

Návod na práci se systémem ŠKOLNÍWEB.CZ

Úvod	3
Seznámení s prostředím	4
Základní údaje	6
Správa rubrik	7
Správa obrázků	11
Správa souborů	17
Práce s textovým editorem	19
Aktuality	22
Správa uživatelů	24
Statistiky	26
Tipy a triky	27
Řešení problémů	28

Úvod

Projekt školních webů je navržen pro školní infrastrukturu (INDOŠ). Cílem tohoto projektu je zpřístupnit tvorbu webové rozhraní (výroba a editace stránek) pro obyčejné uživatele, kteří neumějí programovat v HTML jazyce. Projekt SKOLNIWEB obsahuje velmi přívětivé uživatelské rozhraní, takzvaný redakční systém (RS), a pokročilé dynamické funkce, které mají přispět k efektivní tvorbě požadovaných stránek. Neustálý vývoj tohoto projektu je podněcován praktickými uživatelskými požadavky pedagogů, a tak je zaručen optimální růst a rozvoj. Doufáme, že tento projekt vám usnadní práci s prezentací vašeho ústavu podle vašich představ.

Redakční systém (RS) je nástroj pro vytváření a modifikaci obsahu WWW přes webové rozhraní. Podobně jako ve WORDU píšete dokument, tak i zde vytváříte obsah WWW stránek (stejně prostředí, stejné ikony). Tento výkonný nástroj v sobě zahrnuje jednoduché ovládací prostředí, které vám velice jednoduše umožní :

- okamžitou a snadnou editací textů WWW
- okamžité vkládání aktualit
- vytváření fotogalerií
- vytváření nových stránek a dalších podsekcí
- automatické zmenšování fotografií z digitálních fotoaparátů na WWW
- vkládání souborů ke stažení
- statistiky návštěvnosti stránek a přehled o návštěvnosti jednotlivých sekcí
- správu uživatelů a emailů
- a mnoho dalších funkcí

Tento manuál vás postupně provede všemi možnostmi administrace školních stránek, probereme všechny možnosti administrace, postupy vytváření a ukážeme si i některé triky pro zjednodušení práce.

Seznámení s prostředím

V této kapitole si popíšeme vzhled prostředí, co kde najdeme, k čemu to slouží a jak to využít.

Přihlášení do systému:

Otevřeme okno webového prohlížeče (internet explorer, netscape navigátor, mozila, atd..), do řádku adresa napíšeme vaseskola.skolniweb.cz, kde *vaseskola* je název vaší školy. Poté se vám zobrazí úvodní stránka.

V levém sloupečku klikneme na položku *Přihlášení správce*.

Zde zadáte požadované informace, které jste obdrželi v mailu (Potvrzení o aktivaci). Doporučujeme přihlašovací informace změnit, správný postup probereme v kapitole 9 „Správa uživatelů“. Po zadání správného uživatelského jména a hesla budete přihlášení do systému.

Rozhraní administrátora

Obrázek školy zatím nebyl nahrán.

navlgace

Editace:

- Základní údaje
- Texty
- Obrázky
- Soubory
- Aktuality
- Náhled
- Uživatelé
- Statistiky
- Novinky - návody
- nahlásit chybu
- náměty na vylepšení
- Odhlásit

Aktuality, přidané funkce:

26.10.2004 - Aktualizovaný MANUÁL v PDF
 26.10.2004 - FUNKCE - Napište nám (zasílání zpráv z WWW)
 26.10.2004 - FUNKCE - tlačítko: - Odstranit WORD formátování

Dokumenty ke stažení:
navod_1_0.pdf

Stručný návod:

Základní údaje - umožňuje měnit titule stránky, obrázek a kontakty na školu
Texty - umožňuje měnit texty stránek a rubrik (obsahově, velikost písma, zarovnání,...)
Obrázky - vkládejte, mažte, zmenšujte fotografie do stránek
Soubory - umožňuje do stránek vkládat a spravovat jakékoliv soubory
Aktuality - jednoduché a přehledné zapisování aktualit

Uživatelé - editace uživatelů
Statistiky - přehled návštěvnosti vašich stránek
Odhlásit - okamžité odhlášení od systému (samoodhlašování po 60min nečinnosti automaticky)
Novinky-Aktuality - tato stránka

unikátních hostů: 7
 návštěv celkem: 131
 Zbývá : 1021.88 MB z 1024 MB prostoru

Okno editace se dělí na dvě části. Na menší levou, kde vidíme hlavní navigační menu (popis jednotlivých položek si vysvětlíme dále) a na větší hlavní editační část, ve které bude probíhat editace stránek.

Popis položek navigačního menu:

Základní údaje	- zde zadáváte základní informace o škole a vkládáte obrázek do pravého horního rohu
Texty	- kliknutím na položku se přepnete do režimu správy rubrik a textů
Obrázky	- kliknutím na položku se přepnete do režimu správy obrázků
Soubory	- kliknutím na položku se přepnete do režimu správy souborů, které můžete nabízet návštěvníkům vašich www stránek ke stažení
Aktuality	- kliknutím na položku se přepnete do režimu správy aktualit
Náhled	- kliknutím na položku se otevře nové okno našeho prohlížeče, ve kterém se zobrazí náhled na vámi již vytvořené stránky
Uživatelé	- kliknutím na položku se přepnete do režimu správy uživatelů, uživatelských účtů a emailových schránek
Statistiky	- kliknutím na položku se přepnete na zobrazení přístupových statistik
Novinky – návody	- zde najdete aktuální informace týkající se školního webu a stručný návod
Nahlásit chybu	- kliknutím na položku spustíte vašeho výchozího emailového klienta a otevře se okno pro odeslání zprávy o chybě našemu správnímu středisku
Náměty na vylepšení	- kliknutí na tuto položku má podobný efekt jako předchozí, avšak email bude odeslán jako námět na vylepšení
Odhlásit	- kliknutím na položku dojde k odhlášení ze systému

Základní údaje

Nyní si ukážeme jak nastavit základní údaje o škole. V hlavním navigačním menu klikneme na položku *Základní údaje*. Otevře se nám editační tabulka.

Editace základních údajů

Titulek WWW	<input type="text"/>
	např.: ZŠ Kuřim
podtitulek WWW	<input type="text"/>
	např.: na ulici Husova
Obrázek školy : Obrázek do pravého horního rohu. Jakákoli velikost, bude automaticky zmenšen !	<input type="text"/> <input type="button" value="Procházet..."/>
E-mail pro komunikaci :	<input type="text"/>
Telefon do školy :	<input type="text"/>
Informace o škole: (název, adresa, jméno ředitele):	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Aktualizovat"/> <input type="button" value="Obnovit hodnoty"/>





Zde vyplníme potřebné údaje a vložíme obrázek školy, který se sám upraví na potřebnou velikost. Když máme vše vyplněno, klikneme na tlačítko *Aktualizovat*. Pokud nechcete změny uložit kliknete na tlačítko *Obnovit hodnoty*.

Správa rubrik

Do správy rubrik se dostaneme kliknutím na položku *Texty* v navigačním menu. Po kliknutí se nám zobrazí toto okno.

The screenshot shows the 'Editovat texty' (Edit texts) interface for 'Aktuality'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Texty', 'Aktuality', 'Ikony', 'Obrázky', 'Uživatelé', 'Soubory', 'Statistiky', 'Náhled', and 'Odhlásit'. The main area contains a list of 'Aktuality' with icons for creating, moving, deleting, and toggling visibility. Below the list is a text editor with a toolbar and a 'Nápověda: Odřádkování => Shift+ENTER' note. The footer contains 'Tisk stránky' and copyright information: 'Autor a provozovatel systému © 2004 Agerit s.r.o. Design Dwein © 2004'.

Nyní si popíšeme podrobněji význam jednotlivých ikon a voleb v okně.

-  - nová rubrika / podrubrika - kliknutím na tuto ikonu vytvoříte novou rubriku nebo pokud se nachází za jménem již existující rubriky, vytvoříte novou podrubriku.
 -  - pohyb rubrik - šipky slouží pro posun rubriky na vyšší nebo nižší pozici v pořadí.
 -  - smazat rubriku - kliknutím na položku dojde ke smazání požadované rubriky a všech textů v rubrice obsažených.
 -  - zobrazení / skrytí rubriky - kliknutím na ikonu dojde k přepnutí ikony a nastaví, zda se bude rubrika zobrazovat nebo bude skryta.
- Položka IKONKA - zde si můžete vybrat ikonu, která se bude zobrazovat k dané rubrice.
 Položka TITULEK STRÁNKY - změnou textu v editačním okně dojde k pojmenování rubriky.
 Tlačítko ULOŽIT ZMĚNY - tlačítko slouží k uložení zadaných dat a k překreslení stránky.
 Tlačítko ZRUŠIT ZMĚNY - tlačítko slouží k vymazání nově zapsaných dat, tedy dat od posledního kliknutí na tlačítko uložit změny nebo od vstupu na stránku.

Postup jak vytvořit novou rubriku:

Vytvoříme si hlavní rubriku Lidé ve škole

- a. Klikněte na ikonu nová hlavní rubrika.



- b. Vznikne nová položka, která nemá jméno a zobrazuje se zde jen 5 pomlček.
- c. Klikneme na položku IKONKA a v rozvinutém menu zvolíme nejvhodnější ikonu (v našem případě zaměstnanci).
- d. Klikneme do editačního pole TITULEK STRÁNKY a vymažeme současný obsah (pět pomlček), nyní tam vložíme náš text, tedy například: *Lidé ve škole*
- e. Klikneme na tlačítko AKTUALIZUJ.

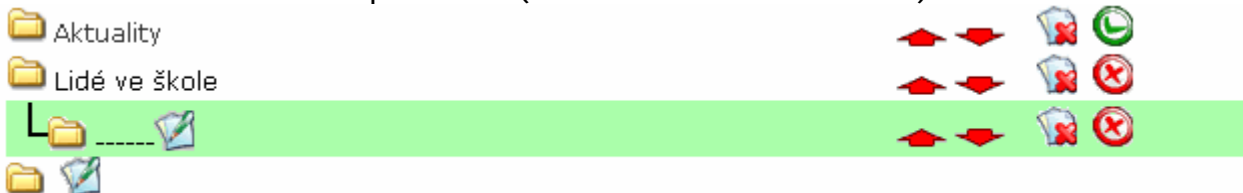


- Seznam rubrik by měl vypadat takto.
- Pokud si dáte zobrazit náhled, uvidíte stále jen položku aktuality. To je způsobeno tím, že každá nová rubrika má nastavenou vlastnost nezobrazovat. Je to proto, abyste ji mohli v klidu zkompletovat a zobrazili ji až poté, co ji budete mít ve finální podobě.
- Chceme-li ji tedy zobrazit, klikneme na ikonu ZOBRAZENÍ/SKRYTÍ RUBRIKY.
- Pokud teď dáme zobrazit náhled, již rubriku uvidíme.

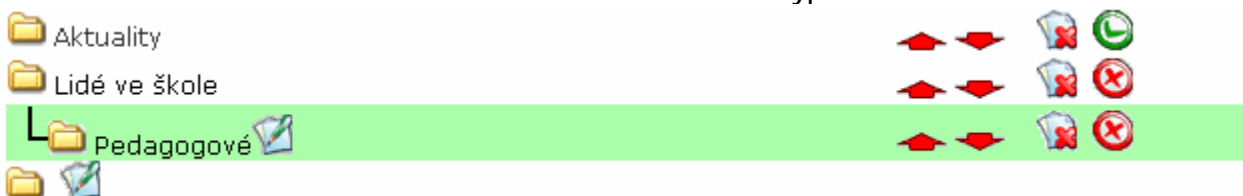
Vytvoření podrubriky:

Nyní vytvoříme této rubrice podrubriky. Například chceme zaměstnance školy rozdělit do několika kategorií: Pedagogové, Vedení školy, Správní usek, Školní jídelna, Technický úsek

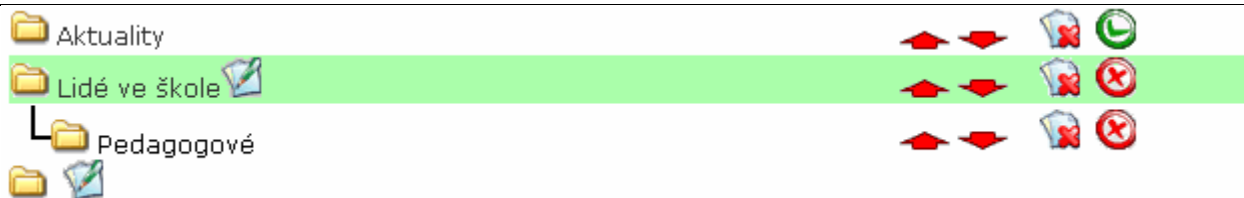
- Klikneme na ikonu Nová podrubrika (ikonka za textem lidé ve škole)



- Klikneme do editačního pole TITULEK STRÁNKY a vymažeme současný obsah (pět pomlček), nyní tam vložíme náš text, tedy například: Pedagogové
- Klikneme na tlačítko AKTUALIZUJ a seznam rubrik bude vypadat takto:



- Nyní pokud chceme vytvořit další podrubriku k hlavní rubrice *Lidé ve škole*, musíme kliknout na rubriku *Lidé ve škole*. Pokud bychom klikli na ikonu nová podrubrika u rubriky Pedagogové, vytvořili bychom podrubriky k této již vytvořené podrubrice. To by bylo výhodné, např. pokud bychom chtěli ještě pedagogy rozdělit na první a druhý stupeň.



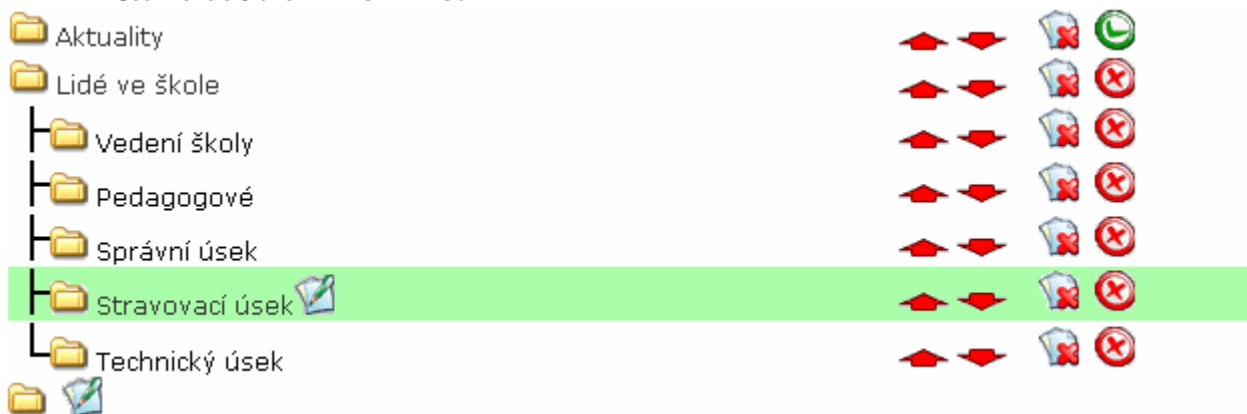
- Nyní zopakujeme postup vytvoření podrubriky. Takto vytvoříme všechny podrubriky, které požadujeme.



- Nyní již máme všechny podrubriky vytvořeny. Ale jak to, že jsou pedagogové před vedením školy?
- Přesun rubriky provedeme jednoduše kliknutím na šipku nahorů nebo dolů (v našem případě dolů u položky Pedagogové nebo na šipku nahoru u položky Vedení školy).

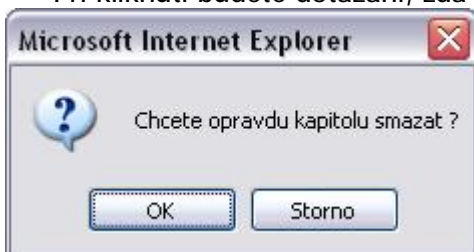
Přejmenování rubriky nebo podrubriky:

- Chceme přejmenovat podrubriku Školní jídelna na Stravovací úsek.
- Klikneme na položku Školní jídelna.
- Klikneme do editačního okna TITULEK STRÁNKY a změníme popis na Stravovací úsek.
- Klikněte na tlačítko AKTUALIZUJ.



Odstranění rubriky:

- Chcete-li odstranit některou rubriku, uděláte to pomocí ikonky SMAZAT RUBRIKU.
- Při kliknutí budete dotázáni, zda chcete opravdu rubriku odstranit.



- Pokud jste rozhodnutí rubriku odstranit, klikněte na OK, jinak na STORNO.

Pozor, pokud rubrika obsahuje podrubriky, nelze ji odstranit přímo a musíte nejprve odstranit všechny podrubriky a až poté jde odstranit tuto rubriku (v našem příkladu se zaměstnanci by to znamenalo, že musíte odstranit všechny podrubriky se zaměstnanci a až poté byste mohli odstranit hlavní rubriku Lidé ve škole).

Správa obrázků

Do správy obrázků se dostaneme kliknutím na položku Obrázky v navigačním menu. Po kliknutí se nám zobrazí toto okno.

školní WEB.cz

test

Rozhraní administrátora

editace

Editace obrázků

Editace:

- Základní údaje
- Texty
- **Obrázky**
- Soubory
- Aktuality
- Náhled
- Uživatelé
- Statistiky
- nahlásit chybu
- náměty na vylepšení
- Odhlásit

unikátních hostů: 45

návštěv celkem: 175

Zbývá : 2.8 MB z 5 MB prostoru

Verze 1.8

[reklama]

Přístupjte k Unix a Linux aplikacím přímo z MS Windows

Další informace na webu xwin.mokry.cz

reklama: www.billboard.cz

Aktuality

- O škole
- Organizace školního roku
- Třídy
- Kontakty a informace
- Fotogalerie
- Život ve škole
- Kroužky
- Soutěž
- Výroční zpráva

akce_pneu_small_bg.jpg
Wed, 07 Jul 2004 15:36:34
akce_pneu_small_bg.jp

Přidat další obrázky:






Cesta k obrázku	Procházet..	Popis obrázku	Velikost
1. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet.."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾
2. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet.."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾
3. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet.."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾
4. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet.."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾

Ponechat původní velikosti (neupravovat).

Tisk stránky

Zde si předvedeme, jak vytvořit jednoduše fotogalerii:

- Ø Nejprve si vytvoříme novou rubriku Fotogalerie (postup jsme probrali v předchozí kapitole)
- Ø Vybereme položku Fotogalerie

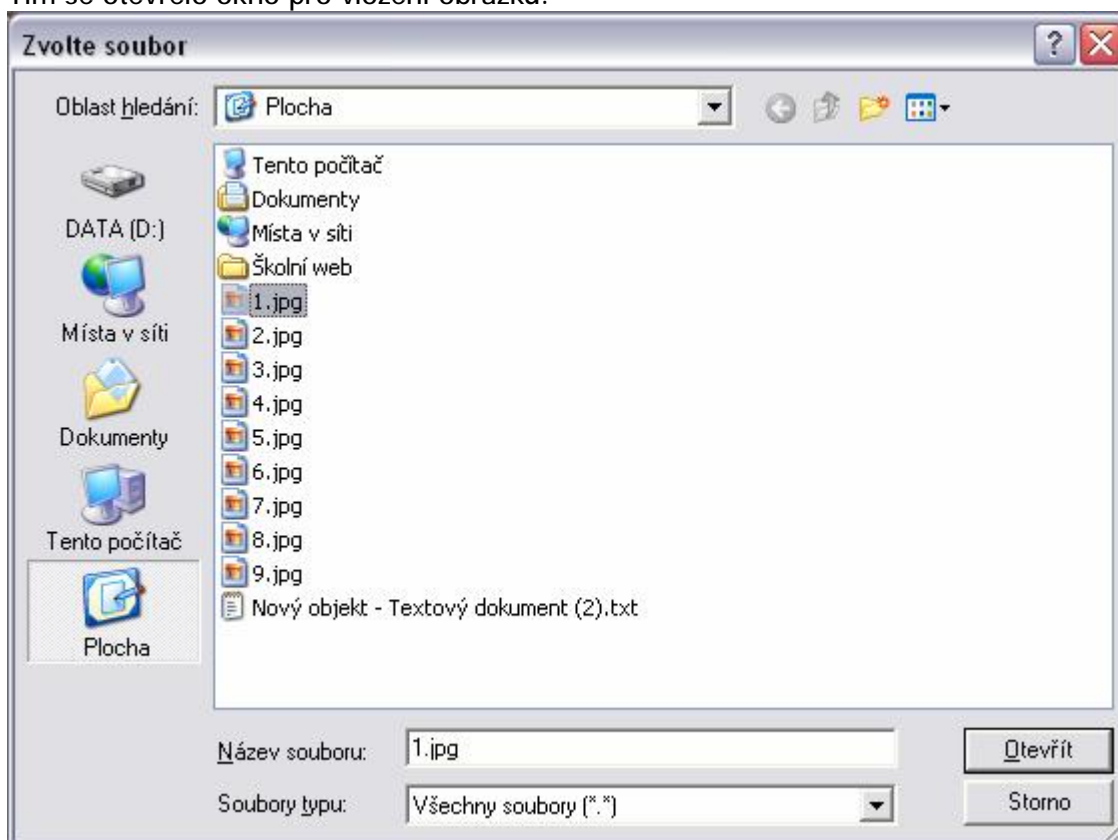
-  Aktuality
-  Lidé ve škole
-  Fotogalerie
-  

- Nyní přidáme obrázky do stránek, kliknutím na tlačítko PROCHÁZET... u prvního formuláře

Přidat další obrázky:

	Cesta k obrázku	Procházet...	Popis obrázku	Velikost
1.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾
2.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾
3.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾
4.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>	640 x 480 ▾

Tím se otevřelo okno pro vložení obrázku.



- Vybereme soubor obrázku a klikneme na tlačítko OTEVŘÍT
System podporuje obrázky webového typu, tj.: JPG, GIF, PNG.
- Poté přidáme k obrázku Popis a to do kolonky POPIS OBRÁZKU.
- Tento postup můžeme opakovat pro další tři položky, abychom nemuseli vkládat po jednom obrázku.

Přidat další obrázky:

Cesta k obrázku	Procházet...	Popis obrázku	Velikost
1. N:\Dokumenty\Obrázky\foto1.jpg	Procházet...	První obrázek	640 x 480 ▾
2. N:\Dokumenty\Obrázky\foto2.jpg	Procházet...	Druhý obrázek	640 x 480 ▾
3. N:\Dokumenty\Obrázky\foto3.jpg	Procházet...	Třetí obrázek	640 x 480 ▾
4. N:\Dokumenty\Obrázky\foto4.jpg	Procházet...	Čtvrtý obrázek	640 x 480 ▾

Ponechat původní velikosti (neupravovat).

Aktualizuj/přidej fotky

Původní nastvení

- Pokud máme obrázek/y ve správné velikosti, necháme položku PONECHAT PŮVODNÍ VELIKOST (NEUPRAVOVAT) zaškrtnutou, pokud si tím nejsme jistí, klikneme na tuto možnost. Tím dojde k odznačení položky a obrázky budou při vkládání upraveny podle velikosti, kterou si vyberete (640x480, 320x200). Pokud při vkládání bude upravována velikost, může vkládání obrázku trvat delší dobu v závislosti na velikosti obrázku a rychlosti vašeho připojení.
- Nyní již můžeme potvrdit vložení obrázků kliknutím na tlačítko AKTUALIZUJ/PŘIDEJ FOTKY nebo vymazat výběr kliknutím na položku PŮVODNÍ NASTAVENÍ.

Aktualizuj/přidej fotky

Původní nastvení

- Vložené obrázky se poté zobrazují v řadách po čtyřech pod sebou. Pro další demonstraci jsem si vložil do stránek celkem 9 obrázků, zde je náhled pouze první řady.




- Všechny obrázky jsou přímo viditelné v galerii obrázků. Pokud si otevřete náhled a kliknete v navigačním menu na položku Fotogalerie, zobrazí se vám náhled na vložené obrázky asi v takovémto tvaru:

Fotogalerie



Pokud se vám v navigačním menu položka Fotogalerie nezobrazila, zkontrolujte zda máte povolené její zobrazení. Tento postup jsme probírali v předchozí kapitole.

- Pod každým obrázkem jsou zobrazeny informace:
 - Náhled obrázku
 - Jméno souboru
 - Datum vložení
 - Čas vložení
 - Popis obrázku
 - Editační ikony: Smazat a Zobrazit/Nezobrazit
- Chceme-li změnit popis k obrázku, provedeme jednoduchou editaci textu v editačním okně pod obrázkem a klikneme na tlačítko AKTUALIZUJ FOTKY.
- Nechceme-li obrázek zařadit do galerie přímo, ale chceme ho vložit přímo do textů na stránkách, musíme zakázat jeho zobrazení.
- To provedeme kliknutím na ikonu 
- Náhled na správu obrázku bude poté vypadat asi takto (Poslední tři obrázky se nezobrazují.)



Obrázky, které se nebudou zobrazovat, jsou řazeny na konec a jsou v zašedlých polích, aby byly lehce identifikovatelné.

 <p>9.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:13:41</p> <p>devátý obrázek</p>  	 <p>2.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:11:38</p> <p>druhý obrázek</p>  	 <p>4.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:11:39</p> <p>čtvrtý obrázek</p>  	 <p>8.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:13:02</p> <p>osmý obrázek</p>  
 <p>5.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:12:58</p> <p>pátý obrázek</p>  	 <p>1.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:11:37</p> <p>první obrázek</p>  	 <p>7.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:13:01</p> <p>sedmý obrázek</p>  	 <p>3.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:11:39</p> <p>třetí obrázek</p>  
 <p>6.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:13:00</p> <p>šestý obrázek</p>  	 <p>x1.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:21:33</p> <p>x1</p>  	 <p>x2.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:21:34</p> <p>x2</p>  	 <p>x3.jpg Tue, 26 Oct 2004 10:21:35</p> <p>x3</p>  

Konečný náhled na internetu bude vypadat takto:



- Jak vidíte obrázky X, X1 a X2 se nezobrazují, nicméně díky tomu nám budou k dispozici pro vložení do textu. Tuto funkci si předvedeme v kapitole 6 „Práce s editorem textů“.

Správa souborů

Do správy souborů se dostaneme kliknutím na položku soubory v navigačním menu. Po kliknutí se nám zobrazí známé okno.

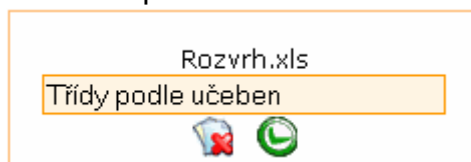
The screenshot shows the 'ZŠ Testovací Rozhraní administrátora' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Verze 0.7 - testovací', 'Editace:' (Texty, Aktuality, Ikony, Obrázky, Uživatelé, Soubory, Statistiky), 'Náhled', and 'Odhlásit'. The main area is titled 'Editace souborů ke stažení' and shows a list of folders: 'Aktuality', 'Lidé ve škole', and 'Fotogalerie'. Below this, it states 'Nejsou zde žádné soubory'. There is a section 'Přidat další soubory:' with a table for adding files:

Cesta k obrázku	Procházet...	Popis souboru
1. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>
4. <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="text"/>

At the bottom of the main area are buttons for 'Aktualizuj/přidej fotky' and 'Původní nastavení'. A 'Tisk stránky' link is visible in the bottom left corner.

- f. Práce se soubory je téměř stejná jako s obrázky.
- g. Vybereme rubriku, kam chceme soubory vložit, případně si vytvoříme novou. (Návod vytvoření viz. kapitola 3. Správa rubrik.)
- h. Klikneme na tlačítko PROCHÁZET...
- i. V zobrazeném okně vybereme soubor, který chceme vložit, a klikneme na OTEVŘÍT.
- j. Doplníme POPIS SOUBORU
- k. Klikneme na tlačítko AKTUALIZUJ/PŘIDEJ SOUBORY. Pokud jsme si vložení souboru/ů rozmysleli, klikneme na tlačítko PŮVODNÍ NASTAVENÍ.
- l. Vložený soubor se na stránkách zobrazí v informačním poli.

- i. Název vloženého souboru
- ii. Popis vloženého souboru
- iii. Řídící ikony: Smazat, Zobrazit/skrýt



Smazání souboru:

- Chceme-li smazat určitý soubor, klikneme pod souborem na ikonu SMAZAT.
- Budete dotázáni, zda chcete opravdu soubor smazat. Kliknutím na OK dojde ke smazání souboru, kliknutím na STORNO smazání zrušíte.

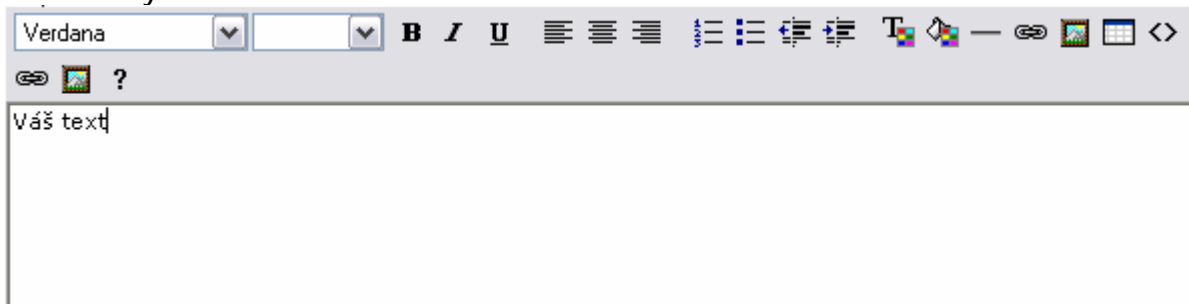
Úprava popisu:

- Pokud chceme upravit popisy u souboru/ů, upravíme u vloženého souboru náležitě text v editačním poli POPIS vloženého souboru a klikneme na tlačítko AKTUALIZUJ/PŘIDEJ SOUBORY.

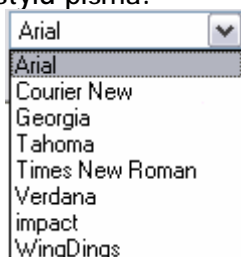
Práce s textovým editorem

V této kapitole se naučíme pracovat s textovým editorem používaným v projektu školních webů.

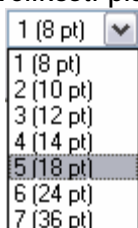
Jednoduchý editor



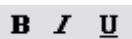
Výběr stylu písma:



Výběr velikosti písma:



Dodatečné formátování textu (zesílení, kurzíva, podtržení):



Zarovnávání textu/ vystředění:



Odrážky a číslování bodů/odstavců:



Barva písma a barva podkladu:



Další rozšiřující funkce:



Horizontální oddělovač – dělicí linka.

Vložit odkaz – z vybraného textu udělá aktivní internetový odkaz.

Vložit obrázek – vloží obrázek již uložený někde v internetu na veřejně dosažitelném místě.

Vložit tabulku – vytvoří tabulku, podle vašich požadavků.

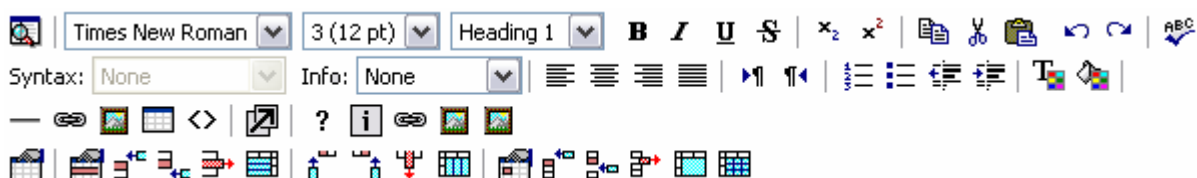
Shlédnout HTML kód – zobrazí stránku ve zdrojovém stavu se všemi HTML znaky.

Vložit odkaz na sekci – vámi vybraný text změní odkaz na sekci obsaženou ve vašich stránkách.

Vložit obrázek z databáze – vloží do textu obrázek uložený v databázi školního webu.

Nápověda – zobrazí nápovědu k editoru.

Pokročilý editor



Vlastnosti dokumentu



Indexy



Kopírovat, vyjmout, vložit



Historie



Pravopis



Odsazení



Nové okno editoru



Nápovědy



Vlastnosti tabulky



Vlastnosti řádku



Vložit řádek



Smazat řádek



Rozdělit řádek



Vložit sloupec



Smazat sloupec



Rozdělit sloupec



Vlastnosti buňky



Vložit buňku



Smazat buňku



Sloučit buňky



Rozdělit buňky



Odstranit WORD FORMÁTOVÁNÍ



Aktuality

Rubrika aktuality má oproti ostatním rubrikám jistá zvláštní pravidla. Například rubriku nelze smazat, nýbrž lze pouze zakázat její zobrazení.

The screenshot shows the administrative interface for 'ZŠ Testovací'. The page has an orange header with the logo 'školní WEB.cz' and the title 'ZŠ Testovací Rozhraní administrátora'. A navigation menu on the left includes options like 'Verze 0.7 - testovací', 'nahlásit chybu', 'náměty na vylepšení', and a list of edit functions: 'Texty', 'Aktuality', 'Ikony', 'Obrázky', 'Uživatelé', 'Soubory', 'Statistiky', 'Náhled', and 'Odhlásit'. The main content area is titled 'Aktuality' and contains a button 'Vložit novou aktualitu' and a table with two columns: 'Titulek Text' and 'Datum Operace'. A 'Tisk stránky' link is visible at the bottom left.

Systém správy AKTUALIT je velice jednoduchý:

Vytvoření nové aktuality:

- Klikneme na tlačítko VLOŽIT NOVOU AKTUALITU







Aktuality




Titulek nové aktuality :

Text nové aktuality:

Titulek Text	Datum Operace
-----------------	------------------

- Zobrazí se okno pro vložení nové aktuality. Zde vyplníte TITULEK NOVÉ AKTUALITY, TEXT NOVÉ AKTUALITY a kliknete na tlačítko ULOŽIT.
- Vložené aktuality se řadí pod sebe podle data vložení.

Titulek Text	Datum Operace
Druhá aktualita Text druhé aktuality	2004-05-16 13:34:01   
První aktualita Toto je text první aktuality	2004-05-16 13:31:34   

- Každá aktualita obsahuje tři základní editační tlačítka:
 -  - Editovat aktualitu. Kliknutím otevřete aktualitu pro editaci jejího obsahu.
 -  - Smazat aktualitu.
 -  - Zobrazit/skrýt aktualitu.

Aktualita je ve výchozím nastavení ihned viditelná.

Aktuality

Strana: **1**

[dnes, 16. května 2004] **Druhá aktualita**
Text druhé aktuality

[dnes, 16. května 2004] **První aktualita**
Toto je text první aktuality

Náhled na zobrazené aktuality.

Správa uživatelů

Správa uživatelů slouží k přidělování práv a emailových adres uživatelům.

Výchozí stránka pro administraci uživatelů

Popis přidání nového uživatele (např. pana Nováka):



- Nového uživatele přidáme v sekci NOVÝ UŽIVATEL.
- Do prvního editačního pole vložíme jméno uživatele, ve tvaru, v jakém má být zobrazeno. Například: PHDr Jan Novák, ředitel školy
- Do editačního pole napravo vložíme jméno bez háčeků a čárek ve formátu, ve kterém ho budeme používat pro přihlašování do systému, např. „novak“
- Do třetího pole zadáme jméno pro email uživatele, např. „jannovak“ Tím získáme emailovou adresu jannovak@vaseskola.skolniweb.cz
- Do posledního čtvrtého editačního pole zadáme heslo pro uživatele.
- Pokud bude mít uživatel právo editovat obsah www stránek, tak zatrhneme položku Práva admina WWW ADMIN. Pokud by položka zůstala nezatržena, je uživateli vytvořena pouze emailová schránka.
- Nyní již můžeme kliknout na tlačítko VYTVOŘ, čímž dokončíme přidání nového uživatele

Změna uživatele:

- Pokud chceme udělat v nastavení uživatele jakoukoliv změnu, (např. přidání či odebrání práv Admina, změna jména nebo změna hesla) musíme před informacemi o uživateli zaškrtnout položku ZMĚŇ
- Poté provedeme změnu vlastností

- Klikneme na tlačítko AKTUALIZUJ. Pokud změny provést nechceme, klikneme na tlačítko PŮVODNÍ HODNOTY

Správa uživatelů:

- Uživatelský účet se dá zneplatnit nebo odstranit. Pro tyto akce jsou zde přiřazena editační tlačítka:
 -  - Smazat uživatele
 -  - Povolit/zakázat účet

Statistiky

Statistiky jsou vám k dispozici jako zdroj informací o návštěvnosti vašich stránek.

Tipy a triky

Uvádíme několik rad jak si urychlit práci při vytváření školních webů.

- Obrázky, které budete vkládat, si předem připravte.
- Pokud možno, používejte stejnou velikost obrázků. I když systém obrázky upravit umí, mohou vznikat různé velikosti obrázků.

Řešení problémů

V případě jakýchkoliv problémů kontaktujte naše servisní centrum.