

# Ryby17

## Příručka pro uživatele

Miroslav Jílek, autor projektu

Platí pro verzi 17.4

***Upozornění:***

Tento manuál neprošel jazykovou korekturou!  
Na obrázcích jsou použity pouze ilustrační údaje!  
Formuláře na obrázcích obsahují pouze fiktivní data...

## Obsah příručky

- [1. Základní informace - než začnete pracovat s programem Ryby17](#)
- [2. Technické požadavky a instalace programu](#)
- [3. Přechod z verze 16 na verzi 17](#)
  - [3.1 - Postup převodu dat z verze 16 do 17](#)
  - [3.2 - Co je nového ve verzi 17](#)
- [4. Formát data v operačním systému](#)
- [5. Datové vrstvy a princip práce se záznamy](#)
  - [5.1 - Ikonky pro práci se záznamy](#)
- [6. Licence k programu](#)
- [7. Uživatelská práva k programu Ryby17](#)
- [8. Ochrana osobních údajů \(GDPR\)](#)
  - [8.1 - Šifrování databáze](#)
  - [8.2 - Právo na informaci](#)
  - [8.3 - Právo být zapomenut](#)
- [9. Datové úložiště - databáze](#)
- [10. Spuštění aplikace, připojení databáze, hlavní formulář aplikace](#)
- [11. Uživatelské účty, definice uživatelů, nastavení a změna hesla, přihlášení do aplikace Ryby17](#)
  - [11.1 - Přístupové heslo](#)
  - [11.2 - Nastavení přístupového hesla – změna hesla](#)
  - [11.3 - Změna hesla přihlášeným uživatelem](#)
  - [11.4 - Přihlášení do aplikace](#)
  - [11.5 - Editace uživatelů](#)
  - [11.6 - Změna hesla administrátorem](#)
  - [11.7 – Deaktivace přihlášení heslem](#)
- [12. Číselníky dat](#)
  - [12.1 - Úřady](#)
  - [12.2 - Brigády - místo práce](#)
  - [12.3 - Brigády - kontroloval](#)
  - [12.4 - Brigády - popis práce](#)
  - [12.5 - Povolenu vydal](#)
  - [12.6 - Skupiny členů](#)
  - [12.7 - Platby](#)
  - [12.8 - Brigádní zátěž + aktivace funkcí](#)
  - [12.9 - Členové rybářské stráže](#)
  - [12.10 - Majetek - odpovědné osoby](#)
  - [12.11 - Majetek - umístění majetku](#)
  - [12.12 - Majetek - skupiny majetku](#)
  - [12.13 - Revíry](#)
  - [12.14 - Vyčistit číselníky](#)
- [13. Hlavní formulář, položky nabídky na hlavním formuláři](#)
- [14. Karty členů](#)
  - [14.1 - Parametry výběru členů](#)
  - [14.2 - Kolonky na formuláři karty člena](#)
  - [14.3 - Záložka roční údaje](#)
  - [14.4 - Záložka Brigády](#)
  - [14.5 - Záložka Povolenu](#)
  - [14.6 - Záložka Platby](#)
  - [14.7 - Záložka Úlovky](#)
  - [14.8 - Záložka Kárná opatření](#)
  - [14.9 - Záložka vyznamenání](#)
  - [14.10 - Záložka Poznámky](#)

[14.11 - Záložka Mimořádné úlovky](#)

[14.12 - Záložka data 2014-2018](#)

## [15. Položky nabídky karet členů](#)

[15.1 - Filtr karet členů](#)

[15.2 - Obsluha](#)

[15.3 - Tisk z karty člena](#)

[15.4 - Hromadné změny na kartách členů \(stav členství a věková skupina\)](#)

[15.4.1 - Změna věkových skupin](#)

[15.4.2 - Přenos nastavení do dalšího roku](#)

[15.4.3 - Vrácení výkazu úlovků a docházek](#)

[15.5 - Práva člena](#)

[15.5.1 - Být vymazán \(zapomenut\)](#)

[15.5.2 - Být vymazán - povolenky a úlovky](#)

[15.5.3 - Být informován](#)

[15.6 - Vyhledání karty člena](#)

[15.6.1 - Vyhledání příjmení](#)

[15.6.2 - Vyhledání čísla legitimace - výběrem z nabídky](#)

[15.6.3 - Vyhledání čísla legitimace - čtečkou](#)

[15.7 - Založení nové karty](#)

[15.8 - Výměna členské legitimace](#)

## [16 - Tisk seznamů členů](#)

[16.1 - Seznamy členů](#)

[16.2 - Nesplněné povinnosti](#)

[16.3 - Potisk členského průkazu](#)

[16.4 - Tisk na štítky](#)

[16.5 - Vyznamenání a kárná opatření](#)

[16.6 - Letos ukončili](#)

[16.7 - Podklady pro členskou schůzi](#)

## [17 - Obsluha člena v lokální síti](#)

## [18 - Evidence brigád](#)

[18.1 - Hromadný zápis brigád](#)

[18.2 - Sestava přehledu brigád](#)

[18.3 - Sumář \(statistika\) pracovišť](#)

[18.4 - Tisk brigádních průkazů](#)

[18.5 - Sestava vysokých brigád](#)

## [19 - Evidence povolenek k lovu ryb](#)

[19.1 - Výdej hostovské povolenky](#)

[19.2 - Vrácení výkazu úlovků a docházek](#)

[19.3 - Vydané povolenky \(přehled záznamů\)](#)

[19.4 - Tiskové sestavy vydaných povolenek](#)

## [20 - Evidence úlovků](#)

[20.1 - Záznamy úlovků](#)

[20.2 - Sumáře úlovků](#)

[20.3 - Mimořádné úlovky](#)

[20.4 - Tisková sestava mimořádných úlovků](#)

[20.5 - Tisková sestava úlovků členů](#)

## [21 - Evidence plateb](#)

[21.1 - Záznamy plateb](#)

[21.2 - Tisk sestavy plateb \(za období\)](#)

[21.3 - Tisk platebního dokladu](#)

[21.4 - Platby hostů](#)

## [22 - Rybářská stráž](#)

[22.1 - Záznamy kontrol RS](#)

- [22.2 - Záznamy přestupků](#)
- [22.3 - Tisková sestava členů RS](#)
- [22.4 - Statistika kontrol RS](#)
- [22.5 - Statistika kontrol členů MO \(kontrolovaných\)](#)
- [23 - Zarybnění revírů](#)
  - [23.1 - Zarybňovací plány](#)
  - [23.2 - Záznamy zarybnění - nasazení ryb](#)
  - [23.3 - Přehled hospodaření](#)
- [24 - Evidence majetku](#)
  - [24.1 - Záznamy majetku](#)
  - [24.2 - Tiskové sestavy majetku](#)
- [25 - Kniha pošty](#)
  - [25.1 - Záznamy pošty](#)
  - [25.2 - Tisk knihy pošty](#)
  - [25.3 - Zpětná adresa](#)
- [26 - Nástroje nabídky Data](#)
  - [26.1 - Vytvoření záložní kopie databáze](#)
  - [26.2 - Načtení záložní kopie dat](#)
  - [26.3 - Nahrání vybraných dat](#)
  - [26.4 - Doplnění vybraných dat](#)
  - [26.5 - Komprimace databáze](#)
  - [26.6 - Export dat pro Radu ČRS](#)
  - [26.7 - Načtení licence do programu Ryby17](#)
  - [26.8 - Nástroje určené pro MO sdružené v ÚS Ostrava](#)
    - [26.8.1 - Import dat z ÚS Ostrava](#)
    - [26.8.2 - Export dat do ÚS Ostrava](#)
    - [26.8.3 - Kontrolní hlášení](#)
- [27 - Tiskové sestavy, všeobecné informace](#)
  - [27.1 - Všeobecné informace k tiskovým sestavám](#)
  - [27.2 - Nestandardní formáty tisku](#)
  - [27.3 - Nastavení posunu tisku](#)
- [28 - Čárový kód](#)
  - [28.1 - Čárový kód kuponů povolenek](#)
  - [28.2 - Čárový kód členských legitimací](#)
- [29 - Metodické pokyny a doporučení](#)
  - [29.1 - Číselníky dat](#)
  - [29.2 - Tisk hlaviček povolenek](#)
  - [29.3 - Výdej povolenek, povolenky MRS](#)
  - [29.4 - Úlovky](#)
- [30 - Práce s programem Ryby17 v lokální síti - společné datové úložiště](#)
- [31 - Fotografie na kartě člena](#)
- [32 - Klávesové zkratky \(horké klávesy\)](#)
- [33 - Aktualizace programu](#)
  - [33.1 - Automatická aktualizace programu](#)
  - [33.2 - Ruční \(vynucená\) aktualizace programu](#)
  - [33.3 - Aktualizace bez připojení k internetu](#)
- [34 - Aktualizace struktury databáze](#)
- [35 - Co bylo aktualizováno - popis změn v aktualizacích](#)
- [36 - Zkušenosti s řešením problémů](#)
- [37 - Jak postupovat při ...](#)
  - [37-1 výdej povolenek](#)
  - [37.2 - vrácení výkazu úlovků a docházek](#)
  - [37.3 - evidenci brigád](#)

[37.4 - GDPR - Právo na vymazání](#)

[37.5 - GDPR - Právo na informaci](#)

[37.6 - Státní rybářský lístek na dobu neurčitou](#)

[38 - Chybová hlášení - řešení](#)

[38.1 - Problémy s tiskovými sestavami](#)

[38.2 - Problémy s aktualizací struktury databáze](#)

[38.3 - Problémy s připojení databáze](#)

## **1. Základní informace - než začnete s programem Ryby17 pracovat**

Projekt Ryby17 se skládá z obslužné aplikace (Ryby17.exe), databáze (Data17.mdb) a konfiguračního souboru (Ryby17.exe.config). Databáze je typu Microsoft Access verze 2003. V žádném případě ji nepřevádějte do verze vyšší. Aplikace obsahuje ovladače právě pro verzi 2003. Pro vaše potřeby můžete vytvořit kopii této databáze a tu pak můžete libovolně převádět do kterékoli verze a provádět v takto vytvořené kopii jakékoli úpravy. Obslužná aplikace je program, který se připojí k databázi a umožní editaci, zpracování a tisk v ní uložených dat. Pokud máte možnost pracovat s více počítači v lokální síti, pak je možné omezeně pracovat s jednou společnou databází – ze všech počítačů se můžete připojit k jedné databázi v jednom počítači (v jednom úložišti).

Pro potřeby práce s aplikací je vydána tato příručka. V případě nejasností se na mě můžete kdykoli obrátit s dotazem. Preferuji dotazy elektronické (e-mailem). Pokud budete volat na telefon, může se stát, že vás stejně požádám o detailní elektronický popis vašeho problému (pouze říci, že to nefunguje, znamená prodloužení doby nápravy či pomoci). Pro to, abych vám mohl účinně pomoci, zpravidla potřebuji ověřit, jak pracuje příslušná část aplikace a k tomu potřebuji čas. Velice často se stane, že se vašemu problému nebudu moci věnovat okamžitě. Vždy vás však budu informovat o jeho vyřešení a na váš mail odpovím.

Pokud budete žádat úpravu programu (nejedná se zde o opravu chyby) vyhrazuji si právo váš požadavek nebo návrh odmítnout. Důvodem k takovému odmítnutí je skutečnost, že aplikace je určena "pro všechny" a musí být tedy pro všechny přijatelná.

Dříve než se pustíme do popisu jednotlivých částí aplikace a celého systému řešení, dovoluji si jednu praktickou radu: Přečtěte si prosím podrobně celou tuto příručku. Vyhnete se možným problémům, které by mohly být způsobeny nesprávným používáním této aplikace. Mějte prosím také na paměti, že celý systém plnohodnotně „funguje“ pouze v případě, kdy ho budete využívat jako celek. To především znamená, že budete evidovat veškerá data. Také bude třeba aplikaci (program) a datovou strukturu průběžně aktualizovat!

Přeji vám všem pohodovou práci s aplikací Ryby17. Pojdme na to!

Miroslav Jílek, autor projektu

## 2. Technické požadavky a instalace aplikace

**Doporučená konfigurace:** Windows 10 64 bit, Framework 4.6.1, Crystal Report Runtime Engine 13.0.22, RAM 4 GB

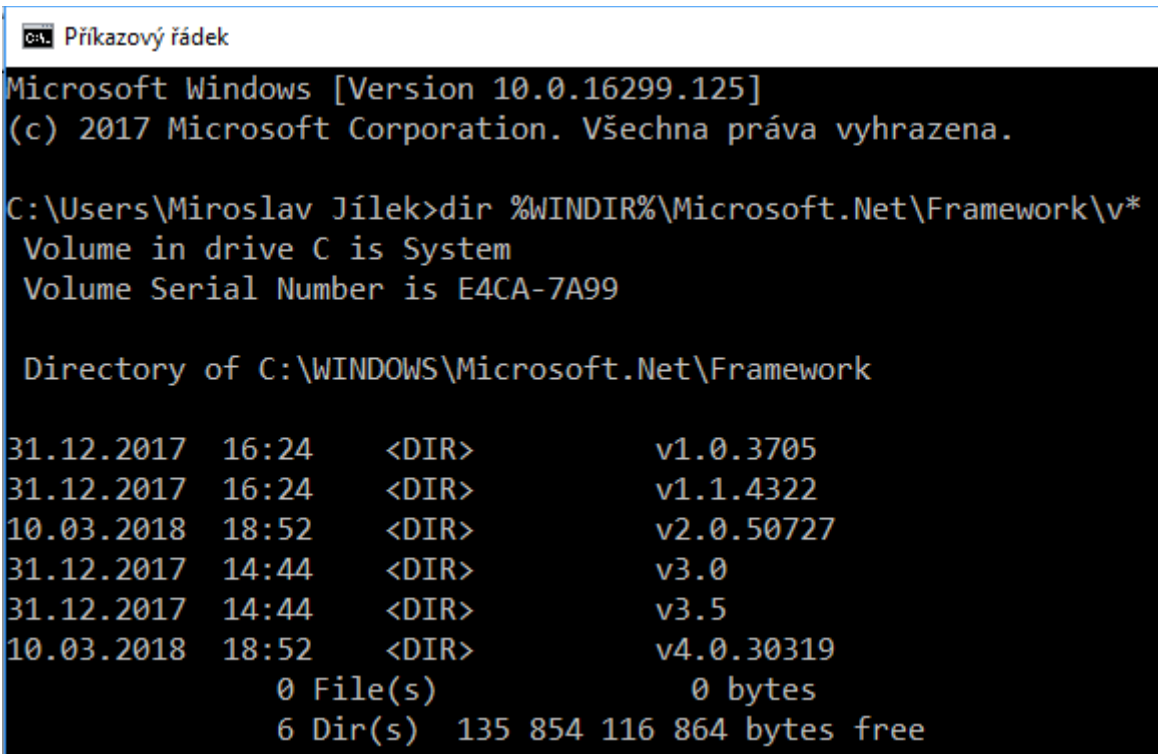
**Minimální konfigurace:** Windows 7 32 bit, Framework 4.6.1, Crystal Report Runtime Engine 13.0.22, RAM 2 GB

Počítač, na kterém budete aplikaci provozovat, by měl mít nainstalován operační systém alespoň Windows 7. Doporučeným operačním systémem je Windows 10. Operační paměť by měla být nejméně 2 GB. Aplikace Ryby17 je 32 bitová, ale doporučuji operační systém 64 bitový a velikost operační paměti 4 GB. Pokud budete pro tyto účely kupovat počítač nový, kupte si takový, který bude mít OS Windows 10 verze 64 bit a RAM alespoň 4 GB. Pokud nemáte svého IT technika, doporučuji verzi Home! Velikost pevného disku není prakticky důležitá. Velikost všech instalovaných souborů je v součtu menší než 1 GB. Obecně platí, že čím výkonnější počítač, tím "svižnější" práce.

Druhou podmínkou pro provoz aplikace je přítomnost runtime Framework 4.6.1. Tento nástroj umožňuje provoz frameworkových aplikací. Bez tohoto nástroje nebude možno aplikaci na počítači ani spustit! Aktualizovaný operační systém Windows 10 tento framework obsahuje a splňuje tak požadavky na tuto komponentu operačního systému. Pokud tento framework na vašem počítači nemáte nainstalován (starší operační systémy ho neobsahovaly, ale bylo možno ho z oficiálních stránek Microsoftu, po ověření legální instalace operačního systému bezplatně stáhnout) je třeba tuto komponentu doplnit. V případě pokusu o spuštění aplikace Ryby17 bez nainstalovaného frameworku se objeví chybové hlášení, že tento framework není na vašem počítači nainstalován. Pokud na vašem počítači máte nainstalovanou verzi vyšší, pak verzi 4.6.1 nemusíte instalovat (instalátor verze 4.6.1 vás na tuto skutečnost sám upozorní)!

Jeden z možných způsobů, kterým zjistíte verzi Frameworku na svém počítači, je otevření příkazového řádku (cmd) a použití příkazu:

```
dir %WINDIR%\Microsoft.Net\Framework\v*
```



```
Příkazový řádek
Microsoft Windows [Version 10.0.16299.125]
(c) 2017 Microsoft Corporation. Všechna práva vyhrazena.

C:\Users\Miroslav Jílek>dir %WINDIR%\Microsoft.Net\Framework\v*
Volume in drive C is System
Volume Serial Number is E4CA-7A99

Directory of C:\WINDOWS\Microsoft.Net\Framework

31.12.2017  16:24    <DIR>          v1.0.3705
31.12.2017  16:24    <DIR>          v1.1.4322
10.03.2018  18:52    <DIR>          v2.0.50727
31.12.2017  14:44    <DIR>          v3.0
31.12.2017  14:44    <DIR>          v3.5
10.03.2018  18:52    <DIR>          v4.0.30319
             0 File(s)                0 bytes
             6 Dir(s)  135 854 116 864 bytes free
```

*Ukázka příkazového řádku a zjištění verze Frameworku*

**Odkaz pro stažení Framework 4.6.1**

<https://www.microsoft.com/cs-cz/download/details.aspx?id=49981>

Třetí nutnou podmínkou je instalace Runtime Crystal Report Engine 32 bitové verze. Jedná se o nástroj nutný pro generování tiskových sestav. Pozor, tento runtime má verzi 32 i 64 bit. Jelikož je naše aplikace 32 bitová, je třeba použít 32 bitovou verzi! Verze této komponenty je pro verzi 17.0 stejná, jako byla pro verzi 16.10 - v případě přechodu na verzi 17.0 není třeba tuto komponentu doinstalovávat...

#### Odkaz pro stažení runtime Crystal Report engine:

[http://downloads.businessobjects.com/akdlm/cr4vs2010/CRforVS\\_redist\\_install\\_32bit\\_13\\_0\\_22.zip?ga=2.195602671.2141075158.1520669246-226871547.1520350590](http://downloads.businessobjects.com/akdlm/cr4vs2010/CRforVS_redist_install_32bit_13_0_22.zip?ga=2.195602671.2141075158.1520669246-226871547.1520350590)

Pokud máte splněny všechny výše uvedené podmínky, můžete nainstalovat vlastní aplikaci Ryby17. Instalace probíhá prostým zkopírováním všech souborů obsažených v zazipovaném instalačním balíčku souborů do libovolné složky, kterou jste si sami vytvořili na pevném disku. Doporučuji tuto složku vytvořit na disku, na kterém není nainstalován operační systém a pojmenovat ji „Ryby17“. Pokud nainstalujete (nakopírujete, vytvoříte složku a do ní nakopírujete soubory) vše na systémový disk, můžete se setkat s problémy, např. při editaci dat nebo přesunu souborů. Důvodem bude vlastní ochrana operačního systému. Pokud na vašem počítači není jiný, než systémový disk, pak nainstalujte aplikaci (celou její složku) na pracovní plochu. Raději ale doporučuji rozdělit stávající disk na dva a na nově vytvořený pak aplikaci (do složky Ryby17) nainstalovat. Přihlášený uživatel do operačního systému musí mít ke složce Ryby17 právo zápisu!

#### Obsah instalačního balíčku:

**Ryby17.exe** - aplikace - program

**Ryby17.exe.config** - konfigurační soubor

**Data17.mdb** - databáze (soubor Access verze 2003)

**Spire.Barcode.dll** - komponenta pro tisk čárového kódu

**Manual.pdf** - Příručka k programu (manuál)

**Microsoft.VisualBasic.PowerPacks.Vs.dll** - knihovna potřebná pro chod programu Ryby17

**stdole.dll** - knihovna potřebná pro chod programu Ryby17

**ExportUSO.mdb** - soubor pro export dat na ÚS Ostrava (pouze pro MO sdružené v ÚS Ostrava)

**VzorSumareCRS.mdb** - soubor pro export dat na Radu ČRS

**Prevod-16-17.exe** - program pro převod dat z verze 16 do verze 17

**Pozn.:** Pokud přecházíte z verze 16 na verzi 17 (a verze 16 vám "fungovala"), vytvořte pouze složku Ryby17 a do ní zkopírujte soubory obsažené v instalačním balíčku. Framework 4.6.1 ani Crystal Report Runtime Engine již není třeba instalovat!

### 3. Přechod z verze Ryby16 na verzi Ryby17

S nástupem programu Ryby17 došlo k menší úpravě struktury dat. Z toho důvodu nejsou datové soubory (databáze Data15.mdb a Data17.mdb) zcela kompatibilní. Proto je třeba data z verze 16 převést do verze 17.

Podmínkou úspěšného převodu dat je to, že poslední verze programu Ryby16, kterou jste provozovali (pracovali s databází Data15.mdb), byla verze 16.10, tedy, že máte provedeny všechny aktualizace struktury dat.

Dále je nutné, aby byl prográmek Prevod-16-17.exe ve stejné složce jako soubor Data17.mdb.

**POZOR:** převod dat je možné provést pouze jednou. Pokud převodník zjistí, že databáze Data17.mdb (resp. její tabulky dat) již obsahuje nějaká data, převod dat příslušné tabulky ukončí a vypíše převedeno 0 a chyb 0. V případě, že byste zjistili nesrovnalosti v převedených datech, pak opravte data v databázi Data15.mdb (v programu Ryby16), nahraďte soubor Data17.mdb souborem originálním (ve stavu před prvním převodem) a převod spusťte znovu.

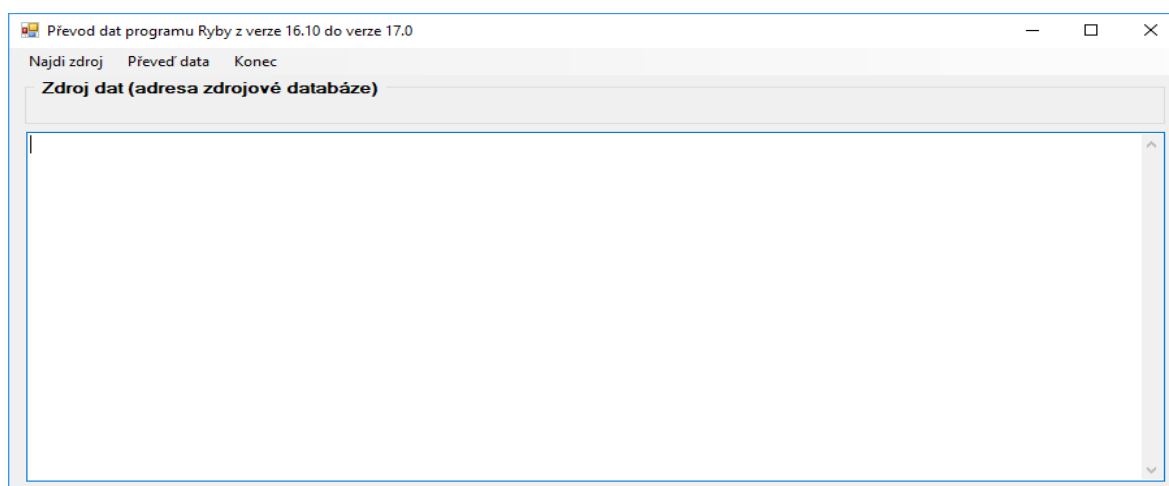


### 3.1 - Postup převodu dat z verze 16 do verze 17:

- 1) Překontrolujte, zda máte data ve verzi 16 kompletní, případně ještě data doplňte z dalšího počítače.
- 2) Vytvořte si záložní kopii prázdného souboru Data17.mdb pro případ opakování převodu.
- 3) Poveděte, pokud jste tak již neučinili, instalace verze 17, viz kapitola výše!

4) V programu Ryby16 připojte a ponechte připojenou databázi, ale zavřete všechny formuláře, až na ten hlavní. Jde o to, že **databáze Data15.mdb musí být před zahájením převodu dat dešifrovaná** a zároveň je potřeba, aby žádná data nebyla rozpracovaná - tedy otevřená (neuložená). Databáze Data17.mdb obsažená v instalačním balíčku je v dešifrovaném stavu.

- 5) Spustíte program Prevod-16-17.exe



*Formulář programu Prevod-16-17.exe*

6) Klikněte na položku nabídky **Najdi zdroj** a obvyklým způsobem vyhledejte databázi Data15.mdb, ze které budete chtít převést data do verze 17.

7) Klikněte na položku nabídky **Převeď data** - tím bude spuštěn vlastní převod dat. Od této chvíle nespouštějte žádný další program ve vašem počítači, ani neklikejte na žádnou z možností nabídky a také nepohybujte svislým posuvníkem bílé kolonky formuláře programu Prevod-16.17.exe. Během převodu dat vám bude program vypisovat to, co právě provádí - vypíše informaci o začátku převodu dat z každé tabulky databáze a na konci těchto dílčích převodů vypíše, kolik záznamů převedl do verze 17 a kolik záznamů se převést nepodařilo. V případě počtu nepřevedených záznamů uvádím, že se jedná o záznamy, se kterými měl převodník "nějaký" problém a tento problém se pokusil vyřešit (např. doplněním chybějících údajů). Je velice pravděpodobné, že většina záznamů, které byly označeny za nepřevedené, nakonec převedena byla. tyto problematické záznamy jsou uvedeny v souboru ChybyPrevodu.log. tento soubor je uložen ve stejné složce, ze které jste spustili převodník a můžete ho otevřít v poznámkovém bloku. Mezi výpisem informace o začátku převodu dat každé tabulky a výpisem o dokončení dat takové tabulky je různá časová prodleva, která může být i několik minut zdánlivé nečinnosti, a to zejména u dat z tabulek brigád, karet členů, vydaných povolenek, úlovků a plateb. Na konci převodu poslední tabulky bude vypsána informace o dokončení převodu dat. Od tohoto okamžiku můžete pomocí svislého posuvníku nahlédnout na výpis všech informací o převodu.

- 8) Program na převod dat ukončíte kliknutím na položku nabídky **Konec**.

9) Po spuštění programu Ryby17 je třeba ještě načíst licenci k provozování programu. Tu načtete pomocí nabídky Data - načíst licenci. Soubor, ze kterého načtete licenci k verzi 17 je stejný, jako byl soubor s licencí pro verzi 16. Vyhledejte tedy soubor ve složce Ryby16, případně ze složky, kde máte tento soubor zálohovaný. Po načtení budou licenční podmínky stejné, jako byly u verze 16.

## 3.2 - Co je nového ve verzi 17?

- zásadní novinkou je prodloužení použitelnosti programu až do konce roku 2025 (je podmíněno zakoupením licence)
- byla provedena optimalizace kódu, což se projeví, zejména u starších, méně výkonných, počítačů zvýšením "rychlosti" programu
- v případě, že kapacita databáze (licenční kapacita) dosáhla naplnění 95%, budete o tomto v okamžiku připojení databáze informováni
- byla částečně pozměněna struktura dat, proto nejsou databáze Data17 a Data15 zcela kompatibilní - pro verzi 17 je třeba provést převod dat

**Upozornění:** Verze programu 17 má možnost nastavit aktivní rok na hodnoty 2019 až 2025. Po převodu dat databáze Data17.mdb obsahuje i data za roky 2014 až 2018, ale tato data již není možné editovat. Lze je ale tisknout (zobrazovat) v tiskových sestavách. Pokud se potřebujete "podívat" na některý detailní údaj, který není součástí příslušné tiskové sestavy, pak k tomu účelu použijte verzi Ryby16. Z tohoto důvodu si ve svém počítači ponechte i verzi 16! Není to nezbytně nutné, ale doporučuji to.

## 4. Formát data v operačním systému

V operačním systému Microsoft Windows, od verze 8, je (může být) výchozí formát krátkého data nikoli ve formátu dd.mm.rrrr ale dd. mm. rrrr, tedy za tečkami může být mezera. To pak znamená, že datum není desetiznakové, ale dvanácti znakové. Jedná se pouze o způsob zobrazení, ne o faktickou hodnotu data. Pro potřeby programu Ryby17 je třeba v systému nastavit formát datum na deseti znakový, tedy bez mezer za tečkami. Toto nastavení provedete následujícím postupem:

Formát ve tvaru, který obsahuje mezery za tečkami, je nutno upravit (nastavit) tak, že bude bez mezer.

**Windows 8** - Přístup k nastavení je následující: **Start - Ovládací panely - Oblast - Formáty - Další nastavení - Datum - Formáty data** - zde ručně odstraňte mezery za tečkami a uložte toto nastavení.

**Windows 10** - Přístup k nastavení je následující: **Start - Nastavení - Čas a jazyk - Změnit formát data a času - Krátký formát data** - zde zvolte možnost bez mezer "dd.mm.rrrr".

## 5. Datové vrstvy a princip práce se záznamy

Dříve než se začneme věnovat popisu jednotlivých částí aplikace a práce s ní, je třeba nejprve vysvětlit technický princip „pohybu“ dat v systému. Následující informace jsou důležité zejména v případě, kdy budete používat společné úložiště dat v lokální síti a budete k němu připojovat více počítačů, např. při výdeji povolenek.

Data můžeme, z hlediska průběhu zpracování, rozdělit do tří vrstev. První vrstva je ta „nejspodnější a nejpevnější“. Jedná se o datovou vrstvu, která je uložena v souboru databáze Ryby17.mdb. Druhá vrstva je uložena, v tzv. datasetu, v operační paměti vašeho počítače a ta třetí je zobrazena ve formuláři na vašem monitoru.

Pokud vaše aplikace vyšle do datového úložiště požadavek na načtení dat, pak jsou data z úložiště dat načtena do paměti, ve které obsluhává aplikace vytvoří tabulku dat (dataset). Zde je velmi důležité upozornit na skutečnost, že po načtení jsou data v datasetu zcela oddělena od těch v úložišti a nejsou na nich nijak závislá. Následně jsou data z datasetu zobrazena na monitoru (zpravidla jen jejich část – všechna se tam nevejdou ☹). Pozor, i zde platí, že jsou data v kolonkách formuláře oddělena od těch v datasetu. Pokud toto chcete přeložit do srozumitelné řeči, pak můžeme konstatovat, že i když pracujeme původně s jedněmi daty (která jsme načteli z úložiště dat), mohou mít tato data v určitém okamžiku zpracování až tři varianty – jedna v úložišti, druhá v paměti počítače a třetí na monitoru. A to bohužel není všechno. Pokud se stane, že po načtení dat z úložiště

do vašeho počítače načte stejná data jiný uživatel do jiného počítače (v případě práce v lokální síti), můžeme mít z původních dat již pět variant!

Tato skutečnost může přinést celou řadu potíží. Je třeba vždy mít na paměti, že každou změnu dat je třeba uložit! Je zde ale jedno úskalí! Podívejme se na tento příklad:

Obecně máme data v datovém úložišti. První uživatel je načte do svého počítače a začne je editovat. V tu chvíli další uživatel načte stejná data do svého počítače a také je začne editovat. Pak je jeden z těchto uživatelů uloží zpět do datového úložiště, ale ve změněné podobě – tedy jiná, než původně načetli oba uživatelé do svých počítačů. Následně bude chtít druhý uživatel také uložit „svá“ data. A to je malér! Protože tento druhý uživatel data změnil jinak než původní uživatel, stane se to, že „svými daty“ přepíše data, která tam uložil předešlý uživatel. A ten tak přijde o VŠECHNY své změny. Oba uživatelé si totiž vzájemně nevidí do svých změn a do úložiště se ukládají vždy data v podobě, v jaké jsou k uložení odeslána. A ta původní se „bez milosti“ přepisují. Tento problém nejde žádným „rozumným“ způsobem vyřešit, resp. nelze sloučit změny provedených ve stejných datech v reálném čase na více počítačích. Důvodem je úplné oddělení editovaných dat.

Řešení, které je použito v aplikaci Ryby17, je následující: úložiště dat si pamatuje v jakém stavu byla data načtena do počítače uživatele. V okamžiku, kdy uživatel ukládá data do datového úložiště, provede datové úložiště podrobnou kontrolu, zda jsou data v datovém úložišti absolutně stejná jako v okamžiku, kdy tento uživatel data načetl do svého počítače (datasetu). Pokud datové úložiště zjistí jakoukoli změnu (i jen jeden znak z milionu), vyhodnotí tuto skutečnost tak, že druhý (další) uživatel v době od načtení do pokusu o uložení dat prvním uživatelem tato data změnil a zabráni v uložení dat prvním uživateli. A první uživatel může začít editovat data znovu! Bohužel! Z tohoto důvodu doporučujeme ukládat změny v kratších časových intervalech. Tím můžete „přijít“ o méně provedených změn. Na nově pořizované záznamy tato funkce nemá vliv – ty jsou uloženy vždy v podobě, v jaké je uživatel vytvořil. Důvodem je to, že nemohlo dojít k jejich změně jiným uživatelem.

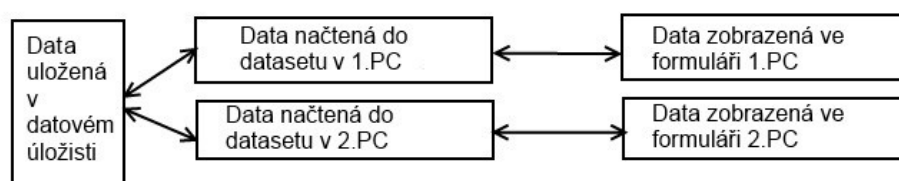
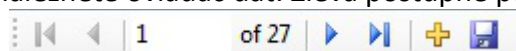


Schéma datových vrstev

## 5.1 - Ikonky pro práci se záznamy

V horní části formulářů naleznete ovladač dat. Zleva postupně popíšeme význam ikonek:



- Posun (skok) na prvním záznam v datasetu (ve vybraných datech podle nastaveného způsobu řazení dat)
- Posun na předchozí záznam v datasetu (ve vybraných datech podle nastaveného řazení dat)
- Aktuální pozice zobrazeného záznamu
- Celkový počet záznamů v datasetu (ve vybraných – načtených záznamech dat)
- Posun na následující záznam v datasetu (ve vybraných datech podle nastaveného řazení dat)
- Posun (skok) na poslední záznam v datasetu (ve vybraných datech podle nastaveného řazení dat)
- Nový záznam (žluté „plus“) – po kliknutí na tuto ikonku se vytvoří „prostor“ pro pořízení nového záznamu
- Odstranění záznamu (červený křížek) – odstraní záznam z datasetu, uložením dat se toto odstranění záznamu promítne do databáze. **POZOR: některé formuláře nemají možnost odstraňovat záznamy!**
- Uložení dat do datového úložiště (modrá disketa) – **POZOR: některé formuláře mají namísto této ikonky tlačítko nebo položku nabídky**

## 6. Licence k programu

Po nainstalování aplikace Ryby17 bude aplikace nastavena do režimu demoverze! V tomto případě bude limitní počet karet členů nastaven na 10 (deset), stejně tak počet vydaných povolenek. V tomto režimu je neomezené nastavení aktivního roku. Pokud chcete režim demoverze převést do plného režimu, pak musíte načíst licenční údaje z licenčního souboru. Načtení licenčního souboru provedete volbou nabídky **Data / Načíst licenci**. Následně se otevře dialogové okno **Načíst licenci** (okno pro otevření souboru). Jeho prostřednictvím obvyklým způsobem vyhledáte soubor s licenci a kliknutím na tlačítko **Otevřít** načtete do aplikace licenční údaje a převedete aplikaci do režimu plné verze. Načtené údaje budou uloženy ve složce aplikace v souboru Licence.17. Stejným postupem postupujte v případě, že jste obdrželi novou licenci k programu, která obsahuje prodloužení platnosti licenci nebo rozšíření počtu karet v databázi, a také v případě přechodu z verze 16 na verzi 17.

Od této chvíle bude aplikace omezena jednak množstvím karet, které budete moci evidovat a letopočtem, do kterého budete moci aplikaci používat. Po vypršení data použitelnosti nebo při rozšiřování kapacity databáze můžete načíst nový licenční soubor stejným způsobem. Pokud načítáte nový licenční soubor, pak doporučujeme původní licenční soubor Licence.15 ze složky odstranit a následně načíst licenční údaje z nového licenčního souboru výše popsáním způsobem.

## 7. Uživatelská práva k aplikaci Ryby17

Po zakoupení – obdržení licenčního souboru a jeho načtení do aplikace Ryby17 máte následující **práva a povinnosti**:

- můžete instalovat aplikaci Ryby17 na libovolném počtu počítačů v rámci vaší MO (MO, která zakoupila – obdržela licenci)
- můžete evidovat a zpracovávat data týkající se výhradně členů vaší MO, včetně evidence dat členů jiných MO, kteří ve vaší Mo zakoupili povolenku
- nesmíte předat licenční soubor (data) vaší MO jiné MO nebo kterékoli osobě mimo vaší MO
- máte nárok na bezplatnou konzultaci týkající se aplikace Ryby17 – doporučujeme prostřednictvím elektronické pošty. Telefonická konzultace je možná, ale není garantovaná.

## 8. Ochrana osobních údajů a šifrování dat

Z nařízení EU, které vstupuje v platnost v květnu 2018, vyplývá nutnost zvýšení ochrany osobních údajů, bez ohledu na to, zda je jedná o evidenci osobních údajů elektronickou nebo "papírovou". Dále je nutné zavést organizační a technická opatření, která maximalizují ochranu osobních dat osob, které evidujete v databázi aplikace Ryby17.

**Sledujte metodické pokyny týkající se evidence údajů vydané ČRS, případně vaším ÚS.**

**V tomto manuálu jsou pouze obecné pokyny k funkcím programu, které byly doprogramovány neboť jejich začlenění do programu Ryby17 vyplývá z nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR).**

**Nejsou zde uvedené pokyny, kdy a za jakých podmínek je třeba příslušná opatření spojená s ochranou osobních údajů provést!**

Program Ryby17 není internetovou aplikací, pracuje pouze na úrovni pracovní stanice, omezeně v lokální síti. Data jsou uložena v počítačích MO, případně osob, které byly MO pověřeny evidencí dat. Dodavatel této aplikace nemá žádný přístup k datům, která evidujete, není tedy ani správcem ani zpracovatelem dat pořizovaných programem Ryby17.

## Z tohoto důvodu je třeba zajistit :

### a) organizační opatření

- jednoznačně určit okruh lidí (členů, funkcionářů), kteří budou mít přístup k počítačům, na kterých je nainstalován program Ryby17 (a data) a kteří s ním budou pracovat.
- každá osoba, která má přístup do databáze, musí mít svoje jedinečné přístupové údaje - uživatelské jméno a heslo
- nastavit "silná" hesla pro přístup do operačního systému počítače, na kterém je nainstalován program Ryby17 (kde jsou osobní data)
- nastavit "silná" hesla k programu Ryby17
- omezit na minimum vytváření nezašifrovaných záložních souborů databáze dat a pokud takové vytvoříte, pak je třeba s nimi zacházet tak, aby nedošlo k úniku osobních dat. Kromě toho, že se s počtem vytvořených záložních kopií zvyšuje riziko úniku osobních dat, zvyšuje se pracnost spojená s právem na vymazání každé evidované osoby - **právo na vymazání platí pro všechny existující kopie dat! Jelikož i zašifrované zálohy obsahují osobní data, také tyto zálohy podléhají ochraně osobních údajů, protože tato data obsahují!**
- při práci s osobními daty si počínat tak, aby nevznikla příležitost, kdy nepovolaná osoba může osobní data číst nebo dokonce vytvořit jejich kopii

### b) technická opatření

- automatické šifrování dat (data šifruje sama aplikace Ryby17 - data jsou zašifrována v klidovém stavu, po spuštění aplikace se dešifrují)
- zabezpečení počítačů aktualizovanými antivirovými programy, včetně zabezpečení lokální sítě

## 8.1 - Šifrování dat databáze

Šifrování dat probíhá na úrovni celého souboru. Nejsou tedy šifrována jednotlivá data, ale je zašifrován celý soubor. Po spuštění programu a připojení databáze program ověří, zda jsou data čitelná (nezašifrovaná). Pokud ano, považuje soubor za dešifrovaný. Pokud ne, pak provede automaticky dešifrování souboru. Při ukončení programu jsou pak data šifrována. Je tedy zřejmé, že jsou data (soubor) šifrována po dobu, kdy se s daty nepracuje, v době práce jsou data (soubor) dešifrována.

Pozor na situaci, kdy jsou k datovému souboru připojeni dva nebo více uživatelů. Pokud by data zašifroval první uživatel, který ukončuje program, ostatní uživatelé by nemohli data ukládat - pokus o uložení dat by skončil chybovým hlášením. Více v kapitole **Práce v lokální síti**. Pro případ Nahrání nebo Doplnění vybraných dat je třeba vytvořit nezašifrovanou kopii (zálohu) dat (databáze Ryby17.mdb). Více v kapitole **Nástroje nabídky data**. **Zde důrazně upozorňuji na riziko úniku dat z nezašifrované databáze! Proto nezašifrované kopie dat vytvářejte pouze na nezbytně krátkou dobu, kdy potřebujete s daty pracovat (zejména Nahrání nebo Doplnění vybraných dat z jednoho počítače na druhý) a následně takovou zálohu smažte!**

## 8.2 - Právo na informaci

Každý člen má právo být informován o všech údajích, které o něm v databázi vedete. Nalistováním karty člena a kliknutím na volbu **Právo člena - Právo na informaci** vytisknete veškeré údaje, které jsou o něm, resp. týkající se jeho, v databázi evidovány.

## 8.3 - Právo být zapomenut - vymazán

Pokud chcete splnit právo evidovaného člověka na vymazání jeho osobních dat (zpravidla při odchodu z MO), pak je třeba zvážit zda evidence dat je důležitější než právo člena být smazán - zde se řiďte pokyny ČRS.

naplnit toto právo člena můžete **odstraněním jeho karty z databáze, nebo anonymizací jeho dat.**

Anonimizací se zde rozumí přepsání původních osobních dat daty anonymními, které nepovedou k identifikaci původní osoby. V obou případech je třeba ještě provést anonymizaci osobních údajů v záznamech vydaných povolenek a mimořádných úlovků. Více v kapitolách Karta člena, Vydané povolenky a Mimořádné úlovky.

## 9. Datové úložiště - databáze

Veškerá data, která se v projektu Ryby17 shromažďují a zpracovávají, jsou uložena v accessové databázi. Tato databáze je uložena v souboru Data17.mdb. Databáze je verze Access 2003. Pozor, v této verzi musí zůstat - nepřevádějte ji do vyšších verzí. Pokud s touto databází chcete pracovat ve vyšší verzi Accessu, pak si vytvořte nezašifrovanou kopii souboru a tuto kopii pak můžete převést do jakékoli verze Accessu.

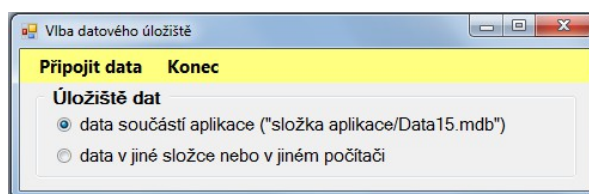
Je třeba ještě vysvětlit podstatnou věc: databáze obsahuje jednotlivé tabulky. Ty jsou mezi sebou navzájem propojeny (pokud je to třeba) údajem **číslo legitimace** (Legitimace => IDClena). Z toho vyplývá, že je třeba dbát zvýšené pozornosti při editaci tohoto údaje! Pokud by se stalo, že odstraníte záznam karty člena, došlo by k zpretrhání vazby dat k příslušnému členovi a data by zůstala bez vazby na konkrétního člena (osobu) - byla by často neidentifikovatelná. Pokud byste založili takovému členovi novou kartu a použili číslo legitimace, které kdysi patřilo jinému členovi, pak by automaticky došlo k obnovení propojení mezi konkrétním členem a "jeho" daty, avšak nyní ne k původní osobě, ale osobě zcela jiné!

Jedno číslo legitimace může být v databázi použito pouze na jedné kartě - toto si databáze sama hlídá". V případě, že člen přestal být členem vaší MO (ukončil, vyloučen, přestoupil nebo zemřel), pak doporučuji jeho číslo legitimace již nepoužívat - nevydávat dalšímu členovi!

## 10. Spuštění aplikace, připojení databáze, hlavní formulář aplikace

Aplikaci Ryby17 spustíte dvojklikem na soubor Ryby17.exe. Pozor, pokud máte v operačním systému (vlastnostech okna) nastaveno skrývání koncovek souborů, pak spustíte soubor Ryby17! Pozor, v takovém případě může dojít k potížím s tím, že ve složce Ryby17 existuje ještě soubor Ryby17.exe.config a pokud máte nastavené skrytí koncovek souborů, pak okně uvidíte název souboru Ryby17.exe. jelikož je u něho skrytá koncovka config, nejedná se o spustitelný program!!! Doporučuji vytvořit si na ploše zástupce spustitelného souboru, případně si spustitelný soubor připojit k nabídce Start.

Po spuštění aplikace Ryby17 se nejprve zobrazí formulář pro připojení databáze:



*Formulář pro připojení databáze*

Zde jsou dvě možnosti:

- data součástí aplikace - připojíte databázi ze složky, ze které jste spustili aplikaci Ryby17. Tento způsob je výchozí a předpokládá, že jako úložiště dat používáte databázi, která se nachází ve stejné složce, jak o hlavní aplikace
- data v jiné složce nebo jiném počítači – připojíte data pomocí dialogového okna **Otevřít soubor**. Tuto možnost použijte v případě, kdy chcete např. nahlédnout do dat v záložním souboru (záloha databáze) nebo pokud se chcete připojit k datovému úložišti v jiném počítači v lokální síti

Kliknutím na tlačítko **Připojit data** bude databáze, kterou jste zvolili v předchozím odstavci popsaným způsobem, připojena k aplikaci a zobrazí se hlavní formulář aplikace (viz další obrázek). Z tohoto hlavního formuláře volbou z nabídky můžete spouštět jednotlivé nástroje aplikace. Na formuláři jsou zobrazeny důležité



informace:

- a) aktuálně připojená databáze
- b) držitel informace a číslo MO
- c) číslo a datum přidělení licence
- d) platnost licence (rok, do jehož konce vlastníte licenci k používání programu) a maximální počet karet, které může vaše databáze obsahovat
- e) číslo verze aplikace

The screenshot shows the 'Ryby 17.0' application window. The title bar includes standard window controls. The menu bar contains: Členi, Brigády, Povolenky, Úlovky, Platby, Rybářská stráž, Zarybnění, Ostatní, Číselníky, Data, Servis, Konec. The main area has a green background. At the top, it says 'Databáze F:\Data17.mdb'. Below this, under the heading 'Licenční údaje', it displays: 'Držitel licence: ČRS, z.s., MO Bohumín, číslo MO: 7002', 'Číslo licence: 3, licence přidělena dne: 19.4.2015', and 'Platnost licence do konce roku: 2025, maximální počet karet členů: 9999'. At the bottom of the green area, there is a section for 'Aktivní rok' with minus and plus buttons, the year '2019' in a yellow box, and the text 'Přihlášený uživatel : neověřený'. On the far right, it says 'verze aplikace 17.0'.

Hlavní formulář aplikace Ryby17

V případě, že potřebujete řešit nějaký problém s programem nebo data, vždy uvádějte název a číslo vaší MO a také verzi programu, kterou používáte (např. 17.0). Bez těchto údajů nebudu vyřizovat vaše žádosti o pomoc. Kromě ověření legálního užívání mi poslouží jako možné vodítko pro nalezení řešení vašeho problému.

## 11. Uživatelské účty, přihlášení do aplikace Ryby17

### 11.1 Přístupové heslo

Přístupové heslo musí mít minimálně 6 znaků, nejvýše jich může mít 10. Lze použít libovolné znaky z klávesnice. První a poslední znak nemůže být mezerník (mezera), mezera může být uprostřed hesla.

Zadané heslo si pamatujte. Nelze ho nijak zjistit!!! Z tohoto důvodu doporučuji si jej zapsat a bezpečně a neveřejně uložit. Je vhodné, aby heslo k účtu "admin" znali alespoň dva nebo tři funkcionáři vaší MO.

**Po prvním přihlášení k účtu není heslo uživatele "admin" zadáno, proto pouze klikněte na klávesu Enter (kurzor musí být v kolonce pro zadání hesla)! Následně zadejte přístupové heslo pro administrátora (uživatele admin).**

### 11.2 Nastavení přístupového hesla - změna hesla

Přístupové heslo nastavíte pomocí formuláře **Nastavení hesla** (viz následující obrázek). Po založení účtu, při prvním přihlášení vás program vyzve k vložení hesla. Toto heslo zadáte dvakrát, po druhé pro ověření, že nedošlo k překlepu. Pozor, znaky nejsou vizualizované, proto si dejte pozor na to, jakou máte aktivovanou klávesnici! Pozor také na Caps Lock! Nastavené heslo uložíte kliknutím na tlačítko **Nastavit**. Při následujícím přihlášení pak použijete nové heslo.

The screenshot shows a small dialog box titled 'Nastavení hesla'. It contains three input fields: 'Uživatelské jméno' with the text 'admin', 'Nové heslo' with six asterisks, and 'Potvrdit heslo' with six asterisks. At the bottom, there are two buttons: a green 'Nastavit' button and a red 'Storno' button.

Nastavení přístupového hesla

### 11.3 - Změna hesla přihlášeným uživatelem

Každý uživatel si může kdykoli změnit své přístupové heslo, a to volbou položky nabídky **Ostatní - Přihlášení - Změna hesla**. Následný postup je stejný jako u prvně zadaného hesla.

### 11.4 - Přihlášení do aplikace Ryby17

Po spuštění aplikace Ryby17 a připojení databáze dojde k zobrazení formuláře **Přihlášení** (viz další obrázek), na kterém zvolíte jednoho z definovaných uživatelů a zadáte odpovídající přístupové heslo. Na tomto formuláři není žádné tlačítko. **Po zadání hesla klikněte na Enter.**

Nabídka uživatelských jmen je tvořena všemi zaevidovanými uživatelskými jmény. Postup jejich zadání je uveden dále v této příručce.

*Formulář Přihlášení*

### 11.5 - Editace uživatelů

Editaci uživatelů může provádět pouze uživatel označený jako administrátor (správce). Nikdo jiný nemá k této editaci přístup. Ale ani administrátor nemůže zjistit heslo jiného uživatele a nemůže zjistit ani to svoje. Důvodem je skutečnost, že hesla nejsou nijak evidována. Hesla jsou ukládána pomocí číselného kódu, který je generován speciálními funkcemi. Heslo (řetězec znaků hesla) je převeden do jednoho čísla postupem, který je jednosměrný a nelze ho provést zpětně.

Volbou nabídky **Ostatní - Přihlášení - Editace uživatelů** dojde k zobrazení formuláře **Editace uživatelských účtů** (viz další obrázek).

*Formulář Editace uživatelských účtů*

Na tomto formuláři jsou zobrazeny (ve spodní části formuláře) všechny zaevidované účty. Pozor, není zde zobrazen účet "admin", který je nastaven jako administrátorský, tedy s přístupem k editaci účtů. Důvodem nezobrazení je to, že je takto trvale zabezpečeno zachování alespoň jednoho administrátorského účtu.

Nový účet založíte kliknutím na "žluté plus". Následně vyplňte uživatelské jméno. To musí být jedinečné, což znamená, že může být zaevidováno pouze jednou (není povolenka duplicita)! Následně zadejte popis účtu - zde je vhodné zapsat jméno (jména) lidí, kteří od něho budou znát heslo. Zatržením políčka administrátor (správce) označíte tento účet jako administrátorský.

Kliknutím na "červený křížek" daného uživatele ze seznamu uživatelů odstraníte. Později bude možné



takového uživatele (s daným uživatelským jménem) opět definovat (založit).

## 11.6 - Změna hesla administrátorem

Kliknutím na tlačítko Změna hesla můžete přístupové heslo danému uživateli změnit. Tato možnost není primárně určena pro nastavení hesla novému uživateli, ale pro případ, kdy uživatel zapomene svoje heslo - takto mu nastavíte nové. Změnit heslo kterémukoli již založenému uživateli.

## 11.7 - Deaktivace přihlašování heslem

Program umožňuje deaktivovat funkci ověření uživatele. Volbou položky **Ostatní - Přihlášení - Deaktivace-aktivace přihlášení heslem** můžete nastavit zrušení ověřování uživatelů heslem. Tato funkce provede inverzní nastavení ověřování uživatele heslem. To znamená, že pokud je ověřování zapnuto, pak ho vypne a naopak. Je tedy možné tuto funkci opětovně aktivovat. Změnu může provést pouze uživatel skupiny administrátor (správce). Pokud je ověření přístupu uživatelským jménem a heslem deaktivováno, pak aplikaci může spustit kdokoli!

## 12. Číselníky dat

Číselníky dat jsou základním nástrojem celého systému Ryby17. Jsou rozděleny do jednotlivých tématických částí, příslušných k jednotlivým agendám – částem tohoto programu. Mají dva hlavní významy. První je ten, že umožňují rychlejší a snadnější editaci dat a umožňují evidenci jednotných údajů. Druhým hlavním významem je zpracování dat, kdy jsou data zpracovávána pomocí filtrů právě z číselníků. Použití dat z číselníku zaručuje jednotnost dat.

### Upozornění:

- většinu uložených dat v číselnících není možné následně editovat a pokud je daný údaj již někde použit, není možné je ani odstranit (smazat)
- některé údaje v číselnících mají platnost pouze jeden rok a pro další rok je třeba je znovu definovat
- **bez naplnění číselníků nebude možné pracovat se záznamy členů, plateb, povolenek, brigád a majetku!**

Pokud zjistíte, že některý údaj v číselníku není správný, např. obsahuje pravopisnou nebo věcnou chybu, pak musíte založit nový záznam v příslušném číselníku a následně můžete spustit nástroj **Číselníky / Vyčistit číselníky** – viz na konci kapitoly **Číselníky dat**.

V případě, že se pokusíte uložit změnu v již uloženém údaji, pak dojde k chybovému hlášení: **Chyba při pokusu o uložení dat .... nelze provádět změny v již uložených datech!** Toto chybové hlášení uzavřete kliknutím na tlačítko OK a následně uzavřete formulář bez uložení dat.

Všechny číselníky jsou dostupné z hlavní nabídky, položky **Číselníky**.

### 12.1 - Číselník Úřady

Tento číselník obsahuje názvy Úřadů, které vydávají státní rybářské lístky.

*Formulář Číselník úřadů*

Formuláře číselníků, které obsahují pouze jeden údaj (jedno pole), jsou velice jednoduché. Nový záznam založíte tak, že nejprve kliknete na ikonku „žluté plus“ (v horní části formuláře), do kolonky Úřad vydávající státní rybářské lístky zapíšete název úřadu a nakonec kliknete na ikonku „modré diskety“. Pozor! Není možné provádět změny v již uložených datech. Viz výše! Data z tohoto číselníku jsou využita na kartách členů - kolonce Státní rybářský lístek vydal (více v kapitole Karty členů). **Editace dalších číselníků je principiálně stejná!**

## 12.2 - Číselník Brigády – místo práce

Tento číselník obsahuje názvy (popisy místa), kde provádíte brigády. Lze použít jakýkoli výstižný text např. klubovna, názvy rybochovných zařízení, apod. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci brigád členů.

*Formulář Brigády – místo práce*

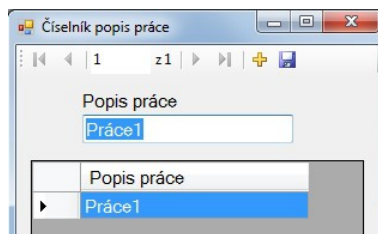
## 12.3 - Číselník Brigády – kontroloval

*Formulář Brigády – kontroloval*

Tento číselník obsahuje jména lidí, kteří potvrzují odpracované brigádní hodiny. Zpravidla se jedná o vedoucí brigád. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci brigád členů.

## 12.4 - Číselník Brigády – popis práce

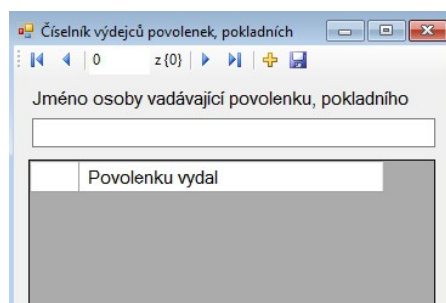
Tento číselník obsahuje krátké popisy brigádních prací – např. Úklid rákosu, Sekání ledu, Oprava sítí, Výlov, Příprava výlovu a pod. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci brigád členů.



*Formulář Brigády – popis práce*

## 12.5 - Číselník Povolenku vydal

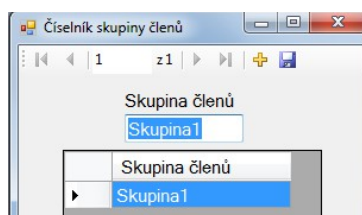
Tento číselník obsahuje jména lidí, kteří vydávají povolenky k lovu ryb a / nebo vystavují pokladní doklady. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci vydaných povolenek. **Pozor: Tato jména budou tištěna na formuláře povolenek!**



*Formulář číselníku výdejců povolenek a / nebo pokladních*

## 12.6 - Číselník Skupiny členů

Tento číselník obsahuje názvy skupin, do kterých rozdělujete své členy. Nejedná se o věkové skupiny, ale o rozdělení členů MO do skupiny z jakéhokoli organizačního důvodu. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci karet členů MO.



*Formulář číselníku skupiny členů*

## 12.7 - Číselník Platby

Tento číselník již obsahuje více údajů. Slouží k definici plateb, které přijímáte nebo vyplácíte. POZOR: pro každý rok je tento číselník nutné editovat (vytvořit) znovu. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci plateb, zpravidla spojených s výdejem povolenek a platbou neodpracovaných brigádních hodin (formulář Obsluha z karty člena - viz dále).

Jak je vidět z obrázku číselníku plateb (viz další obrázek) , záznam obsahuje údaje :

- Text platby** - popis platby
- Pohyb** - příjem nebo výdej
- Částka** - částka, kterou přijímáte nebo vyplácíte u této platby, v případě výplaty nezapisujete znaménko „-“, při načtení do záznamu platby jsou načteny všechny tyto údaje. Jediný údaj (z těchto z

číselníku načtených údajů), který bude při editaci plateb člena možno, pokud bude třeba, změnit na formuláři plateb, je částka!

**Rok platnosti** - odpovídá nastavenému roku

Formulář Číselník plateb

Jedinou položkou nabídky je položka **Převod na nový rok**. Pokud na ní kliknete, spustíte nástroj, který vytvoří kopii všech záznamů číselníku plateb do následujícího roku. Pokud budete v roce 2019 chtít zkopírovat záznamy číselníku plateb do roku 2020, pak nastavte aktivní rok 2019 (na hlavním formuláři programu Ryby17) a spusťte tuto funkci. Po vytvoření kopie dat číselníku plateb proveďte případnou úpravu částek v datech číselníku plateb na rok, pro který jste vytvořili nové záznamy tohoto číselníku!

**Pozor: funkci Převod na nový rok lze spustit pouze v případě, že číselník plateb na následující rok neobsahuje žádný záznam!**

## 12.8 - Číselník Brigádní zátěž + aktivace funkcí

Číselník Brigádní zátěž


Tento číselník umožňuje nastavit brigádní povinnost jednotlivým skupinám brigádního omezení. Zadává se počet hodin. Data tohoto číselníku jsou využita při automatickém vyhodnocování plnění brigádních povinností členů. Poslední položka formuláře má nedostupné kolonky - má trvale nastaveny nuly! Z toho vyplývá, že brigádní zátěž "Osvobozen" na kartě člena nastavíte tehdy, pokud člen nemusí konat brigády. Nulové hodnoty můžete nastavit i u dalších brigádních omezení.

V části **Aktivace funkcí** lze **zatřesením deaktivovat** funkci dohledání a zobrazení doplňkových dat (Brigády, nevrácené sumáře a úlovky) na kartě člena. Deaktivací urychlíte listování kartami členů, ale tyto tři skupiny dat nebudou na kartě člena přímo zobrazeny a bude je možno zobrazit až po otevření příslušné záložky na kartě člena, případně kliknutím na tlačítko **Detail** těchto dat! navíc nebudou zobrazeny údaje na záložce Data 2014-2018. Deaktivace této funkce má smysl pouze u velmi starých a především nevykonných počítačů, u kterých by zobrazení těchto dat příliš zpomalovalo listování kartami členů. Pokud máte deaktivovanou funkci zobrazování těchto dat, pak můžete u jednotlivých karet členů tato data zobrazit (doplnit) kliknutím na tlačítko

Data na záložce Roční údaje v levém spodním rohu.

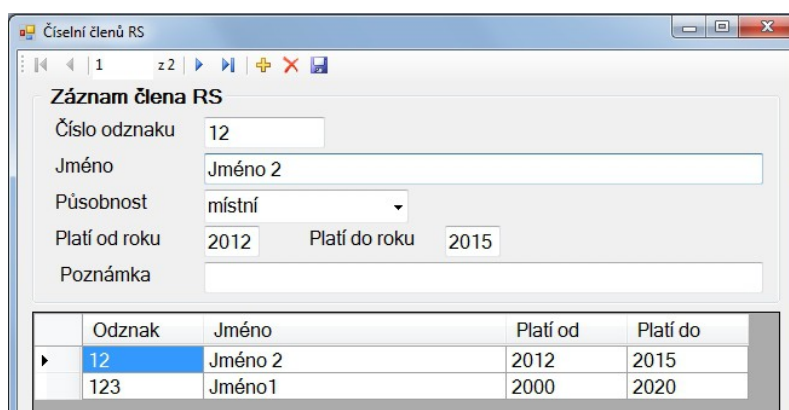
## 12.9 - Číselník členů rybářské stráže

Tento číselník obsahuje záznamy členů rybářské stráže z vaší MO. Při otevírání tohoto číselníku se nejprve zobrazí filtr pro výběr členů RS:



Formulář Filtr členů RS

Nejprve zvolte jednu z možností pro působnost **všichni** / **místní** / **krajská**. Jedná se o působnost člena RS, resp. o územní platnost jeho oprávnění vykonávat funkci rybářské stráže. Dále můžete zatrhnout položku **pouze platné**. V takovém případě budou do výběru zahrnuti pouze ti členové, kteří mají platný odznak RS - resp. aktuálně nastavený letopočet zpracování dat (na hlavním formuláři programu Ryby17) se vejde do platnosti od/do roku na záznamu člena RS v číselníku RS. Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím dojde k zobrazení číselníku členů RS.



	Odznak	Jméno	Platí od	Platí do
▶	12	Jméno 2	2012	2015
	123	Jméno1	2000	2020

Formulář číselníku člena RS

Jednotlivé kolonky záznamu jsou natolik jasné, že je není třeba vysvětlovat. Číslo odznaku je číslo a není tedy třeba jej zleva doplňovat nulami. U tohoto číselníku je možné ukládat změny. Ale pozor, **není možno měnit číslo odznaku**. Důvodem je to, že číslo odznaku je identifikační údaj spojený se záznamy kontrol RS. Data tohoto číselníku jsou využita zejména při editaci záznamů kontrol RS a jejich následném vyhodnocení - statistice. A pozor, pokud některý z členů RS ukončí svoji činnost, pak v kolonce Platí do vyznačte letopočet roku, kdy svoji činnost ukončil (může být dříve, než byla platnost jeho oprávnění). Takového člena RS ale v číselníku ponechte - k jeho číslu oprávnění (odznaku) jsou vázány záznamy kontrol a smazáním tohoto člena RS by došlo k ztrátě vazby mezi záznamy kontrol a daným členem RS. Pokud se ale takového člena rozhodnete odstranit (smazat), pak jím provedené kontroly zůstanou v záznamech kontrol, ale ve statistikách Členů RS již nebudou zahrnuty. Budou ale zahrnuty ve statistikách kontrol na revíru.

## 12.10 - Číselník majetek – odpovědné osoby

Tento číselník obsahuje jména lidí, kteří odpovídají za majetek MO. Také u těchto záznamů nelze provádět změny v již uložených záznamech. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci majetku.

Odpovědné osoby

Odpovědná osoba

Osoba 1

Odpovědná osoba
Osoba 1

*Formulář číselník majetku – odpovědné osoby*

### 12.11 - Číselník majetek – umístění majetku

Tento číselník obsahuje popis – názvy míst, kde je majetek MO uložen – uskladněn. Ani u těchto záznamů nelze provádět změny v již uložených záznamech. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci majetku.

Číselník umístění majetku

Umístění majetku

Místo uložení

Místo
Místo uložení

*Formulář číselník majetku – umístění majetku*

### 12.12 - Číselník majetek – skupiny majetku

Tento číselník obsahuje názvy skupin, do kterých majetek MO rozdělujete, např. : Ruční náradí, Sítě, .... Ani u těchto záznamů nelze provádět změny v již uložených záznamech. Data tohoto číselníku jsou využita v editaci majetku.

Číselník skupin majetku

Skupina majetku

Skupina majetku 1

Skupina
Skupina majetku 1

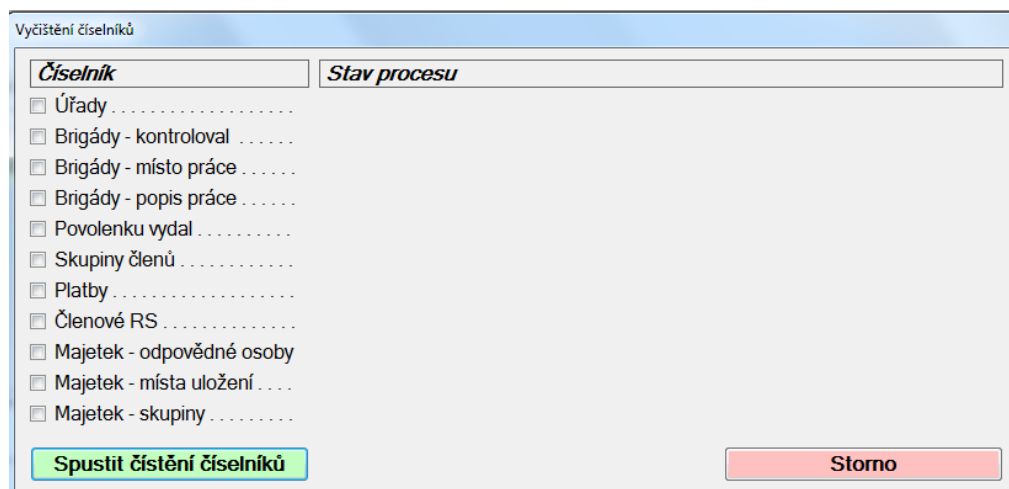
*Formulář číselník majetku – skupiny majetku*

### 12.13 - Číselník – Revíry

Tento číselník nelze editovat. Lze pouze zobrazit tiskovou sestavu obsahující všechny záznamy číselníku. V číselníku jsou obsaženy také revíry, které již zanikly. Důvodem je přístup k datům z minulých let. Pokud některý revír v číselníku chybí i po provedení ruční aktualizaci číselníku revírů (stažením a nainstalováním balíčku z [www.jimitools.ic.cz](http://www.jimitools.ic.cz) - při instalaci se původní číselník z vaší databáze odstraní a následně naplní novými daty), pak mne o této skutečnosti informujte - revír doplním a následně vydám novou aktualizaci číselníku revírů.

## 12.14 - Číselník – Vyčistit číselníky

Tento nástroj umožňuje odstranění záznamů z číselníků, které nejsou použity v žádném záznamu členů, brigád, povolenek nebo majetku.



Formulář vyčištění číselníků

V levém sloupci jednotlivých číselníků **zatrhněte číselníky**, které chcete „vyčistit“. Nakonec klikněte na tlačítko **Spustit čištění číselníků**. Každý nalezený záznam ve zvoleném číselníku, který není nikde použit, tedy v žádném příslušném záznamu, bude nabídnut ke smazání - odstranění z číselníku. Vy pak vždy rozhodnete (kliknutím na tlačítko **Ano** nebo **Ne**), zda bude takový záznam z příslušného číselníku odstraněn, nebo v něm zůstane. Ve sloupci stav procesu bude zobrazen průběh procesu.

## 13. Hlavní formulář, položky nabídky na hlavním formuláři

Z nabídky hlavního formuláře (okna) jsou přístupné jednotlivé nástroje projektu Ryby17:

<b>Členi</b>	- hlavní nástroj, karty členů a tiskové sestavy
<b>Brigády</b>	- hromadný zápis brigád, tiskové sestavy, brigádní průkazy
<b>Povolenky</b>	- záznamy vydaných povolenek, editace vrácení výkazů úlovků a docházek, výdej hostovské povolenky
<b>Úlovky</b>	- záznamy úlovků, sumáře úlovků, tiskové sestavy
<b>Platby</b>	- záznamy plateb, tiskové sestavy
<b>Rybářská stráž</b>	- záznamy kontrol, záznamy přestupků, tiskové sestavy
<b>Zarybnění</b>	- záznamy zarybnovacího plánu a zarybnění, tiskové sestavy
<b>Ostatní</b>	- ostatní evidence (majetku, pošty) a příslušné tiskové sestavy, tisk čárového kódu a nastavení a statistika přihlášení
<b>Číselníky</b>	- číselníky dat
<b>Data</b>	- operace s daty - archivace, načítání dat, exporty, importy, načtení licenčních údajů
<b>Servis</b>	- přístup k příručce (manuálu) a webu, nastavení potisku formulářů



Hlavní formulář aplikace Ryby17 (zmenšeno)

Ve spodní části hlavního formuláře naleznete informaci o nastaveném **aktivním roce**. Kliknutím na tlačítka „-“, nebo „+“ nastavíte vyšší nebo nižší letopočet. Možný rozsah je 2019 až 2025. Tento údaj je rozhodující pro zpracování dat vydaných povolenek, brigád, úlovků, zarybnění a plateb. Na tento údaj si prosím dáváte pozor!

## 14. Karty členů

Karty členů jsou hlavním nástrojem celého projektu Ryby17. Tento nástroj je přístupný z hlavní nabídky volbou položky **Členi**. Na úvod je třeba připomenout, že právě tato část databáze – tabulka karet členů je limitována co do počtu evidovaných karet. Maximální počet karet odpovídá počtu, který jste si zakoupili a je definován v licenci (soubor Licence.17). Pozor: **počet karet členů** není počet členů MO! Jedná se o skutečný počet evidovaných karet, tedy včetně karet členů, kteří členství ukončili (ukončili, přestoupili, byli vyloučení, zemřeli, ...) a vy je chcete nadále z jakéhokoli důvodu evidovat.

Při otevírání tohoto nástroje bude nejprve zobrazen filtr výběru karet členů. Tento filtr slouží k tomu, aby jste si mohli ze všech evidovaných karet členů vybrat - odfiltrovat pouze ty karty, se kterými potřebujete aktuálně pracovat. Nastavení parametrů výběru provedete výběrem z možností formuláře **filtru karet členů** – viz další obrázek.

Formulář filtru karet členů

### 14. 1 - Parametry výběru karet členů

**Věková skupina** - Do výběru budou zahrnuty všechny karty členů, kteří mají v aktivním roce (letopočtu) nastavenou kteroukoli ze zatržených věkových skupin. Lze zatrhnout libovolný počet možností. Např. pokud zatrhnete děti, dospělí a důchodci, budou do výběru zahrnuty všechny karty, na kterých je evidována v kolonce věková skupina pro daný aktivní rok jedna ze zaškrtnutých možností. Lze také říci, že v tomto případě nebudou do výběru zahrnuty karty s údajem dorost.

**Brigádní omezení** - Zde platí principiálně stejné pravidlo jako u položky Věková skupina

**Plátcí brigád – jen plátcí** - Pokud zatrhnete tuto možnost, pak budou do výběru zahrnuty pouze ty karty, které



mají označené (zatržené) políčko **Aktuálně brigády platí** (položka na kartě člena)

**Skupina členů – jen skupina** - Pokud zatrhnete tuto možnost, pak budou do výběru zahrnuty pouze ty karty, které mají v aktuálním roce nastavenou skupinu člena na tu hodnotu, kterou jste zvolili v nabídkovém políčku. Nabídky tohoto políčka odpovídají položkám definovaných v číselníku skupin členů.

**Označené karty – jen označené** - Pokud zatrhnete tuto možnost, pak budou do výběru zahrnuty pouze ty karty, které mají označené (zatržené) políčko **Označit kartu** (položka na kartě člena)

**Stav členství** - Zde platí stejné pravidlo jako u položky Věková skupina

**Pohlaví** - Zde se zvolí pouze jedna z možností, pokud zatrhnete všichni, pak nedojde u této položky k žádnému filtrování

**Bez souhlasu GDPR** - Zde se zvolí pouze jedna z možností, pokud zatrhnete všichni, pak nedojde u této položky k žádnému filtrování

**Seřadit podle** - Zvolte jednu z možností řazení

Ještě je třeba doplnit jednu důležitou informaci: jednotlivé skupiny parametrů filtru a) až h) se spojují logickou spojkou AND (tedy a zároveň). V rámci jedné skupiny filtrovaného parametru jsou položky spojené spojkou OR (kterákoli z možností). To v praxi znamená, že se s každým použitým parametrem filtru AND zužuje výběr, a v rámci jednoho parametru použitím každého dalšího údaje OR výběr rozšiřujete. Pro upřesnění: pokud zatrhnete "dospělí" a "funkcionář", pak budou vybrány pouze ty karty členů, kde je uvedena v aktivním roce věková skupina "dospělí" a zároveň v kolonce brigádní omezení je údaj "funkcionář". Zde se spojkou AND omezuje výběr - vše musí být pravda. Pokud zatrhneme "dospělí" a "důchodci", pak budou vybrány ty karty, na kterých je uvedena věková skupina "dospělí" nebo "důchodci". Zde se spojkou OR rozšiřuje výběr - na kartě člena musí být jeden ze zatržených údajů.

Po nastavení filtru klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím dojde k otevření kartotéky (datasetu) karet členů, jejichž výběr bude odpovídat ve filtru nastaveným parametrům.

Na dalším obrázku je zobrazen formulář (okno) s kartou člena. V její horní části jsou ovládací prvky databáze (listování, ukládání, zakládání nových záznamů a odstraňování záznamů), dále jsou zde umístěny dva vyhledávací prvky (vyhledání podle příjmení a podle čísla legitimace). V horní polovině formuláře jsou kolonky pro evidenci osobních dat. Ve spodní části formuláře pak naleznete záložky pro evidenci plnění povinností a další důležité údaje vázané ke konkrétnímu roku (členské příspěvky, povolenky, brigády, úlovky, platby, kárná opatření, vyznamenání, poznámky).

## 14.2 - Kolonky na formuláři (v okně) Karta člena

### Čl. legitimace (Členská legitimace)

V této kolonce musí být uvedeno číslo, tedy pouze číslice. Žádný jiný znak není přípustný. Maximální počet číslic je devět. Zadané číslo legitimace zleva nedoplňujte nulami - byly by ignorovány! Tato kolonka je pro běžnou editaci nedostupná! Pouze v případě, že zakládáte novou kartu člena, můžete dvojklikem na ploše kolonky otevřít editační pole a do něho zapsat nebo načíst čtečkou čárového kódu číslo legitimace daného člena. Pokud byste danému členovi potřebovali zadat jiné číslo legitimace, pak jediný způsob, jak toto provést, je v použití nástroje **Výměna legitimace** (viz dále). Je třeba mít také na paměti, že číslo legitimace je základním identifikačním údajem člena (jakési rodné číslo), které představuje v celém projektu Ryby17 data spojující údaj.

**Titul před** - titul před jménem - kolonka umožňuje zadat až deset znaků

**Jméno** - křestní jméno nebo jména

**Příjmení** - příjmení člena (má-li jich člen více, pak všechna)

**Titul za** - titul za příjmením - kolonka umožňuje zadat až deset znaků

**Datum narození** - datum narození člena. Kolonka je deseti místná, tedy ve formátu dd.mm.rrrr! V operačním systému Windows 8 a vyšší může být formát data nastaven na dvanácti místný údaj. V takovém případě je třeba je nastavit tento formát na deseti místný. Postup je vysvětlen v kapitole [Formát data v operačním systému](#).

**Věk** - vypočtený věk, uvedeno v letech. Údaj není uložen v databázi, pouze je vypočítáván na

aktuálně zobrazené kartě. Pokud se během editace této kolonky objeví nápis **Err.**, znamená to, že datum je zapsáno v chybném formátu a danou kartu člena nebude možné uložit.

**Člen od roku** - číselný údaj - letopočet, kdy daný člen vstoupil do MO, případně ČRS. Údaj je povinný.

**Adresa bydliště** - Ulice, č.p., město a PSČ - Pozor, PSČ je číselný údaj a musí být zadán. Pokud PSČ bydliště člena neznáte, pak do doby, než tento údaj zjistíte, zadejte nulu.

**Kontaktní údaje** - e-mail a telefon - údaje nejsou povinné

**Souhlas GDPR** - evidence souhlasu člena s evidencí jeho základních (rozšířených) osobních údajů

**Označit kartu** - zatrhávací políčko, slouží k označení karty, takto označené karty můžete filtrovat

**Žena** - zatrhávací políčko, slouží k označení karty ženy, také ženy (takto označené karty) lze filtrovat

**Státní rybářský lístek** - Lístek vydal, číslo, platí do, **tyto údaje je MO vydávající povolenky k lovu ryb povinná evidovat**, resp evidovat na jaký státní rybářský lístek povolenku k lovu ryb vydala. Tyto údaje se při záznamu o výdeji povolenky přenáší z karty člena do záznamu o výdeji povolenky! **V případě, že je státní rybářský lístek vydán na dobu neurčitou, pak zapisujete datum Platí do 31.12.2100.** Toto datum bude považováno za neomezenou platnost. Důvodem je nutnost zadat do této kolonky údaj ve formátu datum (dd.mm.rrrr), podle kterého se platnost vyhodnocuje. **POZOR! Bez zaevidování státního rybářského lístku nelze zaevidovat vydanou povolenku!!!!**

**Aktuální nastavení brigád - Aktuální možnost brigádního využití** - zde průběžně můžete evidovat, na jaké činnosti lze člena brigádně využít - na jaké brigády je vhodné ho zvat. V případě, že má člen vydán průkaz ZTP/P, pak do této kolonky запиšte ZTP/P - číslo průkazu. Zatrhávací políčko

**Aktuálně brigády platí** - zatrhněte v případě, že tento člen "na brigády nechodí" a svoje brigádní povinnosti platí.

**Upozornění** - je kolonka, do které můžete napsat jakoukoli poznámku až 100 znaků dlouhou, kterou chcete vidět přímo na kartě člena

Karty členů - 2019

Filtr Obsluha Tisk Změny Právo člena Hledej příjmení Hledej číslo legitimace - výběrem

33 z 33

čtečkou

**Základní identifikační údaje**

Čl. legitimace Titul před Jméno Příjmení Titul za Datum naroz. Věk Člen od r.

Adresa bydliště Ulice č.p. Obec PSČ

Kontaktní údaje E-mail Telefon

Souhlas GDPR ☐ základní ☐ rozšířený

Státní rybářský lístek Vydal Číslo Platí do

Aktuální nastavení brigád Aktuální možnost brigádního využití ☐ Aktuálně brigády platí

Upozornění

☐ Označit kartu ☐ Žena

**Roční údaje** Brigády 2019 Povolenky 2019 Platby 2019 Úlovky 2019 Kárná opatření Vyznamenání Poznámky Mimořádné úlovky Data 2014-2018

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Zařazen do skupiny	---	---	---	---	---	---	---
Patří do věkové skupiny	Dospělí	Dospělí	Dospělí	Dospělí	Dospělí	Dospělí	Dospělí
Stav členství	člen	člen	člen	člen	člen	člen	člen
Členská známka	<input type="checkbox"/> zaplacen	<input type="checkbox"/> zaplacen	<input type="checkbox"/> zaplacen	<input type="checkbox"/> zaplacen	<input type="checkbox"/> zaplacen	<input type="checkbox"/> zaplacen	<input type="checkbox"/> zaplacen
Brigádní omezení	Žádné	Žádné	Žádné	Žádné	Žádné	Žádné	Žádné
Brigády [hod]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Nevrácené sumáře	0	0	0	0	0	0	0
Úlovky [kg]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Formulář Karta člena MO

Dále je na kartě člena umístěno několik záložek, kdy každá z nich představuje evidenci specifického okruhu dat vázaných ke členovi. Záložky Brigády, Povolenky, Platby a Úlovky jsou ještě navíc navázány na aktuálně nastavení rok (letopočet), zbylé obsahují data vázaná ke členovi (k aktuálně zobrazené kartě člena, resp. k jeho číslu legitimace).

### 14.3 - Záložka roční údaje (viz předchozí obrázek)

**Zařazen do skupiny** - v každém roce můžete člena přiřadit do jiné skupiny, skupinu můžete vybrat z možností, které máte aktuálně definované v číselníku skupin členů. Přiřazení provedete volbou jedné z možností.

**Patří do věkové skupiny** - zvolte jednu z možností: Děti, Dorost, Dospělí, Důchodci, jedná se o věkovou skupinu, případná invalidita se zde nevztahuje k údaji důchodce (údaj důchodce má věkový charakter).

**Stav členství** - zvolte jednu z možností : Čestné (členství), Člen, Přispívá, Přestoupil, Ukončil nebo Vyloučen.  
Možnost "---" je určena pro roky, kdy člen ještě nebyl členem MO!

**Členská známka** - pokud člen zaplatil, pak se toto vyznačí zatržením (označením) kolonky, pokud byla v daném roce vydána mimořádná známka a daný člen byl povinen tuto známku zaplatit, pak zaplacení členství označte až po zaplacení jak mimořádné, tak i řádné členské známky!

**Brigádní omezení** - zde vyberte jednu z možností brigádního omezení: Dítě, Důchodce, Funkcionář, Invalida, ZTP, Žádně, Žena. Každému tomuto druhu omezení se v číselníku brigádních povinností definuje pro každý rok brigádní povinnost - počet brigádních hodin. Na základě přiřazeného druhu brigádního omezení a údaje o počtu povinných brigádních hodin z číselníku brigádních povinností pro členův druh omezení a počtu evidovaných brigádních hodin (odpracovaných nebo zaplacených) je automaticky posuzováno plnění brigádní povinnosti člena.

Další tři údaje nejsou přímou součástí dat (datasetu) karty člena. Jedná se o údaje **Brigády [hod]** (celkový počet brigádních hodin v roce), **Nevrácené sumáře** (celkový počet nevrácených sumářů docházek a úlovků) a **Úlovky [kg]**. Tyto údaje jsou dohledávány v záznamech až v okamžiku, kdy je karta člena zobrazena. Podle výkonu počítače může dojít z drobnému prodlení mezi zobrazením karty člena a těchto dat. Tato doba je potřebná pro dohledání a sumarizaci těchto údajů (stejně platí i pro záložku Data 2014-2018 - viz dále). Toto dohledávání (a tím i časové prodlevy) lze deaktivovat na formuláři **Číselník brigádní zátěže + aktivace funkcí**. Deaktivací zrychlíte chod (listování), ale tato data nebudou zobrazována. V případě, že máte funkci zobrazování dat deaktivovanou, lze kliknutím na tlačítko **Data** zobrazit tato data právě zobrazenému členovi. Při posunu na jinou kartu jsou kolonky těchto řádků **vynulovány**.

#### 14.4 - Záložka brigády (viz další obrázek)

Na této záložce je automaticky zobrazen detailní přehled odpracovaných nebo zaplacených brigádních hodin člena. Ve spodní části záložky je proveden automatický součet hodin a je porovnán s brigádní povinností definovanou pro daný druh brigádního omezení pro daný rok (aktivní rok) v číselníku brigádních povinností. Výsledek tohoto porovnání je uveden v kolonce **Plnění** a představuje rozdíl mezi povinností a aktuálně zaevidovaným počtem odpracovaných nebo zaplacených brigád. Záporná hodnota představuje "dluh", tedy počet hodin, který členovi zbývá odpracovat, případně doplatit!

Roční údaje	Brigády 2019	Povolenky 2019	Platby 2019	Úlovy 2019	Kárná opatření	Vyznamenání	Poznámky	Mimořádné úlovy	Data 2014-2018				
	Hodiny	Datum	Plnění	Místo	Popis								
►	5,00	5.10.2019	práce	líheň	brakování								

### Záložka Brigády

Záznamy brigád na této záložce nelze editovat. Pokud ale kliknete na žluté tlačítko **Detail: brigády člena**, pak dojde k zobrazení editačního okna brigád člena, kde již tyto záznamy editovat můžete. Viz další

obrázek.

Datum	Hodiny	Plnění	Kontroloval
17.1.2015	4,50	práce	Kontroloval2
10.1.2015	5,50	práce	Kontroloval1

Formulář Detail brigád člena (zmenšeno)

Formulář se skládá ze dvou částí, v horní části je rámec obsahující záznam jedné brigády (v nadpisu tohoto rámce je letopočet, do kterého jsou brigády zapsány, dále číslo legitimace člena a jeho jméno a příjmení). Ve druhé části formuláře je tabulka všech záznamů brigád daného člena v daném roce. Kliknutím na ikonku žlutého plus můžete založit **nový záznam** detailu brigády. Záznam obsahuje šest políček:

- Datum** - datum vykonání brigády případně platby za brigádní hodiny
- Hodiny** - počet brigádních hodin, může být i desetinné číslo
- Forma plnění** - zvolte jednu z možností Práce nebo Platba
- Práce** - popis práce - zvolte jednu z možností definovanou v číselníku brigád
- Místo** - místo vykonání brigády - zvolte jednu z možností definovanou v číselníku brigád
- Kontroloval** - jméno osoby, která kontroluje počet hodin, zpravidla vedoucí brigády nebo brigádní referent - zvolte jednu z možností definovanou v číselníku brigád.

Pozn. : v případě platby ponechte kolonky Práce a Místo proškrtnuté!

Kliknutím na ikonku červeného křížku (přeškrtnutí) **odstraníte** aktuální záznam brigády. Každou změnu je nutné **uložit** kliknutím na ikonku modré diskety!

**Upozornění:** brigády lze hromadně zaznamenat také z nabídky Brigády, v případě placení ještě i z formuláře Obsluha - viz dále.

## 14.5 - Záložka Povolenky (viz další obrázek)

Kupon (číslo známky)	Vydána	Platí od	Platí do	Vydal	Vraceno
123451912345	15.2.2019	1.1.2019	30.11.2019	PV1	<input type="checkbox"/>

Záložka Povolenky (zmenšeno)

Záložka **Povolenky** zobrazuje všechny povolenky k lovu ryb vydané danému členovi. Také zde není možné přímo záznamy editovat. Kliknutím na žluté tlačítko **Detail: povolenky člena** dojde k otevření formuláře (okna), na kterém je možné editovat záznamy vydaných povolenek. Viz další obrázek.

**Povolenky 2015 člena 98765321, Ing. Miroslav Jílek,**

Č. kupónu (známky)

Datum vydání

Platnost od

Platnost do

Povolenku Vydal:

☒ **Výkaz úlovků a docházek vrácen**

	Kupon (známka)	Vydána dne	Platnost od	Platnost do	Vraceno
▶	456651511112	18.1.2015	1.1.2015	30.11.2015	<input type="checkbox"/>
	656651511111	18.1.2015	18.1.2015	30.11.2015	<input type="checkbox"/>

*Formulář detail povolenek člena (zmenšeno)*

Jednotlivé kolonky formuláře jsou názorně popsány, ale přesto vysvětlíme jejich význam:

V horní části formuláře je pole obsahující aktuální záznam, ve spodní části formuláře je zobrazena tabulka se všemi evidovanými záznamy.

**Č. kupónu (známky)** - číslo kuponu povolenky - zadejte, nebo načtete čtečkou čárového kódu dvanácti místný kód. **Pokud ve vaší MO vydáváte povolenky MRS, která nepoužívají kódování dle ČRS, pak zadejte tento dvanácti místný kód následujícím způsobem (nutno vytvořit ručně):** první pětičíslí zadejte 60000, dále dvojčíslí představující koncové dvojčíslí roku (letopočtu), pro který je povolenka vydávána (pozor na aktuálně nastavený rok - letopočet v aplikaci!) a do koncového pětičíslí zadejte pořadové číslo vydávané povolenky MRS ve vaší MO zleva doplněné nulami na pět pozic. Namísto 60000 můžete ale ručně zadat konkrétní kód odpovídající danému druhu povolenky - princip kódování je patrný například z filtru povolenek.

**Datum vydání** - den, kdy byla povolenka vydána - formát krátké datum (dd.mm.rrrr)

**Platnost od, Platnost do** - rozsah platnosti dané povolenky, oba údaje jsou formátu krátké datum

**Povolenku vydal** - zvolte jednu z nabízených možností - kolonka nabízí jména výdejců povolenek definovaná v číselníku povolenek!

**Výkaz úlovků a docházek vrácen** - zaškrtnutí políčko, zaškrtněte v případě, že byl vrácen výkaz úlovků a docházek této povolenky

Pozn.: Žlutá tlačítka umožňují do kolonek odpovídajícího řádku vložit příslušné údaje formátu datum.

## 14.6 - Záložka Platby (viz další obrázek)

Roční údaje		Brigády 2019	Povolenky 2019	Platby 2019	Úlovky 2019	Kárná opatření	Vyznamenání	Poznámky	Mimořádné úlovky	Data 2014-2018
	Datum	Text - Popis			Příjem	Výdej	Převodem			
▶	15.2.2019	členská známka dospělý			400,00	0,00	<input type="checkbox"/>			



jednotlivých plateb člena. Viz další obrázek.

V horní části formuláře je pole obsahující aktuální (nyní zobrazený) záznam, ve spodní části formuláře je zobrazena tabulka se všemi evidovanými záznamy. Jednotlivé kolonky představují (obsahují):

- Datum** - datum platby, kliknutím na příslušné tlačítko vpravo vedle kolonky Datum lze vložit dnešní nebo včerejší datum
- Text - popis** - údaj není možno editovat, lze jej pouze načíst z číselníku plateb definovaného pro aktuální rok. Načtení provedete kliknutím na tlačítko **Načíst z číselníku plateb**.

*Detail plateb člena*

Po kliknutí na toto tlačítko dojde k zobrazení formuláře pro načtení platby z číselníku:

*Formulář načtení platby z číselníku*

Dvojklikem na libovolný údaj z příslušného řádku se přenesou jak text, tak částky pro příjem a výdej, a formulář se uzavře.

**Částka příjem, Částka výdej** - čísla, jedno z nich by mělo být nula (podle toho, zda se jedná o příjem nebo výdej). Po načtení z číselníku je možné změnit načtenou částku - tedy v záznamu platby nemusí nutně odpovídat částce uvedené (uložené) v číselníku plateb pro tuto platbu!

**Placeno převodem** - zatrhávací políčko, zatrhněte (označte) v případě platby bezhotovostním převodem

**Číslo dokladu** - ručně vložený údaj, jedná se o označení dokladu z hlediska účetnictví - údaj z hlediska aplikace Ryby17 není povinný!

## 14.7 - Záložka Úlovky (viz další obrázek)

Roční údaje		Brigády 2019	Povolenky 2019	Platby 2019	Úlovky 2019	Kárná opatření	Vyznamenání	Poznámky	Mimořádné úlovky	Data 2014-2018
	Revir	Podrevir	Kupon (číslo známky)	Docházky	Celkem KS	Celkem KG				
▶	411162	0	123451912345	24	6	16,75				
				Celkem	24	6	16,8		Detail: úlovky člena	

*Záložka Úlovky*

Na záložce úlovky člena jsou zobrazeny celkové úlovky podle revírů a kupónů povolenek. Záznam přímo na záložce úlovků nelze editovat. Kliknutím na žluté tlačítko **Detail: úlovky člena** dojde k zobrazení formuláře detail úlovků člena. Viz další obrázek.

V horní části formuláře je detail jednoho záznamu (z jednoho revíru na jednu povolenku - číslo kuponu) a ve spodní části formuláře je uvedena tabulka všech evidovaných záznamů úlovků daného člena!

Úlovky

z 1

Zavřít

Úlovky 2019 člena 2, Jmeno2 Prijmeni2,

Kupon 123451912345 Č. revíru 411162 Č. podrevíru 0 Docházelek 24

	ks	kg		ks	kg		ks	kg
Kapr	5	12,5	Candát	0	0	Hlavatka	0	0
Lín	0	0	Sumec	0	0	Amur	1	4,25
Cejn	0	0	Úhoř	0	0	Tolstolobik	0	0
Tloušť	0	0	P.obecný	0	0	Karas	0	0
Okoun	0	0	P.duhový	0	0	Mník	0	0
Parma	0	0	Lipan	0	0	Jesen	0	0
Ostřetka	0	0	Siven	0	0	Ostatní	0	0
Podoustev	0	0	Bolen	0	0	<b>Celkem ks</b>		<b>6</b>
Štika	0	0	Maréna	0	0	<b>Celkem kg</b>		<b>16,75</b>

	Kupon (známka)	Revír	Podrevír	Docházky	Celkem ks	Celkem kg
▶	123451912345	411162	0	24	6	16,8

Formulář úlovků člena (zmenšeno)

Zde je možné částečně editovat úlovky - lze provádět opravy údajů, případně celý záznam odstranit (smazat). **Nelze pořídit nový záznam.** Nový záznam úlovků lze provést pouze nástrojem **Vrácení výkazu úlovků a docházek**, viz dále! Jednotlivé kolonky obsahují tyto údaje:

- Kupon** - dvanáctimístné číslo kuponu, lze zadat nebo načíst čtečkou čárového kódu
- Č. revíru** - šestimístné číslo revíru
- Č. podrevíru** - číslo větší nebo rovno nule, číslo odpovídá číslu daného podrevíru. V případě, že podrevír není dělen na podrevíry, zadejte 0!
- Docházelek** - počet docházek, číslo vždy větší než 0!

#### 14.8 - Záložka Kárná opatření (viz další obrázek)

Roční údaje Brigády 2019 Povolenky 2019 Platby 2019 Úlovky 2019 Kárná opatření Vyznamenání Poznámky Mimořádné úlovky Data 2014-2018

	Datum	Platí do	Opatření
▶	12.5.2019	12.8.2019	Zadržení povolenky

Detail: kárná opatření člena

Formulář Kárná opatření člena

Formulář obsahuje záznamy všech evidovaných uložených kárných opatření, bez ohledu na rok, kdy byla uložena nebo zapsána. Přímo na záložce Kárná opatření nelze tato data editovat. Kliknutím na žluté tlačítko **Detail: kárná opatření člena** dojde k otevření formuláře Kárná opatření člena, kde lze data editovat. Viz další obrázek.

*Detail Kárná opatření člena*

V horní části formuláře je zobrazen detail jednoho záznamu, ve spodní části je zobrazena tabulka se všemi záznamy kárných opatření uložených členovi. Jednotlivé kolonky obsahují tato data:

- Datum** - datum uložení kárného opatření
- Opatření** - popis kárného opatření
- Odklad** - doba, na kterou se vykonání opatření odkládá (podmíněné opatření), kliknutím na tlačítko bez odkladu se kolonky vloží údaj "bez odkladu" a tím se opatření označí jako okamžitě účinné
- Platí do** - doba, do kdy je opatření účinné
- Orgán ČRS** - orgán, který opatření uložil
- Důvod** - stručný popis důvodu uložení kárného opatření

Práce s formulářem Detail kárná opatření člena je principiálně shodný, jako s ostatními datovými formuláři.

## 14.9 - Záložka Vyznamenání (viz další obrázek)

*Záložka Vyznamenání člena*

Na této záložce jsou zobrazena všechna vyznamenání daného člena. Také zde není možno záznamy přímo editovat. Kliknutím na žluté tlačítko **Detail: vyznamenání člena** dojde k zobrazení formuláře **Detail: vyznamenání člena**. Viz další obrázek.

V horní části formuláře je pole obsahující data jednoho záznamu, ve spodní části pak tabulka všech záznamů vyznamenání daného člena. Jednotlivé kolonky záznamu:

- Vyznamenání** - název vyznamenání
- Datum** - datum udělení vyznamenání členovi
- Důvod** - zdůvodnění udělení vyznamenání



Vyznamenání člena 2, Jmeno2 Prijmeni2,

Vyznamenání: Odznak za dlouholeté členství

Datum: 5.3.2015

Důvod: Člen od roku 1960, dlouholetá obětavá práce pro MO

Datum	Vyznamenání
5.3.2015	Odznak za dlouholeté členství

Formulář Detail vyznamenání člena

## 14.10 - Záložka Poznámky (viz další obrázek)

Roční údaje Brigády 2019 Povolanky 2019 Platby 2019 Úlovky 2019 Kárná opatření Vyznamenání Poznámky Mimořádné úlovky Data 2014-2018

Datum	Poznámka
14.7.2019	Proškolen - lov elektrickým agregátem

Detail: poznámky člena

Záložka Poznámky ke členovi

Na této záložce jsou zobrazeny všechny uložené poznámky ke členovi. Pro editaci poznámek klikněte na žluté tlačítko **Detail: poznámky člena**. Tím dojde k zobrazení formuláře Detail poznámek člena. Viz další obrázek.

Ke členovi 2, Jmeno2 Prijmeni2,

Datum: 14.7.2019

Poznámka: Proškolen - lov elektrickým agregátem

Datum	Poznámka
14.7.2019	Proškolen - lov elektrickým agregátem

Formulář Detail poznámek člena

V horní části formuláře je detail jednoho záznamu poznámky, ve spodní části je tabulka všech uložených poznámek ke členovi. Kolonky na formuláři:

- Datum** - datum pořízení poznámky
- Poznámka** - text vlastní poznámky není třeba vysvětlovat.

#### 14.11 - Záložka Mimořádné úlovky (viz další obrázek)

Ryba	Hmotnost	Délka	Revír	Datum
candát obecný	8,50	98,00	411162	15.11.2018
okoun říční	1,20	45,50	411054	10.9.2019

### Záložka Mimořádné úlovky

Na této záložce jsou zobrazeny mimořádné úlovky člena. Kliknutím na tlačítko **Detail: mimořádné úlovky** dojde k otevření formuláře **Mimořádné úlovky** s filtrem záznamů pro člena, z jehož karty jste formulář **Mimořádných úlovků** otevřeli. Práce s formulářem **Mimořádné úlovky** je popsána v kapitole **Úlovky** dále v této příručce (manuálu).

Mimořádné úlovky

1 z 2

**Mimořádný úlovek**

Ryba:  Hmotnost [kg]:  Délka [cm]:

Lovec:

Číslo revíru:  Datum ulovení:

	Ryba	Hmotnost [kg]	Délka [cm]	Číslo revíru	Datum
▶	candát obecný	8,5	98	411162	15.11.2018
	okoun říční	1,2	45,5	411054	10.9.2019

Formulář Detail mimořádných úlovek člena

#### 14.12 - Záložka Data 2014-2018 (viz další obrázek)

Na této záložce jsou zobrazena data za období 2014-2018, která přísluší záložce Roční data. Tato data již nelze nijak editovat.

Roční údaje	Brigády 2019	Povolanky 2019	Platby 2019	Úlovky 2019	Kárná opatření	Vyznamenání	Poznámky	Mimořádné úlovky	Data 2014-2018
►	Rok	Skupina	Věk. skupina	Stav členství	Brig. omez.	Čl. známka	Brigády [hod]	Nevr. výkaz.	Úlovky [kg]
	2014	---	Dospělí	Člen	Žádné	Ano	0,00	0	0,00
	2015	1	Dospělí	Člen	Žádné	Ano	0,00	0	0,00
	2016	1	Dospělí	Člen	Žádné	Ano	0,00	0	0,00
	2017	1	Dospělí	Člen	Žádné	Ano	0,00	0	0,00
	2018	1	Dospělí	Člen	Žádné	Ano	0,00	1	0,00

Záložka Data 2014-2018

## 15. Položky nabídky formuláře Karty členů

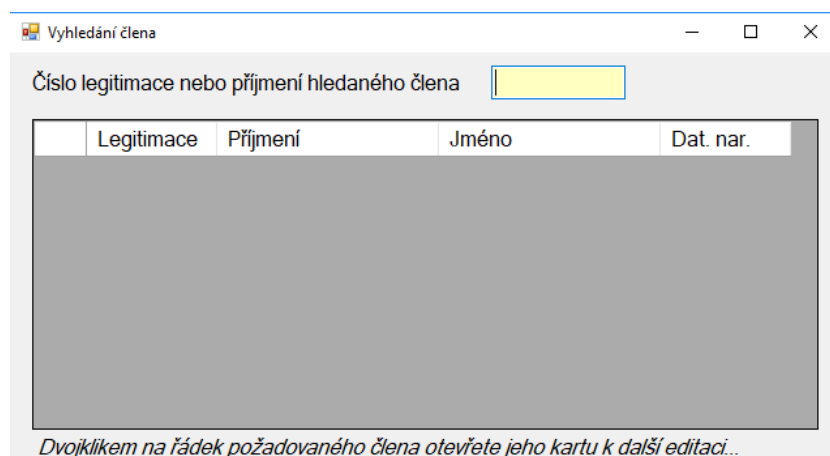
### 15.1 - Filtr karet členů

Tato položka nabídky umožňuje filtrovat - vybírat karty členů podle určitých kritérií.

**Filtr smart** - základní filtr sloužící pro filtrování (výběr) karet členů, samotný formulář filtru byl již popsán výše

**Všechny karty** - v tomto případě budou zobrazeny, resp. do výběru zařazeny všechny existující karty. Význam toho nástroje spočívá především v případě, kdy na některé kartě nebyl zadán údaj například o stavu členství, podle kterého jsou karty filtrovány. Pokud by tato možnost výběru (zobrazení) neexistovala, byla by taková karta v Smart filtru trvale nedostupná.

**Další v síti** - tento speciální filtr umožňuje pracovat pouze s jedním členem (jednou kartou člena) ve výběru (datasetu). To umožňuje editaci dat v lokální síti. V tomto režimu má každý uživatel připojeného pouze jednoho člena a nemůže tedy dojít k vzájemnému ovlivnění dat mezi uživateli. Předpokládá se ale, že dva uživatelé (ze dvou počítačů) nebudou editovat jednoho stejného člena souběžně. Tento nástroj je vhodný například při výdeji povolenek, kdy se záznamy pořizují na dvou počítačích současně.



Formulář vyhledání člena (nástroj Další v síti)

Nejprve do kolonky Číslo legitimace nebo příjmení hledaného člena zapište údaj určující hledaného člena (karty). Po zapsání prvního znaku se tabulka naplní údaji členů, postupným doplňováním znaků se množství členů v tabulce bude omezovat - vždy tak, aby výběr odpovídal zapsaným znakům v horní kolonce. Dvojklikem na řádek v tabulce s požadovaným členem dojde k otevření formuláře karet členů s tím, že do výběru byl zahrnut právě tento jeden vybraný člen. A dále můžete pracovat s formulářem Karty členů obvyklým způsobem.

### 15.2 - Obsluha

Obsluha je speciální nástroj (formulář) určený k záznamu výdeje povolenky, placení členských známek a případně i brigádních hodin a evidenci plateb - viz další obrázek. Jeho hlavní přínos spočívá v tom, že umožňuje "obsloužit" člena při výdeji povolenky z jednoho formuláře. Při výdeji povolenky ČRS a MRS umožňuje jednoduchý potisk obou formulářů (viz dále).

Obsluha člena na rok 2017

**Člen**  
 Jméno a titul člena : Miroslav Jílek  
 Adresa : ulice 1, obec, 28906  
 Členská legitimace 826

**Plnění povinností za minulý rok**

Členská známka - OK      Nevraćení výkazy : 111111600002,      Chybí hodin brigád - 19      **Vrácení výkazu úlovků**

**Vydávané povolenky**

Číslo kuponu	Platí od	Platí do	<input checked="" type="checkbox"/> potisk povolenek
M	1.1. 16.4. Dnes	30.11. 31.12.	
M	1.1. 16.4. Dnes	30.11. 31.12.	
M	1.1. 16.4. Dnes	30.11. 31.12.	
M	1.1. 16.4. Dnes	30.11. 31.12.	

**Platby**

Číslo platebního dokladu  **Generuj** Číslo platebního dokladu, nak terém budou uvedeny všechny platby formuláře

Pohyb - Text platby	Příjem	Výdej	Převodem
---	0	0	<input type="checkbox"/>
---	0	0	<input type="checkbox"/>
---	0	0	<input type="checkbox"/>
---	0	0	<input type="checkbox"/>
---	0	0	<input type="checkbox"/>
---	0	0	<input type="checkbox"/>
	0,00	0,00	

**Platí brigády**  
 Za rok 2016  0  
 Za rok 2017  0  
 Počet placených brigádních hodin . Lze doplatit i za minulý rok.  
**Členské příspěvky**  
☐ rok 2017 placeno  
**POZOR, členské příspěvky za rok 2017 má již člen zaplacený (evidovaná platba)!**

**Datum**  
 Dne  14.1.2018  
   
 Datum výdeje povolenek a uskutečnění plateb

Povolenky vydal a platby přijal

Formulář Obsluha

## Popis formuláře Obsluha

Dříve než si začneme vysvětlovat použití tohoto nástroje (formuláře), je třeba upozornit na důležitou věc - **nezapomeňte si nastavit správný aktivní rok (letopočet)**! Obsluha je prováděna (data jsou ukládána) do aktuálně nastaveného aktivního roku!

V horní části jsou uvedeny identifikační údaje člena, kterého "obsluhujete". Pod nimi je rámeček **Plnění povinností za minulý rok**. V této části se automaticky zobrazí přehled nesplněných povinností obsluhovaného člena za minulý rok (nastavený aktivní rok -1), u členské známky i za aktuální rok. Ve středním rámečku budou vypsaná čísla kuponů všech nevrácených povolenek - výkazů úlovků a docházek. A v pravém rámečku bude zobrazen počet neodpracovaných brigádnických hodin. **Zde jen krátce upozorňuji na skutečnost, že brigády odpracované nebo zaplacené v roce 2019 musí být zapsány do aktivního roku 2019! Principiálně je to tak, že když člen odpracoval nebo brigády zaplatil v roce 2019, pak má splněný podmínky pro výdej povolenky na rok 2020!** Samozřejmě, pokud splnil i další povinnosti! Pokud člen nesplnil brigádní povinnost definovanou k jemu brigádnímu omezení, pak je tento člen programem vyhodnocen, jako člen, který nesplnil brigádní povinnost i v případě, že neměl vydánu žádnou povolenku!

Zcela vpravo v rámci Nesplněných povinností je tlačítko **Vrácení výkazů úlovků**. Kliknutím na toto tlačítko spustíte nástroj **Vrácení výkazu úlovků a docházek za rok xxxx** (viz další obrázek), kterým můžete nevrácené povolenky daného člena označit za vrácené. Není zde ale možnost zapsat úlovky a kontroly RS. Ty budete muset zadat obvyklým způsobem - **Povolenky - Vrácení výkazu úlovků**. Tento nástroj tedy využijete zejména tehdy, když člen, který si "přišel pro novou povolenku", zároveň odevzdává výkaz úlovků a docházek za minulý rok.

Vrácení výkazu úlovků a docházek za rok 2018

Číslo kuponu vrácené povolenky

Formulář vrácení výkazu úlovků a docházek za rok xxxx

Zde do kolonky **Číslo kuponu** vrácené povolenky čtečkou čárového kódu načtete tento údaj nebo ho ručně zapíšete. Dále kliknete na tlačítko **Vrátit výkaz**. Následně program ověří, zda bylo dané číslo kuponu povolenky vydáno danému členovi na minulý rok a pokud ano, pak tuto povolenku označí za vrácenou. Ještě upozorňuji, že zaevidovat úlovky z těchto povolenek bude třeba dodatečně obvyklým způsobem (Povolenky -

Vrácení výkazu úlovků). V případě potřeby zaevidovat vrácení více výkazů úlovků tento postup opakujte pro každý výkaz znovu.

Další rámec, **Vydávané povolenky**, umožňuje vydat obsluhovanému členovi až čtyři povolenky najednou. Postup je jednoduchý: do kolonky **Číslo kuponu** tento údaj запиšte nebo načtete čtečkou čárového kódu. V případě, že se jedná o **povolenku MRS**, které nepoužívají kódování dle metodiky ČRS, musíte kód **vygenerovat ručně**: první pětičíslí zadejte vždy 60000, dále koncové dvojčíslí roku platnosti a poslední pětičíslí zadejte jako pořadové číslo vydávané povolenky MRS ve vaší MO zleva doplněné nulami na pět pozic. Takový kód bude vypadat např. takto: **600001600012** - Povolenka MRS na rok 2016, která je dvanáctá MRS povolenka vydávaná v rámci MO pro rok 2016.

Pro povolenky MRS je ale možné využít systém druhových čísel podle principu povolenek ČRS. Toho využijí především MO z MRS. Následně pak budete moci filtrovat povolenky MRS dle možností filtrů programu. Pro MO z ČRS stačí kód povolenky MRS 60000....

Generování kódu kuponu pro MRS povolenky, tedy 60000, si můžete usnadnit kliknutím na tlačítko "M" vpravo vedle kolonky Číslo kuponu. Toto tlačítko otevře formulář Generování kuponu MRS povolenky - viz další obrázek.

*Formulář generování kuponu MRS povolenky*

Kliknutím na první tlačítko formuláře **Generování kuponu MRS povolenky** vložíte do kolonky **číslo kuponu** na formuláři **Obsluha** řetězec znaků "**60000RR0**", kde "60000" představuje dohodnutý kód povolenky pro revíry MRS, "RR" pak koncové dvojčíslí roku platnosti a ještě vloží jednu nulu. Zbývá ručně doplnit pořadové číslo povolenky na MRS revíry, zleva doplněné nulami tak, aby za letopočtem bylo pět číslic a celkový počet číslic čísla kuponu povolenky byl 12.

Na druhém tlačítku je vygenerovaný kód, který je o jedničku vyšší než poslední uložený v databázi. Ale pozor, pokud na formuláři **Obsluha** zaznamenáváte výdej více než jedné povolenky na revíry MRS, pak pečlivě překontrolujte, před uložením dat, dvanáctimístné kódy kuponů povolenek. Podobně je třeba dbát, v případě, kdy eviduje výdej povolenky na více počítačích nezapojených do sítě, aby jste měli správně evidovaná čísla takovýchto kuponů, tedy aby tvořili ucelenou řadu a hlavně, abyste neměli duplicitní čísla. Duplicita čísel by neumožnila sehrání dat do jedné databáze - datového úložiště a navíc by neumožnila jednoznačně identifikovat povolenku a tudíž ani jejího držitele. Případně neúplná řada čísel není z hlediska práce programu problém.

Kliknutím na první nebo druhé tlačítko dojde k vložení údaje - čísla kuponu na příslušném řádku formuláře **Obsluha** a zavření formuláře **Generování čísla kuponu MRS povolenky**.

Dále na formuláři **Obsluha** zadejte údaje **Platí od** a **Platí do**. Oba údaje jsou typu krátké datum (dd.mm.rrrr). Zde můžete využít vložení těchto údajů pomocí kliknutí na příslušné tlačítko vedle těchto kolonek. Ve spodní části rámce **Vydávané povolenky** je třeba ještě vybrat jméno povolenku vydávající osoby (kolonka **Povolenku vydal**). Nabídka v tomto výběrovém poli vychází z definice jmen v číselníku **Povolenku vydal**, z čehož vyplývá, že tento číselník, stejně jako ostatní číselníky, musí být naplněn dříve než budete s programem pracovat – editovat data!

Posledním ovládacím prvkem v rámci **Vydané povolenky** je zatrhávací políčko **Potisk povolenek**. Pokud toto políčko bude zatrženo, pak po uložení dat formuláře **Obsluha** bude možné potisknout hlavičky povolenky.

**Pozor - pokud není na kartě člena zaevidován platný státní rybářský lístek, nebude možné na formuláři obsluha zaevidovat výdej povolenek tomuto členovi!**

Dalším rámcem na formuláři **Obsluha** je rámec **Platí brigády**. Tento rámec obsahuje dvě kolonky, obě mají výchozí hodnotu nula. V první kolonce je možno vyznačit doplacení brigád za minulý lok (aktivní rok -1) a do druhé můžete vyznačit platbu brigád na rok odpovídající roku, na který se vydává povolenka - tedy aktuálně nastavenému aktivnímu roku. Samozřejmě je možné ponechat nulové hodnoty - obsluhovaný člen brigády nedoplácí ani nepředplácí. V obou kolonkách ale musí být zapsáno číslo – alespoň nula!

Další rámeček je rámeček **Platby**. Zde je možno vyznačit až šest plateb, které obsluhovaný člen aktuálně platí. První kolonka je Číslo platebního dokladu. Zde se jedná o údaj, který vyznačuje číslo dokladu z hlediska účetnictví, v rámci programu Ryby17 není povinný. Jednotlivé řádky plateb obsahují následující pole:

**Pohyb - text platby:** tato kolonka je výběrová, nelze ji přímo editovat. nabídka výběru je definována v pokladním číselníku pro daný rok (aktivní rok). Při výběru jsou načteny zároveň i částky Příjem a Výdej. Jedna z nich je vždy nulová.

**Příjem, Výdej** - částka, kterou přijímáte nebo vyplácíte obsluhovanému členovi. Jedna z nich musí být nulová (podle toho, zda se jedná o platbu od obsluhovaného člena přijatou nebo mu vyplacenou). Částky jsou **automaticky načteny z číselníku plateb, ale je možno je ručně změnit!**

**Převodem** - zatrhávací políčko, v případě, že obsluhovaný člen platil převodem, pak toto vyznačte právě zde - zatržením políčka.

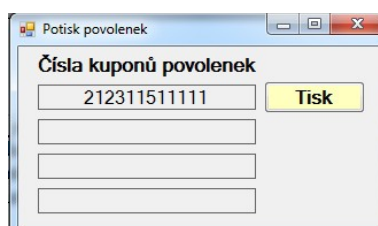
Součástí záznamů plateb je i položka **Číslo platebního dokladu**. To můžete zadat ručně nebo jej generovat kliknutím na tlačítko Generuj. Pozor, generování je možné pouze v případě, pokud jako v čísle dokladu používáte výhradně číslice. Generátor těchto čísel přičte k naposledy uloženému číslu jedničku.

Další rámeček je rámeček **Členské příspěvky**. Zde je jediná možnost editace - v případě, že člen platí členské příspěvky, pak zde zatrhněte zatrhávací políčko. V případě, že je v daném roce vydána mimořádná známka a obsluhovaný člen je povinen si ji zakoupit, pak políčko zatrhněte až v případě, kdy obsluhovaný člen zaplatil jak řádnou členskou známku, tak i tu mimořádnou! Zde se dá říci, že zatržení by mělo být provedeno prakticky vždy. V případě, že zapomenete políčko zatrhnout, budete na tuto skutečnost při pokusu o uložení dat upozorněni a budete toto políčko moci zatrhnout dodatečně.

Poslední rámeček formuláře je rámeček **Datum výdeje povolenek a uskutečnění plateb**. Zde zadejte datum (ve formátu dd.mm.rrrr), můžete také využít vložení data kliknutím na příslušné tlačítko vedle kolonky pro záznam tohoto data.

**Upozornění:** Při otevírání formuláře Obsluha dojde vždy k uzavření formuláře Karty členů!

Všechny údaje z formuláře Obsluha uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit**. Před uložením dat program automaticky prověří, zda jsou zapsané údaje korektní a až následně **uloží záznamy** vydávaných povolenek, plateb a dále, pokud bylo zadáno, ještě placených brigádních hodin do příslušných let a na kartě člena vyznačí placení členské známky. Následně bude formulář Obsluha uzavřen a pokud bylo zatrženo políčko potisk povolenek, pak se zobrazí formulář pro spuštění potisku povolenek. Viz další obrázek.



*Formulář potisk povolenek*

Na tomto formuláři jsou zobrazena čísla kuponů všech povolenek, které byly v rámci poslední obsluhy člena vydány (na obrázku je jedna, ale mohou zde být až čtyři). Kliknutím na tlačítko **Tisk** se spustí potisk hlavičky povolenky. Program podle čísla kuponu rozezná, zda se jedná o povolenku ČRS nebo MRS a automaticky podle toho připraví správný tisk. Když vytisknete všechny povolenky uzavřete formulář Potisk povolenek kliknutím na červený křížek v pravém horním rohu formuláře.

Opakovaný potisk (po uzavření výše uvedeného formuláře potisk povolenek) provedete opakovaným kliknutím na tlačítko tisk příslušné povolenky z formuláře vydaných povolenek.

**Doporučuji nalepit známku na formulář Evidence úlovků a docházek až po tisku hlavičky!** To pro případ nezdařeného tisku...



## 15.3 - Tisk z karty člena

Zde jsou dvě možnosti tisku. První možností je **tisk brigádního průkazu**. Průkaz slouží pro záznam odpracované brigády v daném roce a svým způsobem může sloužit jako potvrzení odpracování brigády, které potvrdí vedoucí každé brigády. Do průkazu pak ručně na místě vyznačí vedoucí brigády datum, počet hodin, místo a popis práce. Průkaz obsahuje kolonky pro vyznačení čtyřech brigád (to by mělo pro splnění brigádní povinnosti stačit, v případě potřeby je možno vydat členovi průkaz další). Průkazy je také možné tisknout hromadně.

Druhou možností je potisk **členského průkazu** (více v kapitole [Tiskové sestavy - obecné informace](#)). Tisk je rozdělen na ČRS a MRS.

Třetí možností je tisk **nálepky členského průkazu**. Nálepku lze využít například při změně osobních údajů na průkazu. Nemusíte tak použít nový formulář. Potisk je určen pro nařezané nálepky ze samolepícího archu A4 o velikosti asi o 3 mm menší, než je rozměr první strany průkazu. Vše doporučuji nejprve si vyzkoušet a vyladit rozměry s ohledem na možnosti vaší tiskárny.

Čtvrtou možností je tisk **karty člena**. Při tomto tisku bude vytištěno vše, co je zobrazeno na kartě člena v části osobní údaje a první záložce - roční údaje. Tisk je proveden na standardní formát A4.

Pátou možností je tisk **adresy**. Zde bude nejprve zobrazen formulář pro výběr obálky. Více v kapitole Evidence pošty.

## 15.4 - Hromadné změny v datech

Tato položka obsahuje následující podpoložky:

### 15.4.1 - Věkové skupiny

Zde je možno na kartě člena (kartách členů) poloautomaticky nastavit pro každý rok příslušnou věkovou skupinu. Toto nastavení provedete pomocí formuláře **Věkové skupiny** (viz další obrázek):

**Věkové skupiny**

V roce, ve kterém člen dovrší věk	<input type="text" value="16"/>	je člen přeřazen ze skupiny Děti do skupiny Dorost.
V roce, ve kterém člen dovrší věk	<input type="text" value="19"/>	je člen přeřazen ze skupiny Dorost do skupiny Dospělí.
V roce, ve kterém člen dovrší věk	<input type="text" value="61"/>	je člen přeřazen ze skupiny Dospělí do skupiny Důchodci.

**Příklad:**  
Člen se narodí 20.4.2000. Do 31.12.2015 bude ve skupině Děti, od 1.1.2016 do 31.12.2018 ve skupině Dorost, od 1.1.2019 do 31.12.2060 bude ve skupině Dospělí a od 1.1.2061 pak ve skupině Důchodci. Člen tedy bude mít v letech 2014 a 2015 nastavenou skupinu Děti, v letech 2016 až 2018 skupinu Dorost a v letech 2019 a 2020 skupinu Dospělí.

**Přenasazení provést v letech :**  
☒ 2019 ☒ 2020 ☒ 2021 ☒ 2022  
☒ 2023 ☒ 2024 ☒ 2025

**Nastavení provést**  
☒ pouze u tohoto člena, u ostatních ponechat  
☐ u všech členů databáze

*Pokud došlo ve vaší MO ke změně věku, určujícího zařazení do věkové skupiny, pečlivě zvažte, pro které roky má být provedeno přenasazení. Důvodem je to, že se zpětnou změnou může dojít k potížím s vyhodnocením plnění povinností člena!*

Formulář věkové skupiny

Nejprve nastavte věkové hranice pro přesun z jedné do druhé, starší, kategorie. Je přednastaveno 16, 19 a 61 let. Např.: člen, který v daném roce dovrší věk 16 let, bude v tomto kalendářním roce od 1.1. zařazen do věkové kategorie Dorost (vyšší). Tento princip platí pro přechod mezi všemi kategoriemi.

Po zapsání věkových hranic pro přestup do vyšší věkové skupiny zaškrtnutím označte, ve kterém roce chcete provést nastavení. Důvodem této možnosti je to, že pokud provedete změnu ve věkové hranici a provedete přenasazení ve všech letech, může se stát, že po přesunutí člena do jiné věkové kategorie bude tento člen označen jako člen s nesplněnými povinnostmi! Např. v roce 2019 bude člen ve věku 61 let ve skupině Důchodci a podle toho si bude plnit své povinnosti. Pokud v roce 2020 nastavíte věkovou hranici pro přechod do skupiny Důchodci na 65 let a provedete nastavení za všechny roky (2019-2025) stane se to, že tento člen nebude mít za rok 2019 splněné povinnosti (pokud byly povinnosti skupiny Dospělí přísnější než ve skupině Důchodci!)

Dále proveďte volbu **Nastavení provést**:

a) **pouze u tohoto člena** – na kartě člena budou nastaveny věkové kategorie v letech, které jsou požadovány (označeno zatržením), nastaveny danému členovi příslušné věkové skupiny. Po provedení změny bude třeba změnu uložit stejně jako v případě ručního nastavení kolonek.

b) **u všech členů databáze** – u všech členů v databázi (bez ohledu na stav členství) bude provedeno nastavení věkové skupiny – samozřejmě podle nastavených parametrů.

Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím spustíte vlastní nastavení věkových skupin.

#### 15.4.2 - Přenos nastavení

Tato funkce umožňuje přenést údaje **Zařazen do skupiny, Stav členství a Brigádní omezení** na kartách členů z roku, který je nastaven jako aktuální letopočet do roku následujícího. Tento přenos dat provedete pomocí formuláře **Přenos nastavení ročních údajů na kartách členů** (viz další obrázek).

**Přenos nastavení ročních údajů z roku 2019 do roku 2020 na**

**mají v roce 2019 nastaven stav členství**

☒ Čestné ☐ Přestoupil ☐ Ukončeno  
☒ Člen ☒ Přispívá ☐ Vyloučen

**nastavit údaje**

☒ Zařazen do skupiny ☒ Stav členství ☒ Brigádní omezení

**přenos (nastavení) provést**

☒ Pouze u aktuálního člena ☐ U všech členů v databázi

**Pokračuj** **Storno**

Formulář Přenos nastavení ročních údajů na kartách členů

Vlastní přenos se **vždy provádí z nastaveného letopočtu do letopočtu následujícího**. Lze přenést jen jednu nebo dvě možnosti ze skupiny dat Zařazen do skupiny, Stav členství a Brigádní omezení. Toto nastavení lze provést zatržením příslušné skupiny dat.

Poslední možností formuláře je nastavení rozsahu provedení přenosu dat. První možností je pro právě zobrazenou kartu člena, druhá možnost je pro všechny karty v databázi. V druhém případě se rozumí, že bude proveden výběr karet členů ze všech, ale s požadovaným omezením stavu členství.

Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím provedete požadované přenosy dat.

Zde ještě upozorňuji, že v případě přenosu dat na všech kartách databáze může dojít k přerušení zobrazování ukazatele průběhu přenosu dat. Toto přerušení nemá vliv na úspěšnost přenosu dat!

#### 15.4.3 - Záznam vrácení výkazu úlovků a docházek

Tato funkce umožňuje změnit stav povolenky, resp jejího výkazu úlovků a docházek na "Vráceno". Pokud budete tento nástroj využívat, pak nezapomeňte později ještě zadat úlovky, docházky a kontroly RS z tohoto výkazu! Volbou této podpoložky nabídky bude zobrazen formulář Záznam vrácení výkazu úlovků a docházek - viz následující obr.

Kupon (Známka)	Platnost od	Platnost do	Datum vydání	Vráceno
123451912345	1.1.2019	30.11.2019	15.2.2019	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nezapomeňte později zadat také úlovky a docházky zapsané na tomto výkazu!**

Formulář Záznam vrácení výkazu úlovků a docházek

Tento formulář obsahuje pouze jednu tabulku, ve které jsou vypsány všechny vydané povolenky



danému členovi pro aktuálně nastavený rok. Pokud je políčko (kolonka) Vraceno zaškrtnuta, pak je daná povolenka, resp. její výkaz označen jako vrácený. Čili pokud chcete povolenku (její výkaz úlovků a docházek) označit jako vrácenou, pak toto políčko zatrhněte. Po uložení změn bude formulář automaticky uzavřen. Pokud se rozhodnete žádnou změnu ve stavu vydaných povolenek daného člena neprovádět, pak formulář uzavřete prostým kliknutím na křížek v červeném poli v pravém horním rohu formuláře - tedy obvyklým způsobem.

## 15.5 - Práva člena

Pod touto nabídkou naleznete nástroje, které umožňují naplnění nařízení EU o ochraně osobních dat (GDPR). **U naplnění práv člena doporučuji sledovat metodiku vydanou ČRS a tou se řídit.**

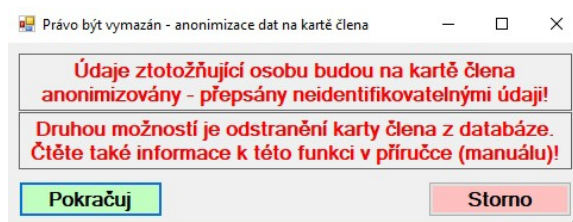
### 15.5.1 - Být vymazán - Karta člena

Pokud člen ukončí členství v MO má právo požádat o vymazání svých osobních dat. Zde program nabízí dvě řešení. Prvním je smazání (odstranění) celé karty člena z databáze. Výhodou je, že získáte prostor v databázi pro jednu další kartu. Nevýhodou je přetržení vazeb karta člena - ostatní údaje, které byly ke kartě vázány na základě čísla legitimace člena. Druhou možností je spustit funkci **Být vymazán** - viz další obrázek. Kliknutím na tlačítko Pokračuj dojde k přepsání údajů ve všech kolonkách, který by umožňovaly identifikovat člena. Dojde k vymazání obsahu kolonek Titul před a Titul za, do kolonky Jméno bude vložen text Jméno, do kolonky Příjmení text Příjmení, v kolonce Datum narození bude stávající datum pozměněno tak, že den a měsíc budou jedničky, rok zůstane původní. Kolonky E-mail a Telefon budou vymazány a kolonky obsahující adresu budou nahrazeny údaji "Ulice", "č.p.", "Město-obec" a do kolonky PSČ bude vložena 0. Údaje o státním rybářském lístku zůstanou zachovány. Ty můžete vymazat ručně, nebo je ponechat jako doklad, na základě kterého byla vydána povolenky k rybolovu. Jednu či druhou variantu použijte dle vlastní uvážení.

### 15.5.2 - Být vymazán - Povolenky, mimořádné úlovky

Vzhledem k tomu, že v záznamech vydaných povolenek jsou uloženy osobní údaje, je i zde, v případě plnění práva člena na vymazání, osobní data smazat. Protože je ale třeba ponechat v evidenci vydané povolenky, dojde zde pouze k přepsání osobních údajů - v kolonce držitel budou přepsány původní údaje slovem "Držitel", do data narození bude vygenerováno stejné datum jako na kartu člena (1.1.+původní rok) a do kolonky Trvalé bydliště bude vložen text "Trvalé bydliště".

Dále v záznamech Mimořádné úlovky bude jméno lovce nahrazeno slovem "Lovec".



Formulář Právo být vymazán

**15.5.3 - Být informován** - tato funkce vytvoří tiskovou sestavu, která bude obsahovat veškerá data vázaná k danému členovi (číslu jeho legitimace). Zde doporučuji předat vytištěnou sestavu do vlastních rukou člena proti podpisu, rozhodně nedoporučuji ji posílat e-mailem, kopírovat na "flešku" je možné, ale s rizikem zavirování vašeho počítače!

## 15.6 - Vyhledání karty člena

V horní části karty členy vpravo jsou umístěny tři kolonky, pomocí nichž je možné vyhledávat jednotlivé karty členů.

### 15.6.1 - Hledej příjmení

Kolonka (v řádku položek nabídky) obsahuje všechny příjmení všech členů, kteří jsou obsaženy v aktuálním výběru karet členů. Můžete z nabídky zvolit požadované příjmení. Výběr si můžete zjednodušit tak, že do kolonky budete vpisovat počáteční písmena příjmení. Např. Po zapsání „J“ se zobrazí v abecedním pořadí všechna příjmení začínající na písmeno „J“, po zadání „Jí“ pak všechny příjmení začínající na písmena „Jí“ atd. Nakonec klikněte stiskněte Enter na vybraném příjmení. Tím bude karta vyhledána.

### 15.6.2 - Hledej číslo legitimace - výběrem

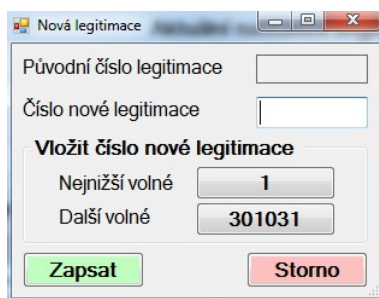
Kolonka funguje stejně jako kolonka předešlá, pouze obsahuje čísla legitimací.

### 15.6.3 - Hledej číslo legitimace – čtečkou

Do této kolonky načtete čtečkou čárového kódu číslo legitimace a klikněte na klávesu Enter. Tím bude příslušná karta člena vyhledána. Ale pozor, pouze v případě, že je tento člen obsažen v aktuálním výběru karet!!!

## 15.7 - Založení nové karty člena

Kliknutím na "žluté plus" se připraví prázdný formulář pro zaevidování nové karty člena. Kolonka pro číslo legitimace je pro editaci nepřístupná, avšak v režimu zadávání nové karty člena, lze **dvojklikem na toto políčko otevřít formulář Nová legitimace** (viz další obrázek), pomocí kterého můžete zadat číslo legitimace. Pokud je v této kolonce již zapsané nějaké číslo legitimace, nelze ho již přepsat - lze pouze provést výměnu členské legitimace. Pokud se vám stane, že při zaevidování nové karty člena zadáte nesprávné číslo legitimace, je ne nejlepším řešením takovou novou kartu odstranit kliknutím na ikonku "červený křížek" a znovu kliknout na "žluté plus".



*Formulář Nová legitimace v režimu zadání čísla nové legitimace*

V kolonce **Původní číslo legitimace** nebude uvedeno žádné číslo - tato kolonka je vyplněna v případě výměny legitimace člena.

Do bílého políčka zapište číslo legitimace nově zakládaného člena a nakonec klikněte na tlačítko **Zapsat** - tím bude číslo legitimace vloženo na kartu člena. Při zapsání čísla legitimace můžete toto číslo vložit kliknutím na tlačítko s nejnižším volným nebo dalším volným číslem.

Nejnižší volné číslo legitimace je nejnižší číslo, které není na žádné existující (uložené) kartě člena. Nejnižší možné číslo je číslo 1 (jedna).

Další volné číslo je číslo o jedničku vyšší, než je nejvyšší číslo existující (uložené) kartě člena zvýšené o jedničku.

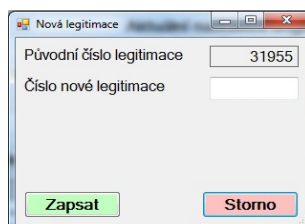
Do kolonek stav členství za roky předcházející aktuálnímu roku (roku založení karty) vložte "---". Toto umožní nezahrnout takového člena do zpracování za roky, kdy ještě nebyl členem vaší MO!

**Zde upozorňuji MO, které mají přidělený rozsah čísel legitimací (s čárovým kódem) od svého územního svazu, že musí respektovat číselný rozsah karet, tedy i nově zakládaných!**

## 15.8 - Výměna členské legitimace

Jak již bylo v této příručce uvedeno, jednotlivé záznamy patřící konkrétnímu členovi, jsou propojeny číslem legitimace (legitimace => IDClena). Také fotografie člena je ke kartě člena připojena „přes“ číslo legitimace! Proto je nutné, když měníte číslo legitimace, aktualizovat propojení mezi členovými záznamy a jeho fotografií a kartou tohoto (příslušného) člena.

Pokud chcete změnit číslo legitimace (vyměnit členovi legitimaci), pak daného člena nalistujte a klikněte na červenou kolonku Číslo legitimace vlevo nahoře na kartě člena (kterému chcete změnit číslo legitimace). **Tím dojde k uložení všech dat ze záznamů karet členů!** A po uložení záznamu karet dojde k otevření formuláře Nová legitimace (viz další obrázek).



*Formulář Nová legitimace v režimu výměny legitimace člena (zmenšeno)*

Do kolonky Číslo nové legitimace zadejte požadovaný údaj (číslo nové legitimace) a klikněte na tlačítko **Zapsat**. Nejprve bude ověřeno, zda nové číslo legitimace již není použito na kartě některého z evidovaných členů (pozor i se stavem členství Ukončil) a následně bude údaj přepsán na kartě člena a zároveň budou opět uložena data karet členů. Následovat bude změna čísel legitimace ve všech záznamech člena - tedy brigád, povolenek, plateb, úlovků, kárných opatření, poznámek a vyznamenání. Nakonec dojde ke změně názvu fotografie (souboru) daného člena.

**Pokud ve vaší MO provádíte editaci dat na více počítačích, je nezbytné, abyste změnu čísla legitimace prováděli pouze na jednom počítači (centrální počítač) – na tom, na který doplňuje data ze všech ostatních počítačů a následně z něho přebíráte kompletní data do všech počítačů (viz kapitoly Nahrání a Doplnění dat). Pokud provádíte změnu čísla legitimace – tedy její výměnu, pak výměnu proveďte fyzicky, poznamenejte si původní číslo legitimace a číslo nové. A až po doplnění dat na centrální počítač proveďte změnu čísla legitimace právě (až na tomto centrálním počítači).**

## 16 - Tisk seznamů členů

Z hlavní nabídky volbou **Členi - Tiskové sestavy** můžete generovat několik různých tiskových sestav.

### 16.1 - Seznamy členů

Program Ryby17 umožňuje generovat několik sestav seznamů členů. Nejprve se objeví formulář pro nastavení výběru členů pro generování sestavy, včetně možnosti zvolit jakou sestavu požadujete. Viz další obrázek. Ve všech případech se sestava generuje pro aktivní rok - tedy nastavený aktivní rok!

Nejprve zvolte jednu z možností seřazení jména, příjmení a titulů tištěných členů. V případě, že zvolíte tisk příjmení na prvním místě, budou jméno a příjmení odděleny čárkou.

Parametry **Věková skupina**, **Označené karty**, **Brigádní omezení**, **Plátcí brigád**, **Pohlaví**, **Skupina členů**, **Stav členství** a **Seřadit podle** mají stejný význam jako u filtru pro výběr karet členů již dříve popsany.

Kolonka **Popis sestavy** - do této kolonky můžete zapsat text, který bude tištěn (generován) do hlavičky sestavy na každou stránku.

Rámec **Tisková sestava** umožňuje zvolit výběrem z nabízených možností konkrétní požadovanou sestavu. V případě tisku členů bez základního nebo rozšířeného souhlasu s evidencí osobních údajů (GDPR) je ignorován filtr z tohoto formuláře a do sestavy jsou zahrnuti všichni členové, bez rozdílu stavu členství, či jakéhokoli dalšího parametru - každá evidovaný člen (z každé karty) musí dát souhlas. V případě volby **Adresy**

na obálky dojde k zobrazení okna **Volba obálky**, kde nastavíte zvolenou velikost obálky pro tisk a případně i tisk zpáteční adresy. Více v kapitole **Evidence pošty**. V případě sestavy **Prezenční listina** lze vybrat, zda chcete do sestavy také vytisknout adresu člena.

**Filtr - Tisk sestav členů za rok 2019**

**Varianta tisku jména a příjmení člena**  
☒ Titul před Jméno Příjmení, Titul za ☐ Příjmení, Jméno, Titul před, Titul za

**Nastavení výběru z karet členů**

<b>Věková skupina</b> <input checked="" type="checkbox"/> děti <input checked="" type="checkbox"/> dorost <input checked="" type="checkbox"/> dospělí <input checked="" type="checkbox"/> Důchodci	<b>Stav členství</b> <input checked="" type="checkbox"/> člen <input type="checkbox"/> přestoupil <input type="checkbox"/> přispívá <input type="checkbox"/> ukončeno <input type="checkbox"/> čestné	<b>Brigádní omezení</b> <input checked="" type="checkbox"/> žádné <input checked="" type="checkbox"/> funkcionář <input checked="" type="checkbox"/> invalida <input checked="" type="checkbox"/> sponzor <input checked="" type="checkbox"/> ZTP <input checked="" type="checkbox"/> žena <input checked="" type="checkbox"/> důchodce <input checked="" type="checkbox"/> osvobozen <input checked="" type="checkbox"/> dítě <input checked="" type="checkbox"/> dorost
--	--	---

**Pohlaví**  
☒ všichni  
☐ jen muži  
☐ jen ženy

**Bez souhlasu GDPR**  
☒ všichni  
☐ základního  
☐ rozšířeného

**Další nastavení filtru**  
☐ jen označené  
☐ jen plátcí brigád  
☐ jen skupina **1**

**Seřadit podle**  
příjmení

**Tisková sestava**  
01 - Seznam členů (jméno, příjmení, dat. naroz., legitimace)

**Popis sestavy (tisk pod nadpis sestavy)**

**Tisk** **Storno**

Formulář Filtr - tisk sestav členů

Nakonec klikněte na tlačítko **Tisk** - tím dojde k vygenerování požadované sestavy obsahující výběr členů podle vašeho zadání (nastavení parametrů filtru).

## 16.2 - Nesplněné povinnosti

Tato sestava vygeneruje všechny členy, kteří nemají splněnu tu povinnost, kterou jste vyznačili na formuláři **Volba nesplněných povinností** - viz další obrázek.

**Volba nesplněných povinností**

**Do sestavy zahrnout**  
☒ nezaplacené členské příspěvky  
☒ nesplněné brigády  
☒ nevrácené sumáře úlovků a docházek

**Pouze členi ze skupiny** všechny

**Data za rok** 2019

☐ Pokud nebyla vydána povolenka, pak je povinnost 0 brigádních hodin

UPOZORNĚNÍ: Do sestavy budou zahrnuti pouze členové se stavem členství "Člen"

**Pokračuj** **Storno**

Formulář Volba nesplněných povinností

Do sestavy budou zahrnuti všichni zaregistrovaní členové vaší MO, kteří nesplnily vyznačenou (zatrženou) povinnost. Bez ohledu na to, jakou povinnosti nebo kolik povinností označíte, bude tištěna vždy stejná sestava. Každý řádek bude obsahovat jméno člena a stav plnění jeho tří povinností - členské příspěvky, brigády a vrácení výkazů úlovků a docházek. Rozdíl bude pouze v tom, kteří členové do sestavy budou zahrnuti. Pokud označíte více než jednu povinnost, pak do sestavy bude zahrnut každý člen, který nemá splněnu alespoň jednu z vyznačených povinností!

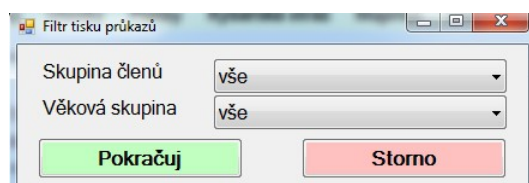
Lze také zvolit možnost **Pouze členi ze skupiny**. Pokud ponecháte (zvolíte) možnost všechny (skupiny), pak budou do sestavy zahrnuti členi, kteří nesplnili nastavené povinnosti. Pokud zvolíte některou ze skupin, pak do sestavy budou zahrnuti pouze členi, kteří nesplnili označené povinnosti a zároveň patří v daném roce do zvolené skupiny.

Další možnost je zvolit údaj **Data za rok**. Tato možnost umožňuje tisknout data i za jiný, než aktuálně nastavený aktivní rok, dokonce i za roky 2014 - 2018.

Pokud zatrhnete (aktivujete) možnost **Pokud nebyla vydána povolenka, pak je povinnost 0 brigádních hodin**, pak člen, kterému nebyla vydána žádná povolenka a zároveň neodpracoval jemu předepsaný počet hodin (zcela nebo částečně), nebude považován za člena, který nesplnil svoje brigádní povinnosti!

### 16.3 - Potisk členských průkazů

Tento nástroj umožňuje potisk členských průkazů. Tisk je rozdělen na průkazy ČRS a MRS. Nejprve bude zobrazen formulář Filtř tisku průkazů.



*Formulář Filtř tisku průkazů*

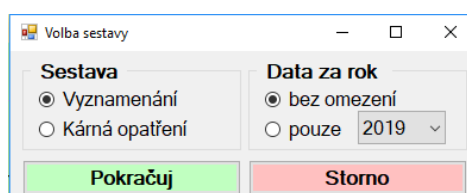
Zvolte **Skupinu členů** (výběr z hodnot definovaných v číselníku Skupin členů a **Věkovou skupinu** (Děti, Dorost, Dospělí, Důchodci) a klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Členské průkazy se do tiskárny vkládají "nastojato".

### 16.4 - Štítky

Tento nástroj umožňuje potisk štítků, v základní verzi programu jde o potisk štítků A4 - 63 x 39,5 mm, zde jsou dvě možnosti - první je tisk adresy člena (na čtyři řádky: jméno a příjmení, ulice a č.p., Město a PSČ) a druhá možnost je Číslo legitimace, jméno + příjmení a rok narození. Výběr členů, kteří budou do tisku zahrnuti je proveden stejným formulářem (výběrem) jako byl proveden při potisku členských průkazů.

### 16.5 - Vyznamenání a kárná opatření

Tento nástroj umožňuje vytvořit tiskovou sestavu vyznamenání nebo kárných opatření. Nastavení tiskové sestavy provedete pomocí formuláře Volba sestavy - viz další obrázek.



*Formulář Volba sestavy*

Nejprve zvolte, kterou sestavu chcete vytvořit. Volbu provedete kliknutím myši na položku **Vyznamenání** nebo na položku **Kárná opatření**. Dále kliknutím myši zvolte jednu z možností - **bez omezení** - všechny evidované záznamy nebo zvolte **pouze** záznamy za požadovaný letopočet. také zde je možno použít letopočet jiný, než je aktuálně nastavený aktivní rok. Lze tisknout i za roky 2014 - 2018. Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**.

### 16.6 - Letos ukončili

Sestava členů seřezaná podle příjmení, kteří v daném roce ukončili členství. Např. pokud spustíte tisk

této sestavy a budete mít nastaven aktuální letopočet na rok 2019, pak do sestavy budou zařazeni členi, kteří měli v roce 2018 nastaven stav členství "Člen" nebo "Čestné" a zároveň budou mít na rok 2019 nastaven stav členství jiný než "Člen" a "Čestné".

## 16.7 - Podklady na schůzi

Sestava obsahuje informace o počtech členů, brigádních hodin a počtu vydaných povolenek. Údaje jsou k aktuálnímu dni a ke konci minulého roku. Výběr dat pro tiskovou sestavu je řízen nastavením letopočtu. V případě, že například v roce 2018 nastavíte rok 2016, bude v tiskové sestavě uvedeno v datu aktuální den, aktuální měsíc, ale rok 2016! I když bude uvedeno toto datum, pak data za aktuálně nastavený letopočet budou data ke konci roku 2016!

## 17 - Obsluha člena při práci v lokální síti (více počítačů připojených k jedné databázi)

Pokud chcete editovat data v síti, zejména v případě editace dat spojených s výdejem povolenek v rybářské kanceláři, kdy vydávání edituje více lidí (funkcionářů vaší MO), pak **nedoporučuji** karty k editaci z nabídky **Členi - Karty členů**, ale nástrojem speciálně k tomu určeným - **Členi - Obsluha člena v síti**. Zásadní rozdíl je v tom, že ve druhém způsobu otevření karet členů je otevírána vždy jen jedna karta člena, kterého bude aktuálně obsluhovat pouze jeden funkcionář z jednoho počítače. Tímto řešením se vyhneme problému popsanému v kapitole **Datové vrstvy a ikony pro práci se záznamy z počátku kapitoly**. Stručně zopakováno - pokud v reálném čase editujete jednoho člena, resp. jeho kterákoli data, z více počítačů, může dojít ke konfliktu při ukládání dat - pokus o vzájemné přepsání editovaných dat konkrétního člena. Tomu se lze vyhnout právě otevřením výběru karet, kdy ve výběru je pouze jeden člen, kterého chcete právě editovat. Ještě zde upozorním na důležitou věc: Pokud při výdeji povolenek postupujete tak, že člen postupně obchází funkcionáře a každý funkcionář v počítači zaeviduje jednu konkrétní věc (členství, povolenky, brigády,...), pak je nezbytně nutné, aby **po dílčím obsloužení člena daný funkcionář uzavřel kartu člena**. Tím se uzavře editace a záznamy se uloží do databáze. Daný člen "popojde" k dalšímu funkcionáři a ten otevře právě jenom jeho kartu pomocí tohoto nástroje. A ještě pro pořádek doplním - jednoho člena smí v takovém případě mít otevřeného pouze jeden funkcionář (na jednom počítači). Pokud by jiný funkcionář měl otevřen široký výběr karet, nic se nestane, ale při souběžné editaci dat z jiného počítače nesmí provádět uživatel, který má otevřený široký výběr karet členů, změny v datech daného člena (editovaného z prvního počítače)!

Volbou položky nabídky **Členi - Obsluha člena v síti** dojde k otevření formuláře **Vyhledání člena** - viz další obrázek.

Legitimace	Příjmení	Jméno	Dat. nar.
------------	----------	-------	-----------

*Formulář vyhledání člena při práci v síti*

Do žlutého pole запиšte číslo **legitimace** nebo **příjmení člena**, kterého chcete aktuálně editovat. Pokud budete zapisovat číslo legitimace, pak se v tabulce pod žlutým polem objeví daný člen až v okamžiku, kdy dojde ke shodě zapsaného čísla legitimace ve žlutém obrázku s číslem některého člena v databázi. Pokud



budete do žlutého pole zapisovat příjmení, pak se ihned po zapsání prvního písmene objeví v tabulce všichni členové MO z databáze, jejichž příjmení začíná na stejná písmena, která máte zapsaná ve žlutém políčku. S každým dalším vepsaným písmenem se bude výběr členů zmenšovat. **Vlastní výběr člena provedete dvojklikem myši na řádek v tabulce s požadovaným členem.** Následně se formulář **Vyhledání člena** uzavře a otevře se formulář **Karty členů**. Práce s tímto formulářem již byla popsána výše.

Ještě zbývá dodat, že pro urychlení práce lze na kartě člena v hlavní nabídce kliknout na položku nabídky **Další v síti**. Tento nástroj lze také, pokud vám bude vyhovovat, používat i v práci mimo síť - tedy při editaci dat pouze z jednoho počítače.

## **18 - Evidence brigád**

### **18.1 - Zápis brigád**

Tento nástroj otevřete volbou položky nabídky **Brigády - Zápis brigád**. Tím dojde k otevření formuláře Zápis odpracovaných brigád, který slouží k hromadnému záznamu odpracovaných brigád, tedy u více členů, zpravidla z jedné brigády.

*Formulář Zápis odpracovaných brigád*

**Princip nástroje** je následující - počet odpracovaných brigádních hodin zapíšete tak, že postupně zadáte číslo legitimace každého účastníka brigády (po jeho zadání se automaticky, pro kontrolu, dohledá jméno člena a jeho datum narození), dále se zvolí jedna z možností z každé výběrové položky **Práce**, **Místo**, **Kontroloval** (výběr je vždy z položek definovaných v číselnících brigád) a u každého člena se zadá počet odpracovaných hodin a datum konání brigády (datum odpracování).

Po zadání všech těchto údajů klikněte na tlačítko **Uložit záznam brigády**. Tím bude záznam brigády jednoho člena uložen. Zároveň se údaj tohoto člena (naposledy uloženého záznamu) zobrazí ve spodní části formuláře. Tím je umožněna vizuální kontrola již zadaných dat. Uložení dojde k vyprázdnění kolonek Číslo legitimace a Hodin. Do nich zapíšete číslo legitimace dalšího člena, kterému budete zapisovat odpracované brigádní hodiny a počet hodin, které odpracovat. Položky **Práce**, **Místo** a **Kontroloval** zůstanou shodné s posledním uloženým záznamem. V případě potřeby je můžete měnit, ale zase jen v rozsahu, který umožňuje rozsah údajů uložených (definovaných) v číselnících brigád!

**Po uložení odpracovaných hodin posledního člena** klikněte na tlačítko **Zavřít**.

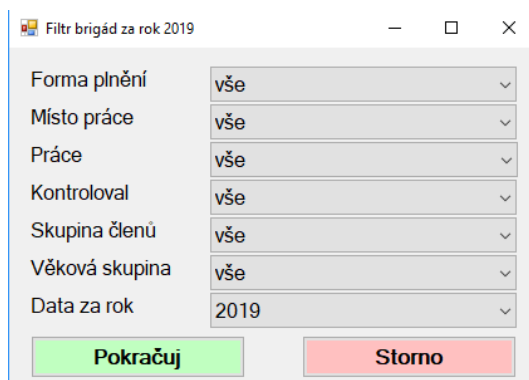
Záznam o odpracování nebo zaplacení brigády je možné **individuálně pořádit** také pomocí nástroje **Detail: brigády** z karty člena a v případě placení brigádních hodin také pomocí nástroje **Obsluha** z karty člena!

### **18.2 - Sestava přehledu brigád**

Tento nástroj vytiskne, resp. vygeneruje sestavu plnění brigád. Nejprve je třeba nastavit parametry



výběru dat, která budou zahrnuta do sestavy. K tomu slouží formulář Filtr brigád. Viz další obrázek.



*Formulář Filtr brigád*

Zde nastavte všechny požadované parametry. Pokud použijete (ponecháte) možnost "vše", pak podle tohoto parametru nebudou záznamy filtrovány! Logická spojka mezi parametry je AND (a zároveň), což znamená, že se použitím více parametrů výběr zužuje - do sestavy budou zahrnuty pouze záznamy, u kterých jsou splněna všechna požadovaná kritéria výběru!

V položce Data za rok můžete zvolit, nezávisle na nastaveném aktivním roce, rok, za který bude sestava vygenerována.

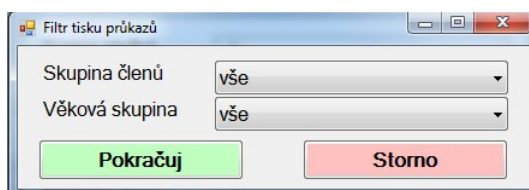
Sestava obsahuje sumář odpracovaných a zaplacených hodin členů a jejich součet je porovnán s jejich povinností uvedenou v číselníku brigád pro daný rok pro jejich brigádní omezení. Poslední kolonkou řádku u každého člena je údaj o počtu hodin, které jim "chybí", pokud má člen splněno, pak je zde uvedena nula (bez ohledu na to, zda splnil přesně nebo plnění překročil).

### 18.3 - Sumář pracovišť

Tento nástroj generuje sestavu, ve které jsou sumarizovány počty odpracovaných hodin všemi členy za jednotlivé měsíce v roce. Sestava obsahuje tolik řádků, na kolika pracovištích se brigády v daném roce (aktivní rok) uskutečnily.

### 18.4 - Tisk brigádních průkazů

Tento nástroj umožňuje tisk brigádních průkazů. Nejprve se třeba zvolit, pro které členy budou brigádní průkazky tištěny. To provedete pomocí **Filtru tisku průkazů** - viz další obrázek. Brigádní průkazy jsou tištěny 3 na jednu A4 stránku a je třeba je rozřezat. Doporučuji použít silnější papír.



*Formulář filtru tisku brigádních průkazů*

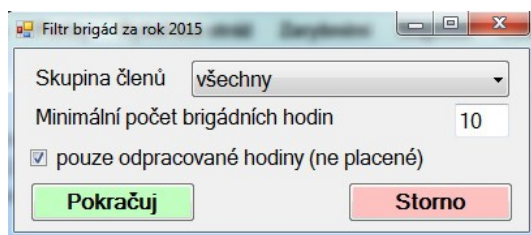
Také zde platí to, že pokud použijete oba parametry výběru, pak výběr členů, pro které budou brigádní průkazy tištěny, bude zahrnovat pouze ty členy, kteří budou splňovat oba parametry výběru!

Brigádní průkaz je možno individuálně tisknout také z karty člena - **Tisk - Brigádní průkaz**.

### 18.5 - Sestava vysokých brigád

Tento nástroj generuje sestavu, ve které budou uvedeni všichni členové MO s počtem brigádních hodin

vyšším nebo rovným s počtem hodin zadaným. Sestavu vytvoříte prostřednictvím nastavení parametrů ve **filtru brigád za rok** - viz další obrázek:



*Filtr brigád za rok*

Na tomto filtru můžete zvolit sestavu za jednu skupinu členů (pro aktuálně nastavený letopočet) nebo pro všechny skupiny, dále nastavte minimální počet brigádních hodin (od tohoto počtu výše, včetně, budou členové zařazeni do sestavy). Nakonec zatržením kolonky **pouze odpracované hodiny (ne placené)** můžete nastavit to, že do sestavy budou zahrnuty pouze odpracované hodiny, v opačném případě pak hodiny všechny!

## 19 - Evidence povolenek k lovu ryb

Tato část projektu Ryby17 umožňuje evidovat a zpracovávat záznamy vydaných povolenek. Je dostupná z hlavní nabídky: položka **Povolenky**. Pozor výdej členských povolenek lze evidovat z formuláře Obsluha (Karta člena - Obsluha)!

### 19.1 - Výdej hostovské povolenky

Tento nástroj umožňuje vytvořit záznam výdeje hostovské povolenky. Záznam vytvoříte pomocí formuláře **Výdej povolenek a evidence plateb hosta** - viz další obrázek.

Tento formulář je velice podobný formuláři **Obsluha**. Prakticky má stejné použití. V horní části je třeba zapsat všechny požadované údaje týkající se držitele povolenky. Do kolonky **členská legitimace** můžete zadat skutečné číslo legitimace hosta, ale pozor! Nesmí se shodovat s číslem legitimace žádného člena vaší MO. Pokud by došlo ke shodě, byla by povolenka přiřazena k vašemu členu se shodným číslem legitimace. Pro kontrolu čísla legitimace klikněte na červené tlačítko **test!** **V případě hostů můžete do kolonky Číslo legitimace zapisovat vždy nulu, nikdy ne 999999999!**

Je také třeba zadat všechny údaje o **státním rybářském lístku** držitele povolenky - hosta! Při jednom výdeji je možné zaznamenat (uložit) výdej až dvou povolenek. Kromě dvanáctimístného **čísla kuponu** povolenky zadejte také údaje **Platí od** a **Platí do**. Je třeba také zadat údaj (jméno) **Povolenku vydal - platby přijal** - zvolit jednu z možností definovanou v číselníku povolenku vydal.

Na formuláři **Výdej povolenek a evidence plateb hosta** můžete zaznamenat nepovinný údaj **Číslo platebního dokladu** (to souvisí s vedeným účetnictvím) a zadat až pět plateb. V případě evidence plateb platí stejné, jako bylo uvedeno v popisu formuláře **Obsluha**.

Nakonec ještě zadejte údaj **Datum výdeje povolenek a uskutečnění plateb**. Pokud ponecháte zaškrtnuté políčko **potisk povolenek**, budete moci provést potisk hlaviček povolenek - také tato část byla již popsána v popisu formuláře **Obsluha**. Nakonec klikněte na tlačítko **Uložit**.

Výdej povolenek a evidence plateb hosta na rok 2017

Načíst držitele povolenky Smaž lístek

**Držitel povolenky**

Jméno a příjmení  Dat.nar.

Trvalé bydliště

Členská legitimace  **test** Člen MO

**Státní rybářský lístek držitele povolenky**

Číslo  Platí do  Vydal

**Vydávané povolenky**

Číslo kuponu  Platí od  Platí do ☒ **potisk povolenek**

M  1.1. 16.4. Dnes  30.11. 31.12.

M  1.1. 16.4. Dnes  30.11. 31.12.

Povolenky vydal - platby přijal

**Platby**

Číslo platebního dokladu  **Generuj**

Text platby

	Příjem	Výdej	Převodem
----	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="checkbox"/>
----	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="checkbox"/>
----	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="checkbox"/>
----	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="checkbox"/>
----	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="checkbox"/>
	0,00	0,00	

**Datum výdeje povolenek a uskutečnění plateb**

Dne  5.4.2017  Dnes  Včera  Společné datum pro všechny na tomto formuláři uvedené povolenky a platby.

**Uložit** **Storno**

Formulář pro výdej hostovské povolenky a evidenci jeho plateb

V nabídce tohoto formuláře jsou dvě položky. První - **Načíst držitele povolenky** - umožňuje načíst data takového držitele hostovské povolenky, kterému jste již v minulosti hostovskou povolenku vydávali a je tedy v evidenci. Druhou položkou je **Smaž lístek**. Tato položka vymaže kolonky státního rybářského lístku na tomto formuláři. Této funkce využijete v okamžiku, kdy byl načten host a jeho státní rybářský lístek, ale host má již vydán nový.

Volbou položky nabídky **Načíst držitele povolenky** se otevře další nabídka - **Z letošního roku** nebo **Z minulého roku**. V prvním případě bude nabídnut výběr držitelů hostovských povolenek z právě nastaveného aktivního roku, ve druhém případě z roku o jedničku menšího (dřívějšího) než je právě nastaven. Dále bude zobrazen formulář **Načti držitele hostovské povolenky** - viz další obrázek.

Načti držitele hostovské povolenky

Držitel	Adresa	Dat. nar.	Z MO	Legitimace	Lí
Jméno Příjmení	Trvalé Bydliště	1.1.2000	Člen MO	0	12
Jméno Příjmení 2	Trvalé Bydliště	2.1.1999	MO 2	0	98

Kliknutím na libovolný údaj z řádku požadovaného držitele povolenky vložte požadované údaje!

Formulář načti držitele hostovské povolenky

Kliknutím na příslušný řádek požadovaného držitele hostovské povolenky se jeho data přenesou na do formuláře **Výdej povolenek a evidence plateb hosta**. V případě, že danému hostovi bude již vydán jiný státní rybářský lístek, data o tomto lístku opravte. Ke smazání původních dat původního lístku z kolonek formuláře **Výdej povolenek a evidence plateb hosta** můžete využít položku nabídky **Smaž lístek**.

## 19.2 - Vrácení výkazu úlovků a docházek

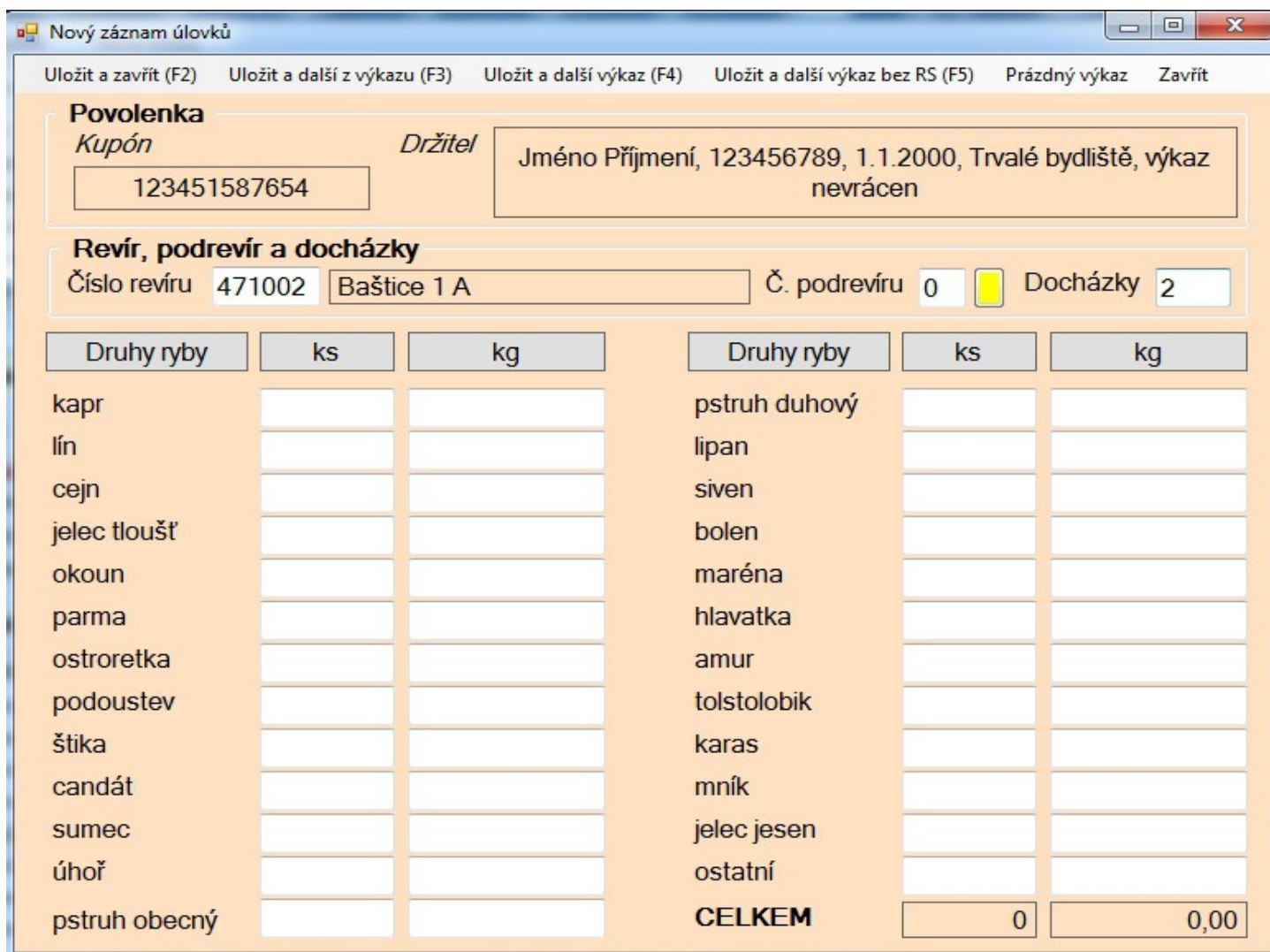
Tento nástroj umožní vydanou povolenku označit jako vrácenou a zároveň umožní zapsat ponechané (zapsané) úlovky z této vrácené povolenky. Pozor: lze vrátit pouze vydanou povolenku - tedy povolenku, která byla zaevidována jako vydaná! Nejprve se zobrazí formulář pro zadání čísla kuponu povolenky - viz další obrázek!



Formulář Číslo kuponu povolenky

Číslo kuponu povolenky lze zadat ručně nebo načíst pomocí čtečky čárového kódu. V případě, že se jedná o povolenku MRS, u které bylo třeba při jejím výdeji vytvořit číslo kuponu, lze zadání tohoto čísla urychlit kliknutím na tlačítko **MRS**, které do kolonky vloží řetězec znaků 60000RR0, kde RR znamená aktuálně zpracovávaný letopočet (aktivní rok). Po zadání tohoto čísla klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Pokud bude zobrazena informace, že daná povolenka (výkaz úlovků a docházek) již byl vrácen a vy chcete zadat úlovky a kontroly RS z příslušného výkazu, pak se ujistěte, že daná data ještě zadána nebyla! Situace, kdy je povolenka vrácena, ale úlovky zaevidovány nejsou, je typická pro zaevidování povolenky jako vrácené z formuláře Obsluha (např. při výdeji povolenky na nový rok).

Následně dojde k prověření, jestli povolenka s tímto číslem kuponu nebyla již vrácena a následně bude zobrazen formulář **Nový záznam úlovků**. Viz další obrázek.



**Nový záznam úlovků**

Uložit a zavřít (F2)   Uložit a další z výkazu (F3)   Uložit a další výkaz (F4)   Uložit a další výkaz bez RS (F5)   Prázdný výkaz   Zavřít

**Povolenka**

*Kupón*   *Držitel*

123451587654   Jméno Příjmení, 123456789, 1.1.2000, Trvalé bydliště, výkaz nevrácen

**Revír, podrevír a docházky**

Číslo revíru 471002   Bašnice 1 A   Č. podrevíru 0   Docházky 2

Druhy ryby	ks	kg	Druhy ryby	ks	kg
kapr			pstruh duhový		
lín			lipan		
cejn			siven		
jelec tloušť			bolen		
okoun			maréna		
parma			hlavátka		
ostroretka			amur		
podoustev			tolstolobik		
štika			karas		
candát			mník		
sumec			jelec jesen		
úhoř			ostatní		
pstruh obecný			<b>CELKEM</b>	0	0,00

Formulář Nový záznam úlovků

V jeho hlavičce je zobrazeno jednak číslo kuponu povolenky a také, pro kontrolu, ještě údaje o držiteli povolenky. Následně je třeba doplnit údaje :

- Číslo revíru** - šestimístné číslo revíru, následně dojde k zobrazení názvu revíru (pokud je obsaženo v číselníku revírů)
- Č. podrevíru** - číslo podrevíru, pokud na výkaze úlovků a docházek nebylo uvedeno nebo se revír na podrevíru nedělí, zadejte číslo 0 (nula)! Číslo podrevíru má předdefinovanou hodnotu "0" (nula). Pokud kliknete na žluté tlačítko vedle této kolonky, pak dojde k jejímu vymazání.
- Docházky** - počet docházek, číslo musí být větší než nula

**Pozn.:** Pokud kliknete na formuláři **Nový záznam úlovků** na text **Číslo revíru**, pak do kolonky pro zapsání šestimístného číselného kódu revíru bude vloženo číslo revíru z naposledy uloženého záznamu úlovků.

Dalším krokem je zadání **počtu ks a kg ponechaných jednotlivých druhů ryb**. Pokud nebyl od nějakého druhu vykázan ponechaný úlovek, pak ponechte kolonky ks a kg **prázdné** - při ukládání bude automaticky do prázdných kolonek doplněna nula. Pokud nebyl ponechán (zapsán) do výkazu úlovků a docházek žádný úlovek, pak ponechte všechny kolonky ks a kg prázdné a запиšte pouze údaje o čísle revíru a podrevíru a počtu docházek.

Po zapsání všech údajů máte tři možnosti, jak data uložit do databáze - klikněte na jednu z položek nabídky:

**Uložit a zavřít** - záznam úlovků bude uložen a formulář zavřen

**Uložit a další z výkazu** - záznam úlovků bude uložen a vymazán a připraven pro zápis úlovků ze stejné povolenky ale jiného revíru či podrevíru

**Uložit a další výkaz** - záznam úlovků bude uložen a formulář uzavřen a zobrazí se formulář pro editaci kontrol RS z výkazu, ze kterého jste právě zadali úlovky. Po editaci kontrol rybářskou stráží se zobrazí znovu formulář pro zadání dalšího čísla kuponu - další povolenky (výkazu úlovků a docházek)

**Uložit a další výkaz bez RS** - záznam úlovků bude uložen a formulář uzavřen a zobrazí se znovu formulář pro zadání dalšího čísla kuponu - další povolenky (výkazu úlovků a docházek), tedy bez formuláře pro editaci kontrol RS. Tuto možnost využijete u takového výkazu, kde není žádný záznam kontroly RS.

Následně dojde k zobrazení formuláře pro **záznam kontrol rybářskou stráží** - viz další obrázek.

Formulář Záznam kontrol RS



Do formuláře postupně zapište jednotlivé kontroly rybářské stráže z předcházejícího výkazu úlovků a docházek. Datum kontroly zadávejte ve formátu ddmm (např.0705) - bez teček – toto řešení je použito z důvodu urychlení pořízení záznamu. Číslo revíru zadejte šestimístné. Nakonec zapište číslo odznaku rybářské stráže, která provedla kontrolu (zápis o kontrole), číslo nedoplňujte zleva nulami.

Pokud nebyla ve výkaze úlovků a docházek zaevidována žádná kontrola RS můžete formulář zavřít kliknutím na tlačítko **Storno**.

Zapsané záznamy uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**. Pokud bylo ve výkaze úlovků a docházek více záznamů kontrol RS než má formulář, pak klikněte na tlačítko **Uložit a další kontroly**.

### 19.3 - Vydané povolenky (detail)

Tento nástroj zobrazí záznamy vydaných povolenek pro aktivní rok (letopočet). Nástroj otevřete volbou z nabídky **Povolenky - Vydané povolenky (detail)**. Nejprve bude zobrazen formulář nastavení filtru úlovků - viz další obrázek.

Filtr vydaných povolenek za rok 2016

**Volba filtru povolenek**  
☒ **Základní filtr povolenek (podle kódu povolenky)**  

**Vybrat**  
☒ Všechny  
☐ Členské  
☐ Hostovské

**Vybrat**  
☒ Všechny  
☐ MP  
☐ P

**Vybrat**  
☒ Všechny  
☐ Dospělí  
☐ Mládež, ZTP  
☐ Děti

**Vybrat**  
☒ Všechny  
☐ Celoroční  
☐ Krátkodobé

**Výběr dle držitelů**  
☒ Skupina 1  
☐ Věk skupina Dospělí  
Povolenky všechny

☐ **Detailní filtr povolenek (podle kódu povolenky)**  
Do výběru zahrnout povolenky podle čísla kupónu (počáteční druhové pětičíslí)  

<input checked="" type="checkbox"/> Příslušnost k ÚS	<input checked="" type="checkbox"/> Územní platnost	<input checked="" type="checkbox"/> Typ povolenky	<input checked="" type="checkbox"/> Věk. kategorie	<input checked="" type="checkbox"/> Časová platnost
<input checked="" type="checkbox"/> 0 - ÚS Praha	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Celorepubliková	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - MP člen	<input checked="" type="checkbox"/> 0 - Neurčeno	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Roční
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Středočeský	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Celosvazová	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - MP nečlen	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Dospělí	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Měsíční
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Jihočeský	<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Územní	<input checked="" type="checkbox"/> 3 - P člen	<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Mládež, ZTP	<input checked="" type="checkbox"/> 3 - 14 dní
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Západočeský	<input checked="" type="checkbox"/> 4 - MO sdružená	<input checked="" type="checkbox"/> 4 - P nečlen	<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Děti	<input checked="" type="checkbox"/> 4 - 7 dní
<input checked="" type="checkbox"/> 4 - Severočeský	<input checked="" type="checkbox"/> 5 - MO samostatná	<input checked="" type="checkbox"/> 5 - Místenka muška	<input checked="" type="checkbox"/> 4 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 5 - 2 dny
<input checked="" type="checkbox"/> 5 - Východočeský	<input checked="" type="checkbox"/> 6 - Místenka na revír	<input checked="" type="checkbox"/> 6 - Místenka MP	<input checked="" type="checkbox"/> 5 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 6 - 1 den
<input checked="" type="checkbox"/> 6 - MRS	<input checked="" type="checkbox"/> 7 - Územní SHO	<input checked="" type="checkbox"/> 7 - Místenka P	<input checked="" type="checkbox"/> 6 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 7 - 2 měsíce
<input checked="" type="checkbox"/> 7 - Severomoravský	<input checked="" type="checkbox"/> 8 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 8 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 7 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 8 - Sezónní
<input checked="" type="checkbox"/> 8 - Rada ČRS	<input checked="" type="checkbox"/> 9 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 9 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 8 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 9 - Bezplatná územní
<input checked="" type="checkbox"/> 9 - Cizinci	<input checked="" type="checkbox"/> 0 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 0 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 9 - neosazeno	<input checked="" type="checkbox"/> 0 - neosazeno

**Vybrat dle stavu vrácení výkazu docházek a úlovků**  
☒ Všechny ☐ Vracené ☐ Nevracené

**Pouze povolenky vydané v období**  
☐ aktivovat od do

**Pouze povolenky vydané**  
☐ aktivovat

**Seřadit podle**  
☒ Kuponu ☐ Data výdeje ☐ Legitimace držitele

**Pokračuj** **Storno**

Formulář Filtr povolenek

V horní části formuláře Filtr vydaných povolenek je rámec **Volba filtru povolenek**. Zde jsou tři možnosti:

**Základní filtr povolenek** umožňuje jednoduché nastavení druhu povolenek, kterých budou následně zobrazeny jejich záznamy. Prostým označením jedné z možností pro jednotlivé položky tohoto filtru tento filtr nastavíte.

**Základní filtr dle držitelů povolenek** - tento nástroj vybírá povolenky, jejichž držiteli jsou členové na kartách členů a patří do zvolené skupiny nebo věkové skupiny. Tento filtr zahrnuje tedy pouze povolenky vydané členům MO, resp. držitelům evidovaných na kartách členů. Dále u tohoto filtru může nastavit, jaké povolenky budou odfiltrovány. V případě volby **MRS** to budou všechny povolenky, které mají první číslici kuponu šestku, v případě volby **ČRS** pak ty, které na první pozici šestku nemají.

**Detailní filtr povolenek** umožňuje detailní nastavení filtru výběru vydaných povolenek podle čísla kuponu povolenky. Každý sloupec tohoto filtru umožňuje nastavit (vybrat) množinu číslic z jednotlivých pozic čísla kuponu povolenky. V každém sloupci, který představuje jednu číslici v čísle kuponu

povolenky, můžete označit více možností. Kliknutím na **zelené tlačítko v hlavičce každé skupiny čísl** (pro jednotlivé pozice čísla kuponu) provedete opačné zatržení (výběr) možností.

Další nastavení je pak společné pro všechny tři možnosti:

**Vybrat dle stavu vrácení** - vyberte jedni z možností

**Pouze povolenky vydané v období** - zadejte datum **od** a **do**, oba údaje jsou typu krátké datum (dd.mm.rrrr) a jsou oba zahrnuty do výběru. Tento výběr je ještě nutné aktivovat zatržením zatrhávacího políčka "**aktivovat**".

**Pouze povolenky vydané** - z nabízených možností zvolte jednu osobu (vydávající povolenky, výběr je možný ze jmen definovaných v číselníku **Povolenku vydal**) a zatrhněte zatrhávací políčko "**aktivovat**". Tento filtr do výběru zahrne pouze povolenky vydané zvolenou osobou!

**Seřadit podle** - zvolte jednu z možností

Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Následně dojde k zobrazení formuláře **Povolenky vydané v roce ...** (viz další obrázek), který bude obsahovat záznamy vydaných povolenek filtrovaných podle vámi nastavených parametrů.

Kupon	Držitel	Platí od	Platí do	Vydáno	Vráceno	Host
111111700009	Jan Novák	1.1.2017	31.12.2017	7.1.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
600001700003	Držitel	1.1.2017	30.11.2017	22.1.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
611011700001	Držitel	1.1.2017	31.12.2017	22.1.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Formulář vydaných povolenek*

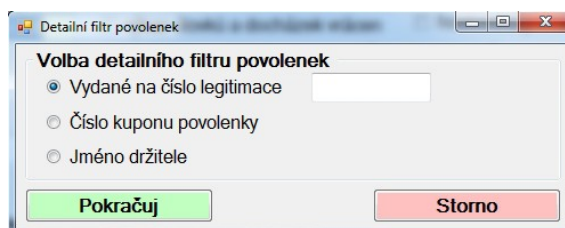
V horní části formuláře je zobrazen celý záznam vydané povolenky, ve spodní části je přehledná tabulka všech do výběru zahrnutých povolenek. Jednotlivé kolonky záznamu již byly vysvětleny při popisu výdeje povolenek (formulář **Obsluha** nebo **Výdej hostovské povolenky**). Důležité je to, že zde můžete provádět korektury uložených dat (opravy a úpravy). Jediné, co nelze opravit je číslo kuponu povolenky. Důvod je ten, že tento údaj představuje identifikaci dané povolenky a pokud by došlo k jeho změně, pak by se již nejednalo o původně uloženou (vydanou) povolenku.

**Pokud jste zadali (uložili) při výdeji povolenky chybné číslo kuponu, pak jedinou možností, jak toto napravit, je záznam odstranit a vydat pomocí formulářů Obsluha nebo Výdej hostovské povolenky povolenku novou (znovu), nebo pouze změnit číslo kuponu povolenky pomocí formuláře Detail povolenky (z karty člena) nebo formuláře Vydání povolenky!**

Jak je patrné z pohledu na obrázek formuláře vydaných povolenek, není zde možno pořizovat nové záznamy vydaných povolenek. Důvodem je navázání výdeje povolenky ke kartě člena.

V horní části formuláře se nachází nabídky. První položka **Filtr-hlavní** formulář povolenek uzavře a zobrazí hlavní filtr výběru povolenek (Filtr vydaných povolenek za rok... - viz výše). Druhá položka **Filtr-detailní** také uzavře formulář povolenek a zobrazí formulář **Detailní filtr povolenek** - viz další obrázek.





*Detailní filtr povolenek*

Tento detailní filtr obsahuje tři možnosti filtrování povolenek:

**Vydané číslo legitimace** - zde zadejte nebo čtečkou čárového kódu načtete číslo legitimace člena, jehož povolenky chcete odfiltrovat.

**Pouze jednu povolenku** - zadáním nebo načtením čtečkou čárového kódu čísla kuponu hledané povolenky

**Na jméno držitele** - zde zadejte jméno držitele povolenky, lze zadat i jeho část. Např. zadáte-li nov, pak budou odfiltrovány všechny povolenky, které mají v kolonce Držitel povolenky zadán řetězec těchto tří písmen - budou tedy odfiltrovány všechny povolenky vydané na jméno Nový, Novák, Nová, Nováková, atd. a také držitelé, kteří mají tato tři písmena uprostřed nebo na konci svého jména nebo příjmení!

Další položka nabídky **Potisk povolenky** umožňuje opakovat potisk povolenky.

Poslední položka nabídky - **Anonymizace** držitele provede přepsání kolonek Držitel (vloží slovo "Držitel"), Trvalé bydliště (vloží slovo "Trvalé bydliště") a Datum narození (vloží údaj "1.1.+původní letopočet"). Tento nástroj slouží k naplnění práva držitele povolenky "být zapomenut".

## 19.4 - Tiskové sestavy vydaných povolenek

Zde můžete vytvářet tiskové sestavy týkající se vydaných povolenek.

**a) Vydané povolenky** - přehled vydaných povolenek, nejprve bude zobrazen filtr pro výběr povolenek (popsán již výše), které chcete do sestavy zahrnout a následně ještě formulář pro popis sestavy (bude tištěno v hlavičce každé tištěné stránky). Oproti filtru pro zobrazení vydaných povolenek, zde můžete zvolit rok dat, pro tiskovou sestavu. Tento rok nemusí odpovídat aktivnímu roku, může být i z intervalu 2014-2018.

**b) Nevracené sumáře** - sestava obsahuje všechny nevrácené sumáře úlovků, která byly vydány (zaevidovány) v rámci MO. Filtr pro výběr nevrácených povolenek je stejný, jako v předešlé možnosti. Lze ale vybrat pouze nevrácené povolenky.

**c) Členi s vydanou povolenkou** - sestava obsahuje přehled členů a jim vydaných povolenek. Zde se nejprve zobrazí formulář Filtr tisk členů - viz další obrázek.

*Formulář Filtr tisk členů*

Zde zvolte parametry Skupina členů, Věková skupina a Data za rok. U prvních dvou je možno použít "vše" - tedy pro tento údaj nebude prováděno žádné filtrování. U parametru Data za rok, lze vybrat i jiný rok, než je ten aktivní.

**d) Kontrola plateb povolenek** - sestava obsahuje přehled vydaných povolenek, u kterých se při zpracování této sestavy nepodařilo dohledat příslušnou platbu. Nejprve je třeba nastavit parametry kontroly plateb povolenek. Toto nastavení provedete na formuláři **Kontrola plateb povolenek za rok...** (viz následující obrázek).

*Formulář Kontrola plateb povolenek*

Do kolonky **Druh povolenky** zadejte první pětičíslí čísel kuponů povolenek, u kterých chcete kontrolovat přijaté platby za tyto povolenky. Do kolonky **Očekávaná platba za povolenku** zadejte částku, kterou držitel za tuto povolenku platí. Obě kolonky jsou povinné. Dále vyberte rok (**Data za rok**), za který chcete zpracovat data do tiskové sestavy. Následně ještě zatrhněte nebo zrušte zatržení u možnosti **akceptovat pouze platby v den výdeje povolenky**. Aktivací této funkce kontroly docílíte toho, že při dohledávání plateb nastavené výše budou testovány přijaté platby držitele povolenky pouze ve stejný den, kdy mu byla vydána povolenka.

Vzhledem k tomu, že evidence plateb není přímo provázána s evidencí povolenek, je kontrola plateb povolenek prováděna podle následujícího principu: Nejprve jsou odfiltrovány všechny povolenky, které mají požadované druhové pětičíslí (prvních pět číslic kuponu povolenky), následně jsou pro každou takovou povolenku na základě čísla legitimace držitele povolenky dohledány všechny platby ve stejné výši jako je zadaná očekávaná platba za povolenku v roce výdeje povolenky (je-li aktivována funkce **akceptovat pouze platby v den výdeje povolenky**, pak všechny platby v daný den) evidované na stejné číslo legitimace, jako je evidována testovaná povolenka. Pokud byla nalezena pro dané číslo legitimace a období přijatá platba odpovídající výše, pak je povolenka považována za zaplacenou a daná povolenka je ze sestavy vypuštěna.

Vlastní sestavu vytvoříte kliknutím na tlačítko **Pokračuj**.

#### Upozornění:

Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem, může být, za určitých podmínek, sestava neúplná nebo nepřesná. Prvním důvodem může být to, že je přijatá částka za daný druh povolenky shodná s nějakou další platbou - např. za nesplněné brigády. V takovém případě by povolenka byla chybně považována za zaplacenou. Další omezení této kontroly je v případě kontroly hostovských povolenek. Zde je problémem číslo legitimace hosta. Pokud zadáváte nulu (nebo jiné, pro všechny hosty stejné číslo legitimace), pak kontrola nedokáže rozpoznat kdo (nebo jestli) zaplatil danou hostovskou povolenku. Z tohoto důvodu je třeba ještě případně detailně ručně ověřit každou v sestavě uvedenou povolenku v nástroji Platby - Záznamy plateb.

## 20 - Evidence úlovků

### 20.1 - Záznamy úlovků

Tato část projektu umožňuje zobrazovat evidované úlovky, pořízené při evidenci vrácení sumářů úlovků a docházek. Volbou položky **Úlovky** z hlavní nabídky se nejprve zobrazí formulář **Filtr úlovků** - viz další obrázek.

*Formulář Filtr úlovků (zmenšeno)*

První možností filtrování úlovků je pro vybraného člena nebo vybraného hosta. V prvním případě je obsah nabídkové kolonky vytvořen z databáze (karet) členů, ve druhém případě ze záznamů vydaných povolenek. V obou z těchto případů označte vámi požadovanou možnost a z nabídkové kolonky zvolte požadovaného člena nebo hosta. Další možností je filtrování podle revírů: první (výchozí) možností je nefiltrovat záznamy podle revírů - volba **všechny**. Druhou možností je zvolit pouze jeden **konkrétní revír** nebo ve třetí možnosti zvolit **MP** - mimopstruhové nebo **P** - pstruhové revíry. V případě dvou posledních možností nejprve označte (aktivujte) danou možnost filtru a následně zvolte požadovaný revír nebo skupinu revírů z nabídkové kolonky.

Poslední volbou je volba **řazení**. data úlovků budou vybrána pro aktuálně nastavení aktivní rok. Po dokončení nastavení filtru klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Následně dojde k zobrazení formuláře **Úlovky** - viz další obrázek. Ten bude obsahovat záznamy úlovků odpovídajících vámi zadaným parametrům.

Druhy ryby	ks	kg	Druhy ryby	ks	kg
kapr	5	12,5	pstruh duhový	0	0
lín	0	0	lipan	0	0
cejn	0	0	siven	0	0
jelec tloušť	0	0	bolen	0	0
okoun	0	0	maréna	0	0
parma	0	0	hlavátka	0	0
ostreťka	0	0	amur	1	4,25
podoustev	0	0	tolstolobik	0	0
štika	0	0	karas	0	0
candát	0	0	mník	0	0
sumec	0	0	jelec jesen	0	0
úhoř	0	0	ostatní	0	0
pstruh obecný	0	0	<b>CELKEM</b>	<b>6</b>	<b>16,75</b>

Formulář Záznamy úlovků za rok

V případě potřeby zde můžete opravit chybně zadané údaje, případně celý záznam odstranit (smazat). Všechny změny je třeba uložit. **Tento formulář nemá možnost pořídit nový záznam**. Nový záznam úlovků lze pořídit pouze nástrojem **Vrácení výkazů úlovků** (z nabídky Povolenky).

V případě změn nezapomeňte na to, že počet docházek musí být větší nebo rovno jedna!

Formulář Záznamy úlovků za rok obsahuje nabídku (menu):

**Filtr** - uzavře formulář úlovků a zobrazí znovu formulář Filtr úlovků

**Kontrola dat** - tento nástroj kontroluje správnost (formát) zadaného čísla revíru, počet docházek (>0) a také poměr ks a kg u každého druhu ryby - údaje musí být nezáporné a oba rovny nule nebo oba větší než nula.

**Info povolenka** - nástroj vypíše informace o povolenke, za kterou byly vykázaný právě zobrazené úlovky.

## 20.2 - Sumáře úlovků

Nástroj sumáře úlovků vytvoří sumář úlovků ze zaevidovaných úlovků. Nejprve je třeba nastavit parametry vytvoření sumáře. Toto nastavení parametrů provedete pomocí formuláře **Filtr - sumáře úlovků**, viz následující obrázek.

Formulář Fitr sumářů - Záložka Základní filtr povolenek

Jak je patrné z obrázku, filtr obsahuje tři záložky. každá z těchto záložek umožňuje specifické nastavení filtru pro vytvoření sumáře úlovků. Ve spodní části formuláře jsou dva, pro všechny záložky společné rámce, Jejich použití je popsáno níže.

**Jednotlivé záložky umožňují odlišný způsob filtrování úlovků a jsou na sobě nezávislé - nelze je tedy kombinovat!**

První záložka **Základní filtr povolenek** (viz předešlý obrázek) - umožňuje filtrování výhradně na základě čísla kuponu povolenky, na které byly úlovky dosaženy. Jedná se tedy o druhové pětičíslí kuponu povolenky (prvních pět číslic). Pouze u vyhodnocení hostovské povolenky je využit údaj Host ze záznamu vydané povolenky. Na této záložce můžete upřesnit filtr pro vytvoření sumáře:

**Vztah k MO** - zde se rozlišuje, zda povolenky byla vydána členovi MO nebo hostovi:

**Členské** - povolenka byla vydána členovi MO (v záznamech vydaných povolenek je kolonka Host nezatržena)

**Hostovské** - povolenka byla vydána členovi z jiné než vaší MO (v záznamech vydaných povolenek je kolonka Host zatržena)

**Z revírů** - zde se rozlišuje možnost P a MP:

**MP** - na třetí pozici čísla kuponu povolenky je jedna z číslic 1, 2 nebo 6

**P** - na třetí pozici čísla kuponu povolenky je jedna z číslic 3, 4 nebo 7

**Platnost** - zde rozlišení povolenek dle délky platnosti:

**Celoroční** - na páté pozici čísla kuponu je číslice 1

**Krátkodobé** - na páté pozici čísla kuponu je číslice jiná, než číslice 1

**Věková kategorie:**

**Děti** - na čtvrté pozici čísla kuponu povolenky je číslice 1

**Mládež, ZTP** - na čtvrté pozici čísla kuponu povolenky je číslice 2

**Dospělí** - na čtvrté pozici čísla kuponu povolenky je číslice 3

*Zde **upozorňuji** na skutečnost, že pokud vydáváte povolenky, které mají v čísle kuponu na čtvrté pozici číslici **0 (nulu)**, tedy bez rozlišení věkové kategorie, pak tento filtr **nelze použít!***

## Druhá záložka - **Detailní filtr povolenek** (viz další obrázek)

Formulář Filtr sumářů - Záložka Detailní filtr povolenek

Pokud chcete sumarizovat úlovky podle druhového pětičíslí kuponu povolenky, pak zatrhněte políčko **Pouze z kuponů číslo (první pětičíslí)** a toto pětičíslí zapište do příslušné kolonky. V takovém případě budou do sumarizace úlovků zahrnuty pouze úlovky z povolenek se shodným prvním pětičíslím z čísla kuponu povolenky.

Na této záložce můžete také využít i druhou možnost - sumarizovat úlovky pouze z jednoho revíru. V případě takového požadavku zatrhněte políčko **Pouze z revíru číslo** a toto šestimístné číslo do příslušné kolonky zapište. Obě dvě možnosti na této záložce lze kombinovat.

Na třetí záložce **Držitelský filtr povolenek** (viz další obrázek) lze nastavit principiálně jiný způsob filtrování úlovků.

Formulář Filtr sumářů - Záložka Držitelský filtr povolenek

Zde je provedeno filtrování následujícím způsobem:

### Vztah k MO:

**Členské** - povolenka byla vydána členovi MO (v záznamech vydaných povolenek je kolonka Host nezatržena)

**Hostovské** - povolenka byla vydána členovi z jiné než vaší MO (v záznamech vydaných povolenek je kolonka Host zatržena)

### Z revírů:

**MP** - na druhé pozici čísla revíru v záznamu úlovků je číslice 1

**P** - na druhé pozici čísla revíru v záznamu úlovků je číslice 3

*Na rozdíl od první záložky je zde filtrováno podle čísla revírů, kde byl úlovek ponechán (a zapsán), ne podle čísla kuponu povolenky.*

### Věková kategorie:

**Děti** - na na kartě člena je v kolonce Věková skupina pro příslušný rok údaj "Děti"

**Dorost** - na na kartě člena je v kolonce Věková skupina pro příslušný rok údaj "Dorost"

**Dospělí** - Děti - na na kartě člena je v kolonce Věková skupina pro příslušný rok údaj "Dospělí"

**Důchodci** - na na kartě člena je v kolonce Věková skupina pro příslušný rok údaj "Důchodci"

*Na rozdíl od první záložky je zde filtrováno podle věkové kategorie držitele povolenky uvedené na kartě člena pro rok odpovídající roku platnosti povolenky (zpracování sumáře úlovků), ne podle čísla kuponu povolenky.*

Filtrování pomocí těchto tří záložek je možné doplnit ještě prostřednictvím dvou polí ve spodní části formuláře - viz následující obrázek.

*Spodní část formuláře pro nastavení filtru úlovků*

V poli **Upřesnění sumáře úlovků** lze zvolit, zda budou sumáře vytvořeny pro jednotlivé revíry, nebo podrevíry nebo bude vytvořen celkový sumář, bez ohledu na revíry a podrevíry. Zde upozorňuji na skutečnost, že je v sestavě uvedeno číslo revíru 0 (nula).

V poli **Do sumáře zahrnout úlovky z povolenek vydaných** lze zvolit z jakých povolenek, podle výdejce, bude vytvořen sumář.

**Vlastní MO** - jedná se o úlovky zapsané ve výkazech úlovků povolenek vydaných vaší MO

**Jinou než vlastní MO** - zde se jedná o sumář úlovků, které byly zapsány na povolenky vydané v jiné MO, než té vaší. Tato volba má smysl pouze tehdy, pokud jste importovali úlovky z povolenek vydaných jinými MO. Import povolenek je v programu nyní určen pouze pro MO sdružené v ÚS Ostrava.

Obě dvě možnosti (Upřesnění sumáře úlovků a Do sumáře zahrnout úlovky z povolenek vydaných) doplňují filtr úlovků nastavený na jedné ze tří záložek.

V poli **Do sumáře zahrnout úlovky z povolenek vydaných za měsíc** lze nastavit, z jakých povolenek, dle data vydání, budou provedeny sumáře úlovků. Ponecháním výchozí hodnoty „celý rok“ budou do sumářů zahrnuty, z hlediska data vydání, všechny povolenky.

V poli **Do sumáře zahrnout úlovky z povolenek** lze nastavit, zda budou do sumáře zahrnuta data ze všech povolenek nebo z povolenek ne celosvazových nebo jen celosvazových.

Kliknutím na tlačítko **Pokračuj** dojde k vytvoření sumáře úlovků.

## 20.3 - Mimořádné úlovky

Aplikace Ryby17 umožňuje také evidenci mimořádných úlovků. Před otevřením tohoto nástroje se nejprve zobrazí formulář **Filtr mimořádných úlovků** - viz další obrázek.

*Formulář Filtr mimořádných úlovků*

Ve filtru pro výběr mimořádných úlovků lze nastavit:

**pouze ryby ulovené v roce** - záznamy mimořádných úlovků jsou ukládány do jedné tabulky, bez ohledu na rok ulovení - zde může odfiltrovat jeden rok (2014-2025)

**pouze ryby** - je možné zvolit (a odfiltrovat) jeden druh

**pouze ryby ulovené v revíru** - po aktivaci (zatržení) lze odfiltrovat ryby ulovené pouze na zapsaném revíru - zadejte šestimístné číslo revíru.

Po nastavení parametrů filtru klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím zobrazíte formulář **Mimořádné úlovky**, který bude obsahovat záznamy mimořádných úlovků odpovídajících vámi nastavenému filtru - viz další obrázek.

V horní části formuláře je pole jednoho záznamu mimořádného úlovku, ve spodní části formuláře je tabulka mimořádných úlovků obsahující všechny záznamy odfiltrované podle vámi definovaného filtru.



Popis jednotlivých kolonek formuláře:

**Ryba** - výběrová kolonka - název ryby, zde můžete zadat název ryby ručně, nebo zvolit výběr jedné z nabízených možností. Pokud budete vpisovat písmena (název ryby), bude vám nabízena kompletace jejich názvů na základě doposud zadaných znaků. **POZOR! Pokud se při pokusu o uložení záznamu zobrazí chyba, může jít o skutečnost, že jste ručně zadali příliš dlouhý název ryby. Maximum je 25 znaků!**

**Hmotnost [kg], Délka [cm]** - údaje o hmotnosti a délce mimořádného úlovku, od jakých velikostí budete mimořádné úlovky evidovat je jen na vašem rozhodnutí!

**Rybu ulovil** - lovec ryby - kliknutím na tlačítko Vložit vložíte - vybere jméno lovce - viz obrázek na další stránce (formulář Lovec)

**Číslo revíru** - číslo revíru, na kterém byla ryba ulovena

**Datum ulovení** - údaj je krátké datum (formát dd.mm.rrrr), pokud údaj neznáte, pak je nutné si ho "vymyslet" - zadat odhadem

Ryba	Hmotnost [kg]	Délka [cm]	Číslo revíru	Datum
amur	15	102	411162	1.1.2015
kapr	15,25	100,5	411054	10.6.2017

Formulář Mimořádné úlovky

Řádek formuláře, na kterém je uveden lovec mimořádného úlovku, nelze editovat. Kliknutím na žluté tlačítko Vložit se zobrazí formulář Lovec - viz další obrázek.

Dvojklikem na řádek se jménem přenesete údaje osoby na formulář.

Formulář vložit lovce

Dvojklikem na řádku příslušného člena přenesete jeho identifikační údaje do záznamu mimořádného úlovku. Pokud chcete vložit jako lovce hosta, pak můžete do kolonky ve spodní části formuláře zapsat jeho jméno. Doporučuji však raději napsat Host (kliknutím na tlačítko **Do kolonky lovec vložit "Host"**), aby v budoucnu nedošlo k problémům s osobními údaji tohoto lovce. Kliknutí na tlačítko **Vložit tohoto hosta** bude údaj z kolonky přenesen do kolonky lovec na záznamu mimořádného úlovku.

Kliknutím na tlačítko **Do kolonky lovec vložit "Lovec"** dojde k vložení slova Lovec do kolonky Lovec - to může také usnadnit proces anonymizace - v tomto případě nebude třeba.

**Nový záznam** mimořádného úlovku pořídíte po kliknutí na ikonku "žlutého plus".



Pořízený **záznam odstraníte** (vymažete z databáze mimořádných úlovků) kliknutím na ikonku "červeného přeškrtnutí".

Všechny provedené změny, včetně nových nebo odstraněných záznamů je nutné, stejně jako u ostatních formulářů uložit kliknutím na "modrou ikonku diskety" **uložit!**

## 20.4 - Tisková sestavy mimořádných úlovků

Další možností nabídky skupiny Úlovky je možnost vytvořit tiskovou sestavu mimořádných úlovků. Výběr záznamů do sestavy je shodný s výběrem pomocí filtru mimořádných úlovků popsaným výše.

## 20.5 - Tisková sestava úlovků

Volbou této možnosti vytvoříte tiskovou sestavu, která bude obsahovat přehled kilogramů úlovků všech členů MO, kteří vykazali úlovek alespoň jedné ryby, záznamy budou řazeny sestupně podle celkového počtu kilogramů vykázaných úlovků.

## 21 - Evidence plateb

### 21.1 - Záznamy plateb

Tato část projektu umožňuje editovat záznamy plateb. Nejedná se o účetnictví.

Pokud zvolíte otevření nástroje Záznamy plateb, dojde nejprve k zobrazení formuláře **Filtr plateb** – viz další obrázek.

*Formulář Filtr plateb*

Zde nastavíte filtrování – výběr záznamů. Význam jednotlivých položek na formuláři je tento:

**Skupina plateb** – v případě volby jiné než „všechny“ budou odfiltrovány pouze záznamy plateb jedné skupiny.

Nabídka tohoto výběrového pole obsahuje data definovaná v číselníku plateb pro aktivní rok (letopočet).

**Pokladní** - platby lze filtrovat podle osob, která doklady vystavili

**Pouze doklad číslo** – po zatržení a zapsání požadovaného čísla dokladu, budou odfiltrovány záznamy jednoho čísla dokladu.

**Za období** – Zde nastavte rozpětí, které určí, které doklady budou do výběru zahrnuty. K tomu, aby byla platby do výběru zahrnuta, musí mít uloženo datum v rozmezí, nebo rovné hraničním hodnotám, definovaném v kolonkách **od** a **do**. K vložení dat lze využít tlačítka **Celý rok**, **Tento měsíc** nebo

**Minulý měsíc.** Datum od a do je formátu krátké datum (dd.mm.rrrr).

**Způsob platby** – zde označte jednu z možností – lze odfiltrovat samostatně platby placené hotově nebo převodem!

*Pozor, abyste si kombinací nastavených parametrů filtrování nezpůsobili to, že do výběru nebude zahrnut žádný záznam plateb!*

Řazení plateb je vždy **podle data platby**. Po nastavení parametrů filtru plateb klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím zobrazíte formulář **Platby** – viz další obrázek. Ještě zde upozorňuji, že zobrazené záznamy plateb budou odpovídat aktuálně nastavenému aktivnímu roku!

The screenshot shows a software window titled 'Platby za rok 2017'. Inside, there's a 'Tisk dokladu' toolbar and a 'Záznam platby' form. The form contains fields for 'Datum' (4.4.2017), 'Doklad' (20170001), 'Text - popis' (členský průkaz), 'Příjem' (10), and 'Výdej' (0). There are also buttons for 'Načíst částky z číselníku', a checkbox for 'placeno převodem', and a 'Legitimace' section with a field (10001) and buttons 'Člen' and 'Host'. Below the form is a table with 6 columns: Datum, Text - popis, Doklad, Příjem, and Výdej. It contains two rows of data.

	Datum	Text - popis	Doklad	Příjem	Výdej
▶	4.4.2017	členský průkaz	20170001	10,00	0,00
	4.4.2017	MP územní mládež,invalidé	20170001	950,00	0,00

Formulář Záznamů plateb

V horní části formuláře je zobrazeno pole **Záznam platby** – je zde zobrazen jeden záznam platby, ve spodní části formuláře je zobrazena tabulka obsahující všechny záznamy plateb odpovídající nastavenému filtru (výběru).

Jednotlivé kolonky záznamu:

**Datum** – datum platby, údaj je formátu krátké datum (dd.mm.rrrr)

**Doklad** – číslo dokladu, údaj je pro aplikaci Ryby17 nepovinný, má ale význam pro vedené účetnictví

**Text – popis** – tato kolonka je výběrová, nabídka (možnosti) výběru jsou definovány v číselníku plateb pro daný aktivní rok (letopočet)

**Příjem, Výdej** – číselné položky představující přijatou nebo vyplacenou částku, pozor – jedna z nich musí obsahovat nulu! Kliknutím na tlačítko **Načíst částky z číselníku** lze tyto částky automaticky doplnit dle stavu, v jakém stavu jsou zadány v číselníku plateb pro daný aktivní rok!

**Placeno převodem** – zaškrtačací políčko – zaškrtněte v případě platby převodem

**Platil převzal** – jméno plátce nebo příjemce platby

**Pokladní** - jméno osoby, která vytvořila doklad

**Legitimace** – číslo legitimace plátce. Kliknutím na tlačítko **Člen** můžete vybrat a vložit číslo legitimace příslušného člena – viz další obrázek.

Identifikace člena

Identifikací se rozumí přiřazení čísla legitimace člena vedené v databázi členů. V případě nečlena vaší MO je identifikační číslo nula!

Osoba není členem naší MO

	Legitimace	Příjmení	Jméno	Dat. nar.
▶	58789	2	2	2.2.2002
	33	Kolbaba	Miroslav	1.1.2001

Dvojklikem na libovolný údaj v řádku člena přenesete jeho identifikační číslo!

Formulář Identifikace člena

Dvojklikem na libovolný údaj v řádku požadovaného člena vložíte jeho číslo legitimace do záznamu platby. Toto je **nutné pro vytvoření vazby mezi kartou člena a platbami tohoto člena!** V případě, že kliknete na tlačítko **Osoba není členem naší MO**, bude vloženo číslo legitimace nula! Pokud na formuláři Plateb kliknete na tlačítko **Host**, pak také dojde ke vložení do kolonky čísla legitimace nula!

Případné změny v datech, včetně pořízení záznamů nových nebo odstranění původních, je třeba změny **uložit!**

## 21.2 - Tiskové sestavy plateb

Zde můžete generovat tiskové sestavy. Nejprve bude třeba nastavit parametry výběru a vlastní sestavy. Toto provedete na formuláři **Tisk plateb** - viz další obrázek.

Tisk plateb

**Záznamy za období**

☒ Za celý rok

☐ Za měsíc

☐ Za období od

**Vybrat záznamy**

☒ Všechny

☐ Pouze příjmy

☐ Pouze výdaje

☐ Pouze položku

**Pokladní**

**Způsob platby**

☒ Všechny

☐ Hotově

☐ Převodem

**Sestava**

☒ Přehled plateb

☐ Uzávěrka plateb

Pokračuj

Storno

Formulář Tisk plateb

Nyní popis nastavení tisku plateb:

**Záznamy za období** – zde nastavíte, které záznamy plateb budou do sestavy zahrnuty, v případě volby **Za měsíc** zvolte požadovaný měsíc, v případě možnosti **Za období** zadejte datum od a do – oba údaje jsou formátu krátké datum (dd.mm.rrrr).

**Vybrat záznamy** – zvolte jednu z možností, v případě volby možnosti **Pouze položku** zvolte jednu z možností (definováno v číselníku plateb pro daný aktivní letopočet).

**Pokladní** - lze filtrovat pro jednotlivé osoby, které vytvořili doklad

**Způsob platby** – zvolte jednu z možností

**Sestava** – zvolte jednu z možností

a) **Přehled plateb** – sestava bude obsahovat záznamy všech plateb vyhovujících nastavení filtru

b) **Uzávěrka plateb** – sestava bude obsahovat součty jednotlivých položek podle číselníku plateb

Nakonec klikněte na tlačítko Pokračuj. Doklady v sestavě budou řazeny podle data a potom podle čísla dokladu, ale pozor: abecedně!

### 21.3 - Tisk platebního dokladu

Ve všech případech možností tisku platebního dokladu platí následující pravidla: u každé platby musí být zaevidováno číslo platebního dokladu. Na platebním dokladu budou vytištěny všechny platby s daným číslem dokladu. Při tisku platebního dokladu jsou dvě možnosti:

a) tisk z formuláře **Obsluha a Výdej hostovské povolenky** – po zaevidování dat z obou formulářů vám bude zobrazen dotaz, zda chcete vytisknout platební doklad, pokud kliknete na možnost „Ano“, pak doklad bude vytvořen a vy jej můžete obvyklým způsobem vytisknout nebo uložit do souboru.

b) opakovaný tisk – po uzavření formuláře Obsluha nebo Výdej hostovské povolenky lze opakovat tisk z formuláře **Detail plateb člena** (neplatí pro platební doklady pro nečleny vaší MO) nebo z formuláře **Platby** (zde i doklady hostů). Na formuláři **Detail plateb člena** nejprve nalistujte kterýkoli záznam požadovaného platebního dokladu a klikněte na tlačítko **Vytisknout platební doklad tohoto čísla dokladu**. Na formuláři **Platby** klikněte na položku nabídky **Tisk dokladu**.

### 21.4 - Záznam platby hosta

Tento nástroj slouží k dodatečnému pořízení záznamu plateb hosta. K pořizování záznamů plateb hosta slouží primárně nástroj **Výdej hostovské povolenky (Povolenky - Výdej hostovské povolenky)**. Pokud se stane, že potřebujete dodatečně doplnit záznam platby hosta, pak zvolte nabídku **Platby - Záznam platby hosta**. Následně bude zobrazen stejný formulář jako při výdeji hostovské povolenky, avšak nebudou na něm dostupné (zobrazené) kolonky pro záznam státního rybářského lístku a vydávaných povolenek. Vše ostatní je stejné - popis práce s formulářem **Výdej hostovské povolenky** je popsán v kapitole **Povolenky**.

## 22 - Rybářská stráž

### 22.1 - Záznamy kontrol RS

Tato část aplikace umožňuje evidenci záznamů kontrol rybářské stráže. Základním způsobem, jak pořizovat záznamy kontrol RS, je zapsat tato data po zápisu úlovků z výkazu úlovků a docházek, kdy bude zobrazen formulář **Záznam kontrol RS**. Případné opravy v již uložených záznamech lze provádět na formuláři Záznamy kontrol RS za rok... Pokud tento nástroj chcete otevřít, pak bude nejprve otevřen formulář **Filtr kontrol RS** – viz další obrázek.

Pokud chcete pro záznamy kontrol RS použít nějaké filtrování, pak je třeba, abyste zaškrtnuli a tím aktivovali požadované filtrování. Můžete kombinovat více možností filtrování. Ve všech třech možnostech, které filtr kontrol nabízí, můžete (doporučuji tak učinit) zvolit jednu z nabízených možností z výběrového pole (automaticky bude parametr požadovaného filtru přenesen do příslušné kolonky). Možnost filtrování podle „Č. leg. kontrolovaného“ - čísla legitimace kontrolovaného – umožňuje odfiltrovat záznamy kontrol pouze jednoho konkrétního držitele povolenky!

Formulář Filtr kontrol RS

Po kliknutí na tlačítko **Pokračuj** bude zobrazen formulář **Záznamy kontrol RS** – viz další obrázek.

Číslo odznaku	Datum	Číslo revíru	Číslo legit.
2008	10.9.2019	411162	82511
2010	10.10.2019	411162	2

Formulář Záznamy kontrol RS

V horní části formuláře je zobrazeno pole **Záznam kontroly RS**, které obsahuje data jednoho záznamu kontroly RS. Ve spodní části je zobrazena tabulka obsahující všechny záznamy kontrol RS za rok odpovídající aktivnímu roku a také i vámi použitému filtru kontrol RS. Jednotlivá pole záznamu kontroly RS mají tento význam:

**Číslo odznaku** – číslo odznaku člena RS, který učinil záznam o kontrole do výkazu úlovků a docházek, pokud je dané číslo v číselníku členů RS, bude zobrazeno i odpovídající jméno člena RS, číslo udávejte bez nul před první platnou číslicí.

**Datum kontroly** – údaj ve formátu krátké datum (dd.mm.rrrr)

**Kontrola na revíru** – šestimístné číslo revíru - pokud je v číselníku revírů, bude automaticky zobrazen i název revíru.

**Č. leg. kontrolovaného** – číslo legitimace kontrolovaného – v případě hostů doporučuji použít číslo 0!

Na formuláři naleznete také nabídku **Filtr**. Tou zobrazíte filtr kontrol RS (již výše popsán), kterým můžete provést nové nastavení filtrování záznamů kontrol RS. Pokud zvolíte možnost **Doplň údaj**, pak bude zobrazen formulář **Vyhledání identifikačního údaje** – viz další obrázek.

Formulář vyhledání identifikačního údaje

Tento formulář umožňuje do kolonek **Číslo odznaku**, **Revír** nebo **Č. leg. člena** na formuláři **Záznam kontrol RS** vložit příslušné údaje – pozor, vždy se jedná o čísla! Můžete vkládat jeden nebo i více těchto údajů do jednoho záznamu (od každého jeden!). Vlastní vložení údaje provedete kliknutím na žluté tlačítko **Vlož** u příslušného řádku – údaje. Tento formulář je následně nutno ručně zavřít!

Kliknutím na nabídku **Info** můžete zobrazit informace (jméno člena RS, který kontrolu provedl (držitel

daného čísla odznaku), název revíru a jméno kontrolovaného) k danému záznamu. Pro stávající záznamy jsou tyto informace automaticky zobrazovány (pokud jsou v číselnících k dispozici), v případě pořízení nového záznamu z tohoto formuláře ale tyto údaje chybí.

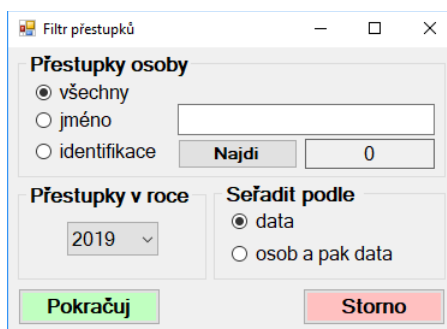
Podobně jako u ostatních formulářů se záznamy dat, také zde na formuláři **Záznamy kontrol RS** ikonka „**žluté plus**“ umožňuje pořídit nový záznam, „**červené přeškrtnutí**“ odstraní záznam. Každou změnu v datech, pořízení nového záznamu, změny v záznamech nebo odstranění záznamu, je třeba uložit, kliknutím na ikonku „**modré diskety**“.

## 22.2 - Záznamy přestupků

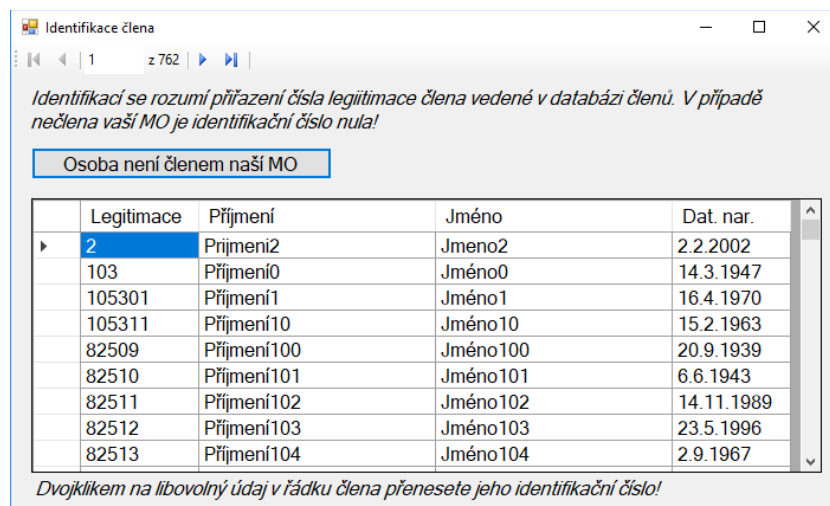
Tato část aplikace umožňuje spravovat záznamy přestupků. Při otevírání tohoto nástroje dojde nejprve k otevření formuláře **Filtr přestupků** – viz další obrázek. Pomocí toho filtru je možné odfiltrovat záznamy přestupků dle:

- a) **osoby** – v poli **Přestupky osoby** lze zvolit jednu z možností: **všechny** (nebude filtrováno podle osob), **jméno** (budou odfiltrovány záznamy, které obsahují jméno nebo část zadaného jména), **Identifikace** – jedná se o filtrování podle čísla legitimace. Kliknutím na tlačítko **Najdi** můžete pomocí formuláře Identifikace člena vložit jeho číslo legitimace. Formulář byl již popsán v kapitole Evidence plateb.
- b) **roku**, kdy k přestupku došlo – rok (letopočet) zvolte jednu z možností, možnost "vše" umožňuje vybrat všechny záznamy z hlediska data.

Dále nastavte způsob řazení záznamů – volbou mezi datem přestupku a osob, kteří spáchali přestupek.



Formulář Filtr přestupků



	Legitimace	Příjmení	Jméno	Dat. nar.
▶	2	Příjmení2	Jmeno2	2.2.2002
	103	Příjmení0	Jmeno0	14.3.1947
	105301	Příjmení1	Jmeno1	16.4.1970
	105311	Příjmení10	Jmeno10	15.2.1963
	82509	Příjmení100	Jmeno100	20.9.1939
	82510	Příjmení101	Jmeno101	6.6.1943
	82511	Příjmení102	Jmeno102	14.11.1989
	82512	Příjmení103	Jmeno103	23.5.1996
	82513	Příjmení104	Jmeno104	2.9.1967

Formulář Identifikace člena

Kliknutím na tlačítko **Pokračuj** dojde k zobrazení formuláře **Záznamy přestupků** – viz další obrázek. V horní části formuláře je pole **Záznam přestupku**, které obsahuje data jednoho záznamu přestupku, ve spodní části je tabulka všech záznamů dle aktuálního filtru.



**Záznam přestupku**

Osoba:

Legitimace:  Najdi legitimaci

Datum:  Hodina:  Místo:

Popis:

Šetření na místě:

Datum projednání:

Řešení pro projednání:

Datum	Osoba	Místo
10.5.2014	Osoba	Místo

*Dvojklikem na libovolný údaj v řádku požadovaného člena přenesete identifikační číslo na formulář přestupků!*

Formulář Záznamy přestupků

Popis jednotlivých polí (kolonek) formuláře **Záznamy přestupků**:

**Osoba** – jméno nebo jména lidí (členů), kteří spáchali přestupek

**Legitimace** – číslo legitimace, pokud není osoba členem, pak se uvede nula, kliknutím na tlačítko **Najdi**

**legitimaci** – můžete vložit číslo legitimace prostřednictvím formuláře **Identifikace člena** – jeho použití bylo již popsáno v kapitole **Evidence plateb**.

**Datum** – datum spáchání přestupku – formát je krátké datum (dd.mm.rrrr)

**Hodina** - hodina přestupku – lze zapsat i text – např. „nezjištěno“

**Místo** – místo přestupku

**Popis** – popis přestupku

**Řešení na místě** – popis řešení na místě

**Datum projednání** – formát řetězec, lze tedy zapsat i např. text „nebude“

**Řešení po projednání** – popis řešení po projednání

Podobně jako u ostatních formulářů se záznamy dat, také zde (na formuláři **Záznamy kontrol RS**) ikonka „**žluté plus**“ umožňuje pořídit nový záznam, „**červené přeškrtnutí**“ odstraní záznam. Každou změnu v datech, pořízení nového záznamu, změny v záznamech nebo odstranění záznamu, je třeba uložit, kliknutím na ikonku „**modré diskety**“ uložit.

Kliknutím na položku nabídky **Filtr** můžete nastavit nové filtrování záznamů přestupků. Kliknutím na položku nabídky **Tisk** můžete záznam přestupku vytisknout. To také doporučuji a vytištěnou verzi záznamu o přestupku doporučuji dále archivovat i v papírové podobě.

## 22.3 - Sestava členů RS

Tato část aplikace umožňuje vytisknout sestavu evidovaných členů RS. Členy RS můžete editovat v číselníku členů RS! Nejprve bude třeba nastavit výběr členů, které chcete do sestavy zahrnout – to provedete na formuláři **Filtr tisku rybářské stráže** – viz další obrázek.



*Formulář Filtr tisku rybářské stráže*

Na tomto filtru pouze zvolíte jednu z možností působnosti – **všichni** (do výběru budou zahrnuti všichni členové RS), **místní** (členi RS s působností místní – tedy na revírech MO) nebo **krajská** (členi RS s působností v rámci krajského úřadu). Dále zvolte jednu z možností řazení – podle jmen nebo podle čísel odznaků. Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj** – tím dojde k vytvoření této sestavy.

## 22.4 - Sestava statistiky kontrol RS

Tento nástroj umožňuje vygenerování statistické sestavy kontrol členů RS. Nejprve dojde k zobrazení formuláře **Filtr statistiky kontrol RS** – viz další obrázek.

*Formulář Filtr statistiky kontrol RS*

Na tomto formuláři můžete zatržením vyznačit (aktivovat zatržením) možnost **pouze na revíru** (statistika kontrol na jednom revíru) – zde pak zadejte šestimístné číslo revíru. Pokud tuto možnost nevyužijete, pak statistika bude vytvořena ze záznamů bez ohledu na revír, kde byly kontroly provedeny! Dále zvolte rok, za který chcete statistiku vytvořit. Aktivace zatrhávacího tlačítka umožňuje provést statistiku pouze pro aktivní členy RS, tedy ty, kteří mají aktuálně nastavenou platnost odznaku.

Vlastní sestavu vytvoříte kliknutím na tlačítko **Pokračuj**. Statistika obsahuje přehled členů RS definovaných v číselníku členů RS a obsahuje údaje o počtu kontrol a počtu dní, kdy prováděl daný člen RS kontroly v daném roce (dle aktivního roku).

## 22.5 - Sestava statistiky kontrol členů MO

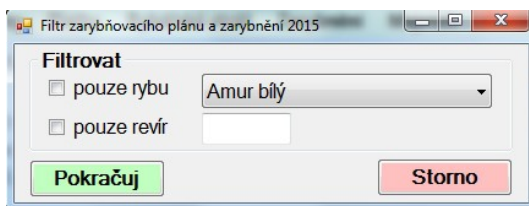
Tento nástroj umožňuje vygenerování statistické sestavy kontrol členů MO. Sestava obsahuje členy, kteří byly v daném roce (zde aktuálně nastavený aktivní rok) kontrolováni RS, počet jejich kontrol a počet docházek. Dále obsahuje sloupec Index, který udává kolik docházek připadá na jejich jednu kontrolu RS.

## 23 - Zarybnění revírů

Tato část aplikace Ryby17 umožňuje evidenci záznamů zarybnovacích plánů a vysazených ryb (násad). Následně lze pak vytvořit sestavu pro vyhodnocení plánu a skutečnosti.

## 23.1 - Záznamy zarybňovacích plánů

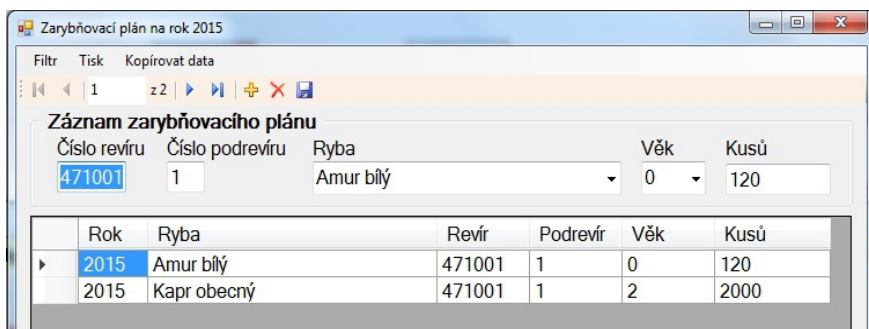
Nejprve bude zobrazen formulář Filtr zarybňovacího plánu a zarybnění rrrr – viz další obrázek.



Formulář Filtr zarybňovacího plánu a zarybnění rrrr

Lze filtrovat pouze záznamy pro konkrétní rybu nebo revír. Lze oba parametry kombinovat a zúžit tak výběr záznamů (oba parametry jsou spojeny spojkou AND - tedy a zároveň). Pokud chcete filtrovat záznamy pro konkrétní rybu, pak zatrhněte políčko **pouze rybu** a požadovanou rybu zvolte z nabídky. V případě požadavku filtrování podle revíru zatrhněte kolonku **pouze revír** a do vedlejší kolonky zadejte šestimístné číslo revíru. Je možné nezvolit žádnou z možností!

Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Následně bude zobrazen formulář **Zarybňovací plán na rok** – viz další obrázek.



Formulář Zarybňovací plán na rok rrrr

Popis polí záznamu zarybňovacího plánu:

**Číslo revíru** – šestimístné číslo revíru zarybňovacího plánu

**Číslo podrevíru** – údaj je číselný a umožňuje rozčlenit zarybňovací plán po podrevírech daného revíru. Pokud nebudete toto členění používat, zadejte vždy číslo nula.

**Ryba** - zvolte jednu z možností

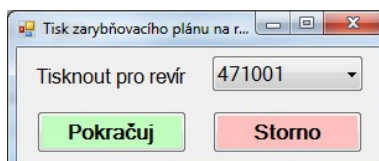
**Věk** – číselný údaj od 0 do pěti, údaj představuje stáří vysazované ryby

**Kusů** – plánovaný počet ryb daného druhu a věku

Všechny tyto údaje jsou povinné.

Pořizování nových záznamů, jejich odstraňování nebo úpravy jsou principiálně stejné jako u ostatních evidencí tohoto programu.

Volbou položky nabídky **Filtr** můžete znovu (novým nastavením) filtrovat záznamy zarybňovacího plánu. Filtr je stejný jako v případě otevírání formuláře **Zarybňovací plán**. Volbou položky **Tisk** můžete vytisknout záznamy zarybňovacího plánu pro zvolený revír. Revír zvolíte pomocí formuláře **Tisk zarybňovacího plánu na rok** – viz další obrázek.



Formulář Tisk zarybňovacího plánu na rok rrrr

Nejprve zvolte požadované číslo revíru (nabídka je „naplněna“ z již existujících záznamů zarybňovacích plánů) a následně klikněte na tlačítko **Pokračuj**.

Položka nabídky **Kopírovat data** umožňuje zkopírovat data zarybňovacích plánů z minulého roku do roku, který máte nyní nastaven jako aktuální (na hlavním formuláři). Například data zarybňovacích plánů z roku 2019 překopírujete do roku 2020 tak, že nejprve nastavíte aktuální letopočet na 2020, otevřete záznamy zarybňovacích plánů a zvolíte Kopírovat data. Všechny záznamy z roku 2019 budou zkopírovány do roku 2020, tak jak byly vedeny v roce 2019, pouze bude v kopii v kolonce rok 2020 namísto 2019.

## 23.2 - Záznamy zarybnění - Nasazení ryb

Volbou položky nasazení ryb dojde k zobrazení formuláře **Filtr zarybňovacího plánu a zarybnění na rok**. Ten byl již popsán na předcházejících stránkách v kapitole **Zarybňovací plán**. Následně bude otevřen formulář Záznamy zarybnění na rok – viz další obrázek. Rok je definován aktuálním nastavením aktivního roku!

Vysvětlení jednotlivých položek (kolonek) záznamu zarybnění:

**Číslo revíru** – šestimístné číslo revíru, do kterého byly ryby vysazeny

**Číslo podrevíru** – číslo podrevíru, do kterého byly ryby vypuštěny. Pokud tento údaj nebudete chtít využívat, zadávejte u všech záznamů nulu.

**Datum vysazení** – datum, kdy byly ryby do revíru vysazeny

**Vysazená ryba** – zvolte jednu z možností

**Věk** – věková kategorie vysazených ryb. Číselný údaj od 0 do 5. Údaj představuje stáří ryb v letech.

**Kusů** – počet vysazených kusů ryb

**Kg** – celková hmotnost vysazených ryb v kilogramech

**Cena** – cena vysazených ryb v korunách. Lze zadat i číslo 0 (nula) – musí být uvedeno číslo!

Všechny údaje záznamu jsou povinné!

Rok	Revír	Podrevír	Ryba	Věk	Ks	Kg	Cena
2015	411054	1	Jelec jesen	2	123	12,50	1 200,00
2015	411054	1	Okoun říční	2	123	12,50	1 200,00
2015	411054	1	Parma obecná	3	1 212	12,25	12,50

Formulář Záznamy zarybnění na rok (zmenšeno)

Volbou položky nabídky **Filtr** můžete nastavit nový filtr výběru záznamů zarybnění, volbou položky **Tisk** můžete vytisknout záznamy zarybnění. V tomto případě se nejprve zobrazí formulář **Filtr tisku zarybnění** – viz další obrázek.

Tisknout záznamy pro

☒ revír 411054

☐ rybu Jelec jesen

**Pokračuj** **Storno**

Formulář Filtr tisku zarybnění

Tisk záznamů zarybnění lze provést pro konkrétní revír nebo vysazenou rybu. Nejprve kliknutím myši zvolte výběr pro tisk a následně zvolte jednu z možností příslušného výběru. Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**.

## 23.3 - Přehled hospodaření

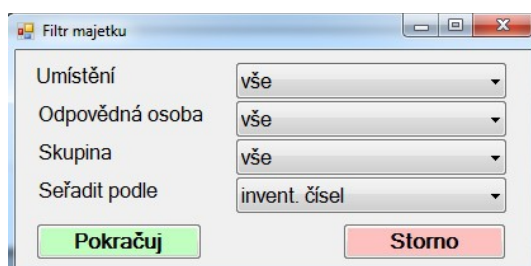
Tento nástroj vytvoří tiskovou sestavu pro zvolený revír, která bude obsahovat záznamy zarybňovacího plánu, záznamy zarybnění a sumář úlovků. Sestava bude vytvořena pro aktuálně nastavený aktivní rok!

## 24 - Evidence majetku

Evidence majetku je dostupná z hlavní nabídky a položky Ostatní / Majetek.

### 24.1 - Záznamy majetku

Tato část aplikace umožňuje editovat záznamy majetku. Nejprve je třeba nastavit **filtr výběru záznamů majetku** - viz další obrázek.

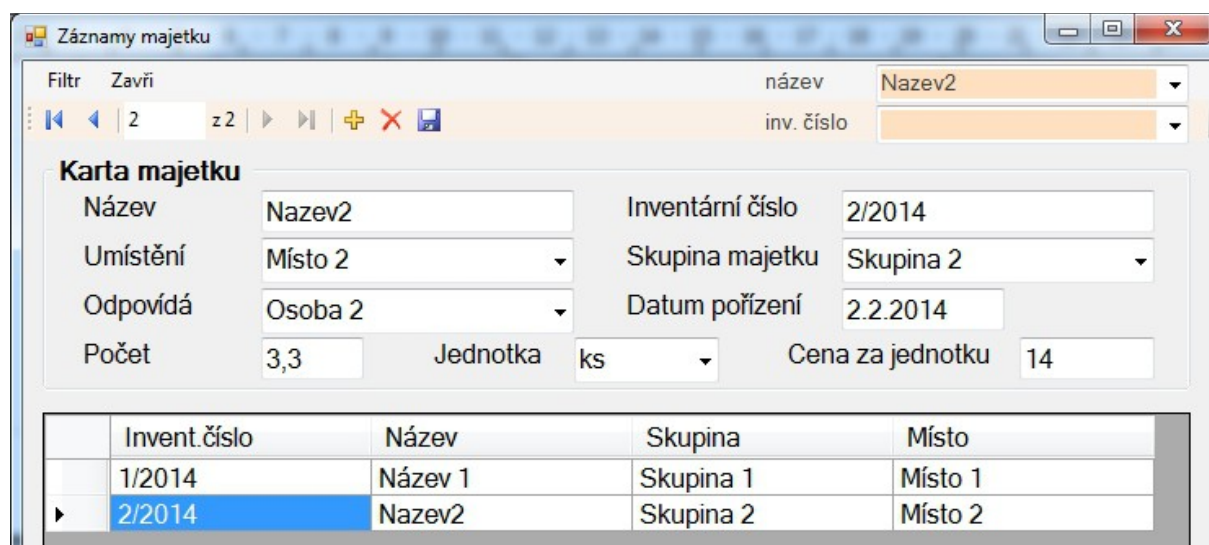


Formulář Filtr majetku

V prvních třech možnostech filtrování je možno vybrat konkrétní hodnotu parametru výběru. Všechny nabízené hodnoty jsou načteny z číselníků majetku. U všech, ale i jen některých, je možno ponechat hodnotu "vše" - tím bude ignorováno filtrování právě podle toho parametru (u kterého jste ponechali hodnotu "vše").

Dále zvolte jednu z možností řazení záznamů majetku a nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím dojde k otevření formuláře **Záznamy majetku** - viz další obrázek.

V horní části formuláře je zobrazeno pole **Záznam majetku**, který obsahuje data jednoho konkrétního záznamu. Ve spodní části formuláře je zobrazena tabulka, která obsahuje záznamy majetku odpovídajících vašemu aktuálnímu výběru (filtru) majetku.



	Invent. číslo	Název	Skupina	Místo
	1/2014	Název 1	Skupina 1	Místo 1
▶	2/2014	Nazev2	Skupina 2	Místo 2

Formulář Záznamy majetku (zmenšeno)

Popis jednotlivých kolonek záznamu majetku:

**Název** - název majetku

**Umístění** - místo, kde je umístěn daný majetek, výběrová položka, do nabídky jsou načteny údaje z číselníku majetku

**Odpovídá** - jméno osoby, která za daný majetek odpovídá, výběrová položka, do nabídky jsou načteny údaje z číselníku majetku

**Počet** - počet jednotek daného majetku, může být i desetinné číslo (např. 3,75 l barvy)

**Jednotka** - jednotka, specifikuje počet (předchozí údaj)

**Inventární číslo** - inventární značka (číslo)

**Skupina majetku** - výběrová položka, do nabídky jsou načteny údaje z číselníku skupin majetku

**Datum pořízení** - datum, kdy byl majetek pořízen – formát krátké datum (dd.mm.rrrr)

**Cena za jednotku** - pořizovací cena za jednotku daného majetku

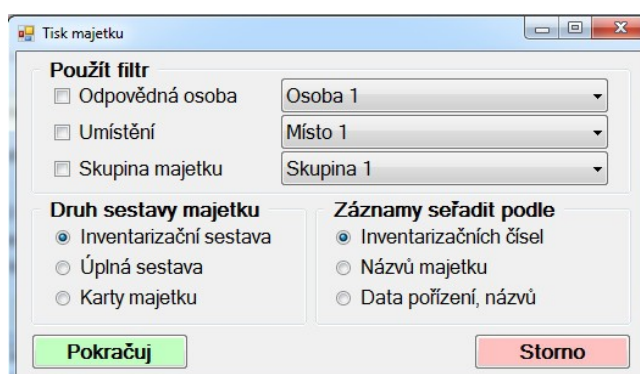
Podobně jako u ostatních formulářů se záznamy dat, také zde (na formuláři **Záznamy majetku**) ikonka „**žluté plus**“ umožňuje pořídit nový záznam, „**červené přeškrtnutí**“ odstraní záznam. Každou změnu v datech, pořízení nového záznamu, změny v záznamech nebo odstranění záznamu, je třeba uložit, kliknutím na ikonku „**modré diskety**“ uložit.

V pravém horním rohu formuláře jsou dvě **výběrová pole sloužící k rychlému vyhledání záznamu majetku** - vyhledání podle názvu nebo podle inventárního čísla. Jakmile změníte v jednom z těchto polí zobrazenou hodnotu, dojde k automatickému vyhledání záznamu majetku s odpovídajícím údajem (názvem nebo inventárním číslem).

Kliknutím na položku nabídky **Filtr** můžete nastavit nový filtr výběru záznamů majetku.

## 24.2 - Tiskové sestavy majetku

Můžete také tisknout sestavy majetku. Nejprve je třeba nastavit filtr výběru záznamů majetku, který bude do sestavy zahrnut, a také i druh tiskové sestavy, kterou bude aplikace generovat. Toto vše nastavíte (vyberete) pomocí formuláře **Tisk majetku** - viz další obrázek.



Formulář Tisk majetku

Nejprve zvolte vlastní filtr - parametry výběru. Zde jsou tři možnosti, které můžete libovolně kombinovat, nebo je nemusíte použít vůbec. Jednotlivé možnosti aktivujete zatržením příslušného požadovaného parametru a následně z nabídkového pole zvolte jednu z nabízených hodnot. Nabízené hodnoty jsou ve všech případech načteny ze záznamů číselníků majetku. Dále zvolte jednu možnost řazení záznamů v sestavě.

Dále zvolte jednu ze sestav majetku:

**a) Inventarizační sestava** - sestava je vhodná pro provádění inventury, obsahuje údaje inventarizační číslo, název, množství, jednotka a místo

**b) Úplná sestava** - sestava obsahuje veškeré evidované údaje o majetku, rozložené do dvou řádků sestavy pro každou položku majetku

**c) Karty majetku** - sestava umožňuje tisk karet majetku, zde doporučuji použít silnější papír - pro případ



následného založení do kartotéky

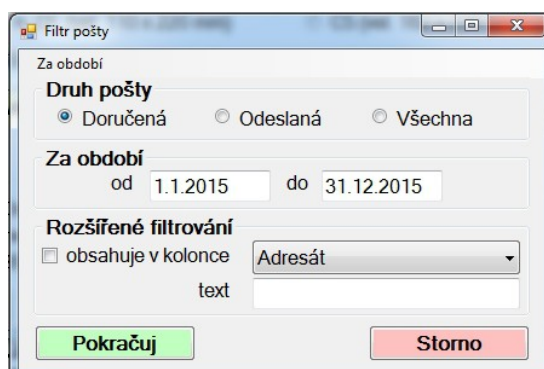
Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj** - tím dojde k vygenerování zvolené sestavy.

## 25 - Evidence pošty - kniha pošty

Evidence pošty je dostupná z hlavní nabídky a položky Ostatní / Pošta.

### 25.1 - Záznamy pošty

Tato část aplikace umožňuje evidovat doručenou a odeslanou počtu a to jak "papírovou", tak i elektronickou. Po volbě **Záznamy pošty** bude nejprve zobrazen formulář **Filtr pošty** - viz další obrázek.



*Formulář Filtr pošty*

Na tomto formuláři nejprve zvolte druh pošty (Doručená / Odeslaná / Všechna) a dále, za jaké období chcete zobrazit (editovat) záznamy pošty. K nastavení období můžete zadat konkrétní časové rozpětí vyjádřené datem od a datem do. K vyplnění těchto dat můžete použít také položku nabídky **Za období** tohoto formuláře. Období se zde váže k aktuálně nastavenému roku. Data mohou překrývat rok - např. od 1.12.2015 do 1.3.2016.

Můžete také využít možnosti **Rozšířené filtrování**. Funkci je třeba aktivovat zatržením políčka **obsahuje v kolonce**, dále z nabídky zvolit kolonku, ve které má být požadovaný text hledán a nakonec požadovaný text dopíšete do kolonky **text**.

Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Následně bude zobrazen formulář **Kniha pošty** (viz další obrázek), který bude obsahovat záznamy dle výběru nastaveného na formuláři **Filtr pošty**.

V horní části formuláře je pole **Záznam pošty**, ve spodní části je tabulka obsahující všechny záznamy odpovídající kritériím výběru (filtru). Jednotlivá pole záznamu obsahují:

**Druh pošty** - kliknutím na příslušnou možnost zvolte **Odeslaná** nebo **Doručená**

**Způsob** - jedná se o způsob doručení - zvolte jednu z možností

**Popis pošty** - **Číslo jednací naše / jejich** - zadejte čísla jednacích, nebo ponechte kolonky (kolonku) nevyplněnou

- **Datum doručení / odeslání** - vyplňte skutečné datum - nutno vyplnit!

- **Termín vyřízení** - pokud se nic dále nevyřizuje, zadejte stejné datum jako v předešlé kolonce, lze kopírovat tlačítkem **Stejně**

- **Poštovné** - u doručené pošty lze zadat 0 - nulu - nelze ponechat prázdné

- **Vyřízeno** - pokud není třeba nic vyřizovat, pak doporučuji zatrhnout toto políčko

**Kontaktní osoba** - jméno kontaktní osoby

**Odesílatel / Adresát** - adresa odesílatele nebo adresáta

**Obsah** - stručný obsah pošty

**Archivační údaje** - zpravidla archivační číslo

**Rok skartace** - pokud nepodléhá pravidlům, pak zadejte aktuální letopočet



**Záznamy pošty**

Filtr Tisknout adresu Vložit adresu Vložit obsah

2 z 2

**Záznam pošty**

**Druh pošty**  
☒ Doručená ☐ Odeslaná

**Způsob**  
 Obyčejně

**Kontaktní osoba**  
 Podolák

**Popis pošty**  
 Č.j. naše 1  
 Č.j. jejich 2  
 Datum odeslání / doručení 15.11.2015  
 Termín vyřízení (datum) Stejně 15.11.2015  
 Poštovné 0 ☒ vyřízeno

**Odesílatel / Adresát (adresa)**  
 Finační úřad Poděbrady  
 Nádražní nám.56/II  
 Poděbrady  
 PSČ 29001

**Obsah**  
 Žádost o sdělení jména a kontaktu na účetního MO

**Archivační údaje**  
 Číslo archivační Rok skartace 2015

	Adresát	Kontaktní osoba	Datum	Doručená	Odeslaná
	Městský úřad Poděbrady	Blažková	22.9.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶	Finační úřad Poděbrady	Podolák	15.11.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulář Kniha pošty (zmenšeno)

Formulář má nabídku (menu), která obsahuje dvě možnosti - **Filtr** (umožní nový výběr záznamů pošty) a **Tisk adresy** (umožní tisk adresy na obálku).

Volbou položky nabídky **Tisk adresy** lze vytisknout aktuálně zobrazenou adresu záznamu v knize pošty. Nejprve bude zobrazen formulář **Volba obálky** - viz další obrázek.

**Volba obálky**

**Tisknout na obálku**  
☒ DL (vel. 110 x 220 mm) ☐ C5 (vel. 162 x 229 mm)  
☐ Papír A4 do obálky DL s průhledným polem

**Adresa doručení**  
 Finační úřad Poděbrady  
 Nádražní nám.56/II  
 Poděbrady  
 29001

**Zpáteční adresa**  
☒ tisknout zpáteční adresu  
 Ing. Miroslav Jílek  
 Jana Čapka ze Sán 264  
 Sány  
 289 06

**Tisk** **Storno**

Formulář Volba obálky

Nejprve zvolte obálku, na kterou budete chtít danou adresu vytisknout. Zde jsou dvě možnosti tisku na obálku **Obálka DL** nebo **Obálka C5**. Na obálku C6 nelze tisknout - Nástroj tiskových sestav to neumožňuje. V kolonce Adresa doručení je zobrazena adresa adresáta (na obrázku je situace z tisku adres členů z nástroje Tisk seznamu členů, který obsahuje více adres).

Třetí možností, kam bude tištěna adresa, je **Papír A4 do obálky DL s průhledným polem**, který složíte do obálky DL s průhledným polem, ve kterém bude viditelná adresa, např. na hlavičkovém papíru vaší MO.

Zatržením rozhodnete, zda bude také tištěna **zpáteční adresa**. Ta je načtena z paměti a lze ji předem uložit (definovat) - viz dále. Zde ji také ale můžete změnit nebo zcela přepsat! Nakonec klikněte na tlačítko **Tisk**.

Volbou položky nabídky formuláře **Kniha pošty - Vložit adresu** dojde k zobrazení formuláře **Vložit adresu** - viz další obrázek.

	Adresa 1.ř.	Adresa 2.ř.	Adresa 3.ř.	Adresa 4.ř.	PSČ
►	Finační úřad Poděbrady	Nádražní nám.56/II	Poděbrady		29001
	Městský úřad Poděbrady	Odbor životního prostředí	Jiřího náměstí 1	Poděbrady	29001

*Dvojklikem na řádek zvolené adresy bude tato adresa přenesena na formulář pošty.*

Storno

Formulář Vložit adresu

Ve formuláři **Vložit adresu** jsou obsaženy všechny adresy, které jsou v knize pošty obsaženy. V případě, že některé políčko adresy zůstalo nevyplněno (hodnota NULL), může se stát, že se taková adresa bude v nabídce opakovat. Dvojklikem na řádek požadované adresy bude tato adresa vložena do příslušných kolonek formuláře **Kniha pošty**.

Volbou položky nabídky formuláře **Kniha pošty - Vložit obsah** dojde k zobrazení formuláře **Vložit obsah do záznamu pošty** - viz další obrázek.

	Obsah
►	Povolení vykáčení topolu u elektrárny
	Žádost o sdělení jména a kontaktu na účetního MO

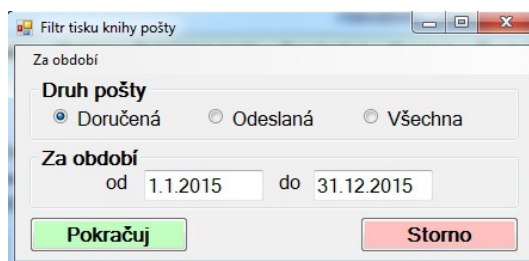
Storno

Formulář Vložit obsah do záznamu pošty

V tabulce tohoto formuláře jsou zobrazeny všechny obsahy pošty, které jsou v **Knize pošty** v jednotlivých záznamech uvedeny. Dvojklikem na požadovaný text dojde k jeho vložení do kolonky **Obsah** na formuláři **Kniha pošty**.

## 25.2 - Tiskové sestavy knihy pošty

Můžete také tisknou tiskovou sestavu pošty - Knihu pošty. Volbou položky nabídky Ostatní - Pošta - Tisková sestava pošty se zobrazí formulář - viz další obrázek.



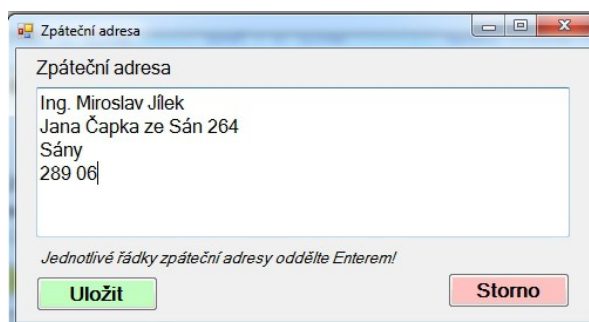
*Formulář Filtr tisku knihy pošty*

Význam možností formuláře je totožný s významem obdobných kolonek formuláře **Filtr pošty**, který byl popsán v předešlé podkapitole. Pro vytvoření tiskové sestavy klikněte na tlačítko **Pokračuj**.

## 25.3 - Zpětná adresa

Můžete také definovat zpáteční adresu, která bude tištěna na obálky. Volbou položky nabídky **Ostatní - Pošta - Zpáteční adresa** bude zobrazen formulář pro editaci zpáteční adresy. Viz další obrázek.

Do kolonky Zpáteční adresa zadejte adresu tak, jak ji chcete tisknout na obálky. Jednotlivé řádky adresy oddělte enterem. Pozor, pokud budete na počátku řádku vkládat mezerník, pak je třeba počítat s tím, že uspořádání znaků na obálce nebude prostorově odpovídat prostorovému rozložení v kolonce, rozdělení řádků bude dodrženo!



*Formulář Zpáteční adresa*

Kliknutím na tlačítko **Uložit** dojde k uložení zpáteční adresy. Zpáteční adresu můžete kdykoli změnit.

## 26 - Nástroje nabídky Data

### 26.1 - Vytvořit záložní kopii databáze

Tento nástroj zkopíruje aktuálně k aplikaci připojenou databázi na vámi zvolenou adresu. Adresu uložení zvolíte (nastavíte) v dialogovém okně **Záloha databáze** – jedná se o dialogové okno **Uložit** operačního systému Windows! Zde upozorňuji, že takto vytvořená záloha je datový soubor v nezašifrovaném stavu a hrozí, že nepovolaná osoba může tato data číst! Zálohu zašifrované databáze vytvoříte prostým zkopírováním souboru Data17.mdb, ale v době, kdy je program Ryby17 ukončen - nepoužíván (neběží).

### 26.2 - Načíst záložní kopii databáze

Tato nástroj zkopíruje vámi určený soubor do složky, ze které spouštíte aplikaci Ryby17. Pozor, dodržujte důležité pravidlo – název souboru databáze v adresáři aplikace musí být, z důvodu snadného připojení databáze, výhradně **Data17.mdb**!

Tuto operaci provádějte výhradně ve chvíli, kdy jsou všechny ostatní formuláře programu uzavřeny. Po načtení záložní kopie bude program ukončen a bude ho nutné spustit znovu. Důvodem je možnost, že načítáte

zašifrovaný soubor, se kterým by v takovém stavu nebylo možno pracovat.

**POZOR, při této operaci dojde nahrazení původního souboru souborem novým (záložním) – to znamená, že původní data (verze dat) nahrazovaného souboru bude nenávratně a zcela ztracena!!!**

Vytvořit záložní kopii souboru Data17.mdb můžete samozřejmě vytvořit kdykoli ručně prostým kopírováním tohoto souboru. Stejně tak ho můžete i ručně vrátit - tedy ručně nahrát soubor Data17.mdb ze zálohy na místo původního. Zde ale upozorňuji, že je nutné, aby v této chvíli **nebyl spuštěn program Ryby17 ani k tomuto souboru nebyl připojen žádný uživatel z lokální sítě!**

## 26.3 - Nahrát vybraná data

Tato nástroj nejprve odstraní všechna vybraná data z interní databáze (té, kterou máte aktuálně připojeno k aplikaci, tedy souboru **Data17.mdb** umístěné ve složce aplikace Ryby17, případně té, ze které jste tento soubor připojili). Všechna vybraná data zde znamená, že vyprázdní všechna data z tabulky, do které jsou ukládána vámi označená data. A následně budou tato data nahrána z dat ze zálohy - přenášeného souboru databáze.

Nástroj **Nahrát vybraná data** otevře formulář **Volba dat za rok** – viz další obrázek. Tímto rokem se rozumí aktuální aktivní letopočet.

Volba dat za rok 2016

*Doplnění dat*  
*Původní data zvolené skupiny dat v hlavní datbázi zůstanou a budou doplněna o data zvolené skupiny, která jsou ve zvoleném souboru a zároveň nejsou v hlavní databázi...*

Data	Číselníky
<input type="checkbox"/> Karty členů	<input type="checkbox"/> Brigády kontroloval
<input type="checkbox"/> Brigády	<input type="checkbox"/> Brigády - místo práce
<input type="checkbox"/> Kárná opatření	<input type="checkbox"/> Brigády - popis práce
<input type="checkbox"/> Kontroly ryb.stráže	<input type="checkbox"/> Povolenku vydal
<input type="checkbox"/> Majetek	<input type="checkbox"/> Skupiny majetku
<input type="checkbox"/> Mimořádné úlovky	<input type="checkbox"/> Odpovídá za majetek
<input type="checkbox"/> Poznámky (karty členů)	<input type="checkbox"/> Umístění majetku
<input type="checkbox"/> Povolenky	<input type="checkbox"/> Členi rybářské stráže
<input type="checkbox"/> Přestupky	<input type="checkbox"/> Platby
<input type="checkbox"/> Úlovky	<input type="checkbox"/> Skupiny členů
<input type="checkbox"/> Vyznamenání	<input type="checkbox"/> Úřady (Stát.ryb.lístky)
<input type="checkbox"/> Zarybnění	<input type="checkbox"/> Zarybňovací plány
<input type="checkbox"/> Platby	
<input type="checkbox"/> Pošta	

**Pokračuj** **Storno**

Formulář Volba dat nástroje Nahrát vybraná data / Doplnit vybraná data

Na tomto formuláři nejprve označte data, která chcete do své aktuálně připojené databáze načíst (můžete i více skupin z pole Data i Číselníky). Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Tím dojde k zobrazení formuláře **Nahrání dat zvolené skupiny** (není zobrazen) a zde klikněte opět na tlačítko **Pokračuj**. Následně bude třeba ještě připojit (vyhledat) zdrojový (externí) soubor s daty, která chcete touto funkcí nahrát. Po vyhledání a označení požadovaného zdrojového souboru klikněte na formuláři **Připojení externích dat** na tlačítko **Otevřít**. **Pozor, zdrojový soubor musí být v nezašifrovaném stavu!!!** Nakonec již jen potvrďte (odpověď ano), že si přejete akci spustit. O průběhu operace budete informováni na již zmíněném formuláři **Nahrání dat zvolené skupiny**.

**Před zahájením této operace vždy doporučuji provést (vytvořit) záložní kopii databáze v cílovém úložišti!**

**Pozn:** nezašifrovanou databázi (datový soubor) vytvoříte pouze kliknutím na příslušné tlačítko při ukončení programu volbou na formuláři **Ukončení programu** - viz další obrázek. Takovouto nezašifrovanou databázi používejte výhradně pro přenos dat z jednoho počítače na druhý při nahrání nebo doplnění dat (spojení dat z více více datových souborů do jednoho).

Ukončení programu

... bez zálohování
... s vytvořením nezašifrované zálohy
... s vytvořením zašifrované zálohy

*Formulář ukončení programu*

## 26.4. - Doplnit vybraná data

Tato nástroj načte z vámi zvoleného datové souboru (zdroj) data zvolené skupiny, která nebyla nalezena v datovém souboru aktuálně připojeném k aplikaci (cíl). Tento nástroj je určen pro situaci, kdy data pořizujete na dvou nebo více počítačích a zároveň data ukládáte do databáze v každém počítači (tedy ne do síťového úložiště) a potřebujete je spojit do jednoho datového souboru.

Nástroj pracuje tak, že postupně načítá všechny záznamy ze zdrojového souboru a testuje, zda je každý tento záznam obsažen v cílovém souboru. Pokud ne, dojde k jeho načtení do cílového souboru. Za shodu je považováno to, že se oba záznamy, tedy ze zdrojového a cílového datového souboru, shodují (přesné klíče porovnávání jsou uvedeny dále v této kapitole)! Jedinou výjimkou je situace, kdy je ve zdrojovém souboru povolenka označena jako vrácená a v cílovém stejná povolenka jako nevrácená - v tomto případě se v cílovém souboru označí jako vrácená!!! Zdrojový soubor je ten, který jste přenesli ze druhé počítače, například na „flešce“. **Pozor, zdrojový soubor této operace musí být v nezašifrovaném stavu!!!** Cílový soubor je ten, se kterým aktuálně pracuje vaše aplikace Ryby17, tedy zpravidla soubor Data17.mdb nacházející se ve stejné složce jako aplikace Ryby17.

Pokud potřebujete spojit data z více počítačů, například kdy jsou pořizovány záznamy brigád (nebo vydaných povolenek, či úlovků, plateb,...) na více počítačích, pak tuto operaci proveďte tak, že postupně načtete data z datových souborů (databází) všech počítačů, ze který chcete připojit data do jedné (hlavní) databáze. **Po dokončení připojení všech dat ze všech počítačů doporučuji vytvořit z počítače (na počítači), na který jste data připojili, záložní kopii databáze a tu pak následně načíst (Načíst záložní kopii databáze) do všech počítačů, kde chcete mít kompletní data!**

**Před zahájením těchto operací vždy doporučuji provést (vytvořit) záložní kopii databáze v cílovém úložišti (např. složce Ryby17)!**

Celé nastavení tohoto nástroje je prakticky totožné jako nástroje **Nahrát vybraná data**. Rozdíl je v tom, že v případě **Nahrát** vybraná data se nejprve z interní databáze odstraní všechna data a poté budou z externího datového souboru načtena všechna data vybrané skupiny (např. vydaných povolenek). V případě **Doplnit vybraná data** data v původním datovém souboru zůstávají a doplní se do něj (nahrají se) data ze zdrojového souboru, která nejsou obsažena v cílovém datovém souboru.

Každé pole záznamu karty člena, s výjimkou čísla legitimace, má připojeno pole pro záznam času změny údaje v této příslušné kolonce na kartě člena. **Při doplnění dat karet členů je, kromě doplnění všech karet členů, které jsou ve zdrojové a nejsou v cílové databázi, provedeno porovnání záznamů časů změn (uložení jednotlivých kolonek a do cílové databáze je zapsán (opraveno, změněno nebo ponecháno) ten údaj, který má mladší příslušné časové razítko.** Účelem toho řešení je přenášet do cílového počítače – cílové databáze i změny údajů na kartách členů. **Z tohoto důvodu je třeba mít na všech počítačích nastaven aktuální čas!**



### Příklad pro vysvětlení obou funkcí:

Data v aktuálně připojené databázi	Data v externí (připojené) databázi (datovém souboru)
Povolenka 1	Povolenka 1
Povolenka 2	Povolenka 7
Povolenka 3	Povolenka 10
Povolenka 7	Povolenka 11
Povolenka 11	Povolenka 12

Stav po nahrání dat v aktuálně připojené databázi
Povolenka 1
Povolenka 7
Povolenka 10
Povolenka 11
Povolenka 12

Stav po doplnění dat v aktuálně připojené databázi
Povolenka 1
Povolenka 2
Povolenka 3
Povolenka 7
Povolenka 10
Povolenka 11
Povolenka 12

### Nastavení posouzení shody záznamů nástroje Doplnění dat

V případě nástroje Doplnění dat jsou do cílové databáze doplněny záznamy, které jsou obsaženy ve zdrojové databázi a zároveň nejsou obsaženy v té cílové. Shoda záznamů, které nebudou doplněny, je posouzena následujícím způsobem (je shoda v polích - kolonkách):

Záznamy brigád - legitimace, počet hodin datum, forma plnění

Kárná opatření - legitimace, opatření, datum

Kontroly rybářskou stráží - legitimace, datum, revír, číslo odznaku RS

Majetek - inventární číslo

Mimořádné úlovky - lovec, ryba, hmotnost, revír, datum

Poznámky ke členům - legitimace, poznámka, datum

Povolenky - kupon (číslo nálepky)

Přestupky - legitimace, datum, místo,

Úlovky - kupon, revír, podrevír

Vyznamenání - legitimace, vyznamenání, datum

Zarybnění - rok, ryba, datum, revír, podrevír, počet kusů

Karty členů - legitimace, dále je na základě časového razítka porovnávána každá kolonka

Platby - legitimace, datum, částka, text platby

Pošta - datum doručení (odeslání), č.j. naše, první řádek adresy

Číselník brigády kontroloval - kontroloval (osoba)

Číselník brigády místo práce - místo práce

Číselník brigády popis práce - práce (popis)

Číselník povolenku vydal - povolenku vydal (osoba)

Číselník skupiny majetku - skupina

Číselník odpovídá za majetek - osoba

Číselník umístění majetku - místo



Číselník členi RS - číslo odznaku

Číselník plateb - text popis, částka, pohyb, platnost pro rok

Číselník skupin členů - skupina

Číselník úřady - úřad (výdej státního rybářského lístku)

Zarybňovací plán - rok, revír, podrevír, ryba, vek ryby

#### **Upozornění:**

**Vyčkejte dokončení operace doplnění nebo nahrání dat - na nic neklikajte, "nic s počítačem nedělejte". Na konci operace bude v pravém spodním rohu formuláře zobrazeno tlačítko Storno (uzavření formuláře) a kliknutím na něj pak celý formulář uzavřete.**

## 26.5 - Komprimace databáze

Tento nástroj umožní komprimaci databáze. V některých situacích, např. po nestandardním ukončení běhu aplikace Ryby17, může dojít k narušení kompaktnosti databáze. Tento nástroj by měl takto nekompaktní databázi komprimovat, tedy uvést do optimálního provozního stavu! V některých případech, kdy došlo k nevratnému poškození databáze (souboru), však oprava již není možná. V takovém případě je třeba použít záložní kopii databáze. Proto doporučuji tyto zálohy pravidelně vytvářet!

## 26.6 - Vytvořit export dat pro Radu ČRS

**POZOR: MO sdružené v ÚS Ostrava odesílají data na ÚS Ostrava pomocí jiného nástroje! Viz dále!**

Tento nástroj vytvoří datový soubor určený k odeslání záznamů vydaných povolenek a úlovků k centrálnímu zpracování na ČRS do Prahy. K vytvoření tohoto exportního souboru dat je třeba, aby ve složce aplikace Ryby17 byl také soubor **VzorSumareCRS.mdb**. Ten je součástí instalačního balíčku. Při spuštění tohoto nástroje se nejprve zobrazí formulář **Export dat úlovků pro centrální statistiku ČRS** - viz další obrázek.

*Formulář Export dat úlovků pro centrální statistiku ČRS*

Kliknutím na tlačítko **Spustit export dat** spustíte tento nástroj. V začátku exportu bude třeba ještě definovat adresu, do které bude uložen vyexportovaný soubor. Toto provedete pomocí formuláře **Zvolte adresu (složku) exportu dat**. Zde obvyklým způsobem vyhledáte složku, do které soubor uložíte. Název souboru je již připraven a je složen z čísla MO, pomlčky a letopočtu, za který je prováděn export dat (aktivní rok).

O průběhu exportu budete na formuláři **Export dat úlovků pro centrální statistiku ČRS** graficky informováni.

Po dokončení exportu dat budete informováni o souhrnu exportovaných dat - viz další obrázek.

Tato informativní tabulka zobrazuje přehled dat jednak pro Radu ČRS tak pro ÚS Ostrava. V případě, že není požadován některý okruh dat, pak je příslušné kolonce uvedeno **Není požadováno**. Údaj o počtu kilogramů ryb je zaokrouhlen na celé kg.

Exportovaný soubor obsahuje	
Počet členů	Neexportuje se
Členi ryb.stráže	Neexportuje se
Kontroly ryb.stráží	3
Úlovky kg	19
Úlovky ks	14
Docházky	23
Povolenky	11
OK	

*Informativní tabulka exportu dat*

## 26.7 - Načíst licenci

Volbou tohoto nástroje můžete do aplikace Ryby17 načíst licenční data. Licenční data jsou obsažena v souboru Licence.17 (lze také načíst licenční údaje ze souboru Licence.15, tedy verze programu Ryby16). Tento soubor musí být přítomen ve složce, ze které spouštíte aplikaci Ryby17! Pokud tam není, pracuje aplikace Ryby17 v režimu demoverze. Licenční soubor takto načtete také v okamžiku, kdy se mění parametry vaší licence (zvětšený počet členů databáze nebo prodloužení roku platnosti licence).

Při načítání licence je třeba nejprve vyhledat licenční soubor. To provedete pomocí formuláře **Načtení licence**. Toto načtení je provedeno pomocí systémového okna Otevřít soubor. Po vyhledání licenčního souboru klikněte na tlačítko **Otevřít** a tím načtete licenční údaje do systému. **Nikdy nezasahujte do obsahu licenčního souboru - můžete tím zablokovat chod aplikace Ryby17, resp. ji převést do režimu demoverze!**

## 26.8 - Nástroje pro MO sdružené v ÚS Ostrava

### 26.8.1 - Import dat z ÚS Ostrava

Tento nástroj slouží k načtení dat úlovků a kontrol rybářské stráže z centrální statistiky v rámci svazových povolenek ÚS Ostrava a povolenek celosvazových (úlovků z revírů ÚS Ostrava). **Před provedením importu dat doporučuji provést zálohu databáze Data17.mdb!**

**POZOR: Jak data úlovků, tak data kontrol RS je možno načíst v daném roce pouze jednou!**

#### Import záznamů úlovků z celosvazových povolenek vydaných vaší MO

Pozor, dříve než provedete import dat z celosvazových povolenek členů vaší MO, je třeba, abyste tyto povolenky měli zaevidované jako vydané u příslušných členů vaší MO (držitelů). Data z nezaevidovaných povolenek (nezaevidovaný výdej celosvazové povolenky vašemu členovi) nebudou uložena do úlovků za příslušný rok - budou ignorována!

Tento nástroj načte záznamy úlovků z celosvazových povolenek vydaných vaší MO vašim kmenovým členům. Pokud jste úlovky z těchto povolenek již editovali ve vaší MO, pak je samozřejmě neimportujte. Nástroj spustíte z nabídky **Data / ÚS Ostrava / Import dat z ÚS Ostrava / Úlovky z celosvazových povolenek vlastních členů**. Před importem úlovků se nejprve otevře dialogové okno **Připojení dat úlovků z ÚS Ostrava** (není zobrazeno – dialogové okno operačního systému). Pomocí něho připojíte datový soubor DataDoMORrrr.mdb. Následně dojde k otevření formuláře **Import data z ÚS Ostrava - úlovky** - viz následující obrázek:

*Formulář Import data z ÚS Ostrava - úlovky*

Po kliknutí na tlačítko **Načíst data úlovků z/do roku rrrr** budou data z celosvazových povolenek (první číslice kuponu povolenky je osmička), které máte zaevidované ve vydaných povolenkách. Tento import lze provést pouze v případě, kdy nemáte v databázi žádný záznam úlovků z celosvazových povolenek vydaných vašim členům. Doplnění dat není možné!

### Import záznamů úlovků z povolenek vydaných jinou, než vaší MO

Tento nástroj načte záznamy úlovků z celosvazových a územních povolenek vydaných jinou než vaší MO, ale pouze za vámi zadaný revír. Jedná se tedy o import dat úlovků revírů vaší MO z povolenek, které nevydala vaše MO. Toto načtení je třeba opakovat tolikrát, kolik vaše MO obhospodařuje revírů - tedy pro kolik revírů chcete data načíst.

Nástroj spustíte z nabídky **Data / ÚS Ostrava / Import dat z ÚS Ostrava / Úlovky na revírech MO z povolenek vydaných jinou MO**. Před importem úlovků se nejprve otevře dialogové okno **Připojení dat úlovků z ÚS Ostrava** (není zobrazeno – dialogové okno operačního systému). Pomocí něho připojíte datový soubor DataDoMOrrrr.mdb. Následně dojde k otevření formuláře **Import data z ÚS Ostrava - úlovky** - viz následující obrázek:

Formulář Import data z ÚS Ostrava - úlovky

Do kolonky **Načíst data za revír** запиšte šestimístné číslo vašeho revíru a klikněte na tlačítko **Načíst data úlovky z/do roku RRRR**. Následně vám bude nabídnuto provedení zálohy databáze. Tuto zálohu, pokud jste tak neučinili předem, doporučuji provést! Pozor, v případě provedení zálohy bude třeba provést spuštění importu dat ještě jednou! Stav procesu načítání dat úlovků pro zvolený revír uvidíte v kolonce zbývá, kde budou odpočítávány záznamy zbývající k importování do vaší databáze.

Pro každý revír vaší MO tuto operaci opakujte zvlášť - stejným způsobem.

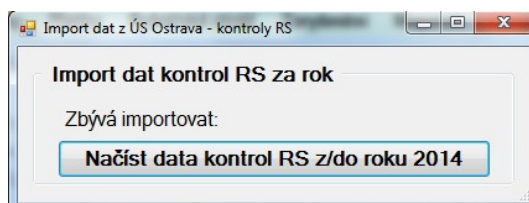
Vlastní import dat probíhá tak, že se importují sumáře úlovků a docházek za každou MO (na jí vydané povolenky) zvlášť a ukládají se do samostatných záznamů. V záznamech úlovků za příslušný rok budou tyto jednotlivé sumáře identifikovatelné na základě čísla kuponu (viz níže). Lze tedy podle tohoto čísla kuponu zjistit, jaké množství úlovků a docházek na vašem revíru bylo vykázáno na povolenky vydané v konkrétní MO.

Všechna data úlovků a docházek načítaná ze souboru DataDoMOrrrr, která byla pořízena jinými MO (úlovky docílené na povolenky vydané jinou než vaší MO) budou za každou MO (dle výdeje povolenek s vykázanými úlovky a docházkami) uložena odděleně, přičemž do kolonky číslo legitimace bude vloženo číslo 999999999 (devět devítek - číslo určené pro importy dat), do čísla kuponu povolenky 00000XX0MOMO (MOMO - číslo MO, která vydala povolenky, za kterou jsou data importována) a do čísla podrevíru bude vždy uvedena 0 (nula).

### Import kontrol rybářskou stráží

Tento nástroj načte všechny záznamy kontrol rybářskou stráží, které mají uvedeno číslo odznaku RS shodné s některým číslem odznaku RS uloženém v číselníku rybářské stráže ve vaší MO. Zde tedy nebudete zadávat žádný parametr (číslo revíru nebo odznaku RS). Budou načteny záznamy kontrol těch členů RS, které máte uvedeny v číselníku rybářské stráže a které byly zapsány na povolenkách vydaných jinými MO, než tou vaší!

Nejprve dojde k zobrazení formuláře **Import dat z ÚS Ostrava** - viz následující obrázek.

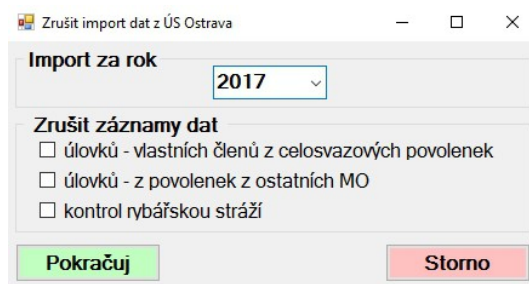


Formulář Import dat z ÚS Ostrava - kontroly RS

Po kliknutí na tlačítko **Načíst data kontrol RS z/do roku rrrr** bude toto načtení kontrol provedeno. Zde upozorňuji na skutečnost, že množství načtených záznamů nemusí odpovídat počtu skutečně provedených kontrol. V případě, že záznam kontroly pořídila jiná, než vaše MO (tedy váš člen RS kontroloval držitele povolenky vydané jinou MO), budou načteny všechny i tyto záznamy. V případě záznamů kontrol RS zapsaných ve výkazech celosvazových povolenek vydaných vaší MO bude načten pro každé číslo odznaku RS, den a revír pouze jeden záznam, bez ohledu na to, na kolika výkazech úlovků a docházek celosvazových povolenek byl záznam vytvořen. Důvodem je skutečnost, že nelze jednoznačně rozlišit, na kterou povolenku byl záznam vytvořen a nelze tedy záznam věrohodně opakovaně načíst. Tento problém je pouze na straně statistiky v MO, v případě celkové statistiky kontrol v rámci celého ÚS Ostrava jsou takovéto záznamy statisticky zpracovány ve skutečném počtu, v jakém byly do systému zadány.

## Zrušit import

Tento nástroj umožňuje zrušit (odstranit záznamy) import dat úlovků, docházek a kontrol RS, který byl proveden ze souboru DataDoMORRRR.mdb. Z databáze (tabulek Ulovkyrrrr a KontrolyRSrrrr) budou odstraněny všechny záznamy s číslem legitimace 999999999 (devět devítek - číslo legitimace vyhrazené pro import dat). Nastavení zrušení importu provedete na formuláři **Zrušit import dat** - viz další obrázek.



Formulář Zrušit import data z ÚS Ostrava

V rámci **Zrušit záznamy dat** zatrhněte okruh dat, jejichž import chcete odstranit (smazat z vašich dat) - lze zatrhnout více variant. Dále nastavte, za který kok chcete importovaná data odstranit. Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**.

Princip odstranění importu z ÚS Ostrava spočívá v tom, že se ze záznamů úlovků a stejně tak ze záznamů kontrol RS odstraní záznamy, u kterých je evidováno číslo členské legitimace = 999999999 (toto číslo členské legitimace je vyhrazeno pro identifikaci kontrol a úlovků importovaných z ÚS Ostrava)! **Z tohoto důvodu nikdy nepoužívejte jako číslo legitimace číslo 999999999!**

## 26.8.2 - Export dat do ÚS Ostrava

Tento nástroj slouží k odeslání dat k centrálnímu statistickému zpracování na ÚS Ostrava. Od roku 2018, tedy data za rok 2017, se exportují následující data: **Počet členů MO** se stavem členství člen - tedy nikoli osobní údaje členů, **záznamy úlovků a docházek** a **kontroly rybářské stráže**

Export dat spustíte z formuláře **Nastavení exportu dat pro ÚS Ostrava** - viz další obrázek.

V horní části pomocí tlačítek +/- nastavte **rok (Pozor, na to, aby rok byl správně nastaven)**, za který **budou data exportována**. Dále napište **číslo vaší MO** a následně klikněte na tlačítko **Ověřit data**. Tím spustíte kontrolu evidence, zda máte evidována všechna potřebná data. Po ověření kompletnosti dat bude informování

o počtech zjištěných záznamů z jednotlivých skupin dat určených k exportu. Následně klikněte na tlačítko **Spustit export**. Pokud by se vám zobrazené počty záznamů připravených k exportu "nezdály", pak export přerušíte zavřením formuláře (kliknutí na červený křížek v pravém horním rohu formuláře) a následně zjistíte ověřením dat příčinu a důvod odstraňte.

*Formulář Nastavení exportu dat pro ÚS Ostrava*

Nyní dojde k zobrazení dalšího formuláře **Export dat pro ÚS Ostrava** - viz další obrázek.

*Formulář Export dat pro ÚS Ostrava (ve stavu po dokončení exportu)*

Po zobrazení tohoto formuláře začne automatický export dat. Po jeho dokončení dojde k zobrazení informativní tabulky obsahující sumář exportovaných dat.

*Formulář Exportovaný soubor obsahuje*

Tento vyexportovaný soubor odešlete na ÚS Ostrava!

### **Upozornění:**

**Export dat pro centrální statistiku ÚS Ostrava nelze provést, pokud nebudou zadána data úlovků, kontrol rybářskou stráží a členů rybářské stráže (Číselníky - Členové RS)!**

**Pokud bude během ukládání zjištěna přítomnost staré verze souboru ExportUSO.mdb (slouží pro naplnění daty pro ÚS Ostrava - pro export má jemné číslo MO a rok - např. 7001-2017.mdb), pak bude export zrušen a bude třeba ručně aktualizovat soubor ExportUSO.mdb (zde se jedná o starší verz souboru pro Ryby16!). Instalační balíček Ryby17 již obsahuje požadovanou verzi!**

### **Postup aktualizace souboru ExportUSO.mdb:**

1) ze složky **Ryby17** (případně té, do které jste provedli instalace souborů programu Ryby17) **odstraňte** (smažte) soubor **ExportUSO.mdb**

2) stáhněte balíček (zip soubor) s novou verzí souboru ExportUSO.mdb z následujícího odkazu:



<http://www.jimitools.ic.cz/podpora/ExportUSO.zip>

3) ve staženém balíčku jsou obsaženy instrukce (stejně, jako zde) a soubor ExportUSO.mdb - tento soubor přeneste (rozbalte, zkopírujte) do složky Ryby17 (případně té, do které jste provedli instalace souborů programu Ryby17)

**Soubor nepřepisujte, ale nejprve původní soubor odstráňte - smažte a až potom vložte nový!**

### 26.8.3 - Kontrolní hlášení

Tento nástroj slouží k odeslání kontrolního hlášení o stavu vedení dat v programu Ryby17. Tento nástroj vytvoří soubor Hlaseni-MO-Rok.hus, který odešlete elektronickou poštou na ÚS Ostrava. Odesílaná data jsou zakódovaná a obsahují tyto informace:

Počet členů se stavem členství Člen, počet členů rybářské stráže, počet vydaných povolenek, počet záznamů úlovků a počet záznam kontrol rybářskou stráží, vše za aktuálně nastavený rok. O konkrétních odesílaných datech budete informováni na formuláři **Kontrolní hlášení** - viz další obrázek.

Smyslem tohoto hlášení je mít na ÚS přehled o evidenci dat, resp. o tom, zda jsou požadovaná data v každé MO řádně vedena a bude tak možno data ze všech MO řádně centrálně zpracovat a následně také i odeslat na Radu ČRS k celkové statistice za ČRS. Prakticky jde o to, aby se předešlo situaci, kdy některá MO data řádně nepovede a nebude tak možno data za tuto MO centrálně zpracovat. Jiný důvod tohoto hlášení neexistuje.

Číslo MO	5074
Data za rok	2015
Počet karet členů	810
Počet členů RS	17
Počet vydaných povolenek	822
Počet záznamů úlovků	0
Počet záznamů kontrol RS	0

Formulář kontrolní hlášení

## 27 - Tiskové sestavy - obecné informace

### 27.1 - Všeobecné informace

Podmínkou generování tiskových sestav je instalace Crystal report Engine 32 bit - více informací naleznete v kapitole **Technické požadavky a instalace aplikace Ryby17**. Generování každé sestavy předchází určitý výběr dat. V okamžiku, kdy jsou data pro tiskovou sestavu připravena, dojde k vlastnímu vygenerování sestavy. Upozorňuji na skutečnost, že vygenerování první sestavy po spuštění programu, z důvodu inicializace Crystal Report Engine (jeho načtení do systému), může trvat déle, než generování následných sestav.

V horní části formuláře **Tiskové sestavy** jsou ovládací prvky sestavy (platí pro všechny tiskové sestavy - pro každý tisk) - viz další obrázek.

Hlavní sestava

Formulář Tiskové sestavy - ovládací prvky

Jednotlivé ovládací prvky mají následující význam - použití (vysvětleno zleva):



1) **Exportovat sestavu** - tento nástroj vám umožní danou sestavu uložit do datového souboru. Vygenerovanou tiskovou sestavu můžete uložit pomocí dialogového okna **Exportovat sestavu** do několika typů souborů. Za nejdůležitější lze označit typ souboru \*.PDF (Acrobat Reader), \*.DOC (Microsoft Word 2003) nebo \*.XLS (Microsoft Excel 2003) - zde doporučuji použít variantu "pouze data". Po zapsání názvu souboru, včetně celé adresy uložení, zvolení typu souboru, klikněte na tlačítko **Uložit**.

**Upozornění: V případě sestav, které mají v hlavičce dva řádky, případně jsou data jednoho záznamu tištěna na více řádků, zpravidla dochází k tomu, že popis hlavičky sloupce neodpovídá datům ve sloupci, případně popis hlavičky sloupce chybí v exportované tabulce zcela.**

2) **Tisk** - nástroj umožní vytisknout sestavu na tiskárně. Nastavení tisku můžete provést obvyklým způsobem pomocí dialogového okna Tisk.

3) **Obnovit** - obnovení obsahu tiskové sestavy.

4) **Kopírovat** - obvyklý nástroj operačního systému Microsoft Windows - zkopíruje obsah tiskové sestavy do schránky.

5) **Přepnout panel parametrů** - tento nástroj je pro vygenerované sestavy aplikace Ryby17 pasivní.

6) **Ikonky šipek** - listování stránkami tiskové sestavy (na první stranu, o stranu zpět, o stranu dále, na poslední stranu)

7) **Ukazatel aktuální (zobrazené) stránky / počet stránek celkem** (nástroj se aktivuje až po prvním posunutí ukazatele na jinou stránku).

8) **Najít text** - vyhledání a označení požadovaného textu v tiskové sestavě.

9) **Zoom - Lupa** - nastavení zvětšení zobrazení tiskové sestavy volbou jedné z možností.

## 27.2 - Tisk nestandardních formátů

Naprostá většina tiskových sestav je tištěna (generována) na velikost stránky A4. Pro tyto tiskové sestavy platí obvyklé použití při tisku na velikost papíru A4. Jsou zde však tři "tisky" na nestandardní formát. Ve všech případech se jedná o tisk do kolonek formuláře.

Ve všech třech případech vkládejte níže popsané formuláře ve směru jejich podélné osy do podavače papíru, který jste nastavili (vycentrovali) na šířku daného formuláře. Dopředu upozorňuji, že potisk je třeba nejprve zkusmo vyzkoušet a ověřit si, zda vůbec bude možný na vaší tiskárně. Zejména u potisku formulářů evidence úlovek a docházek je závažný problém v jejich délce (výšce), která přesahuje technické možnosti běžných tiskáren velikosti A4. Doporučuji provést tisk "zkusmo" a a následně případně nastavit (upravit) pozici tisku jednotlivých kolonek. Nastavení tohoto posunutí je uvedeno dále.

1) **potisk členské legitimace** - zde by nemělo docházet k problémům - velikost (výška) formuláře by měla být akceptovatelná běžnými tiskárnami

2) **potisk nálepky členské legitimace** - zde by také nemělo docházet k problémům - velikost (výška) formuláře by měla být akceptovatelná běžnými tiskárnami. Nálepky je třeba nejprve nařezat z samolepicí A4. Velikost nálepek je 70 x 105 mm. Nálepky jednotlivě vkládejte do zúženého podavače ve svislé poloze - tedy ve směru delší strany.

3) **potisk formuláře evidence úlovek a docházek pro ČRS a MRS** - zde mohou nastat problémy s ohledem na neschopnost běžného typu tiskárny tisknout na tak dlouhý formulář. Zde předpokládám, že mi každá MO, která zkusí potisk těchto formulářů, sdělí své zkušenosti (typ tiskárny a opatření, která vedla k dosažení uspokojivého výsledku). Tyto zkušenosti bych předával ostatním uživatelům prostřednictvím svých internetových stránek. Za sdělení informací předem děkuji.

4) **tisk na obálky** - program umožňuje tisk adres (a zpátečních adres) na obálky velikosti DL a C5. Podmínkou možnosti tisku je také zde i to, že vaše tiskárna "umí" tisknout na tento formát. **Velikost obálky C6 program neumí.** Neumožňují to ovladače tisku.

## 27.3 - Nastavení posunu tisku kolonek u potisku formulářů povolenek a členských průkazů

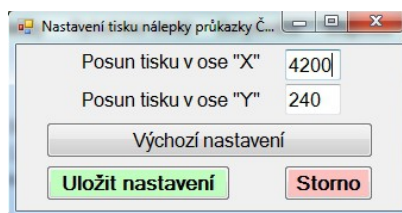
Program Ryby17 nabízí i potisk formulářů povolenek a členských průkazů. Vzhledem k tomu, že je jedná o tisk do předtištěných kolonek, je třeba tisknout jednotlivé údaje do co nejpřesnější pozice na formuláři. Vzhledem k tomu, že může dojít k rozdílu pozice tisku mezi různými typy tiskáren, umožňuje program přesněji

nastavit pozici tisku každé kolonky na těchto formulářích (povolenky ČRS a MRS a průkazky člena ČRS). Posun (přesnou pozici) tisku můžete nastavit pomocí nástroje dostupného z hlavní nabídky programu: **Servis - Nastavení potisku - ...**

Jak je vidět na následujících obrázcích formulářů pro nastavení pozice tisku jednotlivých formulářů, je možno nastavit přesnou pozici každé kolonky každého formuláře. U každé kolonky lze nastavit vodorovnou a svislou pozici tisku. Vodorovná pozice je definována číslem, které udává počet bodů (nejsou to milimetry!) od levého okraje formuláře směrem doprava. Svislá pozice udává počet bodů od horního okraje směrem dolů. **POZOR: vodorovná a svislá pozice se neřídí směrem textu, ale směrem papíru (formuláře). Všechny formuláře s nestandardní velikostí (velikost jiná než A4) se do tiskárny vkládají nastojato, tedy ve směru delší strany. Vodorovný posun je tedy rovnoběžný s kratší stranou a svislý je rovnoběžný s delší stranou formuláře, na který se tiskne (povolenka ČRS, povolenka MRS, členský průkaz), bez ohledu na směr písma!**

Změnu nastavení provedete změnou hodnoty (čísla) posunu u příslušné kolonky v požadovaném směru posunutí. Změny uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit nastavení**.

**Na následujících obrázcích jsou uvedeny formuláře pro nastavení pozice tisku jednotlivých formulářů s výchozími hodnotami pozice tisku jednotlivých kolonek!**



Posun tisku v ose "X"	4200
Posun tisku v ose "Y"	240
Výchozí nastavení	
Uložit nastavení	
Storno	

*Nastavení pozice tisku nálepky legitimace ČRS*



Tištěná kolonka	Vodorovná pozice	Svislá pozice
Doba platnosti od	4710	480
Doba platnosti do	7020	480
Jméno, příjmení, titul držitele	5390	870
Datum narození	4438	1300
Trvalý pobyt	4186	1710
Člen MO ČRS	4186	2120
Vydal	7344	3280
Dne	7344	3940

Vodorovná pozice: - levý okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje doprava.  
Svislá pozice: - horní okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje dolů.

Uložit nastavení      Storno

*Nastavení pozice potisku jednotlivých údajů povolenky ČRS*

Nastavení potisku povolenky MRS

Tištěná kolonka	Vodorovná pozice	Svislá pozice
Číslo povolenky (kupon)	3870	330
Doba platnosti od	4980	2856
Doba platnosti do	4948	544
Jméno, příjmení, titul držitele	5450	544
Adresa (1.řádek)	5935	165
Adresa (2.řádek)	6470	2312
Člen MO ČRS	6940	2450
Státní rybářský lístek	6940	408
Vydal	8590	2595
Dne	8590	345

Vodorovná pozice: - levý okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje doprava. Svislá pozice: - horní okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje dolů.  
Posun ve směru svislém a vodorovném je orientován směrem papíru, ne směrem textu!

**Uložit nastavení** **Storno**

– Nastavení pozice potisku jednotlivých údajů povolenky MRS

Nastavení potisku průkazu ČRS

Tištěná kolonka	Vodorovná pozice	Svislá pozice
Číslo legitimace	8170	120
Člen od roku	7450	120
Datum narození	6730	120
Příjmení	5770	1496
Jméno	5370	1496
Ulice a č.p. (Adresa 1.řádek)	4970	1496
Město a PSČ (Adresa 2.řádek)	4570	272
Člen MO	4220	1496
Datum vydání	3420	544

Vodorovná pozice: - levý okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje doprava. Svislá pozice: - horní okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje dolů.  
Posun ve směru svislém a vodorovném je orientován směrem papíru, ne směrem textu!

**Uložit nastavení** **Storno**

Nastavení pozice potisku jednotlivých údajů legitimace ČRS

Nastavení potisku průkazu MRS

Tištěná kolonka	Vodorovná pozice	Svislá pozice
Číslo MO	7100	850
Číslo legitimace	7600	850
Datum narození	6600	1900
Jméno	3100	2350
Adresa	3000	2800
Člen od roku	4200	3300
Člen MO	6100	3300

Vodorovná pozice: - levý okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje doprava. Svislá pozice: - horní okraj má pozici 0 (nula), zvětšováním čísla se kolonka posunuje dolů.  
Posun ve směru svislém a vodorovném je orientován směrem papíru, ne směrem textu!

**Uložit nastavení** **Storno**

Nastavení pozice potisku jednotlivých údajů legitimace ČRS

**Pozor:** U žádné z možností u žádného tisku nenastavujte záporné hodnoty posunu tisku!

## 28 - Tisk čárového kódu

Pokud chcete tisknout čárový kód, pak je třeba, abyste doinstalovali potřebnou komponentu (knihovnu DLL), kterou program potřebuje ke generování čárového kódu. Tuto komponentu si stáhněte ze stránky [www.jimitools.ic.cz](http://www.jimitools.ic.cz), z podstránky podpora **Komponenta pro čárový kód**. Tuto komponentu - knihovnu **nainstalujte do složky aplikace Ryby17**.

Vlastní generování čárového kódu probíhá tak, že jsou vytvořeny "obrázky" čárového kódu a ty jsou vloženy do tiskové sestavy. Obrázky s čárovým kódem jsou ukládány do složky **BarCode** umístěné uvnitř složky Ryby17 (složky aplikace Ryby17). Před každým generování nové sestavy jsou obrázky s čárovým kódem smazány. Vytisknuté čárové kódy jsou ve formátu **Code128**.

### 28.1 - Tisk dvanáctimístného kódu kuponů povolenek

V případě potřeby můžete tisknout štítky s čárovým kódem obsahující dvanáctimístné číslo kuponu povolenky. Vlastní tisk spustíte volbou položky nabídky **Ostatní - Čárový kód - Čísla kuponů povolenek**. Nejprve bude zobrazen formulář pro nastavení tisku - viz další obrázek.

*Formulář pro nastavení tisku čárového kódu čísel povolenek*

Na formuláři Čárový kód povolenek nejprve nastavte druh povolenky. Nastavení provedete pomocí výběrových polí, kterými nastavíte prvních pět číslic kódu kuponu (druhé pětičíslí). Dále následují koncové dvojčíslí aktuálně nastaveného letopočtu. Zbýlých pět číslic je vygenerováno na základě definování údaje **Tisk od čísla**. Jedná se o číslo, které bude uvedeno na čárovém kódu štítku a každý další štítek bude mít pořadové číslo o jedničku vyšší než štítek předchozí. Dále nastavte (vyberte) údaj **Počet nálepek** (štítků).

na tištěné štítky čísel kuponů povolenek je možné také natisknout druh povolenky. Kliknutím na tlačítka **Vlož** vpravo vedle výběrových polí pro nastavení druhu povolenky lze název druhu přenést do kolonky **Nápis štítku**. Kliknutím na tlačítko **Vymaž** lze celou kolonku vymazat a následně můžete provést dalším kliknutím na tlačítka **Vlož** nastavit nový druh povolenek. Vzhledem k omezenému místu je prakticky možné použít nejvýše tři dílčí názvy druhu povolenek.

V poli tisk na štítky v této verzi není možné provést žádné nastavení. tato verze programu umožňuje tisk na štítky na archu **A4**, **velikost štítku 70 x 25 mm**, **tři sloupce a 11 řad štítků na jednom archu**. **Arch je bez okrajů - okraj vlevo a vpravo je roven nule, horní a spodní okraj archu je 10 mm**. Kliknutím na tlačítko Tisk dojde k vygenerování sestavy obvyklým způsobem.

Čárový kód je druhu **Code128**.

### 28.2 - Tisk čísel legitimací

V případě potřeby můžete tisknout štítky s čárovým kódem obsahující číslo legitimace. Vlastní tisk spustíte volbou položky nabídky **Ostatní Čárový kód - Čísla legitimací**. Nejprve bude zobrazen formulář pro nastavení tisku - viz další obrázek.

*Formulář pro nastavení tisku čárových kódů čísel legitimací*

Tisk je prováděn vždy pro zvolenou skupinu členů. Tu zvolíte pomocí výběrového pole **Tisk pro skupinu členů**. Dále je třeba nastavit číslo legitimace, od kterého budou tištěny štítky. To provedete pomocí výběrového pole **Tisk od čísla legitimace**. Obsah tohoto pole se vždy změní, když změníte volbu skupiny členů. Nakonec ve výběrovém poli **Počet vytištěných štítků** zvolte (nastavte), kolik chcete tisknout štítků. Nakonec klikněte na tlačítko **Pokračuj**. Podobně jako v případě tisku čárových kódů čísel povolenek, je i v tomto případě možno nastavit tisk nejvýše dvou stránek štítků.

## **29 - Metodické pokyny a doporučení**

### **29.1 - Číselníky dat**

Podmínkou používání programu je vyplnění (založení) číselníků. Bez jejich založení nebude možné některé formuláře, které vyžadují data číselníků, vůbec otevřít.

Údaje - texty číselníků zadávejte, s ohledem na jejich možnou délku, maximálně výstižně. Je třeba si jednotlivé údaje předem promyslet, tak aby co nejvíce vyhovovaly agendě vaší MO. Dříve než každý záznam číselníku uložíte, zkontrolujte, zda v něm není pravopisná chyba (překlep). Takové nežádoucí údaje nelze opravit ani ručně smazat - odstranit z číselníku. Pro odstranění takovýchto záznamů je možné použít pouze nástroj **Vyčistit číselníky**.

### **29.2 - Povolenky - tisk hlaviček**

Pokud budete provádět potisk hlaviček formulářů, pak si nejprve vyzkoušejte na vaší tiskárně tento tisk a ověřte si, zda vaše tiskárna je schopná pracovat s formátem papíru odpovídajícím dále papíru formuláře "povolenky". Také si případně nastavte posun jednotlivých kolonek formuláře. Pokud tisk vaše tiskárna umožní, pak vždy nalepujte nálepku (kupon) povolenky až nakonec - po vlastním potisku! Některé používané typy tiskáren jsou uvedeny v tomto manuálu dále.

### **29.3 - Povolenky - výdej a zpracování povolenky MRS**

Pokud budete ve vaší MO vydávat povolenky MRS, které nemají čárový kód, pak při jejich výdeji budete muset sami jejich dvanáctimístný kód vytvořit. Jak již bylo popsáno, kód vytvoříte následujícím způsobem: prvních pět číslic bude vždy "60000", dále budou dvě číslice představující koncové dvojčíslí letopočtu jejich platnosti a nakonec pět číslic, znamenající pořadové číslo povolenky pro revíry MRS vydané ve vaší MO. Výsledný kód může být např. : 600001900012, tedy povolenka MRS, platná v roce 2019, dvanáctá vydaná ve vaší MO.

V případě MO MRS je možné ručně generovat druhé šestičíslí na stejném principu, jako používá pro své povolenky ČRS. První číslice zůstává 6, zbylé čtyři si doplníte ručně. Výhodou tohoto ručního generování druhových čísel povolenek je to, že následně můžete využívat filtry podle druhového čísla kuponů povolenek a tím je i zpracovávat.



Při zápisu dat z vrácené povolenky pak můžete při zadávání čísla kuponu povolenky kliknou na tlačítko MRS. Kliknutím bude do kolonky pro vyhledání povolenky podle jejího čísla kuponu vepsán řetězec znaků "60000RR0", kdy RR je koncové dvojčíslí nastaveného letopočtu pro zpracování povolenek!

## 29.4 - Úlovky

Při zadávání záznamů úlovků, kdy je třeba zadat, kromě ostatních údajů, také i číslo podrevíru, pak v případě revíru, který se na podrevíru nedělí, nebo pokud není možné jednoznačně přecíst ručně zapsaný údaj z výkazů úlovků a docházek, pak zapisujte do kolonky podrevír číslici 0 (nula)!

## 30 - Práce s aplikací Ryby17 v lokální síti

Celý systém evidence může omezeně pracovat v lokální síti. v takovém případě bude datový soubor (databázi Data17.mdb) instalovaný na některém počítači se sdílenou složkou (přístupem), serveru nebo sdíleném disku v lokální síti. Aplikace pak budou nainstalované na jednotlivých pracovních stanicích (počítačích, noteboocích, tabletech) připojených k dané lokální síti.

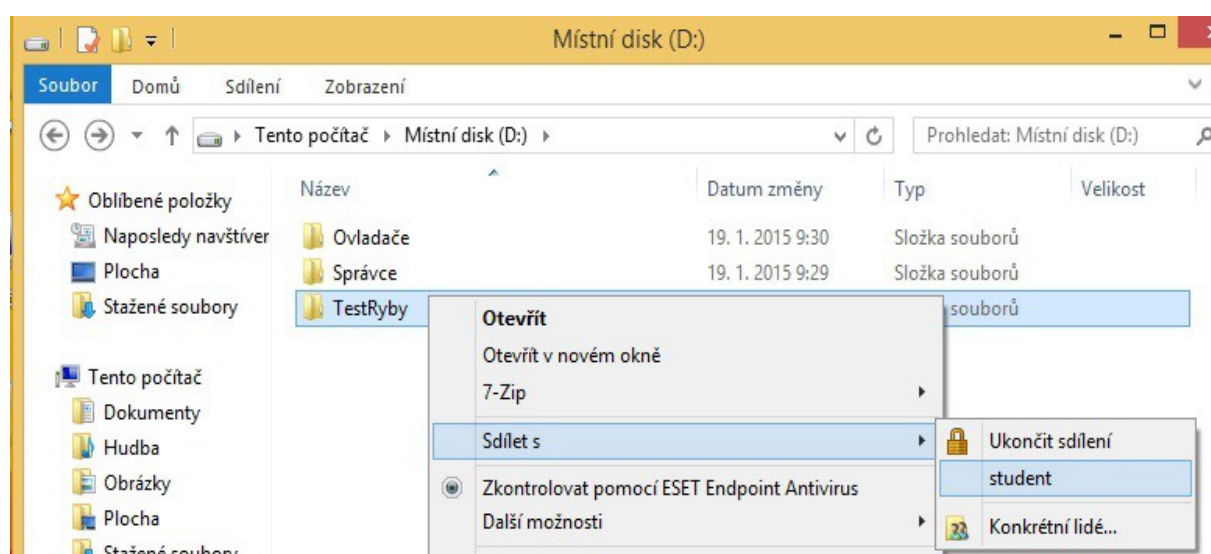
Zde ale upozorňuji na některá úskalí, která práce v lokální síti přináší – částečně již bylo uvedeno v kapitole **Datové vrstvy** v úvodu této příručky. Zjednodušeně lze celý problém ještě shrnout takto:

Pokud se připojíte k databázi uložené na jiném „místě“, tedy například jiném počítači v lokální síti, pak dojde k načtení dat do vašeho počítače (jeho paměti). Stejně může udělat další uživatel (é). A všichni začnou data editovat a nakonec je začnou postupně ukládat zpět do databáze. Pokud se stane, že dojde k pokusu o uložení původně stejných dat, která jsou ale nyní již modifikovaná, pak tato data uloží pouze první z uživatelů – dalším bude uložení odmítnuto. Důvodem je to, že by došlo k přepsání dat uložených uživatelem, který původní data změnil a uložil.

Z tohoto důvodu je práce, kdy chcete data editovat, v síti vhodná v případě, kdy nebudete existující data měnit, ale pouze pořizovat nové záznamy – například nové záznamy brigád, plateb nebo vydaných povolenek, případně pouze do dat nahlížet.

V případě, že budete data pouze načítat – bez změn (editace), pak můžete v síti pracovat bez omezení – bez problémů.

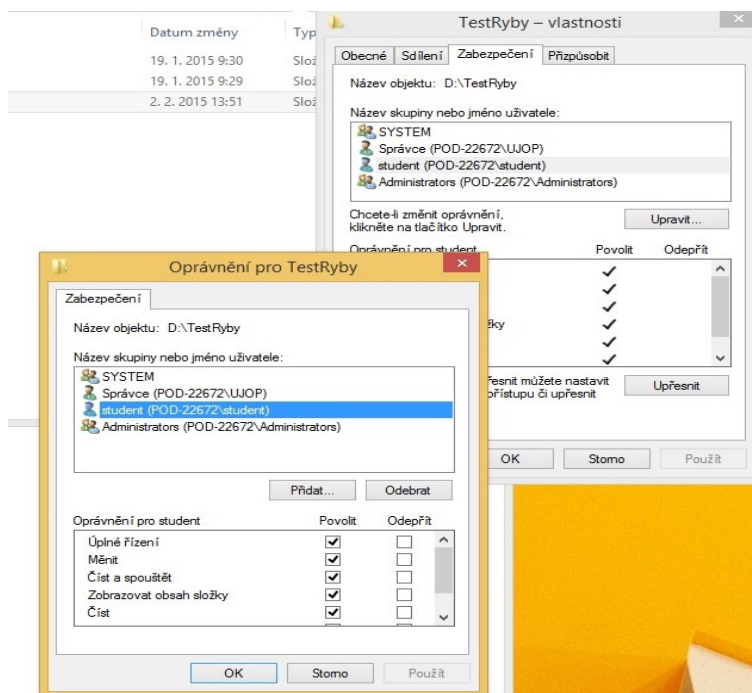
Na následujících obrázcích je popsáno nastavení sdílení souboru v operačním systému Windows 8.1, u ostatních OS je postup obdobný.



Nastavení sdílení – obr.1 (zmenšeno)

Postup vytvoření sdílené složky pro uložení databáze pro práci v lokální síti je následující:





*Nastavení sdílení – obr.2*

Na nesystémovém disku libovolného počítače připojeného do lokální sítě vytvořte složku – na obr. 1 je složka pojmenována **TestRyby** (název pochází z testování možnosti sdílení, název si můžete zvolit podle své potřeby). Dále klikněte pravým tlačítkem myši na tuto složku a zvolte možnost „**Sdílet s**“ a dále zvolte uživatele, kterému povolíte přistupovat k této složce. Na obr. 1 jsem zvolil uživatele **student**.

Dále pro složku TestRyby nastavíte v **Zabezpečení – Upřesnit** – pro daného uživatele (student) přístupová práva – nastavte **úplné řízení**.

Dále do složky **TestRyby** zkopírujte databázi Data17.mdb v aktuální verzi dat a té pak stejným způsobem nastavte uživatelská práva jako pro nastavení složky – tedy plné řízení.

**S ohledem na relativní složitost doporučuji toto nastavení svěřit do rukou osobě, která této problematice rozumí.**

Po nastavení sdílení a zabezpečení složky s uloženou databází a sdílení a zabezpečení vlastní databáze se již můžete prostřednictvím aplikace **Ryby17** z jednotlivých počítačů připojených v lokální síti k této databázi připojovat. Popis postupu připojení byl popsán v kapitole **Připojení databáze**.

Ještě upozorňuji, že bude zřejmě třeba, aby byly na jednotlivých počítačích, ze kterých se chcete ke sdílené databázi připojovat, definováni uživatelé se stejným uživatelským jménem, kterému pak u sdílené složky a sdílené databáze ve sdíleném úložišti nastavíte přístupová práva – úplné řízení.

### **Důležité upozornění:**

Při ukončení programu proběhne kontrola, zda jsou k programu připojeni další uživatelé. Tato kontrola je provedena tak, že jsou prohledány záznamy připojení a pokud existuje záznam připojení uživatele s jiným uživatelským jménem, než je uživatelské jméno, pod kterým je prováděno ukončení programu a zároveň u takového uživatele je zapsáno, že je stále přihlášen, pak dojde k upozornění na tuto skutečnost. Zde uživatel rozhodne, zda bude provedeno zašifrování databáze nebo bude ukončen program bez jejího zašifrování. Pokud databázi nezašifrujete, budou moci ostatní připojení uživatelé číst a zapisovat do databáze - souboru Data17.mdb. Pokud databázi zašifrujete, pak další připojení uživatelé nebudou moci data do databáze ukládat, ani z ní číst!!!! Pokud vám při ukončení databáze program hlásí, že jsou k databázi stále připojeni další uživatelé a vy jste si jisti, že nejsou, pak toto může být způsobeno nekorektním ukončením programu takového (takových) uživatelů, kdy nedošlo k uložení záznamu odhlášení. V takovém případě můžete zapsat do záznamů přihlášení, že jsou všichni uživatelé odhlášení (**Hlavní nabídka - Ostatní - Přihlášení - U všech přihlášení nastavit Odhlášen**).

Z výše uvedeného důvodu je nutné, aby každý přihlášený uživatel měl své - jiné přihlašovací jméno - každý funkcionář nebo pověřená osoba by měla mít své uživatelské jméno!!!!

## 31 - Fotografie na kartě člena

Na kartách členů můžete také zobrazovat fotografii příslušného člena. Fotografie musí být **formátu JPG**. Při jejím pořízení je třeba dbát na poměr stran. Ten je nastaven na 1:1,22. Tento poměr stran je třeba alespoň přibližně dodržet - čím více se bude poměr stran lišit, tím větší bude zkreslení (deformace) fotografie.

Ve složce, do které jste celou aplikaci nainstalovali, založte **složku "Foto"** a do této složky pak ukládejte fotografie. Název fotografie musí odpovídat číslu legitimace. Pozor, údaj číslo legitimace je číselný a název fotografie je prostý řetězec znaků. Proto je třeba mít na paměti, že název souboru fotografie musí být utvořen stejnými znaky (číslíci) jako je údaj v kolonce číslo legitimace + koncovku JPG. Např.: číslo legitimace člena bude 123 a název fotografie bude 123.jpg (název fotografie není možné zleva doplňovat nulami!).

## 32 - "Horké" klávesy - klávesové zkratky

Kromě obvyklé nabídky (menu) lze program také ovládat (spouštět procesy) pomocí klávesových zkratk. Zde je jejich přehled:

### **Na hlavním formuláři:**

CTRL + B	- zápis brigád (odpracovaných nebo zaplacených)
CTRL + D	- záznamy plateb
CTRL + K	- otevření karet členů, resp filtru pro jejich výběr
CTRL + M	- karty majetky
CTRL + P	- výdej hostovské povolenky
CTRL + Q	- záznamy přestupků
CTRL + R	- záznamy kontrol RS
CTRL + S	- záznamy pošty
CTRL + U	- záznamy úlovků
CTRL + V	- vrácení výkazu úlovků a docházek
CTRL + Z	- nasazení ryb (zarybnění)

### **Na kartě člena:**

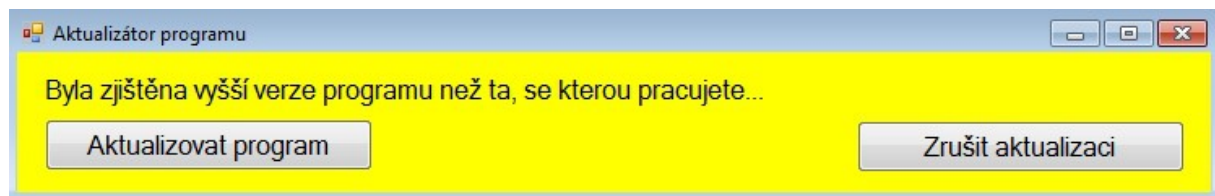
CTRL + O	- obsluha člena
CTRL + V	- zaznamenání vrácení výkazu úlovků a docházek (bez editace úlovků a docházek)

## 33 - Aktualizace programu

Vzhledem k tomu, že prakticky neustále dochází k vývoji (opravám a doplněním) programu, jsou nepravdělně vydávány jeho aktualizace. Jsou dvě možnosti, jak aktualizovat program:

### **33.1 - Automatická aktualizace**

Tento způsob aktualizace vyžaduje připojení k internetu. Po spuštění programu (aplikace) Rypy17, nejprve dojde k pokusu o připojení k internetu. Pokud je počítač k internetu připojen, pak program ověření, zda neexistuje vyšší verze programu, než jste právě spustili. Pokud bylo možné se připojit k internetu a bylo zjištěno, že existuje novější verze, dojde k spuštění aktualizátoru. Viz další obrázek.



*Aktualizátor databáze (zmenšeno)*

Zde klikněte na tlačítko **Aktualizovat program**. Následně se provede automatická aktualizace a poté se spustí již nová verze programu Ryby17. Pokud kliknete na tlačítko **Zrušit aktualizaci**, pak bude aktualizace ukončena, ale nebude možno spustit program Ryby17, resp. po jeho spuštění se znovu otevře aktualizátor! Tím se program pokouší zajistit to, aby všichni uživatelé používali nejnovější verzi.

### 33.2 - Ruční aktualizace

Ruční aktualizace je určena pro uživatele, kteří nemají připojení k internetu. **Do budoucna je počítáno s tím, že tento způsob aktualizování bude zrušen.** Ruční aktualizace má, pokud není výslovně uvedeno jinak, následující postup:

- z **www.jimitools.ic.cz** stáhněte aktualizací balíček
- ze složky Ryby17 smažte soubory, které mají stejné jméno, jako soubory obsažené v aktualizacím balíčku, a na jejich místo přeneste (zkopírujte) soubory z aktualizací balíčku - **NENAHRAZUJTE JE, ALE PŮVODNÍ SMAŽTE A NOVÉ NAKOPÍRUJTE (PŘENESTE) NA JEJICH MÍSTO!**

**Pokud bude zrušen tento způsob aktualizace, bude pro počítače bez připojení k internetu, jedinou možností následující postup:**

Provedete aktualizaci na počítači, ze kterého máte přístup k internetu. Po aktualizaci přenesete na "flešku" soubory Ryby17.exe a Ryby17.exe.config (pokud na [www.jimitools.ic.cz](http://www.jimitools.ic.cz) nebude jiná instrukce). Dále tyto soubory smažete v počítači, který není připojen k internetu (který aktualizujete), a z "flešky" na jejich místo (do složky Ryby17) zkopírujete tyto dva soubory (které jste před tím aktualizovali na jiném počítači!

### 33.3 - Aktualizace bez připojení k internetu

Pokud nemáte váš počítač, na kterém máte nainstalovaný program Ryby17, připojený k internetu, pak pokračujte následujícím postupem:

- a) na flashdisk (flešku) zkopírujte složku Ryby17
- b) vložte flashdisk do libovolného počítače (musí na něm být nainstalován Windows a také příslušný framework - viz technické požadavky programu) připojeného k internetu
- c) z flashdisku spusťte program - Ryby17.exe - ten se sám aktualizuje
- d) do počítače, který není připojen k internetu, a v něm do příslušné složky zkopírujte aktualizované soubory - zpravidla to jsou **Ryby17.exe** a **Manual.pdf**.

## 34 - Aktualizace struktury databáze

Během vývoje aplikace Ryby17 se může stát, že bude třeba změnit strukturu databáze (soubor Data17.mdb). Změnou struktury se zde rozumí doplnění tabulek do databáze, případně polí do již existujících tabulek.

K tomu, aby bylo možné provést aktualizaci struktury databáze, bude třeba stáhnout a spustit prográmk na aktualizaci struktury databáze. Tento prográmk stáhněte z internetové stránky ([www.jimitools.ic.cz](http://www.jimitools.ic.cz) - podstránka Podpora).

Pokud bude aktualizace struktury databáze vyžadována a vy ji neprovedete, nebude možné spustit část

programu, případně program Ryby17 celý. V takovém případě bude třeba aplikaci Ryby17 ukončit, stáhnout si aktualizátor struktury databáze a tento malý prográmek spustit. On sám již provede všechny potřebné změny a vy se nebude muset o nic starat.

**Zde doporučuji, abyste si před spuštěním aktualizátoru databáze vytvořili záložní kopii souboru (databáze) Data17.mdb!!!**

Obvyklý postup aktualizace struktury databáze bude následující (**postup může být pozměněn v příloženém návodu obsaženém ve staženém balíčku aktualizátoru databáze, proto vždy čtěte příložený návod!**):

- 1) stáhněte balíček aktualizátoru struktury databáze
- 2) soubor AktualizaceDatabase.exe ze ZIP balíčku rozbalte do složky Ryby17 - paralelně vedle souboru (databáze) Data17.mdb
- 3) spusťte program Ryby17, ale pouze tak, že bude zobrazen pouze hlavní formulář (nabídka) - důvodem je dedšifrování databáze
- 4) spusťte soubor AktualizaceDatabaseX.exe (X je pořadové číslo) a po jeho spuštění, klikněte na tlačítko pro spuštění aktualizace struktury databáze
- 5) ukončete program aktualizátoru (v některých případech se může stát, že bude potřeba ho ukončit přes správce úloh)
- 6) ukončete a znovu spusťte program Ryby17

Počet aktualizací struktury databáze je dán počtem potřeb změn ve strukturách databáze. Každá z aktualizací je zaměřena na jednu specifickou oblast dat, která je popsána v balíčku aktualizace.

V případě, že je třeba aktualizovat soubor **ExportUSO.mdb** nebo **ExportCRS.mdb**, dodržte následující postup:

- 1) stáhněte balíček příslušného souboru
- 2) původní soubor **ExportUSO.mdb** nebo **ExportCRS.mdb**, který chcete aktualizovat, ze svého počítače (obvykle složka Ryby17) smažte
- 3) na původní místo souboru **ExportUSO.mdb** nebo **ExportCRS.mdb**, který jste smazali, rozbalte ze staženého balíčku ten nový

## **35 - Co bylo aktualizováno - popis změn v programu**

### **Aktualizace 17.4 ze dne 29.8.2019**

Oprava ukládání nových záznamů povolenek a brigád pořízených z formuláře Povolenky detail a Brigády detail.

### **Aktualizace 17.3 ze dne 6.8.2019**

Oprava ukládání karet členů po odstranění karty člana.

### **Aktualizace 17.2 ze dne 5.8.2019**

Oprava generování čísla legitimace po založení nové karty člana.

### **Aktualizace 17.1 ze dne 5.8.2019**

Oprava zakládání nových záznamů plateb z formulářů Platby a Platby detail. Chyba neovlivňovala existující data, neumožnila založit nový záznam.

## **36 - Zkušenosti s řešením problémů**

### **Problém s vytvoření tiskové sestavy (jakéhokoli tisku)**

Na základě zkušenosti s řešením problému s tiskem, kdy nelze vytisknout "nic", mohu konstatovat, že příčinou může být jeden z nedostatků:

- není nainstalován Crystal Report Engine verze 32 bit (více v manuálu)
- složka Ryby17 má problém s nastavením vlastníka (systémového vlastníka). V tomto případě se nejprve ujistěte, že jste složku Ryby17 uložili na jiný, než systémový disk. Dále se podívejte do složky Program files (x86) jakého má složka SAP Business Objects vlastníka a jakého má vlastníka složka Ryby17. Postup u např. Windows7 je následující: Pravým tlačítkem myši (pro praváky) klikněte na složku, dále zvolte Vlastnosti, dále Zabezpečení, dále Upřesnit a dále Vlastník. Při řešení tohoto problému jsem v jedné MO zjistil, že vlastník složky Ryby17 je jakýsi dlouhý řetězec znaků. Příčina byla v tom, že došlo k formátování disku a opětovné instalaci systému, přičemž složka Ryby17 byla (zůstala) na druhém disku. Při formátování systémového disku a instalaci nového systému došlo k problému s evidencí vlastníka. Tento problém se vyskytuje u operačních systémů vyšší úrovně (professional,...). Další problém zde může být s nastavením nedostatečné úrovně oprávnění práce se složkou Ryby17.

**Nastavování oprávnění a vlastníků doporučuji výhradně zkušenějším uživatelům. Zde můžete udělat více škody než užitku!!!**

### **Potisk hlaviček povolenek ČRS a MRS - použitá tiskárna**

*Na tomto seznamu tiskáren uvádím typy, které potvrdily konkrétní MO jako vyhovující....*

Prosím o informace, jaké máte zkušenosti s tiskárnami a potiskem povolenek!

### **Informace o zkušenostech s potiskem povolenek z MO:**

**OKI ML 390FB** - MO *Frenštát pod Radhoštěm* mi zaslala informaci o bezproblémovém tisku - (tiskárna je jehličková, již není v prodeji, dostupný typ 395 stojí asi 50.000,-Kč)

**HP DeskJet Ink Advantage 3525** - MO *Bílovec*, tisk bez problémů

**Canon MG5350** - MO *Kostelany n.M.*, tisk bez problémů

**Canon MF212w** - MO *Kostelany n.M.* - tisk bez problémů, ale tisk se musí tlačítkem přerušit z důvodu příliš dlouhého formuláře

**OKI B412** - MO *Kolín* - tiskne rychle a kvalitně z vašeho programu. Mohu jen doporučit, úplně celý výkaz úlovek projede tak za 2s, dokonce když byly předtím poskládané a znovu rozložené, tak s tím tiskárna nemá problém a tahle tiskárna dokáže protlačit až 1m dlouhý papír.

**Upozorňuji na zvýšené riziko rozpíjení potisku po tisku inkoustovými tiskárnami v případě, že dojde k navlhnutí formuláře!**

## **37 - Jak postupovat při ...**

### **37.1 - Výdeji povolenek**

Při výdeji povolenek členům vaší MO postupujte tak, že nejprve nalistujete kartu člena a na ní kliknete na položku nabídky Obsluha (více v kapitole Položky nabídky karet členů - Obsluha). na tomto formuláři zaevidujete vše potřebné.

Výdej povolenky můžete také zaevidovat prostřednictvím formuláře Detail povolenek (Karta člena - záložka Povolenky). Tento způsob je ale pracnější a zaevidujete při něm pouze výdej povolenky.

Při výdeji povolenek členům doporučuji, aby výdej povolenky a dalších údajů s výdejem povolenky

souvisejících prováděla vždy jen jedna osoba. Pokud ve vaší MO používáte systém výdeje takový, že ve vašem výdejním místě (klubovně) člen postupně obchází více lidí, kteří kontrolují plnění jeho dílčích povinností (vrácení výkazů úlovků, počet brigádních hodin, zaplacení členských příspěvků - známky, platby), pak doporučuji používat vám vhodný systém lístků, na kterých bude vyznačeno splnění všech povinností. A z tohoto lístku pak osoba "na konci kolečka" všechny údaje členovi zaeviduje. Pokud pracujete v síti, tedy na více počítačích ve výdejním místě současně, pak tyto lístky budou střídavě přebírat a do databáze zapisovat střídavě každý z těchto údajů do databáze zapisujících funkcionářů (osob). Způsob, kdy by jedna osoba zapisovala brigády, druhá vrácení výkazů úlovků a docházek, třetí členské příspěvky a čtvrtá platby - nedoporučuji, ale je možný. Hlavní důvod je popsán v kapitolách (Datové vrstvy a princip práce se záznamy a Práce s programem Ryby17 v lokální síti).

Výdej hostovských povolenek je možné zaevidovat pouze na formuláři Výdej hostovské povolenky (Povolenky - Výdej hostovské povolenky).

Na formuláři vydané povolenky není možné vytvářet nové záznamy - není v něm možné zaevidovat výdej povolenky, lze v něm provádět pouze opravy (např. překlepy).

### 37.2 - Vracení výkazů úlovků a docházek

Zaevidování vrácení výkazu úlovků a docházek je možné provést dvěma způsoby.

Pokud na kartě zvolíte z nabídky Změny - Záznam vrácení výkazu, můžete tento výkaz (povolenku) zaevidovat jako vrácenou. Při tomto úkonu ze pouze zaeviduje, že povolenku(y) držitel vrátil. Tento úkon má smysl pouze v případech, kdy při výdeji povolenek zároveň vybíráte výkazy úlovků za předchozí rok a chcete, aby na formuláři Obsluha již bylo zaevidováno, že povolenky daný držitel vrátil. Tímto způsobem se tedy neprovede zaevidování ani úlovků a docházek ani kontrol RS ani mimořádných úlovků.

Kompletní zaevidování vrácení výkazů úlovků a docházek, včetně možnosti zaevidování kontrol RS provedete volbou položky nabídky Povolenky - Vracení výkazů úlovků. Zaevidování mimořádných úlovků provedete volbou položky nabídky Povolenky - Mimořádné úlovky.

### 37.3 - Evidenci brigád

Nejprve je třeba popsat vyhodnocování plnění členských povinností s ohledem na výdej povolenky. Při výdeji povolenky jsou povinnosti člena považovány za splněné, pokud

- a) v roce, na který se mu vydává povolenka má zaplacené členské příspěvky
- b) v roce předcházejícím roku, na který se členovi vydává povolenka, má vrácené všechny výkazy úlovků a docházek
- c) v roce předcházejícím roku, na který se členovi vydává povolenka, má odpracovaný, případně zaplacený, minimálně požadovaný počet brigádních hodin. Platí tedy to, že se brigády evidují v tom roce, ve kterém byly odpracovány.

Brigády můžete zapisovat pomocí formuláře Zápis odpracovaných brigád členů (Brigády - Zápis brigád). Tímto způsobem se zaevidují skupinové odpracované brigády. Dalším způsobem, jak zaevidovat plnění brigád je, je použití formuláře Detail: brigády člena. Ten otevřete z karty člena - záložky Brigády. Zde můžete zaevidovat jak odpracované, tak zaplacené hodiny. Posledním způsobem, jak zaevidovat brigádní hodiny je prostřednictvím formuláře Obsluha. Zde je možná zaevidovat pouze zaplacené brigádní hodiny.

### 37.4 - Řešení problému GDPR - Právo na vymazání

Zde nejprve upozorňuji, že program (aplikace) Ryby17 je nástroj pro evidenci agendy MO, ne nástroj na plnění zákonů či nařízení EU. Sledujte prosím metodické pokyny vydané ČRS, případně ÚS ČRS a jimi se řiďte.

Podle nařízení EU o ochraně osobních údajů je každý zpracovatel povinen uchovávat data jen na nezbytně nutnou (krátkou) dobu a nezbytném rozsahu odpovídajícímu důvodu shromažďování těchto dat. A



samozřejmě dbát na ochranu osobních údajů - tedy zamezit k nim třetím osobám. Nedokážu po právní stránce posoudit, kdy je nutno členovi, případně hostu, který měl vaší MO vydanou povolenku k lovu ryb, zda a případně kdy jste povinni osobní data takových osob z databáze odstranit (z tohoto důvodu je třeba sledovat pokyny ČRS). V programu je celý problém řešen dvojím způsobem a záleží na vás, zda a který použijete.

Nejjednodušší způsob je vymazání záznamu. To ale přináší problémy ve zpětných statistikách. Druhou možností je anonymizace dat - tedy přepsání identifikačních údajů, které vedou k identifikaci osoby, daty fiktivními. To se týká:

a) anonymizace karty člena - přepsání údajů Titul před, Jméno, Příjmení, Titul za, datum narození (přepisuje se údajem 1.1. + původní rok - z důvodu statistického zpracování dat souvisejících s kartou člena), všechny údaje adresy, dále údaje e-mail a telefon - tyto se vymažou.

b) anonymizace vydaných povolenek - přepisují se údaje Držitel, rok narození (stejně jako na kartě člena) a Trvalé bydliště držitele povolenky.

c) anonymizace lovců mimořádných úlovků - přepisuje se jméno lovce, zde doporučuji, v případě záznamu mimořádného úlovku hosta hned při pořízení záznamu mimořádného úlovku zapsat do kolonky Lovce slovo Host.

Postup při anonymizaci je popsán v kapitole Položky na kartě člena - Práva člena.

### 37.5 - Řešení problému GDPR - Právo na informaci

Za nařízení EU vyplývá, že každá osoba, jejíž osobní data kdokoli eviduje a zpracovává, má tato práva na informaci o:

- a) veškerých údajích (rozsahu), které jsou v souvislosti s touto osobou evidovány
- b) veškerém nakládání s těmito osobními daty

Z tohoto důvodu je v programu Ryby17 vytvořena tisková sestava, která obsahuje veškerá data týkající se daného člena, která databáze obsahuje (Karta člena - Právo člena - Být informován).

Domnívám se, že za poskytnutí těchto informací můžete požadovat přiměřenou peněžní náhradu - zaplacení za výpis dat. Lze očekávat, že se najdou osoby, která budou chronickými žadateli o informace a budou vás tímto "zanepřázdňovat" relativně často. Z tohoto důvodu bych si dokázal představit u prvního výpisu v roce nějaký symbolický poplatek, za každý další poplatek vyšší. Je to také "otázka" členské schůze. Toto si ale ověřte na ÚS, případně přímo na ČRS.

### 37.6 - Státní rybářský lístek na dobu neurčitou

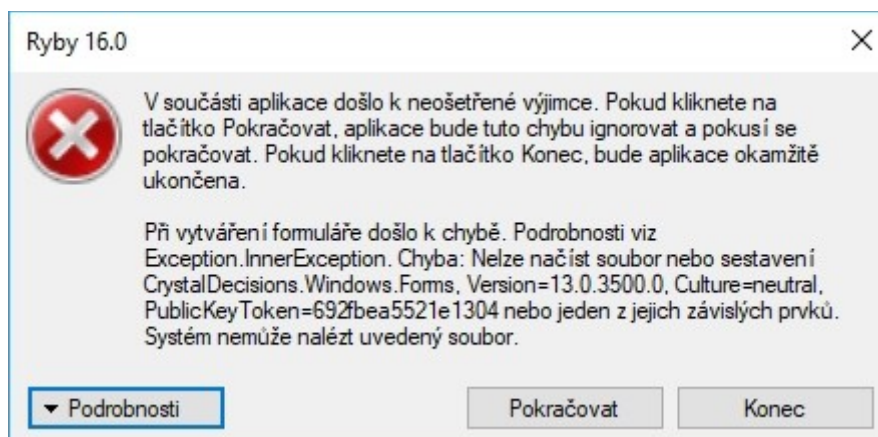
Pokud má člen vydán státní rybářský lístek na dobu neurčitou, zapisuje se na jeho kartě, do kolonky Platnost datum **31.12.2100**. Důvodem je skutečnost, že daná kolonka musí obsahovat údaj datum (z důvodu automatického zpracování tohoto data je použit formát kolonky - pole v databázi - krátké datum) - nelze do ní napsat libovolný text.

## 38 - Chybová hlášení - řešení

### 38.1 - Problémy s tiskovými sestavami

Nejčastější příčinou nemožnosti vytvoření tiskové sestavy je problém v instalaci (nenainstalování nebo nainstalování neodpovídající verze) komponenty Crystal Report Runtime Engine. Pokud ji nemáte nainstalovanou, pak ji nainstalujte. Pokud máte nainstalovanou některou z předchozích verzí, pak je nutné tuto starší verzi odinstalovat a nainstalovat novější. **Pozor, starší verzi nikdy nepřepisujte verzí novou, ale vždy tu starší odinstalujte a novou nainstalujte "na čisto"!** Může se stát, že bude vydána novější verze Crystal Report

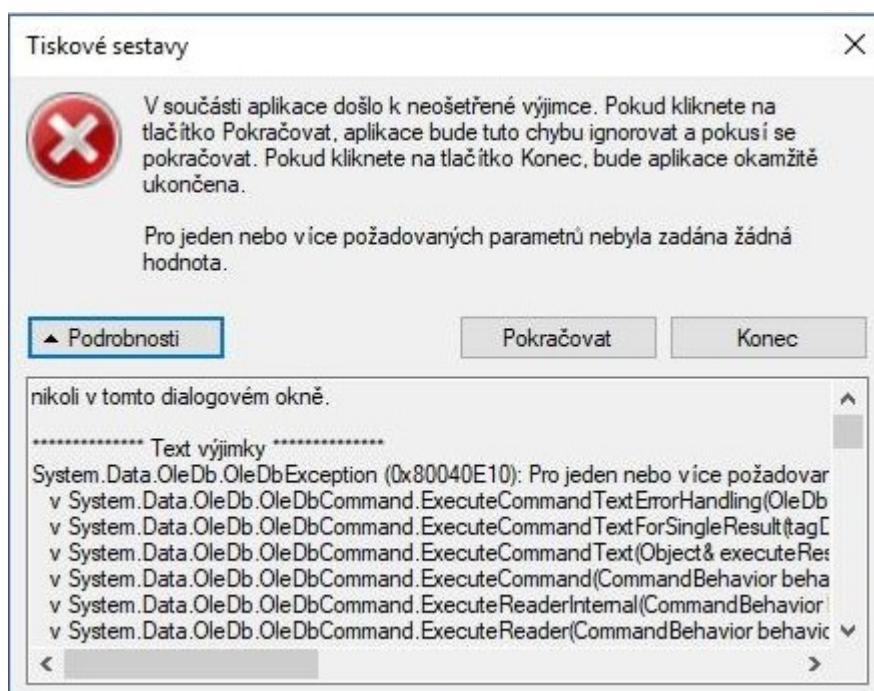
Runtime Engine, než je předepsána pro používání programu Ryby17. Pokud byste ji nainstalovali, pak se může stát, že by nebylo možno tiskové sestavy vytvářet! Vždy tedy instalujte verzi určenou v odkaze ke stažení v tomto manuálu v kapitole instalace programu.



*Typické chybové hlášení vyvolané nenainstalováním příslušné verze Crystal Report Runtime Engine (číslo 13.0.3500 platí pro verzi Ryby 17.0)*

## 38.2 - Problémy vyvolané neprovedením některé z aktualizací struktury databáze

Pokud neprovedete aktualizaci struktury databáze (více v příslušné kapitole tohoto manuálu) dojde ke kolapsu aplikace. Důvodem je to, že aplikace očekává nějakou tabulku v databázi nebo nějaké pole (kolonku) v tabulce databáze, ale tato tabulka nebo pole v tabulce není ve vaší verzi databáze ještě připravena. Během vývoje vyšších verzí aplikace může být z důvodu požadavku na evidenci dalších dat nebo úpravu dosavadního řešení evidence doplněna nová tabulka nebo nové pole do již existující tabulky databáze Data17.mdb.

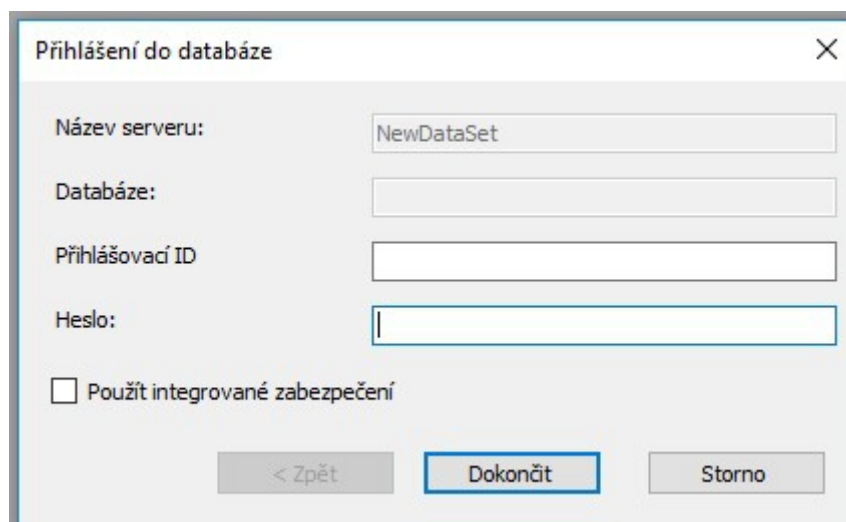


*Typické chybové hlášení, kdy neodpovídá struktura databáze požadovanému stavu*

## 38.3 - Problémy s připojením databáze k aplikaci

Pokud dojde k problémům při pokusu připojit databázi (Data17.mdb) k aplikaci Ryby17, pak zpravidla sama aplikace vypíše chybové hlášení s důvody problémů. Někdy ale může dojít k problémům, které přímo nesouvisí s aplikací, ale spíše s nějakým problémem s aktualizací operačního systému nebo jeho komponent, který může ovlivnit spuštění databázového stroje (Microsoft.Jet.OLEDB.4.0), který otevírá databázi.

Typické chybové hlášení je na následujícím obrázku. Nejedná se přímo o chybové hlášení, ale o vyžádání dodatečných informací k otevření databáze.



*Problémy s připojením k databázi*

Problémem tohoto chybového hlášení, resp. požadavku na doplňující přihlašovací údaje je skutečnost, že se neobjevuje u všech uživatelů a pokud se objevuje, pak ne vždy. Na základě zkušeností s tímto problémem doporučuji následující:

- kliknout na tlačítko Storno - připojení k databázi by mělo následně proběhnout
- je možné, že tuto situaci ovlivňuje běh nějaké jiné aplikace, proto při práci s programem Ryby17 zkuste ukončit aplikace, které nepoužíváte
- další příčinou může být neaktualizovaný operační systém Windows - zde doporučuji provést všechny aktualizace operačního systému!

*A jsme na konci naší příručky. Pokud byste narazili na problém – nefunkčnost systému Ryby17, pak si prosím v této příručce ověřte, že postupujete předepsaných způsobem. Pokud ano, pak mě, nejlépe e-mailem, kontaktujte a popište své potíže.*

*Budu také rád, když mi sdělíte své názory na celý projekt a případné i návrhy řešení.*

***Přeji pohodovou práci, nejen s aplikací Ryby17!***

***Ing. Miroslav Jílek***