

## 11 Adresář osob

Uživatelský modul Adresář osob slouží jako centrální evidence všech fyzických osob a zároveň také jako správce kontaktních informací těchto osob. Modul Adresář osob sleduje všechny důležité informace týkající se fyzických osob jako jsou informace o zdravotním postižení, odbírání časopisu Vozíčkář, atd. Dále jsou prostřednictvím tohoto modulu realizovány vazby na všechny speciální služby poskytované zdravotně postiženým klientům.

### Popis modulu

Okno modulu je rozděleno na dvě části, levou vyhledávací část a pravou část zobrazující záložky s informacemi týkajícími se vybrané osoby. Adresář osob obsahuje záložky „Základní údaje“, „Vazby“, „Kontaktní údaje“, „Zdravotní postižení“, „Časopis Vozíčkář“, „Basketbal“, „Organizace, firmy“, „Jednání“, „Členství v Lize“. Správce systému může omezit přístup určitých uživatelů k vybraným záložkám, omezení je vhodné například pro důvěrné informace týkající se zdravotního postižení pro administrativní pracovníky nebo omezení přístupu k informacím o pracovním poměru osob vzhledem k organizaci pro běžné zaměstnance. Viditelnost záložek tedy závisí na nastaveném oprávnění přihlášeného uživatele. Záložky „Základní údaje“ a „Vazby“ jsou dostupné všem uživatelům a jejich zobrazování není možné zakázat.

Adresář osob

Najít osobu  
minářik   
 Podle klíčových slov  Členové Ligy

Minařík Antonín  
Minařík Oldřich  
Minařík Pavel  
Minařík Robert  
Minařík Roman  
Minaříková  
Minaříková Anna  
Minaříková Anna  
Minaříková Iva  
Minaříková Jaroslava  
Minaříková Lenka  
Minaříková Michaela  
Minaříková Petra  
Minaříková Petra

Základní údaje | Vazby | Kontaktní údaje | Zdravotní postižení | Pracovní poměr | Časopis Vozíčk. ◀ ▶

Jméno: Pavel Příjmení: Minařík Kraj: Jihomoravský

Tituly před jménem: Mgr. Tituly za jménem: Datum narození: 23.4.1981 Pohlaví:  mužské  ženské

Poznámky

Klíčová slova (charakteristika osoby)

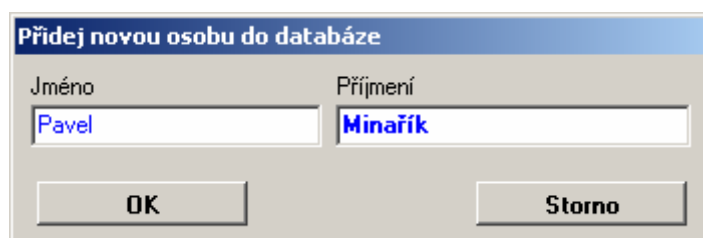
Výchozí adresa elektronické pošty: [pavel.minarik@ligavozic.cz](mailto:pavel.minarik@ligavozic.cz)  
Výchozí mobilní telefonní číslo: 775 152 003  
Výchozí telefonní číslo pevné linky: 541 240 093  
Výchozí poštovní adresa: Berkova 83, 612 00, Brno

Vazba na organizace: I-Service

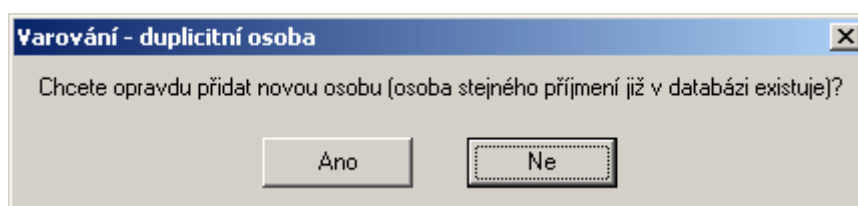
Levá vyhledávací část umožňuje mimo vyhledávání také správu osob (jejich vkládání a odstraňování), tato část okna modulu však nemusí být viditelná. Adresář osob lze také spustit z ostatních modulů s požadavkem na zobrazení údajů konkrétní osoby. Požadovaná osoba je při spuštění modulu systémem automaticky nalezena a levá vyhledávací část skryta. Hledání osob je možné dle příjmení osoby (s možností využívat zástupné znaky, podrobnosti viz Úvod a kapitola Základní principy informačního systému) nebo dle tzv. klíčových slov (podrobnosti viz Úvod a kapitola Základní principy informačního systému). Při hledání nejsou rozlišována malá a velká písmena. Výběr požadované osoby je možné provést

kliknutím na její jméno, vybraná osoba je pak označena modrým podbarvením tak, jak je vidět na obrázku výše. Levý vyhledávací panel obsahuje následující ovládací prvky:

- Editační pole „**Najít osobu**“ – slouží pro zápis příjmení osoby, která má být vyhledána. Pokud chcete zobrazit všechny osoby uložené v databázi informačního systému, stačí použít zástupný symbol „\*“, kterému vyhovuje libovolné příjmení.
- Tlačítko „**Hledej**“ – spuštění vyhledávání v databázi informačního systému dle zadaného příjmení v editačním poli „**Najít osobu**“ nebo dle zvoleného klíčového slova v závislosti na zaškrtnutí volby „**Hledej podle klíčových slov**“. Nalezené osoby jsou zobrazeny v seznamu nacházejícím se pod vyhledávacím panelem a automaticky jsou viditelné údaje první nalezené osoby na aktuálně zobrazené záložce.
- Volba „**Hledej podle klíčových slov**“ – zaškrtnutí této volby zajistí, že při vyhledávání je ignorováno příjmení zadané v editačním boxu „**Najít osobu**“, místo něj hledá modul Adresář osob všechny osoby s požadovaným klíčovým slovem.
- Rozbalovací seznam „**Hledej podle klíčových slov**“ – seznam klíčových slov rozeznávaných informačním systémem. Při zaškrtnutí volby „**Hledej podle klíčových slov**“ jsou vyhledávány osoby dle zvoleného klíčového slova.
- Volba „**Členové Ligy**“ – zaškrtnutí této volby zajistí, že do vyhledávání jsou zahrnuty pouze osoby, které jsou označené jako členové občanského sdružení, v tomto případě Ligy za práva vozíčkářů.
- Seznam nalezených osob – mezi panelem určeným k vyhledávání a panelem určeným ke správě osob se nachází seznam nalezených osob, který slouží k navigaci mezi nalezenými osobami. K navigaci je možné použít jak klávesnici (kurzorové šipky), tak kurzor myši.
- Tlačítko „**Přidej**“ – vložení nové osoby do databáze informačního systému. Při vložení je nutné zadat příjmení a jméno osoby, příjmení nesmí být prázdné.



V případě, že osoba zadaného příjmení již v databázi informačního systému existuje, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn a je pouze na jeho odpovědnosti, zda případnou duplicitu zkontroluje nebo bez kontroly případnou duplicitu způsobí.



Před vložení osoby je důrazně doporučeno zkontrolovat pomocí vyhledávání, zda daná osoba již není v databázi informačního systému uložena.

- Tlačítko „**Odstraň**“ – odstranění osoby z databáze informačního systému včetně všech relevantních informací. Osobu není možné odstranit v případě, že má vazbu na speciální služby (uživatel osobní asistence, osobní asistent, klient služby poradenství, klient Agentury podporovaného zaměstnávání), je členem některého z uživatelských

výběrů, je navázán na poštovní zásilku v modulu Evidence pošty, je navázána na smlouvu v modulu Evidence smluv nebo je příjemcem vystavené faktury. V takovém případě je uživatel na tuto skutečnost upozorněn a k odstranění osoby nedojde. Funkce „**Odstraň**“ se používá pouze ve výjimečných případech, především při duplicitním vložení osoby nebo omylu. Je třeba si uvědomit, že jakékoliv informace se vztahem k dané osobě, které informační systém obsahuje, jsou bez existence této osoby navždy ztraceny.

- Tlačítko „**Zemřela**“ – označení vybrané osoby za zemřelou. Pokud má osoba existující vazby do dalších částí informačního systému (pošta, jednání, ...), není možné ji v tomto případě odstranit. K označení osoby za zemřelou dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Osoba zemřela**“. Ke zrušení odběru časopisu Vozičkář dojde automaticky.

## Základní údaje

Záložka „**Základní údaje**“ sdružuje základní údaje o fyzické osobě jako jsou jméno a příjmení, tituly, pohlaví, datum narození, klíčová slova a případné poznámky. Vyplnění všech uvedených údajů samozřejmě není povinné. Záložku „**Základní údaje**“ s údaji osoby ukazuje následující obrázek.

The screenshot shows a software window titled "Adresář osob" with a search bar containing "minařík" and a list of search results. The "Základní údaje" tab is active, displaying the following information for Pavel Minařík:

- Jméno:** Pavel
- Příjmení:** Minařík
- Kraj:** Jihomoravský
- Tituly před jménem:** Mgr.
- Tituly za jménem:** (empty)
- Datum narození:** 23.4.1981
- Pohlaví:**  mužské  ženské
- Poznámky:** (empty text area)
- Klíčová slova (charakteristika osoby):** (empty text area)
- Upravit ...** (button)
- Výchozí adresa elektronické pošty:** [pavel.minarik@ligavozic.cz](mailto:pavel.minarik@ligavozic.cz)
- Výchozí mobilní telefonní číslo:** 775 152 003
- Výchozí telefonní číslo pevné linky:** 541 240 093
- Výchozí poštovní adresa:** Berkova 83, 612 00, Brno
- Vazba na organizace:** I-Service

At the bottom of the window, there are buttons for "Přidej", "Odstraň", "Zemřela", "Ulož změny", "Do výběru", and "Zadat adresu a posílat 'Vozičkáře'".

## Údaje uložené v databázi informačního systému

Na záložce „**Základní údaje**“ jsou uživateli k dispozici následující údaje uložené v databázi informačního systému:

- Editační pole „**Jméno**“ – křestní jméno osoby.
- Editační pole „**Příjmení**“ – příjmení osoby, vyplnění tohoto údaje je povinné.
- Rozbalovací seznam „**Kraj**“ – kraj místa bydliště osoby, při vložení adresy systém automaticky kontroluje zadaný kraj proti kraji, který odpovídá PSČ adrese.
- Editační pole „**Tituly před jménem**“ – seznam všech titulů, které se zapisují před jméno, jednotlivé tituly jsou od sebe odděleny mezerou.

- Editační pole „**Tituly za jménem**“ – seznam všech titulů, které se zapisují za jméno, jednotlivé tituly jsou od sebe odděleny mezerou.
- Editační pole „**Datum narození**“ – datum narození osoby, datum se zadává v běžném českém tvaru den, měsíc, rok, jako oddělovač slouží tečka.
- Volba „**Pohlaví**“ – zaškrtnutím příslušné volby vybereme pohlaví osoby, při vkládání nové osoby systém automaticky o pohlaví osoby rozhodne (pokud je to možné).
- Textové pole „**Poznámky**“ – libovolné poznámky vztahující se k osobě.
- Textové pole „**Klíčová slova (charakteristika osoby)**“ – textové pole zobrazuje seznam klíčových slov, která jsou osobě přiřazena, změny v přiřazených klíčových slovech je možné provést tlačítkem „**Upravit ...**“

### Údaje zobrazované pro snazší orientaci uživatele

Na záložce „**Základní údaje**“ jsou pro zrychlení práce uživatele zobrazovány výchozí kontaktní údaje vybrané osoby. Podtržené kontaktní údaje modré barvy jsou aktivní, kliknutím na emailovou adresu je možné ihned začít psát email, kliknutím na mobilní telefonní číslo je ihned možné poslat SMS zprávu. Informační systém zobrazuje následující kontaktní údaje:

- Nápis „**Výchozí adresa elektronické pošty**“ – zobrazování kontaktního údaje „*email*“, který je u vybrané osoby označen jako výchozí.
- Nápis „**Výchozí mobilní telefonní číslo**“ – zobrazování kontaktního údaje „*telefon – mobil*“, který je u vybrané osoby označen jako výchozí.
- Nápis „**Výchozí telefonní číslo pevné linky**“ – zobrazování kontaktního údaje „*telefon – pevná linka*“, který je u vybrané osoby označen jako výchozí.
- Nápis „**Výchozí poštovní adresa**“ – zobrazování kontaktního údaje „*adresa*“, který je u vybrané osoby označen jako výchozí.
- Nápis „**Vazba na organizace**“ – zobrazování názvů organizací, na které je daná osoba navázána

### Ovládací prvky

Na kartě „**Základní údaje**“ jsou k dispozici pro práci údaji uloženými v databázi informačního systému následující ovládací prvky (tlačítka):

- Tlačítko „**Ulož změny**“ – uložení všech provedených změn na kartě „**Základní údaje**“ do databáze informačního systému. Před vlastním uložením proběhne automatická kontrola údajů, na případné nesrovnalosti je uživatel upozorněn, uložení je možné až po odstranění všech nesrovnalostí.
- Tlačítko „**Do výběru**“ – vložení vybrané osoby do některého z uživatelských výběrů, podrobnosti o vkládání jednotlivých položek (osob, organizací) do uživatelských výběrů viz kapitola 24.
- Tlačítko „**Zadat adresu a posílat Vozíčkáře**“ – zadání nové adresy osoby (tato adresa bude označena jako výchozí) a automatické nastavení zaslání 1 ks časopisu Vozíčkář na zadanou adresu. Tyto kroky je možné udělat také postupně a to vložением adresy a nastavením 1 ks časopisu na tuto adresu, tlačítko slouží pouze ke zrychlení celého procesu vložení nového odběratele časopisu Vozíčkář.

### Vazby

Záložka „**Vazby**“ představuje rozhraní modulu Adresář osob na ostatní moduly realizující evidenci speciálních služeb určených zdravotně postiženým jako je např. osobní asistence nebo sociálně-právní poradenství. Mimo speciální služby je také k dispozici přístup

do modulu Obecné dokumenty a to do kategorie „*různé dokumenty*“ s vazbou na vybranou osobu. Aktuálně podporované speciální služby určené zdravotně postiženým jsou:

- **poradenství** (poradenství při odstraňování bariér a ostatní poradenství, např. sociálně-právní), záložka „**Poradenství**“ v modulu Klient systému,
- **osobní asistence** (osoba jako pracovník – asistent a osoba jako klient – uživatel služby osobní asistence) , záložka „**Asistence**“ v modulu Klient systému,
- **podporované zaměstnávání** (osoba jako klient Agentury podporovaného zaměstnávání) , záložka „**Agentura**“ v modulu Klient systému,
- další speciální služby jsou průběžně doplňovány dle potřeby a stupně jejich automatizace v informačním systému modularIS.

- Seskupení „**Poradenství**“ – kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ je spuštěn modul Deník poradny se všemi dotazy vybrané osoby, tj. klienta poradenství.
- Seskupení „**Konzultace bariéry**“ – kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ je spuštěn modul Konzultace bariér se všemi dotazy vybrané osoby, tj. klienta konzultací.
- Seskupení „**Asistence**“ – seskupení týkající se služby osobní asistence umožňuje přístup k údajům osoby jako pracovníka služby, tj. asistenta a přístup k údajům osoby jako klienta služby, tj. uživatele. Kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ spustíte modul Osobní asistenti respektive Uživatelé asistence s údaji vybrané osoby jako osobního asistenta respektive uživatele služby osobní asistence.
- Seskupení „**Podporované zaměstnávání**“ – kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ dojde ke spuštění modulu APZ Klienti s údaji vybrané osoby, tj. klienta Agentury podporovaného zaměstnávání.
- Seskupení „**Obecné dokumenty**“ – přístup do modulu Obecné dokumenty k dokumentům kategorie „*různé dokumenty*“ s vazbou na vybranou osobu je možný kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“.
- Seskupení „**Pracovně-právní vztahy**“ – přístup do modulu Pracovní poměr k údajům vybrané osoby. Kliknutím na tlačítko „**Zobrazit**“ dojde ke spuštění modulu Pracovní poměr a automatickému načtení pracovně-právních údajů vybrané osoby.

## Kontaktní údaje

Záložka „**Kontaktní údaje**“ slouží k evidenci všech kontaktních údajů osoby. Informační systém modularIS umožňuje uživatelsky definované kontaktní údaje, tedy je možné jej rozšířit o libovolné druhy kontaktních údajů, jako jsou čísla různých instant messengerů, pagerů apod. včetně služeb v současnosti neexistujících. Zároveň je možné zapsat libovolný počet kontaktů daného typu, např. tři mobilní telefonní čísla, dvě emailové adresy atd. Vždy jeden z těchto kontaktních údajů je označen jako výchozí, informační systém pak směřuje veškerou komunikaci primárně na tento kontaktní údaj. Informační systém v současné době podporuje následující druhy kontaktních údajů (druhy kontaktní údajů jsou společné pro osoby i organizace):

- *adresa* – poštovní adresa místa nacházejícího se na území České republiky nebo na území Slovenské republiky,
- *bankovní spojení* – jedná se o číslo účtu spolu s kódem banky,
- *číslo icq* – číslo uživatele komunikačního systému ICQ,
- *email* – emailová adresa,
- *fax* – číslo faxu,
- *telefon – mobil* – mobilní telefonní číslo,
- *telefon – pevná linka* – telefonní číslo účastníka pevné linky,
- *www stránky* – adresa webových stránek (webové prezentace)
- *zahraniční adresa* – poštovní adresa místa, které se nachází mimo území České republiky nebo Slovenské republiky.

Podrobnosti o požadovaném formátu jednotlivých kontaktních údajů jsou součástí provozních směrnic systému, tyto směrnice jsou dostupné prostřednictvím modulu Knihovna systému. Dodržování provozních směrnic je závazné pro všechny uživatele.

The screenshot shows a software window titled "Adresář osob" with a search bar containing "minařík" and a list of names. The "Kontaktní údaje" tab is active, displaying a table of contact information for the selected person.

Údaj	Výchozí	Druh údaje
Berkova 83, 612 00, Brno	ANO	adresa
pavel.minarik@gmail.cz	ANO	email
minarik@i-service.cz	NE	email
xminari1@informatics.muni.cz	NE	email
admin@ligavozic.cz	NE	email
775 152 003	ANO	telefon - mobil
605 852 335	NE	telefon - mobil
www.mujweb.cz/www/pavel.minarik	ANO	www stránky

Buttons at the bottom include: Přidej osobu, Odstraň osobu, Přidej hromadně, Přidej kontakt, Uprav kontakt, Odstraň kontakt, Použij kontakt.

Záložka „**Kontaktní údaje**“ je rozdělena do dvou částí. V horní části se nachází seznam všech kontaktních údajů vybrané osoby, v dolní části se nachází ovládací prvky sloužící k manipulaci s kontaktními údaji a tlačítko „**Použij kontakt**“, které umožňuje přímo

použit kontaktní údaj způsobem, jakým je možné daný druh kontaktního údaje použít (odeslat email, postat SMS zprávu, vytisknout adresu na obálku, atd.)

- Tlačítko „**Přidej kontakt**“ – vložení nového kontaktního údaje vybrané osobě. Následně je zobrazeno dialogové okno umožňující zadání detailů požadovaného kontaktního údaje. V okně „**Přidej kontaktní údaj**“ je třeba vybrat z rozbalovacího seznamu „**Druh kontaktního údaje**“ požadovaný druh kontaktního údaje, zaškrtnutím volby „**Výchozí**“, je nově přidaný kontaktní údaj automaticky považován jako výchozí kontaktní údaj mezi všemi údaji daného druhu. Do editačního pole „**Kontaktní údaj**“ je třeba zadat požadovaný kontaktní údaj, editační pole „**Poznámka**“ může zůstat nevyplněno. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k uložení kontaktního údaje do databáze informačního systému, tlačítkem „**Storno**“ bude okno „**Přidej kontaktní údaj**“ uzavřeno bez provedení jakýchkoliv změn. Tlačítko „**OK a přidat další**“ uloží zadaný kontaktní údaj do databáze a následně otevře okno „**Přidej kontaktní údaj**“ pro přidání dalšího kontaktního údaje.

**Přidej kontaktní údaj**

Druh kontaktního údaje  
adresa  Výchozí

Kontaktní údaj  
Berkova 83, 612 00, Brno

Poznámka  
domč

OK OK a přidat další Storno

- Tlačítko „**Uprav kontakt**“ – kliknutím na tlačítko „**Uprav kontakt**“ dojde k otevření okna „**Uprav kontaktní údaj**“, kde je možné provést změny v detailech vybraného kontaktního údaje.

**Uprav kontaktní údaj**

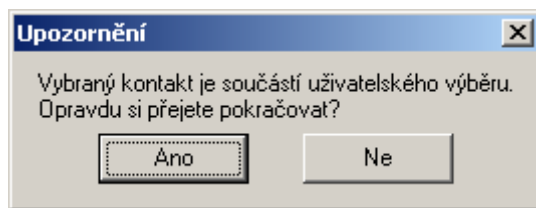
Druh kontaktního údaje  
email  Výchozí

Kontaktní údaj  
minarik@i-service.cz

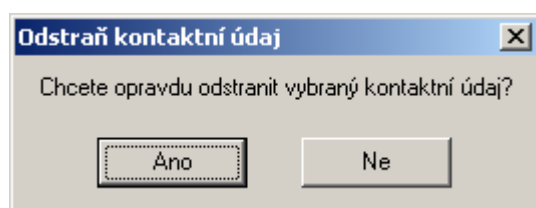
Poznámka

OK Storno

Všechny položky a ovládací prvky mají stejný význam jako v případě okna „**Přidej kontaktní údaj**“, potvrzením provedených změn tlačítkem „**OK**“ dojde k uložení těchto změn do databáze informačního systému. V případě, že je vybraný kontakt součástí některého z uživatelských výběrů, je uživatel na tuto skutečnost před provedením změny v kontaktním údaji upozorněn.



- Tlačítko „**Odstraň kontakt**“ – tlačítko slouží k odstranění vybraného kontaktního údaje z databáze informačního systému. K odstranění dojde ihned po potvrzení uživatelem. Pokud je odstraněn výchozí kontaktní údaj daného druhu, nezapomeňte jako výchozí označit některý ze zbylých kontaktních údajů tohoto druhu. V případě, že je vybraný kontakt součástí některého z uživatelských výběrů, je uživatel na tuto skutečnost před provedením změny v kontaktním údaji upozorněn podobně jako v případě změny kontaktního údaje.



- Tlačítko „**Přidej hromadně**“ – tlačítko „**Přidej hromadně**“ slouží ke zrychlení zadávání kontaktních údajů do databáze informačního systému a je vhodné především při zápisu kontaktních údajů nově přidané osoby. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidej hromadně kontaktní údaje**“, které umožňuje současně zadat nejběžnější kontaktní údaje (adresa, email, mobilní telefonní číslo a telefonní číslo pevné linky).

Druh kontaktního údaje	Kontaktní údaj	Výchozí
adresa	Berkova 83, 612 00, Brno	<input checked="" type="checkbox"/>
email	minarik@i-service.cz	<input type="checkbox"/>
telefon - pevná linka		<input checked="" type="checkbox"/>
telefon - mobil	605 85 23 35	<input checked="" type="checkbox"/>

Druh kontaktního údaje v editačních polích „**Druh kontaktního údaje**“ není možné změnit. Do editačního pole „**Kontaktní údaj**“ je třeba vyplnit požadovaný kontaktní údaj daného druhu, případně nechat toto pole prázdné. Zaškrtnutím volby „**Výchozí**“ je daný kontaktní údaj považován za výchozí kontaktní údaj daného druhu. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k uložení všech kontaktních údajů do databáze informačního systému (samozřejmě až po kontrole platnosti zadaných údajů).

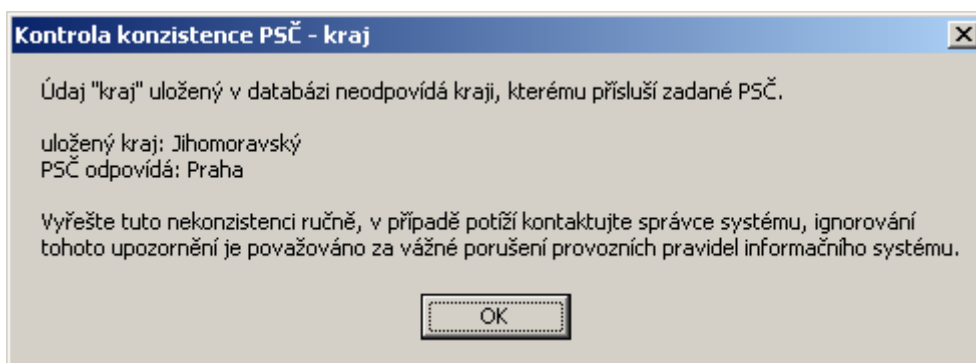


- Tlačítko „**Použij kontakt**“ – tlačítko slouží k přímému užití vybraného kontaktního údaje takovým způsobem jak je pro daný druh kontaktního údaje běžné. Seznam všech možných akcí dle druhu kontaktního údaje shrnuje následující tabulka:

Druh kontaktního údaje	Akce
<i>adresa, zahraniční adresa</i>	odeslání adresy do modulu Tiskové centrum, adresu je pak možné vytisknout na libovolné tiskové médium, podrobnosti viz kapitola 23
<i>telefon - mobil</i>	odeslání SMS zprávy na vybrané mobilní telefonní číslo, podrobnosti viz kapitola 1
<i>email</i>	vytvoření nového emailu ve výchozím poštovním klientovi, jako příjemce je automaticky nastavena vybraný kontaktní údaj – emailová adresa
<i>www stránky</i>	otevření vybrané webové adresy ve výchozím internetovém prohlížeči
<i>ostatní druhy kontaktních údajů</i>	jiné druhy kontaktních údajů není možné použít přímo z informačního systému modularIS

### Kontrola uloženého kraje oproti PSČ kontaktního údaje adresa

Informační systém modularIS udržuje databázi poštovních směrovacích čísel spolu s informací o městě a kraji, kterému dané poštovní směrovací číslo přísluší. Při zadání poštovní adresy dojde k automatické kontrole kraje uloženého v databázi u příslušné osoby. V případě, že není u osoby definován kraj, je automaticky nastaven kraj odpovídající zadanému PSČ. Pokud je již uložený kraj jiný než kraj, který odpovídá zadanému PSČ, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn a případné nesrovnalosti musí vyřešit ručně. Informační systém nemůže sám určit správnou hodnotu kraje.



I když je databáze poštovních směrovacích čísel opravdu široká, může se stát že zadané PSČ je pro informační systém neznámé a potřebuje informaci o odpovídajícím městě a kraji doplnit. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn oknem „**Vložit PSČ**“, kde je nutné zadanému PSČ doplnit editační pole „**Obec (městská část)**“ a vybrat odpovídající kraj z rozbalovacího seznamu „**Kraj**“.

**Vložit PSČ**

Zadané poštovní směrovací číslo nebylo nalezeno v databázi informačního systému, doplňte o tomto PSČ prosím co největší množství údajů tak, aby mohlo být při příštím zadání automaticky rozpoznáno a použito. Informační systém na základě zadaného PSČ umožňuje automatické rozpoznání kraje vložené organizace nebo osoby.

PSČ\*      Obec (městská část)\*      Dodací pošta

619 02      Brno     

Okres      Kraj\*

Brno-město      Jihomoravský

\* údaje jsou povinné

OK      Storno

Ostatní editační pole mohou zůstat prázdná. Zadané PSČ je trvale uloženo do databáze informačního systému a v případě opětovného zadání tohoto PSČ je pro informační systém již známé. Uživatel je zodpovědný za správné doplnění kraje u poštovního směrovacího čísla, které informační systém nezná. Kliknutím na tlačítko „**Storno**“ dojde k uzavření okna „**Vložit PSČ**“ a dané PSČ nebude uloženo do databáze.

## Zdravotní postižení

Záložka „**Zdravotní postižení**“ sdružuje všechny informace vztahující se k případnému zdravotnímu postižení vybrané osoby. Tyto informace pochopitelně nemají smysl u všech osob, proto je nutné záznam o zdravotním postižení založit a to pomocí tlačítka „**Založ záznam**“.

**Adresář osob**

Najít osobu

Hegrová      Hledej

Hledej podle klíčových slov

Hegrová Dagmar

**Hegrová Jana**

Hegrová Lenka

Základní údaje    Vazby    Kontaktní údaje    **Zdravotní postižení**    Pracovní poměr    Čas

**záznam o zdravotním postižení neexistuje**

Přidej osobu    Odstraň osobu    **Založ záznam**    Ulož změny    Odstraň záznam

Po založení záznamu o zdravotním postižení pomocí tlačítka „**Založ záznam**“ je možné již vyplnit požadované údaje a provedené změny uložit pomocí tlačítka „**Ulož změny**“. Záznam o zdravotním postižení je možné z databáze informačního systému odstranit použitím tlačítka „**Odstraň záznam**“.

## Údaje uložené v databázi informačního systému

Na záložce „**Zdravotní postižení**“ jsou uživatelé k dispozici následující údaje uložené v databázi informačního systému, všechny údaje se vztahují ke zdravotnímu postižení vybrané osoby:

- Rozbalovací seznam „**Stupeň mimořádných výhod**“ – stupeň mimořádných výhod přiznaný osob, v současné době se jedná o průkazy TP, ZTP, ZTP/P.
- Rozbalovací seznam „**Statut osoby zdravotně postižené**“ – volba statutu osoby zdravotně postižené.
- Rozbalovací seznam „**Mobilita doma**“ – způsob pohybu osoby v domácím prostředí a uvnitř budov.
- Rozbalovací seznam „**Mobilita venku**“ – způsob pohybu osoby v mimo domácí prostředí a především mimo budovy. Rozlišení mobility je nutné především z pohledu osobní asistence.
- Seskupení „**Přiznaná bezmocnost**“ – výběrem odpovídající volby (přepínacího políčka) přiřadíte osobě jí přiznanou bezmocnost.
- Textové pole „**Poznámky**“ – libovolné poznámky vztahující se ke zdravotnímu postižení osoby.

The screenshot shows a software window titled "Adresář osob" with several tabs: "Základní údaje", "Vazby", "Kontaktní údaje", "Zdravotní postižení", "Časopis Vozíčkář", and "Basketbal". The "Zdravotní postižení" tab is active. On the left, there is a search bar with "Hegrová" entered and a "Hledej" button. Below it are checkboxes for "Podle klíčových slov" and "Členové Ligy". A list of names is shown, with "Hegrová Lenka" selected. The main area contains several form fields: "Stupeň mimořádných výhod" (dropdown menu with "ZTP/P" selected), "Statut osoby zdravotně postižené" (dropdown menu with "osoba plně invalidní (b)" selected), "Mobilita doma" (dropdown menu with "vozík mechanický" selected), "Mobilita venku" (dropdown menu with "vozík mechanický" selected), "Přiznaná bezmocnost" (radio buttons for "neznámá", "žádná", "částečná", "převážná", "úplná", with "částečná" selected), "Poznámky" (text area), and "Postižení" (text area). At the bottom right of the form area is a button labeled "Upravit ...". At the bottom of the window are buttons for "Přidej", "Odstraň", "Zemřela", "Založ záznam", "Ulož změny", and "Odstraň záznam".

- Textové pole „**Postižení**“ – seznam všech zdravotních postižení osoby, jedná se především o lékařské diagnózy. Seznam je možné měnit pouze tlačítkem „**Upravit ...**“, v zobrazeném seznamu diagnóz je nutné zatrhnout požadované diagnózy.

Informace zobrazené na záložce „**Zdravotní postižení**“ jsou důvěrného charakteru, tato záložka je dostupná výhradně pracovníkům zodpovědným za poskytování speciálních služeb zdravotně postiženým klientům a to pouze v případě, že tyto informace ke své práci potřebují. Informace o zdravotním postižení osob není možné žádným způsobem získat jako tiskovou sestavu, vždy jsou k dispozici výhradně informace týkající se konkrétní osoby (klienta speciálních služeb).

**Postižení**

- Alzheimerova nemoc
- amputace dolní končetiny
- amputace horní končetiny
- artherosklerosis
- artróza
- autismus
- chondrodystrofie
- částečná hemiplegie
- DMO
- Friedreichova ataxie
- hemiparéza
- hemiplegie levostranná
- hemiplegie pravostranná
- hypetrtenze
- kvadraparese
- kvadraplegik
- lomivost kostí
- mentální postižení

OK

## Časopis Vozíčkář

Záložka „Časopis Vozíčkář“ slouží k evidenci informací o zájmu osoby odebrat časopis Vozíčkář. Rozesílání časopisu probíhá zcela automaticky na základě údajů uložených v informačním systému. Časopis je rozeslán jak ve své klasické podobě poštou prostřednictvím distribuční společnosti, tak v elektronické podobě emailem. Časopis v elektronické podobě může být přímo součástí emailu (přílohou).

**Adresář osob**

Najít osobu  
 **Hledej**  
 Hledej podle klíčových slov

Minařík Antonín  
Minařík Oldřich  
**Minařík Pavel**  
Minařík Robert  
Minařík Roman  
Minaříková  
Minaříková Anna  
Minaříková Iva  
Minaříková Jaroslava  
Minaříková Lenka  
Minaříková Petra  
Minaříková Petra

Pracovní poměr: Časopis Vozíčkář | Basketbal | Organizace, firmy | Jednání

Posíláme časopis vozíčkář poštou

Počet kusů:  Doručovací adresa:

Posíláme časopis vozíčkář elektronicky

Doručovací email:

včetně časopisu v příloze emailu

**Přidej osobu** **Odstraň osobu** **Ulož změny** **Příspěvky do časopisu Vozíčkář**

V horní části záložky je možné nastavit zaslání časopisu v klasické době zatržením volby „**Posíláme časopis Vozíčkář poštou**“, dále je nutné specifikovat počet kusů v editačním poli „**Počet kusů**“ a vybrat doručovací adresu z nabízených adres v rozbalovacím seznamu „**Doručovací adresa**“. V rozbalovacím seznamu jsou k dispozici všechny poštovní

adresy vybrané osoby. Doručovací adresa je uložena odkazem, v případě změny adresy není tedy nutné cokoli měnit na záložce „Časopis Vozičkář“, všechny změny jsou propagovány automaticky a to okamžitě.

Ve střední části záložky je možné nastavit zaslání časopisu v elektronické podobě zatržením volby „Posíláme časopis Vozičkář elektronicky“, dále je nutné specifikovat doručovací emailovou adresu ze seznamu všech emailových adres dané osoby v rozbalovacím seznamu „Doručovací email“. V rozbalovacím seznamu jsou k dispozici všechny emailové adresy vybrané osoby. Poslední v pořadí je volba „včetně časopisu v příloze emailu“, v případě, že je volba aktivní je časopis Vozičkář přímou součástí emailu, v opačném případě je odeslán pouze odkaz (URL) na nové číslo časopisu v elektronické podobě. Doručovací emailová adresa je uložena odkazem, v případě změny emailové adresy jsou tyto změny jsou propagovány automaticky a to okamžitě.

V dolní části záložky se nachází tlačítko „Ulož změny“, které slouží k uložení provedených změn do databáze informačního systému. Tlačítko „Příspěvky do časopisu Vozičkář“ slouží pro spuštění modulu Příspěvky do Vozičkáře, s údaji vybrané osoby. Tento modul slouží k evidenci všech příspěvků (texty, fotografie, vtipy, ...) osoby do časopisu Vozičkář.

## Basketbal

Záložka „Basketbal“ slouží k evidenci údajů hráče basketbalu na vozíku. Tato záložka je dostupná výhradně uživatelům zodpovědným za basketbal na vozíku a je připravena na míru sportovnímu klubu SK Hobit Brno a reprezentaci České republiky.

The screenshot shows a software interface titled "Adresář osob" (Person Address Book). It has a search bar on the left with the text "pliska" and a "Hledej" button. Below the search bar is a list of search results: "Pliska Ondřej" and "Pliska Roman". The main area of the window is a form for editing a person's record, currently for "Basketbal". The form includes the following fields and controls:

- Sportovní klub:** A dropdown menu showing "SK Hobit Brno".
- Počet bodů:** A text input field containing "4.5".
- Rodné číslo:** A text input field containing "810303/3862".
- Číslo dresu:** A text input field containing "15".
- Velikost dresu:** A dropdown menu showing "XL".
- Číslo pasu:** An empty text input field.
- Platnost pasu:** An empty text input field.
- Zdravotní pojišťovna:** A dropdown menu showing "(nedefinovaná)".
- Checkboxes:** Two checked checkboxes: "zařazen v reprezentaci" and "zařazen v SK Hobit Brno".

At the bottom of the form are several buttons: "Sestava reprezentace", "Sestava SK Hobit Brno", "Přidej osobu", "Odstraň osobu", "Založ záznam", "Ulož změny", "Odstraň záznam", and "Statistiky hráčů".

### Údaje uložené v databázi informačního systému

Na záložce „Basketbal“ jsou uživatelé k dispozici následující údaje uložené v databázi informačního systému, všechny údaje se vztahují k osobě jako hráči basketbalu na vozíku:

- Rozbalovací seznam „Sportovní klub“ – sportovní klub hráče vybraný z číselníku sportovních klubů basketbalu na vozíku.
- Editační pole „Počet bodů“ – počet bodů hráče basketbalu na vozíku, jedná se o standardizovanou zdravotní klasifikaci hráčů.

- Editační pole „**Rodné číslo**“ – rodné číslo hráče basketbalu na vozíku.
- Editační pole „**Číslo dresu**“ – číslo dresu hráče basketbalu na vozíku v jeho sportovním klubu.
- Rozbalovací seznam „**Velikost dresu**“ – velikost hráčova dresu.
- Editační pole „**Číslo pasu**“ – číslo cestovního pasu hráče za účelem cestování do zahraniční sportovního klubu nebo reprezentace České republiky.
- Editační pole „**Platnost pasu**“ – datum platnosti cestovního pasu hráče.
- Rozbalovací seznam „**Zdravotní pojišťovna**“ – zdravotní pojišťovna hráče basketbalu na vozíku vybraná z číselníku zdravotních pojišťoven.
- Volba „**zařazen v reprezentaci**“ – hráč je zařazen v reprezentaci České republiky v basketbale na vozíku.
- Volba „**zařazen v SK Hobit Brno**“ – osoba je hráčem sportovního klubu Hobit Brno.

### Ovládací prvky

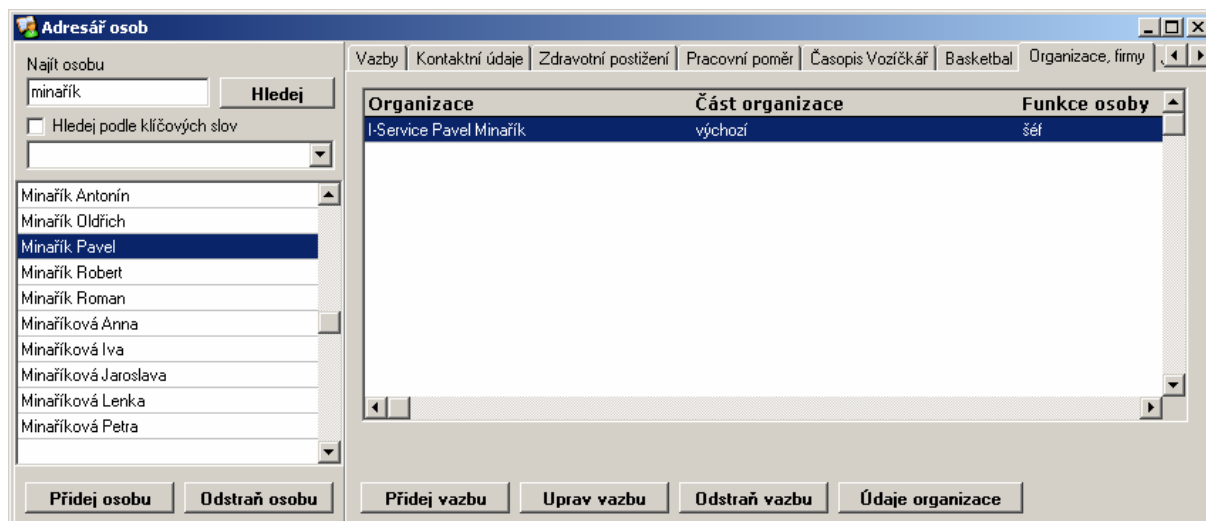
Na záložce „**Basketbal**“ jsou k dispozici ovládací prvky k provádění změn v uložených datech a ovládací prvky sloužící ke tvorbě sestav reprezentace České republiky a SK Hobit Brno:

- Tlačítko „**Založ záznam**“ – vytvoření záznamu o osobě jako hráči basketbalu na vozíku.
- Tlačítko „**Ulož změny**“ – uložení všech provedených změn na záložce „**Basketbal**“.
- Tlačítko „**Odstraň záznam**“ – odstranění všech údajů, osoba není nadále vedena jako hráč basketbalu na vozíku.
- Tlačítko „**Statistiky hráčů**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem do kategorie „*basketbalové statistiky*“ s vazbou na vybranou osobu.
- Tlačítko „**Sestava reprezentace**“ – vytvoření HTML sestavy reprezentace České republiky, tj. seznam hráčů basketbalu na vozíku spolu s relevantními údaji.
- Tlačítko „**Sestava SK Hobit Brno**“ – vytvoření HTML sestavy hráčů sportovního klubu Hobit Brno, tj. seznam hráčů basketbalu na vozíku spolu s relevantními údaji.

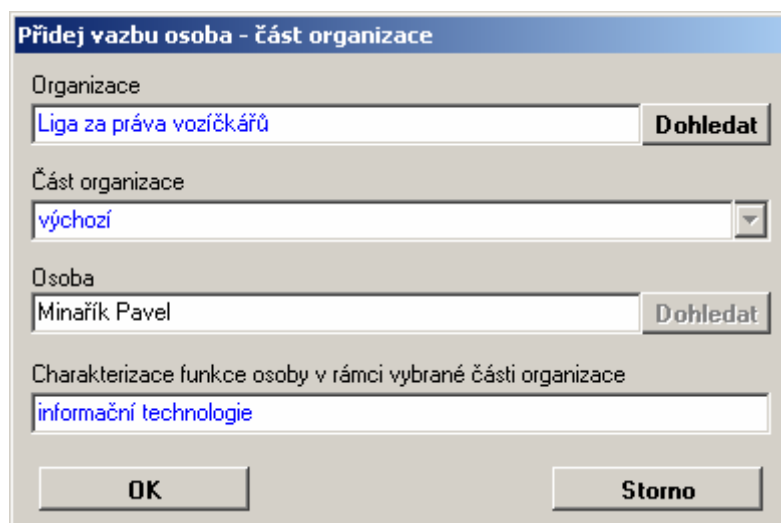
### Organizace, firmy

Záložka „**Organizace, firmy**“ realizuje evidenci vazeb osob na různé organizace, firmy a instituce, které jsou uloženy v databázi informačního systému a dostupné prostřednictvím modulu Adresář firem. Jedna osoba může být zařazena ve více organizacích, u osob je možné definovat funkci osoby v dané organizaci.

Záložka je rozdělena na dvě části, v horní části se nachází seznam všech vazeb vybrané osoby na firmy a organizace. Zobrazována je informace o názvu organizace, názvu pobočky a funkci osoby v dané organizaci. V dolní části se nachází ovládací prvky v podobě tlačítek, které slouží ke správě vazeb osoby na firmy a organizace.



- Tlačítko „**Přidej vazbu**“ – vložení nové vazby vybrané osoby na firmu nebo organizaci. Uživateli je zobrazen okno „**Přidej vazbu osoba – část organizace**“, které slouží k výběru požadované organizace a její části, stejně jako k doplnění funkce osoby v organizaci. Nejprve je nutné vyhledat organizaci, na kterou má být osoba navázána a to pomocí tlačítka „**Dohledat**“, podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Po výběru požadované organizace je možné v rozbalovacím seznamu „**Část organizace**“ vybrat část organizace, na kterou má být osoba navázána. V editačním poli „**Osoba**“ je pouze pro kontrolu zobrazeno jméno osoby, které na tomto místě není možné změnit. Editační pole „**Charakterizace funkce osoby v rámci vybrané části organizace**“ umožňuje k osobě připojit také informaci o funkci v organizaci, na kterou má být osoba navázána.



- Tlačítko „**Uprav vazbu**“ – úprava zvolené vazby vybrané osoby na firmu nebo organizaci. Uživateli je zobrazen okno „**Uprav vazbu osoba – část organizace**“, které je shodné s oknem „**Přidej vazbu osoba – část organizace**“. Je možné změnit organizaci, část organizace a funkci osoby v organizaci podobně jako při přidání nové vazby osoby na firmu nebo organizaci.
- Tlačítko „**Odstraň vazbu**“ – odstranění vybrané vazby osoby na firmu nebo organizaci, k odstranění dojde po potvrzení.

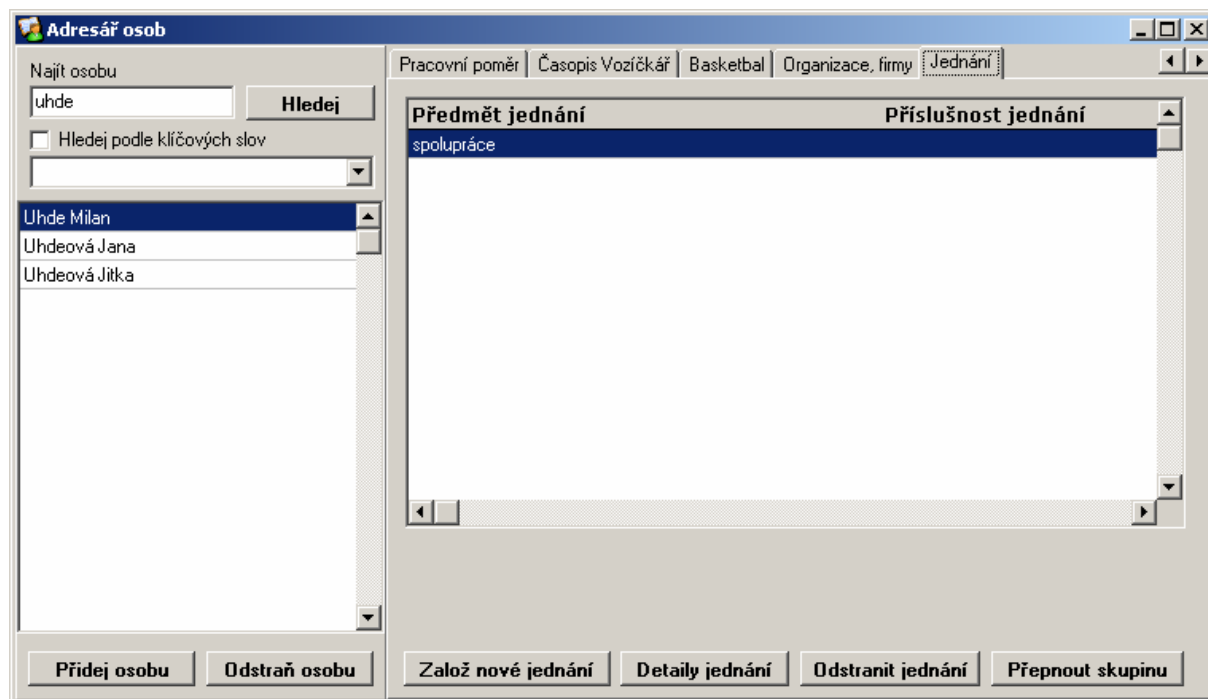
- Tlačítko „**Údaje organizace**“ – spuštění modulu Adresář firem s údaji organizace na kterou je navázána osoba v rámci vybrané vazby. Tato funkce umožňuje rychlý pohyb po požadovaných záznamech v informačním systému.

## Jednání

Záložka „**Jednání**“ realizuje přístup k jednáním, která jsou vedena s vybranou osobou. Ke správě jednání slouží modul Jednání s firmami a osobami, v modulu Adresář osob je možné tato jednání pouze zakládat. Při vytvoření nového jednání dojde k automatické vazbě jednání na vybranou osobu. Jednání jsou rozdělena do skupin, pokud uživatel náleží do více skupin jednání, musí při prvním přístupu do této záložky vybrat skupinu jejíž identitu chce použít.

Záložka je rozdělena na dvě části, v horní části se nachází seznam všech jednání spolu s příslušností jednání, datem zahájení a případným datem ukončení. Podrobnosti o těchto údajích jsou rozebrány v kapitole Jednání s firmami a osobami. V dolní části se nachází ovládací prvky v podobě tlačítek, které slouží ke správě jednání.

- Tlačítko „**Založ nové jednání**“ – vložení nového jednání s vybranou osobou do databáze informačního systému. Při zakládání jednání je nutné specifikovat pouze předmět jednání, datum zahájení jednání se doplní automaticky, ostatní údaje týkající se jednání je možné upravit v modulu Jednání s firmami a osobami, který je automaticky spuštěn s údaji nově vloženého jednání.
- Tlačítko „**Detaily jednání**“ – spuštění modulu Jednání s firmami a osobami s údaji vybraného jednání.
- Tlačítko „**Odstranit jednání**“ – odstranění zvoleného jednání z informačního systému včetně všech relevantních zápisů z dílčích jednání v dané věci.



- Tlačítko „**Přepnout skupinu**“ – kliknutím na toto dojde k zapomenutí aktuální skupiny jednání a opětovnému dotazu na identitu, která má být použita. Funkce tak umožňuje jednoduchou změnu identity skupiny jednání za běhu modulu.



## Záložka „Členství v Lize“

Záložka „Členství v Lize“ je určena k evidenci členů občanského sdružení, v tomto konkrétním případě se jedná o členy občanského sdružení Liga za práva vozíčkářů. V případě, že vybrané osoba není členem občanského sdružení, obsahuje záložka informaci „*záznam o členství v Lize za práva vozíčkářů neexistuje*“. V tomto případě je aktivní pouze tlačítko „Založ záznam“, kliknutím na toto tlačítko dojde k označení vybrané osoby za člena občanského sdružení a je možné doplnit ke členství osoby v občanském sdružení další relevantní údaje. Po založení záznamu o členství v občanském sdružení pomocí tlačítka „Založ záznam“ je možné již vyplnit požadované údaje a provedené změny uložit pomocí tlačítka „Ulož změny“. Záznam o členství v občanském sdružení je možné z databáze informačního systému odstranit použitím tlačítka „Odstraň záznam“.

### Údaje uložené v databázi informačního systému

Na záložce „Členství v Lize“ jsou k dispozici následující údaje uložené v databázi, všechny údaje se vztahují ke členství vybrané osoby v občanském sdružení:

- Rozbalovací seznam „Způsob účasti na valné hromadě“ – způsob, jakým se bude vybraný člen občanského sdružení účastnit valné hromady sdružení.
- Kalendář „Členem od“ – datum vzniku členství v občanském sdružení.
- Textové pole „Podněty a připomínky“ – podněty a připomínky daného člena občanského sdružení k činnosti sdružení.
- Textové pole „Poznámky a vzkazy“ – další poznámky a vzkazy člena občanského sdružení.

The screenshot shows a software window titled "Adresář osob" (Address Book). The main area displays the "Členství v Lize" (Membership in League) tab for a selected person. The window is divided into several sections:

- Search:** A search box containing "minařík" and a "Hledej" (Search) button. Below it are checkboxes for "Podle klíčových slov" and "Členové Ligy".
- Person List:** A list of names including Minařík Antonín, Minařík Oldřich, **Minařík Pavel** (highlighted), Minařík Robert, Minařík Roman, Minaříková, Minaříková Anna, Minaříková Anna, Minaříková Iva, Minaříková Jaroslava, Minaříková Lenka, Minaříková Michaela, Minaříková Petra, and Minaříková Petra.
- Buttons:** "Přidej osobu" (Add person), "Odstraň osobu" (Remove person), "Založ záznam" (Create record), "Ulož změny" (Save changes), and "Odstraň záznam" (Remove record).
- Membership Details:** A header states "vybraná osoba je členem občanského sdružení Liga za práva vozíčkářů". Below are dropdown menus for "Způsob účasti na valné hromadě" (set to "osobně") and "Členem od" (set to "16.10.2006").
- Text Fields:** Two large text areas labeled "Podněty a připomínky" and "Poznámky a vzkazy".