



Katalog integrovaných služeb a procesů

Katalog byl realizován v rámci projektu „Posilování sociálního dialogu prostřednictvím integrovaného systému podpory spolupráce zástupců zaměstnanců a zaměstnavatelů-iPodpora - 3. etapa“, registrační číslo projektu: CZ.03.1.52/0.0/18_09/0010386 financovaného Evropským sociálním fondem prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Poskytovatel dotace: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Příjemce dotace: Asociace samostatných odborů (ASO)

Partner projektu: Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR

Obsah

ÚVOD.....	4
INFORMAČNÍ POTŘEBY CÍLOVÝCH SKUPIN	5
PŘEHLED POJMŮ.....	7
VÝCHOZÍ POŽADAVKY NA PROCESY A SLUŽBY.....	10
KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ PROCESY.....	14
SOCIÁLNÍ PROCESY	24
PŘÍSTUPNOST.....	26
PORTÁL	36
INTEGROVANÝ SYSTÉM.....	39
HARDWAROVÁ INFRASTRUKTURA	39
MIGRACE PORTÁLU WWW.KZPS.CZ.....	69
REDAKČNÍ SYSTÉM – (CMS - BACKEND).....	72
ORGANIGRAM.....	73
PROHLÍŽENÍ ORGANIGRAMU.....	74
EDITACE ORGANIGRAMU	74
SMAZÁNÍ POLOŽKY ORGANIGRAMU	76
DMS	76
SYSTÉM PRÁV.....	79
ROLE.....	79
PRÁVA.....	80
TYPY VAZEB	80
VAZBY.....	82
PŘÍKLAD NASTAVENÍ KONKRÉTNÍCH PRÁV	82
NASTAVENÍ PŘÍSTUPU K EDITACI WEBU.....	82
NASTAVENÍ PŘÍSTUPU DO ELEKTRONICKÉ KNIHOVNY DOKUMENTŮ	84
VEŘEJNÁ ČÁST PORTÁLU	85
STROMOVÁ STRUKTURA PORTÁLU ODBORY.INFO	85
POPIS KATEGORIÍ.....	86

NOVÉ SOUČÁSTI PORTÁLU.....	91
KALENDÁŘ AKCÍ.....	91
SPRÁVA KALENDÁŘOVÝCH VRSTEV	93
SPRÁVA AKCÍ	94
FORMA ZOBRAZENÍ AKCÍ.....	96
PUBLIKACE AKCÍ.....	96
POUŽITÍ.....	101
MOBILNÍ APLIKACE ODBORY.INFO.....	104
ZÁVĚR.....	110

Úvod

V roce 2020 tvoří podíl tzv. mileniálů více než 50 % globální pracovní síly. Ti, kteří vstoupili do práce během internetového věku, jsou téměř všichni instinktivně digitální. Jsou také mobilní – k internetu jsou připojeni celý den. Očekávání pracovníků ohledně digitální interakce s firmami, vládou a organizacemi tím značně narůstá. A to je samozřejmě zásadní téma také pro sociální partnery a sociální dialog jako takový.

Cílem *Katalogu integrovaných služeb a procesů* je vytvořit podklad a předpoklady pro soulad dalšího rozvoje *Integrovaného informačního systému iPodpora* s aktuálními trendy v oblasti digitalizace, které půjdou ruku v ruce s potřebami cílových skupin.

Mapování existujících a chybějících služeb a procesů je nezbytné pro přípravu výběrových řízení pro pokračující integraci aplikací a služeb, které mohou zvýšit kapacitu partnerů projektu Asociace samostatných odborů (ASO) a Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů (KZPS ČR). Katalog je důležitým podkladem pro systémovou analýzu i technickou dokumentaci projektu systému iPodpora.

Metodami pro zajištění informací byla kombinace řízených rozhovorů, fyzické prověřování hardwarového i softwarového vybavení, procesních i aplikačních systémů organizací.

Informační potřeby cílových skupin

Základním stavebním prvkem pro digitální transformaci, potažmo systémovou integraci, je existence potřeby digitalizace. Většina dokumentů, se kterými dnes organizace, firmy i zaměstnanci pracují, má s největší pravděpodobností elektronický původ. Digitální transformaci lze poté použít k automatizaci toků informací a k odstranění časově náročných manuálních procesů a nepotřebné administrace.

Důležitou motivací pro digitální transformaci dokumentů je možnost neomezeného přístupu k nim. Výsledkem ale může být také snížení provozních nákladů nutných ke každodenním činnostem, zvýšení bezpečnosti při nakládání s informacemi i citlivými dokumenty. Systémová integrace je pak zásadní také pro možnost zajištění dalšího rozvoje systému.

Komunikační nástroje cílových skupin lze popsat jako velmi různorodé, dominuje v nich používání mnoha různých verzí kancelářského softwaru Microsoft Office či jeho bezplatných alternativ (např. Libre Office, Open Office), používání soukromých e-mailových schránek zdarma.

Nejednotnost prostředí a používání zastaralých aplikací a služeb může být problematické zejména co se týče bezpečnosti dat. Mnohem závažnějším rizikem je však často malá počítačová gramotnost, která způsobuje nejen velmi pomalou práci s novými nástroji a službami, ale často znamená také nedůvěru či hůře odpor k používání nových nástrojů.

Typickým projevem je pak představa, že digitalizace ve své podobě způsobuje pouze problémy, práci místo aby urychlovala, pouze zpomaluj a že pro zavedení jakéhokoliv inovativního prvku není čas, protože „je příliš práce“. V některých případech zkrátka chybí povědomí, že práci lze dělat i jinak, efektivněji, týmově i bezpečněji.

Představa o tom, „co je to být digitální“ se navíc napříč celým spektrem cílové skupiny liší. Zatímco pro někoho se může jednat o pouhé převedení tištěného dokumentu do digitální podoby, pro jiného to může znamenat kompletní proces zpracování vstupní informace, která se kombinací správného zařazení a automatizací dostane přesně tam, kde má být, je přístupná všem relevantním členům cílové skupiny a je nadále bezpečně dostupná. Je přístupná všem relevantním uživatelům a je nadále bezpečně dostupná.

Pokud mluvíme o "digitální transformaci", rozvíjení širšího pojetí toho, co „digitální“ znamená pro organizaci, je samo o sobě součástí transformačního procesu.

Pojem „digitální“ je často spojován i s "digitální komunikací". Jedná se o část komunikační funkce organizací, která se výslovně zabývá sociálními médii, webovým obsahem, hromadným e-mailem atd.

Bez ohledu na to, v jaké fázi se organizace v současné době nacházejí na své cestě k digitalizace, je důležité zajistit, aby jejich strategie měly podporu a dohledna nejvyšší úrovni.

Přehled pojmů

ASO

Asociace samostatných odborů České republiky (ASO ČR) je sdružení nezávislých odborových svazů v České republice. ASO je druhou největší odborovou centrálou v Česku. Spolu s ČMKOS zastupuje odbory v Radě hospodářské a sociální dohody (tripartitě). Odborové svazy sdružené v ASO jsou politicky nezávislé, svobodné a mají vlastní identitu a sdružují cca 85 tisíc členů (r. 2017). Některé svazy mají zřízené své regionální pracoviště. Sekretariát ASO ČR sídlí v ulici Tyršova 1811/6 v Praze 2.

ASO ČR vznikla v červenci 1995 a zakladateli byl Odborový svaz pracovníků zemědělství a výživy Čech a Moravy, Jednotný svaz soukromých zaměstnanců a Odborový svaz severozápadních energetiků. V průběhu dalších let přistoupily k této centrále další odborové svazy jako například Odborové sdružení železničářů, Odborový svaz ploché sklo, Odborový svaz zaměstnanců jaderné energetiky a Řídící letového provozu. S ASO spolupracují i některé samostatné odborové svazy či samostatné základní organizace.

KZPS ČR

KZPS ČR je spolek založený podle zákona 89/2012 Sb., který reprezentuje devět dominantních zaměstnavatelských svazů z oblasti stavebnictví, textilního průmyslu, malého a středního podnikání, výrobního, spotřebního a bytového družstevnictví, zemědělství, důlního a naftového průmyslu, dřevozpracujícího průmyslu, školství, zdravotnictví a kultury a sociálních služeb.

KZPS ČR zastupuje více než 22 500 členských subjektů s více než 1.350.000 zaměstnanci, prosazuje specifické zájmy svých členů v oblasti legislativy a v dalších oblastech a formuluje společné podnikatelské a zaměstnavatelské zájmy svých členů a prosazuje je v součinnosti s příslušnými státními orgány, ostatními zaměstnavatelskými organizacemi a odbory a zejména v různých formách konzultací s vládou. KZPS je jedním ze sociálních partnerů zastupujícím stranu podnikatelů v Radě hospodářské a sociální dohody – tripartitě.

Projekt iPodpora

Integrovaný informační systém iPodpora je informační, komunikační a vzdělávací nástroj sociálního dialogu, který poskytne zaměstnancům a zaměstnavatelům komplexní informace a služby umožňující orientaci na trhu práce, ochranu práv v pracovněprávních vztazích, profesní rozvoj a účast na sociálním dialogu, v přístupné a atraktivní formě a zajistí dostupnost informací pro zaměstnance zvýšeně ohrožené zneužitím či vyloučením z trhu práce. Projekt ve své navazující části je rozšířen o další integraci služeb určených pro zaměstnavatele.

Sociální dialog

Sociální dialog lze definovat jako vyjednávání, konzultace, společné akce, diskuse a sdílení informací mezi zaměstnavateli a zaměstnanci. Dobře fungující sociální dialog je klíčovým nástrojem pro formování pracovních podmínek, do něhož je zapojena řada různých aktérů na různých úrovních. Nachází rovnováhu mezi zájmy zaměstnanců a zaměstnavatelů a přispívá k hospodářské konkurenceschopnosti i sociální soudržnosti.

Systémová integrace

Systémová integrace je proces spojování různých softwarových komponent, subsystémů, v jeden fungující celek. Cílem je, aby tento celek pracoval co možná nejefektivněji, tedy z pohledu jednotlivých subsystémů, aby komunikace mezi nimi probíhala podle definovaného schématu a všechny případné chyby a anomálie byly zahrnuty do tohoto schématu. Jedná se o proces, protože systémy se vyvíjí, přibývají nové a staré zanikají, je tedy třeba zajistit udržitelný rozvoj systému jako celku.

Subsystém může být internetový portál, intranetový portál, úložiště dokumentů, spisová služba, účetní systém, internetový obchod, rezervační systém, platební brána, ERP systém (informační systém organizace) nebo aplikace navržené na míru. Subsystémy mají definovaná rozhraní (interface), díky kterým komunikují buď vzájemně mezi sebou, nebo centrálně s integrační platformou. Systémová integrace se stará právě o propojení jednotlivých subsystémů.

Význam systémové integrace roste, neboť roste také množství používaných systémů. Jednotlivé subsystémy mají navržena rozhraní a pro využití jejich plného potenciálu je nutné spojení s dalšími subsystémy.

Úspěšně provedená systémová integrace přináší alespoň jednu z těchto hodnot

- snížení provozních nákladů
- zvýšení stability systému
- zvýšení bezpečnosti systému
- zajištění dalšího rozvoje systému

Výchozí požadavky na procesy a služby

Služba řešení dokumentů

Problémem procesů tvorby dokumentů je uchovávání jejich konceptů, který je potřeba k přehlednějšímu získávání informací ohledně vývoje daného dokumentu, jeho změn a úprav. Jeden dokument může tvořit více lidí současně na různých místech, důležitá je synchronizace ukládání konceptů daného dokumentu v čase a vytvoření záznamu o tom, kdo a jak daný dokument vytvořil, upravil, případně pouze otevřel, přečetl. K tomu je potřeba vytvořit koncepty a výsledkem bude finální synchronizace informací v těchto dílčích částech a záznamy o změnách jednotlivých osob v barevném provedení. Koncepty musí sledovat časové změny, jelikož je možné kdykoliv uložit, vznikají tak koncepty konceptů v hloubkové úrovni a jejich cílem je synchronizace a automatické převedení do finálního dokumentu.

Zasílání dokumentů

Nová služba jádra komunikačního systému by měla umožnit zasílání dokumentů přes různá komunikační prostředí. Komunikační prostředí je zabezpečené a také otevřené. Zabezpečenými kanály se rozumí přenos utajovaných a privátních dokumentů, které jsou možné mezi pověřenými pracovníky na různých místech a v různých úrovních odborových organizací, stejně jako komunikace mezi předsedy, místopředsedy a šéfy odborových organizací. V případě nutnosti je potřeba vytvořit zabezpečený kanál i mezi odborovou organizací a zaměstnancem, jenž se

na danou odborovou organizaci obrátí s problémem, připomínkou nebo návrhem, jenž nesmí být odhalena nepovolanými, resp. neprověřenými osobami a tento kanál musí jít vytvořit nejen mezi dvěma osobami, ale vazby by mohli být řešené také mezi více lidmi najednou, kdy je potřeba o veškeré zabezpečené komunikaci vést záznamy a historii, aby bylo v případě potřeby zřejmé, jak daní lidé s tímto dokumentem, resp. informací nakládali a bylo zpětně dohledatelné, kde mohlo vzniknout bezpečnostní riziko v zabezpečeném kanálu a kdo je zodpovědný za snížení důvěryhodnosti této informace vůči tomu, kdo ji zaslal. Je potřeba nakládat s bezpečnostní otázkou a důvěryhodností mezi zaměstnanci a předáky odborových organizací velmi obezřetně. Je potřeba mít přehled, jaké informace se dostávají na veřejnost a k novinářům a jaké dokumenty jsou schvalovány a o kterých je rozhodováno, aby nedošlo k nepříjemnostem způsobeným vypuštěním špatné informace na veřejnost, která může vyburcovat stávkou, která se nezakládá na pravém podkladě informace a zbytečně tak vyvolá obavy veřejnosti o daném problému nebo situaci. Problém je přitom malicherný nebo se vůbec nezakládá na pravdě a co je horší, je možné vyvolat lživé představy o dané problematice, které nikdo nevypustil na veřejnost a dostaly se do problematických procesů rozhodovacího cyklu mezi různými odborovými organizacemi. Dalším kanálem je otevřený, resp. nezabezpečený kanál, přes který putují dokumenty směrem k veřejnosti, příp. novinářům, příp. dalším činitelům, jenž se daná listina týká.

Distribuce dokumentů

Důležitou součástí administrativního úkonu připomínkového řízení je způsob doručování a odesílání dokumentů. Příjem dokumentů do připomínkového řízení se děje několika způsoby. Prvním je příjem dokumentů přes vládní aplikaci E-klep, ke kterému mají přístup jen ověřené a autorizované osoby, protože dokumenty jsou označené stupněm utajení VYHRAZENO.

Dalším způsobem doručování dokumentů je elektronická pošta. Tento způsob v dnešní době bývá nejčastější hlavně pro širokou veřejnost a zaměstnance. Předávají se tak i dokumenty mezi různými odborovými svazy a regionálními organizacemi. Nejzdlouhavější kanál pro doručování materiálu je pozemní pošta, přes kterou se posílají dokumenty, které není možné z nějakých důvodů digitalizovat nebo osoba, která takto posílá dokument má ráda starou dobrou standardní cestu přes poštu a adresu. Dokumenty takto mohou být zasílané i na různé odborové organizace a stanoviska lze takto posílat i zaměstnancům. Je potřeba tyto dokumenty ale opatřit jasnou značkou a číslem a evidovat v systému, aby byla známa cesta daného dokumentu. Pro zasílání dokumentu poštou by bylo potřeba propojit vnitřní komunikační systém i se službou sledování pošty a poštovních balíků, aby bylo zřejmé, kudy daná pošta nebo balík putuje i v našem systému a při převzetí pošty adresátovi mohl být dokument označený jako převzatý. Je tedy potřeba vytvořit evidenci distribuce dokumentů.

V případě převzetí dokumentu jako papírové listiny je potřeba digitalizace tohoto dokumentu, a to ve vhodném formátu, nejlépe přes OCR metody, pro možnost textového zasahování do dokumentů a hlavně k plně fulltextovému vyhledávání a indexování do systému archivace dokumentu. Z takovýchto listin je potřeba získat údaje jako, kdo daný dokument vytvořil, kdy ho vytvořil, co je na tomto dokumentu důležité, resp. systém by měl umět vytvořit automatický abstrakt obsahu dané listiny, samozřejmě až poté, co bude listina plně digitalizována, indexována a zaevidována do vnitřního komunikačního systému. Pro plně automatickou digitalizaci je důležité se také postarat o získávání avíza o stavu daného procesu digitalizace. Digitalizace neznámá jen oskenování dokumentu ve formátu PDF, ale jsou tam procesy jako získání textu z dokumentu, následné evidování, indexace pro rychlejší vyhledání, uložení dokumentu.

Evidence distribuce dokumentů

U vnitřního komunikačního systému je potřeba vytváření záznamů o tom, jakými kanály daný dokument byl zveřejněný, dále, kým byl zveřejněný, kdy byl zveřejněný a poté jsou důležité záznamy, kdo si daný dokument přečetl, kolikrát si jej přečetl, jestli a kolikrát si danou listinu stáhnul, kdy si daný dokument stáhnul, a nejlépe vědět i proč si danou listinu stáhnul a jakým informačním kanálem tuto listinu získal. Důležité je vytváření statistik o pohybech dokumentů směrem k veřejnosti, novinářům, ale i o pohybech privátních dokumentů mezi různými odborovými organizacemi, příp. členy.

Schvalovací proces

Systém bude podporovat „schvalování“ následujícím způsobem:

- Uživatel, který nemá publikační práva, ale má práva editační, může články tvořit a posléze editovat.
- Nově vytvořený, ale nepublikovaný článek se nezobrazí, dokud jej neodsouhlasí uživatel s právem publikovat v dané sekci/kategorii.
- Pokud uživatel bez práva publikovat pozmění již publikovaný článek, bude zobrazena stále původní verze článku – dokud uživatel s právem publikovat změny neodsouhlasí.
- Uživatelům s právem publikovat budou žádosti o odsouhlasení a publikování nových nebo změněných článků automaticky zasílány emailem, nebo zobrazeny po přihlášení do systému

Archivační procesy

Služba - Elektronický archiv

Jádro integrační platformy na vnitřním komunikačním systému by mělo obsahovat elektronický archiv, který indexuje a eviduje veškeré dokumenty uvnitř i vně organizace, jenž se dané listiny týkají. Archiv by

měl být koncipován tak, aby přístup k němu nebyl jen centralizovaný, ale mohl k němu po správné autorizaci přistupovat i členové odborových organizací a v některých případech by mělo být umožněno otevřít některou část archívu pro širokou veřejnost, a to i v rámci nasazených kiosků.

V archívu dokumentů se nejen ukládají dokumenty, ale vytváří se tam i tzv. rodný list dokumentu. Je potřeba evidovat veškeré změny týkající se vytvářeného dokumentu a také zaznamenávat přístupy. Evidovat by se měl čas přístupu, jméno a příjmení čtenáře, případně editora, čas změny dokumentu, počet přečtení dokumentu. V případě stahování daného dokumentu je potřeba záznamy o tom, kdo, kdy a přes jaký systém dokument získal. Přístup na dokumenty by měl být přes portál, ale také přes multimediální informační kiosky.

Komunikační a informační procesy

Aplikační provider

Jádro vnitřního komunikačního systému by mělo představovat tzv. aplikačního providera. Na tomto systému by měly běžet veškeré současné aplikace, služby a procesy týkající se fungování systému příjemce a partnera projektu a dalších odborových organizací. Mezi tyto aplikace patří mimo jiné také řešení legislativního procesu, připomínkový a schvalovací systém dokumentů, elektronický archív, distribuce dokumentů, kalendář akcí, emailový systém, adresářový systém.

Emailové řešení

Emailový server reprezentuje základní jádro celého vnitřního komunikačního systému. Je striktně založeno na internetových a intranetových standardech, podporuje možnost napojení na libovolný databázový systém, a taktéž by měl podporovat integraci s Active

Directory serverem. Potřebná je i komunikace přes SSL rozhraní pro lepší zabezpečení přenosu emailových zpráv, řešení by mělo akceptovat víceprocesorové sestavy, systém load balancing a ostatní funkce vyžadující vysokou dostupnost a spolehlivost služeb. Emaily jsou základem rychlejší komunikace a je potřeba, aby tato komunikace byla dostupná prioritně, pokud jiné aplikace selžou.

Vhodný by byl i modul umožňující uživatelům sdílet a ukládat jejich kontakty, či plánovat pomocí kalendáře. Všechna data jsou uložena v různých databázích a mohou být synchronizována.

Pro řešení procesu nevyžádané pošty a antivirového systému je potřeba implementovat antispamové filtry pro jedinečné filtrace nevyžádané pošty, dosahující nejen téměř 100 % přesnosti, ale především nízkého procenta tzv. neprávem označených zpráv. Jádro antispamového modulu musí být možné modifikovat a vylepšovat, protože odesílatelé nevyžádané pošty téměř každý den mění metodiky odesílání zpráv.

Důležitým modulem je i webové rozhraní poštovního klienta tak, aby měli uživatelé odborových organizací uživatelsky přívětivý přístup k emailové schránce odkudkoliv. Nejlépe, aby tento modul zcela vyřešil rozdíly mezi instalovanou na PC a webovou aplikací. Je potřeba rychlý přístup k poště, kalendáři, kontaktům, ale i např. sdíleným souborům a datům, dokonce i k elektronickému archívu, a různým dokumentům, vzájemně propojených se službami integračního providera. Standardem je přístup k webovému rozhraní z jakéhokoliv počítače s internetovým připojením bez složité konfigurace.

Důležité je, aby bylo umožněno jednoduše zřizovat poštovní schránky na aplikační platformě, tvořit omezení a podmínky pro všechny složky uživatelů systému, které budou moci řešit komunikaci mezi sebou na jedné platformě.

Řešení získávání vládních dokumentů

Příjemce a partner projektu získávají vládní dokumenty z aplikace e-klep, jejich získávání a evidování však není nijak automatizované a je potřeba je zaintegrovat do vnitřního komunikačního systému se všemi účelnými vazbami a výstupy, jak na schvalovací a rozhodovací proces, tak do archívu a podobně.

Redakční systém

Vnitřní komunikační systém obsahuje redakční systém, jehož cílem je kompletní CMS jako informační integrační platforma pro veškeré služby a procesy uvnitř odborové organizace. Z CMS by měl být přístup jak do archívů, tak do připomínkového a rozhodovacího systému. Vazby by měly být provázány s tvorbou dokumentů, jejich indexací, tvorbou jejich komponent. Dále by zde měly být přehledy a veškeré statistiky o pohybu, tvorbě, změnách, čtení dokumentů. Výstup by měl být napojený i na multimediální informační kiosky, ke kterým budou mít přístupy regionální odborové organizace, členové a široká veřejnost.

Přes redakční systém je možné se dostat do adresáře kontaktů, k obsahu textů pro interní potřebu, jejichž výstup je na intranet, stejně jako přístup k záznamům veškeré činnosti uvnitř komunikačního systému.

Standardem redakčního systému je tvorba a modifikace obsahu pro vysvětlení služeb a procesu vnitřního komunikačního systému, dále to mohou být interní vyhlášky a předpisy, ale také interní postupy formou wiki databáze pro odborové organizace, členy odborových svazů, ale některé části i pro širokou veřejnost jako výstupem na internet, multimediální informační kiosky a případně i pomocí newsletteru.

Chráněná sekce

Vnitřní komunikační systém by měl obsahovat službu, jenž napojí určený obsah pro výstup do internetu jen daným osobám. Dejme tomu, že přes redakční systém vložíme nějaké materiály, nebo v archívu či rozhodovacím procesu označíme tyto dokumenty příznakem ke

zveřejnění pro danou osobu nebo určitou skupinu lidí. Tyto dokumenty se tak dostanou na výstup do chráněné sekce, kam budou mít přístup jen určité autorizované osoby s pověřením uživatelského jména a hesla. Příznaky u určitých materiálů může být také časové, že umožní těmto pověřeným osobám získat tento dokument od prvního přihlášení po dobu např. 3 hod. nebo 2 dnů. Parametry časové dostupnosti je potřeba nastavovat v administračním rozhraní. Druhou variantou by mohl být časový přístup do chráněné sekce, kdy se v administraci vloží požadovaná osoba s možností přístupu k určitým materiálům v časovém intervalu, např. od prvního přihlášení dva dny nebo 3 hodiny atd.

Mezi dokumenty do chráněné sekce můžeme řadit interní dokumenty pro vybrané skupiny zástupců odborových organizací nebo tiskové zprávy a fotografie v tiskové kvalitě pro média. V chráněné sekci mohou být proto, aby byl přehled o tom, kdo, kdy je stáhnul, která média, a záznamy o tom pro případné další statistické využití.

Vyhrazený komunikační systém

Tento systém bude sloužit k rychlému svolání a řízení jednání na dálku. Účastníci jednání budou vybaveni přenosnými počítači vybavenými webkamerou, případně mobilním internetem, pokud nebudou v dosahu pevného internetového připojení. Svolání účastníků jednání bude zajištěno pomocí SMS a emailových zpráv, které budou obsahovat datum, čas a předmět jednání. V uvedené dobu se účastníci přihlásí do systému a osoba, která svolává jednání, bude ihned informována o počtu připojených účastníků. Samotné jednání bude probíhat pomocí systému videokonference. Pořadatel videokonference zahájí jednání a ostatní připojení budou takzvanými posluchači. Budou mít možnost si mezi sebou posílat textové zprávy a hlásit se o slovo, čímž budou moci hovořit k ostatním účastníkům videokonference. Pořadatel bude moci vstoupit do jednání a přerušit mluvícího účastníka nebo se účastnit a komentovat výstup mluvícího v online režimu. Účastníci videokonference, kteří

nebudou mít k dispozici odpovídající vybavení nebo nebudou mít dostatečně kvalitní připojení k internetu, se mohou účastnit videokonference pasivně, tj. poslouchat ostatní, případně se účastnit v textové variantě psaním svých názorů a komentářů. Veškerá komunikace bude probíhat zabezpečeným šifrovaným kanálem, takže bude nemožné, aby někdo cizí komunikaci odposlouchával nebo do ní vstupoval.

Odborová televize

System bude umožňovat publikaci videí i moderovaných televizních vstupů určených veřejnosti. Dále bude umožněn i online přenos z webových kamer v rámci konání různých akcí. Součástí bude i možnost veřejnosti se k přenosům vyjadřovat psaním komentářů a diskusí.

Rezervační systém

Jako nová služba je možné využít rezervační systém, ale nejen na centrální úrovni, ale i v základních odborových organizacích. Rezervační aplikace by měla umět nastavovat parametry pro možnost rezervování různých místností. Po vložení dané místnosti do rezervačního systému se zobrazí v aplikaci pro autorizované osoby. Po přihlášení do aplikace je možné tuto místnost rezervovat na určitý den a čas.

Zadavatel termínu bude moci poté v adresáři kontaktů vybrat osoby, kterých se to týká a pozvat je na dané jednání do této budovy přímo do rezervované místnosti.

Rezervační systém místnosti může být velmi efektivní nástroj pro rychlé a snadné svolání různých jednání, tiskových konferencí, setkávání s členy odborových svazů. Ale také pro možnosti pronájmů různých místností a jejich efektivního využití i pro zcela externí řešení a podmínky pro různé firmy, novináře, veřejnost a efektivního využití dané nemovitosti, resp. místnosti.

Obdobou rezervačního systému místností může být rezervační systém automobilů.

Hlasovací a volební systém

Mezi další modulovou aplikaci postavenou na vazbách a procesech integrační platformy pro rozvoj efektivního řízení odborových organizací a rozhodovacího procesu uvnitř například některé rozhodovací rady by měl být hlasovací systém.

Hlasovací systém lze využít na podporu hlasování svolané rady pro projednávání různých bodů programu a jeho efektivnějšího schvalování. U tohoto je potřeba automaticky získat nebo vytvořit program rady automatickou komunikací s další aplikací, která z různých zdrojů a listin, které se během určitého období nashromáždily, získává body pro schvalování a vytváří automaticky soupis bodů pro schválení radou jako program daného jednání, např. legislativní rady.

Hlasovací systém lze dále využít pro řešení rozhodovacího procesu na různá témata, ale i listiny a nejenom na centrální úrovni. Lze využít online hlasovací systém, kdy se dané zainteresované osoby nemusí shromažďovat na jednom místě, ale mohou z pohodlí kanceláře v jiném městě nebo státě se připojit k hlasovacímu systému a volit podle daných pokynů. Hlasovací systém by měl umožnit záznamové hlasování. To znamená, že k některým událostem, záležitostem není potřeba svolávat zainteresované lidi v daný časový úsek pro jejich volbu v jednom okamžiku, ale je možné volební proces zaznamenávat postupně do určitého data, kdy je potřeba o dané záležitosti mít konečné výsledky hlasování. Zaznamenávat se musí přístup, čas čtení o události, o které se rozhoduje, čas volby. V tomto případě je potřeba opět autorizovaný přístup jen zainteresovaným lidem. Z adresářů kontaktů pro hlasovací systém se vygenerují údaje jako přihlašovací jméno a heslo a zašlou se zabezpečeným přenosovým kanálem k daným osobám, které budou moci přistoupit do této aplikace a hlasovat. Musí se vzít v potaz i různé

alternativy a výjimky v hlasování a také procesy, kdy je možné hlasovat jen jednou a nemít možnost změnit hlas, ale i možnost hlasovat vícekrát pro jednu událost v jiných časových obdobích nebo mít možnost volbu změnit. Metody vyřešení různých alternativ a výjimek musí jít nastavit v administračním rozhraní hlasovacího systému přístupné jen autorizovaným osobám jako editorům, správcům hlasovacího jednání a podobně. Řešení by mělo umožnit zvolit např. jako v případě volby zainteresované osoby zamezit přístup do části volebního systému pro jeho volbu nebo jen statisticky zamezit vytvořit další hlas jedné osoby. Výstupem volebního systému by měla být jasná a předem strukturovaná data, ale i záznamy o hlasovacím procesu. To vše musí jít dále statisticky vyhodnocovat a vytvářet informační struktury ve formě grafů, tabulek pro interní nebo externí potřeby.

Struktura výstupu se ale může lišit pro různé hlasovací procesy, takže není možné vytvořit jednotný výstup a jednotné hlasovací procesy. Variabilita parametrů je důležitá pro nasazení hlasovacího systému do různých oblastí pro efektivní řešení a rozhodování v dialogu mezi vládou, odborovými organizacemi nebo členy a zaměstnanci a jiné. Efektivní a rychlejší zveřejnění výsledků je také cílem a informační hodnota těchto procesů je důležitá pro veřejnost, média. Je možné také automatické zasílání výsledků hlasovacího systému do chráněné sekce, příp. posílat avíza médiím k rychlejšímu zpracování a zveřejňování v novinách, časopisech.

Znalostní báze

Nejcennějším kapitálem každé organizace jsou lidé a znalosti, které mají. Aktuálním trendem, jak se bránit negativním vlivům a jak posilovat pozitivní vlivy toho, že v lidech a jejich znalostech má společnost největší hodnoty, je tvorba znalostní báze.

Proces vytváření znalostní báze se nazývá znalostní inženýrství. Znalostní inženýr za účelem získání znalostí v určitém oboru využívá pohovorů

s experty. Tomuto procesu se říká znalostní akvizice. Ta část, která se zabývá obecnými způsoby reprezentace času, změn, událostí, akcí apod. se nazývá ontologické inženýrství. Znalosti jsou ukládány do znalostní báze ve formě sentencí, tj. formulí zvoleného reprezentačního jazyka.

Význam znalostní báze je jednak v tom, že pomáhá stanovovat a navyšovat existující standard procesů v odborových organizacích. Jestliže například odchází z organizace zkušený zaměstnanec, typicky jediný odborník na určitou problematiku, jeho znalosti odcházejí s ním, a jestliže organizace není proti těmto odchodům zajištěna, dochází k mírnému propadu existujícího standardu práce, který člověk poskytoval. Role znalostní báze zde je umožnit, aby práce byla plynule přebrána náhradníkem, aniž by organizace trpěla následky této změny. Znalostní bázi je možné použít k urychlenému zaškolení a jako praktická podpora nových zaměstnanců nebo stávajících zaměstnanců na nových úkolech.

Znalostní báze také umožňuje plynule zvyšovat standard práce celé organizace tím, že standardem je díky zaškolení a řízení změn vše, co bylo do báze začleněno. Rozšiřováním báze znalostí se tedy rozšiřuje standard procesů a činností ve firmě.

Řešení:

- Identifikace částí procesů, kde je možno dosáhnout pomocí pokrytí znalostmi rychlých zlepšení („quick-wins“).
- Spolupráce a podpora pro klíčové uživatele procesů a systému, aby mohli začít aktivně vytvářet znalostní bázi.

Výsledkem jsou vytvořené školící, adaptační nebo jiné dokumentační materiály do báze znalostí a mohou být na základě poptávky také předloženy konkrétní návrhy na úpravu procesů nebo informačního systému tak, aby dle zkušeností osob probíhaly efektivněji.

Jazyk pro reprezentaci znalostí by měl být expresivní, jednoznačný, kontext-senzitivní, přitom stručný a efektivní. Znalostní báze navíc musí

být jasná a korektní. Obsah je třeba modelově zjednodušovat při zachování jeho korektnosti. V případě znalostního inženýrství, stejně jako programování, je nejdříve popsán problém, resp. stav věcí a k tomu je dodán způsob, jak odvodit důsledky. Způsob, jakým se to děje, je v prvním případě deklarativní, ve druhém procedurální. Rozhodování, který ze způsobů je pro modelování problému vhodnější, je v podstatě určeno charakterem znalostí o problému, které mohou být procedurální nebo deklarativní. Pro efektivní řešení informační hodnoty organizací ASO, ČMKOS a regionálních poboček je potřeba vytvořit systém informací – znalostní bázi, přístupnou autorizovaným osobám (práva přístupů: čtenář, editor, administrátor). Členění na hloubkové úrovně databázových systému, synchronizování dat z různých databázových serverů na regionálních úrovních. Měla by být možnost zpřístupňovat jen určitá část znalostní báze atd. Formátem např. wiki.

Komunikační rozhraní

Pro efektivní komunikaci mezi odborovými organizacemi, vnitřně mezi zaměstnanci daných organizací, příp. mezi členy, je potřeba ve vnitřním komunikačním systému vytvořit komunikační rozhraní.

Mezi možné komunikační kanály patří textové komunikační nástroje, tzv. instant messengery, jejichž cílem je okamžité zaslání zprávy požadovaným lidem přes zabezpečený kanál, a to buď formou webové nebo desktopové aplikace. Je nutné, aby při odeslání zprávy byl adresát okamžitě informovaný, že zpráva dorazila. Přes textové komunikační rozhraní by mělo jít posílat i různé dokumenty k okamžitému vyřízení od jednoho člověka k druhému.

Dalším komunikačním rozhraním pro efektivní komunikace jsou video hovory. Osoby, které by tuto komunikaci potřebovaly, by byly vybavené potřebným hardwarovým vybavením, tím se nemusí myslet jen notebook s kamerou, ale i chytrý mobilní telefon. Takže aplikace umožňující videohovory by měla fungovat jak na počítačových platformách, tak na

mobilních zařízeních. Videohovory je možné uskutečňovat i v terénu a ve více lidech. Svolávání k videohovoru by mělo být vyřešené formou avíza, aplikace, kdy výstupem bude např. textová zpráva na mobilní telefon, pro všechny potřebné osoby, jenž se k videohovoru potřebují svolat. Videohovory jsou velmi důležitý nástroj pro okamžitý dialog mezi odborovými organizacemi i s visuálním kontaktem, kdy je možné se připojovat i s právě probíhající akcí, např. do televizního vysílání.

Třetím komunikačním rozhraním jsou informační textové zprávy, které by mohly získávat přihlášení uživatelé pro odběr tohoto kanálu. Jde o velmi rychlý způsob komunikace a předávání prioritních zpráv mezi zaměstnanci nebo odborovými organizacemi, ale také pro okamžité informování veřejnosti nebo médií.

Adresář kontaktů

Důležitým základem vnitřního informačního systému je adresář kontaktů. Informace z adresáře kontaktů jsou provázané ve všech aplikacích vnitřního komunikačního systému.

Také ukládat údaje do adresáře kontaktů lze automaticky ze všech aplikací vnitřního komunikačního systému, které využívají kontaktní údaje ke své potřebě. Kontakty z adresáře umožňují posílat emaily daným osobám, posílat textové zprávy na mobilní telefony, posílat informace poštou, evidovat veškeré personální údaje, které může využívat personální oddělení. Na adresář kontaktů může být také navázána personální agenda všech odborových organizací a výstupem budou seznamy všech zaměstnanců, všech členů odborových svazů řazených také podle krajů a míst.

Evidovat a spravovat kontakty je možné nejen členů a zaměstnanců, ale i médií, novinářů, kontakty pro zasílání dokumentů pro VIP osoby jako např. představitelé státu. Adresář kontaktů umožňuje vytvořit z kontaktů aplikaci telefonního seznamu pro všechny odborové organizace a také mailing list, kdy je možné všechny informovat pravidelně pomocí emailů.

Samozřejmost je fulltextové a podrobné vyhledávání k adresáři kontaktů, v telefonním seznamu a výstupem můžou být seznamy do intranetu.

Newsletter

Newsletter umožňuje automatické a hromadné zasílání informací registrovaným uživatelům. Registrovaní uživatelé si sami budou volit, o jaké informace mají zájem. E-maily budou obsahovat vedle textu celé články s obrázky. Adresáty bude možné členit do skupin a odesílat tak různé typy informací konkrétním skupinám.

Implementace mapových služeb

Interaktivní mapový systém, který má usnadnit a zpříjemnit návštěvníkům pobyt na stránkách, bude plně napojen na seznamy objektů upravovatelných přes administraci systému. Umožní plně interaktivní a plynulé přecházení mezi jednotlivými oblastmi či vrstvami, zvětšování a zmenšování mapy (zoom), zobrazování objektů v mapě ikonami, možnost vyvolání kompletních informací o objektu, po kliku na ikonu možnost vyhledávání objektů i určování souřadnic objektů. V rámci řešení budou propojeny konkrétní objekty s příslušným mapovým podkladem.

Sociální procesy

Trh práce – online služba

Jako efektivní nástroj pro řešení nezaměstnanosti v ČR je vytvoření aplikace, resp. služby, která umožní zaměstnavatelům zveřejňovat nabídky volných pracovních míst v jejich firmách tak, aby lidé hledající práci mohli na tyto nabídky reagovat. Zároveň je potřeba umožnit lidem, kteří hledají pracovní uplatnění, zveřejnit jejich životopis a informace, o jakou práci mají zájem tak, aby potenciální zaměstnavatelé mohli jednoduše tyto zájemce nalézt a domluvit se s nimi na případném pohovoru.

Online služba „Trh práce“ se skládá z administračního rozhraní, které se liší v závislosti na tom, přistupuje-li do něho zaměstnavatel nebo zájemce o práci. Sekce administračního rozhraní je přístupná pouze autorizovaným, resp. registrovaným osobám po vložení uživatelského jména a hesla. Registrace do služby „Trh práce“ probíhá online. Při registraci jsou vloženy veškeré potřebné kontaktní údaje o zaměstnavateli a také o zájemci hledající pracovní uplatnění.

V případě zaměstnavatele je potřeba se zabývat službami vyhledávání a vkládání nabídek volných pracovních míst a daných požadavků na toto pracovní místo.

V případě zájemce o pracovní pozici je potřeba se zabývat službami vyhledávání vhodného pracovního místa podle daných kritérií a zároveň fulltextového vyhledávání a taktéž službou pro vkládání vlastních životopisů a informací o tom, jakou práci zájemce hledá formou např. vyplnění dotazníku.

Obě tyto skupiny uživatelů by měli mít možnost si nastavit podle daných kritérií automatického vyhledávacího robota, který jim bude zasílat avíza, ať už formou emailů, SMS, případně jiného komunikačního kanálu, o poptávkách, resp. nabídkách daných pracovních pozic, resp. zájemců.

V případě možnosti pracovního uplatnění cizinců, příp. nabídky pracovního místa v zahraničí, je žádoucí překlad služby a veškerých jejích procesů do cizího jazyka, hlavně anglického jazyka. To znamená, že například při vkládání životopisu je

potřeba automatického překladu do cizího jazyka nebo možnost vložit životopis ručně i v cizím jazyce. Stejně tak, vložit nabídku pracovního místa zaměstnavatelem v cizím jazyce, a to možností volby. Celé uživatelské prostředí je vhodné přeložit také do jiných jazyků, ať už pro zaměstnavatele ze zahraničí nebo pro zájemce o práci ze zahraničí.

Vyhledávání pracovních míst je možné i neregistrovaným uživatelům s tím, že si kritéria výběru vyplní sami. Mezi vyhledávací kritéria patří obor zájmu, profese, lokalita, minimální požadovaný plat, zda se jedná o práci na plný úvazek, zkrácený úvazek nebo o brigádu, o práci na živnostenský list nebo o práci na dohodu o provedení práce. Služba může rozlišovat základní vyhledávání a rozšířené vyhledávání, kde lze vyplnit více kritérií a také jejich možné kombinace.

Služba „Trh práce“ je efektivní nástroj pro rychlejší vyhledávání volných pracovních míst a vylepšování zaměstnanosti v ČR. Pro odborové organizace, které se starají o své zaměstnance, by tato služba byla vítána jak na centrální, tak na regionální úrovni.

Přístupnost

Důležitou součástí technologie komunikačního systému zejména z hlediska dostupnosti informací pro handicapované uživatele je přístupnost. Za přístupný web lze dnes považovat takový web, který bude návštěvník s těžkým zdravotním postižením schopen i přes svůj zdravotní handicap, za pomoci prostředků, které má k dispozici, a způsobem, který mu vyhovuje, efektivně používat a dosáhnout svého cíle. Portál odboyr.info a jeho obsah je již od svého vzniku optimalizován pro prohlížení osobami zdravotně postiženými.

Existuje několik metodik pro přístupnost a použitelnost. Všechny mají většinu rysů společných a mezi nejdůležitější lze zařadit tyto:

- WCAG – Web Content Accessibility Guidelines
- Blind Friendly Web – metodika zaměřená na zrakově postižené

Ministerstvo vnitra je gestorem zákona o přístupnosti, jehož účelem je transponovat směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/2102 ze dne 26. října 2016 o přístupnosti internetových stránek a mobilních

aplikací subjektů veřejného sektoru (dále jen "směrnice") do českého právního řádu. Zákon o přístupnosti nabyl účinnosti dne 9. dubna 2019 vyhlášením ve Sbírce zákonů.

Za přístupnou lze obecně považovat takovou internetovou stránku či mobilní aplikaci, kterou bude osoba se zdravotním postižením schopna i přes svůj zdravotní hendikep za pomoci asistivních technologií či specializovaných programů, které má k dispozici, efektivně používat.

Internetové stránky a mobilní aplikace subjektů veřejné správy musí být pro své uživatele vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní. Handicapovaní lidé by měli být schopni systém plně ovládat.

Je třeba pamatovat na to, že pravidla přístupnosti a použitelnosti je nutné respektovat i v obsahové části, tedy nejen při návrhu systému, ale i při práci se systémem. Systém a jeho inovativní prvky jsou navrhovány tak, aby nekladl žádné nároky redaktora obsahových částí na znalost značkovacího jazyka HTML či jiného programovacího jazyka.

Využívání programů sady Microsoft Office při plnění obsahu může způsobovat problémy s formátováním, které mohou přístupnost ovlivňovat. Je to zejména z důvodu velmi agresivního formátování, které se přenáší schránkou a které lze jen velmi obtížně eliminovat.

Proto je důležité dbát na poučení uživatelů systému alespoň o základních pravidlech publikace na internetu.

Zobrazení v různých internetových prohlížečích při různých rozlišeních obrazovky

Dostupnost a použitelnost informací je závislá na zobrazovacím zařízení, kterým je ve většině případů internetový prohlížeč. Vzhledem k rozmanitosti operačních systémů (Windows, Linux, iOS) a různých prohlížečů (MS Internet Explorer, Mozilla, Chrome, Safari, Opera ad.) nelze jednoduše použít všechny grafické a interaktivní prvky. Z tohoto pohledu jsou problematické zejména tyto prvky:

- jakékoli použití Javascriptu (resp. vždy musí existovat možnost dosáhnout na informace i v případě, že není možné Javascript použít)
- použití objektových dynamických prvků
- rámce (frames) a to i v tzv. inline podobě
- cookies – uchování dat na straně klienta

I přesto, že žádný z těchto prvků není použit, není jednoduché dosáhnout stejného zobrazení obsahu v různých prohlížečích na různých operačních systémech. To paradoxně především, pokud jsou dodrženy zásady přístupnosti a použitelnosti a je použita jedna z technologií oddělující obsah od designu (XHTML + CSS). Proto je třeba už ve fázi grafického návrhu pamatovat na úskalí implementace takového grafického návrhu.

Mezi problematrické grafické prvky v kontextu výše uvedeného patří zejména:

- dynamické menu
- středově zarovnaný layout stránek
- dynamicky přizpůsobivý web
- grafická tlačítka
- grafické pozadí
- přílišná členitost stránek v kombinaci se zarovnáváním a obtékáním.

Dalším aspektem, který ovlivňuje použitelnost stránek je volba grafického rozlišení. V dnešní době je možné bez problémů implementovat grafické návrhy v šíři 1024 bodů (resp. 1004 bodů při respektování existence pravého posuvníku – rolovací tlačítka v některých prohlížečích). Ovšem díky dodržení zásad přístupnosti a použitelnosti, zejména v oblasti existence textové verze, je vlastně pamatováno na jakékoli rozlišení, což

je důležité při prohlížení obsahu přes různá mobilní zařízení, jako mobilní telefony, tablety apod.

Grafický design stránek, který automaticky upravuje šířku zobrazovaných informací, nelze doporučit. Maximálně je ještě přípustná automatická změna šířky v určitém rozsahu. Problém je v především v měnící se podobě zobrazovaných informací a z praktického hlediska je např. čtení jednoho dlouhého řádku daleko méně použitelné, než čtení řádku krátkého. Alternativně lze doporučit v případě nevyhnutelnosti použití více sloupců (podobně jako je tomu např. v novinách).

Doporučení v rámci metodiky WCAG

Přístupnost a použitelnost – to jsou dva základní principy moderní prezentace na internetu, které zaručují ideální dosažitelnost pro všechny obvykle používané prohlížeče a všemi uživateli, byť jsou jakkoli handicapováni.

Handicapovaní uživatelé je možné rozdělit do následujících skupin:

- zrakově postižení
- zcela nevidomí a jinak těžce zrakově postižení
- slabozrací
- barvoslepí
- uživatelé s dočasně zhoršenou možností vidět
- sluchově postižení
- pohybově postižení
- uživatelé se zobrazovacími problémy
- uživatelé alternativních browserů
- uživatelé jiných zobrazovacích zařízení
- uživatelé s poruchami učení a soustředění

- roboti
- zrakově postižení

Obsah webových stránek je dostupný a čitelný

- Každý netextový prvek nesoucí významové sdělení má svou textovou alternativu.
- Informace sdělované prostřednictvím skriptů, objektů, appletů, kaskádových stylů, obrázků a jiných doplňků na straně uživatele jsou dostupné i bez kteréhokoli z těchto doplňků.
- Informace sdělované barvou jsou dostupné i bez barevného rozlišení.
- Barvy popředí a pozadí jsou dostatečně kontrastní. Na pozadí není vzorek, který snižuje čitelnost.
- Předpisy určující velikost písma nepoužívají absolutní jednotky.
- Předpisy určující typ písma obsahují obecnou rodinu písem.

Práci s webovou stránkou řídí uživatel

- Obsah WWW stránky se mění, jen když uživatel aktivuje nějaký prvek.
- Webová stránka bez přímého příkazu uživatele nemanipuluje uživatelským prostředím.
- Nová okna se otevírají jen v odůvodněných případech a uživatel je na to předem upozorněn.
- Na webové stránce nic nebliká rychleji než jednou za sekundu.
- Webová stránka nebrání uživateli posouvat obsahem rámu.
- Obsah ani kód webové stránky nepředpokládá ani nevyžaduje konkrétní způsob použití ani konkrétní výstupní či ovládací zařízení.

Informace jsou srozumitelné a přehledné

- Webové stránky sdělují informace jednoduchým jazykem a srozumitelnou formou.
- Úvodní webová stránka jasně popisuje smysl a účel webu. Název webu či jeho provozovatele je zřetelný.
- Webová stránka i jednotlivé prvky textového obsahu uvádějí své hlavní sdělení na svém začátku.
- Rozsáhlé obsahové bloky jsou rozděleny do menších, výstižně nadepsaných celků.
- Informace zveřejňované na základě zákona jsou dostupné jako textový obsah webové stránky.
- Na samostatné webové stránce je uveden kontakt na technického správce a prohlášení jasně vymezující míru přístupnosti webu a jeho částí. Na tuto webovou stránku odkazuje každá stránka webu.

Ovládání webu je jasné a pochopitelné

- Každá webová stránka má smysluplný název, vystihující její obsah.
- Navigační a obsahové informace jsou na webové stránce zřetelně odděleny.
- Navigace je srozumitelná a je konzistentní na všech webových stránkách.
- Každá webová stránka (kromě úvodní webové stránky) obsahuje odkaz na vyšší úroveň v hierarchii webu a odkaz na úvodní webovou stránku.
- Všechny webové stránky rozsáhlejšího webu obsahují odkaz na přehlednou mapu webu.
- Obsah ani kód webové stránky nepředpokládá, že uživatel již navštívil jinou stránku.

- Každý formulářový prvek má přiřazen výstižný nadpis.
- Každý rám má vhodné jméno či popis vyjadřující jeho smysl a funkčnost.

Odkazy jsou zřetelné a návodné

- Označení každého odkazu výstižně popisuje jeho cíl i bez okolního kontextu.
- Stejně označené odkazy mají stejný cíl.
- Odkazy jsou odlišeny od ostatního textu, a to nikoli pouze barvou.
- Obrázková mapa na straně serveru je použita jen v případě, že nebylo možné pomocí dostupného geometrického tvaru definovat oblasti v obrázkové mapě. V ostatních případech je použita obrázková mapa na straně uživatele. Obrázková mapa na straně serveru je vždy doprovázena alternativními textovými odkazy.
- Uživatel je předem jasně upozorněn, když odkaz vede na obsah jiného typu, než je webová stránka. Takový odkaz je doplněn sdělením o typu a velikosti cílového souboru.

Kód je technicky způsobilý a strukturovaný

- Kód webových stránek odpovídá nějaké zveřejněné finální specifikaci jazyka HTML či XHTML. Neobsahuje syntaktické chyby, které je správce webových stránek schopen odstranit.
- V meta-značkách je uvedena použitá znaková sada dokumentu.
- Prvky tvořící nadpisy a seznamy jsou korektně vyznačeny ve zdrojovém kódu. Prvky, které netvoří nadpisy či seznamy, naopak ve zdrojovém kódu takto vyznačeny nejsou.
- Pro popis vzhledu webové stránky jsou upřednostněny stylové předpisy.

- Je-li tabulka použita pro rozvržení obsahu webové stránky, neobsahuje záhlaví řádků ani sloupců. Všechny tabulky zobrazující tabulková data, naopak záhlaví řádků a/nebo sloupců obsahují.
- Všechny tabulky dávají smysl čtené po řádcích zleva doprava.

Doporučení v rámci metodiky BFW – Blind Friendly Web

Tuto metodiku zpracovalo Metodické centrum informatiky Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých (SONS). Tato metodika rozděluje pravidla do 3 částí dle míry nutnosti či vhodnosti jejich implementace (první skupina se dá označit jako povinná, druhá skupina jako vhodná, třetí je pouze pro inspiraci):

Pravidla s nejvyšší prioritou

- grafické objekty, které slouží k ovládní stránky, mají definovanou textovou alternativu
- informace, sdělované prostřednictvím skriptů, objektů, appletů, kaskádových stylů, obrázků a jiných doplňků na straně uživatele jsou dostupné i bez kteréhokoli z těchto doplňků
- všechny tabulky dávají smysl čtené po řádcích
- interaktivní mapy jsou vytvořeny tak, že jsou přístupné pro uživatele se zrakovým postižením
- obsah webové stránky se mění, jen když uživatel aktivuje nějaký prvek
- rámy jsou vytvořeny tak, že jsou přístupné pro uživatele se zrakovým postižením
- označení každého odkazu výstižně popisuje jeho cíl i bez okolního kontextu
- informace sdělované barvou jsou dostupné i bez barevného rozlišení

- barvy popředí a pozadí jsou dostatečně kontrastní, na pozadí není použit vzorek, který snižuje čitelnost
- předpisy určující velikost písma nepoužívají absolutní jednotky
- kód webových stránek odpovídá nějaké zveřejněné finální specifikaci jazyka html či xhtml, neobsahuje syntaktické chyby, které je správce webové stránky schopen odstranit
- na webové stránce neblinká nic rychleji než jednou za sekundu
- prvky tvořící nadpisy a seznamy jsou korektně vyznačeny ve zdrojovém kódu, prvky, které netvoří nadpisy či seznamy, naopak ve zdrojovém kódu takto vyznačeny nejsou
- každý formulářový prvek má přiřazen výstižný nadpis

Pravidla se střední prioritou

- všechny netextové prvky nesoucí významové sdělení mají textovou alternativu
- webová stránka uvádí své hlavní sdělení na svém začátku
- každá webová stránka má smysluplný název, vystihující její obsah
- uživatel je předem jasně upozorněn, když odkaz vede na obsah jiného typu, než je webová stránka. takový odkaz je doplněn sdělením o typu a velikosti cílového souboru
- nová okna se otevírají jen v odůvodněných případech a uživatel je na to předem upozorněn

Pravidla s nejnižší prioritou

- důležité navigační prvky mají přiřazenu horkou klávesu
- dokumenty, které jsou v jiných formátech než html, jsou dostupné i v tomto formátu
- tabulky jsou zrakově postiženým lépe zpřístupněny

- ascii art, zkratky a smajlíky jsou zřetěžením postihem zpřístupněny
- na samostatné webové stránce je uveden kontakt na technického správce a prohlášení jasně vymezující míru přístupnosti webu a jeho částí. Na tuto webovou stránku odkazuje každá stránka webu
- v textu je vyznačena změna použitého jazyka.

Optimalizace pro vyhledávače

Technické řešení bude zvoleno tak, aby byla zajištěna bezproblémová indexace webu roboty vyhledavačů.

Je nutné vyvarovat se zejména následujícím problémům:

- Duplicitní obsah. Obsahově totožné stránky musí být odkazovány vždy stejným URL.
- Podobný obsah. I v případě, že dvě stránky nemají zcela stejný obsah, může je vyhledavač považovat za podobné a zacházet s nimi obdobným způsobem, jako se stránkami zcela totožnými. Zvláště je třeba dbát na unikátní metadata na stránce (titulek, description).
- Nepřístupnost navigace. Navigaci webu je nutné zajistit (X)HTML odkazy, nikoli JavaScriptem.
- Dynamicky generovaný obsah. Vyhledavače neindexují např. Javascriptem (na straně klienta) generovaný obsah.
- Klientské přesměrování. Přesměrování (pokud je nutné) je třeba zajistit jinými způsoby, než Javascriptem nebo pomocí meta refresh.
- Parametry v URL. URL s více parametry roboty indexují méně ochotně.

URL

Z hlediska budování zpětných odkazů a všeobecné použitelnosti webu by URL důležitých stránek měla být co nejkratší. Zároveň je ideální, pokud URL obsahují klíčová slova. URL by mělo být v administraci stránek citovatelné. V administraci musí být zajištěna automatická kontrola jedinečnosti URL (zda URL přidávané stránky nekoliduje s již existující stránkou).

Chybová stránka 404

URL bez platného obsahu musí vracet stavový kód (http header) 404. Platí to nejen o URL, které ukazují na neexistující soubor, ale také pro URL existujícího souboru s neexistujícími parametry. Nesmí docházet k situaci, kdy URL s neplatným parametrem zobrazí prázdný výpis z databáze.

Přesunutí nebo zrušení stránky

Administrace systému bude umožňovat změnu URL stránky se zajištěním vhodného přesměrování z původního URL (301, 302).

Meta tagy

Administrace webu bude umožňovat editaci základních metadat.

- **Title.** V kódu stránky je povinný a vždy by měl být unikátní pro každou stránku.
- **Meta description.** Meta tag description by měl být unikátní pro každou stránku webu a měl by obsahovat krátký popis stránky. Bude citovatelný v administraci systému a podřízené stránky přebírají hodnoty od jeho nadřazeného prvku.

Portál

Existuje několik základních druhů informací, a to zejména podle jejich struktury a četnosti aktualizace:

- **aktuality** – informace, u nichž se předpokládá většinou krátkodobá platnost a vysoká periodičita aktualizace (několikrát týdně)
- **dokumenty** – informace v externích souborech, které mají většinou delší dobu platnosti a vyžadují střední periodicitu aktualizace (cca 1x za měsíc)
- **texty** – informace v HTML podobě, které mají všeobecnou platnost a jejich periodičita aktualizací je velmi malá (1x za čtvrtletí)
- **strukturované informace** (databázové údaje) – se vyznačují delší dobou platnosti a periodičita aktualizací je zde závislá na spravovaných datech.

Zatímco první dva typy se vyznačují nízkou náročností zpracování, neboť jsou zde minimální nároky na graficky vypracovanou podobu, třetí typ je naopak velmi náročný na grafické zpracování a sazbu. U dlouhých informací jde o to, jak informaci podat, doplnit obrázky, rozvrhnout do odstavců, apod.

Další komunikační kanály

V současné době dochází k bouřlivému rozvoji alternativních komunikačních prostředků, pro které je možné připravovat informace. Z hlediska technologií je možné alternativní komunikační kanály rozdělit takto:

- **email** (SMTP protokol)
- **HTML** pro přenosná zařízení (PDA, Smartphone)
- **RSS** (Rich Site Summary)
- **SMS** (Short Message Service), **MMS** (Multimedia Messaging Service)
- **Audio, video stream** (např. protokol MMS – Microsoft Media Server)

E-mail

V dnešní době částečně zavrhaný způsob distribuce informací, zejména z důvodu existence velkého množství spamů, nutnosti registrace a odsouhlasení zasílání informací. Nicméně, pokud je tento komunikační kanál použit s rozmyslem, dá se i nadále efektivně využívat.

HTML pro přenosná zařízení

Tento kanál je ideální zejména z důvodu minimálního úsilí o jeho implementaci, zvláště, pokud webové stránky dodržují základní pravidla přístupnosti a použitelnosti.

RSS

Svým způsobem nahrazuje aktivní kanály či rozesílání informací e-mailem. Jeho výhodou je distribuce informací až na vyžádání od návštěvníka a především univerzální formát společně s existencí velkého počtu prohlížečů (tzv. čteček) umožňující v jednom prostředí sledovat aktuální informace z různých oblastí internetu. Pro distribuci prostřednictvím tohoto kanálu jsou vhodné především textové informace typu aktualita.

SMS, MMS

Tento kanál vyžaduje registraci a souhlas návštěvníka se zasíláním informací.

Audio, video

Tento kanál je vhodný pouze pro video přenosy z různých akcí. Vzhledem k náročnosti jeho implementace a nízké hodnotě přenášených informací je možné tento kanál používat pouze v odůvodněných případech.

Integrovaný systém

Hardwarová infrastruktura

Hardwarové řešení je realizováno s rozmístěním aplikačního provozu, do tří oddělených uzlů (ASO, ČMKOS a KZPS).

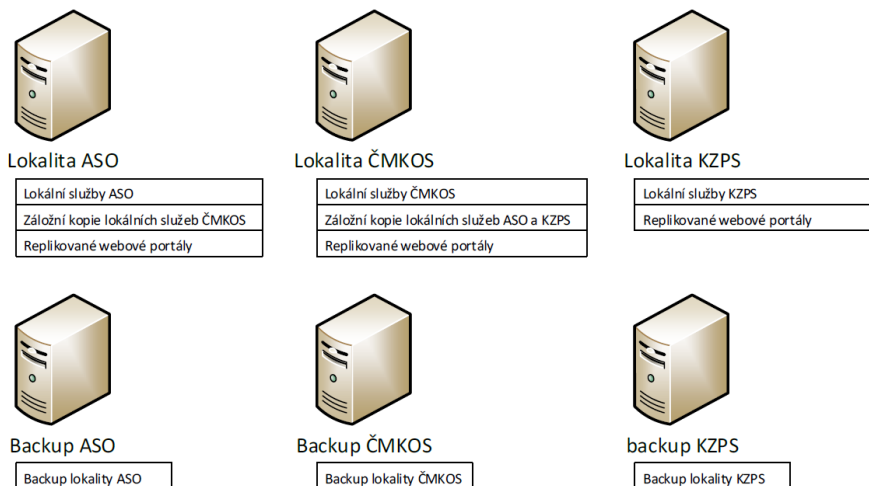
Lokality ASO - ČMKOS mají vytvořeny existující veřejné internetové propojení.

V hostingovém centru je umístěn balancer, který rozděljuje a zabezpečuje provoz v případě nedostupnosti primární lokality, kterou je infrastruktura ASO a automaticky směřuje provoz aplikace z ostatních dostupných lokalit.

Řešení je realizováno primárně jako virtualizované s vrstvou systému VMware vSphere.

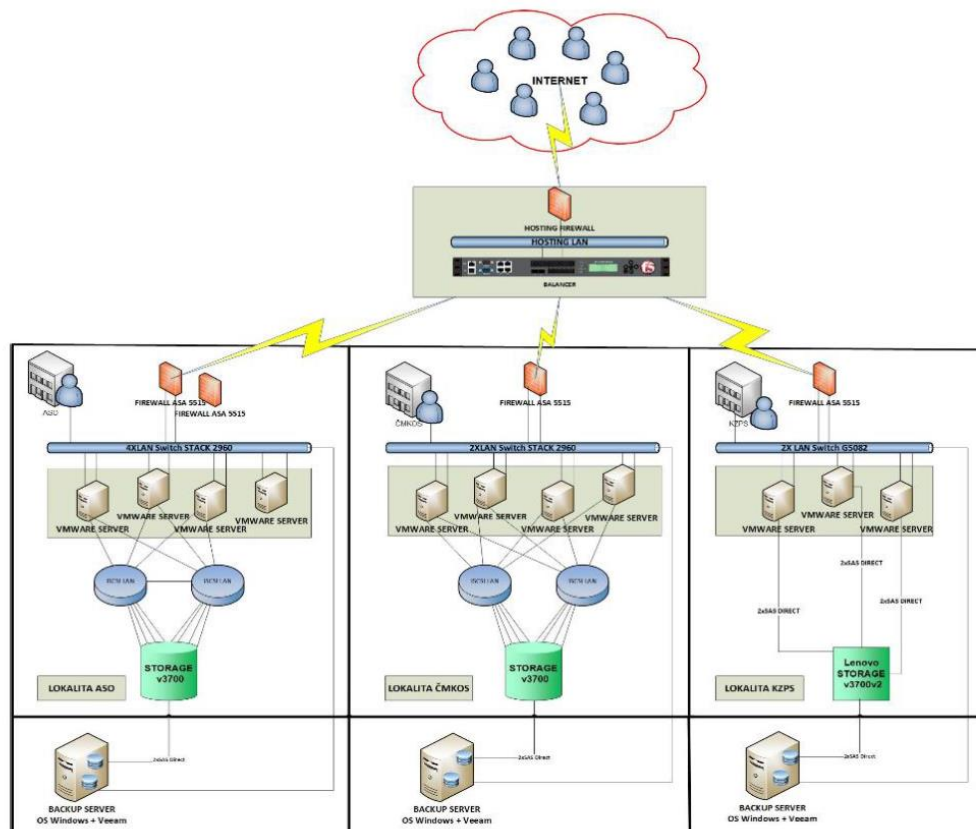
Provozní data jsou „replikována“ mez lokalitami na úrovni databázové a aplikační vrstvy s využitím databázových nástrojů. V rámci tohoto řešení jsou použity prvky pro síťovou komunikaci a firewally pro zabezpečení a oddělení jednotlivých uzlů od lokální sítě LAN.

Každá lokalita má oddělené zálohovací řešení se samostatným serverem a zálohovacím software.



Všechny výpočetní uzly jsou řešeny s plnou dualitou serverových, LAN, iSCSI a SAS komponentů. Na všech fyzických serverech je implementována virtualizační vrstva. V rámci virtualizační vrstvy jsou provozovány systémy VMware vSphere 5.5 a 6.5 Data jsou ukládána odděleně na disková pole. V uzlech ASO a ČMKOS to je na disková pole připojená k serverům přes ethernetovou konektivitu a protokol iSCSI, uzel KZPS je realizován přes rozhraní SAS.

Výsledný stav infrastruktury po rozšíření o novou lokalitu, zálohování a balancer je blokově znázorněna na následujícím obrázku:



Klíčové vlastnosti řešení:

- Velikost zařízení 1RU
- Podpora rozhraní 2x 10GE
- Podpora rozhraní 8x 10/100/1000 Propustnost minimálně 5 Gbps
- L4 spojení za sekundu - 70 000
- Velikost paměti 16 GB Dvou-jádrový procesor 64bitový OS Klient/Server NAT/PAT
- Min. počet DNS dotazů (RPS) - 200 000
- Typy metod pro globální rozklad zátěže a DNS odpovědí: Podle vah, na základě dostupnosti, kruhová metoda, na základě geografické příslušnosti, na základě topologické vzdálenosti
- Přenosy DNS zón

- Zajištění vrácení stejné DNS odpovědi pro stejný lokální DNS server (persistence) Typy aplikačního monitoringu – Oracle, LDAP, MySQL, SIP, RADIUS, ...
- Možnost kombinace více metod monitoringu (AND/OR) Možnost plnohodnotného DNS serveru
- Funkce DNSSEC
- ICMP, UDP a TCP sondy pro zjištění vzdálenosti (proximity) Získávání informací o zátěži z aplikačních serverů
- Získávání informací o zátěži z load-balancovacích zařízení různých výrobců Ukládání DNS odpovědí do vyrovnávací paměti (cache)
- Možnost transparentních nebo resultujících vyrovnávacích pamětí (cache) Možnost rotace DNS záznamů v DNS vyrovnávací paměti (cache)
- Ochrana proti DoS a DDoS DNS útokům Plná podpora IPv6
- Podpora prioritizace provozu (QoS) Podpora integrace s řešením CDN (ADC)
- Vlastnosti DNS firewallu: inspekce a validace DNS protokolu, stavová inspekce, možnost využití skriptů pro DNS, použití IP Anycastu, inspekce a validace DNS
- protokolu, blokování přístupu do závadných IP, DNS logování a možnost vytváření reportů domén
- Podpora SSH
- Podpora IPv4/IPv6 brány
- Podpora sFlow
- Podpora logování na syslog server Dedikovaný OOB management port
- Monitorovací a reportovací nástroje pro DNS provoz
- Podpora 802.1Q
- Redundantní zdroj – celkem 2 zdroje Podpora Netflow 9 a IPFIX
- Správa přes GUI, CLI

- Podpora SNMP (1, 2c a 3)
- Podpora tvorby clusteru v heterogenním prostředí (různé HW platformy) Podpora otevřeného API pro nástroje třetích stran
- Podpora řešení pro virtualizované prostředí
- Podpora Lights-on managementu
- Podpora redundantních clusterů Active-Standby i Active-Active
- Podpora RBAC – různé uživatelské role

Softwarová infrastruktura

System využívá následující software:

- Debian 9 Stretch
- Apache HTTP Server 2.4.25 PHP 7.0
- PostgreSQL 9.6
- Drupal
- iPodpora

Debian 9 „Stretch“

Jedná se o operační systém, tedy sadu základních programů a nástrojů, kterých je potřeba k provozu počítače. Vlastním základem operačního systému je jádro, které vykonává všechny základní operace a umožňuje spouštět ostatní programy. Debian používá jádro Linux.

Z pohledu licencování se jedná o svobodný software.

- Software je možné nainstalovat na libovolné množství strojů.
- Počet uživatelů softwaru v danou chvíli není nijak omezen.
- Je dovoleno vytvořit libovolné množství kopií daného software a předat je komukoli dále.
- Další upravování softwaru není nijak omezeno (s výjimkou nutnosti zachovat některé poznámky či upozornění).
- Neexistují žádná omezení distribuce či dokonce prodeje softwaru.

Hlavní informační portál softwaru: <http://debian.org>

Apache HTTP Server 2.4.25

Apache HTTP Server (dále jen Apache) je softwarový webový server s otevřeným kódem určený pro správu komunikace po internetových protokolech (http, https). Webový server Apache je navržen pro tvorbu webových serverů.

K hlavnímu rysu softwaru patří podpora více programovacích a skriptovacích jazyků,

mechanismus ověřování přístupu a podpora databází. Software může být rozšířen pomocí extensions/addons.

V operačním systému Debian 7 je konfigurace Apache rozdělena do modulární struktury, která se nachází v /etc/apache2. Výhodou takto rozdělené konfigurace je relativně jednoduchá obsluha i velmi komplikovaného nastavení. Hlavním konfiguračním souborem je apache2.conf.

Ke konfiguraci sítě, respektive IP adres a portů, kde bude Apache naslouchat, je určen soubor ports.conf.

Software je vydán pod licencí „Apache Licence 2.0“, jejímž autorem je Apache Software Foundation (ASF). Licence požaduje po uživateli zachování autorství (copyright) a tzv. disclaimer, tedy zřeknutí se odpovědnosti. Jako ostatní licence tohoto druhu, i Apache

umožňuje uživateli svobodné užívání softwaru k různým účelům; distribuci, upravování, následné redistribuci upravené verze softwaru apod. To vše je možné, aniž by došlo k porušení licenčních práv.

Hlavní informační portál softwaru: <http://apache.org/>

PHP 7.0

PHP: Hypertext Preprocessor, česky „PHP: Hypertextový preprocesor“.

PHP je skriptovací programovací jazyk. Je určený především pro programování dynamických internetových stránek a webových aplikací například ve formátu HTML, XHTML či WML. Při použití PHP pro dynamické stránky jsou skripty prováděny na straně serveru – k uživateli je přenášen až výsledek jejich činnosti.

Syntaxe jazyka je inspirována několika programovacími jazyky (Perl, C, Pascal a Java). PHP je nezávislý na platformě, rozdíly v různých operačních systémech se omezují na několik systémově závislých funkcí a skripty lze většinou mezi operačními systémy přenášet bez jakýchkoli úprav.

Hlavní informační portál softwaru: <http://php.net>

PostgreSQL 9.6

Jedná se o objektově-relační databázový systém (ORDBMS). PostgreSQL obsahuje zabudovanou podporu pro:

- Složité dotazy.
- Cizí klíče.
- Triggery (spouštěče).
- Aktualizovatelné pohledy.
- Transakční zpracování.
- B+-tree, hash, GiST a GiN indexy. Indexy v PostgreSQL používá při vyhodnocování dotazů plánovač, jež je schopen použít několik indexů najednou, a to pomocí využití dočasných bitmap index operací v paměti.
- Referenční integritu. Referenční integrita se definuje cizím klíčem, a to pro dvojici tabulek, nebo nad jednou tabulkou, která obsahuje na sobě závislá data (například stromové struktury).

- Dvoufázový commit - schopnost korektního fungování v rámci distribuované transakce.
- WAL - Write Ahead Logging, transakční log.
- Online backup - zálohování za plného provozu databáze.
- Podporuje většinu hlavních vlastností standardu SQL.
- Je uživatelsky rozšiřitelná (datové typy, funkce...).

Software je vydáván pod licencí typu MIT, tudíž se jedná o open source software.

Hlavní informační portál softwaru: <http://www.postgresql.org>

Drupal

Systém Drupal je Open Source CMS naprogramovaný v jazyce PHP využívající databázi. Zcela zásadní vlastností je vysoká flexibilita. Drupal podporuje širokou škálu myslitelných webových aplikací, od osobních weblogů až po vysoce specializované korporátní systémy. Jedná se o modulární systém s komplexním administračním rozhraním.

V projektu je využit tento systém pro frontend jednotlivých webových portálů.

Drupal je distribuován podle podmínek GNU General Public License (nebo "GPL"), což znamená, že je volně ke stažení, a je možné sdílet kód volně s ostatními a přispívat k rozvoji software.

Hlavní informační portál softwaru: <https://www.drupal.org>

iPiS G2 2.2

Jedná se o Integrovaný informační systém. Umožňuje vedení evidencí, řízení procesů, řízení sdílených zdrojů, komunikaci a výkaznictví napříč celou společností – všechny agendy propojené a dostupné v jednom SW systému. Systém nahrazuje množství samostatných SW aplikací, přináší jednotné uživatelské rozhraní, šetří náklady a zvyšuje efektivitu vnitřních procesů. Pomáhá zavést bezpapírové řízení.

Jedná se o internetovou aplikaci – stačí prohlížeč, nic není potřeba instalovat, dostupnou i z tabletu a telefonu. Systém umožňuje vícejazyčnost (rozhraní i obsahu).

























































Popis nových modulů portálu ipodpora.odbory.info

Modul E-dokumenty/E-archiv

Modul E-dokumenty je implementován v nové verzi platformy. Modul je tvořen záznamy obsahujícími dokumenty jako přílohy. Záznamy mohou být doplněny o další atributy pro snazší práci s dokumenty, mimo jiné jsou dokumenty doplněny o jejich stav, komentáře, datum vytvoření, datum poslední změny, autora. Záznamy jsou zařazovány do vytvořených složek. Práce s dokumentem probíhá dle následujícího scénáře. Založení záznamu s dokumentem, přiložení konceptu dokumentu, proces komentování a další práce s dokumenty, přiložení finálního dokumentu.

Na modul dokumenty navazuje modul E-archiv, kde je možné dokumenty z modulu E-dokumenty archivovat. Archivovaný dokument je doplněn datem archivace a údajem kdo dokument archivoval a je možné jej z archivu vyjmout a vrátit zpět do modulu E-dokumenty.

Datová struktura modulu:

Název	Kód	Popis	Typ	Data	Agenda	Vytvořeno	Více
Archivovat			Checkbox		E-Dokumenty/E-Archiv	19.11.2018 06:06	   
Autor	e_d_au	Nášeptávač	\$emps()		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:50	   
Datum archivace	e_d_daa		Datum a čas		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:51	   
Datum poslední změny			Datum a čas		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:49	   
Datum vytvoření			Datum a čas		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:48	   
Evidovat legislativní proces	e_d_eglrativa		Select	1=Ano 2=Ne	E-Dokumenty/E-Archiv	15.01.2019 13:34	   
Komentáře	e_d_k		Pohled	\$viewJustNew(624)	E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:38	   
Legislativní proces			Pohled	\$viewJustNew(1038)	E-Dokumenty/E-Archiv	15.01.2019 13:35	   
Název			Text		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:41	   
Popis			Textarea		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:41	   
Přílohy			Soubory		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:47	   
Složka	e_d_slo		Klíčová slova		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:47	   
Stav	e_d_st		Select		E-Dokumenty/E-Archiv	16.11.2018 11:48	   
Uložit			Tlačítko		E-Dokumenty/E-Archiv	19.11.2018 06:49	   

Formulář nového záznamu:

E-Dokumenty/E-Archiv I-Legislativa

Název:

Popis:

Autor: Admin Administrator

Datum vytvoření: 08.03.2019 09:04

Archivovat:

Evidovat legislativní proces:

Datum archivace: 08.03.2019 09 : 04

Přílohy: Žádné soubory

Stav:

Komentáře:

Komentář	Datum vytvoření	Datum poslední změny	Autor	Více
Zobrazeny 0 až 0 z celkem 0 záznamů.				

Modul Adresář

Modul Adresář je implementován v nové verzi platformy IPIS. Modul slouží pro evidenci libovolných kontaktů. Modul je součástí organigramu, kde je možné v rámci organizační struktury skládající se z firem, organizačních jednotek a pozic, zařazovat kontaktní osoby (instituce). U jednotlivých osob bude evidována řada informací jako jméno, příjmení,

kontakty libovolného typu (jednotlivé typy kontaktů budou jednoduše konfigurovatelné). Součástí modulu je vyhledávání v kontaktech a zobrazování karty detailu kontaktní osoby se všemi kontakty.

Strom organizační struktury:



Vyhledávání v adresáři:

Nákladové středisko: Typ PP:

Funkce:

Zobrazit zaměstnance všech firem

Jméno (OČ)	Kontakty	Místa	Pozice (Organizační struktura)
admin			
Admin Administrator (2)	Telefon +420 550 125 587 E-mail administrator@odbory.info WWW odbory.info		test <ČMKOS < Uživatelé intranetu < Odbory.info pozice < Administrátoři < Odbory.info
Admin Administrator (0)			Admin Administrator < Odbory.info < Registrovaní uživatelé < Odbory.info

Měně Exportovat Resetovat filtr Vyhledat

Editace kontaktu:

Organizace

Logo: Změnit Odstranit

Název: Lékařský odborový klub - Svaz českých lékařů

Číslo organizace:

Zkratka: LOK-SČL

Právní forma:

IČ:

DIČ:

Spisová značka:

Oddíl:

Předmět podnikání:

Ostatní skutečnosti:

Věšad částka: 0

Věšad měnat: 0

Rozpisý směn:

HostName:

URL domácí stránky:

Soubor Úpravy Vložit Zobrazit Formát Tabulka

Budovy

Typ budovy	Adresa	Akce
sídlo, korespondenční, fakturační, provozovna,	Drahobějova 1894/52, 190 00 Praha	true

Kontakty

Typ kontaktu	Kontakt	Změna	Akce
Telefon	266 006 282		
Fax	284 810 576		
E-mail	lok-scl@lok-scl.cz		
WWW	www.lok-scl.cz		

























Žádné soubory

📁 Modul Znalostní báze

Modul slouží ke sdílení informací v rámci společnosti. Jde zejména o evidenci informací globální povahy, tedy nejrůznějších návodů, postupů, vnitřních směrnic atd. Jednotlivé záznamy se ukládají do kategorií představujících stromovou strukturu. Kategorie jsou editovatelné administrátorem.

Vytvářet záznamy a číst záznamy v jednotlivých kategoriích budou uživatelé na základě přidělených oprávnění, resp. rolí.

Struktura modulu Znalostní báze:

Název	Kód	Popis	Typ	Data	Agenda	Vytvořeno	Více
Název			Text		Znalostní báze	16.11.2018 11:01	  
Popis			Textarea		Znalostní báze	16.11.2018 11:01	  
Datum vložení	zb_dac		Datum a čas	\$date	Znalostní báze	16.11.2018 11:02	  
Datum poslední úpravy			Datum a čas	\$date	Znalostní báze	16.11.2018 11:03	  
Autor	zb_au		Našeptávač	\$emps()	Znalostní báze	16.11.2018 11:04	  
Přílohy			Soubory		Znalostní báze	16.11.2018 11:05	  
Kategorie	zb_kat		Klíčová slova		Znalostní báze	16.11.2018 11:13	  
Uložit			Tlačítko		Znalostní báze	16.11.2018 11:19	  

Formulář nového záznamu:

Znalostní báze

Název:

Autor: Admin Administrator




Kategorie:

Datum vložení: 16.11.2018 11:24

Datum poslední úpravy: 16.11.2018 11:24

Popis:

Přílohy:

Soubor	Datum vložení	Akce
 Znalostni_baze.docx	18. 11. 2018 20:58	 

📁 Modul personální agendy

Modul umožňuje evidenci personálních náležitostí u zaměstnanců.

Základem personální agendy je strom organizační struktury. Ve stromu se udržuje kompletní organizační struktura firmy. Zaměstnanci jsou umísťováni na jednotlivé pozice. Pozice jsou seskupovány do organizačních jednotek a ty následně do společností. Prostřednictvím organizační struktury jsou zaměstnancům nastavovány pracovní úvazky, nároky na dovolené, případně další typy pracovního volna nebo nastavení

pravidel přesčasové práce. Strom organizační struktury je možné exportovat na základě přidělených práv.

Formulář přiřazení úvazku:

Úvazek

pozice

Pracovní fond				
Úvazek	Platnost od	Platnost do	%	Akce
	01.01.2018	31.12.2020		↑ Vložit

Nárok na dovolenou				
Počet dnů	Platnost od	Platnost do	Půliden	Akce
20	01.01.2018	31.12.2020	ano	↑ Vložit

Nárok na freeday				
Typ	Počet dnů	Platnost od	Platnost do	Akce
				↑ Vložit

Nárok na přesčas							
Hodin maximálně	Hodin dle smlouvy	Náhradní volno	Platnost náhradního volna [měsíce]	Platnost od	Platnost do	Nepropagovat do nižších uzlů	Akce
							↑ Vložit

[Uložit](#) [Storno](#)

Nastavení typů pracovní doby:

Externí ID	Pořadí	Barva	Název	Matice	Zkratka	Zakázáno pro týmy	Akce
	1	Red	Sick day	Freeday	SD		↓
	2	White	Normální pracovní doba	Zaměstnanec, Nadřazený, Personalista, Přestávka, Přítomnost na pracovišti, Stravenka, Hlavní pracovní doba	NDR		↑
	3	Green	Dovolená	Dovolená	DVL		↓
	4	Yellow	Pracovní cesta	Zaměstnanec, Nadřazený, Personalista	PC		↑

Zobrazeny 1 až 4 z celkem 4 záznamů.

Výkazy práce

Na organizační strukturu je navázán submodul Výkazy práce. Výkaz práce si můžou vyplňovat všichni zaměstnanci zařazení do organizační struktury. Výkaz práce lze vyplnit automaticky dle pracovního fondu nastaveného v organizační struktuře, nebo pomocí tlačítek příchod a odchod, nebo ručním nastavením úseků pracovní doby. Úseky mohou mít různý typ, jako například standardní pracovní doba, home office, pracovní cesta, školení nebo například pohotovost. Modul provádí automatické kontroly přestávek výkazu práce, jako například pauza mezi úseky s délkou nad 6 hodin, 11 hodin mezi směnami, nebo 35 hodin volna v týdnu. Výkaz práce pak zaměstnanec odešle ke schválení

nadřízenému nebo personalistovi. Při žádosti o schválení se kontrolují některé další parametry výkazu práce.

Formulář detailu výkazu práce:

Evidence pracovní doby

Období: Leden 2019
 Jméno: Admin Administrator
 Osobní číslo: 2
 Stav: Ke schválení
 Typ úvazku: Normální
 Organizační jednotka: Administrátoři

Zůstatek dovolené: 15
 Zůstatek Sick day: 0
 Náhradní volno: 0:00
 Nutno vybrat náhradní volno: 0:00

Denní úvazek: 8:00
 Týdenní úvazek: 40:00
 Fond pracovní doby: 136:00
 Odpracovaná doba: 136:00
 Svátek: 8:00
 Dovolena: 40:00
 Nemoc: 0:00
 Rozdíl: 0:00

Odbory.info

Práce v noci: 0:00
 Práce odpoledne: 0:00
 Práce o víkend: 0:00
 Práce ve svátek: 0:00
 Náhradní volno: 0:00
 Neplacené volno: 0:00
 Pohotovost: 0:00

Vložit pracovní dobu: hodin od data: 1.1.2019 vložit dobu

1	Út		+	0:00	↓
2	St	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
3	Čt	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
4	Pá	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
5	So		+	0:00	↓
6	Ne		+	0:00	↓
7	Po	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
8	Út	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
9	St	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
10	Čt	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
11	Pá	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
12	So		+	0:00	↓
13	Ne		+	0:00	↓
14	Po	08:00 16:00 DVL	+	0:00	⌚ ↓ ↑
15	Út	08:00 16:00 DVL	+	0:00	⌚ ↓ ↑
16	St	08:00 16:00 DVL	+	0:00	⌚ ↓ ↑
17	Čt	08:00 16:00 DVL	+	0:00	⌚ ↓ ↑
18	Pá	08:00 16:00 DVL	+	0:00	⌚ ↓ ↑
19	So		+	0:00	↓
20	Ne		+	0:00	↓
21	Po	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
22	Út	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
23	St	08:00 12:00 PC 12:30 16:30 PC	+	8:00	⌚ ↓ ↑
24	Čt	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
25	Pá	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
26	So		+	0:00	↓
27	Ne		+	0:00	↓
28	Po	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
29	Út	08:00 12:00 PC 12:30 16:30 PC	+	8:00	⌚ ↓ ↑
30	St	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑
31	Čt	08:00 12:00 NOR 12:30 16:30 NOR	+	8:00	⌚ ↓ ↑

Smazat stav požádat o schválení Schválit Uzavřít Tisk Dorovnat dle fondu Vyplnit dle fondu Doplnit dle docházky Vymazat

Pokud nemá zaměstnanec povolen v organizační struktuře přesčas, může nastavit celkovou délku pracovní doby maximálně do délky pracovního fondu. Pokud nastavený přesčas má, může přečerpat pracovní fond o povolenou délku přesčasu. Přesčas může převést do dalšího měsíce jako náhradní volno, nebo může požádat o jeho proplacení. V organizační struktuře je také možnost nastavit přesčas ze smlouvy, kdy se místo proplacení, nebo převedení na náhradní volno, přesčas odečítá od ročního přesčasu ze smlouvy a až po jeho vyčerpání se další přesčas chová jako standardní a lze jej převést na náhradní volno nebo proplatit.

Formulář nastavení typu přesčasu:

Nastavení přesčasů

Název * Standardní přesčas

Hodin maximálně * 20

Hodin dle smlouvy * 0

Náhradní volno * 10

Platnost náhradního volna [měsíce] * 3

[Uložit](#) [Storno](#)

Formulář žádosti o povolení přesčasu pro zaměstnance:

Žádosti o změnu přesčasů

Typ přesčasu Standardní přesčas: Hodin maximálně: 20, Hodin dle smlouvy: 0, Náhradní volno: 10, Platnost náhradního volna [měsíce]: 3

Platnost od * leden 2019

Platnost do * prosinec 2019

Důvod * Povolení pro všechny zaměstnance

[Uložit](#) [Storno](#)

Schválení žádosti nadřízeným/personalistou:

Zaměstnanec (OČ)	Typ přesčasu	Hodin maximálně	Hodin dle smlouvy	Náhradní volno	Platnost náhradního volna [měsíce]	Platnost od	Platnost do	Důvod
Admin Administrator (2)	Standardní přesčas	20	0	10	3	01.01.2019	31.12.2019	Povolení pro všechny zaměstnance

Pokud označíte políčka: [Označit filtrované položky](#) [Zrušit všechna označení](#) [Schválit vybrané 1](#) [Zamítnout vybrané 1](#)

Zaměstnanec vidí své výkazy práce přehledně v kalendáři s nastavitelným barevným zvýrazněním jednotlivých typů pracovní doby. Pro nadřízené, nebo personalisty, je připraven speciální pohled na více výkazů na jedné stránce. Na stránce vidí přehledně součty odpracované doby pro všechny zaměstnance, může výkazy práce hromadně schvalovat, nebo uzavírat.

Kalendář výkazů práce zaměstnance:

Moje výkazy		Po lidech	Po výkazech																																									
Měsíc	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	Stav	Schválil	Uzavřel				
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						Schváleno	Administrator Admin					
Únor						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											
Březen				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										
Duben	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														
Květen		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												
Červen				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											
Červenec	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													
Srpen		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												
Září					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										
Ríjen	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													
Listopad			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												
Prosinec					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									

Legenda
 Normální pracovní doba Dovolená Pracovní cesta

Kalendář výkazů práce pro nadřízené/personalisty:

Moje výkazy		Po lidech	Po výkazech																												
Rozšířený filtr		Zobrazeno 1-2 z 2 záznamů.																													
#	Příjmení	Jméno	Osobní číslo	Organizace	Organizační jednotka	Typ úvazku	Vztah	Akce																							
1	Administrator	Admin	0	Odbory.info	Odbory.info		Personalista																								
2	Administrator	Admin	2	Odbory.info	Administrátoři		Personalista																								

Měsíc	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	Stav	Schválil	Uzavřel				
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						Ke schválení						
Únor						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											
Březen				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										
Duben	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														
Květen		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												
Červen				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											
Červenec	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													
Srpen			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											
Září					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										
Ríjen	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													
Listopad			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												
Prosinec					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									

Legenda
 Normální pracovní doba Dovolená Pracovní cesta

Dalším pohledem na výkaz práce je report za mzdové složky. Tento report je kalendářový pohled na výkazy práce, kde je každý zaměstnanec na jednom řádku kalendáře s barevným zvýrazněním vybraných typů pracovní doby. Vedle kalendáře jsou měsíční součty pracovní doby pro každého zaměstnance.

Submodul Dovolená

Dalším submodule personální agendy je Dovolená. Dovolená je rozdělena na standardní dovolenou a další konfigurovatelné typy pracovního volna, jako například sick day, nebo charita day. Nároky na všechny typy dovolené se nastavují ve stromu organizační struktury.

Pokud jsou povoleny půldny dovolené, tak má zaměstnanec možnost požádat i o půlden dovolené, buď na začátku, nebo na konci pracovní doby. Stejně jako výkaz práce, má dovolená schvalovací proces. Pokud má zaměstnanec nárok na pracovní volno, může o něj požádat svého nadřízeného, který mu pak dovolenou může schválit nebo zamítnout.

Zaměstnanec si může také dovolenou rozvrhnout do celého roku, aniž by žádal nadřízeného a požádat o ní může později. Schválená dovolená se pak automaticky propisuje do výkazu práce. Stejně jako u výkazu práce má zaměstnanec přehledný kalendářový pohled na své dovolené a nadřízený (personalista) má pohled přes více zaměstnanců, kde může dovolené hromadně schvalovat, nebo zamítat.

Kalendář dovolené zaměstnance:

Moje Po lidech Schvalování Kalendář po lidech

2019

Měsíc	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út						
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				
Únor					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				
Březen					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	
Duben	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						
Květen			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			
Červen					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		
Červenec	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					
Srpen				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		
Září						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	
Říjen	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					
Listopad				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			
Prosinec						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

Legenda:

Zůstatek: 9 ■ Rozvrženo: 4 ■ Ke schválení: 2 ■ Schváleno: 0 ■ Čerpáno: 5 ■ Zamítnuto

■ Sick day: 0

Kalendář dovolených pro nadřízeného/personalistu:

Moje Po lidech Schvalování Kalendář po lidech

Příjmení: admin Jméno: Osobní číslo: Vztah: Personalista Status: Pouze aktivní

Nákladové středisko: Funkce: Organizační jednotka: Organizace:

Hledat Nové hledání 2019 Leden

Jméno	Osobní číslo	Organizační jednotka	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt
Administrator Admin 0	Odbory.info		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
Administrator Admin 2	Administrátoři		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

Export

Legenda

■ Rozvrženo ■ Ke schválení ■ Schváleno ■ Čerpáno ■ Freeday

Formulář žádosti o dovolenou:

Žádost o dovolenou	
Odbory.info	
Jméno	Admin Administrator
Osobní číslo	2
Zůstatek	9
Rozvrženo	4
Ke schválení	2
Schváleno	0
Čerpáno	5
Sick day	0

** Označená pole jsou povinná.*

Typ
Dovolená ▼

Začátek
20.03.2019 Odpoledne

Konec
20.03.2019 Dopoledne

Počet pracovních dnů: 1

Místo pobytu

Zástup
 -

Pracovní neschopnost

Součástí modulu personální agendy je také evidence pracovní neschopnosti. Pracovní neschopnost může mít různé typy, jako standardní pracovní neschopnost, ošetřovné, mateřská dovolená, nebo například otcovská poporodní péče. Typy pracovní neschopnosti jsou uživatelsky nastavitelné. Záznamy pracovní neschopnosti může vytvářet uživatel (typicky personalista) na základě přidělených práv. U záznamu se eviduje začátek, konec, číslo legitimace a typ pracovní neschopnosti. Při vytváření neukončené pracovní neschopnosti není potřeba nastavovat konec a neschopnost se propíše neomezeně do budoucna. Později je

možnost neschopnost ukončit. Pracovní neschopnost se automaticky propisuje do výkazu práce.

Formulář nastavení typu pracovní doby neschopnosti:

Typy pracovní doby

Název *	<input type="text" value="Nemoc"/>
Popis	<input type="text"/>
Zkratka *	<input type="text" value="N"/>
Externí ID	<input type="text"/>
Pořadí	<input type="text"/>
Barva	<input type="color" value="FF6F00"/>
Platnost od *	<input type="text" value="01.01.2019"/>
Platnost do *	<input type="text" value="31.12.2099"/>
Zakázat pro firmy	<input type="text"/>
Typ zadávání *	<input type="text" value="Od - Do"/>
Zaměstnanec	<input type="checkbox"/>
Nadřízený	<input type="checkbox"/>
Personalista	<input type="checkbox"/>
Přestávka	<input type="checkbox"/>
Přítomnost na pracovišti	<input type="checkbox"/>
Stravenka	<input type="checkbox"/>
Hlavní pracovní doba	<input type="checkbox"/>
Dovolena	<input type="checkbox"/>
Náhradní volno	<input type="checkbox"/>
Nemoc	<input checked="" type="checkbox"/>
Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/>
Freeday	<input type="checkbox"/>
Neschopenka	<input type="checkbox"/>
Neodečítat dobu	<input type="checkbox"/>
Pohotovost	<input type="checkbox"/>
Ošetřovně	<input type="checkbox"/>
Neplacené volno	<input type="checkbox"/>
Report za mzdové složky	<input type="text" value="Nezobrazit v reportu"/>

Vložení záznamu pracovní neschopnosti:

Admin Administrator

Začátek *

Konec

Číslo legitimace






































































Druh * nepřítomnosti

[Uložit](#) [Storno](#)

Modul průvodce vyplněním formulářů

Do systému IPIS byl implementován modul průvodce vyplněním formulářů, který umožní vytvoření návrhu rozložení výstupního formuláře a návrhu rozložení vstupního formuláře, který bude sloužit jako průvodce.

Struktura modulu pro formulář přihláška člena:

Název	Kód	Popis	Typ	Data	Agenda	Vytvořeno	Více
Město	formular_mesto	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:14	  
Datum	formular_datum	Datum	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:16	  
Tisk	formular_tisk	Tlačítko	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:42	  
PSČ	formular_psc	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:14	  
Přechod z jiné organizace	formulare_prechod	Checkbox	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:19	  
Datum vytvoření	formular_vytvoreno	Datum a čas	Formulář		Formulář	03.12.2018 14:22	  
Telefon	formular_telefon	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:15	  
Započítatelná doba členství dle 14 Stanov OS KOVO	formular_zapocitateina_doba	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:20	  
Poslední tisk	formular_posledni_tisk	Datum a čas	Formulář		Formulář	03.12.2018 14:52	  
E-mail	formular_email	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:15	  
Měsíční	formulare_mesicni	Číslo	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:21	  
Jméno	formular_jmeno	Následující Sempis()	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:10	  
Název zaměstnavatele	formular_zamestnavatel_nazev	Textarea	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:16	  
Roků	formulare_rod_roku	Číslo	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:22	  
Datum narození	formular_datum_narozeni	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:11	  
Název a org. číslo ZO OS KOVO	formular_zo_os_kovo	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:23	  
Ulice a čp.	formular_zamestnavatel_ulice	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:17	  
Ulice	formular_ulice	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:12	  
PSČ	formular_zamestnavatel_psc	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:17	  
Název a org. číslo ZO a název OS	formular_zo_jineho_os	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:24	  
Číslo popisné	formular_cp	Číslo	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:12	  
Město	formular_zamestnavatel_mesto	Text	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:18	  
Uložit	formular_t_ulozit	Tlačítko	Formulář		Formulář	03.12.2018 12:42	  

Stránka vyplnění formuláře:

Vyplnění Tisk

Vyplňte následující údaje:

Datum narození: 11.11.1975

Ulice: Revoluční

Číslo popisné: 18

Město: Praha

PSČ: 156 00

Telefon: 728 145 698

E-mail: admin@ipodpora.info

Název zaměstnavatele: Firma a.s.

Ulice a č.p.: Nová

PSČ: 178 00

Město: Praha 7

Přechod z jiné organizace:

Po vyplnění vstupního formuláře bude na základě nastavených výpočtových pravidel vygenerován výstupní formulář, který se zobrazí uživateli. Tento výstup bude možné tisknout v nastavené podobě. Pro vytváření formuláře jsou k dispozici standardní formulářové prvky (textové pole jak pro text, tak pro číslice, zaškrťovací pole, pole pro výběr z předdefinovaných hodnot, ...). Kompletní definice formulářů probíhá prostřednictvím uživatelského rozhraní redakčního systému.

Stránka tisku vyplněného formuláře:

Vyplnění Tisk

Přihláška a evidenční list člena

ZO OS

Odborový svaz, nám. W. Churchilla 2
130 00 Praha 3 Žižkov
telefon +420 736 521 741-4

Jméno a příjmení Admin Administrator		Datum narození 11.11.1975	
Ulice Revoluční	Číslo popisné 18	Město Praha	PSČ 156 00
Tel/mobil 728 145 698	E-mail admin@ipodpora.info		

VYPLŇUJE ČLEN		VYPLŇUJE ČLEN	
Při přechodu z jiné základní organizace vyplňte níže uvedené údaje			
1. ZO OS :		Název zaměstnavatele: Firma a.s.	
název a org. číslo ZO OS		Ulice a č.p.: Nová	
2. ZO jiného OS:		PSČ: 178 00	Město: Praha 7
název a org. číslo ZO a název OS		VYPLŇUJE VZO	
Započítaná doba členství dle §4 Stanov OS		Přihláška projednána ve VZO dne:	Přihláška zaevidována dne:
Měsíců:	Roků:	Členství zaniklo dne:	Způsob zániku členství:
Přihlašuji se za člena Odborového svazu a zavazuji se plnit své povinnosti vyplývající ze Stanov OS , zejména platit stanovený měsíční členský příspěvek dle Stanov OS . Uděluji souhlas OS a ZO OS ke zpracování osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) a podle zákona o zpracování osobních údajů za účelem evidence člena v OS .		Evidence v ZO zanikla dne:	Přechodem do ZO: název a org.č. ZO a název OS


----- DATUM ----- ----- PODPIS ČLENA -----

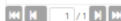
Modul komentáře k obsahu

Do systému IPIS byl implementován modul komentářů. Komentáře k obsahu je možné připojit k libovolné agendě evidované v systému. Připojení diskuse je konfigurovatelné konfigurace, tedy je možné toto nastavení v průběhu používání systému bez problémů

měnit. Komentář bude obsahovat vlastní komentář a dále jeho autora a čas vytvoření. Kdo má právo vytvářet případně číst komentáře u jednotlivých agend je konfigurovatelné nastavením práv.

Náhled komentářů u dokumentů:

Komentář	Datum vytvoření	Datum poslední změny	Autor	Více
Testovací komentář	25.11.2018 19:39	25.11.2018 19:39	Admin Administrator	

 Zobrazeny 1 až 1 z celkem 1 záznamů.

Formulář nového komentáře:

Autor:	Admin Administrator
Datum vytvoření:	25.11.2018 19:39
Datum poslední změny:	25.11.2018 19:39
Komentář:	<input type="text" value="Testovací komentář"/>

Kromě komentářů k agendám vznikla samostatná agenda diskusního fóra, kde je možné vytvářet nová vlákna a v nich diskutovat prostřednictvím diskusních příspěvků.

Přehled témat diskuze:

Název tématu	Vytvořeno	Více
Nové téma	03.01.2019 08:20	
Testovací téma	03.01.2019 08:45	
D1: Dálnice, kde hrozí průvih každým okamžikem	02.01.2019 13:14	
Testovací téma 2	03.01.2019 08:22	
Testovací téma 33	03.01.2019 08:47	

Zobrazeny 1 až 5 z celkem 5 záznamů.

Modul ankety

Ankety budou sloužit pro sběr dat od uživatelů. Uživatel s oprávněním vytvářet anketu definuje soubor otázek a vytvoří anketní formulář. Ve formuláři bude možné použít standardní formulářové ovládací prvky. Dále je možné u ankety definovat od kdy má být přístupná pro vyplnění a kdy anketa končí. Respondenti budou v definovaném období odpovídat. Zadavatel ankety má k dispozici její výsledky.

Formulář administrace ankety:

Název: Testovací anketa budoucí

Datum zahájení:

Datum ukončení:

Text:

Soubor ▾ Úpravy ▾ Vložit ▾ Zobrazit ▾ Formát ▾ Tabulka ▾

← → **B** *I* U [List Icons] [Image Icon]

Co si o tom myslíte???

Možnosti:

Nová možnost

Text možnosti	Počet hlasů	Hlasující	Více
Další možnost	1	Admin Administrator	[Share] [Close]
Další možnost 2	0		[Share] [Close]

1 / 1 Zobrazeny 1 až 2 z celkem 2 záznamů.

Uložit anketu **Storno**

Formulář vyplnění ankety

Název: Testovací anketa budoucí

Text:

Co si o tom myslíte???

Možnosti:

Text možnosti	Více
Další možnost	
Další možnost 2	

📁 Modul agregované informace o firmách a ostatních ekonomických subjektech

Do portálu odbory.info byla implementována nová funkcionality, umožňující vyhledat informace o ekonomických subjektech napříč jednotlivými registry. Systém na základě vyplnění vyhledávacích parametrů odešle dotaz do jednotlivých registrů na základě přijatých odpovědí vytvoří sestavu komplexních informací o vyhledaných

ekonomických subjektech a zobrazí ji uživateli. V zobrazené sestavě jsou odkazy přímo na detaily stránek v registrech přístupných přes centrální registr Ares.

Formulář pro vyhledání informací:

Formulář pro vyhledání informací:



Domů

Ares - přehled vybraných ekonomických subjektů

Název
odbory

Obec

Jen aktivní subjekty

Hledat

Modul evidence majetku

Modul evidence majetku slouží k uchovávání informací o majetku, operací s majetkem a dalších informací. U modulu je také možnost evidovat revize majetku, u kterých modul odesílá připomínky při blížícím se termínu revize. Modul u majetku také eviduje účetní informace včetně odpisů.

Struktura modulu:

Název	Kód	Popis	Typ	Data
Umístění	em_umistení		Nášeptávač	\$units()
Přílohy	em_přilohy		Soubory	
Revize majetku	majetek_pohled_revize		Pohled	\$viewJustNew(798)
Název	em_nazev		Text	
Projekt	em_projekt		Klíčové slovo	787
Odpisová skupina	majetek_odpisova_skupina		Select	1=Odpisová skupina 1 2=Odpisová skupina 2 3=Odpisová skupina 3 4=Odpisová skupina 4 5=Odpisová skupina 5 6=Odpisová skupina 6
Evidenční číslo	em_evidencni_cislo		Text	
Událost majetku	em_udalost		Pohled	\$viewJustNew(603)
Záruka do	em_zaruka_do		Datum	
Typ odpisu	majetek_typ_odpisu		Select	1=Rovnoměrný odpis 2=Zrychlený odpis
Popis	em_popis		Textarea	
Výrobní číslo	em_vyrobní_cislo		Text	
Uložit	em_ulozit		Tlačítko	
Zůstatková cena	majetek_zustatkova_cena		Číslo	
Datum pořízení	em_datum_porizení		Datum	
Poživací cena	em_porizovací_cena		Číslo	
Datum vyřazení	em_datum_vyrazení		Datum	
Přídání osobě	em_přirazeno_osobe		Nášeptávač	\$emps()

Formulář nového záznamu majetku:

Evidence majetku

Název: Testovací majetek

Popis: test

Evidenční číslo: EV77654

Záruka do: 01.11.2020

Výrobní číslo: SN76576254625

Umístění: ASO

Přídání osobě: Mgr. Irma Procházková

Projekt: iPodpora II

Přílohy:

Soubor	Datum vložení	Akce
Evidence majetku.docx	18. 11. 2018 19:55	

Daňové odpisy

Datum pořízení: 01.11.2018

Poživací cena: 150000

Typ odpisu: Rovnoměrný odpis

Odpisová skupina: Odpisová skupina 3

Zůstatková cena: 150000

Datum vyřazení:

Formulář události majetku:

Událost majetku:

Název:

Popis:

Datum: :

Zaměstnanci:

Přílohy:

Náhled událostí majetku:

Událost majetku:

[+ Přidat událost](#)

Název	Popis	Datum	Zaměstnanci	Více
Reklamacie	Předáno do reklamacie - nefunkční	14.11.2018 15:00	Václav Procházka	
Opraveno	Převzato z reklamacie zpět	16.11.2018 14:00	Václav Procházka	

1 / 1 Zobrazeny 1 až 2 z celkem 2 záznamů.

Formulář revize majetku:

Revize majetku:

Název revize:

Zodpovědná osoba:

Datum poslední revize:

Perioda revize:

Upozornění na revizi:

[Uložit revizi](#) [Storno](#)

Náhled revize majetku:

Revize majetku:

[+ Nová revize](#)

Název revize	Zodpovědná osoba	Datum poslední revize	Perioda revize	Upozornění na revizi	Více
Požární revize	Mgr. Irma Procházková	01.12.2018	1 rok	Měsíc předem	

1 / 1 Zobrazeny 1 až 1 z celkem 1 záznamů.

Modul trh práce

Do systému byl implementován modul napojení na systém úřadu práce, nebo jiné systémy a pro načítání dat o volných pracovních místech a dalších informací z trhu práce.

System je připraven komunikovat na základě webových služeb, a to jak na straně systému, tak se připojovat na služby třetích stran.

V základním nastavení se přenáší tyto položky:

- Název pozice
- Datum vytvoření inzerátu
- Datum platnosti inzerátu
- Zaměstnavatel
- Adresa zaměstnavatele
- Informace o zaměstnavateli
- Popis pozice
- Požadované vzdělání
- Požadovaná znalost jazyků
- Kategorie inzerátu
- Typ pracovního poměru
- Typ smluvního vztahu
- Zadavatel
- Nabídka platebních podmínek
- Odkaz na detail inzerátu

Další položky budou přidány na základě požadavků propojených systémů.

V systému se pak inzeráty ukládají jako úkony agendy Trh práce, která má nastaveny stejné údaje, které se přenášejí z externích systémů.

Integrace na straně systému Drupal

Do jednotlivých webů se inzeráty přenášejí z jednotné instance systému iPiS. Přenášejí se pomocí webových služeb ve stejné struktuře, jako jsou uloženy v systému.

Inzeráty je možné vyhledávat pomocí filtru přes tyto položky inzerátu:

- Název inzerát
- Datum vytvoření

- Zaměstnavatel
- Popis pozice
- Požadované vzdělání
- Požadovaná znalost jazyků
- Kategorie inzerátu
- Typ pracovního poměru
- Typ smluvního vztahu
- Nabídka platebních podmínek

Každý web může mít nastaveno, jak inzeráty zobrazovat, od plného zobrazení po zobrazení jen názvu inzerátu a odkazu na detail inzerátu na externím webu.

Instalace sdílené instance iPiS

V lokalitě KZPS byl nainstalován operační systém a nastavení uživatelé pro administrační přístup na server. Byly instalovány komponenty potřebné pro běh systému iPiS a DRUPAL. Instance systému a dílčích webů jako záložní lokalita při výpadku hlavních lokalit.

Součástí instalace jsou následující moduly a jejich nastavení:

- Modul komunikace se systémem Drupal
- Modul redakčních článků
- Modul osobních blogů
- Modul bannerů
- Modul organizační struktury
- Modul komentářů obsahu

Instance jednotlivých webů i systému IPISu jsou synchronizovány s hlavní lokalitou a v případě výpadku je provoz přesměrován na tuto lokalitu pomocí balanceru. Součástí synchronizace jsou tyto weby:

- www.agrodialog.cz
- www.asocr.cz
- www.cmkos.cz

- www.e-sondy.cz
- www.kzps.cz
- www.odbory-online.cz
- www.odbory.info
- www.ospzv-aso.cz
- www.ros-rosa.cz

Instalace a nastavení samostatné instance IPIS

Součástí instalace jsou tyto moduly a jejich nastavení:

- Modul organizační struktury
 - Submodul adresář
- Modul pracovní agendy
 - Submodul výkazů práce
 - Submodul dovolené
 - Submodul neschopenky
 - Submodul harmonogram směn
 - Submodul docházka
- Modul znalostní báze
- Modul evidence majetku
- Modul E-dokumenty/E-archiv
- Modul ankety
- Modul diskuze
- Modul iLegislative

Migrace portálu www.kzps.cz

Byl vytvořen nový portál pro partnera projektu KZPS ČR. Webový portál byl vytvořen na stejném principu jako stávající webové portály spravované prostřednictvím systému iPodpora.

V prostředí systému iPiS je evidován a vytvářen obsah portálu. Prostřednictvím napojení na systém Drupal je obsah ze systému iPiS publikován na portál KZPS ČR. V rámci převzetí

správy portálu je vytvořena nová grafika a struktura webu, která byla předem konzultována a odsouhlasena zadavatelem.

Popis změn ve vzhledu nového portálu

Hlavní změnou, která byla v novém webu provedena, je zrušení více navigačních menu a jejich spojení do jednoho. Systém více navigačních menu, která se z části liší a z části prolínají ve svém obsahu, byl nepřehledný a nebyl k němu důvod.

Dále byl odstraněn systém více sekcí na jedné stránce. Jedna stránka má na novém webu vždy jen jeden nadpis.

Byla odstraněna stávající patička obsahující další navigaci.

Postup migrace webového portálu

Struktura původního portálu z větší části zůstala zachována.

Byl připraven nový layout webového portálu a byl napojen na redakční systém obsažený v systému iPiS.

Na základě podkladů od KZPS byly zapracovány změny v obsahové struktuře portálu.

Migrace portálu www.kzps.cz

Byl vytvořen migrační skript pro převod dat ze stávajícího portálu www.kzps.cz. Data z portálu byla dodána původním dodavatelem ve formátu databáze mysql, kterou jsme analyzovali a vytvořili dotazy do databáze, které exportují články ve formátu akceptovatelném systémem iPiS.

Tabulky databáze původních stránek:

- w4a_cntctfrm_field

- w4a_commentmeta
- w4a_comments
- w4a_links
- w4a_options
- w4a_postmeta
- w4a_posts
- w4a_term_relationships
- w4a_term_taxonomy
- w4a_terms
- w4a_usermeta
- w4a_users

Tabulky systému iPiS

- tbl_dms_akce
- tbl_dms_atributy
- tbl_dms_hodnoty
- tbl_dms_importy
- tbl_dms_pohledy
- tbl_dms_pohledy_odmeny
- tbl_dms_pohledy_reportingy
- tbl_dms_sekvence
- tbl_dms_slozky
- tbl_dms_strom
- tbl_dms_tagy
- tbl_dms_tagy_ciselnik
- tbl_dms_tagy_strom
- tbl_dms_udaje
- tbl_dms_ukladane_podrizene_pohledy
- tbl_dms_ukony
- tbl_dms_ukony_ctenost

- tbl_dms_vazba_ukonu
- tbl_dms_verze_stromu
- tbl_dms_zapisy

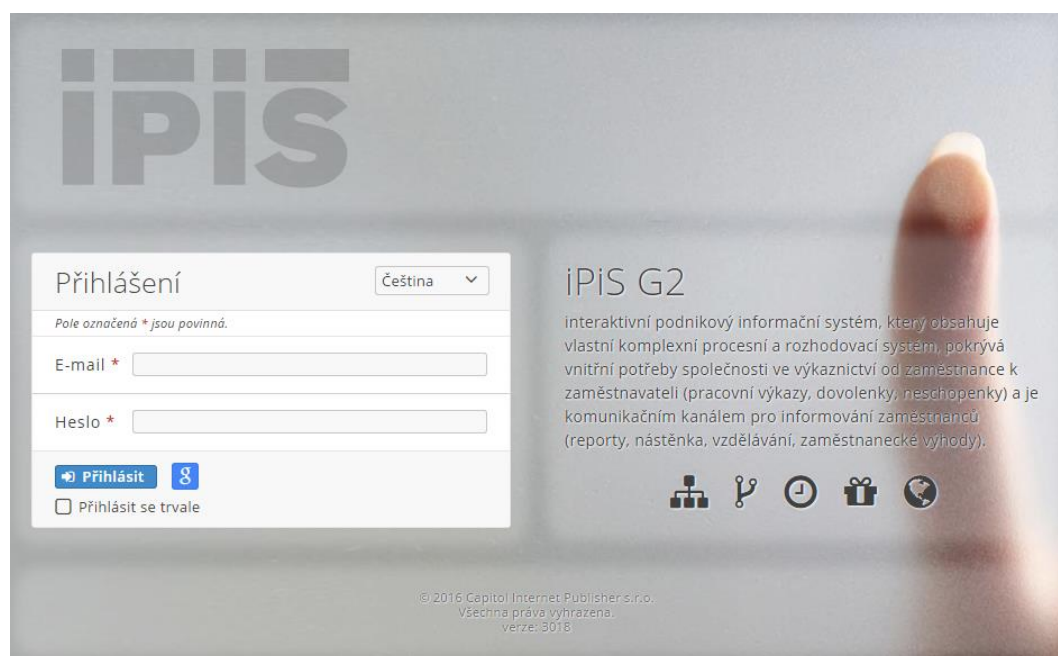
Záznamy byly převedeny do odpovídajících položek struktury nového menu, zároveň byly všechny články přiřazeny i do položky menu Aktuality, která sdružuje všechny články webu.

Redakční systém – (CMS - backend)

V rámci redakčního systému je implementován DMS (Data Management System), evidence organizační struktury (Organigram) a systém řízení práv uživatelů.

Přihlášení do systému

Rozhraní systému iPiS tvoří webový portál dostupný na adrese <https://ipodpora.odbory.info>. Tento portál je k dispozici z jakéhokoli místa, tedy nejen z vnitřní počítačové sítě organizace.



Přihlášení probíhá prostřednictvím e-mailu a hesla. Pokud je uživatel registrován v E-directory (využívala ČMKOS), slouží pro přihlášení stejné

údaje jako pro přihlášení do počítače uživatele. V opačném případě je potřeba nechat si přístup přidělit.

Organigram

Modul organigram slouží pro evidenci organizační struktury. Na nastavenou organizační strukturu je možné přiřazovat uživatelské role, tedy ve výsledku přiřazením uživatele na pozici v organigramu získává uživatel práva definovaná pro tuto pozici.

K organigramu může přistupovat, případně ho editovat, pouze oprávněný uživatel. Je přístupný z levého menu pod *Organigram* -> *Strom*. Organizační struktura je tvořena hierarchickým stromem, který se skládá z následujících položek, kde každá má definované možné podřízené položky:

- Firma – podřízené položky: firma, jednotka, pozice
- Jednotka – podřízené položky: jednotka, pozice
- Pozice – podřízené položky: jednotka, pozice, zaměstnanec
- Zaměstnanec

- Pracovní doba
- Intranet
- Organigram
- Strom
- Lidé
- Firmy
- Nastavení

Organizační struktura společnosti

- ↳ Odbory.info
 - ↳ pozice Admin Administrator (2)
 - ↳ Redakce
 - ↳ Registrovaní uživatelé
 - ↳ Uživatelé intranetu
 - ↳ ČMKOS
 - ↳ Sondy, s. r. o.
 - ↳ RPC PZ Čechy
 - ↳ RPC PZ Ostrava
 - ↳ RPC PZ Olomouc
 - ↳ RPC PZ Brno
 - ↳ Asociace důchodců odborářů
 - ↳ Oddělení pro evropské a mezinárodní vztahy
 - ↳ Vedení ČMKOS
 - ↳ Útvar pro regionální politiku
 - ↳ Právní a sociálně-ekonomické odd.
 - ↳ Oddělení makroekonomických analýz a prognóz
 - ↳ Odd. pro RLZ a projekt. činnost
 - ↳ Technicko-organizační oddělení
 - ↳ vedoucí oddělení-poradce Václav Procházka, Bc.
 - ↳ specialista Jana Daňhelovská
 - ↳ poradce Petr Šiška
 - ↳ poradce Tomáš Tikovský
 - ↳ odborný pracovník Blanka Valdecká
 - ↳ Právní a sociálně-ekonomické odd.
 - ↳ Studijně-dokum.středisko
 - ↳ Finanční oddělení
 - ↳ Stanislava Slavíková
 - ↳ externí spolupracovnice Jaroslava Bauerová, JUDr.
 - ↳ test Admin Administrator (2)
 - ↳ ASO
 - ↳ Adresář organizací

Prohlížení organigramu

Rozbalováním obsahu jednotlivých položek organigramu prostřednictvím šipky vlevo od jejího názvu se zobrazují její podřízené položky a takto se lze cyklicky dostat k jakékoliv položce v organigramu. Opětovným kliknutím na šipku se podřízené položky opět skryjí. Kliknutím na položku organigramu se zobrazí její detail.

Editace Organigramu

Editace stávající položky organigramu je přístupná v kontextovém menu položky pod volbou Upravit. V závislosti na typu položky se otevře příslušné editační okno.

Vytvoření nové položky lze provést přes kontextové menu nadřazené položky, kde pod volbou Nová vyberete typ položky, který chcete vytvořit. Opět se dle typu otevře příslušné editační okno (jednotka, pozice), případně se otevře okno se seznamem existujících položek daného typu, kde je možné buď vybrat existující, nebo založit novou položku (firma, zaměstnanec).

Editace firmy

Z údajů evidovaných u firmy stojí za vysvětlení následující položky:

- **Budovy** – slouží pro evidenci adres vztahujících se k firmě. Adresám je možné přiřazovat různé typy, podle jejich významu.
- **Hostname** – Tato položka má význam pouze pokud je iPiS využíván přes více URL (internetových adres) a definuje URL, při kterém se má tato firma považovat za výchozí, tedy vzhled redakčního systému se po přihlášení má přizpůsobit nastavení dané firmy.
- **Homepage** – URL adresa (část za lomítkem) stránky v iPiSu, která se má zobrazit na titulní stránce při přihlášení zaměstnance firmy.

Dále je v editačním formuláři k dispozici odkaz *Načíst data z ARES*, kterým se doplní do jednotlivých polí data ze systému ARES na základě vyplněného IČ.

Editace jednotky

Editace názvu jednotky v češtině a angličtině je určena pro možnost zobrazování organigramu v jazyku, který má uživatel nastavený. Pokud není třeba anglický a český název rozlišovat, stačí názvy vyplňovat do českého názvu.

Editace pozice

Editace názvu pozice v češtině a angličtině je určena pro možnost zobrazování organigramu v jazyku, který má uživatel nastavený. Pokud není třeba anglický a český název rozlišovat, stačí názvy vyplňovat do českého názvu. Stejně tak u popisu pozice.

Editace zaměstnance

Z údajů evidovaných u zaměstnance stojí za vysvětlení následující položky:

- **Hlavní uzel** – Výchozí pozice zaměstnance v organigramu. Z této pozice se pro zaměstnance čte nastavení jeho pracovního fondu.
- **Blog aktivní** – Zpřístupňuje uživateli blog na Odbory.info.
- **Blog zrušen** – Vypíná uživateli existující blog na Odbory.info.
- **Uživatelé** – Slouží pro nastavení přihlašovacích údajů zaměstnance. Zaměstnanec může mít libovolné množství přihlašovacích údajů, kdy pod všemi bude do systému přihlášen jako daný zaměstnanec.
- **Budovy** – Slouží pro evidenci adres vztahujících se k zaměstnanci. Adresám je možné přiřazovat různé typy, podle jejich významu.

Smazání položky organigramu

Smazání položky organigramu je přístupné z kontextového menu dané položky pod volbou Smazat.

DMS

DMS (document management systém) slouží pro správu dokumentů a jejich sdílení v rámci organizace a v případě potřeby i mimo ní.

V rámci systému iPiS je přístupný přes levé menu pod cestou *Intranet -> Rozcestník*. Dále pak na zobrazené stránce pod složkou *Elektronická knihovna dokumentů*.

The screenshot shows the IPIŠ DMS interface. At the top left is the IPIŠ logo. The top right shows the user 'Admin Administrator' and language 'Čeština'. The breadcrumb trail is 'Složka Kořen -> Elektronická knihovna dokumentů -> Elektronická knihovna dokumentů'. The main content area is titled 'Elektronická knihovna dokumentů' and contains a 'Složky' tab with a search bar and an 'Archiv' tab. Below this, there are two sections: 'Zařazen:' and 'Nezařazené'. The 'Zařazen:' section shows a grid of folder icons with titles like 'Zpět', 'Kolektivní vyjednávání...', 'Účetní software ABRA G2', 'Důchody', 'Analýza dopadů reformy veřejných', 'Daňová reforma 2008', and 'DPH pro odborové organizace 2009'. Below the grid is a 'Hledat' button. At the bottom, a table shows one document: 'Nabídka rekreace 2016' with a creation date of '8.4.2016'.

Ve vlastním DMS jsou k dispozici záložky *Složky*, *Vyhledávání* a *Archiv*. Obě slouží k vyhledání existujících dokumentů, které je pak možné prohlížet, editovat nebo mazat.

V záložce *Složky* lze procházet složky s dokumenty obdobně, jako se procházejí složky na disku počítače. V záhlaví seznamu složek je cesta k aktuálně otevřené složce, a pod ní již podadresáře, které aktuální složka obsahuje. Níže je vypsán seznam dokumentů v aktuální složce. Kliknutím na název složky se tato otevře.

Záložka *Vyhledávání* slouží pro vyhledávání dokumentů dle zadaných parametrů (Název, Popis, Autor, Zodpovědná osoba). Mezi jednoduchým pohledem, kde je vidět pouze pole Název, a rozšířeným filtrem, se přepíná kliknutím na tlačítko *Rozšířený*. Pod filtrem je stejně jako v záložce *Složky* seznam nalezených dokumentů.

Záložka *Archiv* slouží pro zobrazení archivovaných souborů, tedy těch, u kterých je nastaven příznak *Archivováno*.

Každý dokument je dle vašeho oprávnění možné prohlížet editovat nebo smazat prostřednictvím tlačítek u dokumentu.

V záhlaví DMS je k dispozici tlačítko *Vložit* pro vytvoření nového dokumentu. Je důležité vědět, že se dokument nevloží do aktuálně otevřené složky, ale do složky určené v položce zařazen.

U dokumentu jsou k dispozici následující údaje:

- Název – název dokumentu.
- Popis – stručný popis dokumentu.
- Dokumenty – vlastní soubory s dokumenty. Jeden dokument v DMS může obsahovat libovolné množství souborů.
- Zodpovědná osoba – osoba zodpovědná za dokument – našeptávání osob založených v systému.
- Zařazen – výběr složek, ve kterých má být dokument zařazen. Vybrat lze libovolné množství složek.
- Diskuse – diskuse u dokumentu. Příspěvek je možné vložit prostřednictvím tlačítka *Vložit*.
- ID - Identifikační číslo dokumentu.
- Datum vytvoření - datum vytvoření dokumentu.
- Archivováno – příznak o archivaci dokumentu.
- Autor – autor dokumentu – našeptávání osob založených v systému.

Vyplnit údaje

Název: Ukázkový dokument

Popis: Popis ukázkového dokumentu

Dokumenty: Soubor s ukázkovým dokumentem.docx

Zodpovědná osoba: Koutek Štěpán

Zařazen:
X ČMKOS -> ČMKOS -> Akce
X ČMKOS -> Informatika -> Dokumenty

Diskuse:

Zobrazeno 1-1 z celkem 1 záznamů.

Příspěvek	Autor	Datum vytvoření		
Příspěvek v diskusi	Administrator Admin (2)	19.4.2016 15:14	<input type="button" value="↗"/>	<input type="button" value="🗑"/>

ID: 1234

Datum vytvoření: 19.4.2016

Archivováno:

Autor: Koutek Štěpán

System práv

System práv je v systému iPiS velmi variabilní, má následující strukturu:



System práv se nastavuje přes jednotlivé položky v levém menu pod cestou Organigram -> Nastavení.

Role

Sdružuje práva do celků přiřaditelných uzlu v organigramu.

Vytváření rolí a jejich přiřazování k uzlu v organigramu je dostupné z levého menu pod cestou Organigram -> Nastavení -> Role.

Nová role se založí při přiřazení role s dosud nepoužitým názvem k uzlu organigramu.

Přiřazení role uzlu organigramu lze vytvářet, editovat nebo mazat. Při vytváření přiřazení (tlačítko *Vložit* nad seznamem přiřazení) respektive při editaci existujícího přiřazení se otevře dialogové okno, ve kterém se

vyplňuje název role (s našeptáváním existujících rolí) a uzel organigramu, kterému se role přiřazuje. Dále se příznakem *Zahrnout potomky* nastavuje, zda se má role uplatnit i na všechny podřízené uzly stromu.

Tip: Seznam existujících rolí je k dispozici v rozbalovacím menu menu ve filtru seznamu přiřazení

Práva

Určuje právo k definované funkcionalitě systému iPiS. Například *právo nahlížet do docházky*

Právo je statické nebo dynamické.

Statické právo platí na všechny položky v systému. Není tedy vztažené jen ke konkrétním datům. *Například právo administrovat práva.*

Dynamické právo platí jen na skupinu dat v systému definovaných vazbou. Například *právo nahlížet do docházky konkrétních uživatelů zařazených v organigramu na určitou pozici nebo například podřízených pozici vlastníka tohoto práva.*

Přehled práv a jejich význam:

Právo	Typ	Význam
Název	Statické/dynamické	Popis práva

Typy vazeb

Přehled typů vazeb:

- **Fixní** – určen pro import z externích systémů.
- **K firmě** – vazba k firmě v organigramu – výsledkem je právo na zaměstnance pod danou firmou.
- **K jednotce** – vazba k jednotce v organigramu – výsledkem je právo na zaměstnance pod danou jednotkou.

- **K pozici** – vazba k pozici v organigramu – výsledkem je právo na zaměstnance pod danou pozicí.
- **K uzlu stromu** – vazba k libovolnému uzlu v organigramu (sdružuje typy K firmě, K jednotce, k pozici) – výsledkem je právo na zaměstnance pod daným uzlem.
- **Na organigram** - vazba k libovolnému uzlu v organigramu – výsledkem je právo na danou část organigramu, tedy například právo na zobrazení dané části organigramu.
- **Na workflow** – vazba k položce v intranetu (pozn.: položka v intranetu je například Elektronická knihovna dokumentů (DMS)).
- **Na web** – nepoužívá se.
- **Na klíčová slova** – vazba k uzlu ve stromu klíčových slov (pozn.: ve stromu klíčových slov se eviduje například adresářová struktura DMS nebo struktura webu).

U typů vazeb vztahujících se k organigramu lze vytvořit automaticky generované vazby nastavením hodnoty v poli *Z organigramu*. Výběrem cílového uzlu se určí, jaká relativní vazba vzhledem k zaměstnanci s přiřazenou rolí se má vytvořit. Tedy například u volby Nadřízený se v rámci typu vazby vygeneruje vazba od daného zaměstnance k jeho nadřízenému v organigramu.

Význam hodnot v poli *Z organigramu*:

- Nadřízený – vazba k nadřízenému zaměstnanci.
- Vlastní firma – vazba k zaměstnancům ve stejné firmě jako je zaměstnanec s rolí.
- Vlastní jednotka – vazba k zaměstnancům ve stejné jednotce jako je zaměstnanec s rolí.
- Vlastní pozice - vazba k zaměstnancům ve stejné pozici jako je zaměstnanec s rolí.

Vazby

Je určena pro definici entit, na které platí dané dynamické právo.

Příklad nastavení konkrétních práv

Nastavení přístupu k editaci webu

Pro nastavení přístupu k editaci webu jsou možné dvě cesty.

1) Přiřazením do existujícího uzlu v organigramu

Pokud již pro daný web nebo část webu je vytvořena jednotka v organigramu, stačí pod touto jednotkou vytvořit novou pozici a do ní přiřadit požadovaného uživatele, který má práva k dané části webu dostat.

The screenshot shows the IPIŠ system interface. On the left is a navigation menu with the following items: Pracovní doba, Intranet, Organigram (highlighted), Strom, Lidé, Firmy, and Nastavení. The main area displays the 'Organizační struktura společnosti' (Organizational structure of the company). The structure is as follows:

- Odbory.info
 - pozice Admin Administrator (2)
 - Redakce
 - Redaktor Irma Procházková, Mgr. (1)
 - odborny.info
 - cmkos.cz
 - cmkos.cz/Odbory v regionech
 - e-sondy.cz
 - odborny-online.cz
 - asocr.cz
 - ospzv-aso.cz
 - agrodialog.cz
 - ros-rosa.cz
 - Registrovaní uživatelé
 - Uživatelé intranetu
 - Adresář organizací

V organigramu jsou pod cestou odbory.info – Redakce vytvořeny jednotky odpovídající jednotlivým webům respektive částem webu. Pokud je již zde požadovaná jednotka k dispozici, má již nastavena potřebná práva a pouhým vytvořením nové pozice v ní (pravé tlačítko na jednotce – nová – pozice) a přiřazením uživatele do této pozice (pravé tlačítko na pozici –

nová – zaměstnanec) získá tento uživatel automaticky práva k editaci webu nebo části webu odpovídajícího dané jednotce.

2) Vytvořením nové jednotky v organigramu a nastavením příslušných práv

Pokud je potřeba přiřadit uživateli práva k editaci webu nebo části webu, pro který ještě v organigramu není vytvořena jednotka, je potřeba nejprve tuto jednotku vytvořit, přiřadit jí příslušná práva a následně do ní přiřadit uživatele dle předchozího scénáře.

Nejprve je potřeba vytvořit novou jednotku pod jednotkou Redakce (pravé tlačítko na jednotce Redakce – Nová – Jednotka). Název by měl odpovídat názvu webu respektive cestě k části webu, pro něž se práva přidělují (dle stromu klíčových slov respektive příkladů u již vytvořených jednotek). Není to nutný postup, ale pro přehlednost velmi doporučený.

Vazba	Od koho	Podřízené uzly	Ke komu	Platnost od	Platnost do	Akce
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce / odbory.info	Ano	Složka / Klíčová slova / Weby / odbory.info	1.1.1900	31.12.9999	
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce / odbory-online.cz	Ano	Složka / Klíčová slova / Weby / odbory-online.cz	1.1.1900	31.12.9999	
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce / cmkos.cz	Ano	Složka / Klíčová slova / Weby / cmkos.cz	1.1.1900	31.12.9999	
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce / e-sondy.cz	Ano	Složka / Klíčová slova / Weby / e-sondy.cz	1.1.1900	31.12.9999	
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce / asocr.cz	Ano	Složka / Klíčová slova / Weby / asocr.cz	1.1.1900	31.12.9999	
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce / ospz-aso.cz	Ne	Složka / Klíčová slova / Weby / ospz-aso.cz	1.1.1900	31.12.9999	
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce / ros-rosa.cz	Ano	Složka / Klíčová slova / Weby / ros-rosa.cz	1.1.1900	31.12.9999	
od redaktoru (po webech) -> do webu	Odbory.info / Redakce /		Složka / Klíčová slova / Weby /			

Jednotka - díky jejímu zařazení pod jednotkou Redaktor má již automaticky přiřazenu roli Redaktor. Nyní je ještě nutné nastavit vazbu mezi vytvořenou jednotkou a klíčovým slovem odpovídajícím webu nebo části webu, do které má být přístup nastaven. V nastavení vazeb (Organigram – nastavení – vazby) je nutné vytvořit novou vazbu (Vložit) s názvem od redaktoru (po webech) do webu. Ve Vazba od se vyplní právě vytvořená jednotka z organigramu a ve Vazba do název klíčového slova

odpovídajícího konkrétnímu webu nebo části webu, do které je nutné udělit přístup.

* Označená pole jsou povinná.

Vazba *

od redaktoru (po webech) -> do webu

od redaktoru (po webech)

Odbory.info / Redakce / cmkos.cz / Redaktor

Podřízené uzly

do webu

Složka / Klíčová slova / Weby / cmkos.cz

Platnost od

1.1.1900

Platnost do

31.12.9999

Vytvořit

Tím je vytvořena nová jednotka, do které je možné vytvářet pozice a přiřazovat uživatele.





Nastavení přístupu do Elektronické knihovny dokumentů

Všichni uživatelé v jednotce Uživatelé intranetu mají automaticky přiřazenu roli Přístup do DMS. Prostřednictvím této role mají právo na přístup do Elektronické knihovny dokumentů. To, do jakých složek mají v rámci Elektronické knihovny dokumentů přístup, je řízeno nastavením vazby daného uživatele, nebo organizační složky (Jednotky) na danou složku.

V nastavení Vazeb (Organigram – nastavení – vazby) vyfiltrováním vazby „Vazba od uživatelů intranetu -> do klíčových slov – elektronická knihovna dokumentů“ Tento seznam zobrazí aktuální stav přístupů uživatelů ke složkám v Elektronické knihovně dokumentů.

Vazby v organigramu Vložit

Zobrazeno 1-2 z celkem 2 záznamů.

Vazba	Od koho	Podřízené uzly	Ke komu	Platnost od	Platnost do	Akce
Vazba od cmkos aso -> do klíčových slov - elektr. knihovna dokumentů	Odbory.info / Uživatelé intranetu / ČMKOS	Ano	Složka / Klíčová slova / Elektronická knihovna dokumentů / ČMKOS	1.1.1900	31.12.9999	 
Vazba od cmkos aso -> do klíčových slov - elektr. knihovna dokumentů	Odbory.info / Uživatelé intranetu / ASO	Ano	Složka / Klíčová slova / Elektronická knihovna dokumentů / ASO	1.1.1900	31.12.9999	 

Odstraněním konkrétní vazby uživatel o právo přijde. Přidáním vazby naopak vznikne právo uživatele nebo skupiny uživatelů do definované složky a jejích podsložek.

Veřejná část portálu

Veřejná část portálu a propojených webů, které jsou určeny všem zaměstnancům a zaměstnavatelům, zahrnuje mnoho tematických kategorií a služeb. Níže je uvedena stromová struktura a popis jednotlivých součástí portálu.

Stromová struktura portálu Odbory.info

- 📁 Aktuálně
- 📁 Zaměstnání
 - Pracovněprávní vztahy
 - Hledání práce
 - Důchod
 - Daně
 - Firemní kultura
 - BOZP
- 📁 Podnikání
- 📁 Životní situace
 - Bankovní služby
 - Registr dlužníků
 - Finanční gramotnost
 - Kalkulátory
 - Srovnávače cen
 - Jízdní řády
 - Doprava
 - Katastr nemovitostí
 - ČOI

- Mimosoudní řešení sporů
 - Hygiena
 - Rekreace
 - Zdraví
- ☞ **Finance**
- ☞ **Odbory**
 - Tripartita
 - Kolektivní vyjednávání
 - Evropská unie
 - Odborové svazy
 - **Projekty**
 - Ukončené projekty
 - Probíhající projekty
- ☞ **Průmysl a zemědělství**
- ☞ **Analýzy**
- ☞ **Zákony**
 - Právní poradna
 - Znění zákonů
 - Zákoník práce
 - Sbírka zákonů
 - Sbírka předpisů
- ☞ **Pracovní trh**
- ☞ **Vládní dokumenty**
- ☞ **EU**
 - Evropský parlament
 - Evropská komise
 - Evropský hospodářský a sociální výbor (EHSV)
 - Judikatura Evropského soudu pro lidská práva
 - Novinky z Evropského hospodářského a sociálního výboru
 - Evropská agentura pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- ☞ **Videoarchiv**
- ☞ **ARES**
- ☞ **Volná místa ÚP**
- ☞ **Oddlužení**

Popis kategorií

Aktuálně

Rubrika tematicky řazených článků.

Zaměstnání

Rubrika tematicky řazených kategorií.

Pracovněprávní vztahy

Rubrika tematicky řazených článků.

Hledání práce

Rubrika tematicky řazených článků.

Důchod

Rubrika tematicky řazených článků.

Daně

Rubrika tematicky řazených článků.

Firemní kultura

Rubrika tematicky řazených článků.

BOZP

Rubrika tematicky řazených článků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Podnikání

Rubrika tematicky řazených článků.

Životní situace

Rubrika tematicky řazených kategorií.

Bankovní služby

Rubrika tematicky řazených článků.

Registr dlužníků

Na portálu www.solus.cz je k dispozici registr dlužníků. Naleznete zde registr fyzických osob, registr fyzických podnikajících a právnických osob. Dále pozitivní registr, registr neplatných dokladů, insolvenční registr a registr třetích stran.

Finanční gramotnost

Rubrika tematicky řazených článků.

Kalkulátory

Rubrika obsahující internetové kalkulátory, například. Výpočet rodičovského příspěvku, informace o evidovaného počtu let důchodového pojištění, cenové mapy ČR a další.

Srovnávače cen

Rubrika věnovaná srovnání spotřebitelských cen.

Jízdní řády

Rubrika obsahující jízdní řády železniční, autobusové dopravy a tatké integrovaných dopravních systémů a MHD.

Doprava

Rubrika tematicky řazených článků.

Katastr nemovitostí

Rubrika obsahující cenové mapy pozemků či nahlížení do katastru nemovitostí.

ČOI - Mimosoudní řešení sporů

Česká obchodní inspekce (ČOI) je subjektem zajišťujícím mimosoudní řešení spotřebitelských sporů, tzv. ADR (alternative dispute resolution). Cílem mimosoudního řešení spotřebitelských sporů je dospět ke smírnému urovnání sporu a dohodě stran. ADR při ČOI je notifikovaným subjektem mimosoudního řešení spotřebitelských sporů vedeným na seznamu Evropské komise.

Hygiena

Rubrika věnovaná opatření Ministerstva zdravotnictví ČR v souvislosti s návratem do ČR z rizikových destinací.

Rekreace

Rubrika obsahující nabídky rekreací.

Zdraví

Rubrika tematicky řazených článků.

Finance

Rubrika tematicky řazených článků.

Odbory

Rubrika tematicky řazených kategorií.

Tripartita

Rubrika obsahující výstupy ze zasedání Rady hospodářské a sociální dohody ČR.

Kolektivní vyjednávání

Rubrika tematicky řazených článků, obsahující také konkrétní kolektivní smlouvy vyššího stupně.

Evropská unie

Rubrika tematicky řazených článků.

Projekty - Ukončené projekty a Probíhající projekty

Rubrika s přehledem realizovaných projektů.

Průmysl a zemědělství

Rubrika tematicky řazených článků.

Analýzy

Rubrika tematicky řazených článků.

Zákony

Rubrika tematicky řazených kategorií.

Právní poradna

Rubrika tematicky řazených článků.

Znění zákonů

Rubrika tematicky řazených článků.

Zákoník práce

Rubrika tematicky řazených článků.

Sbírka zákonů

Možnost prohlížení aktuálních platných zákonných předpisů.

Sbírka předpisů

Sbírka předpisů ČR, zákony, vyhlášky a jiné předpisy.

Pracovní trh

Rubrika tematicky řazených článků.

Vládní dokumenty

Databáze zvlády zobrazuje a umožňuje prohledávat veřejnosti programy jednání vlády, záznamy, usnesení a uveřejňované materiály pro jednání vlády, nepodléhají-li režimu utajení.

Prostřednictvím knihovny zvlády je veřejnost efektivně a v reálném čase informována jak o záležitostech, jež vláda plánuje na svém zasedání projednat, tak i o věcech, které vláda projednala; součástí databáze je k dispozici i příslušné usnesení vlády, bylo-li vládou přijato.

EU

Rubrika tematicky řazených kategorií.

Evropský parlament

Stránky Evropského parlamentu včetně vidí a přímých přenosů z jednání.

Evropská komise

Stránky Evropské komise.

Evropský hospodářský a sociální výbor (EHSV)

Stránky Evropského hospodářského a sociálního výboru.

Judikatura Evropského soudu pro lidská práva

Databáze vybraných rozhodnutí Evropského soudu pro lidská práva.

Novinky z Evropského hospodářského a sociálního výboru

Rubrika tematicky řazených článků.

Evropská agentura pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci

Stránky Evropské agentury pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (EU-OSHA).

Videoarchiv

Rubrika obsahující videozáznamy z různorodých akcí či TV pořadů.

ARES

ARES je zkratka pro „Administrativní registr ekonomických subjektů“. Jedná se informační systém Ministerstva financí. Formulář portálu Odbory.info je přímo napojen na tento registr a je v něm možné vyhledávat ekonomické subjekty.

Volná místa ÚP

Hledání volných pracovních míst ze všech úřadů práce v České republice podle zadaných kritérií.

Oddlužení

Pomoc pro občany, kteří se dostali do finanční tísně.

Nové součásti portálu

Kalendář akcí

Novou funkcionalitou portálu odbory.info je kalendář akcí. Akce jsou editovatelné z prostředí systému iPodpora uživateli s patřičným oprávněním (redakční systém Drupal). Uživatelé budou mít na portálu odbory.info k dispozici náhledový kalendář a u jednotlivých událostí bude možné otevřít detailní stránku s podrobnějšími informacemi. K událostem v kalendáři bude možné přidávat přílohy.

Systémem iPodpora je řízen obsah několika webových prezentací. Jde o

- odbory.info
- agrodialog.cz
- asocr.cz
- ospzv-aso.cz
- ros-rosa.cz
- e-sondy.cz
- cmkos.cz
- kzps.cz

Tyto webové prezentace jsou provozovány redakčním systémem Drupal.

Kromě systému iPiS v rámci projektu iPodpora používají uživatelé Google Apps na doméně ospzv-aso.cz v upgradovaném tarifu Google Business

Standard, který nabízí rozšířené funkce spolupráce uživatelů včetně formy vzdálené komunikace (Google Meet s podporou anket, průzkumů, tabulí).

Řešení si klade za cíl umožnit jednoduchou a široce dostupnou centrální správu kalendáře akcí s tím, že data mohou být publikovány nejen na portál odbory.info, ale na jakoukoliv internetovou platformu spravovanou zadavatelem, ale také umožnit integraci kalendáře akcí do systému třetích stran.

Číselník akcí musí být:

- centrální (existuje jedno místo, na kterém jsou přehledně zobrazeny všechny akce určené k publikaci na různých webových prezentacích)
- dostupný (správa je umožněna co největší šíří technických prostředků)
- rozdělený dle rolí (každý uživatel má práva omezena na zveřejňování pouze na vybraných platformách)

Velká množina akcí se v tuto chvíli děje prostředky vzdálené komunikace, proto mezi výše uvedené požadavky ještě zahrnujeme další požadovanou vlastnost a to je zajištění udržení konzistence mezi kalendáři akcí a akcemi, které jsou plánovány pro komunikaci mezi interními a externími spolupracovníky. Jde o požadavek, který by měl zajistit sjednocení přístupu plánování všech událostí v rámci organizace.

Cílem tedy je navrhnout, implementovat a zprovoznit systém, který umožní stejnou správu akcí a událostí, které jsou interní i externí povahy a které jsou nebo nejsou zveřejněny na dotčených internetových platformách.

Pro splnění výše uvedených požadavků je využita funkcionalita **Google kalendářů**.

Popis řešení je rozděleno na čtyři části:

- správa kalendářových vrstev
- správa akcí
- zobrazení akcí
- publikace akcí

Správa kalendářových vrstev

Pro každou internetovou platformu je vytvořena samostatná kalendářová vrstva a všechny akce, které jsou vytvořeny v této kalendářové vrstvě, jsou také automaticky zveřejněny na odpovídající internetové platformě.

Zprovozněny jsou následující kalendářové vrstvy:

- odbory.info
- agrodialog.cz
- asocr.cz
- ospzv-aso.cz
- ros-rosa.cz
- e-sondy.cz
- cmkos.cz
- kzps.cz

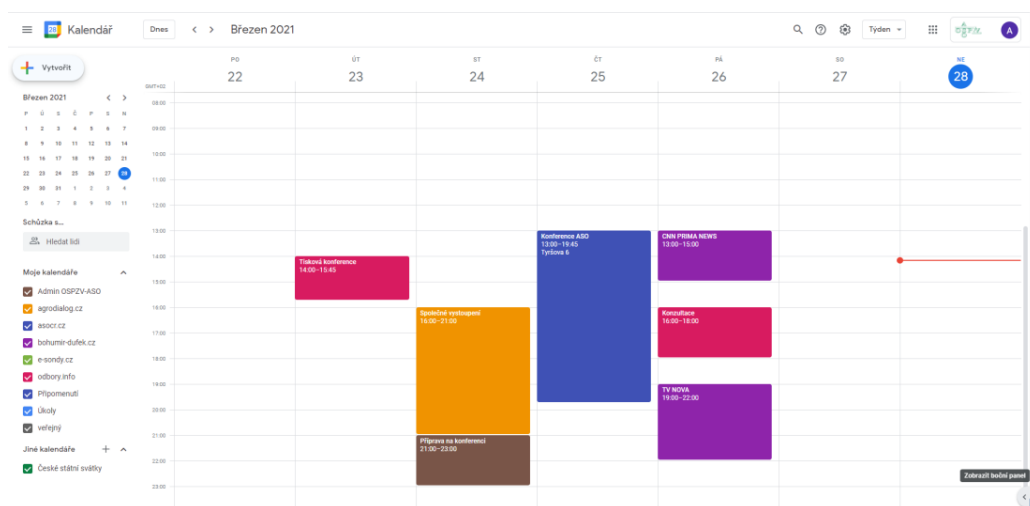
Tyto kalendářové vrstvy jsou doplněny o jednu obecnou vrstvu nazvanou „veřejná“. Akce vytvořené v této vrstvě jsou automaticky zveřejněny na všech internetových platformách.

Mimo tyto vrstvy určené ke zveřejnění akcí existují nadále osobní a neveřejné kalendářové vrstvy, které jsou výchozí a v nich vložené akce nejsou zveřejněny. Zveřejnění tedy bude vyžadovat vědomou akci uživatele.

Pro každou cílovou internetovou platformu je zřízena vlastní kalendářová vrstva. U každé takové kalendářové vrstvy je nastaveno:

- název vrstvy

- zpřístupnění vrstvy veřejnosti
- odkaz pro sdílení
- sdílení správy kalendářové vrstvy s konkrétními lidmi z organizace
- nastavení výchozí chování pro akce
- ID pro integraci kalendářové vrstvy s dalšími službami



Ukázka nastavení kalendářových vrstev

Správa akcí

Správu akcí v Google kalendáři lze provádět pomocí jakéhokoli moderního internetového prohlížeče. Navíc je možno konzumovat kalendářovou vrstvu pomocí technologie WebCAL (WebDAV nad iCal) na chytrém mobilním telefonu (např. Android nebo iOS). Díky těmto vlastnostem je správa akcí snadno dostupná.

Vytvoření akce

V rámci kalendáře může po přihlášení autorizovaný uživatel vytvářet akce (např. pomocí funkce drag and drop). Akce je vytvořena jako běžná událost v kalendáři.

Součástí kalendářové akce je:

- název akce
- formátovaný popis s možností odkazu

- lokalita
- účastníci (možno použít cílový email nebo email skupiny)
- přílohy
- odkaz na prostředky vzdálené komunikace (typicky odkaz na konferenci v Google Meet)
- oznámení – upozornění na

× Velikonoční ekonomická konference ASO Uložit Další akce ▾

25. bře 2021 13:00 až 19:45 25. bře 2021 Časové pásmo

Celý den Neopakuje se ▾

Podrobnosti události Najít čas

➕ Přidat videokonferenci v Google Meet

📍 Tyršova 6, 120 00 Praha 2-Nové Město, Česko

🔔 Oznámení ▾ 60 minut ▾ ×

Přidat oznámení

📅 asocr.cz ▾ 🌐 ▾

🔒 Nedostupný ▾ 👁️ Výchozí viditelnost ▾ 🔗 🔗

☰ 📎 B I U ☰ ☰ 🔗 ✂️

📎 PROGRAM... ×

Velikonoční ekonomická konference.

Program a odkaz k přihlášení naleznete na adrese konference.odbory.info.

👤 👤 👤

Hosté

➕ Přidat hosty

Oprávnění hostů

Upravit událost

Pozvat jiné uživatele

Zobrazit seznam hostů

Ukázka editace parametrů události v kalendáři

Zveřejnění akce

Samotné zveřejnění akce se provádí přesunem do kalendářové vrstvy, která odpovídá požadované platformě pro zveřejnění (typicky se vybere kalendářová vrstva s názvem domény, např. odbory.info). Pokud je požadavek na zveřejnění na více platformách, stačí pomocí duplikovat akci pomocí funkce „Zkopírovat do: ...“ se jménem kalendářové vrstvy. Pokud je požadavek na zveřejnění na všech spravovaných platformách, stačí přesunout akci do vrstvy „veřejná“.

K akci lze také poslat libovolný počet upozornění.

Úprava akce

Akce lze libovolně editovat včetně všech parametrů. Je také možno akci přesunout na jiný čas nebo prodloužit pomocí funkce drag and drop.

Forma zobrazení akcí

Seznam akcí, které jsou určeny ke zveřejnění, jsou zobrazeny dvěma základními způsoby:

- kalendář (týdenní a měsíční zobrazení událostí v kalendáři)
- agenda (seznam událostí sdružených po dnech)

Kalendář

Kalendář zobrazuje určitý časový úsek (týden, měsíc). Zvýrazněn je aktuální den. Akce jsou zobrazeny tak, jak spadají do jednotlivých kalendářových dnů. Je umožněn posun mezi zvolenými časovými úseky.

Agenda

Agenda zobrazuje seznam akcí, přičemž akce za každý kalendářní den jsou sdruženy pod jedním návěštím. Je umožněn posun mezi zvolenými časovými úseky.

Publikace akcí

Popis publikace akcí na jednotlivých platformách je rozdělena podle cílové systému platformy, na které má být kalendář akcí zveřejněn.

Pro přihlášení se k odběru událostí z Google kalendáře je v rámci Google konzole povoleno API Calendar, vygenerován API klíč a povoleny cílové adresy.

Redakční systém Drupal

Pro zobrazení kalendáře je implementována JS knihovna FullCalendar. Samotné zobrazení je definováno formou bloku s HTML a CSS kódem s odkazem JS.

JS knihovna FullCalendar nabízí široké možnosti uzpůsobení. Dokumentace k použité verzi v5 knihovny lze nalézt na <https://fullcalendar.io/docs#toc>

```
<link href='/sites/all/libraries/fullcalendar_google/main.css'
rel='stylesheet' />
<script src='/sites/all/libraries/fullcalendar_google/main.js'></script>
<script
src='/sites/all/libraries/fullcalendar_google/locales/cs.js'></script>
<div id="calendar"></div>
<style>
.fc-col-header-cell{
    background-color:white;
}
.fc-toolbar-title{
    font-size:1em;
}
</style>
<script>
    document.addEventListener('DOMContentLoaded', function() {
    var calendarEl = document.getElementById('calendar');

    var calendar = new FullCalendar.Calendar(calendarEl, {
    locale: 'cs',
    headerToolbar: {
    left: 'prev,next',
    center: 'title',
    right: 'dayGridMonth,listYear'
    },
    displayEventTime: false, // don't show the time column in list view
    // http://fullcalendar.io/docs/google_calendar/
    googleCalendarApiKey: 'AIzaSyAaz4FHPBP_sYhNVF1Bvig59RWQw-bQwKs',
    // odbory.info
    events: 'c_69uk3u1li9teu0cjjujf5hujo8@group.calendar.google.com',
    eventClick: function(arg) {
    // opens events in a popup window
    window.open(arg.event.url, '_blank', 'width=700,height=600');
    // prevents current tab from navigating
    arg.jsEvent.preventDefault();
    }
    }
    );
    });
    </script>
```

```

    }
  });
  calendar.render();
});
</script>

```

Ukázka kódu bloku pro zobrazení kalendáře

Samotný blok s kalendářovým zobrazením akcí lze umístit na jakékoliv místo (typicky levý nebo pravý panel) a současně lze zobrazení bloku omezit jen na některé URL (vybrané stránky webové prezentace).

[Přidat blok](#)
[Add Google Calendar block](#)

BLOK	REGION	VÁHA	OPERACE
First Sidebar			
In-pocasi	First Sidebar	-15	nastaveni smazat
Twitter	First Sidebar	-14	nastaveni smazat
Hlavička			
V této oblasti nejsou žádné bloky.			
Translator			
CTranslate	Translator	0	nastaveni
Preface First			
V této oblasti nejsou žádné bloky.			
Preface Middle			
V této oblasti nejsou žádné bloky.			
Preface Last			
V této oblasti nejsou žádné bloky.			
Content Top			
V této oblasti nejsou žádné bloky.			
Obsah			
Obsah hlavní stránky	Obsah	-15	nastaveni
Kalendář akcí	Obsah	1	nastaveni smazat

Ukázka umístění bloku „Kalendář akcí“ v rámci struktury

ODBORY
INFO

[Aktuálně](#) [Zaměstnání](#) [Podnikání](#) [Životní situace](#) [Finance](#) [Odbory](#) [Průmysl a zemědělství](#) [Analýzy](#)
[Zákony](#) [Pracovní trh](#) [Vládní dokumenty](#) [EU](#) [Videoarchiv](#) [ARES](#) [Volná místa ÚP](#)

Přeložit ▼

Domů

FullCalendar

Dnes
○ ○
Březen 2021
Měsíc
Week
Den

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Registraci uživatel získá přístup k exkluzivním informacím.
[Registrace](#) | [Přihlášení](#)

Hledat

ODBORY
INFO
adresář

Neděle
Pondělí
Úterý

10 °C
14 °C
19 °C

Předpověď počasí

Tweety od uživatele @odbory_info

odbory info

@odbory_info

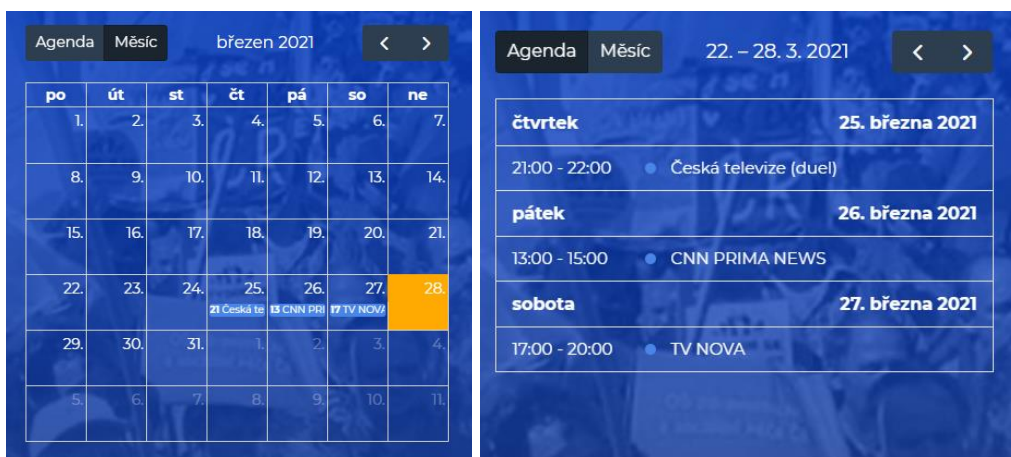
Obrat ve vývoji epidemie [odbory.info/obsah/5/obrat-...](#)

♥
↪
26. 3. 2021

Ukázka kalendářové zobrazení akcí v redakčním systému Drupal

Redakční systém WordPress

Pro zobrazení kalendáře je implementován modul Private Google Calendar. Tento modul umožňuje zobrazení událostí z připojených Google kalendářů jak v kalendářovém, tak i v agendovém zobrazení pomocí knihovny JS FullCalendar. Současně dovoluje interaktivní filtrování akcí po jednotlivých kalendářových vrstvách.



Ukázka kalendářového a agendového zobrazení v redakčním systému WordPress

Modul má široké možnosti grafického přizpůsobení.



Akce zobrazené v modulu jsou aktivní a lze z nich vyvolat dialog pro zobrazení

Externí webové prezentace

Popisovaný přístup umožňuje vložit kalendářové zobrazení akcí i na webových prezentacích, které nejsou pod správou zadavatele. V tomto případě je využita technologie IFRAME, do které je vygenerován kompletní obsah kalendáře.

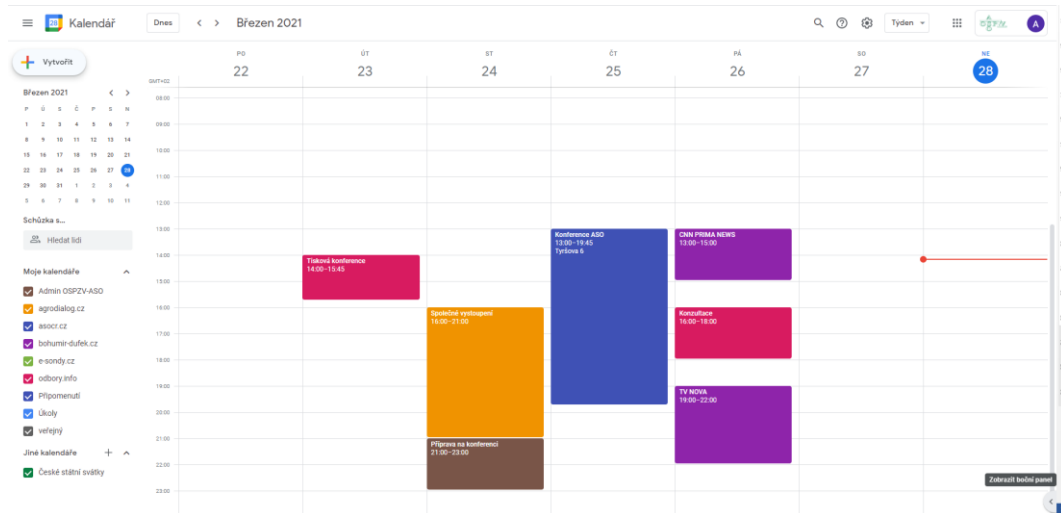
Ukázka možností přizpůsobení zobrazení kalendáře včetně náhledu

Aplikace Kalendář akcí má za úkol umožnit zveřejnit události na portálu odbory.info. Realizace však umožňuje navíc i možnost sdílení událostí mezi uživateli a různými jejich zařízeními (PC, tablet, mobil).

Použití

Po přihlášení na calendar.google.com pod daným Google účtem je v levém panelu dostupný malý kalendář, který slouží k volbě datumu. Pod ním je zobrazena sekce „Moje kalendáře“. Toto jsou tzv. kalendářové vrstvy, kterých je použito i pro aplikaci.

Každý uživatel má zobrazeny ty kalendářové vrstvy, do kterých může přispívat. Název kalendářové vrstvy pak odpovídá webové adrese, kde bude událost zveřejněna (např. kalendářová vrstva „odbory.info“ zobrazí události na portálu odbory.info).



Ukázka nastavení kalendářových vrstev

Správa akcí

Správu akcí v Google kalendáři lze provádět pomocí jakéhokoliv moderního internetového prohlížeče. Navíc je možno kalendářovou vrstvou zobrazit na chytrém mobilním telefonu nebo telefonu (např. Android nebo iOS). Díky těmto vlastnostem je správa akcí snadno dostupná.

Vytvoření akce

V rámci kalendáře může po přihlášení autorizovaný uživatel vytvářet akce (např. pomocí funkce drag and drop). Akce je vytvořena jako běžná událost v kalendáři.

Součástí kalendářové akce je:

- název akce
- formátovaný popis s možností odkazu
- lokalita

- účastníci (možno použít cílový email nebo email skupiny)
- přílohy
- odkaz na prostředky vzdálené komunikace (typicky odkaz na konferenci v Google Meet)
- oznámení – upozornění na

× Velikonoční ekonomická konference ASO Uložit Další akce ▾

25. bře 2021 13:00 až 19:45 25. bře 2021 Časové pásmo

Celý den Neopakuje se ▾

Podrobnosti události Najít čas

Přidat videokonferenci v Google Meet

Tyršova 6, 120 00 Praha 2-Nové Město, Česko

Oznámení ▾ 60 minut ▾ ×

Přidat oznámení

asocr.cz ▾ ● ▾

Nedostupný ▾ Výchozí viditelnost ▾ ⓘ

PROGRAM... ×

Velikonoční ekonomická konference.

Program a odkaz k přihlášení naleznete na adrese konference.odborny.info.

Hosté

Přidat hosty

Oprávnění hostů

Upravit událost

Pozvat jiné uživatele

Zobrazit seznam hostů

Ukázka editace parametrů události v kalendáři

Zveřejnění akce

Samotné zveřejnění akce se provádí přesunem do kalendářové vrstvy, která odpovídá požadované platformě pro zveřejnění (typicky se vybere kalendářová vrstva s názvem domény, např. odbory.info). Pokud je požadavek na zveřejnění na více platformách, stačí pomocí duplikovat akci pomocí funkce „Zkopírovat do: ...“ se jménem kalendářové vrstvy. Pokud je požadavek na zveřejnění na všech spravovaných platformách, stačí přesunout akci do vrstvy „veřejná“.

K akci lze také poslat libovolný počet upozornění.

Úprava akce

Akce lze libovolně editovat včetně všech parametrů. Je také možno akci přesunout na jiný čas nebo prodloužit pomocí funkce drag and drop.

Forma zobrazení akcí

Seznam akcí, které jsou určeny ke zveřejnění, jsou zobrazeny dvěma základními způsoby:

- kalendář (týdenní a měsíční zobrazení událostí v kalendáři)
- agenda (seznam událostí sdružených po dnech)

Kalendář

Kalendář zobrazuje určitý časový úsek (týden, měsíc). Zvýrazněn je aktuální den. Akce jsou zobrazeny tak, jak spadají do jednotlivých kalendářových dnů. Je umožněn posun mezi zvolenými časovými úseky.

Agenda

Agenda zobrazuje seznam akcí, přičemž akce za každý kalendářní den jsou sdruženy pod jedním návěštím. Je umožněn posun mezi zvolenými časovými úseky.

Věříme, že představené řešení pokrývá nejen původní požadavky, ale umožňuje dále rozvíjet spolupráci napříč všemi internetovými platformami, které má zadavatel ve správě a současně zjednodušuje práci na poli pořádání interních událostí.

Mobilní aplikace odbory.info

Mobilní aplikace zobrazuje obsah portálu Odbory.info. Je naprogramována pro mobilní telefony s operačním systémem Android.

Adresa ke stažení:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=cz.capitol.odborny.info>



The screenshot shows the Google Play Store interface for the 'Odbory.info' app. At the top, the Google Play logo is visible, followed by navigation tabs for 'Hry', 'Aplikace', 'Filmy', and 'Knihy'. The app's icon, a red square with 'ODBORY INFO' in white, is displayed next to the title 'Odbory.info' and the subtitle 'Asociace samostatných odborů ČR'. Below this, the age rating '10+' and the number of downloads '3 Stažení' are shown, along with the PEGI rating 'PEGI 3 0'. A green button labeled 'Instalovat do více zařízení' is prominent. Below the button, there are two informational icons: a device icon indicating compatibility and a family sharing icon with a link to 'Další informace o rodinné mediatéce'.





Popis řešení

V rámci projektu byla vytvořena mobilní aplikace odbory.info pro platformu Android. Aplikace zpřístupňuje obsah portálu odbory.info v obdobné struktuře, jako při přístupu přes webový prohlížeč.

Kromě vlastního zpřístupnění obsahu udržuje nastavené přihlašovací údaje a uživatel má možnost nastavení notifikací o novém obsahu v celém portálu nebo samostatně pro jeho jednotlivé sekce.

Aplikace je zdarma ke stažení v obchodu Google Play, což zároveň působí jako reklama na portál. Pro vývoj mobilní aplikace byl využit framework Apache Cordova, díky němuž je do budoucna možné snadno rozšířit aplikaci i na další mobilní platformy.

Aplikace má následující funkce:

- Zobrazení obsahu odbory.info uzpůsobeného pro zobrazení na mobilních zařízeních.
- Přihlášení/registrace uživatele při kterém dochází ke spárování uživatelského účtu s nainstalovanou aplikací.
- Zobrazení avíz na nový obsah na portálu odbory.info

Zobrazení obsahu odbory.info

V mobilní aplikaci se zobrazuje totožný obsah, jako je dostupný na portálu odbory.info. Vzhled obsahu je uzpůsoben pro zobrazení na mobilním dotykovém zařízení.

Přihlášení/registrace uživatele prostřednictvím mobilní aplikace

Přihlášení i registrace prostřednictvím mobilní aplikace probíhá stejným způsobem jako při přihlášení a registraci prostřednictvím webového portálu odbory.info.

Při přihlášení/registraci prostřednictvím mobilní aplikace dále dochází ke spárování aplikace s uživatelským účtem. K účtu v systému iPodpora je uloženo id aplikace, prostřednictvím které se uživatel přihlásí/zaregistruje. Pokud se uživatel přihlásí pod stejným účtem z jiného zařízení/aplikace, id nové aplikace se přidá do seznamu id u uživatelského účtu. Je tedy možné, aby byl jeden účet zaregistrován ve více aplikacích/zařízeních. Pokud se z aplikace, přes kterou se již někdy v minulosti přihlašoval přihlásí pod jiným účtem, je id této aplikace přiřazeno k novému účtu a od původního účtu je odebráno. Jedno ID aplikace tedy nemůže být u více účtů zároveň.

Zobrazení avíz na nový obsah

Přihlášení uživatelé na portálu odbory.info prostřednictvím webového prohlížeče nebo mobilní aplikace mají pod svým účtem možnost nastavit si zasílání avíz o novém obsahu v jednotlivých sekcích odbory.info. U avíz si mohou vybrat, zda je chtějí dostávat prostřednictvím svého emailu nebo prostřednictvím mobilní aplikace.

Uživatelům se k zapnutí nabízejí avíza s nastaveným příznakem odbory.info (nový příznak v definici avíza v DMS). Uživatel odbory.info si může u každého avíza nastavit, zda ho chce dostávat e-mailem, notifikací v mobilní aplikaci nebo ho dostávat nechce.

Avíza definuje správce systému prostřednictvím podmíněných akcí v DMS. Vytváří podmíněnou akci, kde podmínkou je vytvoření nového záznamu, kde v údaji zařazení je dané klíčové slovo (položka menu). Po splnění podmínky nastaví akci avízo s možností odeslání emailem nebo do mobilní aplikace s nastaveným příznakem odbory.info. Obsah avíza informuje o novém článku v dané sekci. Obsah avíza obsahuje i URL článku pro portál odbory.info.

Pro sestavení URL je potřeba zapsat URL v tomto formátu: [https://www.odborny.info/obsah/\[\[ID klíčového slova\]\]/\[\[id článku \(úkonu\)\]\]](https://www.odborny.info/obsah/[[ID klíčového slova]]/[[id článku (úkonu)]]). Kde `/[[ID klíčového slova]]` znamená napevno zapsané ID klíčového slova, pro které je avízo vytvářeno a `[[id článku (úkonu)]]` znamená placeholder, který systém avíz nahradí za id úkonu odpovídající danému článku.

Pro funkcionalitu generování URL je doplněn systém avíz o placeholder, který nahrazuje id úkonu.

Emailové avízo přijde na e-mail uživatele a je z něj možné prostřednictvím UR otevřít prohlížeč s článkem.

Avízo v mobilní aplikaci zobrazuje informaci o novém článku jako notifikaci v systému Android. Kliknutím na notifikaci se spustí aplikace odbory.info a v ní se otevře daný článek.

Pro tuto funkcionalitu využívá mobilní aplikace URL obsažené v avízu, které získá z obsahu avíza.

Závěr

Zásadním cílem projektu je zvýšení adaptability a dovedností zaměstnanců a konkurenceschopnosti partnerů sociálního dialogu v České republice. Toho se aktivity projektu snaží dosáhnout díky zvýšení informovanosti a zvýšením kapacit zástupců zaměstnanců. Rozvoj informačních, komunikačních a vzdělávacích nástrojů sociálního dialogu je technicky realizován prostřednictvím Integrovaného informačního systému iPodpora, který umožňuje spolupráci sociálních partnerů na národní úrovni prostřednictvím přímé komunikace a plné informovanosti zvyšovat informovanost zaměstnanců ČR v oblastech, které mají zásadní význam pro jejich pozici a konkurenceschopnost na trhu práce.

Z rozhovorů se zástupci cílové skupiny je zřejmé, že potřeba digitalizace komunikace i procesů a služeb napříč organizacemi v čase se zvyšuje a začíná se dostávat mezi strategické priority.

Přizpůsobování měnícímu se prostředí je zejména ve větších organizacích vždy náročným a pomalým procesem. V prostředí, kdy vedle sebe navíc působí organizace figuruující na opačné straně spektra, je výzva integrovat digitální prostředí ještě větší. Hrozbou pro hladký průběh je také fakt, že aktivity týkající se digitalizace uvnitř organizací jsou často doménou pouze jedné osoby se specializovanou náplní práce, některé organizace pak pro tyto účely nemají k dispozici zaměstnance žádného.

Rozšíření vlastního chápání toho, co je považováno za „digitální“, bude důležitým krokem, který pomůže organizacím efektivněji spolupracovat na projektech digitální změny.

Širší pojetí toho, co digitální technologie pro účastníky sociálního dialogu znamená, pomůže zvýšit zapojení různých lidí ve velkém počtu organizací a umožní čerpat z širší základny dovedností a zkušeností.

Přijetí širší digitální transformace by rovněž mohlo jak zástupcům zaměstnanců, tak zástupcům zaměstnavatelů pomoci s co nejvhodnějším využitím digitálních technologií. Existuje riziko, že se organizace pokusí inovovat zastaralé procesy a činnosti tím, že přinesou nové nástroje, které se budou zabývat stejným starým úkolem – původní procesy zůstanou beze změny, pouze budou přeneseny na obrazovky monitorů.

Projekt a jeho realizace značnou mírou napomáhá v další digitalizaci a systémové integraci digitálních nástrojů sociálního dialogu. Je to však jedna z mnoha disciplín, které musí jít společně. Patří mezi ně digitalizace procesů, tvorba infrastruktury, digitální dovednosti a začleňování, návrh nových služeb, organizační redesign a transformace či digitální postupy a dobré vedení.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

 **Podpora III**

průvodce světem práce | informace zaměstnancům

Katalog integrovaných služeb a procesů

Katalog byl realizován v rámci projektu „Posilování sociálního dialogu prostřednictvím integrovaného systému podpory spolupráce zástupců zaměstnanců a zaměstnavatelů-iPodpora - 3. etapa“, registrační číslo projektu: CZ.03.1.52/0.0/18_09/0010386 financovaného Evropským sociálním fondem prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Poskytovatel dotace: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Příjemce dotace: Asociace samostatných odborů (ASO)

Partner projektu: Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR

