



Uživatelský manuál

Verze 1.0.3

1. Spuštění systému	4
2. Přihlášení do systému	4
3. Základní obrazovka systému	5
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
4. Seznam modulů systému	9
4.1 Modul Evidence přihlášek	9
4.1.1 Nová přihláška	9
4.1.1.1 Ochrana na uložení duplicit	12
4.1.2 Náhled/Editace přihlášky	13
4.1.3 Zneplatnit přihlášku	15
4.1.4 Obnovit přihlášku	16
4.1.5 Rozhodnutí	16
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	19
4.2.1 Upravit záznam	20
4.2.2 Náhled záznamu	21
4.2.3 Náhled na přihlášku	21
4.2.4 Ukončit docházku	21
4.2.5 Ukončit docházku do třídy	22
4.2.6 Změna pracoviště	22
4.2.7 Zařazení do třídy/změna třídy	23
4.2.8 Filtr	23
4.2.9 Export dat	24
4.2.10 Dokumenty – Docházkový list, Karta dítěte, Evidenční list, Dohoda	24
4.3 Modul Výstupní sestavy	25
4.4 Modul Organizace	26
4.4.1 Nová organizace	26
4.4.2 Opravit organizaci	30
4.4.3 Smazat organizaci	31
4.4.4 Obnovit organizaci	32
4.4.5 Filtr	32
4.4.6 Číselník poskytovatelů	33

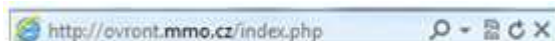
4.5	Modul Pracoviště	33
4.5.1	Nové pracoviště	34
4.5.2	Editace pracoviště	35
4.5.3	Zneplatnit pracoviště	36
4.5.4	Obnovit pracoviště	36
4.5.5	Filtr	37
4.6	Modul Školní rok	37
4.6.1	Přidat školní rok	37
4.6.2	Editovat školní rok	38
4.6.3	Zneplatnit školní rok	38
4.6.4	Obnovit školní rok	39
4.6.5	Filtr	39
4.7	Modul Kontakty	39
4.7.1	Nový kontakt	40
4.7.2	Editace kontaktu	41
4.7.3	Zneplatnit kontakt	41
4.7.4	Obnovit kontakt	41
4.7.5	Nastavit přihlášení	42
4.7.6	Odebrat přihlášení	43
4.7.7	Nastavení práv	43
4.7.8	Filtr	44
4.8	Modul Správa uživatelů	44
4.8.1	Nový	45
4.8.2	Editace	46
4.8.3	Zneplatnit	46
4.8.4	Obnovit	47
4.8.5	Nastavit přihlášení	47
4.8.6	Odebrat přihlášení	48
4.8.7	Nastavení práv	48
4.8.8	Nastavení rolí	49
4.8.9	Filtr	49
4.9	Modul Číselník typů poskytovatelů	49
4.9.1	Nový typ formy	50
4.9.2	Opravit typ formy	50
4.9.3	Smazat typ formy	50
4.9.4	Obnovit typ formy	51
4.9.5	Filtr	51

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

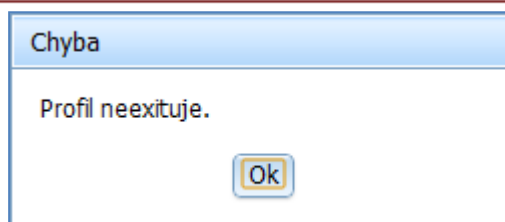
Po vyplnění všech položek a stisknutí tlačítka  jsou přihlašovací údaje odeslány na příslušný server, který provede kontrolu údajů a umožní vstup do systému.

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:

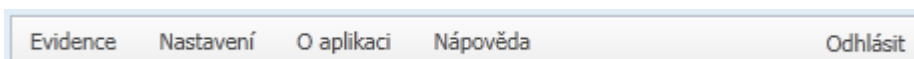


3. Základní obrazovka systému

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



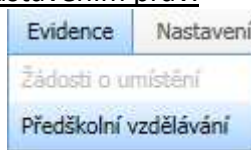
3.1 Hlavní menu



- **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

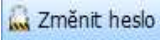
3.1.1 Evidence

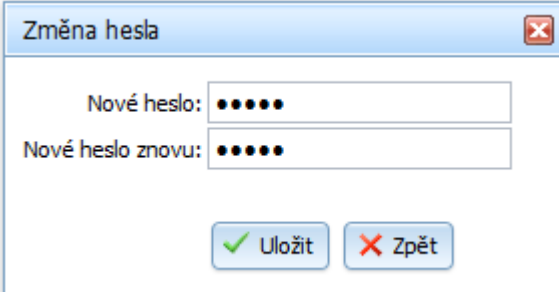
Tlačítko Evidence slouží k výběru, zda se jedná o *Žádosti o umístění* či *Předškolní vzdělávání*. Přístup do obou aplikací je ovlivněn nastavením práv.

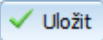
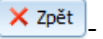


3.1.2 Nastavení

3.1.2.1 Změnit heslo

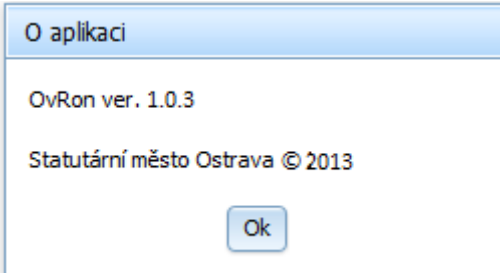
Změnu hesla provedeme volbou . Po zvolení volby se objeví následující dialog:



- **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 Náповěda

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:

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

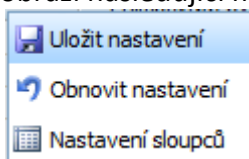


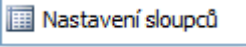
<input type="checkbox"/>	Rádek	Pracoviště
<input type="checkbox"/>	1	Piškovská 35/ Ostrava 70200
<input type="checkbox"/>	2	Piškovská 35/ Ostrava 70200

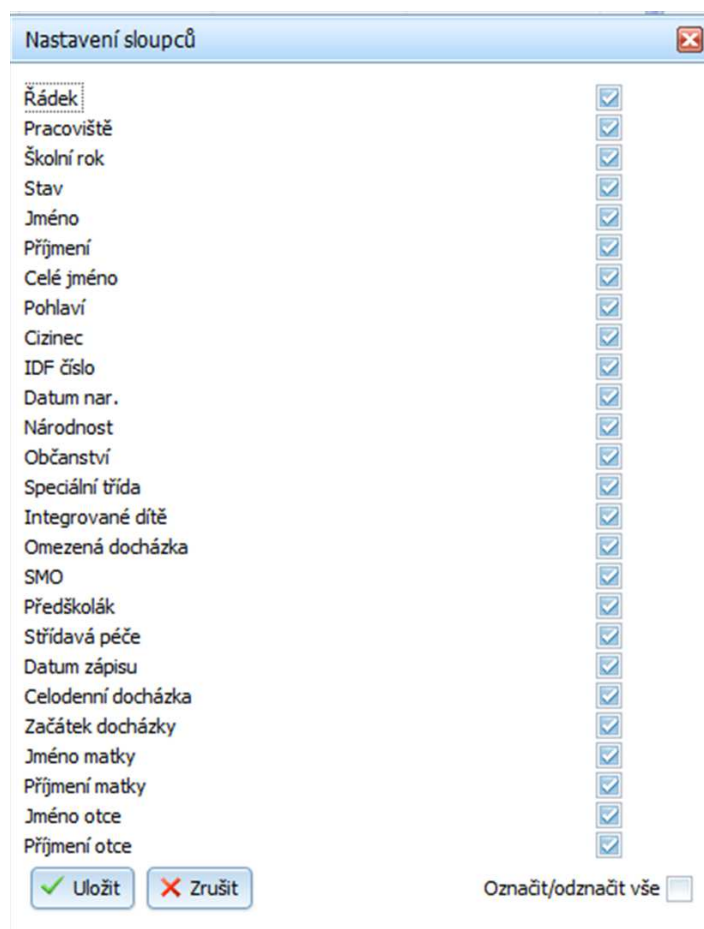
- **Řazení dat (vzestupně, sestupně)** – data v tabulce lze seřadit podle libovolného sloupce. Seřazení dat podle konkrétního sloupce dosáhnete kliknutím myši na záhlaví sloupce. Sloupec, podle kterého jsou data seřazena, je označen šipkou: ▲
- **Šířka sloupců** – je nutné najet kurzorem myši na hranu 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

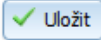
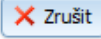
Po kliknutí pravým tlačítkem myši se zobrazí následující menu:



- **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

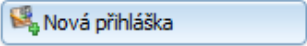
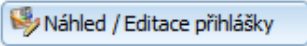

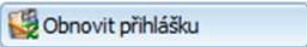
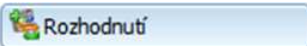
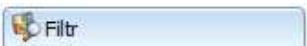
4. Seznam modulů systému

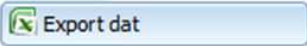
Seznam modulů systému, které může uživatel využívat. Seznam je závislý na přístupových právech uživatele a obsahuje pouze moduly, ke kterým má příslušné oprávnění. Po kliknutí na položku seznamu je zobrazen seznam tlačítek s funkcemi daného modulu, opět v závislosti na přístupových právech.


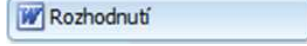
4.1 Modul Evidence přihlášek

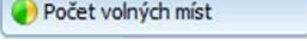
Modul Evidence přihlášek umožňuje schválit přihlášku dítěte na více organizacích MŠ. Teprve na úrovni evidence dětí se řeší situace, která organizace eviduje skutečnou docházku dítěte. Výjimkou je tzv. „Střídavá péče“, která umožňuje, aby dítě mělo více aktivních docházek na úrovni evidence dětí.

Modul pro evidenci přihlášek.

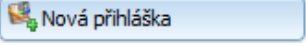
-  - založení nové přihlášky
-  - náhled/úprava existující přihlášky
-  - zneplatnění přihlášky ve stavu Podaná
-  - obnovení/zaktivnění přihlášky ve stavu Podaná
-  - změna stavu přihlášky – schválení, zamítnutí
-  - vyhledávání přihlášek podle filtru

-  - 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: Piškotská 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 Pavečková

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

- - 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. Neislaníková 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:
dddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddddd
dddddddddddddddddddddddddddd

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 vámi 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 udělat 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

Uložit Zpět

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.

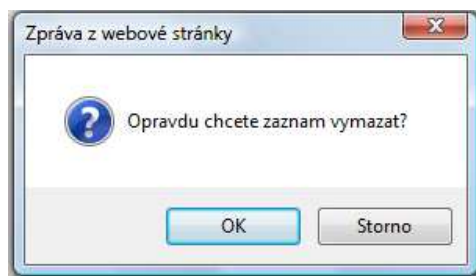
	Přihláška	=>	Evidence dětí	
Jméno	Martin	=>	Martin	<input type="checkbox"/>
Příjmení	Ondrůšek	=>	Ondrůšek	<input type="checkbox"/>
Dat. narození	09.09.2009	=>	09.09.2009	<input type="checkbox"/>
Celé jméno	Martin Ondrůšek	=>	Martin Ondrůšek	<input type="checkbox"/>
Pohlaví	Z	=>	M	<input type="checkbox"/>
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

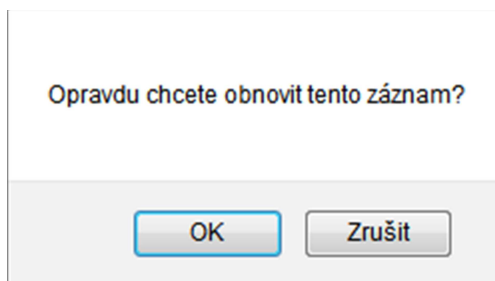
Nejdříve je nutné vybrat v tabulce příslušný záznam, který má být zneplatněn. Zneplatnit lze pouze přihlášky ve stavu Podané. Následně, po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:



- - potvrzení smazání/zneplatnění záznamu
- - zrušení operace

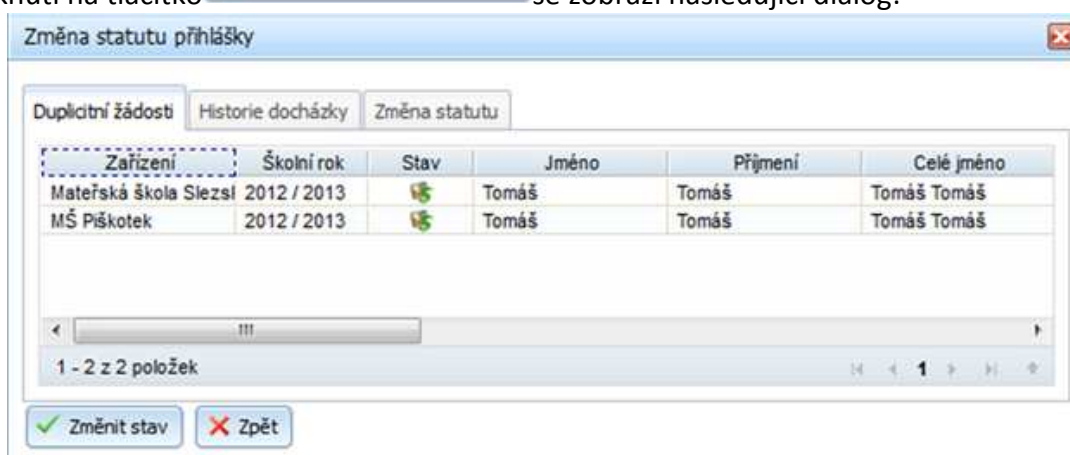
4.1.4 Obnovit přihlášku

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:



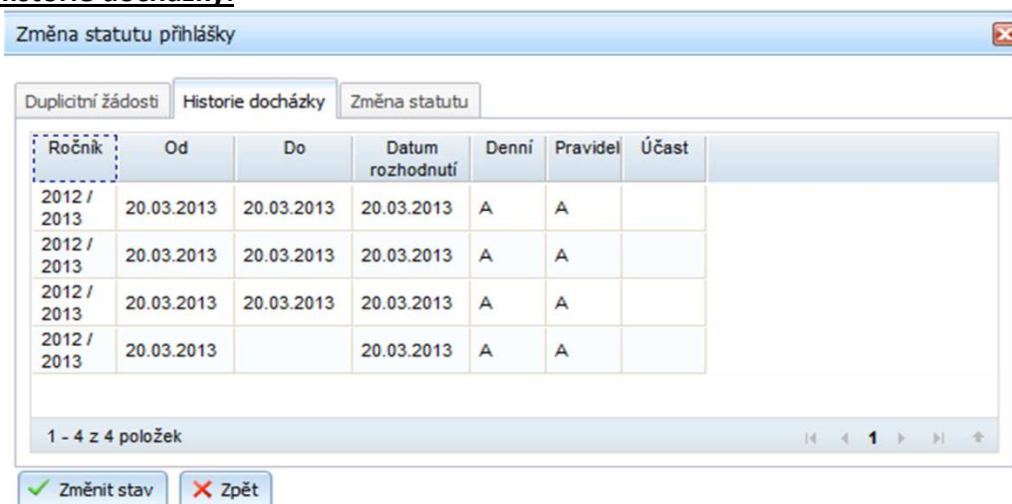
4.1.5 Rozhodnutí

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí následující dialog:



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

- **Historie docházky:**



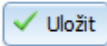


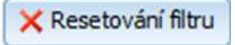
- **Změna statutu:**

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

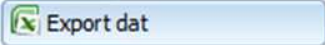
- - uložení změny stavu
- - návrat na hlavní stranu

4.1.6 Filtr


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

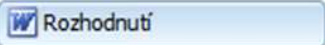
-  - uložení kritérií pro vyhledávání, které jsou neměnná i po odhlášení kontaktu, který si příslušná kritéria nastavil, do doby, dokud je příslušný kontakt sám nezmění
-  - návrat na hlavní stranu
-  - uložení kritérií pro vyhledávání, která jsou po odhlášení vymazána z paměti Systému
-  - vymazání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

4.1.7 Export dat

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

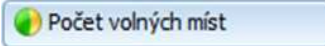
4.1.8 Dokumenty – Registrační čísla, Rozhodnutí

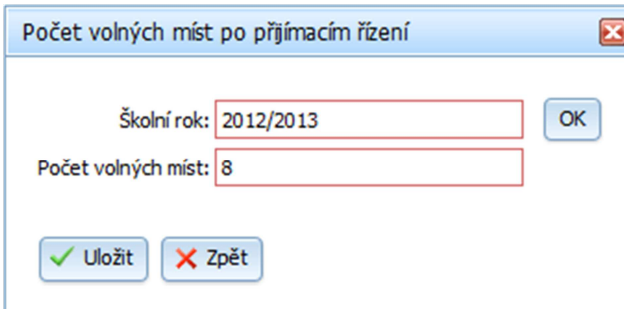
Volba  umožňuje zobrazit ve formátu rtf požadovaný dokument. Dokument Registrační čísla obsahuje výčet registračních čísel pro přihlášky, která jej obsahují a jsou ve stavu Schválená.

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!

4.1.9 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.



Dialogové okno s titulem "Počet volných míst po přijímacím řízení". Obsahuje dvě vstupní pole: "Školní rok:" s hodnotou "2012/2013" a "Počet volných míst:" s hodnotou "8". Vpravo od prvního pole je tlačítko "OK". Na dně okna 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!

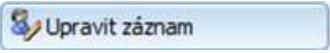

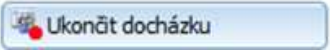
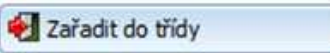
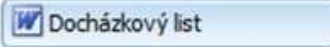

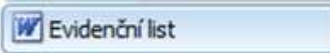

Máte-li nastaven Filtr pro zobrazení záznamu dětí s aktuální/aktivní docházkou, zobrazeny jsou pouze záznamy s aktivní docházkou. Pro zobrazení záznamu dětí s ukončenou docházkou je nutno přenastavit filtr.


Pro zobrazení dětí, které již docházku ukončily, nebo nebyly přijaty je nutno ve filtru odškrtnout

políčko Aktivní docházka k datu: .

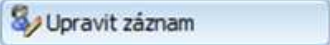
Aplikační logika systému zahrnuje podmínku, že dítě musí být navázáno na třídu. Je-li dítě přiřazeno do třídy, pak splňuje podmínku toho, aby bylo zahrnuto do souhrnných počtů dětí zobrazujících výstupní sestavy a to jak pro jednotlivé organizace a jejich pracoviště. V opačném případě, když není dítě/děti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

-  - 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.

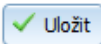
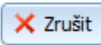
Karta dítěte
✖

Dítě
Zdravotní stav
Matka
Otec
Kontaktní osoba
Zakládající kontakt

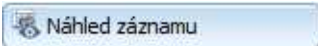
Jméno: <input type="text" value="Pavel"/>	Příjmení: <input type="text" value="Pavelka"/>
Celé jméno: <input type="text" value="Pavel Pavelka"/>	Původní jméno: <input type="text" value="Pavel Pavelek"/>
Narozeno: <input type="text" value="20.03.2008"/>	Rodné číslo: <input type="text" value="080320/1234"/> <input type="checkbox"/> Cizinec
Pohlaví: Muž <input type="radio"/> Žena <input checked="" type="radio"/>	
Předškolák: <input checked="" type="checkbox"/>	
Národnost: <input type="text" value="česká"/>	Občanství: <input type="text" value="ČR"/>
Jazyk: <input type="text" value="ČESKÝ"/>	
Sourozenci: <input type="text" value="Michal Pvaelka, Jana Pavelková"/>	
Pojišťovna: <input type="text" value="VZP"/>	Číslo registrace: <input type="text" value="2013/01"/>
Správní obvod SMO: <input type="checkbox"/>	
Ulice: <input type="text" value="Ostravská"/>	Č.p.: <input type="text" value="123"/> Č.o.: <input type="text"/>
Město: <input type="text" value="Ostrava"/>	PSČ: <input type="text" value="70200"/>
Telefon: <input type="text" value="559567456"/>	GSM: <input type="text" value="721567345"/>
Email: <input type="text" value="senova@ictb.cz"/>	
Datum zápisu: <input type="text" value="20.03.2013"/>	Začátek docházky: <input type="text" value="20.03.2013"/>
Zařazení: Běžná třída <input checked="" type="radio"/> Speciální třída <input type="radio"/>	
Docházka: Celodenní <input checked="" type="radio"/> Polodenní <input type="radio"/>	
Integrované dítě <input type="checkbox"/> Omezená docházka <input type="checkbox"/> Střídavá péče <input checked="" type="checkbox"/>	
Poznámka: <input type="text"/>	

Uložit
 Zpět

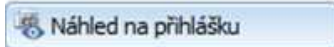
Ověřit v registru

-  - uložení úprav
-  - návrat do hlavního menu

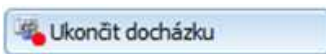
4.2.2 Náhled záznamu

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

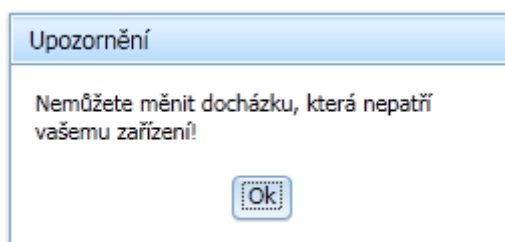
4.2.3 Náhled na přihlášku

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:



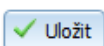
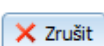
Pokud dítě nemá příznak střídavé péče a má více aktivních docházek, systém neumožňuje zařadit dítě do Třídy. Dítě, které není zařazeno do třídy, početně nebude zahrnuto do výstupních sestav. Jestliže je rozhodnuto, že takovéto dítě, které nemá střídavou péči, nebude docházet do příslušné MŠ, je nutno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

Ukončení docházky

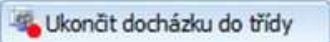
Datum ukončení: 22.03.2013

Popis:

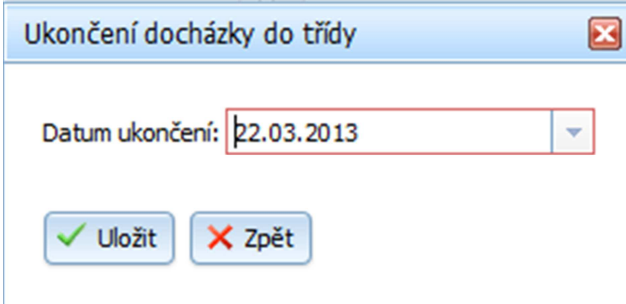
Uložit Zpět

-  - 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!

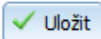
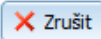
Označte řádek docházky Třídy a zvolte volbu Ukončit docházku do třídy, zobrazí se dialog, jehož potvrzením se ukončí docházka pro aktuální třídu.




Ukončení docházky do třídy

Datum ukončení: 22.03.2013

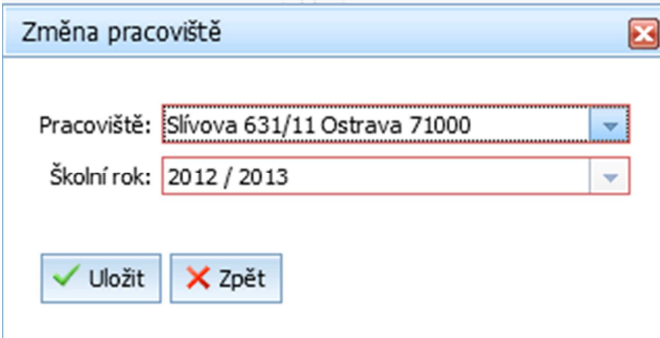
Uložit Zpět

-  - 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:

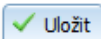
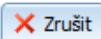


Změna pracoviště

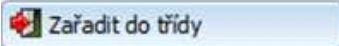
Pracoviště: Slávova 631/11 Ostrava 71000

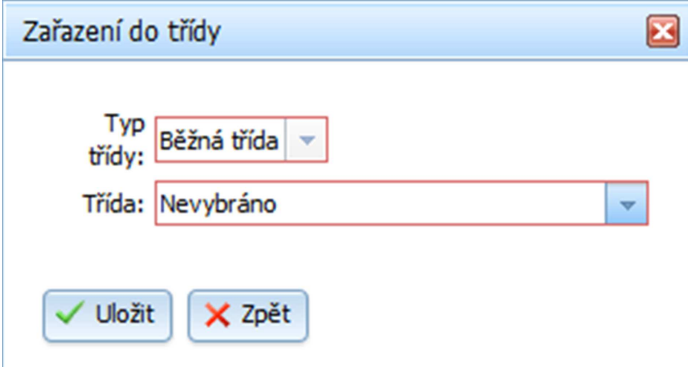
Školní rok: 2012 / 2013

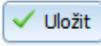

Uložit Zpět

-  - uložení záznamu
-  - návrat do hlavního menu

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 pro změnu třídy. V tomto případě je ukončená docházka pro původní třídu a založená docházka pro třídu novou. Zobrazený dialog vyplňte a potvrďte:



-  - uložení záznamu
-  - návrat do hlavního menu

4.2.8 Filtr


Slouží pro vyhledání požadovaných údajů, záznamu dětí.

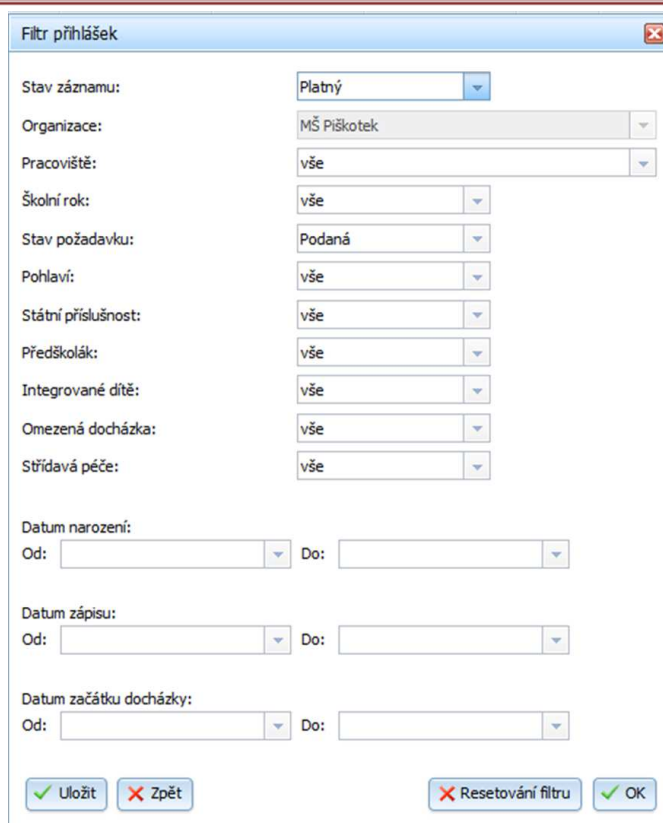
Pozor!

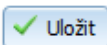


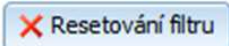
O tom, zda se Vám zobrazí záznamy dětí s aktivní docházkou anebo záznamy všechny, včetně ukončených docházek dětí rozhoduje jedno zatržení v dialogu filtru:

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:




-  - 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

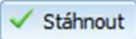

4.2.9 Export dat

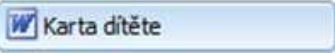
Volba  umožňuje Vámi zobrazené záznamy v seznamu dětí zobrazit ve formátu Excelu a provádět s nimi další úpravy pomocí tohoto editoru.

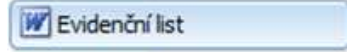
4.2.10 Dokumenty – Docházkový list, Karta dítěte, Evidenční list, Dohoda


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.

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: MŠ Příkotek Školní rok:

Evidence dětí přijatých v daném školním roce
Evidenční seznam organizací a jejich odložených pracovišť za daný školní rok Generuj sestavu

Evidence dětí přijatých k danému školnímu roku
Evidenční seznam organizací a jejich odložených pracovišť k danému školnímu roku Generuj sestavu

Přihlášky
Sumární přehled přihlášek na jednotlivých odložených pracovištích Generuj sestavu

Jmenný seznam
Jmenný seznam dětí, které nastoupily docházku v daném školním roce (příjmacím řízením) Generuj sestavu

Seznam žádostí
Seznam žádostí za daný školní rok Generuj sestavu

Duplicity
Výpis duplicit Generuj sestavu

Kapacity
Výpis kapacit jednotlivých pracovišť Generuj sestavu

Řízení
Statistika v podobě počtu přihlášek, přijatých, nepřijatých a volných míst Generuj sestavu

Statistika dětí k datu
Počty dětí na jednotlivých pracovištích k danému datu K datu: Generuj sestavu

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:

- Nová organizace
- Fyzická osoba nepodnikající
- Fyzická osoba podnikající
- Právnícká osoba

Po kliknutí na tlačítko je zobrazen formulář pro vyplnění

požadovaných údajů:

Karta organizace

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

Úřad spravující zařízení: - Organizační struktura nevybrána -

Typ subjektu: Fyzická osoba nepodnikající

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

Datum narození:

Telefon: Mobil:

Email: FAX:

Web:

Adresa trvalého bydliště:

Ulice

č.p/č.o.:

Obec:

PSČ:

Uložit Zpět

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 Pišotková		
Zástupce ředitele	Jana Nováková		

Záložka Doplnující info k subjektu

Tuto záložku je nutno ručně vyplnit.

The screenshot shows a window titled 'Karta organizace' with four tabs: 'Informace subjektu', 'Personální obsazení', 'Doplnující info k subjektu' (selected), and 'Zařazení subjektu'. The selected tab contains the following fields:

- Školné: 600 Kč/měsíc
- Vyjímka z počtu dětí nad stanovený počet:
- Vyjímka z počtu dětí pod stanovený počet:
- Školní vzd. program: [Empty text area]
- Zaměření subjektu: [Empty text area]
- Poznámka: [Empty text area]

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.

The screenshot shows a window titled 'Karta poskytovatele' with two tabs: 'Informace subjektu' and 'Zařazení subjektu' (selected). The selected tab contains a list of services with checkboxes:

- Pobytové služby
- Zařízení předškolního vzdělávání

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

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

Po kliknutí na tlačítko **Fyzická osoba podnikající** je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

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

Položky, které jsou zvýrazněny červeně, jsou povinné.

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

Karta organizace

Informace subjektu Personální obsazení Doplnující 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:

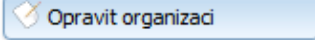
Telefon: 559678567 Mobil: Email: FAX: Web:

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.

Karta organizace

Informace subjektu | Personální obsazení | Doplnující 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:

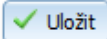

Ulice

č.p./č.o.:

Obec: Ostrava

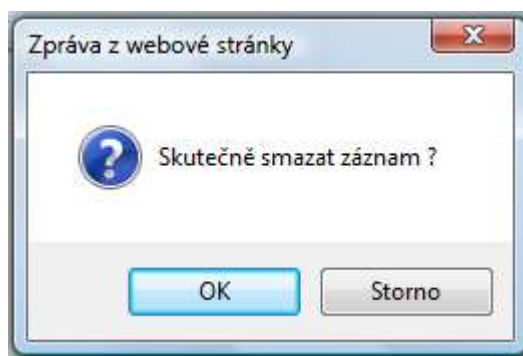
PSČ: 70200

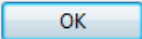
Uložit Zpět

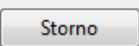
-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

4.4.3 Smazat organizaci

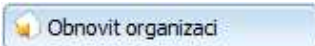
Po kliknutí na tlačítko  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

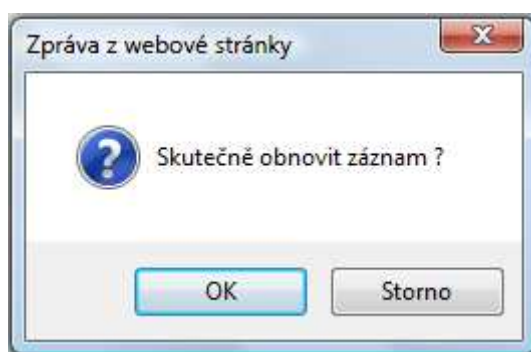


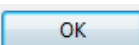
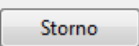
-  - smazání záznamu

-  - zachování záznamu

4.4.4 Obnovit organizaci

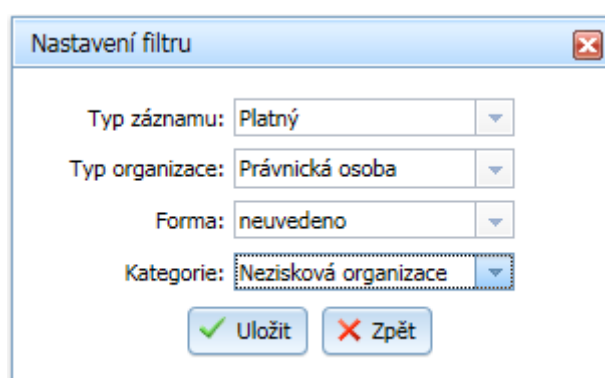
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

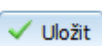



-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

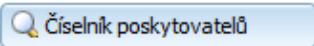
4.4.5 Filtr

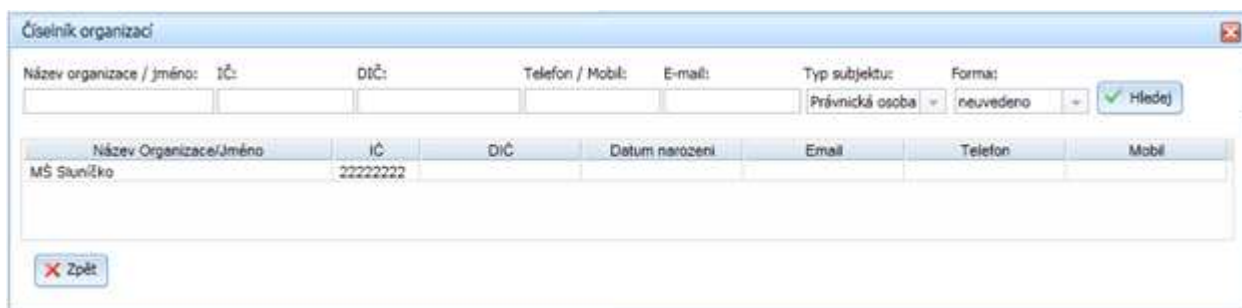
Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující dialog:





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

4.4.6 Číselník poskytovatelů

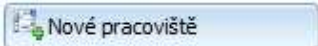
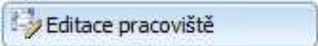
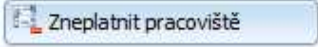
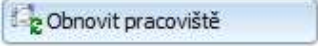

Po stisknutí tlačítka  se objeví následující dialog, který slouží pro vyhledávání poskytovatelů:



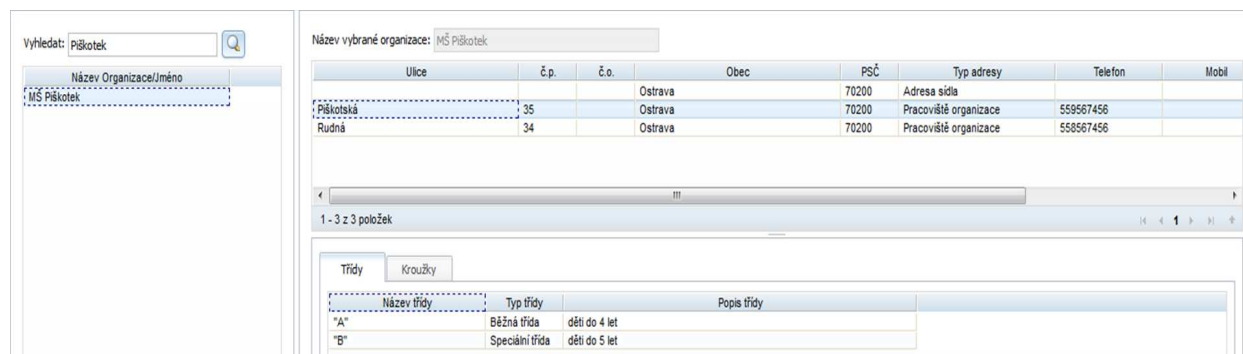
-  - vyhledání poskytovatelů podle zadaných kritérií
-  - návrat na hlavní stranu

4.5 Modul 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 Pracoviště/ě organizace a jejich Tříd a Kroužků.



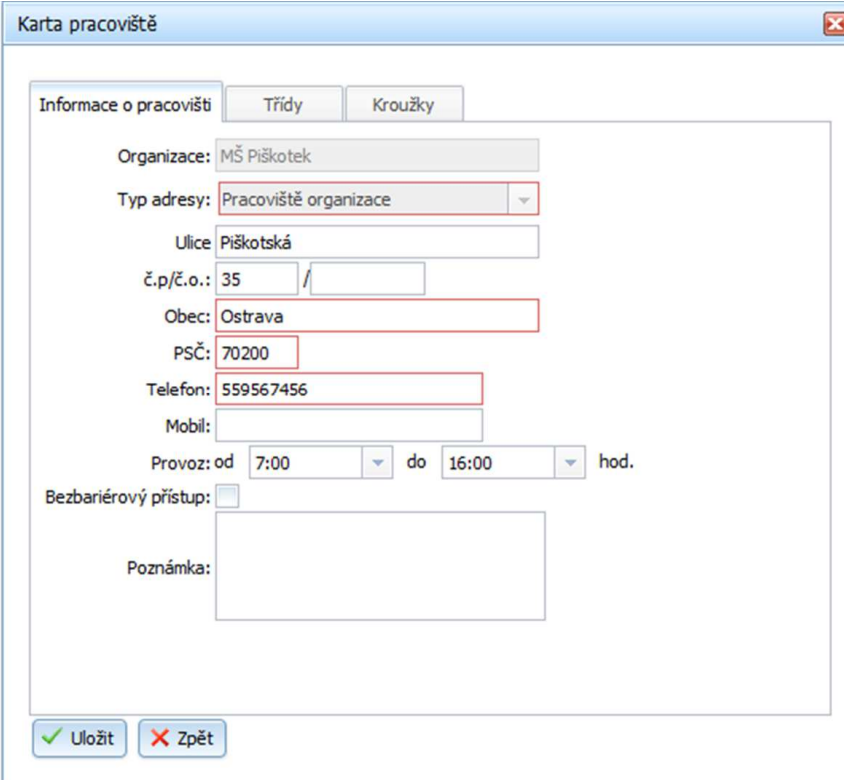
Ulice	č.p.	č.o.	Obec	PSČ	Typ adresy	Telefon	Mobil
Piškotská	35		Ostrava	70200	Adresa sídla		
Rudná	34		Ostrava	70200	Pracoviště organizace	558567456	

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



Karta pracoviště

Informace o pracovišti Třídy Kroužky

Organizace: MŠ Piškotek

Typ adresy: Pracoviště organizace

Ulice: Piškotská

č.p/č.o.: 35 /

Obec: Ostrava

PSČ: 70200

Telefon: 559567456

Mobil:

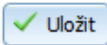

Provoz: od 7:00 do 16:00 hod.

Bezbariérový přístup:

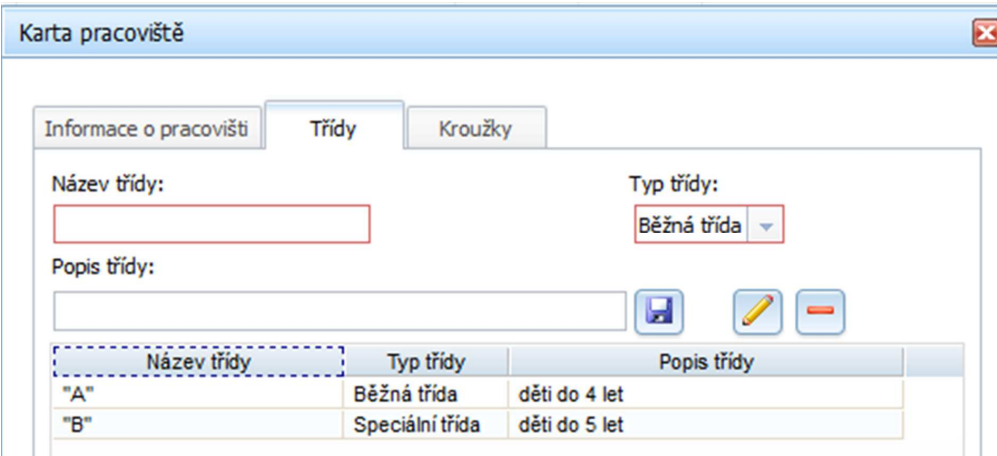
Poznámka:

Uložit Zpět

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: Běžná třída

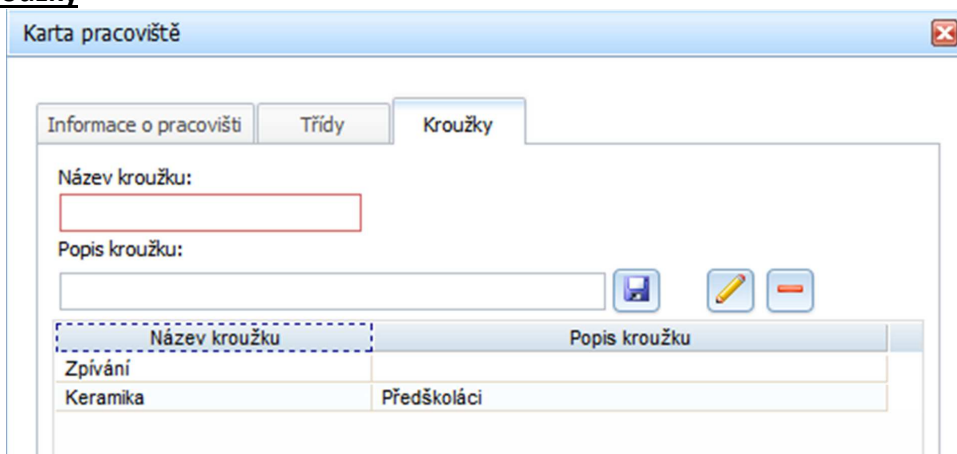
Popis třídy:




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

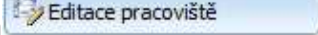
Záložka Kroužky

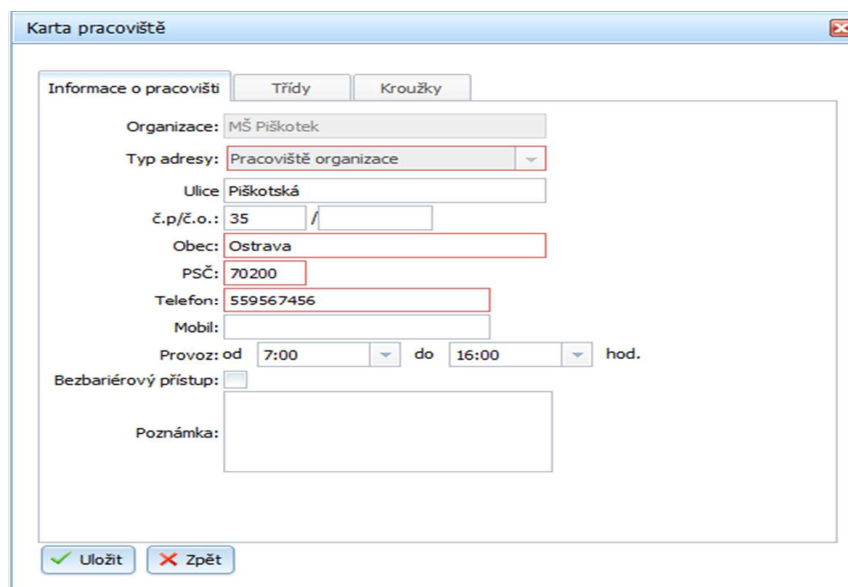


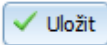

Název kroužku	Popis kroužku
Zpívání	
Keramika	Předškoláci

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

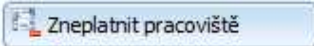
4.5.2 Editace pracoviště

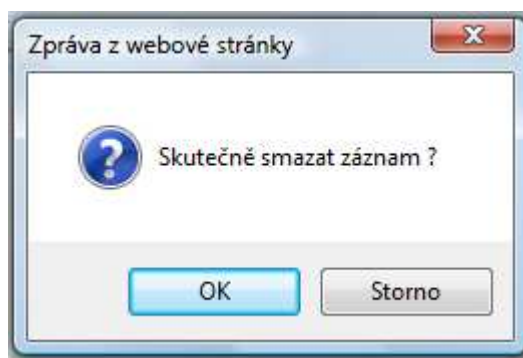
Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro změnu požadovaných údajů:

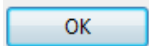
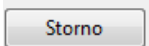


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

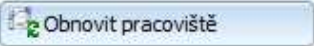
4.5.3 Zneplatnit pracoviště

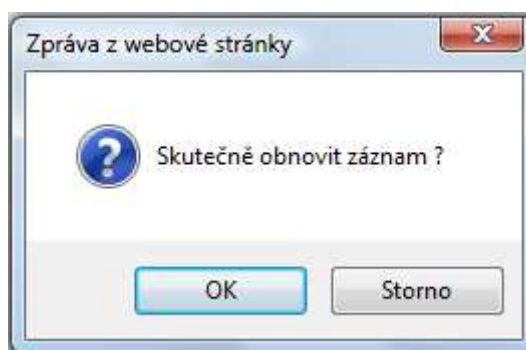
Nejdřív musí být vybráno pracoviště, které má být zneplatněno. Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

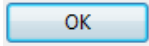
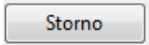


-  - vymazání kontaktu
-  - zachování kontaktu

4.5.4 Obnovit pracoviště

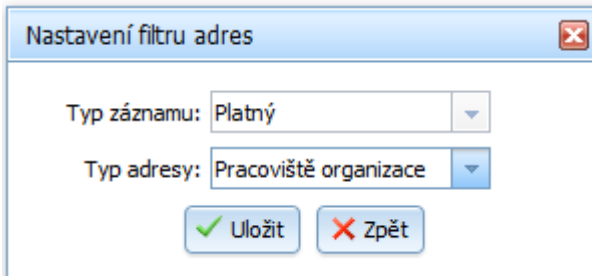
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

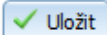



-  - záznam se stane platným (obnověným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

4.5.5 Filtr

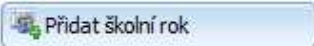
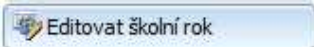
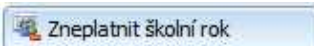
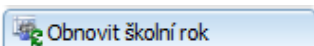
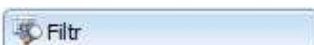
Po stisknutí tlačítka  je zobrazen následující dialog:



-  - 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:

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

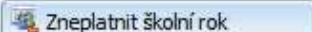
4.6.2 Editovat školní rok

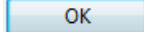

Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen formulář pro editaci požadovaných údajů:

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

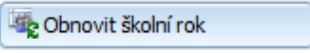
4.6.3 Zneplatnit školní rok

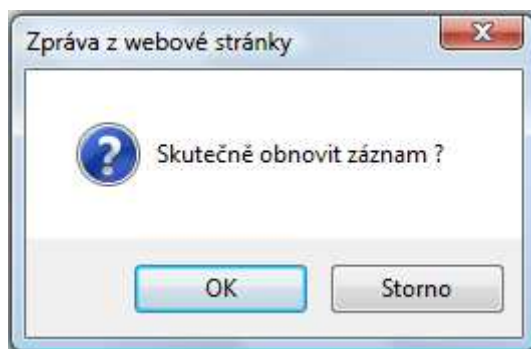
Nejdřív musí být vybrán školní rok, který má být zneplatněn. Po kliknutí na tlačítko

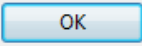
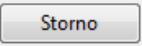
 je uživatel dotázán na potvrzení operace:

-  OK - smazání záznamu
-  Storno - zachování záznamu


4.6.4 Obnovit školní rok

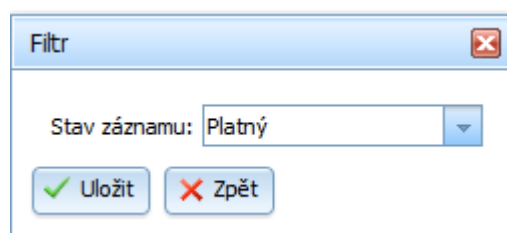
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

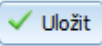
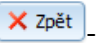


-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

4.6.5 Filtr

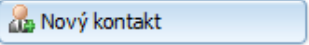
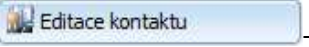
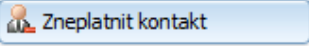
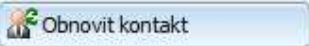
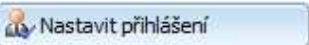
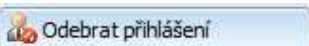
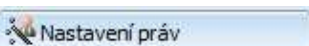
Po kliknutí na tlačítko  se objeví následující dialog:




-  - 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

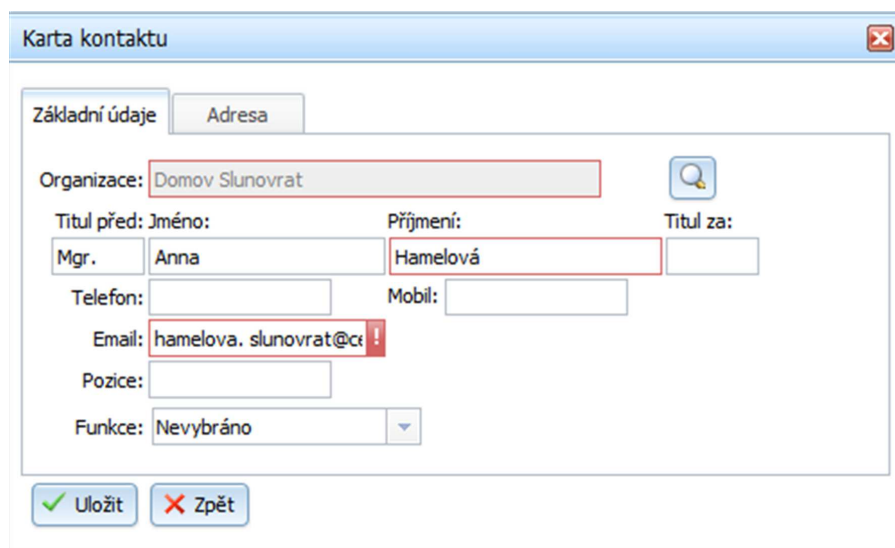
-  - vyhledávání kontaktu podle filtru

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: Domov Slunovrat

Titul před: Mgr. Jméno: Anna Příjmení: Hamelová Titul za:

Telefon: Mobil:

Email: hamelova.slunovrat@ct

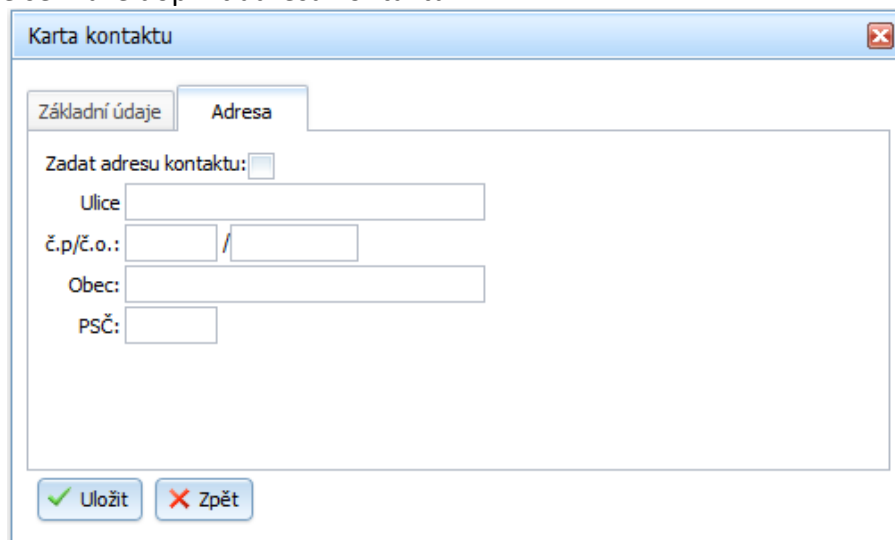
Pozice:

Funkce: Nevybráno

Uložit Zpět

- **Záložka Adresa:**

V této záložce se může doplnit adresa kontaktu.



Karta kontaktu

Základní údaje Adresa

Zadat adresu kontaktu:

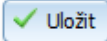

Ulice

č.p/č.o.: /

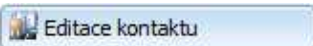
Obec:

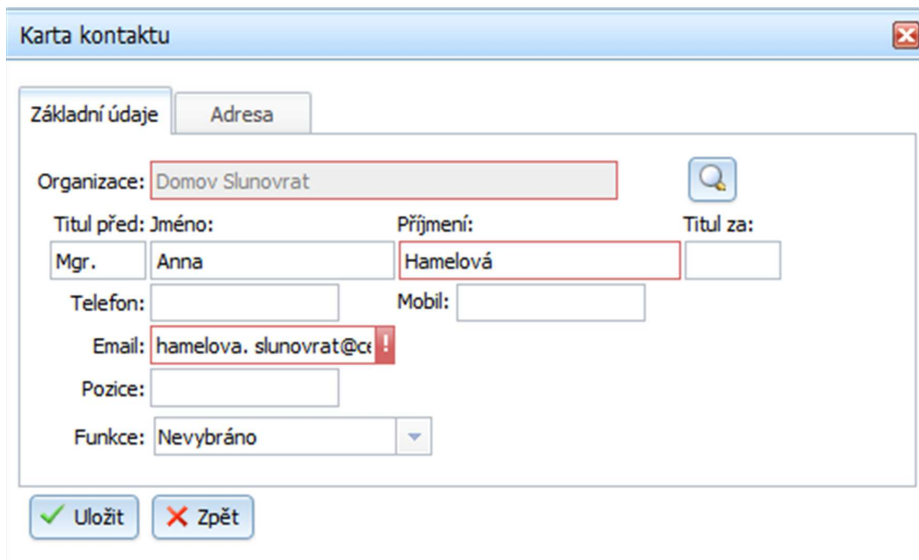
PSČ:

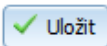

Uložit Zpět

-  - založení nového kontaktu
-  - návrat na hlavní stranu

4.7.2 Editace kontaktu

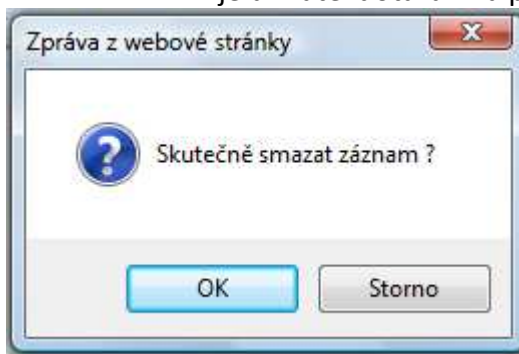
Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro editaci požadovaných údajů:

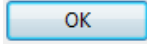
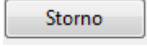


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

4.7.3 Zneplatnit kontakt

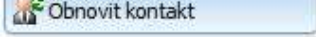
Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

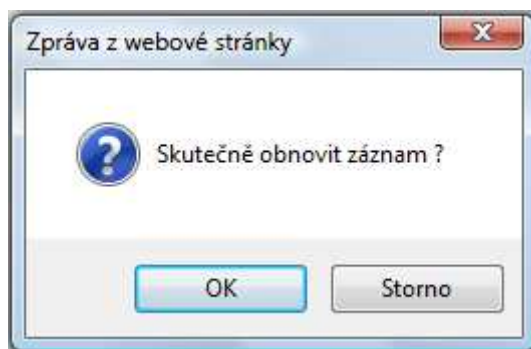


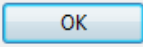
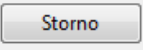
-  - vymazání kontaktu
-  - zachování kontaktu

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

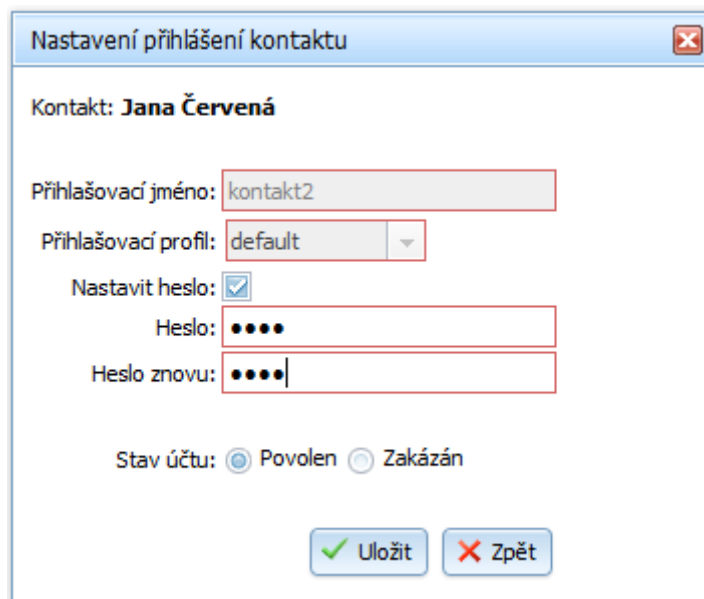
záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:



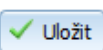

-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

4.7.5 Nastavit přihlášení

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro nastavení přihlašovacích údajů:

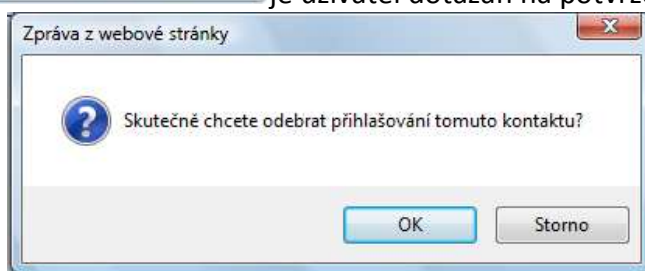


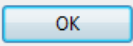
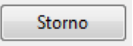
- **Kontakt** – jméno a příjmení kontaktu
- **Přihlašovací jméno** - uživatelské jméno pro přihlášení
- **Přihlašovací profil** – autorizační profil, lze vybrat pouze při prvním přiřazení údajů
- **Heslo** – uživatelské heslo
- **Heslo znovu** – potvrzení uživatelského hesla
- **Povolen/zakázán** – příznak,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

-  - uložení přihlášení kontaktu
-  - návrat na hlavní stranu

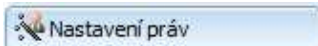
4.7.6 Odebrat přihlášení

Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

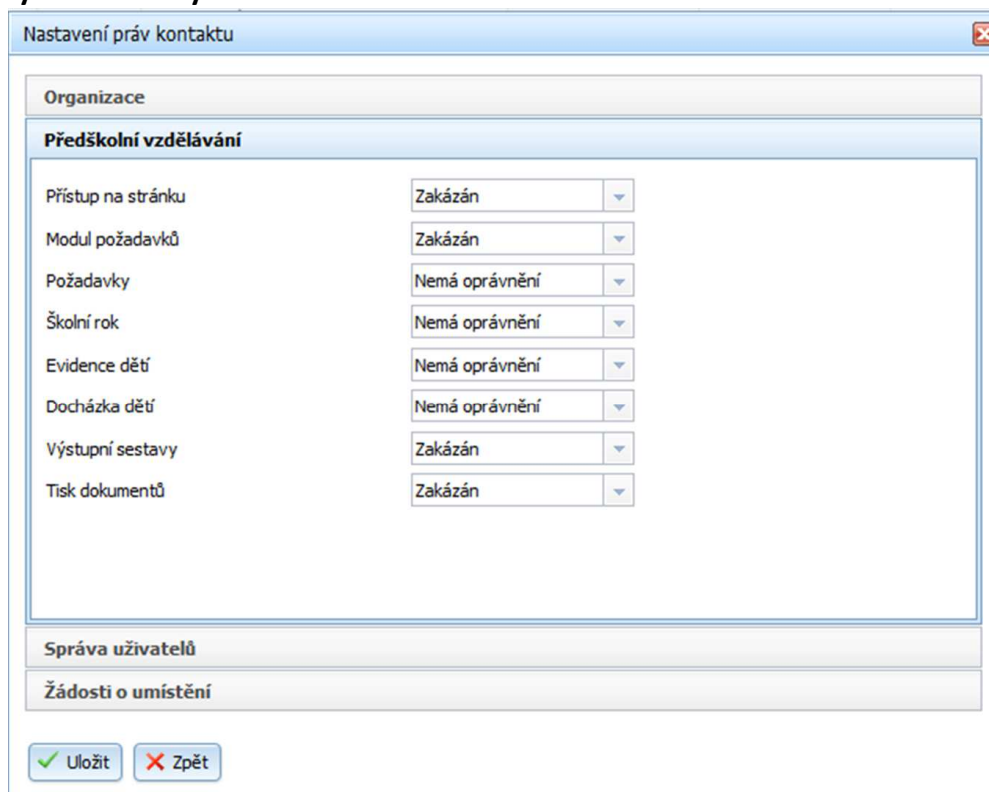




-  - odebrání přihlašovacích údajů
-  - ponechání přihlašovacích údajů

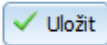

4.7.7 Nastavení práv

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


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



Nastavení práv kontaktu	
Organizace	
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
Správa uživatelů	
Žádosti o umístění	
	

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

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

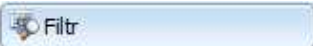
Přístup do modulu: 


- Zakázán
- Povolen


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

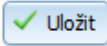
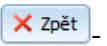
4.7.8 Filtr

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen následující dialog:

Nastavení filtru 

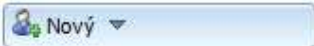
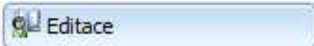
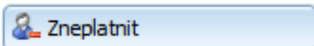
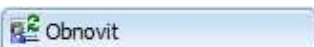
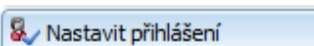
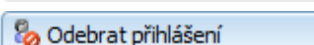
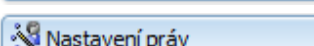
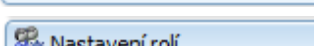
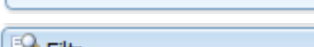
Poskytovatel: 

Typ záznamu: 

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

4.8 Modul Správa uživatelů

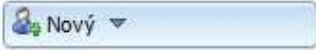
Modul pro správu jednotlivých uživatelů.

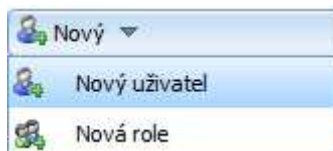
-  - založení nového uživatele
-  - editace existujícího uživatele
-  - smazání existujícího uživatele
-  - obnovení uživatele
-  - nastavení přihlášení uživatele
-  - odebrání přihlášení uživatele
-  - nastavení práv
-  - nastavení rolí uživatele
-  - vyhledávání uživatele podle filtru

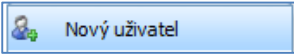
Uprostřed obrazovky se zobrazí následující tabulka:

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:

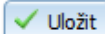
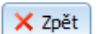
Karta uživatele/role ✖

Typ objektu: Identifikace:

Titul před: Jméno: Příjmení: Titul za:

Telefon: Mobil:

Email: Administrátor:

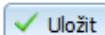
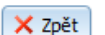
-  - založení nového uživatele
-  - návrat na hlavní stranu

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro vyplnění požadovaných údajů:

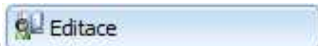
Karta uživatele/role ✖

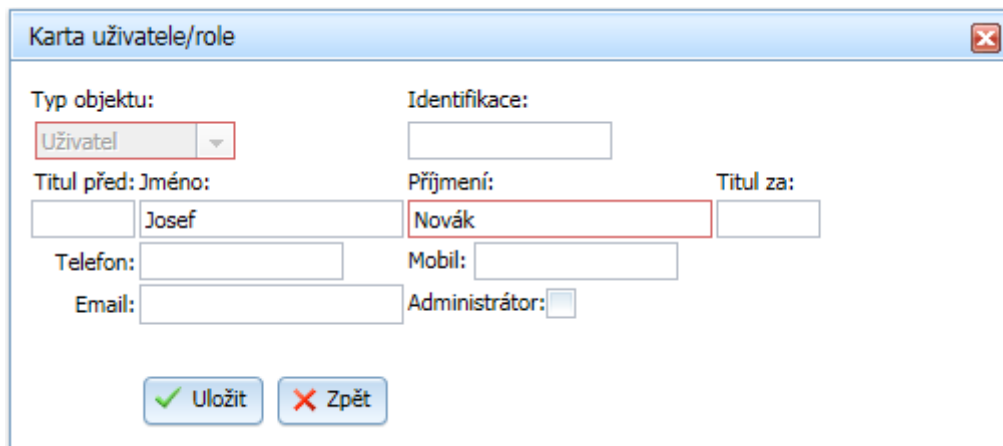
Typ objektu:

Název role:

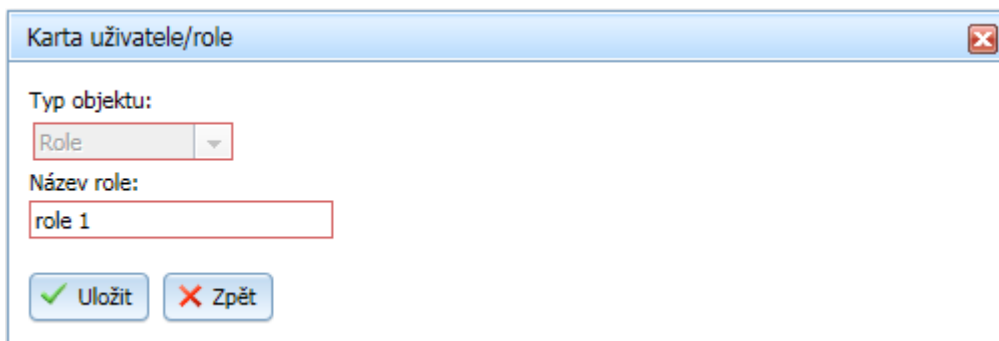
-  - založení nové role
-  - návrat na hlavní stranu

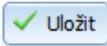
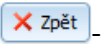
4.8.2 Editace

Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro editaci požadovaných údajů:

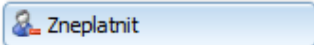


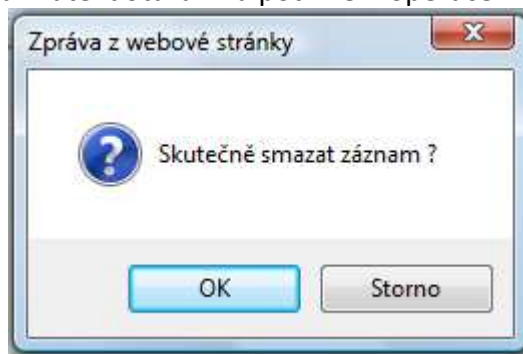
- **Role:**

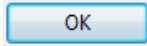
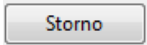


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu


4.8.3 Zneplatnit

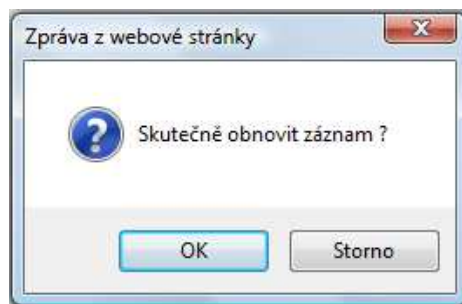
Nejdřív musí být vybrán uživatel, který má být zneplatněn. Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

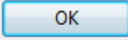
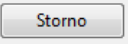


-  - vymazání kontaktu
-  - zachování kontaktu

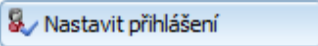
4.8.4 Obnovit

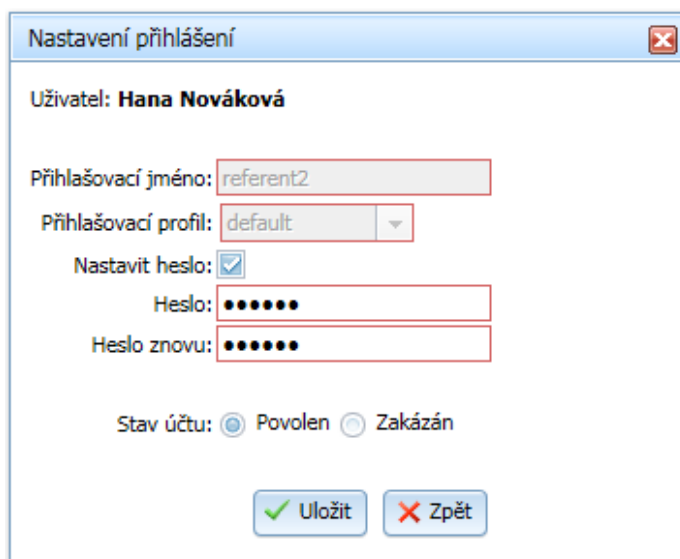
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

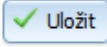



-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

4.8.5 Nastavit přihlášení

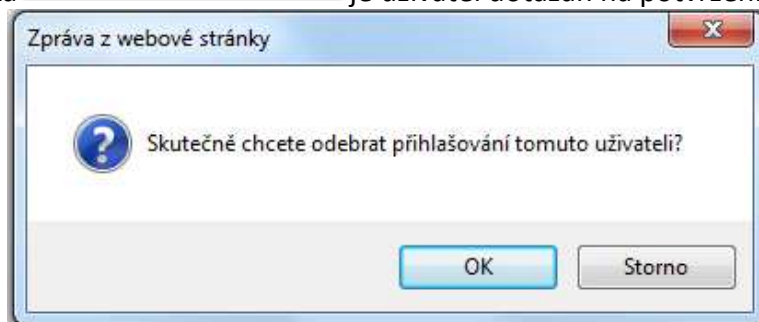
Po stisknutí tlačítka  je zobrazen formulář pro nastavení přihlašovacích údajů:

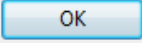
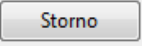


- **Uživatel** – jméno a příjmení uživatele
- **Přihlašovací jméno** - uživatelské jméno pro přihlášení
- **Přihlašovací profil** – autorizační profil, lze vybrat pouze při prvním přiřazení údajů
- **Heslo** – uživatelské heslo
- **Heslo znovu** – potvrzení uživatelského hesla
- **Povoleno/zakázáno**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

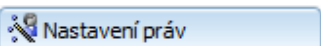
4.8.6 Odebrat přihlášení

Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

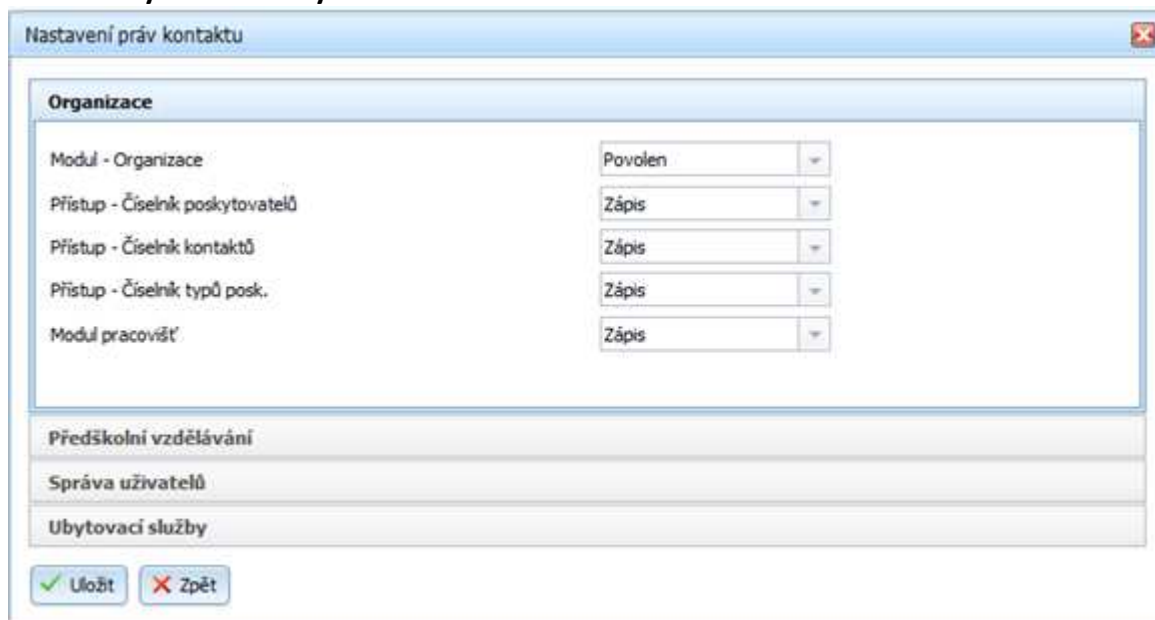


-  - odebrání přihlašovacích údajů
-  - ponechání přihlašovacích údajů

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**



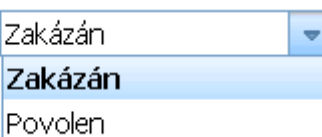
The screenshot shows a window titled 'Nastavení práv kontaktu'. It contains a table with columns for module names and their corresponding access levels. Below the table are sections for 'Předškolní vzdělávání', 'Správa uživatelů', and 'Ubytovací služby'. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Zpět' (Back).

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

Předškolní vzdělávání
Správa uživatelů
Ubytovací služby

Uložit Zpět

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.

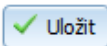

Výše oprávnění má následující možnosti:

- **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

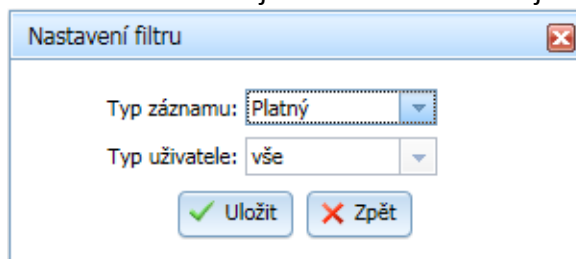
Po kliknutí na tlačítko  je zobrazen seznam rolí. Výběr role se provede zaškrtnutím příslušné role:

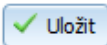



-  - nastavení role
-  - návrat na hlavní stranu

4.8.9 Filtr

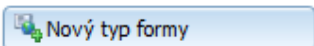
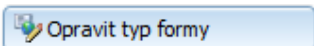
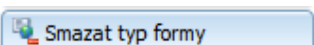
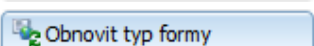

Po stisknutí tlačítka  je zobrazeno následující okno:



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

4.9 Modul Číselník typů poskytovatelů

Modul pro správu typů právních forem.

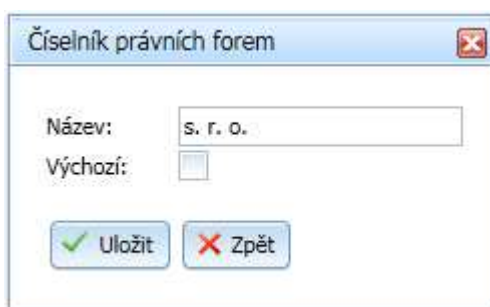
-  - založení nového typu právní formy
-  - úprava existující právní formy
-  - smazání existující právní formy
-  - obnovení právní formy
-  - vyhledávání právních forem podle filtru

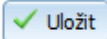

Uprostřed obrazovky se zobrazí následující tabulka:

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

4.9.1 Nový typ formy

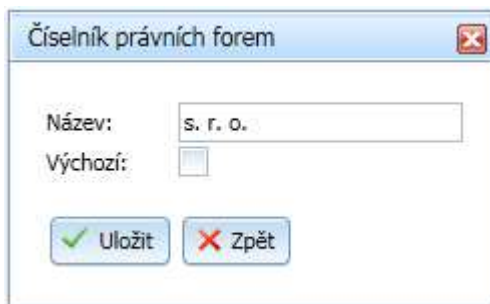
Po stisknutí tlačítka  je zobrazena následující karta:

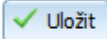



-  - založení nového typu právní formy
-  - návrat na hlavní stranu

4.9.2 Opravit typ formy

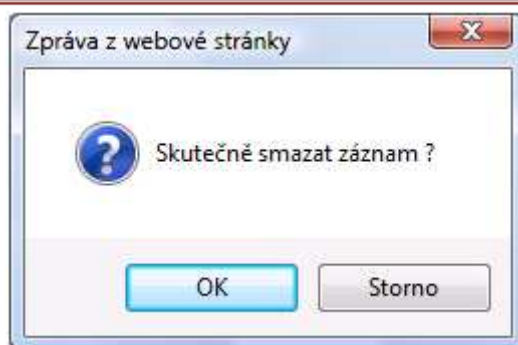
Po stisknutí tlačítka  je zobrazena následující karta pro editaci údajů:

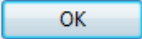
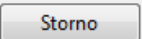


-  - uložení změn
-  - návrat na hlavní stranu

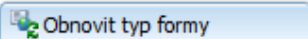
4.9.3 Smazat typ formy

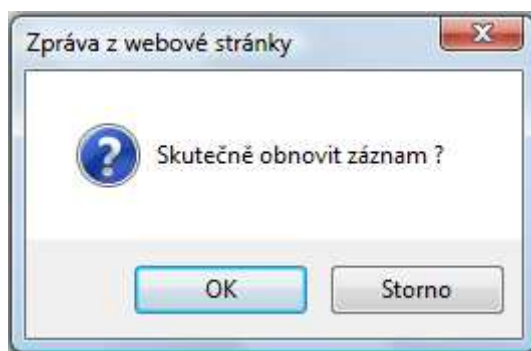
Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

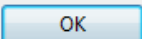
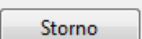


-  - smazání záznamu
-  - zachování záznamu

4.9.4 Obnovit typ formy

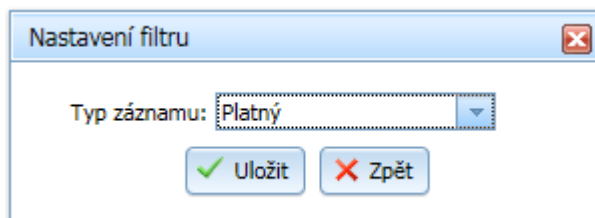
V systému nedochází k fyzickému mazání záznamů. Po odstranění libovolného záznamu je záznam označen jako neplatný. Ve filtrech je možno zobrazit buď platné, nebo neplatné záznamy (nelze současně). Po stisknutí tlačítka  je uživatel dotázán na potvrzení operace:

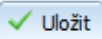



-  - záznam se stane platným (obnoveným)
-  - záznam zůstane neplatný (smazaný)

4.9.5 Filtr

Po stisknutí tlačítka  je zobrazeno následující okno:



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