikona pro vytvoření nové akce

Formulář „Akce“ obsahuje následující položky:

- **Vytvořil** – povinné pole, automaticky vyplněné podle přihlášeného uživatele
- **Typ akce** – povinné pole, výběr z rozbalovacího seznamu
- **Organizační jednotka** – povinné pole, výběr z rozbalovacího seznamu; nabídnou se pouze OJ, kde je přihlášený uživatel správcem akcí
- **Název akce** – povinné pole
- **Popis** – nepovinné pole
- **Zveřejňovat v kalendáři** – zaškrtačovací pole, které umožní [zobrazení akce na portále](#)
- **Celodenní?** – zaškrtačovací pole
- **Termín akce od** – povinné pole
- **Termín akce do** – povinné pole, pokud není označena položka „Celodenní?“

- **GPS souřadnice** – nepovinné pole
- **Typ lokality** – povinné pole, zobrazí se po výběru Organizační jednotky
- **Upřesnění lokality** – zobrazí se po výběru typu lokality
 - **Výběr revíru** – povinné pole, výběr z rozbalovacího seznamu dle zvolené organizační jednotky
 - **Výběr rybochovného zařízení** – povinné pole, výběr z rozbalovacího seznamu dle zvolené organizační jednotky
 - **Adresa** – adresu lze zadat až po vytvoření akce viz kapitola 2.1.1 Přidání adresy akce
 - **Jiné místo akce** – povinné pole
 - **Výběr organizační jednotky** – nepovinné pole
- **Datum vytvoření akce** – automaticky vyplněno

Kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“, se založí nová akce.

2.1.1 Přidání adresy akce

Adresu akce lze přidat tlačítkem „+“ v detailu akce v sekci „Adresa“. Tato sekce je dostupná pouze v případě, že je vybrán „Typ lokality = Adresa“.

The screenshot shows the RIS application interface. On the left, there is a table listing events with columns for 'Stav akce', 'Typ lokality', 'Typ Akce', 'Název akce', and 'Termín akce'. The main part of the screen displays the details of an event titled 'Výlov - Výlov kaprů - 25.09.2024'. The 'Adresa' section is highlighted with a red box, and a blue callout bubble points to a '+' button next to it, with the text 'Tlačítko pro přidání adresy akce'. Below the 'Adresa' section, there are other sections for 'Účastníci akce (členové)', 'Účastníci akce (osoby)', 'Účastníci akce (skupiny)', 'Zástupci účastníků', and 'Přílohy', each with a '+' button.

Obrázek 5: Detail akce - přidání adresy

Formulář pro přidání adresy s následujícími položkami:

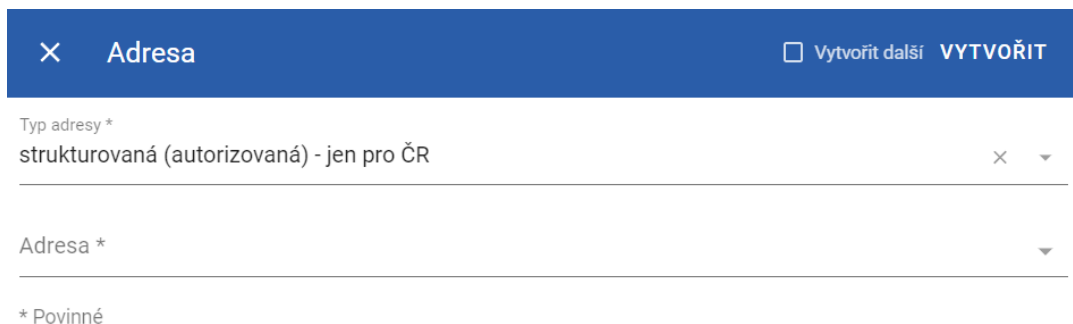
- **Typ adresy** – povinná položka, výběr z rozbalovacího seznamu:
 - **Strukturovaná (autorizovaná)** – jen pro ČR
 - **Volná (neautorizovaná)**

V případě strukturované adresy:

- **Adresa** – povinná položka, výběr adresy pomocí formuláře

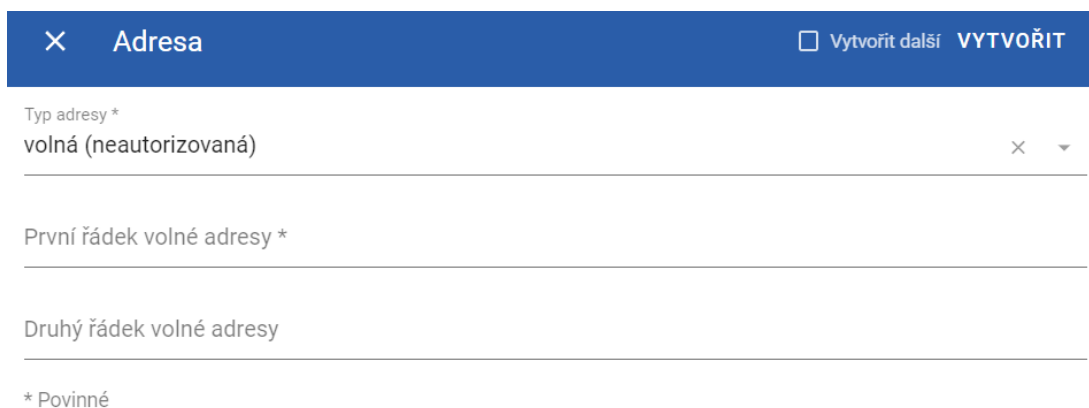
V případě volné adresy:

- **První řádek volné adresy** – povinná položka
- **Druhý řádek volné adresy** – nepovinná položka



The screenshot shows a form titled 'Adresa' with a close button (X) and a 'Vytvořit další VYTVOŘIT' button. The form contains a dropdown menu for 'Typ adresy *' with the selected value 'strukturovaná (autorizovaná) - jen pro ČR'. Below it is a text input field for 'Adresa *'. A note '* Povinné' is displayed at the bottom.

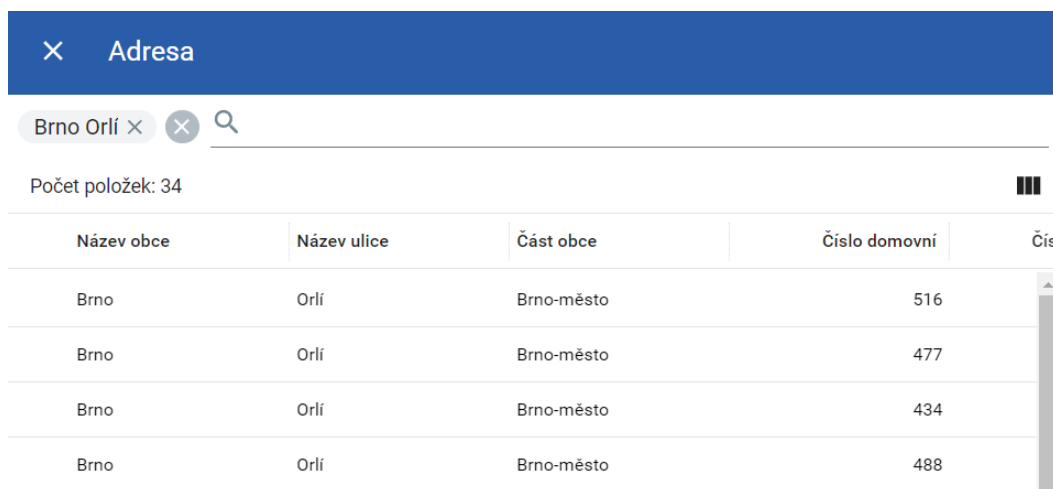
Obrázek 6: Formulář pro přidání strukturované adresy



The screenshot shows a form titled 'Adresa' with a close button (X) and a 'Vytvořit další VYTVOŘIT' button. The form contains a dropdown menu for 'Typ adresy *' with the selected value 'volná (neautorizovaná)'. Below it are two text input fields: 'První řádek volné adresy *' and 'Druhý řádek volné adresy'. A note '* Povinné' is displayed at the bottom.

Obrázek 7: Formulář pro přidání volné adresy

Při volbě strukturované adresy a kliknutí na položku „Adresa“ se zobrazí formulář pro výběr adresy. Zde lze vyhledat přesnou adresu zadáním obce, ulice, části obce, čísla domovního apod., nebo vybrat adresu ze seznamu podle libovolně zadané části adresy. Adresa se uloží kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“.



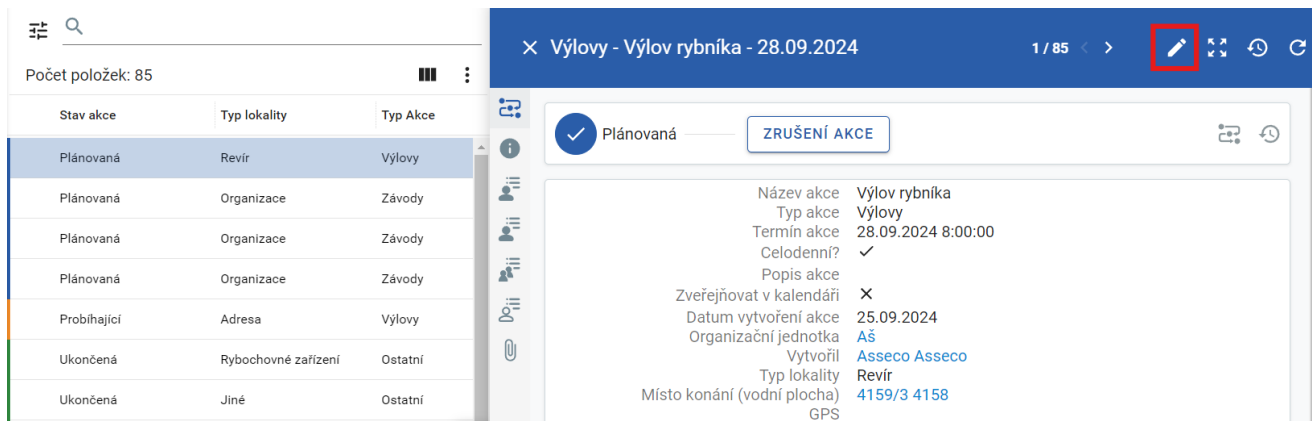
The screenshot shows a table titled 'Adresa' with a search bar containing 'Brno Orlí' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it indicates 'Počet položek: 34'. The table has five columns: 'Název obce', 'Název ulice', 'Část obce', 'Číslo domovní', and 'Číslo'. The table contains four rows of data.

Název obce	Název ulice	Část obce	Číslo domovní	Číslo
Brno	Orlí	Brno-město	516	
Brno	Orlí	Brno-město	477	
Brno	Orlí	Brno-město	434	
Brno	Orlí	Brno-město	488	

Obrázek 8: Výběr adresy

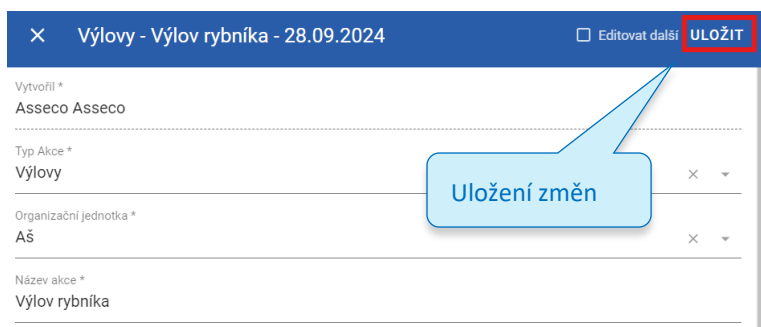
2.2 Editace akce

Editaci vytvořené akce lze v aplikaci RIS provést kliknutím na ikonu  na detailu akce v horním banneru.



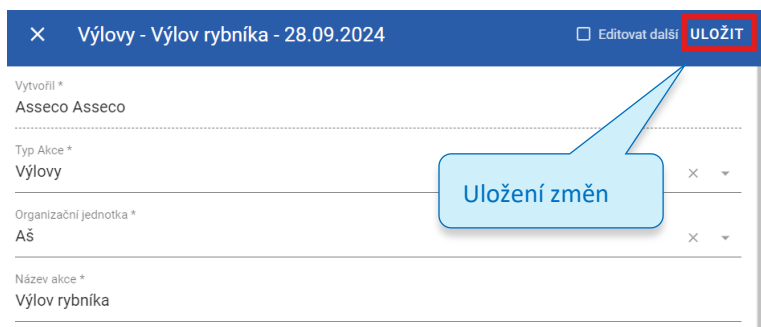
Obrázek 9: Editace akce

Po kliknutí se otevře editační okno, které má v záhlaví uveden řetězec „Typ akce – Název akce – Termín akce“. U akcí ve stavu „Plánovaná“ je seznam položek stejný jako při vytváření akce.



Obrázek 10: Uložení změn v editaci akce ve stavu „Plánovaná“

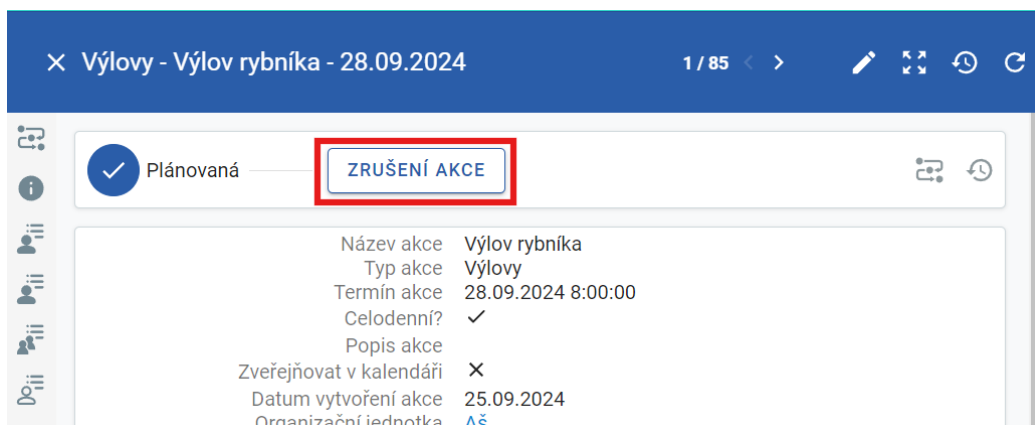
U akcí ve stavu „Probíhající“ lze upravit pouze položky „Název akce“, „Popis“ a „Zveřejňovat v kalendáři“. Po kliknutí na tlačítko „ULOŽIT“ se uloží provedené změny.



Obrázek 11: Uložení změn v editaci akce ve stavu „Probíhající“

2.3 Zrušení akce

Zrušit lze pouze akci ve stavu „Plánovaná“, a to tlačítkem „ZRUŠENÍ AKCE“ v detailu akce. Po kliknutí se otevře formulář pro zrušení akce, kde je povinné uvést důvod zrušení akce. Zrušení akce se potvrzuje tlačítkem „POKRAČOVAT“. Následně se stav akce změní ze stavu „Plánovaná“ na „Zrušena“.



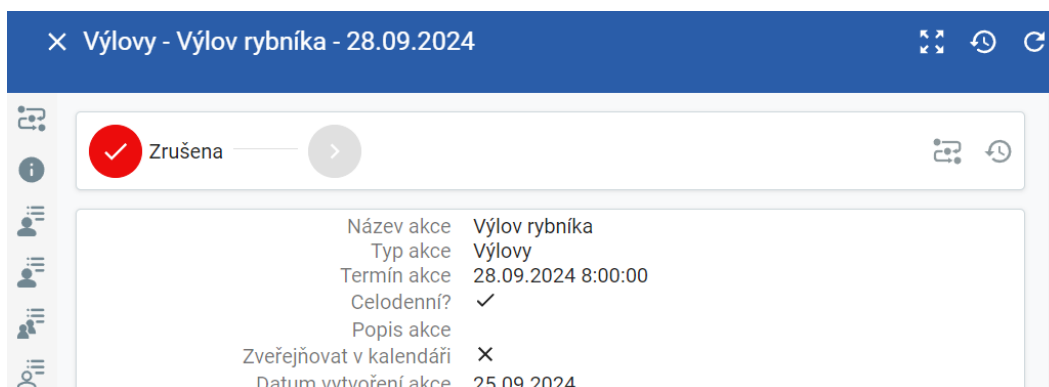
Obrázek 12: Tlačítko pro zrušení akce

× Zrušení akce **POKRAČOVAT**

Důvod zrušení akce *

Povinné pole
* Povinné

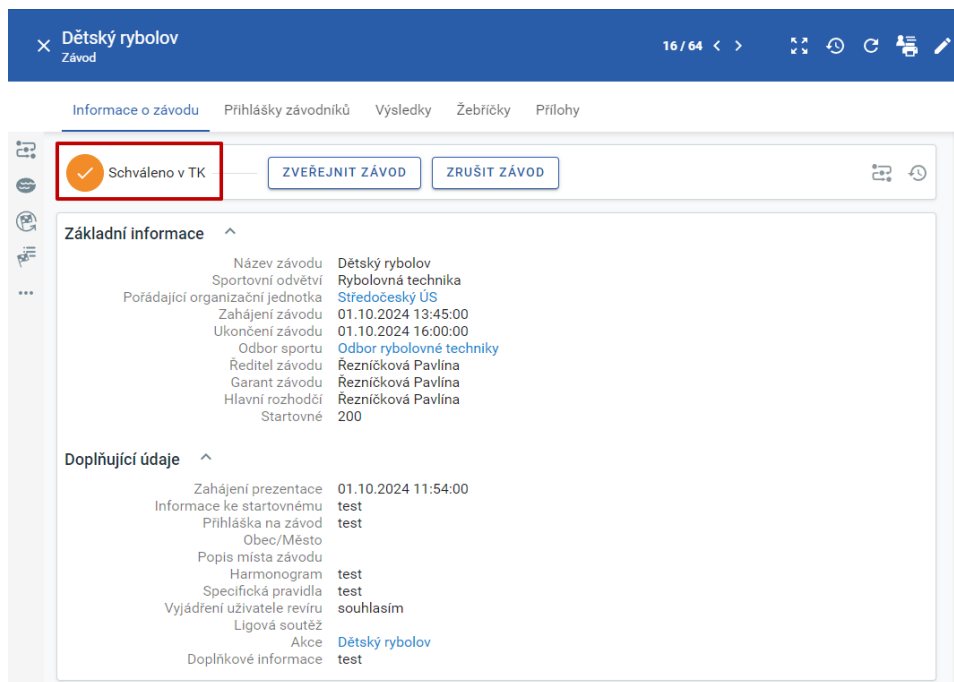
Obrázek 13: Formulář pro zrušení akce



Obrázek 14: Zrušená akce

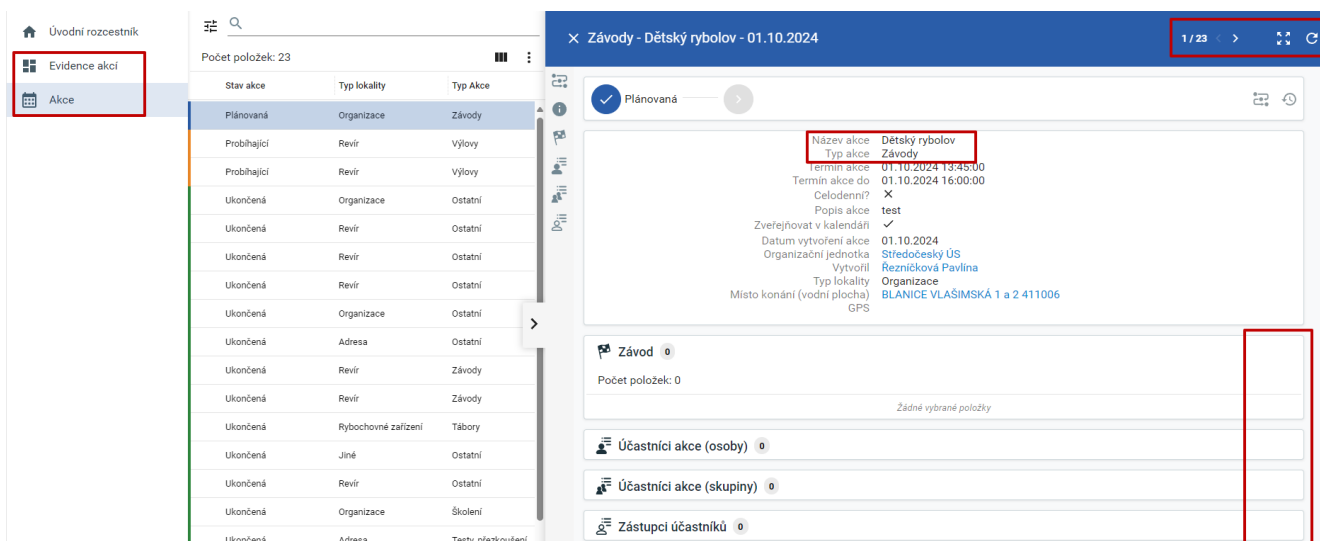
2.4 Akce „Závody“

Akce „Závody“ se v seznamu akcí zobrazují jen ve stavu „Schválená v TK“. Vytvořit akci „Závody“ v modulu „Evidence akcí“ není možné, k tomuto účelu slouží modul „Sport“ v části „Závody“.



Obrázek 15: Závod založený v modulu „Sport“ ve stavu „Schváleno v TK“

V modulu „Evidence akcí“ není možné „Typ akce = Závody“ jakkoli spravovat. K tomu slouží modul „Sport“ v části „Závody“.



Obrázek 16: Závod se zobrazí v modulu „Evidence akcí“

2.5 Akce „Schůzka kroužku“

Akce „Schůzka kroužku“ se v seznamu akcí zobrazí hned po uložení schůzky v modulu „Kroužky“.

Základní informace	
Vytvořil	Rezničková Pavlína
Typ Akce	Schůzka kroužku
Typ lokality	Adresa
Místní organizace	Vlašim
Školní rok	2024/2025
Termín schůzky	02.10.2024 15:00:00
Délka schůzky (ve školních hodinách)	2
Termín ukončení schůzky	02.10.2024 17:00:00
Poznámka	
Docházka k vodě	✓
Trénink RT	X
Datum vytvoření záznamu	01.10.2024

Úplná adresa	Adresní místo	První řádek volné adresy	Druhý řádek volné adresy
Benešovská 159/8, Vlaš...		Benešovská 159/8, Vlaš...	

Jméno osoby	Účast	Poznámka
Blažek Alex		

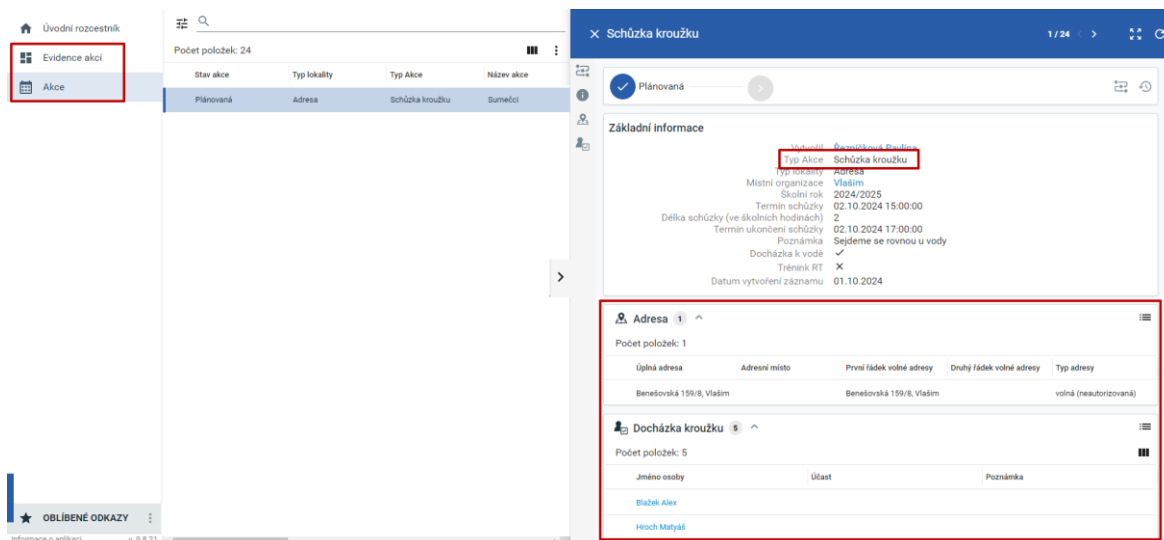
Obrázek 17: Schůzka kroužku založená v modulu „Kroužky“

Kroužky jsou vedeny pod konkrétní MO, proto se zobrazí pouze správci akcí za tuto MO.

V modulu „Evidence akcí“ není možné „Typ akce = Schůzka kroužku“ jakkoli spravovat. K tomu slouží modul „Kroužky“.

V sekci „Adresa“ se automaticky zobrazuje adresa sídla kroužku.

V sekci „Docházka kroužku“ se zobrazují stejné osoby jako ve stejnojmenné sekci u kroužku.



Obrázek 18: Závod se zobrazí v modulu „Evidence akcí“

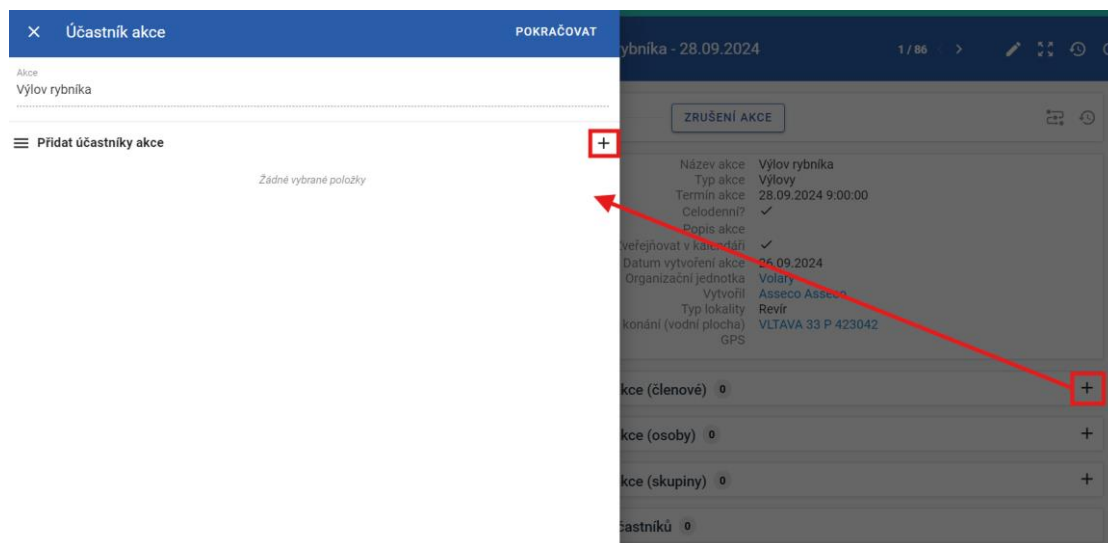
3 Účastníci akce

Účastníky akce lze přidat v detailu akce. Na výběr jsou tři kategorie účastníků:

- **Členové** – členové místní organizace
- **Osoby** – jakákoliv osoba vedená v systému RIS
- **Skupiny** – skupiny členů místní organizace

3.1 Členové

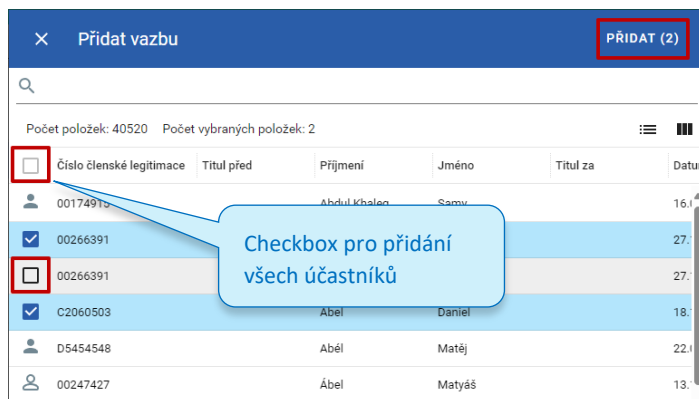
Členy místní organizace (MO) lze přidat jako účastníky akce pomocí tlačítka „+“ v sekci „Účastníci akce (členové)“. Otevře se dialogové okno „Účastník akce“, odkud lze tlačítkem „+“ přejít na výběr členů.



Obrázek 19: Přidání účastníků akce - členové - krok 1

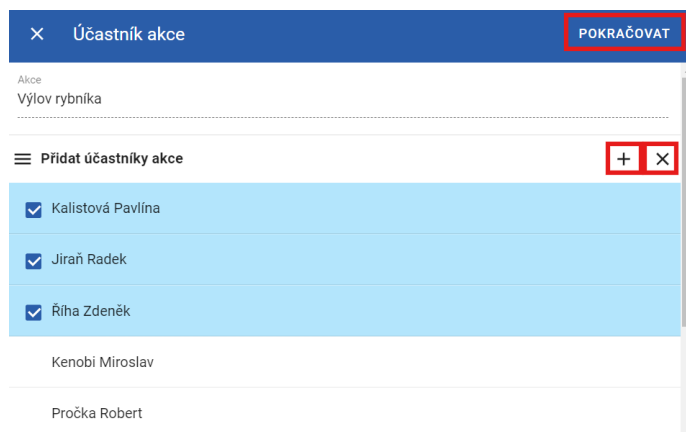
Kliknutím na ikonu „+“ v sekci „Přidat účastníky akce“ se zobrazí dialogové okno „Přidat vazbu“ se seznamem členů OJ, dle přihlášeného uživatele. Zde lze provést výběr buď zaškrtnutím všech členů, nebo výběrem jednotlivých členů.

Pro potvrzení výběru účastníků slouží tlačítko „PŘIDAT“, které vrátí zpět na okno „Účastník akce“.




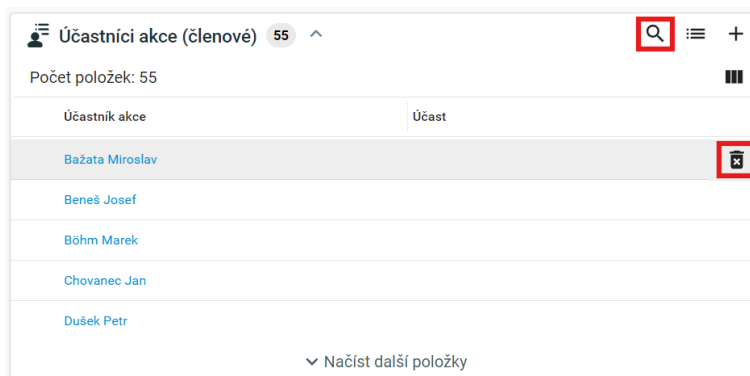
Obrázek 20: Přidání účastníků akce - členové - krok 2

V tomto okně lze členy dále spravovat: přidávat nové pomocí tlačítka „+“ nebo odebírat tlačítkem „X“. Finální přidání účastníků akce se potvrdí tlačítkem „POKRAČOVAT“.



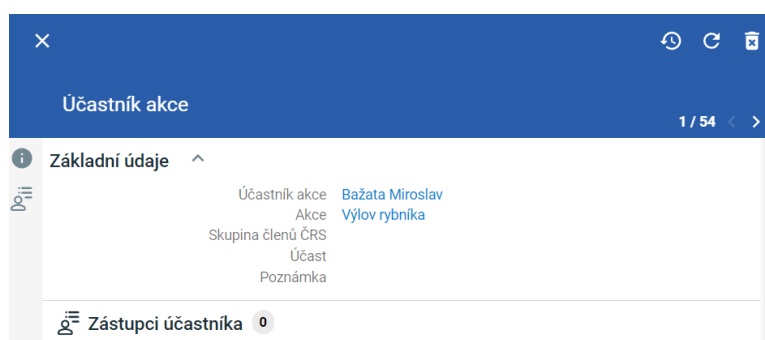
Obrázek 21: Přidání účastníků akce - členové - krok 3

Po přidání účastníků se tyto zobrazí v sekci „Účastník akce (členové)“. V této sekci lze účastníky vyhledávat pomocí tlačítka lupy a případně je mazat tlačítkem , které se objeví po najetí myši na řádek účastníka. Při kliknutí do řádku se jménem účastníka, se zobrazí detail účastníka akce.




Účastník akce	Účast
Bažata Miroslav	
Beneš Josef	
Böhm Marek	
Chovanec Jan	
Dušek Petr	

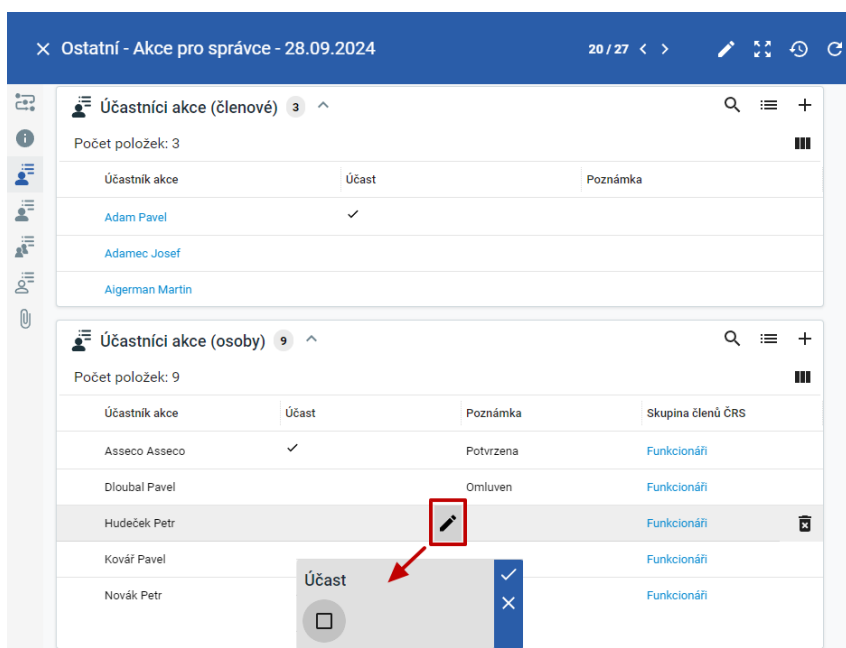
Obrázek 22: Výpis účastníků



Základní údaje
Účastník akce: Bažata Miroslav
Akce: Výlov rybníka
Skupina členů ČRS: Účast
Poznámka

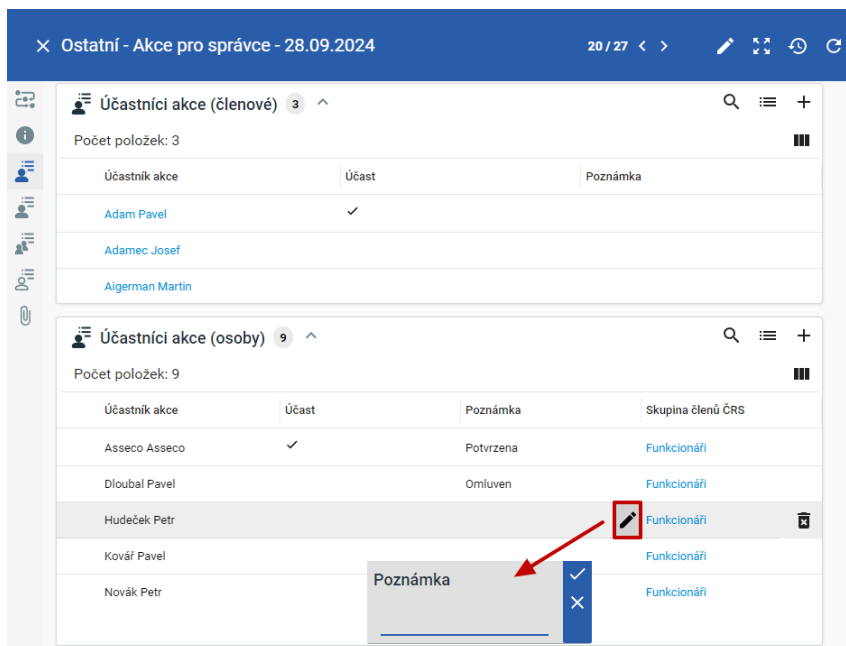
Obrázek 23: Detail účastníka akce

Pro potvrzení účasti a zápisu poznámky se na řádku s účastníkem ve sloupcích „Účast“ a „Poznámka“ nabízí ikona „“, kterou je možné potvrdit účast a zapsat poznámku.



Účastník akce	Účast	Poznámka	Skupina členů ČRS
Asseco Asseco	✓	Potvrzena	Funkcionáři
Dloubal Pavel		Omluven	Funkcionáři
Hudeček Petr			Funkcionáři
Kovář Pavel			Funkcionáři
Novák Petr			Funkcionáři

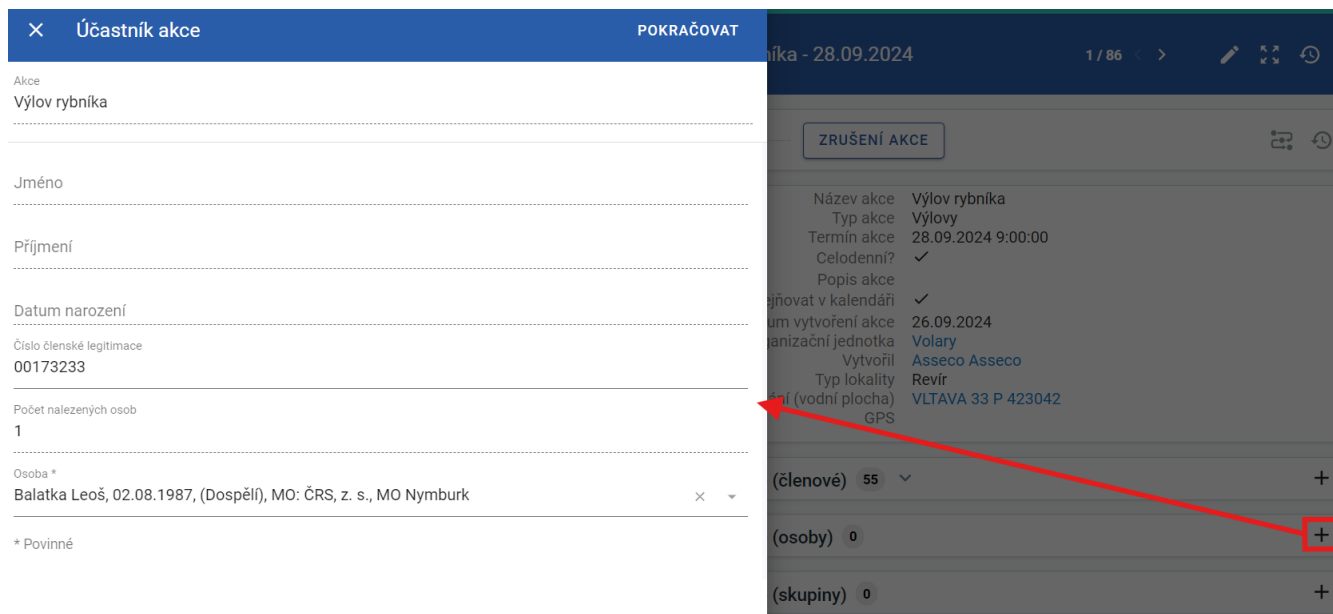
Obrázek 24: Potvrzení účasti



Obrázek 25: Zapsání poznámky

3.2 Osoby

Jako účastníka akce lze přidat libovolnou osobu ze systému RIS. To lze provést pomocí tlačítka „+“ v sekci „Účastníci akce (osoby)“ a zadáním čísla členské legitimace nebo kombinací jména, příjmení a data narození. Přidání osoby lze potvrdit tlačítkem „POKRAČOVAT“.



Obrázek 26: Přidání účastníky akce - osoby - možnost 1

Účastník akce POKRAČOVAT

Akce
Výlov rybníka

Jméno *
Leoš

Příjmení *
Balatka

Datum narození
02.08.1987

Číslo členské legitimace

Počet nalezených osob
1

Osoba *
Balatka Leoš, 02.08.1987, (Dospělí), MO: ČRS, z. s., MO Nymburk

* Povinné

Obrázek 27: Přidání účastníka akce - osoby - možnost 2

Se sekcí „Účastníci akce (Osoby)“ je možné dále pracovat stejně jako se sekcí „Účastníci akce (Členové)“, tj. vyhledávat, mazat či zobrazit detail účastníka.

3.3 Skupiny

Skupiny definované v organizační jednotce (OJ), pod kterou je přihlášený uživatel jako správce akcí, lze přidat účastníky akce pomocí tlačítka „+“ v sekci „Účastníci akce (skupiny)“. Zobrazí se dialogové okno „Akce – skupina členů“. Zde lze vybrat skupinu pomocí položky „Skupina členů ČRS“. Po kliknutí se zobrazí okno se seznamem skupin definovaných v OJ, pod kterou je evidován přihlášený uživatel.

Akce - skupina členů Vytvořit další VYTVOŘIT

Akce
Výlov rybníka

Skupina členů ČRS

Zahrnout i podřízené OJ? *

* Povinné

Účastník akce - 28.09.2024 1 / 86

(členové) 55

Účast

Načíst další položky

(osoby) 1

Účast Skupina členů ČRS

(skupiny) 0

Obrázek 28: Přidání účastníků akce - skupiny - krok 1

Název skupiny	Věk od	Věk do	Student?	ZTP?	ZTP/P?	Pohlaví
Zlevněné povolenky 70+	69		X	X	X	
Ženy 70+	70		X	X	X	Žena
Predsedove MO			X	X	X	
Vyznamenání			X	X	X	
SCZ - MO			X	X	X	
ZTP			X	✓	X	

Obrázek 29: Přidání účastníků akce - skupiny - krok 2

Po výběru skupiny ji lze přidat k akci kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“. Pro přidání další skupiny lze formulář otevřít znovu, případně zaškrtnout tlačítko „Vytvořit další“ a po kliknutí na tlačítko „VYTVOŘIT“ se skupina přidá, formulář se vyčistí a následně je možné přidat další skupinu.

Zaškrtačací položka „Zahrnout i podřízené OJ?“ se zobrazuje pouze u správce akcí na Radě ČRS a jednotlivých ÚS. Při zatržení tohoto checkboxu, budou vybráni správci s přiřazenou funkcí ze všech podřízených organizačních jednotek.

Obrázek 30: Přidání účastníků akce - skupiny - krok 3

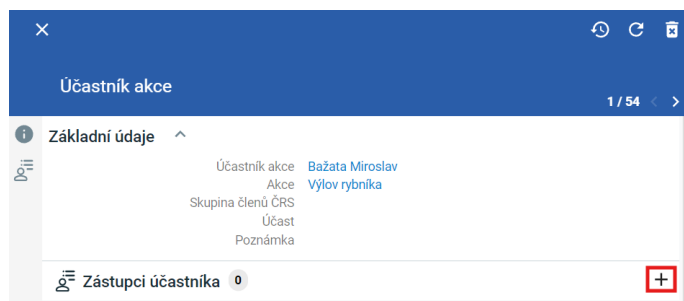
Pokud by některý člen ze skupiny např. ukončil činnost, lze seznam účastníků ve skupině aktualizovat tlačítkem „Aktualizovat účastníky akce“. Celou skupinu lze odebrat z účastníků akce tlačítkem

Skupina členů ČRS	Zahrnout i podřízené OJ?
Predsedove MO	X
ZTP	X

Obrázek 31: Aktualizace a mazání skupiny

3.4 Zástupci účastníků

Zástupce účastníka lze přidat z detailu účastníka akce (členové, osoby). Na detail účastníka se lze dostat kliknutím do řádku se jménem účastníka. Zobrazí se okno „Účastník akce“ a pomocí tlačítka „+“ v sekci „Zástupci účastníka“ lze přidat osobu, která bude účastníka zastupovat.

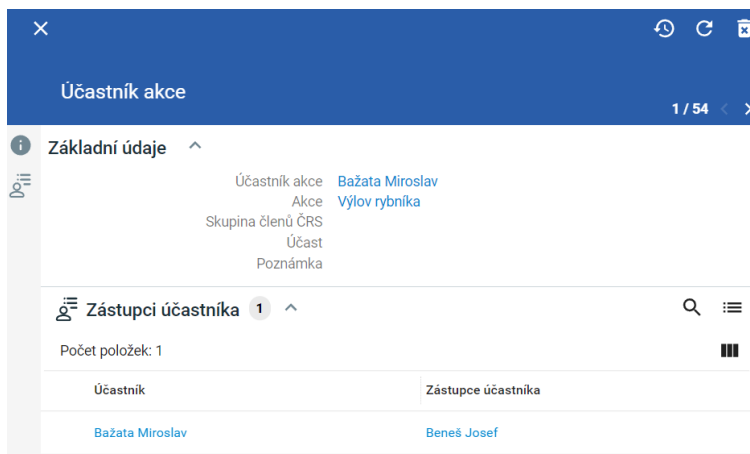


Obrázek 32: Detail účastníka akce

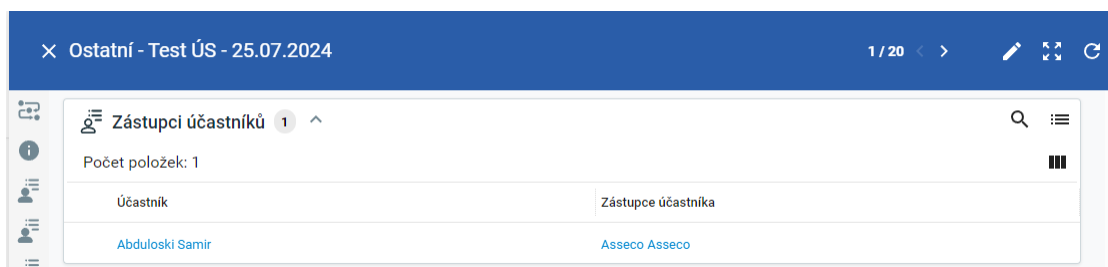
Následně se zobrazí formulář pro přidání zástupce. Zástupce lze vyhledat vyplněním čísla členské legitimace, případně kombinací jména, příjmení a data narození. Přidání zástupce lze potvrdit tlačítkem „POKRAČOVAT“.

Obrázek 33: Formulář pro přidání zástupce účastníka

Po potvrzení je v sekci „Zástupci účastníka“ na detailu účastníka i detailu akce zobrazen pozvaný účastník a jeho zástupce.



Obrázek 34: Zástupce účastníka – detail účastníka



Obrázek 35: Zástupce účastníka – detail akce

4 Zobrazení akcí na Portále

Aby se akce zobrazila na Portále, je potřeba mít zatrženo pole „Zveřejnit v kalendáři“.

Obrázek 36: Vyplnění formuláře pro zobrazení na Portále

4.1 Zobrazení u revíru

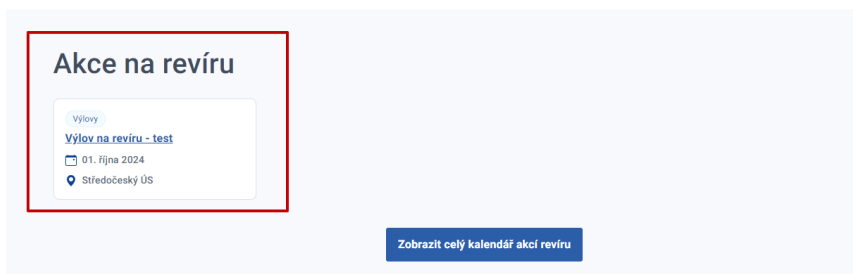
Akce, které mají zatrženo pole „Zveřejnit v kalendáři“, vyplněn „Typ lokality = revír“ a vybraný konkrétní revír, tak se akce zobrazí na Portále u příslušného revíru i u pozvaných členů v jejich „Kartě rybáře“.

Domů > Revíry > Seznam revírů > VLTAVA 33 P

423042 VLTAVA 33 P

Pstruhový Jihočeský ÚS

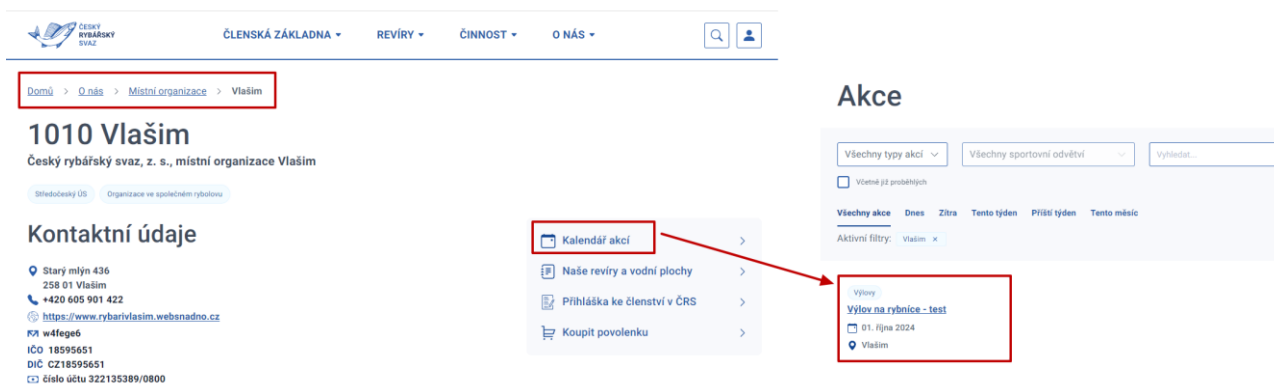
Od železničního mostu tratě Volary – Černý Kříž až k jizku pod krytou Rechli pod Lenorou. Brodění je v dubnu a květnu zakázáno. V úseku od Doberské lávky (GPS 48°53'51.555"N, 13°50'8.392"E) po železniční most tratě Volary – Černý Kříž (GPS 48°52'55.785"N, 13°51'53.789"E) je celoroční zákaz vstupu do vody. V Národním parku Šumava se lze pohybovat jen po vyznačených cestách. Přístup k řece v úseku od železničního přejezdu pod Lenorou až k ústí potoka Olšinky (Na Spálence) nad Soumarským mostem jen z levého břehu. Od Doberské lávky (GPS 48°53'54.225"N, 13°49'59.223"E) po první meандр nad železničním mostem Volary – Černý Kříž (GPS 48°53'11.664"N, 13°51'35.048"E) je přístup jen z pravého břehu. V tomto úseku je v období od 1. 3. do 31. 5. povolen přístup pouze od 11.00 do 18.00 hodin. Dále až k železničnímu mostu je přístup jen z levého břehu. Výstup na opačný břeh je zakázán (pokuta). V ostatních úsecích je přístup k řece z obou břehů. Přístupové trasy a úsek se zákazem brodění jsou přesně zakresleny na mapce u popisu revíru na webových stránkách www.jcus.cz. Míra pstruha obecného zvýšena na 30 cm. Jelec jesen a mník jednovousý jsou celoročně hájeni.



Obrázek 37: Zobrazení akce na revíru

4.2 Zobrazení u místní organizace

Akce, které mají zatrženo pole „Zveřejnit v kalendáři“, vyplněn „Typ lokality = organizace“ a vybranou konkrétní místní organizaci (MO), tak se akce zobrazí na Portále u příslušné MO i u pozvaných členů v jejich „Kartě rybáře“.



Obrázek 38: Zobrazení akce u místní organizace

4.3 Zobrazení na „Kartě rybáře“

V kartě rybáře se zobrazí všechny akce, na které je pozván bez ohledu na revír či místní organizaci. Podmínkou je zatrženo pole „Zveřejnit v kalendáři“.

Účastník akce	Účast	Poznámka
Příhoda Jiří		

Obrázek 39: Pozvání účastníci akce

ČESKÝ RYBÁŘSKÝ SVAZ

ČLENSKÁ ZÁKLADNA ▾ REVÍRY ▾ ČINNOST ▾ O NÁS ▾

Domů > Karta rybáře > Kalendář akcí

Karta rybáře

- Osobní údaje
- Členství
- Členství v MO
- Funkce členu
- Rybářský lístek a povolenky
- Historie plateb
- Moje objednávky
- Docházka a úlovy
- Kalendář akcí**
- Registrace sportovce >

Kalendář akcí

Všechny typy akcí ▾ Vyhledat...

Včetně již proběhlých

Všechny akce Dnes Zítřka Tento týden Příští týden Tento měsíc Tento rok

Název akce	Organizační jednotka	Termín	Typ akce
Výlov na revíru - test	Středočeský ÚS	01.10.2024	Výlovy >

Pozvánky na brigády

Zobrazit včetně neúčasti

Název akce	Organizační jednotka	Termín	Počet hodin	Stav
Žádné záznamy nebyly nalezeny				

Obrázek 40: Zobrazení na „Kartě rybáře“ pozvaného na akci

5 Seznam obrázků

Obrázek 1: Dlaždice pro spuštění funkcionality evidence akcí	5
Obrázek 2: Dlaždice akce	5
Obrázek 3: Seznam akcí	5
Obrázek 4: Ikona pro vytvoření nové akce	6
Obrázek 5: Detail akce - přidání adresy	7
Obrázek 6: Formulář pro přidání strukturované adresy	8
Obrázek 7: Formulář pro přidání volné adresy	8
Obrázek 8: Výběr adresy	8
Obrázek 9: Editace akce	9
Obrázek 10: Uložení změn v editaci akce ve stavu „Plánovaná“	9
Obrázek 11: Uložení změn v editaci akce ve stavu „Probíhající“	9
Obrázek 12: Tlačítko pro zrušení akce	10
Obrázek 13: Formulář pro zrušení akce	10
Obrázek 14: Zrušená akce	10
Obrázek 15: Závod založený v modulu „Sport“ ve stavu „Schváleno v TK“	11
Obrázek 16: Závod se zobrazí v modulu „Evidence akcí“	11
Obrázek 17: Schůzka kroužku založená v modulu „Kroužky“	12
Obrázek 18: Závod se zobrazí v modulu „Evidence akcí“	13
Obrázek 19: Přidání účastníků akce - členové - krok 1	13
Obrázek 20: Přidání účastníků akce - členové - krok 2	14
Obrázek 21: Přidání účastníků akce - členové - krok 3	14
Obrázek 22: Výpis účastníků	15
Obrázek 23: Detail účastníka akce	15
Obrázek 24: Potvrzení účasti	15
Obrázek 25: Zapsání poznámky	16
Obrázek 26: Přidání účastníky akce - osoby - možnost 1	16
Obrázek 27: Přidání účastníka akce - osoby - možnost 2	17
Obrázek 28: Přidání účastníků akce - skupiny - krok 1	17
Obrázek 29: Přidání účastníků akce - skupiny - krok 2	18
Obrázek 30: Přidání účastníků akce - skupiny - krok 3	18
Obrázek 31: Aktualizace a mazání skupiny	18
Obrázek 32: Detail účastníka akce	19
Obrázek 33: Formulář pro přidání zástupce účastníka	19
Obrázek 34: Zástupce účastníka – detail účastníka	20
Obrázek 35: Zástupce účastníka – detail akce	20
Obrázek 36: Vyplnění formuláře pro zobrazení na Portále	20

Obrázek 37: Zobrazení akce na revíru	21
Obrázek 38: Zobrazení akce u místní organizace	21
Obrázek 39: Pozvání účastníci akce	22
Obrázek 40: Zobrazení na „Kartě rybáře“ pozvaného na akci	22