

# WEBOVÉ STRÁNKY PRO ŠKOLY

**WWW** PRO ŠKOLY

([www.proskoly.cz](http://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.....	12
5.1	Stránky.....	13
5.1.1	Přehled ovládacích prvků .....	13
5.1.2	Přidání nové stránky .....	14
5.1.3	Úprava stránky .....	16
5.1.4	Odstranění stránky .....	16
5.1.5	Vložení modulu/šablony do stránky.....	16
5.2	Moduly .....	17
5.2.1	Fotogalerie.....	17
5.2.1.1	Přehled ovládacích prvků .....	17
5.2.1.2	Vytvoření nového alba .....	18
5.2.1.3	Vložení fotografií .....	18
5.2.1.4	Úprava fotografie či alba .....	18
5.2.1.5	Odstranění fotografie či alba.....	18
5.2.1.6	Přidání fotogalerii ke stránce .....	18
5.2.2	Fórum .....	19
5.2.2.1	Přehled ovládacích prvků .....	20
5.2.2.2	Přidání diskuzní kategorie či tématu .....	20
5.2.2.3	Úprava diskuzní kategorie či tématu.....	21
5.2.2.4	Odstranění diskuzní kategorie či tématu.....	21
5.2.2.5	Přidání diskuze ke stránce .....	21
5.2.3	Kalendář.....	22
5.2.3.1	Přehled ovládacích prvků .....	22
5.2.3.2	Přidání akce/události.....	23
5.2.3.3	Úprava akcí/událostí.....	24

5.2.3.4	Odstranění akce/události .....	24
5.2.3.5	Přidání kalendáře ke stránce .....	24
5.2.4	Studijní materiály .....	25
5.2.4.1	Přehled ovládacích prvků .....	25
5.2.4.2	Vytvoření nové složky .....	26
5.2.4.3	Přidání jednoho nebo více souborů najednou .....	26
5.2.4.4	Úprava souboru / složky .....	26
5.2.4.5	Odstranění souboru / složky .....	26
5.2.4.6	Přidání souborů ke stránce .....	26
5.2.5	Jídelna .....	27
5.2.5.1	Přehled ovládacích prvků jídel .....	27
5.2.5.2	Přidání pokrmu .....	28
5.2.5.3	Přidání jídelny .....	28
5.2.5.4	Úprava pokrmu .....	29
5.2.5.5	Odstranění pokrmu .....	29
5.2.5.6	Přidání jídelního lístku ke stránce .....	29
5.2.6	Nástěnka .....	30
5.2.6.1	Přehled ovládacích prvků .....	30
5.2.6.2	Přidání příspěvku .....	31
5.2.6.3	Úprava příspěvku .....	32
5.2.6.4	Odstranění příspěvku .....	32
5.2.6.5	Přidání nástěnky ke stránce .....	32
5.2.7	E-podatelna .....	33
5.2.7.1	Přehled ovládacích prvků .....	33
5.2.7.2	Zobrazit zprávu .....	34
5.2.7.3	Odpovědět na zprávu .....	34
5.2.7.4	Odstranit zprávu .....	34
5.2.7.5	Přidání E-podatelny ke stránce .....	34
5.2.8	E-omluvenka .....	35
5.2.8.1	Přehled ovládacích prvků .....	35
5.2.8.2	Zobrazit omluvenku .....	36
5.2.8.3	Odpovědět na omluvenku .....	36
5.2.8.4	Odstranit omluvenku .....	36
5.2.8.5	Přidání E-omluvenky ke stránce .....	36
5.2.9	Ankety .....	37
5.2.9.1	Přehled ovládacích prvků .....	37

5.2.9.2	Přidání nové ankety .....	37
5.2.9.3	Vložení odpovědí k anketě / úprava ankety .....	38
5.2.9.4	Publikování ankety (vložení na web) .....	39
5.2.9.5	Odstranění ankety .....	40
5.2.10	Testy .....	41
5.2.10.1	Přehled ovládacích prvků .....	41
5.2.10.2	Přidání testu .....	42
5.2.10.3	Úprava testu .....	43
5.2.10.4	Přidat/Upravit otázku testu .....	43
5.2.10.5	Zobrazit výsledky testu .....	45
5.2.10.6	Odstranění testu .....	45
5.2.10.7	Přidání testů ke stránce .....	45
5.2.11	Rezervace .....	46
5.2.11.1	Přehled ovládacích prvků .....	46
5.2.11.2	Přidání nového termínu rezervace .....	47
5.2.11.3	Úprava termínu rezervace .....	47
5.2.11.4	Odstranění termínu rezervace .....	47
5.2.11.5	Zobrazení detailu termínu rezervace .....	48
5.2.11.6	Přidání rezervace ke stránce .....	48
5.3	Agenda .....	49
5.3.1	Uživatelé .....	49
5.3.1.1	Přehled ovládacích prvků .....	49
5.3.1.2	Přidání uživatele .....	49
5.3.1.3	Úprava uživatele .....	51
5.3.1.4	Odstranění studenta .....	51
5.3.2	Třídy .....	52
5.3.2.1	Přehled ovládacích prvků .....	52
5.3.2.2	Přidání třídy .....	52
5.3.2.3	Úprava třídy .....	53
5.3.2.4	Odstranění třídy .....	53
5.3.3	Předměty .....	54
5.3.3.1	Přehled ovládacích prvků .....	54
5.3.3.2	Přidání předmětu .....	54
5.3.3.3	Úprava předmětu .....	55
5.3.3.4	Odstranění předmětu .....	55
5.3.4	Synchronizace .....	55

5.4	Nastavení.....	56
5.5	Odhlášení.....	56
6	Často kladené dotazy .....	57
7	Závěrem.....	57

# 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](http://webskoly.just4web.cz)).

Redakční systém je díky svým modulům (fotogalerie, fórum, kalendář, studijní materiály, jídelna, nástěnka, e-podatelná, e-omluvenka, ankety, testy, rezervace) 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](mailto:wwwproskoly@just4web.cz) nebo [info@just4web.cz](mailto:info@just4web.cz). Další kontakty naleznete na adrese <http://www.wwwproskoly.cz/#kontakty>.*

## 3 PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRÁČNÍHO ROZHRANÍ

### 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

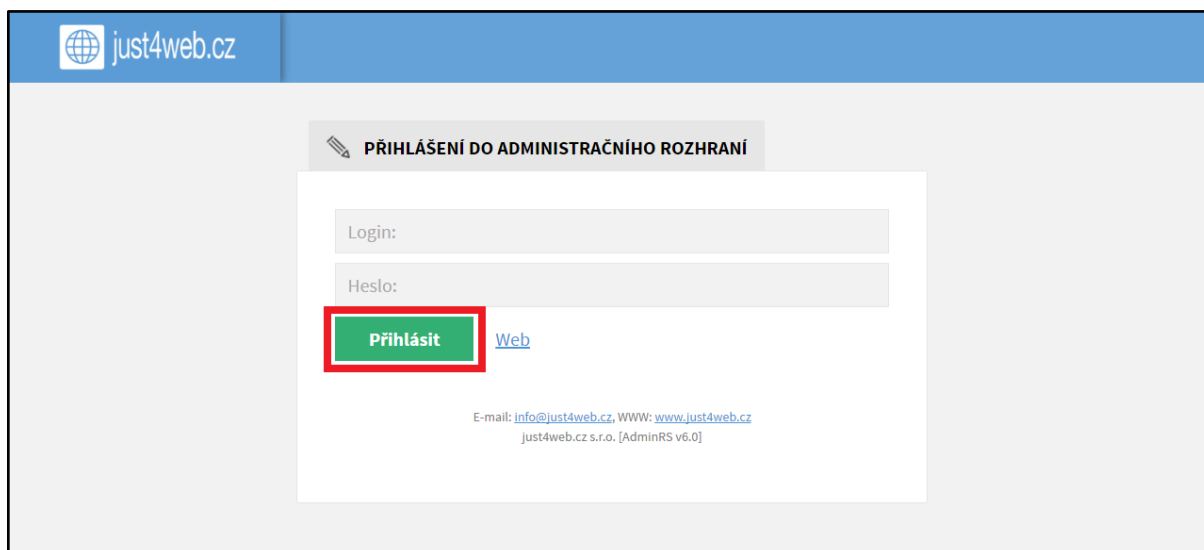
1: Přihlášení z frontendu).



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

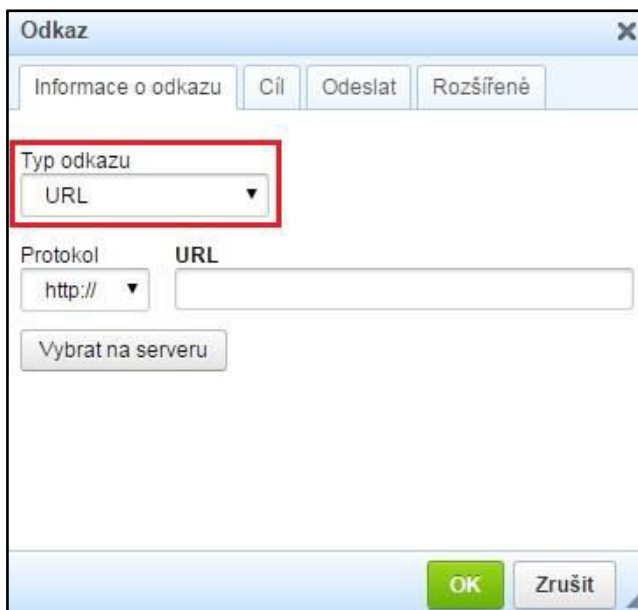
- **1:Zdroj** – Přepne editaci textu do kódování pomocí HTML tagů.
- **2: Zpět** – Vrátí poslední provedenou akci.
- **3: Znovu** – Znovu provede vrácenou akci.
- **4:Vložit** – Vloží zkopírovaný text.
- **5:Vložit jako čistý text** – Vloží zkopírovaný text a odstraní jeho formátování.
- **6:Vložit z 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** zkopírujete 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: Vytvořit adresář). Kliknutím pravým tlačítkem myši do adresářové struktury následně výběrem možnosti **Nový adresář...** vytvoříte na serveru novou složku. Do nové složky přejdete kliknutím na její název v seznamu v levém sloupci. Možností **Nahrát** nacházející se v horní liště se zobrazí okno, ve kterém v počítači zvolíte potřebný dokument, který chcete dát na web ke stažení. Výběr souboru potvrdíte tlačítkem **Otevřít**, čímž se soubor rovnou nahraje na server.

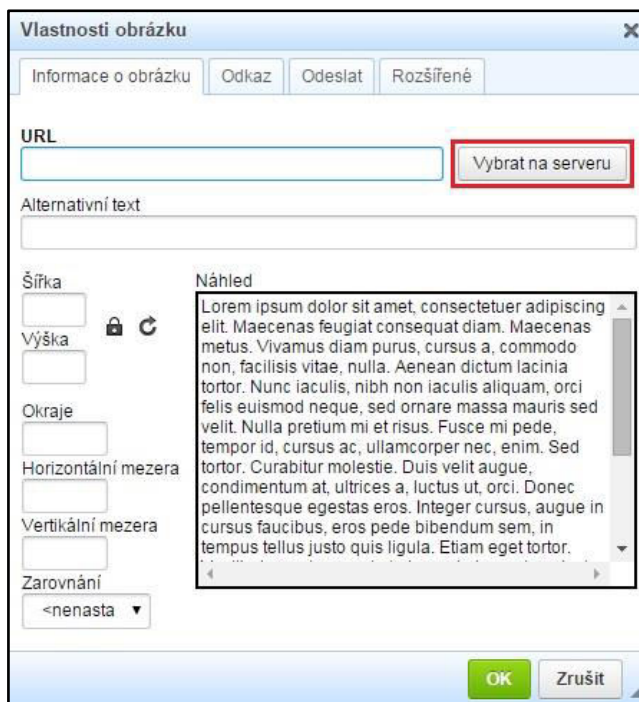
Kliknutím pravým tlačítkem myši na název nahraného souboru a následně na možnost **Vybrat** se vrátíte zpět do okna **Odkaz**. V poli **URL** se automaticky vyplní adresa vybraného souboru na serveru. V případě PDF dokumentu ještě můžete v záložce **Cíl** z roletky vybrat **Nové okno (\_blank)**, aby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

## 4.2 VLOŽIT OBRÁZEK

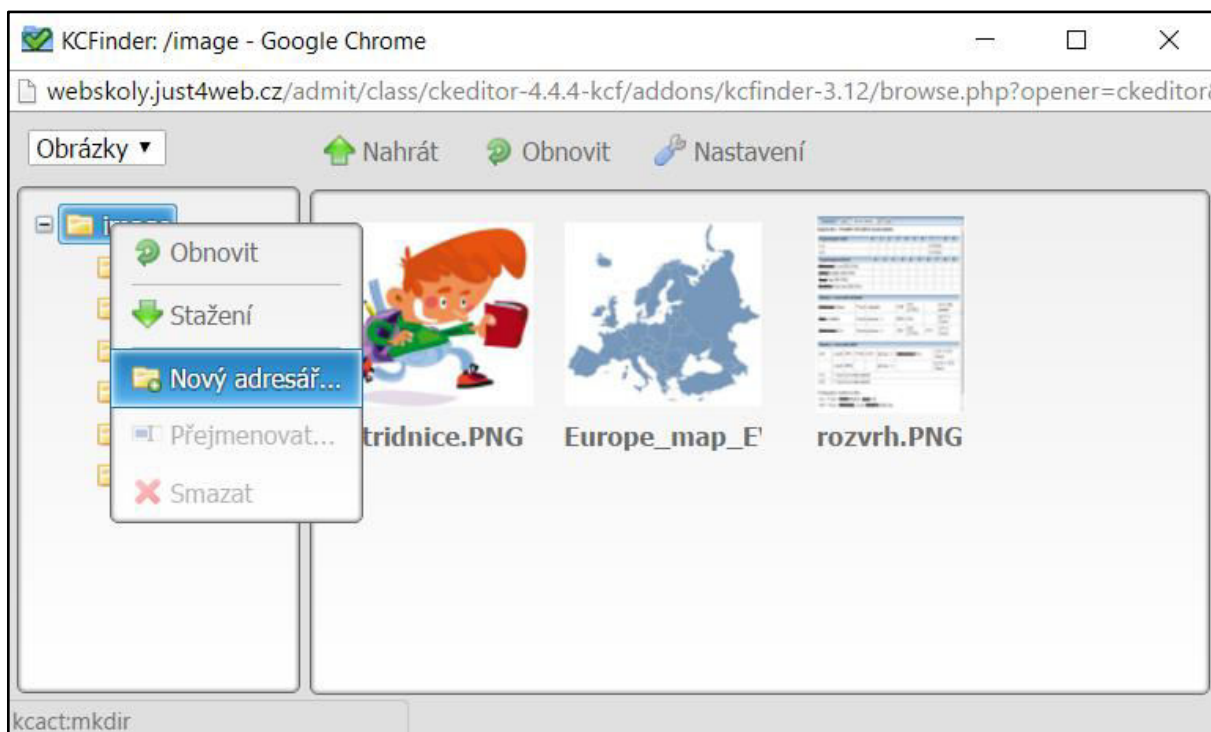
Nejprve v textu vyberte místo, kam chcete obrázek vložit a následně klikněte na tlačítko **Obrázek**. Zobrazí se okno **Vlastnosti obrázku**, kde kliknutím na tlačítko **Vybrat na serveru** (viz Obrázek 6: Vlastnosti obrázku) obrázek vyberete.

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.

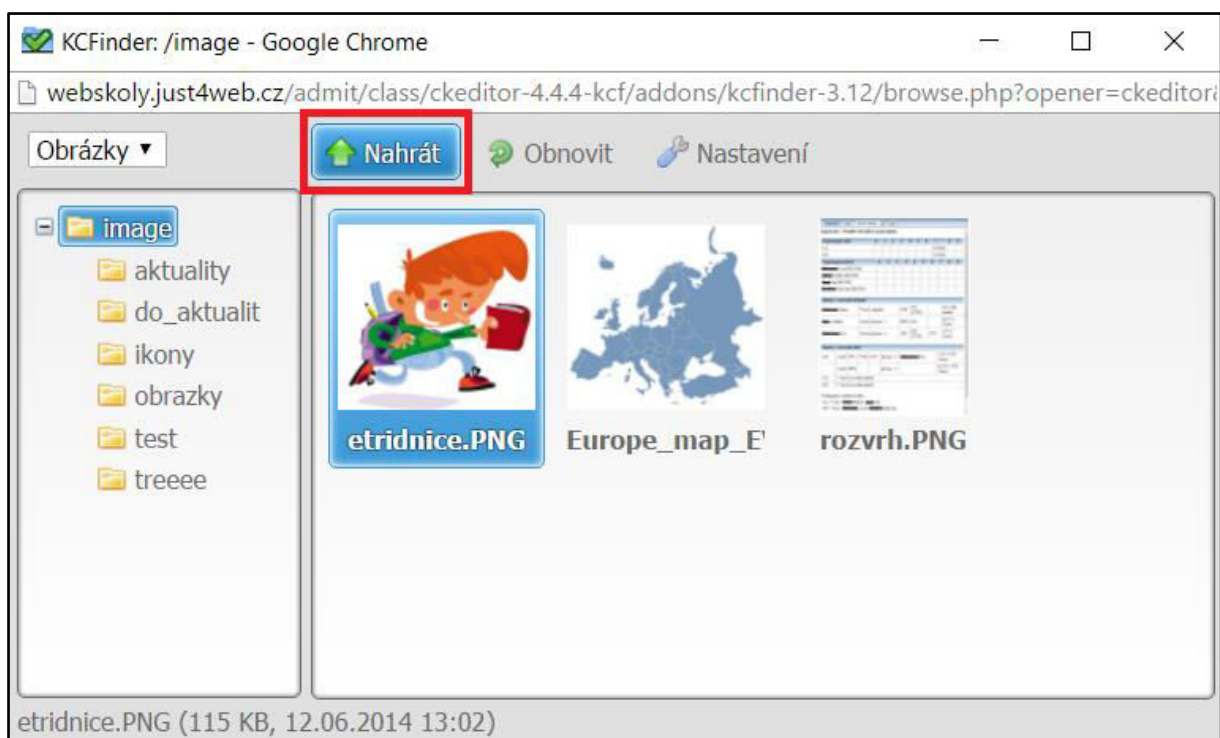
1. Pro vytvoření nového adresáře klikněte pravým tlačítkem myši v levém sloupci na požadovanou složku, kde se má vytvořit, a v zobrazené nabídce vyberte **Nový adresář...** (viz Obrázek 5: Vytvořit adresář), vyplňte název nové složky a potvrďte tlačítkem **OK**.
2. Pro nahrání obrázku z počítače klikněte na tlačítko **Nahrát**. Poté vyberte obrázek ve svém počítači a potvrďte výběr tlačítkem **Otevřít**. Tím se obrázek nahraje na server a objeví se jeho náhled v tomto okně (viz Obrázek 8: Nahrát obrázek).
3. Posledním krokem je **samotné vložení obrázku**. Nyní vybereme obrázek ze serveru dvojklikem na jeho náhled, nebo na jeho náhled klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme možnost **Vybrat** (viz Obrázek 7: Vybrat obrázek), 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.



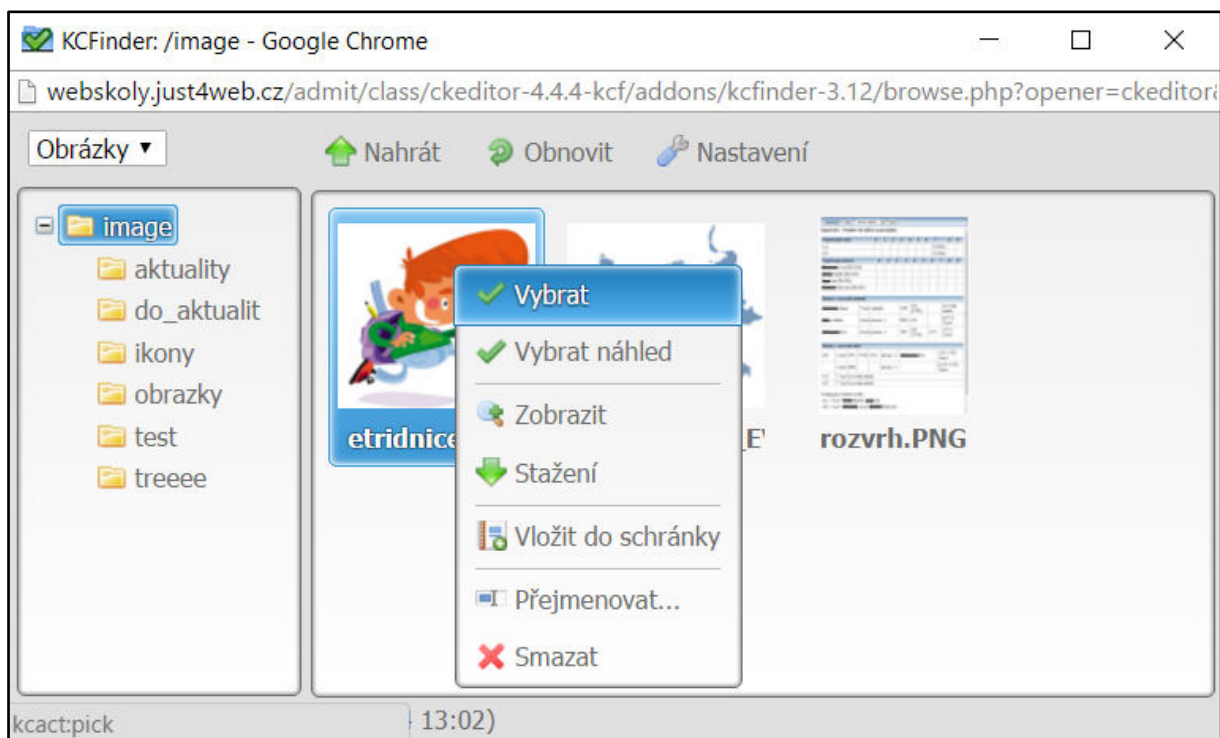
Obrázek 6: Vlastnosti obrázku



Obrázek 5: Vytvořit adresář



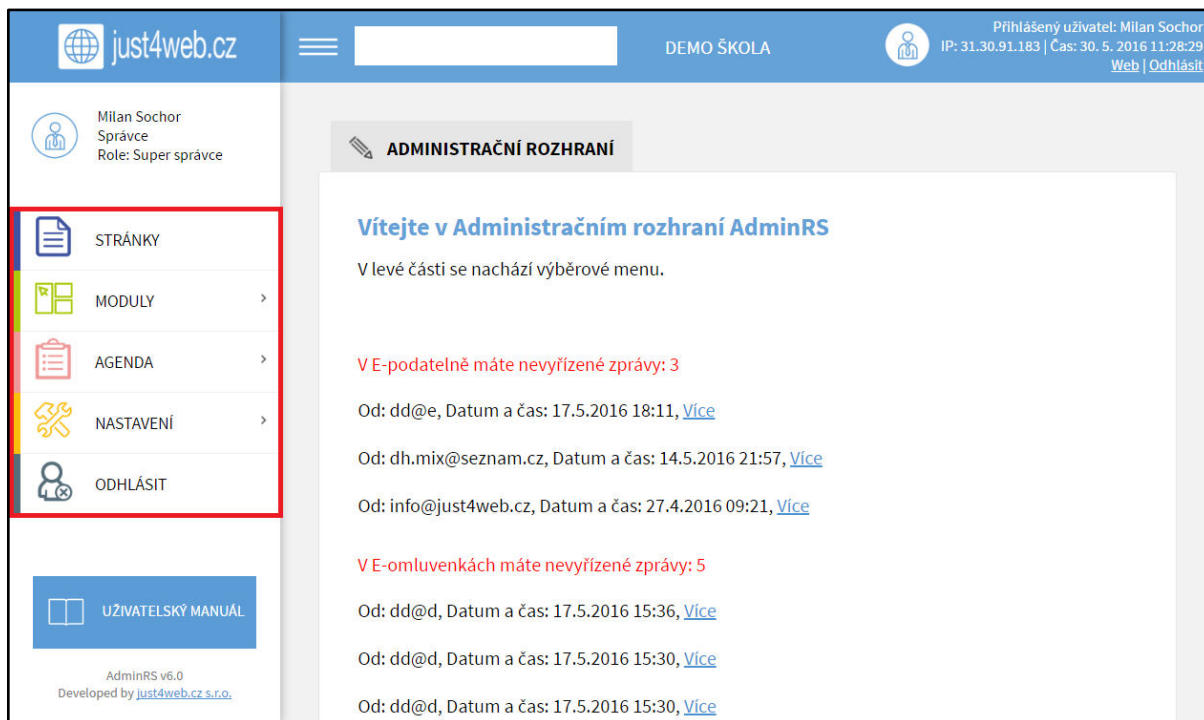
Obrázek 8: Nahrát obrázek



Obrázek 7: 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 se přepnout do reprezentativní části webu, nebo se odhlásit. V levé liště se nachází menu (viz Obrázek 9: Menu RS).



Obrázek 9: 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).
- **Odhlásit:** Odhlásí uživatele ze systému.



## 5.1 STRÁNKY

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

### 5.1.1 Přehled ovládacích prvků

	1	2	3	4	5	6	8	9
		Název	Pořadí	Vloženo	Zobr.	Přeč.		
		Homepage	1	27.5.2010		8121		
		Prohlášení o přístupnosti	11	12.4.2013		921		
		Horní menu	100	3.4.2013		355		
		Levé menu	100	3.4.2013		236		
		Bloky	200	15.7.2015		159		

Obrázek 10: Stránky

1. **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.
2. **Název** – Jméno kategorie nebo stránky, zobrazí se jako název položky v menu a nadpis po zobrazení této stránky.
3. **Pořadí** – Určuje pořadí zobrazených stránek v menu. Čím nižší číslo, tím se stránka zobrazí ve vertikálním menu výše, respektive v horizontálním menu více vlevo.
4. **Vloženo** – Datum, kdy byla stránka vložena do administračního rozhraní.
5. **Zobrazit** – Určuje, zda bude stránka na webu vidět.
  - **Ikona otevřeného oka** – Stránka je viditelná.
  - **Ikona zavřeného oka** – Stránka je skryta.
6. **Přečteno** – Číselný údaj, který uvádí, kolikrát byla stránka či kategorie zobrazena.
7. **Přidat stránku** – Tlačítko pro přidání nové stránky či kategorie.
8. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení dané stránky či kategorie.
9. **Smazat** – Ikona popelnice pro smazání dané stránky či kategorie.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 10: Stránky) můžete stránky řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



### 5.1.2 Přidání nové stránky

Pro vložení nové stránky nejprve klikněte na tlačítko **Přidat stránku** (viz Obrázek 10: Stránky – bod 7). Zobrazí se formulář **Přidat stránku** (viz Obrázek 11: Vložit stránku), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění stránka nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

#### 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** – Anotiční popisek 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 modulu či šablony do stránky (viz Vložení modulu do 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.
- **Ikonka** – Slouží k nahrání obrázku ikony, pokud se jedná o položku menu.

STRÁNKY > PŘIDAT STRÁNKU

### Základní údaje

Typ: -- Vyberte typ --

Jazyk: Čeština/Výchozí jazyk English

**Čeština/Výchozí jazyk**

Název:

Perex: (255 znaků)

Obsah:

**B** **I** **U** **S**  $x_2$   $x^2$   $I_x$     Formát    Písmo    Veli...    A- A+    ↻

Náhled:

Pořadí:

Zveřejnit:

### SEO

SEO - titulek: (60 znaků)

SEO - popisek: (150 znaků)

### Pokročilé

Datum založení:

Metoda výpisu:

Modul/Šablona:

Zpřístupnit uživatelům:

Přesměrování na URL:

Zobrazit v menu:

Ikona:

Obrázek 11: Vložit stránku

### 5.1.3 Úprava stránky

U dané stránky klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 10: Stránky – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit stránku**, který je obdobný jako formulář **Přidat stránku**. Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** 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 10: Stránky – bod 9 (ikona popelnice)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a stránka či kategorie bude smazána.

### 5.1.5 Vložení modulu/šablony do stránky

Modul či šablonu vložíte při vytváření nové stránky nebo při úpravě existující stránky. Ve formuláři **Přidat stránku** (viz Obrázek 11: Vložit stránku, případně **Upravit stránku**) otevřete spodní nabídku **Pokročilé** kliknutím na modře podtržený nápis a v možnosti **Modul/Šablona** vyberte daný modul či šablonu, kterou chcete vložit. Aby se změna projevila, klikněte na tlačítko **Uložit**.

Vložením šablony můžete ovlivnit vzhled stránky. Například může být vytvořena šablona, která změní podobu výpisu aktualit. Každá nová stránka má přiřazenu **výchozí šablonu**, kterou lze změnit na **úvodní stránku (HP)**, čímž dojde ke zkopírování úvodní stránky, kterou návštěvník uvidí po zadání vaší internetové adresy, do této nové stránky.

#### Poznámka:

*Pokud chcete vytvořit novou šablonu, která upraví vzhled stránky podle vašich představ, pak kontaktujte administrátora ze společnosti just4web.cz prostřednictvím e-mailu [wwwproskoly@just4web.cz](mailto:wwwproskoly@just4web.cz) nebo [info@just4web.cz](mailto:info@just4web.cz). Další kontakty naleznete na adrese <http://www.wwwproskoly.cz/#kontakty>.*

Do stránky můžete vložit také některý z modulů, které budou v následujících kapitolách představeny. Tuto funkci oceníte, pokud máte na jednom webu sekci pro základní i mateřskou školu. V obou sekcích pak můžete mít například vlastní kalendář, ve kterém se budou zobrazovat pouze akce základní nebo mateřské školy. Dalším typickým příkladem může být přiřazení fotoalba ke stránce. Například vytvoříte aktualitu o výletu do Francie, do které přímo vložíte album s fotkami z tohoto výletu (viz Obrázek 12: Přidat modul).

Obrázek 12: Přidat modul





## 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.

#### 5.2.1.1 Přehled ovládacích prvků

The screenshot shows the 'FOTOGALERIE' interface. At the top, there is a '+ Nahrát fotografie' button (6) and the URL 'http://webskoly.just4web.cz/fotogalerie/'. Below is a table with columns: Typ, Název, Popis, Velikost, Vloženo, and actions (7, 8). The table contains two entries: 'Veřejná galerie' and 'Foto Skoly'. Below the table is a form for creating a new album (9) with a text input for 'Název složky' and a 'Vytvořit' button.

1	2	3	4	5	7	8
Typ	Název	Popis	Velikost	Vloženo		
	Veřejná galerie			5.5.2016		
	Foto Skoly	Na této fotografii, je vidět jak vypadala škola v roce 1998 (978x535)	43 KB	1.7.2013		

9 Vytvoření nové složky

Název složky:

Obrázek 13: Fotogalerie

1. **Typ** – Určuje, zda se jedná o album či fotografii.
  - **Album**– Obsahuje další podsložky nebo samotné fotografie. Poznává se podle ikony složky a modře podtrženého názvu.
  - **Fotografie** – Nahrané foto, ikona je tvořena náhledem dané fotografie.
2. **Název** – Jméno daného alba či fotografie.
  - **Název alba** se zadává při jeho vytváření.
  - **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. **Nahrát fotografie** – 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 popelnice pro smazání daného alba či fotografie.
9. **Vytvoření nové složky** – Slouží pro vytvoření nového alba se zadaným názvem.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popis (viz Obrázek 13: Fotogalerie) můžete fotografie či alba řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

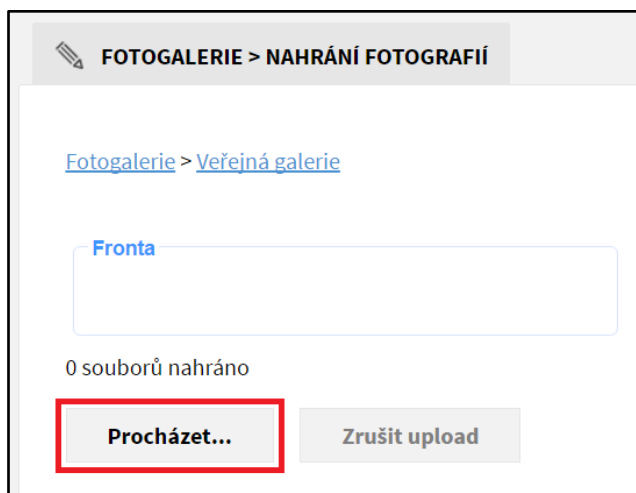
### 5.2.1.2 Vytvoření nového alba

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 složky** (viz Obrázek 13: 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 **Nahrát fotografie** (viz Obrázek 13: Fotogalerie – bod 6). Zobrazí se formulář **Nahrání fotografií**, kde kliknete na tlačítko **Procházet...** (viz Obrázek 14: 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 **Nahrání fotografií** v sekci **Fronta**. Po nahrání lze jednotlivé fotografie **upravit** (ikona tužky) a **změnit** jim **název**, **přidat popisek** nebo je **přesunout** do jiné složky.



Obrázek 14: Hromadné vložení



### 5.2.1.4 Úprava fotografie či alba

U dané fotografie či alba klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 13: Fotogalerie – bod 7 (ikona tužky)). Tak můžete editovat **Název**, **Popisek** nebo **Složku**, do které chcete fotografii či album přesunout. Kliknutím na tlačítko **Uložit** 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 13: Fotogalerie – bod 8 (ikona popelnice)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a fotografie či album bude smazáno.

### 5.2.1.6 Přidání fotogalerii ke stránce

Každé album můžete vložit do stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

## 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.*

1	2	3	4	5	8	9
	Předmět	Popisek	Vloženo	Zobr.		
	<a href="#">Stravování i mimo školu</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Mimo školní aktivity</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Rodiče vs. škola</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Brigády</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Státní maturita</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Doprava, spolujízda</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Jednotlivé předměty</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Kurzy</a>		10.4.2013	/1000		
	<a href="#">Jakékoliv problémy</a>		10.4.2013	/1000		

Obrázek 15: Fórum

### 5.2.2.1 Přehled ovládacích prvků

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** – 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 popelnice pro mazání dané diskuzní kategorie či tématu.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 15: 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 15: Fórum – bod 7).

Zobrazí se formulář **Přidat** (viz Obrázek 16: 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 **Uložit**.

#### Přehled polí:

- **Kategorie / 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.
- **Obsah** – Tělo první zprávy diskuzního tématu.
- **Pořadí** – Číselný údaj o pořadí diskuzní kategorie či tématu, čím nižší číslo, tím se diskuze zobrazuje výše.
- **Zobrazeno** – 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.

Obrázek 16: Vložení diskuze

#### 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 15: Fórum – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat** (viz Obrázek 16: Vložení diskuze).

Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** 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 15: Fórum – bod 9 (ikona popelnice)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a kategorie či téma bude smazáno.

#### 5.2.2.5 Přidání diskuze ke stránce

Každé diskuzní téma můžete vložit do stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

### 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.

#### 5.2.3.1 Přehled ovládacích prvků

The screenshot shows a web interface for a school calendar. At the top, there is a header 'KALENDRÁŘ' with a pencil icon. Below it is a '+ Přidat událost' button with a red '5' above it. A breadcrumb trail reads 'Kalendář > Hlavní kalendář'. The main content is a table with columns: 'Datum' (1), 'Název' (2), 'Popis' (3), 'Zobr.' (4), and two columns for actions (6 and 7). The table contains several rows of events, with the last row highlighted in yellow. A pagination control shows '1'.

1 Datum	2 Název	3 Popis	4 Zobr.	6	7
16.5.2016	test	tet			
5.3.2016	Pouťová zábava	Pouťová zábava, přineste půllitřfgg test			
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.			
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 17: Kalendář

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. **Přidat událost** – Slouží pro vložení akce do kalendáře.
6. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení dané akce/události.
7. **Smazat** – Ikona popelnice pro smazání dané akce/události.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 17: 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 událost** (viz Obrázek 17: Kalendář – bod 5). Zobrazí se formulář **Nová událost** (viz Obrázek 18: 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 **Uložit**.

KALENDÁŘ > NOVÁ UDÁLOST

[Kalendář](#) > [Hlavní kalendář](#)

Datum:

Název:

Popisek: (255 znaků)

Obsah:

Zdroj

**B** *I* U ~~S~~ <sup>x₂</sup> <sup>x²</sup> *I<sub>x</sub>* Formát - Písmo - Veli... - **A** **A**

Zobrazeno:

**Uložit**

Obrázek 18: 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 запиše ve správném formátu do políčka.
- **Název** – Jméno akce/události, zobrazuje se v náhledu kalendáře v reprezentativní části webu.
- **Popisek** – Popis akce, zobrazí se v reprezentativní části webu po rozkliknutí akce v kalendáři pod názvem akce.
- **Obsah** – Podrobnější popis akce, který se zobrazí v reprezentativní části webu po rozkliknutí akce v kalendáři pod tlačítkem **podrobnosti**.
- **Zobrazeno** – 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 17: Kalendář – bod 6 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Nová událost** (viz Obrázek 18: Vložení akce). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

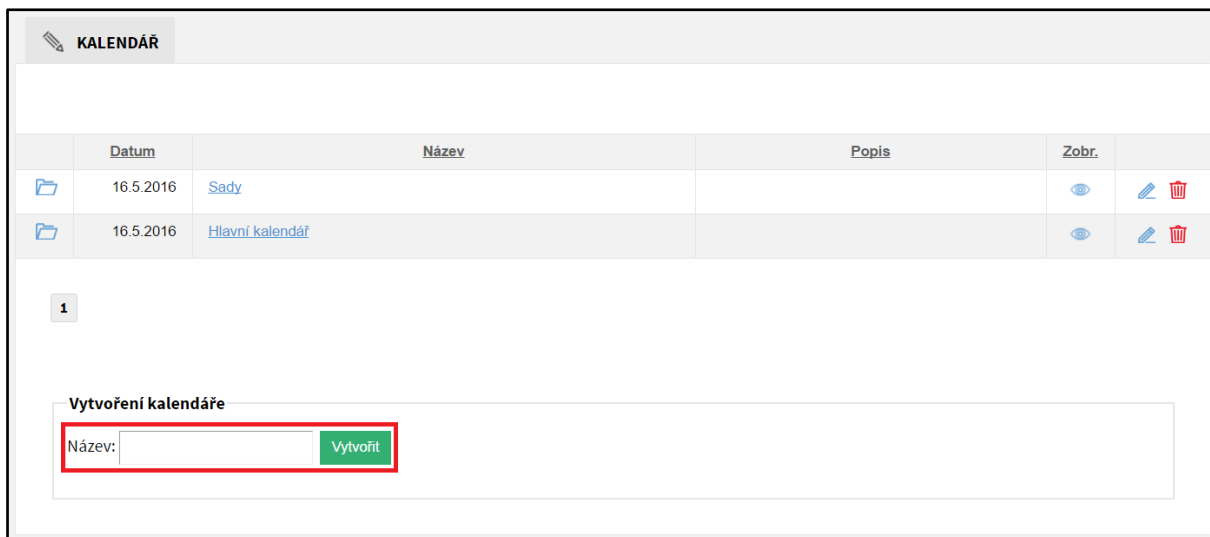
### 5.2.3.4 Odstranění akce/události

U dané akce/události klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 17: Kalendář – bod 7 (ikona popelnice)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a akce/událost bude smazána.









### 5.2.3.5 Přidání kalendáře ke stránce

V systému můžete vytvořit několik kalendářů. Vyplňte název nového kalendáře a klikněte na tlačítko **Vytvořit** (viz Obrázek 19: Přidat kalendář).

Každý takto vytvořený kalendář pak můžete vložit do stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).



The screenshot shows a web interface titled 'KALENDÁŘ'. It features a table with columns for 'Datum', 'Název', 'Popis', and 'Zobr.'. Below the table is a form titled 'Vytvoření kalendáře' with a text input field for 'Název:' and a green 'Vytvořit' button. A red box highlights the input field and button.

	Datum	Název	Popis	Zobr.	
	16.5.2016	Sady			 
	16.5.2016	Hlavní kalendář			 

1

Vytvoření kalendáře

Název:

Obrázek 19: Přidat kalendář

## 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

The screenshot shows the 'STUDIJNÍ MATERIÁLY' interface. At the top, there is a '+ Nahrát soubory' button (6). Below it is a table with columns: 1 (ID), 2 (Název), 3 (Popis), 4 (Velikost), 5 (Vloženo), 7 (Stáhnout), 8 (Upravit), 9 (Smazat). The table contains four rows: 'Studijní soubory', 'Neveřejné', 'Data z výzkumu', and 'vzorovy-text.docx'. Below the table is a form for creating a new folder (10) with a text input field for 'Název složky' and a 'Vytvořit' button.

Obrázek 20: 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. **Nahrát soubory** – Slouží pro přidání jednoho nebo více souborů.
7. **Stáhnout soubor** – Slouží pro uložení souboru ze serveru do počítače.
8. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného souboru.
9. **Smazat** – Ikona popelnice pro smazání daného souboru.
10. **Vytvoření nové složky** – Slouží pro vytvoření nové složky se zadaným názvem.

### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popis (viz Obrázek 20: Soubory) můžete soubory řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.

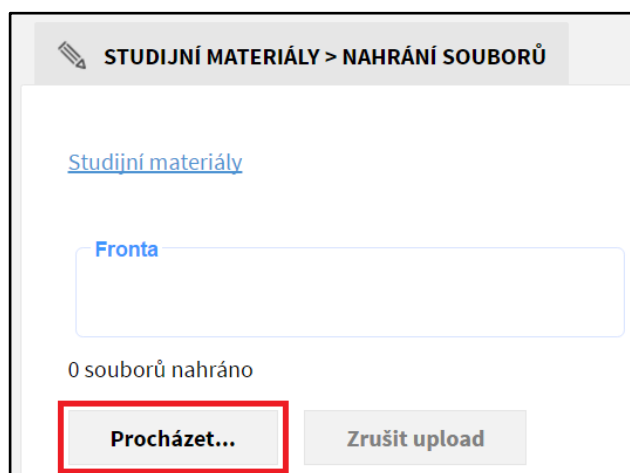
#### 5.2.4.2 Vytvoření nové složky

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 20: 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 nebo více souborů najednou

Pro vložení jednoho nebo více souborů najednou nejprve vyberte složku, do které je chcete nahrát. Poté klikněte na tlačítko **Nahrát soubory** (viz Obrázek 20: Soubory – bod 6). Zobrazí se formulář **Nahrávání souborů**, kde kliknete na tlačítko **Procházet...** (viz Obrázek 21: Hromadné vložení souborů) pro výběr souborů z počítače. Výběr potvrdíte kliknutím na tlačítko **Otevřít** a dokumenty se začnou automaticky nahrávat. Stav nahrávání vidíte ve formuláři **Nahrávání 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.



Obrázek 21: Hromadné vložení souborů



#### 5.2.4.4 Úprava souboru / složky

U daného souboru klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 20: Soubory – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, 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 **Uložit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



#### 5.2.4.5 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 20: Soubory – bod 9 (ikona popelnice)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a soubor či složka bude smazána.

#### 5.2.4.6 Přidání souborů ke stránce

Každou složku se soubory můžete vložit do stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

## 5.2.5 Jídelna

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

### 5.2.5.1 Přehled ovládacích prvků jídel

	1	2	3	4	5	6	8	9
	Množství	Název	Typ	Datum	Zobrazeno	Objednáno		
	150 g	Smažený sýr	Hlavní chod	30.7.2015		0x		
	50 g	Vaničkový pudíng	Dezert	29.7.2015		1x		
	150 g	Rizoto	Hlavní chod	29.7.2015		1x		
	30g	Hlávčkový salát	Salát	28.7.2015		0x		
	150 g	Kuřecí steak	Hlavní chod	28.7.2015		1x		
	450g	Plněné bramborové knedlíky	Hlavní chod	27.7.2015		0x		
	0,33 l	Tomatová polévka	Polévka	27.7.2015		0x		
	100 g	Kakaová buchta s vanilkovým krémem	Dezert	27.7.2015		2x		
	150 g	Vepřová kotleta, vařené brambory	Hlavní chod	24.7.2015		3x		

Obrázek 22: 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. **Zobrazeno** – Určuje, zda bude pokrm na webu viditelný (ikona otevřeného oka) či nikoliv (ikona zavřeného oka).
6. **Objednáno** – Číselný údaj, kolikrát byl daný pokrm objednáno.
7. **Přidat pokrm** – Slouží pro vložení nového jídla.
8. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného pokrmu.
9. **Smazat** – Ikona popelnice pro smazání daného pokrmu.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisec (viz Obrázek 22: 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 22: Jídelna – bod 7). Zobrazí se formulář **Přidat pokrm** (viz Obrázek 24: Vložení pokrmu), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění pokrm nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

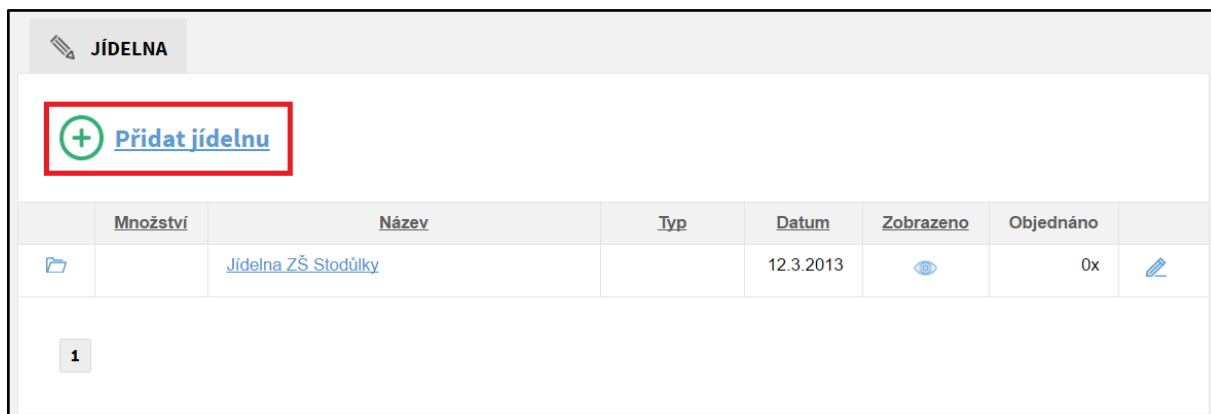
#### Přehled polí:

- **Jídelna** – Jídelna, do které pokrm vkládáte (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 запиše 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.
- **Název** – Název pokrmu, zobrazí se ve frontendu.
- **Alergeny** – Zadejte čísla alergenů oddělená čárkami. Čísla alergenů se zobrazují na webu za názvem pokrmu, při najetím kurzorem myši na dané číslo se objeví textový popis alergenu.
- **Množství** – Informace o gramáži pokrmu, zobrazí se ve frontendu.
- **Popisek** – Krátký popis, který se na webu zobrazí pod názvem jídla po kliknutí na něj.
- **Obsah** – Popis, který se nikde nezobrazí, jedná se o místo pro vaše poznámky k jídlu.
- **Náhled** – Kliknutím na tlačítko **Vybrat soubor** můžete nahrát obrázek (fotografii) daného pokrmu. Výběr v následném okně potvrdíte tlačítkem **Otevřít**.
- **Cena** – Cena pokrmu, zobrazí se v reprezentativní části webu.
- **Zveřejnit** – Určuje, zda bude pokrm viditelný. Chcete-li pokrm skrýt, odškrtněte toto políčko.



### 5.2.5.3 Přidání jídelny

Pro vložení nové jídelny klikněte na tlačítko **Přidat jídelnu** (viz Obrázek 23: Přidat jídelnu). Zobrazí se formulář **Přidat jídelnu**, kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění jídelnu nepůjde uložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.



Obrázek 23: Přidat jídelnu

**JÍDELNA > PŘIDAT POKRM**

[Jídelna](#) > [Jídelna ZŠ Stodůlky](#)

Jídelna: Jídelna ZŠ Stodůlky

Datum:

Typ pokrmu: -- Vyberte --

Jazyk: Čeština/Výchozí jazyk

Název:

Alergeny:  (vkládejte čísla alergenů oddělená čárkami, např.: 1, 3, 5)

Množství:  (150 g, 0,33 l, 2 ks)

Popisek: (255 znaků)

Obsah:

Náhled:  Soubor nevybrán

Cena:  Kč

Zveřejnit:

Obrázek 24: Vložení pokrmu



#### 5.2.5.4 Úprava pokrmu

U daného pokrmu klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 22: Jídelna – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat pokrm** (viz Obrázek 24: Vložení pokrmu). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** a změny budou uloženy. Pokud změny nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



#### 5.2.5.5 Odstranění pokrmu

U daného pokrmu klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 22: Jídelna – bod 9 (ikona popelnice)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a pokrm bude smazán.

#### 5.2.5.6 Přidání jídelního lístku ke stránce

Každou jídelnu můžete vložit do stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

## 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.

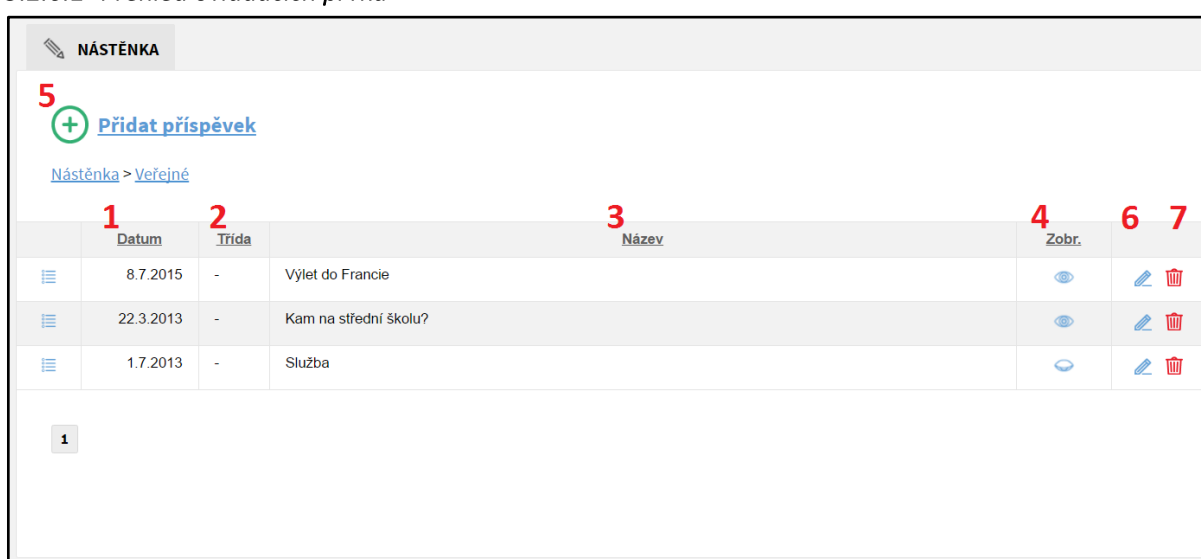
### Hlavní kategorie:

- **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



Obrázek 25: 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. **Přidat příspěvek** – Slouží pro vložení nového příspěvku.
6. **Upravit** – Ikona tužky pro upravení daného příspěvku.
7. **Smazat** – Ikona popelnice pro smazání daného příspěvku.

### Poznámka:

*Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 25: Nástěnka) můžete příspěvky řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.*



### 5.2.6.2 Přidání příspěvku

Pro vložení nového příspěvku nejprve klikněte na tlačítko **Přidat příspěvek** (viz Obrázek 25: Nástěnka – bod 5). Zobrazí se formulář **Přidat příspěvek** (viz Obrázek 26: Vložení příspěvku), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění příspěvek nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

NÁSTĚNKA > PŘIDAT PŘÍSPĚVEK

[Nástěnka](#) > [Veřejné](#)

Datum: 1.6.2016

Název:

Popis:

Barva špendlíku: modrá

Pořadí: 100

Zveřejnit:

Uložit

Obrázek 26: Vložení příspěvku

#### Přehled polí:

- **Datum** – Datum příspěvku
- **Název** – Název příspěvku, zobrazí se jako jeho nadpis v reprezentativní části webu.
- **Popis** – Vlastní obsah příspěvku. Formátování probíhá pomocí editoru WYSIWYG (viz kapitola 4 Editor WYSIWYG).
- **Barva špendlíku** - Barva špendlíku, která se zobrazí v reprezentativní části webu.
- **Pořadí** – Určuje pořadí příspěvku na nástěnce, čím nižší číslo, tím se příspěvek zobrazí výše.
- **Zveřejnit** – Určuje, zda bude příspěvek viditelný či nikoliv. Chcete-li příspěvek skrýt, odškrtněte toto políčko.

#### Poznámka:

*Přidávání příspěvků do třídních nástěnek probíhá výhradně z frontendu.*



### 5.2.6.3 Úprava příspěvku

U daného příspěvku klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 25: Nástěnka – bod 6 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat příspěvek** (viz Obrázek 26: 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**.

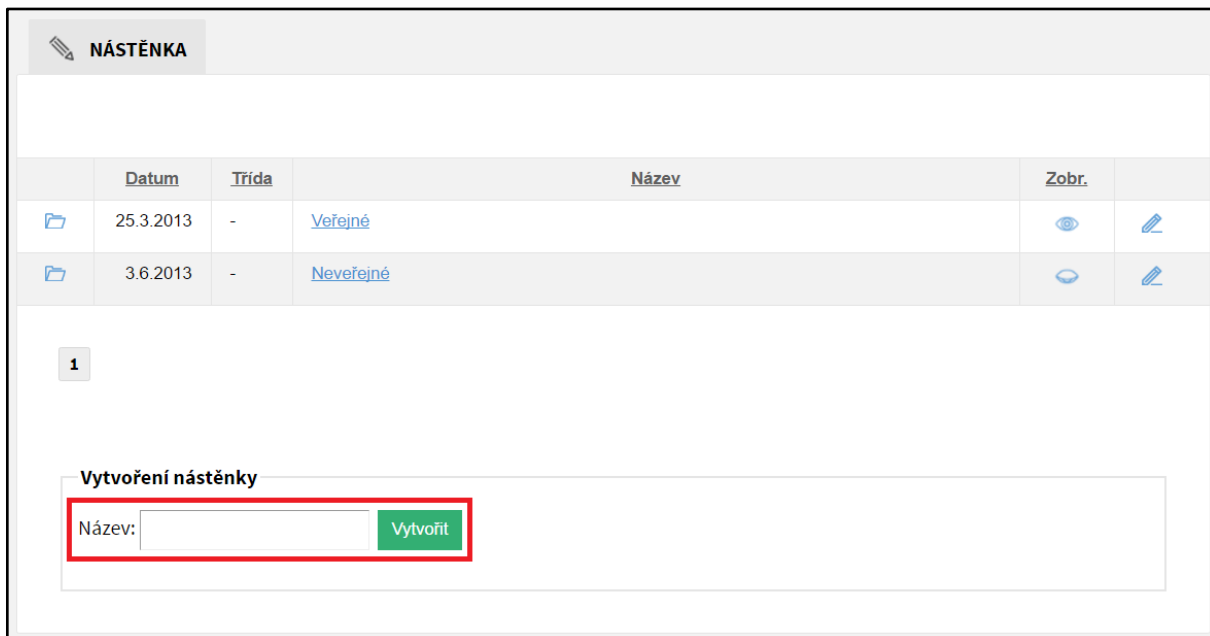
### 5.2.6.4 Odstranění příspěvku







U daného příspěvku klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 25: Nástěnka – bod 7 (ikona popelnice)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a příspěvek bude smazán.

### 5.2.6.5 Přidání nástěnky ke stránce

V systému můžete vytvořit několik nástěnek. Vyplňte název nové nástěnky a klikněte na tlačítko **Vytvořit** (viz Obrázek 27: Vytvořit nástěnku).

Každou takto vytvořenou nástěnku pak můžete vložit do stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).



	Datum	Třída	Název	Zobr.	
	25.3.2013	-	<a href="#">Veřejné</a>		
	3.6.2013	-	<a href="#">Neveřejné</a>		

1

**Vytvoření nástěnky**

Název:

Obrázek 27: Vytvořit nástěnku

## 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
dh.mix@seznam.cz	Testujeme	14.5.2016 21:57	<a href="#">Nevyřízené</a>			
info@just4web.cz	Testuji epod	27.4.2016 09:21	<a href="#">Nevyřízené</a>			
info@just4web.cz	Prosba	17.3.2015 13:03	27.4.2016 09:44			
ondrej.dibelka@seznam.cz	Cizí jazyky	26.8.2013 15:02	27.2.2015 14:44			
dibelka.ondrej@gmail.com	Zkouska	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 28: 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 popelnice pro smazání dané vyřízené zprávy.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 28: 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 28: E-podatelna – bod 5 (ikona detailu)). Následně se zobrazí celá zpráva se všemi detaily.



#### 5.2.7.3 Odpovědět na zprávu

U dané zprávy klikněte na tlačítko **Reagovat** (viz Obrázek 28: 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 28: E-podatelna – bod 7 (ikona popelnice)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a zpráva bude smazána.

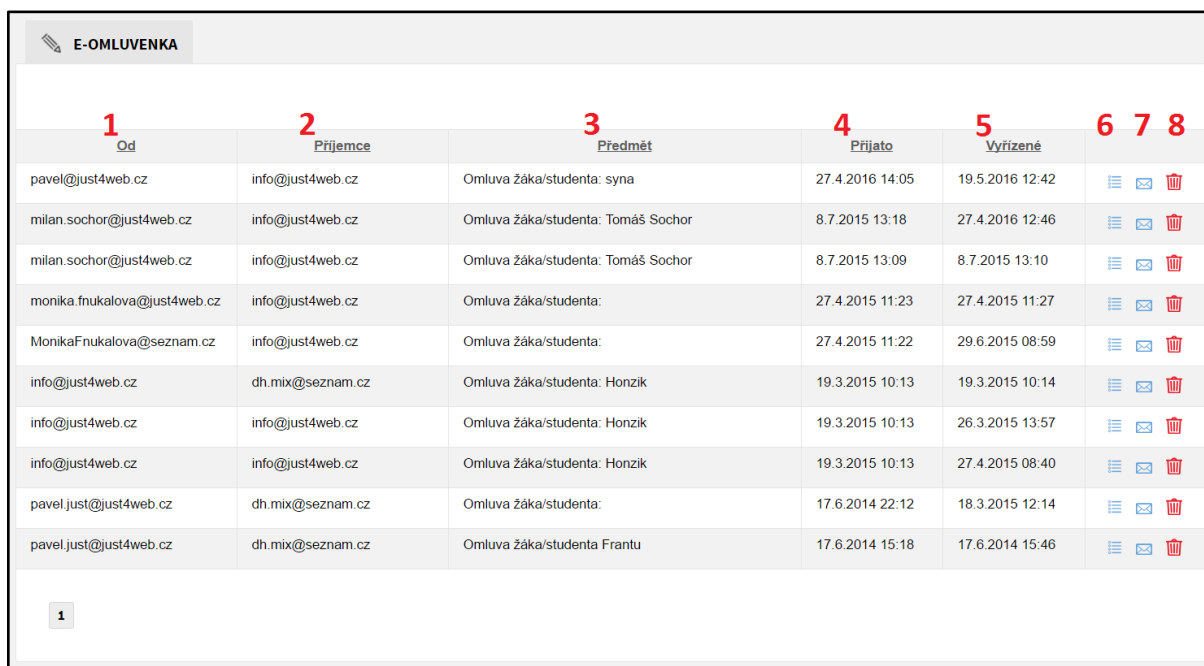
#### 5.2.7.5 Přidání E-podatelny ke stránce

Formulář E-podatelny můžete vložit do libovolné stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

## 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



1	2	3	4	5	6	7	8
Od	Příjemce	Předmět	Přijato	Vyřízené			
pavel@just4web.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta: syna	27.4.2016 14:05	19.5.2016 12:42			
milan.sochor@just4web.cz	info@just4web.cz	Omluva žáka/studenta: Tomáš Sochor	8.7.2015 13:18	27.4.2016 12:46			
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 29: E-omluvenka

1. **Od** – Zobrazuje, od koho omluvenka přišla (vyplněný e-mail ve frontendu).
2. **Příjemce** – Zobrazuje, komu je omluvenka určena (kontakt učitele vyplněný ve frontendu).
3. **Předmět** – Předmět omluvenky vyplněný rodičem z frontendu (omlouváný 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 popelnice pro smazání dané vyřízené omluvenky.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 29: 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 29: E-omluvenka – bod 6 (ikona detailu)). Následně se zobrazí celá omluvenka se všemi detaily.



#### 5.2.8.3 Odpovědět na omluvenku

U dané omluvenky klikněte na tlačítko **Reagovat** (viz Obrázek 29: 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 29: E-omluvenka – bod 8 (ikona popelnice)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a omluvenka bude smazána.

#### 5.2.8.5 Přidání E-omluvenky ke stránce

Formulář E-omluvenky můžete vložit do libovolné stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

## 5.2.9 Ankety

Modul Ankety slouží pro vkládání veřejných anket na webové stránky.

### 5.2.9.1 Přehled ovládacích prvků

<b>1</b> Název	<b>2</b> Vloženo	<b>3</b> Zobr.	<b>5</b>	<b>6</b>
Jakou část webových stránek školy nejčastěji využíváte?	19.3.2013			
Co byste chtěli změnit na naší škole ?	4.7.2013			
Naše zkušební anketa	4.7.2013			
Jak se máš?	23.7.2013			
Líbí se Vám nové webové stránky?	18.3.2015			
Máte rádi léto?	21.7.2015			
Těšíte se na nový školní rok?	21.7.2015			
Uvítali byste více zahraničních výletů?	21.7.2015			

Obrázek 30: Ankety

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

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popis (viz Obrázek 30: 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 anketu** (viz Obrázek 30: Ankety – bod 4). Zobrazí se formulář **Vložení ankety** (viz Obrázek 31: Vložení ankety), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění anketa nepůjde vytvořit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

Obrázek 31: Vložení anket

### Přehled polí:

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



#### 5.2.9.3 Vložení odpovědí k anketě / úprava anket

U dané ankety klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 30: Anket – bod 5 (ikona tužky)). Následně se zobrazí formulář **Upravit** (viz Obrázek 32: Upravit anketu), kde můžete upravit **Název**, **Popis** a pole **Zobrazeno**. Po editaci potřebných údajů klikněte na tlačítko **Uložit**, které se nachází pod polem **Zobrazeno**, 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 **Uložit**, které je umístěné za danou odpověď.
- **Odstranit odpověď** – U dané odpovědi klikněte na tlačítko **Smazat** (ikona popelnice) umístěné za danou odpověď. Následně odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a odpověď bude smazána.

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

✎ **ANKETY > UPRAVIT**

[Ankety](#)

**Název:**

**Popis:** (255 znaků)

**Zobrazeno:**

**Odpovědi v anketě**

Odpověď (1): (Hlasů: 12)	<input type="text" value="Informace o škole"/>	<input type="button" value="Uložit"/>	<input type="button" value="✖"/>
Odpověď (2): (Hlasů: 7)	<input type="text" value="Fotogalerie"/>	<input type="button" value="Uložit"/>	<input type="button" value="✖"/>
Odpověď (3): (Hlasů: 8)	<input type="text" value="Studijní materiály"/>	<input type="button" value="Uložit"/>	<input type="button" value="✖"/>
Odpověď (4): (Hlasů: 22)	<input type="text" value="Jídelna"/>	<input type="button" value="Uložit"/>	<input type="button" value="✖"/>
Odpověď:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Přidat odpověď"/>	

**Kód pro vložení ankety do stránky (do zdrojového kódu)**

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

Obrázek 32: Upravit anketu

#### 5.2.9.4 Publikování ankety (vlození na web)

Postup pro publikování ankety se skládá z několika kroků:

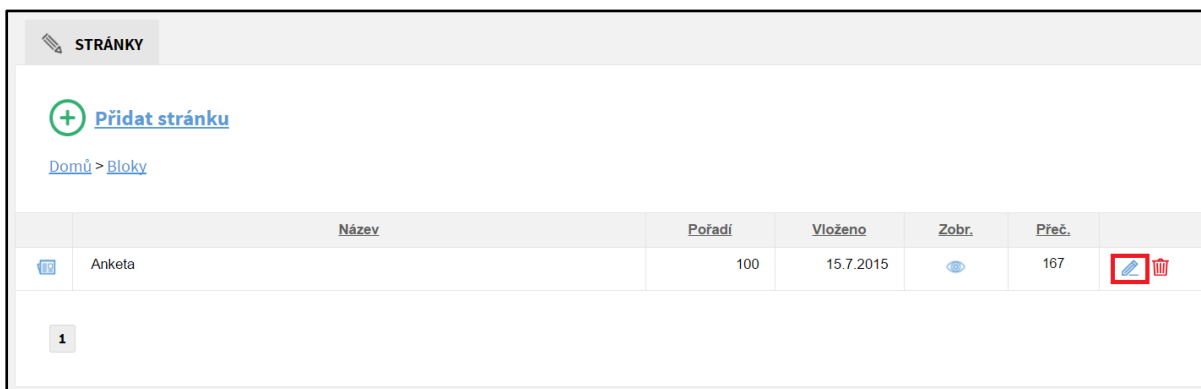
- 1) Otevřete formulář pro úpravu dané ankety: **Moduly** -> **Ankety** -> **Upravit** (viz Obrázek 30: Ankety – bod 5 (ikona tužky)).
- 2) Zkopírujte celý obsah políčka **Kód pro vložení ankety do stránky (do zdrojového kódu)** (viz Obrázek 32: Upravit anketu).

*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 33: Stránka pro ankety)

*Anketu lze vkládat do kterékoliv jiné stránky, tato stránka slouží přímo pro sekci Anketa v reprezentativní části.*



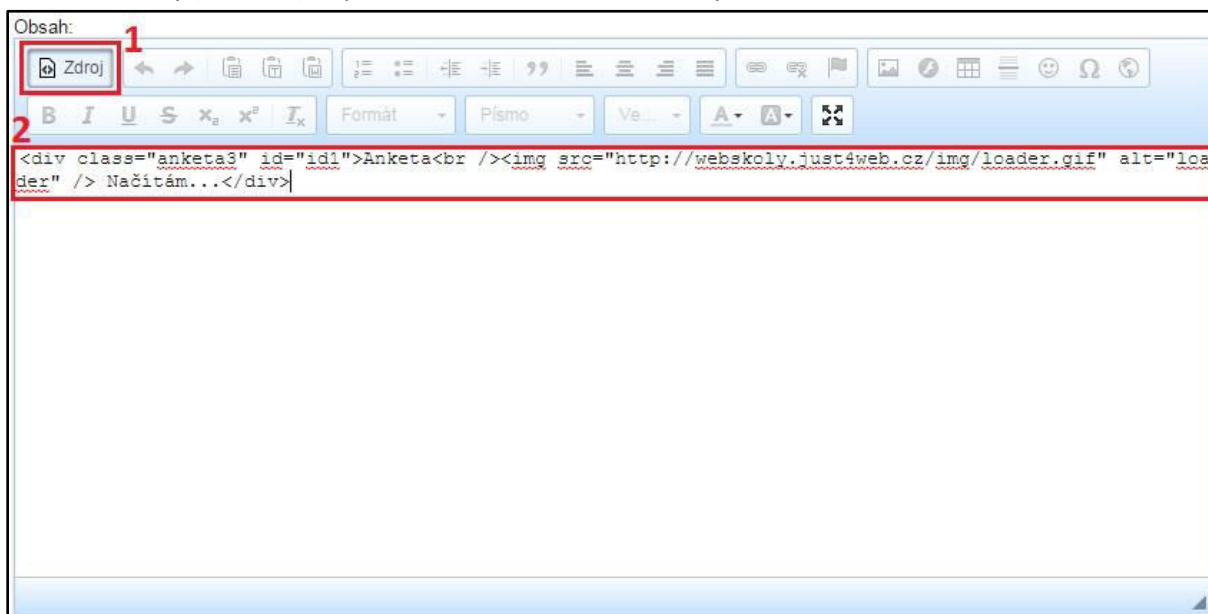


Obrázek 33: Stránka pro ankety

- 4) Zobrazte **zdrojový kód stránky** (viz Obrázek 34: Vložení ankety do stránky – bod 1), smažte v něm kód původní ankety a vložte zkopírovaný **Kód pro vložení ankety do stránky (do zdrojového kódu)** (viz Obrázek 34: 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 34: Vložení ankety do stránky

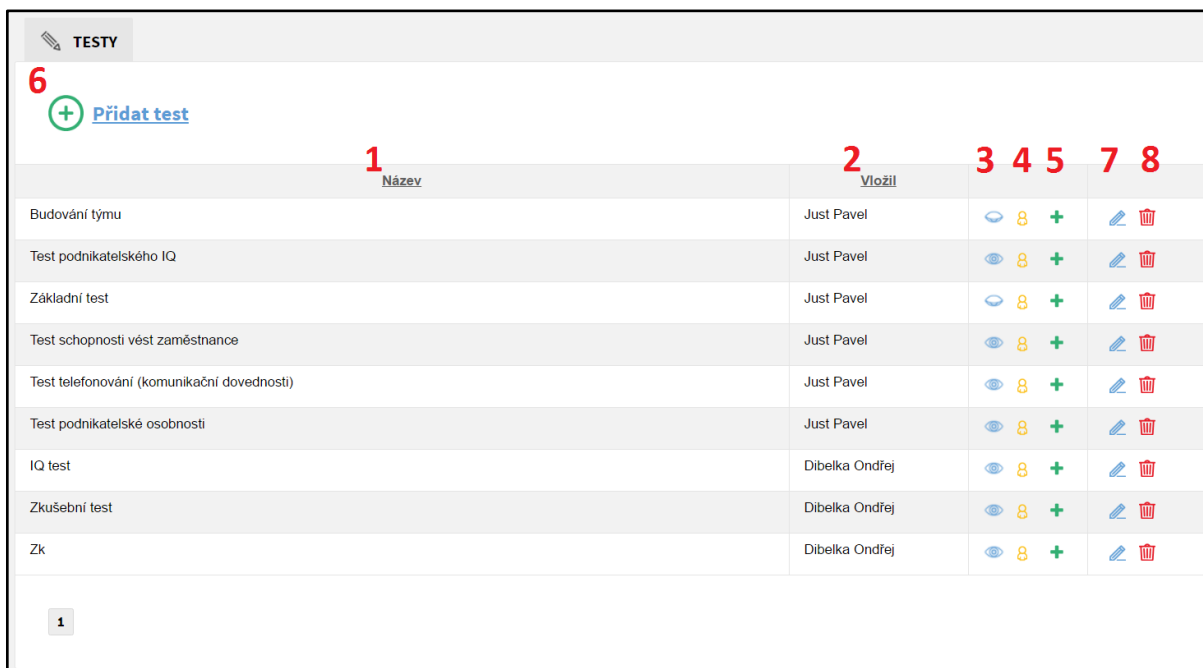
- 5) Potvrďte změny ve stránce kliknutím na tlačítko **Uložit** na konci formuláře pro úpravu stránky. Vložená anketa se nyní bude zobrazovat v reprezentativní části webu.

### 5.2.9.5 Odstranění ankety

U dané ankety klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 30: Ankety – bod 6 (ikona popelnice)). 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.



The screenshot shows a web interface for managing tests. At the top left, there is a pencil icon and the word 'TESTY'. Below it is a red '6' and a green '+ Přidat test' button. The main area is a table with the following columns: '1 Název', '2 Vložil', '3' (visibility icon), '4 8' (score), '5 +' (add icon), '7' (edit icon), and '8' (delete icon). The table contains nine rows of test entries.

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

At the bottom left of the table area, there is a small grey box with the number '1'.

Obrázek 35: Testy

### 5.2.10.1 Přehled ovládacích prvků

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

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 35: 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 test** (viz Obrázek 35: Testy – bod 6). Zobrazí se formulář **Přidat test** (viz Obrázek 36: Vložení testu), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění test nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

The screenshot shows a web interface for adding a test. At the top, there is a breadcrumb 'TESTY > PŘIDAT TEST'. Below it, the form is titled 'Testy'. The 'Název:' field is empty. The 'Popis:' field has a rich text editor with a toolbar containing icons for source, undo, redo, copy, paste, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, indent, outdent, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, and link. Below the editor, there are fields for 'Zpřístupnění testu:' with 'Od:' and 'Do:' input boxes, 'Časový limit:' with a dropdown set to '1' and '(V minutách)', and 'Zobrazeno:' with a checked checkbox. A green 'Uložit' button is located at the bottom left of the form.

Obrázek 36: 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.
- **Zobrazeno** – 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 35: Testy – bod 7 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit test**, který je obdobný jako formulář **Přidat test** (viz Obrázek 36: Vložení testu). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** 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 35: Testy – bod 5).
- 2) V přehledu otázek klikněte na tlačítko **Přidat otázku** (viz Obrázek 37: Otázky – bod 4).
- 3) V zobrazeném formuláři **Přidat otázku** (viz Obrázek 38: 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.

TESTY > IQ TEST - OTÁZKY

4 [Přidat otázku](#)

[Testy](#)

1 ID	2 Název	3 Vložil	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	
92	sss	Just Pavel	

1

Obrázek 37: Otázky

TESTY > IQ TEST - OTÁZKY > PŘIDAT OTÁZKU

Zpět na seznam otázek

Název:

Popis:

Zdroj

Formát Pismo Veli..

Pořadí:

Počet bodů za otázku:

**Volba 1**

Odpověď:

Hodnocení:

Komentář:

**Volba 2**

**Volba 3**


**Volba 4**


**Volba 5**

Obrázek 38: 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.
  - **Hodnocení** – 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 37: Otázky – bod 5 (ikona tužky)). Následně se zobrazí formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat otázku** (viz Obrázek 38: Nová otázka), jen se jednotlivé volby dají navíc mazat kliknutím na tlačítko **Smazat** (ikona popelnice). 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 37: Otázky – bod 6 (ikona popelnice)). 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 35: Testy – bod 4). Poté se zobrazí přehled všech výsledků.



1 ID	2 E-mail	3 IP	4 Začátek testu	5 Body (čas)	6
24		90.182.58.114 	19. 11. 2014 18.40:19	45.00/66 (0.02:49)	

Obrázek 39: Výsledky



**2)** V přehledu klikněte u daného výsledku na tlačítko **Výsledky** (viz Obrázek 39: 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 35: Testy – bod 8 (ikona popelnice)). Odstranění potvrdíte kliknutím na tlačítko **OK** a test bude smazán.

#### 5.2.10.7 Přidání testů ke stránce

Testy můžete vložit do libovolné stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

### 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).

1 Termín rezervace	2 Typ	3 Popis	4 Uživatel	5 Rezervace	7 8 9
16.11.2015 15:00	Rezervace schůzky		Jurášková Vendula	Žádná rezervace	
26.10.2015 16:00	Rezervace schůzky		Dvořák Jan	Žádná rezervace	
26.10.2015 15:00	Rezervace schůzky	Konzultace 4.A	Jurášková Vendula	Pavel Just	
12.10.2015 12:00	Rezervace schůzky		Sobotka Josef	Žádná rezervace	
12.10.2015 04:00	Rezervace schůzky		Dvořák Jan	Žádná rezervace	
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	

1

Obrázek 40: 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. **Přidat 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** – Ikona tužky pro úpravu rezervace.
9. **Smazat** – Ikona popelnice pro odstranění termínu.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popisek (viz Obrázek 40: 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 **Přidat termín** (viz Obrázek 40: Rezervace – bod 6). Zobrazí se formulář **Přidat termín** (viz Obrázek 41: Vložit termín), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění termín nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

REZERVACE > PŘIDAT TERMÍN

[Rezervace](#)

**Datum a čas:**

**Typ:** Rezervace schůzky ▾

Popisek: (255 znaků)

**Uživatel:** -- Vyberte -- ▾

**Uložit**

Obrázek 41: Vložit termín

#### **Přehled polí:**

- **Datum a čas** – 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.
- **Popisek** – 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.
- **Uživatel** – 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 40: Rezervace – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat termín** (viz Obrázek 41: Vložit termín). Editovat můžete pouze **Datum** a **Krátký popis**. Poté klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** 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 40: Rezervace – bod 9 (ikona popelnice)). 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 40: 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 42: Detail rezervace).

 **REZERVACE > DETAIL**

[Rezervace](#)

**Typ:** Rezervace schůzky

**Termín rezervace:** 26.10.2015 15:00 

**Uživatel:** 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 42: Detail rezervace

#### 5.2.11.6 Přidání rezervace ke stránce

Formulář rezervace můžete vložit do libovolné stránky (viz Vložení modulu/šablony do stránky).

## 5.3 AGENDA

Agenda slouží pro snadnou správu veškerých uživatelů, tříd a předmětů, se kterými web pracuje.

### 5.3.1 Uživatelé

Přehled veškerých uživatelů v systému.

#### 5.3.1.1 Přehled ovládacích prvků

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there is a header 'UŽIVATELÉ' with a pencil icon. Below it is a green plus icon and a button 'Přidat uživatele'. A search filter section contains a text input 'Hledat:' and a dropdown menu 'Typ: -- Všechny --'. Below this is a table with columns: ID, Jméno, Příjmení, Login, Typ, Role, Poslední přihlášení, and two action columns (edit and delete). The table contains five rows of user data. Red numbers 1 through 11 are overlaid on the image to identify specific UI elements: 1 points to the ID column, 2 to the Jméno column, 3 to the Příjmení column, 4 to the Login column, 5 to the Typ column, 6 to the Role column, 7 to the Poslední přihlášení column, 8 to the edit icon, 9 to the delete icon, and 10 to the 'Přidat uživatele' button. 11 points to the search filter section.

1 ID	2 Jméno	3 Příjmení	4 Login	5 Typ	6 Role	7 Poslední přihlášení	8	9
2				Správce	Správce - Školní web III.	23.5.2016 19.39		
4	Josef	Sobotka		Učitel	Správce - Školní web II.			
5	Tomáš	Jelínek		Správce	Správce - Školní web III.	2.7.2014 09.30		
7	Jana	Blažková		Student	Student			
11	Hana	Hyksová		Učitel	Učitel	7.6.2013 11.22		

Obrázek 43: Uživatelé

1. **ID** – Automaticky generované číslo.
2. **Jméno** – Jméno uživatele.
3. **Příjmení** – Příjmení uživatele.
4. **Login** – Uživatelské jméno, kterým se uživatel do systému přihlašuje v kombinaci se správným heslem.
5. **Typ** – Určuje, zda se jedná o správce, učitele nebo studenta.
6. **Role** – Určuje, na jaké úkony má daný uživatel práva.
7. **Poslední přihlášení** – Zobrazuje, kdy se daný uživatel přihlásil naposledy.
8. **Upravit** - Ikona tužky pro upravení daného uživatele.
9. **Smazat** – Ikona popelnice pro smazání daného uživatele (pozor, jedná se o nevratnou akci).
10. **Přidat uživatele** – Slouží pro přidání nového uživatele.
11. **Filtr** – Slouží pro rychlejší vyhledávání uživatelů. Do políčka **Hledat** můžete zadat jakýkoliv výraz. Po zadání výrazu „mil“ a potvrzení enterem se zobrazí všichni uživatelé, jejichž jméno, příjmení či login obsahuje právě tento výraz. V poli **Typ** si pak můžete vyfiltrovat pouze správce, učitele či studenty.

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popis (viz Obrázek 43: Uživatelé) můžete uživatele řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



#### 5.3.1.2 Přidání uživatele

Pro vložení nového uživatele nejprve klikněte na tlačítko **Přidat uživatele** (viz Obrázek 43: Uživatelé – bod 10). Zobrazí se formulář **Přidat uživatele** (viz Obrázek 44: Přidat uživatele), kde vyplníte potřebná pole. Políčka označená **červeným popiskem** jsou povinná, bez jejich vyplnění uživatel nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

## Přehled polí:

UŽIVATELÉ > PŘIDAT UŽIVATELE

[Uživatelé](#)

Titul před jménem:

Jméno:

Příjmení:

Titul za jménem:

Login:

Heslo:

Typ uživatele: -- Vyberte -- ▾

Oprávnění: -- Vyberte -- ▾

Třída: nezařazen/a ▾

Ulice:

Město:

PSČ:

Telefon:

E-mail:

Obrázek 44: Přidat uživatele

- **Titul před jménem** – Titul před jménem uživatele.
- **Jméno** – Jméno uživatele.
- **Příjmení** – Příjmení uživatele.
- **Titul za jménem** – Titul za jménem uživatele.
- **Login** – Přihlašovací jméno uživatele.
- **Heslo** – Systém vygeneruje heslo, které je možné změnit.
- **Typ uživatele** – Určuje, zda se jedná o správce, učitele či studenta.
- **Oprávnění** – Určuje, na jaké úkony má uživatel práva.
- **Třída** – Uživatele (zejména studenty) 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.



#### 5.3.1.3 Úprava uživatele

U daného uživatele klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 43: Uživatelé – bod 8 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat uživatele** (viz Obrázek 44: Přidat uživatele). Po editaci potřebných údajů klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** 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 43: Uživatelé – bod 9 (ikona popelnice)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a uživatel bude smazán. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

## 5.3.2 Třídy

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

### 5.3.2.1 Přehled ovládacích prvků

TŘÍDY			
2 <a href="#">+ Přidat třídu</a>			
	1 Zkratka	3	4
1.A			
1.B			
1.C			
7. A			
2.A			
2.B			

Obrázek 45: Třídy

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

#### Poznámka:

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



### 5.3.2.2 Přidání třídy

Pro vložení nové třídy nejprve klikněte na tlačítko **Přidat třídu** (viz Obrázek 45: Třídy – bod 2). Zobrazí se formulář **Přidat třídu** (viz Obrázek 46: Vložení třídy), kde vyplníte **Zkratku** třídy. Vyplnění políčka je povinné, bez něho třída nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

TŘÍDY > PŘIDAT TŘÍDU

[Třídy](#)

Zkratka:

**Uložit**

Obrázek 46: Vložení třídy



### 5.3.2.3 Úprava třídy

U dané třídy klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 45: Třídy – bod 3 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat třídu** (viz Obrázek 46: Vložení třídy). Po editaci **Zkratky** třídy klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** a změna bude uložena. Pokud změnu nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.



### 5.3.2.4 Odstranění třídy

U dané třídy klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 45: Třídy – bod 4 (ikona popelnice)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a třída bude smazána. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

### 5.3.3 Předměty

Přehled veškerých předmětů v systému.

#### 5.3.3.1 Přehled ovládacích prvků

1	Zkratka	Název	2	4	5
	ČJ	Český jazyk a literatura			
	M	Matematika a její aplikace			
	AJ	Anglický jazyk			
	IKT	Informační a komunikační technologie			
	D	Dějepis			
	VO	Výchova k občanství			
	F	Fyzika			

Obrázek 47: 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 popelnice pro smazání daného předmětu (pozor, jedná se o nevratnou akci).

#### Poznámka:

Kliknutím na šedý podtržený popis (viz Obrázek 47: Předměty) můžete předměty řadit podle daného kritéria vzestupně nebo sestupně.



#### 5.3.3.2 Přidání předmětu

Pro vložení nového předmětu nejprve klikněte na tlačítko **Přidat předmět** (viz Obrázek 47: Předměty – bod 3). Zobrazí se formulář **Přidat předmět** (viz Obrázek 48: Vložení předmětu), kde vyplníte **Zkratku** a **Název** předmětu. Vyplnění obou políček je povinné, bez nich předmět nepůjde vložit. Po vyplnění formuláře klikněte na tlačítko **Uložit**.

PŘEDMĚTY > PŘIDAT PŘEDMĚT

[Předměty](#)

Zkratka:

Název:

**Uložit**

Obrázek 48: Vložení předmětu

### 5.3.3.3 Úprava předmětu

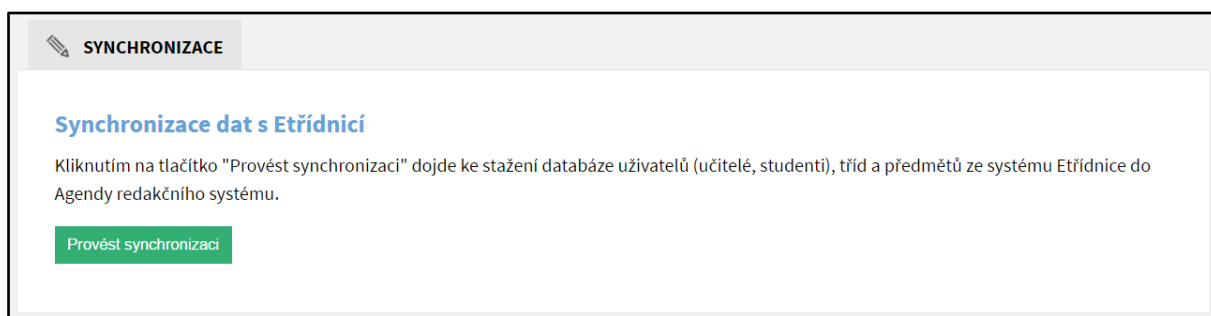
U daného předmětu klikněte na tlačítko **Upravit** (viz Obrázek 47: Předměty – bod 4 (ikona tužky)). Zobrazí se formulář **Upravit**, který je obdobný jako formulář **Přidat předmět** (viz Obrázek 48: Vložení předmětu). Po editaci **Zkratky** či **Názvu** předmětu klikněte na konci formuláře na tlačítko **Uložit** a změna bude uložena. Pokud změnu nechcete ukládat, pak klikněte na tlačítko **Storno**.

### 5.3.3.4 Odstranění předmětu

U daného předmětu klikněte na tlačítko **Smazat** (viz Obrázek 47: Předměty – bod 5 (ikona popelnice)). Odstranění potvrďte kliknutím na tlačítko **OK** a předmět bude smazán. Pozor, jedná se o nevratnou akci.

## 5.3.4 Synchronizace

Redakční systém WWWproškoly.cz skvěle spolupracuje se školním informačním systémem Etřídnice. Pokud již Etřídnici využíváte, snadno přenesete její uživatele (učitele i studenty), třídy a předměty do redakčního systému WWWproškoly.cz a nemusíte je přidávat ručně. Stačí kliknout na tlačítko **Provést synchronizaci** (viz Obrázek 49: Synchronizace) a uživatelé, třídy i předměty se automaticky přenesou.



Obrázek 49: Synchronizace



## 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 11: 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.

**Šablony** umožňují vytvářet a upravovat šablony, které určují vzhled stránky. Vytvořené šablony se pak mohou přiřadit ke stránce (viz Obrázek 11: Vložit stránku – Modul/Šablona).

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](mailto:wwwproskoly@just4web.cz) nebo [info@just4web.cz](mailto: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](mailto:wwwproskoly@just4web.cz) nebo [info@just4web.cz](mailto:info@just4web.cz), abychom manuál doplnili. Další kontakty naleznete na adrese <http://www.wwwproskoly.cz/#kontakty>. Děkujeme za spolupráci.