

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

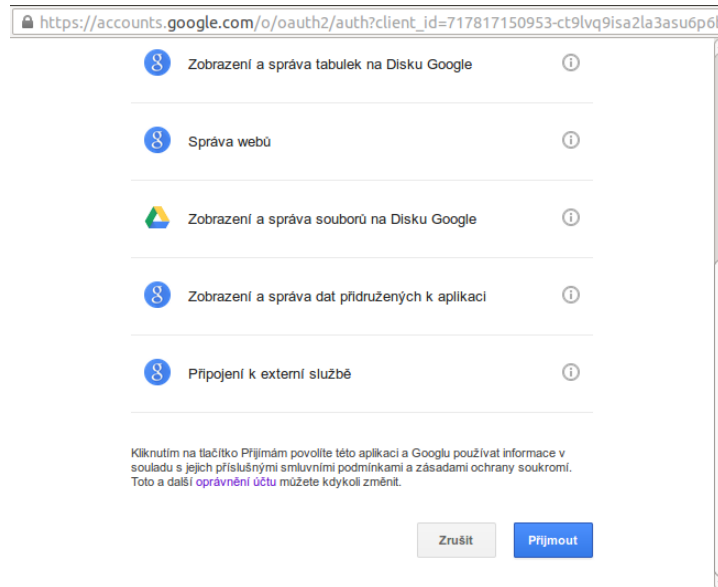
- webové rozhraní se nachází na adrese <https://sites.google.com/a/domovpromne.cz/rozpisy/>
- doporučeno používat Google Chrome (některá funkcionalita systému nemusí být v jiných prohlížečích podporována)
- prerekvizity:
 - nutné se přihlašovat pomocí platného emailu (registrovaného přes Domov pro mne)
 - 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

 Waiting for authorization...

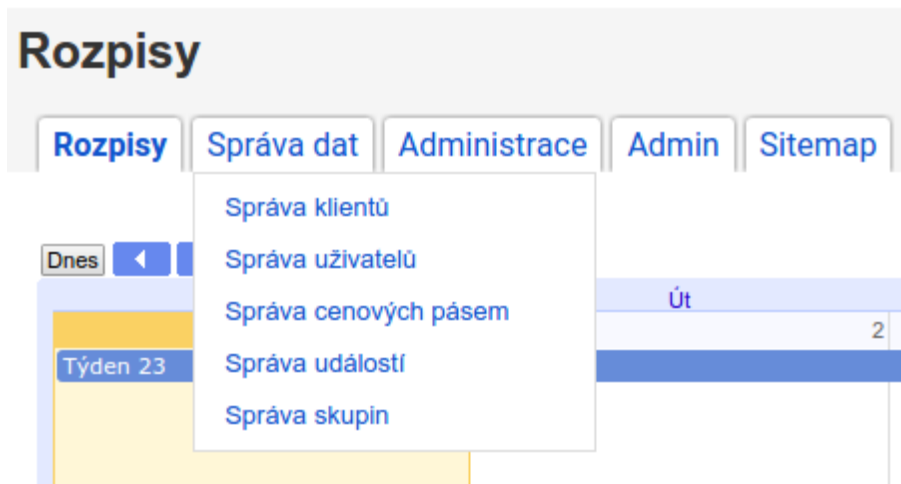
- v případě úspěchu se po obnovení stránky zobrazí

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

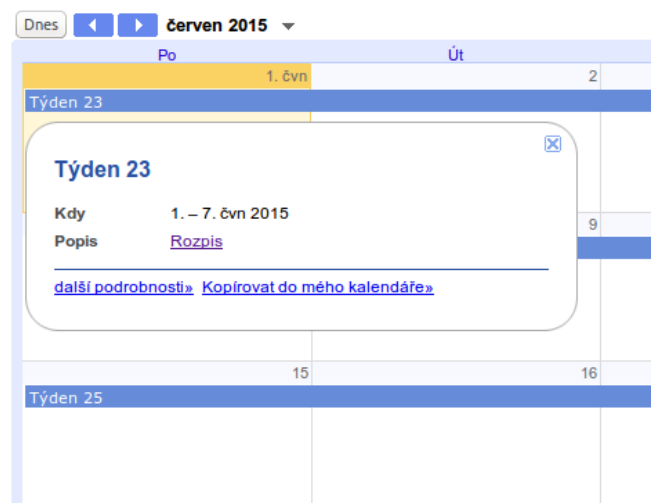
- následně bude vysvětlena funkcionality jednotlivých stránek jak jsou vidět v této navigaci



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 23 (2015)

Náležíte do těchto skupin :

Skupina Tým NB	Skupina Tým A
Rozpis	Rozpis

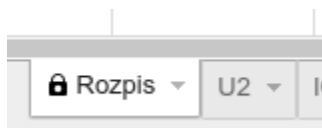
Vedete tyto skupiny :

Skupina Tým A
Rozpis

Všechny skupiny :

Skupina Tým A	Skupina Tým B	Skupina Tým NB
Rozpis	Rozpis	Rozpis

- 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

- **Zadávání dat**

Pondělí 18. 5.					
Od	Do	Událost	Kdo	Pásm	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.

Uterý 2. 6.				
Od	Do	Událost	Kdo	Pásm 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

- Speciální funkcionality související s editací
 - nachází se v listu *Rozpis*
 1. vybrat vhodnou akci (1-3), kterou chceme provést, jež jsou popsány v buňkách A66:B69
 2. vepsat číslo této akce do buňky A70
 3. počkat na informační okénko informující o startu dané akce (pravý dolní roh)
 4. počkat na zobrazení výsledku dané akce
 - nevýhoda (je nutné při tisku dávat pozor na vynechání této oblasti)

66	Hodnota	Typ akce			
67	1	Načti znovu data			
68	2	Generovat listy asistentů			
69	3	Zkontrolovat duplicity v programu asistentů			
70					
71					
72					

- akce:
 - *Načti znovu data* - načte data potřebná k běhu sešitu (jména a barvy uživatelů, klientů, událostí, pásem). Vhodné pokud se staly v systému změny od otevření sešitu.
 - *Generovat listy asistentů* - vytřídí data do listů asistentů, zobrazuje pouze správně vyplněná data (nebere v ohled například nevyplněné časy, atd.)
 - *Zkontrolovat duplicity v programu asistentů* - zkontroluje jestli se asistent ve stejný čas nenachází na dvou místech najednou

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

1 - 15 / 37

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

1 - 15 / 37

- 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

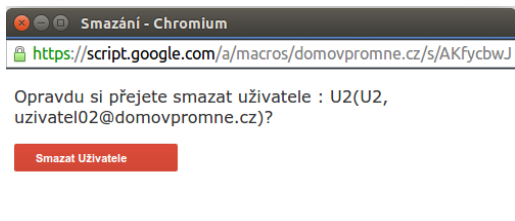
Typ uživatele

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

Vytvoř

- 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)



Známé 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 budoucnu 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