**Softwarová podpora tvorby rozvojových dokumentů obcí**

**Uživatelská příručka systému pro administrátory obcí   
a manuál pro správce portálu**

Verze 1.3

**Zpracováno v rámci projektu CZ.1.04/4.1.00/62.00008**

**ELEKTRONICKÁ METODICKÁ PODPORA TVORBY ROZVOJOVÝCH DOKUMENTŮ OBCÍ**

květen 2014

# Obsah

[1 O systému 4](#_Toc389223998)

[1.1 Účel portálu 4](#_Toc389223999)

[1.2 Přehled uživatelských rolí 4](#_Toc389224000)

[1.3 Systémové požadavky 4](#_Toc389224001)

[1.4 Použitá terminologie a zkratky 4](#_Toc389224002)

[2 Popis uživatelského rozhraní systému 5](#_Toc389224003)

[2.1 Rozdělení pracovní plochy 5](#_Toc389224004)

[2.2 Popis stránek 6](#_Toc389224005)

[2.2.1 Stránka Tvorba PRO 7](#_Toc389224006)

[2.2.2 Detail dokumentu 7](#_Toc389224007)

[2.2.3 Stránka Publikované 14](#_Toc389224008)

[2.2.4 Stránka Obce 14](#_Toc389224009)

[2.2.5 Stránka Pracovní skupiny 15](#_Toc389224010)

[2.2.6 Stránka Sestavy 16](#_Toc389224011)

[2.2.7 Stránka Uživatelé 16](#_Toc389224012)

[2.2.8 Stránka Aktuality 17](#_Toc389224013)

[2.2.9 Stránka Audit přístupů 18](#_Toc389224014)

[3 Pracovní postupy v rámci systému 19](#_Toc389224015)

[3.1 Přihlášení do systému 19](#_Toc389224016)

[3.2 Vytvoření dokumentu 19](#_Toc389224017)

[3.3 Úprava dokumentu 22](#_Toc389224018)

[3.3.1 Změna kostry dokumentu 23](#_Toc389224019)

[3.3.2 Výčet kapitol pro výsledný dokument 23](#_Toc389224020)

[3.3.3 Změna záhlaví a zápatí 24](#_Toc389224021)

[3.3.4 Změna vlastností dokumentu 26](#_Toc389224022)

[3.3.5 Změna harmonogramu 27](#_Toc389224023)

[3.3.6 Vytvoření podkladu / tiskopisu 27](#_Toc389224024)

[3.3.7 Zpřístupnění dokumentu uživatelům 29](#_Toc389224025)

[3.4 Práce s kapitolami 30](#_Toc389224026)

[3.4.1 Přiřazení kapitoly zpracovateli 30](#_Toc389224027)

[3.4.2 Práce s textem, obrázky a tabulkami 31](#_Toc389224028)

[3.4.3 Vkládání připomínek 32](#_Toc389224029)

[3.4.4 Uzavření kapitoly 32](#_Toc389224030)

[3.4.5 Vytvoření opatření a aktivit 32](#_Toc389224031)

[3.4.6 Vytvoření SWOT analýzy 33](#_Toc389224032)

[3.4.7 Vytvoření dotazníkového řešení 35](#_Toc389224033)

[3.4.8 Vyplnění dotazníkového šetření 37](#_Toc389224034)

[3.4.9 Zobrazení výsledků dotazníkového šetření 38](#_Toc389224035)

[3.4.10 Vkládání předdefinovaného obsahu do kapitoly 39](#_Toc389224036)

[3.5 Export dokumentu do PDF 39](#_Toc389224037)

[3.6 Publikování dokumentu 40](#_Toc389224038)

[3.7 Vytvoření uživatele 41](#_Toc389224039)

[3.8 Vytvoření pracovní skupiny 42](#_Toc389224040)

[3.9 Odhlášení ze systému 43](#_Toc389224041)

# O systému

## Účel portálu

Systém pro zpracování programu rozvoje obce (PRO) umožňuje zakládat a zpracovávat dokumenty, přiřazovat k jejich zpracování vybrané uživatele systému a následně tyto dokumenty publikovat.

## Přehled uživatelských rolí

V rámci systému existují následující uživatelské role:

**Administrátor uživatelů** – spravuje uživatele, do ostatních částí systému nemá přístup

**Metodik MMR** – poskytuje metodickou podporu uživatelům z obcí v rámci celé ČR

**Metodik kraje** – poskytuje metodickou podporu uživatelům z obcí daného kraje

**Administrátor obce** – uživatel s nejvyššími právy v rámci svojí obce (vytváří a spravuje dokumenty, uživatele a pracovní skupiny, přiřazuje zpracovatelům kapitoly)

**Člen pracovní skupiny** – člen realizačního týmu, který je přiřazen k některé pracovní skupině; nahlíží do rozpracovaných dokumentů, zpracovává přiřazené kapitoly

**Člen realizačního týmu** – může se přihlásit do systému, ale pokud není přiřazen k některé pracovní skupině, nemůže nahlížet do dokumentů

**Anonymní uživatel** – uživatel, který se nepřihlašuje do systému; může prohlížet již publikované dokumenty

## Systémové požadavky

Systém spustíte v jednom z níže uvedených internetových prohlížečů:

Internet Explorer 8 a novější

Firefox 4.0 a novější

Chrome 12 a novější

Opera 11 a novější

Safari 4.0 a novější

Systém naleznete na adrese [www.obcepro.cz.](http://www.obcepro.cz/)

## Použitá terminologie a zkratky

* **Dokument** – rozvojový dokument obce
* **MMR** – ministerstvo pro místní rozvoj
* **Zpracovatel** – uživatel, který má přiřazenou kapitolu ke zpracování – má oprávnění pro úpravu kapitoly

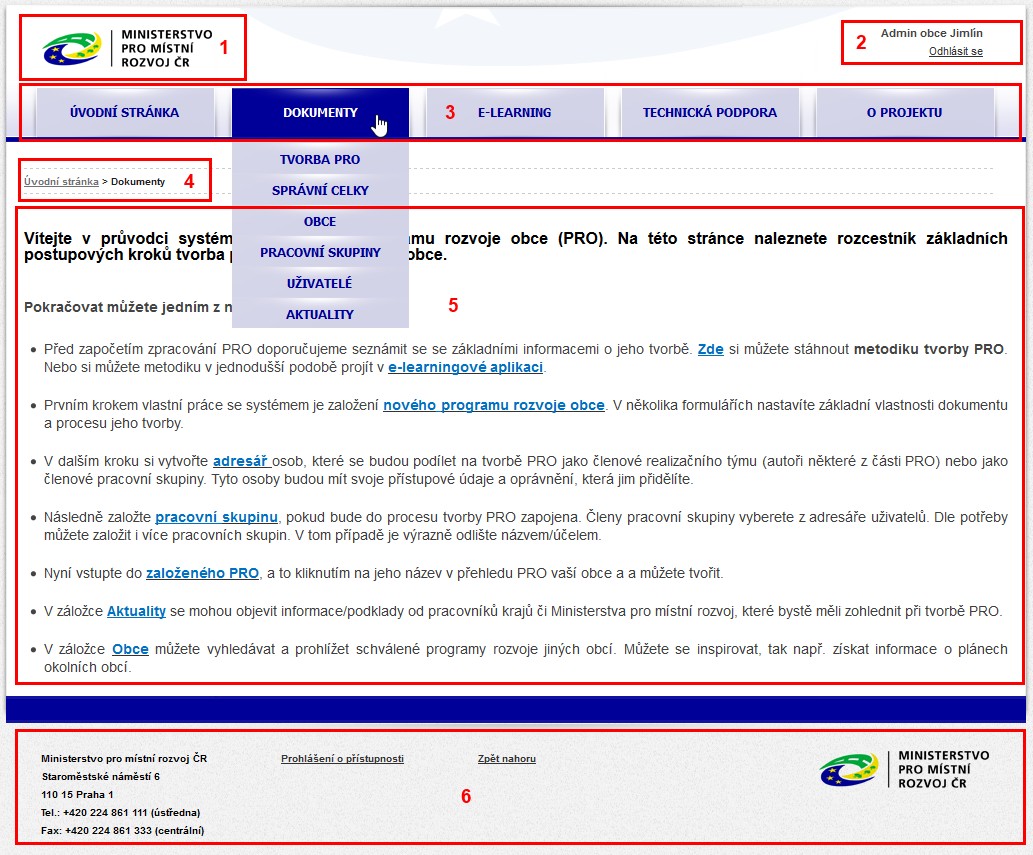
# Popis uživatelského rozhraní systému

Uživatelské rozhraní systému je pro každou roli jiné, liší se zejména položkami menu. Tato příručka se věnuje roli **administrátor obce**. Následující kapitoly se věnují popisu, tedy k čemu jsou určeny jednotlivé prvky a části systému. Pracovní postupy – tedy jak co v rámci sytému udělat – naleznete v kapitole [Pracovní postupy v rámci systému.](#_bookmark8)

## Rozdělení pracovní plochy

Uživatelské rozhraní systému je rozděleno na následující části:

1. **Logo** – kliknutí na logo zobrazí stránky Ministerstva pro místní rozvoj
2. Informace o uživateli a odkaz pro přihlášení / odhlášení uživatele
3. **Hlavní menu** (u položky Dokumenty rozbalovací)
4. **Drobečková navigace** pro snadnou orientaci v systému
5. **Obsahová část** (zde se zobrazuje samotný dokument)
6. **Patička** s informacemi o Ministerstvu pro místní rozvoj



*Obrázek: uživatelské rozhraní systému*

Pokud v horním menu najedete myší nad položku **Dokumenty**, zobrazí se rozbalovací menu, ve kterém jsou tyto položky (uživatelé, kteří mají jinou roli než administrátor obce, mají v menu pouze některé položky):

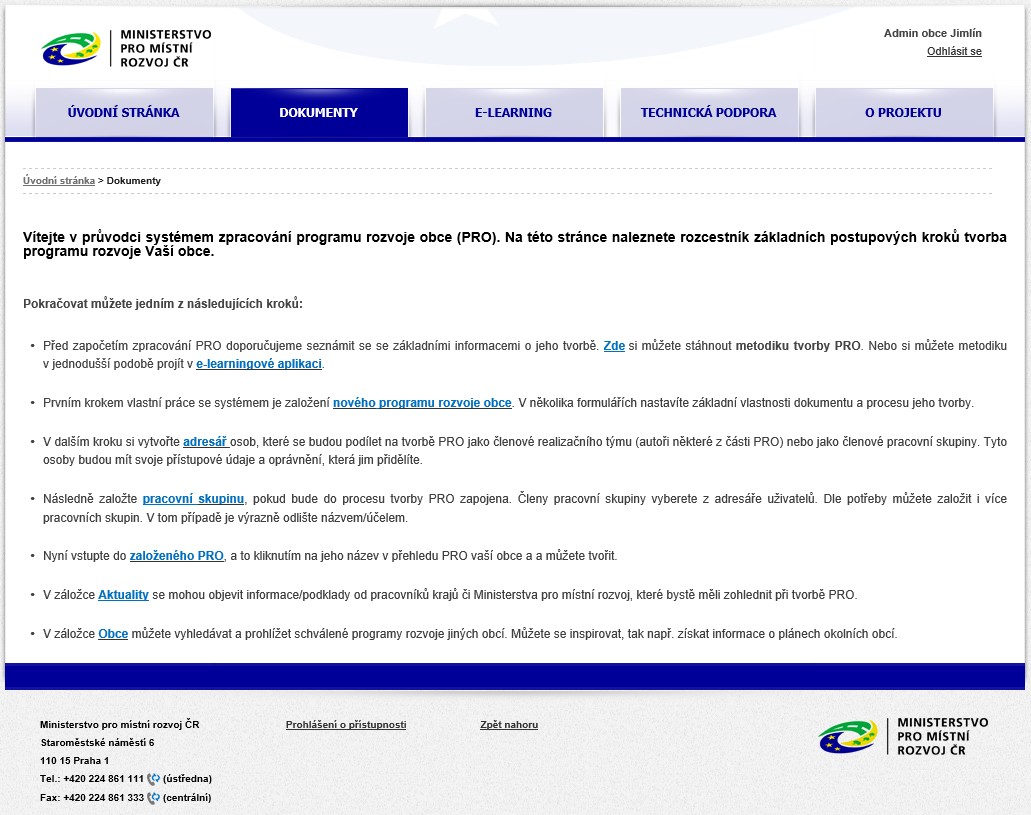
* **Tvorba PRO** – zde vytvoříte a upravíte dokument
* **Publikované** – dokumenty, které již byly uzavřeny a publikovány
* **Správní celky** – zde najdete správní celky v hierarchické struktuře
* **Obce** – zde najdete seznam všech obcí ČR
* **Pracovní skupiny** – zde spravujete pracovní skupiny a zařadíte do nich uživatele
* **Sestavy** – reporty
* **Uživatelé** – zde spravujete uživatele, kteří spadají do vaší obce
* **Aktuality** – seznam oznámení ze strany metodika kraje / metodika MMR

## 

## Popis stránek

Stránky Úvodní stránka, Dokumenty, Technická podpora a O projektu obsahují pouze text. Ostatní stránky v rámci systému obsahují číselníky, seznamy (například seznamy uživatelů), sestavy a samotné dokumenty.

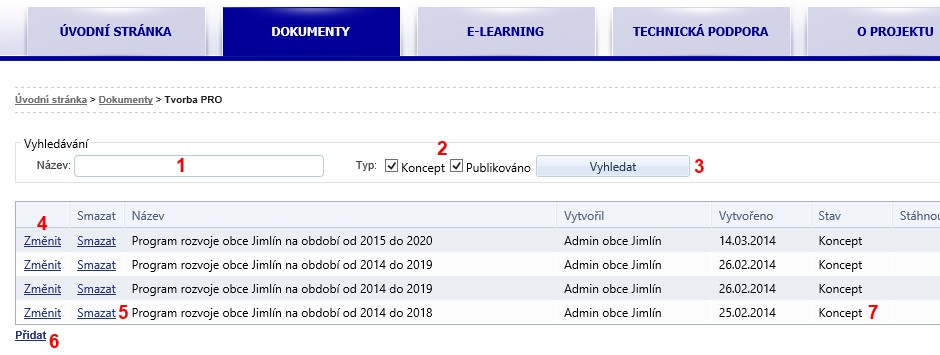
*Obrázek: stránka Dokumenty (ukázka stránky s textem)*



### Stránka Tvorba PRO

Na stránce Tvorba PRO naleznete **koncepty** dokumentů i **publikované** dokumenty.

*Obrázek: stránka Tvorba PRO*



Popis prvků na stránce Tvorba PRO:

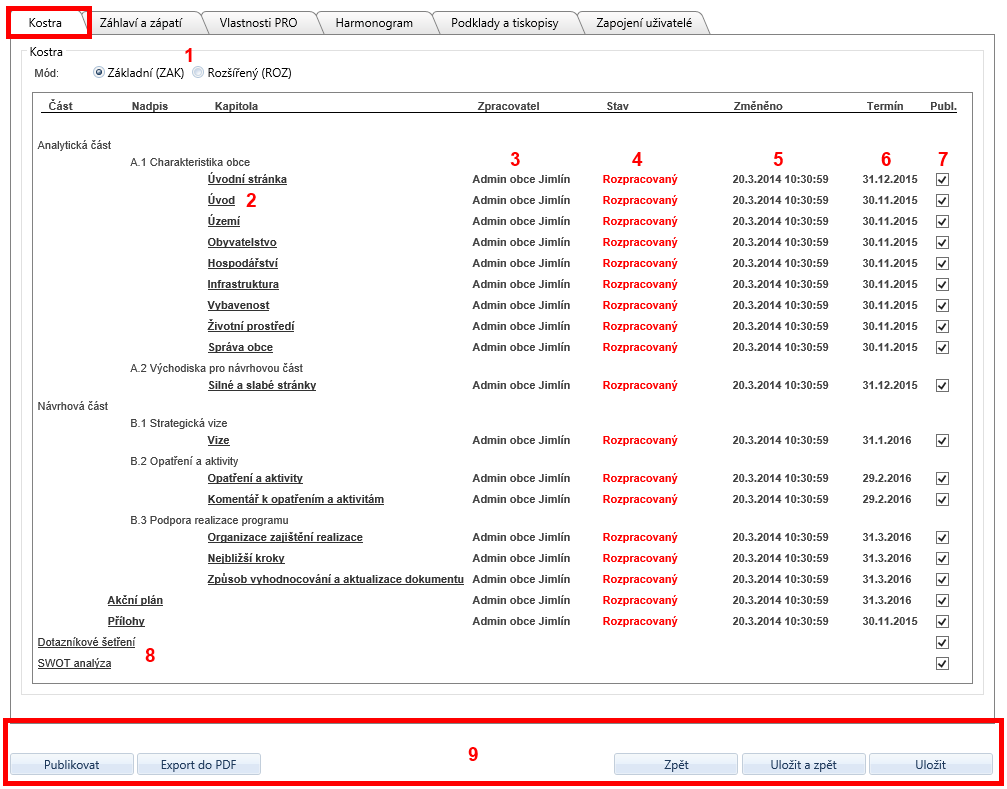
1. **Vyhledávací pole** pro vložení hledaného řetězce
2. Zatržítka, zda se mají do **vyhledávání** zahrnout **koncepty** nebo **publikované** dokumenty
3. Tlačítko pro spuštění vyhledávání
4. Kliknutí na odkaz **Změnit** zobrazí detail vybraného
5. Kliknutí na odkaz **Smazat** smaže
6. Odkaz **Přidat** spustí průvodce pro založení nového dokumentu
7. **Stav dokumentu** (Koncept / Publikováno)

### Detail dokumentu

Po kliknutí na odkaz **Změnit** na stránce Tvorba PRO se zobrazí detail vybraného dokumentu. Jednotlivé záložky detailu dokumentu popisujeme v následujících kapitolách.

#### Záložka Kostra

Na záložce Kostra nastavíte **strukturu dokumentu**, **zobrazíte** jednotlivé **kapitoly** a určíte, zda tyto kapitoly mají být publikovány.



*Obrázek: záložka Kostra*

Popis prvků na záložce Kostra:

1. Pomocí volby **Mód** zvolíte kostru dokumentu
2. Kliknutí na **název** kapitoly **zobrazí obsah** dané kapitoly
3. Jméno uživatele, který vkládá a upravuje obsah dané kapitoly
4. **Stav kapitoly** určuje, zda již byla kapitola dokončena
5. Datum a čas poslední změny
6. **Termín**, do kdy má být kapitola zpracována
7. Zatržítko, zda mají být dané kapitoly **zahrnuty v publikovaném dokumentu**
8. Odkazy, které umožňují **vytvářet dotazníky**, jejichž výsledky následně můžete vkládat do kapitol dokumentu
9. Tlačítka společná pro všechny záložky:

**Publikovat** – zpřístupní dokument veřejnosti, již do něj nebude možné zasahovat

**Export do PDF** – spustí HTML náhled dokumentu, z něj lze vytvořit PDF

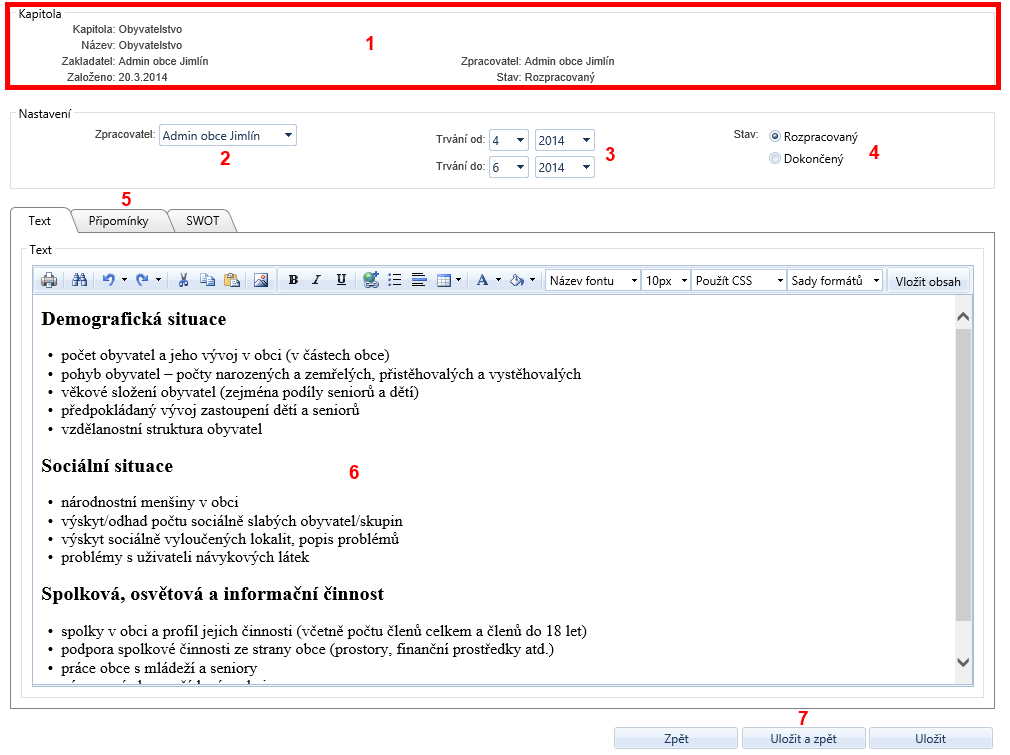
**Zpět** – zavře detail dokumentu

**Uložit a zpět** – uloží dokument a zavře ho

**Uložit** – uloží dokument a nechá ho otevřený

Níže popisujeme **detail** kapitoly, který si zobrazíte **kliknutím na název** kapitoly. V detailu kapitoly je samotný **obsah kapitoly**, **připomínky** ke zpracování kapitoly a **SWOT** analýza, která se vztahuje ke konkrétní kapitole.

*Obrázek: detail kapitoly*



Popis prvků v detailu kapitoly:

1. **Podrobnosti** o kapitole
2. Uživatel, který vkládá a upravuje obsah kapitoly
3. **Časové období**, ve kterém by měla být kapitola zpracována
4. **Stav** kapitoly
5. Záložky kapitoly:

**Text** – obsah kapitoly

**Připomínky** – připomínky od ostatních uživatelů (členů pracovní skupiny)

**SWOT** – SWOT analýza vztažená k dané kapitole

1. Samotný obsah (nebo připomínky a SWOT)
2. Tlačítka:

**Zpět** – zavře detail kapitoly

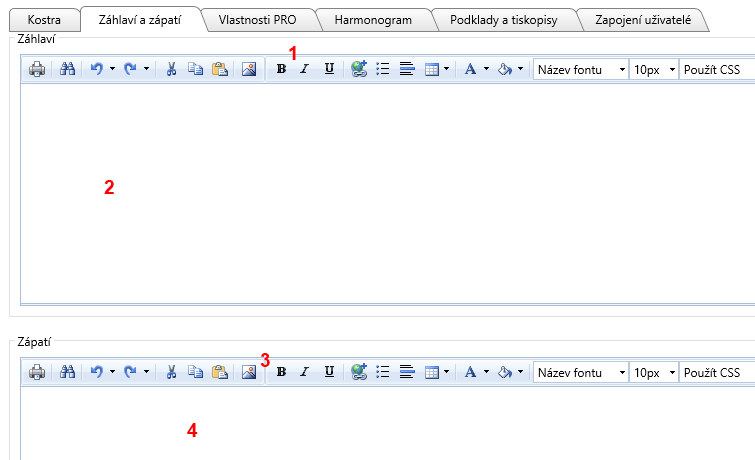
**Uložit a zpět** – uloží změny v kapitole a zavře ji

**Uložit** – uloží změny v kapitole a nechá ji otevřenou

#### Záložka Záhlaví a zápatí

Na záložce Záhlaví a zápatí určíte, jakou podobu bude mít záhlaví a zápatí ve výsledném publikovaném dokumentu (kromě úvodní stránky).

*Obrázek: záložka Záhlaví a zápatí*



Popis prvků na záložce Záhlaví a zápatí:

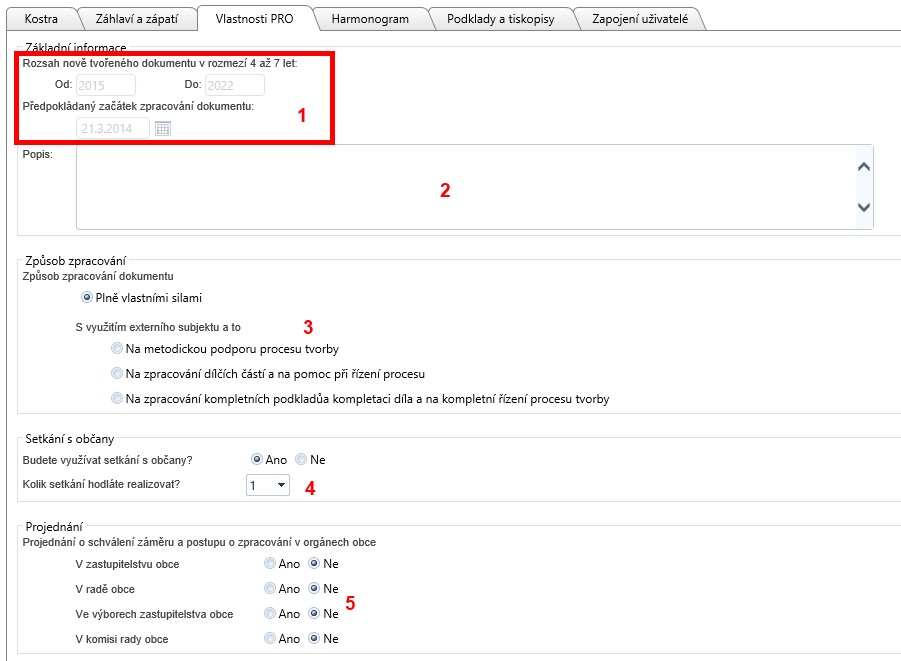
1. Ikony pro **vkládání obrázků** do hlavičky, **formátování** textu apod.
2. Pole pro vytvoření hlavičky
3. Ikony pro **vkládání obrázků** do patičky, **formátování** textu apod.
4. Pole pro vytvoření patičky

#### Záložka Vlastnosti PRO



Na záložce **Vlastnosti PRO** lze upravit vlastnosti vytvářeného dokumentu (kromě časového rozsahu dokumentu a začátku zpracování dokumentu).

*Obrázek: záložka Vlastnosti PRO*



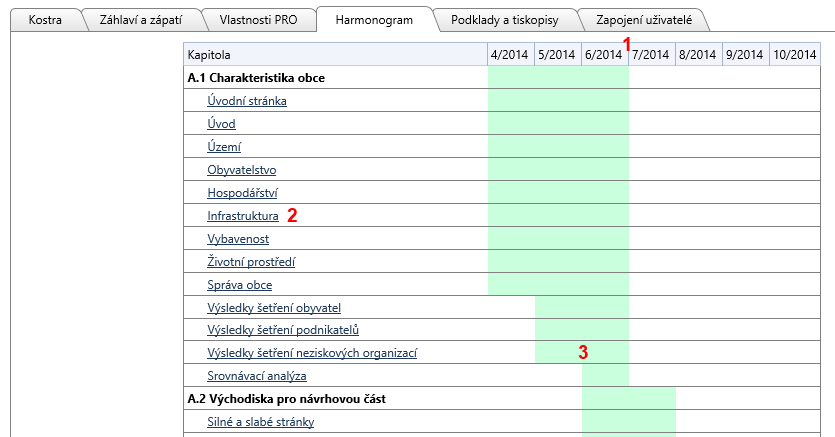
Popis prvků na záložce Vlastnosti PRO:

1. Základní informace o dokumentu, které **nelze upravovat**
2. **Popis** dokumentu
3. Způsob **zpracování** dokumentu
4. Počet setkání s občany
5. **Způsob projednání** o schválení záměru a postupu v orgánech obce

#### Záložka Harmonogram

Na záložce Harmonogram systém zobrazuje časový rozvrh pro zpracování jednotlivých kapitol.

*Obrázek: záložka Harmonogram*



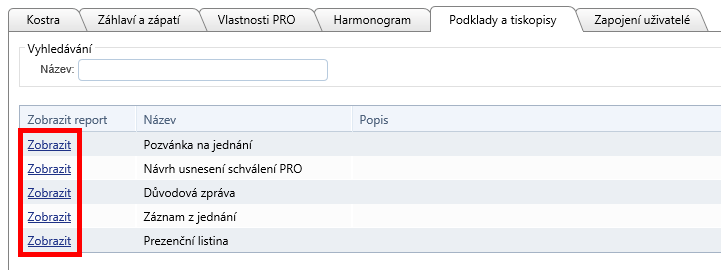
Popis prvků na záložce Harmonogram:

1. **Časová osa** harmonogramu (měsíc/rok)
2. Názvy kapitol – kliknutím na název zobrazíte detail kapitoly, v detailu kapitoly můžete **upravit harmonogram** dané kapitoly
3. Grafické znázornění průběhu zpracování dokumentu

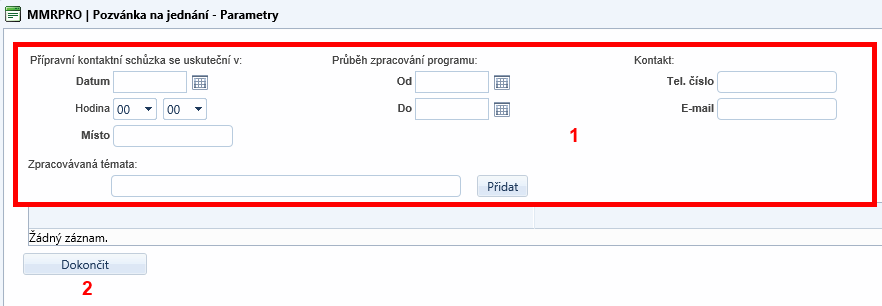
#### Záložka Podklady a tiskopisy

Na záložce Podklady a tiskopisy systém zobrazuje sadu tiskopisů, které zahrnují připravený **text** a dynamicky **doplňovaná pole**. Obsah dynamicky doplňovaných polí systém doplní na základě toho, co vyplníte ve formuláři tiskopisu. Formulář tiskopisu zobrazíte kliknutím na odkaz **Zobrazit**.

*Obrázek: záložka Podklady a tiskopisy*



*Obrázek: formulář tiskopisu*



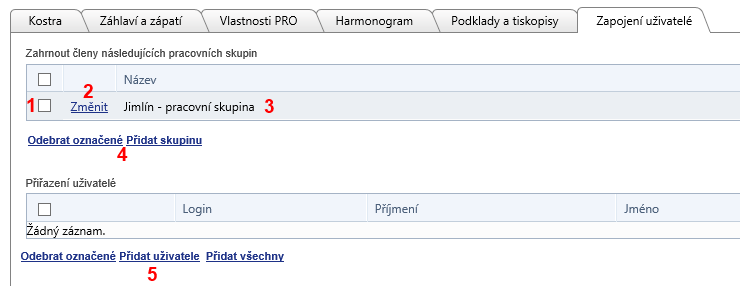
Popis prvků ve formuláři tiskopisu:

1. **Povinná pole**, tato pole následně systém zobrazí v tiskopisu
2. Po stisknutí tlačítka **Dokončit** systém zobrazí tiskopis

#### Záložka Zapojení uživatelé

Na záložce Zapojení uživatelé systém zobrazuje pracovní skupiny a uživatele, kteří mohou nahlížet do dokumentu a kteří mohou být přiřazeni ke zpracování kapitol dokumentu.

*Obrázek: záložka Zapojení uživatelé*

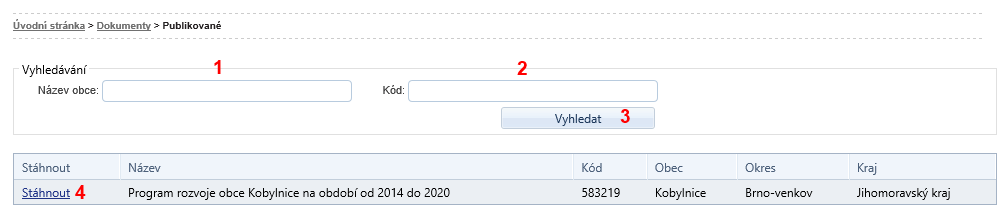


Popis prvků na záložce Zapojení uživatelé:

1. Zatržítko pro **označení vybrané pracovní skupiny** (používá se při odebrání skupiny)
2. Odkaz Změnit zobrazí **podrobnosti pracovní skupiny**, pomocí tohoto odkazu můžete upravit název pracovní skupiny i spravovat členy
3. Pracovní **skupiny** přiřazené k **dokumentu**
4. Odkazy pro přidání a odebrání pracovních skupin
5. Odkazy přidání a odebrání uživatelů

### Stránka Publikované

Na stránce Publikované systém zobrazuje **dokumenty**, které **administrátor obce zveřejnil**. Stránka Publikované je přístupná i **nepřihlášeným uživatelům**. Uživatelé si zde mohou stahovat dokumenty v PDF formátu.



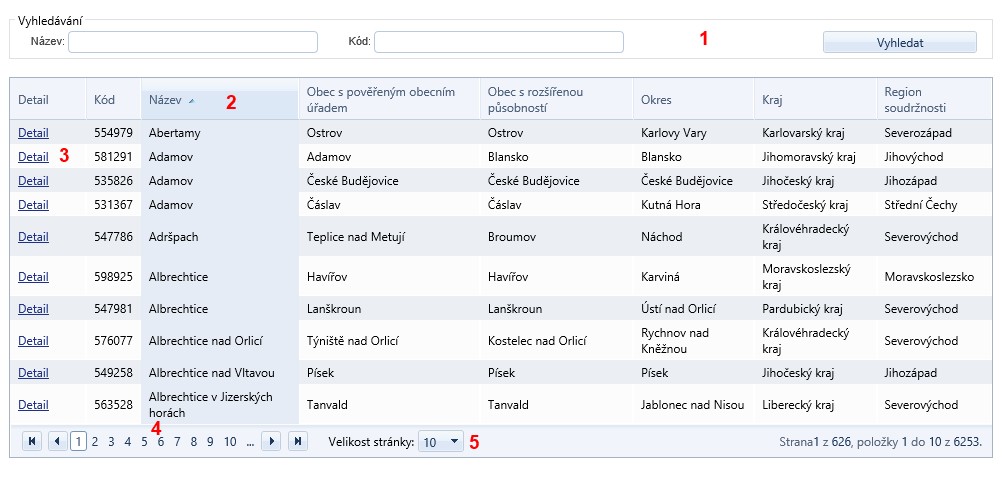
*Obrázek: stránka Publikované*

Popis prvků na stránce Publikované:

1. Pole pro zadání hledané obce
2. Pole pro zadání kódu hledané obce
3. Tlačítko **Vyhledat**
4. Odkaz pro stažení dokumentu

### Stránka Obce

Na stránce Obce systém zobrazuje seznam všech obcí v ČR. Záznamy lze třídit podle vybraných kritérií (název, kód, kraj apod.).



*Obrázek: stránka Obce*

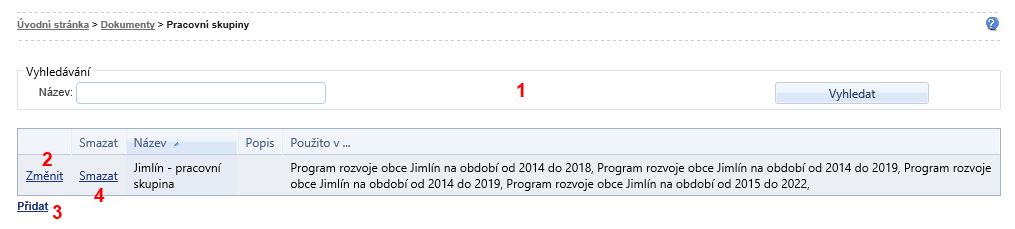
Prvky na stránce Obce:

1. Oblast pro **vyhledávání**
2. Záhlaví umožňuje třídění podle různých kritérií
3. Odkaz Detail zobrazí **podrobnosti o obci**
4. Stránkování
5. Počet záznamů na stránku

### Stránka Pracovní skupiny

Na stránce Pracovní skupiny sytém zobrazuje **všechny pracovní skupiny**, které vytvořil administrátor **dané obce**.

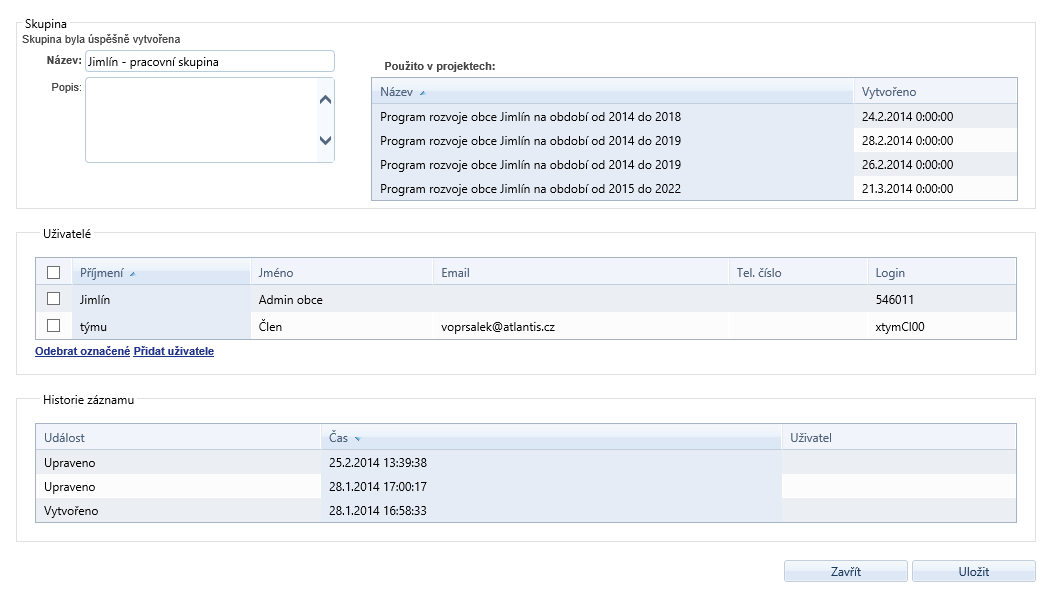
*Obrázek: stránka Pracovní skupiny*



Prvky na stránce Pracovní skupiny:

1. Oblast pro **vyhledávání**
2. Odkaz Změnit umožňuje **změnu vlastností** vybrané skupiny (úprava názvu, přiřazení uživatelů apod.)
3. Odkaz Přidat umožní založení nové pracovní skupiny
4. Odkaz Smazat smaže vybranou pracovní skupinu (nikoli uživatele obsažené ve skupině); pokud je daná pracovní skupina propojena s některým dokumentem, uživatelé již nebudou mít k dokumentu přístup

*Obrázek: detail pracovní skupiny*



### Stránka Sestavy

Na stránce Sestavy systém zobrazuje seznam **odkazů na reporty**.

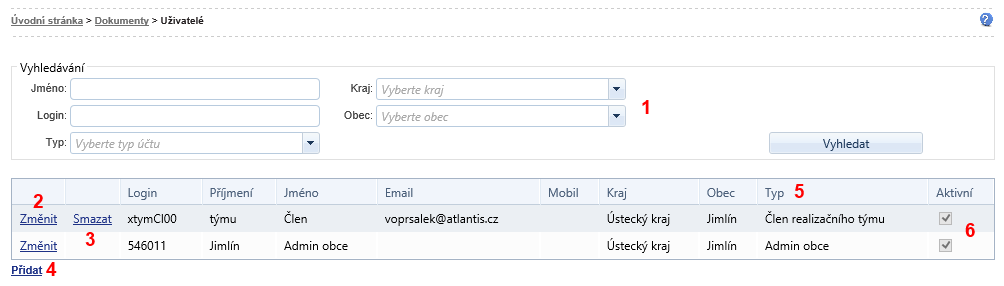
*Obrázek: stránka Sestavy*



### Stránka Uživatelé

Na stránce Uživatelé systém zobrazuje přehled uživatelů, které založil administrátor dané obce. Systém zde zobrazuje aktivní i deaktivované uživatele.

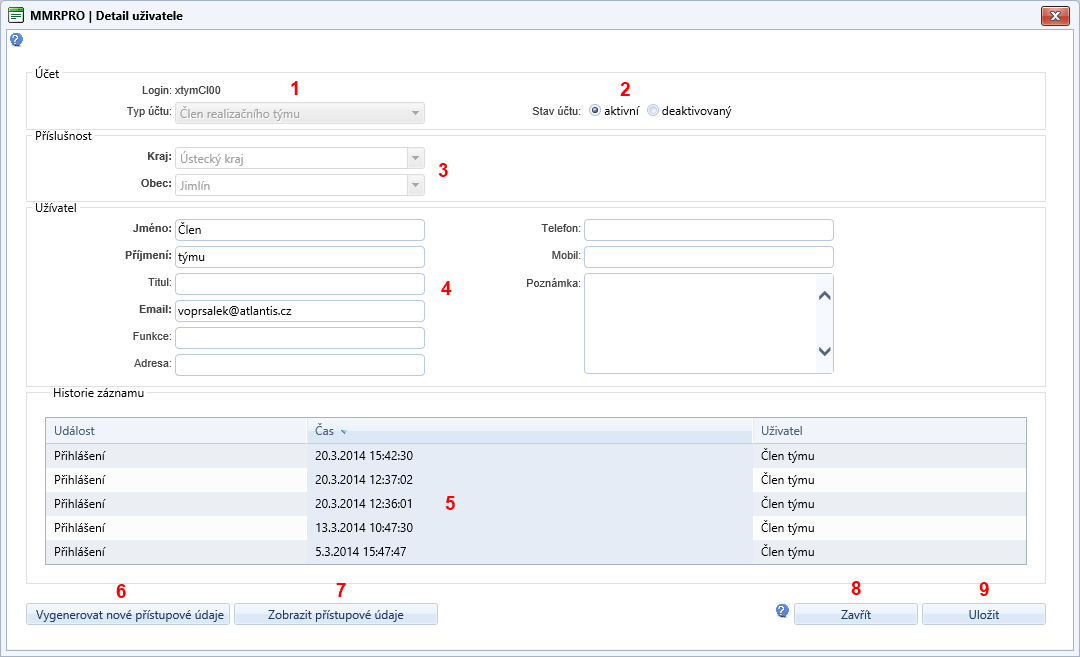
*Obrázek: stránka Uživatelé*



Prvky na stránce Uživatelé:

1. Oblast pro **vyhledávání**
2. Odkaz Změnit zobrazí detail daného uživatele
3. Odkaz Smazat **smaže daného uživatele**, uživatel se nebude zobrazovat v přehledu uživatelů (uživatele je možné deaktivovat, v tomto případě by se v přehledu uživatelů zobrazoval)
4. Odkaz Přidat založí nového uživatele
5. Podrobnosti o typu uživatele
6. Příznak zobrazující, zda je daný uživatel aktivní nebo deaktivovaný

*Obrázek: detail uživatele*



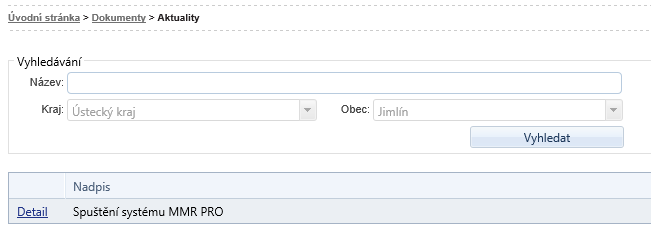
Prvky v detailu uživatele:

1. Přihlašovací jméno a typ uživatele
2. Stav účtu
3. Kraj a obec, ke kterým uživatel přísluší
4. Jméno a kontaktní informace
5. Aktivita uživatele v rámci systému
6. Vygeneruje nové přístupové údaje pro právě zobrazeného uživatele
7. Zobrazí přístupové údaje v PDF souboru
8. Zavře dialogové okno
9. Uloží změny provedené v detailu uživatele

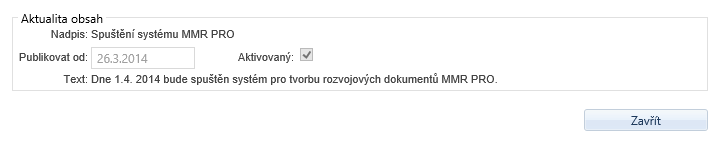
### Stránka Aktuality

Na stránce Aktuality systém zobrazuje přehled aktualit, které zveřejnili metodikové MMR nebo metodikové odpovídajícího kraje. Aktuality slouží jako komunikační kanál mezi MMR a administrátory obcí, také jako komunikační kanál mezi zástupci krajů a daných obcí.

*Obrázek: stránka Aktuality*



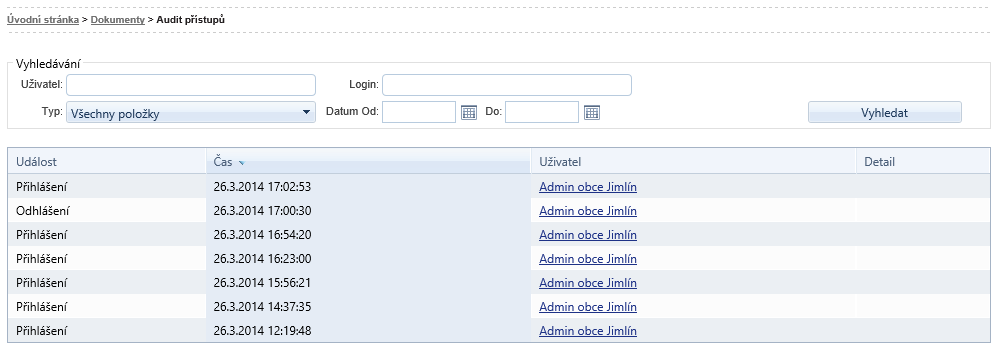
*Obrázek: detail aktuality*



### Stránka Audit přístupů

Na stránce Audit přístupů systém zobrazuje aktivitu uživatelů (dané obce) resp. historii přihlašování do systému.

*Obrázek: stránka Audit přístupů*



Po kliknutí na odkaz ve sloupci Uživatel systém zobrazí detail daného uživatele.

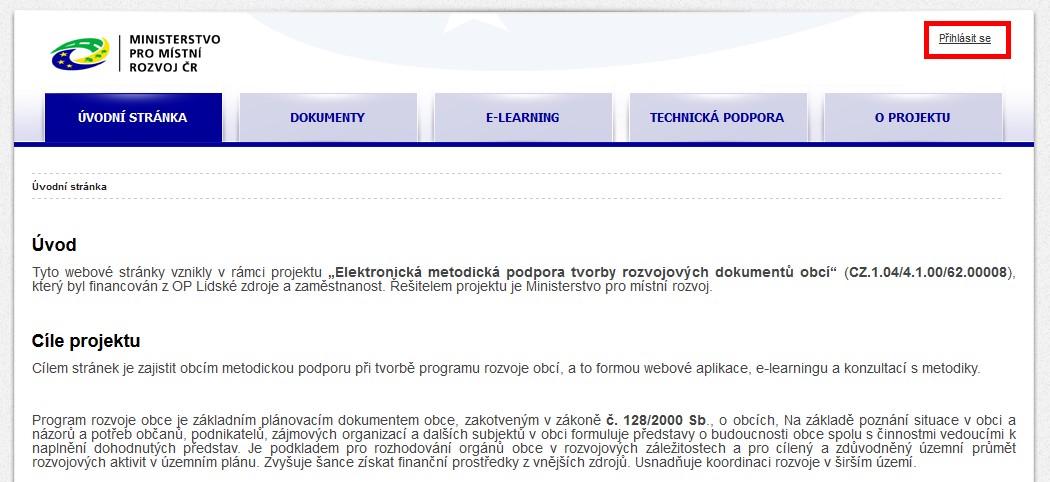
# Pracovní postupy v rámci systému

V následujících kapitolách naleznete pracovní postupy v rámci systému. Doporučujeme se nejdříve seznámit s metodikou tvorby dokumentu (viz informace na stránkách [www.obcepro.cz](http://www.obcepro.cz/)) a pracovním prostředím (viz kapitola [Popis uživatelského rozhraní systému](#_bookmark5)).

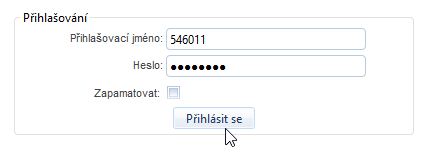
## Přihlášení do systému

Pro přihlášení do systému postupujte následovně:

* + 1. Na úvodní stránce systému klikněte na odkaz **Přihlásit se**



* + 1. Systém zobrazí stránku pro přihlášení
    2. Vyplňte **přidělené uživatelské jméno** (u administrátorů obcí je to šestimístné číslo dané obce) a **heslo** (vygenerované systémem)



* + 1. stiskněte tlačítko **Přihlásit se**

Pokud chcete systém využívat, kontaktujte Ministerstvo pro místní rozvoj. Následně obdržíte **do vaší datové schránky** uživatelské jméno a heslo.

## Vytvoření dokumentu

Nejdříve vytvořte **pomocí průvodce nový dokument**. Vlastnosti, které u dokumentu nastavíte, lze později

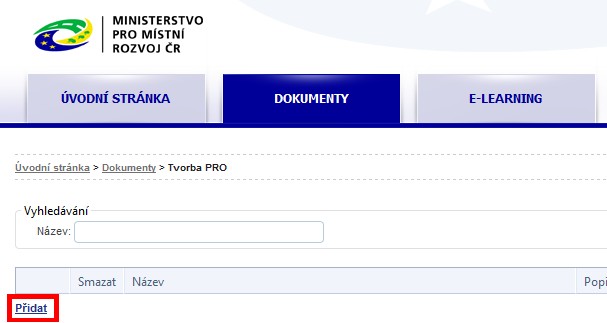
změnit (kromě rozsahu dokumentu a data začátku zpracování dokumentu). Tento dokument budete následně plnit obsahem a upravovat – viz kapitola [Úprava dokumentu.](#_bookmark20)

Nový dokument vytvoříte následovně:

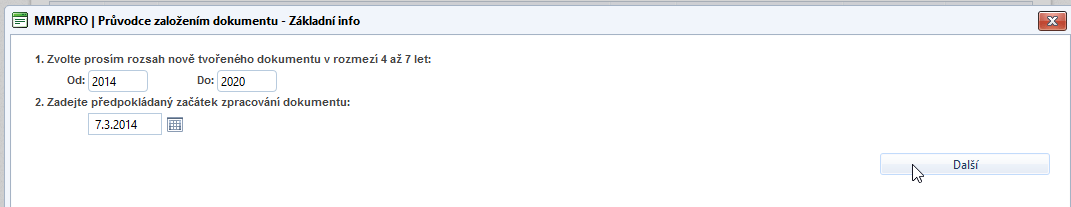
1. Přihlaste se do systému
2. V horním menu vyberte položku **Dokumenty > Tvorba PRO**



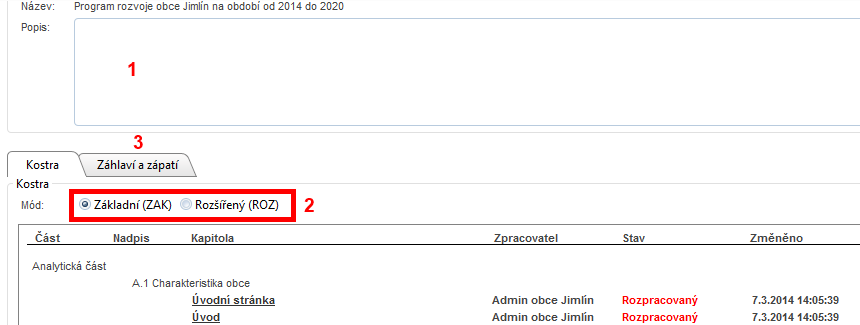
1. Ve spodní části stránky klikněte na odkaz Přidat



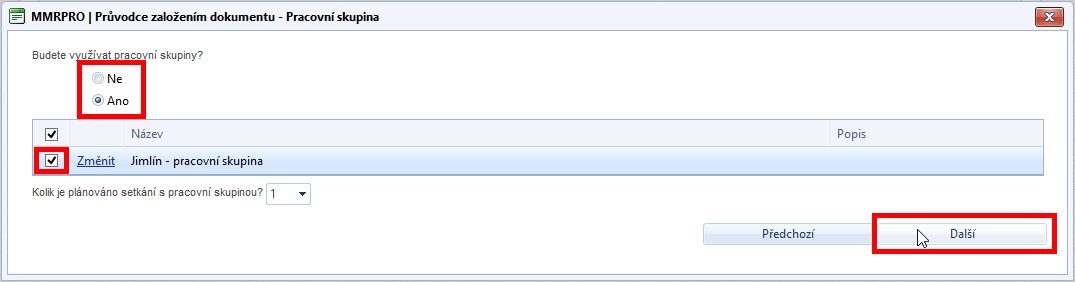
1. Systém zobrazí průvodce vytvořením nového dokumentu
2. V prvním kroku vyplňte rozsah dokumentu a předpokládaný začátek zpracování dokumentu



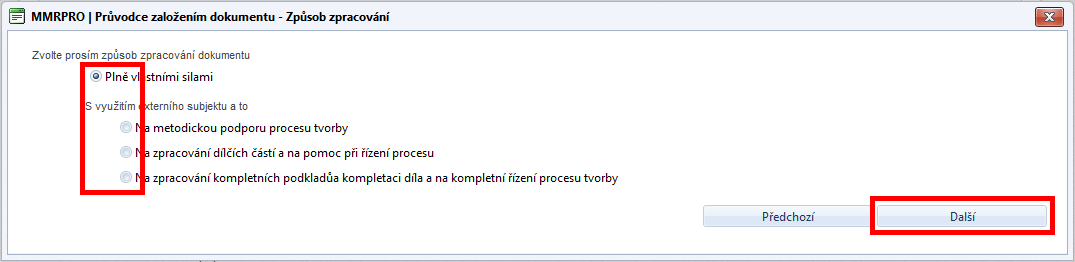
1. Stiskněte tlačítko Další
2. Systém zobrazí formulář pro výběr kostry (struktury) dokumentu, popis dokumentu a editor záhlaví   
   a zápatí



1. Napište podrobnosti ohledně dokumentu do pole Popis (1)
2. Zvolte kostru dokumentu (2) – později ji můžete změnit (všechny kapitoly není nezbytně nutné zpracovávat)
3. Vyplňte záhlaví a zápatí (3), které se bude zobrazovat v rámci celého výsledného dokumentu (lze vkládat text i obrázky)
4. Stiskněte tlačítko Další
5. Systém zobrazí formulář pro výběr pracovní skupiny



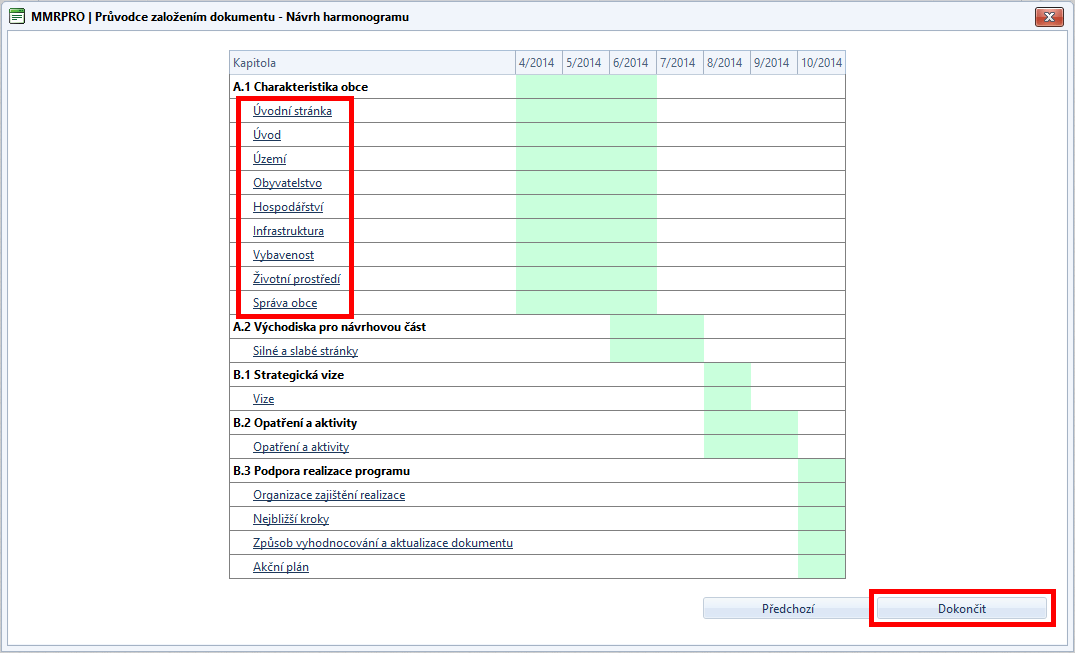
1. Pokud budete využívat pracovní skupinu/skupiny, vyberte možnost **Ano** a **zatrhněte**, kterou skupinu/skupiny chcete s dokumentem propojit – členové této pracovní skupiny budou mít **přístup** do všech kapitol dokumentu. (*postup vytvoření pracovní skupiny je popsán v kapitole 3.8)*
2. Stiskněte tlačítko **Další**
3. Systém zobrazí formulář pro výběr způsobu zpracování dokumentu
4. Zvolte, zda budete dokument zpracovávat vlastními silami, nebo zda budete potřebovat nějaký druh podpory



1. Stiskněte tlačítko Další
2. Systém zobrazí formulář pro vyplnění počtu setkání s občany
3. Zadejte požadovanou hodnotu a stiskněte tlačítko Další
4. Systém zobrazí formulář pro zadání možností, ve kterých orgánech obce má být záměr o zpracování dokumentu projednáván



1. Zvolte dané možnosti a stiskněte tlačítko Další
2. Systém zobrazí harmonogram, ve kterém jsou navrženy termíny pro vytvoření jednotlivých kapitol – tento harmonogram lze i následně upravovat



1. Pokud potřebujete upravit harmonogram některé kapitoly, klikněte na název kapitoly
2. Stiskněte tlačítko Dokončit
3. Rozpracovaný dokument naleznete na stránce Tvorba PRO – dokument je ve stavu Koncept

## Úprava dokumentu

Pokud máte vytvořený dokument, můžete například:

* [měnit kostru](#_bookmark21) (strukturu) dokumentu
* určovat, které kapitoly budou [součástí generovaného dokumentu](#_bookmark22)
* nastavit dokumentu [záhlaví a zápatí](#_bookmark23)
* měnit [vlastnosti dokumentu](#_bookmark24)
* [upravovat harmonogram](#_bookmark25) zpracování dokumentu
* vytvářet [podklady a tiskopisy](#_bookmark26)
* přidělovat vybrané kapitoly ke [zpracování uživatelům](#_bookmark27)

Jednotlivé pracovní postupy naleznete v níže uvedených kapitolách.

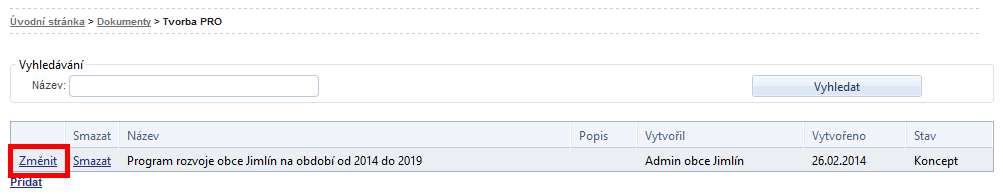
### Změna kostry dokumentu

Systém nabízí dva typy kostry dokumentu:

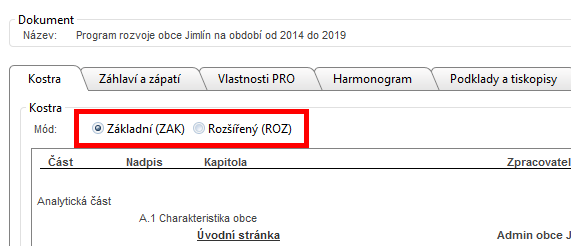
* **Základní** – jednoduchá kostra dokumentu, zahrnuje všechny doporučené kapitoly
* **Rozšířená** – zahrnuje více kapitol v analytické i návrhové části

Pokud chcete změnit kostru dokumentu, postupujte následovně:

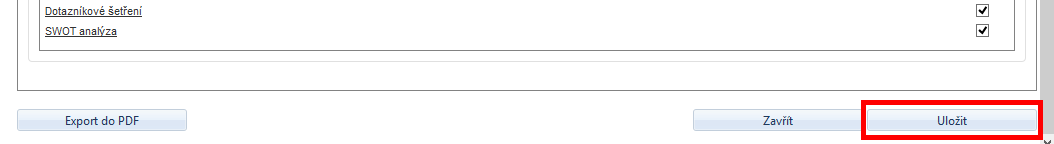
1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u daného dokumentu na odkaz **Změnit**



1. Systém zobrazí rozpracovaný dokument
2. Na záložce Kostra vyberte v oblasti **Mód** kostru dokumentu, kterou chcete použít



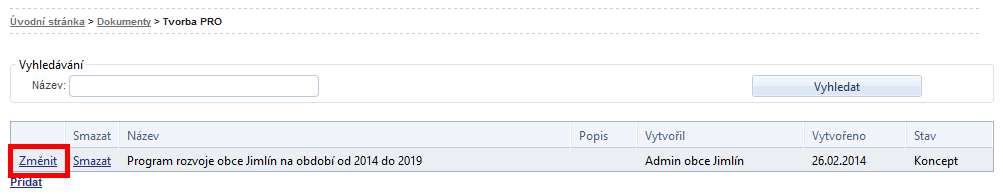
1. Stiskněte tlačítko **Uložit** ve spodní části obrazovky



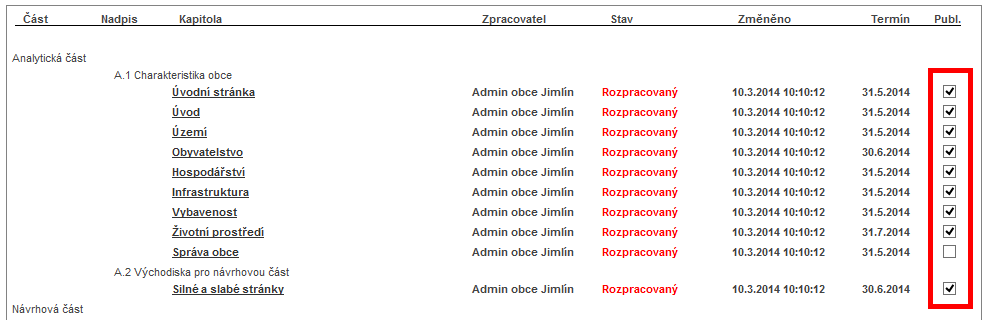
1. Změna kostry dokumentu je nastavena

### Výčet kapitol pro výsledný dokument

Systém umožňuje, aby některé kapitoly **nebyly** ve výsledném dokumentu **publikované**. Tyto kapitoly se budou v systému zobrazovat, ale v exportovaném dokumentu je uživatelé neuvidí. Pokud chcete vybrat kapitoly, které systém vypustí při exportu dokumentu do PDF, postupujte následovně:



1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u daného dokumentu na odkaz **Změnit**
2. Na záložce Kostra **zrušte zatržení** u kapitol, které nechcete zahrnout do exportovaného dokumentu

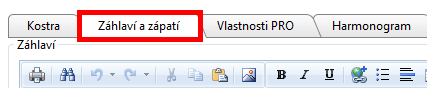


1. Stiskněte tlačítko **Uložit**
2. Změna vlastností kapitol je nastavena

### Změna záhlaví a zápatí

Systém umožňuje **nastavit záhlaví a zápatí**, které se bude zobrazovat na každé stránce (kromě úvodní) v exportovaném dokumentu. Pro nastavení záhlaví a zápatí postupujte následovně:

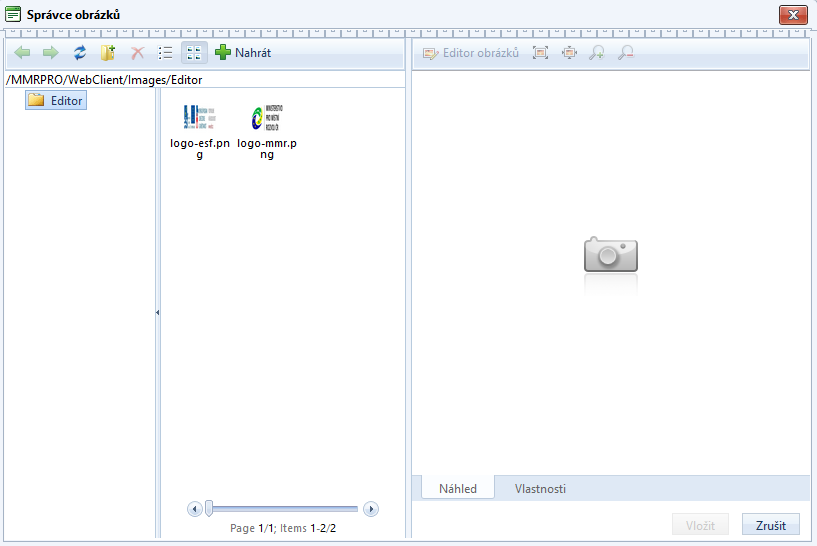
1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u daného dokumentu na odkaz **Změnit**
2. Přejděte na záložku **Záhlaví a zápatí**



1. Systém zobrazí pole pro **vytvoření záhlaví** a pole pro **vytvoření zápatí** (můžete použít text i obrázky)
2. Vložte do polí text; pokud chcete vložit obrázek, postupujte dle níže uvedených bodů
3. Klikněte na ikonu **Správce obrázků**



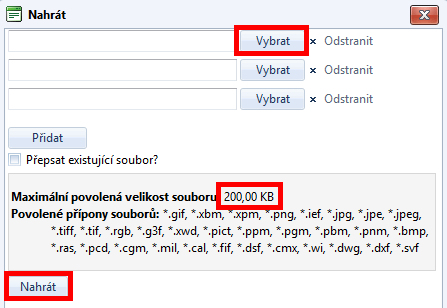
1. Systém zobrazí dialogové okno pro výběr obrázku



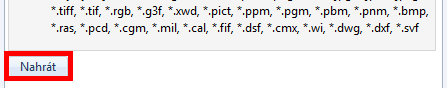
1. Pokud vám dialogové okno nenabízí **ve složce systému** obrázek, který chcete použít, stiskněte tlačítko **Nahrát**



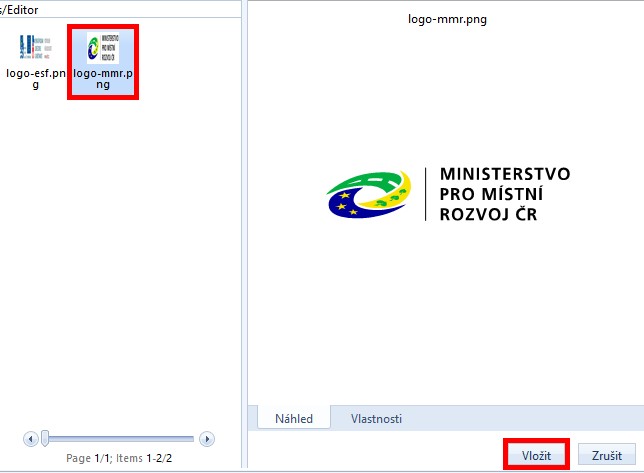
1. Systém zobrazí nové dialogové okno pro **nahrání** obrázků **z vašeho počítače** do složky systému



1. Stiskněte tlačítko **Vybrat**
2. Systém zobrazí **složky ve vašem počítači**
3. Vyberte soubor, který chcete nahrát **do složky systému** a následně do dokumentu
4. V dialogovém okně pro nahrání obrázků stiskněte tlačítko **Nahrát**



1. Nyní jsou obrázky n**ahrané do složky systému** a je možné vložit je do záhlaví, zápatí i do jednotlivých kapitol

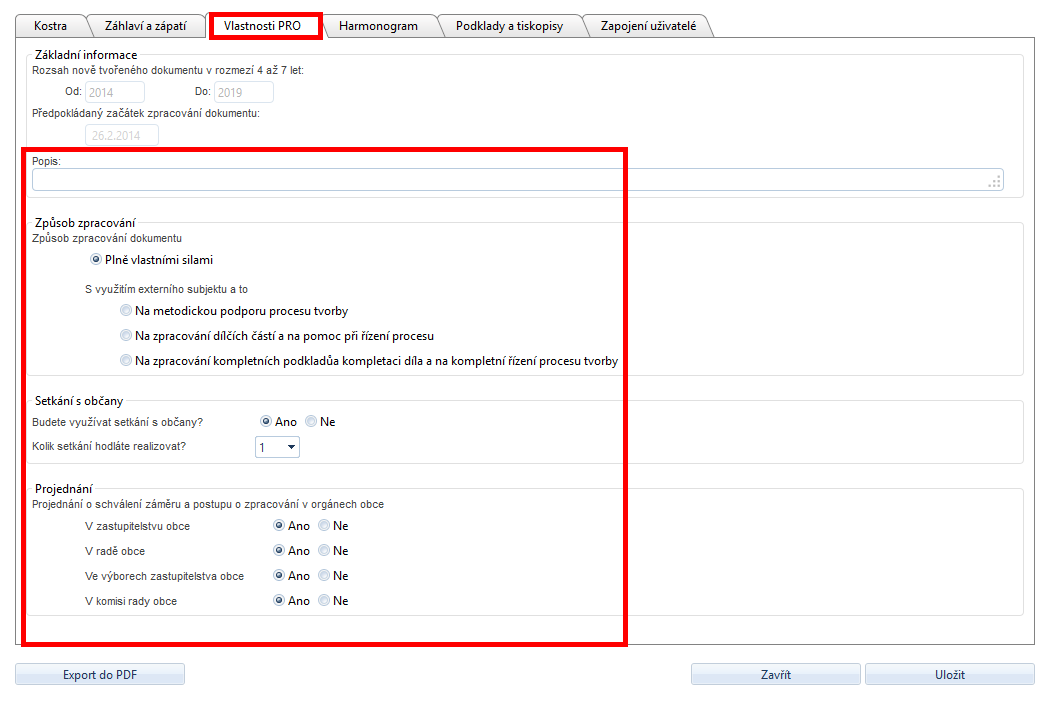


1. Pro vložení obrázku **klikněte na ikonu** obrázku, v pravé části okna se zobrazí náhled
2. Stiskněte tlačítko **Vložit**
3. Obrázek je vložený do záhlaví / zápatí / kapitoly
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**

### Změna vlastností dokumentu

U rozpracovaného dokumentu **lze měnit vlastnosti** (popis, způsob zpracování apod.). Pro změnu vlastností postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u daného dokumentu na odkaz **Změnit**

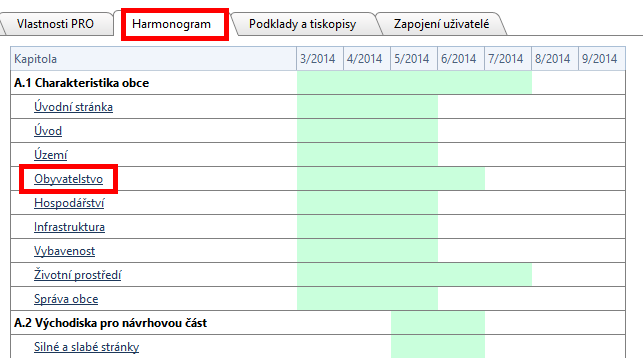


1. Přejděte na záložku **Vlastnosti PRO**
2. Změňte vlastnosti dokumentu (upravovat lze vše kromě rozsahu dokumentu a data začátku zpracování dokumentu)
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**

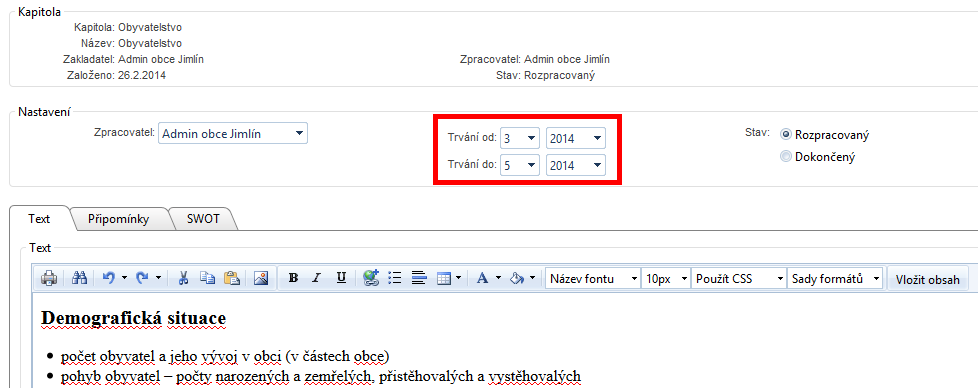
### Změna harmonogramu

Systém při vytváření dokumentu navrhuje harmonogram, podle kterého by měly být zpracovávány jednotlivé kapitoly. Tento **harmonogram lze upravovat**. Pro změnu harmonogramu postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u daného dokumentu na odkaz **Změnit**
2. Přejděte na záložku **Harmonogram**
3. Klikněte na **název kapitoly**, u které chcete změnit harmonogram



1. Systém zobrazí **dialogové okno** s podrobnostmi ohledně vybrané kapitoly
2. V oblasti **Nastavení** upravte harmonogram kapitoly



1. Stiskněte tlačítko **Uložit**

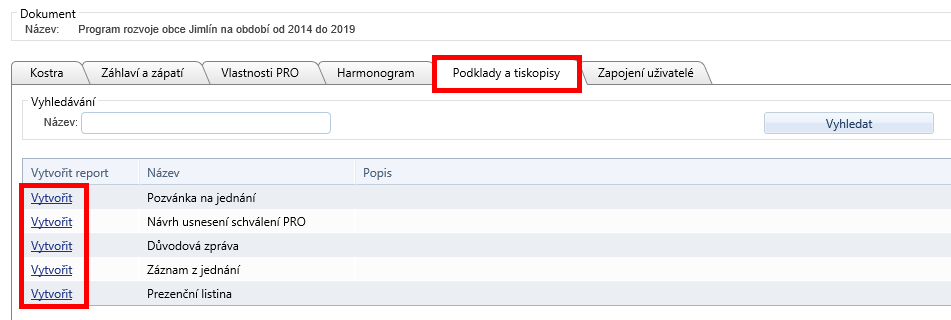
### Vytvoření podkladu / tiskopisu

Systém obsahuje několik druhů šablon podkladů a tiskopisů (pozvánka na jednání, prezenční listina apod.), které kromě již připraveného textu zahrnují několik dynamicky generovaných polí. Text těchto polí systém vygeneruje na základě toho, co napíšete do připojeného formuláře. Systém zahrnuje tyto podklady a tiskopisy:

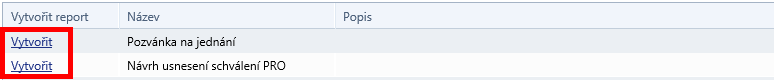
* Pozvánka na jednání
* Návrh usnesení schválení PRO
* Důvodová zpráva
* Záznam z jednání
* Prezenční listina

Pro vytvoření podkladu / tiskopisu postupujte následovně (způsob je totožný u všech tiskopisů, pouze pole jsou odlišná):

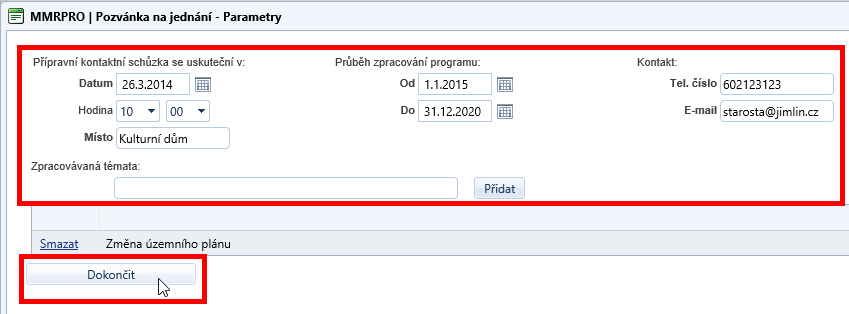
1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u daného dokumentu na odkaz **Změnit**
2. Přejděte na záložku **Podklady a tiskopisy**



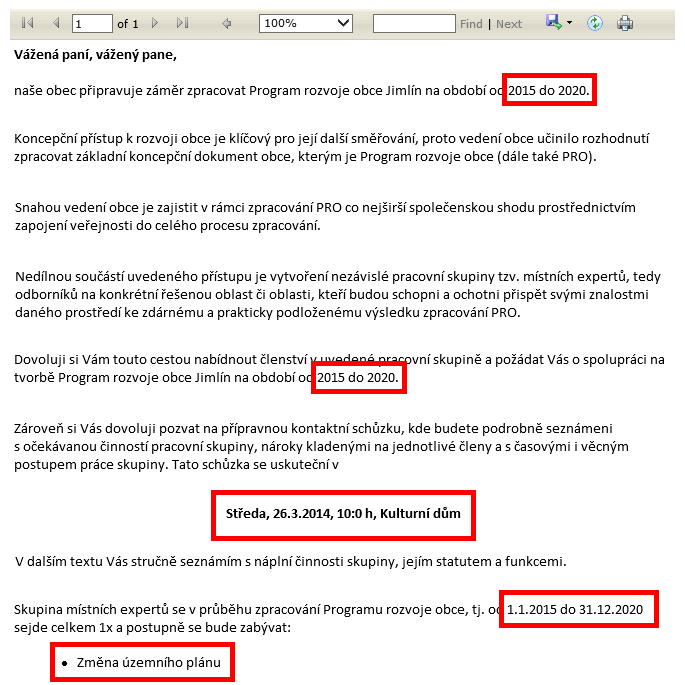
1. Systém zobrazí seznam podkladů a tiskopisů
2. U vybraného podkladu nebo tiskopisu klikněte na odkaz Vytvořit



1. Systém zobrazí formulář pro vyplnění dynamických polí, která následně vloží do tiskopisu
2. Vyplňte všechna **povinná pole**



1. Stiskněte tlačítko **Dokončit**
2. Systém v novém okně zobrazí **tiskopis s vyplněnými údaji** z formuláře

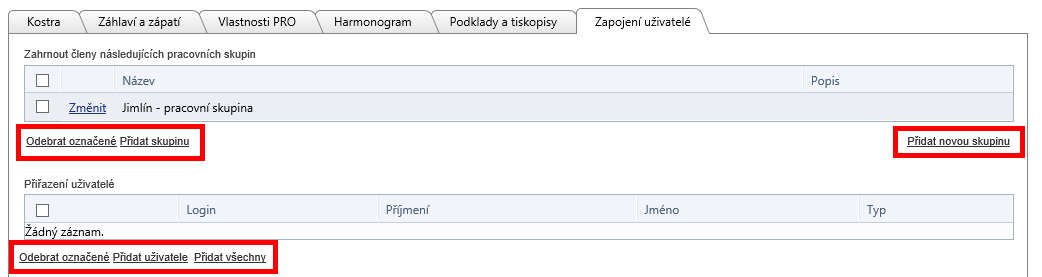


1. Tiskopis můžete vytisknout nebo uložit do PDF

### Zpřístupnění dokumentu uživatelům

Systém umožňuje zpřístupnit vybrané dokumenty určitým uživatelům nebo určitým pracovním skupinám. Tito uživatelé, resp. pracovní skupiny tak mohou nahlížet do všech kapitol daných dokumentů. Měnit obsah v kapitolách ale mohou pouze ti, kdo jsou přiřazeni jako zpracovatelé kapitoly. Dokument zpřístupníte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u daného dokumentu na odkaz **Změnit**

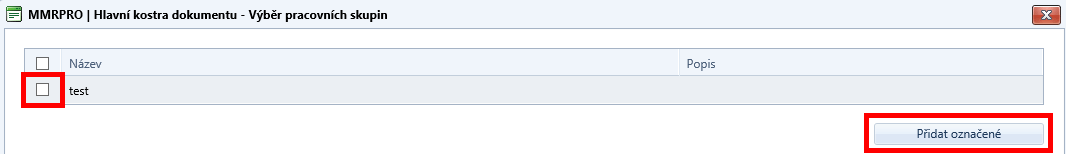


1. Přejděte na záložku **Zapojení uživatelé**
2. Klikněte na odkaz **Přidat skupinu** nebo **Přidat uživatele**

*Poznámka:*

*Kliknutím na odkaz Přidat novou skupinu vytvoříte novou pracovní skupinu. Zatržením vybrané skupiny a následným kliknutím na odkaz Odebrat označené odeberete přiřazené pracovní skupiny nebo uživatele.*

1. Systém zobrazí dialogové okno pro přidání existující pracovní skupiny nebo existujícího uživatele systému



1. U vybrané pracovní skupiny nebo uživatele **zatrhněte zatržítko**
2. Stiskněte tlačítko **Přidat označené**
3. Systém zpřístupnil všechny kapitoly daného dokumentu právě přidaným uživatelům a pracovním skupinám

Postup na vytvoření nové pracovní skupiny a přiřazení uživatelů do této skupiny naleznete v kapitole [Vytvoření pracovní skupiny](#_bookmark41).

Postup na vytvoření nového uživatele naleznete v kapitole [Vytvoření uživatele.](#_bookmark40)

## Práce s kapitolami

Kapitoly dokumentu umožňují:

[Přiřadit kapitolu zpracovateli](#_bookmark29)

[Vkládat obsah (text, obrázky, tabulky apod.)](#_bookmark30)

[Vkládat ke kapitole připomínky](#_bookmark31)

[Uzavírat kapitoly – označovat je jako dokončené](#_bookmark32)

[Vytvářet dotazníková šetření](#_bookmark33)

[Vytvářet SWOT analýzy](#_bookmark36)

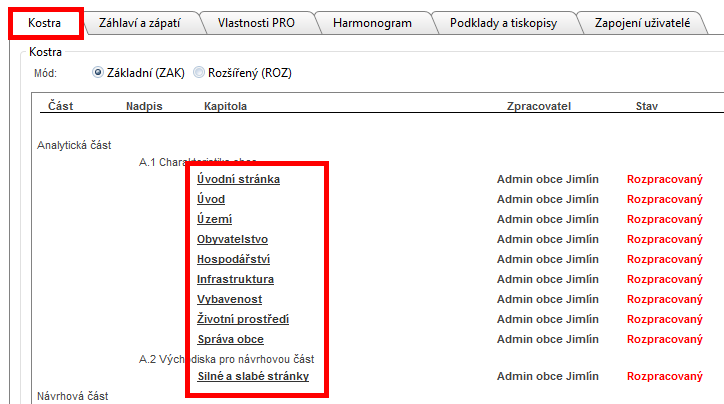
[Vytvářet akční plány](#_bookmark37)

Jednotlivé pracovní postupy naleznete v níže uvedených kapitolách.

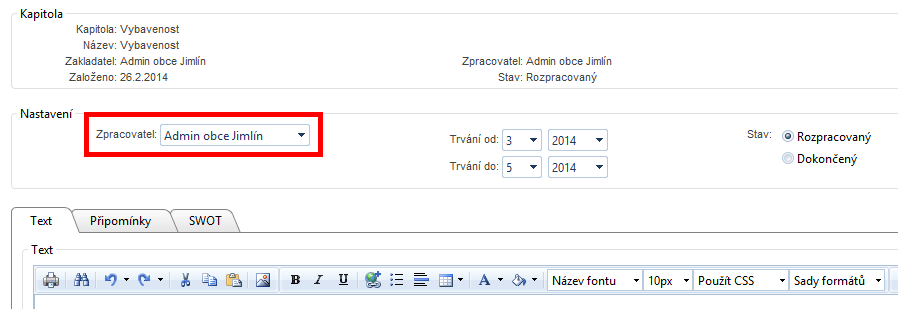
### Přiřazení kapitoly zpracovateli

Uživatelé, kteří jsou členem pracovní skupiny, mohou **nahlížet** do všech **kapitol dokumentu**. Uživatelé, kteří jsou **zpracovatelé** vybraných kapitol, **mohou dané kapitoly upravovat**. Zpracovatele ke kapitole přiřadíte následovně:

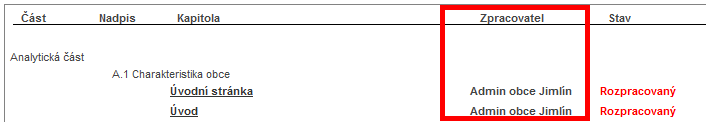
1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Na záložce **Kostra** klikněte na **nadpis vybrané kapitoly**



1. Systém zobrazí detail kapitoly
2. V oblasti Nastavení vyberte u pole **Zpracovatel** uživatele, který bude tuto kapitolu zpracovávat



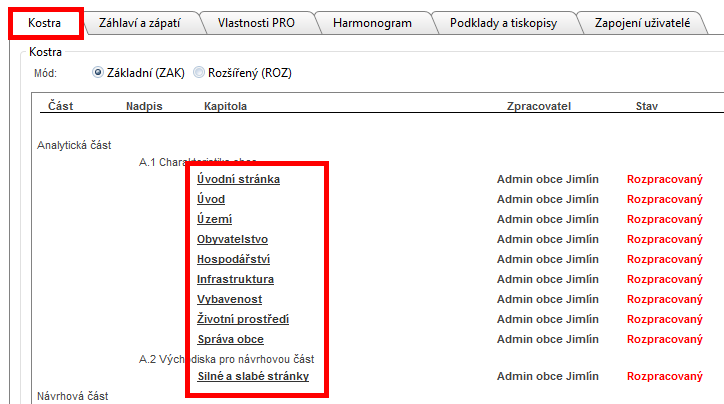
1. Stiskněte tlačítko **Uložit**
2. Sytém umožní danému uživateli upravovat obsah kapitoly



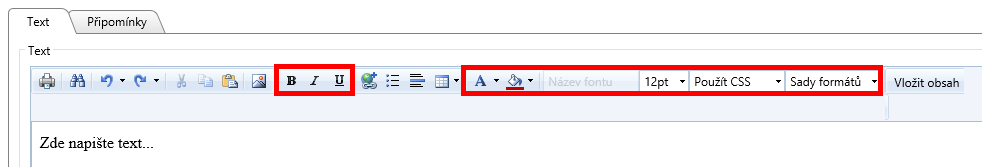
### Práce s textem, obrázky a tabulkami

Zpracovatelé – mohou jimi být i samotní administrátoři obcí – upravují obsah kapitol, které mají přiřazené ke zpracování. Níže uvádíme základní postupy při zpracování kapitoly:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Na záložce **Kostra** klikněte na nadpis kapitoly, kterou chcete upravit



1. Systém zobrazí detail vybrané kapitoly
2. Pokud chcete **formátovat písmo**, označte text a použijte tyto **ikony**:



1. Pokud potřebujete vložit **obrázek**, klikněte na **ikonu přidat obrázek**
2. Následně vyberte v dialogovém okně obrázek, který je již nahraný v systému
3. Pokud chcete vložit obrázek, který ještě není nahraný v systému, stiskněte tlačítko Nahrát

### Vkládání připomínek

Členové pracovní skupiny mohou nahlížet do celého dokumentu a také ke všem kapitolám vkládat připomínky. Připomínku ke kapitole přidáte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Na záložce Kostra klikněte na **nadpis kapitoly**, ke které chcete přidat připomínku
3. Systém zobrazí detail vybrané kapitoly
4. Klikněte na záložku **Připomínky**
5. Klikněte na odkaz **Přidat**
6. Systém zobrazí pole pro vložení komentáře
7. Napište připomínku
8. Stiskněte tlačítko **Uložit**

### Uzavření kapitoly

Obsah kapitoly může být buď ve stavu **Rozpracovaný**, nebo ve stavu **Dokončený**. Pokud chcete změnit stav vybrané kapitoly, postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Na záložce Kostra klikněte na **nadpis kapitoly**, kterou chcete uzavřít
3. Systém zobrazí detail kapitoly
4. V oblasti **Stav** vyberte **Dokončený**
5. Stiskněte tlačítko **Uložit**
6. Systém označí kapitolu jako dokončenou

### Vytvoření opatření a aktivit

V této kapitole lze přehledně řadit vytvořené aktivity ke konkrétním opatřením, která jsou přidělena k daným cílům. Vytvořené položky lze projednat se spolupracovníky prostřednictvím rozeslaného dotazníku.

Pro vytvoření cíle, opatření či aktivit postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Na záložce Kostra klikněte na kapitolu **Opatření a aktivity**
3. Cíl/opatření/aktivitu vytvoříte kliknutím na odkaz **Přidat položku**



1. Vyplňte potřebné údaje pro vytvoření položky a stiskněte tlačítko **Uložit**
2. Položka je vytvořena

Pro projednání položek se spolupracovníky pomocí dotazníku a vytvoření podkladu pro volbu **Vložit obsah** postupujte následovně:

1. Vytvořte všechny požadované položky dle předchozího návodu
2. Rozešlete dotazník spolupracovníkům
3. Dotazník vyhodnoťte a uzavřete stisknutím tlačítka **Uzavřít dotazník**

Pokud je dotazník uzavřený, **nebude možné do něj zasahovat**

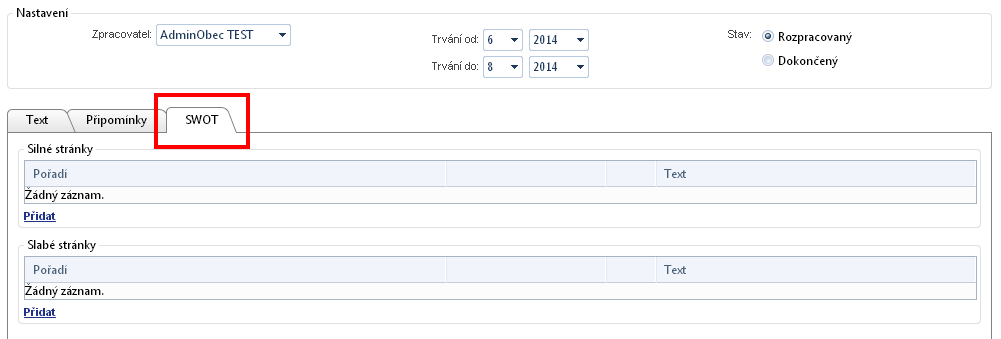
1. Stiskněte tlačítko **Zkopíruj do sumarizace**
2. Opatření a aktivity lze vložit do kapitoly **Opatření a aktivity** pomocí tlačítka **Vložit obsah**

### Vytvoření SWOT analýzy

Systém umožňuje vytvářet SWOT analýzy, jejichž výsledky můžete následně vkládat do kapitol.

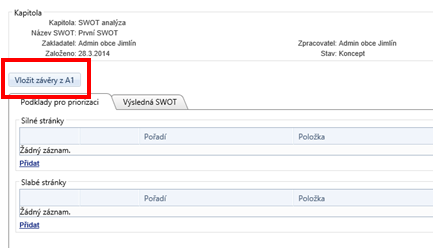
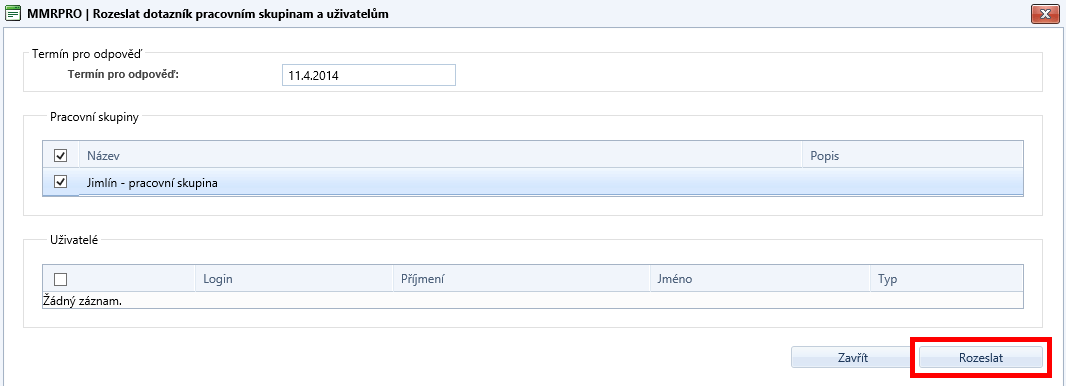
Na rozdíl od dotazníkových šetření **SWOT analýzy vyplňují pouze přihlášení uživatelé** – členové pracovní slupiny a uživatelé, na které byla SWOT poslána.

V jednotlivých kapitolách analytické části PRO můžete připravit podklady pro SWOT analýzu dle dílčích témat v záložce SWOT dané kapitoly:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Na záložce **Kostra** klikněte na nadpis kapitoly, kterou chcete upravit
3. V záložce **SWOT** můžete přidávat body analýzy SWOT týkající se tématu kapitoly

Vytvořené podklady lze promítnout do Dotazníku SWOT.

Pro vytvoření SWOT analýzy postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Systém zobrazí kostru dokumentu
3. Ve spodní části klikněte na odkaz **Příprava** **SWOT**
4. Systém zobrazí seznam všech SWOT k danému dokumentu
5. Klikněte na odkaz **Přidat**
6. Systém zobrazí formulář pro vytvoření SWOT
7. Klikněte na odkaz **SWOT dotazník** a vyplňte jej na záložce **Podklady pro priorizaci**
8. Pro nahrání vytvořených podkladů pro SWOT z kapitol analytické části stiskněte tlačítko **Vložit závěry z A1**
9. Pokud je SWOT analýza připravena, můžete ji rozeslat
10. Stiskněte tlačítko **Rozeslat dotazník**
11. Systém zobrazí dialogové okno pro **zadání uživatelů** a **pracovních skupin**
12. Vyplňte pracovní skupiny a uživatele
13. Stiskněte tlačítko Rozeslat
14. Systém rozešle dotazník na odpovídající uživatele
15. Po vyhodnocení dotazníku SWOT stiskněte tlačítko **Uzavřít dotazník**
16. Stiskněte tlačítko **Zkopíruj do výsledné SWOT**
17. Nyní lze vkládat zpracovanou analýzu do vybraných kapitol prostřednictvím volby **Vložit obsah > SWOT analýza**

### Vytvoření dotazníkového řešení

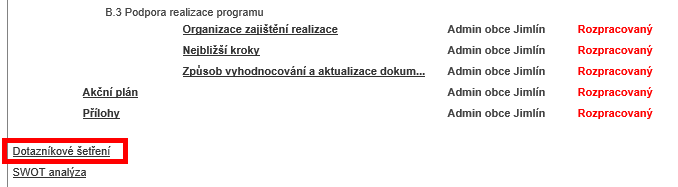
Systém umožňuje vytvářet dotazníková šetření, jejichž výsledky můžete následně vkládat do kapitol.

**Dotazníková šetření jsou anonymní**, při vyplňování tedy není nutné se přihlašovat do systému.

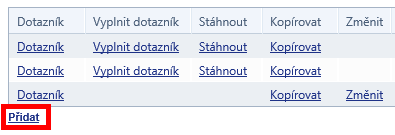
Dotazníková šetření mohou uživatelé vyplňovat přes internet, nebo v papírové podobě – v tomto případě je nutné následně zadat odpovědi do systému.

Pro vytvoření dotazníkového šetření postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte na odkaz **Změnit**
2. Systém zobrazí **kostru dokumentu**
3. Klikněte na odkaz **Dotazníkové šetření**

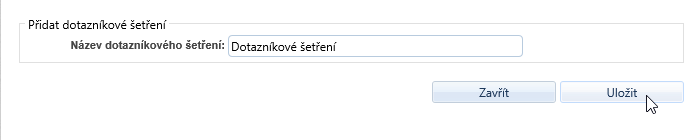


1. Systém zobrazí seznam dotazníkových šetření
2. Klikněte na odkaz **Přidat**



*Pokud kliknete na odkaz* ***Kopírovat****, vytvoříte kopii vybraného dotazníkového řešení (včetně otázek)*

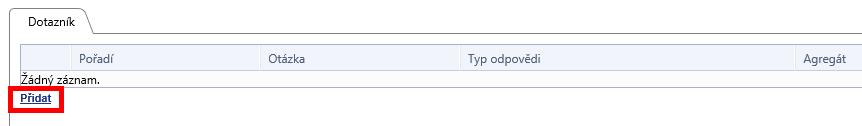
1. Systém zobrazí průvodce vytvořením nového dotazníku
2. Zadejte název dotazníkového šetření



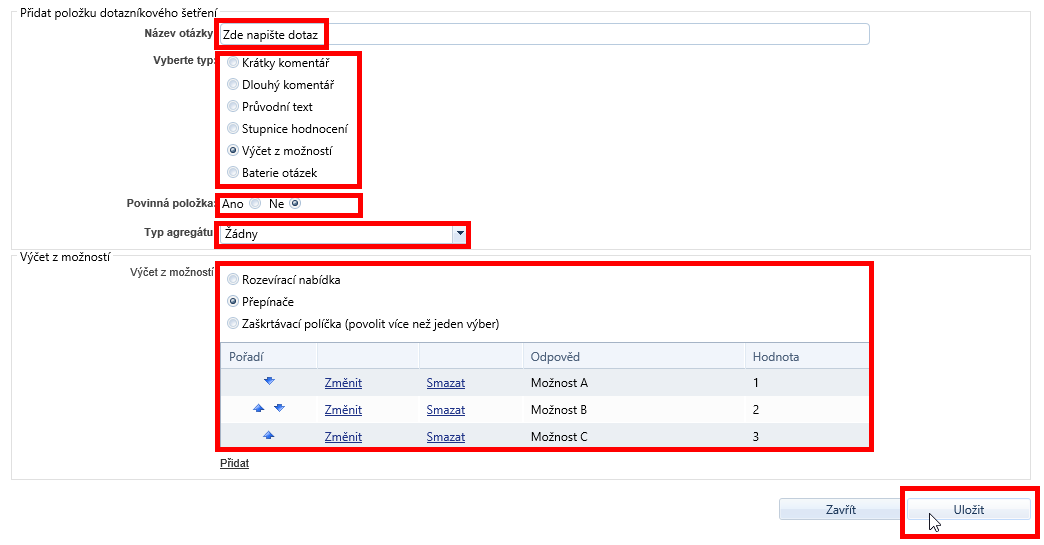
1. Stiskněte tlačítko **Uložit**
2. Systém založí dotazníkové šetření a zobrazí seznam všech dotazníkových šetření, která se vztahují k danému dokumentu

*Pokud potřebujete změnit název dotazníku, klikněte na odkaz Změnit*

1. Klikněte na odkaz **Dotazník** u vybraného dotazníku
2. Systém zobrazí dialogové okno pro zadání otázek do dotazníku
3. Pro přidání nové otázky klikněte na odkaz **Přidat**



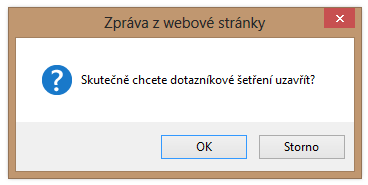
1. Systém zobrazí dialogové okno pro přidání nové otázky
2. Vyplňte **název** otázky, **typ** otázky, zda je **otázka povinná** a typ **agregátu**
3. Stiskněte tlačítko **Uložit**



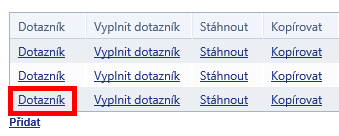
1. Systém zavře dialogové okno a zobrazí seznam otázek aktuálního dotazníku
2. Pokud chcete zadat další otázku, klikněte na odkaz **Přidat**
3. Pokud jste zadali všechny dotazy, stiskněte tlačítko **Uzavřít dotazník**

Pokud je dotazník uzavřený, **nebude možné do něj zasahovat**

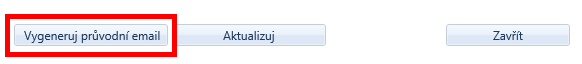
1. Systém zobrazí okno pro potvrzení uzavření dotazníku



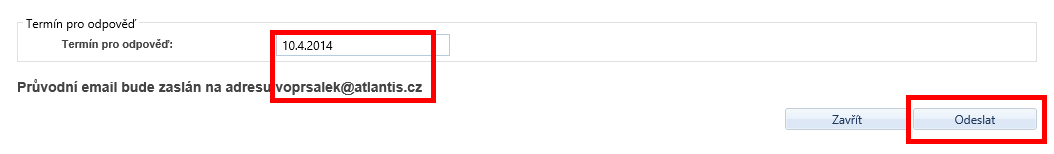
1. Stiskněte **OK**
2. Systém zobrazí seznam všech dotazníků
3. Dotazník je nyní možné buď **vytisknout**, nebo nechat si **poslat na vaší mailovou adresu**
4. Pro poslání dotazníku klikněte na odkaz **Dotazník**



1. Systém zobrazí detail dotazníku
2. Stiskněte tlačítko **Vygeneruj průvodní email**



1. Systém zobrazí dialogové okno s informací, **na kterou adresu** bude mail odeslán; vyplňte i datum, **do kdy** mají uživatelé na dotazník **odpovědět** (toto datum se zobrazí v těle mailu)



1. Stiskněte tlačítko **Odeslat**
2. Systém odešle dotazník na vaši mailovou adresu

### Vyplnění dotazníkového šetření

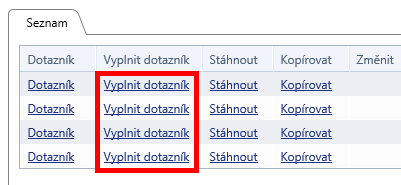
V některých případech je třeba, aby **odpovědi do systému** zadal **člen pracovní skupiny** (nebo administrátor obce).

*Příklad:*

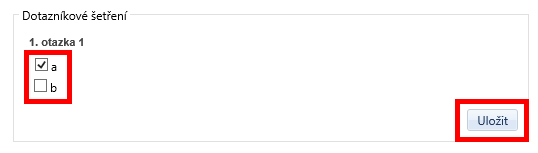
*Členové pracovní skupiny vytisknou dotazníky a předají je občanům. Občané vyplní dotazníky a předají je zpět členům pracovní skupiny. Členové pracovní skupiny potřebují převést odpovědi do elektronické podoby.*

Pro vyplnění dotazníku za uživatele postupujte následovně:

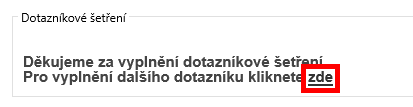
1. Na stránce **Tvorba PRO** klikněte u vybraného dokumentu na odkaz **Změnit**
2. Systém zobrazí **kostru dokumentu**
3. Klikněte na odkaz **Dotazníková šetření**
4. Systém zobrazí dotazníková šetření, která jsou u daného dokumentu vytvořena
5. U dotazníku, který chcete vyplnit, klikněte na odkaz **Vyplnit dotazník**



1. Systém zobrazí detail dotazníku – takto vidí dotazník uživatelé, kteří vyplňují dotazník přes internet



1. Vyplňte odpovědi a stiskněte tlačítko **Uložit**
2. Systém uloží odpovědi a nabídne nové vyplnění dotazníku

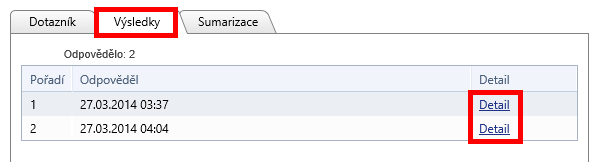


1. Pokud potřebujete vyplnit dotazník za dalšího občana, klikněte na odkaz **zde**
2. Systém znovu zobrazí dotazník

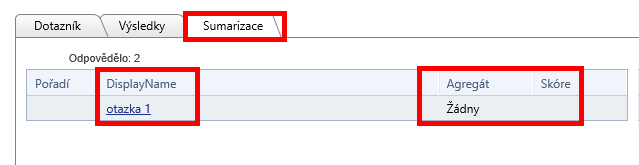
### Zobrazení výsledků dotazníkového šetření

Členové pracovní skupiny si mohou zobrazovat výsledky dotazníkových šetření. Pro zobrazení výsledků postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u vybraného dokumentu na odkaz **Změnit**
2. Systém zobrazí **kostru dokumentu**
3. Klikněte na odkaz **Dotazníkové šetření**
4. Systém zobrazí seznam dotazníků, které byly vytvořeny pro daný dokument
5. U odpovídajícího dotazníku klikněte na odkaz **Dotazník**
6. Systém zobrazí podrobnosti dotazníku
7. Přejděte na záložku **Výsledky**
8. Na záložce Výsledky systém zobrazuje **seznam** všech **vyplněných dotazníků** – tedy výsledky podle uživatelů



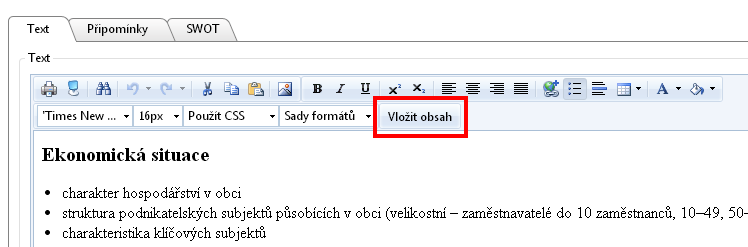
1. Přejděte na záložku **Sumarizace**
2. Na záložce Sumarizace systém zobrazuje výsledky podle jednotlivých otázek



### Vkládání předdefinovaného obsahu do kapitoly

Systém umožňuje vkládat předdefinovaná data do jednotlivých kapitol dokumentu. Jedná se o data předpřipravená uživatelem v jiných kapitolách, např. výsledky dotazníkového šetření a SWOT analýza, a také data Českého statistického úřadu. Tato data lze ve formě vět, tabulek a grafů vkládat do jednotlivých kapitol. Každé kapitole jsou přidělena data týkající se jejího tématu. Do každé z kapitol analytické části lze vkládat data týkající se tématu dané kapitoly.

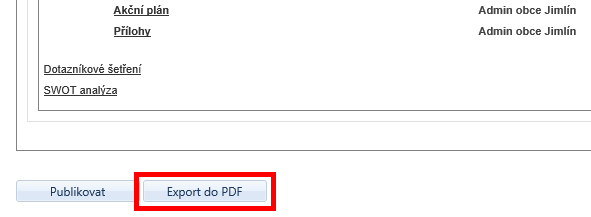
Pro vložení předdefinovaného obsahu postupujte následovně:

1. Na stránce Tvorba PRO klikněte u vybraného dokumentu na odkaz **Změnit**
2. **V kostře dokumentu** klikněte na odkaz **vybrané kapitoly**
3. Stiskněte tlačítko **Vložit obsah**
4. Vyberte požadovaná data a stiskněte tlačítko **vložit**

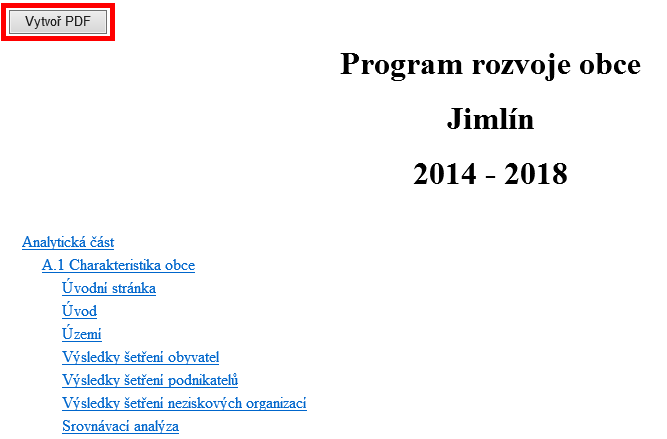
## Export dokumentu do PDF

Systém umožňuje **export dokumentu do PDF**. To znamená, že bude dokument exportován do PDF souboru, ale tento soubor nebude zveřejněn. Pro export dokumentu postupujte následovně:

1. V horním menu vyberte položku **Dokumenty > Tvorba PRO**
2. Systém zobrazí seznam všech dokumentů obce
3. U dokumentu, který chcete publikovat, klikněte na odkaz **Změnit**
4. Systém zobrazí detail dokumentu
5. Ve spodní části stiskněte tlačítko **Export do PDF**



1. Systém zobrazí nové okno a v něm **HTML náhled souboru**
2. V levém horním rohu náhledu stiskněte tlačítko **Vytvoř PDF**



1. Systém vytvoří soubor PDF a zobrazí ho v prohlížeči PDF souborů

## Publikování dokumentu

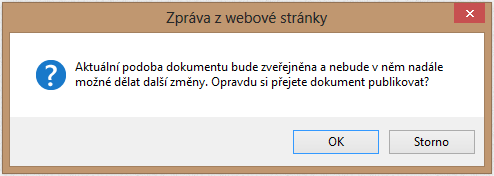
Pokud jsou všechny kapitoly (které budou ve výsledném dokumentu) zpracované, je možné dokument zveřejnit. To znamená, že dokument bude **exportován do PDF** souboru, který bude zveřejněn – uvidí ho i anonymní uživatelé. Při publikování dokumentu systém uzamkne dokument a již **nebude možné dokument upravovat**.

Pro publikování dokumentu postupujte následovně:

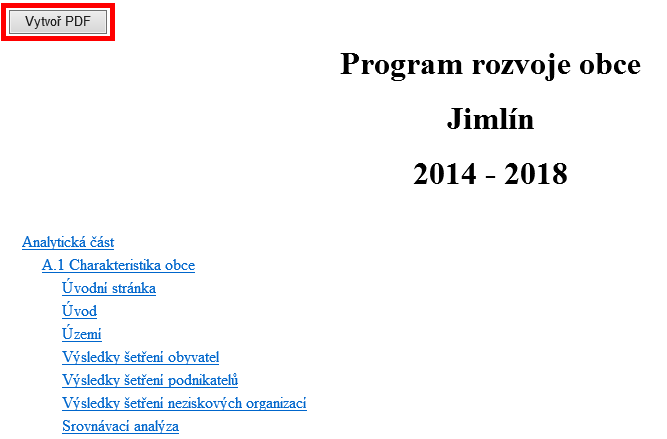
1. V horním menu vyberte položku **Dokumenty > Tvorba PRO**
2. Systém zobrazí seznam všech dokumentů obce
3. U dokumentu, který chcete publikovat, klikněte na odkaz **Změnit**
4. Systém zobrazí detail dokumentu
5. Ve spodní části stiskněte tlačítko **Publikovat**



1. Systém zobrazí okno pro potvrzení volby



1. Systém zobrazí **HTML náhled** dokumentu
2. V levém horním rohu stiskněte tlačítko **Vytvoř PDF**



1. Systém vytvoří PDF
2. Dokument je zveřejněn – bude se **zobrazovat i anonymním uživatelům**

## Vytvoření uživatele

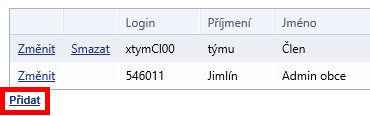
Systém umožňuje **administrátorovi** obce **zakládat uživatele**. Administrátor obce může přiřazovat uživatele

[do pracovních skupin.](#_bookmark41) Pracovní skupiny propojuje administrátor s dokumentem.

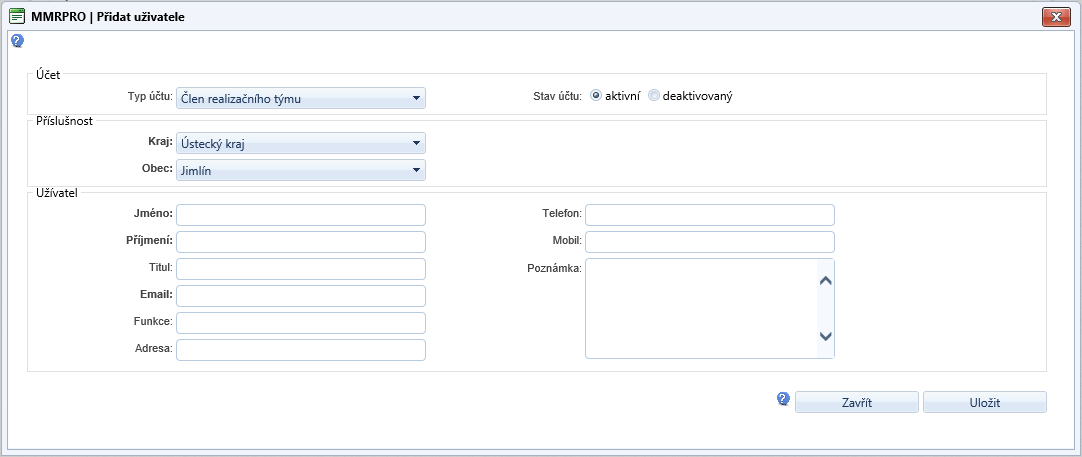
Pro vytvoření uživatele postupujte následovně:

1. V menu horním vyberte položku **Dokumenty > Uživatelé**
2. Systém zobrazí stránku s přehledem všech **uživatelů**, kteří **spadají do dané obce**

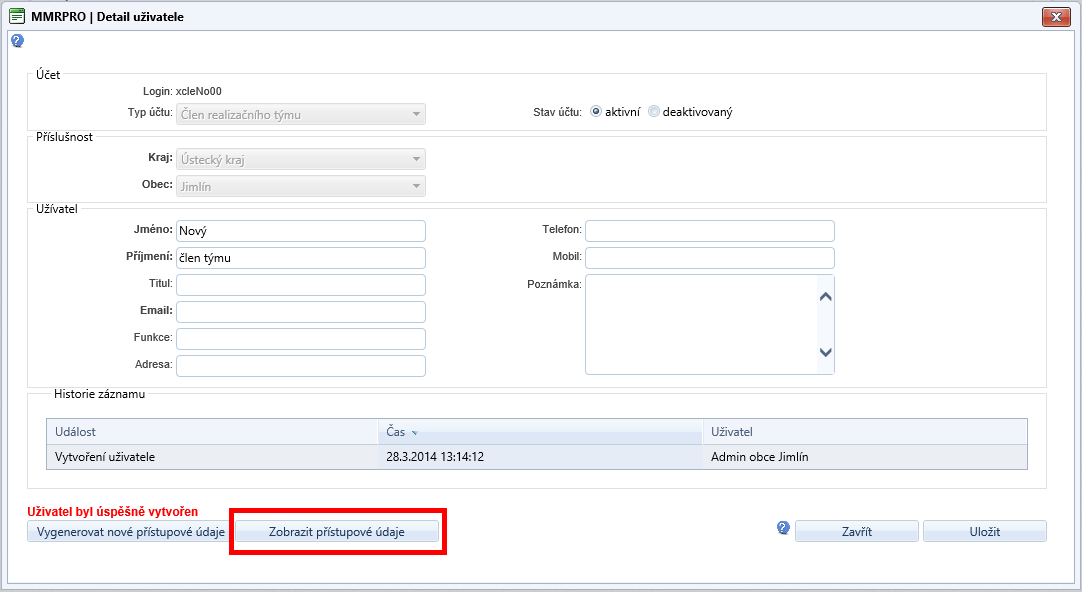
*U administrátora obce je tvar přihlašovacího jména šestimístné číslo (např. 546011), u člena realizačního týmu je tvar „x 3 písmena příjmení 2písmena jména a dvoumístné číslo“ (např. xNovJa00).*



1. Klikněte na odkaz **Přidat**
2. Systém zobrazí formulář pro založení nového uživatele



1. Vyplňte alespoň povinné údaje
2. Stiskněte tlačítko **Uložit**
3. Systém založil nového uživatele



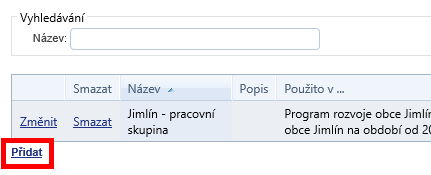
1. Pro zobrazení přístupových údajů stiskněte tlačítko **Zobrazit přístupové údaje**
2. Systém nabídne otevření pdf souboru s přístupovými údaji
3. Soubor otevřete nebo uložte

## Vytvoření pracovní skupiny

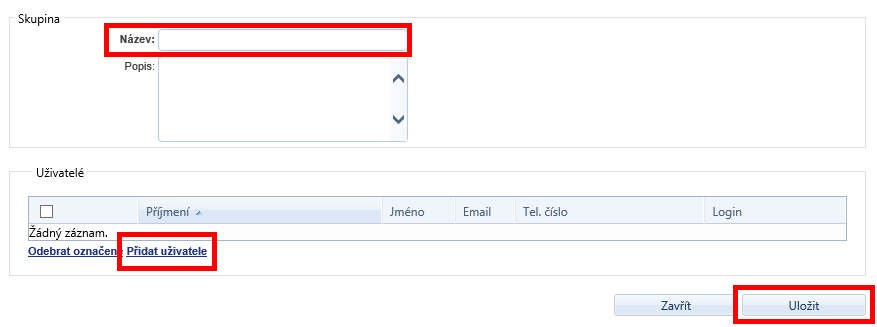
Systém umožňuje vytvoření **jedné** nebo **více pracovních skupin**. Pokud tuto pracovní skupinu (skupiny) **propojíte s dokumentem**. Členové pracovní skupiny (propojené s dokumentem) mohou nahlížet do daného dokumentu. Členům pracovní skupiny můžete přidělovat [kapitoly dokumentu ke zpracování.](#_bookmark29)

Pro vytvoření skupiny postupujte následovně:

1. V horním menu vyberte položku **Dokumenty > Pracovní skupiny**
2. Systém zobrazí přehled pracovních skupin spadajících do dané obce



1. Klikněte na odkaz **Přidat**
2. Systém zobrazí dialogové okno pro vytvoření nové pracovní skupiny



1. Zadejte název skupiny a přidejte do skupiny uživatele
2. Stiskněte tlačítko **Uložit**
3. Systém založil novou pracovní skupinu
4. Tuto pracovní skupinu následně [propojte s dokumentem](#_bookmark27)

## Odhlášení ze systému

Pokud se chcete odhlásit ze systému, klikněte na odkaz **Odhlásit se** v pravém horním rohu.

*Obrázek: odhlášení ze systému*

