



Uživatelská příručka k aplikaci MASOW

Webový client

Vypracovali: Michal Hacura
Vlastimil Máca

Obsah

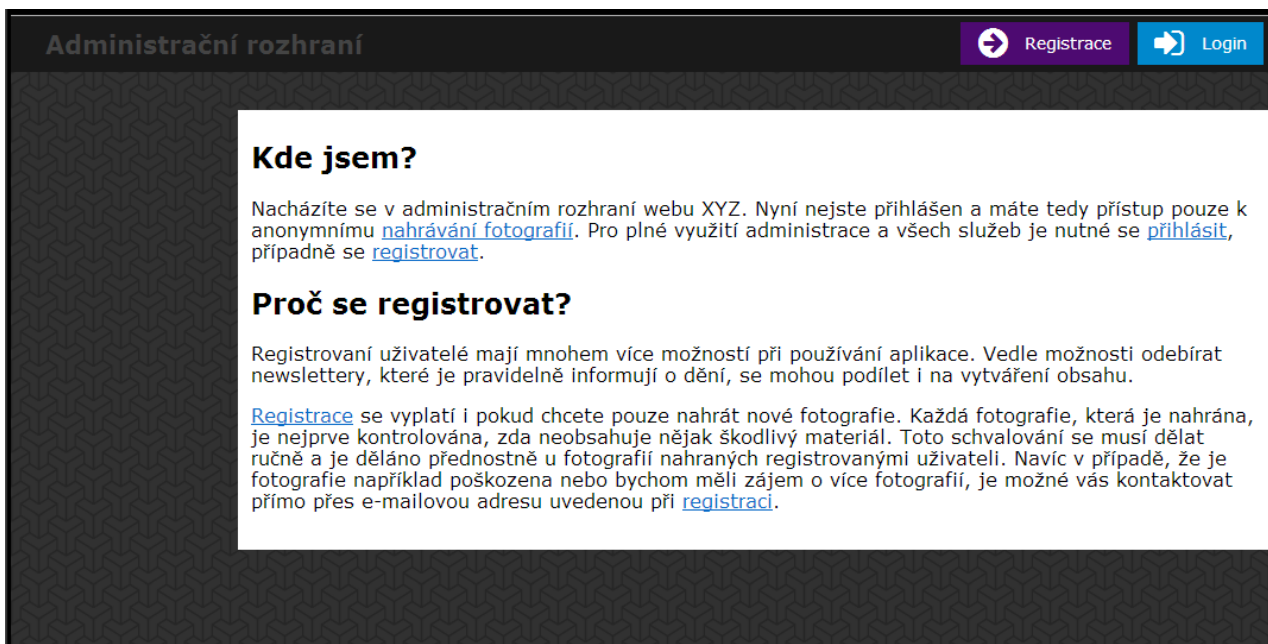
Úvod.....	4
Úvodní obrazovka.....	4
Registrace.....	4
Aktivace uživatelského účtu.....	5
Přihlášení.....	6
Obnova zapomenutého hesla.....	6
Administrační rozhraní.....	7
Aktuality.....	8
Výpis aktualit.....	8
Přidání aktualit.....	8
Vyplnění aktuality podle Facebooku.....	9
Úprava aktuality.....	10
Přesunutí aktuality do archivu.....	10
Zobrazení archivu aktualit.....	11
Fotografie.....	11
Výpis fotografií.....	11
Vytvoření nové sekce.....	11
Vytvoření sekce podle alba na Facebooku.....	12
Úprava a přesouvání sekce.....	12
Přidání fotografie.....	13
Úprava fotografie.....	13
Přesunutí fotografie pomocí drag'n'drop.....	14
Změna pořadí fotografií.....	15
Odstranění sekce nebo fotografie.....	15
Schvalování fotografií.....	15
Newslettery.....	16
Výpis newsletterů.....	16
Vytvoření nového newsletteru.....	16
Úprava newsletteru.....	17
Odstranění newsletteru.....	17
Duplikování newsletteru.....	17
Listiny.....	18
Výpis listin.....	18
Vytvoření nové listiny.....	18
Úprava Listiny.....	19
Odstranění listiny.....	19
Uživatelé.....	19
Výpis uživatelů.....	20
Vytvoření nového uživatelského účtu.....	20
Úprava uživatelského účtu a editace práv.....	21
Blokování a odblokování uživatelského účtu.....	21
Nastavení uživatelského účtu.....	22
Zobrazení vlastního uživatelského účtu.....	22

Změna údajů uživatelského účtu.....	22
Změna hesla.....	23
Rezervační systém.....	24
Objekty.....	24
Výpis objektů.....	24
Vytvoření objektu.....	25
Úprava objektu.....	25
Výpis rezervací objektu.....	25
Rezervování objektu.....	26
Správa druhů využití.....	26
Organizace.....	26
Výpis organizací.....	26
Vytvoření organizace.....	27
Úprava organizace.....	27
Výpis rezervací organizace.....	27
Správa plateb organizace.....	28
Ceník.....	28
Výpis pravidel.....	29
Vytvoření nového pravidla.....	29
Úprava pravidla.....	30
Odstranění pravidla.....	30
Správa typů akcí.....	30
Rezervace.....	31
Vytvoření rezervace.....	31
Výpis mých rezervací.....	32
Úprava rezervace.....	32
Rušení rezervace.....	33
Výpis rezervací pro organizace nebo objekty.....	33
Výpis rezervací v podobě kalendáře nebo iCalendar.....	34

Úvod

Tento dokument slouží jako příručka a průvodce administračním rozhraním MASOW. Najdete zde podrobné popisy postupů k užívání aplikace a upozorní Vás na nejčastější chyby uživatelů.

Úvodní obrazovka



Obrázek 1: Úvodní obrazovka

Při prvním otevření administračního rozhraní se dostanete na úvodní obrazovku (viz. Obrázek 1). Zde je možné provést registraci (vytvoření nového uživatelského účtu) nebo se přihlásit k již existujícímu účtu.

Registrace



Obrázek 2: Registrace uživatele

Vytvoření nového uživatelského účtu se provede pomocí formuláře (viz. Obrázek 2), který lze zobrazit pomocí tlačítka „Registrace“ v pravém horním rohu úvodní obrazovky (viz. Obrázek 1).

Do formuláře je nutné vyplnit povinné položky:

- Příjmení – příjmení uživatele, který se registruje.
- Email – emailová adresa, na kterou budou chodit informační emaily a pomocí které je možné se do aplikace přihlásit. Je nutné zadat ji ve formátu „email@doména“, tedy např. „karelnovak@seznam.cz“
- Heslo, Heslo znovu – heslo pro přihlášení do aplikace, které je potřeba zadat dvakrát. Toto opatření slouží jako kontrola proti překlepům.
- Opište kód z obrázku – zde opišeme kód z obrázku. Toto je opatření proti strojovým registrování uživatelů.

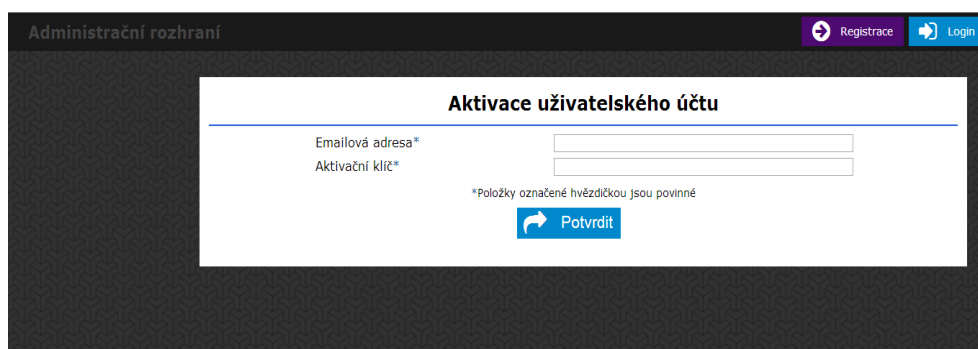
Dále můžeme vyplnit tyto nepovinné položky:

- Jméno - jméno uživatele, který se registruje.
- Odebírat newslettery – zaškrtnutím této položky souhlasíte se zasíláním informativních zpráv na výše zadaný email.

Kliknutím na tlačítko „Potvrdit“ dojde k ověření údajů a vytvoření uživatelského účtu. Takto vytvořený účet je následně nutné aktivovat.

Aktivace uživatelského účtu

Aktivace uživatelského účtu probíhá zadáním speciálního kódu, který je po registraci odeslán na zadanou emailovou adresu. Email taktéž obsahuje odkaz na stránku, kde se provádí aktivace účtu. Stránka pro zadání aktivačního kódu vypadá následovně (viz. Obrázek 3).



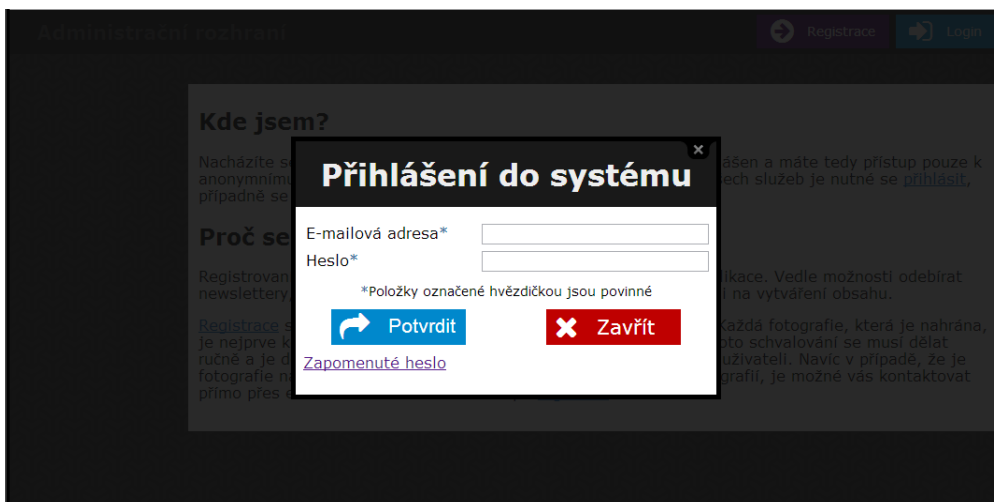
The screenshot shows a web form titled "Aktivace uživatelského účtu" (Activation of user account) within an "Administrační rozhraní" (Administrative interface). The form has a dark header with "Registrace" and "Login" buttons. The main form area is white and contains two input fields: "Emailová adresa*" (Email address) and "Aktivační klíč*" (Activation key). Below the fields is a note: "*Položky označené hvězdičkou jsou povinné" (Items marked with an asterisk are mandatory). At the bottom of the form is a blue button labeled "Potvrdit" (Confirm).

Obrázek 3: Aktivace účtu

Aktivace se provede vyplněním Vaší emailové adresy (resp. účtu, který chcete aktivovat) a aktivačního kódu z emailu. Potvrzením formuláře se údaje ověří a účet se aktivuje. Nyní je možné se do aplikace přihlásit a začít ji používat.

Přihlášení

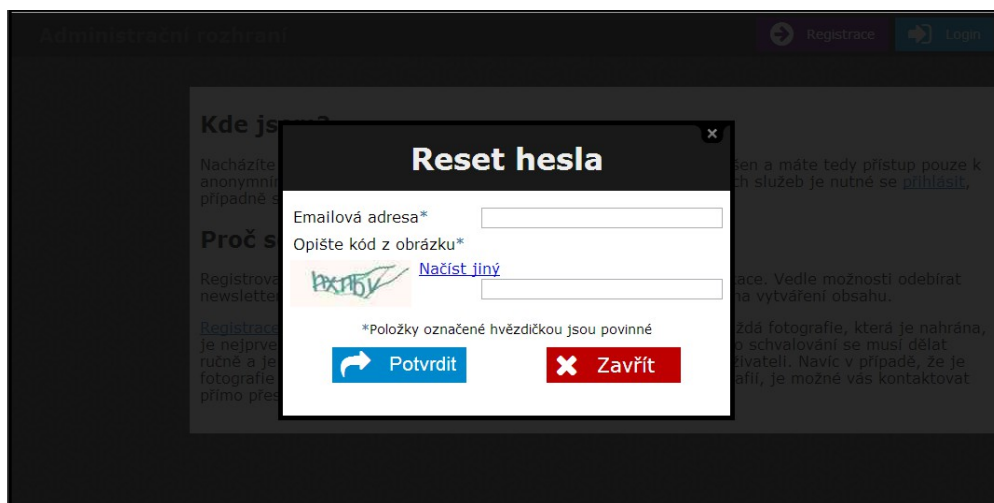
Přihlášení do aplikace MASOW se provede kliknutím na tlačítko „Login“ v pravém horním rohu úvodní obrazovky (viz. Obrázek 1) a vyplněním přihlašovacích údajů (viz. Obrázek 4). Zde je nutné zadat přihlašovací údaje - email a heslo, a následně tyto údaje potvrdit.



Obrázek 4: Formulář pro přihlášení

Obnova zapomenutého hesla

Pokud zapomenete heslo k uživatelskému účtu, je možné nechat si vygenerovat heslo nové, které Vám přijde emailem na adresu uvedenou při vytváření uživatelského účtu. Vygenerování nového hesla se provede kliknutím na odkaz „Zapomenuté heslo“ (viz. Obrázek 4).



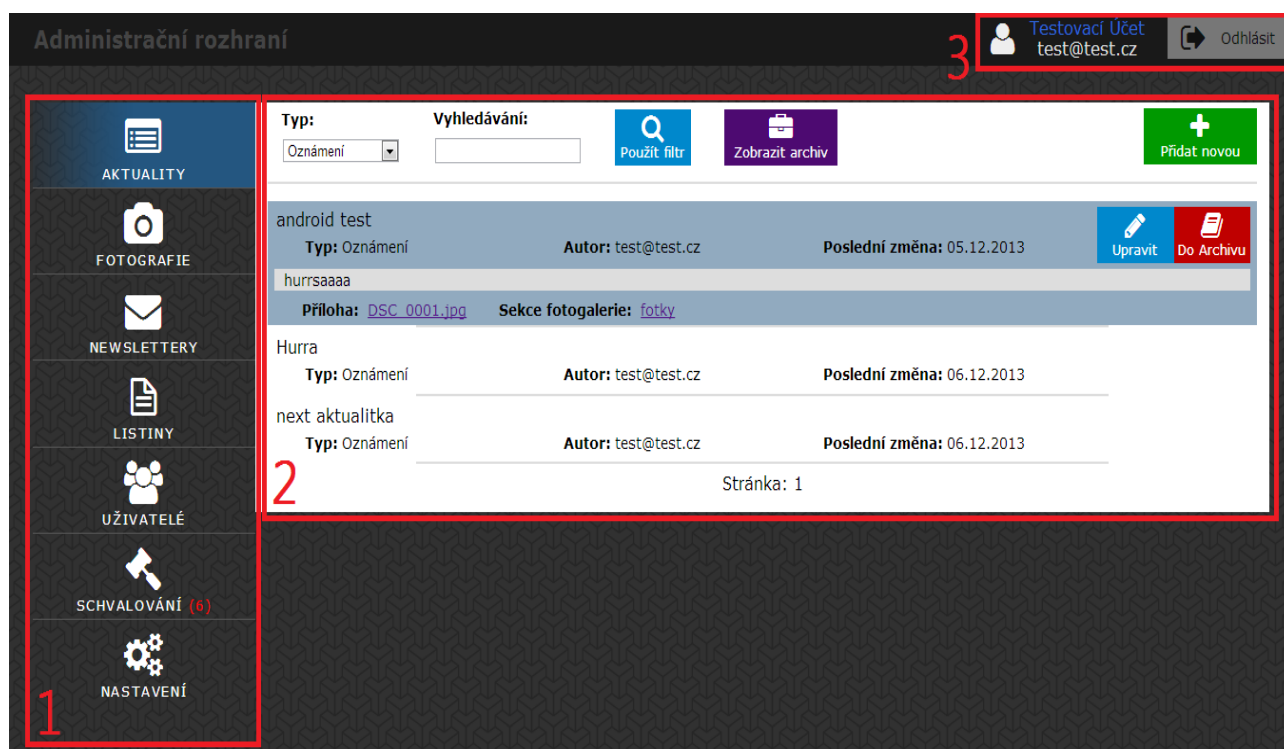
Obrázek 5: Zapomenuté heslo

Po kliknutí na odkaz se otevře formulář pro resetování hesla (viz. Obrázek 5). V tomto formuláři je nutné vyplnit přihlašovací email a opsat kód z obrázku.

Potvrzením formuláře se na zadanou emailovou adresu odešle email s nově vygenerovaným heslem, pomocí kterého je možné se do aplikace přihlásit.

Po přihlášení doporučujeme toto heslo změnit v sekci „Nastavení“, „Změnit Heslo“

Administrační rozhraní



Obrázek 6: Obrazovka přihlášeného uživatele

Po přihlášení do aplikace se otevře hlavní obrazovka (viz. Obrázek 6). Rozvržení hlavní obrazovky je vždy stejné.

Na levé straně je menu (označeno číslem 1), pomocí kterého je možné procházet jednotlivé části aplikace. Aktuálně zvolená sekce je vždy podbarvena modrou barvou. Položky v menu jsou různé pro různé uživatele a jsou závislé na jejich uživatelských právech.

Bílá částí obrazovky (označena číslem 2) je nazývána pracovní prostor. Tato část má ve většině případů stejnou podobu. V horní části je panel nástrojů pro práci s obsahem, podobně jako je tomu v jiných aplikacích (např. Microsoft Word). V levé části vrchního panelu je filtr, případně informace o aktuálně vybrané položce, a v pravé části panelu jsou různé nástroje pro vytváření a práci s obsahem.

Pod tímto panelem je výpis aktuálního obsahu (na obrázku je to například přehled aktualit). U každého záznamu jsou vždy zobrazeny ikony nástrojů reprezentující akce, které je s nimi možné provést. Výpis položek je většinou stránkovaný, přecházení mezi stránkami je možné provést pomocí tlačítek ve spodní části pracovního prostoru.

Aktuálně přihlášený uživatel je zobrazen na liště v horní části obrazovky (označen číslem 3). Zde je také možné se odhlásit z aplikace.

Aktuality

Po kliknutí na tlačítko v menu „Aktuality“ se zobrazí seznam aktualit. Pokud si uživatel v sekci „Nastavení“ nastavil výchozí typ aktuality, bude mít po kliknutí na tlačítko „Aktuality“ v menu nastaven filtr pro zobrazení typu aktualit na zvolený výchozí typ.

Výpis aktualit

V záhlaví výpisu aktualit můžeme vidět filtr pro zobrazení určitého typu aktualit, filtr pro vyhledávání v aktualitách a tlačítko pro přechod do archivu aktualit. Pokud má uživatel právo redaktora vidí v záhlaví ještě tlačítko pro vytvoření nové aktuality.

V samotném seznamu aktualit (viz. Obrázek 6) se u každé položky vypíše její název, typ, autor a datum poslední změny. Po najetí myši na aktualitu se daná aktualita zvýrazní a pokud má uživatel právo redaktora, zobrazí se tlačítka pro úpravu aktuality a přenesení aktuality do archivu. Kliknutím na aktualitu se tato aktualita označí a zobrazí se její zpráva, příloha, odkaz na sekci fotogalerie, tlačítka s nástroji zůstanou zobrazená i po odjetí myši z aktuality.

Uživatelům, kteří nemají právo redaktora se zobrazí pouze platné aktuality. Uživatelům s právem redaktora se zobrazí i ty aktuality, které se zatím zobrazovat nemají. Po kliknutí na tlačítko „Zobrazit archiv“ se zobrazí pouze ty aktuality, kterým již uplynula platnost.

Přidání aktualit

The screenshot shows a web form titled "Vytvořit novou aktualitu". It includes a title field "Nadpis*", a dropdown menu for "Typ*" set to "Oznámení", and a large text area for "Zpráva*" with a rich text editor toolbar. Below the text area are date pickers for "Zobrazovat od*" (17.01.2014) and "Zobrazovat do*" (17.02.2014), a "Fotogalerie" dropdown, and a "Název přílohy" field. A dashed box contains the text "Sem přetáhnout nebo ručně" and a green "+ Přidat přílohu" button. At the bottom, there are radio buttons for "Žádná" (selected) and "Vytvořit newsletter", a note "*Položky označené hvězdičkou jsou povinné", and "Potvrdit" and "Zavřít" buttons.

Obrázek 7: Vytvoření aktuality

Po kliknutí na tlačítko „Vytvořit novou“ v pravém horním rohu záhlaví (viz. Obrázek 6) výpisu aktualit se zobrazí formulář pro vytvoření nové aktuality (viz. Obrázek 7).

Do formuláře je nutné vyplnit povinné položky:

- Nadpis – název aktuality
- Zpráva – zpráva aktuality
- Zobrazovat od – od kdy se má zpráva zobrazit uživatelům
- Typ - typ aktuality – pozvánka, oznámení nebo zápis ze schůze

Dále můžeme vyplnit tyto nepovinné položky:

- Zobrazovat do – od kdy se má aktualita přesunout do archivu
- Fotogalerie – na kterou sekci fotogalerie se má u aktuality zobrazit odkaz
- Popis přílohy – krátký textový popis přílohy
- Příloha – soubor přílohy. Soubor můžeme vybrat kliknutím na tlačítko „Přidat přílohu“ nebo přetažením souboru do vyznačené plochy. K aktualitě lze nahrát pouze soubory s příponou doc, docx, xls, xlsx, ods, odt, pdf, rtf, jpg, jpeg, tiff.

Potvrzením formuláře vytvoříme novou aktualitu.

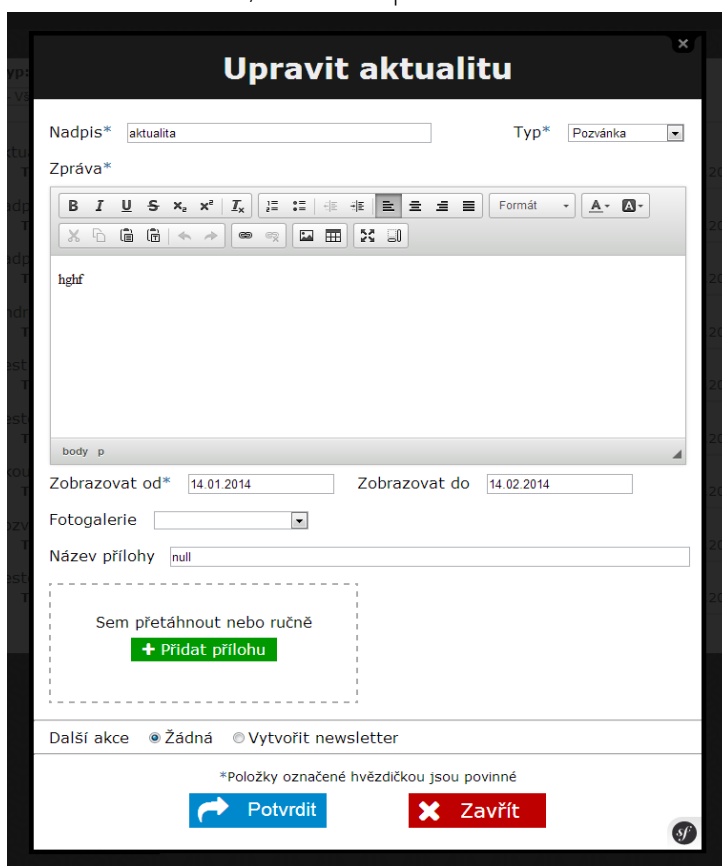
TIP: Zároveň s aktualitou je možné vytvořit i newsletter, který bude informovat uživatele o nově vytvořené aktualitě. Tuto akci je možné provést pomocí možnosti „Další akce“ v dolní části formuláře. Po potvrzení aktuality budete přesměrováni na předvyplněný formulář k vytvoření nového newsletteru.

Vyplnění aktuality podle Facebooku

Při vytváření pozvánky na akci je možné nechat si předvyplnit formulář podle akce na Facebooku. Při vytváření aktuality je pouze nutné jako typ vybrat „Pozvánka“ a následně kliknout na tlačítko „Vytvořit podle Facebookové akce“. Po vyplnění údajů pro přihlášení k Facebookovému profilu dojde k načtení všech akcí na profilu a k jejich zobrazení ve formě seznamu. Poté stačí již kliknutím vybrat tu správnou akci.

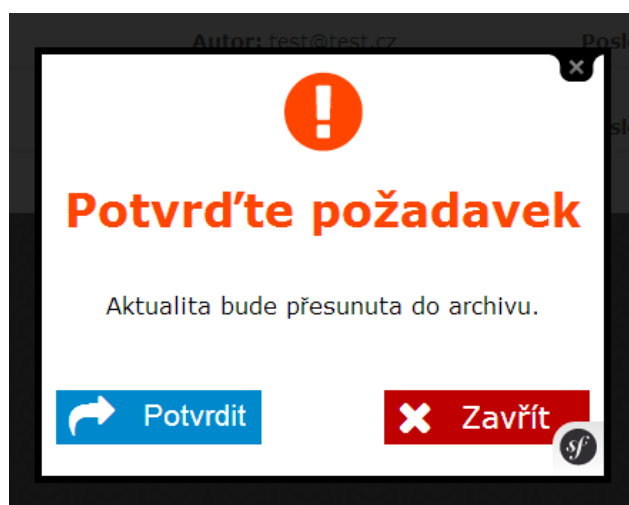
Úprava aktuality

Úprava aktuality se provede pomocí modrého tlačítka s ikonou tužky, které se nachází u aktuality (viz. Obrázek 6). Po kliknutí na tlačítko se otevře formulář pro editaci (viz. Obrázek 8). Podobně jako u přidání jsou některé položky povinné (přehled povinných položek viz. Vytvoření aktuality). Pokud chcete změnit přílohu aktuality, je nutné nejprve odstranit tu původní. Odstranění přílohy se provede červeným tlačítkem s ikonou odpadkového koše. Žádá ze změn nemá na původní záznam vliv, dokud nepotvrdíte formulář tlačítkem „Potvrdit“.



Obrázek 8: Úprava aktuality

Přesunutí aktuality do archivu



Obrázek 9: Potvrzení archivace

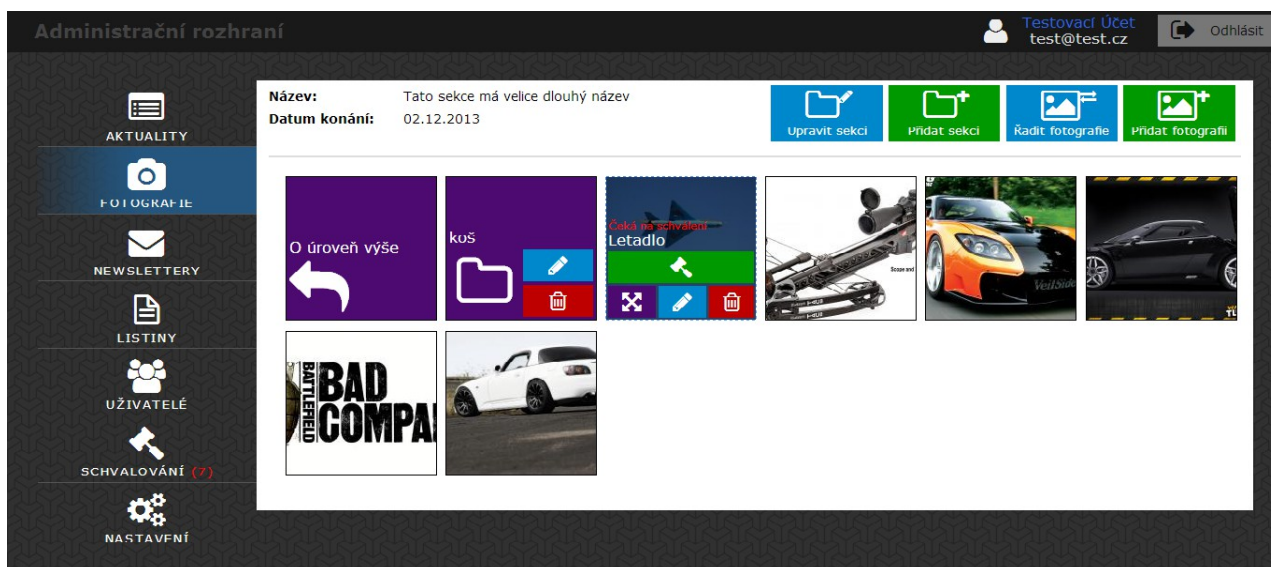
Každou aktualitu, která je zobrazena ve výpisu aktuálních, je možné přesunout do archivu.

Přesunutí se provede pomocí červeného tlačítka s ikonou knížky (viz. Obrázek 6). Po kliknutí na tlačítko se zobrazí potvrzovací okno (viz. Obrázek 9).

Zobrazení archivu aktualit

Do archivu je možné se přesunout pomocí fialového tlačítka s ikonou aktovky (viz. Obrázek 6). Stejným způsobem je možné se přepnout zpět do výpisu aktuálních.

Fotografie



Obrázek 10: Výpis fotografií

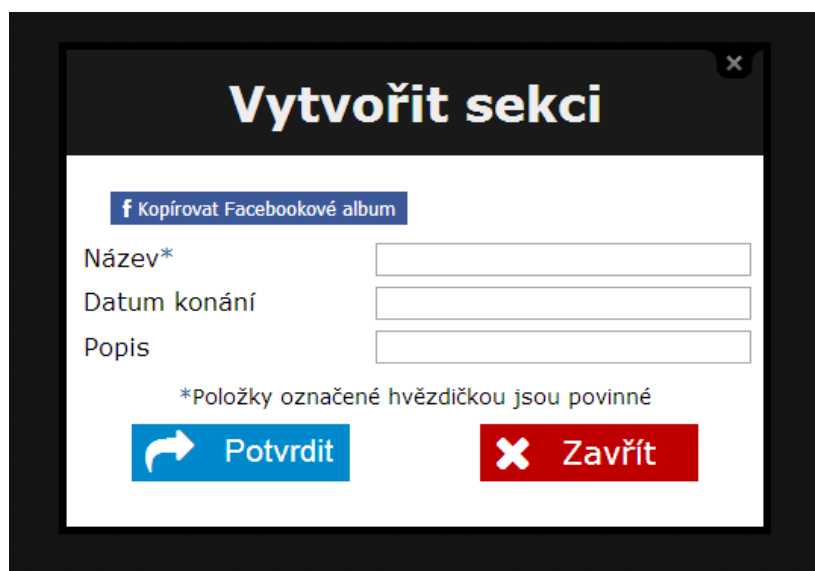
Do sekce s fotografiemi je možné se dostat pomocí tlačítka „Fotografie“ v menu. Podobně jako u aktualit, i zde je možné si v nastavení uživatelského profilu nastavit výchozí sekci, do které je uživatel automaticky přeměrován.

Výpis fotografií

Narozdíl od ostatních sekcí aplikace MASOW jsou fotografie zobrazovány v podobě dlaždic (viz. Obrázek 10). Fialové dlaždice označují sekce (fotoalba) a dlaždice s obrázkem jednotlivé fotografie. Každá dlaždice reaguje na najetí myši obdobně jako například aktuality. Celou galerii je možné procházet klikáním na jednotlivé sekce, případně na odkaz „O úroveň výše“, které Vás přesune do nadřazené sekce. Informace o aktuální sekci jsou zobrazeny v levé části nástrojového panelu.

Vytvoření nové sekce

Vytvoření nové sekce se provádí pomocí zeleného tlačítka „Přidat sekci“ v pravé části nástrojové lišty (viz. Obrázek 10). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář (viz. Obrázek 11), kde je nutné zadat informace o nové sekci. Takto vytvořená sekce se automaticky vloží do sekce, kde se nacházíte. Potvrzením formuláře dojde k vytvoření nové sekce.



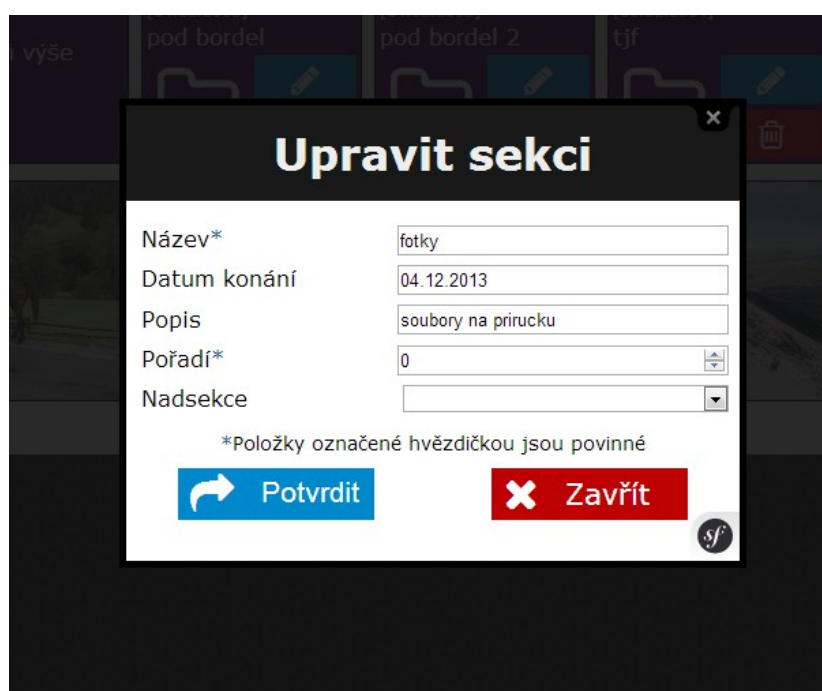
Obrázek 11: Vytvořit novou sekci

Vytvoření sekce podle alba na Facebooku

Při vytváření nové sekce je možné vybrat album z Facebooku, které bude fungovat jako vzor. Podle tohoto alba se vyplní veškeré informace a následně se zkopíruje i obsah. Pro načtení alb z Facebooku je třeba kliknout na tlačítko Kopírovat Facebookové album. Následně se otevře okno, kde je nutné vyplnit údaje k Facebooku. Po přihlášení a povolení aplikace je nutné z načteného seznamu vybrat album, které chcete použít jako vzorové.

Úprava a přesouvání sekce

Sekci je možné upravit kliknutím na modré tlačítko s ikonou tužky, které se nachází na dlaždici sekce (viz. Obrázek 10). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář (viz. Obrázek 12), kde je možné změnit údaje o sekci. Přesunutí sekce do jiné sekce je možné změnou položky



Obrázek 12: Úprava sekce

„nadsekcce“. Upravený formulář je následně nutné potvrdit tlačítkem „Potvrdit“.

Přidání fotografie

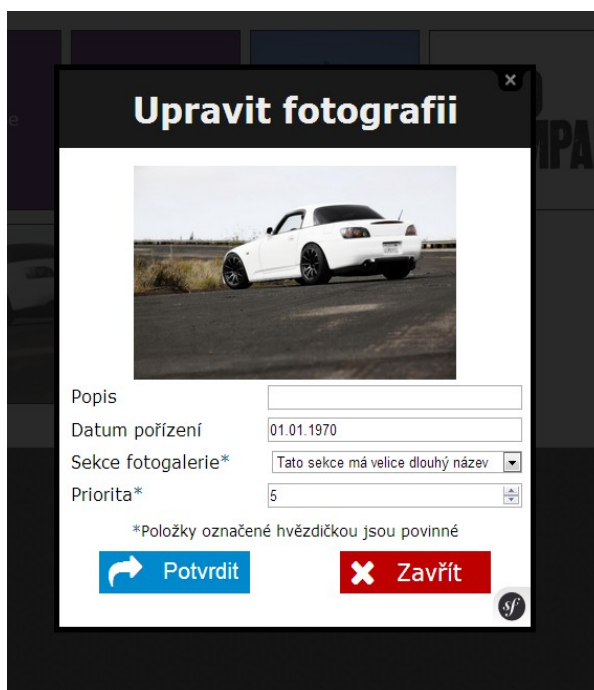
Fotografie je možné přidat kliknutím na zelené tlačítko „Přidat fotografii“ v pravé části nástrojového panelu (viz. Obrázek 10). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář (viz. Obrázek 13), kde je možné zvolit, které fotografie chcete nahrát. Fotografie je možné zvolit pomocí tlačítka „Přidat fotku“ a následně ji vybrat pomocí zobrazeného okna, nebo je možné ji



Obrázek 13: Přidat fotografii

jednoduše přetáhnout do vyznačené oblasti. Je možné nahrát i více fotografií najednou. Nahrání potvrdíte kliknutím na tlačítko „Potvrdit“. Takto přidané fotografie jsou vloženy do sekce, ve které se nacházíte.

Úprava fotografie



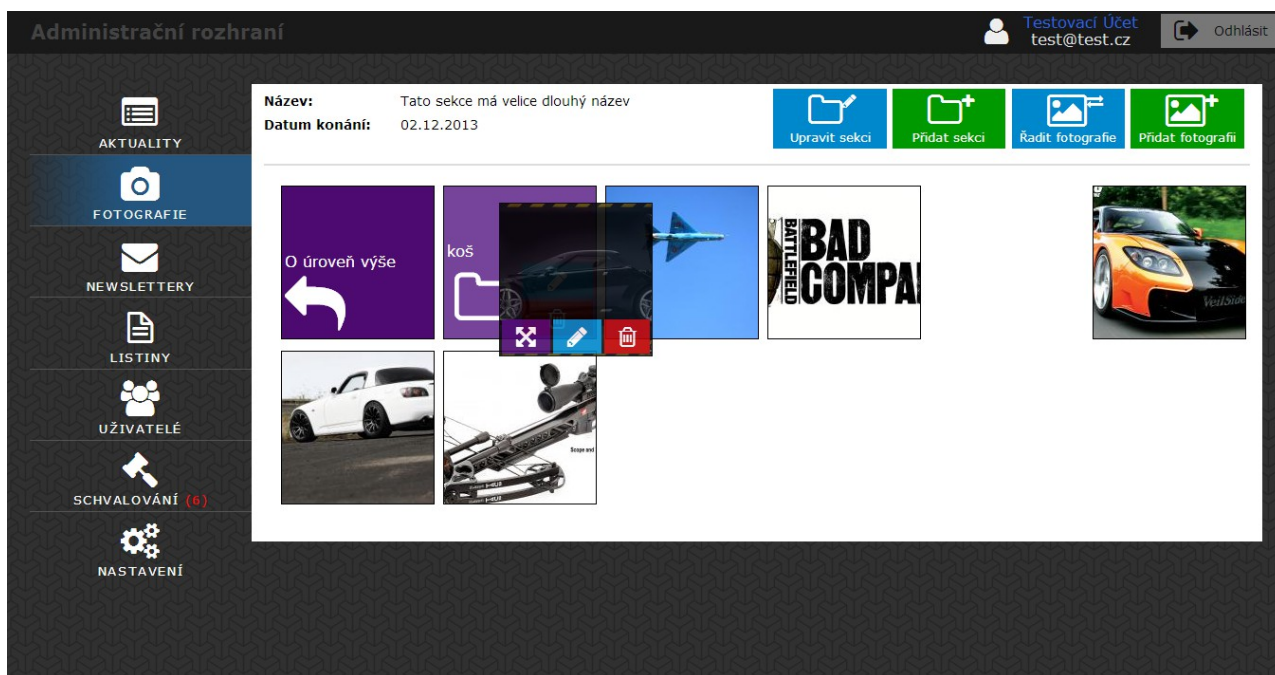
Obrázek 14: Úprava fotografie

Fotografii je možné upravit pomocí modrého tlačítka s ikonou tužky, které se nachází na dlaždici fotky (viz. Obrázek 10). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář, kde je možné upravit údaje o fotografii (viz. Obrázek 14). Ve vrchní části je náhled fotografie a pod tímto

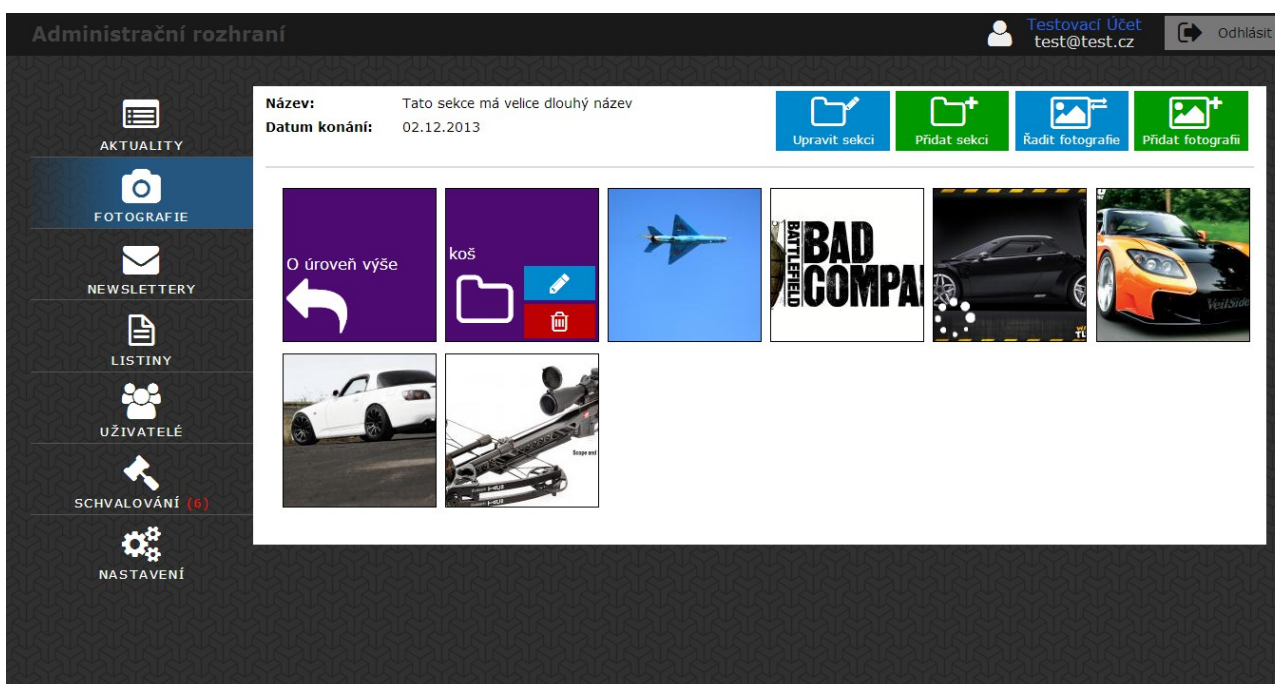
náhledem jsou pole s údaji o fotografii. Změnou pole „Sekce fotografie“ je možné fotografii přesunout do jiné sekce.

Přesunutí fotografie pomocí drag'n'drop

Fotografie je také možné přesunout do některé ze sekcí pomocí techniky drag'n'drop (uchop a upust). Přesunutí fotografie probíhá jednoduchým uchopením fotografie (stisknutím a držením levého tlačítka myši) a jejím přesunutím (se stisknutým tlačítkem myši) na sekci, kam ji chcete přesunout (viz. Obrázek 15).



Obrázek 15: Fotografie - drag'n'drop



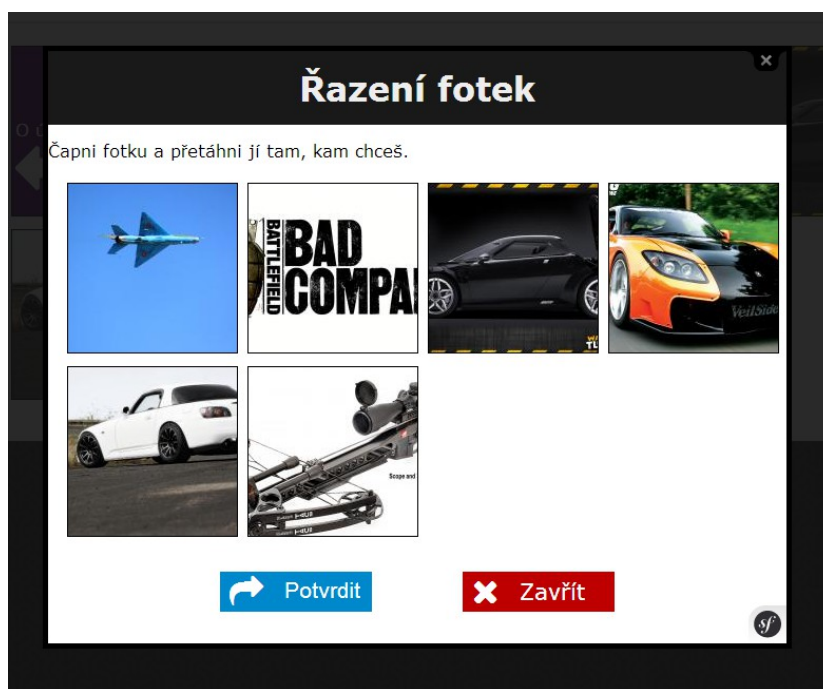
Obrázek 16: Přesouvání fotografie

Nyní je možné fotografii pustit, čímž se zahájí proces přesouvání. Proces přesouvání je

signalizován rotující bílou ikonou v levém dolním rohu dlaždice (viz. Obrázek 16). Jakmile je přesouvání dokončeno, fotografie zmizí. Pozor, fotografii musí být v nějaké sekci a proto není možné ji takto přesunout do rootu (část galerie, která nemá název ani jiné údaje o sobě).

Změna pořadí fotografií

Pořadí fotografií v sekci je možné změnit pomocí modrého tlačítka „Řadit fotografie“ v pravé části nástrojového panelu (viz. Obrázek 10). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře okno, kde je možné pořadí změnit (viz. Obrázek 17). Podobně jako při drag'n'drop přesouvání fotografií i zde



Obrázek 17: Řazení fotografií

uchopte fotografii levým tlačítkem myši a přesuňte ji na požadovanou pozici. Tuto operaci opakujte dokud výsledné pořadí nesouhlasí Vaší představě. Nové pořadí poté potvrďte tlačítkem „Potvrdit“.

Odstranění sekce nebo fotografie

Sekci nebo fotografii je možné odstranit pomocí červeného tlačítka s ikonou odpadkového koše, která se nachází na dlaždici (viz. Obrázek 10). Stejně jako při archivaci aktuality je nutné požadavek potvrdit. Při mazání sekcí je nutné myslet na to, že lze odstranit pouze sekci, která je prázdná.

Schvalování fotografií

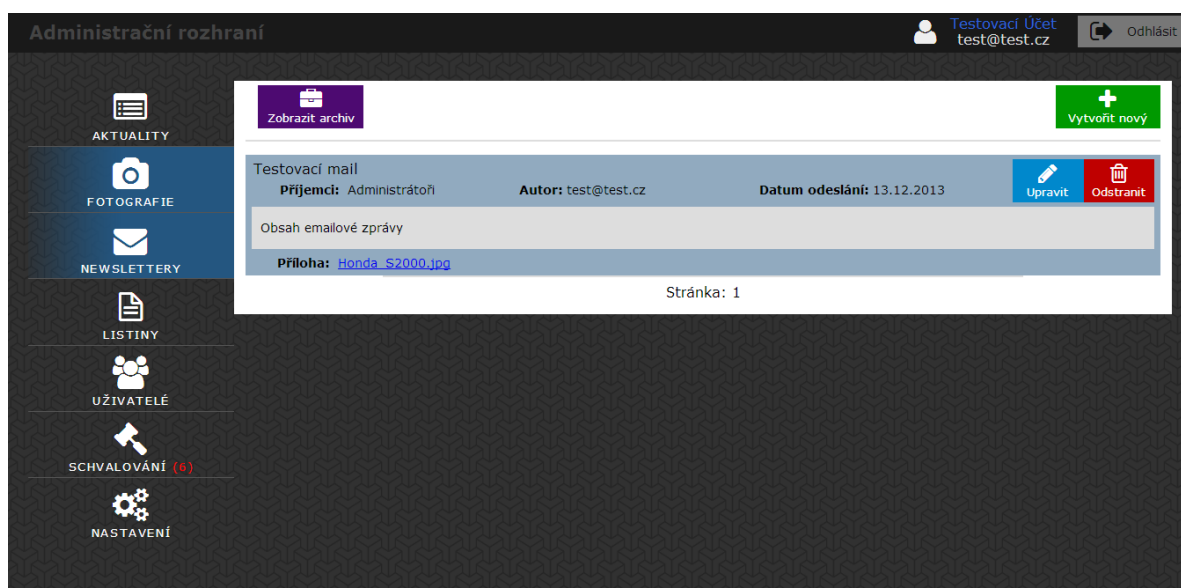
Pomocí zeleného tlačítka s ikonou kladívka (viz. Obrázek 10) je možné fotografii schválit. Schválením fotografie dojde k jejímu zobrazení na webu.

Samotný proces schvalování je možné urychlit pomocí sekce „Schvalování“, která funguje jako speciální část Fotogalerie. V sekci „Schvalování“ jsou zobrazeny pouze ty fotografie, které samotné schválení vyžadují. Do schvalovací sekce je možné se dostat z menu (viz. Obrázek 10). Za povšimnutí stojí, že již v menu je vidět, zda některé fotografie vyžadují schválení (červené

číslo v menu, viz. Obrázek 10).

Newslettery

Po kliknutí na tlačítko v menu „Newslettery“ se zobrazí seznam newsletterů.



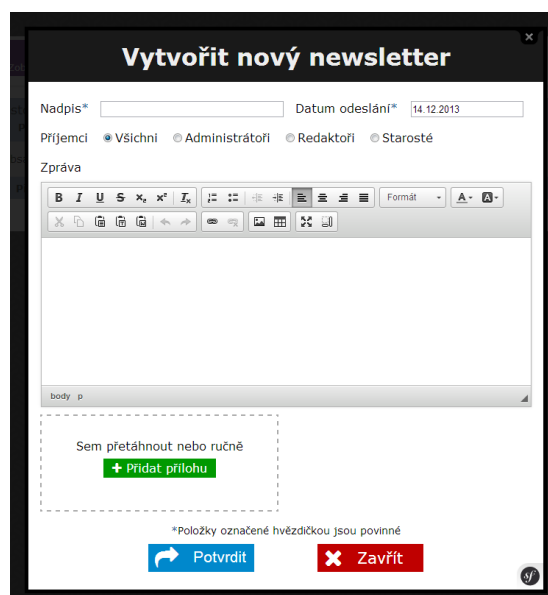
Obrázek 18: Newslettery

Výpis newsletterů

Sekce newslettery funguje naprosto stejně jako např. Aktuality nebo Listiny. V pracovním prostoru je nástrojový panel a poté řádkový výpis jednotlivých položek (viz. Obrázek 18). U každé položky jsou zobrazeny informace o ní a tlačítka, reprezentující jednotlivé akce s položkou. Výpis je rozdělen na aktuální newslettery, čekající na odeslání, a archiv, kde jsou již odeslané newslettery. Již odeslané newslettery není možné upravovat nebo mazat a archiv slouží pouze jako přehled odeslaných zpráv. Pro přechod do archivu slouží fialové tlačítko v levé části nástrojového panelu.

Vytvoření nového newsletteru

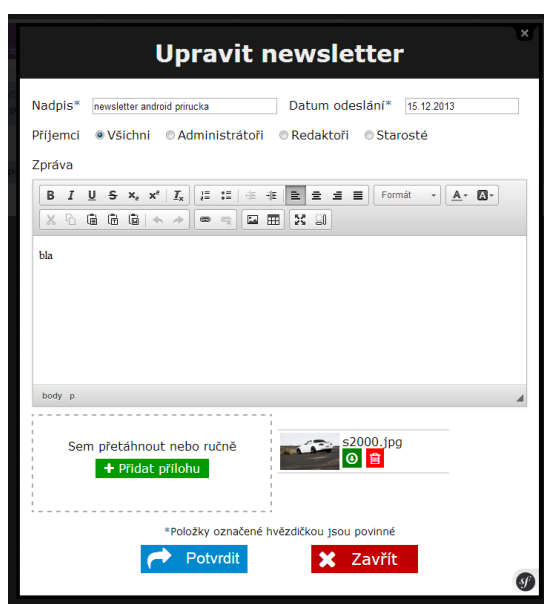
Nový newsletter je možné vytvořit kliknutím na zelené tlačítko „Vytvořit nový“ v pravé části nástrojového panelu (viz. Obrázek 18). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář, kde je možné vytvořit nový newsletter (viz. Obrázek 19). Formulář je složen z několika polí, kde některá jsou povinná: Nadpis (předmět zprávy), Datum odesláni (datum, kdy se má newsletter odeslat), Příjemci (kteří uživatelé mají newsletter obdržet) a Zpráva (tělo newsletteru). Volitelně je možné k newsletteru přiložit přílohu. Pomocí tlačítka „Potvrdit“ se poté formulář ověří a newsletter se přidá do aplikace.



Obrázek 19: Vytvoření newsletteru

Úprava newsletteru

Úprava newsletteru se provede kliknutím na modré tlačítko s ikonou tužky u newsletteru (viz. Obrázek 18). Toto tlačítko je pouze u newsletterů, které dosud nebyly odeslány (nejsou v archivu). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář, kde je možné změnit údaje o newsletteru (viz. Obrázek 20). V případě, že chcete změnit přílohu newsletteru, je nutné nejprve odebrat tu původní.



Obrázek 20: Úprava newsletteru

Odstranění newsletteru

Odstranění newsletteru se provede kliknutím na červené tlačítko s ikonou odpadkového koše (viz. Obrázek 18). Toto tlačítko je pouze u newsletterů, které dosud nebyly odeslány (nejsou v archivu). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře okno, kde je nutné potvrdit požadavek.

Duplikování newsletteru

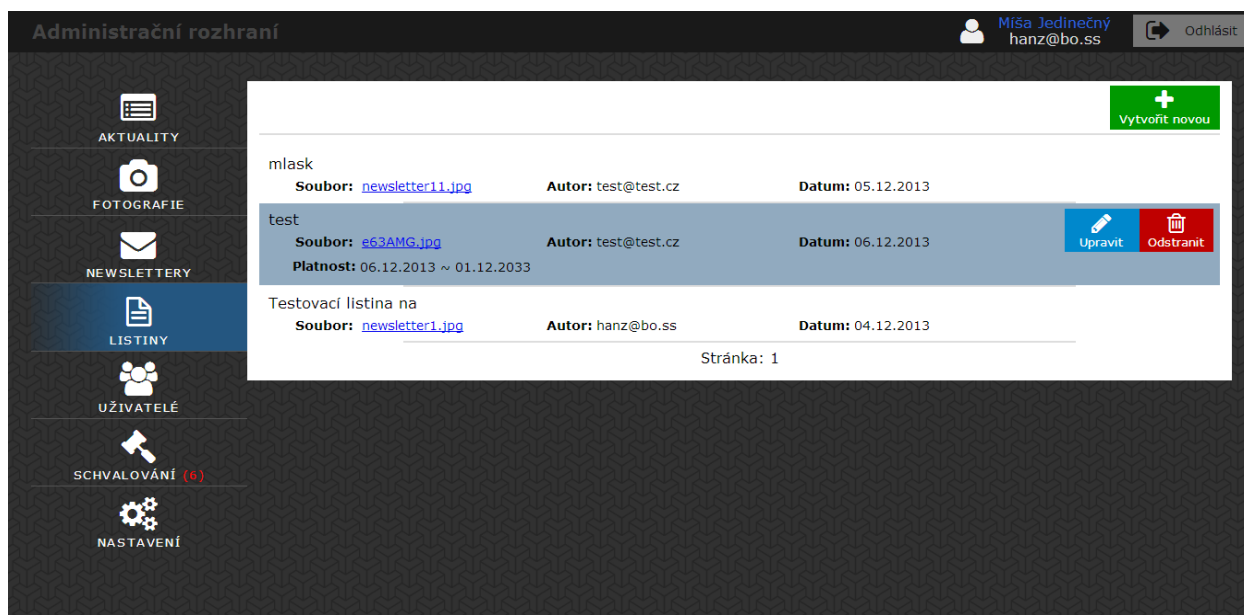
Newsletter, který již byl odeslán, je možné duplikovat. Tato akce se provede kliknutím na

zelené tlačítko Duplikovat, které je u každého odeslané newsletteru (odeslané newslettery lze zobrazit přepnutím do odeslaných pomocí fialového tlačítka Zobrazit odeslané na nástrojovém panelu). Duplikováním se zobrazí formulář pro vytvoření nového newsletteru, který je předvyplněn podle vzorového.

Listiny

Po kliknutí na tlačítko v menu „Listiny“ se zobrazí seznam listin.

Výpis listin

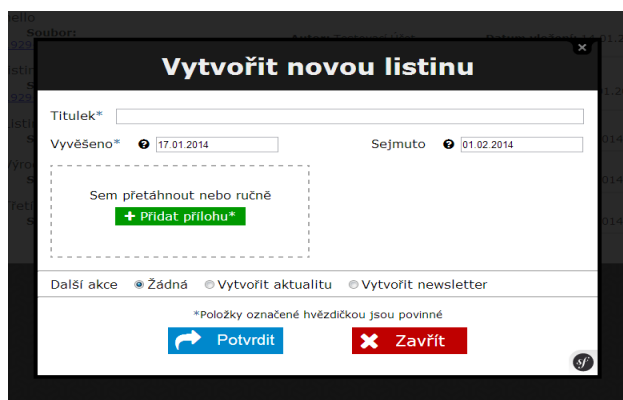


Obrázek 21: Listiny

Sekce listiny funguje naprosto stejně jako např. Aktuality nebo Newslettery. V pracovním prostoru je nástrojový panel a poté řádkový výpis jednotlivých položek (viz. Obrázek 21). U každé položky jsou zobrazeny informace o ní a tlačítka, reprezentující jednotlivé akce s položkou.

Vytvoření nové listiny

Novou listinu je možné vytvořit kliknutím na zelené tlačítko „Vytvořit novou“ v pravé části nástrojového panelu (viz. Obrázek 21). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář, kde je



Obrázek 22: Vytvoření listiny

možné vytvořit novou listinu (viz. Obrázek 22). Formulář je složen z několika polí, kde některá jsou povinná: Titulek (název dokumentu), Zobrazit od (datum, od kdy má být listina vyvěšena), Pořadí (na kolikáté pozici se má listina ukázat ve výpisu) a Příloha (dokument, který má být vyvěšen). Volitelně je možné k listině nastavit položku Zobrazit do (datum, kdy má být položka stažena). Pomocí tlačítka „Potvrdit“ se poté formulář ověří a listina se přidá do aplikace.

TIP: Zároveň s listinou je možné vytvořit i newsletter či aktualitu, které budou informovat uživatele o nově přidané listině. Tuto akci je možné provést pomocí možnosti „Další akce“ v dolní části formuláře. Po potvrzení listiny budete přesměrováni na předvyplněný formulář, kde můžete pokračovat.

Úprava Listiny

Úprava listiny se provede kliknutím na modré tlačítko s ikonou tužky u listiny (viz. Obrázek 21). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář, kde je možné změnit údaje o listině (viz.



Obrázek 23: Úprava listiny

Obrázek 23). V případě, že chcete změnit přílohu listiny, je nutné nejprve odebrat tu původní.

Odstranění listiny

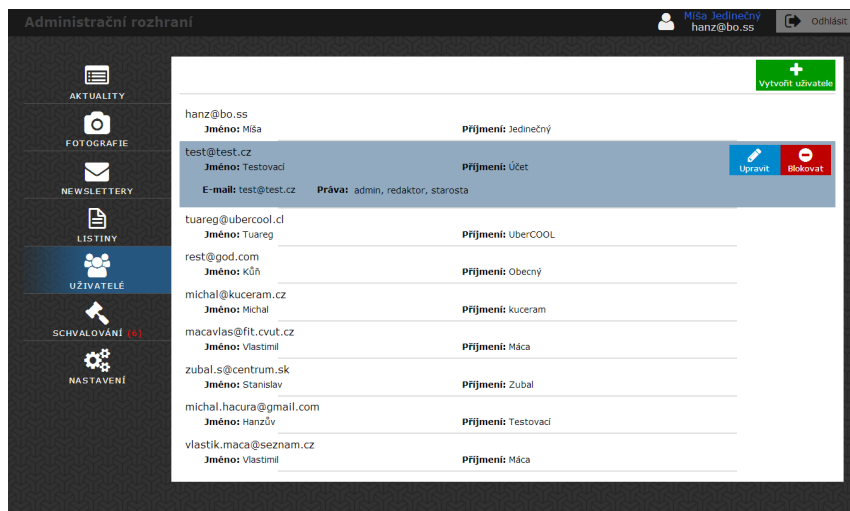
Odstranění listiny se provede kliknutím na červené tlačítko s ikonou odpadkového koše (viz. Obrázek 21). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře okno, kde je nutné potvrdit požadavek.

Uživatelé

Po kliknutí na tlačítko v menu „Uživatelé“ se zobrazí seznam uživatelů.

Výpis uživatelů

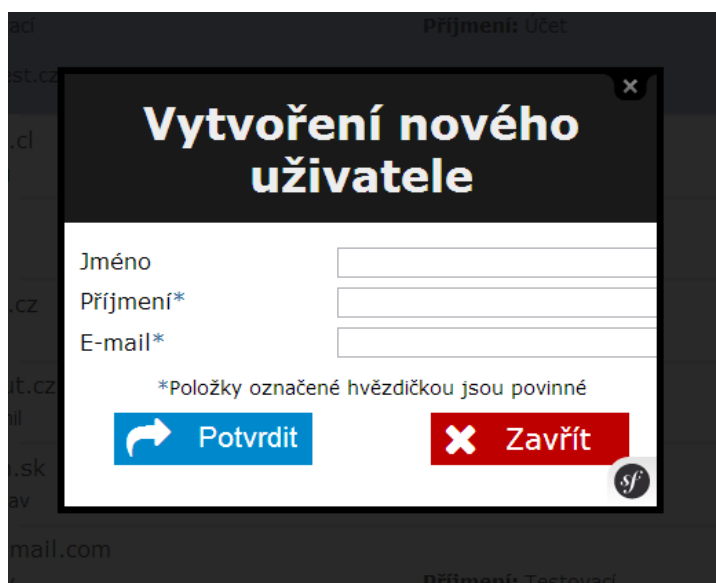
Sekce uživatelé funguje velmi podobně jako např. Aktuality nebo Newslettery. V pracovním prostoru je nástrojový panel a poté řádkový výpis jednotlivých položek (viz. Obrázek 24). U



Obrázek 24: Přehled uživatelů

každé položky jsou zobrazeny informace o ní a tlačítka, reprezentující jednotlivé akce s položkou.

Vytvoření nového uživatelského účtu



Vytvoření nového uživatele

Jméno

Příjmení*

E-mail*

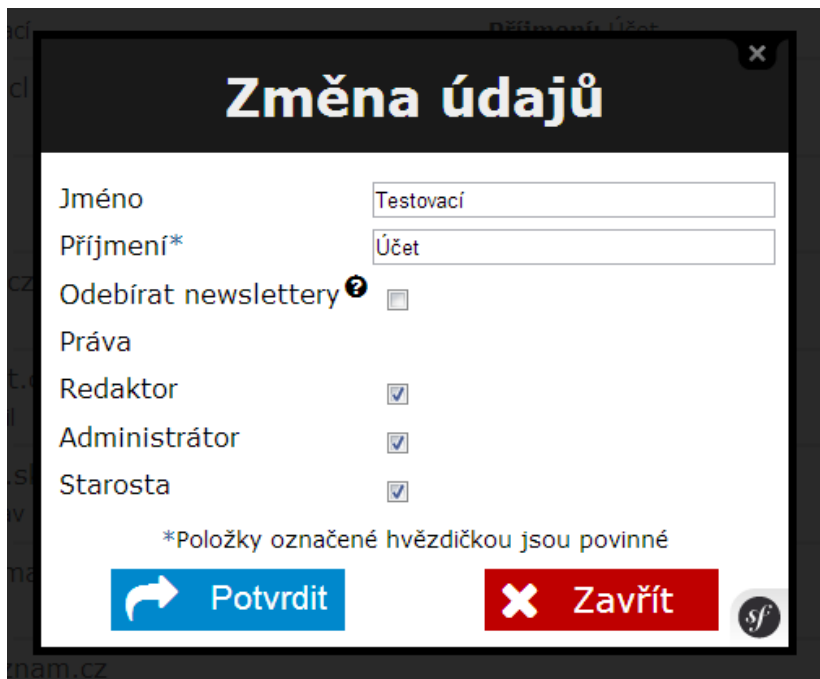
*Položky označené hvězdičkou jsou povinné

Obrázek 25: Vytvoření uživatelského účtu

Pomocí zeleného tlačítka „Vytvořit uživatele“ v pravé části nástrojového panelu (viz. Obrázek 24) je možné vytvořit uživatelský účet. Takto vytvořený účet bude automaticky aktivován a na zadanou adresu pouze přijdou přihlašovací údaje, se kterými bude možné se okamžitě přihlásit. Po kliknutí na tlačítko „Vytvořit uživatele“ se zobrazí formulář (viz. Obrázek 25), kde je nutné vyplnit základní údaje o uživatelském účtu.

Úprava uživatelského účtu a editace práv

Úpravu uživatelského účtu je možné provést pomocí modrého tlačítka s ikonou tužky, která je vždy u uživatelského účtu ve výpisu (viz. Obrázek 24). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář (viz. Obrázek 26), kde je možné upravit jednotlivé údaje o uživatelském účtu. Pomocí tohoto formuláře je taktéž možné upravovat práva, která má tento uživatel. Změny je následně nutné potvrdit pomocí tlačítka „Potvrdit“. Takto provedené změny se u uživatele projeví při jeho příštím přihlášení.



Obrázek 26: Změna údajů uživatelského účtu

Blokování a odblokování uživatelského účtu

Libovolný uživatelský účet je možné zablokovat pomocí červeného tlačítka s ikonou zákazu (viz. Obrázek 24). Tuto akci je následně nutné potvrdit podobně jako při mazání newsletteru nebo listiny. Zablokovanému účtu je zakázáno přihlášení, nicméně účet není fyzicky odstraněn ze systému. O této události je uživatel informován emailem.

Zablokovaný účet je možné znovu odblokovat pomocí červeného tlačítka „Odblokovat“, které nahradí blokovací tlačítko.

Nastavení uživatelského účtu

Svůj uživatelský účet je možné zobrazit a upravit ve sekci „Nastavení“, do které je možné se dostat pomocí tlačítka v menu (viz. Obrázek 6).

Zobrazení vlastního uživatelského účtu

Kliknutím na položku v menu se zobrazí Váš uživatelský účet ve formě přehledu (viz. Obrázek 27). V horní polovině pracovního prostoru je přehled informací o uživatelském účtu, v dolní polovině jsou následně vypsaná práva, který uživatel má v rámci aplikace MASOW.



Obrázek 27: Přehled uživatelského účtu

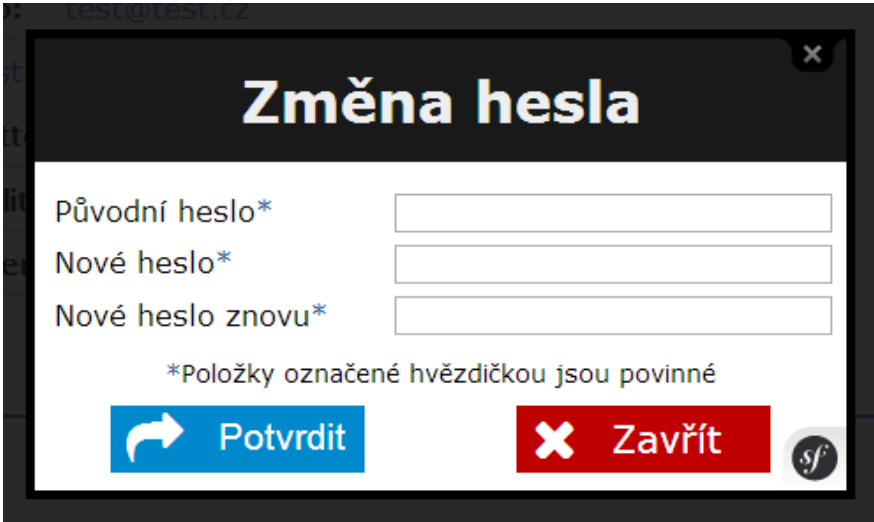
Změna údajů uživatelského účtu

Pomocí modrého tlačítka „Změnit údaje“ je možné otevřít formulář, kde lze upravit informace o uživatelském účtu (viz. Obrázek 28). V tomto formuláři je také možné zvolit si výchozí typ aktualit a výchozí sekci galerie.

Obrázek 28: Úprava uživatelského účtu

Změna hesla

Heslo, které je používáno k přihlášení uživatele do aplikace MASOW, lze změnit pomocí modrého tlačítka „Změnit heslo“ (viz. Obrázek 27). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář, kde je nutné zadat původní (stávající) heslo a heslo nové (viz. Obrázek 29). Zadání původního hesla slouží jako ochrana proti neoprávněné změně. Tlačítkem „Potvrdit“ se následně změna potvrdí.






Změna hesla

Původní heslo*

Nové heslo*

Nové heslo znovu*

*Položky označené hvězdičkou jsou povinné

 **Potvrdit**  **Zavřít** 

Obrázek 29: Změna hesla

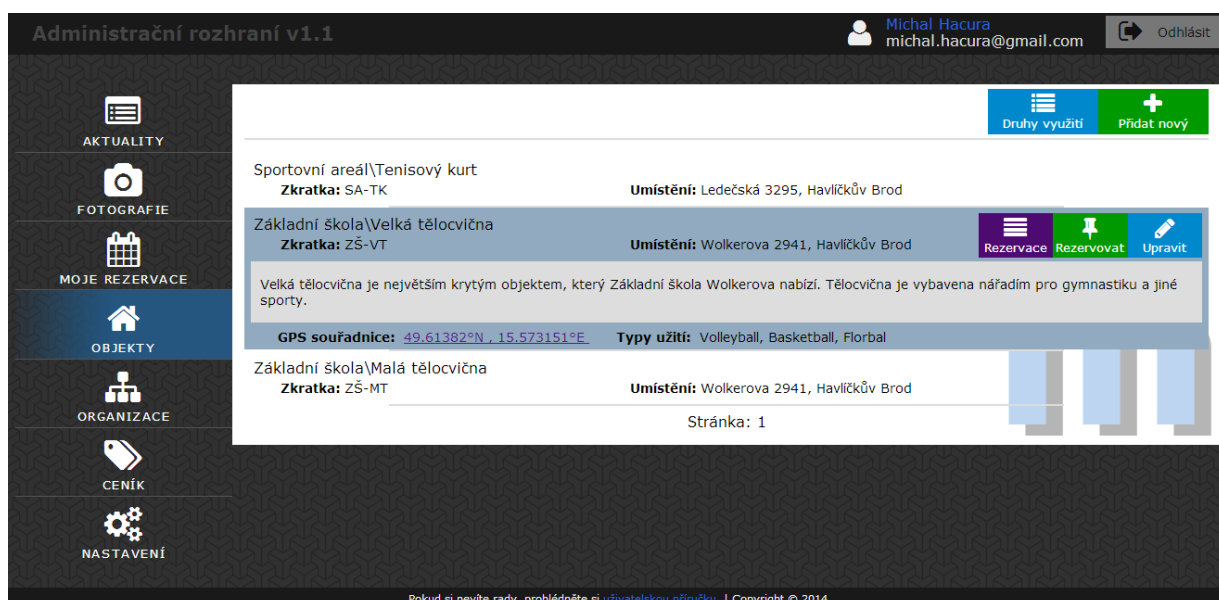
Rezervační systém

Od verze 1.1 je součástí aplikace MASOW sada nástrojů pro rezervaci objektů. Tyto nástroje jsou rozděleny na veřejné a interní. Přihlášený uživatel má možnost prohlížet si evidované objekty a jejich rezervace. K jednotlivým částem rezervačního systému se přistupuje přes menu podobně, jak tomu je u předchozích zmíněných funkcí systému.

Objekty

Do správy objektů je možné se dostat přes tlačítko „Objekty“, které je v menu. Toto tlačítko se zobrazuje všem registrovaným uživatelům, aby se každý mohl podívat na nabízené objekty a jejich kontaktní osoby.

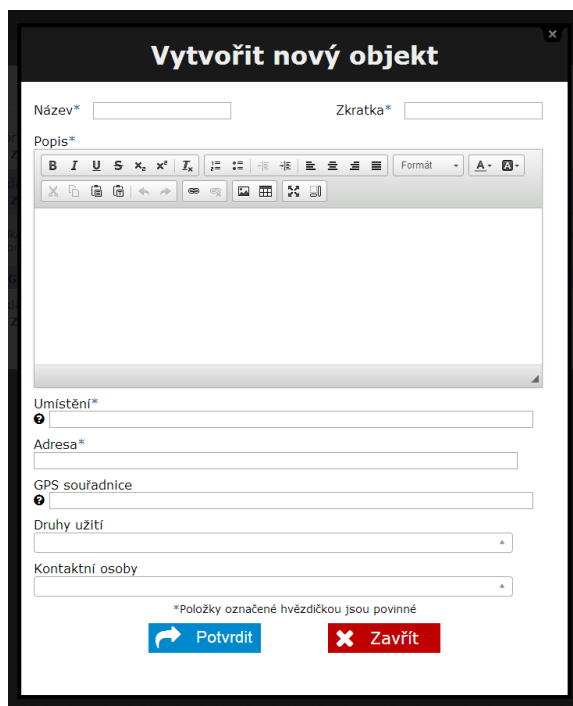
Výpis objektů



Obrázek 30: Výpis objektů

Výpis objektů je první obrazovkou, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko Objekty. U každého záznamu jsou tlačítka představující jednotlivé akce, které je možné provést (viz Obrázek 30). V detailu jsou poté zobrazeny všechny informace o objektu, včetně případného odkazu na mapy společnosti Google, kde je zobrazena přesná poloha objektu.

Vytvoření objektu



Obrázek 31: Vytvoření nového objektu

Nový objekt se do systému vkládá pomocí zeleného tlačítka „Přidat nový“, které se nachází v pravém horním rohu pracovního prostoru (viz Obrázek 30). Po kliknutí na tlačítko se otevře formulář, kde je nutné vyplnit informace o novém objektu (viz Obrázek 31).

U objektu je nutné vyplnit položku Umístění, čímž je umožněna organizace objektů do větších celků. Tedy například u objektu „Tenisový kurt“ je možné vyplnit umístění „Sportovní areál/Venkovní prostory“. Toto umístění bude ve všech výpisech součástí názvu a pro uživatele tak bude jednodušší se v objektech orientovat.

Další zajímavou položkou u objektu jsou GPS souřadnice. Souřadnice je nutné vkládat ve formátu „50.104647,14.389724“ nebo „50.104647N, 14.389724E“.

Zadaná data je nakonec nutné potvrdit, čímž dojde k jejich uložení do systému.

Úprava objektu

Objekt je možné upravit kliknutím na modré tlačítko „Upravit“, které je u každého záznamu (viz Obrázek 30). Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, kde je možné jednotlivé údaje změnit. Tento formulář je shodný s formulářem pro vytvoření objektu. Veškeré změny se poté potvrdí pomocí modrého tlačítka „Potvrdit“ ve spodní části formuláře.

Výpis rezervací objektu

Výpis rezervací objektu je možné zobrazit kliknutím na fialové tlačítko „Rezervace“, které je u každého objektu (viz Obrázek 30). Vzhled a možnosti tohoto výpisu je dále popsány v kapitole Výpis rezervací pro organizace nebo objekty.

Rezervování objektu

Objekt je možné rezervovat kliknutím na zelené tlačítko „Rezervovat“. Po kliknutí se ověří, zda máte přístup k rezervacím tohoto objektu a následně se zobrazí formulář pro vyplnění údajů o rezervaci. Tento formulář je popsán v kapitole Vytvoření rezervace.

Správa druhů využití



Obrázek 32: Správa druhů využití

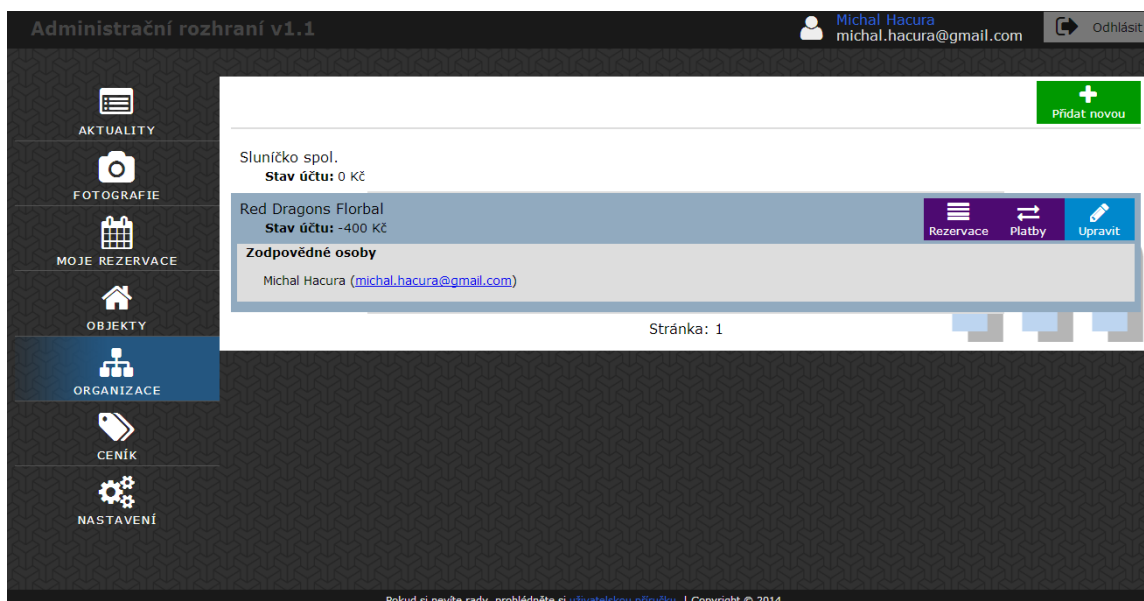
Při vytváření a úpravě objektu je možné vybrat několik druhů užití. Takto je možné specifikovat činnosti, které je na objektu možné provozovat. Položky, ze kterých lze vybírat, je možné spravovat pomocí modrého tlačítka „Druhy využití“ v pravém horním rohu pracovní plochy. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí okno, kde je možné jednotlivé položky přidávat nebo mazat (viz Obrázek 32). Přidání nové položky se provede vyplněním políčka „Druh využití“ a kliknutím na tlačítko „Přidat“. Odstranění položky ze seznamu se provede kliknutím na červený křížek, který je vedle druhu užití. Před odstraněním položky je nutné ji nejprve odebrat u všech objektů.

Organizace

Protože velmi často používají objekty různé organizace a kluby, je možné evidovat tyto organizace i v rezervačním systému.

Výpis organizací

Po kliknutí na tlačítko Organizace v menu, se zobrazí výpis všech organizací (viz Obrázek 33). V závislosti na Vašich právech se můžou zobrazit organizace, ke kterým máte přístup. Po kliknutí na organizaci je možné zobrazit její detail, ve kterém jsou uvedeny osoby zodpovědné za rezervace této organizace.



Obrázek 33: Výpis organizací

Vytvoření organizace

Organizaci je možné vytvořit kliknutím na zelené tlačítko „Přidat novou“ v pravém horním rohu pracovního prostoru. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, kde je možné vyplnit název organizace a osoby zodpovědné za její rezervace (viz Obrázek 34). Zodpovědné osoby je možné vybrat pouze z těch uživatelů systému, kteří mají právo „Rezervace“. Proces přidání práv je popsán v kapitole Úprava uživatelského účtu a editace práv.

Obrázek 34: Vytvoření nové organizace

Úprava organizace

Úprava organizace je možná pomocí modrého tlačítka „Upravit“, které je v pravé části záznamu (viz Obrázek 33). Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, kde je možné upravit veškeré údaje o organizaci. Změny je následně nutné potvrdit kliknutím na tlačítko ve spodní části formuláře.

Výpis rezervací organizace

Výpis rezervací organizace je možné zobrazit kliknutím na fialové tlačítko „Rezervace“, které je u každé organizace (viz Obrázek 33). Vzhled a možnosti tohoto výpisu je dále popsány v kapitole Výpis rezervací pro organizace nebo objekty.

Správa plateb organizace



Obrázek 35: Přehled plateb organizace

Úkolem systému je, mimo jiné, evidovat u organizací platby za rezervace. Tyto platby je možné vypsát kliknutím na fialové tlačítko „Platby“ v pravé části záznamu (viz Obrázek 33). Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí okno, kde jsou vypsány veškeré transakce této organizace (viz Obrázek 35). Tento výpis je možné filtrovat pomocí formuláře ve horní části tohoto okna.

V případě přijetí platby od organizace je možné tuto platbu zaevidovat v systému. Tato operace je možná pomocí zeleného tlačítka „Přidat“, které se nachází v pravém horním rohu přehledu plateb. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář, kde je nutné vyplnit informace o přijaté platbě (viz Obrázek 36). Po vyplnění údajů je nutné formulář potvrdit, čímž dojde k uložení platby do systému

Částka*

Datum*

Popis*

*Položky označené hvězdičkou jsou povinné

Obrázek 36: Přidání platby

Ceník

Pro rezervační systém je typické, že zájemce ihned zjistí částku, kterou za rezervaci zaplatí. Tato cena je definována ceníkem, který se skládá z jednotlivých pravidel. K těmto pravidlům je možné se dostat pomocí tlačítka „Ceník“ v menu.

Výpis pravidel

Administrace v1.1 Michal Hacura michal.hacura@gmail.com Odhlásit

AKTUALITY
FOTOGRAFIE
MOJE REZERVACE
OBJEKTY
ORGANIZACE
CENÍK
NASTAVENÍ

Od: Do: Použít filtr Zrušit filtr Typy akcí Přidat nové

Základní cena	Platnost od: 01.01.2014	Platnost do: 01.01.2030	Cena: 40 Kč za hodinu
Vikendová cena	Platnost od: 01.01.2014	Platnost do: 01.01.2030	Cena: 30 Kč za hodinu
Pravidlo platí pro: Objekty: Není blíže specifikováno Dny v týdnu: So, Ne Akce typu: Není blíže specifikováno Organizace: Není blíže specifikováno			
Sleva pro veřejné akce	Platnost od: 01.05.2014	Platnost do: 01.01.2030	Cena: -10 %
Smluvní cena pro Red Dragons Florbal	Platnost od: 04.04.2014	Platnost do: 01.01.2030	Cena: 20 Kč za hodinu

Stránka: 1

Pokud si nevíte rady, prohlédněte si uživatelskou příručku. | Copyright © 2014

Obrázek 37: Výpis ceníku

Výpis pravidel ceníku je možné provést kliknutím na tlačítko „Ceník“ v menu. Výpis pravidel je možné filtrovat podle data platnosti. K filtraci slouží políčka v horní části pracovního prostoru (viz Obrázek 37). Každé pravidlo je možné rozkliknout, čímž dojde zobrazení detailu. V detailu jsou poté vypsány všechny podmínky, které definují, kdy se má pravidlo použít.

Vytvoření nového pravidla

Vytvořit nové pravidlo

Platné od* 14.05.2014 Platné do* 01.01.2030

Priorita* 0

Popis*

Pravidlo platí pro

Objekty

Dny v týdnu

Akce typu

Rezervace o délce

Organizace

Cena

Druh ceny* Cena za rezervaci Hodnota* Kč

*Položky označené hvězdičkou jsou povinné

Potvrdit Zavřít

Obrázek 38: Vytvoření nového pravidla

Pro vytvoření nového pravidla je nutné kliknout na zelené tlačítko „Přidat nové“ v pravém

horním rohu pracovního prostoru (viz Obrázek 37). Po kliknutí se otevře formulář, kde je možné vyplnit informace o novém pravidlu (viz Obrázek 38) . Nejprve je nutné určit platnost pravidla (platnost od a platnost do). Dále je možné vyplnit změnit prioritu pravidla. Při výpočtu ceny se vždy to pravidlo, které má nejvyšší prioritu nebo je specifitější. Následně je možné nadefinovat několik různých typů podmínek. Podmínky je možné různě kombinovat. Následně je nutné zadat cenu, která se má použít k výpočtu.

Úprava pravidla

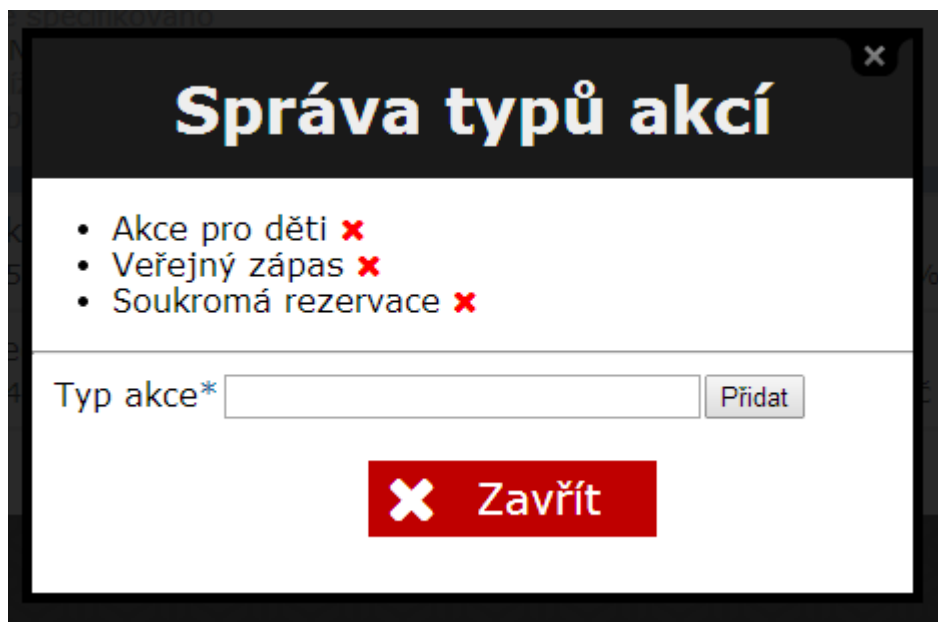
Každé pravidlo v ceníku je možné upravit. Úprava se provede klikutím na modré tlačítko „Upravit“ a následnou změnou požadovaných údajů ve formuláři. Změna pravidla nijak neovlivní již vytvořené rezervace. Veškeré změny je následně nutné potvrdit, čímž dojde k jejich uložení do systému.

Odstranění pravidla

Libovolné pravidlo je možné z ceníku odstranit. Tuto akci je možné provést pomocí červeného tlačítka „Odstranit“, které je u každého pravidla (viz Obrázek 37). Odstraněním pravidla není nijak ovlivněna cena již vytvořených rezervací.

Správa typů akcí

Jednou z podmínek může být omezení na typ akce. U každé rezervace je nutné specifikovat, o jaký typ akce se jedná. Jednotlivé typy akcí je možné spravovat pomocí modrého tlačítka „Typy akcí“ v horní části pracovního prostoru (viz Obrázek 37). Kliknutím na tlačítko se otevře okno



Obrázek 39: Správa typů akcí

správy typů akcí (Obrázek 39). Typ akce je možné přidat vyplněním políčka „Typ akce“ a kliknutím na tlačítko „Přidat“. Odebrání typu akce ze systému je možné kliknutím na červený křížek vedle typu akce. Typy akcí, které jsou již použity u některé z rezervací, není možné odstranit ze systému.

Rezervace

Nejdůležitější částí rezervačního systému jsou samotné rezervace. Rezervace nemají samotnou část aplikace a není možné se do nich dostat přes menu. Namísto toho existuje několik způsobů, jak se k nástrojům dostat.

Vytvoření rezervace

K formuláři pro vytvoření rezervace je možné dostat se několika způsoby, ten základní je ale přes výpis objektů. U vybraného objektu stačí poté pouze kliknout na zelené tlačítko „Rezervovat“. Následně se otevře rezervační formulář (Obrázek 40).

Vytvořit novou rezervaci

Termín rezervace

Datum rezervace* 15.05.2014

08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00

Volno Obsazeno Vybráno Kolize

Začátek rezervace* 10:00 Konec rezervace* 14:00

Opakování rezervace Jednorázová akce

Informace o rezervaci

Typ akce* Akce pro děti Organizace* Sluníčko spol.

Interní poznámka

Veřejná poznámka

Cena rezervace

Došlo ke změnám v rezervaci, je nutné přepočítat cenu.

*Položky označené hvězdičkou jsou povinné

Ověřit Zavřít

Obrázek 40: Vytváření rezervace

První položkou formuláře je datum, na kdy má být rezervace vytvořena. Datum je možné vybrat pomocí kalendáře. Jakmile je vybráno datum, jsou načteny informace o ostatních rezervacích toho dne a tyto data jsou zobrazeny v grafické podobě. Barevný pruh znázorňuje celý den, modrou barvou je znázorněna aktuálně vybraná doba, červenou barvou jsou zobrazeny již obsazené hodiny. V případě kolize vybraného termínu s již obsazeným je tato kolize znázorněna oranžovou barvou. Výběr hodin je možné provést pomocí položek „Začátek rezervace“ a „Konec rezervace“. Při vytváření rezervace je možné zvolit její opakování. Periodu opakování je možné nastavit položkou „Opakování rezervace“. V případě opakování je nutné nastavit datum, do kdy se má opakování provést.

Následně je nutné vyplnit informace o rezervaci samotné. Je nutné vyplnit typ akce a zda je rezervace pro nějakou organizaci. Pokud rezervaci vytváří správce objektu, je možné vytvořit rezervaci pro externího zájemce. V takovém případě je nutné nastavit položku „Organizace“ na hodnotu „Samostatná osoba“. Ve formuláři se poté zobrazí položky, kam je možné zadat

informace o zájemci. K rezervaci je možné přidat poznámku pro lepší přehled v rezervacích.

Jakmile jsou všechny položky vyplněny, je možné nechat formulář zkontrolovat a nechat si vypočítat cenu. Rezervace je vytvořena až tehdy, jakmile je vypočtená částka odsouhlasena. Výpočet ceny se provede kliknutím na modré tlačítko „Ověřit“. Pokud uživatel s cenou souhlasí, je nutné formulář potvrdit modrým tlačítkem ve spodní části formuláře. V opačném případě je možné formulář upravit a nechat si znovu vypočítat cenu rezervace.

Výpis mých rezervací

Administrace v1.1

Michal Hacura
michal.hacura@gmail.com

Odhlásit

AKTUALITY

FOTOGRAFIE

MOJE REZERVACE

OBJEKTY

ORGANIZACE

CENÍK

NASTAVENÍ

Od Do

Použití filtr Zrušit filtr

Kalendář Nová rezervace

Moje rezervace

ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)
Datum: 15.05.2014 Čas: 18:00 - 20:00

ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)
Datum: 22.05.2014 Čas: 18:00 - 20:00

Soukromá poznámka:
Schůzka na nádvoří 10 minut před začátkem

Vytvořeno: 14.05.2014 (Michal Hacura) Poslední změna: 14.05.2014

ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)
Datum: 29.05.2014 Čas: 18:00 - 20:00

ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)
Datum: 05.06.2014 Čas: 18:00 - 20:00

ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)
Datum: 12.06.2014 Čas: 18:00 - 20:00

Stránka: 1

Pokud si nevíte rady, prohlédněte si [uživatelskou příručku](#). | Copyright © 2014

Obrázek 41: Výpis mých rezervací

Jedním z výpisů rezervací je výpis rezervací, kde je autorem aktuálně přihlášený uživatel (viz Obrázek 41). Tento výpis je možné zobrazit kliknutím na „Moje rezervace“ v menu. Výpis rezervací je možné filtrovat pomocí formuláře v horní části pracovního prostoru. Po kliknutí na rezervaci se zobrazí její detail. Ten obsahuje poznámky k rezervaci a informace o jejím vytvoření, případně úpravě.

Úprava rezervace

Úprava rezervace je velmi omezená, protože například při změně začátku rezervace o hodinu by bylo nutné přepočítat cenu, řešit případné přeplatky a nedoplatky. Jediné položky, které je možné editovat, jsou proto poznámky u rezervace. Rezervaci je možné upravit pomocí modrého tlačítka „Upravit“ u záznamu, které otevře formulář s daty. Rezervaci je možné upravit pouze pokud dosud neproběhla.

Rušení rezervace



Obrázek 42: Rušení rezervace

Pokud rezervace dosud neproběhla, je možné je zrušit. Zrušení rezervace je umožněno červeným tlačítkem „Zrušit“ u záznamu. Pokud je rušena rezervace, která má nadefinované opakování, systém se zeptá, zda má smazat i všechny ostatní výskyty (Obrázek 42).

Výpis rezervací pro organizace nebo objekty

U každého záznamu organizace nebo objektu je fialové tlačítko „Rezervace“ (viz Obrázek 43). Pomocí tohoto tlačítka je možné zobrazit rezervace, které se nějak týkají vybraného záznamu.

Administracní rozhraní v1.1

Michal Hacura
michal.hacura@gmail.com

Odhlást

AKTUALITY

FOTOGRAFIE

MOJE REZERVACE

OBJEKTY

ORGANIZACE

CENÍK

NASTAVENÍ

Od: Do: **Použít filtr** **Zrušit filtr** **Kalendář** **Nová rezervace**

Rezervace objektu Základní škola/Velká tělocvična
Adresa: Wolkerova 2941, Havlíčkův Brod **GPS souřadnice:** [49.61382°N , 15.573151°E](#)

Velká tělocvična je největším krytým objektem, který Základní škola Wolkerova nabízí. Tělocvična je vybavena nářadím pro gymnastiku a jiné sporty.

ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)		
Datum: 15.05.2014	Čas: 18:00 - 20:00	
ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)		Upravit Zrušit
Datum: 22.05.2014	Čas: 18:00 - 20:00	
Soukromá poznámka: Schůzka na nádvoří 10 minut před začátkem		
Vytvořeno: 14.05.2014 (Michal Hacura) Poslední změna: 14.05.2014		
ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)		
Datum: 29.05.2014	Čas: 18:00 - 20:00	
ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)		
Datum: 05.06.2014	Čas: 18:00 - 20:00	
ZŠ-VT - Soukromá rezervace (Red Dragons Florbal)		
Datum: 12.06.2014	Čas: 18:00 - 20:00	

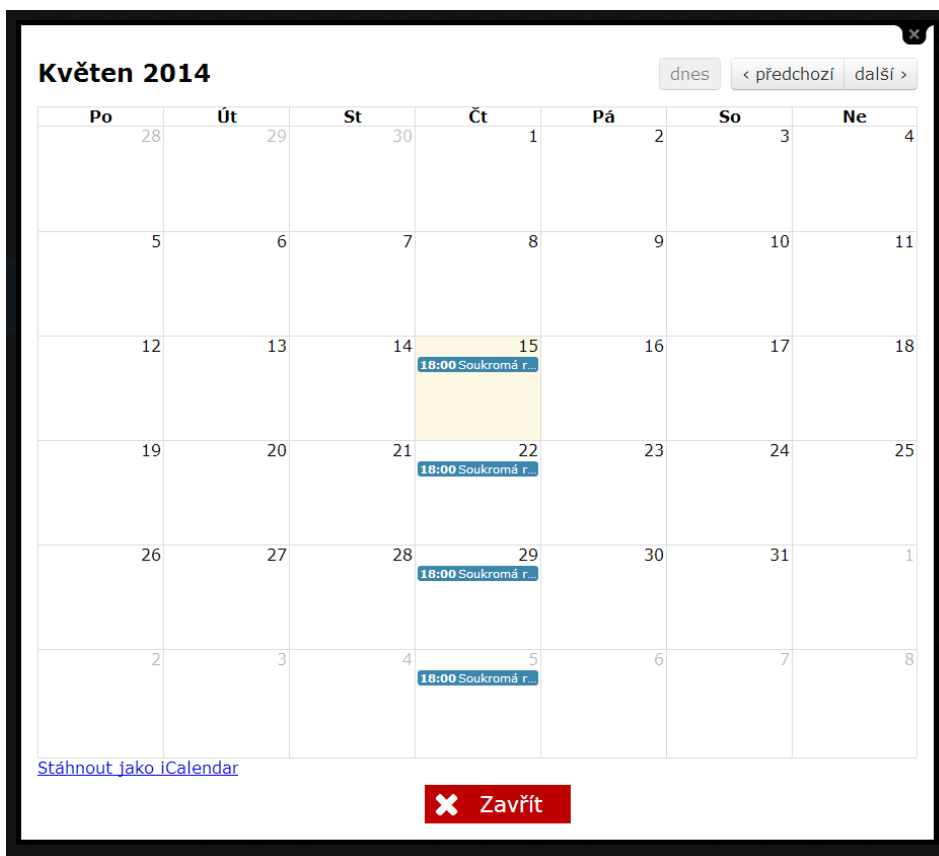
Stránka: 1

Pokud si nevíte rady, prohlédněte si [uživatelskou příručku](#). | Copyright © 2014

Obrázek 43: Výpis rezervací pro objekt

Výpis rezervací v podobě kalendáře nebo iCalendar

Každý výpis rezervací je možné zobrazit i v podobě kalendáře pro přehlednější hledání volného termínu. Rezervace je možné takto zobrazit kliknutím na fialové tlačítko „Kalendář“ v pravém horním rohu pracovního prostoru. Dojde k otevření okna s kalendářem, kde jsou zobrazeny jednotlivé rezervace (Obrázek 44). Ve spodní části tohoto okna je také odkaz pro získání dat ve formátu iCalendar.



Obrázek 44: Výpis rezervací pomocí kalendáře