



Obecné ovládání aplikace

Uživatelská příručka RIS

assecO

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	04. 04. 2023	MČE	Vytvoření dokumentu
1.1	20. 06. 2023	KKA	Aktualizace dokumentu
1.2	20. 09. 2023	KKA	Aktualizace dokumentu
1.3	11. 10. 2023	MČE	Aktualizace dokumentu – mailové notifikace, změna hesla - kap. 4.1.2.5

Obsah

Historie změn.....	1
1 Účel a rozsah dokumentu.....	4
2 Spuštění aplikace.....	5
2.1 Podporované prohlížeče.....	5
2.2 Přístup do aplikace.....	5
2.3 Přihlášení.....	5
3 Obecná nápověda (tooltip).....	6
4 Rozložení a ovládání aplikace.....	6
4.1 Úvodní rozcestník.....	6
4.1.1 Rozložení.....	7
4.1.2 Horní panel.....	7
4.1.2.1 Ikona Menu.....	7
4.1.2.2 Logo RIS.....	7
4.1.2.3 Navigace.....	8
4.1.2.4 Zprávy.....	8
4.1.2.5 Profil uživatele.....	8
4.1.2.5.1 Vypnutí / zapnutí mailových notifikací.....	9
4.1.2.5.2 Změna hesla.....	10
4.1.3 Levé navigační menu.....	10
4.1.3.1 Úvodní rozcestník.....	11
4.1.3.2 O aplikaci.....	11
4.1.3.3 Obecná nápověda.....	12
4.1.3.4 Oblíbené odkazy.....	12
4.1.3.5 Verze.....	12
4.2 Agendový rozcestník.....	13
4.2.1 Rozložení.....	13
4.2.2 Horní panel.....	13
4.2.3 Agendové navigační menu.....	13
4.2.4 Hlavní plocha agendy.....	14
4.2.4.1 Typy dlaždic.....	14
4.3 Přehled záznamů.....	15
4.3.1 Rozložení prvků v přehledu.....	15
4.3.2 Filtrování, fulltextové vyhledávání.....	17

4.3.2.1	Filtrování	17
4.3.2.2	Fulltextové vyhledávání	19
4.3.3	Záznamy a akce	20
4.3.4	Výběr záznamu	20
4.3.5	Sloupce a řazení položek	21
4.3.6	Výběr a změna pořadí sloupců	21
4.4	Detail záznamu	24
4.4.1	Základní rozložení okna detailu	25
4.4.2	Různé typy detailů a zobrazení	26
4.4.3	Levá navigační lišta detailu	29
4.4.4	Typy zobrazení záznamů v jednotlivých sekcích	29
4.4.4.1	Auto (typ zobrazení)	30
4.4.4.2	Seznam (typ zobrazení)	30
4.4.4.3	Tabulka (typ zobrazení)	31
4.4.4.4	Dlaždice (typ zobrazení)	31
4.4.5	Workflow a historie	31
4.4.5.1	Historie	32
4.4.6	Základní a ostatní údaje	33
4.4.7	Navázané sekce	34
4.4.8	Přílohy	34
4.4.8.1	Přidání přílohy	35
4.4.8.2	Stažení přílohy	36
4.4.8.3	Výmaz přílohy	36
4.5	Dialogy	37
4.5.1	Zobrazovací dialog	37
4.5.2	Editační / přidávací dialog	38
4.5.2.1	Přidání nové entity - formulář	41
4.5.2.2	Přidání nové entity – průvodce (stepper)	41
4.6	Výstupy	46
4.6.1	Export do Excelu	46
5	Seznam obrázků	48

1 Účel a rozsah dokumentu

Tento dokument slouží jako uživatelská příručka pro uživatele agendového Systému RIS. Obsahuje základní informace a popis obecného ovládání aplikace. Dokument neobsahuje technický popis infrastruktury, datový obsah a další informace, které jsou pro uživatelské ovládání aplikace bezpředmětné.

2 Spuštění aplikace

Aplikace je přístupná z webového prohlížeče. Pro korektní zobrazení je potřeba používat podporované prohlížeče v aktuální verzi.

2.1 Podporované prohlížeče

- Microsoft EDGE s jádrem Chromium
- Chrome

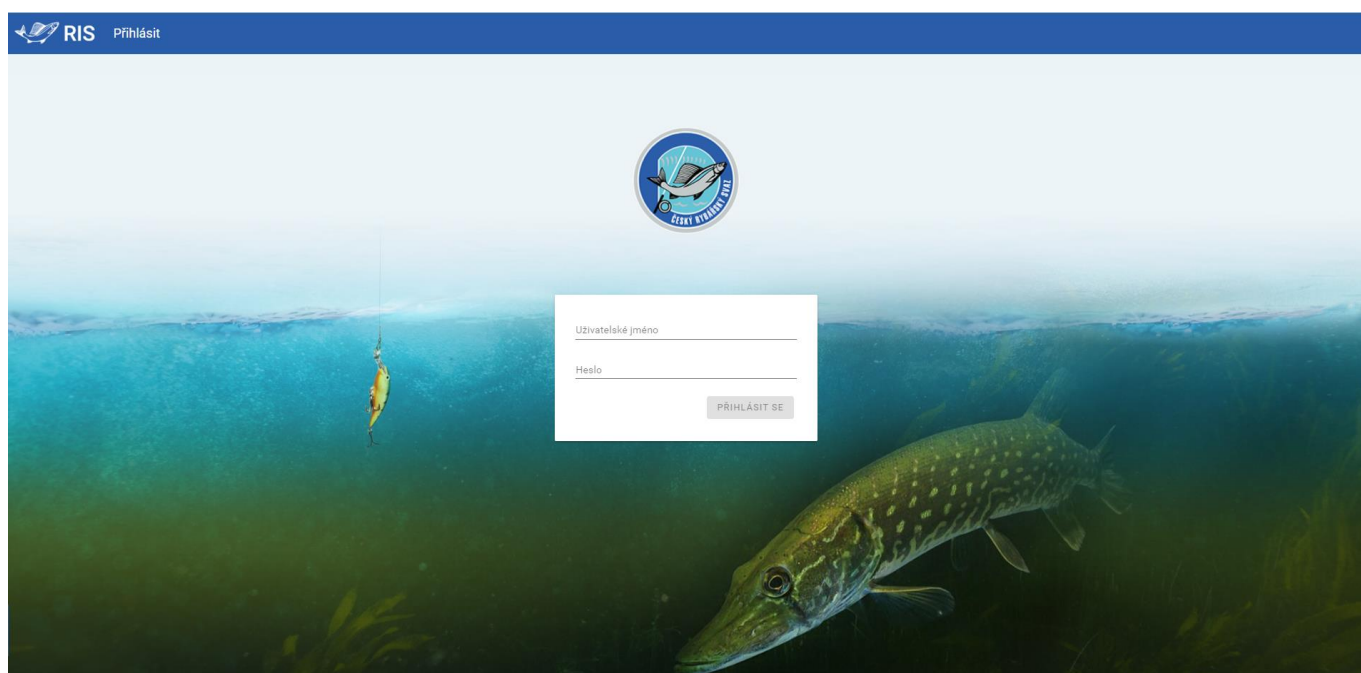
2.2 Přístup do aplikace

- Testovací prostředí: <https://www.ris-test.rybsvaz.cz/int/>
- Ostré prostředí: bude doplněno

2.3 Přihlášení

Uživatel je do aplikace automaticky přihlášen pomocí vygenerovaných přístupových údajů.

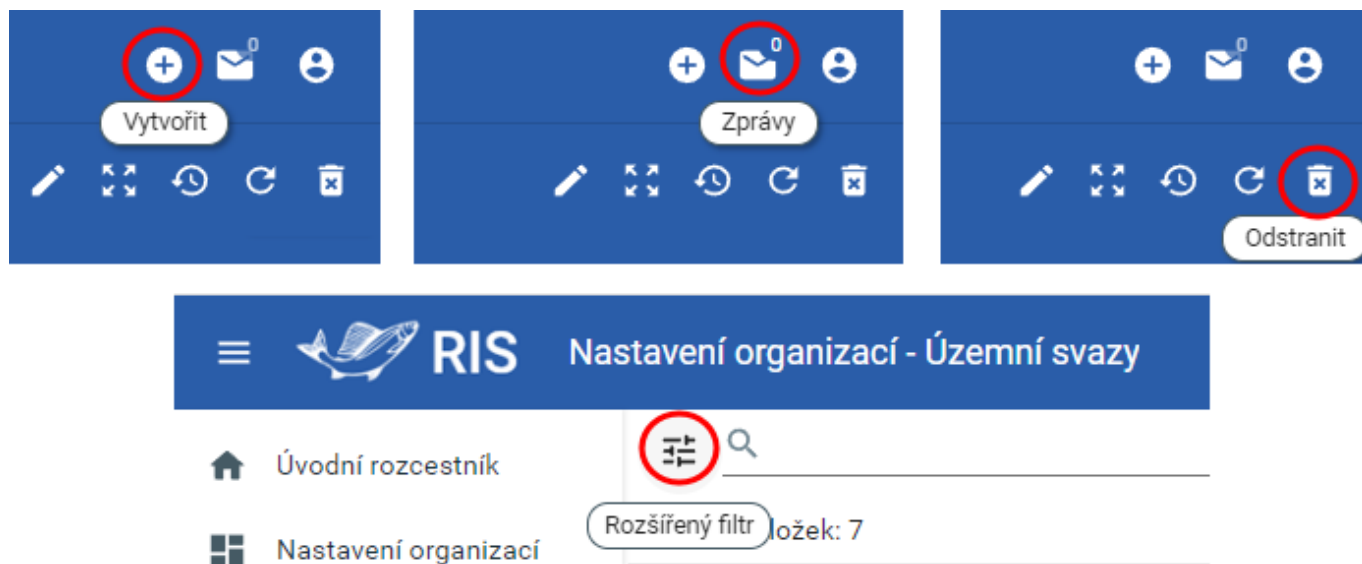
Uživatel se přihlásí pomocí jména a hesla. Dle nastavení přístupových oprávnění uvidí uživatel po přihlášení jen ty části aplikace, které má povoleny.



Obrázek 1: Přihlášení pomocí přístupových údajů

3 Obecná nápověda (tooltip)

Důležité ikony a akční tlačítka mají v aplikaci svůj textový popis, který slouží jako nápověda pro uživatele. Uživatel tak snadno zjistí význam ikony, aniž by potřeboval uživatelskou příručku. Stačí najet myší na ikonu a po chvíli se zobrazí titulek. Několik příkladů níže.



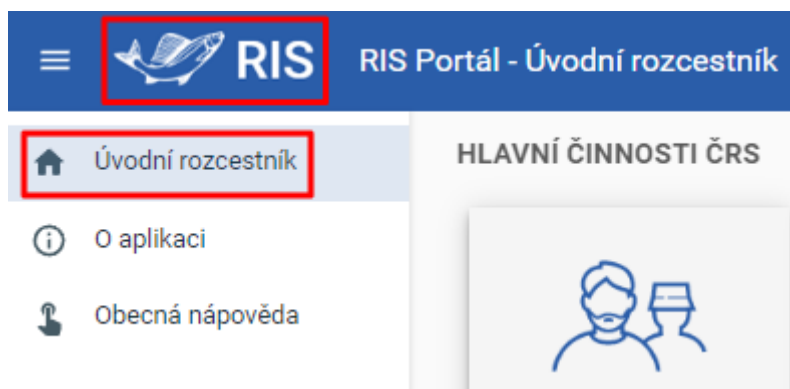
Obrázek 2: Textové popisky (tooltipy) ikon, akčních tlačítek

4 Rozložení a ovládání aplikace

Aplikace je responzivní. Obsah okna se přizpůsobuje rozlišení obrazovky a nastavení webového prohlížeče uživatele. V případě potřeby lze přímo v prohlížeči ovlivnit velikost textu a prvků – procentuálním zmenšením / zvětšením (lupa, zoom).

4.1 Úvodní rozcestník

Po přihlášení se uživateli zobrazí stránka Úvodní rozcestník. Ze všech částí aplikace se na ni dostane klikem na logo aplikace RIS v horním panelu vlevo nebo výběrem ikony Úvodní rozcestník v levém postranním menu. Každý uživatel uvidí tento rozcestník přesně dle svých oprávnění.



Obrázek 3: Možnosti rychlého návratu na úvodní rozcestník

4.1.1 Rozložení



Obrázek 4: Rozložení úvodního rozcestníku

4.1.2 Horní panel

Horní panel je jeden z hlavních navigačních prvků aplikace. Slouží zejména k orientaci uživatele, aby věděl, kde se nachází a obsahuje důležité globální akce.



Obrázek 5: Horní panel

4.1.2.1 Ikona Menu

Kliknutím na ikonu je možné zobrazit nebo skrýt celý levý navigační panel. Slouží pro vyšší komfort uživatele při prohlížení.



Obrázek 6: Ikona Menu

4.1.2.2 Logo RIS

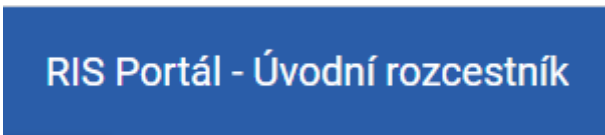
Kliknutím na logo RIS je možné se z kteréhokoliv místa v systému dostat zpět na úvodní rozcestník.



Obrázek 7: Logo RIS

4.1.2.3 Navigace

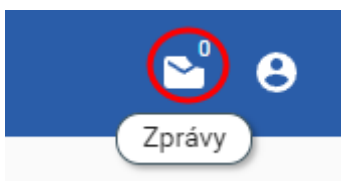
V záhlaví je zobrazeno, ve které části systému se uživatel aktuálně nachází.



Obrázek 8: Navigace

4.1.2.4 Zprávy

Zobrazuje zprávy a notifikace, případně upozorní uživatele na chybný úkon.





Obrázek 9: Zprávy - ikona a tooltip

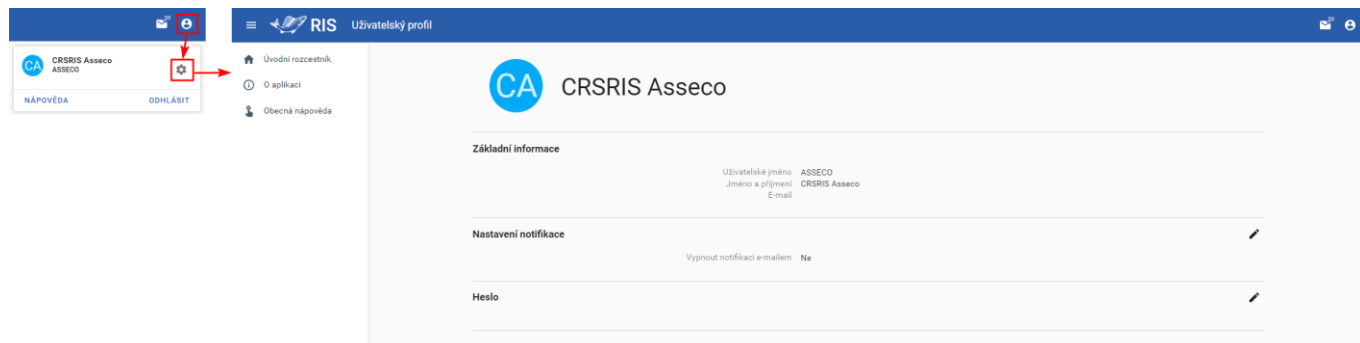
4.1.2.5 Profil uživatele

Díky této funkcionalitě uživatel rychle zjistí, pod jakým účtem je v aplikaci přihlášen či své kontaktní údaje. Může se zde z aplikace odhlásit. Dostupný je také odkaz na nápovědu a další možnosti nastavení.



Obrázek 9: Uživatelský profil – ikona a tooltip; nastavení

Kliknutím na ikonu  (Uživatelský profil) v horním modrém panelu a poté na  (Upravit) je možno zobrazit další možnosti nastavení.



Obrázek 10: Uživatelský profil – nastavení



4.1.2.5.1 Vypnutí / zapnutí mailových notifikací

Pro každý uživatelský účet je automaticky nastaveno zasílání notifikací mailem (pokud uživatel mailovou adresu uvede).



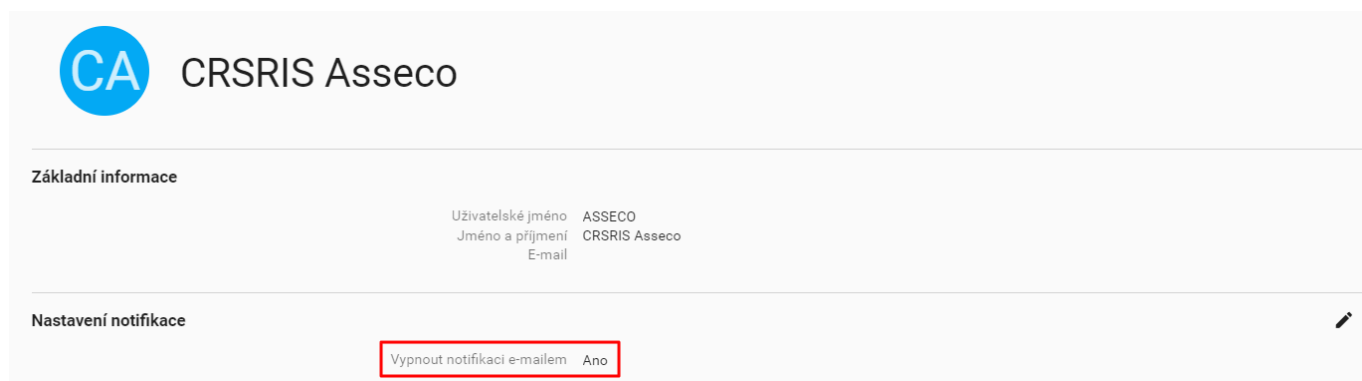
Obrázek 11: Základní nastavení zasílání mailových notifikací

Je možno si toto nastavení změnit a zasílání notifikací zrušit.

Po kliknutí na ikonu  v řádku „Nastavení notifikace“ se zobrazí nové okno s možností přepnutí volby. Kliknutím na ikonku  na konci řádku „Vypnout notifikaci e-mailem“ se rozbalí nabídka možností. Výběrem možnosti „Ano“ a uložením je volba propsána do nastavení a v profilu uživatele je vidět požadovaná změna. Poté již nebudou uživateli chodit notifikace formou mailové zprávy, ale jen systémové zprávy (vizte kap. [Zprávy](#)).




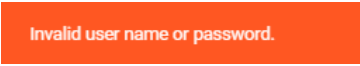
Obrázek 12: Změna nastavení mailových notifikací



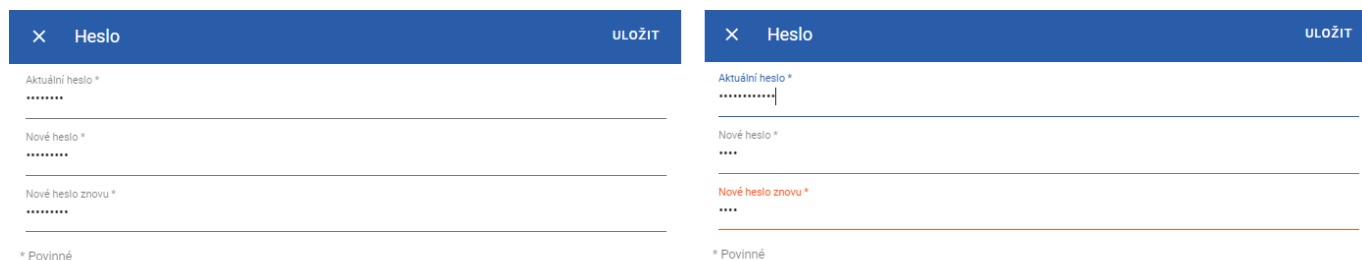
Obrázek 13: Uživatelský profil po změně nastavení zasílání mailových notifikací

4.1.2.5.2 Změna hesla

Uživatel může změnit své heslo zadané při registraci. Klikne na ikonu  v řádku „Heslo“. Zobrazí se formulář „Heslo“, kde uživatel postupně vyplní všechny povinné údaje a změnu potvrdí kliknutím na tlačítko **ULOŽIT** v pravém horním rohu formuláře.


Po zadání chybného aktuálního hesla a nesouladu zadání nového s potvrzením nového se v levém spodním rohu obrazovky zobrazí chybová hláška 

Na nesprávně zadané potvrzení nového hesla je uživatel upozorněn přímo ve formuláři.



The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Heslo'. Both forms have a blue header bar with a close icon (X) on the left and the text 'ULOŽIT' on the right. The left form is in a successful state: it has three input fields labeled 'Aktuální heslo *', 'Nové heslo *', and 'Nové heslo znovu *', each with a masked password (dots). Below the fields is a small asterisk and the text '* Povinné'. The right form is in an error state: the 'Aktuální heslo *' field has a cursor, the 'Nové heslo *' field has four dots, and the 'Nové heslo znovu *' field has four dots. A red error message 'Invalid user name or password.' is displayed in a red box above the 'ULOŽIT' button.

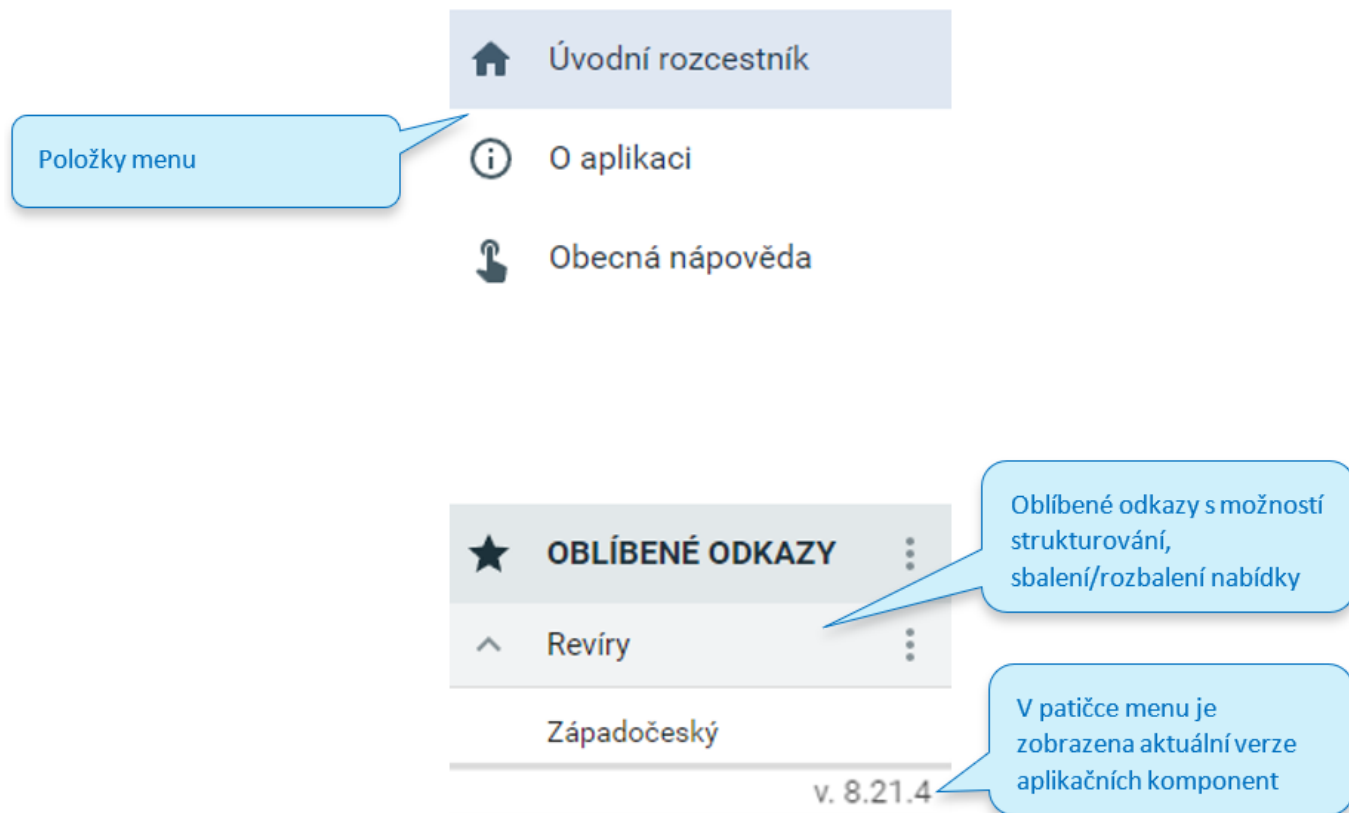
Obrázek 14: Správně vs. nesprávně zadané potvrzení nového hesla

V případě bezproblémové změny je taková změna (po uložení formuláře) potvrzena oznámením opět v levém spodním rohu obrazovky 

4.1.3 Levé navigační menu

Menu je základním prvkem aplikace. Menu lze během práce zobrazovat a skrývat ikonou Menu v levém rohu Horního panelu aplikace (viz kapitola [4.1.2.1 Ikona Menu](#)).

Levé navigační menu obsahuje ikonu pro zobrazení úvodního rozcestníku, informace o aplikaci a výpis změn k daným verzím, odkaz na aktuální uživatelské příručky.



Obrázek 15: Menu a jeho struktura

4.1.3.1 Úvodní rozcestník

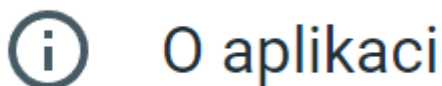
Kliknutím na odkaz se uživatel vrátí na úvodní rozcestník z jakéhokoliv místa v aplikaci.



Obrázek 16: Položky menu - Úvodní rozcestník

4.1.3.2 O aplikaci

Na stránce O aplikaci CRSRIS se uživatel může dozvědět, co bylo v RIS změněno k daným verzím. Horní přehledová tabulka ukazuje aktuální verzi aplikace (například CRS RIS 0.0.2), verzi aplikačních komponent k datu vydání (například v. 8.21.4) a datum vydání verze (například 04.04.2023). Níže nalezne uživatel strukturovaný výpis změn.



Obrázek 17: Položky menu - O aplikaci

O aplikaci CRSRIS

Aktuální verze:

Sestavení projektu CRS RIS: **0.0.2** | Aplikační komponenty: **8.21.4** | Datum instalace: **04.04.2023**

Seznam změn v systému RIS (release notes)

Verze 0.0.2

Instalováno: 04.04.2022

- Instalace komponent: Nastavení organizačních jednotek, Správa osob, HelpDesk
- Oprava chyb dle JiraHD verze 0.0.2

Obrázek 18: Ukázka Výpisu změn

4.1.3.3 Obecná nápověda

Odkaz přesměruje uživatele na Uživatelskou příručku.



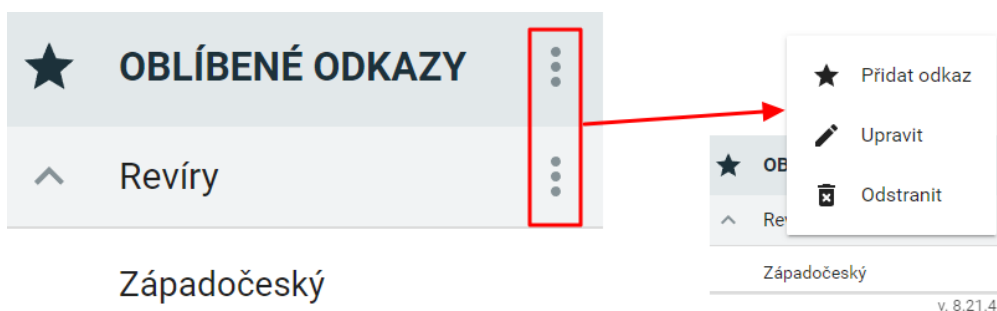
Obecná nápověda

Obrázek 19: Položky menu - Obecná nápověda

4.1.3.4 Oblíbené odkazy

Oblíbené odkazy jsou obdobou oblíbených odkazů v prohlížeči. Uživatel si může vytvářet skupiny svých odkazů, případně jen odkazy bez skupin. Operace pro práci s odkazy nalezneme vždy pod ikonou Více (trojtečka) v pravé části každého řádku. Dostupné jsou operace pro skupiny i jednotlivé odkazy.

Oblíbený odkaz vytvoříme tak, že na stránce (přehledu, detailu atd.), kterou chceme uložit, klikneme na ikonu tří teček v oblíbených odkazech (buď hlavní řádek nebo ve vytvořené skupině) a zvolíme volbu Přidat odkaz.



Obrázek 20: Oblíbené odkazy, skupiny a operace s odkazy

4.1.3.5 Verze

V zápatí menu je zobrazena aktuální verze aplikačních komponent (například v. 8.21.4).

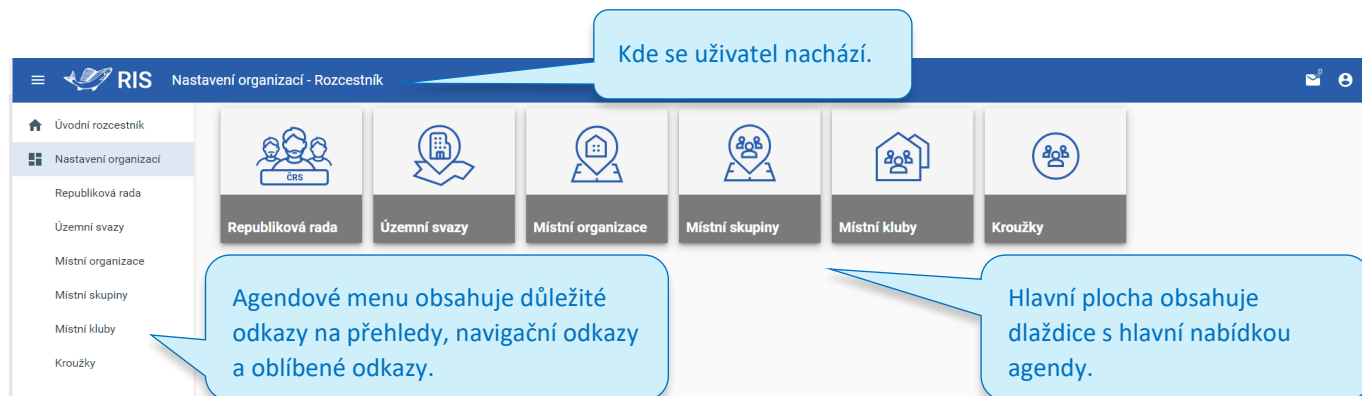
v. 8.21.4

Obrázek 21: verze aplikačních komponent

4.2 Agendový rozcestník

4.2.1 Rozložení

Každá agenda má svůj rozcestník, na kterém uživatel získá celkový přehled o agendě. Tento rozcestník využívá standardních komponent, které jsou specifikovány a členěny dle potřeb konkrétní agendy.



Obrázek 22: Ukázka agendového rozcestníku Nastavení organizací

4.2.2 Horní panel

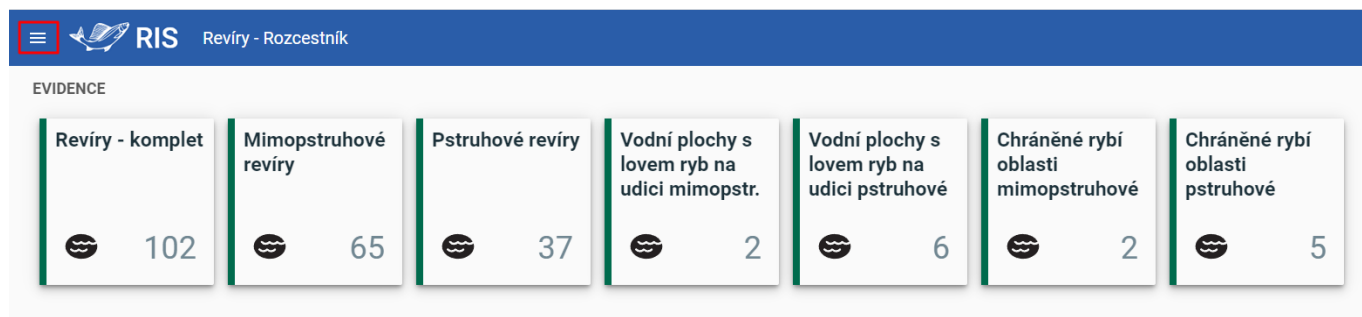
Horní panel je velmi podobný napříč celou aplikací. V některých částech obsahuje navíc specifické akce. Na obrázku níže je zobrazena např. ikona pro vytvoření nového záznamu v agendě Rybářská stráž. POZOR! Některé akce jsou viditelné pouze pro uživatele s patřičným oprávněním (rolí).



Obrázek 23: Agenda Rybářská stráž – akce Vytvořit – ikon a tooltip

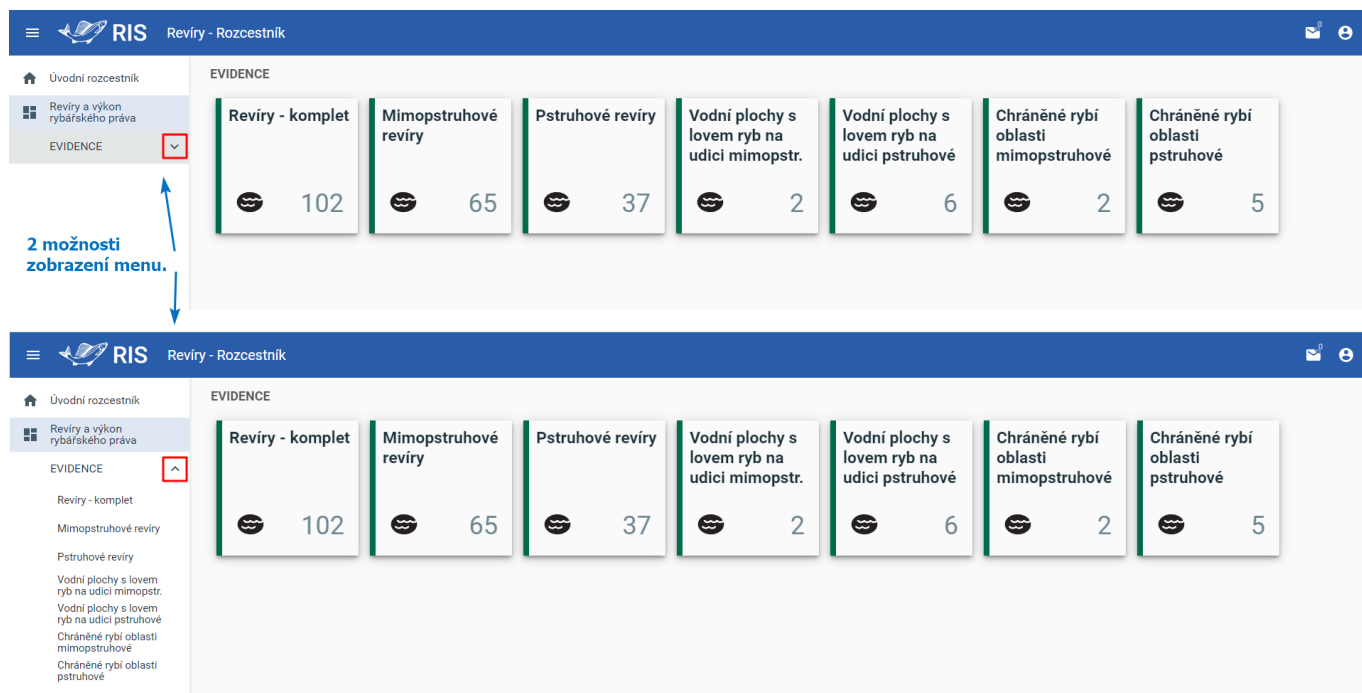
4.2.3 Agendové navigační menu

Agendové menu je standardně viditelné v celé agendě. Pokud uživatel chce využít maximum místa na obrazovce, může si jej skrýt (případně posléze opět zobrazit) pomocí ikony ☰ v horním panelu vlevo.



Obrázek 24: Ukázka skrytého levého menu po kliknutí na ikonu Menu

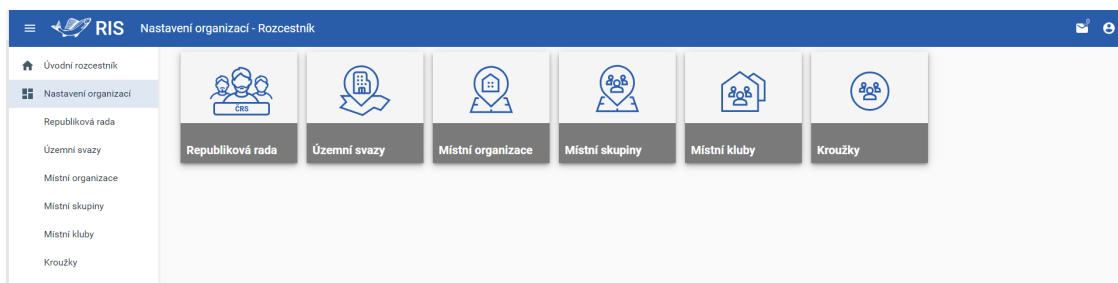
Menu může být jednoduché či členěné do sbalovacích skupin, a to dle potřeby každé agenty. Uživatelé jsou zde k dispozici také oblíbené odkazy. Z agendového menu se uživatel dostane do jednotlivých přehledů. Vedle přehledů obsahuje menu dvě navigační položky: Úvodní rozcestník a odkaz na rozcestník dané agenty.



Obrázek 25: Menu agenty Revíry – rozcestník; Ukázka „sbalené“ vs. „rozbalené“ nabídky.

4.2.4 Hlavní plocha agenty

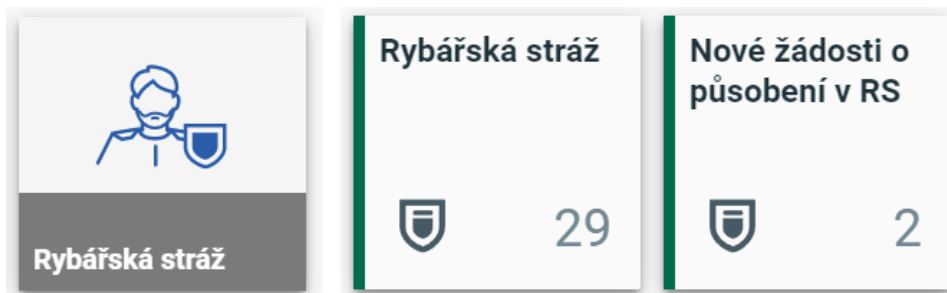
Hlavní plocha obsahuje tematicky zaměřené dlaždice.



Obrázek 26: Dlaždice – hlavní plocha agenty Nastavení organizací

4.2.4.1 Typy dlaždic

Dlaždice se odkazují na jednotlivé oblasti. Rozlišujeme 2 typy dlaždic. První s tematickým obrázkem. Slouží k výraznému rozlišení jednotlivých agentů, případně podřízeným modulům. Druhou variantou je dlaždice s textem, ikonou a počtem záznamů v přehledu. Můžeme ji také barevně odlišit.



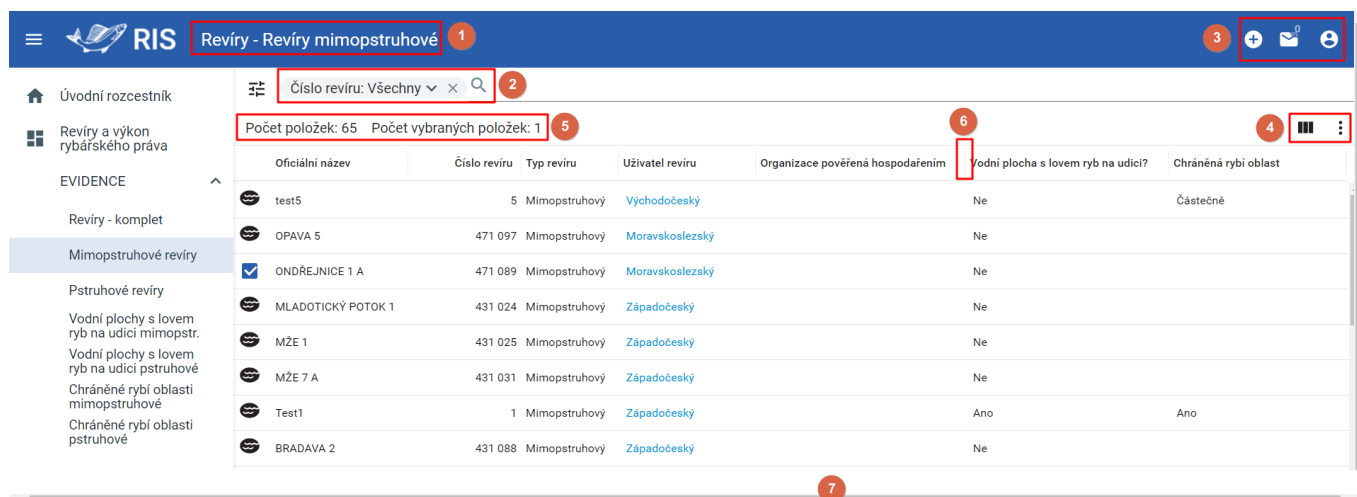
Obrázek 27: Ukázka dlaždic v agendě Rybářská stráž

4.3 Přehled záznamů

Přehled je základní součástí aplikace a používá se napříč celým řešením. Dostaneme se na něj kliknutím na dlaždici, položku menu nebo z oblíbených odkazů. Každý přehled může být předfiltrován dle potřeb agendy a preferencí uživatele.

Podoba přehledu se může v agendách lehce lišit, ale principy ovládání jsou stejné. Základní data přehledů se snažíme držet v agendách ve standardizovaných tvarech. V jednotlivých přehledech lze používat standardní funkce jako jsou například filtrování, zobrazování různých sloupců, export do Excelu či změnu zobrazení v daném přehledu.

4.3.1 Rozložení prvků v přehledu



Obrázek 28: Přehled záznamů revířů mimopstruhových – část 1.

- ad 1 - název přehledu (agenda)
- ad 2 - filtr, vyhledávání
- ad 3 - globální akce
- ad 4 - akční tlačítka
- ad 5 - počet položek; v případě výběru (zaškrtnutý checkbox na začátku řádku) záznamu (záznamů) je zobrazen celkový počet i počet vybraných
- ad 6 - sloupec obsahuje zarážku, díky které jej můžeme zvětšovat a zmenšovat
- ad 7 - samozřejmostí je posuvník umožňující vidět bohaté přehledy záznamů se všemi atributy

Oficiální název	Číslo revíru	Typ revíru	Uživatel revíru	Organizace pověřená hospodařením	Vodní plocha s lovem ryb na udiči?	Chráněná rybní oblast
test5	5	Mimopstruhový	Východočeský		Ne	Částečně
OPAVA 5	471 097	Mimopstruhový	Moravskoslezský		Ne	
<input checked="" type="checkbox"/> ONDŘEJNICE 1 A	471 089	Mimopstruhový	Moravskoslezský		Ne	
MLADOTICKÝ POTOK 1	431 024	Mimopstruhový	Západočeský		Ne	

Obrázek 29: Přehled záznamů revírů mimopstruhových – část 2.

ad 8 - záznam, nad kterým se nachází myš, je šedý. Na začátku řádku se zobrazí prázdný checkbox a na konci řádku nalezneme dostupné akce pro práci s daným záznamem

ad 9 - akční tlačítka

ad 10 - vybraný záznam je modrý a ikona se změní na checkbox s výběrem

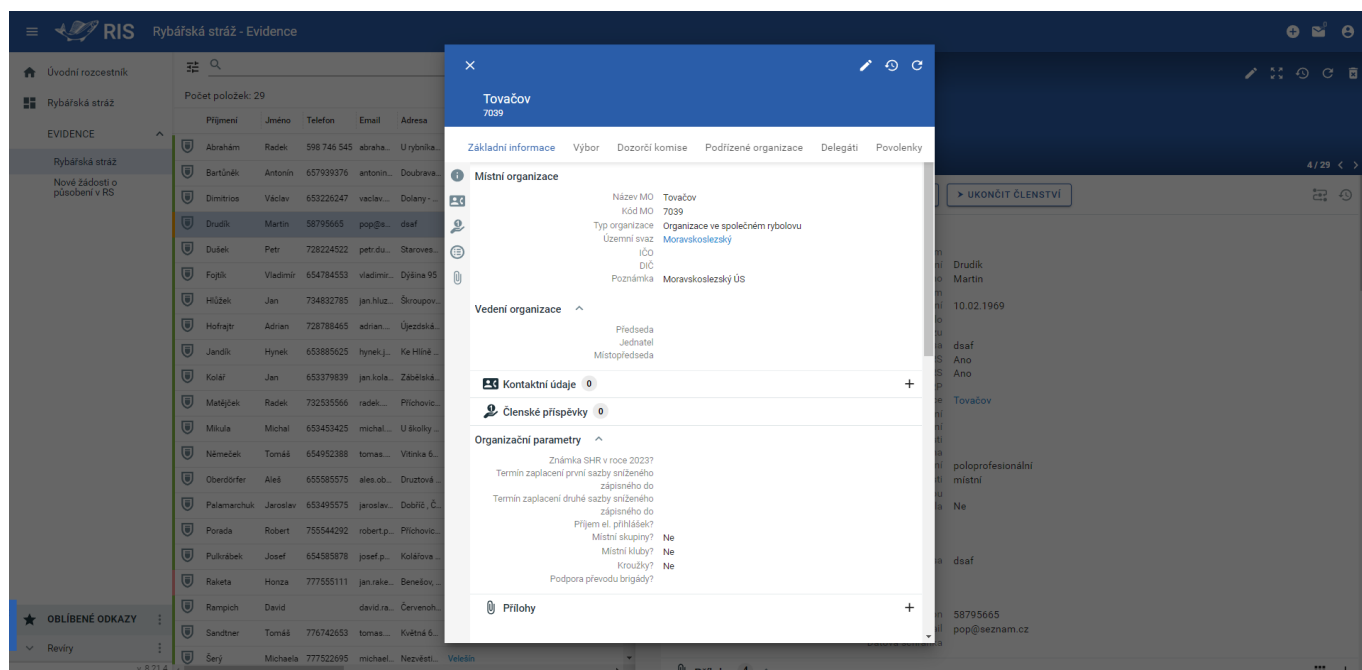
Příjmení	Jméno	Telefon	Email	Adresa	Místní organizace	Datum platnosti průkazu VMP	Členství v ČRS
Abrahám	Radek	598 746 545	abraha...	U rybníka...	Holyšov		Ano
Bartůněk	Antonín	657939376	antonin...	Doubrava...	Bořanovice		Ano
<input checked="" type="checkbox"/> trios	Václav	653226247	vaclav...	Dolany - ...	Deštná		Ano
Drudík	Martin	58795665	pop@s...	dsaf	Tovačov		Ano
Dušek	Petr	728224522	petr.du...	Staroves...	Kostelec nad Černými lesy	2 011	Ano

Obrázek 30: Přehled záznamů - další možnosti zobrazení

ad 11 - záznam může obsahovat barevný stavový proužek, který v dané agendě zastupuje (jak název napovídá) stav záznamu (v agendě Rybářská stráž – evidence nesou barevné proužky tuto informaci: zelená – „platný“ člen RS, okrová - „adept“, červená - „ukončen“)

ad 12 - ikona zastupující typ a atributy

ad 13 - modrý text = odkaz; po kliknutí se zobrazí nové dialogové okno s detailem záznamu

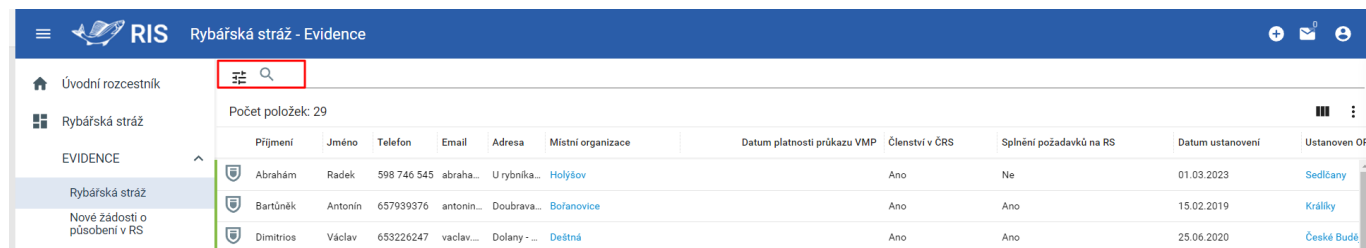


Obrázek 31: Ukázka zobrazení detailu kliknutím na modrý odkaz v řádku záznamu – navazuje na předchozí obrázek - ad 13

4.3.2 Filtrování, fulltextové vyhledávání

Pokud uživatel potřebuje v přehledech vyhledávat, může využít fulltextové vyhledávání nebo filtrování. Aplikace se neomezuje na sadu rychlých filtrů. Dovoluje uživateli filtrovat přes všechny atributy, které jsou do filtrování zařazeny (může se jednat o sloupce tabulky – zobrazené, nezobrazené). Pokud je to potřeba, mohou být přehledy předfiltrovány – výchozí filtr. Fulltextové vyhledávání dovoluje uživateli vyhledávat textové řetězce. Filtry a výsledky vyhledávání lze jednoduše smazat a pokračovat s nefiltrovaným seznamem (případně částečně filtrovaným seznamem).

Vyhledávat a filtrovat lze ve všech přehledech aplikace, včetně seznamů v sekcích detailu, pokud je zde zobrazena vyhledávací / filtrovací ikona.



Obrázek 32: Pole pro přidání filtru, fulltextové hledání

4.3.2.1 Filtrování

Filtrování nalezneme v aplikaci na stejném místě jako vyhledávání. Buď pomocí ikony Filtr použijeme rozšířený filtr, kde můžeme kombinovat více filtrů najednou či přidáváme filtry za sebou dle potřeby. Pomocí křížku můžeme každý z filtrů smazat a vrátit přehled do původního stavu. Křížek na konci celého pole smaže všechny nastavené filtry. Chce-li uživatel filtr změnit, stačí kliknout na jeho hodnotu a hodnoty se nabídnou znovu.

Filtr se objeví po kliknutí do pole. V případě, že začne uživatel do pole psát, bude komponenta našeptávat možné filtrační atributy. Po zvolení atributu se nabídne seznam hodnot, kde si uživatel může zvolit jednu či více. Hodnotu je možné do řetězce dopsat.

The screenshot shows the 'Rybářská stráž - Evidence' page. A search filter is active, displaying a list of members. A red text overlay reads: 'Klikněte na ikonu lupy (nebo do řádku vedle lupy); systém vám nabídne seznam možností pro výběr'. Below this, it says 'Počet položek: 29'. The table lists members with columns for 'Příjmení', 'Jméno', 'Telefon', 'Email', 'Adresa', 'Místní organizace', 'Datum platnosti průkazu VMP', 'Členství v ČRS', 'Splnění požadavků na RS', and 'Datum'.

Příjmení	Jméno	Telefon	Email	Adresa	Místní organizace	Datum platnosti průkazu VMP	Členství v ČRS	Splnění požadavků na RS	Datum
Abrahám	Radek	598 746 545	abraha...	U rybníka...	Holýšov		Ano	Ne	01.0
Bartůnek	Antonín	657939376	antonin...	Doubrava...	Bořanovice		Ano	Ano	15.0
Dimitrios	Václav	653226247	vaclav...	Dolany - ...	Deštná		Ano	Ano	25.0
Drudík	Martin	58795665	pop@s...	dsaf	Tovačov		Ano	Ano	
Dušek	Petr	728224522	petr.du...	Staroves...	Kostelec nad Černými lesy	2 011	Ano	Ano	11.0
Fojtik	Vladimír	654784553	vladimir...	Dýšina 95	Domašov nad Bystřicí		Ano	Ano	2
Hlůzek	Jan	734832785	jan.hluz...	Škroupov...	Chrást u Chručimi	2 021	Ano	Ano	13.1

Obrázek 33: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 1

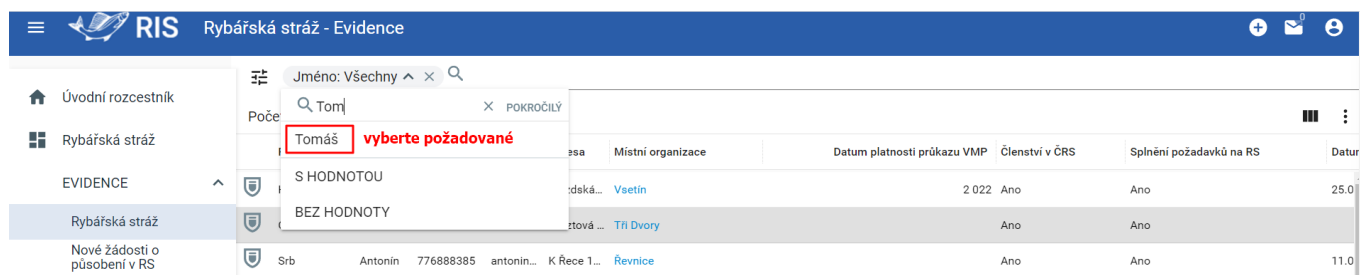
The screenshot shows the same interface as Figure 33, but with the filter dropdown menu open. The 'Jméno' attribute is highlighted with a red box. The dropdown menu lists various attributes: Adresa, Členství v ČRS, Datum platnosti průkazu VMP, Datum ustanovení, Email, Jméno, Místní organizace, Obvod působnosti, Příjmení, Splnění požadavků na RS, Telefon, Typ člena, Ustanovení ORP, and Zařazení.

Obrázek 34: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 2

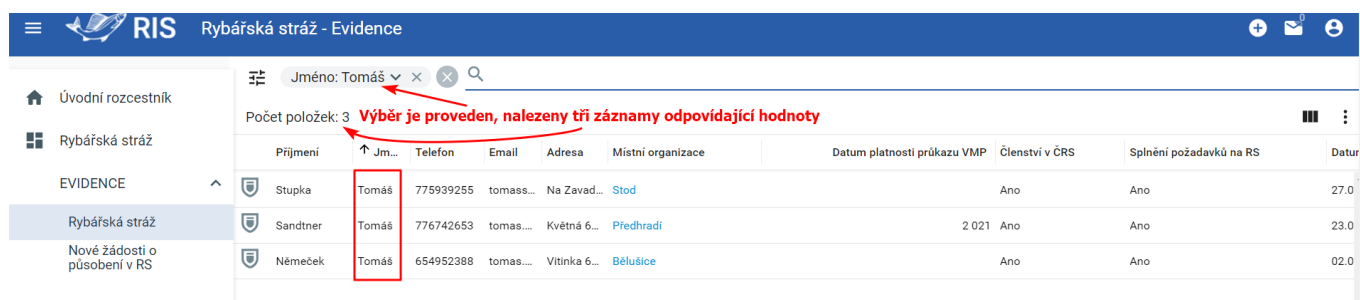
The screenshot shows the same interface as Figure 34, but with the filter dropdown menu open and 'S HODNOTOU' selected. A red text overlay reads: 'začněte zadávat požadovanou hodnotu'. The table below shows the filtered results.

Adresa	Místní organizace	Datum platnosti průkazu VMP	Členství v ČRS	Splnění požadavků na RS	Datum
U rybníka...	Holýšov		Ano	Ne	01.0
Doubrava...	Bořanovice		Ano	Ano	15.0
Dolany - ...	Deštná		Ano	Ano	25.0

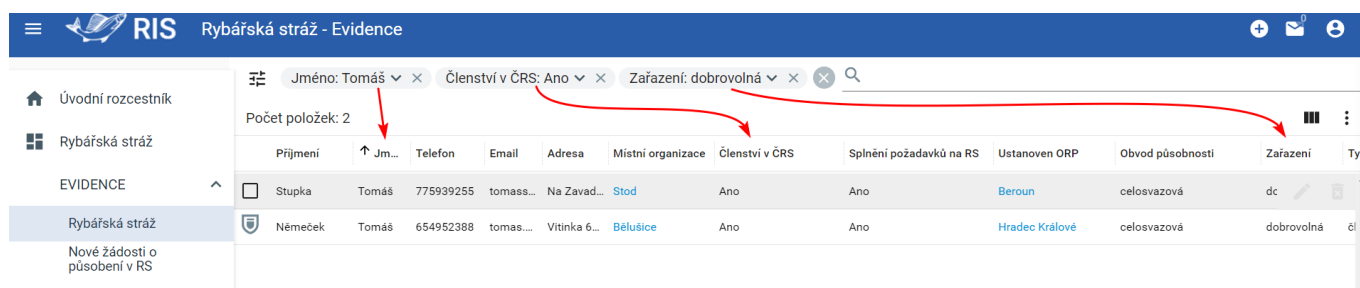
Obrázek 35: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 3



Obrázek 36: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 4



Obrázek 37: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 5



Obrázek 38: Ukázka složitějšího filtru, více atributů a jejich hodnot, číselný rozsah

4.3.2.2 Fulltextové vyhledávání

Tento typ doporučujeme pro uživatele, který ví konkrétní informaci, kterou vyhledává, případně si již vyhledávání omezil filtrem. Aplikace vyhledává ve více parametrech entity, dokonce i těch, které jsou skryty (nevýhoda - může být pro uživatele matoucí, když je vybrán záznam bez zjevné souvislosti s vyhledávaným parametrem). Výhodou je, že uživatel takto rovnou prohledává například všechny sloupce (což však může být také nevýhodou).

Do řádku s vyhledáváním (i v případě s již zobrazeným filtrem) lze začít psát textový řetězec. Vyhledávání bude realizováno přesně přes tento řetězec, tedy je nutné dodržet diakritiku. Na velikost písmen není nutno brát zřetel. Po zmáčknutí klávesy enter se přehled profiluje. Řetězec se zobrazí jako filtrované položky a lze smazat křížkem a přehled se přefiltruje zpět.

a) výchozí stav

Počet položek: 6567

b) výpis hledaného údaje
(velikost písmen nehraje roli, diakritika ano)

Počet položek: 6567

c) stav po potvrzení výběru tlačítkem Enter

Kód rybáře	Jméno	Příjmení
00388634	Petr	Novák
00025384	Petr	Novák
00330989	Petr	Novák
00389268	Petr	Novák
00229900	Petr	Novák

Obrázek 39: Ukázka postupu při fulltextovém vyhledávání

Úvodní rozcestník

Správa členské základny

Členové ČRS

Přestup

Hostování

Vyznamenání

Příjmení: Novák

Petr

Počet položek: 5

Kód rybáře	Jméno	Příjmení
00330989	Petr	Novák
00389268	Petr	Novák
00388634	Petr	Novák
00025384	Petr	Novák
00229900	Petr	Novák

Obrázek 40: Fulltextové vyhledávání (Petr) spojené s výchozím filtrem (Příjmení: Novák)

4.3.3 Záznamy a akce

Záznamy se v přehledech zobrazují většinou jako tabulka. Každý záznam obsahuje:

- Stavový pruh – barevný pruh na začátku řádku dle barvy stavu (nemusí být ve všech agendách)
- Ikonu záznamu
- První sloupce slouží k rychlé identifikaci, často číslo, příjmení či název
- Další sloupce atributů – sloupce lze zobrazovat, skrývat, zvolit výchozí; modré texty slouží jako odkazy
- Na konci řádku (po najetí myší na daný řádek) nalezneme akční ikony, které dovolují dělat operace přímo nad daným záznamem, bez nutnosti otevření detailu. Tyto operace jsou definovány dle potřeb každé agendy.

Podrobný popis výše v kapitole [4.3.1 Rozložení prvků v přehledu](#)

4.3.4 Výběr záznamu

Záznamy může uživatel vybrat kliknutím do checkboxu pod ikonou na řádku záznamu. Po najetí se na místě ikony objeví checkbox, který umožní výběr.

Příjmení	Jméno	Telefon	Email	Adresa	Místní organizace	Datum platnosti průkazu VMP	Členství v ČRS	Splnění požadavků na RS	Datum ustanovení	Ustanovení ORP	Obvod působnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrahám	Radek	598 746 545	abrah...	U rybníka... Holyšov		Ano	Ne	01.03.2023	Sedčický	místní
<input type="checkbox"/>	Bartůněk	Antonín	657939376	antonin...	Doubrava... Bořanovice		Ano	Ano	15.02.2019	Králický	celosvazová
<input type="checkbox"/>	Dimitrios	Václav	653226247	vaclav...	Dolany - ... Deštná		Ano	Ano	25.06.2020	České Budějovice	celosvazová

Obrázek 41: Zobrazení výběru

4.3.5 Sloupce a řazení položek

Za názvem každého sloupce je linka, pomocí níž můžeme sloupce podle potřeby roztáhnout nebo zúžit. Standardně se sloupce přizpůsobují velikosti obrazovky a rozmístí se dle místa.

Příjmení	Jméno	Telefon	Email	Adresa	Místní organizace
Abrahám	Radek	598 746 545	abrah...	U rybníka 1, Velké re...	Holyšov
Bartůněk	Antonín	657939376	antonin...	Doubrava 28, Nýřany	Bořanovice
Dimitrios	Václav	653226247	vaclav...	Dolany - Habrová 78	Deštná
Drudík	Martin	58795665	pop@s...	dsaf	Tovačov
Dušek	Petr	728224522	petr.du...	Staroveská 34, Plzeň	Kostelec nad Černými lesy
Fojtik	Vladimír	654784553	vladimir...	Dýšina 95	Domašov nad Bystřicí
Hlížek	Jan	734832785	jan.hluz...	Škroupova 496, Rok...	Chrást u Chrudimi

Obrázek 42: Sloupce a možnost individuálního nastavení šířky

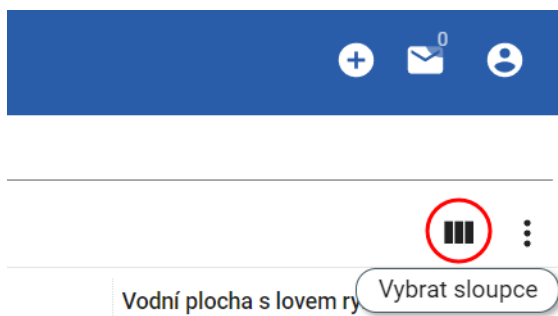
Kliknutím na název sloupce může uživatel záznamy řadit. V přehledech lze řadit záznamy vzestupně, sestupně i přes více atributů. Směr řazení nám ukazuje šipka u názvu sloupce a pořadí číslo mezi šipkou a názvem sloupce.

Oficiální název	Číslo revíru	↓1 Typ revíru	↑2 Uživatel revíru	Organizace pověřená hospodařením	Vodní plocha s lo
Test3	3	Pstruhový	Litovel		Ne
test vb	1	Pstruhový	Moravskoslezský	Litovel	Ano
test4	4	Pstruhový	První místní organizace		Ano
test4	4	Pstruhový	První místní organizace	TEST_KKA	Ano
Test7		Pstruhový	Severočeský		Ne

Obrázek 43: Přehled je řazen dle Typu revíru sestupně (mimopstruhový/pstruhový) a dle Uživatele vzestupně

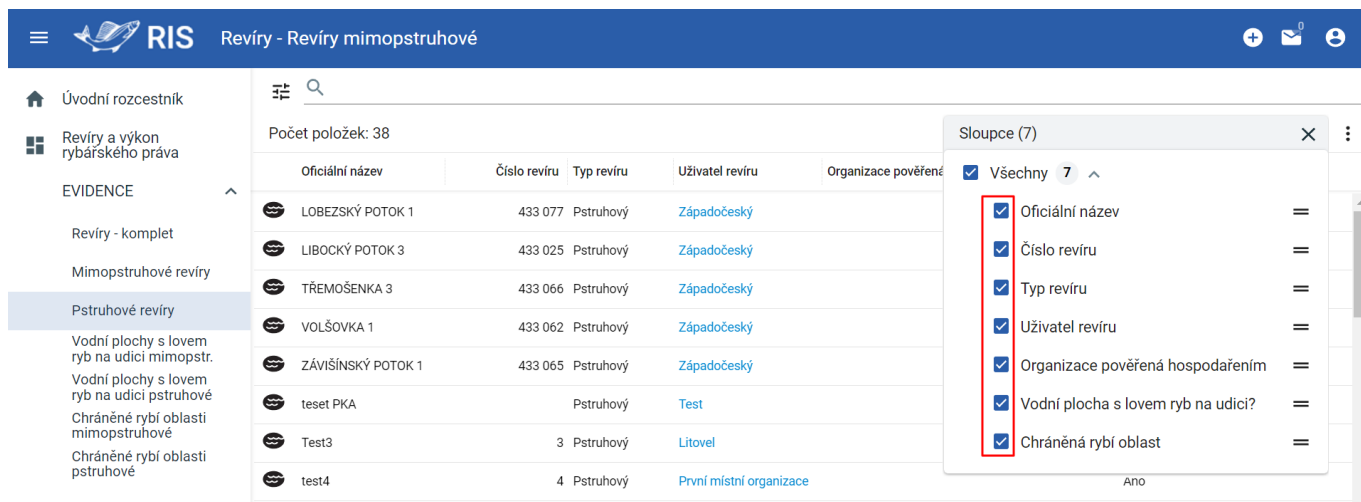
4.3.6 Výběr a změna pořadí sloupců

Pokud má daný přehled velké množství sloupců, může si je uživatel omezit dle potřeby a vlastní preference. Výběr sloupců uživatel nalezne pod ikonou „Vybrat sloupce“ na konci řádku v záhlaví.



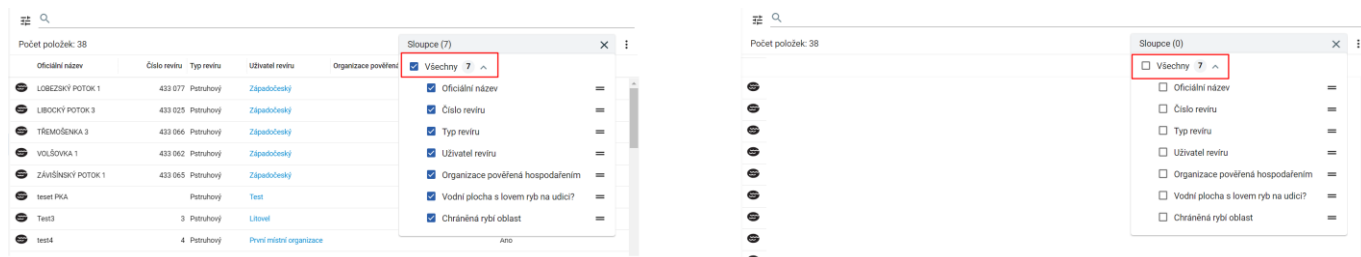
Obrázek 44: Vybrat sloupce - ikona a tooltip

Po kliknutí na ikonu „Vybrané sloupce“ jsou označeny checkboxy podle pořadí zobrazených sloupců na ploše.



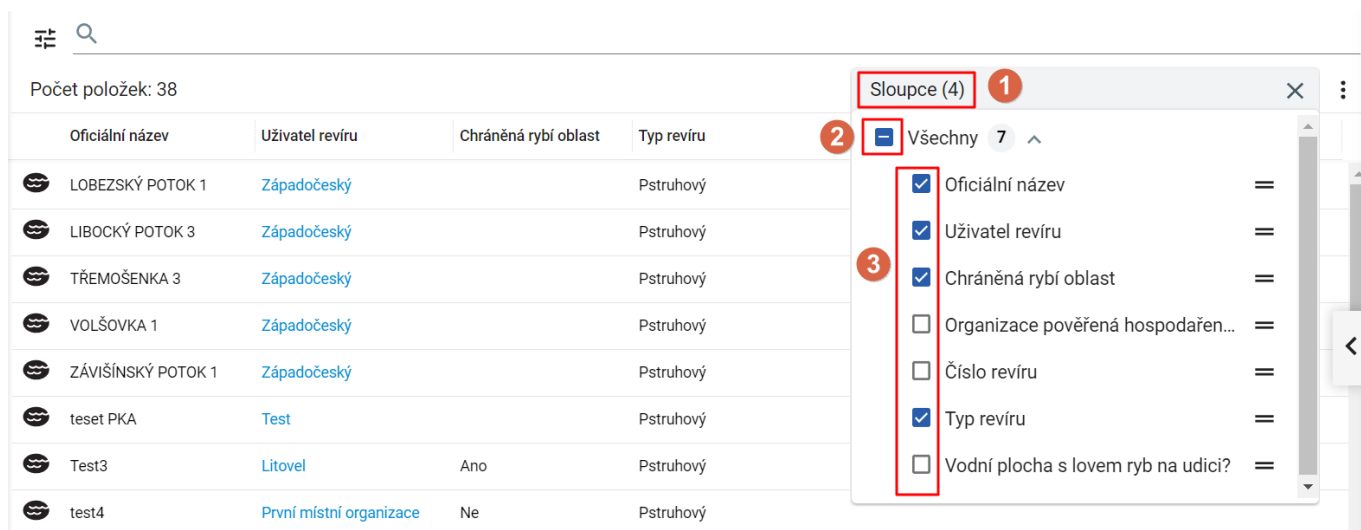
Obrázek 45: Dialogové okno pro výběr sloupců

V horním šedém řádku je počet všech dostupných sloupců. Nadřazený řádek „Všechny“ zobrazuje celkový počet vybraných sloupců a vedle počtu je šipka umožňující seznam sbalit/rozbalit. Volba v checkboxu nadřazeného řádku je platná pro všechny sloupce daného zobrazení.



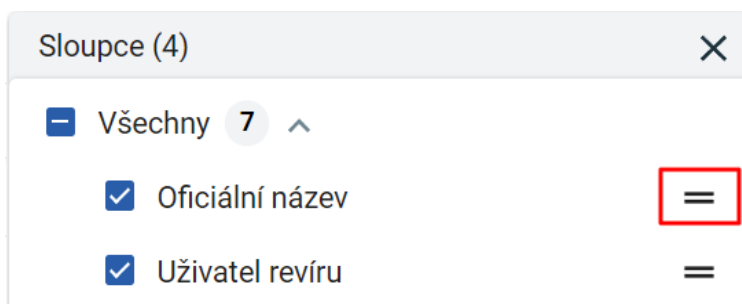
Obrázek 46: Ukázka voleb v nadřazeném seznamu a výsledném zobrazení

Je samozřejmě možné vybrat sloupce podle konkrétních potřeb uživatele. Pak je ve výběrovém okně vidět v šedém řádku 1) počet vybraných sloupců, 2) označení, že s nadřazeným řádkem se napracuje, 3) jednotlivé výběry konkrétních sloupců.

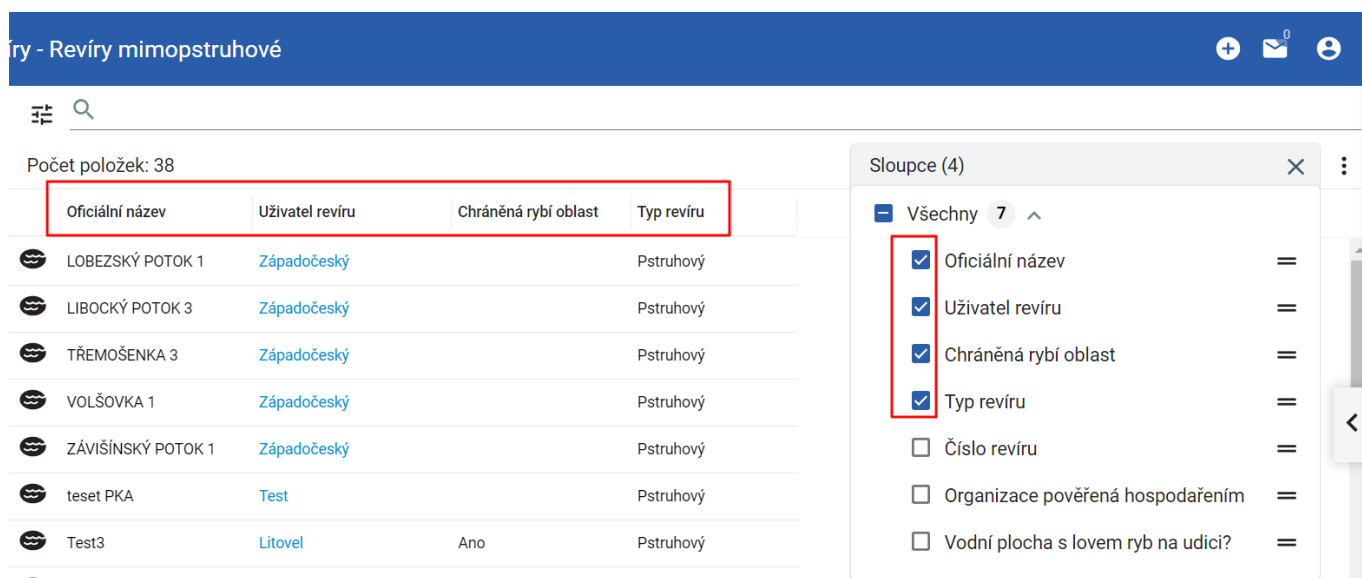


Obrázek 47: Ukázka výběru jednotlivých sloupců

Jednotlivé sloupce je také možné seřadit podle preferencí uživatele pomocí ikony „Posun sloupců“.

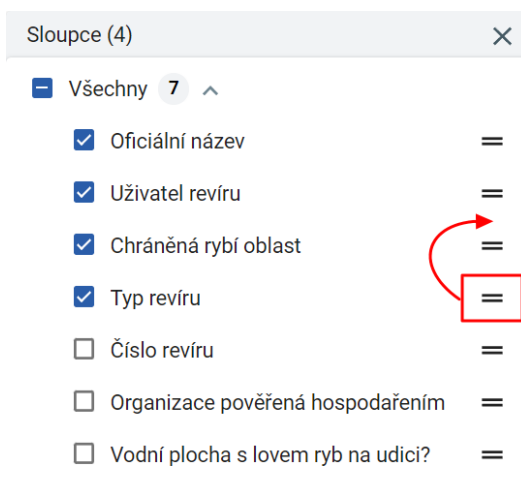


Obrázek 48: Ikona pro posun sloupců



Obrázek 49: Ukázka pořadí sloupců před změnou

Pomocí ikony posun sloupců může uživatel měnit pořadí sloupců, stačí sloupec uchopit v místě ikony (levým myšítkem) a potáhnout na patřičné místo (za současného držení levého myšítko).



Obrázek 50: Posun sloupce na jiné místo pomocí ikony "Posun sloupců"

Revíry - Revíry mimopstruhové

Počet položek: 38

Oficiální název	Uživatel revíru	Typ revíru	Chráněná rybí oblast
LOBEZSKÝ POTOK 1	Západočeský	Pstruhový	
LIBOČKÝ POTOK 3	Západočeský	Pstruhový	
TŘEMOŠENKA 3	Západočeský	Pstruhový	
VOLŠOVKA 1	Západočeský	Pstruhový	
ZÁVIŠIŇSKÝ POTOK 1	Západočeský	Pstruhový	
teset PKA	Test	Pstruhový	
Test3	Litovel	Pstruhový	Ano

Sloupce (4)

- Všechny 7
- Oficiální název
- Uživatel revíru
- Typ revíru
- Chráněná rybí oblast
- Číslo revíru
- Organizace pověřená hospodařením
- Vodní plocha s lovem ryb na udici?

Obrázek 51: Ukázka pořadí sloupců po změně

4.4 Detail záznamu

Detail je základní komponentou aplikace. Po kliknutí na řádek v přehledu záznamů se k vybrané položce zobrazí její detail. Každá entita má detail vytvořený přesně na míru. Některé detaily jsou jednoduché, jiné obsahově bohaté a mají jiné rozložení. Rozlišujeme tak dva typy zobrazení - jednoduchý (standardní) detail a široký (velký) detail. Základní struktura a chování zůstávají stejné. Uživatel si může detail na obrazovce libovolně zvětšovat a zmenšovat.

(Obrázek je vzhledem k velikosti na následující stránce.)

4.4.1 Základní rozložení okna detailu

Hlavička detailu obsahuje identifikaci záznamu a akce

Část workflow s historií

Navigační lišta s ikonami

Uchopením levého okraje detailu může uživatel okno detailu tažením zmenšit / zvětšit dle potřeby. Část s přehledem zůstane na nutném minimu zobrazená.

Základní údaje záznamu

Další navázané sekce s dalšími akcemi

Základní údaje	
Titul před jménem	Dimitrios
Příjmení	Václav
Jméno	Václav
Titul za jménem	
Datum narození	27.08.1981
Rodné číslo	
Číslo občanského průkazu	
Adresa	Dolany - Habrová 78, 330 11 Třemošná
Splnění požadavků na RS	Ano
Členství v ČRS	Ano
Ustanovení ORP	České Budějovice
Místní organizace	Deštná
Datum ustanovení	25.06.2020
Datum odvolání	
Datum ukončení činnosti	
Typ člena	člen
Tažování	dobrovolná
obnovení	celosvazová
osobou	
plavidla	Ne
Adresa	Dolany - Habrová 78, 330 11 Třemošná
Telefon	653226247
Email	vaclav.dimitrios_xyz@seznam.cz
Datová schránka	

Přílohy 0

Průkaz/y 1
Číslo průkazu 03189

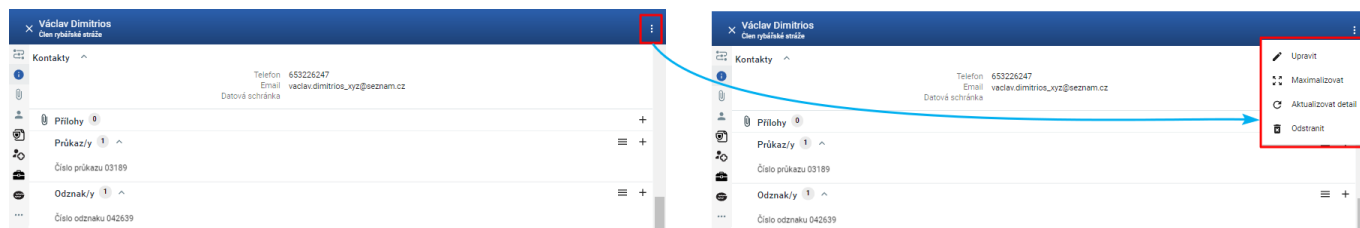
Odznak/y 1
Číslo odznaku 042639

Karta člena

Osvědčení o zkoušce 1
Datum absolvování zkoušky: 16.05.2020

Obrázek 52: Ukázka standardního zobrazení detailu záznamu

Při scrollování v okně (posun) směrem dolů se kvůli úspoře místa akční ikony schovají pod ikonu Více (symbol trojtečky) – obecně používaná ikona pro nabídku možností. Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí kompletní výčet možností.



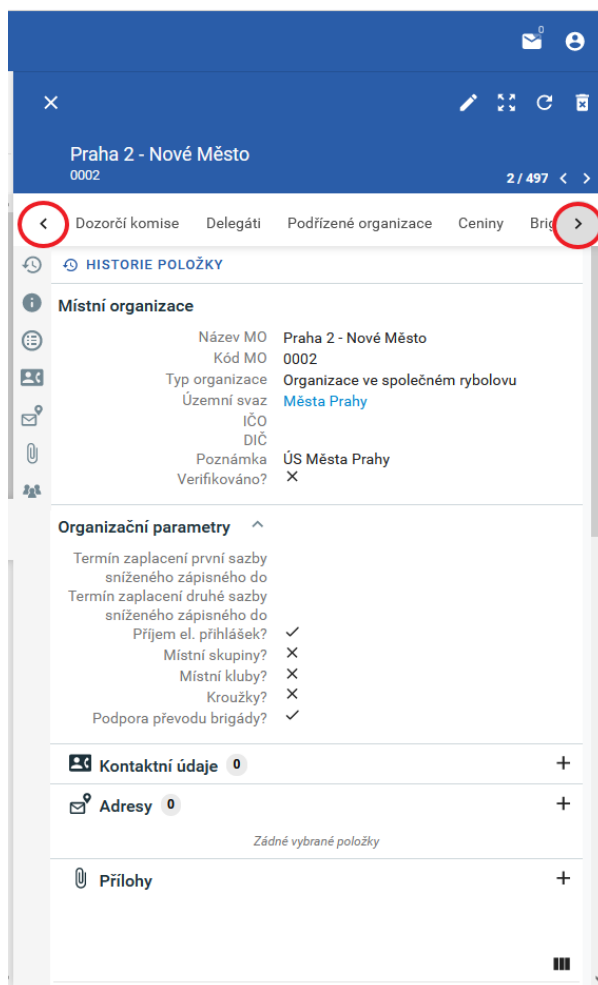
Obrázek 53: Ukázka rozkliknutí ikony Více

4.4.2 Různé typy detailů a zobrazení

Dle rozsahu informací a navázaných sekcí mají agendy a jejich entity vytvořeny detaily na míru. U obsahově bohatých entit může být detail dále členěn do záložek. Aktuální záložka má modrý text a podtržení. V rámci každé záložky je pak standardní dělení pomocí sekcí.



Pokud detail záznamu obsahuje více záložek, které nejsou všechny viditelné vzhledem k velikosti okna detailu nebo nastavení rozlišení prohlížeče, je přesun mezi záložkami řešen tzv. posuvníky.



Obrázek 54: Posuvníky pro pohyb mezi záložkami v detailu záznamu

Pro zvětšení detailu na celou plochu (bez části se seznamem) s využitím levého navigačního menu slouží tlačítko maximalizovat / minimalizovat, která se nachází v záhlaví okna detailu.



Obrázek 55: Umístění ikony pro maximalizování / minimalizování okna detailu

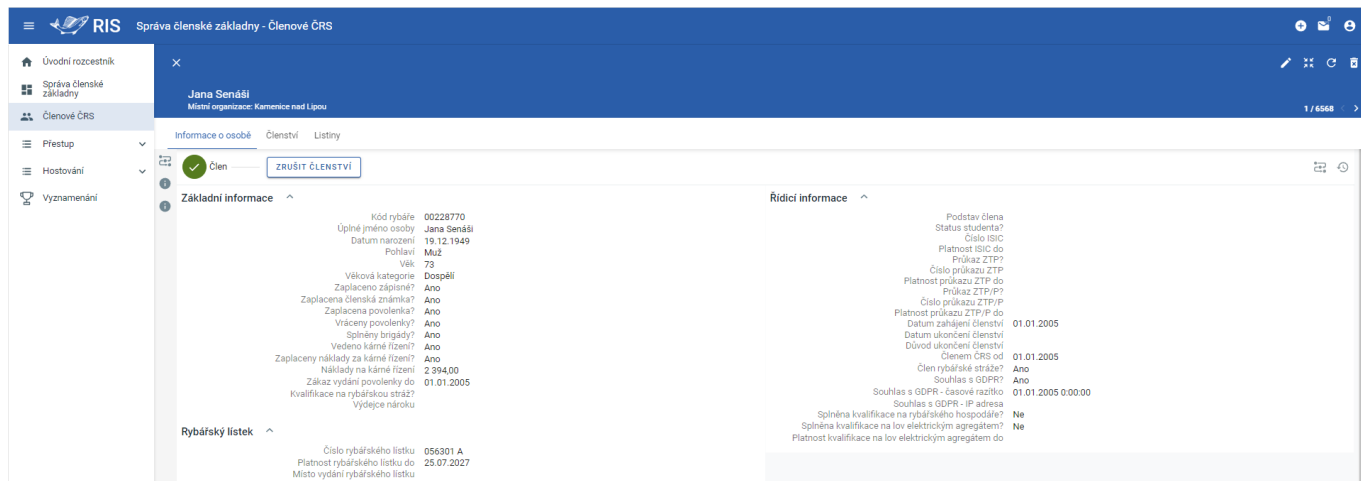


Obrázek 56: Maximalizovat / minimalizovat - ikony a tooltipy

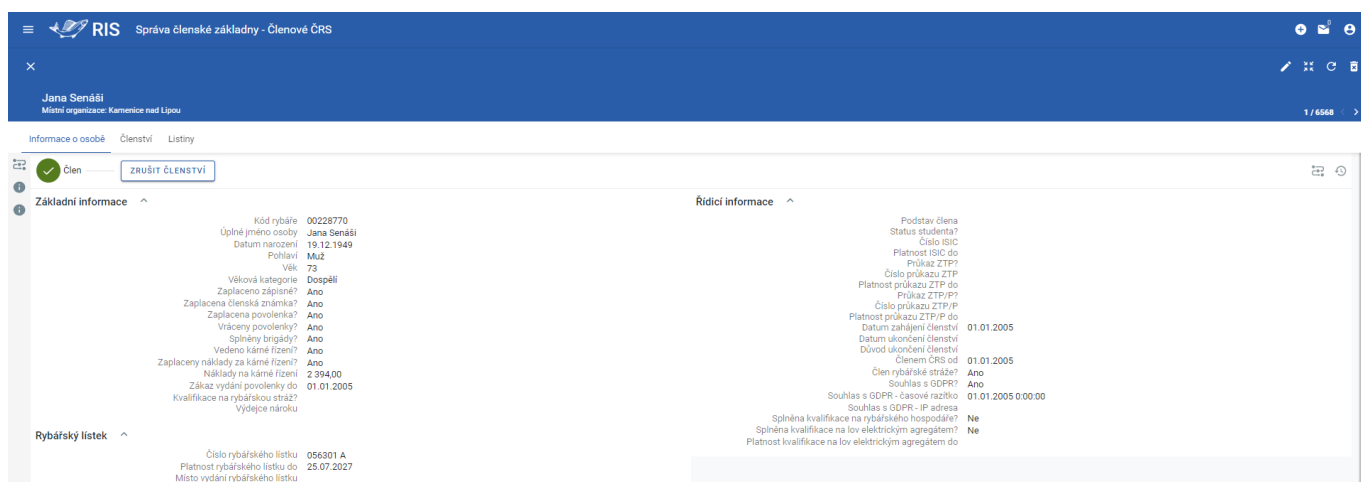
Pro sbalení levého navigačního menu slouží ikona Menu v horním panelu (viz kapitola [4.1.2.1 Ikona Menu](#))

Ukázka jednoho záznamu ve třech různých zobrazeních dle způsobu práce:

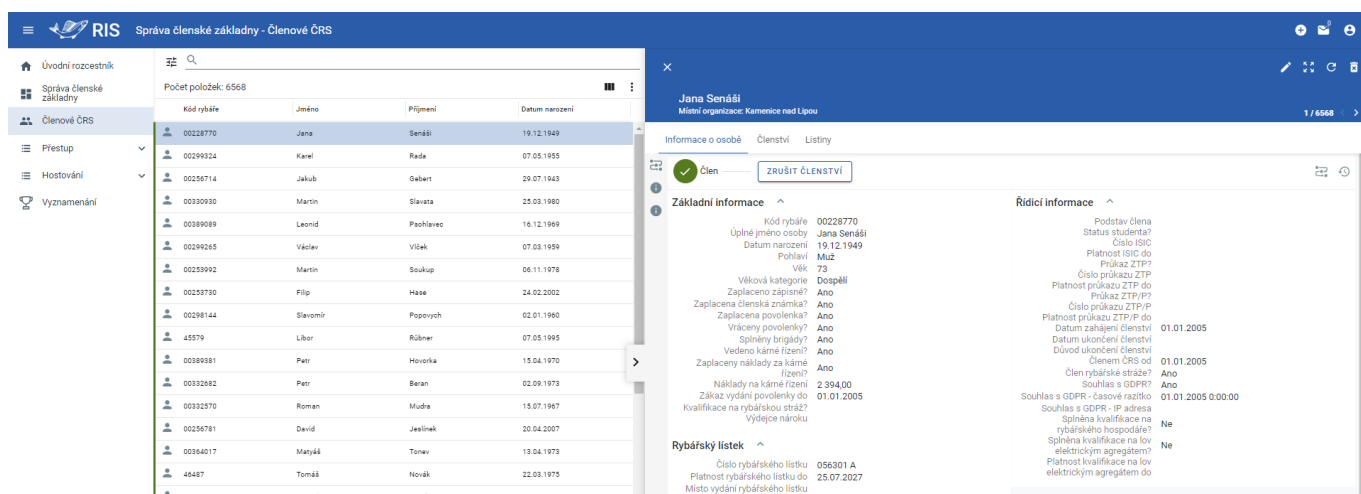
- První uživatel se soustředí na detail záznamu, ale zároveň chce využívat i levé navigační menu.
- Druhý uživatel chce detail záznamu zobrazit na maximum.
- Třetí uživatel chce vidět celkový kontext a nepotřebuje jít do hloubky.



Obrázek 57: Ukázka zobrazení prvního uživatele - široký detail roztažený na maximum plochy s využitím levého menu



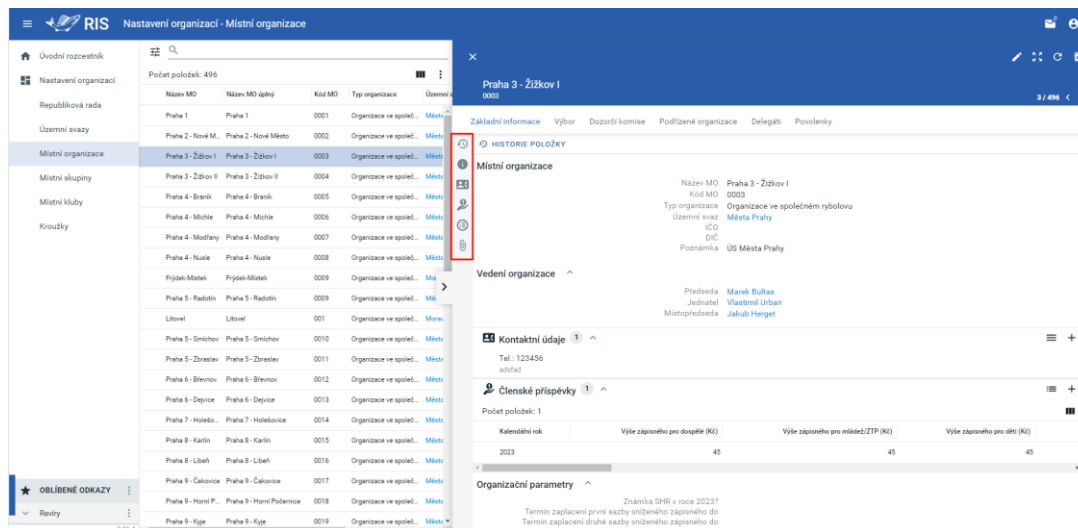
Obrázek 58: Ukázka zobrazení druhého uživatele - široký detail roztažený na celou plochu



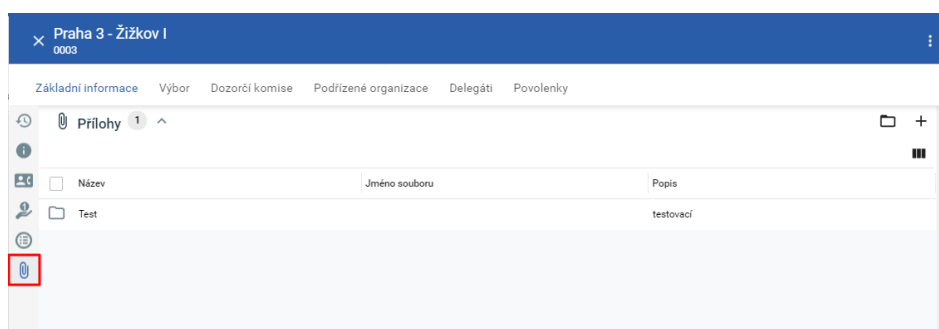
Obrázek 59: Ukázka zobrazení třetího uživatele - stejný záznam v kompaktní velikosti detailu s levým navigačním panelem i přehledem

4.4.3 Levá navigační lišta detailu

Pomocí ikon v navigačním panelu se uživatel může rychleji pohybovat v detailu. Kliknutím na vybranou ikonu se detail posune na úroveň vybrané sekce. I zde nad ikonami samozřejmě fungují tooltipy (viz kapitola [3 Obecná nápověda \(tooltip\)](#)).



Obrázek 60: Navigace pomocí ikon v navigační liště detailu

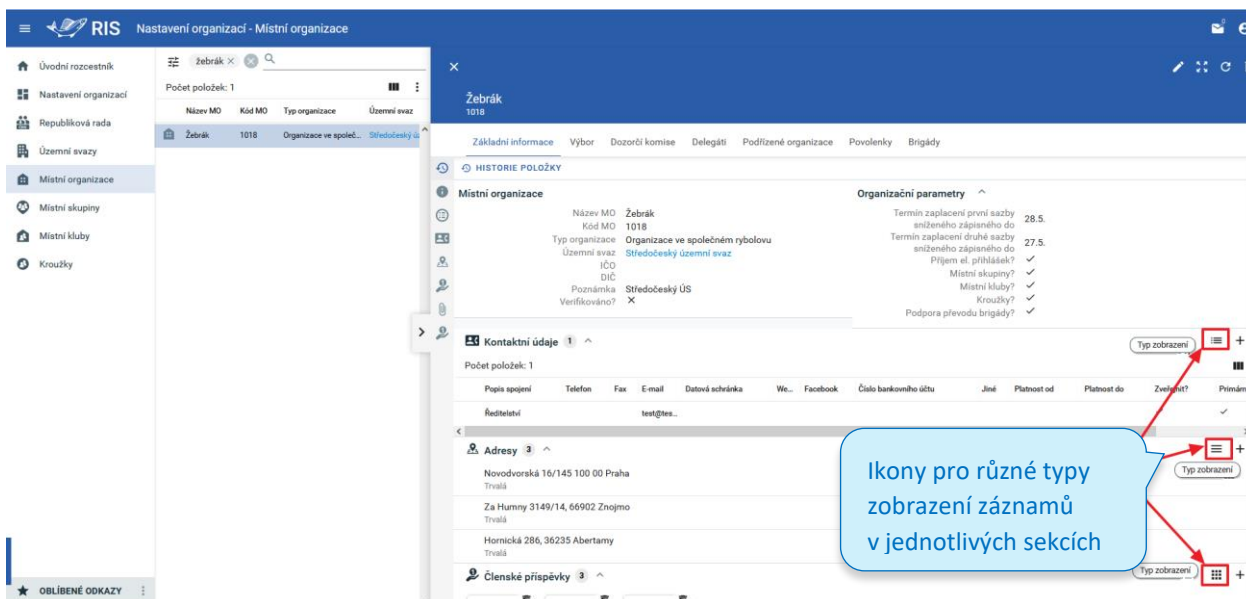


Obrázek 61: Ukázka zobrazení po kliknutí na ikonu Přílohy v levé navigační liště detailu

4.4.4 Typy zobrazení záznamů v jednotlivých sekcích

Na detailu záznamů se nacházejí jednotlivé sekce v závislosti na detailu záznamu. V případě, že daná sekce obsahuje dílčí záznamy, je možné použít různé typy zobrazení těchto záznamů.

Nastavení typu zobrazení se nachází pod určitou ikonou (ikona se mění v závislosti na zvoleném typu zobrazení) v pravém rohu příslušné sekce (hned vedle ikony + pro vytvoření nového záznamu).



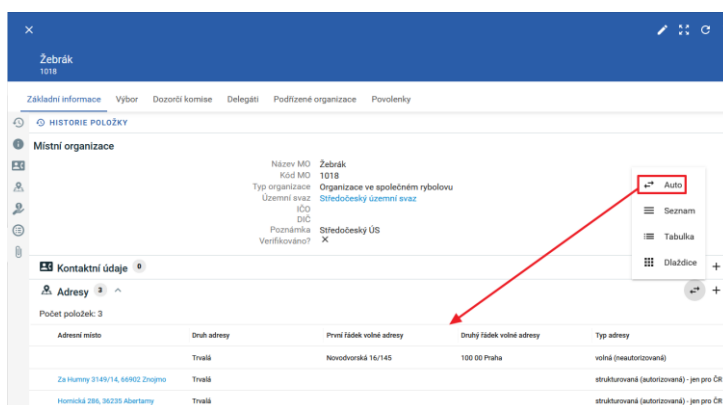
Obrázek 62: Ikony pro změnu typů zobrazení záznamů (včetně tooltipů)

Typy zobrazení jsou následující:

- [Auto \(typ zobrazení\)](#)
- [Seznam \(typ zobrazení\)](#)
- [Tabulka \(typ zobrazení\)](#)
- [Dlaždice \(typ zobrazení\)](#)

4.4.4.1 Auto (typ zobrazení)

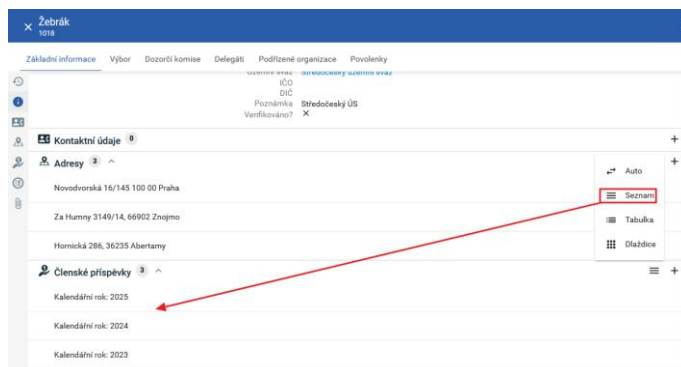
Typ zobrazení „Auto“ je stejný typ jako zobrazení „Tabulka“. „Auto“ je označené proto, že je nastavené jako defaultní zobrazení záznamů (automatické). Záznamy jsou zobrazené v tabulce, kdy každý sloupec tabulky prezentuje položku daného záznamu, která se vyplňovala v editačním formuláři při vytváření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



Obrázek 63: „Auto“ typ zobrazení záznamů (stejně jako typ „Tabulka“)

4.4.4.2 Seznam (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Seznam“ jsou záznamy seřazené pod sebou, v seznamu. Každý uložený záznam je v jednom řádku.



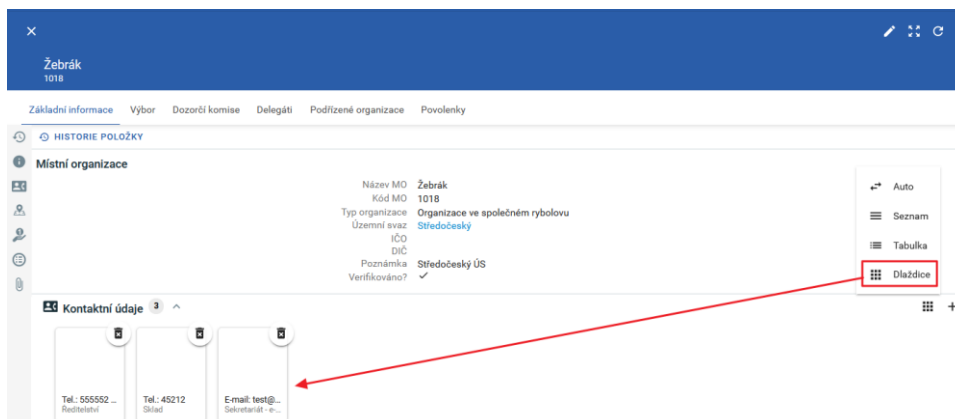
Obrázek 64: Typ zobrazení „Seznam“

4.4.4.3 Tabulka (typ zobrazení)

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

4.4.4.4 Dlaždice (typ zobrazení)

V typu zobrazení „Dlaždice“ je každý záznam ve formě dlaždice, kdy na dlaždici je vidět většinou pouze část detailu záznamu. Uživatel musí rozkliknout detail záznamu pro zobrazení veškerých detailů záznamu.



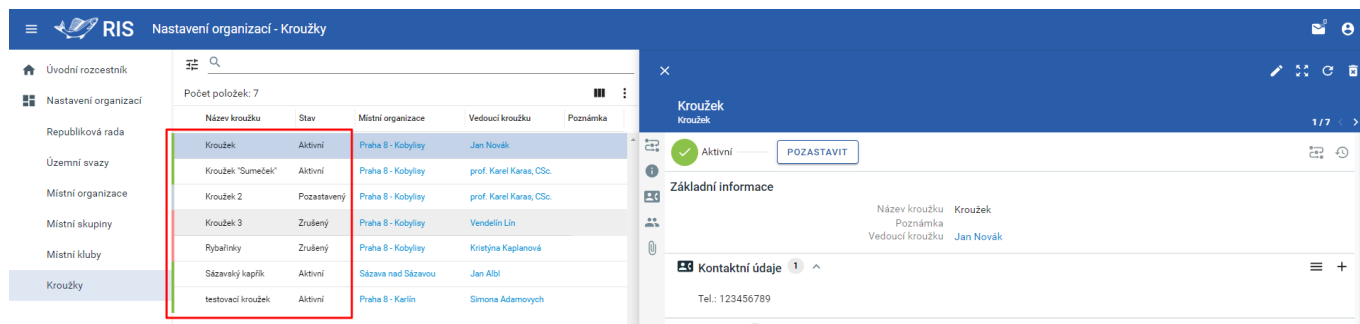
Obrázek 65: Typ zobrazení „Dlaždice“

4.4.5 Workflow a historie

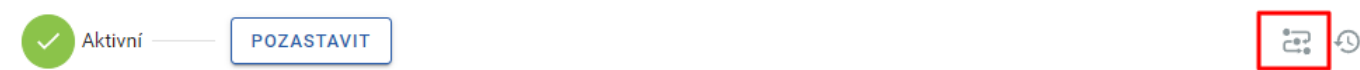
Detaily entit, které mají definované stavy, obsahují sekci workflow (stavové řízení). Přechody mezi stavy zajišťují aktivní tlačítka v části s workflow. Vedle práce s workflow je v dané části dostupná také historie. Jednotlivé stavy jsou v přehledu reprezentovány i barevným proužkem.



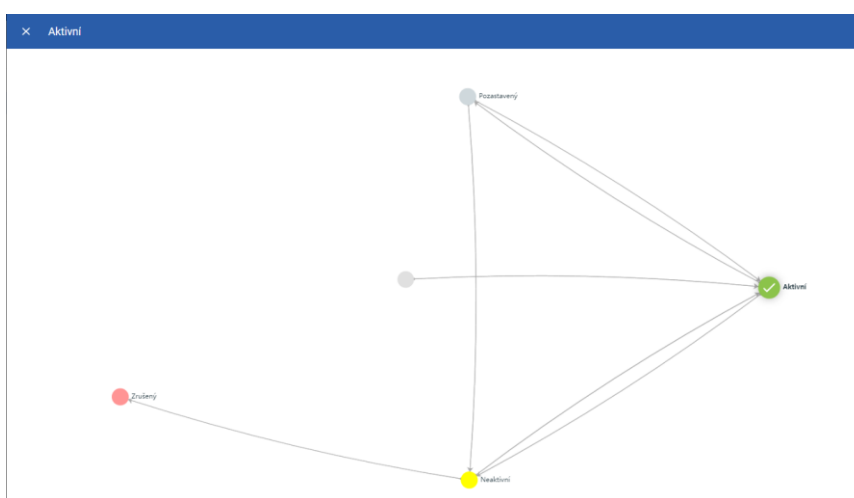
Obrázek 66: Sekce workflow u org. jednotky Kroužek



Obrázek 67: Zobrazení stavu v přehledu kroužků – barevný pruh na začátku řádku a název stavu ve sloupci



Obrázek 68: Stavový diagram kroužku – ikona



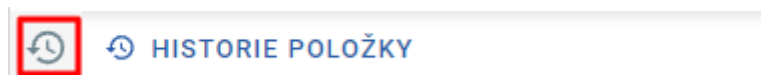
Obrázek 69: Stavový diagram kroužku – ukázka diagramu

4.4.5.1 Historie

Historie je dostupná v sekci workflow či v samostatné sekci v případě, že detail neobsahuje stavové řízení.

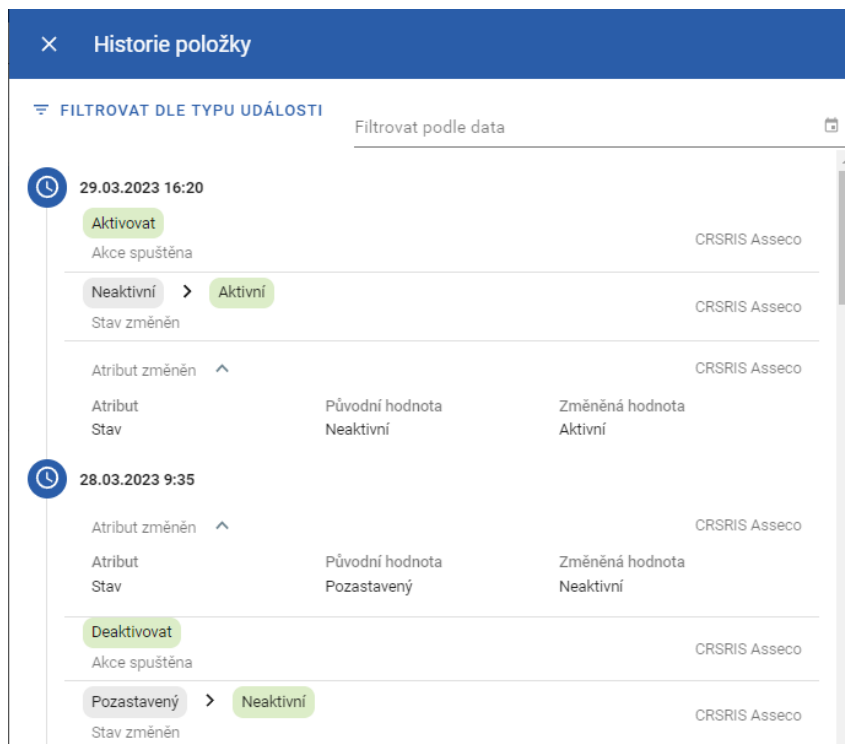


Obrázek 70: Historie - ikona v sekci workflow



Obrázek 71: Historie – ikona v samostatné sekci

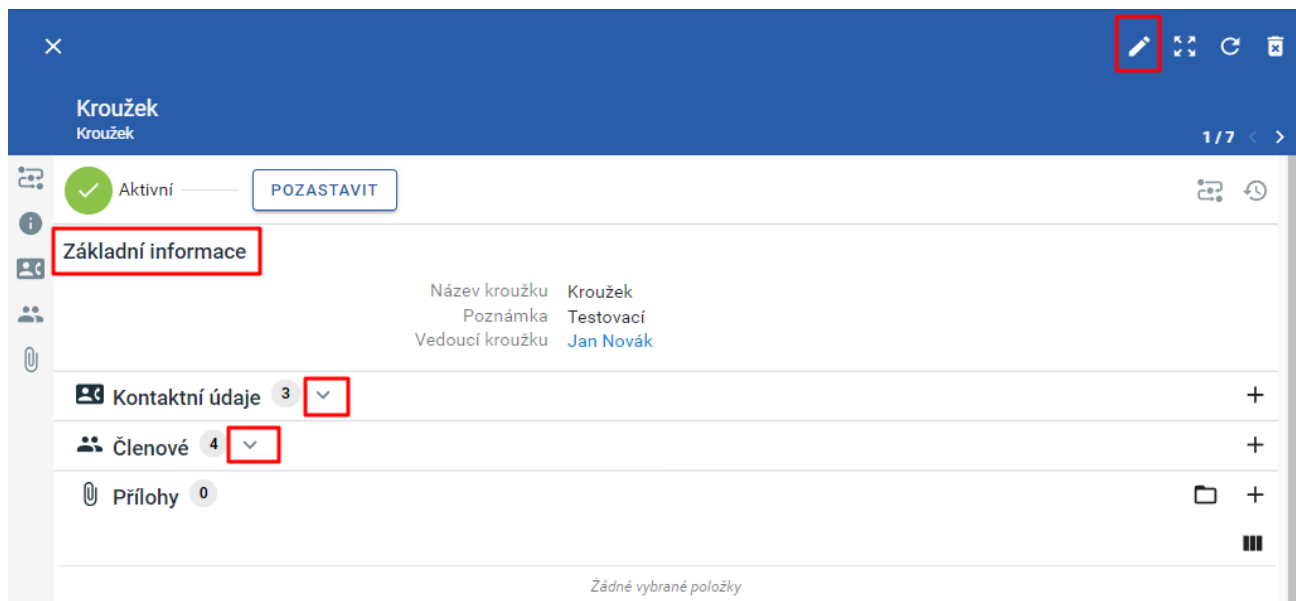
Kliknutím na ikonu historie otevře uživatel okno s historií k dané položce podle data sestupně.



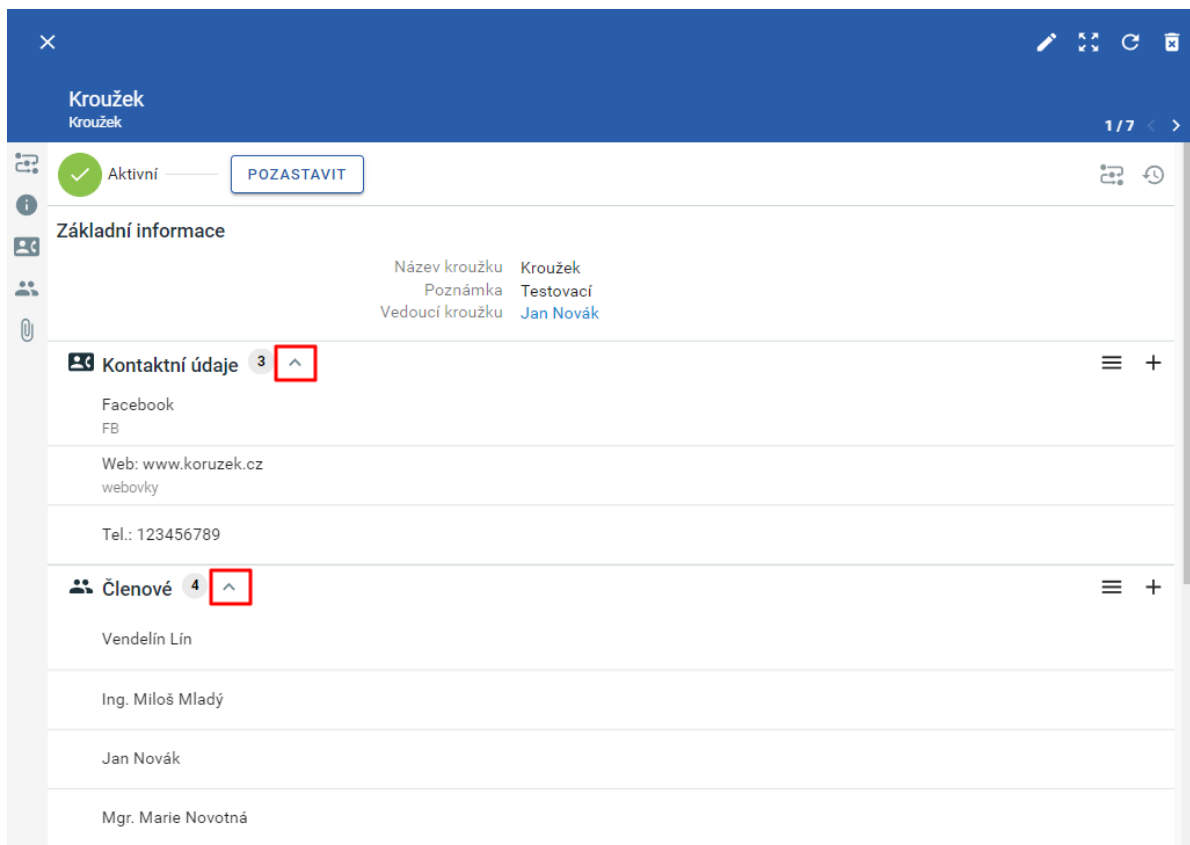
Obrázek 72: Zobrazení historie položky

4.4.6 Základní a ostatní údaje

Základní (hlavičkové) údaje jsou vyplňovány jak při zakládání, tak také při editaci pomocí funkce editace (ikona tužky) v záhlaví detailu. Jedná se o standardní sadu údajů. Některé entity jsou obsahově bohatší a dovolují doplňovat více údajů, ty jsou pak v případě potřeby členěny do sbalovacích sekcí. Sbalení sekcí indikuje šipka (zobáček) směřující dolů. Rozbalení sekcí indikuje šipka (zobáček) směřující nahoru.



Obrázek 73: Ukázka příkladu základních informací, ikona editační tužky a sbalených sekcí s dalšími údaji



Obrázek 74: Ukázka stejného záznamu s rozbalenými sekce dalších údajů

4.4.7 Navázané sekce

Sekce obsahují vazby na jiné části RIS a rozšiřující informace. Sekce jsou pro lepší orientaci identifikovány ikonou a názvem. V pravé horní části sekce se nachází akční tlačítka, která obsahují jak typické operace, tak i ty specifické, vždy podle potřeb konkrétní sekce. Méně používané akce jsou opět skryty pod ikonou Více. Akční tlačítka jsou zobrazena dle oprávnění každého uživatele.

Pokud jde o konkrétní operace nad jednotlivými záznamy, tak je nalezneme na konci řádku po najetí nad položku či případně po rozkliknutí detailu položky. Typicky zde nalezneme možnost mazání, zneplatňování apod.



Obrázek 75: Sekce Členské příspěvky – ovládání (název sekce, počet položek, sbalování/rozbalování, akční tlačítka)

4.4.8 Přílohy

Mezi navázané sekce patří i možnost přidat k entitě přílohy. V rámci sekce přílohy je možné provést tyto akce:

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

4.4.8.1 Přidání přílohy

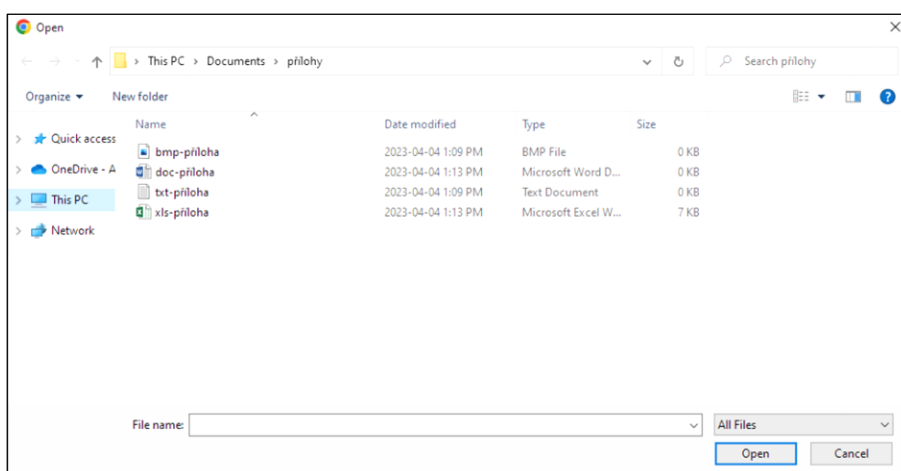
Pro přidání přílohy slouží ikona + v pravém rohu sekce „Přílohy“. Po kliknutí na ikonu + se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy.

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

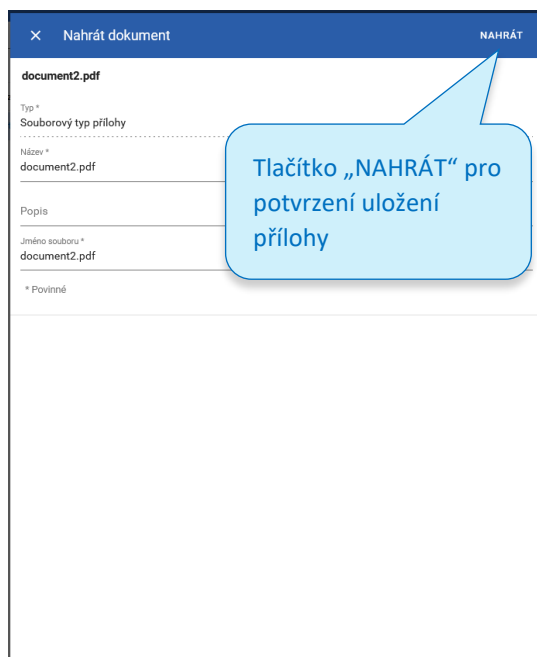
- Typ – dle typu přílohy, který uživatel zvolí (např. Souborový typ přílohy)
- Název – název souboru, který uživatel zvolil včetně typu přílohy
- Jméno souboru – jméno souboru, který uživatel zvolil

Následující položka je editovatelná:

- Popis – volitelná textová položka




Obrázek 76: Standardní dialog pro výběr souboru z lokálního úložiště



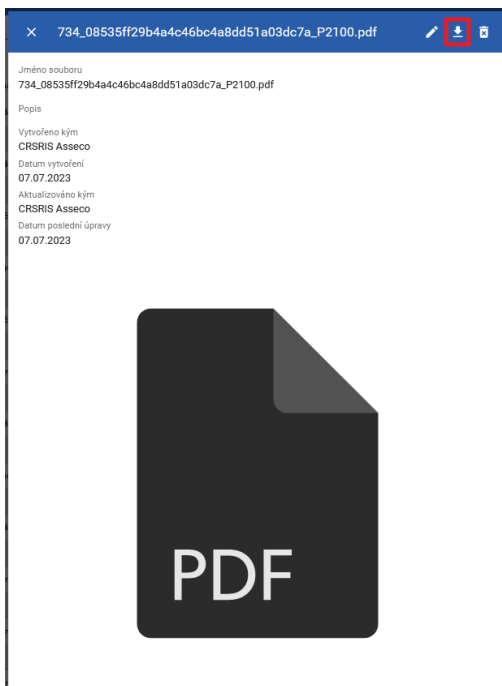
Obrázek 77: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště

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

4.4.8.2 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 78: Ikona „stažení“ pro stažení přílohy z aplikace RIS

4.4.8.3 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.



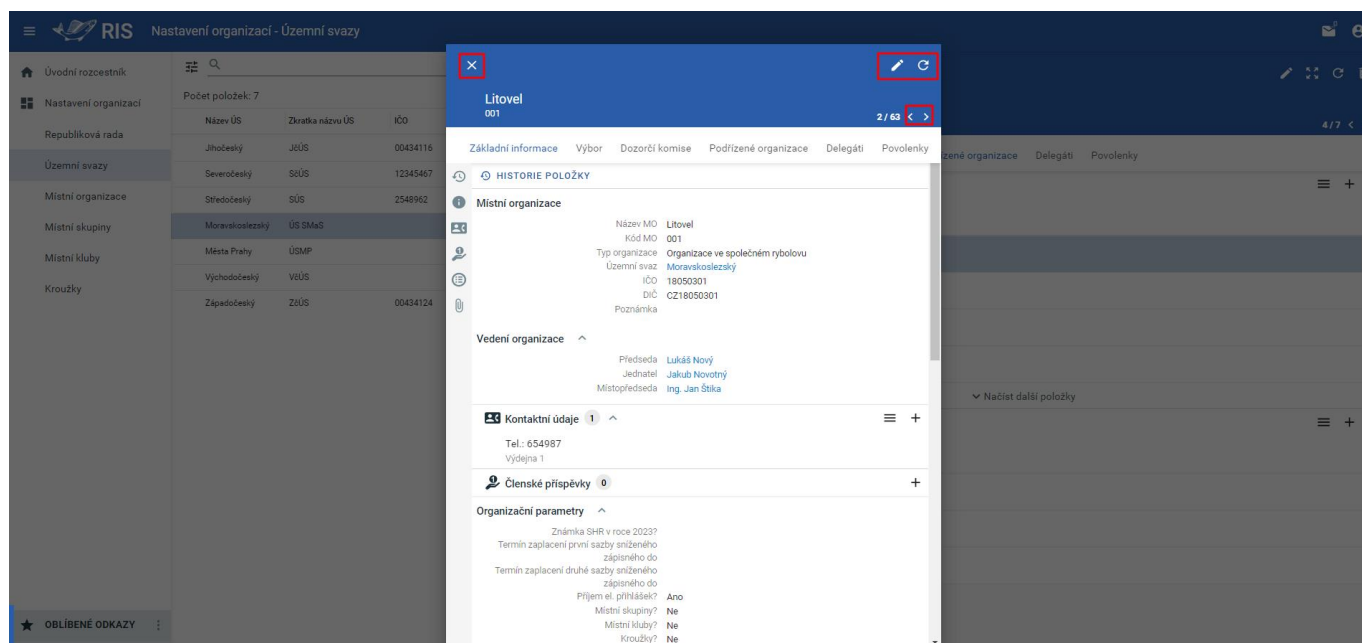
Obrázek 79: Odstranění přílohy včetně potvrzovacího dialogu

4.5 Dialogy

Aby uživatel neztratil kontext práce, jsou některé detaily, formuláře či akce otevírány v dialogu. Ten se objeví nad oknem aplikace a po zavření se uživatel vrátí na stejné místo.

4.5.1 Zobrazovací dialog

Slouží pro zobrazení detailu entity, informací. Uživatel tak rychle získá přehled. Akčními ikonami v záhlaví může provádět jednotlivé operace, včetně přepnutí do editačního dialogu. Také se může pomocí šipek přesouvat mezi aktuálně zobrazenými řádky záznamu.



Obrázek 80: Ukázka dialogu s akčními tlačítky v hlavičce, křížek daný detail zavře

4.5.2 Editační / přidávací dialog

Do editačního dialogu se uživatel dostane ze zobrazovacího dialogu kliknutím na ikonu tužky. Tento typ dialogů se od předchozího liší tím, že uživatel může editovat pole formuláře a následně jej uložit, či s ním provádět další operace. Používá se zejména k editaci či přidávání nových entit.

V případě, že se editační dialog otvírá pro záznam, který má otevřený detail na pozadí, po uložení změn v editačním dialogu, se editační dialog automaticky uzavírá a zůstává na pozadí otevřený příslušný detail záznamu. V případě, že se však otevře editační dialog pro jiný záznam, než který je otevřený na pozadí, po uložení změn v editačním formuláři, se editační formulář automaticky neuzavírá, je potřeba ho uzavřít ručně ikonou „x“ na tomto editačním formuláři.

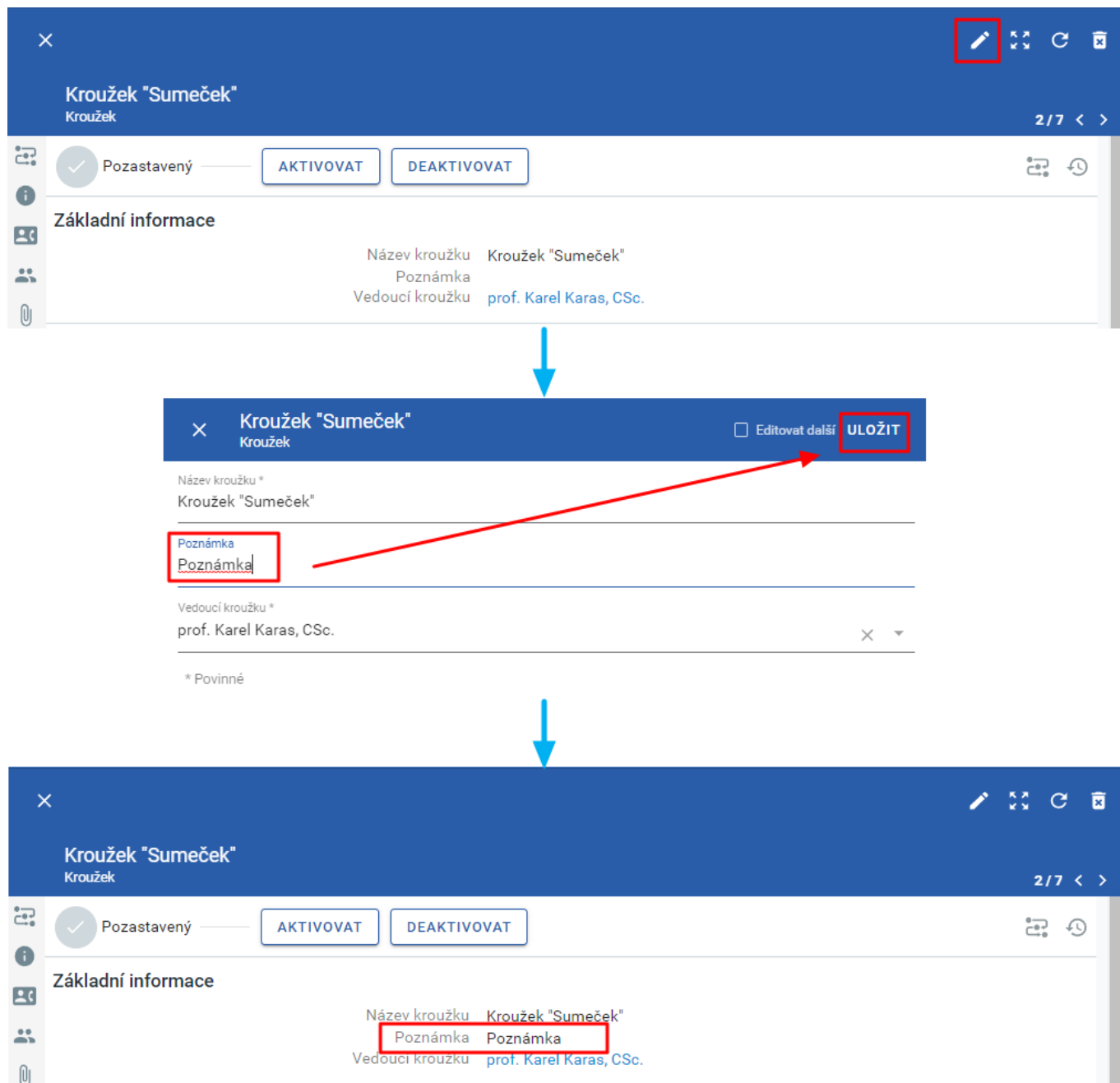
The screenshot displays the 'Nastavení organizací - Územní svazy' interface. A table lists regional unions with columns for name, abbreviation, IČO, DIČ, and notes. The 'Východočeský' entry is highlighted. Two detail dialog boxes are shown: one for editing the 'Severočeský /*_+++ ÚS' and another for the 'Východočeský' ÚS. A red arrow points from the 'Upravit' button in the table to the edit dialog. A blue callout explains that the edit dialog is opened for the Severočeský ÚS. Another blue callout points to the Východočeský detail dialog, stating it is opened in the background.

Název ÚS	Zkratka názvu ÚS	IČO	DIČ	Poznámka
Jihočeský	JčÚS	00434116		
Severočeský /*_+++	SčÚS	12345467		
Středočeský územní svaz	SÚS	25489625	cz254896	hello world
Územní svaz Morava a slezsk... ÚS SMAŠ				
Město Prahy	ÚSMB			
Východočeský	VčÚS	00434116	CZ00434124	test
Západočeský	ZčÚS			

Editační dialog je však otevřený pro Severočeský ÚS. Po uložení změn se tento dialog automaticky neuzavírá.

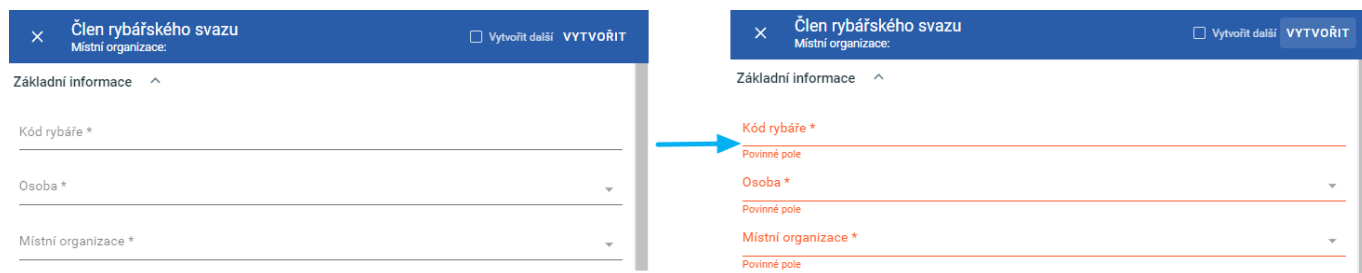
Na pozadí je otevřený detail Východočeského ÚS

Obrázek 81: Editační dialog jiného záznamu, než je otevřený detail na pozadí



Obrázek 82: Ukázka procesu editace

Formuláře mají definována povinná pole (ta jsou označena hvězdičkou) a kontroly údajů na speciální pole. Pokud uživatel takové pole nevyplní, aplikace je zvýrazní.



Obrázek 83: Ukázka zvýraznění povinných polí dialogu

4.5.2.1 Přidání nové entity - formulář

Kód rybáře	Jméno	Příjmení	Datum narození
Karel Karas (A0003)	Karel	Karas	05.07.1978
Lukáš Nový (A0007)	Lukáš	Nový	11.11.1999
00364172	Jindřich	Štych	17.07.1986

Obrázek 84: Přidání člena rybářského svazu

Člen rybářského svazu Vytvořit další **VYTVOŘIT**

Místní organizace:

Základní informace

Kód rybáře *

Osoba *

Místní organizace *

Řídicí informace

Datum zahájení členství *

Souhlas s GDPR? *

Ano

Splněna kvalifikace na rybářského hospodáře? *

Ne

Splněna kvalifikace na lov elektrickým agregátem? *

Ne

Platnost kvalifikace na lov elektrickým agregátem do

Obrázek 85: Přidání člena rybářského svazu - formulář je členěn do sekcí

4.5.2.2 Přidání nové entity – průvodce (stepper)

Průvodce je jinak členěný formulář. Využívá se k vizuálnímu zpřehlednění. Funguje stejně jako výše uvedený typ formuláře. Uživatel musí projít všechny kroky (stepy) průvodce.

Jednotlivé kroky jsou znázorněny na levé straně dialogu a vybarvují se podle úrovně vyplněných dat.

Posun je zajištěn kliknutím pomocí tlačítek vpřed / zpět.

Příjmení	Jméno	Telefon	Email	Adresa	Místní organizace	Datum platnosti průkazu VMP	Členství v CRS	Splnění požadavků na RS	Datum ustanovení	Ustanovení ORP	Obvod působnosti	Zařazení	Typ člena
Abrahám	Radek	598 746 945	abraha...	U rybníka...	Holýšov	Ano	Ne		01.03.2023	Sedlčany	místní	dobrovolná	člen
Bartůnek	Antonín	657939376	antonin...	Doubrava...	Bořenovice	Ano	Ano		15.02.2019	Králiky	celosvazová	dobrovolná	člen
Dimitrios	Václav	653226247	vaclav...	Dolany...	Deštná	Ano	Ano		25.06.2020	České Budějovice	celosvazová	dobrovolná	člen

Obrázek 86: Přidání nové entity – člen rybářské stráže

Ustanovit člena rybářské stráže VTVOŘIT

1 Podmínky pro členství

Vůči členovi není vedeno kárné řízení
Člen má zaplacený náklady na kárné řízení
Členovi nebylo ukončeno členství
Člen je členem ČRS alespoň poslední dva roky

VPŘED

2 Údaje o osobě

3 Rozsah působnosti

4 Přílohy

Obrázek 87: Průvodce – první krok – vstupní informace

Ustanovit člena rybářské stráže VTVOŘIT

✓ Podmínky pro členství

2 Údaje o osobě

Členství v ČRS * Ne Ano

Titul před jménem Jméno *
Povinné pole

Příjmení * Titul za jménem
Povinné pole

Datum narození * Rodné číslo
Povinné pole

Číslo občanského průkazu

Email Datová schránka

Adresa trvalého bydliště *
Povinné pole
* Povinné

3 Rozsah působnosti

Obrázek 88: Průvodce - druhý krok – zadání základních údajů klienta; povinné údaje jsou zvýrazněné

Ustanovit člena rybářské stráže VYTVOŘIT

✓ Podmínky pro členství

2 Údaje o osobě

Členství v ČRS * Ne Ano

Člen ČRS
Jaroslav Šťastný

Titul před jménem Jméno * Jaroslav

Příjmení * Šťastný Titul za jménem

Datum narození * 10.09.2010 Rodné číslo

Číslo občanského průkazu

Email Datová schránka

Adresa trvalého bydliště *
Myslbekova 1, 110 01 Praha

* Povinné

ZPĚT VPŘED

Obrázek 89: Průvodce - druhý krok – doplněné údaje umožní pokračovat dál

Ustanovit člena rybářské stráže VYTVOŘIT

✓ Podmínky pro členství

✓ Údaje o osobě

3 Rozsah působnosti

☰

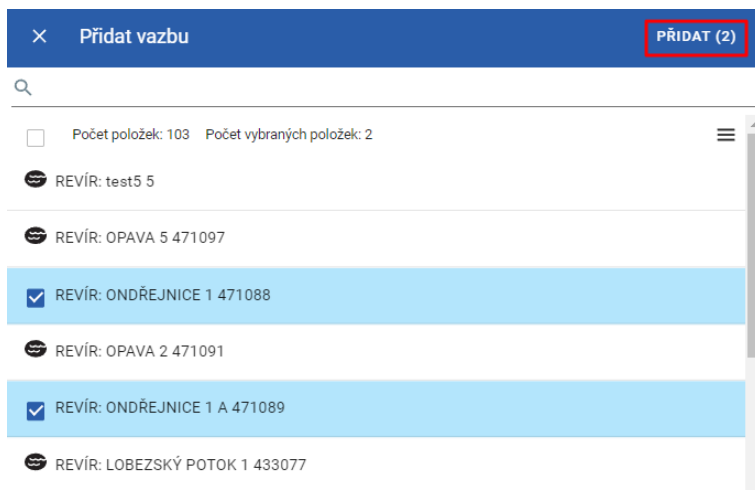
+

Žádné vybrané položky

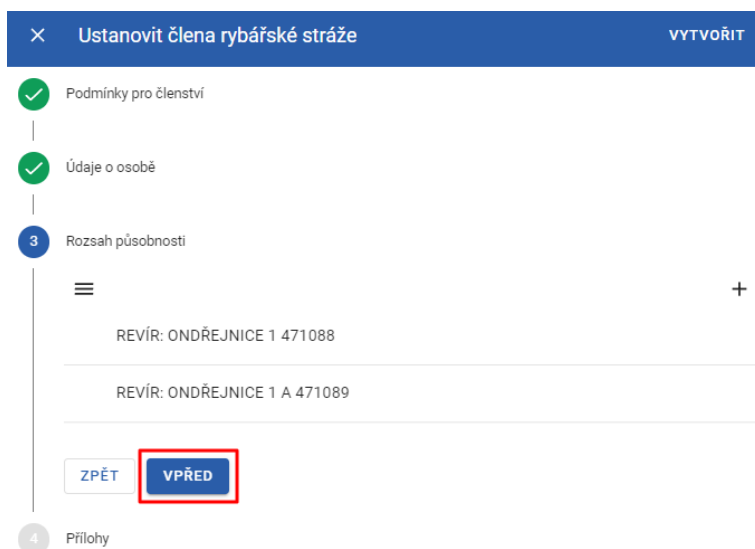
ZPĚT VPŘED

4 Přílohy

Obrázek 90: Průvodce - třetí krok – doplnění pomocí ikony +



Obrázek 91: Průvodce - třetí krok – hromadný výběr je možný pomocí kláves Ctrl, příp. Shift



Obrázek 92: Průvodce - třetí krok – doplněné údaje umožní pokračovat dál

Ustanovit člena rybářské stráže **VYTVOŘIT**

- ✓ Podmínky pro členství
- ✓ Údaje o osobě
- ✓ Rozsah působnosti
- 4 Přílohy

Diplom dokládající vzdělání + ↻

DOC
Diplom
* Nově přidané

Doklad (diplom) o složení zkoušky RS + ↻

DOC
Zkouška RS
* Nově přidané

Obrázek 93: Průvodce - čtvrtý krok – doplnění příloh a vytvoření záznamu

Jaroslav Šťastný
Člen rybářské stráže

✓ Adept **POTVRDIT USTANOVENÍ OD ORP** **UKONČENÍ ČINNOSTI ČLENA RS**

Základní údaje

Titul před jménem
Příjmení Šťastný
Jméno Jaroslav

Titul za jménem
Datum narození 10.09.2010
Rodné číslo
Číslo občanského průkazu
Adresa Myslbekova 1, 110 01 Praha

Splnění požadavků na RS
Členství v ČRS Ano
Ustanoven ORP
Místní organizace
Datum ustanovení
Datum odvolání
Datum ukončení činnosti
Typ člena
Zařazení
Obvod působnosti
Navržen osobou
Vůdce malého plavidla

Adresa

Adresa Myslbekova 1, 110 01 Praha

Kontakty

Telefon
Email
Datová schránka

Přílohy 2

DOC doc-příloha.d... 04.04.2023
DOC doc-příloha.d... 04.04.2023

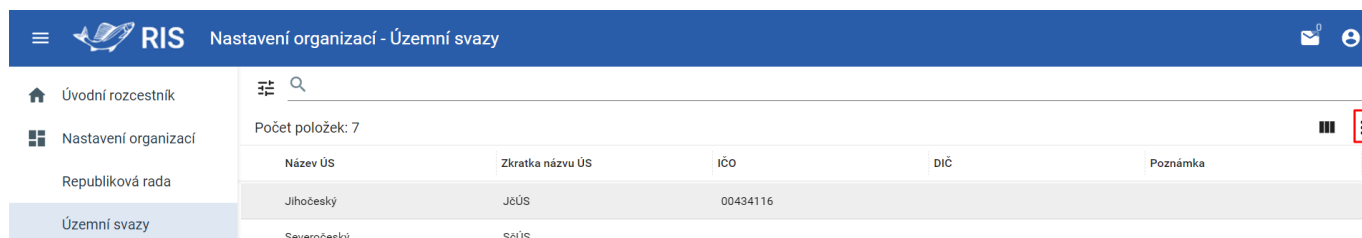
Obrázek 94: Vytvořený nový záznam

4.6 Výstupy

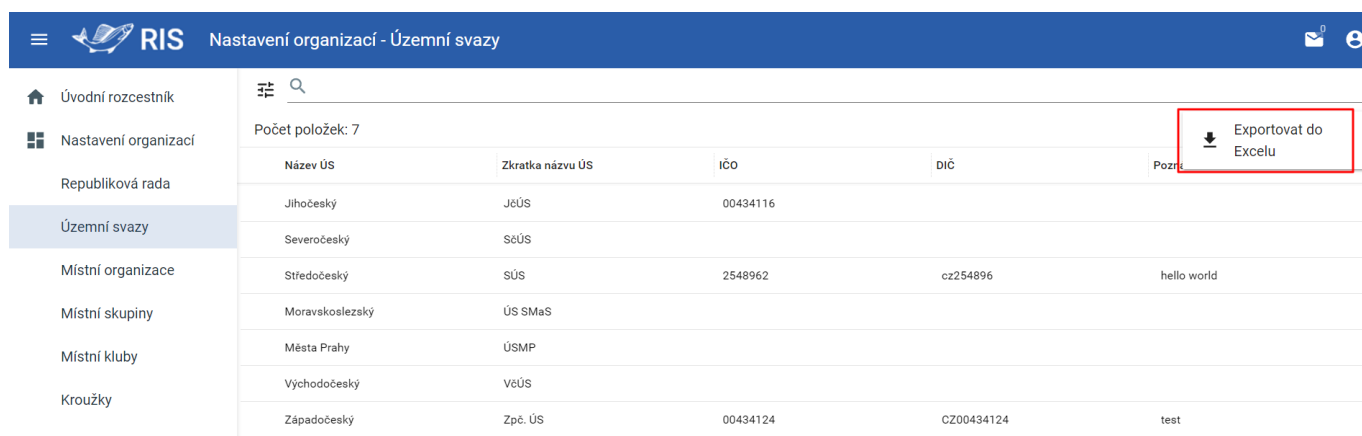
Aplikace nabízí možnost exportovat přehledy do Excelu.

4.6.1 Export do Excelu

V každém přehledu uživatel nalezne možnost exportu do Excelu. Často se skrývá v ikoně Více.

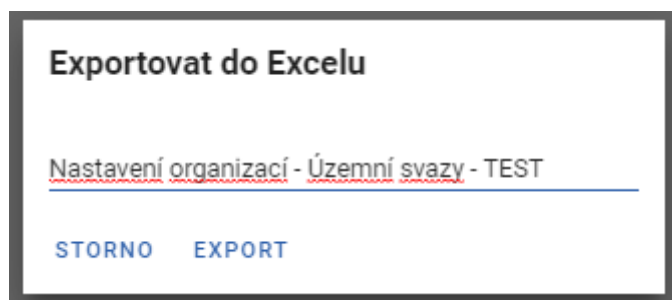


Obrázek 95: Ikona Více nad přehledem záznamů



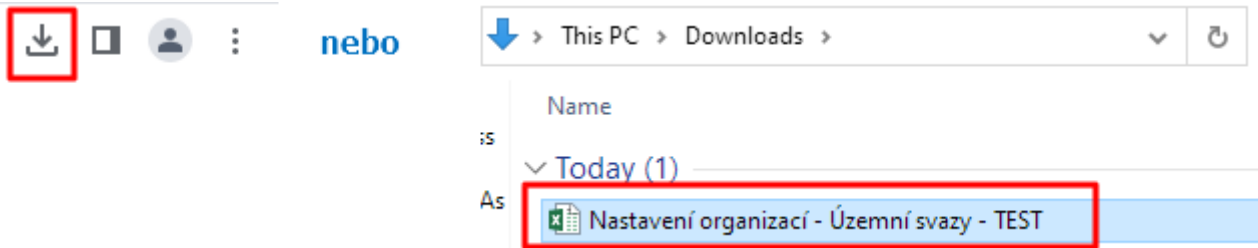
Obrázek 96: Export do Excelu nalezne uživatel pod ikonou Více

Po kliknutí na tlačítko exportu je možné ponechat název souboru dle systému nebo libovolně upravit



Obrázek 97: Editace názvu budoucího souboru

Soubor se ukládá do stažených souborů. Po stažení je možné vyvolat pod ikonou prohlížeče nebo v adresáři „Stažené soubory“ (Downloads).



Obrázek 98: Přístup k vytvořenému souboru

Uživatel může exportovat celý přehled záznamů (ty si může následně libovolně filtrovat).

A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'Nastavení organizací - Územní svazy - TEST - Excel'. The spreadsheet has columns A through G. Row 1 contains the title. Row 2 contains headers: 'Název ÚS', 'Zkratka názvu ÚS', 'IČO', 'DIČ', and 'Poznámka'. Rows 3-9 contain data for various regions: Jihočeský, Severočeský, Středočeský, Moravskoslezský, Města Prahy, Východočeský, and Západočeský. Row 10 is empty. The bottom status bar shows 'Územní svaz' highlighted by a red box.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nastavení organizací - Územní svazy - TEST						
2	Název ÚS	Zkratka názvu ÚS	IČO	DIČ	Poznámka		
3	Jihočeský	JčÚS	00434116				
4	Severočeský	SčÚS					
5	Středočeský	SÚS	2548962	cz254896	hello world		
6	Moravskoslezský	ÚS SMaS					
7	Města Prahy	ÚSMP					
8	Východočeský	VčÚS					
9	Západočeský	Zpč. ÚS	00434124	CZ00434124	test		
10							
11							
12							
13							
14							

Obrázek 99: Ukázka exportu seznamu územních svazů

5 Seznam obrázků

Obrázek 1: Přihlášení pomocí přístupových údajů	5
Obrázek 2: Textové popisky (tooltipy) ikon, akčních tlačítek	6
Obrázek 3: Možnosti rychlého návratu na úvodní rozcestník	6
Obrázek 4: Rozložení úvodního rozcestníku	7
Obrázek 5: Horní panel	7
Obrázek 6: Ikona Menu	7
Obrázek 7: Logo RIS	7
Obrázek 8: Navigace	8
Obrázek 9: Zprávy - ikona a tooltip	8
Obrázek 10: Uživatelský profil – nastavení	8
Obrázek 11: Základní nastavení zasílání mailových notifikací	9
Obrázek 12: Změna nastavení mailových notifikací	9
Obrázek 13: Uživatelský profil po změně nastavení zasílání mailových notifikací	9
Obrázek 14: Správně vs. nesprávně zadané potvrzení nového hesla	10
Obrázek 15: Menu a jeho struktura	11
Obrázek 16: Položky menu - Úvodní rozcestník	11
Obrázek 17: Položky menu - O aplikaci	11
Obrázek 18: Ukázka Výpisu změn	12
Obrázek 19: Položky menu - Obecná nápověda	12
Obrázek 20: Oblíbené odkazy, skupiny a operace s odkazy	12
Obrázek 21: verze aplikačních komponent	13
Obrázek 22: Ukázka agendového rozcestníku Nastavení organizací	13
Obrázek 23: Agenda Rybářská stráž – akce Vytvořit – ikon a tooltip	13
Obrázek 24: Ukázka skrytého levého menu po kliknutí na ikonu Menu	13
Obrázek 25: Menu agendy Revíry – rozcestník; Ukázka „sbalené“ vs. „rozbalené“ nabídky	14
Obrázek 26: Dlaždice – hlavní plocha agendy Nastavení organizací	14
Obrázek 27: Ukázka dlaždic v agendě Rybářská stráž	15
Obrázek 28: Přehled záznamů revírů mimopstruhových – část 1.	15
Obrázek 29: Přehled záznamů revírů mimopstruhových – část 2.	16
Obrázek 30: Přehled záznamů - další možnosti zobrazení	16
Obrázek 31: Ukázka zobrazení detailu kliknutím na modrý odkaz v řádku záznamu – navazuje na předchozí obrázek - ad 13	17
Obrázek 32: Pole pro přidání filtru, fulltextové hledání	17
Obrázek 33: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 1	18
Obrázek 34: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 2	18
Obrázek 35: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 3	18
Obrázek 36: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 4	19

Obrázek 37: Ukázka procesu zadání filtrování, atributy a jejich hodnoty – krok 5	19
Obrázek 38: Ukázka složitějšího filtru, více atributů a jejich hodnot, číselný rozsah	19
Obrázek 39: Ukázka postupu při fulltextovém vyhledávání	20
Obrázek 40: Fulltextové vyhledávání (Petr) spojené s výchozím filtrem (Příjmení: Novák)	20
Obrázek 41: Zobrazení výběru	21
Obrázek 42: Sloupce a možnost individuálního nastavení šířky	21
Obrázek 43: Přehled je řazen dle Typu revíru sestupně (mimopstruhový/pstruhový) a dle Uživatele vzestupně	21
Obrázek 44: Vybrat sloupce - ikona a tooltip	21
Obrázek 45: Dialogové okno pro výběr sloupců	22
Obrázek 46: Ukázka voleb v nadřazeném seznamu a výsledném zobrazení	22
Obrázek 47: Ukázka výběru jednotlivých sloupců	22
Obrázek 48: Ikona pro posun sloupců	23
Obrázek 49: Ukázka pořadí sloupců před změnou	23
Obrázek 50: Posun sloupce na jiné místo pomocí ikony "Posun sloupců"	23
Obrázek 51: Ukázka pořadí sloupců po změně	24
Obrázek 52: Ukázka standardního zobrazení detailu záznamu	25
Obrázek 53: Ukázka rozkliknutí ikony Více	26
Obrázek 54: Posuvníky pro pohyb mezi záložkami v detailu záznamu	27
Obrázek 55: Umístění ikony pro maximalizování / minimalizování okna detailu	27
Obrázek 56: Maximalizovat / minimalizovat - ikony a tooltipy	27
Obrázek 57: Ukázka zobrazení prvního uživatele - široký detail roztažený na maximum plochy s využitím levého menu	28
Obrázek 58: Ukázka zobrazení druhého uživatele - široký detail roztažený na celou plochu	28
Obrázek 59: Ukázka zobrazení třetího uživatele - stejný záznam v kompaktní velikosti detailu s levým navigačním panelem i přehledem	28
Obrázek 60: Navigace pomocí ikon v navigační liště detailu	29
Obrázek 61: Ukázka zobrazení po kliknutí na ikonu Přílohy v levé navigační liště detailu	29
Obrázek 62: Ikony pro změnu typů zobrazení záznamů (včetně tooltipů)	30
Obrázek 63: „Auto“ typ zobrazení záznamů (stejně jako typ „Tabulka“)	30
Obrázek 64: Typ zobrazení „Seznam“	31
Obrázek 65: Typ zobrazení „Dlaždice“	31
Obrázek 66: Sekce workflow u org. jednotky Kroužek	31
Obrázek 67: Zobrazení stavu v přehledu kroužků – barevný pruh na začátku řádku a název stavu ve sloupci	32
Obrázek 68: Stavový diagram kroužku – ikona	32
Obrázek 69: Stavový diagram kroužku – ukázka diagramu	32
Obrázek 70: Historie - ikona v sekci workflow	32
Obrázek 71: Historie – ikona v samostatné sekci	32
Obrázek 72: Zobrazení historie položky	33
Obrázek 73: Ukázka příkladu základních informací, ikona editační tužky a sbalených sekcí s dalšími údaji	33

Obrázek 74: Ukázka stejného záznamu s rozbalenými sekcemi dalších údajů	34
Obrázek 75: Sekce Členské příspěvky – ovládání (název sekce, počet položek, sbalování/rozbalování, akční tlačítka)	34
Obrázek 76: Standardní dialog pro výběr souboru z lokálního úložiště	35
Obrázek 77: Modální okno po výběru přílohy z lokálního úložiště	35
Obrázek 78: Ikona „stažení“ pro stažení přílohy z aplikace RIS	36
Obrázek 79: Odstranění přílohy včetně potvrzovacího dialogu	37
Obrázek 80: Ukázka dialogu s akčními tlačítky v hlavičce, křížek daný detail zavře	38
Obrázek 81: Editační dialog jiného záznamu, než je otevřený detail na pozadí.....	39
Obrázek 82: Ukázka procesu editace.....	40
Obrázek 83: Ukázka zvýraznění povinných polí dialogu	40
Obrázek 84: Přidání člena rybářského svazu	41
Obrázek 85: Přidání člena rybářského svazu - formulář je členěn do sekcí	41
Obrázek 86: Přidání nové entity – člen rybářské stráže	41
Obrázek 87: Průvodce – první krok – vstupní informace	42
Obrázek 88: Průvodce - druhý krok – zadání základních údajů klienta; povinné údaje jsou zvýrazněné	42
Obrázek 89: Průvodce - druhý krok – doplněné údaje umožní pokračovat dál	43
Obrázek 90: Průvodce - třetí krok – doplnění pomocí ikony +	43
Obrázek 91: Průvodce - třetí krok – hromadný výběr je možný pomocí kláves Ctrl, příp. Shift	44
Obrázek 92: Průvodce - třetí krok – doplněné údaje umožní pokračovat dál.....	44
Obrázek 93: Průvodce - čtvrtý krok – doplnění příloh a vytvoření záznamu.....	45
Obrázek 94: Vytvořený nový záznam	45
Obrázek 95: Ikona Více nad přehledem záznamů	46
Obrázek 96: Export do Excelu nalezne uživatel pod ikonou Více	46
Obrázek 97: Editace názvu budoucího souboru	46
Obrázek 98: Přístup k vytvořenému souboru	47
Obrázek 99: Ukázka exportu seznamu územních svazů	47