

Nápověda k užívání interaktivního formuláře Zprávy a Doporučení ŠPZ

Verze formuláře 1.8 (k 9. 2. 2017).

Kontakt na podporu k formuláři – dotazy, změnové návrhy apod.

matej.seifert@nuv.cz

Obsah

Historie verzí formuláře	1
Změny ve verzi 1.8	1
Účel formuláře.....	3
Instalace formuláře.....	3
S jakými typy souborů se ve formuláři pracuje?	3
Menu ve formuláři	4
Doporučení k postupu práce s formulářem	5
Řešení vybraných obtíží a požadavků (aktualizováno)	9

Historie verzí formuláře

Oficiální distribuce všem zařízením v poradenské síti:

1.1 – srpen 2016

1.2 – září 2016

1.7 – listopad 2016

1.8 – únor 2016

Distribuce vybraným zařízením podle potřeby/k testování

1.3 – září 2016 (úprava načítání dat do pomocných polí při otevření formuláře)

1.4 – září 2016 (oprava vyhodnocení správnosti některých IZO zařízení)

1.5 – říjen 2016 (testovací verze optimalizované verze formuláře)

1.6 – listopad 2016 (nedistribučovaná testovací verze)

Změny ve verzi 1.8

Verze 1.8 zahrnuje veškeré úpravy, které byly provedeny od verze formuláře 1.2. Jedná se o verzi s několika doplněnými funkcemi a úpravami, vyplývajícími z požadavků uživatelů. Kompatibilita vůči souborům XML vytvořeným v předchozích verzích formuláře je zachována. Byly provedeny tyto úpravy:

Možnost zadat dva zpracovatele
zprávy/doporučení

Přidání/odebrání druhého zpracovatele je možné přes tlačítko opakovacího pole + nebo – vpravo od informace o prvním zpracovateli. V případě zadání dvou zpracovatelů se informace o nich objeví v sestavě doporučení i zpráv v místě pro podpisy.

Možnost zadat dva zákonné zástupce

Přidání/odebrání druhého zákonného zástupce je možné přes tlačítko opakovacího pole + nebo – vpravo od informace o prvním zpracovateli. V případě zadání dvou zpracovatelů se informace o nich objeví v adresní části doporučení. V případě zadání dvou zákonných zástupců jsou na doporučení/zprávu tisknuty adresy obou, a to v pořadí vyplnění dle editační části formuláře.

Vložená tlačítka pro přechod do další sekce	Na konci každé editační sekce je tlačítko, které danou sekci uzavře a přesune kurzor na začátek další editační sekce. V případě poslední editační sekce formuláře je kurzor přesunut opět na začátek.
Vložení pole pro vepsání vyjádření dalšího poradenského zařízení (při spolupráci více ŠPZ)	V případě spolupráce více zařízení může poradenské zařízení zapsat své vyjádření nově i elektronicky, do přidaného pole formuláře. (Jestliže jsou adresní údaje o spolupracujícím zařízení vloženy, ale není vepsán komentář, nadále se do tiskové sestavy vkládá prázdné místo na případné dopsání názoru rukou. V opačném případě se tiskne pouze komentář zadaný přímo do editační části formuláře).
Úprava číselníku způsobu pořízení u pomůcek	Vzhledem k tomu, že u každé pomůcky je nutné zvolit jeden ze tří způsobů pořízení (nákup, výpůjčka, jiné), byla odstraněna prázdná řádka v číselníku. Výchozí je hodnota <i>nákup</i> , tu lze libovolně upravit na jinou.
Označení souborů XML textem uvnitř souboru	Do hlavičky XML souboru je vložena technická informace o tom, o jaký soubor se jedná (v případě XML vytvořeného přes „uložit formulář“ má text podobu „Export= soubor pro účely ŠPZ“, v případě exportu pro školu „Export= export pro školu“, export pro ŠZ je označen „Export = export pro školské zařízení“; export anonymního souboru je označen „Export = export anonym“. Tyto texty lze dohledat v úvodní části každého XML při otevření v poznámkovém bloku, prohlížeči nebo v software pro práci s XML soubory. Smyslem takto vložených označení je snížení rizika, že dojde k záměně mezi soubory (např. že by bylo do školy zasláno XML s údaji ze Zprávy ŠPZ).
Možnost anonymního exportu XML	Pro usnadnění uživatelské podpory, výzkumu apod., je vložena možnost anonymního exportu dat ze zprávy a doporučení. V exportu je v tomto případě ponechán celý obsah editační části, avšak s vynecháním osobních údajů klienta a jeho zákonného zástupce. Uvedena je přibližná informace o věku (např. 8 let), ponechán je identifikátor znevýhodnění, jsou zachovány údaje o škole žáka, anonymizováno je pojmenování souboru. Při anonymním exportu není měněn obsah otevřených polí, tj. v případě uvedení jména a příjmení do některého otevřeného pole nelze anonymitu garantovat.
Doplnění mezititulku ve Zprávě školského poradenského zařízení	Ve zprávě ŠPZ chyběl dosud mezititulek, který lze najít ve vzoru dokumentu dle vyhlášky 27/2016 Sb. (Průběh vyšetření). Tento mezititulek byl do dokumentu vložen.
Oprava propojení editačního pole školy žáka na tiskovou sestavu	Formulář nově umožňuje uvést do údajů o klientovi jeho současnou školu, a přitom adresovat doporučení škole jiné škole (např. té, o které víme, že na ni žák bude docházet, případně druhé škole žáka v současnosti) Tuto možnost původně komplikovalo chybné propojení polí mezi editační částí a tiskovou sestavou.
Oprava stránkování při umístění razítka na 2. stranu zprávy/doporučení	Tisková sestava původně vkládala v některých situacích na 2. stranu prázdné místo. Po opravě pokračuje text doporučení bezprostředně za místem pro razítko.

Účel formuláře

Formulář je poskytnut školským poradenským zařízením bezplatně jako pomůcka, která umožňuje vyplnit formuláře Zprávy školského poradenského zařízení (dále jen Zpráva) a Doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole / ve školském zařízení (dále jen Doporučení školy / školskému zařízení) podle požadavků vyhlášky 27/2016 Sb. Formulář umožňuje vkládat do doporučení ŠPZ tabulkové hodnoty jednotlivých opatření z přílohy č. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. se sníženými nároky na dohledávání kódů těchto opatření. Umožňuje dynamické exporty z doporučení, při kterých se tisknou pouze ty části doporučení, které byly vyplněny, a ostatní části jsou v tisku vynechány. Ve formuláři je zapracována řada kontrolních vazeb, které snižují riziko vložení nesprávných či neoprávněných podpůrných opatření – např. ve vztahu ke stupni podpůrných opatření, typu znevýhodnění (zdravotnímu stavu, kulturním či odlišným životním podmínkám) nebo zařazení do tříd či škol zřízených podle § 16 odst. 9.

Instalace formuláře

Podmínkou využití formuláře je instalace programu Form Filler od společnosti Software 602 na počítač poradenského pracovníka. Form Filler si lze stáhnout bezplatně z webové stránky <http://602.cz/produkty/form-filler>. **Formulář od verze 1.7 aktivně vybízí k aktualizaci programu Form Filler na verzi, ve které jsou odstraněny chyby související s formátováním textů.** Aktuální verze formuláře bude dále umístěna na stránku informací pro školská poradenská zařízení v sekci *Společné vzdělávání* na stránce MŠMT.

Instalace programu může být podmíněna dostatečnými uživatelskými právy v operačním systému - někdy mohou tento program na počítač nainstalovat pouze osoby pověřené správou počítačového systému v poradenském zařízení. Samotný interaktivní formulář je poskytován jako soubor s názvem *NUV_formular_v1_7.zfo*. Soubor je nutné si stáhnout do počítače (uložit na pevný disk), po nainstalování Form Filleru jej lze otevřít dvojitým kliknutím na název souboru, nebo přes běžný uživatelský dialog uvnitř Form Filler.

S jakými typy souborů se ve formuláři pracuje?

Formulář umožňuje pracovat se třemi různými typy souborů.

- .ZFO: V tomto formátu je poskytnut formulář pro otevření v programu Form Filler. V souboru je zahrnut celý číselník podpůrných opatření, vycházející z Přílohy č. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. Jestliže dojde v budoucnu k aktualizaci tohoto číselníku, je nutné si soubor ZFO s formulářem stáhnout v nové verzi, aby měl uživatel ve formuláři aktuální výčet dostupných podpůrných opatření. V záhlaví formuláře v pravé horní části je vždy uvedeno, z jakého data je číselník implementovaný ve formuláři. Nedoporučujeme používat formát ZFO pro dlouhodobé ukládání vyplněných doporučení/zpráv pro konkrétní klienty, s ohledem na úsporu místa na disku i možnost, že by uživatel omylem používal soubor se zastaralým číselníkem podpůrných opatření, až dojde k jeho změně.



- .XML** XML jsou soubory určené k výměně informací. Ve formuláři mají příponu XML datové soubory, používané pro načtení i pro export dat a pro ukládání zprávy/doporučení o klientovi pro případné účely pozdějších úprav doporučení (načtení do formuláře k opětovné editaci). Při používání datové schránky pošlete škole vždy společně s PDF doporučení také XML verzi doporučení vytvořenou přes nabídku *Export dat pro školu (školské zařízení)* – škole to usnadní práci s doporučením, neboť v závislosti na dodavateli informačního systému školy, např. *Bakaláři*, již mohou tato data načíst do školské matriky.
- .PDF** V podobě PDF dokumentu lze vygenerovat doporučení školy / školskému zařízení (včetně jejich prodloužení) a zprávu ŠPZ. Předpokládáme, že při využití datové schránky bude doporučení zasláno škole vždy také v PDF podobě.

Formulář dále umožňuje tisk všech dokumentů (doporučení vč. prodloužení, závěru) na tiskárnu.

Menu ve formuláři

Většinu kroků spojených s využíváním formuláře lze provést přes menu v horní části obrazovky formuláře.

Význam jednotlivých položek menu:

Otevřít formulář

Uložit formulář

Kontrola formuláře

Vytisknout nebo
uložit do PDF

Import a export

Otevřít formulář

Přes toto tlačítko si můžete na disku vyhledat soubor XML či ZFO s doporučením či zprávou pro daného klienta z minulosti. Přes toto tlačítko můžete také otevírat soubory XML s vyplněnými základními hodnotami o svém pracovišti, když budete zakládat doporučení a zprávu novému klientovi.

Uložit formulář

Přes toto tlačítko ukládáte do souboru XML veškeré informace vyplněné ve formuláři, pro účely práce s formulářem v budoucnu v ŠPZ. Takto uložené soubory XML obsahují veškeré informace z formuláře včetně formátování použitého v polích (tučná písma, kurzívy apod.). Takto uložený soubor byste neměli poskytovat škole -

Kontrola formuláře

Přes toto tlačítko se provádí kontrola správnosti vyplněných dat. Tlačítko kontroluje mj., zda nejsou doporučena duplicitně totožná PO (např. 2x stejná pomůcka do školy), zda je zvolen správný způsob financování ve vztahu k zařazení do určité třídy/školy, zda jsou doporučena pouze opatření, na které má žák nárok ve vztahu ke svým speciálním vzdělávacím potřebám, logické návaznosti mezi vybranými daty (např. vyšetření, vystavení doporučení apod.) a další aspekty. Kontrola dále upozorní na PO zvolená z vyšších stupňů než je převažující stupeň podpory žáka.

Vytisknout nebo uložit do PDF

Tlačítko vyvolá dialog, ve kterém můžete vybrat některou ze sestav (doporučení škole/školskému zařízení, jejich prodloužení, nebo zprávu zákonnému zástupci žáka). Po volbě výstupu se vygeneruje náhled a uživatel se rozhodne, zda chce uložit PDF, vytisknout soubor, nebo zda provede obojí. Při volbě uložit do PDF se otevře nové okno s dialogem *Uložit jako*, kde se volí název ukládaného PDF souboru.

Tisková sestava - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu

Tisková sestava - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení

Tisková sestava - ZPRÁVA ŠPZ pro žáka nebo zákonného zástupce

Tisková sestava - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu

Tisková sestava - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení

Import a export

Tlačítko vyvolá dialog, kde můžete zvolit, že budete do formuláře importovat data z informačního systému ŠPZ a nebo že budete exportovat data pro školu/školské zařízení ve formátu PDF. Tlačítka slouží pouze pro výměnu dat mezi informačními systémy ŠPZ a informačním systémem školy. Soubory vygenerované přes tlačítka *Export anonymní* slouží např. pro usnadnění poskytování uživatelské podpory k formuláři.

Import dat není určen pro otevření uloženého formuláře. K této operaci slouží tlačítko „Otevřít formulář“.

Import dat do formuláře - o ŠPZ

Import dat do formuláře - o případu

Export dat není určen pro uložení rozpracovaného formuláře. K této operaci slouží tlačítko „Uložit formulář“.

Export dat do XML - pro školu

Export dat do XML - pro školské zařízení

Export dat do XML - anonymní (bez osobních údajů klienta a zákonných zástupců)

Import dat je možný tehdy, pokud jsou data poskytnuta z evidenčního systému používaného v ŠPZ ve formátu XML s pojmenováním a obsahem polí podle požadavků formuláře. O přípravu souboru pro import je nutné požádat dodavatele informačního systému, který používáte pro evidenci klientů ve svém zařízení – instrukce poskytnete matej.seifert@nuv.cz.

Výstupy pro školu a školské zařízení obsahují pouze údaje podstatné pro tyto instituce, vypuštěny jsou data určená pouze rodiči. Export do XML v tomto případě ukládá texty bez formátování („prostý text“). Výstup „vše“ není určen škole ani školskému zařízení, protože obsahuje citlivé informace o žákovi, které lze předat pouze zákonnému zástupci žáka!

Doporučení k postupu práce s formulářem

Formulář obsahuje číselník podpůrných opatření a zejména informace o tom, v jakých situacích lze tato opatření přiznat (kontrolní vazby). Jedná se celkem o několik desítek tisíc položek číselníku. Z toho důvodu v některých momentech je nutné vyčkat reakce formuláře – sestavení nabídky PO, načtení sekce apod. Na stavové liště ve spodní části formuláře se obvykle zobrazuje % dokončení kroku.

V pravé části okna formuláře lze rozbalit „Panel informací o formuláři“ (viz menu Zobrazit v záhlaví formuláře). V něm bývá pro některá pole formuláře obsažena nápověda, která informuje, jaká data a v jaké podobě mají být vložena.



Po založení nového formuláře doporučuji, aby poradenský pracovník vyplnil sekci „Údaje o poradenském pracovišti a zhotoviteli doporučení/zprávy“, včetně volitelného vložení obrázku (JPG, PNG) se záhlavím hlavičkového papíru ŠPZ, případně otiskem razítka ŠPZ. Jakmile si tento výstup uložíte přes možnost „Uložit formulář“, můžete se vždy vrátit k souboru, kde tyto opakující se údaje administrativního charakteru budete mít vyplněny. Údaje o spolupracujícím ŠPZ se ukládají až pro konkrétního klienta, podle toho, zda využívá služeb ještě dalšího poradenského zařízení.

V dalším kroku, již u konkrétního klienta, lze přistoupit k vyplnění dalších informací ve formuláři. Jednotlivé editační části formuláře se otevírají přes tlačítko „otevřít“, posléze je lze přes tlačítko „zavřít“ opět minimalizovat. Červený znak u části označuje, zda byla vyplněna, nebo zda v ní zůstávají některá povinná pole nevyplněná. Kontrola vyplněnosti je provedena při stisknutí tlačítka *Kontrola formuláře*.

ÚDAJE O PORADENSKÉM PRACOVIŠTI A ZHOTOVITELI DOPORUČENÍ/ZPRÁVY

X **otevřít**

Veškerá data (narození, vyšetření, konzultace se školou) uvádějte v konvenci DD.MM.RRRR nebo D.M.RRRR, např. 30.09.2016. Vybraná pole – kontrolní vyšetření, návrh na poskytování PO od-do – lze vyplnit i jen kombinací měsíce a roku, např. 09.2016.

Informace o stupni podpory a postižení žáka nebo dalšího postižení žáka se vyplňují v části Doporučení ŠPZ. Část Doporučení školskému zařízení se vyplňuje pouze v případech, kdy je školské zařízení mimo školu žáka, tj. je součástí jiné právnické osoby než škola.

Jakmile s využitím tlačítka změnit / uložit vyplníte informaci o převažujícím stupni podpory žáka, tento údaj se Vám vkopíruje do všech relevantních polí ve formuláři doporučení. Uvnitř doporučení jej pak lze v jednotlivých místech i pozměnit, pokud by to bylo nutné. Stupeň podpory může být zadán odlišný pro školu žáka a pro školské zařízení (pokud je zřízeno mimo školu žáka).

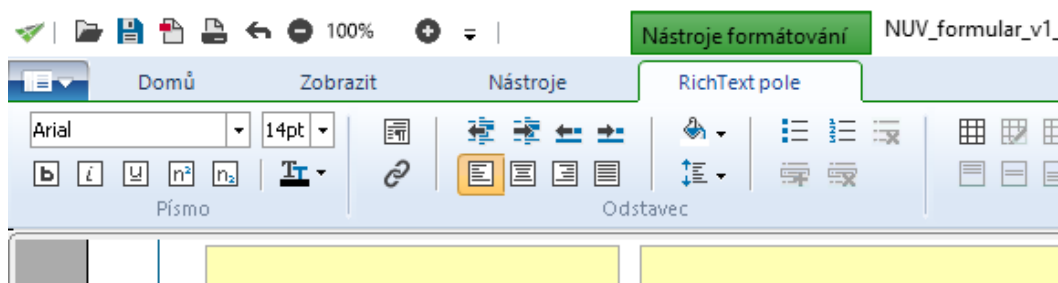
Jakmile s využitím tlačítka změnit / uložit vyplníte informaci o znevýhodnění žáka, případně dalším znevýhodnění žáka, na základě těchto údajů se Vám začnou v nabídkách zobrazovat opatření odpovídající podle Přílohy 1. vyhlášky 27/2016 Sb. zadané kombinaci informací. Jestliže se Vám v některé z nabídek žádné opatření nezobrazuje (např. v položce „tlumočnický znakový jazyk“ nebo „úprava obsahu vzdělávání“), bývá to obvykle z toho důvodu, že není zadáno postižení, pro které je opatření vhodné/možné podle vyhlášky 27/2016 Sb. **Při dodatečné změně identifikátoru znevýhodnění zadané tabulkové hodnoty**

podpůrných opatření zůstanou beze změny, ale na případné uvedení opatření, které k nově zadanému identifikátoru znevýhodnění nepřísluší, je pracovník upozorněn při kontrole formuláře.

Podobně funguje také pole „doporučení poskytování podpůrných opatření od-do“. Data, která vložíte v záhlaví editační části Doporučení, se posléze automaticky načtou do tabulkových hodnot PO, která budete vybírat. Datum se dá posléze i u jednotlivých opatření změnit. U některých opatření je vyhláškou limitován počet týdnů, po které lze určitou podporu poskytovat – na vložení nesprávného data reaguje formulář červeným podbarvením pole s datem.

Pokud po načtení data od-do manipulujete s termíny poskytování v záhlaví, je již nutné další editaci provést ručně. Totéž platí v případě, že byste dodatečně změnilí převažující stupeň podpory – je nutné údaje o stupních změnit v jednotlivých částech doporučení manuálně. V některých situacích může být proto výhodné, když si nejprve napíšete texty popisů do otevřených polí u jednotlivých skupin opatření či kategorií doporučení, a až poté vložíte stupeň nebo kódy postižení a jednotlivé tabulkové hodnoty.

V otevřených polích formuláře, obvykle v editační části označenými textem „Popis“, lze použít formátování (např. tučné písmo, změnu velikosti fontu, zarovnání apod.). K této nabídce se dostanete přes zeleně označenou položku nástroje formátování v horní části obrazovky. Odrážky doporučujeme vkládat kombinací pomlčky/spojovníku a textu, a nikoliv přes nástroje formátování, usnadňuje to případné kopírování textů z a do formuláře. Do formuláře lze vkládat texty ze schránky (ve Windows Ctrl-C pro kopírování a Ctrl-V pro vkládání textu). **Pozor, formulář negarantuje správnost při kopírování formátovaného textu z MS Office do formuláře nebo naopak, protože skryté znaky sloužící k formátování textu jsou program od programu odlišné. Pro vkládání textů z MS Office nebo jiného kancelářského software doporučujeme kopírovat do schránky prostý text bez formátování, a formátování nastavit až v software Form Filler.**



Některé nabídky „tabulkových“ hodnot PO se zobrazí až po zaškrtnutí nadpisu dané kategorie opatření. Posléze se otevře (poklikem do dlouhého řádku s šipkou vpravo) seznam s opatřeními, která jsou k dispozici. Jestliže některé z nich zvolíte, musíte poté povinně zvolit také některý ze způsobů financování: NFN/nákup znamená, že škola bude mít proplaceno dané opatření podle vyhlášky; volba výpůjčka/sdílené nebo jiné znamená, že je doporučeno škole opatření/pomůcku používat, ale její zajištění bude financováno jiným způsobem než ze systému podpůrných opatření. Po přidání opatření můžete také upravit dobu jeho poskytování od-do (svůj návrh k době poskytování, konečné rozhodnutí o zahájení poskytování ovlivňuje škola).

X Úprava obsahu vzdělávání

Položka

Stupeň	Počet jednotek	Zdroj financování	Kód NFN [?]	Od	Do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	NFN <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Metodická podpora ŠPZ škole

V tabulkách pomůcek jsou některé pomůcky **označeny závorkou (ŠZ)**. Toto označení znamená, že dané opatření doporučujete pro **využití ve školském zařízení**. Takto lze obvykle jednotlivá opatření nebo pomůcky zvolit maximálně dvakrát - jednou pro školu (varianta bez závorky) a jednou pro školské zařízení. Tlačítkem plus v pravé části lze přidat další opakovací pole, které umožní vložit další pomůcky, pokud je vkládána více než jedna pomůcka v dané kategorii pomůcek. Chybně vyplněné opakovací pole lze odstranit tak, že jedno nové přidáte a původní špatně vyplněné odeberete přes symbol mínus. Symbolem mínus lze také odstranit přidané opakovací pole, které se nakonec rozhodnete nevyužít. U pomůcek lze také omezit zobrazení pouze na některé stupně – pokud ovšem alespoň jeden stupeň nezaškrtnete, bude nabídka v seznamu prázdná – tak by tomu bylo i na obrázku níže.

1. pomůcka



Výběr stupně položky

2. 3. 4. 5.

Pomůcka

Stupeň	Souborů / kusů	Forma pořízení [?]	Kód NFN [?]	Od	Do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V některých případech se Vám pod opatřeními objeví červeně kurzívou psané chybové hlášení, nebo se chybové hlášení objeví při snaze formulář exportovat do PDF, XML, nebo tisknout. Hlášení může mít podobu pouhého **upozornění** (např. že volíte opatření z vyššího stupně, než je převažující stupeň podpory žáka, což lze, jestliže opatření z nižšího stupně nedostačuje), nebo **chyby** (vlození opatření, jehož poskytnutí škole či třídě zřízené podle §16 je limitováno). U podpor pro školy a třídy podle §16 je některá opatření možné poskytnout pouze se způsobem financování „jiný“ (tj. lze je doporučit, ale nelze ho hradit ze systému PO, hradí se z normativu, která škola na žáka obdrží a obvykle je škola realizuje i na základě svého ŠVP bez doporučení ze strany ŠPZ).

Upozornění:

1. pomůcka



Výběr stupně položky

2. 3. 4. 5.

Pomůcka

Stupeň	Souborů / kusů	Forma pořízení [?]	Kód NFN [?]	Od	Do
4	1	nákup <input type="text"/>	8200	1.10.2016	30.6.2017

Zvolili jste PO výrazně vyššího stupně, než je převažující stupeň podpory žáka. Ověřte správnost opatření a zdůvodněte nezbytnost tohoto kroku v textu doporučení.

Chyba – je třeba navolit způsob financování „jiný“

X Pedagogická intervence (podpora přípravy na školu)

Položka

St.3 | hřyd. 3 - Pedagogická intervence ve škole (3 hodiny) [III. 7. 2 A]

Stupeň	Počet jednotek	Zdroj financování	Kód NFN ⁹	Od	Do
3	3	NFN	P1x0,15	1.9.2016	30.6.2017

U zvoleného opatření je vzhledem k zařazení do školy, třídy či skupiny dle par. 16 odst. 9 možný pouze způsob financování "jiné"!

Někdy se uživatel setká se situací, že má např. ve zprávě vyplněna všechna povinná pole, ale formulář stále informuje o tom, že některé pole nebylo vyplněno. Obvykle se to stane tehdy, když je přidáno ale nevyplněno některé z povinných opakovacích polí, např. „na vědomí“. Situaci vyřeší, pokud nevyužité povinné políčko odeberete symbolem –.

Na vědomí *

Zákonný zástupce žáka (1x)	-	+
	-	+

Formuláře prodloužení doporučení škole / školskému zařízení jsou připraveny pro situaci, kdy se žádné z opatření doporučených v předchozím doporučení nemění. Pak lze po doplnění některých hodnot vytisknout dokument, kterým se předchozí doporučení přesouvá na další období.

Řešení vybraných obtíží a požadavků (aktualizováno)

V této části nápovědy se věnujeme některým aspektům práce s formulářem, které činí v praxi obtížné.

Přechod mezi poli formuláře

Přesouvat se mezi poli lze buď kurzorem a myší, nebo výhodněji pomocí tlačítka Tabulátor (delší tlačítko na klávesnici nedaleko pod klávesou ESC, se zobrazenou šipkou vlevo a vpravo nebo textem TAB). Tabulátor posouvá kurzor také na tlačítka, např. na tlačítko OTEVŘÍT, kdy lze stisknutím Enter otevřít následující sekci a stisknutím tabulátoru pokračovat ve vyplňování dalších polí. V případě, že se chcete vrátit k předchozímu poli, docílíte toho klávesovou zkratkou **Shift + TAB**.

Vkládání textu ze schránky

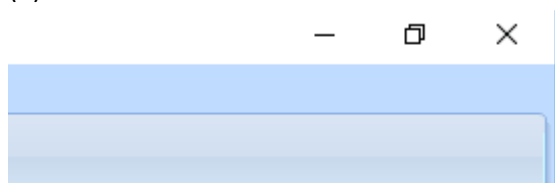
Prosím, pokud je to možné, vkládejte ze schránky texty ve formátu „prostého textu“, tj. ze souborů TXT nebo případně z Wordu bez složitějšího formátování (např. odrážek) – skryté znaky určující formátování textu se mezi Word a Form Filler liší a kopírování u formátovaného textu nemusí fungovat korektně.

Jak se zachovat při zaseknutí aplikace

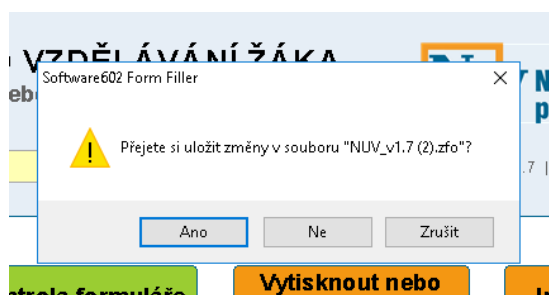
Postup při činnosti aplikace lze sledovat na stavovém ukazateli ve spodní části obrazovky Form Filler. Jestliže se činnost aplikace zastaví, nemá smysl na další činnost čekat více než několik minut – při dlouhodobějším zaseknutí formuláře je doporučený postup kliknout na křížek vpravo nahoře na obrazovce - a následně zvolit, že chcete formulář uložit. Tímto způsobem se daří velmi často uložit data z rozpracovaného formuláře, která by jinak byla ztracena. Jestliže se Vám zaseknutí vyskytne častěji nebo dokonce předvídatelně (vždy při provedení některých kroků), prosím kontaktujte nás na

matej.seifert@nuv.cz, abychom mohli o problémech informovat firmu zhotovující formulář a pokusit se o nápravu stavu.

(1)



(2)



Průběžné ukládání

Průběžné ukládání je možné také zkratkou **Ctrl + S**, kdy se při prvním uložení zvolí název souboru, a při každém dalším uložení již není potřeba při uložení přes tuto zkratku název souboru ukládat. Takto se ukládá celý soubor ZFO, tento způsob ukládání je tedy doporučen zejména v průběhu vyplňování formuláře. Následně si dokončenou práci uložte do XML přes tlačítko *Uložit formulář*.

Návrat o krok či více kroků zpět

Formulář umožňuje, při stisknutí klávesové zkratky **Ctrl + Z**, vrátit jeden nebo více kroků. Při vrácení rozsáhlejšího kroku (např. smazání větší části textu) neopakujte kroky do doby, než na stavovém řádku doběhne indikátor postupu do konce. Funkce není bohužel zcela spolehlivá (vedla v některých případech k zaseknutí formuláře). V případě, že byste se vrátili příliš zpět, lze kroky přivolat zpět klávesovou zkratkou **Ctrl + Y**

Označení části textu v otevřeném poli, vkládání textu do schránky a vkládání do zprávy

Formulář se při označování slov chová odlišně než Word – nejmenší jednotkou textu je slovo a mezera za ním. Pro přesné označení jednotlivých částí textu lze využít klávesovou zkratku kláves **CTRL + SHIFT + šipka vlevo/vpravo/nahoru**. Takto označený text lze smazat klávesou **DEL**, zkopírovat do schránky stisknutím **CTRL + C**, vložit ze schránky do textu stisknutím **Ctrl + V**.

Rychlé vyprázdnění pole

Jestliže potřebujete rychle smazat veškerý text z otevřeného pole, stiskněte **SHIFT + CTRL + DEL**. Při použití této klávesové zkratky se vymaže veškerý text z pole, ve kterém se nalézá kurzor.

Chyba generování PDF

Některým uživatelům vznikne čas od času chyba v generování PDF. Vznik této chyby nyní dodavatel analyzuje a poskytne v budoucnu instrukce, jak jí předejít (prosím kontaktujte nás proto, pokud k chybě dojde). Rychlým řešením je v tuto chvíli přeinstalace programu Form Filler, která obnoví oprávnění pro činnost virtuální tiskárny, která je součástí programu. Po přeinstalaci zpravidla generování PDF začne fungovat.

Pravopisná kontrola ve formuláři

Průběžnou kontrolu chyb lze zapnout v nabídce „Možnosti“ (symbol ozubeného kola na kartě Nástroje)– „Obecné“ – „Kontrolovat pravopis při psaní“. Chyby jsou označeny červenou vlnkou, pravým tlačítkem myši lze vyvolat kontextovou nabídku jiného znění, nebo přidat odborný pojem do slovníku pravopisně správně napsaných slov. Při stisknutí klávesy F7 se spustí kontrola pravopisu, která funguje obdobně jako ve Word (prochází mezi chybami ve formuláři).