Založení pracovních skupin

v 2.2

Obsah:

Založení pracovní skupiny 2

Zadání osob - přidání/odebrání z pracovní skupiny 3

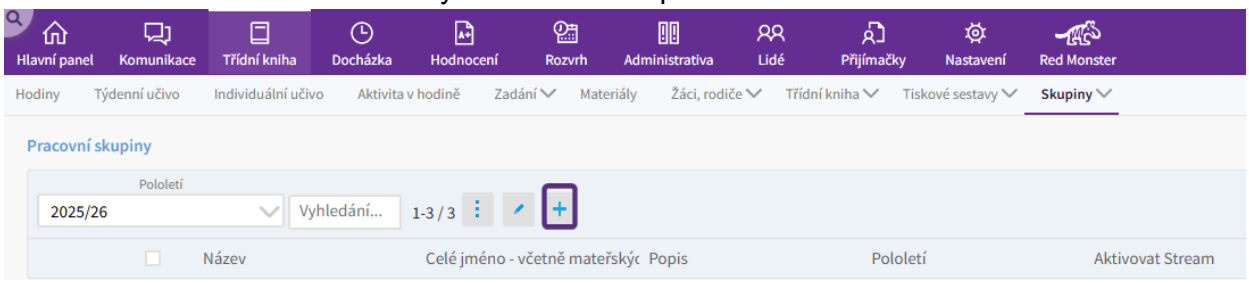
Výběr příjemců ve zprávách a jiných objektech 5

Pracovní skupiny si v systému může vytvořit uživatel, aby si zjednodušil práci v systému (např. skupinu, kterou bude používat ve zprávách nebo v události). Založená pracovní skupina se zobrazuje v poli příjemce všech nově vytvořených objektů Vám, i kolegům.

Založení pracovní skupiny

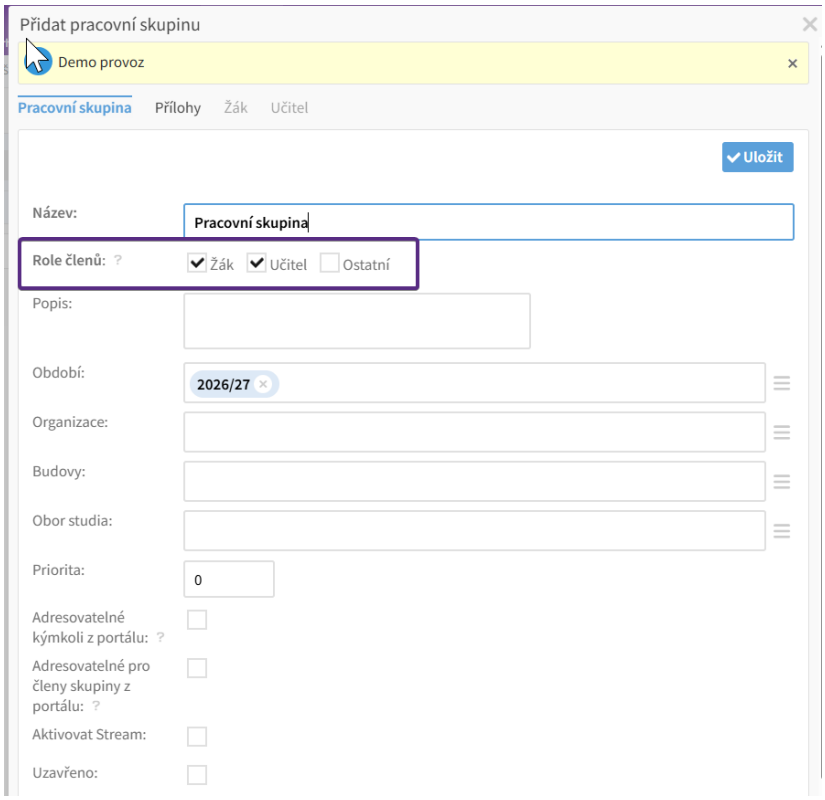
Třídní kniha > Skupiny > Pracovní skupiny

Kliknutím na modré + si můžete vytvořit novou skupinu.



Ve zobrazené tabulce vyplňte parametry a data uložte.

Role členů – zakliknete role, se kterými chcete v pracovní skupině pracovat. Dle tohoto parametru se Vám poté budou zobrazovat nabídky příjemců pracovní skupiny.



Pokud zakliknete v tabulce parametr **Adresovatelné kýmkoli z portálu**, budou moci všichni

rodiče a žáci psát všem členům, kteří budou do pracovní skupiny zapsaní.

Pokud zakliknete v tabulce parametr **Adresovatelné pro členy skupiny z portálu**, budou moci tuto skupinu vyhledat a použít všichni členové této pracovní skupiny. Jiné osoby nebudou mít k této skupině přístup. Zpráva odeslaná této skupině bude odeslána všem jejím členům - žákům učitelům i ostatním osobám (tedy i rodičům).

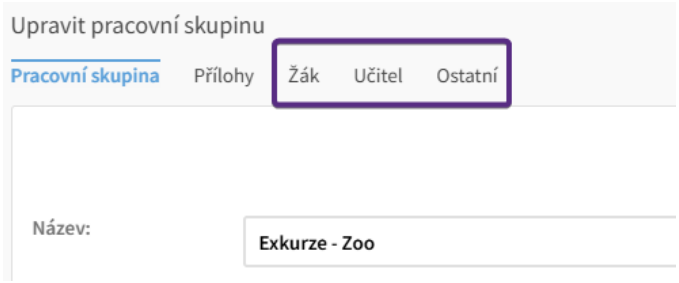
Zadání osob - přidání/odebrání z pracovní skupiny

Pracovní skupiny lze vytvořit v systému pro skupiny učitelů, žáků i rodičů.

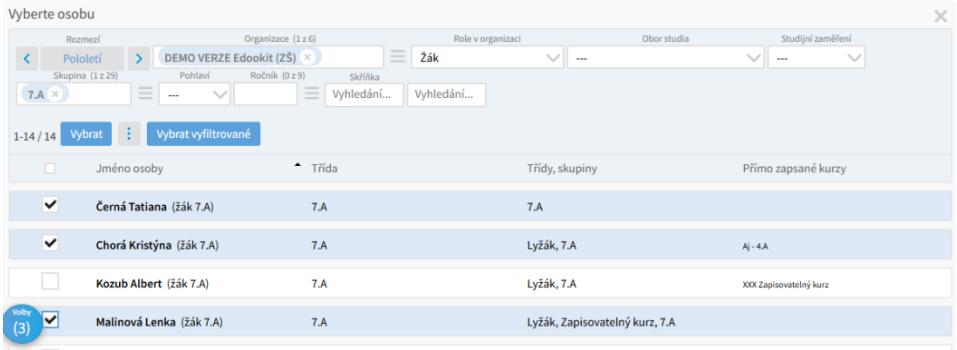
Zadání osob do skupiny:

Třídní kniha > Skupiny > Pracovní skupiny

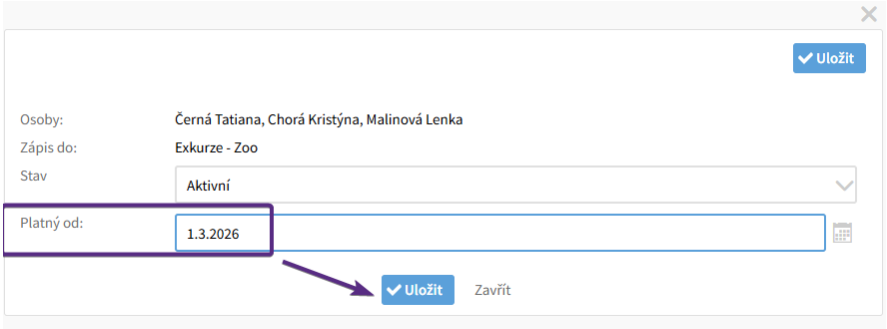
Kliknutím na kolečko s modrou šipkou se dostanete do detailu vytvořené skupiny.
Zde zvolte záložku dle role osob, které chcete zapisovat (Žák, Učitel, Ostatní).



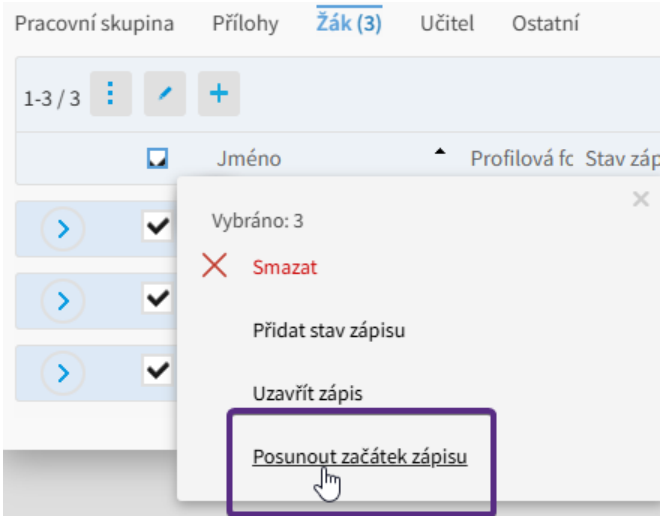
Ve zvolené záložce např. “Žák” můžete pomocí tlačítka + přidat nového žáka ze seznamu. V seznamu lze filtrovat data dle třídy, dle zápisu do organizace (žáci, zaměstnanci rodiče). Vyberte daného žáka/žáky, kteří mají být do skupiny zapsáni.



Poté klikněte na modré kolečko Volby > Vybrat. Nakonec zadejte, od kterého dne mají být daní uživatelé do pracovní skupiny zapsáni > Uložit.

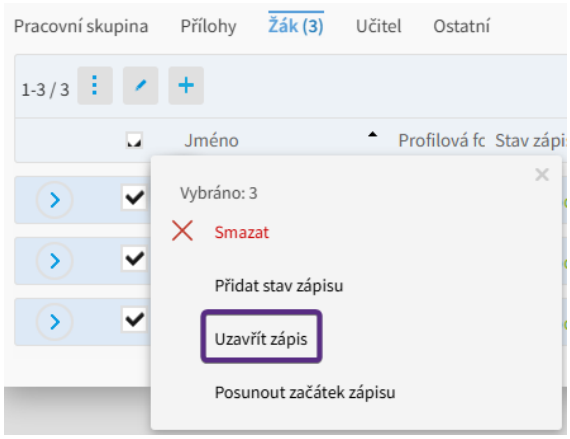


Pokud žáka zapíšete do skupiny např. od data 15.9.20xx a potřebujete datum upravit na 1.9.20xx, označte si okénko před jménem žáka/žáků a klikněte na Volby > Posunout začátek zápisu. Ve zobrazené tabulce nastavte nové počáteční datum a data uložte.



Odebrání / změna stavu již zapsané osoby:

Tuto akci lze provést opět v detailu pracovní skupiny ve zvolené záložce např. “Žák”, kde si označíte okénko před jménem žáky/žáků, které chcete ve skupině Ukončit a použijte funkci Uzavřít zápis. Zadejte datum posledního aktivního dne a zápisy uzavřete.



*Pozn.: Z důvodu evidence údajů se stavy **nesmí mazat, ale pouze se upravují / přidávají / uzavírají**.*

Výběr příjemců ve zprávách a jiných objektech

V příjemcích subjektů se nově zobrazují pouze ty skupiny, které jsou nastaveny v parametru skupiny Role členů.

Na příkladu níže je vidět pracovní skupina Exkurze ZOO, kde jsou nastaveny všechny role Žák, Učitel i Ostatní, zobrazují se tedy všechny skupiny příjemců (včetně skupiny rodičů, kteří jsou vždy vázáni na skupinu Žáků).

Druhá skupina má nastavenou pouze roli Žák, v příjemcích se tedy zobrazí Všichni členové (žáci a rodiče), pouze žáci nebo pouze rodiče. Skupina Rodiče se zobrazuje vždy, pokud je nastavena role členů Žák.

