

# **PPP Professional**

**verze 4.1.**

## **Uživatelská příručka**

**Amenit s.r.o.**

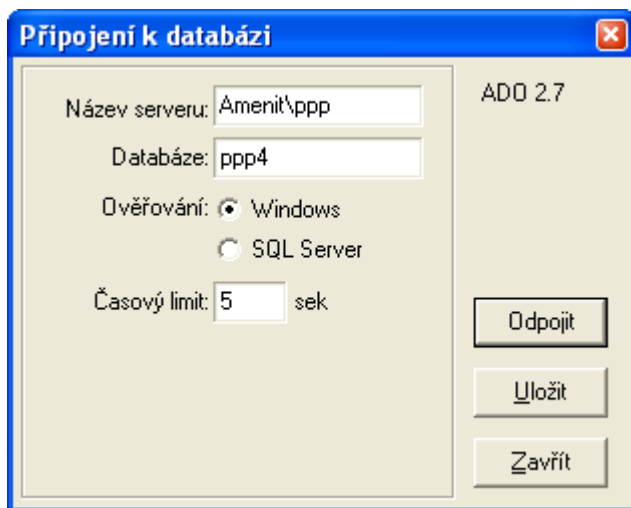
# Obsah

<b>PPP Professional</b> .....	<b>1</b>
<b>Obsah</b> .....	<b>2</b>
<b>Program – obecné pokyny</b> .....	<b>3</b>
Připojení k SQL serveru.....	3
Zadání licenčních informací .....	4
Přihlášení uživatele.....	5
Hlavní okno programu.....	6
Menu.....	7
Boční panel.....	11
Možnosti databáze.....	12
Možnosti prostředí .....	12
O programu.....	12
Odhlášení .....	12
Konec.....	12
Práce se záznamy .....	13
Zobrazení Formulář / Tabulka.....	13
Pracovní režimy formuláře .....	15
Ukazatel počtu záznamů.....	15
Navigátor .....	15
Datový filtr .....	16
Vyhledávací filtr.....	17
Další funkce .....	17
<b>Pracovní formuláře PPP Professional 4.0.</b> .....	<b>19</b>
Seznamy.....	19
Nástroje .....	25
Historie změn .....	25
Zámky .....	25
Oprávnění uživatelů.....	26
Zálohování .....	27
Formuláře .....	28
Žadosti .....	28
záložka <i>Žádost</i> .....	28
záložka <i>Setkání</i> .....	31
záložka <i>Zprávy</i> .....	32
záložka <i>Závěry, Opatření, Pracovníci</i> .....	34
Odesílání elektronická pošta .....	35
<i>Nastavení elektronické pošty</i> .....	35
<i>Odesílání elektronické pošty</i> .....	36
<i>Odesílání elektronické pošty kontaktům z rozdělovníku</i> .....	38
Klienti .....	39
Skupiny .....	41
Kontakty.....	42
Činnosti.....	43
<b>Statistiky PPP</b> .....	<b>44</b>
Formulář Statistiky .....	44
Základní statistiky .....	44
Nastavení statistik.....	46

# Program – obecné pokyny

## Připojení k SQL serveru

Spouštíte-li program na tomto počítači poprvé a nemáte ještě nastaveny parametry připojení (nebo pokud připojení selže z jiného důvodu), objeví se po uplynutí stanoveného časového limitu dialogové okno *Připojení k databázi*. V něm je možné parametry připojení změnit. Pokud připojení proběhne v pořádku, okno se neobjeví.



Otestujte připojování tlačítkem **Připojit/Odpojit**. Význam tlačítka se mění podle aktuálního stavu připojení. Ten můžete vidět také vlevo dole na stavovém řádku hlavního okna.

Stav Připojeno:  Amenit\ppp  
Stav Odpojeno:  Amenit\ppp

Po úspěšném připojení použijte tlačítko **Uložit**. Tím budou nastavené parametry zapsány do registru a zapamatovány do příštího spuštění programu. Poté stiskněte **Zavřít**. Pokud stisknete tlačítko **Zavřít** v odpojeném stavu, bude program ukončen. Nelze program používat v odpojeném stavu.

Dialogové okno *Připojení k databázi* si můžete později znovu otevřít příkazem *Možnosti připojení* v menu hlavního okna *Program*.

## Zadání licenčních informací

Při prvním spuštění programu (nebo po vypršení stávající licence) budete po úspěšném připojení k SQL severu vyzváni k zadání licenčních údajů. Zadejte název poradny a licenční kód. Licenční údaje obdržíte u dodavatele, kterým je společnost Amenit s.r.o..



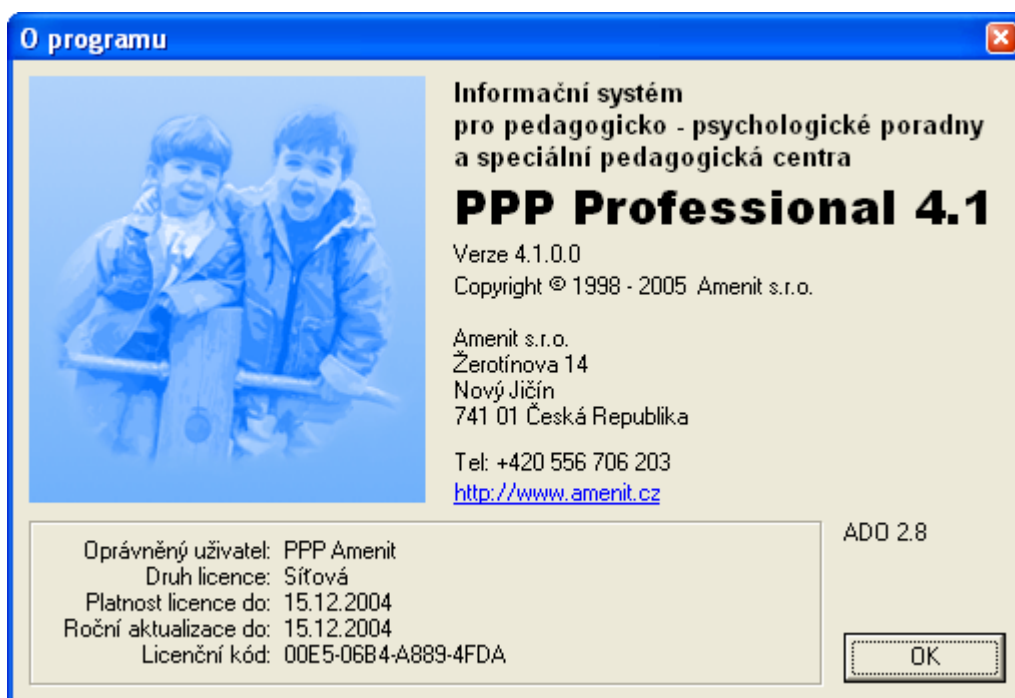
Název poradny:  
PPP Amenit

Licenční kód:  
00E5 06B4 A889 4FDA

Storno  
OK

Licenční kód je platný pouze v kombinaci s daným názvem poradny a je jím určen jak druh licence (síťová či jednouživatelská, plná verze či demo) tak i platnost licence a platnost roční aktualizace. Název poradny, který je nedílnou součástí licenčních údajů, se bude tisknout na všechny tiskové sestavy.

Zadané licenční údaje je možné vidět v okně pro přihlášení uživatele nebo v informačním okně O programu.



**O programu**

Informační systém  
pro pedagogicko - psychologické poradny  
a speciální pedagogická centra  
**PPP Professional 4.1**

Verze 4.1.0.0  
Copyright © 1998 - 2005 Amenit s.r.o.

Amenit s.r.o.  
Žerotínova 14  
Nový Jičín  
741 01 Česká Republika

Tel: +420 556 706 203  
<http://www.amenit.cz>

Oprávněný uživatel: PPP Amenit  
Druh licence: Síťová  
Platnost licence do: 15.12.2004  
Roční aktualizace do: 15.12.2004  
Licenční kód: 00E5-06B4-A889-4FDA

ADO 2.8  
OK

## Přihlášení uživatele

Po úspěšném připojení k SQL severu (a zadání licenčních údajů) budete vyzváni k zapsání přihlašovacího jména a hesla uživatele. Bez správného přihlášení nelze program používat.



Upozornění: Heslo musí být zapsáno s dodržáním velkých a malých písmen. Poprvé se do systému přihlásíte jménem: admin a heslem: adminppp a potvrdíte OK.

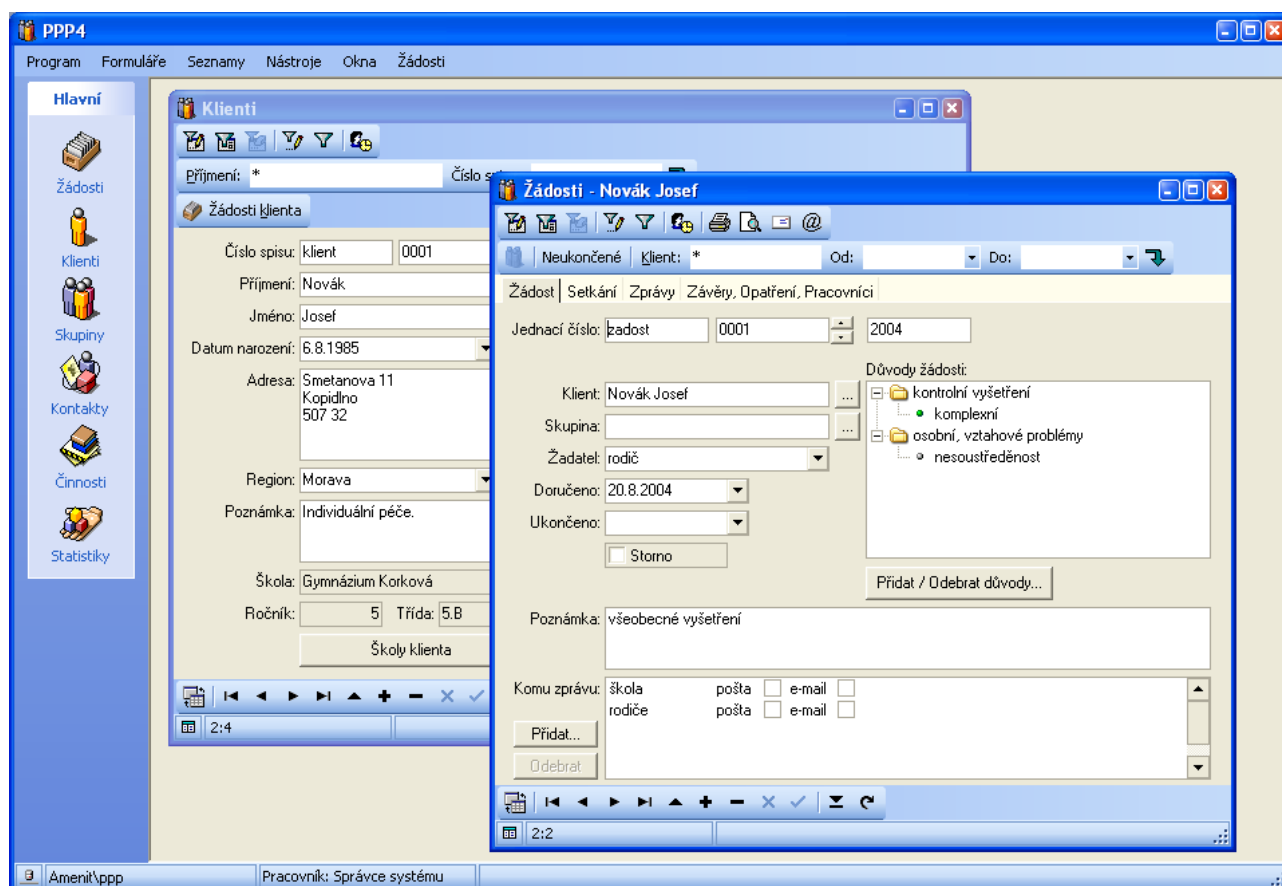
Po úspěšném přihlášení se jméno uživatele objeví na stavovém řádku hlavního okna.

Pracovník: Správce systému

Uživatele lze později změnit i za běhu programu pomocí menu *Program - Odhlášení*.

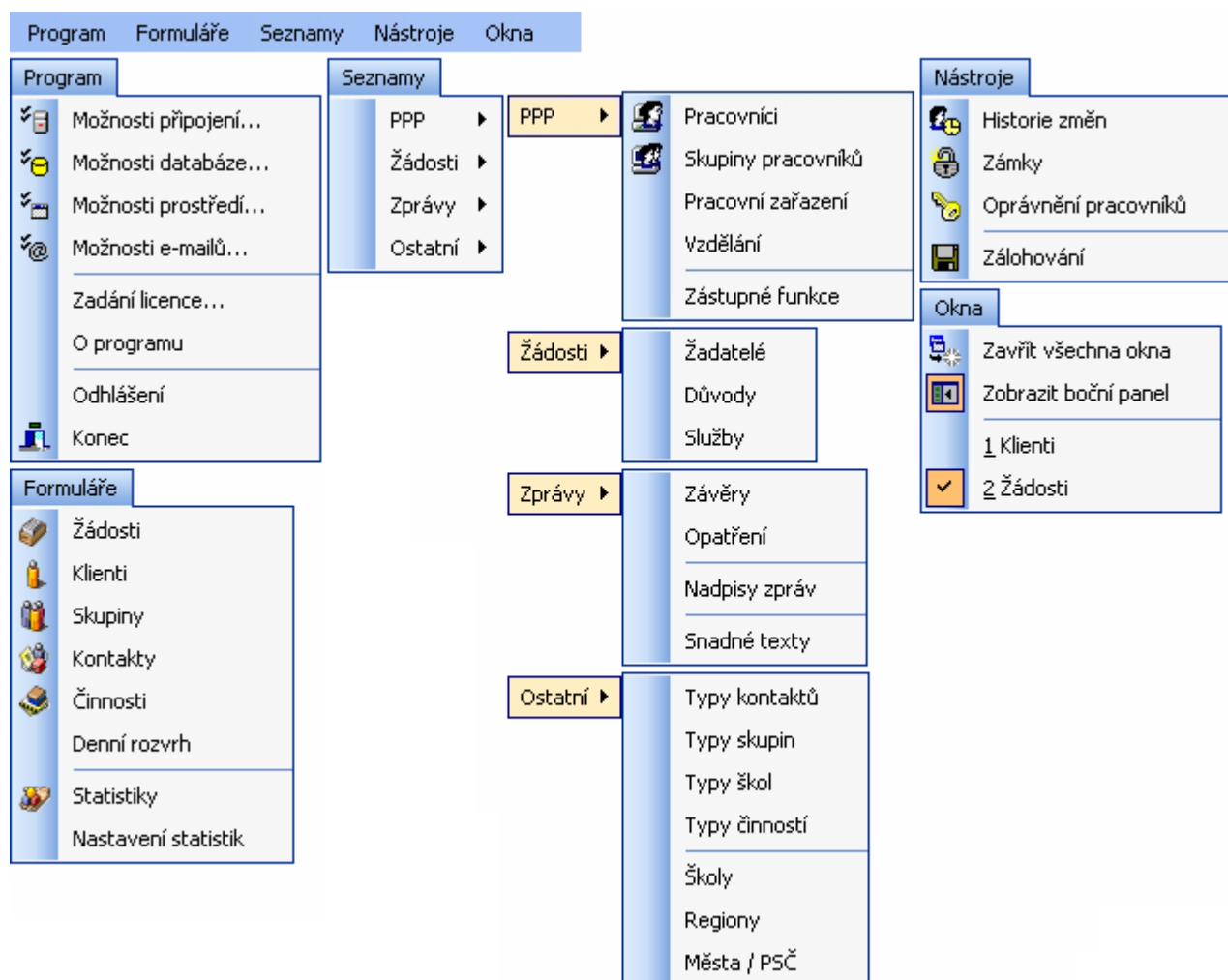
Upozornění: Pamatujte na to, abyste v programu pracovali vždy pod svým jménem. Jedině tak lze později spolehlivě vyhledat autora jakékoliv změny v datech. Své přihlašovací jméno a heslo vyplníte ve formuláři: *Seznamy - PPP - Pracovníci* (viz. kapitola seznamy).

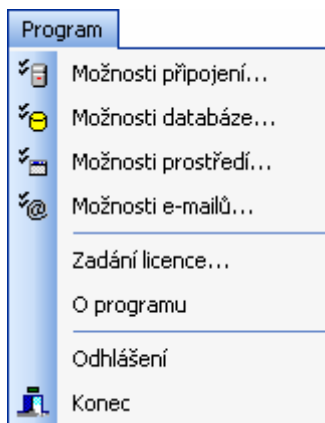
# Hlavní okno programu



Hlavní okno programu bude vaším pracovním prostředím, uvnitř kterého budete otevírat všechny pracovní formuláře. Ke vstupu do libovolné části programu slouží hlavní nabídka (Menu). Na jejím panelu se mohou později objevovat i další položky obsahující funkce právě aktivního formuláře. Po levé straně je umístěn boční panel, na kterém jsou umístěna příkazová tlačítka pro rychlé otevření nejpoužívanějších částí programu. Tento panel lze zobrazit a skrýt pomocí příkazu *Zobrazit boční panel* v menu *Okna*.

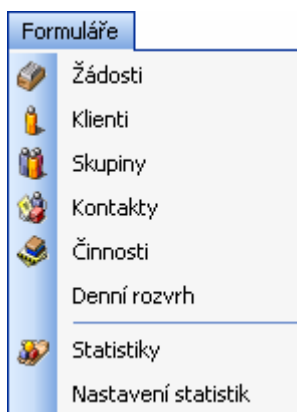
# Menu





## Program

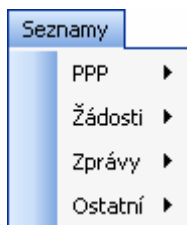
<b>Možnosti připojení...</b>	Dialog <i>Možnosti připojení</i> . Nastavení vlastnosti připojení programu k SQL serveru. Nastavuje se jméno SQL serveru, název databáze (PPP4) a způsob přihlášení.
<b>Možnosti databáze...</b>	Dialog <i>Možnosti databáze</i> . Nastavení dat uložených v databázi. Způsob generování čísla spisu klienta, jedacího čísla žádosti a pracovní doby používané ve formuláři Denní rozvrh.
<b>Možnosti prostředí...</b>	Dialog <i>Možnosti prostředí</i> . Nastavení chování a vzhledu programu. Nastavuje se zda zda při ukončení práce s programem bude automaticky zálohována databáze. Dále se zde nastavuje vhled, tzn. vhled hlavní lišty (bočního panelu), styl menu a styl stavových panelů.
<b>Možnosti e-mailů...</b>	Dialog <i>Možnosti e-mailů</i> . Nastavení odesílání e-mailů. Zda se použije při odesílání pošty nainstalovaný poštovní klient (Outlook) či SMTP server, u toho se nastavuje jeho adresa a přístupové údaje.
<b>Zadání licence ...</b>	Otevře se dialog zadávání licenčních údajů.
<b>O programu</b>	Dialog <i>O programu</i> . Informační okno. Obsahuje informace o verzi programu, licenčních údajích a kontaktech na nás.
<b>Odhlášení</b>	Otevře se přihlašovací dialog. Používá se k přihlášení jiného uživatele bez potřeby vypnutí programu.
<b>Konec</b>	Vypne program PPP4. Před vypnutím dochází ke kontrole uložení rozpracovaných dat.



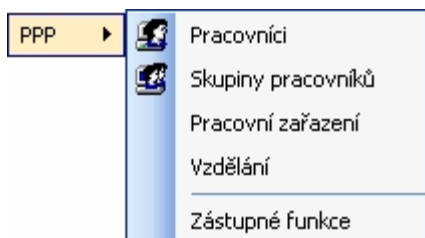
## Formuláře

<b>Žádosti</b>	Formulář <i>Žádosti</i> . Žádosti klientů.
<b>Klienti</b>	Formulář <i>Klienti</i> . Klienti poradny.
<b>Skupiny</b>	Formulář <i>Skupiny</i> . Skupiny klientů poradny.
<b>Kontakty</b>	Formulář <i>Kontakty</i> . Evidence kontaktů poradny.
<b>Činnosti</b>	Formulář <i>Činnosti</i> . Činnosti poradny.
<b>Denní rozvrh</b>	Formulář <i>Denní rozvrh</i> . Zobrazuje co má naplánováno či co dělal vybraný pracovník v určitý den.
<b>Statistiky</b>	Formulář <i>Statistiky</i> . Základní popř. MŠMT statistiky.
<b>Nastavení statistik</b>	Formulář <i>Nastavení statistik</i> . Nastavování obsahu jednotlivých statistik.





## Seznamy

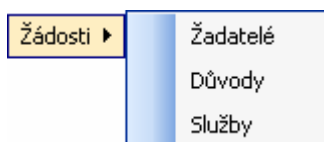


### PPP

**Pracovníci**  
**Skupiny pracovníků**  
**Pracovní zařazení**

**Vzdělání**  
**Zástupné funkce**

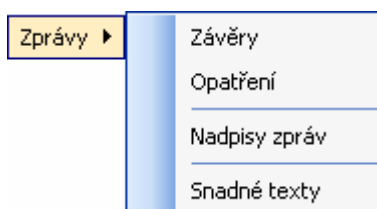
Formulář *Pracovníci*. Pracovníci poradny.  
 Formulář *Skupiny pracovníků*. Skupiny pracovníků poradny.  
 Formulář *Pracovní zařazení*. Číselník pracovních zařazení pracovníků poradny.  
 Formulář *Vzdělání*. Číselník vzdělání pracovníků poradny.  
 Formulář *Zástupné funkce*. Číselník zástupných funkcí pracovníků.



### Žádosti

**Žadatelé**  
**Důvody**  
**Služby**

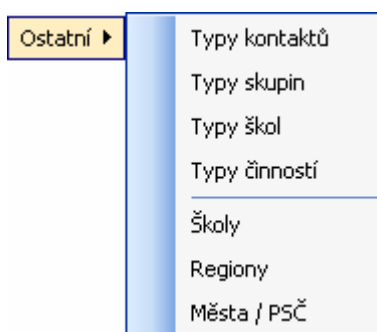
Formulář *Žadatelé*. Číselník žadatelů poradny.  
 Formulář *Důvody*. Číselník kategorií důvodů a důvodů žádostí.  
 Formulář *Služby*. Číselník kategorií služeb a služeb, které poradna poskytuje.



### Zprávy

**Závěry**  
**Opatření**  
**Nadpisy zpráv**  
**Snadné texty**

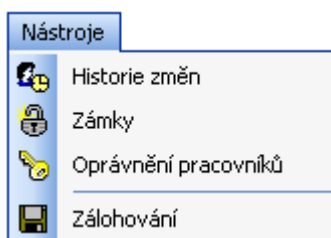
Formulář *Závěry*. Číselník kategorií závěrů a závěrů, které poradna vyvozuje.  
 Formulář *Opatření*. Číselník kategorií opatření a opatření, které poradna stanovuje.  
 Formulář *Nadpisu zpráv*. Číselník nadpisů zpráv používaných při psaní zpráv z vyšetření.  
 Formulář *Snadné texty*. Číselník textů, které je možno vkládat do zprávy z vyšetření při jejím psaní.



## Ostatní

**Typy kontaktů**  
**Typy skupin**  
**Typy škol**  
**Typy činností**  
**Školy**  
**Regiony**  
**Města / PSČ**

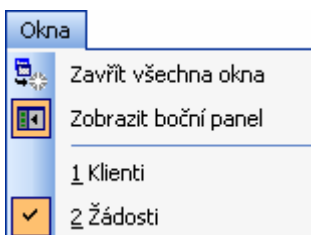
Formulář *Typy kontaktů*. Číselník typů kontaktů.  
 Formulář *Typy skupin*. Číselník typů skupin klientů.  
 Formulář *Typy škol*. Číselník typů škol.  
 Formulář *Typy činností*. Číselník typů činností.  
 Formulář *Školy*. Seznam škol.  
 Formulář *Regiony*. Číselník regionů pro školy a klienty.  
 Formulář *PSČ*.



## Nástroje

**Historie změn**  
**Zámky**  
**Oprávnění pracovníků**  
**Zálohování**

Formulář Historie změn. Informace co, kdo a kdy provedl za změny.  
 Formulář Zámky. Ukazuje, které záznamy jsou v daném okamžiku zamknuté, někdo je používá. Lze je zde odemknout.  
 Formulář Oprávnění pracovníků. Nastavují se zde práva pro uživatele či skupiny uživatelů. Práva na formuláře a tabulky v databázi.  
 Dialog *Zálohování*. Zálohuje databázi do souboru.



## Okna

**Zavřít všechna okna**  
**Zobrazit boční panel**  
**Otevřená okna**

Zavřou se všechna otevřená okna v programu. Kontrolují se samozřejmě neuložené změny.  
 Zapíná či vypíná zobrazení bočního panelu.  
 Zde se zobrazují názvy jednotlivých otevřených oken. To aktivní je zvýrazněno. Kliknutím na název okna jej nastavíme jako aktivní.

## Boční panel



**Žádosti**      Formulář *Žádosti*. Žádosti klientů.

**Klienti**      Formulář *Klienti*. Klienti poradny.

**Skupiny**      Formulář *Skupiny*. Skupiny klientů poradny.

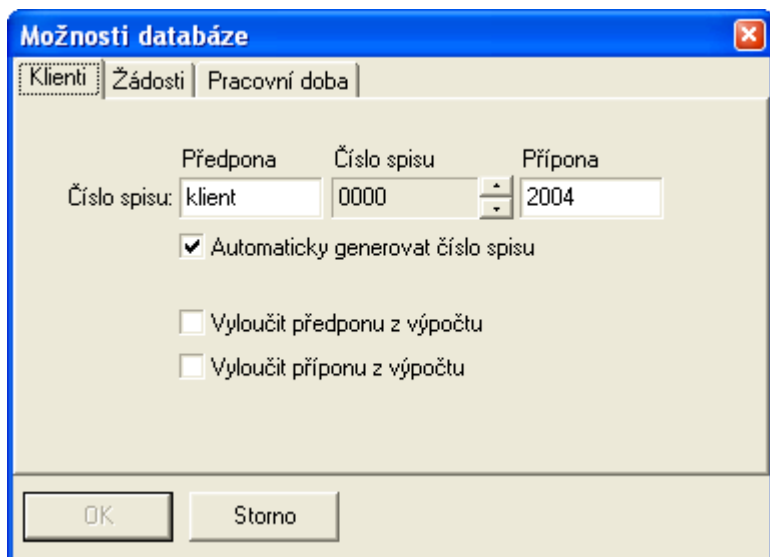
**Kontakty**      Formulář *Kontakty*. Evidence kontaktů poradny.

**Činnosti**      Formulář *Činnosti*. Činnosti poradny.

**Statistiky**      Formulář *Statistiky*. Základní popř. MŠMT statistiky.

## Možnosti databáze

V dialogovém okně *Možnosti databáze* (menu *Program*) lze nastavit různé volby programu, které jsou společné pro všechny uživatele i počítače. Nejčastěji se jedná o výchozí hodnoty, které se budou automaticky vkládat při vytváření nových záznamů. V záložce *Klienti*: nastavení číselné řady klientů (při přidávání nového klienta Vám program automaticky nabídne následující volné číslo spisu). Vyloučení předpony resp. přípony z výpočtu znamená, že při generování dalšího čísla spisu se s ní nebude počítat. V záložce *Žádosti*: nastavení číselné řady jednacího čísla. Předpona může např. sloužit pro rozlišení číselné řady klientů (např.1) a číselné řady žádostí (např.2), přípona k rozlišení roku. Záložka *Pracovní doba*: nastavení začátku, konce a dílčího úseku pracovní doby (tyto nastavení se používají ve formuláři denní rozvrh).



## Možnosti prostředí

V dialogovém okně *Možnosti prostředí* (menu *Program*) lze nastavit různé volby programu, které určují jeho vzhled.

## O programu

Informace o software společnosti Amenit s.r.o. - PPP Professional.

## Odhlášení

Možnost provést odhlášení a opětovné přihlášení do programu. Například po zavedení nového pracovníka do *Seznamu* a opětovné přihlášení pod jeho novým jménem a heslem.

## Konec


Ukončení práce v programu.

## Práce se záznamy

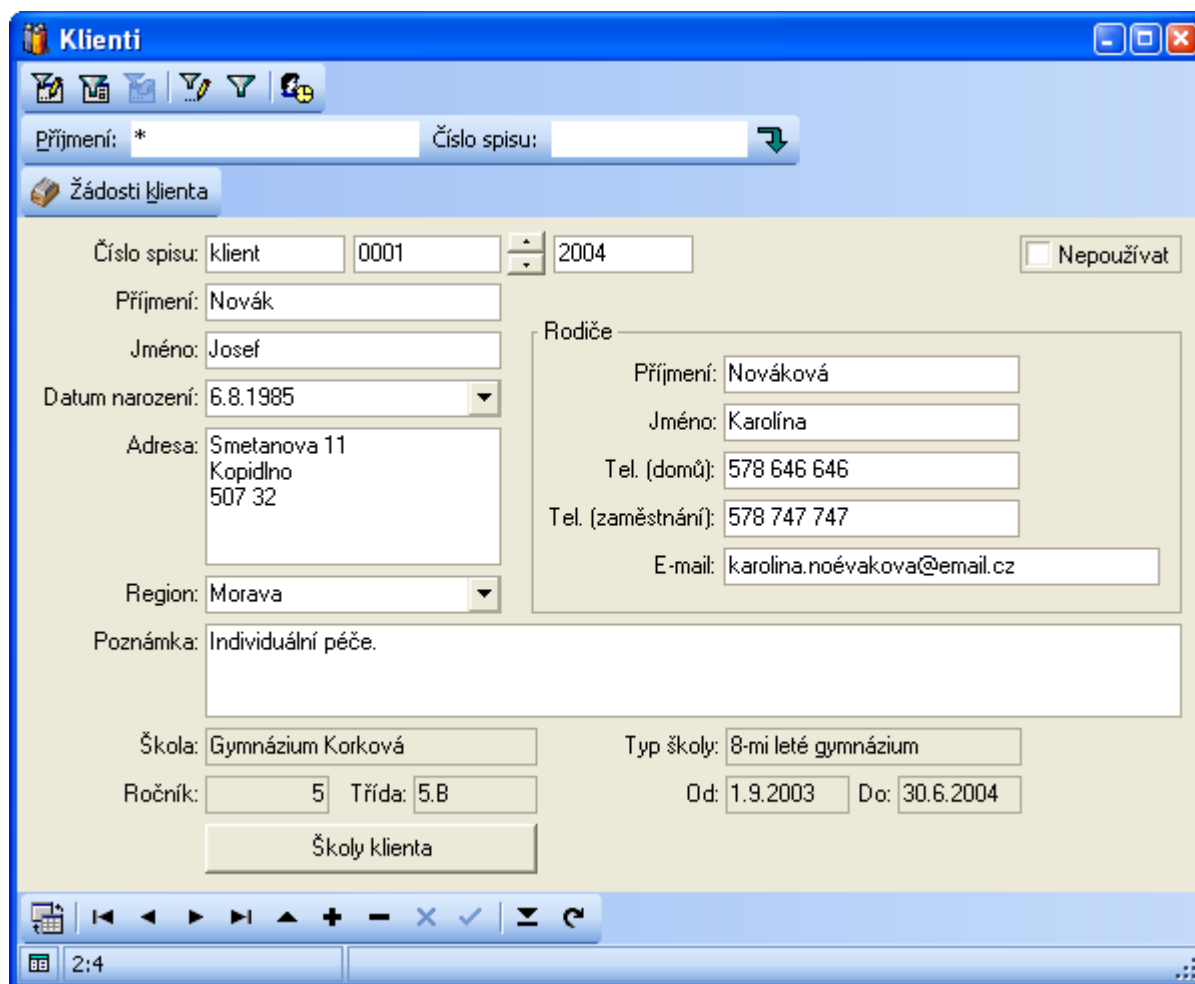
V databázových programech jsou informace uloženy v databázových tabulkách, přičemž každý řádek tabulky obsahuje informace právě o jednom uloženém (zaznamenaném) objektu (například pracovníkovi či firmě). V databázové terminologii se řádku tabulky a tedy i každému uloženému objektu říká **záznam**. Záznamu, jehož obsah si právě prohlížíte nebo měníte, říkáme **aktuální**. Při práci v prostředí databázového programu budete v převážné většině případů pracovat vždy s jedním, tzv. aktuálním záznamem.

K jednotlivým tabulkám databáze budete přistupovat pomocí formulářů (oken), které jsou navrženy přesně pro konkrétní tabulky a druhy ukládaných informací. Tyto formuláře mají některé společné prvky a vlastnosti, které si nyní vysvětlíme.

## Zobrazení Formulář / Tabulka

Většina pracovních formulářů umožňuje přepínat mezi dvěma druhy zobrazení. Slouží k tomu tlačítko  v levém dolním rohu formuláře, nebo klávesa F12.

### Formulář

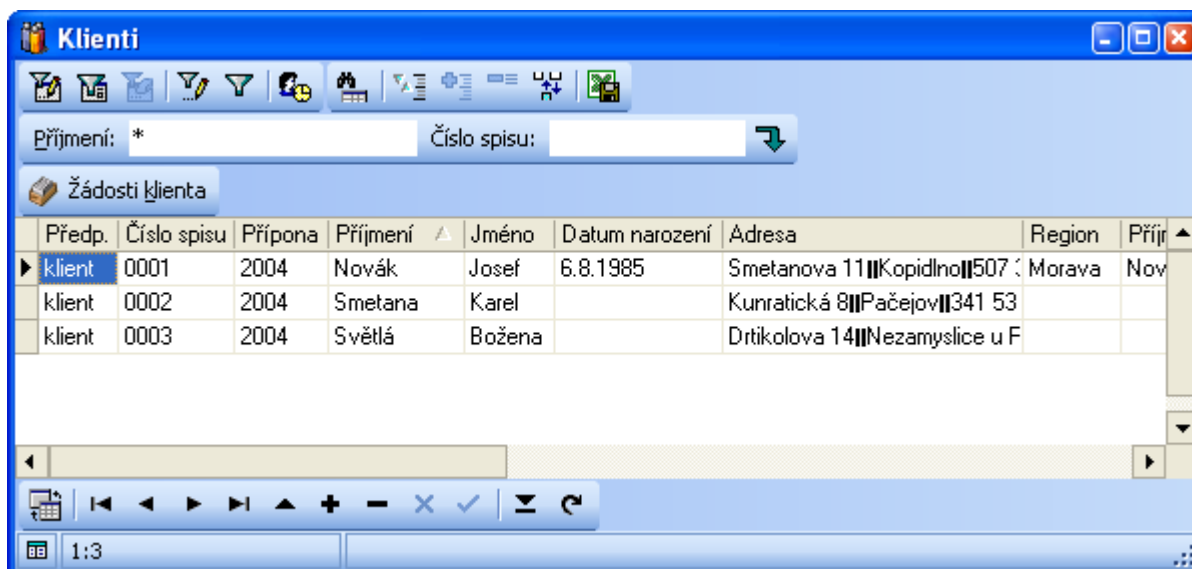


The screenshot shows a software window titled "Klienti" with a toolbar and search fields. The main form contains the following data:

Číslo spisu:	klient	0001	2004	<input type="checkbox"/> Nepoužívat
Příjmení:	Novák			
Jméno:	Josef			
Datum narození:	6.8.1985			
Adresa:	Smetanova 11 Kopidlno 507 32			
Region:	Morava			
Poznámka:	Individuální péče.			
Škola:	Gymnázium Korková	Typ školy:	8-mi leté gymnázium	
Ročník:	5	Třída:	5.B	
		Od:	1.9.2003	Do: 30.6.2004
	Školy klienta			

V zobrazeném *Formuláři* jsou vidět společně všechny informace o aktuálním záznamu. Používá se většinou k provádění změn a přidávání nových záznamů, přičemž můžete využít všech možností ovládacích prvků jako jsou pole se seznamem, datumová pole či příkazová tlačítka různých funkcí.

## Tabulka



Výhodou zobrazení *Tabulka* je snadnější hledání v záznamech, jelikož najednou vidíte několik záznamů dané tabulky. Po levé straně je šipkou zobrazen ukazatel aktuálního záznamu. Kliknutím na titulkový pruh tabulky můžete záznamy seřadit podle libovolného sloupce.

### V tabulkovém zobrazení můžete využít také následující funkce:



**Postupné hledání (F3):** Funkce slouží k rychlému nalezení záznamu ve formuláři. Umístěte kurzor do libovolné buňky ve sloupci, podle kterého chcete hledat, a zapněte funkci *Postupné hledání*. Nyní začněte psát hledaný text. Ukazatel aktuálního záznamu se začne automaticky přesouvat na odpovídající záznamy. Ke správné činnosti je nutné, aby záznamy byly seřazeny právě podle hledaného údaje.

Přípona	Příjmení	Jméno	Datum narození	Adresa
2004	Novák	Josef	6.8.1985	Smetanova 11
2004	Smetana	Karel		Kunratická 8
2004	Světlá	Božena		Drtikolova 14

Pokud se vám záznam nepodaří najít, zkontrolujte, zda nemáte zapnutý jeden z filtrů omezující zobrazené záznamy.



**Řazení a seskupování:** Řazení a seskupování je pracovním režimem zobrazovací tabulky, ve kterém je možné záznamy řadit a seskupovat podle údajů libovolného sloupce. V závislosti na množství zobrazených dat může uvedení do tohoto režimu chvíli trvat. Proto je ve výchozím stavu většina formulářů vypnut. Tlačítka **Rozbalit vše** a **Sbalit vše** jsou aktivní jen při seskupení dat podle alespoň jednoho sloupce.






**Změnit sloupce:** Funkce slouží ke skrytí či zobrazení libovolných sloupců tabulky. Objeví se okno se seznamem dostupných sloupců, ze kterého můžete přetažením umísťovat sloupce na titulkový pruh tabulky či naopak tažením za titulky sloupců je ze zobrazení odebírat. Z důvodu větší přehlednosti mohou být ve výchozím stavu některé sloupce tabulky skryty.



**Exportovat...:** Funkce slouží k uložení obsahu tabulky do souboru některého z nabízených formátů, nečastěji do souboru MS Excel. V zobrazeném dialogovém okně vyberte formát souboru a případně zvolte z dalších nabízených možností.

## Pracovní režimy formuláře

Každý formulář určený k práci s databázovou tabulkou se může nacházet v jednom ze tří pracovních režimů. Aktuální pracovní režim pomáhá rozpoznat indikátor v levém dolním rohu formuláře:

-  **Procházení** je výchozím pracovním režimem většiny formulářů. Slouží k prohlížení, vyhledávání a filtrování záznamů, přičemž nás zároveň informuje o tom, že žádné údaje nečekají na uložení do databáze. Při zavírání formuláře se vždy přesvědčte, že se nachází právě v tomto stavu.
-  **Úpravy** jsou režimem, do kterého formulář uvedete v okamžiku, kdy chcete změnit některý údaj v aktuálním záznamu. Ve stejném okamžiku se na Navigátoru povolí tlačítka *Uložit změny* a *Zrušit změny*. Informuje nás o tom, že některé údaje záznamu ještě nejsou uloženy v databázi a je tedy třeba je před ukončením práce uložit nebo provedené změny vrátit do původního stavu.
-  **Vkládání.** V tomto režimu se formulář bude nacházet po vložení nového záznamu. Aktuálním záznamem je v tomto případě záznam nový, který zatím není uložen v databázi. Na Navigátoru budou ve stejném okamžiku povolena tlačítka *Uložit změny* a *Zrušit změny*.

## Ukazatel počtu záznamů

Vedle indikátoru pracovního režimu formuláře je umístěn ukazatel počtu záznamů.








1:7





První číslo udává pozici aktuálního záznamu v souboru všech zobrazených záznamů, jejichž celkový počet udává druhé číslo.

## Navigátor




Navigátor je sada tlačítek sloužících k přecházení mezi záznamy a aplikování změn na uložené informace.

-  **První záznam:** Přesune ukazatel aktuálního záznamu na první záznam tabulky. V tabulkovém zobrazení se jedná o první záznam shora.
-  **Předchozí záznam:** Přesune ukazatel aktuálního záznamu na předchozí záznam. V tabulkovém zobrazení se jedná o záznam nacházející se hned nad záznamem aktuálním.
-  **Další záznam:** Přesune ukazatel aktuálního záznamu na další záznam. V tabulkovém zobrazení se jedná o záznam nacházející se hned pod záznamem aktuálním.
-  **Poslední záznam:** Přesune ukazatel aktuálního záznamu na poslední záznam tabulky. V tabulkovém zobrazení se jedná o záznam nacházející se na posledním řádku dole.
-  **Upravit záznam:** Uvede formulář do režimu *Provádění změn*. Pouze v tomto režimu je možné provádět změny údajů v aktuálním záznamu.
-  **Nový záznam:** Provede vložení nového záznamu a uvede formulář do režimu *Vkládání*.
-  **Vymazat záznam:** Provede odstranění aktuálního záznamu. Předtím budete vyzváni k potvrzení vašeho úmyslu. Poté již operaci nelze vrátit zpět.


-  **Zrušit změny:** Tímto tlačítkem vrátíte záznam do takového stavu, ve kterém se nacházel před uvedením formuláře do režimu *Provádění změn* nebo *Vkládání*. Použijete-li tuto funkci v režimu *Vkládání*, nový záznam tím zcela odstraníte.
-  **Uložit změny:** Provádíte-li změny v záznamu nebo přidáváte záznam nový, jsou všechny nové informace dočasně uloženy jen v paměti vašeho počítače. Teprve použitím funkce *Uložit změny* budou fyzicky zapsány do databáze a zpřístupněny ostatním uživatelům (v případě, že pracujete v síťovém prostředí).
-  **Obnovit aktuální záznam:** Provede opětné načtení aktuálního záznamu z databáze. Funkce je užitečná zvláště v síťovém prostředí, kdy jiný uživatel může provádět změny v záznamu, který si právě prohlížíte. Použitím funkce se ujistíte o aktuálnosti zobrazených informací.
-  **Obnovit všechny záznamy:** Provede opětné načtení celé tabulky z databáze. Funkce je užitečná zvláště v síťovém prostředí, kdy jiný uživatel může provádět změny v záznamech, které si právě prohlížíte. Použitím funkce se ujistíte o aktuálnosti zobrazených informací.


## Datový filtr

Datový filtr slouží k omezení počtu zobrazených záznamů. Chcete-li rychle vyhledat záznamy splňující určitou podmínku, např. všechny záznamy, kde údaj *Název* začíná písmenem „A“, použijte *Datový filtr*.


Podmínky filtru určíte po stisku tlačítka  **Datový filtr** (Ctrl+D) vyplněním libovolného barevně označeného pole. V textových údajích můžete používat zástupné znaky „\*“ a „?“; umožňující zadání jen části hledaného textu. (Hvězdička nahrazuje libovolný počet znaků a otazník právě jeden libovolný znak na dané pozici.)



Příjmení:	a*
Jméno:	

Tlačítko  **Vymazat datový filtr** slouží k rychlému vymazání všech polí datového filtru.

Nakonec filtr zapnete tlačítkem  **Použít datový filtr** (Shift+Ctrl+D). Stejným tlačítkem ho můžete později vypnout.

Některé pracovní formuláře, u kterých je předpoklad neustálého narůstání množství dat, mají výběrové podmínky také na panelu nástrojů. Pro zobrazení záznamů v těchto formulářích musíte vždy určit nějakou výběrovou podmínku. Nejčastěji se jedná o výběr podle času, kdy je třeba zadat počáteční a koncové datum.

Klient: A*	Od: 1.8.2004	Do: 21.8.2004	
------------	--------------	---------------	---

Tyto formuláře po otevření nezobrazují žádná data. Přestože lze ihned zadávat nové záznamy (tlačítkem  **Nový záznam** nebo klávesou **Insert**), chcete-li zobrazit starší data, musíte vždy nejdříve vybrat správné výběrové podmínky a stisknout tlačítko  **Zobrazit**. Výběrové podmínky na panelu nástrojů nelze použít současně s datovým filtrem. Použijete-li datový filtr, výběrové podmínky na panelu nástrojů se automaticky ignorují. Použijete-li výběrové podmínky na panelu nástrojů, automaticky se vypne datový filtr.

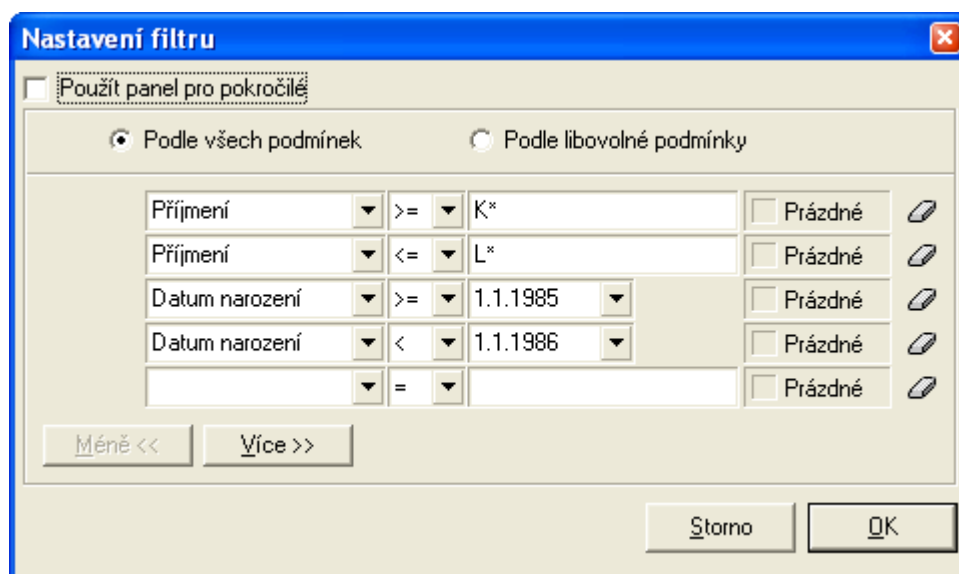
Datový filtr lze libovolně kombinovat s filtrem vyhledávacím.



## Vyhledávací filtr


Vyhledávací filtr slouží podobně jako filtr datový k omezení počtu záznamů podle zadaných podmínek. K jejich určení však slouží speciální dialogové okno s více možnostmi. Okno Nastavení filtru otevřete tlačítkem

 **Nastavit filtr.**



Dialogové okno s titulem "Nastavení filtru". V horní části je checkbox "Použít panel pro pokročilé" a dva radiové tlačítka: "Podle všech podmínek" (aktivní) a "Podle libovolné podmínky". Pod tímto jsou pět řádků pro nastavení podmínek. Každý řádek obsahuje: pole pro výběr údaje (Příjmení, Datum narození), operátor (>=, <=, >, <, =), textové pole pro hodnotu (K\*, L\*, 1.1.1985, 1.1.1986) a checkbox "Prázdné" s editačním tlačítkem. Na konci dialogu jsou tlačítka "Méně <<", "Více >>", "Storno" a "OK".


Ve sloupci *Pole* vyberte údaj, podle kterého chcete hledat. Vyberte vhodný operátor a zapište nebo vyberte hledanou hodnotu. V textových údajích můžete používat zástupný znak „\*“ umožňující zadání jen části hledaného textu. (Hvězdička nahrazuje libovolný počet znaků na dané pozici.) Chcete-li najít takové záznamy, kde určitý údaj není vyplněn, označte políčko *Prázdné*. Hledáte-li podle několika podmínek, můžete si zvolit, zda musí být splněny všechny podmínky (*Podle všech podmínek*), nebo stačí splnění libovolné z nich (*Podle libovolné podmínky*).


Sestavený filtr použijete stiskem tlačítka **OK** (nebo klávesou **Enter**) a později jej můžete vypnout nebo znovu zapnout tlačítkem  **Použít filtr.**


Vyhledávací filtr lze libovolně kombinovat s datovým filtrem.







## Další funkce

Na panelech nástrojů či v menu příslušných formulářů můžete nalézt také následující funkce.

 **Obnovit seznamy:** Slouží k obnovení seznamů nabízených v polích se seznamem. Nabízené seznamy vytváříte na jiných místech programu v samostatných formulářích a proto jakákoliv změna v seznamu se v poli se seznamem objeví až po novém otevření formuláře nebo po použití této funkce.

 **Rozšířené seznamy:** Slouží k zobrazení výběrových seznamů včetně nepoužívaných položek. Některé položky v seznamech jsou záměrně označeny údajem *Nepoužívat*. Potřebujete-li z nějakého důvodu vybrat právě takovou položku, musíte zapnout tuto funkci. V nabízeném seznamu poznáte nepoužívanou položku podle znaku „X“ uvedeném v pravém sloupci.

 **Automatické úpravy:** Slouží ke zrychlení práce při častém provádění změn v záznamech. Zapnutím této funkce bude formulář automaticky uváděn do režimu Úpravy, kdykoliv se pokusíte o zápis do libovolného pole. Zároveň při přechodu na jiný záznam budou provedené změny automaticky uloženy. Pozor však na nechtěné přepsání údajů. Zapnutí funkce si formulář pamatuje do příštího otevření.

-  **Historie záznamů:** Slouží k zobrazení historie změn aktuálního záznamu. V zobrazeném okně Historie změn lze najít informace o tom, co, kdo a kdy v záznamu změnil.
-  **Tisk:** Vytiskne sestavu s údaji aktuálního záznamu.
-  **Ukázka před tiskem:** Zobrazí náhled tiskové sestavy s údaji aktuálního záznamu. Z náhledu je možné sestavu také vytisknout.
-  **Upravit předlohu sestavy:** Otevře okno s návrhářem tiskových sestav, kde je možné sestavu upravit.
-  **Tisk obálky:** Vytiskne obálku vybraného klienta, rodiče, školy či kontaktu.
-  **Odeslání e-mailu:** Odešle elektronickou poštu na e-mailovou adresu vybraného rodiče, školy či kontaktu.


# Pracovní formuláře PPP Professional 4.0.

## Seznamy

Na různých místech programu jsou některé údaje zadávány výběrem položky v poli se seznamem. Tyto *Seznamy* vytváříte ve formulářích určených k evidenci příslušných objektů. Jedná se většinou o formuláře standardního typu. Při provádění změn je třeba pamatovat na pravidla používání relační databáze. Nechcete-li dál používat některou položku seznamu, nemůžete ji vymazat, pokud již byla někde použita. K vyřazení položky z výběrových seznamů použijte políčko *Nepoužívat*.


## PPP

### *Pracovníci*

Tato volba slouží k evidenci pracovníků poradny. Pro přidání nového pracovníka je nutno použít tlačítko . Pokud toto tlačítko nezvolíte začnete přepisovat aktuální záznam a **smažete** údaje stávajícího pracovníka!




Při vyplňování formuláře přecházejte mezi kolonkami stiskem klávesy <Tab>.

Každí dva pracovníci se musí lišit alespoň v jednom z polí *Příjmení*, *Jméno* nebo *Kód*. Dva pracovníky, kteří mají stejné *Jméno* i *Příjmení* rozlišíte pomocí pole *Kód*. A zároveň žádní dva pracovníci nesmí mít shodné pole *Příhl. jméno*.

Pracovní zařazení pro daného pracovníka můžete vybrat z předvolby, a to tak, že po kliknutí na šipku  se otevře tzv. rozbalovací seznam. Tento seznam slouží k výběru hodnot již dříve zadaných do jiných tabulek (nejčastěji dalších tabulek v *Seznamu*).


Jakmile je Váš kurzor na poli typu rozbalovací seznam, je možno začít psát na klávesnici. Tímto dojde k automatickému rozbalení seznamu. Během psaní dochází k vyhledávání údajů z tohoto seznamu. V okamžiku kdy se Váš kurzor ocitne na Vámi požadované položce, stačí už jen stisknout klávesu **ENTER** a potvrdit tak výběr ze seznamu. Nelze zapsat jinou hodnotu než jaká se vyskytuje v rozbalovacím seznamu. Chybí-li název, který potřebujete, můžete zadat nový aniž byste ukončili zadávání pracovníků.

### **Zadávání nové položky do rozbalovacího seznamu:**

Zvolte položku *Seznamy* v menu hlavního okna programu a zde si vyberte např. *Pracovní zařazení*, *Vzdělání* atd.. Použijte tlačítko pro vkládání nového záznamu , napište Vámi požadovanou položku. Po jejím zadání odsouhlaste její správnost a následné vložení této položky do seznamu tlačítkem . Po návratu do formuláře *Pracovníci* potvrďte obnovení záznamů a to buď stisknutím klávesy **F6** (tuto volbu naleznete v tuto chvíli v hlavním menu v záložce *Pracovníci* – položka  Obnovit seznamy **F6**) nebo kliknutím pravého tlačítka myši v políčku, kde provádíte výběr. Zde vyberte položku **Obnovení seznamu**. Od tohoto potvrzení bude Vámi právě vložený název v budoucnu dostupný v rozbalovacím seznamu.

Stejným způsobem načtete požadovanou položku z předvolby *Vzdělání pracovníka* a *Skupina*, pokud je pracovník do nějaké skupiny zařazen.

Zaškrtnutím políčka *Nepoužívat*, zakážete evidovanému pracovníku přístup do programu.

Do kolonek *Příhl. jméno* a *Heslo* napište Vámi zvolené jméno a heslo, kterým se bude pracovník individuálně přihlašovat do programu. Kolonka *Úvazek* slouží k zadání pracovního úvazku pracovníka v procentuálním vyjádření. Uložení záznamu potvrďte tlačítkem .

### **Skupina pracovníků**

Slouží k evidenci skupin pracovníků. Každý pracovník může být součástí nedefinované skupiny. Tato volba se bude nabízet jako rozbalovací seznam při zadávání nového pracovníka. Pokud seznam není povinný (jako např. tento), bude program pracovat i bez zadání jakéhokoliv skupiny.

Žádné dvě skupiny pracovníku nesmí mít shodný *Název*.

### **Pracovní zařazení**

Slouží k evidenci pracovního zařazení všech pracovníků, bude se nabízet jako rozbalovací seznam při zadávání nového pracovníka.

Žádné dvě pracovní zařazení nesmí mít shodný *Název*.

### **Vzdělání**

Slouží k evidenci vzdělání pracovníků poradny, bude se nabízet jako rozbalovací seznam při zadávání nového pracovníka.

Žádné dvě vzdělání nesmí mít shodný *Název*.

### **Zástupné funkce**

Slouží k vytvoření seznamu funkcí, které zastupují pracovníci při jednotlivých setkáních s klientem (např. vyšetřující, konzultant).

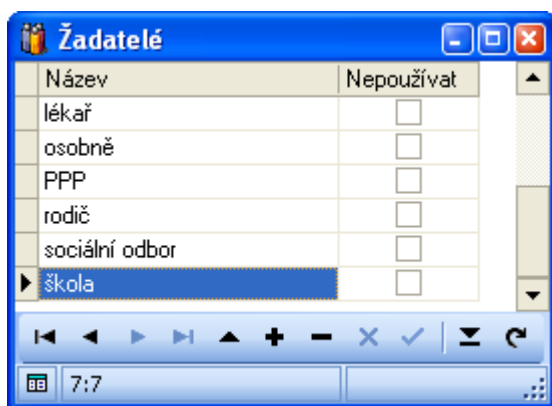
Žádné dvě zástupné funkce pracovníku nesmí mít shodný *Název*.

# Žádosti

## Žadatelé

Slouží k vytvoření seznamu *Žadatelů*. Žadatelé jsou ti, kteří poradně zašlou žádost s požadavkem na služby PPP či speciálního centra (např. rodiče, lékař). Seznam s nadefinovanými žadatelé použijete později při vyplnění *Žádosti* na konkrétního žadatele. Pokud dojde ke vzniku nové žádosti na základě předešlé (již druhé u téhož klienta), může být žadatelem i sama poradna.

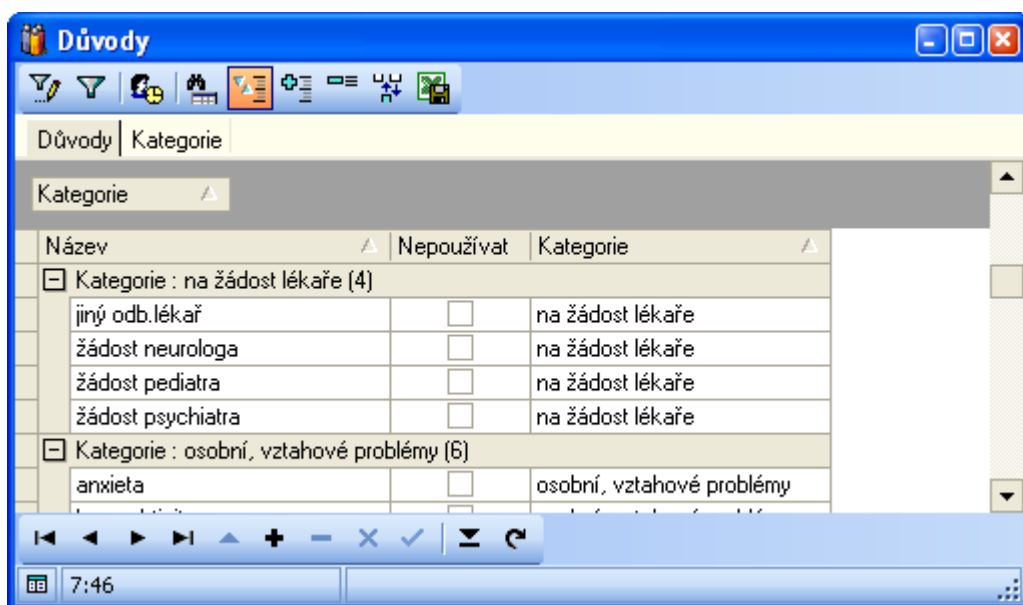
Žádní dva žadatelé nesmí mít shodný *Název*.



## Důvody

Seznam *Důvodů* k vyšetření klienta v *Žádostech*. Zadáte jednotlivé kategorie (např. výuková problematika) a jako podskupiny jednotlivé *Důvody* (např. nevládní učiva, problémy s rodiči...). Kategorie nejsou povinné, jednotlivé důvody můžete zadávat i bez zařazení do kategorie. U jednotlivých důvodů je možné dodatečně měnit, nebo rušit název kategorie.

Žádné dvě kategorie důvodů nesmí mít shodný *Název*. Žádné dva důvody zařazené pod stejnou kategorii nesmí mít stejný *Název*.



## Služby

Seznam *Služeb*, které poskytují pracovníci klientům při jednotlivých setkáních na *Žádostech*. Zadáte kategorie a jako podskupiny jednotlivé *Služby*. Jednotlivé *Služby*, stejně jako v evidenci *Důvodů* můžete zadávat bez zařazení do kategorie, nebo dodatečně měnit a rušit název kategorie.

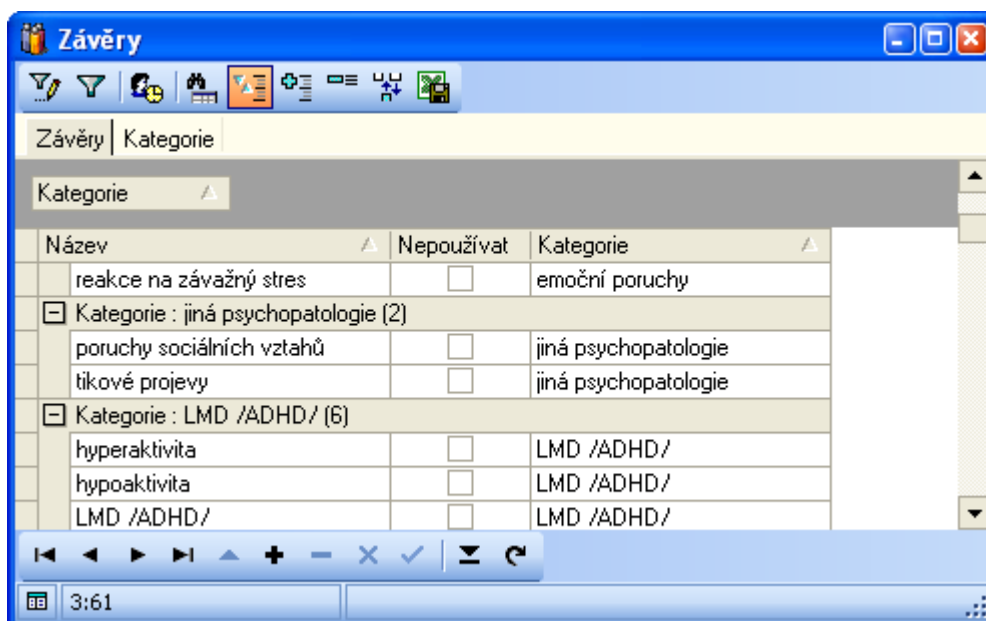
Žádné dvě kategorie služeb nesmí mít shodný *Název*. Žádné dvě služby zařazené pod stejnou kategorií nesmí mít stejný *Název*.

## Zprávy

### Závěry

Slouží k evidenci *Závěrů* pro výběr v *Žádostech* klientů. Zadáte kategorie (např. emoční poruchy) a jako podskupiny jednotlivé *Závěry* (např. neurotické projevy, depresivní projevy). Kategorie nejsou povinné, jednotlivé *Závěry* můžete zadávat i bez zařazení do kategorie, nebo dodatečně měnit a rušit název kategorie.

Žádné dvě kategorie závěrů nesmí mít shodný *Název*. Žádné dva závěry zařazené pod stejnou kategorií nesmí mít stejný *Název*.



### Opatření

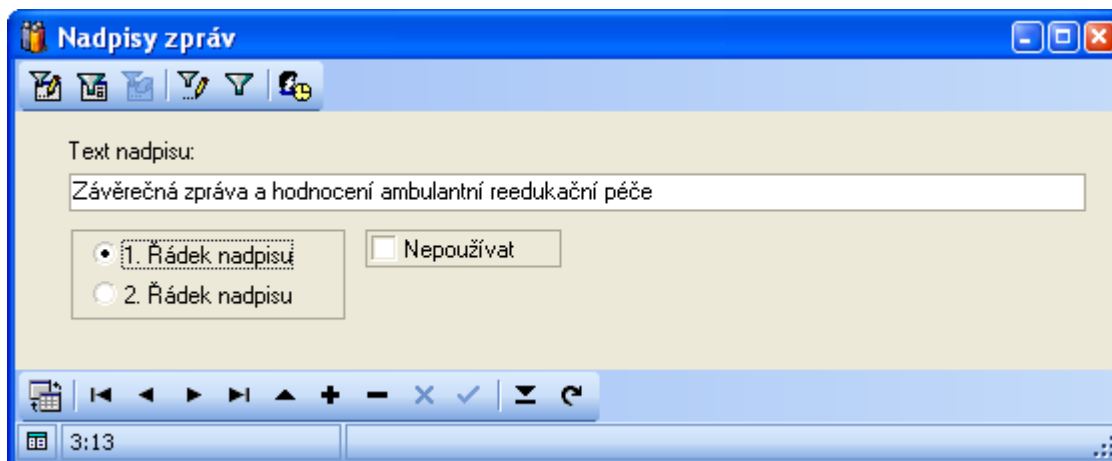
Slouží k evidenci možných navržených opatření v *Žádostech*. Zadáte jednotlivou kategorii (např. práce s rodinou) a jako podskupinu jednotlivé opatření (např. rodinná terapie). Stejně jako v evidenci *Závěrů* můžete zadávat *Opatření* bez zařazení do kategorie nebo dodatečně měnit a rušit název kategorie.

Žádné dvě kategorie opatření nesmí mít shodný *Název*. Žádná dvě opatření zařazené pod stejnou kategorií nesmí mít stejný *Název*.

## Nadpisy zpráv

Slouží k evidenci nadpisů. Jedná se o nadpisy, které nejvíce používáte ve *Zprávách*. Při zápisu zvolíte v kterém místě *Zprávy* se může *Nadpis* použít (v prvním, nebo v druhém řádku *Nadpisu Zprávy*). Pokud nebude řádek u *Nadpisu* určený, bude dostupný pro výběr v obou *Nadpisech Zprávy*.

Žádné dva nadpisy zpráv nesmí mít shodný *Text nadpisu*.



## Snadné texty

Slouží k evidenci dokumentů, které můžete libovolně sepsat a upravovat Vámi zadaný text v textovém editoru. Po zadání názvu si zvolte jestli bude dokument dostupný pouze Vám, nebo všem pracovníkům, kteří mají přístup do programu. Po potvrzení se otevře textový editor kde je možno zapsat libovolný a často používaný text ve zprávách. V již uloženém textu můžete provádět opakovaně úpravy, nebo vybrat a přidat jakýkoli jiný snadný text. Snadný text lze vložit kdekoli při editaci libovolného textu (např. *Zprávy*).

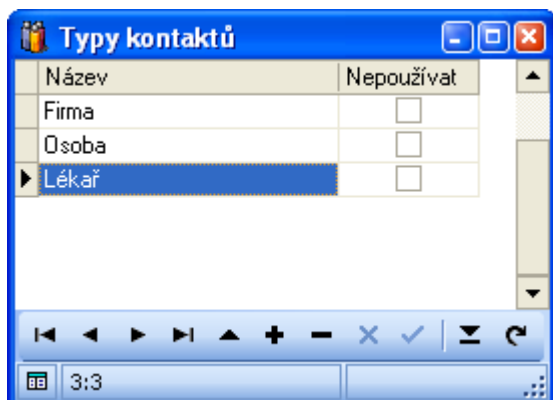
Žádné dva snadné texty nesmí mít shodný *Název* v rámci společných i vlastních snadných textů.

## Ostatní

### Typy kontaktů

Slouží k evidenci *typů Kontaktů*, používaných v *Kontaktech* pro roztřídění kontaktů do skupin.

Žádné dva typy kontaktů nesmí mít shodný *Název*.



### **Typy skupin**

Slouží k evidenci typů skupin pro výběr ve formuláři *Skupiny* (např. pedagogický seminář).

Žádné dva typy skupin nesmí mít shodný *Název*.

### **Typy škol**

Slouží k evidenci škol. Program obsahuje již částečně předem vyplněný seznam typů škol, které klienti navštěvují (např. 8-mi leté gymnázium).

Žádné dva typy škol nesmí mít shodný *Název*.

### **Typy činností**

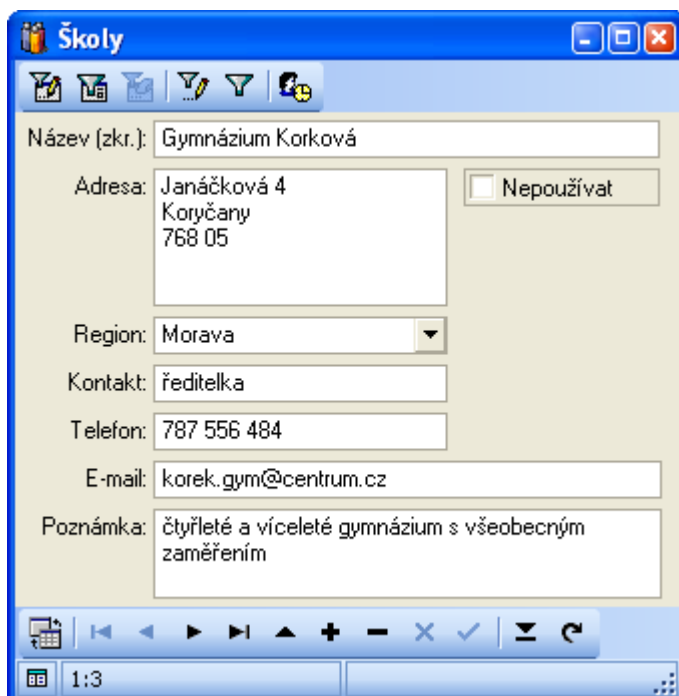
Slouží k evidenci typů činností, které jsou k dispozici při výběru ve formuláři *Činnosti* (např. výjezd do terénu).

Žádné dva typy činností nesmí mít shodný *Název*.

### **Školy**

Slouží k evidenci informací o školách (potencionálních žadatelích), nabízených v dialogu školy klienta ve formuláři *Klientů*. Do políčka *Název (zkr.)* zadejte Vámi zvolenou zkratku školy, pro pozdější výběr z rozbalovacího seznamu. Do políčka *Adresa* zadejte celý oficiální název školy a adresu školy.

Žádné dvě školy nesmí mít shodný *Název (zkr.)*.



### **Regiony**

Slouží k evidenci regionů, které jsou k dispozici při výběru ve formuláři *Klienti (Školy)* pro určení do kterého regionu klient (škola) patří.

Žádné dva regiony nesmí mít shodný *Název*.

### **Města / PSČ**

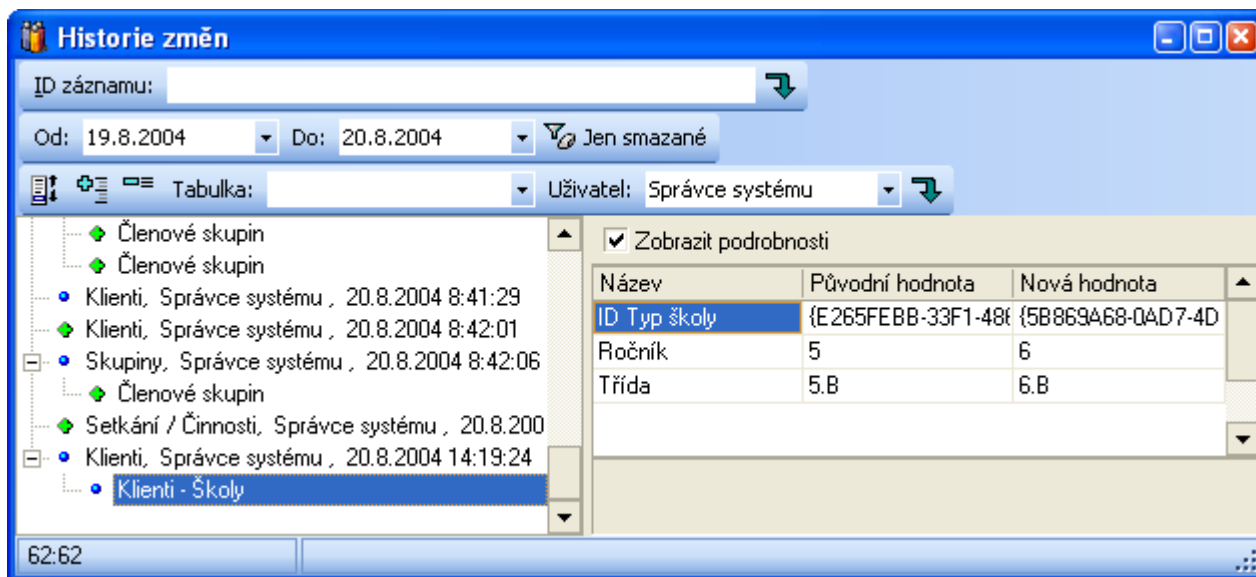
Program obsahuje číselník měst a PSČ. Je využíván pro vkládání adres.


Žádné dvě PSČ nesmí mít shodné *Město*.



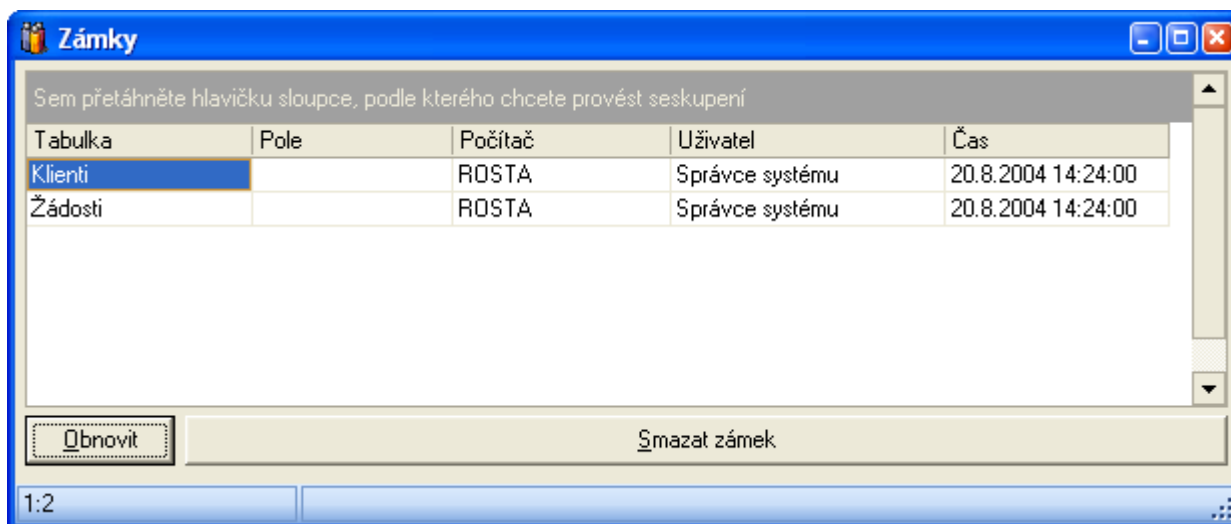
# Nástroje

## Historie změn



Formulář *Historie změn* (menu *Nástroje*) slouží k hledání změn jednotlivých záznamů provedených v kterémkoli formuláři. Formulář obsahuje informace o tom, kdy a kdo záznam vytvořil a jaké změny provedl. Většinou jej budete používat k zobrazení historie jednoho záznamu pomocí tlačítka  *Historie záznamů*, které najdete na většině standardních formulářů. Formulář můžete použít i samostatně.

## Zámky



Z důvodu předcházení konfliktům při práci v síťovém prostředí používá program systém zamykání záznamů. Jakmile jeden uživatel začne upravovat jakýkoliv záznam, vytvoří se ve speciální tabulce zámeček, který


zajistí, aby nikdo jiný nemohl v té době změnit ten samý záznam. Zámek bude opět zrušen ve chvíli, kdy uživatel své změny buď uloží nebo stornuje. Někdy se však může stát, že například výpadek elektrického proudu nebo selhání počítače způsobí nezrušení zámku. V takovém případě můžete zámek smazat ručně ve formuláři *Zámky* (menu *Nástroje*).

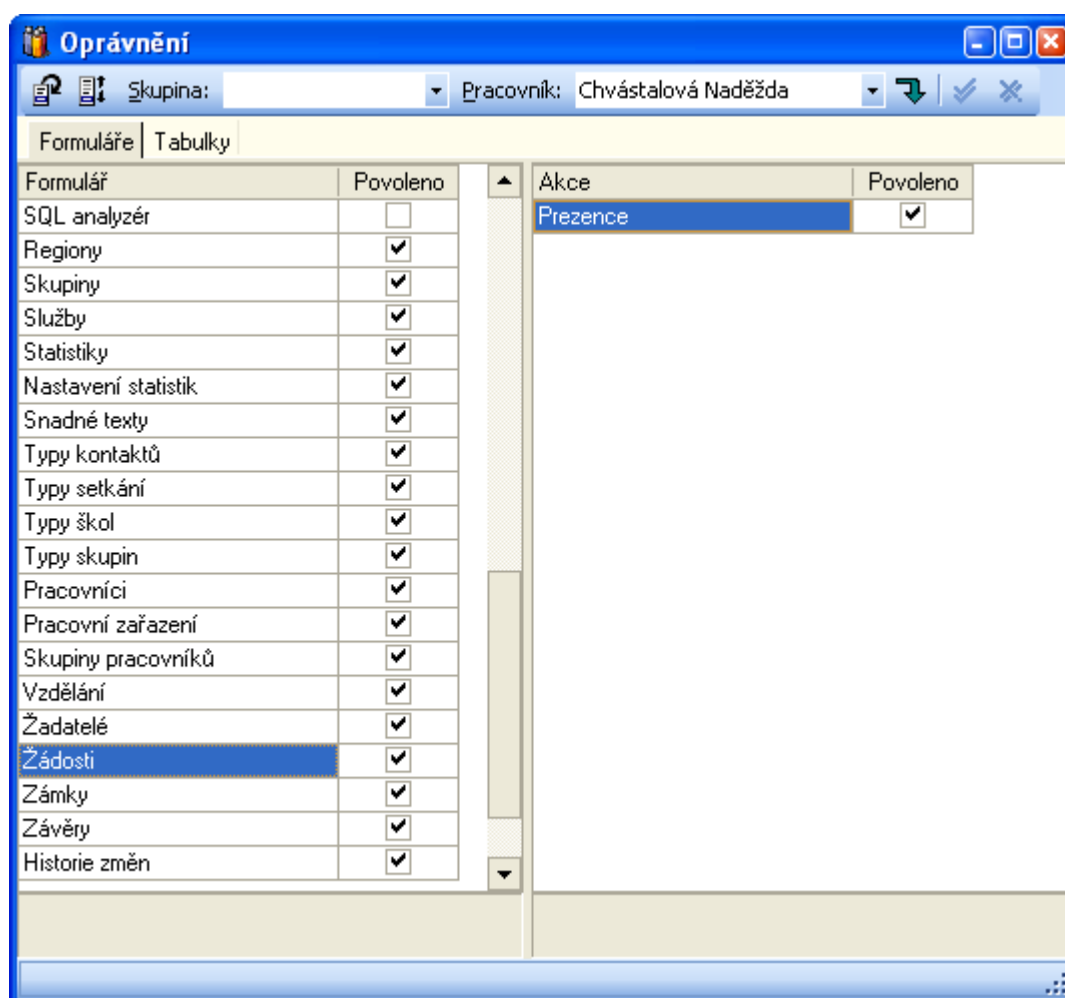
## Oprávnění uživatelů

Přístup do programu je umožněn pouze oprávněným uživatelům se znalostí platného přihlašovacího jména (tzv. Login) a hesla. Jejich seznam je vytvářen ve formuláři *Pracovníci* (menu *Seznamy – PPP*). Jelikož jsou ve formuláři *Pracovníci* vidět přihlašovací jména a hesla, měl by k němu mít přístup pouze správce systému.

Přístupová oprávnění do jednotlivých částí programu lze nastavovat buď pro každého pracovníka samostatně nebo lze pracovníka zařadit do skupiny a určit oprávnění celé skupině. Oprávnění uživatelů má vždy přednost před oprávněním skupiny. Můžete například jednomu pracovníkovi ve skupině zakázat přístup k určitému formuláři a přitom nechat formulář povolen pro celou skupinu. Seznam skupin uživatelů (pracovníků) vytváříte ve formuláři *Seznamy – PPP – Skupiny pracovníků*. K nastavení přístupových oprávnění slouží formulář *Oprávnění* (menu *Nástroje - Oprávnění uživatelů*).

### Formulář Oprávnění

Formulář slouží k určení přístupových oprávnění jednotlivých uživatelů nebo skupin. Vyberte buď název skupiny nebo jméno uživatele a stiskněte tlačítko **Zobrazit** .



Na záložce *Formuláře* můžete zakázat otevírání jednotlivých pracovních formulářů a vykonávání některých akcí na formuláři. Záložka *Tabulky* slouží k omezení práce s daty, přičemž pro jednotlivé databázové tabulky

můžete samostatně přidělovat oprávnění k přidávání, změnám a mazání záznamů. Červené řádky značí jiné než výchozí oprávnění. Kdykoliv provedete změnu v položce, nahrazujete tím výchozí oprávnění. Chcete-li pak pro určitou položku výchozí oprávnění vrátit, stiskněte tlačítko s černou šipkou, které se objeví při umístění kurzoru v názvu položky. Pro skupinu či samostatného uživatele je výchozí oprávnění určeno systémem, pro uživatele ve skupině je jím oprávnění příslušné skupiny.

## Zálohování

Veškeré data Vámi vložené do programu můžete pomocí zálohování uložit do Vámi zvoleném souboru. Stačí zadat cestu, kde má být soubor uložen a určit případné podmínky, např. *Komprimovat (zabalit) zálohu*. Při případné ztrátě, nebo poškození dat v programu, lze pak ze zálohy obnovit naposled zálohovaná data.

**Zálohování**

Server: Amenit\ppp      Databáze: ppp4

Přihl. jméno: ppp      Heslo: xxxxxxxxxxxx

Cesta: C:\Amenit\Zaloha\      Soubor: 2004-08-20-1429\_ppp4.bck

Ověřování - Windows

Komprimovat zálohu

Smazat nekomprimovanou zálohu

Zálohovat na diskety

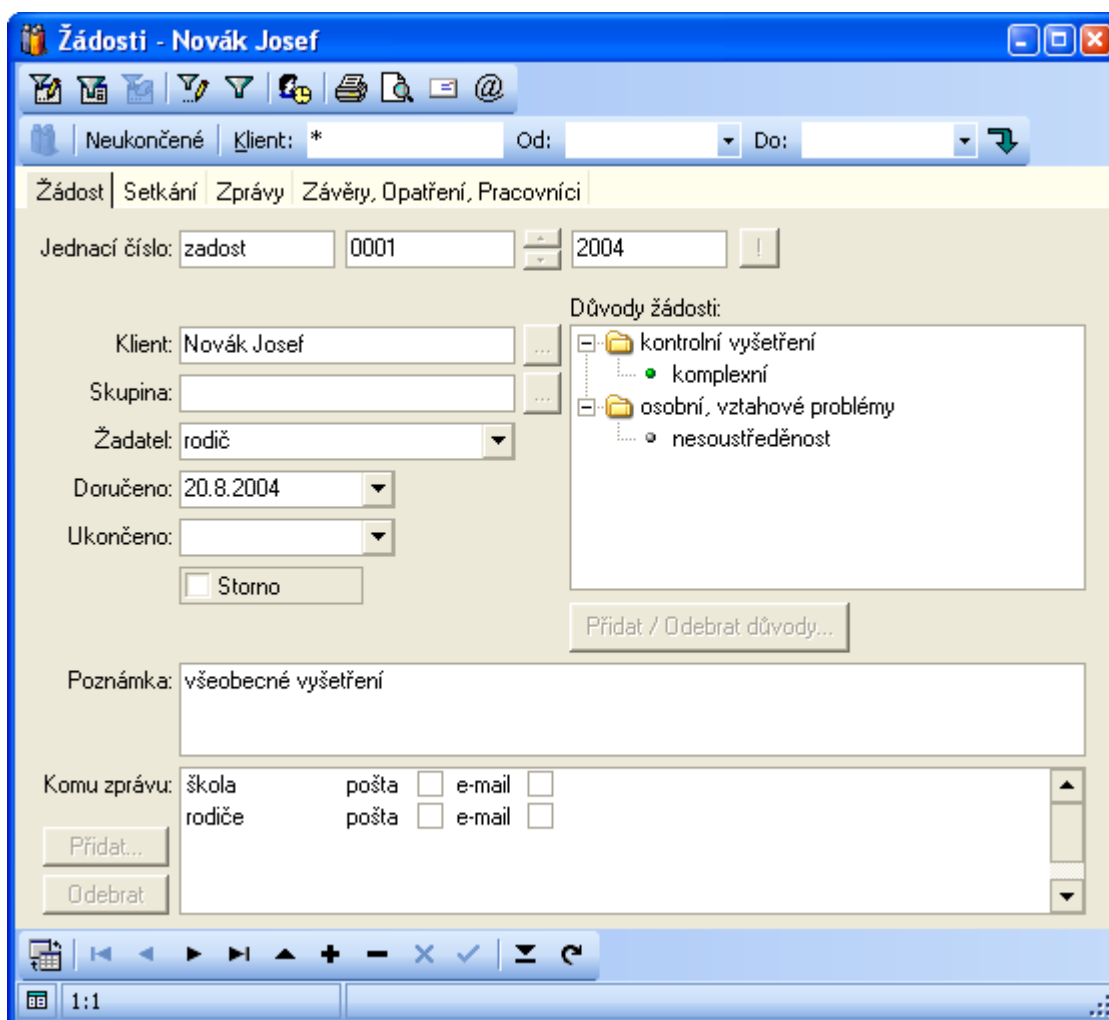
OK      Storno








# Formuláře

## Žádosti


### *záložka Žádost*

Základním stavebním prvkem programu jsou *Žádosti* (přesněji řečeno tabulka žádostí). Od těchto se odvíjí vše další. Obvyklý postup je, že někdo (škola, lékař či např. rodič) zažádá o nějakou službu (např. vyšetření, kontrolu) a má pro to nějaký důvod (kupříkladu vzdělávací problémy). Tzn. pokud poradna obdrží nějakou žádost, zapíše ji určený pracovník do systému (vyplní potřebné údaje jako je datum obdržení žádosti, jméno klienta, žadatele o vyšetření, důvody žádosti atd.).



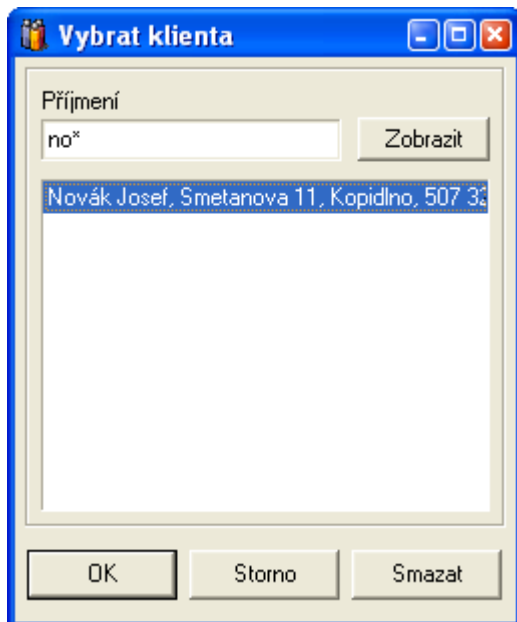
Tlačítko  je aktivní pouze v případě, že otevíráme formulář žádosti z formuláře klienti - tlačítko  *Žádosti klienta* nebo z formuláře skupiny – tlačítko  *Žádosti skupiny*. Po otevření formuláře žádosti je tlačítko aktivní . Klikneme-li na toto tlačítko přejde do stavu  a zobrazí se žádosti, které by se zobrazily po kliknutí na tlačítko *Zobrazit* . Opětovným kliknutím na tlačítko  se opět stane aktivním a zobrazují se žádosti vybrané skupiny či klienta.

Tlačítko *Neukončené*  slouží k zobrazení těch žádostí, které nemají zadáno datum ukončení.

*Jednací číslo* se automaticky generuje podle nastavených hodnot v menu *Program – Možnosti databáze* a je možné jej editovat. *Jednací číslo* lze také kdykoliv vygenerovat stiskem tlačítka .

Pro zadávání údajů do kolonek *Klient* a *Skupina*, použijete tlačítko  ke spuštění výběrového dialogu.


Každá žádost má jedinečné *Jednací číslo* (*trojice Předpona + číslo + Přípona*).



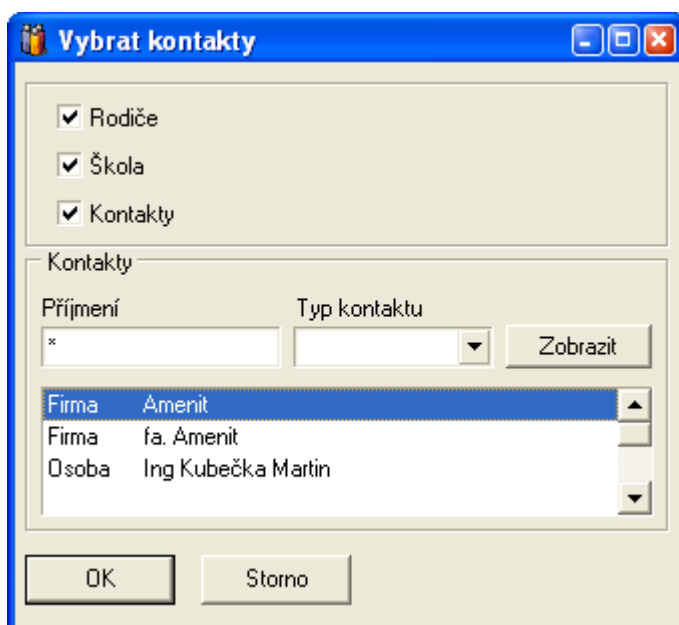
*Klienta* (*skupinu*) je možno vybrat dvojím způsobem. Prvním tak, že zadáte hledaný údaj do políčka příjmení (název skupiny), potvrdíte **Zobrazit** a výběr konkrétního klienta (skupiny) potvrdíte tlačítkem **OK** (klávesou Enter). Druhým způsobem tak, že kliknutím na tlačítko **Zobrazit** se otevře úplný seznam klientů. Listováním nebo zadáváním počátečních písmen příjmení klientů lze po nalezení jména hledaného klienta tento výběr opět potvrdit tlačítkem **OK** (klávesou Enter).

Tlačítkem **Storno** zrušíte výběr.

Tlačítkem **Smazat** máte možnost klienta (skupinu) vymazat z formuláře *Žádost*.

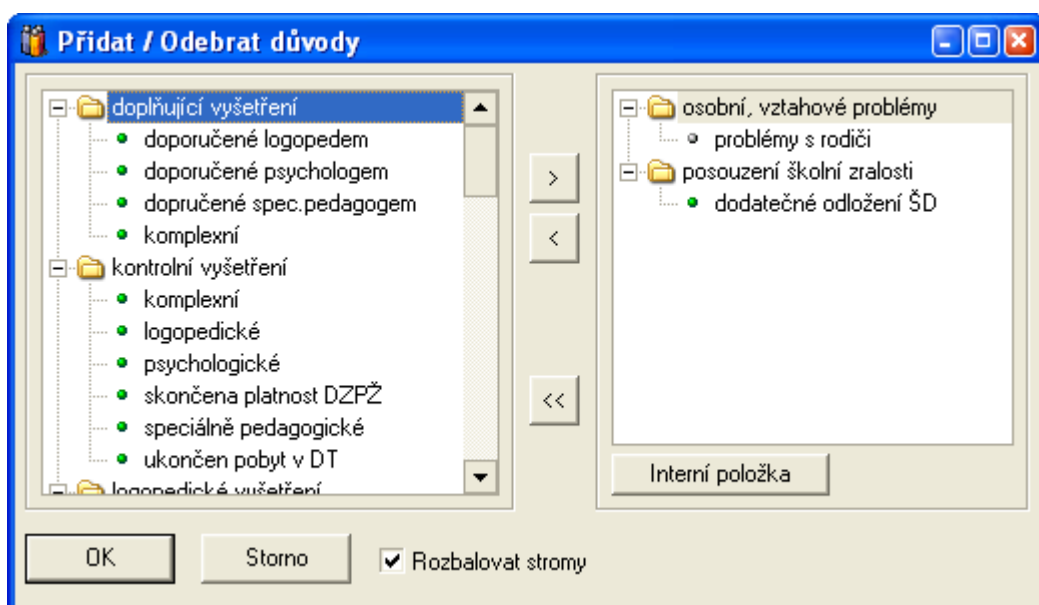
Při vyplňování *Žadatele* využíváme rozbalovací seznam, kliknutím na šipku . Chybí-li např. název *Žadatele*, který potřebujete vybrat z rozbalovacího seznamu, můžete zadat nový aniž byste ukončili vyplňování aktuální *Žádosti*. Zároveň si otevřete *Seznamy - Žádosti - Žadatelé* a přidáte požadovaný název. Po návratu do formuláře potvrdíte obnovení záznamů v menu (**F6**) nebo kliknutím pravého tlačítka myši v políčku, kde provádíte výběr.

V *Žádosti* můžete zadat Komu zprávu budete později ze setkání zasílat. Kliknutím na tlačítko **Přidat** se otevře dialog pro výběr kontaktů.



Tlačítkem **OK** uložíte veškeré vložené údaje a změny. Tlačítkem **Storno** vše vrátíte do původního stavu.

Při vyplňování údajů Důvody žádosti: využijte tlačítko **Přidat/Odebrat důvody**. Po této volbě se otevře dialog pro výběr důvodů.



Šípkami **>** a **<** můžete přidávat, nebo ubírat důvody a stiskem **<<** odeberete všechny důvody Vámi vybrané. Tyto důvody se nyní zobrazují v pravé části dialogového okna. Tlačítkem **Interní položka** se označí vybrané důvody v pravé části dialogu jako interní. Důvody neoznačené jako interní (šedě zbarvené), se objeví ve Statistikách jako hlavní důvody.

Tlačítkem **OK** uložíte veškeré vložené údaje a změny. Tlačítkem **Storno** vše vrátíte do původního stavu.

## **záložka Setkání**

Na základě žádosti dojde po určité době k fyzickému *Setkání* s klientem, kterému bude poskytnuta nějaká služba. Do záložky *Setkání* s klientem se tedy zapíše kdy došlo k setkání s klientem, který pracovník se s klientem setkal a jaká služba mu byla poskytnuta. Těchto setkání může být pro každou žádost více (klient dochází do poradny opakovaně na základě jedné žádosti).

The screenshot shows a software window titled "Žádosti - Nejezchleb Josef". The "Setkání" tab is active. The interface includes a toolbar with various icons, a search bar, and a navigation pane with tabs: "Žádost", "Setkání", "Zprávy", "Závěry, Opatření, Pracovníci". The main area contains several form fields: "Ambulantně" (checkbox), "Datum: 3.7.2004", "Od: 05:00", "Do:" (empty), "Stav: Naplánováno", "Poznámka: S rodiči.", "Pracovník: Svoboda Josef", "Funkce: log. pracovnice", "Od:" (empty), "Do:" (empty), and a "Další pracovník" button with "1:2" next to it. On the right, there is a "Služby:" section with a list containing "individuální terapie" (selected), and buttons "Přidat / Odebrat služby..." and "Prezence...". Below that is a "Zpráva (setkání):" text area containing the text: "Na základě výsledků vyšetření byli rodiče informováni o možnostech přefadit dítě do 3. dyslektické třídy. S přefazením dítěte do dyslektické třídy rodiče nesouhlasí, proto doporučujeme vřazení do nápravné péče VPU ve škole. Toto doporučení rodiče akceptují, proto vystavujeme DZPŽ." and a "Zobrazit / Upravit zprávu..." button. The bottom of the window has a navigation bar with arrows and a status bar showing "1:4".

Tlačítkem **Další pracovník** přidáme dalšího pracovníka, který se zúčastní téhož setkání. Každému pracovníkovi je možno přiřadit funkci, kterou na setkání zastává (např. konzultant, vyšetřující). Pokud je na setkání přítomen více než jeden pracovník, můžeme každému jednotlivě přiřadit aktuální časový rozsah jeho účasti na setkání.

Tlačítkem **Přidat/Odebrat služby** zadáváme *Služby* poskytnuté klientovi na setkání (v dialogu shodném jako pro výběr *Důvodů*).

Tlačítkem **Prezence** zadáváme účast členů klientské skupiny na setkání (v dialogu *Prezence*). Tlačítko je aktivní pouze pokud pracujeme se *Žádostí* kde klientem *Setkání* je určitá skupina a ne jednotlivec.

Tlačítkem **Zobrazit/Upravit zprávu** spustíme editaci zprávy ze setkání v textovém editoru.

## záložka Zprávy

Další záložkou aktivního okna *Žádosti* je *Zpráva*. Každá žádost může mít několik zpráv. Do políčka Nadpis 1., případně Nadpis 2: zvolíte text nadpisu nabízený v rozbalovacím menu (tyto nadpisy vytváříme v hlavním menu *Seznamy – Zprávy – Nadpisy zpráv*). Zpráva obsahuje vlastní text (který může být průběžně zapisován různými pracovníky). Stiskem tlačítka **Zobrazit/Upravit zprávu** spustíme editaci zprávy v textovém editoru.

**Žádosti - Nejezchleb Josef**

Neukončené | Klient: \* | Od: | Do: | ↩

Žádost | Setkání | **Zprávy** | Závěry, Opatření, Pracovníci

Datum: 20.7.2004

Nadpis 1: ODBORNÝ POSUDEK K INTEGRACI DÍTĚTE - ŽÁKA SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI I

Nadpis 2: Směrnice MŠMT k integraci dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do škol a šk

Poznámka: Vše proběhlo bez komplikací.

Zpráva: Tento posudek je součástí zprávy z vyšetření dítěte ze dne:

**Diagnóza:**  
**Interpretace lékařského posudku:**  
**Postižení žáka je takového rozsahu a stupně, že jej doporučujeme**

Zobrazit / Upravit zprávu... | Rozdělovník...

Rozdělovník:

Datum	Typ	Jméno	Adresa
26.7.2004	rodiče	Novák Karel	Adresa
26.7.2004	rodiče	Novák Karel	karel@centrum.cz
26.7.2004	škola	GYM FREN	Gymnázium Frenštát, Martinská čtvrt
26.7.2004	škola	GYM FREN	freng@freng.cz

1:1

Tlačítkem **Rozdělovník** vstoupíte do dialogového okna ve kterém vybíráte komu bude zpráva poslána.



Kontakty

Příjmení: \*      Typ kontaktu:      Zobrazit

Firma	fa. Amenit
Osoba	Ing Kubečka Martin
Osoba	Ing Kuška Martin
Osoba	Ing. Pustějovský Rostislav

Přidat rodiče    Přidat školu    Přidat kontakt    Odebrat kontakt

Pošta     E-mail

Rozdělovník

Jméno	Typ	Datum	E-mail	Adresa
Novák Karel	rodiče	26.7.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	karel@centrum.cz
GYM FREN	škola	26.7.2004	<input type="checkbox"/>	Gymnázium Frenštát Martinská čtvrť 1192

2:4

OK    Storno

Zaškrtnutím políčka *Pošta* a *E-mail* zvolíte jakou formou bude na tyto subjekty (např. rodiče, škola, lékař) dokumentace zasílána.

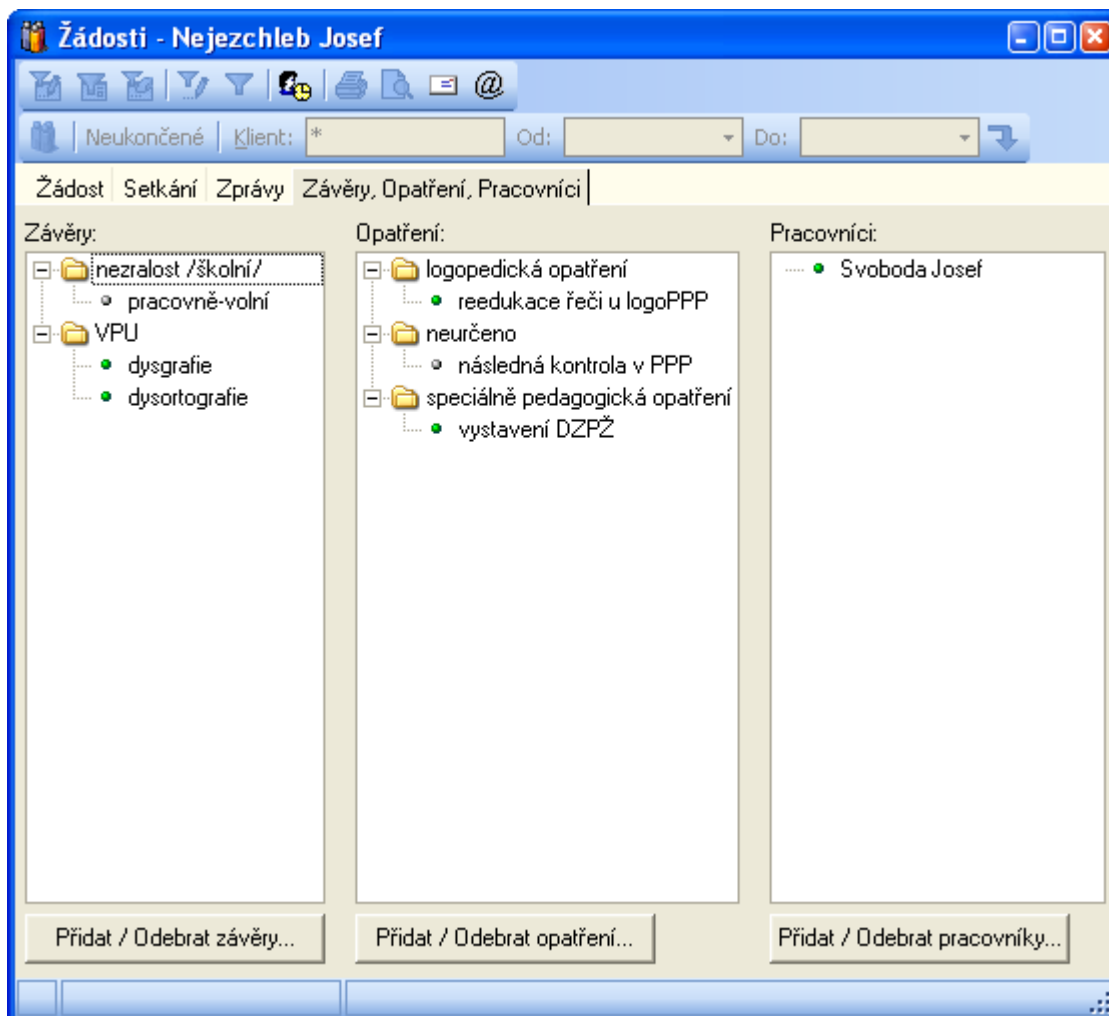
Kliknutím na tlačítko **Přidat rodiče**, přidáte jejich adresu do *Rozdělovníku*. Pokud chcete zadat jiný kontakt než školu, nebo rodiče vyberte v horní části dialogu z *Typu kontaktu* požadovaný kontakt tím, že zadáte údaj do políčka *Příjmení*, potvrdíte **Zobrazit** a kliknete na tlačítko **Přidat kontakt**.

Tlačítkem **Odebrat kontakt** odstraníte Vámi označený kontakt ze seznamu *Rozdělovníku*. Jednotlivé kontakty můžete libovolně editovat.

Tlačítkem **OK** uložíte veškeré vložené údaje a změny. Tlačítkem **Storno** vše vrátíte do původního stavu.

### **záložka Závěry, Opatření, Pracovníci**

Záložky slouží k definování závěrů, navržených opatření a k podání informací o pracovnících, kteří se podíleli na jednotlivých *Setkáních* a práci se *Žadostí*. Veškeré údaje přidáváme výběrem z předem nastavených *Seznamů* pomocí dialogů.




Tlačítkem **Přidat/Odebrat závěry (opatření)** zadáváme závěry (opatření), navržené po ukončení setkání s klientem, v dialogu shodném jako pro výběr důvodů.

Tlačítkem **Přidat/Odebrat pracovníky** zadáváme pracovníky v dialogu, ve kterém každému pracovníkovi přiřadíme jeho funkci z předem nastavených *Seznamů*. Přiřazení funkce není povinné.

# Odesílání elektronická pošta

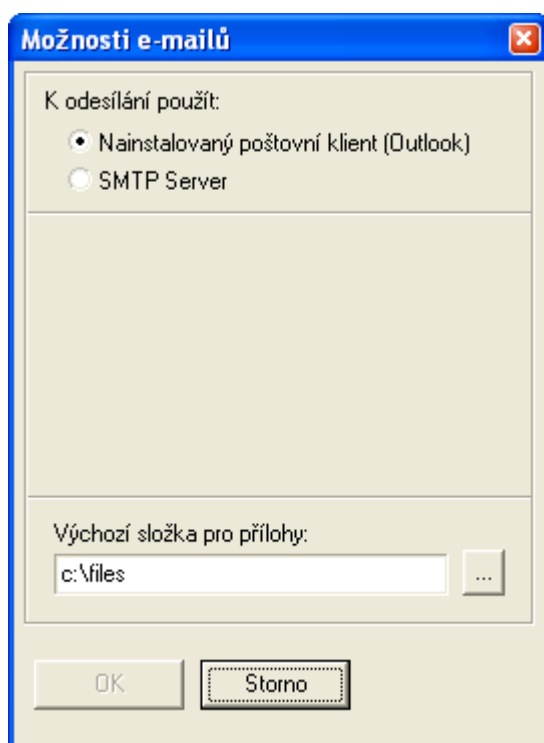
## Nastavení elektronické pošty

Než začnete posílat e-maily, je nutné nastavit možnosti odesílání elektronické pošty. Klikněte v hlavním okně na položku v menu *Program – Možnosti e-mailů...*  Možnosti e-mailů... . Otevře se dialog **Možnosti e-mailů**.

V programu PPP4 je možno nastavit dva způsoby odesílání elektronické pošty.

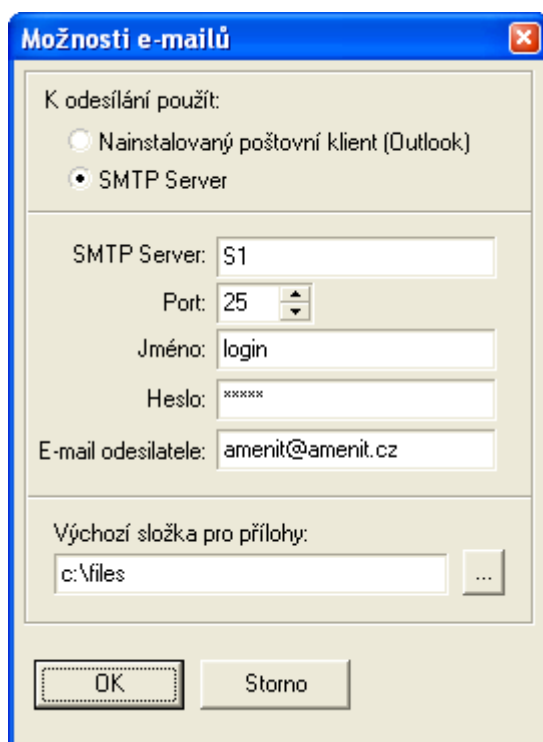
### 1. Odesílání elektronické pošty pomocí nainstalovaného poštovního klienta (např. Outlook).


- zaškrtněte volbu *Nainstalovaný poštovní klient (Outlook)*



### 2. Odesílání elektronické pošty pomocí SMTP serveru (nemusíte mít nainstalovaného poštovního klienta).

- zaškrtněte volbu SMTP Server
- do pole *SMTP Server* vyplňte jméno nebo IP adresu vašeho SMTP serveru
- do pole *Port* vyplňte číslo portu SMTP
- do pole *Jméno* vyplňte přihlašovací jméno na SMTP server
- do pole *Heslo* vyplňte heslo pro přihlášení k SMTP serveru (vyplňuje se v případě vyplněného přihlašovacího jména)
- do pole *E-mail odesílatele* vyplňte e-mailovou adresu odesílatele




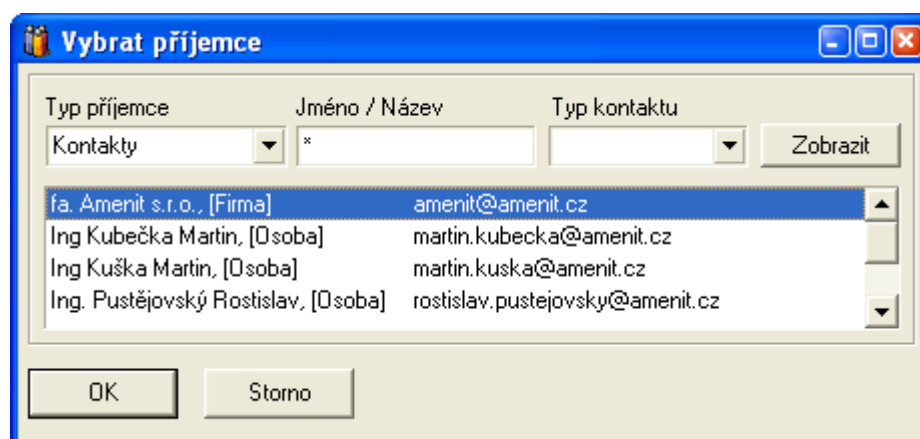
Stiskem tlačítka  zvolte adresář, do kterého se budou ukládat soubory (např. soubor 'zprava.pdf') při odesílání elektronické pošty s přílohou.

Stiskem tlačítka *OK* uložíte změny v nastavení **Možností e-mailů**.

Stiskem tlačítka *Storno* zrušíte provedené změny.

## Odesílání elektronické pošty

Elektronickou poštu je možno odesílat z formuláře *Žadostí* stiskem tlačítka . Po jeho stisku se otevře dialog **Vybrat příjemce** pro výběr příjemce zprávy.



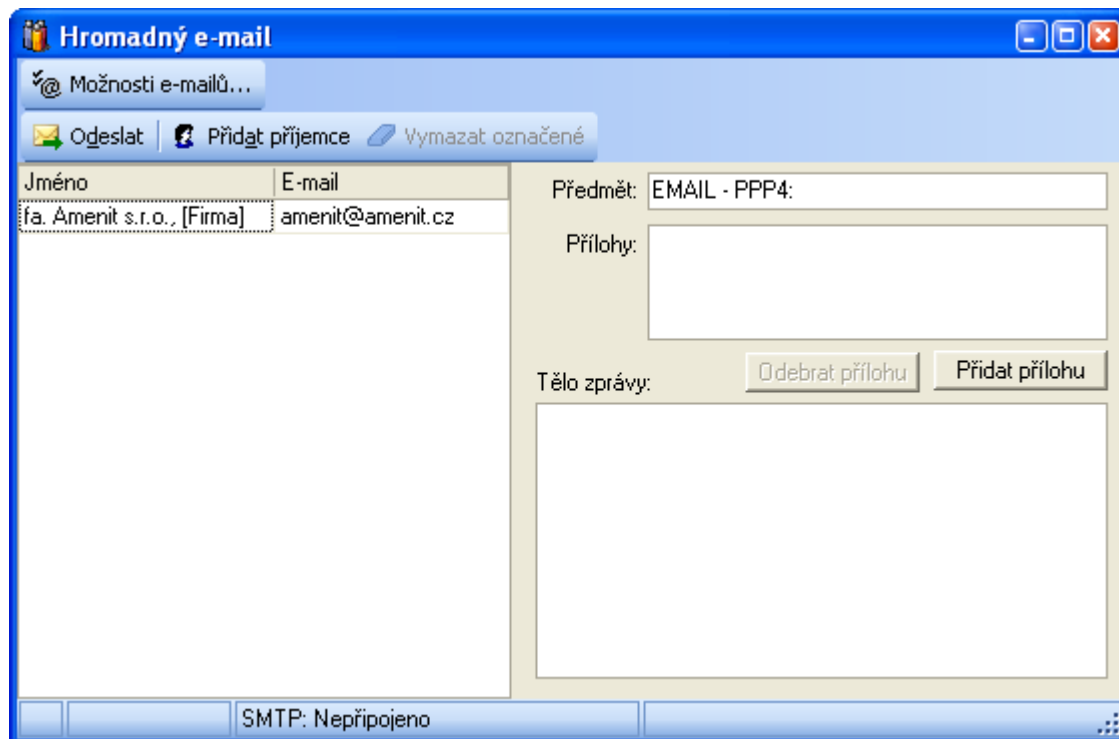
Nejprve vyberte *Typ příjemce* (rodiče – klienti, školy, kontakty), potom zadejte *Jméno / Název* (část jména, příjmení či názvu školy, použijte zástupné znaky \* a ?). Jestliže vyberete jako typ příjemce *Kontakty*, pak


můžete zvolit *Typ kontaktu*, mezi kterými se bude vyhledávání provádět. Stiskem tlačítka *Zobrazit* se vypíší kontakty resp. školy či rodiče, kteří odpovídají výběrovým podmínkám a mají zadanou e-mailovou adresu.


Voláte-li dialog **Vybrat příjemce** z formuláře žádosti, vybírají se jen školy a rodiče klienta (skupiny) na dané žádosti.

Stiskem tlačítka *OK* se otevře okno odesílání e-mailu, kde v poli příjemce budou vybrané e-mailové adresy. Stiskem tlačítka *Storno* nevyberete žádného příjemce.

Zde se projeví nastavení odesílání e-mailů (viz **Možnosti e-mailů...**), pokud jste nastavili posílání e-mailů pomocí nainstalovaného poštovního klienta otevře se vám okno tohoto klienta z některými vyplněnými hodnotami. Pokud jste si nastavili posílání pomocí SMTP otevře se vám formulář **Hromadný e-mail**.





Stiskem *Možnosti e-mailů...*  *Možnosti e-mailů...* se vám otevře dialog **Možnosti e-mailů**.

Stiskem *Odeslat*  *Odeslat* odešlete e-mail. Každý příjemce v levé tabulce obdrží totožný e-mail, při odesílání dochází ke kontrole e-mailové adresy (sloupec *E-mail*). Příjemci, jehož e-mailová adresa je neplatná, se e-mail neposílá. Předmět e-mailu je obsah políčka *Předmět*. K e-mailu je možno přiložit libovolné množství příloh. Přidávat resp. odebírat přílohy lze kliknutím na tlačítka *Přidat přílohu* resp. *Odebrat přílohu*.

Seznam všech příloh je v části *Přílohy*.

Tělo e-mailu napište do textového pole *Tělo zprávy*.


Stiskem *Přidat příjemce*  *Přidat příjemce* se otevře dialog **Vybrat příjemce**. Lze přidávat pouze ty kontakty, které ještě v seznamu příjemců nejsou.

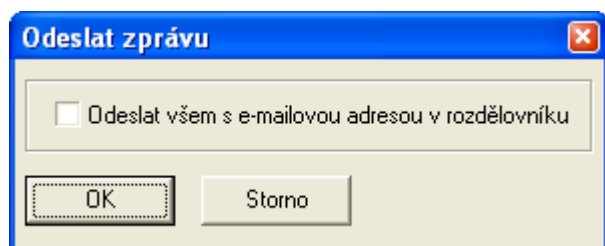
Stiskem *Vymazat označené*  *Vymazat označené* se smažou označení příjemci v levé části formuláře.

## Odesílání elektronické pošty kontaktům z rozdělovníku

K odeslání dochází, kliknete-li na ikonu obálky v tabulce *Rozdělovník* u kontaktu, jež má zadanou e-mailovou adresu.

Rozdělovník:	Datum	Typ	Jméno	Adresa
	22.7.2004	Firma	fa. Amenit s.r.o.	amenit@amenit.cz

Po kliknutí na ikonu obálky  se otevře dialog **Odeslat zprávu**.




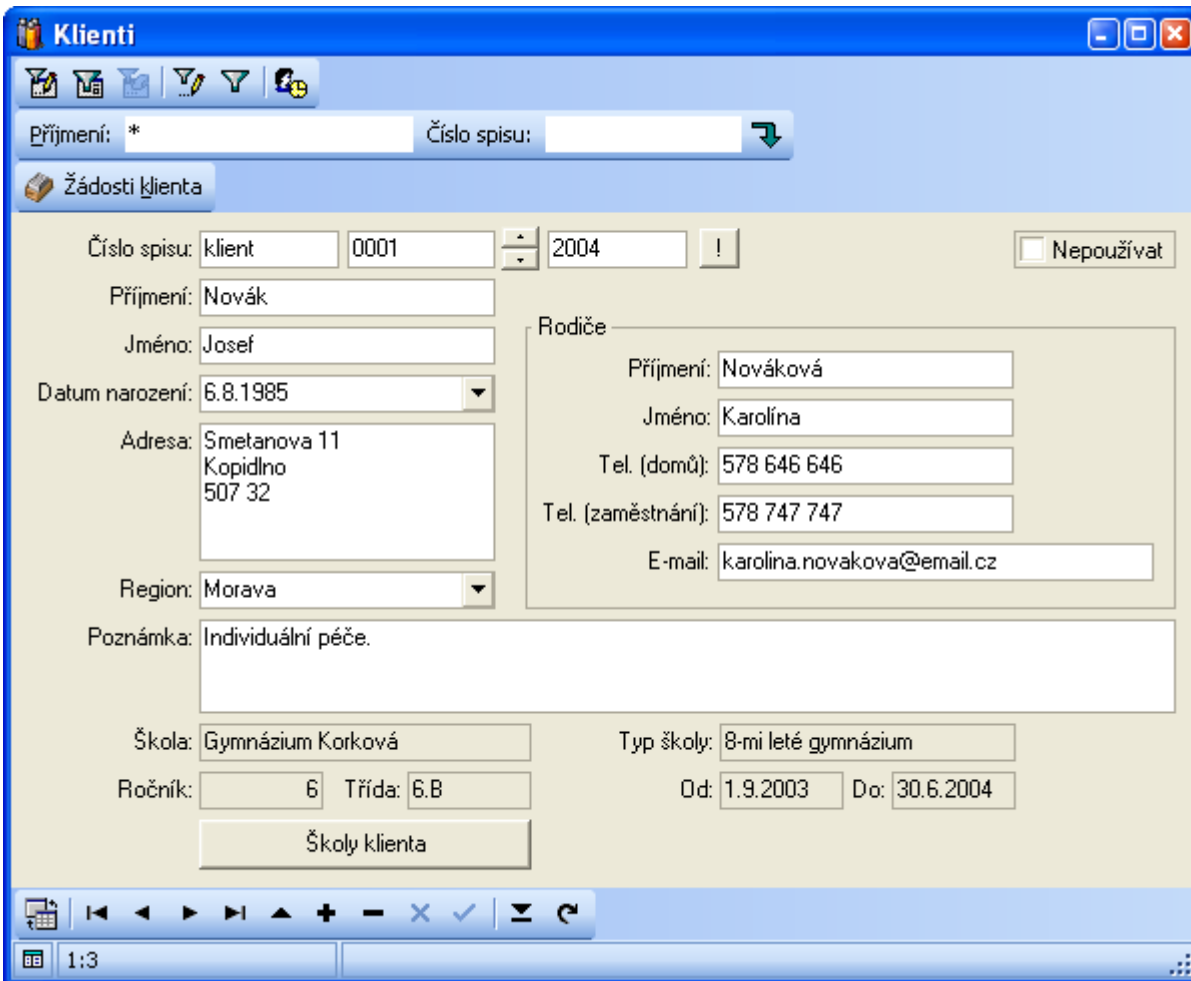
Zaškrtnete-li volbu *Odeslat všem s e-mailovou adresou v rozdělovníku*, pošle se e-mail všem, kteří mají v rozdělovníku uvedenou e-mailovou adresu.

Stiskem tlačítka *OK* se otevře okno odesílání e-mailů, podobně jako po stisku  na formuláři žádostí.

Stiskem tlačítka *Storno* ukončíte odesílání.


# Klienti


Formulář *Klienti* slouží k evidenci klientů poradny. Nový záznam do formuláře *Klienti* přidáme pomocí tlačítka **+**. Přesvědčte se, že se skutečně nacházíte v režimu vkládání. Často dochází z nepozornosti k přepisování již existujících údajů namísto vkládání údajů nových! Kliknutím na tlačítko  *Žádosti klienta* ve formuláři *Klienti*, je možnost zobrazení všech existujících *Žádostí klienta*.




The screenshot shows the 'Klienti' application window. At the top, there are search fields for 'Příjmení: \*' and 'Číslo spisu:'. Below this is a toolbar with various icons and a 'Žádosti klienta' button. The main form contains several input fields and sections:

- Číslo spisu:** Fields for 'klient' (0001) and '2004', with an '!' icon and a 'Nepoužívat' checkbox.
- Příjmení:** Novák
- Jméno:** Josef
- Datum narození:** 6.8.1985 (dropdown menu)
- Adresa:** Smetanova 11, Kopidlno, 507 32
- Region:** Morava (dropdown menu)
- Poznámka:** Individuální péče.
- Škola:** Gymnázium Korková
- Typ školy:** 8-mi leté gymnázium
- Ročník:** 6, **Třída:** 6.B
- Od:** 1.9.2003, **Do:** 30.6.2004
- Školy klienta** button
- Rodiče section:**
  - Příjmení:** Nováková
  - Jméno:** Karolína
  - Tel. (domů):** 578 646 646
  - Tel. (zaměstnání):** 578 747 747
  - E-mail:** karolina.novakova@email.cz

Pokud patříte mezi poradny, které vedou evidenci klientů podle *Číslo spisu* (*Číslo klienta*), pak zadejte číslo, pod kterým bude klient veden. *Číslo spisu* se automaticky generuje na základě nastavení v menu *Program – Možnosti databáze*. *Číslo spisu* můžete využít při pozdějším vyhledávání. *Číslo spisu* lze také kdykoliv vygenerovat stiskem tlačítka .

Na další pole přejděte stiskem klávesy <Tab>. Při vyplňování data narození můžete datum zapsat nebo vybrat z kalendáře kliknutím na šipku rozbalovacího seznamu .

V políčku *Region* vybíráte z rozbalovacího seznamu kliknutím na šipku . Chybí-li Vám požadovaný *Region*, který si přejete vybrat, máte možnost zadat nový aniž byste ukončili vyplňování aktuálního *Klienta*. Zároveň si otevřete *Seznamy - Ostatní – Regiony* a přidáte název. Po návratu do formuláře *Klienti* potvrďte **obnovení záznamu** v menu, nebo klávesou **F6**.

Tlačítkem **Školy klienta** otevřete dialog, který slouží pro zadávání údajů o škole a školní docházce klienta.

Škola	Typ školy	Ročník	Třída	Od	Do
GYM FREN	gymnázium	5	5.A	1.9.2003	30.6.2004
COP FR	jiná škola	6	6.A	1.9.2004	

Tlačítkem **Přidat** přidáme údaje o dalších školních institucích (ročnících), které klient navštěvuje (navštěvoval) výběrem z rozbalovacích seznamů. Tyto seznamy obsahují informace zadané v hlavním menu v položce *Seznamy – Ostatní – Školy*.

Tlačítkem **Odebrat** odstraníte školu, která je označena kurzorem.


Tlačítkem **OK** uložíte veškeré vložené údaje a změny. Tlačítkem **Storno** vrátíte vše do původního stavu.

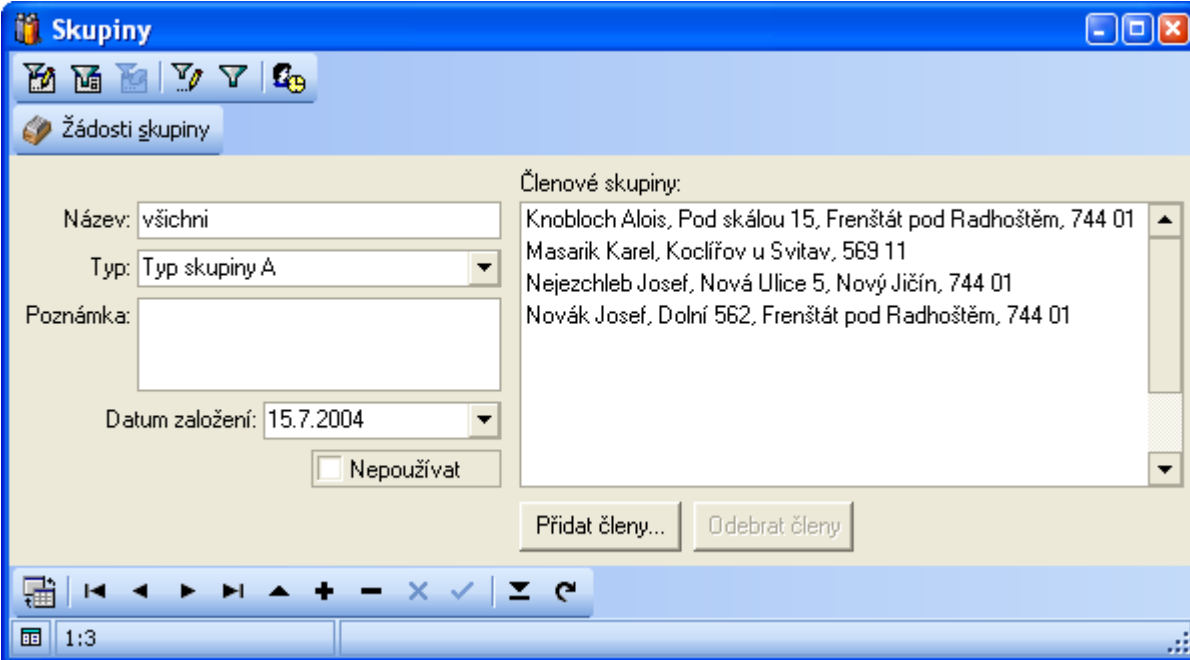
Jakmile jsou všechny údaje ve formuláři *Klienti* zadány je nutno stisknout tlačítko  čímž dojde k uložení údajů do databáze a informace o klientovi jsou tímto dostupné všem dalším uživatelům (v případě síťové verze).

Každý klient má jedinečné *Číslo spisu* (trojice *Předpona + číslo + Přípona*). Každý klient má jedinečnou kombinaci *Příjmení* a *Jméno* (po upozornění lze uložit).




## Skupiny

Formulář *Skupiny* slouží k založení a evidenci členů skupin. Následně pak ve formuláři *Žádosti* můžete jednotlivým skupinám přiřazovat jednotlivá *Setkání*, *Zprávy*, atd. Po kliknutí na tlačítko  *Žádosti skupiny* ve formuláři *Skupiny* dojde k zobrazení všech *Žádostí skupiny*.



The screenshot shows a window titled "Skupiny" with a toolbar and a "Žádosti skupiny" tab. The form contains the following fields and controls:

- Název:** Text input field containing "všichni".
- Typ:** Dropdown menu showing "Typ skupiny A".
- Poznámka:** Large empty text area.
- Datum založení:** Dropdown menu showing "15.7.2004".
- Nepoužívat** checkbox.
- Členové skupiny:** List box containing:
  - Knobloch Alois, Pod skálou 15, Frenštát pod Radhoštěm, 744 01
  - Masarik Karel, Koclířov u Svitav, 569 11
  - Nejezchleb Josef, Nová Ulice 5, Nový Jičín, 744 01
  - Novák Josef, Dolní 562, Frenštát pod Radhoštěm, 744 01
- Buttons:** "Přidat členy..." and "Odebrat členy".
- Footer:** Navigation icons and a status bar showing "1:3".

Typ skupiny vybírejte ze *Seznamu – Ostatní – Typy skupin*, kliknutím na šipku  rozbalovacího seznamu.

Tlačítkem **Přidat členy** otevřete dialog pro výběr ze všech *Klientů*.

Tlačítkem **Odebrat členy** vybrané členy ze skupiny odeberete.

Každá skupina má jedinečný *Název* v kombinaci z *Datem založení* skupiny.

## Kontakty

Formulář *Kontakty* slouží k evidenci veškerých kontaktů, které je možno rozdělit dle *Typů* např. pracovní, nebo osobní atd. (zadávaní typu kontaktu v hlavním menu *Seznamy – Ostatní – Typy kontaktů*). Kontakty můžete použít ve formulářích *Žádosti* a *Zpráv*.

Každý kontakt má jedinečnou kombinaci *Příjmení/Název firmy* a *Jméno* (po upozornění lze uložit).

**Kontakty**

Příjmení: \*

Typ kontaktu: Firma

Příjmení/Název firmy: Amenit

Jméno:

Titul před jménem: fa. Za jménem: s.r.o.

Firma:

Adresa: Žerotínova 14  
Nový Jičín  
741 01

Telefon: 556 706 203

E-mail: amenit@amenit.cz  Nepoužívat

Poznámka: Softwarová firma.

2:5

# Činnosti

Formulář *Činnosti* slouží k evidenci jakýchkoliv činností, které nemají přímou vazbu na klienta.

**Činnosti**

Od:  Do:  Pracovník:

Ambulantní

Od: 1.7.2004 08:00  
Do: 10.7.2004 16:00  
Typ: Beseda

Poznámka: O problémech dospívání.

Zpráva:  
**Zpráva z besedy o problémech dospívání**  
Sešli jsme se v hojném počtu a pohovořili jsme v klidném prostředí.

Zobrazit / Upravit zprávu...

Pracovníci:

Pracovník	Funkce	Od (datum)	Od (čas)	Do (datum)	Do (čas)
Nováková Jana	soc. pracovnice				
Novák Karel	psycholog	2.7.2004	10:00	3.7.2004	09:00

Zadejte datum a čas od kdy do kdy byla, nebo bude činnost vykonávána. Typ činnosti vyberete přes rozbalovací menu kliknutím na šipku ▼. Možnosti Typů činností zadáváme přes hlavní menu *Seznamy – Ostatní – Typy činností*. Prvního pracovníka, který se činnosti účastní, vložíme do tabulky Pracovníci tak, že kurzorem klikneme do prvního řádku ohraničené tabulky – po tomto kliknutí se nabídne možnost rozbalovacího seznamu a my máme tedy možnost výběru. Tento postup opakujte také pro jeho funkci, datum a čas od kdy do kdy se daný pracovník činnosti účastnil. Dalšího pracovníka přidáme stiskem klávesy - šipka dolů - přičemž musíme stát kurzorem na položce posledního pracovníka. Účast pracovníka na činnosti zrušíme vymazáním jeho jména (stiskem klávesy Delete).

Stiskem tlačítka **Zobrazit/Upravit zprávu** spustíme editaci zprávy v textovém editoru.

# Statistiky PPP

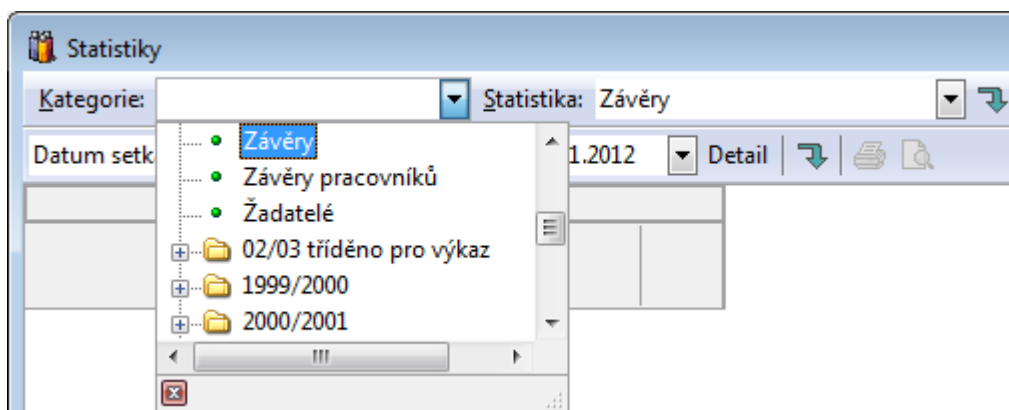
Program PPP Professional umožňuje na základě evidovaných údajů vytvářet nejrůznější statistiky a přehledy. Ty je možné použít nejen pro vnitřní potřeby poradny, ale také k snadnému vyplnění každoročních výkazů MŠMT.

Statistiky programu PPP Professional jsou řešeny modulárně a do budoucna se počítá s jejich rozšiřováním. V praxi to znamená, že například při požadavku MŠMT na novou statistiku, bude tato statistika naší firmou vytvořena a vy si ji budete moci do programu doinstalovat.

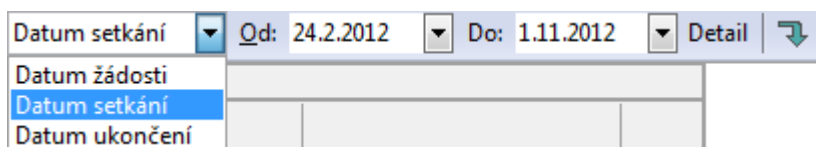
## Formulář Statistiky

Formulář *Statistiky* je hlavním formulářem pro práci se statistikami a slouží k zobrazování požadovaných statistických přehledů a souhrnů.


Statistiku, kterou chcete zobrazit, vyberete pomocí rozbalovacích políček *Kategorie* a *Statistika*. Jelikož jednotlivé statistiky mohou být uspořádány do kategorií, nabídka v políčku *Statistika* obsahuje vždy jen ty statistiky, které patří do právě vybrané kategorie. Pokud není vybrána žádná kategorie, nabízejí se v políčku *Statistika* pouze statistiky nepřijížené do žádné kategorie.



K zobrazení většiny statistik je nutné určit časové období *Od – Do*, přičemž u některých je možné zvolit také typ časového údaje. Nabízí se datum žádosti (doručení), datum setkání a datum ukončení žádosti.



Některé statistiky můžete zobrazit dvěma způsoby a to buď jako souhrnný výpis nebo podrobný (detailní) výpis. Podrobný výpis zvolíte pomocí tlačítka **Detail** umístěného před tlačítkem **Zobrazit**.

Tlačítkem **Zobrazit** , umístěným vedle časového období *Od – Do*, pak provedete výpočet a zobrazení požadovaných údajů.

Po instalaci programu máte k dispozici devět základních statistik. Jsou jimi Důvody, Žadatelé, Služby, Opatření, Závěry, Závěry pracovníků, Přímé činnosti, Obecné činnosti a Typy škol.

## Základní statistiky

Do základních statistik (s výjimkou statistiky Přímé činnosti a Závěry pracovníků) se započítávají pouze individuální žádosti a setkání klientů. Žádosti a setkání skupin v nich tedy nebudou zahrnuty.

Setkání se započítává do statistik pouze v případě, že jeho stav není „Zrušeno“ nebo „Klient se nedostavil“. Výjimkou je statistika Přímé činnosti, do které lze započítat i setkání se stavem „Klient se nedostavil“ (viz níže popis u statistiky Přímé činnosti).

Pokud je v detailním zobrazení statistiky uvedena škola klienta, pak se jedná o školu, která je pro daného klienta platná v den odpovídající výběrovému datumu. To znamená, že, provádíte-li výběr podle datumu žádosti, uvidíte u klienta tu školu, kterou měl platnou v den doručení konkrétní žádosti.

### Důvody

Zobrazí počty žádostí, klientů a setkání rozdělené podle důvodů (včetně interních), které jsou na příslušných žádostech uvedeny. Jelikož k některým žádostem se mohou vázat i setkání uskutečněná mimo zadané období, je počet setkání uveden dvakrát a to jako *Setkání v daném období* a *Setkání celkem*.

	Podle datumu doručení žádosti			
	Žádosti	Klienti	Setkání v daném období	Setkání celkem
posouzení školní zralosti	142	142	6	179
vzdělávací problémy	178	177	75	344
	320	319	81	523

### Žadatelé

Zobrazí počty žádostí, klientů a setkání rozdělené podle žadatele, který je na příslušných žádostech uveden. Jelikož k některým žádostem se mohou vázat i setkání uskutečněná mimo zadané období, je počet setkání uveden dvakrát a to jako *Setkání v daném období* a *Setkání celkem*.

### Služby

Zobrazí počty žádostí, klientů a setkání rozdělené podle služeb (včetně interních), které jsou uvedeny u jednotlivých setkání. Jelikož k některým žádostem se mohou vázat i setkání uskutečněná mimo zadané období, je počet setkání uveden dvakrát a to jako *Setkání v daném období* a *Setkání celkem*.

### Opatření

Zobrazí počty žádostí, klientů a setkání rozdělené podle opatření (včetně interních), která jsou u příslušných žádostí uvedena. Jelikož k některým žádostem se mohou vázat i setkání uskutečněná mimo zadané období, je počet setkání uveden dvakrát a to jako *Setkání v daném období* a *Setkání celkem*. Ve sloupci *Klienti aktuálně* je údaj o tom, kolik z uvedených klientů má příslušné opatření stále platné, tedy nebylo jim na pozdější žádosti (dle datumu ukončení) zaznamenáno Zrušení platnosti opatření.

### Závěry

Zobrazí počty žádostí, klientů a setkání rozdělené podle závěrů (včetně interních), které jsou u příslušných žádostí uvedeny. Jelikož k některým žádostem se mohou vázat i setkání uskutečněná mimo zadané období, je počet setkání uveden dvakrát a to jako *Setkání v daném období* a *Setkání celkem*. Ve sloupci *Klienti aktuálně* je údaj o tom, kolik z uvedených klientů má příslušný závěr stále platný, tedy nebylo jim na pozdější žádosti (dle datumu ukončení) zaznamenáno Zrušení platnosti závěru.

### Závěry pracovníků

Jedná se o statistiku používání závěrů jednotlivými pracovníky. Statistika spočítá kolikrát daný pracovník přidal či odebral konkrétní závěr, označil ho jako interní či zrušil jeho platnost.

### **Přímé činnosti**

Zobrazí počty a celkové časy setkání jednotlivých pracovníků rozdělené podle služeb (včetně interních), které uvedete u jednotlivých setkání. Výběr se provádí podle datumu **setkání** a zahrnuta jsou jak setkání s jednotlivci tak i setkání skupinová. Doba trvání je zjišťována z časů Od Do na setkání. Jelikož jedno setkání může obsahovat několik služeb, je doba trvání uvedena dvakrát: jednou jako celkový čas setkání obsahujících danou službu (Doba setkání) a podruhé jako součet dob setkání dělených počtem služeb na setkání (Doba služby). Součet všech hodnot ve sloupci Doba služby pak odpovídá skutečné době pracovníka strávené přímou pedagogickou činností. Ve sloupci Počet setkání (0 minut) jsou uvedeny počty setkání, které obsahují danou službu, ale nemají uvedeny časy Od Do a nelze tedy pro ně zjistit dobu trvání.

Jelikož se za přímou činnost považují i některé činnosti, které nemají vazbu na konkrétního klienta, jsou do této statistiky zahrnuty i činnosti evidované ve formuláři Činnosti. Typy činností jsou přitom zahrnuty do sloupce Služba.

Pokud si přejete do přímých činností započítávat i setkání, jejichž stav je „Klient se nedostavil“, můžete zapnout příslušnou volbu v menu *Program / Možnosti databáze* na záložce *Pracovní doba*. (Volba ovlivní výpočet přímé činnosti všech pracovníků.)

### **Obecné činnosti**

Zobrazí počty činností (evidovaných ve formuláři Činnosti) a celkovou dobu jejich trvání rozdělené podle typu činnosti. Kromě počtu a trvání týkajících se činnosti jako celku, zobrazuje statistika také počty a trvání činností vázaných na pracovníka (jedné činnosti se může účastnit více pracovníků a to různě dlouhou dobu).

### **Typy škol**


Zobrazí počty žádostí, klientů a setkání rozdělené podle typů škol, které jsou uvedeny u jednotlivých klientů. Typ školy je zjišťován pro datum (podle období Od - Do uvedeného u školy klienta), podle kterého provádíte výběr. Jelikož k některým žádostem se mohou vázat i setkání mimo zadané období (později), je počet setkání uveden dvakrát a to jako *Setkání v daném období* a *Setkání celkem*.


## **Nastavení statistik**



Formulář *Nastavení statistik* slouží k vytváření a úpravě statistik. V programu PPP můžete na základě předdefinovaných statistik vytvářet statistiky vlastní. Práci s formulářem si ukážeme na příkladu základní statistiky Důvody.


1. Otevřete formulář pomocí menu *Formuláře/Nastavení statistik*. Na formuláři jsou tři pracovní záložky *Statistiky*, *Kategorie* a *Přiřazení*. Ve výchozím stavu je zobrazena záložka *Statistiky*. Po instalaci programu v ní uvidíte šest základních statistik, které nemají určenou kategorii (sloupec *Kategorie* je prázdný).
2. Přepněte na záložku *Kategorie* a standardním způsobem vytvořte novou kategorii. Pojmenujte ji například „Naše statistiky“.
3. Přepněte na záložku *Statistiky* a vytvořte novou statistiku. Pojmenujte ji například „Naše důvody“. Ve sloupci *Kategorie* vyberte právě vytvořenou kategorii *Naše statistiky*. Aby se nová kategorie statistik objevila v nabídce, musíte v menu *Nastavení statistik* použít příkaz *Obnovit seznamy*. Ve sloupci *Typ statistiky* vyberte položku *Důvody*. Uložte záznam.

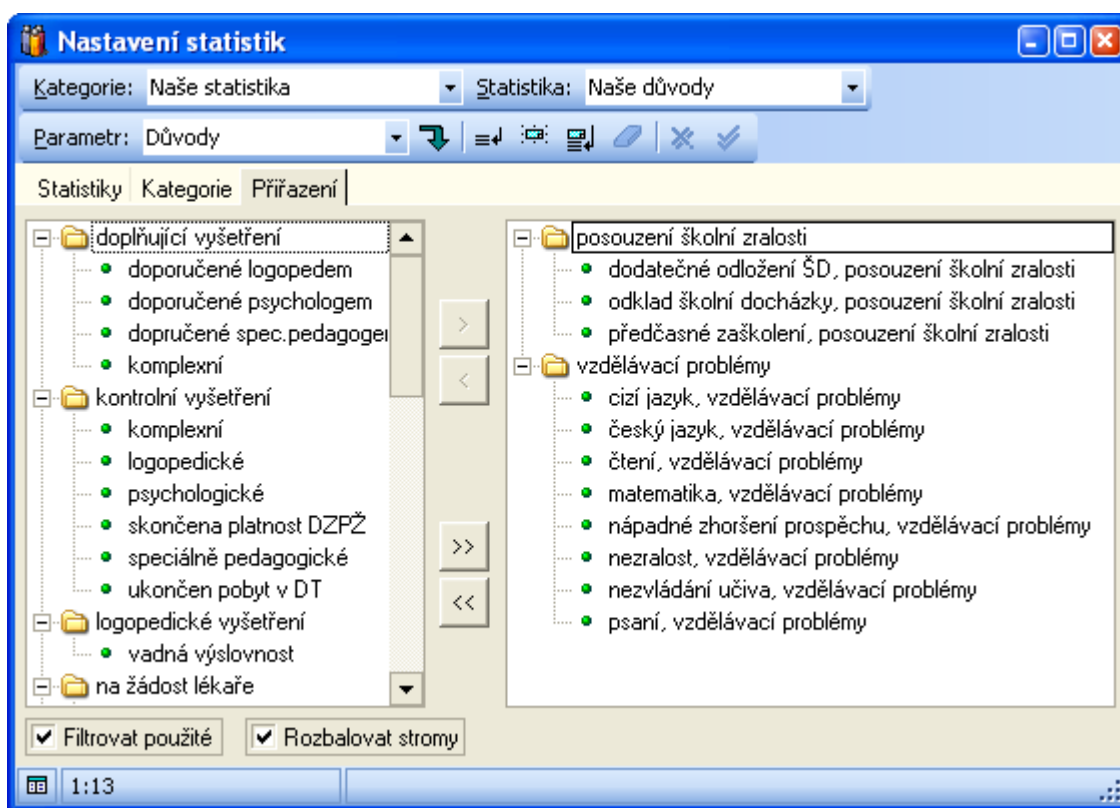
Nyní již máte vytvořenu novou statistiku typu *Důvody*, která se nazývá *Naše důvody* a je zařazena v kategorii *Naše statistiky*. Zatím se však nová statistika bude chovat naprosto stejně jako základní statistika *Důvody*.

4. Přepněte na záložku *Přiřazení*. V políčku *Kategorie* vyberte *Naše statistiky* a v políčku *Statistika* vyberte *Naše důvody*. V políčku *Parametr* vyberte *Důvody* a stiskněte tlačítko **Zobrazit** . V levé části se zobrazí nabídka všech používaných důvodů.

5. Na panelu nástrojů klikněte na tlačítko **Přidat položku**  a ihned začněte psát její název, například „Výchovné problémy“. Později můžete název položky kdykoliv změnit tak, že ji označíte a stisknete klávesu F2. Poté stiskněte Enter.

(Tlačítko **Přidat kategorii**  slouží k vytvoření kategorie položek. Tlačítko **Přidat položku v kategorii**  slouží k vytvoření nové položky ve vybrané kategorii.)

6. Nyní do této nové položky *přidat* důvody z levé části formuláře. Můžete je buď přímo přetahovat myší, nebo použít tlačítka mezi levým a pravým panelem. Přemísťovat můžete jak jednotlivé důvody, tak i celé kategorie nebo skupiny označených důvodů.
7. Opakováním bodů 5 a 6 můžete vytvořit libovolné množství položek. Pro ukázkou ještě vytvořte položku Ostatní a do ní přemístěte všechny zbývající důvody (použijte tlačítko **Přidat vše** ). Myší můžete položky libovolně přesouvat, čímž dosáhnete jejich požadovaného seřazení.



8. Nastavení statistiky uložte stiskem tlačítka **Uložit změny**.

Tím je nastavení statistiky dokončeno. Nyní můžete otevřít formulář *Statistiky* a vyzkoušet, jak nová statistika pracuje. Kdykoliv později můžete tuto vzorovou statistiku ve formuláři *Nastavení statistik* opět vymazat (nejdříve statistiku, pak kategorii).