

Nápověda k užívání interaktivního formuláře Zprávy a Doporučení ŠPZ

Verze formuláře 1.7 (k 18. 11. 2016).

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

matej.seifert@nuv.cz

Obsah

Historie verzí formuláře.....	1
Změny ve verzi 1.7	1
Účel formuláře.....	2
Instalace formuláře	3
S jakými typy souborů se ve formuláři pracuje?	3
Menu ve formuláři.....	4
Doporučení k postupu práce s formulářem	5
Řešení vybraných obtíží při práci s formulářem	9

Historie verzí formuláře

Oficiální distribuce všem zařízením v poradenské síti:

1.1 – srpen 2016

1.2 – září 2016

1.7 – listopad 2016

Distribuce vybraným zařízením podle potřeby/k testování

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

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

1.5 – říjen 2016 (testovací verze optimalizované verze formuláře)

1.6 – listopad 2016 (nedistribovaná testovací verze)

Změny ve verzi 1.7

Verze 1.7 zahrnuje veškeré úpravy, které byly provedeny od verze formuláře 1.2. Jedná se o optimalizovanou verzi formuláře, která zrychluje některé kroky při práci s formulářem a zvyšuje stabilitu formuláře. Kompatibilita vůči souborům XML vytvořeným v předchozích verzích formuláře je zachována. Byly provedeny tyto úpravy:

Úprava základního uživatelského menu formuláře

Menu v záhlaví formuláře bylo zjednodušeno: tlačítka pro *Import dat* z informačních systémů ŠPZ a *Export dat* pro školu a školské zařízení byla přenesena pod tlačítko Import a export. Tisk a ukládání do PDF byly sloučeny pod jedno tlačítko a až po vygenerování náhledu sestavy si uživatel volí, zda chce v daném případě tisknout, generovat PDF, nebo provést obojí. Bylo odstraněno tlačítko *Zavřít*, místo kterého lze použít dialog *Uzavřít* v menu *Soubor* (ikona se šipkou vpravo nahoře) nebo křížek v pravé horní části obrazovky.

Přidání tlačítek *Otevřít formulář* a *Uložit*

V řádku nabídek, v záložce *Domů* byla přidány tlačítka *Otevřít*

formulář do záložky Domů v řádku nabídek

Úprava kontroly správnosti údajů ve formuláři

Změna postupu automatického doplňování informací ve formuláři

Úprava chování formuláře po změně identifikátoru znevýhodnění

Oprava chyby při zadání odlišného ročníku a třídy

Oprava chyby při hodnocení správnosti data konzultace se školou

Automatické vyžádání aktualizace formuláře

formulář a *Uložit formulář*, která jsou tak neustále uživateli k dispozici, aniž by musel listovat formulářem. Tlačítko *Otevřít formulář* umožní otevřít soubor ve formátu ZFO i XML, tlačítko *Uložit formulář* ukládá veškerá data formuláře do XML.

V předchozích verzích formuláře byly kontroly prováděny pokaždé při generování každého z možných výstupů (tisk, generování PDF, ukládání do XML pro školu/školské zařízení), a to vedlo ke zpomalení při tvorbě výstupů. Po úpravě byly veškeré kontroly přeneseny pod tlačítko *Kontrola formuláře*. Nyní uživatel vyplní formulář a poté provede jednorázově jeho kontrolu. Posléze může podle své úvahy generovat jednotlivé výstupy. Formulář umožní generovat výstupy také nezávisle na výsledku kontroly, a je tedy na zodpovědnosti uživatele, aby případné nalezené chyby správně opravil.

Řada informací je ve formuláři vyplňována jednorázově a automatické doplňování těchto informací do jiných míst formuláře nebylo z hlediska rychlosti činnosti formuláře optimální. Proto bylo automatické doplňování na více místech nahrazeno tlačítko *Doplňit*, po kterém se překopírují potřebné informace z jiné části formuláře.

V předchozích verzích formuláře byly po úpravě identifikátoru znevýhodnění promazány všechny tabulkové údaje o doporučených podpůrných opatřeních s normovanou finanční náročností. Po úpravě se PO automaticky nepromazávají, ale na případný nesoulad doporučení s nárokem na opatření je identifikován v rámci kontroly formulářem. Pro uživatele je tento postup příjemnější - nemusí opakovaně doplňovat ta opatření, jejichž nárokovost se úpravou identifikátoru znevýhodnění nezměnila.

Původní verze formuláře při generování sestav chybně prepisovala údaj o třídě, jestliže byl zadán odlišný ročník (např. 2. ročník a 3. A třída). Tato chyba je nyní opravena.

Formulář nově akceptuje také datum konzultace se školou, které je totožné s datem vystavení doporučení/zprávy. Původní upozornění na chybně zadané datum se nebude zobrazovat.

Formulář si při otevření vyžádá aktualizaci na nejnovější verzi aplikace Form Filler, která byla vydána 4. 11. 2016 (4.70.19.16.1031). Tato aktualizace by měla řešit problémy při zadávání textu do otevřených polí RTF.

Účel formuláře

Formulář je poskytnut školským poradenským zařízením bezplatně jako pomůcka, která umožňuje vyplnit formuláře Zprávy školského poradenského zařízení (dále jen Zpráva) a Doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole / ve školském zařízení (dále jen Doporučení školy / školskému zařízení) podle požadavků vyhlášky 27/2016 Sb. Formulář umožňuje vkládat do doporučení ŠPZ tabulkové hodnoty jednotlivých opatření z přílohy č. 1 vyhlášky 27/2016 Sb. se sníženými nároky na dohledávání kódů těchto opatření. Umožňuje dynamické exporty z doporučení, při kterých se tisknou pouze ty části doporučení, které byly vyplněny, a ostatní části jsou v tisku vynechány. Ve formuláři je zpracována řada kontrolních vazeb, které snižují riziko vložení nesprávných či neoprávněných podpůrných

opatření – např. ve vztahu ke stupni podpůrných opatření, typu znevýhodnění (zdravotnímu stavu, kulturním či odlišným životním podmínkám) nebo zařazení do tříd či škol zřízených podle § 16 odst. 9. **Formulář ve verzi 1_7 splňuje základní požadavky a byla provedena také optimalizace, která zrychluje práci s formulářem a zvyšuje stabilitu při jeho využití.** Předpokládá se další vývoj, při kterém budou zapracovány některé podstatné požadavky ze strany ŠPZ. O existenci jakékoliv nové verze formuláře budou ŠPZ informována.

Instalace formuláře

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

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

S jakými typy souborů se ve formuláři pracuje?

Formulář umožňuje pracovat se třemi různými typy souborů.

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



- .XML** XML jsou soubory určené k výměně informací. Ve formuláři mají příponu XML datové soubory, používané pro načtení i pro export dat a pro ukládání zprávy/doporučení o klientovi pro případné účely pozdějších úprav doporučení (načtení do formuláře k opětovné editaci). Při používání datové schránky pošlete škole vždy společně s PDF

doporučení také XML verzi doporučení vytvořenou přes nabídku *Export dat pro školu (školské zařízení)* – škole to usnadní práci s doporučením, neboť v závislosti na dodavateli informačního systému školy, např. *Bakaláři*, již mohou tato data načíst do školské matriky.

.PDF V podobě PDF dokumentu lze vygenerovat doporučení školy / školskému zařízení (včetně jejich prodloužení) a zprávu ŠPZ. Předpokládáme, že při využití datové schránky bude doporučení zasláno škole vždy také v PDF podobě.

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

Menu ve formuláři

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

Význam jednotlivých položek menu:

Otevřít formulář

Uložit formulář

Kontrola formuláře

Vytisknout nebo
uložit do PDF

Import a export

Otevřít formulář

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

Uložit formulář

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

Kontrola formuláře

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

Vytisknout nebo uložit do PDF

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

Tisková sestava - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu

Tisková sestava - DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení

Tisková sestava - ZPRÁVA ŠPZ pro žáka nebo zákonného zástupce

Tisková sestava - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školu

Tisková sestava - PRODLOUŽENÍ DOPORUČENÍ ŠPZ - pro školské zařízení

Import a export

Tlačítko vyvolá dialog, kde můžete zvolit, že budete do formuláře importovat data z informačního systému ŠPZ a nebo že budete exportovat data pro školu/školské zařízení ve formátu PDF. Tlačítka slouží pouze pro výměnu dat mezi informačními systémy ŠPZ a informačním systémem školy. Soubory vygenerované přes tlačítka *Export dat* nelze zpět načíst do formuláře pro účely další práce.

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

Import dat do formuláře - o ŠPZ

Import dat do formuláře - o případu

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

Export dat do XML - pro školu

Export dat do XML - pro školské zařízení

Export dat do XML - vše

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

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

Doporučení k postupu práce s formulářem

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

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

Informace k poli Uvedte ve formátu D.M.RRRR nebo DD.MM.RRRR.

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

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

ÚDAJE O PORADENSKÉM PRACOVIŠTI A ZHOTOVITELI DOPORUČENÍ/ZPRÁVY

 **otevřít**

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

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

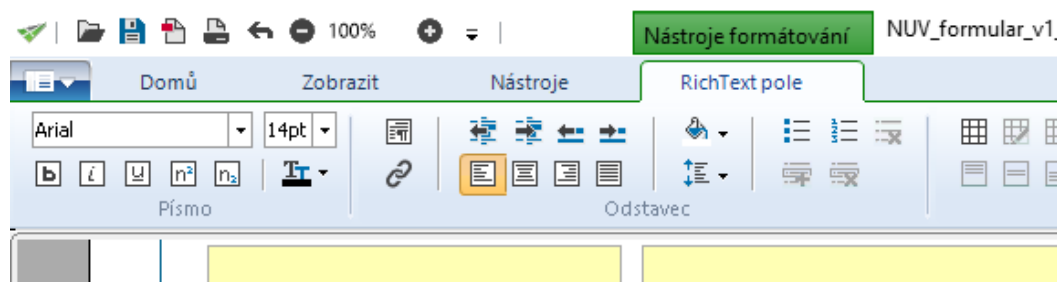
Jakmile s využitím tlačítka změnit / uložit vyplníte informaci o převažujícím stupni podpory žáka, tento údaj se Vám vkopíruje do všech relevantních polí ve formuláři doporučení. Uvnitř doporučení jej pak lze v jednotlivých místech i pozměnit, pokud by to bylo nutné. Stupeň podpory může být zadán odlišný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

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

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

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

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



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

X **Úprava obsahu vzdělávání**

Položka ▼

Stupeň	Počet jednotek	Zdroj financování	Kód NFN ^{*)}	Od	Do
		NFN ▼			

Metodická podpora ŠPZ školy

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

1. pomůcka - +

Výběr stupně položky

2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐

Pomůcka

Stupeň	Souborů / kusů	Forma pořízení ⁹	Kód NFN ⁹	Od	Do

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

Upozornění:

1. pomůcka - +

Výběr stupně položky

2. ☐ 3. ☐ 4. ☒ 5. ☐

Pomůcka

St.4 | ks 1 - Nájezdové lyžiny [D.IV.1.2]

Stupeň	Souborů / kusů	Forma pořízení ⁹	Kód NFN ⁹	Od	Do
4	1	nákup	8200	1.10.2016	30.6.2017

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

Chyba – je třeba navolit způsob financování „jiný“

X Pedagogická intervence (podpora přípravy na školu)

Položka

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

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

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

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

Na vědomí *

Zákonný zástupce žaka (1x)	–	+
	–	+

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

Řešení vybraných obtíží při práci s formulářem

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

Přechod mezi poli formuláře

Přesouvat se mezi poli lze buď kurzorem a myší, nebo výhodněji pomocí tlačítka Tabulátor (delší tlačítko na klávesnici nedaleko pod klávesou ESC, se zobrazenou šipkou vlevo a vpravo nebo textem TAB). Tabulátor posouvá kurzor také na tlačítka, např. na tlačítko OTEVŘÍT, kdy lze stisknutím Enter otevřít následující sekci a stisknutím tabulátoru pokračovat ve vyplňování dalších polí.

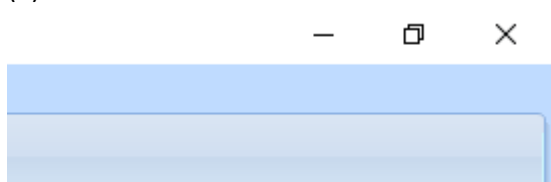
Vkládání textu ze schránky

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

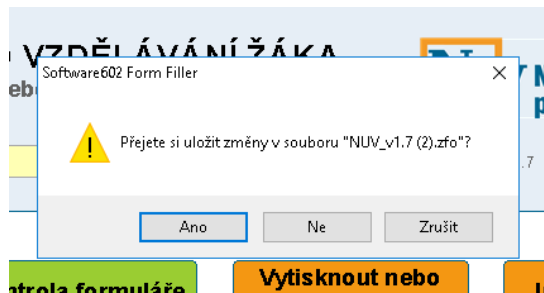
Jak se zachovat při zaseknutí aplikace

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

(1)



(2)



Průběžné ukládání

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