
Zadání

Příloha č. 1 Smlouvy

ÚVOD	6
Konvence tohoto dokumentu	6
Přílohy	6
O zadavateli	7
Popis výchozího stavu	7
Záměr	7
Základní agendy	8
Předmět veřejné zakázky	9
Účel veřejné zakázky	10
ŘEŠENÍ	11
Fáze nového řešení	11
Součástí řešení výslovně není	11
ZÁKLADNÍ NFR	12
Obecné	12
Migrace dat ze stávajícího řešení	12
Zákonná omezení	12
Licence	12
Analýzy	12
Internacionalizace a lokalizace	13
DOKUMENTACE	13
Obecné	13
Technická dokumentace	13
Uživatelská a business dokumentace	14
Školení	14
DOMÉNY A DNS	15
Domény	15
DNS	15
E-MAIL	15
Doručitelnost	15
Obsah	15
FRONTEND (HTML)	16
Obecné	16
Fonty	16

CSS	16
Javascript	16
Obrázky a video	16
Přístupnost	17
Rychlost	17
Technické SEO	18
KOMPATIBILITA A INTEROPERABILITA	18
Obecné	18
HTTPS	18
Zakázané technologie	19
Chybové stránky	19
ZABEZPEČENÍ	19
Obecné	19
WEB / HTTP	20
SSL / TLS	20
Osobní údaje	20
Infrastruktura	20
VÝVOJ	20
Coding standards	21
Automatizace	21
Nasazování nových verzí	21
Praktiky	22
PROVOZ, PODPORA A ÚDRŽBA	23
Obecné	23
Provoz	23
Helpdesk	24
Reakční lhůty a lhůty vyřešení požadavku	25
Reporting	25
Zálohování	25
Logování	26
Monitoring	26
Údržba	26
SERVICE LEVEL OBJECTIVES	26
Obecné	26
Minimální rozsah SLI	27
ROZVOJ	27
Obecné	27

ZÁKLADNÍ FR	27
Analýza	27
Obecné	28
Prototyp	28
Uživatelské role a scénáře	28
Uchazeč	29
Student	29
Interní zaměstnanec	29
Studijní oddělení (včetně vedoucích)	30
Technik	30
Knihovník	30
Dispečer	31
Lektor	31
Asistent (tlumočník/přepisovatel)	31
Dozor přijímacího řízení	32
Informační architektura	32
Migrace dat	33
AUTENTIZACE A EXTERNÍ SYSTÉMY	34
Přihlášení do systému	34
Řízení přístupu na základě rolí (RBAC)	34
Automatická synchronizace s IS MU	34
Synchronizace s jinými systémy	35
TYPOVÉ STRÁNKY	35
Přehled	35
Zaměstnanci studijního oddělení	35
Dozor přijímacího řízení	35
Dispečer	35
Výpis dat	36
Detail položky	36
KOMPONENTY	37
Obecné	37
Hlavička a menu	37
H1 titulek se select boxem	39
Výběr data	39
Filtr	39
Zobrazení dat - Tabulka	41
Zobrazení dat - Grid	44

Zobrazení dat - Kalendář	44
Zobrazení dat - Board	45
Taby	46
Blok s informacemi	46
Blok se schůzkami	47
Blok s historií	47
Blok se vztahem ke středisku	48
Blok s vyučovanými předměty	48
Proces přijímacího řízení	49
Hlášky	49
Modal	49
Modal událostí	50
AGENDA LIDÉ	50
Uživatelské scénáře	50
Výpis lidí	51
Detail člověka	54
Import a export	59
AGENDA PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ	59
Uživatelské scénáře	59
Uchazeči	60
Detail Uchazeče	61
Testy	64
Učebny	65
Dozory	66
Termíny	67
Import a export dat	71
AGENDA DISPEČINK	73
Uživatelské scénáře	73
Rozhraní pro studenty	74
Rozhraní pro asistenty	78
Rozhraní pro dispečery	82
AGENDA ROZVRH	83
Uživatelské scénáře	83
Rozvrh učeben	84
Můj rozvrh	87
Místnosti	90
Události	91

Export	92
STATISTIKY	92
Uživatelské scénáře	92
Přehled	93
Studenti	93
Uchazeči	94
Servis	94
Oblasti	94
Obory	94
Export	95
ADMINISTRACE	95
Obecné	95
Šablony	95
Pozvánky a úpravy	95
Role a práva	96
Import dat	96
UŽIVATELSKÁ SEKCE	96
Obecné	96
Osobní údaje	96
Přihlašovací údaje	97
Notifikace a upozornění	97
NOTIFIKACE A AUTOMATICKÉ E-MAILY	97
Obecné	97
Lidé	97
Přijímací řízení	98
Dispečink	99
Rozvrh	104
DALŠÍ ROZVOJ TIS	107
Identifikované příležitosti	107

1 ÚVOD

1.1 Konvence tohoto dokumentu

- 1.1.1 Pro potřeby tohoto zadání jsou slovem řešení, TIS nebo systém označeny všechny části informačního systému Teiresiás. Slovem web je pak označen výstup řešení v prohlížeči uživatele.
- 1.1.2 Zkratkou IS nebo IS MU se rozumí Informační Systém Masarykovy univerzity.
- 1.1.3 Zkratkou NFR se rozumí non-functional requirements, tj. nefunkční požadavky a zkratkou FR se rozumí functional requirements, tj. funkční požadavky.
- 1.1.4 Všechny body FR i NFR jsou uvedeny v přítomném čase a pokud možno bez použití kondicionálů proto, aby každý požadavek šlo vyhodnotit jako splněný či nesplněný jednoduchou odpovědí ano / ne podle jeho aktuálního reálného stavu.

1.2 Přílohy

- 1.2.1 Příloha 1 - Tabulka Oprávnění a Role (xls)
- 1.2.2 Příloha 2 - Parametry filtrování uchazeče (pdf)
- 1.2.3 Příloha 3 - Příklad exportu z Rektorátu (xls)
- 1.2.4 Příloha 4 - Příklad exportu z IS (xml)
- 1.2.5 Příloha 5 - Seznam na dveře (doc)
- 1.2.6 Příloha 6 - Prezenční listina (doc)
- 1.2.7 Příloha 7 - Seznam pro dozor (doc)
- 1.2.8 Příloha 8 - Ukázková statistika (xls)
- 1.2.9 Příloha 9 - Dispečink - výkazy práce (xls)
- 1.2.10 Příloha 10 - Ukázka dat k jednorázové migraci (zip)

1.3 O zadavateli

Středisko Teiresiás je celouniverzitním pracovištěm Masarykovy univerzity v Brně. Jeho úkolem je zajišťovat, aby studijní obory akreditované na univerzitě byly přístupné studentům se specifickými potřebami. Za studenty se specifickými potřebami považujeme studenty s postižením smyslovým (zrakovým, sluchovým), s postižením pohybovým, se specifickými poruchami učení, s psychickými obtížemi či s chronickým onemocněním.

1.4 Popis výchozího stavu

V současné době využívá středisko Teiresiás MU pro agendy týkající se zpřístupňování studia celou řadu jednoúčelových technických řešení. S ohledem na počet studentů se specifickými potřebami (cca 500), kteří na MU studují, a požadavky, které s sebou jejich studium nese, tato řešení již nejsou v řadě případů dostačující. Důvodem je jejich vzájemná neprovázanost, v některých případech nutné ruční zpracování dat, zdvojování evidence dat atp.

Evidovaná data jsou podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) osobními údaji a též **zvláštní kategorií osobních údajů**.

1.5 Záměr

Vytvořit Informační systém Teiresia (TIS) v podobě modulární webové aplikace, využívající i data z Informačního systému Masarykovy univerzity (IS MU), umožňující koordinovat služby střediska poskytované studentům a uchazečům se specifickými nároky (přepis mluveného slova do textu, tlumočení do znakového jazyka, poskytování asistenčních služeb, rozvrhování individuální výuky a konzultací, organizace přijímacího řízení atd.).

Systém bude vytvořen tak, aby byl připraven na přidávání dalších agend dle potřeb střediska. Další moduly umožní například vést evidenci osob a jejich specifických potřeb, jednoduše generovat statistiky, týkající se studentů se specifickými potřebami či evidovat využití služeb a počet odpracovaných hodin.

Uživatelé systému jsou primárně interní zaměstnanci střediska, dále externí partneři a studenti se specifickými potřebami.

Základní agendy

Lidé

Agenda eviduje veškeré osoby, které přichází do kontaktu se střediskem - jde o interní a externí zaměstnance, přepisovatele, tlumočníky a studenty. U těchto osob eviduje jejich osobní a kontaktní údaje, informace týkající se studia, případně vztahu ke středisku, druh postižení (pokud je třeba) a dokumentaci k němu, schůzky, které se s osobou konaly, a historii úprav informací každé osoby. Umožňuje také v těchto osobách vyhledávat a exportovat jejich seznamy dle vybraných kritérií.

Přijímací řízení

Agenda umožňuje kompletní správu procesu přijímacího řízení na straně střediska, zejména evidenci uchazečů a informací o nich, včetně zdravotnické dokumentace a zápisů ze schůzek s jednotlivými uchazeči. Dále také plánování jednotlivých termínů přijímacího řízení a tvorbu podpůrných materiálů k samotnému průběhu zkoušky (např. seznamy účastníků pro dozory v jednotlivých učebnách). Rovněž umožňuje exportovat a importovat seznam účastníků a jejich přesun do agendy Lidé po skončení přijímacího řízení.

Přípravné kurzy na TSP - přidružená část agendy Přijímacího řízení. Umožňuje plánování a realizaci přípravných kurzů TSP pro studenty se specifickými nároky, které středisko pořádá.

Dispečink

Tlumočnické a přepisovatelské služby - Agenda zajišťuje organizaci služby tlumočení a přepisů pro studenty se specifickými potřebami, a to jak pravidelné (v rámci semestru), tak u jednorázových akcí. Umožňuje zejména zažádat o tyto služby z pozice studenta a rozdělení jednotlivých služeb dle požadavků dispečera i asistentů (tlumočníků a přepisovatelů). Eviduje také, které asistence proběhly, jejich rozsah a výstupy.

Asistenční služby - Agenda zajišťuje asistence pro studenty se specifickými potřebami, a to jak pravidelné (v rámci semestru), tak u jednorázových akcí. Umožňuje zejména zažádat o tyto služby z pozice studenta a rozdělení jednotlivých služeb dle požadavků dispečera i asistentů (tlumočníků a přepisovatelů). Eviduje také, které asistence proběhly, jejich rozsah a výstupy.

Rozvrh a správa místností

Agenda umožňuje vypsát rozvrh pro jednotlivé místnosti střediska - tedy časovou obsazenost místností - a umožňuje uživatelům si tyto místnosti rezervovat pro své potřeby. Vypisuje také jejich parametry (např. uspořádání místnosti a jejich kapacitu).

Studijní administrativní agenda

Agenda eviduje předměty, které má v gesci středisko - ať už tím, že zajišťuje zvláštní seminární skupinu pro studenty se specifickými nároky, nebo tím, že probíhá speciální výuka předmětu přímo na středisku. Rovněž středisku pomáhá na začátku semestru tuto výuku naplánovat dle kapacit střediska, studentů a lektorů.

Uživatelské role

Podpůrná agenda, která umožňuje správu rolí jednotlivých uživatelů.

Statistiky

Podpůrná agenda, která umožňuje export statistik o studentech, předmětech, přijímacím řízení, využití kapacit střediska apod. ze systému v různých formátech.

1.6 Předmět veřejné zakázky

TIS - Informační systém Teiresia

Předmětem Veřejné zakázky je návrh a realizace Informačního systému Teiresia (TIS) v podobě rozšiřitelné webové aplikace, která zkonsoliduje a vzájemně prováže jednotlivé agendy střediska Teiresiás do jednotného systému a umožní koordinovat služby střediska. Součástí předmětu Veřejné zakázky je školení uživatelů tohoto systému, jeho další rozvoj, podpora, údržba a zajištění provozu s využitím technologické infrastruktury Masarykovy univerzity.

1.7 Účel veřejné zakázky

Hlavním cílem projektu je dosáhnoutí **Konsolidace všech potřebných agend do jednoho bezpečného, spolehlivého a efektivního systému při zajištění vnitřní provázanosti dat**, kdy údaje není nutné zadávat nebo editovat duplicitně.

K naplnění tohoto cíle zadavatel stanovil minimální požadavky v tomto Zadání a dále vymezil Účel veřejné zakázky pro dodávku TIS jako:

1. Maximální ochrana osobních údajů
2. Co nejlepší spolehlivost systému
3. Co nejlepší podpora systému jeho Zhotovitelem

Tyto body mají mimo naplnění hlavního cíle projektu vést též k:

- A. Co nejpřívětivější uživatelské rozhraní umožňující vysokou efektivitu práce pracovníkům Teiresiás.
- B. Snadnost a rychlost použití systému uživatelům z řad studentů.

2 ŘEŠENÍ

2.1 Fáze nového řešení

č.	Zahájena	Ukončena	Během fáze proběhne	Lhůta splnění*)	% z ceny Díla**)
1	Dnem účinnosti Smlouvy	Odsouhlasením analýz a SLA	Analýza řešení Definice MVP Definice SLI / SLO Schůzky s ÚVT a IS MUNI	3 měsíce	20 %
2	Ukončením fáze 1	Nasazením agendy lidé do infrastruktury MUNI a její schválení Objednatelem; Akceptačním testem	Implementace agendy Lidé a zprovoznění infrastruktury MUNI	6 měsíců	50 %
3	Ukončením fáze 2	Nasazením MVP v předprodukčním režimu;	Školení Implementace MVP Migrace dat Předání k testování	12 měsíců	70 %
4	Ukončením fáze 3	Nasazením MVP v produkčním režimu; Akceptačním testem a předáním díla a dokumentace	Testování MVP Dokumentace Začátek poskytování Podpory a Údržby	14 měsíců	100 %***)
5	Ukončením fáze 4	-	Rozvoj TIS	-	-

*) Od účinnosti Smlouvy

**) Do splnění fáze bude (v souhrnu s případnými dalšími milníky vloženými Zhotovitelem) proplaceno max. uvedených % z ceny Díla.

***) Včetně zádržného

2.2 Součástí řešení výslovně není

2.2.1 Provoz a správa DNS

2.2.2 Provoz a správa SMTP serveru

3 ZÁKLADNÍ NFR

3.1 Obecné

- 3.1.1 Kanonické URL TIS je <https://tis.teiresias.muni.cz/>.
- 3.1.2 Celé řešení je realizováno s použitím kódování znaků UTF-8.
- 3.1.3 Všechny externí služby, které má zhotovitel záměr použít, musí být písemně schváleny objednatelem. Účty k těmto službám jsou vytvořeny na správcovský účet ve vlastnictví objednatele a zhotovitel má k těmto službám (pokud je třeba) nasdílen přístup na svůj samostatný účet.

3.2 Migrace dat ze stávajícího řešení

- 3.2.1 Již v úvodních analýzách je vytvořen plán migrace, který je během tvorby řešení postupně zpřesňován.
- 3.2.2 Při spouštění nového řešení, který nahrazuje řešení stávající, postupoval zhotovitel tak, aby byl výpadek provozu během přechodu minimální, pokud možno nulový. V žádném případě nedošlo k smazání libovolných dat systémů původního řešení.
- 3.2.3 Jsou bezchybně a úplně zmigrována data minimálně agend Lidé, Rozvrh, Přijímací řízení a Dispečink - podrobnosti viz Funkční zadání.

3.3 Zákonná omezení

- 3.3.1 Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR). Zhotovitel vzal na vědomí, že řešení pracuje se zvláštní kategorií osobních údajů.
- 3.3.2 Zák. č. 480/2004, zákon o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů, zejména §7.

3.4 Licence

- 3.4.1 Licence je upravena ve smlouvě o Dílo. Objednatel obdrží s Dílem kompletní zdrojové kódy a neomezenou licenci k užívání a modifikaci Díla.
- 3.4.2 Počet administrátorů (editorů) ani jiných osob a uživatelů (studentů) není licenčně omezen ani samostatně zpoplatněn.
- 3.4.3 Veškeré použité součásti nejsou zatíženy licenčními ani jinými podobnými periodickými poplatky.

3.5 Analýzy

- 3.5.1 Všechny komplexní funkční požadavky na řešení vychází z provedených detailních analýz požadavků uvedených v tomto dokumentu a požadavků sdělených objednatelem a jsou zpracovány v písemné podobě kterou schvaluje objednatel.

3.6 Internacionalizace a lokalizace

- 3.6.1 TIS je implementován v české a anglické jazykové verzi.
- 3.6.2 Řešení umožňuje zadávání dat pro všechny evropské země a oficiální jazyky EU (abeceda, řazení, směr psaní, formáty čísel /např. telefon, PSČ, formátování čísel atp./, měna, fyzikální jednotky, formáty papíru, zvyklosti zápisu data a času včetně používání různých kalendářů a časových pásem).

4 DOKUMENTACE

4.1 Obecné

- 4.1.1 Veškerá dokumentace je v češtině nebo angličtině.
- 4.1.2 Správnost a úplnost dokumentace je kontrolována a dokumenty jsou aktualizovány minimálně 1x ročně.
- 4.1.3 Objednatel má k dispozici uspořádané a přehledné výstupy všech provedených analýz.

4.2 Technická dokumentace

- 4.2.1 Popis základní logiky/filosofie produktu.
- 4.2.2 Popis logické architektury systému, všech jeho komponent a jejich vazeb včetně diagramů.
- 4.2.3 Dokumentace kompletní infrastruktury.
- 4.2.4 Seznam externích služeb, závislostí a datových toků (zejména IS MUNI)
- 4.2.5 Definice coding standards.
- 4.2.6 Popis deployment procesu; slovně a pomocí diagramu, z něhož budou patrné jednotlivé stavy a operace během vývoje a nasazování aplikace.
- 4.2.7 Popis release procesu.
- 4.2.8 Popis verzovacího workflow.

-
- 4.2.9 Dokumentace periodických procesů (typicky cron jobs).
 - 4.2.10 Dokumentace k používaným automatizacím (hooks, makefiles, playbooks, ...).
 - 4.2.11 Dokumentace k zabezpečení (VPN, ukládání hesel, TLS atp) zejména pro účely auditů.
 - 4.2.12 Dokumentace všech implementovaných síťových API (typicky RPC, REST, JSON API, GraphQL, SOAP, apod.)
 - 4.2.13 Dokumentace typů zasílaných e-mailů a způsobu jejich posílání (SMTP servery či služby a jejich požadavky na DNS záznamy).

4.3 Uživatelská a business dokumentace

- 4.3.1 Existuje uživatelská dokumentace - návod na zadávání a úpravu obsahu. Dokumentace předpokládá základní dovednosti ovládání PC a intranetových aplikací. Zaměřuje se zejména na specifika TIS a jednotlivé operace a postupy v něm prováděné. V dokumentaci jsou zachyceny významné důsledky a návaznosti jednotlivých operací.
- 4.3.2 Dokumentace je členěná podle uživatelských rolí v systému a dále obsahuje podrobnosti o technickém zázemí systému (viz školení).
- 4.3.3 V samostatném dokumentu jsou evidovány vyhodnocované metriky SLI a způsob jejich měření.

4.4 Školení

- 4.4.1 Objednatel má nárok na školení TIS. Cena školení je kalkulována pro rozsah jednoho pracovního dne pro maximálně 10 osob. Je možné objednat školení polovičního časového rozsahu za poloviční cenu (pro stejný počet osob).
- 4.4.2 K dispozici je školení obsluhy pro jednotlivé uživatelské role - v případě menšího rozsahu pro některé role je školení kombinované.
- 4.4.3 K dispozici je školení o technickém zázemí systému (skrytější funkce a vlastnosti systému) zahrnující například:
 - základní seznámení s použitými technologiemi systému a jeho stavbou
 - provázanost s externími IS (předávání dat, jejich zpracování v TISu...)
 - podrobné zaškolení administrační části TISu, struktura oprávnění a rolí v systému, jejich efekty
 - předávání dat mezi jednotlivými agendami a podagendami TISu (zejm. v Přijímacím řízení)

-
- popis a chování algoritmu pro automatické sestavení výchozího plánu termínů přijímacího řízení (tzv. "magické tlačítko")
 - podrobnější popis podmínek, za jakých fungují všechny importní funkce

4.4.4 Podklady ke školení jsou součástí uživatelské dokumentace TIS.

5 DOMÉNY A DNS

5.1 Domény

5.1.1 Všechny nové registrace a prodloužení domén jsou zpracovávány objednatelem a na jeho odpovědnost.

5.2 DNS

5.2.1 DNS je ve správě objednatele a všechny změny podléhají schválení objednatelem. Zhotovitel musí přizpůsobit vlastnosti řešení a nastavit procesy tak, aby toto nezpůsobovalo prodlevy, výpadky či organizační problémy.

5.2.2 Zhotovitel nemá přístup k administraci autoritativních DNS serverů.

6 E-MAIL

6.1 Doručitelnost

6.1.1 Všechny e-maily, které jsou posílány jménem (tj. z domén) objednatele jsou zasílány přes objednatelem předem schválené SMTP servery či služby, pro které jsou korektně nastavené DNS (SPF, DKIM atp.) záznamy.

6.1.2 Maily odesílané z TIS (např. kontaktní formulář) respektují SPF, tedy např. nejsou posílané jménem (tj. z domény) návštěvníka.

6.2 Obsah

6.2.1 E-mail obsahuje jméno odesílatele a subject v souladu s aktuálními best practices - např. délka, (ne)použití emojijs, interpunkce, verzálek.

6.2.2 U HTML e-mailů existuje i TXT verze.

6.2.3 U e-mailů se používá preheader ("Johnson Box").

6.2.4 E-mail je korektně zobrazen minimálně 90 % příjemcům a v nejpoužívanějších mailových klientech (Gmail, Seznam, Yahoo, Outlook, Apple mail).

7 FRONTEND (HTML)

7.1 Obecné

- 7.1.1 TIS má vhodné ikony a favicon pro všechny relevantní platformy.
- 7.1.2 TIS neobsahuje odkazy vedoucí na neexistující adresy (HTTP 404).
- 7.1.3 TIS nenačítá zdroje (CSS, JS, obrázky, ...) z neexistujících adres (HTTP 404). HTML dokumenty mají nastavený viewport stránky.
- 7.1.4 Používají se správné vstupní prvky (HTML5 input type) podle druhu zadávaných dat.
- 7.1.5 Používají se sémantické elementy HTML5 (header, section, footer, main ...).
- 7.1.6 Všechny hlavní šablony jsou testovány W3C validátorem pro identifikaci možných problémů.

7.2 Fonty

- 7.2.1 Při načítání webu nedochází k efektům FOIT (flash of invisible text).

7.3 CSS

- 7.3.1 Weby používají responzivní design. Web se přizpůsobuje vlastnostem a rozměrům výstupního zařízení z hlediska velikosti písma, rozměrů klikacích/dotykových prvků. U mobilních telefonů a tabletů proběhlo přizpůsobení dotykovému ovládání (minimální ergonomické rozměry dotykových prvků, nezávislost na hover stavech).
- 7.3.2 Všechna ID na stránce jsou unikátní.

7.4 Javascript

- 7.4.1 Nepoužívá se inline JavaScript - `<script type="text/javascript">`; (application/json je povolený).

7.5 Obrázky a video

- 7.5.1 Obrázky se poskytují v alternativách dle podpory UA (nejlépe pomocí picture srcset, popř. dynamickou volbou mimetype dle UA). Alternativami jsou myšleny zejména relevantní případy vlastních obrázků:
 - a. vhodné rozměry obrázku podle výstupního zařízení (malé, velké)

-
- b. vhodné formáty obrázku s přihlédnutím zejména na datovou velikost a charakter obrazové informace (preferovány moderní formáty SVG, WebP, JPEG 2000, JPEG XR).

7.6 Přístupnost

- 7.6.1 Všechny stránky jsou upraveny pro tiskový výstup pomocí tiskových stylů. Tiskové výstupy jsou optimalizovány tak, aby spořily spotřební materiál uživatele (papír, toner).
- 7.6.2 Jsou respektována Web Content Accessibility Guidelines 2.1 minimálně v úrovni shody AA.
- 7.6.3 Systém a jeho výstupy jsou přístupné pro uživatele s libovolným typem postižení (např. postižení zraku, sluchu, pohybu a motoriky, specifické poruchy učení, psychické a neurologické onemocnění).
- 7.6.4 Používá se značkování WAI-ARIA v souladu s <https://www.w3.org/TR/wai-aria-practices/>

7.7 Rychlost

- 7.7.1 Není použitý “viewstate” ani podobný mechanismus komplikující a zpomalující interakce s webem (např. posílání odkazů mailem, použití funkcí prohlížeče back - forward atp).
- 7.7.2 HTML, CSS a JavaScript soubory jsou minifikované.
- 7.7.3 Používá se brotli, popř. gzip komprese a současně ochrana proti BREACH zranitelnosti u přenosu osobních či citlivých dat.
- 7.7.4 Zobrazované obrázky jsou optimalizované, včetně uživatelsky nahrávaných.
- 7.7.5 JavaScript se načítá v maximální možné míře pomocí async nebo defer.
- 7.7.6 Používá se maximálně 10 cookies, každá o max. velikosti 4 kB.
- 7.7.7 Používá se dns-prefetch.
- 7.7.8 Assety (statický obsah) mají velmi dlouhou dobu (min. 30 dní, lépe 365 dní) uchovávání v cache (max-age či expires). Invalidace se provádí změnou názvu assetu.
- 7.7.9 Nepoužívá se “public CDN” pro použité knihovny - např. Google Hosted Libraries, BootstrapCDN atp. Netýká se komponent třetích stran vkládaných na explicitní žádost objednatele.

7.8 Technické SEO

- 7.8.1 Není zakázána indexace veřejného obsahu vyhledávači, pokud toto nevyplývá z explicitního funkčního požadavku. Je zakázána indexace veškerého obsahu vyžadující dle návrhu systému přihlášení uživatele.
- 7.8.2 Je nasazen korektní robots.txt.
- 7.8.3 V URL se používají jen malá písmena anglické abecedy, číslice, pomlčky (minus), tečky a lomítka.

8 KOMPATIBILITA A INTEROPERABILITA

8.1 Obecné

- 8.1.1 Jsou využity technologie standardizované organizacemi jako např. W3C, Ecma International, IEEE atp., které podporují přístupnost a kompatibilitu s různými výstupními zařízeními, tedy typicky validní HTML, CSS, JavaScript atd.
- 8.1.2 HTTP metody jsou používány korektně s ohledem na jejich idempotence / safety.
- 8.1.3 Web se zobrazuje korektně i se zapnutými nejběžnějšími adblockery.
- 8.1.4 Řešení plnohodnotně podporuje Referenční platformy, které jsou:
 - a. prohlížeče Google Chrome a Safari v posledních dvou hlavních verzích, nainstalované na počítači s operačním systémem macOS verze 10.13 a vyšší.
 - b. prohlížeče Microsoft Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox v posledních dvou hlavních verzích, nainstalované na počítači s operačním systémem Microsoft Windows verze 10 a vyšší.
 - c. prohlížeč Safari, instalovaný na mobilním zařízení s operačním systémem Apple iOS v předposlední hlavní verzi a novější.
 - d. prohlížeč Google Chrome v posledních dvou hlavních verzích, instalovaný na mobilním zařízení s operačním systémem Android a Apple iOS.

8.2 HTTPS

- 8.2.1 Všechny zdroje vkládané z jiných serverů, včetně iframes, jsou vloženy výhradně za použití protokolu HTTPS.
- 8.2.2 Je použit protokol HTTP/2 na přístup ke všem zdrojům.
- 8.2.3 Je nastaven CAA záznam v DNS.

8.3 Zakázané technologie

- 8.3.1 Není používána klientská technologie Adobe Flash, Microsoft Silverlight, Oracle Java ani podobná, vyžadující binární pluginy v prohlížeči uživatele.

8.4 Chybové stránky

- 8.4.1 Požadavek na neexistující obsah vrací stavový kód HTTP 404. Chyba backend serveru vrací stavový kód HTTP 50x, údržba stavový kód HTTP 503 a při aplikaci rate limitingu je klientovi vrácen stavový kód HTTP 429.
- 8.4.2 Existují lokalizované error pages (400, 401, 403, 404, 503 /maintenance/, ostatní 4xx, 5xx); všechny tyto stránky jsou "custom", jejich obsah se liší od standardních výchozích stránek webserveru.

9 ZABEZPEČENÍ

9.1 Obecné

- 9.1.1 Řešení netrpí základními zranitelnostmi podle OWASP Top 10 (např. XXE, XSS, SQLi), které je možno detekovat běžnými automatizovanými nástroji. Nejsou veřejně přístupné interní a vývojové soubory a adresáře jako např. .git repozitář, konfigurační soubory pro vývoj, sestavení nebo provoz atp.
- 9.1.2 Jako zdroj aktuálních best practices je považován <https://cheatsheetseries.owasp.org>
- 9.1.3 Neexistují společné přístupové účty, každý pracovník Zhotovitele má samostatný přístup vedený na jeho jméno.
- 9.1.4 Práce s hesly (požadavky na složitost, autentizace) respektuje požadavky NIST Special Publication 800-63B.
- 9.1.5 Ve VCS nejsou uloženy žádná hesla, klíče ani přístupové údaje.
- 9.1.6 Je nasazen soubor security.txt podle posledního Internet-Draft nebo RFC.
- 9.1.7 V případě, že použitá součást obsahuje bezpečnostní chybu, je součást aktualizována nejpozději do 30 kalendářních dnů, pokud je splněno:
- Chyba má přidělený CVE identifikátor a současně
 - Existuje opravná verze či workaround od Zhotovitele či autora této součásti
- 9.1.8 Externí odkazy otevírané v novém okně či záložce prohlížeče obsahují rel="noopener".

9.1.9 Externí zdroje se nenačítají z protocol-relative URL.

9.1.10 U assetů se používá SRI (Subresource Integrity).

9.2 WEB / HTTP

9.2.1 Je definována bezpečná Content Security Policy (CSP) bez povolení inline skriptů.

9.2.2 Všechny HTTPS URL obsahují Strict Transport Security hlavičku.

9.2.3 Všechny cookie mají nastavený příznak Secure.

9.2.4 Session cookie mají nastavené příznaky HttpOnly a SameSite.

9.2.5 Unsafe HTTP požadavky z prohlížeče obsahují CSRF tokeny.

9.2.6 Používají se bezpečnostní hlavičky X-Frame-Options, X-Content-Type-Options, Referrer-Policy a Feature-Policy.

9.3 SSL / TLS

9.3.1 Stránky při přístupu přes protokol HTTP korektně (tj. se zachováním FQDN a pomocí stavového kódu 301) přesměrovávají na stejné URL s protokolem HTTPS.

9.3.2 Obsah a funkce jsou dostupné pouze pomocí protokolu HTTPS, přístup pomocí HTTP protokolu je umožněn pouze pro přesměrování na zabezpečenou variantu příslušného zdroje.

9.3.3 Je použit serverový certifikát schválený objednatelem. Jeho nasazování a prodlužování je automatizováno a platnost automaticky monitorována. Není použit certifikát s platností delší než 12 měsíců, klíč certifikátu se rotuje minimálně jednou ročně.

9.3.4 Není použito Public Key Pinning.

9.4 Osobní údaje

9.4.1 V URL není nikdy osobní údaj.

9.4.2 Na stránkách obsahujících osobní údaje není použit JavaScript načítaný od třetích stran, pokud není explicitně schválen objednatelem.

9.5 Infrastruktura

9.5.1 Je veden záznam o servisních zásazích na Infrastruktuře a částech řešení s přesnými záznamy času, pracovníka a provedené operace.

10 VÝVOJ

10.1 Coding standards

- 10.1.1 Jsou vybrány a definovány vhodné standardy pro zajištění čistoty zdrojového kódu (coding standards). Popis standardů je součástí dokumentace zdrojového kódu.
- 10.1.2 Zdrojové kódy jsou verzovány pomocí DCVS/CVS nástroje a uloženy v repozitářích. Objednatel má stálý read-only přístup k celému repozitáři. Popis verzovacího workflow je součástí dokumentace.

10.2 Automatizace

- 10.2.1 Vývojový proces zahrnuje nástroje a postupy, které zajistí automatizovanou kontrolu dodržování coding standards (linter), pre/post procesory a compilery CSS či JS, buildovací a balíčkovací nástroje.
- 10.2.2 Všechny konfigurační soubory specifické pro aplikaci (například nastavení webového serveru, nastavení dalších komponent jako třeba Redis, MongoDB, Varnish cache apod.) jsou ukládány a verzovány v Git repozitáři, ke kterému má objednatel read-only přístup. Tyto soubory se automaticky používají pro konfiguraci serverových součástí; u serverových součástí, kde toto není možné nebo by bylo neadekvátně nákladné je toto nahrazeno dokumentací k ručnímu nastavení dané součásti.
- 10.2.3 Spolehlivost aplikace je testována minimálně prostřednictvím:
- jednotkových testů pro knihovny a modely,
 - automatizovaných integračních a API testů,

10.3 Nasazování nových verzí

- 10.3.1 Součástí procesu vývoje a deploymentu je verzování databázových schémat a nastavení pro migraci dat nebo zajištění stejného či lepšího efektu, který tento požadavek zajišťuje.
- 10.3.2 Existuje více prostředí, minimálně
- vývojové
 - QA (Quality Assurance)
 - produkční

Vývojovým prostředím je myšleno typicky lokální vývojové prostředí jednotlivého vývojáře či vnitrofiremní vývojové prostředí zhotovitele.

-
- 10.3.3 QA prostředí je zpřístupněno objednateli pro testování funkčnosti a jedná se o prostředí technologicky velmi blízké produkčnímu prostředí (s menšími nároky na výkon a distribuovanost aplikace, pokud toto není předmětem testování).
- 10.3.4 Produkčním prostředím je míněno prostředí veřejně přístupné uživatelům.
- 10.3.5 Pokud se během realizace ukáže, že je vhodné použít další prostředí, je Zhotovitel připraven vývoj rozšířit o minimálně další dvě prostředí:
- Testovací prostředí - je určeno ke spouštění jednotkových a dalších testů.
 - Staging prostředí - je totožné s produkčním a slouží zejména k testování deployment procesu a ladění problémů na produkci
- 10.3.6 Pro vývoj a deployment jsou použity techniky a nástroje, které umožní automatizované nasazování a testování nových verzí aplikace. Popis nasazování je součástí dokumentace. Součástí deploymentu je automatizace přinejmenším těchto operací nebo zajištění stejného či lepšího efektu, který tyto operace poskytují:
- sestavení (build) aplikace (včetně generování CSS a JS skriptů apod.),
 - přenos na cílové prostředí a kontrola závislostí či jiných externalit,
 - přepnutí aplikace do maintenance modu (pokud je nutné),
 - migrace databáze (pokud je relevantní),
 - výměna aplikačního kódu,
 - vypnutí maintenance modu (pokud je nutné).
- Bezvýpadkové nasazení je preferováno, ale není vyžadováno.
- 10.3.7 Celý proces nasazování je vytvořen tak, že nasazení nové verze netrvá déle než 15 minut. Výjimku tvoří situace, kdy je nutné provést rozsáhlou migraci databáze.
- 10.3.8 O všech provedených nasazeních včetně přesných časů je veden záznam v helpdesku nebo monitorovacím systému.
- 10.3.9 Postup nasazování na libovolné běhové prostředí je automatizován a je stejný pro všechna prostředí s výjimkou vývojového prostředí a je plně automatizován.

10.4 Praktiky

- 10.4.1 Funkce, které je možné (technicky i z business logiky) realizovat asynchronně, jsou takto řešeny.
- 10.4.2 Je použit přístup "Secure by design".

11 PROVOZ, PODPORA A ÚDRŽBA

11.1 Obecné

11.1.1 Zhotovitel TIS provozuje a poskytuje jeho správu a průběžné aktualizace všech prostředí.

11.1.2 Pro určení lhůt na reakci či opravu je Sezóna období definované jako:

- dva týdny před a po začátku letního a zimního semestru
- dva týdny před termínem Testů Studijních Předpokladů (TSP)
- dva poslední kalendářní týdny měsíce listopadu.

Sezóna vždy zahrnuje první den 00:00:00 hod. začátku a poslední den 23:59:59 hod. konce daného období. Konkrétní termíny zahájení semestrů a TSP na MU jsou zveřejňovány v dostatečném předstihu na webu MU. V případě pochybností o určení období sezóny je Zhotovitel povinen se u Objednatele aktivně informovat.

11.1.3 Zhotovitel fakturuje za měsíce leden, duben a listopad službu Provoz, Podpora a Údržba jako “v sezóně” a ostatní měsíce roku jako “mimo sezónu”.

11.1.4 Je dodržována klasifikace požadavků na:

- Běžný požadavek** - požadavek Objednatele týkající se Provozu, Podpory nebo Údržby, běžné technické požadavky, žádosti o Customizaci a jiné podobné požadavky, které nejsou ohlášením Incidentu.
- Požadavek uživatelské podpory** - žádosti o radu, týkající se méně obvyklých scénářů práce s TIS nebo jeho integracemi, jehož řešení není zachyceno v uživatelské dokumentaci.
- Incident kategorie 3 (drobná závada)** - Dílo má vady, které však neomezují jeho funkčnost. Jedná se zejména o vady v zobrazení prvků GUI, jako je posunuté tlačítko, překlepy apod.
- Incident kategorie 2 (nekritické závady nikoliv drobné)** - Dílo má vady, které částečně omezují jeho funkčnost. Vady se projevují u méně než 20 % uživatelů (týká se například i vad které se fakticky projeví u jednoho uživatele, ale ovlivní výstupy pro uvedené procento uživatelů systému). Vady způsobené Incidentem kategorie 2 lze obejít použitím jiného postupu v rámci TIS nebo zásahem Zhotovitele.
- Incident kategorie 1 (kritické závady)** - Dílo má vady, které způsobují jeho nefunkčnost či nefunkčnost jeho podstatných či kritických částí nebo byla v systému objevena bezpečnostní slabina, kvůli které byl odstaven. Za kritické závady jsou považovány také závady, které by jinak spadaly do kategorie 2, pokud se projevují u více než 20 % uživatelů.

11.2 Provoz

- 11.2.1 Systém je provozován na prostředcích Objednatele - MÚ, Ústav výpočetní techniky s parametry:
- Virtuální prostředí - k dispozici OpenStack nebo VMWare (preferujeme)
<https://it.muni.cz/kategorie/cloud-a-narocne-vypocty>
<https://it.muni.cz/prehledy/srovnani-virtualizacniho-a-cloudoveho-nastroje-na-mu>
 - Kapacita a potřebný výkon dohodnut v rámci Nabídky, k dispozici 4 (max 8) vCPU, 32 GB RAM
 - při problémech na úrovni Hypervisoru k dispozici Helpdesk ÚVT MUNI na helpdesk@ics.muni.cz
 - zálohování v rámci MUNI prostřednictvím SW Bacula
- 11.2.2 Systém je realizován tak, že je připraven na současné používání 150 uchazeči / studenty a 30 zaměstnanci (uživatelé v administračním rozhraní) bez zaznamatelného poklesu rychlosti. Systém musí být funkční i při současném používání 500 uchazeči / studenty a 80 zaměstnanci. V tomto případě je akceptovatelné navýšení rychlosti odezvy až na 300 %, nicméně systém je stále použitelný.
- 11.2.3 Zhotovitel zajišťuje správu TIS i správu (zejména aktualizace, profylaxe a monitoring) operačního systému a všech dalších potřebných SW součástí (webserver, databáze, aplikační server ...).
- 11.2.4 Zhotovitel ve spolupráci s pracovištěm ÚVT MUNI zajišťuje korektní zálohování aplikace i databáze.
- 11.2.5 Zhotovitel ve spolupráci s pracovištěm ÚVT MUNI zajišťuje korektní redundanci provozu aplikace.

11.3 Helpdesk

- 11.3.1 Zhotovitel vede elektronickou evidenci všech požadavků (HelpDesk), reakcí na ně a způsobů vyřešení po celou dobu trvání smlouvy. V evidenci vede informace o tom, kdy byl vznesen požadavek, kdo jej vznesl, jaký byl jeho obsah, kdo jej vyřizoval, kdy bylo na požadavek reagováno a kdy a jak byl požadavek vyřešen.
- 11.3.2 Provoz HelpDesku Zhotovitel zajistí v režimu 24/7 s historií hlášení Incidentů.
- 11.3.3 Zhotovitel je organizačně, odborně a kapacitně připraven řešit požadavky a podporu celého řešení.

11.4 Reakční lhůty a lhůty vyřešení požadavku

- 11.4.1 Je dodržována reakční lhůta (převzetí požadavku a zahájení řešení fyzickým člověkem, ne automatem) a lhůta pro odstranění vady od nahlášení závady. Pro určení období sezóna / mimo sezónu je rozhodující datum a čas oznámení požadavku.

Požadavek	Reakční lhůta od oznámení Požadavku	Lhůta pro vyřešení Požadavku či odstranění vady od oznámení Požadavku	
		V sezóně	Mimo sezónu
Běžný požadavek	3 pracovní dny	10 pracovních dnů	10 pracovních dnů
Požadavek uživatelské podpory	1 pracovní den	1 pracovní den	5 pracovních dnů
Incident kategorie 3	1 pracovní dny	10 pracovních dnů	10 pracovních dnů
Incident kategorie 2	1 pracovní den	3 pracovní dny	5 pracovních dnů
Incident kategorie 1	12 hodin	48 hodin	3 pracovní dny

11.5 Reporting

- 11.5.1 Zhotovitel poskytne za každý měsíc report provozu řešení, nejpozději do 20. dne následujícího měsíce.
- 11.5.2 Report obsahuje minimálně:
- Dostupnost služby v procentech
 - Přehled využití servisního okna
 - Přehled řešených Incidentů s výsledným stavem
 - Rychlostní / výkonnostní trendy
 - SLI / SLO
 - Využití kapacity
 - Doporučení k opatřením

11.6 Zálohování

- 11.6.1 Veškerá data se zálohují minimálně s denní frekvencí na úložiště určené Objednatelem.
- 11.6.2 Je uchováno minimálně 7 posledních denních, 4 poslední týdenní a 12 posledních měsíčních záloh.

-
- 11.6.3 Minimálně 1x ročně je testována obnova ze záloh (plných i přírůstkových) tak, aby byla jednoznačně prokázána funkčnost zálohování.

11.7 Logování

- 11.7.1 Všechny HTTP požadavky na server(y) jsou logovány a agregovány na úroveň jednotlivého HTTP požadavku s ukládáním všech informací, dostupných v HTTP požadavku s výjimkou dat u POST požadavků. Aplikace je připravena na krátkodobé ukládání dat u POST požadavků pro potřeby ladění či bezpečnostního auditu. Log soubory jsou k dispozici minimálně za posledních 90 dní.

11.8 Monitoring

- 11.8.1 Dostupnost TIS je měřena monitorovacím nástrojem, na kterém se objednatel se zhotovitelem dohodli včetně metodiky měření, popřípadě nahlášením nedostupnosti objednatelem.
- 11.8.2 Minimální Dostupnost v procentech se vypočítá za každý kalendářní měsíc tak, že celkový počet celých minut, po který byla služba dostupná nebo probíhala plánovaná údržba v servisním okně, se vydělí celkovým počtem minut v měsíci a vynásobí 100. Pokud je mezi samostatnými nedostupnostmi období kratší než 10 minut, považuje se toto celé období za nedostupnost.

11.9 Údržba

- 11.9.1 Všechny použité součásti jsou v rámci servisních oken udržovány v aktuálních verzích podle doporučení zhotovitele/autora součástí.
- 11.9.2 Součástí ceny Podpory a Údržby jsou měsíční 2 hodiny určené na Customizaci Díla bez rozlišení typu činnosti. Nevyužité hodiny se nepřevádí do dalších měsíců.

12 SERVICE LEVEL OBJECTIVES

12.1 Obecné

- 12.1.1 V samostatném provozním dokumentu jsou definovány SLI (Service Level Indicators - vyhodnocované metriky) a k nim příslušné SLO (Service Level Objectives - cíle dosahovaných SLI, většinou jako minimální či maximální hodnota, popř. rozsah hodnot - typicky za udaný čas). U testování rychlosti pomocí webpagetest.org zahrnuje SLO region, z jakého je prováděn test.

-
- 12.1.2 V dokumentu jsou definovány typy sledovaných stránek (např. homepage, landing page, kategorie, produkt, hledání, košík ...) a konkrétní sledovaná URL pro související SLI.

12.2 Minimální rozsah SLI

- 12.2.1 Pro definovanou URL:

- Qualys SSL Labs Test Grade
- Mozilla Observatory Grade
- Rychlost odezvy serveru v ms

- 12.2.2 Pro jednotlivé celé řešení:

- Dostupnost
- RTO (recovery time objective)
- Zatížení infrastruktury
- Využitá kapacita infrastruktury
- Četnost HTTP chyb 50x
- Počet (v procentech) HTTP požadavků na “dokumenty” generované backendem (tj. ne požadavky assety) podle TTFB (Time To First Byte)
 - < 500 ms
 - 500 - 1.000 ms
 - 1.000 - 2.000 ms
 - > 2.000 ms

13 ROZVOJ

13.1 Obecné

- 13.1.1 Zhotovitel je organizačně, odborně a kapacitně připraven řešit další rozvoj celého řešení po celou dobu trvání smlouvy.
- 13.1.2 Navržená architektura systému počítá s doplňováním nových a úpravami stávajících agend v návaznosti na vývoj služeb střediska Teiresiás a změny integrací (zejména IS MU).

14 ZÁKLADNÍ FR

14.1 Analýza

- 14.1.1 Je provedena analýza, která vychází z NFR a FR včetně prototypu.

14.1.2 V rámci analýzy je zpracována přesná podoba a rozsah funkcí MVP (minimálního produktu). MVP zahrnuje minimálně Administrace (viz dále) a agendy:

- Lidé
- Přijímací řízení
- Dispečink
- Rozvrh
- Statistiky

14.1.3 Pro upřesnění a doplnění funkčních požadavků je provedena detailní analýza požadavků na realizaci. Objednatelem schválené písemné výstupy analýzy mají přednost před požadavky uvedenými v Zadání.

14.1.4 Součástí analýz je projektový plán včetně podrobného harmonogramu.

14.2 Obecné

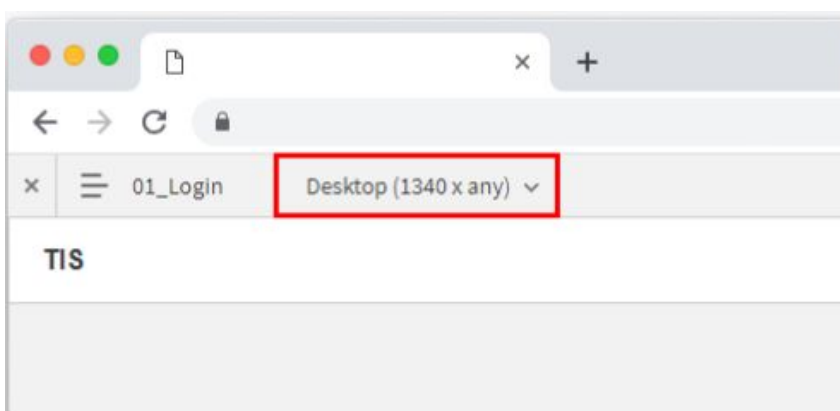
14.2.1 Implementace je provedena na základě analýzy požadavků.

14.2.2 TIS je implementován s použitím vizuální podoby, která byla schválena objednatelem.

14.3 Prototyp

14.3.1 Prototyp je na adrese <https://yqt3nr.axshare.com/> a zahrnuje základní verzi interního informačního systému střediska Teiresiás s agendami MVP.

14.3.2 Prototyp obsahuje mobilní i desktopovou podobu TIS. Texty prototypu jsou ilustrační. Horní panel slouží pouze pro orientaci a práci s prototypem a není součástí TIS. V tomto panelu lze přepínat mobilní a desktopovou verzi – tato možnost se zobrazí po kliknutí na vyznačené menu:



14.4 Uživatelské role a scénáře

14.4.1 Systém mohou využívat zaměstnanci střediska, externí spolupracovníci a studenti. V budoucnu mohou cílové skupiny uživatelů přibývat.

-
- 14.4.2 Oprávnění jednotlivých uživatelských rolí jsou sepsána v tabulce “Oprávnění a role”, která je přílohou Zadání. Práce s rolemi v rámci systému je popsána v dalších sekcích Zadání, zde jsou popsány pouze typické scénáře, které v rámci TIS plní.

Uchazeč

Hlásí se na Masarykovu univerzitu a při podání přihlášky zažádal o uznání specifických nároků na studium. V systému se ke každému uchazeči ukládají osobní informace, informace o postižení včetně zdravotnické dokumentace, informace o schůzkách, které s nimi proběhly, a o typu specifických nároků. Podle těchto nároků se uchazeči roztržují do termínů v přijímacím řízení.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Tito uživatelé se do informačního systému nepřihlašují, ale jsou v něm evidováni v rámci agendy Přijímací řízení.

Student

Student Masarykovy univerzity, který je při studiu podporován střediskem Teiresiás (zažádal si o uznání specifických nároků na studium a dodal potřebnou dokumentaci). Využívá aktivně služby střediska, ale v evidenci zůstává i v případě, že má studium přerušeno nebo jej ukončí.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Získání přehledu o výuce, kterou pro mě středisko zprostředkovává, formou rozvrhu
- Rezervace místností pro vlastní potřebu
- Zažádání o asistenci při výuce nebo při jiné akci, kterou pořádá MU, a správa těchto asistencí (výměna asistenta, zrušení, změna typu asistence)
- Přehled údajů, které středisko eviduje se souvislosti s mojí osobou, a jejich úprava

Interní zaměstnanec

Zaměstnanci střediska, kteří mají na starosti různé části provozu a mají interní smlouvu.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Vyhledávání informací o lidech, kteří mají něco společného se střediskem, a jejich úprava

-
- Nahlížení do rozvrhu místností a jejich rezervace

Někteří interní zaměstnanci mohou mít ještě další povinnosti v závislosti na jejich konkrétní roli:

Studijní oddělení (včetně vedoucích)

Zaměstnanci střediska, kteří se starají o studenty a veškerou agendu, která s nimi souvisí.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Zajištění celého průběhu přijímacího řízení, od ověření nároku studentů na zvláštní úpravu zkoušky, tvorbu termínů až po přijetí studentů do studia
- Nastavení úprav studia a poradenství pro studenty v průběhu studia
- Správa osobních údajů studentů
- Plánování výuky pod hlavičkou střediska včetně zajištění lektorů dle jejich časových možností a místností a synchronizace informací do IS MU

Technik

Technická podpora střediska s řadou různých úkolů napříč agendami.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Správa učeben střediska a fyzických přístupů do nich
- Správa uživatelských rolí v systému
- Příprava místností pro přijímací řízení (rozestavění nábytku, technické vybavení)
- Export statistik o užívání informačního systému a služeb střediska pro různé subjekty

Knihovník

Spravuje knihovní fond střediska, který je dostupný studentům i externím uživatelům (tato agenda zatím není v rámci TIS pokrytá). Přípravuje také přístupné tisky publikací, včetně zadání testů pro přijímací řízení.

Hlavní uživatelské scénáře:

-
- Mít přehled o počtu a typu zadání, které je třeba připravit pro přijímací řízení
 - Správa přístupu do knihovny pro uživatele z MU i mimo MU

Dispečer

Zajišťuje provoz dispečinku - eviduje žádosti o asistenci od studentů a zajišťuje, aby na těchto hodinách/akcích byl přítomen asistent. Také garantuje, že interní asistenti mají naplněný svůj úvazek (= mají dostatek asistencí). Schvaluje zápisy, které při asistencích vznikají, a také výkazy práce jednotlivých asistentů.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Evidence žádostí o asistenci od studentů a zajištění asistenta pro tyto události
- Plánování práce asistentů, zejména interních, tak, aby byl jejich úvazek naplněn
- Kontrola a schvalování zápisů z asistencí
- Kontrola a schvalování výkazů práce asistentů
- Uživatelská podpora pro studenty i asistenty v případě, že se asistence na poslední chvíli zruší, student a asistent se nemohou najít, student nedorazí na výuku atd.

Lektor

Interní zaměstnanci i externí spolupracovníci, kteří zajišťují výuku na středisku.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Přehled o předmětech, které vyučují, formou rozvrhu
- Možnost jednotlivé výuky předmětu zrušit a vypsát místo nich náhradní termín

Asistent (tlumočník/přepisovatel)

Podporuje studenty při výuce tvorbou zápisu, přepisu či tlumočením výuky do znakového jazyka.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Přihlásit se k asistenci, o kterou mám zájem
- Mít přehled o svých asistencích a možnost je spravovat (odhlásit se, pokud je třeba)

-
- Zjistit, kde a kdy se asistence koná, komu asistuji a o jaký předmět jde - jak u PC, tak i v terénu na telefonu
 - Nahrání zápisu z asistence, pokud nějaký vzniknul
 - Nahrání výkazu mé práce za každý měsíc

Dozor přijímacího řízení

Interní zaměstnanci i externí spolupracovníci, kteří zajišťují dozor v době přijímacího řízení. **V dokumentu s rolemi fakticky odpovídá roli interní zaměstnanec či externí spolupracovník se specifickými právy.**

Hlavní uživatelské scénáře:

- Přehled o termínech přijímacího řízení, kde působím jako dozor
- Možnost exportu a tisku těchto informací ve formě tabulky pro použití v průběhu přijímacího řízení

14.5 Informační architektura

14.5.1 Struktura menu

- Přehled
- Přijímací řízení
 - Uchazeči
 - Testy
 - Učebny
 - Dozory
 - Termíny
 - Import
 - Export
- Rozvrh
 - Rozvrh učeben
 - Můj rozvrh
 - Místnosti
 - Události
 - Export
- Dispečink
 - (Rozhraní pro dispečink a tomu odpovídající struktura menu druhé úrovně se

liší dle konkrétní role. Specifikováno dále v části Dispečinku a v prototypu.)

- Lidé
 - Lidé
 - Export
- Statistiky
 - Přehled
 - Uchazeči
 - Studenti
 - Servis
 - Oblasti
 - Obory
 - Export
- Administrace
 - Šablony
 - Texty do pozvánek
 - Role a práva
 - Import dat

14.5.2 Výchozí struktura menu první úrovně se všemi agendami. Položky, které se zobrazí v menu se odvíjí vždy od konkrétní role a od toho, k jakým agendám má daný uživatel přístup. Ne každý uživatel má přístup do všech agend.



14.6 Migrace dat

14.6.1 Agenda Lidé

- migrace záznamů ze stávající SQL databáze (MariaDB) s nezbytnou restrukturací některých zdrojových dat (automatický nebo poloautomatický rozklad dat)
- import některých polí ze spreadsheetů (informace specifických nárocích, úpravách apod.)
- import archivované dokumentace o studentech ze strukturovaného souborového serveru

14.6.2 Agenda Rozvrh

- migrace záznamů jednorázových a opakovaných událostí ze stávající SQL databáze (MariaDB) s nezbytnou restrukturací zdrojových dat (cca 1 rok nazpět)
- v malé míře ze spreadsheetů

-
- 14.6.3 Agenda Přijímací řízení
- migrace dat předchozích let přijímacího řízení ze spreadsheetů (v jednotlivých letech nemají vždy identickou strukturu)
 - import archivované dokumentace uchazečů ze strukturovaného souborového serveru
- 14.6.4 Agenda Dispečink
- migrace dat z posledních 2 semestrů ze stávající SQL databáze (MariaDB) s restrukturací zdrojových dat
- 14.6.5 Pro přípravu migrace jsou k dispozici materiály se vzorovými materiály zdrojových anonymizovaných dat, screenshoty apod. Aktuální objem dat je orientačně cca 15 GB v souborové dokumentaci a v řádu desítek MB v databázích. Struktura stávajících dat je velmi rozmanitá a v různých zdrojích. Při migraci bude nutné data konvertovat, rozdělit, uspořádat a změnit jejich strukturu. Ukázka dat k migraci tvoří přílohu 10 Zadání.

15 AUTENTIZACE A EXTERNÍ SYSTÉMY

15.1 Přihlášení do systému

- 15.1.1 Do systému je možné se přihlásit dvěma způsoby:

1. Přihlášení přes IS MU

Pracuje s UČO a primárním heslem, které se synchronizují z IS MU. Preferované přihlášení pro uživatele, kteří mají UČO.

2. Přihlášení emailem a heslem

V případě, že daná osoba nemá přístup do IS MU, může se přihlásit také uživatelským jménem a heslem. Určeno primárně pro externí subjekty mimo MU.

15.2 Řízení přístupu na základě rolí (RBAC)

- 15.2.1 Jednotlivé části, funkce a podoba TIS se mění nebo jsou přístupné podle role uživatele. Jaké části TIS jsou dostupné jakým rolím je popsáno v příloze 1 Zadání. Uživatel TIS má vždy právě jednu roli, v případě potřeby přidání dalších práv je možné je přidat v detailu člověka v agendě Lidé (viz níže).

V prototypu jsou zpracovány různé podoby TIS pro jednotlivé role. Pro usnadnění navigace je v prototypu na stránce 01_Login pomocné menu se seznamem rolí, toto menu v implementaci TIS nebude - systém automaticky rozpoznává, které roli zobrazit které části.

15.3 Automatická synchronizace s IS MU

- 15.3.1 V dokumentaci i v prototypu jsou některé funkce, které počítají s automatickou synchronizací dat do informačního systému Masarykovy univerzity (IS MU). V době psaní

této dokumentace není jasné, zda tato synchronizace bude možná - vyjednání podmínek bude součástí implementační fáze.

Toto označení popisuje ideální variantu, kdy jsme z IS MU schopní synchronizovat data. Pod touto značkou vždy následuje popis alternativního řešení, které nespolehá na automatickou synchronizaci dat:

→ **PROPOJENÍ S IS:**

15.4 Synchronizace s jinými systémy

15.4.1 TIS je propojen i s dalšími systémy - Skyla na otevírání dveří a dokumentovým úložištěm Polybos. Oba systémy spravují technici střediska.

Technické napojení na tyto systémy není součástí dokumentace. V případě, že by propojení TISu s těmito systémy nebylo možné, nabízíme **alternativní řešení** pod touto značkou:

→ **PROPOJENÍ - SKYLA:**

→ **PROPOJENÍ - POLYBOS:**

16 TYPOVÉ STRÁNKY

16.1 Přehled

16.1.1 Úvodní stránka systému, která je přizpůsobena konkrétní roli.

Přehled se nezobrazuje ve všech agendách ani všem rolím. Data, která se zobrazují na stránce, se odvíjejí od dané role a od toho k jakým agendám má daná role přístup, konkrétně:

Zaměstnanci studijního oddělení

Prototyp: <https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=1h0ip6&p=dashboard>

Dozor přijímacího řízení

Prototyp: <https://yqt3nr.axshare.com/#id=uOvc8j&p=dashboard-pro-dozor&c=1>

Zobrazuje se v případě, že mám přiřazený aspoň jeden termín jako dozor. Pokud jsem zároveň dispečer či zaměstnanec studijního oddělení zajišťující přijímací řízení, vidím výpis svých dozorů pod svým obvyklým přehledem.

Dispečer

Prototyp: <https://yqt3nr.axshare.com/#id=253hrh&p=dashboard-dispecer>

16.2 Výpis dat

16.2.1 Používá se pro výpis dat (výpis lidí, uchazečů, termínů apod.). Obsahuje

- Filtr
- H1 titulek
- Funkční tlačítka (např. "Přidat")
- Přepínač pohledů na data
- Zobrazení konkrétních dat (jejich forma může mít různou podobu, viz Komponenty -> Zobrazení dat)
- Stránkování

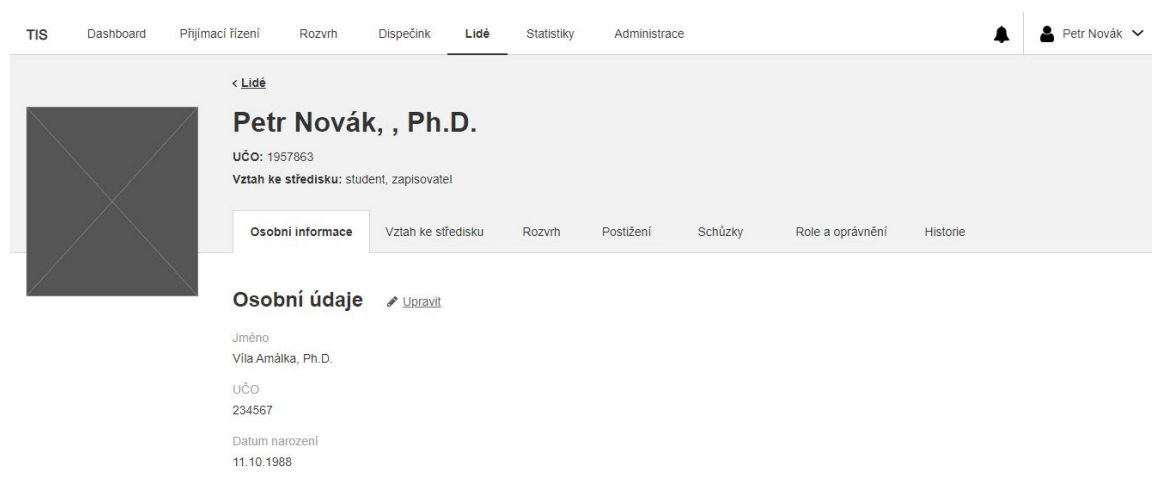
The screenshot shows a web application interface for 'Dispečer'. At the top is a navigation bar with links: TIS, Dashboard, Přijímací řízení, Rozvrh, Dispečink, Lidé, Statistika, and Administrace. A user profile 'Petr Novák' is visible on the right. Below the navigation bar is a sub-menu with links: Uchazeči, Testy, Ušebny, Dozory, Termíny, Import, and Export. The main content area features a search bar with the placeholder 'Jméno, příjmení, UČO, ...'. To the left of the table is a sidebar with filters for 'Fakulta' (Faculty) and 'Zajišťuje' (Organized by). The 'Fakulta' filter includes checkboxes for: Právnická fakulta, Lékařská fakulta, Přírodovědecká fakulta, Filozofická fakulta, Pedagogická fakulta, and Ekonomicko-správní fakulta. The 'Zajišťuje' filter includes radio buttons for: Vše, Teresias, and Fakulta. The main table is titled 'Testy 2017' and has three columns: 'Název testu', 'Počet uchazečů', and 'Počet termínů'. The table contains 10 rows of data, all with the same values: '24SUA12' for the test name, '258' for the number of applicants, and '4' for the number of terms.

<input type="checkbox"/>	Název testu	Počet uchazečů	Počet termínů
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4
<input type="checkbox"/>	24SUA12	258	4

16.3 Detail položky

16.3.1 Používá se pro detaily jednotlivých typů dat (detail člověka, uchazeče, termínu apod.). Může obsahovat:

- Foto
- H1 titulek
- Základní nejdůležitější informace
- Taby
- Informace v konkrétním tabu (bloky s informacemi, tabulky, kalendář apod.)



17 KOMPONENTY

17.1 Obecné




- 17.1.1 Jednotlivé stránky TIS se skládají z různých komponent - viz prototyp. Tyto komponenty jsou použité jednotně napříč celým systémem.




17.2 Hlavička a menu

17.2.1 Desktop



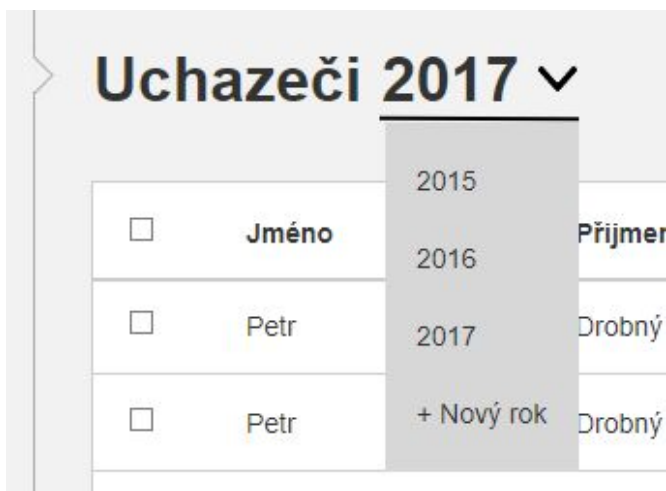
17.2.2 Mobil

TIS			 MENU
Dashboard			
Přijímací řízení			
Rozvrh			
Dispečink			
Lidé			
Statistiky			
Administrace			

TIS			 MENU
Dashboard			
Přijímací řízení			
Uchazeči			
Testy			
Učebny			
Dozory			
Termíny			
Import			
Export			
Rozvrh			
Dispečink			
Lidé			
Statistiky			
Administrace			

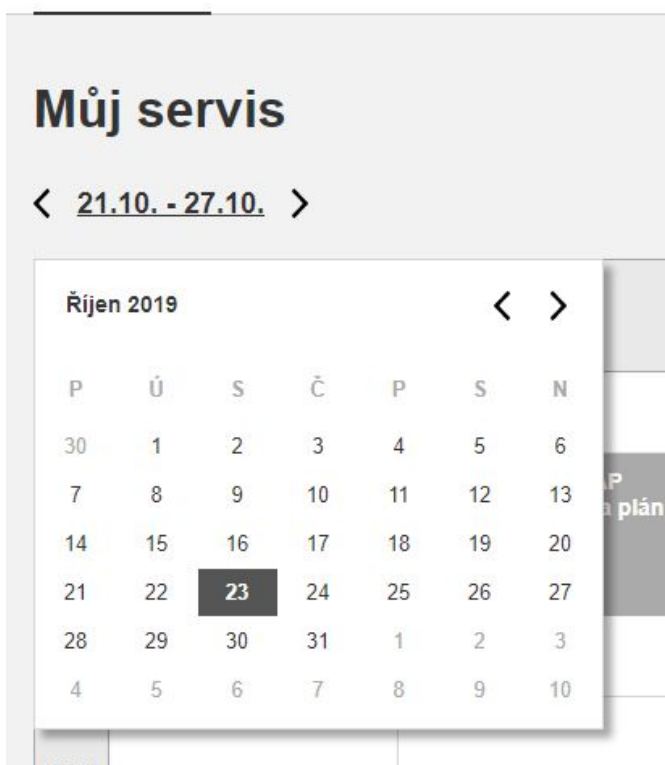
17.3 H1 titulek se select boxem

- 17.3.1 Podtržená část nadpisu slouží zároveň jako select box, např. pro výběr roku (viz náhled u uchazečů zde: https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&c=1)



17.4 Výběr data

- 17.4.1 Zobrazí se po kliknutí na datum u kalendáře. V prototypu zde: https://yqt3nr.axshare.com/#id=ptkdz1&p=04-1-2_predmety-tyden&c=1



17.5 Filtr

- 17.5.1 Slouží k filtrování dat v tabulce, kalendáři apod. Hlavní kategorie filtrů jsou ve výchozím stavu rozbalené, ostatní, méně používané kategorie, sbalené a rozbalí se po kliknutí na název kategorie nebo šipku.

Přestávky ▼

- 17.5.2 Pokud se v dané kategorii filtru nachází velké množství voleb, zobrazí se jen prvních šest a zbývající se rozbalí po kliknutí na další v podobě, která je znázorněna v prototypu zde (Typ postižení): <https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1 uchazeci c=1>

The image shows a filter dialog box titled "Typ postižení" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two columns of checkboxes, each followed by a description of a type of disability. Below the list are two buttons: "Odebrat vše" and "Filtrovat".

Typ postižení	Postižení
<input type="checkbox"/> A1 - lehce zrakově postižený	<input type="checkbox"/> D - specifické poruchy učení
<input type="checkbox"/> A2 - těžce zrakově postižený	<input type="checkbox"/> F2 - s poruchami komunikace
<input type="checkbox"/> B1 - nedoslýchavý	<input type="checkbox"/> E - s poruchou autistického spektra
<input type="checkbox"/> B2 - neslyšící	<input type="checkbox"/> F1 - s chronickým somatickým onemocněním
<input type="checkbox"/> C1 - s postižením dolních končetin	<input type="checkbox"/> F3 - jiné důvody specifického nároku
<input type="checkbox"/> C2 - s postižením horních končetin	

Below the dialog box, a table is visible with a column of checkboxes and a column of names. The names listed are "Petr", "Petr", "Petr", and "Petr".

Postižení	Jméno
<input type="checkbox"/> 100 %	<input type="checkbox"/> Petr
<input type="checkbox"/> 112 %	<input type="checkbox"/> Petr
<input type="checkbox"/> 130 %	<input type="checkbox"/> Petr
<input type="checkbox"/> 135 %	<input type="checkbox"/> Petr
<input type="checkbox"/> 150 %	<input type="checkbox"/> Petr
<input type="checkbox"/> 180 %	<input type="checkbox"/> Petr

- 17.5.3 V mobilní verzi se zobrazí pouze vyhledávací pole a tlačíko “Filtr”, které po kliknutí zobrazí filtry. V prototypu znázorněno zde:

https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&c=1

FILTR

Typ postižení

▼

Časové navýšení

▼

Přestávky

▼

Výška stolu

▼

Typ židle

▼

Světelné podmínky

▼

Další požadavky

▼


Filtrovat

17.6 Zobrazení dat - Tabulka

<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Testy	⚙
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	

17.6.1

- 17.6.2 Sloupce tabulky je možné konfigurovat kliknutím na setting ikonku v pravém horním rohu. (V prototypu znázorněno zde: https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&c=1)



☒ Číslo přihlášky

☒ Jméno

☒ Příjmení

☐ Titul před

☐ Titul za

☒ Testy

☒ Termíny

☒ Typ zdravotního postižení

☒ Zdravotní dokumentace

☒ E-mail

☒ Telefon

☒ Datum narození

- 17.7 K výběru více položek v tabulce (např. pro odstranění, hromadnou úpravu apod.), slouží checkboxy vlevo v jednotlivých řádcích.

<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný













<input type="checkbox"/>	Titul	Jméno	Příjmení	Vztah ke s
<input checked="" type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input checked="" type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input checked="" type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student

Odstranit

Upravit

17.8 Zobrazení dat - Grid

17.8.1 Aktuálně se nachází pouze v agendě Lidé pro lepší orientaci pomocí fotek. V tomto případě zobrazuje foto, jméno člověka a jeho roli.

 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student
 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student
 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student	 Ing. Petr Novák Student

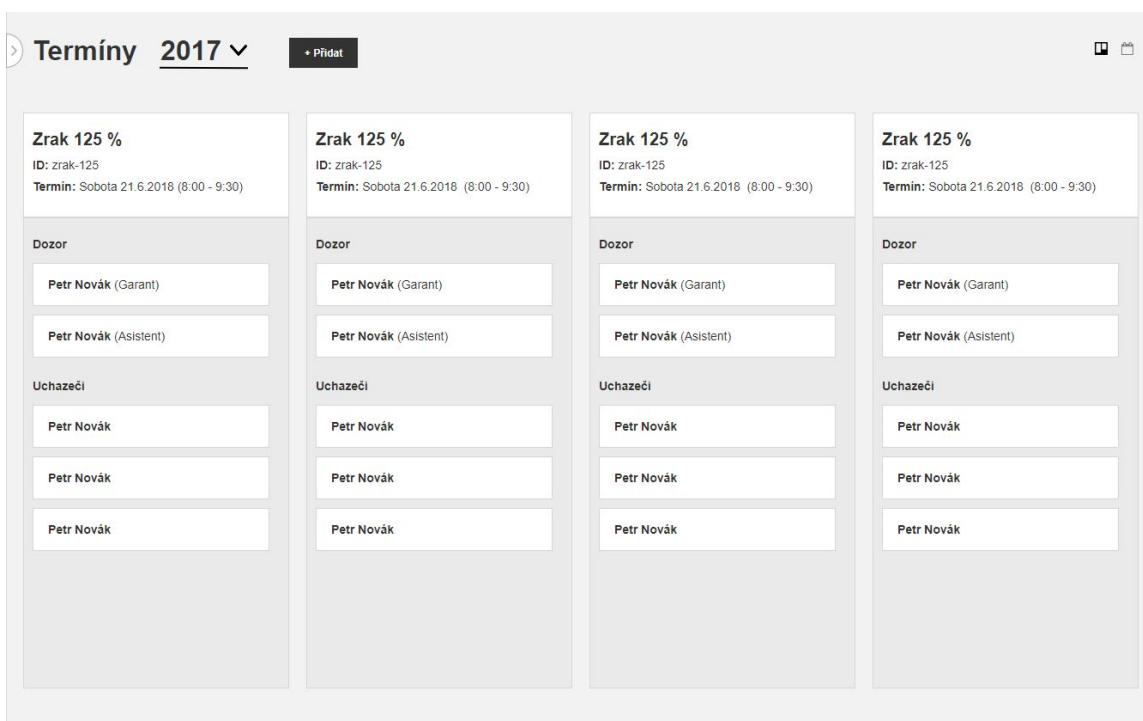
17.9 Zobrazení dat - Kalendář

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	
105			Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40			Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40				
106										
107				Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40						
108										
109		Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40		Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40						
110										
111				Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40						
112							Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40			

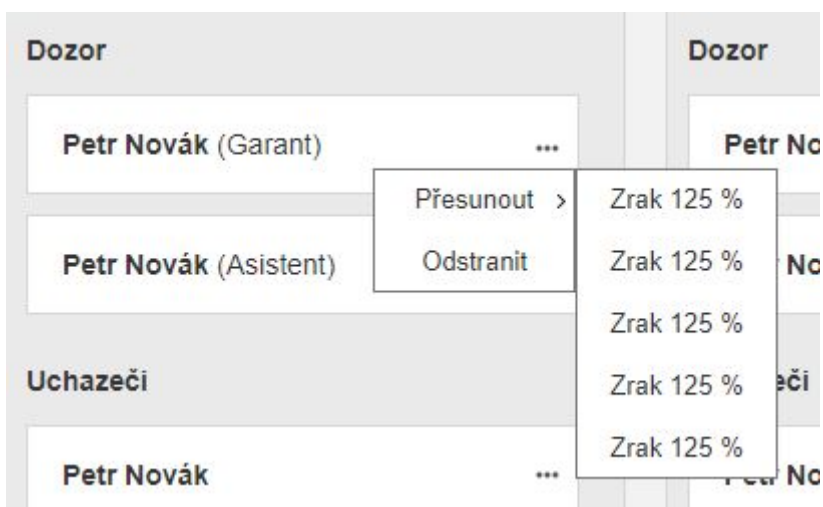
17.9.1

17.10 Zobrazení dat - Board

17.10.1 Název sloupce (v tomto případě název termínu) vede na detail (v tomto případě detail termínu).



17.10.2 Jednotlivé položky ve sloupcích je možné mezi sloupci přesouvat pomocí kontextového menu, které se zobrazí po kliknutí na tři tečky - viz prototyp.



- 17.10.3 V mobilní verzi je viditelný vždy jeden sloupec a alespoň malá část dalšího (případně předchozího), aby bylo vidět, že se zde nachází ještě další sloupce a je možné mezi nimi horizontálně scrollovat.

The image shows a mobile app prototype with a vertical list of items. The first item is titled "Zrak 125 %" and includes details: "ID: zrak-125" and "Termín: Sobota 21.6.2018 (8:00 - 9:30)". Below this, there are two sections: "Dozor" and "Uchazeči". The "Dozor" section contains two entries, both labeled "Petr Novák" with roles "(Garant)" and "(Asistent)". The "Uchazeči" section contains three entries, all labeled "Petr Novák". The list is designed to be scrollable horizontally, as indicated by the text above it.

17.11 Taby

- 17.11.1 Např. v detailu položky:

The image shows a mobile app prototype with a tabbed interface. The tabs are labeled: "Osobní informace", "Vztah ke středisku", "Rozvrh", "Vyučované předměty", "Postižení", "Schůzky", "Role a oprávnění", and "Historie". The "Osobní informace" tab is currently selected and highlighted.

17.12 Blok s informacemi

- 17.12.1 Blok s informacemi obsahuje skupinu podobných informací, kterou je možné upravit kliknutím na odkaz Upravit. Po kliknutí se místo textových informací zobrazí formulář, kde je možné dané informace upravit a úpravy následně uložit. Znáznorněno v prototypu u Osobních údajů zde: https://yqt3nr.axshare.com/#id=elom87&p=02-3_detail-cloveka&c=1

Osobní údaje [Upravit](#)

Jméno

Víla Amálka, Ph.D.

UČO

234567

Datum narození

11.10.1988

Osobní údaje

[Zrušit](#)

Titul př.jm.	Jméno	Druhé jméno	Příjmení	Titul za jm.
<input type="text"/>	<input type="text" value="Víla"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Amálka"/>	<input type="text" value="Ph.D."/>

UČO

Datum narození

ULOŽIT

[ZRUŠIT](#)

17.13 Blok se schůzkami

17.13.1 Používá se v agendě lidé pro evidenci schůzek. Po kliknutí na náhled schůzky se rozbalí její detail (znázorněno v prototypu v agendě lidí zde:

https://yqt3nr.axshare.com/#id=elom87&p=02-3_detail-cloveka&g=1).

+ Přidat zápis

21. 6. 2018

Schůzka se studijním ohledně studia

21. 6. 2018

Schůzka se studijním ohledně studia

17.14 Blok s historií

17.14.1 Používá se v agendě lidé pro uchování informací o historii úprav daného člověka. Po kliknutí na více informací se zobrazí informace o původním stavu a o úpravách (znázorněno

v prototypu zde: https://yqt3nr.axshare.com/#id=elom87&p=02-3_detail-cloveka&g=1.
Kliknutím na vrátit zpět je možné danou úpravu vrátit do původního stavu.

2019

Petr Dlouhý upravil informace o studium	Více informací	Vrátit zpět
Petr Dlouhý upravil informace o studium	Více informací	Vrátit zpět

2018

Petr Dlouhý upravil informace o studium	Více informací	Vrátit zpět
---	--------------------------------	-----------------------------

17.15 Blok se vztahem ke středisku

17.15.1 Obsahuje informace týkající se vztahu člověka ke středisku.

Aktuální vztah [+ Přidat vztah](#)

2010 - 2011	Upravit
Student prezenčního studia	
Stav: aktivní	
Semestr: 2.	
Typ studia: bakalářské	
Studijní program: Humanitní environmentalistika	
Fakulta: Filozofická fakulta	
Obor: FSS - Environmentální studia	

17.16 Blok s vyučovanými předměty

17.16.1 Tento blok se používá pouze v agendě lidé u lektorů. Obsahuje informace o vyučovaných předmětech. (znázorněno v prototypu zde:

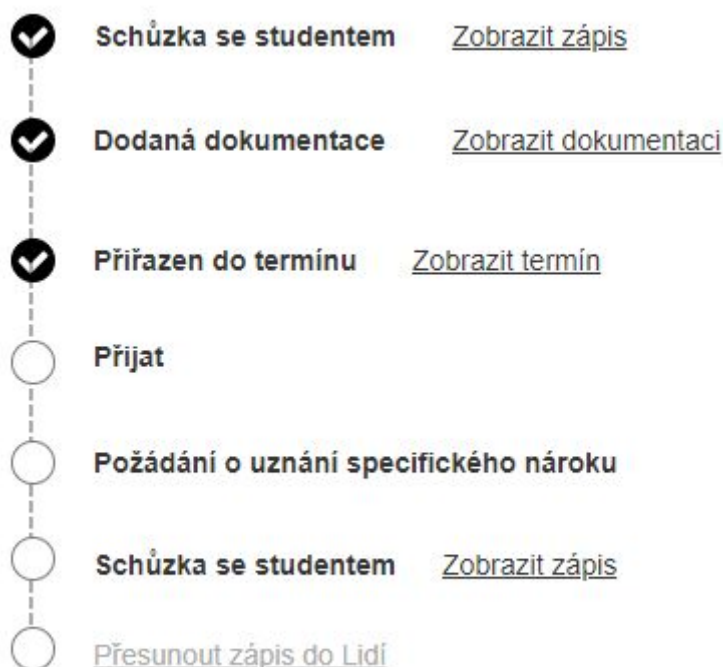
https://yqt3nr.axshare.com/#id=elom87&p=02-3_detail-cloveka&g=1)

2019

Úvod do katalánských dějin, kultury a reálie 2
Úvod do studia literatury
Archeologická teorie a metoda
Úvod do katalánských dějin, kultury a reálie 2
Úvod do studia literatury
Archeologická teorie a metoda

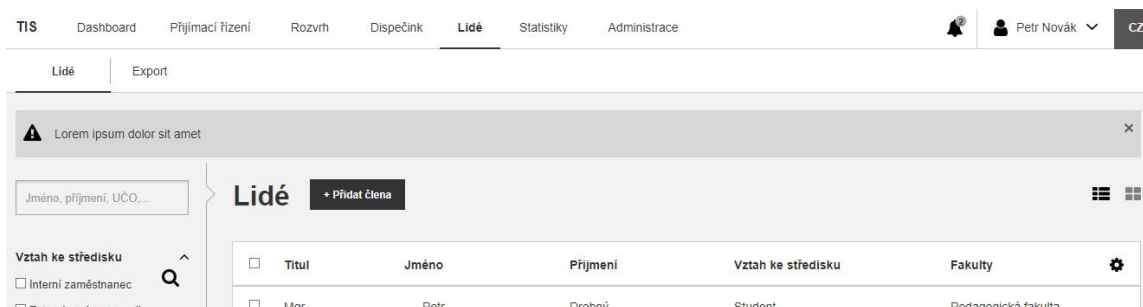
17.17 Proces přijímacího řízení

17.17.1 Slouží k zobrazení stavu studenta - v jaké části přijímacího řízení se nachází. Používá se aktuálně pro agendu přijímacího řízení



17.18 Hlášky

17.18.1 Informační hlášky se zobrazují nahoře nad obsahem stránky. Kdy se hláška zobrazuje popsáno dále v dokumentaci u konkrétních agend. Hlášku je možné kliknutím na křížek zavřít.



17.19 Modal

17.19.1 Zobrazuje se např. při přidávání nových položek do systému (např. nové uchazeče do přijímacího řízení apod.). Obsah modalu je individuální a je popsán dále v dokumentaci,

kde se má modal zobrazovat. Univerzální podoba modalu v prototypu zde, po kliknutí na "Přidat člena": https://yqt3nr.axshare.com/#id=48cib8&p=02-1_lide-seznam&c=1

17.20 Modal událostí

17.20.1 Zobrazuje se především v kalendáři. Na mobilní verzi se zobrazí na celou obrazovku. Jaké informace obsahuje záleží na konkrétní agendě. Specifikováno dále u konkrétní agendy v dokumentaci.

The screenshot shows a modal window for an event titled "ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán". The event is scheduled for Friday, 8.11.2019, from 16.00 to 19.50. It is a one-time event on a Friday. The location is "Učebna P 304". The service is provided by "Jana Čopová" as an interpreter. There is a link to "Zažádat o změnu" (Request change). The note field contains "Lorem ipsum dolor sit amet". The participation field has a radio button for "Ano" (Yes). At the bottom, there are two links: "Upravit" (Edit) and "Zrušit účast" (Cancel participation).

ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán

Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50

☑ Liché týdny ve středu

Učebna P 304

Servis

☒ Jana Čopová
Tlumočení

[Zažádat o změnu](#)

Poznámka

Lorem ipsum dolor sit amet

Účast

☐ Ano

[Upravit](#) [Zrušit účast](#)

18 AGENDA LIDÉ

18.1 Uživatelské scénáře

18.1.1 Agenda Lidé slouží primárně jako úložiště informací o jednotlivých osobách, které mají vztah ke středisku.

-
- Interní zaměstnanci, především studijní oddělení
 - Vyhledávání a filtrování osob dle vybraných kritérií
 - Typický vztah ke středisku, stav studia, dodaná dokumentace
 - Vyhledávání konkrétních lidí dle jména a příjmení či UČO
 - Správa osob, které mají něco společného se střediskem
 - Přidávání a mazání osob
 - Zobrazení a úprava informací u jednotlivých osob
 - Typický údaje týkající se postižení a záznamy schůzek
 - Nastavení rolí a přístupových práv
 - Import a export vybraných osob

18.2 Výpis lidé

18.2.1 Přehledová tabulka vypisující všechny osoby, které mají se střediskem něco společného. Sloupce v tabulce jsou konfigurovatelné dle potřeb uživatele.

18.2.2 https://yqt3nr.axshare.com/#id=48cib8&p=02-1_lide-seznam&g=1

18.2.3 Kategorie filtrů

- **Vztah ke středisku**
 - Student
 - Typ studia
 - Prezenční
 - Celoživotní
 - Kombinované
 - Stav
 - Aktivní
 - Přerušeno
 - Ukončeno
 - Absolvováno
 - Od roku...
 - Interní zaměstnanec
 - Externí spolupracovník
 - Externí lektor
 - Asistent
 - Zapisovatel
 - Tlumočník

-
- Cizí osoba/instituce
 - Hostovský účet
 - **Fakulta**
 - Právnická fakulta
 - Lékařská fakulta
 - Přírodovědecká fakulta
 - Filozofická fakulta
 - Pedagogická fakulta
 - Ekonomicko-správní fakulta
 - Fakulta informatiky
 - Fakulta sociálních studií
 - Fakulta sportovních studií
 - Rektorát MU
 - **Postižení**
 - Zrakové postižení
 - A1 - lehce zrakově postižený
 - A2 - těžce zrakově postižený
 - Sluchové postižení
 - B1 - nedoslýchavý
 - B2 - neslyšící
 - Pohybové postižení
 - C1 - s postižením dolních končetin
 - C2 - s postižením horních končetin
 - Specifické poruchy učení a komunikace
 - D - specifické poruchy učení
 - F2 - s poruchami komunikace
 - Ostatní
 - E - s poruchou autistického spektra
 - F1 - s chronickým somatickým onemocněním
 - F3 - jiné důvody specifického nároku
 - **Úpravy studia**
 - **Individuální studijní plán**
 - Ano
 - Ne

-
- **Dodané doklady**
 - lékařská zpráva
 - doklad ZTP/OZZ
 - PPP
 - psychologické vyšetření MU
 - Cermat
 - ostatní
 - všechny neaktuální doklady
 - **Role a oprávnění**
 - **Otevření dveří**
 - Ano
 - Ne
 - **Kategorie čtenáře**
 - Neregistrovaný
 - Osoba se specifickými nároky - interní
 - Osoba se specifickými nároky - externí
 - Ostatní studenti a zaměstnanci MU
 - Ostatní veřejnost

18.2.4 Rychlý detail a hromadné úpravy v tabulkách

- Při kliknutí na **jednu položku** v tabulce:

Vedle tabulky vpravo se zobrazí rychlý náhled člověka:

https://yqt3nr.axshare.com/#id=bu23rd&p=02-1_lide-seznam-rychly-nahled&g=1&view=a

- Při zaškrtnutí **jedné či více položek** v tabulce:

Vedle tabulky vpravo se zobrazí volby pro odstranit, upravit, exportovat (exportuje všechny informace týkající se vybraných lidí), kopírovat e-mailové adresy.

- Při zaškrtnutí **více položek** v tabulce:

Volba upravit zobrazí klasický detail člověka. Místo jména se zobrazí počet lidí, u jednotlivých položek se zobrazí “<původní hodnota>”. Tyto hodnoty je možné upravovat a změna se pak propíše do všech vybraných položek.

18.2.5 Přidání nového člověka

Probíhá přes tlačítko v tabulce Lidé (“+ Přidat člena”).

Modální okno obsahuje pole pro zadání jména, příjmení, data narození a vztahu ke středisku (všechny povinné) a tlačítko “Přidat člena”, které je aktivní až v momentě, kdy jsou všechny položky vyplněné.

Po přidání člena je uživatel přesunut na nově vytvořený detail člena, kde může doplnit další informace - informace o postižení, osobní údaje atd. Funguje stejně jako úprava detailu člověka.

→ **PROPOJENÍ S IS:** Pokud uživatel vyplní UČO, po otevření detailu uchazeče se objeví noticka: “Je možné synchronizovat data o osobě z IS MU. Chcete data synchronizovat?” [ano/ne]. Data se po kliknutí na “Ano” načtou do detailu uchazeče. Pracovník studijního oddělení je pak může upravovat nebo mazat stejně jako data, která by zadal/a ručně.

18.3 Detail člověka

18.3.1 Informace v detailu člověka mohou některé uživatelské role upravovat u všech lidí. Všichni uživatelé TIS pak mají právo upravovat informace o sobě pomocí uživatelského panelu. Po kliknutí na tlačítko Upravit u jednotlivých sekcí se u příslušné sekce zobrazí inputy a je možné informace upravit.

18.3.2 Fotografie

→ **PROPOJENÍ S IS:** Synchronizuje se automaticky z ISu. Není možné ji nahrát ručně.

18.3.3 Osobní informace

Osobní údaje

Jméno: ideálně synchronizovat z IS, jinak - input pro jméno, příjmení, titul před jménem a titul za jménem

UČO: ideálně synchronizovat z IS, jinak - text input

Datum narození: ideálně synchronizovat z IS, jinak - skupina selectboxů pro výběr dne, měsíce a roku

Adresy

Trvalé bydliště: ideálně synchronizovat z IS, jinak - text input s nápovědou tvaru adresy

Přechodné bydliště: ideálně synchronizovat z IS, jinak - text input s nápovědou tvaru adresy

Kontaktní údaje

Telefon: text input s nápovědou tvaru telefonu (+420 123 456 789)

E-mail: text input s nápovědou tvaru emailu (vilaamalka@email.cz)

18.3.4 Vztah ke středisku

Zobrazení se liší v závislosti na vztahu, který člověk ke středisku má. Vztahy nejsou navázané na uživatelské role.

- Student
 - Stav: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox (aktivní, přerušeno, ukončeno, absolvováno)
 - **Pokud absolvováno:** v hlavičce v kolonce Vztah ke středisku: absolvent, v kartě se studiem Stav: absolvováno
 - Typ studia: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox (prezenční, kombinované, celoživotní)
 - Program: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox a výběr ze seznamu programů (musí dodat MU)
 - Fakulta: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox (FF, FSS, PF, PdF, FSpS, ESF, LF, FI, PřF)
 - Obor: selectbox - ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox a výběr ze seznamu oborů (musí dodat MU)
- Absolvent
 - Stav: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox (aktivní, přerušeno, ukončeno)
 - Typ studia: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox (prezenční, kombinované, celoživotní)
 - Program: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox
 - Fakulta: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox (FF, FSS, PF, PdF, FSpS, ESF, LF, FI, PřF)
 - Obor: ideálně synchronizovat z IS, jinak - selectbox a výběr ze seznamu oborů (musí dodat MU)
- Externí lektor
 - Předměty, které učí: needitovatelné, pouze výpis
 - Aktivní/neaktivní: checkbox
 - Historie výuky: needitovatelné, pouze výpis
- Interní zaměstnanec

-
- Oddělení, pod které spadá: selectbox (ředitelství, studijní oddělení, oddělení speciální informatiky, knihovní oddělení, oddělení vizuální komunikace, oddělení fyzické přístupnosti)
 - Předměty, které učí (nebude u všech): needitovatelné, pouze výpis
 - Historie výuky (nebude u všech): needitovatelné, pouze výpis
 - Externí spolupracovník
 - Oddělení, pod které spadá: selectbox (ředitelství, studijní oddělení, oddělení speciální informatiky, knihovní oddělení, oddělení vizuální komunikace, oddělení fyzické přístupnosti)
 - Na čem pracuje: textové pole
 - Délka působení na středisku: needitovatelné, počítá se automaticky dle data vzniku vztahu
 - Cizí osoba/instituce
 - Instituce, pod kterou spadá: textové pole, nepovinné
 - Hostovský účet
 - Jak dlouho je aktivní: kalendář s výběrem rozmezí dat
 - Poznámka: textové pole - typicky slouží pro upřesnění, o jakou osobu jde a proč byla založena

Nový vztah ke středisku je možné přidat kliknutím na odkaz “Přidat vztah”. V modálu je potřeba vybrat typ vztahu, následně se zobrazí zbytek formuláře dle vztahu, který uživatel vybere.

18.3.5 Rozvrh

Vypisuje se automaticky na základě rozvrhových dat, není možné editovat.

→ **PROPOJENÍ S IS:** Pokud to bude možné, rozvrh vypisuje události evidované nejen v TIS, ale také v IS. Pokud ne, pod kalendářem se zobrazuje odkaz na můj rozvrh v IS.

18.3.6 Vyučované předměty

Záložka se zobrazuje pouze pro lektory. Vypisuje všechny předměty, které lektor vyučuje/vyučoval v průběhu svého působení na středisku. Kliknutí na předmět otevře jeho detail v agendě Rozvrh:

https://yqt3nr.axshare.com/#id=t45z11&p=06-5-1_detail-predmetu&g=1

18.3.7 Zapsané předměty

Záložka se zobrazuje pouze pro studenty. Vypisuje všechny předměty zajišťované

střediskem, které mají/měli zapsané v průběhu svého působení na středisku. Kliknutí na předmět otevře jeho detail v agendě Rozvrh:

https://yqt3nr.axshare.com/#id=t45z11&p=06-5-1_detail-predmetu&g=1

18.3.8 Postižení

Typ postižení: selectbox s typy postižení - **je možné vybrat více typů postižení**

Subjektivní popis postižení: textové pole

Dopady na komunikaci: textové pole

Individuální studijní plán: zaškrťovací pole

Dokumentace: selectbox s typem dokumentace (lékařská zpráva, PPP, psych. vyšetření MU, Cermat, jiné) a možností vybrat konec platnosti (datepicker) + formulář pro nahrání dokumentace na Polybos

Dokumentace se nahrává se na dokumentový server Polybos a v TIS se vypisuje seznam souborů, které jsou nahrané ve složce konkrétního člověka.

→ **PROPOJENÍ - POLYBOS:** Pokud nebude propojení možné, záložka musí obsahovat odkaz na domovskou stránku dokumentového serveru, případně přímo složku studenta, která bude dostupná po autorizaci uživatele přímo na serveru.

Nahrávání dokumentu probíhá rovněž přes informační systém. Kliknutí na odkaz “Přidat dokumentaci” otevře modální okno s:

- výběrem souboru k nahrání
- výběrem typu dokumentu
 - lékařská zpráva
 - doklad ZTP/OZZ
 - PPP
 - psychologické vyšetření MU
 - Cermat
 - ostatní
- CTA “Přidat dokument”

TIS rovněž zobrazuje soubory, které jsou nahrané na Polybos přímo, a umožnit jejich popis a úpravu (smazání).

Odkaz “Popis postižení z přijímacího řízení” se zobrazuje pouze u těch lidí, kteří absolvovali

přijímací řízení pod střediskem. Vede na detail tohoto uchazeče.

18.3.9 Schůzky

Některé schůzky jsou označeny jako citlivé a zápisy z nich nejsou viditelné všem uživatelům, pro které jsou viditelné zápisy z běžných schůzek. Podrobně viz příloha 1 zadání.

Novou schůzku je možné **přidat** pomocí tlačítka nad přehledem. Otevře modální okno, ve kterém je možné vyplnit následující údaje:

- Název schůzky (kratší text input)
- Typ schůzky (kratší text input)
- Forma schůzky (selectbox - online, osobní)
- Datum schůzky (datepicker)
- Účastníci schůzky (text input)
 - Součástí inputu bude našeptávač osob z databáze Lidé
- Zápis ze schůzky (delší text input)

18.3.10 Role a oprávnění

Přihlašovací údaje: selectbox (údaje do ISu/vlastní údaje)

→ **PROPOJENÍ S IS:** V případě údajů z ISu: možnost zadat UČO (textbox) - po zadání se uživatel může přihlásit pomocí primárního hesla.

V případě vlastních údajů: input pro uživatelské jméno (email) a heslo

Role uživatele: selectbox s typem role

Nastavení práv: tabulka s rozbalovacími řádky

Číslo čipu karty (formát IS): ideálně synchronizovat se systémem Skyla, jinak text input (1234567)

Číslo čipu karty (formát snímače): ideálně synchronizovat se systémem Skyla, jinak text input (1234567)

Kategorie čtenáře: selectbox (neregistrovaný, osoba se specifickými nároky - interní, osoba se specifickými nároky - externí, ostatní studenti a zaměstnanci MU, ostatní veřejnost)

Přístup k elektronickým zdrojům: selectbox (jen hybridné elektronické publikace, všechny publikace)

18.3.11 Historie

Sekce zaznamenává veškeré úpravy, které kterýkoliv uživatel u osoby provede. Každou z úprav je možné vzít zpět kliknutím na “Vrátit zpět”. U takového záznamu se zobrazí hláška “Úprava byla zrušena uživatelem XY.” a odkaz “Obnovit”, který úpravu vrátí zpět.

18.4 Import a export

18.4.1 https://yqt3nr.axshare.com/#id=99r0k0&p=02-4_export&q=1&view=a

18.4.2 Data je z agendy možné exportovat do dvou různých formátů:

- CSV export - exportuje celou tabulku se všemi sloupci
- Export dat pro vstupní systém - exportuje pouze čísla čipů pro systém Skyla

19 AGENDA PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

19.1 Uživatelské scénáře

19.1.1 https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&q=1&view=a

19.1.2 Agenda slouží ke správě přijímacího řízení pro konkrétní rok. Eviduje:

- uchazeče a informace o nich,
- učebny, které se pro přijímací řízení využívají,
- testy, které v daném roce středisko zařizuje,
- termíny, ve kterých se přijímací řízení koná,
- dozory, které mají jednotlivé termíny na starosti.

19.1.3 V rámci agendy se nastavuje rok, pro který se s přijímacím řízením pracuje. Standardně je vždy nastavený na současný rok. Pokud jej uživatel změní, zobrazení se změní jen na současnou stránku, nikde jinde.

19.1.4 Středisko v rámci přijímacího řízení zajišťuje tři typy testů - TSP, oborové testy a SCIO testy (NSZ). Agenda v současnosti řeší pouze organizaci TSP a oborových testů, SCIO testy se řídí jiným harmonogramem a po domluvě se střediskem není do agendy v této fázi vývoje zařazen.

19.1.5 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře

- Import a export uchazečů a informací, které se jich týkají
- Úprava informací týkajících se uchazečů všemi odděleními střediska
- Rozdělení uchazečů do termínů
- Přesuny uchazečů mezi termíny

-
- Příprava termínů na import do IS MU
 - Generování pozvánek
 - Tisk materiálů do jednotlivých učeben
 - Překlopení uchazečů ve studenty střediska

19.2 Uchazeči

- 19.2.1 Přehledová tabulka vypisující všechny uchazeče v přijímacím řízení za konkrétní rok.
https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&g=1&view=a
- 19.2.2 Sloupce v tabulce jsou konfigurovatelné dle potřeb uživatele a shodují se s filtry (příloha 2 Zadání).
- 19.2.3 Seznam uchazečů vzniká na základě exportů z IS a finálního exportu (příloha 3 Zadání) z rektorátu. Tyto exporty se do TISu importují v sekci Import uchazečů. Uchazeče je možné také přidávat ručně.
- 19.2.4 Uchazeči mohou mít více čísel přihlášek, tzn. je potřeba uchazeče automaticky spárovat a udělit každému z nich unikátní ID, pod kterým budou v TISu uloženy všechny jeho přihlášky.
- 19.2.5 Přidání uchazeče
- Ošetřeno přes modální okno, které se objeví po kliknutí na tlačítko “Přidat uchazeče”.
 - Modální okno obsahuje pole pro zadání jména, příjmení (obě povinné), titul před a za jménem (nepovinné), data narození (povinné) a čísla přihlášek (povinné, číslo přihlášky musí být minimálně jedno, ale je možné jich přidat více) a tlačítko “Přidat uchazeče”, které je aktivní až v momentě, kdy jsou všechny položky vyplněné.
 - Při vyplňování jména systém automaticky kontroluje, zda se uchazeč nehlásil už v minulých letech nebo není vedený v agendě Lidé jako současný student - pokud ano, zobrazí v našeptávači jméno a příjmení uchazeče, datum narození a rok, ve kterém se uchazeč na univerzitu hlásil. Po kliknutí na takového uchazeče se automaticky vyplní údaje v modálním okně a text na tlačítku se změní na “Importovat uchazeče”.
 - Po přidání uchazeče je uživatel přesunut na nově vytvořený detail uchazeče, kde může doplnit další informace - informace o postižení, testech, které bude uchazeč absolvovat atd.
 - Pokud byl uchazeč naimportován z minulých let, informace se automaticky předvyplní. V případě automatického importu uživatele z ISu se po otevření detailu uchazeče objeví noticka: “Nalezena data o uchazeči z předchozích let. Chcete je zobrazit?”
[ano/ne]

-
- Data se po kliknutí na “Ano” načtou do detailu uchazeče. Pracovník studijního oddělení je pak může upravovat nebo mazat stejně jako data, která by zadal/a ručně.

19.2.6 Filtrování uchazečů dle atributů z přílohy 2 Zadání.

19.2.7 Rychlý detail a hromadné úpravy v tabulkách

Při kliknutí na jednu položku v tabulce:

- Vedle tabulky vpravo se zobrazí rychlý náhled uchazeče:
https://yqt3nr.axshare.com/#id=ykn2pu&p=03-1_uchazeci-rychly-nahled&g=1&view=a

Při zaškrtnutí jedné či více položek v tabulce:

- Vedle tabulky vpravo se zobrazí volby pro odstranit, upravit, exportovat (exportuje všechny informace týkající se vybraných uchazečů), kopírovat e-mailové adresy, stáhnout pozvánku, přesunout do agendy Lidé (potřeba potvrdit).

Při zaškrtnutí více položek v tabulce:

- Volba upravit zobrazí klasický detail uchazeče. Místo jména se zobrazí počet uchazečů, u jednotlivých položek se zobrazí “<původní hodnota>”. Tyto hodnoty je možné upravovat a změna se pak propíše do všech vybraných položek.

19.3 Detail Uchazeče

19.3.1 Jednotlivé položky odpovídají příloze 2 Zadání.

19.3.2 Hlavička

- Jméno a titul uchazeče: vzniká automaticky při importu uchazeče z IS nebo při ručním přidání
- Číslo přihlášky: výpis všech aktuálních čísel přihlášky uchazeče
- Testy: výpis všech aktuálních testů uchazeče, možné spravovat v záložce Testy

19.3.3 Rychlý přehled

Zobrazuje přehled jednotlivých kroků, které se s každým studentem v rámci přijímacího řízení dějí. Studijní poradci si u každého studenta kroky zaškrťávají v momentě, kdy jsou hotové.

- Schůzka se studentem
- Dodaná dokumentace

-
- Přiřazení do termínu - zaškrtně se automaticky v momentě, kdy má student ke každému testu přiřazený termín
 - Zaslána pozvánka
 - Přijat/a - zaškrtně se automaticky v momentě, kdy dorazí informace z rektorátu, že je student přijat
 - Požádání o uznání specifického nároku
 - Schůzka se studentem
 - Zkopírovat záznam do agendy Lidé

Pokud uchazeč neskládá zkoušku pod střediskem (tzn. středisko mu nezajišťuje asistence u žádných testů), objevuje se v Rychlém přehledu hláška: "Tento uchazeč neskládá žádné zkoušky pod střediskem."

Změna uchazeče na studenta:

→ **PROPOJENÍ S IS:** Informace o tom, zda byl uchazeč přijat nebo ne, se do TISu synchronizuje z ISu. Může tedy být:

- ◆ přijat
- ◆ nepřijat
- ◆ nerozhodnuto

V případě, že nebude možné propojení s IS, bude pravděpodobně nutné informaci o přijetí/nepřijetí importovat z rektorátu, podobně jako seznam uchazečů.

Přijatým uchazečům je možné poslat email s žádostí o osobní schůzku a připomínkou, že by si měli požádat o uznání specifických nároků.

→ **PROPOJENÍ S IS:** O uznání nároku se žádá v IS a informace se synchronizují do TISu. Studenty je také možné si podle tohoto kritéria filtrovat (zda zažádali nebo ne). V případě, že nebude synchronizace možná, bude potřeba informace importovat z ISu.

V momentě, kdy proběhne schůzka se studentem, je možné záznam uchazeče přesunout do agendy Lidé (viz hromadné úpravy uchazečů výše).

19.3.4 Osobní informace

Funguje stejně jako osobní informace v agendě Lidé.

19.3.5 Postižení

Funguje stejně jako v agendě Lidé.

Dokumentace:

Nahrává se na dokumentový server Polybos a v TIS se vypisuje seznam souborů, které jsou nahrané ve složce konkrétního člověka.

→ **PROPOJENÍ S IS:** Pokud nebude propojení možné, záložka musí obsahovat odkaz na domovskou stránku dokumentového serveru, případně přímo složku studenta, která bude dostupná po autorizaci uživatele přímo na serveru.

Nahrávání dokumentu probíhá rovněž přes informační systém. Kliknutí na odkaz “Přidat dokumentaci” otevře modální okno s:

- výběrem souboru k nahrání
- výběrem typu dokumentu
 - lékařská zpráva
 - doklad ZTP/OZZ
 - PPP
 - psychologické vyšetření MU
 - Cermat
 - ostatní
- CTA “Přidat dokument”

TIS rovněž zobrazí soubory, které jsou nahrané na Polybos přímo, a umožní jejich popis a úpravu.

19.3.6 Pracovní prostředí

Funguje stejně jako osobní informace v agendě Lidé.

19.3.7 Úprava testu

Funguje stejně jako osobní informace v agendě Lidé.

19.3.8 Testy

Informace v záložce se generují automaticky poté, co se z ISu importuje finální seznam uchazečů včetně testů, které mají absolvovat. Tabulka obsahuje sloupce:

- typ testu (TSP, TSP modifikované fakultou, SCIO, oborový test)

-
- číslo přihlášky
 - zajišťuje středisko (ano/ne); pokud ano:
 - název termínu (objeví se až po rozřazení do termínů)
 - datum termínu (objeví se až po rozřazení do termínů)

Zde je také možné uchazeči ručně přidělit další test. Po kliknutí na tlačítko se otevře modální okno, ve kterém je možné vyplnit:

- název testu - textarea
- typ testu (SCIO, TSP, TSP modifikované fakultou, oborový test) - selectbox, povinné
- zda test zajišťuje středisko či ne - selectbox (ano/ne)
- fakulta, pod kterou test spadá (FF, FSS, FSPS, PF, PRF, PŘF, FI, LF, ESF) - selectbox
- standardní trvání testu (v minutách) - textarea
- kdo zajišťuje dozor (středisko, fakulta externě) - selectbox

Povinný je pouze typ testu a fakulta, pod kterou test spadá. Přidání testu je třeba potvrdit kliknutím na tlačítko “Přidat test”, které otevře detail nově vzniklého testu. Další informace je pak možné přidat v detailu testu.

19.3.9 Termíny

Informace v tabulce se vyplňují automaticky v momentě, kdy vzniknou termíny (viz Tvorba termínů).

19.3.10 Schůzky

Funguje stejně jako schůzky v agendě Lidé.

19.3.11 Historie

Funguje stejně jako historie v agendě Lidé.

19.4 Testy

19.4.1 https://yqt3nr.axshare.com/#id=0zpyny&p=03-2_testy&q=1&view=a

19.4.2 Seznam testů vzniká na základě exportu z IS, kdy je u každého uchazeče uvedeno, jaké testy má podstoupit.

U testů je třeba evidovat:

- název testu - textarea
- typ testu (SCIO, TSP, TSP modifikované fakultou, oborový test) - selectbox, povinné

-
- zda test zajišťuje středisko či ne - selectbox (ano/ne)
 - fakulta, pod kterou test spadá (FF, FSS, FSPS, PF, PRF, PŘF, FI, LF, ESF) - selectbox
 - standardní trvání testu (v minutách) - textarea
 - kdo zajišťuje dozor (středisko, fakulta externě) - selectbox

19.4.3 Přidání testu

Testy je možné také přidávat ručně pomocí tlačítka “Přidat test”. To otevře modální okno, ve kterém je možné vyplnit výše uvedené atributy (povinný je pouze název testu a typ testu) a přidání testu potvrdit kliknutím na tlačítko “Přidat test”. Další informace je pak možné přidat v detailu testu.

19.5 Učebny

19.5.1 https://yqt3nr.axshare.com/#id=p285uw&p=03-3_ucebny&g=1&view=a

19.5.2 Středisko každý rok vyblokovává učebny, ve kterých se bude přijímací řízení konat. Toto se děje v agendě Rozvrh (viz níže), v agenda Přijímací řízení je vidět seznam učeben, které budou pro přijímací řízení použity.

19.5.3 Při založení nového roku je seznam učeben prázdný, uživateli se zobrazuje hláška “Zatím nebyly přidány žádné učebny.” + CTA “Importovat z předchozího roku”, které naimportuje učebny z předchozího roku a tím vyplní přehledovou tabulku s učebnami.

19.5.4 Kapacita učeben se může v různé dny měnit (zaměstnanci např. přidají nebo odeberou židle).

19.5.5 Přidání učebny

Ošetřeno přes modální okno, které se objeví po kliknutí na tlačítko “Přidat učebnu”.

Modální okno obsahuje inputy pro zadání:

- názvu učebny,
- typu uspořádání,
- kapacity,
- informace o tom, kolik je v učebně PC,
- počet polohovatelných stolů,
- počet míst u dveří,
- světelné podmínky.

Všechna pole jsou povinná.

Po přidání učebny je uživatel přesunut na nově vytvořený detail učebny, kde je možné tyto informace upravit.

19.6 Dozory

19.6.1 https://yqt3nr.axshare.com/#id=wyqcs7&p=03-6_dozory&g=1&view=a

19.6.2 Podagenda eviduje, kteří pracovníci mají na starosti dozor jednotlivých termínů přijímacích zkoušek.

Dozor může zajišťovat středisko, nebo fakulta, pod kterou test spadá. Pokud jej dozoruje středisko, přiřazuje ke každému testu garanta termínu a případné asistenty.

19.6.3 Při založení nového roku je seznam dozorů prázdný, uživateli se zobrazuje hláška “Zatím nebyly přidány žádné dozory.” + CTA “Importovat z předchozího roku”, které naimportuje dozory z předchozího roku a tím vyplní přehledovou tabulku s dozory.

19.6.4 Každý pracovník, který může sloužit jako dozor, má definované:

- zda je pouze dozor nebo může být i garantem termínu (zajistí potřebné materiály, příp. kontroluje jejich připravenost, provádí zápis o průběhu, na konci odevzdává všechny materiály koordinátorovi atd.)
- typ postižení, s kterým nejčastěji pracuje a má zkušenosti

19.6.5 Dozor může zajišťovat i fakulta - v takovém případě se tento atribut nastavuje přímo u testu.

19.6.6 Přidání dozoru

Ošetřeno přes modální okno, které se objeví po kliknutí na tlačítko “Přidat dozor”.

Modální okno obsahuje inputy pro zadání:

- jména a příjmení,
- vztahu ke středisku (interní/externí),
- role dozoru (garant/asistent),
- které dny má dozor čas (předvyplní se dle termínů testů ve formátu den týdne - datum),
- kterému typu postižení může člověk dělat dozor.

Všechna pole jsou povinná a formulář se odesílá tlačítkem “Přidat dozor”.

Input pro zadání jména našeptává dozory z předchozích let a také z tabulky Lidé. Po kliknutí na takového člověka se předvyplní i zbytek údajů.

U každého ročníku je také možnost zkopírovat dozory z předchozích let.

Po přidání dozoru je uživatel přesunut na nově vytvořený detail dozoru, kde je možné tyto informace upravit.

19.7 Termíny

19.7.1 https://yqt3nr.axshare.com/#id=gcg7f5&p=03-5_terminy&g=1&view=a

19.7.2 Tato část agendy umožňuje rozdělení uchazečů do termínů dle vybraných kritérií. Přehled termínů vzniká poté, co jsou v systému zavedeni:

- uchazeči,
- úpravy jednotlivých testů pro jednotlivé uchazeče, kteří skládají zkoušku pod střediskem,
- jednotlivé testy a veškeré informace k nim,
- lidé, kteří budou testy dozorovat,
- učebny a veškeré informace k nim.

Do této doby není možné uchazeče do termínů rozřadit. **Do tvorby termínů nejsou zařazené testy, které nezajišťuje středisko.**

19.7.3 Tvorba termínů

Rozhraní automaticky navrhuje možné rozřazení termínů dle těchto kritérií:

- času (100, 130, 150, 180 minut, ..)
- typu postižení (sluch, zrak, ...)
- technické vybavení (PC apod.)
- individuální požadavky (specifické místo, práce o samotě, atd.)

Postup rozřazení:

1. rozdělení do skupin dle úprav jednotlivých studentů (pořadí viz odstavec výše),
2. přiřazení času konání k jednotlivým skupinám,
3. přiřazení do učeben,
4. rozdělení dozorů.

Uchazeče s různými postiženími je možné v rámci termínů kombinovat - bývá pravidlem, že v termínech se objevují uchazeči s různými postiženími, avšak se stejnými požadavky.

Po přiřazení do učeben systém přidělí k jednotlivým termínům dozory podle jejich specializace na určitý typ postižení. Učebny se zároveň na tyto termíny vyblokuje v agendě Rozvrh (typ rezervace učebny).

Termín = výsledek rozřazení uchazečů do skupin dle testů, které musí splnit, kapacit učeben a přiřazení dozorů.

System automaticky hlídá možné kolize, tedy:

- obsazení učeben
- časy jednotlivých testů (uchazečů i dozorů)
- počet uchazečů v učebně (kapacita učeben se může v jednotlivé dny PŘ měnit)

Pracovníci střediska následně mají možnost ve výsledné tabulce tyto termíny upravovat, tzn. slučovat, rozdělovat, přesouvat studenty mezi skupinami a přiřazovat jiné dozory.

19.7.4 Přidání termínu

Ošetřeno přes modální okno, které se objeví po kliknutí na tlačítko “Přidat termín”.

Modální okno obsahuje inputy pro zadání:

- názvu termínu,
- ID termínu,
- přiřazení testu (všechny povinné),

a dále tlačítko “Přidat termín”.

Po přidání termínu je uživatel přesunut na nově vytvořený detail termínu, kde může doplnit další informace.

19.7.5 Detail termínu

Umožňuje upravit informace o konkrétním termínu.

Základní informace

- Termín: datepicker
- Čas: dvě textová pole, jedno se začátkem, druhé s koncem termínu
- Učebna: textové pole, které našeptává učebny zařazené do přijímacího řízení

Při výběru učebny systém našeptává, kdy je která učebna volná. Neumožní uživateli přidat termín do učebny, která je v tomto čase obsazená.

- Dozor: textové pole, které našeptává lidi z tabulky Dozor
- Asistent: textové pole, které našeptává lidi z tabulky Dozor

Při výběru dozoru i asistenta systém kontroluje, zda už v tomto čase někde nedozoruje.

- Standardní délka testu: textové pole
- Maximální délka testu: textové pole
- Počet uchazečů: textové pole

Zadání a úpravy

- Celkový počet: textové pole
- Standardní zadání: textové pole
- Individuální zadání: textové pole
- Hmatové zadání: textové pole
- Elektronické zadání: textové pole

Požadavky:

- kalkulačka (počet)
- zvýrazňovač (počet)
- ... další položky

Uchazeči

Tabulka zobrazuje přehled uchazečů v termínu pro všechny zaměstnance a pro dozory.

Základní přehled obsahuje tyto sloupce:

- ID uchazeče
- jméno a příjmení uchazeče
- číslo přihlášky
- typ postižení
- úpravy uchazeče
 - časové navýšení
 - délka testu
 - typ výtisku
 - přepis odpovědí
 - PC
 - požadavky
 - přepis

-
- přestávky

Přehled pro dozor obsahuje stejnou tabulku, jako základní přehled, pouze se sloupci:

- ID termínu
- název termínu
- číslo termínu
- dozor
- den
- datum a čas
- učebna
- začátek testu
- standardní délka testu
- maximální délka testu
- předpokládaný konec (vypočítaný z maximální délky testu)
- počet uchazečů
- počet zadání a jejich typ (např. 3 standardní, 3 elektronické)
- ID uchazečů
- jména uchazečů
- časové navýšení (pro každého uchazeče)
- délka testu (pro každého uchazeče)
- typ postižení (pro každého uchazeče)
- typ výtisku (pro každého uchazeče)
- přepis odpovědí (pro každého uchazeče)
- PC (pro každého uchazeče)
- telefon (pro každého uchazeče)
- požadavky (pro každého uchazeče)
- číslo přihlášky (pro každého uchazeče)
- test
- přepis (pro každého uchazeče)
- přestávky (pro každého uchazeče)

ID uchazeče, jméno a příjmení jsou fixní, aby uživatel mohl scrollovat doprava a věděl, koho se údaj týká, jelikož tabulka bude dlouhá.

Systém automaticky hlídá kapacitu termínu a nedovolí uživateli přidat uchazeče, kteří by překročili kapacitu.

19.7.6 Kontrola kolizí u termínů

Při přidávání nových termínů ručně systém automaticky kontroluje kolize, které mohou nastat. Pokud nastanou, zobrazuje hlášku na [přehledu](#).

19.7.7 Chybějící termín u studenta

- Nastává v momentě, kdy některý ze studentů má přiřazený test, ale nemá přiřazený termín.
- Text hlášky: “Student [XY] nemá přiřazený termín k testu [název testu]. [Přiřadit]”
- Odkaz vede na detail studenta, záložka [Termíny](#). Zde jsou automaticky vyfiltrovány termíny, které na daný test sedí svými parametry, je v nich volno a nekolidují s dalšími testy, kterých se má student účastnit. Pokud žádný není volný, zobrazí se hláška “Bohužel není volný žádný termín, který by odpovídal testu.”

19.7.8 Chybějící dozor u termínu

- Nastává v momentě, kdy některý z termínů nemá přiřazené všechny dozory (garanta či asistenta).
- Text hlášky: “Termín [název termínu] nemá přiřazené všechny dozory. [Přiřadit]”
- Odkaz vede na [detail termínu](#).

19.7.9 Chybějící test u uchazeče

- Nastává v momentě, kdy uchazeč nemá vyplněný ani jeden test.
- Text hlášky: “Student [XY] nemá přiřazený ani jeden test. [Přiřadit]”
- Odkaz vede na [detail uchazeče](#), záložka Testy.

19.8 Import a export dat

19.8.1 Import dat z IS - https://ygt3nr.axshare.com/#id=wxuq3r&p=03-6_import&g=1&view=a

Data z ISu o uchazečích se importují na začátku přijímacího řízení průběžně, do té doby, než rektorát MU pošle finální seznam uchazečů (viz níže). Data se pak znovu importují po skončení přijímacího řízení, poté, co jsou z jednotlivých fakult známa rozhodnutí o přijetí/nepřijetí uchazeče.

Příklad exportu je v příloze 4 Zadání:

➔ **PROPOJENÍ S IS:** Pokud to bude možné, data by měla jít automaticky importovat přímo z IS. Pokud ne, importovat ručně XML/CSV soubor z rektorátu.

V případě automatického importu je možnost konfigurovat adresu importu (v administraci)

V případě ručního importu je formulář pro zadání adresy/nahrání souboru

Při importu jsou vyřešeny duplicitní záznamy - rozpoznat se dají dle čísla přihlášky. Uživatel před samotným importem vidí, jaká data budou přidána, jaká odstraněna a které záznamy jsou duplicitní: https://yqt3nr.axshare.com/#id=b2hbpl&p=03-6-1_import-step2&g=1&view=a

19.8.2 Import uchazečů z rektorátu -

https://yqt3nr.axshare.com/#id=wxug3r&p=03-6_import&g=1&view=a

Rektorát MU každý rok posílá seznam uchazečů, který je třeba porovnat s daty, která jsou v ten moment uložena v TIS.

Příklad exportu: je v příloze 3 Zadání.

Srovnání probíhá v sekci Import. Uchazeči se porovnávají dle čísla přihlášky. Pokud některé číslo přihlášky v systému chybí či přebývá, systém nabídne uživateli přidání či smazání tohoto čísla přihlášky v TISu.

V případě, že u některého uchazeče bude v TISu pouze jedno číslo přihlášky a bude jich mít více, systém nabídne sloučení těchto čísel přihlášek pod jednoho uchazeče. Druhotná kontrola v tomto bodě probíhá na základě jména, příjmení a data narození uchazeče. Tuto volbu je potřeba ručně potvrdit, data se neimportují automaticky.

19.8.3 Export - https://yqt3nr.axshare.com/#id=9qlprx&p=03-7_export&g=1&view=a

19.8.4 Export dat z přijímacího řízení

Možné exportovat:

- uchazeči
- učebny
- testy
- dozory
- termíny

Exportují se vždy všechna data z tabulky se všemi sloupci.

Termíny bude třeba exportovat i ve formátu, který bude kompatibilní s IS MU (pravděpodobně půjde o formát .XML nebo .CSV.)

19.8.5 Pozvánky

Pozvánky se generují pro každou přihlášku ve formátu PDF. Soubor je pojmenovaný dle čísla přihlášky.

V případě, že má jeden uchazeč podaných více přihlášek, ke každé se generuje pozvánka. K nim je potřeba vygenerovat tzv. průvodku, tedy dokument, který popisuje “balíček” jednotlivých přihlášek pro uchazeče. Bez ní není možné přihlášky správně nahrát do IS.

V systému je uložena šablona (Word dokument - hlavičkový papír MU), do které se doplňují vybraná pole.

Po výběru formátu exportu “Pozvánky” se vyexportuje soubor ve formátu .zip, ve kterém jsou všechny pozvánky pro všechny uchazeče.

Pozvánky se po vygenerování nahrávají do IS MU.

→ **PROPOJENÍ S IS:** Pokud to bude možné, pozvánky nahrávat do IS MU automaticky.

19.8.6 Seznamy na dveře, prezenční listiny, seznam pro dozor a jmenovky na stůl

Po výběru formátu exportu “Seznam na dveře”, “Prezenční listina”, “Seznam pro dozor” a “Jmenovky na stůl” se vyexportuje soubor ve formátu .zip, ve kterém jsou všechny dokumenty pro všechny termíny ve formátu *.pdf.

Příklady dokumentů:

- Seznam na dveře - příloha 5. Zadání
- Prezenční listina - příloha 6. Zadání
- Seznam pro dozor - příloha 7. Zadání
- Jmenovky na stůl

20 AGENDA DISPEČINK

20.1 Uživatelské scénáře

20.1.1 Prototyp https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&g=1&view=a

20.1.2 Agenda slouží ke správě asistencí pro studenty, kteří je vyžadují. Eviduje:

- požadavky studentů na asistence,
- zájem asistentů o jednotlivé asistence,
- jednotlivé asistence a kdo je zajišťuje,
- výkazy práce asistentů,
- zápisy a přepisy z asistencí.

-
- 20.1.3 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře pro roli Student
- Žádání o asistence pro předměty, které mají zapsané
 - Žádání o jednorázové asistence
 - Přehled a správa asistencí - změna asistenta, zrušení asistence
 - Stahování zápisů z asistencí
- 20.1.4 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře pro roli Asistent
- Přihlašování na asistence (volné i jako náhradník)
 - Přehled o asistencích, ke kterým jsem přihlášen/a
 - Nahrávání zápisů z asistencí
 - Nahrávání výkazů práce
- 20.1.5 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře pro roli Dispečer
- Evidence nových asistencí, které je třeba odbavit
 - Přehled asistencí a jejich stavu
 - Přiřazování asistencí
 - Upozornění na změny v asistencích
 - Schvalování zápisů z asistencí
 - Schvalování výkazů práce asistentů

20.2 Rozhraní pro studenty

20.2.1 Prototyp - https://yqt3nr.axshare.com/#id=87puaf&p=04-1-1_predmety-semester&g=1&view=a

20.2.2 Můj servis

Slouží pro správu servisů, které má student nahlášené, a pro zažádání o nový servis.

Import z ISu

Předměty a rozvrh jednotlivých studentů se v TISu objevují na základě importu z ISu. Na začátku semestru se předměty a rozvrh naimportují a tak se předvyplní přehled předmětů pro jednotlivé studenty. Předměty a rozvrh se v prvních dvou týdnech semestru mění, takže je potřeba je importovat průběžně.

➔ **PROPOJENÍ S IS:** Pokud to bude možné, data se automaticky synchronizují z ISu.

Pokud nebude možné předměty importovat automaticky, importuje je každý den dispečer pomocí [prezentátoru v ISu](#) (generuje soubor ve formátu .XML). Rozvrhy je třeba importovat zvlášť, s techniky ISu bude třeba probrat, jaké jsou v tomto případě možnosti.

Žádání o asistenci

Studenti si u každého předmětu mohou žádat o asistenci. Ty jsou jim pak rozděleny dispečerem. Předměty jsou vypsány formou přehledové tabulky nebo kalendáře.

Zažádání o mimořádný servis

Studenti si také mohou žádat o mimořádný servis (zkouška, státnice, promoce atd.) Po kliku na odkaz se otevře modál, ve kterém je třeba vyplnit:

- název události, pro kterou asistenci žádám (povinné)
- datum a čas (povinné)
- místo
- asistent, o kterého žádám

Zažádání o servis

Modální okno je stejné pro tabulkový i kalendářový přehled. Zobrazí se po kliku na konkrétní termín výuky, který ještě nemá přiřazenou asistenci.

The screenshot shows a modal window titled "ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following sections:

- Header:** Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50
☐ Liché týdny ve středu
Učebna P 304
- Servis:**
 - ☐ Tlumočení ☐ Přepis ☐ Zápis
 - ☒ Nastavit pro všechny termíny (6)
- Zažádat o konkrétního asistenta**
- Poznámka:** A large text input area.
- Buttons:** "Zrušit" (cancel) and "Uložit" (save).

Při zažádání o konkrétního asistenta se zobrazí input pro zadání jména, který při psaní našeptává. Po vybrání člověka se zobrazí požadovaný asistent v modálu s nadpisem "Požadovaný asistent", fotkou, jménem a informací, zda jde o tlumočníka/zapisovatele. Modální okno je stejné pro tabulkový i kalendářový přehled. Zobrazí se po kliku na konkrétní termín výuky, který ještě nemá přiřazenou asistenci.

Po zažádání o asistenci student při kliknutí na událost vidí tento modál:

×

ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán
(Čeká na vyřízení)
Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50
☞ Liché týdny ve středu
Učebna P 304

Servis

i

Tato událost čeká na vyřízení dispečerkou. Asistent zatím nebyl přiřazen.

Poznámka

Lorem ipsum dolor sit amet

Účast

Ano

Upravit

Zrušit účast

Takto vypadá modální okno u potvrzené asistence:

The modal window is titled "ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán" and includes a close button (X) in the top right corner. It displays the session details: "Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50", "Liché týdny ve středu", and "Učebna P 304". Under the "Servis" section, it lists "Jana Čopová" with the role "Tlumočení" and a link "Zažádat o změnu". The "Poznámka" section contains the text "Lorem ipsum dolor sit amet". The "Účast" section has a radio button labeled "Ano". At the bottom, there are two buttons: "Upravit" and "Zrušit účast".

Při kliknutí na "Zažádat o změnu" u přidělených asistencí se zobrazí textarea pro vyplnění důvodu změny. Dispečerovi se následně zobrazí notifikace (viz níže).

Na jednom předmětu může být přítomno **více studentů, kteří o asistenci žádají**. V takovém případě:

- v modálním okně, kde žádám o asistenci (viz níže - Zažádání o asistenci), se po zaškrtnutí typu servisu zobrazí hláška "Na tento předmět je již poskytován tento typ asistence" a CTA se změní na "Přidat se k asistenci"

ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán

Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50

Liché týdny ve středu

Učebna P 304

Servis

☒ Tlumočení ☐ Přepis ☐ Zápis

Na tento předmět je již poskytován tento typ servisu

☒ Nastavit pro všechny termíny (6)

[Zažádat o konkrétního asistenta](#)

Poznámka

[Zrušit](#)

Přidat se k asistenci

- dispečerovi a asistentovi přichází notifikace, že k asistenci se přihlásil další student

20.2.3 Zápisy a přepisy - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=z8dw9x&p=04-1-3_z_pisy&q=1&view=a

Studenti si v systému mohou stáhnout zápisy a přepisy z asistencí, které již proběhly.

Všechny zápisy i přepisy jsou dostupné 14 dní po přidání. Po 14 dnech již pro studenty nejsou viditelné, vidí je pouze dispečer.

20.3 Rozhraní pro asistenty

20.3.1 Přehled asistencí - prototyp -

https://yqt3nr.axshare.com/#id=jkg8md&p=04-2-2_asistence-tyden&q=1&view=a

Každý asistent po přihlášení vidí přehled svých asistencí. Může se přepínat mezi kalendářovým výpisem a seznamem.

Kalendářový výpis

V kalendářovém výpisu jsou barevně rozlišené:

- potvrzené asistence (tmavě)
- asistence, o které jsem zažádal/a (světle šedě bez přeskrtnutí)
- asistence, o které mohu zažádat (bílá s rámečkem)
- zrušené asistence (šedá přeškrtnutá)

Zvláště tyto typy asistencí je potřeba kromě samotného barevného označení také semanticky označit pomocí ARIA atributů pro nevidomé uživatele!

Při kliknutí na asistenci, o kterou jsem ještě nezažádal/a, se otevře modál:

ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán

Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50

☞ Liché týdny ve středu

Učebna P 304

Servis

☐ Tlumočení ☐ Přepis ☐ Zápis

☒ Nastavit pro všechny termíny (6)

[Zažádat o konkrétního asistenta](#)

Poznámka

[Zrušit](#) **Uložit**

Po kliknutí na ještě nepřihlášenou asistenci se otevře modální okno s detailními informacemi o asistenci. Odkaz na učebnu vede do [detailu učebny v IS MU](#). Odkaz na profil studenta vede na jeho profil v agendě Lidé.

Po kliknutí na tlačítko “Přihlásit asistenci” se modální okno zavře a asistence se v kalendáři vizuálně změní na asistenci, o kterou jsem zažádal/a, ale ještě ji nemám vyřízenou.

Žádat mohu i o asistence, které už má přidělené někdo jiný - v takovém případě u asistence figuruji jako zájemce.

Po kliknutí na asistenci, která mi byla přidělena dispečerem, se otevře modální okno s detailními informacemi o asistenci:

The screenshot shows a modal window with the following sections:

- ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán**
Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50
☑ Liché týdny ve středu
Typ servisu - Zápis
[Učebna P 304](#)
- Student**
☒ **Petr Novák**
A1 - lehce zrakově postižený
☎ +420 123 456 789
[Profil studenta](#)
- Poznámka**
Lorem ipsum dolor sit amet
- Druhý asistent**
☒ **Jana Čopová**
Asistent
- At the bottom, there is a question "Nechcete zde již asistovat?" and a black button labeled "Odhlásit se".

Odkaz na učebnu vede do [detailu učebny v IS MU](#). Odkaz na profil studenta vede na jeho profil v agendě Lidé.

Po kliknutí na tlačítko “Odhlásit asistenci”:

- se v kalendářích všech osob přihlášených v asistenci událost zobrazí jako zrušená - přeškrtnutá, s textem “Asistence zrušena asistentem” pod názvem asistence
- v seznamovém výpisu asistencí se událost přeškrtně a přidá se poznámka “Asistence zrušena asistentem”
- odešle se notifikace dispečerovi i studentům přihlášeným k asistenci

Výpis formou seznamu

Odkaz na učebnu v informacích o asistenci vede do [detailu učebny v IS MU](#). Odkaz na zápis zahájí stahování souboru se zápisem.

Obrázek u asistence ukazuje fotku studenta, kterému asistují.

20.3.2 Zápisy a přepisy - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=ox7dm5&p=04-2-4_asistent-zapisy&g=1&view=a

Asistenti zde po proběhlé asistenci mohou nahrát zápisy/přepisy z hodin, ve kterých asistovali. Tyto zápisy/přepisy jsou dostupné studentům, kteří se hodiny zúčastnili a zažádali o asistenci, a dispečerovi.

Výpis zobrazuje přehled všech proběhlých asistencí daného asistenta. Ke každé asistenci je možné nahrát zápis i jej stáhnout. V případě, že už k asistenci zápis existuje, je přepsán novější verzí.

Všechny zápisy i přepisy jsou dostupné 14 dní po přidání. Po 14 dnech již pro studenty nejsou viditelné, vidí je pouze dispečer. Zápisy jsou uloženy na dokumentovém serveru Polybos.

20.3.3 Výkazy - prototyp https://yqt3nr.axshare.com/#id=6p1wo0&p=04-2-5_vykazy&g=1&view=a

Asistenti v této sekci mohou nahrát hodinové výkazy své práce. Výkazy jsou následně dostupné dispečerovi a také personálnímu oddělení.

Výkazy je možné filtrovat dle roku, podobně jako údaje v agendě Přijímací řízení (viz výše).

Asistent si může v systému stáhnout šablonu ve formátu .XLS (Příloha 9 Zadání), kterou následně vyplní a nahraje zpět. V budoucích verzích systému by se mohl výkaz vyplňovat automaticky - bude ale třeba do systému doplnit sledování odpracovaných hodin, protože ne vždy sedí s délkou výuky tak, jak je uvedena v rozvrhu.

20.4 Rozhraní pro dispečery

20.4.1 Burza asistencí - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=37r5bw&p=04-3-2_dispecer-burza&g=1&view=a

20.4.2 Asistenti - prototyp https://yqt3nr.axshare.com/#id=6hvvdf&p=03-3-3_asistenti&g=1&view=a

Tabulka slouží jako přehled asistentů, kteří se střediskem spolupracují.

Po kliknutí na tlačítko “+ Přidat” se otevře modální okno, v němž je možné vyplnit:

- jméno a příjmení (povinné, našeptává z agendy Lidé) - textarea
- typ asistence - selectbox interní/externí
- výše úvazku - textarea (číslo)

Detail asistenta

Po potvrzení je uživatel přenesen na detail nově vytvořeného asistenta, kde může další informace doplnit. Osobní údaje a adresy se synchronizují automaticky s agendou Lidé.

Výši úvazku je možné v detailu asistenta upravit, naplnění úvazku se počítá automaticky dle přidělených asistencí v daném semestru.

V záložce Asistence je vypsán osobní rozvrh asistencí. Vždy zobrazuje aktuální týden, mezi týdny je možné se přepínat. V tomto rozvrhu není možné asistence upravovat nebo přidávat nové.

V záložce Zápisy je vidět přehled všech nahraných zápisů asistenta. Nejnovější se zobrazují jako první.

V záložce Výkazy dispečer vidí všechny výkazy, které asistent nahrál. Nejnovější se zobrazují jako první. Je možné je filtrovat dle roku, stáhnout a také schválit.

20.4.3 Zápisy - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=wjjef0&p=04-3-4_dispecer-zapisy&g=1&view=a

Tabulka obsahuje výpis všech nahraných zápisů a přepisů - je možné je stáhnout, schválit nebo odmítnout.

Po schválení se zápis/přepis začne vypisovat i studentovi, který si o asistenci zažádal (zažádali), a to po dobu 14 dní. Dostane upozornění formou notifikace/emailu. Při neschválení zápisu dostává upozornění asistent, aby věděl, že je třeba zápis upravit a nahrát znovu.

20.4.4 Výkazy - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=6h7qv1&p=04-2-5_dispecer-vykazy&g=1&view=a

Obsahuje výpis všech výkazů odevzdaných asistenty. Nejnovější výkazy se vypisují jako první. Je možné je stáhnout, schválit či zamítnout.

Po schválení asistent dostane upozornění formou notifikace/emailu. Při neschválení výkazu dostává také notifikaci/email, aby věděl, že je třeba zápis upravit a nahrát znovu.

21 AGENDA ROZVRH

21.1 Uživatelské scénáře

21.1.1 Agenda slouží k evidenci událostí, které se na středisku konají, místností střediska a také předmětů, které středisko pro své studenty vypisuje.

21.1.2 Agenda eviduje

- rozvrh učeben - jaké události se konají, kdy a kde,
- rezervace místností,
- individuální rozvrh/události uživatele,
- seznam místností, které má středisko ve správě,
- seznam událostí, které se na středisku konají, včetně vypisovaných předmětů.

21.1.3 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře pro roli Student

- Rezervace učebny pro vlastní potřebu
- Zjistit, kdy je v učebně volno
- Zjistit, kdy se koná moje výuka/test/zkouška
- Dozvědět se, že mi odpadl předmět

21.1.4 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře pro roli Učitel

- Rezervace učebny pro vlastní potřebu
- Zjistit, kdy je v učebně volno
- Zjistit, kdy se koná moje výuka/test/zkouška
- Zadat informaci o odpadnutí předmětu

21.1.5 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře pro roli Technik

- Přidat do evidence místnost a spravovat ji
- Zobrazit rozvrh na obrazovkách v prostorech střediska

21.1.6 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře pro roli Pracovník studijního oddělení

- Přidat do rozvrhu novou výuku nebo jinou rezervaci
- Export rozvrhových dat do IS MU
- Zjistit, kdy je v učebně volno
- Zjistit rozvrhy jiných osob na středisku
- Evidovat historii výuky jednotlivých lektorů
- Evidovat a spravovat předměty, které se pod střediskem vyučují

21.2 Rozvrh učeben

21.2.1 Prototyp https://yqt3nr.axshare.com/#id=ljtwvm&p=06-1_rozvrh-uceben&g=1&view=a

Po kliknutí na datum nad rozvrhem se zobrazí datepicker, kde je možné vybrat jiný týden než aktuální.

Po kliknutí na událost se zobrazí modál s detailem události - viz prototyp. V modálu se zobrazuje učebna, která odkazuje na stránku učebny v IS MU.

Po kliknutí na odkaz Upravit se zobrazí stejný modál, jako při přidávání události, pouze s předvyplněnými informacemi o události, které je možné upravit.

Po kliknutí na odkaz Zrušit událost se v kalendáři událost zobrazí jako zrušená a ostatním účastníkům přijde notifikace.

Odkaz Rozvrh na TV po kliknutí zobrazí stránku s odkazem pro televizní zobrazení rozvrhu.

21.2.2 Filtry u rozvrhu učeben

Po výběru filtru se zobrazí v kalendáři pouze místnosti odpovídající filtrům na základě informací uvedených u konkrétních místností (možno upravit v detailu místnosti).

- Název učebny
 - 106
 - 107
 - ...
- Počet míst
- Vybavení
 - Polohovatelný stůl
 - Počítač
 - po kliknutí se zobrazí výběr množství PC v místnosti
 - Interaktivní tabule

-
- ...
 - Uspořádání místnosti
 - Divadelní
 - Kruhové
 - Obvodové

21.2.3 Přidání nové události

Novou událost je možné přidat kliknutím na tlačítko “Přidat událost”. Otevře modál s formulářem.

U každé události je třeba vybrat její typ:

- výuka (nebo seminární skupina - jde o stejný typ události)
- rezervace
 - studentem
 - pracovníkem
- blokace učebny

Při přidávání události se **hlídají kolize** v časech všech účastníků a také volné místo v učebně. V případě, že dochází ke kolizi, se zobrazí hlášky:

- “Účastník [XY] není v tomto termínu dostupný.”
- “Učebna [XY] není v tomto termínu volná.”

Výuka (nebo seminární skupina - jde o stejný typ události):

- Název události
- Kód předmětu v IS
 - Slouží jako primární ID.
 - Slouží i k propojení předmětů a jejich seminárních skupin. Ty nejsou vedené jako zvláštní předmět, ale jako podudálost předmětu. Jsou označeny kódem předměty
 - ➔ **PROPOJENÍ S IS:** Stahuje se název předmětu, ve výpisu událostí a v kalendáři odkaz zpět do IS na stránku předmětu (např.
<https://is.muni.cz/predmet/phil/jaro2019/VIKMB65>)
- Termín a čas
- Náhradní termín
- Opakování
- Učebna

-
- Účastníci
 - Student
 - Vyučující
 - Asistent
 - Jiný
 - Poznámka

Rezervace:

- Název události
- Termín a čas
- Opakování
- Učebna
- Účastníci
 - Student
 - Vyučující
 - Asistent
 - Jiný
- Poznámka

Blokace:

- Název události
- Termín a čas
- Opakování
- Učebna
- Poznámka

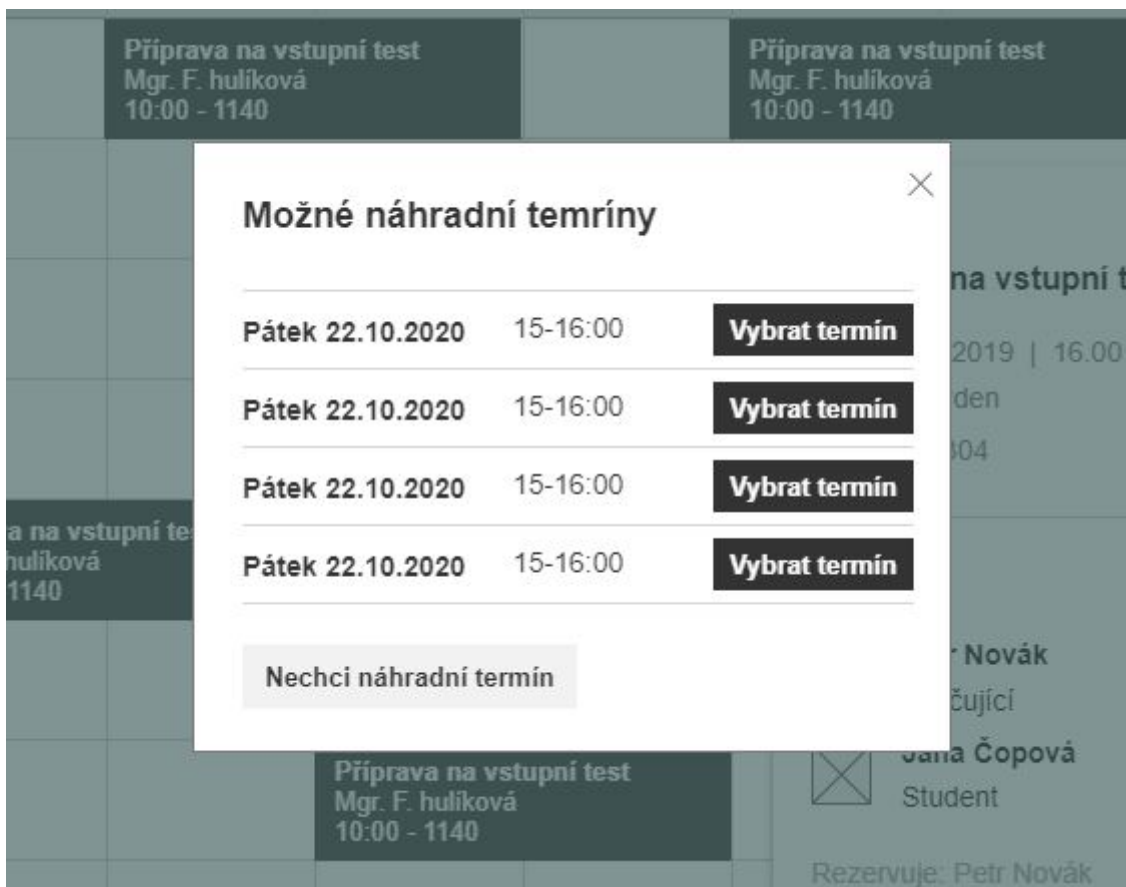
21.2.4 Zrušení události

Událost je možné zrušit v jejím detailu.

Pokud se ruší výuka, systém uživateli nabídne nalezení náhradního termínu na základě volného času všech účastníků a učebny. V prototypu

https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=ljtwvm&p=06-1_rozvrh-uceben

Po vybrání odešle notifikaci všem účastníkům události.



21.3 Můj rozvrh

21.3.1 Podstránka vypisuje individuální rozvrh uživatele kalendářovým formátem. Umožňuje přidávat nové události, filtrovat existující události a rušit je.

→ **PROPOJENÍ S IS:** Pokud to bude možné, rozvrh vypisuje události evidované nejen v TIS, ale také v IS. Pokud ne, pod kalendářem se zobrazuje odkaz na můj rozvrh v IS.

21.3.2 Novou událost je možné vytvořit kliknutím na prázdné místo v kalendáři. Po kliknutí se zobrazí modál:

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00
105						
106						
107						
108						
109		Příprava Mgr. F. H. 10:00 -				
110						
111						
112						
113						
114						

Název události

Termín a čas

21.6.2019 8:00 - 10:00 21.6.2019

Opakování

Jednorázová událost

Učebna

105

Studet

Přidat studenta

Vyučující

Přidat vyučujícího

☒ Jana Čopová
Asistent

Poznámka

Zrušit

Uložit

21.3.3 Novou událost je možné vytvořit také kliknutím na tlačítko “Přidat událost”. Po kliknutí se otevře modál, který obsahuje stejné položky jako modál výše. Modál funguje stejně jako modál pro přidání události v rozvrhu učeben.

21.3.4 Po kliknutí na událost se zobrazí modal s detailem. Ten vypadá stejně jako modal v rozvrhu učeben:

The modal window is titled "Příprava na vstupní test" and includes a close button in the top right corner. It contains the following information:

- Event Details:**
 - Date and Time: Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50
 - Frequency: Každý týden
 - Location: Učebna P 304
- Participants (Účastníci):**
 - Petr Novák**
Vyučující
 - Jana Čopová**
Student
- Reservations:** Rezervuje: Petr Novák
- Note (Poznámka):** Lorem ipsum dolor sit amet
- Actions:** [Zrušit událost](#) [Upravit](#)

21.3.5 Detail zrušené události vypadá stejně jako v rozvrhu učeben:

The screenshot shows a modal window with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

- Příprava na vstupní test**
(Událost zrušena vyučujícím)
- Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50
- 🕒 Každý týden
- Učebna P 304

Účastníci

- ☒ **Petr Novák**
Vyučující
- ☒ **Jana Čopová**
Student

Rezervuje: Petr Novák

Poznámka

Lorem ipsum dolor sit amet

🕒 [Obnovit událost](#) ✎ [Upravit](#)

21.4 Místnosti

21.4.1 Podstránka eviduje místnosti, které středisko pro svůj provoz využívá, a umožňuje jejich správu.

21.4.2 Novou místnost je možné přidat kliknutím na tlačítko “Přidat místnost”. Otevře modál s formulářem.

Obsahuje následující pole:

- Název učebny (text input; povinné)
- Kapacita učebny (text input; povinné)
- Uspořádání (selectbox - divadelní, kruhové, obvodové; povinné)

-
- Počet PC (text input; povinné)
 - Vybavení (checkboxy - interaktivní tabule, polohovatelné stoly, jiné - možnost vepsat + našeptávač; povinné)

Po vyplnění modálu je uživatel přenesen na detail nově vytvořené učebny:

https://yqt3nr.axshare.com/#id=8huqi9&p=03-3-1_detail-ucebny&view=a&c=1

Odkaz Rozvrh na TV po kliknutí zobrazí stránku s odkazem pro televizní zobrazení rozvrhu.

21.4.3 Detail učebny - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=8huqi9&p=03-3-1_detail-ucebny&view=a&c=1

V detailu učebny je možné upravit informace o učebně a zobrazit její rozvrh.

Název učebny (text input; povinné)

Informace o učebně

- Kapacita učebny: text input
- Míst s počítačem: text input
- Počet polohovacích stolů: text input
- Vybavení učebny: checkboxy - interaktivní tabule, polohovatelné stoly, jiné - možnost vepsat + našeptávač
- Poznámka: textarea
- Evidence učebny v ISu: text input

Oprávnění: checkbox pro každou roli

Uspořádání: selectbox - divadelní, kruhové, obvodové; povinné)

Rozvrh učebny zobrazuje všechny události, které se v učebně konají. Po kliknutí na prázdné místo v kalendáři lze vytvořit novou událost pomocí stejného modálu jako při přidání události v rozvrhu učeben.

21.5 Události

21.5.1 Podstránka zobrazuje výpis veškerých událostí, které jsou zadane v kalendářích střediska. Slouží zároveň jako výpis předmětů, které středisko zajišťuje.

21.5.2 Přidat událost - novou událost je možné přidat kliknutím na tlačítko "Přidat událost". Otevře modál s formulářem. Funguje podobně jako formulář pro přidání události v rozvrhu.

Pole "Účastníci" našeptává účastníky z agendy Lidé, ale je možné přidat i jiné účastníky.

Záložka Najít termín umožňuje vyhledat vhodný termín dle vybraných kritérií.

Při přidávání události se hlídají kolize v časech všech účastníků a také volné místo v učebně. V případě, že dochází ke kolizi, se zobrazí hlášky:

- “Účastník [XY] není v tomto termínu dostupný.”
- “Učebna [XY] není v tomto termínu volná.”

21.6 Export

21.6.1 Slouží k exportu vypsanych předmětů do IS MU. Export je ve formátu TXT/XML. Po kliknutí na Stáhnout se uživateli stáhne příslušný soubor.

21.6.2 Exportují se tyto údaje:

- název události
- začátek výuky
- fakulta
- učebna
- časy výuky
- den v týdnu
- datum vložení
- původní kód předmětu z IS
- nový kód předmětu v TIS
- UČO všech účastníků
- Univerzitní pasport
- poznámka

21.6.3 V případě exportu rezervací a blokad se exportují všechny údaje o nich.

22 STATISTIKY

22.1 Uživatelské scénáře

22.1.1 Agenda umožňuje sledovat statistiky o činnosti střediska pro interní i externí účely. Mezi externí účely patří především žádání o financování od MŠMT, ale také výkazy za služby poskytnuté externím subjektům (např. tlumočení).

22.1.2 Jsou vyřešeny uživatelské scénáře:

- Získání přehledu o základních statistikách - počty uchazečů, studentů, hodin asistence,

-
- Získání přehledu o financování nákladů na studium dle jednotlivých oborů a typů postižení,
 - Exporty pokročilých statistik z databáze pomocí SQL dotazů.

22.2 Přehled

- 22.2.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#id=ravdeo&p=07-1-statistiky-prehled&g=1&view=a>
- 22.2.2 Přehledová stránka se základními dostupnými statistikami. Ukazuje počet uchazečů, studentů a odasistovaných hodin v posledním školním roce.
- 22.2.3 Funguje také jako rozcestník na další sekce této agendy (vlastní dotazy, koeficienty).

22.3 Studenti

- 22.3.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#id=b1x8xw&p=07-1-1-detail-kategorie&view=a>
- 22.3.2 Přehled základních statistik souvisejících se studenty.

Středisko má několik různých definic studenta. Záleží, zda:

- jde o prezenční, dálkové či celoživotní vzdělávání,
- jde o aktivní či přerušené studium,
- má středisko studenta pouze v evidenci nebo s ním spolupracuje,
- jakou dokumentaci student dodal,
- zda má kombinované postižení nebo ne.

V úvodní verzi jde pouze o základní přehled, nebere tedy tyto atributy v potaz. Vypisuje statistiky týkající se prezenčních i dálkových studentů (tedy ne studií - jeden student jich může mít více), s aktivní i přerušným studiem, kterým středisko aktivně poskytuje služby a dodali dokumentaci. **Toto upřesnění se vypisuje pod výběrem roku - pro upřesnění uživatelům systému, na jaké statistiky se dívají.**

Jednotlivé záložky pak ukazují počty studentů dle fakulty, postižení (u kombinovaných postižení se zde započítává každé z nich), stavu studia, typu studia a formy studia.

V záložce Postižení je dostupný sloupec s finanční částkou, která je tomuto typu postižení poskytnuta MŠMT. Tato částka se odvíjí dle:

- oboru studenta - obory jsou rozděleny do oblastí, každá z oblastí má nastavený určitý koeficient pro konkrétní postižení
- postižení studenta - v případě, že jde o kombinované postižení, používá se jednotný koeficient 0,9.

Tímto koeficientem se pak násobí základní částka zvýšených nákladů - viz příloha číslo 8, list “statistika”. V záložce se vypisuje konečná částka pro konkrétní typ postižení.

22.4 Uchazeči

22.4.1 Podobný výpis jako stránka Studenti.

Zobrazuje výpis uchazečů dle:

- fakulty,
- postižení,
- typu studia,
- formy studia,
- testů, které skládají,
- přijat/nepřijat,
- zapsán/nezapsán ke studiu,
- zažádání o specifického nároku po přijetí ke studiu (ano/ne).

Jeden uchazeč může mít více přihlášek, v takovém případě se započítá každá přihláška.

22.5 Servis

22.5.1 Podobný výpis jako stránka Studenti.

Zobrazuje výpis poskytnutých servisů v hodinách dle:

- fakult,
- typu akce,
- typu servisu (zápis, přepis, tlumočení).

22.6 Oblasti

22.6.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#id=xzbyrq&p=07-1-3-oblasti&view=a>

22.6.2 Funguje jako pomocná tabulka evidující oblasti, do kterých spadají jednotlivé obory. Slouží pro generování statistik pro MŠMT.

22.6.3 Po kliknutí na tlačítko “Přidat oblast” se otevře modální okno, kde je možné zadat:

- název oblasti (textové pole, povinné),
- koeficienty pro jednotlivé typy postižení (textová pole, povinná),
- obory, které do oblasti spadají (seznam jednotlivých oborů s checkboxy, povinné).

22.7 Obory

-
- 22.7.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#id=fevxqw&p=07-1-4-obory&view=a>
- 22.7.2 Funguje jako pomocná tabulka evidující obory. Slouží pro generování statistik pro MŠMT.
- 22.7.3 Po kliknutí na tlačítko “Přidat oblast” se otevře modální okno, kde je možné zadat:
- název oboru (textové pole, povinné).

22.8 Export

- 22.8.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#id=hvznod&p=07-1-2-detail-vlastni&view=a>
- 22.8.2 Stránka umožňuje export vlastních statistik prostřednictvím zadání SQL dotazu.

23 ADMINISTRACE

23.1 Obecné

- 23.1.1 Sekce slouží k nastavení některých funkcí informačního systému - šablon pro exporty tiskovin, správu rolí a import dat.

23.2 Šablony

- 23.2.1 Sekce umožňuje nahrát šablony pro jednotlivé tiskoviny, které je pak možné exportovat v sekci Export.
- 23.2.2 Šablony se nahrávají ve formátu *.html nebo obdobném. V šablonách jsou definovaná pole, která se mají předvyplňovat údaji z informačního systému.

23.3 Pozvánky a úpravy

- 23.3.1 Prototyp https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=cj9hfn&p=05-4_úpravy
- 23.3.2 Každá pozvánka obsahuje věty, které uchazeči popisují, jaké úpravy mu budou v přijímacím řízení poskytnuty. Tyto věty se do pozvánek generují automaticky na základě úprav, které má student definované studijním oddělením.
- 23.3.3 Každá úprava má přiřazený úryvek, který se do pozvánky doplňuje. Pozvánka pak obsahuje text “K vypracování testu Vám bude poskytnut [...]”, kam se doplní části vět popisující jednotlivé úpravy studenta.

23.3.4 V tabulce Úpravy je možné definovat tyto části vět pro každou úpravu, která je v systému zavedena.

<input type="checkbox"/>	Fyzický výtisk		^
<input type="checkbox"/>	Údaj ze vzorníku		v
<input type="checkbox"/>	Typ fontu		^
<input type="checkbox"/>	Verdana, 20 px	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet"/>	Odstranit
<input type="checkbox"/>	Verdana, 22 px	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet"/>	Odstranit

23.4 Role a práva

23.4.1 Role popisují sady přístupových práv, která mohou být uživatelům přidělena na základě jejich vztahu ke středisku (student, lektor, interní zaměstnanec, ...)

23.4.2 Na této stránce je možné definovat, jaká jednotlivá přístupová práva má každá z rolí. Také je zde možné novou roli přidat kliknutím na tlačítko Přidat. To otevře modální okno, kde je třeba zadat:

- název role
- přístupová práva (stejně jako na detailu role:

https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=zidtoo&p=05-2-1_detail-role)

23.4.3 U každého uživatele je možné nastavit přístupová práva nad rámec vztahu ke středisku, pokud je to potřeba (děje se v detailu člověka v agendě Lidé).

23.5 Import dat

23.5.1 Slouží pro nastavení importů dat, aktuálně jen pro nastavení URL adresy pro import dat o uchazečích do přijímacího řízení (viz Import dat z IS v sekci Přijímací řízení).

24 UŽIVATELSKÁ SEKCE

24.1 Obecné

24.1.1 Otevře se po kliknutí na ikonku se jménem v navigačním panelu. Obsahuje položky:

- Osobní údaje
- Přihlašovací údaje
- Notifikace a upozornění
- Odhlásit se

24.2 Osobní údaje

-
- 24.2.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=w0a0me&p=osobni-udaje>
- 24.2.2 Sekce umožňuje správu údajů uživatele. Funguje stejně jako úpravy v detailu člověka v agendě Lidé.

24.3 Přihlašovací údaje

- 24.3.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=nxuvmu&p=prihlasovaci-udaje>
- 24.3.2 V případě, že uživatel má vlastní přihlašovací údaje, může si zde změnit email a heslo.
- **PROPOJENÍ S IS:** V případě, že se uživatel přihlašuje skrze údaje z IS MU, vidí pouze hlášku “Využíváte přihlašovací údaje z IS MU. [\[Změnit heslo v IS MU\]](#)”.
- <https://yqt3nr.axshare.com/#id=u1z8g9&p=prihlasovaci-udaje-autentizace-is&g=1&view=a>

24.4 Notifikace a upozornění

- 24.4.1 Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=4adj7u&p=notifikace-a-upozorneni>
- 24.4.2 Umožňuje nastavit zasílání upozornění a notifikací pro agendy a funkcionality, ke kterým mám přístup na základě své uživatelské role a dodatečných práv.
- 24.4.3 Možnosti nastavení:
- pouze notifikace
 - pouze emaily
 - emaily i notifikace
- 24.4.4 Ve výchozím nastavení systém zasílá emaily i notifikace.

25 NOTIFIKACE A AUTOMATICKÉ E-MAILY

25.1 Obecné

- 25.1.1 Notifikace se jednotlivým uživatelům zobrazují pod ikonkou zvonečku v uživatelském panelu.

25.2 Lidé

- 25.2.1 Notifikace

Úprava osobních údajů

-
- Komu se zobrazí: příslušný *studijní poradce* v případě studentů, *personální oddělení* v případě jiných osob
 - Kdy se zobrazí: když si kdokoliv, kdo má v TIS profil (a je tedy vedený v agendě Lidé) upraví své osobní informace
 - Text notifikace: “Osoba [XY] aktualizovala své osobní údaje. [[Zkontrolovat]]
 - Odkaz v notifikaci vede na detail osoby, kde jsou vyznačeny změny v údajích světlým zvýrazněním na pozadí textu. Změnu je možné schválit tlačítkem na konci stránky či zamítnout textovým odkazem vedle tlačítka.

25.2.2 E-mail

Úprava osobních údajů

- Komu se zobrazí: příslušný *studijní poradce* v případě studentů, *personální oddělení* v případě jiných osob
- Kdy se zobrazí: když si kdokoliv, kdo má v TIS profil (a je tedy vedený v agendě Lidé) upraví své osobní informace
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - osoba [XY] aktualizovala své osobní údaje”
 - Text :“Dobrý den, osoba [XY] aktualizovala své osobní údaje. Můžete je zkontrolovat a změny potvrdit: [CTA: Zkontrolovat]
- Odkaz v emailu vede na detail osoby, kde jsou vyznačeny změny v údajích světlým zvýrazněním na pozadí textu. Změnu je možné schválit tlačítkem na konci stránky či zamítnout textovým odkazem vedle tlačítka.

25.3 Příjímací řízení

25.3.1 Notifikace

Vytvoření nového termínu

- Komu se zobrazí: všichni, kteří mají s příslušným termínem něco společného (zadavatel termínu, garant termínu, dozory + vedoucí studijního)
- Kdy se zobrazí: v momentě, kdy je termín vytvořen
- Text notifikace: “Byl vám přiřazen termín přijímacího řízení [název termínu. [Zobrazit termín]
- Odkaz v notifikaci vede na detail termínu.

Změna u termínu

-
- Komu se zobrazí: všichni, kteří mají s příslušným termínem něco společného (zadavatel termínu, garant termínu, dozory + vedoucí studijního)
 - Kdy se zobrazí: když se jakýkoliv parametr termínu změní
 - Text notifikace: "Termín [XY]: některé údaje se změnily. [Zobrazit změny]
 - Odkaz v notifikaci vede na detail termínu, kde jsou vyznačeny změny v údajích.

25.3.2 E-mail

- Kdy se zobrazí: příslušný *studijní poradce* v případě studentů, *personální oddělení* v případě jiných osob
- Komu se zobrazí: když si kdokoliv, kdo má v TIS profil (a je tedy vedený v agendě Lidé) upraví své osobní informace
- Text emailu:
 - Předmět: "TIS MU - osoba [XY] aktualizovala své osobní údaje"
 - Text : "Dobrý den, osoba [XY] aktualizovala své osobní údaje. Můžete je zkontrolovat a změny potvrdit: [CTA: Zkontrolovat]"
- Odkaz v emailu vede na detail osoby, kde jsou vyznačeny změny v údajích světlým zvýrazněním na pozadí textu. Změnu je možné schválit tlačítkem na konci stránky či zamítnout textovým odkazem vedle tlačítka.

25.4 Dispečink

25.4.1 Role student - notifikace

Je potřeba zažádat o asistenci

- Zobrazuje se: když dispečer/ka "odmávne", že je seznam předmětů, kde požadují studenti asistence, kompletní // když studentovi přibude nový předmět, u kterého ještě nemá zažádáno o asistenci
- Text notifikace: "[Název události]: nemáte zažádáno o poskytnutí servisu na hodině. [[Dejte nám vědět, jaký servis budete potřebovat.]]"
- Odkazy v notifikaci vedou na tabulku s výpisem asistencí.

Byla Vám přidělena asistence

- Zobrazuje se: v momentě, kdy dispečer/ka potvrdí asistenci
- Text notifikace: "[Název události]: byl Vám přidělen servis."
- Odkaz v notifikaci vede na tabulku s výpisem asistencí.

Potvrzení asistence předem

- Zobrazuje se: 24 hodin před plánovanou asistencí

-
- Text notifikace: “Servis - [Název události]: pokud asistenci nepotřebujete, dejte nám prosím vědět.
 - Odkaz v notifikaci vede na tabulku s výpisem asistencí.

Informace o přepisu/zápisu

- Zobrazuje se: po schválení přepisu/zápisu dispečerem
- Text notifikace: “[Název události]: je k dispozici [zápis/přepis] ze dne [datum výuky].
- Odkaz v notifikaci vede na tabulku se zápisy/přepisy.

25.4.2 Role student - e-mailly

Je potřeba zažádat o asistenci

- Odesílá se automaticky: když dispečer/ka “odmávne”, že jsou asistence kompletní // když studentovi přibude nový předmět, u kterého ještě nemá zažádáno o asistenci
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - můžete žádat o přidělení servisu”
 - Text :“Dobrý den, nově můžete zažádat o přidělení servisu pro předmět [název předmětu]. Dejte nám vědět, jaký servis budete potřebovat: [CTA: Nahlásit žádost o servis]
- Odkaz v emailu vede na tabulku s výpisem asistencí.

Potvrzení asistence předem

- Odesílá se automaticky: 24 hodin před plánovanou asistencí
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - potvrďte prosím, že budete potřebovat servis”
 - Text :“Dobrý den, potvrďte prosím, že budete potřebovat servis u předmětu [název předmětu] v [datum a čas]. [CTA: Budu chtít servis] [Druhé CTA: Servis nepotřebuji]
- Odkaz v emailu vede na tabulku s výpisem asistencí.

Informace o přepisu/zápisu

- Odesílá se: po schválení přepisu/zápisu dispečerem
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - nový [přepis/zápis] u předmětu [XY]”
 - Text :“Dobrý den, nově je Vám k dispozici [přepis/zápis] z předmětu [XY] z [den a čas]. Bude dostupný 14 dní, později bude archivován. [CTA: Stáhnout [přepis/zápis]]

-
- Odkaz v notifikaci vede na tabulku se zápisy/přepisy.

25.4.3 Role dispečer - notifikace

Asistent se odhlásil

- Zobrazuje se: pokud se asistent odhlásí z už potvrzené asistence
- Text notifikace: “[Název události]: asistent se z termínu [den a čas] odhlásil. [Najít nového asistenta]
- Odkaz v notifikaci vede na burzu a otevírá konkrétní asistenci.

Student zrušil hodinu

- Zobrazuje se: pokud se student odhlásí z už potvrzení asistence
- Text notifikace: “[Název události]: student se z termínu [den a čas] odhlásil.

Student žádá o změnu asistenta

- Zobrazuje se: když student zažádá o změnu asistenta
- Text notifikace: “[Název události]: student žádá o změnu asistenta s tímto odůvodněním: [...]. [Vyřešit]
- Odkaz v notifikaci vede na burzu předmětů v rozhraní pro dispečery, kde je vyfiltrován jen předmět, kde student žádá o změnu.

K asistenci se přihlásil další student

- Zobrazuje se: když se k asistenci přihlásí další student
- Text notifikace: “[Název události]: k asistenci u předmětu [název předmětu] se přihlásil další student. [Zobrazit]
- Odkaz v notifikaci vede na burzu předmětů v rozhraní pro dispečery, kde je vyfiltrován jen předmět, kde se přihlásil další student.

Nahráný nový zápis/přepis

- Zobrazuje se: po nahrání zápisu/přepisu asistentem/asistentkou (ať už poprvé nebo znovu)
- Text notifikace: “[Název události]: asistent/ka nahrál/a nový [přepis/zápis] k termínu [den a čas].
- Odkaz v notifikaci vede na tabulku se zápisy/přepisy.

Nahráný nový výkaz

- Zobrazuje se: po nahrání výkazu asistentem/asistentkou

-
- Text notifikace: “Asistent/ka [XY] nahrál/a nový výkaz.
 - Odkaz v notifikaci vede na tabulku s výkazy.

25.4.4 Role asistent - notifikace

Je možné se hlásit na asistence

- Zobrazuje se: když dispečer/ka “odmávne”, že jsou asistence a předměty kompletní
- Text notifikace: “[Název události]: [[Dejte nám vědět, kde budete chtít asistovat.]]
- Odkazy v notifikaci vedou na tabulku s burzou asistencí.

Přidělena asistence

- Zobrazuje se: po přidělení asistence dispečerem
- Text notifikace: “Byla vám přidělen servis na předmětu [název předmětu] dne [datum výuky].
- Odkaz v notifikaci vede na tabulku s burzou asistencí.

K asistenci se přihlásil další student

- Zobrazuje se: když se k asistenci přihlásí další student
- Text notifikace: “[Název události]: k asistenci u předmětu [název předmětu] se přihlásil další student. [Zobrazit]
- Odkaz v notifikaci vede na burzu předmětů v rozhraní pro asistenty, kde je vyfiltrován jen předmět, kde se přihlásil další student.

Student čeká na [zápis/přepis]

- Zobrazuje se: třetí den po proběhlé asistenci, pokud nebyl nahrán zápis.
- Text notifikace: “[Název události]: nenahrál/a jste zápis z předmětu [název předmětu] ze dne [datum výuky].
- Odkaz v notifikaci vede na tabulku se zápisy.

[Zápis/Přepis] nebyl schválen

- Zobrazuje se: pokud zápis nebyl dispečerem schválen.
- Text notifikace: “[Název události]: Zápis z předmětu [název předmětu] ze dne [datum výuky] nebyl schválen.
- Odkaz v notifikaci vede na tabulku se zápisy

Nenahráný výkaz

- Zobrazuje se 5 pracovní den v měsíci, pokud výkaz nebyl ještě nahrán

-
- Text notifikace: “[Název události]: Nenahrál/a jste výkaz za měsíc [název předchozího měsíce].
 - Odkaz v notifikaci vede na tabulku s výkazy

Student zrušil hodinu

- Zobrazuje se po zrušení účasti studentem na hodině, pokud je na ni asistent přidělen
- Text notifikace: “[Název události]: Student [jméno studenta] zrušil hodinu [název předmětu] dne [datum výuky].
- Odkaz se jménem studenta v notifikaci vede detail studenta a název předmětu na detail předmětu.

25.4.5 Role asistent - e-mailly

Shrnutí nových servisů

- Odesílá se automaticky: 1x denně v případě, že byly asistentovi přiděleny nějaké asistence
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - byly vám přiděleny servis”
 - Text :“Dobrý den, byly vám přiděleny nové servisy:
 - [Den a čas][Název předmětu][jméno studenta]
 - [Den a čas][Název předmětu][jméno studenta]
 - [CTA: Zobrazit servisy]
 - Odkaz v emailu vede na tabulku s burzou servisů.

Student čeká na [zápis/přepis]

- Odesílá se automaticky: třetí den po proběhlé asistenci, pokud nebyl nahrán zápis.
- Text e-mailu:
 - Předmět: “Chybějící [zápis/přepis] z předmětu [název předmětu]
 - Text: “Dobrý den, nenahrál/a jste zápis z předmětu [název předmětu] ze dne [datum výuky].
 - [CTA: Nahrát [zápis/přepis]]
- CTA v e-mailu vede na tabulku se zápisy/přepisy.

[Zápis/Přepis] nebyl schválen

- Odesílá se: pokud zápis nebyl dispečerem schválen.
- Text e-mailu: “Dobrý den, váš zápis z předmětu [název předmětu] ze dne [datum výuky] nebyl schválen.

-
- [CTA: [Zápisy/přepisy]]

Výkaz za měsíc [název předchozího měsíce] nebyl nahrán

- Odesílá se: 5 pracovní den v měsíci, pokud výkaz nebyl ještě nahrán
- Text e-mailu: “Nenahrál/a jste výkaz za měsíc [název předchozího měsíce].
- [CTA: Nahrát výkaz]

Student/ka [Jméno studenta] zrušil hodinu

- Odesílá se po zrušení účasti studentem na hodině, pokud je na ni asistent přidělen
- Text e-mailu: “Student/ka [jméno studenta] zrušil/a účast na hodině [název předmětu] dne [datum výuky].
- [CTA: Moje asistence]

Byl Vám odebrán servis ze dne [datum]

- Odesílá se po odebrání servisu dispečer asistentovi
- Text e-mailu: “Dobrý den, byla vám odebrána asistence předmětu [název předmětu] u studenta [jméno studenta] ze dne [datum výuky]
- [CTA: Moje asistence]

25.5 Rozvrh

25.5.1 Notifikace

Nová událost

- Zobrazuje se: pokud mi někdo vloží novou událost do kalendáře
- Text notifikace: “[Jméno uživatele] Vám do kalendáře vložil/a novou událost [název události]. [Zobrazit]
- Odkaz v notifikaci vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

Zrušená událost

- Zobrazuje se: pokud mi někdo zruší událost v kalendáři
- Text notifikace: “[Jméno uživatele] zrušil/a událost [název události]. [Zobrazit]
- Odkaz v notifikaci vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

Nová událost - žádost o schválení vyučujícím

-
- Komu se zobrazuje: vyučujícímu předmětu
 - Kdy se zobrazuje: když studijní poradce zadá do kalendáře novou výuku, kde je uvedený/á jako vyučující
 - Text notifikace: “[Jméno uživatele] Vám zadal/a novou výuku [název události]. [Zobrazit]
 - Odkaz v notifikaci vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé). Po rozkliknutí modálu s novým předmětem se vyučujícímu objeví možnosti “Schválit výuku” a “Zamítnout”. Po kliknutí na “Schválit výuku” je výuka potvrzena a studijnímu poradci přijde notifikace (viz níže). Po kliknutí na “Zamítnout výuku” opět přijde studijnímu poradci notifikace.

Příprava na vstupní test

Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50
🕒 Každý týden
Učebna P 304

Účastníci

<input type="checkbox"/>	Petr Novák Vyučující
<input type="checkbox"/>	Jana Čopová Student

Rezervuje: Petr Novák

Poznámka
Lorem ipsum dolor sit amet

Zrušit událost Upravit

Nová událost - výuka potvrzena

- Komu se zobrazuje: všem, kteří jsou k předmětu přiřazeni kromě vyučujícího, který ji schválil (studenti, asistenti)
- Kdy se zobrazuje: když vyučující potvrdí, že mu předmět vyhovuje (viz notifikace výše)
- Text notifikace: “Přibyla vám nový předmět [název události].” [Zobrazit]
- Odkaz v notifikaci vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

Nová událost - výuka neschválena

- Komu se zobrazuje: zadavateli předmětu

-
- Kdy se zobrazuje: když vyučující nepotvrdí, že mu předmět vyhovuje
 - Text notifikace: “[Jméno uživatele] neschválil/a předmět [název události]. [Zobrazit]
 - Odkaz v notifikaci vede na detail předmětu v [tabulce událostí](#).

25.5.2 E-mailly

Nová událost

- Odešle se: pokud mi někdo vloží novou událost do kalendáře
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - osoba [XY] Vám vložila do kalendáře událost [název události]”
 - Text: “Dobrý den, osoba [XY] Vám vložila do kalendáře událost [název události]. Více informací najdete ve svém kalendáři: [CTA: Zobrazit kalendář]
- Odkaz v emailu vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

Zrušená událost

- Odešle se: pokud mi někdo zruší událost v kalendáři
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - osoba [XY] zrušila událost [název události]”
 - Text: “Dobrý den, osoba [XY] zrušila událost [název události]. Více informací najdete ve svém kalendáři: [CTA: Zobrazit kalendář]
- Odkaz v notifikaci vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

Nová událost - žádost o schválení vyučujícím

- Komu se odešle: vyučujícímu předmětu
- Kdy se odešle: když studijní poradce zadá do kalendáře novou výuku, kde je uvedený/á jako vyučující
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - nová výuka [název události]”
 - Text: “Dobrý den, osoba [XY] Vám zadal/a novou výuku [název události]. Více informací najdete ve svém kalendáři: [CTA: Zobrazit kalendář]”
- Odkaz v notifikaci vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé). Po rozkliknutí modálu s novým předmětem se vyučujícímu objeví možnosti “Schválit výuku” a “Zamítnout”. Po kliknutí na “Schválit výuku” je výuka

potvrzena a studijnímu poradci přijde notifikace (viz níže). Po kliknutí na “Zamítnout výuku” opět přijde studijnímu poradci notifikace.

Nová událost - výuka potvrzena

- Komu se odešle: všem, kteří jsou k předmětu přiřazeni kromě vyučujícího, který ji schválil (studenti, asistenti)
- Kdy se odešle: když vyučující potvrdí, že mu předmět vyhovuje (viz notifikace výše)
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - přidán nový předmět [název události]”
 - Text: “Dobrý den, osoba [XY] Vám zadal/a novou výuku [název události]. Více informací najdete ve svém kalendáři: [CTA: Zobrazit kalendář]”
- Odkaz v notifikaci vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

Nová událost - výuka neschválena

- Komu se odešle: zadavateli předmětu
- Kdy se odešle: když vyučující zamítne předmět
- Text emailu:
 - Předmět: “TIS MU - [jméno uživatele] neschválil/a předmět [název události]”
 - Text: “Dobrý den, osoba [XY] neschválila výuku [název události]. Více informací najdete v [přehledu předmětů].“
- Odkaz v notifikaci vede na detail předmětu v [tabulce událostí](#).

26 DALŠÍ ROZVOJ TIS

26.1 Identifikované příležitosti

- 26.1.1 Systém je navrhnut v základním rozsahu a počítá se s jeho dalším rozvojem. V průběhu návrhu prototypu byly identifikovány další příležitosti k rozvoji. Nejde ale o vyčerpávající seznam a je pravděpodobné, že se v průběhu používání systému objeví další agendy, které je do něj třeba zařadit.
- 26.1.2 Ukládání filtrů - Systém může v dalších verzích umět uložit filtry, které si uživatel nastavil, a nabídnout mu je opět k použití.
- 26.1.3 Centrum notifikací - V dalších verzích systému by se notifikace mohly minimálně pro některé role (dispečer) zobrazovat v centru notifikací, kde je možné je vyřešit, smazat či filtrovat.

-
- 26.1.4 Fyzické asistence - Středisko poskytuje svým studentům mimo asistencí v podobě zápisu, přepisů a tlumočení také fyzické asistence - pomoc při pohybu v rámci univerzity. Systém funguje podobně jako asistence v agendě Dispečink, předpokládá se tedy, že tyto dvě agendy budou spojeny.
- 26.1.5 Statistiky - V agendě jsou navrženy základní scénáře a statistiky, je ale možné, že středisko bude potřebovat pravidelně stahovat i jiné statistiky.
- 26.1.6 Evidence zájmu o předměty - Středisko si vede evidenční tabulku zájemců o výuku, zejména jazykovou. Na základě této tabulky vzniká seznam předmětů a následný rozvrh dle časových možností lektorů. Tato funkcionalita by měla být přesunuta do TIS.
- 26.1.7 Knihovna a knihovní oddělení - Na středisku působí knihovní oddělení, které má na starosti jednak správu knihovny střediska a jejího fondu a také digitalizaci a hmatové tisky. Agenda zajišťuje přípravu materiálů pro studenty se specifickými nároky, tedy jejich digitalizaci dle požadavků studentů i externích subjektů. Součástí agendy je také správa přístupů k materiálům, které knihovna poskytuje. Tato agenda po dohodě s oddělením zatím není v návrhu TIS zahrnutá.
- 26.1.8 Personální oddělení - Středisko řeší také personální agendu - smlouvy se zaměstnanci, externisty, evidence pracovní doby, výplatní pásky atd. Spadá sem také evidence výpůjček techniky a smluv s ní souvisejícími. Je napojená na univerzitní ekonomické systémy Magion a INET. Tato agenda zatím vůbec není v současném prototypu zahrnutá.
- 26.1.9 Stipendia - Přidružená část agendy Lidé. Umožňuje filtrovat studenty střediska dle různých kritérií a tedy zjistit, kdo má na různé druhy stipendií nárok. Tento seznam studentů je možné exportovat pro účely předání rektorátu MU. Agenda rovněž eviduje, komu bude/bylo stipendium vyplaceno.
- 26.1.10 Zápůjčky elektroniky - Agenda eviduje, jaká elektronika byla zapůjčena zaměstnancům, externistům a studentům střediska. Umožňuje zadat novou výpůjčku včetně vygenerování smlouvy, kterou středisko uzavírá se zapůjčitelem, evidovat délku výpůjček a vrácení výpůjčky. Agenda využívá seznam majetku střediska uložený v interních systémech MU Magion a INET.
- 26.1.11 Úložiště el. dokumentů - Přidružená část agendy Role. Dokumentové úložiště střediska slouží zejména pro ukládání digitalizovaných dokumentů pro studenty se specifickými potřebami. Agenda Role by měla umožnit nastavit přístupy k jednotlivým typům dokumentů pro jednotlivé uživatelské role. Po domluvě se střediskem se do informačního systému může přesunout i samotné nahrávání a správa dokumentů na úložišti.

26.1.12 Oběžníky - Agenda umožňuje rozeslat e-mailový oběžník předem definovaným skupinám lidí, rovněž definici těchto skupin a jejich správu.