



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Projekt NIQUES

### Pracovní postupy iEPIS1 pro ČŠI

### Uživatelská dokumentace

## Obsah dokumentu

1	PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU .....	3
2	VYMEZENÍ ROLÍ UŽIVATELŮ .....	3
2.1	Aplikační role Ředitel inspektorátu .....	3
2.2	Aplikační role Inspektor .....	4
3	OSOBNÍ STRÁNKA UŽIVATELE .....	4
4	DETAIL VYBRANÉ AKCE .....	4
4.1	Posunout, doplnit .....	5
4.2	Nahrát přílohu .....	6
4.2.1	Manuální nahrání dokumentu .....	6
4.2.2	GINIS dokument .....	7
4.3	Tisková sestava .....	10
4.4	Spisová služba .....	10
4.5	Upravit účastníky akce .....	10
4.6	Upravit časový plán .....	11
4.7	Časové kapacity inspektorů .....	11
4.8	Rezervace nepersonálních zdrojů .....	12
4.9	Anketní formuláře .....	12
4.10	Zadat související akci .....	14
4.11	Upravit základní vlastnosti .....	14
5	PŘEHLED AKCÍ .....	15
5.1	Návrhář uložených filtrů .....	16
5.2	Hromadné operace .....	17
6	ZALOŽENÍ NOVÉ AKCE .....	17
7	DETAIL VYBRANÉ INSTITUCE .....	19
7.1	Tisková sestava .....	20
7.2	Upravit profil instituce .....	20
7.3	Založit novou akci .....	21
7.4	Vygenerovat svodku .....	21
7.5	Registrovat účast v kampani .....	22
7.6	Výsledky testování .....	23
8	PŘEHLED INSTITUCÍ .....	24
9	SESTAVY .....	24
9.1	Statistiky .....	24
10	ÚKOLY (LHŮTY) .....	26

## Seznam obrázků

Obrázek 1 – Přihlášení do systému .....	3
Obrázek 2 – Osobní stránka uživatele „inspektora“ .....	4
Obrázek 3 – Příklad detailu vybrané akce .....	5
Obrázek 9 – Příklad dialogu pro změnu stavu akce .....	6
Obrázek 4 – Příklad dialogu pro manuální nahrání přílohy k akci .....	7
Obrázek 5 – Příklad dialogu pro načtení dokumentu do spisové služby GINIS .....	8
Obrázek 5 – Příklad okna s detailem vybrané souborové přílohy k akci .....	8
Obrázek 5 – Příklad dialogu pro export přílohy akce do GINISu .....	9
Obrázek 7 – Příklad mateřského dokumentu v systému GINIS .....	9
Obrázek 8 – Příklad přílohy v dokumentu v systému GINIS .....	10
Obrázek 11 – Dialog pro úpravu složení inspekční komise .....	11
Obrázek 12 – Dialog pro úpravu časového plánu .....	11
Obrázek 13 – Náhled na časové kapacity inspektorů volaný z vybrané akce .....	12
Obrázek 14 – Dialog pro naplňování nepersonálních zdrojů do akce .....	12
Obrázek 15 – Rozhraní pro generování anketních přístupů ve vybrané akci .....	13
Obrázek 16 – Příklad detailu vybraného anketního přístupu .....	13
Obrázek 17 – Dialog pro zápis záznamu úkolu nebo lhůty k akci .....	14
Obrázek 10 – Zadáání související akce .....	14
Obrázek 18 – Dialog pro úpravu základních atributů akce .....	15
Obrázek 19 – Přehled (GRID) akcí .....	15
Obrázek 20 – Příklad návrháře sloupců nad přehledem akcí .....	16
Obrázek 21 – Příklad návrháře filtrů .....	16
Obrázek 22 – Příklad dialogu pro hromadnou aktualizaci akcí .....	17
Obrázek 23 – Úvodní dialog pro založení nové akce .....	18
Obrázek 24 – Výchozí rozhraní pro založení nové akce .....	18
Obrázek 25 – Příklad detailu vybrané instituce .....	19
Obrázek 26 – Příklad náhledu na tiskovou sestavu s kontextem k instituci .....	20
Obrázek 27 – Příklad editačního formuláře záznamu instituce .....	21
Obrázek 28 – Dialog pro generování nové svodky k instituci .....	21
Obrázek 29 – Příklad tiskové sestavy svodky .....	22
Obrázek 30 – Přihlášení školy do testovací kampaně .....	23
Obrázek 31 – Příklad zobrazení výsledků školy .....	23
Obrázek 32 – Příklad výběru otázek z formulářů v rámci generování statistiky .....	25
Obrázek 33 – Příklad dodatečného filtru podle hodnot odpovědí na otázky .....	25
Obrázek 34 – Příklad výstupu statistiky .....	25
Obrázek 35 – Příklad přehledu otevřených úkolů k řešení .....	26

# 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 popsaným 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 Ředitel inspektorátu

Aplikační role „Ředitel inspektorátu“ má povolený přístup k naprosto všem akcím v příslušném regionu.

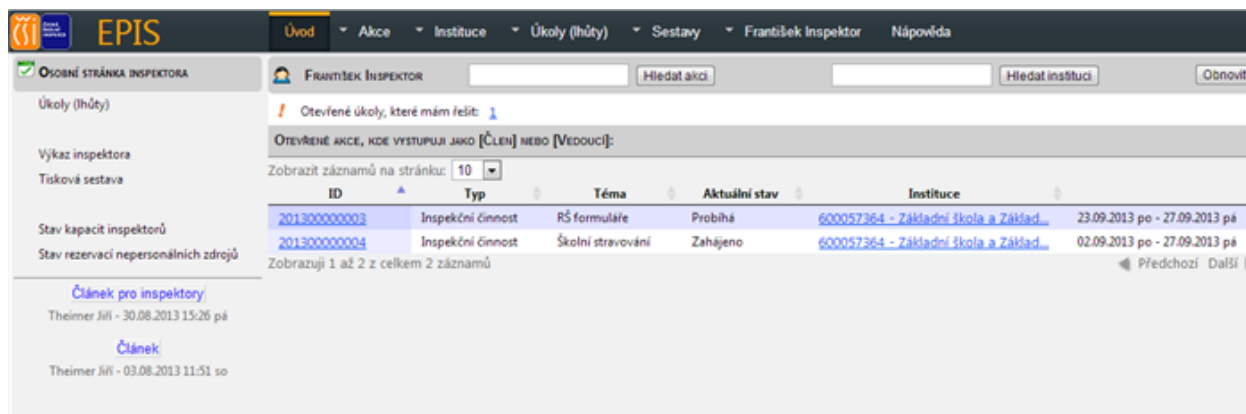
## 2.2 Aplikační role Inspektor

S rolí „Inspektor“ se uživatel (školní inspektor, kontrolní pracovník) dostane pouze k akcím, v kterých je účastníkem jako „Člen komise“ nebo „Vedoucí komise“.

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

## 3 OSOBNÍ STRÁNKA UŽIVATELE

Po přihlášení dojde k přesměrování na osobní stránku uživatele. Zde se zobrazují všechny neuzavřené akce, v kterých má přihlášený uživatel roli „Vedoucí komise“ nebo „Člen komise“.



Obrázek 2 – Osobní stránka uživatele „inspektora“

V levém panelu je menu s odkazy:

- Úkoly (lhůty) – přesměrování na osobní stránku pro práci s úkolováním (vlastní úkoly k řešení i vlastní úkoly definované vůči ostatním pracovníkům).
- Výkaz inspektora – rozhraní pro zápis pracovních aktivit do docházkového systému.
- Tisková sestava – rozhraní pro pořízení sestav s kontextem na entitu „Osoba“.
- Stav kapacit inspektorů – náhled na alokaci inspektorů v operativním plánování akcí.
- Stav rezervací nepersonálních zdrojů – náhled na rezervace nepersonálních zdrojů (automobily, projektory a jiné prostředky podobného typu)

V levém panelu dále lze nalézt odkazy na aktuální články „Nástěnky“.

Pro přečtení článku stačí přejít myší přes název článku a jeho obsah se okamžitě zobrazí v samostatném okně.

## 4 DETAIL VYBRANÉ AKCE

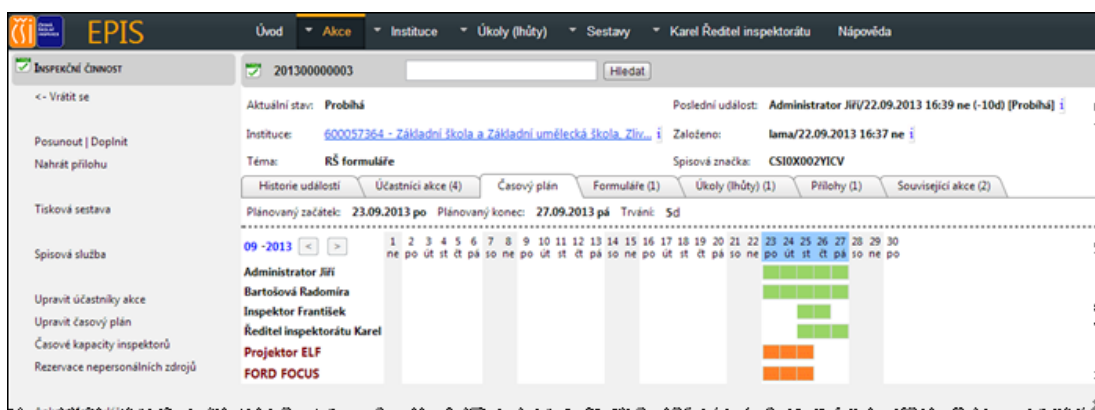
Po kliknutí na ID akce v přehledu otevřených akcí se zobrazí stránka s podrobným detailem akce.

V detailu akce lze nalézt výpis historie dosavadních událostí týkajících se zobrazené akce, info o aktuálním stavu, seznam příložených dokumentů, odkaz na svázanou školu (instituci), náhled na časový (operativní) plán a další.

Do detailu akce se uživatel rychle dostane z těchto částí systému:

- Přehled (grid) akcí, menu „Akce->Přehled“.
- Menu „Akce->Detail“ (automaticky se zobrazí detail naposledy prohlížené akce).
- Většina typů osobních stránek uživatele.

- Detail instituce.



Obrázek 3 – Příklad detailu vybrané akce

Po kliknutí na odkaz s názvem instituce dojde k přesměrování do detailní stránky instituce.

Přes tlačítko [Hledat] může uživatel dohledat jinou akci. Hledání funguje podle ID akce (signatury), spisové značky, REDIZO, názvu nebo obce instituce. Hledané výrazy lze zadávat i částečně.

Pokud podmínce hledání vyhovuje více záznamů, bude uživatel přesměrován do přehledu akcí (gridu) s výpisem nalezených záznamů.

Informace v detailu akce jsou členěny do záložek. Počet záložek je proměnlivý v závislosti na přístupových právech uživatele a typu dané akce.

V levém panelu se zobrazují menu odkazy pro práci s akcí. Okruh nabízených odkazů je úměrný kombinaci aplikační role uživatele s rolí uživatele v dané akci (tj. zda je členem nebo vedoucím inspekční komise). Bližší popis těchto odkazů je uveden v následujících kapitolách:

#### 4.1 Posunout, doplnit

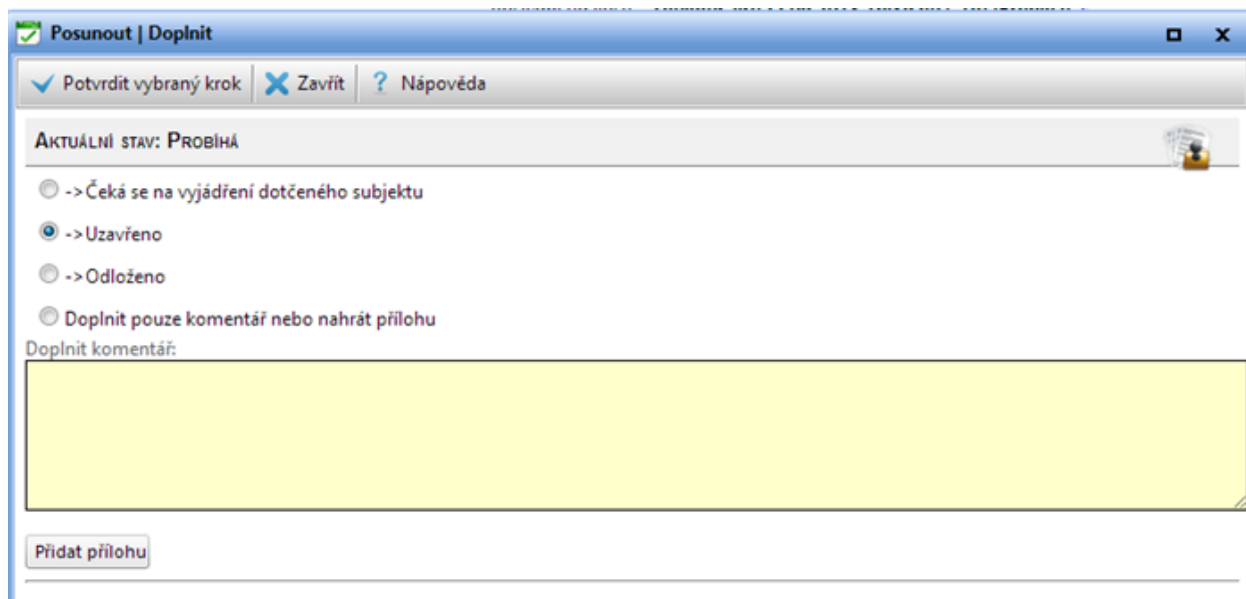
Kliknutím na volbu [Posunout | Doplnit] můžete provést následující typy příkazů (kroků):

- Zapsat doplňující komentář k akci s následnou e-mail notifikací účastníkům akce.
- Změnit stav vybrané akce.
- Nominovat k akci jiného nebo dalšího účastníka.
- Spustit nějaký 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).

Proces uzavření akce se provádí také přes tento dialog (vedoucí inspekční komise).



Obrázek 4 – Příklad dialogu pro změnu stavu akce

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 Nahrát přílohu

Volba [Nahrát přílohu] zobrazí okno pro nahrání souborové přílohy k akci.

K dispozici jsou 2 režimy:

- Manuální nahrání (upload) dokumentu.
- Načtení dokumentu ze spisové služby GINIS.

### 4.2.1 Manuální nahrání dokumentu

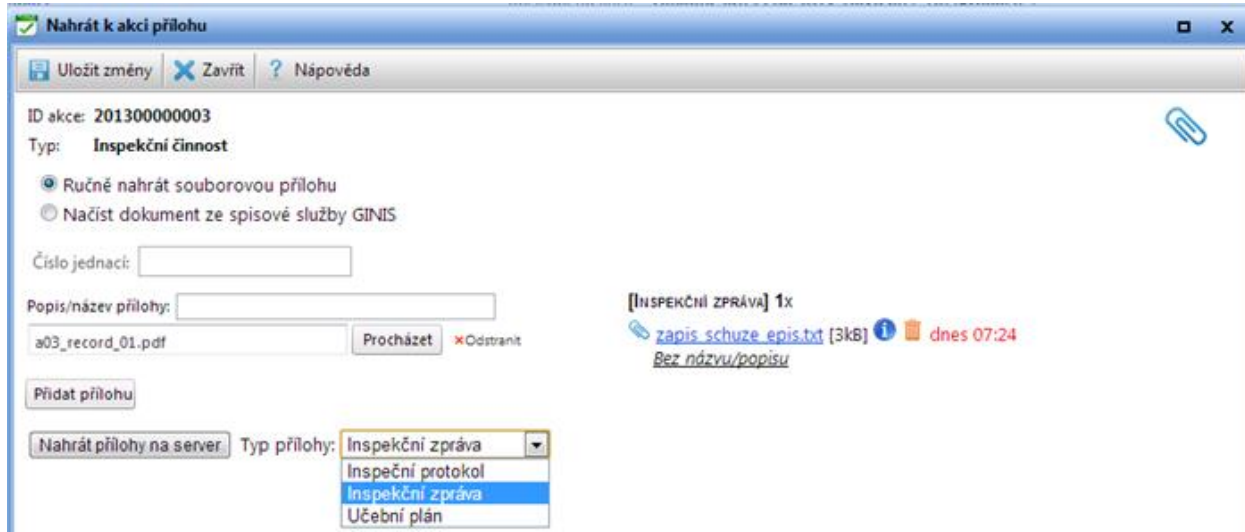
Najednou může uživatel nahrát více souborů (postupným klikáním na tlačítko [Přidat přílohu]).

Povinně uživatel musí vyplnit volbu [Typ přílohy].

Nepovinně může vyplnit pole [Popis/název přílohy] a [Číslo jednací].

K uložení příloh dojde až po stisknutí tlačítka [Uložit změny].

Smazat přílohu z akce lze přes rozhraní záložky [Přílohy] v rozhraní detailu akce.



Obrázek 5 – Příklad dialogu pro manuální nahrání přílohy k akci

#### 4.2.2 GINIS dokument

Integrace se spisovou službou GINIS poskytuje následující funkcionalitu.

- Zobrazení prostředí GINISu prostřednictvím odkazu
- Načtení souboru ze spisové služby GINIS do iEPIS1
- Vložení souboru ze systému iEPIS1 do spisové služby GINIS

##### Zobrazení prostředí GINIS prostřednictvím hypertextového odkazu

V detailu akce se nachází hypertextový odkaz „Zobrazit spis v GINIS“, který otevře prostředí spisové služby GINIS v novém okně prohlížeče a nastaví ho na spis s definovaným PID. Pro zajištění této funkčnosti je nutné, aby byl vyplněn identifikátor (PID) spisu na úrovni detailu akce.

##### Načtení souboru ze spisové služby GINIS do systému iEPIS1

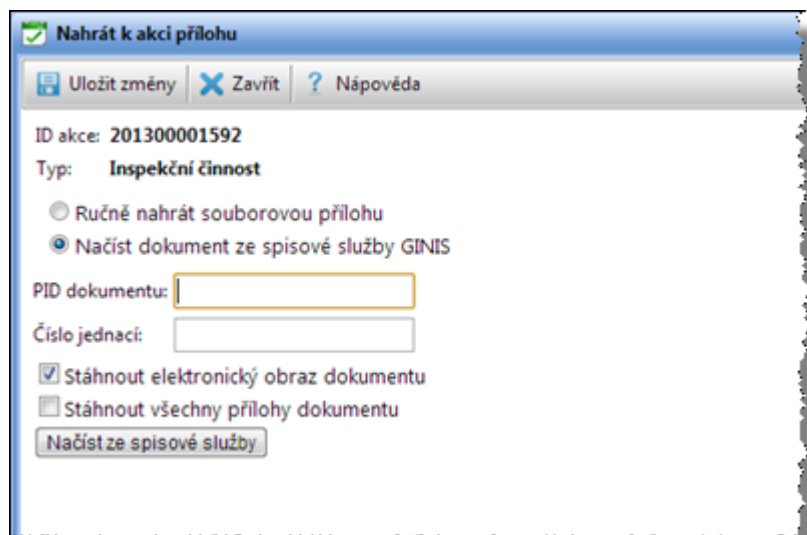
Pro načtení souboru je nejprve nutné získat jednoznačný identifikátor dokumentu a souboru ve spisové službě.

To je možné získat pomocí otevření spisové služby pomocí odkazu v systému iEPIS1.

Po získání identifikátorů tyto zadá do polí „PID dokumentu“ – identifikátor dokumentu v GINIS a „PID souboru“ – identifikátor souboru v GINIS. Dále uživatel zvolí typ vazby, t.j. informaci, jestli se má načíst elektronický obraz dokumentu, nebo jeho dokumentová příloha. Poté uživatel klikne do pole „Načíst soubor“.

Při úspěšném načtení souboru se soubor nabídne k uložení do systému, přičemž uživatel musí vybrat příslušný typ přílohy. V případě výskytu chyby při získání souboru se zobrazí chybová hláška.





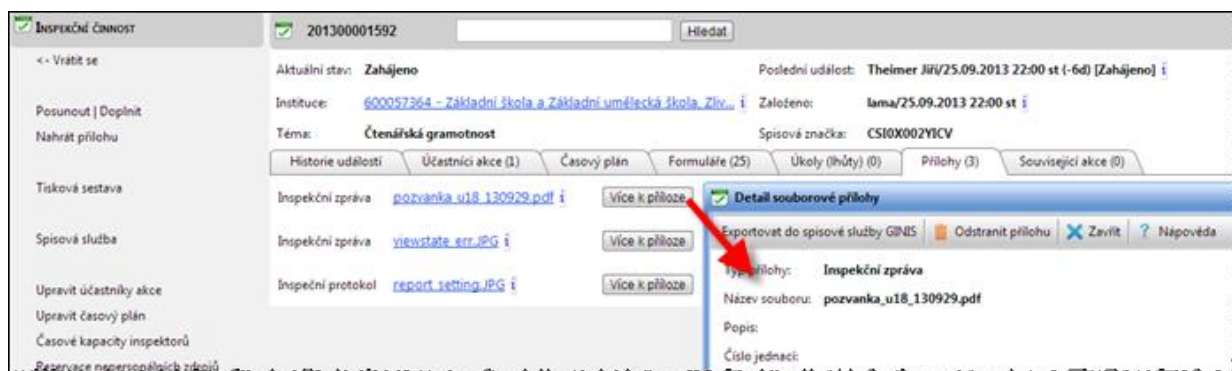
Obrázek 6 – Příklad dialogu pro načtení dokumentu do spisové služby GINIS

### Vložení souboru ze systému iEPIS1 do spisové služby GINIS

Uživatel vybere příslušnou dokumentovou přílohu akce a vybere položku „Vložení souboru spisové služby GINIS“. Zobrazí se mu okno, do kterého vyplní pole „PID dokumentu“ – identifikátor dokumentu v GINIS a typ vazby - elektronický obraz dokumentu, nebo dokumentová příloha.

Uživatel v rozhraní detailu akce zvolí záložku [Přílohy]. Tím se zobrazí seznam přiložených dokumentů k akci. V přehledu uvidíte vedle odkazu na dokument tlačítko [Více k příloze], který se otevře okno „Detail souborové přílohy“.

V okně je možné dokument nenávratně odstranit nebo vyexportovat do spisové služby GINIS přes tlačítko [Exportovat do spisové služby GINIS], viz následující obrázek.



Obrázek 7 – Příklad okna s detailem vybrané souborové přílohy k akci

Níže je zobrazen obrázek okna, které se zobrazí po stisknutí tlačítka [Exportovat do spisové služby GINIS].

V okně se volí jeden ze dvou režimů exportu:

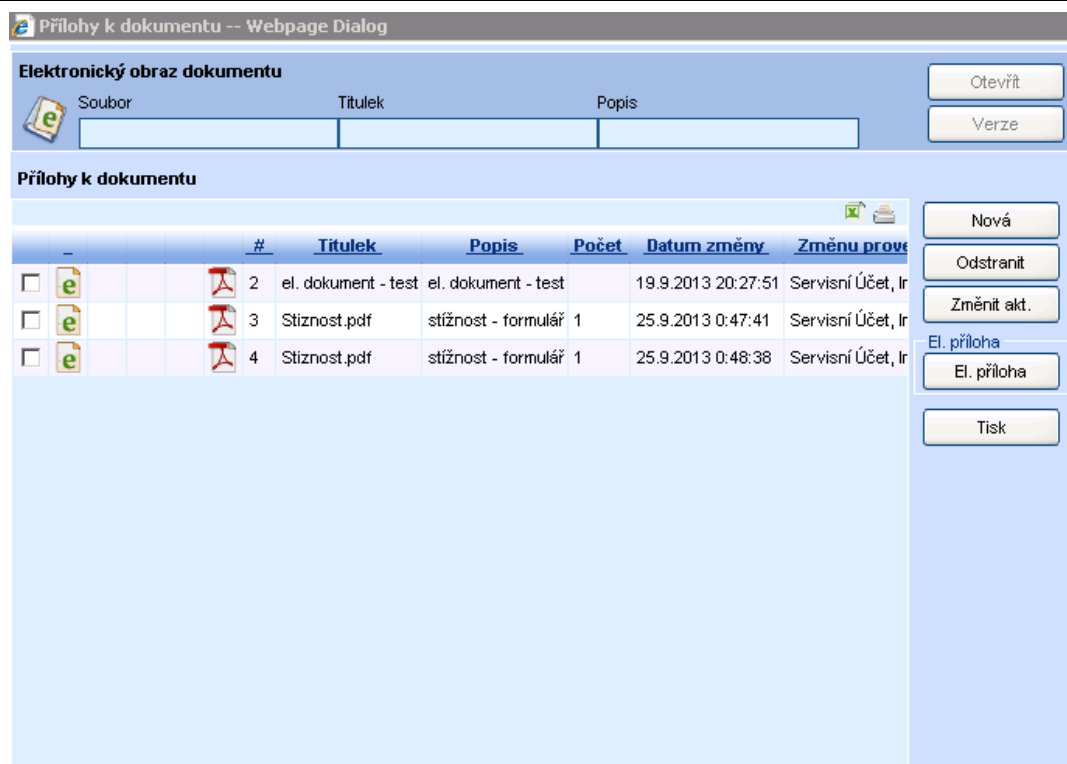
- Založit nový dokument ve spisu (povinně se musí uvést PID spisu nebo spisová značka).
- Přidat přílohu do již existujícího dokumentu spisové služby (povinně zadat PID nebo ČJ dokumentu).



Obrázek 8 – Příklad dialogu pro export přílohy akce do GINISu

Obrázek 9 – Příklad mateřského dokumentu v systému GINIS

- Typ vazby – „elektronická příloha“ – provede se vložení přílohy dokumentu do zvoleného dokumentu, při opakovaném vložení se provede založení další přílohy, viz obrázek níže.



Obrázek 10 – Příklad přílohy v dokumentu v systému GINIS

### 4.3 Tisková sestava

Systém je otevřený pro práci s externími šablonami tiskových sestav ve formátu „TELERIK“ nebo „DOCX“. Kliknutím na volbu [Tisková sestava] systém otevře náhled na sestavy s vazbou na entitu „Akce“.

Inspektor může v odpovídajícím kroku workflow použít Tiskovou sestavu (např. tisková sestava ve formátu „DOCX“ vytvořená ze závazných vzorů dokumentů ČŠI), kde systém automaticky zajistí předvyplnění definovaných slučovací polí (např. informace o instituci dané akce).

### 4.4 Spisová služba

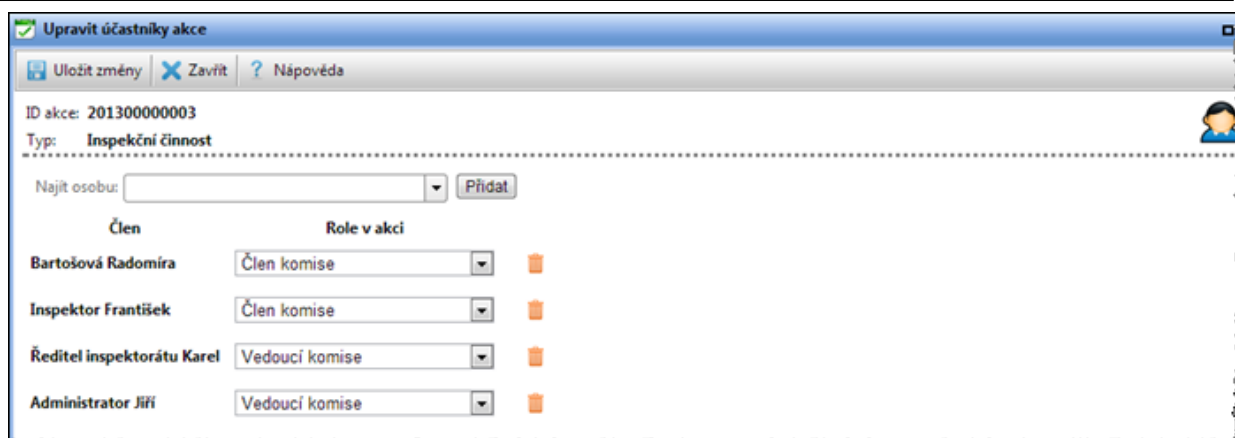
Odkaz [Spisová služba] se zobrazuje v případě, že v akci je vyplněný atribut [Spisová značka].

Po kliknutí na odkaz [Spisová služba] se otevře stránka detailu spisu v systému GINIS (v nové záložce prohlížeče).

### 4.5 Upravit účastníky akce

Volba [Upravit účastníky akce] zobrazí okno pro změnu obsazení inspekční komise.

Funkce je dostupná vedoucímu inspekční komise.



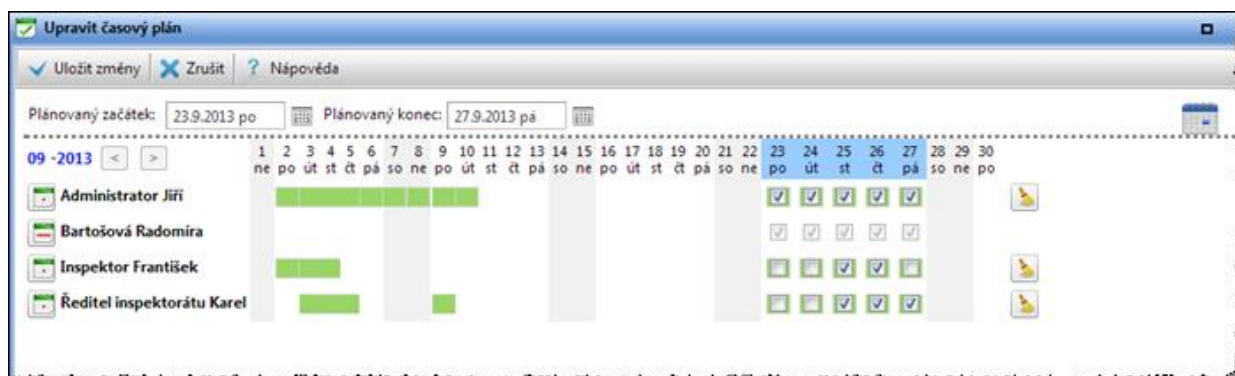
Obrázek 11 – Dialog pro úpravu složení inspekční komise

## 4.6 Upravit časový plán

Volba [Upravit časový plán] zobrazí okno pro změnu rozsahu časového plánu akce.

Zde lze inspektorům nastavit individuálně jejich plán na vybrané dny.

Funkce je dostupná vedoucímu inspekční komise.



Obrázek 12 – Dialog pro úpravu časového plánu

Tlačítkem vlevo vedle jména inspektora uživatel přepíná povahu plánu inspektora mezi dostupnými režimy:

- Alokovat u inspektora všechny dny plánu akce.
- Alokovat pouze individuálně zaškrtnuté dny plánu.

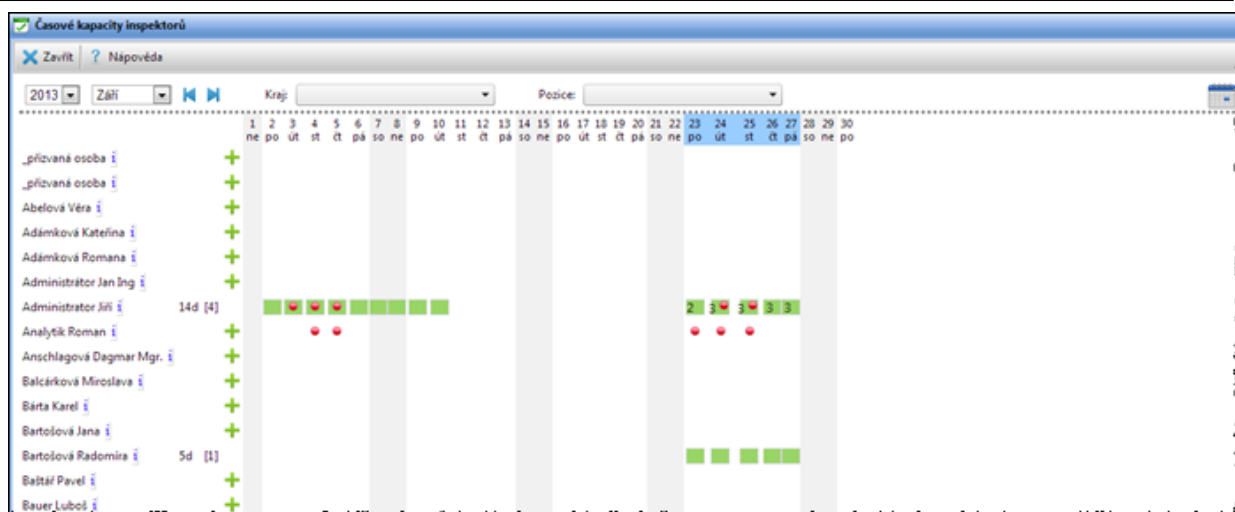
Přes datová pole [Plánovaný začátek] a [Plánovaný konec] lze změnit rozsah plánu akce. Zelenou barvou jsou zvýrazněny dny, ve kterých má uživatel naplánovanou jinou akci.

Inspektora je možné naplánovat do akce i přesto, že je již naplánovaný do jiných akcí.

## 4.7 Časové kapacity inspektorů

Volba [Časové kapacity inspektorů] zobrazí okno pro náhled na kapacity všech inspektorů s filtrem podle kraje.

Jedná se o totožný náhled jako v menu „Akce->Stav kapacit inspektorů“.



Obrázek 13 – Náhled na časové kapacity inspektorů volaný z vybrané akce

Pokud tento dialog lze zobrazit přímo z vybrané akce, je možné přes tlačítko „PLUS“ rovnou přidávat inspektory do akce. Ikonou „Červená tečka“ se zvýrazňují dny plánované absence (Informace se čerpá z docházkového systému). Za jménem inspektora je ikona „i“, kde je možné zobrazit podrobné info o jeho naplňování do akcí.

Vpravo za jménem je dále celkový počet dní, které má daný inspektor alokovan ve vybraném měsíci. Číslo v hranatých závorkách je celkový počet alokovaných akcí inspektora v rámci měsíce.

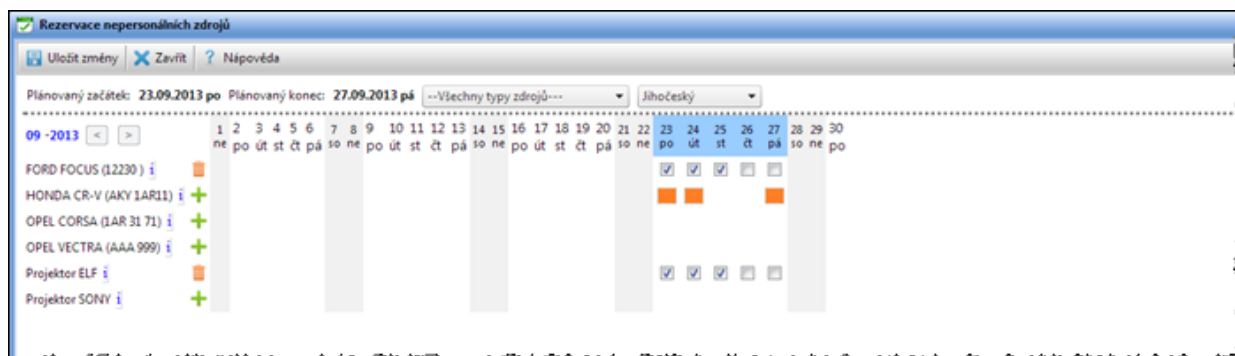
#### 4.8 Rezervace nepersonálních zdrojů

Volba [Rezervace nepersonálních zdrojů] zobrazí okno pro naplňování nepersonálních zdrojů do akce (automobily, projektory apod.). Funkce je dostupná vedoucímu inspekční komise.

Ikonou „PLUS“ uživatel přidává zdroj do akce, ikonou „KOŠ“ zdroj z plánu odebírá.

Oranžovou barvou jsou zvýrazněny dny, ve kterých je zdroj rezervován pro jiné akce.

Z názvu zdroje je možnost zobrazit podrobné informace z profilu zdroje a o jeho aktuálním stavu rezervací.



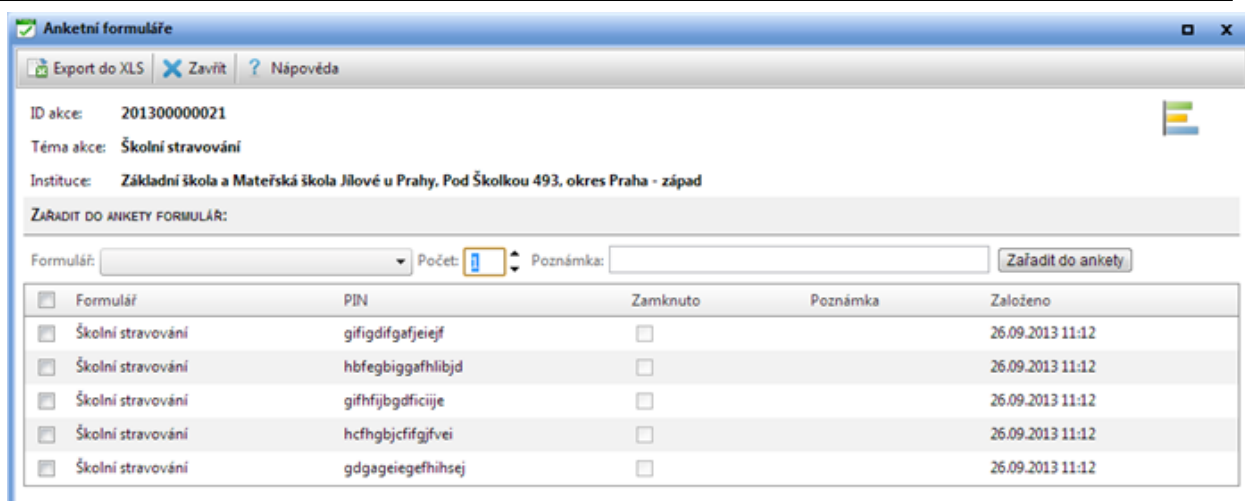
Obrázek 14 – Dialog pro naplňování nepersonálních zdrojů do akce

Systém umožňuje naplňovat zdroj i v případě, že je již rezervován pro jinou akci.

#### 4.9 Anketní formuláře

Odkaz se zobrazí v případě, že typ akce je nastaven na možnost vyplňování formulářů anketním způsobem.

Kliknutím na odkaz [Anketní formuláře] se zobrazí dialog pro generování anketních přístupů k vyplňování požadovaných formulářů.

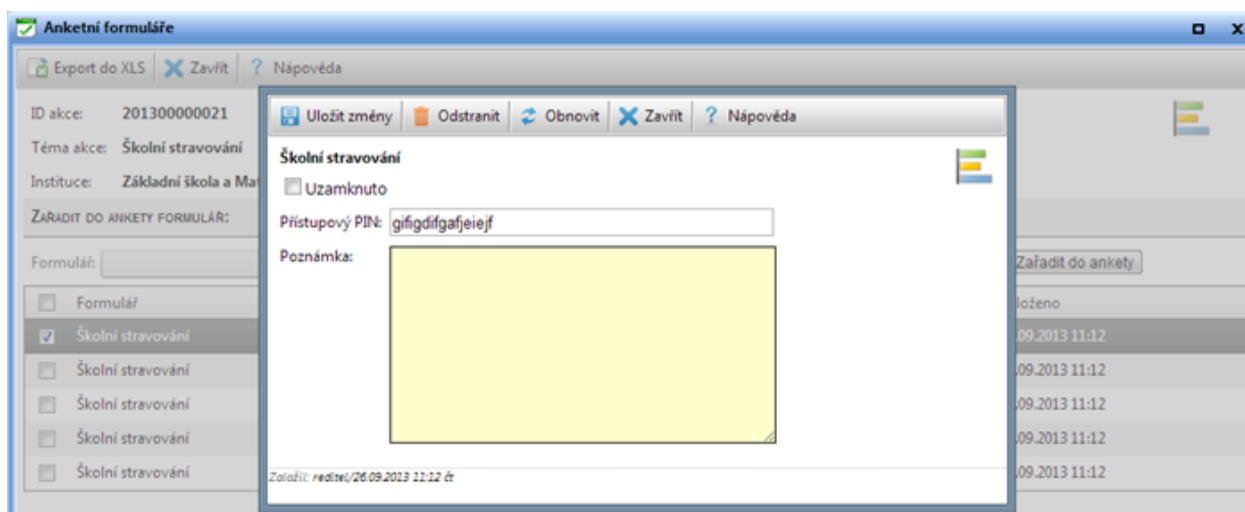


Obrázek 15 – Rozhraní pro generování anketních přístupů ve vybrané akci

Tlačítkem [Zařadit do anket] vygenerujete najednou požadovaný počet anketních přístupů.

Každý přístup má jedinečný pin, přes který „vyplňovač“ ankety vstupuje k formuláři. Volbou [Formulář] vybíráte druh anketního formuláře. V nabídce jsou všechny šablony formulářů, které jsou svázány s tématem dané akce.

Dvoj-klikem na řádek v tabulce se zobrazí detail přístupu. V detailu přístupu můžete změnit hodnotu PINu, dopsat poznámku nebo uzamknout přístup k vyplňování formuláře.



Obrázek 16 – Příklad detailu vybraného anketního přístupu

Nový úkol (lhůta) Volba [Nový úkol (lhůta)] zobrazí okno pro zadání nového úkolu nebo lhůty k akci.

Lhůta je časový milník definovaný přesným datem+časem, názvem a případným podrobným popisem.

Úkol oproti lhůtě má navíc atribut „Stav“ s následujícím výčtem hodnot: „Nezahájeno“, „Probíhá“, „Dokončeno“, „Čeká na někoho dalšího“, „Odloženo“.

Úkol i lhůta musí mít minimálně jednoho příjemce. Příjemcem může být jedna nebo více osob, případně celý řešitelský tým (pojmenovaný seznam osob).

K záznamu je možné nastavit přesný čas připomenutí formou e-mailové notifikace.

Obrázek 17 – Dialog pro zápis záznamu úkolu nebo lhůty k akci

Záznam úkolu (lhůty) se povinně musí vázat ke konkrétní akci.

#### 4.10 Zadat související akci

Volbou [Zadat související akci] může uživatel definovat vztah akce na jinou akci.

Funkce je dostupná vedoucímu inspekční komise.

Obrázek 18 – Zadání související akce

V dialogu uživatel zadá ID rodičovské akce a druh vazby. Nabídka druhů vazeb závisí na konfiguraci administrátora. Na stránce detailu akce je záložka [Související akce], kde uživatel uvidí odkazy na již uložené související akce. Přes odkazy v této záložce je pak možné se rychle dostat na stránku dané akce.

Jedna akce může mít vazbu maximálně na jednu rodičovskou akci. Jeden rodič může mít libovolné množství potomků (Jedná se o klasickou stromovou struktura s jedním rodičem a neomezeným počtem větví).

#### 4.11 Upravit základní vlastnosti

Volba [Upravit základní vlastnosti] zobrazí okno pro úpravu základních atributů akce. Funkce je dostupná vedoucímu inspekční komise.

Zde je možné změnit klíčové atributy akce jako např. [Téma], [Instituce], [Vazba na plán inspektorů], [Spisová značka].

Je také možné přidávat/ubírat svázané formuláře k akci.

Obrázek 19 – Dialog pro úpravu základních atributů akce

## 5 PŘEHLED AKCÍ

V závislosti na oprávnění aplikační role přihlášeného uživatele, tento uživatel má nebo nemá přístup do přehledu akcí.

Do přehledu akcí se lze dostat přes aplikační menu „Akce->Přehled“.

V přehledu se zobrazují všechny dostupné záznamy podle oprávnění uživatele. V levém panelu se nabízí návrhář filtrů. Podmínku filtru je možné uložit (pojmenovat) pro opakované spouštění.

Nad návrhářem filtrů je umístěna rychlá volba pro filtrování typu akce.

Pro přechod do detailu akce funguje dvojklik myši.

Kliknutím na záhlaví sloupce se data setřídí podle hodnot daného sloupce.

Nad přehledem je vyhledávání, které funguje shodně jako v osobní stránce.

Pokud uživatel disponuje oprávněním k hromadným operacím, zobrazí se tlačítko [Hromadné operace].

Pro hromadné operace je nutné myši vybrat více záznamů najednou (Lze využít i klávesy Ctrl a Shift).

Obrázek 20 – Přehled (GRID) akcí

Po kliknutí na tlačítko [Nastavení] systém nabídne odkazy na případné další dostupné nástroje k přehledu.

Uživatel si může změnit paletu zobrazovaných sloupců přes tlačítko [Návrhář sloupců].

Dialog návrháře sloupců je zobrazen na následujícím obrázku:



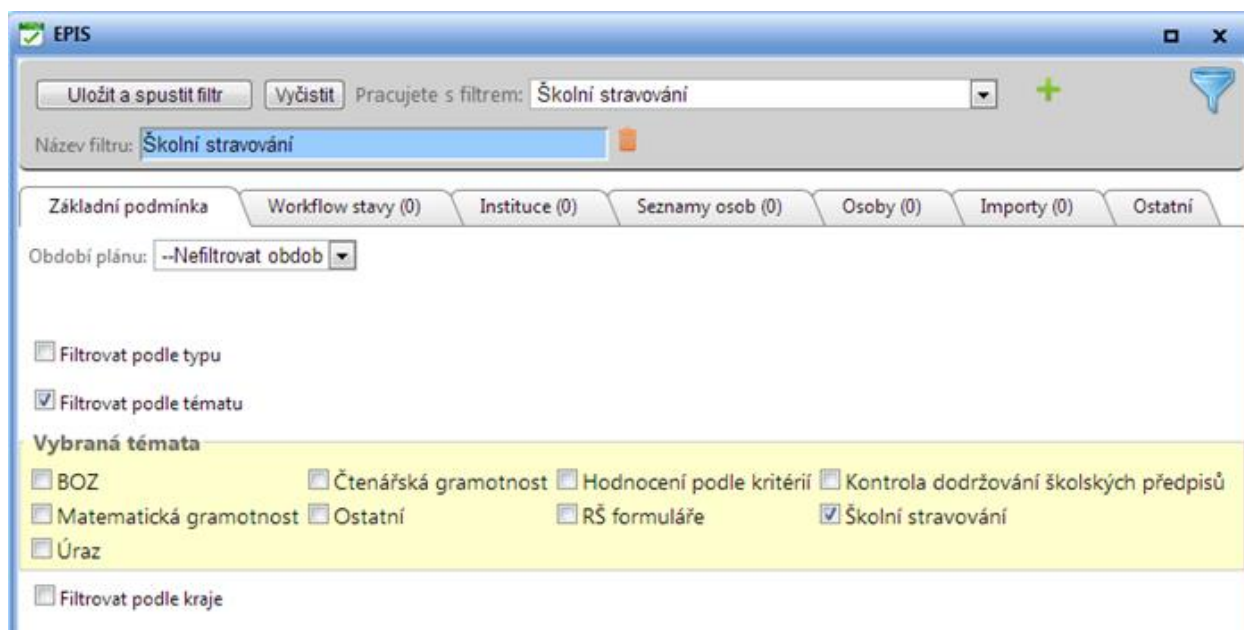


Obrázek 21 – Příklad návrháře sloupců nad přehledem akcí

V levém panelu je nabídka všech dostupných sloupců, v pravém jsou vybrané sloupce. Tlačítko [Uložit změny] potvrdí nastavení.

## 5.1 Návrhář uložených filtrů

Po kliknutí na tlačítko s ikonou „trychtýř“ v levém panelu se zobrazí dialog pro zadání filtrovací podmínky.



Obrázek 22 – Příklad návrháře filtrů

Systém automaticky vytvoří pro každého uživatele filtr s názvem „Výchozí filtr“. Ten není potřeba ukládat a nelze ho odstranit. Uživatel jej může spouštět, systém si pamatuje jeho poslední nastavení.

Dále můžete přes tlačítko s ikonou „PLUS“ založit a pojmenovat novou filtrovací podmínku (pojmenovaný filtr) pro opakované používání.

Pojmenovaných filtrů si můžete založit libovolné množství.

V systému lze filtrovat podle těchto atributů:

- Období plánu (Rozsah dat od – do).
- Téma akce.

- Kraj, kam náleží instituce (škola).
- Stav akce.
- Výčet vybraných institucí.
- Osoby v inspekční komisi.
- Import dávký.

Okno návrháře filtrů lze uzavřít kliknutím na zavírací „křížek“ okna nebo obnovením stránky přehledu (např. tlačítkem [Obnovit] nad přehledem).

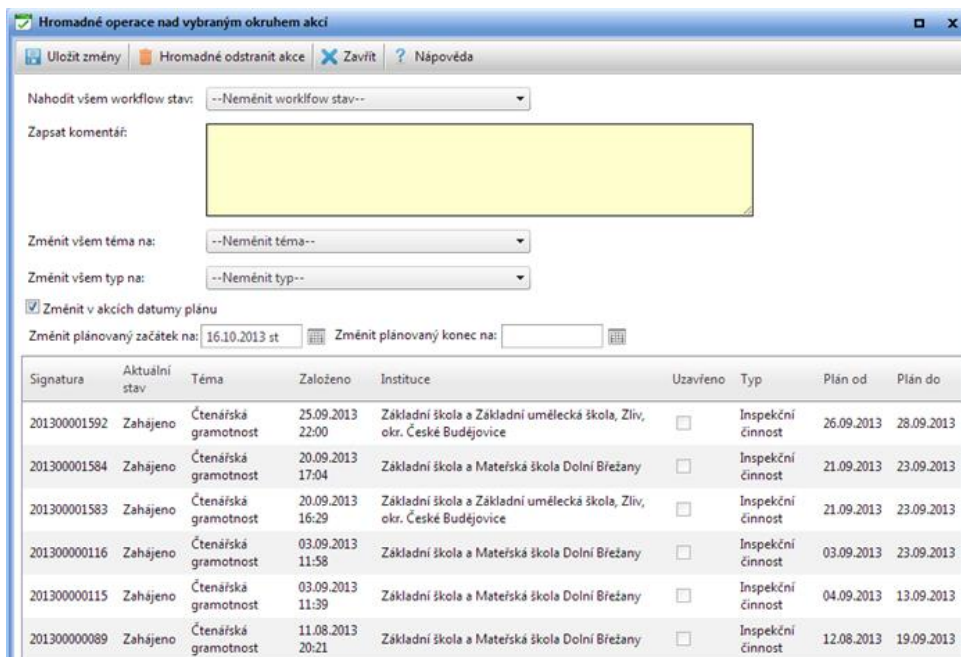
## 5.2 Hromadné operace

Kliknutím na tlačítko [Hromadné operace] se vyvolá dialog pro hromadnou změnu vybraných akcí.

Hromadně lze změnit workflow stav, téma akce, typ akce a plánovaný začátek a plánovaný konec akce. Navíc lze zapsat komentář, který se doplní ke všem akcím.

U hromadné změny stavu se nepřihlíží k logice stavového mechanismu v nastavení relevantní workflow šablony. Z toho vyplývá, že zde lze např. uzavřít vybrané akce, které by standardně (dle podmínek definovaných v šabloně workflow) ještě nemohly být uzavřeny.

Tlačítkem [Hromadně odstranit akce] můžete nenávratně odstranit záznamy ve výběru.



Signatura	Aktuální stav	Téma	Založeno	Instituce	Uzavřeno	Typ	Plán od	Plán do
201300001592	Zahájeno	Čtenářská gramotnost	25.09.2013 22:00	Základní škola a Základní umělecká škola, Zlín, okr. České Budějovice	<input type="checkbox"/>	Inspekční činnost	26.09.2013	28.09.2013
201300001584	Zahájeno	Čtenářská gramotnost	20.09.2013 17:04	Základní škola a Mateřská škola Dolní Břežany	<input type="checkbox"/>	Inspekční činnost	21.09.2013	23.09.2013
201300001583	Zahájeno	Čtenářská gramotnost	20.09.2013 16:29	Základní škola a Základní umělecká škola, Zlín, okr. České Budějovice	<input type="checkbox"/>	Inspekční činnost	21.09.2013	23.09.2013
201300000116	Zahájeno	Čtenářská gramotnost	03.09.2013 11:58	Základní škola a Mateřská škola Dolní Břežany	<input type="checkbox"/>	Inspekční činnost	03.09.2013	23.09.2013
201300000115	Zahájeno	Čtenářská gramotnost	03.09.2013 11:39	Základní škola a Mateřská škola Dolní Břežany	<input type="checkbox"/>	Inspekční činnost	04.09.2013	13.09.2013
201300000089	Zahájeno	Čtenářská gramotnost	11.08.2013 20:21	Základní škola a Mateřská škola Dolní Břežany	<input type="checkbox"/>	Inspekční činnost	12.08.2013	19.09.2013

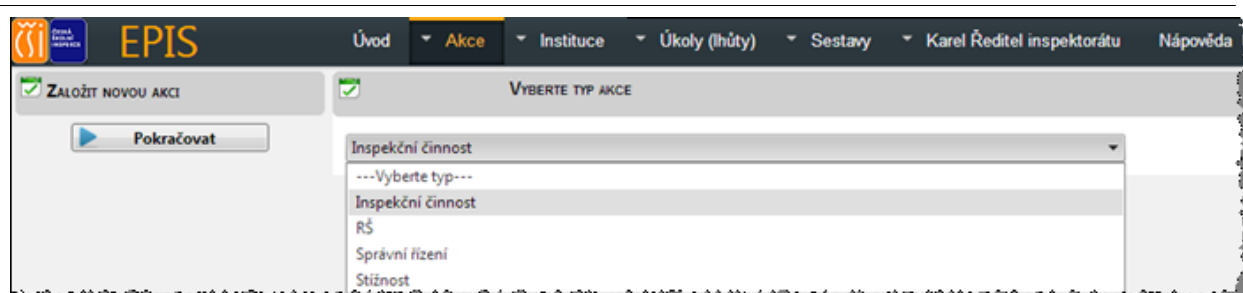
Obrázek 23 – Příklad dialogu pro hromadnou aktualizaci akcí

## 6 ZALOŽENÍ NOVÉ AKCE

Založit novou akci je možné pomocí volby v menu „Akce->Nový“.

Funkce je dostupná uživatelům, kteří mají oprávnění k vytváření nových akcí pro minimálně jeden typ akce.

V prvním kroku uživatel vybere typ akce.



Obrázek 24 – Úvodní dialog pro založení nové akce

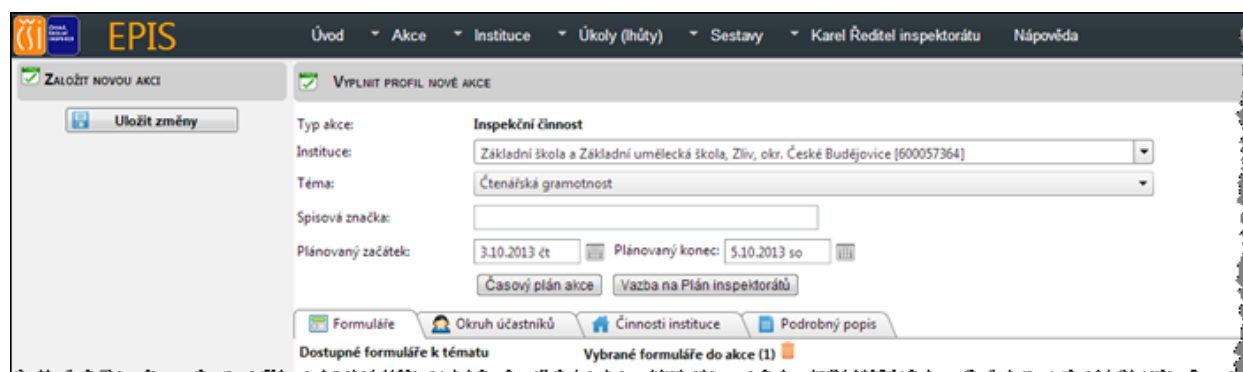
K základním příkladům typů akcí patří:

- Inspekční činnost (hodnocení, kontrola, kontrola zahraničních škol)
- Konkursní řízení
- Rychlé šetření (RŠ)
- Šetření stížností
- Správní řízení
- Úraz
- Hodnocení inspektorů
- Import výsledků testování
- Autoevaluace školy

Po výběru typu akce se zobrazí rozhraní pro zadání klíčových atributů:

- Instituce (volba [Instituce]).
- Téma akce (volba [Téma]).
- Plánovaný začátek.
- Plánovaný konec.
- Vazba na plán inspektorátů (tlačítko [Vazba na Plán inspektorátů]).
- Výběr svázaných formulářů (záložka [Formuláře]).
- Složení inspekční komise (záložka [Okruh účastníků]).

Poznámka – Administrátor může v nastavení typu akce definovat specifické rozhraní (Jiný „ASPX“ skript). V této dokumentaci je popsáno výchozí rozhraní.



Obrázek 25 – Výchozí rozhraní pro založení nové akce

Již v tomto kroku má uživatel možnost definovat podrobný denní plán akce (tlačítko [Podrobný denní plán]).

Tlačítkem [Uložit změny] systém uloží akci a nastaví výchozí stav dle odpovídající šablony workflow. Záznam akce při ukládání obdrží od systému jednoznačné ID (Signatura).

## 7 DETAIL VYBRANÉ INSTITUCE

Z rozhraní osobní stránky se uživatel může rychle dostat také do detailu instituce.

Kromě popisných údajů obsahuje detail i přehled všech svázaných akcí, výpis činností (součástí) školy, seznam kontaktních osob a vygenerované svodky.

Do záznamů institucí se ukládají i subjekty zřizovatelů škol (Detail školy obsahuje přímý odkaz na detail zřizovatele).

Do detailu instituce se rychle dostanete z těchto částí systému:

- Přehled (grid) institucí, menu „Instituce->Přehled“.
- Menu „Instituce->Detail“ (automaticky se zobrazí detail naposledy prohlížené instituce).
- Stránka detailu akce.

ID	Typ	Téma	Aktuální stav
201300000002	RŠ	RŠ formuláře	Zahájeno
201300000003	Inspekční činnost	RŠ formuláře	Probíhá
201300000004	Inspekční činnost	Školní stravování	Zahájeno
201300000019	Import z T59	Ostatní	Naimportováno
201300000020	Úraz	Úraz	Přijato
201300000031	RŠ	RŠ formuláře	

Obrázek 26 – Příklad detailu vybrané instituce

Přes tlačítko [Hledat] uživatel dohledá jinou instituci. Hledání funguje podle REDIZO, názvu, IČ a obce. Hledané výrazy lze zadávat i částečně.

Pokud podmínce hledání vyhovuje více záznamů, bude uživatel přesměrován do přehledu institucí (gridu) s výpisem nalezených záznamů.

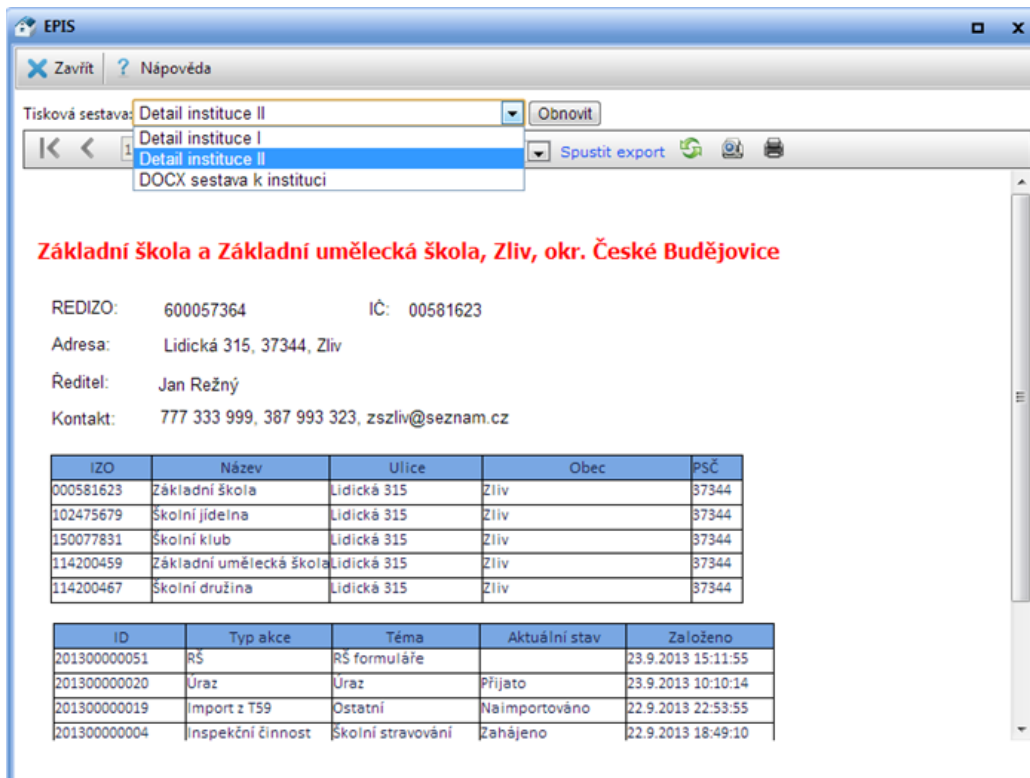
Informace v detailu instituce jsou členěny do záložek. Počet záložek je proměnlivý v závislosti na přístupových právech uživatele a typu dané instituce. (Možné typy: „Škola“, „Zřizovatel“).

V levém panelu se zobrazují v menu odkazy pro práci s institucí. Okruh nabízených odkazů je úměrný aplikační roli přihlášeného uživatele.

## 7.1 Tisková sestava

Volba zobrazí okno pro náhled tiskové sestavy s kontextem k dané instituci. V okně si vyberete druh tiskové šablony (K instituci bude existovat více druhů tiskových sestav.)

V nabídce tiskových sestav najdete formát „TELERIK“ i „DOCX“.



IZO	Název	Ulice	Obec	PSČ
000581623	Základní škola	Lidická 315	Zlív	37344
102475679	Školní jídelna	Lidická 315	Zlív	37344
150077831	Školní klub	Lidická 315	Zlív	37344
114200459	Základní umělecká škola	Lidická 315	Zlív	37344
114200467	Školní družina	Lidická 315	Zlív	37344

ID	Typ akce	Téma	Aktuální stav	Založeno
201300000051	RŠ	RŠ formuláře		23.9.2013 15:11:55
201300000020	Úraz	Úraz	Přijato	23.9.2013 10:10:14
201300000019	Import z T59	Ostatní	Naimportováno	22.9.2013 22:53:55
201300000004	Inspekční činnost	Školní stravování	Zahájeno	22.9.2013 18:49:10

Obrázek 27 – Příklad náhledu na tiskovou sestavu s kontextem k instituci

## 7.2 Upravit profil instituce

Volba zobrazí okno s plným editačním formulářem k záznamu instituce.

Přístupné pro uživatele s aplikační rolí, která obsahuje oprávněním „Správce institucí“.

Veškeré úpravy (nezávisle na tom, z jaké pocházejí záložky) se ukládají tlačítkem [Uložit změny] v horní nástrojové liště.

Editační formulář instituce je dost obsáhlý, proto je členěn do záložek.

V editačním formuláři je možné záznam instituce i odstranit.

Poznámka – Školy i zřizovatelé mají shodný editační formulář.

**Základní škola a Základní umělecká škola, Zlív, okr. České Budějovice**

Uložit změny | Odstranit | Obnovit | Zavřít | Nápověda

Vlastnosti | Činnosti instituce (5) | Kontaktní osoby (2) | Uživatelská pole

Název: \* Základní škola a Základní umělecká škola, Zlív, okr. České Budějovice

REDIZO: \* 600057364 IČ: 00581623

Typ instituce: \* Škola Právní forma: Příspěvková organizace

Kraj: Jihočeský

Instituce zřizovatele: Město Zlív Typ zřizovatele: Obec

**ADRESA**

Ulice: Lidická 315

Město: \* Zlív

PSČ: 373 44

**KONTAKTNÍ MÉDIA**

E-mail: zszlív@seznam.cz WWW:

Mobilní telefon: 777 333 999 Pevný telefon: 387 993 323 Fax: 387 993 323

Změnit platnost záznamu 01.09.2007 00:00 so -> ■ Platnost záznamu je otevřena.

Založil: Import/15.03.2013 08:00 pá | Poslední změna: lama/23.09.2013 10:42 po

Obrázek 28 – Příklad editačního formuláře záznamu instituce

### 7.3 Založit novou akci

Volba [Založit novou akci] slouží k vyvolání dialogu pro založení nové akce pro danou instituci (viz kapitola 6 ZALOŽENÍ NOVÉ AKCE).

Dostupné uživatelům, kteří mají oprávnění k vytváření nových akcí pro minimálně jeden typ akce.

### 7.4 Vygenerovat svodku

„Svodka“ je výpis odpovědí a ukazatelů z předem vybraných otázek strukturovaných formulářů s vazbou na svázané akce k instituci. Svodka může obsahovat i hodnoty popisných atributů akce nebo instituce.

Svodka se vizualizuje jako klasická tisková sestava s kontextem na vybranou instituci.

**Svodka k instituci**

Uložit změny | Obnovit | Zavřít | Nápověda

Šablona svodky: \* Výsledky testování

Poznámka:

Změnit platnost záznamu 24.09.2013 11:01 út -> ■ Platnost záznamu je otevřena.

Obrázek 29 – Dialog pro generování nové svodky k instituci

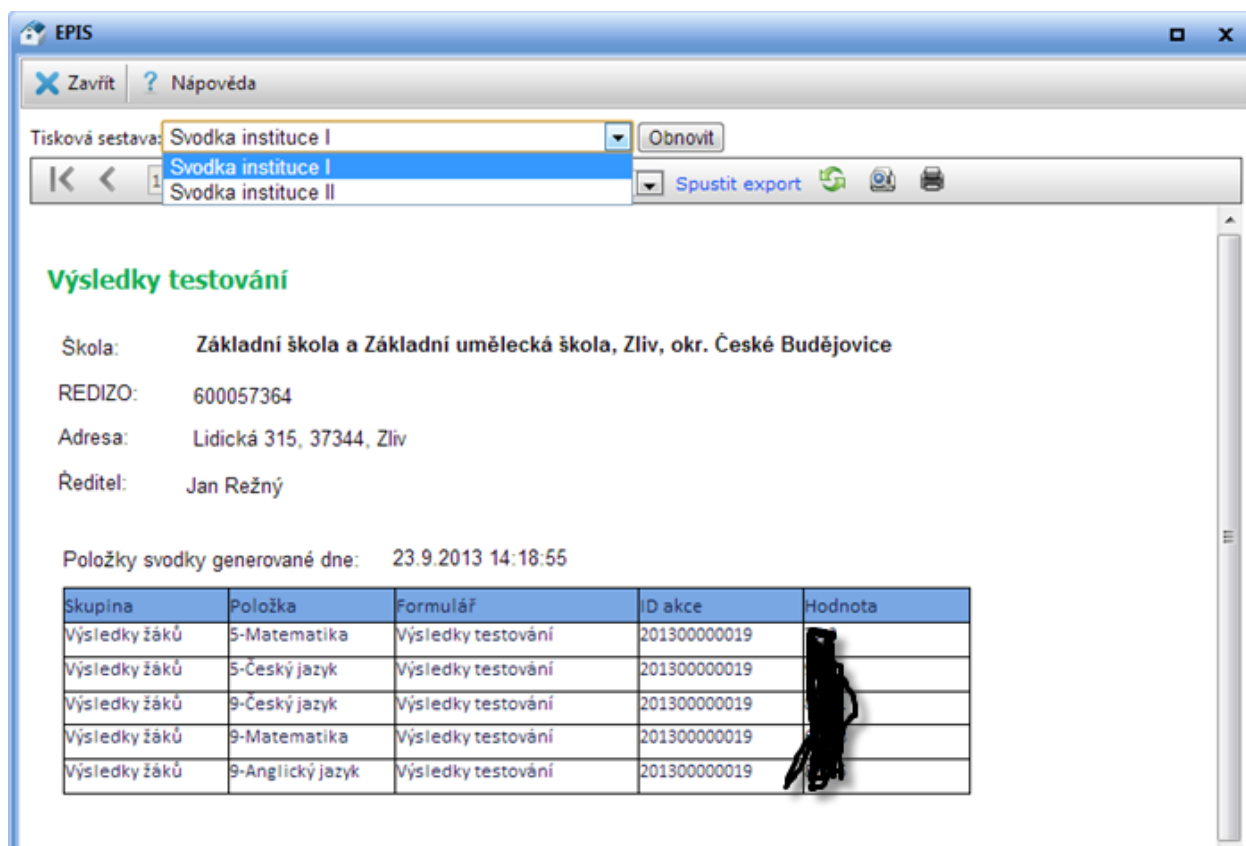
Seznam vygenerovaných svodek pro danou instituci je zobrazen v záložce [Vygenerované svodky].



Ze seznamu svodek lze otevřít editační okno svodky nebo náhled na tiskovou sestavu svodky.

Systém bude obsahovat více tiskových šablon svodky.

Uživatel si v náhledu sestavy vybere z nabízených druhů požadovaný výstup.



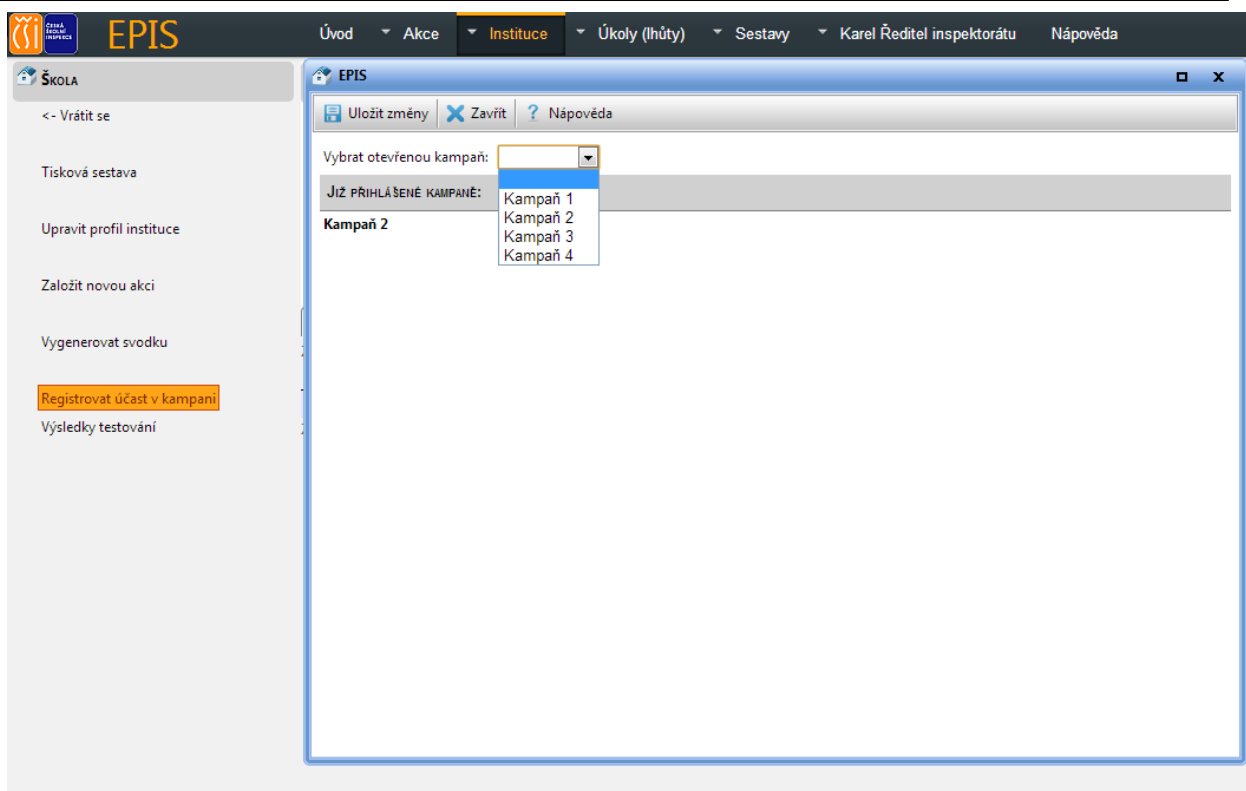
Obrázek 30 – Příklad tiskové sestavy svodky

## 7.5 Registrovat účast v kampani

Volba slouží k otevření dialogu pro výběr otevřených testovacích kampaní ze systému iSET a registraci dané instituce do uživatelem vybrané testovací kampaně.

Registraci žáků školy a další přípravné kroky je pak nutné provést již přímo v systému iSET.



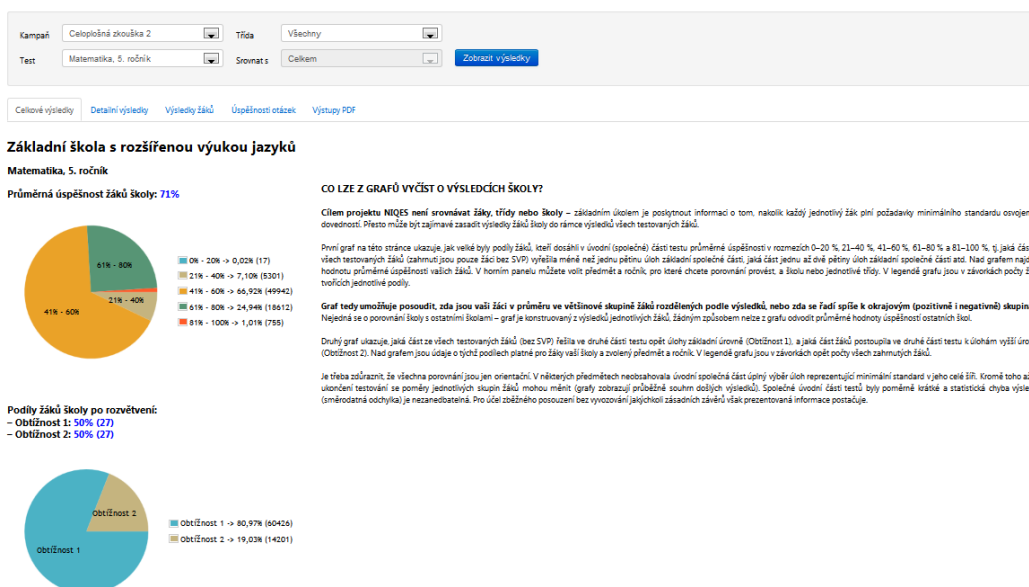


Obrázek 31 - Přihlášení školy do testovací kampaně

Poznámka – jsou zobrazeny pouze testovací kampaně, do kterých je možné se v současné době zaregistrovat (již uzavřené či plánované testovací kampaně se v seznamu nezobrazují).

## 7.6 Výsledky testování

Volba zobrazí přímý odkaz na stránku výsledků dané školy v systému iSET. K dispozici jsou všechny výsledky za testovací kampaně, kterých se daná škola zúčastnila.



Obrázek 32 – Příklad zobrazení výsledků školy

## 8 PŘEHLED INSTITUCÍ

V závislosti na oprávnění aplikační role přihlášeného uživatele tento uživatel má/nemá přístup do přehledu institucí.

Do přehledu se uživatel dostane přes aplikační menu volbou „Instituce->Přehled“.

V levém panelu vedle přehledu se nabízí návrhář filtrů.

Podmínku filtru je možné si uložit pro opakované spouštění.

Návrhář filtrů i sloupců funguje shodně jako návrhář filtrů v přehledu akcí

Pro přechod do detailu instituce funguje dvojklik myši.

Nad přehledem je vyhledávání, které funguje shodně jako v osobní stránce.

## 9 SESTAVY

Modul „Sestavy“ se dělí na 2 oblasti:

- Uložené sestavy
- Statistiky

Nástroj „Uložené sestavy“ je rozhraní pro výběr šablony tiskové sestavy a její náhled. Zde se nabízejí tzv. „Bez-kontextové sestavy“, tedy pohledy bez vazby na konkrétně vybraný záznam akce, instituce, svodky apod.

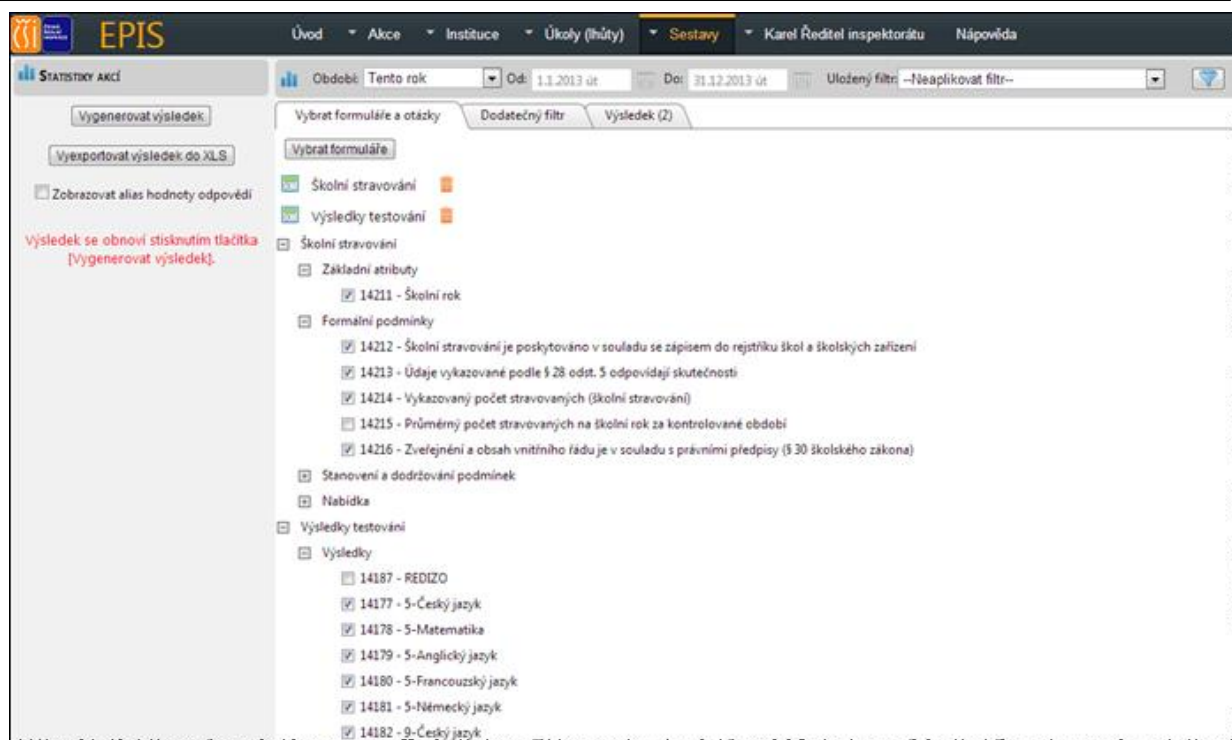
### 9.1 Statistiky

„Statistiky“ jsou uživatelsky orientovaný nástroj pro generování tabulek, které čerpají data z vybraných otázek strukturovaných formulářů.

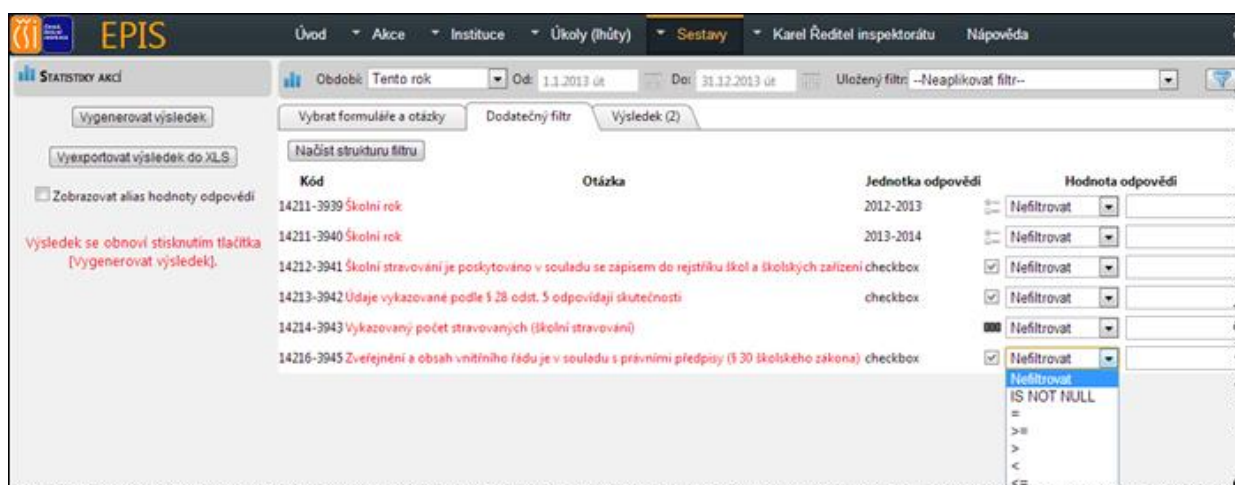
Postup pro pořízení výstupu statistiky je následující:

1. Výběr relevantního formuláře(ů).
2. Výběr požadované otázky z vybraných formulářů.
3. Volba podmínky filtru přes filtrování období akcí + možnost vybrat uložený „pojmenovaný“ filtr.
4. Výstup statistiky lze zúžit ještě o dodatečný filtr s možností filtrovat podle hodnot odpovědí na otázky.

Pro filtrování dat funguje totožný návrhář filtrů jako nad datovým přehledem akcí.

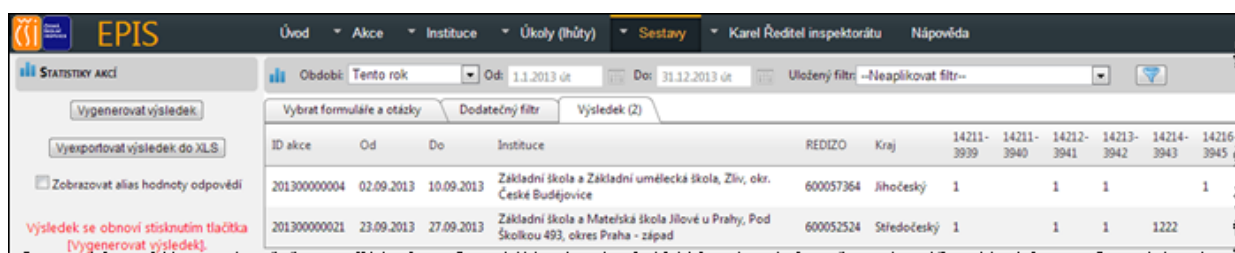


Obrázek 33 – Příklad výběru otázek z formulářů v rámci generování statistiky



Obrázek 34 – Příklad dodatečného filtru podle hodnot odpovědí na otázky

U výčtových odpovědí (Typ odpovědi: „checkbox“, „radiobutton-list“, „listbox“) se ukládají a filtrují hodnoty „1“ nebo „0“.



Obrázek 35 – Příklad výstupu statistiky

## 10 ÚKOLY (LHŮTY)

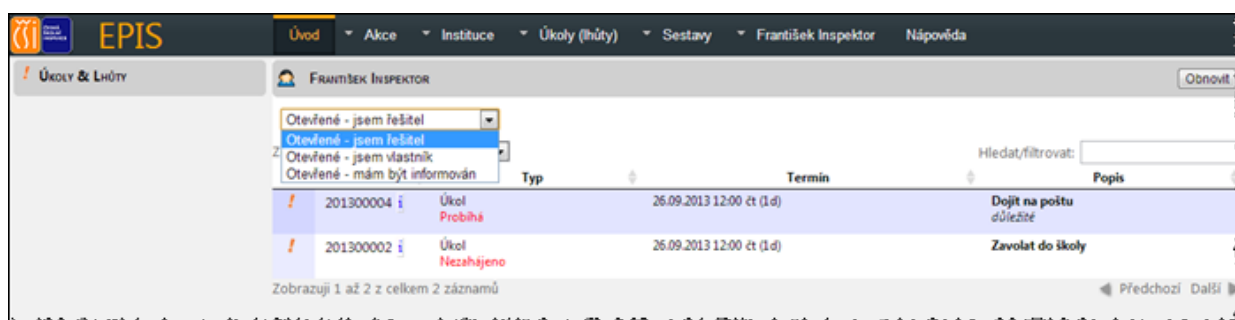
V kontextu k akcím je možné zadávat úkoly a lhůty. Pro zobrazení přehledu otevřených úkolů uživatel použije odkaz [Úkoly (lhůty)], který se nachází v osobní stránce uživatele.

Do rozhraní pro sledování úkolů (lhůt) se uživatel dostane z těchto částí systému:

- Osobní stránka inspektora.
- Menu „Úkoly (lhůty) -> Osobní stránka“.

K záznamu úkolu (lhůty) může mít uživatel jeden z následujících vztahů:

- Řešitel (příjemce) – ten, kdo má úkol splnit.
- Vlastník (autor) – ten, kdo úkol založil a zpravidla vyžaduje informace o stavu řešení úkolu.
- Má být informován – osoba, která dohlíží na řešení úkolu (je příjemce e-mail notifikací).



Obrázek 36 – Příklad přehledu otevřených úkolů k řešení

Postup pro posunutí stavu úkolu nebo pro úpravu záznamu je následující:

1. Uživatel najede myší vpravo vedle ID úkolu a nechá zobrazit okno s jeho detailem.
2. V detailu pak uživatel využije tlačítko [Posunout stav]. Pokud je uživatel vlastníkem úkolu, zobrazí se i tlačítko [Upravit].