

45 Plánovací kalendář

Modul Správa majetku slouží ke tvorbě obecných ročních plánů činností organizace. V rámci plánu je třeba definovat oblasti činností, tj. oblasti, ve kterých je možné plánovat. Každá oblast má svého jasně určeného správce s možností definovat pomocí oprávnění obecného správce v rámci všech plánovacích kalendářů. Pro každou oblast je definována barva, která danou oblast v plánu reprezentuje. Výsledný plán je možné exportovat do formátu HTML a dále zpracovávat a tisknout např. prostřednictvím aplikace Microsoft Excel.

Popis modulu

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

- Záložka „**Přehled plánů**“ – seznam všech evidovaných plánů s možností přidávat plány nové.
- Záložka „**Plán**“ – zobrazení zvoleného plánu, nastavení požadovaného zobrazení a export do formátu HTML.
- Záložka „**Oblasti plánování**“ – definice oblastí, v rámci kterých je možné ve zvoleném plánu plánovat včetně specifikace barvy a uživatele systému, který je správcem dané oblasti.
- Záložka „**Položky plánu**“ – správa konkrétních položek plánu v rámci definovaných oblastí včetně vlastního plánování.

Záložka „Přehled plánů“

Záložka „Přehled plánů“ je rozdělena do dvou částí. V dolní části se nachází panel s funkčními tlačítky, zbylou plochu záložky vyplňuje tabulka existujících plánů. Plány jsou seřazeny dle roků a dle abecedy.

Typ	Název plánu	Vlastník plánu	Rok
S	Souhrnný plán činnosti organizace	Minařík Pavel	2009
B	Bezbariérové divadlo Barka		2009
B	Ligový servis		2009
B	Osobní asistence		2009
B	Poradenství a informace		2009
B	Práce, vzdělávání, integrace		2009
B	Prezentace a osvěta		2009
S	Souhrnný plán činnosti organizace		2008
B	Bezbariérové divadlo Barka		2008
B	Hobit Brno		2008
B	Informace a vzdělávání		2008
B	Vzdělávání zaměstnanců		2008

U každého plánu je uveden jeho název, typ a rok. Dále může být zadán vlastník plánu, který má právo manipulovat s oblastmi plánování v daném plánu. Typ plánu může být *běžný* nebo *složený*. Složený plán pouze sdružuje libovolný počet běžných plánů daného roku v daném pořadí.

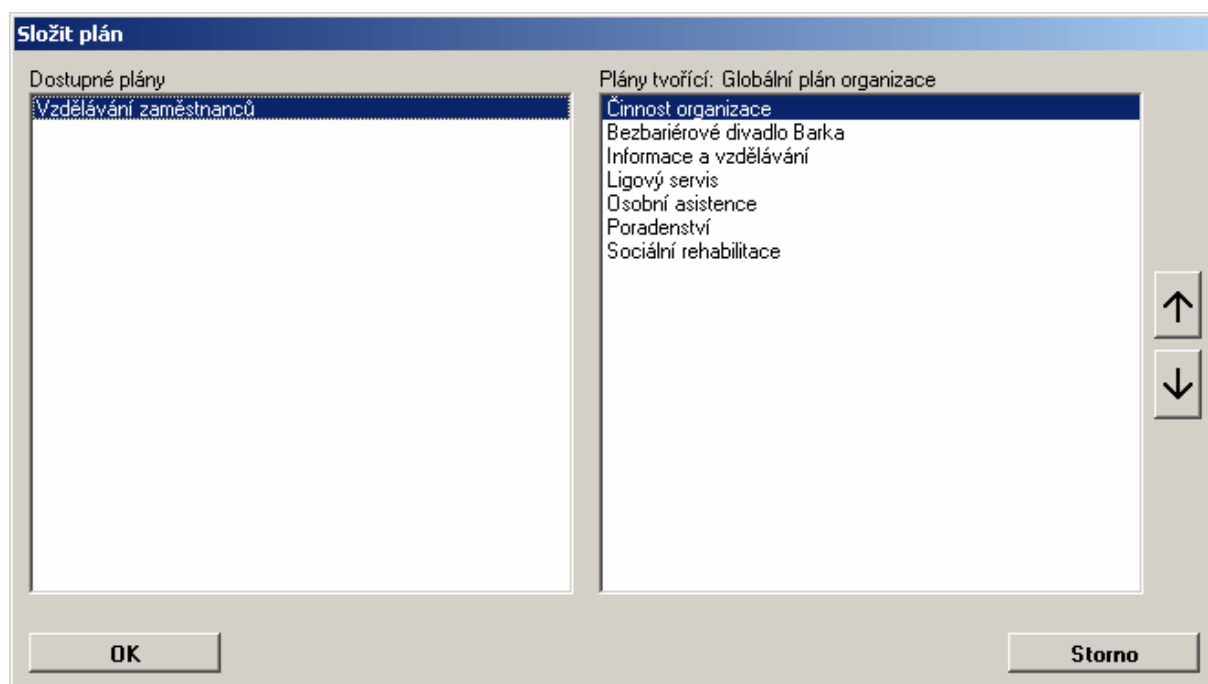
V dolní části záložky se nachází funkce pro správu plánů a výběr plánu, se kterým se bude dále pracovat. Jedná se o následující funkce reprezentované tlačítky:

- Tlačítko „**Přidat plán**“ – vytvoření nového plánu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat plán**“. Význam editačních polí v tomto okně je zřejmý. V rámci jednotlivých let jsou vyžadovány unikátní názvy jednotlivých plánů. U každého běžného plánu je možné zvolit barvu, která umožňuje plán identifikovat, pokud je součástí plánu složeného. U složeného plánu nemá barva žádný význam.

- Tlačítko „**Upravit plán**“ – změna názvu nebo barvy vybraného plánu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit plán**“, které je shodné s oknem „**Přidat plán**“. Rok ani typ plánu není možné změnit.
- Tlačítko „**Odstranit plán**“ – odstranění vybraného plánu z databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Odstranit plán**“, po jehož potvrzení dojde k okamžitému a nevratnému odstranění celého vybraného plánu z databáze informačního systému. V případě složeného plánu nedojde automaticky k odstranění běžných plánů, které ho tvoří.

- Tlačítko „**Složit plán**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Složit plán**“, kde je možné vybrat plány, ze kterých se má vybraný složený plán vytvořit. Toto tlačítko je dostupné pouze pro složené plány. Skládání plánů funguje na principu drag&drop, tedy požadované plány je možné přetáhnout myší ze seznamu „**Dostupné**“

plány“ do seznamu „**Plány tvořící: ...**“. Tlačítka označené symboly šipek umožňují posunovat vybrané položky seznamu „**Plány tvořící: ...**“ výše, resp. níže. Nastavené pořadí je respektováno při zobrazení a export plánu.



- Tlačítko „**Vybrat plán**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k označení zvoleného plánu za ten, se kterým se bude nadále pracovat (dokud nedojde k výběru jiného plánu). Automaticky dojde k přepnutí na záložku „**Plán**“, v jejímž názvu se také objeví jméno vybraného plánu.

Záložka „**Plán**“

Záložka „**Plán**“ slouží k vizualizaci vybraného plánu a umožňuje také export do formátu HTML. V horní části záložky se nachází panel sloužící k nastavení vizualizace vybraného plánu a již zmiňovaného exportu do formátu HTML. V dolní části záložky se nachází stavový řádek zobrazující informace ve vztahu k plánu, podrobnosti viz níže.

Plánovací kalendář je zobrazen následujícím způsobem. V prvním řádku jsou uvedeny názvy měsíců, v druhém řádku pak čísla jednotlivých dnů. Jednoduše je tak možné poznat konec jednoho měsíce a začátek měsíce následujícího. Dny pracovního volna (soboty, neděle a státní svátky) jsou v kalendáři vyznačeny červenou barvou, státní svátky připadající na pracovní den jsou navíc zvýrazněny tučným písmem. První sloupec pouze zobrazuje barvu plánu jako celku. Další sloupce jsou opatřeny záhlavím a jejich význam je zřejmý. Sloupec datum obsahuje konkrétní datum v případě, že je daná položka plánována jednorázově. Pokud je plánována opakovaně, je zobrazen příznak (*P*). Období, na kterou je každá z položek plánu plánována, je v kalendáři podbarveno barvou oblasti na příslušném řádku. Kliknutím kamkoliv do plochy vlastního plánu dojde k zobrazení informace o dnu v týdnu (vlevo dole) a případné poznámky k danému plánování položky plánu (vpravo od informace o dnu v týdnu).

Plánovací kalendář

Liga za práva vozíčkářů Brno

Přehled plánů | Plán: Činnost organizace (2008) | Oblasti plánování | Položky plánu

Přejít na měsíc: **Omezit oblasti** Řadit položky dle abecedy **Export sestavy**

Oblast	Položka plánu	Datum	Odpovídá	L	E	D	E	N							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
APZ	Vypracování průběžné monitorovací zprávy	1.1. - 31.1.	Mikulková Š.												
APZ	Individuální konzultace	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.												
APZ	Poradenství pro klienty APZ	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.												
APZ	Pracovní asistence	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.												
APZ	Propagace a publicita projektu	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.												
APZ	Spolupráce a poradenství pro zaměstnavatele	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.												
APZ	Spolupráce s ÚP	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.												
APZ	Vypracování závěrečné monitorovací zprávy	1.7. - 31.7.	Mikulková Š.												
Café Práh	setkávání v Café Práh ve Vaňkovce	(P)	Valová H.												
CSR	Dokončení úprav modulu CSR	1.1. - 31.1.	Mikulková Š.												
CSR	Konečné úpravy Pravidel pro poskytování služby soc. reh.	1.1. - 31.1.	Mikulková Š.												
CSR	Tvorba nových propagačních a informačních materiálů	1.1. - 29.2.	Mikulková Š.												
CSR	PC kurz začátečníci	1.1. - 31.3.	Mikulková Š.												
CSR	Tranzitní program	1.1. - 31.3.	Mikulková Š.												
CSR	Supervize	15.1. - 15.1.	Mikulková Š.												
CSR	PC kurz pokročilí	1.2. - 31.3.	Mikulková Š.												
CSR	Spolupráce s ÚP	(P)	Mikulková Š.												
CSR	JOB Club	1.3. - 31.3.	Mikulková Š.												

Rozebírací seznam „Přejít na měsíc“ umožňuje rychlý pohyb po jednotlivých měsících v roce (pohyb po kalendáři horizontálně). Tlačítko „Omezit oblasti“ slouží k výběru oblastí plánování, které budou v plánu zobrazeny. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Omezit oblasti pro zobrazení v kalendáři“, ve kterém je možné vybrat oblasti plánování, které mají být zobrazeny. Vybrané (zobrazené) oblasti jsou respektovány při exportu plánu do formátu HTML.

Výběr oblastí pro zobrazení v kalendáři

- Bariéry
- Barka
- Hobit
- Informační systém
- Nápadník
- Osobní asistence
- Poradna
- Úsměv
- Vozíčkář

OK

Volba „Řadit položky podle abecedy“ určuje způsob, jakým budou položky plánu uspořádány. Ve výchozím nastavení, kdy není tato volba zaškrtnutá, je použito třídění nejprve dle počátečního data v rámci prvního naplánování dané položky, následně dle koncového data v rámci prvního naplánování dané položky a to vždy v rámci příslušných oblastí plánování. Položky jedné oblasti plánování následují tedy vždy za sebou. Jako první jsou tedy zobrazeny

ty položky dané oblasti plánování, které nejdříve začínají a nejdříve končí. Při použití tohoto způsobu řazení nejsou v plánovacím kalendáři zobrazeny položky plánu, které nejsou zatím vůbec naplánovány. V případě, že je tato volba zaškrtnuta, je použito prosté řazení položek plánu dle abecedy a to vždy v rámci příslušných oblastí plánování.

Tlačítko „**Export sestavy**“ slouží k vytvoření plánovacího kalendáře ve formátu HTML. Kalendář je tak možné dále zpracovávat v aplikaci Microsoft Excel, především tisknout. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Export sestavy**“, které slouží k upřesnění parametrů exportu.

Rozbalovací seznamy „**První měsíc**“ a „**Poslední měsíc**“ souží k vymezení období, které má být exportováno. Pro další korektní zpracování v aplikaci Microsoft Excel je třeba zvolit nejvýše celkem 8 měsíců, neboť není možné zpracovat tak vysoký počet sloupců u souboru ve formátu HTML. Zaškrtnutá volba „**Vyřadit položky, které nejsou v daném období plánovány**“ zajistí, že plán nebude obsahovat volné řádky obsahující položky plánu, které nejsou ve zvolených měsících naplánovány. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k vytvoření výsledného HTML souboru a jeho zobrazení ve výchozím prohlížeči.

OBLAST	POLOŽKA PLÁNU	DATUM	ODPOVÍDÁ	LEDEN																																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
APZ	Vypracování průběžné monitorovací zprávy	1.1. - 31.1.	Mikulková Š.																																		
APZ	Individuální konzultace	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.																																		
APZ	Poradenství pro klienty APZ	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.																																		
APZ	Pracovní asistence	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.																																		
APZ	Propagace a publicita projektu	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.																																		
APZ	Spolupráce a poradenství pro zaměstnavatele	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.																																		
APZ	Spolupráce s ÚP	1.1. - 30.6.	Mikulková Š.																																		
APZ	Vypracování závěrečné monitorovací zprávy	1.7. - 31.7.	Mikulková Š.																																		
Café Práh	setkávání v Café Práh ve Vaňkovce	(P)	Valová H.																																		
CSR	Dokončení úprav modulu CSR	1.1. - 31.1.	Mikulková Š.																																		
CSR	Konečné úpravy Pravidel pro poskytování služby soc. reh.	1.1. - 31.1.	Mikulková Š.																																		
CSR	Tvorba nových propagačních a informačních materiálů	1.1. - 29.2.	Mikulková Š.																																		
CSR	PC kurz začátečníci	1.1. - 31.3.	Mikulková Š.																																		
CSR	Tranzitní program	1.1. - 31.3.	Mikulková Š.																																		
CSR	Supervize	15.1. - 15.1.	Mikulková Š.																																		
CSR	PC kurz pokročilí	1.2. - 31.3.	Mikulková Š.																																		
CSR	Spolupráce s ÚP	(P)	Mikulková Š.																																		
CSR	JOB Club	1.3. - 31.3.	Mikulková Š.																																		
CSR	PC kurz jednorázové akce	1.3. - 31.3.	Mikulková Š.																																		
CSR	Hospimedia - workshop, seminář	21.10. - 24.10.	Mikulková Š.																																		
Hobit	Trénink 18-20 hod	(P)	Valová H.																																		
Hobit	Siemens basketbalová liga vozíčkářů	(P)	Valová H.																																		

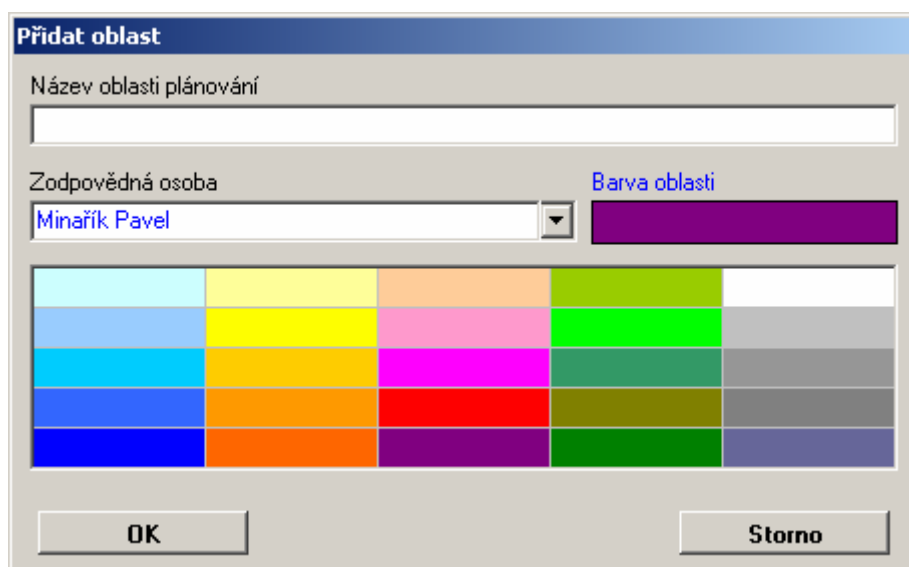
Záložka „Oblasti plánování“

Záložka „**Oblasti plánování**“ poskytuje přehled o všech oblastech, v rámci kterých je možné plánovat ve vybraném plánu. Tyto oblasti je možné průběžně během plánování přidávat a měnit. Záložka je rozdělena do tří částí. V horní části je zobrazena informace o vybraném plánu, v dolní části se nachází panel s funkčními tlačítky, zbylou plochu záložky vyplňuje tabulka existujících oblastí, v rámci kterých je možné plánovat.

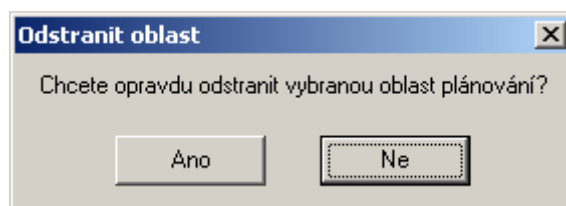


Oblasti plánování představují např. projekty organizace nebo akce organizací pořádané. Každá oblast má jednoznačně definovaného uživatele informačního systému, který může v dané oblasti plánovat (zadávat jednotlivé položky plánu a tyto položky plánovat na konkrétní období). Pro zvýšení přehlednosti je možné pro každou oblast specifikovat barvu, kterou jsou všechny položky plánu dané oblasti podbarveny. Ke správě oblastí plánování slouží následující funkce:

- Tlačítko „**Přidat oblast**“ – vytvoření nové oblasti, v rámci které je možné plánovat. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat oblast**“, ve kterém je třeba zadat unikátní název dané oblasti do editačního pole „**Název oblasti plánování**“ a vybrat osobu zodpovědnou za plánování v dané oblasti v rozbalovacím seznamu „**Zodpovědná osoba**“. V dolní části okna se nachází paleta barev, aktuálně zvolená barva je zobrazena pod popisem „**Barva oblasti**“. Zvolenou barvu lze změnit prostým kliknutím na paletu barev. Při použití nevhodné barvy (bílá barva, duplicitní barva) je na tuto skutečnost uživatel automaticky upozorněn.

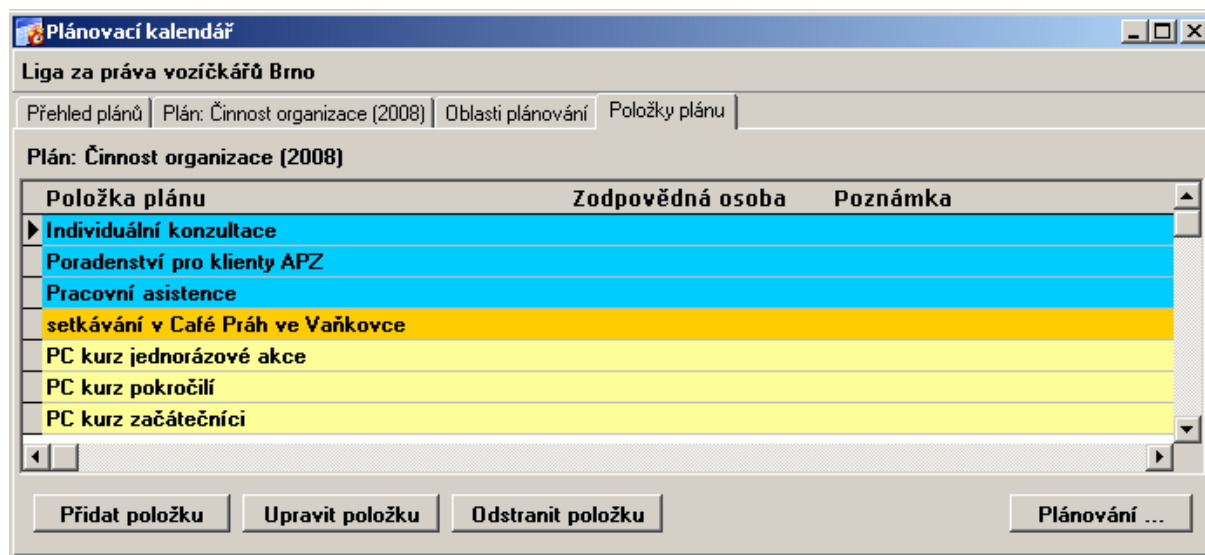


- Tlačítko „**Upravit oblast**“ – změna detailů vybrané oblasti plánování. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit oblast**“, které je shodné s oknem „**Přidat oblast**“. Je možné změnit název oblasti, zodpovědnou osobu i barvu vybrané oblasti.
- Tlačítko „**Odstranit oblast**“ – výmaz vybrané oblasti z databáze informačního systému. K definitivnímu odstranění oblasti dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit oblast**“. S oblastí jsou také automaticky odstraněny všechny položky plánu dané oblasti (tyto položky je možné na záložce „**Položky plánu**“ před odstraněním přesunout do jiné oblasti).



Záložka „Položky plánu“

Záložka „**Položky plánu**“ slouží ke správě konkrétních položek vybraného plánu s možností plánování období, ve kterém budou tyto položky v plánu umístěny. Jedná se o záložku, se kterou pracují všichni běžní uživatelé modulu Plánovací kalendář zodpovědní za některou z oblastí plánování. Na záložce jsou zobrazeny všechny položky těch oblastí, u kterých je přihlášený uživatel definován jako zodpovědná osoba. U jednotlivých položek plánu je rovněž možné uvést zodpovědnou osobu (z adresáře osob) explicitně, pokud se liší od osoby zodpovědné za danou oblast. Uživatel disponující speciálním oprávněním má přístup ke všem položkám, bez ohledu na zodpovědnou osobu za danou oblast.



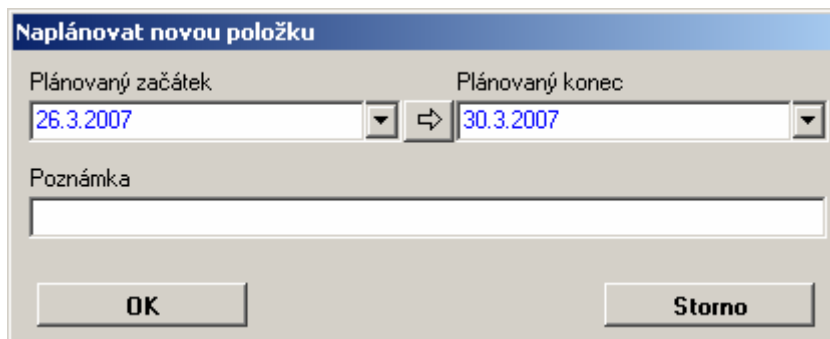
Záložka je rozdělena do tří částí. V horní části je zobrazena informace o vybraném plánu, v dolní části se nachází panel s funkčními tlačítky, zbylou plochu záložky vyplňuje tabulka existujících položek plánu. Jednotlivé položky jsou podbarveny barvou oblasti, do které náleží. Ke správě položek slouží následující funkce:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vytvoření nové položky plánu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat položku plánu**“, ve kterém je třeba zadat název požadované položky, ten musí být v rámci dané oblasti plánování unikátní. Dále je třeba v rozbalovací seznamu „**Oblast plánování**“ zvolit oblast, do které bude daná položka náležet. V rozbalovacím seznamu jsou k dispozici všechny oblasti přístupné přihlášenému uživateli. Editační pole „**Poznámka**“ pak umožňuje doplnit položku plánu o libovolnou poznámku. Předřazením čísla před název položky plánu je možné docílit jiného než abecedního pořadí položek plánu. U položky plánu je možné rovněž explicitně vyznačit zodpovědnou osobu prostřednictvím tlačítka „**Dohledat osobu**“.

- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna detailů vybrané položky včetně případné změny oblasti, do které daná položka plánu náleží. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit položku plánu**“, které je shodné s oknem „**Přidat položku plánu**“.
- Tlačítko „**Odstranit položku**“ – odstranění vybrané položky plánu z databáze informačního systému. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit položku plánu**“.

- Tlačítko „**Plánování ...**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Plánování**“, které slouží k vlastnímu plánování období, ve kterých bude vybraná položka plánu (činnost, akce) probíhat, tj. bude zařazena v plánovacím kalendáři.

V horní části okna je zobrazen seznam všech plánovaných období pro danou položku plánu, v dolní části jsou k dispozici tlačítka pro plánování. Tlačítko „**Naplánovat**“ umožňuje přidat nové období, tlačítko „**Upravit plán**“ pak změnit období vybrané. Toto je realizováno v okně „**Naplánovat novou položku**“ respektive „**Upravit plán položky**“, tato okna jsou shodná.



Kalendáře „**Plánovaný začátek**“ a „**Plánovaný konec**“ slouží k vymezení začátku a konce období, po které je daná položka do plánu zařazena. Editační pole „**Poznámka**“ umožňuje plánované období doplnit o libovolnou poznámku.

Tlačítko „**Odstranit**“ v okně „**Plánování ...**“ umožňuje vybrané období zrušit, tlačítko „**Zavřít**“ slouží k zavření okna „**Plánování ...**“ a návratu na záložku „**Položky plánu**“.