

Verze 2.3.1 (MSI)

Novinky v této verzi

Vyhledat klienta

- Možnost hledat shodu podle celého jména – vhodné pro cizokrajná jména, kde může být celé jméno nesprávně rozděleno do polí Jméno a Příjmení

Verze 2.3.0 (MSI)

Novinky v této verzi

Diář/lhůty

- **Kontrola kolize lhůt** – v případě, že zadávaný termín lhůty koliduje s již existující lhůtou pro daného uživatele/pracovníka, zobrazí se upozornění a je na zvážení zadávajícího uživatele, zda takovou lhůtu uloží nebo termín upraví.
- **Upomínky lhůt e-mailem** – ke lhůtě lze zadat zaslání upomínky e-mailem na blížící se termín. Rozlišují se upomínky externí (např. pro zákonného zástupce) a interní (připomenutí danému uživateli/pracovníkovi). Nastavení upomínek se provádí v *Nastavení* – Obecné – Diář. Zde lze nastavit předmět i text e-mailu pro typ externí/interní za použití značek (analogie značek Korespondence), které budou v okamžiku odeslání nahrazeny za konkrétní hodnoty. V tabulce *Lhůty* byl přidán sloupec *Upomínka* (ve výchozím stavu skrytý) značící, zda má daná lhůta nastavenou upomínku.
Upozornění: pokud používáte výchozí SMTP server společnosti ARET Praha s.r.o., je tato funkcionality omezena na 50 upomínek měsíčně. Nastavte si prosím používání vlastního SMTP serveru pro odesílání e-mailů.

Odesílání e-mailů

- Ve výběru adresáta (*Komu*) jsou na začátku zobrazeny **pouze osoby konkrétního spisu**, tj. např. školy navštěvované klientem nebo jeho zákonní zástupci (analogie již existujícího chování při odesílání datové zprávy). Přejít na kompletní seznam osob v evidenci lze snadno zrušením filtru ve spodní části nebo jakýmkoli jiným filtrováním – ihned se zobrazí kompletní seznam. Samozřejmě je zachována možnost zadat e-mailovou adresu ručně.
- **Komprimace/šifrování příloh** – při odesílání dokumentů lze přílohy komprimovat do ZIP souboru, případně takový soubor také zašifrovat pomocí hesla. Heslo lze zadat ručně nebo také použít datum narození klienta v daném formátu, který mohou poté zákonní zástupci použít pro dekomprimaci. Při odesílání více souborů ze Souborového úložiště je lze takto zkomprimovat do jednoho souboru a výrazně tak zmenšit množství zasílaných dat.

Ostatní

- **Podpisy pracovníků** – pro každého Pracovníka lze nahrát podpis ve formě obrázku, který se použije jako podpis ve Zprávě/Doporučení zobrazený pod jeho jménem v sekci *Zpracoval(a)*. Nastavení najdete v agendách v detailu pracovníka na záložce *Ostatní nastavení – Podpis*.
- **Podepisování tabletem** – do vzorů korespondence přidána značka *Různé – Aktuální pracovník – podpis (tablet)* pro možnost podpisu dokumentu dvěma osobami (např. zákonný zástupce a pracovník).

- **Spisové značky a čísla jednací** – u nastavení pro ostatní (odloučená) Zařízení je možno vypnout používání číselné řady pro spisové značky a stává se tak nepovinným – například pro využití, kdy chcete mít na jednotlivých pracovištích oddělené řady pro čísla jednací, ale pouze jednu společnou řadu pro spisové značky.
- V seznamu *Agendy – Školy* přidány sloupce *Adresa* a *E-mail*. Slouží jak pro lepší možnosti vyhledávání a rychlejšího rozlišení, tak pro snadný export seznamu všech e-mailových adres (např. při potřebě poslat e-mail všem aktivním školám).
- V seznamu *Agendy – Pracovníci* přidán sloupec *Naše Zařízení*, aby bylo možno snadno identifikovat či filtrovat pracovníky podle toho, zda se jedná o "naše" nebo spolupracující.
- V detailu Pracovníka je možno nastavit **libovolný dodatek k nastaveným odbornostem** (ve formě volného textu), který bude přidán za seznam standardizovaných odborností.
- Soubor lze ze Souborového úložiště exportovat přetažením souboru myší na disk/plochu (podobně jako již dříve existující přetažení v opačném směru pro nahrávání souborů do SÚ).

Verze 2.2.8

Úpravy a opravy

- **Datové schránky** – nutná změna pro fungování modulu Datových schránek po 3.10.2024 (použití nové "pečeti" pro zajištění spojení se systémem ISDS). Pokud modul Datových schránek nepoužíváte, není nutné tuto verzi instalovat.

Verze 2.2.7

Novinky v této verzi

- **Diář** je možno **maximalizovat** do samostatného okna
- **Skenování** do Souborového úložiště změněno na **barevný režim**

Úpravy a opravy

- Opravena chyba při slučování spisů
- Odebrání prázdného řádku na konci formátovaných textů (Důvod vyšetření, Anamnéza, Závěr atd.) při vkládání do korespondence pomocí značky
- Opravena chyba s výchozími položkami *Na Vědomí* – do *Zprávy* se vkládaly hodnoty nastavené pro *Doporučení*

Verze 2.2.6

Novinky v této verzi

Diář

- Přidána podpora pro tzv. *drag & drop*, tj. jednotlivé události (lhůty) lze přetáhnout myší na novou pozici v kalendáři a provést tak změnu termínu.
- Podobně lze tažením za horní/spodní okraj upravit délku trvání lhůty. V obou případech, aby se zabránilo náhodným a nechtěným úpravám, je vyžadováno potvrzení dané změny uživatelem.
- V kontextovém menu nesplněné lhůty byla přidána volba *Označit jako Splněno*.

Editovatelné sloupce – zaškrťavátka

- Některé sloupce s hodnotou *Ano/Ne* či *Pravda/Nepravda* (zaškrťovací políčko) jsou nyní editovatelné přímo v seznamu/tabulce tak, aby bylo snadnější a rychlejší tuto vlastnost nastavit, tzn. bez nutnosti otevřít daný záznam (tlačítkem *Upravit*), změnit hodnotu a poté uložit. Tyto sloupce jsou navíc barevně zvýrazněné, aby byly odlišitelné od sloupců stejného typu, které editovatelné nejsou – zelená pro *zaškrtnuto* a růžové pro *nezaškrtnuto*. Jedná se o následující tabulky a sloupce:
 - Lhůty** – sloupec *Splněno*
 - Korespondence** – sloupec *Vyřešená* (po změně hodnoty dojde ke zdánlivému "zmizení" daného řádku, protože se korespondence automaticky přesune ze sekce *V přípravě* do *Vyřešeno* a naopak)
 - Datové zprávy (přijaté)** - sloupec *Vyřešeno*

Nezávislé číselné řady

- Rozšíření možností nastavení automatického generování **spisových značek a čísel jednacích**.
- Nově lze definovat nastavení **nezávisle pro jednotlivá Zařízení** (tj. pobočky/pracoviště), pokud potřebujete oddělené číselné řady. Nastavení bylo proto přesunuto z obecného nastavení (menu *Nastavení – Obecné – Spis. značky*) do nastavení jednotlivých Zařízení (menu *Agendy – Zařízení – (Upravit) - Ostatní nastavení – Spis. značky a č. j.*).
- Formát spisové značky i čísel jednacích lze shodně definovat pomocí pěti následujících částí:
 - Předpona (prefix)
 - Hodnota 1 - pořadové číslo nebo rok ve zvoleném formátu
 - Oddělovač – typicky lomítko nebo pomlčka
 - Hodnota 2 - pořadové číslo nebo rok ve zvoleném formátu
 - Přípona (sufix)

Ostatní

- Zákonní zástupci** – při vytváření nového zástupce je ve výchozím stavu přednastaveno oslovení ve tvaru *Vážená paní* (namísto univerzálního *Vážený/á paní*), přičemž jedním klikem na vestavěné tlačítko jej lze změnit na mužskou variantu, tj. *Vážený pan*. Zároveň, pokud poté tohoto zástupce přidáváte ve spisu ke klientovi, je na základě zvoleného oslovení automaticky přednastaven vztah na hodnotu *Matka*, resp. *Otec*.
- Výchozí položky Na vědomí** – nově lze definovat výchozí položky, které budou automaticky přidány ke každé nové zprávě/doporučení. Nastavení lze provést zvlášť jak pro zprávu, tak doporučení (menu *Nastavení – Obecné – záložka Ostatní*).
- Výchozí názvy souborů** – na stejném místě najdete také možnost definovat názvy souborů pro zprávu/doporučení při exportu, tj. při ukládání do souborového úložiště nebo při odesílání e-mailem apod. Lze také nastavit, aby se přidalo jméno klienta k výchozímu názvu korespondence.
- Doporučení** – v políčku *Datum vyhotovení* bylo přidáno tlačítko pro zkopírování data vyhotovení Zprávy.
- Při odesílání souborů e-mailem jsou zobrazeny vložené přílohy včetně velikostí.
- Některé tabulky lze nově maximalizovat / otevřít v samostatném okně, které si tak můžete například zobrazit na druhém monitoru a mít je tak neustále k dispozici. Prozatím lze takto maximalizovat tabulku *Lhůty* nebo přílohy datové zprávy (v kontextovém menu tabulky zvolte možnost *Maximalizovat (F11)*).
- Do tabulky *Soubory* ve spisu lze **přetáhnout e-mail přímo z aplikace Microsoft Outlook** (uloží se soubor ve formátu .msg). Dříve bylo potřeba toto dělat s mezikrokem, např. přetáhnout na plochu a až poté přetáhnout tento soubor do Didanetu, podobně jako soubory jiných typů.
- Podpisový tablet** – v korespondenci je nově přidána možnost využití podpisu dokumentu pomocí podpisového tabletu. Do zvoleného místa můžete přidat značku *Zákonný zástupce – Podpis*. Tímto způsobem můžete omezit tisk a archivaci papírových dokumentů (např. informované souhlasy). K samotnému grafickému zobrazení podpisu je zároveň automaticky uložen soubor s biometrickými údaji, např. rychlost a síla tlaku během podepisování. K používání této funkce je potřeba výhradně podpisový tablet Wacom STU-540. Toto zařízení je možné objednat také prostřednictvím naší společnosti.

Verze 2.2.5

Novinky v této verzi

Diář / Lhůty

- Nově je možno **vyhledávat volný termín také pro lhůty bez spisu** – v kroku, kdy se má vybrat konkrétní klient, klikněte dole na tlačítko *Vytvořit lhůtu bez spisu*.
- Při nastavení pracovní doby Pracovníka je možno nově rozlišit **liché a sudé týdny**.
- V tabulce *Lhůty* naleznete dva nové sloupce pro lepší přehled – *Termín do* a *Délka*.

Datové schránky

- Při vytváření **nové datové zprávy ze spisu** konkrétního klienta je ve výchozím stavu v roletce *Příjemce* nastaven **filtr zobrazující pouze osoby** spisu, tj. zákonné zástupce, lékaře, zařízení či školy, **které přísluší k danému spisu** (osoby uvedené na záložce *Osoby*).
- Po zrušení filtru jsou zobrazeny všechny osoby ze všech agend, přičemž osoby spisu zůstávají na začátku seznamu a jsou **zeleně podbarvené**.
- Pokud příjemce nenaleznete v agendách, disponuje nově pole *Příjemce* také automatickým vyhledáváním adresáta v systému ISDS a posléze jej nabídne k uložení do agendy Didanetu.
- Při výběru spisu/klienta (pro zařazení ke spisu na záložce *Evidenční údaje* v detailu datové zprávy) byl pro lepší rozlišení přidán sloupec *Datum narození*.
- Přidána podpora nových formátů souborů jako přílohy: ***.zip**, ***.mp4** a další.

Ostatní

- **Sloučení duplicitních spisů** – v případě, že zjistíte, že pro jednoho klienta vedete omylem dva spisy, máte nově možnost je snadno sloučit do jednoho. Operaci *Sloučit duplicitní spis* naleznete v kontextovém menu spisu (zelená ikona v pravém horním rohu) a je podmíněna novým oprávněním *Obecné – Spis – Sloučit*.
- Prevence **souběžné práce** s jedním spisem – při otevření spisu se zobrazí informace, pokud již tento spis má otevřen někdo jiný. V takovém případě je třeba vzít na vědomí, že při provádění jakýchkoli úprav ve spisu klienta může dojít ke konfliktu se změnami provedenými jiným pracovníkem.
- Nové sloupce v tabulce *Klienti*:
 - *Škola - ročník* - zobrazuje ročník aktuální primární školy (ve výchozím stavu není sloupec zobrazen)
 - *Poslední žádost* - zobrazuje datum žádosti vyplněné v posledním existujícím vyšetření (ve výchozím stavu není sloupec zobrazen)
 - *Vyřizuje (soc. prac.)* - kromě sloupců *Pracovník 1* a *Pracovník 2* je nově zobrazen také sociální/administrativní pracovník ve funkci *Vyřizuje*. Tento sloupec byl rovněž přidán v tabulce zobrazující spisy výkazu.
- **Skupinové činnosti** – možnost **přidat zápis** (formátovaný text) včetně možnosti **vytisknout záznam z činnosti**, podobně jako u činností individuálních.
- **Statistika činností** – v součtovém řádku pro jednotlivé pracovníky přidána informace, **kolik z celkového počtu** provedených činností **je součástí komplexní diagnostiky**.
- Vzory **korespondence** – přidány **nové značky**:
 - *Věk klienta* aktuální nebo v den vyšetření (kategorie *Klient*)
 - *Ředitel/vedoucí ŠPZ* (kategorie *Moje ŠPZ*)
 - *Zástupce ŠPZ* (kategorie *Moje ŠPZ*)
- Možnost pro celou organizaci nastavit, že **odbornosti pracovníků** se mají **vypisovat s malými počátečními písmeny** (*Nastavení – Obecné*).
- Při zadávání jména a příjmení klienta či jiné osoby jsou počáteční písmena automaticky opravována na velká.
- Digitální podepsání zprávy/doporučení – nově je možno zapnout vložení vizuální reprezentace digitálního podpisu do vygenerovaného dokumentu (záložka *Zpráva (IZ)* nebo *Doporučení*). Podpis bude zobrazen mezi jménem ředitele/vedoucího a razítkem. Při exportu do PDF je potřeba vybrat konkrétní certifikát, kterým bude PDF dokument podepsán. Z technických důvodů lze bohužel použít pouze certifikát nainstalovaný v počítači, tj. bez čipové karty či USB tokenu.

Verze 2.2.4

Úpravy a opravy

- Oprava zobrazení klientů ve lhůtách, korespondenci a na přehledu datových zpráv.

Verze 2.2.3

Novinky v této verzi

Diář

- Přidána možnost přepnout barevné **zvýraznění lhůt** (událostí, obdélníků) z možnosti podle *spisu klienta* na **podle pracovníka**. Na každém pracovníkovi (*Agendy – Pracovníci*) je možno si vybrat jeho barvu zvýraznění na záložce *Diář*.
- U nevyužívaných typů lhůt (*Nastavení – Číselníky – Typy lhůt*) lze zaškrtnout možnost *Skrýt*, aby se nezobrazovaly jako dostupné typy při přidávání nové lhůty. Můžete si tím zúžit seznam typů pro přehlednější orientaci.
- **Výběr Pracovníka a Hromadné lhůty** – pod roletku *Uživatel* (nezbytný pro Lhůtu) byla přidána roletka *Pracovník*, přičemž se jedná o stejnou osobu, je jedno ve které roletce ji vyberete a vybraná jména budou vždy korespondovat. Kromě možnosti hledání podle *Odbornosti* nová roletka dovoluje také **výběr více pracovníků** (tlačítko se symbolem "..."). Tímto způsobem můžete vytvořit hromadnou lhůtu pro vzájemné schůzky, porady či cokoli jiného. Hromadná lhůta pro 15 pracovníků znamená vytvoření 15 lhůt, tj. pro každého pracovníka jednou.
- **Tisk diáře** – na základě zpětné vazby uživatelů byl tisk diáře přizpůsoben k dosažení lepších výsledků: odebrání velké hlavičky s mini kalendářem zabírající spoustu místa zbytečně, přednastaven tisk *Pracovní doby* (namísto *Viditelné*; viz. nastavení diáře), přednastavena menší velikost fontu pro *Hlavičky dat i Schůzky* (10 vs. 12) či vynechání jména pracovníka, pokud je diář zobrazen pro jediného.
- **Doporučený postup při tisku:** zvolte *Tisk / náhled s nastavením* a upravte si podle svých potřeb nastavení na první záložce *Formát*, zbylých dvou záložek si nevšímejte. Až poté, co kliknete na *Tiskový náhled*, si v tomto náhledu na horním panelu uzpůsobíte velikost stránky (např. A3), orientaci či velikost okrajů. Po dosažení nejlepšího výsledku zvolte *Tisk*. Nejlepších výsledků dosáhnete zpravidla denním či možná týdenním přehledem (doporučuji 2 stránky na týden a vyzkoušet rozdílnou orientaci), vždy záleží na počtu událostí. Měsíční styl může být problematický i s formátem A3.
- Bylo upraveno pořadí vypisovaných údajů v "obdélníku" události – nyní je **na prvním místě klient a typ lhůty**, až na druhém řádku pak jméno pracovníka. Byla také aktualizována příručka k diáři (*Podpora – Příručka – Diář*).
- Podobně jako je urgentní lhůta zvýrazněna červeným pruhem, nově jsou **splněné lhůty zvýrazněny zeleným pruhem**.

Datové schránky

- Přidána možnost mít **stejnou datovou schránku u více osob**, pouze u jedné z nich však může být primární. Při příjmu datové zprávy se tato zpráva přiřadí osobě, která má tuto schránku vedenou jako primární.
- K datové schránce byl přidán údaj o jaký **typ datové schránky** se jedná, např. FO, PO, PFO či OVM. Tento údaj není editovatelný a kontroluje se automaticky (k prvotnímu vyplnění u všech existujících schránek dojde krátce po instalaci této verze).
- Pokud datovou zprávu nelze odeslat, pošle se e-mail s upozorněním uživateli, který zprávu vytvořil. Pokud u tohoto uživatele není vyplněn e-mail, pošle se pracovníkovi daného spisu a pokud není e-mail vyplněn ani u tohoto pracovníka, pošle se e-mail na obecný kontaktní e-mail vyplněný v nastavení (*Nastavení – Obecné – Komunikace*; dříve byl tento e-mail na záložce *Zálohování*).
- Přidána kontrola existence datových schránek – pokud se nalezne nějaká neshoda, bude k dispozici k revizi a opravě v menu *Agendy – Kontrola* na nové záložce *Datové schránky*.
- Uživatelé budou krátce po přihlášení upozorněni, pokud existují nedoručitelné zprávy – ty je potřeba buď opravit a znovu odeslat (podle chybové zprávy od ISDS) nebo smazat.

Ostatní

- Po otevření *Poznámky* ve spisu je možno ji vytisknout či uložit jako soubor (tlačítko *Náhled*). Kromě samotné poznámky výstup obsahuje i identifikaci klienta/spisu a pracovníka, podobně jako při tisku *Činnosti*.
- Změna typu osoby – můžete **změnit Instituci na Zákonného zástupce nebo Školu**. Může být vhodné, pokud se Vám *Instituce* vytvoří automaticky sama jako odesílatel přijaté datové zprávy. Pokud už daný zástupce/škola bude v agendě existovat, můžete použít funkci *Sloučit*.
- Pokud klesne **bezpečnostní hodnocení pod 75%**, bude se zobrazovat upozornění krátce po přihlášení, dokud nebudou problémy (alespoň zčásti) vyřešeny.

Úpravy a opravy

- Pokud se v Doporučení vybrala škola rozdílná od Zprávy (či primární školy), a zároveň se nezměnil Ročník a/nebo Třída na jinou hodnotu, zobrazoval se při tisku Ročník a Třída původní školy.
- Uživatelé omezenému na pobočku(-y) se v Diáři nezobrazovaly Lhůty bez spisu (protože u nich neexistuje vazba na pobočku). Nyní se zobrazují lhůty bez spisu přiřazené pracovníkům ze stejné pobočky.

Verze 2.2.2

Novinky v této verzi

- **Zakonzervování školy (ZZ)** - přidána možnost vybrat, s kterou konkrétní školou navštěvovanou klientem souvisí vyhotovená *Zpráva* (případně i *Doporučení*). Pokud takto zakonzervujete školu ve zprávě, bude toto spojení uchováno v historii, i když bude v budoucnu změněna primární škola. Dodatečně máte také možnost zakonzervovat hodnoty polí *Ročník* a *Třída* (záleží na způsobu, jak se školami navštěvovanými klientem ve spisu pracujete – pokud pro každý ročník přidáte školu znovu s vyšším ročníkem, asi nebude potřeba jej zakonzervovat; pokud však na již přidané škole každý rok navyšujete ročník, může být tato funkce pro vás vhodná). Podobně můžete zakonzervovat zákonné zástupce pro případ, že by se v budoucnu změnili.
- **Škola v Doporučení** – standardně se v *Doporučení* použije stejná škola, která je uvedena ve *Zprávě*. Pokud však podle vašich zvyklostí požadujete mít na doporučení školu, pro kterou je (i s předstihem) vystavováno, a ne tu aktuální, do které klient dochází v době vyhotovení (např. přechod MŠ – ZŠ či ZŠ – SŠ), máte nově možnost si vybrat školu navštěvovanou klientem, která se v doporučení použije. Navíc máte při výběru konkrétní školy pro větší variabilitu možnost si ručně upravit hodnoty polí *Ročník* a *Třída* (např. je doporučení pro stejnou školu, ale chcete zvýšit ročník). Pevně věříme, že nyní již bude vše dostatečně flexibilní a vyhovíme těmito změnami všem rozličným způsobům práce a zvyklostem.
- **Primární škola klienta** – na začátku každého školního roku (1.9.) dojde k automatickému nastavení primární školy ve spisech tam, kde je u školy nastaveno zahájení na 1.9. daného roku. Ve spojení s předešlými změnami manipulace se školami ve *Zprávě/Doporučení* tak již nebude třeba přehazovat primární školu "tam a zpátky" pro vyhotovení Doporučení, můžete ponechat jako primární tu aktuální, přidat školu budoucí se správným datem zahájení (tu použít v Doporučení) a 1. září bude tato škola automaticky nastavena jako primární.
- **Doporučení k ÚP 2** - přidána možnost zadat v rámci jednoho vyšetření druhé doporučení k úpravě podmínek, např. pokud je ve stejnou dobu a na základě stejného vyšetření vydáno doporučení k závěrečné zkoušce i přijímacímu řízení. Takto se obě dvě doporučení k ÚP započtou do výkazu.
- **Záhlaví spisu** – u jména klienta a/nebo zákonného zástupce se objeví logo DS jako rychlá vizuální informace, že je můžete kontaktovat přes datovou schránku.
- **Sociální pracovník spisu** – tato *Funkce* byla přejmenována na *Vyřizuje*, aby lépe vystihovala její účel (jeho jméno se zobrazí ve *Zprávě/Doporučení* u stejnojmenné kolonky) a také byla učiněna v rámci spisu **unikátní**, podobně jako *Pracovník 1/2*, tj. ve spisu klienta může existovat **pouze jeden pracovník s touto funkcí**.
- **Přechýlení odborností pracovníků** – kromě již stávajících přechýlení *ředitel/ředitelka* a *pracovník/pracovnice*, pokud je u *Pracovníka* nastaveno pohlaví *Žena*, bylo přidáno také automatické přechýlení *zástupce/zástupkyně*. Byly také přidány další možnosti, které jsou však aplikovány pouze na přání dané pracovnice, tj. pokud si to takto konkrétní pracovnice nastaví (Agendy – Pracovníci – Upravit). Jedná se o *psycholog/psycholožka*, *pedagog/pedagožka* a *metodik/metodička* (zaškrtavátka ve spodní části okna). V tzv. obojetném režimu, kdy je Didanet využíván pro SPC a PPP zároveň, přibyla u *Pracovníka* také možnost zvolit, čím má být v odbornostech nahrazena zkratka *ŠPZ* – bez tohoto nastavení se bude chovat stejně jako doposud, tj. použije se typ *Zařízení* (SPC nebo PPP), do kterého je *Pracovník* přiřazen.
- **Výkazy** - na základě zjištění správného výkladu metodického pokynu (potvrzeno MŠMT i ČŠI) je nyní preferován přístup, kdy se klient započítá pouze pokud byl přímo účasten diagnostice nebo intervenci, tj. má evidovanu **jednu z činností 0300a-d**. Podrobnosti jsou popsány ve vyskakovací nápovědě k zaškrtavátku *Klienti s činnostmi 0300a,b,c,d* na okýnku s nastavením parametrů výkazu. Tuto novou vlastnost generování výkazu můžete ručně vypnout, avšak není to doporučeno.

Úpravy a opravy

- **Dopis Online** – v případě více pracovišť se při odeslání dopisu jako *Odesílatel* automaticky vybere *Zařízení* odpovídající *Pobočce*, do které je spis aktuálně zařazen.
- **Nový klient** – zdokonalení kontroly existence spisu při přidávání nového klienta – podobně jako funkce *Vyhledat klienta* nyní ignoruje diakritiku či velikost písmen.
- **Kontrola existence IDDS** – pokud se snažíte přidat ID datové schránky k osobě, která vás již dříve kontaktovala jako první, existuje tato osoba včetně její datové schránky v agendě *Instituce* a před přidáním IDDS ke konkrétní osobě je potřeba tuto schránku nejdříve smazat u automaticky vytvořené instituce. Nyní vám nově aplikace nabídne, že tuto změnu provede samočinně za vás.

Verze 2.2.1

Novinky v této verzi

- Menu *Agendy – Školy* oranžově zvýrazněno jako upozornění, že existují nové aktualizace škol v seznamu Didanetu vůči oficiálnímu rejstříku. Po kontrole nabízených změn upozornění zmizí.

Úpravy a opravy

- Oprava technických problémů s neúměrným růstem transakčního logu a záloh
- Opraven problém s kontrolou existence zadané datové schránky (ID DS)

Verze 2.2.0

Novinky v této verzi

- **Diář** – vylepšení funkcionality sekce Diář na hlavním okně – bližší informace viz. [příručka k Diáři](#) (*Podpora – Příručka – Diář*)
- **Urgentní lhůty** – přidána vlastnost *Urgentní* značící, že tuto lhůtu je potřeba uspišit, pokud to bude možné
- **Lhůty bez spisu** – možnost vytvořit typy lhůt (*Nastavení – Číselníky – Typy lhůt*) bez vazby na spis/klienta
- **Vyhledat klienta** – přidána nová vyhledávací kritéria – datum *narození* a *RČ*; okno je nyní "nemodální", tj. může zůstat samostatně otevřeno a neblokuje hlavní okno aplikace; přidáno tlačítko *Nové hledání* pro vymazání zadaných kritérií; přidán sloupec *Sociální pracovník* – udává pracovníka vedeného ve spisu ve funkci Sociální pracovník
- **Kopírování vyšetření** – nově umožňuje určit, zdali chcete kopírovat také čísla jednací (standardně vypnuto)
- Při úpravě adresy klienta ve spisu bude nabídnuta stejná změna adresy také pro jeho zákonné zástupce
- Nastavení znevýhodnění – jednotlivé kódy identifikátoru dodržují pořadí, v jakém byly přidány – pro reset pořadí odeberte všechna znevýhodnění a poté je přidejte v požadovaném pořadí (označením Primární vždy zaručíte, že bude na prvním místě)
- **Seznam zákonných zástupců** – přidán sloupec *Klient a Spis. značka* informující o provázání s klientem – možno otevřít spis pomocí kontextového menu *Otevřít spis (F6)*. Pokud je zákonný zástupce provázán s více jedním klientem, bude uveden duplicitně na více řádcích, pokaždé pro jednoho provázaného klienta.
- **Seznam klientů** – také přidán sloupec *Spis. značka* a možnost otevřít spis pomocí kontextového menu *Otevřít spis (F6)*
- **Výkazy** – přidání sloupců *Město* a *PSC* (ve výchozím stavu skryty, nutno zobrazit)
- **Datové schránky** – přidána možnost přeposlání příchozích zpráv na e-mail (*Nastavení – Datové schránky*)
- **Kontrola agend vůči ARES** – v menu *Agendy* nové podmenu *Kontrola* – pokud je oranžově zvýrazněno, zkontrolujte nabízené aktualizace údajů a ty přijměte nebo zamítněte. Z této kontroly jsou **vymyty všechny školy**, protože ty se aktualizují vůči samostatnému speciálnímu rejstříku (*Agendy – Školy – Správa škol – Aktualizace*)

Úpravy a opravy

- Statistika Doporučení (PO) - oprava prohození hodnot ve sloupcích *PSPP* a *Pomůcky*

Verze 2.1.3

Novinky v této verzi

- Přidána podpora pro "**školní specialisty**" na odclonění od dat SPC/PPP
- **Spisová značka** může generovat prostou číselnou řadu **bez uvedení roku**
- Automatické generování číselné řady pro **Číslo jednací** žádosti o vyšetření (*Nastavení – Obecné – Spis. značka*)

Verze 2.1.2

Novinky v této verzi

- U *Pracovníka* byla přidána nová *Odbornost* typu **Zástupce ředitele pro SPC/PPP**.
- V případě zletilého klienta je při vytvoření nové *Zprávy* položka *Zpráva je určena pro* automaticky nastavena na volbu "**žáka**".

Verze 2.1.1

Novinky v této verzi

- **Identifikátor znevýhodnění** – úprava kontroly **nastavení souběžného postižení** podle platné metodiky (tj. lehké mentální postižení opravňuje k zařazení dle §16 odst. 9 ŠZ) a možnost **zadat identifikátor u klienta bez existujícího vyšetření** (lze zadat přímo na záložce *Vlastnosti*, pokud neexistuje žádné vyšetření)
- **Hromadná archivace** – přidána možnost archivovat spisy na základě data narození klienta (kromě již existujícího posledního otevření spisu)
- **Plnoletost klienta** – pokud klient dovrší plnoletosti, nabídne se při otevření spisu automatické přidání jeho osoby k zákonným zástupcům ve vztahu *Zletilý klient*

Úpravy a opravy

- Oprava funkce skenování dokumentů do Souborového úložiště
- Přidání čísla jednacího při generování zjednodušeného formuláře pro doporučení prvního stupně

Verze 2.1.0

Novinky v této verzi

Správa škol (včetně aktualizace podle rejstříku)

- Na seznamu škol (*Agendy – Školy*) přibyla sekce **Správa škol**. Vstup do této části je chráněn uživatelským oprávněním (*Agendy – Školy – Správa škol*), které je ve výchozím stavu uděleno všem uživatelům s rolí Admin.
- Správa škol usnadňuje identifikaci a následnou nápravu těchto problémů:
 - Duplicitní školy – více existujících škol s totožným IČO (doporučujeme dané školy sloučit do jedné, aby bylo možné provést porovnání a aktualizaci)
 - Školy s IČO v nesprávném formátu, tj. jiném než přesně 8 číslic
 - Školy bez IČO – takové školy také není možno aktualizovat, proto doporučujeme je smazat, doplnit IČO nebo sloučit se správnou školou

- **Aktualizace škol** podle rejstříku – kontroluje jednotlivé školy uložené ve Vašem seznamu s danými školy ve veřejném rejstříku a nabízí aktualizaci základních (název, typ školy) i kontaktních údajů (telefon, e-mail, datová schránka) včetně jména aktuálního ředitele. Identifikačním údajem škol pro porovnání je výhradně zadané IČO.
- Položka *Typ školy* byla upravena, aby umožňovala nastavení více typů zároveň, např. ZŠ a MŠ
- Při prvním spuštění nové verze proběhne automaticky základní aktualizace (**přihlášení může trvat několik minut**) - budou upraveny oficiální názvy a typy škol či jména ředitele, zároveň budou nově ke všem školám doplněna ID datové schránky subjektu.
- Pro další dostupné aktualizace jděte do sekce *Správa škol – Aktualizace*, spustíte porovnání seznamu škol s rejstříkem a případně provedte navržené úpravy (přidání, smazání či aktualizace údajů).

Hromadná korespondence (skupiny vzorů)

- Korespondence nově umožňuje definovat skupiny vzorů, které následně můžete pro daného klienta hromadně vygenerovat i odeslat.
- Příklad použití může být např. potřeba pro nového klienta vygenerovat úvodní sadu dokumentů při založení spisu (informovaný souhlas, pohovor při vstupním vyšetření atd.) nebo sadu vyhodnocovacích testů používaných při vyšetření klienta.
- V sekci *Korespondence – Vzory* si vytvoříte skupinu vzorů a určíte způsob jejich odeslání, přičemž ten může být nastaven také na volbu *Tisk*. Ve spisu klienta poté vygenerujete všechny vzory z dané skupiny najednou a poté využít tlačítko *Hromadné odeslání*, které odešle všechny neodeslané korespondence (při nastaveném způsobu odeslání jako tisk odešle všechny soubory najednou na tiskárnu.
- Hromadný tisk je možné provést také tlačítkem *Tisk*, které pošle na tiskárnu všechny vybrané korespondence (výběr se provádí myší za současného držení tlačítka *Ctrl* nebo *Shift*).

Důvod příchodu

- Následující informace jsou platné víceméně pouze pro PPP. V případě SPC je sice možno důvod příchodu nastavit, ve výkazech se s ním však neoperuje.
- Vzhledem k určitým nejasnostem s důvodem příchodu klienta ve vztahu k výkazům MŠMT byla tato informace "extrahována" na jediné místo, a to přímo jako vlastnost každého spisu klienta. Prakticky to znamená, že se tato informace nově objevuje na záložce *Vlastnosti*, kde je možno ji také změnit. Tato hodnota se pak vždy použije pro generování výkazu jako rozhodující hodnota.
- Hodnota uložená na spisu se aktualizuje také automaticky, a to dvěma možnými způsoby:
 - je uloženo či vytvořeno (poslední/nejaktuálnější) vyšetření, kde je nastavena jiná hodnota
 - klient se zúčastnil skupinové činnosti (kde je nově možno také nastavit důvod příchodu) a při uložení pracovník zvolí, že chce aktualizovat důvod příchodu pro všechny zúčastněné klienty
- Novou hodnotu na spisu je možné samozřejmě zobrazit i v tabulce sekce *Klienti* ve sloupci *Poslední důvod příchodu*, který je však standardně skrytý a v případě potřeby je nutné si jej zobrazit.

Ostatní

- **Platnost doporučení** – přidán sloupec do tabulky *Klienti* zobrazující platnost posledního doporučení. Sloupec je ve výchozím stavu skrytý a v případě potřeby je nutné si jej zobrazit.
- **Doporučení 1. stupně PO** – při generování doporučení ŠPZ prvního stupně podpory se nabídne možnost použít zjednodušený vzor MŠMT. Tuto možnost samozřejmě nemusíte využít a můžete použít plnou verzi dokumentu, který používáte pro vyšší stupně PO.
- **Spisová značka** – změněn způsob přidělování dočasné spisové značky – možnost *Dotázat se při zakládání každého spisu* byla nahrazena volbou *Pracovník si zvolí při zakládání jednotlivých spisů (zaškrtnutím)*. V praxi to znamená, že pokud používáte možnost přidělení dočasných značek, nebude zobrazen při zakládání každého spisu dotaz, ale dočasná značka se přidělí pouze pokud se při zakládání spisu zaškrtně volba *Prozatím přidělit pouze dočasnou spisovou značku*.
- **Statistika činností** – přidána možnost do výsledného přehledu činností zahrnout také **skupinové činnosti**. Stačí v nastavení parametrů u položky *Typ* kliknout na tlačítko **+** (plus) a přidat do výběru také skupinové typy.
- Horní menu na hlavním okně – uvedené počty položek (klienti, činnosti, datové zprávy atd.) nyní zohledňují nastavené filtry nebo např. omezení pracovníka na konkrétní pobočky. Nově tedy čísla nezobrazují celkový počet v evidenci, ale počet všech položek seznamu, který je pracovníkovi aktuálně zobrazen.
- Instalátor aplikace je nyní kromě EXE souboru k dispozici také ve formě MSI

Verze 2.0.4

Novinky v této verzi

- Nové oprávnění pro změnu pobočky spisu – **Obecné – Spis – Změnit pobočku**, které zůstává standardně povoleno všem uživatelům
- Automatické zvýšení ročníku je možno vypnout – buď v *Nastavení – Obecné – Nenabízet zvýšení ročníku* nebo při dotazu na zvýšení klikněte na tlačítko *Storno*
- Logování úpravy názvu školy do událostí

Verze 2.0.3

Novinky v této verzi

- **CSV export výkazu** k přímému načtení statistického výkazu na stránce *sberdat.uiv.cz* bez nutnosti přepisovat hodnoty ručně

Úpravy a opravy

- Po získání testovacího přístupu k zadávacímu systému (*sberdat.uiv.cz*) byly odhaleny a opraveny drobné nedostatky v oddílu VII. (Doporučení), kde v některých případech vyskakovaly kritické chyby při kontrolních součtech (pokud existují doporučení pro školsky nezařazené klienty nebo doporučení se stupněm PO Nepřidělen)
- Oprava nastavení typu zabezpečení komunikace s SMTP serverem. Po instalaci této verze prosím ověřte funkčnost odesílání e-mailů v *Nastavení – Obecné* na záložce *Komunikace* pomocí tlačítka **Uložit a odeslat testovací e-mail**.

Verze 2.0.2

Novinky v této verzi

Výkazy 2021

- Potřebné úpravy počítání výkazové statistiky na základě aktualizovaných podkladů od MŠMT:
 - Výkazy se letos poprvé odevzdávají odděleně za jednotlivá pracoviště, nikoliv souhrnně za celý subjekt. Pro toto je důležité mít správně nastaveny související agendy, o čemž jste již byli předem informováni.
 - Klienti s PAS, kteří mají zároveň diagnostikováno souběžné postižení více vadami, se nově zařazují do sloupce 9 ("s více vadami") v oddíle II. výkazu SPC, resp. "jiné znev. dle §16 odst. 9" v oddíle VIII. výkazu PPP). Dříve se uváděli vždy do sloupce "PAS".
 - Další drobné úpravy formuláře výkazu či poznámek pod tabulkami.
 - MŠMT zpřístupnilo také možnost nahrávat výkaz pomocí CSV souboru – na této nové funkci usilovně pracujeme a budeme se snažit ji zprovoznit co nejdříve, abyste ji mohli využít už při letošním sběru dat a usnadnili si tak práci s přepisováním výkazu.
- O zařazení provedených *Činností* (včetně skupinových) nebo *Vyšetření* (včetně související Zprávy a/nebo Doporučení) do konkrétní pobočky nově **rozhoduje vždy Pracovník** (povinný, uvedený na první pozici). Pokud používáte pobočky, na okně detailu činnosti nebo vyšetření uvidíte pole zobrazující název pobočky do které ji/jej podle vybraného pracovníka zadáváte.

Ostatní

- Všechny tabulky obsahující záznamy související se spisy klientů (činnosti, lhůty, korespondence atd.) mají nyní **ukotveny sloupce *Spisová značka a Klient***, aby byly tyto informace vždy viditelné při horizontálním posouváním tabulky.
- **Statistika činností** – možnost nezobrazovat detailní tabulky s výpisem činností, ale pouze souhrnné sumy (počet činností, celkový počet hodin) pro konkrétního pracovníka.
- **Agendy** – u většiny osob v agendách můžete využít nově přidané **sloučení duplicitních záznamů** do jednoho. Typické využití bude např. sloučení duplicitních pracovníků či omylem přidaných škol, které již není možno smazat, protože jsou v evidenci použity. Stačí v seznamu označit duplicitní pracovníky nebo školy a kliknout na tlačítko *Sloučit*. Proces sloučení ponechá první vybranou osobu a z ostatních osob připojí k této osobě údaje o dalších adresách, datových schránkách, telefonech a e-mailech.
- Při práci s konceptem datové zprávy je možné rovnou vložit i soubory ze souborového úložiště (dříve bylo potřeba koncept uložit a až poté do něj přidat soubory ze souborového úložiště).
- Doplněna možnost změnit heslo k datové schránce přímo v Didanetu. Tlačítko *Změnit heslo* najdete na okně s nastavením datové schránky, včetně informace o nastavené expiraci hesla.

Verze 2.0.1

Úpravy a opravy

- Oprava mazání spisu

Verze 2.0.0

Novinky v této verzi

Domovská obrazovka

- Zobrazí se vždy po přihlášení a na první pohled tak uvidíte přehled toho nejdůležitějšího – pro bližší informace o této změně si přečtete **uvítací okno verze 2.0**, kde jsou jednotlivé části domovské obrazovky popsány a vysvětleny. Nyní jen stručně:
 - U **panelů** si můžete přizpůsobit poziční uspořádání a tlačítkem *Nastavení* upravit zobrazované informace. Další nastavení v menu *Nastavení – Domovská obr.*
 - Na **dláždice** se dá kliknout a zobrazit bližší informace a také měnit jejich pozici.
 - Upřednostňujte **vyhledávání spisu klienta** – hledá napříč **celou evidencí**, tedy včetně archivních a za celou historii. Hodilo by se Vám vyhledávat i podle jiných vlastností spisu či klienta? Dejte nám vědět.

Editor formátovaných textů

- Týká se všech textů typu *Anamnéza, Psychologická část, Závěr z vyšetření*, textová vyjádření doporučených PO apod. – vždy, když je k dispozici panel s tlačítky na změnu písma atd.
- **Revizní funkce** – posledním tlačítkem na panelu tlačítek přepnete editor do revizního zobrazení, tzn. že můžete využívat funkce jako **zamčení dokumentu, práci s komentáři** či **sledování změn**.
- Do panelu tlačítek byla přidána **barva písma** a **zvýraznění textu**.
- Přidána tlačítka pro **Zpět** (Ctrl+Z) a **Znovu** (Ctrl+Y).

Předdefinované texty

- Používáte určité bloky textu opakovaně a případně v něm pouze upravíte pár drobností? Nově můžete využít možnost si takové šablony uložit a pak je rovnou do psaného textu vkládat.
- Vkládání a administraci textů můžete spravovat po stisku tlačítka či klávesovou zkratkou **F7**. Tlačítko najdete na první pozici panelu u editoru formátovaných textů, případně ve spodním pravém rohu textového pole bez formátu (typicky např. *Poznámka*).
- Každé pole je svázáno se svou samostatnou sadou textů, to znamená, že např. v poli *Anamnéza* ve vyšetření se budou používat pouze texty různých anamnéz vytvořených na tomto konkrétním místě. Při psaní podpůrného opatření *Metody výuky* zase budete používat šablony těchto specifických textů.

Nastavení spisové značky

- V menu *Nastavení – Obecné – Spis. značka* naleznete správu automaticky předělovaných spisových značek při zakládání nových spisů.
- Použití této funkce je chráněno **uživatelským oprávněním** *Obecné – Spisová značka – Upravit nastavení formátu*.
- Nastavení **pořadového čísla** (možnost řešení kolizí již existujících spisů) či možnost **vypnout nulování spisové značky v novém roce**.
- **Dočasné spisové značky** – je možno zapnout režim, ve kterém se nepřidělí trvalá spisová značka ihned, ale můžete ji přidělit až později na záložce *Vlastnosti* ve spisu pomocí tlačítka *Přidělit značku*.

Statistika doporučení a PO

- V sekci *Činnosti – Individuální* je nově také možnost generovat seznam doporučení vyhotovených za určité období a sledovat doporučení OŠD, IVP či klíčových PO jako je např. *Asistent pedagoga*, *Další pedagogický pracovník* nebo přidělení *Pomůcek* (šipka u kombinovaného tlačítka *Statistika činností*, volba *Statistika doporučení (PO)*).
- Výsledný seznam si můžete jakkoli filtrovat např. podle konkrétních pracovníků, případně výsledek dále zpracovávat externě exportem do programu Excel (kontextové menu tabulky, volba *Exportovat seznam*).
- Samozřejmostí je, jako u jiných tabulek, možnost zobrazit ve výchozím nastavení skryté sloupce s doplňujícími informacemi (kontextové menu na záhlaví/názvy sloupců, volba *Výběr sloupců*).

Korespondence

- V seznamu korespondence ve spisu byl přidán sloupec *Stav*, který grafickou ikonou informuje o stavu korespondence a může nabývat těchto tří stavů:
 - **Vykřičník** – varování, že nejsou nahrazeny všechny značky z daného vzoru korespondence. Až po úspěšném nahrazení značek nebo jejich smazání ve vygenerovaném dokumentu bude možné korespondenci odeslat.
 - **Tužka** – všechny značky nahrazeny, připraveno k dodatečné editaci či odeslání.
 - **Fajfka** – korespondence byla odeslána.
- Je možné označit více korespondencí a najednou je smazat nebo přegenerovat jejich text.
- Dvojklik na korespondenci nově otevírá text korespondence v editoru. Dříve byl dvojklik analogií k tlačítku *Upravit* a pro otevření bylo nutné použít tlačítko *Zobrazit text*.
- Pod tlačítko *Zobrazit text* byla přidána další volba *Označit za vyřešené*, která označí všechny vybrané korespondence za vyřešené, vyjma korespondence, u které je ve sloupci *Stav* varování ve formě vykřičníku.
- V textovém editoru korespondence bylo přidáno tlačítko *Uložit* pro možnost průběžného ukládání bez nutnosti zavřít editor (tj. použít tlačítko *Uložit a zavřít*).

Ostatní

- **Výkazy** – revize a kompletní kontrola a aktualizace výpočtu statistiky výkazu a zapracování všech změn na základě nového vzoru ministerského formuláře pro rok 2021 – např. odebrání činnosti *Služby pedagogickým pracovníkům – metodická podpora ŠPZ (PO)* z tabulky III. Evidence této činnosti již není nadále umožněna, jelikož se jednalo o dobíhající opatření dle Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 27/2016 Sb.
- Pokud používáte **barevné zvýraznění spisů**, jsou nyní touto barvou zvýrazněny také všechny související položky jako Činnosti, Lhůty, Korespondence, Datové zprávy či dopisy odeslané službou Dopis Online. Zároveň je možné u všech těchto položek zvolit možnost kontextového menu **Otevřít spis (F6)**.
- Do modulu Souborové úložiště byla přidána možnost **naskenovat a nahrát dokument** pomocí instalovaného scanneru. Na záložce *Soubory* ve spisu byla pod tlačítko *Nahrát* přidána varianta *Naskenovat dokument*.
- Datové zprávy nepřirazené ke spisům lze dodatečně zařadit do spisů (např. pokud zpráva dorazí dříve, než je vytvořen spis v Didanetu). Tlačítko *Zařadit zprávy do spisů* naleznete v menu *Nastavení – Datové schránky*.
- Přidána možnost **smazat** přijatou či již odeslanou **datovou zprávu**. Tato akce je chráněná uživatelským oprávněním *Datové schránky – Zpráva – Smazat zprávu*, které je ve výchozím stavu přiděleno pouze uživatelům v **roli Admin**.

Úpravy a opravy

- U poznámek ve spisu je možné změnit datum vytvoření poznámky.
- Optimalizace načítání příjemců datových zpráv pro rychlejší práci s datovou schránkou.
- Zkrácení názvů typů činností o opakující se části – např. *Individuální činnosti – Psychologická diagnostika* je nově pouze *Psychologická diagnostika*.
- U zadávání čísla jednacího na žádosti o vyšetření je kontrolována jedinečnost, tzn. že stejné číslo jedací není použito v jiném spisu.
- Změna adresy webové služby – **net.tcp://service2.ir-is.cz:60852/ServisniSluzba**. Pokud Vám aplikace bude po aktualizaci na tuto verzi zobrazovat hlášení, že se nepodařilo aktualizovat licenci nebo se nepodařilo ověřit sériové číslo, pak předejte Vašemu IT správci tuto informaci, že se změnila adresa pro komunikaci s webovou službou pro Didanet, který má na uvedenou adresu blokován přístup.

Verze 1.7.2

Novinky v této verzi

Výkazy

- Přidána možnost **nezahrnovat klienta do výkazu MŠMT** – na záložce *Vlastnosti* ve spisu přidáno zaškrtnutí zaručující, že klient nebude do výkazu zahrnut, jelikož nesplňuje podmínky poskytnutí péče dle metodiky (vedení spisové dokumentace včetně informovaného souhlasu, vyhotovení zprávy či doporučení atd.). I když tuto možnost zvolíte, stále budou započítány veškeré evidované činnosti s klientem v tabulce III. výkazu. Použití této volby bude zvýrazněno (červeně) a navíc, pokud například vytvoříte nové vyšetření či doporučení, bude zobrazeno upozornění na toto nastavení tak, abyste nedopatřením nezapomněli toto nastavení vypnout.
- V prostředí výkazu, po otevření detailu klienta (okno *Upravit klienta výkazu*) přidána možnost zrychleně nastavit či upravit *Stupeň PO*.
- Zdokonaleno **generování výkazu pro jednotlivé pobočky** – do této doby bylo generování pro konkrétní pobočku omezeno z toho důvodu, že některé evidované činnosti nebylo možno z hlediska pobočky rozlišit (individuální činnosti bez vazby na spisy klientů a všechny skupinové činnosti, či pracovníky ŠPZ). V takovém případě bylo pod relevantními tabulkami vygenerovaného výkazu zobrazeno upozornění, že počty některých činností nemohly být spočítány pro danou pobočku. Nyní je generování pro pobočky **plně podporováno**, a to díky nově přidanému vztahu mezi *Pobočky* a *Zařízení*.
 - Na každém *Zařízení* označeném jako **Naše** je nově přidána volba *Pobočka*. Při prvním spuštění nové verze dojde na základě konkrétního nastavení *Uživatelů* a jejich přiřazení do *Poboček* k automatickému nastavení nově přidané volby (pouze pokud *Pobočky* používáte). O výsledku tohoto automatického procesu budete informováni. Pokud se zobrazí varování, že se vyskytl problém či nejistota, zkontrolujte a případně upravte toto nové nastavení.

Ostatní

- *Agendy – Zástupci* – v seznamu zákonných zástupců přidány sloupce *Telefon (primární)* a *E-mail (primární)* pro rychlý přístup ke kontaktním informacím.
- Automatické zvýšení ročníku – při prvním otevření spisu klienta v aktuálním školním roce bude nabídnuto zvýšení ročníku u primární školy klienta o jeden či více, v závislosti na tom, kolik školních roků nebyl spis otevřen.
- Do seznamu dostupných značek ve **vzorech korespondence** byly přidány **nové značky** pro nedávno přidaná individuální **čísla jednací**, tedy č.j. žádosti, zprávy či doporučení. Pokud máte ve vzorech použita zastaralá čísla jednací (<<*ZnackaSkoly*>> a <<*ZnackaZarizeni*>>) z kategorie *Spis*, doporučujeme je nahradit novými značkami z kategorií *Vyšetření*, *Zpráva* či *Doporučení*. Až budou zastaralá č.j. odebrána úplně, způsobovalo by generování ze vzorů chyby při nahrazování za reálné hodnoty (které už nebudou existovat).

Verze 1.7.1

Úpravy a opravy

- Oprava chybějícího data vyhotovení v doporučení

Verze 1.7.0

Novinky v této verzi

Hlavní okno – Klienti

- **Dva nové sloupce** v tabulce klientů/spisů:

- *Poslední vyšetření* – zobrazí datum, kdy byl klient naposledy v ŠPZ vyšetřen a z kterého období tedy vychází jeho identifikátor znevýhodnění. Tento nový sloupec Vám dovolí filtrovat či třídit klienty z pohledu aktuálnosti, tj. poslední návštěvy.
- *Zařazení školy* – typ školy, do které klient dochází. Můžete tak například filtrovat klienty navštěvující mateřské školy. Hodnota vychází z parametru požadovaného pro správné vygenerování výkazu MŠMT a měl by tak být vyplněn u většiny (aktivních) klientů.
- **Vyhledat** – u ŠPZ s více pobočkami se u nalezených klientů zobrazí také sloupec *Pobočka* pro identifikaci, pod kterou pobočku ŠPZ spadá (ve výsledku tak uvidíte všechny odpovídající klienty, ale spis nalezeného klienta možná nebudete moci otevřít, protože nespadáte do dané pobočky).

Okno spisu klienta

- **Číslo jednací** – opuštění přístupu, kdy pro zprávu/doporučení se používají hodnoty zadané na záložce *Vlastnosti*. Zde jsou daná pole ještě dočasně zobrazena v režimu pouze čtení, ale již se nepoužívají a za určitý čas budou odstraněna. Nově si tedy každé vyšetření s sebou nese také číslo jednací – žádosti. Toto č.j. je pak automaticky zkopírováno také pro zprávu a doporučení, kde je však také možnost číslo jednací změnit. Ve výsledku tak můžete mít individuálně zadané číslo jednací žádosti, přičemž č.j. vypisované do zprávy/doporučení je možno definovat samostatně a každé jiné. Věříme, že nový způsob Vám již zaručí plnou volnost a možnost nastavit si vše podle svých potřeb.
- **Nové vyšetření** – přidán rozcestník, zdali si přejete vytvořit vyšetření prázdné anebo rovnou provést také kopírování z předešlého vyšetření. Obsahuje také popis nejčastějších důvodů, proč se rozhodnout pro přímé kopírování.
- **Logování operací/událostí** – při vytvoření nového vyšetření či doporučení se uloží daná akce do událostí tak, aby bylo snadnější vysledovat kdo a kdy provedl kterou operaci pro přehled o historii spisu.
- **Identifikátor** – řešení speciálního případu, kdy na posledním vyšetření odeberete všechna znevýhodnění, avšak přímo do spisu (tj. sloupec *Identifikátor znevýhodnění* v tabulce *Klienti*) se toto neprojevilo a zůstala nastavena bývalá hodnota. Pro "vynulování" bylo potřeba přidat jedno znevýhodnění *00 - Bez SVP vyplývajících ze zdravotního stavu nebo jiných obtíží zdravotního charakteru*. Nyní tedy když odeberete, všechna znevýhodnění, identifikátor bude aktualizován na prázdnou hodnotu. Pokud byste si místo toho přáli vidět hodnotu "000000/000000" (tzn. byl vyšetřen, ale nemá znevýhodnění), stačí přidat znevýhodnění s kódem "00".
- **Doporučení – Export dat do XML** – nově není nutné export ukládat vždy na disk, ale uživateli je již před generováním nabídnuto, zdali chce soubor uložit na disk počítače nebo do Souborového úložiště.

Ostatní

- **Zadávání činností** – u data *Konec* bylo tlačítko *+1h* nahrazeno tlačítkem *+30'*, které připočte k datu *Začátek* 30 minut a lze navíc použít opakovaně (např. 2krát kliknout znamená činnost trvající jednu hodinu). Navíc, pokud byste rádi měli časy hezky "kulaté", je možné použít i nové tlačítko *≈ 30'* u data *Začátek*, které zaokrouhlí čas na nejbližší půlhodinu.
- **Nové oprávnění** – *Obecné – Lhůty – Změnit termín do*. Uživatel bez tohoto oprávnění nemůže po uplynutí 24 hodin od vytvoření lhůty, nebo pokud byla lhůta vytvořena jiným uživatelem, změnit datum *Termín do*. Standardně mají všichni uživatelé toto oprávnění povoleno.
- U poznámek na spisu se eviduje, kdo a kdy provedl její změnu. Změny najdete v událostech.
- Nastavení odesílání e-mailů z vlastní e-mailové adresy bylo rozšířeno o podporu SMTP serverů využívajících explicitní SSL.

Verze 1.6.1

Novinky v této verzi

Aktualizace číselníku PO dle novely vyhlášky 27/2016 Sb. od 1.1.2021

- Odebrání opatření typu *Pedagogická intervence*, úpravy kódu a názvu u opatření typu *Předmět speciálně pedagogické péče* a nahrazení původních třech opatření typu *Další pedagogický pracovník* za nových 9 opatření (tři v každém stupni – pro předškolní, základní a střední vzdělávání)
- Zamezení generování Doporučení obsahujícího zneplatněné položky, pokud je datum vyhotovení později než 31.12.2020

- Úprava názvu souborového štítku z *NÚV formulář* na *NPI formulář*
- Aktualizace interaktivního formuláře pro otevírání XML souborů se štítkem *NPI formulář* ze souborového úložiště na novou verzi 1.20 s aktuálním číselníkem PO

Hlavní okno – Klienti

- **Vyhledat** – přidáno vyhledávání podle (části) spisové značky nad rámec existujícího hledání podle příjmení/jména klienta/zákonného zástupce

Hlavní okno – Činnosti

- **Zadávání / editace činnosti** – jako prevence častých překlepů u data *Začátek/Konec* přidána kontrola na aktuální školní rok – pokud tedy (ať už omylem či záměrně) zadáte datum činnosti mimo aktuální školní rok, bude zobrazeno upozornění a možnost případný omyl napravit
- **Generovat statistiku** – ve výsledném přehledu je pod každou tabulkou pro konkrétního pracovníka kromě celkového počtu hodin doplněn také celkový počet činností provedených tímto pracovníkem v nastaveném období

Ostatní

- U nedávno přidaného oprávnění *Vidět všechny činnosti* upraveno chování, pokud je dané oprávnění zakázáno – ve spisu klienta jsou pro poskytnutí kompletního přehledu práce s klientem vždy viditelné všechny provedené činnosti neohledně na pracovníka
- Záložka Osoby ve spisu – v roletce pro výběr zákonného zástupce přidán sloupec *Adresa* pro snazší identifikaci a vyhledání již existujícího zástupce v případě shody jmen

Verze 1.6.0

Novinky v této verzi

Seznam spisů / klientů – vypnutí automatické aktualizace

- V případě velkých center / poraden se spouští načítání tabulky v reakci na provedené změny velmi často (aktivně pracují desítky uživatelů), což může zhoršovat uživatelský komfort a znepříjemňovat práci s tabulkou, když se třeba zrovna snažíte vyhledat určitý spis (tabulka zešedne a načítá).
- Proto jsme zavedli nový způsob reakce na změny na této nejvytíženější tabulce – automatické načítání bylo vypnuto a proběhne pouze ve chvíli, kdy si to budete sami aktivně přát. Pokud se tedy v zobrazené tabulce něco změní (může to být i drobnost jako změna školy klienta, úprava lhůty atd.), zobrazí se vpravo dole pod tabulkou čas posledního načtení a tlačítko *Aktualizovat* – po kliknutí dojde k opětovnému načtení aktuálních dat z databáze.
- Automatická aktualizace v reakci na provedené změny u všech ostatních tabulek byla zachována beze změny. Vše výše popsané se týká pouze tabulky *Klienti*.
- Zároveň se pro zajištění rychlejšího spuštění programu také nově neukládají hodnoty položky *Načíst spisy otevřené za vyšší než poslední rok*.

Činnosti – druhý pracovník

- U všech činností (individuálních i skupinových) byla přidána možnost definovat druhého pracovníka, který danou činnost vykonával.
- Zároveň byla odstraněna položka *Odbornost*, která neměla na činnostech žádný praktický význam.
- V tabulkách činností byl přidán sloupec *Druhý pracovník*.
- Všechno dosavadní fungování bylo přizpůsobeno novému způsobu evidování - např. ve statistice činností se činnost se dvěma pracovníky zobrazí u obou zúčastněných pracovníků, tedy počet hodin se připočte ke každému pracovníkovi zvlášť.

Osoby/pracovníci ve spisu

- Na záložce *Osoby* byly u tabulek *Zákonní zástupci* a *Lékaři* přidány sloupce s primárním telefonem a e-mailem, aby bylo rychlejší a snazší vyhledat potřebné kontaktní údaje.
- Speciální nastavení pro pracovníky s odborností *Sociální pracovník* bylo rozšířeno také pro odbornost *Administrativní pracovník* – pokud tedy uložíte pracovníka s touto odborností, budete také dotázáni, zdali chcete tohoto pracovníka k založeným spisům přidat ve funkci *Sociální pracovník*, tzn. jestli se má jeho jméno zobrazovat u kolonky *Vyřizuje* ve Zprávě a Doporučení.

Sestavy Zpráva a Doporučení ŠPZ

- V hlavičce dokumentu je nyní upřednostněna adresa *Korespondenční před Trvalou*. Pokud by tedy měl zákonný zástupce či škola více přiřazených adres, použije se ta korespondenční. Pokud bude mít daná osoba či škola pouze jednu (trvalou) adresu, nic se nemění na dosavadním fungování.
- Pokud má klient kromě primární školy definováno také primární školské zařízení, nově se zobrazí také ročník a třída tohoto školského zařízení. V tomto případě budou tedy ve Zprávě/Doporučení kolonky *Ročník (Š)* a *Třída (Š)* pro školu a *Ročník (SZ)* a *Třída (SZ)* pro školské zařízení.
- Úprava polí pro adresy tak, aby se v případě velmi dlouhé adresy rozšířily na dva řádky.

Ostatní

- Pokud na záložce *Doporučení* ve spisu klienta změníte *Převažující stupeň PO*, nabídne se při uložení automatická změna stupně také u všech nastavených opatření, tedy podobně, jako tomu bylo již dříve v případě změny doby platnosti Doporučení.
- V sekci *O aplikaci* je nově zobrazena tabulka se seznamem pořízených licencí, včetně počtu objednaných uživatelských účtů (počet uživatelů nemusí být nyní k dispozici, bude postupně doplněno v průběhu prosince).
- Bylo zavedeno složitější a bezpečnější šifrování uživatelských hesel pomocí nového hashovacího algoritmu.
- Informace pro nehostované databáze – pokud ještě nedošlo k manuálnímu vymazání naplánované úlohy pro zálohování databáze (pracovníkem IT), tato naplánovaná úloha bude při prvním spuštění této nové verze smazána. Zálohování již od verze 1.5.0 provádí *Serverová služba Didanet* a neznamenal jsme žádná hlášení o problémech s tímto zálohováním, není tedy nadále potřeba vytvářet zálohy duplicitně.

Verze 1.5.9

Úpravy a opravy

- Zabezpečení správného fungování zálohování pro **nehostované** databáze, pokud byl čas provedení zálohy nastaven na půlnoc.
- Pro **hostované** databáze bude pro zlepšení výkonu a odezvy programu proveden přesun na nový SQL server – v případě, že ve Vaší organizaci byl v minulosti řešen problém s blokováním komunikace s naším hosting serverem či portem, bude potřeba znovu zabezpečit, aby byla nově povolena také komunikace se serverem *db2.aret.cz* na komunikačním portu *61434*.
- Oprava možného problému při ukládání konceptu nebo odesílání datové zprávy, pokud se na tlačítko klikne vícekrát.

Verze 1.5.8

Úpravy a opravy

- Za určitého scénáře byla při otevírání výkazu zobrazena chyba *Nepodařilo se načíst seznam klientů pro výkaz*. V této aktualizaci je tento problém vyřešen.

Verze 1.5.7

Novinky v této verzi

Výkazy

- Optimalizace a zrychlení načítání a generování výkazu.
- Uvedení počítání statistiky do souladu s Metodickým pokynem k vyplnění výkazu 2020.
- Ošetření speciálního případu, kdy klient přestupuje z jednoho typu školy na druhý, tedy např. při přestupu ZŠ – SŠ bude klient vykázán jako žák ZŠ, ale případné vyhotovené Doporučení pro SŠ bude vykázáno jako Doporučení pro SŠ – pro správné fungování je nutné, aby školy ve spisu **měly vyplněno Zahájení/Ukončení studia**.
- Pro zařazení do výkazu je nově podmínkou splnění alespoň jedné z následujících podmínek (dříve byla směrodatná pouze první z nich):
 - klient má ve spisu evidovanou v období výkazu alespoň jednu činnost
 - klient má v období výkazu vyhotovenou Zprávu (musí být vyplněn Závěr z vyšetření)
 - klient má v období výkazu vyhotovené Doporučení (musí obsahovat alespoň jedno podpůrné opatření)
- Pokud již máte výkaz za minulý rok vytvořen a nebudete teprve vytvářet nový, je potřeba použít funkci **Aktualizovat** – dojde k načtení klientů pomocí nových pravidel a je pravděpodobné, že počet klientů se změní.

Verze 1.5.6

Úpravy a opravy

- Řešení situace, při které jsou v návaznosti na změny v datových zprávách uživatelům zobrazovány hlášení o nedostatečných oprávněních

Verze 1.5.5

Úpravy a opravy

- Oprava chyby zobrazení datových zpráv – tabulka *Datové schránky – Přijaté zprávy* zobrazovala zprávy odeslané namísto přijatých.

Verze 1.5.4

Novinky v této verzi

Činnosti

- Optimalizace a zrychlení načítání velkého počtu činností.
- Úprava načítacího filtru na hlavním okně – nyní nabízí podobný filtr jako na seznamu klientů, tedy *Načíst činnosti za poslední měsíc/půlrok/rok atd.*
- Parametry pro *Generování statistiky* nabízí dvě nové položky – *Včetně poznámek* a *Včetně obsahu*. Ve výsledném souhrnu tak můžete zobrazit také poznámku či zapsaný obsah (průběh) činnosti pro lepší přehled a identifikaci odvedené práce.
- Nové uživatelské oprávnění *Obecné – Činnosti – Vidět všechny činnosti*, standardně zůstává povoleno všem, v případě potřeby je nutné oprávnění uživatelům odebrat. Pokud má uživatel toto oprávnění povoleno, může vidět všechny činnosti, tzn. i činnosti všech ostatních pracovníků. Jinými slovy, při zakázání uvidí pracovník pouze své činnosti. Oprávnění je účinné pro individuální i skupinové činnosti, a pro seznam na hlavním okně i ve spisu.

Dopis Online

- Do jednoho dopisu je možné nahrát najednou více souborů, a to jak z Korespondence, Souborového úložiště i z disku.
- Do volby tisku byla k jednostrannému a oboustrannému tisku přidána volba *Dle souboru* a pak si pro každý soubor můžete vybrat, jestli se bude tisknout jednostranně nebo oboustranně.
- Doplněna možnost odeslat dopis do vybraných států nově i doporučeně s dodejkou.

Ostatní

- Reakce na globální změny jiných uživatelů jsou načítány na pozadí a předchází se tak problému "točící kolečko" neboli blokování práce v programu po čas načítání.
- U pracovníka s odborností **Sociální pracovník** je možno určit, zdali bude při založení spisu k němu přidán kromě funkce *Založil* také s funkcí *Sociální pracovník*, tzn. bude uveden u položky *Vyřizuje:* v hlavičce Zprávy/Doporučení. Pro požadované nastavení zvolte menu *Agendy – Pracovníci*, vyberte daného pracovníka, klikněte na *Upravit* a poté na tlačítko *Uložit* – budete dotázáni, zdali danou funkci požadujete či nikoli.
- Po prověření správnosti a bezpečnosti znovu zprovoznění funkce *Smazat spis*.
- Zprovozněna správa koše Souborového úložiště. Koš najdete v menu *Nastavení – Obecné* pod tlačítkem *Zobrazit obsah koše Souborového úložiště*. Smazané soubory můžete trvale vysypat (odstranit) nebo zase obnovit ke spisu. Pozor, vysypané soubory jsou odstraněny trvale a nelze je již žádným způsobem obnovit.

Verze 1.5.3

Úpravy a opravy

- Dočasné zakázání mazání spisu, které může způsobovat problémy.
- Pokud jste tuto funkci již použili, kontaktujte, prosím, uživatelskou podporu.

Verze 1.5.2

Novinky v této verzi

- Na *Zařízení* lze nastavit název pro *Dopis Online*, rozdělený na dva řádky po 50 znacích, který se bude zobrazovat na obálce v sekci odesílatele.

Verze 1.5.1

Novinky v této verzi

Dopis Online

- S platností od 1.6.2020 se mění komunikační rozhraní *České pošty* pro službu *Dopis Online* a tato verze tyto změny zapracovává. Změny jsou popsány [na webu České pošty](#). Pokud budete mít problém se zkrácením názvu svého ŠPZ, obraťte se na nás, pokusíme se najít řešení.

Tisk Zprávy / Doporučení

- Úprava tisku názvu školy a adresy školy – obě jsou nyní na samostatném řádku, aby se zabránilo nevhodnému zalamování.
- Oprava exportu z náhledu na disk – DOCX (zprovozněno nově), u dalších (PDF, RTF atd.) vyřešen problém se zmizením posledních písmen u některých slov.

Ostatní

- Do sestavy generovaného výkazu MŠMT bylo přidáno počítání nových činností *0317f,g* (SPC) resp. *0316f,g* (PPP)
- Funkce *Vyhledat* klienta na hlavním okně nyní vyhledává nezávisle na diakritice písmen.

Verze 1.5.0

Novinky v této verzi

Hlavní okno

- **Klienti** – vylepšeno řazení podle sloupce *Spisová značka*. Podporuje značky ve formátu [číslo]/[rok][cokoli_dalsiho], přičemž [rok] může být i 2místný. Při nesplnění formátu značky je rozhodující ID spisu, takže bude zařazen na začátku vzestupného řazení (nízká hodnota).
 - **Vyhledat** – přidán přepínač režimu vyhledávání **podle zákonného zástupce**. Výsledky vyhledávání zobrazí klienty, u nichž je evidován zákonný zástupce odpovídající hledaným kritériím.
- **Individuální činnosti**
 - u barevné legendy typů činností (ve spodní části) byl přidán přepínač druhého režimu zobrazení – v tomto režimu nejsou činnosti v rámci komplexní diagnostiky seskupeny pod řádek *Komplexní diagnostika*, ale jsou zobrazeny individuálně a o zařazení do kompl. diagnostiky informuje poslední sloupec tabulky. Tento režim může být vhodnější pro statistické zpracování přímé práce pracovníků, tedy např. pro export a následné zpracovávání v tabulkovém procesoru.
 - přidány nové dva typy činností (viz. níže) na základě nového vzoru formuláře výkazu pro rok 2020. Evidování těchto dvou činností je dobrovolné, podobně jako např. *Doporučení funkce asistenta pedagoga*, jelikož v čase generování výkazu se automaticky zjistí, že bylo vydáno Doporučení a že bylo dané PO doporučeno a započte se. Pokud by bylo zadáno v Doporučení i v Činnostech zvlášť, duplicity budou ošetřeny, tj. započte se pouze jednou. *Poznámka:* činnosti již nyní lze evidovat, ale do výkazu generovaného v Didanetu budou příslušné řádky doplněny později, v jedné z příštích aktualizací.
 - *0317f* (SPC) / *0316f* (PPP) - *Doporučení pedagogické intervence (PO)*
 - *0317g* (SPC) / *0316g* (PPP) - *Doporučení předmětu speciálně pedagogické péče (PO)*
- **Skupinové činnosti** – pokud je ve skupinové činnosti vyplněna *Škola* a založíte pro daného *Účastníka* této činnosti spis, daná škola bude přidána do spisu jako *Primární škola*.
- **Korespondence**
 - ve vzorech korespondence přidány chybějící značky pro *Odbornost* všech pracovníků; v kategorii *Různé* přidán *Aktuální pracovník* – za tuto značku bude doplněn přihlášený pracovník, který daný vzor korespondence generuje.
 - nová uživatelská oprávnění pro Přidat / Upravit / Smazat vzor korespondence – všechna zůstávají standardně povolena pro všechny uživatele, v případě potřeby je nutno tato oprávnění ručně odebrat.
 - při odeslání korespondence se tato daná korespondence automaticky označí jako *Vyřešená*.

Spisy klientů

- **Historie (v záhlaví spisu)** – přidána dvě nová tlačítka, která umožňují upravit *Popis vyšetření* pro snazší identifikaci daného vyšetření (položky *Historie*) a nově také **Smazat vyšetření**. Tato volba umožní smazat dané Vyšetření včetně případné existující Zprávy, nastaveného Identifikátoru znevýhodnění i všech typů Doporučení. Tato funkce není omezena žádným uživatelským oprávněním a může ji použít kdokoli. Předpokládá se uvážené používání a každá tato akce je evidována v událostech, tudíž v případě nejasností bude snadné zjistit, kdy a kdo dané Vyšetření smazal.
- **Menu spisu** – zprovozněno tlačítko (zelená ikona v pravém horním rohu spisu) pro jednoduché menu umožňující:
 - **zapsat novou poznámku** – poskytuje zkrácenou cestu k vytvoření nového záznamu na záložce *Poznámky*.

- **smazat spis** – umožňuje **úplně a trvale odstranit spis klienta**. Tato funkce je omezena novým oprávněním (*Obecné – Spis – Smazat*), které v základu nemá povoleno nikdo, je tedy nutné o něj požádat administrátora aplikace, který je oprávněn nastavovat oprávnění u jiných uživatelů.
 - **zobrazit záložky spisu nahoře**, namísto vlevo.
- **Osoby**
 - zrychlení načítání potřebných dat při prvním zobrazení záložky a optimalizace načítání pracovníků v roletce.
 - reorganizace jednotlivých sekcí podle využití – sekce *Pracovníci* a *Školy* mají nyní více prostoru, protože je v nich nejčastěji více položek.
 - přidání "dvojkliku" na položky v sekci *Lékaři* a *Zařízení* pro rychlé zobrazení detailů a kontaktních informací.
 - roletka s výběrem pracovníků je nyní standardně zobrazena s nastaveným filtrem tak, aby se zobrazili pouze pracovníci přiřazení do stejného Zařízení, jako přihlášený pracovník. V případě potřeby zobrazení Pracovníků všech (našich/vašich) Zařízení stačí kliknout na zrušení filtru (tlačítko "x"). Stejně chování bylo adoptováno všemi roletkami s výběrem Pracovníka v celém programu.
 - v editaci školy navštěvované klientem umožněno smazat *Ročník* klávesou *Delete* či *Backspace*.
- **Kopírování Vyšetření** – umožněno kopírovat z jakéhokoli jiného Vyšetření spisu, ne pouze z předcházejícího.
- **Prodloužení Doporučení** – na základě nejasností s používáním prodloužení byly přepracovány texty informací či dotazů na uživatele tak, aby bylo jasné, jak má správně postupovat při vytváření prodloužení. To by mělo vznikat z kopie předcházejícího, tedy původně vydaného. Jinými slovy, smyslem tlačítka *Prodloužení* není prodloužit dané zobrazené Doporučení, ale přepnout jej do stavu/režimu Prodloužení. Pokud byste toto udělali na původním Doporučení, ztratíte možnost jednoduše a jasně vidět historii spisu. Postupujte prosím podle zobrazeného návodu, a tak budete mít obě verze ve spisu nadále uchovány.
- Na záložkách *Vlastnosti*, *Vyšetření*, *Zpráva (IZ)* a *Doporučení* byl změněn způsob vizuální informace o úspěšném uložení. Nyní o úspěšně provedeném uložení informuje samo tlačítko *Uložit* (změnou popisku i ikony na 3 sekundy) a není tak třeba se zdržovat odklikáváním tlačítka *OK* na vyskakovacím okénku.

Odbornost Vedoucí vs. Ředitel ŠPZ (školy)

- Na základě požadavků uživatelů Didanetu byla přepracována problematika označení funkcí pracovníků v rámci ŠPZ v generovaných sestavách – v dokumentech *Zpráva* a *Doporučení* se již nebude zobrazovat pevný popis "Ředitel / vedoucí pracoviště", ale sami si budete moci určit, jakou funkci si přejete Pracovníkovi nastavit, a to výběrem v roletce Odbornost. Stejně se to týká i odbornosti pracovníků při generování korespondence ze vzoru.
- Stále však platí, že Pracovník zobrazený na poslední pozici (tedy nad razítkem) je ten, který má zaškrtnutou funkci *Ředitel / Vedoucí pracoviště*.
- Dostupné možnosti Odbornosti pro tento účel jsou následující:
 - Vedoucí ŠPZ
 - Vedoucí odl. pracoviště
 - Ředitel ŠPZ
 - Ředitel školy
- Každá z těchto možností se již automaticky přizpůsobí dvěma možnými způsoby:
 - ŠPZ se nahradí za SPC nebo PPP, tedy podle typu vašeho zařízení.
 - Pokud je *Pohlaví* daného pracovníka nastaveno na volbu *žena*, pak se namísto "Ředitel" zobrazí "Ředitelka". (podobně se přizpůsobí Sociální pracovník/pracovnice)
- Během prvního spuštění této verze se pracovníkům se zaškrtnutou funkcí *Ředitel / vedoucí ŠPZ* automaticky přidá odbornost *Vedoucí ŠPZ* (v případě zařízení typu SPC) resp. *Ředitel ŠPZ* (v případě zařízení typu PPP). Pokud vám toto nastavení nevyhovuje, upravte si prosím odbornosti pracovníků podle svých představ v agendě *Pracovníci*.

Ostatní

- U nově vytvořených zákonných zástupců je přednastaveno oslovení na "Vážený/á pan/í".
- Při vytváření více individuálních činností pomocí tlačítka *Uložit a pokračovat* se nevrátí lokace na hodnotu *Ambulantně*, ale zůstane nastavena na minulou použitou hodnotu.
- V menu *Nastavení – Import* byla přidána možnost importovat do Didanetu data ze systému pana Petra Gargoše, tedy společnosti SoftComp Technology (spustitelný pouze za spolupráce s uživatelskou podporou).

Dopis Online

- Na hlavním okně, v podmenu dlaždice *Korespondence*, nově najdete položku *Dopis Online*, ve které si zobrazíte přehled všech dopisů odeslaných touto službou.
- Přidána možnost zobrazit podací lístek – jak ze souhrnné tabulky odeslaných dopisů (tabulka *Dopis Online*), tak také z detailu konkrétního odeslaného dopisu.
- Upraveno zobrazení více dokumentů zaslaných v jedné zásilce – jednotlivé názvy souborů jsou sloučeny do společného řádku s informacemi o celé zásilce. Dopis s více dokumenty můžete zaslat vybráním více PDF souborů myší (na záložce *Soubory*) za současného držení klávesy *Ctrl*, a zvolením tlačítka *Vytvořit zprávu – Dopis Online*.
- V tabulce *Dopis online* přidán sloupec s názvem odeslaného dokumentu (PDF souboru).
- Zapnuta nová funkce **sledování dopisů** – jednou denně se kontroluje stav zásilky ze systému České pošty. Budete si tak moci ověřit, jestli byla zásilka v pořádku doručena či mít přehled o jakékoli jiné nastalé situaci.
- Při odesílání zásilky Dopisem Online do evropských zemí si nově můžete vybrat, jestli posíláte do státu, který je v EU nebo je mimo EU.

Zálohování databáze (důležité informace pro IT správce, netýká se databází na hostingu ARET s.r.o.)

- V této verzi byl spuštěn nový způsob automatického zálohování databáze. Není již závislý na naplánované úloze systému Windows, ale stará se o něj sama serverová služba Didanet.
- Nastavení zálohování můžete upravit zvolením menu *Nastavení – Obecné*, na záložce *Zálohování*.
- Existující naplánovaná úloha "Zaloha databaze Didanet" bude na serveru automaticky deaktivována až s příští aktualizací. Po nějakou dobu tak budou aktivní oba způsoby zálohování.
- Sledujte prosím složku *Zaloha_Didanet* (typicky *C:*) a pokud si všimnete, že nové zálohování **nepracuje** podle očekávání (tj. 1x za den úplná záloha *.bak + cca 1x za hodinu záloha transakčního logu *.trn), **dejte nám prosím vědět**, abychom mohli daný problém vyřešit. Pokud bude vše fungovat v pořádku po dobu několika dní, můžete si, např. pro úsporu místa na disku, sami vypnout naplánovanou úlohu s předstihem před příští aktualizací.

Verze 1.4.1

Úpravy a opravy

- Oprava chybějícího **IZO ŠPZ** v sestavě dokumentu *Zpráva ŠPZ*.
- U této aktualizace **není vyžadována aktualizace databáze** (instalující uživatel Didanetu nepotřebuje roli Admin). Každý uživatel si ji může kdykoli sám nainstalovat, pokud má ranou verzi 1.4.0 s touto chybou a potřebuje ji opravit.

Verze 1.4.0

Novinky v této verzi

Spisy klientů

- **Vlastnosti** – pokud archivujete spis klienta, objeví se políčko *Datum archivace* – zde si můžete nastavit datum, aby se uchovala informace o tom, kdy byla ukončena péče o daného klienta. Na obrazovce *Archivní spisy* si pak můžete zobrazit daný sloupec, který je v základu skrytý. U spisů již archivovaných v minulosti je zde nastaveno datum posledního otevření daného spisu.
- **Osoby** – u zákonného zástupce přidány dva nové typy vztahu – *Sociální pracovník* a *Zmocněnec*.
- **Vyšetření / Zpráva (IZ) / Doporučení** – přidáno políčko pro zadání **třetího pracovníka**, který se podílí na vyšetření či vypracování dokumentu pro klienta.
- **Vyšetření** – vedle pole pro zadání čísla jednacího žádosti je možnost vytvořit novou lhůtu – *Zpracování žádosti* – termín je automaticky přednastaven na **3 měsíce** od data přijetí žádosti. Díky této nové lhůtě máte možnost využít veškeré funkcionality lhůt k evidenci či kontrole splnění termínů – v sekci *Lhůty* na hlavním okně si můžete vyfiltrovat (případně si tento filtr uložit pro opakované využití) pro zobrazení lhůt tohoto typu včetně dalších omezujících vlastností (např. datum termínu) a kontrolovat si tak stav splnění či nesplnění jednotlivých žádostí.

- **Identifikátor znevýhodnění** – v sekci *Znevýhodnění* je nově k dispozici zaškrtnutí *Nezobrazovat identifikátor v Doporučení* – lze použít v případě, kdy klient není oprávněn k přidělení PO, ale je potřeba vyplnit jeho znevýhodnění z důvodu správného zařazení do statistiky výkazu MŠMT v tabulce podle závěru vyšetření.
- **Doporučení** – extrahováno *Doporučení k úpravě podmínek (ÚP)* do nového typu doporučení. Doporučení k maturitě, závěrečné zkoušce, absolutoriu či přijímacímu řízení se od teď eviduje zvlášť – dříve bylo součástí standardního Doporučení ŠPZ, což nebylo žádoucí a mohlo způsobovat nepřesnosti pro výkaz MŠMT, pokud standardní doporučení vyhotoveno nebylo. Již existující záznamy o doporučení k úpravě podmínek byly automaticky převedeny a jsou tak u klientů evidovány zvlášť v tomto novém typu doporučení.
- **Činnosti**
 - u činnosti 0315 (PPP) / 0317 (SPC) – *Zprávy a doporučení pro vzdělávací/výchovná opatření* byla přidána položka *Typ dokumentu* s možnostmi *Zpráva ŠPZ / Doporučení ŠPZ / Ostatní* – máte tedy možnost určit, se kterým dokumentem tato činnost souvisí. Tato nová funkcionalita řeší problém s činnostmi tohoto typu ve výkazech MŠMT, kde bylo potřeba speciálně upravovat počet v závislosti na tom, jestli jste Zprávu či Doporučení evidovali také tímto způsobem nebo pokud si práci na Zprávě/Doporučení pomocí činnosti evidovali oba zúčastnění pracovníci. Pokud tedy bude tato informace řádně vyplněna, výkaz MŠMT již bude počet činností počítat správně, tedy bez nutnosti jakýchkoli dodatečných úprav.
 - přidána činnost 0316e (PPP) / 0317e (SPC) – *Doporučující posouzení k individ. vzdělávání podle § 41 SZ*.
- **Soubory** – soubory typu PDF lze hromadně tisknout – stačí vybrat požadované soubory (pomocí kláves *Shift* či *Ctrl*) a kliknout na tlačítko s ikonou tiskárny.
- Při vytvoření nového spisu klienta se daný pracovník (který spis založil) automaticky přiřadí ke spisu v roli *Pracovník 1*. Pokud však spis založí sociální pracovník, je namísto toho přiřazen ke spisu v roli *Sociální pracovník*.
- V tabulce *Klienti* a *Archivní klienti* na hlavním okně byl přidán sloupec *Identifikátor znevýhodnění*. Tento sloupec vám tak umožní filtrovat zobrazené klienty podle konkrétních typů znevýhodnění.
- V seznamech na hlavním okně souvisejících se spisy (*Klienti*, *Lhůty*, *Činnosti*, *Korespondence*, *Datové zprávy*) byla do kontextového menu přidána přímá možnost *Otevřít spis*, pro kterou můžete také použít klávesovou zkratku **F6**. Manuální aktualizaci obsahu tabulky je pak nově možno provést klávesou **F5**.

Lhůty

- Přidání nových sloupců – *Spisová značka* a *Typ* (+ v základu skryté *Pobočka* a *Zvýraznění*).
- Řádky jsou nyní zbarvené podle souvisejících spisů stejným způsobem, jako v tabulce *Klienti*, pokud máte na daném spisu nastaveno barevné zvýraznění.

Korespondence

- Kompletní revize a aktualizace sekce *Vzory* – oprava, aktualizace či přidání nových *značek*, které můžete využít při vytváření vzorů korespondence.
- Na základě veškerých sesbíraných žádostí a podnětů byly přidány například následující položky – třída, ročník, text závěru a všechny další texty *Vyšetření/Doporučení*, čísla jednací, e-maily, telefony, datové schránky, ...
- V tabulce seznamu korespondence byl sloupec *Předáno k odeslání* nahrazen sloupcem *Odesláno a Způsob odeslání*, který zobrazuje způsob, jakým byla korespondence odeslána (E-mail, Dopis Online, Datová zpráva či více způsoby).

Agendy – Adresy

- Byla přidána možnost si ke každé adrese přidat poznámku.
- Vlastnost adresy *Primární* byla nahrazena vlastností *Typ* – můžete si tak určit, zda se jedná o adresu **trvalou** nebo **korespondenční**, či jinou. Stejně tak ve vzorech korespondence si můžete určit, zdali chcete vložit trvalé bydliště nebo korespondenční adresu. Všechny existující primární adresy byly převedeny na adresy trvalého bydliště.

Záznamy o odeslání

- Nově aplikace zobrazuje záznamy o odeslání veškerých dokumentů přes e-mail, datovou schránku či Dopis Online.
- Záložka *Datové zprávy* ve spisu se přejmenovala na *Komunikace*.
- Na záložce *Komunikace* ve spisu přibyla karta *Dopis Online*, kde se zobrazují všechny záznamy o odeslání službou Dopis online.

- Záznamy o odeslání datové zprávy se zobrazují v nové záložce *Záznamy o odeslání* na formuláři datové zprávy.
- Záznamy o odeslání korespondence se zobrazují na detailu dané korespondence. Stačí v přehledu korespondence kliknout na konkrétní korespondenci, stisknout tlačítko *Upravit* a vybrat záložku *Záznamy o odeslání*.

Dopis Online

- Přidána funkce **stahování podacích lístků**. V menu *Nastavení* -> *Obecné* na záložce *Komunikace* je u každého účtu pro Dopis Online zaškrtnutá volba *Stahovat podací lístky* – ve výchozím nastavení je volba zapnutá. Podací lístky jsou stahovány automaticky jednou za hodinu.
- Ve spisu na záložce *Komunikace* v sekci *Dopis Online* bylo v posledním sloupci přidáno tlačítko *Otevřít*, které zobrazí podací lístek.
- Dále je možné podací lístek zobrazit na záložce *Záznamy o odeslání* každého objektu, který může být odeslán přes Dopis Online (korespondence, soubor, datová zpráva).
- Nový číselník způsobu doručení ze strany České pošty, platný od 1.2.2020. Česká pošta zavádí **prioritní doručení** (bez garance) dražší o 7 Kč a **ekonomické doručení** za stávajících podmínek. Bez této aktualizace bude veškerá odchozí pošta účtována jako prioritní, tedy o 7 Kč draž. Nainstalováním této aktualizace se nová zásilka vždy přednastaví na ekonomickou variantu, tzn. se stejnou cenou jako doposud. Více informací viz [dokument České pošty](#).

Serverová služba

- Serverová služba zajišťuje obsluhu datové schránky a další funkce, jako například údržbu a optimalizaci databáze. V blízké době bude mít také na starosti její zálohování. Je proto nezbytné, aby pro provoz aplikace byla na serveru spuštěna a fungovala bezchybně. Z tohoto důvodu vás bude aplikace nyní výrazněji upozorňovat na nefunkčnost serverové služby a pokud nebude vše v pořádku, **práce s aplikací bude značně omezena**. Věnujte tedy pozornost případnému hlášení o chybě a postupujte podle pokynů, zpravidla tedy pro vyřešení problému kontaktujte svého IT správce. Toto se netýká zákazníků využívajících **hosting databáze ARET**, tam je funkčnost serverové služby vždy zajištěna.

Verze 1.3.3

Novinky v této verzi

Aktualizace PO a další změny dle novely vyhlášky 27/2016 Sb. od 1.1.2020

- Aktualizace položek číselníku PO – změny v názvech, kódech i dalších vlastnostech, zneplatnění odebraných položek, přidání nových PO. Celkový počet 931 položek starého číselníku snížen na nových 540 položek dle aktuálního číselníku PO.
- V relevantních polích je zaveden nový způsob financování – PNFN (přednastaven jako výchozí).
- Zobrazení asistenta pedagoga do internátu/družiny v Doporučení pro školu a ŠZ jednoho zřizovatele.
- Doplněna upozornění u některých PO při zařazení do třídy/školy/zařízení dle §16 odst. 9. Při tvorbě Doporučení je potřeba se důkladně řídit ustanoveními vyhlášky – sekce pro nastavení podpůrných opatření sice zobrazuje tato upozornění na související omezení, zajištění shody Doporučení s vyhláškou a dalšími metodickými pokyny MŠMT je ale zodpovědností uživatele.
- Aktualizace používaného NÚV formuláře – soubory v souborovém úložišti se štítkem *NÚV formulář* se budou nyní otevírat v posledním formuláři s aktuálním číselníkem PO.

UPOZORNĚNÍ: Po nainstalování této aktualizace již nebude možno vytvářet Doporučení s použitím staršího číselníku PO s datem platnosti do 31.12.2019. Vygenerování Doporučení s datem vyhotovení 1.1.2020 či později nebude umožněno, bude-li obsahovat neplatné položky.

Verze 1.3.2

Novinky v této verzi

Výkazy MŠMT

- Přidání možnosti generovat Výkazy pro **jednotlivé pobočky** – tato nová funkce má určitá omezení, na které upozorňuje odstavec doplněný v obecných informacích o výkazu a také upozornění přímo pod relevantními tabulkami (viditelná pouze pokud je výkaz generován v režimu pro jednotlivou pobočku).
- Výkaz nyní započítává do činnosti 0315 (PPP) resp. 0317 (SPC) také **Zprávy** z vyšetření vyhotovené v Didanetu. Za vyhotovenou zprávu se považuje taková, kde je vyplněn text v sekci *Závěr z vyšetření*. Z důvodu možných duplicit sledujte poznámku pod tabulkou, podobně jako tomu bylo dříve ohledně Doporučení.
- Nové sloupce v souhrnné tabulce klientů v okně *Výkaz*
 - **Stupeň PO** – zobrazuje stupeň podpory přidělený klientovi včetně *Nepřiděleno* nebo prázdného, tj. nevyplněno
 - **Zpráva** – zobrazuje zaškrtnutí informující, zdali byla klientovi vyhotovena Zpráva z vyšetření
 - **Pobočka** – zobrazuje pobočku, do které je přidělen spis klienta. Tento sloupec byl přidán také v sekci *Výkazy* na hlavním okně. V obou případech se jedná o sloupec skrytý, který si můžete zobrazit v případě potřeby standardním způsobem (kontextové menu na záhlaví tabulky, volba *Výběr sloupců*).
- Přidána doplňující informace pod tabulku se statistikou vyhotovených Doporučení informující o počtu Doporučení bez přiděleného stupně PO.
- Opraveno počítání OŠD – dříve započítávalo pouze klienty, u kterých bylo zároveň vyhotoveno Doporučení.
- Ošetření situace, kdy má klient v období výkazu evidovanou pouze administrativní práci, tj. činnost s kódem "XXXX". V takovém případě není zařazen do výkazu.
- Změny a opravy některých poznámek pod tabulkami vygenerovaného výkazu.

Úpravy a opravy

- Optimalizace pomalého vyhledávání škol podle adresy
- Přidán odkaz ke stažení *Historie verzí systému Didanet* v menu *Podpora – Příručka*

Verze 1.3.1

Úpravy a opravy

- Oprava exportu datové zprávy a její dodejky

Verze 1.3.0

Novinky v této verzi

Výkazy MŠMT

- K výkazům byl přidán *Název*, aby bylo možno jednotlivé výkazy lépe identifikovat a byly přehlednější.
- Obrazovka *Výkaz* s detailem zahrnutých klientů byla vizuálně přepracována – veškeré informace a tlačítka byla sjednocena do oblasti pod tabulkou.
- Byla odstraněna funkce *Přegenerovat seznam klientů* – ta byla sloučena s tlačítkem *Aktualizovat*, které zároveň provede aktualizaci data platnosti výkazu na aktuální datum.
- Výsledná generovaná statistika byla zrevidována a byla přidána tabulka se statistikou pracovníků ŠPZ.
- Ve vygenerovaném dokumentu byly přidány/aktualizovány poznámky pod tabulkou pro dořešení případných nedostatků v úrovni vyplnění evidence, např. nedostatečné vyplnění informací ve spisu u účastníků skupinových činností.
- Bylo spuštěno generování výkazu **Z 23-01** pro PPP.
- Vyzkoušejte si prosím vytvoření výkazu za školní rok 2018/2019 a doplňte si chybějící údaje. Na základě podnětů či připomínek můžeme ještě provést úpravy a zdokonalení sekce *Výkazy* tak, aby vše fungovalo k vaší spokojenosti a všechno se stihlo během září dořešit před termínem podání výkazů pro MŠMT.

Zpráva a Doporučení

- U obou dokumentů byla přidána možnost skrýt datum (data) vyšetření ve výsledném dokumentu. Pokud si nepřejete mít v dokumentu datum vyšetření, zaškrtněte položku *Skrýt data vyšetření* na záložce *Zpráva* resp. *Doporučení*. V takovém případě nebude v dokumentu uveden *Věk klienta v den vyšetření*, ale *Věk klienta v den vyhotovení*.
- Pro doporučení s převládajícím stupněm PO 1 bylo umožněno smazat datum platnosti od/do. U takového doporučení není možno přidávat opatření/pomůcky, u kterých se definuje platnost.
- Revize a úprava fungování funkce **Prodloužení**:
 - *Datum přijetí žádosti o p. p.* se dříve vypisovalo vždy ze záložky *Vyšetření*, nyní se použije hodnota vyplněná v Prodloužení, pokud jste ji změnili.
 - *Datum kontrolního vyšetření* se přednastaví podle reálného data vyšetření pro aktuální žádost, samozřejmě je možné jej změnit.
 - Pokud vydáváte prodloužení na základě nového (kontrolního) vyšetření, ponechte původní doporučení beze změny, vytvořte nové vyšetření, do kterého zkopírujete všechny požadované informace z vyšetření předcházejícího, odpovídajícím způsobem upravte záznam z nového vyšetření a poté nastavte prodloužení na novém (zkopírovaném) doporučení.

Ostatní

- Na záložce *Osoby* byla přidána možnost rychle otevřít detail zákonného zástupce pro případné dohledání kontaktu na něj. Otevřete požadovaného zástupce uvedeného v tabulce (tlačítko *Upravit*) a na následujícím okně klikněte na tlačítko *Upravit ZZ*.
- Nová oprávnění pro možnost omezit uživatelům administraci **agendy Pracovníci a Školy**. V základu mají nadále všichni uživatelé povoleno v těchto agendách přidávat, mazat i upravovat. Pokud jim chcete tuto možnost omezit, využijte oprávnění **Agendy – Pracovníci/Školy – Přidat/Smazat/Upravit**.
- Byla přidána funkcionality umožňující zasílat uživatelům provozní a jiné zprávy přímo do Didanetu. Případné zaslané informace budou zobrazeny ve speciálním řádku pod hlavním menu programu.

Verze 1.2.8

Úpravy a opravy

- Oprava přidávání nového Doporučení

Verze 1.2.7

Novinky v této verzi

- V tabulce *Klienti* na hlavním okně byl přidán sloupec **Pohlaví**.
- Optimalizace zpracování dat v modulu *Výkazy* a přidání grafického průběhu načítání výkazu pro objemnější evidence.

Úpravy a opravy

- Oprava prevence ztráty dat při souběžné práci ve spisu – editace identifikátoru byla vyhodnocována jako "cizí" změna a docházelo k uzamčení ukládání na záložce *Vyšetření*.

Verze 1.2.6

Novinky v této verzi

Skupinové činnosti

- **Agendy – Účastníci / Skupiny** – nová agenda nabízí seznam všech *Účastníků* skupinových činností, přepnutím režimu seznamu pak nabízí možnost vytvářet, pojmenovat a editovat opakující se *Skupiny* účastníků.

- **Způsob zadání** účastníků skupinové činnosti – u každé činnosti si můžete určit, zdali jsou její účastníci zadáni *Výčtem* (tzn. jak jste byli zvyklí; takto také budou převedeny všechny již existující činnosti), předem definovanou *Skupinou* nebo pouhým *Počtem* bez uvedení jakýchkoli osobních údajů.
- **Přidat účastníka** – nyní můžete kromě přímého zadání osobních údajů využít také přidání již *existujícího Účastníka* nebo také vyhledat již *existujícího Klienta* (tedy klienta, pro kterého již v ŠPZ vedete spis).
- **Uložit skupinu** – při zadání výčtem můžete použít tlačítko *Uložit skupinu* a pojmenovat si tak danou skupinu účastníků, kterou budete moci jednoduše vybrat u dalších evidovaných (opakujících se) činností se stejnou skupinou účastníků.
- **Hlavní okno – Skupinové činnosti** – v tabulce jsou tři nové sloupce pro evidenci výše zmíněných nových vlastností skupinových činností, tedy *Způsob zadání*, *Skupina* (jméno skupiny, pokud je seznam účastníků zadán skupinou) a *Počet účastníků* (tedy počet přiřazených účastníků nebo počet účastníků vybrané skupiny).
- **Propojení se spisem** – ve spisu klienta nyní na záložce *Činnosti* uvidíte také případné **skupinové** činnosti, kterých se klient zúčastnil. Navíc byla přidána informativní legenda barevného odlišení speciálních řádků tabulky činností jak ve spisu, tak na hlavním okně.

Prodloužení Doporučení

- Na záložce *Doporučení* najdete nově tlačítko *Prodloužit* – pomocí něj můžete vydat prodloužení existujícího Doporučení.
- Po přidání prodloužení se pro tisk či XML export používají standardní existující tlačítka – výstup však bude mít formát a strukturu prodloužení.
- Fungování je totožné s chováním oficiálního NÚV formuláře – pokud však bude potřeba, můžeme později provést úpravy na základě zpětné vazby a skutečných potřeb, můžete tedy vyjádřit své poznámky či náměty a osobní zkušenosti s použitím této funkce.

Nastavení podpůrných opatření

- **Uzpůsobení forem komunikace a zprostředkování informací (AAK, Braillovo písmo)** – jak z obrazovky pro samotné zadávání, tak z tiskové sestavy *Doporučení ŠPZ* byla u tohoto PO odebrána data platnosti od-do.
- **Úprava obsahu vzdělávání** – bylo přidáno upozornění na maximální možnou **dobu poskytování PO dle vyhlášky** – hodnota je automaticky vypočtena na základě stupně PO a typu vzdělávání (předškolní, MŠ, ZŠ).

Hromadná archivace spisů

- Tlačítko pro funkci hromadné archivace spisů naleznete v sekci *Archivní klienti*.
- Využívá informaci o posledním otevření spisů, máte tak možnost archivovat spisy, se kterými se dlouhou dobu nepracovalo.
- Pro použití této funkce je zapotřebí mít patřičné oprávnění – nyní jej mají všichni existující uživatelé s rolí Admin.
- Připomínáme, že v každém případě můžete vždy využít tlačítko *Vyhledat*, pomocí kterého naleznete jakéhokoli klienta, i když je archivován, či z jiného důvodu nastavení filtrů není viditelný v tabulce *Klienti*.

Ostatní

- Přidán nový typ odbornosti Pracovníka – **Speciální pedagog – PAS** (poruchy autistického spektra).
- V tiskové sestavě **Zpráva ŠPZ** je nyní zobrazeno také datum (data) vyšetření.

Úpravy a opravy

- Prevence ztráty dat (především delších volných textů) při souběžné práci dvou pracovníků ve stejném spisu klienta – v případě, že někdo jiný změní informace na záložkách *Vyšetření*, *Zpráva* či *Doporučení*, které máte otevřené, zobrazí se varování, že někdo další pracuje na stejném spisu a budete mít možnost si své změny zálohovat, abyste o ně nepřišli.

Verze 1.2.5

Novinky v této verzi

Hlavní obrazovka – Klienti

- Přidán omezující filtr pro načítání klientů – při prvním spuštění nové verze uvidíte v tabulce **spisy otevřené za poslední rok**. Toto nastavení si můžete změnit dle libosti a toto nastavení bude zapamatováno pro příští spuštění programu (pro daného Windows uživatele). Omezení počtu zobrazených klientů bude mít pozitivní vliv na rychlost načítání, a to především pokud jste limitováni rychlostí internetového připojení a vidíte občas chybu "Nepodařilo se načíst seznam klientů".
- Funkce **Vyhledat klienta** – přidán jednoduchý způsob, jak vyhledat spis klienta na základě jeho příjmení a/nebo jména. Vyhledávání probíhá v rámci celé evidence, a to včetně archivních spisů, jedná se tak o nejvhodnější způsob, jak klienta vyhledat nebo ověřit, zdali spis pro daného klienta již existuje (bez nutnosti prohledávat filtrem jak Aktivní, tak i Archivní část spisů, případně nastavovat filtr "poslední otevřené spisy" na možnost "- bez omezení -").
- Sloupce *Založil* a *Referent* byly nahrazeny sloupci *Pracovník 1* a *Pracovník 2* - bližší informace naleznete níže v sekci **Spis – Osoby**.

Agendy – Školy

- V seznamu škol je k dispozici cca 9 tisíc základních a mateřských škol, k práci vašeho ŠPZ však využijete jen zlomek. Proto byla přidána ke školám vlastnost **Aktivní**, abyste mohli určit, které školy chcete vidět při výběru školy. Také se tím sníží zátěž na databázi i výpočetní výkon pracovní stanice při načítání a zobrazování seznamu dostupných škol.
- Pro automatické nastavení aktivních škol můžete využít tlačítko *Omezit počet aktivních škol* na okně s výpisem všech škol (Agendy – Školy). Použitím této funkce aplikace zjistí, které školy jsou již v evidenci použité a pouze tyto školy se nastaví jako aktivní. Podrobnější informace se zobrazí při použití této funkce. Z bezpečnostních důvodů je potřeba, aby tuto funkci provedl uživatel s přidělenou rolí *Admin* (v opačném případě se zobrazí informace, ale nebude dovoleno vybranou akci provést).
- Tuto novou funkci můžete také s výhodou využít pro řešení tzv. duplicitních škol, tedy pokud byly přidány školy, které již existovaly v oficiálním seznamu (tedy mající oficiální celý název včetně adres, telefonů, IČO atd.). Samozřejmě, pokud je duplicitní škola v evidenci již použita, automaticky se nastaví jako Aktivní, avšak poté můžete její nastavení změnit a místo ní nastavit jako Aktivní školu "správnou".
- **Upozornění:** jak je zmíněno i v informacích před použitím dané funkce, doporučuje se toto automatické nastavení pouze v případě dostatečného naplnění evidence, aby existoval dostatečně velký reprezentativní vzorek.

Spis – Vlastnosti

- V pravém horním rohu byly přidány informace o aktuálním věku klienta a jeho identifikátoru znevýhodnění.
- Byla přidána kontrola neuložených změn na záložce Vlastnosti při zavření spisu.

Spis – Osoby

- **Sekundární zákonný zástupce** – nyní si kromě primárního zástupce můžete nastavit také sekundárního (např. při střídavé péči) a obě jména včetně adres pak budou zobrazena v adresní části (hlavičce) Zprávy či Doporučení.
- Do výběru vztahu zákonného zástupce ke klientovi byla přidána možnost **Tlumočník**.
- **Pracovníci** – byly změněny **Funkce** pracovníků na spisu, aby lépe odpovídaly vašim potřebám, zmizely tak "matoucí" funkce jako Mentor nebo Poradce. Z důvodu univerzálnosti nemohly být funkce pojmenovány například Psycholog či Speciální pedagog, avšak tuto informaci můžete snadno zjistit ve sloupci *Odbornost*. Následuje význam jednotlivých funkcí:
 - **Pracovník 1** - jedná se o hlavního pracovníka se spisem klienta, který také (pokud je vyplněn) bude automaticky předvyplněn jako první pracovník ve Vyšetření či Doporučení (pokud se nejedná o Vyšetření/Doporučení navazující, v tom případě se použijí pracovníci z předcházejícího).
 - **Pracovník 2** - podobně bude tento pracovník předvyplněn ve Vyšetření či Doporučení jako druhý pracovník. Obě funkce jsou ve spisu jedinečné (max. jeden pracovník) a také vzájemně vylučné (nemůže být jeden pracovník v obou zmíněných funkcích). Obě tyto funkce, jako nejdůležitější ve spisu, jsou viditelné na hlavní obrazovce v tabulce klientů.
 - **Založil** – jedná se o pracovníka, který založil spis klienta a nelze jej změnit.

- **Pracovník** – obecná funkce pro jakéhokoli dalšího pracovníka, který chce být veden ve spisu, aby mohl využít zaškrtnávací "Zobraz mé klienty" na hlavní obrazovce. Tato funkce nemá žádný jiný speciální význam.
- **Sociální pracovník** – pokud je přiřazen pracovník v této funkci, figuruje tato osoba v hlavičce Zprávy či Doporučení ve funkci *Vyřizuje* (namísto pracovníka či obou pracovníků Vyšetření/Doporučení).

Spis – Lhůty

- Při vytváření nové Lhůty je pole *Uživatel* předvyplněno aktuálně přihlášeným uživatelem.
- Položky ve výběru *Typu lhůty* a *Uživatele* jsou seřazeny abecedně a v uživateli je možno vyhledávat pomocí filtračního řádku.

Spis – Vyšetření

- Při zadání čísla jednacího žádost (na záložce *Důvod vyšetření (žádost)*) je nově k dispozici malé tlačítko "...", pomocí kterého můžete snadno a rychle zkopírovat vyplněnou hodnotu do pole *Naše zn. (Č.j.) - š.* na záložce *Vlastnosti*. Toto číslo pak bude použito při tisku Zprávy či Doporučení. Nebude tak nutné nadále tuto hodnotu ručně kopírovat, pokud ji vaše zařízení používá pro tento účel a tímto způsobem v nepozměněné podobě.

Spis – Závěr (IZ)

- U položky *OŠD* byla přidána možnost **Přípravná třída** (tj. bez odkladu školní docházky, na základě legislativních změn od 15. 2. 2019).

Spis – Doporučení

- Položka *Kontrolní vyšetření* byla trochu matoucí, byla proto přejmenována na **Nové posouzení SVP** pro odlišení od podobné položky pro Zprávu.
- Logické fungování bylo zachováno – pokud již máte vyplněno datum (tj. lhůtu) *Kontrolní vyšetření*, zobrazí se zde stejné datum. Pokud tedy není potřeba pro Doporučení nastavovat jiné datum, vystačíte si s jedinou lhůtou.
- Pokud však z nějakého důvodu potřebujete v Doporučení datum jiné, je u data k dispozici malé tlačítko "+" pro vytvoření nové lhůty typu *Nové posouzení SVP*. Toto rozdílné datum se pak bude tisknout v Doporučení.
- Poznámka: Lhůta byla v minulosti nešikovně pojmenována "Termín nového posouzení SVP", nyní však byla přejmenována na správnější znění "Nové posouzení SVP".

Verze 1.2.4

Novinky v této verzi

Zpráva / Doporučení

- Revize a přepracování obrazovky pro nastavení identifikátoru znevýhodnění a tvorbu Zprávy ŠPZ
 - Záložka (karta) *Ident. znevýhodnění* přejmenována na **Zpráva (IZ)**
 - Redesign obrazovky a přizpůsobení po vzoru karty Doporučení
 - Přímá tlačítka *Náhled* a *Tisk*
 - Položka *Zpráva určena pro* se nyní také ukládá (dříve jen jako nastavení před tiskem)
 - Tlačítko *Nastavit znevýhodnění* přesunuto dolů a přepracování obrazovky pro jednodušší a přívětivější práci s nastavováním identifikátoru
 - *Datum vyhotovení* – hodnota *[aktuální datum]* se automaticky uloží jako dnešní datum, aby bylo možné zpětně zjistit, kdy byl dokument vyhotoven
- Možnost přidat či upravit lhůtu *Kontrolní vyšetření* přímo na obrazovce *Zpráva (IZ) / Doporučení*
- *Na vědomí* – přidána rychlá volba pro vložení často se opakujících hodnot
- U položky *Vyřizuje* se nyní vypisuje také druhý pracovník, pokud byl zadán (samozřejmě pokud nemáte ke spisu připojeného pracovníka ve funkci *Sociální pracovník* – pak se stále zobrazuje tento namísto vyplněných pracovníků)
- Doporučení je možno adresovat jiné škole, než je primární škola klienta (např. při přestupu)

Pracovníci

- Přidána vlastnost **Archivní** – takto si můžete označit např. bývalé zaměstnance, kteří již aktivně s Didanetem nepracují, ale nelze je smazat, jelikož je na ně v evidenci odkazováno (tato funkce je vhodná také pro "úklid" duplicitně vytvořených pracovníků – ty bez aktivního uživatelského účtu archivujte a nebudou se již ve výběru pracovníka zobrazovat duplicitní jména)
- Ve všech výběrech Pracovníka budou následně archivní pracovníci skryti a zlepší se tak přehlednost při hledání pracovníka
- Stejně tak budou ve výběrech skryti tzv. "spolupracující" pracovníci, tedy ti, kteří jsou přiřazeni ke spolupracujícím zařízením (není označeno jako *Naše*) - pokud se Vám bude zdát, že někteří pracovníci ve výběru "zmizeli", **doporučujeme překontrolovat**, že všechna případná detašovaná pracoviště máte nastavena jako *Naše*, jinak jejich pracovníky ve výběrech neuvidíte.
- Všechny výběry Pracovníka byly zpřehledněny a sjednoceny, obsahují nyní vždy stejnou sadu sloupců (*Příjmení, Celé jméno, Odbornost, Zařízení*) a automaticky jsou záznamy řazeny podle příjmení vzestupně

Individuální činnosti

- Na obrazovce *Individuální činnosti* na hlavním okně přidáno omezení pro načítání s možnostmi od začátku *aktuálního školního roku* (přednastaveno), *minulého školního roku* nebo *vše*. Toto omezení zrychlí práci s činnostmi (pokud jich např. evidujete již řádově desetitisíce).
- Tisk kompletního záznamu o provedené činnosti – tlačítko **Tisk** na okně detailu konkrétní činnosti
- Přidání nového typu činnosti zadávané ze spisu klienta: **Administrativní práce (bez vazby na výkaz MŠMT)**
- Statistika činností – tlačítko Generovat statistiku na obrazovce Individuální činnosti na hlavním okně
 - kompletní revize a drobné opravy (např. datum *Do* nyní funguje ve smyslu "včetně")
 - seřazení podle data a času činností (a ne datum vytvoření)
 - výběr pracovníků zobrazuje pouze "naše", tzn. pracovníky "našich" zařízení
 - doplnění tlačítek rychlé volby pro aktuální/předcházející měsíc

Ostatní

- **Import souborů** – přidána možnost použít rozšířený formát názvu složek včetně data narození klienta. Po kliknutí na tlačítko *Spustit (Nastavení – Obecné – Komunikace)* se zobrazí bližší detaily ohledně požadovaného formátu.
- Nová uživatelská oprávnění
 - **Nastavení – Aktualizace – Stáhnout:** oprávnění stáhnout nabídnutou aktualizaci programu, i když uživatel nemá roli Admin (tzn. nebude následně moci provést aktualizaci databáze) - standardně povoleno všem
 - **Nastavení – E-mail – Upravit:** oprávnění upravit nastavení odesílání e-mailů – standardně zakázáno všem kromě uživatelů s rolí Admin
 - **Nastavení – Dopis Online – Upravit:** oprávnění upravit nastavení účtů Dopis Online – standardně zakázáno všem kromě uživatelů s rolí Admin

Úpravy a opravy

- Oprava chybně předvyplněné hodnoty *Popis* při výběru typu nové Lhůty a celková revize této obrazovky
- V návaznosti na novinku v ISDS byla přidána možnost poslat datovou zprávou soubor s přílohou CSV
- Optimalizace paměťové náročnosti programu

Verze 1.2.3

Novinky v této verzi

- Nový instalační program – odstraňuje občasné problémy s aktualizací, které se projevovaly u předcházejícího instalátoru

Úpravy a opravy

- Oprava chyby generování identifikátoru znevýhodnění v **XML exportu Doporučení** – pokud tuto funkci používáte, **kontaktujte nás** prosím pro bližší informace
- Změna automatického nastavování souběžného postižení – nyní se automaticky nenastavuje, pouze nabídne uživateli k potvrzení, pokud bylo nastaveno více než jedno těžké/závažné postižení
- Zrušeno zobrazování upozornění na nenastavenou datovou schránku
- Optimalizace automatické údržby databáze

Verze 1.2.2

Novinky v této verzi

- **Klienti – Aktivní / Archivní** – sekce Klienti byla rozdělena na klienty/spisy aktivní a archivní. V sekci Aktivní se nyní zobrazují všechny spisy, které jsou ve stavu Aktivní nebo Příprava. Pokud již s klientem aktivně nepracujete, nastavte stav spisu na Archivní – společně se spisem z hlavního okna zmizí také všechny ostatní položky související s tímto spisem – lhůty, činnosti, korespondence a datové zprávy. Spisy označené jako archivní již dříve se nyní samozřejmě automaticky zobrazí ve složce Archivní.
- **Kopírování předcházejícího vyšetření** – pokud nyní vytvoříte nové vyšetření, získáte možnost zkopírovat jednotlivé části dle výběru z vyšetření předchozího. Takto zkopírované údaje pak můžete volně editovat dle potřeby, odpadne tedy nutnost složitě vypisovat vše znovu, pokud se u klienta příliš nezměnilo. Tuto funkci můžete také s výhodou použít, pokud potřebujete vydat prodloužení doporučení. Na kartě Vyšetření tedy hledejte tlačítko Kopírovat, kde můžete specifikovat, jestli si přejete zkopírovat také identifikátor znevýhodnění či doporučení.
- **5 nových typů individuálních činností** – byly přidány typy činností tak, aby bylo možno plně evidovat činnosti související se statistickými výkazy MŠMT. Pokud tedy vydáváte jisté typy nestandardních zpráv či doporučení (např. pomocí sekce Korespondence) a potřebujete tyto evidovat pro výkazy, využijte relevantní typ činnosti. Seznam nových činností (SPC/PPP):
 - 0317/0315 – Zprávy a doporučení pro vzdělávací/výchovná opatření
 - 0317a/0316a – Doporučení k zařazení do speciální třídy/školy
 - 0317b/0316b – Doporučení funkce asistenta pedagoga
 - 0317c/0316c – Doporučení vzdělávání podle IVP
 - 0317d/0316d – Doporučení k odkladu školní docházky
 Poznámka: varianty a/b/c budou nadále zjišťovány také z vytvořeného Doporučení, případně z Identifikátoru znevýhodnění v případě varianty d – odklad školní docházky. Takto však máte možnost je evidovat i v případě, že z nějakého důvodu doporučení v Didanetu vytvářet nemůžete nebo nechcete.
- **Termín nového posouzení SVP** – jelikož podle našich informací některá zařízení provádějí kontrolní vyšetření po dvou letech, ale nové posouzení SVP již po jednom roce, přidali jsme nový typ přednastavené lhůty. Nadále bude vše fungovat stejně, tj. že do Zprávy i Doporučení se bude propisovat lhůta typu Kontrolní vyšetření. Pokud však vytvoříte také lhůtu Termín nového posouzení SVP, pak se tato prioritně použije při generování Doporučení.
- **Stupeň PO** – dříve nezávislé nastavení stupně podpůrných opatření v sekci Vlastnosti a Doporučení bylo sloučeno – jednorázově při aktualizaci se propíše stupeň do Vlastností u všech klientů, kteří mají vytvořené Doporučení a dále pak bude docházet k automatické aktualizaci při vytváření/ukládání doporučení. Zároveň byl na hlavní obrazovku v tabulce Klienti přidán sloupec Stupeň PO, takže je možné nyní podle něj také filtrovat a třídit.

Úpravy a opravy

- Při editaci podpůrných opatření je nyní možné jednotlivé sekce formátovaného textu (např. Metody výuky) otevřít v samostatném okně a tím pádem zvětšit klidně i přes celou obrazovku. Editace delších textů je nyní o mnoho příjemnější.
- Při přidávání nové činnosti došlo k následujícím úpravám:
 - U data Konec bylo tlačítko "Nyní" nahrazeno tlačítkem "+1h", k datu Začátek tedy přičte jednu hodinu.
 - Při použití tlačítka "Přidat a pokračovat" si formulář zapamatuje vybraného pracovníka, odbornost, začátek, konec i lokaci pro pohodlnější hromadné zadávání více činností.
- Na kartě Vlastnosti byly přejmenovány položky Značka školy a Značka zařízení tak, aby lépe vystihly svůj význam a odpovídaly názvům položek v tiskových sestavách Zpráva a Doporučení. Také zde přibyla informace o Vlivu či Nadání klienta a byl zrevidován způsob výpisu jednotlivých znevýhodnění.
- Při generování náhledu či tisku Zprávy nebo Doporučení se kontroluje, zdali je splněna zákonná lhůta 3 měsíců od data přijetí žádosti a je případně zobrazeno varování.

- U nastavení emailu v Nastavení – Komunikace bylo přidáno tlačítko na otestování funkčnosti a odeslání testovacího emailu. Pro SSL komunikaci byla přidána preference portu 587.
- Pokud máte v uživatelském účtu (pozor – uživatel, ne pracovník) vyplněnu emailovou adresu, pak bude email odeslaný z Didanetu obsahovat v sekci *Reply-to* tuto emailovou adresu. To jinými slovy znamená, že pokud bude na email odpovězeno, tuto odpověď obdrží zpět konkrétní uživatel, který ji odeslal.
- Přidány potvrzující dotazy při přidávání nového pracovníka nebo školy ve snaze eliminovat vytváření duplicit, které často evidujeme. Myslete prosím na to, že nový pracovník nebo škola se přidává velmi zřídka a často již v systému existuje a je možno ji dohledat.
- Prevence chyby při zakládání spisu uživatelem, který má přístup omezen na pobočky, ale nebyla mu žádná pobočka přiřazena. V takovém případě se spis založí, ale zobrazí se varování, že ho nebylo možno zařadit do pobočky.
- Oprava zakládání spisu pro účastníka skupinové činnosti – když toto provedl uživatel omezený na pobočky, nebyl spis automaticky přiřazen do pobočky a uživatel jej tudíž neviděl.
- Oprava chyby načítání seznamu činností na hlavním okně, kdy uživatel omezený na pobočky neviděl činnosti bez vazby na spis/klienta.
- Při editaci vyšetření nebo identifikátoru a následném vrácení na záložku Doporučení již není nutno před generováním sestavy klikat na tlačítko Uložit, provedené změny (např. datum vyšetření) se projeví automaticky.
- Již odeslanou datovou zprávu lze použít jako šablonu pro vytvoření konceptu nové datové zprávy. V kontextovém menu (kliknutím pravého tlačítka) v odeslaných datových zprávách naleznete tuto možnost pod volbou "Použít jako šablonu nové".
- Přidána automatická údržba a optimalizace databáze jednou týdně v noci.

Verze 1.2.1

Novinky v této verzi

- Spuštěno generování výkazu MŠMT pro SPC (Z 33-01)
- Přidáno určení pohlaví při přidávání účastníka skupinové činnosti
- Nastavenou hodnotu u položky Ostatní (odklad školní docházky) na kartě Identifikátor znevýhodnění je nyní možno odebrat

Úpravy a opravy

- Drobné úpravy číselníku činností – některé typy činností jsou nyní dostupné jak s vazbou na klienta/spis, tak i bez ní. Přibyly také dvě nové činnosti – Jiné individuální činnosti a Jiné skupinové činnosti (obě bez vazby na výkaz MŠMT)
- Prodloužení maximální délky spisové značky a čísel jednacích (značka školy/zařízení) na 40 znaků
- Při změně platnosti (od – do) Doporučení bude nyní pracovník dotázán, zda chce tyto data automaticky změnit také u všech nastavených PO

Verze 1.2.0

Novinky v této verzi

- Přidána nová sekce „Výkazy“ na hlavním okně – slouží pro přehled, kontrolu a přípravu evidovaných dat pro generování výkazů MŠMT.
- Doporučení – v záložce „Úprava podmínek přijímání a ukončování vzdělávání“ byly přidány položky pro konkrétní definici úprav podmínek.
- Vyšetření – v záložce „Důvod vyšetření (žádost)“ přidána možnost zadat datum přijetí žádosti a dalších informací souvisejících s žádostí.
- Osoby – v sekci „Školy navštěvované klientem“ přidána možnost zařadit školu podle typu a definovat, zda se jedná o speciální třídu nebo školu. Navíc byla přidána speciální „škola“ nazvaná „Rodina / školsky nezařazeno“, aby bylo také možno evidovat, že klient žádnou školu nenavštěvuje.
- Přidána možnost importovat data z programu PPP Professional – Amenit.

Dopis Online

- Do Didanetu byla zabudována služba České pošty umožňující elektronické podání zásilek, které budou poštou vytištěny a doručeny. Tato funkce Vám může pomoci šetřit náklady na klasickou listovní korespondenci.
- Odesílat lze soubory ve formátu PDF ze Souborového úložiště, korespondenci či vygenerované tiskové sestavy. Stačí když na příslušné obrazovce kliknete na tlačítko „Vytvořit zprávu“ -> „Dopis Online“. Spustí se odesílací dialog, ve kterém si vyberete instituci nebo ručně vyplníte adresu, komu se má zásilka doručit.
- Pro zprovoznění služby je třeba uzavřít smlouvu s Českou poštou a poté vyplnit přihlašovací údaje do Didanetu v menu „Nastavení“ -> „Obecné“ -> „Komunikace“.
- Další informace ke službě Dopis Online naleznete v příručce.

Obecné novinky a vylepšení

- Způsob filtrace položek v tabulkách je nyní názornější a uživatelsky příjemnější díky vizuálním úpravám a grafickému zobrazení typu pravidla ve filtrovacím řádku.
- U poznámek vytvořených uživatelem je evidováno, kdo a kdy provedl poslední změnu poznámky.
- Do konceptu datové zprávy je možno vložit soubor ze Souborového úložiště, korespondenci nebo tiskovou sestavu. Funkci naleznete pod tlačítkem „Vytvořit zprávu“ -> „Odeslat do konceptu DS“.
- Pro odesílání e-mailů si můžete nastavit vlastní odesílací e-mail (namísto přednastaveného zpravy@didanet.cz). Nastavení proveďte ve spolupráci s Vaším IT správcem v menu „Nastavení“ -> „Obecné“ -> „Komunikace“.
- Při odesílání e-mailu můžete zadat vlastní předmět a obsah zprávy.

Úpravy a opravy

- Optimalizace načítání seznamu všech klientů na hlavním okně.
- Optimalizace správného zobrazení při použití obrazovky s rozlišením 1366x768 (zmenšení výšky okna Podpůrná opatření).
- Odstraněna hlavní příčina občasného zamrzání aplikace.
- U jednotlivých Zařízení je nyní možno zaškrtnout možnost „Naše“ a označit takto tzv. detašovaná pracoviště. U takto nastavených zařízení je možno definovat vlastní hlavičku a razítko pro generování tiskových sestav (rozdílné oproti primárnímu zařízení).
- Přidána možnost definovat stupeň PO „0 - nepřidělen“ (dříve pouze stupně 1-5).
- Při vytváření spisu nového klienta přidána položka pro nastavení pohlaví klienta.
- U nastavení zákonného zástupce klienta přidána možnost vybrat vztah typu „zletilý klient“.
- U statistiky činností opraveno zobrazení počtu hodin a optimalizace zobrazení tabulky.
- Příchozí datové zprávy se již nepárují se spisem na základě čísla jednacího (tedy pouze podle spisové značky či informace obsažené v předmětu zprávy).
- V tiskové sestavě Doporučení se u opatření typu „Požadavky na organizaci výuky ve škole“ zobrazuje v záhlaví sloupce text „Kód podmíněné NFN“.

Verze 1.1.9

Úpravy a opravy

- Oprava chyby při zobrazení vyšetření klienta

Verze 1.1.8

Novinky v této verzi

- Souborové úložiště – XML soubor se štítkem "NÚV formulář" se automaticky otevře v aplikaci Form Filler

Verze 1.1.7

Novinky v této verzi

- Přidány sekce **Na vědomí** a **Přílohy** v tiskových sestavách Zpráva a Doporučení.
- Nová sekce **Poznámky** ve spisu klienta – dovoluje přidat univerzální poznámky jakéhokoli typu s možností třídění podle typu údaje, přičemž tyto kategorie jsou uživatelsky definovatelné. V této sekci najdete také záložku **Události**, kde se zaznamenávají činnosti provedené na spisu.
- Soubory, korespondence či náhledy tiskových sestav lze nyní také přidávat do existujícího konceptu datové zprávy. Novou možnost naleznete na známém tlačítku *Vytvořit zprávu* (po rozbalení rozšiřujících možností kliknutím na šipku).

Úpravy a opravy

- Export Doporučení v XML – přidána možnost nahrát vygenerovaný export také do souborového úložiště
- Oprava generování tiskových sestav pro dlouhé texty podpůrných opatření

Verze 1.1.6

Úpravy a opravy

- Oprava problému se zamrznutím aplikace

Verze 1.1.5

Novinky v této verzi

- Export Doporučení pro školu/ŠZ ve formátu XML – tlačítko Export generuje XML výstup pro školu resp. školské zařízení jiného zřizovatele v závislosti na tom, ve kterém režimu je právě přepnuta karta Doporučení ve spisu
- U tiskových sestav Zpráva a Doporučení máte nyní možnost specifikovat datum vyhotovení rozdílné od data aktuálního v době tisku
- Možnost poslat více souborů najednou přes datovou zprávu či email
- Načítání emailových adres do pole Příjemce při odesílání emailu
- Při přidávání ID datové schránky se provádí validace vůči ISDS, zda daná schránka existuje
- Možnost vyhledání ID datové schránky podle názvu a IČO osoby/instituce

Úpravy a opravy

- Oprava překlepu ve slově "Bydliště" v tiskových sestavách Zpráva a Doporučení
- Pokud zařízení pracovníka, který vyhotovil zprávu, nemá přiřazeného ředitele, zobrazí se při tisku ředitel primárního zařízení (řešení pro detašovaná pracoviště)
- Při nastavování podpůrných opatření nyní probíhá kontrola neuložených změn i při zavření okna křížkem

Verze 1.1.4

Novinky v této verzi

- Umožněna změna pracovníka na Vyšetření (dříve byla tato položka uzamčena) a přidána možnost zadat druhé (nepovinné) datum vyšetření

- Přidána možnost dosadit u sestav Zpráva a Doporučení do položky Vyřizuje v hlavičce dokumentu dalšího pracovníka, který není ani pracovníkem Vyšetření ani zhotovitelem Doporučení, ale zprostředkovává kontakt s klientem či zákonným zástupcem. Aby byl tento pracovník vypsán do kolonky Vyřizuje namísto prvního pracovníka/zhotovitele, přidejte jej ke spisu na kartě Osoby a nastavte mu funkci vůči klientovi na "Sociální pracovník".
- Přidána nová odbornost pracovníka "Vedoucí ŠPZ". Tuto odbornost použijte, pokud vyžadujete, aby byl na Zprávě/Doporučení současně s ředitelem školy i vedoucí ŠPZ, který vydaný dokument z této pozice/funkce podepisuje.
- Zobrazení Lhůt a Korespondence nyní zobrazuje pouze položky zařazené do přístupných poboček, pokud je uživatel omezen jen na své pobočky

Úpravy a opravy

- Oprava chyby způsobující zmizení již vytvořeného Doporučení na spisu klienta
- Přidána prevence vzniku duplicitních spisů při zadání mezer před/za jménem či příjmením klienta
- Skrytí položek IČO, DIČ a Datum zápisu do OR u Klienta a Zákonného zástupce

Verze 1.1.3

Novinky v této verzi

- Přidána možnost nastavit individuální hlavičku a razítko na účtu pracovníka – pro použití v tiskových sestavách má nyní nastavení pracovníka přednost před nastavením primárního zařízení
- Při kontrole pravopisu je nyní možné přidávat neznámá slova do uživatelského slovníku
- Přidána možnost přiřadit datové zprávy do pobočky
- Na seznam Lhůt na hlavním okně přidán sloupec se jménem klienta, jehož se daná lhůta týká

Úpravy a opravy

- Opravy drobných chyb a zlepšení stability aplikace

Verze 1.1.2

Novinky v této verzi

- Aktualizace číselníku podpůrných opatření platných od 8.3.2018
- Přidána kontrola pravopisu v sekci Korespondence
- Přidáno tlačítko *Přidat a pokračovat* při zadávání individuální činnosti pro rychlejší přidání více činností v řadě

Úpravy a opravy

- Oprava chybějícího pole *Věk v den vyšetření* v tiskové sestavě Zpráva ŠPZ, pokud není vytvořeno Doporučení
- Opravena chyba při zadávání nové datové schránky

Verze 1.1.1

Novinky v této verzi

- U Vyšetření byla přidána možnost zadat druhého pracovníka, který se také propisuje do tiskové sestavy Zpráva ŠPZ
- U Vyšetření přidána možnost definovat alternativní závěr z vyšetření (pokud je potřeba), který se použije pro tisk Doporučení; ve Zprávě ŠPZ se nadále zobrazuje primární závěr z vyšetření
- Přidána možnost zařadit Spis do Pobočky

Úpravy a opravy

- Termín nového posouzení SVP na Doporučení a Termín kontrolního vyšetření na Zprávě ŠPZ nyní nezobrazují přesný den, ale pouze datum ve formátu měsíc/rok (toto datum se nadále získává z termínu nejbližší lhůty typu Kontrolní vyšetření)

Verze 1.1.0

Novinky v této verzi

- Skupinové činnosti – možnost zadávání depistáží, skupinových vyšetření, reedukačních skupin atd.
- U těchto činností je možnost rychle zapsat všechny účastníky a přidat případné zjištění – z tohoto seznamu je pak také možno pro konkrétní účastníky založit spis. Při zakládání spisu pro nového klienta budete upozorněni, pokud se tento klient již zúčastnil skupinové činnosti a do spisu bude přidána poznámka s případným zjištěním
- Po nainstalování této verze bude potřeba na serveru (počítač, na kterém je umístěna databáze) nainstalovat **serverovou službu Didanet**

Úpravy a opravy

- Úkony byly přejmenovány na Činnosti (individuální)
- U Individuálních Činností došlo k rozdělení na ty, které jsou vázány ke spisu (např. psychologická diagnostika – tyto se přidávají nadále stejným způsobem, tj. na spisu klienta) a na ty, které s klientem/spisem nesouvisí (publikační činnosti, stáže atd. - možnost přidání z hlavního okna programu)
- Zrychlení načítání velkého počtu Činností
- U školy ve spisu klienta přidána možnost zadat "nultý" ročník
- Do zobrazení celé adresy přidáno PSČ
- V tiskových sestavách Doporučení a Zpráva přidán pod jméno vedoucího pracovníka popisek *Vedoucí / ředitel pracoviště*
- Název odbornosti pracovníka *Speciální pedagog* – ostatní zkrácen na *Speciální pedagog*
- V tiskové sestavě Doporučení se u položky *Datum vyšetření v ŠPZ* zobrazuje datum, které je vyplněno na samotném Vyšetření – položka Datum vyšetření (dříve se chybně zobrazovalo datum, kdy bylo Vyšetření přidáno/založeno)

Verze 1.0.8

Úpravy a opravy

Doporučení

- Políčko 'Úprava podmínek – stupeň' přesunuto do karty 'Úpravy podmínek přijímání a ukončování vzdělávání'
- Zobrazení nastavených opatření zestručněno a zpřehledněno
- Přidána tlačítka pro přímý náhled nebo tisk aktuálně zobrazeného doporučení

Podpůrná opatření

- Zpřehlednění a úprava rozložení prvků na obrazovce; zobrazení pouze aktivních políček, která jsou editovatelná; přidán informativní výpis pevných parametrů vybrané položky/pomůcky
- Strom výběru opatření je v základu zobrazen jako sbalený s výpisem hlavních kategorií opatření; přidána tlačítka pro rychlé sbalení/rozbalení všech typů opatření
- Synchronizace zvýraznění opatření ve stromě výběru s již nastavenými opatřeními v tabulkách napravo
- Ve stromě výběru opatření pro přehlednost přidáno podbarvení již přidanych položek (u vícečetných žlutě, u ostatních zeleně)

Tiskové sestavy

- Aktualizace sestavy 'Zpráva pro žáka/zákonného zástupce' na základě změn v ZFO formuláři

Verze 1.0.7

Novinky v této verzi

- Aktualizace seznamu podpůrných opatření a formátu tiskových sestav doporučení na základě verze č. 3 vyhlášky č. 270/2017 Sb.

Úpravy a opravy

Sekce Doporučení

- Přidána nová položka 'Vzdělávání v ZŠS podle RVP'
- Skryta první kategorie 'Závěry z vyšetření', protože toto pole se automaticky propisuje ze samotného Vyšetření
- Přidána kontrola pravopisu ve všech textových editorech

Verze 1.0.6

Novinky v této verzi

- Zrychlení načítání spisů pro větší objemy dat
- Přidání uživatelské příručky dostupné v menu Podpora – Příručka

Úpravy a opravy

- Úpravy tiskových sestav Doporučení pro školu / školské zařízení
- Přidání kontroly pravopisu na záložce Vyšetření ve spisu klienta
- Úprava importu z programu Evidence