



Kroužky

Uživatelská příručka RIS

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	31.10. 2024	KKA	Vytvoření dokumentu
1.1	04.12. 2004	KKA	Doplnění dokumentu
1.2	25.01.2025	MČE	Úprava kapitoly Security

Obsah

Historie změn.....	1
1 Úvod.....	4
1.1 Modul Nastavení organizací	4
1.2 Modul Místní organizace	5
1.3 Detail záznamu místní organizace	6
2 Agenda kroužku	7
2.1 Vytvoření nového kroužku	8
2.2 Detail záznamu kroužku	10
2.2.1 Základní informace	10
2.2.1.1 Kontaktní údaje.....	11
2.2.1.2 Adresy	12
2.2.1.2.1 Vytvoření nové adresy	12
2.2.1.3 Vytvoření záznamu vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku	13
2.2.1.3.1 Vstupní parametry	14
2.2.1.3.2 Funkce	14
2.2.2 Členové	15
2.2.2.1 Přidání nečlena jako člena kroužku	15
2.2.2.1.1 Údaje o osobě	17
2.2.2.1.2 Údaje o členství	18
2.2.2.1.3 Adresa	18
2.2.2.1.4 Kontaktní údaje	19
2.2.2.1.5 Rybářský lístek, poznámky, GPDR	19
2.2.3 Plán činnosti.....	21
2.2.4 Evidence docházky.....	22
2.2.4.1 Detail záznamu schůzky kroužku	24
2.2.4.1.1 Základní informace.....	24
2.2.4.1.2 Adresa	25
2.2.4.1.3 Docházka kroužku	25
2.2.4.2 Změna stavu schůzky kroužku	26
2.2.4.2.1 Plánovaná.....	26
2.2.4.2.2 Probíhající.....	26
2.2.4.2.3 Ukončená	27

2.2.4.2.4	Zrušena.....	28
2.2.5	Přílohy.....	28
2.3	Generování sestavy „Třídni kniha“.....	30
2.4	Změna stavu kroužku	34
2.4.1	Aktivní.....	35
2.4.2	Neaktivní.....	35
2.4.3	Pozastavený.....	36
2.4.4	Zrušený	36
3	Security	37
4	Seznam obrázků.....	38

1 Úvod

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

Příručka obsahuje přehled funkcí a výčet parametrizovatelných údajů zahrnutých do tohoto modulu, popisuje ukládané údaje a dostupné možnosti, které aplikace poskytuje pro evidenci a fungování kroužků.

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

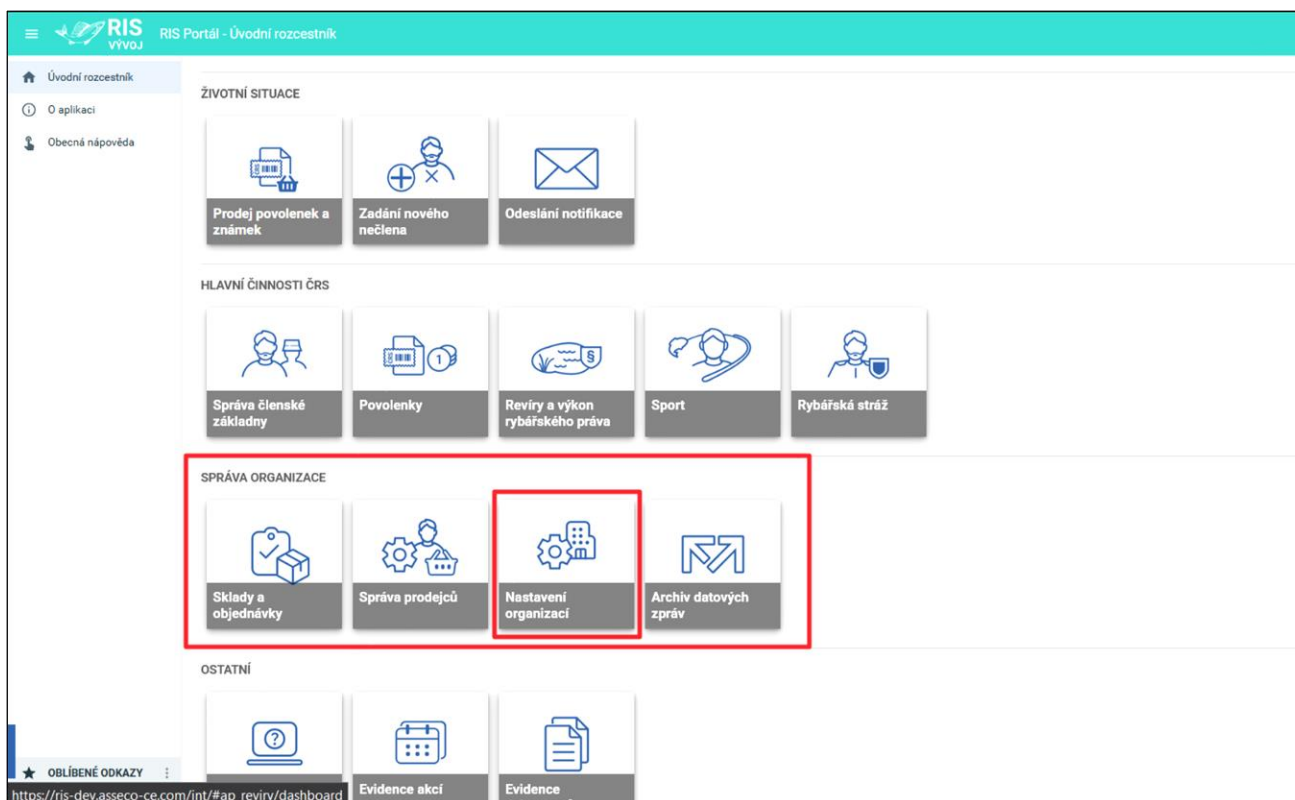
Obecné zacházení s aplikací platící napříč celou aplikací je popsáno v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace**, v této příručce pro Kroužky nebudou již tedy více specifikovány, pouze může být uveden odkaz na příslušnou kapitolu ve výše zmíněné příručce. Stejně tak zde nebude specifikováno „Nastavení organizací“, které je již detailně popsáno v UP **Uživatelská příručka_Nastavení místních organizací**.

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.

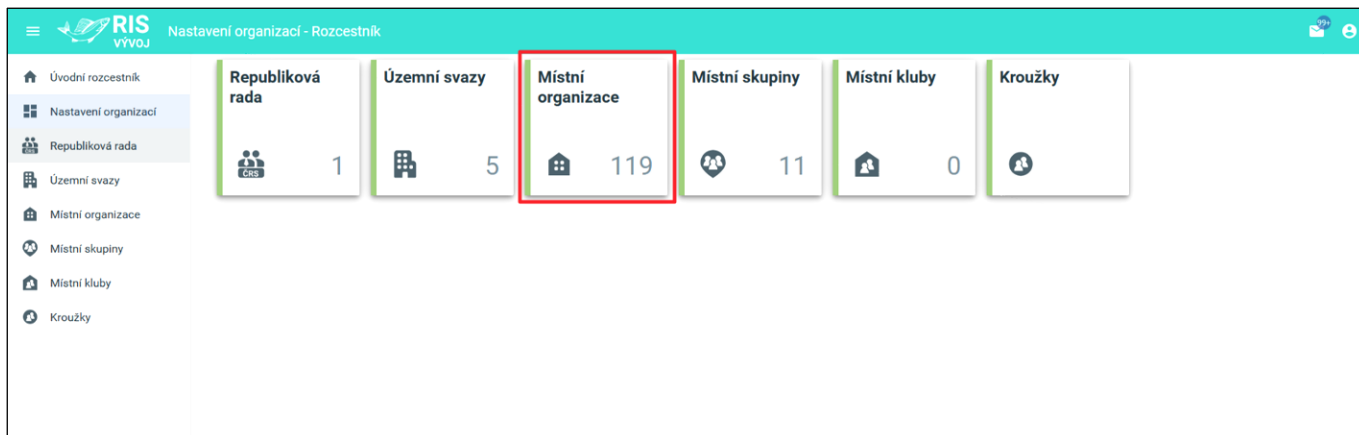
Moduly jsou prezentovány tzv. dlaždicemi na úvodním rozcestníku RIS. Pro nastavení organizačních jednotek je v úvodním rozcestníku RIS v části „SPRÁVA ORGANIZACE“ zobrazena první úroveň pomocí dlaždice „Nastavení organizací“.



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

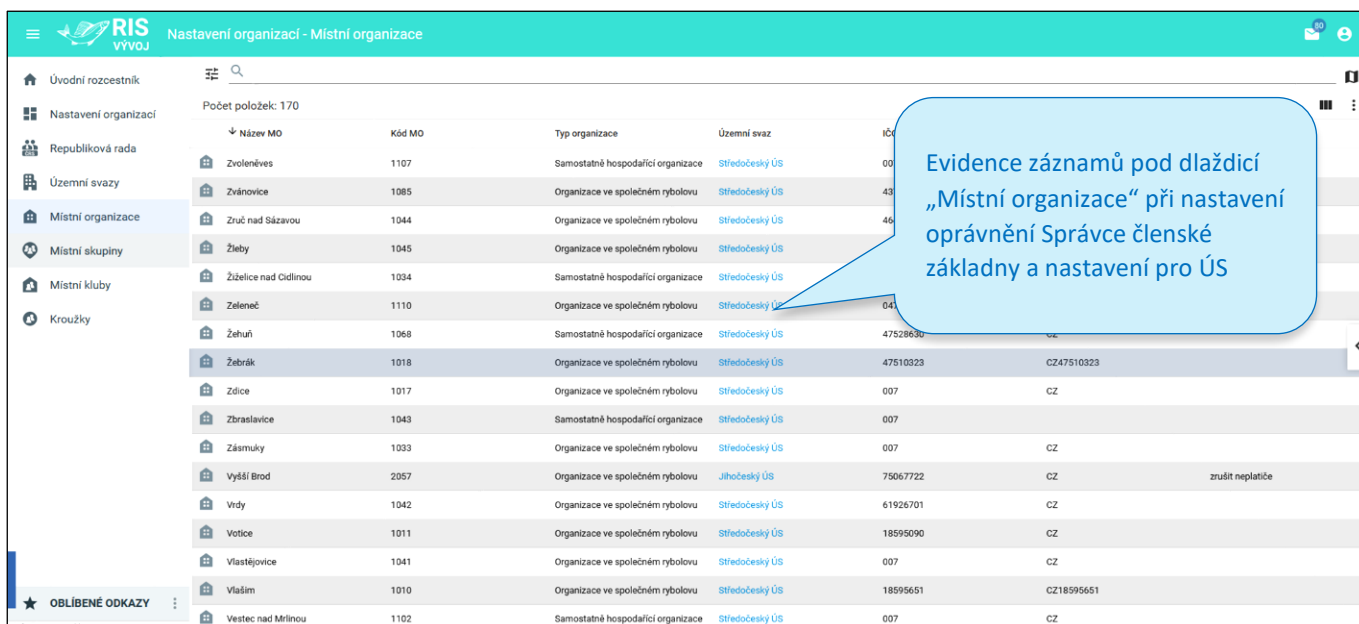
1.2 Modul Místní organizace

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.

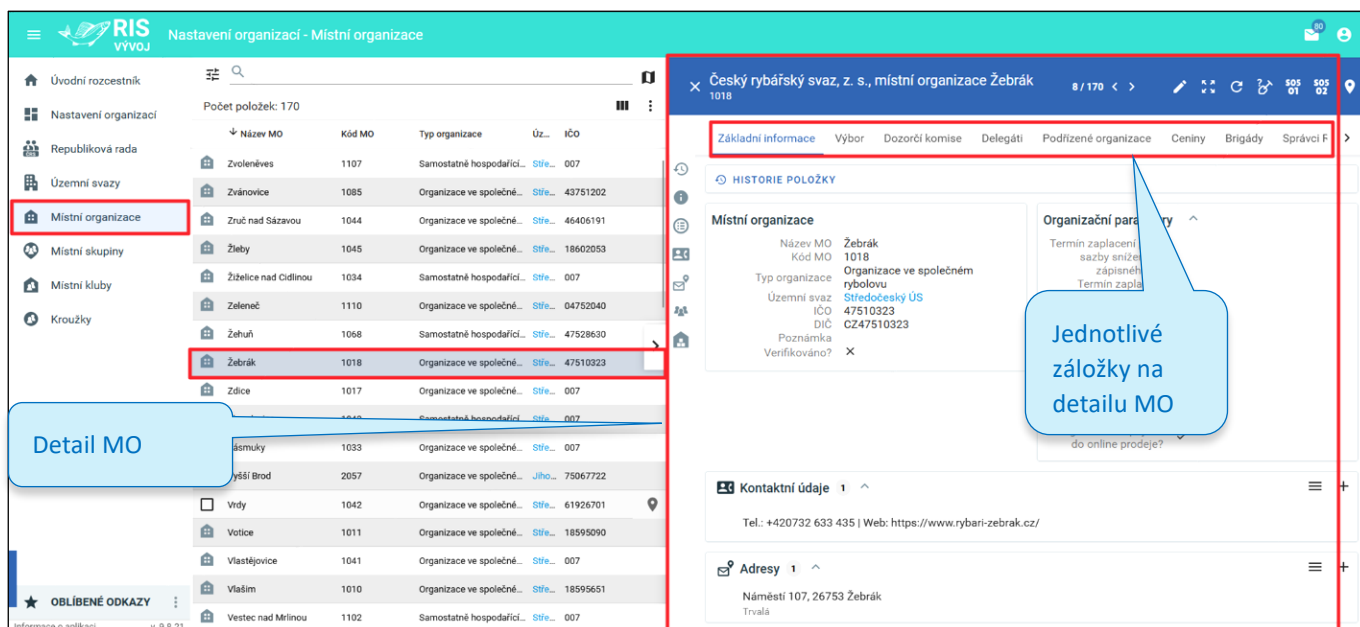


Obrázek 3: Evidence záznamu pod dlaždicí „Místní organizace“

V rámci organizační jednotky místní organizace se umožňuje (mimo všech ostatních funkcionalit, které jsou popsány v UP **Uživatelská příručka_Nastavení místních organizací**) také zřizování skupin MO, ke kterým patří i Kroužky. V rámci zřízení kroužků se umožňuje přiřazení členů, plán a výkaz činnosti, docházka, sdílené dokumenty, plán akcí aj.

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
- Veřejné informace
- Přehledy

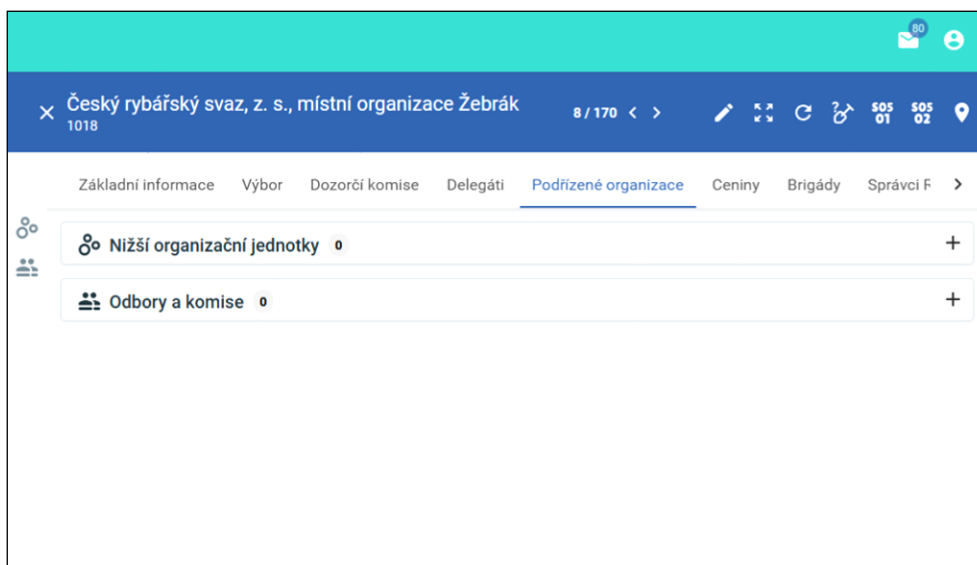
Agenda ohledně Kroužků je řešena na záložce „Podřízené organizace“.

2 Agenda kroužku

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:

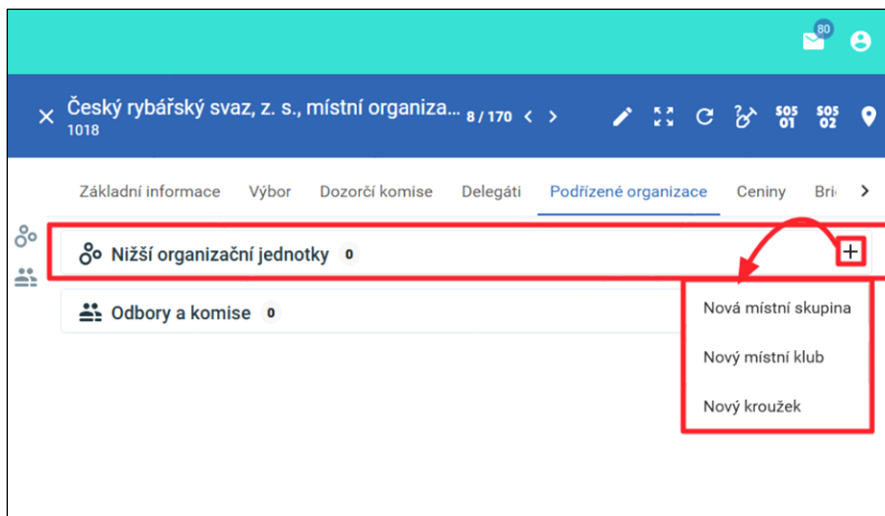
- Nižší organizační jednotky
- Odbory a komise



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

V rámci nižších organizačních jednotek si mohou místní organizace definovat (zakládat) následující organizační jednotky:

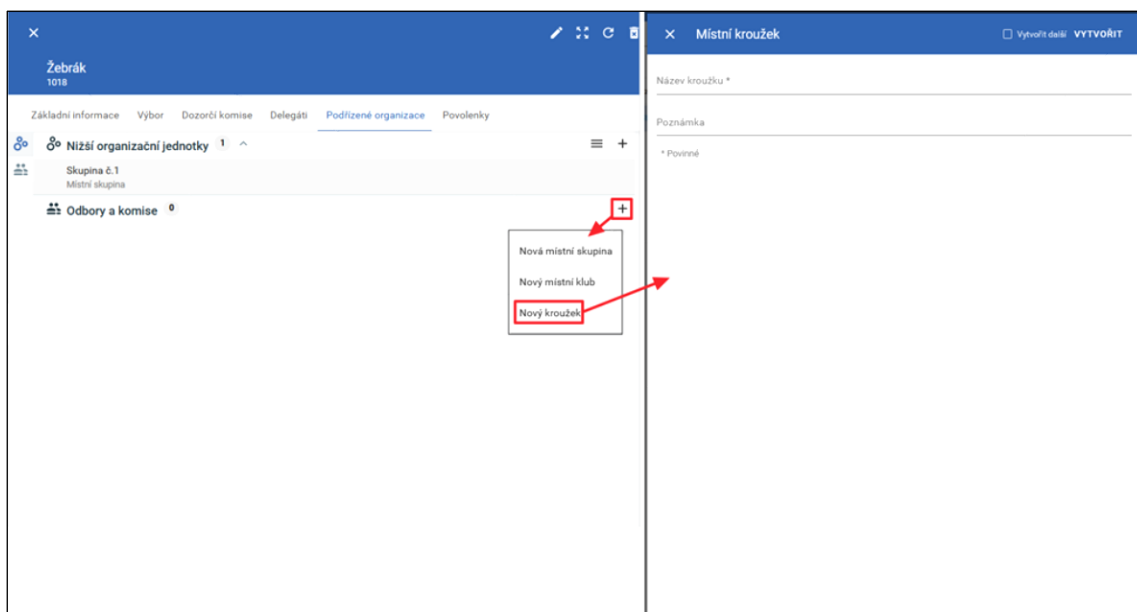
- Nová místní skupina
- Nový místní klub
- Nový kroužek



Obrázek 6: Definování nižších organizačních jednotek

2.1 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 7: Vytvoření záznamu nového kroužku včetně editačního formuláře

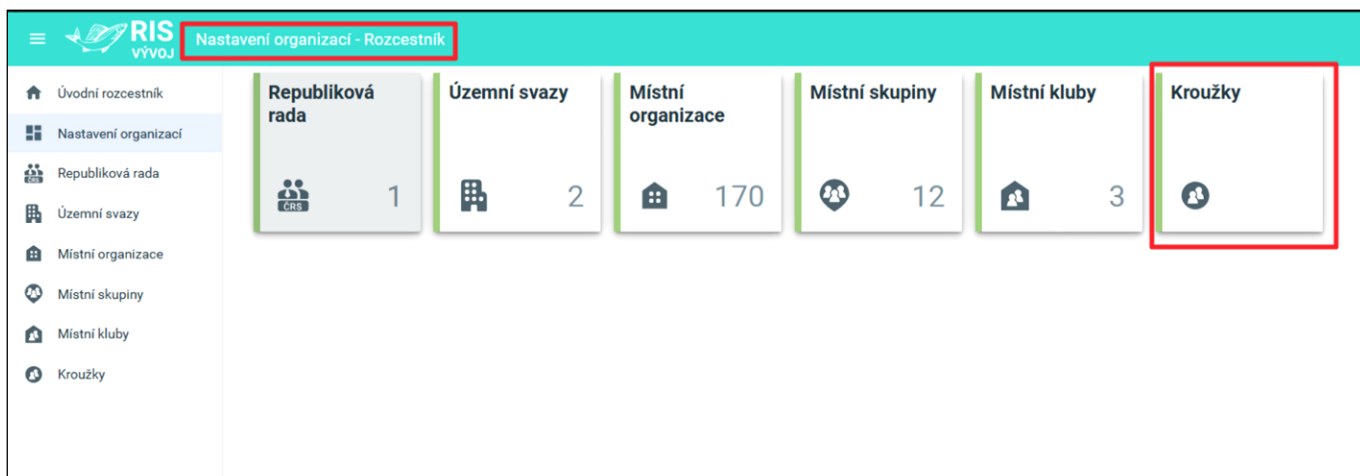
Editační formulář pro vytvoření nového kroužku obsahuje tyto položky (povinná pole jsou označena symbolem *):

- **Název kroužku** – povinná textová položka pro název klubu
- **Frekvence kroužku** – nepovinná položka, výběr z následujících možností:
 - Dvakrát za týden
 - Jednou za týden
 - Jednou za čtrnáct dní
 - Jednou za měsíc
- **Poznámka** – volitelná textová položka

Obrázek 8: Editační formulář pro založení nového kroužku

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.

Jakmile je kroužek pod danou MO zavedený, je následně dostupný i v samostatném modulu „Kroužky“, který se nachází na stejné úrovni jako modul „Místní organizace“. Veškeré následující popsání akce, možnosti, které se řeší právě na detailu kroužku, je tedy možné spravovat i ze záznamu kroužku v modulu „Kroužky“.

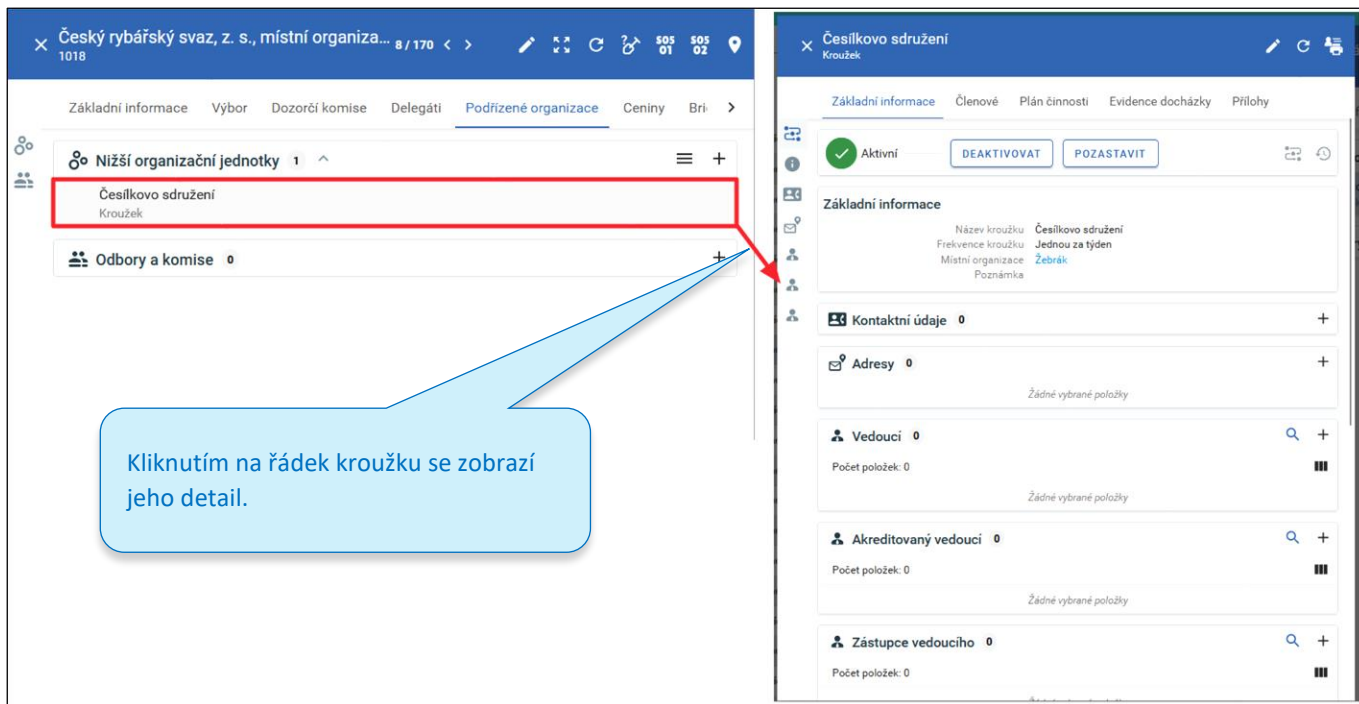


Obrázek 9: Modul „Kroužky“

Po modulem „Kroužky“ se nacházejí další různé moduly, které budou blíže specifikované v kapitole

2.2 Detail záznamu kroužku

Kliknutím na řádek zavedeného kroužku se zobrazí detail tohoto kroužku, kde jsou veškeré detaily a funkcionality k agendě kroužku.



Kliknutím na řádek kroužku se zobrazí jeho detail.

Obrázek 10: Detail zavedeného kroužku

Detail záznamu všech kroužků je členěn na následující záložky:

- [Základní informace](#)
- [Členové](#)
- [Plán činnosti](#)
- [Evidence docházky](#)
- [Přílohy](#)

Funkčnost jednotlivých záložek je popsána v jednotlivých podkapitolách.

2.2.1 Základní informace

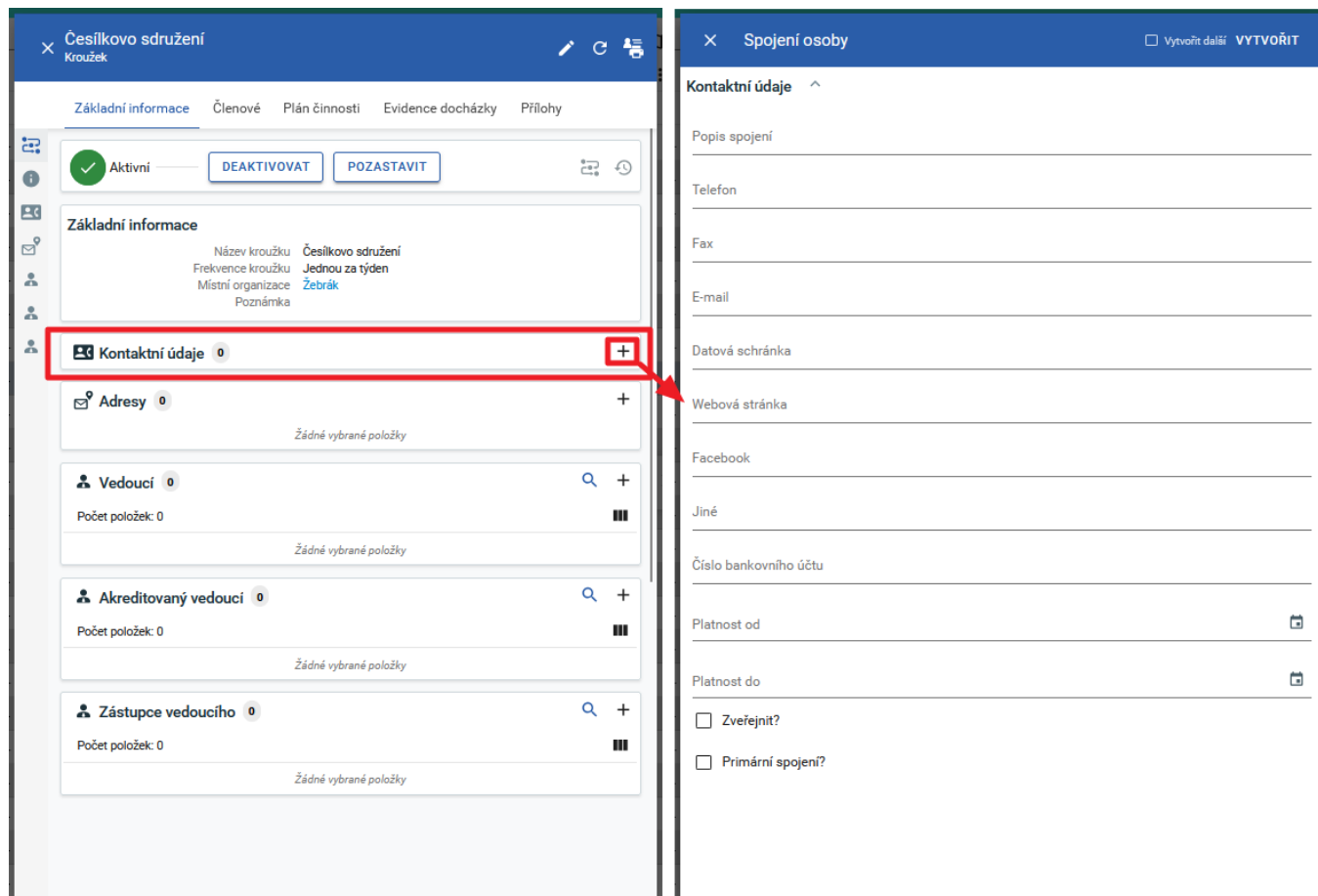
Na záložce „Základní informace“ se nacházejí následující sekce:

- Informace o stavu kroužku – v tomto panelu se zobrazuje stav Kroužku s případnými akčními tlačítky a bude blíže popsáno v kapitole [Změna stavu kroužku](#).
- Základní informace – zde jsou uvedeny informace, které se zadali při založení nového kroužku:
 - Název kroužku
 - Frekvence kroužku
 - Místní organizace – MO pod kterou byl kroužek založen
 - Poznámka
- [Kontaktní údaje](#)
- [Adresy](#)
- [Vedoucí](#)

- [Akreditovaný vedoucí](#)
- [Zástupce vedoucího](#)

2.2.1.1 Kontaktní údaje

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 11: 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**
- **Webová stránka**
- **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.

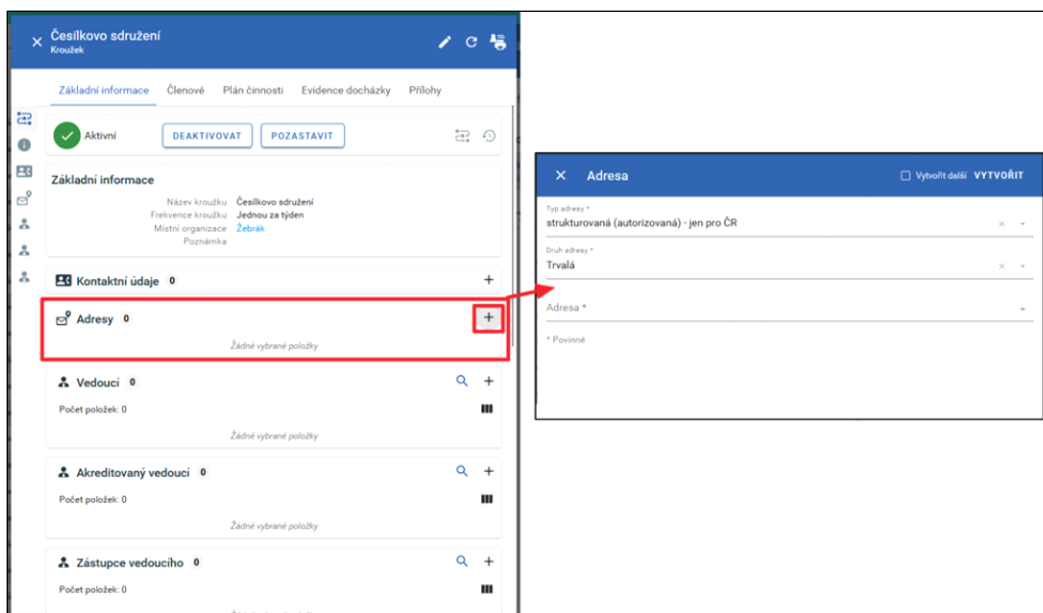
Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem kontaktních údajů jsou založené na stejném principu, jako je již popsáno v mnoha uživatelských příručkách.

2.2.1.2 Adresy

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

2.2.1.2.1 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 12: Vytvoření nové adresy včetně editačního formuláře

Editační 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. Both have a blue header with a close button (✕), a checkbox for 'Vytvořit další', and a 'VYTVOŘIT' button. The left form has 'Typ adresy *' set to 'strukturovaná (autorizovaná) - jen pro ČR' (highlighted with a red box). Below it, 'Druh adresy *' is 'Korespondenční'. A red line indicates a required field 'Adresa *'. A callout box points to the text 'Typ adresy: strukturovaná...'. The right form has 'Typ adresy *' set to 'volná (neautorizovaná)' (highlighted with a red box). Below it, 'Druh adresy *' is 'Korespondenční'. There are two input fields: 'První řádek volné adresy *' and 'Druhý řádek volné adresy'. A callout box points to the text 'Typ adresy: volná...'. Both forms have a '* Povinné' label.

Obrázek 13: Editací formulář pro vytvoření adresy – 2 typy adres

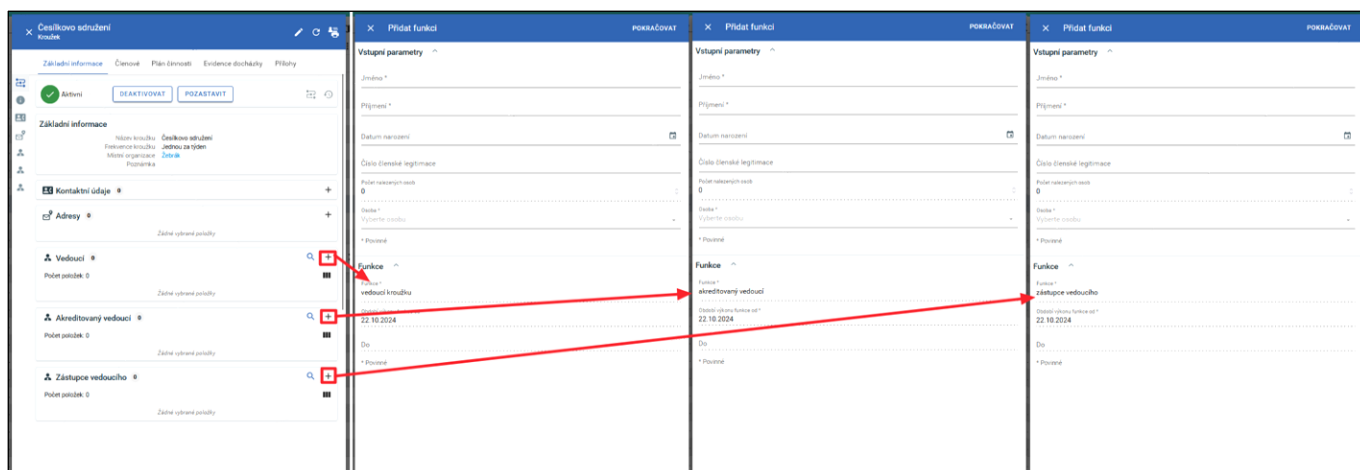
Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem adres jsou založené na stejném principu, jako je již popsáno v mnoha uživatelských příručkách.

2.2.1.3 Vytvoření záznamu vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku

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 14: 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

2.2.1.3.1 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 jména a příjmení 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.

2.2.1.3.2 Funkce

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

- Funkce – kde je automaticky vypsaná funkce dle sekce, kde se vytváří nový záznam osoby (v tomto případě tedy buď vedoucí, akreditovaný vedoucí, nebo zástupce vedoucího kroužku)
- 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 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“.

2.2.2 Členové

Na záložce „Členové“ je dostupná pouze jedna sekce, shodně pojmenovaná „Členové“. K vytvoření nového záznamu člena kroužku (který je současně i členem 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. Toto je obdobné jako je již popsáno v předešlé kapitole [Vytvoření záznamu vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku](#).


Rozdílné je však přidání člena kroužku, který není členem MO. Toto je popsáno v následující podkapitole.

2.2.2.1 Přidání nečlena jako člena kroužku

K vytvoření nového záznamu člena kroužku (který není členem ČRS) slouží stejná ikona + v pravém rohu této sekce. Opět se formulář skládá ze dvou částí:

- Vstupní parametry – kde se zadávají vstupní parametry pro vyhledání osoby
- Funkce – needitovatelná část, která obsahuje informace k funkci, která je přiřazována a editovatelné období funkčního období

Do té první editovatelné části se zadá pouze:

- **Jméno** – do tohoto řádku se zadává jméno osoby (dítěte), která není členem
- **Příjmení** – do tohoto řádku se zadává příjmení osoby (dítěte), která není členem
- **Datum narození** – v poslední řadě se zadá datum narození, datumová položka, která lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy nebo pomocí ikony 

Tím, že daná osoba (dítě) není v evidenci osob, nedojde k jejímu nalezení, naopak se zobrazí v editačním formuláři nový odkaz „Kliknutím založíte nového nečlena.“.

Vstupní parametry ^

Jméno *
Jan

Příjmení *
Novák

Datum narození
01.12.2015

Číslo členské legitimace

Počet nalezených osob
0

Osoba *
Vyberte osobu

Povinné pole
* Povinné

[Kliknutím založíte nového nečlena.](#)

Funkce ^

Funkce *
člen kroužku

Období výkonu funkce
22.10.2024

Do

* Povinné

V editovatelné části se zadá jméno, příjmení a datum narození

Tím, že osoba není členem, nevyhledá v evidenci osob

Zobrazení odkazu pro formulář na založení nečlena

Obrázek 15: Odkaz pro založení nečlena

Kliknutím na tento odkaz „Kliknutím založíte nového nečlena.“ se otevírá nový formulář pro založení nového nečlena. Tento formulář je členěný jako průvodce – tzv. stepper.

Stepper pro založení nečlena je členěn na 5. částí (stepů):

- [Údaje o osobě](#)
- [Údaje o členství](#)
- [Adresa](#)
- [Kontaktní údaje](#)
- [Rybářský lístek, poznámky, GDPR](#)

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 *.

2.2.2.1.1 Údaje o osobě

První část stepperu obsahuje základní informace o osobě:

- Členství v ČRS – needitovatelná položka, předvyplněno „Nečlen“
- Důvod založení – povinná položka, výběr z číselníku možností:
 - Bez členství
 - Člen MRS
 - Nečlenská povolenka
- Místní organizace – povinná položka, výběr z číselníku MO
- Titul před jménem – nepovinná položka pro zadání případného titulu
- Jméno – povinná položka, již předvyplněno ze zadání v předchozím editačním okně pro založení člena kroužku
- Příjmení – povinná položka, již předvyplněno ze zadání v předchozím editačním okně pro založení člena kroužku
- Titul za jménem – nepovinná položka pro zadání případného titulu
- Místo narození – nepovinná textová položka
- Datum narození – povinná položka, již předvyplněno ze zadání v předchozím editačním okně pro založení člena kroužku. V případě, že se zakládá osoba mladší 15 let, jsou zobrazeny i pole pro zadání zákonného zástupce:
 - Jméno zákonného zástupce
 - Příjmení zákonného zástupce
- 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.
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Status studenta?** – zatržením checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox.

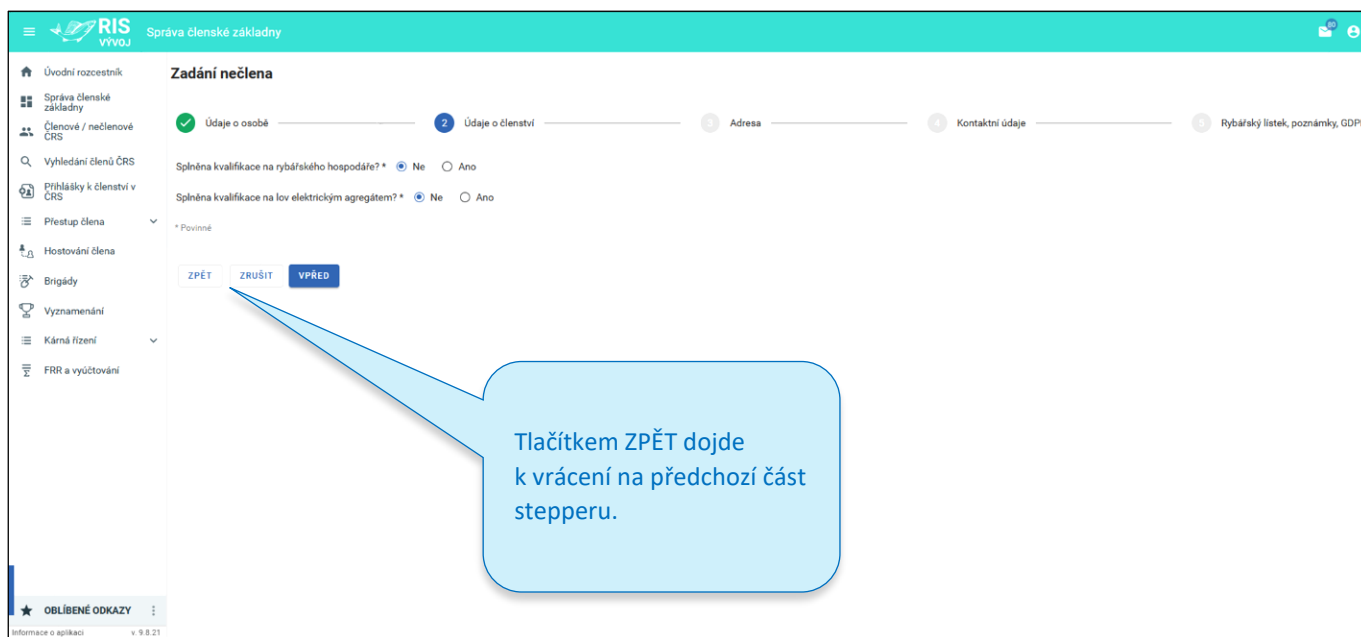
The screenshot shows the 'Zadání nečlena' form in the RIS application. The form is in the 'Údaje o osobě' step. It includes fields for 'Členství v ČRS' (set to 'Nečlen'), 'Důvod založení', 'Místní organizace', 'Titul před jménem' (set to 'Adam'), 'Příjmení' (set to 'Nojlepší'), 'Pohlaví' (set to 'Muž'), 'Místo narození', 'ZTP?' (set to 'Ne'), 'ZTP/P?' (set to 'Ne'), and 'Status studenta?' (set to 'Ne'). There are 'ZRUŠIT' and 'VPŘED' buttons at the bottom. A blue callout bubble points to the 'VPŘED' button with the text: 'Tlačítkem VPŘED dojde k posunu na další část stepperu. Musí však být vyplněné všechny povinné údaje.'

Obrázek 16: 1. část stepperu

2.2.2.1.2 Údaje o členství

Druhá část stepperu definuje údaje o členství (pokud jsou):

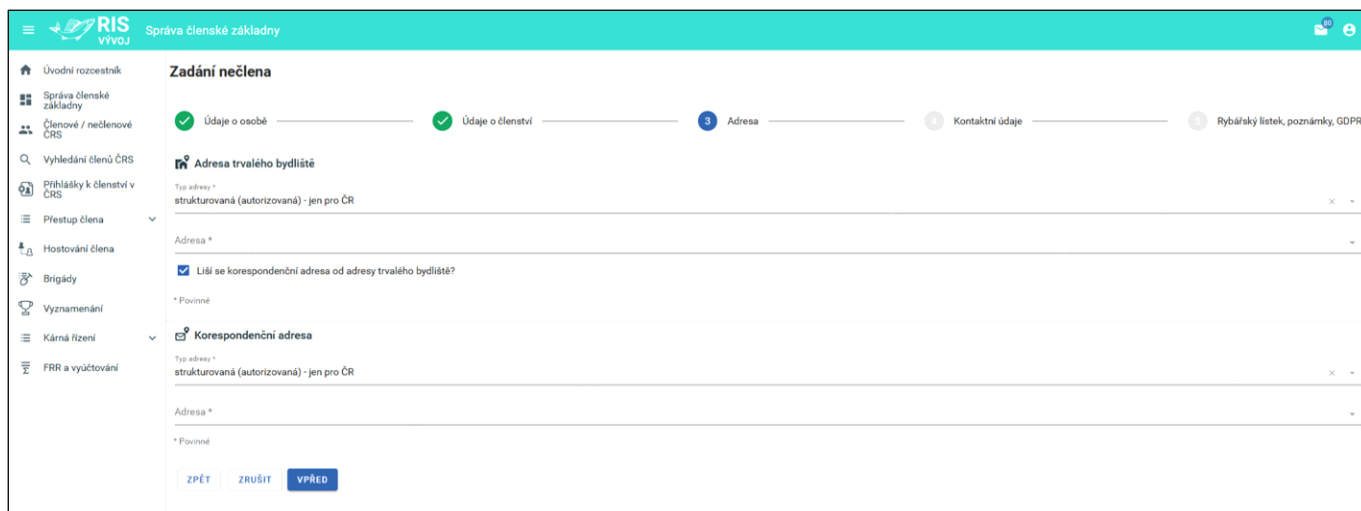
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Splněna kvalifikace na rybářského hospodáře?** – zatrnutím checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatrnutím daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatrnutý checkbox.
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro **Splněna kvalifikace na lov elektrickým agregátem?** – zatrnutím checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatrnutím daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatrnutý checkbox.



Obrázek 17: 2. část stepperu

2.2.2.1.3 Adresa

Třetí část stepperu definuje adresu zadané osoby. Zadání adresy je obdobné jako je popsáno již v kapitole [Vytvoření nové adresy](#). V této části lze zadat nejen adresu trvalého bydliště, ale i korespondenční adresu zatržením checkboxu „Liší se korespondenční adresa od adresy trvalého bydliště?“.

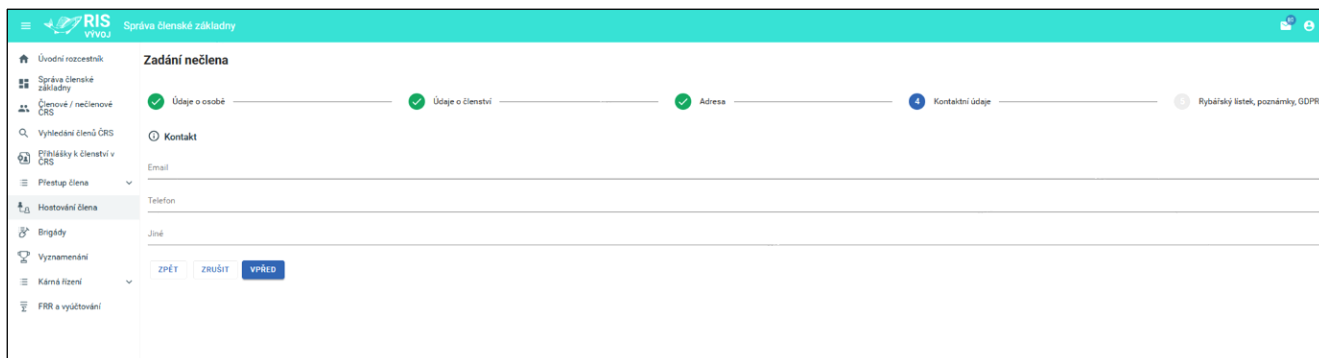


Obrázek 18: 3. část stepperu

2.2.2.1.4 Kontaktní údaje

Ve čtvrté části stepperu se zadávají kontaktní údaje (jejich zadání je nepovinné):

- Email
- Telefon
- Jiné



Obrázek 19: 4. část stepperu

2.2.2.1.5 Rybářský lístek, poznámky, GDPR

V poslední části stepperu jsou následující sekce:


1. Rybářský lístek

- Číslo RL
- Platnost RL – datová 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 zatrhnutí možnosti „Ano“ pro **Platnost RL na dobu neurčitou** – zatrhnutím checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatrhnutím daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatrhnutý checkbox.
- Místo vydání RL

2. Další informace

- Poznámka zájemce – nepovinná textová položka
- Poznámka MO – nepovinná textová položka
- Povinný checkbox pro zatrhnutí možnosti „Ano“ pro udělení souhlasu „**Zájemce prohlašuje, že bere na vědomí zásady zpracování osobních údajů v rozsahu a za účelem stanoveným [Informačním memorandem v Rybářském informačním systému ČRS.](#)**“

Obrázek 20: 5. poslední část stepperu

Po vyplnění všech povinných položek, jsou předchozí části označeny ikonou  a na poslední části je již aktivní tlačítko „DOKONČIT“ v dolní části stepperu. Poté je záznam úspěšně uložen a jste přesměrováni na Úvodní rozcestník RIS.

Po návratu do modulu Kroužky lze pak jako člena kroužku již přidat nově zavedeného nečlena standardním postupem přes formulář zadáním jméno, příjmení a data narození.

Osoba	Datum od	Datum do	Platný?
Novák Jan	23.10.2024		✓

Obrázek 21: Následné zavedení nečlena jako člena kroužku

2.2.3 Plán činnosti

Na záložce „Plán činnosti“ je dostupná pouze jedna sekce, shodně pojmenovaná „Plán činnosti“. Plán činnosti se vytváří vždy pro konkrétní školní rok. Úpravy jsou možné provádět pouze u plánů na aktuální a následující školní rok.

K vytvoření nového záznamu pro plán činnosti daného kroužku slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí editační formulář pro vytvoření plánu činnosti.

Obrázek 22: Vytvoření nového záznamu pro plán činnosti včetně editačního formuláře

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

- Pořadové číslo – číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Školní rok – číselná položka, defaultně je předvyplněn rok 2024, lze zadat ručně nebo pomocí ikon na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Období – povinná textová položka pro zadání období, kdy bude činnost probíhat
- Popis – povinná textová položka, 4000 znaků
- Počet hodin – číselná položka, lze zadat ručně nebo pomocí ikon na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Poznámka – nepovinná textová položka

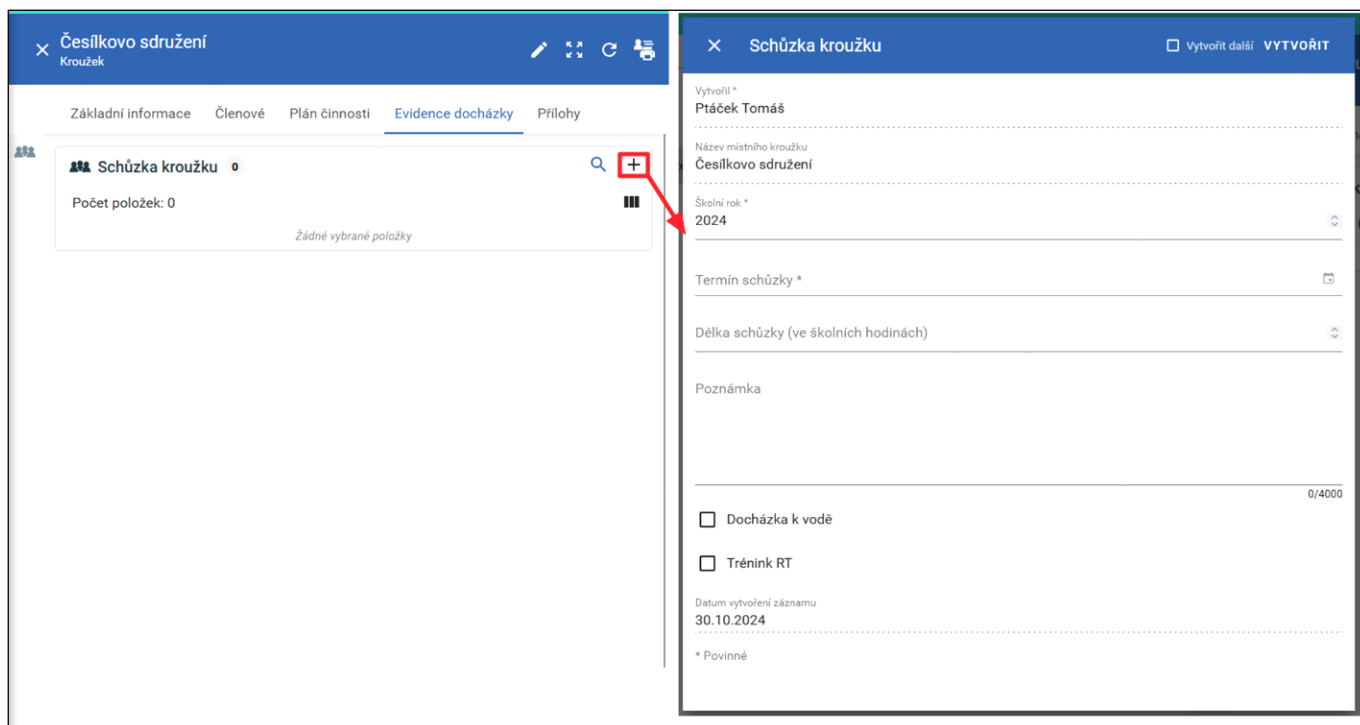
Po doplnění všech povinných položek a následným kliknutím na tlačítko „VYTVOŘIT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se plán činnosti členů uloží do sekce „Plán činnosti“. Případně zatržením checkboxu „Vytvořit další“ se po vytvoření nového plánu činnosti otvírá nový editační formulář pro vytvoření dalšího plánu činnosti.

Pozn.: Další akce (editace, výmaz...) nad záznamem plánu činnosti jsou založené na stejném principu, jako je již popsáno v mnoha uživatelských příručkách.

2.2.4 Evidence docházky

Na záložce „Evidence docházky“ je dostupná sekce pojmenovaná „Schůzka kroužku“.

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



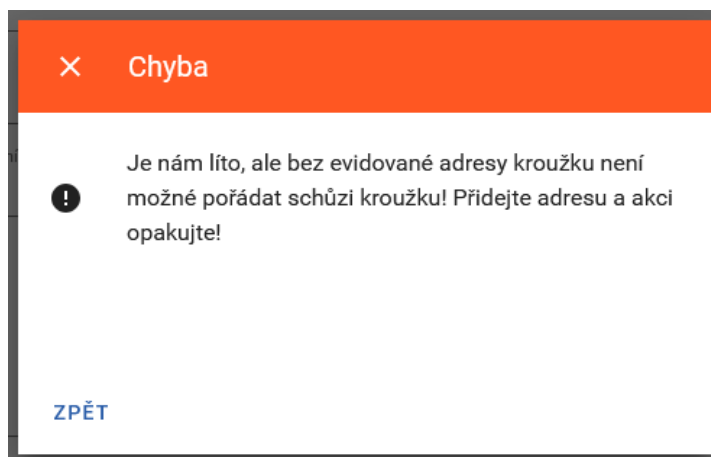
Obrázek 23: Vytvoření nového záznamu pro evidenci docházky včetně editačního formuláře

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

- Vytvořil – needitovatelná položka, předvyplněna jménem uživatele, která docházku zadává
- Název místního kroužku – needitovatelná položka, předvyplněna názvem kroužku
- Školní rok – číselná položka, defaultně je předvyplněn rok 2024, lze zadat ručně nebo pomocí ikon ↕ na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Termín schůzky – datumová položka, která se zadává v podobě datumu i konkrétního času. Lze zadat ručně ve formátu dd.MM.yyyy HH:mm nebo pomocí ikony 📅 na konci řádku
- Délka schůzky (ve školních hodinách) – číselná položka, defaultně je předvyplněn rok 2024, lze zadat ručně nebo pomocí ikon ↕ na konci řádku, kdy každé kliknutí na šipku nahoru/dolů přidá číselnou hodnotu +/- 1
- Poznámka – nepovinná textová položka
- Checkbox pro zatrnutí možnosti „Ano“ pro „**Docházka k vodě**“ – 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 „**Trénink RT**“ – zatržením checkboxu u položky vyjadřujete souhlas s danou položkou. Nezatržením daného checkboxu ponecháváte možnost „Ne“. Defaultně je vždy přednastavená hodnota „Ne“ – tedy nezatržený checkbox.
- Datum vytvoření záznamu – needitovatelná položka, předvyplněna aktuálním datem

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

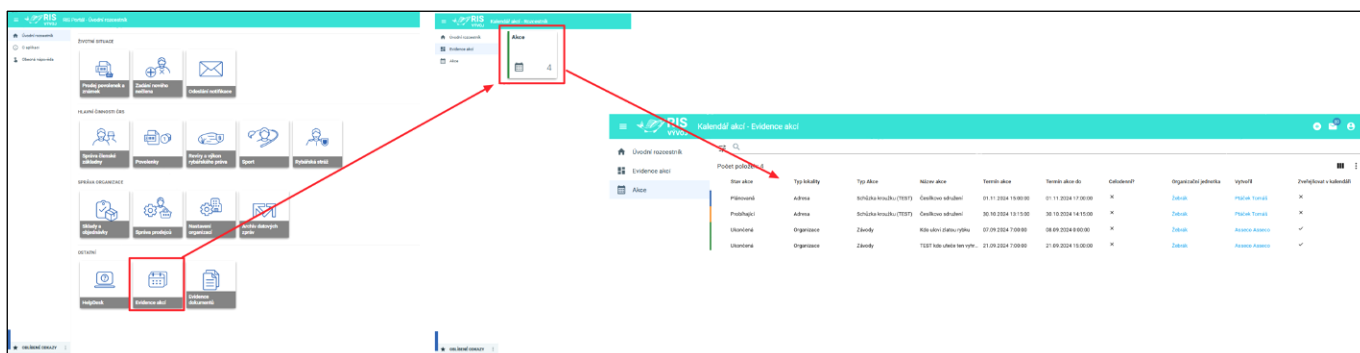
V případě, že nemá kroužek definovanou adresu v základních informacích, se při založení schůzky kroužku zobrazí chybová hláška, že bez evidované adresy kroužku není možné pořádat schůzi kroužku.



Obrázek 24: chybová hláška, že není zavedená adresa kroužku

Založený záznam schůzky kroužku se uloží do sekce „Schůzka kroužku“ a tento záznam je ve stavu „Plánovaná“. Změny stavu schůzky jsou popsány v podkapitole [Změna stavu schůzky kroužku](#).

Každý záznam schůzky kroužku se propisuje i do modulu „Evidence akcí“. Pro záznamy akcí je v úvodním rozcestníku RIS v části „OSTATNÍ“ zobrazena první úroveň pomocí dlaždice „Evidence akcí“. Po stisknutí dlaždice „Evidence akcí“ se uživateli zobrazí druhá úroveň, kde se nachází modul „Akce“. Po stisknutí dlaždice „Akce“ se uživateli zobrazí třetí úroveň, kde se nachází evidence se záznamy akcí. Uživateli se nabídnou pouze takové záznamy akcí, ke kterým má oprávnění. Mezi záznamy je dostupná i akce schůzka kroužku.



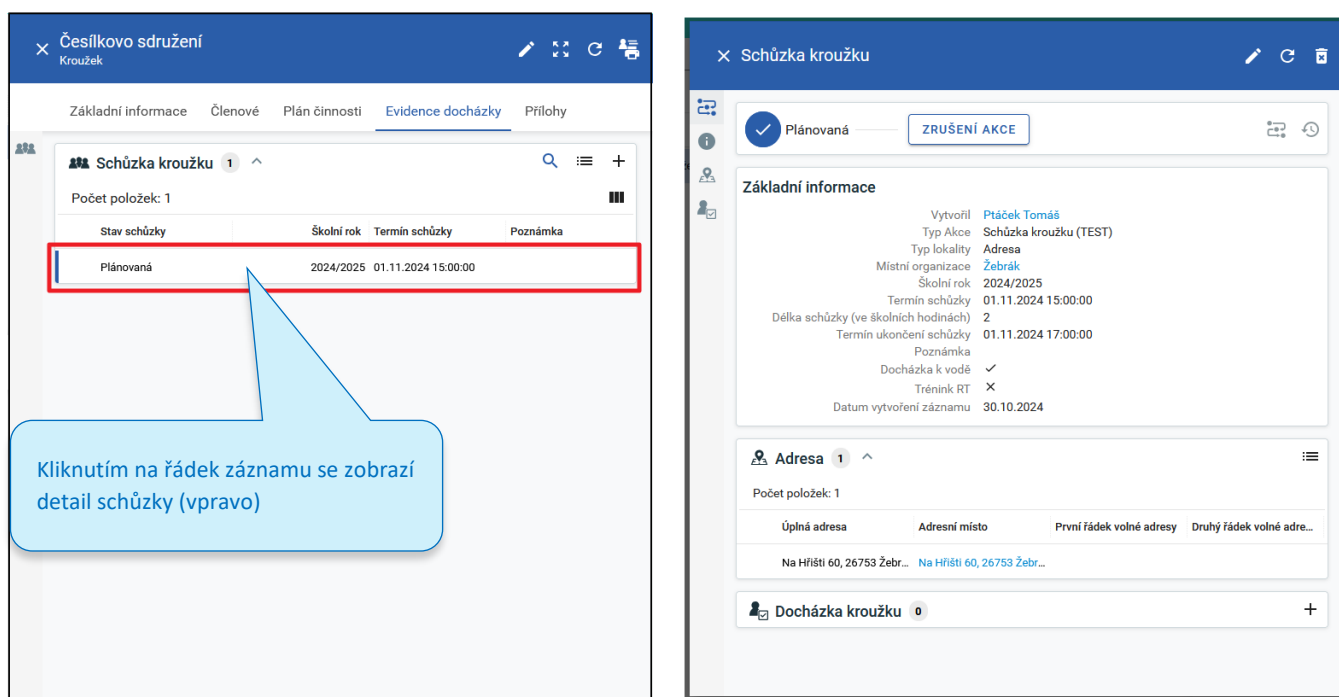
Obrázek 25: Záznam schůzky v záznamech akcí

2.2.4.1 Detail záznamu schůzky kroužku

Kliknutím na řádek záznamu schůzky kroužku v sekci „Schůzka kroužku“ se zobrazí detail schůzky kroužku.

Detail schůzky kroužku je členěn na následující sekce:

- Panel o stavu schůzky s případnými akčními tlačítky pro změnu stavu – blíže popsáno v další podkapitole [Změna stavu schůzky kroužku](#)
- [Základní informace](#)
- [Adresa](#)
- [Docházka kroužku](#)

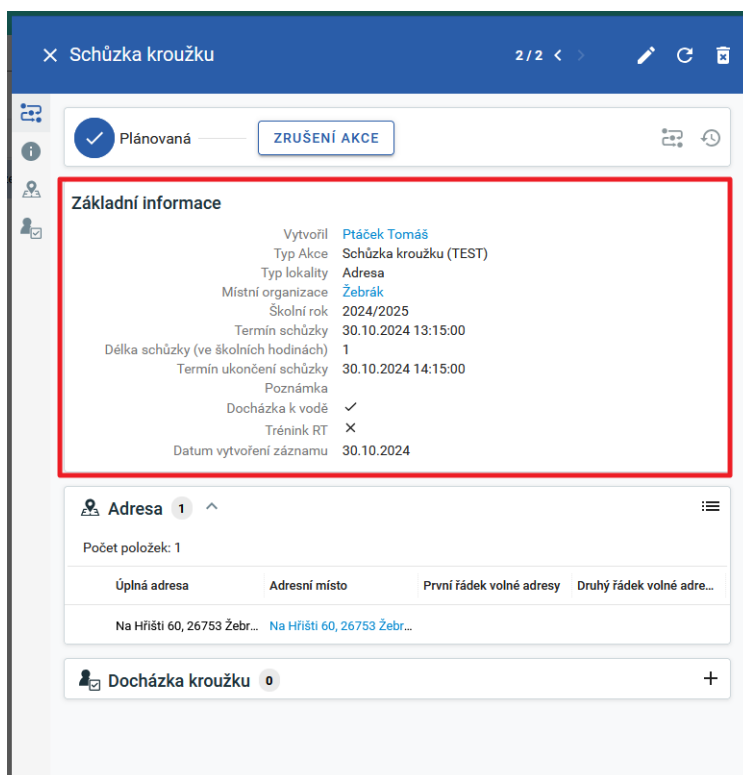


Obrázek 26: Detail schůzky kroužku

2.2.4.1.1 Základní informace

V sekci „Základní informace“ jsou obsaženy informace, které se uvedly při založení schůzky kroužku:

- Vytvořil – jméno osoby, která schůzku založila
- Typ akce – vždy uvedeno „Schůzka kroužku“, admin pro Správu číselníku může typ akce zeditovat
- Typ lokality – defaultně vždy vyplněno „Adresa“
- Místní organizace – aktivní odkaz na MO, pod kterou je vedený kroužek
- Školní rok – předvyplněn školní rok (již kompletní včetně přesahu na další rok) dle údaje při založení schůzky
- Termín schůzky
- Délka schůzky
- Termín ukončení schůzky – dopočítá se automaticky na základě počtu uvedených hodin v délce schůzky od začátku v termínu schůzky
- Poznámka
- Docházka k vodě – symbol – prezentuje hodnotu „Ne“, – prezentuje hodnotu „Ano“
- Trénink RT – symbol – prezentuje hodnotu „Ne“, – prezentuje hodnotu „Ano“
- Datum vytvoření záznamu



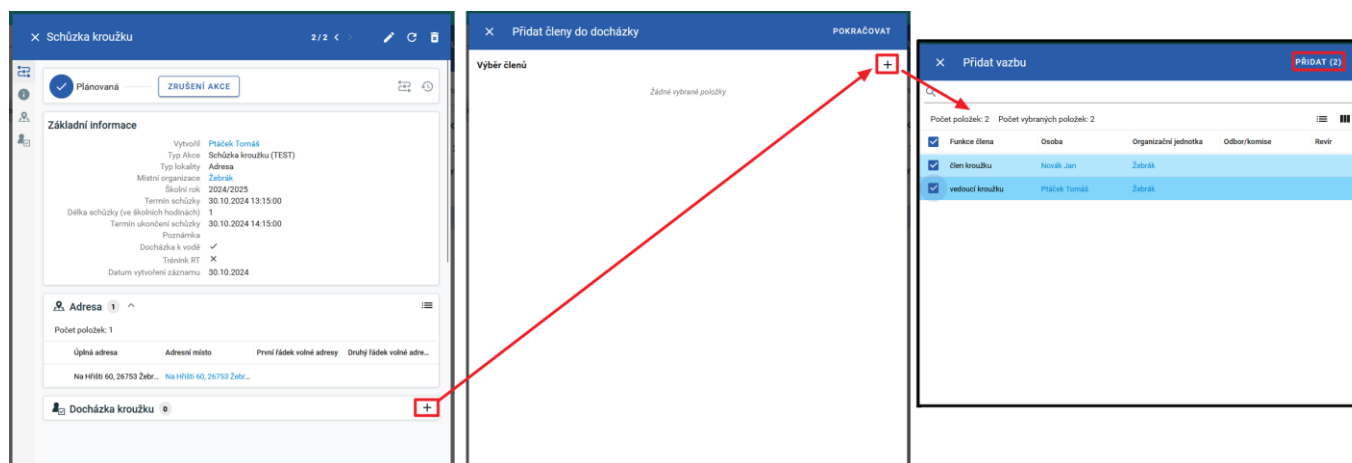
Obrázek 27: Sekce „Základní informace“ na detailu schůzky kroužku

2.2.4.1.2 Adresa

Sekce adresy, kde je vyplněna adresa, která se zadala při založení kroužku.

2.2.4.1.3 Docházka kroužku

K vytvoření nového záznamu pro evidenci docházky schůzky kroužku slouží ikona + v pravém rohu této sekce. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí další modální okno „Přidat členy do docházky“. V části „Výběr členů“ je opět ikona +, která slouží pro výběr členů. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí seznam všech členů daného kroužku. Zatřesením checkboxu na začátku řádku člena se potvrdí jeho výběr. Tlačítkem „PŘIDAT“ v horní části formuláře se výběr potvrdí.



Obrázek 28: Přidání členů do docházky kroužku

2.2.4.2 Změna stavu schůzky kroužku

Schůzka kroužku prochází určitým životním cyklem.

Fáze tohoto životního cyklu schůzky kroužku mohou být (popsány blíže v jednotlivých podkapitolách):

- [Plánovaná](#)
- [Probíhající](#)
- [Ukončená](#)
- [Zrušena](#)

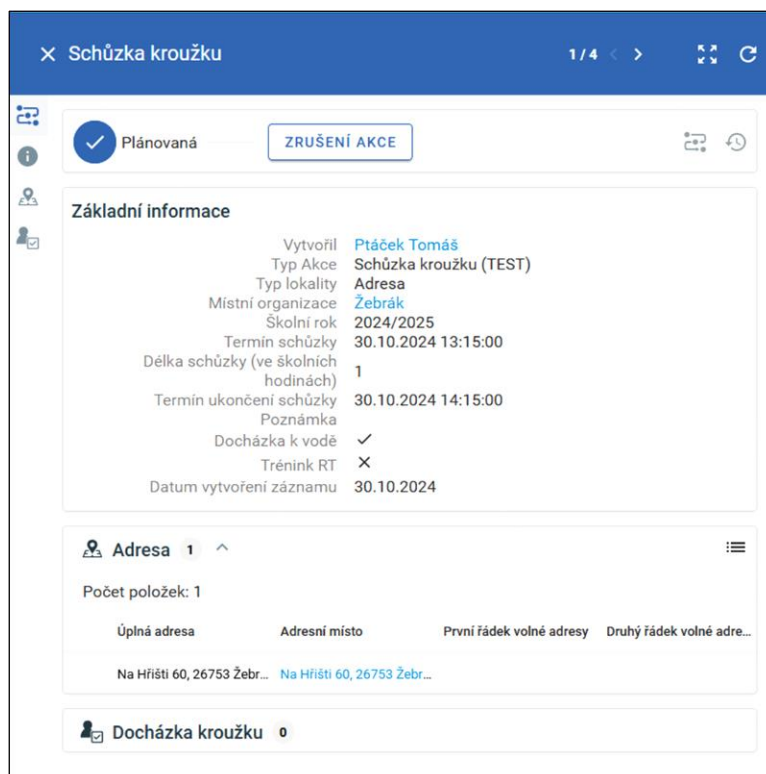
Životní cyklus schůzky kroužku je prezentován barevným označením. Barevné označení je vždy uvedeno na začátku každého řádku záznamu schůzky formou barevného proužku. Je uvedeno i na detailu schůzky kroužku, pomocí barevného kolečka vedle popisu stavu.

Barevné rozlišení stavů je následující:

- modrý – Plánovaná
- oranžový – Probíhající
- zelený – Ukončená
- červený – Zrušená

2.2.4.2.1 Plánovaná

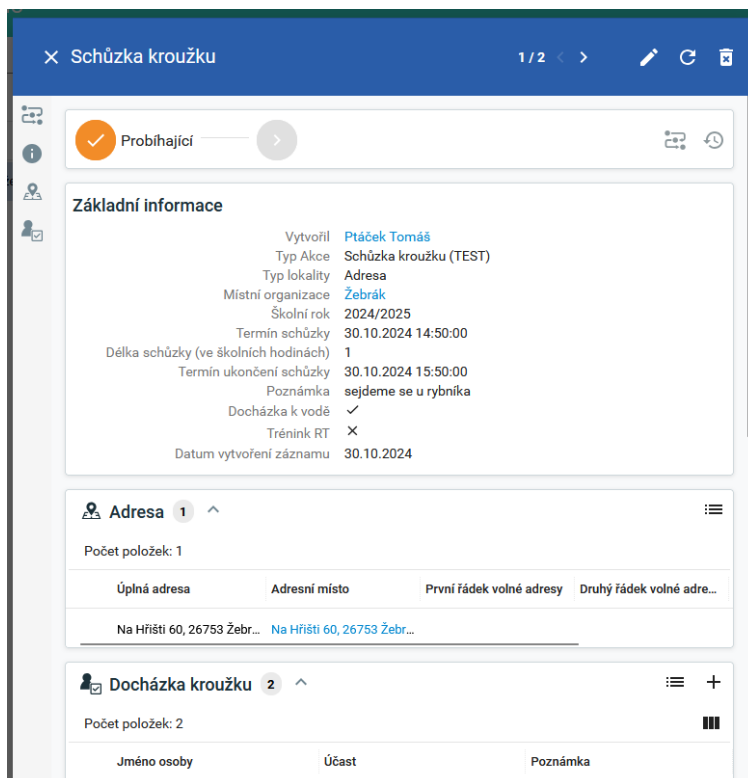
Založením záznamu schůzky kroužku (do chvíle začátku termínu schůzky) je stav schůzky „Plánovaná“.



Obrázek 29: Stav schůzky kroužku „Plánovaná“

2.2.4.2.2 Probíhající

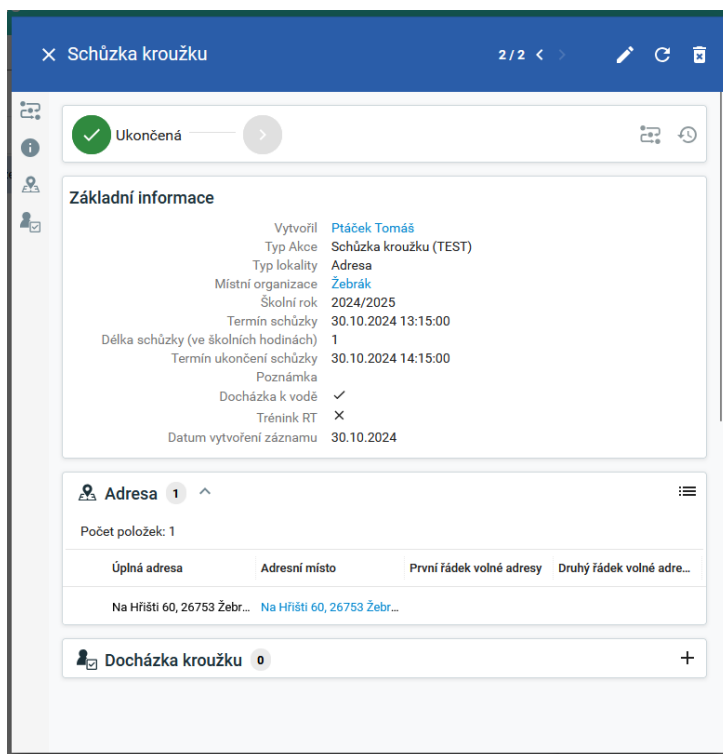
Stav schůzky kroužku „Probíhající“ je od začátku termínu schůzky až do termínu ukončení schůzky. Termín ukončení schůzky se dopočítává automaticky na základě zadaných hodin délky schůzky a jejímu začátku.



Obrázek 30: Stav schůzky kroužku „Probíhající“

2.2.4.2.3 Ukončená

Schůzka, která je ve stavu „Probíhající“ se do stavu „Ukončená“ přepne automaticky po uplynutí plánovaného počtu hodin od začátku termínu schůzky. Přesně v čas termínu ukončení schůzky.

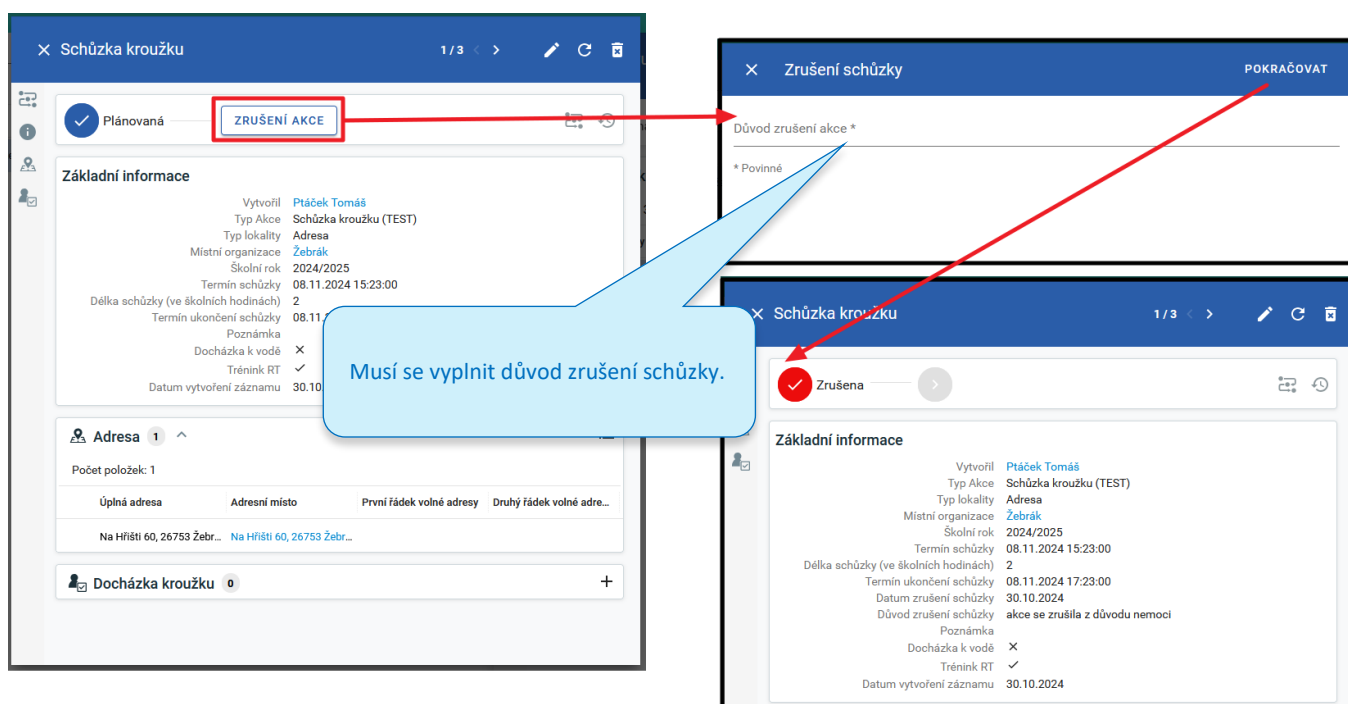


Obrázek 31: Stav schůzky kroužku „Ukončená“

2.2.4.2.4 Zrušena

Zrušení plánované schůzky je možné pomocí akčního tlačítka „ZRUŠENÍ AKCE“, které je viditelné pouze ve stavu schůzky „Plánovaná“ a pouze pro zakladatele dané schůzky nebo vedoucího kroužku.

Po kliknutí na tlačítko „ZRUŠENÍ AKCE“ se zobrazí dialogové okno pro povinné doplnění „Důvodu zrušení akce“. Následně kliknutím na tlačítko „POKRAČOVAT“ se záznam brigády přepne ze stavu „Plánovaná“ do stavu „Zrušena“, označená červeným proužkem.




Obrázek 32: Postup zrušení schůzky kroužku


2.2.5 Přílohy



Na záložce Přílohy se nachází jedna sekce se stejnojmenným názvem „Přílohy“. V této sekci „Přílohy“ klikněte na ikonu + v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí dvě možnosti pro přidání:

- Přidat soubor – po kliknutí na ikonu se zobrazí lokální úložiště pro výběr přílohy. Po výběru přílohy z lokálního úložiště se zobrazí modální okno „Nahrát přílohy“, kde jsou defaultně předvyplněné některé hodnoty:
 - Typ – povinná položka, které je defaultně předvyplněná „Souborový typ přílohy“
 - Název – defaultně předvyplněná povinná položka názvem přílohy
 - Popis – nepovinná textová položka
 - Jméno souboru – defaultně předvyplněná povinná položka jménem souboru

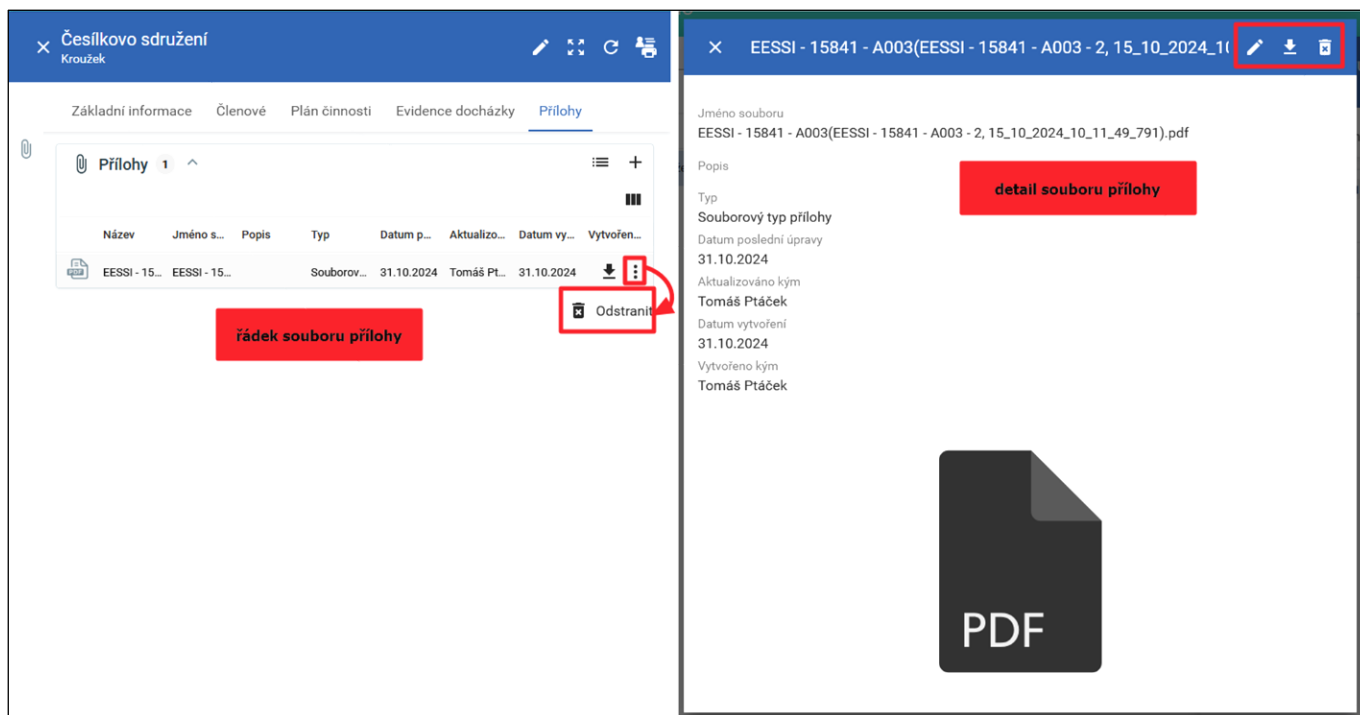
Po doplnění typu přílohy a kliknutím na tlačítko „NAHRÁT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se soubor uloží do sekce „Přílohy“.

Kliknutím na ikonu  na řádek přílohy souboru se zobrazí možnost „Odstranit“. Po kliknutí na „Odstranit“ se zobrazí potvrzovací dialog: „Smazat vybraný dokument? Budou odstraněni také všichni zástupci vybraných dokumentů.“ Kliknutím na „ODSTRANIT“ se dialog potvrdí a dojde ke smazání souboru.

Stejně tak je možné kliknout na ikonu  na detailu souboru pro odstranění souboru (detail souboru se zobrazí kliknutím na řádek souboru).

Vedle ikony  se nachází ikona  pro možnost stažení souboru do lokálního úložiště. Tato ikona se nachází i na detailu souboru přílohy.


Na detailu přílohy souboru se nachází i ikona  pro možnost aktualizace údajů souboru přílohy.



Obrázek 33: Řádek souboru a detail souboru s akčními tlačítky pro práci se souborem

- Přidat odkaz – po kliknutí se zobrazí další modální okno „Nahrát přílohy“:
 - Typ – povinná položka, které je defaultně předvyplněná „Souborový typ přílohy“
 - Název – povinná textová položka pro doplnění názvu odkazu přílohy
 - Popis – nepovinná textová položka
 - Odkaz – povinná položka pro odkazu na umístění souboru (např. na sdíleném úložišti)
 - Jméno souboru – povinná textová položka pro doplnění jména souboru


Po doplnění všech povinných položek a kliknutím na tlačítko „NAHRÁT“ v pravém horním rohu editačního formuláře, se odkaz uloží do sekce „Přílohy“.

Kliknutím na ikonu  na řádku odkazu se zobrazí možnost „Odstranit“. Po kliknutí na „Odstranit“ se zobrazí potvrzovací dialog: „Smazat vybraný dokument? Budou odstraněni také všichni zástupci vybraných dokumentů.“ Kliknutím na „ODSTRANIT“ se dialog potvrdí a dojde ke smazání odkazu na soubor. Tato ikona se nachází i na detailu odkazu (kliknutím na řádek odkazu se zobrazí detail odkazu).

Na detailu přílohy souboru se nachází i ikona  pro možnost aktualizace údajů odkazu na přílohu.

Kliknutím na obrázek  na detailu odkazu se daný odkaz otevře v novém okně Vašeho prohlížeče.

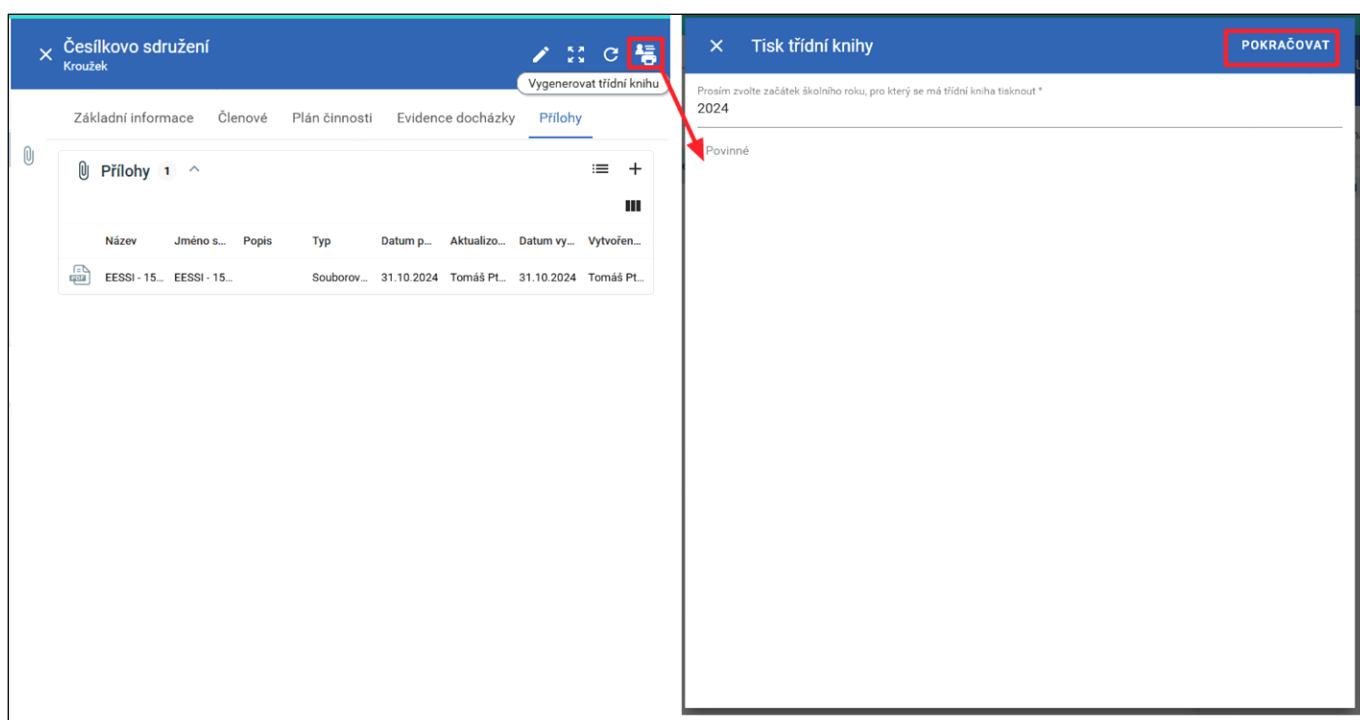
2.3 Generování sestavy „Třídní kniha“

Generování sestavy „Třídní kniha“ ve formátu docx. je spouštěno pomocí intentu  „Vygenerovat třídní knihu“ v záhlaví detailu konkrétního kroužku.

Po kliknutí na tento intent se zobrazí editační okno:

- „Prosím zvolte začátek školního roku, pro který se má třídní kniha tisknout“ – defaultně je předvyplněn aktuální rok.

Kliknutím na „POKRAČOVAT“ se do lokálního úložiště stáhne soubor s názvem třídní kniha a jménem kroužku (ve formátu docx.).



Obrázek 34: Tisk třídní knihy

Vygenerovaná třídní kniha má následující oddíly (všechny ukázková data jsou smyšlená):

1. Všeobecné informace

TŘÍDNÍ KNIHA - 2024/2025	
Územní svaz	Středočeský ÚS
Název instituce	Český rybářský svaz, z. s., místní organizace Žebrák
Adresa	Náměstí 107, 26753 Žebrák
Vedoucí mládeže	
Telefon	
E-mail	
RYBÁŘSKÝ KROUŽEK	

Název	Česílkovo sdružení		
Adresa	Na Hřišti 60, 26753 Žebrák		
Webové stránky			
VEDOUcí KROUŽKU			
Jméno a příjmení	Ptáček Tomáš		
Adresa	Žebrák č.p. 197		
Telefon		E-mail	kristyna.kaplanova@asseco-ce.com

2. Ostatní vedoucí

AKREDITOVANÝ VEDOUcí			
Jméno a příjmení	Novák Lukáš		
Adresa	Č.p 154, 26753 Žebrák		
Telefon		E-mail	test@test.cz

3. Seznam dětí

1 Jméno a příjmení			
Novák Jan		Člen MO ČRS od	
Datum narození	01.12.2015	Adresa	Žebrák 37, 26301 Nečín
Telefon		E-Mail	
Číslo členské legitimace		Vydaná povolenka druh, číslo	
Zaplacený členský příspěvek	NE	Vrácena	NE

4. Docházka

Jméno a příjmení	30.10.2024	30.10.2024					
Novák Jan							
Ptáček Tomáš							

5. Plán činnosti rybářského kroužku

Období/Rok	Popis	Počet hodin	Poznámka
------------	-------	-------------	----------

1	Vánoce 2024 2024/2025	Chodit krmit zvířátka do lesa	16	
---	--------------------------	-------------------------------	----	--

6. Výkaz činnosti rybářského kroužku

	Datum	Vykonávaná činnost
1	30.10.2024	
2	30.10.2024	sejdeme se u rybníka

7. Výsledky – rybářské znalosti

	Jméno a příjmení	Datum	Ryby	Rostliny	Živočichové	Test	Celkem
1							
2							

8. Výsledky – rybolovná technika

	Jméno a příjmení	Datum	1	2	3	4	5	Pětiboj	Datum	1	2	3	4	5	Pětiboj
1															
2															

9. Výsledky – lov ryb udicí

	Jméno a příjmení	Datum	g/mm/ks	Datum	g/mm/ks	Datum	g/mm/ks
1							
2							

10. Celkové hodnocení rybářského kroužku – Výkaz

Název instituce	Český rybářský svaz, z. s., místní organizace Žebrák	ROK	2024/2025		
Název kroužku	Česílkovo sdružení				
Adresa	Na Hřišti 60, 26753 Žebrák				
Vedoucí kroužku	Ptáček Tomáš				
Telefon					
E-mail	kristyna.kaplanova@assec-co.com				
CELKEM	Děti do 15 let	Chlapci	1	Dívky	0
	Děti 16 - 18 let	Chlapci	0	Dívky	0
	Uskutečněné schůzky	2			
	Docházky k vodě	2			
	Tréninky rybolovné techniky	0			
	LTM		Počet dětí do 18 let		
	Víkendové a jednodenní akce		Počet dětí do 18 let		
ZÁVODY	DRUH	POŘÁDANÉ		ZÚČASTNĚNÉ	
		Počet akcí	Počet účastníků	Počet akcí	Počet dětí z kroužku
	Plavaná				
	Muška				
	Přívlač				
	Feeder				
Rybolovná technika					
ZLATÁ UDICE	KOLO	Místo konání	Účast dětí		Počet dětí
	Místní		ANO	NE	
	Územní		ANO	NE	
	Národní		ANO	NE	

*kopii vyplněného formuláře spolu s hodnotící zprávou zaslat na ÚS ke zpracování statistiky

11. Bezpečnost a ochrana zdraví

Informace o bezpečnosti – proškolení.

* **Záznam o proškolení: (dětí i vedoucích)**

Datum	Jméno a příjmení	PODPIS	Datum	Jméno a příjmení	PODPIS

* školící materiál, se kterým byli seznámeni všichni výše uvedeni, přiložit (řádně připevnit) k seznamu proškolených

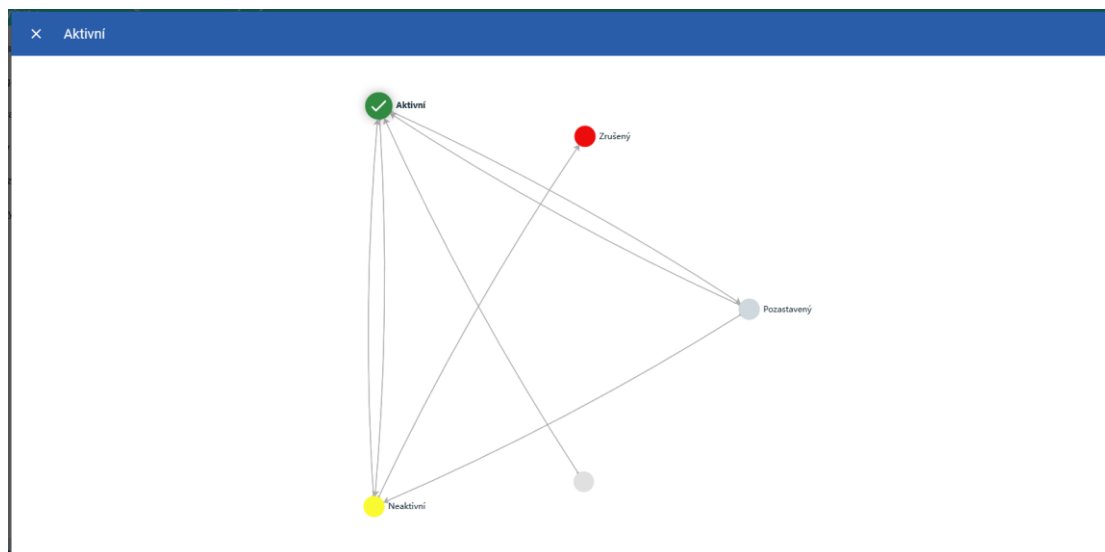
12. Poznámky



2.4 Změna stavu kroužku

Činnost kroužku může nabývat několika stavů:

- [Aktivní](#)
- [Neaktivní](#)
- [Pozastavený](#)
- [Zrušený](#)

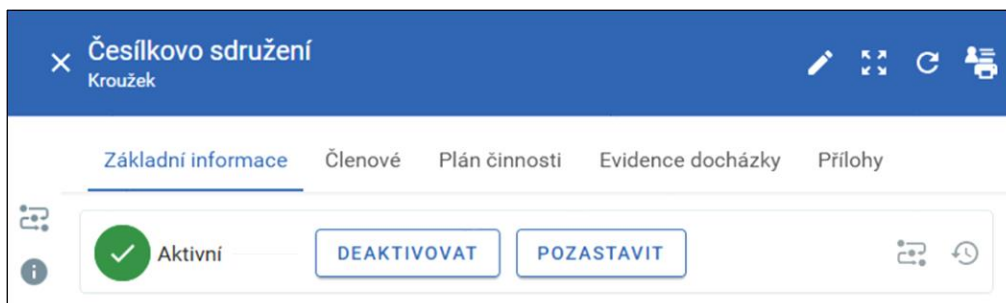


Obrázek 35: Workflow diagram pro činnost kroužku

2.4.1 Aktivní

Založením nového kroužku se činnost kroužku stává „Aktivní“. V tomto stavu lze kroužek dostat do stavu „Neaktivní“ pomocí tlačítka „DEAKTIVOVAT“ a do stavu „Pozastavený“ pomocí akčního tlačítka „POZASTAVIT“.

Aktivní stav je označen zeleně.



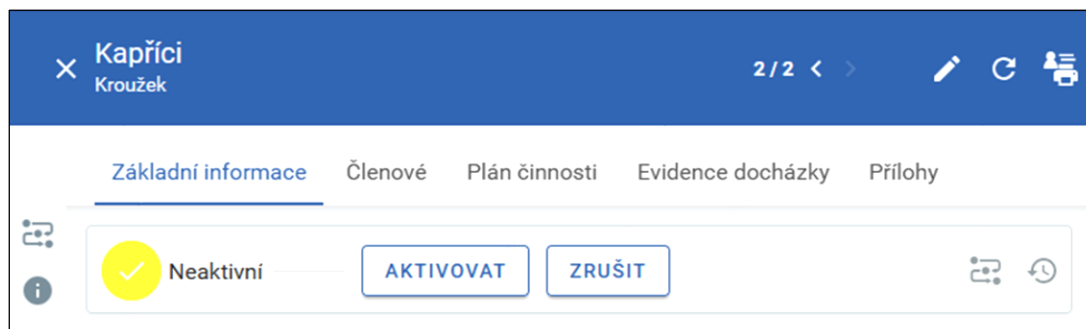
Obrázek 36: Aktivní stav kroužku

2.4.2 Neaktivní

Z aktivního stavu kroužku se pomocí akčního tlačítka „DEAKTIVOVAT“ stav kroužku přepne do stavu „Neaktivní“. Tento stav je označen žlutě.

Z toho stavu lze zpětně kroužek zaktivnit pomocí tlačítka „AKTIVOVAT“.

Deaktivovat kroužek lze i ze stavu „Pozastavený“.

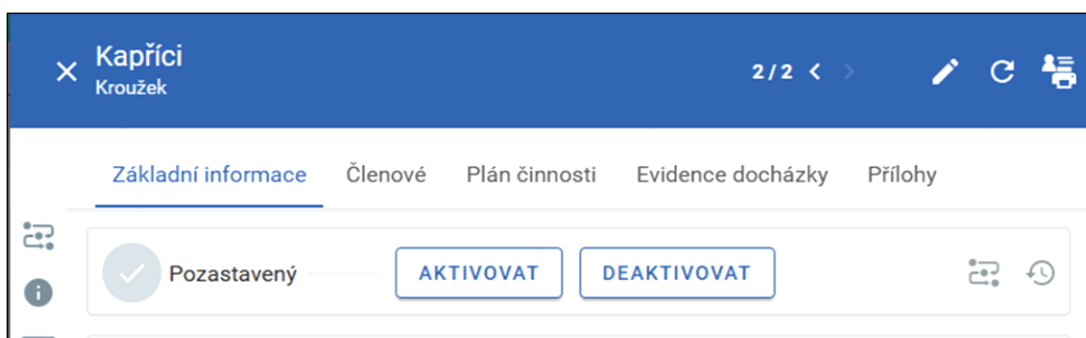


Obrázek 37: Neaktivní stav kroužku

2.4.3 Pozastavený

Činnost kroužku lze pozastavit ze stavu „Aktivní“ pomocí akčního tlačítka „POZASTAVIT“. Stav kroužku se poté přepne do stavu „Pozastavený“. Tento stav je označen šedě.

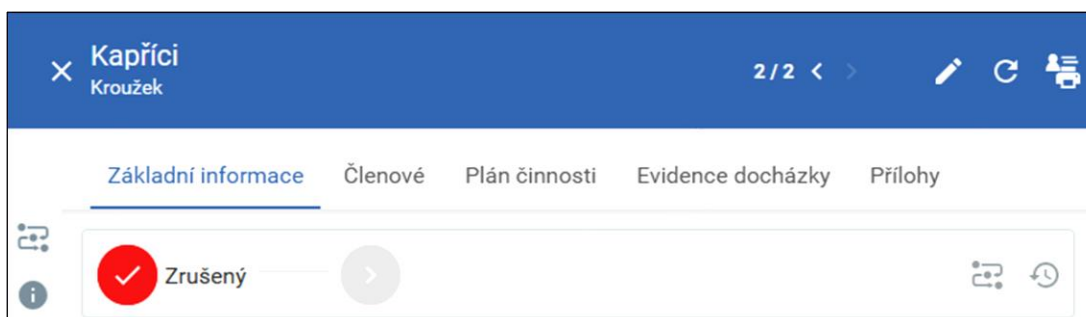
Z toho stavu lze kroužek znovu zaktivnit pomocí tlačítka „AKTIVOVAT“ nebo zneaktivnit pomocí tlačítka „DEAKTIVOVAT“.



Obrázek 38: Pozastavený stav kroužku

2.4.4 Zrušený

Zrušit kroužek je možné pouze ze stavu „Neaktivní“ pomocí tlačítka „ZRUŠIT“. Tento stav je označen červeně a je nevratný.

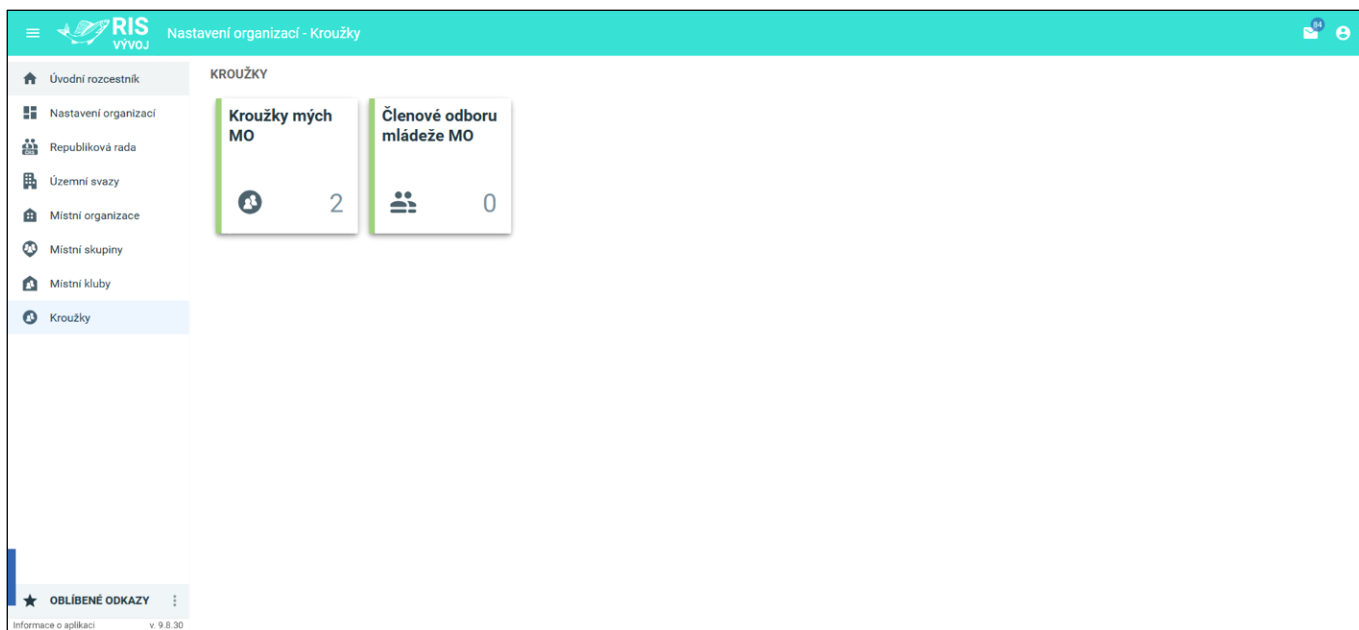


Obrázek 39: Zrušený stav kroužku

3 Security

V modulu kroužky může být obsaženo více dlaždic, záleží na oprávnění uživatele. Správce mládeže OJ za RR či ÚS může vidět i kroužky podřízených MO.

Současně je pod modulem Kroužky dostupná dlaždice „Členové odboru mládeže MO“.



Obrázek 40: Dlaždice „Členové odboru mládeže MO“

Viditelnost dlaždic a záznamů v nich podle toho, jakou funkci v rámci organizační struktury ČRS zastávají, je zobrazena v následující tabulce (viditelnost je označena symbolem „x“):

Funkcionář	Viditelnost Kroužky	Viditelnost Členové odboru mládeže
správce nastavení OJ - MO	X	X
správce nastavení OJ - RR		X
správce nastavení OJ - ÚS		X
vedoucí kroužku	X	
akreditovaný vedoucí	X	
zástupce vedoucího	X	
správce mládeže	X	X

4 Seznam obrázků

Obrázek 1: Modul „Nastavení organizací“ v hlavním rozcestníku RIS.....	4
Obrázek 2: Modul Místní organizace v druhé úrovni rozcestníku RIS.....	5
Obrázek 3: Evidence záznamu pod dlaždicí „Místní organizace“	5
Obrázek 4: Detail záznamu konkrétní MO.....	6
Obrázek 5: 5. záložka detailu MO „Podřízené organizace“	7
Obrázek 6: Definování nižších organizačních jednotek	7
Obrázek 7: Vytvoření záznamu nového kroužku včetně editačního formuláře	8
Obrázek 8: Editační formulář pro založení nového kroužku	8
Obrázek 9: Modul „Kroužky“	9
Obrázek 10: Detail zavedeného kroužku.....	10
Obrázek 11: Vytvoření nového kontaktu včetně editačního formuláře.....	11
Obrázek 12: Vytvoření nové adresy včetně editačního formuláře.....	12
Obrázek 13: Editační formulář pro vytvoření adresy – 2 typy adres	13
Obrázek 14: Vytvoření záznamů vedoucího, akreditovaného vedoucího i zástupce vedoucího kroužku včetně formulářů „Přidat funkci“	14
Obrázek 15: Odkaz pro založení nečlena.....	16
Obrázek 16: 1. část stepperu.....	17
Obrázek 17: 2. část stepperu.....	18
Obrázek 18: 3. část stepperu.....	18
Obrázek 19: 4. část stepperu.....	19
Obrázek 20: 5. poslední část stepperu	20
Obrázek 21: Následné zavedení nečlena jako člena kroužku	20
Obrázek 22: Vytvoření nového záznamu pro plán činnosti včetně editačního formuláře.....	21
Obrázek 23: Vytvoření nového záznamu pro evidenci docházky včetně editačního formuláře	22
Obrázek 24: chybová hláška, že není zavedená adresa kroužku	23
Obrázek 25: Záznam schůzky v záznamech akcí.....	23
Obrázek 26: Detail schůzky kroužku	24
Obrázek 27: Sekce „Základní informace“ na detailu schůzky kroužku	25
Obrázek 28: Přidání členů do docházky kroužku.....	25
Obrázek 29: Stav schůzky kroužku „Plánovaná“.....	26
Obrázek 30: Stav schůzky kroužku „Probíhající“	27
Obrázek 31: Stav schůzky kroužku „Ukončená“	27
Obrázek 32: Postup zrušení schůzky kroužku.....	28
Obrázek 33: Řádek souboru a detail souboru s akčními tlačítky pro práci se souborem.....	29
Obrázek 34: Tisk třídní knihy	30
Obrázek 35: Workflow diagram pro činnost kroužku.....	35

Obrázek 36: Aktivní stav kroužku	35
Obrázek 37: Neaktivní stav kroužku	36
Obrázek 38: Pozastavený stav kroužku	36
Obrázek 39: Zrušený stav kroužku.....	36
Obrázek 40: Dlaždice „Členové odboru mládeže MO“	37