

44 Organizace akcí

Modul Organizace akcí slouží k přípravě a plánování různých společenských, sportovních, kulturních, apod. akcí. Tyto akce je možné dále dělit do částí (ve stromové struktuře) a plánovat v aspektech personál, materiál, finance, činnosti a obsah s ohledem na čas (časové intervaly). Za jednotlivé aspekty je možné přidělovat odpovědnost konkrétním osobám a sledovat stav zajištění těchto aspektů k danému deadline.

Popis modulu

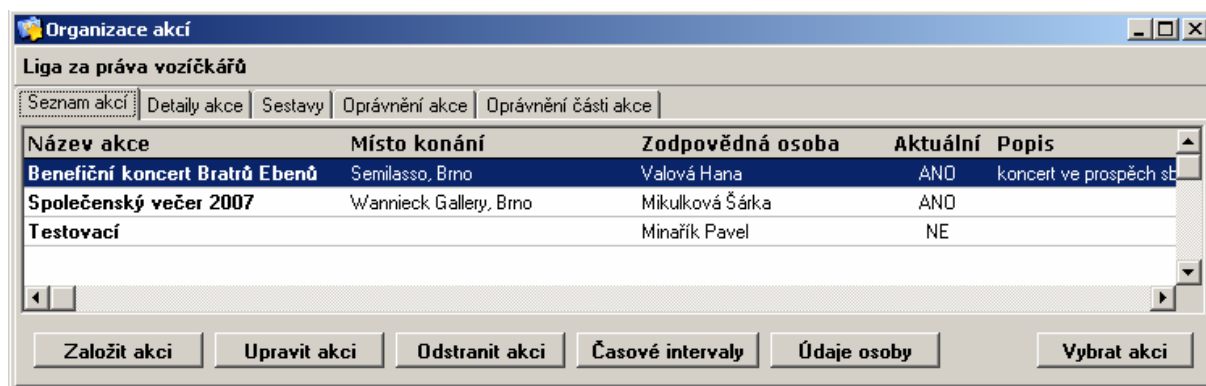
Okno modulu obsahuje v horní části informaci o skupině, ve které modul pracuje (skupina „*ORGAKCE*“). Zbylou plochu okna modulu zabírají následující záložky sdružující související údaje a funkce:

- Záložka „**Seznam akcí**“ – seznam všech evidovaných akcí s možností přidávat nové akce a upravovat v závislosti na oprávnění akce stávající.
- Záložka „**Detaily akce**“ – detailní informace o vybrané akci, zde probíhá vlastní správa a plánování vybrané akce.
- Záložka „**Sestavy**“ – uživatelské rozhraní pro nastavení parametrů a volbu požadované HTML sestavy týkající se vybrané akce.
- Záložka „**Oprávnění akce**“ – nastavení oprávnění na vybranou akci jako celek, oprávnění nastavuje vlastník dané akce.
- Záložka „**Oprávnění části akce**“ – nastavení oprávnění provádět změny ve zvolené části vybrané akce. Oprávnění provádět změny je možné nastavit pro uživatele, kteří disponují pouze oprávněním přístupu na akci jako celek. Oprávnění nastavuje vlastník dané akce.

Záložky „**Detaily akce**“, „**Sestavy**“, „**Oprávnění akce**“ a „**Oprávnění části akce**“ jsou přístupné pouze po výběru požadované akce na záložce „**Seznam akcí**“ tlačítkem „**Vybrat akci**“. Tato funkce je dostupná pouze pro akce, do kterých má přihlášený uživatel alespoň oprávnění přístupu.

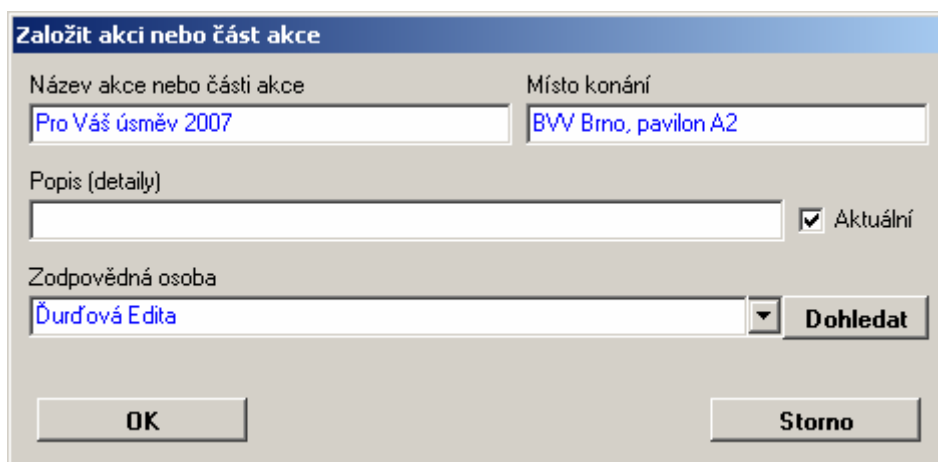
Záložka „Seznam akcí“

Záložka „**Seznam akcí**“ je rozdělena do dvou částí. V dolní části se nachází panel s funkčními tlačítky, zbylou plochu záložky vyplňuje tabulka existujících akcí. Akce jsou seřazeny dle příznaku „*aktuální*“ a následně dle abecedy.

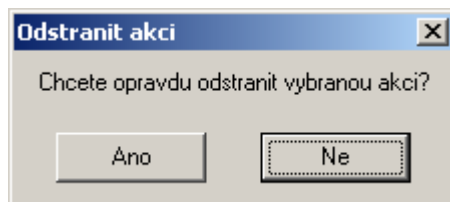


U akcí jsou evidovány základní údaje: *název akce*, *místo konání*, *zodpovědná osoba*, příznak *aktuální* akce a *popis akce*. Dále je k akci možné doplnit libovolné časové intervaly specifikující např. přípravnou fázi akce, termín konání, atd. Ke správě akcí jako celků slouží následující ovládací prvky:

- Tlačítko „**Založit akci**“ – vytvoření nové akce. Uživatel, který akci založí, se automaticky stane vlastníkem dané akce. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Založit akci nebo část akce**“. Význam jednotlivých editačních polí je zřejmý. Rozbalovací seznam „**Zodpovědná osoba**“ nabízí všechny uživatele, kteří mají přístup do modulu Organizace akcí pro rychlý výběr. V případě, že požadovaná osoba v seznamu není, je možné ji vyhledat v databázi informačního systému prostřednictvím tlačítka „**Dohledat**“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde ke kontrole zadaných údajů a následně k jejich vložení do databáze informačního systému.



- Tlačítko „**Upravit akci**“ – změna údajů zvolené akce. Funkce je dostupná výhradně vlastníkům dané akce. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit akci nebo část akce**“, které je shodné s oknem „**Založit akci nebo část akce**“.
- Tlačítko „**Odstranit akci**“ – odstranění zvolené akce jako celku z databáze informačního systému. Tato funkce je dostupná pouze vlastníkům dané akce a nemůže být aplikována na akci aktuálně vybranou (otevřenou) pomocí funkce „**Vybrat akci**“. K definitivnímu odstranění akce z databáze informačního systému dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit akci**“.



- Tlačítko „**Časové intervaly**“ – správa časových intervalů dané akce. Funkce je dostupná všem uživatelům, kteří disponují oprávněním přístupu k dané akci. Změny v časových intervalech může provádět pouze uživatel disponující oprávněním provádět změny nebo oprávněním vlastníka. Popis uživatelského rozhraní a funkcí okna „**Časové intervaly**“ najdete dále v této kapitole.

- Tlačítko „**Vybrat akci**“ – výběr (otevření) zvolené akce pro další práci (plánování, atd.) s danou akcí. Funkce je dostupná pouze uživatelům disponujícím alespoň oprávněním přístupu k dané akci. Kliknutím na toto tlačítko dojde k automatickému přepnutí na záložku „**Detaily akce**“.

Okno „Časové intervaly“

Okno „**Časové intervaly**“ slouží k zadání časových intervalů ve vztahu ke zvolené akci, části akce nebo aspektu. Okno je rozděleno do dvou základních částí. V horní části se nachází tabulka existujících časových intervalů ve vztahu ke zvolené akci, části akce nebo aspektu, v dolní části okna jsou k dispozici ovládací prvky pro editaci a vkládání časových intervalů.

The screenshot shows a window titled "Časové intervaly" (Time Intervals). It contains a table with the following data:

Od	Do	Poznámka
1.2.2006	28.2.2006	fáze přípravy akce
1.3.2006 8:30:00	1.3.2006 18:00:00	zahajovací den
2.3.2006 9:00:00	2.3.2006 18:00:00	den pro veřejnost
3.3.2006 9:00:00	3.3.2006 15:00:00	závěrečný den
3.3.2006 15:01:00	3.3.2006 22:00:00	úklid po akci

Below the table is an "Editace intervalu" (Edit Interval) section with the following fields and controls:

- Datum** (Date): Two date pickers. The left one is set to 1.2.2006 and the right one to 28.2.2006. There are arrows between them for swapping and a minus sign between them for range selection.
- Čas (hh.mm)** (Time): Two text input fields for start and end times.
- Poznámka** (Note): A text input field containing "fáze přípravy akce".

At the bottom of the window are four buttons: "Vložit jako nový" (Insert as new), "Upravit" (Edit), "Odstranit" (Delete), and "Zavřít" (Close).

Seskupení „**Editace intervalu**“ slouží k zadávání jednotlivých časových intervalů. V levé části se nachází kalendář „**Datum**“ a editační pole „**Čas**“ sloužící k zadání počátku časového intervalu. V pravé části seskupení se nachází kalendář „**Datum**“ a editační pole „**Čas**“ sloužící k zadání konce časového intervalu. Zadání času je nepovinné. Editační pole „**Poznámka**“ slouží k zadání libovolné poznámky k danému časovému intervalu. Toto pole je rovněž nepovinné.

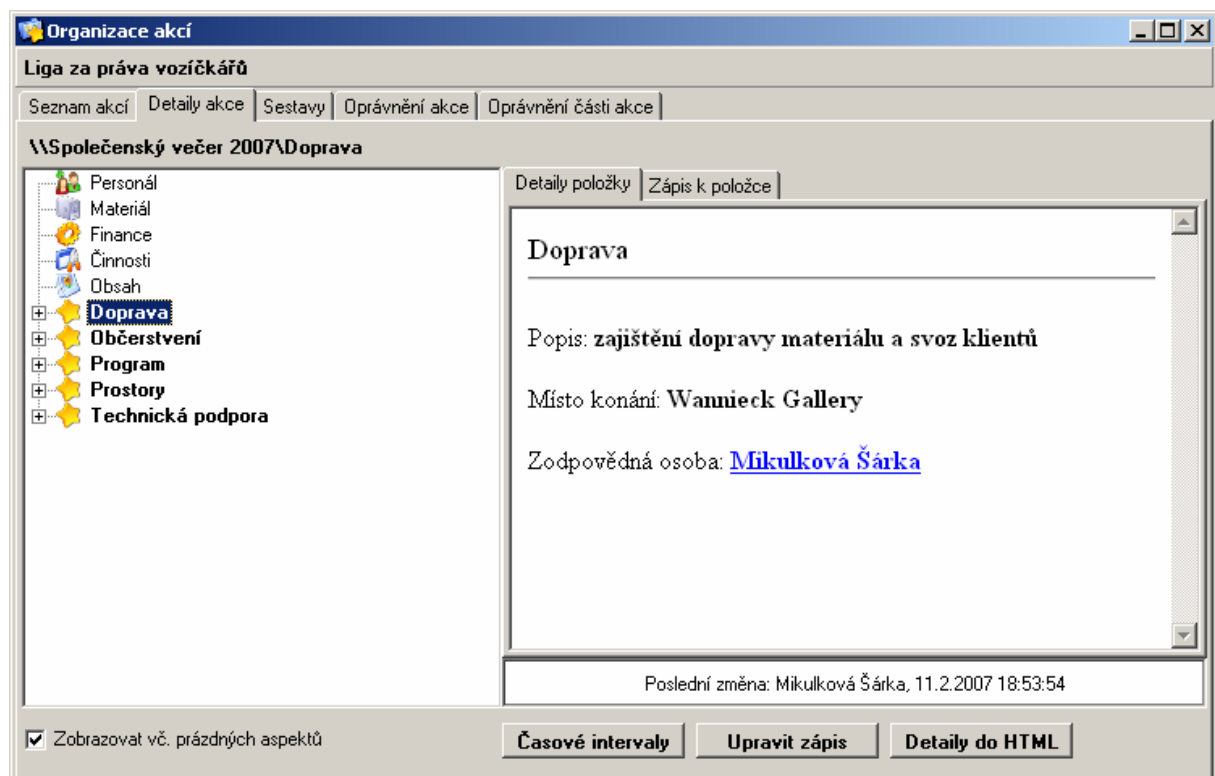
Při výběru časového intervalu v tabulce, která se nachází v horní části okna, dojde automaticky k aktualizaci údajů v seskupení „**Editace intervalu**“. Aktualizaci těchto údajů dle vybraného časového intervalu je rovněž možné provést tlačítkem označeným symbolem „↕“. Tlačítka označená symbolem „⇒“ slouží k přenesení počáteční hodnoty kalendáře (počátečního data intervalu, resp. editačního pole počátečního času intervalu) do kalendáře koncového data intervalu resp. editačního pole koncového času intervalu.

Ke správě jednotlivých časových intervalů slouží tlačítka, která jsou umístěna v dolní části okna „**Časové intervaly**“. Jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „**Vložit jako nový**“ – vložení nového časového intervalu odpovídajícího údajům zadaným v seskupení „**Editace intervalu**“. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že přihlášený uživatel má povoleno provádět změny v akci, části akce nebo aspektu, ke kterému přísluší dané časové intervaly.
- Tlačítko „**Upravit**“ – změna vybraného časového intervalu dle údajů zadaných v seskupení „**Editace intervalu**“. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že přihlášený uživatel má povoleno provádět změny v akci, části akce nebo aspektu, ke kterému přísluší dané časové intervaly.
- Tlačítko „**Odstranit**“ – výmaz vybraného časového intervalu. K výmazu dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstraň interval**“. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že přihlášený uživatel má povoleno provádět změny v akci, části akce nebo aspektu, ke kterému přísluší dané časové intervaly.
- Tlačítko „**Zavřít**“ – uzavření okna „**Časové intervaly**“.

Záložka „Detaily akce“

Záložka „**Detaily akce**“ slouží k vlastnímu plánování vybrané akce. V levé části záložky je zobrazen tzv. strom akce, v pravé části detaily týkající se vybrané položky spolu s funkčními tlačítky. V horní části záložky je zobrazována aktuální pozice ve stromu akce. V levém dolním rohu se nachází volba „**Zobrazovat vč. prázdných aspektů**“. Za účelem prohlížení stromu akce je výhodnější tuto volbu nezaškrtnout. Prázdné aspekty akce (podrobnosti viz níže) v tomto případě nebudou zobrazeny a dojde k celkovému zpřehlednění stromu akce.



Základní pojmy

Za účelem dalšího popisu modulu Organizace akcí je třeba vysvětlit základní pojmy, které budou v dalším textu užívány:

- *Strom akce* – stromová struktura reflektující logické rozčlenění akce na tzv. *části akce*, které jsou dále členěny na *aspekty*. Tuto strukturu může modifikovat uživatel s oprávněním zápisu v dané akci. Podrobnosti o oprávnění budou rozebrány dále v této kapitole.
- *Část akce* – logický celek, z něhož se akce nebo jiná část akce skládá, v rámci částí akce je možné doplňovat položky jednotlivých aspektů. Část akce je ve stromu akce vyznačena symbolem hvězdičky před názvem dané části akce a tento název je zvýrazněn tučným písmem.
- *Aspekt* – slouží ke strukturování akce nebo části akce z pragmatického hlediska souvisejících položek. Pro zajištění akce resp. části akce vždy potřebujeme *personál*, *materiál*, *finance*, *činnosti* a *obsah*. Grafické symboly jednotlivých aspektů jsou zobrazeny na obrázku výše. Modul Organizace akcí nepředepisuje žádná omezení, tudíž je možné vytvořit strom akce tak, jak je to v dané situaci nejnvýhodnější. Je možné si zaznamenat například přepravu osob jako činnost (vhodné v případě, kdy tuto přepravu zajišťuje externí dodavatel) nebo jako personál – řidiče (vhodné v případě, kdy tuto přepravu personálně zajišťuje přímo organizátor akce).
- *Personál* – pod položku personál je možné řadit libovolné funkce z pohledu náplně práce a následně tyto funkce obsazovat konkrétními osobami.
- *Materiál* – pod položku materiál je možné řadit veškerý věcný materiál (kancelářské vybavení, výpočetní techniku, atd.).
- *Finance* – veškeré finanční prostředky, které jsou potřebné přímo v průběhu dané akce. Slouží k evidenci jak předpokládaných příjmů, tak očekávaných výdajů.
- *Činnosti* – pod položku činnosti náleží veškeré činnosti spojené se zajištěním akce resp. části akce. Nerozhoduje, zda se jedná o činnost vlastní nebo zajišťovanou externím dodavatelem.
- *Obsah* – veškeré materiály (letáky, publikace, prezentace, ...), které je třeba vytvořit.
- *Zodpovědná osoba* – osoba, která je za daný aspekt zodpovědná. Vždy se jedná o osobu subjektu, který danou akci organizuje. Do této skupiny patří také osoby, které obsadily funkci definovanou pod aspektem personál.
- *Kontaktní osoba* – osoba, která figuruje jako kontaktní u dané položky. Typicky se jedná o osobu na straně externího dodavatele, který danou položku zajišťuje.
- *Deadline* – datum, do kterého musí být daná položka připravena/realizována.
- *Stav zajištění aspektu* – slouží k velmi jednoduché a rychlé grafické signalizaci stavu zajištění/realizace dané položky aspektu. Modul rozlišuje stavy *nezajištěno* (červená ikona), *domluveno/připravuje se* (zelená ikona) a *zajištěno* (modrá ikona).

Správa stromu akce

Veškeré funkce dostupné ve stromu akce jsou dostupné prostřednictvím kontextového menu, které je možné vyvolat kliknutím na pravé tlačítko myši. Kontextové menu obsahuje následující funkce:

- **Nový personál** – dostupná pouze pokud je ve stromu akce vybrán aspekt *Personál*
- **Nový materiál** – dostupná pouze pokud je ve stromu akce vybrán aspekt *Materiál*
- **Nové finance** – dostupná pouze pokud je ve stromu akce vybrán aspekt *Finance*,
- **Nová činnost** – dostupná pouze pokud je ve stromu akce vybrán aspekt *Činnosti*
- **Nový obsah** – dostupná pouze pokud je ve stromu akce vybrán aspekt *Obsah*
- **Nová část akce** – dostupná vždy, ve stromu akce bude nově přidaná část akce zařazena pod nejbližší část akce nadřazenou vybrané položce resp. přímo pod vybranou položku pokud tato představuje část akce.
- **Upravit** – úprava údajů libovolné vybrané položky stromu akce

- **Přesunout** – zahájení přesunu vybrané položky stromu akce
- **Zrušit přesun** – zrušení přesunu vybrané položky stromu akce, tato funkce je dostupná pouze v případě, že již byl přesun zahájen
- **Dokončit přesun pod vybraný uzel** – dokončení přesunu přesunované položky stromu akce pod aktuálně vybranou položku stromu akce, při přesunu je kontrolována platnost daného přesunu
- **Odstranit** – odstranění vybrané položky stromu akce

Funkce pro správu položek stromu podléhají kontrole oprávnění uživatelů. Pro manipulaci s jednotlivými položkami stromu akce je vyžadováno alespoň oprávnění změn položek v dané akci, resp. části akce. Podrobnosti o způsobu přidělování oprávnění na akce a části akce viz dále v této kapitole. V následujícím textu rozebereme podrobně výše zmíněné funkce včetně uživatelského rozhraní svázaného s těmito funkcemi:

- **Nový personál** – tato funkce umožňuje vložit nový personál potřebný pro danou akci, resp. část akce. Kliknutím na položku reprezentující danou funkci dojde k zobrazení okna „Nový personál“. Editační pole „Funkce“ slouží k pojmenování role nebo funkce požadované pro danou akci, resp. část akce. Význam rozbalovacího seznamu „Stav zajištění“ je zřejmý. Rozbalovací seznam „Funkci zastává osoba“ umožňuje nastavit obsazení dané role nebo funkce konkrétní osobou. Tuto osobu je možné buď vybrat ze seznamu (v tomto seznamu jsou uvedeni všichni uživatelé informačního systému, kteří jsou členy skupiny *Organizace akcí*, pod jejíž identitou je modul Organizace akcí aktuálně spuštěn) nebo vyhledat prostřednictvím tlačítka „Dohledat“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Význam editačního pole „Poznámka“ je zřejmý. Zaškrtnutá volba „Deadline zajištění personálu“ znamená, že deadline bude zadán. Deadline je možné vybrat prostřednictvím stejnojmenného kalendáře. Kliknutím na tlačítko „OK“ dojde k formální kontrole zadaných údajů a vložení nového personálu do stromu akce.

- **Nový materiál** – tato funkce umožňuje vložit nový materiál potřebný pro danou akci, resp. část akce. Kliknutím na položku reprezentující danou funkci dojde k zobrazení okna „Nový materiál“. Editační pole „Název položky“ slouží k pojmenování daného materiálu. Význam rozbalovacího seznamu „Stav zajištění“ je zřejmý. Editační pole „Popis“ umožňuje zadat detailní popis daného materiálu. Rozbalovací seznam „Zodpovědná osoba“ umožňuje definovat zodpovědnou osobu za daný materiál. Tuto osobu je možné buď vybrat ze seznamu (v tomto seznamu jsou uvedeni všichni uživatelé informačního systému, kteří jsou členy skupiny *Organizace akcí*, pod jejíž identitou je modul Organizace akcí aktuálně spuštěn) nebo vyhledat prostřednictvím

odpovídajícího tlačítka „**Dohledat**“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Editační pole „**Kontaktní osoba**“ slouží pro zadání kontaktní osoby k danému materiálu. Tuto osobu není možné zadat přímo, ale je třeba ji vyhledat prostřednictvím odpovídajícího tlačítka „**Dohledat**“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Zaškrtnutá volba „**Smlouva**“ značí, že daný materiál je zajištěn smlouvou. Dále je tedy třeba zadat danou smlouvu výběrem odpovídající skupiny smluv ve stejnojmenném rozbalovacím seznamu a vyplněním editačních polí „**Smlouva (rok)**“ a „**Smlouva (poř. č.)**“. Význam editačního pole „**Poznámka**“ je zřejmý. Zaškrtnutá volba „**Deadline zajištění**“ znamená, že deadline bude zadán. Deadline je možné vybrat prostřednictvím stejnojmenného kalendáře. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole zadaných údajů a vložení nového materiálu do stromu akce.

- **Nové finance** – tato funkce umožňuje vložit novou položku finančních prostředků významnou pro danou akci, resp. část akce. Kliknutím na položku reprezentující danou funkci dojde k zobrazení okna „**Nová položka finančních prostředků**“. Editační pole „**Název položky**“ slouží k bližší identifikaci dané položky. Význam rozbalovacího seznamu „**Stav zajištění**“ je zřejmý. Volby „**Příjem finančních prostředků**“ resp. „**Výdaj finančních prostředků**“ slouží k rozlišení, zda se bude jednat o příjem nebo výdaj. Zaškrtnutá volba „**Zajištěno smlouvou**“ značí, že daná položka finančních prostředků je zajištěna smlouvou. Dále je tedy třeba zadat danou smlouvu výběrem odpovídající skupiny smluv ve stejnojmenném rozbalovacím seznamu a vyplněním editačních polí „**Smlouva (rok)**“ a „**Smlouva (poř. č.)**“. Rozbalovací seznam „**Zodpovědná osoba**“ umožňuje definovat zodpovědnou osobu za danou položku finančních prostředků. Tuto osobu je možné buď vybrat ze seznamu (v tomto seznamu jsou uvedeni všichni uživatelé informačního systému, kteří jsou členy skupiny *Organizace akcí*, pod jejíž identitou je modul Organizace akcí aktuálně spuštěn) nebo vyhledat prostřednictvím odpovídajícího tlačítka „**Dohledat**“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Význam editačního

pole „**Poznámka**“ je zřejmý. Zaškrtnutá volba „**Deadline zajištění**“ znamená, že deadline bude zadán. Deadline je možné vybrat prostřednictvím stejnojmenného kalendáře. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole zadaných údajů a vložení nového položky finančních prostředků do stromu akce.

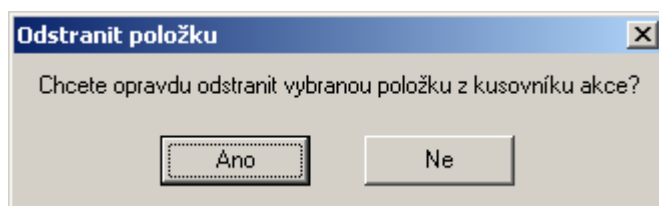
- **Nová činnost** – tato funkce umožňuje vložit novou činnost potřebnou pro danou akci, resp. část akce. Kliknutím na položku reprezentující danou funkci dojde k zobrazení okna „**Nová činnost**“. Editační pole „**Název položky**“ slouží k pojmenování dané činnosti. Význam rozbalovacího seznamu „**Stav zajištění**“ je zřejmý. Editační pole „**Popis**“ umožňuje zadat detailní popis dané činnosti.

Rozbalovací seznam „**Zodpovědná osoba**“ umožňuje definovat zodpovědnou osobu za danou činnost. Tuto osobu je možné buď vybrat ze seznamu (v tomto seznamu jsou uvedeni všichni uživatelé informačního systému, kteří jsou členy skupiny *Organizace akcí*, pod jejíž identitou je modul Organizace akcí aktuálně spuštěn) nebo vyhledat prostřednictvím odpovídajícího tlačítka „**Dohledat**“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Editační pole „**Kontaktní osoba**“ slouží pro zadání kontaktní osoby k dané činnosti. Tuto osobu není možné zadat přímo, ale je třeba ji vyhledat prostřednictvím odpovídajícího tlačítka „**Dohledat**“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Zaškrtnutá volba „**Smlouva**“ značí, že daná činnost je zajištěna smlouvou. Dále je tedy třeba zadat danou smlouvu výběrem odpovídající skupiny smluv ve stejnojmenném rozbalovacím seznamu a vyplněním editačních polí „**Smlouva (rok)**“ a „**Smlouva (poř. č.)**“. Význam editačního pole „**Poznámka**“ je zřejmý. Zaškrtnutá volba „**Deadline zajištění**“ znamená, že deadline bude zadán. Deadline je možné vybrat prostřednictvím stejnojmenného kalendáře. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole zadaných údajů a vložení nového materiálu do stromu akce.

- **Nový obsah** – tato funkce umožňuje vložit nový obsah potřebný pro danou akci, resp. část akce. Kliknutím na položku reprezentující danou funkci dojde k zobrazení okna „**Nový obsah**“. Editační pole „**Název položky**“ slouží k pojmenování daného obsahu. Význam rozbalovacího seznamu „**Stav zajištění**“ je zřejmý. Editační pole „**Popis**“ umožňuje zadat detailní popis daného obsahu. Rozbalovací seznam „**Zodpovědná osoba**“ umožňuje definovat zodpovědnou osobu za daný obsah. Tuto osobu je možné buď vybrat ze seznamu (v tomto seznamu jsou uvedeni všichni uživatelé informačního systému, kteří jsou členy skupiny *Organizace akcí*, pod jejíž identitou je modul Organizace akcí aktuálně spuštěn) nebo vyhledat prostřednictvím odpovídajícího tlačítka „**Dohledat**“. Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Editační pole „**Kontaktní osoba**“ slouží pro zadání kontaktní osoby k danému obsahu, tuto osobu není možné zadat přímo, ale je třeba ji vyhledat prostřednictvím odpovídajícího tlačítka „**Dohledat**“.

Podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Zaškrtnutá volba „**Smlouva**“ značí, že daný obsah je zajištěn smlouvou. Dále je tedy třeba zadat danou smlouvu výběrem odpovídající skupiny smluv ve stejnojmenném rozbalovacím seznamu a vyplněním editačních polí „**Smlouva (rok)**“ a „**Smlouva (poř. č.)**“. Význam editačního pole „**Poznámka**“ je zřejmý. Zaškrtnutá volba „**Deadline zajištění**“ znamená, že deadline bude zadán. Deadline je možné vybrat prostřednictvím stejnojmenného kalendáře. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole zadaných údajů a vložení nového obsahu do stromu akce.

- **Nová část akce** – vytvoření nové části akce. Nově vytvořená část akce bude zařazena pod nejbližší část akce nadřazenou vybrané položce, resp. přímo pod vybranou položku, pokud tato představuje část akce. Kliknutím na položku reprezentující danou funkci dojde k zobrazení okna „**Založit akci nebo část akce**“, které je shodné s oknem „**Založit akci nebo část akce**“ dostupným prostřednictvím tlačítka „**Založit akci**“ na záložce „**Seznam akcí**“. V tomto kontextu není pouze dostupná volba „**Aktuální**“.
- **Upravit položku** – funkce je kontextově závislá na aktuálně vybrané položce. Není možné upravovat aspekty, tj. položky s názvy *Personál, Materiál, Finance, Činnosti, Obsah*. Kliknutím na položku reprezentující tuto funkci dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, které je shodné s oknem „**Nový/Nová ...**“ odpovídající vybranému typu položky stromu akce.
- **Přesunování položek stromu akce** – libovolnou položku stromu akce je možné přesunout do jiné části stromu akce (s výjimkou aspektů, tj. položek s názvy *Personál, Materiál, Finance, Činnosti, Obsah*). Přesun je možné zahájit funkcí „**Přesunout**“ a případně přerušit před dokončením funkcí „**Zrušit přesun**“. Při přesunu je kontrolována platnost daného přesunu. Není tak například možné přesunout materiál pod personál nebo přesunout část akce pod svou vlastní podčást (ve stromu akce by tak vznikl cyklus). Přesun je možné dokončit funkcí „**Dokončit přesun pod vybraný uzel**“.
- **Odstranit položku** – funkce slouží k odstranění libovolné položky ze stromu akce s výjimkou aspektů, tj. položek s názvy *Personál, Materiál, Finance, Činnosti, Obsah*. K definitivnímu odstranění vybrané položky včetně všech položek stromu akce, které tato položka může obsahovat dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit položku**“.

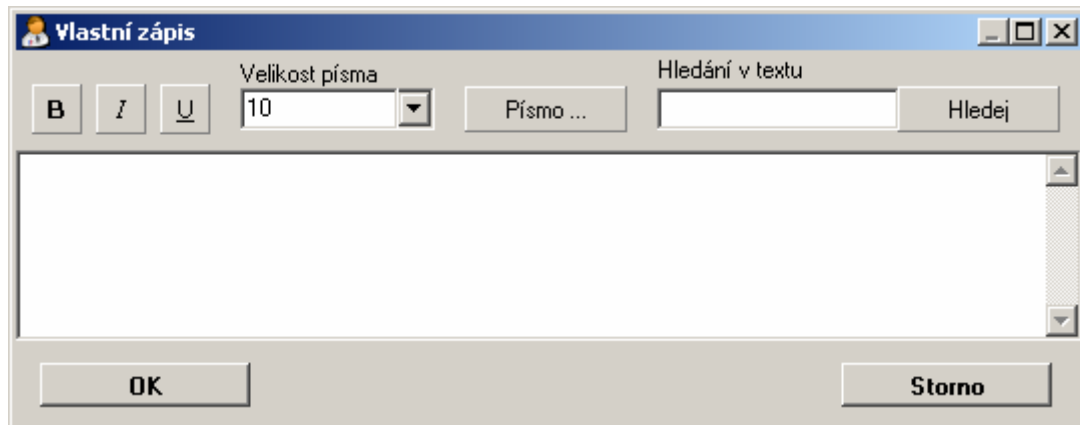


Detaily vybraných položek a práce s těmito detaily

Pravá část záložky „**Detaily akce**“ slouží k zobrazování detailů vybrané položky (části akce nebo položky aspektu). Zde se nachází následující ovládací prvky:

- Záložka „**Detaily položky**“ – záložka obsahující všechny detaily vybrané části akce nebo položky aspektu
- Záložka „**Zápis k položce**“ – záložka obsahující textové pole v režimu pouze pro čtení. Toto textové pole slouží k zobrazení poznámek a obecně informativních zápisů k dané části akce resp. položce aspektu.

- Panel „**Poslední změna**“ – datum a čas poslední změny vybrané položky spolu se jménem uživatele, který danou změnu provedl
- Tlačítko „**Časové intervaly**“ – správa časových intervalů dané části, akce resp. položky aspektu. Změny v časových intervalech může provádět pouze uživatel disponující oprávněním provádět změny nebo oprávněním vlastníka. Popis uživatelského rozhraní a funkcí okna „**Časové intervaly**“ viz výše v této kapitole.
- Tlačítko „**Upravit zápis**“ – zobrazení okna „**Vlastní zápis**“, které slouží k úpravě poznámek a informativních zápisů, které náleží vybrané části akce, resp. položce aspektu. Změny v zápise může provádět pouze uživatel disponující oprávněním provádět změny nebo oprávněním vlastníka.



V horní části okna se nachází panel s ovládacími prvky pro úpravy textu, standardně je možné volit tučné písmo, kurzívu, podržené písmo a měnit velikost písma. Složitější možnosti formátování jsou k dispozici po kliknutí na tlačítko „**Písmo ...**“. Editační pole „**Hledání v textu**“ spolu s tlačítkem „**Hledej**“ slouží vyhledávání libovolného textu v zápise od pozice kurzoru směrem dolů. K uložení provedených změn dojde po kliknutí na tlačítko „**OK**“.

- Tlačítko „**Detaily do HTML**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k exportu detailů vybrané části akce, resp. položky aspektu, do formátu HTML a jeho zobrazení ve výchozím internetovém prohlížeči.

Záložka „**Sestavy**“

Záložka „**Sestavy**“ slouží ke tvorbě podrobných sestav týkajících se vybrané akce. K dispozici je sestava *stavu zajištění jednotlivých položek akce*, sestava *struktury akce nebo části akce*, tedy stromu akce, resp. části akce, a sestava *detailního přehledu o aspektech akce, resp. části akce*.

Záložka „**Sestavy**“ obsahuje čtyři seskupení sdružující logicky související nastavení a funkce. V dolní části záložky se pak nachází informace o aktuálně vybrané části akce. Záložka „**Sestavy**“ obsahuje následující seskupení:

- **Rozsah sestavy** – omezení rozsahu vytvořené sestavy na vybranou část akce nebo na celou akci prostřednictvím odpovídajících voleb. Dále je k dispozici volba omezující rozsah sestavy pouze na položky, za které je bezprostředně zodpovědný přihlášený uživatel.
- **Zahrnout do sestavy aspekty dle stavu zajištění** – omezení rozsahu vytvořené sestavy dle kritéria stavu zajištění jednotlivých položek aspektů. Ze sestavy lze vyloučit zajištěné položky aspektů a to v případě, že volba „**zajištěné aspekty**“ není

zaškrtnuta. Dále je možné ze sestavy vyloučit i nezajištěné aspekty, jejichž deadline ještě nebyl dosažen k zadanému datu. Kombinací těchto voleb je tedy možné například vytvořit seznam všech nezajištěných aspektů, jejichž deadline zajištění bude dosažen v nejbližších čtrnácti dnech.

- **Výběr typu sestavy** – slouží k volbě požadované sestavy. Nabídka sestav byla rozebrána výše.
- **Vytvoření sestavy** – obsahuje tlačítko „Vytvořit sestavu dle zvolených kritérií“, jehož význam je zřejmý z názvu.

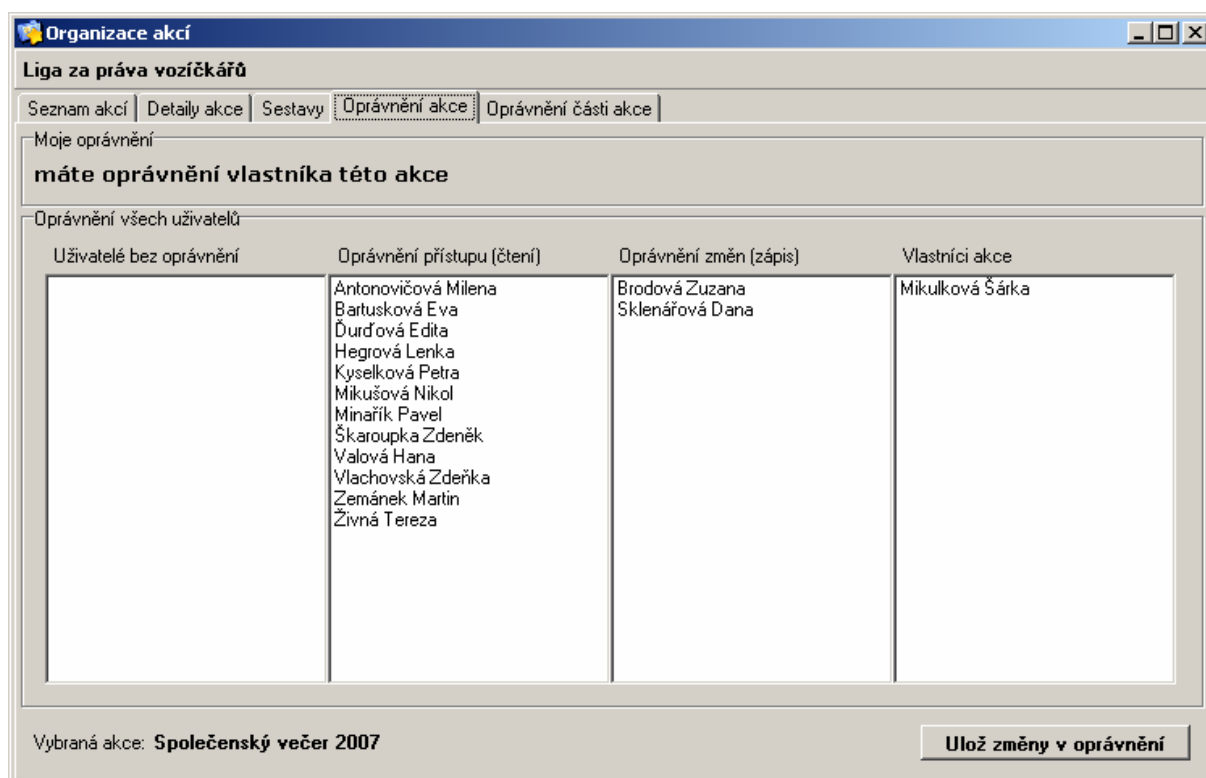
Záložka „Oprávnění akce“

Záložka „**Oprávnění akce**“ slouží ke správě všech oprávnění k akci. Záložka je rozdělena do tří částí. V horní části je zobrazeno seskupení „**Moje oprávnění**“, které zobrazuje aktuální oprávnění přihlášeného uživatele na vybranou akci. V dolní části se pak nachází informace o vybrané akci a funkční tlačítko „**Ulož změny v oprávnění**“, které slouží k uložení veškerých změn provedených v oprávnění.

Většinu plochy záložky „**Oprávnění akce**“ zabírá seskupení „**Oprávnění všech uživatelů**“, které umožňuje definovat oprávnění každého uživatele na akci. Přidělování oprávnění je realizováno prostým přetažením jména uživatele mezi jednotlivými seznamy různých úrovní oprávnění. Význam jednotlivých skupin oprávnění je následující:

- **Uživatelé bez oprávnění** – tito uživatelé nedisponují žádným přístupem k vybrané akci. Nemohou tedy např. použít funkční tlačítko „**Vybrat akci**“ na záložce „**Seznam akcí**“.
- **Oprávnění přístupu (čtení)** – uživatelé v této skupině mohou prohlížet veškeré detaily akce bez možnosti cokoliv měnit. Toto oprávnění je možné rozšířit o oprávnění zápisu na zvolené části akce. Podrobnosti viz dále v této kapitole.

- **Oprávnění změn (zápis)** – uživatelé v této skupině mohou nejen prohlížet veškeré detaily akce, ale také mohou cokoli v dané akci měnit.
- **Vlastníci akce** – uživatelé v této skupině disponují stejným oprávněním jako uživatelé ve skupině „**Oprávnění změn (zápis)**“. Navíc mohou pro danou akci také přidělovat oprávnění nebo tuto akci odstranit z databáze informačního systému jako celek. V systému modularIS je také možné zadat uživateli speciální oprávnění vlastníka libovolné akce, aniž by mu toto oprávnění muselo být explicitně pro každou akci přiděleno. Toto speciální oprávnění však slouží pouze pro účely přidělování oprávnění na vybranou akci a není propagováno z bezpečnostních důvodů do správy položek dané akce. Za účelem správy položek dané akce musí být odpovídající oprávnění explicitně přiděleno. Zmiňované speciální oprávnění může přidělit správce systému.



Záložka „Oprávnění části akce“

Záložka „**Oprávnění části akce**“ slouží k přidělení oprávnění provádět změny ve vybrané části akce všem uživatelům, kteří alespoň disponují oprávněním přístupu do dané akce. Záložka je rozdělena do tří částí. V horní části je zobrazeno seskupení „**Moje oprávnění**“, které zobrazuje aktuální oprávnění přihlášeného uživatele na vybranou část akce. V dolní části se pak nachází informace o vybrané části akce.

Největší plochu záložky zabírá seskupení „**Oprávnění ostatních uživatelů provádět změny**“. V tomto seznamu jsou uvedeni všichni uživatelé alespoň s oprávněním přístupu do vybrané akce. Uživatelé, jejichž jméno je zaškrtnuto, disponují oprávněním provádět změny ve vybrané části akce včetně všech částí, které jsou vybrané části akce podřízeny. Oprávnění je tedy dědičné. Uživatelé, jejichž oprávnění je zaškrtnuto a nemůže být změněno, disponují oprávněním změn vybrané části akce zděděným z některé nadřazené části akce nebo přímo z akce jako celku. Změny v oprávnění jsou prováděny ihned po zaškrtnutí položky, žádné další ukládání provedených změn v oprávnění není třeba.

Organizace akcí

Liga za práva vozíčkářů

Seznam akcí | Detaily akce | Sestavy | Oprávnění akce | **Oprávnění části akce**

Moje oprávnění

máte oprávnění vlastníka této části akce

Oprávnění ostatních uživatelů provádět změny

- Antonovičová Milena
- Bartusková Eva
- Brodová Zuzana
- Ďurďová Editka
- Hegrová Lenka
- Kyselková Petra
- Mikušová Nikol
- Minařík Pavel
- Sklenářová Dana
- Škaroupka Zdeněk
- Valová Hana
- Vlachovská Zdeňka
- Zemánek Martin
- Živná Tereza

Vybraná část akce: \\Společenský večer 2007\Doprava