



## Projekt NIQES

### Jednotné uživatelské rozhraní systému iEPIS

### Uživatelská dokumentace

## Obsah dokumentu

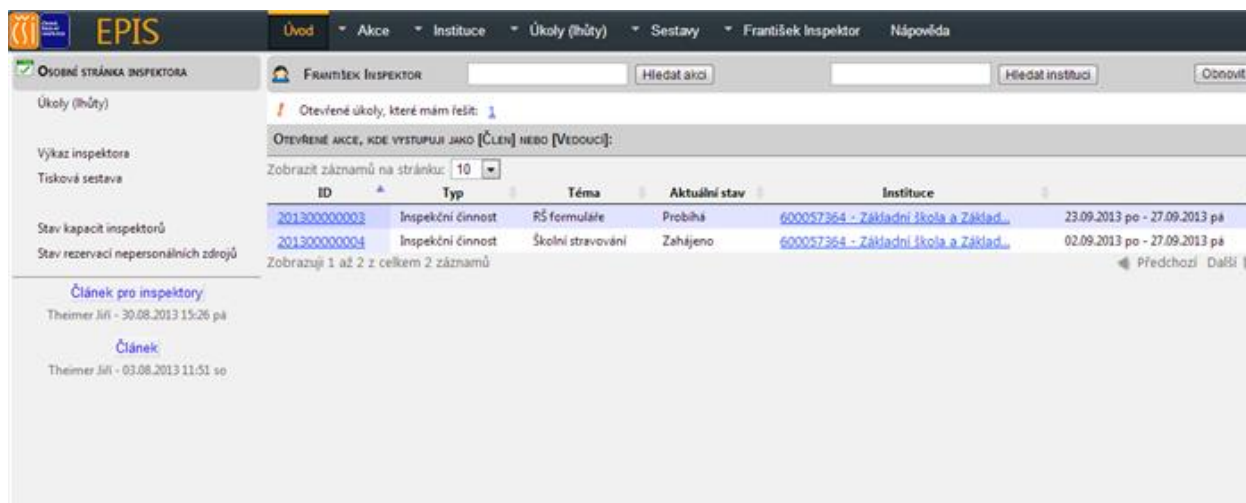
1	OSOBNÍ STRÁNKA.....	3
2	MŮJ PROFIL A ODHLÁŠENÍ .....	3
2.1	Odhlásit se ze systému.....	3
3	NÁPOVĚDA.....	4
4	DATOVÉ PŘEHLEDY ZÁZNAMŮ .....	4
5	EDITACE ZÁZNAMU.....	6
5.1	Změnit platnost záznamu .....	6
6	INFO BUBLINA.....	7
7	FALEŠNÁ MODÁLNÍ OKNA.....	7
8	TISKOVÉ SESTAVY .....	8
9	FORMULÁŘOVÁ TECHNOLOGIE – VYPLNIT FORMULÁŘ .....	10
9.1	Ukládání odpovědí na otázky .....	11
9.2	Kontrola vyplněných dat.....	11

## Seznam obrázků

Obrázek 1 – Příklad osobní stránky uživatele „inspektora“ .....	3
Obrázek 3 – Příklad stránky [Můj profil] .....	3
Obrázek 4 – Příklad datového přehledu akcí .....	4
Obrázek 5 – Příklad editačního formuláře + dialog změny platnosti záznamu .....	6
Obrázek 6 – Příklad bubliny detailu instituce .....	7
Obrázek 7 – Příklad falešného modálního okna. ....	8
Obrázek 8 – Příklad náhledu tiskové sestavy s výběrem cílového formátu pro export. ....	9
Obrázek 8 – Tlačítko [Vyplnit formulář] v rozhraní detailu akce.....	10
Obrázek 9 – Příklad rozhraní pro vyplnění otázek formuláře.....	10
Obrázek 10 – Příklad souborových metodických příloh k segmentu nebo k otázce.....	11
Obrázek 11 – Příklad výpisu kontroly povinných otázek.....	11

## 1 OSOBNÍ STRÁNKA

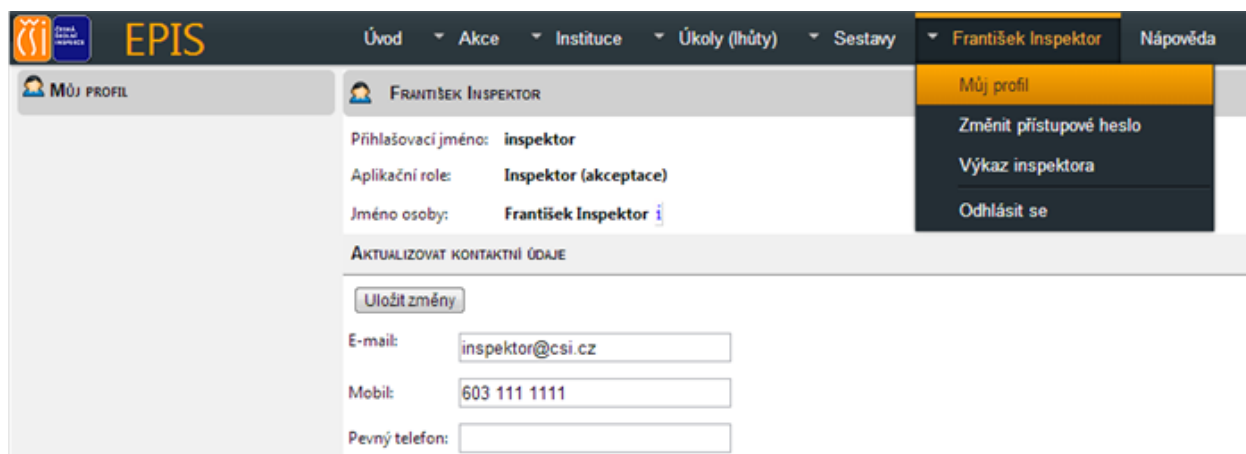
Po přihlášení dojde k přesměrování na vaši osobní stránku. V systému se konfiguruje druh osobní stránky v nastavení aplikační role uživatele. Z toho vyplývá, že každá aplikační role může mít svojí individuální výchozí stránku.



Obrázek 1 – Příklad osobní stránky uživatele „inspektora“

## 2 MŮJ PROFIL A ODHLÁŠENÍ

Přes hlavní aplikační menu má každý uživatel možnost zvolit funkci [Můj profil]. Zde můžete aktualizovat kontaktní údaje jako „E-mail adresa“, „Mobil“ a „Pevný telefon“.



Obrázek 2 – Příklad stránky [Můj profil]

### 2.1 Odhlásit se ze systému

Pokud chcete mít jistotu, že váš uživatelský účet není přihlášen do systému, zvolte v hlavním menu volbu [Odhlásit se].

V případě, že pouze zavřete prohlížeč a v přihlašovacím okně jste zaškrtnuli volbu [Zapamatovat si přihlášení], nedojde k automatickému odhlášení ze systému!

### 3 NÁPOVĚDA

V menu každé stránky systému najdete tlačítko [Nápověda]. Systém obsahuje zabudovaný nástroj na psaní obsahu nápovědy, do kterého mají přístup oprávnění uživatelé.

### 4 DATOVÉ PŘEHLEDY ZÁZNAMŮ

Pro tabulkové zobrazení záznamů využíváme ovládací prvek „GRID“.

Signatura	Typ	Instituce	Téma	Plán od	Plán do
201300000004	Inspekční činnost	Základní škola a Základní umělecká škola, Zlín, okr. České Budějovice	Školní stravování	02.09.2013	27.09.2013
201300000003	Inspekční činnost	Základní škola a Základní umělecká škola, Zlín, okr. České Budějovice	RŠ formuláře	23.09.2013	27.09.2013

Obrázek 3 – Příklad datového přehledu akcí

Klíčové vlastnosti datových přehledů:

- Kliknutím na záhlaví sloupce se data setřídí podle hodnoty sloupce.
- Dvoj-klikem na záznam se zobrazí okno detailu pro vybraný záznam.
- Přes pravé tlačítko myši dojde k výběru záznamu a vyvolání kontextového menu vůči vybranému záznamu.
- Pokud disponujete oprávněním k nástroji „Hromadné operace“, můžete levým tlačítkem myši označovat/vybírat více záznamů najednou (MULTISELECT).
- Vpravo nahoře nad gridem je možnost nastavit si počet záznamů na jedné stránce přehledu.
- V levém panelu vedle přehledu akcí a institucí je k dispozici nástroj „Návrhář uložených filtrů“.
- Přes tlačítko [Nastavení] lze tlačítkem [Návrhář sloupců] vyvolat dialog pro nastavení si vlastní palety sloupců v přehledu Případně si můžete založit více pojmenovaných šablon přehledů.
  - Disponibilní sloupce v přehledu akcí:
    - ID akce (signatura)
    - Typ akce
    - Téma akce
    - Aktuální stav akce
    - Název instituce
    - REDIZO instituce
    - Čas založení akce
    - Plán od
    - Plán do
    - Zda je akce uzavřena
    - Spisová značka
  - Disponibilní sloupce v přehledu institucí:
    - Název
    - REDIZO

- Kraj
  - Adresa
  - Typ zřizovatele
  - Typ instituce
  - Ulice, Obec a PSČ
  - TEL, FAX a Mobil
  - E-mail
  - WWW
  - Platné od
  - Platné do
  - IČ
- Disponibilní sloupce v přehledu úkolů:
  - Typ („Úkol“ nebo „Lhůta“)
  - Stav
  - Termín
  - Název
  - Vlastník
  - Podrobný popis
  - Čas založení
  - ID (signatura) akce, s kterou je úkol svázán
  - Název instituce k akci
  - REDIZO instituce k akci
- Nad přehledem je tlačítko [Hledat]. Do vyhledávání můžete zadávat částečné výrazy klíčových atributů dané entity.
  - V přehledu akcí systém vyhledává podle:
    - ID (signatura) (částečně zprava)
    - REDIZO instituce (částečně zleva)
    - IČ (částečně zleva)
    - Název instituce (částečně zleva i zprava)
    - Obec instituce (částečně zleva i zprava)
    - Spisová značka
    - Číslo jednacích dokumentů akce
  - V přehledu institucí systém vyhledává podle:
    - Název (částečně zleva i zprava)
    - REDIZO (částečně zleva i zprava)
    - IČ (částečně zleva i zprava)
    - Obec (částečně zleva i zprava)

## 5 EDITACE ZÁZNAMU

Pro zakládání a úpravu většiny záznamů vč. odstraňování systém nabízí rozhraní editačního formuláře. Formulář se většinou zobrazí ve falešném modálním okně.

Editační formulář se ovládá přes horní nástrojovou lištu, která obsahuje tlačítka:

- [Uložit změny] – Dojde k uložení záznamu a automaticky k uzavření formuláře.
- [Odstranit] – Po potvrzení dotazu, zda opravdu odstranit záznam, dojde k nenávratnému odstranění a uzavření formuláře
- [Obnovit] – Znovu načtení záznamu, všechny případné neuložené změny se ztratí.
- [Zavřít] – Uzavření formuláře bez uložení změn.
- [Nápověda] – Odkaz na zabudovanou nápovědu.

Obrázek 4 – Příklad editačního formuláře + dialog změny platnosti záznamu

### 5.1 Změnit platnost záznamu

Záznam entity je buď „platný“ nebo „neplatný“. Platnost záznamu se definuje z pohledu času přes interval datumu platnosti od a platnosti do. Smyslem této funkce je možnost uzavřít záznam, protože jeho odstranění již není technicky možné nebo praktické.

Uzavřený záznam lze později znovu otevřít.

Ve spodní části editačního formuláře najdete tlačítko [Změnit platnost záznamu]. Po kliknutí se zobrazí dialog, kde můžete zadat ručně rozsah platnosti záznamu.

Rychlejší způsob je kliknout na tlačítko [Uzavřeno k DNES], což ukončí platnost záznamu k aktuálnímu času. Tlačítkem [Maximální platnost záznamu] vyčistíte datum platnosti do, což znamená „platí na pořád“.

Provedené změny v platnosti záznamu se uloží až po stisknutí tlačítka [Uložit změny] v horní nástrojové liště celého formuláře!

## 6 INFO BUBLINA

V detailu akce nabízí systém interaktivní „tooltip“ odkaz (zvýrazněné písmeno „i“) u následujících polí:

- Název instituce
- Kdo založil akci
- Detail poslední události akce

Pokud nad odkazem uživatel pomalu přejede myší, zobrazí systém info okno s detailním náhledem na relevantní objekt. Na info odkaz není potřeba vůbec klikat. Info okno automaticky zmizí po následném pohybu myši mimo oblast okna.



Obrázek 5 – Příklad bubliny detailu instituce

Bublina se s výhodou nabízí i v jiných rozhraních, například:

- V kalendáři úkolů pro náhled vybraného úkolu.
- V osobních stránkách pro náhled na článek nástěnky.
- Náhled na detail kontaktní osoby v detailu instituce.

## 7 FALEŠNÁ MODÁLNÍ OKNA

Detail vybraného záznamu systém zpravidla zobrazuje v novém okně. Nicméně nejedná se o klasická vyskakovací okna internet prohlížečů.

Společné vlastnosti falešných modálních oken:

- Okno můžete rychle zavřít klávesou ESCAPE.
- V jednom okamžiku můžete mít otevřené pouze jedno modální okno.
- Okno nemusíte nutně zavírat, protože se zavře automaticky při nejbližším postback.

- Dvoj-klikem v přehledu záznamů se do již otevřeného okna automaticky načte obsah relevantního záznamu.

Úkol | Lhůta

Uložit změny Odstranit Obnovit Zavřít Nápověda

Název: \* Test úkol

Typ: Úkol

Termín: 7.8.2013 12:00 st

Stav: Nezahájeno

Podrobný popis: Prostor pro podrobný popis zadání úkolu

Vlastník (autor): Theimer Jiří

PŘÍJEMCI ÚKOLU

Najít osobu: Přidat Najít tým: Přidat

Kuchař Jan

Theimer Jiří

☐ Po uložení změn odeslat příjemcům notifikační zprávu

Obrázek 6 – Příklad falešného modálního okna.

## 8 TISKOVÉ SESTAVY

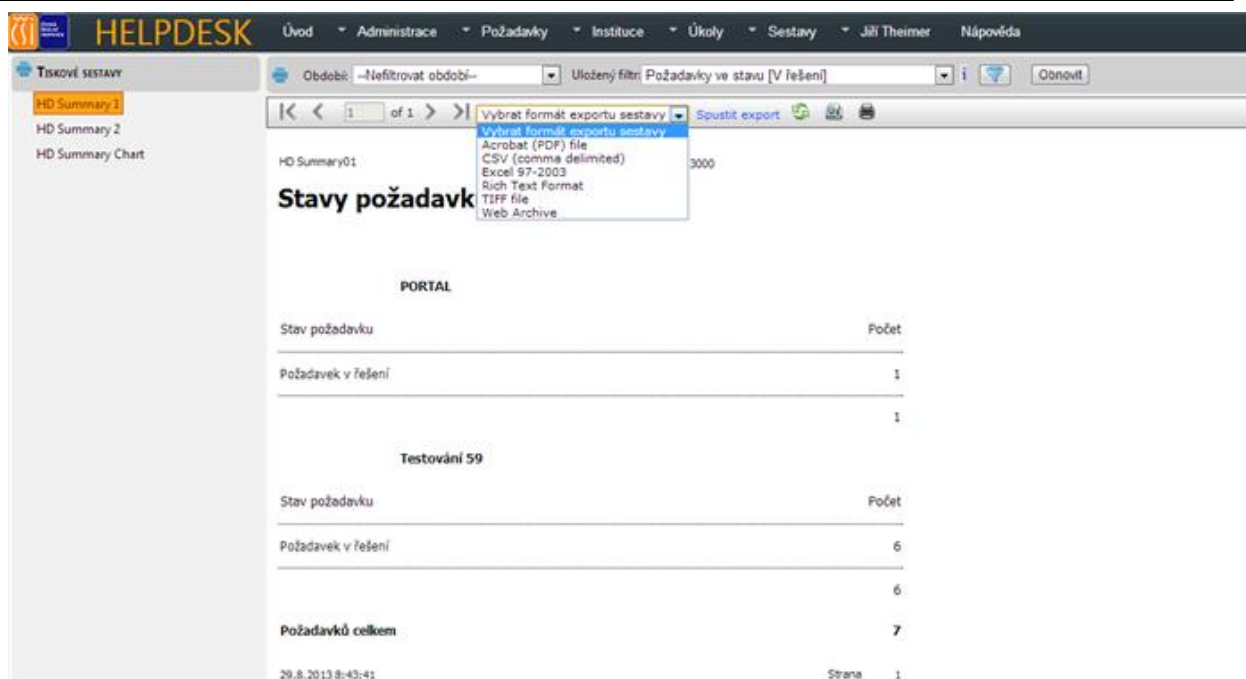
V hlavním aplikačním menu najdete položku [Sestavy->Uložené sestavy].

V levém panelu je nabídka všech vám dostupných šablon sestav. Po výběru šablony sestavy se v pravém panelu zobrazí náhled obsahu sestavy.

Nad sestavou je možné filtrovat podle období. Možnost filtrovat období se skryje v případě, kdy zvolená sestava vnitřně nepodporuje časový filtr.

Pro filtrování je možné využít i návrhář uložených filtrů. Uložené filtry z datových přehledů jsou použitelné i v sestavách.





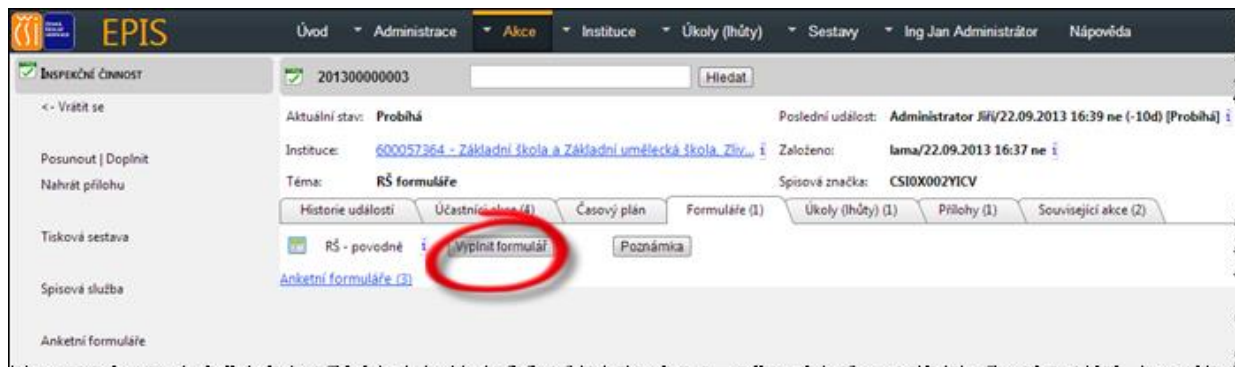
Obrázek 7 – Příklad náhledu tiskové sestavy s výběrem cílového formátu pro export.

Kromě tisku, můžete sestavu vyexportovat do následujících formátů:

- PDF
- CSV textový soubor
- MS Excel
- RTF
- TIFF (obrázek)

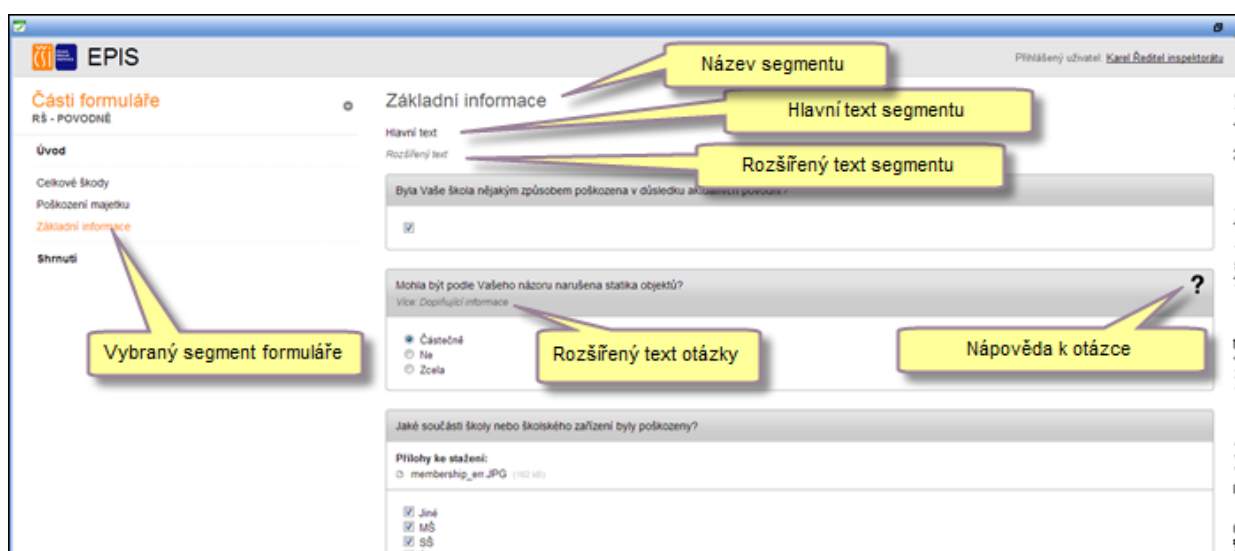
## 9 FORMULÁŘOVÁ TECHNOLOGIE – VYPLNIT FORMULÁŘ

V rámci rozhraní akce mohou uživatelé vyplňovat data do strukturovaných formulářů. Technicky to znamená zapisovat odpovědi do nabízených otázek. Nabídka otázek je strukturovaná do segmentů (kapitol) formuláře.



Obrázek 8 – Tlačítko [Vyplnit formulář] v rozhraní detailu akce.

Po kliknutí na tlačítko [Vyplnit formulář] se zobrazí okno, viz následující obrázek. K vyplňování dat formuláře se můžete opakovaně vracet (záleží na tom, zda je akce uzavřená/otevřená).

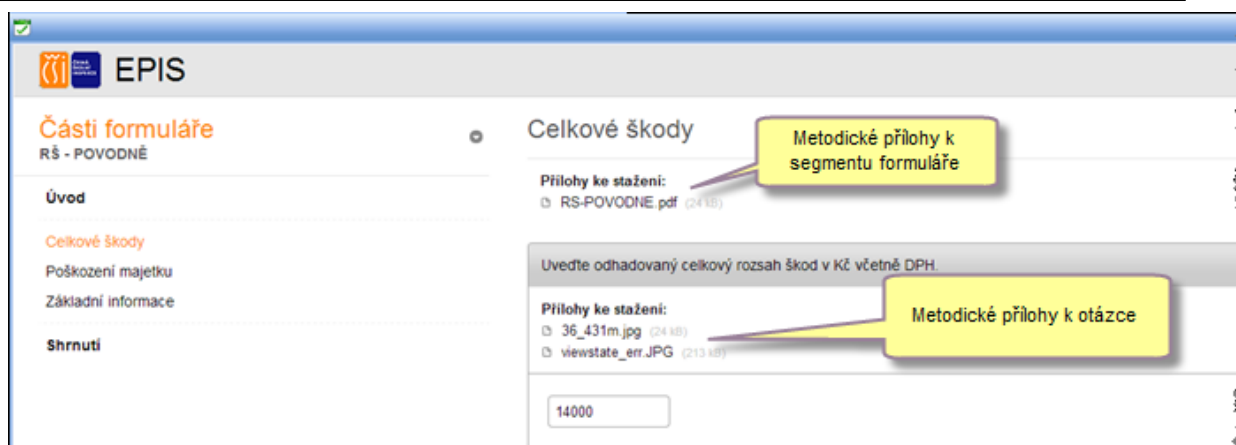


Obrázek 9 – Příklad rozhraní pro vyplnění otázek formuláře.

Rozhraní formuláře je rozdělené do dvou panelů. V levém panelu je struktura segmentů (odkazy na kapitoly), vpravo je nabídka otázek pro vybraný segment.

Vpravo se zobrazí otázky z vybraného segmentu.

U otázky nebo u segmentu můžete najít nápovědu nebo metodické souborové přílohy (záleží na administrátorovi systému, jak nastaví formulář).



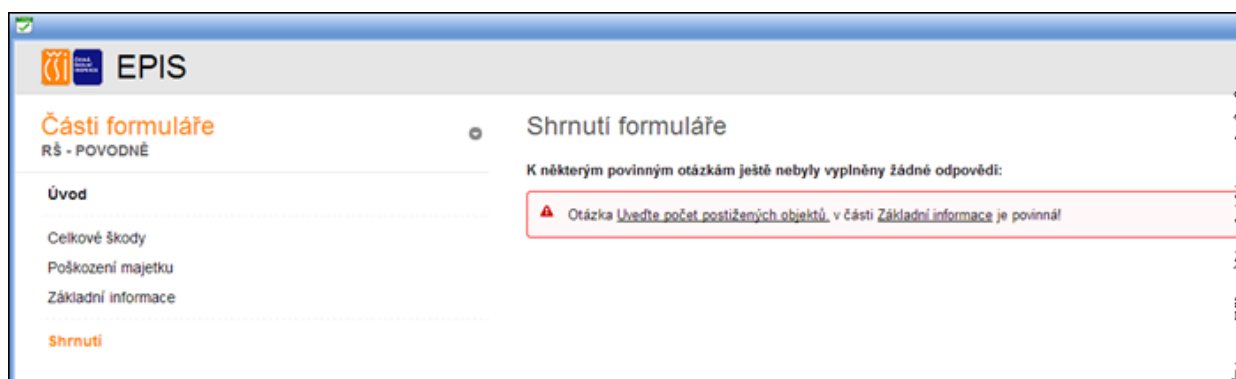
Obrázek 10 – Příklad souborových metodických příloh k segmentu nebo k otázce.

## 9.1 Ukládání odpovědí na otázky

Odpovědi se ukládají okamžitě po vyplnění otázky (nikde nenajdete tlačítko pro uložení).

## 9.2 Kontrola vyplněných dat

V levém panelu po kliknutí na odkaz [Shrnutí] zobrazíte výpis případných povinných otázek, na které ještě neexistuje odpověď.



Obrázek 11 – Příklad výpisu kontroly povinných otázek.

Technika vyplňování formuláře je jednotná bez ohledu na typ akce (Např. „Úraz“, „Inspekční formulář“, „Auto-Evaluace“, „Rychlé šetření“ apod.). Anketní formuláře se vyplňují také stejně.