



Evidence dokumentů

Uživatelská příručka RIS

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	24. 09. 2024	PŘE	Vytvoření dokumentu
1.1	17.10.2024	PŘE	Aktualizace dokumentu

Obsah

Historie změn	2
1 Úvod	4
2 Nastavení role „Správce dokumentů“	5
3 „Vlastní dokumenty“	6
3.1 Přihlášení za „Správce dokumentů“	6
3.2 Založení šanonu	6
3.3 Odeslání notifikace.....	7
3.4 Editace šanonu.....	8
3.5 Vkládání příloh.....	9
3.6 Smazání šanonu	10
4 „Sdílené dokumenty“	10
4.1 „Bez omezeného přístupu“	10
4.2 „S omezeným přístupem“	11
4.2.1 Výběr typu sdílení „Podřízené OJ“	11
4.2.2 Výběr typu sdílení „Vybrané OJ“	12
4.3 „Zveřejnit na portál“	13
4.4 Číselník „Kategorie“	14
4.4.1 Doplnění číselníku „Kategorie dokumentu“	14
4.5 Číselník „Typ sdílení“	15
5 Seznam obrázků	17

1 Úvod

Cílem dokumentu je seznámit uživatele s obsahem a funkcí interní části Rybářského informačního systému (dále RIS), konkrétně „Evidence dokumentů“. Modul je dostupný každému, kdo má ze své funkce možnost vstupu do RIS.

Příručka popisuje práci s obecnými dokumenty spravovanými v rámci organizační struktury ČRS. Primárně platí, že spravovat šanony může pouze „Správce dokumentace“. Dokumenty je možné sdílet v rámci organizační struktury ČRS (všem podřízeným organizačním jednotkám dané OJ) nebo jenom vybraným organizačním jednotkám bez ohledu na zařazení v org. struktuře ČRS. V obou případech je možné omezit sdílení šanonu podle přiřazených funkcí. Přílohy dokumentů zveřejňované místní organizací je možné vy publikovat na Portál.

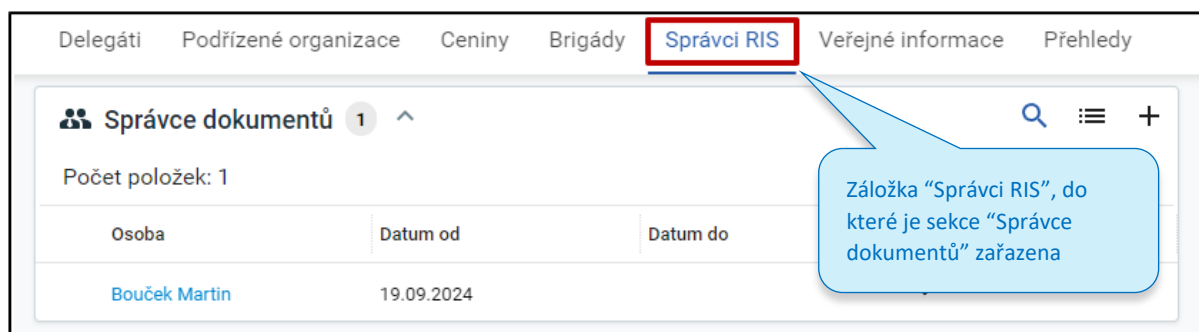
Při popisu funkcionalit v této uživatelské příručce předpokládáme, že uživatel má v aplikaci RIS správně přiřazená práva pro práci s danou agendou.

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

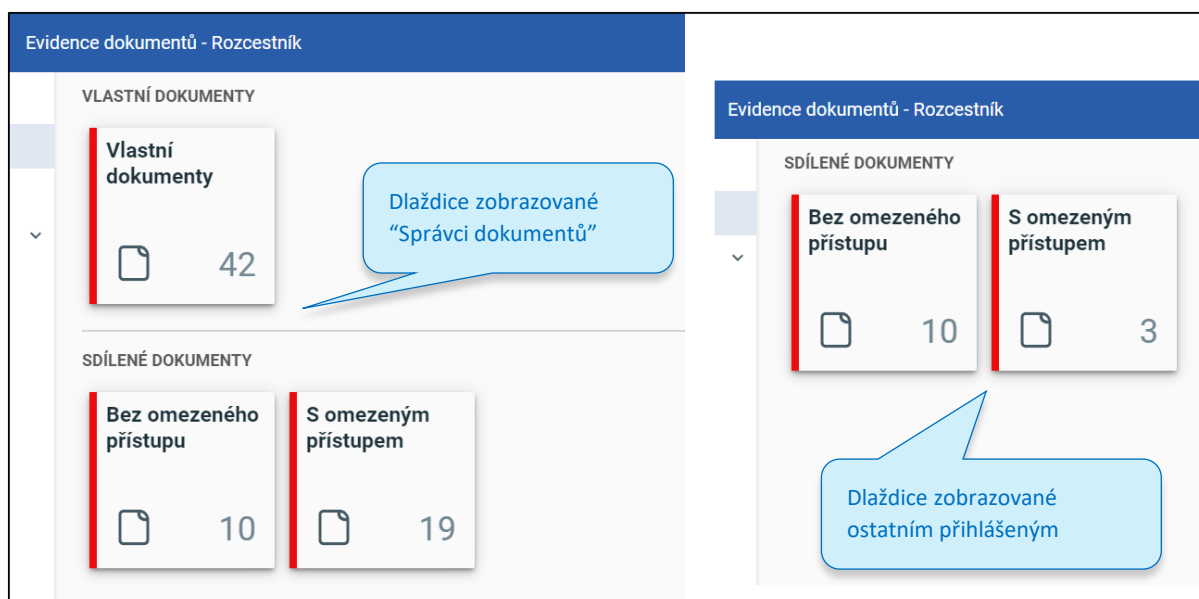
2 Nastavení role „Správce dokumentů“

Role „Správce dokumentů“ se přidává v modulu „Nastavení organizací“ pod záložkou „Správci RIS“.



Obrázek 1: Záložka „Správci RIS“, ve které se nachází sekce „Správce dokumentů“

Modul „Evidence dokumentů“ je dostupný každému, kdo má ze své funkce možnost vstupu do RIS. Pouze „Správce dokumentů“ vidí po vstupu do „Evidence dokumentů“ navíc dlaždici „Vlastní dokumenty“, kde je možné vytvářet, editovat nebo mazat šanony.



Obrázek 2: Zobrazení dlaždic dle přístupových práv

3 „Vlastní dokumenty“

3.1 Přihlášení za „Správce dokumentů“

V seznamu jsou zobrazeny všechny šanony, které jsou vedeny v rámci organizačních jednotek dle přihlášení a podřízených OJ.

Přihlášení za:

- správce dokumentů na RR vidí všechny šanony
- správce dokumentů na ÚS vidí šanony za svůj ÚS a jeho podřízené MO
- správce dokumentů na MO vidí šanony pouze za svoji MO

Název	Kategorie	Typ sdílení	Organizace (vlastník)
Akce na revírech - šanon	Jiné	Podřízené OJ	Rada ČRS
Aktualizace podmínek na revírech	Jiné	Všem	Rada ČRS
Dokumenty pro MO v JČUS	Jiné	Nesdilet	Jihočeský ÚS
Dokumenty pro MO v SMUS	Školení	Podřízené OJ	Moravskoslezský ÚS
Instalace	Jiné	Všem	Volary
Název šanonu	Jiné	Podřízené OJ	Rada ČRS
pokny k ...	Jiné	Podřízené OJ	Jihočeský ÚS
pokus KME	Zápis z jednání	Vybrané OJ	Moravskoslezský ÚS
pro Ruďa 1	Jiné	Všem	Ruda
Pro US	Školení	Všem	Ruda
RR - Evidence majetku	Jiné	Všem	Rada ČRS
Šanon - SČZ	Jiné	Vybrané OJ	Středočeský ÚS

Obrázek 3: Seznam šanonů při přihlášení za správce dokumentů na RR

3.2 Založení šanonu

Kliknutím na ikonu „+“ v horním banneru se zobrazí formulář pro založení nového šanonu.

Šanon

Organizace (vlastník) *
Rada ČRS

Název *

Popis

Kategorie *

Typ sdílení *

* Povinné

Vytvořit

Obrázek 4: Ikona pro založení nového šanonu

Formulář „Šanon“ obsahuje následující položky:

- **Organizace (vlastník)** – povinné pole, které je automaticky vyplněno vlastníkem dle přihlášeného správce dokumentů; je-li správcem dokumentů ve více OJ, pak je možné z nich vybrat
- **Název** – povinné pole, zápis volným textem
- **Popis** – nepovinné pole, zápis volným textem
- **Kategorie** – povinné pole; výběr z číselníku „[Kategorie](#)“
- **Typ sdílení** – povinné pole, výběr z číselníku „[Typ sdílení](#)“
(Pozn.: pole „Typ sdílení“ je rozhodující pro viditelnost ostatním OJ a funkcím)


Kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ se založí nový šanon.

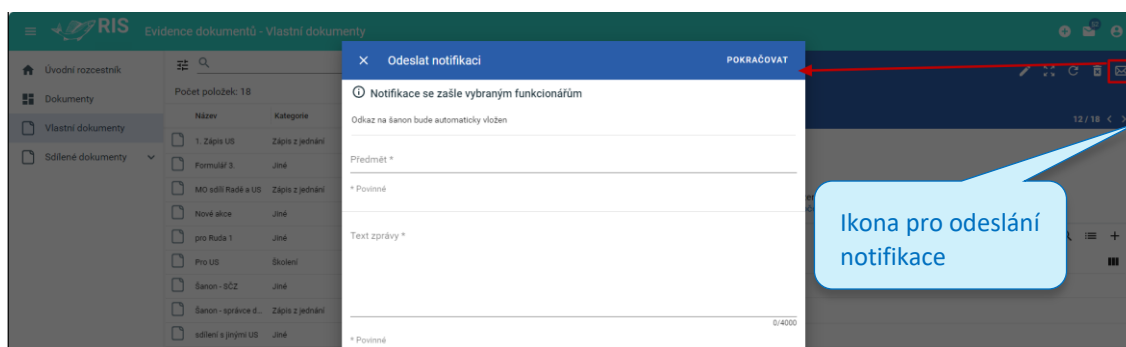
3.3 Odeslání notifikace

U šanonů s typem sdílení „Podřízené OJ“ a „Vybrané OJ“ je možné zvolit odeslání notifikace.

Pro typ sdílení „Podřízené OJ“ se odešlou notifikace na všechny emaily funkcionářů uvedených v sekci „Funkce“.

Pro typ sdílení „Vybrané OJ“ se odešlou notifikace na všechny emaily funkcionářů uvedených v sekci „Funkce“ evidovaných ve vyjmenovaných OJ v sekci „Organizační jednotky“.

Kliknutím na ikonu „“ v horním banneru detailu se otevře okno „Odeslat notifikaci“.



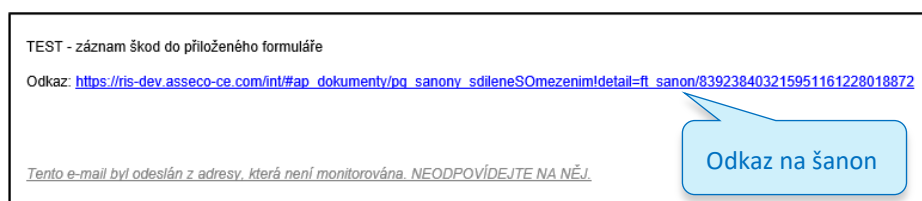
Obrázek 5: Odeslání notifikace

Formulář „Odeslat notifikaci“ obsahuje následující položky:

- **Předmět** – povinné pole, zápis volným textem
- **Text zprávy** – povinné pole, zápis volným textem

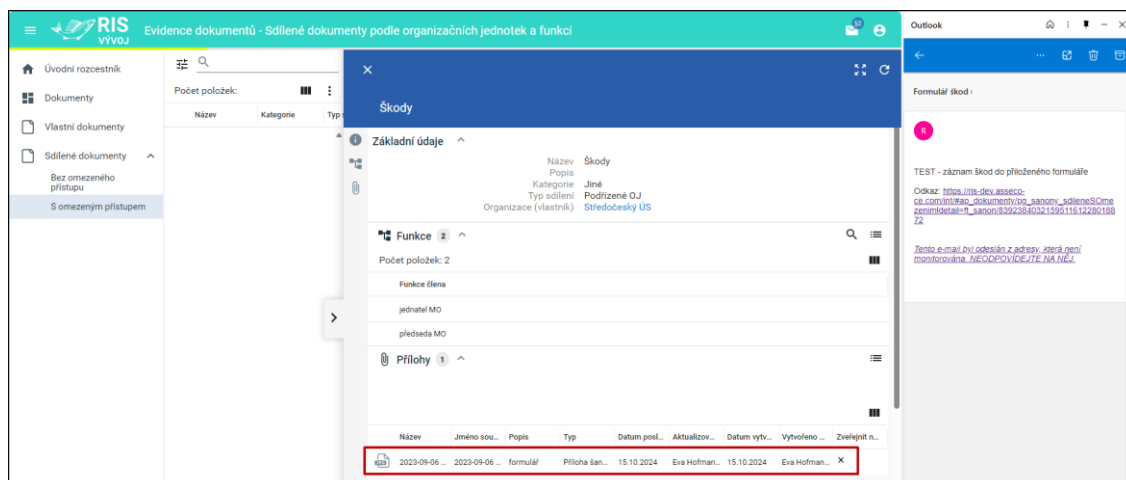
Kliknutím na tlačítko „POKRAČOVAT“ se odešlou notifikační emaily.

Příchozí email obsahuje odkaz na šanon, ze kterého byl odeslán.



Obrázek 6: Uložení změn v nastavení šanonu


Kliknutí na odkaz v emailu otevře aplikaci na příslušném šanonu.




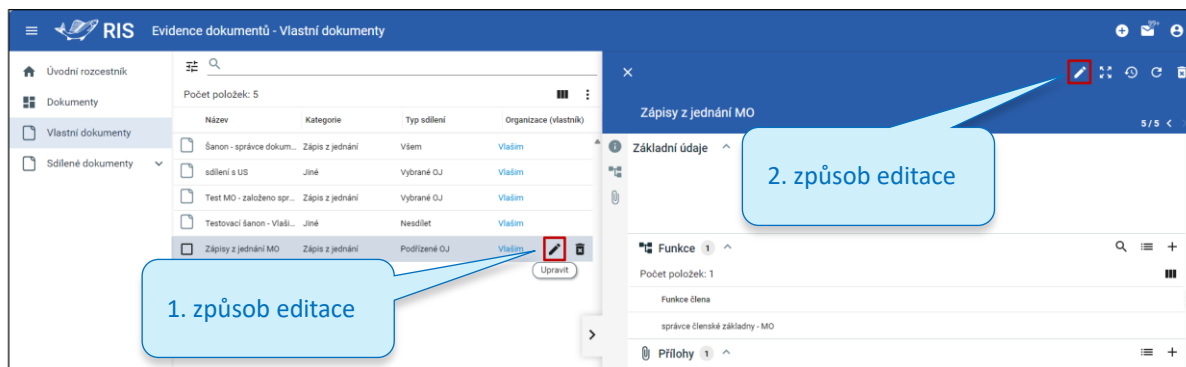
Obrázek 7: Chybové hlášení při úpravě cizího šanonu

3.4 Editace šanonu

Editaci založeného šanonu lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

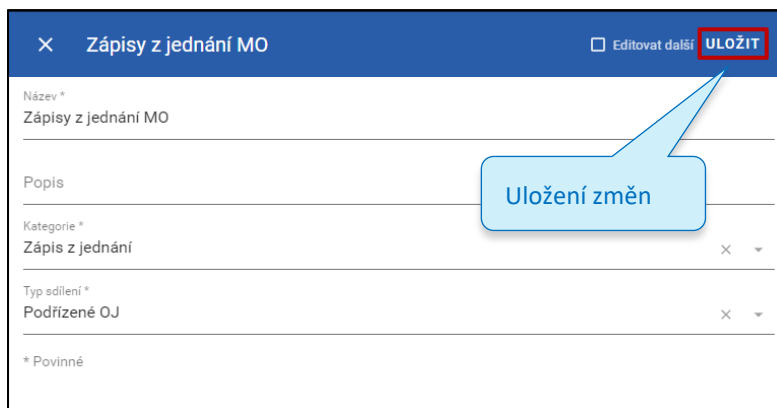
První způsob je kliknutí na ikonu  přímo v seznamu šanonů (najatím myši na řádek se ikona zobrazí).

Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu v horním banneru.



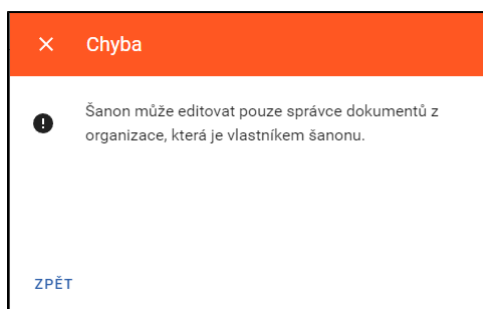
Obrázek 8: Editace založeného šanonu

Pro editaci se otevře editační okno, které má v záhlaví název vybraného šanonu. Po kliknutí na tlačítko „ULOŽIT“ se uloží provedené změny.



Obrázek 9: Uložení změn v nastavení šanonu

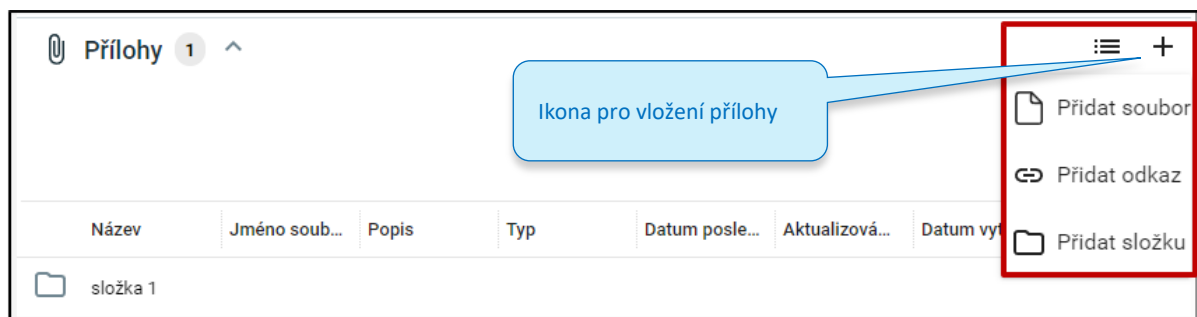
Spravovat šanon může pouze správce dokumentů za OJ vlastníka. Pokud přihlášený uživatel není vlastníkem šanonu, zobrazí se chybové hlášení.



Obrázek 10: Chybové hlášení při úpravě cizího šanonu

3.5 Vkládání příloh

Po kliknutí na ikonu „+“ v sekci „Přílohy“ je možné do vlastního i cizího šanonu vkládat soubory, odkazy a složky, to pouze v části „Vlastní dokumenty“. Jejich zveřejňování je popsáno v části „[Zveřejnit na portál](#)“.





Obrázek 11: Vložení přílohy - dokumentu

3.6 Smazání šanonu

Vymazání šanonu může mít dopad na další funkcionality, proto je potřeba mít k této akci pádný důvod.

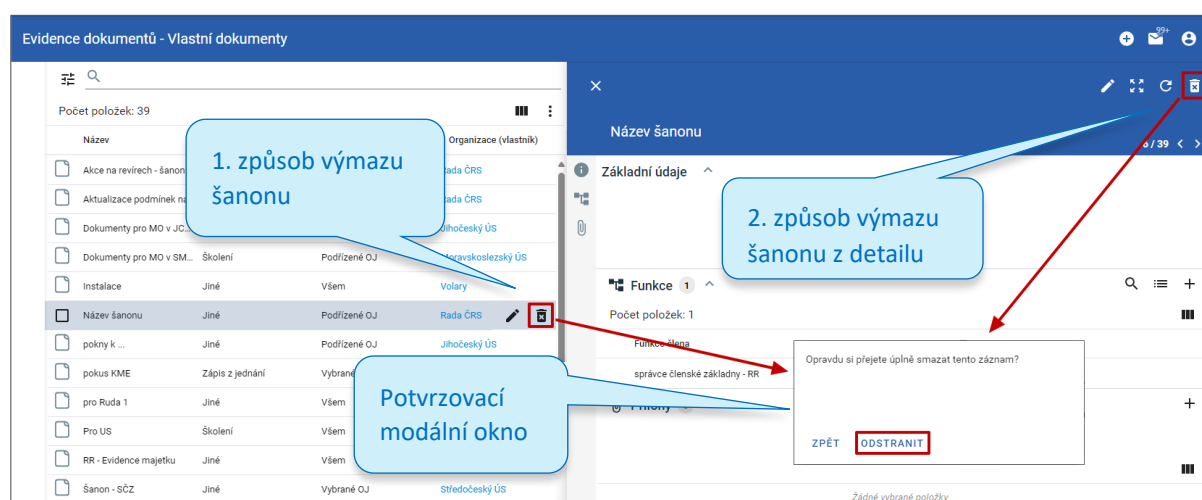
Smazání záznamu lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

První způsob je kliknutí na ikonu  přímo v seznamu šanonů (njetím myši na řádek se ikona zobrazí).

Druhý způsob je využitím ikony  na již na samotném detailu v horním banneru.

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 potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“.

Po potvrzení smazání záznamu je tato akce již nevratná a záznam označeného šanonu zcela zmizí z modulu „Evidence dokumentů“.

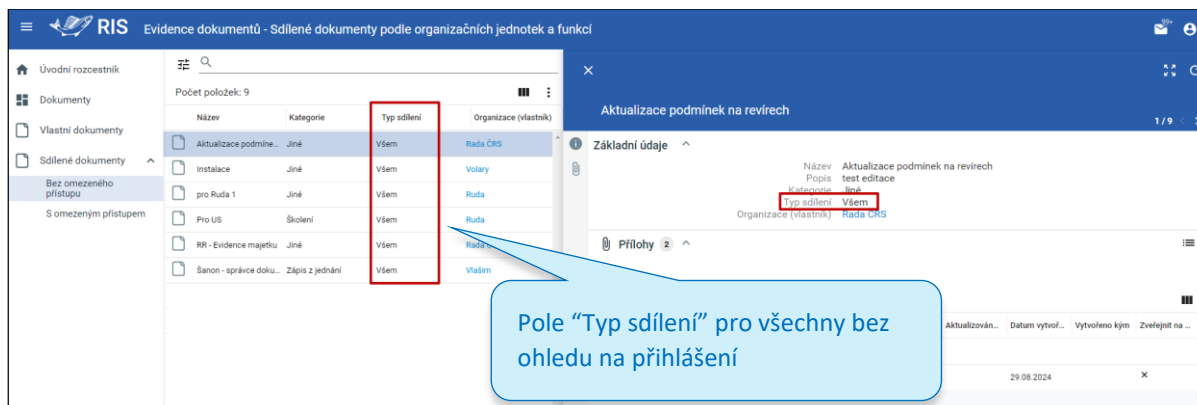


Obrázek 12: Ikona "Koše" pro výmaz šanonu včetně potvrzovacího modálního okna

4 „Sdílené dokumenty“

4.1 „Bez omezeného přístupu“

V seznamu jsou zobrazeny všechny šanonu, které mají v poli „Typ sdílení“ vybranou možnost „Všem“. Tyto šanonu jsou viditelné všem bez ohledu na OJ nebo funkci, pod kterou je uživatel přihlášen.

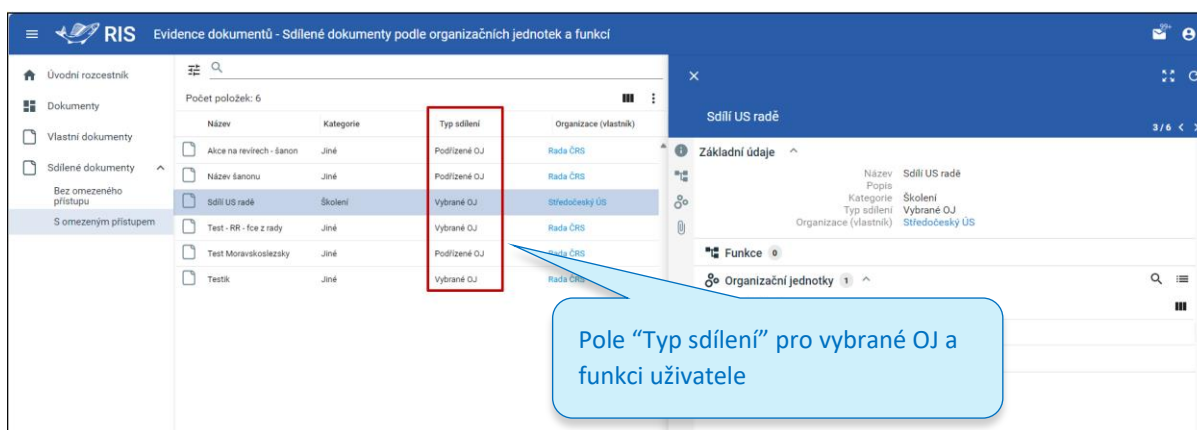


Obrázek 13: Pole „Typ sdílení“ bez omezeného přístupu

4.2 „S omezeným přístupem“

V seznamu jsou zobrazeny všechny šanony, které mají v poli „Typ sdílení“ vybranou možnost „Podřízené OJ“ nebo „Vybrané OJ“.

Tyto šanony jsou viditelné pouze OJ nebo funkci, pod kterou je uživatel přihlášen.



Obrázek 14: Pole „Typ sdílení“ s omezeným přístupem

4.2.1 Výběr typu sdílení „Podřízené OJ“

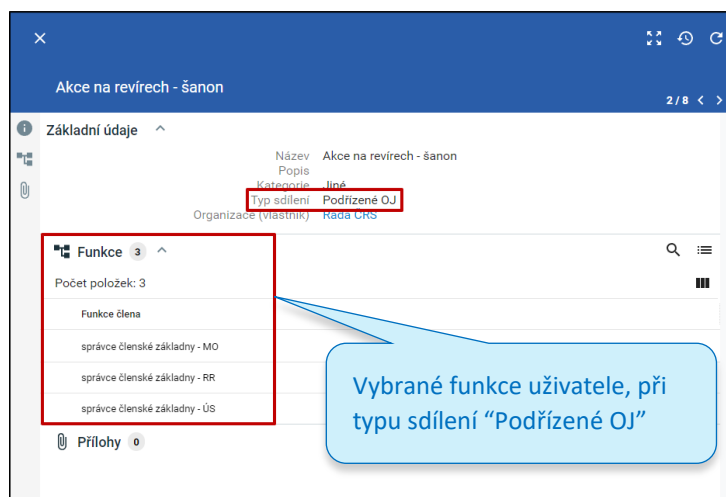
Při zvolení typu sdílení „Podřízené OJ“ je šanon dostupný všem podřízeným org. jednotkám vlastníka a je možné vybrat funkce, které zde tento šanon uvidí.

Pokud nebude vybrána žádná funkce, tak šanon uvidí všechny podřízené OJ vlastníka šanonu.

Příklady:

- **OJ (vlastník šanonu) = RR** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ bez výběru funkce - uvidí jej všichni funkcionáři z OJ podřízených Radě s přístupem do RIS
- **OJ (vlastník šanonu) = RR** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ s výběrem funkce (např. Správce členské základny RR/ÚS/MO) - uvidí jej všichni Správci členské základny ze všech OJ podřízených RR, včetně správce ČZ na RR

- **OJ (vlastník šanonu) = ÚS** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ bez výběru funkce - uvidí jej všichni funkcionáři podřízených OJ konkrétnímu ÚS s přístupem do RIS
- **OJ (vlastník šanonu) = ÚS** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ s výběrem funkce (např. Správce členské základny MO a ÚS) - uvidí jej všichni Správci členské základny ze všech OJ podřízených konkrétnímu ÚS, včetně správce ČZ na ÚS
- **OJ (vlastník šanonu) = MO** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ bez výběru funkce - uvidí jej všichni funkcionáři z konkrétní MO s přístupem do RIS
- **OJ (vlastník šanonu) = MO** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ s výběrem funkce (např. Správce členské základny MO) - uvidí jej všichni Správci členské základny konkrétní MO



Obrázek 15: Vybrané funkce uživatele, při typu sdílení "Podřízené OJ"

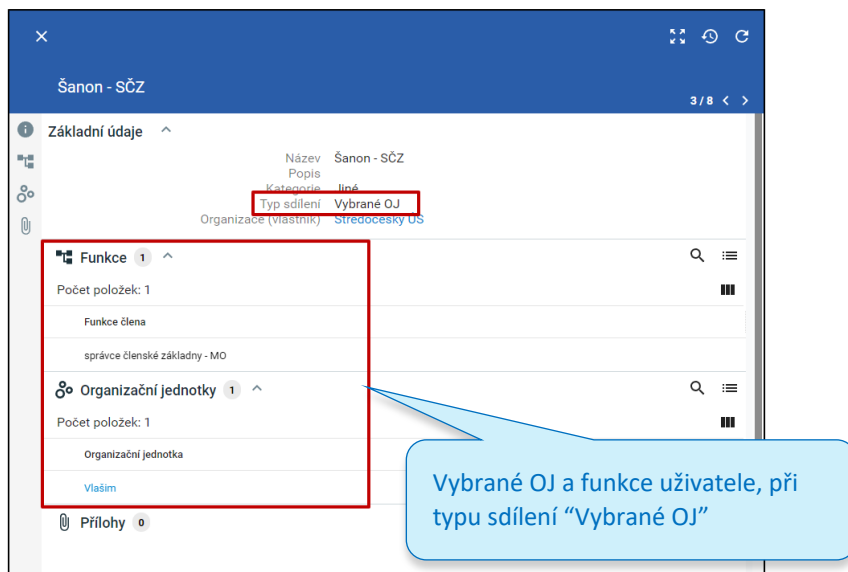
4.2.2 Výběr typu sdílení „Vybrané OJ“

Při zvolení typu sdílení „Vybrané OJ“ je šanon dostupný všem org. jednotkám vyjmenovaným v sekci „Organizační jednotky“ a zároveň je možné vybrat funkce, které tento šanon uvidí.

Pokud nebude vybrána žádná OJ nebo bude vybrána pouze funkce, tak šanon uvidí pouze vlastník.

Příklady:

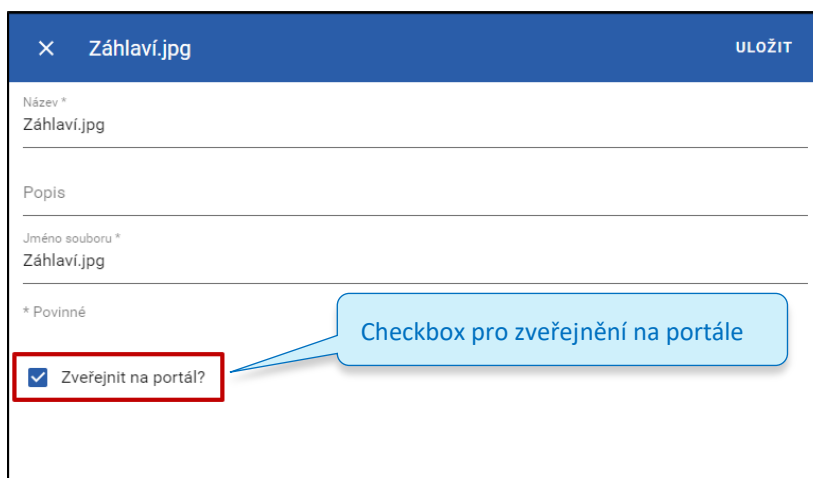
- **OJ (vlastník šanonu) = RR** zadá Typ sdílení = Vybrané OJ bez výběru funkce a s výběrem OJ - uvidí jej všichni funkcionáři z vybrané (vybraných) OJ s přístupem do RIS
- **OJ (vlastník šanonu) = RR** zadá Typ sdílení = Vybrané OJ s výběrem funkce (např. Správce členské základny RR/ÚS/MO) a výběrem OJ - uvidí jej všichni Správci členské základny z vybrané (vybraných) OJ
- **OJ (vlastník šanonu) = ÚS** zadá Typ sdílení = Vybrané OJ bez výběru funkce a s výběrem OJ - uvidí jej všichni funkcionáři z vybrané (vybraných) OJ s přístupem do RIS
- **OJ (vlastník šanonu) = ÚS** zadá Typ sdílení = Vybrané OJ s výběrem funkce (např. Správce členské základny RR/ÚS/MO) a výběrem OJ - uvidí jej všichni Správci členské základny z vybrané (vybraných) OJ
- **OJ (vlastník šanonu) = MO** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ bez výběru funkce - uvidí jej všichni funkcionáři z konkrétní MO s přístupem do RIS
- **OJ (vlastník šanonu) = MO** zadá Typ sdílení = Podřízené OJ s výběrem funkce (např. Správce členské základny MO) - uvidí jej všichni Správci členské základny konkrétní MO



Obrázek 16: Vybrané funkce uživatele, při typu sdílení "Podřízené OJ"

4.3 „Zveřejnit na portál“

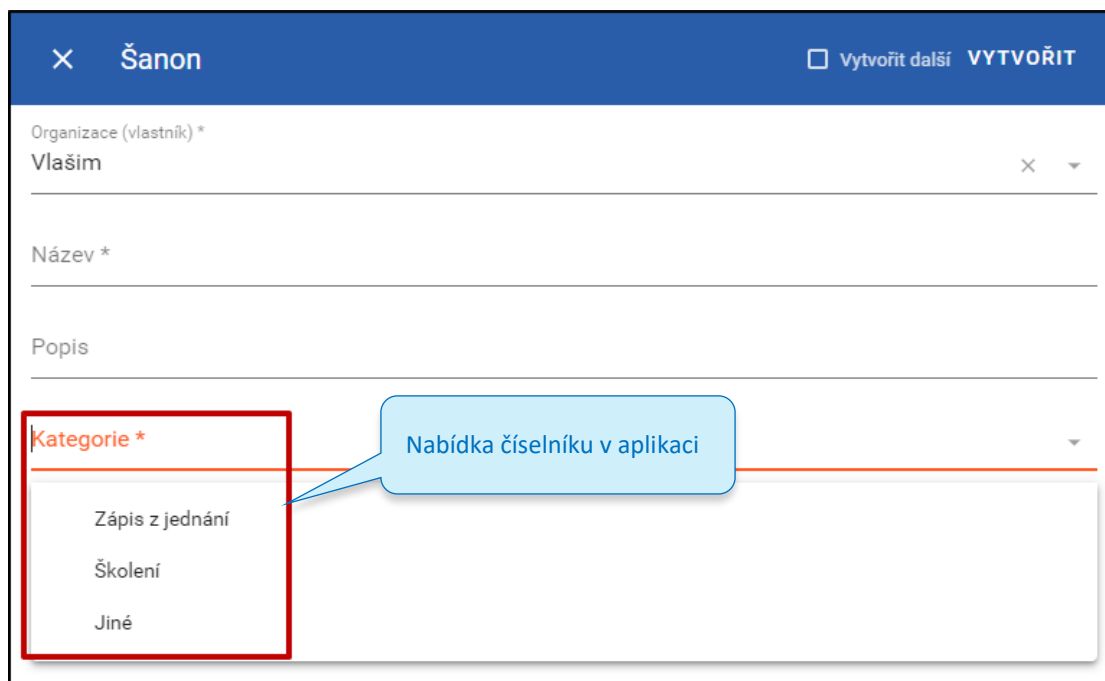
Na portále je možné zveřejnit přílohy vložené do šanonu místní organizace, je-li zatržen checkbox „Zveřejnit na portál?“.



Obrázek 17: Checkbox pro zveřejnění na portále

4.4 Číselník „Kategorie“

Nabídka v aplikaci obsahuje pouze tři záznamy a to „Zápis z jednání“, „Školení“ a „Výlov“.

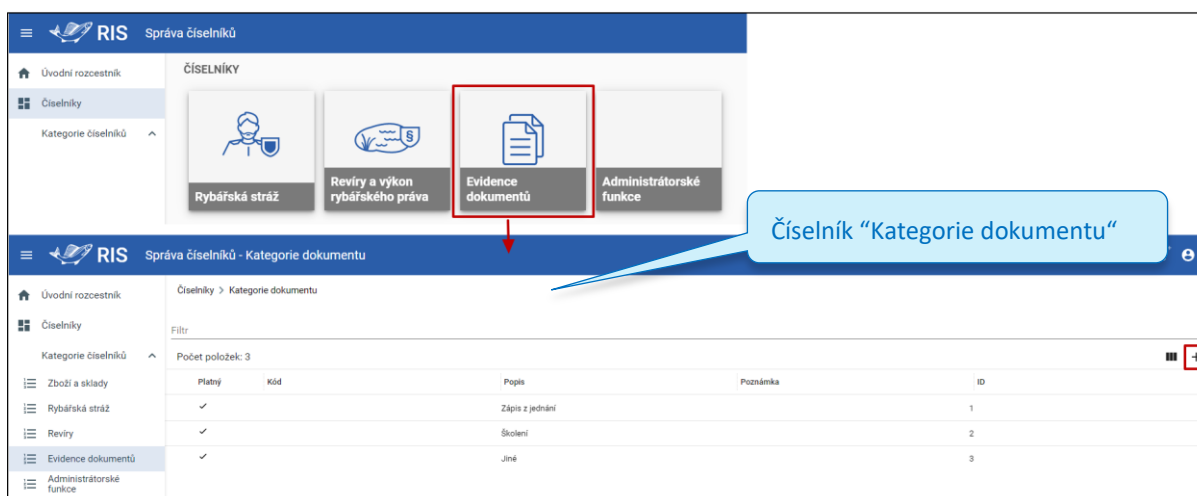


Obrázek 18: Nabídka číselníku „Kategorie dokumentu“ v aplikaci

Doplnění možností do číselníku je možné z modulu „Správa číselníků“, do kterého má přístup pouze administrátor.

4.4.1 Doplnění číselníku „Kategorie dokumentu“

V modulu „Správa číselníků“ vybrat dlaždici „Evidence dokumentů“.



Obrázek 19: Číselník „Kategorie dokumentu“ ve správě číselníků

Kliknutím na ikonu „+“ v číselníku „Kategorie dokumentu“ se zobrazí formulář „Přidat položku do kategorie dokumentu“.

× Přidat položku do Kategorie dokumentu

Kód

Popis *

Poznámka

* Povinné

Formulář pro přidání položky do číselníku "Kategorie dokumentu"

Obrázek 20: Číselník „Kategorie dokumentu“ ve správě číselníků

4.5 Číselník „Typ sdílení“

Nabídka v aplikaci obsahuje čtyři záznamy a to „Všem“, „Podřízené OJ“, „Vybrané OJ“ a „Nesdílet“.

× Šanon ☐ Vytvořit další VYTVOŘIT

Organizace (vlastník)*
Vlašim

Název *

Popis

Kategorie *

Typ sdílení *

Všem
Podřízené OJ
Vybrané OJ
Nesdílet

Nabídka číselníku v aplikaci

Obrázek 21: Nabídka číselníku „Typ sdílení“ v aplikaci

Doplnění možností do číselníku není možné. Na vybraný „Typ sdílení“ je navázána logika sdílení dokumentů.

Typ sdílení:

Všem – zobrazí se v seznamu „[Bez omezeného přístupu](#)“

Podřízené OJ – zobrazí se v seznamu „S omezeným přístupem“; zobrazování popsáno v části „[Výběru typu sdílení – Podřízené OJ](#)“

Vybrané OJ – zobrazí se v seznamu „S omezeným přístupem“; zobrazování popsáno v části „[Výběr typu sdílení – Vybrané OJ](#)“

Nesdílet – takto označené šanony jsou viditelné pouze vlastníkově a správci dokumentace za RR a zůstávají v části „[Vlastní dokumenty](#)“

5 Seznam obrázků

Obrázek 1: Záložka „Správci RIS“, ve které se nachází sekce „Správce dokumentů“	5
Obrázek 2: Zobrazení dlaždic dle přístupových práv	5
Obrázek 3: Seznam šanonů při přihlášení za správce dokumentů na RR	6
Obrázek 4: Ikona pro založení nového šanonu	6
Obrázek 5: Odeslání notifikace	7
Obrázek 6: Uložení změn v nastavení šanonu	7
Obrázek 7: Chybové hlášení při úpravě cizího šanonu	8
Obrázek 8: Editace založeného šanonu	8
Obrázek 9: Uložení změn v nastavení šanonu	9
Obrázek 10: Chybové hlášení při úpravě cizího šanonu	9
Obrázek 11: Vložení přílohy - dokumentu	9
Obrázek 12: Ikona "Koše" pro výmaz šanonu včetně potvrzovacího modálního okna	10
Obrázek 13: Pole „Typ sdílení“ bez omezeného přístupu	11
Obrázek 14: Pole „Typ sdílení“ s omezeným přístupem	11
Obrázek 15: Vybrané funkce uživatele, při typu sdílení “Podřízené OJ”	12
Obrázek 16: Vybrané funkce uživatele, při typu sdílení “Podřízené OJ”	13
Obrázek 17: Checkbox pro zveřejnění na portále	13
Obrázek 18: Nabídka číselníku „Kategorie dokumentu“ v aplikaci	14
Obrázek 19: Číselník „Kategorie dokumentu“ ve správě číselníků	14
Obrázek 20: Číselník „Kategorie dokumentu“ ve správě číselníků	15
Obrázek 21: Nabídka číselníku „Typy sdílení“ v aplikaci	15