

# **REGISTRAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM PIONÝRA**

**Manuál pro pionýrské skupiny a centra**

# Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>PŘIHLÁŠENÍ .....</b>	<b>1</b>
1.1.1	PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU.....	1
1.1.2	PROHLÍDKA SYSTÉMU, ULOŽENÍ ZMĚN, ODHLÁŠENÍ .....	2
<b>1.2</b>	<b>ZMĚNA PŘIDĚLENÉHO HESLA .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b>ZMĚNA OSTATNÍCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>SPRÁVA PS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>PRÁVA KE SPRÁVĚ PS.....</b>	<b>4</b>
2.1.1	DELEGOVÁNÍ PRÁV KE SPRÁVĚ PS .....	4
2.1.2	PŘIDĚLENÍ PRÁVA VSTUPU DO SYSTÉMU DALŠÍM ČLENŮM PS .....	5
<b>2.2</b>	<b>LIDÉ.....</b>	<b>5</b>
2.2.1	VLOŽENÍ NOVÉ OSOBY (ČLENA).....	6
2.2.2	ZMĚNY ÚDAJŮ O ČLENECH PS.....	8
2.2.3	SMAZÁNÍ ČLENA PS .....	8
<b>2.3</b>	<b>ODDÍL A KLUB .....</b>	<b>9</b>
2.3.1	ZMĚNA ÚDAJŮ O ODDÍLU ČI KLUBU.....	9
2.3.2	VYTVOŘENÍ NOVÉHO ODDÍLU NEBO KLUBU .....	10
2.3.3	VLOŽENÍ FUNKCIONÁŘŮ .....	11
2.3.4	ODEBRÁNÍ FUNKCIONÁŘŮ.....	12
2.3.5	SMAZÁNÍ ODDÍLU NEBO KLUBU.....	13
<b>2.4</b>	<b>PS.....</b>	<b>14</b>
2.4.1	ZMĚNA ÚDAJŮ O PS .....	14
2.4.2	DALŠÍ INFORMACE.....	15
<b>2.5</b>	<b>PRŮBĚH EVIDENCE.....</b>	<b>16</b>
2.5.1	EVIDENCE ODDÍLU (KLUBU).....	16
2.5.2	EVIDENCE PS.....	18
<b>2.6</b>	<b>HLÁŠENÍ O REGISTRACI NOVÝCH ČLENŮ.....</b>	<b>19</b>
<b>2.7</b>	<b>ZMĚNOVÝ EVIDENČNÍ LIST .....</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>DOKUMENTY.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>VKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ .....</b>	<b>20</b>
3.1.1	LIDÉ - DOKUMENTY.....	20

3.1.2	JEDNOTKY - DOKUMENTY.....	22
3.1.3	DOKUMENTY VÁZANÉ .....	22
<b>3.2</b>	<b>PRÁCE S DOKUMENTY .....</b>	<b>23</b>
3.2.1	STAHOVÁNÍ DOKUMENTU .....	23
3.2.2	ZOBRAZENÍ DOKUMENTŮ.....	24
<b>4</b>	<b><u>EXPORTY .....</u></b>	<b><u>24</u></b>
4.1	EXPORT DAT .....	25
4.2	HROMADNÉ E-MAILY .....	26
<b>5</b>	<b><u>SPOLEČNÁ ENERGIE .....</u></b>	<b><u>27</u></b>
5.1	VÝBĚR ODBĚROVÉHO MÍSTA .....	27
5.2	VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ .....	27
<b>6</b>	<b><u>DALŠÍ INFORMACE.....</u></b>	<b><u>29</u></b>
6.1	SEZNAM KONTAKTŮ NA KRAJSKÉ SPRÁVCE RISP .....	29
6.2	PŘEHLED VÝRAZŮ.....	30

# 1 ÚVOD

RISP je Registrační informační systém Pionýra, který nalezneme na adrese  [risp.pionyr.cz](http:// risp.pionyr.cz). Jedná se o pionýrskou internetovou databázi, jejímž prostřednictvím je prováděna každoroční evidence – dříve registrace – členů. Od roku 2013 je využíván a postupně dále vyvíjen.

RISP obsahuje nejen data o skupinách, oddílech a členech, ale také další informace, které jsou k nalezení na domovské stránce, např. zásady pro uživatele a videonávody, odkazy včetně manuálu, informace k nové evidenci, seznam správců RISP a další.

Mezi velké výhody systému patří **funkce a role**, díky nimž zobrazuje RISP informace a data dle oprávnění tomu, komu jsou určena. Další nespornou výhodou je celkové množství dat - všechny členy ze všech pionýrských skupin máme na jednom místě. Kromě členů nabízí RISP možnost práce i s nečleny Pionýra, které do RISPu můžeme vložit jako evidované osoby, díky tomu si můžeme např. vytisknout kompletní seznamy na vícedenní akce, rozesílat e-maily a další.

Tento manuál by měl pomoci vedoucím PS při práci s RISPem, zejména s úspěšnou evidencí členů a oddílů. K použití RISPu potřebujete pouze počítač připojený na internet a internetový prohlížeč (např. Internet Explorer, Firefox, MS EDGE nebo Google Chrome). Postupy pro pionýrská centra jsou obdobné jako pro pionýrské skupiny (pro potřeby evidence PC si nahraďte zkratku PS za PC).

## 1.1 Přihlášení

Každá osoba starší 15 let může mít v RISPu aktivní členství - tedy může s RISPem pracovat. U člena, bez dalších funkcí, se jedná o kontrolu jeho osobních údajů a jejich editaci, a to e-mailu a hesla, další informace o sobě může pouze kontrolovat a změny, např. novou adresu, hlásit osobě dle systému nadřazené (vedoucí oddílu nebo PS), která má tuto editaci umožněnou. Ta zároveň přiděluje svým členům aktivní členství do RISPu. V případě, že je někdo pasivním členem a chtěl by být členem aktivním, stačí informovat svého vedoucího, který mu aktivní přístup může umožnit.

### 1.1.1 První přihlášení do systému

- a) V prohlížeči zadejte do příslušného řádku **adresu systému RISP**, tj.  [risp.pionyr.cz](http:// risp.pionyr.cz).

**PIONÝR** REGISTRAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM PIONÝRA

**Upozornění**  
Pro práci v systému RISP doporučujeme použít prohlížeče Internet Explorer, Google Chrome, MS EDGE nebo Firefox v aktuálních verzích.

Přihlášení do systému

přihlašovací e-mail

heslo

**Přihlásit**

**Co je nového**

- **27. listopadu 2015** - Od dnešního dne je možné k jednotkám i osobám vkládat dokumenty.
- **1. ledna 2015** - provedena změna vzhledu aplikace (větší písmo, jiné barevné řešení)
- **14. února 2014** - dopoledne probíhá údržba databáze, je možné nestandardní chování aplikace

- b) Uživatelským jménem je v systému e-mailová adresa. Je tedy nezbytné, aby všichni uživatelé RISPu (zejména vedoucí PS a další osoby pověřené správou) měli svůj e-mail vyplněný.
- c) Komunikace mezi vaším PC a RISP probíhá šifrovaně. Proto schvalte použití bezpečnostního certifikátu v okně, které se vám pravděpodobně objeví.
- d) Na přihlašovací stránce RISPu vyplňte své uživatelské jméno (e-mail), heslo (členové, kteří jsou nově aktivními uživateli, jej obdrží e-mailem) a klikněte na **Přihlásit**. Tím se přihlásíte do systému. Dejte pozor, systém rozlišuje v heslu velká a malá písmena! (Častou chybou bývá např. zapnutý CapsLock). Uděláte-li chybu, systém vás na ni upozorní a bude chtít opravu.

### 1.1.2 Prohlídka systému, uložení změn, odhlášení

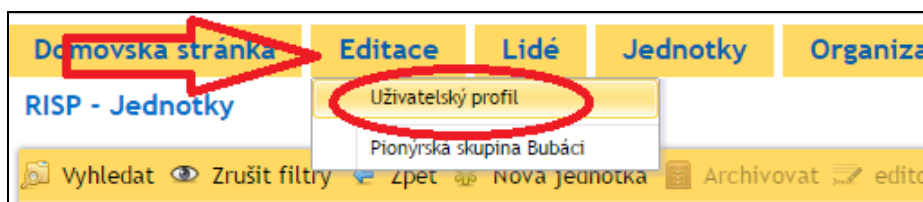
- a) Systém se ovládá pomocí nabídek v horní části obrazovky.



- b) Nyní si můžete některé položky navigačního menu projít (a kliknout na odkazy), abyste si v rychlosti prohlédli, jak systém pracuje a co umí. Po kliknutí na odkaz se na obrazovce objeví vždy příslušná stránka (formulář, seznam apod.).
- c) Pokud provedete nějakou změnu v údajích, je potřeba ji potvrdit kliknutím na potvrzovací tlačítko **Uložit**. Pokud odejdete na jinou stránku před tímto krokem, žádné provedené změny se neuloží!
- d) Po ukončení práce se nezapomeňte ze systému odhlásit kliknutím na odkaz **Odhlásit se**.

## 1.2 Změna přiděleného hesla

- a) Pro změnu hesla klikněte na nabídku **Editace >> Uživatelský profil**.



- b) Klikněte na odkaz **Změnit heslo**.
- c) Po kliknutí na příslušný odkaz se objeví formulář, ve kterém zadáte staré a nové heslo. Nové heslo se pro kontrolu překlepů zadává dvakrát. Dbejte na kvalitu hesla, aby nebyl váš přístup do systému zneužit.

**Změna hesla**

Uložit Zpět

Původní heslo

Nové heslo

Nové heslo znovu pro kontrolu

Pravidla pro zadání nového hesla:  
- heslo musí mít minimálně 8 znaků.

Heslo bude změněno ihned po kliknutí na tlačítko uložit.

- d) Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- e) Heslo se ukládá v zašifrované podobě, proto jej neznají ani administrátoři systému. Pokud heslo zapomenete, musí vám administrátor vygenerovat heslo nové. V tomto případě přijde nové heslo na váš e-mail.

### 1.3 Změna ostatních osobních údajů

- a) Klikněte na nabídku **Editace >> Uživatelský profil**.

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura

RISP - Detailní informace o osobě: Test Tomáš

Uložit Zpět

Detail Vazby k jednotkám Funkce v Pionýru Uživatelské role Delegov

Příjmení	Test
Jméno	Tomáš
Datum narození	1.1.1991
Email (login)	xxxyyy@seznam.cz
Heslo	<a href="#">Změnit heslo</a> <a href="#">Reset hesla</a>
Aktivní uživatel	<input checked="" type="checkbox"/>
Pohlaví	<input checked="" type="radio"/> Muž <input type="radio"/> Žena
Oslovení	<input type="text"/>
Titul před	<input type="text"/>
Titul za	<input type="text"/>
Email 2	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Telefon do práce	<input type="text"/>
Telefon VPN	<input type="text"/>
Ulice, č.p. / č.o.	V Zimním Dole, 3
Město	Praha 8
PSČ	180 00
Poznámka	<input type="text"/>

- b) Objeví se okno s informacemi, které jsou v systému o vás uloženy. Povinné údaje jsou podbarveny zeleně - bez jejich vyplnění nelze záznam uložit. Ve vlastním profilu nelze většinu údajů měnit.
- c) Kromě detailu vlastního profilu jsou v dalších záložkách vidět vazby k jednotkám, funkce, kvalifikace a další.

## 2 SPRÁVA PS

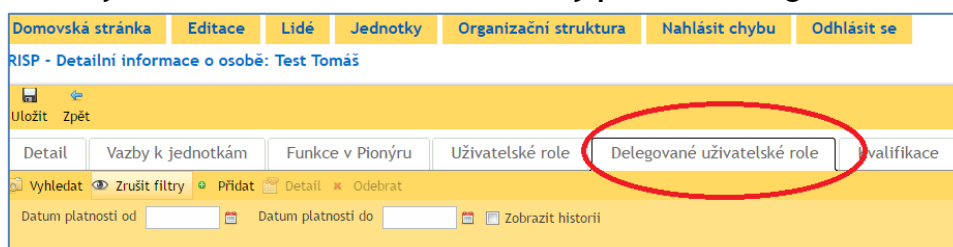
Správa PS je určena rolemi, které jsou dány především funkcemi na PS. Právo ke správě jednotlivých organizačních jednotek mají jejich zástupci, tj. např. u PS její vedoucí. Ti mohou toto právo přidělit i dalším osobám (např. administrátorovi KOP, jinému členovi PS atd.).

### 2.1 Práva ke správě PS

- a) Vedoucí PS odpovídá z titulu své funkce za evidenci celé PS.
- b) Stejná práva může delegovat na jinou osobu (základní zodpovědnost vedoucího PS však zůstává nedotčena).

#### 2.1.1 Delegování práv ke správě PS

- a) Přidělení editačních práv (pouze těch, které ten, jenž je přiděluje, sám má) probíhá přes delegované role.
- b) Klikněte tedy na nabídku **Editace >> Uživatelský profil >> Delegované uživatelské role**.



- c) Klikněte na tlačítko **Přidat** a vyplňte:
  - i. roli, ze které delegujete (typicky Vedoucí PS);
  - ii. roli, kterou delegujete (správce PS - může editovat, pozorovatel PS - může prohlížet);
  - iii. jednotku (po kliknutí vyberte dvojklikem v seznamu svoji skupinu);
  - iv. uživatele - nového správce PS (vyberte dvojklikem ze seznamu, kde jsou aktivní členové PS a osoby s právem administrace KOP).
  - v. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
  - vi. Od tohoto okamžiku má nový správce PS veškerá nutná oprávnění k úpravám členské základny PS a provedení evidence v rozsahu práv vedoucího PS.

- d) Právo správy jednotky může být přiděleno jen uživateli s právem vstupu do systému (aktivní uživatel).

### 2.1.2 Přidělení práva vstupu do systému dalším členům PS

Každému členu PS nad 15 let může vedoucí PS nebo oddílu zřídit přístup do RISPu.

- Nejprve vložte údaje o členovi do systému viz Lidé.
- V osobních údajích zkontrolujte, zda je vyplněno pole E-mail.
- Zaškrtněte políčko **Aktivní uživatel** a klikněte na příkaz **Uložit**.

- d) Na zadaný e-mail je odesláno vygenerované přístupové heslo do systému.

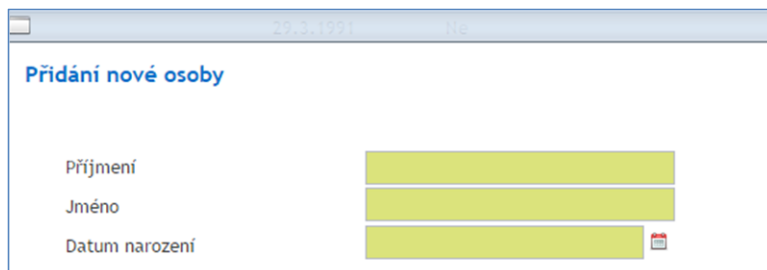
## 2.2 Lidé

V systému jsou dva druhy osob - členové a evidované osoby. Rozdíl je především v tom, že členové jsou započítáváni do evidence skupiny, kdežto evidované osoby nikoli. Každá osoba může mít vazby k více jednotkám.



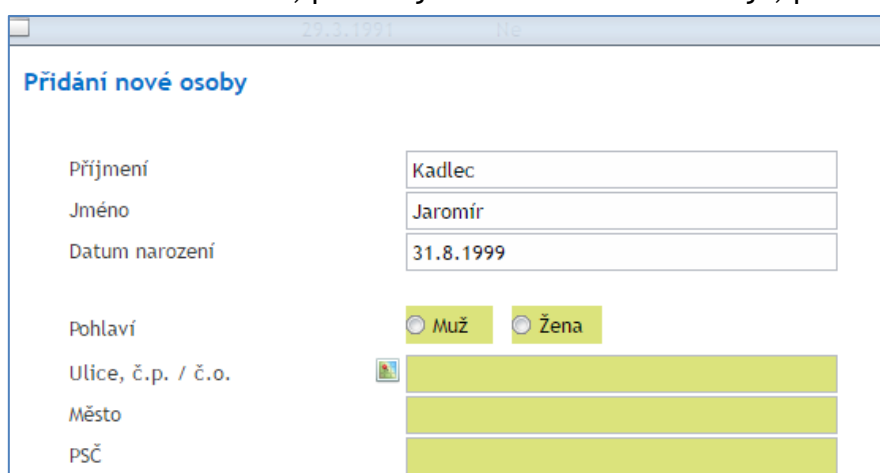
## 2.2.1 Vložení nové osoby (člena)

- Klikněte na nabídku **Lidé**.
- Po kliknutí na **Přidat osobu** se objeví okno.



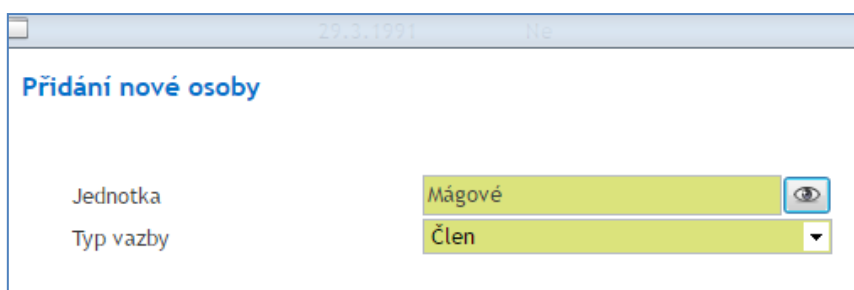
The screenshot shows a window titled "Přidání nové osoby" with a date and time in the top right corner (29.3.1991, Ne). The form contains three input fields: "Příjmení", "Jméno", and "Datum narození". The "Datum narození" field includes a calendar icon.

- Po vyplnění prvních tří položek systém zkontroluje, zda osoba s těmito údaji již není v systému evidována. Pokud ne, pokračuje zadáváním osobních údajů, pokud ano - viz bod e.



The screenshot shows the same form with the first three fields filled: "Příjmení" (Kadlec), "Jméno" (Jaromír), and "Datum narození" (31.8.1999). Below these are radio buttons for "Pohlaví" (Muž, Žena), and three more input fields for "Ulice, č.p. / č.o.", "Město", and "PSČ".

- V posledním okně **kliknutím na oko** zvolte, do jaké jednotky nová osoba bude patřit a jestli se jedná o člena nebo evidovanou osobu, poté dokončete zadání kliknutím na příkaz **Dokončit**.



The screenshot shows the form with the "Jednotka" field set to "Mágové" and the "Typ vazby" field set to "Člen". The "Jednotka" field has an eye icon, and the "Typ vazby" field has a dropdown arrow.

- Když systém najde osobu se shodným jménem, příjmením a datem narození, zadávání pokračuje jiným způsobem - ověřením zbývajících údajů a spárováním osoby:

29.3.1991

## Přidání nové osoby

Osoba se zadanými údaji již existuje v informačním systému. Prosim, zadejte pro potvrzení kompletní adresu této osoby.

Ulice, č.p. /

Město

PSČ

- f) Pokud i zde zadáme stejné údaje, jaké jsou v systému, není vložena nová osoba, ale té již uložené je přidáno členství ve vaší jednotce.
- g) Dále pokračujte jako v případě změn údajů o osobě (viz Změny údajů o členech PS).
- h) Při vložení člena do oddílu, je důležitá volba, jestli bude mít daný člen přístup do RISPu, tedy jestli bude z pohledu RISPu aktivní nebo pasivní. Tato volba může proběhnout rovnou při vkládání osoby (musí mít zadán e-mail) v poslední fázi po zobrazení **detailu uživatele**, nebo kdykoliv, např. pokud se z dítěte stává instruktor, můžeme jeho profil aktualizovat a změnit z pasivního na aktivní.

RISP - Detailní informace o osobě: Kadlec Jaromír

Uložit Zpět

Detail Vazby k jednotkám Funkce v Pionýru Kvalifikace Evidence D

Příjmení

Jméno

Datum narození

Email (login)

Heslo  [Reset hesla](#)

Aktivní uživatel

Pohlaví  Muž  Žena

Oslovení

Titul před

Titul za

Email 2

Mobil

Telefon

Telefon do práce

Telefon VPN

Ulice, č.p. / č.o.

Město

PSČ

Poznámka

## 2.2.2 Změny údajů o členech PS

- a) Klikněte na nabídku **Lidé >>** zvolená osoba (dvojklik).
- b) Údaje měníte na záložkách:
  - i. **Detail** – základní údaje, zeleně podbarvené jsou údaje povinné.
  - ii. **Vazby k jednotkám** – v jakých jednotkách je osoba evidována a je-li členem nebo evidovanou osobou. Převod mezi jednotlivými druhy vazeb je možný ve dvou krocích:
    - nejprve vytvořte novou vazbu kliknutím na příkaz **Přidat**;
    - poté vyberte kliknutím končící vazbu a ukončete ji kliknutím na příkaz **Ukončit**.
  - iii. **Funkce** – seznam zastávaných funkcí. Po kliknutí na příkaz **Přidat** se objeví okno, ve kterém vyberete jednotku a novou funkci.

RISP - Detailní informace o osobě: Norris Chuck

Uložit Zpět

Detail Vazby k jednotkám **Přidat** Funkce v Pionýru Uživatelské role Delegované uživatelské role Kvalifikace Evidence Dokumenty

Vyhledat Zrušit filtr **Přidat** Detail Ukončit Přidat dokument

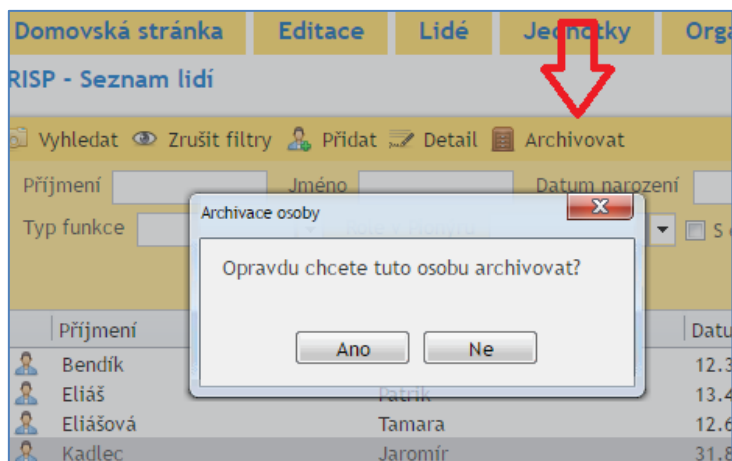
Datum od Datum do Zobrazit historii

Jednotka	Akce	Funkce	Datum nástupu do funkce	Datum plat
/Pionýr, z. s./Krajská organizace Kraje Vysočina/Pionýrská skupina Bubáci	<a href="#">detail jednotky</a>	Člen rady PS	6.4.2016 0:00:00	
/Pionýr, z. s./Krajská organizace Kraje Vysočina/Pionýrská skupina Bubáci	<a href="#">detail jednotky</a>	Člen vedení PS	22.4.2016 11:35:22	
/Pionýr, z. s./Krajská organizace Kraje Vysočina/Pionýrská skupina Bubáci/Plameňáci	<a href="#">detail jednotky</a>	Vedoucí oddílu	24.8.2016 15:01:30	
/Pionýr, z. s./Krajská organizace Kraje Vysočina/Pionýrská skupina Bubáci/Strašidla	<a href="#">detail jednotky</a>	Vedoucí oddílu	26.4.2016 12:09:25	
/Pionýr, z. s./Krajská organizace Kraje Vysočina/Pionýrská skupina Bubáci/Svišti	<a href="#">detail jednotky</a>	Vedoucí oddílu	26.8.2016 11:55:21	

- iv. **Uživatelské role** – seznam rolí uživatele. Některé role vyplývají z funkcí, jiné mohou být delegované – přidělené jinými uživateli. Po kliknutí na **Delegovat roli** se objeví okno, ve kterém vyberete jednotku a roli, kterou delegujete. Osobě, která má více rolí, se v pravém horním rohu objevuje přepínač, ve kterém je možno vybírat, v jaké roli vystupuje.
- v. **Delegované uživatelské role** – seznam rolí, které osoba delegovala. (Záložky **Role a Delegované role** jsou k dispozici pouze u osob s přístupem do systému – aktivních).
- vi. **Kvalifikace** – seznam splněných kvalifikací.
- vii. **Evidence** – seznam kdy a v jaké jednotce se příslušná osoba registrovala.
- viii. **Dokumenty** – seznam dokumentů patřících k dané osobě, např. kvalifikace.

## 2.2.3 Smazání člena PS

- a) V nabídce **Lidé** vyberte člověka, kterého chcete smazat, označte jej a klikněte na příkaz **Archivovat**.
- b) Údaje jsou přesunuty do archivu, kam mají přístup jen pověřeni uživatelé. Tento příkaz užívejte jen v nutných případech, nezapomínejte na možnost převedení na evidovanou osobu. U odebrání je třeba respektovat pravidla členství – evidence je na celý rok.



Nezapomeňte, že smažete-li údaje některého z funkcionářů PS, je potřeba funkci přidělit jiné osobě. Na chybějícího funkcionáře PS budete upozorněni při pokusu o evidenci.

**POZOR** - dle zákona 101/2000 Sb. je PS povinna vyřadit data člena nejpozději do 1 roku od zániku jeho členství. Člen, příp. jeho zákonný zástupce může požádat i o okamžité vyřazení z evidence.

## 2.3 Oddíl a klub

Klub a oddíl mají z pohledu RISPu obdobnou správu, jediným rozdílem je, že klub nemá členy, zatímco oddíl ano. Proto editace těchto jednotek probíhá stejně.

### 2.3.1 Změna údajů o oddílu či klubu

- V nabídce **Editace** klikněte na profil oddílu nebo klubu, v případě přihlášení jako jeho vedoucí.
- V případě přihlášení jako vedoucí PS, klikněte na **Editace** a vyberte PS. Zvolte záložku **podřízené jednotky** a vyberte oddíl nebo klub, který chcete editovat, a klikněte na odkaz **Detail**.

Název	Evid. číslo	Akce	Umístění	Typ / zařazení	Osob na jednotku
Barbuhové		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Klub	
Plameňáci		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Oddíl	
Strašidla		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Oddíl	26
Svišti		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Oddíl	

- Po zobrazení základních údajů překlikněte na **detail jednotky** v horní liště.

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura Nahlásit chybu Odhlásit se

RISP - Editace jednotky - [] - Svišti, typ: Oddíl - stav: Aktivní jednotka

Uložit Zpět

Jednotka Details jednotky Osoby Funkcionáři Podřízené jednotky Seznam evidencí Do

Kontaktní informace

Email

WWW

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Zobrazit informace na internetu

Bankovní spojení

Schůzky

Prostorové podmínky **Klubovna s jinou organizací**

Jiné:

Cyklus schůzek **Jiný**

Jiné: **Schází se na výpravách**

Hodina

Místo konání

Obecné informace

Primární zaměření **Turisticko-tábornické**

- d) V zobrazené tabulce doplňte v jednotlivých záložkách údaje o oddílu nebo klubu a klikněte na tlačítko **Uložit**. Jedná se především o: místo konání akcí, pravidelnost akcí, pro koho je určen, věkové složení, název ad.
- e) Povinné údaje jsou opět podbarveny zeleně a nelze bez nich změny uložit.

### 2.3.2 Vytvoření nového oddílu nebo klubu

- a) V horní liště klikněte na **Jednotky**.
- b) Vyberte z nabídky **Nová jednotka**.

Domovská stránka Editace Lidé **Jednotky** Organizační struktura Nahlásit chybu Odhlásit se

RISP - Jednotky

Vyhledat Zrušit filtry Zpět **Nová jednotka** Archivovat editovat

Název  Typ jednotky  Stav jednotky

Prostorové podmínky  Typ oddílu/klubu  Cyklus schůzek

Věkové složení   Včetně podjednotek  evidencí

Podle hierarchie: ps

Název	IČ	Bankovní spojení	Telefon	Vedoucí jednotky
Barbuchové				Benda Bedřich
Pionýr, z. s. - Pionýrská skupina Bubáci	68213999	43-1545870367/01C		Test Tomáš

- c) Zobrazí se okno, které vyžaduje doplnění informací, název a typ jednotky.

- d) Po vyplnění dejte **Uložit**.  
 e) Zobrazí se detail nově vloženého oddílu nebo klubu.  
 f) Poté je důležité doplnit další informace o oddíle nebo klubu (viz změna údajů), funkcionáře (viz vložení funkcionářů), popř. členy (viz lidé).

### 2.3.3 Vložení funkcionářů

- a) Funkcionáře je nutné vkládat z již vložených aktivních členů (s aktivním přístupem do RISpu). Vedoucí PS nebo oddílu se stará o vkládání a odebírání osob a úpravu jejich údajů, přičemž rozhoduje o pasivitě nebo aktivitě příslušného uživatele, tedy jestli bude nebo nebude mít přístup do RISpu (viz Lidé).  
 b) Klikněte na **Editace** a klub nebo oddíl - jako vedoucí dané jednotky (popř. editace - PS - podřízené jednotky a klub nebo oddíl - jako vedoucí PS).  
 c) Zobrazte **Detail** a zvolte záložku **Funkcionáři**.  
 d) Vyberete možnost **Přidat funkcionáře**.

Příjmení	Jméno	Datum narození	Akce	Funkce	Datum platnosti od	Datum platnosti do	Cesta	E-mail
----------	-------	----------------	------	--------	--------------------	--------------------	-------	--------

- e) Poté vyplníte zobrazenou tabulku.

**Funkce v organizační jednotce**

Uložit Zpět

Osoba

Funkce

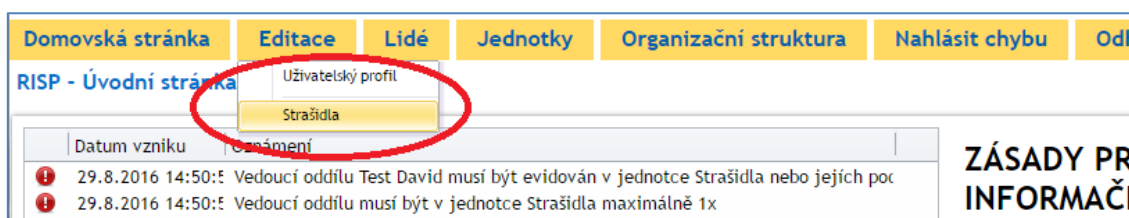
Datum nástupu do funkce 5.8.2016

Datum platnosti do

- f) Ze zobrazeného seznamu členů (při kliknutí na **symbol oka**) vyberete toho, kdo má být funkcionářem - vedoucího oddílu/klubu, zástupce vedoucího, instruktory...
- g) Po každém musíte dát **Uložit**.
- h) Tímto způsobem vložíte všechny funkcionáře.
- i) Každý funkcionář se automaticky stává členem rady PS (viz seznam funkcionářů PS – detail PS – funkcionáři).

### 2.3.4 Odebrání funkcionářů

- a) Zobrazte **detail jednotky** (PS/oddíl/klub):
  - i. PS – přes **Editace** – PS;
  - ii. Oddíl nebo klub – přes **Editace** – oddíl nebo klub (jako vedoucí této jednotky)



nebo přes editace PS - podřízené jednotky - detail oddílu nebo klubu.

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura Nahlásit chybu Odhlásit se

RISP - Editace jednotky - [10007] - Pionýrská skupina Bubáci, typ: Pionýrská skupina - stav: Aktivní jednotka

Uložit Zpět

Jednotka Detaily jednotky Osoby Funkcionáři Podřízené jednotky Seznam evidencí Dokumenty Změny v jednotkách

Vyhledat Zrušit filtry Domů

Název jednotky   Zobrazit archivované

Název	Evid. číslo	Akce	Umístění	Typ / zařízení	Osob na jednotce	Osob celkem	Skupin
Barbuhové		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Klub			
Plameňáci		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Oddíl			
Strašidla		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Oddíl	26	26	
Svišti		<a href="#">detail</a>	/Pionýr, z. s./Krajská organizace	Oddíl			

- b) Zobrazte seznam funkcionářů.
- c) Označte řádek toho funkcionáře, který má být odebrán.
- d) V horní části vyberete pole **Odebrat funkcionáře**.

RISP - Editace jednotky - [] - Strašidla, typ: Oddíl - stávající aktivní jednotka

Uložit Zpět

Jednotka | Detaily jednotky | Osoby | **Funkcionáři** | Podřízené jednotky | Seznam evidencí | Dokumenty | Změny v jednotkách

Vyhledat | Zrušit filtry | Přidat funkcionáře | **Odebrat funkcionáře** | Vyměnit funkcionáře | Archivovat osobu | Přidat dokument

Příjmení osoby  Jméno osoby  Datum narození  Platnost od  Platnost do

Funkce   Včetně podjednotek

Příjmení	Jméno	Datum narození	Akce	Funkce	Datum platnosti od	Datum platnosti do	Cesta	E-mail
Norris	Chuck	14.6.1950	<a href="#">Detail</a>	Vedoucí oddílu	26.4.2016		/Pionýr, z. s./Krajská orř	chuck@nor
Polakovič	Marek	11.11.1997	<a href="#">Detail</a>	Zástupce vedoucího oddílu	27.1.2013		/Pionýr, z. s./Krajská orř	
Vopičková	Josefína	12.12.1998	<a href="#">Detail</a>	Instruktor oddílu	6.6.2016		/Pionýr, z. s./Krajská orř	

- e) Zobrazí se hláška, která vyžaduje potvrzení odebrání funkcionáře, kterou odsouhlasíte.
- f) Pokud smažete některého z nezbytných funkcionářů PS, např. vedoucího oddílu, je potřeba funkci přidělit jiné osobě, pokud je tedy jednotka (v tomto případě oddíl) stále aktivní. Na chybějícího funkcionáře PS budete upozorněni při pokusu o evidenci.

### 2.3.5 Smazání oddílu nebo klubu

- a) Vymazání oddílu nebo klubu probíhá přes **Jednotky**.
- b) Pro zobrazení oddílů a klubů je třeba zaškrtnout pole **Včetně podjednotek**.

RISP - Jednotky

Vyhledat | Zrušit filtry | Zpět | Nová jednotka | **Archivovat** | Editovat

Název  Typ jednotky  Stav jednotky  Zaměření

Prostorové podmínky  Typ oddílu/klubu  Cyklus schůzek  Věkové složení   **Včetně podjednotek**

S evidencí

Podle hierarchie: ps

Název	Evid. číslo	Typ	Stav	Zaměření	Prostorové podmínky	Typ oddílu/klubu	Cyklus schůzek
Lvičata		Oddíl	Aktivní jednotka	Turisticko-tábornické	Klubovna s jinou organizací	Koedukovaný	Měsíční
Volejbalový klub		Klub	Aktivní jednotka	Sportovní	Tělocvična v ZŠ	Koedukovaný	Týdenní
Pionýr, z. s. - Pionýrská skupina Mláďata	10007	Pionýrská skupina	Aktivní jednotka				

- c) V seznamu se zobrazí kromě skupiny všechny její oddíly a kluby. Ten, který chcete zrušit, musíte archivovat.
- d) Nejprve jej označíte.
- e) Zvolíte pole **Archivovat**, které se zpřístupní právě po označení některé z podjednotek.



- f) Po volbě archivovat vás RISP vyzve k doplnění dalších údajů, jako např. co udělat se členy - jestli je archivovat společně s jednotkou nebo je hromadně převést jinam.
- g) Dále je třeba vyplnit informaci o rozhodnutí o zrušení oddílu nebo klubu. Zde stačí vypsát rozhodnutí rady PS ze dne XY, pro možnou budoucí kontrolu.

## 2.4 PS

V rámci správy PS jako celku je třeba se zaměřit na několik bodů:

- a) Zakládání nových a rušení stávajících oddílů a klubů.
- b) V registru skupiny mít pouze oddíly a kluby, které jsou aktivní – při evidenci skupiny pro další rok se totiž zobrazují všechny oddíly a kluby, které byly aktivní v předešlém roce, a každý vedoucí oddílu nebo klubu je automaticky také členem rady PS, a tak by v případě zanechání neaktivních oddílů nebo klubů v RISPu byl seznam funkcionářů PS neaktuální.
- c) Pro práci s oddíly využíváme editaci pionýrské skupiny v horní záložce – zde je třeba mít na paměti, že pokud editujeme jednotku, zobrazí se pouze pionýrská skupina bez oddílů, což je dáno tím, že oddíly a kluby jsou vedeny samostatně jako podjednotky. Pro zobrazení těchto podjednotek zaškrtneme příslušné políčko **Včetně podjednotek** v horním výběru.

Název	IČ	Bankovní spojení	Telefon	Vedoucí jednotky
Barbuchové				Benda Bedřich
Pionýr, z. s. - Pionýrská skupina Bubáci	68213999	43-1545870367/010		Test Tomáš
Plameňáci				Norris Chuck
Strašidla				Norris Chuck

### 2.4.1 Změna údajů o PS

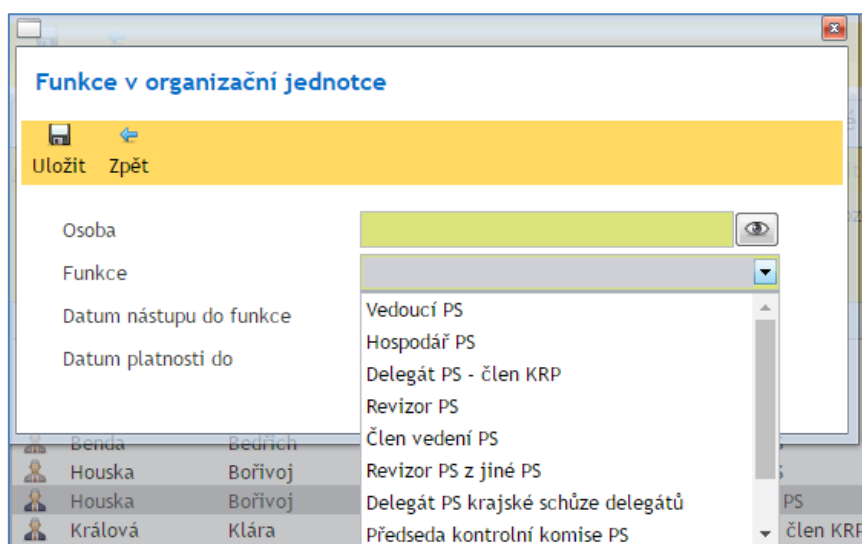
Nezbytnou činností je aktualizace povinných i nepovinných údajů o PS.

- a) Klikněte na nabídku **Editace**, vyberte svoji skupinu a klikněte na **Detail**.
- b) V zobrazené tabulce doplňte údaje o PS a klikněte na tlačítko **Uložit**. Povinné údaje jsou opět podbarveny zeleně a bez nich nelze změny uložit.

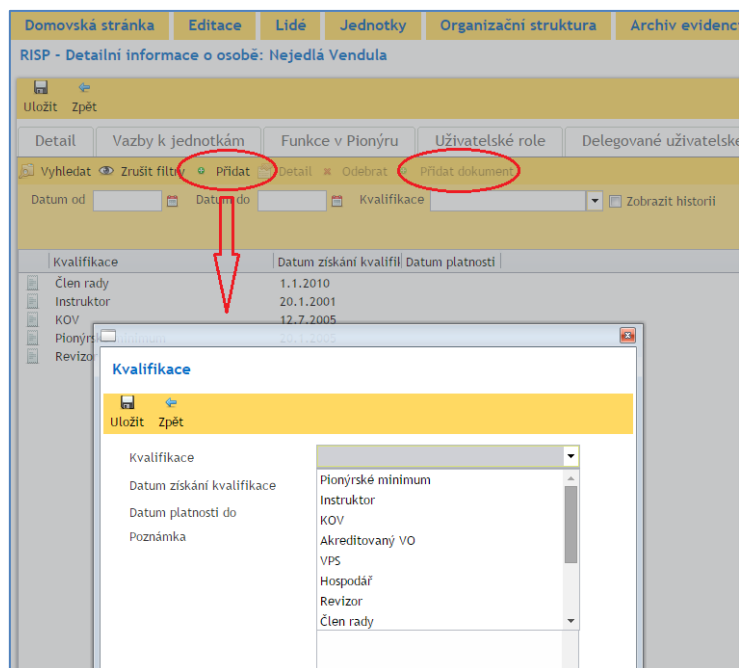
- c) Vyplňte pokud možno co nejvíce údajů - pomůže to při vyhledávání.

## 2.4.2 Další informace

- a) U vkládání osob (viz Lidé), přes detail PS vybíráme u vložené osoby, do jaké jednotky bude patřit – konkrétní oddíl, klub (v případě vedoucích) nebo přímo na PS.
- b) Seznam funkcionářů zobrazí přes detail PS všechny funkcionáře v rámci celé PS:
- Horní lišta – záložka **funkcionáři**.
  - Zde můžete funkcionáře přidávat dle přidělené funkce, včetně data počátku a konce funkce, nebo odebírat.
  - Při odebírání je třeba mít na paměti, že můžete odebrat pouze funkcionáře, kteří nemají funkci automaticky, např. člen rady PS – tuto funkci mají automaticky všichni funkcionáři z podjednotek.



- c) Přidání kvalifikací
- Všem funkcionářům i členům můžete přidat kvalifikace.
  - Zobrazíte **Detail** osoby.
  - V horní liště vyberete **Kvalifikace**. Poté se pod horní lištou zobrazí další lišta, která se váže přímo ke kvalifikacím.
  - Zde vyberete **Přidat** a poté se zobrazí okno přidávané kvalifikace, kde z nabídnutého seznamu vyberete typ kvalifikace a datum, kdy bylo kvalifikace dosaženo (k tomu je třeba mít dokument potvrzující kvalifikaci, tak aby bylo možné ji prokázat).



- e. V závěru vkládání kvalifikace můžete vepsat ještě poznámku. Po vyplnění dáte v okně vlevo nahoře **Uložit**.

## 2.5 Průběh evidence

Evidence probíhá od oddílu přes PS a KOP až po Pionýr. Vedoucí PS má právo provádět evidenci oddílů své skupiny. Předseda KOP schvaluje evidence PS svého kraje a Pionýr nemá právo editace skupin ani KOP, ale schvaluje evidence KOP. Evidence PS probíhá v podstatě ve dvou fázích, v první se vytváří evidence oddílů a klubů a ve druhé evidence za celou PS.

### 2.5.1 Evidence oddílu (klubu)

Provádí vedoucí oddílu (klubu) nebo skupiny anebo jimi pověřené (delegované) osoby.

- Vložte do systému všechny nové osoby, přiřadte jim členství v oddílu (viz Lidé).
- Zkontrolujte, zda má oddíl svého vedoucího s požadovanou kvalifikací, případně vše vložte/změňte (viz Lidé).
- Zkontrolujte pečlivě osobní údaje všech členů. Případné změny funkcionářů - přes funkcionáři - přidat, odebrat, vyměnit - funkcionářem se může stát pouze osoba ze seznamu osob - tedy, pokud má být funkcionářem někdo nový, je třeba jej nejdříve vložit do seznamu osob.
- V nabídce **Jednotky** >> vaše PS (dvojklik) >> **Podřízené jednotky** >> zvolený oddíl (vybrat) >> **Detail** >> **Seznam evidencí** zvolte příkaz **Evidence + rok**.

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura Nahlásit chybu Odhlásit se

RISP - Editace jednotky - [] - Datlíci, typ: Oddíl - stav: Aktivní jednotka

Uložit Zpět Evidence 2016

Jednotka Detaily jednotky Osoby Funkcionáři Podřízené jednotky Seznam evidencí Dokumenty

Vyhledat Zrušit filtry

Rok 2015 Název jednotky Typ jednotky Referenční číslo

Typ

Stav	Jednotka	Typ jednotky	Typ	Rok	Potvrzeno	Referenční číslo
	Datlíci	Oddíl	Řádná evidence	2015	2.2.2015	15-005827
	Datlíci	Oddíl	Hlášení o reg. nových	2015		15-006878

- e) Seznam, který se objeví, obsahuje všechny členy oddílu. Z nich v prvním sloupci zaškrtněte ty, co mají být zaevidováni.
- f) Vybrané členy přidejte do evidence kliknutím na příkaz **Přidat zaškrtnuté do evidence**. Pokud na někoho zapomeneme, v této fázi jej lze ještě dodatečně přidat.

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura Nahlásit chybu Odhlásit se

RISP - Editace evidence - jednotka Datlíci - stav: Rozpracováno, 16-008984

Vyhledat Zrušit filtry Zpět Odeslat ke schválení Chybné položky (K:3 / V:0) Evidenční list Zrušit

Jednotka / jméno

Pro přidání jednotky do evidence označte kliknutím na řádek danou jednotku a stiskněte tlačítko "Schválit podřízenou evidenci"  
Pro odebrání jednotky z evidence označte kliknutím na řádek danou jednotku a stiskněte tlačítko "Zamítnout podřízenou evidenci"

Přidat zaškrtnuté do evidence Odebrat zaškrtnuté z evidence Zaškrtnout osoby

Zahrnutí	Název / jméno osoby	Akce	Stav evidence	Typ	Evid. list	Umístění
<input type="checkbox"/>	Krůta Martin	<a href="#">detail osoby</a>	☆ Bez evidence			Datlíci
<input checked="" type="checkbox"/>	Nechod'omů Ondřej	<a href="#">detail osoby</a>	☑ Schváleno, čeká			Datlíci
<input type="checkbox"/>	Tauer Jan	<a href="#">detail osoby</a>	☆ Bez evidence			Datlíci
<input checked="" type="checkbox"/>	Test David	<a href="#">detail osoby</a>	☑ Schváleno, čeká			Datlíci
<input checked="" type="checkbox"/>	Testová Monika	<a href="#">detail osoby</a>	☑ Schváleno, čeká			Datlíci

- g) Příkaz **Chybné položky** ukáže, co je třeba v evidenci opravit.
- h) Pokud je evidence v pořádku, odešlete ji ke schválení kliknutím na příkaz **Odeslat ke schválení** (evidence oddílu se posílá ke schválení vedoucím PS).

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura Nahlásit chybu Odhlásit se

RISP - Editace evidence - jednotka Strašidla - stav: Rozpracováno, 16-008994

Vyhledat Zrušit filtry Zpět Odeslat ke schválení Chybné položky Evidenční list Zrušit

Jednotka / jméno

Kliknutím pošlete žádost o evidenci nadřazené jednotce.

Pro přidání jednotky do evidence označte kliknutím na řádek danou jednotku a stiskněte tlačítko "Schválit podřízenou evidenci"  
Pro odebrání jednotky z evidence označte kliknutím na řádek danou jednotku a stiskněte tlačítko "Zamítnout podřízenou evidenci"

Přidat zaškrtnuté do evidence Odebrat zaškrtnuté z evidence Zaškrtnout osoby Schválit podřízenou evidenci Zamítnout podřízenou

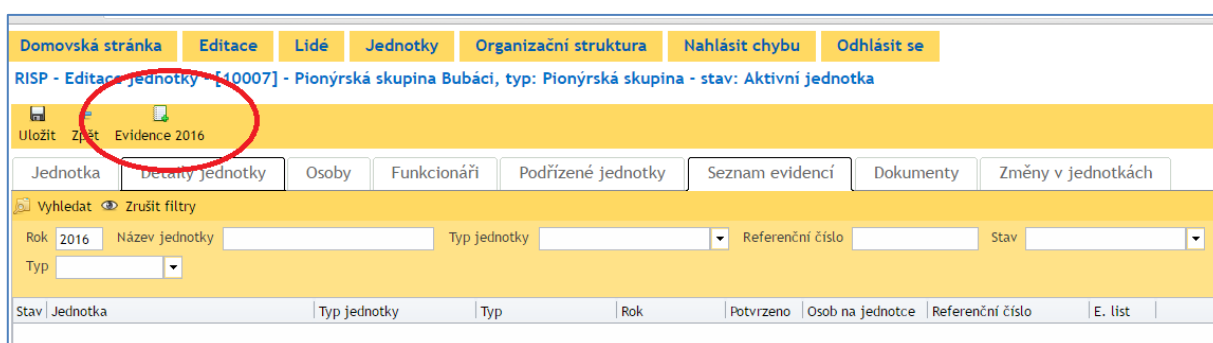
Zahrnutí	Název / jméno osoby	Akce	Stav evidence	Typ	Evid. list	Umístění
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliáš Patrik	<a href="#">detail osoby</a>	☑ Schváleno, čeká			Strašidla
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliášová Tamara	<a href="#">detail osoby</a>	☑ Schváleno, čeká			Strašidla
<input checked="" type="checkbox"/>	Houska Bořivoj	<a href="#">detail osoby</a>	☑ Schváleno, čeká			Strašidla

- i) Vytiskněte pdf s evidencí oddílu.

## 2.5.2 Evidence PS

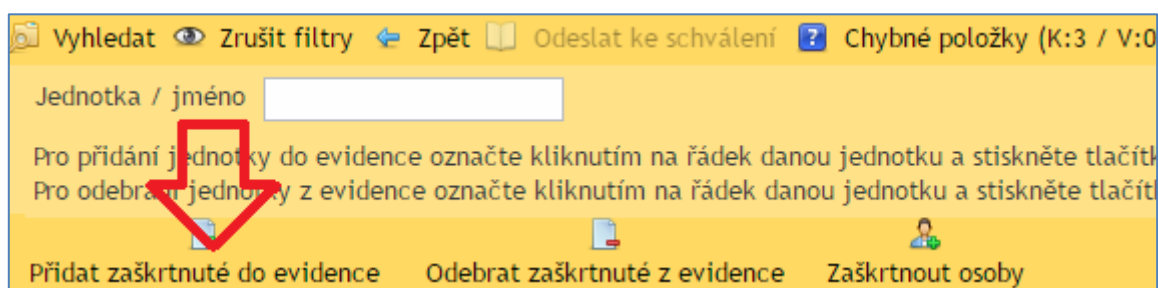
Proces evidence probíhá skoro stejně jako u oddílů. Jediný krok navíc je odsouhlasení evidencí klubů a oddílů. Provádí vedoucí PS nebo jím pověřené osoby.

- Vložte do systému všechny nové osoby, které budou registrované přímo na PS, a přiřďte jim členství v PS (viz Lidé).
- Zkontrolujte, zda má skupina svého vedoucího a hospodáře a že všichni funkcionáři mají požadovanou kvalifikaci. Funkce jednotlivým členům v případě potřeby nebo změny doplňte (viz Funkcionáři), zkontrolujte pečlivě osobní údaje všech členů.
- V nabídce **Jednotka** >> vaše PS (vybrat) >> **Detail** >> **Seznam evidencí** vyberte příkaz **Evidence + rok**.



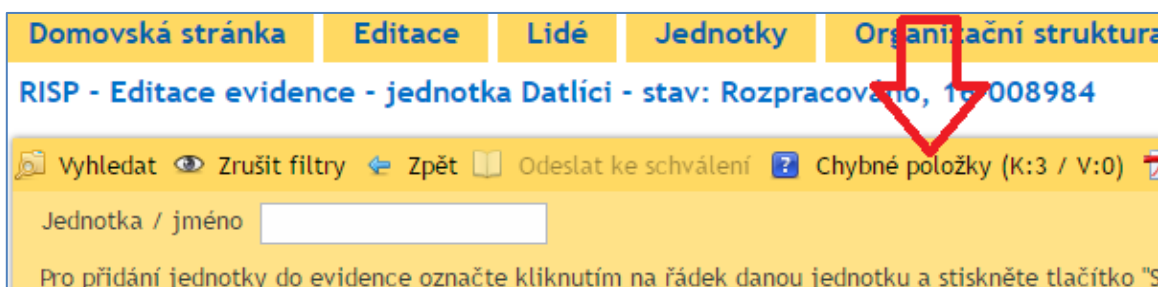
The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: Domovská stránka, Editace, Lidé, Jednotky, Organizační struktura, Nahlásit chybu, and Odhlásit se. Below the navigation bar, the current page is identified as 'RISP - Editace jednotky [10007] - Pionýrská skupina Bubáci, typ: Pionýrská skupina - stav: Aktivní jednotka'. A yellow menu bar contains 'Uložit', 'Zpět', and 'Evidence 2016', with 'Evidence 2016' circled in red. Below this are tabs for 'Jednotka', 'Detaily jednotky', 'Osoby', 'Funkcionáři', 'Podřízené jednotky', 'Seznam evidencí', 'Dokumenty', and 'Změny v jednotkách'. A search section includes a 'Vyhledat' button and 'Zrušit filtry' link, followed by input fields for 'Rok' (set to 2016), 'Název jednotky', 'Typ jednotky', 'Referenční číslo', and 'Stav'. At the bottom, a table header is visible with columns: Stav, Jednotka, Typ jednotky, Typ, Rok, Potvrzeno, Osob na jednotce, Referenční číslo, and E. list.

- Seznam, který se objeví, obsahuje všechny členy evidované přímo na skupině a evidence oddílů a klubů.
- Nejprve schvalte evidence oddílů a klubů: vyberte oddíl/klub a klikněte na příkaz **Schválit**.
- Ze schválených oddílů a členů v prvním sloupci **zaškrtněte** ty, které chcete registrovat.
- Vybrané členy a oddíly/kluby přidáte do evidence kliknutím na příkaz **Přidat zaškrtnuté do evidence**.



The screenshot shows a yellow toolbar with buttons: 'Vyhledat', 'Zrušit filtry', 'Zpět', 'Odeslat ke schválení', and 'Chybné položky (K:3 / V:0)'. Below the toolbar is a search input field labeled 'Jednotka / jméno'. A red arrow points to the 'Přidat zaškrtnuté do evidence' button. Other buttons in the toolbar include 'Odebrat zaškrtnuté z evidence' and 'Zaškrtnout osoby'. Text instructions are visible: 'Pro přidání jednotky do evidence označte kliknutím na řádek danou jednotku a stiskněte tlačítko...' and 'Pro odebrání jednotky z evidence označte kliknutím na řádek danou jednotku a stiskněte tlačítko...'.

- Příkaz **Chybné položky** ukáže, co je třeba v evidenci opravit.



The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'Organizační struktura' button in the navigation bar highlighted by a red arrow. The page title is 'RISP - Editace evidence - jednotka Datlíci - stav: Rozpracováno, 10008984'. The toolbar and search section are identical to the previous screenshot.

- i) Pokud je evidence v pořádku, odešlete ji ke schválení kliknutím na příkaz **Odeslat ke schválení**.
- j) **Evidenční list** je možné kdykoli prohlédnout, popř. vytisknout příkazem **Klepnutím vygenerujete pdf**.
- k) Při dokončení evidence (tisk, podpis, orazítkování a odeslání evidenčních listů) se řiďte pokyny své KOP.

*Osobám s vazbou k jednotce typu **Člen**, které nebyly evidovány na další období, bude po potvrzení evidence skupiny KOP automaticky změněna vazba k jednotce na **Evidovaná osoba – nečlen**.*

## 2.6 Hlášení o registraci nových členů

Pokud v průběhu roku přidáváme nové členy, je třeba vygenerovat hlášení o evidenci nových členů. To probíhá obdobně jako evidence.

- a) V detailu PS (oddílu/klubu - u funkcionářů) vyberete **Seznam evidencí**.
- b) Vyberte pokyn **Hlášení o registraci nových členů** - symbol v horní části.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: Domovská stránka, **Editace**, Lidé, Jednotky, Organizační struktura, Nahlásit chybu, and Odhlásit se. Below the navigation bar, the page title is 'RISP - Editace jednotky - [ ] AVALON, typ: Klub - stav: Aktivní jednotka'. A red arrow points to the 'Editace' menu item. Below the title, there is a yellow bar with navigation options: Uložit, Zpět, Hlášení o reg. nových členů, and Změnový evidenční list. Below this, there are tabs for 'Jednotka', 'Detaily jednotky', 'Osoby', 'Funkcionáři', 'Podřízené jednotky', 'Seznam evidencí', and 'Dokumenty'. A search bar is present with fields for 'Rok' (set to 2016), 'Název jednotky', 'Typ jednotky', and 'Referenční číslo'. Below the search bar, there is a table with the following data:

Stav	Jednotka	Typ jednotky	Typ	Rok	Potvrzeno	Referenční číslo
<input checked="" type="checkbox"/>	AVALON	Klub	Řádná evidence	2016	3.3.2016	16-008515

- c) Zde se zobrazují osoby, které jste přidali. Zaškrtnete všechny, které chcete zaevidovat.
- d) Poté zaškrtnete v horní části nad seznamem **Přidat zaškrtnuté do evidence**.
- e) Pokud je hlášení o evidenci nových členů v pořádku, odešlete ji ke schválení kliknutím na příkaz **Odeslat ke schválení**.

## 2.7 Změnový evidenční list

Pokud v průběhu roku měníme nebo doplňujeme důležité informace o oddíle, klubu nebo PS, je třeba vygenerovat změnový evidenční list.

- a) V detailu PS (oddílu/klubu) vyberete **Seznam evidencí**.

b) Změnový evidenční list - symbol v horní části.

Stav	Jednotka	Typ jednotky	Typ	Rok	Potvrzeno	Referenční číslo
✓	AVALON	Klub	Řádná evidence	2016	3.3.2016	16-008515

c) Provedené změny podstatných údajů se automaticky zobrazí v nově vygenerovaném evidenčním listě, který se následně zobrazí v Seznamu evidencí.

d) Ale pozor, není možné mít současně rozpracovaný změnový evidenční list a hlášení o registraci nových členů.

### 3 DOKUMENTY

Vkládání dokumentů do RIPSu je novinkou z konce roku 2015. Vkládat můžete např. registrační listy, osvědčení o zdravotní způsobilosti, ale také nájemní smlouvy, souhlasy s volbou či jmenováním a další.

#### 3.1 Vkládání dokumentů

Použití dokumentů v RIPSu má svá pravidla:

- Dokumenty lze vkládat k osobám nebo k jednotkám, kde má každá oblast své logické druhy dokumentů.
- Vkládané dokumenty mohou mít formát PDF, JPG a další grafické formáty.
- Některé typy dokumentů jsou s ohledem na svůj charakter vázané, a to buď na členství, nebo na funkci.

##### 3.1.1 Lidé - dokumenty

- V horní liště vyberte **Lidé**.
- Označte tu osobu, ke které chcete vkládat dokument, a zobrazte její **Detail**.
- V horní liště vyberete **Dokumenty**.

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura Nahlásit chybu

RISP - Detailní informace o osobě: Veverková Lucie

Uložit Zpět

Detail Vazby k jednotkám Funkce v Pionýru Kvalifikace Evidence Dokumenty

Příjmení Veverková  
 Jméno Lucie  
 Datum narození 14.6.2009  
 Email (login)  
 Heslo [Reset hesla](#)  
 Aktivní uživatel   
 Pohlaví  Muž  Žena  
 Oslovení  
 Titul před  
 Titul za  
 Email 2  
 Mobil  
 Telefon  
 Telefon do práce  
 Telefon VPN  
 Ulice, č.p. / č.o. U Skalky 8

- d) Zobrazí se nová lišta týkající se právě dokumentů, kde můžete vybrat možnost **Přidat**.
- e) Zobrazí se okno pro vložení dokumentu, kde vyberete typ dokumentu, u osoby se jedná o osvědčení o zdravotní způsobilosti a výpis z rejstříku trestů.

Domovská stránka Editace Lidé Jednotky Organizační struktura Nahlásit chybu Odhlásit se

RISP - Detailní informace o osobě: Veverková Lucie

Uložit Zpět

Detail Vazby k jednotkám Funkce v Pionýru Kvalifikace Evidence Dokumenty

Vyhledat Zrušit filtry Přidat Detail Odebrat

Zobrazit i neplatné

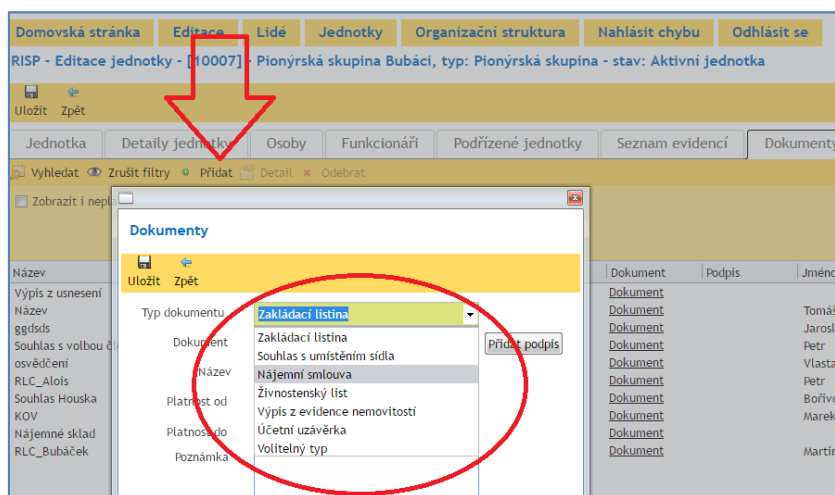
Název	Přípona	Platnost od	Platnost do
Dokumenty			
Uložit Zpět			
Typ dokumentu	Osvědčení o zdravotní způsobilosti		
Dokument	Osvědčení o zdravotní způsobilosti		
Název	Výpis z tr. rejstříku		
Platnost od	8.8.2016		
Platnost do	8.8.2017		
Poznámka			

- f) V případě obou dokumentů musíte zadat název dokumentu a platnost, popř. poznámku.
- g) Použijte tlačítko **Uložit**.
- h) Pro vymazání dokumentu označte řádek týkající se dokumentu.
- i) V liště dokumentů použijete příkaz **Odebrat**.



### 3.1.2 Jednotky - dokumenty

- V horní liště vyberte **Jednotky**.
- Následně vyberte v horní liště **Dokumenty**.
- Zobrazí se nová lišta týkající se právě dokumentů, kde vyberte možnost **Přidat**.



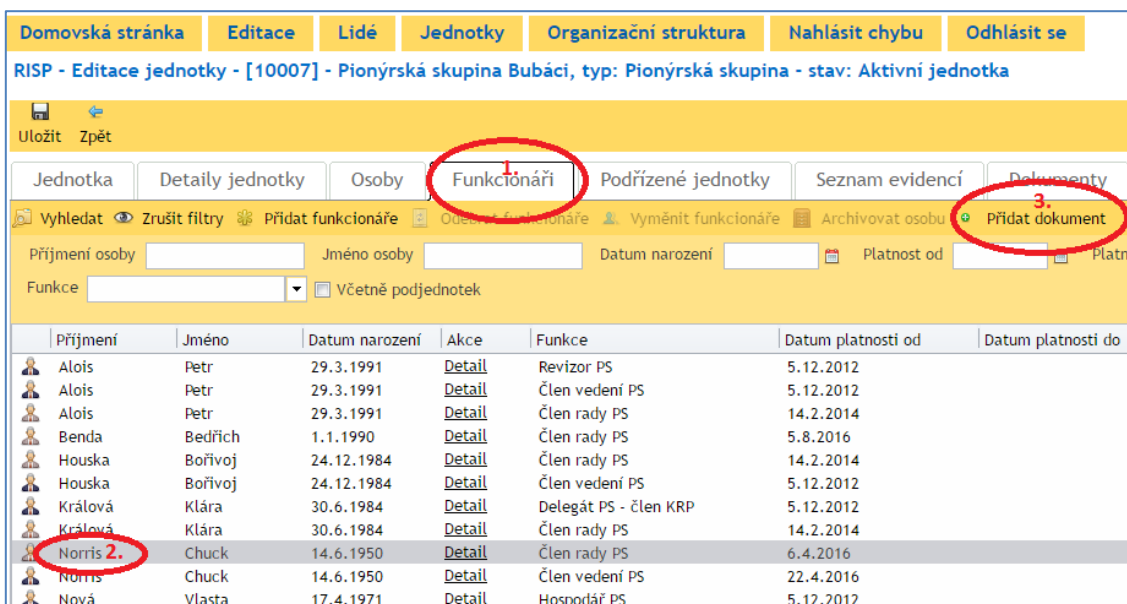
- Zobrazí se okno pro vložení dokumentu, kde vyberte typ dokumentu, u jednotek se jedná o zakládací listinu, souhlas s umístěním sídla, nájemní smlouvu a další, ale také volitelný (volný) typ.
- Nesmíte zapomenout vložit název dokumentu a platnost, popř. poznámku.
- Použijte tlačítko **Uložit**.
- Pro vymazání dokumentu označte řádek týkající se dokumentu.
- V liště dokumentů použijete příkaz **Odebrat**.

### 3.1.3 Dokumenty vázané

Dokumenty vázané se nepřikládají způsobem zmíněným výše. Jedná se o typy dokumentů, které jsou spjaty s vazbou, buď na členství, nebo na funkci. U vazby na členství se jedná o registrační list člena a u vazby na funkci se jedná o souhlas s volbou či jmenováním, jmenovací listinu a výpis z usnesení o volbě. Postup vložení dokumentu je u obou vazeb stejný.

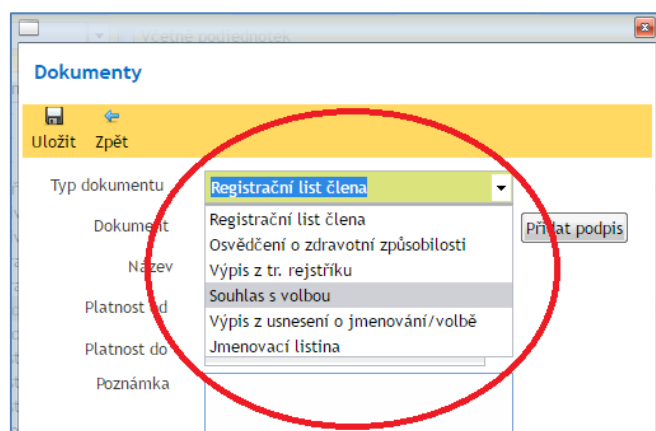
- Zobrazte seznam osob v oddíle nebo na PS - pro vložení registračního listu člena, nebo seznam funkcionářů pro vložení dokumentů vázaných na funkci.
- Označte osobu, ke které chcete dokument přiřadit.

c) Vyberte příkaz **Přidat dokument** v horní liště.



d) Zobrazí se okno vkládaného dokumentu.

e) Kde stačí zvolit příslušný typ.



f) Nesmíte zapomenout vložit název dokumentu a platnost, popř. poznámku.

g) Použijte tlačítko **Uložit**.

## 3.2 Práce s dokumenty

Kromě vkládání a odebírání dokumentů, je důležitý i proces stahování a zobrazování dokumentů.

### 3.2.1 Stahování dokumentu

a) Označte správný řádek.

b) Klikněte na ikonu „Dokument“.

Název	Přípona	Platnost od	Platnost do	Typ	Dokument	Podpis	Jméno
Výpis z usnesení	pdf	27.1.2016		výpis z usnesení	<a href="#">Dokument</a>		
Název	pdf	18.3.2016		Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Tomáš
ggdsds	pdf	18.3.2016		Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Jaroslav
Souhlas s volbou čle	pdf	18.3.2016		Souhlas s volbou	<a href="#">Dokument</a>		Petr
osvědčení	pdf	20.3.2016		Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Vlasta
RLC_Alois	pdf	26.4.2016	10.3.2017	Registrační list člena	<a href="#">Dokument</a>		Petr
Souhlas Houska	pdf	26.4.2016		Souhlas s volbou	<a href="#">Dokument</a>		Bořivoj
KOV	pdf	26.4.2016		Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Marek
Nájemné sklad	pdf	27.4.2016		Nájemní smlouva	<a href="#">Dokument</a>		

c) Dokument se začne ihned stahovat do PC.

### 3.2.2 Zobrazení dokumentů

- Zobrazují se pouze platné dokumenty.
- Pro zobrazení všech dokumentů zaškrtněte pole **zobrazit i neplatné**.
- Zobrazí se i ty dokumenty, kterým skončila platnost (pokud nebyly smazány).

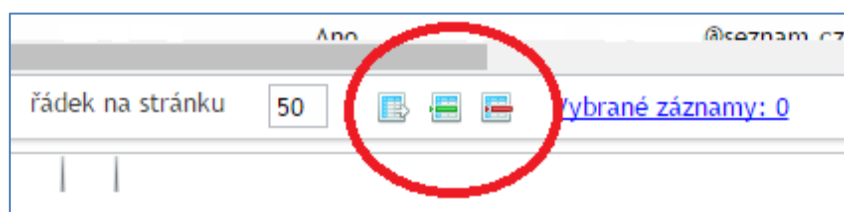
Název	Přípona	Platnost od	Platnost do	Typ	Dokument	Podpis	Jméno
Výpis z usnesení	pdf	27.1.2016		výpis z usnesení	<a href="#">Dokument</a>		
Název	pdf	18.3.2016		Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Tomáš
grđhbb	pdf	18.3.2016	20.4.2016	Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Tomáš
zfvhhzhfgdb	pdf	18.3.2016	15.4.2016	Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Tomáš
ggdsds	pdf	18.3.2016		Osvědčení o kvalifikaci	<a href="#">Dokument</a>		Jaroslava

## 4 EXPORTY

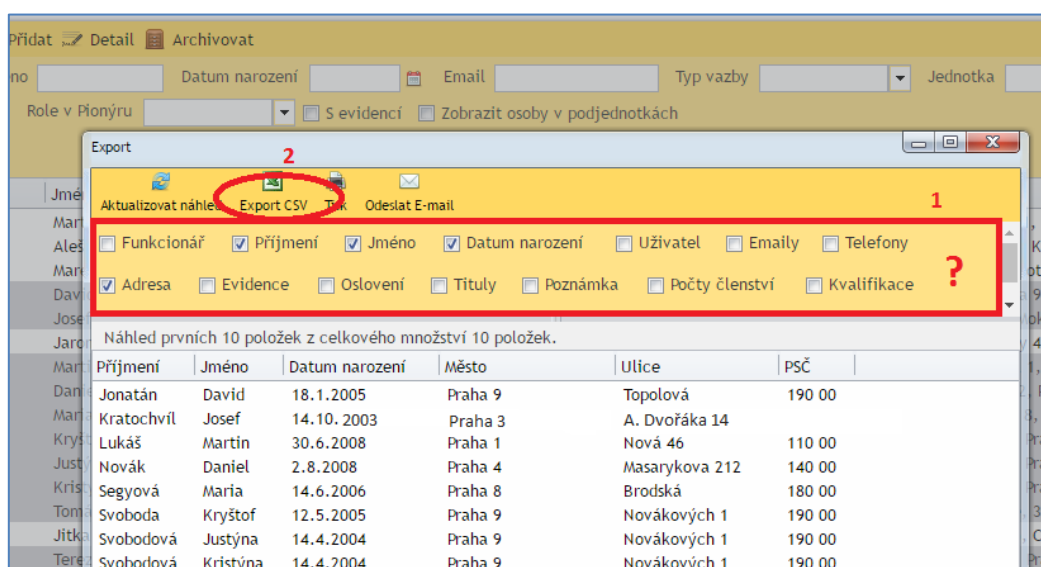
Práce s daty umožňuje dvě hlavní funkce. Jedná se o exportování seznamu osob do excelu a rozesílání hromadných emailů. V obou případech platí, že RISP může poskytnout pouze taková data, která jsme do něj vložili.

## 4.1 Export dat

- Začněte v horní liště výběrem **Lidé**.
- Po načtení seznamu osob máte dvě možnosti, buď postupně vyberete označením osoby, se kterými chceme pracovat s tím, že při označení každé další osoby přidržíte klávesu Ctrl, nebo neoznačíte nikoho, v tu chvíli budete pracovat se všemi osobami v daném seznamu lidí (oddíl, PS, funkcionáři, ...).
- Po výběru použijte ve spodní části tři malá tlačítka, kdy v případě, že označujete jednotlivé osoby, použijte tlačítko uprostřed - **Přidat do výběru** (vedle tlačítka vidíme vybrané záznamy, kde se mění počet)



- Následně zvolte tlačítko vlevo - **Export**, pokud chcete do seznamu všechny osoby, použijte rovnou tlačítko **Export**.
- Tlačítko vpravo slouží pro vymazání výběru.
- Po použití tlačítka export se zobrazí nové okno týkající se exportovaných položek (pozor zobrazuje se jen prvních 10 záznamů, nicméně v exportu jsou všechny).
- Zde je důležité zakliknout všechny informace, které chcete mít v exportu, jestli jen ty základní, jméno, příjmení, datum narození a adresu, které jsou již přednastaveny, nebo i ostatní např. e-mail aj. Samozřejmě i ty údaje, které jsou již označeny, je možné odznačit.

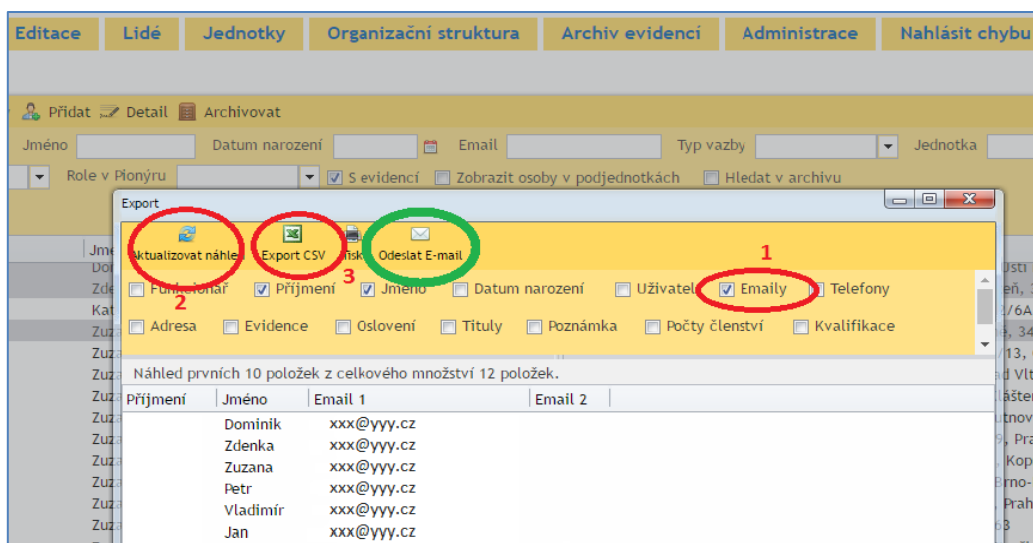


- Pokud chcete vidět náhled s údaji, které jste si označili, **aktualizujte** si náhled přes stejné tlačítko vlevo nahoře.
- Dejte v horní části okna **Export**, seznam se nakopíruje do Excelu a uloží do počítače, kde s ním můžete dále standardně pracovat.

## 4.2 Hromadné e-maily

Druhou možností je využití dat pro rozesílání hromadných e-mailů, zde je funkce výhodná, především pokud používáte Outlook nebo jiný obdobný program.

- a) Začněte v horní liště výběrem **Lidé**.
- b) Postupně označte osoby (s přidržením klávesy Ctrl), kterým chcete e-mail poslat (musí ho mít uveden v RISPu).
- c) Klikněte na **Přidat do výběru** – prostřední tlačítko dole.
- d) Pokud máte přidány všechny osoby, kterým chcete e-mail posílat, použijte tlačítko **Export** - dole, vlevo vedle tlačítka přidat do výběru.
- j) Zobrazí se nové okno týkající se exportovaných položek (pozor zobrazuje se jen prvních 10 záznamů, nicméně v exportu jsou všechny).
- e) Po zobrazení okna máte pro odeslání dvě cesty:
  - a. Snadná cesta
    - i. Pokud jste přihlášení do outlooku apod., zvolte v zobrazeném okně exportu přímo **Odeslat e-mail** viz obr. zelená cesta.
    - ii. V tuto chvíli se otevře rovnou nová zpráva v outlooku, kde budou v adresáři všichni z výběru.



### b. Složitější cesta

- není tak rychlá, nicméně lze ji využít pro ty, co outlook nemají.

- i. Použijte export - do kroku po zobrazení okna, před použitím tlačítka odeslat e-mail.
- ii. V seznamu zaškrtněte pole **Emaily**, viz obr. červená cesta.

- iii. V náhledové tabulce se prozatím nic nezmění, ale e-maily se vám automaticky doplnily do exportovaného seznamu.
- iv. Pokud je chcete vidět i v tabulce, použijte tlačítko **Aktualizovat náhled** vlevo nahoře.
- v. Zadejte nahoře **Export** a seznam se zkopíruje do Excelu a uloží do počítače.
- vi. Odsud si adresy nakopírujte do běžného emailového účtu (př. u seznam.cz).
- vii. Proces není nejrychlejší, ale pokud nemáte v běžném e-mailovém účtu požadované emailové adresy nebo obepisujete velkou skupinu lidí, jistě je tato cesta využitelná.

## 5 SPOLEČNÁ ENERGIE

Jedná se o sjednání společných výhodnějších cen energií pro spolky v rámci ČRDM. Můžete využít nabídku pro dodávku energie do klubovny, na táborovou základnu, nebo třeba domů či k příbuzným.

### 5.1 Výběr odběrového místa

- a) Začněte na domovské stránce.
- b) V levé části najdete oblast Společné energie.
- c) Zde máte také odkaz na informace o společné energii.
- d) Klikněte na **Formulář společné energie**.
- e) Zobrazí se jednoduché okno s dotazem, zdali bude odběrové místo souviset s jednotkou (tedy PS), nebo s osobou.

### 5.2 Vyplnění údajů

- a) Po výběru přichází druhá fáze, kde již vyplňujete konkrétní formulář.
- b) Pokud jste vybrali **Pro jednotky**, tak je třeba na začátku formuláře rozbalit seznam jednotek, a vybrat tu, jenž přihlašujete k odběru.
- c) Při výběru **Pro osoby** vyplňujete rovnou formulář.

- d) Ve formuláři máte předdefinované údaje z RISPu (ty, které zná), takže doplňujete především údaje týkající se energie a současného dodavatele.
- e) Povinná pole jsou barevně podbarvena.

The screenshot shows a web interface for 'RISP - Společná energie pro osoby'. At the top, there are navigation tabs: 'Domovská stránka', 'Editace', 'Lidé', 'Jednotky', 'Organizační struktura', and 'Nah'. Below the title, there are buttons for 'Uložit' and 'Zpět'. The form is organized into several sections:

- Osoba:** Fields for 'Jméno' (Tomáš), 'Příjmení' (Test), and 'Rodné číslo'.
- Adresa trvalého bydliště:** Fields for 'Ulice a číslo', 'Obec', and 'PSČ'.
- Kontakt:** Fields for 'E-Mail' and 'Telefon'.
- Dodavatel:** Fields for 'Dodavatel 1' (dropdown: --Vyberte--), 'Dodavatel 2' (dropdown: --Vyberte--), 'Jiný 1', and 'Jiný 2'.
- Přílohy:** Fields for 'Poslední vyúčtování', 'Smlouva', and 'Další dokumenty', each with a file upload button.
- Požadovaný způsob platby záloh:** Fields for 'Způsob úhrady zálohy' (dropdown: --Vyberte--), 'Číslo bankovního účtu / Spojovací číslo SIPO', and 'Výše zálohy'.
- Ostatní:** Field for 'Účel'.

- f) Po vyplnění kliknete na tlačítko **Uložit**, nahoře vlevo nad formulářem.
- g) Po vyplnění a uložení všech potřebných údajů se odešle zpráva na uvedenou e-mailovou adresu s informací, že bylo přihlášení do projektu přijato do systému, a dalšími informacemi spojenými s energií.

## 6 DALŠÍ INFORMACE

- a) Pokud máte nějaký problém, nechte si poradit od počítačově zdatnějších přátel. Ovládání systému není složité.
- b) Když ani to nepomůže nebo jste udělali chybu, kterou nedokážete napravit, nebo máte-li podezření na technickou závadu systému (i to se může stát), kontaktujte krajského administrátora.

### 6.1 Seznam kontaktů na krajské správce RISP

POP	Ondřej Machulda	ondra@lvicata.cz	723 135 524
SKOP	Jakub Hanuš	kuba@pscaslav.cz	776 579 967
JČKOP	Michal Houda	houdik@jihocesky-pionyr.cz	777 248 722
PIKOP	Martin Mlynařík	martin.mlynarik@seznam.cz	728 314 843
	Ivana Mochurová	i.mochurova@gmail.com	607 814 571
	Libuše Nejedlá	libuse.nejedla@seznam.cz	777 236 469
	Václav Votípka	enca@enca.cz	603 528 135
KOPKvK	Martin Düringer	doura@seznam.cz	728 838 736
ÚKOP	Martin Ritter	martin.ritter@email.cz	777 063 602
	Rudolf Zeus	rudolfzeus@seznam.cz	777 063 604
LKOP	Lucie Boudová	Lucie.boudova@seznam.cz	777 248 707
KOPKhK	Veronika Borůvková	boruvkaveronika@seznam.cz	774 864 221
	Jakub Drbohlav	drbik@email.cz	725 891 473
	Daniela Janáčková	janacdan@seznam.cz	777 225 100
	Ivana Vejvodová	vejvodova.pionyr@seznam.cz	777 248 708
PaKOP	Hana Sádovská	hana.kubatova@volny.cz	777 248 709
	Petr Sádovský	petr.sadovsky@volny.cz	603 765 170
KOPkV	Jiří Němec	jirinemec@mujbox.cz	777 248 710
JmKOP	Milan Matyáš	matyasm@email.cz	775 764 400
OZKOP	Jiří Šmerda	psbph@centrum.cz	777 793 673
MKOP	Martin Veselý	ma.vesely@seznam.cz	602 515 546

Ústředním správcem RISP je Vendula Nejedlá, vendy@pionyr.cz, tel. 777 248 727.



## 6.2 Přehled výrazů

RISP	registrační informační systém Pionýra
Evidence	viz Stanovy Pionýra, směrnice pro registraci, evidenci a členské příspěvky ve spolku Pionýr
Správce PS	Osoba zodpovědná za evidenci PS
Pozorovatel PS	Osoba s právem prohlížet údaje PS a jejich členů, nemá právo editace
(Aktivní) uživatel RISP	Osoba s právem vstupu do systému
Člen	Osoba registrovaná v Pionýru
Evidovaná osoba (nečlen)	Osoba zapsaná do systému, ale není členem Pionýra
Jednotka	Organizační složka Pionýra
Podřízená jednotka	Oddíl nebo klub - ve vazbě na PS, PS - ve vazbě na KOP, KOP - ve vazbě na Pionýr
Domovská stránka	Webová stránka, která se objeví po přihlášení do systému
Editace	Výběr jednotek, ke kterým máte právo editace
Lidé	Výběr osob, které můžete pozorovat nebo editovat
Osoba s vazbami k více jednotkám	Osoba registrovaná nebo evidovaná více organizačními složkami Pionýra
Role přidělená	Práva v systému, daná funkcí
Role delegovaná	Práva v systému přidělená jiným uživatelem
Přepínač	Výběr, z jaké role chcete se systémem pracovat
Chybné položky	Závady v evidenci