

Správa elektronických materiálů na webu ZŠ Křtiny

Základní škola a Mateřská škola Křtiny

Připravil: Petr Švenda <petr@svenda.com>

Verze	Datum	Popis
1.2	26.2.2014	Tutoriál: Přeposílání zpráv na soukromý email
1.1	4.9.2013	Tutoriál: vložení nové sady fotografií
1.0	27.8.2013	Tutoriály: Editace informací třídy, Přidání nového elektronického materiálu, Detailnější editace bloku

Obsažené tutoriály

Tutoriál: Editace informací třídy.....	2
Tutoriál: Přidání nového elektronického materiálu	9
Tutoriál: Detailnější editace bloku.....	14
Tutoriál: Vložení nové sady fotografií	19
Tutoriál: Přeposílání zpráv ze školního mailu na soukromý	29

Tutoriál - Editace informací třídy

Tutoriál: Editace informací třídy

Základní stránka:

Základní stránka školy: <http://www.zskrtiny.cz/>

Celý postup se skládá z následujících kroků:

1. Přihlášení se na stránku
2. Projití na stránka požadované třídy
3. Stisk tlačítka Edit pro editaci stránky
4. Stisk volby Edit nad daným textovým prvkem (text, tabulka...)
5. Změna textového prvku
6. Uložení změny
7. Ukončení editace stránky a potvrzení provedených editací
8. Kontrola výsledku

Přihlášení se k aplikaci

1. Přístup prohlížečem na základní stránku školy
 - a. <http://www.zskrtiny.cz/>
2. Kliknutí na odkaz *Sign In to Edit this Site* (spodní část stránky, uprostřed)
 - a. Alternativně přístup přímo na stránku <http://www.zskrtiny.cz/web/index.php/login/>

© 2013 Základní a Mateřská škola Křtiny. All rights reserved. [Sign In to Edit this Site](#)

3. Vyplnění Username (uživatelské jméno), Password (Heslo), kliknutí na tlačítko "Sign In >"
 - a. Pokud bylo přihlášení úspěšné, zobrazí se základní stránka.
 - b. Ve spodní části stránky bude "Currently logged in as **uzivatelskejmeno**. Sign Out"

Sign in to Základní a Mateřská škola Křtiny

User Account	Options
Username janarejdova	☒ Remain logged in to website.
Password 	
Sign In >	

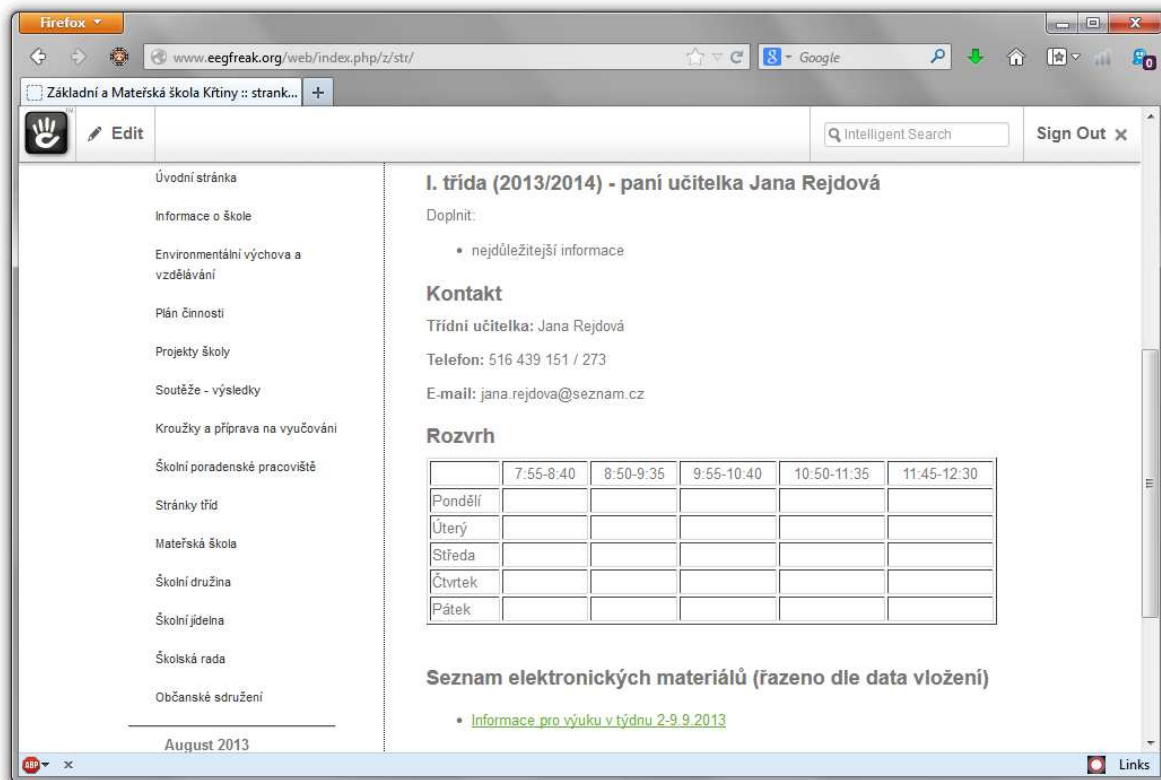
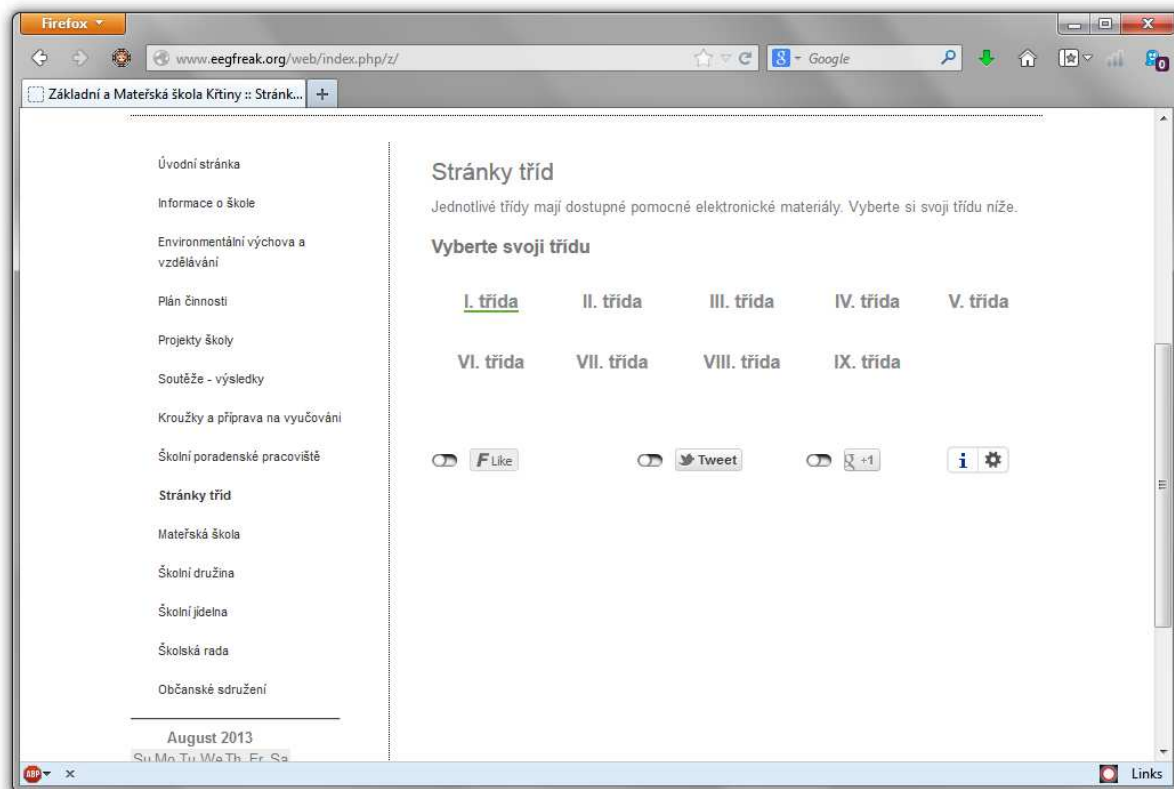
Forgot Your Password?
Enter your email address below. We will send you instructions to reset your password.

Email Address

© 2013 Základní a Mateřská škola Křtiny. All rights reserved. Currently logged in as janarejdova. [Sign Out](#)

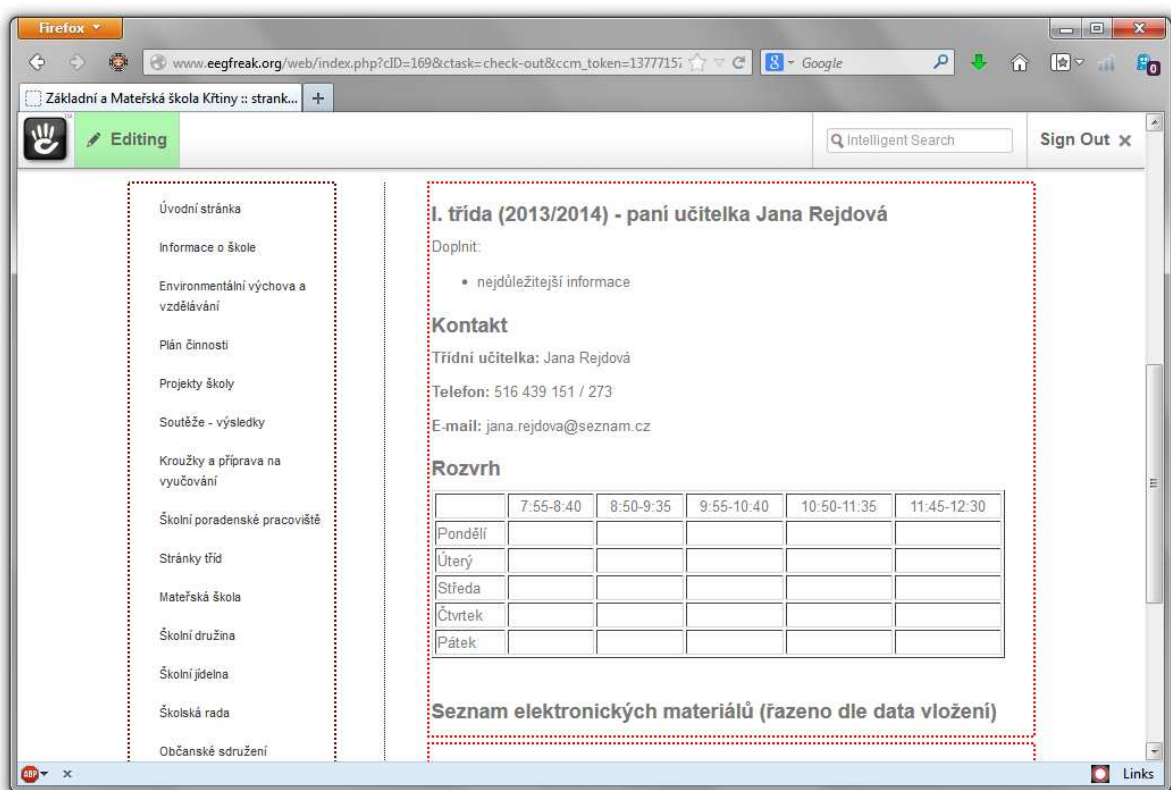
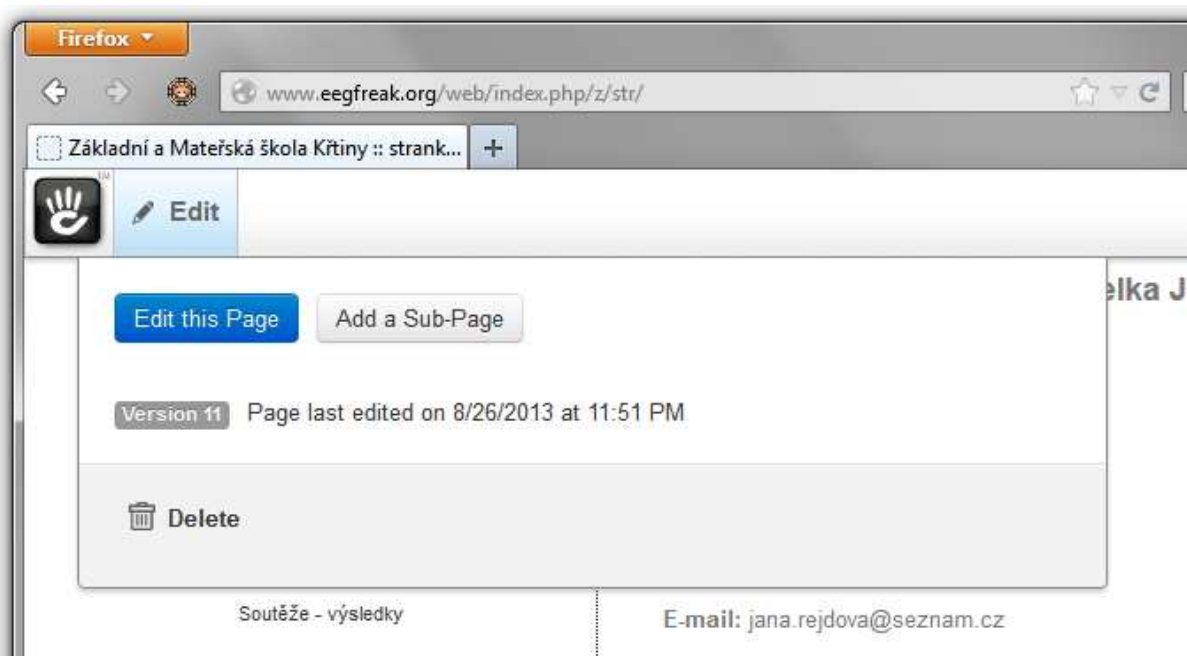
Přístup k požadované stránce s informacemi tříd

4. Lokalizace požadované stránky třídy
 - a. Stránky tříd → I. Třída
 - b. V horní levé části stránky se zobrazí nově ikona s rukou a tlačítko Edit

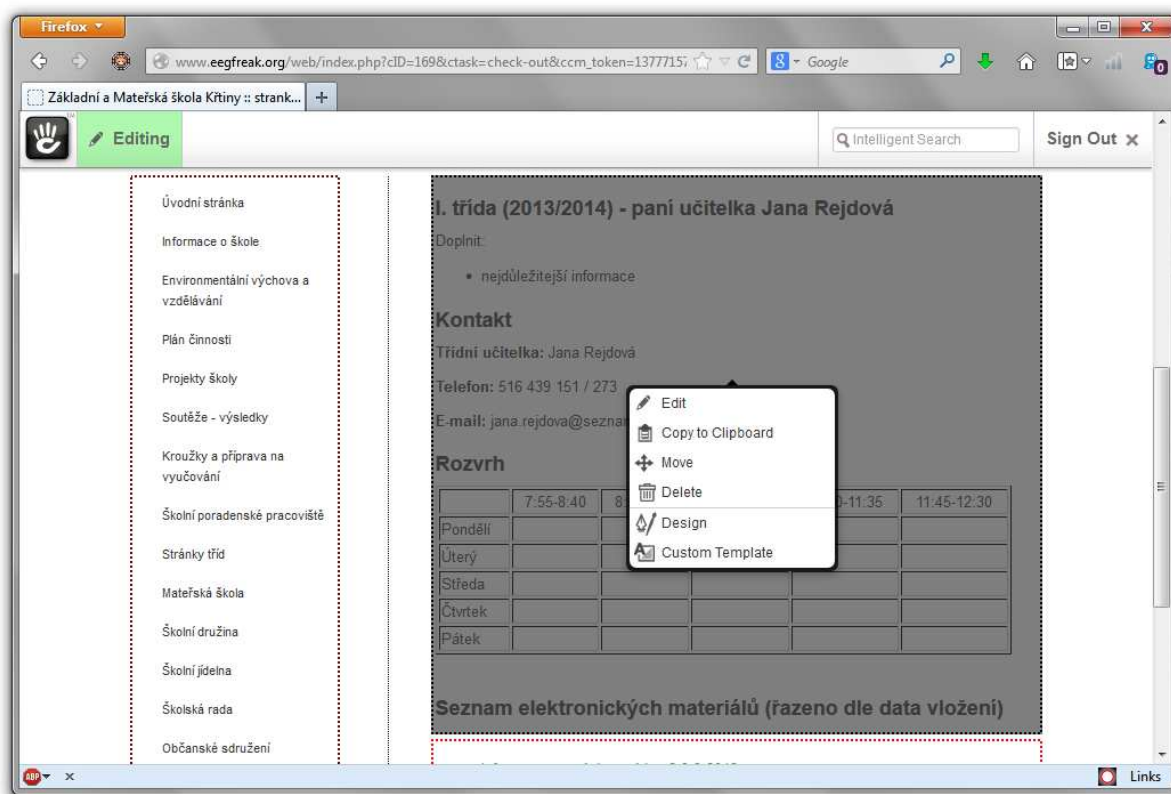


Editace požadované stránky

5. Stisk tlačítka Edit vlevo nahoře (stejný výsledek docílén stiskem tlačítka Edit this Page)
 - a. Stránka se přepne do editačního režimu, kolem editovatelných prvků se objeví červené rámečky
 - b. Vlevo nahoře svítí zelené tlačítko Editing (probíhá editace)

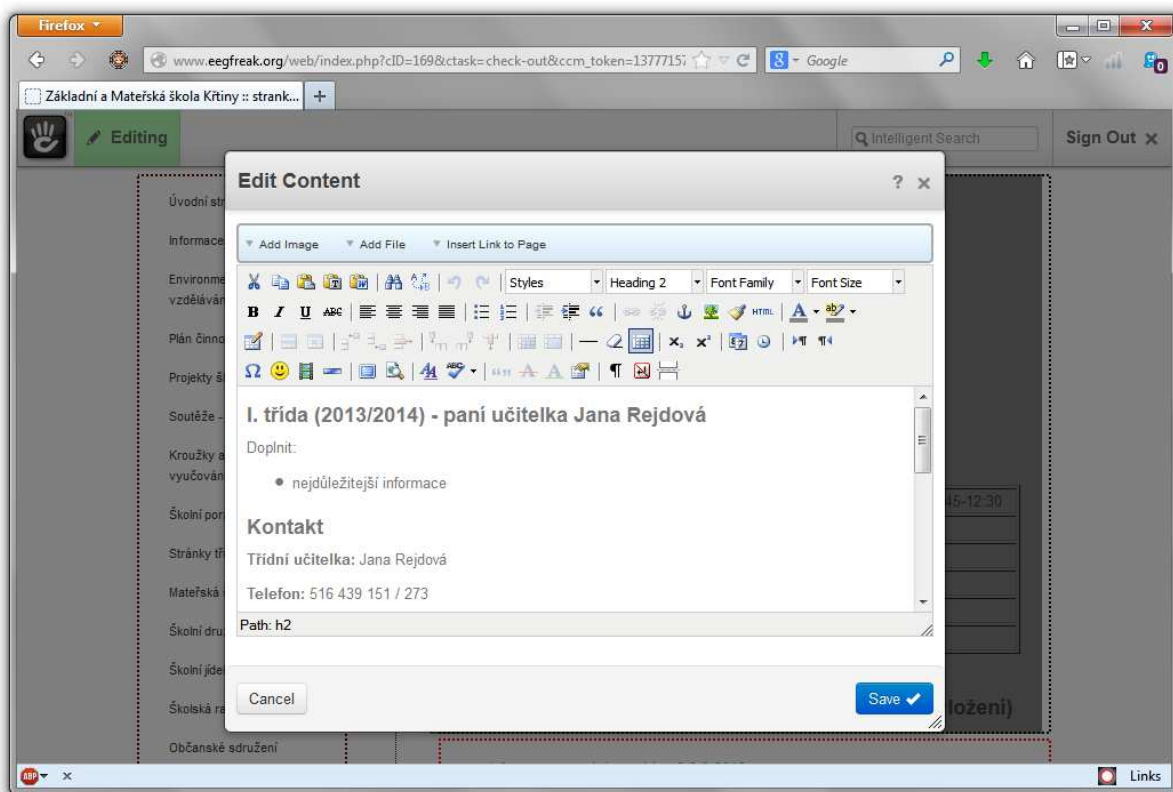


6. Najedťe myši na textový blok, který chcete editovat a stiskněte levé myšítko
 - a. Zobrazí se okénko obsahující volby Edit, Copy to Clipboard...

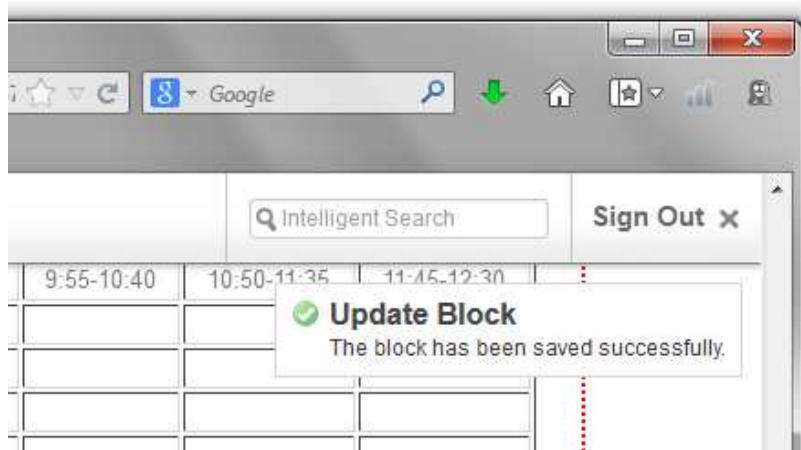


7. Zvolte volbu Edit

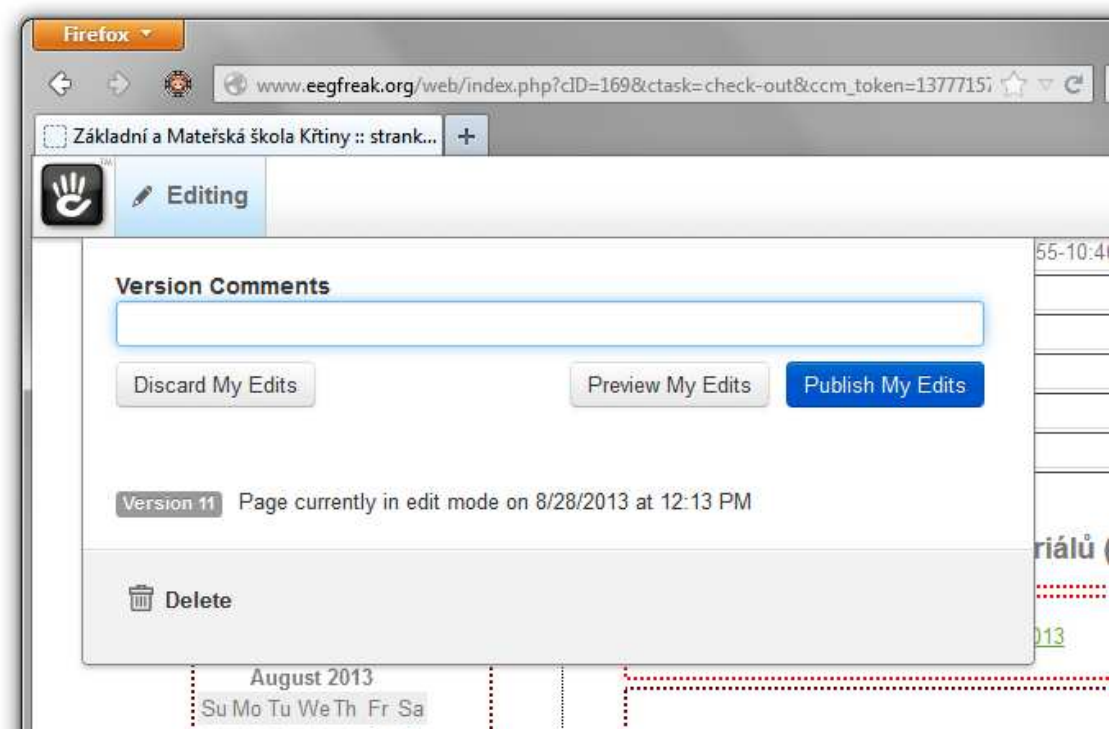
- Zobrazí se okénko editoru, můžete upravovat text obdobně jako ve Wordu
- Neměňte prosím v této části strukturu prezentovaných informací – struktura by měla být jednotná pro všechny třídy
- Postup přidání libovolných doprovodných materiálů je uvedeno v Tutoriál – Přidání nových elektronických materiálů



8. Po ukončení práce na daném textovém bloku stikněte tlačítko Save (vpravo dole)
 - a. V pravé horní části se na chvíli objeví informační hlášení *Update Block – The block has been saved succesfully* (Uložení textového bloku proběhlo v pořádku)
 - b. Poznámka: stále zůstáváte v režimu editace celé stránky a můžete např. začít editovat jiný textový blok. Vlevo nahoře stále svítí zelené tlačítko Editing.



9. Pro ukončení editace celé stránky najedte myši na tlačítko Editing. Rozbalí se dodatečná nabídka. Stiskněte tlačítko *Publish My Edits*.
 - a. V tuto chvíli je editace údajů dokončena. Zkontrolujte, zda mají údaje požadovanou formu a obsah a případně opakujte editaci.



Tutoriál – Přidání nového elektronického materiálu

Tutoriál: Přidání nového elektronického materiálu

Základní stránka:

Základní stránka školy: <http://www.zskrtiny.cz/>

Celý postup se skládá z následujících kroků:

1. Přihlášení se na stránku
2. Projítí na stránku požadované třídy
3. Projítí na předmět v rámci požadované třídy (pouze pro třídy VI-IX)
4. Stisk tlačítka Edit a Add a Sub-page pro přidání nové stránky
5. Stisk volby Edit nad daným textovým prvkem (text, tabulka...)
6. Změna textového prvku
7. Uložení změny
8. Ukončení editace stránky a potvrzení provedených editací
9. Kontrola výsledku

Přihlášení se k aplikaci

Stejně jako pro tutoriál editace stránky.

Přístup k požadované stránce s informacemi tříd

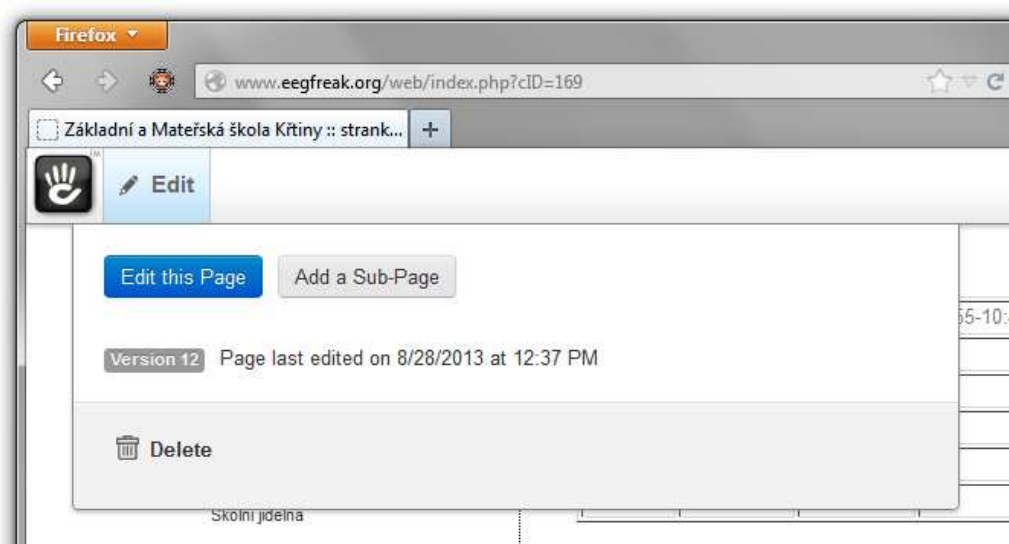
Stejně jako pro tutoriál editace stránky.

Přidání nové stránky s materiály a informacemi

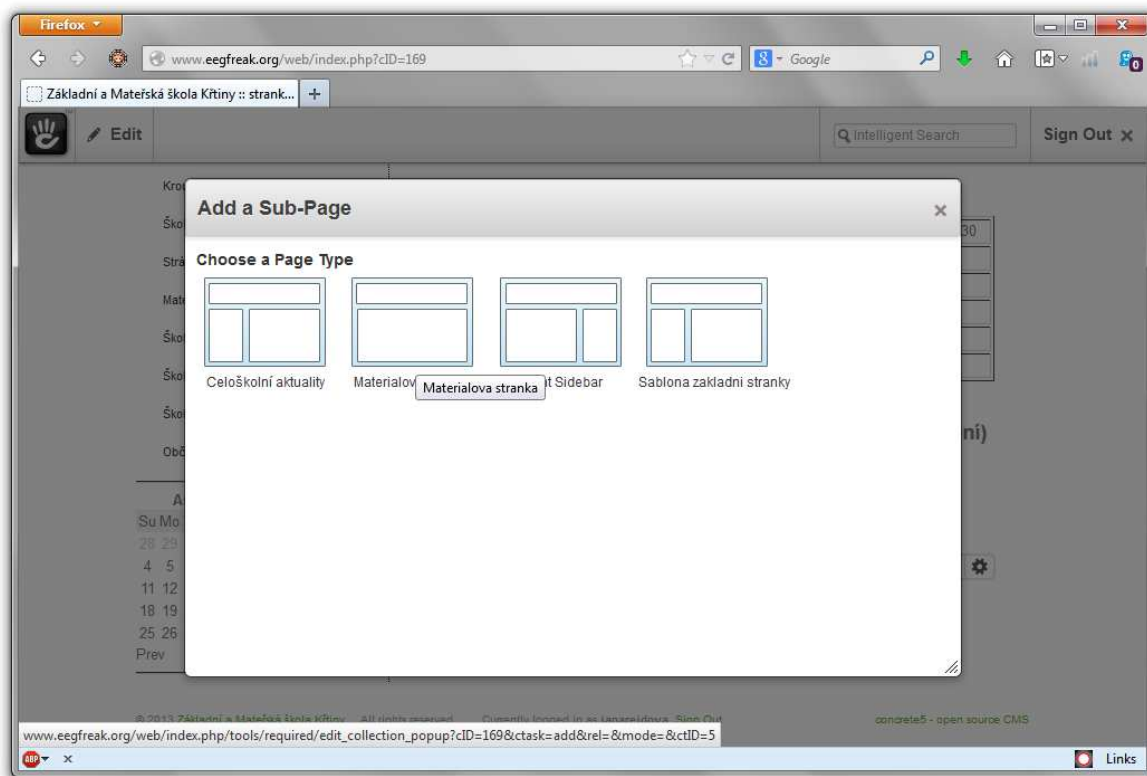
Pro ročníky VI.-IX. navíc zvolte předmět, pro který chcete materiál přidávat.

Příklad: Příprava pro daný předmět a daný týden.

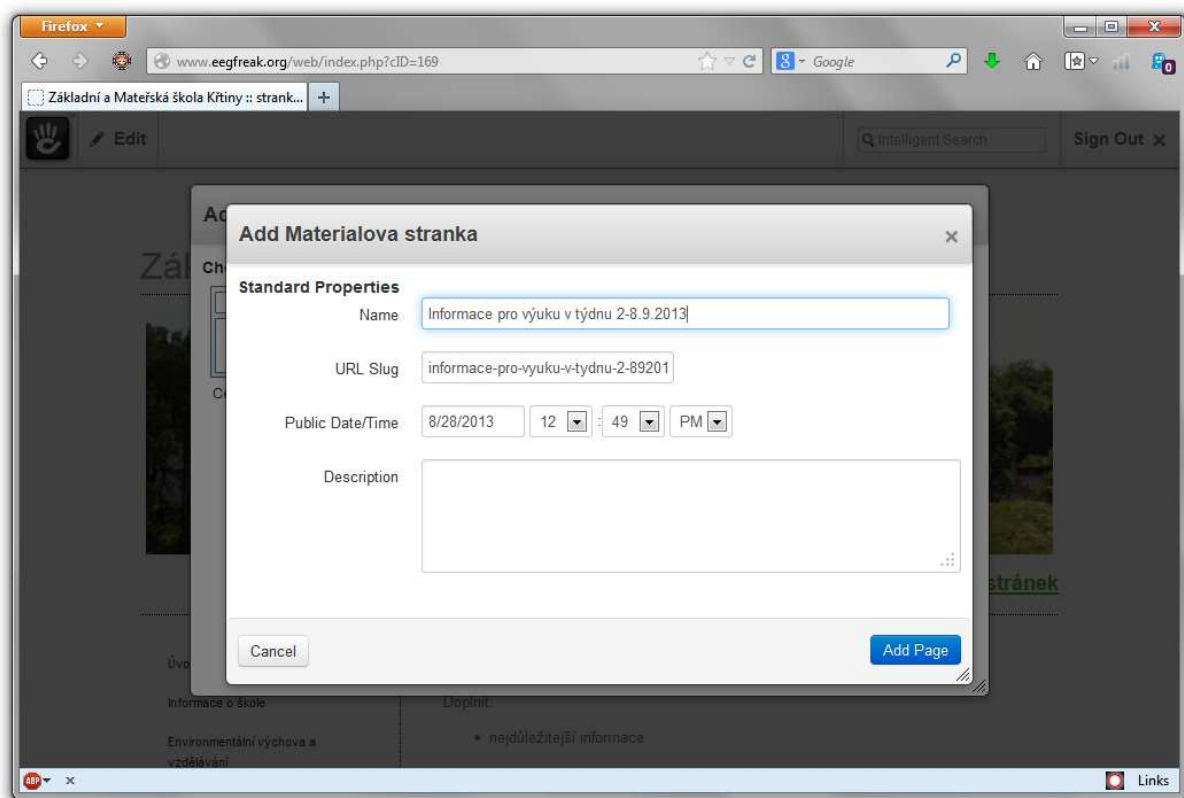
1. Najedťte na tlačítko Edit (vlevo nahoře), stisk volby Add a Sub-Page

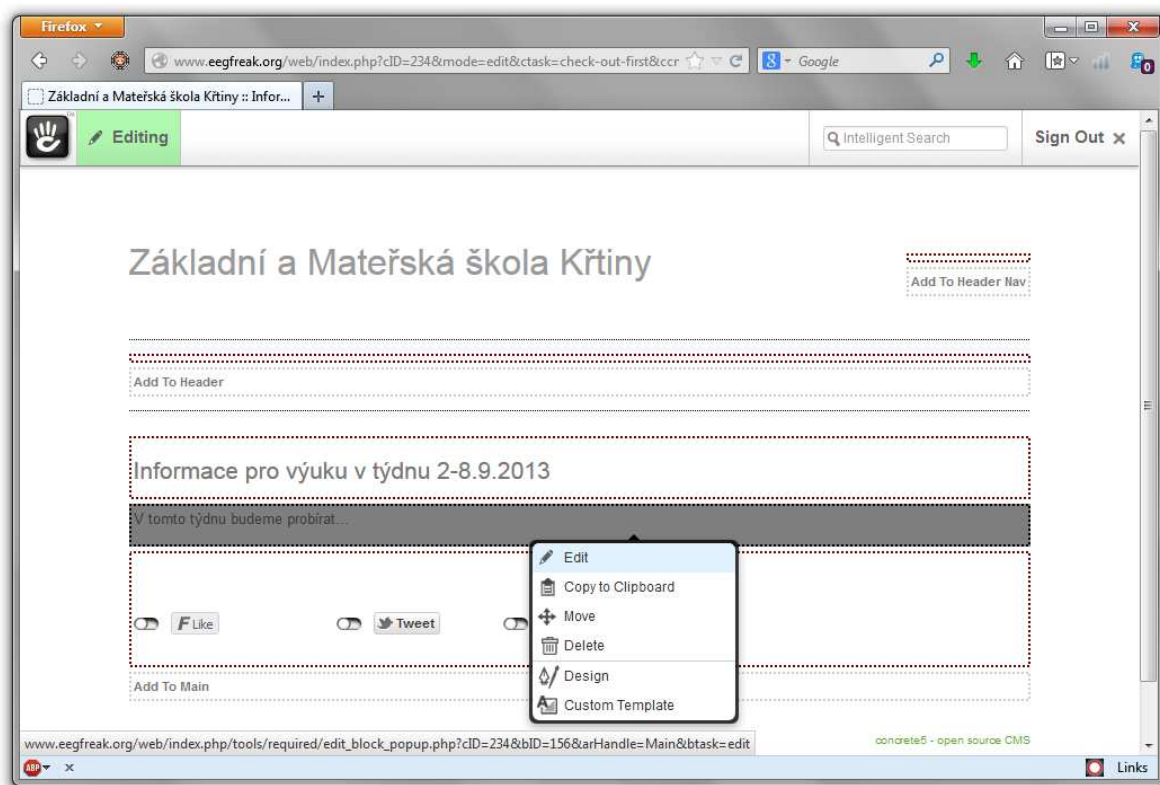


2. Vyberte typ přidávané stránky. Volte vždy *Materiálová stránka*.



3. Vyplňte smysluplný název přidávaného materiálu do kolonky *Name*, např. "Informace pro výuku v týdnu 2-8.9.2013", nebo "Přírodověda - Materiály pro týden 2-8.9.2013".
 - a. Vámi zvolený název bude následně zobrazován studentům
 - b. Můžete používat české znaky
 - c. Po vyplnění názvu u Name stiskněte tlačítko Add Page





Editace požadované stránky

Stejně jako pro tutoriál editace stránky.

Kontrola výsledného dokumentu

Po dokončení editace stránky je po stisku tlačítka Save a Publish My Edits uložena nová stránka s materiály.

- Dojde k automatické aktualizaci dostupných odkazů v sekci Seznam elektronických materiálů (řazeno dle data vložení sestupně). Nejnovější materiál je vždy nahoře.
- Stránku zkontrolujte kliknutím na příslušný odkaz. Pokud chcete opravit libovolnou část přidané stránky, tak postupujte dle tutoriálu pro editaci stránky.
- Při editaci již existující stránky s materiálem (např. přípravou pro konkrétní týden) již NEvytváříte novou podstránku. Novou podstránku vytváříte pouze pokud chcete přidat další materiál pro studenty.

Školní družina

Školní jídelna

Školská rada

Občanské sdružení

August 2013						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Čtvrtek					
Pátek					

Seznam elektronických materiálů (řazeno dle data vložení)

- [Informace pro výuku v týdnu 2-8.9.2013](#)
- [Informace pro výuku v týdnu 2-9.9.2013](#)



Tutoriál – Detailnější editace bloku

Tutoriál: Detailnější editace bloku

Základní informace

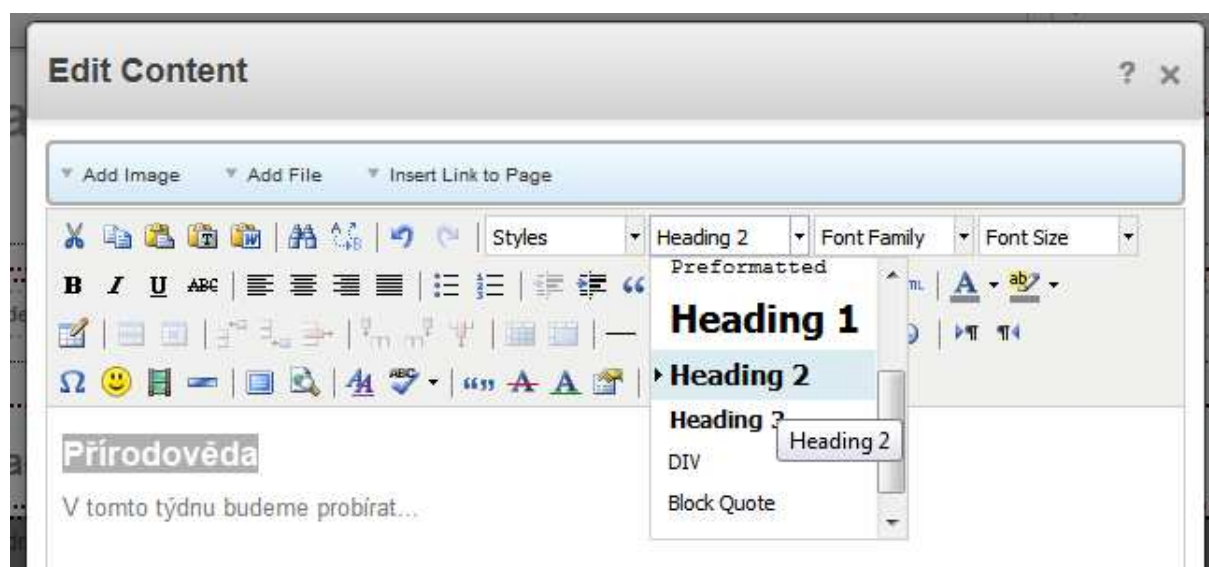
Tento tutoriál ukazuje možnosti vkládání různých prvků (text, obrázky, odkazy, dokumenty...) do textového bloku na cílové stránce.

Předpokládá se:

- Uživatel je již přihlášen (viz. Tutoriál - Editace informací třídy)
- Uživatel je na stránce, kterou chce editovat, je v editačním režimu a spustil editaci textového bloku (viz. Tutoriál - Editace informací třídy)

Zvýraznění textu

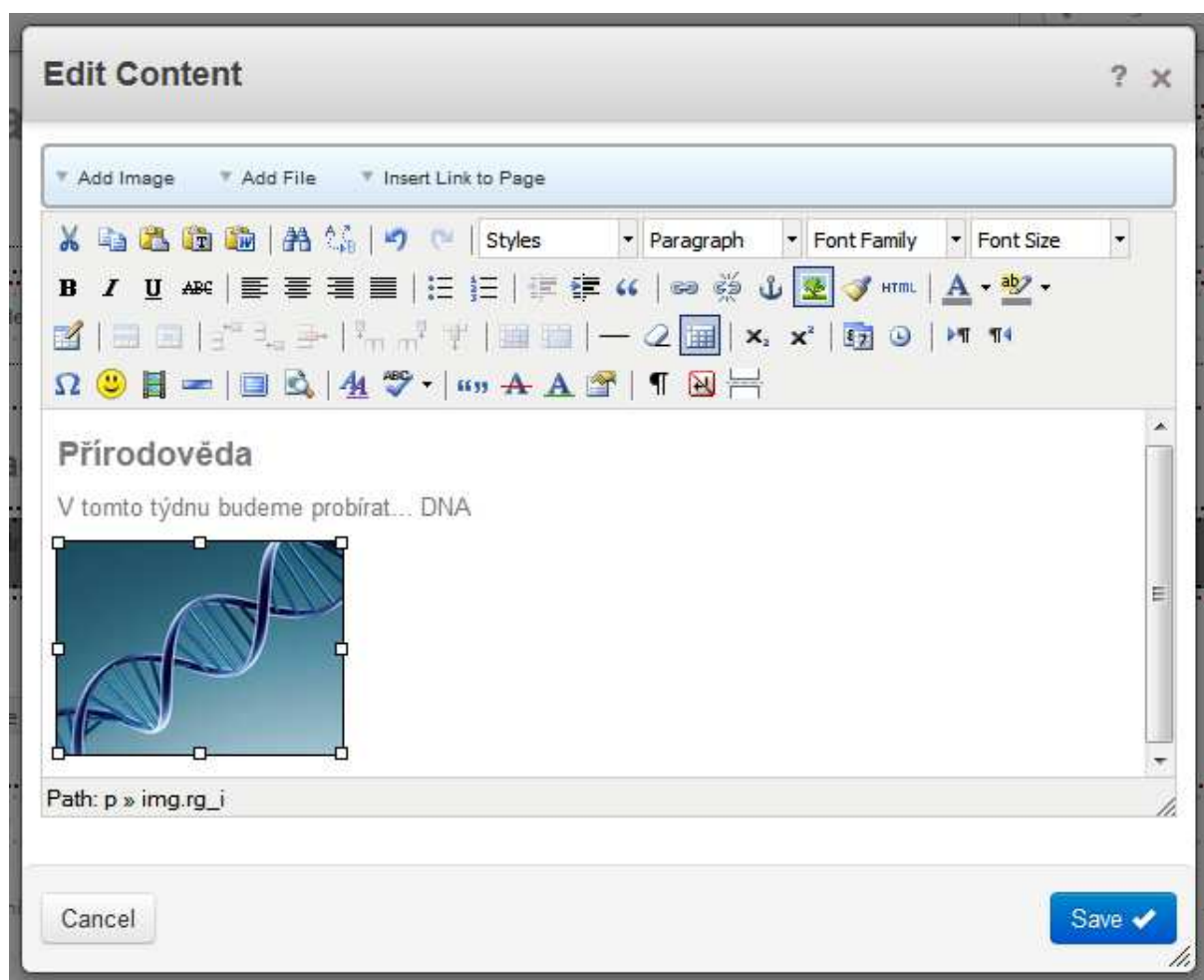
1. Editor umožňuje používat různé druhy písem, tučná písmena, kurzívu... stejně jako v běžném editoru typu Microsoft Word.
2. Obecně se nedoporučuje používat příliš mnoho různých typů písem a jejich velikostí.



Vložení obrázku

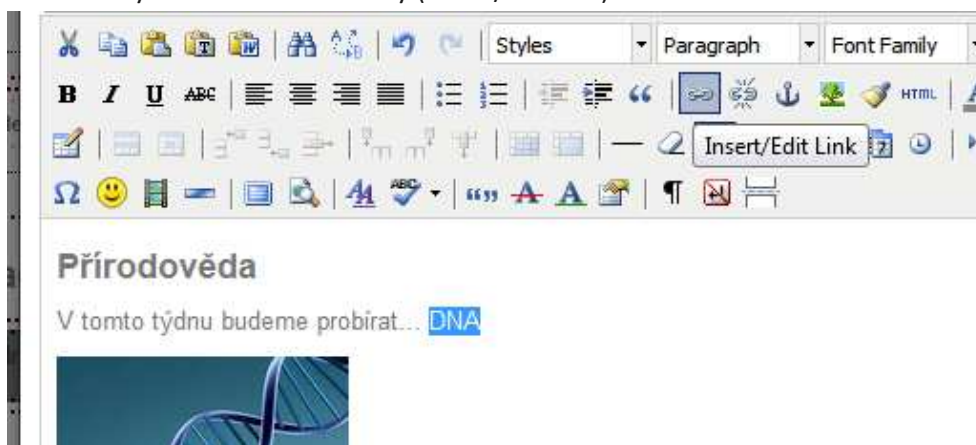
Editor umožňuje přímé vkládání obrázku přes Schránku operačního systému (obvykle Ctrl-C a Ctrl-V).

1. Nalezněte požadovaný obrázek (např. na images.google.com)
2. Umístěte obrázek do Schránky (Ctrl-C)
3. Přesuněte se do editačního okna webové stránky školy a vložte na požadované místo obsah Schránky (obvykle Ctrl-V)
4. Volitelně upravte velikost obrázku na požadovanou velikost pomocí posunu s bílými čtverečky v rohu obrázku.

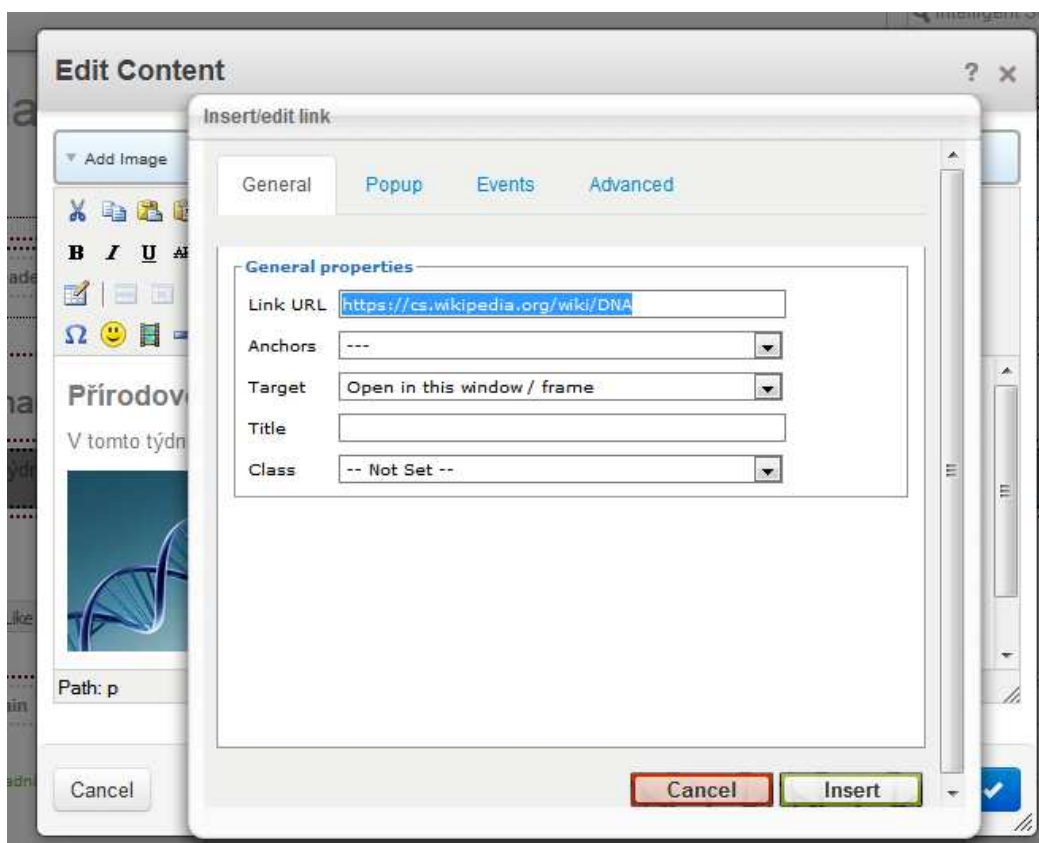


Vložení odkazu na webovou stránku

1. Nalezněte požadovaný odkaz, např. stránku Wikipedie o DNA obrázek (<https://cs.wikipedia.org/wiki/DNA>)
2. Umístěte odkaz do Schránky (Ctrl-C)
3. Označte část textu, pod který chcete umístit dokaz – např. slovo DNA
4. Stiskněte symbol řetězu z nabídky (Insert/Edit link)



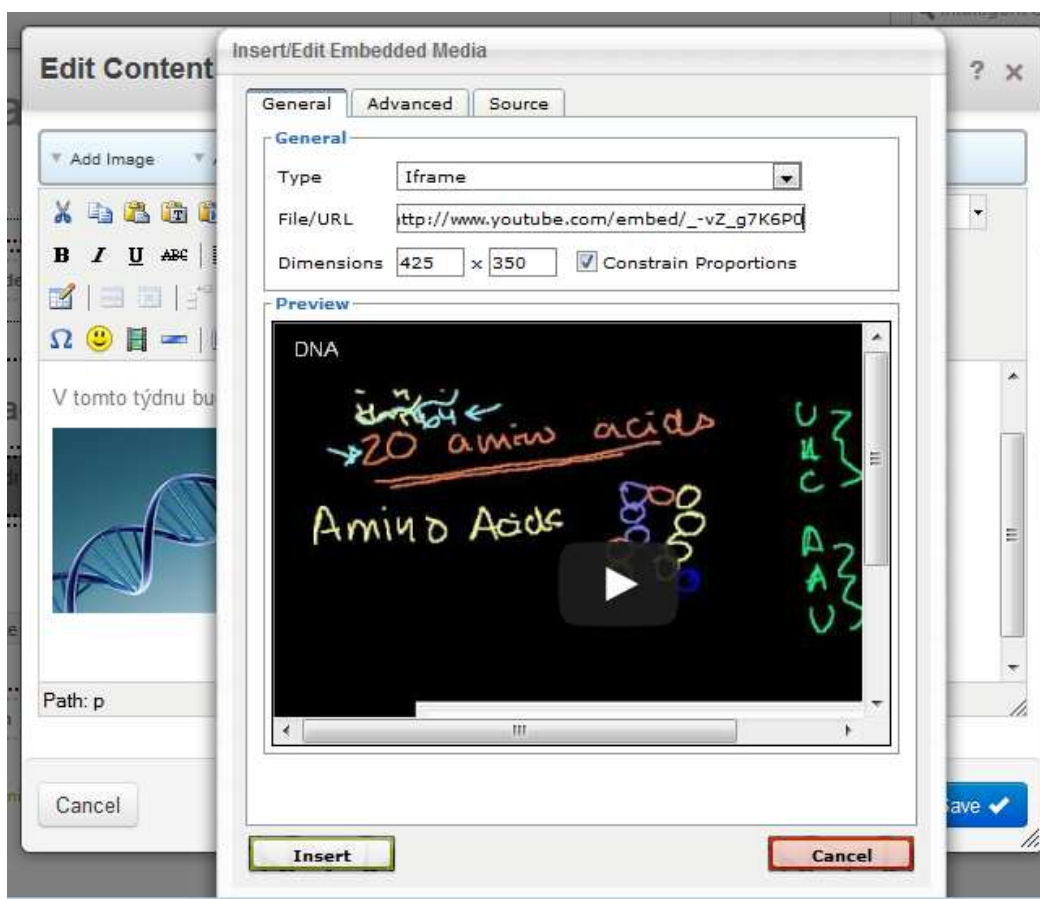
5. Vyplňte cílovou adresu odkazu (URL) do kolonky *Link URL*. Stikněte tlačítko Insert.



6. Vybraný text se změní na text s odkazem.

Vložení odkazu na video

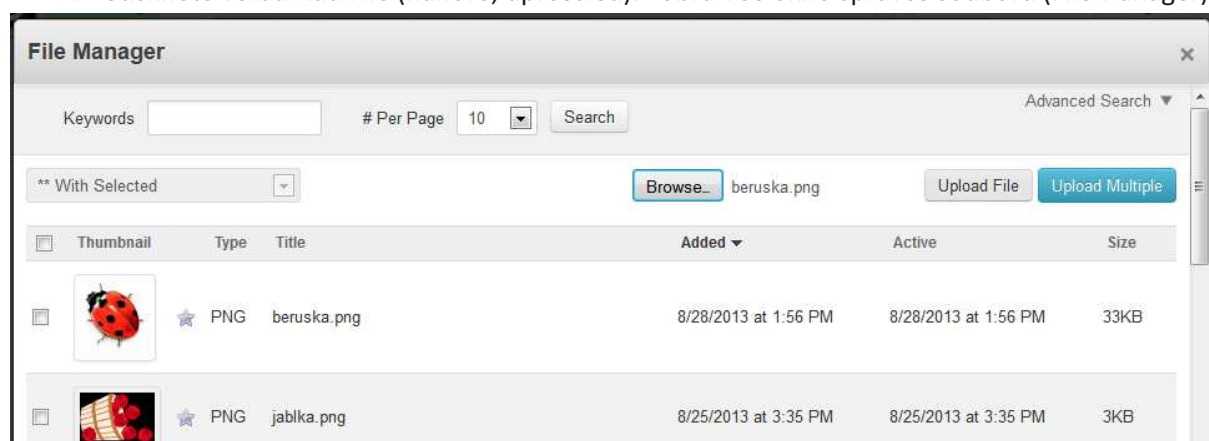
1. Nalezněte požadovaný odkaz na video, např. stránku YouTube o DNA (https://www.youtube.com/watch?v=-vZ_g7K6P0)
2. Stiskněte ikonu filmového pásu (Inset/Edit Embedded Media)
3. Do kolonky File/URL vložte nalezený odkaz



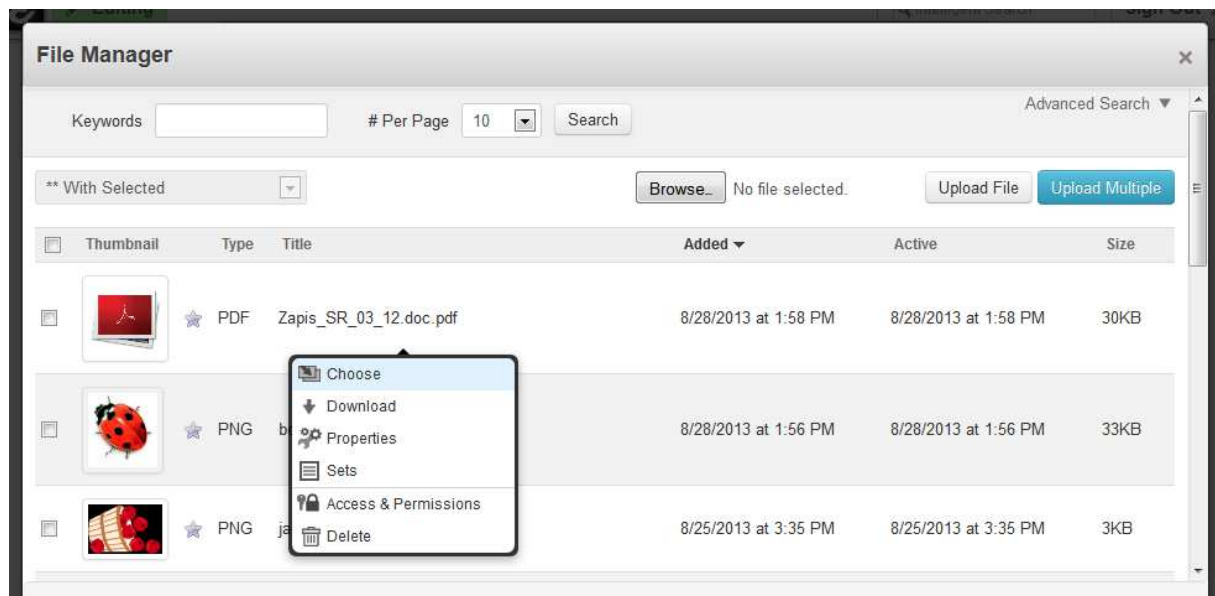
4. Stiskněte tlačítko Insert a zkontrolujte výsledek.
 - a. Poznámka: Video se vám zobrazí v náhledu, ale po vložení bude zobrazeno pouze jako červený obdélník, dokud neuložíte editaci celého bloku pomocí tlačítka Save.

Vložení nové souboru

1. Předpokládáme existenci souboru na vašem disku ve vašem počítači (např. doc, pdf...).
2. Stiskněte volbu Add File (nahore, uprostřed). Zobrazí se okno správce souborů (FileManager)



3. Stiskněte Browse a vyberte soubor u sebe na disku. (např. C:\zapis.pdf)
4. Stiskněte tlačítko Upload File. Dojde k uložení souboru z vašeho disku na webový server.
 - a. Pokud vkládáte více souborů zároveň, využijte tlačítko Upload Multiple.
5. Klikněte na ikonu právě vloženého souboru a zvolte variantu Choose
6. Soubor se na stránku vloží jako dokaz se jménem souboru.



Tutoriál vložení nové sady fotografií

Tutoriál: Vložení nové sady fotografií

Základní stránka:

Základní stránka školy: <http://zskrtiny.cz/web/index.php/informace/fotogalerie/>

Celý postup se skládá z následujících kroků:

1. Příprava a zmenšení fotografií na velikost vhodné pro webové stránky
2. Přihlášení se na stránku školy
3. Projítí na stránku s Fotogalerií
4. Stisk tlačítka Edit a Add a Sub-page pro přidání nové stránky
5. Stisk volby Edit nad prvkem obsahujícím sady fotografií
6. Nahrání zmenšených fotografií na stránku školy a jejich výběr (název sady)
7. Uložení změny
8. Ukončení editace stránky a potvrzení provedených editací
9. Kontrola výsledku

Zmenšení fotografií na velikost vhodné pro webové stránky

Fotografie pořízené moderními fotoaparáty mají po stažení do počítače velkou velikost (typicky 3-5MB) a nejsou vhodné ve své originální podobě pro zveřejnění na webu (velká doba nahrávání, velká doba stahování). Proto je vhodné před vkládáním fotografií do Fotogalerie provést jejich zmenšení na rozměry zhruba 800x600 pixelů (výsledná velikost snímku se sníží zhruba na malé stovky kB).

Upozornění: pro tisk fotek je naopak vhodné používat originální fotografii.

Existuje celá řada programů, které možnost zmenšení nabízí. Typicky požadujeme zmenšení celého adresáře fotek automaticky a dávkově. Pokud již nepoužíváte některý z takových programů, můžete využít některý z těchto programů dostupných zdarma:

Windows XP: Image resizer PowerToy for Windows (http://download.cnet.com/Image-Resizer-Powertoy-for-Windows-XP/3000-18487_4-10905400.html)

Windows Vista/7/8: Image Resizer for Windows (<https://imageresizer.codeplex.com/downloads/get/347439>)

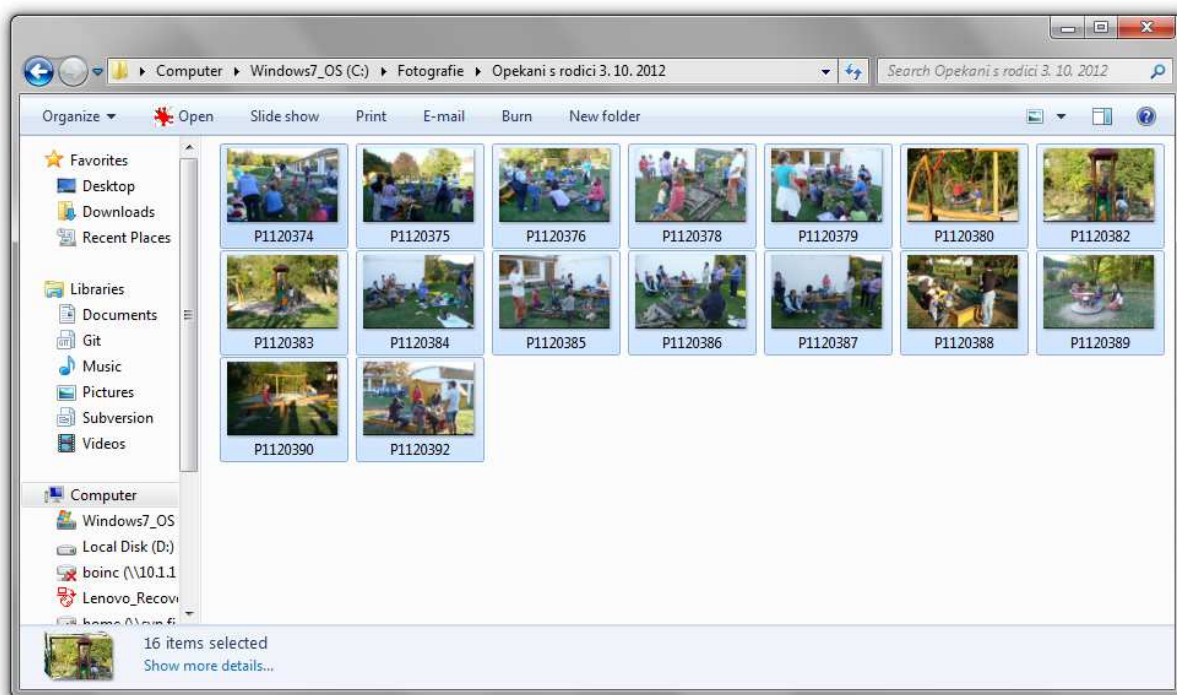
Oba tyto programy mají velmi podobné rozhraní, instalují jako rozšíření do průzkumníka a stávají se dostupnými jako nabídka pod pravým myšítkem po stisku nad souborem nebo několika soubory.

Poznámka: Tyto programy fotografii pouze zmenší, neprovádějí žádné další úpravy. Pokud chcete fotky před zveřejněním upravovat (výřez podčásti, uprava barev, doostření...), vhodným kandidátem dostupným zdarma je např. Google Picasa <http://picasa.google.com/>.

Postup zmenšení fotografií:

1. Předpokládáme nainstalovaný některý z výše uvedených programů.
2. Předpokládáme adresář obsahující originální nezmenšené fotky z akce, kterou chcete zveřejnit, např. C:\Fotografie\Opekani s rodici 3. 10. 2012.

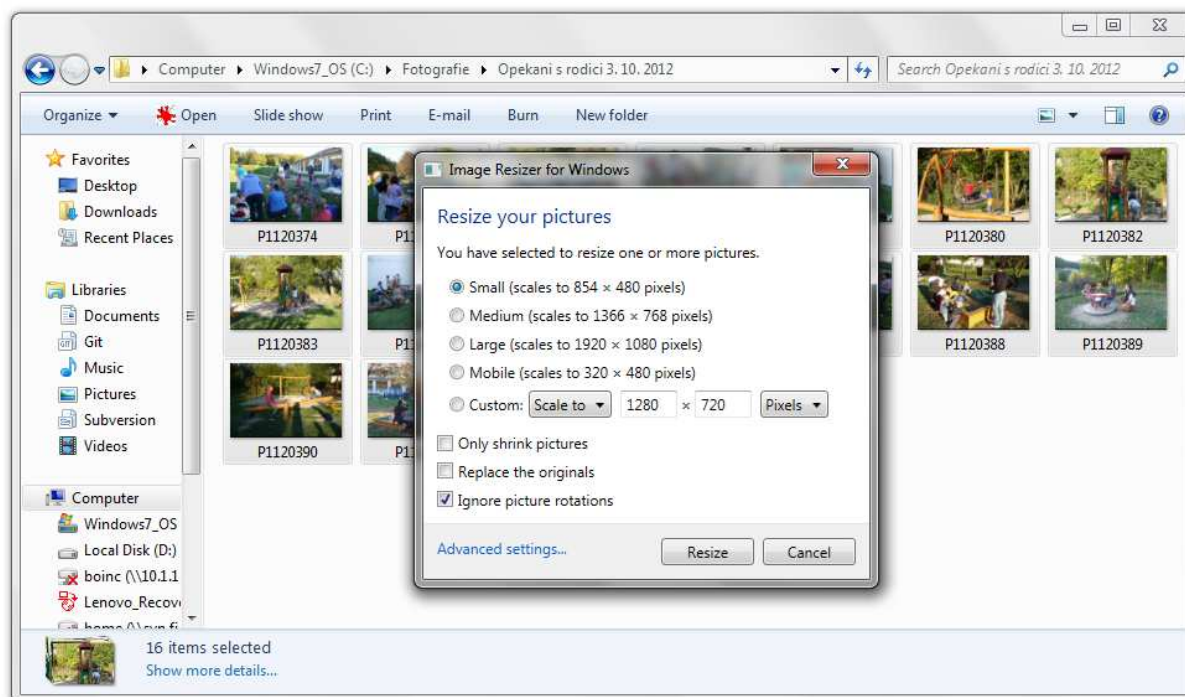
- Otevřete Průzkumníka nebo jiný souborový manažer na svém počítači, doklikejte do adresáře s fotkami.
- Označte všechny fotky v adresáři, které chcete zmenšovat (Ctrl+A) – jsou označeny modrým podbarvením.



- Najedte myší nad označené fotky a stiskněte pravé myšitko. Zobrazí se kontextová nápověda. Konkrétní podoba kontextové nápovědy se bude lišit dle programů nainstalovaných na vašem počítači, hledejte a zvolte možnost *Resize pictures*.



- Spustí se program Image resizer (při prvním použití může několik sekund trvat). Zvolte volbu Small (scales to 854x480 pixels) a stiskněte tlačítko Resize. Dejte pozor, ať nemáte zvolenu volbu Replace the originals – došlo by k přemazání původních snímků. Obecně dobrá praxe je provést zálohu snímků do jiného adresáře ještě před spuštěním jakékoli editace nebo zmenšování.



7. Počkejte, dokud se neprovede zmenšení všech označených souborů (o průběhu vás informuje průběžné okno).
8. Po dokončení máte v adresáři druhou sadu fotek s přidaným textem (Small) v názvu. Např. z originálního souboru P1120386.JPG vznikne zmenšený soubor P1120386 (Small).JPG. Pokud máte již originální fotky zazálohovány, můžete je nyní odstranit, zůstanou vám pouze jejich zmenšené verze.
9. Soubory fotek s přidaným textem (Small) v názvu budeme nahrávat do fotogalerie na webu, originální soubory nebudeme dále využívat.

Přihlášení se k aplikaci

Stejně jako pro tutoriál editace stránky.

Přístup k hlavní stránce s Fotogalerií

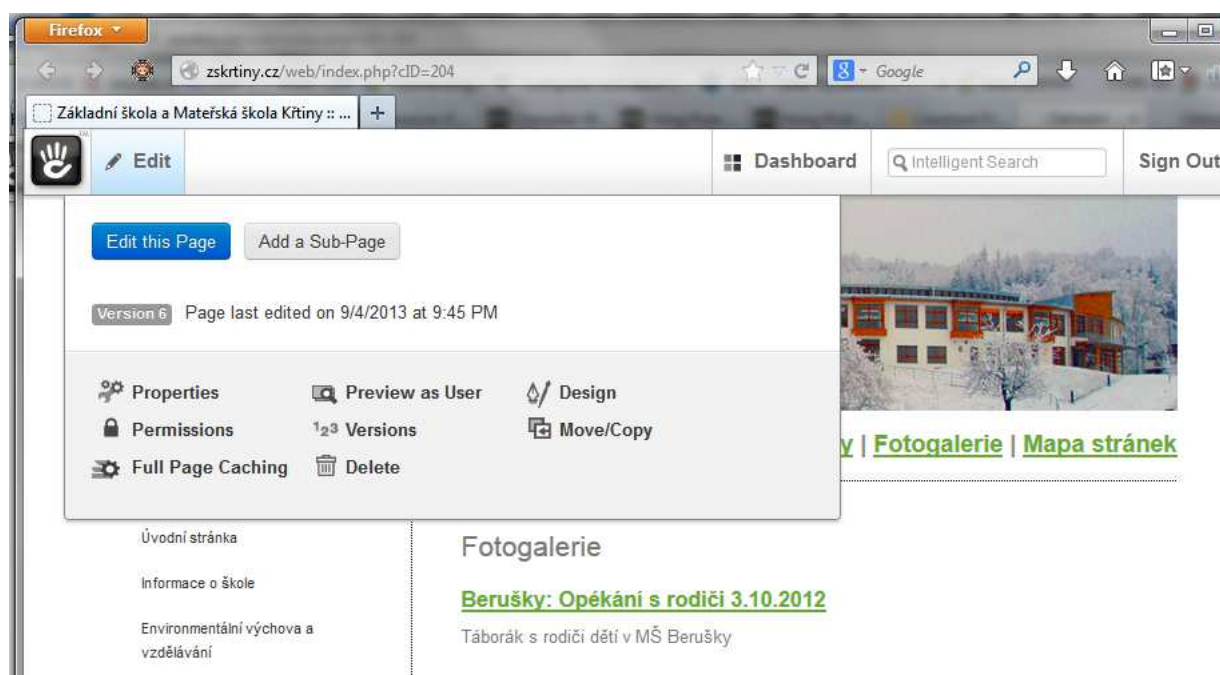
Stejně jako pro tutoriál editace stránky. Rozlišujeme fotografie vkládané pro Základní a Mateřskou školu.

- Fotografie pro Základní školu se vkládají jako podstránka stránky na adrese <http://zskrtiny.cz/web/index.php/informace/fotogalerie/> (dostupné přes horizontální navigační panel Fotogalerie)
- Fotografie pro Mateřskou školu se vkládají jako podstránka stránky na adrese <http://zskrtiny.cz/web/index.php/materska-skola/> (dostupné běžně přes Levé navigační Menu)

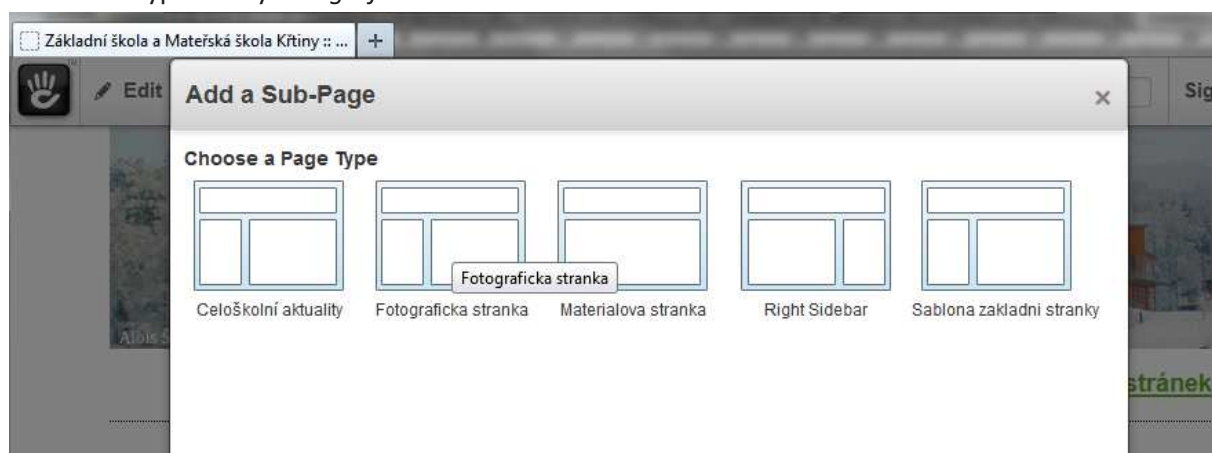
Zbýlá část postupu je pro ZŠ i MŠ identická.

Vytvoření nového alba na webu školy

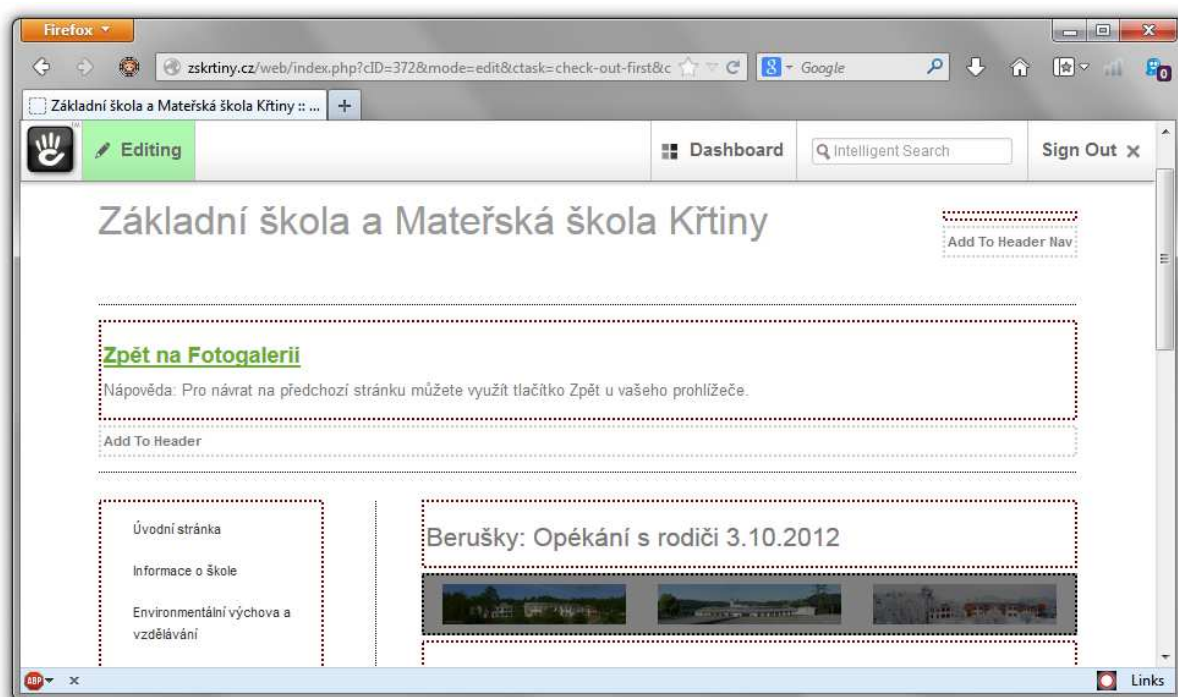
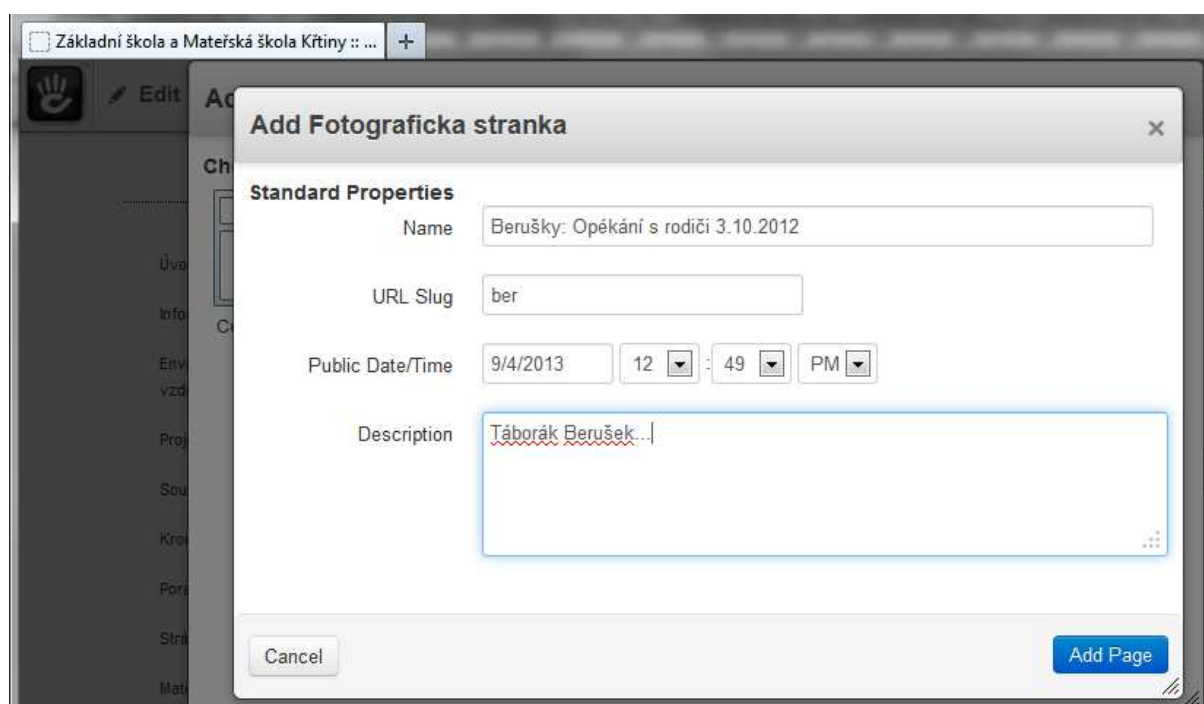
1. Zkontrolujte, že se nacházíte na výchozí stránce Fotogalerie (rozdílné pro ZŠ a MŠ, viz výše).
2. V nabídce Edit přidejte novou podstránku volbou Add a Sub-Page.



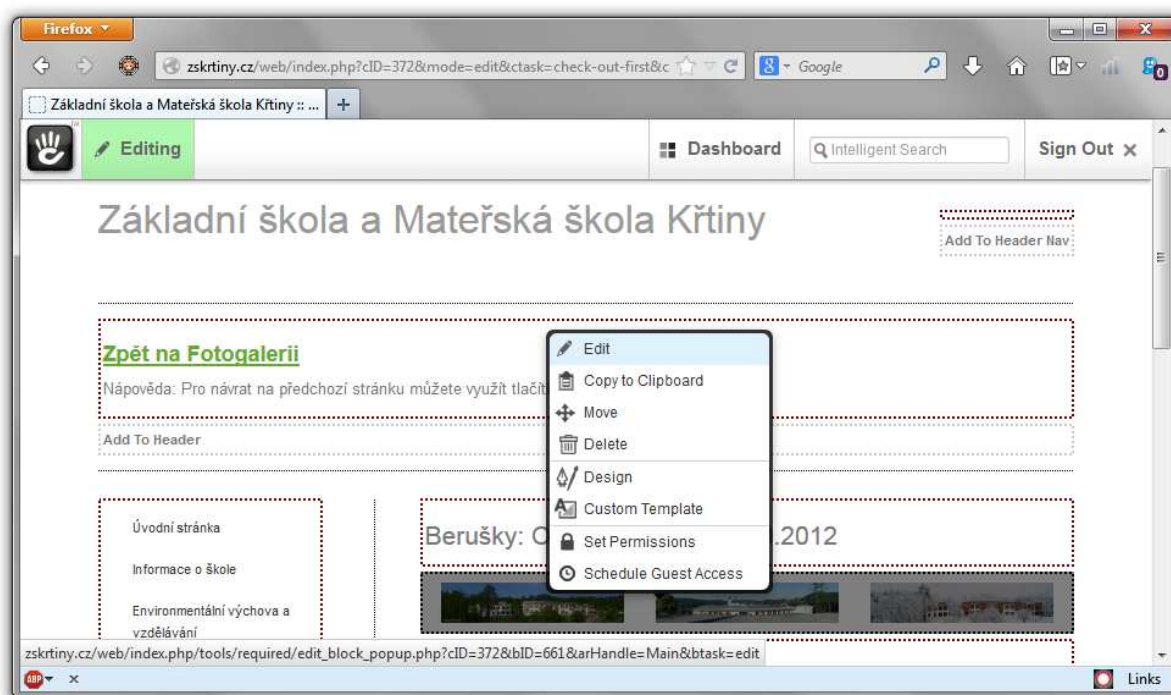
3. Zvolte typ stránky *Fotografická stránka*



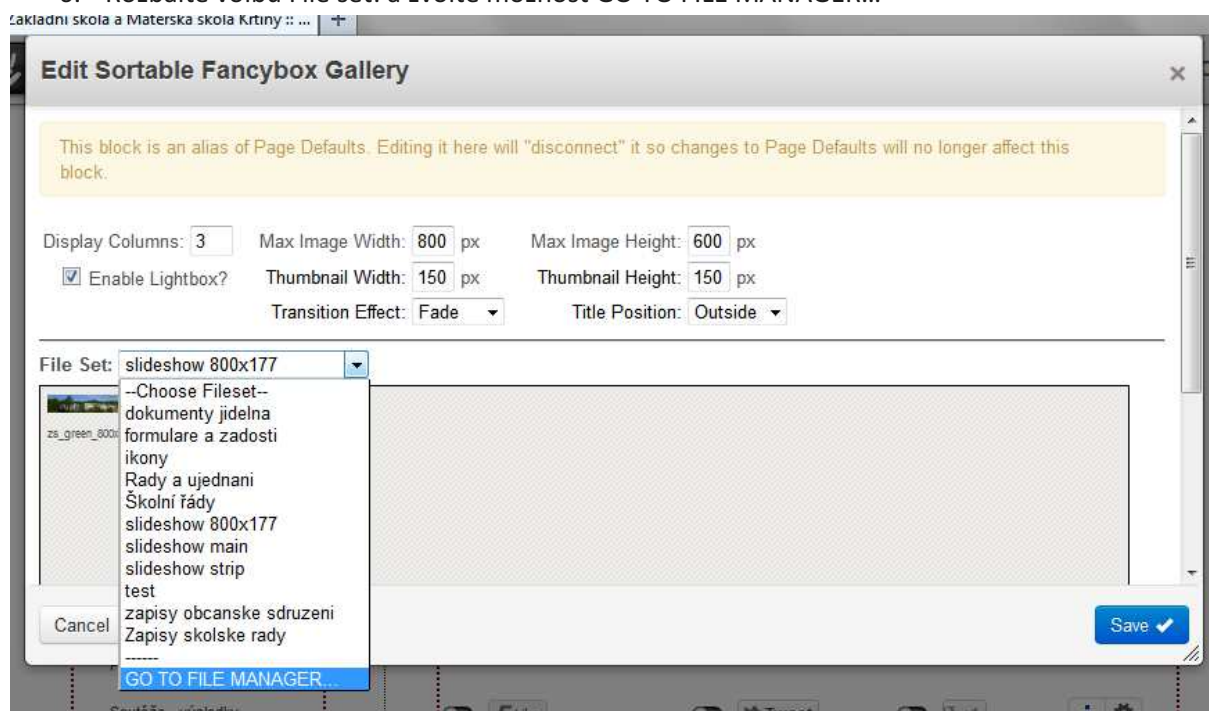
4. Vyplňte jméno dané fotografické sady do *Name*, např. Berušky: Opékání s rodiči 2.10.2012 a volitelně krátký popis události do *Description*. Stiskněte tlačítko *Save*, dojde k vytvoření nové podstránky s předpřipravenými objekty. Budoucí vkládané fotografie budou v bloku, ve kterém jsou zatím naplněny tři podélné snímky školy.



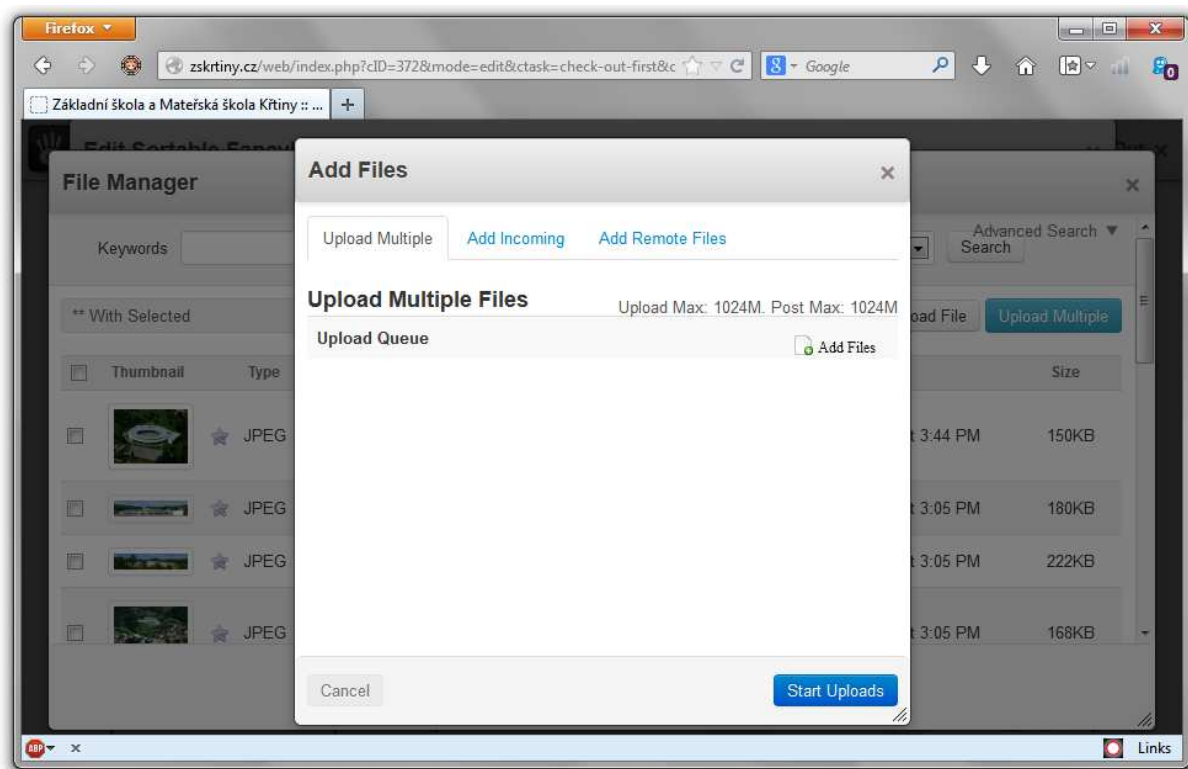
5. Najedte myší na blok s podélnými fotografie a stiskněte levé myšítko a zvolte volbu Edit.



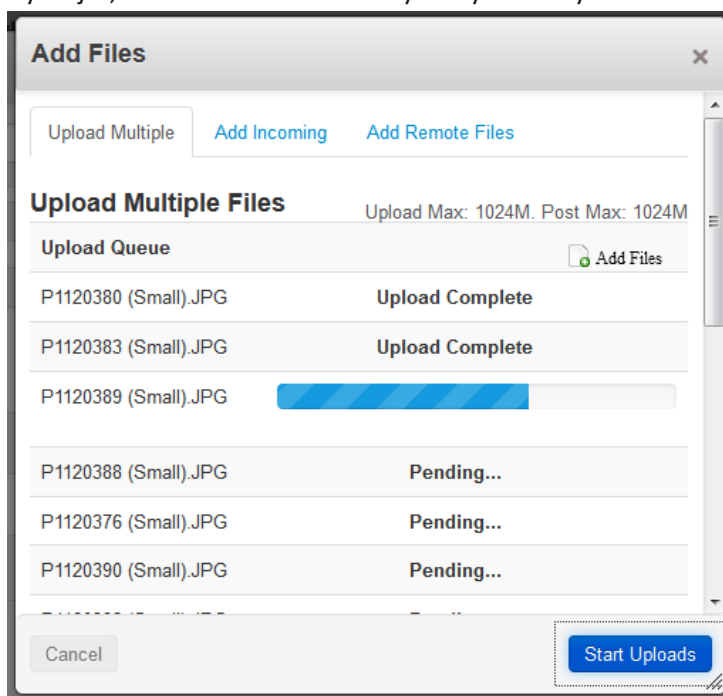
6. Rozbalte volbu File set: a zvolte možnost GO TO FILE MANAGER...

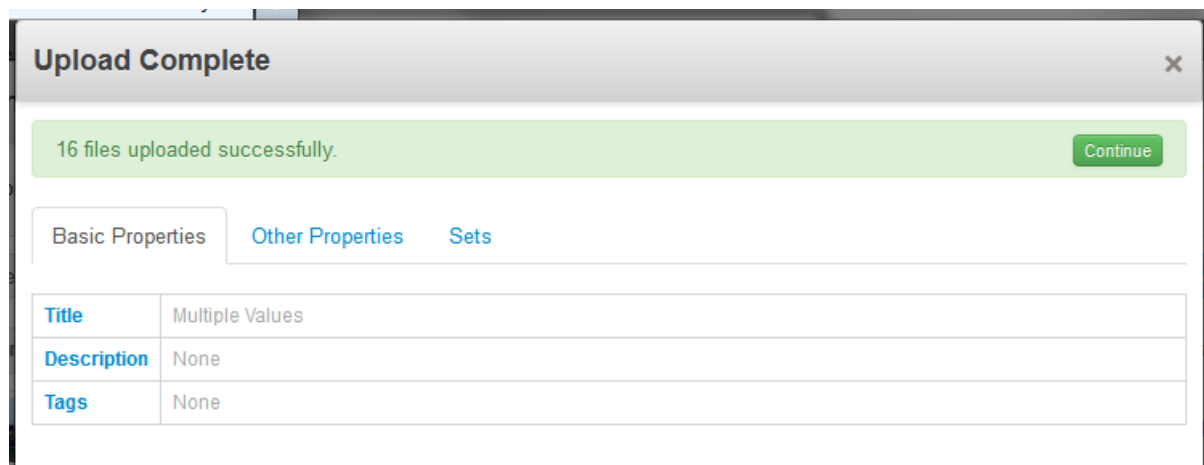


7. Stiskněte volbu Upload Multiple. V následně otevřeném okně najděte a stikněte volbu Add Files (vpravo nahoře). V následně otevřeném okně zvolte všechny soubory zmenšených fotek s textem (Small) ve svém názvu.

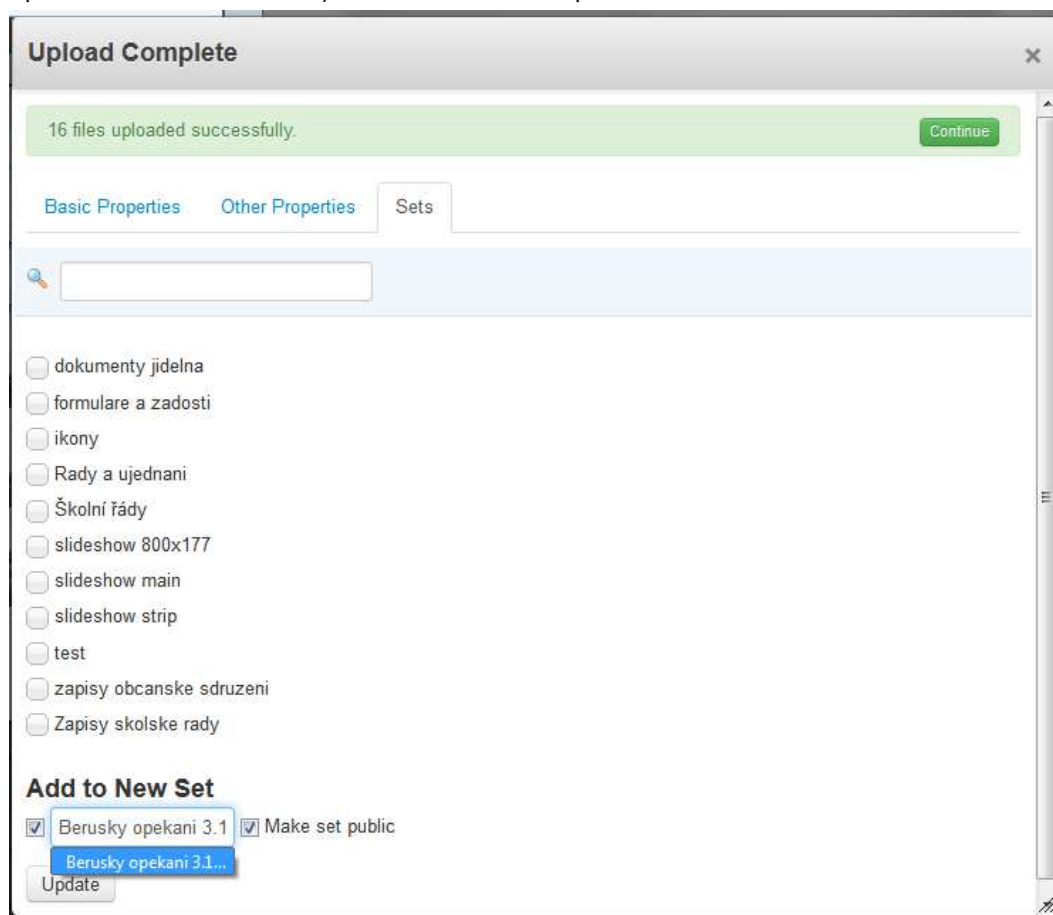


8. Stiskněte volbu Start Uploads. Začne probíhat nahrávání jednotlivých snímků na web. Vyčkejte, dokud nebudou všechny fotky nahrány. Zobrazí se okno Upload Complete.

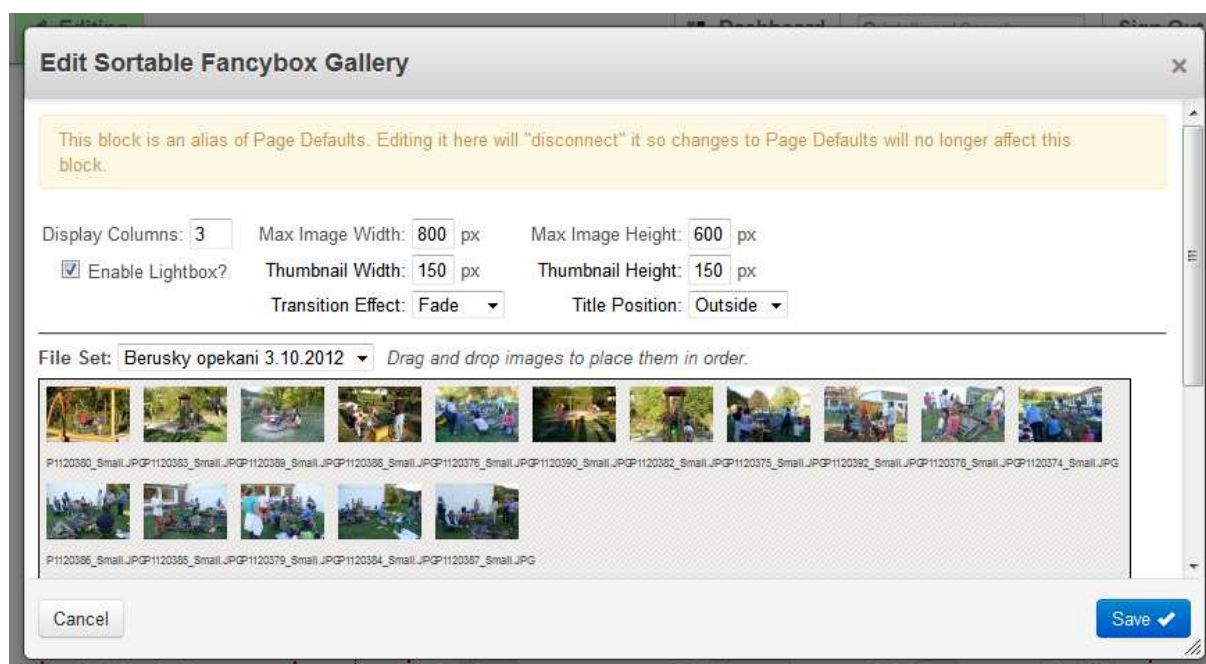




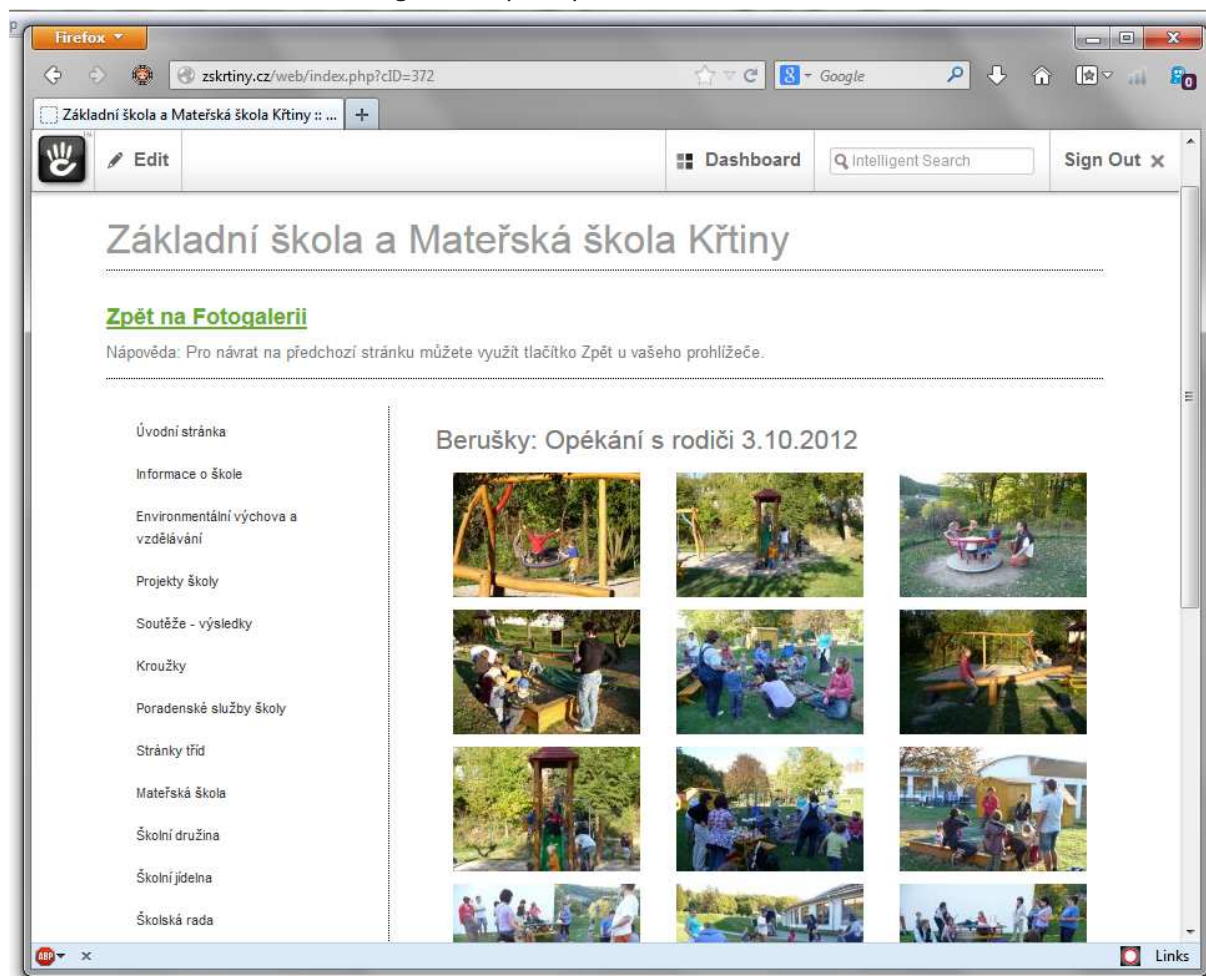
9. V okně Upload Complete stiskněte záložky Sets. V ní najdete položku Add to New Set a vyplňte jméno vkládané sady (může být stejné jako jméno stránky s fotografie, např. Berušky: Opekání s rodiči 2.10.2012). Stiskněte tlačítko Update.



10. Ukončete File Manager pomocí zavíracího křížku v pravém horním rohu u okna File Manager. Vraťte se do okna Edit Sortable FancyBox Gallery.
11. V nabídce File Set: zvolte právě vloženou sadu fotografií, tedy např. Berušky: Opekání s rodiči 2.10.2012 a stiskněte tlačítko Save. V editačním režimu se nyní zobrazí zmenšené nahledy jednotlivých fotek.



12. Ukončete editaci stránky pomocí *Editing->Publish My Edits*. Zkontrolujte vizuálně výsledek, kliknutím na libovolnou fotografii se spustí prohlížení fotek.



13. Na hlavní stránce Fotogalerie se automaticky vloží odkaz na vámi vytvořenou stránku, není potřeba provádět žádná editace.

Úvodní stránka

Informace o škole

Environmentální výchova a
vzdělávání

Projekty školy

Soutěže - výsledky

Kroužky

Poradenské služby školy

Stránky tříd

Mateřská škola

Fotogalerie

Základní škola

Mateřská škola

Berušky: Opékání s rodiči 3.10.2012

Táborák Berušek...



Like



Tweet



+1



Tutoriál – Přeposílání školního mailu na soukromou adresu

Tutoriál: Přeposílání zpráv ze školního mailu na soukromý

Základní stránka:

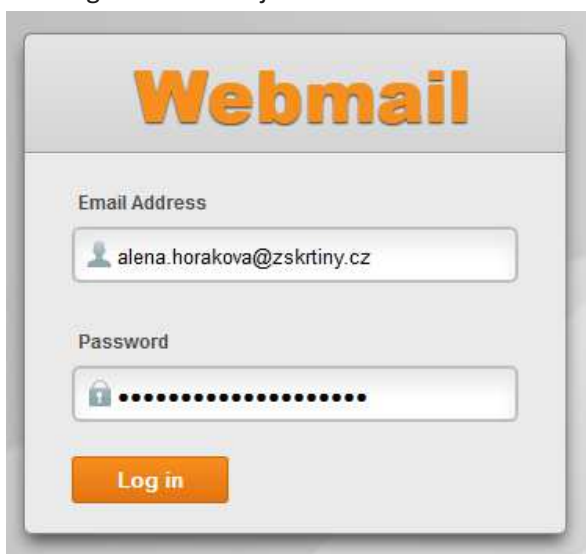
Základní stránka poštovního klienta: <http://www.zskrtiny.cz/webmail>

Celý postup se skládá z následujících kroků:

1. Přihlášení se do vaší mailové schránky
2. Přidání přeposílání na soukromou adresu (Add forwarder)
3. Potvrzení a kontrola výsledku
4. (Změna nebo odstranění soukromé adresy)

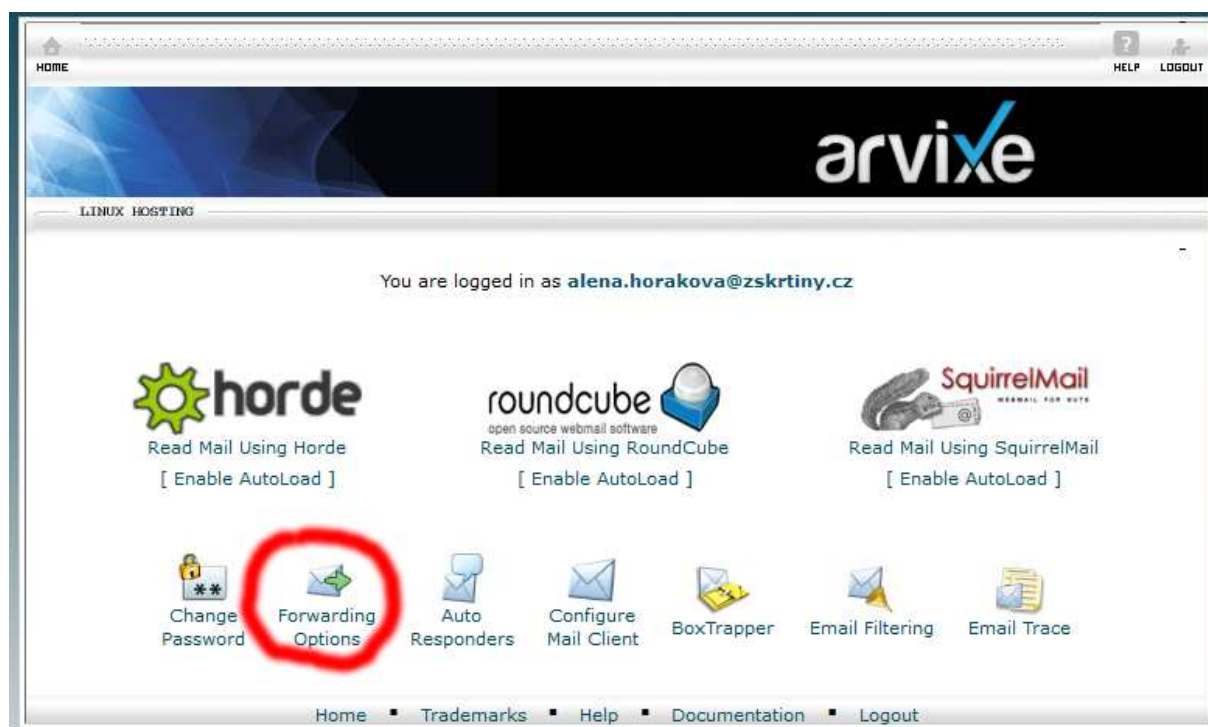
Přihlášení se k aplikaci

1. Přihlášení se do emailové schránky na adrese <http://zskrtiny.cz/webmail>
2. Jako login uveďte svoji emailovou adresu ve tvaru jmeno.prijmeni@zskrtiny.cz

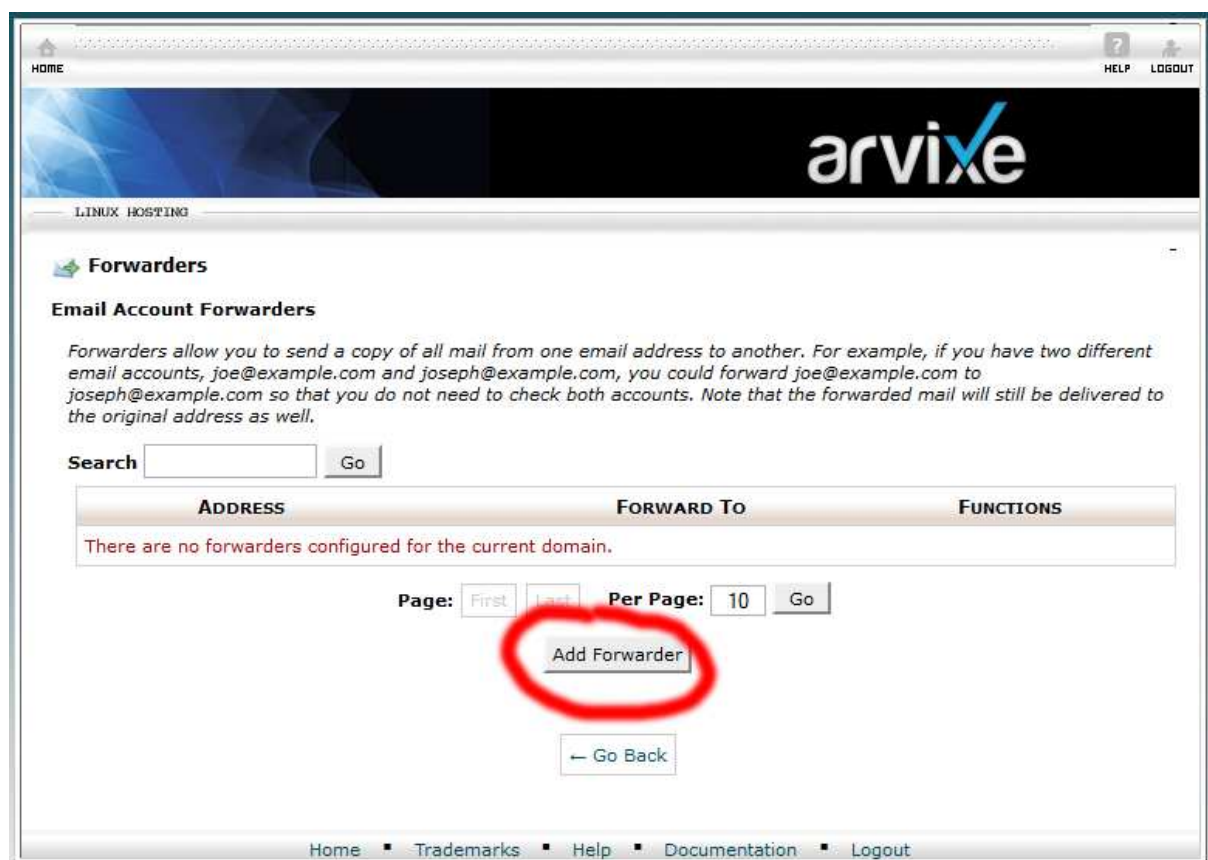


3. Pokud neznáte své heslo, kontaktujte telefonicky paní Bibrovou.

Nastavení soukromé adresy na přesměrování



4. Zvolte volbu Forwarding options



5. Stiskněte tlačítko Add Forwarder

HOME HELP LOGOUT

arvixe

LINUX HOSTING

Add a New Forwarder

Address
Forwarding: alena.horakova@zskrtiny.cz

Destination
Forward to email address : ✓

Home Trademarks Help Documentation Logout

6. Do okénka Forward to email address zadejte svou soukromou adresu (zde soukroma@adresa.cz) a stiskněte Add Forwarder

HOME HELP LOGOUT

arvixe

LINUX HOSTING

Add a New Forwarder

All email sent to alena.horakova@zskrtiny.cz will now be copied to soukroma@adresa.cz.

Home Trademarks Help Documentation Logout

7. Zkontrolujte, zda se správně zobrazí informace o tom, že bude probíhat přesměrování. Stiskněte tlačítko Go back.

LINUX HOSTING

Forwarders

Email Account Forwarders

Forwarders allow you to send a copy of all mail from one email address to another. For example, if you have two different email accounts, joe@example.com and joseph@example.com, you could forward joe@example.com to joseph@example.com so that you do not need to check both accounts. Note that the forwarded mail will still be delivered to the original address as well.

Search

ADDRESS		FORWARD TO	FUNCTIONS	
alena.horakova@zskrtiny.cz	to	soukroma@adresa.cz	Trace	Delete

Page: Per Page:

- Nyní máte možnost vidět nastavené přeposílání a jeho případné odstranění (viz. Pokračování tutoriálu)
- Vyzkoušejte funkčnost přeposílání tak, že si pošlete na adresu jmeno.prijmeni@zskrtiny.cz email a následně si zkontrolujte, že se doručí na vaši soukromou adresu, kterou jste si předtím přidali.

Odstranění nebo změna přesměrování

LINUX HOSTING

Forwarders

Email Account Forwarders

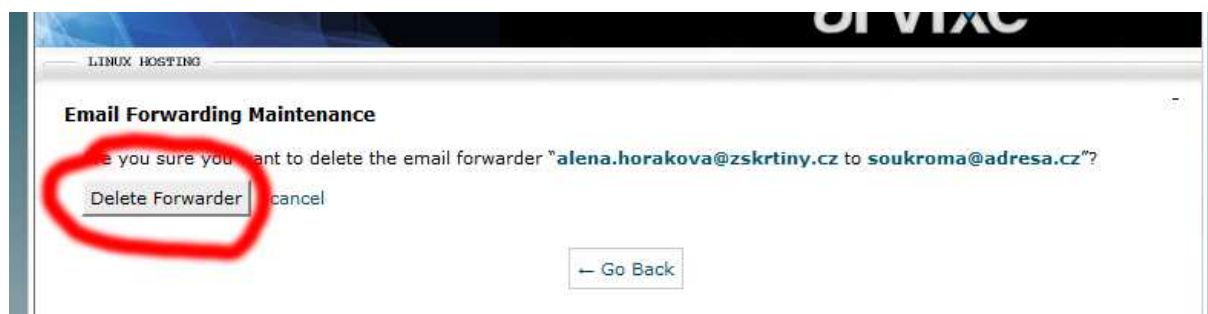
Forwarders allow you to send a copy of all mail from one email address to another. For example, if you have two different email accounts, joe@example.com and joseph@example.com, you could forward joe@example.com to joseph@example.com so that you do not need to check both accounts. Note that the forwarded mail will still be delivered to the original address as well.

Search

ADDRESS		FORWARD TO	FUNCTIONS	
alena.horakova@zskrtiny.cz	to	soukroma@adresa.cz	Trace	Delete

Page: Per Page:

- Přejděte do nabídky Forwarding options stejně jako při přidávání nového přesměrování. Stiskněte odkaz Delete u adresy, kterou chcete odstranit.



11. Potvrďte odstranění tlačítkem Delete Forwarder.

Změna přesměrování

Změnu přesměrování provedete nejprve odstraněním staré adresy a následně přidáním nové soukromé adresy dle návodu uvedeného výše.