



# Uživatelský manuál

Verze 1.0.4

---

<b>1. Spuštění systému</b>	<b>4</b>
<b>2. Přihlášení do systému</b>	<b>4</b>
<b>3. Základní obrazovka systému</b>	<b>5</b>
3.1 Hlavní menu	5
3.1.1 Evidence	5
3.1.2 Nastavení	6
3.1.2.1 Změnit heslo	6
3.1.3 O aplikaci	6
3.1.4 Náповěda	6
3.2 Tabulkové zobrazení dat	6
3.2.1 Úpravy tabulkového zobrazení dat	6
3.2.2 Uložení nastavení, zobrazení sloupců	7
<b>4. Seznam modulů systému</b>	<b>8</b>
4.1 Modul Evidence přihlášek	8
4.1.1 Nová přihláška	9
4.1.1.1 Ochrana na uložení duplicit	11
4.1.2 Náhled/Editace přihlášky	12
4.1.3 Zneplatnit přihlášku	14
4.1.4 Obnovit přihlášku	15
4.1.5 Rozhodnutí	15
4.1.6 Filtr	17
4.1.7 Export dat	18
4.1.8 Dokumenty – Registrační čísla, Rozhodnutí	18
4.1.9 Počet volných míst	18
4.2 Modul Evidence dětí	18
4.2.1 Upravit záznam	19
4.2.2 Náhled záznamu	20
4.2.3 Náhled na přihlášku	20
4.2.4 Ukončit docházku	21
4.2.5 Ukončit docházku do třídy	21
4.2.6 Změna pracoviště	22
4.2.7 Zařazení do třídy/změna třídy	23
4.2.8 Filtr	24
4.2.9 Export dat	25
4.2.10 Dokumenty – Docházkový list, Karta dítěte, Evidenční list, Dohoda	25
4.3 Modul Výstupní sestavy	27
4.4 Modul Organizace	27
4.4.1 Nová organizace	28
4.4.2 Opravit organizaci	32
4.4.3 Smazat organizaci	32
4.4.4 Obnovit organizaci	33
4.4.5 Filtr	33
4.4.6 Číselník poskytovatelů	34

---

---

4.5	Modul Pracoviště	34
4.5.1	Nové pracoviště	35
4.5.2	Editace pracoviště	36
4.5.3	Zneplatnit pracoviště	37
4.5.4	Obnovit pracoviště	37
4.5.5	Filtr	38
4.6	Modul Školní rok	38
4.6.1	Přidat školní rok	39
4.6.2	Editovat školní rok	39
4.6.3	Zneplatnit školní rok	39
4.6.4	Obnovit školní rok	40
4.6.5	Filtr	40
4.7	Modul Kontakty	41
4.7.1	Nový kontakt	41
4.7.2	Editace kontaktu	42
4.7.3	Zneplatnit kontakt	42
4.7.4	Obnovit kontakt	43
4.7.5	Nastavit přihlášení	43
4.7.6	Odebrat přihlášení	44
4.7.7	Nastavení práv	45
4.7.8	Filtr	46
4.8	Modul Správa uživatelů	46
4.8.1	Nový	47
4.8.2	Editace	47
4.8.3	Zneplatnit	48
4.8.4	Obnovit	48
4.8.5	Nastavit přihlášení	49
4.8.6	Odebrat přihlášení	49
4.8.7	Nastavení práv	50
4.8.8	Nastavení rolí	51
4.8.9	Filtr	51
4.9	Modul Číselník typů poskytovatelů	51
4.9.1	Nový typ formy	52
4.9.2	Opravit typ formy	52
4.9.3	Smazat typ formy	52
4.9.4	Obnovit typ formy	53
4.9.5	Filtr	53

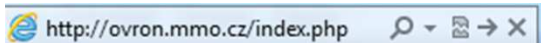
---

## 1. Spuštění systému

Po spuštění internetového prohlížeče vložte příslušnou URL adresu serveru:



... adresa pro přístup mimo magistrátní síť  
(vnější přístup MŠ do systému z internetu)




... adresa pro přístup z magistrátní sítě

## 2. Přihlášení do systému

Po načtení úvodní stránky je zobrazena úvodní obrazovka s přihlašovacími údaji:

- **Přihlašovací jméno** – přihlašovací jméno uživatele pro přihlášení do systému
- **Heslo** – heslo uživatele pro přihlášení do systému
- **Profil** – přidělený autorizační profil

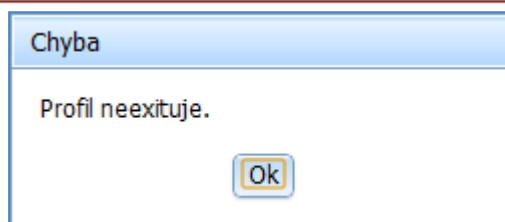
Po vyplnění všech položek a stisknutí tlačítka  jsou přihlašovací údaje odeslány na příslušný server, který provede kontrolu údajů a umožní vstup do systému.

Všechny údaje jsou povinné, při nevyplnění některého údaje se zobrazí upozornění:

Pokud bude vloženo neexistující uživatelské jméno, zobrazí se následující upozornění:

Pokud bude do systému vloženo nesprávné heslo, zobrazí se následující upozornění:

Pokud bude do systému vložen neexistující profil, zobrazí se následující upozornění:

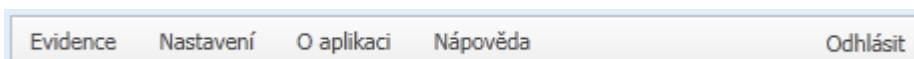


### 3. Základní obrazovka systému

Po úspěšném přihlášení do systému se zobrazí základní obrazovka systému. Jednotlivé části základní obrazovky budou popsány v následujících podkapitolách.



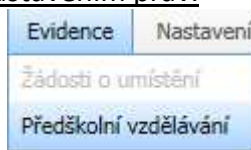
#### 3.1 Hlavní menu



- **Evidence** – výběr, zda se jedná o evidenci žádostí o umístění či předškolního vzdělávání
- **Nastavení** – systémová nastavení
- **O aplikaci** – informace o verzi aplikace
- **Nápověda** – uživatelská dokumentace/manuál
- **Odhlásit** - ukončení práce v systému a odhlášení


##### 3.1.1 Evidence

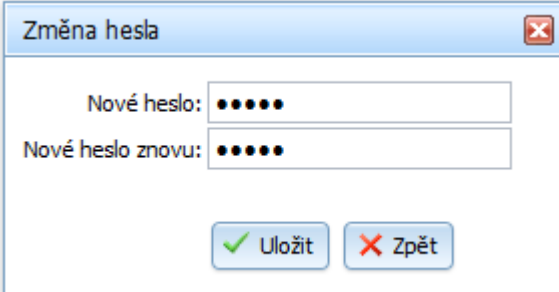
Tlačítko Evidence slouží k výběru, zda se jedná o *Žádosti o umístění* či *Předškolní vzdělávání*. Přístup do obou aplikací je ovlivněn nastavením práv.

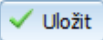
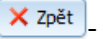


### 3.1.2 Nastavení

#### 3.1.2.1 Změnit heslo

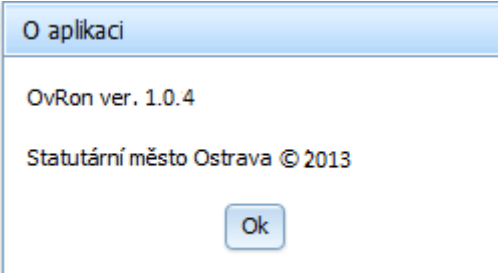
Změnu hesla provedeme volbou . Po zvolení volby se objeví následující dialog:



- **Nové heslo** – zde musí být zadáno nové heslo
- **Nové heslo znovu** – zde musí být zadáno nové heslo ve shodě s prvním řádkem
-  - uložení nového hesla
-  - návrat na hlavní stranu bez uložení nového hesla

#### 3.1.3 O aplikaci

Zobrazení informací o verzi aplikace.



#### 3.1.4 Nápověda

Po stisknutí tlačítka je zobrazen uživatelský manuál ve formátu PDF.

## 3.2 Tabulkové zobrazení dat

Ve zbytku obrazovky jsou pro jednotlivé funkce systému zobrazovány příslušná data formou tabulky:

Rádek	Pracoviště	Školní rok	Stav	Jméno	Příjmení	Celé jméno	Pohlaví	Cizinec	IDF číslo
1	Piškovská 35/ Ostrava 70200	2012 / 2013		Jan	Jan	Jan Jan		<input type="checkbox"/>	
2	Piškovská 35/ Ostrava 70200	2012 / 2013		Karel	Karel	Karel Karel		<input type="checkbox"/>	
3	Piškovská 35/ Ostrava 70200	2012 / 2013		Marek	Mareček	Marek Mareček		<input type="checkbox"/>	

#### 3.2.1 Úpravy tabulkového zobrazení dat

- **Označování záznamů v tabulce** – pro provádění operací s jednotlivými záznamy je nutné zaškrtnout/označit záznam v zaškrťovacím poli:

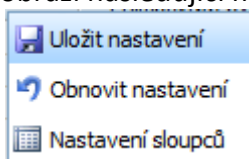


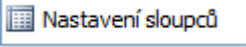
Rádek	Pracoviště
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Piškovská 35/ Ostrava 70200
<input type="checkbox"/>	2 Piškovská 35/ Ostrava 70200

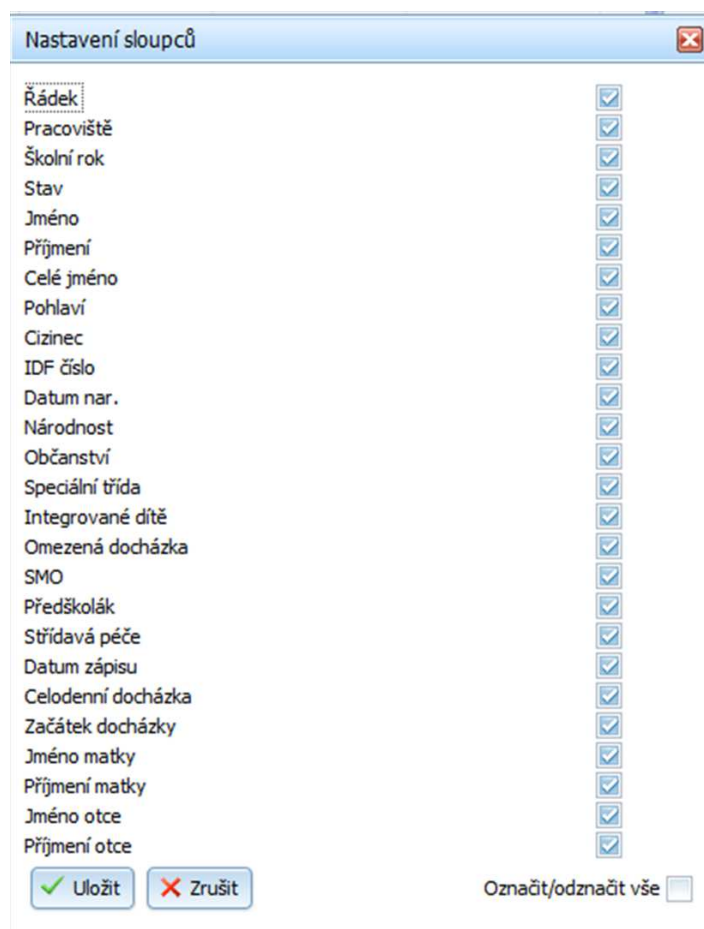
- **Řazení dat (vzestupně, sestupně)** – data v tabulce lze seřadit podle libovolného sloupce. Seřazení dat podle konkrétního sloupce dosáhnete kliknutím myši na záhlaví sloupce. Sloupec, podle kterého jsou data seřazena, je označen šipkou: ▲
- **Šířka sloupců** – je nutné najet kurzorem myši na hranu mezi sloupci, poté se změří kurzor a následuje stisknutí levého tlačítka myši. Levé tlačítko myši musí být stále stisknuté a pohybem doleva/doprava dojde ke změně velikosti sloupce.
- **Změna pořadí sloupců** – levým tlačítkem myši je možno přetahovat jednotlivé sloupce a měnit jejich pořadí.

### 3.2.2 Uložení nastavení, zobrazení sloupců

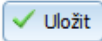
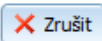
Po kliknutí pravým tlačítkem myši se zobrazí následující menu:



- **Uložit nastavení** – slouží k uložení nastavení šířky sloupců a pozice sloupců.
- **Obnovit nastavení** – návrat ke standardnímu nastavení.
- **Nastavení sloupců** – po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující výběr:



V tomto výběru je možno vybrat, které sloupce bude tabulka zobrazovat.

-  - uložení výběru sloupců
-  - návrat do hlavního menu

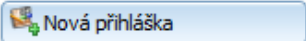
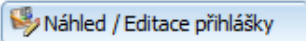


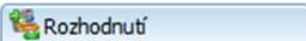

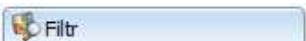
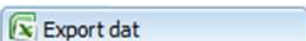
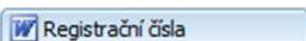
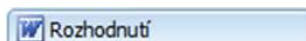
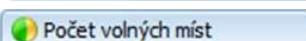
## 4. Seznam modulů systému

Seznam modulů systému, které může uživatel využívat. Seznam je závislý na přístupových právech uživatele a obsahuje pouze moduly, ke kterým má příslušné oprávnění. Po kliknutí na položku seznamu je zobrazen seznam tlačítek s funkcemi daného modulu, opět v závislosti na přístupových právech.

### 4.1 Modul Evidence přihlášek

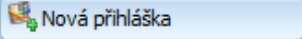
Modul Evidence přihlášek umožňuje schválit přihlášku dítěte na více organizacích MŠ. Teprve na úrovni evidence dětí se řeší situace, která organizace eviduje skutečnou docházku dítěte. Výjimkou je tzv. „Střídavá péče“, která umožňuje, aby dítě mělo více aktivních docházek na úrovni evidence dětí.

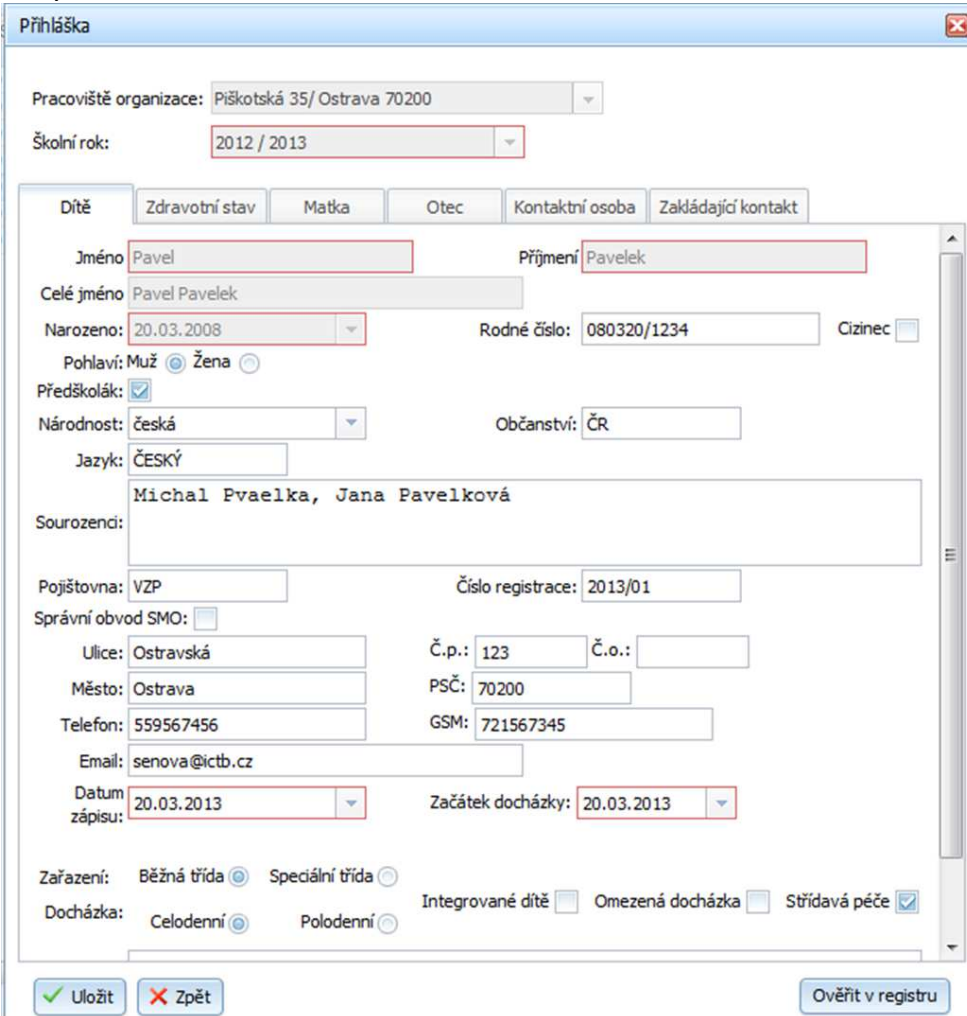
Modul pro evidenci přihlášek.

-  - založení nové přihlášky
-  - náhled/úprava existující přihlášky
-  - zneplatnění přihlášky ve stavu Podaná
-  - obnovení/zaktivnění přihlášky ve stavu Podaná
-  - změna stavu podané přihlášky – schválení, zamítnutí
-  - změna stavu schválené nebo zamítnuté přihlášky (v případě opravného rozhodnutí na základě odvolání rodiče)
-  - vyhledávání přihlášek podle filtru
-  - export dat, zobrazených v seznamu přihlášek do formátu xls
-  - vytvoření dokumentu Registrační čísla
-  - vytvoření Rozhodnutí – o přijetí, o nepřijetí
-  - zápis počtu volných míst pro školní rok



### 4.1.1 Nová přihláška

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů přihlášky:



**Přihláška**

Pracoviště organizace: Piškovská 35/ Ostrava 70200

Školní rok: 2012 / 2013

Dítě    Zdravotní stav    Matka    Otec    Kontaktní osoba    Zakládající kontakt

Jméno: Pavel    Příjmení: Pavelek

Celé jméno: Pavel Pavelek

Narozeno: 20.03.2008    Rodné číslo: 080320/1234    Cizinec:

Pohlaví: Muž  Žena

Předškolák:

Národnost: česká    Občanství: ČR

Jazyk: ČESKÝ

Sourozenci: Michal Pvaelka, Jana Pavelková

Pojišťovna: VZP    Číslo registrace: 2013/01

Správní obvod SMO:

Ulice: Ostravská    Č.p.: 123    Č.o.:

Město: Ostrava    PSČ: 70200

Telefon: 559567456    GSM: 721567345

Email: senova@ictb.cz

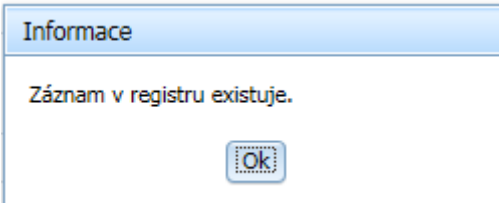
Datum zápisu: 20.03.2013    Začátek docházky: 20.03.2013

Zařazení: Běžná třída  Speciální třída

Docházka: Celodenní  Polodenní  Integrované dítě  Omezená docházka  Střídavá péče

Uložit     Zpět   

- - vložené údaje o dítěti jsou zkontrolovány v registru obyvatel. Výsledek kontroly je zobrazen v dialogovém okně:



**Informace**

Záznam v registru existuje.

Položky, které jsou zvýrazněny červeně, jsou povinné.  
Karta přihlášky obsahuje další záložky:

• **Zdravotní stav:**

**Přihláška**

Pracoviště organizace: Piškotská 35/ Ostrava 70200

Školní rok: 2012 / 2013

Dítě    **Zdravotní stav**    Matka    Otec    Kontaktní osoba    Zakládající kontakt

Zdravotní stav  
dobrý

Očkování  
všechny

Léky  
žádné

Speciální vzdělávací potřeby  
žádné

Možné aktivity dítěte:  
všechny

Lékař:  
Mudr.Neislániková Jana

Uložit    Zpět    Ověřit v registru

• **Matka/Otec:**

**Přihláška**

Pracoviště organizace: Piškotská 35/ Ostrava 70200

Školní rok: 2012 / 2013

Dítě    Zdravotní stav    **Matka**    Otec    Kontaktní osoba    Zakládající kontakt

Titul před    Jméno    Příjmení    Titul za  
    Jana    Pavelková   

Datum narození:

Ulice: Ostravská    Č.p.: 123    Č.o.:   
Město: Ostrava    PSČ: 70200  
Telefon: 559678567    GSM: 603345234  
Email: pavelkova@seznam.cz

Zaměstnavatel:  
ddddd  
ddddd

Uložit    Zpět    Ověřit v registru

- **Kontaktní osoba:**

**Přihláška**

Pracoviště organizace: Piškotská 35/ Ostrava 70200

Školní rok: 2012 / 2013

Dítě    Zdravotní stav    Matka    Otec    **Kontaktní osoba**    Zakládající kontakt

Titul před    Jméno    Příjmení    Titul za

                  Jana                    Pavelková                   

Ulice: Ostravská    Č.p.: 123    Č.o.:   

Město:    PSČ:   

Telefon:    GSM:   

Email:   

Uložit    Zpět    Ověřit v registru

- **Zakládající kontakt:**

**Přihláška**

Pracoviště organizace: Piškotská 35/ Ostrava 70200

Školní rok: 2012 / 2013

Dítě    Zdravotní stav    Matka    Otec    Kontaktní osoba    **Zakládající kontakt**

Titul před    Jméno    Příjmení    Titul za

                  Iveta                    Piškotková                   

Ulice:    Č.p.:    Č.o.:   

Město:    PSČ:   

Telefon:    GSM:   

Email:   

V záložce Zakládající kontakt se údaje vyplňují automaticky dle údajů přihlašeného kontaktu.

- - založení nové přihlášky
- - návrat na hlavní stranu

#### 4.1.1.1 Ochrana na uložení duplicit

V případě, že bude zadána přihláška se stejným jménem, příjmením a datem narození, zobrazí se následující dialog:

**Přihláška**

Pro vami zvolenou kombinaci jména, příjmení a data narození dítěte se v databázi vyskytují duplicitní záznamy, prosím vyberte správný

Uložit jako nové  **Formulář**

Jméno	Příjmení	Pohlaví	Cizinec	Datum narození	Rodné číslo	Telefon
Marek	Zbořil			13.06.2008		

1 - 1 z 1 položek

Uložit  Zpět **Ověřit v registru**

Pokud bude z nabídky vybráno dítě, které je zavedeno v systému a které již má registrovanou přihlášku u dané organizace (na daném pracovišti) zobrazí se toto upozornění a přihláška nepůjde znovu uložit:

**Chyba**

Toto dítě má již registrovanou přihlášku!

**Ok**

Pokud bude z nabídky vybráno dítě, které je již zavedeno v systému (bylo navedeno v jiné MŠ), ale nemá přihlášku u dané organizace (na daném pracovišti), přihláška se uloží. Pokud se jedná o úplně jiné dítě, které má shodu jména, příjmení a data narození, klikne se na volbu **Uložit jako nové** . Dítě i přihláška budou uloženy do systému.

Po kliknutí na tlačítko **Formulář** lze provést změnu v přihlášce.

#### 4.1.2 Náhled/Editace přihlášky

Je nutno označit záznam, který má být upraven/zobrazen. Po stisknutí tlačítka **Náhled / Editace přihlášky** je zobrazen formulář pro náhled či editaci požadovaných údajů:

**Přihláška**

Pracoviště organizace: Piškovská 35/ Ostrava 70200

Školní rok: 2012 / 2013

Dítě    Zdravotní stav    Matka    Otec    Kontaktní osoba    Zakládající kontakt

Jméno: Pavel    Příjmení: Pavelek

Celé jméno: Pavel Pavelek

Narozeno: 20.03.2008    Rodné číslo: 080320/1234    Cizinec:

Pohlaví: Muž  Žena

Předškolák:

Národnost: česká    Občanství: ČR

Jazyk: ČESKÝ

Sourozenci: Michal Pvaelka, Jana Pavelková

Pojišťovna: VZP    Číslo registrace: 2013/01

Správní obvod SMO:

Ulice: Ostravská    Č.p.: 123    Č.o.:

Město: Ostrava    PSČ: 70200

Telefon: 559567456    GSM: 721567345

Email: senova@ictb.cz

Datum zápisu: 20.03.2013    Začátek docházky: 20.03.2013

Zařazení: Běžná třída  Speciální třída

Docházka: Celodenní  Polodenní  Integrované dítě  Omezená docházka  Střídavá péče

## Aktualizace údajů

V případě, že je zakládána Nová přihláška nebo přihláška ve stavu Podaná je editována, je provedena kontrola zapisovaných údajů s údaji nacházejících se v evidenci dětí. Je-li rozdíl mezi novými zapisovanými údaji a údaji již uložených v evidenci dětí, nové zapisující údaje mohou volbou Aktualizovat přepsat původní údaje v evidenci, tzv. je aktualizovat. Jsou-li zatržena červená pole, u těchto označených polí se na volbu Aktualizace provede přepis údajů v evidenci. V opačném případě, není-li zatrženo žádné z polí, aktualizace údajů není provedena.

**Aktualizace dítěte**

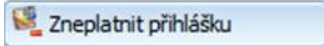
Údaje dítěte v právě uložené přihlášce nesouhlasí s daty v evidenci dětí. Pokud chcete tyto data aktualizovat prosím vyberte pomocí zaškrávkávacích polí příslušné řádky ke změně a potvrďte.

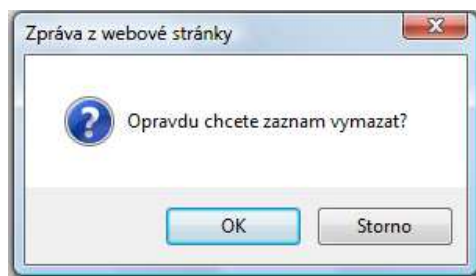
	Přihláška	=>	Evidence dětí	
Jméno	Martin	=>	Martin	<input type="checkbox"/>
Příjmení	Ondrůšek	=>	Ondrůšek	<input type="checkbox"/>
Dat. narození	09.09.2009	=>	09.09.2009	<input type="checkbox"/>
Celé jméno	Martin Ondrůšek	=>	Martin Ondrůšek	<input type="checkbox"/>
Pohlaví	Z	=>	M	<input type="checkbox"/>
Cizinec	N	=>	N	<input type="checkbox"/>
Idf. číslo	111111/2222	=>	090909/3779	<input type="checkbox"/>
Email		=>		<input type="checkbox"/>
Telefon		=>		<input type="checkbox"/>
GSM		=>		<input type="checkbox"/>
Ulice	Ulice	=>	Žvičná	<input type="checkbox"/>
Č.p.	1534	=>		<input type="checkbox"/>
Č.o.	6	=>	6	<input type="checkbox"/>
Město	Ostravaaa	=>	Ostrava	<input type="checkbox"/>
PSČ	70200	=>	70200	<input type="checkbox"/>

- - aktualizace údajů
- - návrat na hlavní stranu, aktualizace není provedena

Karta Náhled/Editace přihlášky obsahuje stejné záložky jako Nová přihláška - Dítě, Zdravotní stav, Matka, Otec, Kontaktní osoba, Zakládající kontakt.


#### 4.1.3 Zneplatnit přihlášku

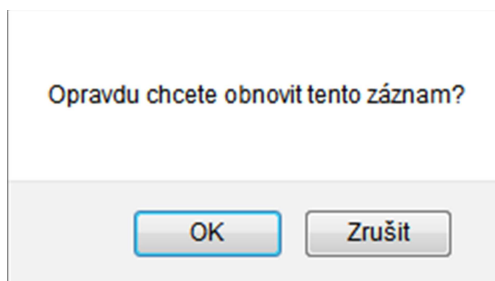
Nejdříve je nutné vybrat v tabulce příslušný záznam, který má být zneplatněn. Zneplatnit lze pouze přihlášky ve stavu Podané. Následně, po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:



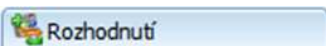
- - potvrzení smazání/zneplatnění záznamu
- - zrušení operace

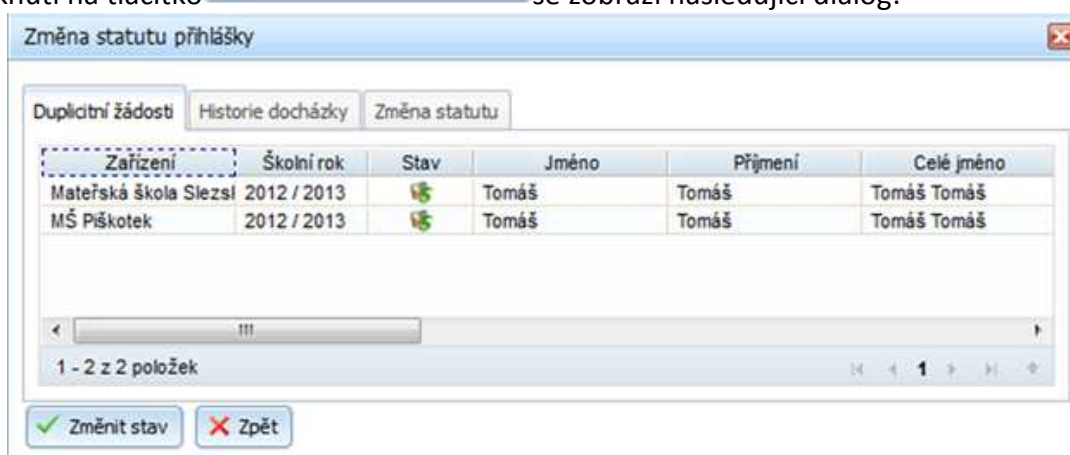
#### 4.1.4 Obnovit přihlášku

Obnovení přihlášky je aktualizace zneplatněné přihlášky a přeřazení záznamu mezi platné, aktivní záznamy přihlášek. Vyhledejte neplatný záznam přihlášky (použijte Filtr) a pro příslušný záznam zvolte volbu . Je zobrazen dotaz:



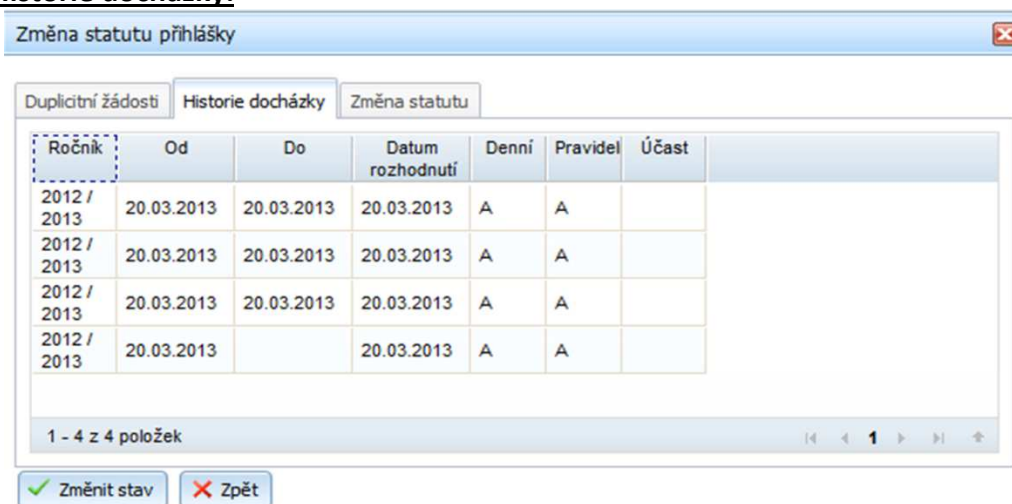
#### 4.1.5 Rozhodnutí

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:



Tento dialog obsahuje tři záložky – Duplicitní žádosti, Historie docházky a Změna statutu.

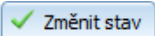

- **Historie docházky:**



- **Změna statutu:**



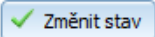

V tomto okně se mění status žádosti. Na výběr je ze dvou možností – schválit žádost (přijetí dítěte) a zamítnout žádost (nepřijetí dítěte).

-  - uložení změny stavu
-  - návrat na hlavní stranu


#### 4.1.6 Změna rozhodnutí

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:



-  - uložení změny stavu
-  - návrat na hlavní stranu

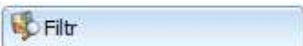


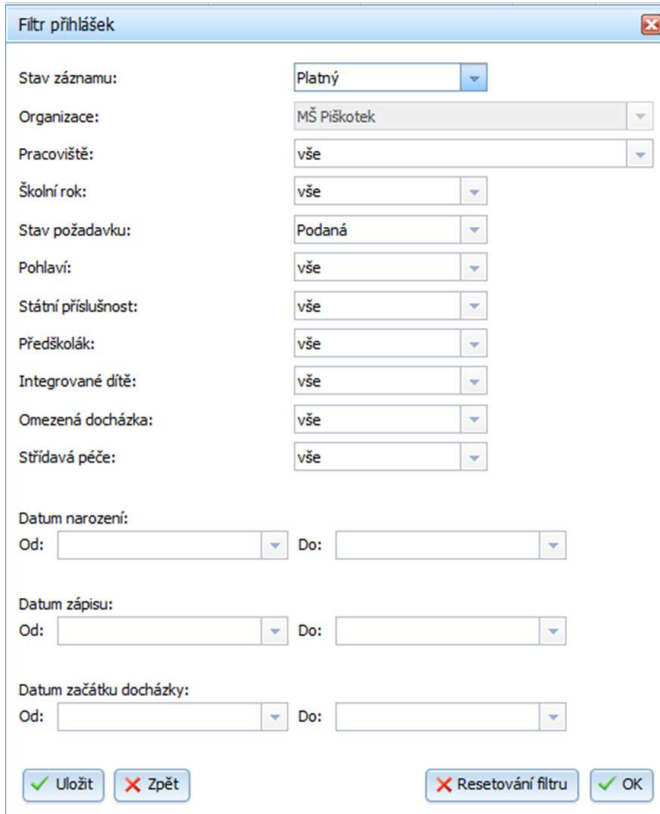
Volbu  použijte v případě, že bylo podání odvolání proti přijetí nebo zamítnutí dítěte. Touto volbou měníte stav schválená přihláška na stav zamítnutá přihláška a opačně.

V případě, že měníte kladné rozhodnutí na záporné (změna na stav Zamítnuto), docházka dítěte v evidenci dětí je ukončená dnem změny stavu přihlášky.

V případě, že měníte záporné rozhodnutí na kladné (změna na stav Schváleno), zakládá se docházka dítěte v evidenci dětí a to dnem změny stavu přihlášky. Takovéto dítě založte do třídy.

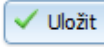


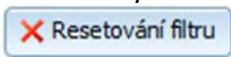
#### 4.1.7 Filtr

Slouží pro filtraci seznamu přihlášek. Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:




Dialogové okno "Filtr přihlášek" obsahuje následující prvky:

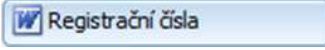
- Stav záznamu: Platný
- Organizace: MŠ Piškotek
- Pracoviště: vše
- Školní rok: vše
- Stav požadavku: Podaná
- Pohlaví: vše
- Státní příslušnost: vše
- Předškolák: vše
- Integrované dítě: vše
- Omezená docházka: vše
- Střídavá péče: vše
- Datum narození: Od: , Do:
- Datum zápisu: Od: , Do:
- Datum začátku docházky: Od: , Do:
- Uložit (s zelenou šipkou)
- Zpět (s červenou šipkou)
- Resetování filtru (s červenou šipkou)
- OK (s zelenou šipkou)


-  - uložení kritérií pro vyhledávání, které jsou neměnná i po odhlášení kontaktu, který si příslušná kritéria nastavil, do doby, dokud je příslušný kontakt sám nezmění
-  - návrat na hlavní stranu
-  - uložení kritérií pro vyhledávání, která jsou po odhlášení vymazána z paměti Systému
-  - vymazání všech hodnot zadaných jako vyhledávací kritérium

#### 4.1.8 Export dat

Volba  umožňuje Vámi zobrazené záznamy v seznamu Přihlášek zobrazit ve formátu Excelu a provádět s nimi další úpravy pomocí tohoto editoru.

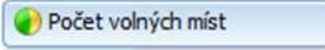
#### 4.1.9 Dokumenty – Registrační čísla, Rozhodnutí

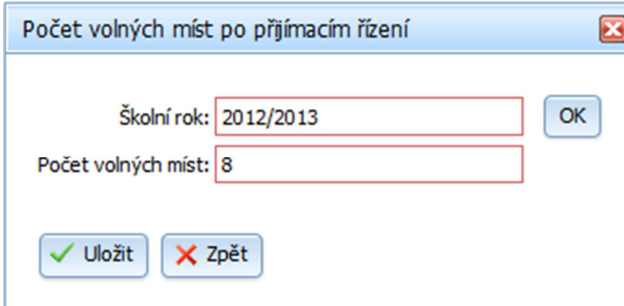
Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Registrační čísla obsahuje výčet registračních čísel pro přihlášky, která jej obsahují a jsou ve stavu Schválená.

Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Rozhodnutí o přijetí je generován pro záznam přihlášky, která je ve stavu schválená. Dokument Rozhodnutí o nepřijetí je generován pro záznam přihlášky, která je ve stavu zamítnutá.

Požadované údaje do dokumentu jsou vytěženy jen v případě, že jsou obsaženy/vyplněny v kartě přihlášky!

#### 4.1.10 Počet volných míst

Volba  slouží k zápisu počtu volných míst po přijímacím řízení. Hodnota, kterou v dialogu zapíšete, se dotahuje do sestavy Přihlášky. Jedná se o údaj, který může být vyžadován zřizovatelem MŠ.



Dialog box s titulem "Počet volných míst po přijímacím řízení". Obsahuje dva vstupní pole: "Školní rok:" s hodnotou "2012/2013" a "Počet volných míst:" s hodnotou "8". Vpravo od prvního pole je tlačítko "OK". V dolní části dialogu jsou tlačítka "Uložit" (s zelenou šipkou) a "Zpět" (s červenou šipkou).

Volbu OK použijte, chcete-li dohledat/zobrazit již existující hodnotu k tomuto školnímu roku.

## 4.2 Modul Evidence dětí

Do modulu Evidence dětí se ukládají všechny děti, které někdy měly podanou přihlášku do příslušného zařízení a je-li přihláška ve stavu schválená.

Pozor!

Máte-li nastaven Filtr pro zobrazení záznamu dětí s aktuální/aktivní docházkou, zobrazeny jsou pouze záznamy s aktivní docházkou. Pro zobrazení záznamu dětí s ukončenou docházkou je nutno přenastavit filtr.


Pro zobrazení dětí, které již docházku ukončily, nebo nebyly přijaty je nutno ve filtru odškrtnout políčko  Aktivní docházka k datu:  .

Aplikační logika systému zahrnuje podmínku, že dítě musí být navázáno na třídu. Je-li dítě přiřazeno do třídy, pak splňuje podmínku toho, aby bylo zahrnuto do souhrnných počtů dětí zobrazujících výstupní sestavy a to jak pro jednotlivé organizace a jejich pracoviště. V opačném případě, když není dítě/děti zařazeno do třídy, nebude zahrnuto početně do výstupní sestavy.

Modul pro evidenci dětí obsahuje tuto funkcionalitu:

-  - upravení údajů v kartě dítěte
-  - náhled na kartu dítěte
-  - náhled na přihlášku pro konkrétní docházku dítěte
-  - ukončení docházky ve třídě dítěte
-  - ukončení docházky dítěte pro konkrétní organizaci
-  - změna pracoviště docházky dítěte
-  - zařazení docházky dítěte do třídy
-  - export dat do formátu xls
-  - generování dokumentu ve formátu rtf
-  - generování dokumentu Karty dítěte ve formátu rtf
-  - generování dokumentu Evidenčního listu dítěte ve formátu rtf
-  - generování dokumentu Dohody ve formátu rtf
-  - generování dokumentu rozhodnutí o Ukončení docházky ve formátu rtf
-  - generování obecného dokumentu ve formátu rtf
-  - vyhledávání záznamu dítěte/děti podle vyhledávacích kritérií

#### 4.2.1 Upravit záznam

Nejdřív je nutné označit záznam, který má být upraven. Po stisknutí tlačítka  se zobrazí karta dítěte, ve které můžete provést úpravu údajů. Tato karta obsahuje přenesené údaje z přihlášky dítěte. Provedené změny nejsou zaznamenávány na úrovni přihlášky.

Karta dítěte

Dítě    Zdravotní stav    Matka    Otec    Kontaktní osoba    Zakládající kontakt

Jméno: Pavel    Příjmení: Pavelka

Celé jméno: Pavel Pavelka    Původní jméno: Pavel Pavelek

Narozeno: 20.03.2008    Rodné číslo: 080320/1234    Cizinec:

Pohlaví: Muž  Žena

Předškolák:

Národnost: česká    Občanství: ČR

Jazyk: ČESKÝ

Sourozenci: Michal Pvaelka, Jana Pavelková

Pojišťovna: VZP    Číslo registrace: 2013/01

Správní obvod SMO:

Ulice: Ostravská    Č.p.: 123    Č.o.:

Město: Ostrava    PSČ: 70200

Telefon: 559567456    GSM: 721567345

Email: senova@ictb.cz

Datum zápisu: 20.03.2013    Začátek docházky: 20.03.2013

Zařazení: Běžná třída  Speciální třída     Integrované dítě     Omezená docházka     Střídavá péče

Docházka: Celodenní  Polodenní

Poznámka:

- - uložení úprav
- - návrat do hlavního menu

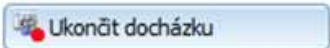
#### 4.2.2 Náhled záznamu

Volba  náhledu záznamu je pouze náhledem na Kartu dítěte. V kartě nelze provádět úpravy.

#### 4.2.3 Náhled na přihlášku

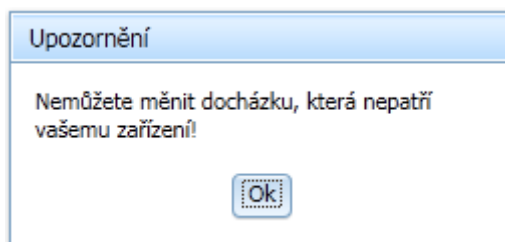
Volba  je pouze náhledem na Přihlášku dítěte, které může mít docházku i v jiné MŠ než pouze ve Vaší MŠ. Náhled na přihlášku je vázán na příslušnou docházku.

#### 4.2.4 Ukončit docházku

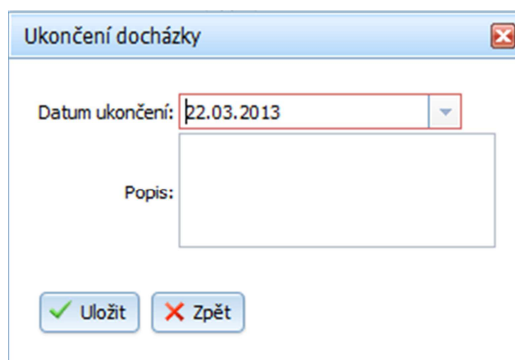
Volba  umožňuje ukončit aktivní docházku dítěte v rámci celé organizace MŠ.

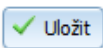
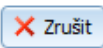
Seznam docházky obsahuje veškerou docházku dítěte v rámci celého území města Ostravy.

Ukončit docházku lze jen těm dětem, které byly do příslušného zařízení přijaty. V opačném případě se zobrazí následující upozornění:

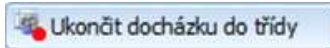


Pokud dítě nemá příznak střídavé péče a má více aktivních docházek, systém neumožňuje zařadit dítě do Třídy. Dítě, které není zařazeno do třídy, početně nebude zahrnuto do výstupních sestav. Jestliže je rozhodnuto, že takovéto dítě, které nemá střídavou péči, nebude docházet do příslušné MŠ, je nutno ukončit tomuto dítěti aktivní docházku pomocí volby „Ukončit docházku“. Zobrazí se dialog, jehož vyplněním a uložením je docházka dítěte ukončená.

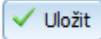
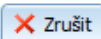


-  - uložení záznamu
-  - návrat do hlavního menu


#### 4.2.5 Ukončit docházku do třídy

Tato volba  umožňuje ukončit docházku dítěte vázanou na třídu. **Pozor**, toto dítě nebude zobrazováno v sestavách (do sestav nebude toto dítě započítáno), protože není navázáno na žádnou třídu!

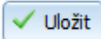
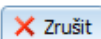
Označte řádek docházky Třídy a zvolte volbu Ukončit docházku do třídy, zobrazí se dialog, jehož potvrzením se ukončí docházka pro aktuální třídu.

-  - uložení záznamu
-  - návrat do hlavního menu

#### 4.2.6 Změna pracoviště

Volba  umožňuje změnu pracoviště pro docházku dítěte v rámci jedné organizace. Použitím této volby je ukončená docházka na původním pracovišti a založená docházka na Vámi zvoleném novém pracovišti.

Zobrazený dialog vyplňte a potvrďte:

-  - uložení záznamu
-  - návrat do hlavního menu

Příklad:

Zadáte-li Datum změny 1. 5. 2013, který je větší než datum aktuální/dnešního dne (11. 4. 2013), docházka pro předchozí pracoviště bude ukončená ke dnu 30. 4. 2013 (datum se doplní ihned k docházce) a zakládá se ihned docházka nová s datem 1. 5.2013. I k této docházce pro pracoviště Matulová je možné založit novou třídu, která bude mít platnost od května.

**Docházka dítěte:** Aktuálně vybrané dítě: Jana Matesová

Ročník	Od	Do	Datum rozhodnutí	Denní	Pravidelná	Zařízení	Pracoviště
2012 / 2013	10.04.2013	30.04.2013	10.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mates MŠ	Matýsková 6/ Ostrava 72012
2012 / 2013	01.05.2013		10.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mates MŠ	Matulová 7/ Ostrava 72012

Docházka pro měsíc duben je stále aktivní, platná a v rámci této aktivní docházky je možné tisknout dokumenty, ve kterých bude zaznamenáno ještě původní pracoviště Matýsková, v sestavách bude figurovat dítě stále pro pracoviště Matýsková.

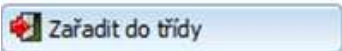
Řádek	Pracoviště aktuální docházky	Jméno	Příjmení	Původní jméno	AD	Třída	Pohlaví
1	Matýsková 6/ Ostrava 72012	Jana	Matesová	Jana Matesová	Aktivní		
2	Matýsková 6/ Ostrava 72012	Matouš	Matoušek	Matouš Matoušek	Aktivní	A	
3	Matulová 7/ Ostrava 72012	Test	Test	Test Test	Aktivní		

**Docházka dítěte:** Aktuálně vybrané dítě: Jana Matesová

Ročník	Od	Do	Datum rozhodnutí	Denní	Pravidelná	Zařízení	Pracoviště
2012 / 2013	10.04.2013	30.04.2013	10.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mates MŠ	Matýsková 6/ Ostrava 72012
2012 / 2013	01.05.2013		10.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mates MŠ	Matulová 7/ Ostrava 72012

Docházka pro měsíc květen bude aktivní pro pracoviště nové, Matulová. V dokumentech (generovaných v květnu) bude uváděno pracoviště nové, Matulová, v sestavách (generovaných v květnu) bude dítě figurovat již pro nové toto pracoviště.

#### 4.2.7 Zařazení do třídy/změna třídy

Volba  umožňuje zařadit dítě do třídy požadovaného pracoviště a organizace. Zařadit do třídy můžete jen dítě, které patří Vašemu pracovišti a organizaci. Použitím této volby je založená docházka dítěte pro konkrétní třídu. Je-li již dítě do třídy zařazeno, použít tuto volbu můžete i pro změnu třídy. V tomto případě je ukončená docházka pro původní třídu a založená docházka pro třídu novou. Zobrazený dialog vyplňte a potvrďte:

**Zařazení do třídy**

Datum:

Typ třídy:

Třída:

- uložení záznamu
- návrat do hlavního menu

Příklad:

Zadáte-li Datum změny 1. 5. 2013, který je větší než datum aktuální/dnešního dne (11. 4. 2013), docházka pro předchozí třídu bude ukončená ke dnu 30. 4. 2013 (datum se doplní ihned k docházce) a zakládá se ihned docházka nová s datem 1. 5.2013 pro třídu novou.

Docházka dítěte: Aktuálně vybrané dítě: Matouš Matoušek

Ročník	Od	Do	Datum rozhodnutí	Denní	Pravidelná	Zařízení	Pracoviště
2012 / 2013	11.04.2013		11.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mates MŠ	Matýsková 6/ Ostrava 72012

1 - 1 z 1 položek

Třída	Typ třídy	Od	Do
C	Běžná třída	11.04.2013	30.04.2013
A	Běžná třída	01.05.2013	

Docházka s třídou C pro měsíc duben je stále aktivní, platná a v rámci této aktivní docházky je možné tisknout dokumenty, ve kterých bude zaznamenána ještě původní/aktuální třída C, v sestavách bude figurovat dítě stále pro pracoviště Matýsková, třídu C.

Rádek	Pracoviště aktuální docházky	Jméno	Příjmení	Původní jméno	AD	Třída
1	Matýsková 6/ Ostrava 72012	Jana	Matesová	Jana Matesová	Aktivní	
2	Matýsková 6/ Ostrava 72012	Matouš	Matoušek	Matouš Matoušek	Aktivní	C
3	Matulová 7/ Ostrava 72012	Test	Test	Test Test	Aktivní	

Docházka dítěte: Aktuálně vybrané dítě: Matouš Matoušek

Ročník	Od	Do	Datum rozhodnutí	Denní	Pravidelná	Zařízení	Pracoviště
2012 / 2013	11.04.2013		11.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mates MŠ	Matýsková 6/ Ostrava 72012

1 - 1 z 1 položek

Třída	Typ třídy	Od	Do
C	Běžná třída	11.04.2013	30.04.2013
A	Běžná třída	01.05.2013	

Docházka pro měsíc květen bude aktivní pro novou třídu A. V dokumentech (generovaných v květnu) bude uváděna nová třída A, v sestavách (generovaných v květnu) bude dítě figurovat již pro novou tuto třídu.

#### 4.2.8 Filtr

Slouží pro vyhledání požadovaných údajů, záznamu dětí.

Pozor!

O tom, zda se Vám zobrazí záznamy dětí s aktivní docházkou anebo záznamy všechny, včetně ukončených docházek dětí rozhoduje jedno zatržení v dialogu filtru:

Aktivní docházka k datu:  22.03.2013

Doporučením je, jestliže se Vám nezobrazují požadované záznamy, případně příslušná funkcionality se nechová dle požadovaného, zkontrolovat nastavení filtrů!

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:



**Filtr přihlášek**

Stav záznamu:

Organizace:

Pracoviště:

Školní rok:

Stav požadavku:

Pohlaví:

Státní příslušnost:

Předškolák:

Integrované dítě:

Omezená docházka:

Střídavá péče:

Datum narození:  
Od:  Do:

Datum zápisu:  
Od:  Do:

Datum začátku docházky:  
Od:  Do:

- - uložení kritérií pro vyhledávání, které jsou neměnná i po odhlášení kontaktu, který si příslušná kritéria nastavil, do doby, dokud je příslušný kontakt sám nezmění
- - návrat na hlavní stranu
- - uložení kritérií pro vyhledávání, která jsou po odhlášení vymazána z paměti Systému
- - vymazání všech hodnot zadaných jako vyhledávací kritérium

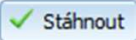

#### 4.2.9 Export dat

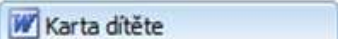
Volba  umožňuje Vámi zobrazené záznamy v seznamu dětí zobrazit ve formátu Excelu a provádět s nimi další úpravy pomocí tohoto editoru.


#### 4.2.10 Dokumenty – Docházkový list, Karta dítěte, Evidenční list, Dohoda


Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Docházkový list obsahuje výčet dětí pro konkrétní pracoviště a třídu příslušné organizace. I zde platí, do dokumentu jsou dotaženy děti, mají-li docházku pro tuto třídu.

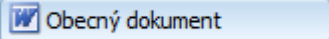
V zobrazeném dialogu vyplňte požadované údaje a potvrďte.

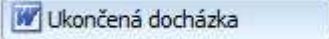
-  - vygenerování dokumentu
-  - návrat na hlavní stranu

Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Karta dítěte je generován pro záznam dítěte, které je zařazeno do třídy. V opačném případě nelze dokument vygenerovat.

Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Evidenční list je generován pro záznam dítěte, které je zařazeno do třídy. V opačném případě nelze dokument vygenerovat.

Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Dohoda není vázán na žádnou podmínku existence dítěte s vazbou na třídu. Nutno je však stát na záznamu konkrétního dítěte.

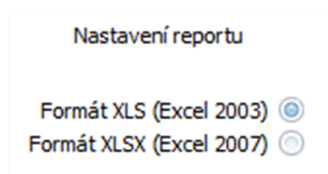
Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Má univerzální/obecné využití. Není vázán na záznam dítěte v evidenci.

Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Ukončená docházka je rozhodnutím o ukončení docházky dítěte. Podmínkou generování a tisku tohoto dokumentu je, aby záznam, pro který generujete toto rozhodnutí, měl ukončenou docházku.

Požadované údaje do dokumentu jsou vytěženy jen v případě, že jsou obsaženy/vyplněny v kartě dítěte!

### 4.3 Modul Výstupní sestavy

Modul pro správu jednotlivých výstupních sestav. V levém sloupci lze zvolit, zda má být sestava v souboru XLS nebo XLSX.



Organizace:  Školní rok:

<b>Evidence dětí přijatých v daném školním roce</b> Evidenční seznam organizací a jejich odložených pracovišť za daný školní rok	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Evidence dětí v aktivní docházce</b> Evidenční seznam organizací a jejich odložených pracovišť k danému školnímu roku	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Přihlášky</b> Sumární přehled přihlášek na jednotlivých odložených pracovištích	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Jmenný seznam</b> Jmenný seznam dětí, které nastoupily docházku v daném školním roce (přijímací řízení)	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Seznam žádostí</b> Seznam žádostí za daný školní rok	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Duplicity</b> Výpis duplicit	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Kapacity</b> Výpis kapacit jednotlivých pracovišť	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Rízení</b> Statistika v podobě počtu přihlášek, přijatých, nepřijatých a volných míst	<a href="#">Generuj sestavu</a>
<b>Statistika dětí k datu</b> Počty dětí na jednotlivých pracovištích k danému datu	K datu: <input type="text"/>
<b>Typ třídy - statistika dětí k datu</b> Speciální a běžné třídy - počty dětí k danému datu	<a href="#">Generuj sestavu</a>

[Generuj sestavu](#)

- vygenerování zvolené sestavy

### 4.4 Modul Organizace

Modul pro správu jednotlivých organizací.

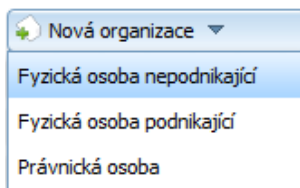
- [Nová organizace](#) - založení nové organizace
- [Opravit organizaci](#) - editace existující organizace
- [Smazat organizaci](#) - smazání existující organizace
- [Obnovit organizaci](#) - obnovení organizace
- [Filtr](#) - vyhledávání organizace podle filtru
- [Číselník poskytovatelů](#) - vyhledávání organizace podle kritérií

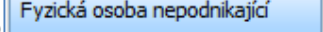
Uprostřed obrazovky se zobrazí následující tabulka:

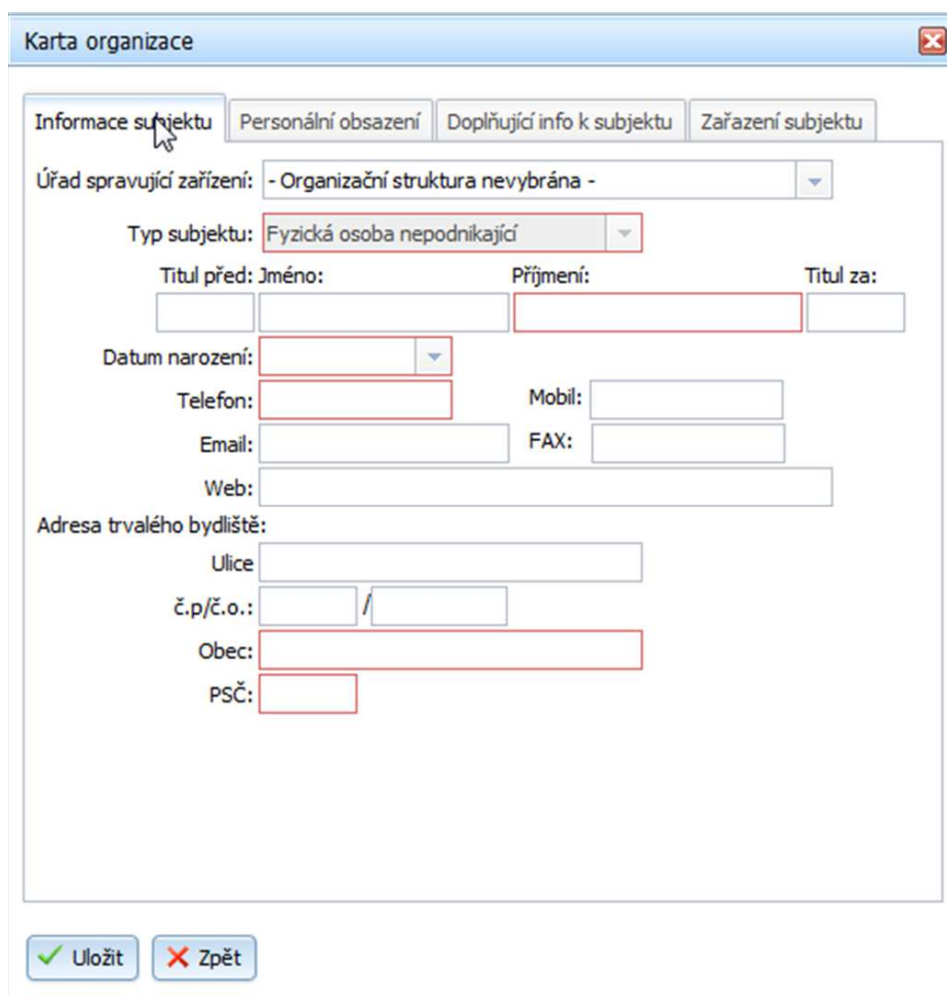
Název Organizace/Jméno	IČ	DIČ	Datum narození	Email
MŠ Sluníčko	22222222			
MŠ Zelená	88888888		21.09.1965	

#### 4.4.1 Nová organizace

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující nabídka:



Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



Položky, které jsou zvýrazněny červeně, jsou povinné.

#### **Záložka Personální obsazení:**

Do této záložky se automaticky doplňují informace Ředitel, Zástupce, Vedoucí učitelka, které jsou definovány jako funkce v kartě Kontaktů.

Karta organizace

Informace subjektu   **Personální obsazení**   Doplnující info k subjektu   Zařazení subjektu

Funkce	Jméno	Mobil	Telefon
Ředitel	test1		
Vedoucí učitel	Iveta Piškotková		
Zástupce ředitele	Jana Nováková		

### Záložka Doplnující info k subjektu

Tuto záložku je nutno ručně vyplnit.

Karta organizace

Informace subjektu   Personální obsazení   **Doplnující info k subjektu**   Zařazení subjektu

Školné: 600 Kč/měsíc

Vyjimka z počtu dětí nad stanovený počet:

Vyjimka z počtu dětí pod stanovený počet:

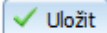
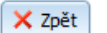
Školní vzd. program:

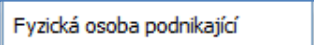
Zaměření subjektu:

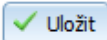

Poznámka:

### Záložka Zařazení subjektu:

V této záložce se volí, zda se jedná o organizaci pro evidenci zařízení předškolního vzdělávání nebo o organizaci pro evidenci pobytových služeb.

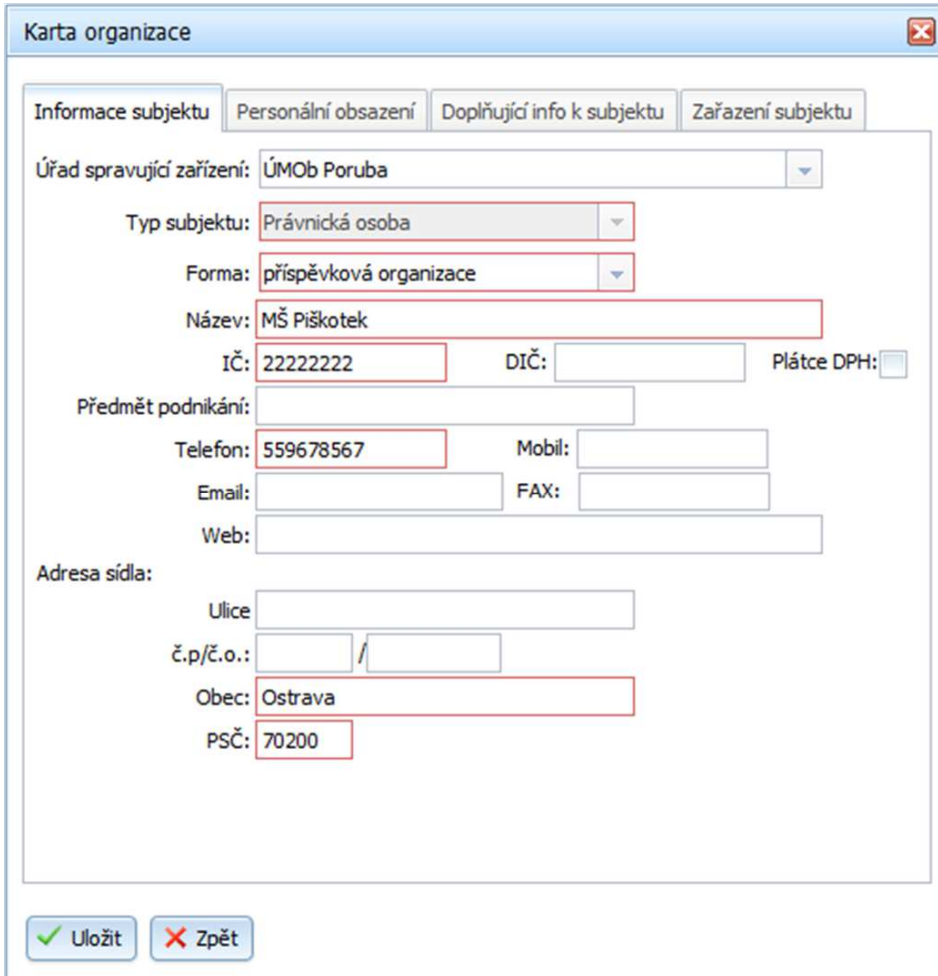
-  Uložit - založení nové organizace
-  Zpět - návrat na hlavní stranu

Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

-  - založení nové organizace
-  - návrat na hlavní stranu

Položky, které jsou zvýrazněny červeně, jsou povinné.

Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:



Karta organizace

Informace subjektu | Personální obsazení | Doplňující info k subjektu | Zařazení subjektu

Úřad spravující zařízení: ÚMOB Poruba

Typ subjektu: Právnícká osoba

Forma: příspěvková organizace

Název: MŠ Piškotek

IČ: 22222222 DIČ: Plátce DPH:

Předmět podnikání:

Telefon: 559678567 Mobil:

Email: FAX:

Web:



Adresa sídla:

Ulice:

č.p./č.o.:

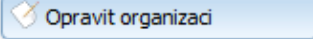
Obec: Ostrava

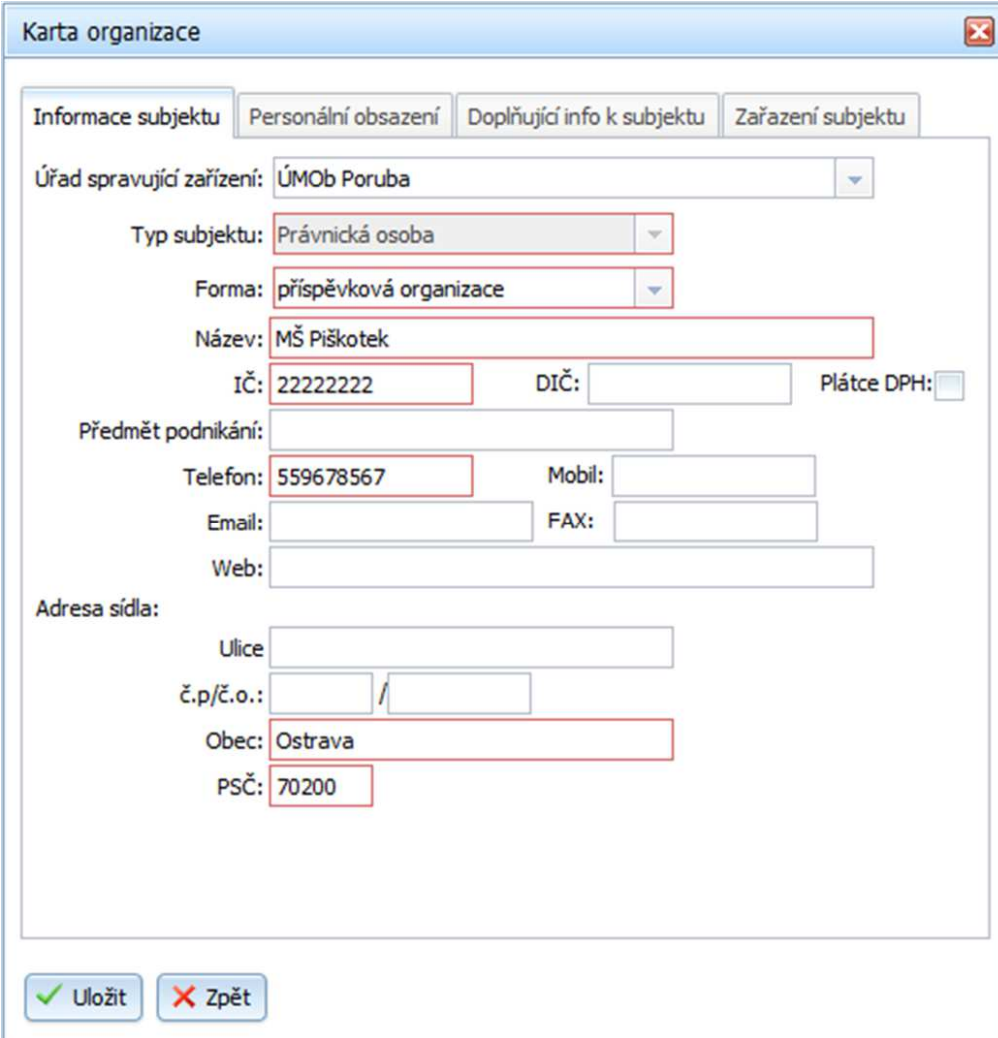
PSČ: 70200

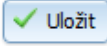

 

Položky, které jsou zvýrazněny červeně, jsou povinné.

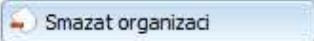
#### 4.4.2 Opravit organizaci

Po kliknutí na tlačítko  se objeví příslušný formulář pro editaci požadovaných údajů. Zobrazí se stejné formuláře jako při zakládání organizace, v závislosti na typu poskytovatele.

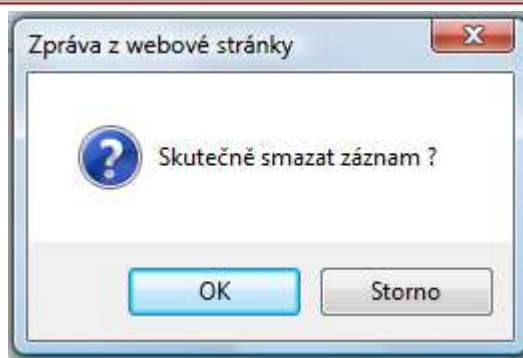


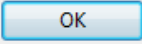
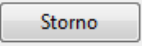
-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.4.3 Smazat organizaci

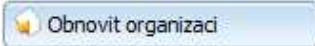
Po kliknutí na tlačítko  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

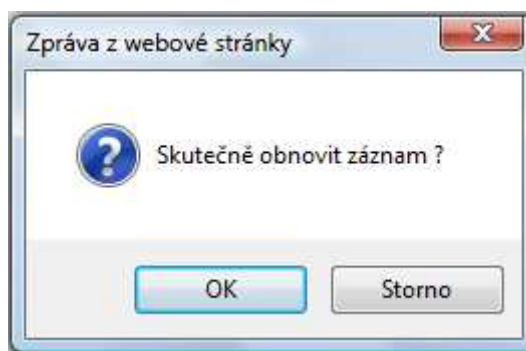


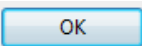
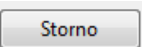


-  - smazání záznamu
-  - zachování záznamu

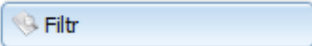
#### 4.4.4 Obnovit organizaci

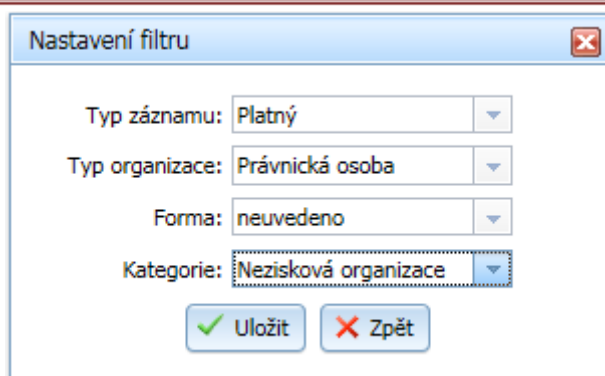
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

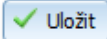



-  - záznam se stane platným (obnověným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

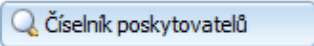
#### 4.4.5 Filtr

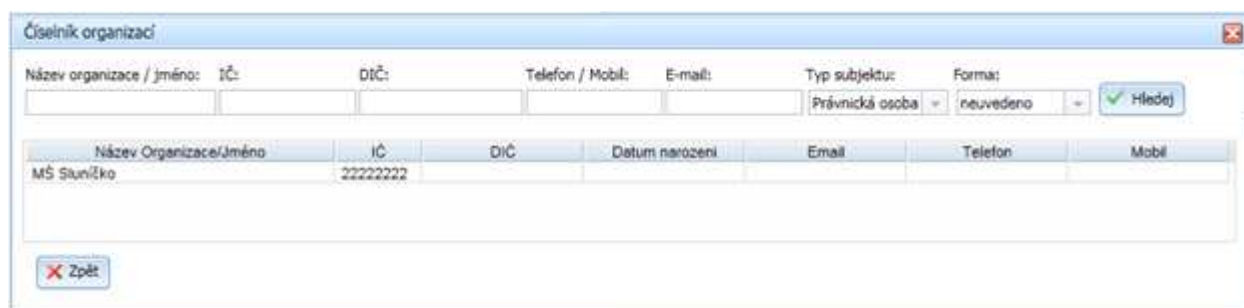
Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující dialog:

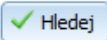



-  - vyhledání organizace podle filtru
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.4.6 Číselník poskytovatelů

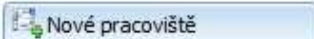
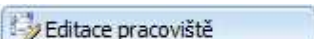
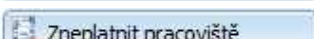
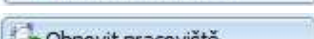
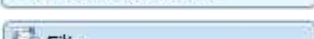
Po stisknutí tlačítka  se objeví následující dialog, který slouží pro vyhledávání poskytovatelů:



-  - vyhledání poskytovatelů podle zadaných kritérií
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.5 Modřl Pracoviště

Modul pro správu jednotlivých pracovišť.

-  - založení nového pracoviště
-  - editace existujícího pracoviště
-  - smazání existujícího pracoviště
-  - obnovení pracoviště
-  - vyhledání pracoviště podle filtru

Provedením dvojkliku na záznamu organizace jsou načteny údaje na pravé straně obrazovky a to údaje Pracovišť/ě organizace a jejich Tříd a Kroužků.

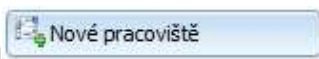
The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Piškotek'. Below it, a table lists search results for 'MŠ Piškotek'. The table has columns for 'Ulice', 'č.p.', 'č.o.', 'Obec', 'PSČ', 'Typ adresy', 'Telefon', and 'Mobil'. The results are as follows:

Ulice	č.p.	č.o.	Obec	PSČ	Typ adresy	Telefon	Mobil
Piškotská	35		Ostrava	70200	Pracoviště organizace	559567456	
Rudná	34		Ostrava	70200	Pracoviště organizace	558567456	

Below the table, there are tabs for 'Třídy' and 'Kroužky'. The 'Třídy' tab is active, showing a table with columns for 'Název třídy', 'Typ třídy', and 'Popis třídy'.

Název třídy	Typ třídy	Popis třídy
"A"	Běžná třída	děti do 4 let
"B"	Speciální třída	děti do 5 let

#### 4.5.1 Nové pracoviště

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

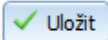

##### Záložka informace o pracovišti

The screenshot shows a window titled 'Karta pracoviště' with a tabbed interface. The 'Informace o pracovišti' tab is active. The form contains the following fields:

- Organizace: MŠ Piškotek
- Typ adresy: Pracoviště organizace (dropdown menu)
- Ulice: Piškotská
- č.p./č.o.: 35 /
- Obec: Ostrava
- PSČ: 70200
- Telefon: 559567456
- Mobil: (empty field)
- Provoz: od 7:00 do 16:00 hod. (dropdown menus)
- Bezbariérový přístup:
- Poznámka: (text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (with a green checkmark icon) and 'Zpět' (with a red X icon).

Položky, které jsou zvýrazněny červeně, jsou povinné.

-  - založení nového pracoviště
-  - návrat na hlavní stranu

**Záložka Třídy**




Karta pracoviště

Informace o pracovišti   **Třídy**   Kroužky




Název třídy:

Typ třídy:

Popis třídy:

Název třídy	Typ třídy	Popis třídy
"A"	Běžná třída	děti do 4 let
"B"	Speciální třída	děti do 5 let

-  - uložení záznamu třídy
-  - editace/oprava záznamu třídy
-  - smazání záznamu třídy




**Záložka Kroužky**

Karta pracoviště




Informace o pracovišti   Třídy   **Kroužky**

Název kroužku:

Popis kroužku:

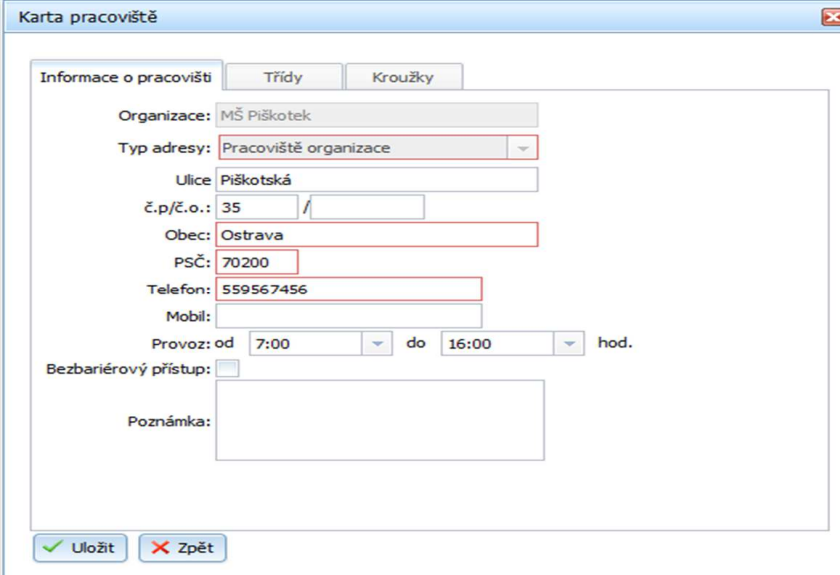
  

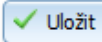

Název kroužku	Popis kroužku
Zpívání	
Keramika	Předškoláci

-  - uložení záznamu kroužku
-  - editace/oprava záznamu kroužku
-  - smazání záznamu kroužku

**4.5.2 Editace pracoviště**

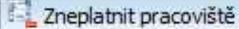
Po stisknutí tlačítka  Editace pracoviště je zobrazen formulář pro změnu požadovaných údajů:

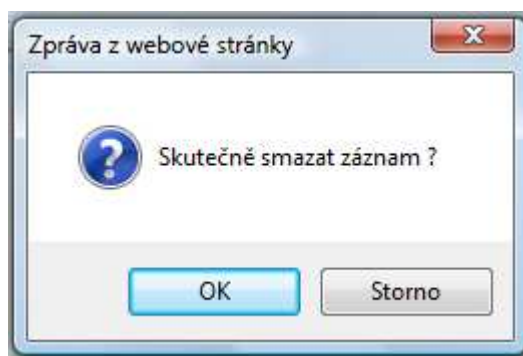


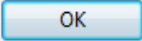
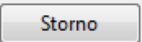
-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.5.3 Zneplatnit pracoviště

Nejdřív musí být vybráno pracoviště, které má být zneplatněno. Po stisknutí tlačítka

 je uživatel dotázán na potvrzení operace:

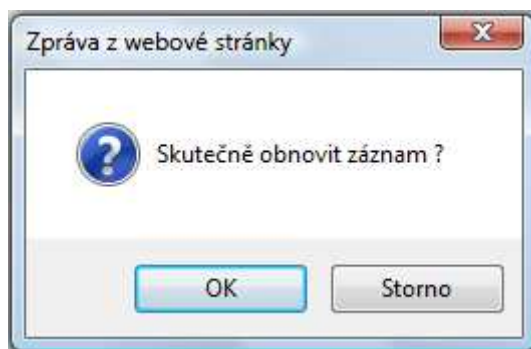


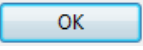
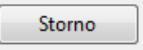
-  - vymazání kontaktu
-  - zachování kontaktu

#### 4.5.4 Obnovit pracoviště

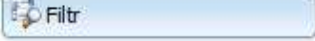
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné

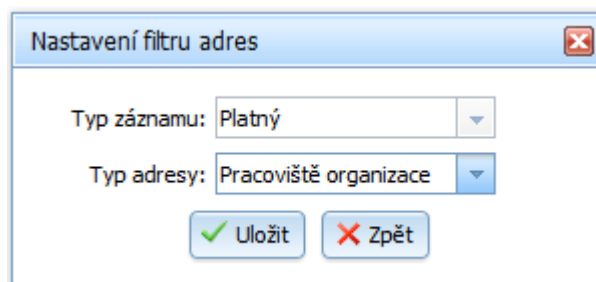
záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

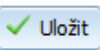



-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

#### 4.5.5 Filtr

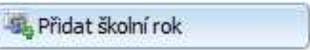
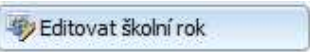
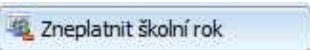
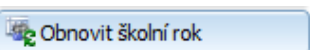

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen následující dialog:



-  - vyhledání pracoviště podle filtru
-  - návrat na hlavní stranu

## 4.6 Modul Školní rok

Modul pro správu školního roku.

-  - založení nového školního roku
-  - editace existujícího školního roku
-  - smazání existujícího školního roku
-  - obnovení školního roku
-  - vyhledávání školního roku podle filtru

Uprostřed obrazovky se zobrazí následující tabulka:

Školní rok	Registrovaná kapacita	Kapacita roku
2012	80	80
2013	70	65

#### 4.6.1 Přidat školní rok

Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

Školní rok ✖

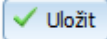

Školní rok:

Kapacita registru:

Kapacita školního roku:

Počet běžných tříd:

Počet speciálních tříd:

-  - založení nového školního roku
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.6.2 Editovat školní rok

Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen formulář pro editaci požadovaných údajů:

Školní rok ✖

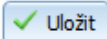

Školní rok:

Kapacita registru:

Kapacita školního roku:

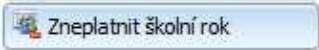
Počet běžných tříd:

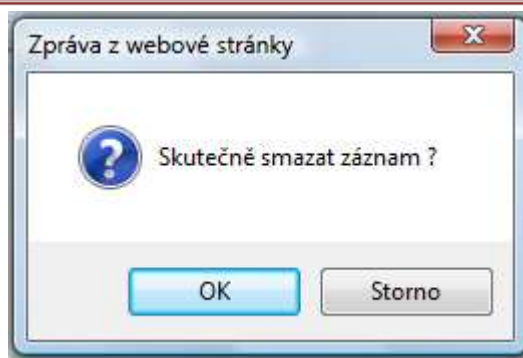
Počet speciálních tříd:

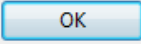
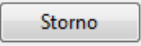
-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.6.3 Zneplatnit školní rok

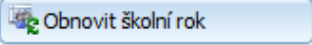
Nejdřív musí být vybrán školní rok, který má být zneplatněn. Po kliknutí na tlačítko

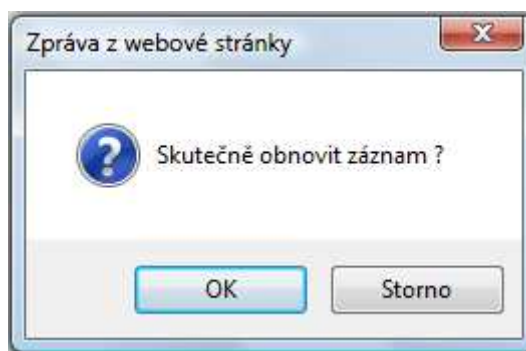
 je uživatel dotázán na potvrzení operace:

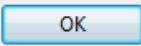
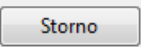


-  - smazání záznamu
-  - zachování záznamu

#### 4.6.4 Obnovit školní rok

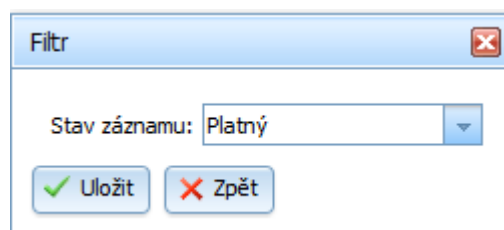
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

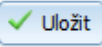
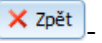


-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

#### 4.6.5 Filtr

Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující dialog:



-  - vyhledání školního roku podle filtru
-  - návrat na hlavní stranu



## 4.7 Modul Kontakty

Modul pro správu jednotlivých kontaktů organizací.

- - založení nového kontaktu
- - editace existujícího kontaktu
- - smazání existujícího kontaktu
- - obnovení kontaktu
- - nastavení přihlášení kontaktu
- - odebrání přihlášení kontaktu
- - nastavení práv kontaktu
- - vyhledávání kontaktu podle filtru

Uprostřed obrazovky se zobrazí následující tabulka:

Tit.	Jméno	Příjmení	Tit.	Organizace	E-mail
	Helena	Nová		MŠ Sluníčko	nova@msslunicko.cz
	Jana	Červená		MŠ Zelená	

### 4.7.1 Nový kontakt

Po stisknutí tlačítka je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

Karta kontaktu
✖

Základní údaje
Adresa

Organizace:  🔍

Titul před:

Jméno:

Příjmení:

Titul za:

Telefon:

Mobil:

Email:  !

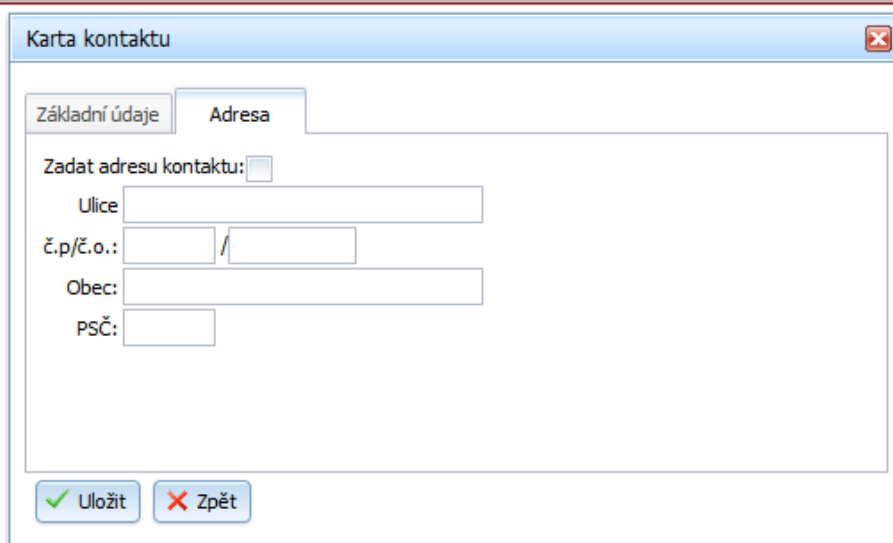
Pozice:

Funkce:  ▼

✔ Uložit
✖ Zpět

- **Záložka Adresa:**

V této záložce se může doplnit adresa kontaktu.



Karta kontaktu

Základní údaje Adresa

Zadat adresu kontaktu:

Ulice

č.p./č.o.:  /

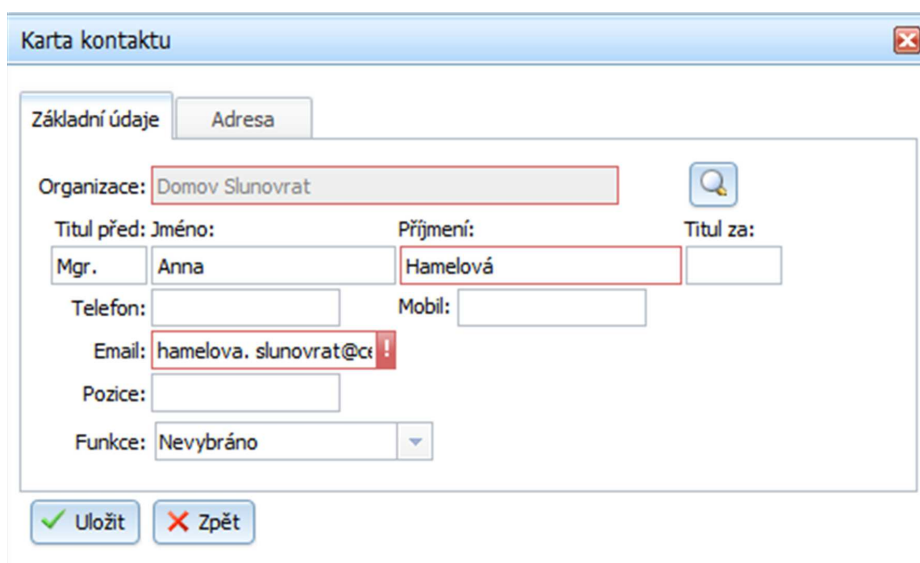
Obec:

PSČ:

- - založení nového kontaktu
- - návrat na hlavní stranu


#### 4.7.2 Editace kontaktu

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro editaci požadovaných údajů:




Karta kontaktu

Základní údaje Adresa


Organizace:  

Titul před: Jméno:   Příjmení:   Titul za:

Telefon:  Mobil:

Email:  

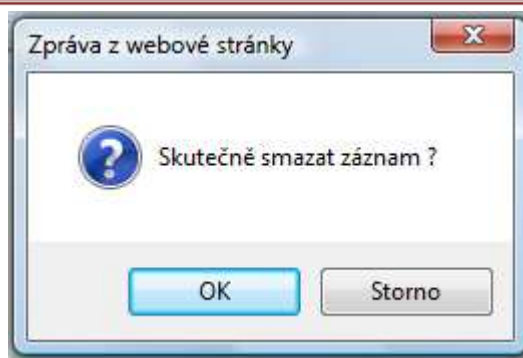
Pozice:

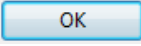
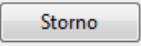
Funkce:  

- - uložení změn
- - návrat na hlavní stranu

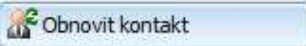
#### 4.7.3 Zneplatnit kontakt

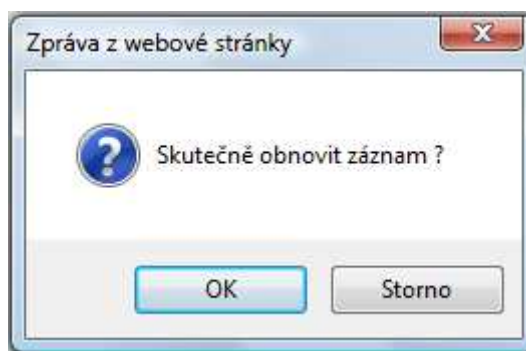
Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

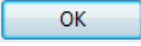
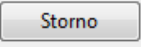


-  - vymazání kontaktu
-  - zachování kontaktu

#### 4.7.4 Obnovit kontakt

V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:



-  - záznam se stane platným (obnověným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

#### 4.7.5 Nastavit přihlášení

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro nastavení přihlašovacích údajů:

Nastavení přihlášení kontaktu

Kontakt: **Jana Červená**

Přihlašovací jméno: kontakt2

Přihlašovací profil: default

Nastavit heslo:

Heslo: ●●●●

Heslo znovu: ●●●●

Stav účtu:  Povolen  Zakázán

Uložit Zpět

- **Kontakt** – jméno a příjmení kontaktu
- **Přihlašovací jméno** - uživatelské jméno pro přihlášení
- **Přihlašovací profil** – autorizační profil, lze vybrat pouze při prvním přiřazení údajů
- **Heslo** – uživatelské heslo
- **Heslo znovu** – potvrzení uživatelského hesla
- **Povolen/zakázán** – příznak, zda je/není uživatelský účet povolen

- Uložit - uložení přihlášení kontaktu
- Zpět - návrat na hlavní stranu

#### 4.7.6 Odebrat přihlášení

Po stisknutí tlačítka je uživatel dotázán na potvrzení operace:

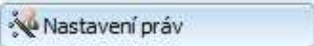
Zpráva z webové stránky

Skutečně chcete odebrat přihlašování tomuto kontaktu?

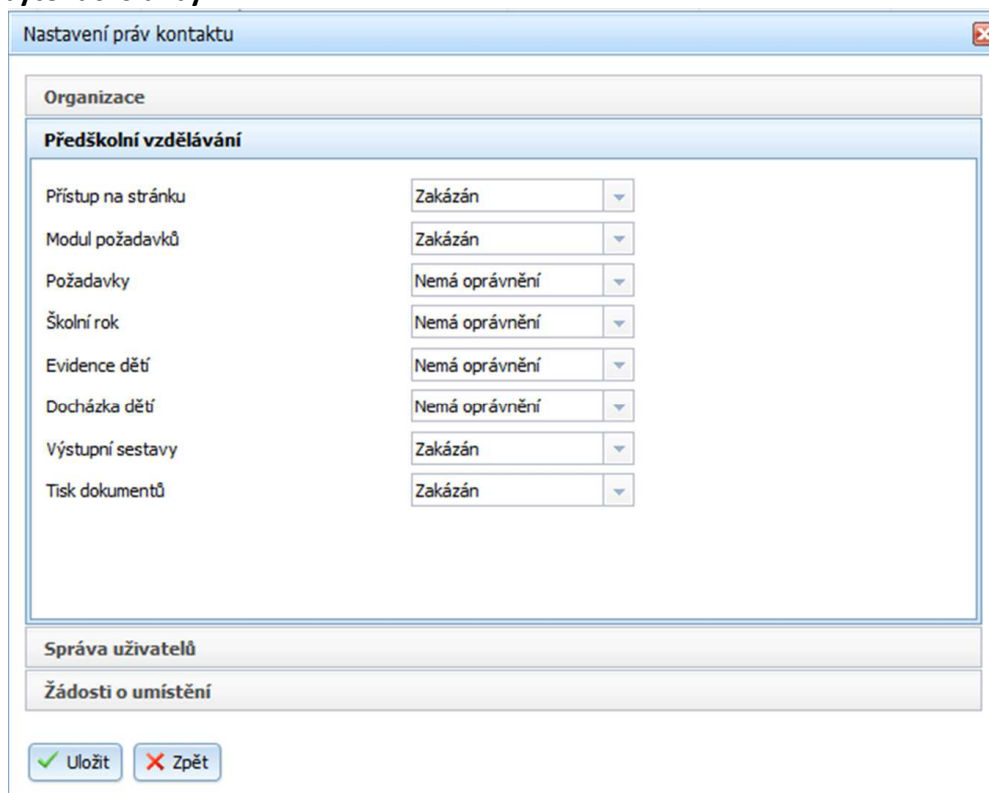
OK Storno

- OK - odebrání přihlašovacích údajů
- Storno - ponechání přihlašovacích údajů

#### 4.7.7 Nastavení práv

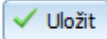

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro nastavení práv uživatele do jednotlivých modulů:

- **Organizace**
- **Předškolní vzdělávání**
- **Správa uživatelů**
- **Ubytovací služby**




Předškolní vzdělávání	
Přístup na stránku	Zakázán
Modul požadavků	Zakázán
Požadavky	Nemá oprávnění
Školní rok	Nemá oprávnění
Evidence dětí	Nemá oprávnění
Docházka dětí	Nemá oprávnění
Výstupní sestavy	Zakázán
Tisk dokumentů	Zakázán

Uložit Zpět

-  - uložení nastavení přihlášení kontaktu
-  - návrat na hlavní stranu

**Přístup do modulu** – uživatel má/nemá přístup do modulu (modul je/není zobrazen v levém menu)

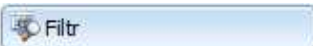
Přístup do modulu: 

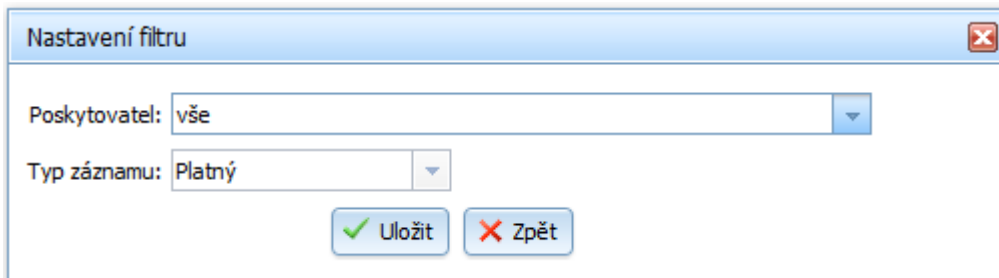
**Přístup k funkcím v modulu** – nastavení oprávnění uživatele k jednotlivým funkcím modulu.

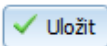

Výše oprávnění má následující možnosti:

- **Nemá oprávnění** – uživatel nemá oprávnění k funkcím nebo datům
- **Čtení** – uživatel má oprávnění pouze pro čtení/zobrazení dat
- **Zápis** - uživatel má oprávnění k editaci dat

#### 4.7.8 Filtr

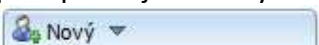
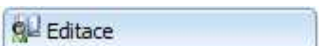
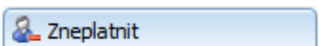
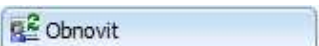
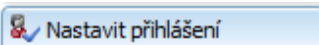
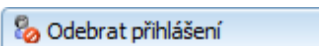
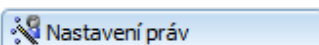
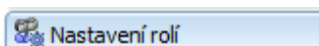

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen následující dialog:



-  - vyhledání kontaktu podle filtru
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.8 Modul Správa uživatelů

Modul pro správu jednotlivých uživatelů.

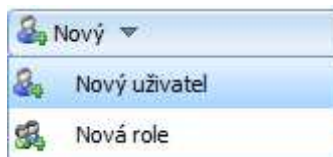
-  - založení nového uživatele
-  - editace existujícího uživatele
-  - smazání existujícího uživatele
-  - obnovení uživatele
-  - nastavení přihlášení uživatele
-  - odebrání přihlášení uživatele
-  - nastavení práv
-  - nastavení rolí uživatele
-  - vyhledávání uživatele podle filtru

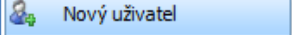
Uprostřed obrazovky se zobrazí následující tabulka:

Identifikace	Tit.	Jméno	Příjmení/Název role	Tit.	E-mail
			administrator		
		Jan	Novák		
		Hana	Nováková		

#### 4.8.1 Nový

Po stisknutí tlačítka  se zobrazí následující nabídka:



Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

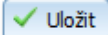

**Karta uživatele/role** ✖

Typ objektu:  Identifikace:

Titul před: Jméno:  Příjmení:  Titul za:

Telefon:  Mobil:

Email:  Administrátor:

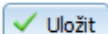

-  - založení nového uživatele
-  - návrat na hlavní stranu

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

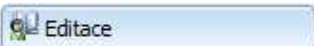
**Karta uživatele/role** ✖

Typ objektu:

Název role:

-  - založení nové role
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.8.2 Editace

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro editaci požadovaných údajů:

Karta uživatele/role

Typ objektu: Uživatel

Identifikace:

Titul před: Jméno: Josef Příjmení: Novák Titul za:

Telefon:  Mobil:

Email:  Administrátor:

Uložit Zpět

- **Role:**

Karta uživatele/role

Typ objektu: Role

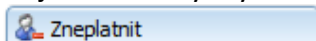
Název role: role 1

Uložit Zpět

- Uložit - uložení změn
- Zpět - návrat na hlavní stranu

### 4.8.3 Zneplatnit

Nejdřív musí být vybrán uživatel, který má být zneplatněn. Po stisknutí tlačítka



je uživatel dotázán na potvrzení operace:

Zpráva z webové stránky

Skutečně smazat záznam ?

OK Storno

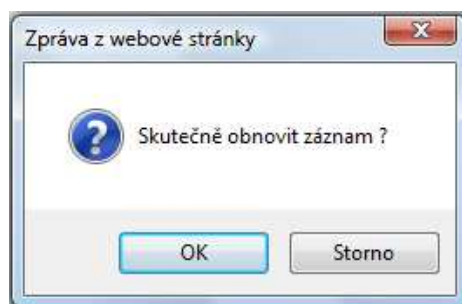
- OK - vymazání kontaktu
- Storno - zachování kontaktu

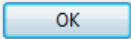
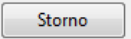
### 4.8.4 Obnovit

V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné



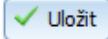

záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:



-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

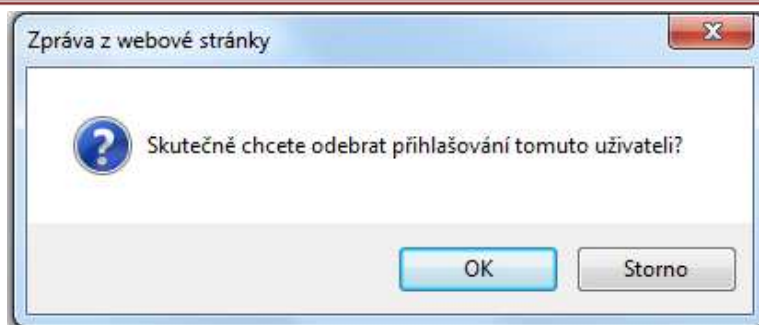
#### 4.8.5 Nastavit přihlášení

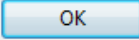
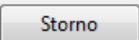
Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro nastavení přihlašovacích údajů:

- **Uživatel** – jméno a příjmení uživatele
- **Přihlašovací jméno** - uživatelské jméno pro přihlášení
- **Přihlašovací profil** – autorizační profil, lze vybrat pouze při prvním přiřazení údajů
- **Heslo** – uživatelské heslo
- **Heslo znovu** – potvrzení uživatelského hesla
- **Povolen/zakázán** – příznak, zda je/není uživatelský účet povolen
-  - uložení nastavení přihlášení
-  - návrat na hlavní stranu

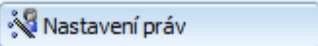
#### 4.8.6 Odebrat přihlášení

Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:



-  - odebrání přihlašovacích údajů
-  - ponechání přihlašovacích údajů


#### 4.8.7 Nastavení práv

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro nastavení práv uživatele do jednotlivých modulů:

- **Organizace**
- **Předškolní vzdělávání**
- **Správa uživatelů**
- **Ubytovací služby**

Modul	Práv
Organizace	Povolen
Přístup - Číselník poskytovatelů	Zápis
Přístup - Číselník kontaktů	Zápis
Přístup - Číselník typů posk.	Zápis
Modul pracovišť	Zápis

**Přístup do modulu** – uživatel má/nemá přístup do modulu (modul je/není zobrazen v levém menu)

Přístup do modulu: 

**Přístup k funkcím v modulu** – nastavení oprávnění uživatele k jednotlivým funkcím modulu. Výše oprávnění má následující možnosti:

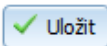
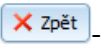
- **Nemá oprávnění** – uživatel nemá oprávnění k funkcím nebo datům
- **Čtení** – uživatel má oprávnění pouze pro čtení/zobrazení dat

- **Zápis** - uživatel má oprávnění k editaci dat

#### 4.8.8 Nastavení rolí

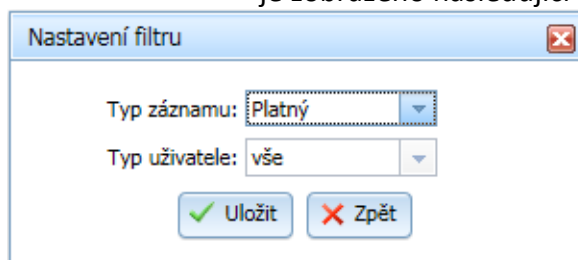
Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen seznam rolí. Výběr role se provede zaškrtnutím příslušné role:

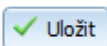
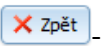


-  - nastavení role
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.8.9 Filtr

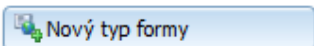
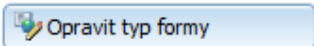
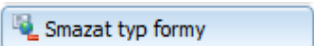
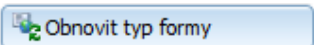
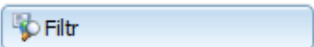
Po stisknutí tlačítka  je zobrazeno následující okno:



-  - vyhledání uživatele podle filtru
-  - návrat na hlavní stranu

### 4.9 Modul Číselník typů poskytovatelů

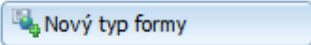
Modul pro správu typů právních forem.

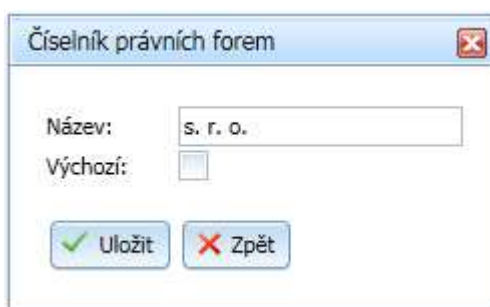
-  - založení nového typu právní formy
-  - úprava existující právní formy
-  - smazání existující právní formy
-  - obnovení právní formy
-  - vyhledávání právních forem podle filtru

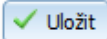

Uprostřed obrazovky se zobrazí následující tabulka:

Název	Výchozí hodnota
neuvedeno	✗
s. r. o.	✗
o. p. s.	✓

#### 4.9.1 Nový typ formy

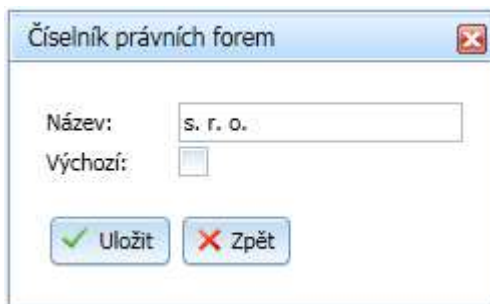
Po stisknutí tlačítka  je zobrazena následující karta:

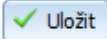



-  - založení nového typu právní formy
-  - návrat na hlavní stranu

#### 4.9.2 Opravit typ formy

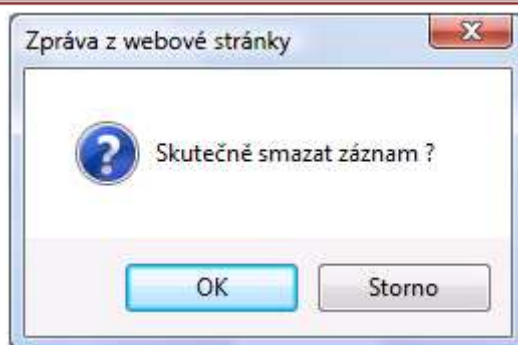
Po stisknutí tlačítka  je zobrazena následující karta pro editaci údajů:

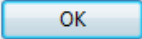
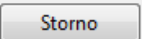


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

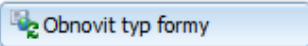
#### 4.9.3 Smazat typ formy

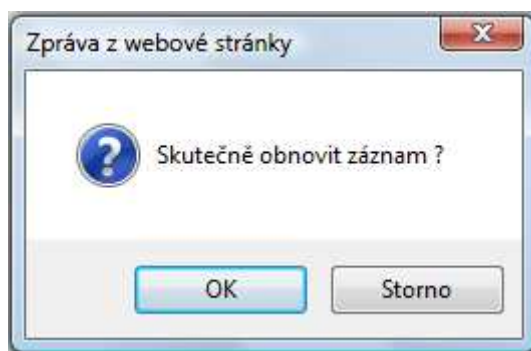
Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

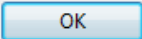
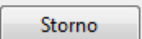


-  - smazání záznamu
-  - zachování záznamu

#### 4.9.4 Obnovit typ formy

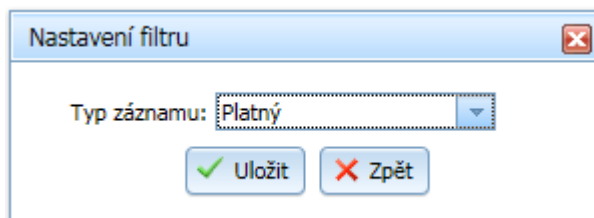
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

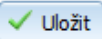



-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

#### 4.9.5 Filtr

Po stisknutí tlačítka  je zobrazeno následující okno:



-  - vyhledání typu formy podle filtru
-  - návrat na hlavní stranu