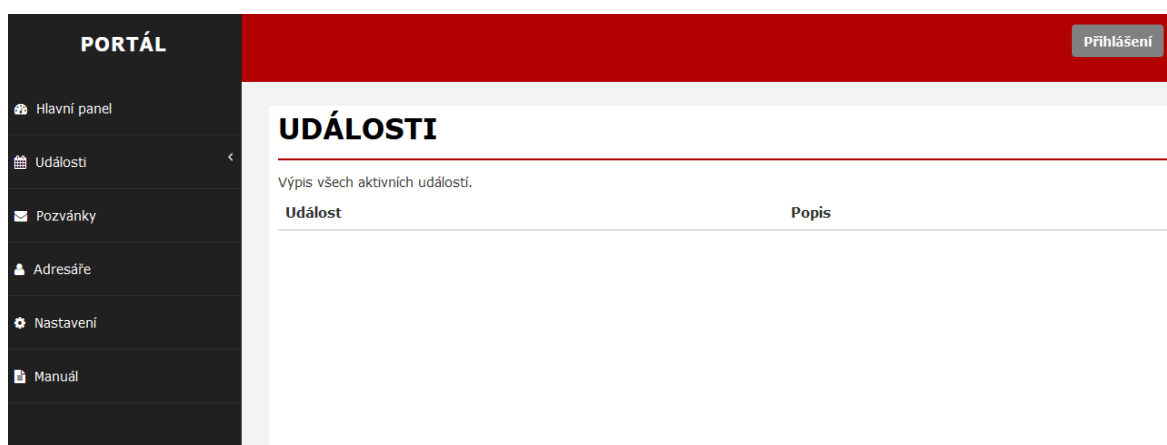


1 UŽIVATELSKÝ MANUÁL

Uživatelský manuál je podrobný popis a návod na ovládání aplikace. Průvodce je také dostupný přímo v aplikaci a je přístupný také pro nepřihlášené uživatele. Odkaz na průvodce je v aplikaci buďto v postranním levém menu, nebo v administraci. Samotná stránka s manuálem se nachází na adrese „doména.cz/manual“.

1.1 Hlavní stránka

Úvodní stránka aplikace zobrazuje výpis všech aktivních událostí. Nepřihlášení uživatelé můžou tyto události procházet a zobrazovat. Kliknutím na jméno události se zobrazí událost samostatně ve vlastním okně. Na hlavní stránku se dá také dostat po kliknutí na banner v levém horním rohu „Portál“. Nepřihlášený uživatelé nemůžou zobrazovat pozvánky ani adresáře. Hlavní stránka je dostupná na adrese „doména.cz/seznam-udalosti“, ale také na hlavní adrese aplikace „doména.cz“. Pokud se ovšem hlavní stránka nezobrazí, ale místo ní se zobrazí chybová hláška „Error 500“, je nutné provést konfiguraci přes konfigurátor aplikace, nebo kontaktovat hlavního administrátora aplikace. Pokud neexistuje žádná aktivní událost, bude seznam na hlavní stránce prázdný. Přidávat události může pouze administrátor.



Obrázek 1 - Hlavní stránka aplikace

1.2 Přihlašování

V pravém horním rohu v uživatelském rozhraní se nachází tlačítko „Přihlášení“. Toto tlačítko odkazuje na přihlašovací formulář. Do tohoto formuláře je nutné zadat správné uživatelské jméno a heslo. Po kliknutí na tlačítko „Přihlásit“ se uživatel následně přihlásí do aplikace. Přihlášenému uživateli se toto tlačítko poté změní na tlačítko pro odhlášení a vedle něj se objeví

také tlačítko se jménem přihlášeného uživatele. Na této stránce se také nachází přímý odkaz pro registraci do aplikace. Přihlašovací stránka je dostupná na adrese „doména.cz/prihlaseni“.

PŘIHLÁŠENÍ

Přihlášení do administrace.

Jméno

Heslo

Přihlásit

Pokud ještě nemáte účet, [zaregistrujte se](#).

Obrázek 2 - Přihlášení

1.3 Registrace

Pokud se uživatel nachází v přihlašovací stránce, stačí kliknout na tlačítko „zaregistrujte se“ a objeví se registrační formulář. Pod formulářem se nachází také tlačítko pro přihlášení. Při registraci nového uživatele je nutné zadat platné uživatelské jméno o maximální délce 30 znaků a heslo, které je potřeba zopakovat. Po vyplnění všech údajů uživatel klikne na tlačítko „Registrovat“ a tím se zaregistruje do aplikace. Registrační formulář se nachází na adrese „doména.cz/registrace“.

REGISTRACE

Registrace nového uživatelského účtu.

Jméno

Heslo

Heslo znovu

Registrovat

Pokud již máte účet, [přihlašte se zde](#).

Obrázek 3 - Registrace

1.4 Administrace

V postranním levém menu se nachází první odkaz s názvem „Hlavní panel“. Tento odkaz zavede přihlášeného uživatele do administrace webu. V administraci se nachází nejdůležitější informace, odkaz pro odhlášení a odkaz na uživatelský manuál. Administrace také obsahuje

sekcí nejčastějších akcí. Tyto akce se liší podle role přihlášeného uživatele. Administrace se nachází na adrese „doména.cz/administrace“.

ADMINISTRACE WEBU

Vítejte **admin!** | [Odhlásit se](#)

Aplikace se ovládá pomocí hlavního menu. Odhlásit se můžete pomocí tlačítka v pravém horním rohu, nebo přímo zde v administraci.

Poprvé v aplikaci? Navštivte přehledný [uživatelský manuál](#).

Nejčastější akce:

[Založit novou událost](#)

[Všechny aktivní události](#)

[Existující pozvánky](#)

Obrázek 4 - Administrace

1.5 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze přihlášeným uživatelům. Do sekce nastavení se dá dostat pomocí tlačítka v postranním levém menu, nebo po kliknutí na tlačítko se jménem uživatele, které se nachází v pravém horním rohu hned vedle tlačítka pro odhlášení. Pokud má uživatel roli běžného uživatele, má možnost si zde změnit heslo a požádat o vyšší oprávnění. Změna hesla probíhá pomocí formuláře na změnu hesla. Po vyplnění nového hesla a kontrolního zopakování se musí změna potvrdit tlačítkem „Uložit“. Změna hesla proběhne okamžitě současně s odhlášením uživatele. Po odhlášení se může uživatel přihlásit pomocí nového hesla. Při žádání o vyšší oprávnění musí uživatel vypsát žádost pod formulářem pro změnu hesla. Povinné údaje jsou e-mailová adresa, uživatelské jméno a podrobnosti o žádosti. Nad tímto formulářem se také zobrazuje současné oprávnění přihlášeného uživatele. Žádost se potvrdí tlačítkem „Odeslat“ a odešle se hlavnímu administrátorovi aplikace na email. Pokud je uživatel administrátor může taktéž změnit své heslo, ale místo formuláře pro žádost o vyšší oprávnění se zde objevuje odkaz „Uživatelé“. Po kliknutí na odkaz se zobrazí seznam všech uživatelů v aplikaci s jejich jmény a právy. Administrátor má možnost uživatel také smazat kliknutím na ikonu odpadkového koše. Po kliknutí na odkaz „Administrátor“ změní danému uživateli práva na administrátorská. Pokud se ve sloupečku „Změnit práva“ objevuje text „Maximum“, uživatel již má maximální práva.

NASTAVENÍ

Změna hesla uživatele

Heslo

Heslo znovu

Uložit

Změna oprávnění uživatele

Uživatelská oprávnění: **user**

E-mailová adresa

Uživatelské jméno

Žádost

Odeslat

Obrázek 5 - Nastavení

1.6 Události

Na přehled událostí se dá dostat kliknutím na banner v horní části postranního levého menu, nebo po rozbalení položky v postranním levém menu „Události“ a následným vybráním položky „Všechny události“. Přihlášený uživatel pak může vidět všechny aktivní události, jejich datum vytvoření a odkazu ve formě obálky pro zobrazení či vytvoření pozvánky společně s ikonou uživatele odkazující na vytvoření nového adresáře, či zobrazení adresáře stávajícího. Pokud je uživatel v roli administrátora, zobrazují se mu navíc také neaktivní události a k ikonám se přidaly další dvě ikony. Jedna ve formě tužky pro editaci události a druhá ve formě odpadkového koše pro mazání. Seznam událostí je dostupný na adrese „doména.cz/seznam-udalosti“.

1.6.1 Přidání a editace událostí

Nová událost se vytvoří po kliknutí na položku „Nová událost“ v postranním levém menu v rozbalené nabídce „Události“. Jedinou podmínkou je administrátorské oprávnění. Nepřihlášeného uživatele a uživatele s běžným oprávněním tento odkaz přesměruje do administrace či na přihlašovací stránku. Formulář pro tvorbu události obsahuje 4 prvky. Prvním prvkem je titulek události, který se bude zobrazovat jako název události. Dalším prvkem je

URL adresa, která je povinná a musí být ve tvaru „abc-xyz“ nebo „abcxyz“. Tato URL adresa slouží poté jako unikátní odkaz na danou událost, například „doména.cz/udalost-jedna“. Tato URL adresa musí být jedinečná a nesmí nést stejné pojmenování jako URL adresa jiné události. Třetím prvkem je zaškrtačací tlačítko „Aktivní?“, kterým se definuje stav akce. Pokud je tlačítko vybráno, bude mít událost stav „Aktivní“ a tudíž se zobrazí také přihlášeným a nepřihlášeným uživatelům. Pokud nebude vybráno, bude událost neaktivní a budou ji moci vidět pouze administrátoři. Posledním prvkem je textové pole, které je ve formě TinyMCE editoru, tedy HTML editoru textu. Do tohoto pole se vyplňují všechny informace ohledně události určené především uživatelům, kteří dle těchto informací tvoří poznámky. Všechny prvky kromě zaškrtačacího tlačítka jsou povinné. Potvrzením je pak kliknutí na tlačítko „Uložit událost“. V seznamu událostí kliknutí na ikonu tužky vede do stejného editoru. Jediným rozdílem je načtením příslušných hodnot do jejich prvků pro editaci. Editace probíhá stejně jako tvorba nové události. Editor pozvánek je dostupný na adrese „doména.cz/editor“.

EDITOR

Editor událostí.

Titulek:

URL

☐ Aktivní?

File Edit View Insert Format Tools Table

Undo Redo

Formats

B *I*

Text

Align

List

Table

Link

Image

POWERED BY TINY

Uložit událost

Obrázek 6 - Editor událostí

1.7 Pozvánky

Do seznamu pozvánek se přihlášený uživatel dostane pomocí postranního levého menu po kliknutí na položku „Pozvánky“. Zde se zobrazují všechny pozvánky k událostem včetně data vytvoření, data editace a ikon pro editaci či odstranění pozvánky. Po kliknutí na pozvánku se pak zobrazí samostatná pozvánka.

Výpis všech pozvánek.

1.7.1 Přidání a editace pozvánek

EDITOR

[Uložit pozvánku](#)







1.8 Adresáře

Výpis všech adresářů se zobrazí po kliknutí na tlačítko v postranním levém menu na položku „Adresáře“. Přihlášený uživatel pak vidí název adresáře, odkaz na událost, ke které je adresář vytvořen, počet kontaktů, které nemají odhlášený odběr a možnost pro odeslání pozvánky

celému adresáři. Pokud je uživatel administrátor, v kolonce počet kontaktů vidí počet všech kontaktů, tedy i odhlášených od odběru pozvánek a také ikonu odpadkového koše pro smazání adresáře. Seznam adresářů se nachází na adrese „doména.cz/seznam-adresaru“.

ADRESÁŘE

Výpis všech adresářů.

Adresář	Událost	Počet kontaktů	Poslat všem	Odstranit
WorkShop		1	SEND 	
Film-fest		0	NELZE 	

Obrázek 9 - Adresáře

1.8.1 Přidání adresáře

Přidání nového adresáře je možné v seznamu událostí po kliknutí na ikonku kalendáře. Poté se zobrazí formulář pro přidání adresáře. Jméno adresáře se pak tvoří automaticky podle URL události. Vytvoření adresáře se pak potvrdí tlačítkem „Uložit adresář“.

1.9 Kontakty

Seznam kontaktů se zobrazí po kliknutí na daný adresář. Kontakty se vždy řadí od nejnovějšího a zobrazují jméno, email, datum přidání a odkazy včetně ikon pro práci s kontakty. Tlačítko „SEND“ pošle pozvánku danému kontaktu. Ikona tužky slouží k editaci daného kontaktu a ikona s odpadkovým košem slouží pro vymazání kontaktu. Pokud je uživatel administrátor, může v políčku „Aktivní“ vidět status kontaktu. Pokud se v tomto sloupečku nachází „Ano“ znamená to, že je kontakt aktivní a lze mu posílat pozvánky. Pokud se v sloupečku nachází „Ne“, tak je kontakt odhlášen od odběru a nelze mu poslat pozvánky. Po kliknutí na „Ano“ může také administrátor ručně kontakt odhlásit od odběru. V horní části seznamu se nachází také odkazy pro přidání nového kontaktu, import CSV souboru a pro odstranění daného adresáře. Adresář se nachází na adrese „doména.cz/adresar/id“.

WORKSHOP

[+ Nový kontakt](#) | [Import CSV](#) | [Odstranit adresář](#)

Jméno	Mail	Přidáno	Poslat	Editovat	Odstranit	Aktivní
Michal Šimák	hexalp@gmail.com	19.07.2020 15:07	SEND ➡			Ano

Obrázek 10 - Kontakty v adresáři

1.9.1 Přidání a editace kontaktů

Po kliknutí na tlačítko „Nový kontakt“ lze kontakty přidávat ručně pomocí formuláře. Ve formuláři se musí zadat jméno kontaktu, email kontaktu a potvrdit přidání tlačítkem „Uložit kontakt“. Editace kontaktů probíhá po kliknutí na ikonu tužky u daného kontaktu. Editační formulář se nijak neliší od přidávacího formuláře. Pokud je uživatel administrátor, může navíc editovat také zaškrtačové tlačítko „Aktivní?“, které po zaškrtnutí u kontaktu s odhlášeným odběrem přihlásí kontakt zpět k odběru pozvánek a umožní tím uživatelům posílat danému kontaktu pozvánky.

NOVÝ KONTAKT

Editor kontaktů

Jméno

E-mail

☒ Aktivní?

Obrázek 11 - Nový kontakt

1.9.2 Import CSV

Po kliknutí na tlačítko „Import CSV“ se přihlášenému uživateli zobrazí formulář pro importování CSV souborů přímo do adresáře. Maximální velikost souboru je 2MB. Po kliknutí na tlačítko procházet uživatel zvolí soubor s koncovkou „.csv“ a poté potvrdí import tlačítkem „Import“. Pokud si uživatel import rozmyslí, může se tlačítkem „Zpět“ dostat zpět do adresáře. Import je možný vícekrát, a pokud se v souboru nacházejí kontakty, které jsou již v daném adresáři, aplikace importuje pouze ty kontakty, které ještě v adresáři nejsou. Import se nachází na adrese „doména.cz/csv/id“.

AAA

[← Zpět](#)

Importovat CSV soubor

Procházet...

Soubor nevybrán.

Import

Obrázek 12 - Import CSV

1.10 Jednotné odesílání

Jednotné odesílání pozvánek lze provádět jednotlivým kontaktům v adresářích. Podmínkou je přihlášený uživatel. Stačí se dostat do daného adresáře, například pomocí seznamu událostí, kde u daného kontaktu stačí kliknout na tlačítko „SEND“. Úspěšné odeslání pozvánky je potvrzeno červenou hláškou „Pozvánka úspěšně odeslána.“. V případě neúspěšného odeslání se uživateli zobrazí chybová stránka „Error 500“. Pro odesílání pozvánek je nutné mít správně nastavenou konfiguraci mail klienta například pomocí konfigurátoru.

1.11 Hromadné odesílání

Hromadné odesílání pozvánek lze provádět celému adresáři, tedy všem kontaktům v daném adresáři. Podmínkou je opět přihlášený uživatel do aplikace. Stačí se dostat do seznamu adresářů pomocí postranního levého menu po kliknutí na položku „Adresáře“. Zde si uživatel vybere adresář a klikne na tlačítko „SEND“. Pokud adresář obsahuje pouze kontakty odhlášené od odběru, nebo neobsahuje kontakty žádné, zobrazí se mu místo tlačítka „SEND“ text „NELZE“. Úspěšné odeslání pozvánek je potvrzeno červenou hláškou „Pozvánky úspěšně odeslány.“. V případě neúspěchu se uživateli opět zobrazí chybová stránka „Error 500“. Pro odesílání pozvánek je nutné mít správně nastavenou konfiguraci mail klienta například pomocí konfigurátoru.