

## Formulář NÚV v programu PPP4

Verze programu: 4.2.1.0

Datum: 16. 5. 2017

### 1. Nastavení programu PPP4

V programu je nutné nastavit:

1. cestu k programu Form Filler 602 (tento program musí mít každý uživatel nainstalován na svém počítači)
2. cestu k prázdnému formuláři MŠMT – soubor .zfo
3. cestu, kam se budou exportovat data z programu PPP4 a tato budou následně automaticky načtena do formuláře
4. cestu, odkud se budou načítat data vyplněných formulářů pro zpětné uložení do databáze
5. zda se má soubor formuláře smazat z disku po úspěšném uložení do DB
6. zda se má otevíraný formulář ve FormFilleru automaticky načíst
7. zda se má spolu s názvem školy exportovat do formuláře i číslo datové schránky

**Možnosti databáze**

Klienti | Žádosti | Pracovní doba | **Formulář NÚV**

**Cesta k aplikaci Form Filler (globální):**  
C:\Program Files (x86)\Software602\602\XML\Filler\Filler602.exe ... **1.**  
(uživatelská) ...

**Cesta k formuláři:**  
D:\PPPP\NUV\_v1.2.zfo ... **2.**  
(uživatelská) ...

**Cesta k ukládání exportu**  
D:\PPPP\ ... **3.**  
(uživatelská) ...

**Cesta k uloženým datům formulářů**  
... **4.**  
(uživatelská) ...

Smazat formulář z disku po uložení do DB **5.**  
 Načíst formulář při otevření FormFiller **6.**  
 Exportovat datovou schránku k názvu školy **7.**

Uložit XML s výchozími daty formuláře NÚV **8.**

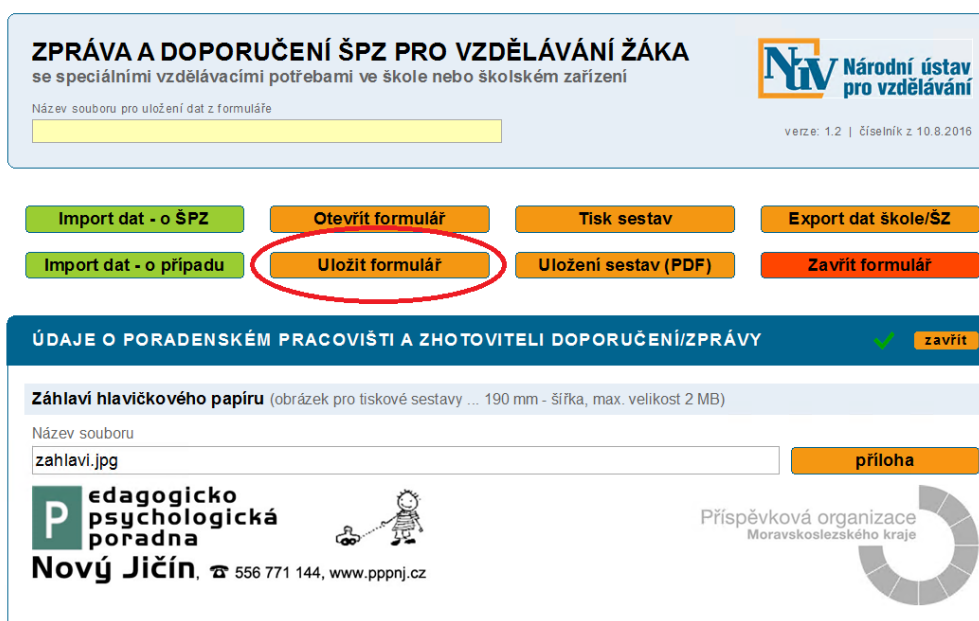
OK Storno

Nastavení každé položky lze mít jak globální (platné pro všechny uživatele) tak i uživatelské, platné jen na konkrétním počítači (pokud je potřeba odlišit od globálního). Pokud je tedy některá cesta na některém počítači jinak, je třeba na daném počítači vyplnit pole „(uživatelská)“.

## 2. Úprava výchozího formuláře

Nejdříve je nutné prázdný formulář upravit o předvyplněné texty jako název a adresa zařízení, obrázkové logo, razítko apod. (Názvy souborů s obrázky nesmí obsahovat diakritiku. Snažte se, aby soubory obrázků měly co nejmenší velikost.)

Předvyplněný formulář pak uložte na disk ve tvaru XML pomocí tlačítka **Uložit formulář**:

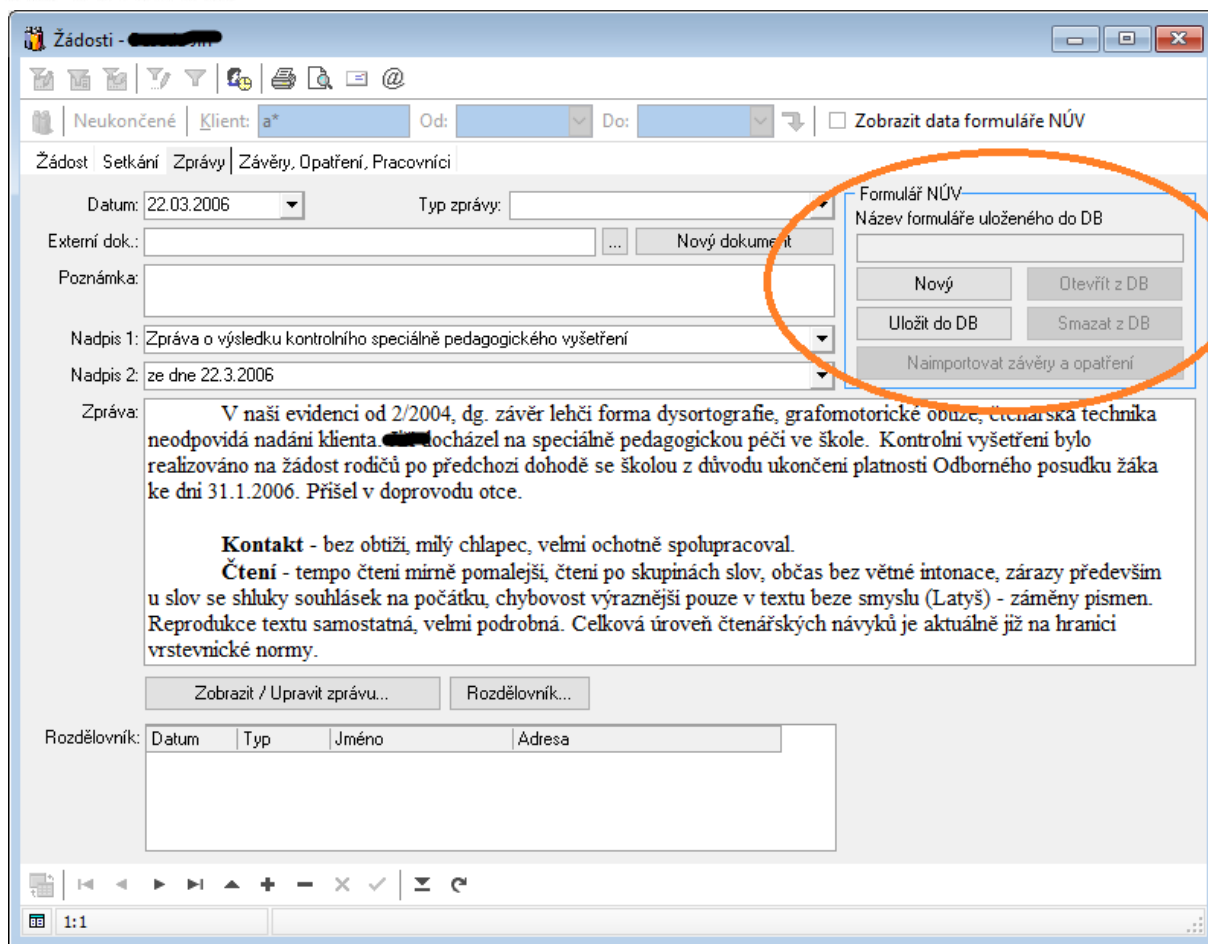


a následně pak do programu PPP4 pomocí tlačítka „Uložit XML s výchozími daty formuláře NÚV“, které najdete v okně s nastavením (na obrázku pod číslem 8.).

**Aby toto fungovalo, je nutné mít již nastavenou cestu k formuláři, tedy vyplněný bod 2.**

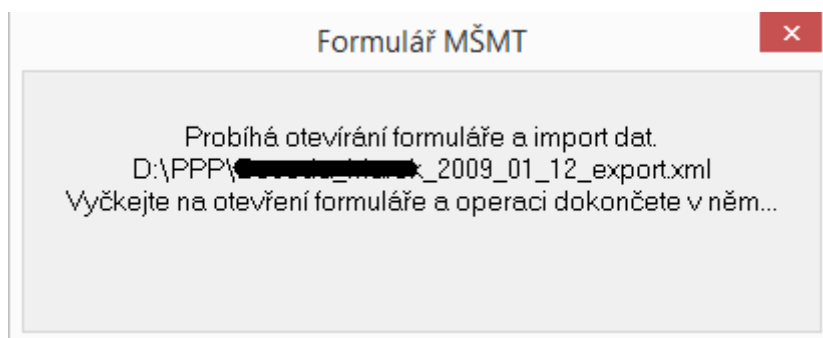
## 3. Práce s formulářem NÚV v programu PPP4

Formulář je vázán na konkrétní zprávu dané žádosti zvoleného klienta a tak, abyste mohli s formulářem začít pracovat, musí již existovat uložený záznam zprávy.



Ve výchozím stavu, kdy ještě k dané zprávě nebyl formulář vytvořen, použijete k jeho vygenerování tlačítko **Nový**. Program vezme data z karty klienta, žádosti a zprávy a doplní je do předem uloženého prázdného výchozího formuláře, který pak automaticky otevře jako formulář NUV v programu FormFiller 602.

V průběhu generování se předvyplněná data ukládají ve formě XML souboru na disk do cesty nastavené v bodě **3.** nastavení:



Následně budete vyplňovat ostatní položky formuláře NUV přímo ve FormFilleru.

Po dokončení práce je potřeba vyplněný formulář uložit a to nejdříve na disk pomocí tlačítka **Uložit formulář**. Ukládat byste měli nejlépe do cesty uvedené v bodu **4.** nastavení.

## ZPRÁVA A DOPORUČENÍ ŠPZ PRO VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKA

se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole nebo školském zařízení



Název souboru pro uložení dat z formuláře

verze: 1.2 | Číselník z 10.8.2016

Import dat - o ŠPZ

Otevřít formulář

Tisk sestav

Export dat škole/ŠZ

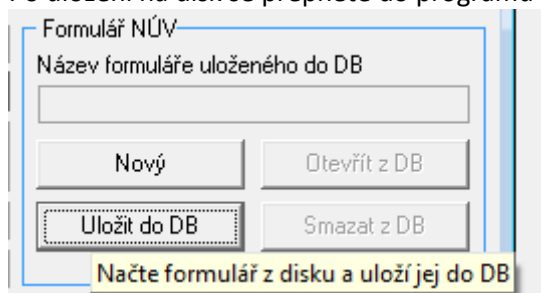
Import dat - o případu

**Uložit formulář**

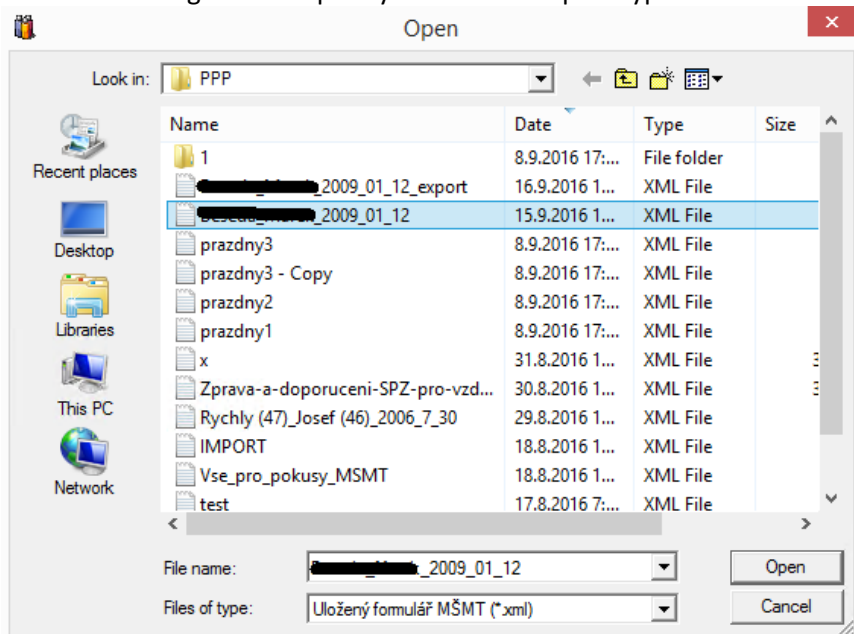
Uložení sestav (PDF)

Zavřít formulář

Po uložení na disk se přepněte do programu PPP4 a zvolte tlačítko **Uložit do DB**:

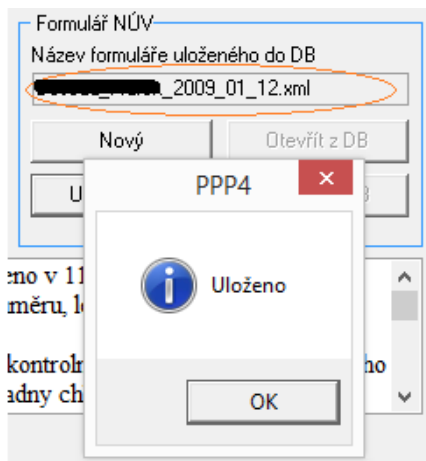


Zobrazí se dialogové okno pro výběr souboru s předvyplněnou cestou z bodu 4. nastavení:

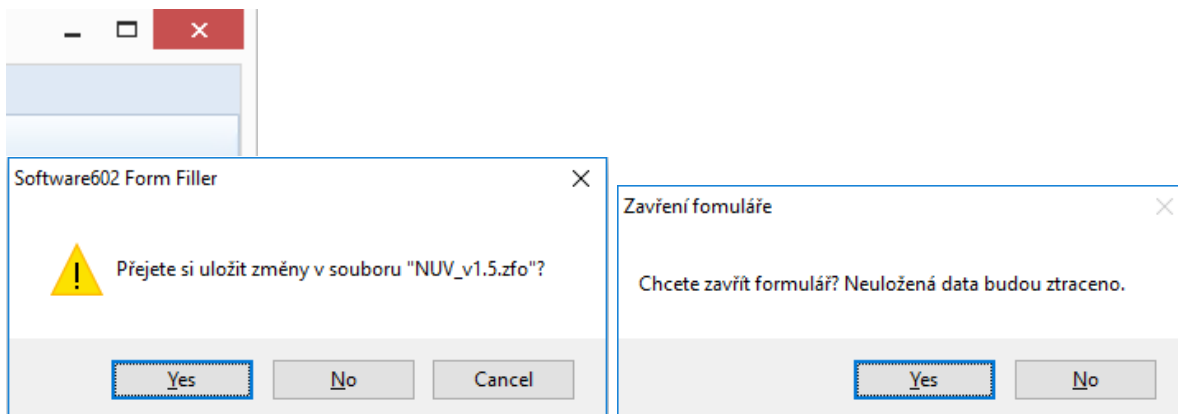


Vyberte příslušný soubor a potvrďte tlačítkem Otevřít.

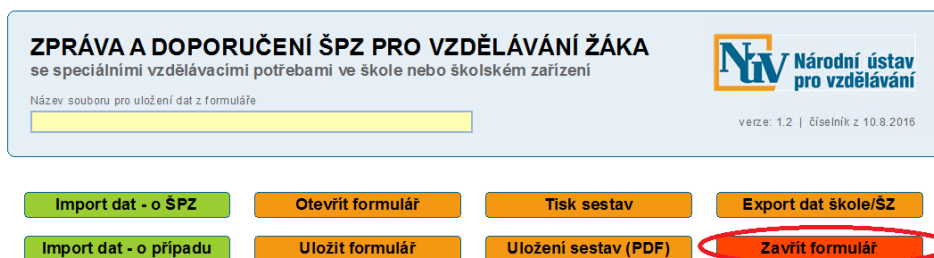
Po úspěšném uložení se název souboru objeví na kartě zprávy:



Při zavření formuláře NUV křížkem v pravém horním rohu se Vás formulář 2x zeptá na uložení (nejprve na uložení, podruhé upozorní na ztrátu dat při neuložení). Pokud jste předtím použili tlačítko Uložit formulář tak, jak bylo popsáno, můžete tato dodatečná upozornění ignorovat a zavření formuláře potvrdit.



Pokud se tomuto chcete vyhnout, klikněte na tlačítko **Zavřít formulář** z menu formuláře (které ovšem v aktuální verzi formuláře již není – ale třeba se zase někdy objeví).

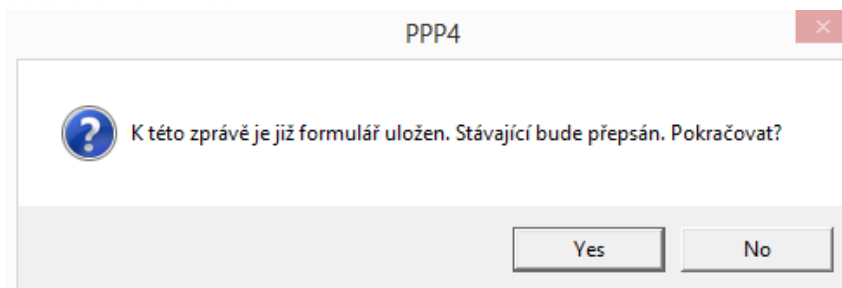


Pokud je na kartě zprávy již formulář uložen:

- nelze již generovat **Nový** (prázdný) formulář
- lze jej znovu otevřít pro čtení či úpravy pomocí tlačítka **Otevřít z DB**.

Pomocí tlačítka **Smazat z DB** lze vyplněný formulář nenávratně odstranit z databáze. Poté lze opět vytvořit **Nový**.

Již existující formulář v programu PPP lze opětovně přepsat pomocí tlačítka **Uložit do DB**:



**Postup činností je tedy následující:**

1. Vytvořit Nový
2. Uložit do DB
3. Otevřít z DB

Otevřený formulář lze upravit a znovu uložit do DB. Kroky 3-2-3-2... lze tedy opakovat dle potřeby. Do již uloženého a zobrazovaného formuláře se už další data automaticky nedoplňují a formulář je otevřen a zobrazen přesně tak, jak byl uložen do DB.

**Automatické předvyplnění formuláře**

Při vytváření nového formuláře tlačítkem Nový se automaticky předvyplní následující informace dle údajů uvedených na kartě klienta, žádosti a zprávě:

*jméno, příjmení, datum narození, věk, adresa, ročník, třída, škola, adresa školy, zákonný zástupce, adresa zákonného zástupce (stejná jako u klienta), datum zprávy, datum přijetí zprávy, jednací číslo klienta, jednací číslo žádosti a také jméno, příjmení a funkce přihlášeného uživatele*

**Adresy:**

Jelikož jsou adresy v programu PPP4 uloženy jako jeden text oddělený oddělovači řádku, je nutné pro jejich správné automatické vyplnění ve formuláři zachovávat určitý formát.

**Bydliště klienta jako**

*Ulice  
Město  
PSČ*

případně jen

*Obec  
PSČ*

**Adresa školy jako**

*Název školy  
Ulice  
Město  
PSČ*

případně jen

*Název školy  
Obec  
PSČ*

## 4. Import závěrů a opatření

Aby bylo možné v programu PPP4 pracovat s údaji vyplněnými ve formulářích NÚV, byly vytvořeny nástroje pro import závěrů a opatření z uložených formulářů. S jejich pomocí lze místo ručního přidávání závěrů a opatření v okně Žádosti provádět jejich automatický import z uložených formulářů NÚV.

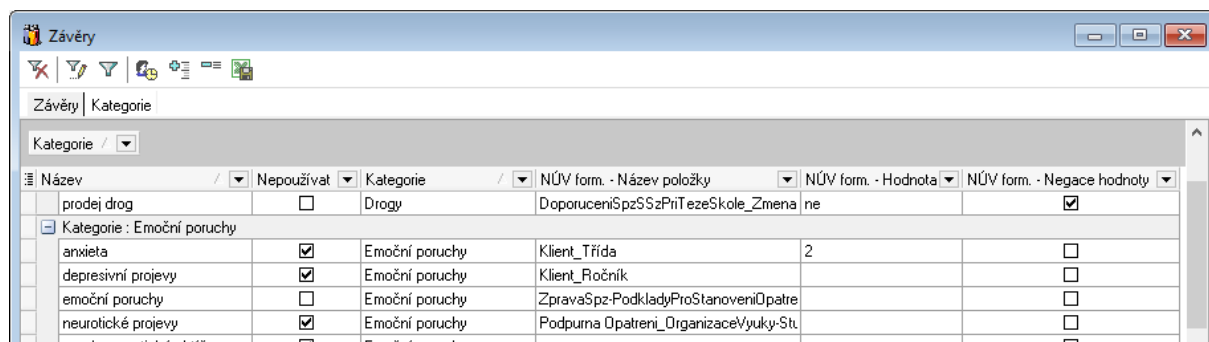
Před samotným importem je nutné provést „namapování“ položek formuláře na jednotlivé závěry a opatření používané v programu. To se provádí samostatně v oknech Žádosti a Opatření (menu Seznamy/Zprávy), kde najdete následující nové sloupce:

NÚV form. – Název položky

NÚV form. – Hodnota

NÚV form. – Negace hodnoty

U konkrétního závěru či opatření, které chcete importovat, vyberte název položky (pojmenování položek je čistě systémové, názvy jsou načteny z uložených formulářů) a ve sloupci Hodnota můžete vyplnit konkrétní hodnotu z formuláře odpovídající danému závěru či opatření.

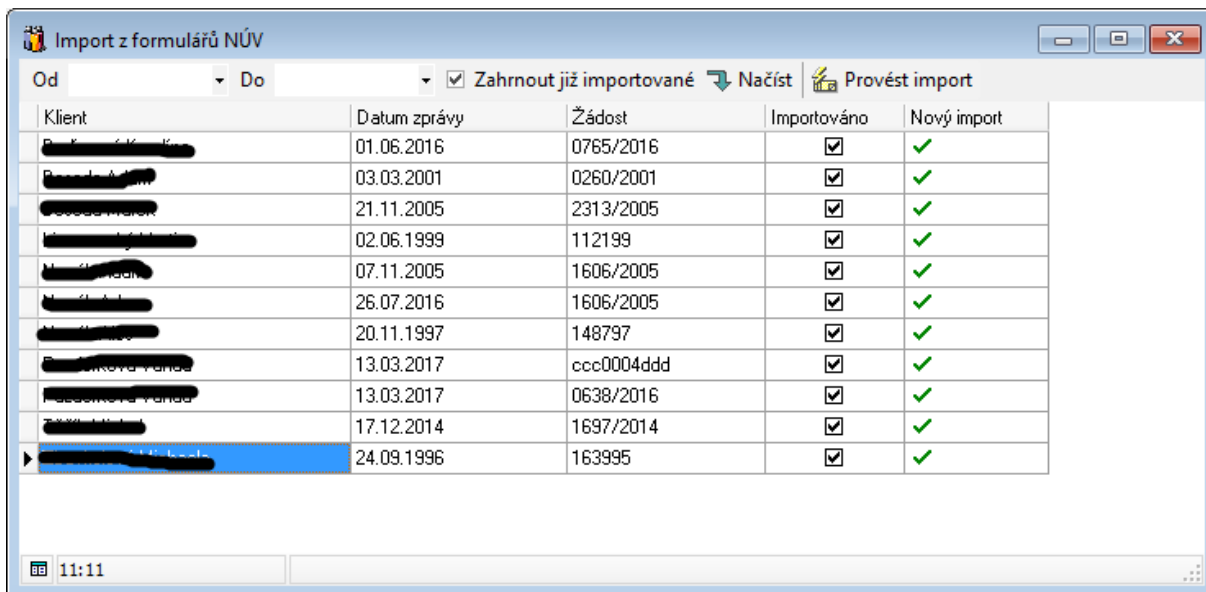


Název	Nepoužívat	Kategorie	NÚV form. - Název položky	NÚV form. - Hodnota	NÚV form. - Negace hodnoty
prodej drog	<input type="checkbox"/>	Drogy	DoporuceniSpzSszPriTezeSkole_Zmena	ne	<input checked="" type="checkbox"/>
Kategorie : Emoční poruchy					
anxieta	<input checked="" type="checkbox"/>	Emoční poruchy	Klient_Třída	2	<input type="checkbox"/>
depressivní projevy	<input checked="" type="checkbox"/>	Emoční poruchy	Klient_Ročník		<input type="checkbox"/>
emoční poruchy	<input type="checkbox"/>	Emoční poruchy	ZpravaSpz-PodkladyProStanoveniOpatre		<input type="checkbox"/>
neurotické projevy	<input checked="" type="checkbox"/>	Emoční poruchy	Podpurna Opatreni_OrganizaceVyuky-Stu		<input type="checkbox"/>
neurotické projevy	<input checked="" type="checkbox"/>	Emoční poruchy			<input type="checkbox"/>

Při samotném importu pak budou vyplněné hodnoty jednotlivých položek uloženého NÚV formuláře porovnávány s tímto nastavením a příslušný závěr či opatření bude automaticky přidán k žádosti a to v následujících případech:

1. Pokud je políčko ve sloupci Hodnota prázdné, provede se přidání v případě nevyplněné hodnoty ve formuláři.
2. Pokud je políčko ve sloupci Hodnota prázdné a zároveň zaškrtnuta Negace hodnoty, provede se přidání v případě vyplněné jakékoliv hodnoty v dané položce formuláře.
3. Pokud je vyplněno políčko Hodnota, provede se přidání pouze v případě shody s hodnotou ve formuláři.
4. Pokud je vyplněno políčko Hodnota a zároveň zaškrtnuta Negace hodnoty, provede se přidání pouze v případě odlišné hodnoty v položce formuláře.

Jakmile máte provedeno „namapování“, můžete hromadně naimportovat závěry a opatření ze všech již uložených NÚV formulářů. K tomu slouží nástroj Import z formulářů NÚV, který najdete v menu Nástroje.

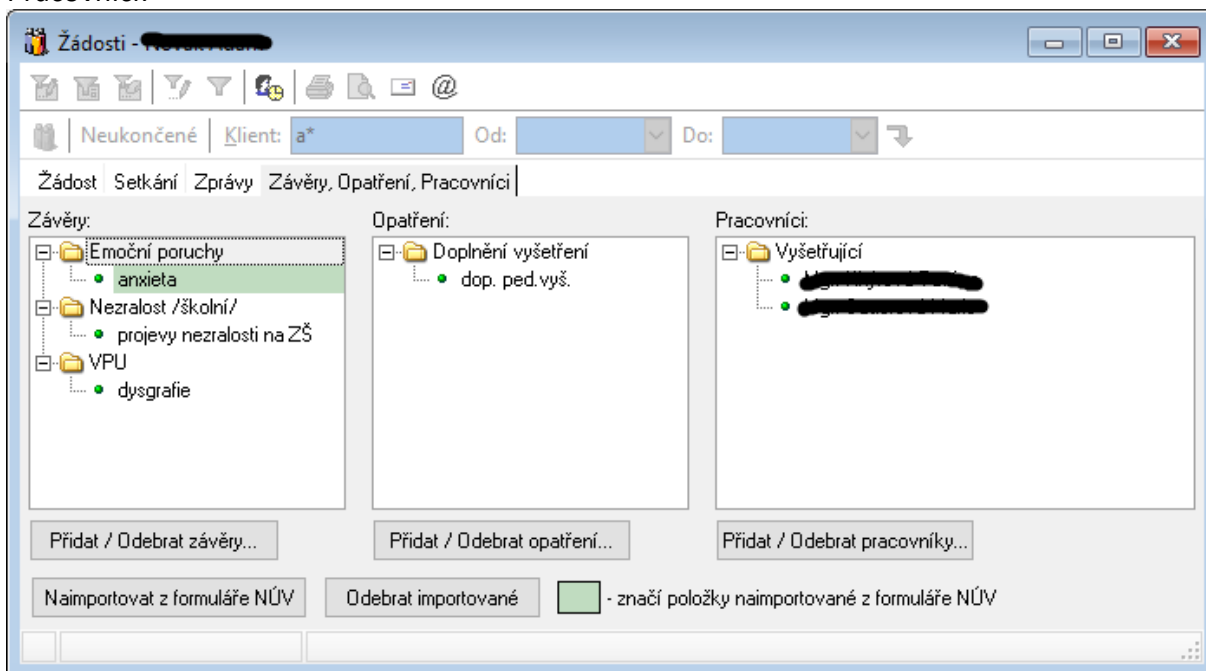


Klient	Datum zprávy	Žádost	Importováno	Nový import
[redacted]	01.06.2016	0765/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	03.03.2001	0260/2001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	21.11.2005	2313/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	02.06.1999	112199	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	07.11.2005	1606/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	26.07.2016	1606/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	20.11.1997	148797	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	13.03.2017	ccc0004ddd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	13.03.2017	0638/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	17.12.2014	1697/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	24.09.1996	163995	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tlačítkem **Načíst** můžete rovnou zobrazit seznam všech uložených a zatím neimportovaných NÚV formulářů. Samotný import ze všech zobrazených spustíte tlačítkem **Provést import**.

Načtené formuláře můžete omezovat dle období (Od - Do) či zahrnout i formuláře, ze kterých již import proběhl (Zahrnout již importované). Při opakovaném importu z formuláře budou již jednou naimportované závěry a opatření nahrazeny novými dle aktuálního stavu formuláře. (Může se tedy stát, že nějaký závěr či opatření zmizí, protože se od poslední změnil obsah formuláře.)

Závěry a opatření lze importovat také přímo v okně Žádosti na kartě Závěry, Opatření, Pracovníci:



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

Žádost | Setkání | Zprávy | Závěry, Opatření, Pracovníci

**Závěry:**

- Emoční poruchy
  - anxieta
- Nezralost /školní/
  - projevy nezralosti na ZŠ
- VPU
  - dysgrafie

Přidat / Odebrat závěry...

**Opatření:**

- Doplnění vyšetření
  - dop. ped.vyš.

Přidat / Odebrat opatření...

**Pracovníci:**

- Vyšetřující
  - [redacted]
  - [redacted]

Přidat / Odebrat pracovníky...

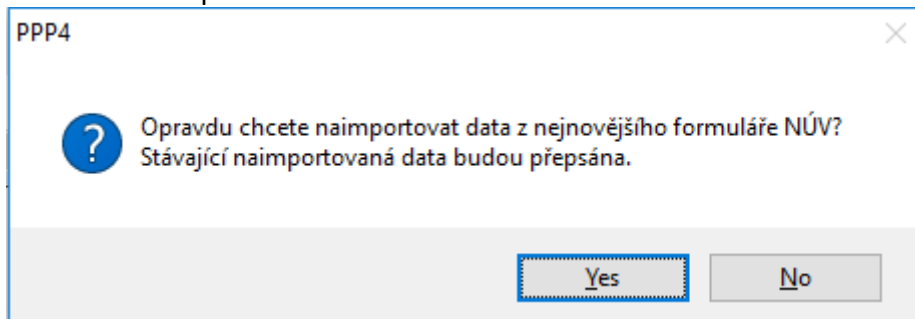
Naimportovat z formuláře NÚV | Odebrat importované |  - značí položky naimportované z formuláře NÚV

Závěry a opatření naimportované z formuláře NÚV jsou zde označeny zelenou barvou. Pokud se má naimportovat položka, která byla již dříve přidána ručně, změní se při importu na

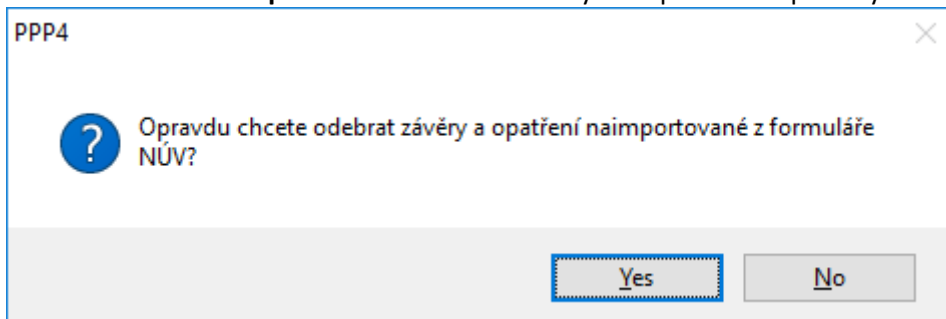


zelenou a od té chvíle bude považována za importovanou (a v případě požadavku na odebrání importovaných bude také odstraněna).

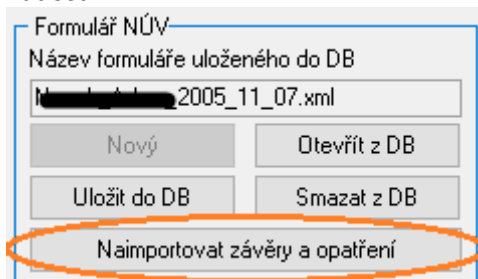
Tlačítkem **Nainportovat z formuláře NÚV** provedete import z nejnovějšího formuláře uloženého ve zprávách této žádosti:



Tlačítkem **Odebrat importované** můžete všechny nainportované položky odstranit:



Import dat z konkrétního formuláře NÚV je dále možné provést přímo na kartě Zprávy v okně Žádosti:



Zároveň program nabídne import dat automaticky ihned po uložení formuláře NÚV do databáze:

