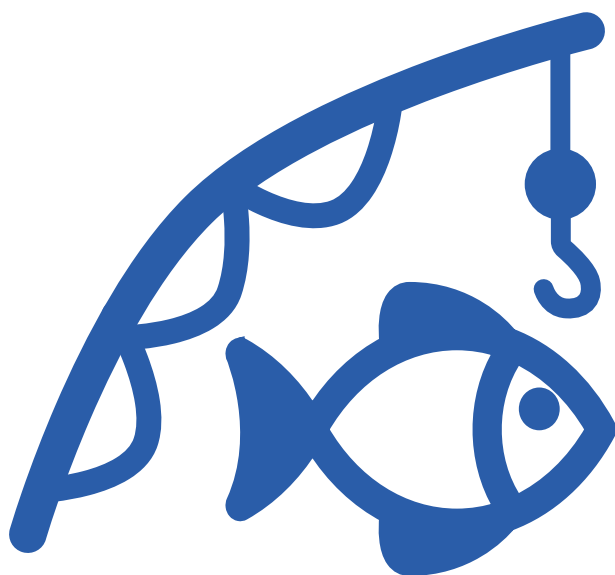




Evidence úlovků

Uživatelská příručka RIS

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	19. 11. 2024	PŘE	Vytvoření dokumentu

Obsah

Historie změn.....	1
1 Úvod.....	3
2 Evidence úlovků v RIS	4
2.1 Nastavení povinnosti zadávání denní docházky.....	4
2.2 Evidence úlovků ke zpracování	7
2.2.1 Denní úlovky a docházky	7
2.2.1.1 Založení docházky.....	8
2.2.1.2 Vložení úlovků.....	9
2.2.1.3 Duplikování řádku docházky	10
2.2.1.4 Editace docházky	10
2.2.1.5 Editace úlovků.....	11
2.2.1.6 Odstranění docházky	11
2.2.1.7 Odstranění úlovku	12
2.2.2 Sumář úlovků.....	12
2.2.2.1 Založení sumáře.....	13
2.2.2.2 Editace sumáře	14
2.2.2.3 Odstranění sumáře	15
3 Evidence docházek a úlovků na Portálu	16
3.1 Vytvořit docházku	17
3.2 Přidat úlovek	17
3.3 Upravit docházku	18
3.4 Upravit úlovek	19
3.5 Smazat docházku	20
3.6 Smazat úlovek.....	21
3.7 Odevzdat povolenku	22
4 Zpracování vrácených povolenek	24
4.1 Nahrané skeny evidence úlovků	24
4.1.1 Potvrzení správnosti skenu.....	24
4.1.2 Zamítnutí správnosti skenu	25
4.2 Dokončit zpracování.....	26
4.3 Zrušit vrácení	27
4.4 Zpracované evidence úlovků	27
5 Seznam obrázků.....	28

1 Úvod

Cílem dokumentu je seznámit uživatele s obsahem a funkcí interní části Rybářského informačního systému (dále RIS), konkrétně „Evidence úlovků“.

Příručka obsahuje popis způsobu, jak evidovat a následně zkontrolovat úlovky na vrácené povolence. Evidence úlovků je možná dvěma způsoby. Buď vrátí povolenku na MO a ta za ně zapíše evidenci vedenou na povolence nebo si zaznamenávají rybáři evidenci úlovků a docházek sami přes portál (na kartě rybáře).

V následujících podkapitolách jsou vymezeny funkčnosti, které jsou aplikací umožněny.

Při popisu funkcionalit v této uživatelské příručce předpokládáme, že uživatel má v aplikaci RIS správně přiřazena práva pro práci s danou agendou, a to zpracovatel povolenek.

Obecné zacházení s aplikací platí 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 úlovků v RIS

Zpracování evidence úlovků je možné v modulu „Povolenky“ v části „Zpracování“.

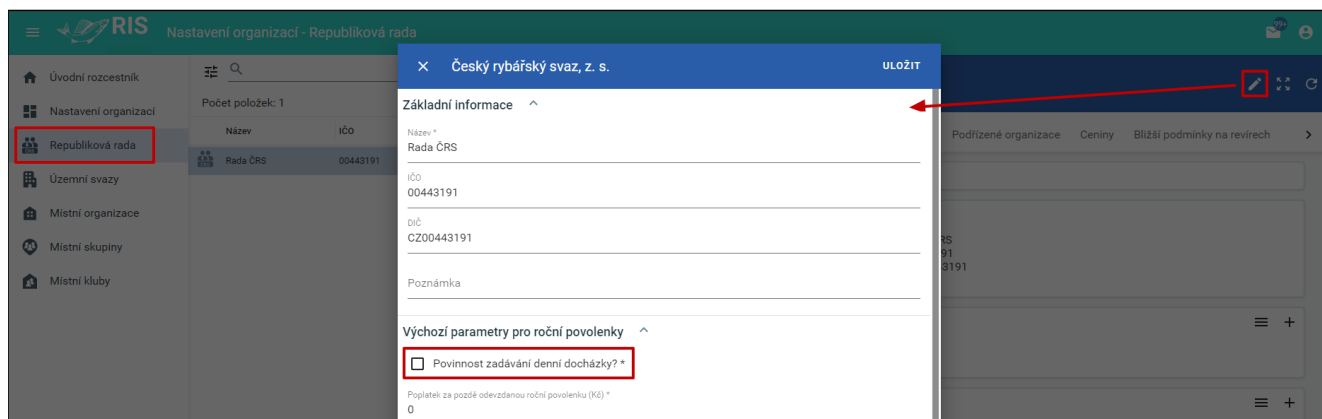


Obrázek 1: Zpracování povolenek

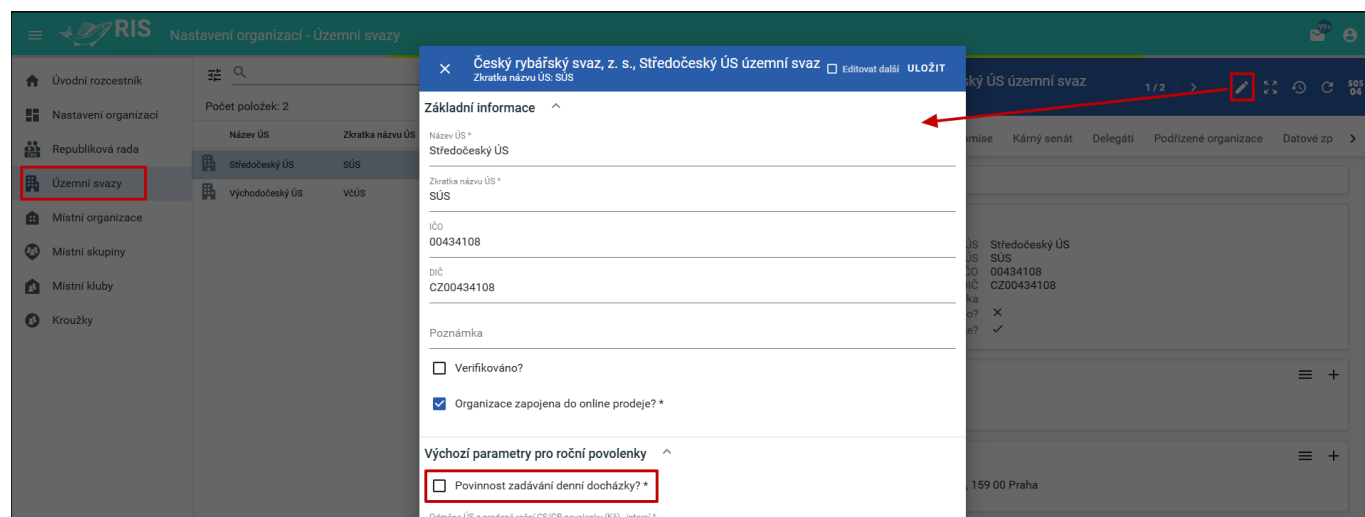
POZN.: Pokud se vrací povolenka, u které je nastavena povinnost zadávat denní docházky, z detailu člena, tak se rovněž aktivuje sekce „Denní úlovky a docházky“. Nebude-li nastavena tato povinnost evidence, dojde pouze ke vrácení povolenky a úlovky nebude možné zaznamenat.

2.1 Nastavení povinnosti zadávání denní docházky

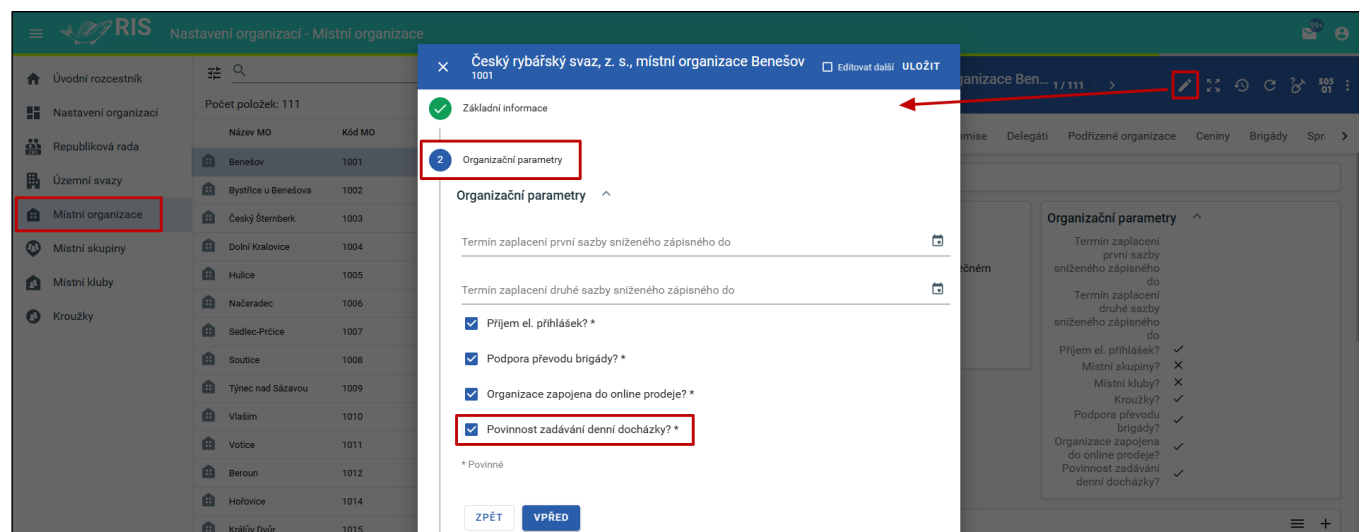
V modulu „Nastavení organizací“ na RR, ÚS nebo MO se v editačním okně nachází checkbox „Povinnost zadávání denní docházky“. Při jeho zatržení bude automaticky zatržen totožný checkbox při konfiguraci povolenky.



Obrázek 2: Editací okno na RR



Obrázek 3: Editační okno na ÚS



Obrázek 4: Editační okno na MO

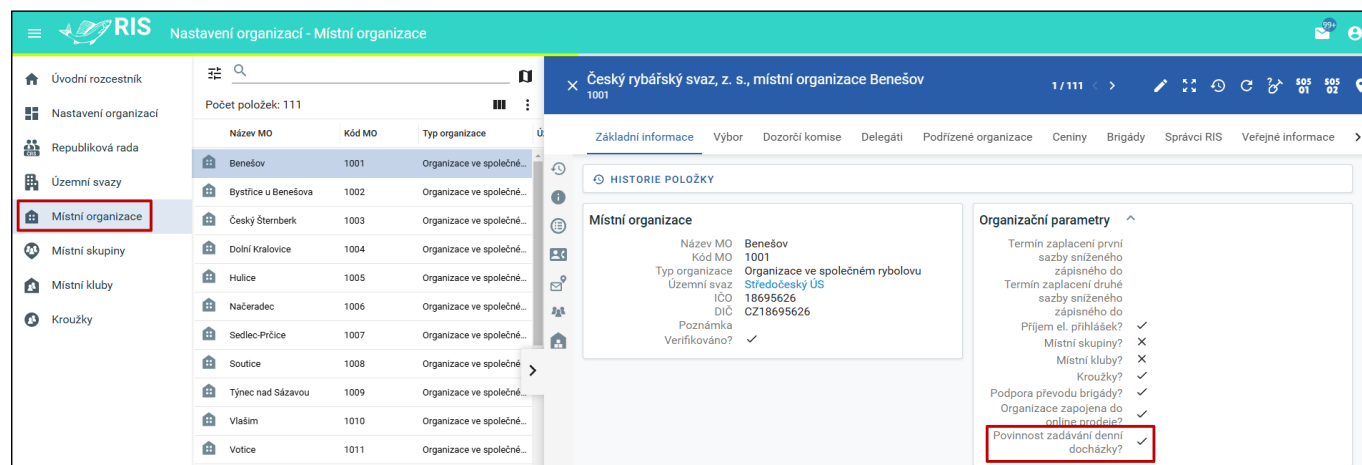
Na záložce „Ceniny“, při konfiguraci povolenky, je možné zvolit, zda je zadávání denní docházky pro vybraný typ povolenky povinné. Tato možnost je u všech povolenek konfigurovaných na RR, ÚS nebo MO. Automatické zatržení checkboxu se řídí nastavením v editačním okně organizační jednotky.

Obrázek 5: Záznam „Zpracování evidence úlovků“

Informace o povinnosti zadávat denní docházku pro roční povolenky se zobrazuje pro RR a ÚS v záložce „Ceniny“ v sekci „Výchozí parametry pro roční povolenky“. Pro MO se tato informace zobrazuje na záložce „Základní informace“ v sekci „Organizační parametry“.

Obrázek 6: Informace o povinnosti zadávat denní docházku na RR

Obrázek 7: Informace o povinnosti zadávat denní docházku na ÚS

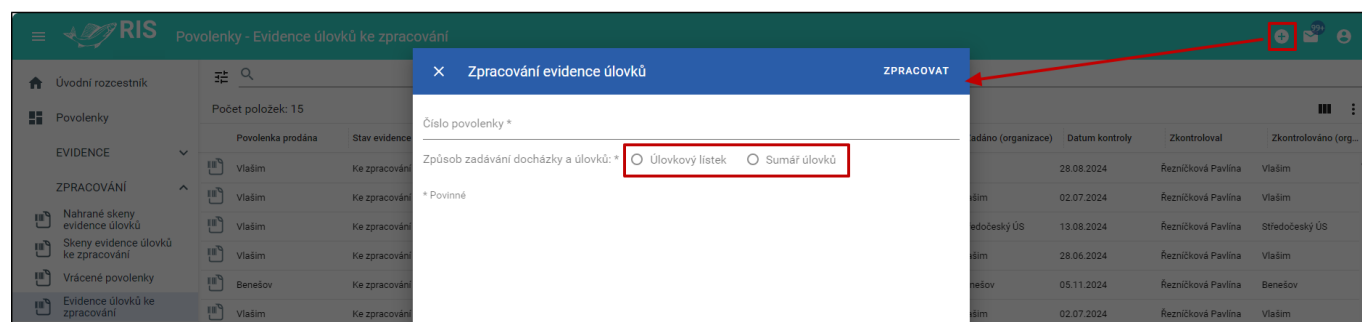


Obrázek 8: Informace o povinnosti zadávat denní docházku na MO

2.2 Evidence úlovků ke zpracování

V modulu „Povolenky“ na dlaždici „Evidence úlovků ke zpracování“ je možnost volby, zda se bude u povolenky evidovat [docházka a úlovky](#) nebo [sumář úlovků](#).

Kliknutím na ikonu „+“ v horním banneru se zobrazí okno „Zpracování evidence úlovků“, kde se vyplní číslo vrácené povolenky a vybere se volba, zda se u vrácené povolenky bude zpracovávat „Úlovkový lístek“ nebo „Sumář úlovků“.



Obrázek 9: Záznam „Zpracování evidence úlovků“

Po kliknutí na tlačítko „Zpracovat“ se do vrácené povolenky doplní sekce „Denní úlovky a docházky“ nebo „Řádky sumáře“ dle zvoleného. Po jejich naplnění se klikne na tlačítko „[Dokončit zpracování](#)“.

2.2.1 Denní úlovky a docházky

Pokud je u povolenky nastavena [povinnost zadávání denní docházky](#), a je-li taková povolenka vrácena z detailu člena/nečlena, založí se sekce „Denní úlovky a docházky“ automaticky.

Pokud tato povinnost nastavena není, tak je pro evidenci úlovků na povolence nutné ji vracet přes „Evidence úlovků ke zpracování“. Výběrem radiobuttonu „Úlovkový lístek“ se založí sekce „Denní úlovky a docházky“.

Do založené sekce „Denní úlovky a docházky“ je možné vkládat docházky a úlovky evidované na vrácené povolence.

Držitel povolenky: Vedral Jakub 1
Číslo povolenky: 131012400010

Vracená (highlighted with a green circle) | DOKONČIT ZPRACOVÁNÍ | ZRUŠIT VRÁCENÍ

Základní údaje

Číslo povolenky	131012400010
Stav povolenky	Vracená
Rok povolenky	2024
Typ dle působnosti	SÚS
Typ dle časové platnosti	rok
Typ dle druhu	ÚS
Typ dle věk, kategorie	neurčeno
Typ dle typu revíru	MP - člen
Datum vyjdeje povolenky	12.03.2024
Platnost od	01.01.2024
Platnost do	31.12.2024
Hodnota povolenky (Kč)	2 000
Uhrazeno členem (Kč)	200
Duplikát?	✓
Vydán duplikát?	✗
Vydán další list pro docházku a úlovky?	✗
Počet listů	1
Datum vrácení povolenky	13.08.2024
Zadržena povolenka?	✗
Držitel povolenky	Vedral Jakub 1
Organizace	Vlašim

Platba 1

Počet položek: 1

Částka (Kč)	Datum platby	Transakce	Typ transakce
200,00	12.03.2024 14:33:44	1010-240312-6-1	Přichozí

Denní úlovky a docházky (highlighted with a red box) +

Obrázek 10: Vracená povolenka se sekci „Denní úlovky a docházky“

2.2.1.1 Založení docházky

Kliknutím na ikonu „+“ v sekci „Denní úlovky a docházky“ se zobrazí formulář „Docházka (Úlovkový lístek)“. Docházku je možné založit i zpětně do minulosti, do budoucnosti to není možné. Docházku v jeden den na jeden revír je možné zadat vícekrát.

Držitel povolenky: Vedral Jakub 1
Číslo povolenky: 131012400010

Vracená | ZRUŠIT VRÁCENÍ

Základní údaje

Číslo povolenky	131012400010
Stav povolenky	Vracená
Rok povolenky	2024
Typ dle působnosti	SÚS
Typ dle časové platnosti	rok
Typ dle druhu	ÚS
Typ dle věk, kategorie	neurčeno
Typ dle typu revíru	MP - člen
Datum vyjdeje povolenky	12.03.2024
Platnost od	01.01.2024
Platnost do	31.12.2024
Hodnota povolenky (Kč)	2 000
Uhrazeno členem (Kč)	200
Duplikát?	✓
Vydán duplikát?	✗
Vydán další list pro docházku a úlovky?	✗
Počet listů	1
Datum vrácení povolenky	13.08.2024
Zadržena povolenka?	✗
Držitel povolenky	Vedral Jakub 1
Organizace	Vlašim

Platba 1

Počet položek: 1

Částka (Kč)	Datum platby	Transakce	Typ transakce
200,00	12.03.2024 14:33:44	1010-240312-6-1	Přichozí

Denní úlovky a docházky +

Docházka (Úlovkový lístek)
Datum: 04.05.2024
Revír: BEROUNKA 4 P
Podrevír:
☒ Kontrola rybářskou stráží? *
Číslo odznaku rybářské stráže: 45963
* Povinné

Ikona pro založení docházky (highlighted with a red box and blue callout)

Obrázek 11: Ikona pro založení docházky

Formulář pro založení docházky obsahuje pole:

- **Datum** – povinné pole; zadání datumu docházky, může se zadat i zpětně; datum je možné zadat ručně nebo kliknutím na ikonu „📅“
- **Revír** – povinné pole; výběr revíru z nabídky
- **Podrevír** – nepovinné pole; pole je dostupné až po výběru revíru; nabídnou se pouze podrevíry, které jsou definovány pod vybraným revírem, tj. pokud revír nemá podrevíry je nabídka prázdná
- **Kontrola rybářskou stráží** – povinné pole; checkbox nezatržen = kontrola RS nebyla
- **Číslo odznaku rybářské stráže** – povinné pole, zobrazí se pouze při zatržení checkboxu „Kontrola rybářskou stráží“

Klik na tlačítko „VYTVOŘIT“ založí řádek s docházkou.

2.2.1.2 Vložení úlovků

Kliknutí na řádek s docházkou se zobrazí její detail, který obsahuje informace o docházce a sekci „Úlovky“.

Obrázek 12: Detail vybrané docházky

Kliknutím na ikonu „+“ v sekci „Úlovky“ se zobrazí okno „Úlovek“.

Obrázek 13: Záznam úlovku v rámci docházky

Formulář pro vložení úlovku do docházky obsahuje pole:

- **Druh ryby** – povinné pole; zadává se výběrem z číselníku ryb
- **Ks** – povinné pole; automaticky vyplněné hodnotou „1“ bez možnosti změny
- **Kg** – nepovinné pole; váha ryby v kilogramech na dvě desetinná místa, zadává se ručně nebo kliknutím na ikonu „↕“
- **Cm** – nepovinné pole, délka ryby v centimetrech na dvě desetinná místa, zadává se ručně nebo kliknutím na ikonu „↕“

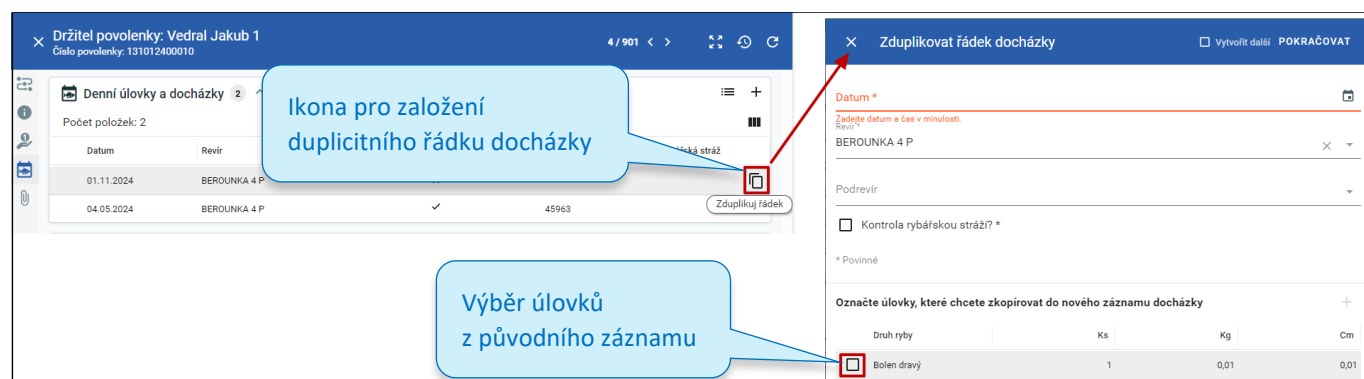
Klik na tlačítko „VYTVOŘIT“ založí se řádek s úlovkem.

2.2.1.3 Duplikování řádku docházky

Kliknutím na ikonu „

Vyplněním pole „Datum“ s možností zatržení úlovku (délku a váhu úlovku je možné při editaci změnit) a následném kliknutí na tlačítko „POKRAČOVAT“ se založí nový řádek docházky.

Pro vložení nebo editaci úlovků se pokračuje dle popisu v příslušných kapitolách.

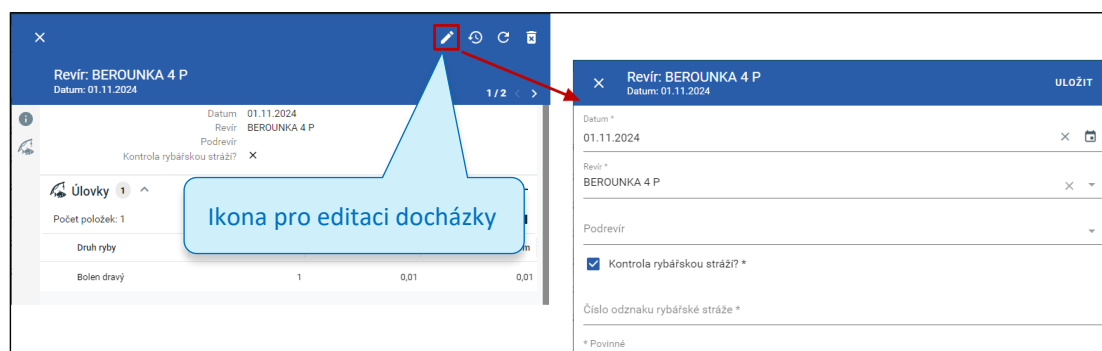


Obrázek 14: Ikona pro zduplikování řádku docházky

2.2.1.4 Editace docházky

Editaci docházky lze provést kliknutím na ikonu  na samotném detailu.

Kliknutím na tlačítko „ULOŽIT“ se uloží provedené změny.



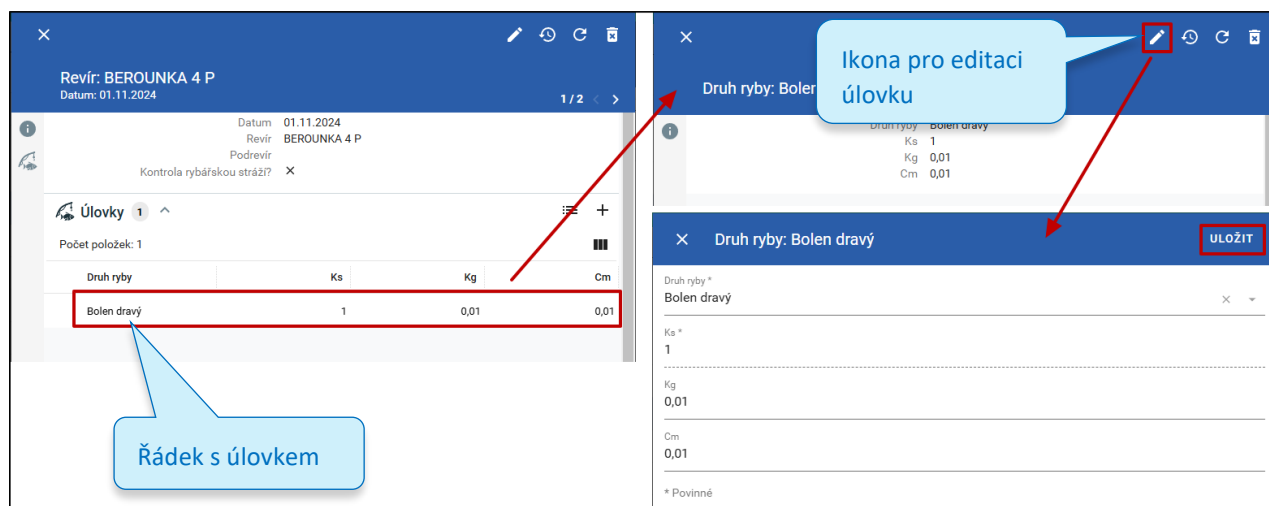
Obrázek 15: Ikona pro editaci docházky

2.2.1.5 Editace úlovků

Z detailu docházky se kliknutím na řádek s úlovkem zobrazí detail vybraného úlovku.

Editaci úlovku lze provést kliknutím na ikonu  na samotném detailu.

Kliknutím na tlačítko „ULOŽIT“ se uloží provedené změny.



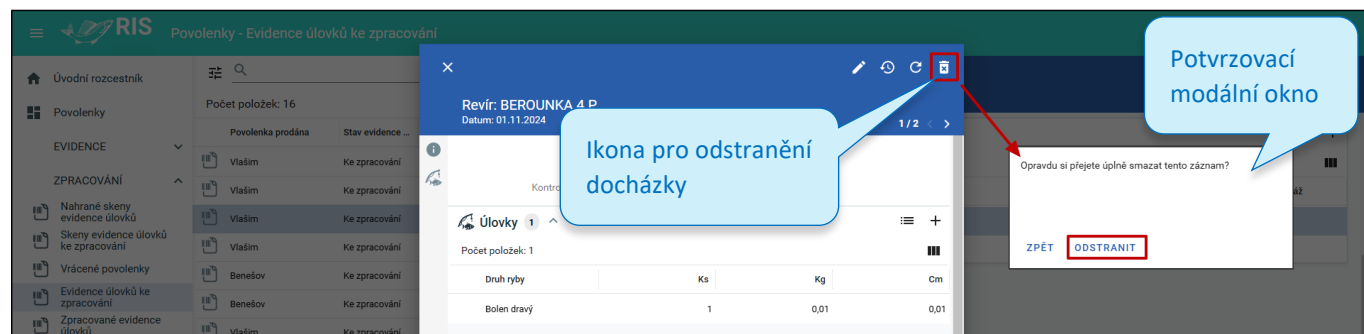
Obrázek 16: Ikona pro editaci úlovku

2.2.1.6 Odstranění docházky

Odstranění docházky lze provést kliknutím na ikonu  na samotném detailu.

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 „ZPĚT“ nebo potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“.

Po potvrzení smazání záznamu je tato akce již nevratná a záznam označené docházky zcela zmizí ze sekce „Denní úlovky a docházky“.



Obrázek 17: Ikona "koše" pro odstranění docházky včetně potvrzovacího modálního okna

2.2.1.7 Odstranění úlovku

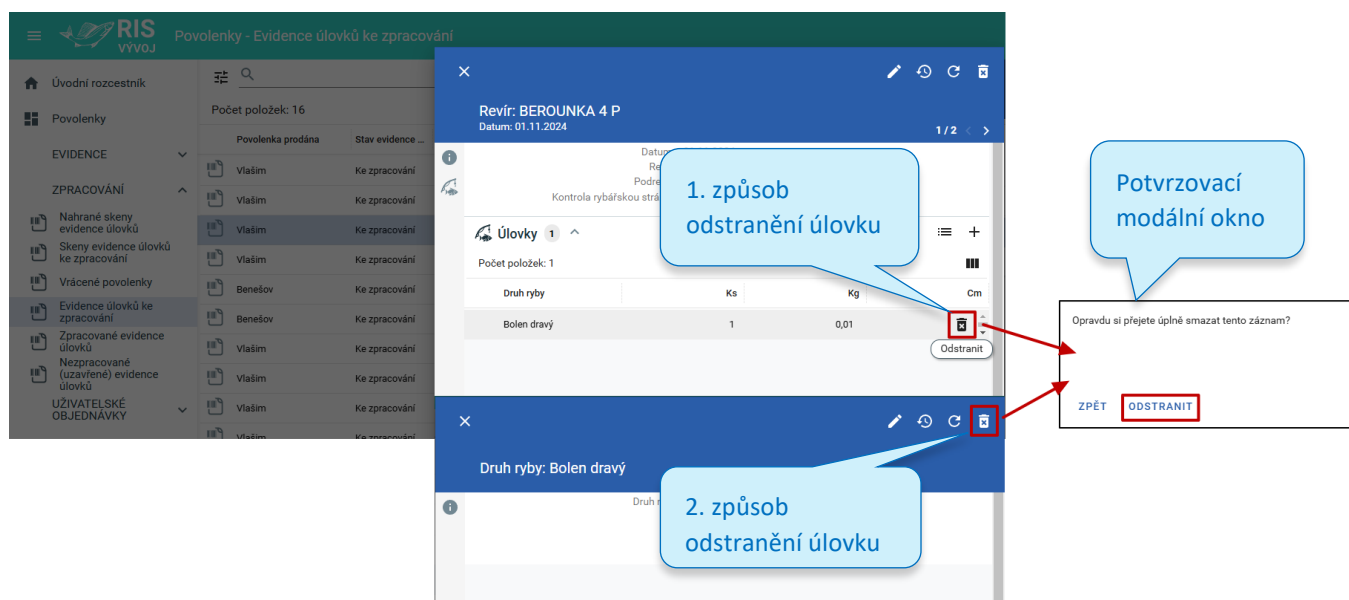
Po kliknutí na řádek úlovku v detailu docházky se k vybrané položce zobrazí její detail. Odstranění úlovku lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

První způsob je kliknutí na ikonu  přímo v sekci „Úlovky“ (naještěm myši na řádek se ikona zobrazí).

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

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 „ZPĚT“ nebo potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“.

Po potvrzení smazání záznamu je tato akce již nevratná a záznam označené položky zcela zmizí ze seznamu úlovků v docházce.



Obrázek 18: Ikona "koše" pro odstranění úlovku včetně potvrzovacího modálního okna

2.2.2 Sumář úlovků

Při vrácení povolenky přes „[Evidenci úlovků ke zpracování](#)“, je nutné kliknout na radiobutton „Sumář úlovků“.

Založením sekce „Řádky sumáře“ je možné zadávat sumář úlovků evidovaný na vrácené povolenke.

Držitel povolenky: Bartáková Jaroslava
Číslo povolenky: 131112407265

Vracená DOKONČIT ZPRACOVÁNÍ ZRUŠIT VRÁCENÍ

Základní údaje

Číslo povolenky	131112407265
Stav povolenky	Vracená
Rok povolenky	2024
Typ dle působnosti	SÚS
Typ dle časové platnosti	rok
Typ dle druhu	ÚS
Typ dle věk. kategorie	dospělí
Typ dle typu revíru	MP - člen
Datum výdeje povolenky	22.01.2024
Platnost od	01.01.2024
Platnost do	31.12.2024
Hodnota povolenky (Kč)	1 700
Uhrazeno členem (Kč)	1 200
Duplikát?	X
Vydán duplikát?	X
Vydán další list pro docházku a úlovků?	X
Počet listů	1
Datum vrácení povolenky	13.08.2024
Zadržena povolenka?	X
Držitel povolenky	Bartáková Jaroslava
Organizace	Vlašim

Platba 1

Řádky sumáře 0

Obrázek 19: Vracená povolenka se sekci „Řádky sumáře“

2.2.2.1 Založení sumáře

Kliknutím na ikonu „+“ v sekci „Řádky sumáře“ se zobrazí formulář „Sumář úlovků“, jeho vyplněním bude založen sumář úlovků k dané povolence.

Držitel povolenky: Bartáková Jaroslava
Číslo povolenky: 131112407265

Vracená DOKONČIT ZPRACOVÁNÍ ZRUŠIT VRÁCENÍ

Základní údaje

Číslo povolenky	131112407265
Stav povolenky	Vracená
Rok povolenky	2024
Typ dle působnosti	SÚS
Typ dle časové platnosti	rok
Typ dle druhu	ÚS
Typ dle věk. kategorie	dospělí
Typ dle typu revíru	MP - člen
Datum výdeje povolenky	22.01.2024
Platnost od	01.01.2024
Platnost do	31.12.2024
Hodnota povolenky (Kč)	1 700
Uhrazeno členem (Kč)	1 200
Duplikát?	X
Vydán duplikát?	X
Vydán další list pro docházku a úlovků?	X
Počet listů	1
Datum vrácení povolenky	13.08.2024
Zadržena povolenka?	X
Držitel povolenky	Bartáková Jaroslava
Organizace	Vlašim

Platba 1

Řádky sumáře 0

Ikona pro založení sumáře

Sumář úlovků
Rok

Revír *

Podrevír

Počet docházek

Počet kontrol RS *

0

1. Kapr ks

1. Kapr kg

2. Lin ks

2. Lin kg

3. Cejn ks

3. Cejn kg

4. Tloust ks

4. Tloust kg

Obrázek 20: Ikona pro založení sumáře

Formulář pro založení sumáře úlovků obsahuje pole:

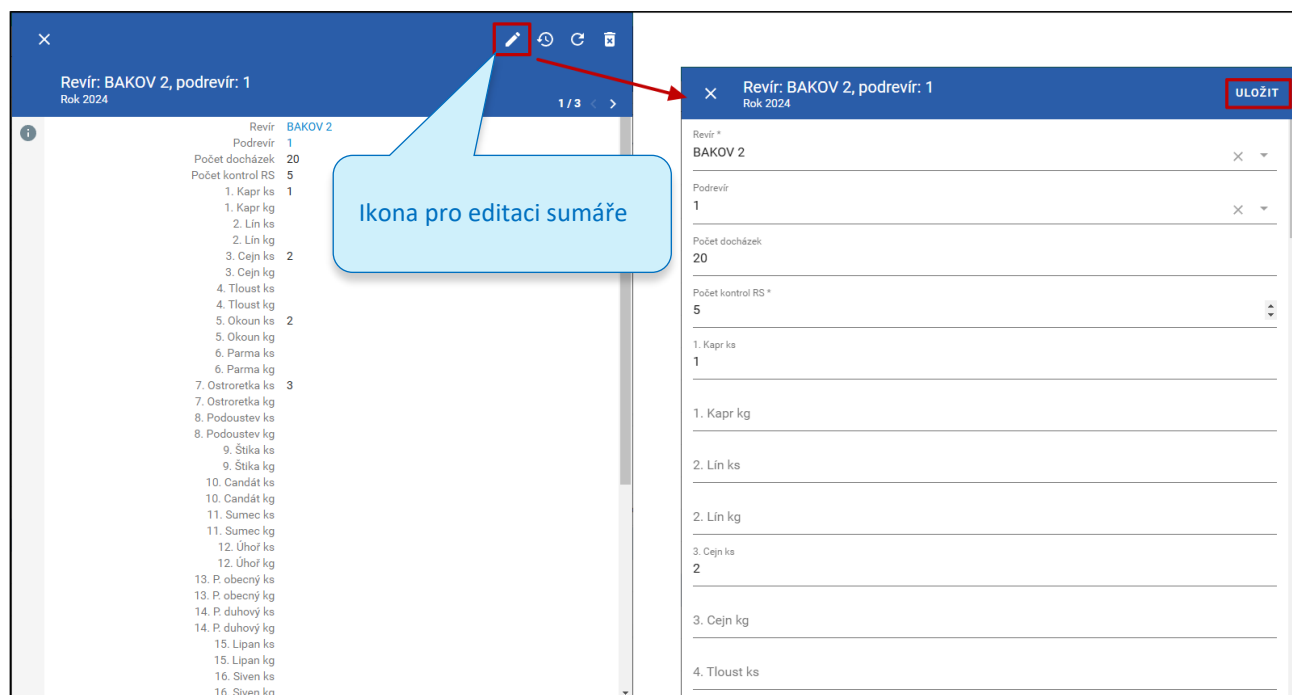
- **Revír** – povinné pole; výběr revíru z nabídky
- **Podrevír** – nepovinné pole; pole je dostupné až po výběru revíru; nabídnou se pouze podrevíry, které jsou definovány pod vybraným revírem, tj. pokud revír nemá podrevíry je nabídka prázdná
- **Počet docházek** – nepovinné pole; počet docházek, za které je sumář sestaven; zadává se ručně nebo kliknutím na ikonu „“
- **Počet kontrol rybářskou stráží** – povinné pole; automaticky vyplněna hodnota „0“; zadává se ručně nebo kliknutím na ikonu „“
- **1. Kapr ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **2. Lín ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **3. Cejn ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **4. Tloušť ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **5. Okoun ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **6. Parma ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **7. Ostroretka ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **8. Podoustev ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **9. Štika ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **10. Candát ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **11. Sumec ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **12. Úhoř ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **13. P. obecný ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **14. P. duhový ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **15. Lipan ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **16. Siven ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **17. Bolen ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **18. Sín ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **19. Hlavatka ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **20. Amur ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **21. Tolstolobik ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **22. Karas ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **23. Mník ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **24. Jesen ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty
- **25. Bílá ryba ks / kg** – nepovinná pole, zadává se počet kusů nebo kilogramů případně obě hodnoty

Klik na tlačítko „VYTVOŘIT“ založí se řádek sumáře.

2.2.2.2 Editace sumáře

Editaci sumáře lze provést kliknutím na ikonu  na samotném detailu.

Kliknutím na tlačítko „ULOŽIT“ se uloží provedené změny.



Obrázek 21: Ikona pro editaci sumáře

2.2.2.3 Odstranění sumáře

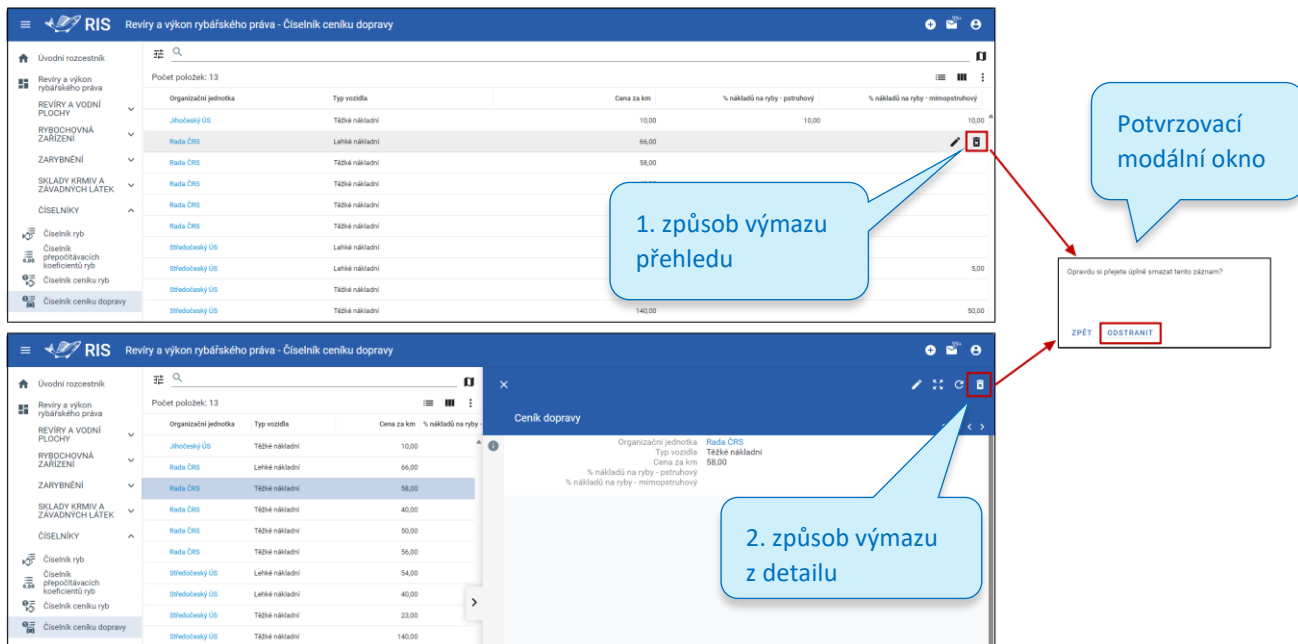
Odstranění sumáře lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

První způsob je kliknutí na ikonu  přímo v sekci „Řádky sumáře“ (naještěm myši na řádek se ikona zobrazí).

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

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 „ZPĚT“ nebo potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“.

Po potvrzení smazání záznamu je tato akce již nevratná a záznam označené položky zcela zmizí ze sekce „Řádky sumáře“.

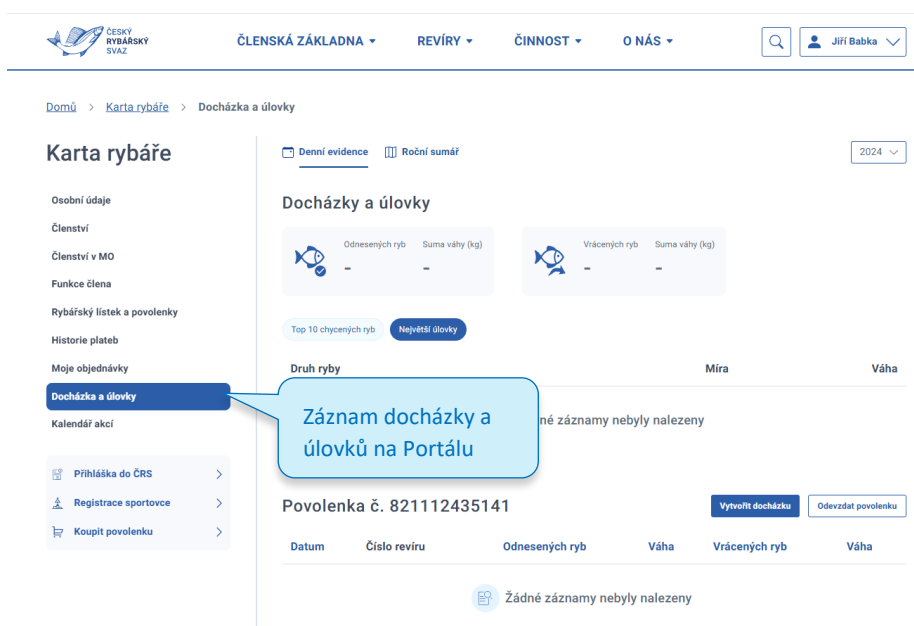


Obrázek 22: Ikona "koše" pro výmaz položky z číselníku dopravy včetně potvrzovacího modálního okna

3 Evidence docházek a úlovků na Portálu

Na Portálu v „Kartě rybáře“ se nachází záložka „Docházka a úlovky“, do které rybář eviduje docházku a úlovky k povolenkám, které má zakoupeny. Nad každou povolenkou se zobrazují dvě tlačítka „Vytvořit docházku“ a „Odevzdat povolenku“.

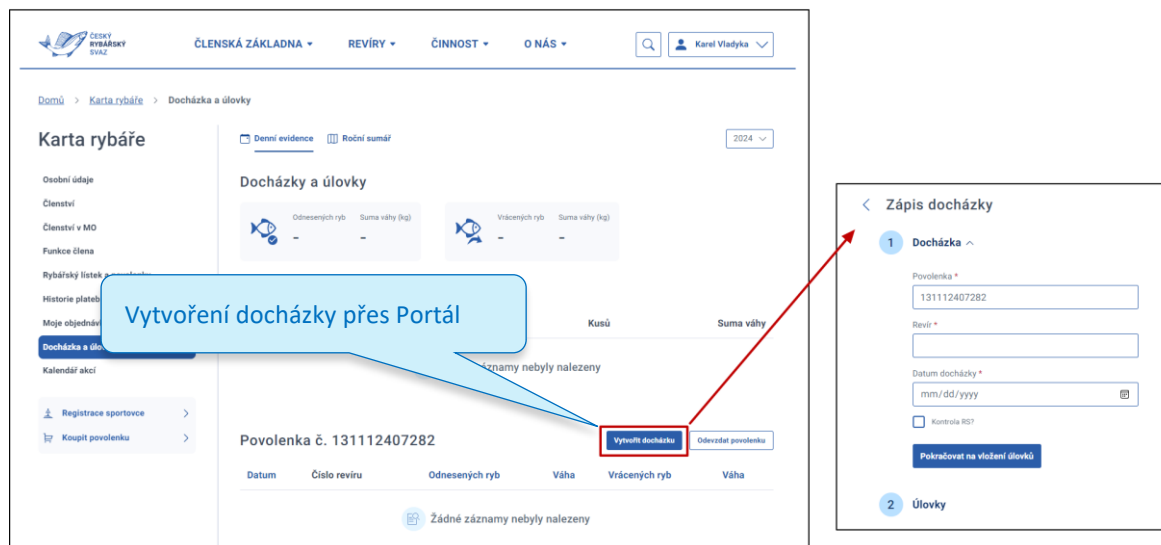
V horní části se dle zadaných údajů zobrazuje statistika odnesených / vrácených ryb a „Top 10 chycených ryb“ nebo „Největší úlovky“.



Obrázek 23: Docházka a úlovky na Portálu

3.1 Vytvořit docházku

Kliknutím na tlačítko „Vytvořit docházku“ se zobrazí okno „Zápis docházky“.



Obrázek 24: Vytvoření docházky přes Portál

Pole pro založení docházky:

- **Povolenka** – povinné pole; automaticky se vyplní číslo povolenky, které byla zvolena pro vytvoření docházky, bez možnosti změny
- **Revír** – povinné pole; výběr revíru z nabídky, nabídka se zobrazuje po zadávání názvu revíru
- **Podrevír** – nepovinné pole; pole je dostupné až po výběru revíru; nabídnou se pouze podrevíry, které jsou definovány pod vybraným revírem, tj. pokud revír nemá podrevíry pole se nezobrazí
- **Datum docházky** – povinné pole; zadání datumu docházky, může se zadat i zpětně; datum je možné zadat ručně nebo kliknutím na ikonu „📅“
- **Kontrola RS?** – povinné pole; checkbox nezatržen = kontrola RS nebyla
- **Číslo odznaku RS** – povinné pole, zobrazí se pouze při zatržení checkboxu „Kontrola RS?“

Klik na tlačítko „POKRAČOVAT NA VLOŽENÍ ÚLOVKŮ“ se zpřístupní druhý krok stepperu „[Úlovky](#)“.

3.2 Přidat úlovek

Vložení nového záznamu je v této části možné dvěma způsoby.

První způsob je kliknutí na odkaz „+ Přidat úlovek“ nad tabulkou úlovků.

Druhý způsob je kliknutí na tlačítko „PŘIDAT ÚLOVEK“ pod tabulkou úlovků.

Pro evidenci úlovku se zobrazí okno „Záznam úlovku“.



Obrázek 25: Záznam úlovku přes Portál

Pole pro záznam úlovku:

- **Úlovek jsem** – povinné pole; výběr z nabídky
 - Odnosl
 - Vrátil
- **Čas úlovku** – nepovinné pole; zadává se ručně nebo výběrem po kliknutí na ikonu 🕒
- **Druh ryby** – povinné pole; zadává se výběrem z nabídky; v nabídce je možná filtrace započítáním psaní názvu ryby
- **Váha** – povinné pole; zadání váhy ryby na dvě desetinná místa
- **Míra** – povinné pole; zadání délky ryby na celé číslo
- **Nahrávejte soubor** – nepovinné pole; nahrání souboru s fotografií buď přetažením souboru nebo nahráním ze zařízení; podporované formáty souboru jsou .jpeg nebo .png

Klik na tlačítko „ULOŽIT ÚLOVEK“ se založí řádek do sekce „Úlovky“.

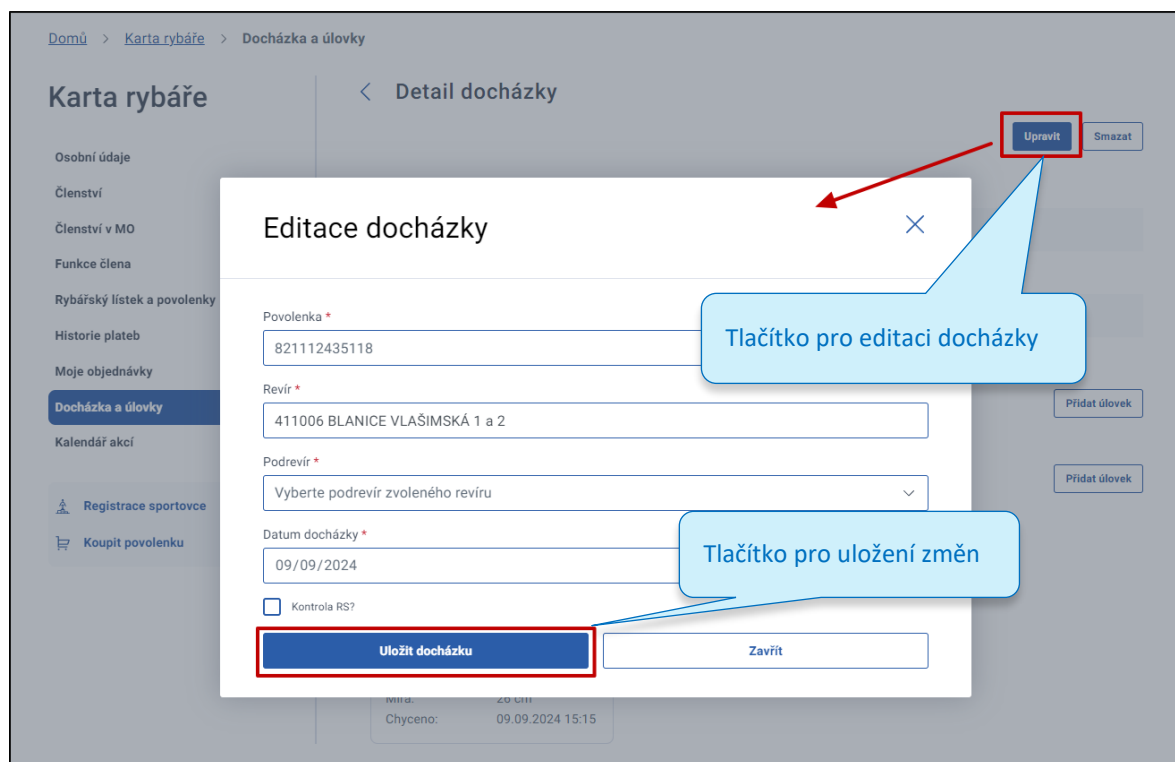
Bylo-li v rámci zadané docházky více úlovků, postup opakujeme.

Následným kliknutím na tlačítko „ULOŽIT DOCHÁZKU“ se založí řádek docházky

3.3 Upravit docházku

Po kliknutí na řádek docházky se zobrazí „Detail docházky“, kde se nachází tlačítko „UPRAVIT“. Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí okno „Editace docházky“. Kromě pole „Povolenka“ jsou všechna pole editovatelná.

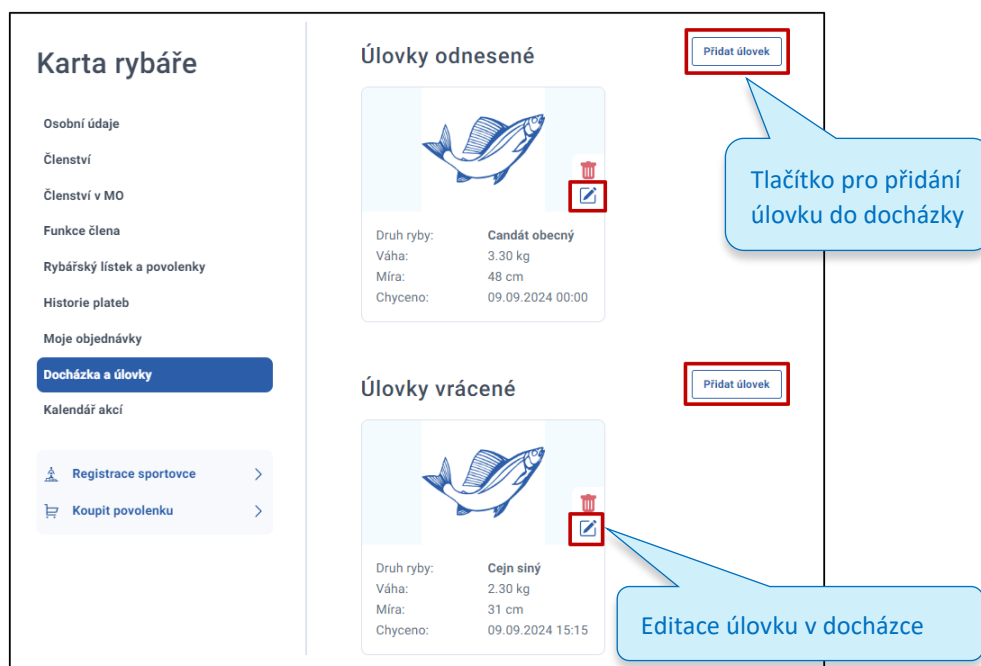
Klik na tlačítko „ULOŽIT DOCHÁZKU“ uloží změny a zavře editační okno i detail docházky.



Obrázek 26: Editace docházky evidované na Portálu

3.4 Upravit úlovek

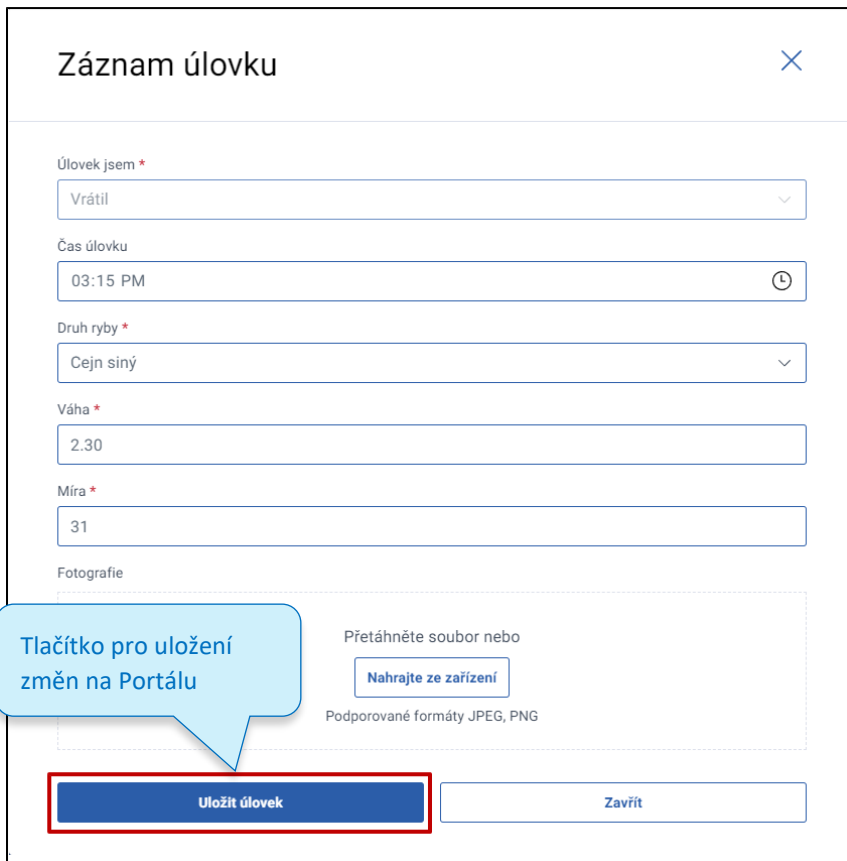
Po kliknutí na řádek docházky se zobrazí „Detail docházky“, kde se nachází sekce „Úlovky odnesené“ a „Úlovky vrácené“. V rámci každé sekce je možné přidat úlovek kliknutím na tlačítko „Přidat úlovek“.



Obrázek 27: Úlovky, odnesené a vrácené, evidované v rámci docházky

Klik na ikonu  zobrazí okno „Záznam úlovku“ s předvyplněnými hodnotami. Kromě pole „Úlovek jsem“ (který se řídí sekci, ze které je editace volána) jsou všechna pole editovatelná včetně vložení obrázku.

Klik na tlačítko „ULOŽIT ÚLOVEK“ zavře editační okno s uložením provedených změn.



Záznam úlovku ×

Úlovek jsem *
Vrátil

Čas úlovku
03:15 PM

Druh ryby *
Cejn siný

Váha *
2.30

Míra *
31

Fotografie

Tlačítko pro uložení změn na Portálu

Přetáhněte soubor nebo
Nahrajte ze zařízení
Podporované formáty JPEG, PNG

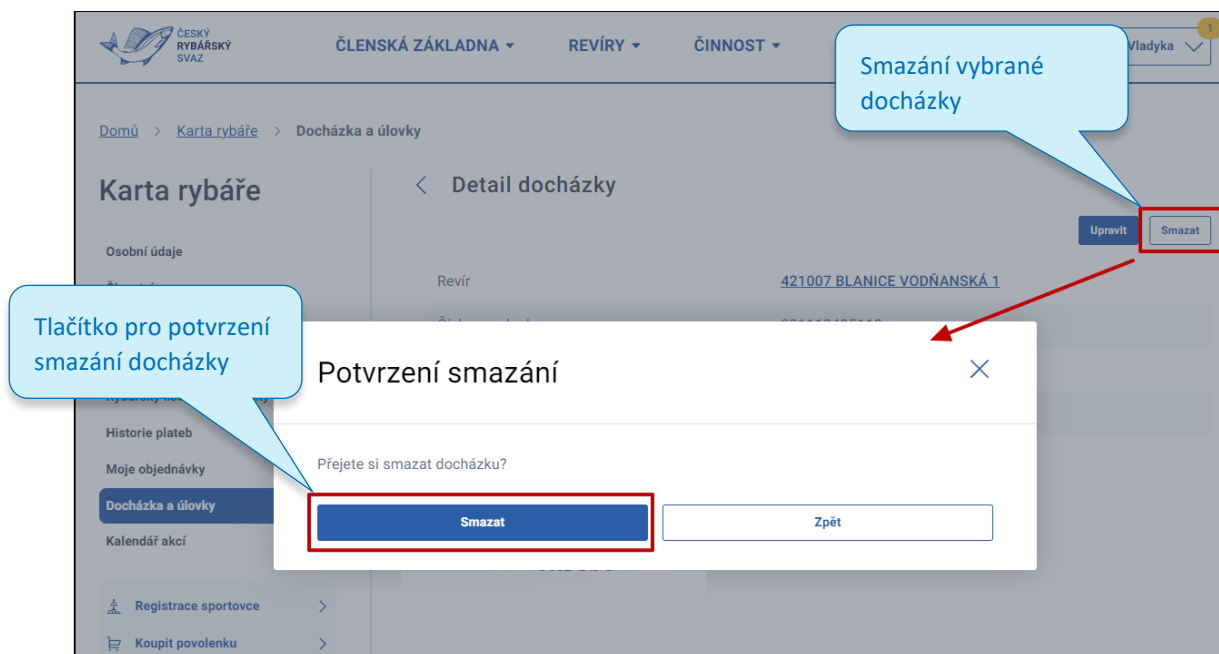
Uložit úlovek Zavřít

Obrázek 28: Editace úlovku evidovaného na Portálu

3.5 Smazat docházku

Po kliknutí na řádek docházky se zobrazí „Detail docházky“, kde se nachází tlačítko „SMAZAT“. Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí okno „Potvrzení smazání“. Zde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „ZPĚT“ nebo potvrdit tlačítkem „SMAZAT“.

Po potvrzení smazání záznamu je tato akce již nevratná a záznam vybrané docházky zcela zmizí z přehledu docházek.



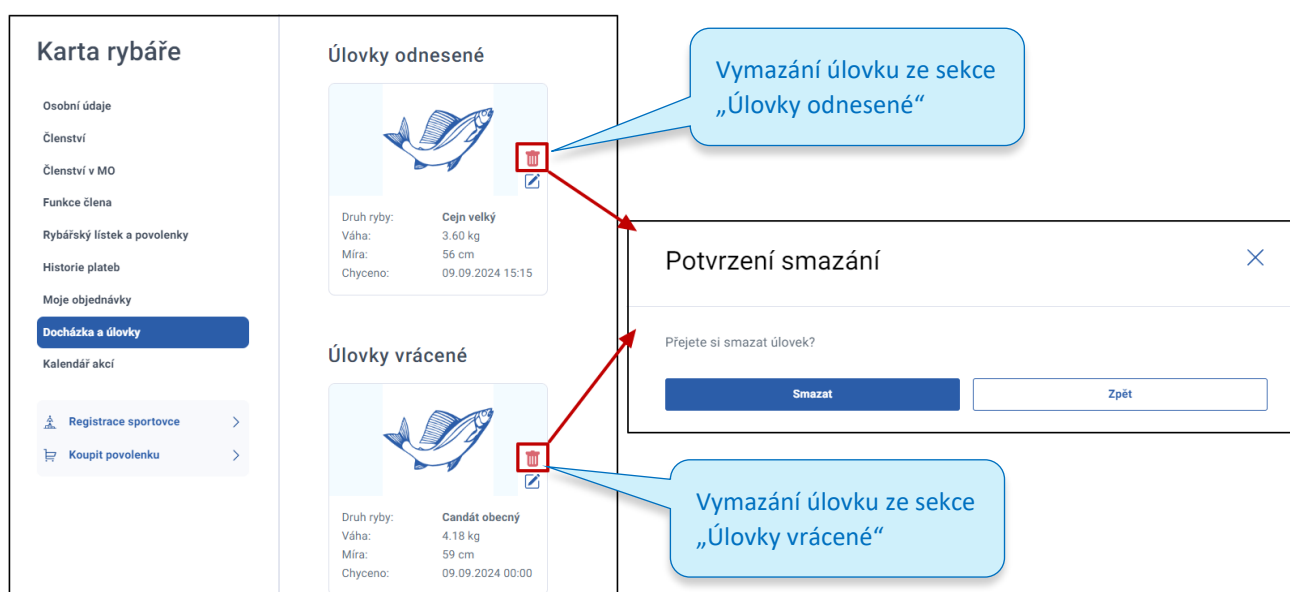
Obrázek 29: Smazání docházky evidované na Portálu

3.6 Smazat úlovek

Po kliknutí na řádek docházky se zobrazí „Detail docházky“, kde se nachází sekce „Úlovky odnesené“ a „Úlovky vrácené“.

Klik na ikonu  v sekcích se záznamy úlovků zobrazí okno „Potvrzení smazání“. Zde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „ZPĚT“ nebo potvrdit tlačítkem „SMAZAT“.

Po potvrzení smazání záznamu je tato akce již nevratná a záznam vybraného úlovku zcela zmizí z přehledu odnesených / vrácených úlovků.



Obrázek 30: Smazání úlovku evidovaného na Portálu

3.7 Odevzdat povolenku

Aby bylo možné docházky a úlovky zpracovat v aplikaci RIS, je nutné kliknout na tlačítko „ODEVZDAT POVOLENKU“.

The screenshot shows the RIS application interface. The top navigation bar includes 'ČLENSKÁ ZÁKLADNA', 'REVÍRY', 'ČINNOST', and 'O NÁS'. The user is logged in as 'Karel Vladyka'. The main content area is titled 'Karta rybáře' and includes a sidebar with various options. The 'Docházky a úlovky' section displays a summary of catches and returns for the year 2024. A callout bubble points to the 'Odevzdat povolenku' button, which is highlighted with a red box.

Druh ryby	Suma váhy
Cejn velký	3.60 kg

Datum	Číslo revíru	Odnesených ryb	Váha	Vrácených ryb	Váha
09.09.2024	421007-BLANICE VODŇANSKÁ 1	1 ks	3.60 kg	1 ks	4.18 kg

Obrázek 31: Tlačítko pro odevzdání povolenky z Portálu

Zobrazí se okno „Odevzdání povolenky k lovu“, ve kterém je potřeba nahrát soubor oskenované povolenky pomocí tlačítka „NAHRAJTE ZE ZAŘÍZENÍ“. Soubor se zařadí do části „Přílohy“. Po nahrání souboru se aktivuje tlačítko „ODEVZDAT OPVOLENKU“.

The screenshot shows the 'Odevzdání povolenky k lovu' form. It includes a 'Povolenka' field with the value '821112435118'. Below it is a 'Scan docházky (záznamového archu)' field. A callout bubble points to the 'Nahrajte ze zařízení' button in the file upload section. Another callout bubble points to the 'Odevzdat povolenku' button at the bottom of the form. The 'Přílohy' section shows a list of uploaded files: 'Odebrat soubor 2023-09-06 TEST.jpg 2023-09-06 TEST.jpg (120 KiB)'. A 'Zavřít' button is also visible.

Obrázek 32: Formulář „Odevzdání povolenky k lovu“

Po kliknutí na tlačítko „ODEVZDAT POVOLENKU“ se zobrazí potvrzovací okno „Potvrzení odevzdání“ Zde má ještě uživatel možnost danou akci pro odevzdání povolenky stornovat tlačítkem „ZPĚT“ nebo potvrdit tlačítkem „ODEVZDAT“.

Obrázek 33: Formulář „Odevzdání povolenky k lovu“

Po potvrzení odevzdání povolenky je tato akce již nevratná a tlačítko u povolenky pro vytvoření docházky je neaktivní. Je pouze možné zobrazit nahraný sken povolenky.

Druh ryby	Kusů	Suma váhy
Cejn velký	1	3.60 kg

Datum	Číslo revíru	Odesených ryb	Váha	Vrácených ryb	Váha
09.09.2024	421007 BLANICE VODŇANSKÁ 1	1 ks	3.60 kg	1 ks	4.18 kg

Obrázek 34: Tlačítka u vrácené povolenky

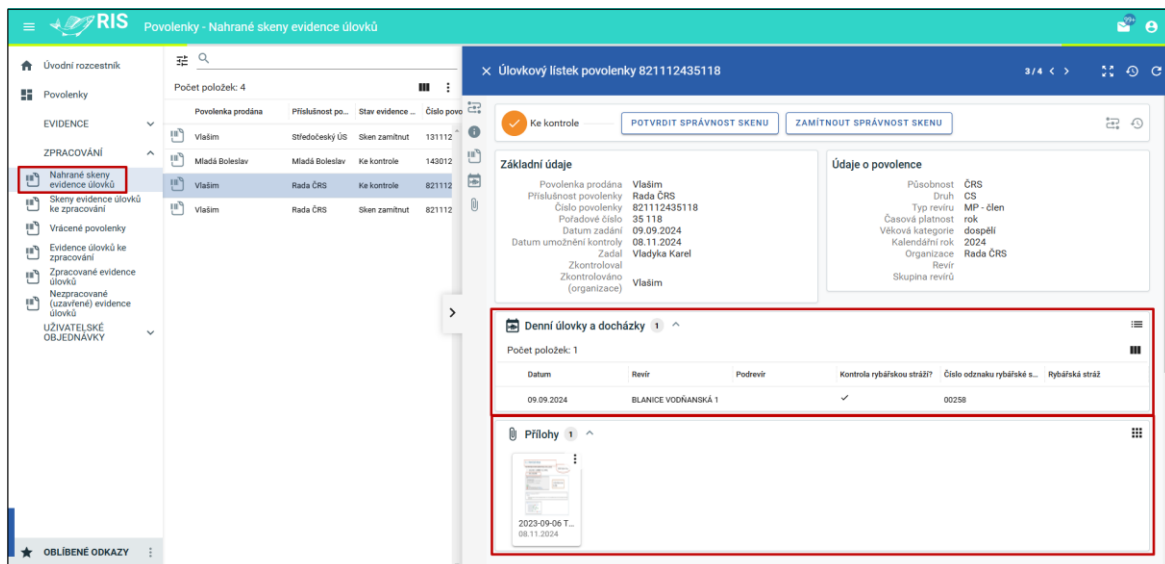
Takto vrácená povolenka a záznamy docházek a úlovků na ní evidované se nahrají do aplikace RIS do dlaždice „[Nahrané skeny evidence úlovků](#)“. Práce s takto vrácenou povolenkou je popsána níže.

4 Zpracování vrácených povolenek

4.1 Nahrané skeny evidence úlovků

Povolenky vrácené přes portál se zobrazí v seznamu pod dlaždicí „Nahrané skeny evidence úlovků“.

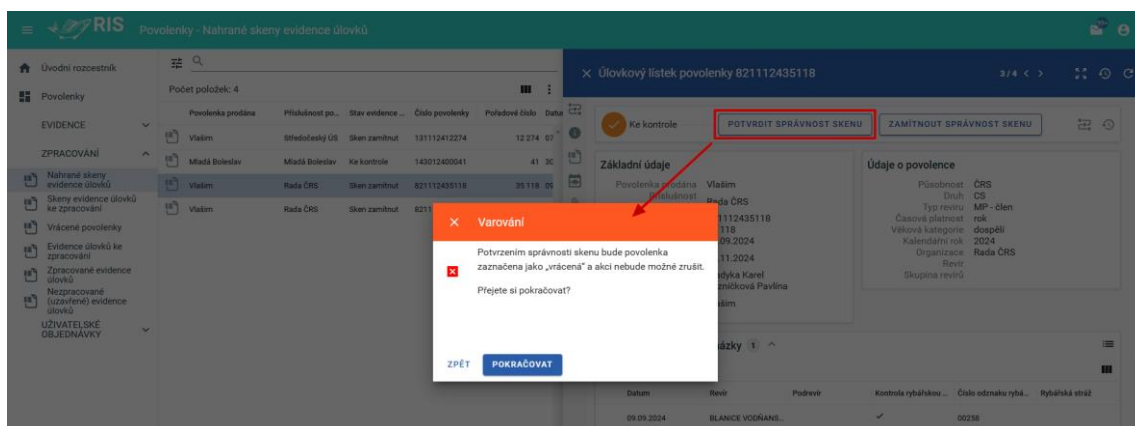
V sekcích „Denní úlovky a docházky“ jsou zobrazeny řádky s docházkou, v sekci „Přílohy“ je uložen nahraný soubor.



Obrázek 35: Evidence úlovků na povolenke odevzdané přes Portál

4.1.1 Potvrzení správnosti skenu

Po kliknutí na tlačítko „POTVRDIT SPRÁVNOST SKENU“ se zobrazí upozornění, že provedenou akci již nebude možné zrušit. Zde je možné ještě vrácení povolenky z Portálu zastavit kliknutím na tlačítko „ZPĚT“, ale povolenka zůstane nezpracována. Proto dobře zkontrolujte odevzdaný sken a vyplněnou sekci „Denní úlovky a docházky“ a dokončete potvrzením správnosti skenu.

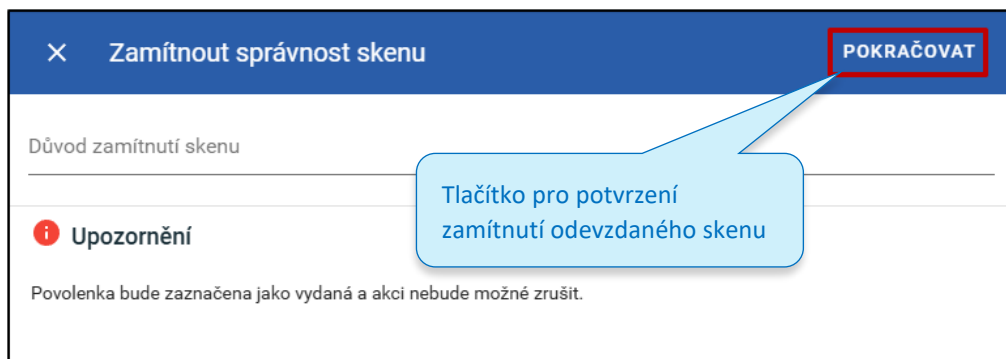


Obrázek 36: Upozornění před potvrzením správnosti skenu

Kliknutím na tlačítko „POKRAČOVAT“ je povolenka přesunuta do části „Skeny evidence úlovků ke zpracování“.

4.1.2 Zamítnutí správnosti skenu

Po kliknutí na tlačítko „ZAMÍTNOUT SPRÁVNOST SKENU“ se zobrazí okno „Zamítnout správnost skenu“.

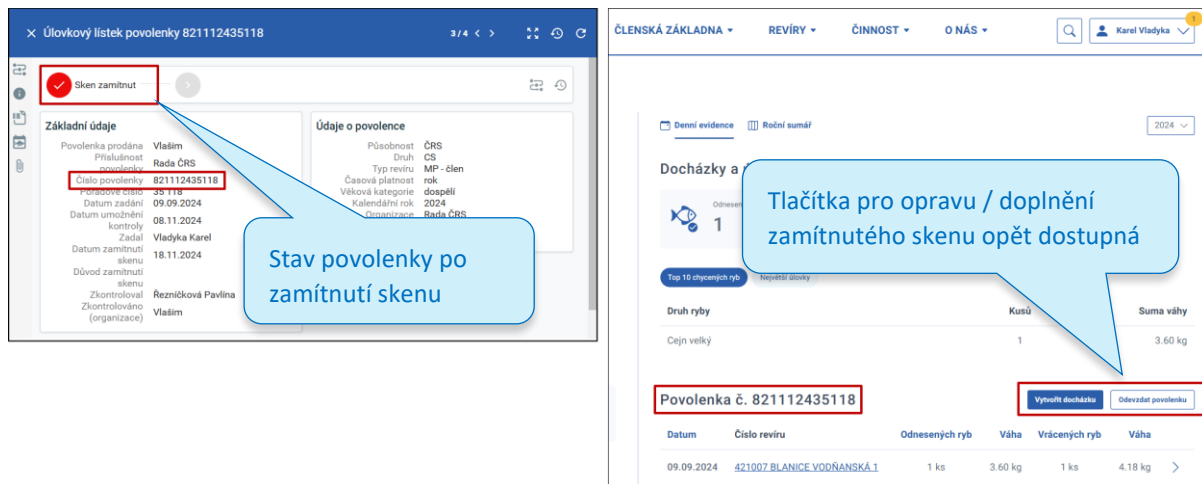


Obrázek 37: Okno pro zamítnutí skenu odeslaného z Portálu

Formulář obsahuje pole:

- **Důvod zamítnutí** – nepovinné pole, zápis volným textem

Po vyplnění a následném kliknutí na tlačítko „**POKRAČOVAT**“ je povolenka nezpracována (označena jako vydaná) a na Portále v „Kartě rybáře“ opět zpřístupněna tlačítka „VYTVOŘIT DOCHÁZKU“ a „VRÁTIT POVOLENKU“ k doplnění chybějících náležitostí. Povolenka nabývá stavu „Sken zamítnut“.



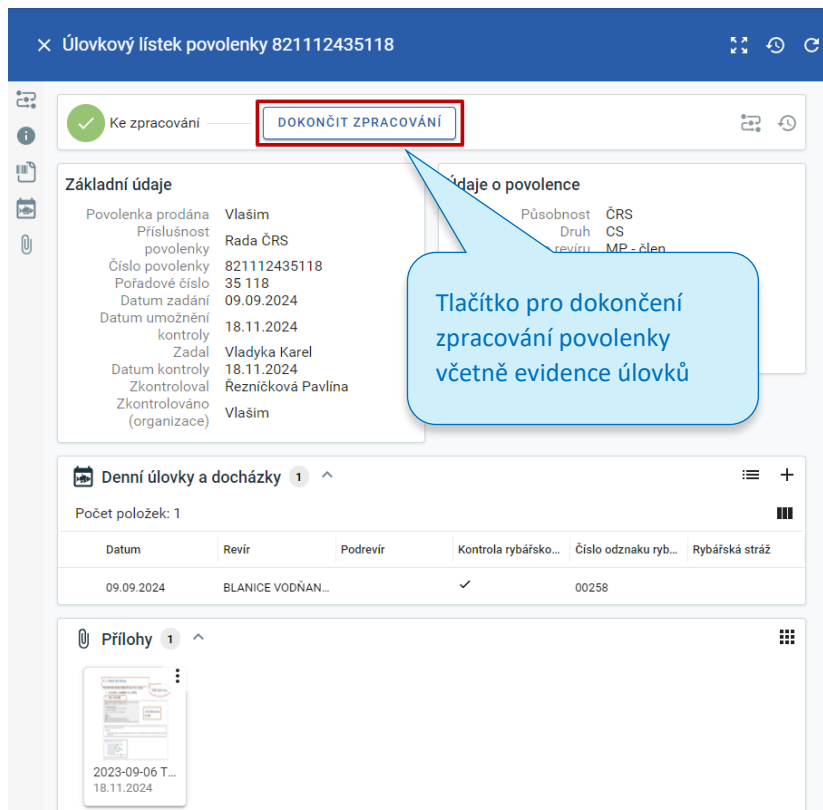
Obrázek 38: Stav povolenky v RIS a na Portálu

Pro opravu či doplnění chybějících náležitostí na povolence postupuje uživatel dle popisu v části „[Evidence docházek a úlovků na Portálu](#)“.

Po opravě a opětovném odevzdání povolenky na Portálu se aktualizuje stav povolenky na „Ke kontrole“.

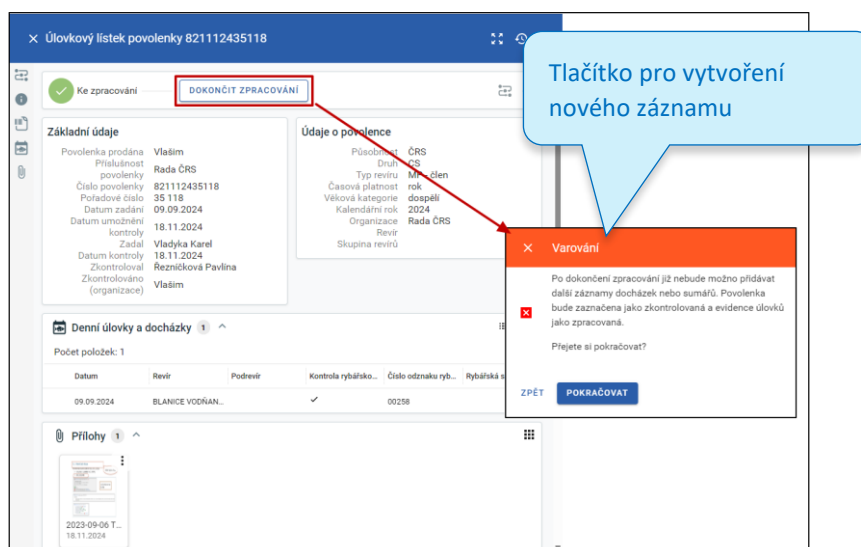
4.2 Dokončit zpracování

Tlačítko „DOKONČIT ZPRACOVÁNÍ“ se zobrazuje u detailu povolenek v seznamu „Skeny evidence úlovků ke zpracování“, „Vracené povolenky“ a „Evidence úlovků ke zpracování“.



Obrázek 39: Tlačítko pro dokončení zpracování povolenky

Kliknutím na tlačítko „DOKONČIT ZPRACOVÁNÍ“ se zobrazí varování, že Povolenka bude označena jako zkontrolovaná a evidence úlovků jako zpracovaná.



Obrázek 40: Varování před dokončením zpracování

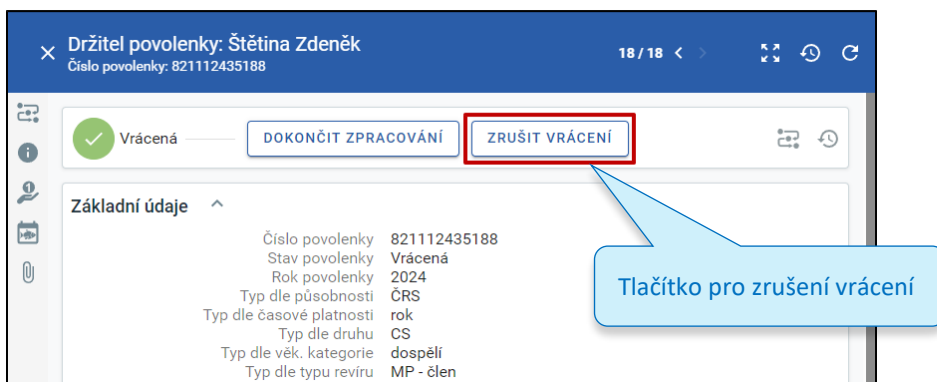
V tuto chvíli je ještě možnost vrácení pomocí tlačítka „ZPĚT“.

Kliknutím na tlačítko „POKRAČOVAT“ dojde k dokončení zpracování povolenky a již nebude možno přidávat další záznamy docházek nebo sumářů. Povolenka změní stav na „Zkontrolovaná“.

Bude možné ji dohledat v seznamu „[Zpracované evidence úlovků](#)“.

4.3 Zrušit vrácení

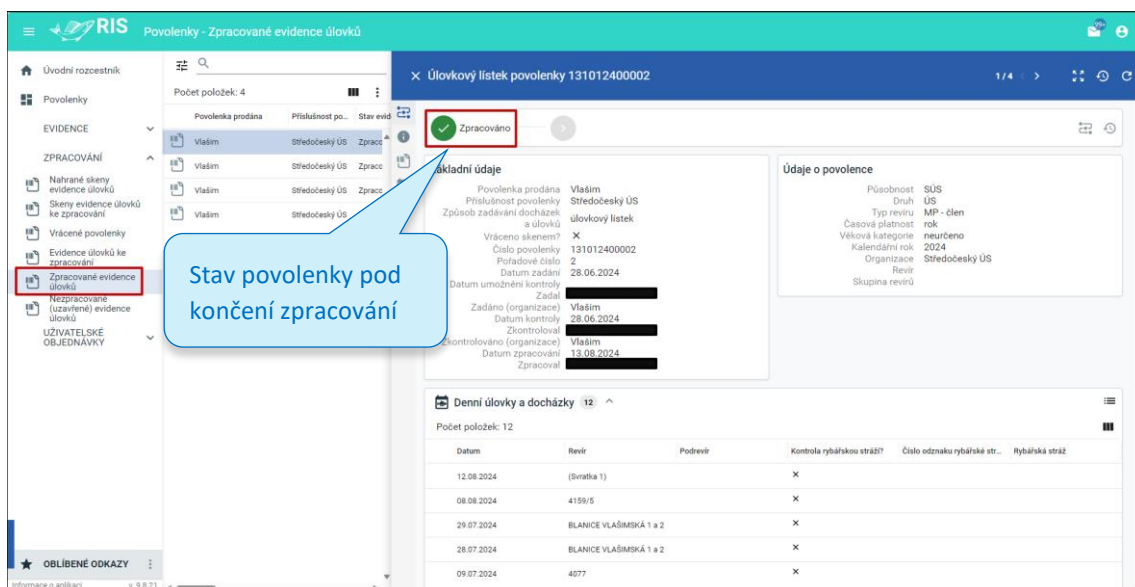
V seznamu „Vrácené povolenky“, kde se zobrazují pouze povolenky vrácené v RIS, je možné na detailu vybrané povolenky kliknout na tlačítko „ZRUŠIT VRÁCENÍ“ čímž se povolenka vrátí do stavu „Vydaná“. Pak je možné její vrácení zadat přes „[Evidence úlovků ke zpracování](#)“, aby se založila sekce pro evidenci úlovků.



Obrázek 41: Tlačítko pro zrušení vrácení v RIS

4.4 Zpracované evidence úlovků

Zde se zobrazují zpracované povolenky vrácené v RIS nebo přes Portál ve stavu „Zpracováno“. S takovými povolenkami již není možné dále pracovat.



Obrázek 42: Zpracovaná a vrácená povolenka včetně evidence úlovků

5 Seznam obrázků

Obrázek 1: Zpracování povolenek	4
Obrázek 2: Editační okno na RR.....	4
Obrázek 3: Editační okno na ÚS.....	5
Obrázek 4: Editační okno na MO	5
Obrázek 5: Záznam „Zpracování evidence úlovků“	6
Obrázek 6: Informace o povinnosti zadávat denní docházku na RR	6
Obrázek 7: Informace o povinnosti zadávat denní docházku na ÚS	6
Obrázek 8: Informace o povinnosti zadávat denní docházku na MO.....	7
Obrázek 9: Záznam „Zpracování evidence úlovků“	7
Obrázek 10: Vrácená povolenka se sekci „Denní úlovky a docházky“	8
Obrázek 11: Ikona pro založení docházky	8
Obrázek 12: Detail vybrané docházky	9
Obrázek 13: Záznam úlovku v rámci docházky	9
Obrázek 14: Ikona pro zduplikování řádku docházky	10
Obrázek 15: Ikona pro editaci docházky.....	10
Obrázek 16: Ikona pro editaci úlovku	11
Obrázek 17: Ikona " koše" pro odstranění docházky včetně potvrzovacího modálního okna.....	11
Obrázek 18: Ikona " koše" pro odstranění úlovku včetně potvrzovacího modálního okna	12
Obrázek 19: Vrácená povolenka se sekci „Řádky sumáře“	13
Obrázek 20: Ikona pro založení sumáře	13
Obrázek 21: Ikona pro editaci sumáře.....	15
Obrázek 22: Ikona " koše" pro výmaz položky z číselníku dopravy včetně potvrzovacího modálního okna	16
Obrázek 23: Docházka a úlovky na Portálu	16
Obrázek 24: Vytvoření docházky přes Portál.....	17
Obrázek 25: Záznam úlovku přes Portál	18
Obrázek 26: Editace docházky evidované na Portálu.....	19
Obrázek 27: Úlovky, odnesené a vrácené, evidované v rámci docházky	19
Obrázek 28: Editace úlovku evidovaného na Portálu	20
Obrázek 29: Smazání docházky evidované na Portálu	21
Obrázek 30: Smazání úlovku evidovaného na Portálu	21
Obrázek 31: Tlačítko pro odevzdání povolenky z Portálu	22
Obrázek 32: Formulář „Odevzdání povolenky k lovu“	22
Obrázek 33: Formulář „Odevzdání povolenky k lovu“	23
Obrázek 34: Tlačítka u vrácené povolenky	23
Obrázek 35: Evidence úlovků na povolenke odevzdané přes Portál.....	24
Obrázek 36: Upozornění před potvrzením správnosti skenu	24
Obrázek 37: Okno pro zamítnutí skenu odeslaného z Portálu	25

Obrázek 38: Stav povolenky v RIS a na Portálu	25
Obrázek 39: Tlačítko pro dokončení zpracování povolenky	26
Obrázek 40: Varování před dokončením zpracování.....	26
Obrázek 41: Tlačítko pro zrušení vrácení v RIS	27
Obrázek 42: Zpracovaná a vrácená povolenka včetně evidence úlovků	27