



Nastavení místních organizací

Uživatelská příručka RIS

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	23. 05. 2023	KKA	Vytvoření dokumentu
1.2	03. 07. 2023	KKA	Úprava dokumentu, zapracování změn aplikace
1.3	10. 10. 2023	KKA	Úprava dokumentu, zapracování změn aplikace
1.4	01. 02. 2024	KKA	Úprava dokumentu
1.5	06. 09. 2024	MČE	Úprava dokumentu
1.6	27. 03. 2025	KKA	Úprava dokumentu, zapracování změn aplikace

Obsah

Historie změn.....	1
1 Úvod.....	8
1.1 Modul Nastavení organizací.....	8
1.2 Modul Místní organizace.....	9
1.3 Detail záznamu místní organizace.....	10
1.4 Editace řídicích parametrů MO.....	11
1.4.1 Základní informace.....	13
1.4.2 Organizační parametry.....	14
1.4.3 Veřejné informace.....	15
1.5 Výmaz místní organizace.....	17
2 Základní informace.....	19
2.1 Místní organizace.....	19
2.2 Organizační parametry.....	20
2.3 Kontaktní údaje.....	20
2.3.1 Vytvoření nového kontaktu.....	21
2.3.2 Editace stávajícího kontaktu.....	22
2.3.3 Výmaz stávajícího kontaktu.....	23
2.3.4 Typy zobrazení kontaktů.....	24
2.3.4.1 Auto (typ zobrazení).....	24
2.3.4.2 Seznam (typ zobrazení).....	24
2.3.4.3 Tabulka (typ zobrazení).....	25
2.3.4.4 Dlaždice (typ zobrazení).....	25
2.4 Adresy.....	25
2.4.1 Vytvoření nové adresy.....	25
2.4.2 Editace stávající adresy.....	26
2.4.3 Výmaz stávající adresy.....	27
2.4.4 Typy zobrazení adres.....	27
2.4.4.1 Auto (typ zobrazení).....	28
2.4.4.2 Seznam (typ zobrazení).....	28
2.4.4.3 Tabulka (typ zobrazení).....	29
2.4.4.4 Dlaždice (typ zobrazení).....	29

2.5	Přílohy.....	29
2.5.1	Přidání přílohy.....	29
2.5.2	Stažení přílohy.....	31
2.5.3	Výmaz přílohy.....	31
2.6	Konfigurace skupin členů.....	32
2.6.1	Vytvoření konfigurace skupin členů.....	32
2.6.2	Přiřazení vyznamenání a funkce ke konfiguraci skupiny členů.....	34
2.6.3	Editace stávající konfigurace skupin členů.....	37
2.6.4	Výmaz stávající konfigurace skupin členů.....	38
2.6.5	Vyhodnocení nastavení skupiny.....	39
2.6.6	Typy zobrazení konfigurací skupin členů.....	41
2.6.6.1	Auto (typ zobrazení).....	41
2.6.6.2	Seznam (typ zobrazení).....	42
2.6.6.3	Tabulka (typ zobrazení).....	42
2.6.6.4	Dlaždice (typ zobrazení).....	42
2.7	Sklady krmiv a závadných látek.....	42
2.7.1	Vytvoření nového skladu krmiv a závadných látek.....	43
2.7.2	Přidání uskladněného krmiva.....	43
2.7.3	Přidání uskladněné závadné látky.....	45
3	Výbor.....	48
3.1	Předseda místní organizace.....	48
3.1.1	Vytvoření záznamu předsedy MO.....	49
3.1.1.1	Vstupní parametry.....	49
3.1.1.2	Funkce.....	50
3.1.2	Editace záznamu předsedy MO.....	51
3.1.3	Výmaz záznamu předsedy MO.....	51
3.1.4	Nastavení filtru v sekci Předseda MO.....	52
3.2	Jednatel místní organizace.....	53
3.2.1	Vytvoření záznamu jednatele MO.....	53
3.2.1.1	Vstupní parametry.....	54
3.2.1.2	Funkce.....	55
3.2.2	Editace záznamu jednatele MO.....	55
3.2.3	Výmaz záznamu jednatele MO.....	56
3.2.4	Nastavení filtru v sekci Jednatel MO.....	57
3.3	Místopředseda místní organizace.....	57

3.3.1	Vytvoření záznamu místopředsedy MO.....	57
3.3.1.1	Vstupní parametry.....	58
3.3.1.2	Funkce.....	59
3.3.2	Editace záznamu místopředsedy MO.....	59
3.3.3	Výmaz záznamu místopředsedy MO.....	60
3.3.4	Nastavení filtru v sekci Místopředseda MO.....	61
3.4	Členové výboru.....	61
3.4.1	Vytvoření záznamu člena výboru.....	61
3.4.1.1	Vstupní parametry.....	61
3.4.1.2	Funkce.....	62
3.4.2	Editace záznamu člena výboru.....	62
3.4.3	Výmaz záznamu člena výboru.....	63
3.4.4	Nastavení filtru v sekci Členové výboru.....	64
4	Dozorčí komise.....	65
4.1	Předseda dozorčí komise.....	65
4.1.1	Vytvoření záznamu předsedy dozorčí komise MO.....	65
4.1.1.1	Vstupní parametry.....	66
4.1.1.2	Funkce.....	67
4.1.2	Editace záznamu předsedy dozorčí komise.....	67
4.1.3	Výmaz záznamu předsedy dozorčí komise.....	68
4.1.4	Nastavení filtru v sekci Předseda dozorčí komise.....	69
4.2	Členové dozorčí komise.....	69
4.2.1	Vytvoření záznamu člena dozorčí komise.....	69
4.2.1.1	Vstupní parametry.....	70
4.2.1.2	Funkce.....	71
4.2.2	Editace záznamu člena dozorčí komise.....	71
4.2.3	Výmaz záznamu člena dozorčí komise.....	72
4.2.4	Nastavení filtru v sekci Členové dozorčí komise.....	73
5	Delegáti.....	74
5.1	Delegáti územní konference.....	74
5.1.1	Vytvoření záznamu delegáta územní konference.....	74
5.1.1.1	Vstupní parametry.....	75
5.1.1.2	Funkce.....	76
5.1.2	Editace záznamu delegáta územní konference.....	76
5.1.3	Výmaz záznamu delegáta územní konference.....	77

5.1.4	Nastavení filtru v sekci Delegáti územní konference.....	78
5.2	Náhradníci delegátů územní konference.....	78
5.2.1	Vytvoření záznamu náhradníka delegátů územní konference.....	78
5.2.1.1	Vstupní parametry.....	79
5.2.1.2	Funkce.....	79
5.2.2	Editace záznamu náhradníka delegáta územní konference.....	80
5.2.3	Výmaz záznamu náhradníka delegáta územní konference.....	80
5.2.4	Nastavení filtru v sekci Náhradníci delegátů územní konference.....	81
6	Podřízené organizace.....	82
6.1	Nižší organizační jednotky.....	82
6.1.1	Nová místní skupina.....	82
6.1.1.1	Vytvoření nové místní skupiny.....	83
6.1.1.2	Přidání kontaktních údajů místní skupiny.....	84
6.1.1.3	Vytvoření záznamu předsedy místní skupiny.....	86
6.1.1.3.1	Vstupní parametry.....	86
6.1.1.3.2	Funkce.....	87
6.1.1.4	Přidání člena místní skupiny.....	87
6.1.1.5	Přidání přílohy.....	89
6.1.2	Nový místní klub.....	90
6.1.2.1	Vytvoření nového místního klubu.....	90
6.1.2.2	Přidání kontaktních údajů místního klubu.....	91
6.1.2.3	Vytvoření záznamu vedoucího místního klubu.....	94
6.1.2.3.1	Vstupní parametry.....	94
6.1.2.3.2	Funkce.....	95
6.1.2.4	Přidání člena místního klubu.....	95
6.1.2.4.1	Vstupní parametry.....	96
6.1.2.4.2	Funkce.....	97
6.1.2.5	Přidání přílohy.....	97
6.1.3	Nový kroužek.....	99
6.1.3.1	Vytvoření nového kroužku.....	99
6.1.3.2	Přidání kontaktních údajů kroužku.....	99
6.1.3.3	Vytvoření záznamu vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku....	102
6.1.3.3.1	Vstupní parametry.....	102
6.1.3.3.2	Funkce.....	103
6.1.3.4	Přidání člena kroužku.....	103

6.1.3.4.1	Vstupní parametry.....	104
6.1.3.4.2	Funkce.....	105
6.1.3.5	Přidání přílohy.....	105
6.1.3.6	Akce na kroužkem.....	107
6.1.3.6.1	Akce Pozastavit.....	107
6.1.3.6.2	Akce Deaktivovat.....	107
6.1.3.6.3	Akce Aktivovat.....	108
6.1.3.6.4	Akce Zrušit.....	110
6.1.4	Výmaz záznamu nižší organizační jednotky.....	110
6.1.5	Typy zobrazení nižších organizačních jednotek.....	111
6.1.5.1.1	Auto (typ zobrazení).....	111
6.1.5.1.2	Seznam (typ zobrazení).....	112
6.1.5.1.3	Tabulka (typ zobrazení).....	112
6.1.5.1.4	Dlaždice (typ zobrazení).....	112
6.2	Odbory a komise.....	113
6.2.1	Vytvoření nového odboru nebo komise.....	113
7	Ceniny.....	115
7.1	Výchozí parametry pro roční povolenky.....	116
7.2	Konfigurace typu povolenky.....	117
7.2.1	Vytvoření konfigurace typu povolenky.....	117
7.2.2	Editace stávající konfigurace typu povolenky.....	121
7.2.3	Výmaz stávající konfigurace typu povolenky.....	121
7.2.4	Typy zobrazení konfigurací typů povolenek.....	122
7.2.4.1	Auto (typ zobrazení).....	122
7.2.4.2	Seznam (typ zobrazení).....	123
7.2.4.3	Tabulka (typ zobrazení).....	123
7.2.4.4	Dlaždice (typ zobrazení).....	123
7.3	Konfigurace poplatků.....	124
7.3.1	Vytvoření konfigurace poplatků.....	124
7.4	Konfigurace slev povolenek.....	125
7.4.1	Vytvoření konfigurace slev povolenek.....	125
7.5	Skupiny oblastí pro povolenky.....	126
7.5.1	Vytvoření skupiny oblastí pro povolenky.....	126
7.5.2	Přiřazení revírů do skupiny oblastí pro povolenky.....	127
7.5.2.1	Informace o skupině.....	128

7.5.2.2	Přiřazené revíry.....	128
7.6	Členské příspěvky RR.....	129
7.7	Členské příspěvky ÚS.....	129
7.8	Členské příspěvky MO.....	130
7.8.1	Vytvoření konfigurace členského příspěvku.....	130
7.8.2	Editace stávající konfigurace člen. příspěvku.....	132
7.8.3	Výmaz stávající konfigurace člen. příspěvku.....	133
7.8.4	Typy zobrazení člen. příspěvků.....	134
7.8.4.1	Auto (typ zobrazení).....	134
7.8.4.2	Seznam (typ zobrazení).....	134
7.8.4.3	Tabulka (typ zobrazení).....	135
7.8.4.4	Dlaždice (typ zobrazení).....	135
8	Brigády.....	136
8.1	Konfigurace brigádnické povinnosti.....	136
8.1.1	Vytvoření konfigurace brigádnické povinnosti.....	136
8.1.2	Editace stávající konfigurace brigádnické povinnosti.....	137
8.1.3	Výmaz stávající konfigurace brigádnické povinnosti.....	138
8.1.4	Typy zobrazení konfigurací brigádnických povinností.....	138
9	Správci RIS.....	139
10	Veřejné informace.....	141
10.1	Novinky.....	141
10.1.1	Vytvoření záznamu Novinky.....	141
11	Seznam obrázků.....	143

1 Úvod

Cílem dokumentu je seznámit uživatele s obsahem a funkcí interní části Rybářského informačního systému (dále RIS), konkrétně „Nastavení místních organizací“ v modulu „Nastavení organizací“.

Popis v této Uživatelské příručce lze aplikovat i pro práci na ostatních organizačních jednotkách (Územní svazy, Republiková Rada) v RIS. Konkrétní záložky, sekce se sice mohou nepatrně lišit, ale princip zůstává v rámci celé aplikace stejný.

Příručka obsahuje přehled funkcí a výčet parametrizovatelných údajů zahrnutých do tohoto modulu, popisuje ukládané údaje a dostupné možnosti, které aplikace poskytuje pro nastavení místních organizací.

Každá organizační jednotka (Rada/Územní svaz/Místní organizace) si v nastavení definuje vlastní údaje. V následujících podkapitolách jsou vymezeny výčty parametrizovatelných údajů a funkcí individuálních pro nastavení místní organizace (dále MO).

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

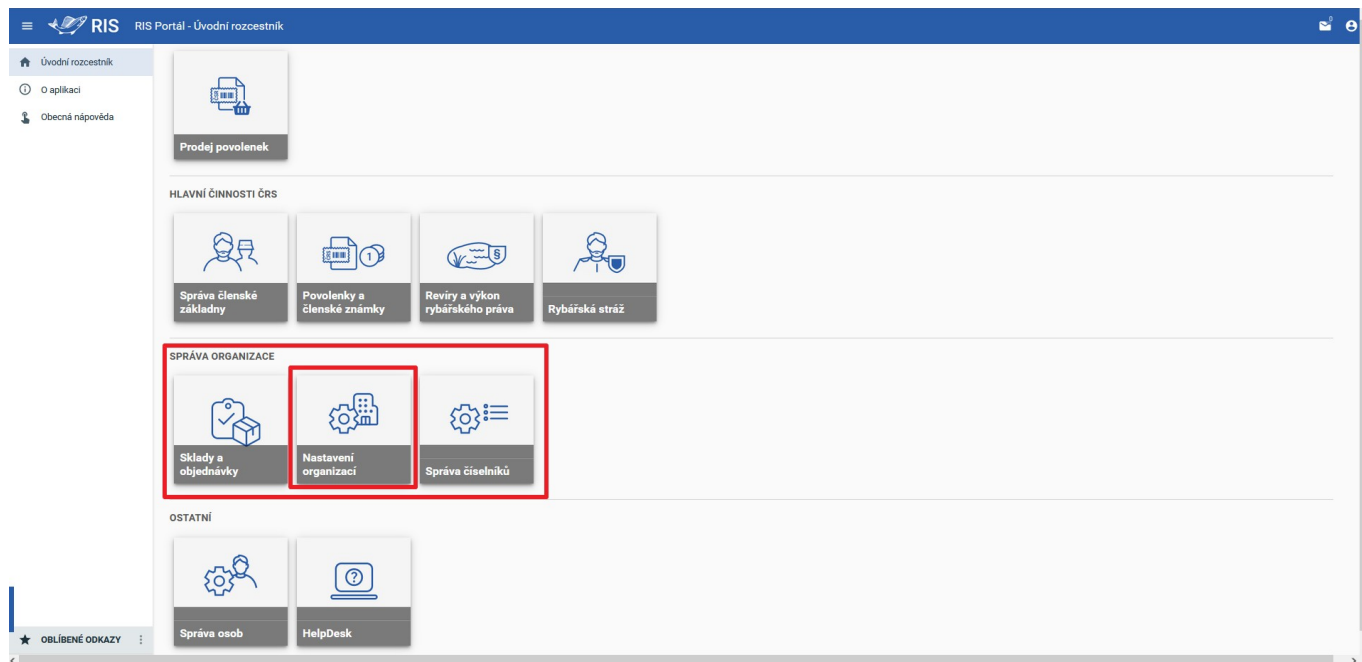
Obecné zacházení s aplikací platící napříč celou aplikací je popsáno v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace**, v této příručce pro Nastavení MO nebudou již tedy více specifikovány, pouze může být uveden odkaz na příslušnou kapitolu ve výše zmíněné příručce.

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

1.1 Modul Nastavení organizací

Český rybářský svaz (dále ČRS) má třístupňovou organizační strukturu. Podpora modulu „Nastavení organizací“ interní části AIS spočívá v možnosti správy stromové struktury organizačních jednotek.

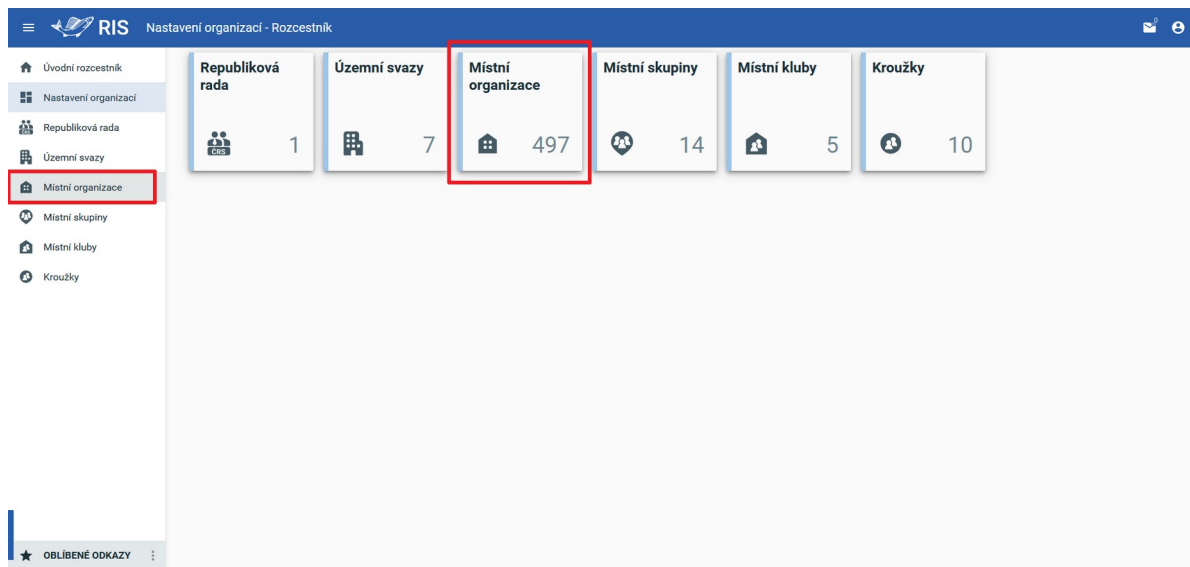
Moduly jsou prezentovány tzv. dlaždicemi na úvodním rozcestníku RIS. Pro nastavení organizačních jednotek je v úvodním rozcestníku RIS v části „Správa organizace“ zobrazena první úroveň pomocí dlaždice „Nastavení organizací“.



Obrázek 1: Modul „Nastavení organizací“ v hlavním rozcestníku RIS

1.2 Modul Místní organizace

Modul „Nastavení organizací“ následně obsahuje další dlaždice, které již slouží k podpoře funkcionality konkrétní organizační jednotky v organizační struktuře RIS.



Obrázek 2: Modul Místní organizace v druhé úrovni rozcestníku RIS

Po stisknutí dlaždice „Místní organizace“ se uživateli zobrazí třetí úroveň tzv. evidence se záznamy. Uživateli se nabídnou pouze takové záznamy, ke kterým má nastavené oprávnění.

Název MO	Kód MO	Typ organizace	Územní svaz	IČO
Šlapavice v Čechách	1024	Samostatné hospodařící organi...	Středočeský územní svaz	
Unhošť	1025	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Český Brod	1026	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Kolin	1027	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Kostelec nad Černými lesy	1028	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Kouřim	1029	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Nová Ves I	1030	Samostatné hospodařící organi...	Středočeský územní svaz	
Plaňany	1031	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Týnec nad Labem	1032	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Zásmuky	1033	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Žitčelice nad Cidlinou	1034	Samostatné hospodařící organi...	Středočeský územní svaz	
Čáslav	1036	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Kácov	1037	Samostatné hospodařící organi...	Středočeský územní svaz	
Kutná Hora	1038	Samostatné hospodařící organi...	Středočeský územní svaz	
Malešev	1039	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	
Uhřetické Janovice	1040	Organizace ve společném rybol...	Středočeský územní svaz	

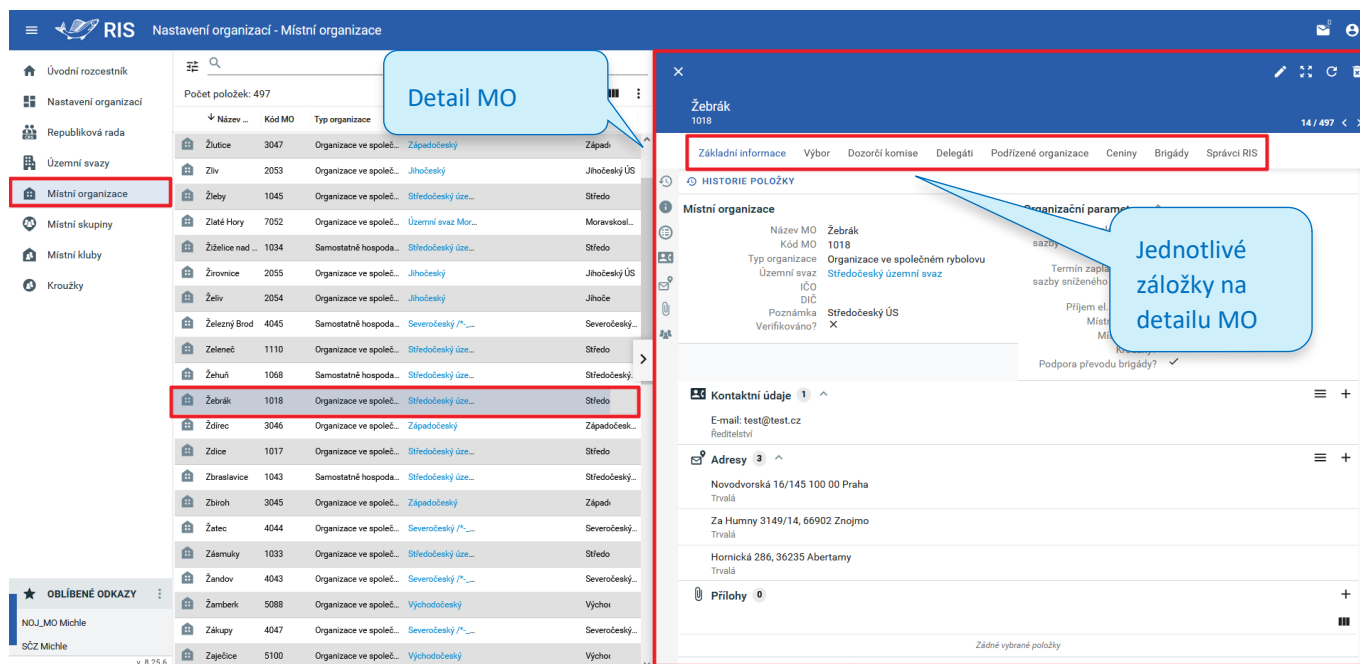
Obrázek 3: Evidence záznamu pod dlaždicí „Místní organizace“

V rámci organizační jednotky místní organizace se umožňuje:

- Evidenci základních údajů, vložení elektronických verzí dokumentů MO
- Definici orgánu (název, popis, seznam funkcí, popis odpovědností) a přiřazení členů do funkcí (s časovým vyznačením)
- Zřizování skupin MO (odborné, komise, skupiny, kluby, kroužky) – přiřazení členů, plán a výkaz činnosti, docházka, sdílené dokumenty, sdílené kalendáře
- Plán, řízení a výkaz činností / úkolů organizační jednotky, orgánů a skupin
- Vazby MO na členy organizační jednotky, revíry, rybochovná zařízení, sklady (krmiv a cizorodých látek), evidenci členských příspěvků, ryb, přiřazení k společnému hospodaření a rybolovu
- Definici parametrů povinností členů (např. MO si sama nastavuje výši brigád/ nutný počet odpracovaných hodin, nebo věkový limit pro jejich povinnost)

1.3 Detail záznamu místní organizace

Detail je základní komponentou aplikace. Po kliknutí na řádek v přehledu záznamů místních organizací 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 4: Detail záznamu konkrétní MO



Detail záznamu místní organizace je členěn na následující záložky:

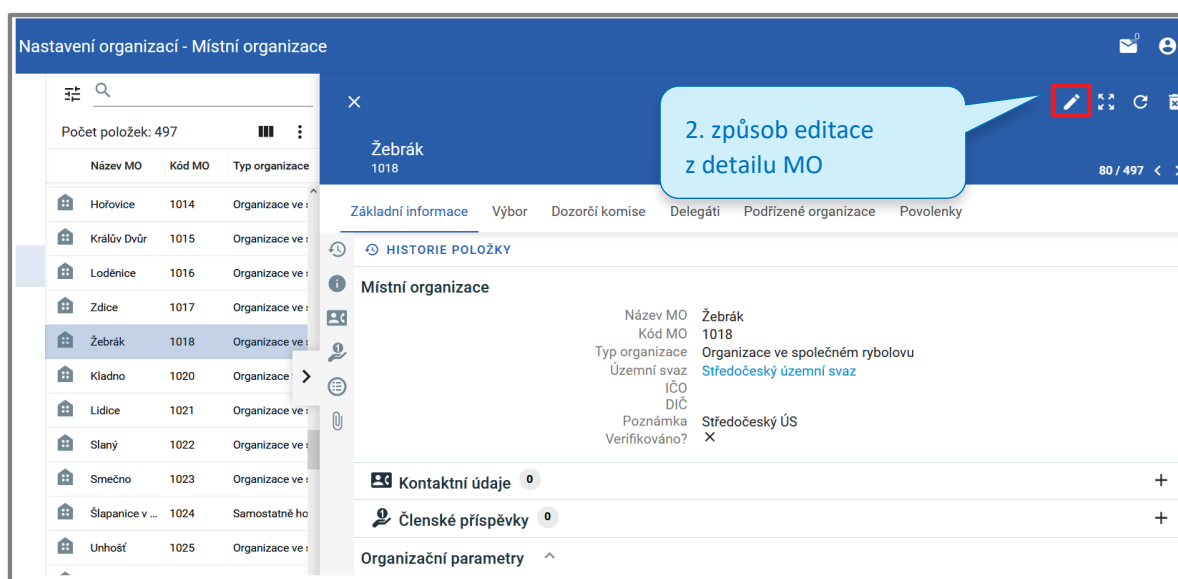
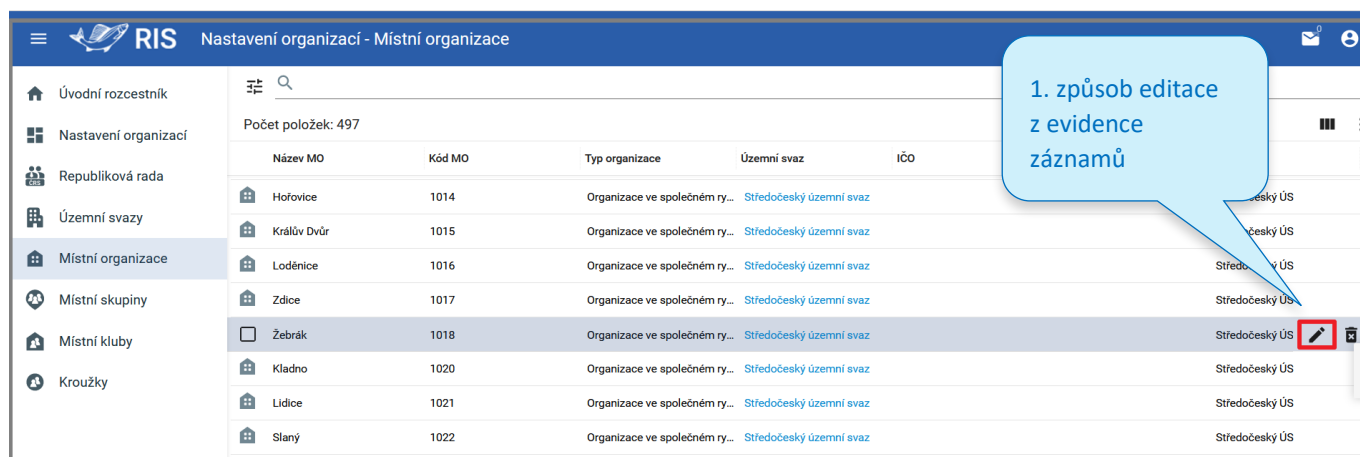
- [Základní informace](#)
- [Výbor](#)
- [Dozorčí komise](#)
- [Delegáti](#)
- [Podřízené organizace](#)
- [Ceniny](#)
- [Brigády](#)
- [Správci RIS](#)

Funkčnost jednotlivých záložek bude popsána v příslušných kapitolách.

1.4 Editace řídicích parametrů MO

Editaci řídicích (základních) parametrů MO lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

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



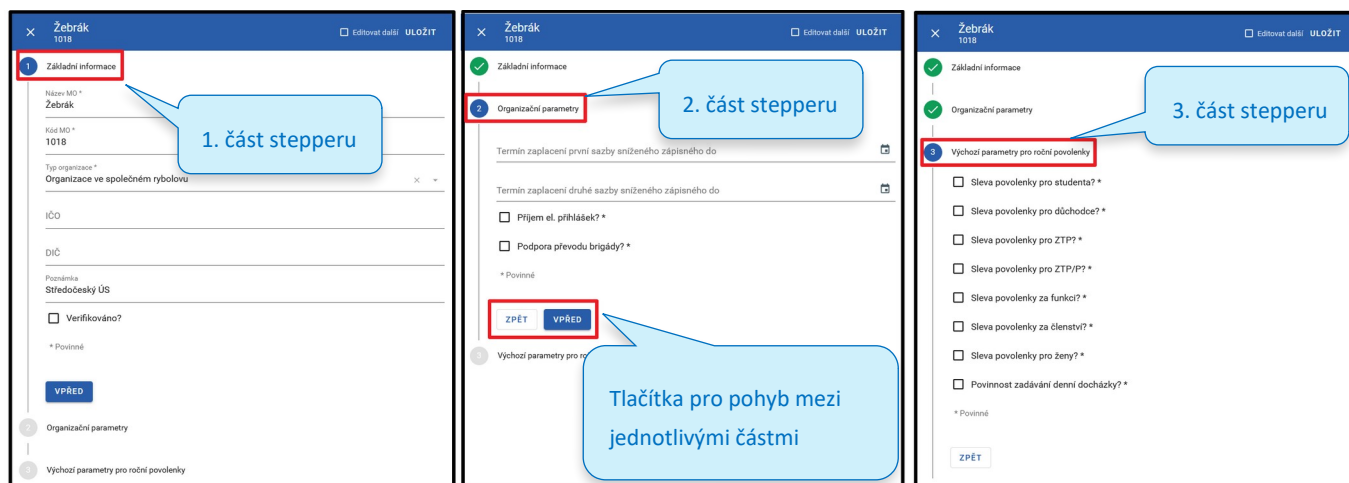
Obrázek 5: Ikona „tužky“ pro editaci základních parametrů MO z evidence záznamu a z detailu záznamu

Po kliknutí na ikonu pro editaci se zobrazí editační formulář pro editaci řídicích parametrů MO. Tento formulář je členěn jako průvodce – tzv. stepper. Detailnější informace ohledně formuláře tzv. stepperu je blíže popsána v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace (viz kapitola Přidání nové entity – průvodce (stepper))**.

Stepper pro editaci řídicích parametrů MO je členěn na 3. části (stepy):

- [Základní informace](#)
- [Organizační parametry](#)
- [Veřejné informace](#)

Pro přesun mezi jednotlivými částmi stepperu slouží tlačítka „VPŘED“ a „ZPĚT“. Správnost/úplnost vyplnění každé části je symbolizováno ikonou . Povinné údaje ve stepperu jsou vždy označeny symbolem *.



Obrázek 6: Jednotlivé části stepperu pro editaci řídicích parametrů MO

1.4.1 Základní informace

První část stepperu obsahuje základní informace:

- **Název MO** – povinná textová položka
- **Kód MO** – povinná číselná položka
- **Typ organizace** – povinná číselníková položka:
 - Samostatně hospodařící organizace
 - Organizace ve společném rybolovu
 - Organizace ve společném rybolovu s revírem místního významu
- **IČO** – číselná položka
- **DIČ** – textová položka
- **Poznámka** – nepovinná textová položka
- Nepovinné zatržení zaškrtačovacího pole (dále používané jako checkbox) pro možnost „Ano“ – **Verifikováno?**

V případě nevyplnění povinných položek v 1. části stepperu „Základní informace“ jsou položky barevně vyznačeny a nelze se pomocí tlačítka „VPŘED“ posunout na další část stepperu. Po doplnění všech povinných položek se již aktivním tlačítkem „VPŘED“ přesunete na 2. část stepperu.

Český rybářský svaz, z. s., místní organizace Žebrák 1018 Editovat další ULOŽIT

1 Základní informace

Základní informace ^

Název organizace *
Žebrák

Kód MO *

Povinné pole
Typ organizace
Organizace ve společném rybolovu

ičo
47510323

dič
CZ47510323

Poznámka

Verifikováno?

* Povinné

VPŘED

2 Organizační parametry

3 Veřejné informace

Obrázek 7: Barevné označení při nevyplnění povinných položek v 1. části stepperu „Základní informace“

1.4.2 Organizační parametry

Druhá část stepperu definuje organizační parametry:

- **Termín zaplacení první sazby sníženého zápisného do** – datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅 (termín se pak do detailu uloží pouze ve formátu dd.MM)
- **Termín zaplacení druhé sazby sníženého zápisného do** – datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅 (termín se pak do detailu uloží pouze ve formátu dd.MM)
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Příjem el. přihlášek?**
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Podpora převodu brigády?**
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Organizace zapojena do online prodeje?**
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Povinnost zadávání denní docházky?**

Zatrnutím checkboxu u položek vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatrnutím daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatrnutý checkbox.

Český rybářský svaz, z. s., místní organizace Žebrák
1018

Editovat další ULOŽIT

Základní informace

2 Organizační parametry

Organizační parametry ^

Termin zaplacení první sazby sníženého zápisného do
31.5. x 📅

Termin zaplacení druhé sazby sníženého zápisného do
30.6. x 📅

Příjem el. přihlášek? *

Podpora převodu brigády? *

Organizace zapojena do online prodeje? *

Povinné

* Povinné

ZPĚT VPŘED

3 Veřejné informace

Potvrzení souhlasu zatrhnutím checkboxu

Potvrzení nesouhlasu nezatrhnutím checkboxu

Obrázek 8: Vyjádření souhlasu/nesouhlasu pomocí checkboxu u položek v 2. části stepperu „Organizační parametry“

1.4.3 Veřejné informace

Třetí část stepperu definuje veřejné informace a je rozdělena na části:

1. Nápopvěda:
 - Nápopvěda pro formátování popisu – návod pro správné zobrazení formátovaného textu na portále, použijte značkovací jazyk Markdown. Příklady jeho užití [Zvýraznění textu](#), [Seznamy](#).
2. Veřejné informace:
 - Historie – textové pole pro max. 4000 znaků, tento text se zobrazuje na Portále
 - Současnost – textové pole pro max. 4000 znaků, tento text se zobrazuje na Portále
 - Budoucnost – textové pole pro max. 4000 znaků, tento text se zobrazuje na Portále
 - Zveřejnění statistiky úlovků P – povinná položka, výběr z možností pro nastavení pro zobrazení informací revíru na Portále, pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku:
 - Nezveřejňovat
 - Zveřejňovat do posledního uzavřeného roku
 - Úplné zveřejnění
 - Zveřejnění statistiky úlovků MP – povinná položka, výběr z možností pro nastavení pro zobrazení informací revíru na Portále, pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku:

- Nezveřejňovat
- Zveřejňovat do posledního uzavřeného roku
- Úplné zveřejnění
- Zveřejnění statistiky zarybnění P – povinná položka, výběr z možností pro nastavení pro zobrazení informací revíru na Portále, pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku:
 - Nezveřejňovat
 - Zveřejňovat do posledního uzavřeného roku
 - Úplné zveřejnění
- Zveřejnění statistiky zarybnění MP – povinná položka, výběr z možností pro nastavení pro zobrazení informací revíru na Portále, pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku:
 - Nezveřejňovat
 - Zveřejňovat do posledního uzavřeného roku
 - Úplné zveřejnění

Zatržením checkboxu u položek vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox.

Český rybářský svaz, z. s., místní organizace Žebrák 1180

Organizační parametry

3 Veřejné informace

Nápověda pro formátování popisu

Pro správné zobrazení formátovaného textu na portále, použijte značkovací jazyk Markdown. Příklady jeho užití: [Zvýraznění textu](#), [Seznamy](#).

Veřejné informace ^

Historie

Žebrák je malebná vesnice...

28/400

Současnost

Aktuálně zde žije...

20/400

Budoucnost

Plánovaný výlov...]

18/400

Zveřejnění statistiky úlovků P *

Úplné zveřejnění x ▼

Zveřejnění statistiky úlovků MP *

Úplné zveřejnění x ▼

Zveřejnění statistiky zarybnění P *

Zveřejňovat do posledního uzavřeného roku x ▼


Zveřejnění statistiky zarybnění MP *

Zveřejňovat do posledního uzavřeného roku x ▼

* Povinné

ZPĚT



Obrázek 9: 3. část stepperu „Veřejné informace“

Po vyplnění všech povinných položek, jsou předchozí části označeny ikonou  a na poslední části je již aktivní tlačítko „ULOŽIT“ v pravém horním rohu stepperu. Po kliknutí na toto tlačítko se zeditované údaje pro MO ukládají a promítnou do příslušných sekcí či záložek v detailu MO.

1.5 Výmaz místní organizace

K výmazu MO bude zapotřebí nejvyššího oprávnění tzv. superadmina. Většina uživatelů aplikace RIS nebude mít možnost zavedenou MO vymazat. Vymazání záznamů MO může mít dopad na další funkcionality a případné přidělené navazující role a oprávnění, proto je potřeba mít k této akci pádný důvod. Výmaz je možný pouze v případě, že neexistuje vazba organizační jednotky na jakoukoli jinou entitu.

Výmaz MO lze v aplikaci RIS provést dvěma způsoby.

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

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“.

Po potvrzení smazání záznamu je tato akce již nevratná a záznam pro odstraněnou MO zcela zmizí z evidence záznamů MO.

1. způsob výmazu z evidence záznamů

Potvrzovací modální okno

2. způsob výmazu z detailu MO

Název MO	Kód MO	Typ organizace	Územní svaz	akce
Praha 1 -acaa	0001	Samostatně hospodařící org...	Města Prahy	
Praha 2 - Nové Město	0002	Organizace ve společném ry...	Města Prahy	
Praha 3 - Žižkov I	0003	Organizace ve společném ry...	Města Prahy	
Praha 3 - Žižkov II	0004	Organizace ve společném ry...	Města Prahy	
Praha 4 - Braník	0005	Organizace ve společném ry...	Města Prahy	
Praha 4 - Michle	0006	Organizace ve společném ry...	Města Prahy	12345678
Praha 4 - Modřany	0007	Organizace ve společném ry...	Města Prahy	
Frydek-Místek	0009	Organizace ve společném ry...	Územní svaz Morava a slezsk...	Moravskoslezský ÚS

Obrázek 10: Ikona "koše" pro výmaz MO z evidence záznamu a z detailu záznamu včetně potvrzovacího modálního okna

2 Základní informace

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otevře na 1. záložce „Základní informace“, která obsahuje jednotlivé bloky údajů – následující sekce, které jsou popsány v jednotlivých podkapitolách:

- [Místní organizace](#)
- [Organizační parametry](#)
- [Kontaktní údaje](#)
- [Adresy](#)
- [Přílohy](#)
- [Konfigurace skupin členů](#)
- [Sklady krmiv a závadných látek](#)

2.1 Místní organizace

Všechny údaje v této sekci „Místní organizace“ jsou definovány již příslušným územním svazem (dále ÚS) při založení dané MO nebo se editují v 1. části stepperu pro editaci údajů MO, jak je popsáno v kapitole [1.4.1 Základní informace](#).

- **Název MO** – pevně daný název MO definovaný správcem aplikace za příslušný MO
- **Kód MO** – pevně daný kód MO definovaný správcem aplikace za příslušný MO
- **Typ organizace** – jsou definovány tři typy MO:
 - Samostatně hospodařící organizace
 - Organizace ve společném rybolovu
 - Organizace ve společném rybolovu s revírem místního významu
- **Územní svaz** – nadřazená organizace dané MO, tato položka je modře označena, neboť je současně aktivním odkazem na základní informace příslušného ÚS
- **IČO** – unikátní osmimístné číslo MO
- **DIČ** – daňové identifikační číslo MO
- **Poznámka** – nepovinná textová položka
- **Verifikováno?** – symbol značí neověření správnosti údajů MO, naopak symbol prezentuje pravost údajů MO



Obrázek 11: Sekce „Místní organizace“ na záložce „Základní informace“ s ověřením správnosti údajů

2.2 Organizační parametry

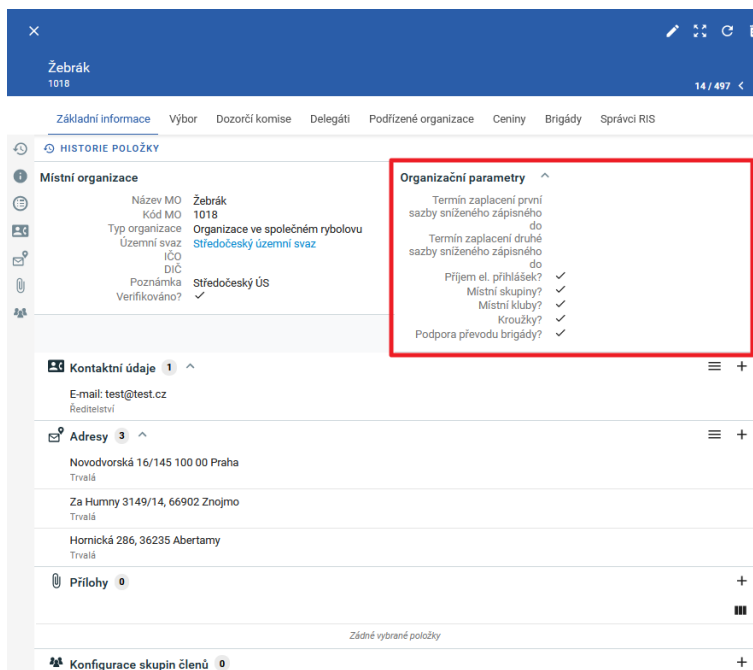
Druhá sekce „Organizační parametry“ na záložce „Základní informace“ slouží k zobrazení organizačních parametrů MO. Tato sekce je při dostatečné velikosti okna detailu MO umístěna vedle sekce „Místní organizace“. Parametry jsou přednastaveny na základě základního nastavení organizační jednotky (MO), sekce „Řídící parametry“, část „Organizační parametry“. Současně zobrazuje parametry termínů zaplacení zápisného ze sekce „Členské příspěvky“ a reflektuje existenci podřízených organizačních jednotek. V této sekci nelze parametry vytvářet, editovat ani smazat. Nastavení (editace) organizačních parametrů je popsána v kapitole [Organizační parametry](#).

Hodnoty zobrazených parametrů jsou prezentovány následujícími symboly:

- ✘ – prezentuje hodnotu „Ne“
- ✔ – prezentuje hodnotu „Ano“


Zobrazené parametry v této sekci jsou:

- Znamka SHR v roce 2023?
- Termín zaplacení první sazby sníženého zápisného do
- Termín zaplacení druhé sazby sníženého zápisného do
- Příjem el. přihlášek?
- Místní skupiny?
- Místní kluby?
- Kroužky?
- Podpora převodu brigády?



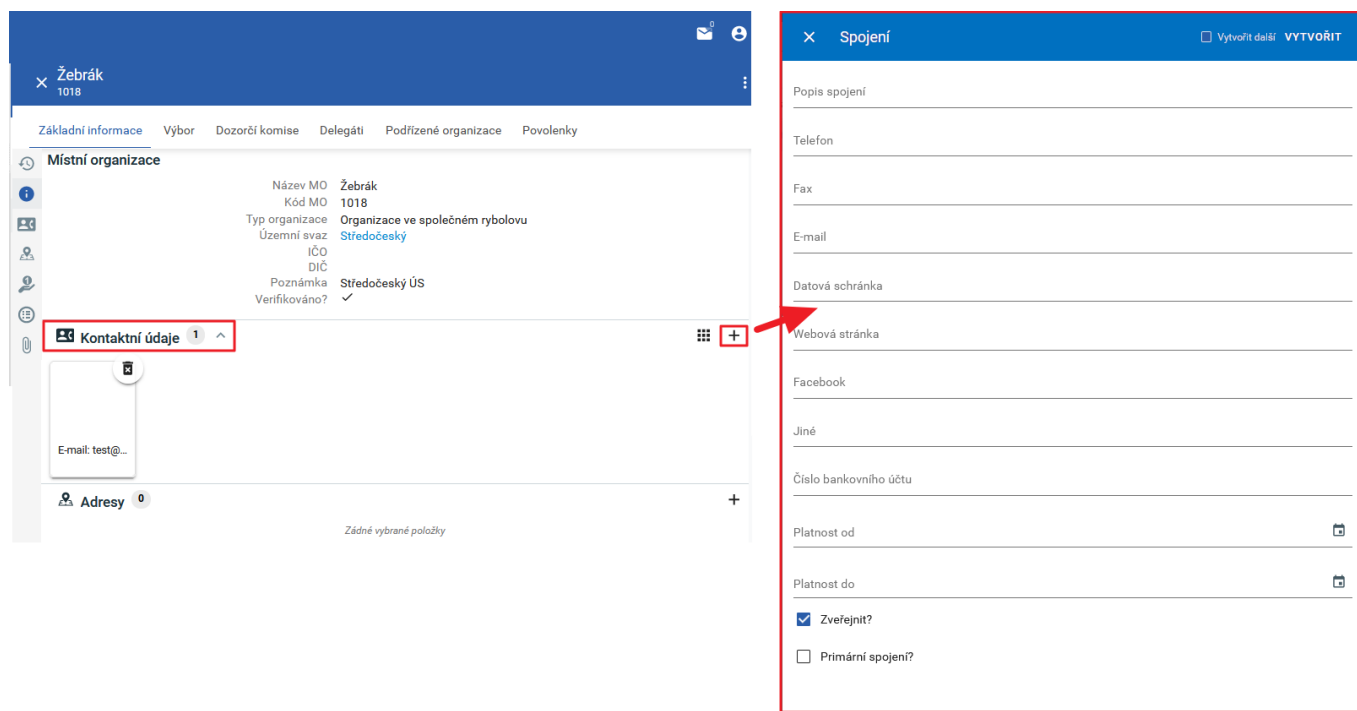
Obrázek 12: Sekce „Organizační parametry“

2.3 Kontaktní údaje

Třetí sekce „Kontaktní údaje“ na záložce „Základní informace“ slouží pro doplnění veškerých kontaktů pro daný MO. Tato sekce je nepovinná. Kontakty lze doplňovat jednotlivě nebo hromadně pod jediný záznam. Záznam kontaktu lze označit jako veřejný nebo ponechat jako skrytý pouze pro zobrazení uživatelů dané MO s příslušnými oprávněními. Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.


2.3.1 Vytvoření nového kontaktu

K vytvoření nového záznamu kontaktu slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového kontaktu.



Obrázek 13: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření nového kontaktu obsahuje tyto položky (povinnost pro uložení je vyplnění alespoň jednoho typu kontaktu):

- **Popis spojení** – nepovinná položka, která slouží k popisu vkládajícího spojení
- **Telefon** – položka pro zadání telefonního čísla
- **Fax**
- **E-mail**
- **Datová schránka**
- **Facebook**
- **Jiné**
- **Číslo bankovního účtu**
- **Platnost od** – uvedení platnosti kontaktu od, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 

- **Platnost do** – uvedení platnosti kontaktu do, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Zveřejnit?** – checkbox, který je defaultně zatržen, že kontakt bude udáván jako veřejný. Odznačení checkboxu nebude kontakt veřejný
- **Primární spojení?** – zatržením checkboxu je označení kontaktu jako primárního spojení

Po doplnění alespoň jednoho typu spojení kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se kontakt uloží do sekce „Kontaktní údaje“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového spojení otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího spojení.

× Spojení Vytvořit další **VYTVOŘIT**

Popis spojení
Sekretariát - e-mail

Telefon

Fax

E-mail
test@test.com

Datová schránka

Webová stránka

Facebook

Jiné

Číslo bankovního účtu

Platnost od 📅

Platnost do 📅

Zveřejnit?

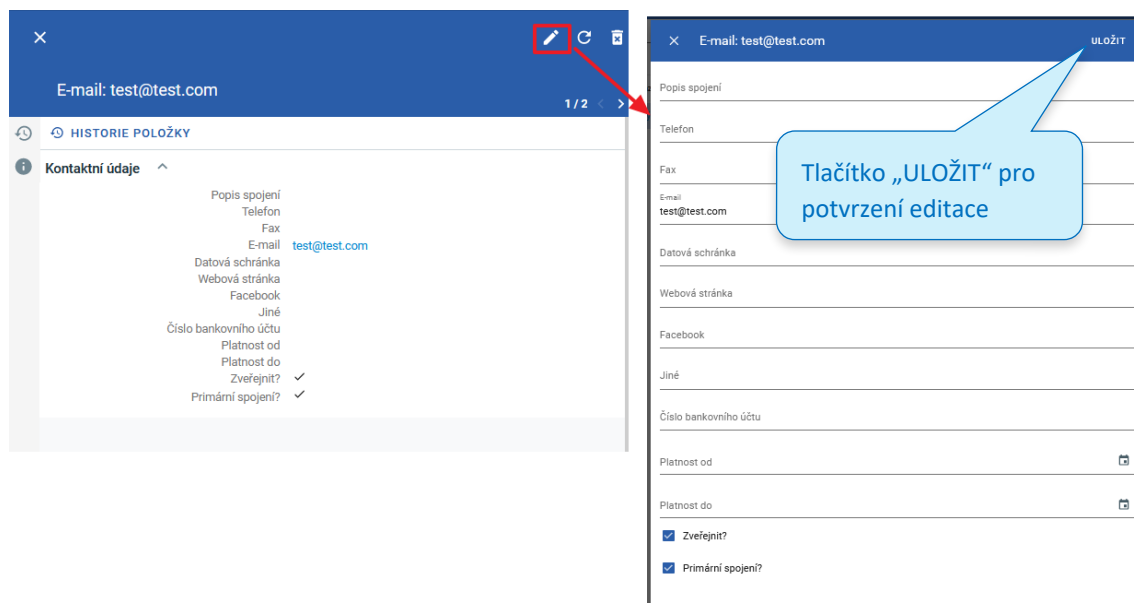
Primární spojení?

Zatržením checkboxu se automaticky po vytvoření prvního spojení, otevře nový formulář

Obrázek 14: Tlačítko „Vytvořit“ pro uložení kontaktu



2.3.2 Editace stávajícího kontaktu

Kliknutím na položku již zavedeného kontaktu v sekci „Kontaktní údaje“ se zobrazí detail kontaktu. V daném detailu kontaktu se pro editaci tohoto kontaktu využije ikona ✎ v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář kontaktu, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

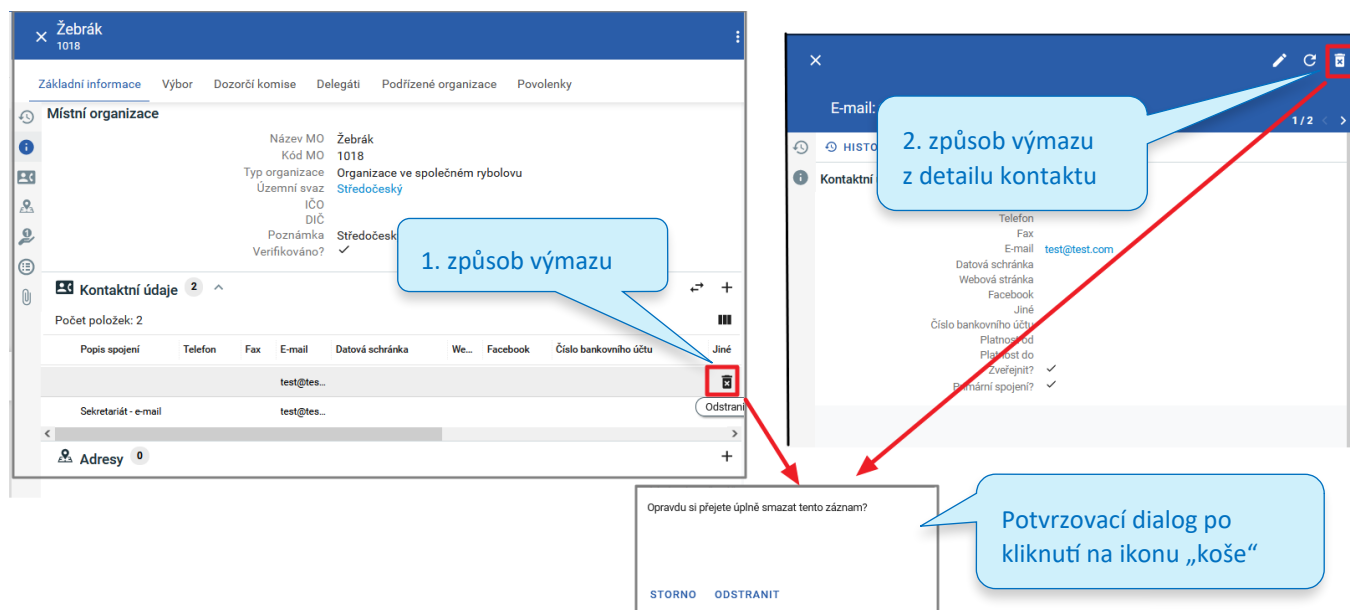


Obrázek 15: Detail kontaktu s následným editačním formulářem

2.3.3 Výmaz stávajícího kontaktu

Výmaz zavedeného spojení lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu kontaktu (naještěm myši na řádek kontaktu se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu kontaktu. Detail kontaktu se zobrazí kliknutím na daný kontakt.

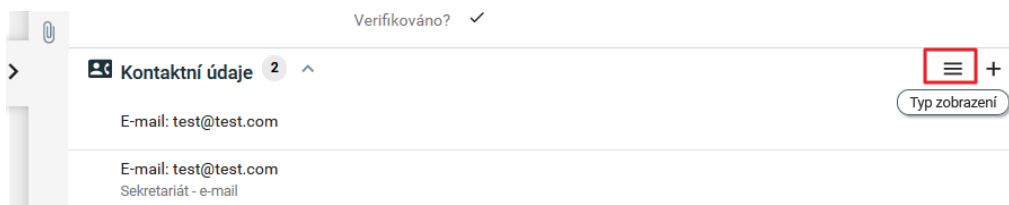
Při kliknutí na tuto ikonu se zobrazí potvrzovací modální okno „Opravdu si přejete úplně smazat tento záznam?“, kde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „STORNO“ nebo případně potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“. Daný kontakt se poté definitivně vymaže.



Obrázek 16: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu kontaktu

2.3.4 Typy zobrazení kontaktů

Pro jednotlivé uložené kontakty v sekci „Kontaktní údaje“ si mohou uživatelé nastavit vlastní typ zobrazení. Nastavení typu zobrazení se nachází pod ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu) v pravém rohu sekce „Kontaktní údaje“ (hned vedle ikony + pro vytvoření nového kontaktu).

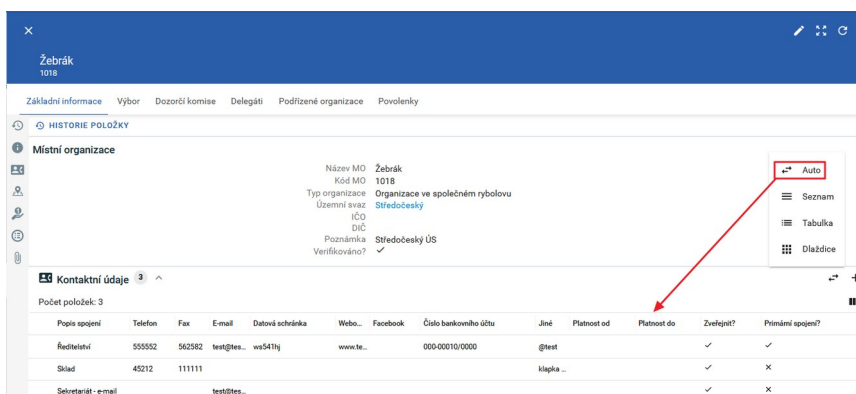


Obrázek 17: Ikona pro změnu zobrazení kontaktů (včetně tooltipu)

Typy zobrazení jsou následující:

2.3.4.1 Auto (typ zobrazení)

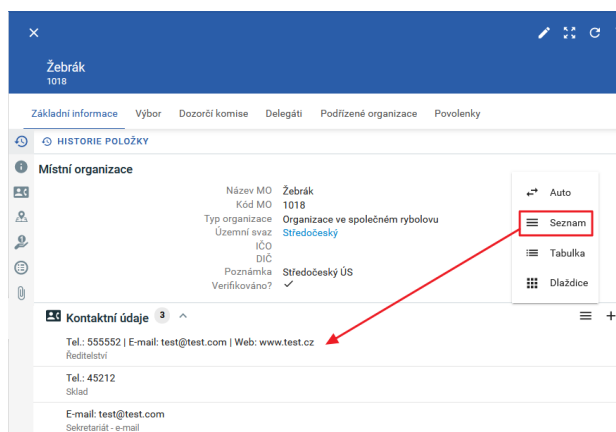
Typ zobrazení „Auto“ je stejný typ jako zobrazení „Tabulka“. „Auto“ je označené proto, že je nastavené jako defaultní zobrazení kontaktů (automatické). Kontakty jsou zobrazené v tabulce, kdy každý sloupec tabulky prezentuje položku kontaktu.



Obrázek 18: „Auto“ typ zobrazení kontaktů (stejně jako typ „Tabulka“)

2.3.4.2 Seznam (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Seznam“ jsou kontakty seřazené pod sebou, v seznamu. Každý uložený kontakt je v jednom řádku a jednotlivé položky kontaktu jsou odděleny |.



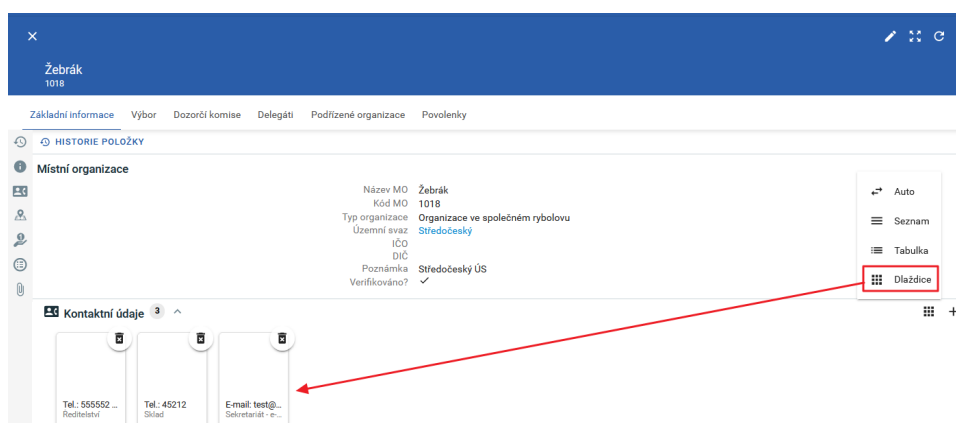
Obrázek 19: Typ zobrazení „Seznam“

2.3.4.3 Tabulka (typ zobrazení)

Tento typ je již popsán v [Auto \(typ zobrazení\)](#). Typ „Tabulka“ je totiž použit jako výchozí (automatický) typ zobrazení kontaktů.

2.3.4.4 Dlaždice (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Dlaždice“ je každý kontakt ve formě dlaždice, kdy na dlaždici je vidět pouze popis spojení a případně část jedné položky kontaktu. Uživatel musí rozkliknout detail kontaktu pro zobrazení všech položek kontaktu.



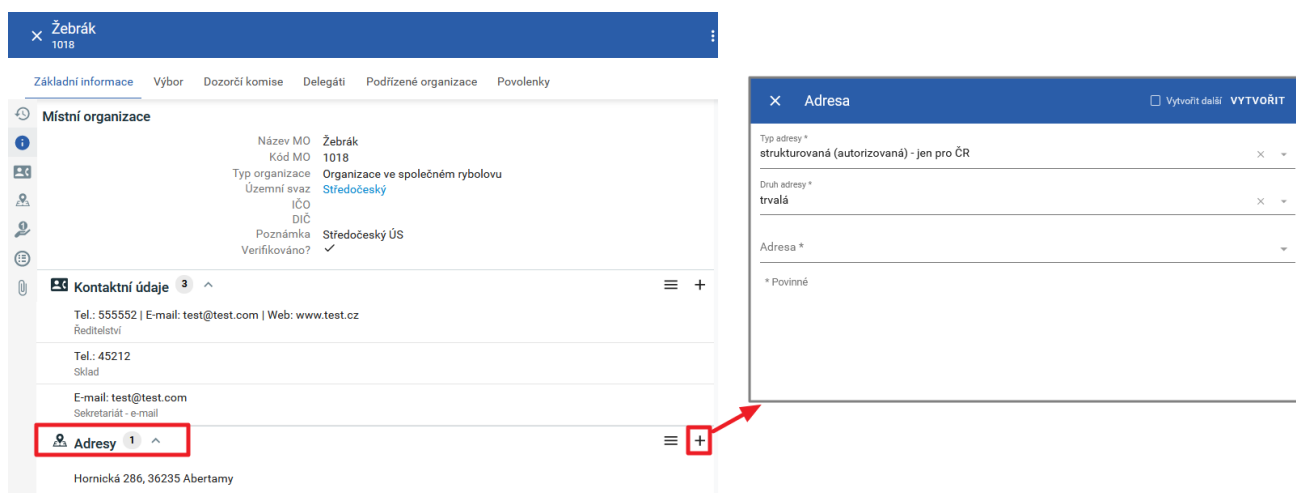
Obrázek 20: Typ zobrazení „Dlaždice“

2.4 Adresy

Čtvrtá sekce „Adresy“ na záložce „Základní informace“ slouží pro doplnění adres pro daný MO (adresu sídla, korespondenční adresu). Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů adres v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.

2.4.1 Vytvoření nové adresy

K vytvoření nového záznamu adresy slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření adresy.



Obrázek 21: Vytvoření nové adresy včetně editačního formuláře

Editací formulář pro vytvoření nové adresy obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Typ adresy** (pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - strukturovaná (autorizovaná) - jen pro ČR – defaultně nastavená hodnota, při použití tohoto typu je následný výběr adresy napojen na rejstřík adres RUIAN
 - volná (neautorizovaná) – tento typ adresy dává uživateli možnost následně uvést adresu, která se nenachází v rejstříku adres RUIAN
- **Druh adresy** (pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Trvalá – defaultně nastavená hodnota
 - Korespondenční

Následující položky v editačním formuláři pro adresu jsou závislé na zvolení typu adresy.

1. Pokud se zvolí typ adresy „strukturovaná (autorizovaná) - jen pro ČR“:

- **Adresa** – pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí vyhledávací okno „Adresa“, které je napojeno na rejstřík adres RUIAN. První řádek, kde na začátku řádku je ikona 🔍, je pole pro vyhledávání v rejstříku adres. Vyhledávání není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku. Po vyhledání příslušné adresy se na řádek s adresou klikne, okno pro vyhledávání se zavře a vrátí uživatele zpět do editačního formuláře, kam se do řádku „Adresa“ zvolená adresa automaticky propíše.

2. Pokud se zvolí typ adresy „volná (neautorizovaná)“:

- **První řádek volné adresy** – povinná položka pro ruční zapsání adresy
- **Druhý řádek volné adresy** – nepovinná položka pro doplnění ručně zapsané adresy

Na konci položek v editačním formuláři pro adresu, je vedle ikony „šipky“ (pro zobrazení možností položky) také ikona ×, která slouží pro případné odmazání zvolené možnosti.

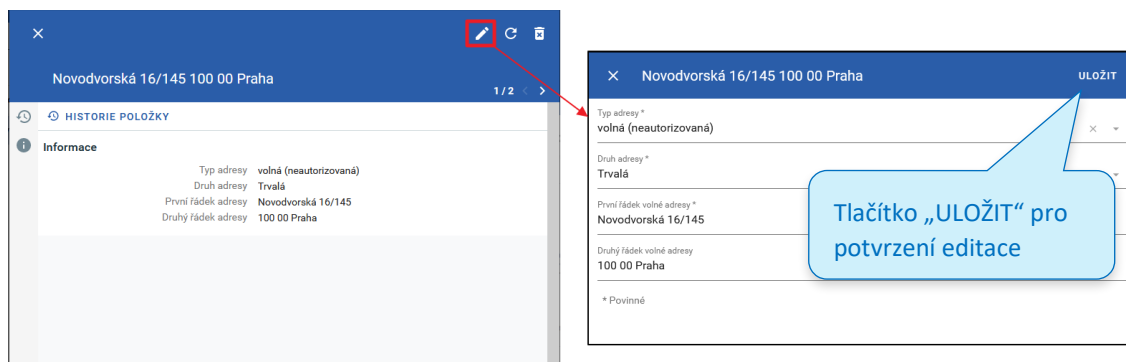
Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se adresa uloží do sekce „Adresy“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové adresy otvírá nový editační formulář pro vytvoření další adresy.

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Adresa' form. The left form has 'Typ adresy' set to 'strukturovaná (autorizovaná) - jen pro ČR' and 'Druh adresy' set to 'Korespondenční'. A callout box points to the 'Typ adresy' dropdown with the text 'Typ adresy: strukturovaná...'. The right form has 'Typ adresy' set to 'volná (neautorizovaná)' and 'Druh adresy' set to 'Korespondenční'. It has two additional input fields: 'První řádek volné adresy' and 'Druhý řádek volné adresy'. A callout box points to the 'Typ adresy' dropdown with the text 'Typ adresy: volná...'. Both forms have a 'Vytvořit' button and a 'Vytvořit další' checkbox.

Obrázek 22: Editací formulář pro vytvoření adresy – 2 typy adres



2.4.2 Editace stávající adresy

Kliknutím na položku již zavedené adresy v sekci „Adresy“ se zobrazí detail adresy. V daném detailu adresy se pro editaci této adresy využije ikony ✎ v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář adresy, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

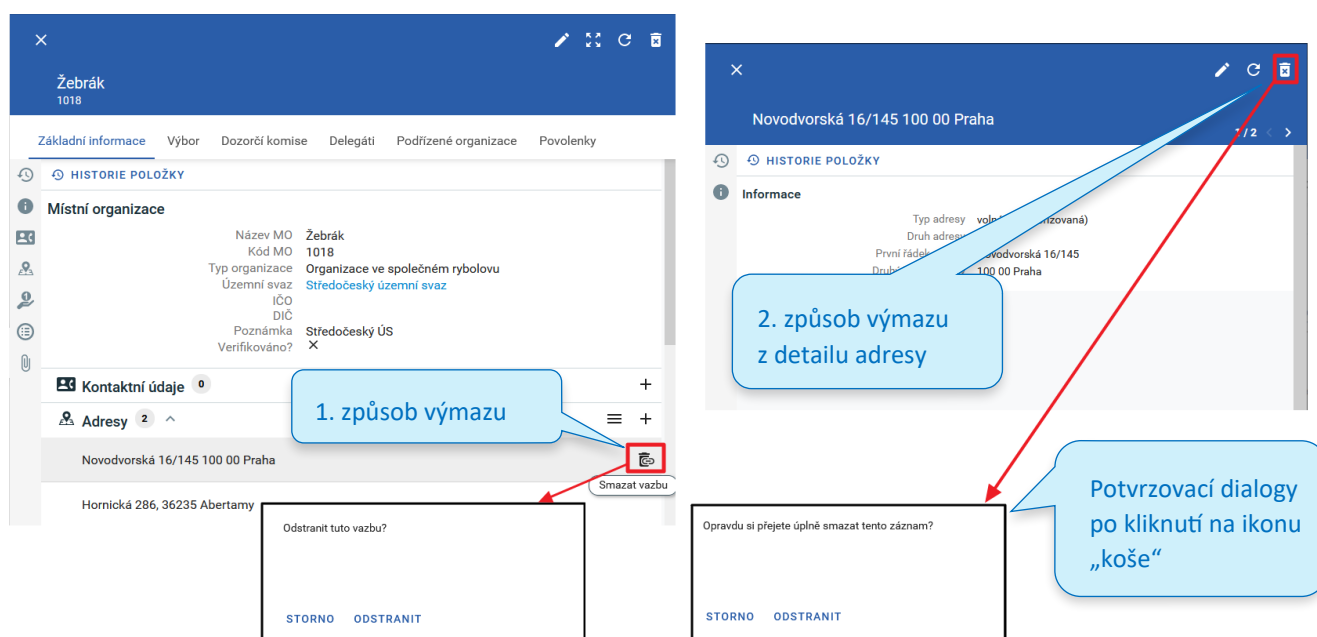


Obrázek 23: Detail adresy s následným editačním formulářem

2.4.3 Výmaz stávající adresy

Výmaz zavedeného spojení lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu adresy (njetím myši na řádek adresy se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu adresy. Detail adresy se zobrazí kliknutím na danou adresu.

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

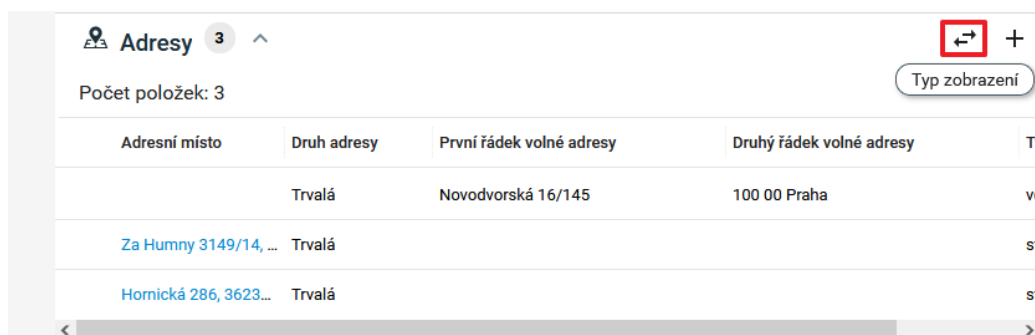


Obrázek 24: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu adresy

2.4.4 Typy zobrazení adres

Pro jednotlivé uložené adresy v sekci „Adresy“ si mohou uživatelé nastavit vlastní typ zobrazení.

Nastavení typu zobrazení se nachází pod určitou ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu) v pravém rohu sekce „Adresy“ (hned vedle ikony + pro vytvoření nové adresy).

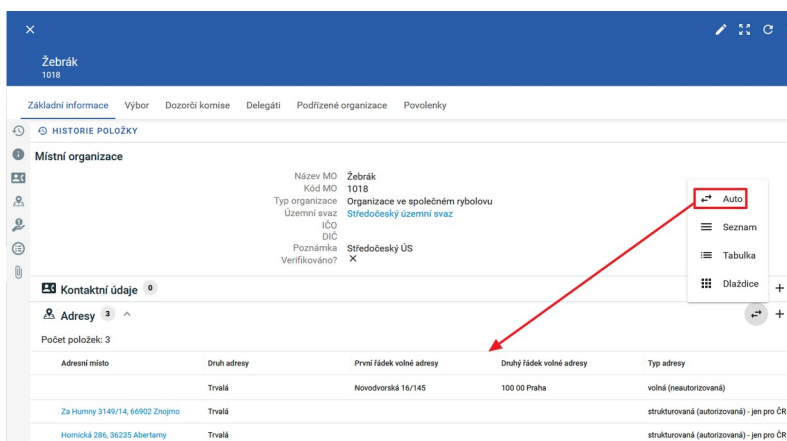


Obrázek 25: Ikona pro změnu zobrazení adres (včetně tooltipu)

Typy zobrazení jsou následující:

2.4.4.1 Auto (typ zobrazení)

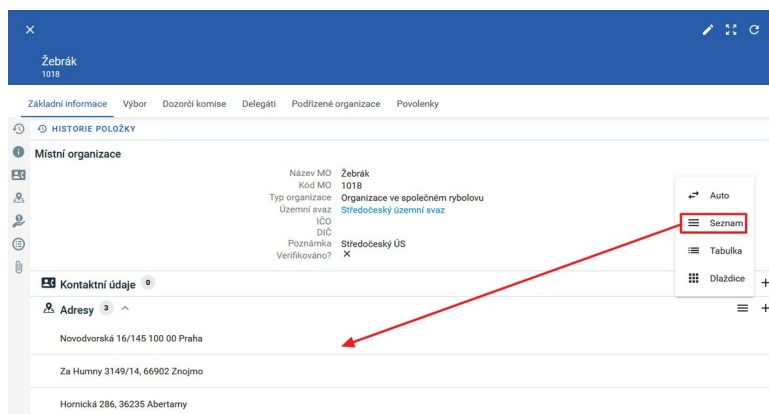
Typ zobrazení „Auto“ je stejný typ jako zobrazení „Tabulka“. „Auto“ je označené proto, že je nastavené jako defaultní zobrazení adres (automatické). Adresy jsou zobrazené v tabulce, kdy každý sloupec tabulky prezentuje položku adresy, která se vyplňovala v editačním formuláři při vytváření adresy.



Obrázek 26: „Auto“ typ zobrazení adres (stejně jako typ „Tabulka“)

2.4.4.2 Seznam (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Seznam“ jsou adresy seřazené pod sebou, v seznamu. Každá uložená adresa je v jednom řádku.



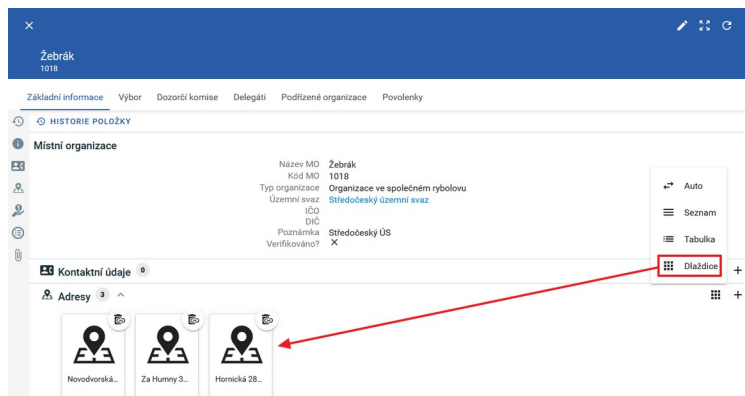
Obrázek 27: Typ zobrazení „Seznam“

2.4.4.3 Tabulka (typ zobrazení)

Tento typ je již popsán v [Auto \(typ zobrazení\)](#). Typ „Tabulka“ je totiž použit jako výchozí (automatický) typ zobrazení adres.

2.4.4.4 Dlaždice (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Dlaždice“ je každá adresa ve formě dlaždice, kdy na dlaždici je vidět pouze část adresy. Uživatel musí rozkliknout detail adresy pro zobrazení celé adresy.



Obrázek 28: Typ zobrazení „Dlaždice“

2.5 Přílohy



Sekce „Přílohy“ je dostupná pouze v rámci Nastavení OJ Republikové Rady a Územních Svazů. Místní organizace (MO) využívají pro ukládání příloh modul „Evidence dokumentů“. Tato funkcionality je podrobně popsána v **Uživatelské příručce RIS – Evidence dokumentů**.

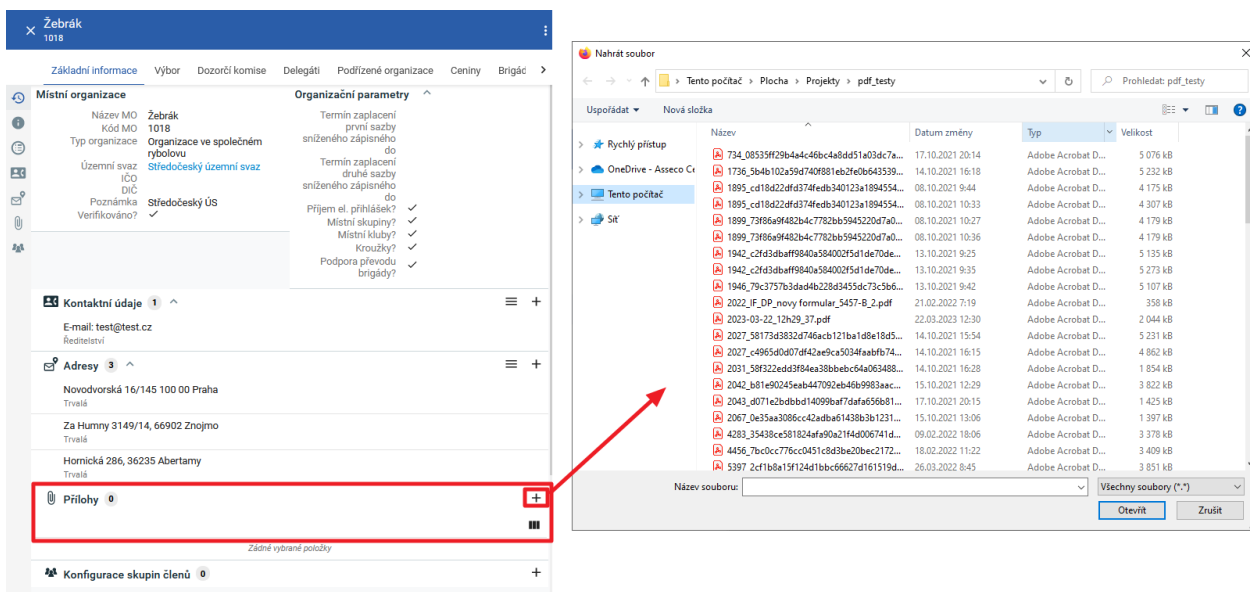
Sekce „Přílohy“ na záložce „Základní informace“ slouží ke vkládání různých typů příloh (např. MS WORD, PDF, MS Excel...), které mohou sloužit ke konkretizaci nastavení organizační jednotky (MO). Tato sekce je symbolizována ikonou

V rámci sekce „Přílohy“ lze vykonávat následující akce:

- [Přidání přílohy](#)
- [Stažení přílohy](#)
- [Výmaz přílohy](#)

2.5.1 Přidání přílohy

Pro přidání přílohy slouží ikona + v pravém rohu sekce „Přílohy“. Po kliknutí na ikonu + se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy.



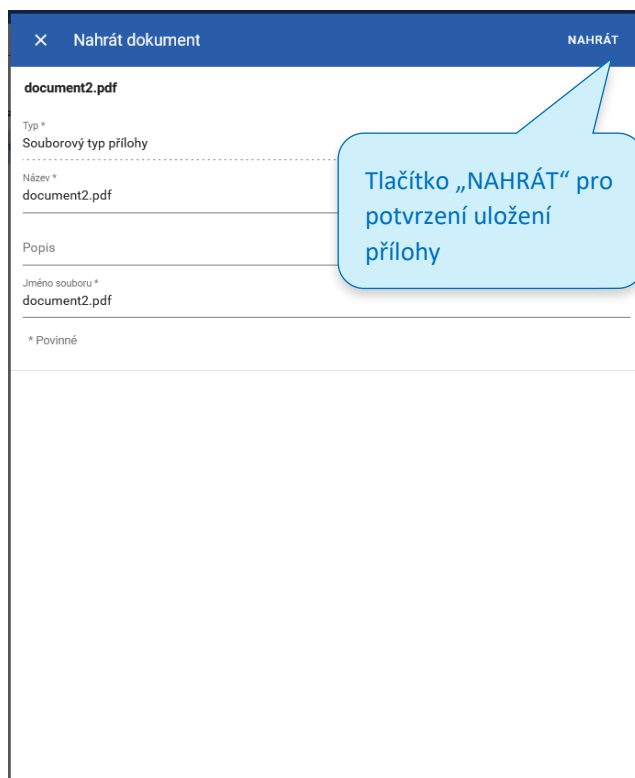
Obrázek 29: Ikona „+“ pro přidání přílohy včetně následného zobrazení lokálního úložiště

Po výběru přílohy se otvírá modální okno „Nahrát dokument“, kde jsou automaticky předvyplněné následující needitovatelné položky:

- Typ – dle typu přílohy, který uživatel zvolí (např. Souborový typ přílohy)
- Název – název souboru, který uživatel zvolil včetně typu přílohy
- Jméno souboru – jméno souboru, který uživatel zvolil

Následující položka je editovatelná:


- Popis – volitelná textová položka



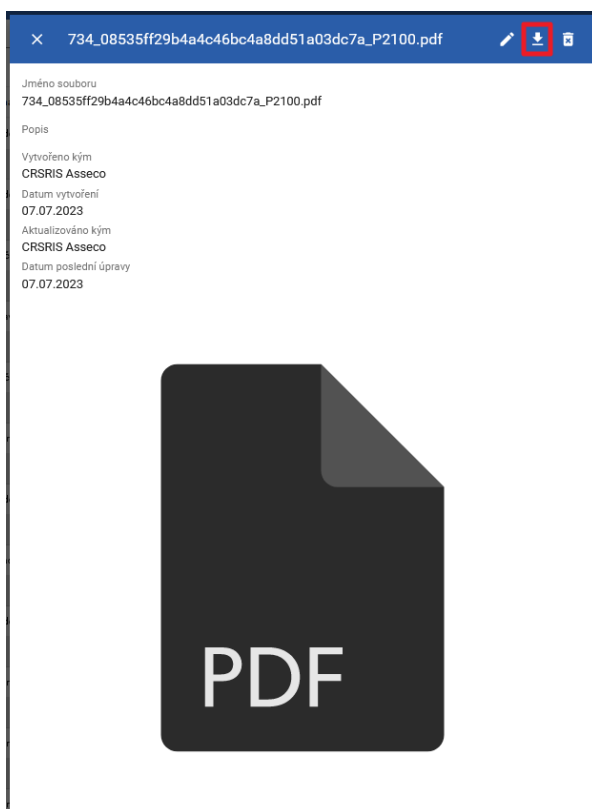
Obrázek 30: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště

V modálním okně „Nahrát dokument“ se uložení přílohy do aplikace potvrdí tlačítkem „NAHRÁT“ v pravém horním rohu. Po potvrzení se příloha automaticky přikládá se sekce „Přílohy“.

2.5.2 Stažení přílohy


Stažení přílohy z aplikace RIS je možné využitím ikony  na samotném detailu přílohy. Detail přílohy se zobrazí kliknutím na danou přílohu.


Po kliknutí na ikonu pro stažení se stáhne do lokálního úložiště uživatele (záleží na nastavení webového prohlížeče daného uživatele).



Obrázek 31: Ikona „stažení“ pro stažení přílohy z aplikace RIS na detailu přílohy

2.5.3 Výmaz přílohy


Výmaz přílohy lze provést využitím ikony  na samotném detailu přílohy. Detail přílohy se zobrazí kliknutím na danou přílohu.

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“. Daná příloha se poté definitivně vymaže.



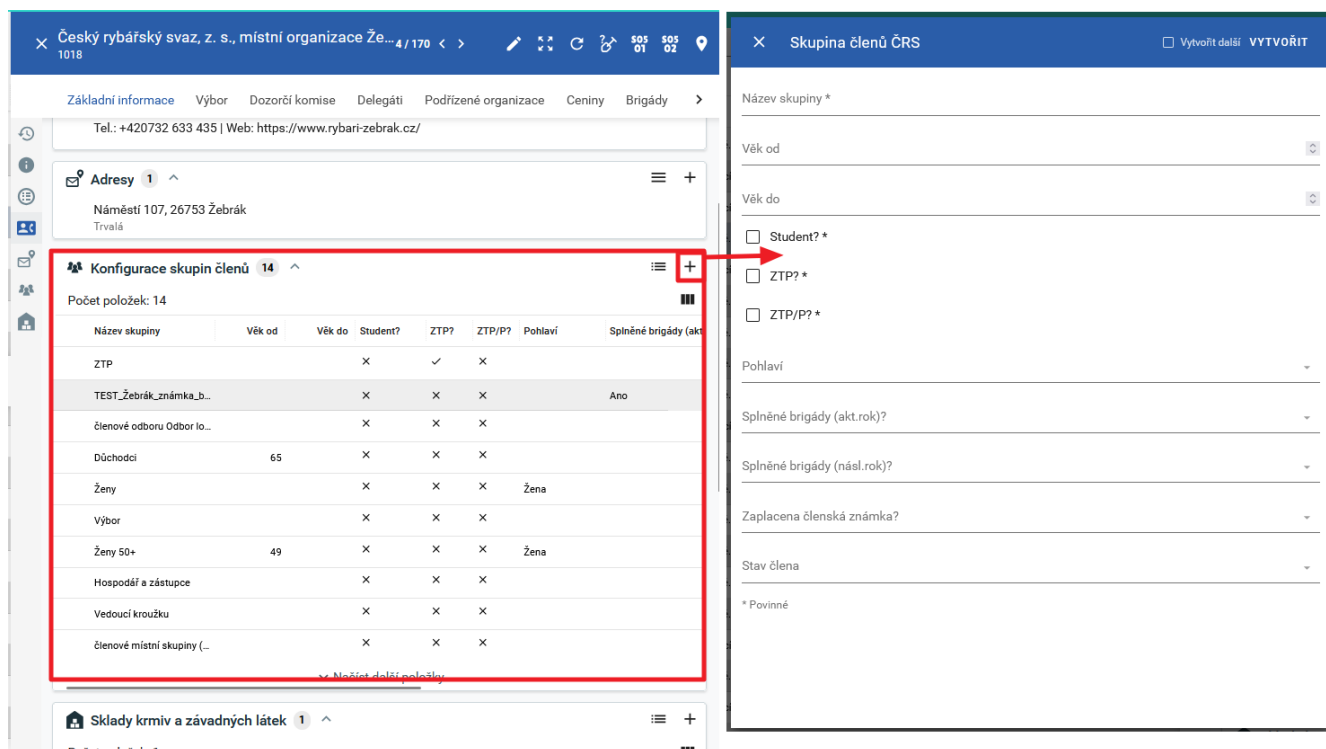
Obrázek 32: Odstranění přílohy včetně potvrzovacího dialogu

2.6 Konfigurace skupin členů

Sekce „Konfigurace skupin členů“ na záložce „Základní informace“ slouží ke konfiguraci různých skupin členů, které se následně využívají např. pro konfiguraci nároku na povolenku zdarma nebo úpravu nároků na počet nebo cenu brigádnických hodin či pro zasílání notifikací. Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů konfigurací skupin členů v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.

2.6.1 Vytvoření konfigurace skupin členů

K vytvoření nového záznamu pro konfiguraci skupin členů dané MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro konfiguraci skupin členů.



Obrázek 33: Vytvoření nového záznamu pro konfiguraci skupiny členů včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření konfigurace skupiny členů obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Název skupiny** – povinná textová položka, která slouží pro vložení názvu
- **Věk od** – číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Věk do** – číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Student?** – zatržením checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox.
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **ZTP?** – zatržením checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox.
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **ZTP/P?** – zatržením checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox.
- **Pohlaví** – nepovinná položka (pomocí symbolu na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Žena
 - Muž
 - Neurčeno
- **Splněné brigády (akt.rok)?** – nepovinná položka (pomocí symbolu na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Ne
 - Ano

- **Splněné brigády (násl.rok)?** – nepovinná položka (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Ne
 - Ano
- **Zaplacena členská známka?** – nepovinná položka (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Ne
 - Ano
- **Stav člena** – nepovinná položka (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Člen
 - Nečlen

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se konfigurace skupiny členů uloží do sekce „Konfigurace skupin členů“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové konfigurace otevírá nový editační formulář pro vytvoření další konfigurace skupin členů.

2.6.2 Přiřazení vyznamenání a funkce ke konfiguraci skupiny členů

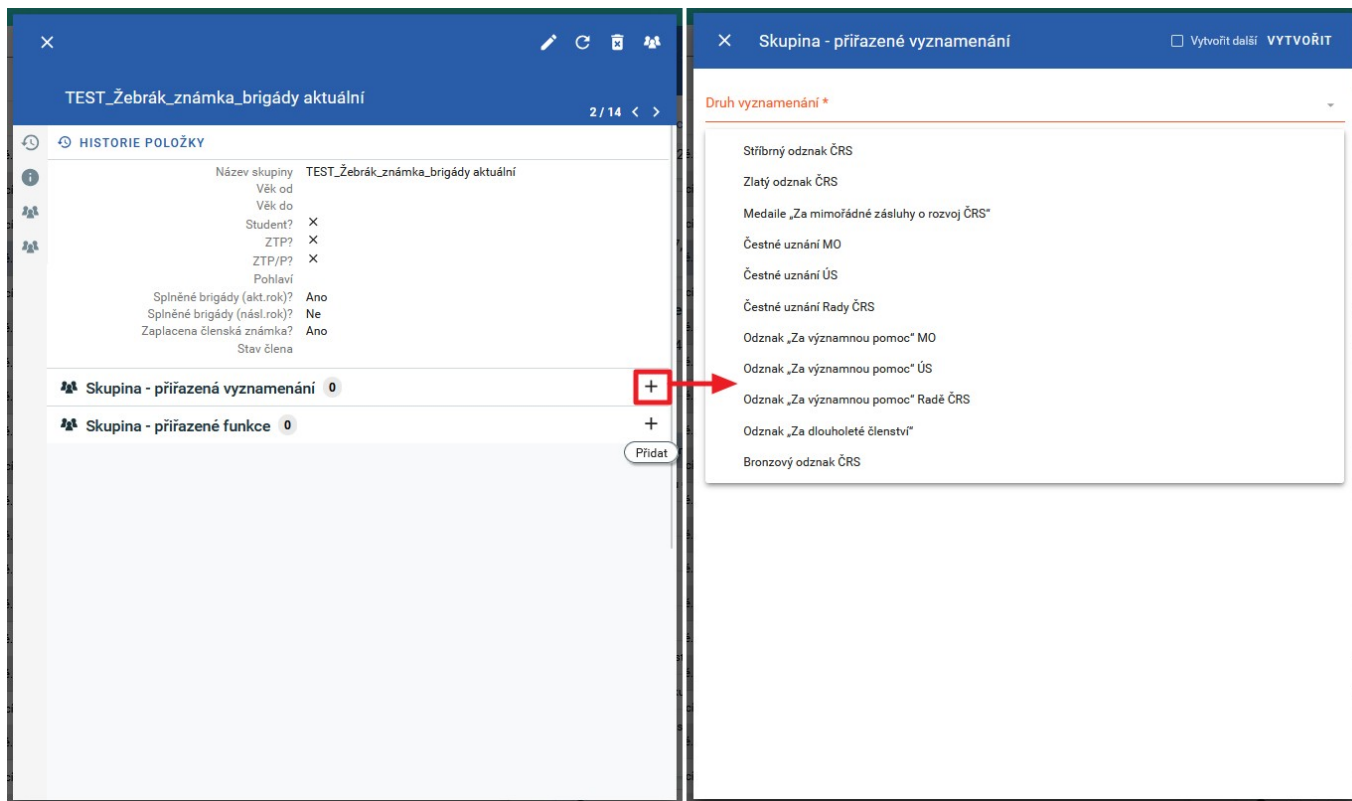
Kliknutím na položku již zavedené konfigurace skupin členů v sekci „Konfigurace skupin členů“ se zobrazí detail definované konfigurace skupin členů. V daném detailu se pod základními informacemi, které se vyplnily při založení, nacházejí dvě další sekce:

1. Skupina – přiřazené vyznamenání:


K přiřazení vyznamenání ke konfiguraci skupiny členů slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro přiřazení vyznamenání s následující položkou:

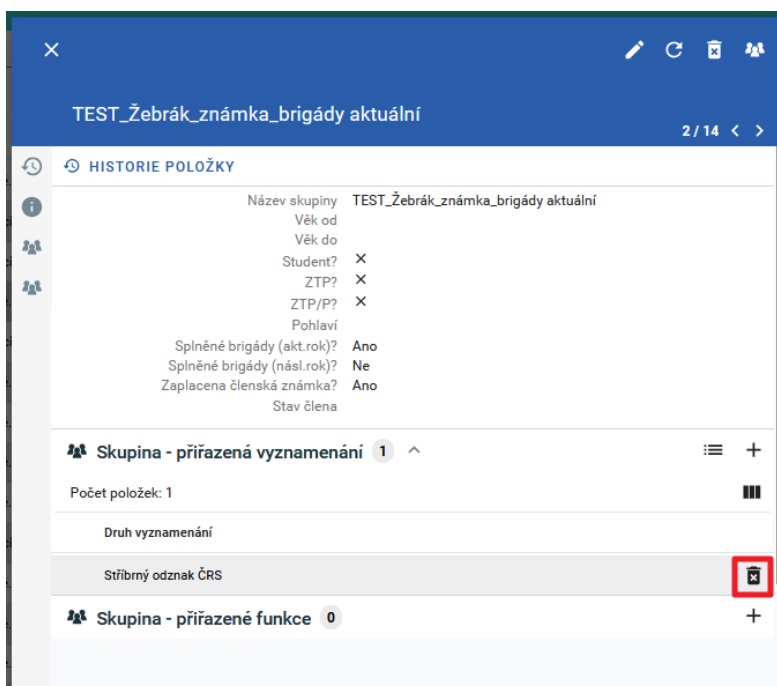
- **Druh vyznamenání** – nepovinná položka (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Čestné uznání MO
 - Čestné uznání ÚS
 - Čestné uznání Rady ČRS
 - Odznak „Za významnou pomoc“ MO
 - Odznak „Za významnou pomoc“ ÚS
 - Odznak „Za významnou pomoc“ Radě ČRS
 - Odznak „Za dlouholeté členství“
 - Bronzový odznak ČRS
 - Stříbrný odznak ČRS
 - Zlatý odznak ČRS
 - Medaile „Za mimořádné zásluhy o rozvoj ČRS“

Po doplnění druhu vyznamenání a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se vyznamenání přiřadí ke konfiguraci skupiny členů uloží do sekce „Skupina – přiřazené vyznamenání“.



Obrázek 34: Přiřazení vyznamenání ke konfiguraci skupiny členů

Výmaz přiřazeného vyznamenání ke skupině členů lze provést kliknutím na ikonu  přímo na záznamu přiřazeného vyznamenání (najatím myši na řádek přiřazeného vyznamenání se ikona zobrazí).



Obrázek 35: Ikona pro výmaz přiřazeného vyznamenání

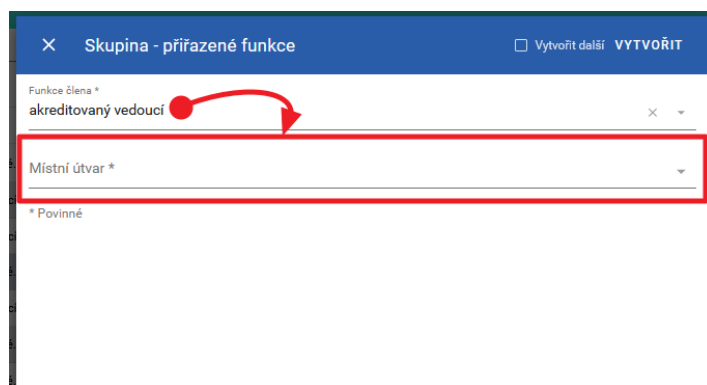
2. Skupina – přiřazené funkce:

K přiřazení funkce ke konfiguraci skupiny členů slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro přiřazení funkce s následující položkou:

- **Funkce člena** – nepovinná položka (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - akreditovaný vedoucí
 - člen
 - člen dozorčí komise MO
 - člen kárného senátu ÚS
 - člen kroužku
 - člen místní skupiny
 - člen místního klubu
 - člen odboru/komise
 - člen Republikové dozorčí rady
 - člen rybářské stráže
 - člen územní dozorčí komise
 - člen výboru MO
 - člen výboru ÚS
 - delegát sněmu
 - delegát územní konference
 - delegát územní konference
 - a další

⚠ Při výběru funkce člena, která je spojená s nějakým útvarem (např. akreditovaný vedoucí) se je možné doplnit výběrem z číselníku i název útvaru:

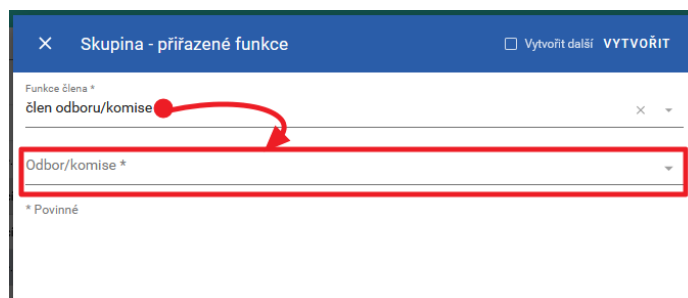
- Místní útvar – povinná položka (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí výběr z číselníku všech dostupných místních útvarů). Pod ikonou ⓘ se na konci řádku zobrazuje informace, co se vyhodnocuje v případě, že nedojde k výběru konkrétního útvaru



Obrázek 36: Povinné doplnění položky „Místní útvar“

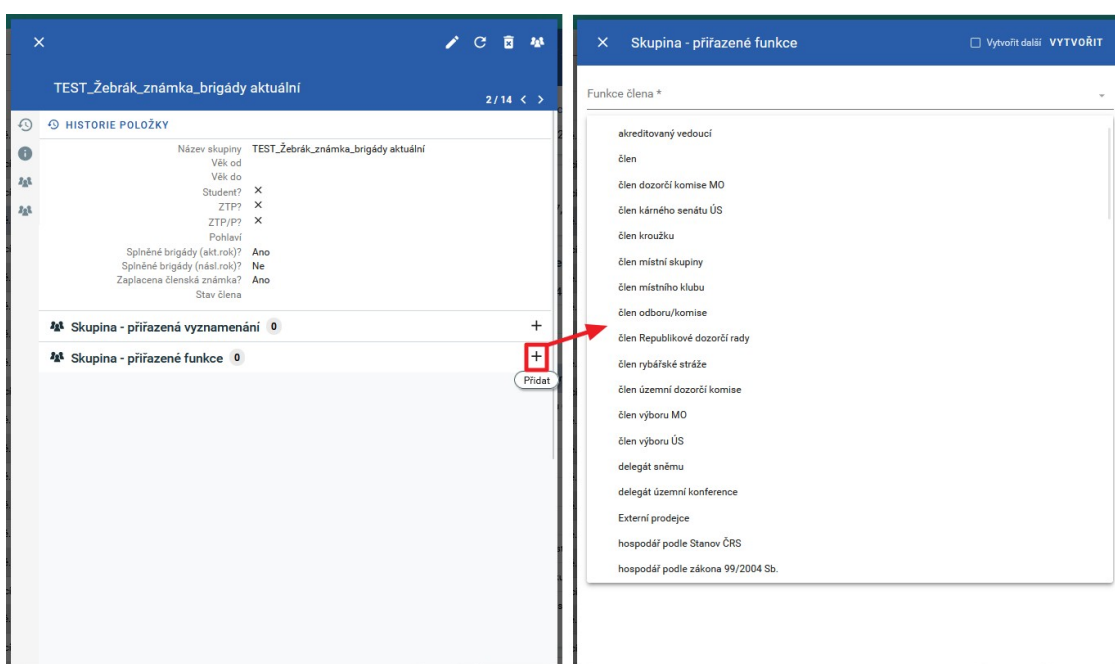
⚠ Při výběru funkce člena „člen odboru/komise“ se může doplnit i název odboru/komise:

- Odbor/komise: – povinná položka (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí výběr z číselníku všech dostupných odborů/komisí pro danou OJ)




Obrázek 37: Povinné doplnění položky „Odbor/komise“


Po doplnění funkce a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se funkce přiřadí ke konfiguraci skupiny členů uloží do sekce „Skupina – přiřazené funkce“.

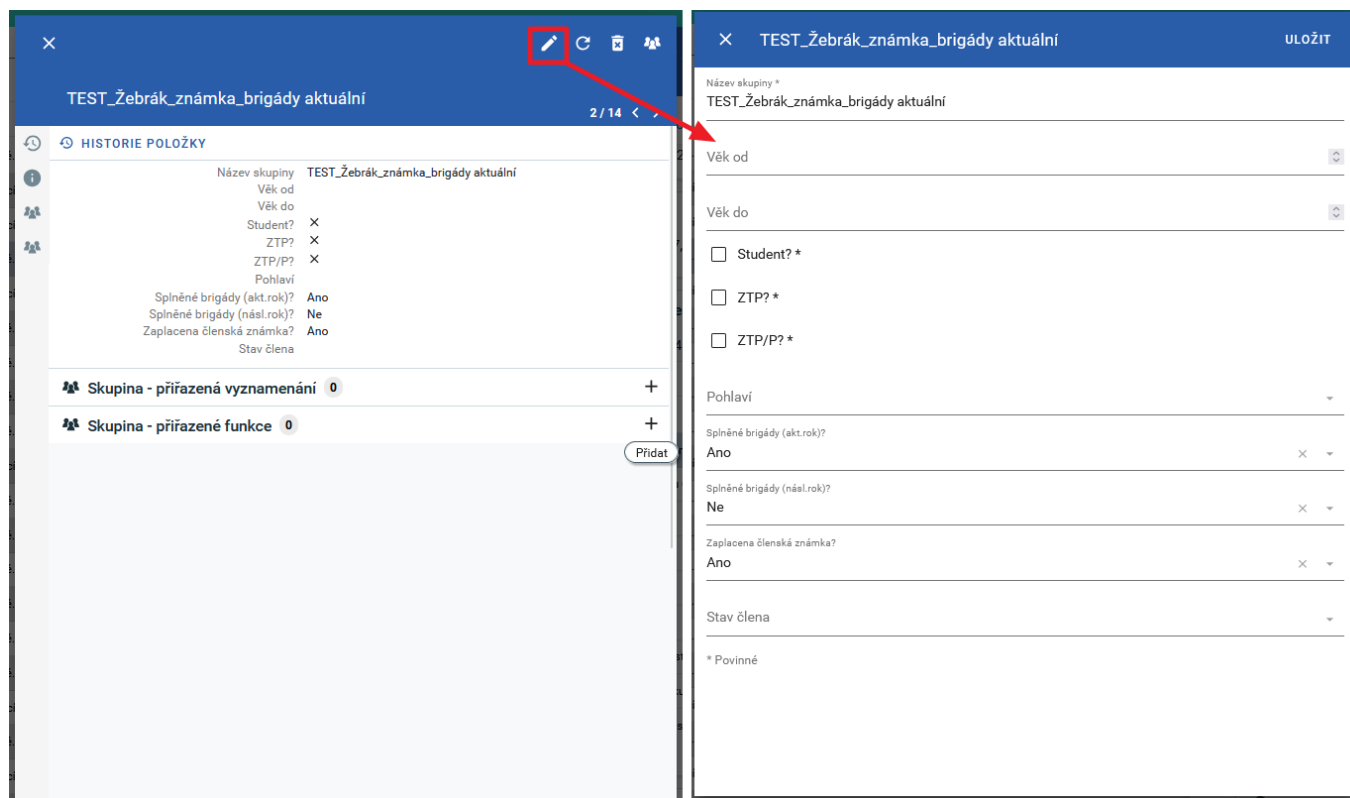


Obrázek 38: Přiřazení funkce ke konfiguraci skupin členů

Výmaz přiřazené funkce ke skupině členů lze provést kliknutím na ikonu  přímo na záznamu přiřazené funkce (naještěm myši na řádek přiřazené funkce se ikona zobrazí).


2.6.3 Editace stávající konfigurace skupin členů

Kliknutím na položku již zavedené konfigurace skupin členů v sekci „Konfigurace skupin členů“ se zobrazí detail definované konfigurace skupin členů. V daném detailu se pro editaci této konfigurace využije ikony  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otevírá editační formulář konfigurace skupin členů pro daný rok, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

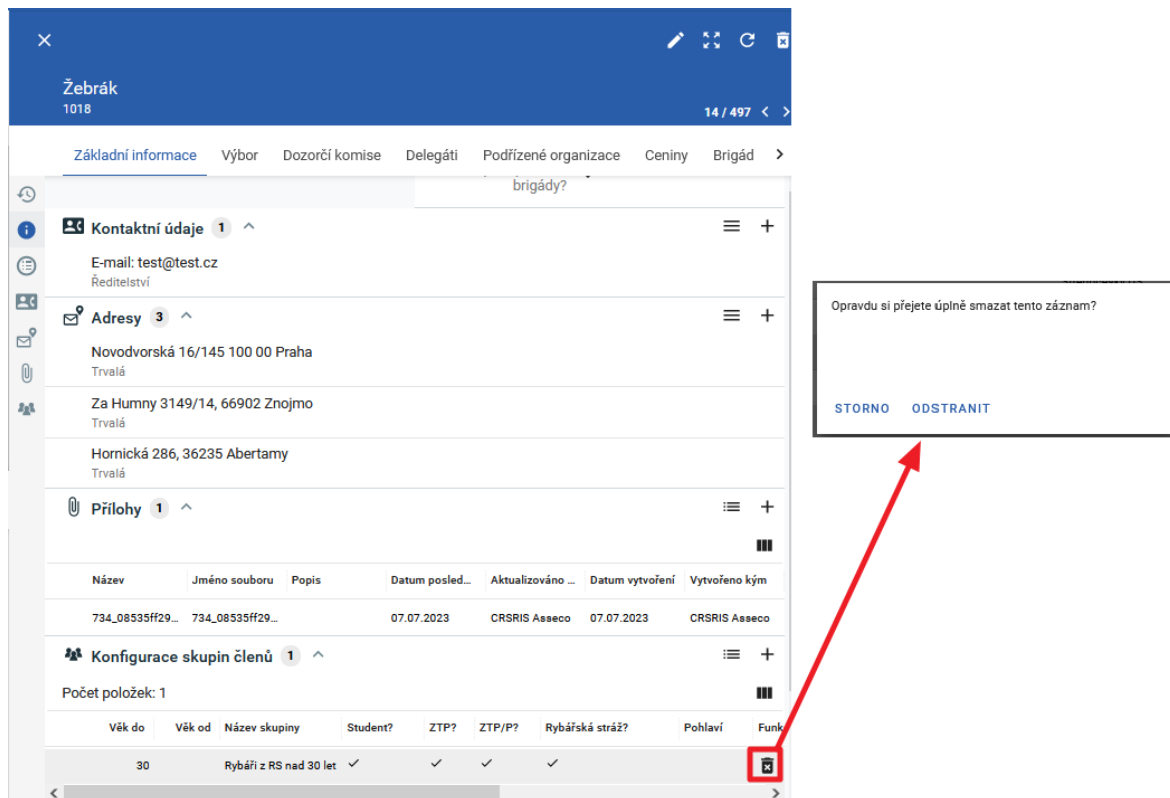


Obrázek 39: Detail konfigurace skupiny členů s následným editačním formulářem

2.6.4 Výmaz stávající konfigurace skupin členů

Výmaz zavedené konfigurace skupin členů lze provést kliknutím na ikonu  přímo na záznamu konfigurace skupin členů (najeťím myši na řádek konfigurace se ikona zobrazí). Nebo případně kliknutím na tu stejnou ikonu na detailu záznamu konfigurace.

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



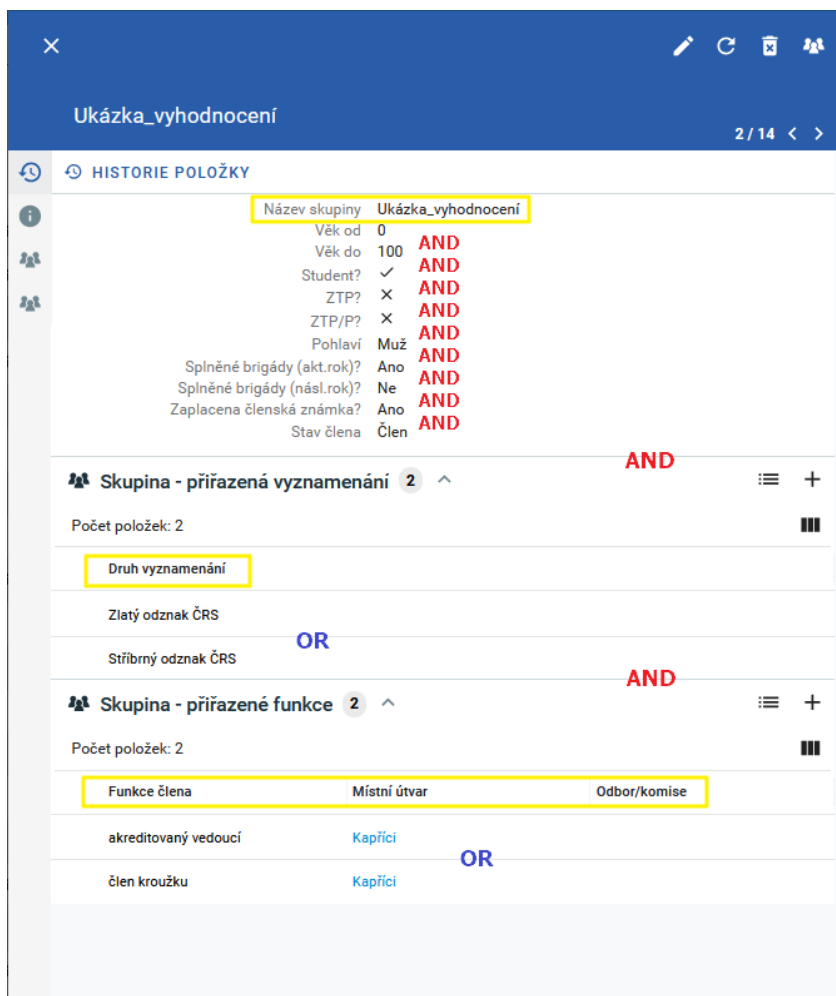
Obrázek 40: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu konfigurace skupin členů

2.6.5 Vyhodnocení nastavení skupiny

Po vytvoření skupiny je vždy nastavena základní konfigurace a může (nemusí) být nastavena jedna nebo obě sekce.

Po nastavení je konfigurace vyhodnocena podmínkami „AND“ nebo „OR“.

- „AND“ znamená, že nadefinované podmínky musí platit souběžně
- „OR“ znamená, že platí jedna nebo více z možností



Obrázek 41: Příklad konfigurace skupiny "Ukázková"

Vyhodnocení konfigurace skupiny „Ukázková“:

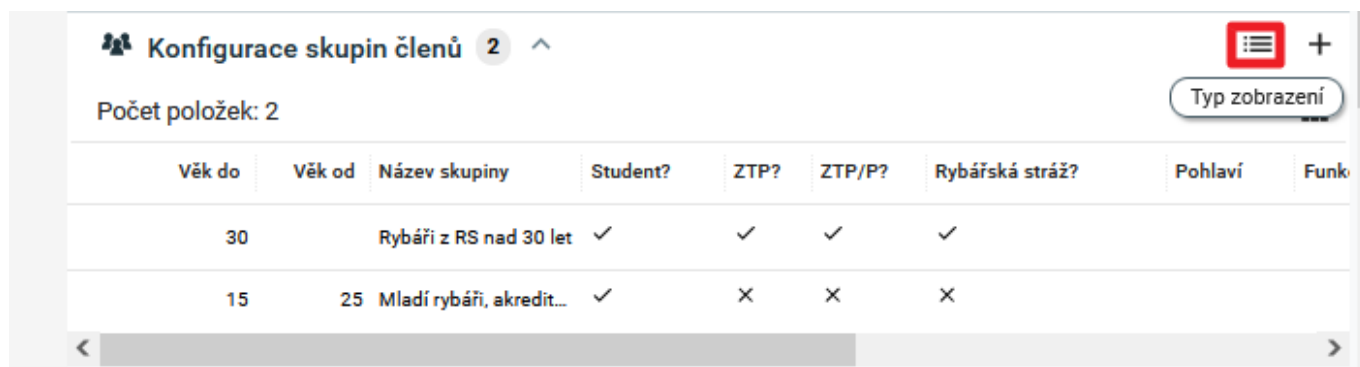
- člen musí být ve věku 0-100 let
a zároveň
- musí být student
a zároveň
- nemusí být ZTP
a zároveň
- nesmí být ZTP/P
a zároveň
- musí být muž
a zároveň
- má splněné brigády na aktuální rok
a zároveň
- nemá splněné brigády na následující rok
a zároveň

- má zaplacenou členskou známku
a zároveň
- stav člena je „člen“
a zároveň
- musí mít jedno nebo více vyznamenání, a to konkrétně:
 - Zlatý odznak ČRS
a / nebo
 - Stříbrný odznak ČRSa zároveň
- musí mít jednu nebo více přiřazených funkcí, a to konkrétně:
 - akreditovaný vedoucí místního útvaru „Kapřící“
a / nebo
 - člen místního útvaru „Kapřící“

2.6.6 Typy zobrazení konfiguračních skupin členů

Pro jednotlivé uložené konfigurace skupin členů v sekci „Konfigurace skupin členů“ si mohou uživatelé nastavit vlastní typ zobrazení.

Nastavení typu zobrazení se nachází pod určitou ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu) v pravém rohu sekce „Konfigurace skupin členů“ (hned vedle ikony + pro vytvoření nové konfigurace skupin členů).

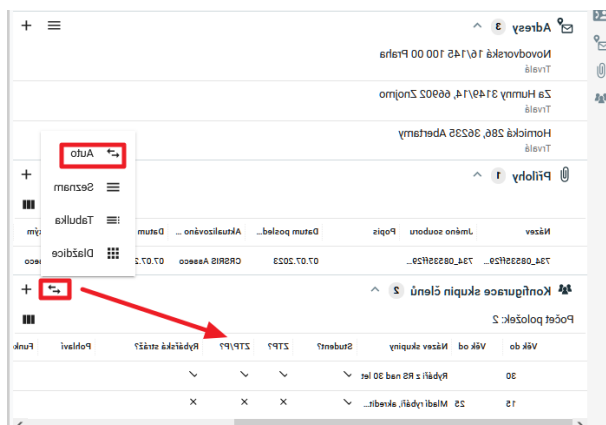


Obrázek 42: Ikona pro změnu zobrazení konfiguračních skupin členů (včetně tooltipu)

Typy zobrazení jsou následující:

2.6.6.1 Auto (typ zobrazení)

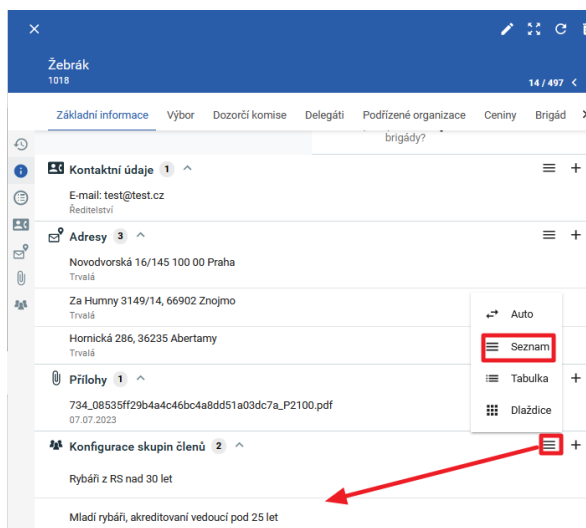
Typ zobrazení „Auto“ je stejný typ jako zobrazení „Tabulka“. „Auto“ je označené proto, že je nastavené jako defaultní zobrazení konfiguračních skupin členů (automatické). Konfigurace skupin členů jsou zobrazené v tabulce, kdy každý sloupec tabulky prezentuje položku konfigurace skupin členů.



Obrázek 43: „Auto“ typ zobrazení konfigurací skupin členů (stejně jako typ „Tabulka“)

2.6.6.2 Seznam (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Seznam“ jsou konfigurace skupin členů seřazené pod sebou, v seznamu. Každá uložená konfigurace skupin členů je v jednom řádku.



Obrázek 44: Typ zobrazení „Seznam“


2.6.6.3 Tabulka (typ zobrazení)

Tento typ je již popsán v [Auto \(typ zobrazení\)](#). Typ „Tabulka“ je totiž použit jako výchozí (automatický) typ zobrazení konfigurace skupin členů.

2.6.6.4 Dlaždice (typ zobrazení)

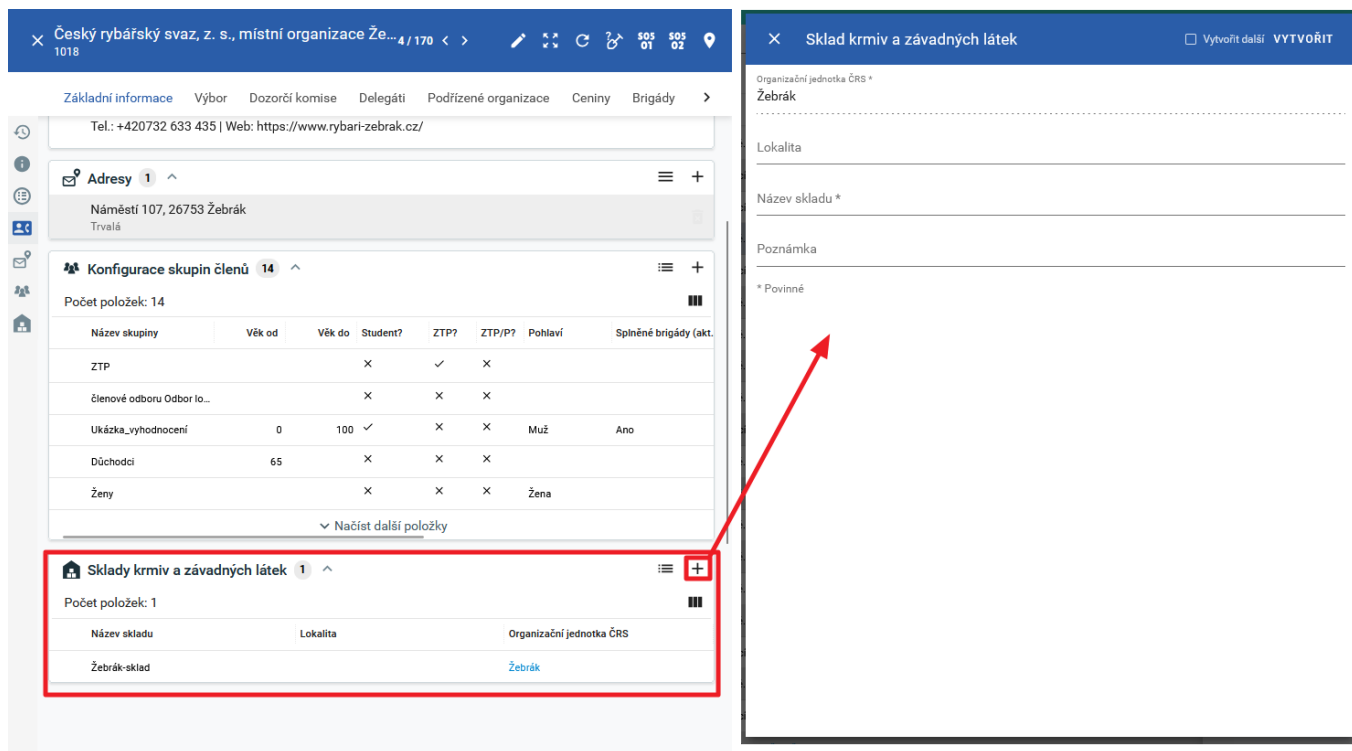
V typu zobrazení „Dlaždice“ je každý čl. příspěvek ve formě dlaždice, kdy na dlaždici je vidět pouze část názvu. Uživatel musí rozkliknout detail konfigurace skupin členů pro zobrazení celé konfigurace.

2.7 Sklady krmiv a závadných látek

Sekce „Sklady krmiv a závadných látek“ na záložce „Základní informace“ slouží k vytvoření skladu na dané OJ, které se následně využívají pro uskladnění krmiv a závadných látek. Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů skladů v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.

2.7.1 Vytvoření nového skladu krmiv a závadných látek

K vytvoření nového záznamu skladu dané MO slouží ikona **+** v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro nastavení skladu krmiv a závadných látek.



Obrázek 45: Vytvoření nového záznamu skladu včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření skladu krmiv a závadných látek obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Organizační jednotka ČRS** – povinná needitovatelná textová položka, kde je defaultně předvyplněna daná OJ
- **Lokalita** – nepovinná textová položka
- **Název skladu** – povinná textová položka pro název skladu
- **Poznámka** – nepovinná textová položka

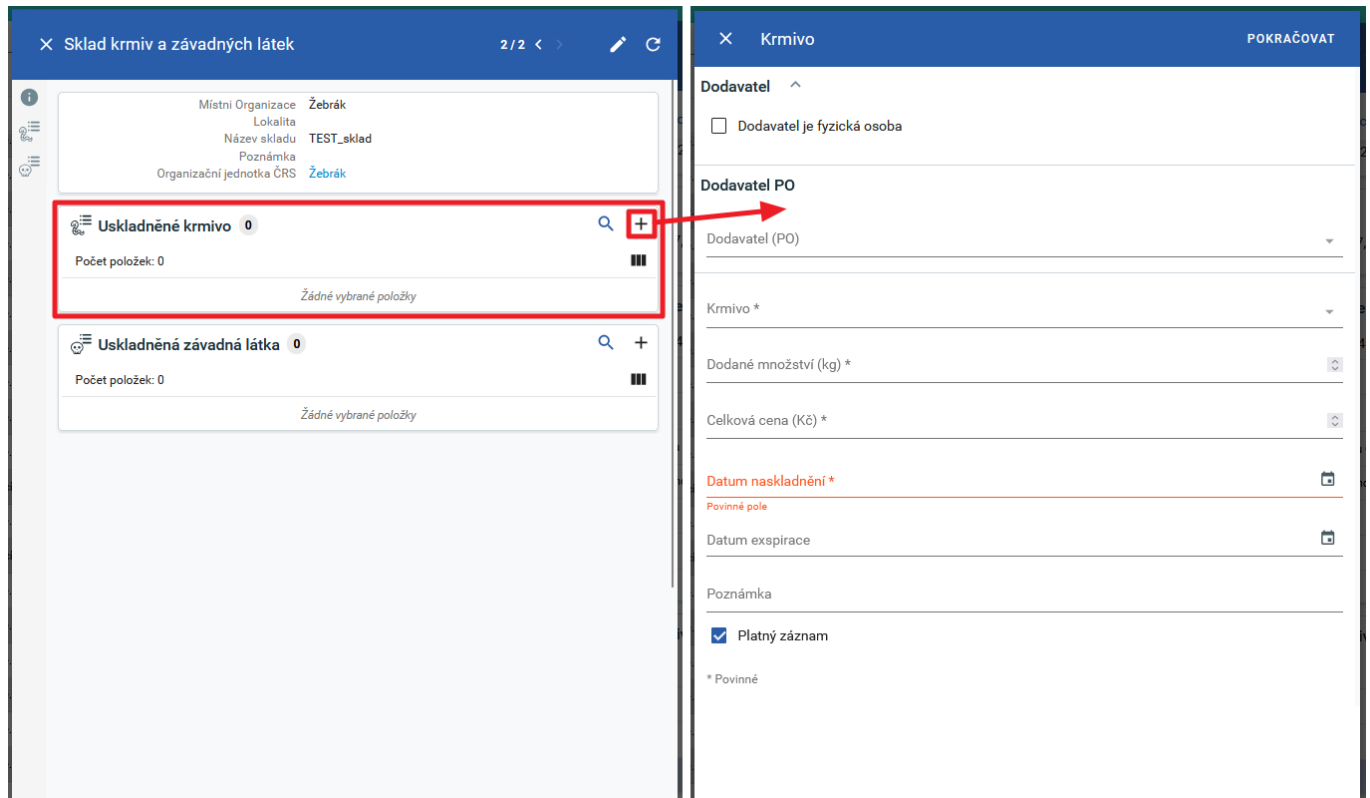
Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se záznam nového skladu uloží do sekce „Sklady krmiv a závadných látek“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového skladu otvírá nový editační formulář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

2.7.2 Přidání uskladněného krmiva

Kliknutím na položku již zavedeného skladu v sekci „Sklady krmiv a závadných látek“ se zobrazí detail skladu. V daném detailu se pod základními informacemi, které se vyplnily při založení, nacházejí dvě další sekce.

1. Sekce Uskladněné krmivo:

K vytvoření nového záznamu uskladněného krmiva slouží ikona **+** v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro přidání krmiva k uskladnění.









Obrázek 46: Přidání nového záznamu krmiva včetně editačního formuláře

Editační formulář pro přidání nového krmiva k uskladnění obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Dodavatel** – nepovinná položka, kde je možné zvolit ze dvou typů (FO a PO):
 - Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro „Dodavatel je fyzická osoba“ – zatržením checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox. V případě zatržení se zobrazí klasický formulář pro vyhledání osoby v evidenci FO:
 - **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
 - **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
 - **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
 - **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
 - **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
 - **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace.

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.


- **Dodavatel (PO)** – nepovinná položka, dostupná v případě, že není zadán Dodavatel je FO, výběr z číselníku evidence PO pomocí ikony  na konci řádku
- **Krmivo** – povinná položka, výběr z číselníku pomocí symbolu  na konci řádku
- **Dodané množství (kg)** – povinná číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Celková cena (Kč)** – povinná číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Datum naskladnění** – povinná datumová položka, lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
- **Datum expirace** – nepovinná datumová položka, lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
- **Poznámka** – nepovinná textová položka
- **Platný záznam?** – checkbox, který je defaultně zatrhnutý, že záznam je platný. Odznačení checkboxu záznam nebude platný

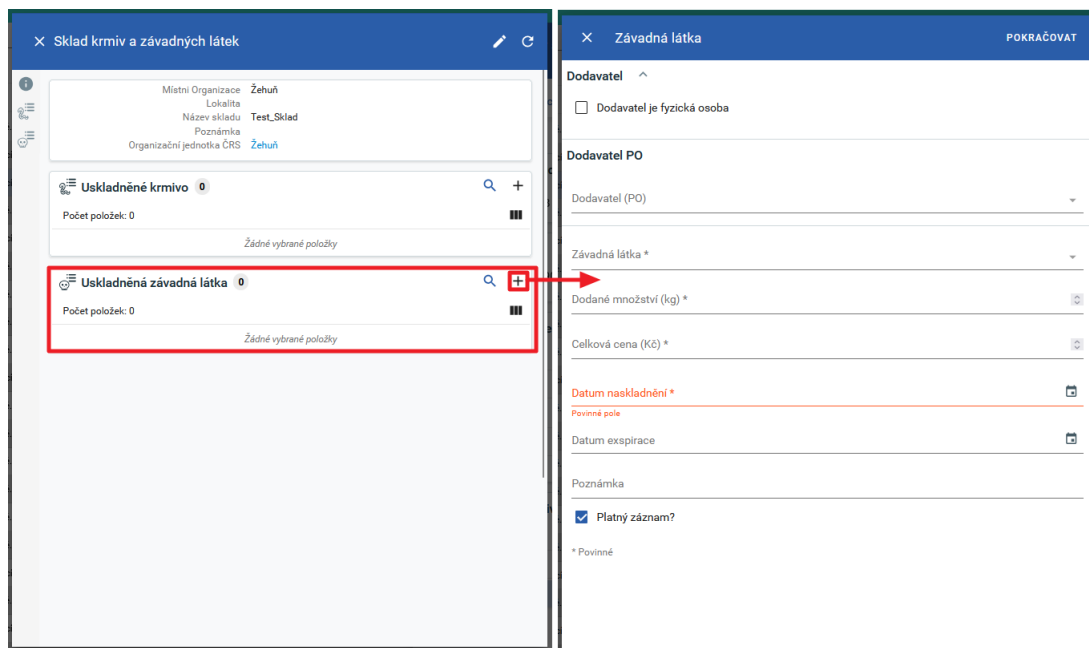
Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se záznam krmiva uloží do sekce „Uskladněné krmivo“.

2.7.3 Přidání uskladněné závadné látky

Kliknutím na položku již zavedeného skladu v sekci „Sklady krmiv a závadných látek“ se zobrazí detail skladu. V daném detailu se pod základními informacemi, které se vyplnily při založení, nacházejí dvě sekce.



2. Sekce Uskladněná závadná látka:

K vytvoření nového záznamu uskladněné závadné látky slouží ikona  v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro přidání závadné látky k uskladnění.











Obrázek 47: Přidání nového záznamu závadné látky včetně editačního formuláře

Editační formulář pro přidání nové závadné látky k uskladnění obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Dodavatel** – nepovinná položka, kde je možné zvolit ze dvou typů (FO a PO):
 - Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro „Dodavatel je fyzická osoba“ – zatrnutím checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatrnutím daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatrnutý checkbox. V případě zatrnutí se zobrazí klasický formulář pro vyhledání osoby v evidenci FO:
 - **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
 - **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
 - **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
 - **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
 - **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
 - **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony  na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace.

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

- **Dodavatel (PO)** – nepovinná položka, dostupná v případě, že není zadán Dodavatel je FO, výběr z číselníku evidence PO pomocí ikony  na konci řádku
- **Závadná látka** – povinná položka, výběr z číselníku pomocí symbolu  na konci řádku
- **Dodané množství (kg)** – povinná číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon   na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Celková cena (Kč)** – povinná číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon   na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Datum naskladnění** – povinná datumová položka, lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
- **Datum expirace** – nepovinná datumová položka, lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
- **Poznámka** – nepovinná textová položka
- **Platný záznam?** – checkbox, který je defaultně zatrnutý, že záznam je platný. Odznačení checkboxu záznam nebude platný

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se záznam krmiva uloží do sekce „Uskladněná závadná látka“.

Uskladněné krmivo či závadnou látku nelze smazat, lze pouze editovat jejich množství.

Sklad krmiv a závadných látek 1/2

Místní Organizace: Žebrák
Lokalita:
Název skladu: Žebrák-sklad
Poznámka:
Organizační jednotka ČRS: Žebrák

Uskladněné krmivo 1

Počet položek: 1

Krmivo	Dodané množství (kg)	Zbývající množství (kg)	Dodavatel (PO)
Žito - Šrotované	10 000,0	9 500,0	AQUAMONITORING, s.r.o.

Uskladněná závadná látka 2

Počet položek: 2

Závadná látka	Druh záv. látky	Typ záv. látky	Dodavatel (PO)
Chlorové vápno	Vápenatá hnojiva, desinf...	Vápenatá hnojiva	AQUAMONITORING, s.r.o.
Močovina	Anorganická (průmyslov...	Dusíkatá hnojiva	AQUAMONITORING, s.r.o.

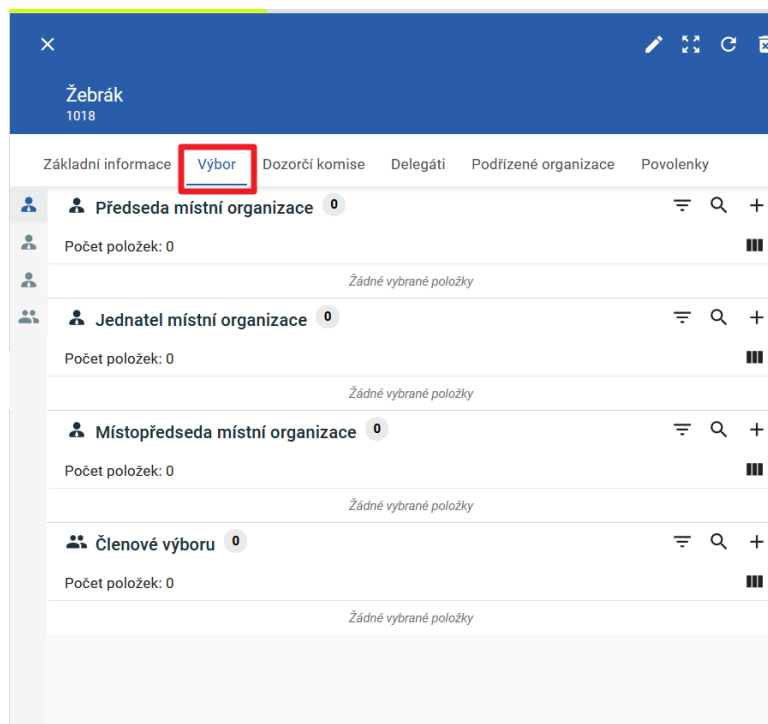
Obrázek 48: Uskladněné krmivo a závadné látky na skladě

3 Výbor

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na 2. záložku „Výbor“, zobrazují informace o výboru dané MO, včetně vedení MO.

Na 2. záložce „Výbor“ jsou tedy obsaženy tyto sekce:

- [Předseda místní organizace](#)
- [Jednatel místní organizace](#)
- [Místopředseda místní organizace](#)
- [Členové výboru](#)



Obrázek 49: 2. záložka detailu MO „Výbor“

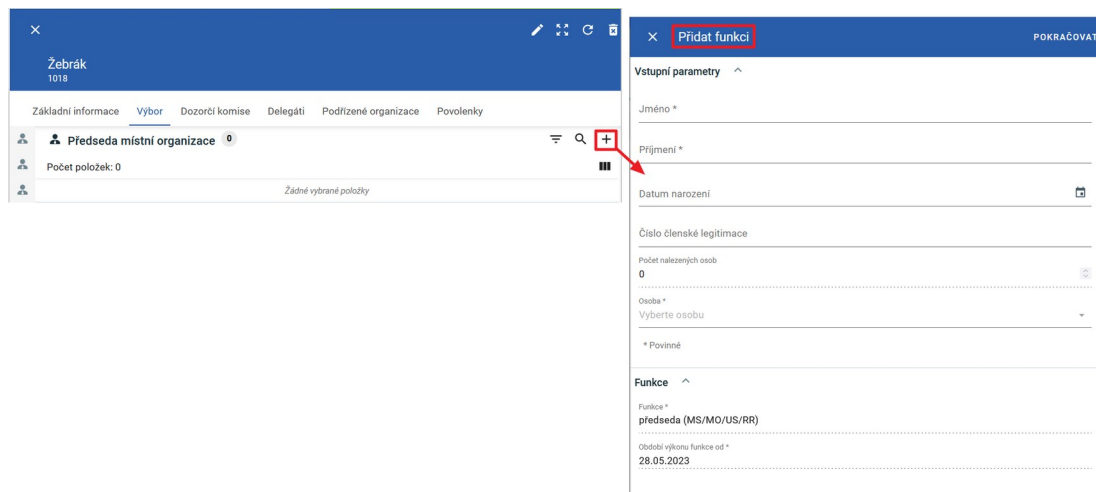
3.1 Předseda místní organizace

V této sekci je povinná položka pro definici předsedy MO (standardně je předseda vyplněn již při založení organizační jednotky nadřazenou organizační jednotkou, tedy ÚS).

Předseda se přidává do této sekce výběrem z evidence osob. Pro aktuální funkční období předsedy je v sekci omezení pouze na jeden záznam (na platný – aktuální záznam je v této sekci i defaultně nastavený filtr pro zobrazení). V této sekci jsou však i záznamy předsedů, kteří již nemají platné funkční období.

3.1.1 Vytvoření záznamu předsedy MO

K vytvoření nového záznamu předsedy MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 50: Vytvoření záznamu předsedy MO včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

3.1.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

1. možnost vyhledávání: podle jména + příjmení + data narození.

2. možnost vyhledávání: podle čísla čl. legitimace. Nalezena jedna konkrétní osoba

Obrázek 51: Dvě možnosti vyhledávání

3.1.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:


- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅

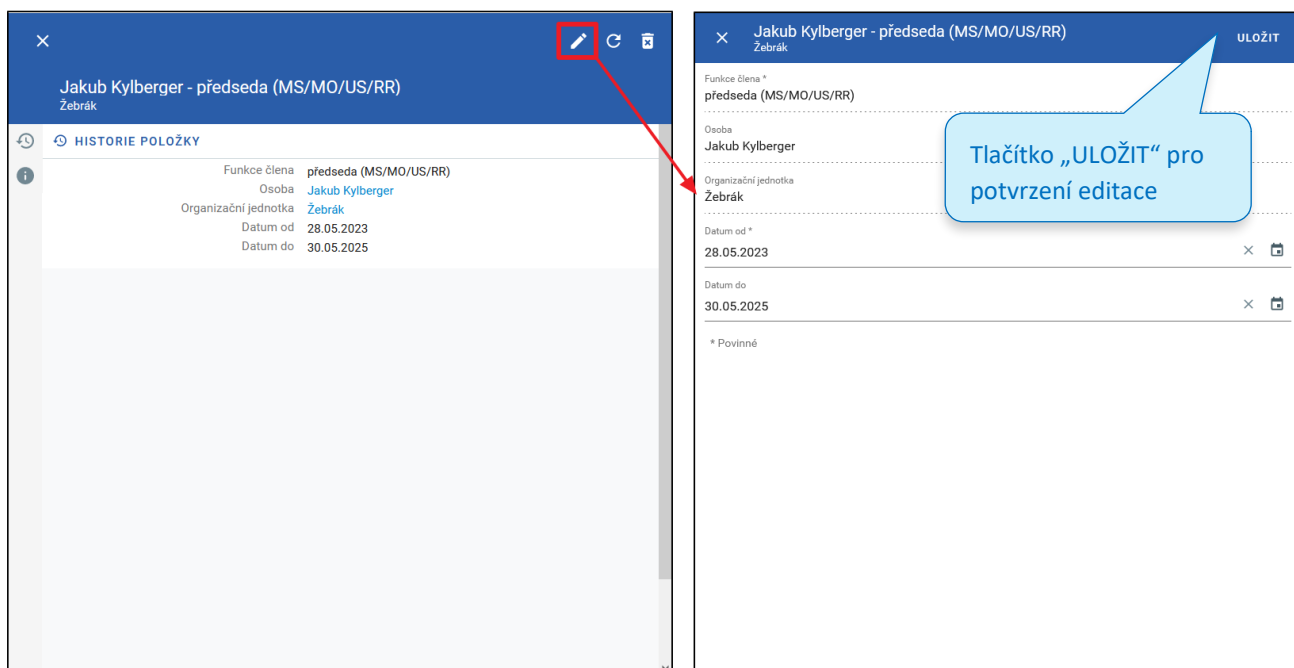
Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Předseda místní organizace“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Jakub Kylberger	28.05.2023	30.05.2025	✓

Obrázek 52: Platný záznam pro předsedu MO



3.1.2 Editace záznamu předsedy MO

Kliknutím na řádek předsedy MO (neplatí pro aktivní odkaz jména předsedy) v sekci „Předseda místní organizace“ se zobrazí detail záznamu pro předsedu MO. V daném detailu předsedy se pro editaci využije ikony  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otevírá editační formulář pro předsedu MO, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

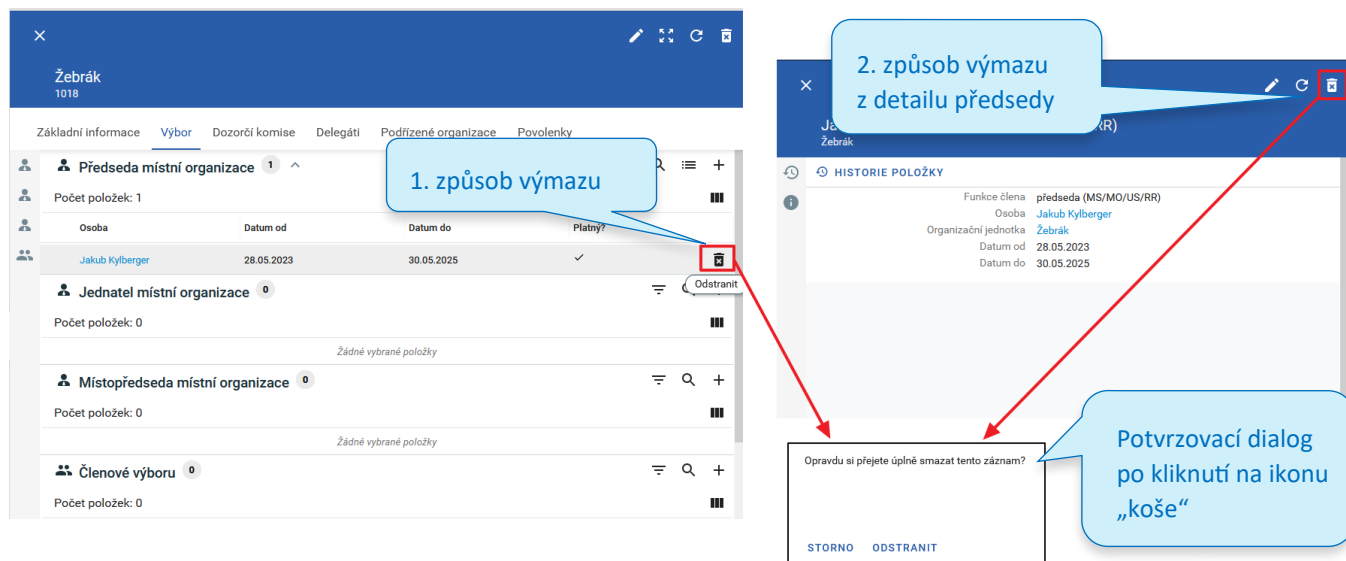


Obrázek 53: Detail funkce předsedy MO s následným editačním formulářem

3.1.3 Výmaz záznamu předsedy MO

Výmaz funkce předsedy lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu předsedy (naještěm myši na řádek předsedy se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce předsedy. Detail funkce předsedy se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména předsedy).

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 pro funkci předsedy se poté definitivně vymaže.

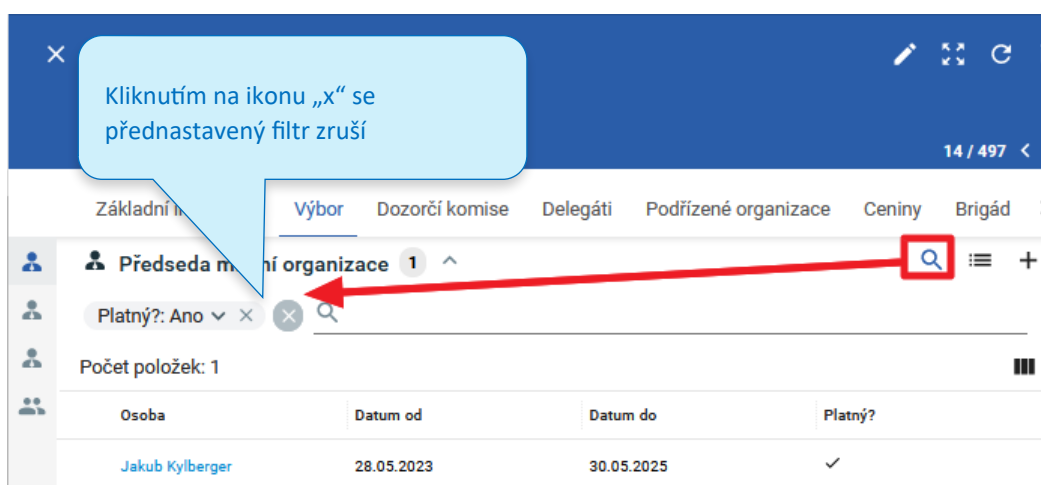


Obrázek 54: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce předsedy MO

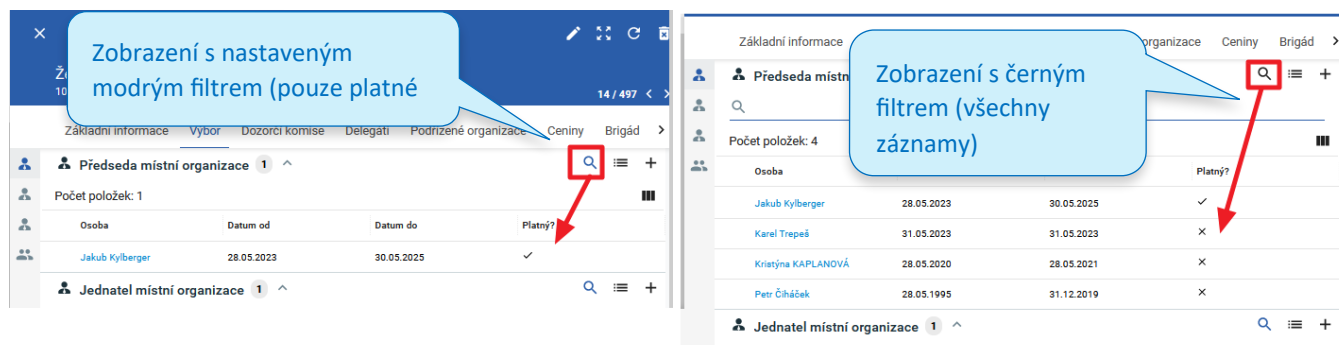
3.1.4 Nastavení filtru v sekci Předseda MO

V této sekci je defaultně přednastavený filtr, který zobrazuje pouze platné záznamy pro předsedu MO. Původní záznamy (neplatné) nejsou tedy na první pohled, kvůli přednastavenému filtru, viditelné. V případě, že jsou v sekci zobrazené pouze platné záznamy, je ikona „lupy“ pro vyhledávání zbarvená modře (v opačném případě, pokud se v sekce nevyskytují neplatné záznamy, je ikona lupy zbarvená černě).


Pro zrušení přednastaveného filtru je potřeba kliknout na ikonu 🔍 v pravém okraji sekce „Předseda místní organizace“. Po kliknutí na tuto ikonu se přednastavený filtr („Platný?: Ano“) a je potřeba ho ikonou „x“ zrušit. Následně jsou již v sekci vidět všechny záznamy pro funkci předsedy MO, tedy i již neplatné. Filtr se obnoví po každém novém zobrazení této sekce (respektive záložky „Výbor“ v detailu MO).



Obrázek 55: Zobrazení přednastaveného filtru po kliknutí na ikonu „lupy“



Obrázek 56: Záznamy s přednastaveným filtrem a bez filtru

Ikona  slouží nejen pro filtr „platných záznamů“, ale lze pomocí ní vyhledávat i podle jiných kritérií (např. dle data od, jména atd..). Princip vyhledávání v této sekci, platící napříč celou aplikací, je popsán v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace (kapitola Filtrování, fulltextové vyhledávání)**.

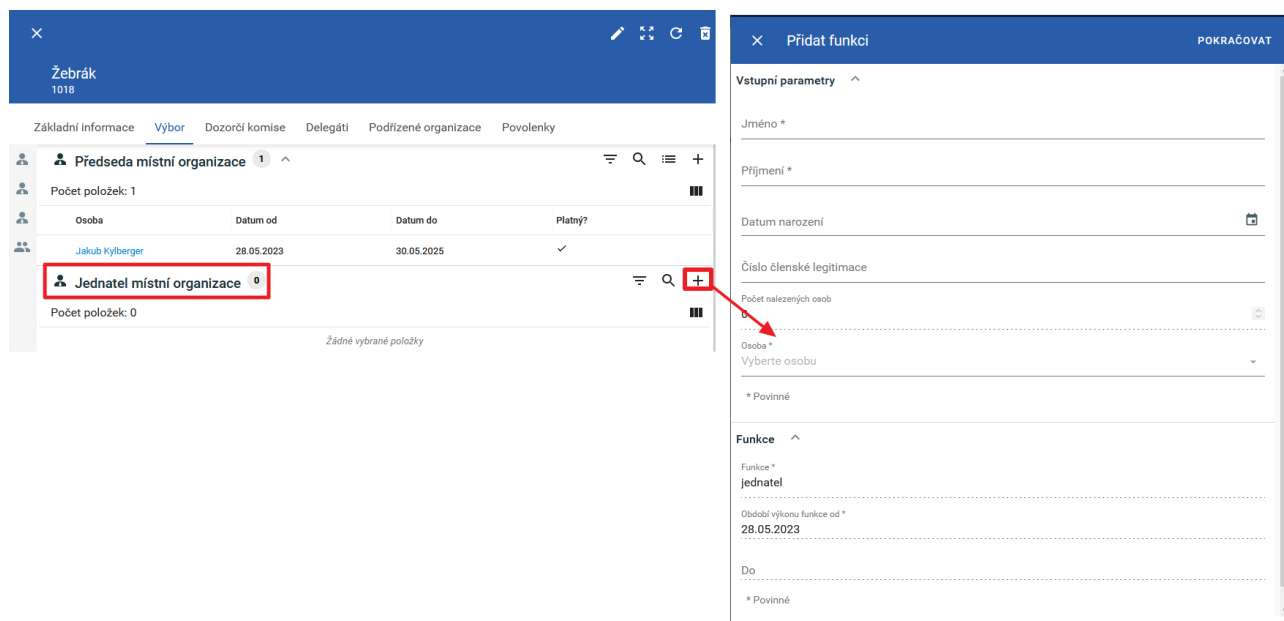
Další ikona v této sekci slouží pro typ zobrazení záznamů. Tato ikona se mění v závislosti na typu zobrazení. Tyto typy zobrazení, které opět platí napříč celou aplikací, jsou podrobněji popsány např. v kapitole [Typy zobrazení adres](#)).

3.2 Jednatel místní organizace

V této sekci je povinná položka pro definici jednatele MO. Jednatel se přidává do této sekce výběrem z evidence osob. Pro aktuální funkční období jednatele je v sekci omezení pouze na jeden záznam (na platný – aktuální záznam je v této sekci i defaultně nastavený filtr pro zobrazení). V této sekci jsou však i záznamy jednatelů, kteří již nemají platné funkční období.

3.2.1 Vytvoření záznamu jednatele MO

K vytvoření nového záznamu jednatele MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 57: Vytvoření záznamu jednatele MO včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

3.2.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

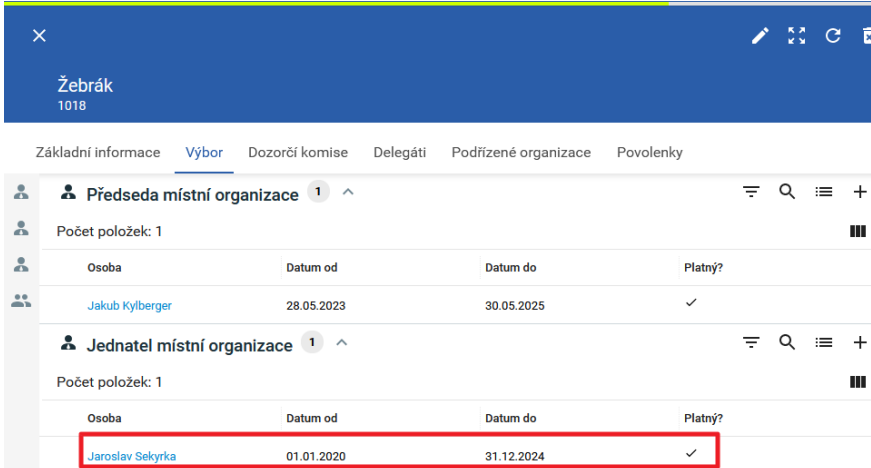
Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

3.2.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅

Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Jednatel místní organizace“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

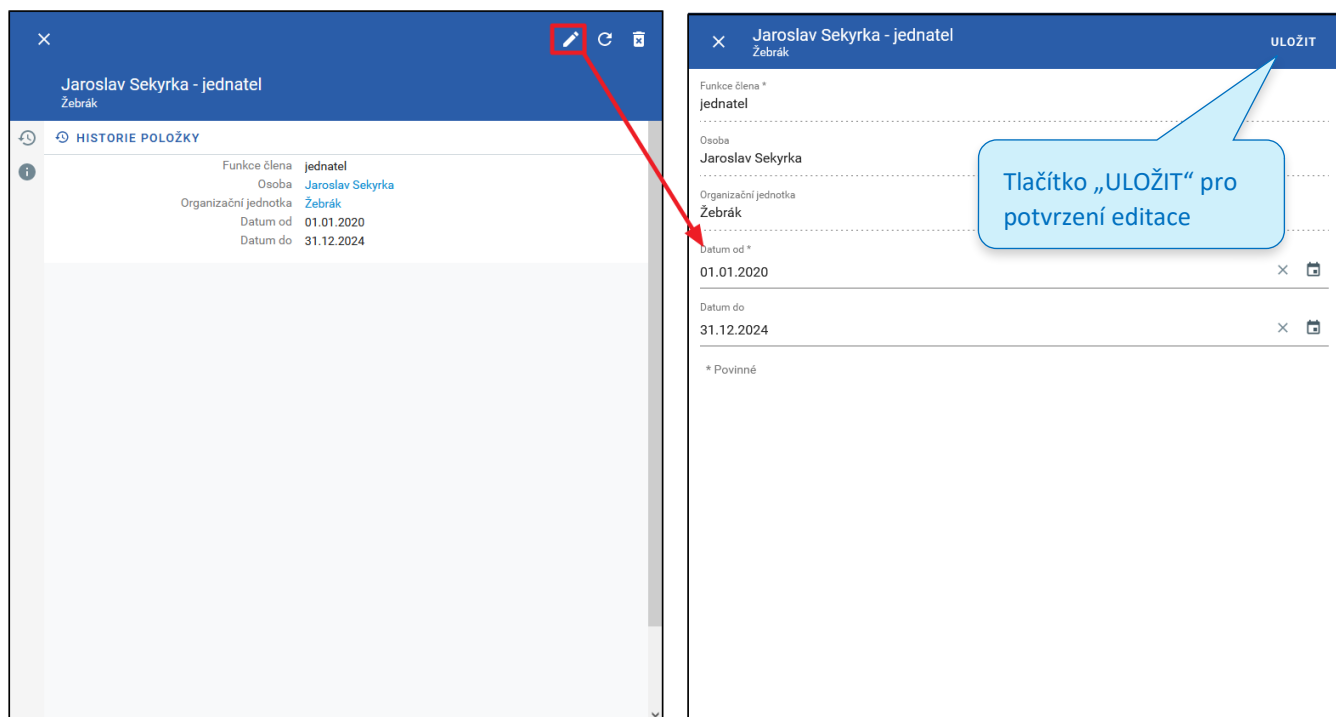


Žebrák 1018			
Základní informace			
Výbor			
Dozorčí komise			
Delegáti			
Podřízené organizace			
Povolenky			
Předseda místní organizace 1			
Počet položek: 1			
Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Jakub Kylberger	28.05.2023	30.05.2025	✓
Jednatel místní organizace 1			
Počet položek: 1			
Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Jaroslav Sekyrka	01.01.2020	31.12.2024	✓

Obrázek 58: Platný záznam pro jednatele MO



3.2.2 Editace záznamu jednatele MO

Kliknutím na řádek jednatele MO (neplatí pro aktivní odkaz jména jednatele) v sekci „Jednatel místní organizace“ se zobrazí detail záznamu pro jednatele MO. V daném detailu jednatele se pro editaci využije ikona ✎ v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář pro jednatele MO, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

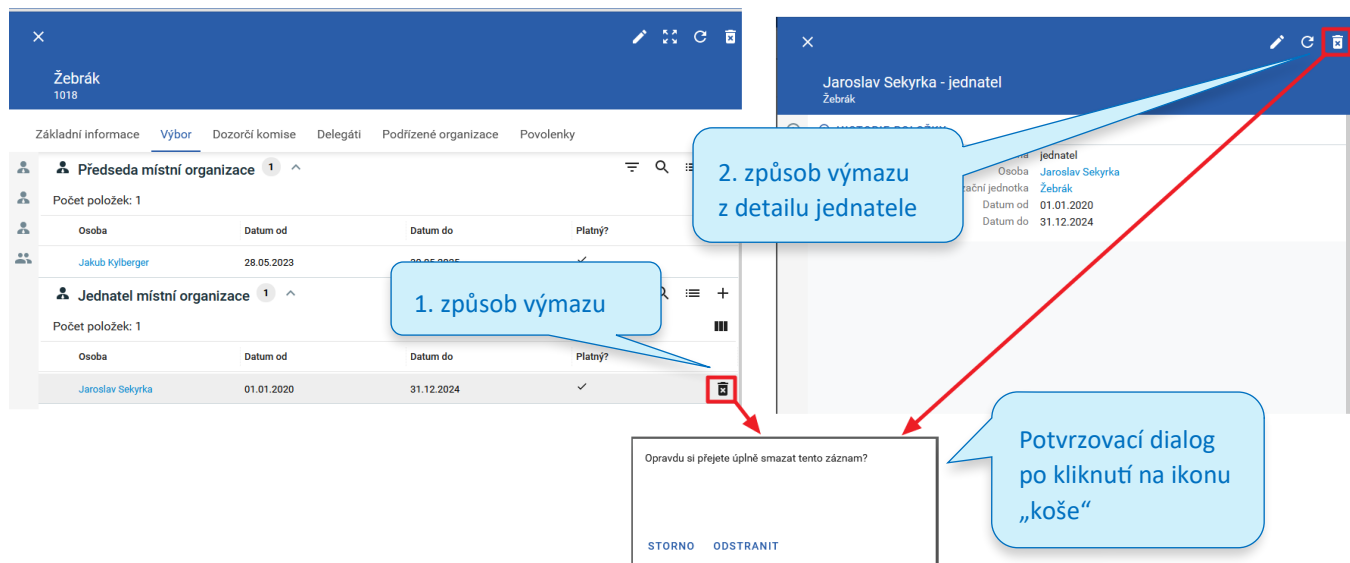


Obrázek 59: Detail funkce jednatele MO s následným editačním formulářem

3.2.3 Výmaz záznamu jednatele MO

Výmaz funkce jednatele lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu jednatele (najeťím myši na řádek jednatele se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce jednatele. Detail funkce jednatele se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména jednatele).

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 pro funkci jednatele se poté definitivně vymaže.



Obrázek 60: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce jednatele MO

3.2.4 Nastavení filtru v sekci Jednatel MO

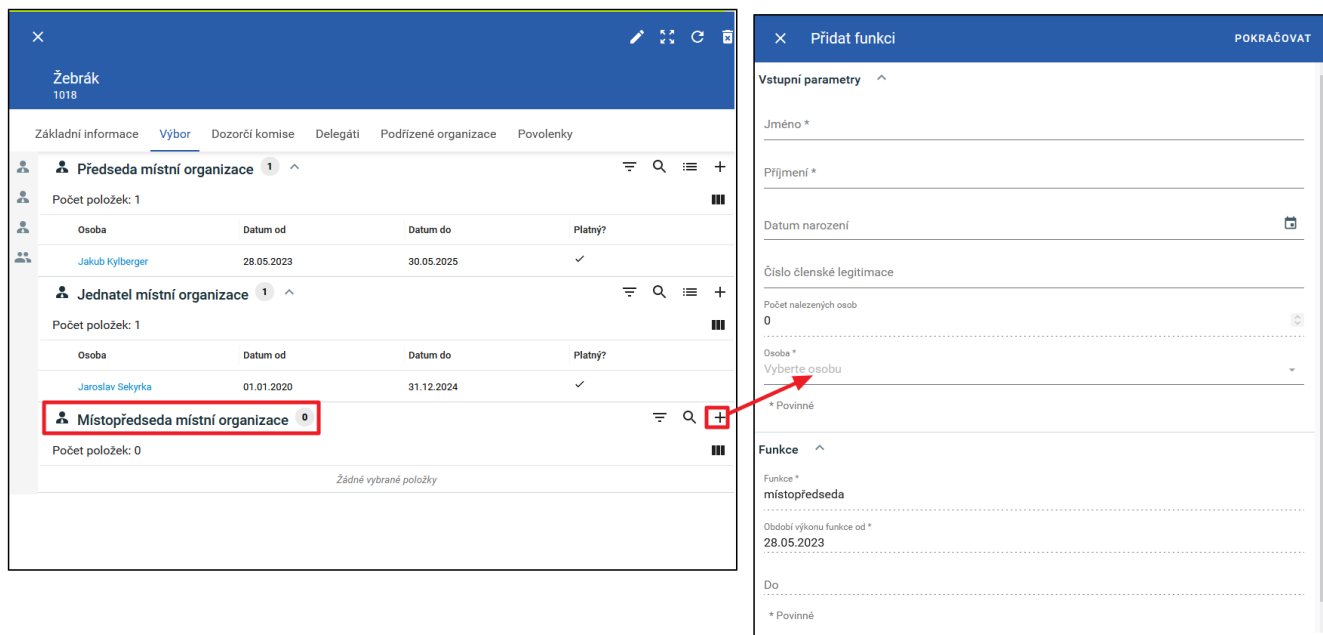
Přednastavený filtr v této sekci a jeho využití je stejné jako pro sekci „Předseda místní organizace“, které je detailněji popsáno v kapitole [Nastavení filtru v sekci Předseda MO](#).

3.3 Místopředseda místní organizace

V této sekci je povinná položka pro definici místopředsedy MO. Místopředseda se přidává do této sekce výběrem z evidence osob. Pro aktuální funkční období místopředsedy **není** v sekci omezení pouze na jeden záznam – může existovat více platných záznamů pro funkci místopředseda MO, (na všechny platné záznamy je v této sekci i defaultně nastavený filtr pro zobrazení). V této sekci jsou však i záznamy místopředsedů, kteří již nemají platné funkční období.

3.3.1 Vytvoření záznamu místopředsedy MO

K vytvoření nového záznamu místopředsedy MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 61: Vytvoření záznamu místopředsedy MO včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

3.3.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

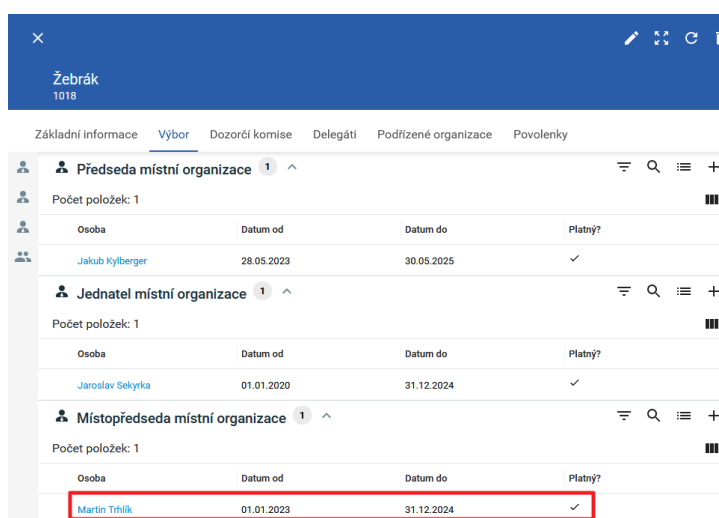
Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

3.3.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅

Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Místopředseda místní organizace“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

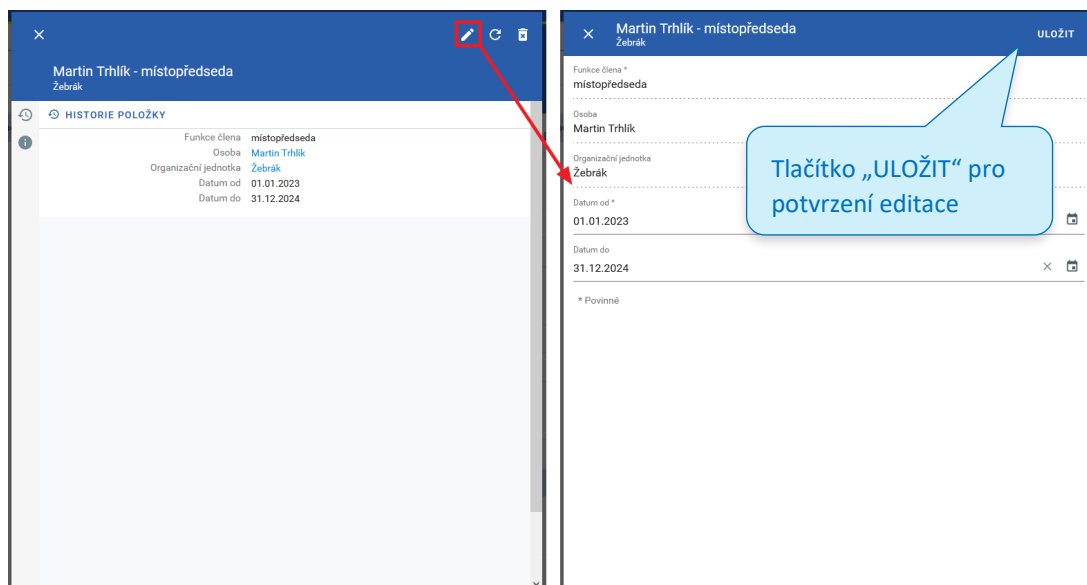


Žebrák 1018				
Základní informace				
Výbor				
Dozorčí komise				
Delegáti				
Podřízené organizace				
Povolinky				
Předseda místní organizace 1 ^				
Počet položek: 1				
Osoba	Datum od	Datum do	Platný?	
Jakub Kýlberger	28.05.2023	30.05.2025	✓	
Jednatel místní organizace 1 ^				
Počet položek: 1				
Osoba	Datum od	Datum do	Platný?	
Jaroslav Sekyrka	01.01.2020	31.12.2024	✓	
Místopředseda místní organizace 1 ^				
Počet položek: 1				
Osoba	Datum od	Datum do	Platný?	
Martin Tříhák	01.01.2023	31.12.2024	✓	

Obrázek 62: Platný záznam pro místopředsedu MO



3.3.2 Editace záznamu místopředsedy MO

Kliknutím na řádek místopředsedy MO (neplatí pro aktivní odkaz jména místopředsedy) v sekci „Místopředseda místní organizace“ se zobrazí detail záznamu pro místopředsedu MO. V daném detailu místopředsedy se pro editaci využije ikona 🖋️ v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář pro místopředsedu MO, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

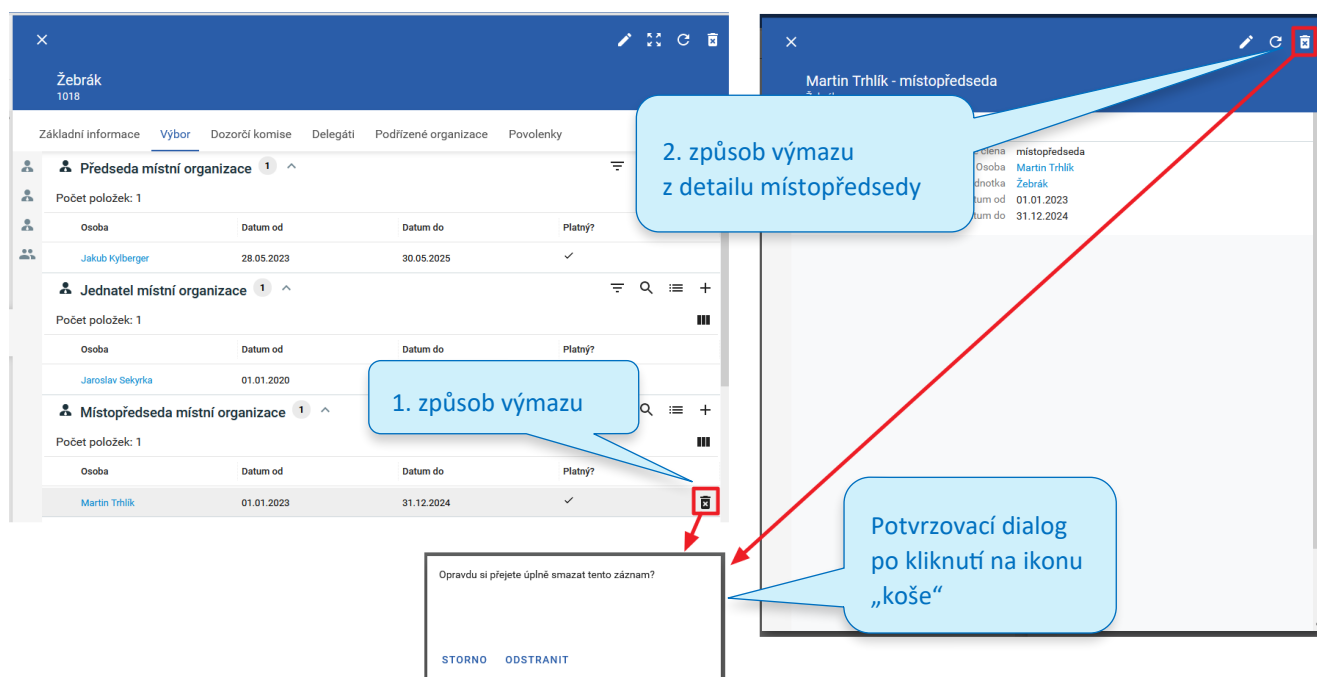


Obrázek 63: Detail funkce místopředsedy MO s následným editačním formulářem

3.3.3 Výmaz záznamu místopředsedy MO

Výmaz funkce místopředsedy lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu místopředsedy (njetím myši na řádek místopředsedy se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce místopředsedy. Detail funkce místopředsedy se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména místopředsedy).

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“.



Obrázek 64: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce místopředsedy MO

3.3.4 Nastavení filtru v sekci Místopředseda MO

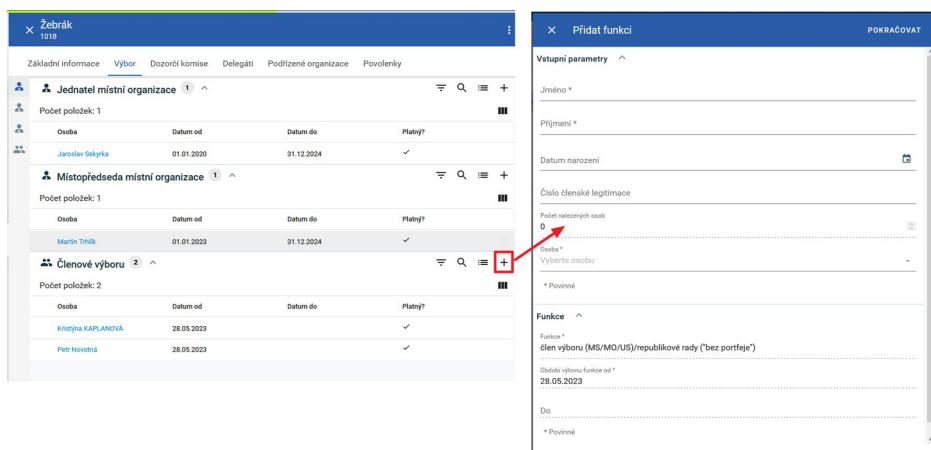
Přednastavený filtr v této sekci a jeho využití je stejné jako pro sekci „Předseda místní organizace“, které je detailněji popsáno v kapitole [Nastavení filtru v sekci Předseda MO](#).

3.4 Členové výboru

Tato sekce je sekce pro definici členů výboru MO. Členové se přidávají do této sekce výběrem z evidence osob. V této sekci není omezení na množství platných záznamů, tzn. že ve stejném funkčním období může být definováno více členů. V této sekci jsou však i záznamy členů, kteří již nemají platné funkční období.

3.4.1 Vytvoření záznamu člena výboru

K vytvoření nového záznamu člena výboru MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 65: Vytvoření záznamu člena výboru MO včetně formuláře „Přidat funkci“


Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

3.4.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)

- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony  na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)



Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členské legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).


Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

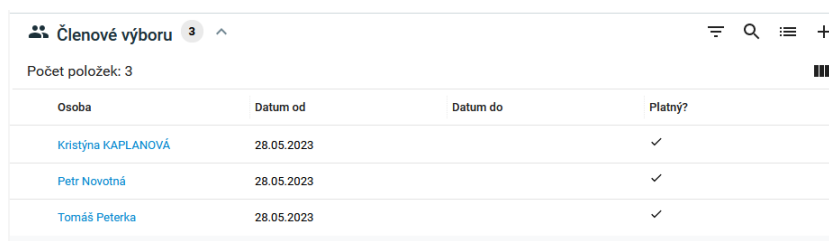
Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

3.4.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- **Funkce** – kde je automaticky vypsaná funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- **Období výkonu funkce od** – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 
- **Do** – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 


Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Členové výboru“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol , který označuje záznam jako „platný“.

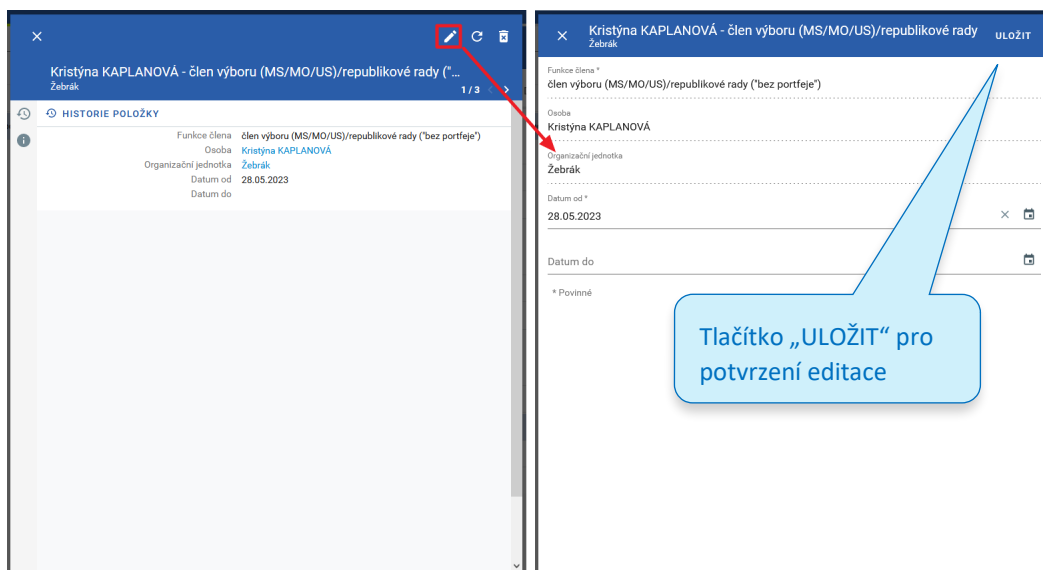


Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Kristýna KAPLANOVÁ	28.05.2023		✓
Petr Novotná	28.05.2023		✓
Tomáš Peterka	28.05.2023		✓

Obrázek 66: Platné záznamy pro členy výboru



3.4.2 Editace záznamu člena výboru

Kliknutím na řádek člena výboru MO (neplatí pro aktivní odkaz jména člena výboru) v sekci „Členové výboru“ se zobrazí detail záznamu pro člena výboru MO. V daném detailu člena výboru se pro editaci využije ikona  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář pro člena výboru MO, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

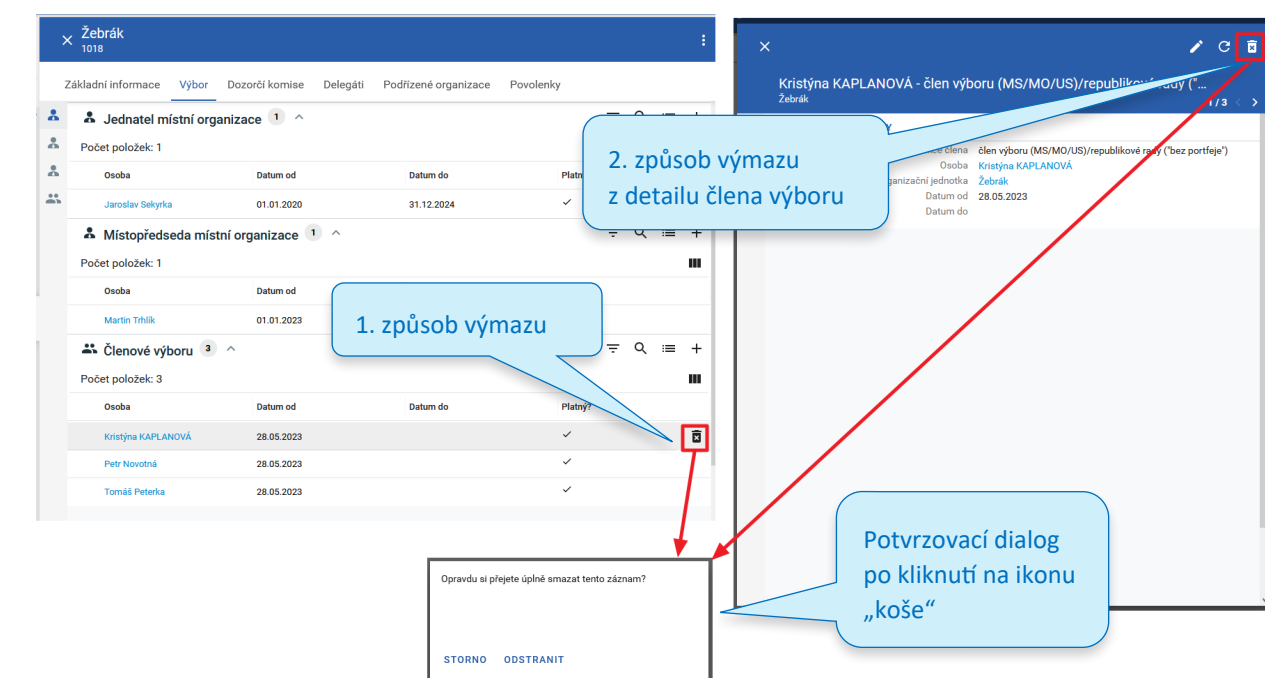


Obrázek 67: Detail funkce člena výboru MO s následným editačním formulářem

3.4.3 Výmaz záznamu člena výboru

Výmaz funkce člena výboru lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu člena výboru (naještěm myši na řádek člena výboru se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce člena výboru. Detail funkce člena výboru se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména člena výboru).

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“.



Obrázek 68: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce člena výboru MO

3.4.4 Nastavení filtru v sekci Členové výboru

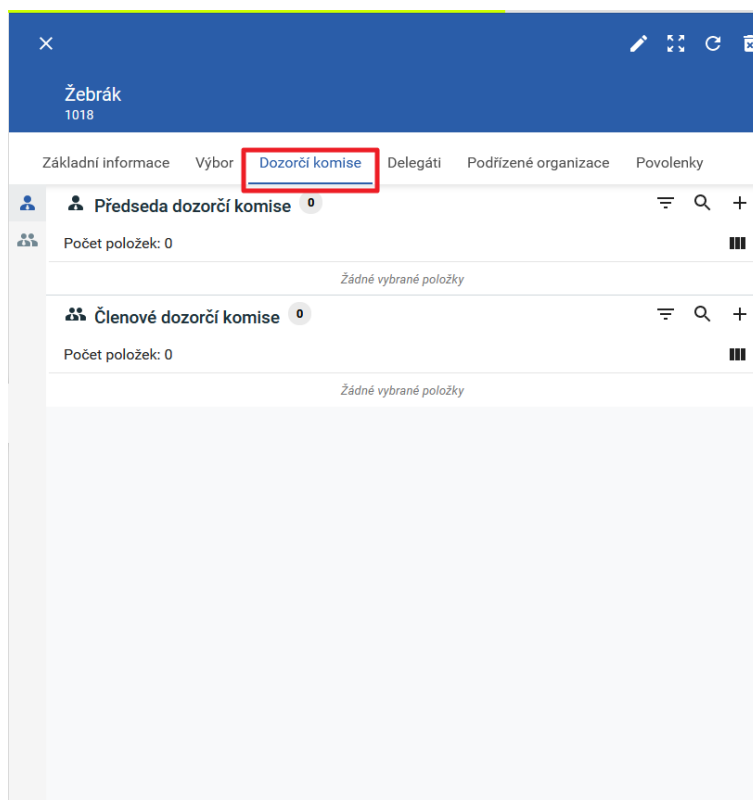
Přednastavený filtr v této sekci a jeho využití je stejné jako pro sekci „Předseda místní organizace“, které je detailněji popsáno v kapitole [Nastavení filtru v sekci Předseda MO](#).

4 Dozorčí komise

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na 3. záložku „Dozorčí komise“, zobrazují informace o dozorčí komisi dané MO.

Na 3. záložce „Dozorčí komise“ jsou obsaženy tyto sekce:

- [Předseda dozorčí komise](#)
- [Členové dozorčí komise](#)



Obrázek 69: 3. záložka detailu MO „Dozorčí komise“

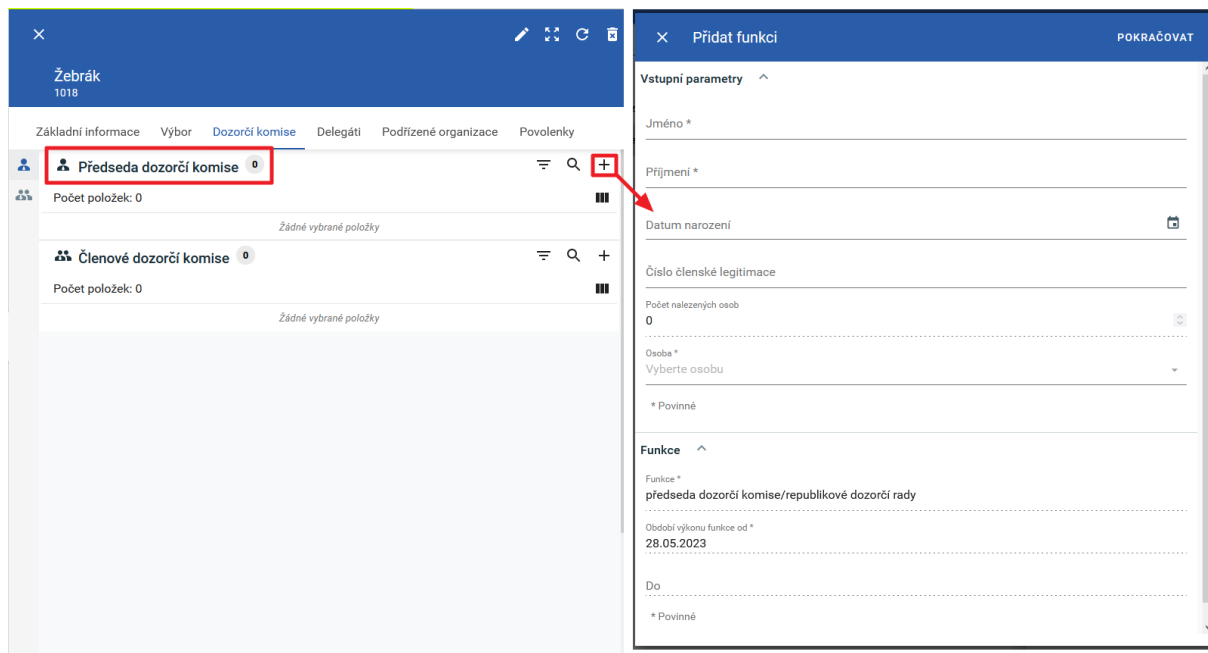
4.1 Předseda dozorčí komise

V této sekci je položka pro definici předsedy dozorčí komise MO.

Předseda dozorčí komise se přidává do této sekce výběrem z evidence osob. Pro aktuální funkční období předsedy dozorčí komise je v sekci omezení pouze na jeden záznam (na platný – aktuální záznam je v této sekci i defaultně nastavený filtr pro zobrazení). V této sekci jsou však i záznamy předsedů dozorčí komise, kteří již nemají platné funkční období.

4.1.1 Vytvoření záznamu předsedy dozorčí komise MO

K vytvoření nového záznamu předsedy dozorčí komise slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 70: Vytvoření záznamu předsedy dozorčí komise včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

4.1.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

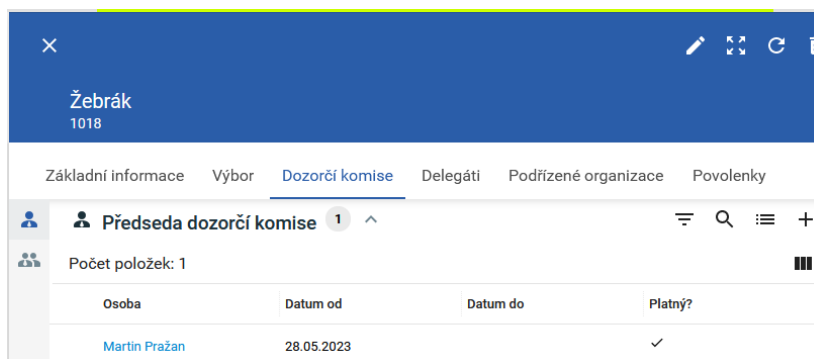
Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

4.1.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅

Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Předseda dozorčí komise“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

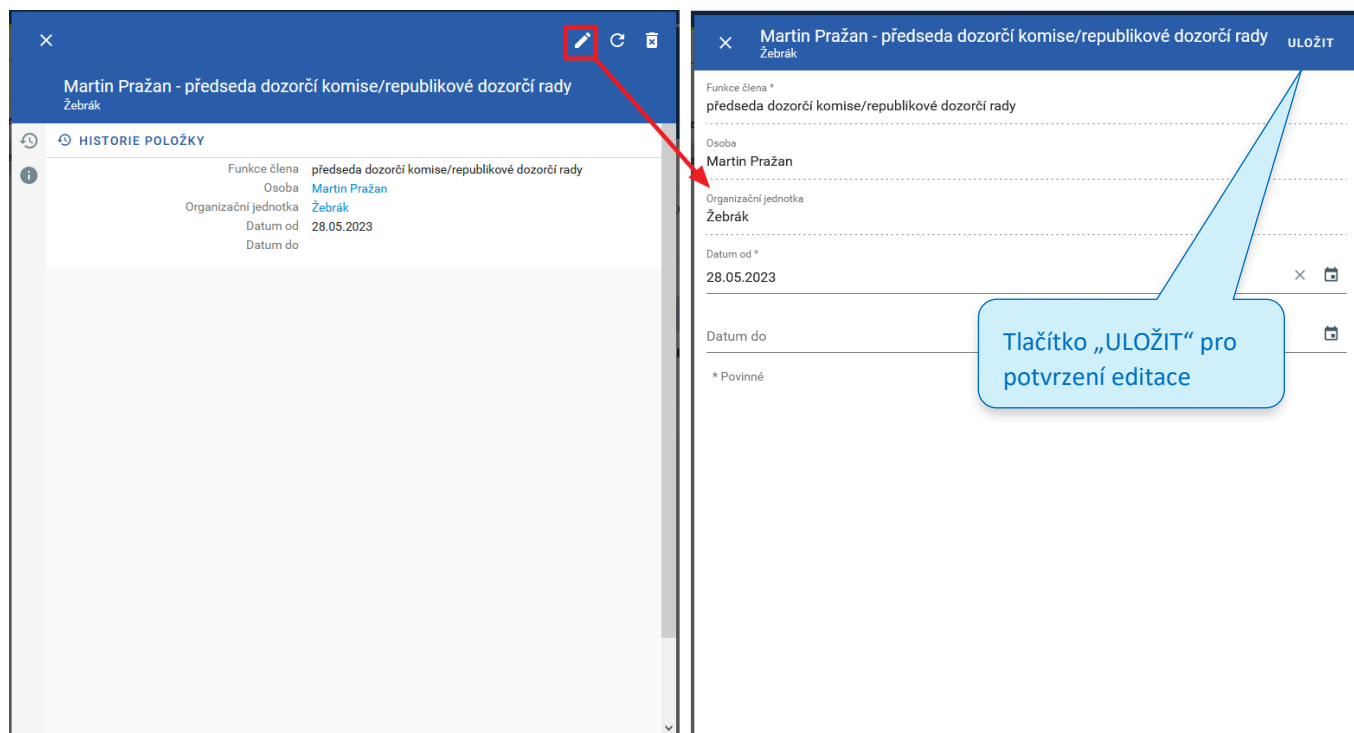


Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Martin Pražan	28.05.2023		✓

Obrázek 71: Platný záznam pro předsedu dozorčí komise



4.1.2 Editace záznamu předsedy dozorčí komise

Kliknutím na řádek předsedy dozorčí komise MO (neplatí pro aktivní odkaz jména předsedy dozorčí komise) v sekci „Předseda dozorčí komise“ se zobrazí detail záznamu pro předsedu dozorčí komise MO. V daném detailu předsedy dozorčí komise se pro editaci využije ikony ✎ v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář pro předsedu dozorčí komise MO, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

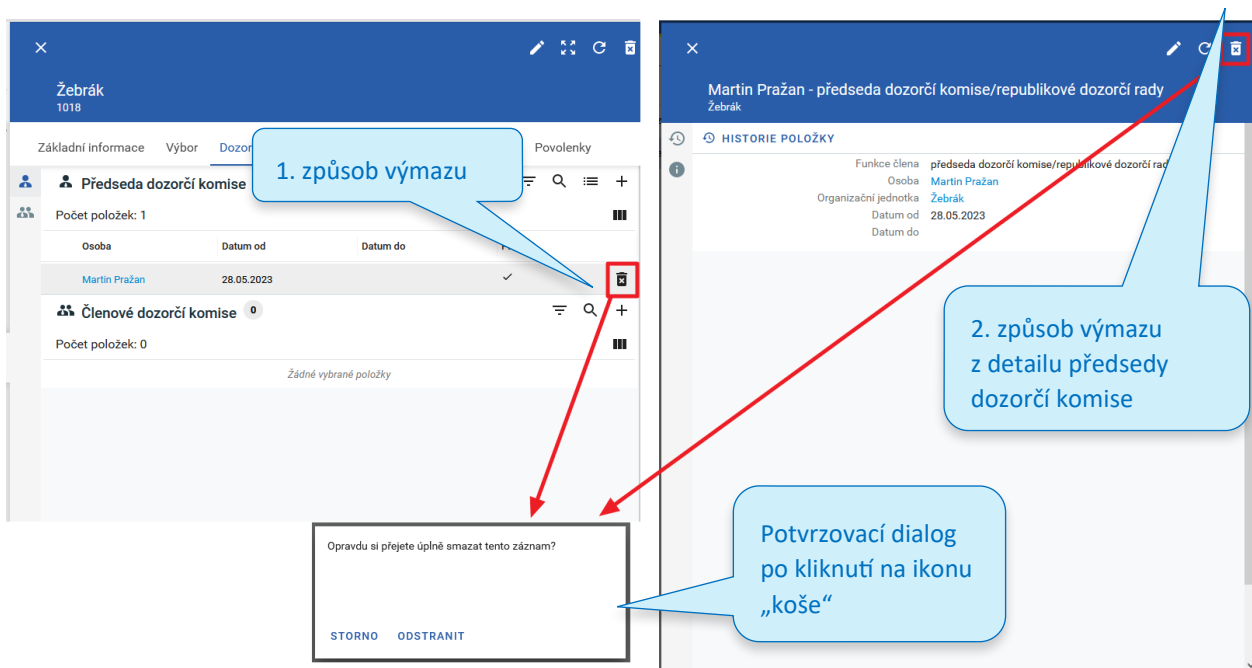


Obrázek 72: Detail funkce předsedy dozorčí komise MO s následným editačním formulářem

4.1.3 Výmaz záznamu předsedy dozorčí komise

Výmaz funkce předsedy dozorčí komise lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu předsedy dozorčí komise (naještěm myši na řádek předsedy dozorčí komise se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce předsedy dozorčí komise. Detail funkce předsedy dozorčí komise se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména předsedy dozorčí komise).

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 pro funkci předsedy dozorčí komise se poté definitivně vymaže.



Obrázek 73: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce předsedy dozorcí komise MO

4.1.4 Nastavení filtru v sekci Předseda dozorcí komise

Přednastavený filtr v této sekci a jeho využití je stejné jako pro sekci „Předseda místní organizace“, které je detailněji popsáno v kapitole [Nastavení filtru v sekci Předseda MO](#).

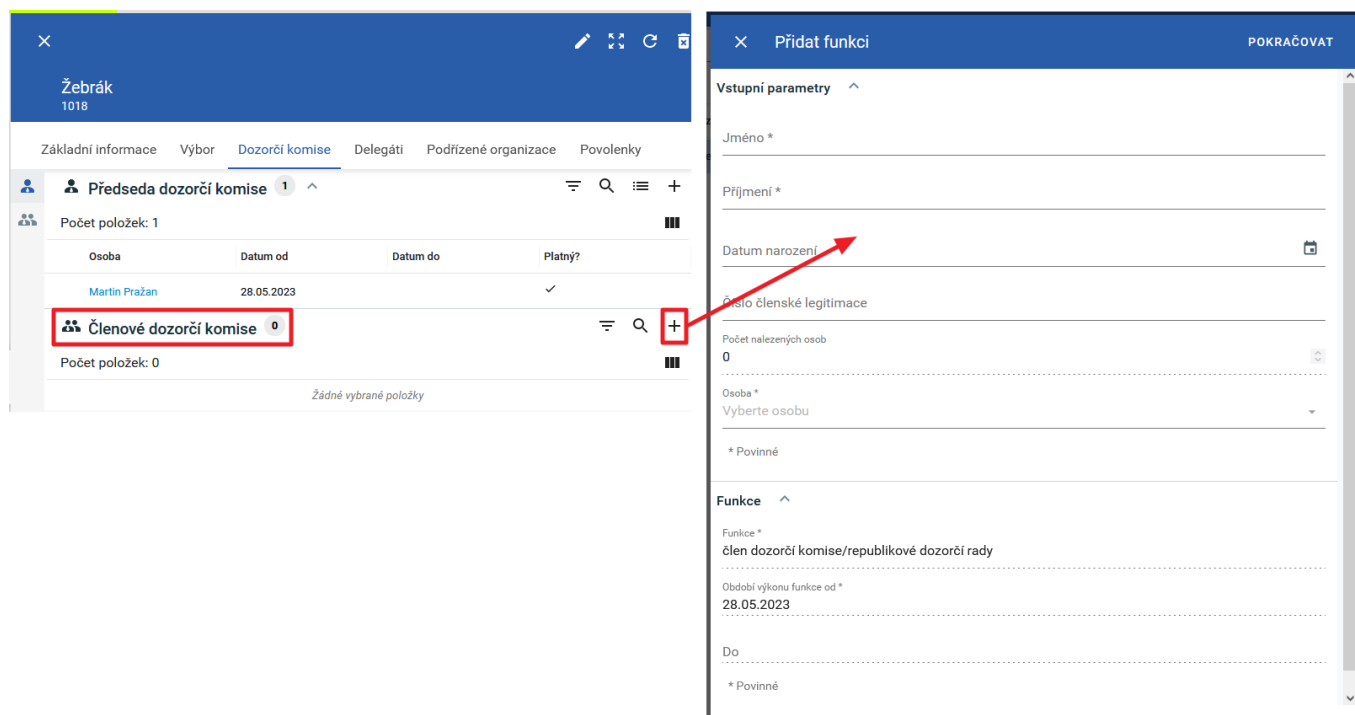
Pozn.: Na úrovni RR je dostupná i sekce „Místopředseda dozorcí rady“, ve které se definuje funkce místopředsedy dozorcí rady pro RR. K vytvoření nového záznamu v této sekci slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob. Práce přidání nového záznamu je detailněji popsána např. výše v kapitole [Vytvoření záznamu předsedy dozorcí komise MO](#) (jedná se sice o jinou funkci, ale vytvoření záznamu je zcela identické).

4.2 Členové dozorcí komise

Tato sekce je sekce pro definici členů dozorcí komise MO. Členové dozorcí komise se přidávají do této sekce výběrem z evidence osob. V této sekci není omezení na množství platných záznamů, tzn. že ve stejném funkčním období může být definováno více členů dozorcí komise. V této sekci jsou však i záznamy členů, kteří již nemají platné funkční období.

4.2.1 Vytvoření záznamu člena dozorcí komise

K vytvoření nového záznamu člena dozorcí komise MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 74: Vytvoření záznamu člena dozorčí komise včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

4.2.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členské legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

4.2.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsaná funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅

Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Členové dozorčí komise“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

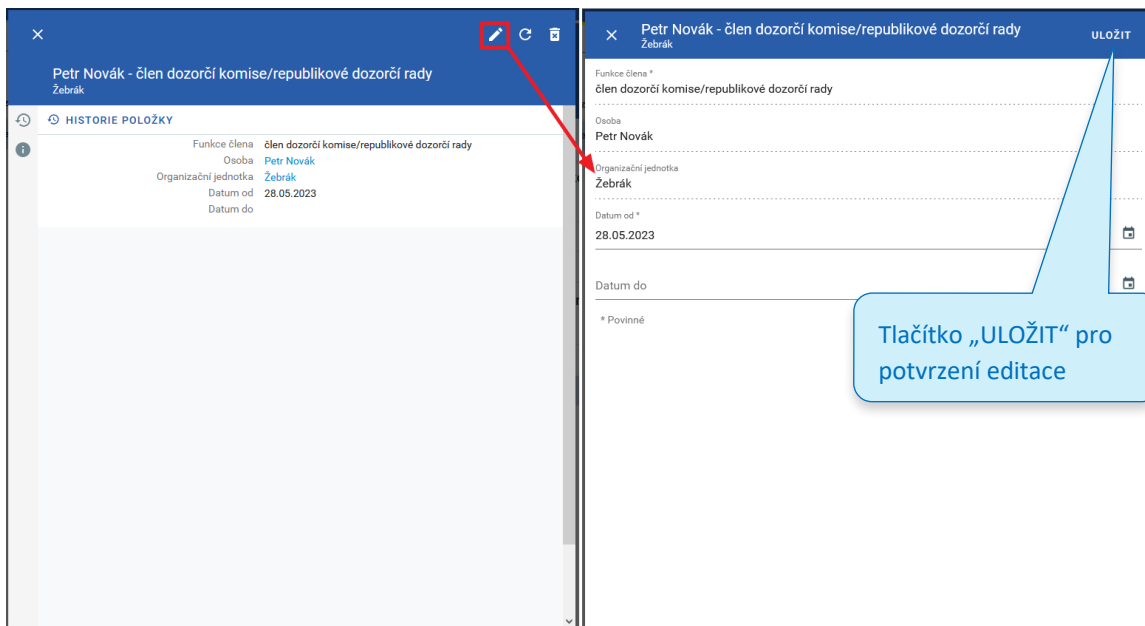


Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Petr Novák	28.05.2023		✓

Obrázek 75: Platný záznam člena dozorčí komise



4.2.2 Editace záznamu člena dozorčí komise

Kliknutím na řádek člena dozorčí komise MO (neplatí pro aktivní odkaz jména člena dozorčí komise) v sekci „Členové dozorčí komise“ se zobrazí detail záznamu pro člena dozorčí komise MO. V daném detailu člena dozorčí komise se pro editaci využije ikony ✎ v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otevírá editační formulář pro člena dozorčí komise MO, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

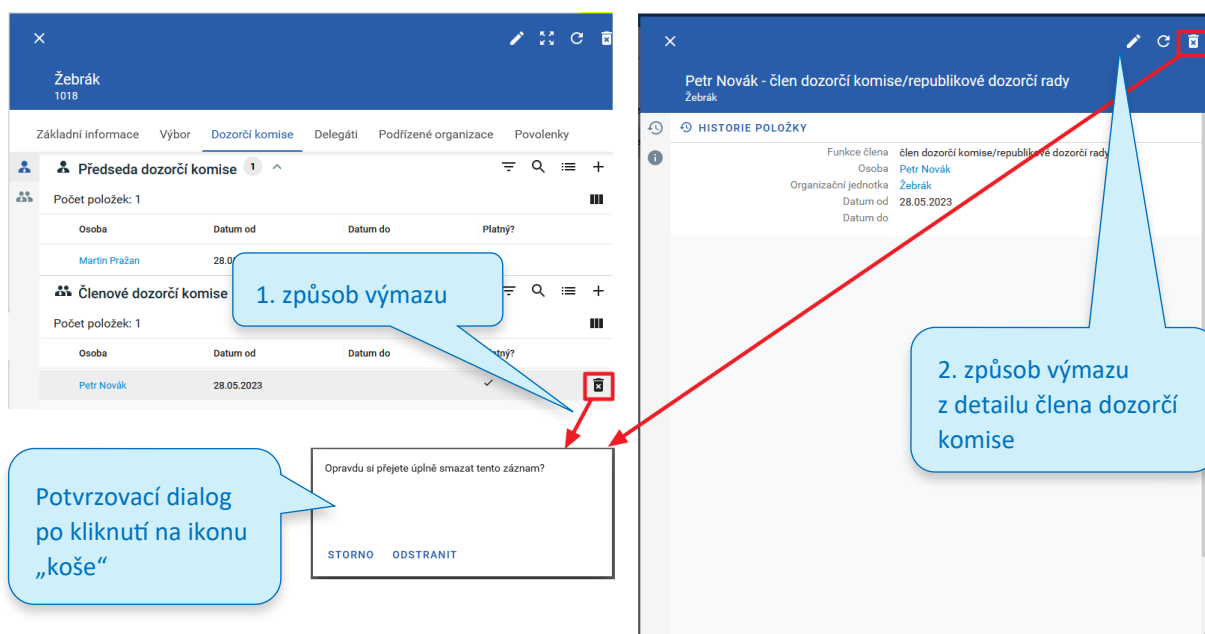


Obrázek 76: Detail funkce člena dozorčí komise MO s následným editačním formulářem

4.2.3 Výmaz záznamu člena dozorčí komise

Výmaz funkce člena dozorčí komise lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu člena dozorčí komise (najatím myši na řádek člena dozorčí komise se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce člena dozorčí komise. Detail funkce člena dozorčí komise se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména člena dozorčí komise).

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 pro funkci člena dozorčí komise se poté definitivně vymaže.



Obrázek 77: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce člena dozorčí komise MO

4.2.4 Nastavení filtru v sekci Členové dozorčí komise

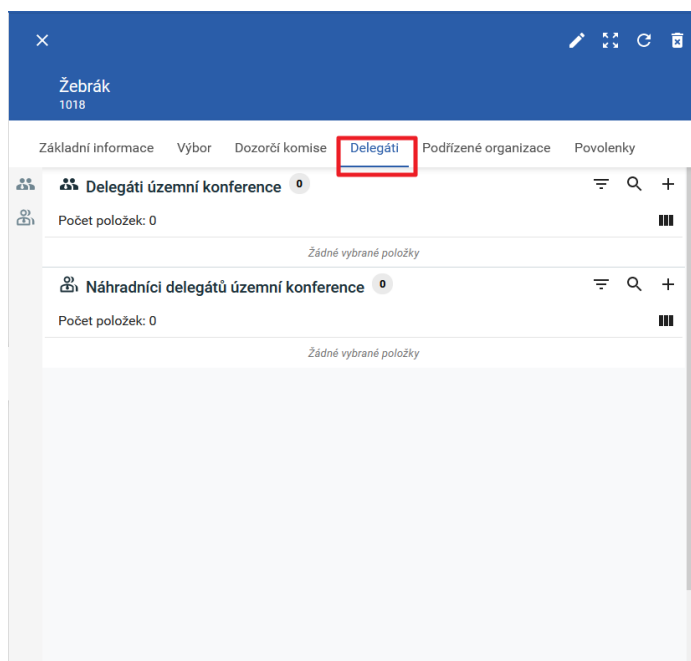
Přednastavený filtr v této sekci a jeho využití je stejné jako pro sekci „Předseda místní organizace“, které je detailněji popsáno v kapitole [Nastavení filtru v sekci Předseda MO](#).

5 Delegáti

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na 4. záložku „Delegáti“, zobrazují informace o delegátech pro územní konferenci za danou MO.

Na 4. záložce „Delegáti“ jsou obsaženy tyto sekce:

- [Delegáti územní konference](#)
- [Náhradníci delegátů územní konference](#)



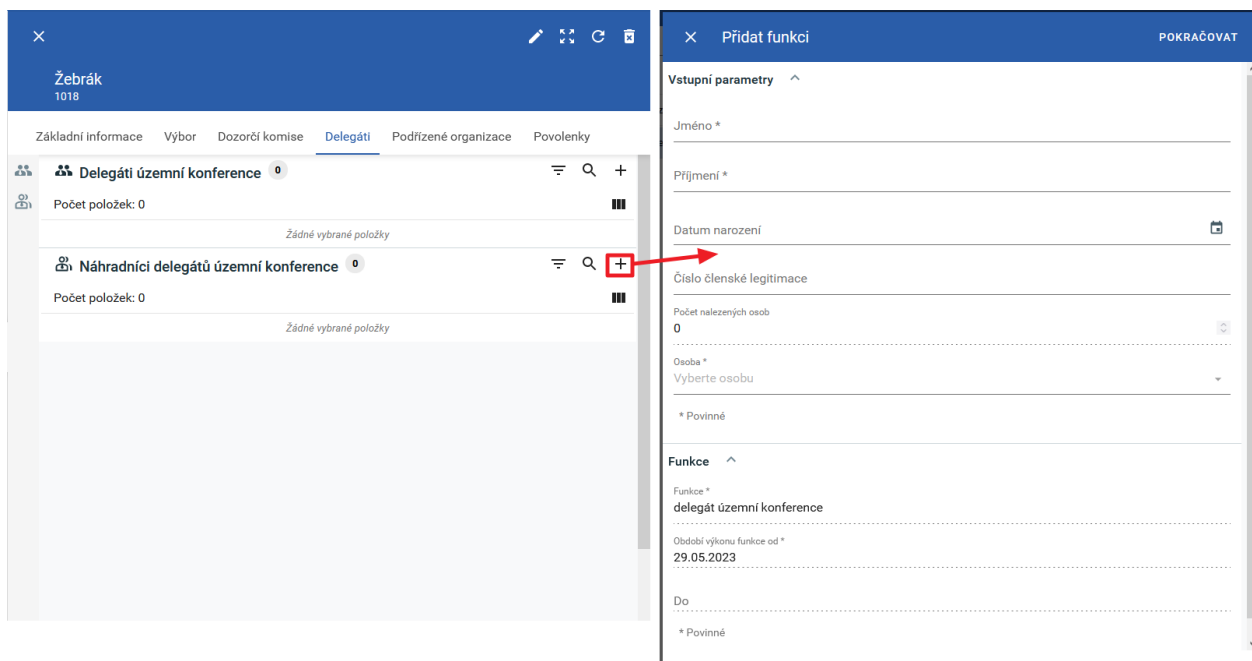
Obrázek 78: 4. záložka detailu MO „Delegáti“

5.1 Delegáti územní konference

Tato sekce je sekce pro definici delegátů pro územní konferenci za danou MO. Delegáti pro územní konferenci se přidávají do této sekce výběrem z evidence osob. V této sekci není omezení na množství platných záznamů, tzn. že ve stejném funkčním období může být definováno více delegátů pro územní konferenci. V této sekci jsou však i záznamy delegátů pro územní konferenci, kteří již nemají platné funkční období.

5.1.1 Vytvoření záznamu delegáta územní konference

K vytvoření nového záznamu delegáta územní konference za MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 79: Vytvoření záznamu delegáta územní konference včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

5.1.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členské legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

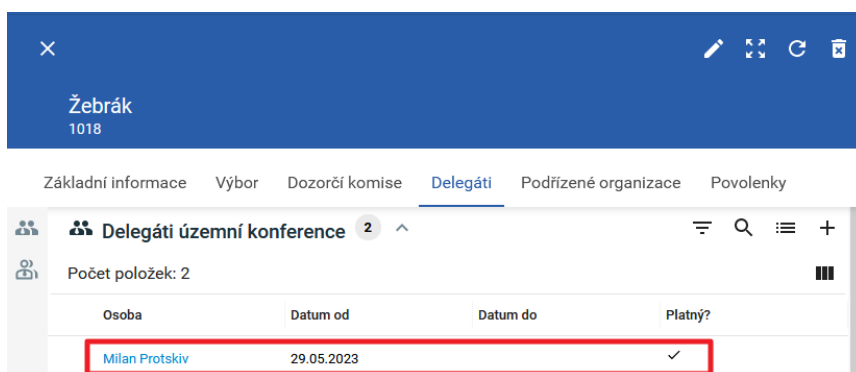
Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

5.1.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅

Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Delegáti územní konference“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

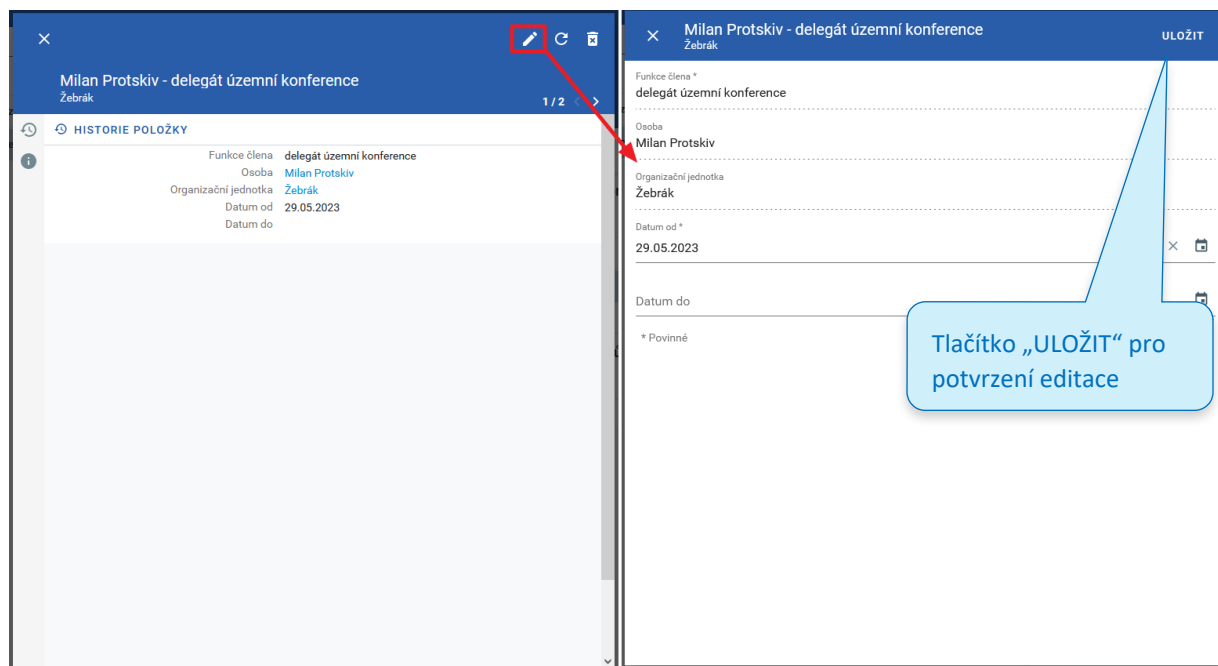


Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Milan Protskiv	29.05.2023		✓

Obrázek 80: Platný záznam pro delegáta územní konference



5.1.2 Editace záznamu delegáta územní konference

Kliknutím na řádek delegáta územní konference za MO (neplatí pro aktivní odkaz jména delegáta územní konference) v sekci „Delegáti územní konference“ se zobrazí detail záznamu pro delegáta územní konference. V daném detailu delegáta územní konference se pro editaci využije ikony ✎ v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otevírá editační formulář pro delegáta územní konference, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

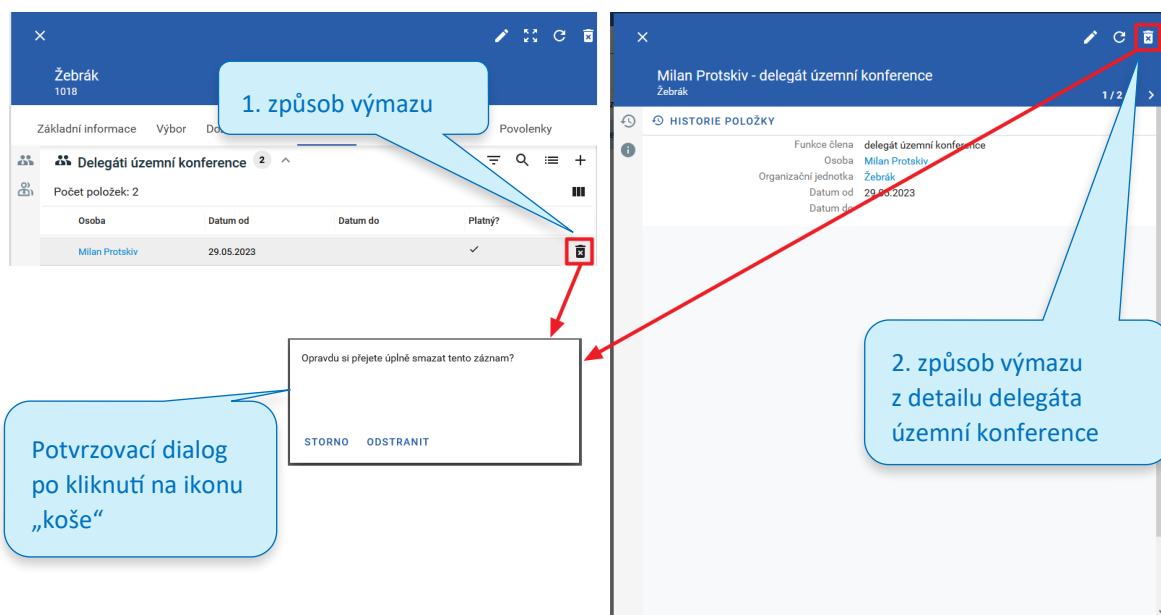


Obrázek 81: Detail funkce delegáta územní konference s následným editačním formulářem

5.1.3 Výmaz záznamu delegáta územní konference

Výmaz funkce delegáta územní konference lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu delegáta územní konference (naještěm myši na řádek delegáta územní konference se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce delegáta územní konference. Detail funkce delegáta územní konference se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména delegáta územní konference).

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 pro funkci delegáta územní konference se poté definitivně vymaže.



Obrázek 82: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce delegáta územní konference

5.1.4 Nastavení filtru v sekci Delegáti územní konference

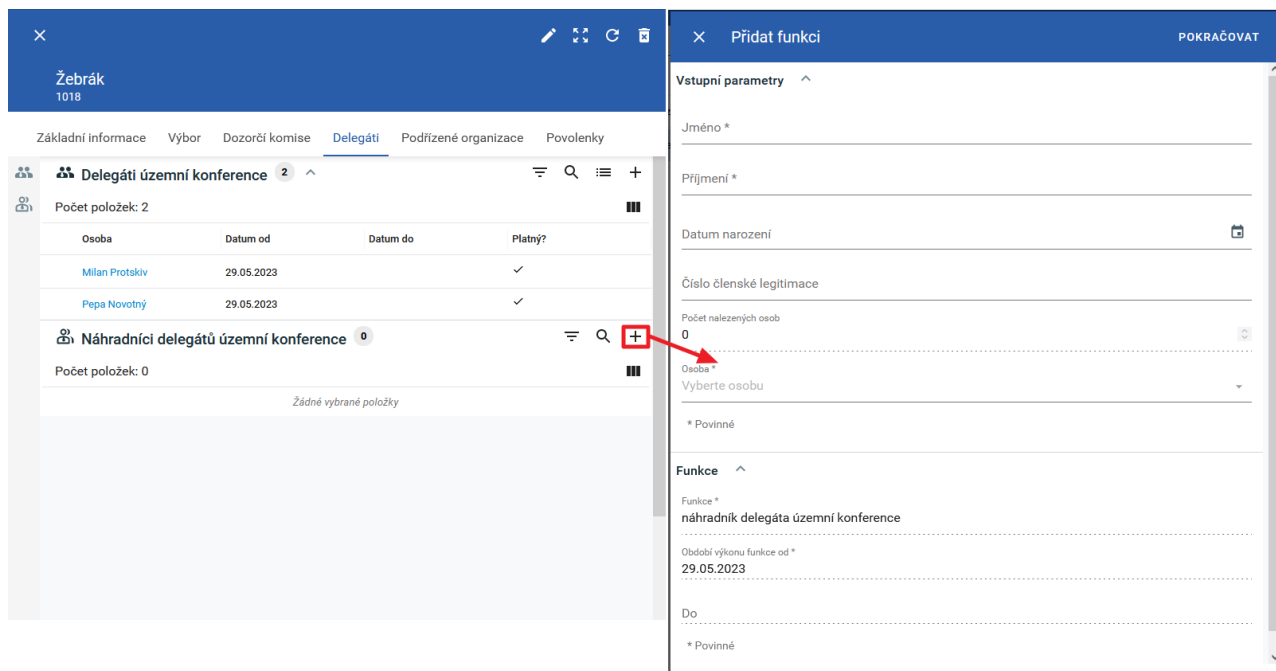
Přednastavený filtr v této sekci a jeho využití je stejné jako pro sekci „Předseda místní organizace“, které je detailněji popsáno v kapitole [Nastavení filtru v sekci Předseda MO](#).

5.2 Náhradníci delegátů územní konference

Tato sekce je sekce pro definici náhradníků delegátů pro územní konferenci za danou MO. Náhradníci delegátů pro územní konferenci se přidávají do této sekce výběrem z evidence osob. V této sekci není omezení na množství platných záznamů, tzn. že ve stejném funkčním období může být definováno více náhradníků delegátů pro územní konferenci. V této sekci jsou však i záznamy náhradníků delegátů pro územní konferenci, kteří již nemají platné funkční období.

5.2.1 Vytvoření záznamu náhradníka delegátů územní konference

K vytvoření nového záznamu náhradníka delegáta územní konference za MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 83: Vytvoření záznamu náhradníka delegáta územní konference včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

5.2.1.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členské legitimace (viz ukázka v Obrázku č. 45: Dvě možnosti vyhledávání).

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

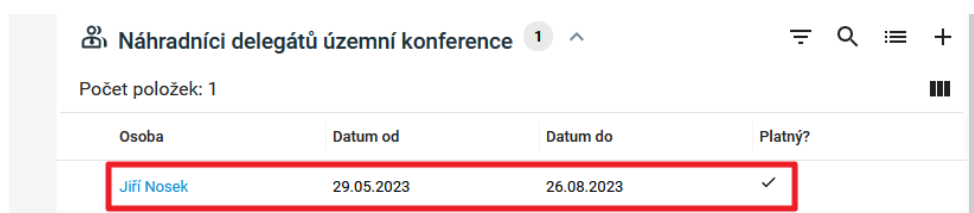
Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

5.2.1.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- **Funkce** – kde je automaticky vypsaná funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- **Období výkonu funkce od** – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- **Do** – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅


Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Náhradníci delegátů územní konference“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

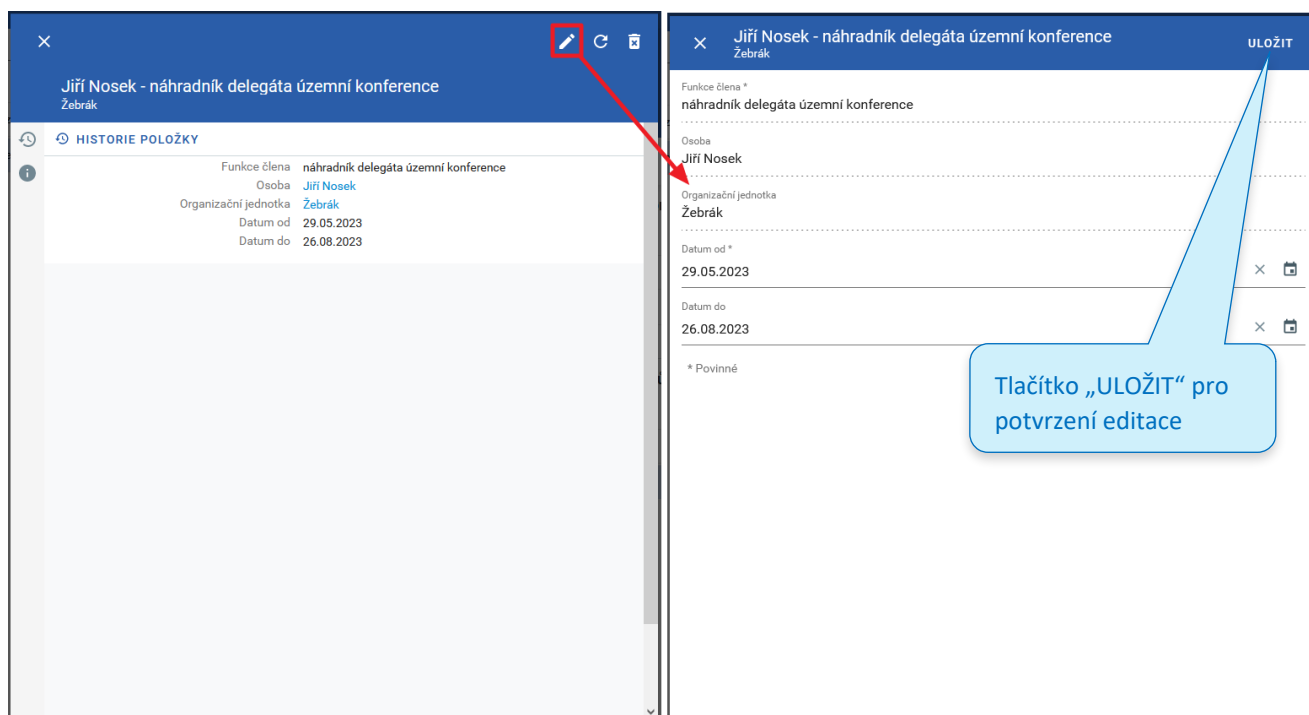


Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Jiří Nosek	29.05.2023	26.08.2023	✓

Obrázek 84: Platný záznam pro náhradníka delegáta územní konference



5.2.2 Editace záznamu náhradníka delegáta územní konference

Kliknutím na řádek náhradníka delegáta územní konference za MO (neplatí pro aktivní odkaz jména náhradníka delegáta územní konference) v sekci „Náhradníci delegátů územní konference“ se zobrazí detail záznamu pro náhradníka delegáta územní konference. V daném detailu náhradníka delegáta územní konference se pro editaci využije ikony  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otevírá editační formulář pro náhradníka delegáta územní konference, ve kterém lze zeditovat pouze jeho funkční období (datum od – do). Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

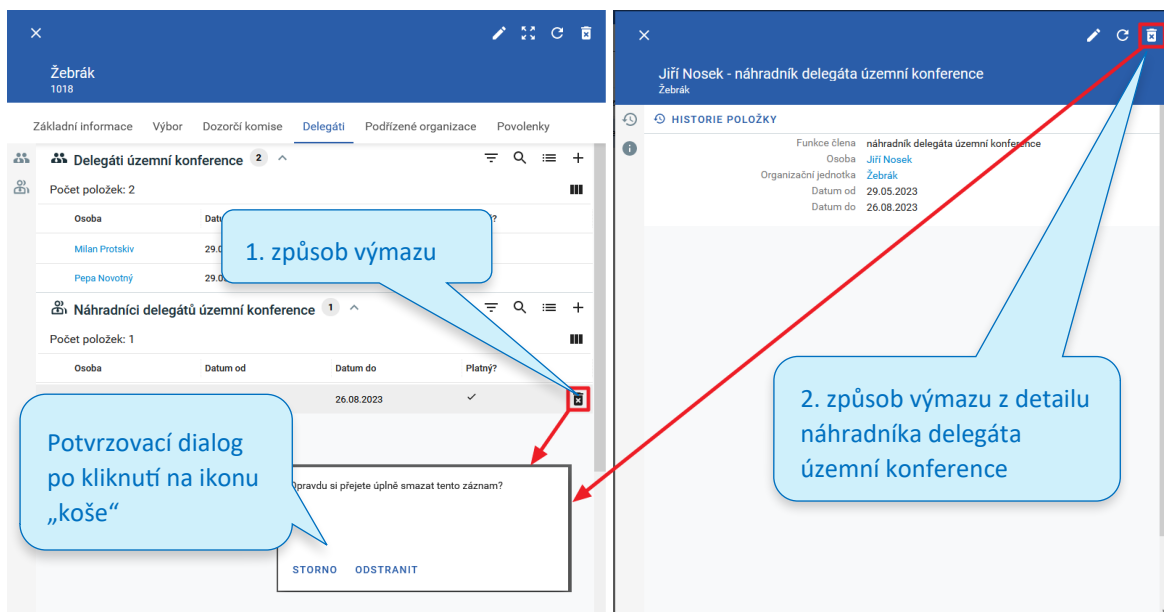


Obrázek 85: Detail funkce náhradníka delegáta územní konference s následným editačním formulářem

5.2.3 Výmaz záznamu náhradníka delegáta územní konference

Výmaz funkce náhradníka delegáta územní konference lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu náhradníka delegáta územní konference (najatím myši na řádek náhradníka delegáta územní konference se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu funkce náhradníka delegáta územní konference. Detail funkce náhradníka delegáta územní konference se zobrazí kliknutím na daný řádek (neplatí pro aktivní odkaz jména náhradníka delegáta územní konference).

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 pro funkci náhradníka delegáta územní konference se poté definitivně vymaže.



Obrázek 86: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce náhradníka delegáta územní konference

5.2.4 Nastavení filtru v sekci Náhradníci delegátů územní konference

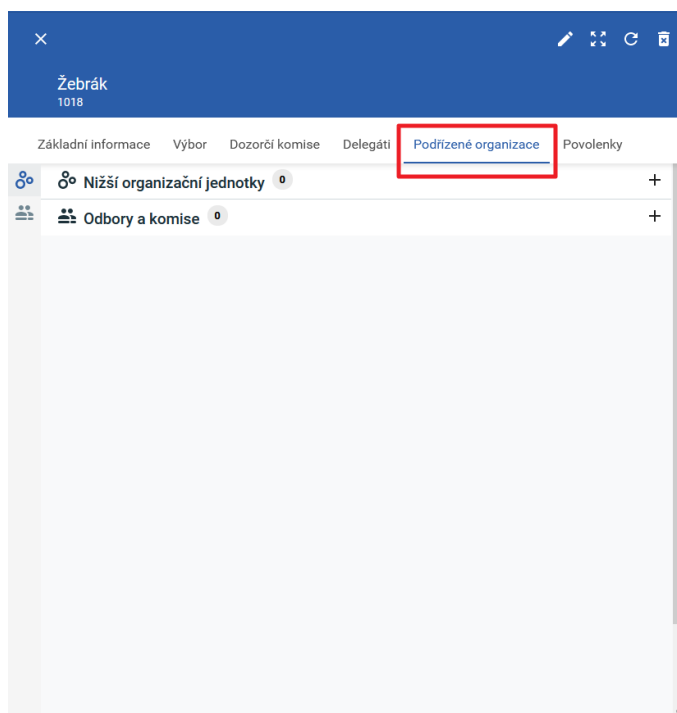
Přednastavený filtr v této sekci a jeho využití je stejné jako pro sekci „Předseda místní organizace“, které je detailněji popsáno v kapitole [Nastavení filtru v sekci Předseda MO](#).

6 Podřízené organizace

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na 5. záložku „Podřízené organizace“, zobrazují informace o podřízených organizačních jednotkách a vydefinovaných odborech a komisích dané MO.

Na 5. záložce „Podřízené organizace“ jsou tedy obsaženy tyto sekce:

- [Nižší organizační jednotky](#)
- [Odbory a komise](#)



Obrázek 87: 5. záložka detailu MO „Podřízené organizace“

6.1 Nižší organizační jednotky

Místní organizace si mohou definovat (zakládat) následující organizační jednotky:

- [Nová místní skupina](#)
- [Nový místní klub](#)
- [Nový kroužek](#)

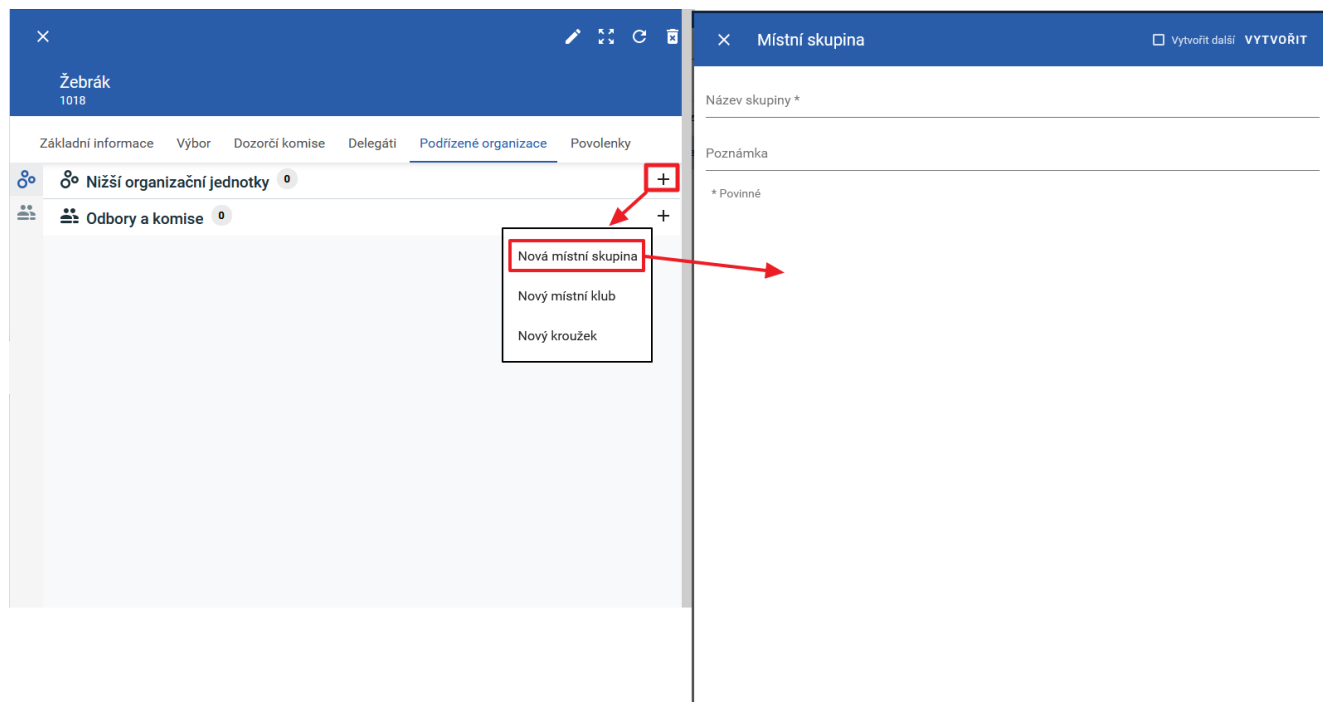
6.1.1 Nová místní skupina

Pro tvorbu místní skupiny se definují následující údaje:

- Název místní skupiny
- Kontaktní údaje
- Předseda
- Členové

6.1.1.1 Vytvoření nové místní skupiny

K vytvoření nového záznamu místní skupiny MO slouží ikona + v pravém rohu sekce „Nižší organizační jednotky“. Po touto ikonou + se skrývají všechny možnosti pro založení nižších organizačních jednotek. Ze seznamu možností je potřeba kliknout na řádek „Nová místní skupina“.

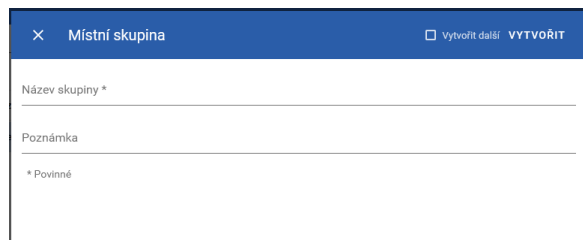


Obrázek 88: Vytvoření záznamu nové místní skupiny včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření nové místní skupiny obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Název skupiny** – povinná textová položka pro název skupiny
- **Poznámka** – volitelná textová položka

Po doplnění povinné položky pro název místní skupiny a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se nová místní skupina uloží do sekce „Nižší organizační jednotky“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové místní skupiny otvírá nový editační formulář pro vytvoření další místní skupiny.

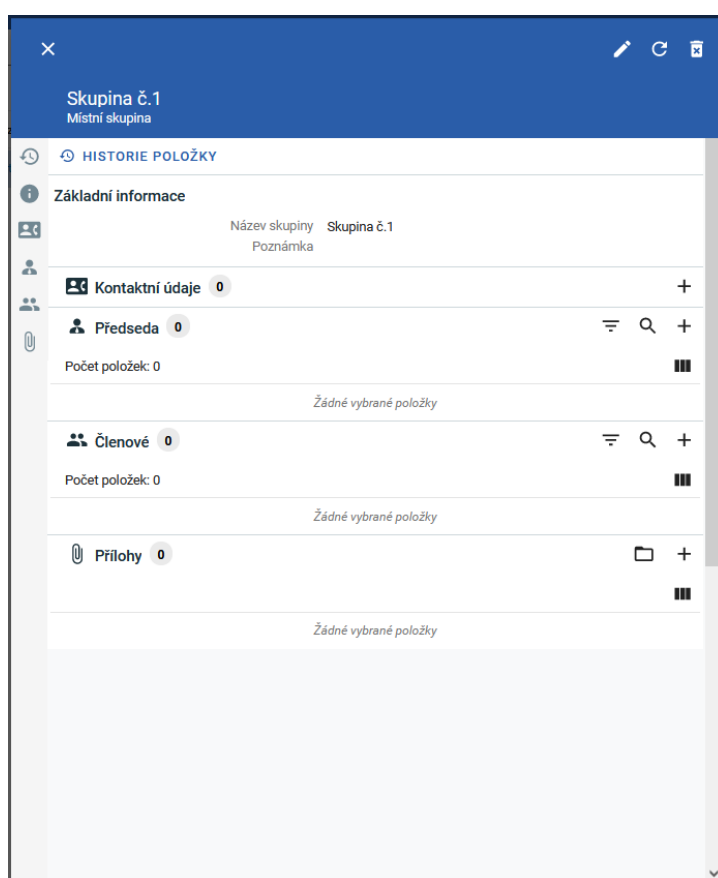


Obrázek 89: Editací formulář pro vytvoření nové místní skupiny

6.1.1.2 Přidání kontaktních údajů místní skupiny

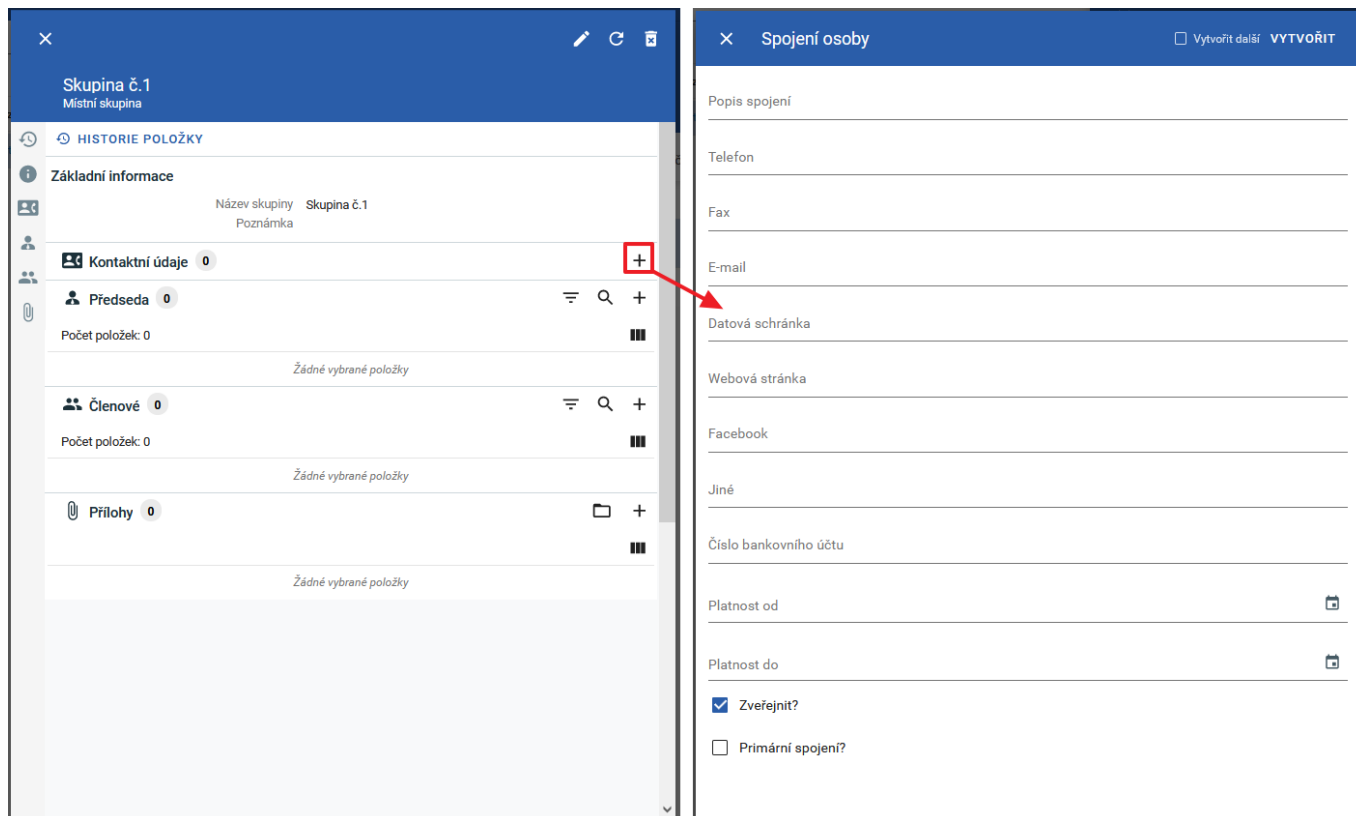
Sekce „Kontaktní údaje“ je viditelná na detailu místní skupiny. Detail místní skupiny se zobrazí kliknutím na daný řádek skupiny v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. Na detailu místní skupiny se nacházejí následující sekce:

- Základní informace – zde jsou uvedeny informace, které se zadali při založení nové místní skupiny:
 - Název skupiny
 - Poznámka
- Kontaktní údaje
- Předseda
- Členové
- Přílohy



Obrázek 90: Detail místní skupiny s příslušnými sekcemi

V sekci „Kontaktní údaje“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového kontaktu.



Obrázek 91: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření nového kontaktu obsahuje tyto položky (povinnost pro uložení je vyplnění alespoň jednoho typu kontaktu):

- **Popis spojení** – nepovinná položka, která slouží k popisu vkládajícího spojení
- **Telefon** – položka pro zadání telefonního čísla
- **Fax**
- **E-mail**
- **Datová schránka**
- **Facebook**
- **Jiné**
- **Číslo bankovního účtu**
- **Platnost od** – uvedení platnosti kontaktu od, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Platnost do** – uvedení platnosti kontaktu do, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Zveřejnit?** – checkbox, který je defaultně zatržen, že kontakt bude udáván jako veřejný. Odznačení checkboxu nebude kontakt veřejný
- **Primární spojení?** – zatržením checkboxu je označení kontaktu jako primárního spojení

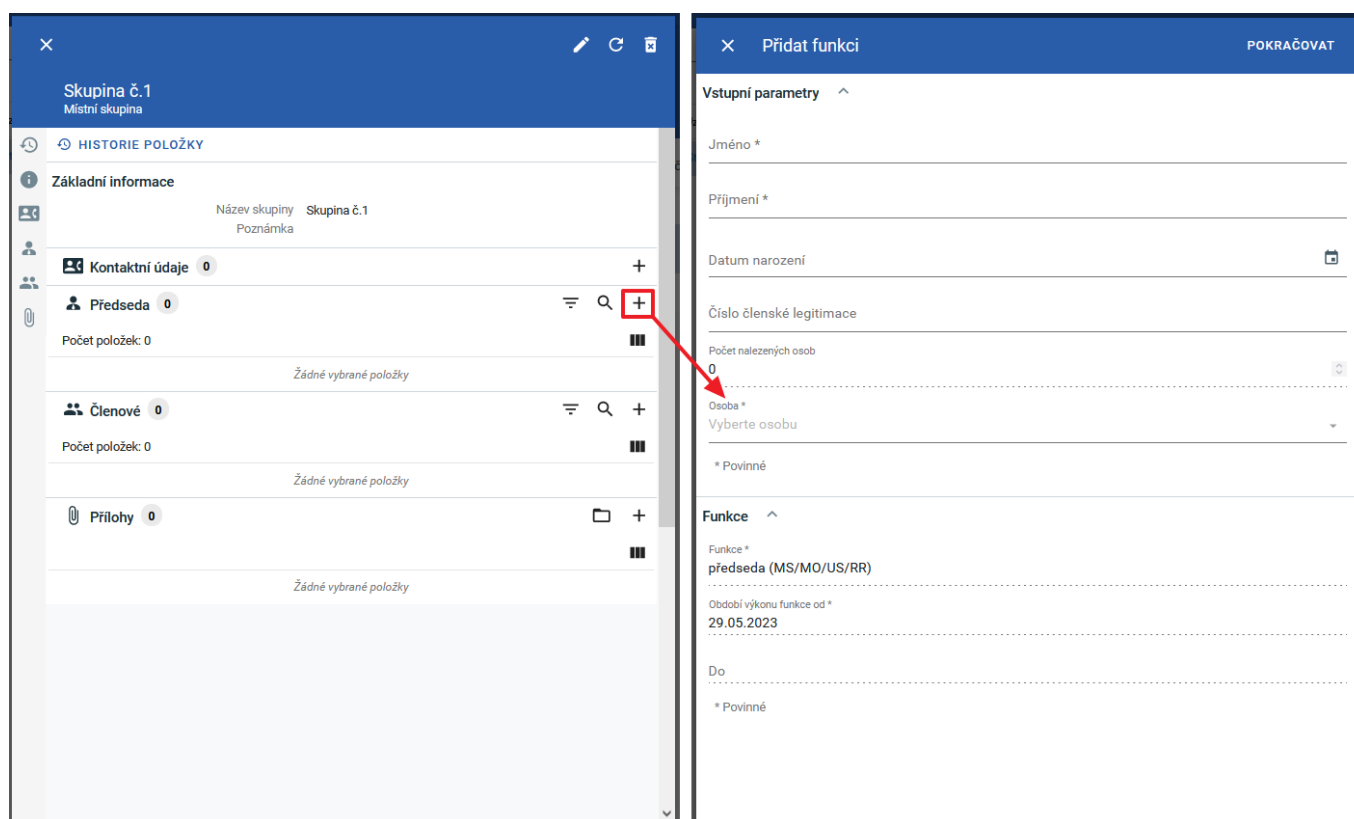
Po doplnění alespoň jednoho typu spojení kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se kontakt uloží do sekce „Kontaktní údaje“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového spojení otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího spojení.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem kontaktních údajů jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Kontaktní údaje](#)).

6.1.1.3 Vytvoření záznamu předsedy místní skupiny

Sekce „Předseda“ je viditelná na detailu místní skupiny. Detail místní skupiny se zobrazí kliknutím na daný řádek skupiny v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. Pro aktuální funkční období předsedy místní skupiny je v sekci omezení pouze na jeden záznam (na platný – aktuální záznam je v této sekci i defaultně nastavený filtr pro zobrazení). V této sekci jsou však i záznamy předsedů, kteří již nemají platné funkční období (po zrušení filtru jsou viditelné).

K vytvoření nového záznamu předsedy místní skupiny slouží ikona + v pravém rohu sekce „Předseda“ na detailu „Nové místní skupiny“. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 92: Vytvoření záznamu předsedy místní skupiny včetně formuláře „Přidat funkci“



Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

6.1.1.3.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)

- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony  na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)



Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členské legitimace.


Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

6.1.1.3.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- **Funkce** – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- **Období výkonu funkce od** – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 
- **Do** – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 

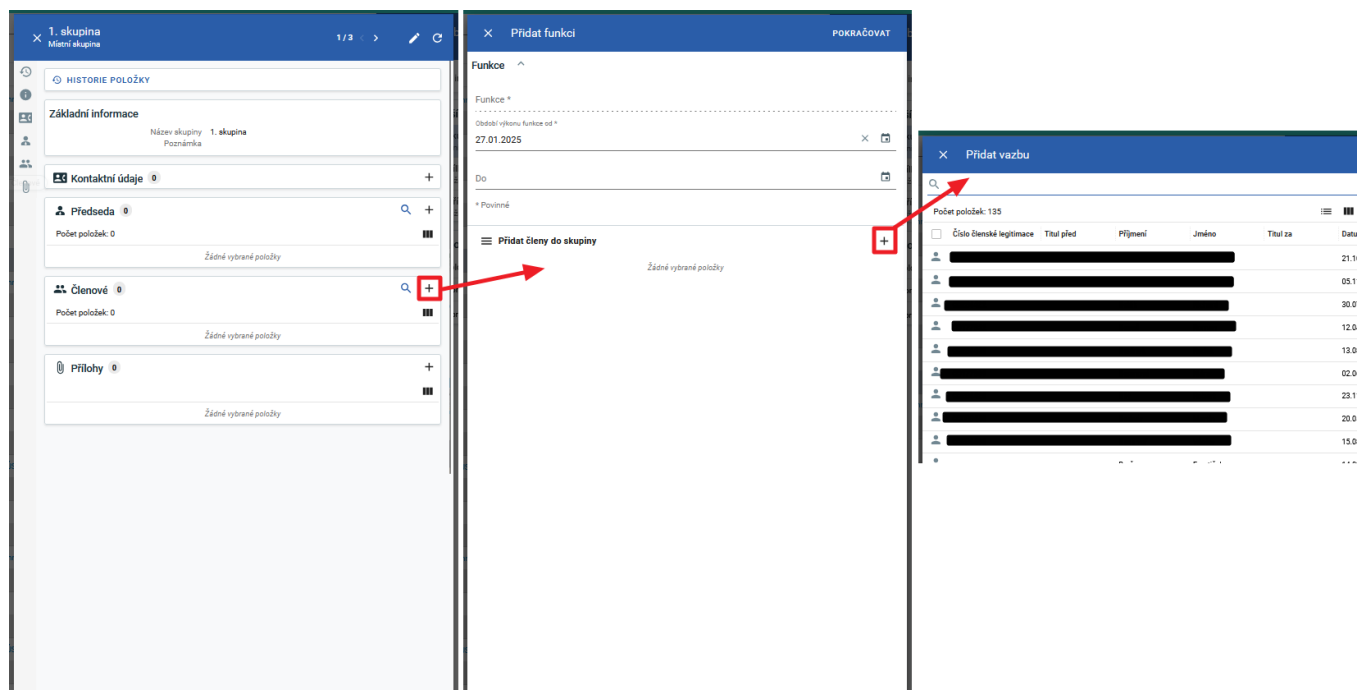
Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Předseda“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol , který označuje záznam jako „platný“.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz, nastavení filtru...) nad záznamem předsedy místní skupiny jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Předseda místní organizace](#)).

6.1.1.4 Přidání člena místní skupiny

Sekce „Členové“ je viditelná na detailu místní skupiny. Detail místní skupiny se zobrazí kliknutím na daný řádek skupiny v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. V této sekci není omezení na množství platných záznamů, tzn. že ve stejném funkčním období může být definováno více členů místní skupiny. V této sekci jsou však i záznamy členů, kteří již nemají platné funkční období (po zrušení filtru jsou viditelné).

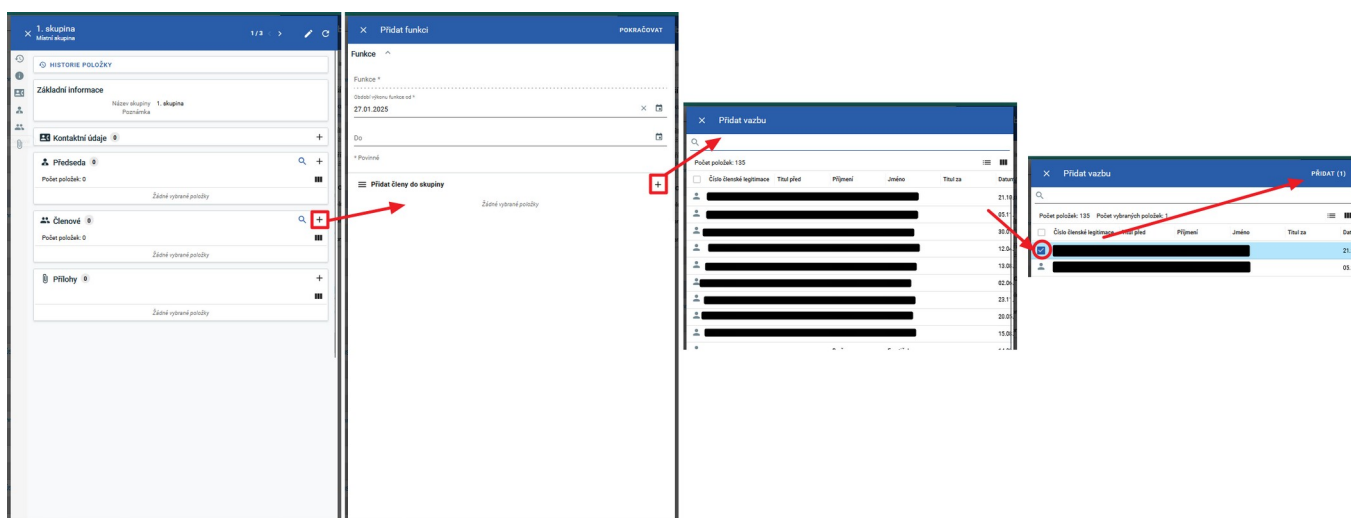
K vytvoření nového záznamu člena místní skupiny slouží ikona + v pravém rohu sekce „Členové“ na detailu „Nové místní skupiny“. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 93: Vytvoření záznamu člena místní skupiny včetně formuláře „Přidat funkci“ a výběru konkrétní

Formulář „Přidat funkci“ se skládá z následujících položek:

- Funkce – needitovatelná položka, kde je automaticky vypsaná funkce „člen místní skupiny“
- Období výkonu funkce od – editovatelná položka, kde je automaticky předvyplněno aktuální datum, datum lze změnit ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- část „Přidat členy do skupiny“ – část ve které se pomocí ikony + zobrazí další formulář:
 - formulář „Přidat vazbu“, kde se zatržením checkboxu/ů vybere příslušná osoba/y a po kliknutí na tlačítko „PŘIDAT (počet záznamů)“ se záznamy uloží do sekce přiřadí



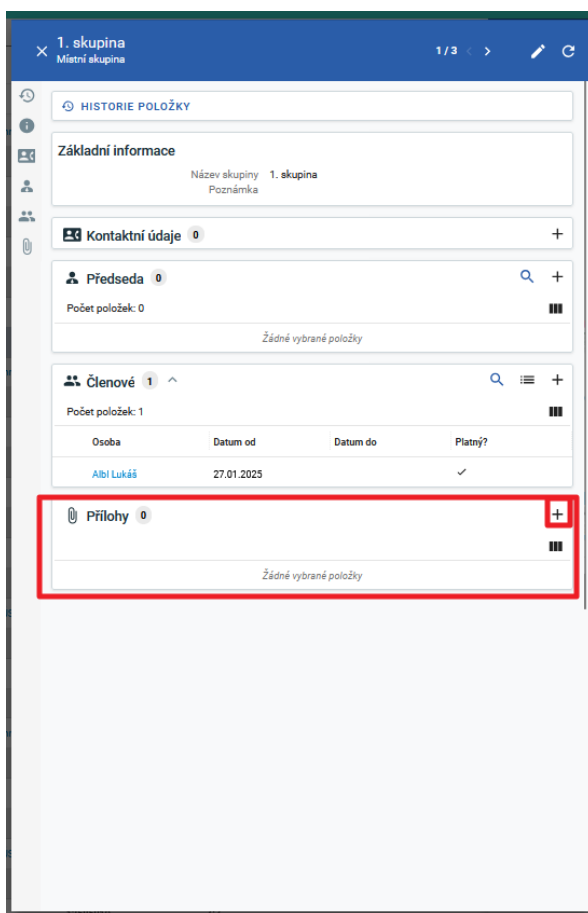
Obrázek 94: Postup přidání člena pro místní skupinu

Po výběru osob/y a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Členové“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

6.1.1.5 Přidání přílohy

Sekce „Přílohy“ je viditelná na detailu místní skupiny. Detail místní skupiny se zobrazí kliknutím na daný řádek skupiny v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO.

K přidání přílohy slouží ikona + v pravém rohu sekce „Přílohy“.



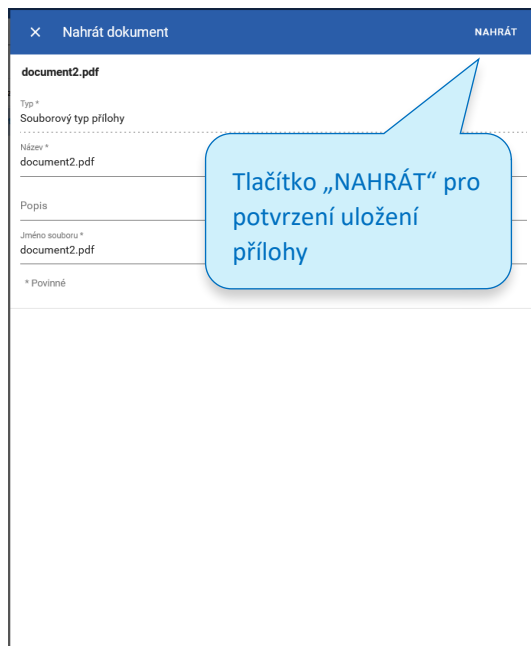
Obrázek 95: Přidání přílohy z lokálního úložiště

Po kliknutí na ikonu + se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy. Po výběru přílohy se otvírá modální okno „Nahrát dokument“, kde jsou automaticky předvyplněné následující needitovatelné položky:

- Typ – dle typu přílohy, který uživatel zvolí (např. Souborový typ přílohy)
- Název – název souboru, který uživatel zvolil včetně typu přílohy
- Jméno souboru – jméno souboru, který uživatel zvolil

Následující položka je editovatelná:

- Popis – volitelná textová položka



Obrázek 96: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště

Výmaz přílohy a stažení přílohy je na stejném principu jako je popsáno v této uživatelské příručce v kapitole [Přílohy](#).

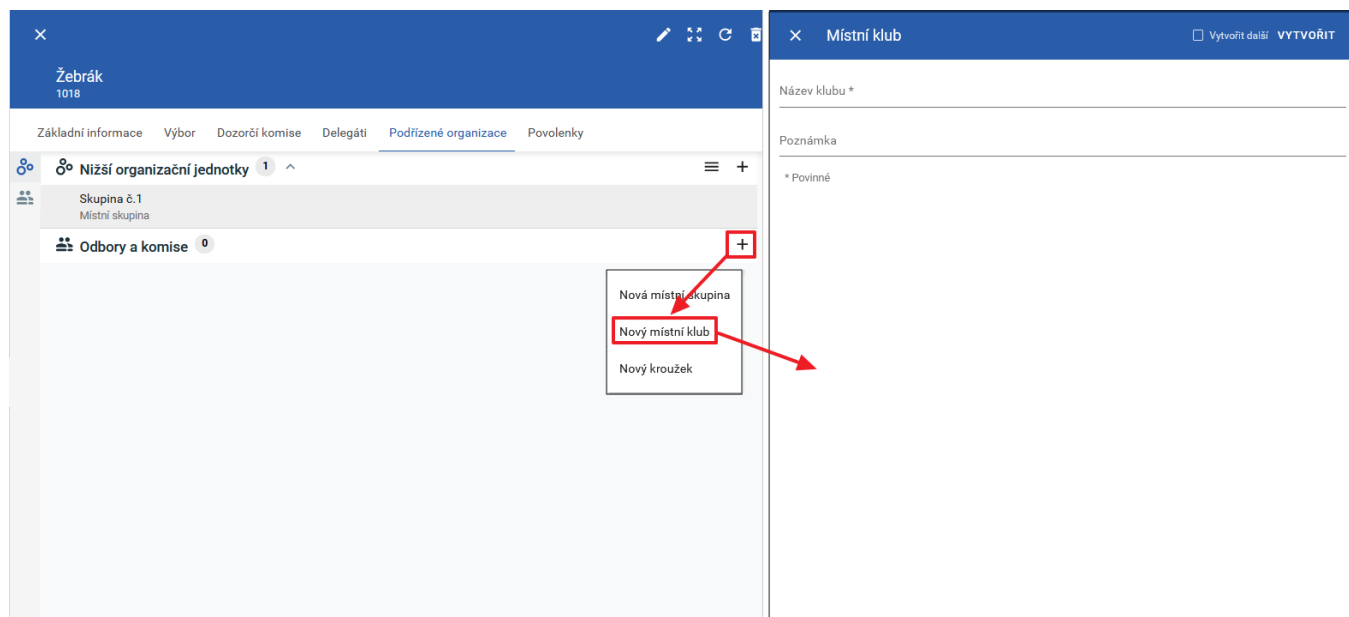
6.1.2 Nový místní klub

Pro tvorbu místního klubu se definují následující údaje:

- Název místního klubu
- Kontaktní údaje
- Vedoucí klubu

6.1.2.1 Vytvoření nového místního klubu

K vytvoření nového záznamu místního klubu MO slouží ikona + v pravém rohu sekce „Nižší organizační jednotky“. Po touto ikonou + se skrývají všechny možnosti pro založení nižších organizačních jednotek. Ze seznamu možností je potřeba kliknout na řádek „Nový místní klub“.



Obrázek 97: Vytvoření záznamu nového místního klubu včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření nového místního klubu obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

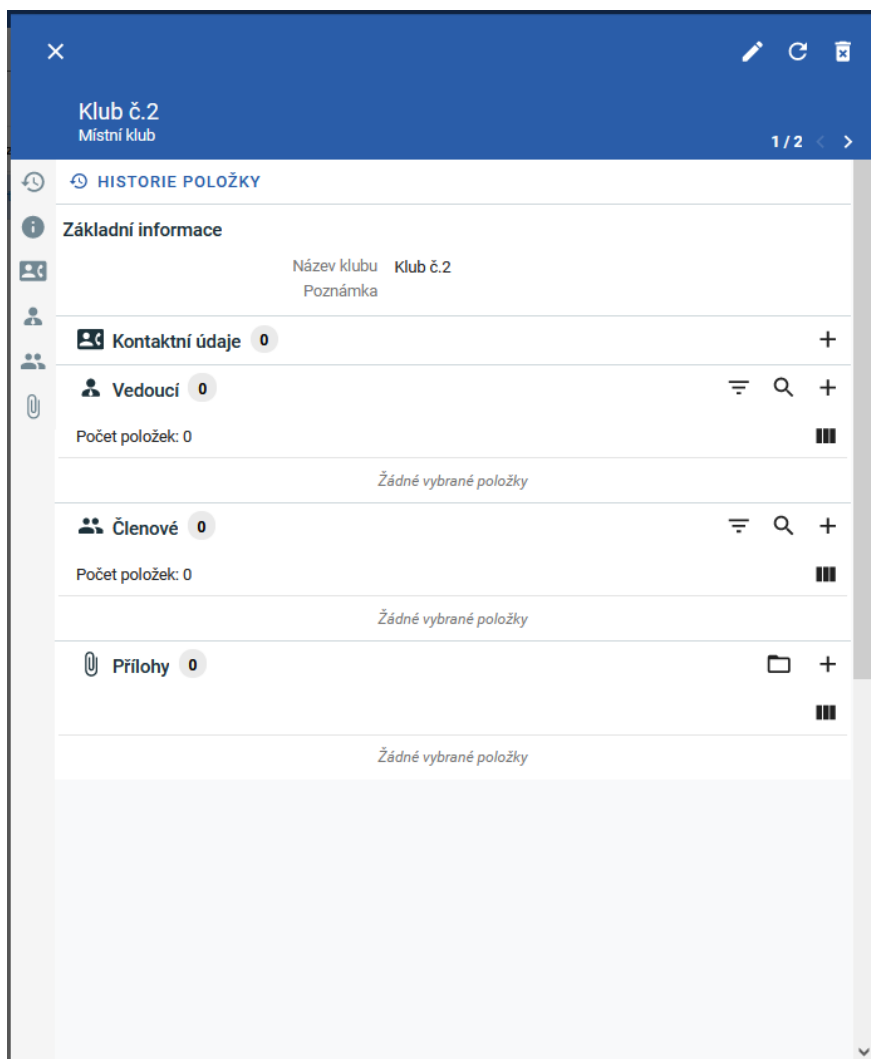
- **Název klubu** – povinná textová položka pro název klubu
- **Poznámka** – volitelná textová položka

Po doplnění povinné položky pro název místního klubu a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se nový místní klub uloží do sekce „Nižší organizační jednotky“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového místního klubu otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího místního klubu.

6.1.2.2 Přidání kontaktních údajů místního klubu

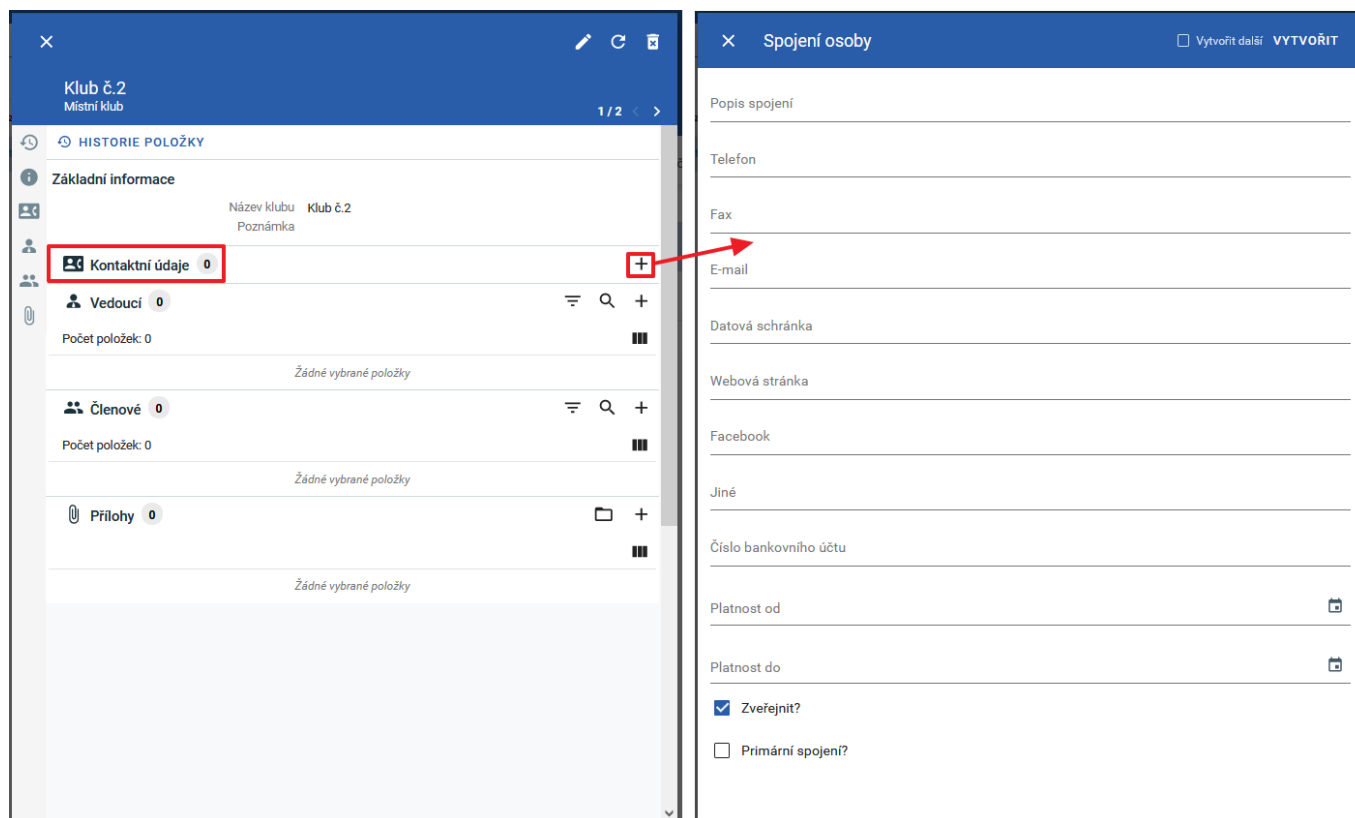
Sekce „Kontaktní údaje“ je viditelná na detailu místního klubu. Detail místního klubu se zobrazí kliknutím na daný řádek klubu v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. Na detailu místního klubu se nacházejí následující sekce:

- Základní informace – zde jsou uvedeny informace, které se zadali při založení nového místního klubu:
 - Název klubu
 - Poznámka
- Kontaktní údaje
- Vedoucí
- Členové
- Přílohy



Obrázek 98: Detail místního klubu s příslušnými sekcemi

V sekci „Kontaktní údaje“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového kontaktu.



Obrázek 99: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření nového kontaktu obsahuje tyto položky (povinnost pro uložení je vyplnění alespoň jednoho typu kontaktu):

- **Popis spojení** – nepovinná položka, která slouží k popisu vkládajícího spojení
- **Telefon** – položka pro zadání telefonního čísla
- **Fax**
- **E-mail**
- **Datová schránka**
- **Facebook**
- **Jiné**
- **Číslo bankovního účtu**
- **Platnost od** – uvedení platnosti kontaktu od, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Platnost do** – uvedení platnosti kontaktu do, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Zveřejnit?** – checkbox, který je defaultně zatrhnutý, že kontakt bude udáván jako veřejný. Odznačení checkboxu nebude kontakt veřejný
- **Primární spojení?** – zatržením checkboxu je označení kontaktu jako primárního spojení

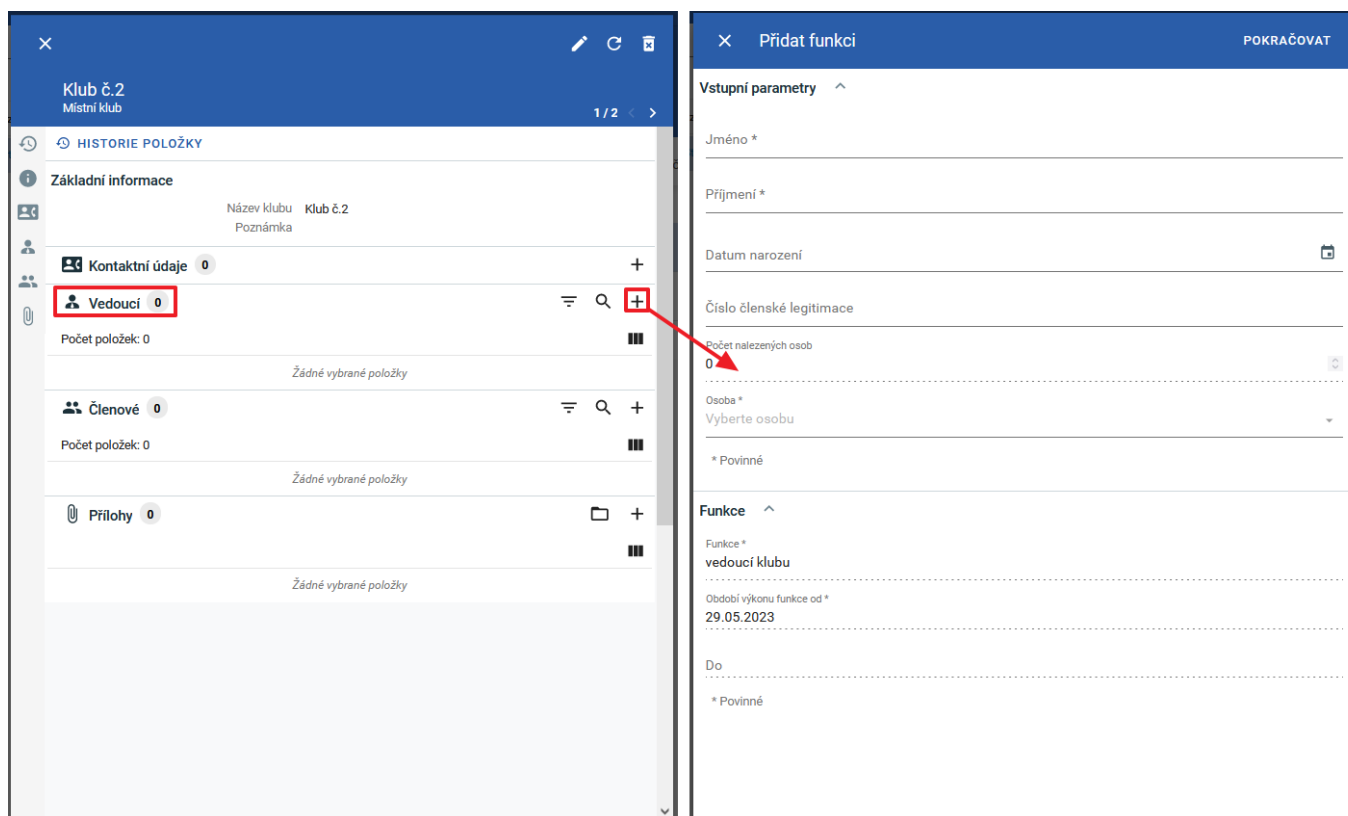
Po doplnění alespoň jednoho typu spojení kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se kontakt uloží do sekce „Kontaktní údaje“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového spojení otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího spojení.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem kontaktních údajů jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Kontaktní údaje](#)).

6.1.2.3 Vytvoření záznamu vedoucího místního klubu

Sekce „Vedoucí“ je viditelná na detailu místního klubu. Detail místního klubu se zobrazí kliknutím na daný řádek klubu v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. Pro aktuální funkční období vedoucího místního klubu je v sekci omezení pouze na jeden záznam (na platný – aktuální záznam je v této sekci i defaultně nastavený filtr pro zobrazení). V této sekci jsou však i záznamy vedoucích, kteří již nemají platné funkční období (po zrušení filtru jsou viditelné).

K vytvoření nového záznamu vedoucího místního klubu slouží ikona + v pravém rohu sekce „Vedoucí“ na detailu „Nového místního klubu“. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 100: Vytvoření záznamu vedoucího místního klubu včetně formuláře „Přidat funkci“



Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

6.1.2.3.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)

- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony  na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)



Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace.


Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

6.1.2.3.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- **Funkce** – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- **Období výkonu funkce od** – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 
- **Do** – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 

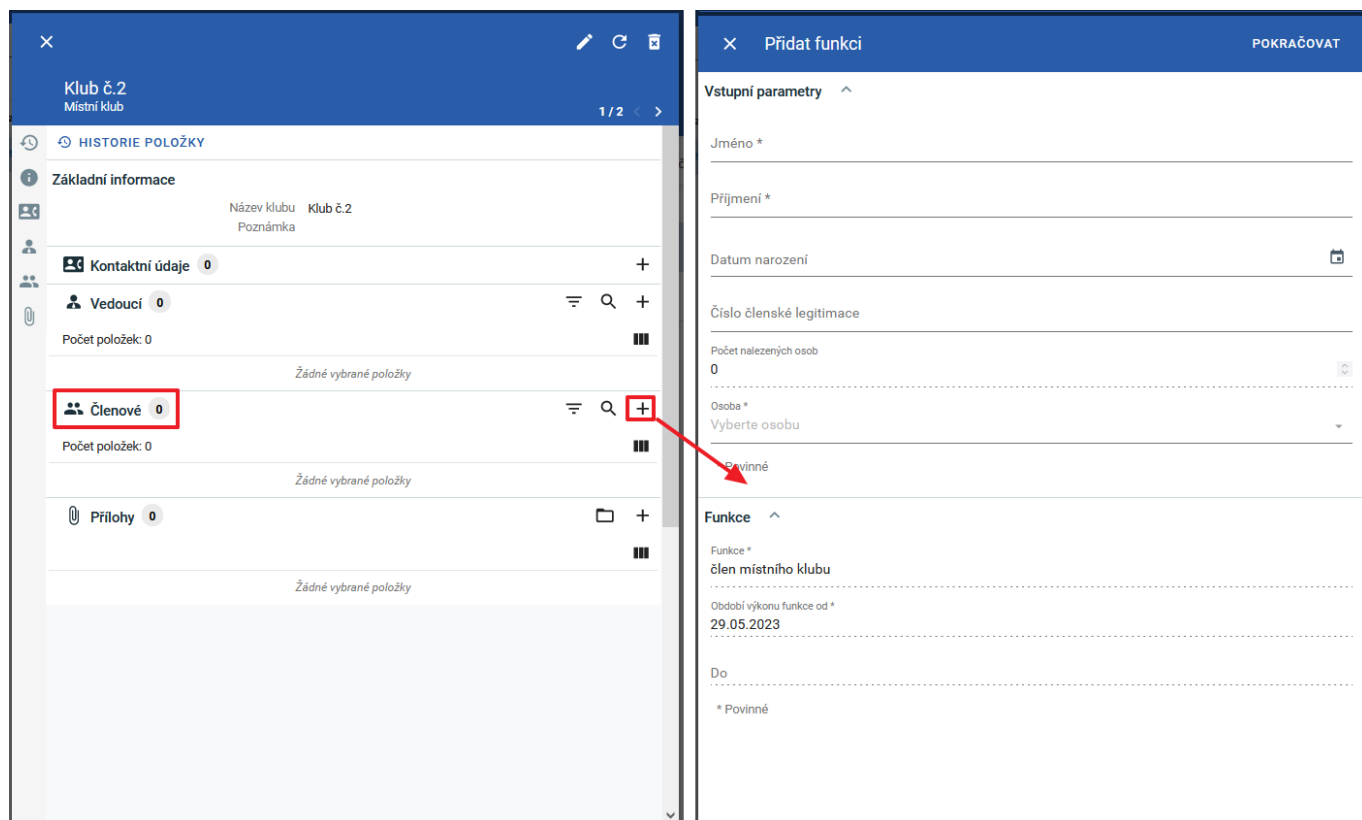
Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Vedoucí“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol , který označuje záznam jako „platný“.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz, nastavení filtru...) nad záznamem vedoucího místního klubu jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Předseda místní organizace](#)).

6.1.2.4 Přidání člena místního klubu

Sekce „Členové“ je viditelná na detailu místního klubu. Detail místní skupiny se zobrazí kliknutím na daný řádek skupiny v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. V této sekci není omezení na množství platných záznamů, tzn. že ve stejném funkčním období může být definováno více členů místního klubu. V této sekci jsou však i záznamy členů, kteří již nemají platné funkční období (po zrušení filtru jsou viditelné).

K vytvoření nového záznamu člena místního klubu slouží ikona + v pravém rohu sekce „Členové“ na detailu „Nového místního klubu“. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 101: Vytvoření záznamu člena místního klubu včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

6.1.2.4.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)

Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace.

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

6.1.2.4.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 📅
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅

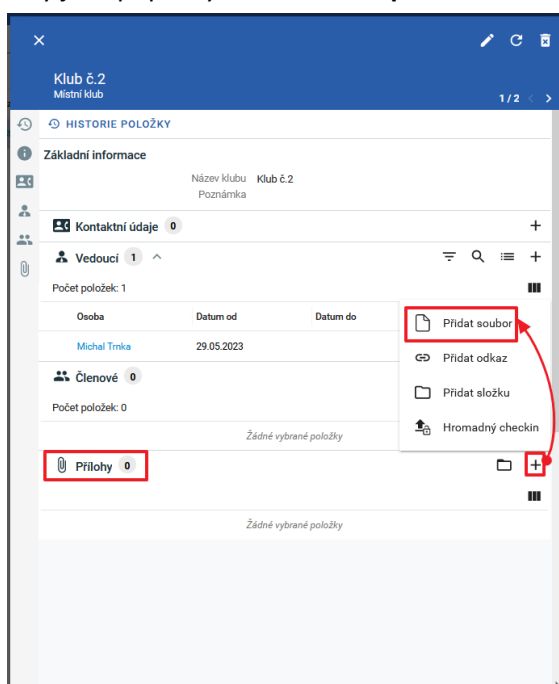
Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Členové“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz, nastavení filtru...) nad záznamem členů místního klubu jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Členové výboru](#)).

6.1.2.5 Přidání přílohy

Sekce „Přílohy“ je viditelná na detailu místního klubu. Detail místního klubu se zobrazí kliknutím na daný řádek skupiny v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO.

K přidání přílohy slouží ikona + v pravém rohu sekce „Přílohy“. Po touto ikonou + se skrývají všechny možnosti pro práci s přílohami. Pro přidání souboru z lokálního úložiště je potřeba ze seznamu kliknout na řádek „Přidat soubor“ (ostatní možnosti pro přílohy jsou popsány v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace**).



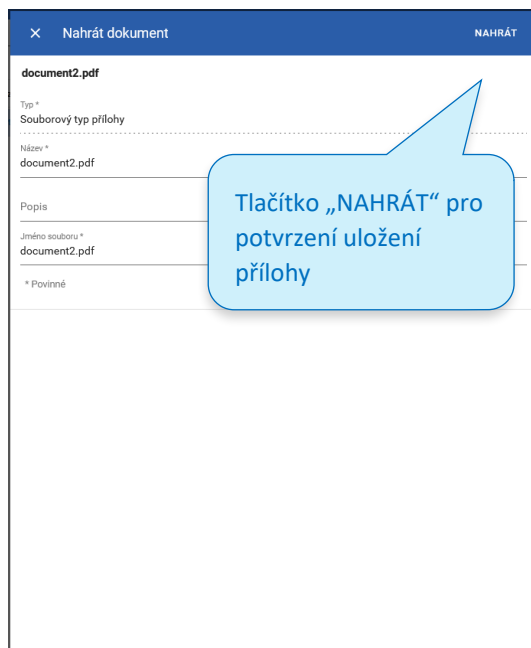
Obrázek 102: Přidání souboru z lokálního úložiště

Po kliknutí na možnost „Přidat soubor“ se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy. Po výběru přílohy se otvírá modální okno „Nahrát dokument“, kde jsou automaticky předvyplněné následující needitovatelné položky:

- Typ – dle typu přílohy, který uživatel zvolí (např. Souborový typ přílohy)
- Název – název souboru, který uživatel zvolil včetně typu přílohy
- Jméno souboru – jméno souboru, který uživatel zvolil

Následující položka je editovatelná:

- Popis – volitelná textová položka



Obrázek 103: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště

Výmaz přílohy a stažení přílohy je na stejném principu jako je popsáno v této uživatelské příručce v kapitole [Přílohy](#).

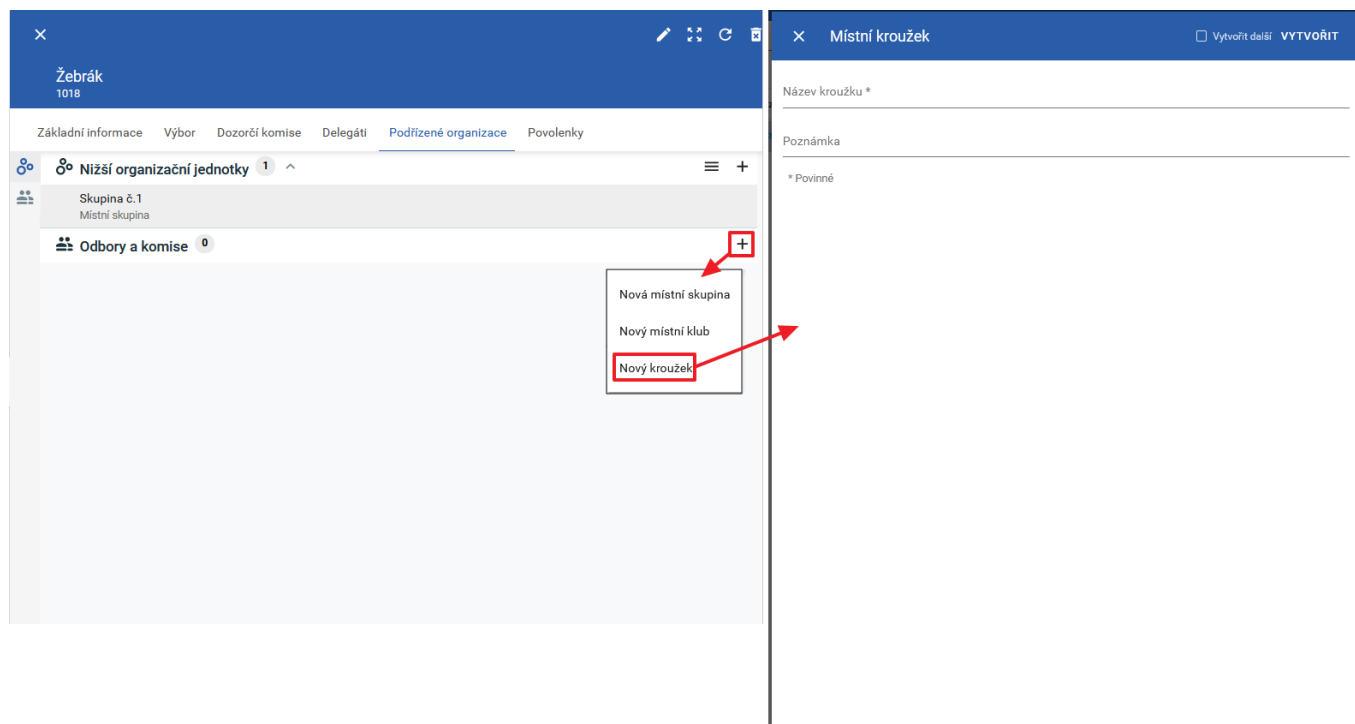
6.1.3 Nový kroužek

Pro tvorbu nového kroužku se definují následující údaje:

- Název kroužku
- Kontaktní údaje
- Vedoucí kroužku

6.1.3.1 Vytvoření nového kroužku

K vytvoření nového záznamu kroužku MO slouží ikona + v pravém rohu sekce „Nižší organizační jednotky“. Po touto ikonou + se skrývají všechny možnosti pro založení nižších organizačních jednotek. Ze seznamu možností je potřeba kliknout na řádek „Nový kroužek“.



Obrázek 104: Vytvoření záznamu nového kroužku včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření nového kroužku obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

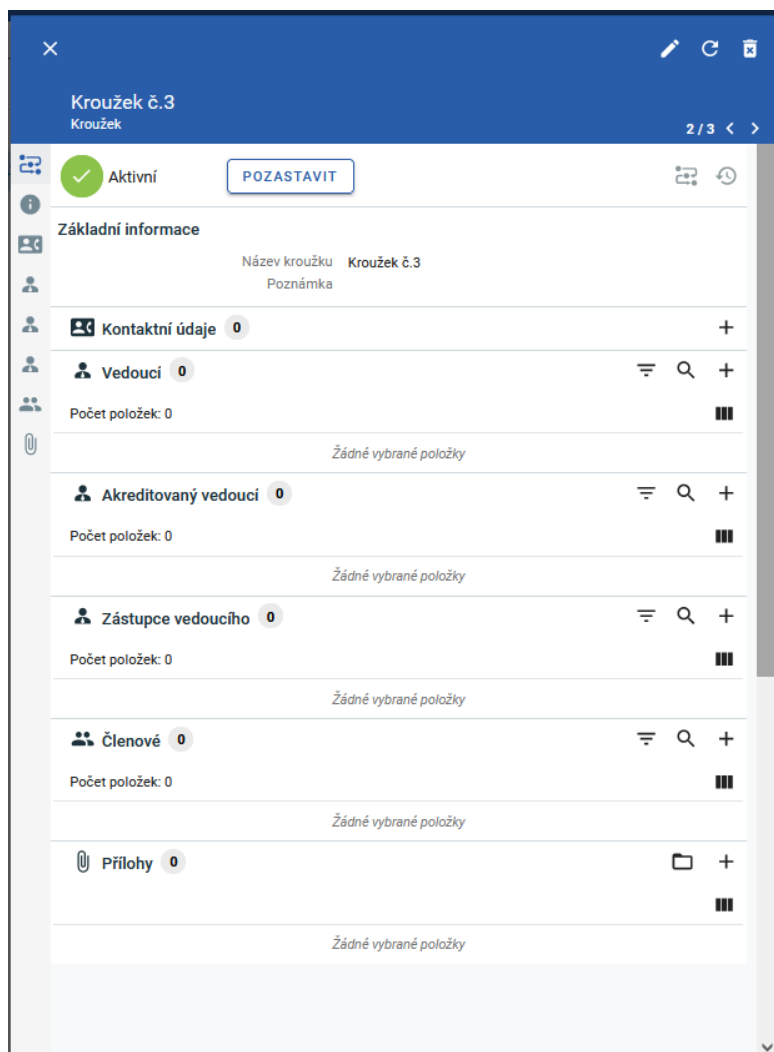
- **Název kroužku** – povinná textová položka pro název klubu
- **Poznámka** – volitelná textová položka

Po doplnění povinné položky pro název kroužku a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se nový kroužek uloží do sekce „Nižší organizační jednotky“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového kroužku otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího kroužku.

6.1.3.2 Přidání kontaktních údajů kroužku

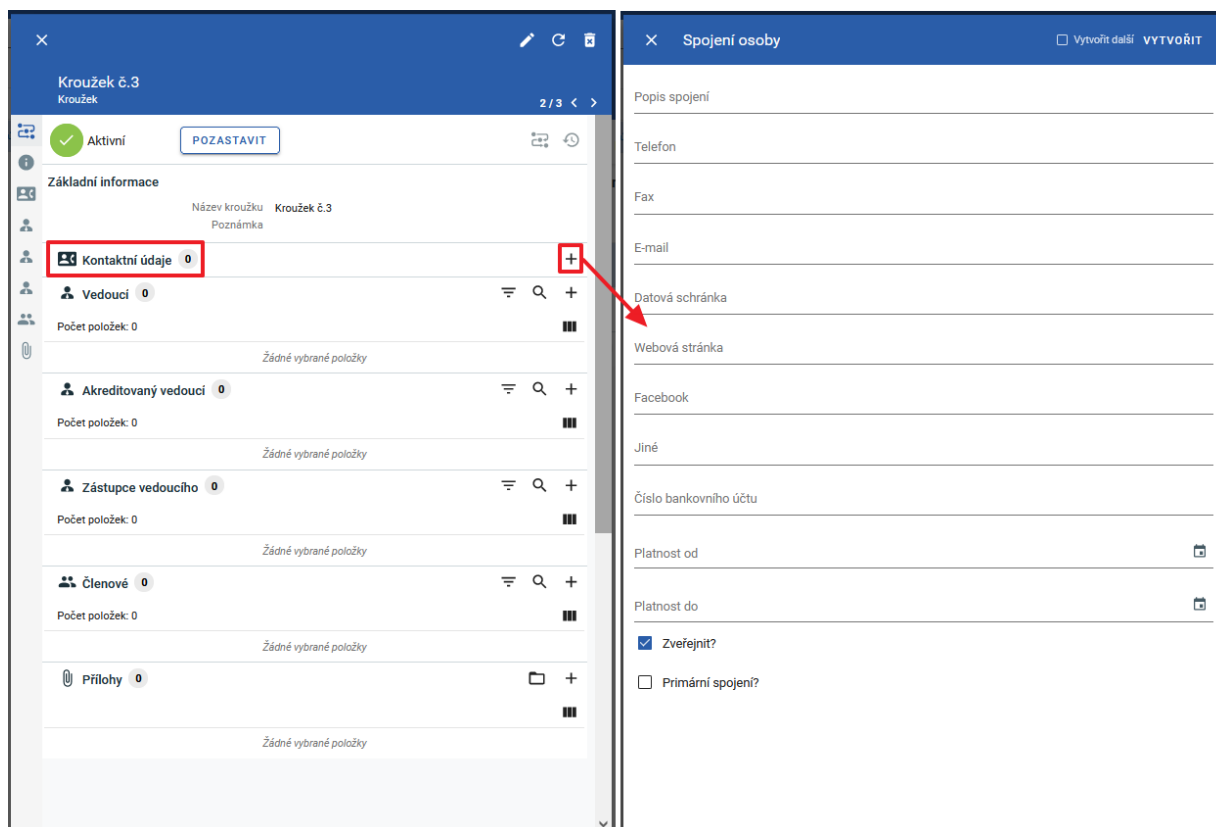
Sekce „Kontaktní údaje“ je viditelná na detailu kroužku. Detail kroužku se zobrazí kliknutím na daný řádek kroužku v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. Na detailu kroužku se nacházejí následující sekce:

- Informace o stavu kroužku – při založení nového kroužku je stav „Aktivní“ se zatrženou zelenou fajfkou (vedle stavu je akční tlačítko „POZASTAVIT“, které pozastaví činnost kroužku)
- Základní informace – zde jsou uvedeny informace, které se zadali při založení nového kroužku:
 - Název kroužku
 - Poznámka
- Kontaktní údaje
- Vedoucí
- Akreditovaný vedoucí
- Zástupce vedoucího
- Členové
- Přílohy



Obrázek 105: Detail kroužku s příslušnými sekcemi

V sekci „Kontaktní údaje“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření nového kontaktu.



Obrázek 106: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření nového kontaktu obsahuje tyto položky (povinnost pro uložení je vyplnění alespoň jednoho typu kontaktu):

- **Popis spojení** – nepovinná položka, která slouží k popisu vkládajícího spojení
- **Telefon** – položka pro zadání telefonního čísla
- **Fax**
- **E-mail**
- **Datová schránka**
- **Facebook**
- **Jiné**
- **Číslo bankovního účtu**
- **Platnost od** – uvedení platnosti kontaktu od, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Platnost do** – uvedení platnosti kontaktu do, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Zveřejnit?** – checkbox, který je defaultně zatržen, že kontakt bude udáván jako veřejný. Odznačení checkboxu nebude kontakt veřejný
- **Primární spojení?** – zatržením checkboxu je označení kontaktu jako primárního spojení

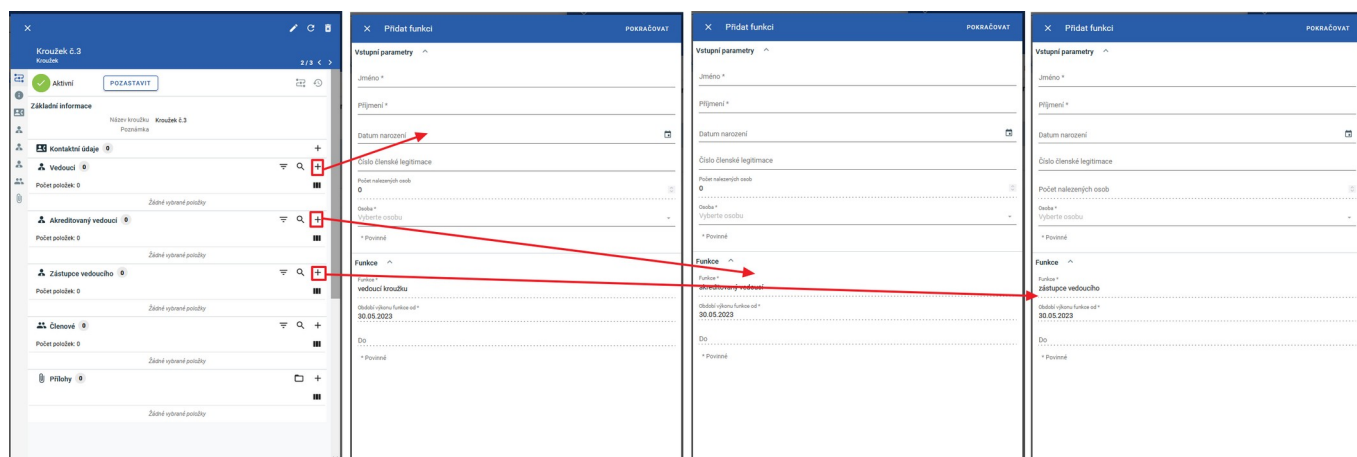
Po doplnění alespoň jednoho typu spojení kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se kontakt uloží do sekce „Kontaktní údaje“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového spojení otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího spojení.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem kontaktních údajů jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Kontaktní údaje](#)).

6.1.3.3 Vytvoření záznamu vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku

Sekce „Vedoucí“, „Akreditovaný vedoucí“ i „Zástupce vedoucího“ jsou viditelné na detailu kroužku. Detail kroužku se zobrazí kliknutím na daný řádek klubu v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. Pro aktuální funkční období vedoucího, akreditovaného vedoucího, zástupce vedoucího kroužku jsou v sekci omezení pouze na jeden záznam (na platný – aktuální záznam je v této sekci i defaultně nastavený filtr pro zobrazení). V této sekci jsou však i záznamy vedoucího, kteří již nemají platné funkční období (po zrušení filtru jsou viditelné).

K vytvoření nového záznamu vedoucího, akreditovaného vedoucího, zástupce vedoucího kroužku slouží ikona + v pravém rohu sekce „Vedoucí“, „Akreditovaný vedoucí“ i „Zástupce vedoucího“ na detailu „Nového kroužku“. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 107: Vytvoření záznamů vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku včetně formulářů „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

6.1.3.3.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▾ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)



Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace.

Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

6.1.3.3.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 
- Do – volitelná datová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 

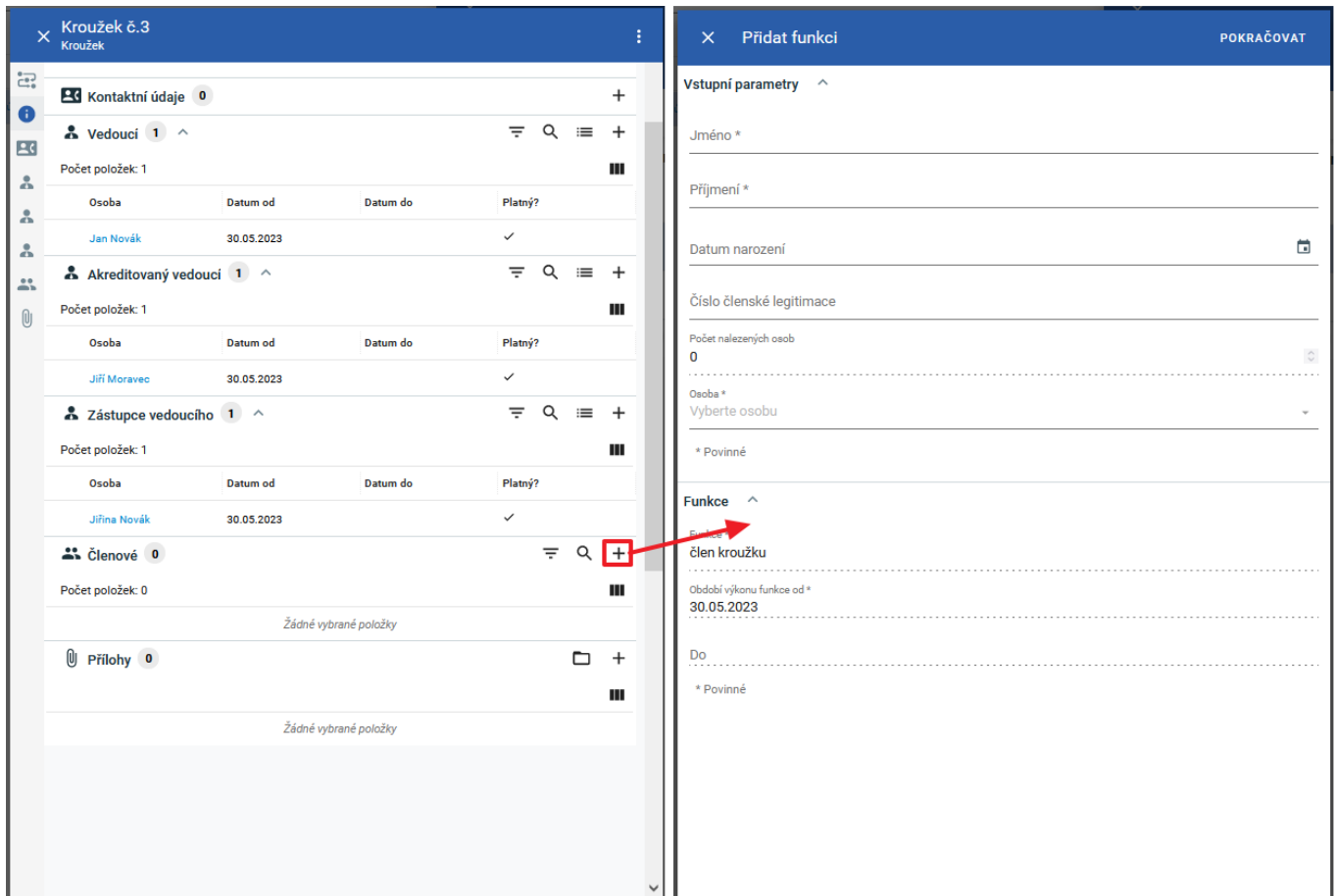
Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekcí „Vedoucí“, „Akreditovaný vedoucí“ i „Zástupce vedoucího“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol ✓, který označuje záznam jako „platný“.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz, nastavení filtru...) nad záznamem vedoucích kroužku jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Předseda místní organizace](#)).

6.1.3.4 Přidání člena kroužku

Sekce „Členové“ je viditelná na detailu kroužku. Detail kroužku se zobrazí kliknutím na daný řádek kroužku v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO. V této sekci není omezení na množství platných záznamů, tzn. že ve stejném funkčním období může být definováno více členů kroužku. V této sekci jsou však i záznamy členů, kteří již nemají platné funkční období (po zrušení filtru jsou viditelné).

K vytvoření nového záznamu člena kroužku slouží ikona + v pravém rohu sekce „Členové“ na detailu „Nového kroužku“. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob.



Obrázek 108: Vytvoření záznamu člena kroužku včetně formuláře „Přidat funkci“

Formulář „Přidat funkci“ se skládá ze dvou částí:

- [Vstupní parametry](#) – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby z evidence osob
- [Funkce](#) – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

6.1.3.4.1 Vstupní parametry

Tato editovatelná (vyhledávací část) obsahuje následující položky pro možnosti vyhledávání:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (není citlivé na malá/velká písmena, je však citlivé na diakritiku)
- **Datum narození** – třetí poslední hodnota pro možnost vyhledávání podle jména a příjmení a data narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 📅
- **Číslo členské legitimace** – samostatná vyhledávací položka pro přesné vyhledání jedné konkrétní osoby (předchozí položky jsou v případě vyhledávání podle čísla čl. legitimace neaktivní)
- **Počet nalezených osob** – needitovatelná položka, po zapsání vyhledávacích kritérií, se v tomto řádku automaticky zobrazuje číselná hodnota pro počet nalezených osob, které odpovídají zadaným kritériím
- **Osoba** – řádek, kde se pomocí ikony ▼ na konci řádku rozbalí seznam všech osob, pro které byla nalezena shoda (počet výsledků souhlasí s počtem uvedeným v řádku „Počet nalezených osob“)



Vyhledávání osoby z evidence osob lze buď zadáním části jména a příjmení (doplňkově i data narození) nebo dle čísla členského legitimace.


Při vyhledání více osob, se ze seznamu klikne na řádek požadované osoby, které se automaticky propíše do řádku „Osoba“.

Vyhledané výsledky osoby obsahují tyto informace o osobě: Jméno a Příjmení, datum narození, číslo členské legitimace a příslušnost k MO.

6.1.3.4.2 Funkce

Tato druhá část formuláře „Přidat funkci“ obsahuje tyto informace:

- Funkce – kde je automaticky vypsána funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby
- Období výkonu funkce od – automaticky vyplněné aktuální datum, které lze změnit buď ručně nebo pomocí ikony 
- Do – volitelná datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 

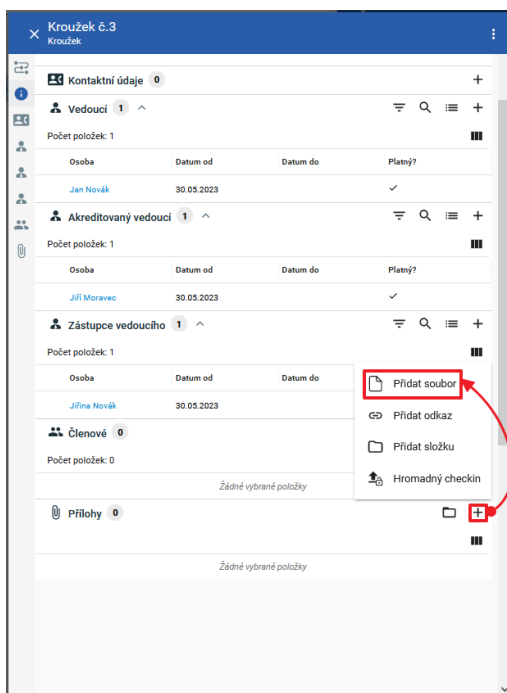
Po vyplnění jména osoby a případného zadání funkčního období se ve formuláři „Přidat funkci“ klikne na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu tohoto formuláře. Jméno osoby (které je současně aktivním odkazem na detail osoby) se automaticky propíše do sekce „Členové“. V případě, že uživatel zaznamenal aktuální datum pro funkční období, je u tohoto jména symbol , který označuje záznam jako „platný“.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz, nastavení filtru...) nad záznamem členů kroužku jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách (např. v kapitole [Členové výboru](#)).

6.1.3.5 Přidání přílohy

Sekce „Přílohy“ je viditelná na detailu kroužku. Detail kroužku se zobrazí kliknutím na daný řádek kroužku v sekci „Nižší organizační jednotka“ na detailu MO.

K přidání přílohy slouží ikona + v pravém rohu sekce „Přílohy“. Po touto ikonou + se skrývají všechny možnosti pro práci s přílohami. Pro přidání souboru z lokálního úložiště je potřeba ze seznamu kliknout na řádek „Přidat soubor“ (ostatní možnosti pro přílohy jsou popsány v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace**).



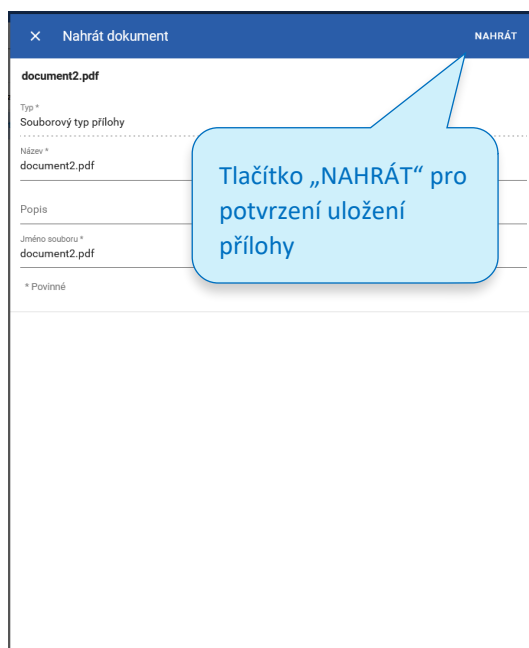
Obrázek 109: Přidání souboru z lokálního úložiště

Po kliknutí na možnost „Přidat soubor“ se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy. Po výběru přílohy se otvírá modální okno „Nahrát dokument“, kde jsou automaticky předvyplněné následující needitovatelné položky:

- Typ – dle typu přílohy, který uživatel zvolí (např. Souborový typ přílohy)
- Název – název souboru, který uživatel zvolil včetně typu přílohy
- Jméno souboru – jméno souboru, který uživatel zvolil

Následující položka je editovatelná:

- Popis – volitelná textová položka



Obrázek 110: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště


Výmaz přílohy a stažení přílohy je na stejném principu jako je popsáno v této uživatelské příručce v kapitole [Přílohy](#).


6.1.3.6 Akce na kroužkem

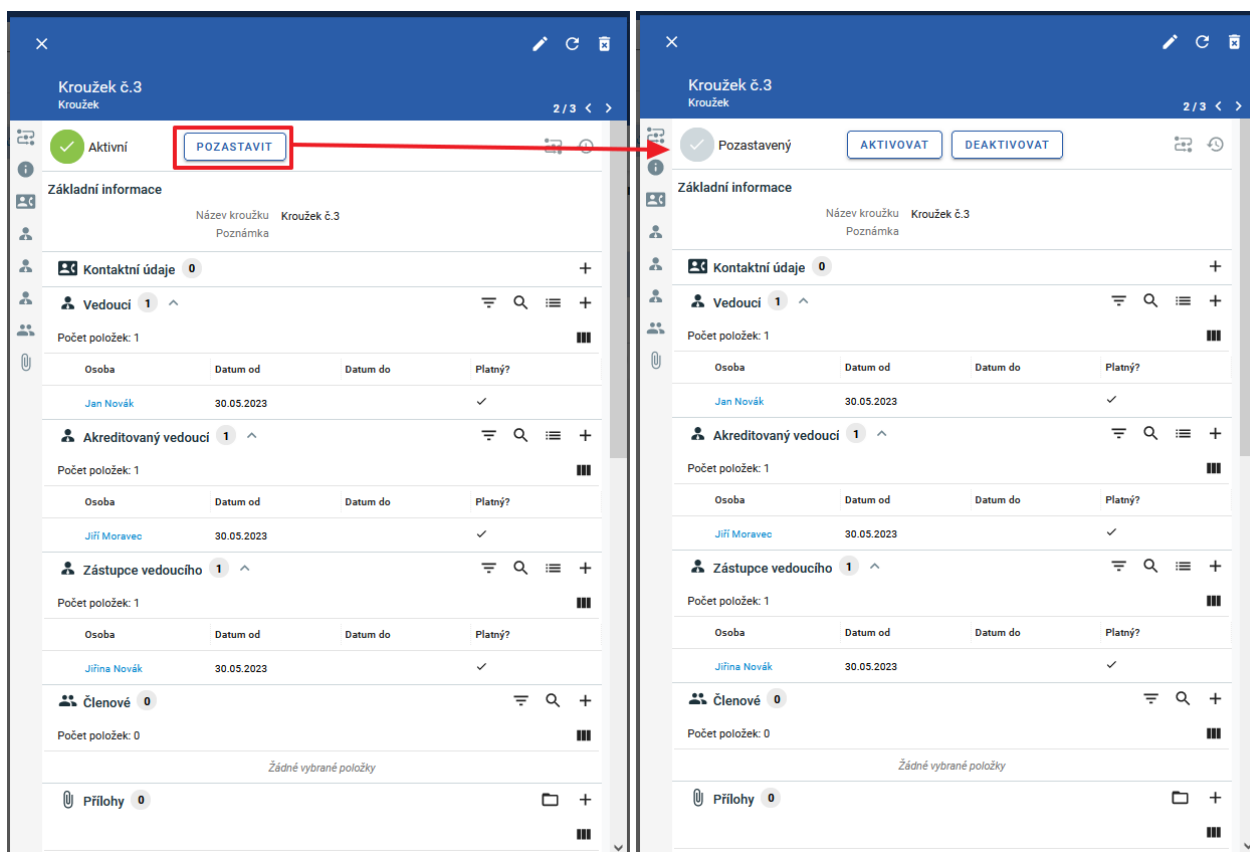
Nad zavedeným kroužkem lze provádět následující akce (z detailu záznamu kroužku):

- [Pozastavit](#) – akční tlačítko pro pozastavení činnosti kroužku
- [Deaktivovat](#) – akční tlačítko pro zneaktivnění kroužku
- [Aktivovat](#) – akční tlačítko pro obnovení činnosti kroužku
- [Zrušit](#) – akční tlačítko pro zrušení kroužku

6.1.3.6.1 Akce Pozastavit

Tato akce je dostupná pouze z aktivního stavu kroužku (uvedeno na detailu záznamu kroužku). „Aktivní“ stav kroužku je symbolizován zelenou ikonou .


Kliknutím na tlačítko „POZASTAVIT“ na detailu kroužku se stav kroužku mění na „Pozastavený“, symbolizovaný šedou ikonou .

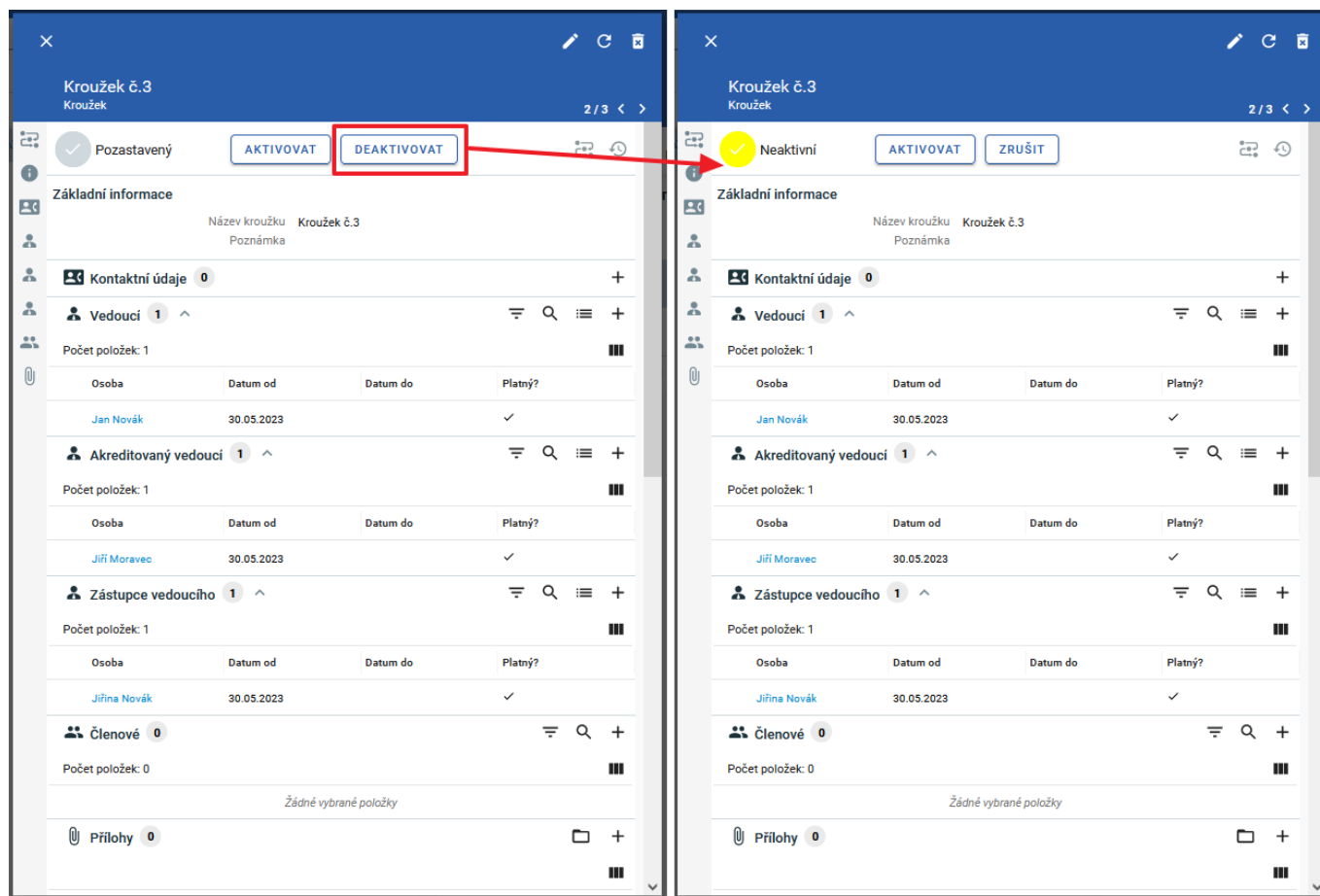


Obrázek 111: Pozastavení činnosti kroužku

6.1.3.6.2 Akce Deaktivovat



Tato akce je dostupná pouze z pozastaveného stavu kroužku (uvedeno na detailu záznamu kroužku). „Pozastavený“ stav kroužku je symbolizován šedou ikonou .


Kliknutím na tlačítko „DEAKTIVOVAT“ na detailu kroužku se stav kroužku mění na „Neaktivní“, symbolizovaný žlutou ikonou .

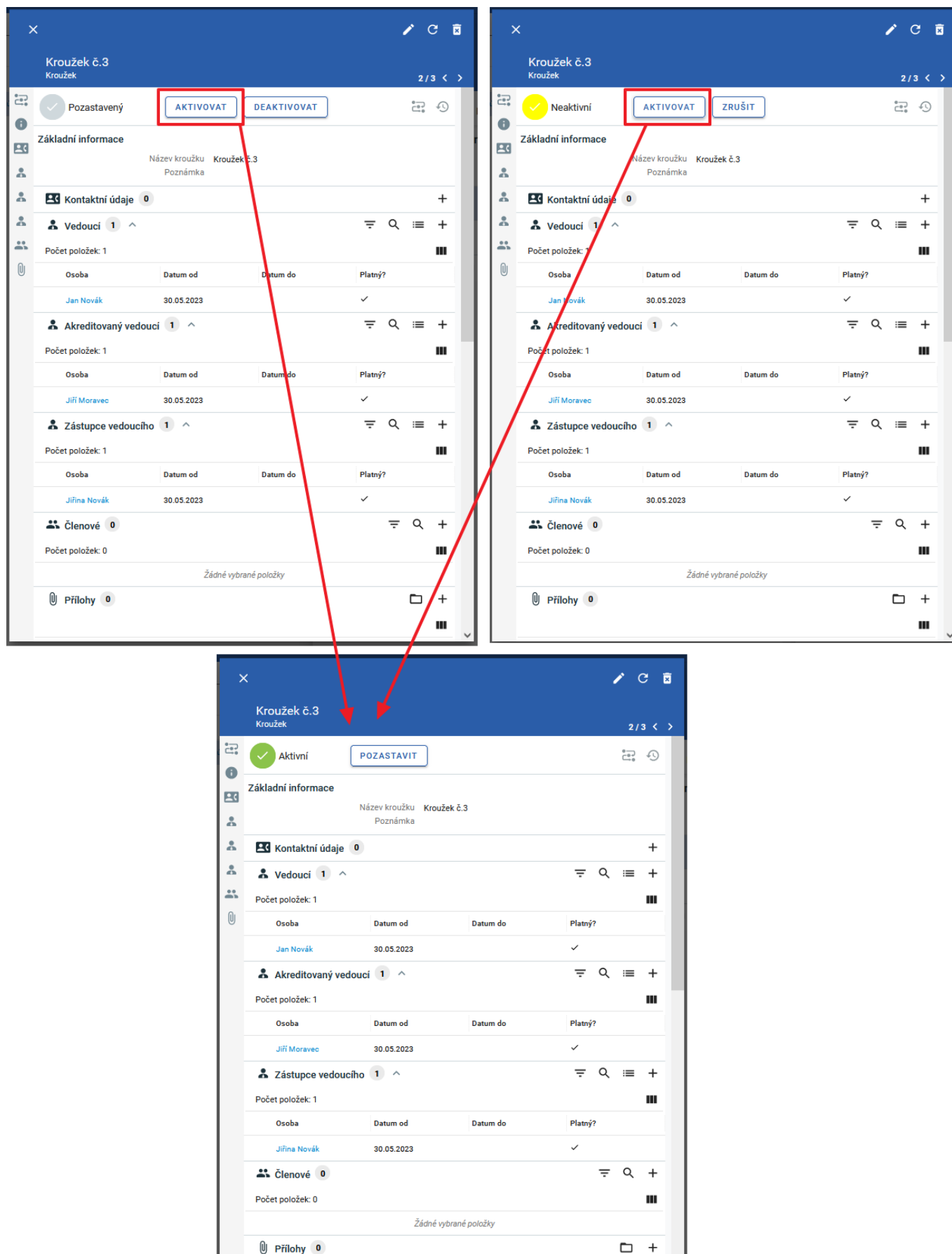


Obrázek 112: Deaktivování kroužku

6.1.3.6.3 Akce Aktivovat

Tato akce je dostupná jednak z pozastaveného stavu kroužku (uvedeno na detailu záznamu kroužku), tak z neaktivního stavu. „Pozastavený“ stav kroužku je symbolizován šedou ikonou . „Neaktivní“ stav kroužku je symbolizován žlutou ikonou .

Kliknutím na tlačítko „AKTIVOVAT“ na detailu kroužku se stav kroužku mění na „Aktivní“, symbolizovaný zelenou ikonou .

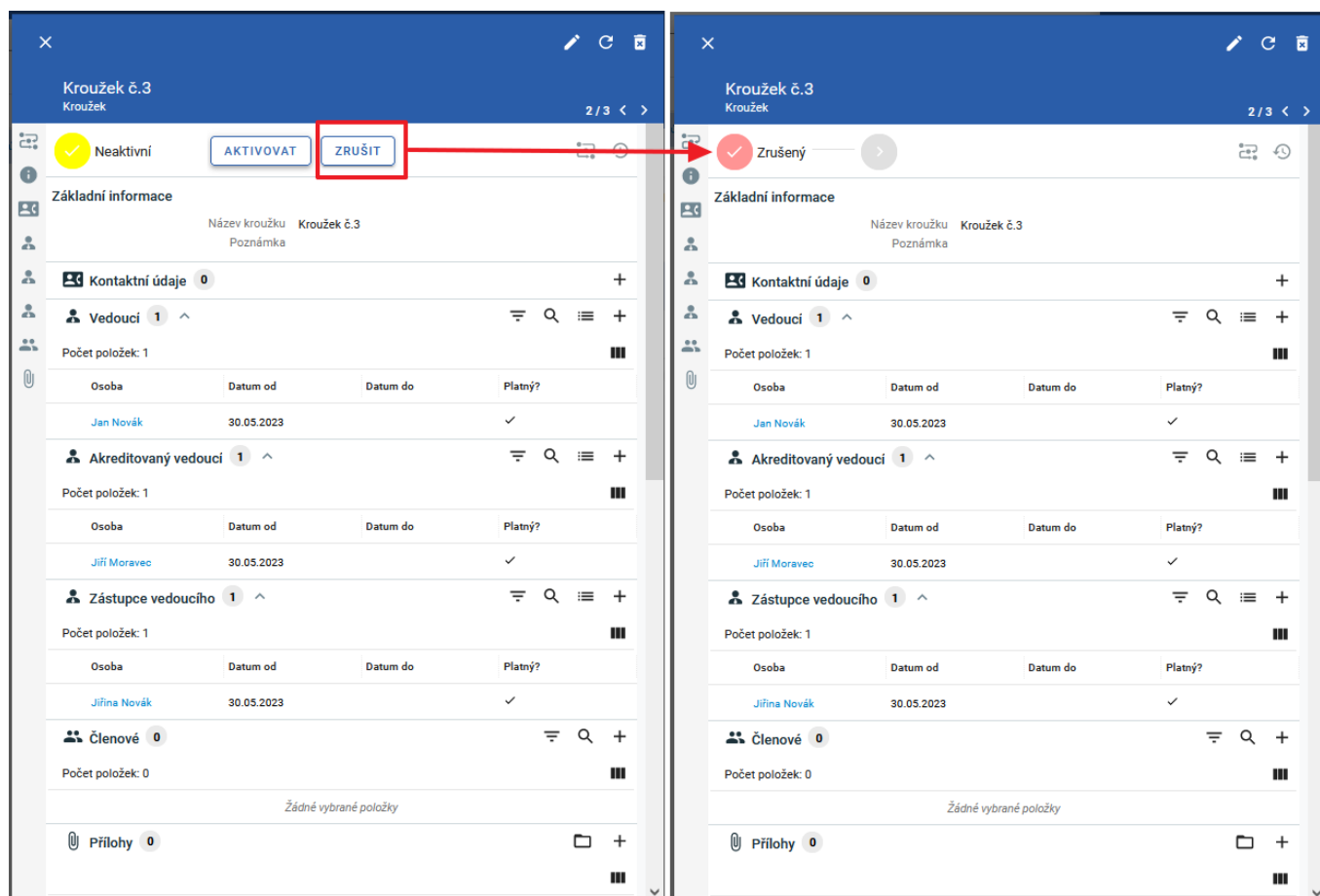


Obrázek 113: Zaktivnění kroužku

6.1.3.6.4 Akce Zrušit

Tato akce je dostupná pouze z neaktivního stavu kroužku (uvedeno na detailu záznamu kroužku). „Neaktivní“ stav kroužku je symbolizován žlutou ikonou ☑.

Kliknutím na tlačítko „ZRUŠIT“ na detailu kroužku se stav kroužku mění na „Zrušený“, symbolizovaný červenou ikonou ☒. Z tohoto stavu již nejsou dostupné žádné další akce, kroužek je zrušený a nelze obnovit.

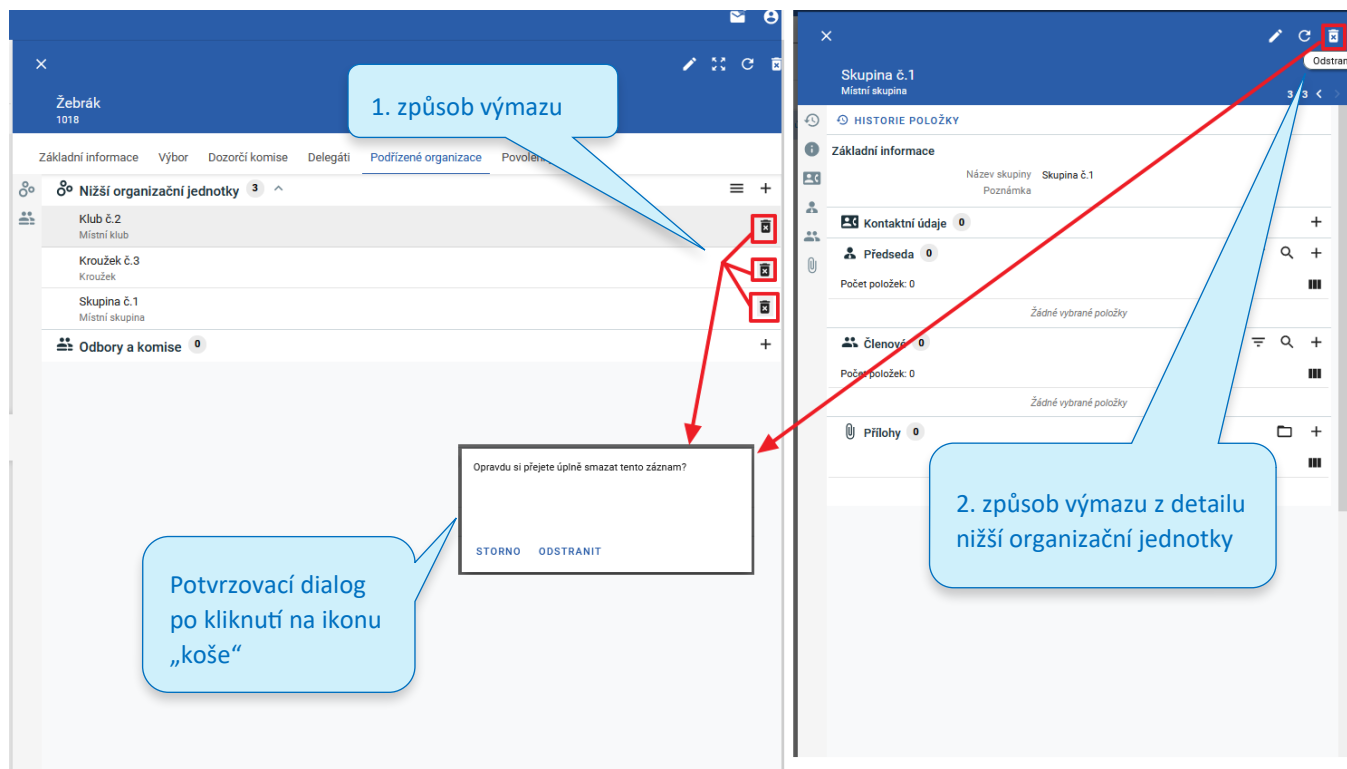


Obrázek 114: Zrušení kroužku

6.1.4 Výmaz záznamu nižší organizační jednotky

Výmaz nižší organizační jednotky lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu ☒ přímo na záznamu nižší organizační jednotky (naještěm myši na řádek nižší organizační jednotky se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony ☒ již na samotném detailu nižší organizační jednotky. Detail nižší organizační jednotky se zobrazí kliknutím na daný řádek.

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 pro nižší organizační jednotku se poté definitivně vymaže.

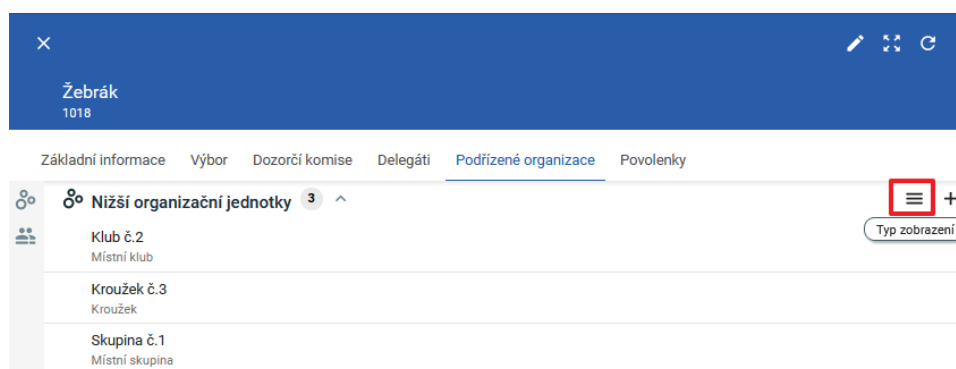


Obrázek 115: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu nižší organizační jednotky

6.1.5 Typy zobrazení nižších organizačních jednotek

Pro jednotlivé uložené nižší organizační jednotky v sekci „Nižší organizační jednotky“ si mohou uživatelé nastavit vlastní typ zobrazení.

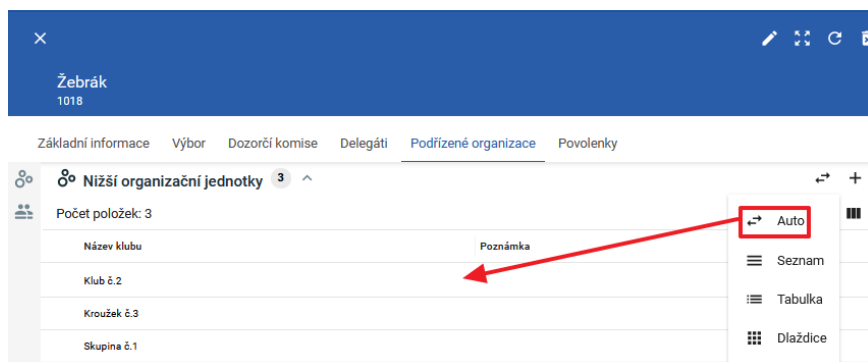
Nastavení typu zobrazení se nachází pod určitou ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu) v pravém rohu sekce „Nižší organizační jednotky“ (hned vedle ikony + pro vytvoření nové nižší organizační jednotky).



Obrázek 116: Ikona pro změnu zobrazení nižších organizačních jednotek (včetně tooltipu)

6.1.5.1.1 Auto (typ zobrazení)

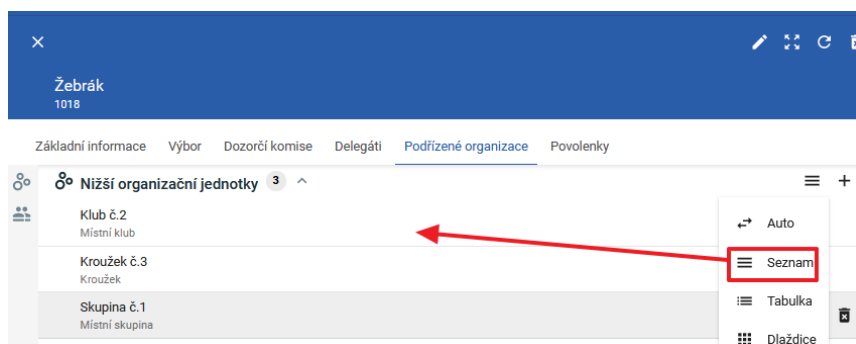
Typ zobrazení „Auto“ je stejný typ jako zobrazení „Tabulka“. „Auto“ je označené proto, že je nastavené jako defaultní zobrazení nižších organizačních jednotek (automatické). Nižší organizační jednotky jsou zobrazené v tabulce, kdy každý sloupec tabulky prezentuje položku nižší organizační jednotky.



Obrázek 117: „Auto“ typ zobrazení nižších organizačních jednotek (stejně jako typ „Tabulka“)

6.1.5.1.2 Seznam (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Seznam“ jsou nižší organizační jednotky seřazené pod sebou, v seznamu. Každá uložená nižší organizační jednotka je v jednom řádku.



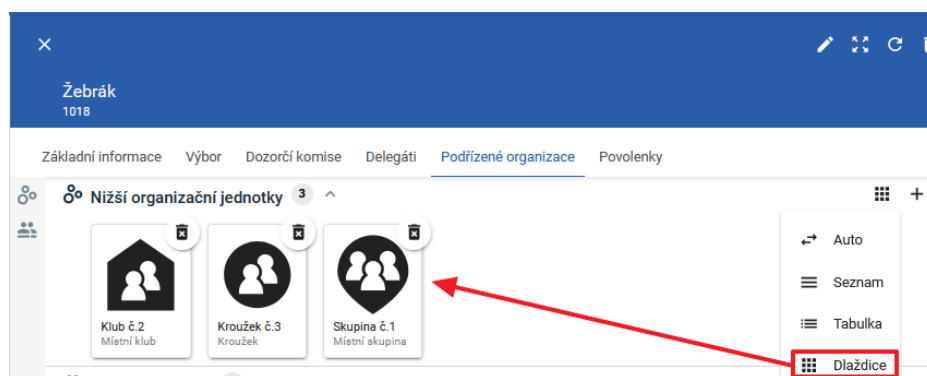
Obrázek 118: Typ zobrazení „Seznam“

6.1.5.1.3 Tabulka (typ zobrazení)

Tento typ je již popsán v [Auto \(typ zobrazení\)](#). Typ „Tabulka“ je totiž použit jako výchozí (automatický) typ zobrazení nižších organizačních jednotek.

6.1.5.1.4 Dlaždice (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Dlaždice“ je každá nižší organizační jednotka ve formě dlaždice, kdy na dlaždici je vidět název a typ nižší organizační jednotky.



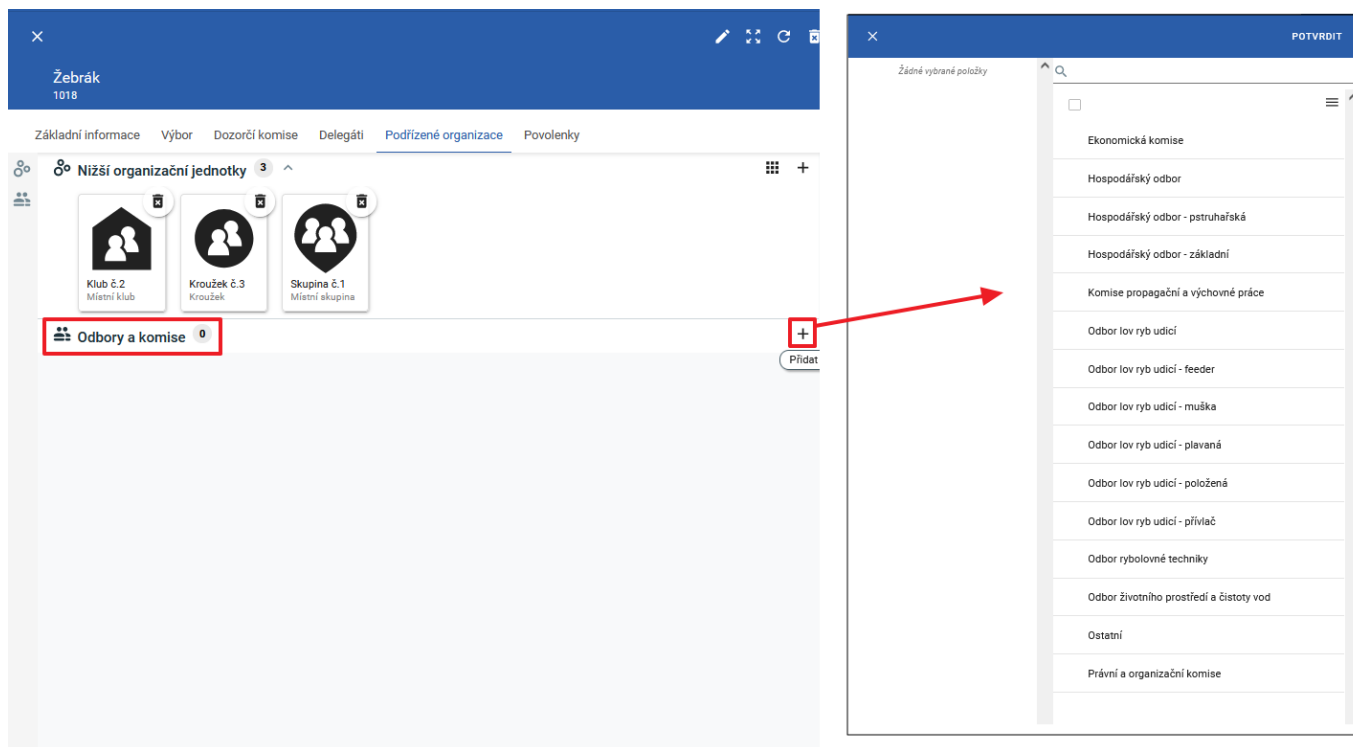
Obrázek 119: Typ zobrazení „Dlaždice“

6.2 Odbory a komise

Na záložce „Podřízené organizace“ je i sekce, kde se definují odbory a komise dané MO v sekci „Odbory a komise“.

6.2.1 Vytvoření nového odboru nebo komise

K vytvoření nového záznamu odboru nebo MO slouží ikona + v pravém rohu sekce „Odbory a komise“. Po touto ikonou + se nachází položkový seznam zavedených odborů a komisí (uvedený z číselníku odborů a komisí). Ze seznamu možností se požadovaný odbor nebo komise vybírá zatrhnutím checkboxu u příslušného řádku odboru nebo komise.



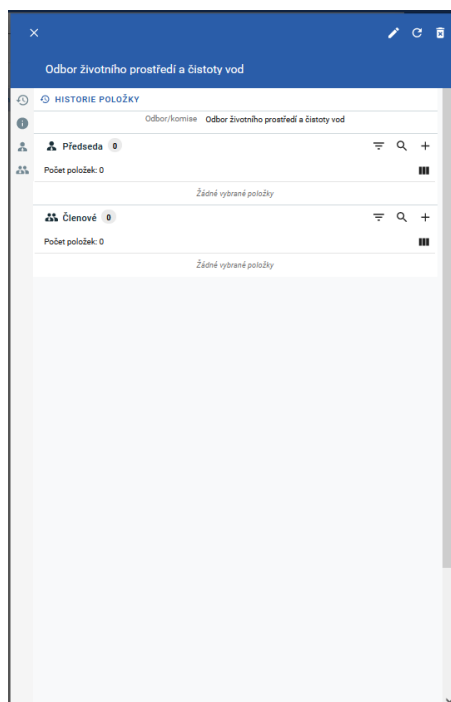
Obrázek 120: Vytvoření záznamu nového odboru nebo komise včetně položkového seznamu

Najetím na řádek v seznamu odborů a komisí se na začátku řádku zobrazí zaškrtačací pole = checkbox. Zatrhnutím checkboxu se položka označí. Lze zatrhnout více checkboxů současně. Pro zatrhnutí všech položek v seznamu slouží vrchní checkbox. Po vybrání požadovaných položek pro odbor nebo komisi se výběr potvrdí tlačítkem „POTVRDIT“ v pravé horní části seznamu položek. Výběr se poté propíše do sekce „Odbory a komise“.



Obrázek 121: Zatrhnutí vrchního checkboxu pro potvrzení všech možností

Pozn. U zavedených odborů i komisí lze definovat předsedu i členy odboru nebo komise. Přidání předsedy či člena odboru nebo komise je dostupné z detailu záznamu odboru nebo komise. Detail odboru nebo komise se otevře po kliknutí na řádek odboru nebo komise v sekci „Odbory a komise“. Princip přidání předsedy či člena je stejný jako je např. přidání předsedy a člena u místní skupiny. Detailněji je tedy popsáno např. v kapitole [Nová místní skupina](#). Platí zde i stejný princip smazání či nastavení typu zobrazení jako je popsáno např. v kapitole [Výmaz záznamu nižší organizační jednotky](#) a [Typy zobrazení nižších organizačních jednotek](#).



Obrázek 122: Detail odboru s příslušnými sekcem

7 Ceny

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na 6. záložku „Ceniny“, zobrazují informace o povolené kombinaci typů povolenek a členských příspěvků, které může prodávat daná organizační jednotka, tedy MO.

Na 6. záložce „Ceniny“ jsou tedy obsaženy tyto sekce:

- [Výchozí parametry pro roční povolenky](#)
- [Konfigurace typu povolenky](#)
- [Skupiny revířů](#)
- [Konfigurace nároku na povolenku zdarma](#)
- Členské příspěvky RR
- Členské příspěvky ÚS
- Členské příspěvky MO

The screenshot shows the 'Ceniny' (Prices) configuration page for the organization 'Žebrák 1018'. The page is divided into several sections:

- Výchozí parametry pro roční povolenky** (Default parameters for annual permits): A list of checkboxes for discounts, all currently unchecked. The items are: Sleva povolenky pro studenta?, Sleva povolenky pro důchodce?, Sleva povolenky pro ZTP?, Sleva povolenky pro ZTP/P?, Sleva povolenky za funkci?, Sleva povolenky za členství?, Sleva povolenky pro ženy?, and Povinnost zadávání denní docházky?.
- Konfigurace typu povolenky** (Configuration of permit types): A list of permit types with their codes and values. The items are: vodní plochy - pstruhová pro členy - měsíční - dospělí (Kód: 1831225 - Hodnota: 2500 Kč), vodní plochy - mimopstruhová pro členy - neurčeno - neurčeno (Kód: 1810024 - Hodnota: 500 Kč), and revírní - pstruhová pro nečleny - 17denní - děti (Kód: 1943924 - Hodnota: 1000 Kč).
- Členské příspěvky** (Membership fees): A table showing the number of items (4) and a table of fees for different years and categories.
- Konfigurace nároku na povolenku zdarma** (Configuration of free permit claim): A table showing the number of items (1) and a table of claim configurations.

Kalendářní rok	Výše zápisného pro dospělé (Kč)	Výše zápisného pro mládež/ZTP (Kč)
2025	100	100
2024	2 000	1 800
2023	1 000	1 000
2023	200	0

Skupina osob	Typ nároku	Periodicita nároku	Platnost konfigurace od	Platnost konfigurace c
Rybáři z RS nad 30...	nárok na místní...	jednorázově		

Obrázek 123: 6. záložka detailu MO „Ceniny“

7.1 Výchozí parametry pro roční povolenky



Sekce „**Výchozí parametry**“ je dostupná pouze v rámci Nastavení OJ Republikové Rady a Územních Svazů.

Sekce „Výchozí parametry pro roční povolenky“ na záložce „Ceniny“ slouží k zobrazení parametrů pro roční povolenky definovaných danou OJ. Parametry jsou přednastaveny na základě základního nastavení organizační jednotky, sekce „Řídící parametry“, část „Výchozí parametry pro roční povolenky“.

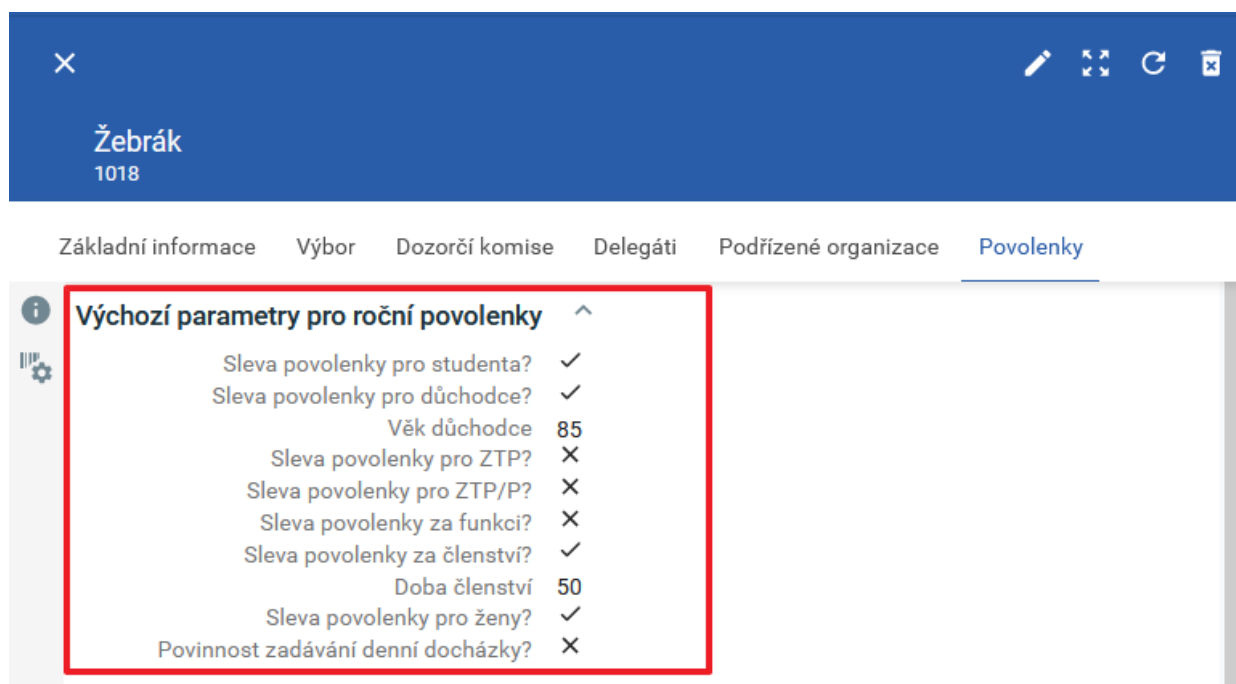
V této sekci nelze parametry vytvářet, editovat ani smazat.

Hodnoty zobrazených parametrů jsou prezentovány následujícími symboly:

- ✘ – prezentuje hodnotu „Ne“
- ✔ – prezentuje hodnotu „Ano“

Zobrazené parametry v této sekci jsou:

- Sleva povolenky pro studenta?
- Sleva povolenky pro důchodce?
 - Věk důchodce (pokud je hodnota „Ano“ u slevy pro důchodce)
- Sleva povolenky pro ZTP?
- Sleva povolenky pro ZTP/P?
- Sleva povolenky za funkci?
- Sleva povolenky za členství?
 - Doba členství (pokud je hodnota „Ano“ u slevy za členství)
- Sleva povolenky pro ženy?
- Povinnost zadávání denní docházky?



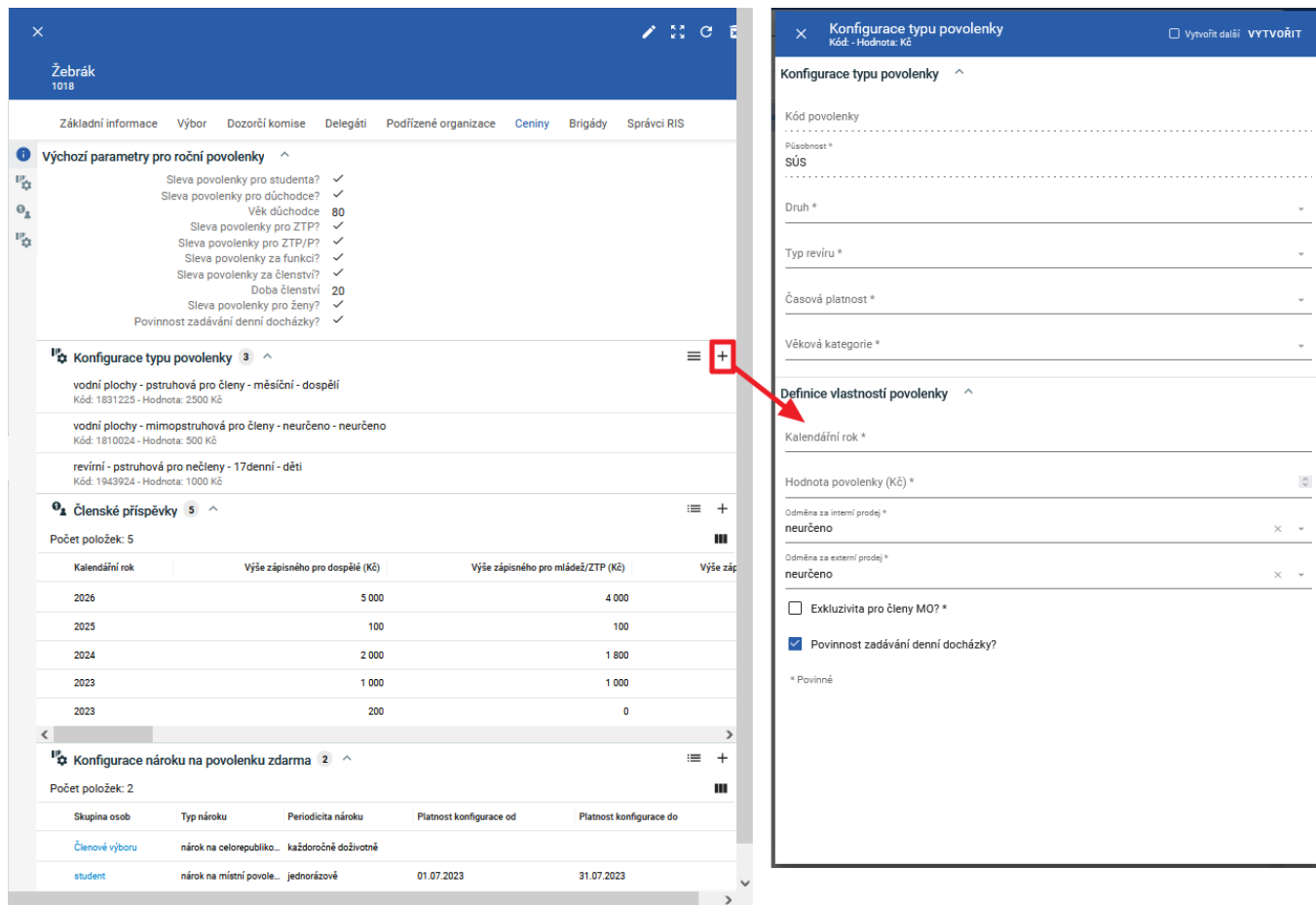
Obrázek 124: Sekce „Výchozí parametry pro roční povolenky“

7.2 Konfigurace typu povolenky

Sekce „Konfigurace typu povolenky“ na záložce „Ceniny“ slouží k definici kritérií pro povolenky MO za daný kalendářní rok. Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů konfigurací povolenek pro určité kalendářní roky v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.

7.2.1 Vytvoření konfigurace typu povolenky

K vytvoření nového záznamu pro definici typu povolenky MO slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro konfiguraci typu povolenky za danou MO.



Obrázek 125: Vytvoření nového záznamu pro definici typu povolenky včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření konfigurace typu povolenky je rozdělen na dvě části a obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

1. část: Konfigurace typu povolenky:

- **Kód povolenky** – needitovatelná položka, vygeneruje se automaticky na základě konfigurace po vytvoření
- **Působnost** – needitovatelná položka, automaticky předvyplněná na základě vyšší organizační jednotky dané MO
- **Druh** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - **místní organizace**
 - **vodní plochy**
 - **revírní**
- **Typ revíru** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):

- mimopstruhová pro členy
- mimopstruhová pro nečleny
- pstruhová pro členy
- pstruhová pro nečleny
- **Časová platnost** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - neurčeno
 - roční
 - měsíční
 - 14denní
 - 7denní
 - dvoudenní
 - jednodenní
 - třídní
 - 10denní
 - 17denní
- **Věková kategorie** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - neurčeno
 - dospělí
 - mládež, ZTP
 - děti

2. část: Definice vlastností povolenky:

- **Kalendářní rok** – povinná položka, určuje pro jaký kalendářní rok je daný typ povolenky definován
- **Hodnota povolenky (Kč)** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon ⇅ na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Odměna za interní prodej** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Kč
 - %
 - Neurčeno



V případě, že se zvolí hodnota **Kč** nebo **%** zobrazí se položka:

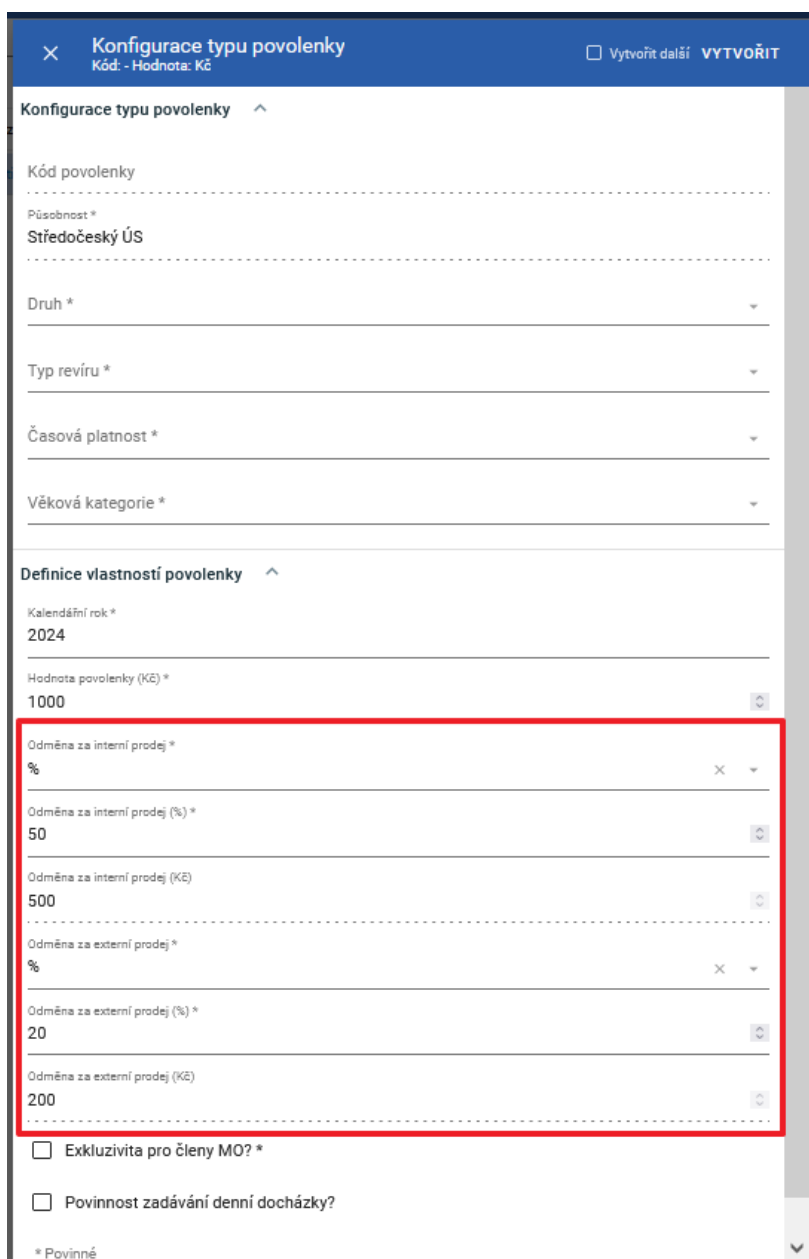
- **Odměna za interní prodej (Kč)** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon ⇅ na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Odměna za interní prodej (%)** – číselná položka v %, lze zadat ručně nebo pomocí ikon ⇅ na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1. V případě doplnění hodnoty %, se zobrazí položka s automatickým výpočtem Kč na základě uvedených %:

- **Odměna za interní prodej (Kč)**

- **Odměna za externí prodej** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Kč
 - %
 - Neurčeno

V případě, že se zvolí hodnota **Kč** nebo **%** zobrazí se položka:

- **Odměna za externí prodej (Kč)** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
 - **Odměna za externí prodej (%)** – číselná položka v %, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1. V případě doplnění hodnoty %, se zobrazí položka s automatickým výpočtem Kč na základě uvedených %:
 - **Odměna za externí prodej (Kč)**
- Checkbox pro zatrhnutí možnosti „Ano“ pro „Nabízet členům MRS?“
 - Checkbox pro zatrhnutí možnosti „Ano“ pro „Povinnost zadávání denní docházky?“




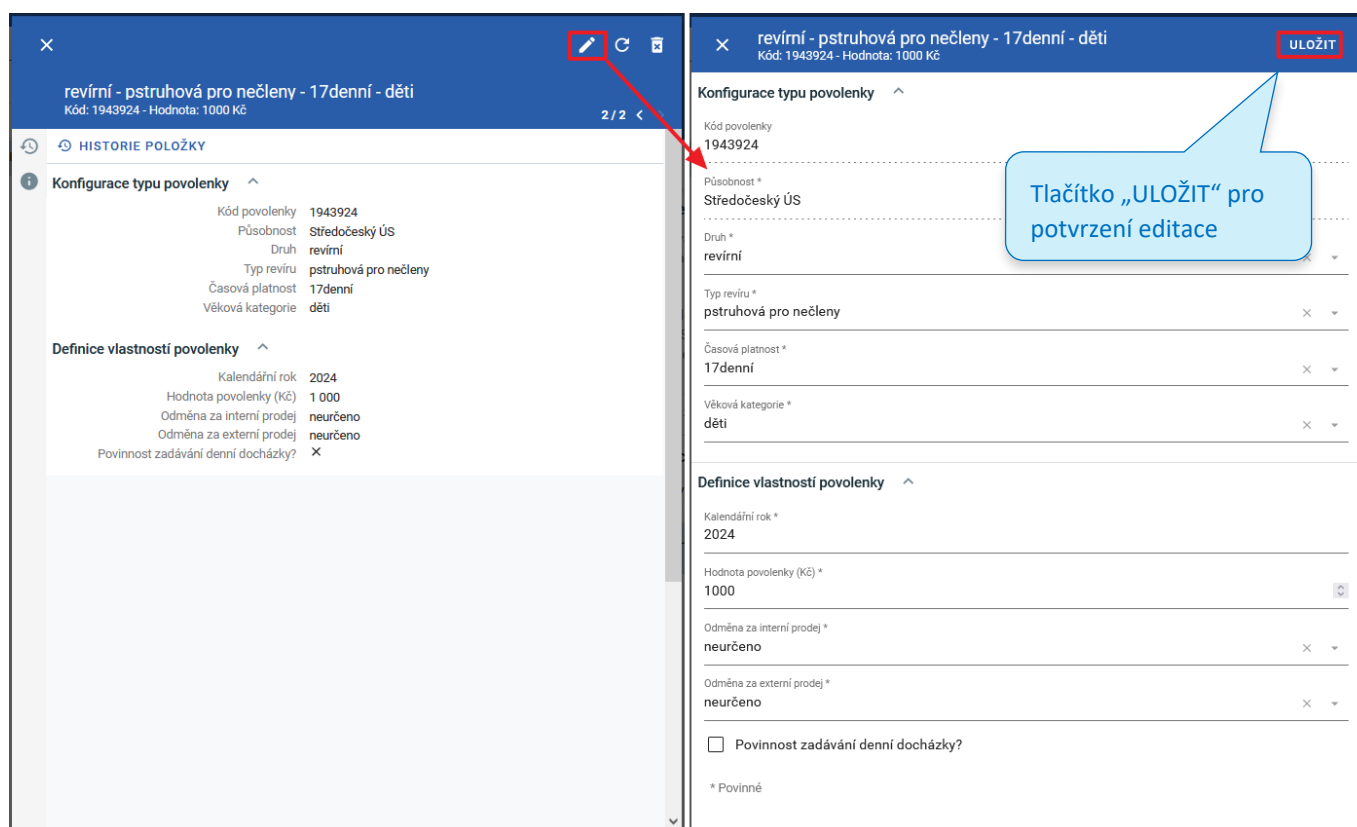
Obrázek 126: Editační formulář pro „Konfiguraci typu povolenky“ včetně sekce pro interní/externí prodej v %

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se konfigurace typu povolenky uloží do sekce „Konfigurace typu povolenky“. Případně

zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové konfigurace otvírá nový editační formulář pro vytvoření další konfigurace typu povolenky.



7.2.2 Editace stávající konfigurace typu povolenky

Kliknutím na položku již zavedené konfigurace typu povolenky v sekci „Konfigurace typu povolenky“ se zobrazí detail definovaného typu povolenky. V daném detailu se pro editaci této konfigurace využije ikony  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář konfigurace typu povolenky, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

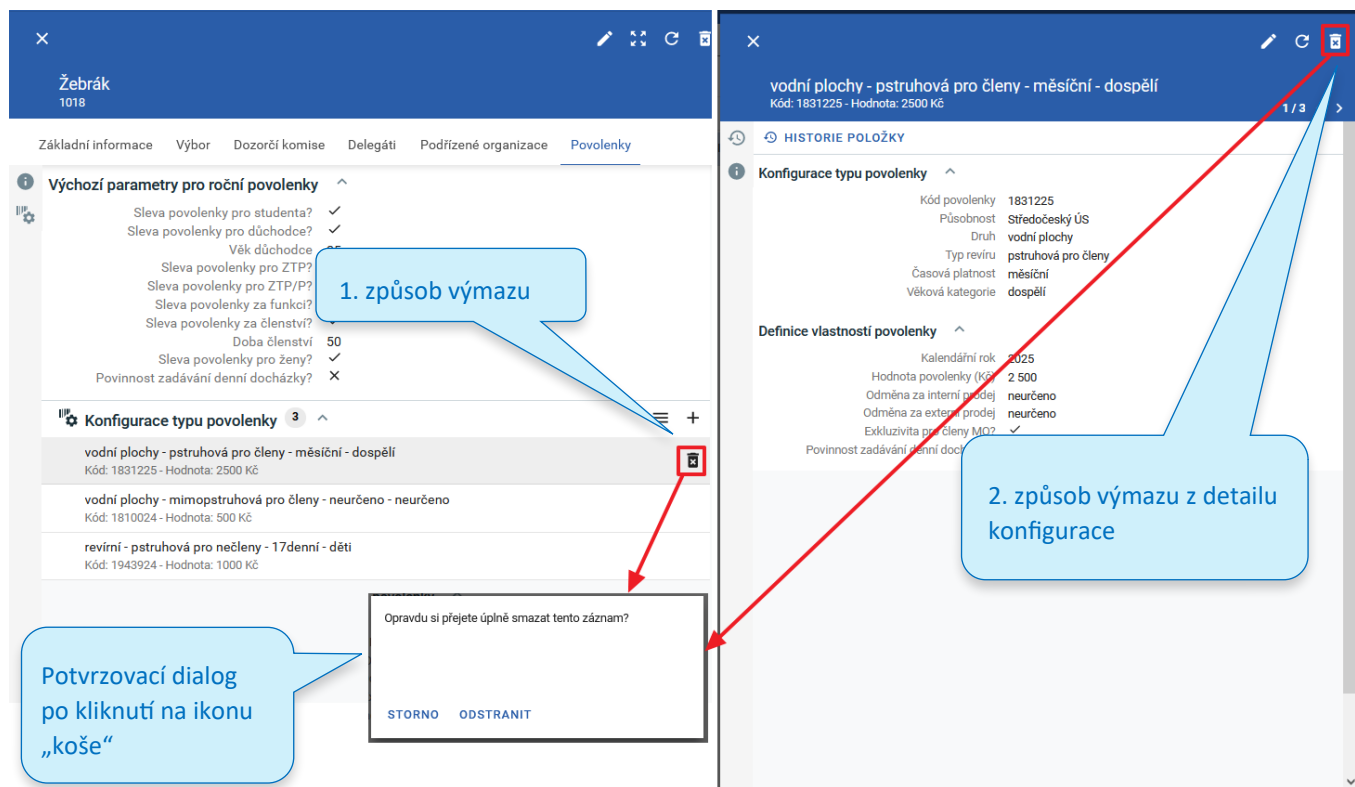


Obrázek 127: Detail konfigurace typu povolenky s následným editačním formulářem

7.2.3 Výmaz stávající konfigurace typu povolenky

Výmaz konfigurace typu povolenky lze provést dvěma způsoby. První způsob je kliknutí na ikonu  přímo na záznamu typu povolenky (naještěm myši na řádek typu povolenky se ikona zobrazí). Druhý způsob je využitím ikony  již na samotném detailu konfigurace typu povolenky. Detail typu povolenky se zobrazí kliknutím na daný řádek.

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 pro konfiguraci typu povolenky se poté definitivně vymaže.

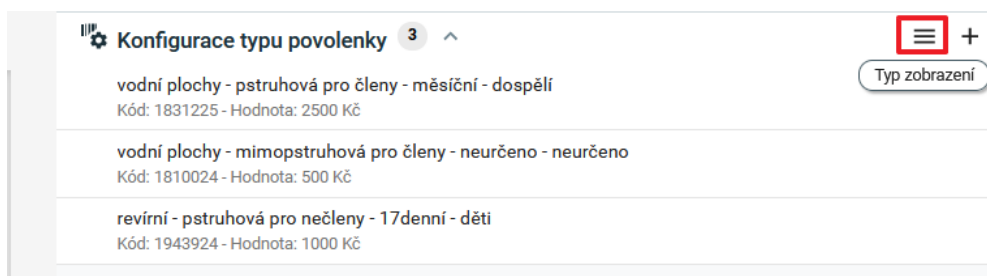


Obrázek 128: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu konfigurace typu povolenky

7.2.4 Typy zobrazení konfigurací typů povolenek

Pro jednotlivé uložené konfigurace typů povolenek v sekci „Konfigurace typu povolenek“ si mohou uživatelé nastavit vlastní typ zobrazení.

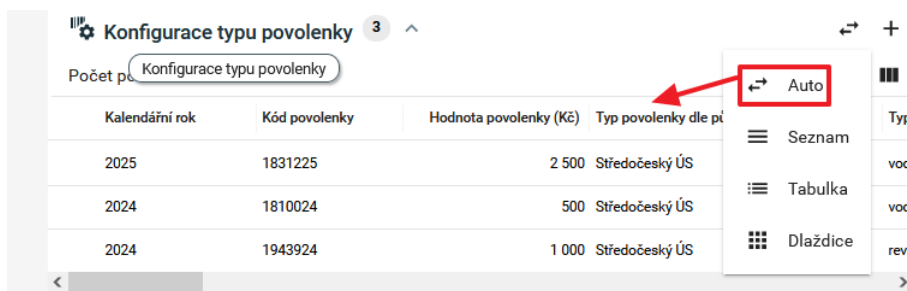
Nastavení typu zobrazení se nachází pod určitou ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu) v pravém rohu sekce „Konfigurace typu povolenek“ (hned vedle ikony + pro vytvoření nové konfigurace typu povolenek).



Obrázek 129: Ikona pro změnu zobrazení konfigurací typu povolenek (včetně tooltipu)

7.2.4.1 Auto (typ zobrazení)

Typ zobrazení „Auto“ je stejný typ jako zobrazení „Tabulka“. „Auto“ je označené proto, že je nastavené jako defaultní zobrazení konfigurací typu povolenek (automatické). Konfigurace typu povolenek jsou zobrazené v tabulce, kdy každý sloupec tabulky prezentuje položku konfigurace typu povolenek.

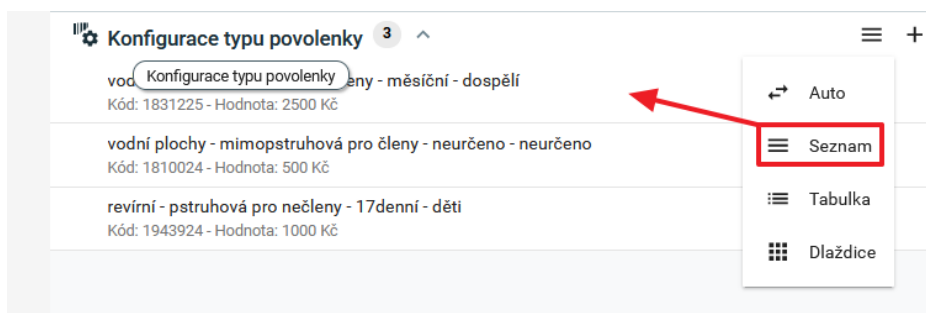


Kalendářní rok	Kód povolenky	Hodnota povolenky (Kč)	Typ povolenky dle pí
2025	1831225	2 500	Středočeský ÚS
2024	1810024	500	Středočeský ÚS
2024	1943924	1 000	Středočeský ÚS

Obrázek 130: „Auto“ typ zobrazení konfigurací typu povolenek (stejně jako typ „Tabulka“)

7.2.4.2 Seznam (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Seznam“ jsou konfigurace typu povolenek seřazené pod sebou, v seznamu. Každá uložená konfigurace typu povolenek je v jednom řádku.



vodní plochy - měsíční - dospělí Kód: 1831225 - Hodnota: 2500 Kč
vodní plochy - mimopstruhová pro členy - neurčeno - neurčeno Kód: 1810024 - Hodnota: 500 Kč
revírní - pstruhová pro nečleny - 17denní - děti Kód: 1943924 - Hodnota: 1000 Kč

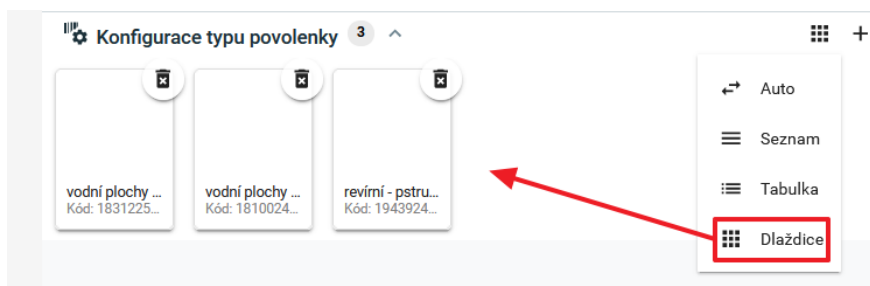
Obrázek 131: Typ zobrazení „Seznam“

7.2.4.3 Tabulka (typ zobrazení)

Tento typ je již popsán v [Auto \(typ zobrazení\)](#). Typ „Tabulka“ je totiž použit jako výchozí (automatický) typ zobrazení konfigurací typu povolenek.

7.2.4.4 Dlaždice (typ zobrazení)


V typu zobrazení „Dlaždice“ je každá konfigurace typu povolenek ve formě dlaždice, kdy na dlaždici je vidět část názvu druhu typu povolenky a část kódu povolenky. Uživatel musí rozkliknout detail konfigurace pro zobrazení celé konfigurace typu povolenky.



vodní plochy ... Kód: 1831225...	vodní plochy ... Kód: 1810024...	revírní - pstru... Kód: 1943924...
-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

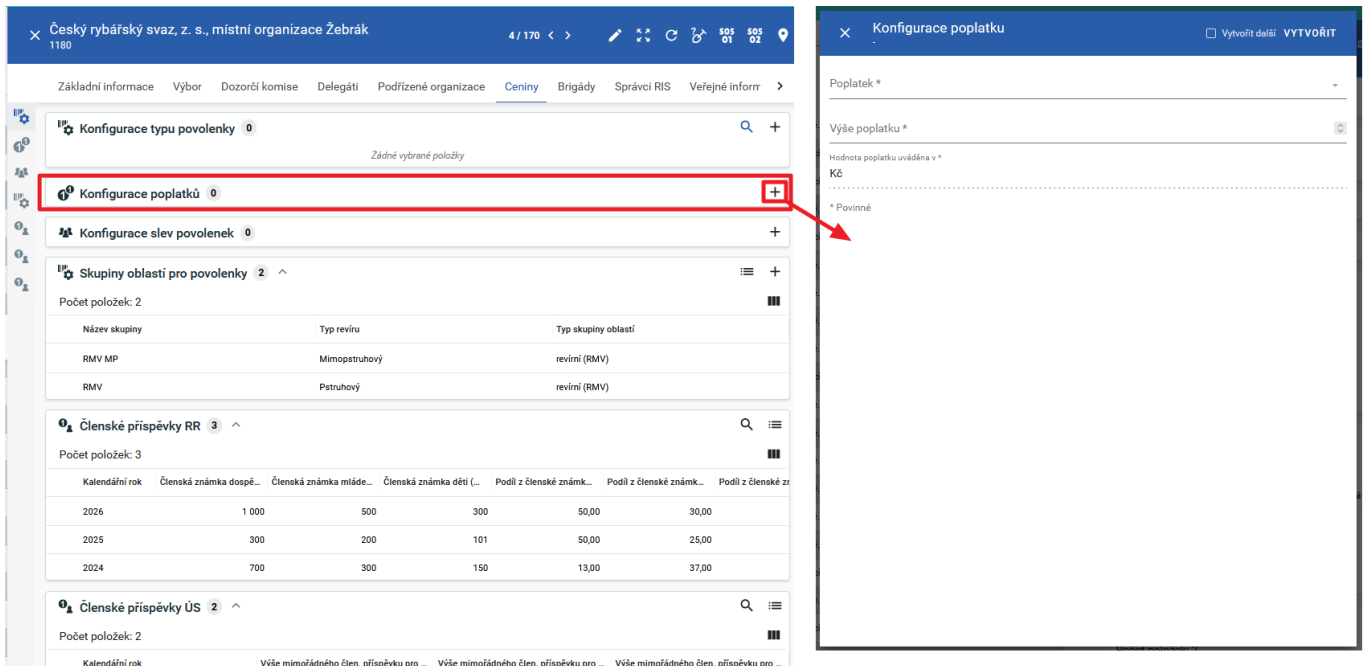
Obrázek 132: Typ zobrazení „Dlaždice“

7.3 Konfigurace poplatků

Sekce „Konfigurace poplatků“ na záložce „Ceniny“ slouží ke konfiguraci poplatků za poštovné pro daný kalendářní rok. Tato sekce je symbolizována ikonou .


7.3.1 Vytvoření konfigurace poplatků

K vytvoření nového záznamu pro konfiguraci poplatku slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro konfiguraci poplatků.



Obrázek 133: Vytvoření nového záznamu pro konfiguraci poplatku včetně editačního formuláře


Editační formulář pro vytvoření konfigurace poplatku obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Poplatek** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Doručení Česká pošta (Poštovné a balné)
 - Hotově/Dobírkou
- **Výše poplatku** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Hodnota poplatku uváděna v** – needitovatelná položka, defaultně je nastaveno „Kč“

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se konfigurace poplatku uloží do sekce „Konfigurace poplatků“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové konfigurace otevírá nový editační formulář pro vytvoření další konfigurace poplatku.

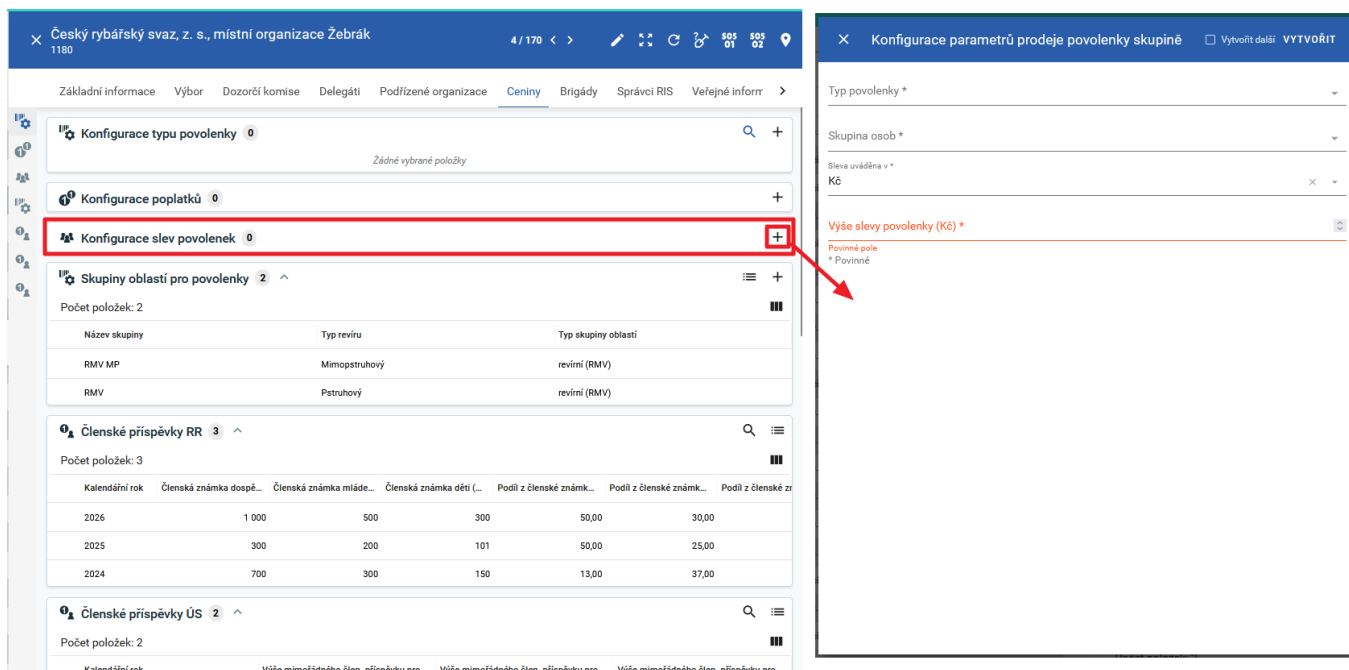
Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem konfigurace poplatku jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách.

7.4 Konfigurace slev povolenek

Sekce „Konfigurace slev povolenek“ na záložce „Ceniny“ slouží k nastavení slevy pro konkrétní skupinu osob na vybraný typ povolenky v daném kalendářním roce. Tato sekce je symbolizována ikonou .


7.4.1 Vytvoření konfigurace slev povolenek

K vytvoření nového záznamu pro konfiguraci slev povolenek zdarma slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro konfiguraci slevy povolenky.



Obrázek 134: Vytvoření nového záznamu konfigurace slevy včetně editačního formuláře


Editační formulář pro vytvoření skupiny revíru obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Typ povolenky** – povinná položka pro výběr z možností všech nakonfigurovaných typů povolenek (pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku)
- **Skupina osob** – povinná položka pro výběr z možností všech nakonfigurovaných skupin osob (pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku)
- **Sleva uváděná v** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▾ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - %
 - Kč
- **Výše slevy povolenky** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se konfigurace slevy pro povolenku uloží do sekce „Konfigurace slev povolenek“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové konfigurace otvírá nový editační formulář pro vytvoření další konfigurace slevy.

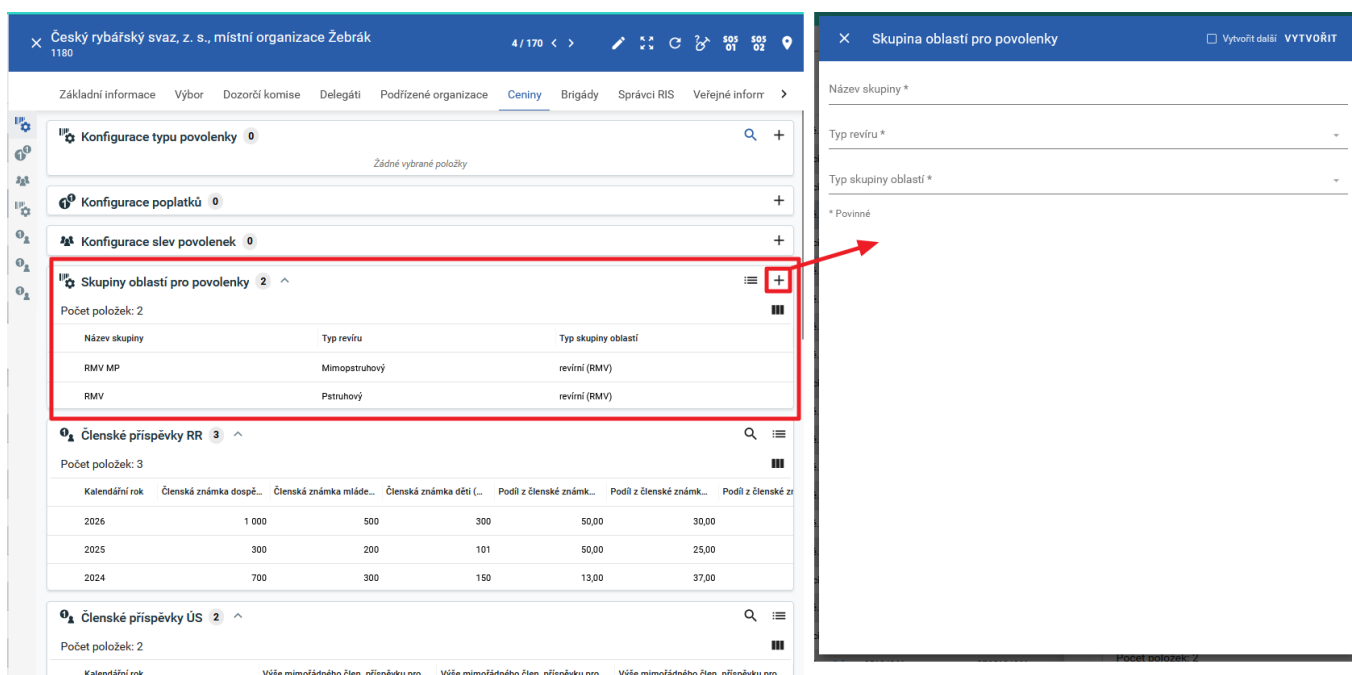
Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem konfigurace slevy povolenky jsou založené na stejném principu, jako je již v této uživatelské příručce popsáno v mnoha kapitolách.

7.5 Skupiny oblastí pro povolenky

Další sekce „Skupina oblastí pro povolenky“ na záložce „Ceniny“ slouží k vytvoření skupin oblastí pro povolenky. Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů skupin oblastí v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.

7.5.1 Vytvoření skupiny oblasti pro povolenky

K vytvoření nového záznamu pro skupinu oblastí pro povolenky slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření skupiny revírů.



Obrázek 135: Vytvoření nového záznamu skupiny oblastí pro povolenky včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření skupiny oblastí pro povolenky obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Název skupiny** – povinná textová položka pro název skupiny
- **Typ revírů** – povinný výběr z číselníku:
 - Pstruhový
 - Mimopstruhový
 - Neurčeno
- **Typ skupiny oblastí** – povinný výběr z číselníku:
 - revírní
 - vodní plochy
 - kombinovaná

× Skupina oblastí pro povolenky Vytvořit další VYTVOŘIT

Název skupiny *

Typ revíru *

Typ skupiny oblastí *

* Povinné

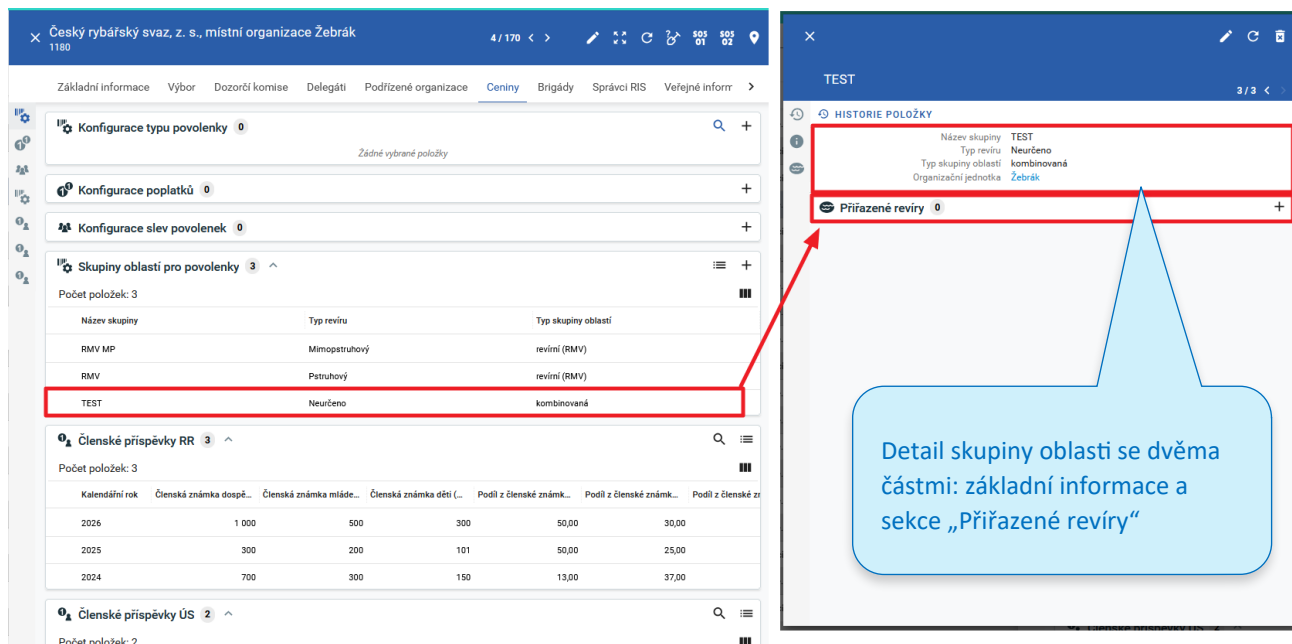
Obrázek 136: Editační formulář pro vytvoření skupiny oblastí pro povolenky

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se skupina oblastí pro povolenku uloží do sekce „Skupina oblastí pro povolenky“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové konfigurace otvírá nový editační formulář pro vytvoření další skupiny oblastí pro povolenky.

7.5.2 Přiřazení revírů do skupiny oblastí pro povolenky

Kliknutím na položku již zavedené skupiny v sekci „Skupiny oblastí pro povolenky“ se zobrazí detail definované skupiny oblastí. V daném detailu jsou obsaženy dvě sekce:

- [Informace o skupině](#)
- [Přiřazené revíry](#)



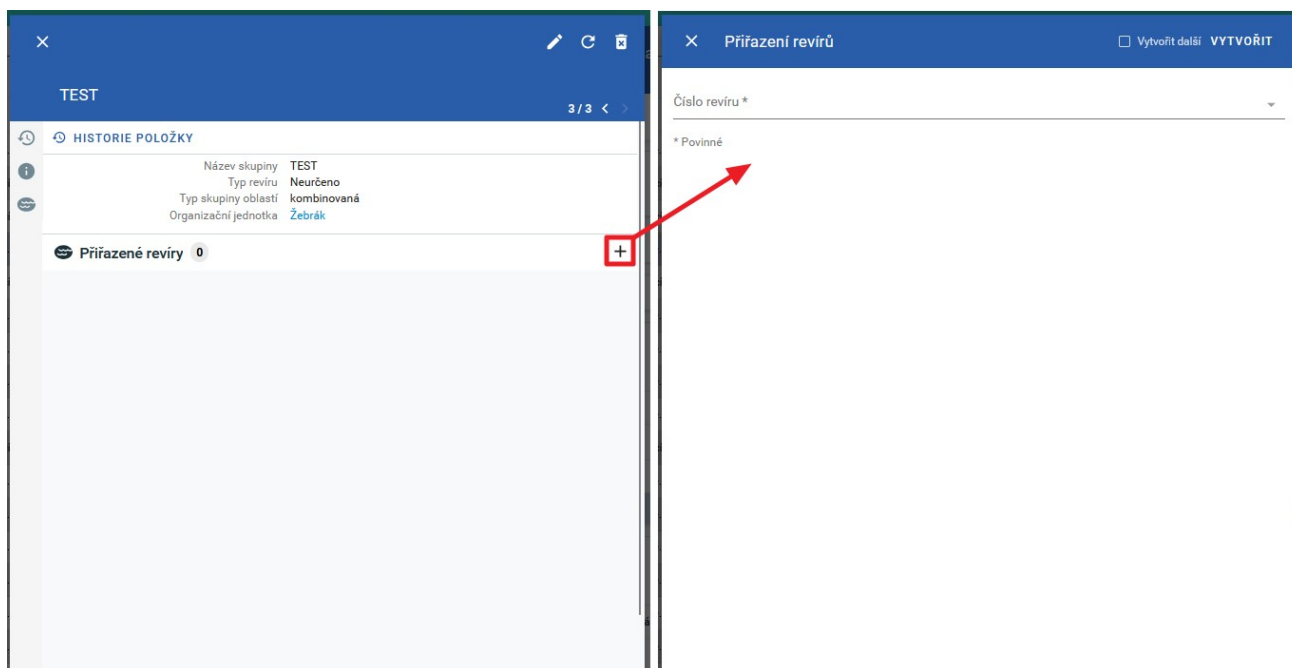
Obrázek 137: Detail skupiny oblasti pro povolenky

7.5.2.1 Informace o skupině

V první části detailu skupiny jsou informace o názvu a typu skupiny a typu revíru a organizační jednotce, pro kterou je supina definovaná.

7.5.2.2 Přiřazené revíry

K přiřazení nového revíru pro definovanou skupinu revíru slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář „Přiřazení revíru“.

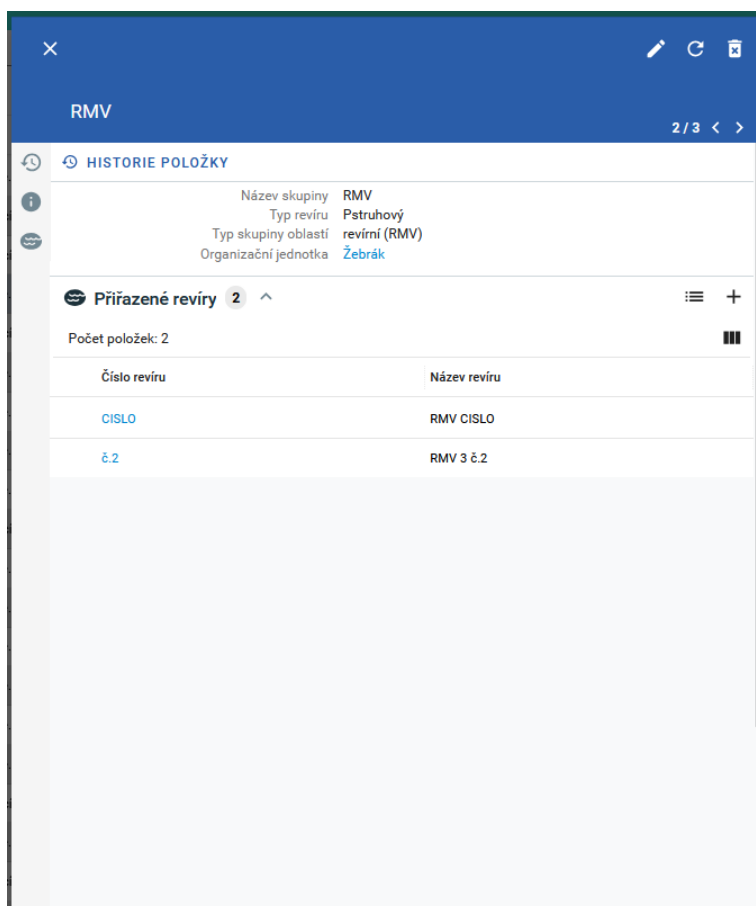


Obrázek 138: Editační formulář pro přiřazení revíru

Editační formulář pro přiřazení revíru obsahuje tuto položku:

- Číslo revíru – výběr z číselníku revírů pro danou oblast, povinná položka

Po doplnění revíru z číselníku a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se revír uloží do sekce „Přiřazený revír“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vybrání nového revíru otvírá nový editační formulář pro výběr dalšího revíru.



Obrázek 139: Detail skupiny oblasti s přiřazenými revíry


7.6 Členské příspěvky RR

Sekce „Členské příspěvky RR“ na záložce „Ceniny“ slouží k zobrazení parametrů konfigurací pro členské příspěvky definovaných RR. Tato sekce není editovatelná, slouží pouze k zobrazení informací o členských příspěvcích definovaných RR.

7.7 Členské příspěvky ÚS

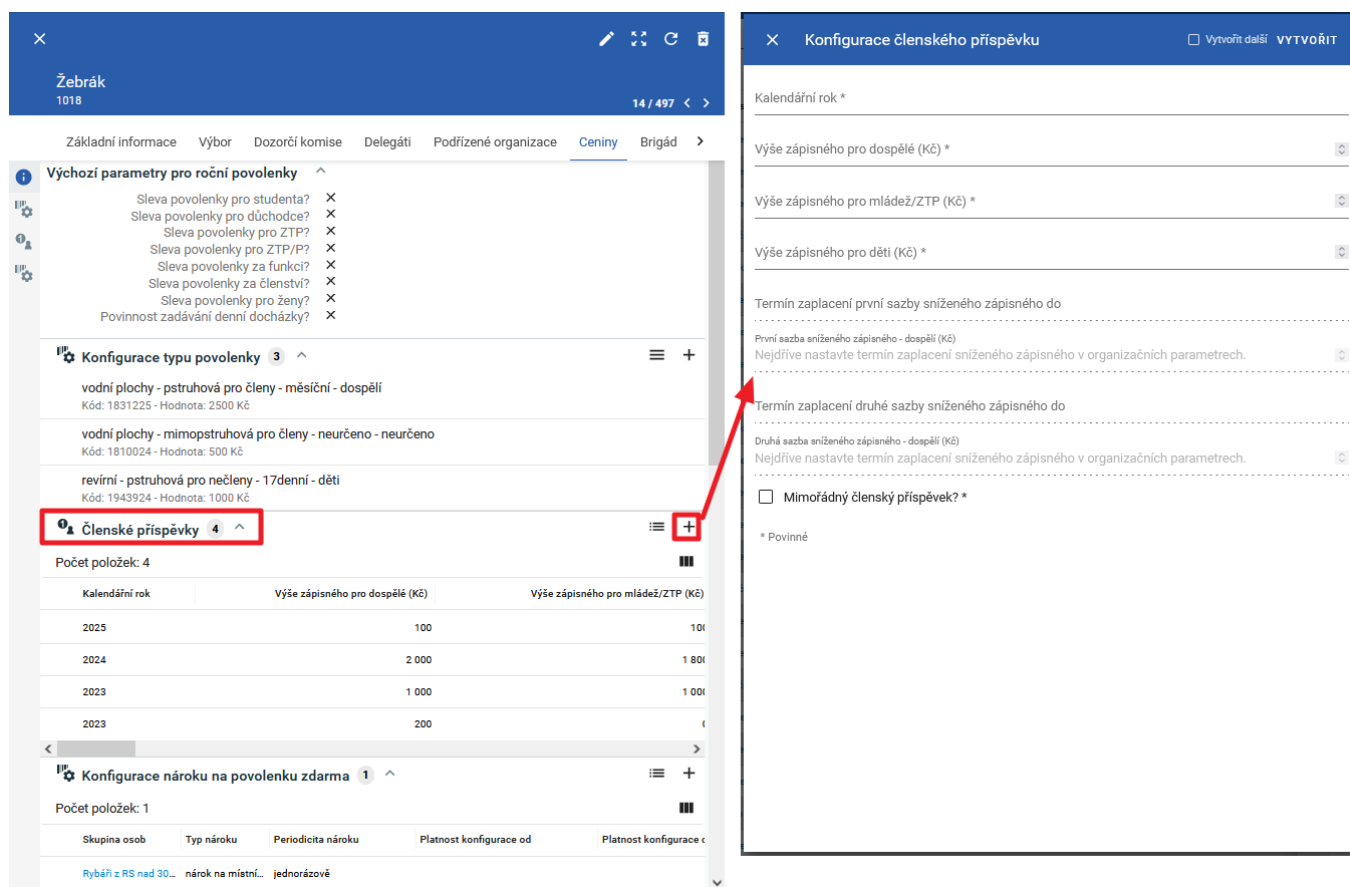
Sekce „Členské příspěvky ÚS“ na záložce „Ceniny“ slouží k zobrazení parametrů konfigurací pro členské příspěvky definovaných příslušným ÚS, pod který daná organizace spadá. Tato sekce není editovatelná, slouží pouze k zobrazení informací o členských příspěvcích definovaných ÚS.

7.8 Členské příspěvky MO

Sedmá sekce „Členské příspěvky MO“ na záložce „Ceniny“ slouží k definici kritérií pro členské příspěvky MO za daný kalendářní rok. Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů členských příspěvků pro určité kalendářní roky v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.




7.8.1 Vytvoření konfigurace členského příspěvku










K vytvoření nového záznamu pro definici členských příspěvků MO (za určitý kalendářní rok) slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro konfiguraci členského příspěvku.



Obrázek 140: Vytvoření nového záznamu pro definici čl. příspěvku včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření konfiguraci členského příspěvku obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Kalendářní rok** – povinná položka, určuje pro jaký kalendářní rok jsou členské příspěvky definovány, lze zadat pouze aktuální nebo budoucí rok, není možné zadat záznam opakovaně pro stejný rok
- **Výše zápisného pro dospělé (Kč)** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Výše zápisného pro mládež/ZTP (Kč)** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Výše zápisného pro děti (Kč)** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1

- **Termín zaplacení první sazby sníženého zápisného do** – v rámci této sekce needitovatelná položka, zobrazeno datum z nastavení MO (viz [Organizační parametry](#))
- **První sazba sníženého zápisného – dospělí (Kč)** - číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **První sazba sníženého zápisného – mládež/ZTP (Kč)** - číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **První sazba sníženého zápisného – děti (Kč)** - číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Termín zaplacení druhé sazby sníženého zápisného do** – v rámci této sekce needitovatelná položka, zobrazeno datum z nastavení MO (viz [Organizační parametry](#))
- **Druhá sazba sníženého zápisného – dospělí (Kč)** - číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Druhá sazba sníženého zápisného – mládež/ZTP (Kč)** - číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Druhá sazba sníženého zápisného – děti (Kč)** - číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Checkbox pro zatržení možnosti „Ano“ pro **Mimořádný členský příspěvek?** – zatržením checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox. V případě zatržení checkboxu se vydefinují následující položky:
 - **Výše mimořádného člen. příspěvku pro dospělé (Kč)** – povinná číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
 - **Výše mimořádného člen. příspěvku pro mládež/ZTP (Kč)** – povinná číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
 - **Výše mimořádného člen. příspěvku pro děti (Kč)** – povinná číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon  na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
 - **Důvod vydání mimořádného členského příspěvku** – povinná textová položka, kde se vepíše libovolný text pro důvod

Konfigurace členského příspěvku

Kalendářní rok*
2022

Výše zápisného pro dospělé (Kč)
100

Výše zápisného pro mládež/ZTP (Kč)
100

Výše zápisného pro děti (Kč)
100

Termín zaplacení první sazby sníženého zápisného do

První sazba sníženého zápisného - dospělí (Kč)
100

První sazba sníženého zápisného - mládež/ZTP (Kč)
100

První sazba sníženého zápisného - děti (Kč)
100

Termín zaplacení druhé sazby sníženého zápisného do

Druhá sazba sníženého zápisného - dospělí (Kč)
100

Druhá sazba sníženého zápisného - mládež/ZTP (Kč)

Druhá sazba sníženého zápisného - děti (Kč)

Mimořádný členský příspěvek? *

Výše mimořádného člen. příspěvku pro dospělé (Kč) *
Povinné pole

Výše mimořádného člen. příspěvku pro mládež/ZTP (Kč) *
Povinné pole

Výše mimořádného člen. příspěvku pro děti (Kč) *
Povinné pole


Důvod vydání mimořádného členského příspěvku *

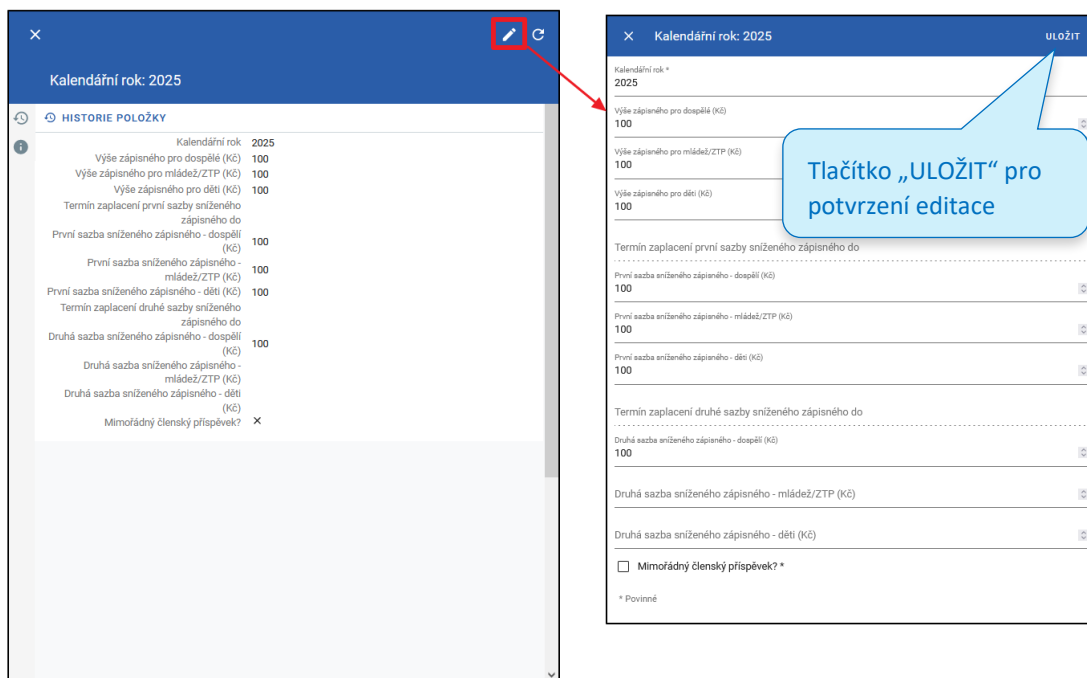
* Povinné

Obrázek 141: Editační formulář pro „Konfiguraci člen. příspěvku“ včetně sekce pro mimořádný člen. příspěvek

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se konfigurace čl. příspěvku uloží do sekce „Členské příspěvky“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové konfigurace otvírá nový editační formulář pro vytvoření další konfigurace čl. příspěvku.


7.8.2 Editace stávající konfigurace člen. příspěvku

Kliknutím na položku již zavedené konfigurace čl. příspěvku v sekci „Členské příspěvky“ se zobrazí detail definovaného čl. příspěvku pro daný rok. V daném detailu se pro editaci této konfigurace využije ikony  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář konfigurace čl. příspěvku pro daný rok, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

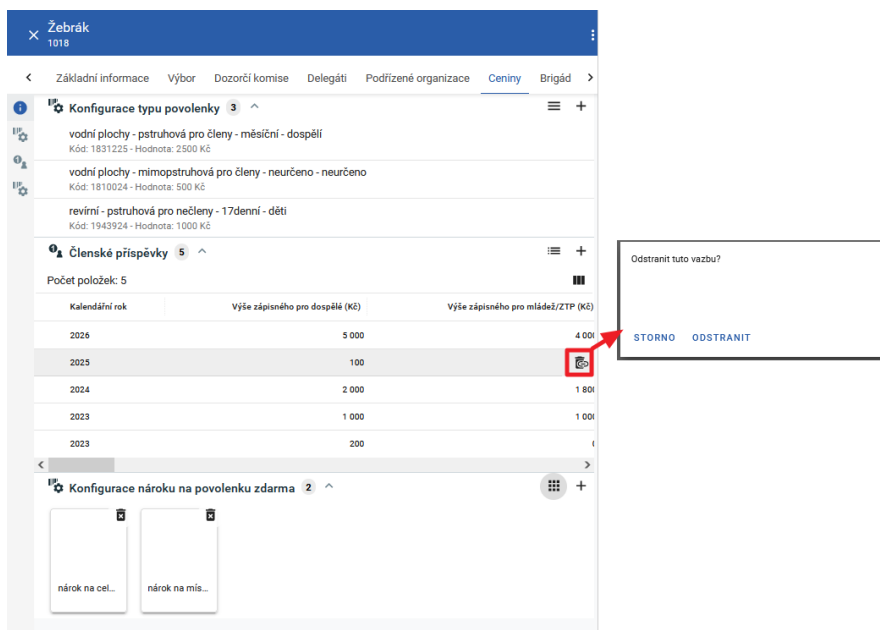


Obrázek 142: Detail čl. příspěvku s následným editačním formulářem

7.8.3 Výmaz stávající konfigurace člen. příspěvku

Výmaz zavedeného člen. příspěvku lze provést kliknutím na ikonu  přímo na záznamu člen. příspěvku (najetím myši na řádek člen. příspěvku se ikona zobrazí).

Při kliknutí na tuto ikonu se zobrazí potvrzovací modální okno „Odstranit tuto vazbu?“, kde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „STORNO“ nebo případně potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“. Daná konfigurace členského příspěvku se poté definitivně smaže.



Obrázek 143: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu čl. příspěvku

7.8.4 Typy zobrazení člen. příspěvků

Pro jednotlivé uložené konfigurace člen. příspěvků za daný rok v sekci „Členské příspěvky“ si mohou uživatelé nastavit vlastní typ zobrazení.

Nastavení typu zobrazení se nachází pod určitou ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu) v pravém rohu sekce „Členské příspěvky“ (hned vedle ikony + pro vytvoření nové konfigurace čl. příspěvku).



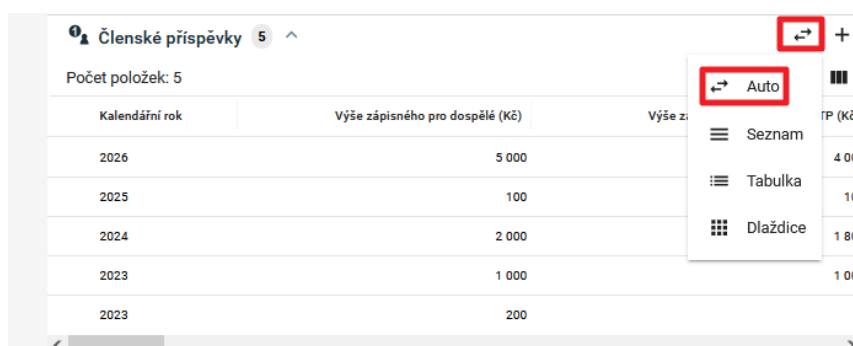
Kalendářní rok	Výše zápisného pro dospělé (Kč)	Výše zápisného pro mládež/ZTP (Kč)
2025	100	100
2024	2 000	1 800
2023	1 000	1 000

Obrázek 144: Ikona pro změnu zobrazení čl. příspěvků (včetně tooltipu)

Typy zobrazení jsou následující:

7.8.4.1 Auto (typ zobrazení)

Typ zobrazení „Auto“ je stejný typ jako zobrazení „Tabulka“. „Auto“ je označené proto, že je nastavené jako defaultní zobrazení čl. příspěvků (automatické). Člen. příspěvky jsou zobrazené v tabulce, kdy každý sloupec tabulky prezentuje položku konfigurace čl. příspěvku.



Kalendářní rok	Výše zápisného pro dospělé (Kč)	Výše zápisného pro mládež/ZTP (Kč)
2026	5 000	4 000
2025	100	100
2024	2 000	1 800
2023	1 000	1 000
2023	200	100

Obrázek 145: „Auto“ typ zobrazení čl. příspěvků (stejně jako typ „Tabulka“)

7.8.4.2 Seznam (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Seznam“ jsou čl. příspěvky seřazené pod sebou, v seznamu. Každý uložený čl. příspěvek je v jednom řádku.



Kalendářní rok: 2026
Kalendářní rok: 2025
Kalendářní rok: 2024
Kalendářní rok: 2023
Kalendářní rok: 2023

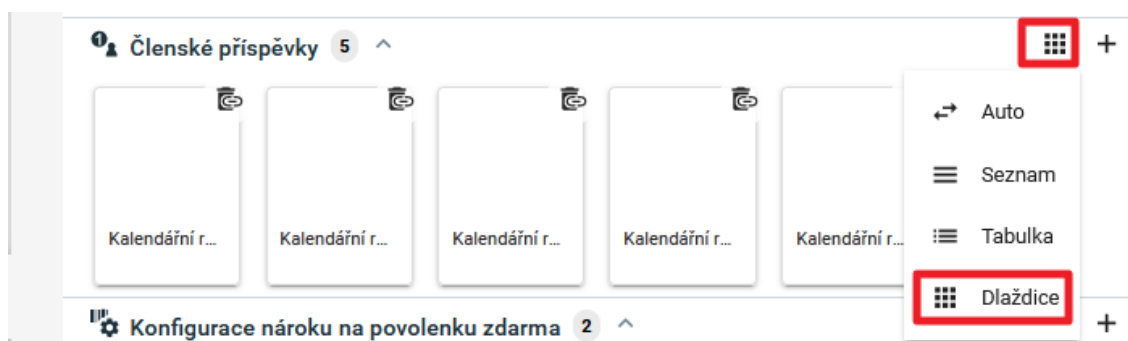
Obrázek 146: Typ zobrazení „Seznam“

7.8.4.3 Tabulka (typ zobrazení)

Tento typ je již popsán v [Auto \(typ zobrazení\)](#). Typ „Tabulka“ je totiž použit jako výchozí (automatický) typ zobrazení čl. příspěvků.

7.8.4.4 Dlaždice (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Dlaždice“ je každý čl. příspěvek ve formě dlaždice, kdy na dlaždici je vidět pouze část názvu. Uživatel musí rozkliknout detail čl. příspěvku pro zobrazení celé konfigurace.



Obrázek 147: Typ zobrazení „Dlaždice“

8 Brigády

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na 7. záložku „Brigády“, zobrazují informace o konfiguracích brigádnických povinností pro danou MO.

Na 7. záložce „Brigády“ je obsažena pouze jedna sekce:

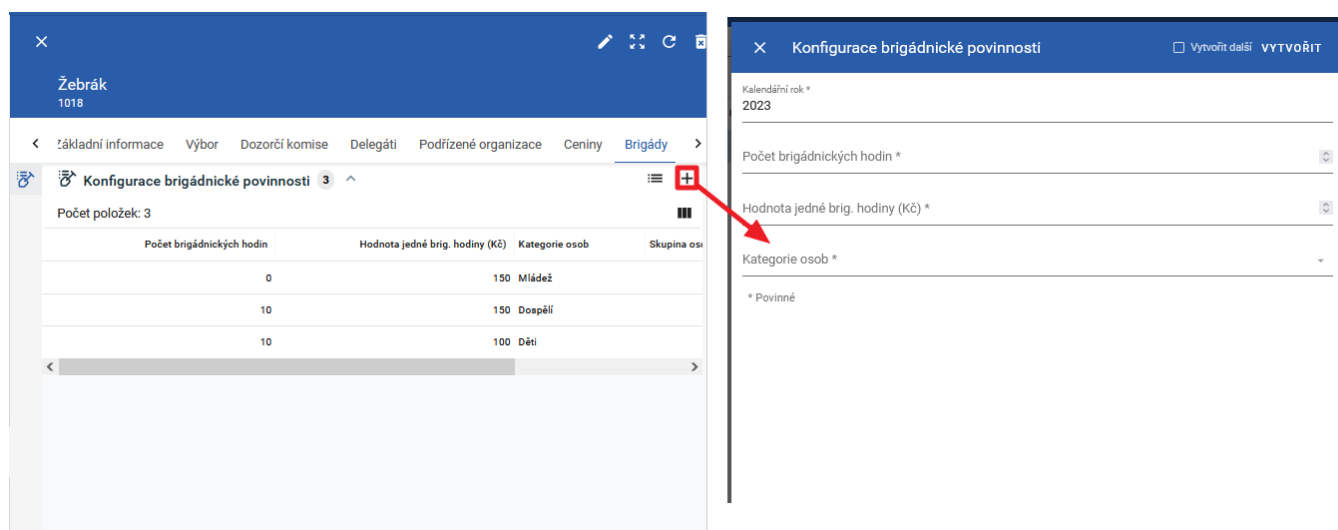
- [Konfigurace brigádnické povinnosti](#)

8.1 Konfigurace brigádnické povinnosti

Jediná sekce „Konfigurace brigádnické povinnosti“ na záložce „Brigády“ slouží k definici kritérií pro brigádnické povinnosti za danou MO v určitém kalendářním roce. Tato sekce je symbolizována ikonou . Zobrazení záznamů konfigurací brigádnických povinností v této sekci lze zobrazovat různými způsoby.

8.1.1 Vytvoření konfigurace brigádnické povinnosti

K vytvoření nového záznamu pro konfiguraci brigádnické povinnosti slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro konfiguraci brigádnické povinnosti dané MO.



Obrázek 148: Vytvoření nového záznamu pro konfiguraci brigádnické povinnosti včetně editačního formuláře


Editační formulář pro vytvoření konfigurace brigádnické povinnosti obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

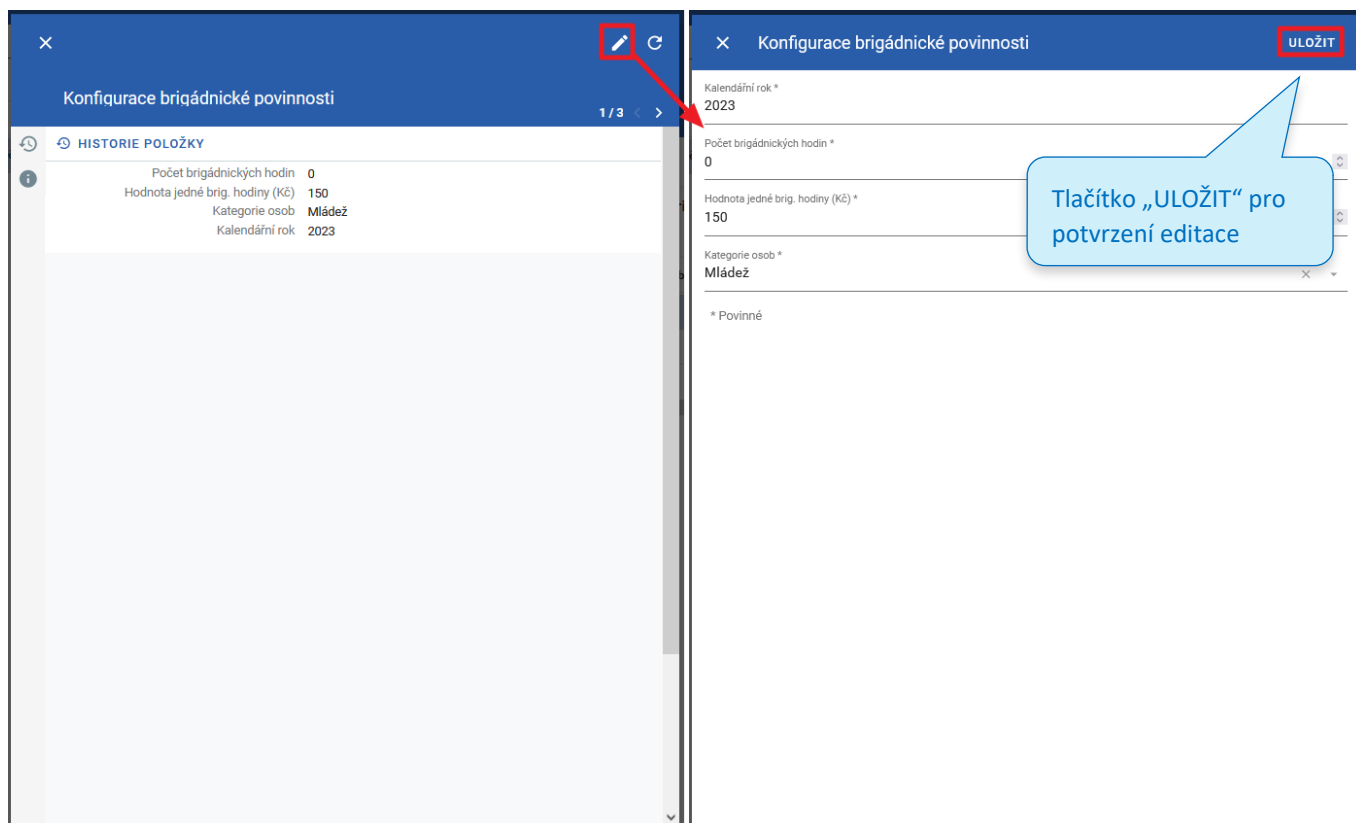
- **Kalendářní rok** – automaticky předvyplněná aktuálním rokem
- **Počet brigádnických hodin** – číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Hodnota jedné brig. hodiny (Kč)** – číselná položka v Kč, lze zadat ručně nebo pomocí ikon na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- **Kategorie osob** – povinná položka pro výběr z možností (pomocí symbolu na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku):
 - Neurčeno – v případě zvolení této možnosti se doplní řádek:

- Skupina osob – položka pro výběr z možností (pomocí symbolu ▼ na konci řádku se zobrazí možnosti pro tuto položku), možnosti jsou nabízeny dle [Konfigurace skupin členů](#) dané MO
 - Dospělí
 - Mládež
 - Děti

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se konfigurace brigádnické povinnosti uloží do sekce „Konfigurace brigádnické povinnosti“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nové konfigurace otvírá nový editační formulář pro vytvoření další konfigurace brigádnické povinnosti.


8.1.2 Editace stávající konfigurace brigádnické povinnosti

Kliknutím na položku již zavedené konfigurace brigádnické povinnosti v sekci „Konfigurace brigádnické povinnosti“ se zobrazí detail definované brigádnické povinnosti. V daném detailu se pro editaci této konfigurace využije ikony  v pravém horním rohu detailu. Po kliknutí na tuto ikonu se otvírá editační formulář konfigurace brigádnické povinnosti, stejný jako pro samotné vytvoření, ve kterém lze potřebné položky zeditovat. Editace se následně potvrdí tlačítkem „ULOŽIT“ v horním rohu editačního formuláře.

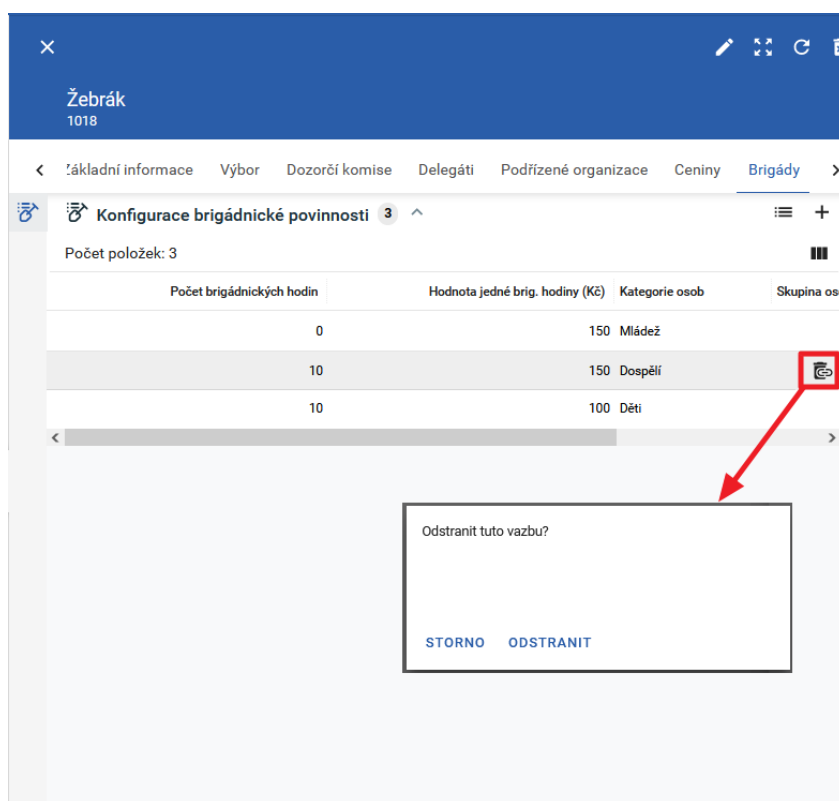


Obrázek 149: Detail konfigurace brigádnické povinnosti s následným editačním formulářem

8.1.3 Výmaz stávající konfigurace brigádnické povinnosti

Výmaz zavedené konfigurace brigádnické povinnosti lze provést kliknutím na ikonu  přímo na záznamu konfigurace brigádnické povinnosti (naještěm myši na řádek konfigurace brigádnické povinnosti se ikona zobrazí).

Při kliknutí na tuto ikonu se zobrazí potvrzovací modální okno „Odstranit tuto vazbu?“, kde má ještě uživatel možnost danou akci pro výmaz stornovat tlačítkem „STORNO“ nebo případně potvrdit tlačítkem „ODSTRANIT“.
Daná konfigurace brigádnické povinnosti se poté definitivně smaže.



Obrázek 150: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu konfigurace brigádnické povinnosti

8.1.4 Typy zobrazení konfigurací brigádnických povinností

Pro jednotlivé uložené konfigurace brigádnických povinností za daný rok v sekci „Konfigurace brigádnické povinnosti“ si mohou uživatelé nastavit vlastní typ zobrazení.

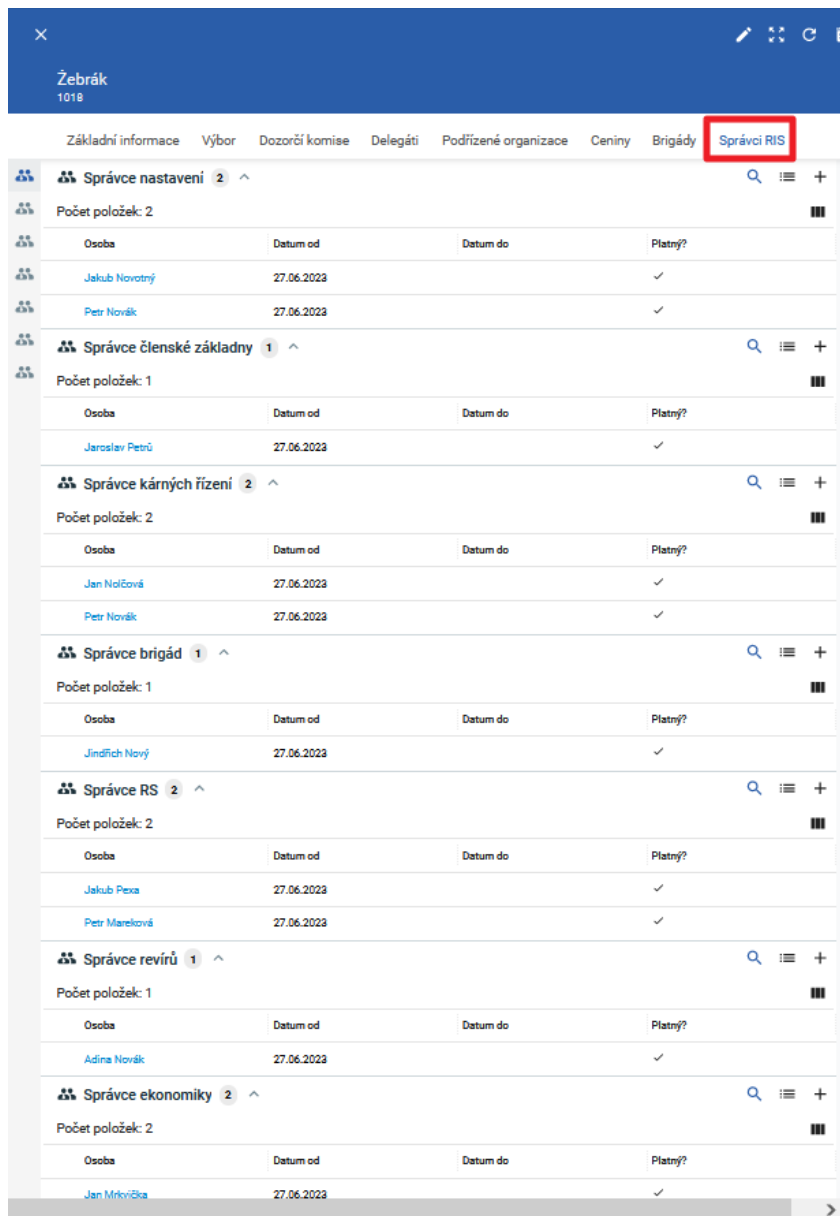
Nastavení typu zobrazení se nachází pod určitou ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu) v pravém rohu sekce „Konfigurace brigádnické povinnosti“ (hned vedle ikony + pro vytvoření nové konfigurace brigádnické povinnosti). Bližší popis jednotlivých typů zobrazení je obsažen např. v kapitole [Typy zobrazení konfigurací nároků na povolenku zdarma](#).

9 Správci RIS

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na 8. záložku „Správci RIS“, zobrazují informace o správcích aplikace RIS, kteří zodpovídají za dané okruhy.

Na 8. záložce „Správci RIS“ jsou tedy obsaženy tyto sekce:

- Správce nastavení
- Správce členské základny
- Správce kárných řízení
- Správce brigád
- Správce RS
- Správce revírů
- Správce ekonomiky
- Správce sportu
- Správce akcí
- Správce dokumentů
- Zpracovatel povolenek



Obrázek 151: 8. záložka detailu MO „Správce RIS“

K vytvoření nového záznamu v jednotlivých sekcích slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí formulář „Přidat funkci“, kde se jméno osoby, které chce uživatel přiřadit do funkce, vyhledává z evidence osob. Práce přidání nového záznamu je detailněji popsána např. v kapitole [Vytvoření záznamu předsedy MO](#) (jedná se sice o jinou funkci, ale vytvoření záznamu je zcela identické).

10 Veřejné informace

Po otevření detailu záznamu MO se detail MO otvírá na 1. záložce „Základní informace“, v navigačním menu se záložkami na detailu MO se přepnutím na poslední záložku „Veřejné informace“, zobrazují veřejné informace.

Tato záložka obsahuje následující sekce:

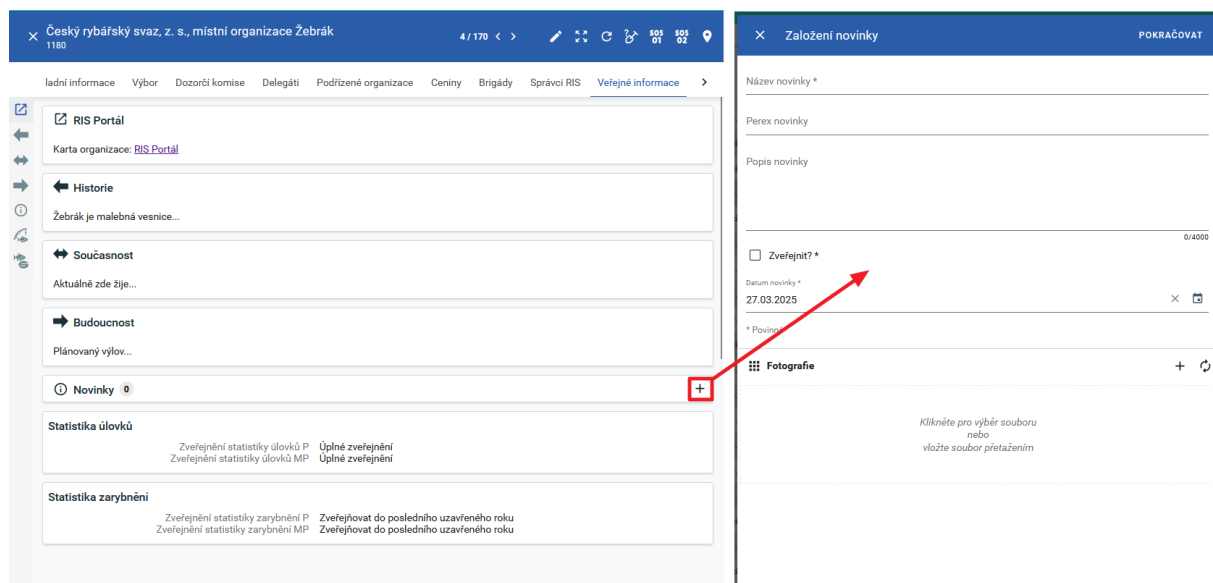
- RIS Portál – v této sekci je k dispozici odkaz na kartu organizace (na které se nacházíte) na Portálu RIS
- Historie – tato sekce zobrazuje historii organizační jednotky (OJ). Informace vycházejí z výchozího nastavení OJ (MO) v sekci „Veřejné informace“, část „Historie“.
- Současnost – tato sekce zobrazuje současnost organizační jednotky (OJ). Informace vycházejí z výchozího nastavení OJ (MO) v sekci „Veřejné informace“, část „Současnost“
- Budoucnost – tato sekce slouží k zobrazení budoucích informací. Informace jsou přednastaveny na základě základního nastavení organizační jednotky (MO), sekce „Veřejné informace“, část „Budoucnost“
- Novinky – tato sekce je detailněji popsána v následující podkapitole
- Statistika úlovků – tato sekce slouží k zobrazení nastavení zveřejňování informací statistiky úlovků. Informace jsou přednastaveny na základě základního nastavení organizační jednotky (MO), sekce „Veřejné informace“, část „Zveřejnění statistiky úlovků P i MP“
- Statistika zarybnění – tato sekce slouží k zobrazení nastavení zveřejňování informací statistiky zarybnění. Informace jsou přednastaveny na základě základního nastavení organizační jednotky (MO), sekce „Veřejné informace“, část „Zveřejnění statistiky zarybnění P i MP“

10.1 Novinky

Sekce „Novinky“ na záložce „Veřejné informace“ slouží ke zveřejnění informací o novinkách. Tato sekce je symbolizována ikonou ⓘ.


10.1.1 Vytvoření záznamu Novinky

K vytvoření nového záznamu Novinky slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro zveřejnění novinek.



Obrázek 152: Vytvoření záznamu novinky včetně editačního formuláře

Editační formulář pro vytvoření novinky obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Název novinky** – povinná textová položka pro název novinky
- **Perex novinky** – nepovinná textová položka pro anotaci novinky
- **Popis novinky** – nepovinná textová položka pro popis novinky (až 4000 znaků)
- Checkbox pro zatržení možnosti „Ano“ pro **Zveřejnit?** – zatržením se novinka zveřejní na Portále RIS
- **Datum novinky** – defaultně je nastavené aktuální datum, lze změnit ručním přepsáním ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 
- **sekce „Fotografie“** – sekce pro vložení fotografie (obrázku), pro vložení slouží ikona + v pravém rohu sekce této sekce

Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „POKRAČOVAT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se záznam novinky uloží do sekce „Novinky“.

11 Seznam obrázků

Obrázek 1: Modul „Nastavení organizací“ v hlavním rozcestníku RIS.....	9
Obrázek 2: Modul Místní organizace v druhé úrovni rozcestníku RIS.....	9
Obrázek 3: Evidence záznamu pod dlaždicí „Místní organizace“.....	10
Obrázek 4: Detail záznamu konkrétní MO.....	11
Obrázek 5: Ikona „tužky“ pro editaci základních parametrů MO z evidence záznamu a z detailu záznamu.....	12
Obrázek 6: Jednotlivé části stepperu pro editaci řídicích parametrů MO.....	13
Obrázek 7: Barevné označení při nevyplnění povinných položek v 1. části stepperu „Základní informace“.....	14
Obrázek 8: Vyjádření souhlasu/nesouhlasu pomocí checkboxu u položek v 2. části stepperu „Organizační parametry“.....	15
Obrázek 9: 3. část stepperu „Veřejné informace“.....	16
Obrázek 10: Ikona " koše" pro výmaz MO z evidence záznamu a z detailu záznamu včetně potvrzovacího modálního okna.....	18
Obrázek 11: Sekce „Místní organizace“ na záložce „Základní informace“ s ověřením správnosti údajů.....	19
Obrázek 12: Sekce „Organizační parametry“.....	20
Obrázek 13: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře.....	21
Obrázek 14: Tlačítko „Vytvořit“ pro uložení kontaktu.....	22
Obrázek 15: Detail kontaktu s následným editačním formulářem.....	23
Obrázek 16: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu kontaktu.....	23
Obrázek 17: Ikona pro změnu zobrazení kontaktů (včetně tooltipu).....	24
Obrázek 18: „Auto“ typ zobrazení kontaktů (stejně jako typ „Tabulka“).....	24
Obrázek 19: Typ zobrazení „Seznam“.....	24
Obrázek 20: Typ zobrazení „Dlaždice“.....	25
Obrázek 21: Vytvoření nové adresy včetně editačního formuláře.....	25
Obrázek 22: Editací formulář pro vytvoření adresy – 2 typy adres.....	26
Obrázek 23: Detail adresy s následným editačním formulářem.....	27
Obrázek 24: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu adresy.....	27
Obrázek 25: Ikona pro změnu zobrazení adres (včetně tooltipu).....	28
Obrázek 26: „Auto“ typ zobrazení adres (stejně jako typ „Tabulka“).....	28
Obrázek 27: Typ zobrazení „Seznam“.....	28
Obrázek 28: Typ zobrazení „Dlaždice“.....	29
Obrázek 29: Ikona „+“ pro přidání přílohy včetně následného zobrazení lokálního úložiště.....	30
Obrázek 30: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště.....	30
Obrázek 31: Ikona „stažení“ pro stažení přílohy z aplikace RIS na detailu přílohy.....	31
Obrázek 32: Odstranění přílohy včetně potvrzovacího dialogu.....	32
Obrázek 33: Vytvoření nového záznamu pro konfiguraci skupiny členů včetně editačního formuláře.....	33
Obrázek 34: Přiřazení vyznamenání ke konfiguraci skupiny členů.....	35

Obrázek 35: Ikona pro výmaz přiřazeného vyznamenání.....	35
Obrázek 36: Povinné doplnění položky „Místní útvar“	36
Obrázek 37: Povinné doplnění položky „Odbor/komise“	37
Obrázek 38: Přiřazení funkce ke konfiguraci skupin členů.....	37
Obrázek 39: Detail konfigurace skupiny členů s následným editačním formulářem.....	38
Obrázek 40: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu konfigurace skupin členů.....	39
Obrázek 41: Příklad konfigurace skupiny "Ukázková"	40
Obrázek 42: Ikona pro změnu zobrazení konfigurací skupin členů (včetně tooltipu).....	41
Obrázek 43: „Auto“ typ zobrazení konfigurací skupin členů (stejně jako typ „Tabulka“).....	42
Obrázek 44: Typ zobrazení „Seznam“	42
Obrázek 45: Vytvoření nového záznamu skladu včetně editačního formuláře.....	43
Obrázek 46: Přidání nového záznamu krmiva včetně editačního formuláře.....	44
Obrázek 47: Přidání nového záznamu závadné látky včetně editačního formuláře.....	45
Obrázek 48: Uskladněné krmivo a závadné látky na skladě.....	47
Obrázek 49: 2. záložka detailu MO „Výbor“	48
Obrázek 50: Vytvoření záznamu předsedy MO včetně formuláře „Přidat funkci“	49
Obrázek 51: Dvě možnosti vyhledávání.....	50
Obrázek 52: Platný záznam pro předsedu MO.....	50
Obrázek 53: Detail funkce předsedy MO s následným editačním formulářem.....	51
Obrázek 54: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce předsedy MO.....	52
Obrázek 55: Zobrazení přednastaveného filtru po kliknutí na ikonu „lupy“.....	52
Obrázek 56: Záznamy s přednastaveným filtrem a bez filtru.....	53
Obrázek 57: Vytvoření záznamu jednatele MO včetně formuláře „Přidat funkci“	54
Obrázek 58: Platný záznam pro jednatele MO.....	55
Obrázek 59: Detail funkce jednatele MO s následným editačním formulářem.....	56
Obrázek 60: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce jednatele MO.....	57
Obrázek 61: Vytvoření záznamu místopředsedy MO včetně formuláře „Přidat funkci“	58
Obrázek 62: Platný záznam pro místopředsedu MO.....	59
Obrázek 63: Detail funkce místopředsedy MO s následným editačním formulářem.....	60
Obrázek 64: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce místopředsedy MO.....	60
Obrázek 65: Vytvoření záznamu člena výboru MO včetně formuláře „Přidat funkci“	61
Obrázek 66: Platné záznamy pro členy výboru.....	62
Obrázek 67: Detail funkce člena výboru MO s následným editačním formulářem.....	63
Obrázek 68: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce člena výboru MO.....	63
Obrázek 69: 3. záložka detailu MO „Dozorčí komise“	65
Obrázek 70: Vytvoření záznamu předsedy dozorčí komise včetně formuláře „Přidat funkci“	66
Obrázek 71: Platný záznam pro předsedu dozorčí komise.....	67
Obrázek 72: Detail funkce předsedy dozorčí komise MO s následným editačním formulářem.....	68
Obrázek 73: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce předsedy dozorčí komise MO.....	69

Obrázek 74: Vytvoření záznamu člena dozorčí komise včetně formuláře „Přidat funkci“	70
Obrázek 75: Platný záznam člena dozorčí komise.....	71
Obrázek 76: Detail funkce člena dozorčí komise MO s následným editačním formulářem.....	72
Obrázek 77: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce člena dozorčí komise MO.....	73
Obrázek 78: 4. záložka detailu MO „Delegáti“	74
Obrázek 79: Vytvoření záznamu delegáta územní konference včetně formuláře „Přidat funkci“	75
Obrázek 80: Platný záznam pro delegáta územní konference.....	76
Obrázek 81: Detail funkce delegáta územní konference s následným editačním formulářem.....	77
Obrázek 82: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce delegáta územní konference.....	78
Obrázek 83: Vytvoření záznamu náhradníka delegáta územní konference včetně formuláře „Přidat funkci“	78
Obrázek 84: Platný záznam pro náhradníka delegáta územní konference.....	79
Obrázek 85: Detail funkce náhradníka delegáta územní konference s následným editačním formulářem.....	80
Obrázek 86: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu funkce náhradníka delegáta územní konference.....	81
Obrázek 87: 5. záložka detailu MO „Podřízené organizace“	82
Obrázek 88: Vytvoření záznamu nové místní skupiny včetně editačního formuláře.....	83
Obrázek 89: Editační formulář pro vytvoření nové místní skupiny.....	83
Obrázek 90: Detail místní skupiny s příslušnými sekcemi.....	84
Obrázek 91: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře.....	85
Obrázek 92: Vytvoření záznamu předsedy místní skupiny včetně formuláře „Přidat funkci“	86
Obrázek 93: Vytvoření záznamu člena místní skupiny včetně formuláře „Přidat funkci“ a výběru konkrétní.....	88
Obrázek 94: Postup přidání člena pro místní skupinu.....	88
Obrázek 95: Přidání přílohy z lokálního úložiště.....	89
Obrázek 96: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště.....	90
Obrázek 97: Vytvoření záznamu nového místního klubu včetně editačního formuláře.....	91
Obrázek 98: Detail místního klubu s příslušnými sekcemi.....	92
Obrázek 99: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře.....	93
Obrázek 100: Vytvoření záznamu vedoucího místního klubu včetně formuláře „Přidat funkci“	94
Obrázek 101: Vytvoření záznamu člena místního klubu včetně formuláře „Přidat funkci“	96
Obrázek 102: Přidání souboru z lokálního úložiště.....	98
Obrázek 103: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště.....	98
Obrázek 104: Vytvoření záznamu nového kroužku včetně editačního formuláře.....	99
Obrázek 105: Detail kroužku s příslušnými sekcemi.....	100
Obrázek 106: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře.....	101
Obrázek 107: Vytvoření záznamů vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku včetně formulářů „Přidat funkci“	102
Obrázek 108: Vytvoření záznamu člena kroužku včetně formuláře „Přidat funkci“	104
Obrázek 109: Přidání souboru z lokálního úložiště.....	106
Obrázek 110: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště.....	106
Obrázek 111: Pozastavení činnosti kroužku.....	107

Obrázek 112: Deaktivování kroužku.....	108
Obrázek 113: Zaktivnění kroužku.....	109
Obrázek 114: Zrušení kroužku.....	110
Obrázek 115: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu nižší organizační jednotky.....	111
Obrázek 116: Ikona pro změnu zobrazení nižších organizačních jednotek (včetně tooltipu).....	111
Obrázek 117: „Auto“ typ zobrazení nižších organizačních jednotek (stejně jako typ „Tabulka“)......	112
Obrázek 118: Typ zobrazení „Seznam“.....	112
Obrázek 119: Typ zobrazení „Dlaždice“.....	112
Obrázek 120: Vytvoření záznamu nového odboru nebo komise včetně položkového seznamu.....	113
Obrázek 121: Zatrhnutí vrchního checkboxu pro potvrzení všech možností.....	114
Obrázek 122: Detail odboru s příslušnými sekcem.....	114
Obrázek 123: 6. záložka detailu MO „Ceniny“.....	116
Obrázek 124: Sekce „Výchozí parametry pro roční povolenky“.....	117
Obrázek 125: Vytvoření nového záznamu pro definici typu povolenky včetně editačního formuláře.....	118
Obrázek 126: Editační formulář pro „Konfiguraci typu povolenky“ včetně sekce pro interní/externí prodej v % .	120
Obrázek 127: Detail konfigurace typu povolenky s následným editačním formulářem.....	121
Obrázek 128: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu konfigurace typu povolenky.....	122
Obrázek 129: Ikona pro změnu zobrazení konfigurací typu povolenek (včetně tooltipu).....	122
Obrázek 130: „Auto“ typ zobrazení konfigurací typu povolenek (stejně jako typ „Tabulka“)......	123
Obrázek 131: Typ zobrazení „Seznam“.....	123
Obrázek 132: Typ zobrazení „Dlaždice“.....	123
Obrázek 133: Vytvoření nového záznamu pro konfiguraci poplatku včetně editačního formuláře.....	124
Obrázek 134: Vytvoření nového záznamu konfigurace slevy včetně editačního formuláře.....	125
Obrázek 135: Vytvoření nového záznamu skupiny oblasti pro povolenky včetně editačního formuláře.....	126
Obrázek 136: Editační formulář pro vytvoření skupiny oblastí pro povolenky.....	127
Obrázek 137: Detail skupiny oblasti pro povolenky.....	128
Obrázek 138: Editační formulář pro přiřazení revíru.....	128
Obrázek 139: Detail skupiny oblasti s přiřazenými revíry.....	129
Obrázek 140: Vytvoření nového záznamu pro definici čl. příspěvku včetně editačního formuláře.....	130
Obrázek 141: Editační formulář pro „Konfiguraci člen. příspěvku“ včetně sekce pro mimořádný člen. příspěvek.	132
Obrázek 142: Detail čl. příspěvku s následným editačním formulářem.....	133
Obrázek 143: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu čl. příspěvku.....	133
Obrázek 144: Ikona pro změnu zobrazení čl. příspěvků (včetně tooltipu).....	134
Obrázek 145: „Auto“ typ zobrazení čl. příspěvků (stejně jako typ „Tabulka“)......	134
Obrázek 146: Typ zobrazení „Seznam“.....	134
Obrázek 147: Typ zobrazení „Dlaždice“.....	135
Obrázek 148: Vytvoření nového záznamu pro konfiguraci brigádnické povinnosti včetně editačního formuláře. .	136
Obrázek 149: Detail konfigurace brigádnické povinnosti s následným editačním formulářem.....	137
Obrázek 150: Ikona „koše“ pro výmaz záznamu konfigurace brigádnické povinnosti.....	138

Obrázek 151: 8. záložka detailu MO „Správce RIS“	140
Obrázek 152: Vytvoření záznamu novinky včetně editačního formuláře.....	141