



## Projekt NIQES

### Pracovní postupy iEPIS1 pro školy

### Uživatelská dokumentace

## Obsah dokumentu

1	PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU .....	3
2	VYMEZENÍ ROLÍ UŽIVATELŮ .....	3
2.1	Aplikační role Vedoucí pracovník školy .....	3
2.2	Aplikační role Pracovník školy .....	4
3	OSOBNÍ STRÁNKA UŽIVATELE .....	4
3.1	Správa uživatelských účtů instituce .....	4
3.2	RŠ (Rychlá šetření).....	5
3.3	Úraz.....	5
3.4	Autoevaluace školy .....	5
4	DETAIL VYBRANÉ AKCE .....	5
4.1	Posunout, doplnit .....	6
4.2	Tisková sestava .....	6
5	ZALOŽENÍ NOVÉ AKCE A VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ .....	6
5.1	Vyplnit formulář akce .....	6

## Seznam obrázků

Obrázek 1 – Přihlášení do systému .....	3
Obrázek 2 – Osobní stránka pracovníka školy .....	4
Obrázek 3 – Rozhraní pro administraci uživatelských účtů .....	4
Obrázek 4 – Formulář pro založení nového uživatele k instituci.....	5
Obrázek 5 – Příklad detailu vybrané akce .....	6
Obrázek 6 – Příklad formuláře „Úraz“ .....	7
Obrázek 7 – Příklad formuláře „Stravování“ .....	7

## 1 PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

Obrázek 1 – Přihlášení do systému

Pro zadávání hesla se rozlišují malá/VELKÁ písmena, u uživatelského jména nikoliv.

Pokud uživatel zaškrtně volbu [Zapamatovat si přihlášení], při dalším přihlášení do systému nebude vyzván k zadání uživatelského jména a hesla. Díky tomu bude při následném spuštění aplikace automaticky přihlášen.

Toto nastavení je platné vždy pro konkrétní klientské PC a prohlížeč (nikoliv pro server). Uživatel přihlašující se z více PC provádí toto nastavení na každé stanici individuálně.

Po 5ti po sobě neúspěšných pokusech o přihlášení systém daného uživatele automaticky zablokuje. V takovém případě uživatel musí požádat administrátora o odblokování uživatelského profilu.

Poznámka – V době psaní tohoto dokumentu ještě neexistuje portálové řešení pro jednotné přihlašování uživatelů. Proto je třeba se individuálně přihlašovat přímo do systému zde popsáním způsobem.

Na klientské stanici nemusí uživatel instalovat žádný dodatečný software.

Ke spuštění aplikace na klientských stanicích stačí jeden z následujících internet prohlížečů:

- Firefox 4.0 a vyšší (FF podporuje všechny platformy OS, tedy: Windows, MacOS i Linux)
- MS Internet Explorer 8.0 nebo vyšší
- Google Chrome
- Safari
- Naprostá většina Mozilla kompatibilních prohlížečů

## 2 VYMEZENÍ ROLÍ UŽIVATELŮ

Uživatel má v systému přiřazenou aplikační roli. Zásadní rozdíl mezi uživateli vyplývá z rozsahu oprávnění jejich aplikační role.

### 2.1 Aplikační role Vedoucí pracovník školy

Aplikační role „Vedoucí pracovník školy“ má povolený přístup k naprosto všem akcím v příslušné instituci (škole). Technicky je možné nastavit, aby jedna osoba mohla mít více svázaných institucí. Vedoucí pracovník školy může zakládat uživatelské účty pro další pracovníky školy.

## 2.2 Aplikační role Pracovník školy

S rolí „Pracovník školy“ se uživatel dostane ke všem akcím v příslušné instituci (škole).

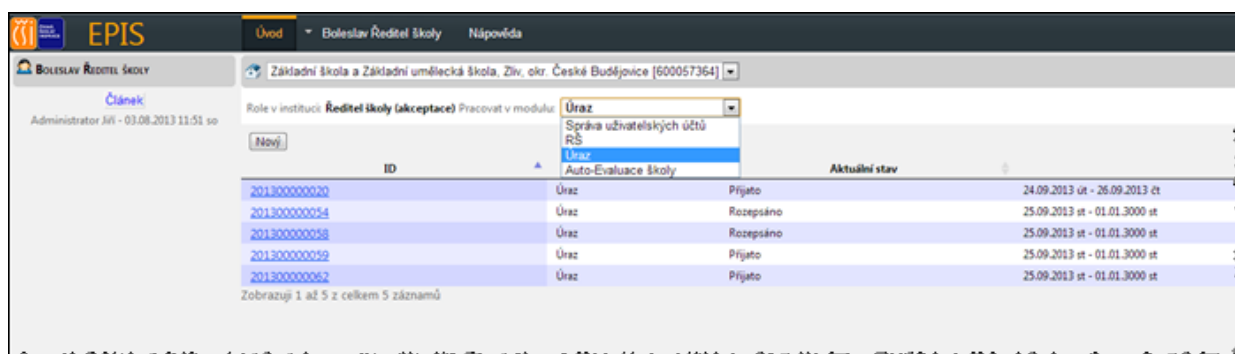
Výše uvedená pravidla může administrátor uživatelsky nakonfigurovat přes nastavení aplkačních rolí.

## 3 OSOBNÍ STRÁNKA UŽIVATELE

Po přihlášení dojde k přesměrování na osobní stránku uživatele. Zde se zobrazuje rozhraní pro zakládání a prohlížení všech přístupných typů akcí (v tomto příkladu typy akce „RŠ“, „Úraz“ a „Autoevaluace“).

V horní části je roletováabídka všech institucí (škol), v kterých má přihlášený uživatel nějakou roli.

V každé instituci může mít uživatel přiřazenu jinou roli.



Obrázek 2 – Osobní stránka pracovníka školy

V levém panelu se zobrazují odkazy na články z nástěnky. Jedná se o články určené pro aplikační role školských pracovníků nebo pro všechny uživatele systému.

Pro přečtení článku stačí přejít myší přes název článku a jeho obsah okamžitě „vybublá“.

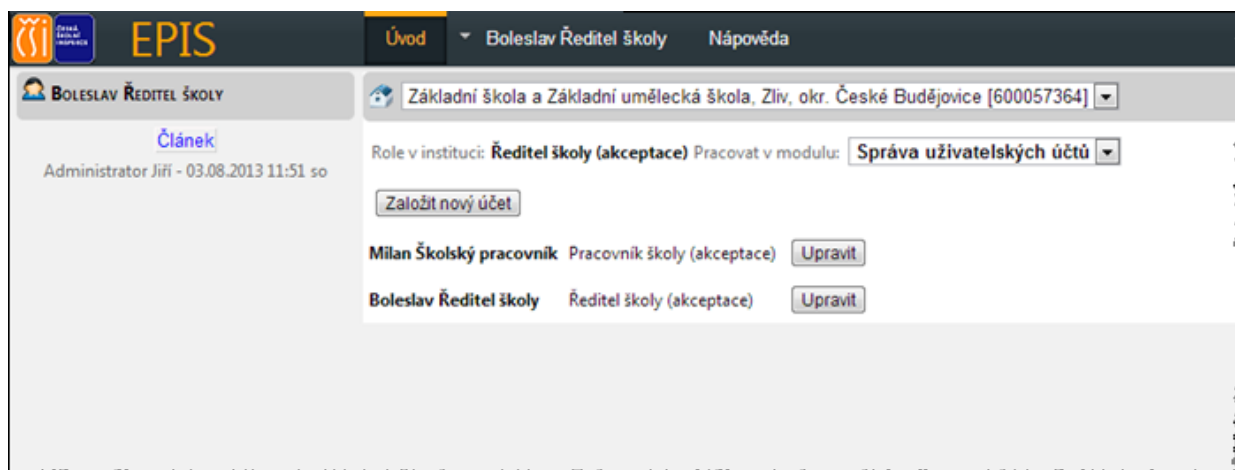
Přes volbu [Pracovat v modulu] se dostanete do akcí v rámci vybraného modulu (typu akce).

V případě, že vaše aplikační role má oprávnění pro správu uživatelských účtů v instituci, zařadí se do nabídky modulů volba [Správa uživatelských účtů].

Rozsah nabídky modulů záleží na nastavení aplikační role od administrátora systému.

### 3.1 Správa uživatelských účtů instituce

Výběrem modulu „Správa uživatelských účtů“ se zobrazí rozhraní zobrazené na následujícím obrázku.



Obrázek 3 – Rozhraní pro administraci uživatelských účtů

Tlačítkem [Založit nový účet] vytvoříte nového uživatele a přiřadíte mu roli. Pokud v systému již existuje daná osoba, zvolte volbu [Vybrat již existující osobu].

Obrázek 4 – Formulář pro založení nového uživatele k instituci

### 3.2 RŠ (Rychlá šetření)

Zobrazí se přehled (tabulka) všech akcí typu „RŠ“ pro danou instituci.

### 3.3 Úraz

Zobrazí se přehled všech akcí typu „Úraz“ pro danou instituci a případně tlačítko pro zápis nové akce.

### 3.4 Autoevaluace školy

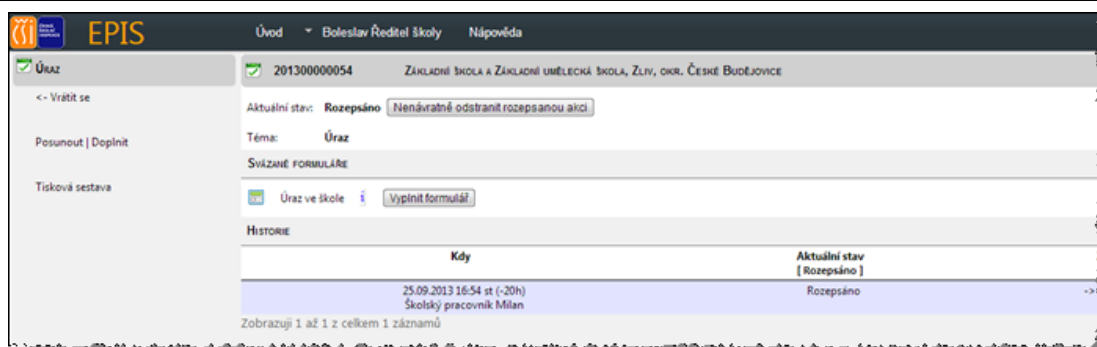
Zobrazí se přehled všech akcí typu „Autoevaluace“ pro danou instituci a tlačítko pro zápis nové akce.

## 4 DETAIL VYBRANÉ AKCE

Po kliknutí na ID (signaturu) akce se zobrazí stránka s podrobným detailem akce.

V detailu akce najdete výpis historie dosavadních událostí dané akce, info o aktuálním stavu a seznam formulářů pro vyplnění. U názvu každého formuláře je tlačítko [Vyplnit formulář].

Vlevo nahoře je název typu akce. Nahoře vpravo je ID akce + název instituce (školy).



Obrázek 5 – Příklad detailu vybrané akce

## 4.1 Posunout, doplnit

Kliknutím na volbu [Posunout | Doplnit] můžete provést následující typy příkazů (kroků):

- Zapsat doplňující komentář k akci s následnou e-mail notifikací účastníkům akce.
- Posunout stav vybrané akce.
- Spustit nabízený příkaz (Co příkaz způsobí a kdo může krok spustit konfiguruje administrátor).

Informaci o provedeném kroku může systém notifikovat účastníkům akce (Komu dorazí jaká zpráva závisí na konfiguraci administrátorem).

Uživatel posouvá akci do různých stavů. Okruh nabídky disponibilních stavů není konstatní, ale dynamický. Z každého stavu může systém nabízet jiný okruh cílových stavů (Závisí na administrátorem konfigurované workflow šabloně).

Kdykoliv uživatel může doplnit k akci komentář. Komentáře je možné zapisovat i k uzavřeným akcím.

Po zapsání komentáře systém automaticky rozesílá e-mail notifikace účastníkům akce.

## 4.2 Tisková sestava

Systém je otevřený pro práci s externími šablonami tiskových sestav ve formátu „TELERIK“ nebo „DOCX“. Kliknutím na volbu [Tisková sestavy] systém otevře náhled na portfolio sestav pro daný typ akce.

# 5 ZALOŽENÍ NOVÉ AKCE A VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ

V osobní stránce zvolte jeden z modulů (typ akce):

- Úraz
- Autoevaluace školy
- Rychlé šetření (RŠ)

Pokud v daném modulu disponujete oprávněním k zapisování nových akcí, zobrazí se tlačítko [Nový].

## 5.1 Vyplnit formulář akce

V detailu akce tlačítkem [Vyplnit formulář] otevřete rozhraní pro zápis dat do formuláře.

EPIS

Části formuláře  
ÚRAZ VE ŠKOLE

Úvod  
Hlavní část  
Shrnutí

Jméno a příjmení zraněného:

Ulice:

PSČ / Město:

Datum narození:  Třída:

Jméno a příjmení a místo trvalého pobytu zákonného zástupce

Jméno a příjmení:  Marta Zraněná

Ulice:  K Opidu 666

PSČ / Město:  Dolní Břežany

Zákonný zástupce vyrozuměn: ☒ ANO ☐ NE

Datum a čas:  10.09.2013  12:00

Způsob:  osobně

Popis události

Datum a čas úrazu:  19.09.2013  11:00

Místo úrazu:  Propast za školou

Obrázek 6 – Příklad formuláře „Úraz“

Odpovědi na otázky (pole formuláře) se ukládají automaticky (Nikde nenajdete tlačítko „Uložit“, zde funguje režim auto-save).

V levé části je navigační struktura segmentů (kapitol). Kliknutím na segment se zobrazí seznam jeho otázek. Každý formulář musí obsahovat minimálně jeden segment.

EPIS

Části formuláře  
ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

Úvod  
Základní atributy  
Formální podmínky  
Stanovení a dodržování podmínek  
Nabídka  
Shrnutí

Stanovení a dodržování podmínek

Strávění odebírají příslušný počet hlavních a doplňkových jídel (§ 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb.)

☒ ANO  
☐ Odebírají nižší počet  
☐ Odebírají vyšší počet

Zařízení školního stravování nabízí více druhů jídel

☒

Jsou plněny výživové normy (§ 1 odst. 2 a příloha č. 1 vyhlášky č. 107/2005 Sb.)

☒ ANO  
☐ NE  
☐ Nekontrolováno

Jsou plněny limity na nákup potravin (§ 1 odst. 2 a příloha č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.)

☐

Obrázek 7 – Příklad formuláře „Stravování“