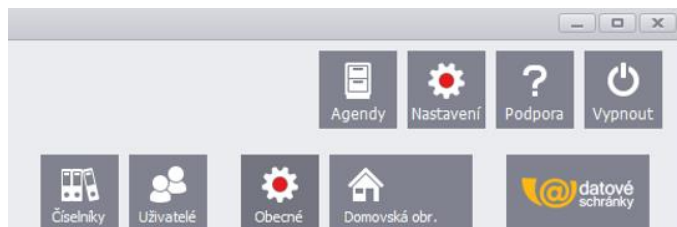


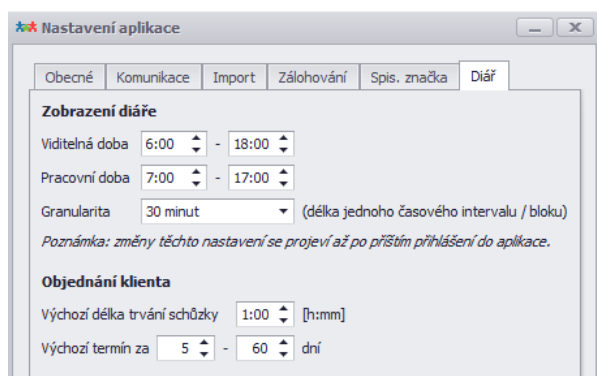
# Didanet – Diář (od verze 2.2.0)

## Základní nastavení Diáře

Nastavení hlavních parametrů pro modul Diář je dostupné v základním nastavení aplikace.

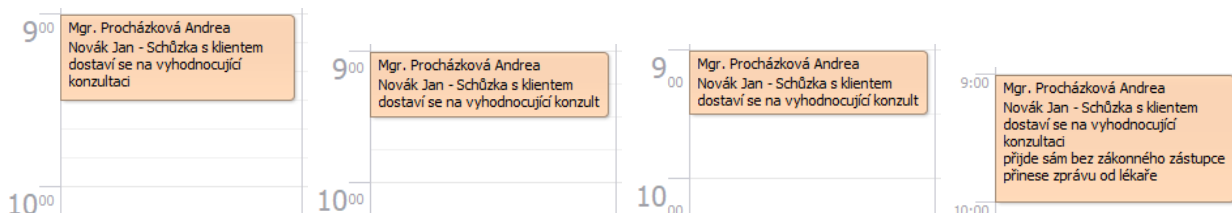


Na obrázku vidíte výchozí nastavení – od kdy do kdy bude zobrazen den v denním a týdenním zobrazení (**viditelná doba**) a která jeho část je obecně „k dispozici“ (**pracovní doba**) – jedná se pouze o orientační barevné odlišení a je pro všechny dny stejné. Rozsah těchto intervalů může být totožný, tzn. vidím pouze pracovní dobu.



**Granularita** udává jemnost individuálních políček/obdélníků reprezentující minimální časový interval. Při jemnějším nastavení je možno předem vybrat požadovaný interval pro novou lhůtu přesněji. Zároveň je tímto nastavením ovlivněna velikost obdélníku se lhůtou, v kombinaci s aktuální velikostí okna aplikace na monitoru, která také ovlivňuje viditelnou plochu obdélníku.

Na prvním řádku každé lhůty je jméno pracovníka, na druhém jméno klienta a typ lhůty. Od třetího řádku se zobrazí případná poznámka. Na obrázcích níže jsou orientační ukázky pro schůzku trvající 30 minut s granularitou nastavenou na hodnotu 10, 15, 30 minut a 1 hodina. Je tak možno si vybrat nejlépe vyhovující zobrazení.



Sekce **Objednání klienta** slouží k výchozímu nastavení „hledání volného termínu“ – výchozí délka plánované schůzky a v jakém časovém rozmezí ode dneška se budou termíny vyhledávat.

Poznámka: veškerá nastavení popsaná výše jsou platná pro celou aplikaci bez ohledu na přihlášeného uživatele a změny nastavení (v sekci Zobrazení diáře) se projeví až po restartu aplikace.

## Nastavení přesné pracovní doby

Reálná dostupnost pracovníků pro vyhledání nové lhůty v sekci Objednání klienta je dána jeho přesnou pracovní dobou. Ta vychází buď z jeho „domovského“ Zařízení nebo z nastavení pro konkrétního Pracovníka. Na obrázcích vidíte příklad nastavení pracovní doby pro Zařízení a Pracovníka.

Kromě samotné pracovní doby je při hledání termínu samozřejmě zohledněno i vytížení pracovníka, tj. jeho již existující lhůty – v těchto časech není dostupný.

The screenshot shows the 'Upravit zařízení' window with the 'Pracovní doba' (Working hours) tab selected. The 'Vlastní' (Custom) radio button is chosen. The configuration is as follows:

Den	Start	End	Start	End
Pondělí	7:00	12:00	13:00	17:00
Úterý	7:00	12:00		
Středa	7:00	12:00	13:00	17:00
Čtvrtek	7:00	12:00		
Pátek	8:00	12:00		

The screenshot shows the 'Upravit pracovníka' window with the 'Pracovní doba' (Working hours) tab selected. The 'Vlastní' (Custom) radio button is chosen. The configuration is as follows:

Den	Start	End	Start	End
Pondělí	7:00	12:00	13:00	17:00
Úterý				
Středa	7:00	12:00	13:00	17:00
Čtvrtek	7:00	12:00	13:00	15:00
Pátek				

# Práce s Diářem

The screenshot shows the 'Didanet - Diář' application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Didanet', 'Klienti' (11288), 'Lhůty', 'Činnosti' (1330), 'Diář', 'Korespondence' (9254), 'Datové schránky' (307), 'Výkazy', 'Agendy', 'Nastavení', 'Podpora', and 'Vypnout'. Below this is a filter bar with 'Zobrané lhůty pracovníků', 'Den', 'Po - Pá', 'Týden', 'Měsíc', 'Rok', and 'Typy lhůt - bez omezení'. The main area is a calendar grid for the week of 20-24. února 2023. The grid shows appointments: an orange card on Monday (20. února) for 'Mgr. Procházková Andrea' with 'Novák Jan - Schůzka s klientem dostaví se na vyhodnocující konzultaci'; a blue card on Tuesday (21. února) for 'Mgr. Procházková Andrea' with 'Novák Jakub - První schůzka'; and a yellow card on Thursday (23. února) for 'Mgr. Procházková Andrea' with 'Kalinová Jana - Kontrolní vyšetření'. The left sidebar contains various settings like 'Pobočka', 'Odbornost', 'Pracovník', 'Objednání klienta', 'Absence pracovníka', and 'Uložené pohledy'.

## Horní panel

This close-up shows the top panel of the application. It includes a 'Rozsah' section with view options: 'Den', 'Po - Pá', 'Týden', 'Měsíc', and 'Rok'. To the right is a 'Typy lhůt' dropdown menu currently set to '- bez omezení -'.

V panelu nad samotným kalendářem si nastavíte rozsah zobrazení (den, týden, měsíc atd.) či omezíte zobrazené typy lhůt.

The dialog box is titled 'Skrýt dlouhodobé budoucí lhůty'. It contains the text: 'Nezobrazovat lhůty 'Kontrolní vyšetření' a/nebo 'Nové posouzení SVP' s termínem 1. den v měsíci'. There are checkboxes for 'K.V.' and 'N.P. SVP' which are currently checked.

V pravé části horního panelu se nachází nastavení speciálního skrytí dlouhodobých lhůt v budoucnu – Kontrolní vyšetření a Nové posouzení SVP – které se plánují typicky na první den v měsíci (ve Zprávě či Doporučení se zobrazuje pouze měsíc a rok) a jejich přesný termín se domlouvá s klientem nebo zákonným zástupcem až s blížícím se termínem.

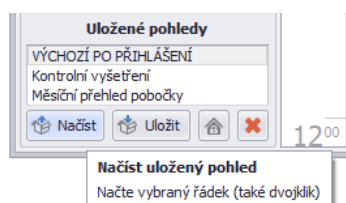
Pokud by ve Vašem zařízení nebylo zvyklostí tyto dlouhodobé lhůty zadávat na první den v měsíci, vždy máte možnost si omezit zobrazené typy lhůt a tyto konkrétní typy tak například úplně vyloučit. Doporučujeme přejít na metodiku vytváření těchto lhůt na první den v měsíci, abyste mohli tuto funkci využívat.

## Levý panel

Zde si můžete určit, které lhůty chcete v kalendáři vidět s ohledem na přiřazení pracovníkům. Pokud vypnete výchozí režim **Pouze mé**, kdy vidíte pouze lhůty přidělené Vám, můžete zobrazená data filtrovat podle Pobočky, Odbornosti či konkrétního Pracovníka. Při výběru Pobočky nebo Odbornosti se automaticky vyfiltruje seznam vyhovujících Pracovníků.

## Uložené pohledy

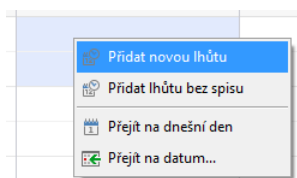
Můžete si definovat libovolné množství svých pohledů, mezi kterými si budete snadno přepínat. Do těchto pohledů se ukládají veškeré nastavení zobrazení, které je na obrazovce k dispozici, tj. rozsah, typy lhůt, pobočka atd. Jednotlivá tlačítka mají vždy potřebný popis/vysvětlení (po najetí a setrvání kurzoru myši). Můžete si tak např. uložit pohled na „pouze své lhůty“, všechny lhůty konkrétní pobočky, pouze lhůty určitých typů apod.



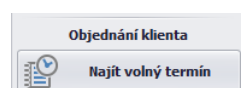
## Vytvoření nové lhůty

Existuje několik možností, jak v Diáři přidat novou lhůtu (událost, schůzku atd.). Při vytváření lhůty svázané se spisem je vždy prvním krokem výběr konkrétního klienta.

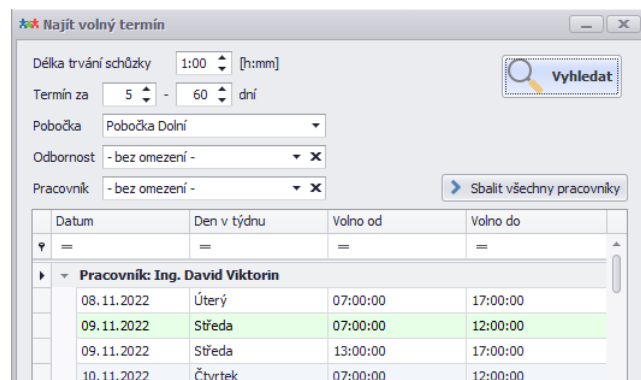
- **Dvojklikem** na kterékoli prázdné pole – v tomto případě bude mít lhůta přednastavené trvání v délce jednoho bloku (viz. Granularita) a případnou jinou délku bude možno upravit ve finálním kroku před uložením lhůty.
- **Označením časového intervalu** (dostupná přesnost závislá na zvolené Granularitě) a poté kliknout pravým tlačítkem a zvolit možnost z kontextového menu:



- **Vyhledáním volného termínu**



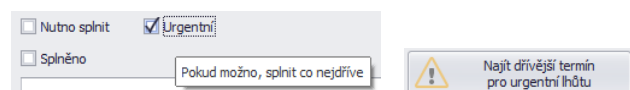
Zobrazí se okno, na kterém zadáte parametry – čas trvání, v jakém rozsahu budoucích dní hledáte a pobočku/odbornost/pracovníka.



Ze zobrazených výsledků si vyberete vyhovující možnost (tlačítko *Vybrat* nebo dvojklik na daný řádek s volným termínem) a pokračuje se standardním způsobem, tj. výběrem klienta a poté dokončením/vytvořením přednastavené lhůty (počátek lhůty je nastaven na počátek volného času konkrétního pracovníka, tj. pokud má pracovník volno 8:00 – 11:00 a schůzka trvá 30 minut, bude mít lhůta přednastaveny časy 8:00 – 8:30).

## Urgentní lhůty

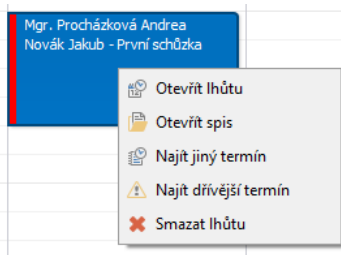
Lhůty je možno definovat jako *Urgentní*, tzn. že je žádoucí, aby daná schůzka proběhla co nejdříve a při uvolnění nějakého termínu mohla být úspěšna. Urgentní lhůta je vyznačena červeným levým pruhem.



Nejdříve budete požádáni o výběr urgentní lhůty, pro kterou chcete vyhledat dřívější termín a pokračujete stejně, jako při hledání volného termínu. Délka schůzky i konkrétní pracovník jsou v hledání přednastaveny podle původní lhůty, pro kterou hledáte dřívější termín.

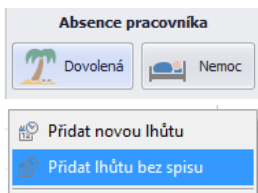
## Kontextové menu na lhůtě

Nejen výše zmíněné funkce pro hledání termínu je možné použít i přímo na konkrétní lhůtě. Po kliknutí pravým tlačítkem se zobrazí následující možnosti:



Otevřít lhůtu lze samozřejmě i dvojklikem, můžete otevřít propojený spis klienta, změnit termín (hledání dřívějšího termínu je dostupné pouze u urgentních lhůt – červený pruh) či smazat danou lhůtu.

## Absence



Zde můžete rychlou volbou zadat dovolenou nebo pracovní neschopnost pracovníka (nutno vybrat konkrétního uživatele na lhůtě!). Tyto dva typy lhůt jsou první typy lhůt bez vazby na spis a jsou již přednastavené. Pro zadání jiné lhůty bez spisu (např. jiného typu absence) lze využít vytvoření nové lhůty bez spisu jiného typu, viz. Kontextové menu při přidávání nové lhůty.

Typy lhůt lze editovat na standardním místě (*Nastavení – Číselníky – Typy lhůt*) a přidat si tak požadované další druhy událostí/schůzek/absencí. Pole **Vazba na spis** určuje právě tu skutečnost, jestli je možné danou lhůtu vytvořit pouze se spisem nebo také bez něj.

