

Příloha P.1 Smlouvy - Zadání Projektu

TIS - Informační systém Střediska Teiresiás

1. SOUHRNNÉ ÚDAJE

1.1. Předmět obecně

Dodavatel zajistí návrh a realizaci a nasazení Informačního systému Střediska Teiresiás (TIS) včetně provedení analýz, plánu a harmonogramu realizace, školení systému a migrace ze stávajícího řešení.

1.2. Cena, doba a zajištění

Cena projektu	Paušální cena - [K doplnění - Cena Projektu P.1 dle Nabídky] hrazena po fázích.
Datum zahájení Projektu	účinností Smlouvy
Doba pro dokončení	14 měsíců
Zádržné	10 % z každého daňového dokladu z Ceny Projektu Zaplacení: po odstranění poslední vady ze všech Potvrzení o převzetí.
Bankovní záruka	ne
Reklamační lhůta Projektu	12 měsíců

1.3. Smluvní pokuty za nedodržení Zadání

Nedodržení lhůty či termínu fáze projektu	2 000 Kč za každý započatý kalendářní den lhůty splnění
---	---

1.4. Fáze Projektu, požadavky na Harmonogram Projektu

č.	Zahájena	Hlavní Výstupy	Lhůta splnění ¹	Fakturace Ceny projektu
1	Datum zahájení Projektu	a. Technická analýza a návrh řešení b. Projektový plán c. Definice funkcí první verze TIS d. Dohoda s ÚVT MU o podobě infrastruktury a provozních prostředích e. Návrh SLI + SLO	3 měsíce	20 %
2	Ukončením fáze 1	a. Grafický návrh b. Návrh řešení přístupnosti c. Nastavená infrastruktura d. Agenda lidí v testovacím prostředí na infrastruktuře MU	3 měsíce	30 %
3	Ukončením fáze 2	a. Školení b. Uživatelský příručka c. Testovací migrace dat d. Funkční první verze TIS v testovacím i produkčním prostředí na infrastruktuře MU e. Audit bezpečnosti f. SLI + SLO	6 měsíců	20 %
4	Ukončením 3	a. Odstranění nálezů z auditu bezpečnosti b. Finální migrace dat c. Nasazení TIS do rutinního provozu d. Dokumentace	2 měsíce	30 %

1.4.1. Dodavatel musí předat Zákazníkovi ke Schválení dle Smlouvy všechny Výstupy zvýrazněné tučně v tabulce Fází.

1.4.2. Dodavatel musí předat Zákazníkovi k Vyjádření dle Smlouvy minimálně všechny ostatní Výstupy z tabulky Fází.

¹ Od zahájení příslušné fáze

OBSAH DOKUMENTU

SOUHRNNÉ ÚDAJE	1
Předmět obecně	1
Cena, doba a zajištění	1
Smluvní pokuty za nedodržení Zadání	1
Fáze Projektu, požadavky na Harmonogram Projektu	2
OBSAH DOKUMENTU	3
KONVENCE DOKUMENTU	7
Obecné	7
Přílohy	7
PROJEKT	7
Název projektu	7
Základní popis a záměr	7
Cíle projektu (veřejné zakázky)	8
ODPOVĚDNOSTI	8
Činnosti zajišťované Dodavatelem	8
Činnosti zajišťované Zákazníkem	9
Organizační požadavky	9
POPIS VÝCHOZÍHO STAVU	9
Obecné	9
Základní agendy	9
Výzkum a návrh TIS	10
Prototyp	11
Uživatelské role a scénáře	11
Uchazeč	11
Student	12
Interní zaměstnanec obecně	12
Studijní oddělení včetně vedoucích (interní zaměstnanec)	12
Technik (interní zaměstnanec)	12
Knihovník (interní zaměstnanec)	13
Dispečer (interní zaměstnanec)	13
Lektor (interní zaměstnanec)	13
Pracovník servisu - tlumočník, přepisovatel nebo zapisovatel (interní zaměstnanec)	14
Dozor přijímacího řízení	14
Informační architektura	14

Data k migraci	15
Identifikované příležitosti k dalšímu rozvoji	15
POŽADAVKY NA VÝSTUPY	17
Fáze 1	17
Technická analýza a návrh řešení	17
Projektový plán	18
Definice funkcí první verze TIS	18
Dohoda s ÚVT MU o podobě infrastruktury a provozních prostředích	19
Návrh SLI + SLO	19
Fáze 2	19
Grafický návrh	19
Návrh řešení přístupnosti	20
Nastavená infrastruktura	20
Agenda lidé v testovacím prostředí na infrastruktuře MU	20
Fáze 3	20
Školení	21
Uživatelská příručka	22
Testovací migrace dat	22
Funkční první verze TIS v testovacím i produkčním prostředí na infrastruktuře MU	23
Audit bezpečnosti	23
SLI + SLO	24
Fáze 4	24
Odstranění nálezů z auditu bezpečnosti	24
Finální migrace dat	24
Nasazení TIS do rutinního provozu	24
Dokumentace	24
POŽADAVKY NA KVALITATIVNÍ VLASTNOSTI A SLEDOVANÉ UKAZATELE	25
Obecné	25
POŽADAVKY NA FUNKCE	25
Přihlášení do systému a řízení přístupu na základě rolí (RBAC)	25
Synchronizace s externími systémy	25
Agenda lidé	26
Uživatelské scénáře	26
Výpis lidé	26
Detail člověka	29
Import a export	34
Agenda přijímací řízení	34
Uživatelské scénáře	34

Uchazeči	35
Detail Uchazeče	36
Testy	39
Učebny	40
Dozory	41
Termíny	42
Import a export dat	46
Agenda dispečink	48
Uživatelské scénáře	48
Rozhraní pro studenty	49
Rozhraní pro servisní pracovníky	53
Rozhraní pro dispečery	55
Agenda rozvrh	56
Uživatelské scénáře	57
Rozvrh učeben	58
Můj rozvrh	61
Místnosti	63
Události	64
Export	64
Statistiky	64
Přehled	65
Studenti	65
Uchazeči	66
Servis	66
Oblasti	66
Obory	67
Export	67
Administrace	67
Šablony	67
Pozvánky a úpravy	67
Role a práva	68
Import dat	68
Uživatelská sekce	68
Osobní údaje	68
Přihlašovací údaje	69
Notifikace a upozornění	69
Notifikace a automatické e-maily	69
POŽADAVKY NA VZHLED	76
Typové stránky	76

Přehled	76
Výpis dat	77
Detail položky	77
Komponenty	78
Hlavička a menu	78
H1 titulek se select boxem	79
Výběr data	80
Filtr	80
Zobrazení dat - Tabulka	82
Zobrazení dat - Grid	85
Zobrazení dat - Kalendář	86
Zobrazení dat - Board	86
Taby	87
Blok s informacemi	88
Blok se schůzkami	88
Blok s historií	89
Blok se vztahem ke středisku	89
Blok s vyučovanými předměty	89
Proces přijímacího řízení	90
Hlášky	90
Modal	90
Modal událostí	91

2. KONVENCE DOKUMENTU

2.1. Obecné

2.1.1. Tento dokument používá, a platí pro něj, veškeré konvence jak jsou definovány v Zadání K.1

2.2. Přílohy

1. Tabulka Oprávnění a Role (xls)
2. Parametry filtrování uchazeče (pdf)
3. Příklad exportu z Rektorátu (xls)
4. Příklad exportu z IS (xml)
5. Seznam na dveře (doc)
6. Prezenční listina (doc)
7. Seznam pro dozor (doc)
8. Ukázková statistika (xls)
9. Dispečink - výkazy práce (xls)
10. Ukázka dat k jednorázové migraci (zip)

3. PROJEKT

3.1. Název projektu

TIS - Informační systém Střediska Teiresiás

3.2. Základní popis a záměr

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.

Záměrem je vytvořit Informační systém Střediska Teiresiás (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.

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

3.3. Cíle projektu (veřejné zakázky)

Účelem a hlavním cílem projektu je vytvoření nového informačního systému, který konsoliduje všechny potřebné agendy Střediska Teiresiás do jednoho systému, který eliminuje riziko lidských chyb při používání současného řešení, které jím bude nahrazeno.

Pro Teiresiás jsou klíčové následující vlastnosti v podobě dílčích cílů projektu:

- a. **Bezpečnost** - minimalizace rizika úniku nebo zneužití osobních dat přístupných v systému.
- b. **Efektivita** - zajištění maximální vnitřní provázanosti dat, kdy údaje není nutné zadávat nebo editovat duplicitně či na více různých místech.
- c. **Kvalitní podpora** - co nejkratší lhůty pro korektní vyřešení požadavků na podporu či incidentů Dodavatelem.
- d. **Spolehlivost systému** - co nejmenší chybovost systému v produkčním provozu. Cílem je pokročilé řešení, které automaticky zajistí odhalení co nejvíce problémů ještě před nasazením systému či jeho aktualizace do produkce, čímž sníží nároky na testování systému pracovníky Střediska Teiresiás.

4. ODPOVĚDNOSTI

4.1. Činnosti zajišťované Dodavatelem

4.1.1. Dodavatel při tvorbě TIS zajišťuje zejména:

- a. koordinace prací a projektové řízení pro včasné splnění všech lhůt a Výstupů,
- b. tvorbu a aktualizaci projektového plánu,
- c. technická a funkční analýza, návrh řešení,
- d. grafické návrhy,
- e. kompletaci, udržování a organizaci dokumentace,
- f. přípravu provozních prostředí v infrastruktuře MU,
- g. správa, konfigurace a aktualizace software serverového prostředí,
- h. implementaci včetně realizace napojení na další systémy,
- i. nasazení, testování a

j. školení.

4.2. Činnosti zajišťované Zákazníkem

4.2.1. Zákazník pro Dodavatele zajistí:

- a. Součinnost zaměstnanců ÚVT MU pro přístup k infrastruktuře a přípravu prostředí pro provoz TIS,
- b. provoz služeb DNS a SMTP serveru,
- c. projektové řízení a koordinaci osob na straně Zákazníka.

4.3. Organizační požadavky

- 4.3.1. Schůzky projektového týmu se budou konat alespoň jednou za dva týdny prezenční či distanční formou.
- 4.3.2. Vedení schůzek, pořizování a distribuci zápisů zajišťuje Dodavatel.
- 4.3.3. Na schůzkách se primárně sleduje plnění harmonogramu a zadaných úkolů. V případě dokončení fáze pak též předávání Výstupů.

5. POPIS VÝCHOZÍHO STAVU

5.1. Obecné

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.

5.2. Základní agendy

Aktuálně jsou data uložena v SQL databázi (MariaDB), spreadsheetech a dokumentech na strukturovaném souborovém serveru.

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

Agenda dispečinku zajišťuje organizaci jednotlivých poskytovaných služeb a to jak pravidelných (výuka v rámci semestru), tak u jednorázových akcí. Umožňuje zejména zažádat o tyto služby z pozice studenta, učitele, pracovníka Teiresia nebo dalších zúčastněných osob a možnost doplnění akce domluvené jiným kanálem dispečerem, a rozdělení jednotlivých služeb dle požadavků dispečera i servisních pracovníků. Eviduje také, které služby proběhly, jejich rozsah a výstupy. V první fázi se předpokládá zahrnutí dispečinku tlumočení, přepisu a zápisu, v dalších fázích obdobně tomuto dispečinku pak případně dispečinků dalších služeb (osobní asistence, technická asistence, případně další).

Tlumočnické a přepisovatelské služby - Agenda zajišťuje konkrétně organizaci služby tlumočení, přepisu a zápisu dle obecného popisu výše.

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

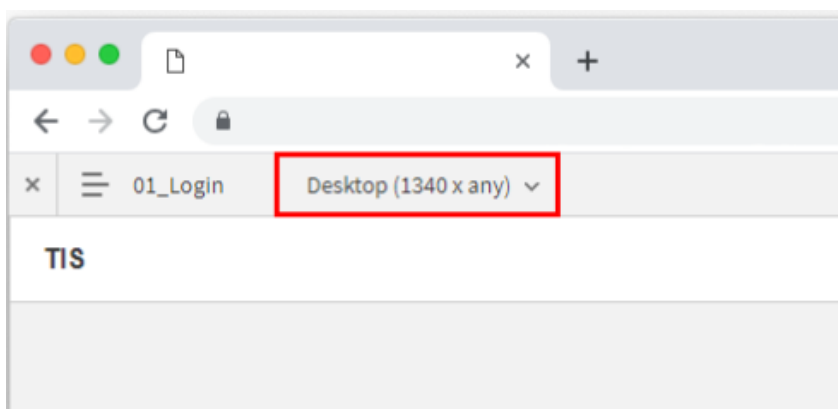
Podpůrná agenda, která umožňuje export statistik o studentech, předmětech, přijímacím řízení, využití kapacit střediska apod. ze systému v různých formátech.

5.3. Výzkum a návrh TIS

- 5.3.1. Zákazník provedl výzkum a vypracoval svůj návrh podoby TIS. Tento návrh je popsán v kapitolách 5.4 - 5.8 a slouží jako vstup pro další analýzy Dodavatele, stejně jako další požadavky v tomto Zadání.

5.4. Prototyp

- 5.4.1. Prototyp je na adrese <https://yqt3nr.axshare.com/> a zahrnuje základní verzi interního informačního systému Střediska Teiresiás s agendami první verze TIS.
- 5.4.2. 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:



5.5. Uživatelské role a scénáře

- 5.5.1. TIS mohou využívat zaměstnanci střediska, externí spolupracovníci a studenti. V budoucnu mohou cílové skupiny uživatelů přibývat.
- 5.5.2. Oprávnění jednotlivých identifikovaných 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.

5.5.3. Uchazeč

Hlásí se na Masarykovu univerzitu a při podání přihlášky požádal 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 rozřazují 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.

5.5.4. 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 tlumočnické, přepisovatelské a zapisovatelské služby nebo jiný servis při výuce nebo při jiné akci, kterou pořádá MU, a správa těchto služeb (výměna pracovníka poskytující službu, zrušení, změna typu služby)
- Přehled údajů, které středisko eviduje se souvislosti s mojí osobou, a jejich úprava

5.5.5. Interní zaměstnanec obecně

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:

5.5.6. Studijní oddělení včetně vedoucích (interní zaměstnanec)

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

5.5.7. Technik (interní zaměstnanec)

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

5.5.8. Knihovník (interní zaměstnanec)

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

5.5.9. Dispečer (interní zaměstnanec)

Zajišťuje provoz dispečinku - eviduje žádosti o služby daného dispečinku (tj. o tlumočnický, přepisovatelský a zapisovatelský servis v případě dispečinku těchto služeb) od studentů (případně učitelů a dalších osob) a zajišťuje, aby na těchto hodinách/akcích byl přítomen pracovník poskytující daný servis. Také garantuje, že interní pracovníci mají naplněný svůj úvazek (tj. mají naplánován dostatečný rozsah služeb). Schvaluje výstupy (přepisy a zápisy), které během servisu vznikají, a také výkazy práce jednotlivých pracovníků.

Hlavní uživatelské scénáře:

- Evidence žádostí o poskytnutí servisu od studentů (učitelů nebo dalších osob) a zajištění pracovníka pro tyto události
- Plánování práce pracovníků poskytujících daný servis, zejména interních, tak, aby byl jejich úvazek naplněn
- Kontrola a schvalování výstupů (přepisů a zápisů)
- Kontrola a schvalování výkazů práce pracovníků
- Uživatelská podpora pro studenty i pracovníky v případě, že se poskytnutí servisu na poslední chvíli zruší, student a pracovník se nemohou najít, student nedorazí na výuku atd.

5.5.10. Lektor (interní zaměstnanec)

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 vypsat místo nich náhradní termín

5.5.11. Pracovník servisu - tlumočník, přepisovatel nebo zapisovatel (interní zaměstnanec)

Podporuje studenty nebo jiné osoby s postižením při výuce a dalších akcích poskytováním potřebného servisu (tvorbou zápisu, přepisu či tlumočením do znakového jazyka).

Hlavní uživatelské scénáře:

- Přihlásit se k servisu , o který má zájem
- Mít přehled o svých službách a možnost je spravovat (odhlásit se, pokud je třeba)
- Zjistit, kde, kdy a komu má být servis poskytnut a o jaký předmět/akci jde - jak u PC, tak i v terénu na telefonu
- Nahrání výstupu servisu (přepisu, zápisu), pokud nějaký vznikl
- Nahrání výkazu mé práce za každý měsíc

5.5.12. 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

5.6. Informační architektura

5.6.1. 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

5.6.2. 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:

TIS	Dashboard	Přijímací řízení	Rozvrh	Dispečink	Lidé	Statistiky	Administrace
-----	------------------	------------------	--------	-----------	------	------------	--------------

5.7. Data k migraci

5.7.1. 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.

5.8. Identifikované příležitosti k dalšímu rozvoji

5.8.1. Systém je tímto Zadáním navrhnout 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 tvorby či používání systému objeví

další agendy, které je do něj třeba zařadit. Stejně tak není dáno, že bude třeba v rámci rozvoje implementovat všechny níže uvedené funkcionality - i vzhledem k tomu, že jejich popis zde je velice obecný.

- 5.8.2. Ukládání filtrů - Systém může v dalších verzích umět uložit filtry, které si uživatel nastavil, a nabídnout mu je opět k použití.
- 5.8.3. 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.
- 5.8.4. Fyzické asistence - Středisko poskytuje osobám s postižením mimo služeb v podobě zápisu, přepisů a tlumočení také fyzické asistence (pomoc při pohybu v rámci univerzity), případně další služby. Systém funguje podobně jako v agendě Dispečink tlumočení, přepisu a zápisu, předpokládá se tedy, že tyto dvě agendy budou spojeny.
- 5.8.5. Statistiky - V agendě jsou navrženy základní scénáře a statistiky, je ale možné, že středisko bude potřebovat pravidelně stahovat i jiné statistiky.
- 5.8.6. 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 funkcionality by měla být přesunuta do TIS.
- 5.8.7. 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.
- 5.8.8. 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.
- 5.8.9. 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.
- 5.8.10. 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.

-
- 5.8.11. 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.
 - 5.8.12. Oběžníky - Agenda umožňuje rozeslat e-mailový oběžník předem definovaným skupinám lidí, rovněž definici těchto skupin a jejich správu.

6. POŽADAVKY NA VÝSTUPY

6.1. Fáze 1

6.1.1. Výstupy fáze 1

- a. Technická analýza a návrh řešení
- b. Projektový plán
- c. Definice funkcí první verze TIS
- d. Dohoda s ÚVT MU o podobě infrastruktury a provozních prostředích
- e. Návrh SLI + SLO

6.1.2. Pro upřesnění a doplnění funkčních i nefunkčních požadavků je Dodavatelem provedena detailní analýza, která vychází ze Zadání P.1, S.1 a K.1 včetně prototypu. V rámci analýzy je možné na základě nových poznatků měnit existující prototypy - tyto jsou navrženy pouze jako výchozí představa Zákazníka o logice práce s TIS. Zákazníkem schválené písemné výstupy analýzy mají přednost před požadavky uvedenými v Zadání.

6.1.3. Technická analýza a návrh řešení

6.1.3.1. Výstupem (a) této Fáze je katalog požadavků vedený ve formě a v nástroji, na kterém se Dodavatel dohodl se Zákazníkem. Součástí jednotlivých požadavků je jejich rozřazení do příslušných fází projektu, popř. ponechání požadavku do dalšího rozvoje. Dále je součástí výstupu návrh řešení o rozsahu alespoň:

- a. Zvolené technologie pro backend i frontend
- b. Schéma infrastruktury a jednotlivých použitých komponent
- c. Dokumentace dle K.1 bod 4.2.1 a, b, d.

6.1.3.2. Výstup je předán ve formě PDF dokumentu.

6.1.3.3. Technická analýza a návrh řešení jsou předloženy Zákazníkovi k Vyjádření.

6.1.4. Projektový plán

6.1.4.1. Výstupem (b) této Fáze je podrobný písemný Projektový plán, který obsahuje minimálně:

- a. Harmonogram
 - i. Přesné rozfázování a stanovení rozsahu funkcionalit TIS a vytvoření podrobného harmonogramu prací.
 - ii. Identifikaci okamžiků, potřebných rolí a času potřebného pro součinnost Zákazníka.
- b. Strategii řízení komunikace
 - i. Používané nástroje pro komunikaci, zajištění jejich přístupu.
 - ii. Definování četnosti schůzek a osob (kompetencí), které se jich mají účastnit.
 - iii. Definování způsobu, jakým bude Zákazníkovi umožněno sledovat, zda je veřejná zakázka plněna řádně a včas.

6.1.4.2. Projektový plán bere v potaz klíčové termíny realizace (lhůty splnění jednotlivých Fází), časové a rozpočtové možnosti Zákazníka tak, aby alokace nákladů na výzkumné, analytické, implementační a testovací činnosti zajistila, že TIS bude realizován řádně, včas a v Zákazníkem požadované nebo Dodavatelem nabízené kvalitě.

6.1.4.3. Projektový plán je předán ve formě PDF dokumentů. Pro práci s harmonogramem je navíc vybrán nástroj, ve kterém bude možné harmonogram průběžně sledovat a aktualizovat tak, aby reflektoval aktuální stav. Zákazník do tohoto nástroje, stejně jako do dalších nástrojů zvolených pro komunikaci, obdržel přístupové údaje pro každého člena týmu, pro kterého je takový přístup relevantní.

6.1.4.4. Projektový plán je předložen Zákazníkovi ke Schválení.

6.1.5. Definice funkcí první verze TIS

6.1.5.1. Výstupem (c) této Fáze je přesná podoba a rozsah funkcí První verze TIS. Tato je vyznačená v katalogu požadavků a návrhu řešení. První verze TIS zahrnuje minimálně Administrace a agendy:

- Lidé
- Přijímací řízení
- Dispečink
- Rozvrh
- Statistiky

6.1.5.2. Definice funkcí první verze TIS je předložena Zákazníkovi ke Schválení.

6.1.6. Dohoda s ÚVT MU o podobě infrastruktury a provozních prostředích

- 6.1.6.1. Výstupem (d) této Fáze je dokument odsouhlasený ÚVT MU obsahující alespoň:
- a. Specifikace virtuálních serverů, operačních systémů, způsobu zajištění redundance.
 - b. Specifikace dalších prvků infrastruktury.
 - c. Způsob přístupu do infrastruktury.
 - d. Způsob komunikace přes Helpdesk ÚVT.
 - e. Harmonogram přípravy infrastruktury.
 - f. Specifikace zajištění redundanci provozu TIS (např. dva oddělené aplikační servery + Loadbalancer atp.)
 - g. Jasný popis rozdělení odpovědnosti mezi Dodavatelem a ÚVT MU.
- 6.1.6.2. Dohoda s ÚVT MU o podobě infrastruktury a provozních prostředích je předložena Zákazníkovi k Vyjádření.

6.1.7. Návrh SLI + SLO

- 6.1.7.1. Výstupem (e) této Fáze je první verze dokumentu dle K.1 bod 4.3.1 n. a K.1 bod 5, který upřesní jednotlivá navržená SLI a SLO z K.1 bod 5 na základě výstupu analýz.
- 6.1.7.2. Návrh SLI + SLO je předložen Zákazníkovi k Vyjádření.

6.2. Fáze 2

6.2.1. Výstupy fáze 2

- a. Grafický návrh
- b. Návrh řešení přístupnosti
- c. Nastavená infrastruktura
- d. Agenda lidí v testovacím prostředí na infrastruktuře MU

6.2.2. Grafický návrh

- 6.2.2.1. Výstupem (a) této Fáze je grafický návrh všech typových stránek a všech identifikovaných komponent minimálně v rozsahu dle Zadání P.1 kapitola 9.
- 6.2.2.2. Grafický návrh je předán ve formě dále zpracovatelných a editovatelných podkladů - např. High-Fidelity prototypů (Figma, Adobe XD atp.) nebo grafických souborů (PSD s objekty ve vrstvách, AI atp.). Jako editovatelné podklady jsou přípustné i hotové šablony v podobě

HTML/CSS/JS souborů. Dále je součástí průvodní dokument PDF, který popisuje použité grafické principy a zákonitosti, který definuje minimálně:

- a. Typografii (řezy, velikosti, odsazení ...) pro všechny používané styly textů.
- b. Primární a doplňkové barvy.
- c. Styl a sady používaných ikon a piktogramů.

6.2.2.3. Grafický návrh je předložen Zákazníkovi k Vyjádření.

6.2.3. Návrh řešení přístupnosti

6.2.4. Výstupem (b) této Fáze je dokument, který podrobně popisuje, jakým způsobem bude řešeno přizpůsobení rozhraní pro uživatele s libovolným typem postižení (např. postižení zraku, sluchu, pohybu a motoriky, psychické a neurologické onemocnění).

6.2.5. Návrh řešení přístupnosti je předložen Zákazníkovi ke Schválení.

6.2.6. Nastavená infrastruktura

6.2.7. Výstupem (c) této Fáze je Dodavatelem nastavená infrastruktura a všechna prostředí dle dohody z předchozí Fáze a vytvořená dokumentace dle požadavků bodu 4.3.1 Zadání K.1 pod písmeny a, c, d.

6.2.8. Nastavená infrastruktura je předložena Zákazníkovi k Vyjádření.

6.2.9. Agenda lidí v testovacím prostředí na infrastruktuře MU

6.2.9.1. Výstupem (d) této Fáze je funkční agenda lidí zprovozněná v rozsahu První verze TIS dle Výstupu (c) předchozí Fáze včetně funkčního přihlašování přes IS MU. Agenda je nasazena v infrastruktuře MU na testovacím prostředí a obsahuje testovací data. Testovací data mohou být v podobě (dílčí) migrace dat agendy lidí, ale v této Fázi toto není vyžadováno.

6.2.9.2. Agenda lidí v testovacím prostředí na infrastruktuře MU je předložena Zákazníkovi ke Schválení.

6.3. Fáze 3

6.3.1. Výstupy fáze 3

- a. Školení
- b. Uživatelská příručka
- c. Testovací migrace dat
- d. Funkční první verze TIS v testovacím i produkčním prostředí na infrastruktuře MU

e. Audit bezpečnosti

f. SLI + SLO

6.3.2. Školení

6.3.2.1. Výstupem (a) této Fáze je realizace školení všech níže uvedených typů školení. Součástí Výstupu jsou minimálně minimálně:

- Podklady ke školení
- Písemná prezenční listina školení
- Audiovizuální záznam školení

6.3.2.2. Dodavatel připravil školení:

- a. Uživatelské - školení obsluhy pro jednotlivé uživatelské role (mimo role uchazeč a student); v případě menšího rozsahu pro některé role může být školení kombinované.
- b. Administrátorské - školení o technickém zázemí systému (skrytější funkce a vlastnosti systému) zahrnující alespoň:
 - 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 pod-agendami 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

6.3.2.3. Školení může proběhnout prezenční nebo distanční (např. MS Teams) formou. Konkrétní forma každého školení je určena po dohodě Dodavatele se Zákazníkem.

6.3.2.4. Cena školení v Nabídce 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).

6.3.2.5. Termín školení je ve Fázi 3 určen dohodou Zákazníka a Dodavatele. Zákazník má nárok na opakování libovolného školení za stejných podmínek kdykoliv po dobu platnosti Smlouvy.

6.3.2.6. Výstupy školení ve Fázi 3 jsou předloženy Zákazníkovi k Vyjádření.

6.3.3. Uživatelská příručka

6.3.3.1. Výstupem (b) této Fáze je uživatelská příručka TIS v editovatelné (např. DOCX, TXT/Markdown) i needitovatelné (např. PDF, HTML) podobě v rozsahu podle Zadání K.1 článku 4.5.

6.3.3.2. Uživatelská příručka je předložena Zákazníkovi k Vyjádření.

6.3.4. Testovací migrace dat

6.3.4.1. Výstupem (c) této Fáze je dokončená testovací migrace dat v agendách

- lidé
- rozvrh
- přijímací řízení
- dispečink

6.3.4.2. Migrace agend proběhla ze zdrojů:

a. Agenda Lidé

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

b. Agenda Rozvrh

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

c. Agenda Přijímací řízení

- i. migrace dat předchozích let přijímacího řízení ze spreadsheetů (v jednotlivých letech nemají vždy identickou strukturu)
- ii. import archivované dokumentace uchazečů ze strukturovaného souborového serveru

d. Agenda Dispečink

- i. migrace dat z posledních 2 semestrů ze stávající SQL databáze (MariaDB) s restrukturací zdrojových dat

6.3.4.3. Migrace proběhla do produkčního prostředí.

6.3.4.4. Testovací migrace dat je předložena Zákazníkovi ke Schválení.

6.3.5. Funkční první verze TIS v testovacím i produkčním prostředí na infrastruktuře MU

6.3.5.1. Výstupem (d) této Fáze je spuštění, předání a převzetí TIS do testovacího provozu na testovacím i produkčním prostředí v rozsahu dle definice první verze TIS - Výstup (c) Fáze 1.

6.3.5.2. Funkční první verze TIS v testovacím i produkčním prostředí na infrastruktuře MU je předložena Zákazníkovi k Vyjádření.

6.3.6. Audit bezpečnosti

6.3.6.1. Výstupem (e) této Fáze je:

- Protokol z provedeného auditu bezpečnosti v případě, že audit zajistil Dodavatel; nebo
- písemné vyjádření Dodavatele k písemné zprávě z provedeného auditu bezpečnosti v případě, že audit zajistil Zákazník.

6.3.6.2. Dodavatel je připraven zajistit audit bezpečnosti podle pravidel:

- a. Dodržování [OWASP Web Security Testing Guide](#) (OWASP WSTG) v aktuální stabilní verzi.
- b. Ověření provedeno podle [OWASP Application Security Verification Standard](#) (OWASP ASVS) Level 2 v aktuální stabilní verzi.
- c. Výstupem je podrobná písemná zpráva zahrnující použité metody testování a vyjádření shody / neshody s jednotlivými požadavky OWASP ASVS Level 2.

6.3.6.3. Cena auditu bezpečnosti je uvedena v Nabídce a je součástí ceny projektu v případě, že Zákazník pověří Dodavatele zajištěním auditu bezpečnosti.

6.3.6.4. Termín auditu bezpečnosti je ve Fázi 3 určen dohodou Zákazníka a Dodavatele. Zákazník má nárok na opakování auditu bezpečnosti za stejných podmínek kdykoliv po dobu platnosti Smlouvy.

6.3.6.5. Výstupy auditu bezpečnosti jsou předloženy Zákazníkovi k Vyjádření.

6.3.7. SLI + SLO

- 6.3.7.1. Výstupem (f) této Fáze je aktualizovaná verze dokumentu, který byl výstupem (e) Fáze 1. V dokumentu jsou upřesněny hodnoty SLO a případně doplněny nové SLI na základě zkušeností, která od doby vzniku dokumentu Dodavatel získal. U jednotlivých SLI je uvedeno, jaké hodnoty odpovídají Incidentům kategorie 1, 2 nebo 3.
- 6.3.7.2. Dokument SLI + SLO je předložen Zákazníkovi ke Schválení.

6.4. Fáze 4

6.4.1. Výstupy fáze 4

- a. Odstranění nálezů z auditu bezpečnosti
- b. Finální migrace dat
- c. Nasazení TIS do rutinního provozu
- d. Dokumentace

6.4.2. Odstranění nálezů z auditu bezpečnosti

- 6.4.2.1. Výstupem (a) této Fáze je protokol o odstranění nálezů z auditu bezpečnosti obsahující minimálně způsob vyřešení každého nálezu.
- 6.4.2.2. Odstranění nálezů z auditu bezpečnosti je předloženo Zákazníkovi k Vyjádření.

6.4.3. Finální migrace dat

- 6.4.3.1. Výstupem (b) této Fáze je konečná migrace stávajících dat Střediska Teiresiás do produkčního prostředí, jejich kontrola a záloha. Migrace je provedena podle stejných pravidel jako testovací migrace ve fázi 3 doplněná o zkušenosti a poznatky získané při testovací migraci.
- 6.4.3.2. Finální migrace dat je předložena Zákazníkovi ke Schválení.

6.4.4. Nasazení TIS do rutinního provozu

- 6.4.4.1. Výstupem (c) této Fáze je spuštění, předání a převzetí TIS do rutinního provozu na produkčním prostředí a zahájení poskytování služeb dle Zadání S.1.
- 6.4.4.2. Nasazení TIS do rutinního provozu je předloženo Zákazníkovi ke Schválení.

6.4.5. Dokumentace

- 6.4.5.1. Výstupem (d) této Fáze je předání kompletní dokumentace dle Zadání K.1 kapitola 4 v editovatelné elektronické podobě.
- 6.4.6. Dokumentace je předložena Zákazníkovi ke Schválení.

7. POŽADAVKY NA KVALITATIVNÍ VLASTNOSTI A SLEDOVANÉ UKAZATELE

7.1. Obecné

- 7.1.1. Veškeré Výstupy jsou připravovány tak, aby bylo možné při nasazení do produkčního provozu dodržet kvalitativní vlastnosti a sledované ukazatele, které definuje Zadání K.1.
- 7.1.2. Navržená architektura systému počítá s doplňováním nových a úpravami stávajících agend v návaznosti na vývoj služeb Střediska Teiresiás a změny integrací (zejména IS MU).

8. POŽADAVKY NA FUNKCE

8.1. Přihlášení do systému a řízení přístupu na základě rolí (RBAC)

- 8.1.1. Do systému je možné se přihlásit dvěma způsoby:
 - a. Přihlášení přes IS MU („Jednotné přihlášení MU“) - pracuje s UČO a primárním heslem, které se synchronizují z IS MU. Preferované přihlášení pro uživatele, kteří mají UČO.
 - b. 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.
- 8.1.2. 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.

8.2. Synchronizace s externími systémy

- 8.2.1. IS MU - v Zadání 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 analytické fáze.

Zadání popisuje nejdříve ideální variantu, kdy je možné z IS MU synchronizovat data. Pod touto značkou vždy následuje popis alternativního řešení, které nespolehlá na automatickou synchronizaci dat:

→ **PROPOJENÍ S IS:**

-
- 8.2.2. 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, je alternativní řešení pod touto značkou:

→ **PROPOJENÍ - SKYLA:**

→ **PROPOJENÍ - POLYBOS:**

8.3. Agenda lidé

- 8.3.1. Agenda Lidé slouží primárně jako úložiště informací o jednotlivých osobách, které mají vztah ke středisku. Využívají ji interní zaměstnanci, především studijní oddělení.

8.3.2. Uživatelské scénáře

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

8.3.3. Výpis lidé

Přehledová tabulka vypisující všechny osoby, které mají se střediskem něco společného. Sloupce v tabulce jsou konfigurovatelné dle potřeb uživatele. Je možné editovat (přidávat) nová pole.

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

Kategorie filtrů

- **Vztah ke středisku**
 - Student
 - Typ studia

-
- Prezenční
 - Celoživotní
 - Kombinované
 - Stav
 - Aktivní
 - Přerušeno
 - Ukončeno
 - Absolvováno
 - Od roku...
 - Interní zaměstnanec
 - Externí spolupracovník
 - Externí lektor
 - Servisní pracovník
 - Zapisovatel
 - Přepisovatel
 - 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
 - Farmaceutická fakulta
 - 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 přístupového oprávnění
 - **Kategorie čtenáře**
 - Neregistrovaný
 - Osoba se specifickými nároky - interní
 - Osoba se specifickými nároky - externí
 - Ostatní studenti a zaměstnanci MU
 - Ostatní veřejnost

8.3.3.1. Rychlý detail a hromadné úpravy v tabulkách

- a. 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&q=1&view=a
- b. 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.
- c. 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.

8.3.3.2. 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.

8.3.4. Detail člověka

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. Je možné editovat (přidávat) nová pole.

8.3.4.1. Fotografie

→ **PROPOJENÍ S IS:** Synchronizuje se automaticky z ISu. Vedle fotografie synchronizované s IS, umožní TIS také nahrát a evidovat druhou fotografii, která bude od fotografie převzaté z IS odlišena.

8.3.4.2. Osobní informace

a. Osobní údaj

- 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

b. Adresy

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

c. Kontaktní údaje

- Telefon: text input s nápovědou tvaru telefonu (+420 123 456 789)
- E-mail: text input s nápovědou tvaru emailu (vilaamalka@email.cz)

8.3.4.3. Vztah ke středisku

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

a. 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)

b. 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)

-
- c. Externí lektor
 - Předměty, které učí: needitovatelné, pouze výpis
 - Aktivní/neaktivní: checkbox
 - Historie výuky: needitovatelné, pouze výpis
 - d. Interní zaměstnanec
 - Oddělení, pod které spadá: selectbox (ředitelství, studijní oddělení, oddělení speciální informatiky, knihovni oddělení, oddělení vizuální komunikace, oddělení fyzické přístupnosti)
 - Předměty, které učí (nebude u všech): needitovatelné, pouze výpis
 - Historie výuky (nebude u všech): needitovatelné, pouze výpis
 - e. Externí spolupracovník
 - Oddělení, pod které spadá: selectbox (ředitelství, studijní oddělení, oddělení speciální informatiky, knihovni oddělení, oddělení vizuální komunikace, oddělení fyzické přístupnosti)
 - Na čem pracuje: textové pole
 - Délka působení na středisku: needitovatelné, počítá se automaticky dle data vzniku vztahu
 - f. Cizí osoba/instituce
 - Instituce, pod kterou spadá: textové pole, nepovinné
 - g. 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.

8.3.4.4. 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.

8.3.4.5. 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

8.3.4.6. 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&q=1

8.3.4.7. Postižení

- a. Typ postižení: selectbox s typy postižení - je možné vybrat více typů postižení
- b. Subjektivní popis postižení: textové pole
- c. Dopady na komunikaci: textové pole
- d. Individuální studijní plán: zaškrťovací pole
- e. 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.

8.3.4.8. 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)

8.3.4.9. 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)

8.3.4.10. 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.

8.3.5. Import a export

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

8.3.5.2. 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

8.4. Agenda přijímací řízení

8.4.1. 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.

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

8.4.3. 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. Uživatelské scénáře

- a. Import a export uchazečů a informací, které se jich týkají
- b. Úprava informací týkajících se uchazečů všemi odděleními střediska
- c. Rozdělení uchazečů do termínů
- d. Přesuny uchazečů mezi termíny
- e. Příprava termínů na import do IS MU
- f. Generování pozvánek
- g. Tisk materiálů do jednotlivých učeben
- h. Překlopení uchazečů ve studenty střediska

8.4.6. Uchazeči

-
- 8.4.6.1. Přehledová tabulka vypisující všechny uchazeče v přijímacím řízení za konkrétní rok.
https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&q=1&view=a
- 8.4.6.2. Sloupce v tabulce jsou konfigurovatelné dle potřeb uživatele a shodují se s filtry (příloha 2 Zadání).
- 8.4.6.3. 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.
- 8.4.6.4. 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.
- 8.4.6.5. 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.
- 8.4.6.6. Filtrování uchazečů dle atributů z přílohy 2 Zadání.
- 8.4.6.7. Rychlý detail a hromadné úpravy v tabulkách
- a. 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&q=1&view=a

b. 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).

c. 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.

8.4.7. Detail Uchazeče

8.4.7.1. Jednotlivé položky odpovídají příloze 2 Zadání.

8.4.7.2. 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

8.4.7.3. 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 asistenci 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).

8.4.7.4. Osobní informace - funguje stejně jako osobní informace v agendě Lidé.

8.4.7.5. Postižení - funguje stejně jako v agendě Lidé.

8.4.7.6. Dokumentace

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

→ **PROPOJENÍ S 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 zobrazí soubory, které jsou nahrané na Polybos přímo, a umožní jejich popis a úpravu.

8.4.7.7. Pracovní prostředí - funguje stejně jako osobní informace v agendě Lidé.

8.4.7.8. Úprava testu - funguje stejně jako osobní informace v agendě Lidé.

8.4.7.9. 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.

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

8.4.7.11. Schůzky - funguje stejně jako schůzky v agendě Lidé.

8.4.7.12. Historie - funguje stejně jako historie v agendě Lidé.

8.4.8. Testy

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

8.4.8.2. 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

8.4.8.3. 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.

8.4.9. Učebny

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

-
- 8.4.9.2. 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.
- 8.4.9.3. 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.
- 8.4.9.4. Kapacita učeben se může v různé dny měnit (zaměstnanci např. přidají nebo odeberou židle).
- 8.4.9.5. 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.

8.4.10. Dozory

- 8.4.10.1. Prototyp https://yqt3nr.axshare.com/#id=wyqcs7&p=03-6_dozory&q=1&view=a
- 8.4.10.2. 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.
- 8.4.10.3. 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.

8.4.10.4. 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

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

8.4.10.6. 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.

8.4.11. Termíny

8.4.11.1. Prototyp https://ygt3nr.axshare.com/#id=gcg7f5&p=03-5_termíny&g=1&view=a

8.4.11.2. 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.**

8.4.11.3. 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.

Systém 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.

8.4.11.4. 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.

8.4.11.5. Detail termínu

Umožňuje upravit informace o konkrétním termínu.

a. 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

b. 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

c. 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.

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

8.4.11.7. 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.”

8.4.11.8. 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](#).

8.4.11.9. 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.

8.4.12. Import a export dat

8.4.12.1. Import dat z IS - https://yqt3nr.axshare.com/#id=wxuq3r&p=03-6_import&q=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&q=1&view=a

8.4.12.2. Import uchazečů z rektorátu -

https://yqt3nr.axshare.com/#id=wxuq3r&p=03-6_import&q=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.

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

8.4.12.4. 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.)

8.4.12.5. 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.

8.4.12.6. 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

8.5. Agenda dispečink

- 8.5.1.1. Agenda slouží ke správě služeb (servisu) poskytovaných osobám, které je vyžadují. V první fázi je řešení dispečink služeb tlumočení, přepisu a zápisu, rozvoj TIS může zahrnout dispečinky dalších služeb. Dispečink eviduje:

-
- požadavky studentů na servis,
 - zájem pracovníků poskytujících daný servis o jednotlivé služby,
 - jednotlivý servis a kdo je zajišťuje,
 - výkazy práce pracovníků,
 - výstupy vytvořené během servisu (zápisy, přepisy).

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

8.5.3. Uživatelské scénáře

a. Pro roli Student

- Žádání o servis pro předměty, které mají zapsané
- Žádání o jednorázový servis
- Přehled a správa servisu - změna pracovníka poskytujícího službu, zrušení asistence
- Stahování vytvořených výstupů
- Netýká se pouze studentů, ale i dalších osob žádajících o servis

b. Pro roli Servisní pracovník

- Přihlašování na služby (volné i jako náhradník)
- Přehled o službách, ke kterým jsem přihlášen/a
- Nahrávání vytvořených výstupů
- Nahrávání výkazů práce

c. Pro roli Dispečer

- Evidence nových služeb, které je třeba odbavit (nové služby mohou do evidence přibýt na základě importu z IS nebo ručním přidáním dispečerem)
- Přehled služeb a jejich stavu
- Přirazování služeb
- Upozornění na změny ve službách
- Schvalování výstupů

vi. Schvalování výkazů práce servisních pracovníků

8.5.4. Rozhraní pro studenty

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

8.5.4.2. 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 servis

Studenti si u každého předmětu mohou zažádat o servis. Ty jsou jim pak rozděleny dispečerem. Předměty jsou vypsané formou přehledové tabulky nebo kalendáře.

Zažádání o mimořádný servis

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

- název události, pro kterou o servis žádám (povinné)
- datum a čas (povinné)
- místo
- servisní pracovník, 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 přiřazený servis.

×

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

Při zažádání o konkrétního servisního pracovníka se zobrazí input pro zadání jména, který při psaní našeptává. Po vybrání člověka se zobrazí požadovaný pracovník v modálu s nadpisem "Požadovaný asistent", fotkou, jménem a informací o jím poskytované službě (zda jde v řešeném dispečinku o tlumočníka/přepisovatele/zapisovatele). Modální okno je stejné pro tabulkový i kalendářový přehled. Zobrazí se po kliku na konkrétní termín výuky, který ještě nemá přiřazenou službu.

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

X

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

- 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 potvrzeného servisu:

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

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

Na jednom předmětu může být přítomno více studentů (či jiných osob), kteří o servis žádají. V takovém případě:

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

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 servisnímu pracovníkovi přichází notifikace, že k poskytnutí servisu se přihlásila další osoba

8.5.4.3. 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 ze služeb, 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.

8.5.4.4. Obdobně je řešeno rozhraní pro žádosti o službu ze strany učitelů a dalších pracovníků.

8.5.5. Rozhraní pro servisní pracovníky

8.5.5.1. Přehled služeb - prototyp -

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

Každý pracovník po přihlášení vidí přehled svých služeb. Může se přepínat mezi kalendářovým výpisem a seznamem.

Kalendářový výpis

V kalendářovém výpisu jsou barevně rozlišené:

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

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

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

The screenshot shows a modal window titled "ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán". It displays the date and time "Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50" and notes "Liché týdny ve středu" and "Učebna P 304". Under the "Servis" section, there are checkboxes for "Tlumočení", "Přepis", and "Zápis", with "Nastavit pro všechny termíny (6)" checked. A link "Zažádat o konkrétního asistenta" is present. Below is a "Poznámka" section with a text input field. At the bottom are "Zrušit" and "Uložit" buttons.

Po kliknutí na ještě nepřihlášenou službu se otevře modální okno s detailními informacemi o službě. 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 službu" se modální okno zavře a služba se v kalendáři vizuálně změní na službu, o kterou jsem zažádal/a, ale ještě ji nemám vyřízenou.

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

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

The screenshot shows a modal window with the following content:

- Service Title:** ESF: MKF_FAPP Finanční analýza a plán
- Date and Time:** Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50
- Calendar Icon:** Liché týdny ve středu
- Service Type:** Typ servisu - Zápis
- Location:** Učebna P 304
- Student Section:**
 - ☒ Petr Novák
 - A1 - lehce zrakově postižený
 - +420 123 456 789
 - Profil studenta
- Poznámka:** Lorem ipsum dolor sit amet
- Druhý asistent:**
 - ☒ Jana Čopová
 - Asistent
- Buttons:** Nechcete zde již asistovat? and 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 službu”:

- se v kalendářích všech osob přihlášených ke službě událost zobrazí jako zrušená - přeškrtnutá, s textem “Služba zrušena asistentem” pod názvem služby
- v seznamovém výpisu služeb se událost přeškrtně a přidá se poznámka “Služba zrušena asistentem”
- odešle se notifikace dispečerovi i studentům přihlášeným ke službě

Výpis formou seznamu

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

Obrázek u služby ukazuje fotku studenta, kterému poskytují servis.

8.5.5.2. Zápisy a přepisy - prototyp

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

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

Výpis zobrazuje přehled všech proběhlých služeb daného pracovníka. Ke každé službě je možné nahrát zápis i jej stáhnout. V případě, že už ke službě 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.

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

Servisní pracovníci 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).

Pracovník 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.

8.5.6. Rozhraní pro dispečery

8.5.6.1. Burza služeb - prototyp

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

8.5.6.2. Servisní pracovník - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=6hvvd&p=03-3-3_asistenti&q=1&view=a

Tabulka slouží jako přehled pracovníků, kteří se střediskem na poskytování tohoto typu servisu 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 servisu - selectbox interní/externí
- výše úvazku - textarea (číslo)

Detail pracovníka

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

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

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

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

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

8.5.6.3. Přepisy a zápisy - prototyp

https://yqt3nr.axshare.com/#id=wijef0&p=04-3-4_dispecer-zapisy&q=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 servis zažádal (zažádali), a to po dobu 14 dní. Dostane upozornění formou notifikace/emailu. Při neschválení zápisu dostává upozornění pracovník, aby věděl, že je třeba zápis upravit a nahrát znovu.

8.5.6.4. Výkazy - prototyp

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

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

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

8.6. Agenda rozvrh

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

8.6.2. Uživatelské scénáře

- a. Pro roli Student
 - i. Rezervace učebny pro vlastní potřebu
 - ii. Zjistit, kdy je v učebně volno
 - iii. Zjistit, kdy se koná moje výuka/test/zkouška
 - iv. Dozvědět se, že mi odpadl předmět
- b. Pro roli Učitel
 - i. Rezervace učebny pro vlastní potřebu
 - ii. Zjistit, kdy je v učebně volno
 - iii. Zjistit, kdy se koná moje výuka/test/zkouška
 - iv. Zadat informaci o odpadnutí předmětu
- c. Pro roli Technik
 - i. Přidat do evidence místnost a spravovat ji
 - ii. Zobrazit rozvrh na obrazovkách v prostorech střediska
- d. Pro roli Pracovník studijního oddělení
 - i. Přidat do rozvrhu novou výuku nebo jinou rezervaci
 - ii. Export rozvrhových dat do IS MU
 - iii. Zjistit, kdy je v učebně volno
 - iv. Zjistit rozvrhy jiných osob na středisku
 - v. Evidovat historii výuky jednotlivých lektorů
 - vi. Evidovat a spravovat předměty, které se pod střediskem vyučují

8.6.3. Rozvrh učeben

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

8.6.3.2. 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

8.6.3.3. 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

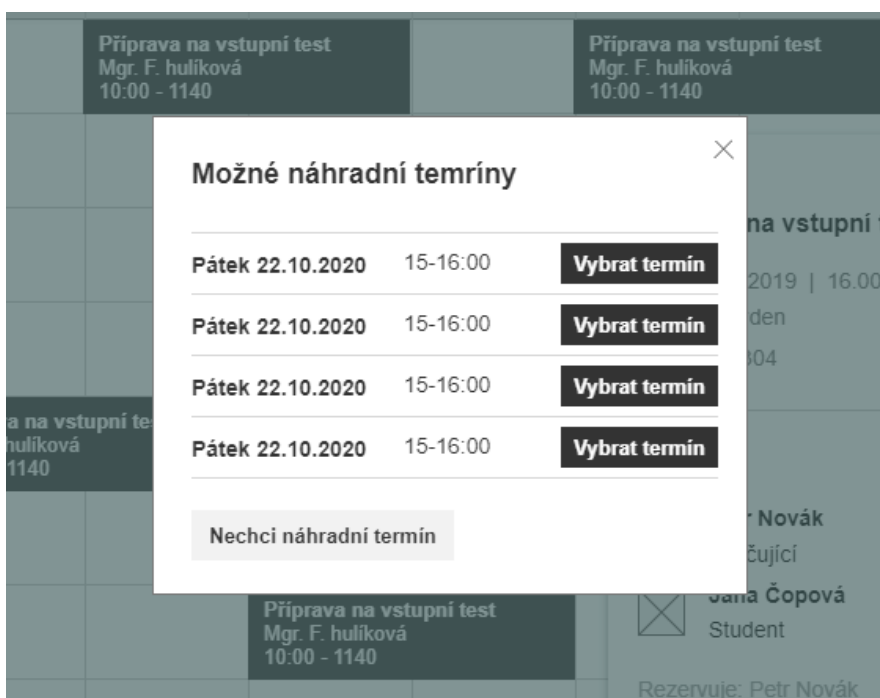
8.6.3.4. Zrušení události

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://ygt3nr.axshare.com/#c=1&id=ljtwvm&p=06-1_rozvrh-uceben

Po vybrání odešle notifikaci všem účastníkům události.



8.6.4. Můj rozvrh

- 8.6.4.1. 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.

- 8.6.4.2. 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. F. 10:00 -				
110						
111						
112						
113						
114						

Rozvrh na TV

Název události

Termín a čas

21.6.2019

8:00

-

10:00

21.6.2019

Opakování

Jednorázová událost

Učebna

105

Studenti

Přidat studenta

Vyučující

Přidat vyučujícího

☒ Jana Čopová
Asistent

Poznámka

Zrušit

Uložit

- 8.6.4.3. 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.

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

A modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The content is organized into sections: a title 'Příprava na vstupní test', a date and time 'Pátek 8.11.2019 | 16.00 - 19.50', a frequency 'Každý týden' with a calendar icon, and a location 'Učebna P 304'. Below this is a section 'Účastníci' (Participants) listing 'Petr Novák' (Teacher) and 'Jana Čopová' (Student), each with a checkbox icon. It also shows 'Rezervuje: Petr Novák'. A 'Poznámka' (Note) section contains placeholder text. At the bottom are two buttons: 'Zrušit událost' (Cancel event) with a trash icon and 'Upravit' (Edit) with a pencil icon.

Příprava na vstupní test

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

[Zrušit událost](#) [Upravit](#)

8.6.4.5. Detail zrušené události vypadá stejně jako v rozvrhu učeben:

A modal dialog box similar to the previous one, but for a cancelled event. The title 'Příprava na vstupní test' is followed by '(Událost zrušena vyučujícím)' in parentheses. The date, time, frequency, and location remain the same. The 'Účastníci' section is identical. The 'Poznámka' section is also present. At the bottom, the buttons are 'Obnovit událost' (Restore event) with a calendar icon and 'Upravit' (Edit) with a pencil icon.

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](#)

8.6.5. Místnosti

- 8.6.5.1. Podstránka eviduje místnosti, které středisko pro svůj provoz využívá, a umožňuje jejich správu.
- 8.6.5.2. 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.

- 8.6.5.3. 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.

8.6.6. Události

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

8.6.6.2. 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."

8.6.7. Export

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

8.6.7.2. 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

8.6.7.3. V případě exportu rezervací a blokáží se exportují všechny údaje o nich.

8.7. Statistiky

8.7.1. 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).

8.7.2. Uživatelské scénáře

-
- a. Získání přehledu o základních statistikách - počty uchazečů, studentů, hodin asistence,
 - b. Získání přehledu o financování nákladů na studium dle jednotlivých oborů a typů postižení,
 - c. Exporty pokročilých statistik z databáze pomocí SQL dotazů.

8.7.3. Přehled

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

8.7.4. Studenti

- 8.7.4.1. Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#id=b1x8xw&p=07-1-1-detail-kategorie&view=a>
- 8.7.4.2. 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 dodal 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.

8.7.5. Uchazeči

8.7.5.1. 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.

8.7.6. Servis

8.7.6.1. Podobný výpis jako stránka Studenti.

Zobrazuje výpis poskytnutých servisů v hodinách dle:

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

8.7.7. Oblasti

8.7.7.1. Prototyp <https://ygt3nr.axshare.com/#id=xzbyrg&p=07-1-3-oblasti&view=a>

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

8.7.7.3. 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).

8.7.8. Obory

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

8.7.9. Export

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

8.8. Administrace

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

8.8.2. Šablony

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

8.8.3. Pozvánky a úpravy

- 8.8.3.1. Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=cj9hfn&p=05-4 upravy>
- 8.8.3.2. 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.
- 8.8.3.3. 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.

8.8.3.4. 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

8.8.4. Role a práva

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

8.8.4.2. 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)

8.8.4.3. 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).

8.8.5. Import dat

8.8.5.1. 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).

8.9. Uživatelská sekce

8.9.1. Uživatelská sekce se otevře se po kliknutí na ikonku se jménem v navigačním panelu. Obsahuje položky:

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

8.9.2. Osobní údaje

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

8.9.3. Přihlašovací údaje

- 8.9.3.1. Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=nxuvmu&p=prihlasovaci-udaje>
- 8.9.3.2. 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=u1z8q9&p=prihlasovaci-udaje-autentizace-is&q=1&view=a>

8.9.4. Notifikace a upozornění

- 8.9.4.1. Prototyp <https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=4adj7u&p=notifikace-a-upozorneni>
- 8.9.4.2. Umožňuje nastavit zasílání upozornění a notifikací pro agendy a funkcionality, ke kterým mám přístup na základě své uživatelské role a dodatečných práv.
- 8.9.4.3. Možnosti nastavení:
- pouze notifikace
 - pouze emaily
 - emaily i notifikace (výchozí nastavení)

8.10. Notifikace a automatické e-mail

- 8.10.1. Notifikace se jednotlivým uživatelům zobrazují pod ikonkou zvonečku v uživatelském panelu. Všechny notifikace chodí i jako e-mail.
- 8.10.2. Lidé
- 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
 - Předmět: “Osoba [XY] aktualizovala své osobní údaje. [\[\[Zkontrolovat\]\]](#)”
 - Text: “Dobrý den, osoba [XY] aktualizovala své osobní údaje. Můžete je zkontrolovat a změny potvrdit: [\[CTA: Zkontrolovat\]](#)”

-
- Odkaz 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.

8.10.3. Přijímací řízení

a. 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
- Předmět a text notifikace: "Byl vám přiřazen termín přijímacího řízení [název termínu]. [Zobrazit termín]"
- Odkaz v notifikaci vede na detail termínu.

b. 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.
- Předmět a text notifikace: "Termín [XY]: některé údaje se změnily. [Zobrazit změny]"
- Odkaz v notifikaci vede na detail termínu, kde jsou vyznačeny změny v údajích.

8.10.4. Dispečink - role student

a. Je potřeba zažádat o asistenci

- Zobrazuje se: když dispečer/ka "odmávne", že je seznam předmětů, kde požadují studenti servis, kompletní // když studentovi přibude nový předmět, u kterého ještě nemá zažádáno o asistenci.
- 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]"
- Odkazy vedou na tabulku s výpisem asistencí.

b. Byla Vám přidělena asistence

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

c. Potvrzení asistence předem

- Zobrazuje se: 24 hodin před plánovanou asistencí
- 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 vede na tabulku s výpisem asistencí.

d. Informace o přepisu/zápisu

- Zobrazuje se: po schválení přepisu/zápisu dispečerem
- 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 vede na tabulku se zápisy/přepisy.

8.10.5. Dispečink - role dispečer (pouze notifikace)

a. 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.

b. 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.

c. Student žádá o změnu asistenta

-
- Zobrazuje se: když student požádá 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

8.10.6. Dispečer - role asistent

- a. Je možné se hlásit na asistence (jen notifikace)
- 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.
- b. Přidělena asistence (jen notifikace)

-
- 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.
- c. K asistenci se přihlásil další student (jen notifikace)
- 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.
- d. Student čeká na [zápis/přepis]
- Zobrazuje se: třetí den po proběhlé asistenci, pokud nebyl nahrán zápis.
 - Předmět: “Chybějící [zápis/přepis] z předmětu [název předmětu]
 - Text: “Dobrý den, nenahrál/a jste zápis z předmětu [název předmětu] ze dne [datum výuky].
 - Odkaz vede na tabulku se zápisy.
- e. [Zápis/Přepis] nebyl schválen
- Zobrazuje se: pokud zápis nebyl dispečerem schválen.
 - Předmět / text: “[Název události]: Zápis z předmětu [název předmětu] ze dne [datum výuky] nebyl schválen.
 - Odkaz vede na tabulku se zápisy
- f. Nenahráný výkaz
- Zobrazuje se 5 pracovní den v měsíci, pokud výkaz nebyl ještě nahrán
 - Text: “[Název události]: Nenahrál/a jste výkaz za měsíc [název předchozího měsíce].
 - Odkaz vede na tabulku s výkazy
- g. Student zrušil hodinu

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

h. Shrnutí nových servisů (jen e-mail)

- Odesílá se automaticky: 1x denně v případě, že byly asistentovi přiděleny nějaké asistence
- 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.

i. Byl Vám odebrán servis ze dne [datum] (jen e-mail)

- 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]

8.10.7. Rozvrh

a. Nová událost

- Zobrazuje se: pokud mi někdo vloží novou událost do kalendáře
- 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 vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

b. Zrušená událost

- Zobrazuje se: pokud mi někdo zruší událost v kalendáři
- 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 vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

c. 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
- 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 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 checked="" type="checkbox"/>	Petr Novák Vyučující
<input checked="" type="checkbox"/>	Jana Čopová Student

Rezervuje: Petr Novák

Poznámka
 Lorem ipsum dolor sit amet

[Zrušit událost](#) [Upravit](#)

d. 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)
 - 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 vede na Můj rozvrh, konkrétně na týden, ve kterém se událost vyskytuje (poprvé).

e. Nová událost - výuka neschválena

- Komu se zobrazuje: zadavateli předmětu
- Kdy se zobrazuje: když vyučující nepotvrdí, že mu předmět vyhovuje
- 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 vede na detail předmětu v tabulce událostí
https://yqt3nr.axshare.com/#c=1&id=9bkbzu&p=06-5_predmety

9. POŽADAVKY NA VZHLED

9.1. Typové stránky

9.1.1. Přehled

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=u0vc8j&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>

9.1.2. Výpis dat

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 'Testy 2017'. At the top, there is a navigation bar with links: TIS, Dashboard, Přijímací řízení, Rozvrh, Dispečink, Lidé, Statistiky, and Administrace. Below this is a sub-navigation bar with links: Uchazeči, Testy, Ušebny, Dozory, Termíny, Import, and Export. The main content area is titled 'Testy 2017' and contains a table with the following data:

<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

On the left side of the table, there is a sidebar with filters. Under 'Fakulta', there are checkboxes for: Právnická fakulta, Lékařská fakulta, Přírodovědecká fakulta, Filozofická fakulta, Pedagogická fakulta, and Ekonomicko-správní fakulta. Below this is a 'Více' link. Under 'Zajišťuje', there are radio buttons for: Vše (selected), Teresias, and Fakulta.

9.1.3. Detail položky

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.)

TISDashboardPřijímací řízeníRozvrhDispečinkLidéStatistikyAdministrace

< Lidé

Petr Novák, , Ph.D.

UČO: 1957863

Vztah ke středisku: student, zapisovatel

Osobní informace

Vztah ke středisku

Rozvrh

Postižení

Schůzky

Role a oprávnění

Historie

Osobní údaje

Jméno

Víla Amálka, Ph.D.

UČO

234567

Datum narození

11.10.1988

Upravit

9.2. Komponenty

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

9.2.2. Hlavička a menu

Desktop

TISDashboardPřijímací řízeníRozvrhDispečinkLidéStatistikyAdministrace

Uchazeči

Testy

Učebny

Dozory

Termíny

Import

Export

Petr Novák

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			

9.2.3. H1 titulek se select boxem

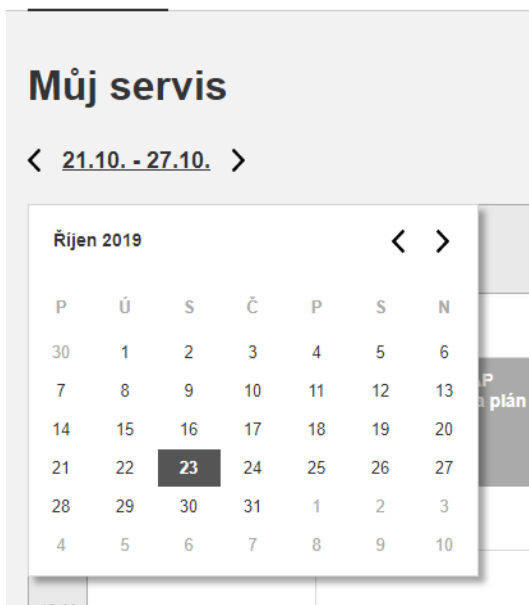
Podtržená část nadpisu slouží zároveň jako select box, např. pro výběr roku (viz náhled u uchazečů zde: https://yqt3nr.axshare.com/#id=l7rds2&p=03-1_uchazeci&c=1)

Uchazeči 2017 ▾		
<input type="checkbox"/>	Jméno	Přijmer
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný

9.2.4. Výběr data

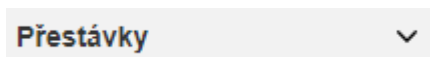
Zobrazí se po kliknutí na datum u kalendáře. V prototypu zde:

https://yqt3nr.axshare.com/#id=ptkdz1&p=04-1-2_predmety-tyden&c=1



9.2.5. Filtr

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.



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 screenshot displays a mobile application interface. At the top, a modal window titled "Typ postižení" (Type of disability) is open, allowing users to select various categories of disabilities. Below the modal, a list of items is visible, each with a checkbox and a name. The items are currently filtered to show only those named "Petr".

Typ postižení

- ☐ A1 - lehce zrakově postižený
- ☐ A2 - těžce zrakově postižený
- ☐ B1 - nedoslýchavý
- ☐ B2 - neslyšící
- ☐ C1 - s postižením dolních končetin
- ☐ C2 - s postižením horních končetin
- ☐ D - specifické poruchy učení
- ☐ F2 - s poruchami komunikace
- ☐ E - s poruchou autistického spektra
- ☐ F1 - s chronickým somatickým onemocněním
- ☐ F3 - jiné důvody specifického nároku

Odebrat vše **Filtrovat**

☐ 100 %

☐ 112 %

☐ 130 %

☐ 135 %

☐ 150 %

☐ 180 %

Přestávky ▼

☐ Petr

☐ Petr

☐ Petr

☐ Petr

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

9.2.6. Zobrazení dat - Tabulka

Uchazeči 2017

Filtrovat

<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	
<input type="checkbox"/>	Petr	Drobný	TSP, oborové	

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)

<input checked="" type="checkbox"/>	Číslo přihlášky
<input checked="" type="checkbox"/>	Jméno
<input checked="" type="checkbox"/>	Příjmení
<input type="checkbox"/>	Titul před
<input type="checkbox"/>	Titul za
<input checked="" type="checkbox"/>	Testy
<input checked="" type="checkbox"/>	Termíny
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ zdravotního postižení
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdravotní dokumentace
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum narození

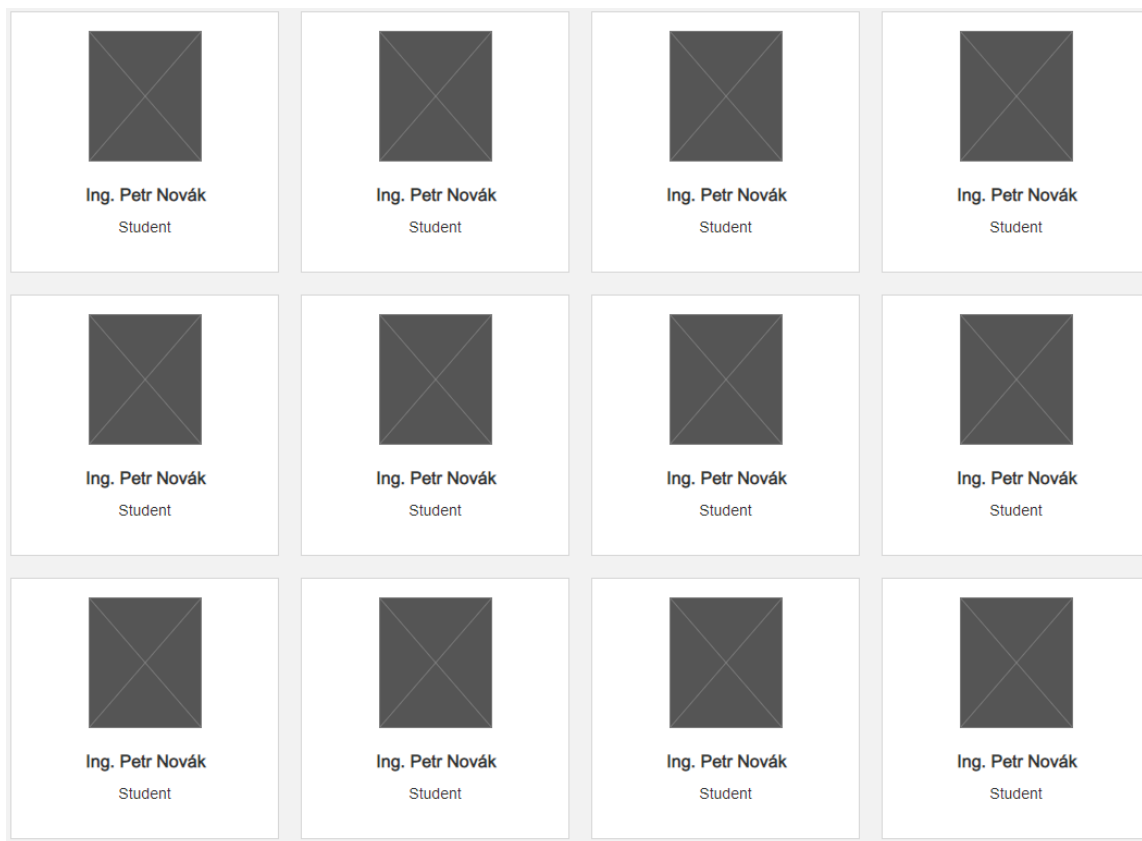
K výběru více položek v tabulce (např. pro odstranění, hromadnou úpravu apod.), slouží checkboxy vlevo v jednotlivých řádcích.

<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
<input type="checkbox"/>	Mgr.	Petr	Drobný	Student
<div> <div>Odstranit</div> <div>Upravit</div> </div>				

9.2.7. Zobrazení dat - Grid

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



9.2.8. Zobrazení dat - Kalendář

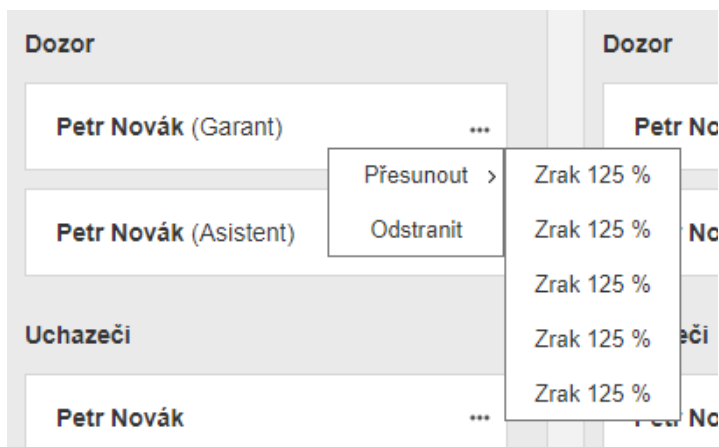
	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	
105			Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40			Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40				
106										
107				Příprava na vstupní test Mgr. F. hulíková 10:00 - 11:40						
108										
109		Příprava na vstupní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

9.2.9. Zobrazení dat - Board

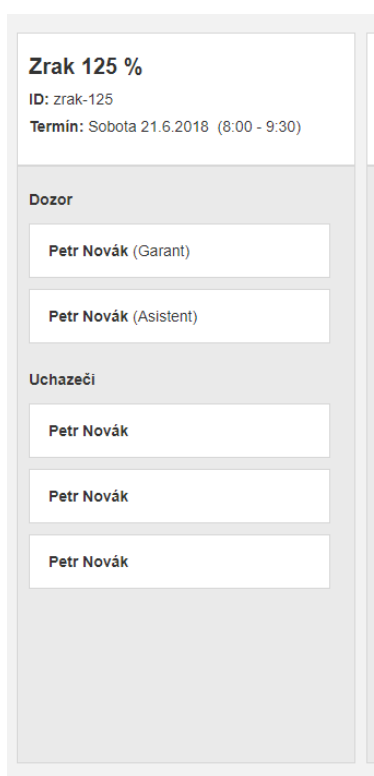
Název sloupce (v tomto případě název termínu) vede na detail (v tomto případě detail termínu).

Termíny 2017 + Přidat			
Zrak 125 % ID: zrak-125 Termín: Sobota 21.6.2018 (8:00 - 9:30)	Zrak 125 % ID: zrak-125 Termín: Sobota 21.6.2018 (8:00 - 9:30)	Zrak 125 % ID: zrak-125 Termín: Sobota 21.6.2018 (8:00 - 9:30)	Zrak 125 % ID: zrak-125 Termín: Sobota 21.6.2018 (8:00 - 9:30)
Dozor Petr Novák (Garant) Petr Novák (Asistent)	Dozor Petr Novák (Garant) Petr Novák (Asistent)	Dozor Petr Novák (Garant) Petr Novák (Asistent)	Dozor Petr Novák (Garant) Petr Novák (Asistent)
Uchazeči Petr Novák Petr Novák Petr Novák	Uchazeči Petr Novák Petr Novák Petr Novák	Uchazeči Petr Novák Petr Novák Petr Novák	Uchazeči Petr Novák Petr Novák Petr Novák

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

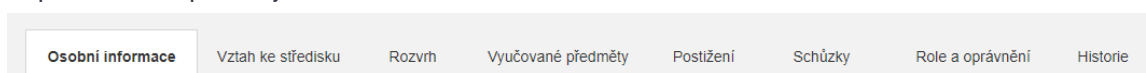


V mobilní verzi je viditelný vždy jeden sloupec a alespoň malá část dalšího (případně předchozího), aby bylo vidět, že se zde nachází ještě další sloupce a je možné mezi nimi horizontálně scrollovat.



9.2.10. Taby

Např. v detailu položky:



9.2.11. Blok s informacemi

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. Znázorněno 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](#)

9.2.12. Blok se schůzkami

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

+ Přidat zápis

21. 6. 2018
Schůzka se studijním ohledně studia

21. 6. 2018
Schůzka se studijním ohledně studia

9.2.13. Blok s historií

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&q=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
---	--------------------------------	-----------------------------

9.2.14. Blok se vztahem ke středisku

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	

9.2.15. Blok s vyučovanými předměty

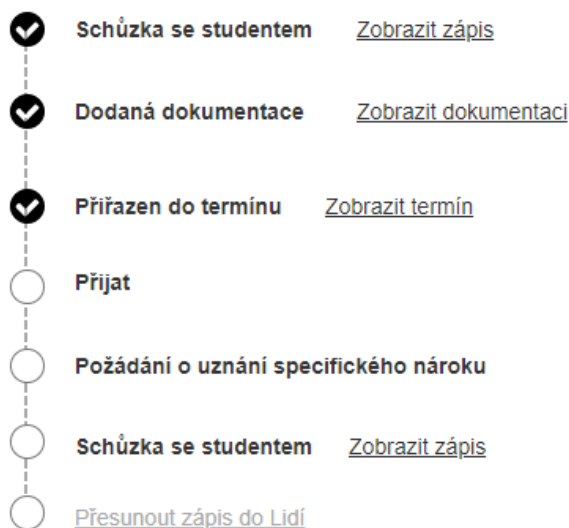
Tento blok se používá pouze v agendě lidé u lektorů. Obsahuje informace o vyučovaných předmětech. (znázorněno v prototypu https://yqt3nr.axshare.com/#id=elom87&p=02-3_detail-cloveka&q=1)

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

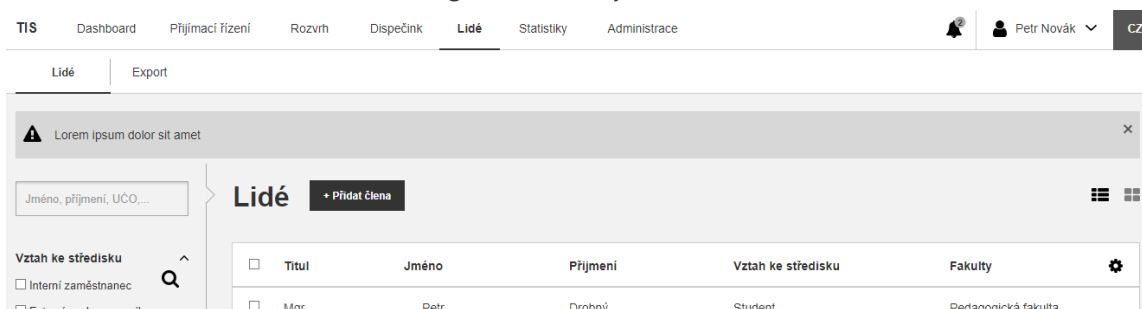
9.2.16. Proces přijímacího řízení

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



9.2.17. Hlášky

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.



9.2.18. Modal

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

9.2.19. Modal událostí

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.

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](#)