

WEBOVÉ STRÁNKY PRO ŠKOLY

WWW PRO ŠKOLY

(www.proskoly.cz)

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

OBSAH

1	Úvod	6
2	Jak webové stránky pro školy fungují.....	6
3	Přihlášení do administračního rozhraní.....	7
3.1	Přístup z frontendu.....	7
3.2	Přístup z backendu	7
4	Editor WYSIWYG	8
4.1	Vložit odkaz	9
4.1.1	Vložit soubor ke stažení.....	9
4.2	Vložit obrázek.....	9
5	Administrace.....	11
5.1	Stránky.....	12
5.1.1	Přehled ovládacích prvků	12
5.1.2	Přidání nové stránky	13
5.1.3	Úprava stránky	14
5.1.4	Odstranění stránky	14
5.2	Moduly	15
5.2.1	Fotogalerie.....	15
5.2.1.1	Přehled ovládacích prvků	15
5.2.1.2	Vytvoření nového alba	16
5.2.1.3	Vložení fotografií	16
5.2.1.4	Úprava fotografie či alba	16
5.2.1.5	Odstranění fotografie či alba.....	16
5.2.2	Fórum	17
5.2.2.1	Přehled ovládacích prvků	17
5.2.2.2	Přidání diskuzní kategorie či tématu	18
5.2.2.3	Úprava diskuzní kategorie či tématu	19
5.2.2.4	Odstranění diskuzní kategorie či tématu.....	19
5.2.3	Kalendář.....	20
5.2.3.1	Přehled ovládacích prvků	20
5.2.3.2	Přidání akce/události.....	21
5.2.3.3	Úprava akcí/událostí.....	22
5.2.3.4	Odstranění akce/události	22
5.2.4	Studijní materiály	23
5.2.4.1	Přehled ovládacích prvků	23

5.2.4.2	Vytvoření nové složky	24
5.2.4.3	Přidání jednoho souboru	24
5.2.4.4	Přidání více souborů najednou	24
5.2.4.5	Úprava souboru / složky	25
5.2.4.6	Odstranění souboru / složky	25
5.2.5	Jídelna	26
5.2.5.1	Přehled ovládacích prvků jídel	26
5.2.5.2	Přidání pokrmu	26
5.2.5.3	Úprava pokrmu	28
5.2.5.4	Odstranění pokrmu	28
5.2.6	Nástěnka	29
5.2.6.1	Přehled ovládacích prvků	29
5.2.6.2	Přidání příspěvku	30
5.2.6.3	Úprava příspěvku	31
5.2.6.4	Odstranění příspěvku	31
5.2.7	E-podatelna	32
5.2.7.1	Přehled ovládacích prvků	32
5.2.7.2	Zobrazit zprávu	32
5.2.7.3	Odpovědět na zprávu	32
5.2.7.4	Odstranit zprávu	32
5.2.8	E-omluvenka	33
5.2.8.1	Přehled ovládacích prvků	33
5.2.8.2	Zobrazit omluvenku	33
5.2.8.3	Odpovědět na omluvenku	33
5.2.8.4	Odstranit omluvenku	33
5.2.9	Ankety	34
5.2.9.1	Přehled ovládacích prvků	34
5.2.9.2	Přidání nové ankety	34
5.2.9.3	Vložení odpovědí k anketě / úprava ankety	35
5.2.9.4	Publikování ankety (vložení na web)	36
5.2.9.5	Odstranění ankety	37
5.2.10	Testy	38
5.2.10.1	Přehled ovládacích prvků	38
5.2.10.2	Přidání testu	39
5.2.10.3	Úprava testu	40
5.2.10.4	Přidat/Upravit otázky testu	40

5.2.10.5	Zobrazit výsledky testu	42
5.2.10.6	Odstranění testu	42
5.2.11	Rezervace	43
5.2.11.1	Přehled ovládacích prvků	43
5.2.11.2	Přidání nového termínu rezervace	43
5.2.11.3	Úprava termínu rezervace	44
5.2.11.4	Odstranění termínu rezervace.....	44
5.2.11.5	Zobrazení detailu termínu rezervace	44
5.3	Agenda.....	45
5.3.1	Studenti	45
5.3.1.1	Přehled ovládacích prvků	45
5.3.1.2	Přidání studenta	45
5.3.1.3	Úprava studenta	46
5.3.1.4	Odstranění studenta.....	46
5.3.2	Učitelé.....	47
5.3.2.1	Přehled ovládacích prvků	47
5.3.2.2	Přidání učitele.....	47
5.3.2.3	Úprava učitele	48
5.3.2.4	Odstranění učitele	48
5.3.3	Správci	49
5.3.3.1	Přehled ovládacích prvků	49
5.3.3.2	Přidání správce	49
5.3.3.3	Úprava správce	50
5.3.3.4	Odstranění správce.....	50
5.3.4	Třídy.....	51
5.3.4.1	Přehled ovládacích prvků	51
5.3.4.2	Přidání třídy	51
5.3.4.3	Úprava třídy.....	51
5.3.4.4	Odstranění třídy.....	51
5.3.5	Předměty	52
5.3.5.1	Přehled ovládacích prvků	52
5.3.5.2	Přidání předmětu.....	52
5.3.5.3	Úprava předmětu	52
5.3.5.4	Odstranění předmětu	52
5.4	Nastavení.....	53
5.5	Odhlášení.....	53

6	Často kladené dotazy	54
7	Závěrem.....	54

1 ÚVOD

Tento manuál slouží k orientaci v redakčním systému WWWproškoly.cz. Je zde popsáno, jak se systém ovládá a jak se v něm pracuje. Dokument obsahuje textový popis programu doprovázený obrázky pořízenými z pracovní demoverze školního webu a jeho redakčního systému (webskoly.just4web.cz).

Redakční systém je díky svým modulům (fotogalerie, fórum, kalendář, studijní materiály, jídelna, nástěnka, e-podatelná, e-omluvenka, ankety, testy) přizpůsobený školám a na základě zpětné vazby se snaží vyhovět jejich potřebám.

Redakční systém umožňuje přidávat a editovat jednotlivé stránky, pohodlně pracovat s moduly vyvíjenými pro potřeby škol a snadno vést agendu učitelů, studentů, tříd a předmětů.

2 JAK WEBOVÉ STRÁNKY PRO ŠKOLY FUNGUJÍ

Webové stránky se dělí podle přístupu na dvě části.

- **Reprezentativní část** zvaná *frontend* je hlavní součást webových stránek, která se návštěvníkům zobrazí po zadání internetové adresy vaší školy (v našem případě <http://webskoly.just4web.cz/>).
- **Administrační část** zvaná *backend* slouží ke správě webových stránek. Zde se nastavuje obsah zobrazovaný v reprezentativní části.

Poznámka:

Manuál se věnuje především administrační části webu, kde dochází k jeho nastavování.

Webové stránky pro školy mají tři základní přístupová oprávnění. První je pohled **správce**, druhý je pohled **učitele** a třetí je pohled **studenta**.

- **Správce** je uživatel, který má oprávnění přidávat a upravovat ostatní uživatele (další správce, učitele, studenty), může pracovat s jednotlivými moduly a má právo přidávat a editovat samotné stránky.
- **Učitel** je uživatel, který v administračním rozhraní vidí seznam uživatelů (dalších učitelů a studentů), vidí dostupné moduly, může vyřizovat a mazat zprávy v e-podatelně a e-omluvenkách a vidí seznam stránek.
- **Student** má v administračním prostředí vše skryto. Jeho rozhraní a funkce jsou v části frontendu.

Poznámka:

Toto jsou jen obecná pravidla, která lze na přání školy změnit. Pokud například chcete, aby učitel mohl nahrávat fotky do fotogalerie, pak kontaktujte administrátora ze společnosti just4web.cz prostřednictvím e-mailu wwwproskoly@just4web.cz nebo info@just4web.cz. Další kontakty naleznete na adrese <http://www.wwwproskoly.cz/#kontakty>.

3 PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACNÍHO ROZHRAŇÍ

3.1 PŘÍSTUP Z FRONTENDU

Do administrační části se lze přihlásit i z části reprezentativní. K tomu je nutné na svých webových stránkách v sekci **Přihlášení** vyplnit přihlašovací údaje (**Login** a **Heslo**) a následně kliknout na možnost **Administrace** (viz Obrázek

1: Přihlášení z frontendu).



Obrázek 1: Přihlášení z frontendu

3.2 PŘÍSTUP Z BACKENDU

Pro druhý, přímočařejší přístup zadejte do adresního řádku ve vašem prohlížeči rovnou adresu administračního rozhraní ve tvaru `http://www.vasedomena.cz/admit/` (v našem případě tedy `http://webskoly.just4web.cz/admit/`). Zde už stačí pouze vyplnit **Login** a **Heslo** a následně kliknout na tlačítko **Přihlásit** (viz Obrázek 2: Přihlášení z backendu).



Obrázek 2: Přihlášení z backendu

Poznámka:

Přihlašovací jméno a heslo pro správce vám přidělí administrátor ze společnosti just4web.cz. Po prvním přihlášení si heslo můžete sami změnit.

Přihlašovací údaje pro studenty a učitele následně poskytuje sám správce webu.

4 EDITOR WYSIWYG

WYSIWYG je nástroj pro vkládání a úpravu textů webových stránek. Název je akronymem anglické věty „*what you see is what you get*“, což česky znamená „*co vidíš, to dostaneš*“. Editor se ovládá skrze nástrojovou lištu (viz Obrázek 3: Nástrojová lišta WYSIWYG).



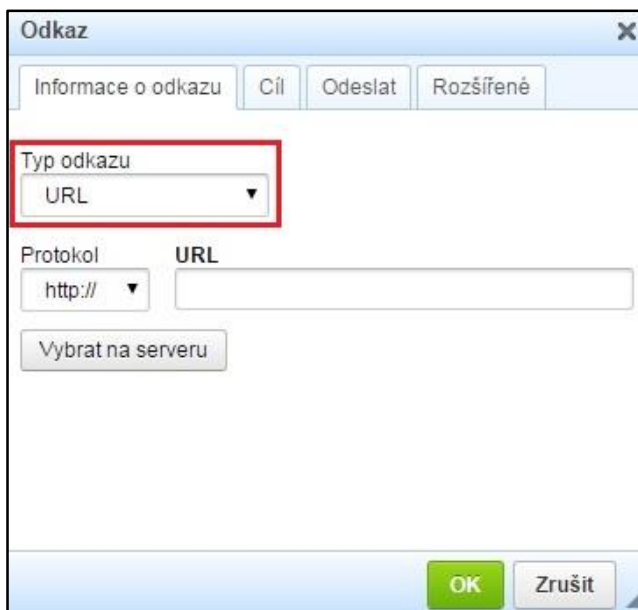
Obrázek 3: Nástrojová lišta WYSIWYG

- **1:Zdroj** – Přepne editaci textu do kódování pomocí HTML tagů.
- **2: Zpět** – Vrátil poslední provedenou akci.
- **3: Znovu** – Znovu provede vrácenou akci.
- **4:Vložit** – Vloží zkopírovaný text.
- **5:Vložit jako čistý text** – Vloží zkopírovaný text a odstraní jeho formátování.
- **6:Vložit z Wordu** – Vloží zkopírovaný text z editoru MS Word a ponechá jeho formát.
- **7:Číslování** – Každý nový blok textu automaticky očísluje.
- **8:Odrážky** – Před každý nový blok textu vloží odrážku.
- **9:Zmenšit odsazení** – Posune blok textu doleva o pevnou velikost odsazení.
- **A:Zvětšit odsazení** – Posune blok textu doprava o pevnou velikost odsazení.
- **B:Citace** – Vloží citaci.
- **C:Zarovnat vlevo** – Nastaví zarovnání vlevo.
- **D:Zarovnat na střed** – Nastaví zarovnání na střed.
- **E:Zarovnat vpravo** – Nastaví zarovnání vpravo.
- **F:Zarovnat do bloku** – Nastaví zarovnání do bloku.
- **G:Odkaz** – Vloží odkaz.
- **H:Odstranit odkaz** – Odstraní odkaz.
- **I:Záložka** – Vloží do textu záložku, na kterou se dá následně odkazovat pomocí odkazu.
- **J:Obrázek** – Vloží nebo nahraje obrázek.
- **K:Flash** – Vloží flash objekt do textu.
- **L:Tabulka** – Vloží tabulku.
- **M:Vložit vodorovnou linku** – Vloží vodorovnou linku.
- **N:Smajlíci** – Vloží barevného smajlíka (emotikonu).
- **O:Vložit speciální znaky** – Vloží speciální znaky (například písmena řecké abecedy).
- **P:Iframe** – Vloží do stránky rámeček obsahující jinou internetovou stránku.
- **Q:Tučné** – Nastaví formátování textu na tučné.
- **R:Kurzíva** – Nastaví formátování textu na kurzívu.
- **S:Podtržené** – Nastaví formátování textu na podtržené.
- **T:Přeškrtnuté** – Nastaví formátování textu na přeškrtnuté.
- **U:Dolní index** – Nastaví formátování textu na dolní index.
- **V:Horní index** – Nastaví formátování textu na horní index.
- **W:Odstranit formátování** – Odebere textu veškeré formátování, zůstane čistý text.
- **X:Formát** – Umožňuje nastavovat formát textu (normální, nadpisy, atd.).
- **Y:Písmo** – Umožňuje nastavit font písma.
- **Z:Velikost** – Umožňuje nastavit velikost písma.
- **@:Barva textu** – Umožňuje nastavit barvu textu.
- **&:Barva pozadí** – Umožňuje nastavit barvu pozadí (zvýraznění).
- **#:Maximalizovat** – Zvětší editor na celou obrazovku.

4.1 VLOŽIT ODKAZ

Odkazovat se lze třemi různými způsoby. Po kliknutí na tlačítko **Odkaz** se zobrazí okno s možnostmi odkazu. V nabídce **Typ odkazu** můžete vybrat jednu z následujících možností (viz Obrázek 4: Typ odkazu):

- **Typ URL** - který odkazuje na jinou existující stránku. Do políčka **URL** zkopírujte požadovanou adresu a **Protokol** se nastaví automaticky, nebo obě políčka vyplňte ručně.
- **Typ Kotva v této stránce** - po jejím výběru se zobrazí seznam vložených záložek v textu. Stačí si vybrat jednu z nich a následně se po kliknutí na tento odkaz stránka posune k záložce v textu (pro navigaci v dlouhých textech).
- **Typ E-mail** - vyplní se políčko **E-mailová adresa**. Po kliknutí na tento odkaz se automaticky spustí váš e-mailový klient s novou zprávou tomuto adresátovi.



Obrázek 4: Typ odkazu

4.1.1 Vložit soubor ke stažení

Soubor ke stažení jde do stránky vložit pomocí odkazu. Ve WYSIWYG editoru kurzorem myši označíte text, který bude sloužit jako odkaz ke stažení. Kliknete na ikonu odkazu (viz Obrázek 3: Nástrojová lišta WYSIWYG – bod G) a zobrazí se okno **Odkaz** (viz Obrázek 4: Typ odkazu). Zde kliknete na tlačítko **Vybrat na serveru**.

Zobrazí se nové okno, obdobné jako v případě obrázku (viz Obrázek 5: Vybrat obrázek). Kliknutím na **Create New Folder** vytvoříte na serveru novou složku. Do nové složky přejdete kliknutím na její název v seznamu nad trojicí tlačítek. Možností **Vybrat soubor** se zobrazí okno, ve kterém v počítači zvolíte potřebný dokument, který chcete dát na web ke stažení. Výběr souboru potvrdíte tlačítkem **Otevřít**. Aby se soubor nahrál na server, je potřeba akci dokončit tlačítkem **Upload**.

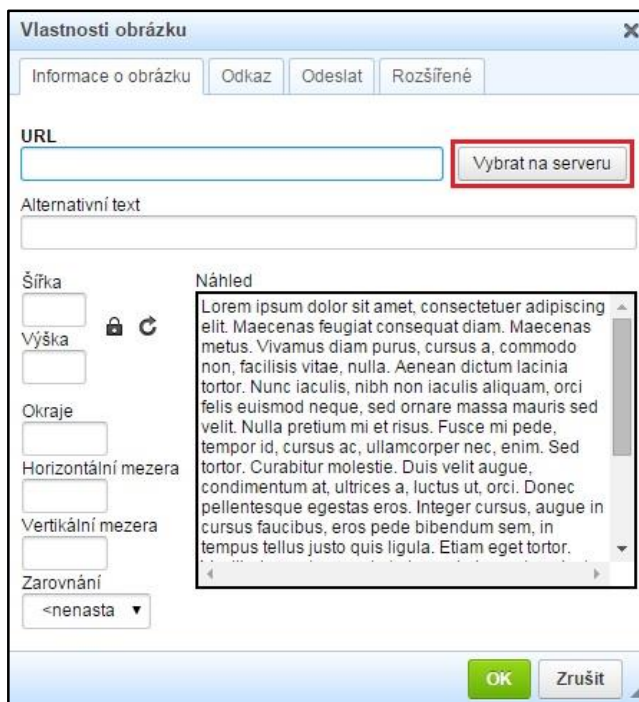
Kliknutím na název nahraného souboru se vrátíte zpět do okna **Odkaz**. V poli **URL** se automaticky vyplní adresa vybraného souboru na serveru. V případě PDF dokumentu ještě můžete v záložce **Cíl** z roletky vybrat **Nové okno (_blank)**, aby se dokument zobrazil v nové záložce prohlížeče a aby se po kliknutí na odkaz uživatel nezavřel Váš web.

4.2 VLOŽIT OBRÁZEK

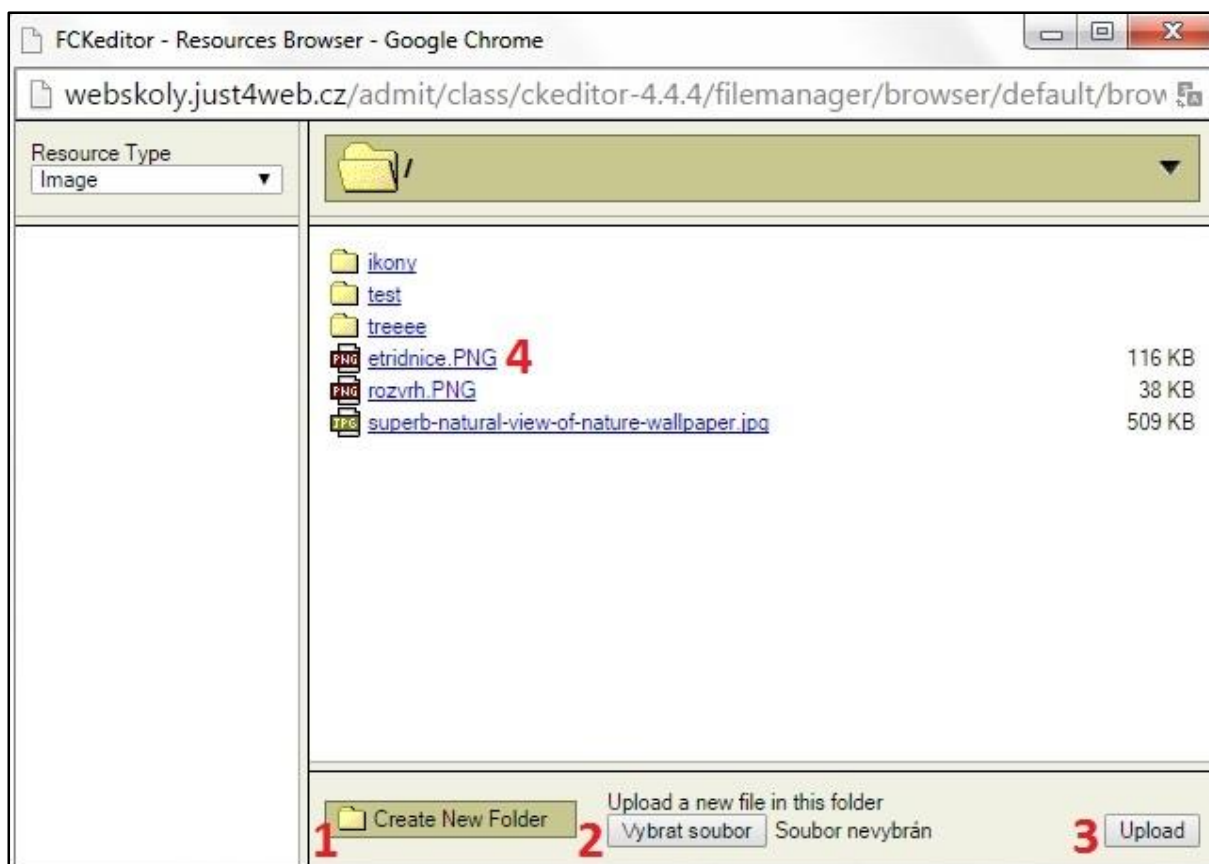
Nejprve v textu vyberte místo, kam chcete obrázek vložit a následně klikněte na tlačítko **Obrázek**. Zobrazí se okno **Vlastnosti obrázku**, kde kliknutím na tlačítko **Vybrat na serveru** (viz Obrázek 6: Vlastnosti obrázku) obrázek vyberete.

Zobrazí se další nové okno, v němž můžete vybrat obrázek, který se již na serveru nachází, nahrát nový obrázek z počítače nebo vytvořit složku pro nahrávané obrázky.

1. Pro vytvoření složky klikněte na tlačítko **Create New Folder** (viz Obrázek 6), vyplňte název nové složky a potvrďte tlačítkem **OK**.
2. Pro nahrání obrázku z počítače klikněte na tlačítko **Vybrat soubor**. Poté vyberte obrázek ve svém počítači a potvrďte výběr tlačítkem **Otevřít**. Obrázek nahrajeme na server, kliknutím na tlačítko **Upload** (viz Obrázek 6). Obrázek se následně objeví v tomto okně.
3. Posledním krokem je **samotné vložení obrázku**. Nyní stačí kliknout na modrý podržený název vybraného obrázku a tím se v okně **Vlastnosti obrázku** (viz Obrázek 6: Vlastnosti obrázku) automaticky vyplní políčka **URL**, **Šířka**, **Výška** a vybraný obrázek se zobrazí v **Náhledu**. Dodatečně ještě můžete upravit **Alternativní text**, **Okraje** a **Zarovnání**, nebo rovnou kliknout na tlačítko **OK**, čímž se obrázek vloží do stránky.



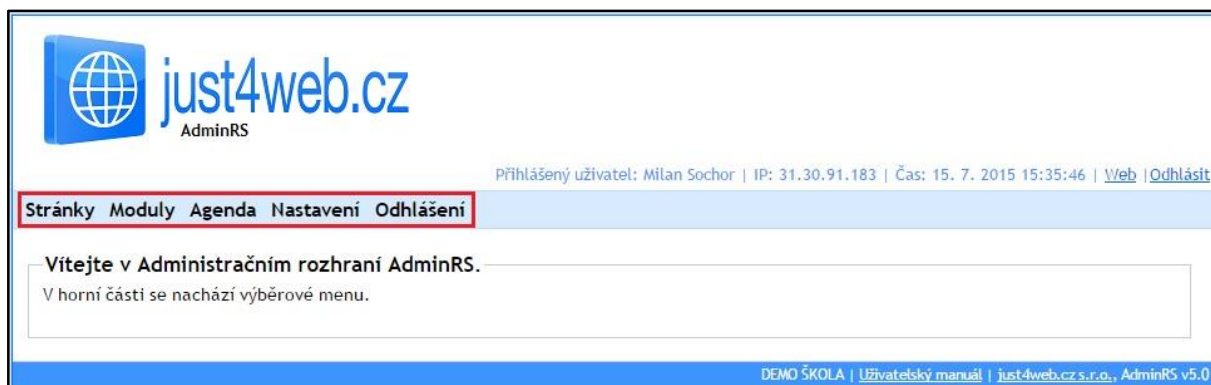
Obrázek 6: Vlastnosti obrázku



Obrázek 5: Vybrat obrázek

5 ADMINISTRACE

Po přihlášení do administračního rozhraní se vám zobrazí uvítací zpráva. Systém zobrazuje informace o přihlášeném uživateli, o IP adrese, ze které do systému přistupuje, aktuální čas a umožňuje přepnout se do reprezentativní části webu, nebo se odhlásit. Ve světle modré liště se nachází menu (viz Obrázek 7: Menu RS).

















Obrázek 7: Menu RS

- **Stránky:** Administrace jednotlivých stránek a jejich obsahu.
- **Moduly:** Jednotlivé funkční části webových stránek. Každý modul má svou specifickou funkci a nastavení.
- **Agenda:** Slouží pro správu správců, učitelů, studentů, tříd a předmětů.
- **Nastavení:** Obecné nastavení webových stránek (provádí administrátor ze společnosti just4web.cz).
- **Odhlášení:** Odhlásí uživatele ze systému.





5.1 STRÁNKY

Administrace jednotlivých stránek, které nesou základní informace a novinky o škole.

5.1.1 Přehled ovládacích prvků

Stránky						
1	2	3	4	5	6	7
Název	Pořadí	Vloženo	Zobr.	Přeč.	8	9
 Homepage		1	27.5.2010		7495	
 Prohlášení o přístupnosti		11	11.4.2013		617	
 Levé menu		100	3.4.2013		57	 
 Horní menu		100	3.4.2013		57	 

Obrázek 8: Stránky

- Typ** – Značí, zda se jedná o kategorii, nebo stránku s vlastním obsahem.
 - Kategorie** – Obsahuje další podkategorie nebo stránky s vlastním obsahem 
 - Stránka s vlastním obsahem** – Editovatelná stránka, která se zobrazí na webu. 
- Název** – Jméno kategorie nebo stránky, zobrazí se jako název položky v menu a nadpis po zobrazení této stránky.
- Pořadí** – Určuje pořadí zobrazených stránek v menu. Čím nižší číslo, tím se stránka zobrazí ve vertikálním menu výše, respektive v horizontálním menu více vlevo.
- Vloženo** – Datum, kdy byla stránka vložena do administračního rozhraní.
- Zobrazit** – Určuje, zda bude stránka na webu vidět.
 - Ikona otevřeného oka** – Stránka je viditelná. 
 - Ikona zavřeného oka** – Stránka je skryta. 
- Přečteno** – Číselný údaj, který uvádí, kolikrát byla stránka či kategorie zobrazena.
- Přidat** – Tlačítko pro přidání nové stránky či kategorie.
- Upravit** – Ikona tužky pro upravení dané stránky či kategorie.
- Smazat** – Ikona křížku pro smazání dané stránky či kategorie.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 8: Stránky) můžete stránky řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

Přehled polí:

Základní údaje

- **Typ** – Zde si zvolíte, zda chcete vytvořit **Kategorii** nebo **Stránku s vlastním obsahem**.
- **Jazyk** – Slouží pro přepínání jazykových mutací, pro které chcete vytvářet obsah stránky.
- **Název** – Jméno stránky či kategorie zobrazí se jako název položky v menu a nadpis po zobrazení této stránky.
- **Perex** – Anotací popis stránky či kategorie, který se zobrazí ještě před vlastním obsahem. Jeho délka je omezena na maximálně 255 znaků.
- **Obsah** – Obsah stránky tvořený pomocí WYSIWYG editoru (viz kapitola 4 Editor WYSIWYG).
- **Náhled** – Zde můžete vložit náhledový obrázek ke stránce.
- **Pořadí** – Číselným údajem určujete pořadí stránky či kategorie. Čím nižší číslo, tím se stránka zobrazí ve vertikálním menu výše, respektive v horizontálním menu více vlevo.
- **Zveřejnit** – Určuje, zda má být stránka na webu viditelná. Pokud ji chcete skrýt, odškrtněte toto políčko.

SEO

- **SEO - titulek** – Krátký výstižný titulek stránky. Zobrazuje se v záhlaví prohlížeče jako název stránky a ve výsledcích vyhledávání (například na Google nebo Seznam) jako klikatelný odkaz.
- **SEO - popis** – Stručný popis stránky, zobrazuje se ve výsledcích vyhledávání jako popis stránky pod klikatelným odkazem a samotnou adresou stránky.

Pokročilé

- **Datum založení** – Vyplní se automaticky, ale můžete jej ručně změnit.
- **Metoda výpisu** – Určujete, jak se má kategorie zobrazovat:
 - **Výpis obsahu stránky** – Po kliknutí na kategorii v menu se vypíše pouze její obsah.
 - **Výpis stránek v kategorii** – Po kliknutí na kategorii v menu se vypíše seznam podstránek obsažených v této kategorii.
 - **Výpis obsahu stránky a stránek v kategorii** – Po kliknutí na kategorii v menu se vypíše její obsah spolu se seznamem obsažených podstránek.
- **Modul/Šablona** – Možnost vložení vlastního souboru, který upraví styl a formát stránky.
- **Zpřístupnit uživatelům** – Touto volbou můžete zpřístupnit úpravu dané stránky uživatelům, kteří na to jinak nemají práva (například učitelům). Do políčka vyplňte **Loginy** uživatelů, kterým chcete úpravu stránky umožnit, oddělené čárkami.
- **Přesměrování na URL** – Slouží k přesměrování stránky na jinou existující stránku.
- **Zobrazit v menu** – Určuje, zda má být stránka zobrazena v menu. Pokud ji chcete v menu skrýt, odškrtněte toto políčko.



5.1.3 Úprava stránky

U dané stránky klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 8: Stránky – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit stránku**, který je obdobný jako formulář **Vložit stránku**. Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



5.1.4 Odstranění stránky

U dané stránky klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 8: Stránky – bod 9 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a stránka či kategorie bude smazána.

5.2 MODULY

Moduly jsou jednotlivé funkční části webových stránek. Každý modul má svou specifickou funkci a nastavení.

5.2.1 Fotogalerie

Fotogalerie slouží ke vkládání a správě fotoalb, která se zobrazují na webových stránkách.

The screenshot shows the 'Fotogalerie' interface. At the top right, there is a '+ přidat hromadně' button. Below the title, the URL is displayed: 'URL této galerie: http://webskoly.just4web.cz/fotogalerie/'. A table lists photo albums with columns for 'Typ', 'Název', 'Popis', 'Velikost', 'Vloženo', and edit/delete icons. At the bottom, there is a form to create a new album with a 'Název alba:' input field and a 'Vytvořit' button.

1 Typ	2 Název	3 Popis	4 Velikost	5 Vloženo	7 8
	Výlet Francie			14.7.2015	
	Zájezd na Mallorcu letadlem	Jídlo, které bylo servírováno každý den, bylo výborné.		3.6.2015	
	fues			27.4.2015	
	výlet			17.3.2015	
	Zmenšování			13.6.2014	
	jamí vycházka			5.3.2014	
	Školní výlet			26.8.2013	
	Jakubov			18.4.2013	
	test			2.4.2013	
	Zkouška galerie	Pohled na učebnu vzdělávání dospělých.		11.3.2013	
	Foto školy	Na této fotografii, je vidět jak vypadala škola v roce 1998 (#78x535)	43 KB	1.7.2013	

9 Vytvoření nového alba
Název alba:

Obrázek 10: Fotogalerie

5.2.1.1 Přehled ovládacích prvků

1. **Typ** – Určuje, zda se jedná o album či fotografii.
 - o **Album** – Obsahuje další podsložky nebo samotné fotografie. Poznává se podle ikony složky.
 - o **Fotografie** – Nahrané foto, ikona je tvořena náhledem dané fotografie.
2. **Název** – Jméno daného alba či fotografie.
 - o **Název alba** se zadává při jeho vytváření.
 - o **Název fotografie** se automaticky vytvoří podle názvu souboru v počítači, je však možné jej později upravit.
3. **Popis** – Popis fotografie slouží pro větší přehlednost, popis alba se zobrazuje na webu. Jeho vyplnění je možné až při úpravě.
4. **Velikost** – Velikost fotografie. Maximální velikost je 10MB, doporučujeme ale vkládat fotografie o menších velikostech pro větší rychlost nahrávání.
5. **Vloženo** – Zobrazuje datum vložení do systému.
6. **Přidat hromadně** – Slouží pro nahrávání fotografií do alba. Možnost vkládání jednotlivých fotografií nebo více fotografií najednou.
7. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného alba či fotografie.
8. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného alba či fotografie.
9. **Vytvoření nového alba** – Slouží pro vytvoření nového alba se zadaným názvem.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popis (viz Obrázek 10: Fotogalerie) můžete fotografie či alba řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

5.2.1.2 Vytvoření nového alba

Vyberte umístění, kde chcete vytvořit nové album (buď hned v kořeni adresáře fotogalerie, nebo se prokliknete do nějakého alba pro vytvoření podsložky), a ve spodní části fotogalerie vyplňte **Název alba** (viz Obrázek 10: Fotogalerie – bod 9). Následně klikněte na tlačítko **Vytvořit** a album bude vytvořeno. Po jeho vytvoření jej můžete **upravit** (ikona tužky) a **přidat** mu **popisek**, nebo ho **přesunout** do jiné **složky**.



5.2.1.3 Vložení fotografií

Pro vložení fotografií nejprve vyberte složku, do které chcete fotografie nahrát. Poté klikněte na tlačítko **přidat hromadně** (viz Obrázek 10: Fotogalerie – bod 6). Zobrazí se formulář **Hromadné vložení fotografií**, kde kliknete na tlačítko **Procházet** (viz Obrázek 11: Hromadné vložení) pro výběr fotografií z počítače. Výběr fotografií potvrdíte kliknutím na tlačítko **Otevřít** a



obrázky se začnou automaticky nahrávat.

Stav nahrávání vidíte ve formuláři **Hromadné**

vložení fotografií v sekci **Fronta**. Po nahrání lze jednotlivé fotografie **upravit** (ikona tužky) a **změnit** jim **název**, **přidat popis** nebo je **přesunout** do jiné **složky**.

Obrázek 11: Hromadné vložení



5.2.1.4 Úprava fotografie či alba

U dané fotografie či alba klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 10: Fotogalerie – bod 7 (ikona tužky)). Tak můžete editovat **Název**, **Popisek** nebo **Složku**, do které chcete fotografii či album přesunout. Kliknutím na tlačítko **Upravit** změny potvrdíte nebo úpravy zrušíte tlačítkem **Storno**.



5.2.1.5 Odstranění fotografie či alba

Mazat lze jednotlivé fotografie či celá alba. Ale pozor, při odstranění alba se smažou i veškeré fotografie obsažené v daném albu, jedná se o nevratnou akci.

U dané fotografie či alba klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 10: Fotogalerie – bod 8 (ikona křížku)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a fotografie či album bude smazáno.

5.2.2 Fórum

Diskuzní fórum slouží na webových stránkách k diskuzi na daná témata.

Hlavní kategorie:

- **Interní diskuze** – Jedná se o veřejnou diskuzi v různých částech webu, například pod články (pokud máte tuto možnost povolenou).
- **Diskuze na webu** – Veškeré veřejné diskuze, které se zobrazují na webových stránkách.
- **Neveřejná diskuze** – Diskuze bude přístupná pouze pro studenty určité třídy. Ostatní uvidí založenou diskuzi, ale neuvidí v ní obsažené příspěvky.

Poznámka:

Jak se vytváří diskuze pro určitou třídu? Student určité třídy se ve frontendu přihlásí ke svému účtu a z něho se dostane na diskuzi ve třídě. Pokud v ní založí téma, bude automaticky omezeno jen pro třídu studenta, jenž téma vytvořil.

5.2.2.1 Přehled ovládacích prvků

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Stravování i mimo školu		10. 4. 2013	1000				
	Mimo školní aktivity		10. 4. 2013	1000				
	Rodiče vs. škola		10. 4. 2013	1000				
	Brigády		10. 4. 2013	1000				
	Státní maturita		10. 4. 2013	1000				
	Doprava, spolujízda		10. 4. 2013	1000				
	Jednotlivé předměty		10. 4. 2013	1000				
	Kurzy		10. 4. 2013	1000				
	Jakékoliv problémy		10. 4. 2013	1000				

Obrázek 12: Fórum

1. **Typ** – Určuje, zda se jedná o diskuzní kategorii či diskuzní téma.
 - **Diskuzní kategorie** – Dělí se na další diskuzní kategorie a obsahuje diskuzní témata. Poznáte ji podle ikony složky.
 - **Diskuzní téma** – Vlastní téma, na které probíhá diskuze.
2. **Předmět** – Název diskuzní kategorie nebo tématu.
3. **Popisek/Body** – Popisek kategorie či tématu nebo tělo první zprávy tématu.
4. **Vloženo** – Zobrazuje datum vložení do systému.
5. **Zobrazeno** – Informuje, zda je diskuzní kategorie či téma viditelné (ikona otevřeného oka) nebo skryté (ikona zavřeného oka). Za lomítkem je číselný údaj o pořadí diskuzní kategorie či tématu.
6. **Zobrazit vše** – Zobrazí všechny kategorie, témata a příspěvky seřazené podle data od nejnovějších. Slouží pro pohodlné mazání či editaci nevhodných příspěvků.
7. **Přidat** – Slouží pro přidávání diskuzní kategorie či tématu.
8. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení dané diskuzní kategorie či tématu.
9. **Smazat** – Ikona křížku pro mazání dané diskuzní kategorie či tématu.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 12: Fórum) můžete diskuzní kategorie či témata řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.2.2.2 Přidání diskuzní kategorie či tématu

Pro vložení nové diskuzní kategorie či tématu nejprve vyberte složku, kam chcete diskuzi přidat, a následně klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 12: Fórum – bod 7).

Zobrazí se formulář **Vložení diskuze** (viz Obrázek 13: Vložení diskuze), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění diskuze nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře stačí už jen kliknout na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí.

Vložení diskuze

Téma: Diskuze na webu

Předmět:

Typ: -- vyberte typ --

Popisek: (zbytvá: -- znaků)

Tělo:

Pořadí: 1000

Povolit:

Veřejná:

E-mail:

Vložit **Smazat**

Obrázek 13: Vložení diskuze

Přehled polí:

- **Téma** – Vyplňuje se automaticky a nejde změnit, zobrazuje nadřazenou kategorii.
- **Předmět** – Název diskuzní kategorie či tématu.
- **Typ** – Zde vyberte, zda chcete přidat **diskuzní kategorii** nebo **diskuzní téma**.
- **Popisek** – Popisek kategorie či tématu.
- **Tělo** – Tělo první zprávy diskuzního tématu.
- **Pořadí** – Číselný údaj o pořadí diskuzní kategorie či tématu, čím nižší číslo, tím se diskuze zobrazuje výše.
- **Povolit** – Určuje, zda bude diskuze viditelná. Chcete-li diskuzi skrýt, odškrtněte toto políčko.
- **Veřejná** – Určuje, zda bude diskuze přístupná pro všechny, nebo pouze pro přihlášené.
- **E-mail** – Kontaktní e-mailová adresa.

Poznámka:

Diskuzní kategorii je možné přidat pouze z administračního rozhraní. Diskuzní témata se však přidávají především z reprezentativní části webu. Reagovat na témata jde pak výhradně z frontendu.

**5.2.2.3 Úprava diskuzní kategorie či tématu**

U dané diskuzní kategorie či tématu klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 12: Fórum – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit téma diskuze**, který je obdobný jako formulář **Vložení diskuze** (viz Obrázek 13: Vložení diskuze).

Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

**5.2.2.4 Odstranění diskuzní kategorie či tématu**

U dané diskuzní kategorie či tématu klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 12: Fórum – bod 9 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a kategorie či téma bude smazáno.

5.2.3 Kalendář

Kalendář akcí slouží pro vkládání různých akcí školy, aby měl každý díky přehlednému zobrazování v reprezentativní části webu o událostech dokonalý přehled.

Kalendář (Akce/Události)			
1 Datum	2 Název	3 Popis	5 vložít akci 4 Zobraz 6 7
25.9.2015	Kino	S sebou 50 korun.	  
16.9.2015	Školní výlet	S sebou pláštěnku, botasky, svačinu.	  
28.8.2015	Přijímací řízení	Přijímací řízení do 1. ročníků oboru stavebního lycea.	  
22.7.2015	Den otevřených dveří	Přijďte na den otevřených dveří. Začínáme od 8 hodin a končíme ve 12 hodin.	  
20.7.2015	Prázdninová brigáda	Zalévání květin	  
17.7.2015	Kino	Hobit - pokračování Pána prstenů	  
10.7.2015	Nové webové stránky školy	Byly spuštěné nové webové stránky školy. Líbí?	  

Obrázek 14: Kalendář

5.2.3.1 Přehled ovládacích prvků

1. **Datum** – Plánované datum konání akce/události.
2. **Název** – Název akce/události, zobrazuje se v náhledu kalendáře v reprezentativní části webu.
3. **Popis** – Popis akce, zobrazí se v reprezentativní části webu po rozkliknutí akce v kalendáři.
4. **Zobrazit** – Určuje, zda je akce na webu viditelná či nikoliv (ikona otevřeného oka značí viditelnou akci, ikona zavřeného oka značí skrytou akci).
5. **Vložit akci** – Slouží pro vložení akce do kalendáře.
6. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení dané akce/události.
7. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání dané akce/události.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 14: Kalendář) můžete akce/události řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.2.3.2 Přidání akce/události

Pro vložení nové akce/události do kalendáře nejprve klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 14: Kalendář – bod 5). Zobrazí se formulář **Vložit akci/událost** (viz Obrázek 15: Vložení akce), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění akce/událost nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře potvrdíte vložení akce/události kliknutím na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí kromě popisu.

Obrázek 15: Vložení akce

Přehled polí:

- **Datum** – Plánované datum akce/události. Můžete jej zadat ručně nebo kliknout do tohoto políčka a zobrazí se kalendář s měsíčním náhledem. V něm lze jednoduše přepínat roky, měsíce i dny. Kliknutím na určitý den se vámi požadované datum zapíše ve správném formátu do políčka.
- **Název** – Jméno akce/události, zobrazuje se v náhledu kalendáře v reprezentativní části webu.
- **Krátký popis** – Popis akce, zobrazí se v reprezentativní části webu po rozkliknutí akce v kalendáři pod názvem akce.
- **Popis** – Podrobnější popis akce, který se zobrazí v reprezentativní části webu po rozkliknutí akce v kalendáři pod tlačítkem **podrobnosti**.
- **Zveřejnit** – Určuje, zda bude akce/událost viditelná. Chcete-li akci/událost skrýt, odškrtněte toto políčko.



5.2.3.3 Úprava akcí/událostí

U dané akce/události klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 14: Kalendář – bod 6 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit akci/událost**, který je obdobný jako formulář **Vložit akci/událost** (viz Obrázek 15: Vložení akce). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



5.2.3.4 Odstranění akce/události

U dané akce/události klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 14: Kalendář – bod 7 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a akce/událost bude smazána.

5.2.4 Studijní materiály

Modul Studijní materiály slouží pro vkládání souborů na stránky školy, které budou dostupné studentům, rodičům a učitelům.

Hlavní kategorie:

- **Studijní materiály** – Soubory potřebné ke studiu, které jsou volně ke stažení pro každého návštěvníka stránek.
- **Neveřejné** – Soubory dostupné pouze pro studenty určité třídy nebo učitele. Viditelné budou až po přihlášení do systému.

Poznámka:

Jak se vytváří studijní materiály pro určitou třídu? Student dané třídy se ve frontendu přihlásí ke svému účtu a z něho se dostane na soubory ve třídě. Pokud zde nahraje soubor, bude automaticky omezen jen pro třídu tohoto studenta.

5.2.4.1 Přehled ovládacích prvků

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Název		Popis	Velikost	Vloženo	+ přidat	+ přidat hromadně		
Studijní soubory		Ukázkové soubory v modulu studijní materiály.		22.3.2013				
Neveřejné				24.4.2013				
Data z výzkumu		Infodata (1372679026_12280_453326488080451_1700352680_n.jpg) stáhnout	4 KB	1.7.2013				
vzorovy-text.docx		(1372679051_vzorovy-text.docx) stáhnout	26 KB	1.7.2013				

Vytvoření nové složky

Název složky:

Obrázek 16: Soubory

1. **Typ** – Podle ikony poznáte, o jaký typ souboru se jedná (například složka, obrázek, textový dokument, tabulkový dokument, komprimovaná složka, dokument formátu PDF, HTML dokument, ...).
2. **Název** – Název souboru nebo složky.
3. **Popis** – Krátký popis souboru či složky, který je viditelný v administračním i prezentativním rozhraní.
4. **Velikost** – Velikost souboru na serveru.
5. **Vloženo** – Zobrazuje datum vložení do systému.
6. **Přidat** – Slouží pro přidání jednoho souboru.
7. **Přidat hromadně** – Slouží pro přidání více souborů najednou.
8. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného souboru.
9. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného souboru.
10. **Vytvoření nové složky** – Slouží pro vytvoření nové složky se zadaným názvem.

Poznámka:

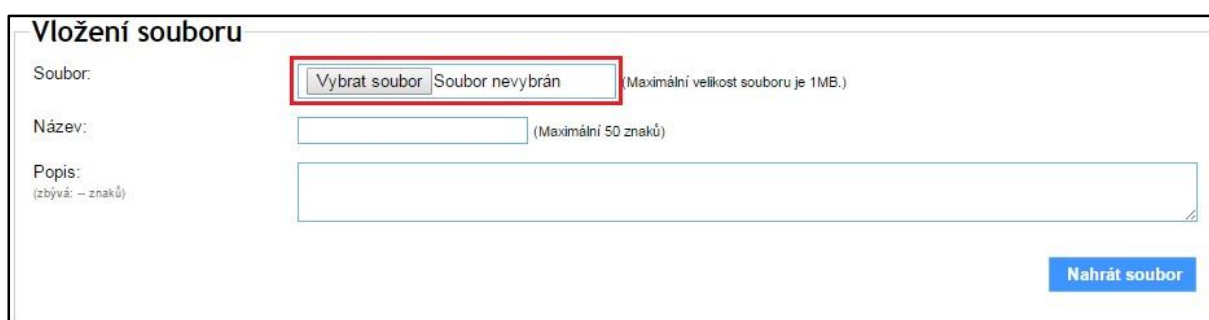
Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 16: Soubory) můžete soubory řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

5.2.4.2 Vytvoření nové složky

Vyberte umístění, kde chcete vytvořit novou složku (buď přímo v kořeni **studijních materiálů/neveřejných** nebo v jakékoli dříve vytvořené složce), a ve spodní části souborů vyplňte **Název složky** (viz Obrázek 16: Soubory – bod 10). Následně klikněte na tlačítko **Vytvořit** a složka bude vytvořena. Po jejím vytvoření ji můžete **upravit** (ikona tužky) a **přidat** jí **popisek**, **změnit název**, určit, zda má být **veřejná** či **neveřejná**, nebo jí **přesunout** do jiné **složky**.

5.2.4.3 Přidání jednoho souboru

Pro vložení nového souboru nejprve vyberte složku, kam chcete soubor nahrát, a následně klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 16: Soubory – bod 6). Zobrazí se formulář **Vložení souboru** (viz Obrázek 17: Vložení souboru), kde vyplníte potřebná pole. Soubor z počítače vyberete kliknutím na tlačítko **Vybrat soubor**. Výběr následně potvrdíte tlačítkem **Otevřít**. Po vyplnění formuláře stačí už jen kliknout na tlačítko **Nahrát soubor**.



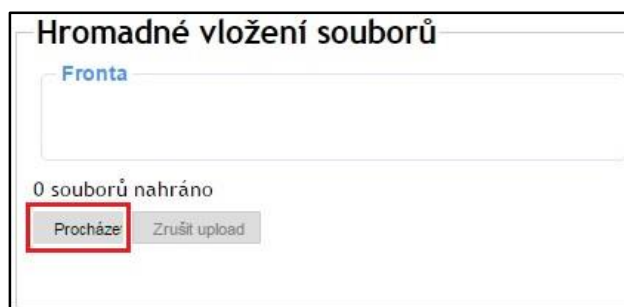
Obrázek 17: Vložení souboru

Přehled polí:

- **Soubor** – Výběr souboru z počítače.
- **Název** – Název souboru, který se bude zobrazovat v systému.
- **Popis** – Krátký popis souboru, který je viditelný v administračním i prezentativním rozhraní.

5.2.4.4 Přidání více souborů najednou

Pro vložení více souborů najednou nejprve vyberte složku, do které je chcete nahrát. Poté klikněte na tlačítko **přidat hromadně** (viz Obrázek 16: Soubory – bod 7). Zobrazí se formulář **Hromadné vložení souborů**, kde kliknete na tlačítko **Procházet** (viz Obrázek 18: Hromadné vložení souborů) pro výběr souborů z počítače. Výběr potvrdíte kliknutím na tlačítko **Otevřít** a dokumenty se začnou automaticky nahrávat. Stav nahrávání



Obrázek 18: Hromadné vložení souborů

vidíte ve formuláři **Hromadné vložení souborů** v sekci **Fronta**. Po nahrání lze jednotlivé soubory **upravit** (ikona tužky) a **změnit** jejich **název**, **přidat popisek**, **přesunout** je do jiné **složky**, určit, zda mají být soubory **veřejné** či **neveřejné**, nebo soubory **aktualizovat** o novější verzi.



5.2.4.5 Úprava souboru / složky

U daného souboru klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 16: Soubory – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit soubor / složku**, kde můžete měnit **Složku**, **Název**, **Soubor** (pokud se jedná o soubor), **Popisek** a určení **Veřejná** nebo **Neveřejná**. Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



5.2.4.6 Odstranění souboru / složky

Mazat lze jednotlivé soubory či složky. Ale pozor, složka musí být prázdná, jinak smazat nejde. Jedná se o nevratnou akci.

U daného souboru či složky klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 16: Soubory – bod 9 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a soubor či složka bude smazána.

5.2.5 Jídelna

Slouží k organizaci jídel v jednotlivých jídelnách, se kterými škola spolupracuje.

5.2.5.1 Přehled ovládacích prvků jídel

1 Množ.	2 Název	3 Typ	4 Datum	5 Zobraz	6 Objednáno	8	9
150 g	Smažený sýr	Hlavní chod	30.7.2015		0x		
50 g	Vanilkový puding	Dezert	29.7.2015		1x		
150 g	Rizoto	Hlavní chod	29.7.2015		1x		
30g	Hlávkový salát	Salát	28.7.2015		0x		
50 g	Okurkový salát	Salát	13.7.2015		1x		
0,33 l	Bramborová polévka, chléb	Polévka	13.7.2015		3x		

Obrázek 19: Jídelna

1. **Množství** – Informace o gramáži pokrmu.
2. **Název** – Název pokrmu.
3. **Typ** – Typ pokrmu (polévka, hlavní chod, salát, dezert, nápoj, ...).
4. **Datum** – Plánované datum, kdy se bude pokrm vydávat.
5. **Zobrazit** – Určuje, zda bude pokrm na webu viditelný (ikona otevřeného oka) či nikoliv (ikona zavřeného oka).
6. **Objednáno** – Číselný údaj, kolikrát byl daný pokrm objednan.
7. **Vložit pokrm** – Slouží pro vložení nového jídla.
8. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného pokrmu.
9. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného pokrmu.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 19: Jídelna) můžete pokrmy řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.2.5.2 Přidání pokrmu

Pro vložení nového pokrmu v jídelně nejprve klikněte na tlačítko **přidat pokrm** (viz Obrázek 19: Jídelna – bod 7). Zobrazí se formulář **Vložit pokrm** (viz Obrázek 20: Vložení pokrmu), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popisem** jsou povinná, bez jejich vyplnění pokrm nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí kromě popisu.

Přehled polí:

- **Jídelna** – Jídelna, do které pokrm vkládáte (vyplní se automaticky).
- **Typ** – Určuje, zda se jedná o pokrm nebo jídelnu (vyplní se automaticky).
- **Datum** – Datum, kdy se bude pokrm v jídelně vydávat. Můžete jej zadat ručně nebo klikněte do daného políčka a zobrazí se kalendář s měsíčním náhledem. V něm lze jednoduše přepínat roky, měsíce i dny. Kliknutím na určitý den se vámi požadované datum zapíše ve správném formátu do políčka.
- **Typ pokrmu** – Určíte, o jaký typ pokrmu se jedná. Na výběr je snídaně, salát, předkrm, polévka, hlavní chod, dezert, svačina, večeře nebo nápoj.
- **Jazyk** – Zobrazuje jazykovou mutaci.
- **Množství** – Informace o gramáži pokrmu, zobrazí se ve frontendu.



5.2.5.3 Úprava pokrmu

U daného pokrmu klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 19: Jídelna – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit pokrm**, který je obdobný jako formulář **Vložit pokrm** (viz Obrázek 20: Vložení pokrmu). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



5.2.5.4 Odstranění pokrmu

U daného pokrmu klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 19: Jídelna – bod 9 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a pokrm bude smazán.

5.2.6 Nástěnka

Modul Nástěnka slouží pro vkládání různých oznámení. Nástěnka se dělí na školní, kterou vidí každý návštěvník webu, a na třídní, kterou vidí pouze studenti a učitelé dané třídy.

Hlavní kategorie:

- **Neveřejné** – Nástěnka viditelná pouze studentům a učitelům dané třídy.
- **Veřejné** – Nástěnka viditelná každému návštěvníkovi webových stránek.

Poznámka:

Jak se vytváří studijní nástěnky pro určitou třídu? Student dané třídy se ve frontendu přihlásí ke svému účtu a z něho se dostane na nástěnku ve třídě. Pokud zde vytvoří nový příspěvek, bude automaticky omezen jen pro třídu tohoto studenta.

5.2.6.1 Přehled ovládacích prvků

1 Datum	2 Třída	3 Název	4 Zobraz	5 vložit	6	7
3.6.2013	-	Neveřejné				
8.7.2015	-	Výlet do Francie				
22.3.2013	-	Kam na střední školu?				
25.3.2013	-	Trička pro devátáky				
1.7.2013	-	Služba				

Obrázek 21: Nástěnka

1. **Datum** – Datum vložení příspěvku do systému.
2. **Třída** – Zobrazuje třídu, pro kterou je příspěvek určen. Pomlčka znamená, že je příspěvek viditelný všem. Příspěvky omezené jen pro jednu třídu se nacházejí ve složce **Neveřejné**.
3. **Název** – Název příspěvku, zobrazuje se jako jeho nadpis v reprezentativní části webu.
4. **Zobrazit** – Určuje, zda je příspěvek viditelný (ikona otevřeného oka) či nikoliv (ikona zavřeného oka).
5. **Vložit** – Slouží pro vložení nového příspěvku.
6. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného příspěvku.
7. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného příspěvku.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popis (viz Obrázek 21: Nástěnka) můžete příspěvky řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.2.6.3 Úprava příspěvku

U daného příspěvku klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 21: Nástěnka – bod 6 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Vložit** (viz Obrázek 22: Vložení příspěvku). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



5.2.6.4 Odstranění příspěvku

U daného příspěvku klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 21: Nástěnka – bod 7 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a příspěvek bude smazán.

5.2.7 E-podatelna

Modul E-podatelna slouží pro komunikaci veřejnosti se školou. Návštěvník nalezne na webu formulář pro odeslání zprávy, kde vyplní své jméno a e-mail, předmět zprávy a vlastní obsah zprávy. Lze vložit i přílohu. Správci a učitelé následně zprávu uvidí v administračním rozhraní, kde s ní mohou pracovat.

5.2.7.1 Přehled ovládacích prvků

E-podatelna						
1 Od	2 Předmět	3 Přijato	4 Vyřízené	5	6	7
info@just4web.cz	Prosba	17.3.2015 13:03	17.3.2015 13:03			
ondrej.dibelka@seznam.cz	Cizí jazyky	26.8.2013 15:02	27.2.2015 14:44			
dibelka.ondrej@gmail.com	Zkouška	26.6.2013 14:09	26.6.2013 14:09			
dh.mix@seznam.cz	Co si berete s sebou na vylet?	6.5.2013 19:45	23.7.2013 13:08			
dh.mix@seznam.cz	Se souborem	6.5.2013 19:39	6.5.2013 19:48			
dh.mix@seznam.cz	test	6.5.2013 19:35	6.5.2013 19:48			
dh.mix@seznam.cz	Neveřejné diskuze	6.5.2013 19:29	6.5.2013 19:48			
dh.mix@seznam.cz	Neveřejné diskuze	6.5.2013 15:23	23.5.2013 14:00			
dh.mix@seznam.cz	Neveřejné diskuze pro návštěvníky	6.5.2013 14:56	17.6.2014 15:46			

Obrázek 23: E-podatelna

1. **Od** – Zobrazuje, od koho zpráva přišla (vyplněný e-mail ve frontendu).
2. **Předmět** – Předmět zprávy vyplněný odesílatelem z frontendu.
3. **Přijato** – Zobrazuje datum a čas, kdy byla zpráva přijata.
4. **Vyřízené** – Nové zprávy mají popisek **nevyřízené**, zprávu jako vyřízenou označíte kliknutím na tento popisek. Následně se zobrazí datum a čas, kdy došlo k vyřízení.
5. **Detail** – Slouží k zobrazení celé zprávy.
6. **Reagovat** – Ikona obálky pro zodpovězení na danou zprávu.
7. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání dané vyřízené zprávy.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 23: E-podatelna) můžete zprávy řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

Po přihlášení do administračního rozhraní budete upozorněni na nevyřízené zprávy v e-podatelně.



5.2.7.2 Zobrazit zprávu

U dané zprávy klikněte na tlačítko **Detail** (viz Obrázek 23: E-podatelna – bod 5). Následně se zobrazí celá zpráva se všemi detaily.



5.2.7.3 Odpovědět na zprávu

U dané zprávy klikněte na tlačítko **Reagovat** (viz Obrázek 23: E-podatelna – bod 6 (ikona obálky)). Následně se otevře váš e-mailový klient a můžete odpovědět.



5.2.7.4 Odstranit zprávu

U dané zprávy klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 23: E-podatelna – bod 7 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a zpráva bude smazána.

5.2.8 E-omluvenka

Modul E-omluvenka slouží jako pomocný nástroj pro rychlé online omlouvání studentů rodiči. Nenahrazuje však klasické omluvenky, aby nedocházelo ke zneužívání této možnosti ze strany studentů. Rodiče naleznou na webu formulář pro odeslání omluvenky, kde vyplní své jméno a e-mail, učitele, kterému je omluvenka určena, jméno studenta, kterého se omluvenka týká a vlastní obsah zprávy. Správci a učitelé následně omluvenku uvidí v administračním rozhraní, kde s ní mohou pracovat.

5.2.8.1 Přehled ovládacích prvků

E-omluvenka							
1 Od	2 Komu	3 Předmět	4 Přijato	5 Vyřízené	6	7	8
milan.sochor@just4web.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta: Tomáš Sochor	8.7.2015 13:18	9.7.2015 10:19			
milan.sochor@just4web.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta: Tomáš Sochor	8.7.2015 13:09	8.7.2015 13:10			
monika.fnukalova@just4web.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta:	27.4.2015 11:23	27.4.2015 11:27			
MonikaFnukalova@seznam.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta:	27.4.2015 11:22	29.6.2015 08:59			
info@just4web.cz	dh.mix@seznam.cz	Omluva žáka/studenta: Honzik	19.3.2015 10:13	19.3.2015 10:14			
info@just4web.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta: Honzik	19.3.2015 10:13	26.3.2015 13:57			
info@just4web.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta: Honzik	19.3.2015 10:13	27.4.2015 08:40			
pavel.just@just4web.cz	dh.mix@seznam.cz	Omluva žáka/studenta:	17.6.2014 22:12	18.3.2015 12:14			
pavel.just@just4web.cz	dh.mix@seznam.cz	Omluva žáka/studenta Frantu	17.6.2014 15:18	17.6.2014 15:46			

Obrázek 24: E-omluvenka

1. **Od** – Zobrazuje, od koho omluvenka přišla (vyplněný e-mail ve frontendu).
2. **Komu** – Zobrazuje, komu je omluvenka určena (kontakt učitele vyplněný ve frontendu).
3. **Předmět** – Předmět omluvenky vyplněný rodičem z frontendu (omlouvající student).
4. **Přijato** – Zobrazuje datum a čas, kdy byla omluvenka přijata.
5. **Vyřízené** – Nové omluvenky mají popisek **nevyřízené**, omluvenku jako vyřízenou označíte kliknutím na tento popisek. Následně se zobrazí datum a čas, kdy došlo k vyřízení.
6. **Detail** – Slouží k zobrazení celé omluvenky.
7. **Reagovat** – Ikona obálky pro zodpovězení na danou omluvenku.
8. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání dané vyřízené omluvenky.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 24: E-omluvenka) můžete omluvenky řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

Po přihlášení do administračního rozhraní budete upozorněni na nevyřízené zprávy v e-omluvence.



5.2.8.2 Zobrazit omluvenku

U dané omluvenky klikněte na tlačítko **Detail** (viz Obrázek 24: E-omluvenka – bod 6). Následně se zobrazí celá omluvenka se všemi detaily.



5.2.8.3 Odpovědět na omluvenku

U dané omluvenky klikněte na tlačítko **Reagovat** (viz Obrázek 24: E-omluvenka – bod 7 (ikona obálky)). Následně se otevře váš e-mailový klient a můžete odpovědět.



5.2.8.4 Odstranit omluvenku

U dané omluvenky klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 24: E-omluvenka – bod 8 (ikona křížku)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a omluvenka bude smazána.

5.2.9 Ankety

Modul Ankety slouží pro vkládání veřejných anket na webové stránky.

5.2.9.1 Přehled ovládacích prvků

1 ID	2 Název	3 Vloženo	4 Zobr.	6	5 + přidat	7
1	Jakou část webových stránek školy nejčastěji využíváte?	19.3.2013				
11	Co byste chtěli změnit na naší škole ?	4.7.2013				
16	Naše zkušební anketa	4.7.2013				
18	Jak se máš?	23.7.2013				
21	Líbí se Vám nové webové stránky?	18.3.2015				

Obrázek 25: Ankety

1. **ID** – Automaticky generované číslo (slouží pro vkládání ankety na stránky).
2. **Název** – Název ankety, na webu se zobrazuje jako anketní otázka.
3. **Vloženo** – Zobrazuje datum, kdy byla anketa vytvořena.
4. **Zobrazit** – Určuje, zda má být anketa viditelná (ikona otevřeného oka) či nikoliv (ikona zavřeného oka).
5. **Přidat** – Slouží k přidání nové ankety.
6. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení dané ankety nebo pro přidání odpovědí k dané anketě.
7. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání dané ankety.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 25: Ankety) můžete ankety řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.2.9.2 Přidání nové ankety

Pro vložení nové ankety nejprve klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 25: Ankety – bod 5). Zobrazí se formulář **Vložení ankety** (viz Obrázek 26: Vložení ankety), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění anketa nepůjde vytvořit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí.

Vložení ankety

[Ankety](#)

Název:

Popis: (zbývá: 252 znaků)

Povolit:

Vložit **Smazat**

Obrázek 26: Vložení ankety

Přehled polí:

- **Název** – Název ankety, zobrazí se jako otázka.
- **Popis** – Popis ankety, nikde se nezobrazí - prostor pro vaše poznámky.
- **Povolit** - Určuje, zda bude anketa viditelná. Chcete-li anketu skrýt, odškrtněte toto políčko.



5.2.9.3 Vložení odpovědí k anketě / úprava ankety

U dané ankety klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 25: Ankety – bod 6 (ikona tužky)). Následně se zobrazí formulář **Upravit anketu** (viz Obrázek 27: Upravit anketu), kde můžete upravit **Název**, **Popis** a pole **Povolit**. Po editaci potřebných údajů klikněte na tlačítko **Upravit**, které se nachází pod polem **Povolit**, a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

Formulář **Upravit anketu** dále umožňuje přidávat, upravovat a odstraňovat **Odpovědi v anketě**:

- **Přidat odpověď** – Vyplňte textové pole **Odpověď** a klikněte na tlačítko **Přidat odpověď**.
- **Upravit odpověď** – U dané odpovědi změňte textové pole **Odpověď** podle vašich představ a klikněte na tlačítko **Upravit**, které je umístěné za danou odpověď.
- **Odstranit odpověď** – U dané odpovědi klikněte na tlačítko **Smazat** (ikona křížku) umístěné za danou odpověď. Následně odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a odpověď bude smazána.

Na konci formuláře se nachází **Kód pro vložení ankety do stránky (do kódu)**, který se využije pro zobrazení ankety na webu.

Upravit anketu

[Ankety](#)

Název:

Popis: (zbývá: -- znaků)

Povolit:

Upravit **Storno**

Odpovědi v anketě

Odpověď (1): (hlasů: 7)	<input type="text" value="Informace o škole"/>	Upravit ✕
Odpověď (2): (hlasů: 6)	<input type="text" value="Fotogalerie"/>	Upravit ✕
Odpověď (3): (hlasů: 8)	<input type="text" value="Studijní materiály"/>	Upravit ✕
Odpověď (4): (hlasů: 17)	<input type="text" value="Jídelna"/>	Upravit ✕
Odpověď:	<input type="text"/>	Přidat odpověď

Kód pro vložení ankety do stránky (do kódu)

```
<div class="anketa3" id="id1">Anketa<br />Načítám...</div>
```

Obrázek 27: Upravit anketu

5.2.9.4 Publikování ankety (vlození na web)

Postup pro publikování ankety se skládá z několika kroků:

- 1) Otevřete formulář pro úpravu dané ankety: **Moduly -> Ankety -> Upravit** (viz Obrázek 25: Ankety – bod 6 (ikona tužky)).
- 2) Zkopírujte celý obsah políčka **Kód pro vložení ankety do stránky (do kódu)** (viz Obrázek 27: Upravit anketu).
*Označte kurzorem myši celý text v políčku, nebo klikněte do políčka a použijte klávesovou zkratku **CTRL+A**. Následně označený text zkopírujte kliknutím pravého tlačítka myši -> kopírovat, nebo použijte klávesovou zkratku **CTRL+C**.*
- 3) Otevřete formulář pro úpravu stránky, kam se vkládá anketa: **Stránky -> Bloky -> Anketa -> Upravit** (viz Obrázek 28: Stránka pro ankety)
Anketu lze vkládat do kterékoliv jiné stránky, tato stránka slouží přímo pro sekci Anketa v reprezentativní části.

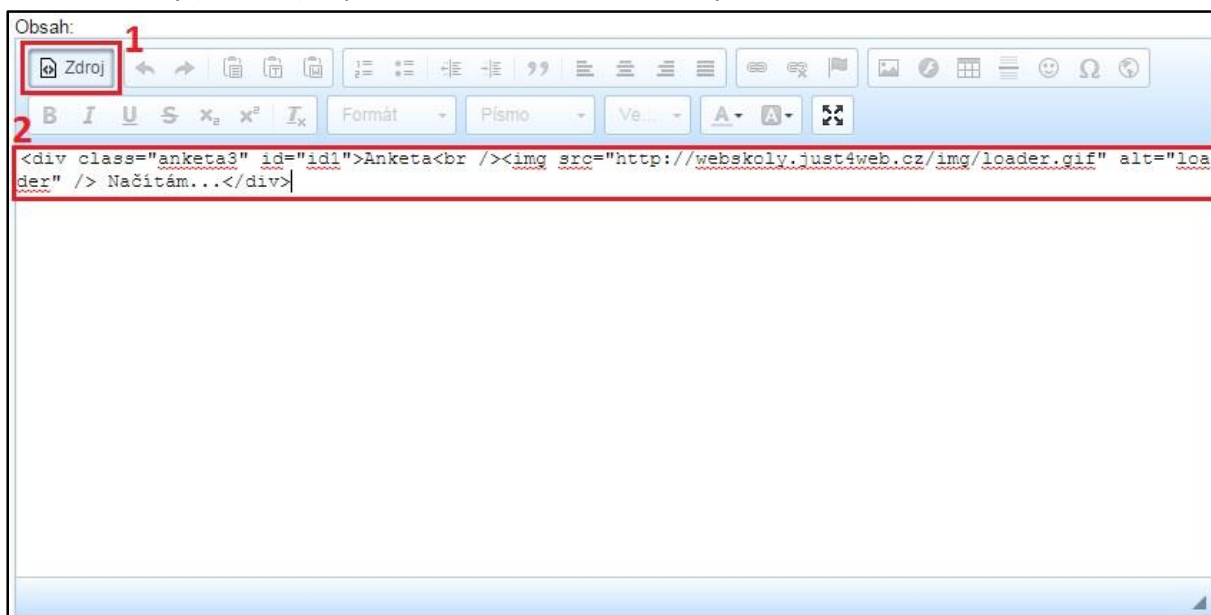


Obrázek 28: Stránka pro ankety

- 4) Zobrazte **zdrojový kód stránky** (viz Obrázek 29: Vložení ankety do stránky – bod 1), smažte v něm kód původní ankety a vložte zkopírovaný **Kód pro vložení ankety do stránky (do kódu)** (viz Obrázek 29: Vložení ankety do stránky – bod 2).

Zkopírovaný text vložíte kliknutím pravého tlačítka myši -> vložit, nebo použijte klávesovou zkratku **CTRL+V**.

V případě, že vkládáte anketu do jiné stránky, nic nemažte a vložte kód pro vložení ankety do stránky (do kódu) například na konec obsahu stránky.



Obrázek 29: Vložení ankety do stránky

- 5) Potvrďte změny ve stránce kliknutím na tlačítko **Upravit** na konci formuláře pro úpravu stránky. Vložená anketa se nyní bude zobrazovat v reprezentativní části webu.

Pokročilí uživatelé mohou využít rychlejší postup, při kterém nemusí nic zdlouhavě kopírovat. Stačí v kódu stránky, kam se vkládá anketa, změnit pouze ID ankety. Kód bude **vždy** ve tvaru `id="id1"`, mění se jen číslo podle ID, které najdete v přehledu anket (viz Obrázek 25: Ankety – bod 1). Místo čísla 1 se tedy napíše například číslo 16, které má v našem případě naše zkušební anketa.



5.2.9.5 Odstranění ankety

U dané ankety klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 25: Ankety – bod 7 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a anketa bude smazána.

5.2.10 Testy

Tento modul slouží pro vkládání testů. Testy nejsou určeny pro přímé hodnocení studentů, ale jako pomocné či dobrovolné.

1 ID	2 Název	3 Vložil	4	5	6	7	8	9
1	Budování týmu	Just Pavel						
2	Test podnikatelského IQ	Just Pavel						
3	Základní test	Just Pavel						
4	Test schopnosti vést zaměstnance	Just Pavel						
5	Test telefonování (komunikační dovednosti)	Just Pavel						
6	Test podnikatelské osobnosti	Just Pavel						
7	IQ test	Dibelka Ondřej						
10	Zkušební test	Dibelka Ondřej						
11	Zk	Dibelka Ondřej						

Obrázek 30: Testy

5.2.10.1 Přehled ovládacích prvků

1. **ID** – Automaticky generované číslo.
2. **Název** – Název testu.
3. **Vložil** – Jméno uživatele, který test vytvořil.
4. **Zobrazit** – Určuje, zda je test viditelný (ikona otevřeného oka) či nikoliv (ikona zavřeného oka).
5. **Výsledky** – Slouží k zobrazení všech výsledků testu.
6. **Přidat/Upravit otázky** – Slouží k přidávání, upravování a mazání otázek v testu.
7. **Přidat** – Slouží k přidávání testů.
8. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného testu.
9. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného testu.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popis (viz Obrázek 30: Testy) můžete testy řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

5.2.10.2 Přidání testu



Pro vložení nového testu nejprve klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 30: Testy – bod 7). Zobrazí se formulář **Vložit test** (viz Obrázek 31: Vložení testu), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění test nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí kromě popisu.

Obrázek 31: Vložení testu

Přehled polí:

- **Název** – Název testu, v reprezentativní části webu se kliknutím na něj do testu vstoupí.
- **Popis** – Popis testu, v reprezentativní části webu se zobrazí pod názvem.
- **Zpřístupnění testu** – Můžete nastavit, **Od** kdy **Do** kdy má být test na webu viditelný. Po překročení limitu **Do** kdy test z reprezentativní části zmizí. Můžete jej zadat ručně nebo kliknout do tohoto políčka a zobrazí se kalendář s měsíčním náhledem. V něm lze jednoduše přepínat roky, měsíce i dny. Kliknutím na určitý den se vámi požadované datum zapíše ve správném formátu do políčka. Pokud nic nevyplníte, test bude přístupný neomezeně.
- **Časový limit** – Nastavení doby trvání testu v minutách (1 až 60). Po vypršení časového limitu se test ukončí.
- **Zobrazit** – Určuje, zda bude test na webu viditelný či nikoliv. Chcete-li test skrýt, odškrtněte toto políčko.

5.2.10.3 Úprava testu



U daného testu klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 30: Testy – bod 8 (ikona tužky)).

Zobrazí se formulář **Upravit test**, který je obdobný jako formulář **Vložit test** (viz Obrázek 31: Vložení testu). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

5.2.10.4 Přidat/Upravit otázku testu



Postup pro vložení otázek se skládá z několika kroků:

- 1) V přehledu testů klikněte na tlačítko **Přidat/Upravit otázku** (viz Obrázek 30: Testy – bod 6).
- 2) V přehledu otázek klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 32: Otázky – bod 4).
- 3) V zobrazeném formuláři **Vložit novou otázku** (viz Obrázek 33: Nová otázka) vyplňte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění otázka nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**. Tlačítko **Zpět na seznam otázek** vás vrátí zpět do přehledu otázek.

1 ID	2 Název	3 Vložil	4 + přidat	5	6
81	Jaký je 1. pád?	Just Pavel			
82	Jakou barvu má slunce?	Just Pavel			
89	Kolik nohou ma zidle?	Just Pavel			
91	Kolik je 2*5 ?	Dibelka Ondřej			

Obrázek 32: Otázky

Testy > IQ test > Otázky > Vložit novou otázku

Zpět na seznam otázek

Název:

Popis:

Zdroj

↩ ↪ 📄 📄 📄
☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰
🔗 🔗 🚩 🖼️ 🕒 📊 ☺ Ω 🔄

B **I** **U** **S** **x₂** **x^a** **I_x**
Formát Písmo Ve...
A A ↕

Pořadí:

Počet bodů za úlohu:

Volba 1

Odpověď:

Známka:

Komentář:

Volba 2

Volba 3

Volba 4

Volba 5

Pole vyznačená červeně je nutné vyplnit.


Uložit Zpět na seznam otázek


Obrázek 33: Nová otázka

Přehled polí:


- **Název** – Otázka, na kterou se bude odpovídat.
- **Popis** – Dodatečné informace, které se objeví pod otázkou.
- **Pořadí** – Určuje pořadí otázek. Čím nižší číslo, tím bude otázka výše.
- **Počet bodů za úlohu** – Počet bodů obdržených za správnou odpověď.

- **Volby** (až 5 voleb, všechny se nastavují stejným způsobem)
 - **Odpověď** – Text odpovědi, který se zobrazí v testu.
 - **Známka** – Počet procent z celkového **počtu bodů za úlohu**, který se za danou odpověď získá (-100%, -90%, ..., 0%, 10%, ..., 90%, 100%). Za špatnou odpověď lze tedy body i odečítat.
 - **Komentář** – Text, který se zobrazí při označení dané odpovědi.

 Otázky se dají obdobným způsobem upravovat. V přehledu otázek klikněte u dané otázky na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 32: Otázky – bod 5 (ikona tužky)). Následně se zobrazí formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Vložit novou otázku** (viz Obrázek 33: Nová otázka), jen se jednotlivé volby dají navíc mazat kliknutím na tlačítko **Smazat** (ikona křížku). Smazání volby potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK**. Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** a změny budou uloženy. Tlačítko **Zpět na seznam otázek** vás vrátí zpět do přehledu otázek.


 Pro odstranění otázky u ní klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 32: Otázky – bod 6 (ikona křížku)). Následně odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a otázka bude smazána.

5.2.10.5 Zobrazit výsledky testu

 **1)** Nejprve klikněte v přehledu testů na tlačítko **Výsledky** (viz Obrázek 30: Testy – bod 5). Poté se zobrazí přehled všech výsledků.

Testy - Výsledky - Test podnikatelské osobnosti					
1 ID	2 E-mail	3 IP	4 Začátek testu	5 Body (čas)	6
23		90.182.58.114	19. 11. 2014 18:35:06	85.00/105 (0.02:28)	

Obrázek 34: Výsledky

 **2)** V přehledu klikněte u daného výsledku na tlačítko **Výsledky** (viz Obrázek 34: Výsledky – bod 6). Následně se zobrazí detailní výsledek v reprezentativní části. Uvidíte informace o skóre, procentuální úspěšnosti, času testu a jednotlivých odpovědích.

5.2.10.6 Odstranění testu

U daného testu v přehledu testů klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 30: Testy – bod 9 (ikona křížku)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a test bude smazán.

5.2.11 Rezervace

Tento modul slouží pro snadné domlouvání schůzek učitelů s rodiči. Učitel v administračním rozhraní vytvoří termín schůzky, rodiče se pak do vytvořených termínů přihlašují z frontendu.

Poznámka:

Když si rodič zarezervuje termín, dostane na svůj e-mail, který vyplnil ve formuláři, potvrzení o rezervaci a její shrnutí. Stejný e-mail obdrží také učitel (pouze v případě, že má v agendě u svého profilu e-mailovou adresu vyplněnou).

Rezervace						6 + vložit termín		
1 Termín rezervace	2 Typ	3 Popis	4 Uživatel	5 Rezervace	7	8	9	
26.10.2015 16:00	Rezervace schůzky		Dvořák Jan	Pavel Just				
26.10.2015 15:00	Rezervace schůzky	Konzultace 4.A	Jurášková Vendula	Pavel Just				
12.10.2015 12:00	Rezervace schůzky		Sobotka Josef	žádná				
12.10.2015 04:00	Rezervace schůzky		Dvořák Jan	žádná				
7.10.2015 16:00	Rezervace schůzky		Dvořák Jan	Milan Sochor				
30.9.2015 10:00	Rezervace schůzky	test	Jurášková Vendula	Pavel Just				
5.10.2015 15:00	Rezervace schůzky		Dvořák Jan	Pavel Just				

Obrázek 35: Rezervace

5.2.11.1 Přehled ovládacích prvků

1. **Termín rezervace** – Datum a čas rezervace schůzky.
2. **Typ** – Typ rezervace.
3. **Popis** – Krátký popis, který se může přidat při vytváření rezervace.
4. **Uživatel** – Jméno uživatele, který rezervaci vytvořil.
5. **Rezervace** – Zde se zobrazuje jméno rodiče, který si termín zarezervoval. Pokud rezervace ještě neproběhla, v této kolonce se zobrazí *žádná*.
6. **Vložit termín** – Slouží ke vkládání nového termínu.
7. **Detail** – Pokud je termín zarezervovaný, můžete si kliknutím na tuto ikonu zobrazit bližší informace o rezervaci.
8. **Upravit** – Slouží pro úpravu rezervace.
9. **Smazat** – Slouží pro odstranění termínu.

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 35: Rezervace) můžete rezervace řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

5.2.11.2 Přidání nového termínu rezervace

Pro přidání nového termínu rezervace nejprve klikněte na tlačítko **vložit termín** (viz Obrázek 35: Rezervace – bod 6). Zobrazí se formulář **Vložit termín** (viz Obrázek 36: Vložit termín), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění termín nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí.

Vložit termín

[Rezervace](#)

Datum:

Typ:

Krátký popis: (zbyývá: -- znaků)

Učitel:

Obrázek 36: Vložit termín

Přehled polí:

- **Datum** – Datum a čas konání schůzky. Kliknutím do políčka se zobrazí kalendář, kde si snadno vyberete datum a nastavíte čas.
- **Typ** – Typ je automaticky nastaven na rezervaci schůzky.
- **Krátký popis** – Můžete vyplnit krátký popis (je omezen na 255 znaků), který se zobrazuje v administračním rozhraní. Pokud si rodiče ve frontendu termín zarezervují, zašle se jim i danému učiteli e-mail se shrnutím, kde se tento krátký popis také objeví.
- **Učitel** – Pokud termín vkládá přihlášený učitel, tato položka se automaticky nastaví na jeho jméno. Pokud termín vkládá administrátor, musí zadat učitele, pro kterého je termín určen.

5.2.11.3 Úprava termínu rezervace



U daného termínu rezervace klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 35: Rezervace – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit rezervaci**, který je obdobný jako formulář **Vložit termín** (viz Obrázek 36: Vložit termín). Editovat můžete pouze **Datum** a **Krátký popis**. Poté klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

5.2.11.4 Odstranění termínu rezervace



U daného termínu rezervace v přehledu rezervací klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 35: Rezervace – bod 9 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a termín bude smazán.

5.2.11.5 Zobrazení detailu termínu rezervace



Detail termínu lze zobrazit jen v případě, že už si jej někdo zarezervoval. Detail otevřete kliknutím na příslušnou ikonu (viz Obrázek 35: Rezervace – bod 7).



Po zobrazení detailu si můžete rezervaci také jednoduše přidat do Vašeho Google kalendáře. Stačí kliknout na ikonku kalendáře za termínem (viz Obrázek 37: Detail rezervace).

Detail rezervace

[Rezervace](#)

Typ: Rezervace schůzky
 Termín: 26.10.2015 15:00
 Učitel: Jurášková Vendula
 Popis: Konzultace 4.A

Datum a čas odeslání rezervace: 6.10.2015 15:12
 Registrace pro: Pavel Just
 Telefon: 774712202
 E-mail: just.pavel@gmail.com
 Vzkaz: Test rezervacního modulu wwwproskoly.cz

Obrázek 37: Detail rezervace

5.3 AGENDA

Agenda slouží pro snadnou správu veškerých správců, učitelů, studentů, tříd a předmětů, se kterými web pracuje.

5.3.1 Studenti

Přehled veškerých studentů v systému.



1 ID	2 Jméno	3 Příjmení	4 Vloženo	5 Login	6 + přidat	7	8
	Pavel	Novák	30.5.2010	pavel			
	Jana	Blažková	23.4.2013	jana			
	Tomášek	Jelínků	26.6.2013	Jelda			
	Martin	Krupauer	1.7.2013	martink			

Obrázek 38: Studenti

5.3.1.1 Přehled ovládacích prvků

1. **ID** – Automaticky generované číslo.
2. **Jméno** – Jméno studenta.
3. **Příjmení** – Příjmení studenta.
4. **Vloženo** – Datum vložení studenta do systému.
5. **Login** – Uživatelské jméno, kterým se student do systému přihlašuje v kombinaci se správným heslem.
6. **Přidat** – Slouží pro přidání nového studenta.
7. **Upravit** - Ikona tužky pro upravení daného studenta.
8. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného studenta (pozor, jedná se o nevratnou akci).

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 38: Studenti) můžete studenty řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.3.1.2 Přidání studenta

Pro vložení nového studenta nejprve klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 38: Studenti – bod 6). Zobrazí se formulář **Vložit studenta** (viz Obrázek 39: Vložení studenta), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění student nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí.

Přehled polí:

- **Titul před jménem** – Titul před jménem studenta.
- **Jméno** – Jméno studenta.
- **Příjmení** – Příjmení studenta.
- **Titul za jménem** – Titul za jménem studenta.
- **Login** – Přihlašovací jméno studenta.
- **Heslo** – Systém vygeneruje heslo, které je možné změnit.
- **Třída** – Studenta lze přiřadit do třídy, aby mohl využívat nástěnku třídy, diskuzi ve třídě a soubory ve třídě.

- **Ulice** – Ulice a čp bydliště studenta.
- **Město** – Město bydliště studenta.
- **PSČ** – PSČ bydliště studenta.
- **Telefon** – Telefon studenta.
- **E-mail** – E-mail studenta.

Vložit studenta

[Studenti](#)

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Login:

Heslo:

Třída:

Ulice:

Město:

PSČ:

Telefon:

E-mail:

Obrázek 39: Vložení studenta

5.3.1.3 Úprava studenta



U daného studenta klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 38: Studenti – bod 7 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit studenta**, který je obdobný jako formulář **Vložit studenta** (viz Obrázek 39: Vložení studenta). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

5.3.1.4 Odstranění studenta



U daného studenta klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 38: Studenti – bod 8 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a student bude smazán. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

5.3.2 Učitelé

Přehled veškerých učitelů v systému.

5.3.2.1 Přehled ovládacích prvků

Učitelé					
1 ID	2 Jméno	3 Příjmení	4 Vloženo	5 Login	6 přidat 7 8
	Josef	Sobotka	18.3.2013	pepik	
	Hana	Hyksová	6.6.2013	hanahy	
	Petr	Novak	31.10.2013	novak	
	Vendula	Jurášková	27.11.2013	vjuraskova	
	Klára	Vencová	12.2.2014	klarav	
	Milan	Sochor	8.7.2015	msochor	

Obrázek 40: Učitelé

1. **ID** – Automaticky generované číslo.
2. **Jméno** – Jméno učitele.
3. **Příjmení** – Příjmení učitele.
4. **Vloženo** – Datum vložení učitele do systému.
5. **Login** – Uživatelské jméno, kterým se učitel do systému přihlašuje v kombinaci se správným heslem.
6. **Přidat** – Slouží pro přidání nového učitele.
7. **Upravit** - Ikona tužky pro upravení daného učitele.
8. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného učitele (pozor, jedná se o nevratnou akci).

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popis (viz Obrázek 40: Učitelé) můžete učitele řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.3.2.2 Přidání učitele

Pro vložení nového učitele nejprve klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 40: Učitelé – bod 6). Zobrazí se formulář **Vložit učitele** (viz Obrázek 41: Vložení učitele), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění učitel nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí.

Přehled polí:

- **Titul před jménem** – Titul učitele před jménem.
- **Jméno** – Jméno učitele.
- **Příjmení** – Příjmení učitele.
- **Titul za jménem** – Titul učitele za jménem.
- **Login** – Přihlašovací jméno učitele.
- **Heslo** – Systém vygeneruje heslo, které je možné změnit.
- **Ulice** – Ulice učitele.
- **Město** – Město učitele.
- **PSČ** – PSČ učitele.
- **Telefon** – Telefon učitele.
- **E-mail** – E-mail učitele.

Vložit učitele

[Učitelé](#)

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Login:

Heslo:

Ulice:

Město:

PSČ:

Telefon:

E-mail:

Obrázek 41: Vložení učitele

5.3.2.3 Úprava učitele

U daného učitele klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 40: Učitelé – bod 7 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit učitele**, který je obdobný jako formulář **Vložit učitele** (viz Obrázek 41: Vložení učitele). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

5.3.2.4 Odstranění učitele

U daného učitele klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 40: Učitelé – bod 8 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a učitel bude smazán. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

5.3.3 Správci

Přehled veškerých správců v systému.

5.3.3.1 Přehled ovládacích prvků

Správci								8
1 ID	2 Jméno	3 Příjmení	4 Vloženo	5 Login	6 Role	7 Poslední přihlášení	9 X	+ přidat
	Tomáš	Jelínek	28.3.2013	jeldicek	Správce - Školní web III.	2.7.2014 09.30		
	Ondřej	Dibelka	26.6.2013	odibelka	Správce - Školní web I.	28.8.2013 10.42		
	Petr	Voneš	11.3.2015	petrv	Správce - Školní web III.	24.3.2015 07.44		
	Monika	Fňukalová	17.3.2015	monikaf	Správce - Školní web III.	27.4.2015 10.58		
	Milan	Sochor	29.6.2015	milans	Super správce	20.7.2015 07.40		

Obrázek 42: Správci

1. **ID** – Automaticky generované číslo.
2. **Jméno** – Jméno správce.
3. **Příjmení** – Příjmení správce.
4. **Vloženo** – Datum vložení správce do systému.
5. **Login** – Uživatelské jméno, kterým se správce do systému přihlašuje v kombinaci se správným heslem.
6. **Role** – Oprávnění daného správce.
7. **Poslední přihlášení** – Datum a čas, kdy se daný správce naposledy přihlásil do systému.
8. **Přidat** – Slouží pro přidání nového správce do systému.
9. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného správce.
- X. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného správce (pozor, jedná se o nevratnou akci).

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisec (viz Obrázek 42: Správci) můžete správce řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.3.3.2 Přidání správce

Pro vložení nového správce nejprve klikněte na tlačítko **přidat** (viz Obrázek 42: Správci – bod 8). Zobrazí se formulář **Vložit správce** (viz Obrázek 43: Vložení správce), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popisem** jsou povinná, bez nich správce nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje ze všech polí.

Přehled polí:

- **Titul před jménem** – Titul správce před jménem.
- **Jméno** – Jméno správce.
- **Příjmení** – Příjmení správce.
- **Titul za jménem** – Titul správce za jménem.
- **Login** – Přihlašovací jméno správce.
- **Heslo** – Systém vygeneruje heslo, které je možné změnit.
- **Oprávnění** – Oprávnění správce v systému.
- **Ulice** – Ulice učitele.
- **Město** – Město učitele.
- **PSČ** – PSČ učitele.
- **Telefon** – Telefon učitele.
- **E-mail** – E-mail učitele.

Vložit správce

Správce

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Login:

Heslo:

Oprávnění:

Ulice:

Město:

PSČ:

Telefon:

E-mail:

Obrázek 43: Vložení správce

5.3.3.3 Úprava správce



U daného správce klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 42: Správci – bod 9 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit správce**, který je obdobný jako formulář **Vložit správce** (viz Obrázek 43: Vložení správce). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

5.3.3.4 Odstranění správce



U daného správce klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 42: Správci – bod X (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a správce bude smazán. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

5.3.4 Třídy

Přehled veškerých tříd v systému, do kterých se zařazují studenti.

5.3.4.1 Přehled ovládacích prvků



Obrázek 44: Třídy

1. **Zkratka** – Zkratka třídy.
2. **Vložit** – Slouží pro vložení nové třídy do systému.
3. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení dané třídy.
4. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání dané třídy (pozor, jedná se o nevratnou akci).

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 44: Třídy) můžete třídy řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.3.4.2 Přidání třídy

Pro vložení nové třídy nejprve klikněte na tlačítko **vložit** (viz Obrázek 44: Třídy – bod 2). Zobrazí se formulář **Vložit** (viz Obrázek 45: Vložení třídy), kde vyplníte **Zkratku** třídy. Vyplnění políčka je povinné, bez něho třída nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněný údaj v poli **Zkratka**.

Obrázek 45: Vložení třídy



5.3.4.3 Úprava třídy

U dané třídy klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 44: Třídy – bod 3 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Vložit** (viz Obrázek 45: Vložení třídy). Po editaci **Zkratky** třídy klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změna bude uložena. Pokud změnu nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



5.3.4.4 Odstranění třídy

U dané třídy klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 44: Třídy – bod 4 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a třída bude smazána. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

5.3.5 Předměty

Přehled veškerých předmětů v systému.

5.3.5.1 Přehled ovládacích prvků

1 Zkratka	2 Název	3 + vložit	4	5
Ma	Matematika			
Anj	Anglický jazyk			

Obrázek 46: Předměty

1. **Zkratka** – Zkratka předmětu.
2. **Název** – Název předmětu.
3. **Vložit** – Slouží pro přidání nového předmětu do systému.
4. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného předmětu.
5. **Smazat** – Ikona křížku pro smazání daného předmětu (pozor, jedná se o nevratnou akci).

Poznámka:

Kliknutím na červený podtržený popisek (viz Obrázek 46: Předměty) můžete předměty řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



5.3.5.2 Přidání předmětu

Pro vložení nového předmětu nejprve klikněte na tlačítko **vložit** (viz Obrázek 46: Předměty – bod 3). Zobrazí se formulář **Vložit** (viz Obrázek 47: Vložení předmětu), kde vyplníte **Zkratku** a **Název** předmětu. Vyplnění obou políček je povinné, bez nich předmět nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Vložit**. Tlačítko **Smazat** vymaže vyplněné údaje z obou polí.

Vložit

Předměty

Zkratka:

Název:

Vložit **Smazat**

Obrázek 47: Vložení předmětu



5.3.5.3 Úprava předmětu

U daného předmětu klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 46: Předměty – bod 4 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Vložit** (viz Obrázek 47: Vložení předmětu). Po editaci **Zkratky** či **Názvu** předmětu klikněte na konci formuláře na tlačítko **Upravit** a změna bude uložena. Pokud změnu nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



5.3.5.4 Odstranění předmětu

U daného předmětu klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 46: Předměty – bod 5 (ikona křížku)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a předmět bude smazán. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

5.4 NASTAVENÍ

Slouží pro nastavení webu a zejména administračního rozhraní.

V záložce **Obecné** lze nastavovat základní informace pro internetové vyhledávače vyplněním názvu, klíčových slov a popisu. Lze zde nastavit URL Etřídnice pro spojení obou systémů a také logo, které se zobrazuje v hlavičce administračního rozhraní.

Záložka **Jazyky** umožňuje přidávání (případně úpravu a odstranění) dalších jazykových mutací webu. Zde vytvořený jazyk se následně objeví při vytváření či úpravě stránek (viz Obrázek 9: Vložit stránku – Jazyk), kde se přepnutím do daného jazyka tvoří příslušný obsah.

Statické překlady slouží k překládání často používaných slov či slovních spojení, jako je například uživatel, heslo, přihlášení, odhlášení a podobně. Statické překlady lze vytvářet pro všechny jazyky, které jsou v systému vytvořeny.

V kartě **Oprávnění** se upravují jednotlivé role přidělované uživatelům a jejich oprávnění, co v systému mohou provádět. Role lze personalizovat na přání školy.

Možnost **Logování** udržuje přehled o všech akcích v administračním systému. Díky této funkci je možné zjistit, jakou akci v jakém čase prováděl konkrétní uživatel.

Poznámka:

Nastavení lze měnit podle přání a požadavků školy, provádí jej však administrátor ze společnosti just4web.cz. Pokud si přejete něco změnit, kontaktujte administrátora ze společnosti just4web.cz prostřednictvím e-mailu wwwproskoly@just4web.cz nebo info@just4web.cz. Další kontakty naleznete na adrese <http://www.wwwproskoly.cz/#kontakty>.

5.5 ODHLÁŠENÍ

Kliknutím na tuto možnost dojde k odhlášení uživatele ze systému. Pro přihlášení musí uživatel znovu zadat své přihlašovací jméno a heslo (viz kapitola 3 Přihlášení do administračního rozhraní).

6 ČASTO KLADENÉ DOTAZY

1) Jak přesunout stránky (nebo celý strom stránek) v rámci struktury?

Stránku (nebo celý strom stránek), kterou chcete přesunout, **upravte** (viz kapitola 5.1.3 Úprava stránky). Rozklikněte záložku **Pokročilé**, kde se nachází položka **Kategorie**. Výběrem nové kategorie se stránka přesune.

2) Jak skrýt stránku před její publikací?

Při **vytváření nové stránky** (viz kapitola 5.1.2 Přidání nové stránky) odškrtněte políčko **Zveřejnit**.

3) Jak změnit pořadí stránek na webu?

Pořadí stránek se ovlivňuje pomocí vlastnosti **Pořadí** (viz kapitola 5.1.1 Přehled ovládacích prvků – bod 3, Pořadí). Její hodnotu lze změnit při **vytváření stránky** (viz kapitola 5.1.2 Přidání nové stránky) nebo následně při **úpravě stránky** (viz kapitola 5.1.3 Úprava stránky).

4) Jak přesměrovat stránku na úplně jinou URL adresu?

Při **vytváření stránky** (viz kapitola 5.1.2 Přidání nové stránky) nebo následně při **úpravě stránky** (viz kapitola 5.1.3 Úprava stránky) lze nastavit přesměrování vyplněním pole **Přesměrování na URL**, které se nachází v záložce **Pokročilé**. Do pole vyplňte URL adresu požadované stránky, na kterou chcete přesměrovávat.

7 ZÁVĚREM

Byl vám tento návod užitečný? Našli jste v něm vše, co jste potřebovali? Pevně doufáme, že ano. Pokud ne, tak prosím kontaktujte administrátora ze společnosti just4web.cz prostřednictvím e-mailu wwwproskoly@just4web.cz nebo info@just4web.cz, abychom manuál doplnili. Další kontakty naleznete na adrese <http://www.wwwproskoly.cz/#kontakty>. Děkujeme za spolupráci.