

Domov pro mne: manuál

[Domov pro mne: manuál](#)

[Přihlášení](#)

[Přihlášení](#)

[První přihlášení](#)

[Navigace stránek](#)

[Funkcionalita](#)

[Rozpisy](#)

[Přidávání, úprava a mazání dat](#)

[Znamé chyby a omezení](#)

[Administrace](#)

[Funkcionalita super administrátora](#)

Přihlášení

Přihlášení

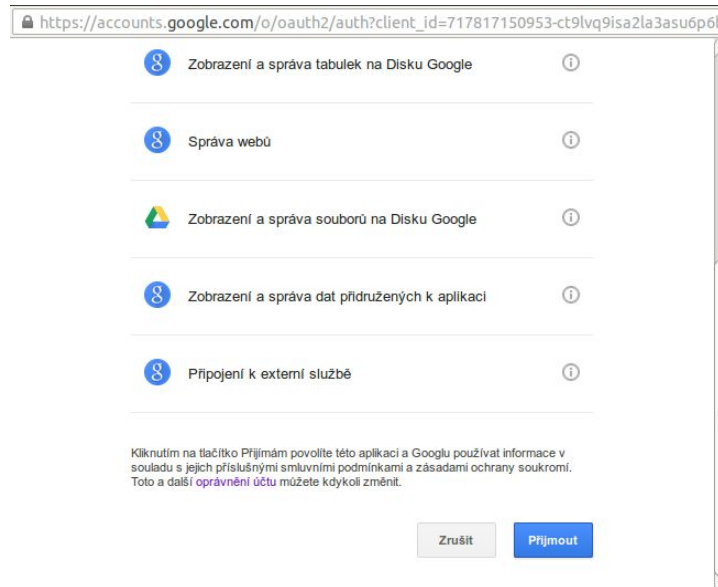
- webové rozhraní se nachází na adrese <https://sites.google.com/a/domovpromne.cz/rozpisy/>
- doporučeno používat Google Chrome (některá funkcionalita systému nemusí být v jiných prohlížečích podporována)
- prerekvizity:
 - nutné se přihlašovat pomocí platného emailu (registrovaného přes Domov pro mne)
 - být pomocí stejného emailu přihlášen v <https://drive.google.com> (toto nutné ověřovat pouze při používání více uživatelských účtů na jednom počítači)
 - pokud něco nefunguje zkontrolovat požadavky v podkapitole *První přihlášení*

První přihlášení

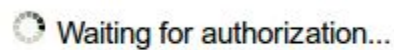
- prerekvizity:
 - být přidáný do systému administrátorem nebo vedoucím skupiny
 - mít přístup do Google Sites tohoto systému (automaticky řešeno při přidání uživatele)
 - používat stejný email, který je zadáný v systému (tj. i nemožnost používání aliasu stejného emailu)
- povolení spouštění skriptů (nutné z důvodu správného fungování veškeré funkcionality).
 - na adrese <https://sites.google.com/a/domovpromne.cz/rozpisy/povoleni> potvrdit *Continue* -> *Přijmout*

This app needs authorization to run.

Continue



- objeví se zpracování autorizace, které nemusí zmizet do obnovení stránky



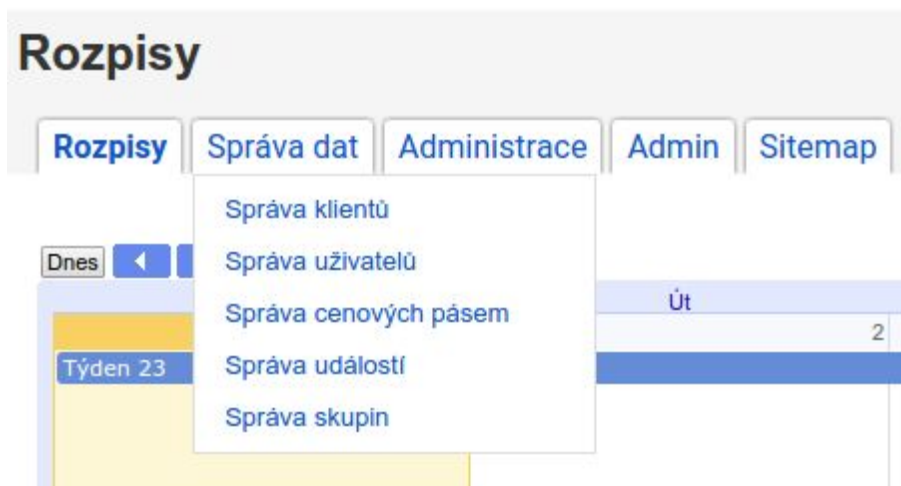
- v případě úspěchu se po obnovení stránky zobrazí

Authorize...OK

- je nutné povolit všechny skripty na této stránce
- Google automaticky rozesílá informační emaily k těmto skriptům
- je možné tato oprávnění prohlížet a rušit zde
<https://security.google.com/settings/security/permissions>

Navigace stránek

- následně bude vysvětlena funkcionální stránka jak jsou vidět v této navigaci



Funkcionalita

Rozpisy

- Navigace a prohlížení
 - jsou zobrazeny pomocí Google kalendáře
 - kliknout na daný týden -> Rozpis -> otevření stránky s přesměrováním k daným rozpisům -> vybrání dané skupiny



Týden 29 (2015)

Náležíte do těchto skupin:

Skupina Tým B

Rozpis

Vedete tyto skupiny:

Skupina Tým A

Rozpis

Odeslat klientům

Nastavení

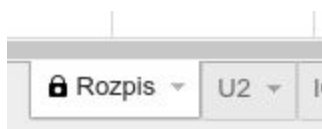
☒ Obnova integrity dat a barev

☒ Kontrola duplicit

Všechny skupiny:

Skupina Tým A	Skupina Tým B	Skupina Tým NB
Rozpis	Rozpis	Rozpis
Odeslat klientům	Odeslat klientům	Odeslat klientům

- pro editaci sešitů rozpisů je nutné k nim přistupovat přes tuto stránku (v některých případech může fungovat editace i přes přímý přístup k sešitu)
- pro prohlížení vlastního rozpisu nebo rozpisu všech lze vidět v listech (případně tisk nebo tvorba PDF z těchto listů)



- listy jiných asistentů lze vidět až po prvním přístupu uživatele, který provádí editaci
- Nastavení před otevřením sešitu
 - nastavení bude aplikováno pro všechny sešity, které daný uživatel otevře.
 - akce:
 - *Obnova integrity dat a barev* - obnoví barvy ve všech sloupcích kromě sloupce s poznámkami. Nastaví pravidla pro validaci dat do jednotlivých sloupců (dobré pokud byla předtím náhodou smazána). Tato akce způsobuje zpomalené načítání sešitu
 - *Kontrola duplicit* - zkontroluje jestli se asistent ve stejný čas nenachází na dvou místech najednou. Tato akce je rychlá ale zobrazuje okno s danými chybami (to mohou být i nekompletně zadaná data) při načtení sešitu

- Zadávání dat

Pondělí 18. 5.					
Od	Do	Událost	Kdo	Pásmo	Pozn
07:45:00	10:30:00			Z	
07:20:00	07:50:00			Z	

- při otevření sešitu je třeba chvíli počkat než se načtou data
- při vyplnění *Kdo* se automaticky doplní barva a defaultní pásmo (toto trvá někdy celkem dlouhou dobu)
- dále je zde validace datumů a událostí (událost nesmí mít asistenta nebo pásmo)
- při kopírování (toto platí i pro mazání) více řádků se tyto věci kontrolují jenom u max. 5 řádků, v případě 6 a více se kontrola dat a barev neprovádí (z důvodu rychlosti)
- je možné kopírovat data, ale pouze na pasující políčka v daných dnech (nutné kvůli validaci dat)
- Pokud se u dat objeví výstražný trojúhelník nebo jakákoliv výstražná správa, pak jsou data zadána chybně. V tomto případě budou generovány chybně statistiky a fakturace. Platné je pouze to, co je v rozbalovacím seznamu nebo v případě času, čas ve správném formátu.

Úterý 2. 6.					
Od	Do	Událost	Kdo	Pásmo	P
06:45:00	08:00:00			Z	
08:00:00	13:00:00			Z	
08:30:00	12:30:00			Z	
09:00:00	09:30:00			Z	

- Zadávání konce dne. Druhý způsob je správný. První způsob označuje začátek daného dne (tj. tento záznam by nebyl započítáván při zpracování, ani záznamy jiných časů které se předcházejí).

22:00:00	00:00:00			Z	
22:00:00	24:00:00			Z	

- Odesílání rozpisů klientům
 1. Zaškrtnout klienty kterým chceme odeslat rozpis této skupiny (vrchní zaškrtačací pole odznačí/označí vše)
 2. Napsat zprávu která bude odeslána všem zaškrtnutým klientům (předmět nelze změnit)
 3. Odesláním rozpisů se odešlou pdf soubory daným klientům jen s jejich rozvrhem
 4. Odeslané rozpisy lze zkontrolovat ve vaší gmail schránce

Odeslat rozpis 2015_29_Tým B

<input checked="" type="checkbox"/>	Klient	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]@seznam.cz
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]@atlas.cz

Předmět

Rozpis pro týden 29

Zpráva

Odešli rozpisy

Přidávání, úprava a mazání dat

- toto se vztahuje pro klienty, uživatele, události, cenová pásma a skupiny
- přístup k jednotlivým datům je omezen podle funkce, kterou uživatel zastává
- použití bude ilustrováno u správy uživatelů (u ostatních typů dat je to obdobné)
- Menu -> Správa dat -> Správa uživatelů

The screenshot shows the 'Správa dat' (Data Management) section of a web application. The 'Správa uživatelů' (User Management) sub-section is active. A search bar at the top allows filtering by 'Jméno' (Name), 'Přezdívka' (Nickname), 'Vede skupiny' (Team), 'Náleží do skupin' (Group), and 'Funkce' (Role). A green 'Přidat uživatele' (Add user) button is visible. Below the search bar, a table lists 15 users. The table columns are: Jméno, Email, Přezdívka, Vede skupiny, Náleží do skupin, and Funkce. Each row includes 'EDIT' and 'SMAZAT' buttons. The users are listed in descending order of their role, with 'Super Admin' at the top and 'Osobní Asistent' at the bottom. The 'SMÁZAT' button is only visible for users with the role 'Osobní Asistent'.

Jméno	Email	Přezdívka	Vede skupiny	Náleží do skupin	Funkce	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]			Super Admin	EDIT	
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]			Admin	EDIT	
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]	Tým B	Tým B, Tým A	Vedoucí Skupiny	EDIT	
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]	Tým A, Tým NB	Tým A, Tým NB	Vedoucí Skupiny	EDIT	
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]			Administrativní Pracovník		
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]	Tým A		Vedoucí Skupiny		
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým NB, Tým A	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým A, Tým B, Tým NB	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým A, Tým NB	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým A, Tým NB	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým A	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým A, Tým NB	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým NB	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým NB	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT
[redacted]	@domovpromne.cz	[redacted]		Tým A, Tým B, Tým NB	Osobní Asistent	EDIT	SMÁZAT

- Tabulka s uživateli
 - vyhledávání, třídění a navigace k dalším uživatelům pomocí šipek
 - tlačítko smazat a edit pro otevření oken pro úpravu a mazání uživatelů
 - tyto tlačítka jsou zobrazeny jen uživatelům, kteří mají tato oprávnění
- Tlačítko *Přidat uživatele*
 - přesměrování na stránku přidání uživatele

Jméno


Email

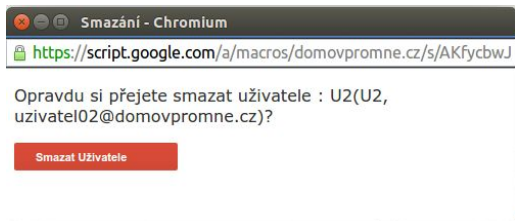
Přezdívka

Barva uživatele

Typ uživatele

Náleží do skupin
Tým A ☐ | Tým B ☐ | Tým NB ☐ |

- při spuštění chvíli trvá než se načtou data formuláře (pokud se načítací animace  zobrazuje příliš dlouho, načtěte stránku znovu, neboť nastala u Googlu chyba)
- zadejte libovolné údaje (v případě zadání špatných dat budete informováni)
- vedoucí skupin může zadávat jen osobní asistenty
- vedoucí skupin může přiřazovat vedení/náležení do skupiny kterou vede u všech uživatelů
- úprava typu uživatele může nabrat platnost, až za 2 hodiny (pokud potřebujete okamžitou změnu, kontaktujte super administrátora)
- Tlačítko *Edit*
 - funguje podobně jako přidat ale nelze měnit email a přezdívkou neboť pod nimi je tento uživatel registrován v systému. Pokud chcete měnit tyto údaje smažte uživatele a vytvořte nového, ale tento uživatel nebude navazovat na akce uživatele předchozího.
- Tlačítko *Smazat* -> *potvrzení* (po kliknutí na smazat lze okno vypnout i před zobrazením informace jestli smazání proběhlo úspěšně)



Znamé chyby a omezení

- při úpravě, mazání, vytváření nikdy neprovádějte dvě akce naráz ze stejného účtu (např. nemažte 2 uživatele najednou). Toto vyústí ve smazání jen jednoho uživatele.
 - platí to i pro generování statistik a fakturací - naráz se dá generovat jen jedna statistika nebo fakturace.
 - Google povoluje skriptům dobu běhu pouze 6 minut denně. Dále jsou tu ještě některá omezení. Systém by stropu těchto omezení neměl dosáhnout. Může se ale v budoucnosti stát, že Google některá omezení změní.
- V případě, že některá funkcionality systému nebude opakovaně fungovat, je možné se podívat do souboru *Log* (super admin to vidí přímo v Sites -> Menu -> Admin) a listu errors, z jakého důvodu to nefunguje. Nebo kontaktujte super administrátora.

Administrace

- Menu -> Administrace
 1. vybrat generování statistiky nebo fakturace
 2. vyplnit formulář s daty (případně klientem)
 3. potvrdit tlačítko *Zpracuj*
 4. v závislosti na časovém rozsahu může generování trvat delší dobu (tj. neobnovovat stránku, pokud se delší dobu nic neděje. 5 minut, už by pravděpodobně ale znamenalo, že nastala u Googlu chyba a je potřeba obnovení stránky))
 5. zobrazí se odkaz k výslednému dokumentu (tento dokument je uložen ve vašem Google Drive)

Funkcionalita super administrátora

- má přístup ke všem souborům, skriptům a oprávněním
- úprava Sites
- úprava kalendáře - lze přidávat do kalendáře poznámky, které uvidí ostatní uživatelé (<https://www.google.com/calendar/> -> kalendář Rozpisy)
- může aktualizovat systém - *Refresh System* (pro provedení okamžitých změn, např. při přidání/změně uživatele)
- lze prohlížet log operací systému a v listu errors chyby které nastanou za běhu (k tomuto sešitu mají přístup všichni uživatelé)

Rozpisy

[Rozpisy](#) [Správa dat](#) [Administrace](#) [Admin](#) [Sitemap](#)

- obnova práv přístupu pro tento web *automaticky každé 2 hodiny
- obnova práv přístupu k databázi *automaticky každé 2 hodiny
- obnova práv sešitů s rozpisy *automaticky každé 2 hodiny
- generování chybějících sešitů pro aktuální skupiny (12 týdnů dopředu) *automaticky každých 6 hodin
- obnova kalendáře (12 týdnů dopředu) *automaticky každé pondělí

Refresh System

Log

Log

[Tue Jun 02 2015 17:25:36] [xxxx.xxxxxxxx@domovpromne.cz] Generated stats in time span Tue Mar 02 2010 00:00:00 GMT+0100 (CET)

[Tue Jun 02 2015 17:37:58] [xxxx.xxxxxxxx@domovpromne.cz] Calendar and Spreadsheet updater executed

[Tue Jun 02 2015 17:38:31] [xxxx.xxxxxxxx@domovpromne.cz] Corrected protections.

log errors

Open Log