



Přihláška k členství v ČRS

Uživatelská příručka RIS

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	12. 06. 2023	MČE	Vytvoření dokumentu
2.0	28. 06. 2023	MČE	Aktualizace dokumentu
2.1	29. 01. 2024	KKA	Aktualizace dokumentu
2.2	24.05.2024	PRE	Aktualizace dokumentu
2.3	03.07.2024	PRE	Aktualizace dokumentu – doplněna kap. 1.3.2.1 Podání přihlášky pro rychlý návrat do stejné MO po vyloučení

Historie změn.....	1
1 Úvod.....	3
1.1 Modul Správa členské základny	3
1.2 Modul Přihlášky k členství v ČRS.....	3
1.3 Podání přihlášky	4
1.3.1 Podání přihlášky osobou, která nikdy nebyla v evidenci ČRS	6
1.3.2 Podání přihlášky osobou, která již někdy byla v evidenci ČRS.....	9
1.3.2.1 Podání přihlášky pro rychlý návrat do stejné MO po vyloučení	11
1.4 Zpracování přihlášky ve stavu „Ke schválení“	12
1.4.1 Schválení přihlášky.....	13
1.4.1.1 Benefity spojené se schválením přihlášky pro kategorii „dítě“	14
1.4.2 Zamítnutí přihlášky	15
1.4.3 Storno přihlášky	16
2 Barvy jednotlivých stavů a jejich význam - životní cyklus Přihlášky k členství v ČRS.....	17
3 Seznam zkratk.....	18
4 Seznam obrázků:.....	18

1 Úvod

Cílem dokumentu je seznámit uživatele s obsahem a funkcností interní části Rybářského informačního systému (dále RIS), konkrétně s částí „Přihláška k členství v ČRS“ v modulu „Správa členské základny“ (dále jen SČZ). Příručka obsahuje přehled funkcností a popis ovládání aplikace při práci v oblasti Přihlášek k členství v ČRS.

Při popisu funkcionalit předpokládáme, že uživatel má správně přiřazená práva k práci s danou agendou.

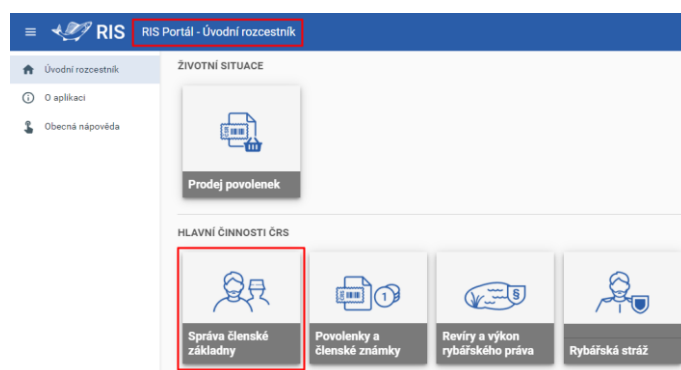
Přihlášení do aplikace je popsáno v příručce „Obecné ovládání aplikace“, kde jsou popsány i základní funkcionality platící obecně napříč celým systémem, tedy zde již nebudeme zabíhat do obecných podrobností.

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

Ve fázi vývoje, kdy ještě není žadatelům k dispozici přihlášení přes portál, popisuje tato uživatelská příručka postup zadání správcem členské základny.

1.1 Modul Správa členské základny

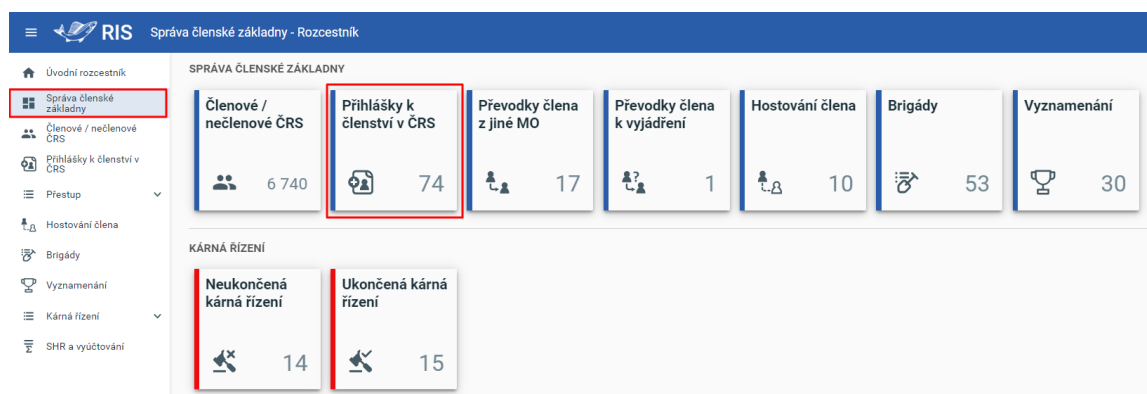
Moduly jsou v RIS prezentovány tzv. dlaždicemi. Aby bylo možno pracovat s agendou Přihlášky k členství v ČRS, je nutno na úvodním rozcestníku nejdříve „vstoupit“ v části nazvané „Hlavní činnosti ČRS“ do dlaždice „Správa členské základny“.



Obrázek 1: Modul „Správa členské základny“ v hlavním rozcestníku RIS

1.2 Modul Přihlášky k členství v ČRS

Modul „Správa členské základny“ obsahuje dlaždice druhé úrovně, které slouží k podpoře funkcionality konkrétní agendy.



Obrázek 2: Modul „Přihlášky k členství v ČRS“ v druhé úrovni rozcestníku RIS

Po kliknutí na dlaždici „Přihlášky k členství v ČRS“ se uživateli zobrazí třetí úroveň, tzv. evidence se záznamy. Zobrazení je filtrem defaultně nastaveno na zobrazení záznamů ve stavu „Ke schválení“. (Pozn.: V tomto průvodci pracujeme s přiřazenými právy pro více organizačních jednotek (dále jen OJ), proto vidíme záznamy od různých uživatelů.)

Stav přihlášky	Zájemce o členství v ČRS	Datum podání přihlášky	Datum změny stavu
Ke schválení	Joen Pavlíček	08.06.2023	
Ke schválení	Test2 Rucko	08.06.2023	
Ke schválení	testuju derivet	02.06.2023	
Ke schválení	Jaroslav Štánka	30.05.2023	
Ke schválení	test verze2	30.05.2023	
Ke schválení	jen vomancka	30.05.2023	

Obrázek 3: Evidence se záznamy ve třetí úrovni rozcestníku RIS – defaultní filtr na stav „Ke schválení“

Vypnutím filtru pomocí vidíme všechny záznamy ve všech možných stavech. Různé stavy jsou pro lepší přehlednost na začátku řádku reprezentovány barevnými pruhy (více v kap. [Barvy jednotlivých stavů a jejich význam - životní cyklus Přihlášky k členství v ČRS](#)).

Stav přihlášky	Zájemce o členství v ČRS	Datum podání přihlášky	Datum změny stavu
Stornována	Jana Nová	26.04.2023	
Schválena	Lilie Vonná	26.04.2023	
Zamítnuta	Aneta Ručková	26.04.2023	
Ke schválení	Pavel Vasilov	26.04.2023	

Obrázek 4: Evidence se záznamy ve třetí úrovni rozcestníku RIS – vypnutý filtr

1.3 Podání přihlášky

- Klikněte na ikonu v horním modrém panelu



Obrázek 5: Ikona "Vytvořit" pro podání přihlášky k členství v ČRS

- zobrazí se formulář „Podat přihlášku k členství v ČRS“ na kroku 1 – Údaje o osobě
- formulář je v podobě tzv. stepperu, ve kterém se postupuje po jednotlivých krocích (stepech)
- pokud obsahuje daný krok více údajů, funguje posun v dialogovém okně standardně pomocí kolečka myši, posunem po touchpadu nebo pomocí scrollbaru na pravé straně formuláře
- v prvním kroku si můžete vybrat, zda budete přihlašovat zcela nového člena, který ještě nikdy v evidenci ČRS nebyl (vizte kap. [Podání přihlášky osobou, která nikdy nebyla v evidenci ČRS](#)) nebo osobu, která sice v danou chvíli není členem ČRS, ale historicky již v evidenci figurovala (vizte kap. [Podání přihlášky osobou, která již někdy byla v evidenci ČRS](#))
- k rozhodnutí, kterou variantu vyberete, slouží checkbox „Vyhledat osobu?“ v úvodu formuláře

Podat přihlášku k členství v ČRS VYTVOŘIT

1 Údaje o osobě

Vyhledat osobu?

Obrázek 6: Checkbox pro výběr varianty podání přihlášky

×
Podat přihlášku k členství v ČRS
VYTVŮŘIT

1 Údaje o osobě

Vyhledat osobu?

* Povinné

Zadání nové osoby

Titul před jménem	Jméno *
Příjmení *	Titul za jménem
Pohlaví *	
Datum narození *	Místo narození *
Telefon	

* Povinné

Adresa trvalého bydliště

Typ adresy *
strukturovaná (autorizovaná) - jen pro ČR

Adresa *

Liší se korespondenční adresa od adresy trvalého bydliště?

* Povinné

Místní organizace

*

* Povinné

Podmínky, E-mail

E-mail

Budete aktivně využívat RIS

Souhlas s pravidly ČRS a GDPR? Prohlašuji, že mi nebylo uloženo kárné opatření vyloučení z ČRS nebo MRS, a nebylo proti mně ani zahájeno kárné řízení podle Stanov ČRS nebo MRS. *

Poznámka k žádosti

* Povinné

VPŘED

2 Rybářský lístek

Obrázek 7: Zobrazení prvního kroku formuláře při otevření

1.3.1 Podání přihlášky osobou, která nikdy nebyla v evidenci ČRS

- checkbox „Vyhledat osobu?“ ponechejte prázdný
- v otevřeném formuláři vyplňte všechny údaje, které jsou hvězdičkou označeny jako povinné
- můžete vyplnit i nepovinné údaje
- pokud se pokusíte odeslat přihlášku bez vyplnění všech povinných údajů, systém vytvoření přihlášky nedovolí a povinná pole zvýrazní

The screenshot shows the 'Podat přihlášku k členství v ČRS' form. The first step is 'Údaje o osobě'. A checkbox 'Vyhledat osobu?' is present. Below it, a section 'Zadání nové osoby' contains several fields: 'Titul před jménem', 'Jméno *', 'Příjmení *', 'Pohlaví *', 'Datum narození *', 'Místo narození *', and 'Telefon'. The 'Adresa trvalého bydliště' section includes 'Typ adresy *' (set to 'strukturovaná (autorizovaná) - jen pro ČR') and 'Adresa *'. A checkbox asks if the correspondence address differs from the permanent residence address. On the right, there are sections for 'Místní organizace', 'Podmínky, E-mail', and 'Rybářský lístek'. A 'VPŘED' button is visible at the bottom of the first section. Red arrows point to the red underlines on the 'Jméno *', 'Příjmení *', 'Datum narození *', and 'Adresa *' fields.

Obrázek 8: Zvýrazněná povinná pole prvního kroku formuláře

- podle data narození systém pozná žadatele – dítě a v tom případě vzniká povinnost doplnit i jméno a příjmení zákonného zástupce

This screenshot shows the same form as in Figure 8, but with the 'Datum narození *' field filled with '01.06.2013'. This date triggers the system to identify the applicant as a child. Consequently, the 'Jméno *' field is now labeled 'Dítě' and the 'Příjmení *' field is labeled 'Příhlášené'. Below these, there are new fields for 'Jméno zákonného zástupce *' and 'Příjmení zákonného zástupce *'. The 'Datum narození *' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Dítě' label in the 'Jméno *' field.

Obrázek 9: Povinnost vyplnit údaje o zákonném zástupci dítěte

- po vyplnění všech povinných údajů se na další krok posunete kliknutím na tlačítko „Vpřed“
 - pokud nejsou vyplněny všechny povinné položky, systém požaduje jejich vyplnění
- pro rychlý přesun do druhého kroku (bez vyplnění prvního) je možno kliknout na označení kroku **2** **Rybářský lístek** a můžete nejdřív vyplnit krok dvě
- bez řádného vyplnění kroku 1 však nebude možné přihlášku odeslat

The screenshot shows a two-step registration process. Step 1, 'Údaje o osobě', includes fields for name, address, birth date, and gender. A red box highlights the 'Vyhledat osobu?' checkbox. Step 2, 'Rybářský lístek', includes a checkbox for 'Vlastníte platný rybářský lístek?'. A red box highlights the 'VPŘED' button. A red arrow points to the 'Korespondenční adresa' field in step 2.

Obrázek 10: Ukázka vyplnění povinných i nepovinných položek kroku 1

- druhý krok – Rybářský lístek se může zobrazit s označením prvního kroku
 - ✓ Údaje o osobě znamená správně vyplněný první krok
 - 1 Údaje o osobě znamená nesprávně vyplněný první krok (nebo záměrně přeskočený)
- ve druhém kroku je možno vyplnit údaje o rybářském lístku (dále jen RL)

The screenshot shows the second step of the registration process, 'Rybářský lístek'. It features a checkbox for 'Vlastníte platný rybářský lístek?' and a 'ZPĚT' button. The first step is marked with a green checkmark, indicating it has been completed.

Obrázek 11: Zobrazení druhého kroku formuláře při otevření

- tento krok není povinný, pokud žadatel RL ještě nevlastní a je možno údaje o RL doplnit později editací v kartě člena
- pokud žadatel RL vlastní, je vyplnění dalších údajů povinné podle platnosti RL

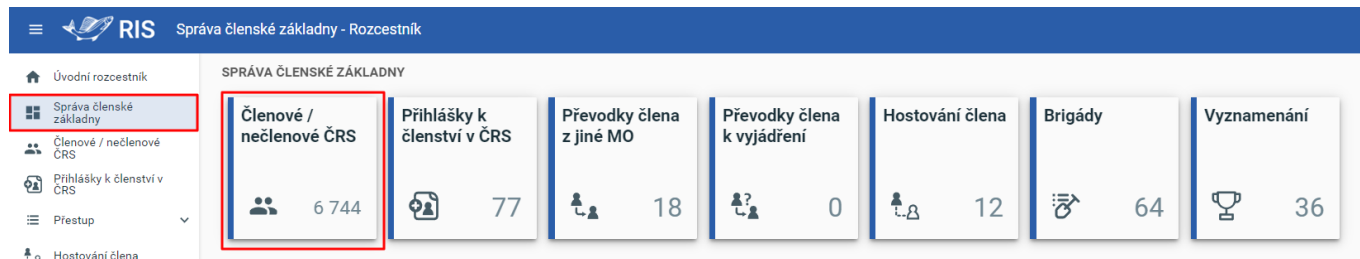
Obrázek 12: Povinné údaje podle RL na dobu určitou a neurčitou

- v obou případech při správně vyplněném formuláři dokončíte podání přihlášky kliknutím na tlačítko **VYTVOŘIT** v pravém horním rohu formuláře
- jak již bylo zmíněno – pokud nebudou vyplněné všechny povinné údaje, systém nedovolí přihlášku odeslat před doplněním (opravou) požadovaných údajů

Obrázek 13: Odeslání přihlášky se správně vyplněným stepperem

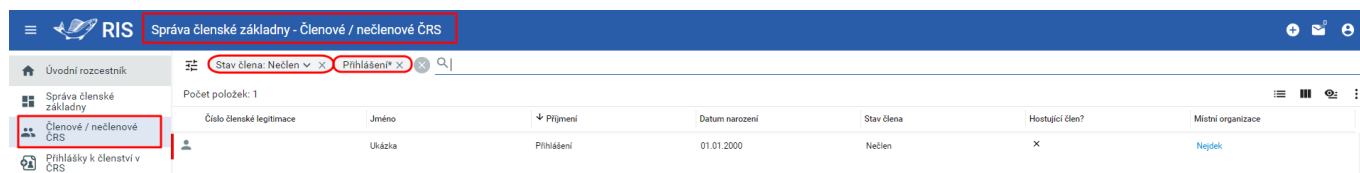
- současně s odesláním přihlášky, přijde správcům členské základny a žadateli (pokud uvedl v přihlášce svůj email) notifikace o podání přihlášky
- po odeslání je přihláška zařazena v modulu „Přihlášky k členství v ČRS“ se stavem „Ke schválení“
- pro správce členské základny je ihned po odeslání přihlášky záznam otevřený v detailu s možností jeho dalšího zpracování

- na nově vytvořený záznam je možné se pro kontrolu podívat v modulu „Správa členské základny“ pod dlaždicí „Členové / nečlenové ČRS“



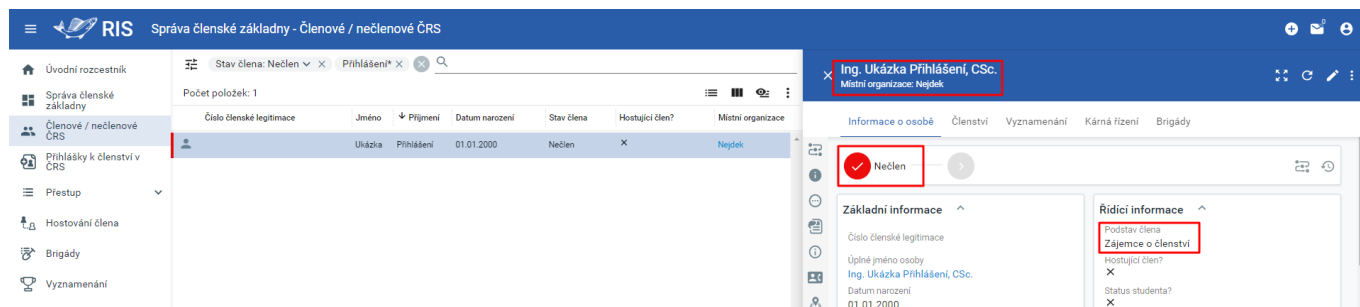
Obrázek 14: Modul „Členové / nečlenové ČRS“ v druhé úrovni rozcestníku RIS

- zde je nově vytvořený záznam osoby ve stavu „Nečlen“
- stav „Nečlen“ je na začátku řádku označen červeným proužkem



Obrázek 15: Evidence se záznamy ve třetí úrovni rozcestníku RIS – filtry nastaveny pro snadné dohledání našeho záznamu

- kliknutím na řádek záznamu, který nás zajímá, se nám otevírá detail tohoto záznamu se stavem „Nečlen“, s podstavem „Zájemce o členství“



Obrázek 16: Detail záznamu nového, zatím nepřijatého, žadatele

1.3.2 Podání přihlášky osobou, která již někdy byla v evidenci ČRS

Pro ukázkou druhé možnosti máme záznam „Karel Novák“ ve stavu „Nečlen“



Obrázek 17: Vybraný záznam ve stavu "Nečlen" pro ukázkou

- zaškrtněte checkbox „Vyhledat osobu?“
- zobrazí se formulář pro výběr osoby s omezeným množstvím povinných položek, protože budou informace převzaty z původního záznamu
- pro vyhledání osoby zadejte jméno a příjmení a systém podle shody vybere jeden nebo více záznamů (ze kterých případně vyberete požadovanou osobu nebo výběr upřesníte datem narození)

Obrázek 18: Přihláška historicky evidovaného člena - krok 1 – vyhledání podle jména a příjmení nebo podle čísla členské legitimace

- pokud v kroku 2 zaškrtnete checkbox „Vlastníte platný rybářský lístek?“, propíší se evidované údaje a je možno záznam aktualizovat

Obrázek 19: Přihláška historicky evidovaného člena – vyplnění obou kroků k úspěšnému podání přihlášky k členství v ČRS

VYTVOŘIT

- podání přihlášky dokončíte kliknutím na tlačítko **VYTVOŘIT** v pravém horním rohu formuláře
- současně s odesláním přihlášky, přijde správcům členské základny a žadateli (pokud uvedl v přihlášce svůj email) notifikace o podání přihlášky
- jak již bylo zmíněno – pokud nebudou vyplněné všechny povinné údaje, systém nedovolí přihlášku odeslat před doplněním (opravou) požadovaných údajů
- dále je proces shodný s podáním přihlášky nové osoby (vizte kap. [Podání přihlášky osobou, která nikdy nebyla v evidenci ČRS](#))

1.3.2.1 Podání přihlášky pro rychlý návrat do stejné MO po vyloučení

Aby bylo možné ze stavu „Nečlen“, vrátit žadatele zpět mezi členy do stejné MO, ze které byl vyloučen např. pro nesplnění členských povinností nebo na vlastní žádost, slouží ikona „Založit přihlášku ČRS“. Je dostupná pouze ve stavu „Nečlen“ na řádku u jména nečlena nebo na detailu karty z horního banneru.

The screenshot displays the RIS system interface for managing members. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Úvodní rozcestník', 'Správa členské základny', and 'Členové / nečlenové ČRS'. The main area shows a table of members with columns for 'Číslo členské legitimace', 'Příjmení', 'Jméno', 'Datum narození', 'Věková kategorie', and 'Hostující'. The member Miroslav Novotný is selected, and his details are shown in a card on the right. The card includes 'Základní informace' (basic info) and 'Řídící informace' (management info). A red box highlights the 'Založit přihlášku ČRS' icon in the top right corner of the member card.

Číslo členské legitimace	Příjmení	Jméno	Datum narození	Věková kategorie	Hostující
00002055	Novotný	Jan	10.10.2014	Děti	X
00316743	Novotný	Jan	10.09.1985	Dospělí	X
C4004460	Novotný	Josef	02.05.1956	Dospělí	X
00001923	Novotný	Josef	16.03.1973	Dospělí	X
00002061	Novotný	Miroslav	26.10.1979	Dospělí	X
00302538	Novotný	Petr	27.10.1979	Dospělí	X
00397935	Novotný	Petr	27.11.2010	Děti	X
C2007369	Novotný	Tomáš	16.01.1990	Dospělí	X
00302540	Novotný	Tomáš	11.03.1966	Dospělí	X
00045008	Novotný	Tomáš	19.09.1970	Dospělí	X
	Novotný	Vladimír	30.01.1949	Dospělí	X
00045003	Novotný	Vladimír	07.08.1948	Dospělí	X
	Novotný	Zdeněk	12.11.1983	Dospělí	X

Obrázek 20: Dostupnost ikony „Založit přihlášku ČRS“

Kliknutím na ikonu „Založit přihlášku ČRS“ se zobrazí formulář s předvyplněným jménem, příjmením, datem narození a místní organizací. Jedná se o informace převzaté z původní přihlášky, které není možné měnit.

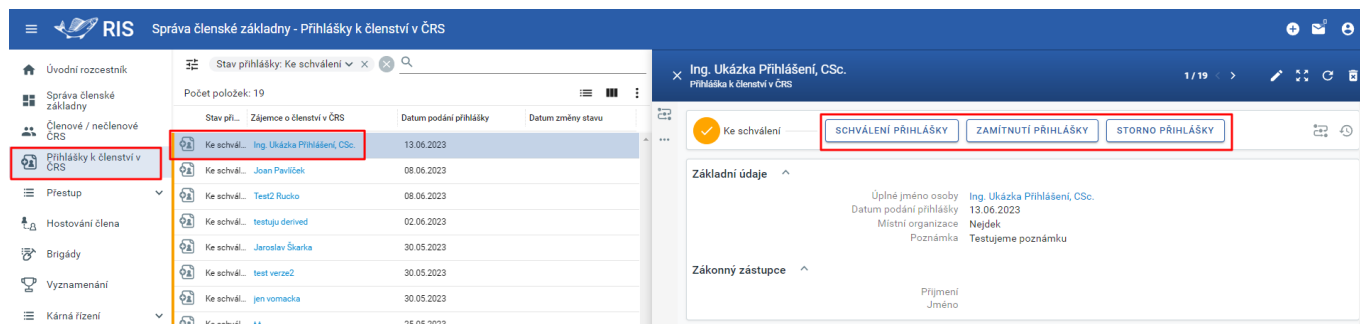
Obrázek 21: Podání přihlášky s předvyplněnými poli

- podání přihlášky dokončíte kliknutím na tlačítko **POKRAČOVAT** v pravém horním rohu formuláře
- pro odeslání přihlášky je nutné, aby byly vyplněny všechny povinné údaje
- dále je proces shodný s podáním přihlášky nové osoby (viz. kapitola [Podání přihlášky osobou, která nikdy nebyla v evidenci ČRS](#))
- pokud se chce žadatel stát členem jiné MO, musí podat přihlášku řádnou cestou (viz. kapitola [Podání přihlášky osobou, která již někdy byla v evidenci ČRS](#))

1.4 Zpracování přihlášky ve stavu „Ke schválení“

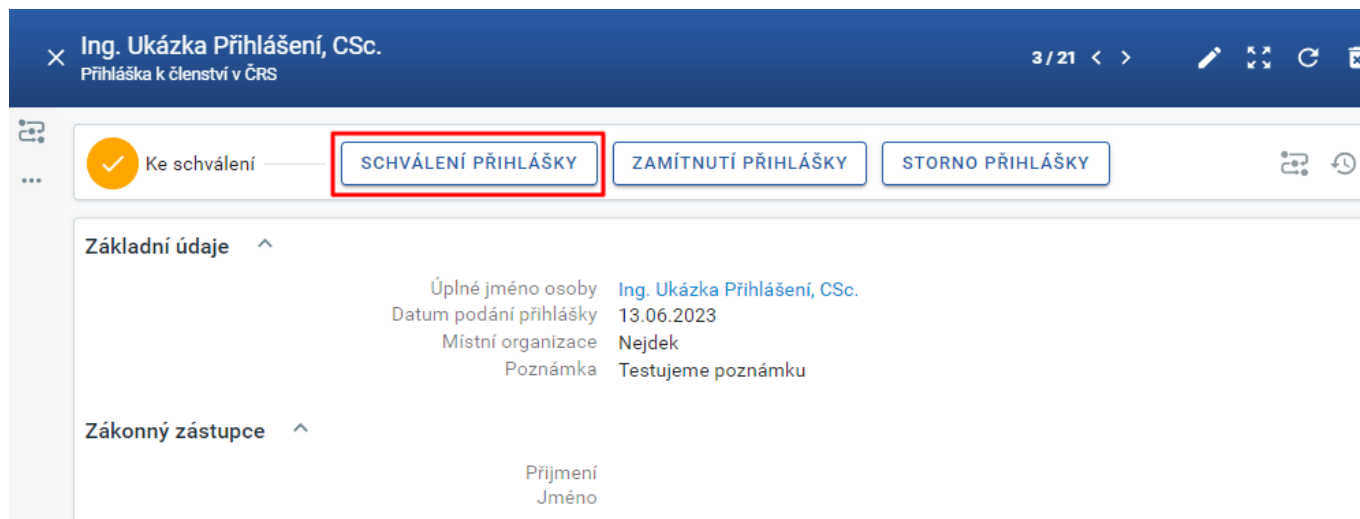
Všechny přihlášky k dalšímu zpracování jsou evidované pod dlaždicí „Přihlášky k členství v ČRS“. Nad každým záznamem je možno provést jednu ze tří možných akcí:

- schválení přihlášky – provádí správce členské základny podle výsledku jednání na členské schůzi
- zamítnutí přihlášky – provádí správce členské základny podle výsledku jednání na členské schůzi
- storno přihlášky – může provést správce členské základny kdykoli (ve stavu „Ke schválení“)



1.4.1 Schválení přihlášky

- v seznamu záznamů si vyberte ten, který chcete schválit a kliknutím na daný řádek (nikoli na odkaz psaný modrým písmem) si otevřete detail záznamu
- v detailu vidíte základní údaje, které žadatel vyplnil v přihlášce
- pro schválení klikněte na akční tlačítko „Schválení přihlášky“



Obrázek 22: Akční tlačítko pro schválení přihlášky na detailu záznamu

- zobrazí se editační formulář pro zadání povinného údaje „Datum schválení“
- datum schválení je datum členské schůze, kde byla daná žádost projednána
- datum schválení lze zadat v intervalu od data podání přihlášky po aktuální datum zpracovávání a systém jiný interval neumožní
- *pozn.: V době vytvoření této příručky ještě není dokončen vývoj a implementace místních skupin. V budoucnu bude umožněno ve formuláři do místní skupiny člena přiřadit.*
- pro úspěšné dokončení procesu schválení klikněte na tlačítko **POKRAČOVAT** v pravém horním rohu formuláře

Obrázek 23: Editační okno "Schválení přihlášky k členství"

- záznam se přepíná do stavu „Schválena“

Obrázek 24: Výsledek procesu schválení - přihláška je ve stavu "Schválena"

- současně s odesláním přihlášky, přijde správcům členské základny a žadateli (pokud uvedl v přihlášce svůj email) notifikace o schválení přihlášky
- na kartě člena také dojde automaticky dojde k aktualizaci stavu

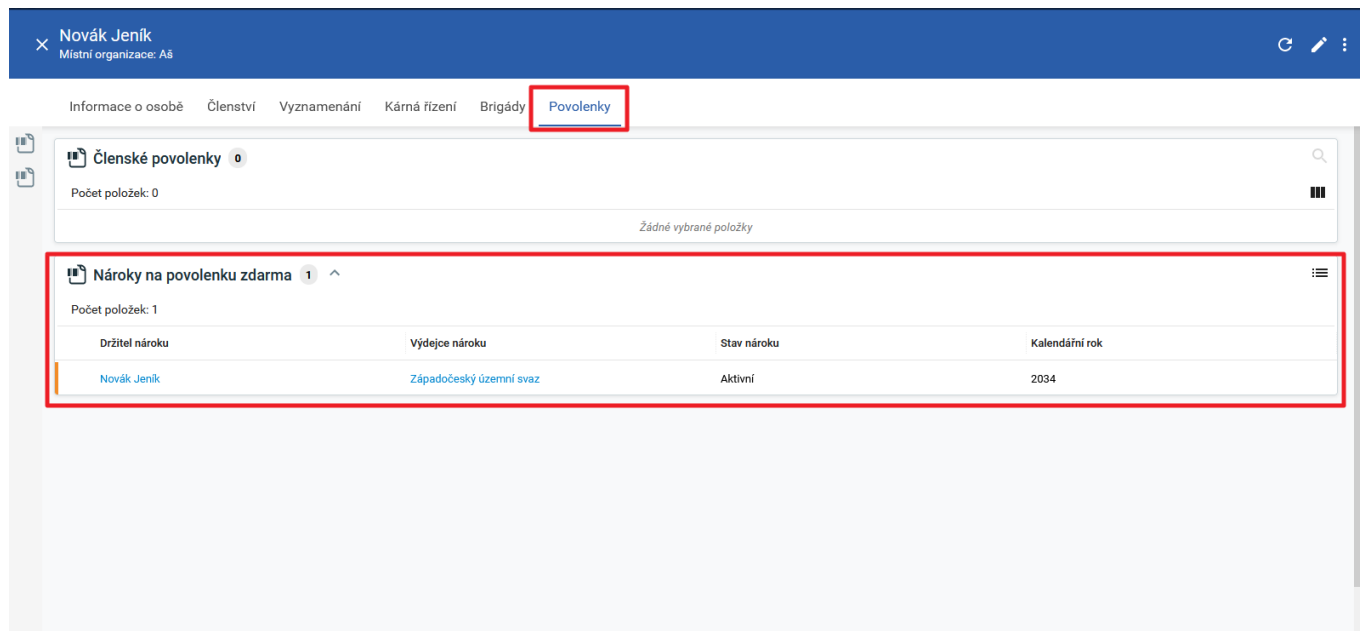
Obrázek 25: Výsledek procesu schválení - aktualizované údaje v kartě člena

1.4.1.1 Benefity spojené se schválením přihlášky pro kategorii „dítě“

Pro následující územní svazy (dále ÚS):

- Východočeský ÚS
- Západočeský ÚS
- ÚS města Prahy
- Severočeský ÚS

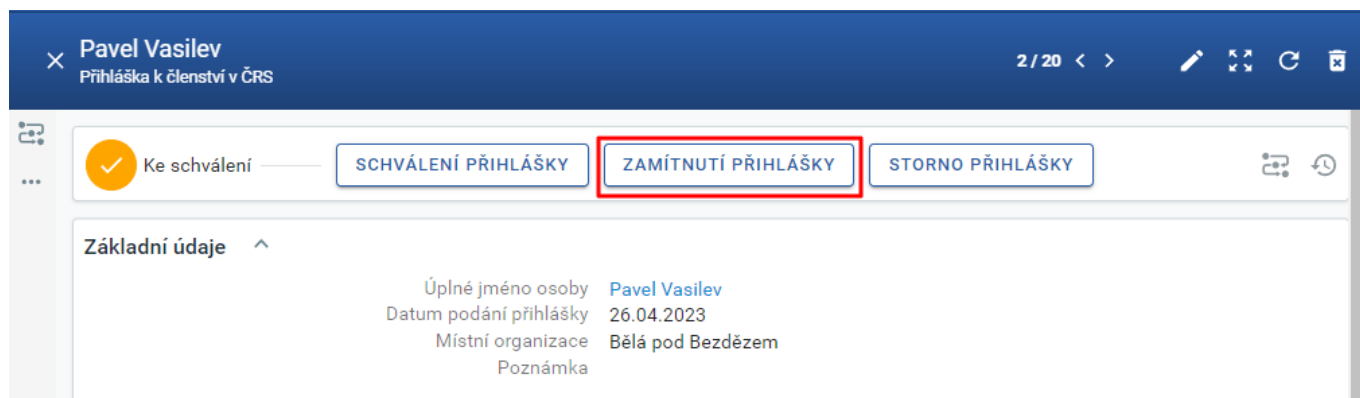
platí, že schválením přihlášky k členství v ČRS získává člen ve věkové kategorii "Dítě" automaticky nárok na územní povolenku **zdarma**. Nárok trvá do jeho vyčerpání nebo po dobu, kdy spadá člen do kategorie „Dítě“.
Nárok je poté zobrazen na kartě člena pod záložkou „Povolenky“ v části „Nároky na povolenku zdarma“.



Obrázek 26: Benefit k přihlášení dítěte pro u čtyř územních svazů

1.4.2 Zamítnutí přihlášky

- v seznamu záznamů si vyberte ten, který chcete zamítnout a kliknutím na daný řádek (nikoli na odkaz psaný modrým písmem) si otevřete detail záznamu (zde použijeme některou z dříve podaných přihlášek)
- v detailu vidíte základní údaje, které žadatel vyplnil v přihlášce
- pro schválení klikněte na akční tlačítko „Zamítnutí přihlášky“



Obrázek 27: Akční tlačítko pro zamítnutí přihlášky na detailu záznamu

- zobrazí se editační formulář pro zadání povinných údajů „Datum zamítnutí“ a „Důvod zamítnutí“
- datum zamítnutí je datum členské schůze, kde byla daná žádost projednána
- datum zamítnutí lze zadat v intervalu od data podání přihlášky po aktuální datum zpracovávání a systém jiný interval neumožní
- důvod zamítnutí je stručný popis, proč je přihláška zamítnuta

- pro úspěšné dokončení procesu zamítnutí klikněte na tlačítko **POKRAČOVAT** v pravém horním rohu formuláře

Obrázek 28: Editační okno "Zamítnutí přihlášky k členství"

- záznam se přepíná do stavu „Zamítnuta“

Obrázek 29: Výsledek procesu zamítnutí - přihláška je ve stavu "Zamítnuta"

- současně s odesláním přihlášky, přijde správcům členské základny a žadateli (pokud uvedl v přihlášce svůj email) notifikace o zamítnutí přihlášky

1.4.3 Storno přihlášky

- v seznamu záznamů si vyberte ten, který chcete Stornovat a kliknutím na daný řádek (nikoli na odkaz psaný modrým písmem) si otevřete detail záznamu (zde použijeme některou z dříve podaných přihlášek)
- v detailu vidíte základní údaje, které žadatel vyplnil v přihlášce
- pro schválení klikněte na akční tlačítko „Zamítnutí přihlášky“

Obrázek 30: Akční tlačítko pro storno přihlášky na detailu záznamu

- zobrazí se editační formulář pro zadání povinného údaje „Důvod storna“
- datum storna je automaticky odvozeno podle data stornování

- důvod zamítnutí je stručný popis, proč je přihláška stornována
- pro úspěšné dokončení procesu stornování klikněte na tlačítko **POKRAČOVAT** v pravém horním rohu formuláře

Obrázek 31: Editační okno "Storno přihlášky k členství"

- záznam se přepíná do stavu „Stornována“

Úplné jméno osoby	Alfréd Sklenička
Datum podání přihlášky	24.05.2023
Místní organizace	Bílina
Poznámka	
Datum stornování	22.06.2023
Důvod stornování	Unáhlil jsem se.

Obrázek 29: Výsledek procesu zamítnutí - přihláška je ve stavu "Stornována"

- současně s odesláním přihlášky, přijde správcům členské základny a žadateli (pokud uvedl v přihlášce svůj email) notifikace o stornu přihlášky

2 Barvy jednotlivých stavů a jejich význam - životní cyklus Přihlášky k členství v ČRS

- oranžový – Ke schválení
 - do tohoto stavu se přihláška dostane po jejím podání
 - jen v tomto stavu je ještě možné záznam editovat – doplnit/změnit poznámku
- zelený – Schválena
 - automaticky dojde k přepnutí po úspěšně dokončené akci Schválení přihlášky
- červený – Zamítnuta
 - automaticky dojde k přepnutí po úspěšně dokončené akci Zamítnutí přihlášky
- šedý – Stornována
 - automaticky dojde k přepnutí po úspěšně dokončené akci Storno přihlášky

3 Seznam zkratek

ČRS	Český rybářský svaz
OJ	Organizační jednotka
RIS	Rybářský informační systém
RL	Rybářský lístek
SČZ	Správa členské základny
ÚS	Územní svaz

4 Seznam obrázků:

Obrázek 1: Modul „Správa členské základny“ v hlavním rozcestníku RIS	3
Obrázek 2: Modul „Přihlášky k členství v ČRS“ v druhé úrovni rozcestníku RIS	3

Obrázek 3: Evidence se záznamy ve třetí úrovni rozcestníku RIS – defaultní filtr na stav „Ke schválení“	4
Obrázek 4: Evidence se záznamy ve třetí úrovni rozcestníku RIS – vypnutý filtr	4
Obrázek 5: Ikona "Vytvořit" pro podání přihlášky k členství v ČRS	4
Obrázek 6: Checkbox pro výběr varianty podání přihlášky	4
Obrázek 7: Zobrazení prvního kroku formuláře při otevření.....	5
Obrázek 8: Zvýrazněná povinná pole prvního kroku formuláře	6
Obrázek 9: Povinnost vyplnit údaje o zákonném zástupci dítěte.....	6
Obrázek 10: Ukázka vyplnění povinných i nepovinných položek kroku 1	7
Obrázek 11: Zobrazení druhého kroku formuláře při otevření	7
Obrázek 12: Povinné údaje podle RL na dobu určitou a neurčitou.....	8
Obrázek 13: Odeslání přihlášky se správně vyplněným stepperem	8
Obrázek 14: Modul „Členové / nečlenové ČRS“ v druhé úrovni rozcestníku RIS	9
Obrázek 15: Evidence se záznamy ve třetí úrovni rozcestníku RIS – filtry nastaveny pro snadné dohledání našeho záznamu.....	9
Obrázek 16: Detail záznamu nového, zatím nepřijatého, žadatele.....	9
Obrázek 17: Vybraný záznam ve stavu "Nečlen" pro ukázkou	9
Obrázek 18: Přihláška historicky evidovaného člena - krok 1 – vyhledání podle jména a příjmení nebo podle čísla členské legitimace	10
Obrázek 19: Přihláška historicky evidovaného člena – vyplnění obou kroků k úspěšnému podání přihlášky k členství v ČRS	10
Obrázek 20: Akční tlačítko pro schválení přihlášky na detailu záznamu	13
Obrázek 21: Editační okno "Schválení přihlášky k členství"	14
Obrázek 22: Výsledek procesu schválení - přihláška je ve stavu "Schválena".....	14
Obrázek 23: Výsledek procesu schválení - aktualizované údaje v kartě člena	14
Obrázek 24: Benefit k přihlášení dítěte pro u čtyř územních svzů	15
Obrázek 25: Akční tlačítko pro zamítnutí přihlášky na detailu záznamu.....	15
Obrázek 26: Editační okno "Zamítnutí přihlášky k členství".....	16
Obrázek 27: Výsledek procesu zamítnutí - přihláška je ve stavu "Zamítnuta"	16
Obrázek 28: Akční tlačítko pro storno přihlášky na detailu záznamu	16
Obrázek 29: Editační okno "Storno přihlášky k členství".....	17