



MP Manager

Informační systém pro řízení procesů v městských policích

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

V13

OBSAH

1 O SYSTÉMU.....	9
1.1 FUNKCE	10
1.2 POPIS PROSTŘEDÍ.....	10
1.3 MODULY.....	11
1.3.1 ZÁKLADNÍ MODULY.....	11
1.3.2 NADSTAVBOVÉ MODULY.....	11
1.3.3 INTEGRAČNÍ MODULY A FUNKCE	12
1.3.4 DOPLŇKOVÉ MODULY A FUNKCE:.....	12
1.4 PRVNÍ SPUŠTĚNÍ APLIKACE	12
1.5 PŘIHLÁŠENÍ	13
1.5.1 PŘIHLÁŠENÍ, ODHLÁŠENÍ UŽIVATELE.....	13
1.5.2 PRÁVA UŽIVATELE	13
1.6 OVLÁDÁNÍ.....	14
1.6.1 OVLÁDACÍ PRVKY A IKONY	14
1.6.2 PŘIDÁVÁNÍ A UPRAVOVÁNÍ ZÁZNAMU	15
1.6.3 VYHLEDÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ	16
1.6.4 FILTROVÁNÍ ZÁZNAMŮ	19
1.6.5 SETŘÍDĚNÍ ZÁZNAMŮ	20
1.6.6 PRÁCE S FOTOGRAFIEMI	20
1.7 NAŠEPTÁVAČE	21
2 VŠEOBECNÉ INFORMACE	22
2.1 INFORMACE O UŽIVATELI	22
3 SPRÁVA UDÁLOSTÍ.....	23
3.1 UDÁLOSTI.....	23
3.1.1 POLOŽKY UDÁLOSTÍ	24
3.1.2 SEZNAM UDÁLOSTÍ	28
3.1.3 DISPEČINK.....	28
3.1.4 MAPOVÝ MONITORING.....	28
3.1.5 PŘIDAT UDÁLOST	28
3.1.6 UPRAVIT UDÁLOST	29
3.1.7 SMAZAT UDÁLOST	29
3.1.8 NAJÍT UDÁLOSTI	29
3.1.9 TISK UDÁLOSTÍ	30
3.1.10 VLASTNÍ PŘEHLED	30
3.1.11 DETAIL UDÁLOSTI	31
3.1.12 OTEVŘENÁ / UZAVŘENÁ UDÁLOST	31
3.1.13 FOTOGRAFIE UDÁLOSTI	32
3.1.14 DOKUMENTACE UDÁLOSTI	32
3.1.15 ZR V MODULU UDÁLOSTI.....	32
3.1.16 KRADENÁ VOZIDLA.....	33
3.1.17 CRV V MODULU UDÁLOSTI	33
3.2 PREDIKCE	34
3.2.1 SEZNAM PREDIKCÍ	34
3.2.2 PŘIDAT PREDIKCI	34
3.2.3 ZOBRAZENÍ PREDIKCE	35
3.3 ÚKOLY	35
3.3.1 MOJE ÚKOLY	36
3.3.2 PŘIDĚLENÍ ÚKOLU	36
3.3.3 REAKCE NA ÚKOL	37
3.3.4 DELEGOVAT ÚKOL	37

3.3.5 MOJE ÚKOLY VYŘEŠENÉ	38
3.3.6 ÚKOLY MNOU ZADANÉ	38
3.3.7 NOVÝ ÚKOL	38
3.4 INFORMACE O PŘÍPADECH	39
3.4.1 SEZNAM SPZ	39
3.4.2 PŘIDAT SPZ	39
3.4.3 NAJÍT SPZ	39
3.5 JÍZDNÍ KOLA	39
3.5.1 SEZNAM KOL	40
3.5.2 PŘIDAT KOLO	40
3.5.3 NAJÍT KOLO	40
3.5.4 DETAIL KOLA	40
3.6 SESTAVY	41
3.6.1 RTF SESTAVY ZA OBDOBÍ	41
3.6.2 PŘEST. NA, BN DLE RZ	41
3.6.3 PŘEHLED OZNÁMENÝCH UDÁLOSTÍ	41
3.6.4 UDÁLOSTI ZA STRÁŽNÍKY	42
3.6.5 UDÁLOSTI ZA ODDĚLENÍ	42
3.6.6 UDÁLOSTI ZA DOPRAVU	43
3.6.7 STATISTIKY MV	44
3.6.8 SMAZANÉ UDÁLOSTI	56
3.7 HLÁŠENÍ SMĚN	57
3.7.1 SEZNAM HLÁŠENÍ	57
3.7.2 HLÁŠENÍ SMĚN – DETAIL	57
3.7.3 PŘIDAT HLÁŠENÍ	57
3.7.4 NAJÍT HLÁŠENÍ	57
3.8 DOKUMENTY	57
3.8.1 SEZNAM DOKUMENTŮ	58
3.8.2 DOKUMENT – DETAIL	58
3.8.3 PŘIDAT DOKUMENT	58
3.8.4 NAJÍT DOKUMENT	58
3.9 SLEDOVACÍ ZAŘÍZENÍ – HODINKY S GPS	58
3.9.1 SLEDOVACÍ ZAŘÍZENÍ	59
3.9.2 SLEDOVANÉ OSOBY	59
3.9.3 KONTAKTNÍ OSOBY	60
3.9.4 DOKUMENTY U OSOBY	61
3.9.5 SEZNAM LOGŮ	61
3.9.6 SEZNAM PÁROVANÝCH ZAŘÍZENÍ	63
3.10 OSTATNÍ INTEGRAČNÍ VAZBY	63
3.10.1 HOVORY 156	63
3.10.2 SPISOVÁ SLUŽBA	63
3.10.3 OSTATNÍ INTEGRACE	64

4 REGISTRY MĚSTA 65

4.1 EVIDENCE OBYVATEL	65
4.1.1 NAJÍT OSOBU	65
4.1.2 NAJÍT OBYVATELE	66
4.1.3 SEZNAM OSOB	66
4.1.4 INFORMACE O PŘESTUPKU OSOB	67
4.2 EVIDENCE PSŮ	67
4.2.1 NAJÍT PSA	68
4.2.2 SEZNAM PSŮ	68
.....	68
4.3 NAHLÍŽENÍ DO ZR - VYHLEDÁVÁNÍ OBYVATEL	68
4.3.1 VYHLEDÁVÁNÍ OBYVATEL V ZR	69

4.3.2 SEZNAM OBYVATEL.....	70
4.3.3 DETAIL OBYVATEL.....	70
4.3.4 PODMÍNKY PRO VYHLEDÁVÁNÍ.....	70
4.3.5 VYUŽITÍ NAŠEPTÁVAČE ADRES.....	70
4.4 NAHLÍŽENÍ DO ZR - VYHLEDÁVÁNÍ OSOB.....	71
4.4.1 VYHLEDÁVÁNÍ OSOB V ZR.....	72
4.4.2 SEZNAM OSOB.....	72
4.4.3 DETAIL OSOBY	72
4.4.4 PODMÍNKY VYHLEDÁVÁNÍ	72
4.5 NAHLÍŽENÍ DO ZR – SEZNAM POŽADAVKŮ	72
4.5.1 SEZNAM POŽADAVKŮ.....	72
4.6 NAHLÍŽENÍ DO CRV – SEZNAM POŽADAVKŮ.....	72
4.6.1 SEZNAM POŽADAVKŮ.....	72
4.7 DATOVÁ SCHRÁNKA	73
4.7.1 NAJÍT PŘIJATÉ/ODESLANÉ ZPRÁVY.....	73
4.7.2 SEZNAM PŘIJATÝCH/ODESLANÝCH ZPRÁV.....	73
4.7.3 NOVÁ DATOVÁ ZPRÁVA.....	73
4.7.4 VÝBĚR ADRESÁTA	73
4.7.5 PŘIPOJENÍ PŘÍLOHY.....	73
4.7.6 INFORMACE O DATOVÉ SCHRÁNCE	74
4.7.7 PŘIHLÁŠENÍ K DATOVÉ SCHRÁNCE.....	74
5 ČÍSELNÍKY.....	75
5.1 OPERACE S ČÍSELNÍKY	75
5.1.1 PŘIDAT POLOŽKU DO ČÍSELNÍKU	75
5.1.2 NAJÍT POLOŽKU V ČÍSELNÍKU	76
5.1.3 VYGENEROVAT ŠABLONU.....	76
5.2 TYPY ČÍSELNÍKŮ	76
5.2.1 KONTAKTY	76
5.2.2 ODDĚLENÍ.....	76
5.2.3 MĚSTA.....	77
5.2.4 ULICE	77
5.2.5 TRESTNÉ ČINY	77
5.2.6 PŘESTUPKY	78
5.2.7 OSTATNÍ.....	78
5.2.8 OPRÁVNĚNÍ.....	78
5.2.9 ZPŮSOB ŘEŠENÍ.....	79
5.2.10 NAPÁROVÁNÍ NA STATISTIKY	79
5.2.11 TYP VOZIDLA	79
5.2.12 TOVÁRNÍ ZN. VOZIDLA	80
5.2.13 ČÍSELNÉ ŘADY.....	80
5.2.14 NÁZVY DOKLADŮ.....	80
5.2.15 VOLACÍ ZNAK TECHNIKY.....	80
5.2.16 TYP TECHNIKY	81
5.2.17 UMÍSTĚNÍ TECHNIKY	81
5.2.18 NÁZEV PROHLÍDKY TECHNIKY	81
5.2.19 KATEGORIE DOKUMENTŮ.....	81
5.2.20 SVÁTKY A VÍKENDY	81
5.2.21 REŽIM PRACOVNÍ DOBY	82
5.2.22 ODDĚLENÍ PRACOVNÍHO ZAŘAZENÍ.....	82
5.2.23 FUNKCE PRACOVNÍHO ZAŘAZENÍ	82
5.2.24 TYP SMĚNY	82
5.2.25 VOLACÍ ZNAKY VYSÍLAČEK.....	83
6 MDA.....	84
6.1 NASTAVENÍ A POUŽÍVÁNÍ APLIKACE PRO TRASOVÁNÍ STRÁŽNÍKA.....	84

6.1.1 PŘIDÁNÍ GOOGLE ÚČTU DO TELEFONU A STÁHNUTÍ APLIKACE	84
6.1.2 NASTAVENÍ UPLOADU BTRACED	84
6.1.3 NASTAVENÍ APLIKACE BTRACED	85
6.1.4 SPUŠTĚNÍ APLIKACE BTRACED	85
6.1.5 UKONČENÍ APLIKACE BTRACED	85
6.2 PŘIHLÁŠENÍ	86
6.3 PRÁCE V MDA	86
6.3.1 MENU	86
6.3.2 PŘIDAT UDÁLOST	86
6.3.3 ROZPOZNÁNÍ REGISTRAČNÍ ZNAČKY VOZIDLA	87
6.3.4 NAJÍT UDÁLOST	87
6.3.5 DETAIL UDÁLOSTI	87
6.3.6 UPRAVIT UDÁLOST	88
6.3.7 POZN. K UKLÁDÁNÍ POUŽÍVEJTE TLAČÍTKO ULOŽIT. TLAČÍTKO ULOŽIT A ZAVŘÍT SLOUŽÍ K UZAVŘENÍ UDÁLOSTI. KRADENÁ VOZIDLA	88
6.3.8 PŘIDÁVÁNÍ OSOB K UDÁLOSTI	88
6.3.9 NAJDI OSOBU	88
6.3.10 DETAIL OSOBY	89
6.3.11 KONTROLA POHŘEŠOVANÝCH OSOB	89
6.3.12 ZÁKLADNÍ REGISTRY	89
6.3.13 PSI	90
6.3.14 DOKUMENTY	90

7 PERSONALISTIKA A TECHNIKA 91

7.1 PRACOVNÍCI	91
7.1.1 SEZNAM PRACOVNÍKŮ	91
7.1.2 DETAIL PRACOVNÍKA	91
7.1.3 SEZNAM PLATNÝCH DOKLADŮ A ZKOUŠEK PRACOVNÍKA	92
7.1.4 PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ	92
7.1.5 PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE DO TŘETÍCH APLIKACÍ	92
7.1.6 PŘIDAT PRACOVNÍKA	93
7.1.7 NAJÍT PRACOVNÍKY	93
7.1.8 NASTAVENÍ PŘIHLAŠOVACÍCH ÚDAJŮ PRACOVNÍKA DO APLIKACE	93
7.2 EVIDENCE DOKLADŮ	93
7.2.1 SEZNAM DOKLADŮ	94
7.2.2 PŘIDAT DOKLAD	94
7.2.3 NAJÍT DOKLAD	94
7.3 FOND PRACOVNÍ DOBY	94
7.3.1 SEZNAM MĚSÍCŮ	94
7.3.2 PŘIDAT MĚSÍC	95
7.3.3 ONLINE PŘEHLED	95
7.4 PLÁN DOVOLENÝCH, PLÁN SMĚN, DISPEČINK, VÝKAZY PRÁCE	95
7.4.1 PŘÍPRAVA POUŽÍVÁNÍ MODULŮ	95
7.5 PLÁN DOVOLENÝCH	96
7.5.1 ARCHÍV	96
7.5.2 NASTAVENÍ	96
7.5.3 AKTUALIZACE PLÁNU	97
7.6 PLÁN DOVOLENÝCH – VEDENÍ/VÝKON	97
7.6.1 SEZNAM DOVOLENÝCH	97
7.6.2 DETAIL DOVOLENÉ	98
7.6.3 PŘIDAT DOVOLENOU	98
7.6.4 NAJÍT DOVOLENOU	98
7.6.5 MĚSÍČNÍ PLÁN	98
7.6.6 MĚSÍČNÍ PLÁN – DETAIL	98
7.6.7 ROČNÍ PLÁN	99
7.7 PLÁNOVANÉ AKCE	99

7.7.1 SEZNAM AKCÍ	99
7.7.2 PŘIDAT AKCI	99
7.7.3 NAJÍT AKCI	99
7.8 PLÁN SMĚN	99
7.8.1 ARCHÍV	100
7.8.2 NASTAVENÍ	100
7.8.3 MĚSÍČNÍ PLÁN	101
7.8.4 MĚSÍČNÍ PLÁN – DETAIL	101
7.9 DISPEČINK	102
7.9.1 SEZNAM SMĚN	102
7.9.2 DETAIL SMĚNY	103
7.9.3 DETAIL SMĚNY – EDITACE	103
7.9.4 NAJÍT SMĚNU	104
7.9.5 SEZNAM VOLACÍCH ZNAKŮ	104
7.9.6 NAJÍT VOLACÍ ZNAK	105
7.10 MOJE DOCHÁZKA	105
7.10.1 PŘIDAT DOCHÁZKU	105
7.10.2 SEZNAM DOCHÁZKY (MĚSÍČNÍ)	106
7.10.3 SEZNAM DOCHÁZKY	106
7.10.4 SEZNAM DOCHÁZKY – ADMINISTRÁTORSKÝ REŽIM	106
7.10.5 DETAIL DOCHÁZKY	107
7.10.6 NAJÍT DOCHÁZKU	107
7.10.7 SEZNAM VÝKAZŮ	107
7.10.8 NAJÍT VÝKAZY	107
7.11 DOCHÁZKA	107
7.11.1 SEZNAM DOCHÁZEK (MĚSÍČNÍ)	108
7.11.2 NAJÍT DOCHÁZKU	108
7.11.3 SEZNAM VŠECH VÝKAZŮ	108
7.11.4 NAJÍT VŠECHNY VÝKAZY	108
7.11.5 NASTAVENÍ	108
7.12 VÝKAZY PRÁCE	109
7.12.1 ARCHÍV	109
7.12.2 NASTAVENÍ	109
7.12.3 SEZNAM PRACOVNÍKŮ	110
7.12.4 NAJÍT PRACOVNÍKA	110
7.13 POKUTOVÉ BLOKY	110
7.13.1 POKUTOVÉ BLOKY	110
7.13.2 ČÍSLA A SÉRIE BLOKŮ	111
7.13.3 STANDARDNÍ ŽIVOTNÍ CYKLUS POKUTOVÉHO BLOKU:	111
7.13.4 HISTORIE BLOKŮ	112
7.13.5 PROTOKOLY	112
7.13.6 DALŠÍ POZNÁMKY	112
7.14 TECHNIKA	112
7.14.1 NÁVOD PRO OBSLUHU:	112
7.14.2 POZNÁMKY:	113
7.15 ZBRANĚ A STŘELIVO	113
7.15.1 SEZNAM ZBRANÍ A STŘELIVA	114
7.15.2 PŘIDAT ZBRAŇ A STŘELIVO	114
7.15.3 NAJÍT ZBRAŇ A STŘELIVO	114
8 VÝSTROJNÍ SKLAD	115
8.1 SKLADOVÉ KARTY	115
8.1.1 SEZNAM SKLADOVÝCH KARET	115
8.1.2 PŘIDAT SKLADOVOU KARTU	115
8.1.3 NAJÍT SKLADOVOU KARTU	115

8.2 POHYBY SKLADU	115
8.2.1 SEZNAM POHYBŮ	116
8.2.2 PŘIDAT POHYB.....	116
8.2.3 NAJÍT POHYB.....	116
8.3 ZAMĚŠTNANCI	116
8.3.1 SEZNAM ZAMĚŠTNANCŮ	116
8.3.2 NAJÍT ZAMĚŠTNANCE	117
8.3.3 MATERIÁL U ZAMĚŠTNANCE	117
8.4 DOKLADY.....	117
8.5 SESTAVY.....	118
8.6 ČÍSELNÍKY SKLADU	118
9 ADMINISTRACE	119
9.1 UŽIVATELE SYSTÉMU	119
9.1.1 SEZNAM UŽIVATELŮ	119
9.1.2 PŘIDAT UŽIVATELE	119
9.1.3 NAJÍT UŽIVATELE	120
9.2 UŽIVATELSKÉ SKUPINY	120
9.2.1 SEZNAM UŽIVATELSKÝCH SKUPIN.....	120
9.2.2 PŘIDAT SKUPINU UŽIVATELŮ.....	120
9.2.3 NASTAVENÍ PRÁV UŽIVATELI	120
9.3 STRÁNKY SYSTÉMU	121
9.3.1 SEZNAM STRÁNEK	122
9.3.2 PŘIDAT STRÁNKU	122
9.3.3 NAJÍT STRÁNKU	122
9.4 SESTAVY	122
9.4.1 SEZNAM SESTAV.....	122
9.4.2 NAJÍT SESTAVU	122
9.4.3 PŘIDAT SESTAVU	122
9.5 FILTRY	123
9.5.1 SEZNAM PŘEDDEFINOVANÝCH FILTRŮ.....	123
9.5.2 NAJÍT PŘEDDEFINOVANÝ FILTR	123
9.5.3 SEZNAM PŘEDDEFINOVANÝCH HODNOT POLOŽEK FILTRŮ	123
9.5.4 NAJÍT PŘEDDEFINOVANÉ HODNOTY POLOŽEK FILTRŮ	124
9.6 RTF SESTAVY	124
9.6.1 SEZNAM RTF SESTAV	124
9.6.2 PŘIDAT RTF SESTAVU	124
9.6.3 DETAIL RTF SESTAVY	124
9.6.4 JAK NA VYTVOŘENÍ RTF SESTAVY	125
9.6.5 ZPRACOVÁNÍ RTF SESTAVY	128
9.6.6 SHRnutí POSTUPU PRÁCE S RTF	129
9.6.7 NASTAVENÍ FOTOGRAFIÍ V RTF SESTAVÁCH	129
9.7 ARCHIVACE UDÁLOSTÍ	129
9.7.1 SEZNAM UDÁLOSTÍ	130
9.7.2 PŘIDAT ARCHIV	130
9.7.3 NAJÍT UDÁLOSTI	130
9.7.4 SMAZAT ARCHIV.....	130
9.8 SMAZAT UDÁLOSTI	130
9.9 SMAZAT KONTAKTY	131
9.10 ANONYMIZOVAT KONTAKTY	131
10 SEZNAM ZKRATEK.....	132
11 SEZNAM OBRÁZKŮ.....	133

12 PŘÍLOHY	134
12.1 PŘÍLOHA Č. 1 – DETAIL UDÁLOSTI	134
12.2 PŘÍLOHA Č. 2 – NOVÁ UDÁLOST	135

1 O SYSTÉMU

Informační systém (IS) MP Manager je systémem nové generace, určený městským a obecním policiím pro vedení jejich agendy stanovené zákonem č. 553/1991 Sb. o obecní policii ve znění pozdějších předpisů.

Informační systém MP Manager je on-line aplikace, která slouží k vytváření a správě elektronických informací o událostech, které řeší a dokumentuje městská policie, případně jsou přirozenou součástí její činnosti.

Hlavní rysem systému je skutečnost, že data do IS pořizují všichni strážníci, především hlídky v terénu, které jsou těmi, kdo nejvíce přicházejí do styku s událostmi, ať se již jedná o přestupky, trestné činy nebo jiné obecné události.

Využívá široké možnosti DB SQL v kombinaci s datovými přenosy z mobilních telefonů s GPS lokalizací a napojením na Základní registry a databáze IS města, umožňuje zadávat přestupky, lustrvat osoby a vozidla přímo z terénu v režimu on-line pomocí mobilního zařízení připojeného do internetu – notebooku, tabletu nebo „chytrého“ telefonu.

Součástí přenášených dat jsou rovněž GPS souřadnice a fotografie, případně videa z terénu. Tato data jsou okamžitě dostupná pro další zpracování jak ze stacionárních PC, tak mobilních zařízení. Mobilní zařízení zároveň umožňuje plnohodnotné zpracování všech událostí včetně tisku na externím HW zařízení přímo v terénu.

MP Manager je modulární systém, konkrétní řešení lze logicky poskládat dle požadavků a potřeb příslušné obecní policie.

Informační systém MP Manager je řešení nezávislé na informačních systémech města, je však možno provést integraci s těmito systémy.

Základní informace o systému:

- jedná se o webovou aplikaci, není vyžadována instalace na PC, NTB, tablet, „chytrý“ telefon
- všechny agendy městské a obecní police jsou vedeny v jednom prostředí
- cena není závislá na počtu definovaných uživatelů systému a počtu připojení
- je využita přehledná a rychlá SQL DB
- systém zabezpečuje efektivní práce strážníků v týmu nebo bez stálé služby dispečera
- jedná se o stavebnicové a flexibilní prostředí
- FT Technologies a.s. garantuje stabilní zázemí s podporou 24 hodin 365 dnů v roce
- systém umožňuje automatickou GPS lokalizaci při vytvoření události z mobilního zařízení
- je možno připojit fotodokumentaci ON-LINE z terénu přímo do databáze
- systém umožňuje tisk dokumentu přímo v terénu na mobilní tiskárně

1.1 Funkce

- Zadávat události v dopravě přímo do aplikace v terénu,
- ověřovat on-line SPZ v databázi Odcizených motorových vozidel provozované ministerstvem vnitra ČR,
- evidovat všechny druhy událostí,
- tvořit skupiny uživatelů a přesně nastavit přístupová práva pro jednotlivé uživatele,
- zadávat a sledovat procesy v reálném čase,
- statisticky vyhodnocovat odvedenou práci jednotlivých strážníků,
- vést evidenci vydaných pokutových bloků,
- vyhledávat podle detailních parametrů,
- vytvářet sestavy,
- přistupovat do systému vzdáleně (ze služební cesty, z domova),
- mít k dispozici profesionální servis a 24 hodinovou podporu,
- sledovat kroky uživatele na systémové úrovni.

1.2 Popis prostředí

Rozhraní MP Manager můžeme rozdělit na čtyři části:

- záhlaví,
- hlavní menu,
- levé menu,
- tělo aplikace.

Záhlaví

Leží v horní části aplikace. Obsahuje NÁZEV MĚSTSKÉ POLICIE, logo firmy FT Technologies a.s. a odkazy [Nápověda] a [Přihlásit] nebo jméno přihlášeného uživatele a odkaz [Odhlásit].

Hlavní menu

Leží pod záhlavím a slouží jako hlavní ovládací prvek aplikace.

Levé menu

Lze ho kdykoliv vypnout (schovat), pomocí tlačítka, které se nachází v levé části hlavního menu. Zapnout (zobrazit) jej můžete pomocí tlačítka, které se zobrazilo místo tlačítka pro skrytí.



Obsah hlavního a levého menu závisí na verzi systému (tzn., jaké doplňkové moduly systém obsahuje) a na přístupových právech přihlášeného uživatele.

Tělo aplikace

Zobrazuje stránku, kterou uživatel zvolil kliknutím na odkaz či ovládací prvek.



Obrázek č. 1: Uživatelské rozhraní systému

1.3 Moduly

Informační systém MP Manager, je systém modulární a lze jej téměř libovolně poskládat dle potřeb té či oné městské policie.



Příručka popisuje jak standardní řešení systému, tak i jeho doplňkové moduly. Proto všechny popisované moduly vaše aplikace nemusí obsahovat.

1.3.1 Základní moduly

Tvoří jej soubor agend nutných pro provoz a zajištění fungování informačního systému.

- Správa událostí
- Personalistika
- Pokutové bloky
- Vazba na Základní registry, registr odcizených vozidel, regist osob v pátrání
- Informace o RZ
- Statistika MV a sestavy
- Číselníky
- Administrace

1.3.2 Nadstavbové moduly

- MDA
- Dokumenty
- Mapový monitoring a dispečink
- Technika
- Zbraně a střelivo

- Plánová směň
- Sklady
- Predikce

1.3.3 Integroční moduly a funkce

- Registr obyvatel města (v současné době plně nahrazuje integrace na Základní registry)
- Evidence psů
- Spisová služba
- Hovory 156
- PCO
- Ostatní integrace s řadou jiných systémů

1.3.4 Doplnkové moduly a funkce:

- Úkoly
- Jízdní kola
- Hlášení ukončení služby



Nadstavbové, integroční a doplnkové moduly jsou vkládány do různých úrovní systému. Úroveň vložení závisí na konkrétním modulu. Modul může být zobrazen jako položka hlavního menu, jako položka levého menu, nebo nemusí být uživateli zobrazen a běží na pozadí aplikace.

1.4 První spuštění aplikace

Systém po implementaci obsahuje jednoho uživatele pro použití MP a jednoho uživatele pro použití správce systému. Dále obsahuje fixní a variabilní data, jako například číselník trestných činů, přestupků, ulic, atd.

Je doporučeno při práci používat tento manuál, který dokáže zodpovědět většinu otázek.

Postup pro naplnění primárních dat:

- 1) Nadefinování nových uživatelů dle existujících uživatelských skupin (Administrace / Uživatelé)
- 2) Nadefinování práv uživatelských skupin (Administrace / Uživatelské skupiny / Nastavení práv)
- 3) Nadefinování pracovníků (Personalistika / Pracovníci)

Postup pro naplnění sekundárních dat:

- 4) Aktualizace již existujících číselníků dle potřeb (Oddělení, Ulice, Názvy dokladů, Název techniky, Tovární značky vozidel, atd.)
- 5) Naplnění fixních jednotlivých agend (Pracovníci, Doklady pracovníků, Jízdní kola, Black List, Vozidla)
- 6) Zahájení vedení ostatních agend (Události, Úkoly, Jízdy vozidel)
- 7) Vytvoření RTF souborů s hlavičkami příslušné MP



Poznámka: V případě hostingové verze MP Manageru neumožňuje systém správu těchto číselníků: Typ události (přestupek, trestný čin, ostatní), Oprávnění, Způsob řešení, Role strážníka, Role kontaktu. Úprava těchto číselníků je závislá především na změně legislativy.

1.5 Přihlášení

Aplikace se spouští pomocí webového prohlížeče.



Na typu webového prohlížeče není aplikace závislá. Doporučením je však aplikace Internet Explorer ve verzi 9 a vyšší.

1.5.1 Přihlášení, odhlášení uživatele

Přihlášení

Formulář pro přihlášení se otevře automaticky při spuštění aplikace nebo kliknutím na odkaz [Přihlášení] v pravé části záhlaví. Pro správné přihlášení je nutné znát vaše uživatelské jméno a heslo.

Po přihlášení se v pravé části záhlaví zobrazí vaše uživatelské jméno a odkaz [Odhlášení].

Odhlášení

Odhlášení uživatele ze systému provedete kliknutím na odkaz [Odhlášení] v pravé části záhlaví. Aplikace přejde do stavu, ve kterém byla při spuštění.

Automatické odhlášení

Pokud přihlášený uživatel neprovádí žádné operace v rámci systému a uběhne-li od poslední operace v aplikaci 20 minut, systém automaticky daného uživatele odhlásí.



Uživatel, který není přihlášený, tzn., systém je ve stavu odhlášení, nemůže kromě přihlášení provádět žádné operace v rámci aplikace.



Pokud máte problémy s přihlášením, kontaktujte správce systému. Nejčastějšími problémy jsou zadání špatného hesla, zakázání přístupu do aplikace, vypršení expirace uživatele či špatné vytvoření uživatele.

1.5.2 Práva uživatele

Každý uživatel patří do určité uživatelské skupiny, která uživateli určuje práva v rámci systému. Do jaké uživatelské skupiny patříte, a jaká práva jsou vám přidělena, vám sdělí správce systému.

Že na funkci nemáte oprávnění (tzn., nebyly vám přiděleny práva, provádět tuto funkci) vás upozorní hláška „NA POUŽITÍ TÉTO FUNKCE NEMÁTE DOSTATEČNÁ OPRAVNĚNÍ, PŘÍSTUP ZAMÍTNUT!“ viz obrázek č. 2.

Více informací o právech uživatele viz kapitola *Administrace – Uživatelské skupiny – Nastavení práv uživateli*.



Městská policie



Obrázek č. 2: Zamítnutí přístupu k funkci – nedostatečná práva uživatele

Příkladem uživatelské skupiny může být uživatelská skupina ADMINISTRÁTOŘI, která má povolena všechna práva. Naopak může existovat skupina STRÁŽNÍCI, která má povoleno pouze prohlížet a upravovat události, a prohlížet registry města.

1.6 Ovládání

1.6.1 Ovládací prvky a ikony

[+]	zobrazit menu
[-]	skrýt menu
[x]	smazat záznam
[_]	upravit záznam
[S]	vytvořit konečný doklad
[T]	tisknout záznam
[A]	upravit záznam administrátorem, úprava systémových nastavení
[R]	reagovat na záznam
[D]	delegovat záznam
	otevření podnabídky
	otevřená podnabídka
	záznamy seřazeny podle sloupce sestupně
	záznamy seřazeny podle sloupce vzestupně
<	přejít na předchozí stránku seznamu
>	přejít na následující stránku seznamu
<<	- přejít na začátek seznamu – v seznamu záznamů - přejít na předchozí záznam – v detailu záznamu
>>	- přejít na konec seznamu – v seznamu záznamů - přejít na následující záznam – v detailu záznamu - otevřít další nabídku – ve formuláři
[RTF]	zobrazit RTF dokument
[Generovat CSV]	export do CSV
[Generovat PDF]	export do PDF
[SUMA]	zobrazit součty
[Zpět]	přejít na předchozí stránku



tisk

1.6.2 Přidávání a upravování záznamu

Formulář pro přidání záznamu se nachází v několika místech aplikace. Slouží k přidání nového záznamu do seznamu záznamů. Formulář pro úpravu záznamů je totožný jako formulář pro přidání, oproti formuláři pro přidání jsou zde vyplněny položky, které u záznamu byly uloženy.



Při práci s formuláři je potřeba formulářová tlačítka potvrdit kliknutím myši. Nedoporučuje se využívat stisknutí tlačítka Enter na klávesnici.

Každý řádek může obsahovat název, formulářový prvek, ovládací prvek a v některých případech i informační popis.

Skupiny možných hodnot

Jedná se o nabídku hodnot, které mohou být vyplněny do položky záznamu. Tato nabídka může mít několik podob, jako například rozvírací seznam, zaškrťovací políčka, přepínací políčka a textová forma realizovaná odkazy. Hodnoty této nabídky jsou buď zadány napevno, tzn., že nelze přidávat ani měnit tyto hodnoty, nebo je lze spravovat pomocí číselníků (viz kapitola *Číselníky*).

Datumové položky

Položky, ve kterých se eviduje datum, mají jednu zvláštnost, dají se vyplňovat několika způsoby:

- 1) 31.1.2008
- 2) 31-1-2008
- 3) 31,1,2008
- 4) 1/31/2008, (měsíc/ den/ rok)
- 5) ..., -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3,...

- nula odpovídá aktuálnímu dni

- celá čísla s mínusem odpovídají dnům před aktuálním dnem

- celá čísla s plusem odpovídají dnům po aktuálním dnu

Příklad: dnes je 25.7.2008

0	25.7.2008
- 1	24.7.2008
+ 1	26.7.2008
- 3	22.7.2008

Povinné položky

Jsou formulářové prvky, které musí být vyplněny při přidání nebo editaci záznamu. Jsou označeny červenou hvězdičkou (*) na začátku řádku. Jestliže položku nevyplníte, při ukládání vás na to aplikace upozorní červenou hláškou nad formulářem. Dokud tuto položku nevyplníte, formulář nebude moci záznam uložit.

* Oddělení:

Typy formulářových prvků

♦ Textová pole:

- krátké textové údaje,

- často za ním bývá informační popis, který pomáhá správně vyplnit pole, například dd.mm.rrrr (informuje o vyplnění data ve formátu den.měsíc.rok),
 - omezen počtem znaků,
 - často je textové pole určeno pro specifickou skupinu znaků, tzn., je zde možno vkládat pouze některé znaky (například pouze číslice v řádku počet jednotek a pouze tečky, číslice a pomlčky pro řádek data). Při vložení nedovoleného znaku budete informováni červenou hláškou nad formulářem.
- ◆ **Rozvírací seznam:**
 - skupina možných hodnot,
 - je možné vybrat pouze jednu možnost,
 - není možné vybrat jinou hodnotu, než která se nabízí v tomto seznamu.
 - ◆ **Zaškrťovací políčka:**
 - skupina možných hodnot,
 - je možné vybrat libovolné množství možností (všechny, žádné či několik),
 - není možné vybrat jinou hodnotu, než která se zde nabízí.
 - ◆ **Přepínací políčka:**
 - skupina možných hodnot,
 - je možné vybrat pouze jednu možnost,
 - není možné vybrat jinou hodnotu, než která se nabízí.
 - ◆ **Velké textové pole:**
 - dlouhé textové údaje,
 - slouží většinou pro vložení poznámky k záznamu,
 - omezen počtem znaků, většinou o tom informuje popis.

Ovládací prvky přidávacího a vyhledávacího formuláře

- [vybrat] - otevře textovou nabídku skupiny možných hodnot
- >> - nachází se v některých nabídkách hodnot po stisknutí odkazu [vybrat],
otevřít podnabídku skupiny možných hodnot
- [zvětšit] - nachází se u některých velkých textových polí, zvětší textové pole
 - nachází se u některých rozevíracích seznamů, slouží pro načtení skupiny možných hodnot jiného rozevíracího seznamu
 - nachází se u textových polí, slouží pro vyhledání skupiny možných hodnot vyhovujícím znakům v textovém poli

1.6.3 Vyhledávání záznamů

Formuláře pro vyhledávání slouží k vytvoření seznamu záznamů, který vyhovuje určitým kritériím. Výsledkem vyhledávání je filtr použitý na seznam záznamů.

Formulář obsahuje několik řádků, každý řádek představuje jedno kritérium pro vyhledávání a skládá se z názvu sloupce, na který bude kritérium použito, podmínky, kritéria a v některých případech i ze skupiny možných kritérií.

Název sloupce

Pokuta: = 1000

Oznámení přijal: neobsahuje

Podmínka kritéria

Kritérium

Skupina možných kritérií

operační
strážník
podatelna

Podmínky kritéria

Existuje několik skupin podmínek. První skupina se využívá u textových kritérií, druhá při hierarchické skupině možných kritérií a třetí se používá u číselných kritérií.

1. skupina

- ♦ Obsahuje – položka záznamu obsahuje kritérium
- ♦ Neobsahuje – položka záznamu neobsahuje kritérium
- ♦ Je rovno – položka záznamu se rovná kritériu
- ♦ Není rovno – položka záznamu se nerovná kritériu

Příklady – Najít událost:

- Kontakt - jméno – obsahuje – „Petr“, zobrazí události, které obsahují v položce záznamu Kontakt nebo Strážník text „Petr“, tzn., kde vystupuje jako kontakt nebo strážník: Nováková Petra, Houdek Petr,...
- Kontakt – jméno – neobsahuje - „Petr“, zobrazí události, které neobsahují v položce záznamu Kontakt nebo strážník text „Petr“, tzn., všechny ostatní kontakty a strážníky: Houdek Pavel, Krmela Jan, Krmelová Jitka,...
- Kontakt - jméno – je rovno - „Petr“, zobrazí události, které mají položky záznamu Kontakt nebo Strážník rovny jménu Petr, tzn., všechny kontakty a strážníky jako Houdek Petr, Novák Petr, Švub Petr,...
- Kontakt – jméno – není rovno - „Petr“, zobrazí události, které mají položky záznamu Kontakt nebo Strážník rovny jménu Petr, tzn., všechny kontakty a strážníky jako Nováková Petra, Krmela Jan, Krmelová Jitka

2. skupina

- ♦ Náleží do – položka záznamu je rovna některé položce podnabídky
- ♦ Nenáleží do – položka záznamu není rovna žádné položce podnabídky
- ♦ Je rovno – položka záznamu se přímo rovná položce hlavní nabídky nebo položce podnabídky
- ♦ Není rovno – položka záznamu se nerovná položce hlavní nabídky nebo položce podnabídky

Příklady – Najít událost:

- Způsob řešení – náleží do – „Předáno“, zobrazí události, které byly předány, tzn., položka Způsob řešení obsahuje položku Předáno nebo její položky podnabídky Předáno – PČR, Předáno – Předáno majiteli, Předáno –

Magistrát města,...

- *Oprávnění – nenáleží do - „donucovací prostředky“, zobrazí události, které mají jiný způsob řešení než donucovací prostředky, tzn., položka Oprávnění neobsahuje položku hlavní nabídky Donucovací prostředky a ani její položky podnabídky Obušek, Pouta,...*
- *Způsob řešení – je rovno - „Předáno“, zobrazí pouze události, které mají v položce Způsob řešení uvedenou položku hlavní nabídky Předáno*
- *Oprávnění – není rovno - „Pouta“, zobrazí všechny události, které nemají v položce Oprávnění uvedenou položku podnabídky Pouta.*

3. skupina

- ◆ = – položka záznamu je rovna kritériu
- ◆ > – položka záznamu je větší než kritérium
- ◆ < – položka záznamu je menší než kritérium
- ◆ >= – položka záznamu je větší nebo rovna kritériu
- ◆ <= – položka záznamu je menší nebo rovna kritériu
- ◆ <> – položka záznamu není rovna kritériu, je větší nebo menší než kritérium
- ◆ mezi – vždy je potřeba zadat dvě kritéria oddělená mezerou
– položka záznamu je mezi kritérii, je větší než první kritérium a menší než druhé kritérium
- ◆ mimo – vždy je potřeba zadat dvě kritéria oddělená mezerou
– položka záznamu je mimo kritérium, je menší než první kritérium a větší než druhé kritérium

Příklady – Najít událost:

- *Pokuta – je rovno – „1000, zobrazí události, které mají pokutu 1000Kč.*
- *Pokuta – je větší než – „1000“, zobrazí události, které mají pokutu 1001Kč, 1002Kč, 1003Kč,...*
- *Pokuta – je menší než – „1000“, zobrazí události, které mají pokutu 999Kč, 998Kč,...*
- *Pokuta – je větší nebo rovno než – „1000“, zobrazí události, které mají pokutu 1000Kč, 1001Kč, 1002Kč,...*
- *Pokuta – je menší nebo rovno než – „1000“, zobrazí události, které mají pokutu 1000Kč, 999Kč, 998Kč,...*
- *Pokuta – není rovna – „1000“, zobrazí události, které mají pokutu jinou než 1000Kč, tzn., ..., 998Kč, 999Kč, 1001Kč, 1002Kč,...*
- *Pokuta – je mezi – „1000 2000“, zobrazí události, které mají pokutu rovnu číslu mezi 1000 až 2000, tzn., 1000Kč, 1001Kč,... , 1999Kč, 2000Kč*
- *Pokuta – je mimo – „1000 2000“, zobrazí události, které mají pokutu rovnu číslu mimo 1000 až 2000, tzn., 0Kč, 1Kč, 2Kč,..., 998Kč, 999Kč, a 2001Kč, 2002Kč,...*

Skládání podmínek pro vytvoření kritéria

Formulář pro vyhledávání dovoluje tvořit i taková kritéria, která v sobě obsahují klauzule OR (nebo) a AND (a zároveň).

Klauzule AND – vytváříte ji automaticky při vyplnění více než jednoho řádku ve vyhledávacím formuláři.

Klauzuli OR lze použít u položek textových a číselných, a to včetně položek s nápovědou. Nelze ji použít u položek typu datum/čas a u výběru ze seznamu. Vytvoříte ji vepsáním více kritérií do příslušného řádku, oddělených speciálním znakem „|“ (svislá čára či pipe). Tento znak najdete na klávesnici vedle levého tlačítka „Shift“.

Lze pak například jednoduše vytvořit kritérium pro vyhledání dvou či různých událostí, úkolů, osob, které nemají žádný jiný společný znak.

Příklad: Najděte události, které se staly v ulici Komenského a obsahují kontakt, jehož jméno je rovno Petr nebo Jan.

Obrázek č. 4: Skládání podmínek ve vyhledávacím formuláři

Hledání prázdných a neprázdných položek

Pro vyhledání záznamů, které mají položku prázdnou, vytvořte filtr, ve kterém zvolte pro textovou položku podmínku kritéria JE ROVNO a pro číselnou = , políčko pro kritérium nechte prázdné.

Obrázek č. 5: Vyhledání neprázdných položek

Pro vyhledání neprázdných položek zvolte podmínku kritéria NENÍ ROVNO či <> (pro číselnou položku) a políčko pro kritérium nechte prázdné.

1.6.4 Filtrování záznamů

Filtr slouží k zobrazení záznamů, které vyhovují určitým kritériím, a vzniká použitím vyhledávacího formuláře.

Vytvoření a použití filtru značí popisek nad a také pod seznamem záznamů. Popisek obsahuje text [x] Filtr a vypsání kritérií, která byla použita.

Zrušení filtru, a tím i zobrazení všech záznamů, provedete kliknutím na křížek [x], který se nachází vedle popisku filtru, nebo vytvořením nového filtru.



Jestliže filtr nezrušíte, je aktivní po celou dobu práce s aplikací. Proto si při práci se záznamy dávejte pozor na to, jestli jsou zobrazeny všechny záznamy či zda na ně není použit filtr.

Události

[x] Filtr - Ulice události obsahuje pal 1-20 z 129 << | < | 1 2 3 4 5 6 7 | > | >>

	Číslo jednací	Datum čas	Ulice	Typ události	SPZ	Pachatel
☐ [T][L][x]	2008/11111	2008-02-07 11:35	Palackého	PŘ: proti BESIP (§ 22) - § 22 1/I - jiné j	11111	
☐ [T][L][x]	2008/11111	2008-01-11 07:38	Palachova	ostatní: Závada výstroje, výzbroje		
☐ [T][L][x]	2008/11111	2008-01-09 19:01	Palachova	PŘ: pořádek v územní samosprávě (§ 46) - V		
☐ [T][L][x]	2008/11111	2008-01-09 19:01	Palachova	PŘ: pořádek v územní samosprávě (§ 46) - V		
☐ [T][L][x]	2008/11111	2008-01-04 14:00	Palackého	PŘ: proti BESIP (§ 22) - § 22 1/I - jiné j	11111	
☐ [T][L][x]	2008/11111	2008-01-04 15:44	Na Paloukách	ostatní: odchyt a převoz zvířat - pes		

[x] Filtr - Ulice události obsahuje pal 1-20 z 129 << | < | 1 2 3 4 5 6 7 | > | >>

Obrázek č. 6: Použití filtru - výsledek vyhledávání

1.6.5 Setřídění záznamů

Setřídění se provádí v záhlaví seznamu záznamů. Záznamy lze třídit podle libovolné položky záhlaví. Setřídění vyvoláte kliknutím na název položky v záhlaví. Pro změnu řazení klikněte na NÁZEV POLOŽKY nebo na ikonu řazení. Vzestupné řazení značí ikona  a sestupné ikona  (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony).

Textové položky se třídí vzestupně nejprve od 0 do 9 a poté od A do Z, pokud je však položka nevyplněná, bude zařazena před záznamy začínající číslicí 0.



Jestliže třídíte záznamy vzestupně a nechcete zobrazit záznamy, které mají tříděné položky prázdné, použijte filtr (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Filtrování záznamů).

1.6.6 Práce s fotografiemi

Fotografie se využívá především pro větší specifikaci záznamu, může jít například o záznam události, pracovníka, jízdního kola apod.

Přidání fotografie

Funkce pro přidání fotografie k záznamu se většinou vyskytuje v detailu záznamu. Při přidávání fotografie je třeba dbát pokynů pro uložení fotografie, které jsou uvedeny nad formulářem pro přidání fotografie. Pokyny se liší, nejčastěji jde o typ, rozlišení a velikost fotografie. Při nedodržení pokynů může dojít k problémům při uložení či při práci s fotografií. Tyto parametry jsou variabilní a lze je administrátorsky měnit.

Funkce přidání fotografie umožňuje připojit více fotografií najednou. Tato možnost je jak v PC řešení, tak i v mobilním rozhraní. Maximálně lze přidat najednou 4 fotografie, pokud je nutné připojit více fotografií, je nutné akci zopakovat. Funkce reaguje na přidání fotografie, v případě že je fotografie vybrána, zobrazí se nový dynamický řádek pro výběr další fotografie. Pozor, je zde nastaven limit maximálního objemu dat, který lze najednou přenést při vkládání všech fotografií. Tento limit je individuální. V případě potřeby zvětšení vašeho limitu nás prosím kontaktujte.

Zobrazení fotografie

Způsob zobrazení fotografie záleží na typu záznamu, pro které fotografii zobrazujeme. Například pro záznamy jízdních kol a pracovníků je fotografie zobrazena přímo v detailu záznamu. Naopak v detailu záznamu události je potřeba pro zobrazení události použít odkaz [Zobrazit].

1.7 Našeptávače

Slouží k usnadnění zápisu informací ve formulářových polích. Napovídá hodnoty, které jsou již uloženy v daných evidencích

Našeptávač je použit na těchto místech:

- Nová událost
 - Strážníci
 - Kontakty
 - Vyhledávání podle adresy v ZR
- Nahlížení do ZR
 - Výpis adresy (více v oddíle 4.3.5)

U kontaktů a strážníků našeptávač zobrazuje jména/příjmení, která již jsou uložena v systému. V případě adresy v ZR se zobrazují adresní prvky z databáze adresných míst ZR celé ČR. Našeptávač funguje automaticky a nijak se nenastavuje.

2 VŠEOBECNÉ INFORMACE

Obsahují informace o systému a přihlášeném uživateli. Informují o verzi a novinkách systému a můžete zde najít aktuality informující o přidání nového modulu či funkcionality systému.

2.1 Informace o uživateli

Informace o uživateli je část aplikace, která zobrazuje informace o přihlášeném uživateli a mění nastavení aplikace v rámci svého uživatelského účtu. Najdete ji v modulu Všeobecné informace.

Statistiky uživatele

Statistiky uživatele se nachází na stránce *Všeobecné informace – Informace o uživateli – Statistiky přístupů*. Eviduje se zde **počet přihlášení** uživatele k systému, **čas posledního přihlášení** uživatele k systému, **IP adresa** posledního přihlášení, celkový **počet navštívených stránek** a aktuálně **přihlášené uživatele**.

Seznam aktuálně přihlášených uživatelů informuje o tom, jaký uživatel je momentálně přihlášen v systému, jaká je jeho expirace a jakou operaci provedl naposledy, neboli jakou stránku navštívil naposledy.

Položka Expiruje udává počet minut od poslední operace v systému.

Statistiky aktivity

Jedná se o statistiky všech uživatelů. Zobrazují se tu tyto položky:

- Login
- Počet přihlášení
- Poslední přihlášení
- Počet zobrazených stran

Seznam *Všeobecné informace – Informace o uživateli – Statistiky aktivity*

Uživatelské nastavení

Nastavení aplikace v rámci uživatelského účtu se nachází na stránce *Všeobecné události – Informace o uživateli – Systémová nastavení*. Lze zde například nastavit kolik záznamů chcete zobrazit v jednom tabulkovém seznamu.

Změnit heslo

Tato nabídka umožňuje změnit současné heslo uživatelského účtu na nové. Pro změnu je potřeba znát současné tzn., staré heslo.

3 SPRÁVA UDÁLOSTÍ

Modul správa událostí je hlavní částí aplikace, jejím hlavním úkolem je správa událostí. Dále se také stará o správu úkolů, jízdních kol a informací o přestupcích. Umožňuje zobrazit různé sestavy, které vypovídají o průběhu řešení událostí.

Výhodou tohoto modulu je možné propojení s PERSONÁLNÍ AGENDOU, ČÍSELNÍKY a modulem MDA. Ve spolupráci s modulem REGISTRY MĚSTA se tak vytváří kompletní správa vedení městské policie.

3.1 Události

Pojem událost v sobě zahrnuje jak řešení přestupků a trestných činů, tak i ostatních událostí jako například pátrání a asistence. Událost je podrobně popsána, specifikována připojenými fotografiemi a dokumentacemi a uložena. Následovat mohou další operace s uloženou událostí jako na příklad tisk, předání na

PČR, vytisknutí formulářů souvisejících s řešením události a další.



Obrázek č. 7: Menu - Události

O události aplikace eviduje tyto položky:

- Číslo jednací
- Oddělení
- Typ události
- Mimořádnost události (ano, ne)
- Oprávnění
- Způsob řešení
- Pokuta
- Zaplaceno dne
- Blok BN
- Blok BH
- Oznámení přijal
- Začátek události
- Konec události
- Místo události
- Popis události
- SPZ, RZ vozidla
- Typ vozidla
- Tovární značka vozidla
- Strážníci a jich role
- Kontakty a jejich role

- Uzavřeno
- Vytvoření události (čas, uživatel)
- Poslední změna události (čas, uživatel)
- Poloha (načte se automaticky z MDA, nebo možnost ručně doplnit z detailu události)
- Historie úprav u události (v detailu události je seznam prováděných změn nad události)

3.1.1 Položky událostí

Číslo jednací

Jde o jedinečné **identifikační číslo** události. Jeho formát závisí na číselníku ČÍSELNÉ ŘADY. Standardně se používá formát „rok vzniku události/číslo“, na začátku roku se čísluje od čísla 1.

Oddělení

Udává oddělení MP, které **řešilo událost**. Jde o číselník ODDĚLENÍ, a tato položka je povinná.

* Oddělení: [Vybrat]

Ředitelství
 Operační
 Obvod č. 1
 Obvod č. 2
 Obvod č. 3
 Psovodi
 Dopravní družstvo
 Přestupkové odd.
 MDA
 Oddělení prevence

Obrázek č. 8: Přidat událost - oddělení

Typ události

Určuje, zda událost je trestný čin, přešupek nebo ostatní událost a v rámci každé typu jej dále specifikuje. Typy událostí obsluhují číselníky TRESTNÉ ČINY, PŘESTUPKY, OSTATNÍ.

Dále je zde možnost označit událost jako **mimořádnou**.

Typ události: ☒ TČ ☐ PŘ ☐ ostatní ☐ mimořádná událost [Vybrat]

proti pořádku ve věcech veřejných (hlava III) - útok na veřejného činitele

hospodářské (hlava II) >>
 proti pořádku ve věcech veřejných (hlava III) >>
 obecně nebezpečné (hlava IV)
 hrubě narušující ob. soužití (hlava V) >>
 proti rodině a mládeži (hlava VI) >>
 proti životu a zdraví (hlava VII) >>
 proti svobodě a důstojnosti (hlava VIII) >>
 proti majetku (hlava IX) >>
 proti lidskosti (hlava X)

Obrázek č. 9: Přidat událost - typ události

Oprávnění

Obsahuje oprávnění, které byly použity při řešení události. Na rozdíl od TYPU UDÁLOSTI, zde můžete vybrat více možností. Tuto položku obsluhuje také číselník a to číselník OPRÁVNĚNÍ.

Oprávnění: [Vybrat]

- §11 podání vysvětlení
- §11a poskytnutí údajů
- §12 prokázání totožnosti
- §13 předvedení osoby >>
- §14 odebrat zbraň >>
- §15 zákaz vstupu na určená místa
- §16 otevřít byt
- §17 odejmout věc
- §17a technický prostředek k zabránění odjezdu vozidla
- §17c vstup do živnostenských provozoven
- §18 donucovací prostředky >>
- §19 použití psa
- §20 použití služební zbraně >>
 - nutná obrana, krajní nouze
 - zamezení útoku nebezpečného pachatele
- §76/2 omezení osobní svobody
- Zastavení vozidla - § 79 odst. 1/c2 (361)
- Orientační vyšetření na alkohol a jinou návykovou látku
- Kontrola dokladů potřebných k řízení motorového vozidla
- Usměrňování provozu § 75 (361)
- Zákaz další jízdy a přivolání PČR - § 118a (361)
- Odtah vozidla
- Použití výstražného zařízení (majáky na vozidle)
- Použití výstražného a zvukového zařízení (majáky a siréna na vozidle)
- §12a požadování osobní a věcné pomoci
- §17b doprava osob do zdravotnického zařízení nebo do PZS
- §24b pořízení zvukového, obrazového nebo jiného záznamu

☒ §11 podání vysvětlení

☒ §20 použití služební zbraně - zamezení útoku nebezpečného pachatele

Obrázek č. 10: Přidat událost - oprávnění

Způsob řešení

Popisuje, jak byla událost řešena. Taktéž lze vybrat více možností. Položku obsluhuje číselník ZPŮSOB ŘEŠENÍ.

Způsob řešení: [Vybrat]

- Domluva
- Bloková pokuta (BH)
- Složenko (BN)
- Složenko - zaplacená >>
- Předáno >>
- Předvedená osoba >>
 - předvedena
 - nepředvedena
- Nezletilý
- Nevyřízeno
- Jiná opatření >>
- Podání zprávy >>
- Bez závad
- Vykázání z místa
- Provedena lustrace vozidla
- Zaslána výzva k podání vysvětlení
- Vrak odstraněn
- Vyřízeno
- Osoby poučeny
- Zapsán do evidence
- Pes neodchycen
- Závada odstraněna
- Výzva pro nepřítomného řidiče - lístek za stěrač
- Provedena lustrace řidiče v CER

☒ Podání zprávy - Město / Obec - prověření pobytu

☒ Osoby poučeny

Obrázek č. 11: Přidat událost - způsob řešení

Pokuta

Pokud byla udělena pokuta, obsahuje její částku.

Zaplaceno dne

Pokud byla udělena pokuta, obsahuje datum, kdy byla zaplacená.

Blok BPN a blok BP

Pokud byla udělena pokuta, obsahují označení bloku.

Oznámení přijal

Udává specifikaci osoby, která přijala oznámení u události. Možnosti specifikace jsou STRÁŽNÍK, OPERAČNÍ a PODATELNA.

Začátek události

Udává datum a čas vzniku události.

Konec události

Udává datum a čas ukončení události.

Místo události

Udává město, kde událost vznikla. Tato položka je povinná a obsluhuje ji číselník MĚSTA. Pro správné načtení ulic města, je zapotřebí potvrdit výběr města tlačítkem NAČÍST ULICE.

Ulice

Dále specifikuje místo události. Obsahuje název ulice a popisné číslo. Políčko obsahuje našeptávač, který usnadňuje přidávání ulic tak, aby se ulice neobjevovala v různých formách zápisu. Tento našeptávač zobrazuje pouze ty ulice, které jsou definované v číselníku ulic a spadají pod město, které je vybrané o položku výše v rámci formuláře.

Popis události

Obsahuje další specifikaci události. Rozepisují se výše uvedené položky a vypisují se další zjištěné informace, které nejsou uvedeny v položkách události.

Popis události:

na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi (§ 30) - ostatní (§ 30/1 c - o)
30/1I - kouřil v hale hl.nádraží
200 BN
č.pasu: 

Obrázek č. 12: Přidat událost - popis

Je zde možno použít tlačítko Uložit a generovat šablonu.

Když na tlačítko Uložit a generovat šablonu uživatel klikne a bude vyplněno pole Popis událost, systém zahlásí chybu, že nelze vložit Šablonu pokud je již vyplněn text v popisu události. Tím tak zabráníme přepsání textu šablonou.

Když na tlačítko Uložit a generovat šablonu uživatel klikne a nebude vybrán typ události, systém zahlásí chybu, že nelze vložit šablonu, pokud ještě není vyplněn typ události.

Když na tlačítko Uložit a generovat šablonu uživatel klikne a nebude existovat šablona k danému typu události, systém zahlásí chybu, že neexistuje šablona.

V jiných případech bude vše v pořádku a systém vygeneruje šablonu do popisu události dle speciálních značek - po aktualizaci je nutné dané šablony z vaší strany předvyplnit a seznámit uživatele s danou funkcí.

Správa šablon je umístěna v modulu Číselníky - Přestupky (Trestné činy, Ostatní) - Detail - Šablona - [Změnit]

SPZ, RZ vozidla

Pokud v řešení události vystupuje vozidlo, udává jeho identifikaci pomocí SPZ nebo RZ vozidla.

Při ukládání registrační značky (RZ) bude na pozadí probíhat automatická validace pole. Ta odstraní nesprávné znaky jako: mezera, dvojtečka atd. Cílem je přizpůsobit RZ pro vyhledávání v MP Manageru, aby uživatelé našli danou RZ. Validace nebude ořezávat RZ pouze na písmena české abecedy, tzn. můžete uložit i německé znaky.

Typ vozidla

Pokud v řešení události vystupuje vozidlo, udává jeho typ. Tuto položku obsluhuje číselník Typ vozidla.

Tovární značka vozidla

Pokud v řešení události vystupuje vozidlo, udává jeho tovární značku. Tuto položku obsluhuje číselník Tovární značka vozidla.

Strážníci

Obsahuje pracovníky MP a jejich role při řešení události. K události lze připojit více strážníků. Seznam pracovníků obsluhuje Personální agenda. Role strážníka obsluhuje

STRÁŽNÍCI:	
přijal oznámení:	62 - Pavlík Roman
hlídka:	169 - Černý Petr
hlídka:	149 - Čermák Tomáš
ostatní strážník:	28 - Jelínek Tomáš

Obrázek č. 14: Přidat událost - strážníci

KONTAKTY:	
oznamovatel:	Vrána Miloš, datum narození: 01.01.1996
kontrolovaná osoba:	Nováková Marie, datum narození: 01.01.1996

Obrázek č. 13: Přidat událost - kontakty

číselník Role strážníka.

Kontakty

Položka kontakty obsahuje osoby, které vystupovali v události. Každému kontaktu je přidělena role, ve které vystupoval v rámci této události. K události lze připojit více kontaktů. Seznam kontaktů obsluhuje číselník Kontakty. Role kontaktu pak číselník Role kontaktu.

V rámci přidávání kontaktů je možné využít nahlížení do ZR. Více v bodě 3.1.15

Při přidávání kontaktů se provádí kontrola na osoby v pátrání. Více v bodě [3.1.11](#)

Uzavřeno

Informuje o tom, zda byla událost uzavřena.

3.1.2 Seznam událostí

Seznam *Správa událostí – Události – Seznam událostí* zobrazí všechny evidované události. Každý záznam seznamu lze **tisknout** [T], **upravit** [_] a **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** události zobrazíte kliknutím na jednací číslo události.

Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Suma pokut a počet událostí

Odkaz [Suma], který naleznete pod seznamem událostí, zobrazí **počet událostí** a celkovou **sumu** vzniklých **pokut**.



*Pokud budete chtít zobrazit počet karet událostí a sumu vzniklých pokut jen pro určité události, použijte filtr (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Filtrování záznamů*). Zobrazí se pouze sumy pro vyfiltrované záznamy. Také naopak, pokud budete chtít sumy pro všechny záznamy, přesvědčte se, zda není na seznam událostí použit filtr (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Filtrování záznamů*).*

Jestliže **číslo jednací** události je zbarveno do červena, znamená to, že událost dosud nebyla uzavřena (viz kapitola *Události – Události – Detail události*).

3.1.3 Dispečink

Seznam *Správa událostí – Události – Dispečink*

Slouží k zobrazení posledních několika GPS souřadnic v mapách u jednotlivých lokátorů. Vhodné pro dispečink (řídící střediska). Nastaveno 1 minutové obnovení obrazovky pro jednoduchou obsluhu.

3.1.4 Mapový monitoring

Seznam *Správa událostí – Události – Seznam událostí – Mapový monitoring*

Seznam *Správa událostí – Události – Dispečink – Mapový monitoring*

Grafické zobrazení událostí pomocí tepelné mapy a bodů. Mapový monitoring obsahuje menu, ve kterém lze nastavit možnosti zobrazení dle zvolených kritérií. Je omezen maximální počet zobrazených událostí. Pokud zvoleným kritériím odpovídá více záznamů, nebudou zobrazeny všechny a systém na tuto skutečnost upozorní.

Mapový monitoring může obsahovat kamerový systém, to znamená, že v mapě budou zobrazeny kamery sledované MP, a je možné kliknutím na takovou kameru přejít na přímý přenos z této kamery.

Obsahuje GPS souřadnice Strážníků/vozidel. Tyto seznamy se dají filtrovat, avšak je omezen počet zobrazených souřadnic. Bez předešlého nastavení filtru je nastaven časový rozsah na poslední 4 h

Při kliknutí na číslo Vozidla/Strážníka(v seznamu) se zobrazí nová stránka s grafem rychlosti.

Mapové podklady jsou standartně na Google Maps. V případě potřeby lze zobrazit i na jiných podkladech.

3.1.5 Přidat událost

Přidat událost lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Události – Přidat událost*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).



Vysvětlení a příklady jsou v kapitole *Správa událostí – Události – Položky událostí*.

Příklad detailu události najdete v příloze č. 1.

Událost lze také vytvořit kopírováním již existující události. V detailu existující události stačí kliknout na tlačítko **[Kopírovat]**. Funkce zkopíruje tyto položky: Oznámení přijal, Typ události, Místo, Ulice, Popis, GPS, Oprávnění a Způsob řešení, vytvoří novou událost a tyto položky do ní předvyplní.

Pokud při uzavírání události systém zjistí, že se jedná o typ události, která je definovaná bodovým ohodnocením (dopravní přestupky), tak po uložení nabídne stránku k získání RTF souboru s příslušnými informacemi pro další zpracování.

Pokud je potřeba se k tomuto souboru dostat zpětně, tak lze nalézt v detailu události v pravém horním menu pod názvem Bodový systém – tato položka se zobrazí jen tehdy, pokud událost obsahuje typ události s body v jeho definici v číselníku přestupků.

3.1.6 Upravit událost

Upravit událost je možné vyplněním položek formuláře, který lze získat kliknutím na ikonu [_] v seznamu událostí *Správa událostí – Události – Seznam událostí*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Vysvětlení a příklady jsou v kapitole *Správa událostí – Události – Položky událostí*.

Pokud je událost uzavřena, **není možné ji upravovat**. Více v kapitole *Správa událostí – Události – Otevřená / uzavřená událost*.

3.1.7 Smazat událost

Smazání události se provádí stisknutím ikony [x] v seznamu událostí *Správa událostí – Události – Seznam událostí*. Událost nebude fyzicky smazána, bude přesunuta z aktuálního seznamu do seznamu smazaných událostí, který se nachází ve *Správě událostí – Sestavy – Smazané události*. Více viz kapitola *Správa událostí – Sestavy – Smazané události*.

3.1.8 Najít události

Najít událost podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Události – Najít událost* či načtením **přednastaveného filtru** v témže formuláři. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

Pro vyhledávání událostí je možnost odeslat formulář stiskem tlačítka Enter.

Rychlé hledání

Umožňuje vyhledat všechny záznamy správy událostí, které vyhovují parametrům vyhledávání.

Parametry pro hledání jsou:

- *jednací číslo události* - identifikační číslo konkrétní události
- *kontakt* – jméno osoby, která vystupuje v události (např. Podezřelý,...)
- *SPZ* – státní poznávací značka automobilu

Přednastavený filtr

Napomáhá vyplnit formulář pro hledání události, například při **častém hledání** události podle stejného kritéria. Filtr se musí nejprve uložit, a pak jej opětovně načítat či smazat.

Obrázek č. 15: Rychlé hledání ve správě událostí

Vytvoření přednastaveného filtru

Pro vytvoření filtru je potřeba vyplnit řádky s kritérii a řádek NÁZEV FILTRU. Poté kliknout na tlačítko ULOŽIT FILTR.

Obrázek č. 16: Tvorba filtru ve vyhledávacím formuláři událostí

Použití přednastaveného filtru

V řádku Vyberte filtr vybrat ze seznamu název filtru a stisknout tlačítko Načíst filtr, tím se vyplní řádky s kritérii, které jste nadefinovali při tvorbě filtru. Nyní lze kritéria pro hledání upravit či přejít k vyhledávání.

3.1.9 Tisk událostí

První způsob tisku detailu události je pomocí ovládacího prvku [T] v seznamu *Správa událostí – Události – Seznam událostí*. Po kliknutí na ovládací prvek [T] u konkrétní události se otevře seznam sestav, který je možné tisknout. Tyto sestavy doprovázejí řešení a ukončení události.

Může jít například o sestavy Potvrzení o odebrání zbraní, Odnětí věci, OP úřední záznam o otevření bytu, Oznámení o přestupku a další.

Tisknutí sestavy se provede po kliknutí na název RTF sestavy.

Výjimkou jsou sestavy obsahující značku pro tisk fotografie. U těchto sestav se po kliknutí na název zobrazí stránka obsahující výčet všech fotografií přiřazených k události. Uživatel si může pomocí zakliknutí ovládacího prvku u miniatury fotografie navolit, které fotografie chce v RTF sestavě mít. Dalším způsobem je využití ovládacího prvku [Vybrat vše] pro vybrání všech fotografií, nebo [Zrušit vše] pro zrušení výběru. Pokud událost obsahuje fotografie v nepodporovaném formátu, vypíše se jejich seznam pod výčtem fotografií v sekci nepodporované přílohy.

V případě RTF sestavy s fotografií se tisk provede po výběru fotografií a následném stisknutí tlačítka **Generovat**. Pokud událost obsahuje pouze jednu fotografii, tento krok se přeskočí a RTF sestava se vygeneruje ihned.

Seznam a obsah sestav je závislý na **nastavení RTF sestav** v Administraci aplikace více o nastavení viz kapitola *Administrace – RTF sestavy*.

Druhým způsobem je kliknutí na ikonu tisku  pod seznamem událostí. Budou vytisknuty ty detaily událostí, které měly označeno zaškrtnávací políčko v levé části seznamu událostí.

3.1.10 Vlastní přehled

Jedná se o seznam událostí, který lze nastavit dle vlastních představ. Podle definovaného nastavení se zobrazí sloupce, které jsou požadovány, a taktéž lze nastavit pořadí sloupců v tabulce. Vlastní přehled je v *Správa událostí - Události - Vlastní přehled*

U vlastního přehledu jsou tyto položky:

- Datum a čas
- Oddělení
- Typ události

- Typ podrobně
- Oprávnění
- Způsob řešení
- Pokuta
- Zaplaceno dne
- Blok
- Přijal
- Ulice
- Popis
- RZ
- Strážník
- Pachatel
- Uzavřeno

3.1.11 Detail události

Detail obsahuje všechny evidované informace o události. Otevřít lze kliknutím na jednacím číslo události v seznamu událostí *Správa událostí – Události – Seznam událostí*.

Kontrola pátrání osoby

V detailu události můžeme provést kontrolu na osoby v pátrání. V sekci kontakty stačí kliknout na tlačítko [Kontrola pátrání] a osoby v kontaktech se skontrolují podle databáze osob v pátrání. Výsledek je reprezentován pomocí ikony před kontaktem.

Ikony mají 4 stavy:



červená (je v pátrání),



oranžová (kontroluje se),



zelená (není v pátrání),



šedá (došlo k výpadku spojení s PČR, nebo kontakt nebyl aktuální den kontrolován.)



Příklad detailu události najdete v příloze č. 1.

3.1.12 Otevřená / uzavřená událost

Událost, která doposud nebyla vyřešena, značíme jako otevřenou, a je v seznamu událostí označena **červeným jednacím číslem**.

Uzavřená událost je **zamčená pro úpravy**. Pokud je potřeba událost upravit, nejprve se musí znovu otevřít.

Událost se uzavírá stiskem tlačítka [Uzavřít událost] v dolní části detailu události. V případě, že se otevírá již uzavřená událost, učiní se tak stiskem odkazu [Otevřít událost] v dolní části detailu události.

3.1.13 Fotografie události

Fotografie událost blíže popisuje. Nejčastěji je využívána při řešení události s vozidly. K události může být připojeno několik fotografií.

V detailu události je možno pomocí tlačítek otočit fotografii u události o 90° doprava nebo doleva. Tato možnost je v PC řešení.

O přidání a zobrazení fotografie viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Práce s fotografiemi*.

3.1.14 Dokumentace události

Dokumentace události je další specifikace události, která je uložena do textového souboru.

Odkaz Přidat v řádku Dokumentace slouží pro přidání dokumentace. Pokud již dokumentace byla přidána, lze ji zobrazit kliknutím na ikonu .

Typ souboru u dokumentace události je rozlišen pomocí grafických ikon (zobrazení v detailu události). Graficky budou rozlišovány DOC - DOCX, XLS - XLSX, ZIP - RAR, TXT, MP3, PDF. Ostatní soubory budou graficky začleněny pomocí jedné ikony.

3.1.15 ZR v modulu Události

Při vytváření/editaci událostí je možné u vkládání obyvatel dotázat se na ZR za účelem ověření kontaktu.

Vkládání obyvatel

Při procházení obyvatel můžou nastat následující stavy:

- Vyhledávání v ZR
- Vytvoření nového kontaktu bez ZR
- Ztotožnění již vytvořeného kontaktu se ZR
- Přidání obyvatele k události

Vyhledávání v ZR

V procesu přidávání obyvatele k události lze vyhledávat obyvatele v ZR, tento proces se řídí podobnými pravidly, jak je tomu v odstavci 1.6.3

Vytvoření nového kontaktu bez ZR

Pokud nastane situace, kdy nebude moci jednoznačně ztotožnit obyvatele se ZR, tak stále existuje možnost vytvořit kontakt ručně a takto vytvořený kontakt následně připojit k události.

Ztotožnění již vytvořeného kontaktu se ZR

V některých krocích bude před obyvatelem napsáno [Ztotožnit se ZR]. Kliknutím na tento prvek se spustí proces, kdy bude probíhat kontrola daného obyvatele v ZR. V průběhu bude pro kontrolu vypsán kontakt nad formulářem.

- Je důležité dbát velké pozornosti při ztotožňování, jelikož po sloučení budou informace o původním kontaktu nahrazeny novými informacemi ze ZR.

- U obyvatel, u kterých se nezobrazí [Ztotožnit se ZR], již jsou zkontrolovány v ZR a u těchto obyvatel probíhají automatické aktualizace, viz. 2.1.4

Aktualizace obyvatel ze ZR

Kontakty, které jsou ztotožněné se ZR, nebo jsou tvořeny pomocí vyhledávání v ZR, se nadále automaticky aktualizují:

- Každý den probíhá dotazování na ZR a probíhá kontrola s daty v systému. Tyto data jsou případně aktualizována dle dat v ZR.

3.1.16 Kradená vozidla

Systém nahlíží na data z databáze odcizených vozidel Ministerstva vnitra ČR.

Při hledání události podle SPZ vozidla je tak v každém kroku prohlížení dat ověřováno, zda vyhledané události neobsahují číslo SPZ, které je evidováno v této databázi kradených vozidel.

Jde použít rychlé hledání podle RZ nebo formuláře pro hledání události s vyplněným kritériem SPZ vozidla (viz kapitola *Správa událostí – Události – Najít událost*)

Obrázek č. 17: Hledání události podle SPZ – kradené vozidlo

	Číslo jednací	Datum čas	SPZ	Pokuta	Blok	Typ	Ulice
☐ [T][...][x]	2013/00023	2013-03-11 13:35	AAA		ON058004-TEST2013	PŘ	Olomouc
☐ [T][...][x]	2012/00055	2012-05-30 08:31	AAAAAA			PŘ	
☐ [T][...][x]	2012/00034	2012-05-07 13:17	AAAAAA			PŘ	Olomouc

3.1.17 CRV v modulu Události

Při vytváření/editaci událostí je možné pro zadanou RZ vozidla dotázat se na CRV (Centrální registr vozidel) za účelem zjištění a ověření informací o vozidle a jeho provozovateli. Aby přístup do CRV správně fungoval, musí být nastaveny aktuální přístupové údaje, které má do CRV pracovník, aktuálně přihlášený v MP Manageru. Přístupové údaje se nastavují v modulu Personalistika v detailu pracovníka (viz kapitola *Personalistika – Pracovníci – Přístupové údaje do třetích aplikací*).

Ověřit v CRV

V případě zadané RZ vozidla můžeme zahájit proces jeho ověření v Centrálním registru vozidel stiskem tlačítka [Ověřit v CRV]. Objeví se vložený formulář „NAJÍT V CENTRÁLNÍM REGISTRU VOZIDEL“, kde je nutno vyplnit důvod ověření (jedna z nabízených možností) a upřesnění důvodu (textové pole). Je vhodné, aby upřesnění důvodu obsahovalo číslo jednacích události.

Najít v CRV

Po vyplnění důvodu a po stisku tlačítka [Najít v CRV] se zašle požadavek na CRV a z obdržené odpovědi se vypíší informace o vozidle a jeho provozovateli.

Přidat vozidlo

Tlačítko [Přidat vozidlo] umožní převzít typ vozidla a tovární značku vozidla z CRV do

stejnojmenných polí editované události.

Najít kontakt

Po stisku tlačítka [Najít kontakt] se předvyplní formulář pro hledání kontaktu (s následnou možností vyhledávání), případně se nabídne již existující kontakt. S kontaktem lze dále pracovat standardním způsobem, tj. přiřadit jej k události a přiřadit mu roli v rámci události.

Nahlížení do CRV

Každý požadavek na ověření vozidla v CRV je zaregistrován a jejich seznam je možno zobrazit, viz kapitola *Registry města – Nahlížení do CRV – Seznam požadavků*.

3.2 Predikce

V hlavním menu *SPRÁVA UDÁLOSTÍ* je také možno pracovat s predikcemi událostí, a to přes položku *Predikce* v menu *Události*.

Predikce je funkce, která využívá znalost událostí z historických dat a pro její výpočet se používá algoritmus, vyvinutý ve spolupráci se specializovaným pracovištěm Přírodovědecké fakulty UP v Olomouci.

Predikci si můžeme nadefinovat, ručně i automaticky spouštět a prohlížet její výsledky v grafické podobě ve formě teplotní mapy.

O predikci eviduje aplikace tyto položky:

- Název
- Filtr
- Počet roků zpět
- Počet predikovaných dnů
- Typ výpočtu
- Periodicita automatického spuštění
- Datum a čas automatického spuštění
- Popis

3.2.1 Seznam predikcí

Seznam *Správa událostí – Události – Predikce* zobrazí již dříve nadefinované predikce. Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x], **upravit** [_] a **spustit** [S] pomocí ovládacích prvků. **Přidat** novou predikci lze pomocí ovládacího prvku [Přidat] vpravo nad seznamem. **Zobrazení predikce** lze získat kliknutím na název predikce. Seznam lze **třídít** podle všech viditelných sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

3.2.2 Přidat predikci

Přidat predikci lze vyplněním položek formuláře, který se objeví po stisku [Přidat] vpravo nad seznamem predikcí. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Popíšeme si některé položky, jejichž význam je specifický pro modul predikce.

- **Filtr** – touto položkou filtrujeme události, které vstupují do procesu predikce. Tato položka se ve formuláři pouze zobrazuje. Je možno ji naplnit dvěma způsoby:

- Při přidání nové predikce se převezme automaticky filtr událostí, který byl předem nastaven vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Události – Najít událost* či načtením **přednastaveného filtru** v témže formuláři.
- Při editaci existující predikce je možno stiskem tlačítka *Načíst aktuální filtr* převzít filtr, který byl předem nastaven vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Události – Najít událost* či načtením **přednastaveného filtru** v témže formuláři.

Takto lze predikci definovat na jakkoli filtrované události, jen je třeba mít na zřeteli fakt, že smysluplné výsledky dostaneme pouze tehdy, pokud existuje dostatečné množství událostí v historických datech. Stejně tak je nutno volit filtr s ohledem na věcnou problematiku predikce, jinými slovy události navoleného typu by měly být predikovatelné.

- **Počet roků zpět** – číslo udávající kolik let zpět budeme historická data uvažovat jako vstupní data pro predikci.
- **Počet predikovaných dnů** – počet dnů (počínaje dnešním dnem), pro které budeme chtít vytvořit predikci událostí. Predikce se vždy počítá na jednotku 1 den.
- **Typ výpočtu** – jedna z možností **Ručně / Automaticky**. Ruční výpočet se provádí pomocí ovládacího prvku [S] v seznamu predikcí. Automatický výpočet se provádí prostřednictvím plánovače na základě parametrů popsanych dále. Automatický výpočet lze samozřejmě pustit také ručně.
- **Periodicita automatického spuštění** – jedna z možností **Denně / Týdně / Měsíčně**. Dle této položky se po spuštění predikce naplňuje nejbližší další spuštění naplněním položky *Datum a čas automatického spuštění*.
- **Datum a čas automatického spuštění** – datum a čas nejbližšího naplánovaného spuštění predikce.

3.2.3 Zobrazení predikce

Získat jej lze kliknutím na Název predikce. Detail predikce zobrazuje parametry predikce (v pravé části okna) a hlavně zobrazuje její výsledky v grafické podobě ve formě teplotní mapy a dalších pomocných grafických nástrojů.

V mapě jsou vidět místa s největším predikovaným výskytem událostí, definovaných zadaným filtrem. Pod mapou zcela dole je posuvník, který umožňuje v mapě zobrazovat predikci v jednotlivých dnech. Graf mezi mapou a posuvníkem ukazuje velikost lokálního maxima v daný den. Je tak možno rychle odhalit potenciálně problematický den a lokalitu.

Vpravo nahoře je možno navolit pro zobrazení kteroukoli z existujících predikcí, a tak se z okna *Zobrazení predikce* stává univerzální nástroj k prohlížení všech definovaných predikcí.

3.3 Úkoly

Úkoly představují úlohy zadané uživateli systému, které je potřeba splnit. Správa úkolů se nachází v nabídce *Správa událostí - Úkoly*.

Jde o doplňkový modul.

O úkolu eviduje aplikace tyto položky:

- Číslo jednací
- Název úkolu
- Zadavatel



Obrázek č. 18: Menu - Úkoly

- Adresát
- Termín zahájení
- Termín ukončení
- Popis úkolu
- Vytvoření úkolu (čas, uživatel)
- Poslední změna úkolu (čas, uživatel)
- Datum reakce
- Řešitel
- Připojené události
- Popis řešení

3.3.1 Moje úkoly

Seznam *Správa události – Úkoly – Moje úkoly* eviduje úkoly, které vám byly zadány k vyřešení.

Pokud název MOJE ÚKOLY je zbarven do červena a za názvem této sekce je v závorce uvedeno číslo, tak jako na obr. č. 9, znamená to, že existují **nové úkoly** k vyřešení, které ještě nebyly přečteny.

Zde zobrazené úkoly lze delegovat nebo na ně reagovat pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). Kliknutím na ČÍSLO JEDNACÍ úkolu je možné zobrazit detail úkolu.

Detail úkolu k vyřešení

Zobrazit lze kliknutím na ČÍSLO JEDNACÍ úkolu v seznamu *Správa události – Úkoly – Moje úkoly*. Pomocí ovládacích prvků, v pravém rohu těla aplikace, jde úkol **delegovat** nebo na něj **reagovat**.

Detail úkolu zobrazuje číslo jednacích, název úkolu, termín zahájení a termín ukončení, kdo úkol založil a popřípadě změnil a popis úkolu.

3.3.2 Přidělení úkolu

Formulář pro přidělení úkolu se nachází na několika místech oddílu ÚKOLY. Například při vytváření či delegování úkolu. Slouží pro určení adresátů, kterým bude úkol přidělen.

Formulář se skládá z hlavní nabídky SKUPINY UŽIVATELŮ a podnabídky UŽIVATELÉ, otevření této podnabídky lze pomocí ikony (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*).

Po každé změně v tomto formuláři, je potřeba změnu potvrdit tlačítkem POTVRDIT VÝBĚR. Až poté lze formulář uložit tlačítkem HOTOVO a vytvořit tak **nový úkol**.

Přiřazení úkolu skupině uživatelů

Stačí pomocí zaškrtnovacího políčka zvolit v hlavním menu, které skupině chcete úkol přiřadit. Poté bude úkol rozeslán **všem uživatelům**, kteří patří do **této skupiny**. Pro přiřazení úkolu více skupinám postup opakovat.

Přiřazení úkolu uživatelům

Pomocí ikony otevřít podnabídku uživatele konkrétní skupiny uživatelů. Pomocí zaškrtnovacího tlačítka zvolit uživatele, kterým bude úkol přiřazen.

Přidělení úkolu UKO08/00057 (krok 2 ze 2)

Skupiny	Uživatelé
☐ Administrátoři (0)	☐ cizkovaeva ☒ matousek
☐ Přestupkové odd. (0)	☒ dubec
☐ Operační (0)	
☒ Strážníci (0)	
☐ Prevence (2)	
Potvrdit výběr	
Hotovo	

Obrázek č. 19: Formulář pro přidělení úkolu



Pokud je zvolena zaškrtnutím tlačítkem, jak skupina uživatelů, tak i někteří uživatelé dané skupiny, přednost má skupina uživatelů, a úkol proto bude přidělen celé skupině uživatelů a ne jen zvoleným uživatelům. Jestli je potřeba přiřadit úkol pouze některým uživatelům ze skupiny, nezaškrtnout tlačítko u skupiny uživatelů.



Po potvrzení přiřazení úkolu uživatelům, se u názvu jejich skupiny v závorce zobrazí počet uživatelů, kterým byl úkol přiřazen. Jestliže byla zvolena celá skupina uživatelů nebo žádný uživatel, zobrazí se za názvem skupiny v závorce nula.

3.3.3 Reakce na úkol

Reakce na úkol obsahuje dvě části. Nejprve zobrazuje detail úkolu a dále pak formulář pro založení reakce na daný úkol. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů).

Druhy reakcí na úkol, tzn., způsobů řešení úkolů:

- Splněno
 - Sám
 - S kolegu
- Nesplněno
- Odloženo



Úkoly, na které je reagováno, spadají automaticky po vytvoření reakce do sekce <Moje úkoly vyřešené>. A to i v případě, že byl úkol nesplněn, či odložen.

Připojit událost

K reakci na úkol lze připojit vazby na události, které se týkají řešení úkolu. Do položky PŘIPOJIT UDÁLOST vepsat ČÍSLO JEDNACÍ události a poté kliknout na tlačítko PŘIDAT. Pro připojení více událostí, postup opakovat.

3.3.4 Delegovat úkol

Delegace úkolu se skládá ze dvou částí. Způsob vytvoření delegace je podobný založení nového úkolu, jedná se totiž o založení nového úkolu na základě jiného úkolu.

První část obsahuje definování úkolu. Protože jde o předání už existujícího úkolu, jsou položky předvyplněné. Položky však mohou být podle potřeby upraveny. Nedoporučuje se však měnit PŮVODNÍ ČÍSLO JEDNACÍ delegovaného úkolu.

Druhá část se nazývá PŘIDĚLENÍ ÚKOLU a slouží k určení adresátů, kterým bude úkol přidělen, tzn., delegován. Při vyplňování této části se řídit informacemi o přidělení úkolu (viz kapitola *Správa událostí – Úkoly – Přidělení úkolu*).

Úkol, který je delegován, lze **uložit pro pozdější úpravy**. Stačí v druhém kroku nazvaném PŘIDĚLENÍ ÚKOLU neoznačit žádného adresáta a úkol uložit. Úkol se pak zobrazí v seznamu MNOU ZADANÉ a v kolonce ADRESÁT bude obsahovat ADRESÁT NEPŘÍRAZEN.

3.3.5 Moje úkoly vyřešené

Seznam *Správa událostí – Úkoly – Moje úkoly vyřešené* eviduje úkoly, které byly zadány a na které byly provedeny reakce. Kliknutím na ČÍSLO JEDNACÍ úkolu lze zobrazit detail úkolu.

Detail vyřešeného úkolu

Skládá se ze dvou částí. První se nazývá ZADÁNÍ ÚKOLU a obsahuje informace z detailu úkolu. Druhá část se nazývá ŘEŠENÍ ÚKOLU a obsahuje informace z reakce na úkol.

3.3.6 Úkoly mnou zadané

Seznam *Správa událostí – Úkoly – Úkoly mnou zadané* eviduje úkoly, které jsou vytvořeny nebo které jsou delegovány přihlášeným účtem. Tyto úkoly lze pomocí ovládacích prvků upravit [_], smazat [x] a kliknutím na ČÍSLO JEDNACÍ zobrazit detail úkolu. Úkol, který je **zbarven do červena**, značí, že úkol nebyl splněn do stanoveného termínu.

Adresát

Může nabývat těchto hodnot:

- Uživatel - úkol byl přidělen jednomu uživateli
- Skupina uživatelů - úkol byl přidělen jedné skupině uživatelů
- [Více adresátů] - úkol byl přidělen více uživatelům, nebo více skupinám uživatelů
- [Adresát nepřirazen] - úkol nebyl nikomu přidělen (uložen pro úpravy)

Stav

Může nabývat těchto hodnot:

- Zadáno – úkol nebyl řešen
- Splněno – úkol byl vyřešen
- V řešení (x / y) - úkol byl vyřešen X uživateli z celkového počtu Y uživatelů

Detail úkolu

Skládá se ze dvou částí. První se nazývá ZADÁNÍ ÚKOLU a obsahuje informace z detailu úkolu. Druhá část se nazývá REAKCE - ŘEŠENÍ ÚKOLU a obsahuje informace z reakce na úkol. Je zde uvedeno jméno adresáta úkolu (tzn., kdo ho řešil), datum reakce na úkol a popis řešení. Při kliknutí na jméno adresáta zobrazíte detail řešení úkolu.

3.3.7 Nový úkol

Vytvořené úkoly jsou evidovány v sekci MNOU ZADANÉ. Vytvoření úkolu se skládá ze dvou kroků. V prvním kroku se **definuje úkol** a v druhé části se volí **řešitel** či řešitelé úkolu.

Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*). Při vyplňování formuláře v druhém kroku je potřeba se řídit informacemi o přidělení úkolu (viz kapitola *Správa událostí – Úkoly – Přidělení úkolu*).

3.4 Informace o případech

Informace o případech mají na starosti seznam SPZ automobilů, o kterých chceme vést důležitou poznámku. Může jít například o vozidlo, které je kradené, způsobilo dopravní nehodu nebo je jeho majitel z něčeho podezřelý a tak dále.

U informací o případech eviduje aplikace tyto položky:

- SPZ vozidla,
- aktivní (ano, ne),
- poznámka,
- vytvoření (čas, uživatel),
- poslední změna (čas, uživatel).

3.4.1 Seznam SPZ

Seznam *Správa událostí – INFO o př. – Seznam SPZ* zobrazuje všechny záznamy Informací o případech, které byly založeny. Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail záznamu** získáte kliknutím na SPZ vozidla. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

3.4.2 Přidat SPZ

Přidat SPZ do Informace o případu lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – INFO o př. – Přidat SPZ*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Poznámka o novém záznamu do Informací o případech není povinnou položkou, avšak doporučuje se vyplnit, aby bylo známo, z jakého důvodu byl záznam vytvořen.

Aktivní záznam informací o případech

Pokud při vyhledávání událostí v modulu MDA se narazí na události obsahující číslo SPZ, které je označeno jako aktivní v Seznamu Informací o případech, bude na to upozorněno zvýrazněním této události. Jestliže číslo SPZ není aktivní, není na něj vytvořen žádný odkaz v událostech, které se ho týkají, je však dále veden v Seznamu Informací o případech. Výhodou neaktivního záznamu o SPZ je, že záznamy v Informacích o případech nemusí být mazány, pokud skutečnost, kvůli které byl vytvořen záznam o vozidlu, pominula, může být označen jako neaktivní a veden nadále v seznamu.

3.4.3 Najít SPZ

Najít SPZ podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – INFO o př. – Najít SPZ*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

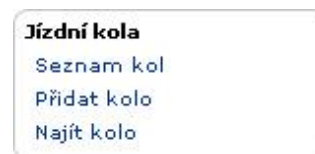
3.5 Jízdní kola

V hlavním menu SPRÁVA UDÁLOSTÍ je také správa jízdních kol.

Jde o doplňkový modul.

O jízdním kole eviduje aplikace tyto položky:

- Evidenční číslo
- Jméno vlastníka
- Adresa
- Telefon
- Typ kola
- Barva
- Číslo rámu
- Jiná identifikace
- Rok výroby (pořízení)
- Cena
- Pojišťovna
- Odcizeno kde a kdy
- Nalezeno kde a kdy
- Ostatní záznamy



Obrázek č. 20: Menu - Jízdní kola

3.5.1 Seznam kol

Seznam *Správa událostí – Jízdní kola – Seznam kol* zobrazí evidovaná jízdní kola. Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail záznamu** lze získat kliknutím na evidenční číslo. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

3.5.2 Přidat kolo

Přidat jízdní kolo lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Jízdní kola – Přidat kolo*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

3.5.3 Najít kolo

Najít jízdní kolo podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Jízdní kola – Najít kolo*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

3.5.4 Detail kola

Získat jej lze kliknutím na Evidenční číslo jízdního kola. Detail jízdního kola zobrazuje vedené informace o kole. Je možné zde vytisknout kartu jízdního kola stisknutím na odkaz [Tisk] a přidat fotografii jízdního kola stisknutím na odkaz [Přidat foto]. Více o práci s fotografiemi viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Práce s fotografiemi*.

3.6 Sestavy

Sestavy ve Správě událostí slouží především k vytvoření přehledů o průběhu chodu organizace. Je zde například seznam událostí, které vznikly během posledních 24 hodin, dále pak které vznikly v daném oddělení, nebo přehled udělených pokut.



Výpočet jednotlivých položek některých sestav se může lišit v závislosti na verzi systému či požadavcích klienta.



Pro správné vytvoření sestavy je nutné u sestav, u kterých se zadává počáteční a konečné datum, zadat datum o den dříve pro datum počáteční a datum o den později pro datum konečné. Například: sestava Výsledovka za strážníky, chci vytvořit sestavu za měsíc leden 2009: datum počáteční: 31.12.2008 a datum konečné 1.2.2009.

3.6.1 RTF sestavy za období

Seznam a obsah sestav je závislý na **nastavení RTF sestav** v Administraci aplikace (*Administrace – RTF sestavy*) více o nastavení viz kapitola *Administrace – RTF sestavy*.

Pro **zobrazení sestavy** je zapotřebí zadat v záhlaví data. Poté kliknout na ovládací prvek [RTF] u názvu sestavy.

3.6.2 Přest. NA, BN dle RZ

Seznam sestav *Správa událostí – Sestavy – Přest. NA, BN dle RZ* zobrazuje seznam všech RZ, které mají v systému zaevidovanou pokutu. U těchto RZ pak zobrazuje jednoduchou statistiku.

Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*). Detail záznamu, tedy **zobrazení seznamu událostí** pro danou RZ, které mají pokutu > 0 lze získat kliknutím na RZ.

Položky sestavy Přest. NA, BN dle RZ

Vysvětlení položek seznamu:

Položka	Popis
RZ	RZ vozidla (při kliknutí na položku dojde k vyhledání událostí, které mají pole Pokuta > 0 a danou RZ.
Celkem	Události, které mají pole Pokuta > 0
Počet BPN	Události, které nejsou smazané, mají pole Pokuta > 0 a způsob řešení je napárován na značku „Řešení BPN“.
Počet BP	Události, které nejsou smazané, , mají pole Pokuta > 0 a způsob řešení je napárován na značku „Řešení BP“.
Suma (Kč)	Suma pokut událostí, které nejsou smazané a mají pole Pokuta > 0
Z toho nezaplaceno	Události, které nejsou smazané, nejsou uzavřené a způsob řešení je napárován na značku „Řešení BPN“.

Další poznámky: Použité značky „Řešení BP“ a „Řešení BPN“ se spravují v modulu Číselníky – Naparování na statistiky.

3.6.3 Přehled oznámených událostí

Sestava *Správa událostí – Sestavy – Přehled oznámených událostí* zobrazuje události, které se stali během zadaného dne, a přijal je operáční.

Pro zobrazení sestavy je nutné nejprve **zadat datum**, pro které chcete sestavu zobrazit.

Jde o jednoduchou sestavu, která zobrazuje číslo jednací, popis a čas události.

3.6.4 Události za strážníky

Seznam sestav *Správa událostí – Sestavy – Události za strážníky* zobrazuje sestavy, neboli Výsledovky za strážníky, které zobrazují zprávu o činnosti strážníků za určitou dobu.

Seznam sestav lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*). Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků. Detail záznamu, tedy **zobrazení sestavy** získáte kliknutím na Čas požadavku.

Pro **vytvoření sestavy** je nutné v horní části stránky zadat data a kliknout na tlačítko Zařadit do fronty, poté se zobrazí upozornění, že výpočet sestavy může trvat několik minut. Záleží na objemu zpracovávaných dat, jak dlouho bude výpočet probíhat. Že výpočet stále trvá, lze poznat podle položky Status v seznamu sestav. Pokud je sestava připravena pro čtení, obsahuje položka text - **Hotovo**, v opačném případě obsahuje text - **Probíhá výpočet**.



Pro správné zobrazení stavu sestavy se doporučuje se aktualizovat stránku prohlížeče při čekání na zpracování sestavy.

Detail sestavy Události za strážníky

Detail sestavy lze Získat kliknutím na časový údaj požadavku.

Vysvětlení položek sestavy:

Položka	Popis
<i>Celkový počet</i>	Události, které nejsou smazané a obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“.
<i>Domluva</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“ a způsob řešení obsahuje „domluva“.
<i>BH</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“, pokuta je > 0, způsob řešení obsahuje „BH“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“, pokuta je > 0, způsob řešení obsahuje „BH“.
<i>BN</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“, pokuta je > 0 a způsob řešení obsahuje „BN“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“, pokuta je > 0 a způsob řešení obsahuje „BN“.
<i>Nedořešené</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“ a nejsou uzavřené.
<i>K vymáhání</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“ a způsob řešení obsahuje „BN“ a neobsahuje „Složenka zaplacená“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, obsahují platné jméno strážníka s rolí „řešil“ a způsob řešení obsahuje „BN“ a neobsahuje „Složenka zaplacená“.

3.6.5 Události za oddělení

Seznam sestav *Správa událostí – Sestavy – Události za oddělení* zobrazuje sestavy, neboli Výsledovky za oddělení, které zobrazují zprávu o činnosti daného oddělení za určitou dobu.

Seznam sestav lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*). Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích

prvků. Detail záznamu tedy **zobrazení sestavy** lze získat kliknutím na Čas požadavku.

Pro **vytvoření sestavy** je nutné v horní části stránky zadat data a kliknout na tlačítko Zařadit do fronty, poté se zobrazí upozornění, že výpočet sestavy může trvat několik minut. Záleží na objemu zpracovávaných dat, jak dlouho bude výpočet probíhat. Že výpočet stále trvá, lze poznat podle položky Status v seznamu sestav. Pokud je sestava připravena pro čtení, obsahuje položka text - **Hotovo**, v opačném případě obsahuje text - **Probíhá výpočet**.



Pro správné zobrazení stavu sestavy se doporučuje aktualizovat stránku prohlížeče při čekání na zpracování sestavy.

Detail sestavy Události za oddělení

Získat detail sestavy lze kliknutím na časový údaj požadavku.

Vysvětlení položek sestavy:

Položka	Popis
<i>Celkový počet</i>	Události, které nejsou smazané a obsahují platný název oddělení.
<i>Domluva</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení a způsob řešení obsahuje „domluva“.
<i>BP</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení, pokuta je > 0, způsob řešení obsahuje „BP“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení, pokuta je > 0, způsob řešení obsahuje „BP“.
<i>BPN</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení, pokuta je > 0 a způsob řešení obsahuje „BPN“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení, pokuta je > 0 a způsob řešení obsahuje „BPN“.
<i>Nedořešené</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení a nejsou uzavřené.
<i>K vymáhání</i>	Události, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení a způsob řešení obsahuje „BPN“ a neobsahuje „Složenka zaplacená“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, obsahují platný název oddělení a způsob řešení obsahuje „BPN“ a neobsahuje „Složenka zaplacená“.

3.6.6 Události za dopravu

Seznam sestav *Správa událostí – Sestavy – Události za dopravu* zobrazuje sestavy, neboli Výsledovky za dopravu, které zobrazují zprávu o událostech typu „proti BESIP (§22)“ za zadanou dobu.

Seznam sestav lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*). Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků. Detail záznamu, tedy **zobrazení sestavy** lze získat kliknutím na Čas požadavku.

Pro **vytvoření sestavy** je nutné v horní části stránky zadat data a kliknout na tlačítko Zařadit do fronty, poté se zobrazí upozornění, že výpočet sestavy může trvat několik minut. Záleží na objemu zpracovávaných dat, jak dlouho bude výpočet probíhat. Že výpočet stále trvá, lze poznat podle položky Status v seznamu sestav. Pokud je sestava připravena pro čtení, obsahuje položka text - **Hotovo**, v opačném případě obsahuje text - **Probíhá výpočet**.



Pro správné zobrazení stavu sestavy se doporučuje aktualizovat stránku prohlížeče při čekání na zpracování sestavy.

Detail sestavy Události za dopravu

Detail sestavy lze získat kliknutím na časový údaj požadavku.

Vysvětlení položek sestavy:

Položka	Popis
<i>Celkový počet</i>	Události, které nejsou smazané a typ události je Přestupek – proti BESIP (§22).
<i>Domluva</i>	Události, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22) a způsob řešení obsahuje „domluva“.
<i>BP</i>	Události, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22), pokuta je > 0, způsob řešení obsahuje „BP“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22), pokuta je > 0, způsob řešení obsahuje „BP“.
<i>BPN</i>	Události, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22), pokuta je > 0 a způsob řešení obsahuje „BPN“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22), pokuta je > 0 a způsob řešení obsahuje „BPN“.
<i>Nedořešené</i>	Události, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22) a nejsou uzavřené.
<i>K vymáhání</i>	Události, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22) a způsob řešení obsahuje „BPN“ a neobsahuje „Složenka zaplacená“.
<i>Kč</i>	Suma pokut událostí, které nejsou smazané, typ události je Přestupek – proti BESIP (§22) a způsob řešení obsahuje „BPN“ a neobsahuje „Složenka zaplacená“.

3.6.7 Statistiky MV

Seznam *Správa událostí – Sestavy – Statistiky MV*

Seznam sestav *Správa událostí – Sestavy – Statistiky MV* vygeneruje XML soubor, který se otevírá jako soubor MS Excel a zobrazuje výpočet jednotlivých položek dle dotazníku z Ministerstva vnitra ČR. Metodika výpočtu jednotlivých položek závisí na nastavení číselníků, je možné si vyžádat defaultní metodiku výpočtu na standardních číselnících.

Pro správné hodnoty sestavy je nutno mít správně napárovány speciální značky na typy událostí, oprávnění a způsoby řešení. Značky pro tuto sestavu jsou předdefinovány a vlastní napárování lze provádět v modulu *Číselníky* (viz kapitola *Číselníky – napárování na statistiky*).

Seznam sestav lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*). Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků. Detail záznamu, tedy **zobrazení sestavy** lze získat kliknutím na Čas požadavku.

Pro **vytvoření sestavy** je nutné v horní části stránky zadat data a kliknout na tlačítko Zařadit do fronty, poté se zobrazí upozornění, že výpočet sestavy může trvat několik minut. Záleží na objemu zpracovávaných dat, jak dlouho bude výpočet probíhat. Že výpočet stále trvá, lze poznat podle položky Status v seznamu sestav. Pokud je sestava připravena pro čtení, obsahuje položka text - **Hotovo**, v opačném případě obsahuje text - **Probíhá výpočet**.



Pro správné zobrazení stavu sestavy se doporučuje aktualizovat stránku prohlížeče při čekání na zpracování sestavy.

Byla vytvořena nová verze výpočtu statistik MV, která pokrývá možnosti MP Manageru a flexibilních číselníků MP. Při změně číselníku MP, tak může uživatel přizpůsobit pomocí

jednoduchého nástroje výpočty statistik MV, resp. i jiných statistik. Tento nástroj využívá agendu Naparování na statistiky (modul Číselníky) a spočívá v přiřazení speciálních značek statistiky na typ události, oprávnění a způsob řešení. Jednotlivé značky jsou uvedeny níže u daného bodu statistiky MV, ty je nutné přiřadit k daným záznamům číselníků (typ události – TČ, PŘ, OST, oprávnění, způsob řešení). Níže uvádíme také příklady, ke kterým by značky měly být ve standardních číselnících přiřazeny. Ne všechny údaje statistik mají značky, např. u personalistiky (počet zaměstnanců apod.) nelze značky přiřadit.

a) Počet zaměstnanců

- Strážníků - všichni aktivní pracovníci
- Čekatelé - nedefinováno
- Ostatní zaměstnanci - nedefinováno

Poznámka: Jde o zjednodušený výpočet, odpovědná osoba musí strážníky samostatně rozřadit do čekatelů a ostatních zaměstnanců, jelikož tento parametr aplikace neobsahuje. Do pracovníků spadá i náš administrátorský účet. Tyto neodpovědné osoby tedy musíte odečíst.

b) Věková struktura

Všichni aktivní pracovníci, kteří mají vyplněno datum narození

Poznámka: Jde o zjednodušený výpočet, jsou zde zahrnutí i ostatní pracovníci (viz bod č.a)

c) Nejvyšší dosažené vzdělání

Všichni aktivní pracovníci, kteří mají vyplněno dosažené vzdělání v daném formátu:

- střední bez maturity
- střední s maturitou
- vyšší odborné
- vysokoškolské

Poznámka: Jde o zjednodušený výpočet, jsou zde zahrnutí i ostatní pracovníci (viz bod č.a)

d) Celkový počet přestupků projednaných v blokovém řízení

Společný parametr: Pokuta je větší než nula, typ události je přestupek a začátek události je mezi zadaným obdobím

- 1) z toho přestupků proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích (vyjma překročení nejvyšší dovolené rychlosti)

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRprovoz** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích - vyjma překročení nejvyšší dovolené rychlosti

Příklad: Typ události náleží do: Přestupky zákona o silničním provozu §125c 1/f
a Typ události nenáleží do žádné z těchto položek:

2. překročení rychlosti v obci o 40 a více nebo mimo obec o 50 a více
3. překročení rychlosti v obci o 20 a více nebo mimo obec o 30 a více
4. překročení rychlosti v obci o méně než 20 nebo mimo obec o méně než 30

Návod: Do naparování statistik přidat PŘ - přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f – Naparovat včetně podřízených
Následně odebrat položky týkající se překročení rychlosti viz.výše uvedené

DOSTUPNÉ MODULY: [Všeobecné informace](#) | [Správa událostí](#) | [Registry města](#) | [Číselníky](#) | [Mobil](#) | [Personalistika a Technika](#) | [Administrace](#)

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_PRprovoz

Poznámka:
přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích (vyjma překročení nejvyšší dovolené rychlosti)

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f	Přestupek - 46
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 1. telefonování za jízdy	Přestupek - 461
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 5. nezastavení vozidla na signál stůj	Přestupek - 465
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 6. neumožnění chodci přejít nebo jeho ohrožení	Přestupek - 466
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 7. nedovolené předjíždění	Přestupek - 467
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 8. nedání přednosti v jízdě	Přestupek - 468
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 9. vjíždění na železniční přejezd v zakázaných případech	Přestupek - 469
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 10. nedovolené otáčení, jízda v protisměru, couvání na dálnici nebo silnici pro motorová	Přestupek - 46A
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 11. neoprávněné zastavení nebo stání na O1, neoprávněné užití O1	Přestupek - 46B

2) z toho přestupků spáchaných překročením nejvyšší dovolené rychlosti

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRRychlost** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané překročením nejvyšší dovolené rychlosti

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:

2. překročení rychlosti v obci o 40 a více nebo mimo obec o 50 a více
3. překročení rychlosti v obci o 20 a více nebo mimo obec o 30 a více
4. překročení rychlosti v obci o méně než 20 nebo mimo obec o méně než 30

Návod: Do naparování statistik postupně po jednom paragrafu přidat dané položky.

DOSTUPNÉ MODULY: [Všeobecné informace](#) | [Správa událostí](#) | [Registry města](#) | [Číselníky](#) | [Mobil](#) | [Personalistika a Technika](#) | [Administrace](#)

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_PRRychlost

Poznámka:
přestupky spáchaných překročením nejvyšší dovolené rychlosti

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 2. překročení rychlosti v obci o 40 a více nebo mimo obec o 50 a více	Přestupek - 462
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 3. překročení rychlosti v obci o 20 a více nebo mimo obec o 30 a více	Přestupek - 463
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f - 4. překročení rychlosti v obci o méně než 20 nebo mimo obec o méně než 30	Přestupek - 464

3) z toho přestupků na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRAiko** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

Návod: Do naparování statistik postupně po jednom paragrafu přidat dané položky nebo stačí přidat nadřazenou větev a naparovat včetně podřizovaných.

OSTUPNÉ MODULY: [Všeobecné informace](#) | [Správa událostí](#) | [Registry města](#) | [Číselníky](#) | [Mobil](#) | [Personalistika a Technika](#) | [Administrace](#)

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_PRalko

Poznámka:
přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi (§ 30)	Přestupek - B
[Odebrat]	na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi (§ 30) - podání alkoholu osobě mladší 18 let (§ 30/1a)	Přestupek - B1
[Odebrat]	na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi (§ 30) - podání návyk, látky osobě mladší 18 let (§ 30/1b)	Přestupek - B2
[Odebrat]	na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi (§ 30) - ostatní (§ 30/1 c - p)	Přestupek - B3

[Zpět]

4) z toho přestupků proti veřejnému pořádku

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRporadek** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané proti veřejnému pořádku

Návod: Do naparování statistik postupně po jednom paragrafu přidat dané položky nebo stačí přidat nadřazenou větev a napárovat včetně podřízených.

[Všeobecné informace](#) | [Správa událostí](#) | [Registry města](#) | [Číselníky](#) | [Mobil](#) | [Personalistika a Technika](#) | [Administrace](#)

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_PRporadek

Poznámka:
přestupky proti veřejnému pořádku

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47b)	Přestupek - q
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1)	Přestupek - s
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - a - neuposlechnutí výzvy veřejného činitele	Přestupek - s1
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - b - rušení nočního klidu	Přestupek - s2
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - c - vzbuzení veřejného pohoršení	Přestupek - s3
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - d - znečištění veřejného prostranství	Přestupek - s4
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - e - poškození turistické značky, označení	Přestupek - s5
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - f - porušení podmínek rekreace	Přestupek - s6
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - g - znemožnění identifikace na utkání	Přestupek - s7
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - g - neoprávněný zábor - do 1.10.2012	Přestupek - s8
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - h - neoprávněný zábor	Přestupek - s9
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - h - odpady mimo vyhrazená místa - do 1.10.2012	Přestupek - sA
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 47/1) - i - odpady mimo vyhrazená místa	Přestupek - sB
[Odebrat]	proti veřejnému pořádku (§ 48)	Přestupek - t

5) z toho přestupků proti občanskému soužití

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRsoužití** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané proti občanskému soužití

Návod: Do naparování statistik postupně po jednom paragrafu přidat dané položky nebo stačí přidat nadřazenou větev a napárovat včetně podřízených.

Všeobecné informace | Správa událostí | Registry města | Číselníky | Mobil | Personalistika a Technika | Administrace

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_PRsoužití

Poznámka:
přestupky proti občanskému soužití

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	proti občanskému (§ 49/1)	Přestupek - u
[Odebrat]	proti občanskému (§ 49/1) - a - ublížení na cti	Přestupek - u1
[Odebrat]	proti občanskému (§ 49/1) - b - nedbalostní ublížení na zdraví	Přestupek - u2
[Odebrat]	proti občanskému (§ 49/1) - c - narušení občanského soužití	Přestupek - u3
[Odebrat]	proti občanskému (§ 49/1) - d - znemožnění práv národnostních menšin	Přestupek - u4
[Odebrat]	proti občanskému (§ 49/1) - e - způsobení újmy pro příslušnost k národnostní menšině	Přestupek - u5

6) z toho přestupků proti majetku

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRmajetek** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané proti majetku

Návod: Do naparování statistik postupně po jednom paragrafu přidat dané položky nebo stačí přidat nadřazenou větev a napárovat včetně podřízených.

Všeobecné informace | Správa událostí | Registry města | Číselníky | Mobil | Personalistika a Technika | Administrace

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_PRmajetek

Poznámka:
přestupky proti majetku

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	proti majetku (§ 50/1)	Přestupek - v
[Odebrat]	proti majetku (§ 50/1a) - a - úmyslná škoda	Přestupek - v1
[Odebrat]	proti majetku (§ 50/1a) - b - neoprávněné užívání majetku	Přestupek - v2
[Odebrat]	proti majetku (§ 50/1a) - c - přechovávání věci získané přestupkem	Přestupek - v3

7) z toho ostatních

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **Interní značka (bez uživatelské značky)** - patří do ní Typ události charakterizující přestupky, které nebyly definovány značkami **ReportMV_PRmajetek**, **ReportMV_PRsoužití**, **ReportMV_PRporadek**, **ReportMV_PRalko**, **ReportMV_PRrychlost**, **ReportMV_Prprovoz**

Návod: Do naparování statistik není potřeba zadávat žádné údaje.

e) Celkový počet podezření ze spáchání přestupků oznámených přísl. orgánům

Společný parametr: Typ události je přestupek a začátek události je mezi zadaným obdobím
Společná značka: Způsob řešení náleží do událostí oznámených příslušným orgánům (značka **ReportMV_ZRpredano**)

ZNAČKA: ReportMV_ZRpredano – patří do ní Způsob řešení charakterizující předání události příslušným orgánům.

Příklad: Způsob řešení náleží do: Předáno

Návod: Do naparování statistik přidat ZŘ - Předáno – Napárovat včetně podřízených

Značka pro statistiku - detail [Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_ZRpredano

Poznámka:
předáno

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	Předáno	Způsob řešení - 6
[Odebrat]	Předáno - Město / Obec	Způsob řešení - 61
[Odebrat]	Předáno - PČR	Způsob řešení - 62
[Odebrat]	Předáno - HZS	Způsob řešení - 63
[Odebrat]	Předáno - CÚ	Způsob řešení - 65
[Odebrat]	Předáno - jiný správní orgán nebo organizace	Způsob řešení - 66
[Odebrat]	Předáno - předáno majiteli	Způsob řešení - 67
[Odebrat]	Předáno - předán na PZS	Způsob řešení - 68
[Odebrat]	Předáno - předán do útulku	Způsob řešení - 69
[Odebrat]	Předáno - předán veterinárnímu zařízení	Způsob řešení - 6A
[Odebrat]	Předáno - předán do kafilerie bedny	Způsob řešení - 6B

8) z toho přestupků proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích (vyjma překročení nejvyšší dovolené rychlosti)

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRprovoz** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích - vyjma překročení nejvyšší dovolené rychlosti

Příklad: Typ události náleží do: Přestupky zákona o silničním provozu §125c 1/f
a Typ události nenáleží do žádné z těchto položek:

2. překročení rychlosti v obci o 40 a více nebo mimo obec o 50 a více
3. překročení rychlosti v obci o 20 a více nebo mimo obec o 30 a více
4. překročení rychlosti v obci o méně než 20 nebo mimo obec o méně než 30

Návod: Do naparování statistik přidat PŘ - přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/f – Napárovat včetně podřízených
Následně odebrat položky týkající se překročení rychlosti viz.výše uvedené

9) z toho přestupků spáchaných překročením nejvyšší dovolené rychlosti

Použité parametry:

- **Společný parametr**
 - **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
 - **ZNAČKA: ReportMV_PRRychlost** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané překročením nejvyšší dovolené rychlosti
- Definice značky viz výše.

10) z toho přestupků na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše

• **ZNAČKA: ReportMV_PRalko** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniiemi
Definice značky viz výše.

11) z toho přestupků proti veřejnému pořádku

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRporadek** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané proti veřejnému pořádku
Definice značky viz výše.

12) z toho přestupků proti občanskému soužití

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRsouziti** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané proti občanskému soužití
Definice značky viz výše.

13) z toho přestupků proti majetku

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRMajetek** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané proti majetku
Definice značky viz výše.

14) z toho přestupků na úseku střelných zbraní a střeliva

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_PRzbran** – patří do ní Typ události charakterizující přestupky spáchané na úseku střelných zbraní a střeliva

Návod: Do naparování statistik postupně po jednom paragrafu přidat dané položky nebo stačí přidat nadřazenou větev a napárovat včetně podřízených.

15) z toho ostatních

Použité parametry:

- **Společný parametr** – návod viz výše
- **Interní značka (bez uživatelské značky)** - patří do ní Typ události charakterizující přestupky, které nebyly definovány značkami **ReportMV_PRzbran**, **ReportMV_PRMajetek**, **ReportMV_PRsouziti**, **ReportMV_PRporadek**, **ReportMV_PRalko**, **ReportMV_PRRychlost**, **ReportMV_PRprovoz**

Návod: Do naparování statistik není potřeba zadávat žádné údaje.

f) Celkový počet podezření ze spáchání jiných správních deliktů oznámených přísl. orgánům

Společný parametr: Začátek události je mezi zadaným obdobím

Společná značka: Způsob řešení náleží do událostí oznámených příslušným orgánům (značka **ReportMV_ZRpredano**)

ZNAČKA: ReportMV_ZRpredano – patří do ní Způsob řešení charakterizující předání události příslušným orgánům.

Příklad: Způsob řešení náleží do: Předáno

Návod: Do naparování statistik přidat ZŘ - Předáno – Naparovat včetně podřízených

Značka pro statistiku - detail [Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_ZRpredano

Poznámka:
předáno

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	Předáno	Způsob řešení - 6
[Odebrat]	Předáno - Město / Obec	Způsob řešení - 61
[Odebrat]	Předáno - PČR	Způsob řešení - 62
[Odebrat]	Předáno - HZS	Způsob řešení - 63
[Odebrat]	Předáno - CÚ	Způsob řešení - 65
[Odebrat]	Předáno - jiný správní orgán nebo organizace	Způsob řešení - 66
[Odebrat]	Předáno - předáno majiteli	Způsob řešení - 67
[Odebrat]	Předáno - předán na PZS	Způsob řešení - 68
[Odebrat]	Předáno - předán do útulku	Způsob řešení - 69
[Odebrat]	Předáno - předán veterinárnímu zařízení	Způsob řešení - 6A
[Odebrat]	Předáno - předán do kafilerní bedny	Způsob řešení - 6B

1) z toho jiné správní delikty podle zákona o obcích

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_DELIKTobce** – patří do ní Typ události charakterizující delikty podle zákona o obcích

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:
jiné správní delikty podle zákona o obcích

Návod: Do naparování statistik přidat tento jeden paragraf, pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné

2) z toho jiné správní delikty podle zákona o živnostenském podnikání

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_DELIKTzivnost** – patří do ní Typ události charakterizující delikty podle zákona o živnostenském podnikání

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:
jiné správní delikty podle zákona o živnostenském podnikání

Návod: Do naparování statistik přidat tento jeden paragraf, pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné

3) z toho jiné správní delikty podle tabákového zákona

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_DELIKTtabak** – patří do ní Typ události charakterizující delikty podle tabákového zákona

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:

jiné správní delikty podle tabákového zákona

Návod: Do naparování statistik přidat tento jeden paragraf, pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné

4) z toho jiné správní delikty podle zákona o pozemních komunikacích

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_DELIKTkomunikace** – patří do ní Typ události charakterizující delikty podle zákona o pozemních komunikacích

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:

jiné správní delikty podle zákona o pozemních komunikacích

Návod: Do naparování statistik přidat tento jeden paragraf, pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné

5) z toho ostatních

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka ReportMV_ZRpredano** – návod viz výše
- **ZNAČKA: ReportMV_DELIKT** – patří do ní Typ události charakterizující delikty, které nebyly definovány značkami ReportMV_DELIKTobce, ReportMV_DELIKTzivnost, ReportMV_DELIKTtabak, ReportMV_DELIKTkomunikace

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:

jiné správní delikty podle zákona o obcích

jiný přestupek nebo správní delikt - delikt ostatní

Návod: Do naparování statistik přidat tento jeden paragraf, pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné

Značka pro statistiku - detail
[\[Upravit\]](#) | [\[Smazat\]](#) | [\[Zpět\]](#)

Název: ReportMV_DELIKT

Poznámka:
 jiný přestupek nebo správní delikt

Seznam položek
[\[Přidat položku\]](#)

	Položka	Kód
[Odebrat]	jiný přestupek nebo správní delikt	Přestupek - x

g) Celkový počet důvodných podezření ze spáchání trestného činu oznámených Policii ČR

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím, typ události náleží do Trestných činů
- **ZNAČKA: ReportMV_PCR** – patří do ní Způsob řešení charakterizující předání události Policii ČR.

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:
Předáno - PCR

Návod: Do naparování statistik přidat tento způsob řešení.

h) Počet případů použití služební zbraně strážníkem – oprávněné

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA: ReportMV_ZBRANOP** – patří do ní Oprávnění charakterizující použití služební zbraně strážníkem

Příklad: Oprávnění náleží do některé z těchto položek:

§20 použití služební zbraně

§20 použití služební zbraně - nutná obrana, krajní nouze

§20 použití služební zbraně - zamezení útěku nebezpečného pachatele

Návod: Do naparování statistik přidat toto oprávnění. Pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné

i) Celková výše pokut uložených v blokovém řízení strážníky

Použité parametry:

- **Společný parametr** – Pokuta události je větší než nula

Do naparování statistik není potřeba zadávat žádné údaje.

j) Počet výjezdů obecní policie na žádost Policie ČR

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA: ReportMV_VYJEZDPCR** – patří do ní Způsob řešení charakterizující Výjezd obecní policie na žádost Policie ČR

Návod: Do naparování statistik přidat tento způsob řešení. Pokud položku nemáte v číselníku, bude pole prázdné.

k) Počet rozhodnutí o odstranění vozidla

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA:** ReportMV_ODSTRVOZ – patří do ní Oprávnění charakterizující rozhodnutí o odstranění vozidla

Příklad: Oprávnění náleží do některé z těchto položek:
Odtah vozidla

Návod: Do naparování statistik přidat toto oprávnění. Pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné.

l) Počet osob převezených do záchytné stanice

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA:** ReportMV_ZACHYT – patří do ní Způsob řešení nebo oprávnění charakterizující převoz do záchytné stanice

Příklad: Způsob řešení - Předáno - předán na PZS
Oprávnění - §17b doprava osob do zdravotnického zařízení nebo do PZS

Návod: Do naparování statistik přidat tento způsob řešení. Pokud položku nemáte v číselníku, bude pole prázdné.

Všeobecné informace | Správa událostí | Registry města | Číselníky | Mobil | Persony

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_ZACHYT

Poznámka:
předáno na PZS nebo 17b doprava osob do zdravotnického zařízení nebo do PZS

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	§17b doprava osob do zdravotnického zařízení nebo do PZS	Oprávnění - Q
[Odebrat]	Předáno - předán na PZS	Způsob řešení - 68

m) Počet zjištěných osob řídících pod vlivem alkoholu

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **Společná značka** ReportMV_ZRpredano – návod viz výše
- **ZNAČKA:** ReportMV_ALKO – patří do ní Typ události charakterizující přestupky osob řídících pod vlivem alkoholu

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:
§ 125c 1/b - řízení bezprostředně po požití alkoholického nápoje nebo jiné návykové látky
§ 125c 1/c - řízení ve stavu vylučujícím způsobilost, kterou si přivodil požitím alkoholického

OSTUPNÉ MODULY: Všeobecné informace Správa událostí Registry města Číselníky Mobil Personalistika a Technika Administrace		
Značka pro statistiku - detail [Upravit] [Smazat] [Zpět]		
Název: ReportMV_ALKO		
Poznámka: zjištěné osoby řídící pod vlivem alkoholu		
Seznam položek		
[Přidat položku]		
	Položka	Kód
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/b - řízení bezprostředně po požití alkoholického nápoje nebo jiné návykové látky	Přestupek - 42
[Odebrat]	přestupky zákona o silničním provozu - § 125c 1/c - řízení ve stavu vylučujícím způsobilost, kterou si přivodil požitím alkoholického	Přestupek - 43

n) Počet předvedených hledaných a pohřešovaných osob

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA: ReportMV_POHRES** – patří do ní Oprávnění charakterizující události s předvedenými nebo pohřešovanými osobami

Příklad: Oprávnění náleží do některé z těchto položek:

§13 předvedení osoby - odst.2) hledaná nebo pohřešovaná osoba

Návod: Do naparování statistik přidat toto oprávnění. Pokud jej nemáte v číselníku, bude pole prázdné.

o) Počet nalezených odcizených vozidel

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA: ReportMV_NALVOZ** – patří do ní Způsob řešení charakterizující události s nalezenými odcizenými vozidly

Návod: Do naparování statistik přidat tento způsob řešení. Pokud položku nemáte v číselníku, bude pole prázdné.

p) Počet odchycených zvířat

Použité parametry:

- **Společný parametr**
- **ZNAČKA: ReportMV_ODCHYT** – patří do ní Typ události charakterizující události s odchycenými zvířaty

Příklad: Typ události náleží do některé z těchto položek:

Odchyt a převoz zvířat

Odchyt a převoz zvířat - pes

Odchyt a převoz zvířat - jiné zvíře

Odchyt a převoz zvířat - uhynulé zvíře

q) Počet použití TPZOV podle § 17a z. o obecní policii

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA: ReportMV_TPZOV17** – patří do ní Oprávnění charakterizující události s použitím TPZOV podle § 17a z. o obecní policii

Příklad: Oprávnění náleží do některé z těchto položek:

§17a technický prostředek k zabránění odjezdu vozidla

Návod: Do naparování statistik přidat toto oprávnění.

r) Počet použití TPZOV podle § 18a odst. 3 z. o obecní policii

Použité parametry:

- **Společný parametr:** Začátek události je mezi zadaným obdobím
- **ZNAČKA: ReportMV_TPZOV18** – patří do ní Oprávnění charakterizující události s použitím TPZOV podle § 18a odst. 3 z. o obecní policii

Příklad: Oprávnění náleží do některé z těchto položek:

- §18 donucovací prostředky
- §18 donucovací prostředky - hmaty, chvaty, údery a kopy
- §18 donucovací prostředky - slzotvorné prostředky
- §18 donucovací prostředky - obušek
- §18 donucovací prostředky - pouta
- §18 donucovací prostředky - úder služební zbraní
- §18 donucovací prostředky - hrozba namířenou služební zbraní
- §18 donucovací prostředky - varovný výstřel ze sl. zbraně
- §18 donucovací prostředky - technický prostředek (§17a)

Návod: Do naparování statistik postupně po jednom paragrafu přidat dané položky nebo stačí přidat nadřazenou větev a naparovat včetně podřízených.

Všeobecné informace | Správa událostí | Registry města | Číselníky | Mobil | Personalistika a Technika | A

Značka pro statistiku - detail

[Upravit] | [Smazat] | [Zpět]

Název: ReportMV_TPZOV18

Poznámka:
použití TPZOV podle § 18a odst. 3 z. o obecní policii

Seznam položek
[Přidat položku]

	Položka	Kód
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky	Oprávnění - B
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - hmaty, chvaty, údery a kopy sebeobrany	Oprávnění - B1
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - slzotvorné prostředky	Oprávnění - B2
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - obušek	Oprávnění - B3
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - pouta	Oprávnění - B4
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - úder střílnou zbraní	Oprávnění - B5
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - hrozba střílnou zbraní	Oprávnění - B6
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - varovný výstřel ze sl. zbraně	Oprávnění - B7
[Odebrat]	§18 donucovací prostředky - technický prostředek (§17a)	Oprávnění - B8

Další informace

Nevypsané položky statistiky aplikace nevypočítává, jelikož nezná jejich definice v číselníku.

3.6.8 Smazané události

Seznam *Správa událostí – Sestavy – Smazané události* zobrazuje události, které byly smazány.

Detail smazané události získáte kliknutím na číslo jedací. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*). Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků. Všechny záznamy lze smazat pomocí tlačítka [Smazat vše].

3.7 Hlášení směn

Evidence hlášení jednotlivých směn.

U hlášení se evidují tyto položky

- Datum
- Typ směny
- Oddělení
- Vytvořil
- Poslední změna
- Popis zahájení směny
- Popis ukončení směny

3.7.1 Seznam hlášení

Seznam *Správa událostí – Hlášení směn – Seznam hlášení* zobrazuje seznam hlášení jednotlivých směn.

Každý záznam seznamu lze **upravit** [_] a **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** hlášená zobrazíte kliknutím na datum hlášení.

Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

3.7.2 Hlášení směn – detail

Detail obsahuje všechny evidované informace o hlášení. Otevřít lze kliknutím na datum hlášení v seznamu *Správa událostí – Hlášení směn – Seznam hlášení*.

3.7.3 Přidat hlášení

Přidat hlášení je možné vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Hlášení směn – Přidat hlášení*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

3.7.4 Najít hlášení

Najít hlášení podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Hlášení směn – Najít hlášení*. Při vyplňování formuláře je potřeba řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

3.8 Dokumenty

Jedná se o evidenci dokumentů (např. Vyhláška města, Tržní řád, atd.)

U dokumentů se evidují tyto položky

- Název
- Kategorie

- Soubor
- Popis

3.8.1 Seznam dokumentů

Seznam *Správa událostí – Dokumenty – Seznam dokumentů*

Každý záznam seznamu lze **upravit** [_] a **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** dokumentu zobrazíte kliknutím na název dokumentu.

Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).

3.8.2 Dokument – detail

Detail obsahuje všechny evidované informace o dokumentu, včetně dokumentu samotného. Otevřít lze kliknutím na název dokumentu v seznamu *Správa událostí – Dokumenty – Seznam dokumentů*.

3.8.3 Přidat dokument

Přidat dokument lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Dokumenty – Přidat dokument*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Součástí formuláře je HTML editor pro přidávání popisu, případně vložení dokumentu přímo do popisu.

3.8.4 Najít dokument

Najít dokument podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Dokumenty – Najít dokument*. Vyhledávat lze podle všech evidovaných položek kromě **Souboru**. V případě potřeby vyhledávání textu v souboru, je k tomu určena položka **Popis**, do které se vloží obsah tohoto souboru. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

3.9 Sledovací zařízení – hodinky s GPS

Agenda pro evidenci a napojení na komunikační rozhraní hodinek s SOS hlášením a GPS polohou. Obsahuje Seznam sledovacích zařízení, seznam sledovaných osob, seznam kontaktních osob, seznam logů a k nim příslušné ovládací prvky.

Princip: Jedná se o napojení aplikace MP Manager na SMS bránu, se kterou komunikuje. Brána zpracovává veškerou komunikaci mezi hodinkami a bránou a tu posílá to tzv. logu. V případě kdy přijde odpověď na dotaz o GPS, případně SOS alarm, tak brána předá informaci na PCO pult a vznikne událost s údaji o sledované osobě včetně GPS polohy.

Postup zavedení agendy:

- 1) Nastavení práv – Administrace – Skupiny uživatelů – Nastavení práv
- 2) Přidání záznamů do agendy Sledovací zařízení
- 3) Přidání záznamů do agendy Sledovaných osob

3.9.1 Sledovací zařízení

Eviduje sledovacích zařízení.

U sledovacích zařízení se evidují tyto položky:

- IMEI
- Telefoní číslo
- Heslo
- Poznámka

Seznam sledovacích zařízení

Seznam *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam zařízení*

Každý záznam seznamu lze **upravit** [_], **upravit administrátorem** [A], a **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** zařízení zobrazíte kliknutím na IMEI.

Administrátorská editace slouží k opravě IMEI pro zodpovědné osoby, jelikož na této položce jsou závislá některá napárování (sledovaná osoba, párování zařízení, log)

Seznam lze **třdit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

V seznamu je tlačítko pro možnost vygenerování CSV souboru se všemi údaji u jednotlivých položek.

Sledovací zařízení - detail

Detail obsahuje všechny evidované položky u zařízení

Sledovací zařízení – přidat zařízení

Přidat zařízení lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Sledovací zařízení – Přidat zařízení*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Sledovací zařízení – najít

Najít zařízení podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Sledovací zařízení – Najít zařízení*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

3.9.2 Sledované osoby

Eviduje sledované osoby a k nim všechny důležité informace.

U sledovaných osob se evidují tyto položky:

- Jméno
- Příjmení
- Ulice
- Číslo domu
- Město

- PSČ
- Upřesnění adresy
- Rodné číslo
- Číslo dokladu
- Registrační číslo
- Kontaktní telefon
- Poznámka

Seznam sledovaných osob

Seznam *Správa událostí – Sledovací zařízení– Seznam osob*

Každý záznam seznamu lze **upravit** [_] a **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** osoby zobrazíte kliknutím na jméno osoby.

Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

V seznamu je tlačítko pro možnost vygenerování CSV souboru se všemi údaji u jednotlivých položek.

Sledované osoby - detail

Detail obsahuje všechny evidované položky u osoby. V detailu je další možnost rozšíření informací o osobě.

- Kontaktní osoby – více v kapitole 3.9.3
- Dokumenty – více v kapitole 3.9.4
- Seznam logů – více v kapitole 3.9.5
- Párování zařízení – více v kapitole 3.9.6

Sledované osoby – přidat osobu

Přidat osobu lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Sledovací zařízení – Přidat osobu*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Sledované osoby – najít

Najít osobu podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Sledovací zařízení – Najít osobu*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

3.9.3 Kontaktní osoby

Eviduje kontaktní osoby ke sledovaným osobám.

U kontaktních osob se evidují tyto položky:

- Jméno
- Příjmení

- Ulice
- Číslo domu
- Město
- PSČ
- Vztah ke sledované osobě
- Telefon
- Poznámka

Seznam kontaktních osob

Seznam *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam osob – Detail osoby*

Každý záznam seznamu lze **upravit** [_] a **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** osoby zobrazíte kliknutím na jméno osoby.

Kontaktní osoby - detail

Detail obsahuje všechny evidované položky u osoby.

Kontaktní osoby – přidat osobu

Přidat osobu lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam osob – Detail osoby – Přidat kontaktní osobu*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

3.9.4 Dokumenty u osoby

Eviduje dokumenty ke sledovaným osobám. (př. zdravotní dokumentace)

U kontaktních osob se evidují tyto položky:

- Název dokumentu
- Dokument samotný

Seznam dokumentů

Seznam *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam osob – Detail osoby*

Každý záznam seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Dokument** lze stáhnout kliknutím na název souboru.

Dokumenty – přidat dokument

Přidat osobu lze vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam osob – Detail osoby – Přidat dokument*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

3.9.5 Seznam logů

Eviduje logy komunikace s rozhraním integrace.

U logu se evidují tyto položky:

- Sledovaná osoba
- Zařízení
- Telefoní číslo zařízení
- Událost
- Typ
 - Příjatá sms: SOS
 - Příjatá sms: Dotaz na polohu
 - Příjatá sms: Dotaz na polohu
 - Příjatá sms: Stav baterie
 - Příjatá sms
 - Odeslaná sms: Dotaz na polohu
 - Odeslaná sms: Nastavení autorizovaného čísla
 - Odeslaná sms: Změna hesla
 - Odeslaná sms: Odposlech místa
 - Odeslaná sms
- Datum a čas
- Zdroj
 - MP Manager
 - Hodinky
- Text zprávy

Seznam logů

Seznam *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam osob – Detail osoby*

Nebo:

Seznam *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam logů*

V seznamu je tlačítko pro možnost vygenerování CSV souboru se všemi údaji u jednotlivých položek.

Logy - detail

Detail obsahuje všechny evidované položky u logu pro identifikaci hodinek, napárované události, případně napárované osoba.

Logy – najít

Najít osobu podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Správa událostí – Sledovací zařízení – Najít log*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

3.9.6 Seznam párovaných zařízení

Eviduje párování hodinek na sledovanou osobu

U párování se evidují tyto položky:

- Sledovaná osoba
- Zařízení
- Předání datum a čas
- Převzetí datum a čas
- Poznámka

Seznam párování

Seznam Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam osob – Detail osoby

Každý záznam seznamu lze **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** párování zobrazíte kliknutím na jméno osoby.

Párování – přidat

Přidat párování pomocí tlačítka v podmenu detailu osoby v: *Správa událostí – Sledovací zařízení – Seznam osob – Detail osoby*

Při ukládání je kontrolováno několik pravidel, aby nedocházelo k napárování v jeden čas více kontaktů na jedny hodinky, případně, aby nebylo napárováno více hodinek na jeden kontakt.

3.10 Ostatní integrační vazby

3.10.1 Hovory 156

Modul hovory 156 spočívá v napojení aplikace na hovory z telefoní ústředny.

Aplikace dokáže zobrazit všechny požadované hovory, které proběhly a uložit je do aplikace. Po ukončení hovoru lze z daného hovoru vytvořit událost. Tato událost bude mít předvyplněné informace dle hovoru jako např. čas a datum, způsob řešení, dokument (daný hovor ve formátu MP3), který lze následně přehrát.

Jde o doplňkový modul s integrační vazbou. Vlastnosti a chování se můžou měnit dle dodavatele a verze integračního systému.

3.10.2 Spisová služba

Spisová služba (dále SPS) slouží k předávání informací a dat na SPS magistrátu města.

Nejčastějším příkladem může vytvoření nového spisu o události (přestupku) v souvislosti kontaktování pachatele nebo oznámení o bodovém přestupku úřadu ORP.

MP Manager v rámci odesílání na SPS vytvoří nový záznam (dokument), do kterého zařadí nový spis. Při každém odeslání vznikne nový spis s jedinečnou spisovou značkou, pod kterou je tento spis veden ve spisové službě města. K tomuto jsou rovněž nahrány přílohy, pokud jsou označeny k odeslání do SPS.

Jde o doplňkový modul s integrační vazbou. Vlastnosti a chování se můžou měnit dle dodavatele a verze integračního systému.

3.10.3 **Ostatní integrace**

Informační systém MP Manager umožňuje přes definované API integraci s celou řadou jiných systémů. Jako příklad je možno uvést PCO, kamerový systém města, pult centrální ochrany, rychlostní radary apod.

4 REGISTRY MĚSTA

Tento modul zobrazuje data magistrátu městu, či města. Obsah tohoto modulu se řeší individuálně a závisí na požadavcích městské policie, platné legislativě a na spolupráci s dodavatelem informačního systému magistrátu města.

4.1 Evidence obyvatel

Tento modul nahlíží do evidence obyvatel magistrátu města.

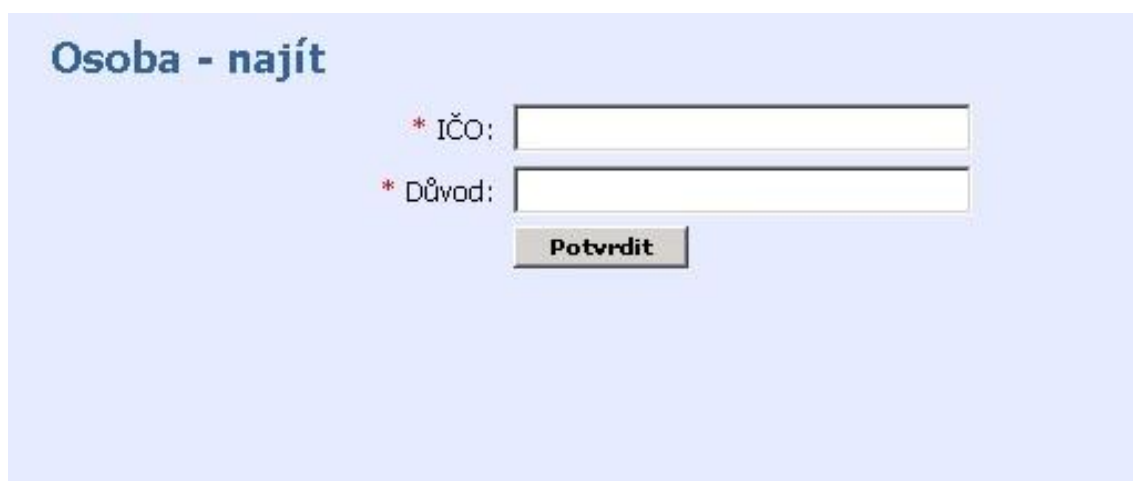
Jde o doplňkový modul.

Položky, které se evidují o osobě v registru obyvatel, závisí na magistrátu města, nejčastěji jde o tyto položky:

- Jméno
- Příjmení
- Datum narození
- Ulice
- Číslo popisné
- Číslo orientační
- Blok města

4.1.1 Najít osobu

Najít osobu podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Registry města – Evidence obyvatel – Najít osobu F/P* nebo pomocí formuláře *Registry města - Funkce najít obyvatele*, kde lze osobu vyhledat podle dalších kritérií. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému* –



Obrázek č. 21: Vyhledávací formulář v evidenci osob

Vyhledávání záznamů).

4.1.2 Najít obyvatele

Najít obyvatele je možné vyplněním položek formuláře Registry města - Nahlížení do ZR – Najít obyvatele. Obyvatele můžeme hledat podle data narození, adresy, nebo čísla OP.

Parametry pro hledání si uživatel volí v sekci Hledat podle. Výběr je možné kombinovat, to znamená, že můžeme např. hledat obyvatele podle adresy a zároveň podle čísla OP. Pro korektní vyhledání obyvatele je potřeba zadat alespoň minimální podmínku.

Minimální podmínkou je např. jméno, příjmení a datum narození. Další možností může být jméno, příjmení a adresa, nebo můžeme použít číslo OP.

Obyvatelé - najít

Hledat podle: ☒ data narození ☒ adresy ☒ čísla OP

Jméno:

Příjmení:

Datum narození:

PSČ:

Město:

Ulice:

ČP: ČO:

Číslo OP:

* Důvod:

Upřesnění důvodu:

Potvrdit

Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů).

4.1.3 Seznam osob

Seznam *Registry města – Evidence obyvatel – Seznam osob* zobrazuje osoby, které jsou v registru osob magistrátu města. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů).

Osobu v tomto seznamu lze **přidat do Informací o přestupku** osob pomocí odkazu [B] na začátku každého řádku (viz kapitola *Registry města – Evidence obyvatel – Informace o přestupku osob*).

Seznam osob

[x] Filtr - Příjmení obsahuje novák 1-20 z 1084 << | < | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 | > | >>

	Jméno	Příjmení	Datum narození	Ulice	čp	čo	Blok
[B]	Vladimír	Novák	22.5.1976	Československé armády	466	91	Olomouc
[B]	Martin	Novák	26.2.1990	Buzulská	1037	20	Olomouc
[B]	Václav	Novák	22.4.1946		6		Olomouc
[B]	Vojtěch	Novák	29.1.2000		67		Olomouc
[B]	Lukáš	Novák	24.5.2002		72		Olomouc
[B]	Jan	Novák	21.1.1995	Čelákovská Věsta	760	22	Olomouc
[B]	Vladimír	Novák	24.10.1991	Lázeňská kotlina	974	18	Olomouc
[B]	Petr	Novák	24.11.1990	M. D. Pettingové	1095	9	Olomouc
[B]	Jiří	Novák	22.1.1969	Pavlova	600	35	Olomouc
[B]	Pavel	Novák	21.2.1954	Na Sbězce	348	20	Olomouc
[B]	Josef	Novák	9.5.1953	Slovenského národního povst.	692		Olomouc
[B]	Jan	Novák	30.12.1973	Žitkova	241		Olomouc
[B]	Martin	Novák	28.2.1996	Palackého	169		Olomouc
[B]	Jaroslav	Novák	4.5.1968	Zapadlá	19		Olomouc
[B]	Miroslav	Novák	20.10.1990		90		Olomouc
[B]	Lukáš	Novák	22.5.1992		14		Olomouc
[B]	Pavel	Novák	24.4.1972		22		Olomouc
[B]	Josef	Novák	21.10.1995		92		Olomouc
[B]	Josef	Novák	24.11.1991		64		Olomouc
[B]	Michael	Novák	21.2.1995	Šeroupská	709	19	Olomouc

[x] Filtr - Příjmení obsahuje novák 1-20 z 1084 << | < | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 | > | >>

Obrázek č. 22: Seznam osob v evidenci osob

4.1.4 Informace o přestupku osob

Informace o přestupku osob je seznam obyvatel, o kterých chceme vést důležitou poznámku. Může jít například o osobu, která je z něčeho podezřelá, nebo je nebezpečná apod.

Všichni uživatelé, kteří budou prohledávat registr obyvatel a narazí na osobu, která byla přidána do tohoto seznamu, budou na tuto skutečnost systémem upozorněni.

Přidání osoby do Informací o přestupku

Nejprve je potřeba vyhledat osobu v REGISTRU MĚSTA (viz kapitola *Registry města – Evidence obyvatel – Najít osobu*), poté v *Registrech města - Seznam osob* klikněte na odkaz [B] u osoby, kterou chcete přidat do tohoto seznamu.

4.2 Evidence psů

Tento modul nahlíží do evidence psů magistrátu města.

Jde o doplňkový modul.

Položky, které se evidují o psovi v registru psů, závisí na magistrátu města, nejčastěji jde o tyto položky:

- Číslo známky
- Číslo čipu
- Majitel
- Datum narození majitele

- Adresa majitele
- Popis psa

4.2.1 Najít psa

Najít psa podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Registry města – Evidence psů – Najít psa* nebo pomocí formuláře *Registry města – Funkce najít*, kde lze vyhledat psa podle jeho známky. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

4.2.2 Seznam psů

Seznam *Registry města – Evidence psů – Seznam psů* zobrazuje psy, kteří jsou v evidenci magistrátu města.

Seznam psů

[x] Filtr - Příjmení majitele je rovno novák1-20 z 21<<|<|12|>|>>

Číslo známky	Číslo čipu	Majitel	Datum narození majitele	Firma	IČO
21		NOVÁK STANISLAV	31.07.1946		
200		NOVÁK JOSEF	01.04.1944		
200		NOVÁK JIŘÍ	28.05.1995		
200		NOVÁK BOHUMIL	08.01.1990		
200		NOVÁK ZDENĚK	12.05.1997		
200		NOVÁK IVO	15.12.1996		

[x] Filtr - Příjmení majitele je rovno novák1-6 z 21<<|<|12|>|>>

Obrázek č. 23: Seznam psů v evidenci psů

Detail psa

Číslo známky: 200

Číslo čipu:

Majitel: NOVÁK JIŘÍ

Datum narození majitele: 28.05.1995

IČ Firmy:

Adresa (číslo/čp): LUŽICKÁ 12

Blok: SLEZSKÁ

Popis psa:
KOKRSPANĚL ZLATÁ HERO

Obrázek č. 24: Detail psa v evidenci psů

4.3 Nahlížení do ZR - vyhledávání obyvatel

Tento modul nahlíží do evidence obyvatel/osob v základních registrech (dále jen ZR)

U obyvatel se evidují tyto položky:

- Jméno

- Příjmení
- Adrese pobytu
- Datum narození
- Datum úmrtí
- Doklady
- Občanství

Upřesnění k evidovaným položkám:

Doklady, které se evidují v ZR a jejich zkratky ve výpisu:

- ID – občanský průkaz
- P – cestovní pas
- IR – povolení k pobytu
- VS – vízový štítek
- PS – pobytový štítek

Občanství je zapsáno formou kódu státu

4.3.1 Vyhledávání obyvatel v ZR

Najít obyvatele v ZR je možné vyplněním položek formuláře *Registry města – Nahlížení do ZR – Najít obyvatele*.

Lze vyhledávat pomocí těchto polí:

- Jméno
- Příjmení

Obě výše jmenované položky jsou zároveň povinnými položkami

- Podle data narození
 - Datum narození
- Podle adresy*
 - PSČ
 - Město
 - Ulice
 - ČP – číslo popisné
 - ČO – číslo orientační
- Důvod
 - Důvod
 - Upřesnění důvodu**

* - Je potřeba vyplnit takovou kombinaci, aby jí vyhověl pouze jeden záznam v seznamu adres. V případě nedostatečné specifikace budete informováni chybovou hláškou.

** - Upřesnění důvodu je povinné pouze v případě, kdy jako důvod je vybrána položka „Jiný“.

v opačném případě se jedná pouze o doplňující parametr.

Tabulka znázorňující údaje potřebné pro vyhledávání v ZR:

Položka/sekce	Vyhledávání podle data narození	Vyhledávání podle adresy
Jméno	X	X
Příjmení	X	X
Podle data narození	X	
Podle adresy		X
Důvod	X	X

4.3.2 Seznam obyvatel

Seznam *Registry města – Nahlížení do ZR – Seznam obyvatel* zobrazuje všechny obyvatele posledního vyhledávání.

U každého záznamu je možné zobrazit detail pomocí kliknutí na jméno v příslušném řádku.

Seznam lze třídit podle všech jeho sloupců. (viz kapitola *O systému - Ovládání systému - Seřídění záznam*).

4.3.3 Detail obyvatel

Detail obsahuje všechny informace o obyvateři, které jsou evidovány ze ZR. Otevřít lze kliknutím na jméno kontaktu v seznamu kontaktů.

4.3.4 Podmínky pro vyhledávání

Uživatel, který není v roli pracovník, nemůže vyhledávat v ZR.

4.3.5 Využití našeptávače adres

Pro zápis adresy je doporučeno dodržet následující kroky. Tak lze získat zobrazení našeptávače, který usnadní zápis adresy v korektním stavu. Pro našeptávač specifických částí adresy jsou tyto podmínky:

- Našeptávač PSČ
 - Pokud není nic vyplněného, tak bude našeptávač zobrazovat PSČ vzestupně podle čísel, která budou vpisována do textového pole
 - Pokud je vyplněné město budou se zobrazovat pouze ta PSČ, která jsou vázaná s daným městem. Toto může být ještě blíže specifikováno názvem ulice.
- Našeptávač měst

- Obdobně jak u PSČ ovšem v opačném pořadí. Aby se našeptávač měst zobrazil, je potřeba mít vyplněné PSČ. Když bude vyplněná ulice, budou se zobrazovat pouze ta města, která patří pod dané PSČ a je v nich i tato ulice.
- Našeptávač ulice
 - Našeptávač ulice lze získat vyplněním města. To je jedinou podmínkou pro našeptávání ulic.
- Našeptávač čísla popisného
 - Když bude vyplněné město, bude možné získat našeptávač ČP, ovšem je doporučeno vyplnit nejdříve ulici, aby se vám zobrazovala pouze ta čísla, která patří k dané ulici.

Doporučená pořadí:

- Město > Ulice > ČP
- PSČ > Město > Ulice > ČP
- PSČ > Město > ČP (jedná-li se o obec bez ulic)

4.4 Nahlížení do ZR - vyhledávání osob

U osob se evidují tyto položky:

- IČO
- Název osoby/společnosti
- Název právní formy
- Právní zápis do ROS
- Datové schránky
- Právní stav osoby
- Podnikatel
- Adresa podnikatele
- Seznam agend
 - Kód agendy
 - OVM agendy
 - Název osoby
 - Sídlo/místo podnikání
 - Evidence od
 - Evidence do
- Seznam provozoven
 - IČP
 - Adresa provozovny
 - Datum zahájení činnosti

- Datum ukončení činnosti

4.4.1 Vyhledávání osob v ZR

Najít osobu v ZR je možné vyplněním položek formuláře *Registry města – Nahlížení do ZR – Najít osobu*.

Lze vyhledávat pomocí těchto povinných položek:

- IČO
- Důvod*

* - Zde je nutné uvést důvod vyhledávání v ZR.

4.4.2 Seznam osob

Seznam *Registry města – Nahlížení do ZR – Seznam osob* zobrazuje všechny osoby posledního vyhledávání.

U každého záznamu je možné zobrazit detail pomocí kliknutí na IČO v příslušném řádku.

Seznam lze třídit pouze podle sloupce IČO. (viz kapitola 1.6.5)

4.4.3 Detail osoby

Detail obsahuje všechny informace o osobě, které jsou evidovány ze ZR. Otevřít lze kliknutím na IČO v seznamu osob.

4.4.4 Podmínky vyhledávání

Uživatel, který není v roli pracovník, nemůže vyhledávat v ZR.

4.5 Nahlížení do ZR – seznam požadavků

4.5.1 Seznam požadavků

Seznam *Registry města – Nahlížení do ZR – Seznam požadavků* zobrazuje všechny dotazy prováděné uživateli ať už z formuláře přidávání události tak z registru města (najít obyvatele, najít osobu). Lze se zde podívat na detail dotazu, který byl odeslán na ZR a detail odpovědi, kterou ZR vrátili.

4.6 Nahlížení do CRV – seznam požadavků

4.6.1 Seznam požadavků

Seznam *Registry města – Nahlížení do CRV – Seznam požadavků* zobrazuje všechny dotazy prováděné uživateli z formuláře pro přidávání či editace události. Seznam požadavků lze obvyklým způsobem filtrovat (*Registry města – Nahlížení do CRV – Najít požadavek*).

4.7 Datová schránka

Tento modul nahlíží do datové schránky příslušné Městské policie.

Jde o doplňkový modul.

V systému se evidují přijaté a odeslané datové zprávy, jejich odesílatel, adresát, věc, čísla jednací, stav zprávy, přílohy a další informace. Systém umožňuje zobrazit informace o datové schránce a přihlášeném uživateli, změnit heslo do datové schránky a vytvořit a odeslat datovou zprávu s možností jejího navázání na stávající událost.

4.7.1 Najít přijaté/odeslané zprávy

Najít přijaté či odeslané zprávy podle určitých kritérií je možné vyplněním položek formuláře *Registry města – Datová schránka – Najít přijaté/odeslané zpráv*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

4.7.2 Seznam přijatých/odeslaných zpráv

Seznam *Registry města – Datová schránka – Seznam přijatých/odeslaných zpráv* zobrazuje přijaté či odeslané zprávy, které jsou v datové schránce. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Detailní informaci o zprávě, včetně možnosti zobrazit či uložit přílohy, můžeme vyvolat klapnutím na ID datové zprávy v seznamu zpráv. Součástí informace o zprávě je i poznámka, která je jedinou uživatelsky editovatelnou položkou.

4.7.3 Nová datová zpráva

Prostřednictvím systému lze odeslat novou datovou zprávu. Jako povinné položky je nutno vybrat *Adresáta* (prostřednictvím tlačítka *Vybrat*), vyplnit položku *Věc* a připojit jednu nebo více příloh (prostřednictvím tlačítka *Připojit*). Ostatní položky, které umožňuje formát datové zprávy, jsou volitelné.

Novou datovou zprávu je možno vytvořit a poslat také v návaznosti na již existující událost, když v detailu události zvolíme volbu *Datová schránka*. V tomto případě se předvyplní položka *Naše číslo jednací* a připojí se jako přílohy všechny dokumenty, které jsou připojeny k události. Současně se vytvoří vazba mezi událostí a datovou zprávou, která automaticky u události indikuje zaslání datové zprávy i její doručení.

4.7.4 Výběr adresáta

Adresáta je možno vyhledat na základě několika kritérií. Pokud známe ID datové schránky, je nalezení nejjednodušší. Pokud ne, je možno hledat na základě části názvu organizace (u typu OVM či u právnických osob), případně na základě části jména a příjmení (u fyzických osob).

Hledání probíhá pomocí funkce ISDS (informačního systému datových stránek) a v případě nesprávně či nedostatečně zadaných kritérií se objeví chybová hláška, která se z ISDS vrátí.

4.7.5 Připojení přílohy

K datové zprávě je možno připojit jednu nebo více příloh. Ty vybíráme obdobným způsobem, jako při připojení fotografie či dokumentu u události. K datové zprávě je možno připojit přílohy pouze některých typů, ale nejběžnější typy (JPG, PDF, RTF...) to samozřejmě posílat umožňuje.

4.7.6 Informace o datové schránce

V informačním okně se zobrazí základní informace o datové schránce a o aktuálně přihlášeném uživateli.

Nejdůležitější informací v tomto okně je informace o expiraci hesla – počet dní, za kolik vyprší platnost hesla – s možností nastavit nové heslo. Nově nastavené heslo má platnost 90 dní.

4.7.7 Přihlášení k datové schránce

Po obdržení přístupových údajů k datové schránce je třeba v prvním kroku provést změnu hesla na stránkách <https://www.mojedatovaschranka.cz/>. Tuto změnu vyžaduje systém datových schránek a je podmínkou pro správné fungování modulu Datové schránky v MP Manageru.

Jméno a nové heslo do datové schránky se poté jednorázově nastaví v MP Manageru. V personalistice u detailu pracovníka, který má oprávnění pracovat s datovou schránkou, je seznam přístupových údajů do třetích aplikací. Zde je třeba zvolit *Přidat přístup* a zadat jméno a heslo do datové schránky.

Přístup k datové schránce a datovým zprávám pak probíhá automaticky.

5 ČÍSELNÍKY

Číselníkem se rozumí předdefinovaný seznam. Je uživatelem využíván na různých místech systému. Nejčastěji je číselník použit ve formulářích, například ho můžete najít jako položky rozevíracího seznamu.

Některé číselníky jsou doplňkovým modulem.



Číselník řeší problémy s vyplňováním formulářových prvků. Pokud se stane, že přednastavené položky formulářových prvků nestačí pro správné vyplnění formuláře, je potřeba si ověřit, zda nějaký číselník neobsahuje tento formulářový prvek. Pokud ano, upravit odpovídající číselník. Pro nahlížení a úpravu číselníků však musíte mít přidělena práva.

Číselníky - Města - Seznam měst:

Města	
	Město
[_][x]	Hradec Králové
[_][x]	Kolín
[_][x]	Olomouc
[_][x]	Pardubice
[_][x]	Předměřice nad Labem
[_][x]	Třebechovice pod Orebem

Správa událostí - Události - Nová událost:

* Místo události:	Hradec Králové Hradec Králové Kolín Olomouc Pardubice Předměřice nad Labem Třebechovice pod Orebem
-------------------	---

Obrázek č. 25: Použití číselníku

5.1 Operace s číselníky

V číselnících lze položky přidávat, upravovat a mazat viz kapitola *O systému – Ovládání systému*. V některých typech číselníků lze také položky vyhledávat nebo vytvářet šablony.

5.1.1 Přidat položku do číselníku

Přidání položek či úpravy hierarchických číselníků je třeba konzultovat s dodavatelem z důvodů zachování funkčnosti dílčích částí aplikace (například sestavy).



Hierarchické jsou ty číselníky, ve kterých je ve formuláři pro přidání či úpravu číselníku uvedena položka NADŘAZENÁ VĚTEV.

Při vyplňování formuláře pro přidání položky do číselníku je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*). Více o významech jednotlivých položek číselníku naleznete u popisu číselníku.

5.1.2 Najít položku v číselníku

Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*). Více o významech jednotlivých položek číselníku naleznete u popisu číselníku.

Tato funkce není dostupná u jednodušších typů číselníků.

5.1.3 Vygenerovat šablonu

V některých typech číselníků (trestné činy, přestupky a ostatní) lze vytvářet šablony.

V detailu číselníku lze vygenerovat šablonu pro popis události dle daného typu události - Šablona - [Změnit]. Položka Šablona zděděná zobrazuje šablonu nadřazeného prvku, pokud existuje a není vyplněna šablona daného záznamu, Variabilní položky jsou stejné jako v RTF značkách a jejich seznam naleznete v manuálu nebo v Správa událostí - Seznam událostí - [T] v řádku události - [RTF značky]. Používání je pak definováno při přidávání a editaci události pomocí tlačítka Uložit a generovat šablonu u popisu události.

5.2 Typy číselníků

5.2.1 Kontakty

Pod pojmem KONTAKTY můžete naléznout všechny pracovníky a dále osoby, které někdy vystupovaly v události. V seznamu kontaktů, tak lze najít jak strážníka, tak i osoby, které v události byly zaznamenány jako oznamovatel, poškozený, svědek apod.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události.

U číselníku Kontakty se evidují tyto položky:

- Identifikátor
- Název subjektu
- Titul
- Jméno
- Doklady
- Datum narození
- Adresa
- Poznámka

5.2.2 Oddělení

Číselník oddělení eviduje oddělení organizace.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události, informuje zde o tom, jaké oddělení událost založilo.

U číselníku Oddělení se evidují tyto položky:

- Nadřazená větev – nadřazené oddělení – číselník Oddělení
- Listový název – název oddělení
- Pořadí
- Název v mobilu
- Poznámka

Příklad: ředitelství, obvod č. 1, přestupkové oddělení.



*Pokud je vyplněn název v mobilu, objeví se v nabídce **oddělení** při vytváření události v mobilní aplikaci..*

5.2.3 Města

Tento číselník eviduje města, ve kterých vznikají události organizace.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události.

U číselníku MĚSTA se evidují tyto položky:

- Název
- Poznámka



Poznámka například může obsahovat informaci, v jakém vztahu je organizace s tímto městem. Například Statutární město, Veřejnoprávní smlouva.

5.2.4 Ulice

Eviduje ulice v rámci určitého města.

U číselníku Ulice se evidují tyto položky:

- Město – číselník Města
- Název ulice
- Poznámka

5.2.5 Trestné činy

Eviduje trestné činy, které mohou vzniknout v rámci události.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události, informuje zde o typu vzniklé události.

U číselníku Trestné činy se evidují tyto položky:

- Nadřazená větev – nadřazený trestný čin – číselník Trestné činy
- Listový název – název trestného činu
- Pořadí
- Poznámka

V detailu položky se zobrazuje seznam značek pro sestavy (viz kapitola *Číselníky – napárování na statistiky*).

Příklad: obecně nebezpečné, proti životu a zdraví, hospodářské

5.2.6 Přestupky

Eviduje přestupky, které mohou vzniknout v rámci události.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události, informuje zde o typu vzniklé události.

U číselníku Přestupky se evidují tyto položky:

- Nadřazená větev – nadřazený trestný čin – číselník Trestné činy
- Listový název – název trestného činu
- Pořadí
- Poznámka

V detailu položky se zobrazuje seznam značek pro sestavy (viz kapitola *Číselníky – napárování na statistiky*).

Příklad: proti veřejnému pořádku, na úseku školství a mládeže, proti BESIP.

5.2.7 Ostatní

Eviduje ostatní skutečnosti, které mohou vzniknout v rámci události.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události, informuje zde o typu vzniklé události.

U číselníku Ostatní se evidují tyto položky:

- Nadřazená větev – nadřazený typ události – číselník Ostatní
- Listový název – název typu události
- Pořadí
- Poznámka

V detailu položky se zobrazuje seznam značek pro sestavy (viz kapitola *Číselníky – napárování na statistiky*).

Příklad: nález, pátrání, asistence, stížnost, zajištění hledané osoby.

5.2.8 Oprávnění

Eviduje oprávnění, které bylo použito v rámci řešení události.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události.

U číselníku Oprávnění se evidují tyto položky:

- Nadřazená větev – nadřazené oprávnění – číselník Oprávnění
- Listový název – název oprávnění
- Pořadí
- Poznámka

V detailu položky se zobrazuje seznam značek pro sestavy (viz kapitola *Číselníky – napárování na statistiky*).

Příklad: prokázání totožnosti, použití psa, odtah vozidla.

5.2.9 Způsob řešení

Eviduje způsob řešení, které bylo použito v rámci řešení události.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události.

U číselníku Způsob řešení se evidují tyto položky:

- Nadřazená větev – nadřazený způsob řešení – číselník Způsob řešení
- Listový název – název způsobu řešení
- Pořadí
- Poznámka

V detailu položky se zobrazuje seznam značek pro sestavy (viz kapitola *Číselníky – napárování na statistiky*).

Příklad: domluva, předáno, vykazání z místa.

5.2.10 Napárování na statistiky

Eviduje speciální značky, používané k vytváření statistických sestav, a jejich napárování na typ události, oprávnění a způsob řešení.

Seznam značek a najít značku – standardní chování číselníku bez možnosti přidání značky (jde o systémové nastavení pouze pro administrátory FTT). Název značky je technický a slouží k napárování na sestavu. Poznámka je libovolná a slouží k pochopení obsahu dané značky.

V detailu každé značky je seznam položek, na které je značka napárována. V praxi to znamená, že při výpočtu se do každé položky sestavy zahrnou pouze události určitého typu.

Vlastní napárování probíhá v detailu značky stiskem tlačítka *Přidat položku*. V dalším kroku vybereme položku určitého typu (trestný čin, přešůpek, ostatní, oprávnění, způsob řešení) a zvolíme *Napárovat* (pokud chceme pouze tuto položku) nebo *Napárovat včetně podřízených* (pokud chceme položku i se všemi jejími podřízenými položkami). Vybraná položka či položky se zařadí do seznamu napárovaných položek v detailu značky.

Odebrání napárované položky provádíme stiskem tlačítka *Odebrat* u dané položky v seznamu. Odebírat můžeme pouze danou položku, nebo danou položku včetně podřízených položek, které se zobrazí při odebrání dané položky.

Tímto způsobem si může uživatel provádět napárování značek, například po přidání nových položek do číselníků.

Značky se také zobrazují v detailu u položek číselníků, např. u přešůpků. Také tímto způsobem je možno kontrolovat správné napárování značek pro statistické sestavy.

5.2.11 Typ vozidla

Eviduje typy vozidel, které mohou být evidovány v rámci řešení události.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události.

U číselníku Typ vozidla se evidují tyto položky:

- Kód - zkratka
- Název
- Poznámka

Příklad: užitkové vozidlo, autobus, motocykl.

5.2.12 Tovární zn. vozidla

Eviduje tovární značky vozidel, které mohou být evidovány v rámci řešení události.

Je využíván především ve formuláři pro přidání nové události.

U číselníku Tovární značka vozidla se evidují tyto položky:

- Kód - zkratka
- Název
- Poznámka

Příklad: Dacia, Audi, Subaru.

5.2.13 Číselné řady

Eviduje číselné řady, které mohou být použity při zobrazování seznamu.

U číselníku Číselné řady se evidují tyto položky:

- Název
- Kód
- Formát
- Následující číslo
- Poznámka

Příklad: Jízdní kola – KOL – KOLYY/# # # # # (název – kód – formát)

5.2.14 Názvy dokladů

Eviduje doklady, které mohou být použity při zakládání nového dokumentu pracovníka.

U číselníku Názvy dokladů se evidují tyto položky:

- Název dokumentu
- Typ dokumentu (personální, technika, ostatní)

Příklad: lékařská prohlídka, osobní ŘP, zbrojní průkaz.

5.2.15 Volací znak techniky

Eviduje volací znaky techniky.

U číselníku volací znak techniky se evidují tyto položky:

- Volací znak

Příklad: EBC05, EBC08, Vega

5.2.16 Typ techniky

Eviduje typy techniky.

U číselníku typ techniky se evidují tyto položky:

- Název

Příklad: Vozidla, IT

5.2.17 Umístění techniky

Eviduje prostory pro umístění techniky.

U číselníku umístění techniky se evidují tyto položky:

- Název

Příklad: Sklad č. 1, Garáže MP

5.2.18 Název prohlídky techniky

Eviduje názvy prohlídky techniky, které jsou dále používány v detailu techniky pro získání přehledu o platnosti prohlídek techniky.

U číselníku název prohlídky techniky se evidují tyto položky:

- Název

Příklad: STK, Emise, Revize LPG

5.2.19 Kategorie dokumentů

Eviduje kategorie dokumentů.

U číselníku Kategorie dokumentů se evidují tyto položky:

- Název
- Nadřazená složka
- Pořadí

Příklad: Vyhlášky města - 2012, Vyhlášky města, 11 (Název, Nadřazená složka, Pořadí)

5.2.20 Svátky a víkendy

Eviduje svátky a víkendy pro fond pracovní doby, plán dovolených, plán směn a výkazy práce.

U číselníku svátky a víkendu se evidují tyto položky:

- Datum
- Víkend
- Státní svátek
- Komentář

Příklad: 28.9.2013, ano, ano, Sv. Václav (Datum, Víkend, Státní svátek, Komentář)

5.2.21 Režim pracovní doby

Eviduje režimy pracovní doby, kterou mohou být použity dále pro funkce pracovního zařazení.

U číselníku Režim pracovní doby se evidují tyto položky:

- Znak
- Název
- FPD/den
- FPD/týden
- Priorita
- Poznámka

Příklad: D, denní, 8, 40, 1 (Znak, Název, FPD/den, FPD/týden, Priorita)

5.2.22 Oddělení pracovního zařazení

Eviduje oddělení pracovního zařazení, které jsou použity pro přidávání pracovního zařazení pracovníkům a třídění pracovníků v plánu dovolených, plánu směn a dispečinku.

U číselníku oddělení pracovního zařazení se evidují tyto položky:

- Název
- Řazení
- Poznámka

Příklad: Obvod 1, 4 (Název, Řazení)

5.2.23 Funkce pracovního zařazení

Eviduje funkce pracovního zařazení pro přidávání pracovního zařazení pracovníkům a pro řazení pracovníků v plánu dovolených, plánu směn a dispečinku.

U číselníku funkce pracovního zařazení se evidují tyto položky:

- Název
- Režim
- Řazení
- Dnů dovolené
- Poznámka

Příklad: Strážník, S-12-37.5, 9, 15.5 (Název, Režim, Řazení, Dnů dovolené)

5.2.24 Typ směny

Eviduje typy směn, které jsou používány zejména pro plánování směn pracovníků.

U číselníku typ směny se evidují tyto položky:

- Název
- Kód

- Od
- Do
- Dispečink
- Pořadí
- Hodin
- Režim

Příklad: 01 pěší den, 11, 07:00, 19:00, Denní, 22, 12, S-12-37.5 (Název, Kód, Od, Do, Dispečink, Pořadí, Hodin, Režim)



*Hodnota v poli dispečink udává, zde se bude směna řadit mezi denní či noční směny, případně jestli se v dispečinku nebude objevovat vůbec (**Nezařazovat**).*

5.2.25 Volací znaky vysílaček

Eviduje volací znaky vysílaček, které se využívají pro přiřazování k pracovníkům v dispečinku.

U číselníku volací znaky vysílaček se evidují tyto položky:

- Volací znak
- Typ
- Poznámka

Příklad: 1, Vozidlo (Volací znak, Typ)

6 MDA

Modul MDA umožňuje přistupovat k systému přes mobilní telefon nebo tablet. Základní funkcí modulu MDA je správa událostí. Přes tato mobilní zařízení je zpřístupněna možnost zadávat data do aplikace přímo z terénu, provádět lustrace ve zpřístupněných evidencích (obyvatelé, psi...) a nahlížet na dokumenty.

6.1 Nastavení a používání aplikace pro trasování strážníka

Nastavení je popisováno pro systém Android 4.3

6.1.1 Přidání Google účtu do telefonu a stáhnutí aplikace

- wifi (aplikace – nastavení – wifi)
- Nastavení v telefonu
- Osobní / Účty a synchronizace
- Přidat účet
- Google
- Existující
- Uživatelské jméno: „google e-mail zaslaný FTT“
- Heslo: „google heslo zaslané FTT“
- ikona telefonu Obchod Play
- vyhledat aplikaci BTraced
- Koupit / Instalovat
- aplikace by se měla stáhnout a nainstalovat

6.1.2 Nastavení uploadu BTraced

- spustit aplikaci BTraced
- ikona Klíče nahoře vpravo
- Upload Settings
- RealTimeUpload - zaškrtnout
- Upload ALL when Stops - zaškrtnout
- UserName - vyplňte login strážníka, který bude telefon používat
- Password - nevyplnovat
- Use Btraced.com Server - odškrtnout
- Custom Server Address: „vaše veřejná url adresa aplikace“/Mobile/GPSTracking.asp
- Use Basic Auth - odškrtnout
- UserName - nevyplnovat

6.1.3 Nastavení aplikace BTraced

- spustit aplikaci BTraced
- ikona klíče nahoře vpravo
- GPS Settings
- Run in Background - zaškrknout
- Add Point on Turn - zaškrknout
- Unit system: Metric
- Include points with accuracy: <100m
- Use Distance Filter - zaškrknout
- Distance interval: 300m
- Use Time Filter - zašknout
- Time interval - 1 min

6.1.4 Spuštění aplikace BTraced

- zapnout wifi
- zapnout GPS
- spustit aplikaci BTraced
- ikona pluska v kolečku nahoře vpravo
- nechat předvyplněná text a stisknout OK
- u ikony Not Tracking kliknout na tlačítko OFF - zapne se do pozice ON
- počkat až vlevo dole bude naznačeno Live 1/1 (100%) - tak je ověřeno, že je aplikace správně spuštěna

6.1.5 Ukončení aplikace BTraced

- spustit aplikaci BTraced
- u ikony Not Tracking kliknout na tlačítko ON - zapne se do pozice OFF
- vypnout aplikaci
- vypnout GPS
- vypnout wifi

6.2 Přihlášení

Postup při přihlašování je stejný jako přihlašování k aplikaci (viz kapitola *O systému – Spuštění – Přihlášení, odhlášení uživatele*).

Uživatel, který přistupuje k aplikaci přes mobilní rozhraní, musí mít tento přístup povolen (viz kapitola *Administrace – Uživatelé systému*).

6.3 Práce v MDA

Modul dovoluje provádět nejdůležitější operace v rámci systému.

6.3.1 Menu

Hlavní rozhraní aplikace obsahuje po přihlášení uživatele menu a odkaz pro odhlášení.

Menu obsahuje položky:

- Události
 - Najdi událost
 - Nová událost
- Osoby (doplňkový modul)
 - Kontakty
 - Základní registry
- Psi (doplňkový modul)
- Dokumenty (doplňkový modul)

6.3.2 Přidat událost

Přidat událost lze vyplněním položek formuláře *Menu – Události – Nová událost*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Položky formuláře:

- Oddělení
- RZ
- Typ vozidla
- Tovární značka vozidla
- Paragraf – typ události
- Blok BP
- Blok BPN
- Popis
- Město
- Ulice
- Č.p.

- Začátek události (přidá se automaticky po uložení události)
- Konec události (přidá se automaticky po uložení události)

Pozn. Událost lze také vytvořit kopírováním již existující události. V detailu existující události stačí kliknout na tlačítko **Kopírovat událost**. Funkce uloží položky Oznámení přijal, Typ události, Místo, Ulice, Popis, GPS, Oprávnění a Způsob řešení, vytvoří novou událost a tyto položky do ní předvyplní.

Po vyplnění první části formuláře se zobrazí nabídka, kdy bude možno doplnit událost o fotografie, osobu a zkontrolovat vyplněné údaje. Dále je také možné vytisknout danou událost na mobilní tiskárně, která podporuje specifický formát.

Pozn. Oddělení se předvyplní podle pracovního zařazení uživatele. Více informací kapitola 7.1.6.

6.3.3 Rozpoznání registrační značky vozidla

Před vznikem nové události je možné načíst registrační značku (RZ) vozidla. Pomocí položky formuláře *Menu – Události – Nová RZ* lze přidat vyfocenou fotografii RZ, ze které aplikace rozpozná písmena a číslice a automaticky ji doplní do formuláře pro novou událost.

6.3.4 Najít událost

Najít událost podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Menu – Události – Najdi událost*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

Pro **zobrazení všech záznamů** (událostí) nevyplňovat žádná kritéria ve formuláři akorát jej potvrdit.

Položky formuláře:

- číslo jednací – jednoznačný identifikátor události
- číslo bloku – identifikační události pomocí pokutových bloků
- SPZ vozidla – státní poznávací značka vozidla, které je evidováno v události
- pachatel – jméno či příjmení kontaktu, kterému náleží role „pachatel“

6.3.5 Detail události

Detail obsahuje nejdůležitější evidované informace o události. Otevřít lze kliknutím na jednací číslo události v seznamu událostí *Menu – Události – Najdi událost – Seznam událostí*.

Událost lze uložit do mezipaměti a následně k ní přiřadit osobu z detailu osoby, nebo lze použít při vyhledávání v ZR, kde bude takto uložená událost uvedena v důvodu.

Detail události umožňuje zobrazit uložené fotografie v mobilním rozhraní. Funkce zobrazí seznam odkazů na dané fotografie, které se otevírají v novém okně.

Detail události u sekce kontakty provádí kontrolu na osoby v pátrání. Více v bodě 3.1.11

Událost je možné v detailu události uzavřít. To se provede stisknutím tlačítka **Uzavřít událost**.

K události je možno dodatečně přidat strážníka a jeho roli. To se provede stisknutím tlačítka **Přidat strážníka**. Výběr se provede zadáním služebního čísla strážníka, to musí být zapsáno celé, včetně případných nul.

6.3.6 Upravit událost

Upravit událost lze vyplněním položek formuláře *Menu – Události – Najdi událost – Seznam událostí – Detail události – Upravit*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

6.3.7 Pozn. K ukládání používejte tlačítko Uložit. Tlačítko Uložit a zavřít slouží k uzavření události. Kradená vozidla

Systém obsahuje data z databáze odcizených vozidel Ministerstva vnitra ČR. Databáze je každý den aktualizována.

Při prohlížení záznamů v modulu MDA, je tak v každém kroku prohlížení dat ověřováno, zda vyhledaná data nebo kritérium pro vyhledání neobsahují číslo SPZ, které je evidováno v této databázi kradených vozidel.

6.3.8 Přidávání osob k události

Jsou dvě cesty, jak přidat osobu k události s danou rolí:

- Z detailu události – pokud je uložena osoba z detailu osob, tak v detailu události se zobrazí tlačítko připojit osobu. To spustí formulář pro připojení osoby s definicí role osoby.
- z detailu osoby – pokud je uložena událost z detailu události, tak v detailu osob bude zobrazeno tlačítko připojit událost. To spustí formulář pro připojení osoby s definicí role osoby.



Při použití osoby, se automaticky odstraní z dočasného uložení. Událost zůstává dokud nepřeuložíme jinou událostí, nebo neodstraníme v menu.

6.3.9 Najdi Osobu

Modul umožňující najít kontakt v databázi a následně jej použít při vytváření události. Modul se nachází v *Menu – Osoby – Najdi osobu*

Pro **zobrazení všech záznamů** (Osoby) je nutné nevyplnit žádná kritéria ve formuláři a potvrdit jej.

Položky formuláře:

- Jméno
- Příjmení
- Ulice
- OP
- RČ
- Datum narození

Osoba, která je vybrána bude zobrazena v menu u položky Osoby, kde bude symbol a napsáno, která osoba je vybrána. Tuto osobu lze odebrat v Menu – Osoby – Zrušit osobu

Osoby 

Jmeno Prijmeni 1.1.2000

6.3.10 Detail Osoby

Zobrazení informací o kontaktu, které jsou užitečné v terénu.

Položky detailu:

- Jméno
- Příjmení
- Narozen
- Ulice
- Obec
- PSC
- RČ
- OP
- Recidiva
- Dluh
- Nereagování

Pokud je uložena událost v mezipaměti, tak se v detailu osoby zobrazí tlačítko „Připojit událost“. To zobrazí formulář přidávání osoby k události, kde bude možné vybrat roli osoby.

6.3.11 Kontrola pohřešovaných osob

Systém kontroluje data z Ministerstva Vnitra, zdali vyhledávaná osoba není pohřešovaná. V případě, že je, tak systém na to upozorní hláškou v horní části aplikace.

6.3.12 Základní registry

Modul umožňující nahlížet do základních registrů.

Najít osobu podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Menu – Osoby – Základní registry*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

Položky formuláře:

- Jméno
- Příjmení
- Datum narození
- Číslo OP
- Důvod
- Upřesnění důvodu (obsahem této položky by mělo být číslo jednacích událostí, která má vazbu na tuto osobu. Nejjednodušší cestou je jít do *Menu – Události – Najdi událost – Detail – Uložít událost*. Takto uložená událost se pak automaticky vloží do důvodu.)

Všechny položky jsou povinné.

Takto nalezené osoby je možné přidat k události, nebo je vložit mezi kontakty.

6.3.13 Psi

Modul umožňující přidat psa do evidence.

Přidat psa do evidence lze vyplněním položek formuláře *Menu – Psi*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání a upravování záznamů*).

Položky formuláře:

- Popis psa
- Příjmení majitele
- Jméno majitele
- Datum narození majitele
- Ulice
- ČP
- ČO
- Číslo evidenční známky
- Číslo evidenčního čipu

6.3.14 Dokumenty

Modul pro zobrazení některého z vybraných dokumentů pro vyhledání přesného znění vyhlášky, zákona atp.

Vyhledat dokument lze vyplněním položek formuláře *Menu - Dokumenty*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

Pro **zobrazení všech záznamů** (dokumenty) je nutné nevyplnit žádná kritéria ve formuláři a potvrdit jej.

Položky formuláře pro vyhledávání:

- Název
- Kategorie
- Popis

7 PERSONALISTIKA A TECHNIKA

Tato část aplikace se stará o vedení personální agendy organizace. Jejím hlavním úkolem je vést evidenci pracovníků a jejich personálních, technických a dalších dokladů.

Jde o doplňkový modul.

7.1 Pracovníci

U pracovníka organizace se evidují tyto položky:

- Služební číslo
- Personální číslo
- Titul
- Jméno
- Příjmení
- Datum narození
- Rodné číslo
- Pracovní pozice
- Datum nástupu do PP
- Datum ukončení PP
- Dosažené vzdělání
- Zdravotní pojišťovna
- Bydliště
- Telefony
- Stav
- Poznámka

Položky upravovatelné pouze administrátorem:

- FTT Login – login pro přihlášení do aplikace (viz kapitola Personalistika – Pracovníci – Nastavení přihlašovacích údajů pracovníka do aplikace)

7.1.1 Seznam pracovníků

Seznam *Personalistika – Pracovníci – Seznam pracovníků* zobrazuje všechny evidované pracovníky.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [T], **smazat** [x] a **upravit administrátorem** [A] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** pracovníka lze získat kliknutím na služební číslo pracovníka. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

7.1.2 Detail pracovníka

Detail obsahuje všechny informace o pracovníkovi. Otevřít lze kliknutím na služební číslo pracovníka v seznamu pracovníků.

Detail také obsahuje možnost zobrazit či přidat fotografii pracovníka (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Práce s fotografiemi*), seznam platných dokladů a zkoušek (viz kapitola *Personalistika – Pracovníci – Seznam platných dokladů a zkoušek pracovníka*), pracovní zařazení pracovníka (viz kapitola *Personalistika – Pracovníci – Pracovní zařazení*) a seznam přístupových údajů do třetích aplikací (viz kapitola *Personalistika – Pracovníci – Přístupové údaje do třetích aplikací*).

7.1.3 Seznam platných dokladů a zkoušek pracovníka

Zobrazuje doklady a zkoušky, které jsou pracovníkovi přiřazeny v EVIDENCI DOKLADŮ (*Personalistika – Evidence dokladů – Seznam dokladů*).

Seznam se nachází v *Personalistika – Seznam pracovníků – Detail pracovníka*.

Lze zde přidat doklad pracovníkovi [Přidat doklad], zobrazit všechny jeho doklady v Seznamu dokladů [všechny doklady] a upravit [_] jeho existující doklady.

Přidání dokladu pracovníkovi

Přidat doklad lze v tomto detailu kliknutím na odkaz [Přidat doklad]. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Zobrazit všechny doklady v Seznamu dokladů

Zobrazit doklady v tomto detailu lze kliknutím na odkaz [Všechny doklady]. Otevře se seznam v *Personalistika – Evidence dokladů – Seznam dokladů*, na který je použit filtr, který vyhledá doklady patřící tomuto pracovníkovi. Práce s tímto seznamem viz kapitola *Personalistika – Evidence dokladů – Seznam dokladů*.

7.1.4 Pracovní zařazení

Seznam *Pracovníci – Seznam pracovníků – Pracovník - detail – Pracovní zařazení* zobrazuje průběh pracovního zařazení pracovníka.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*).

Přidání pracovního zařazení

Přidat pracovní zařazení lze vyplněním položek formuláře po kliknutí na tlačítko [**Přidat zařazení**]. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).



*Pokud pracovní zařazení stále trvá, není potřeba vyplňovat položku **Datum odchodu**. V případě, že chceme zadat nové pracovní zařazení pracovníka, stačí pouze přidat nové pracovní zařazení. Předchozí pracovní zařazení bude ukončeno k předcházejícímu dni začátku nového pracovního zařazení.*

7.1.5 Přístupové údaje do třetích aplikací

Zobrazuje seznam přístupových údajů, které má pracovník do třetích aplikací (např. do Spisové služby nebo CRV).

Seznam se nachází v *Personalistika – Seznam pracovníků – Detail pracovníka*.

Lze zde přidat přístupové údaje pracovníkovi [Přidat přístup], upravit [_] jeho existující přístupové údaje nebo smazat [x] některý ze stávajících přístupů.

Přidání dokladu pracovníkovi

Přidat přístup lze v tomto detailu kliknutím na odkaz [Přidat přístup]. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Použití přístupových údajů

Zadané přístupové údaje se automaticky použijí vždy, když se daný pracovník obrací prostřednictvím MP Manageru do třetí aplikace, proto musí být zde zadané přístupové údaje aktuální. Pokud se přístupové údaje do třetí aplikace změní (např. vyprší platnost údajů či dojde ke změně hesla), je nutno změnu promítnout do MP Manageru v tomto místě – upravit [_] existující přístupové údaje pracovníka.

7.1.6 Přidat pracovníka

Přidat pracovníka lze vyplněním položek formuláře *Personalistika – Pracovníci – Přidat pracovníka*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

7.1.7 Najít pracovníky

Najít pracovníka podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Personalistika – Pracovníci – Najít pracovníky*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.1.8 Nastavení přihlašovacích údajů pracovníka do aplikace

Pro přístup pracovníka k aplikaci, mu musí být přiřazeny přihlašovací údaje, přes které se bude do aplikace přihlašovat.

Přidělení přihlašovacích údajů

Nejprve je nutné založit **nového pracovníka** (viz kapitola *Personalistika – Pracovníci – Přidat pracovníka*). Přihlášený uživatel musí mít právo pro založení **nového uživatele** systému, vytvořit nového uživatele (viz kapitola *Administrace – Uživatelé systému – Přidat uživatele*).

Jestliže je přiděleno právo upravit pracovníka administrátorem, nejprve je potřeba otevřít formulář pro **úpravu pracovníka administrátorem** (viz kapitola *Personalistika – Pracovníci – Seznam pracovníků – ovládací prvek [A] u založeného pracovníka*). Nyní je do políčka FTT LOGIN potřeba vepsat LOGIN založeného uživatele.

Pokud však na provedení některé akce chybí přidělená práva, je zapotřebí kontaktovat správce systému.



V případě změny Loginu přiděleného uživatele se změna položky FTT Login projeví automaticky, v případě smazání přiděleného uživatele se položka FTT Login automaticky vymaže.

7.2 Evidence dokladů

Evidence dokladů a zkoušek pracovníků organizace.

O dokladu pracovníka se evidují tyto položky:

- Jméno pracovníka
- Název dokumentu
- Číslo osvědčení

- Datum vydání
- Platnost od
- Platnost do
- Periodicita
- Upozornit
- Email pro zaslání upozornění
- Poznámka

7.2.1 Seznam dokladů

Seznam *Personalistika – Evidence dokladů – Seznam dokladů* zobrazuje všechny evidované doklady pracovníků.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] nebo **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Červeně označené jméno pracovníka v tomto seznamu znamená, že platnost tohoto dokumentu již vypršela.

7.2.2 Přidat doklad

Přidat doklad lze vyplněním položek formuláře *Personalistika – Pracovníci – Seznam pracovníků – Detail pracovníka – Přidat doklad*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

7.2.3 Najít doklad

Najít doklad podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Personalistika – Evidence dokladů – Najít doklad*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.3 Fond pracovní doby

Fond pracovní doby slouží k tisku docházkových listů pracovníků dle daného měsíce, pracovních dní a režimu pracovní doby pracovníka.

V docházkovém listu se tisknou např. tyto sloupce: Jméno pracovníka, měsíc, fond pracovní doby, personální číslo, denní, noční, přesčas, svátek, sobota, neděle, řádná dovolená, školení apod.

Režim pracovní doby pracovníka se nastavuje v modulu *Personalistika – Pracovníci – Upravit*.

Pro správné vygenerování docházkového listu je potřeba mít nadefinovány svátky a víkendy v modulu *Personalistika – Svátky a víkendy*.

Pokud jsou zadány dané měsíce a svátky a víkendy je formulář pro tisk vygenerován systémem automaticky vždy první den v měsíci.

7.3.1 Seznam měsíců

Seznam *Personalistika a technika – Fond pracovní doby – Seznam měsíců* zobrazuje seznam měsíců s vygenerovanými formuláři.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] nebo **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Stiskem na Form ve sloupečku tisk příslušného řádku zobrazíte formulář pro tisk daného měsíce.

7.3.2 Přidat měsíc

Přidat měsíc lze vyplněním položek formuláře *Personalistika a technika – Fond pracovní doby – Přidat měsíc*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Položky formuláře:

- Rok
- Měsíc
- Pracovních hodin
- Hodiny vč. svátků
- Poznámka

7.3.3 Online přehled

Přehled slouží především ke kontrole správnosti nastavení režimů pracovní doby pracovníků. Lze tak nahlédnout na nastavení ještě před automatickým vygenerováním formuláře, které nelze vyvolat opětovně.

Seznam *Personalistika a technika – Fond pracovní doby – Online přehled*

7.4 Plán dovolených, plán směn, dispečink, výkazy práce

Následující část se zabývá agendami týkajícími se personálních záležitostí. Řazení kapitol odpovídá logické stavbě systému a návaznosti jednotlivých modulů. Řazení kapitol neodpovídá řazení jednotlivých modulů v systému, kde je řazení modulů uzpůsobeno rychlejší práci se systémem, a tedy je uskutečněno dle využití jednotlivých modulů.

Jedná se o doplňkové moduly.

7.4.1 Příprava používání modulů

Aby bylo možné využívat všechny funkce těchto modulů a byla zaručena bezproblémová funkčnost, je zapotřebí provést několik kroků, které nám umožní uvést tyto moduly do provozu. Kroky, které je nutno provést jsou popsány níže.

Naplnění číselníků

Prvním krokem je naplnění číselníků, které jsou využívány jednotlivými moduly. Konkrétně se jedná o tyto číselníky:

- Svátky a víkendy
- Režim pracovní doby
- Oddělení pracovního zařazení

- Funkce pracovního zařazení
- Typ směny
- Volací znaky vysílaček

Pracovní zařazení pracovníka

Další krokem je poté naplnění pracovního zařazení všech pracovníků. Pracovní zařazení lze pracovníkům přidělit v detailu, kliknutím na tlačítko [**Přidat zařazení**] (viz kapitola *Pracovníci – Pracovní zařazení*).

Plnění jednotlivých agend

Pro korektní funkčnost modulů je potřeba plnit agendy v následujícím pořadí:

1. **Plán dovolených** – editace měsíčních plánů.
2. **Plán směn** – plnění měsíčních plánů.
3. **Dispečink** – úpravy dispečinku a převod do plánu směn.
4. **Moje docházka** – plnění docházky vedoucích pracovníků.
5. **Výkazy práce** – generování výkazů práce.

7.5 Plán dovolených

Plán dovolených je agenda pro zadávání dovolených pro vedení i výkon. Zadanou dovolenou lze exportovat do formátu Excel XML pro její další použití. Naplnění plánu dovolených je důležité pro správnou funkci plánu směn a vytváření výkazů práce.

7.5.1 Archív

Seznam *Plán dovolených - Archív* zobrazuje seznam archivovaných plánů dovolených a umožňuje jejich stažení ve formátu Excel XML. Vybráním roku z nabízeného seznamu a tlačítkem **Vytvořit archív** lze vytvořit archív z aktuálních dat.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Stažení** archívu lze provést kliknutím na datum požadavku. Seznam lze **třdit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Archív je vytvořen zvlášť pro vedení i pro výkon a obsahuje roční plán dovolených, sloužící pro přehled vybraného fondu dovolené pro jednotlivé týdny, a měsíční plán, který zobrazuje rozložení dovolené v jednotlivých dnech v měsíci.

7.5.2 Nastavení

Formulář *Plán dovolených - Nastavení* umožňuje změnu nastavení vztahující se k plánu dovolených.

Vytvoření plánu dovolených

První položka slouží k vytvoření plánu dovolených. Pro vykonání této akce je potřeba vyplnit rok, pro který chceme tento plán vytvořit a potvrdit vytvoření stisknutím tlačítka **Vytvořit plán**. Vytvoření plánu dovolených je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.

Uzavření plánu dovolených

Druhou položkou lze naopak uzavřít plán dovolených. Pro vykonání této akce je potřeba vybrat z nabízeného seznamu rok, pro který chceme tento plán uzavřít a potvrdit stisknutím tlačítka **Uzavřít plán**. Uzavření plánu dovolených je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.

Uzavření plánu dovolených se provádí po zadání požadavků všech pracovníků. Po uzavření plánu dovolených je možná jeho úprava pouze s dodatečným komentářem, proč k aktuální změně v plánu dovolených došlo.

Převod dovolené do dalšího roku

Třetí položka slouží k převodu nevyčerpané dovolené do dalšího roku. Pro vykonání této akce je potřeba vybrat z nabízeného seznamu rok, ze kterého chceme dovolenou převést a potvrdit stisknutím tlačítka **Převést dovolenou**. Převod dovolené je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.

Hodnotu převodu dovolené je možné zobrazit v detailu pracovníka *Pracovníci – Seznam pracovníků – Detail pracovníka*.

Aktualizace dovolené v plánu směn a docházce

Čtvrtá položka slouží k převodu aktuálního stavu agendy Plán dovolených do agend Plán směn a Moje docházka. Pro vykonání této akce je potřeba vybrat z nabízeného seznamu daný měsíc, pro který chceme aktualizaci provést a potvrdit stisknutím tlačítka **Aktualizovat dovolenou**. Aktualizaci dovolené je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.

Nastavení limitu pracovníků na dovolené

Poslední položkou lze měnit limit pracovníků na dovolené. Pro vykonání této akce je potřeba vyplnit maximální procentuální limit pracovníků na dovolené a potvrdit stisknutím tlačítka **Nastavit**.

7.5.3 Aktualizace plánu

Seznam *Plán dovolených - Aktualizace plánu* zobrazuje již zadané požadavky na aktualizaci plánu dovolených. V seznamu je možné nalézt rok, pro který proběhla aktualizace plánu, datum dokončení požadavku a status požadavku.

Nový požadavek lze zadat vybráním roku, pro který chceme plán aktualizovat, z nabízeného seznamu a následně stisknutím tlačítka **Zařadit do fronty**.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

7.6 Plán dovolených – Vedení/Výkon

Plán dovolených – Vedení/Výkon obsahuje části agendy potřebné pro práci s plánem dovolených. Nalezneme zde položky pro zobrazení seznamu dovolených, přidání dovolené či vyhledání dovolené a také měsíční a roční plán dovolených.

7.6.1 Seznam dovolených

Seznam *Plán dovolených - Vedení/Výkon – Seznam dovolených* zobrazuje záznamy veškeré dovolené zadané do systému.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na datum dovolené. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

7.6.2 Detail dovolené

Detail obsahuje všechny informace o dovolené. Otevřít lze kliknutím na datum dovolené v seznamu dovolených.

7.6.3 Přidat dovolenou

Přidat dovolenou lze vyplněním položek formuláře *Plán dovolených - Vedení/Výkon – Přidat dovolenou*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).



Přidat dovolenou lze pouze do otevřeného plánu dovolených. Po uzavření je pro přidání dovolené nutno použít editaci konkrétního měsíce plánu dovolených.

7.6.4 Najít dovolenou

Najít dovolenou podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Plán dovolených - Vedení/Výkon – Najít dovolenou*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.6.5 Měsíční plán

Seznam *Plán dovolených - Vedení/Výkon – Měsíční plán* zobrazuje záznamy jednotlivých měsíců všech vytvořených plánů dovolených.

Z každého záznamu tohoto seznamu lze **zobrazit náhled** [Náhled] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na datum plánu dovolených. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).



Náhled plánu dovolených zobrazuje stejné informace jako detail měsíčního plánu (viz. níže), avšak nelze v něm provádět úpravy. Náhled plánu dovolených slouží jako zobrazení plánu dovolených pro pracovníky.

7.6.6 Měsíční plán – detail

Detail měsíčního plánu dovolených slouží pro přehlednější zobrazení a editaci měsíčního plánu dovolených. Řazení v plánu dovolených probíhá následujícím způsobem:

1. Dle hodnoty *Řazení* v seznamu (Číselníky - Oddělení pracovního zařazení – Seznam oddělení).
2. Dle hodnoty *Řazení* v seznamu (Číselníky – Funkce pracovního zařazení – Seznam funkcí).
3. Dle jména.

Editace měsíčního plánu dovolených

Editaci plánu dovolených lze provést zapsáním hodnoty do připravených polí plánu dovolených, reprezentujících jednotlivé dny v měsíci.

Hodnoty do plánu dovolených se zadávají v hodinách, které lze zadat i ve formě desetinného čísla. Pro urychlení editace lze zadat i speciální symbol *, reprezentující celý den dle hodinové dotace pracovníka. Pro vymazání dovolené z konkrétního dne je nutné zadat do odpovídajícího pole hodnotu **0**.

Pro uložení zadaných hodnot je potřeba stisknout tlačítko **Uložit**, které se zobrazí u právě editovaného řádku, po vyplnění alespoň jedné nové hodnoty a výběru jiného pole v plánu dovolených.



POZOR! Ukládání změn musí probíhat po jednotlivých pracovnících. Není tedy možné editovat

více pracovníků a uložit všechny změny naráz. Vždy je potřeba uložit záznamy u všech editovaných pracovníků zvlášť pomocí zobrazených tlačítek.

Tlačítkem **Aktualizovat** lze přegenerovat aktuální měsíční plán dovolených a zpracovat tak veškeré případné změny provedené jinými uživateli, které nemusí být prozatím zobrazeny.



V případě, že je plán směn uzavřen, je při editaci měsíčního plánu potřeba doplnit povinnou položku označenou * - **Komentář**. POZOR! Komentář bude zobrazen u všech aktuálně editovaných záznamů!

7.6.7 Roční plán

Seznam *Plán dovolených - Vedení/Výkon – Roční plán* zobrazuje seznam vygenerovaných ročních plánů dovolených a umožňuje jejich stažení ve formátu XML. Vybráním roku z nabízeného seznamu a tlačítkem **Zařadit do fronty** lze vygenerovat roční plán z aktuálních dat.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Stažení** vygenerovaného ročního plánu lze provést kliknutím na datum požadavku. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).

7.7 Plánované akce

Agenda plánované akce slouží pro zvýraznění akcí v plánu směn a zjednodušení plánování směn. Je-li na daný den naplánována akce, je tato akce vyznačena u konkrétního dne v plánu směn. Přesunutím kurzoru nad dané zvýraznění lze získat dodatečné informace o plánované akci. Naplnění této agendy není povinné, avšak usnadňuje další práci se systémem.

7.7.1 Seznam akcí

Seznam *Plánované akce – Seznam akcí* zobrazuje seznam naplánovaných akcí, které se mají zobrazit v plánu směn.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] nebo **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na název akce. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).

7.7.2 Přidat akci

Přidat naplánovanou akci lze vyplněním položek formuláře *Plánované akce – Přidat akci*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

7.7.3 Najít akci

Najít plánovanou akci podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Plánované akce – Najít akci*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.8 Plán směn

Agenda plán směn slouží pro plánování směn pro pracovníky výkonu. Je zde možné přidávat směny pracovníků, kontrolovat přesčasové hodiny a další limity týkající se plánu směn.

Pro korektní chování plánu směn je potřeba mít naplněnou agendu plánu dovolených. Agendu Plán směn je potřeba mít naplněnou pro korektní chování agend Dispečink a Výkazy práce.

7.8.1 Archiv

Seznam *Plán směn - Archiv* zobrazuje seznam archivovaných plánů směn a umožňuje jejich stažení ve formátu XML. Vybráním měsíce a roku z nabízeného seznamu a tlačítkem **Vytvořit archiv** lze vytvořit archiv z aktuálních dat.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Stažení** archivu lze provést kliknutím na datum požadavku. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

7.8.2 Nastavení

Formulář *Plán směn - Nastavení* umožňuje změnu nastavení vztahující se k plánu směn.

Vytvoření plánu směn

První položka slouží k vytvoření plánu směn. Pro vykonání této akce je potřeba vyplnit měsíc a rok, pro který chceme tento plán vytvořit a potvrdit vytvoření stisknutím tlačítka **Vytvořit plán**. Vytvoření plánu směn je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.

Uzavření plánu směn

Druhou položkou lze naopak uzavřít plán směn. Pro vykonání této akce je potřeba vybrat z nabízeného seznamu měsíc a rok, pro který chceme tento plán uzavřít a potvrdit stisknutím tlačítka **Uzavřít plán**. Uzavření plánu směn je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.

Uzavření plánu směn se provádí po zadání všech směn pracovníků. Po uzavření plánu směn je možná jeho úprava pouze s dodatečným komentářem, proč k aktuální změně v plánu směn došlo.

Převod dovolené do plánu směn

Třetí položka slouží k převodu naplánované dovolené do plánu směn. Pro vykonání této akce je potřeba vybrat z nabízeného seznamu měsíc a rok, ze kterého chceme dovolenou převést a potvrdit stisknutím tlačítka **Aktualizovat dovolenou**. Převod dovolené je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.



Dovolená se v plánu směn zobrazuje jako speciální typ směny s označením **ŘD**, či **ŘD1**. Dovolenu nelze přes plán směn editovat!

Nastavení limitu po sobě jdoucích směn

Čtvrtou položkou lze měnit limit po sobě jdoucích směn. Pro vykonání této akce je potřeba vyplnit maximální počet po sobě jdoucích směn na jednoho pracovníka a potvrdit stisknutím tlačítka **Nastavit**.

Nastavení limitu minimální přestávky

Pátou položkou lze měnit limit minimálního počtu hodin přestávky v kuse v 7 dnech po sobě jdoucích. Pro vykonání této akce je potřeba vyplnit minimální počet hodin přestávky v kuse v 7 dnech po sobě jdoucích a potvrdit stisknutím tlačítka **Nastavit**.

Nastavení ročního limitu přesčasů

Poslední položkou lze měnit limit ročního maximálního počtu hodin přesčasů. Pro vykonání této akce je potřeba vyplnit maximální počet hodin přesčasů ročně a potvrdit stisknutím tlačítka **Nastavit**.

7.8.3 Měsíční plán

Seznam *Plán směn – Měsíční plán* zobrazuje záznamy jednotlivých měsíců všech vytvořených plánu směn.

Z každého záznamu tohoto seznamu lze **zobrazit náhled** [Náhled] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na datum plánu dovolených. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).



Náhled plánu směn zobrazuje stejné informace jako detail měsíčního plánu (viz. níže), avšak nelze v něm provádět úpravy. Náhled plánu směn slouží jako zobrazení plánu směn pro pracovníky.

7.8.4 Měsíční plán – detail

Detail měsíčního plánu směn slouží pro přehlednější zobrazení a editaci měsíčního plánu směn. Řazení v plánu směn probíhá následujícím způsobem:

1. Dle hodnoty *Řazení* v seznamu (Číselníky - Oddělení pracovního zařazení – Seznam oddělení).
2. Dle hodnoty *Řazení* v seznamu (Číselníky – Funkce pracovního zařazení – Seznam funkcí).
3. Dle jména.

Editace měsíčního plánu směn

Editaci plánu směn lze provést dvojitým kliknutím do připravených polí plánu směn, reprezentujících jednotlivé dny v měsíci, kdy se **zobrazí modální okno** pro zadávání směn. Na jeden den je možné pracovníkovi zadat více směn.

Přidání/editace směny

Pro zadání nové směny pracovníka či editaci již zadané směny je potřeba vyplnit formulář zobrazený v modálním okně. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Povinnou položkou je zde pouze typ směny, který lze vybrat z nabízeného seznamu. Volitelně lze zatrhnout, zda se jedná o přesčas či směnu okrášle, případně specifikovat číslo hlídky a zadat komentář. Při nevyplnění položek *Od*, *Do*, se použijí předdefinované hodnoty z číselníku *Typ směny*.



*V případě, že je plán směn uzavřen, je při přidání/editaci směny potřeba doplnit povinnou položku označenou * - **Důvod změny**.*

Kopírování směny

Pro případ, že je potřeba zadat stejnou směnu více pracovníkům, a to včetně komentáře, je možné využít funkci kopírování směny. Kopírovat směnu lze jen v rámci jednoho oddělení a pouze v plánu směn, který dosud nebyl uzavřen. Funkci pro kopírování směny lze nalézt po otevření modálního okna již zadané směny. Pro výběr pracovníků, kterým chceme směnu nakopírovat, je nutné v modálním okně kliknout na tlačítko [**Kopírovat**], kdy dojde k zobrazení nabídky pracovníků, kterým lze směnu zkopírovat. Kopírování směny proběhne po kliknutí na tlačítko **Uložit**.

Přidat směnu

Jednotlivým pracovníkům lze zadat více směn na jeden den. Pro zadání více směn je potřeba otevřít modální okno již zadané směny. Zadání další směny lze provést kliknutím na tlačítko [**Přidat směnu**], kdy se zobrazí formulář na přidání směny do plánu směn. Zadávání směny funguje na stejném principu, jak je uvedeno v kapitole *Měsíční plán - Detail – Přidání/editace směny*.

Je-li zadáno na den více směn, je v modálním okně také zobrazena dvojice tlačítek [**Předchozí směna**] [**Další směna**], které slouží k navigaci mezi jednotlivými směny.

Mazání směn

Pro mazání zadané směny je potřeba otevřít modální okno směny, kterou chceme vymazat, při více zadaných směnách je nutné vybrat konkrétní směnu určenou ke smazání, a smazat směnu kliknutím na tlačítko [**Smazat**].



*Aby bylo možné zadat opět směny do pole, které jsme vymazali, je zapotřebí provést aktualizaci plán směn pomocí tlačítka **Aktualizovat**, které se nachází na začátku a konci plánu směn.*

Další funkce plánu směn

Na konci plán směn jsou pro každého pracovníka zobrazeny statistiky pro daný měsíc. Lze zde nalézt tyto hodnoty:

- **Má být** – Zobrazuje hodnotu fondu pracovní doby pro daný měsíc podle hodinové dotace pracovníka.
- **Plán** – Zobrazuje součet aktuálně naplánovaných směn na daný měsíc.
- **Rozdíl** – Zobrazuje rozdíl hodnot položek, *Má být* a *Plán*. Slouží jako podklad pro položku *Převod*.
- **Minulý měsíc** – Zobrazuje hodnotu převodu z minulého měsíce.
- **Převod** – Zobrazuje převod hodin do dalšího měsíce. Tato položka je editovatelná. Pro uložení hodnoty je potřeba kliknout do jiné položky plánu směn.
- **Vyrovňovací období** – Zobrazuje hodnotu vyrovnávacího období, které slouží k proplácení přesčasů. Tato položka je editovatelná. Pro uložení hodnoty je potřeba kliknout do jiné položky plánu směn.
- **Přesčas** – Zobrazuje aktuální hodnotu přesčasů od počátku kalendářního roku. Tato položka slouží ke kontrole maximálního ročního limitu přesčasů.

Tlačítkem **Aktualizovat** lze přegenerovat aktuální měsíční plán směn a zpracovat tak veškeré případné změny provedené jinými uživateli, které nemusí být prozatím zobrazeny a dojde k přegenerování statistik plánu směn.

Tlačítkem **Zkontrolovat limity** potom dojde ke kontrole limitu plánu směn, které jsou ovlivněny nastavením hodnot z formuláře *Plán směn – Nastavení*. Výsledek kontroly je zobrazen do nového okna a zobrazuje seznam pracovníků, kteří porušili nějaký zadaný limit, a informace o limitu, který byl překročen.

7.9 Dispečink

Dispečink je agenda pro přehledné zobrazení aktuálně probíhající směny pro potřeby operačního pracoviště, kde lze nalézt informace a rozdělení jednotlivých hlídek, přiřazení vysílaček či vozidla jednotlivým členům hlídky. Dále zde lze nalézt informace o skutečné době jejich směny, a neshodují-li tyto údaje s plánem směn, lze tyto změny převést zpět do plánu směn. Můžeme zde nalézt i stručný popis dění na směně.

Pro korektní chování dispečinku je potřeba mít naplánované směny v plánu směn.

7.9.1 Seznam směn

Seznam *Dispečink – Seznam směn* zobrazuje seznam naplánovaných akcí, které se mají zobrazit v plánu směn.

Každý záznam tohoto seznamu lze **odemknout** [Odemknout] nebo **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na datum směny. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Odemknutí směny

Směna se automaticky uzamče, pokud někdo vstoupí do editace dispečinku. Je to ochrana, aby dva zaměstnanci needitovali v jeden okamžik stejnou směnu. Uzavřená směna je v seznamu vyznačena červenou barvou. Pro odemknutí směny je potřeba kliknout na tlačítko [**Odemknout**] a potvrdit dialogové okno. Směna se taktéž sama odemče, pokud zaměstnanec uloží formulář editované směny. To ho přesměruje na detail směny a v tu chvíli se tedy směna znovu odemče.

7.9.2 Detail směny

Detail směny v dispečinku přehledně zobrazuje informace o pracovnících na směně. Hlavička detailu směny zobrazuje informace o dni, času a typu směny. Dále zde lze nalézt informace o veliteli směny, operačním pracovníkovi či pracovníka kontrolujícího městský kamerový systém (MKMS).

V detailu směny můžeme například nalézt rozřazení pracovníků do jednotlivých hlídek a jejich funkci, který volací znak (vysílačka/vůz) byl danému pracovníku/hlídkce přiřazen, dále pak skutečný počátek a konec jejich směny a seznam přestávek. Pracovníci jsou řazeni podle položky Pořadí v číselníku *Typ směny* a seskupování podle typu směny.

V případě, že u pracovníka dojde při směně k odchýlení doby oproti plánu směn, lze reálné údaje převést zpět do plánu směn pomocí tlačítka **Převést** u konkrétního pracovníka. Na tuto funkci by měl mít oprávnění jen odpovědná osoba, která má na starosti plán směn, jelikož dochází k jeho úpravě.

Tlačítkem **Upravit** u konkrétního pracovníka lze potom změnit typ směny. Dojde-li ke změně typu směny, lze o této změně informovat nadřízeného pracovníka pomocí předgenerovaného emailu, který lze vygenerovat kliknutím na číslo směny u konkrétního pracovníka.



Emailové adresy nadřízených pracovníků lze nastavit ve formuláři Administrace – Ostatní – Systémová nastavení. Primárně lze nastavit dvě emailové adresy do položek Email_1 a Email_2.

Tlačítky nacházejícími se u hlavičky detailu směny lze provádět akce s celým plánem směn. Tlačítkem [**Zpět**] lze provést návrat do seznamu směn. Přepnout detail směny do režimu editace lze tlačítkem [**Upravit**]. Tlačítkem [**Tisk**] lze potom zobrazit detail směny vhodný k vytištění.



Přepnutí do režimu editace lze provést pouze za předpokladu, že směna není editována jiným zaměstnancem. Pokud je směna uzamčena, je zapotřebí nejprve tuto směnu odemknout (viz kapitola Personalistika a technika – Dispečink – Seznam směn).



Směny se do dispečinku generují automaticky. Generování probíhá samostatně pro denní a noční směnu, s 12 hodinovým rozestupem.

7.9.3 Detail směny – editace

Editační mód směny dispečinku slouží pro operační pracoviště. Operační pracovník zde může doplňovat různé informace o směně a doplňovat poznámky o jejím průběhu.

Položkou Role lze nastavit roli pracovníka ve skupině. Na výběr je ze tří možností *Řidič/Velitel hlídky/Hlídkka*.

Následně lze danému pracovníkovi/skupině pracovníků přiřadit volací znak (vysílačku/vůz). Toto lze provést kliknutím na tlačítko +, které se nachází za danou položkou. Při přidání volacího znaku (vysílačky/vozidla) je nutné vyplnit počáteční čas přiřazení, vybrat volací znak z přichystaného seznamu, případně lze doplnit poznámku k tomu přiřazení.



Pokud je zapotřebí přiřadit nový volací znak, například kvůli vybití baterie ve vysílačce, lze jednoduše zopakovat proces přiřazování volacího znaku a vybrat nový volací znak. V položce detailu směny se poté zobrazí seznam volacích znaků. Pro zachování historie volacích znaků, jsou veškerá přiřazení ukládána do seznamu volacích znaků (viz kapitola *Dispečink – Seznam volacích znaků*).

Další důležitou součástí, je možnost vyplnit skutečný začátek a konec směny a vyplňovat přestávky. Pro lepší orientaci je vedle položek počátku směny, *Od*, a konce směny, *Do*, zobrazen plánovaný čas směny dle plánu směn. Přestávky je potřeba doplnit v textové podobě. Je zde také možnost doplnit či upravit poznámku, vztahující se ke směně pracovníka.



Lze přidat čas *Od/Do* pomocí kliknutí na čas ve sloupečku *Plán Od/Do*. To propíše hodnotu do příslušné kolonky, které je ovšem stále editovatelná.

Dojde-li ke změně údajů a vznikne tak potřeba informovat nadřízeného pracovníka, je možné vytvořit předgenerovaný email kliknutí na typ směny, podobně jako v kapitole *Detail směny*.

Přidání pracovníka

V některých případech je potřeba přidat ke směně dalšího strážníka. Tuto akci lze provést kliknutím na tlačítko [**Přidat strážníka**], které se nachází v místě hlavičky směny. Pro provedení akce je nutné potvrdit dialogové okno. Pro přidání strážníka je potřeba vyplnit položky formuláře *Dispečink – přidat strážníka*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).



Pracovníka nelze odebrat ze směny. U strážníka, kterého potřebujete odebrat ze směny je potřeba nastavit počáteční i koncový čas na stejnou hodnotu.

Předat směnu

Tlačítkem [**Předat**] lze provést předání směny. Po uzavření je doplněna položka *Předal* v detailu směny.

Převzít směnu

Tlačítkem [**Převzít**] lze provést převzetí směny. Po uzavření je doplněna položka *Převzal* v detailu směny.

Uzavřít směnu

Tlačítkem [**Uzavřít**] lze provést uzavření směny. Uzavření směny se provádí po vyplnění veškerých potřebných údajů. Pro uzavření směny je potřeba vyplnit všechny položky *Od* a *Do*. Uzavření směny je potřeba potvrdit v dialogovém okně. Po uzavření je doplněna položka *Uzavřel* v detailu směny.

7.9.4 Najít směnu

Najít směnu podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Dispečink – Najít směnu*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.9.5 Seznam volacích znaků

Seznam *Dispečink – Seznam volacích znaků* zobrazuje historii přiřazení volacích znaků (vysílaček/vozidel) jednotlivým pracovníkům/hlídkám. Seznam obsahuje veškeré změny přiřazení volacích znaků pro jejich snadnější dohledání.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] nebo **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na volací znak. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).



Při editaci lze měnit pouze volací znak a datum a čas, po který byl daný volací znak přiřazen konkrétnímu pracovníku. Nelze tedy měnit přiřazení volacího znaku!

7.9.6 Najít volací znak

Najít volací znak podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Dispečink – Najít volací znak*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.10 Moje docházka

Moje docházka nahrazuje plán směn pro vedoucí pracovníky. Lze zde zadávat docházka a dovolená pro vedoucí pracovníky.

Pro správnou funkčnost této agendy je potřeba mít naplněnou agendu Plán dovolených.

Naplnění této agendy je důležité pro správnou funkčnost agendy Výkazy práce.

7.10.1 Přidat docházku

Přidat docházku lze vyplněním položek formuláře *Moje docházka – Přidat docházku*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Funkce přidat docházku má svá specifika a limity. Některá z nich je možné ovlivnit v závislosti na nastavení agendy Docházka. Pro přidávání docházky bez omezení, existuje funkce na přidání/editaci docházky administrátorem.

Ukončení docházky

Ukončení docházky lze provést kliknutím na tlačítko Přidat docházku v levém menu.

Specifika přidávání docházky

- Pracovník si může přidat docházku pouze pro aktuální den. Změna data mu není umožněna.
- Čas příchodu musí být zadán před začátkem pružné pracovní doby. Začátek pružné pracovní doby lze ovlivnit v nastavení agendy Docházka.
- Čas odchodu musí být zadán po konci pružné pracovní doby. Konec pružné pracovní doby lze ovlivnit v nastavení agendy Docházka.
- Čas příchodu/odchodu lze zadávat maximálně v limitu +/- 10 min. od aktuálního času. Tento čas lze ovlivnit v nastavení agendy Docházka.
- Pracovníkovi je umožněno zadat libovolný čas příchodu/odchodu splňující limity uvedené výše. Přesáhne-li ovšem čas minimální či maximální pracovní dobu, bude nesouhlasící údaj zaokrouhlen a zobrazen ve vedlejším poli při editaci docházky. Tento zobrazený časový údaj se bude započítávat do výkazů práce. Minimální a maximální pracovní dobu lze ovlivnit v nastavení agendy Docházka.
- Agenda Moje docházka neumožňuje přidávání/editaci dovolené. Přidání či úpravy dovolené je potřeba provést v plánu dovolených.

Přidat/editovat docházku administrátorem

Nadřízeným pracovníkům, čili administrátorům, je umožněno přidávat či editovat docházku bez omezení limitů. Administrátor může ovlivnit zaokrouhlenou dobu docházky i datum docházky.

Rozdíly mezi formuláři pro zadávání docházky uživatelem a administrátorem lze vidět níže.



POZOR! Čas docházky uvedený administrátorem se automaticky počítá do výkazů práce.

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled 'Moje docházka - Přidat/editovat docházku'. The left form is for a regular user, and the right form is for an administrator, indicated by the title 'Moje docházka - Přidat/editovat docházku (Admin)'. Both forms contain the following fields:

- * Datum začátku: 01.08.2014 čas: 06:00 06:30
- Datum konce: 01.08.2014 čas: 18:30 18:00
- * Typ: směna denní (dropdown menu)
- Komentář: (text area)
- Uložit (button)

 The administrator form has an additional 'Uložit' button at the bottom right.

Nařízené přesčasové hodiny

Administrátor může zadat nařízené přesčasové hodiny pomocí speciálního typu směny, **PŘ8**, který byl pro tyto účely vytvořen.



POZOR! Nařízené přesčasové hodiny zadané pomocí speciální směny se jako jediné započítávají do příplatků za přesčasy v rámci výkazů práce!

7.10.2 Seznam docházky (měsíční)

Seznam *Moje docházka* – Seznam docházky (měsíční) zobrazuje seznam měsíců docházky aktuálně přihlášeného uživatele z řad vedení. Jsou zde zobrazeny všechny naplněné měsíce včetně základních sum pro kontrolu.

Detail záznamu lze zobrazit kliknutím na jméno pracovníka, čímž se zobrazí seznam docházky v daném období. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

7.10.3 Seznam docházky

Seznam *Moje docházka* – Seznam docházky zobrazuje seznam docházky aktuálně přihlášeného uživatele z řad vedení, včetně detailu daného měsíce, který zobrazuje základní sumy docházky. V seznamu jsou poté zobrazeny všechny naplněné pracovní dny z daného měsíce včetně dnů dovolené.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_], **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na datum docházky. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).



Seznam docházky také umožňuje přidat docházku pracovníkem [**Přidat docházku**].

7.10.4 Seznam docházky – Administrátorský režim

Seznam *Moje docházka* – Seznam docházky – Administrátorský režim zobrazuje seznam docházky uživatele, kterého chce jeho nadřízený editovat. Seznam je zobrazen včetně detailu daného měsíce, který zobrazuje základní sumy docházky. V seznamu jsou poté zobrazeny všechny naplněné pracovní dny z daného měsíce včetně dnů dovolené.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_], **smazat** [x] nebo **upravit administrátorem** [A] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na datum docházky. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).



Seznam docházky také umožňuje přidat docházku pracovníkem [**Přidat docházku**] či administrátorem [**Přidat docházku vedoucím**].

7.10.5 Detail docházky

Detail docházky obsahuje základní informace o docházce, jako je datum začátku a konce docházky, typ docházky, komentář či základní sumy docházky pro daný den. V seznamu **Přestávky a přerušení** jsou potom uvedeny veškeré záznamy o přestávkách či přerušení, které se vztahují k dané docházce.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_], **smazat** [x] nebo pro něj **vytisknout propustku** [RTF] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony).

POZOR! Vytisknout propustku lze pouze u přerušení.

Přestávku lze přidat pomocí tlačítka **[Přidat přestávku]**, přerušení pomocí tlačítka **[Přidat přerušení]**.

Přidat přestávku/přerušení

Přidat přestávku/přerušení lze vyplněním položek formuláře *Moje docházka – Přidat/editovat přestávku/přerušení*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů).



*Pokud je při přidávání přestávky vyplněno pole **Důvod**, je tato položka vyplněna do předpřipravené sestavy na vytištění propustky.*

7.10.6 Najít docházku

Najít docházku podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Moje docházka – Najít docházku*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů).

7.10.7 Seznam výkazů

Seznam *Moje docházka – Seznam výkazů* zobrazuje seznam všech vygenerovaných výkazů přihlášeného pracovníka z řad vedení.

Každý záznam tohoto seznamu lze **aktualizovat** pomocí tlačítka [Aktualizovat]. Význam aktualizace výkazů práce je popsán níže v kapitole 7.12.2 – sekce Aktualizování výkazů práce. **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na období. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů).

7.10.8 Najít výkazy

Najít výkazy práce podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Moje docházka – Najít výkazy*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů).

7.11 Docházka

Agenda Docházka zaštiťuje agendu *Moje docházka* a sdružuje tak veškeré záznamy z agendy *Moje docházka* na jednom místě a umožňuje jejich administrátorskou správu a editaci.



Do této agendy by měli mít přístup jenom nadřízení pracovníci ve vedení, kteří budou mít právo kontrolovat, upravovat, či přidávat docházku svých podřízených pracovníků.

Nastavení práv zobrazení

Pro správnou funkčnost této agendy a umožnění administrátorských úprav v docházce podřízených pracovníků je potřeba nastavit práva viditelnosti jejich záznamů v agendě Docházka.

Nastavení práv probíhá u definování funkcí pracovního zařazení. Seznam *Číselníky – Funkce pracovní zařazení* zobrazuje všechny funkce pracovního zařazení použité v systému.

Detail záznamu lze zobrazit kliknutím na název funkce pracovního zařazení. Po zobrazení detailu záznamu lze přidat podřízenou funkci tlačítkem **[Přidat funkci]**. Tímto způsobem je potřeba postupně naplnit všechny funkce, které jsou podřízené dané funkci pracovního zařazení.



Nastavení práv zobrazení je účinné pouze pro pracovníky z řad vedení!



***POZOR!** Jedná-li se o pozici, která je v hierarchii na nejvyšší pozici, je nutné do Seznamu viditelných funkcí přidat i pozici samotnou, aby byla umožněna její administrátorská editace!*

7.11.1 Seznam docházek (měsíční)

Seznam *Docházka – Seznam docházky (měsíční)* zobrazuje seznam docházek všech podřízených pracovníků z řad vedení. Jsou zde zobrazeny všechny naplněné měsíce včetně základních sum pro kontrolu.

Detail záznamu lze zobrazit kliknutím na jméno pracovníka, čímž se zobrazí seznam docházky v daném období z agendy *Moje docházka* (viz kapitola *Seznam docházky – Administrátorský režim*). Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

7.11.2 Najít docházku

Najít docházku podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Docházka – Najít docházku*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.11.3 Seznam všech výkazů

Seznam *Docházka – Seznam všech výkazů* zobrazuje seznam všech vygenerovaných výkazů všech podřízených pracovníků z řad vedení.

Každý záznam tohoto seznamu lze **aktualizovat** pomocí tlačítka **[Aktualizovat]**. Význam aktualizace výkazů práce je popsán níže v kapitole 7.12.2 – sekce **Aktualizování výkazů práce**. **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na jméno pracovníka. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

7.11.4 Najít všechny výkazy

Najít ve všech výkazech práce podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Docházka – Najít výkazy*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.11.5 Nastavení

Formulář *Docházka – Nastavení* umožňuje editovat veškeré limity týkající se docházky vedoucích pracovníků.

Konkrétně lze nastavit tyto limity:

- Pružná pracovní doba – Jednotlivé dny Pondělí – Pátek
- Minimální a maximální pracovní doba
- Služební cesta (doba k proplácení služebního přerušení)

- Limit zadání docházky

7.12 Výkazy práce

Agenda výkazy práce slouží pro vytváření podkladů pro mzdové oddělení. Je zde možné vytvořit výkazy práce pro jednotlivé pracovníky pro kontrolu výkazu, tak i pro všechny pracovníky, vhodné pro tisk výkazů práce.

Pro korektní funkčnost je potřeba provést naplnění plánu dovolených, plánu směn a mojí docházky.

7.12.1 Archiv

Seznam *Výkazy práce - Archiv* zobrazuje seznam archivovaných výkazů práce a umožňuje jejich stažení ve formátu XML, případně otevření vhodné pro hromadný tisk. Vybráním měsíce a roku z nabízeného seznamu a tlačítkem **Vytvořit archiv** lze vytvořit archiv z aktuálních dat.



*Seznam měsíců pro vytvoření archivu obsahuje pouze ty měsíce, ve kterých již byly vytvořeny výkazy práce, pomocí tlačítka **Vytvořit výkazy** v nastavení. Viz kapitola 7.12.2*

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). **Stažení či otevření** archivu lze provést kliknutím na datum požadavku. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Po stisknutí tlačítka pro vytvoření archivu se vytvoří několik archivů. Konkrétně se jedná o tyto archivy:

- Výkazy práce - výkon
- Výkazy práce - vedení
- Přesčasy dle data - výkon
- Přesčasy dle data - vedení
- Přesčasy dle jména - výkon
- Přesčasy dle jména - vedení

7.12.2 Nastavení

Formulář *Výkazy práce – Nastavení* umožňuje změnu nastavení vztahující se k výkazům práce.

Vytvoření výkazů práce

První položka slouží k vytvoření výkazů práce. Pro vykonání této akce je potřeba vyplnit měsíc a rok, pro který chceme tyto výkazy práce vytvořit a potvrdit vytvoření stisknutím tlačítka **Vytvořit výkazy**. Vytvoření výkazů práce je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.



Vytvoření výkazů práce znamená, že se v systému vytvoří záznam o novém měsíci, pro který byly vytvářeny výkazy práce, a provede se převod hodnot z potřebných agend do agendy Výkazy práce. Vytvořit výkazy práce lze vždy pouze jednou. Pro načtení změněných dat slouží Aktualizace výkazů práce.

Aktualizování výkazů práce

Druhou položkou lze aktualizovat výkazy práce. Pro vykonání této akce je potřeba vybrat z nabízeného seznamu měsíc a rok, pro který chceme provést aktualizaci výkazů práce a potvrdit stisknutím tlačítka **Aktualizovat výkazy**. Aktualizování výkazů práce je nutno potvrdit pomocí dialogového okna.

Aktualizace výkazů práce se provádí po provedení většího množství změn v některé z agend Plán dovolených, Plán směn či Moje docházka, kdy by bylo složité provádět aktualizaci výkazů práce pro jednotlivé pracovníky.



Při aktualizaci výkazů práce dochází k převodu aktuálních dat z agend Plán dovolených, Plán směn a Moje docházka. Aktualizaci výkazů práce lze provést hromadně, jak je uvedeno v této sekci, či u jednotlivých pracovníků viz sekce 7.12.3

POZOR, při aktualizaci výkazů práce dojde k odstranění potvrzení výkazu práce pracovníkem i jeho vedoucím!

7.12.3 Seznam pracovníků

Seznam *Výkazy práce – Seznam pracovníků* zobrazuje všechny vytvořené výkazy práce, které obsahují seznamy všech směn a dovolených pro pracovníka v daném měsíci.

Každý záznam tohoto seznamu lze **aktualizovat** [Aktualizovat] pomocí ovládacího prvku. Aktualizace znamená, že se provede převedení údajů ze všech potřebných agend a provede se aktualizace daného výkazu práce. **Detail** záznamu lze zobrazit kliknutím na jméno pracovníka. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Položky *Potvrzení pracovníka* a *Kontrola vedoucího* se zobrazí až po překontrolování a potvrzení výkazu práce pracovníkem a kontrolou nadřízeným pracovníkem. Obě tyto akce lze provést z detailu výkazu práce příslušnými tlačítky.

Seznam pracovníků slouží pro zobrazení výkazů práce pro jednotlivé pracovníky. Zobrazením detailu dojde k zobrazení výkazu práce, který slouží pro kontrolu a potvrzení výkazu pracovníkem.

7.12.4 Najít pracovníka

Najít pracovníka ve výkazech práce podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Výkazy práce – Najít pracovníka*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

7.13 Pokutové bloky

7.13.1 Pokutové bloky

U pokutového bloku se evidují tyto položky:

- Číslo bloku
- Série bloku
- Typ bloku (Hotově / Na místě nezaplacený)
- Vytvořeno (kdo, kdy)
- Vydáno (kdy)
- Vydal
- Přijal
- Použil (kdo, kdy)
- Převezal (kdo, kdy)
- Události (Číslo jednacích událostí)
- Pokuta
- Zapláceno dne
- Stornoval (kdo, kdy)
- Vytvořil (kdo, kdy)

- Poslední změna (kdo, kdy)
- Poznámka

7.13.2 Čísla a série bloků

Série obsahuje tu část názvu bloku, která se opakuje u každého bloku – např. GE2013, zadává se bez speciálních znaků jako pomlčka nebo lomítko. Číslo bloku obsahuje další část identifikace názvu bloku – např. 0E000142. Při vyplňování čísla bloku „od - do“ se vepisuje pouze číslo bloku jako např.: „0E000142 - 0E000145“. Pokud je potřeba zapsat pouze jeden blok vepíše se „0E000142 - 0E000142“.

7.13.3 Standardní životní cyklus pokutového bloku:

1) Vytvoření bloku – 2) Vydání bloku strážníkovi – 3) Použití bloku u události – 4) Převzetí použitého bloku od strážníka

1) Vytvoření bloku

- Před vydáním bloků strážníkovi, je nutné je nejprve vytvořit do evidence bloků
- Zadáváme: sérii bloku, číslo od, číslo do, typ bloku (hotově / na místě nezaplacený)
- Můžeme vytvářet pouze ty bloky, které ještě nebyly v evidenci vytvořené
- V historii se zobrazí poznámka „Vytvoření bloku“

2) Vydání bloku strážníkovi

- Po vytvoření bloku je možné daný blok vydat strážníkovi, aby jej mohl používat
- Lze vydat pouze těm strážníkům, kteří jsou v evidenci pracovníků
- Zadáváme: služební číslo pracovníka, sérii bloku, číslo od, číslo do
- Pokud mu chceme vydat skupinu bloků typu „Hotově“ a dále skupinu bloků typu „Na místě nezaplacené“, je nutné to provést ve dvou krocích
- Vydávat lze jen doposud nevydané bloky
- V historii se zobrazí poznámka „Přiřazení bloku“ + kdy

3) Použití bloku u události

- Přiřazení pokutového bloku k události lze provést pouze při přidávání (Přidat událost) nebo editaci události (Upravit událost).
- Číslo bloku se píše do formulářového políčka s názvem Blok BPN nebo Blok BP
- Číslo bloku lze zapsat ručně ve formátu „SÉRIE-ČÍSLO BLOKU“
- Dále je možné vybrat blok z předdefinovaného seznamu bloků, pokud je seznam prázdný, znamená to, že přihlášený uživatel buď není pracovník (viz. přiřazení uživatelského účtu k pracovníkovi) nebo danému pracovníkovi nebyl vydán žádný pokutový blok
- Pokud je v nějakém případě nutné, aby pracovník, kterému byl vydán daný blok, nemůže vyplnit blok k události, může to za něj udělat jiný pracovník, který musí číslo bloku vypsát přesně do události. V historii bloku se pak zaeviduje, že blok byl sice vydán pracovníkovi XY, ale použil jej jiný pracovník AB.
- Uživatel může přidat blok k události jen, pokud je v uživatelské skupině, která má právo na stránku „Správa událostí - Události - přiřazení pokutových bloků“
- V historii se zobrazí poznámka „Přiřazení k události“ + kdo a kdy použil blok

4) Převzetí použitého bloku

- Převzetí bloku lze provést, pokud je blok použit u nějaké události – tzn. u pokutového bloku je v položce Událost přiřazeno číslo jednací

- Převzetí probíhá opět v zadání skupiny bloků, daná skupina musí mít vždy stejný typ bloku
- V historii se zobrazí poznámka „Převzetí bloku“ + kdo převzal a kdy

7.13.4 Historie bloků

Jelikož jsou pokutové bloky ceniny, musí být dohádatelné všechny procesy, které se s daným pokutovým blokem staly. Tak aby bylo možné dohledat, např. kdo blok použil k události, popřípadě změnil výše pokuty apod.

7.13.5 Protokoly

Při vydávání bloků strážníkovi a převzetí bloků od strážníka vznikají automaticky dle zadaných skupin bloků tzv. protokoly, které slouží k vytisknutí RTF sestavy pro doložení dokladu o dané akci.

Existují tři typy protokolů

- Vydání bloků (doklad o vydání skupiny bloků strážníkovi)
- Převzetí BP bloků (doklad o převzetí bloků a hotovosti od strážníka)
- Převzetí BPN bloků (doklad o převzetí bloků od strážníka)

7.13.6 Další poznámky

Pro testování doporučujeme vytvořit testovací pokutové bloky, tak aby je bylo možné následně stornovat.

Podmínkou pro používání pokutového bloku daným strážníkem je, že musí existovat jako pracovník (Evidence pracovníků) a musí být propojen jeho uživatelský účet a pracovník (Seznam pracovníků – [A] daného pracovníka – FTT Login)

7.14 Technika

7.14.1 Návod pro obsluhu:

Seznam *Personalistika a technika* – *Technika/Prohlídky/Sledování jízdy*

Pro používání tohoto modulu je zapotřebí definovat číselníky v modulu *Číselníky*, a to konkrétně: *Volací znak techniky*, *Typ techniky*, *Umístění techniky*, *Název prohlídky techniky*

Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů).

Přidat techniku (zařízení)

Přidat techniku lze vyplněním položek formuláře *Personalistika a Technika* – *Technika* – *Přidat techniku*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů).

Seznam techniky

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail** techniky lze získat kliknutím na její identifikační číslo. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola O systému – Ovládání systému – *Setřídění záznamů*).

Přidat prohlídku

Přidat prohlídku lze vyplněním položek formuláře *Personalistika a Technika – Technika – Seznam techniky – Detail – Přidat prohlídku*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Seznam prohlídek

Seznam *Cesta k seznamu* zobrazuje seznam všech prohlídek.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Přidat jízdu

Přidat jízdu lze stiskem tlačítka [J] v *Personalistika a Technika – Sledování jízd – Seznam jízd*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Pokud dané zařízení nebylo doposud používáno, při první jízdě je potřeba nastavit údaje o vozidlu (počáteční stav tachometru a počet PHM v nádrži), pokud bylo zařízení již používáno, dojde k přidání nové jízdy.

Seznam jízd

Detail jízdy lze získat kliknutím na volací znak. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Sestavy jízd

Z daných jízd lze dle času, strážníka či vozidla udělat podrobné náhledy a sestavy na jízdy, podle kterých lze vypočítat spotřeba pohonných hmot.

7.14.2 Poznámky:

- Důležitou podmínkou je zadávat jízdy v takovém pořadí, ve kterém postupně vznikaly u daných vozidel. Kontrolou je vždy počáteční stav tachometru, který se generuje automaticky.
- Lze zadat použití jednoho vozidla ve stejný den více strážníky.
- Lze zadat použití více vozidel jedním strážníkem ve stejný den.
- Lze změnit volací číslo u techniky, s návazností na stav tachometru u daného zařízení (techniky). Volací znak se mění pomocí editace konkrétní techniky (zařízení).
- Při špatném zadání lze změnit všechny údaje jízdy kromě konečného a počátečního stavu tachometru. Při špatném zadání tohoto parametru jízdy je nutné záznam vymazat.
- Smazat záznam o jízdě lze vždy pouze poslední u daného volacího čísla.
- Záznam o tankování je nutné zadat zvláštním typem jízdy (Typ: tankováno). Stav tachometru se při tomto typu jízdy nesmí změnit a musí být vyplněn parametr Tankováno. Pokud tedy strážník ujede nějakou vzdálenost na denní službě, následně tankuje a poté opět ujede nějakou vzdálenost, musí zadat 3 jízdy (Typ: Denní, Tankováno, Denní) – tak aby v každém okamžiku seděly počáteční stavy tachometru. Pokud tankuje dvě různá paliva, musí zadat dva záznamy.
- Při přidávání nové jízdy je vyplněno personální číslo právě přihlášeného uživatele. Tento údaj lze však změnit.

7.15 Zbraně a střelivo

Evidence zbraní a střeliva strážníků.

Evidují tyto položky:

- Pracovník a jeho identifikace
- Typ zbraně
- Model zbraně
- Ráže zbraně
- Výrobní číslo zbraně
- Datum výdeje a vrácení zbraně
- Číslo průkazu zbraně
- Číslo zbrojního průkazu
- Platnost zbrojního průkazu
- Evidence střeliva
- Poznámka

7.15.1 Seznam zbraní a střeliva

Seznam *Personalistika – Zbraně a střelivo – Seznam zbraní a střeliva* zobrazuje všechny evidované položky pracovníků.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] nebo **smazat** [x] pomocí ovládacích prvků. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Červeně označené jméno pracovníka v tomto seznamu znamená, že platnost tohoto průkazu již vypršela.

7.15.2 Přidat zbraň a střelivo

Přidat doklad lze vyplněním položek formuláře *Personalistika – Pracovníci – Seznam pracovníků – Detail pracovníka – Přidat zbraň*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

7.15.3 Najít zbraň a střelivo

Najít doklad podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Personalistika – zbraně a střelivo – Najít*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

8 VÝSTROJNÍ SKLAD

Tento modul se dokáže postarat o vaše vedení skladového hospodářství, nabízí jak běžné skladové operace, tak propojení s personální agendou, tisk nejrůznějších skladových sestav apod.

Jde o doplňkový modul.

8.1 Skladové karty

Skladová karta obsahuje informace o skladovém zboží. Jde především o informace týkající se vlastností zboží, stavu zboží na skladě a pohybů, které byly se zbožím provedeny.

O skladní kartě se evidují tyto položky:

- Číslo skladní karty
- Název
- Měrná jednotka
- Zboží skladem
- Hodnota zboží na skladní kartě
- Poznámka
- Seznam pohybů na kartě
- Vytvoření karty (čas, uživatel)
- Poslední změna karty (čas, uživatel)

8.1.1 Seznam skladových karet

Seznam Sklad – Sklad – Seznam karet zobrazuje všechny evidované skladové karty.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **vytisknout** [T] pomocí ovládacích prvků. **Detail** skladní karty získáte kliknutím na číslo karty. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).

8.1.2 Přidat skladovou kartu

Přidat skladovou kartu můžete vyplněním položek formuláře *Sklad – Sklad – Přidat kartu*. Při vyplňování se řiďte informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

8.1.3 Najít skladovou kartu

Najít skladovou kartu podle určitých kritérií můžete vyplněním položek formuláře *Sklad – Sklad – Najít kartu*. Při vyplňování formuláře se řiďte informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

8.2 Pohyby skladu

Pohyb na skladě informuje o změně na skladě zboží. Může jít o zvýšení nebo snížení skladových zásob.

O pohybu se evidují tyto položky:

- Typ
- Dodavatel
- Zaměstnanec
- Datum operace
- Cena za MJ
- Počet jednotek
- Celkem
- Vytvořil

Typy pohybů

- Nákup – nákup materiálu od dodavatele
- Příjem – příjem materiálu od zaměstnance
- Výdej – výdej materiálu zaměstnanci
- Likvidace – zrušení materiálu ze skladu

8.2.1 Seznam pohybů

Seznam *Sklad – Sklad – Seznam pohybů* zobrazuje **pohyby** všech skladních karet, které byly provedeny v rámci daného **skladu**.

Seznam *Sklad – Sklad – Seznam karet – Detail skladové karty* zobrazuje **pohyby** pouze dané **skladové karty**.

Seznamy lze **třídít** podle všech sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

8.2.2 Přidat pohyb

Nový pohyb vznikne založením nového dokladu (viz kapitola *Sklad – Doklady*).

8.2.3 Najít pohyb

Najít pohyb podle určitých kritérií můžete vyplněním položek formuláře *Sklad – Sklad – Najít pohyb*. Při vyplňování formuláře se řiďte informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

8.3 Zaměstnanci

8.3.1 Seznam zaměstnanců

Seznam *Sklad – Sklad – Seznam zaměstnanců* slouží k propojení skladu a personální agendy (viz kapitola *Personalistika*), zobrazuje zaměstnance organizace.

Každý záznam tohoto seznamu lze **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

Lze zde také vytvořit sestavu **Karta materiálu za osobu** [T] a zobrazit seznam **vydaného materiálu zaměstnanci** [M] (viz kapitola *Sklad – Zaměstnanci – Materiál u zaměstnance*).

8.3.2 Najít zaměstnance

Najít zaměstnance podle určitých kritérií můžete vyplněním položek formuláře *Sklad – Sklad – Najít zaměstnance*. Při vyplňování formuláře se řiďte informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

8.3.3 Materiál u zaměstnance

Materiál u zaměstnance eviduje zboží, které bylo zaměstnanci vydáno a doposud nevráceno.

O materiálu u zaměstnance se evidují tyto položky:

- Číslo karty (materiál)
- Vydáno dne
- Vydané množství
- Cena za MJ
- Cena celkem

Seznam materiálu u zaměstnance

Seznam *Sklad – Sklad – Seznam zaměstnanců – Vydaný materiál [M]* zobrazuje **zboží vydané** danému **zaměstnanci**.

Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

8.4 Doklady

Skladový doklad slouží k vytvoření pohybu na skladě. Používá se jako účetní doklad.

V dokladu se evidují tyto položky:

- Číslo dokladu
- Typ dokladu
- Pohyby (viz kapitola *Sklad – Pohyby skladu*)
- Vytvořil (čas, uživatel)
- Změnil (čas, uživatel)

Typy skladových dokladů

- nákup
- příjem
- výdej
- likvidace

Doklady dělíme na dvě skupiny:

- připravované
- zaúčtované

Připravované doklady

Jde o doklady, které ještě nebyly zaúčtovány a najdeme je v seznamu *Sklad – Doklady – Připravované doklady*. Doklad můžeme tisknout [T], upravit [_], smazat [x] a vytvořit z něj konečný doklad [S].

Konečné doklady

Tyto doklady jsou zaúčtované a lze je pouze tisknout [T].

8.5 Sestavy

Jde o tiskové přehledy, které informují o stavu vašeho skladového hospodářství. Provedení a vzhled sestavy záleží na požadavcích městské policie.

Příklady sestav:

- příjemka, výdejka, zápis o vyřazení předmětu
- inventura materiálu
- vyúčtování skladu
- deník spotřeby

8.6 Číselníky skladu

Jde o seznamy, které se využívají při práci se skladem.

Příkladem může být číselník dodavatelů, druhy materiálu apod.

9 ADMINISTRACE

Modul administrace slouží k nastavení aplikace. Stará se o správnou funkčnost, zabezpečení a nastavení parametrů aplikace. Jde o důležitou část aplikace, ke které by měli mít přístup jen pověřené osoby.

Jde o doplňkový modul.

9.1 Uživatelé systému

Uživateli systému jsou osoby, které se přihlašují k aplikaci pomocí uživatelského jména (Login) a hesla, s cílem pracovat se záznamy v aplikaci, přidat záznam či nastavit aplikaci.

O uživateli systému se evidují tyto položky:

- Login
- Uživatelská skupina (viz kapitola *Administrace – Uživatelské skupiny*)
- Přístup přes mobil (povolen, nepovolen)
- Přístup přes web (povolen, nepovolen)
- Datum expirace hesla (vypršení použití hesla)
- Poznámka
- Vytvořeno (čas, uživatel)
- Změněno (čas, uživatel)

9.1.1 Seznam uživatelů

Seznam *Administrace – Uživatelé – Seznam uživatelů* zobrazuje všechny evidované uživatele systému.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail** uživatele lze získat kliknutím na jeho Login. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).

Položka Expirace hesla je bezpečnostní prvek aplikace, který zabraňuje vytvořit uživatelský účet s neomezenou platností. Účet je vždy aktivován na dobu 1 roku. Po tomto období je potřeba změnit heslo, tím se prodlouží expirace účtu znovu na 1 rok. Když si uživatel změni heslo sám, taktéž se mu prodlouží expirace na 1 rok. Po uplynutí expirace se uživatel nebude moci přihlásit na svůj účet a administrátor mu bude muset změnit heslo, tím mu opět aktivuje účet. Pokud v řádku záznamu je položka expirace hesla **označena červeně**, znamená to, že datum expirace hesla vypršelo. Doba expirace 1 rok je základní hodnota, která lze nastavit v sekci *Administrace – Ostatní – Systémové nastavení*.



*Je nutné si uvědomit, že pracovník nemusí být ve všech případech uživatelem systému a také naopak, že uživatelem systému nemusí být vždy pracovník městské policie. Vytvoření uživatele, který je zároveň pracovníkem viz. kapitola *Personalistika – Pracovníci – Nastavení přihlašovacích údajů pracovníka do aplikace*.*

9.1.2 Přidat uživatele

Přidat uživatele lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Uživatelé – Přidat uživatele*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Položka LOGIN je unikátní, tzn., že každý uživatel má jedinečné uživatelské jméno. Pokud při vytváření nového uživatele bude zadáno UŽIVATELSKÉ JMÉNO, které již existuje, systém na to upozornění a aplikace nedovolí toto jméno použít.

9.1.3 Najít uživatele

Najít uživatele podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Uživatelé – Najít uživatele*. Při vyplňování formuláře se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

9.2 Uživatelské skupiny

Uživatelské skupiny slouží k rozdělení uživatelů systému do skupin. Tyto skupiny pak systém využívá k nastavení práv v systému.

O uživatelské skupině se evidují tyto položky:

- Název
- Kód skupiny
- Popis
- Vytvořeno (čas, uživatel)
- Změněno (čas, uživatel)

9.2.1 Seznam uživatelských skupin

Seznam *Administrace – Skupiny uživatelů – Seznam skupin uživatelů* zobrazuje všechny evidované skupiny uživatelů systému.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail** uživatelské skupiny lze získat kliknutím na její Název. Seznam lze **třídit** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

9.2.2 Přidat skupinu uživatelů

Přidat skupinu uživatelů lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Skupiny uživatelů – Přidat skupinu uživatelů*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

9.2.3 Nastavení práv uživatelů

Nastavení práv uživatelů v rámci aplikace se uskutečňuje pomocí skupin uživatelů. Práva uživatele záleží na tom, ke které uživatelské skupině je přiřazen.

Nastavení práv skupině uživatelů

Formulář pro nastavení práv najdete v *Administrace – Skupiny uživatelů – Nastavení práv*. Nejprve je potřeba z rozevřacího seznamu vybrat skupinu uživatelů, pro kterou budou práva nastavena a potvrdit výběr tlačítkem NASTAVIT PRÁVA. Poté se otevře nabídka modulů. Každý modul obsahuje podnabídku STRÁNKY MODULU, kterou lze otevřít a zavřít pomocí ovládacích prvků (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Ovládací prvky a ikony*). Podnabídka Stránky modulu obsahuje stránky (viz kapitola *Administrace – Stránky*), ze kterých se systém skládá. Každá stránka obsahuje funkce pro práci se systémem, většinou se název stránky snaží definovat funkci této stránky.

Nyní pomocí zaškrťovacího tlačítka lze určit, které moduly a stránky systému budou přístupné pro danou skupinu uživatelů.



V tomto hierarchickém menu je důležité, aby byl zaškrtnut modul, pokud chcete přidělit práva z tohoto modulu. Naopak pokud chcete, aby práce v modulu nebyla povolena, stačí odškrtnout políčko u tohoto modulu, a zaškrtnutá políčka v podnabídce Stránky modulu nebudou brány v úvahu.



Důležitou stránkou v každé podnabídce modulu je stránka Default – „Název modulu“. Pokud chcete, aby byli ostatní stránky přístupné pro skupinu uživatelů, musí být povolena i tato stránka.

Nastavení práv

Skupina: Strážníci Načíst práva

Moduly	Stránky v modulu
☒ Všeobecné informace	☒ Black List - detail
☒ Správa událostí	☒ Black List - najít
☒ Registry města	☒ Black List - přidat/změnit
☐ Číselníky	☒ Black List - seznam
☒ MDA	☐ Black List - smazat
☐ Personalistika	☒ Default - Správa přestupků
☐ Sklad	☐ Kola - detail
☐ Administrace	☐ Kola - najít
Uložit práva	☐ Kola - přidat foto
	☐ Kola - přidat/změnit
	☐ Kola - seznam
	☒ Kontakty
	☒ Kontakty - detail
	☒ Kontakty - najít
	☒ Kontakty - přidat/změnit
	☐ Pokuta na EO
	☒ RTF Sestava - generovat
	☒ RTF Sestava dle podmínky
	☒ RTF Sestava za období - generovat
	☒ RTF Sestavy
	☒ RTF Sestavy za období
	☐ Sestava - události za 24h
	☐ Sestava - události za oddělení
	☐ Sestava - události za oddělení Delete
	☐ Sestava - události za oddělení Detail
	☐ Sestava - události za strážníky
	☐ Sestava - události za strážníky Delete
	☐ Sestava - události za strážníky Detail
	☐ Sestava R1
	☐ Sestavy
	☐ Sestavy - přest. za dopravu - delete
	☐ Sestavy - přest. za dopravu - detail
	☐ Sestavy - přest. za dopravu - list
	☐ Sumace událostí
	☒ Tisk událostí
	☒ Událost - přidat dokument
	☒ Událost - přidat foto
	☒ Události
	☒ Události - detail
	☐ Události - detail uzavřeno
	☒ Události - foto
	☒ Události - najít
	☐ Události - otevřít
	☐ Události - předat do spisové služby
	☐ Události - předat PČR
	☒ Události - přidat/změnit
	☒ Události - rychle najít
	☐ Události - smazané - detail
	☐ Události - smazané - seznam
	☐ Události - smazat
	☒ Události - uzavřít
	☐ Ukol - delegovat (krok 1)
	☐ Ukol - detail
	☐ Ukol - k řešení detail
	☐ Ukol - k řešení seznam
	☐ Ukol - mnou zadane
	☐ Ukol - přidat/změnit (krok 1)
	☐ Ukol - přidat/změnit (krok 2)
	☐ Ukol - reakce
	☐ Ukol - reakce detail
	☐ Ukol - seznam k řešení
	☐ Ukol - smazat
	☐ Ukol - vyřešené
	☐ Ukol - vyřešené detail

Obrázek č. 26: Nastavení práv uživatelským skupinám

9.3 Stránky systému

Stránky systému obsahují skripty systému a spravují funkce celé aplikace. Jde o citlivé nastavení aplikace, které má velkou závislost na funkčnosti systému. Proto změny stránek systému se doporučují provádět pouze po domluvě s dodavatelem systému.

Stránky systému slouží také k nastavení práv uživatelských skupin. Každá stránka určuje jiné právo pro práci se systémem. Seznam STRÁNKY MODULU v seznamu Administrace – Skupiny uživatelů – Nastavení práv tak zobrazuje všechny stránky daného modulu.

O stránce systému se evidují tyto položky:

- Název
- URL adresa
- Modul
- Vytvořeno (čas, uživatel)
- Změněno (čas, uživatel)

9.3.1 Seznam stránek

Seznam *Administrace – Stránky – Seznam stránek* zobrazuje stránky, ze kterých se systém skládá.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail** stránek lze získat kliknutím na její Název. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

9.3.2 Přidat stránku

Přidat stránku lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Stránky – Přidat stránku*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

9.3.3 Najít stránku

Najít stránku podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Stránky – Najít stránku*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

9.4 Sestavy

Sestavy v tomto oddílu představují dotazy na informační systém. Pod pojmem dotazy, si lze představit otázky jako: „Kolik stránek navštívili uživatelé systému?“. Výsledek je většinou zobrazen pomocí tabulky v okně aplikace.

Jde o uživatelsky náročnou správu, a proto zde není možnost úplné správy sestav. Pro přidání nebo úpravy sestavy, je zapotřebí kontaktovat dodavatele.

O sestavě se evidují tyto položky:

- Název
- Záhlaví
- Veřejně přístupná
- SQL popis
- Popis

9.4.1 Seznam sestav

Seznam *Administrace – Sestavy – Seznam sestav* zobrazuje vytvořené sestavy.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x], **upravit** [_] a **zobrazit výsledek** sestavy [=] pomocí ovládacích prvků. **Detail** sestavy lze získat kliknutím na její Název. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

9.4.2 Najít sestavu

Najít sestavu podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Sestavy – Najít sestavu*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

9.4.3 Přidat sestavu

Pro přidání nové sestavy je zapotřebí kontaktovat dodavatele systému.

9.5 Filtry

V této části administrace je obsažená správa vyhledávacích formulářů. Tuto správu lze rozdělit do dvou skupin. Jde o **předdefinované filtry** a **předdefinované hodnoty položek filtrů**.

Jde o uživatelsky náročnou správu, a proto zde není možnost úplné správy položek. Pro přidání nebo úpravy položek této části administrace, je zapotřebí kontaktovat dodavatele.

O předdefinovaném filtru se evidují tyto položky:

- Název
- URL
- Podmínky (SQL)
- Popis

O předdefinovaných hodnotách položek filtru se evidují tyto položky:

- Položka filtru
- Hodnota (typ)
- Název (zdroj)
- Popis

9.5.1 Seznam předdefinovaných filtrů

Seznam *Administrace – Filtry – Seznam DB filtrů* zobrazuje předdefinované filtry, které jsou použity v daném vyhledávacím formuláři.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail** filtru lze získat kliknutím na jeho Název. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).

Například přednastavený filtr ve vyhledávacím formuláři *Administrace – Uživatelé – Najít uživatele – Předdefinované filtry - Uživatelé, kterým do týdne expiruje heslo*.

9.5.2 Najít předdefinovaný filtr

Najít filtr podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Filtry – Najít DB filtr*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

9.5.3 Seznam předdefinovaných hodnot položek filtrů

Seznam *Administrace – Filtry – Seznam hodnot položek* zobrazuje předdefinované hodnoty položek filtrů, které jsou použity v daném vyhledávacím formuláři.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail** předdefinovaných hodnot položky filtru lze získat kliknutím na POLOŽKU filtru. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Seřídění záznamů*).

Například přednastavené hodnoty položky filtru ve vyhledávacím formuláři *Správa událostí – Události – Najít události – položka filtru Oznámení přijal*.

9.5.4 Najít předdefinované hodnoty položek filtrů

Najít předdefinované hodnoty podle určitých kritérií lze vyplněním položek formuláře *Administrace – Filtry – Najít hodnoty položek*. Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

9.6 RTF sestavy

Tato část administrace se stará o správu RTF sestav, sloužících pro tisk. Správa RTF sestav obsluhuje dvě místa aplikace:

- RTF sestavy pro danou událost (viz. kapitola *Správa událostí – Události – Tisk událostí*)
 - Oznámení o přestupku, potvrzení o odebrání zbraní, potvrzení o odnětí věci
- RTF sestavy za období (viz. kapitola *Správa událostí – Sestavy – RTF sestavy za období*)
 - Svodka událostí

Taktéž jde o uživatelsky náročnou správu, a proto se doporučuje kontaktovat dodavatele v případě nejasností či problémů při správě těchto sestav.

O RTF sestavě se evidují tyto položky:

- Název
- Vstupní informace
- Vstupní RTF soubor
- Status
- Popis

9.6.1 Seznam RTF sestav

Seznam *Administrace – RTF sestavy – Seznam RTF sestav* zobrazuje tiskové sestavy evidované v aplikaci.

Každý záznam tohoto seznamu lze **smazat** [x] a **upravit** [_] pomocí ovládacích prvků. **Detail** sestavy lze získat kliknutím na její název. Seznam lze **třídít** podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Setřídění záznamů*).

9.6.2 Přidat RTF sestavu

Přidat sestavu lze vyplněním položek formuláře *Administrace – RTF sestavy – Přidat RTF sestavu*. Při vyplňování je potřeba se řídit informacemi o přidávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Přidávání záznamů*).

Při přidávání se nepoužívá primárně tlačítko *Zpracovat RTF* a uložit. Použijte prosím tlačítko *Uložit*.

Návod pro vytváření RTF sestavy naleznete níže – Jak na vytvoření RTF sestavy.

9.6.3 Detail RTF sestavy

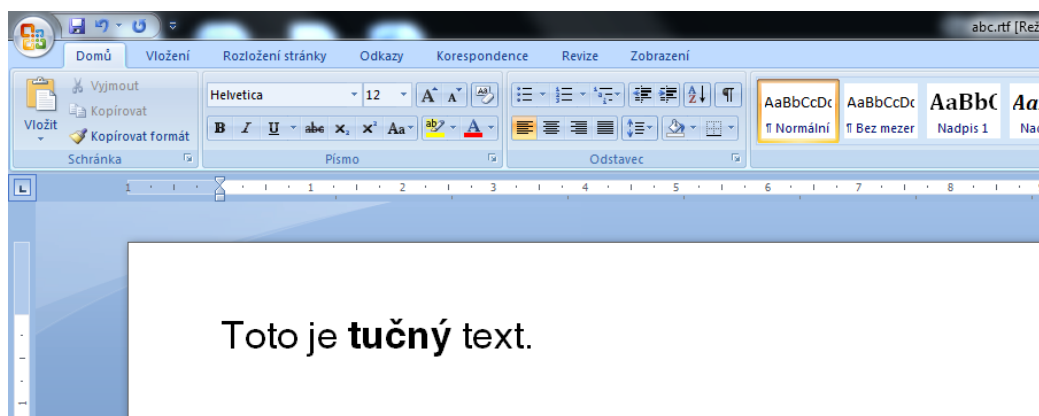
Detail RTF sestavy lze zobrazit kliknutím na název RTF sestavy v seznamu. Detail slouží k zobrazení detailních informací o sestavě a hlavně také pro dvě důležité funkce:

- *Přidat / Změnit RTF sestavu* – slouží nahrání souboru (dříve musel administrátor zajistit přesun daného souboru přímo na server, nyní nemusí). Uživatel může na server vložit soubor pomocí této funkce. Soubor se uloží automaticky do složky DRead/RTFIn/.
- *Zobrazit RTF sestavu* – slouží ke stáhnutí, resp. ke zobrazení daného souboru, který je uložený na serveru. Využívá se pro náhled na dané značky v souboru a pro získání aktuální podoby souboru na serveru pro následnou úpravu.

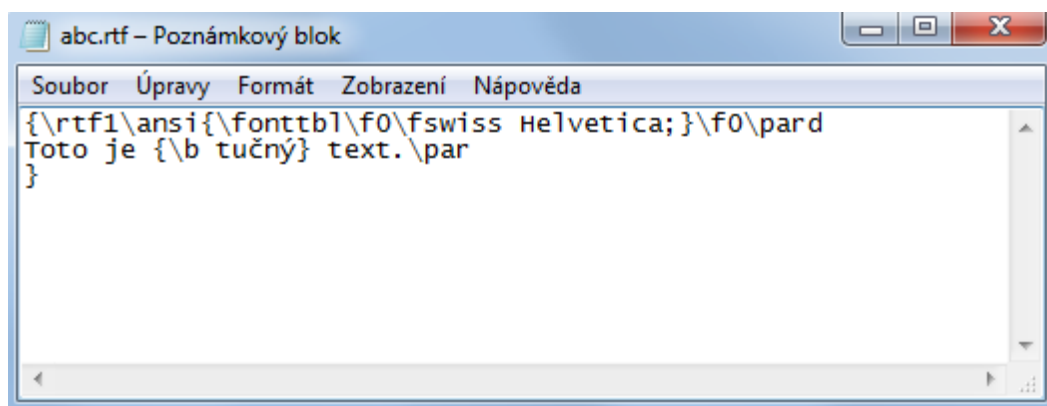
9.6.4 Jak na vytvoření RTF sestavy

RTF je zkratka Rich Text Format, jde o Microsoftem vyvinutý na platformě nezávislý formát souboru pro uložení textu. Pomocí tohoto formátu je obecně možné vyměňovat dokumenty mezi nejrůznějšími programy pro zpracování textu se zachováním vzhledu a formátu (textové editory jako např. Microsoft Word a Open Office). RTF soubor je čitelný jak v naformátované textové podobě, tak i v pomoci formátovacích příkazů - tento obsah vypadá jako zvláštní text ASCII.

Příklad souboru abc.rtf v textovém editoru



Příklad souboru abc.rtf v poznámkovém bloku (formátovací příkazy):



Novou RTF sestavu je doporučeno vytvořit prostřednictvím Microsoft Word, kde nejprve vytvoříte vzhled a obsah sestavy.

Při vytváření obsahu RTF sestavy lze využít speciální značky, které byly vytvořeny pro MP Manager (v jiných systémech je nelze použít). Tyto značky obsahují parametry událostí vytvořených v MP Manageru. Seznam značek popisuje Tabulka č. 1. Pro vypsání obsahu jednotlivých značek v RTF sestavě je nutné název značky vepsat na patřičné místo v sestavě.

Tyto značky nejsou pevně dané a liší se verzí a individuálními úpravami aplikace. Především využíványmi rolemi kontaktů.

Pokud je nutné použít na značku nějaký formátovací styl (např. tučné písmo či kurzíva) je nutné označit celý název značky, v opačném případě dojde k poškození značky a vygenerovaná sestava nebude pracovat správně.

Kompletní seznam RTF značek v MP Manageru naleznete:

- a) Administrace – RTF sestavy – Seznam RTF značek
- b) Správa událostí – Seznam událostí – [T] – RTF značky, kde jsou jednotlivé značky zobrazeny i s ukázkou hodnot dle dané události

Tabulka č. 1 – Seznam možných značek RTF sestavy pro MP Manager

Název značky	Obsah značky
#cislojednaci#	Číslo jednacích událostí
#roktisku#	Rok tisku
#datumtisku#	Datum vytvoření RTF sestavy
#castisku#	Čas tisku
#oddeleni#	Oddělení události
#pokuta#	Pokuta v číselné podobě
#pokutaslovy#	Pokuta ve slovní podobě
#zaplacenodne#	Datum zaplacení pokuty
#zacatekudalostidatum#	Datum začátku události
#zacatekudalostidatum15#	Datum začátku události + 15 dní
#zacatekudalostidatum16#	Datum začátku události + 16 pracovních dní
#zacatekudalosticas#	Čas začátku události
#konecudalostidatum#	Datum konce události
#konecudalosticas#	Čas konce události
#popisudalosti#	Popis události
#uliceudalosti#	Ulice události
#mistoudalosti#	Místo události
#BPBlok#	Pokutový blok BP
#BPNBlok#	Pokutový blok BPN
#BP#	Pokutový blok BP
#BPN#	Pokutový blok BPN
#resiljmeno#	Jméno strážníka, který řešil událost
#autospz#	Registrační značka vozidla
#autotyp#	Typ vozidla
#autoznacka#	Tovární značka vozidla
#autobarva#	Barva vozidla
#typudalosti#	Typ události
#typudalostinazev#	Zkrácený název typu události (TČ/PŘ/O)
#vyrizeno#	Uzavřená událost (Ano/Ne)
#opraveniseznam#	Seznam použitých oprávnění
#reseniseznam#	Seznam použitých způsobů řešení
#oznameniprijal#	Příjemce oznámení
#strseznam#	Seznam strážníků (příjmení a jméno)
#strseznamcis#	Seznam strážníků (sl. číslo, příjmení a jméno)
#hlidkaseznam#	Seznam strážníků v hlídce (příjmení a jméno)
#hlidkaseznamcis#	Seznam strážníků v hlídce (sl. číslo, příjmení a jméno)
#doresilseznam#	Seznam strážníků v roli dořešil (příjmení a jméno)
#doresilseznamcis#	Seznam strážníků v roli dořešil (sl. číslo, příjmení a jméno)

#resilseznam#	Seznam strážníků v roli řešil (příjmení a jméno)
#resilseznamcis#	Seznam strážníků v roli řešil (sl. číslo, příjmení a jméno)
#predanonazev#	Název organizace, kam je událost předána
#predanoadresa#	Adresa organizace, kam je událost předána
#predanoidentifikator#	Identifikátor organizace, kam je událost předána
#postoupenonazev#	Název organizace, kam je událost postoupena
#postoupenoadresa#	Adresa organizace, kam je událost postoupena
#postoupenoidentifikator#	Identifikátor organizace, kam je událost postoupena
#jmenouradu#	Jméno ORP úřadu dle adresy pachatele
#uliceuradu#	Ulice ORP úřadu dle adresy pachatele
#mistouradu#	Město ORP úřadu dle adresy pachatele
#pscuradu#	PSČ ORP úřadu dle adresy pachatele
#icuradu#	IČ ORP úřadu dle adresy pachatele
#filtrdatumod#	Filtr datum od (pouze pro RTF sestavy za období)
#filtrdatumdo#	Filtr datum do (pouze pro RTF sestavy za období)
#gpssirka#	GPS šířka
#gpsdelka#	GPS délka
#prihlasenyjmeno#	Jméno a příjmení přihlášeného uživatele
#loginname#	Login přihlášeného uživatele
#opakovat#	Speciální značka pro opakované generování záznamů, např. u svodek, je nutné ji použít na začátku a konci obsahu dokumentu.
#fotografie#	Fotografie přiřazené k události

Podle verze a nastavení systému je možné využívat speciálních značek pro role kontaktů (jako například pachatel, oznamovatel, poškozený, atd.)

Tyto značky jsou k dispozici automaticky pro každou roli. Hodnoty a názvy nejsou pro všechny tyto značky (role) stejné. Pro role strážníků můžeme využívat (jméno, jméno2, seznam, seznamcis.) Zatímco pro role kontaktů můžeme využívat (jméno, jméno2, narozen, nazev, adresa, rodnecislo, identifikator, doklad a seznam). Ukázka značek je níže.

Příklad značek pro roli – kontakt - pachatel:

#pachateljmeno#	Příjmení a jméno pachatele
#pachateljmeno2#	Jméno a příjmení pachatele
#pachatelnarozen#	Datum narození pachatele
#pachatelnazev#	Název pachatele
#pachateladresa#	Bydliště pachatele (ulice, čp, město)
#pachatelrodnecislo#	Rodné číslo pachatele
#pachatelidentifikator#	Identifikátor pachatele
#pachateldoklad#	Doklady pachatele
#pachatelseznam#	Seznam pachatelů (příjmení a jméno)

Příklad značek pro roli strážník - hlídka:

#hlidkajmeno#	Příjmení a jméno hlídky
#hlidkajmeno2#	Jméno a příjmení hlídky
#hlidkaseznam#	Seznam hlídky
#hlidkaseznamcis#	Seznam s čísly

Je doporučeno vytvořit obsah sestavy bez hypertextových odkazů (např. u e-mailových adres či www stránek). Tyto odkazy pak lze jen obtížně upravovat.

Příklad obsahu a vzhledu souboru:

Dne: #zacatekudalostidatum# v #zacatekudalosticas# hod. byla uložena v blokovém řízení pokuta:

Příjmení jméno: #pachateljmeno#

Narozen: #pachatelnarozen#

Bytem: #pachatelbydliste#

Okres:

Po vytvoření obsahu a vzhledu soubor nejprve uložte jako *.DOC či *.DOCX. Tento krok je vhodný pro následné opravy sestavy do budoucna. Tento soubor je doporučeno zálohovat. Následně poté uložte tento soubor jako Formát RTF.

Dále je vhodné vytvořený soubor zkontrolovat, zda jsou správně vepsány použité značky. Pro tento případ otevřete sestavu v poznámkovém bloku. Soubor se zobrazí pomocí formátovacích příkazů. Pomocí příkazu CTRL + F vyhledejte všechny znaky # a ověřte, že značky začínající na tento znak jsou dle výše popsané tabulky a nejsou nijak znehodnocené.

Příklad špatně zformátované značky #pachatelbydliste#:

Špatně:

```
.....#pa}{\rtlch\fs1 \af1\afs20 \ltrch\fs0 \f1\fs20\insrsid11951193\charrsid14430235
\hich\af1\dbch\af31505\loch\af1 chatelbydliste\hich\af1\dbch\af31505\loch\af1#.....
```

Správně:

```
.....#pachatelbydliste#.....
```

Při každé úpravě události je doporučeno příslušný soubor vždy zálohovat. Přejde se tak možným problémům!

9.6.5 Zpracování RTF sestavy

Pro správnou funkčnost tisku do RTF je nutné správně nastavit opakování značek. Zpracování RTF sestavy se dělá vždy po přidání/úpravě souboru.

Po nahrání dokumentu je potřeba vyvolat znovu zpracování RTF sestavy. Tato funkce je v editaci RTF sestavy po stisknutí tlačítka – *Zpracovat RTF a uložit*. Systém načte dané značky a uloží je do databáze pro generování sestavy.

Postup pro správné zpracování RTF sestavy:

- Editace RTF sestavy
- Stisknout tlačítko Zpracovat RTF a uložit
- Editace RTF sestavy – upravit položky v RTF dokumentu a jejich hodnoty Opakovat/Neopakovat a stisknout tlačítko Uložit.

Jsou dvě možnosti opakování, podle typu RTF sestavy:

A) RTF sestava s neopakujícími se záznamy – příklad: Oznámení o přestupku

Položky v RTF dokumentu:

cislojednaci - Neopakovat

zacatekudalostidatum - Neopakovat

... - Neopakovat

... - Neopakovat

popisudalost- Neopakovat

opakovani - Neopakovat

zbytek - Neopakovat

Tedy: hodnotu NEOPAKOVAT mají nastavenou všechny položky

B) RTF sestava s opakujícími se záznamy – příklad: Svodka

Daný RTF soubor v sobě obsahuje značky #opakovat# na začátku a konci obsahu souboru. Tím se identifikuje část souboru, která se má opakovat.

Položky v RTF dokumentu:

opakovani - Neopakovat
cislojednaci - Opakovat
zacatekudalostidatum - Opakovat
popisudalost- Opakovat
opakovani - Opakovat
zbytek - Neopakovat

Tedy: hodnotu NEOPAKOVAT má nastavenou pouze první a poslední položka.

9.6.6 Shrnutí postupu práce s RTF

Návod pro nahrání nové RTF:

- a) Vytvoření nové RTF podle kapitoly - Jak na vytvoření RTF sestavy
- b) Přidání nového záznamu RTF sestavy podle kapitoly - Přidat RTF sestavu
- c) Nahrání RTF dokumentu podle kapitoly - Detail RTF sestavy - Přidat RTF
- d) Zpracování dokumentu podle kapitoly - Zpracování RTF sestavy
- e) Otestování RTF sestavy - např. zobrazení u dané události nebo svodky

Návod pro nahrání upravené RTF

- a) Stažení aktuální podoby RTF podle kapitoly - Detail RTF sestavy - Zobrazit RTF sestavu
- b) Uložit soubor do počítače a upravit tento soubor podle potřeby (přidání nové RTF značky, úprava textu apod.) - podle kapitoly - Jak na vytvoření RTF sestavy
- c) Nahrání upraveného dokumentu podle kapitoly - Detail RTF sestavy - Změnit RTF sestavu
- d) Zpracování dokumentu podle kapitoly - Zpracování RTF sestavy
- e) Otestování RTF sestavy - např. zobrazení u dané události nebo svodky

V případě problémů (nastavení opakování značek, neznámá značka, apod.) prosím nastudujte manuál aplikace MP Manager, v případě otázek nás kontaktujte, rádi Vám pomůžeme.

9.6.7 Nastavení fotografií v RTF sestavách

Nastavení se provádí v sekci Administrace – Ostatní – Systémová nastavení. Zde můžeme nastavit dvě hodnoty a to FotoSizeMini a FotoSizeRTF.

FotoSizeMini nastavuje rozlišení miniatury fotografie, to znamená, jak velká se bude fotka zobrazovat v nabídce při výběru fotek do RTF sestavy.

FotoSizeRTF nastavuje rozlišení fotografie ve výsledném RTF souboru.

Pokud si nastavením nejste jisti, doporučujeme ponechat hodnoty ve výchozím nastavení.

9.7 Archivace událostí

Modul pro vytvoření archivů událostí pro jednotlivé roky.

U archivovaných událostí se evidují tyto položky:

- Číslo jednací
- Oddělení
- Typ události
- BP
- BPN
- Začátek události
- Konec události
- Ulice a čp
- Město
- SPZ
- Tovární značka
- Strážníci
- Kontakty
- Popis

9.7.1 Seznam událostí

Seznam Administrace – Archivace událostí – Seznam událostí

Seznam pro jednotlivé roky se zobrazuje pomocí výběrového okna. **Detail** události lze získat kliknutím na její číslo jednací. Seznam lze třídit podle všech jeho sloupců (viz kapitola *O systému - Ovládání systému - Setřídění záznamů*).

9.7.2 Přidat archiv

Přidat archiv lze vybráním roku, který se má archivovat na formuláři *Administrace – Archivace událostí – Přidat archiv*.

Vytvoří se archiv všech událostí, které mají začátek události v daném roce.

9.7.3 Najít události

Najít události podle určitých kritérií lze vyplněním položek *Administrace – Archivace událostí – Najít události*. U archivovaných událostí lze vyhledávat podle všech položek, které jsou archivovány u událostí.

Při vyplňování formuláře je potřeba se řídit informacemi o vyhledávání záznamů (viz kapitola *O systému – Ovládání systému – Vyhledávání záznamů*).

9.7.4 Smazat archiv

Seznam *Administrace – Archivace událostí – Smazat Archiv* se využívá k nenávratnému vymazání jednotlivých archivů událostí.

9.8 Smazat události

Po potvrzení roku se trvale smažou všechny události ze správy událostí, které mají začátek v daném roce.

Administrace – Události – Smazat události

9.9 Smazat kontakty

Funkce slouží k úplnému smazání kontaktů v aplikaci. Rozlišuje se, zda je potřebné smazat kontakty, které jsou přiřazeny k události, která je definována rokem, ve kterém je začátek události nebo kontakty, které nejsou přiřazeny k žádné události.

Pro dodržení zákonné lhůty pro zpracování osobních důvodů doporučujeme smazat všechny nepoužité kontakty a dále kontakty z roku, který spadá do zákonné lhůty.

9.10 Anonymizovat kontakty

Funkce slouží k anonymizování kontaktů, a to jak těch, které nejsou použity, tak těch, které jsou přiřazeny k události. Anonymizování znamená, že se u daného kontaktu provede smazání těchto údajů: Identifikátor, datum narození, ulice a odkaz na informace ze ZR. Kontakt však nebude smazán a bude stále připojen k události.

10 SEZNAM ZKRATEK

GPRS (General Packet Radio Services)	– technologie pro přenos dat pro mobilní telefony
BH	– bloková pokuta na místě zaplacená
BN	– bloková pokuta na místě nezaplacená
IMEI (International Mobile Equipment Identity)	– unikátní číslo mobilního telefonu přidělené výrobcem
IP adresa (Internet Protocol)	– je jednoznačná identifikace konkrétního zařízení (typicky počítače) v prostředí Internetu
MDA (Mobile Data Assistant)	– mobil se znaky počítače vybavený GSM modulem
MP	– městská policie
PČR	– Policie České republiky
RTF (Rich Text Format)	– formát souboru pro uložení textu
RZ	– registrační značka vozidla
SPZ	– státní poznávací značka motorových vozidel
SQL (Structured Query Language)	– jazyk pro práci s daty v databázovém prostředí
URL (Uniform Resource Locator)	– specifikace umístění zdrojů informací na internetu

11 SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1: Uživatelské rozhraní systému.....	11
Obrázek č. 2: Zamítnutí přístupu k funkci – nedostatečná práva uživatele	14
Obrázek č. 3: Nový filtr – vyhledávací formulář	17
Obrázek č. 4: Skládání podmínek ve vyhledávacím formuláři	19
Obrázek č. 5: Vyhledání neprázdných položek	19
Obrázek č. 6: Použití filtru - výsledek vyhledávání	20
Obrázek č. 7: Menu - Události.....	23
Obrázek č. 8: Přidat událost - oddělení.....	24
Obrázek č. 9: Přidat událost - typ události	24
Obrázek č. 10: Přidat událost - oprávnění	25
Obrázek č. 11: Přidat událost - způsob řešení	25
Obrázek č. 12: Přidat událost - popis	26
Obrázek č. 13: Přidat událost - kontakty	27
Obrázek č. 14: Přidat událost - strážníci	27
Obrázek č. 15: Rychlé hledání ve správě událostí.....	29
Obrázek č. 16: Tvorba filtru ve vyhledávacím formuláři událostí	30
Obrázek č. 17: Hledání události podle SPZ – kradené vozidlo.....	33
Obrázek č. 18: Menu - Úkoly.....	35
Obrázek č. 19: Formulář pro přidělení úkolu.....	37
Obrázek č. 20: Menu - Jízdní kola	40
Obrázek č. 21: Vyhledávací formulář v evidenci osob	65
Obrázek č. 22: Seznam osob v evidenci osob	67
Obrázek č. 23: Seznam psů v evidenci psů	68
Obrázek č. 24: Detail psa v evidenci psů	68
Obrázek č. 25: Použití číselníku.....	75
Obrázek č. 26: Nastavení práv uživatelským skupinám	121

12 PŘÍLOHY

12.1 Příloha č. 1 – Detail události

Událost - detail

Číslo jednací:	2008/
Oddělení:	Obvod č. 2
Foto:	[Zobrazit] [Přidat]
Dokumentace:	[Přidat]
Typ události:	PŘ: proti BESIP (§ 22) - § 22 1/I - jiné jednání - Porušení zákazu vjezdu
Oprávnění:	Kontrola dokladů potřebných k řízení motorového vozidla §12 prokázání totožnosti
Způsob řešení:	BH Body oznámeny
Pokuta:	100
Zaplaceno dne:	10.02.2008
Pokutové bloky BPN:	
Pokutové bloky BP:	LU
Manipulační poplatek:	
Další vymáhání:	
Oznámení přijal:	Malá Dita
Oznámeno kdy:	10.02.2008 10:30
Začátek události:	10.02.2008 10:30
Konec události:	10.02.2008 10:35
Místo události:	Olomouc, Bieblova, číslo popisné 236
SPZ, RZ vozidla:	
Typ vozidla:	osobní automobil
Tovární značka:	Fiat
Předáno kdy:	10.02.2008
Předáno PČR:	Ne
Uzavřeno:	Ano
Záznam vytvořen:	10.02.2008 13:51 - Malá Dita
Poslední změna:	11.02.2008 09:33 - Fételová Dagmar

Popis události:
 Porušení zákazu vjezdu. Porušení § 4 odst. c, Zákona č. 361/2000 Sb. Z toho vyplývá přestupek dle § 22 1/I Zákona č. 200/1990 Sb.

 PAS: ,
 ŘP: ,
 č. snímků:

STRÁŽNÍCI:

řešil:	1 - Malá Dita
hlídka:	22 - Kučera Petr

KONTAKTY:

[Otevřít událost] | [Předat PČR]

12.2 Příloha č. 2 – Nová událost

Událost - nová

* Oddělení:

[Vybrat]

Typ události:

☐ TČ ☐ PŘ ☐ ostatní ☐ mimořádná událost

[Vybrat]

Oprávnění:

[Vybrat]

Způsob řešení:

[Vybrat]

Pokuta:

Zaplaceno dne:

Blok BN:

série

Blok BH:

-

série

Oznámení přijal:

☐ operační ☐ strážník ☐ podatelna

Začátek události:

18.9.2008

(dd.mm.rrrr)

čas

09:11

(hh:mm)

Konec události:

18.9.2008

(dd.mm.rrrr)

čas

09:11

(hh:mm)

* Místo události:

Hradec Králové

Načíst ulice

ulice:

číslo:

Popis události:

[Zvětšit]

SPZ, RZ vozidla:

Typ vozidla:

Tovární značka:

STRÁŽNÍCI:

dle sl.čísla dle příjmení dle jména

Najít strážníka:

Najít

Role strážníka

Strážník

IDENTIFIKACE OSOB:

dle příjmení (názu) dle jména

Najít kontakt:

Najít

dle identifikátoru dle data narození

Role kontaktu

Kontakt

Uzavřeno:

Ne

ULOŽIT UDÁLOST