

iškola.cz

VÝVĚSKA

systemová příručka admina pro práci s komunikačním modulem Vývěska

Každá příručka obsahuje informace k modulu, jehož název je uveden v záhlaví. Každý modul má svou příručku. Příručky jsou k dispozici ke stažení na www.iskola.cz.

Adresa naší školy:

www.iskola.cz/ _____

Systém iškola.cz je XHTML 1.1 validní.
Systém iškola je optimalizován pro prohlížeče:

- Internet Explorer 9 a vyšší
- Google Chrome (aktuální verze)
- Mozilla Firefox (aktuální verze)
- Opera (aktuální verze)

Verze této příručky: 1.000

Aktuální verzi této příručky, popisující nejnovější možnosti serveru www.iskola.cz naleznete ke stažení na serveru www.iskola.cz v sekci nápovědy. Tato příručka je tematicky zaměřena pro typ uživatele - **Admin**. Vzhledem k tomu, že každý typ uživatele (učitel, administrátor, žák a rodič) má trochu odlišné možnosti a nabídky, je pro každý typ uživatele k dispozici i jiná příručka.

Všechny příručky jsou v aktuálních verzích k dispozici na výše uvedené adrese.

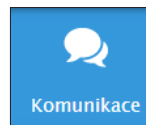
Upozorňujeme, že tato příručka je bez jakékoliv redakční a jazykové úpravy. Vyhrazujeme si právo na pozdější změny, zejména pokud verze systému www.iskola.cz je novější než verze této příručky.

Obsah

VÝVĚSKA.....	3
1. Čím je ovlivněn modul Komunikace – Vývěska.....	3
2. Propojenost Vývěsky s ostatními součástmi školy	4
3. Vývěska z pohledu tvůrce zprávy.....	4
<i>Vytváření nové zprávy pro Vývěsku</i>	<i>4</i>
<i>Vyžadování potvrzení o přečtení zprávy z Vývěsky</i>	<i>7</i>
<i>Smazání zprávy z Vývěsky.....</i>	<i>8</i>
4. Vývěska z pohledu adresáta (čtenáře).....	9
<i>Zobrazení zprávy z Vývěsky přihlášenému uživateli.....</i>	<i>9</i>
<i>Potvrzení přečtení zprávy</i>	<i>9</i>
<i>Zasílání zpráv z Vývěsky na e-mail.....</i>	<i>10</i>

VÝVĚSKA

Iškola nabízí několik možností komunikace; jedním z nich je tzv. **Vývěska**. Svoji podstatou to je interní komunikátor, který vlastně i svým názvem vyjadřuje to, jak funguje.



Podstata funkčnosti vývěsky:

- **Všechny osoby mají právo číst zprávy z vývěsky, pokud je jim nějaká konkrétní zpráva prostřednictvím vývěsky adresována.**
- **Pouze osoby s právem vložení zprávy do vývěsky můžou některou ze svých přichystaných zpráv ve vývěsce zveřejnit** (adresovat ji konkrétní osobě/osobám). Typicky jsou to učitelské podrole (např. **Třídní učitel**, **Učitel**, **Učitel-externista**, ale také to může být třeba i **Asistentka ředitele**).
- **Možnost spravovat všechny zprávy ve vývěsce** (tedy jejich mazání a úpravu některých jejich parametrů) má pouze učitelská podrole, která má k tomu aktivované další specifické právo (může to být např. **Ředitel** a **Zástupce ředitele**).
- Uživatelé **Žák** a **Rodič** **nemají právo vkládat žádné zprávy do vývěsky**; vyplývá to z jejich typové role v právním systému Iškoly.

1. Čím je ovlivněn modul Komunikace – Vývěska

Jak již bylo naznačeno výše v základní charakteristice tohoto modulu, práce s **Vývěskou** vyplývá z práv a váže se na konkrétní typ uživatele (někdo může zprávy z ní pouze číst; jiný vkládat a spravovat jen své zprávy; jiný typ uživatele má plná práva nad všemi zprávami ve vývěsce). Pojdme si to ozřejmit blíže:

1. **Žák a Rodič** – pokud je jim do **Vývěsky** adresována zpráva, mohou ji **pouze číst (případně potvrdit její přečtení, je-li vyžadováno)**, nemohou do **Vývěsky** vkládat nové zprávy. V panelu svého uživatelského nastavení si mohou aktivovat preposílání zpráv z vývěsky na svůj privátní e-mail. K těmto typovým uživatelům tedy neexistuje (pro **Vývěsku**) žádné doplňující nastavení.
2. **Běžné učitelské podrole** (tedy **Učitel**, **Třídní učitel**, **Zástupce třídního učitele**, případně **Asistentka ředitele**) – mají **obdobná práva jako žáci a rodiče** (tedy čtení a potvrzení zpráv, které jim někdo jiný adresoval), ovšem (již ve výchozím stavu) **také mohou do Vývěsky přidávat (a spravovat) své vlastní zprávy**.

K tomu je zapotřebí, aby měli aktivní právo v **Nastavení – Administrace – Sady přístupových práv**; jedná se o právo **Vkládání a editace vlastních zpráv do vývěsky** (viz obr. vpravo ▶).

Toto právo můžete (v rámci vámi používaných podrolí) samozřejmě redukovat (odejmout).

Třídní učitel
Modul Komunikace
<input type="checkbox"/> Správa vývěsky
<input checked="" type="checkbox"/> Vkládání a editace vlastních zpráv do vývěsky

3. **Plná správa vývěsky** – pokud by měla mít některá z učitelských podrolí možnost kompletně spravovat **Vývěsku** (tedy ve smyslu nejenom svých zpráv, ale také zpráv ostatních přispívatelů, úprava jejich některých parametrů či přímo mazání zpráv ze systému **Vývěsky**), pak k tomu musí mít **aktivováno „vyšší“ právo**, kterým je právo **Správa vývěsky** (viz obr. vpravo ▶).

Upozornění: Pokud můžeme doporučit, tak **toto právo přidávejte s rozmyslem, abyste měli kontrolu nad správou zpráv ve Vývěsce; aby je skutečně nemohl mazat skoro každý!**

Ředitel školy
Zástupce ředitele
Modul Komunikace
<input checked="" type="checkbox"/> Správa vývěsky
<input type="checkbox"/> Vkládání a editace vlastních zpráv do vývěsky

4. **Vyučující bez možnosti vkládání zpráv do vývěsky** – samozřejmě, že vyloženě bude záležet na zvyklostech vaší školy (kdo bude moci zadávat do **Vývěsky** zprávy, docela dobře to zpočátku může být třeba jen **Zástupce ředitele** a posléze i další uživatelé). Typickým příkladem vyučujícího bez možnosti zadávat zprávy do vývěsky je třeba **Učitel-externista** s několika málo hodinami výuky. Jeho právo k vkládání svých zpráv do vývěsky tedy můžete zcela potlačit (viz obr. vpravo ▶).

Učitel - externista
Modul Komunikace
<input type="checkbox"/> Správa vývěsky
<input type="checkbox"/> Vkládání a editace vlastních zpráv do vývěsky

2. Propojenost Vývěsky s ostatními součástmi Iškoly

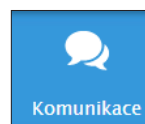
Jak již víte, jednotlivé součásti Iškoly jsou spolu hodně, hodně provázané. To samé platí i pro **Vývěsku**, která **pracuje jednak s právy uživatelů** (příspěvatelů vývěskových zpráv), ale také **s databází adresátů** (osob, kterým bude daná zpráva adresována, tedy **Učitelům, Žákům** a jejich **Rodičům**) a také s dalším **propojením ve smyslu zasílání zpráv z vývěsky na privátní („neiškoláckou“) e-mailovou adresu uživatele (Učitele, Žáka i Rodiče)**, apod.

Pojďme se s jednotlivými součástmi **Vývěsky** seznámit podrobněji.

3. Vývěska z pohledu tvůrce zprávy

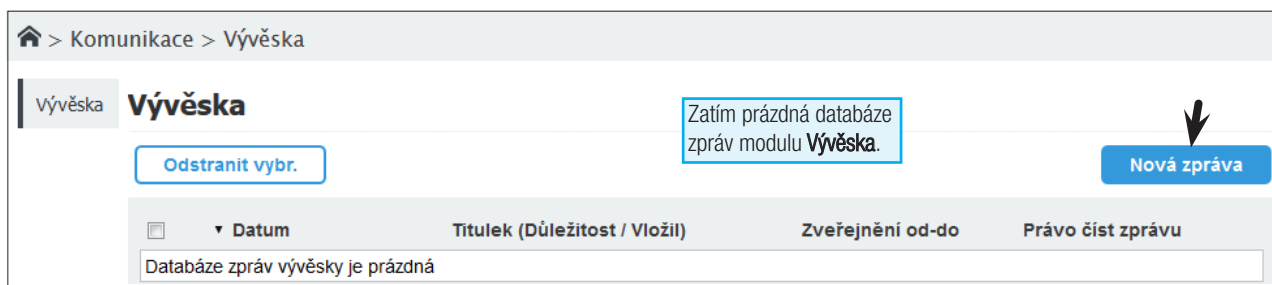
Nejprve si ukážeme typickou činnost tvůrce zprávy do vývěsky.

Modul vývěsky se spouští klepnutím na ikonu **Komunikace** – submodul **Vývěska** (u běžných vyučujících je zastoupena přímo v hlavní nabídce modulů), nebo u **Admina** po klepnutí na ikonu **Další – Komunikace** – submodul **Vývěska**.

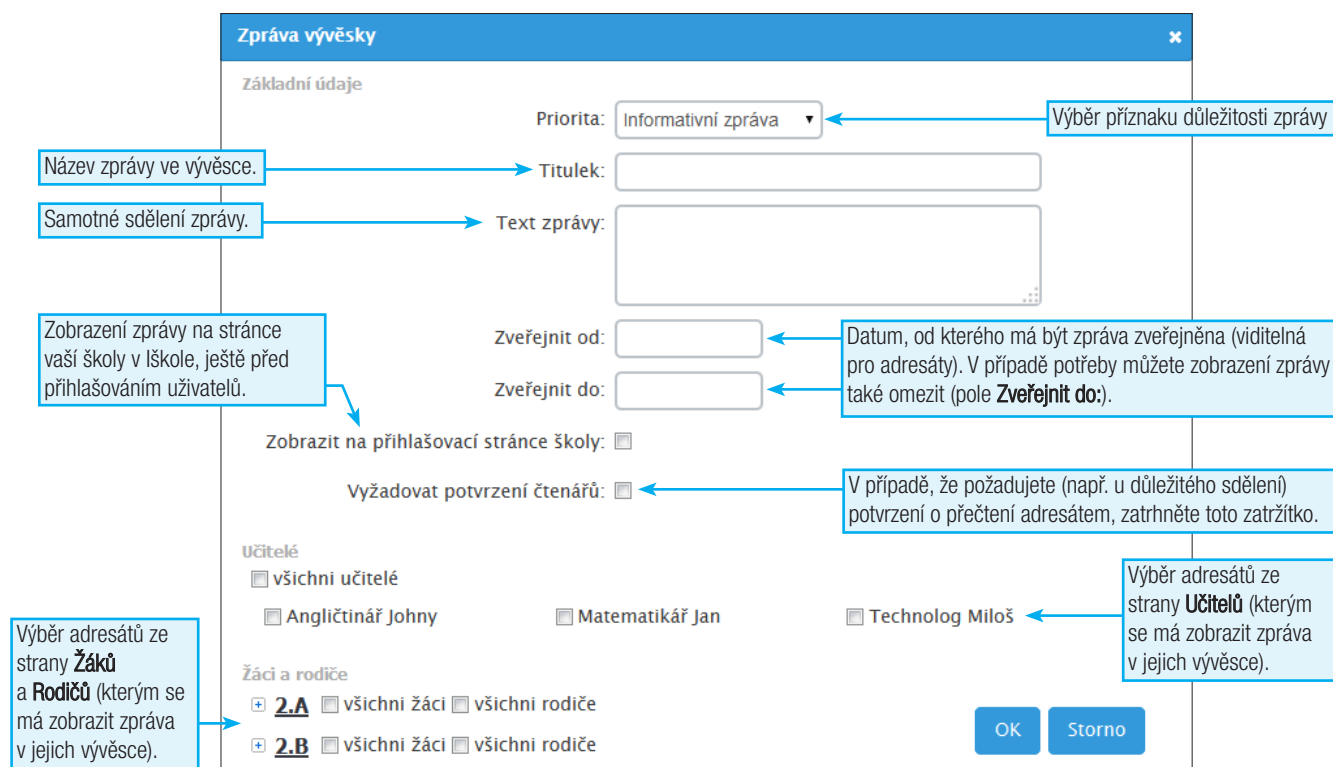


Vytváření nové zprávy pro Vývěsku

Činnosti spojené s modulem **Vývěska**, a tedy i vkládání nové zprávy, jsou velmi jednoduché. Pokud jste ještě nepracovali s **Vývěskou**, nebude obsahovat žádnou zprávu. ▼



1. Novou zprávu vytvoříte klepnutím na tlačítko **Nová zpráva**. Systém zobrazí panel se všemi součástmi pro přidávání nové zprávy vývěsky. ▼



2. Nejprve rozhodněte, jakou prioritu přidávaná zpráva má (ve výchozím stavu je přednastaven parametr **Informativní zpráva**). ▶

Priorita:

-
-
-

3. Zadejte titulky a vytvořte samotné sdělení zprávy. ▼

Titulek:

Text zprávy:

Dne 6. června 2014 pojedje naše třída 2.A na školní výlet do Brna. Sraz u školy v 7:45 hodin, s sebou si vezměte svačinu, peníze na drobnou útratu. Vstup do brněnského muzea Anthropos a na výletní loď a do hradu Veveří je již hrazen z peněz třídního fondu. Návrat kolem 17:00 hodin.

4. Pole **Zveřejnit od:** a **Zveřejnit do:** slouží pro bližší časové upřesnění, **od kdy** (resp. případně **do kdy**) chcete zprávu ve vývěsce zveřejnit. Existují čtyři možnosti:

a) Zpráva zveřejněna ihned a bez časového omezení:

Zveřejnit od:

Zveřejnit do:

Pokud u přidávané zprávy ne zadáte datumy ani v poli **Zveřejnit od:** ani v poli **Zveřejnit do:**, zobrazí se tato zpráva adresátům ihned po jejím uložení. Zobrazena také bude stále (nebude omezena časově), pouze bude „odsouvána dozadu“ novějšími („čerstvějšími“) zprávami.

b) Zpráva zveřejněna až po dosažení určitého datumu, a bez časového omezení:

Zveřejnit od:

Zveřejnit do:

Použití pole **Zveřejnit od:** je praktické v tom slova smyslu, že tvůrce sdělení si může zprávu s několikadenním předstihem „předchystat“ (viz příklad s **datem zveřejnění zprávy 31. 5. 2014 a systémovým datem počítáče 30. 5. 2014, kdy dotýčný zprávu chystá**). Můžete tak ještě s bezpečnou časovou rezervou provádět potřebné editační změny, posunout datum zveřejnění apod. Teprve jakmile nastane kalendářně den se zadaným datem (v našem případě to bylo 31.5.2014), tak se zpráva zobrazí zadaným adresátům; tato zpráva zároveň není časově omezena.



c) Zpráva zveřejněna okamžitě, ale s časovým omezením:

Zveřejnit od:

Zveřejnit do:

Pokud se domníváte, že uplynutím informační aktuálnosti nebude nutné zprávu dále v systému vývěsky zobrazovat, pak její zobrazení omezte cílovým datem v poli **Zveřejnit do:**. Vydeme-li z našeho příkladu konání výletu třídy, tak jestliže se výlet uskutečnil 6.6.2014 a dále vás nenutí formální okolnosti k setrvalému zobrazování této již uskutečněné akce, docílíte nastavením data 7. 6. 2014 v poli **Zveřejnit do:** toho, že jakmile toto datum nastane, tak tato zpráva se již adresátům v seznamu ostatních zpráv nezobrazí.

d) Zpráva zveřejněna jen ve vymezeném časovém intervalu od: do:

Zveřejnit od:

Zveřejnit do:

Kombinace obojího omezení platnosti zprávy – zpráva jednak zveřejněna od určitého data a po dosažení „cílového“ data se již naopak adresátům dále v systému **Vývěsky** zobrazovat nebude.

5. Následující položkou je volba, zda si přejete zprávu zveřejnit i na přihlašovací stránce vaší školy. V případě jejího zatržení se zpráva zobrazí na stránce vaší školy v systému Iškoly, ovšem ještě před přihlášením konkrétního uživatele.

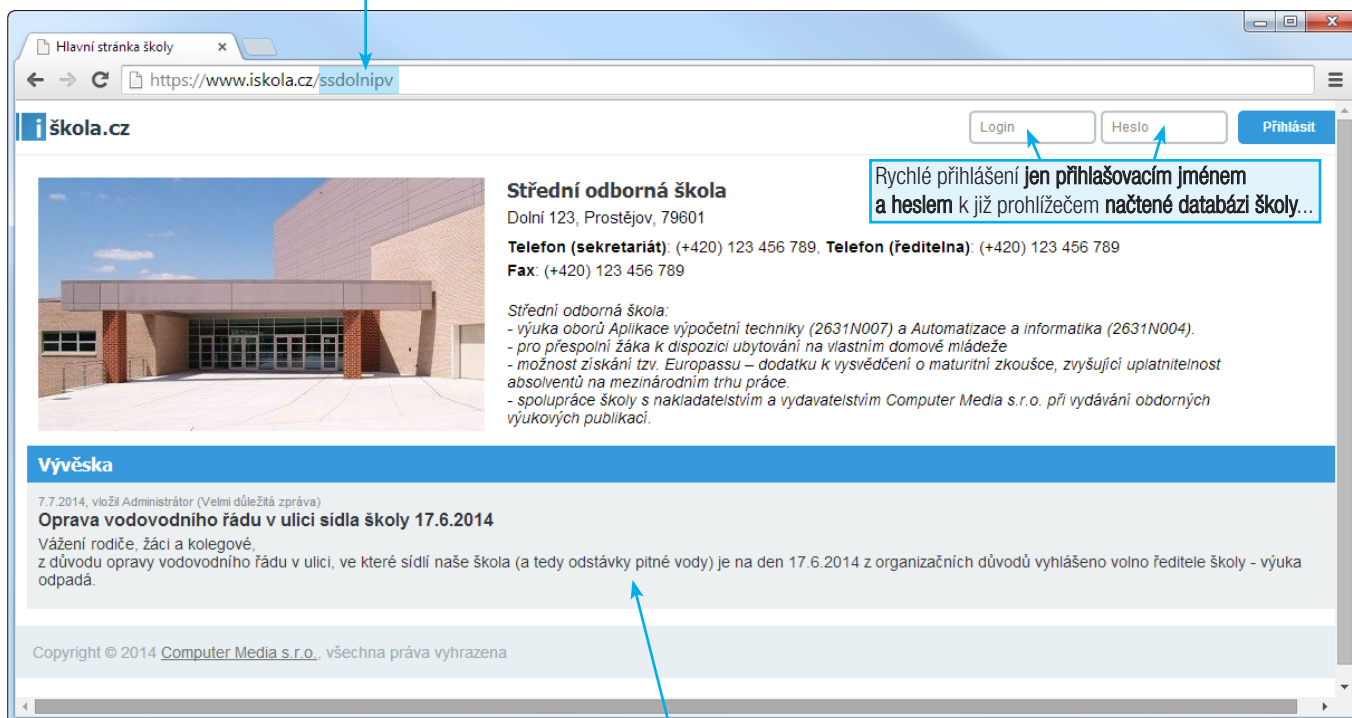
Zobrazit na přihlašovací stránce školy:

Vaši uživatelé (učitelé, rodiče, žáci) mohou například přistupovat do Iškoly prostřednictvím oficiálních WWW stránek vaší školy, kdy na její domovské stránce můžete mít např. odkaz na přihlášení do Iškoly typu <http://www.iskola.cz/zshornidolni>. Tento odkaz je přesměruje přímo na stránku „vaší Iškoly“, kde již budou zadávat jen svoje přihlašovací jméno a heslo a zároveň (ještě před přihlášením) mohou vidět některé z velmi důležitých sdělení školy, ke kterým se tak mohou dostat i nepřihlášení uživatelé.

Příklad tohoto řešení, kdy se rozhodnete zobrazit zprávu **Vývěsky** na tzv. **přihlašovací stránce konkrétní školy do systému Iškoly** (ještě nepřihlášenému uživateli) vidíte na obrázku na následující straně.

Zpráva z **Vývěsky** zobrazená na **přihlašovací stránce** dané školy do systému Iškoly: ▼

Pokud si vaši uživatelé pamatují databázový název vaší školy v systému Iškola.cz, tedy např. **ssdolnipv** (a tedy si pamatují si tuto kompletní URL adresu **http://www.iskola.cz/ssdolnipv**, nebo si ji pamatuje jejich www prohlížeč, nebo ji máte jako odkaz nastavenou na WWW stránkách vaší školy), tak jednak se mohou velmi rychle **přihlašovat jen uživatelským jménem a heslem**, a také **mohou ještě před přihlášením vidět zprávy z Vývěsky zobrazené na hlavní stránce vaší školy** v systému Iškoly.



6. Položka **Vyžadovat potvrzení čtenářů** – k té se ještě vrátíme v samostatném objasnění (viz str. 7 této příručky).

7. **K přidání adresátů této zprávy** slouží oddíl **Učitelé a Žáci a jejich rodiče**. Jak již vyplývá z pojmenování, koho jako adresáta k této zprávě vývěsky přiřadíte, tomu se zpráva jednak zobrazí po jeho přihlášení do systému, a tomu také může být druhotně zaslána na předvolený e-mail (o této možnosti se zmiňuje str. 10-11 této příručky).

Titulek: Školní výlet 2.A (6.6.2014, Brno)

Text zprávy: Dne 6. června 2014 pojedje naše třída 2.A na školní výlet do Brna. Sraz u školy v 7:45 hodin, s sebou si vezměte svačinu, peníze na drobnou útratu. Vstup do brněnského muzea Anthropos a na výletní loď a do hradu Veveří je již hrazen z peněz třídního fondu. Návrat kolem 17:00 hodin.

Například tuto zprávu o školním výletě přidává do vývěsky třídní učitel, týká se jen jeho třídy (tedy žáků 2.A a jejich rodičů), ovšem na vědomí to dává i kolegům vyučujícím.

Učitelé

všichni učitelé

Angličtinář Johnny Matematikář Jan

Asistentka Eva Němčinářka Miroslava atd.

+

Žáci a rodiče

2.A všichni žáci všichni rodiče

2.B všichni žáci všichni rodiče

Pokud u daného žáka najedete kurzorem myši na položku **Rodiče**, bublinová nápověda zobrazí jména rodičů.

Nováček Petr rodiče

Nováček Milan
Nováčková Markéta

Mají-li být příjemci zprávy **jen někteří** žáci (rodiče), rozevřete nejprve klepnutím na znaménko **+** větev organizační jednotky (třídy) a **selektivně zatrhněte adresáty**.

8. Klepnutím na tlačítko **OK** tvorbu zprávy do **Vývěsky** potvrdíte. Ta se jednak objeví v tabulce zpráv vývěsky jejího tvorce a zároveň se zobrazí ke čtení jejím adresátům. Výsledek v tabulce vlastních zpráv **Vývěsky** jejího tvorce a samotnou zprávu zobrazenou některému z adresátů (tedy jejich čtenářů) vidíte na následující straně.

Výsledek založení zprávy ve **Vývěsce**: ▼

Vývěska Biologikář Jan

[Odstranit vybr.](#) **Nová zpráva**

☐	▼ Datum	Titulek (Důležitost / Vložil)	Zveřejnění od-do	Právo číst zprávu
☐	30.5.2014 11:08:34	Školní výlet 2.A (6.6.2014, Brno) (Důležitá zpráva / Biologikář Jan) Dne 6. června 2014 pojedje naše třída 2.A na školní výlet do Brna. Sraz u školy v 7:45 hodin, s sebou si vezměte svačinu, peníze na drobnou útratu. Vstup do brněnského muzea Anthropos a na výletní loď a do hradu Veveří je již hrazen z peněz třídního fondu. Návrat kolem 17:00 hodin.	31.5.2014 až 7.6.2014	vybraní učitelé, vybraní žáci a rodiče ze tříd: 2.A

Třídním učitelem (panem Biologikářem Janem) přidaná zpráva o školním výletě...

i Střední odborná škola, Dolní 123, Prostějov 2. pololetí 2013/2014 | joklik.ssdolnipv@iskola.cz (0) Joklík Milan

Hodnocení Rozvrhy Výpůjčky Komunikace E-learning Domácí úkoly

🏠 > Hlavní stránka uživatele

Joklík Milan

Vývěska

30.5.2014, vložil Biologikář Jan (Důležitá zpráva)

Školní výlet 2.A (6.6.2014, Brno)

Dne 6. června 2014 pojedje naše třída 2.A na školní výlet do Brna. Sraz u školy v 7:45 hodin, s sebou si vezměte svačinu, peníze na drobnou útratu. Vstup do brněnského muzea Anthropos a na výletní loď a do hradu Veveří je již hrazen z peněz třídního fondu. Návrat kolem 17:00 hodin.

[Potvrdit přečtení](#)

... a stejná zpráva zobrazena uživateli (žákovi) po jeho přihlášení do školy.

Vyžadování potvrzení o přečtení zprávy z Vývěsky

Určitě může nastat situace, kdy bude škola chtít zveřejnit poměrně důležitou zprávu a bude také chtít po jejím čtenáři (adresátovi) potvrzení o přečtení.

Příklad: Závažné sdělení rodičům žáků, vybízející je např. k dostavení se k osobnímu pohovoru, kdy Vývěska (spojená se zasláním její zprávy na e-mail rodičů) může být jedním ze školou preferovaných informačních kanálů.

Pokud vám tedy v tomto kroku (vyžadování potvrzení o přečtení zprávy) nebrání žádné formální omezení, a budete je chtít vyžadovat, použití je jednoduché:

1. V editačním režimu zprávy vývěsky pouze zatrhněte zatržítko **Vyžadovat potvrzení čtenářů**.

2. Adresátům se u zprávy ve **Vývěsce** zobrazí i výzva, aby potvrdili její přečtení.

Vyžadovat potvrzení čtenářů:

Vývěska

30.5.2014, vložil Biologikář Jan (Důležitá zpráva)

Školní výlet 2.A (6.6.2014, Brno)

Dne 6. června 2014 pojedje naše třída 2.A na školní výlet do Brna. Sraz u školy v 7:45 hodin, s sebou si vezměte svačinu, peníze na drobnou útratu. Vstup do brněnského muzea Anthropos a na výletní loď a do hradu Veveří je již hrazen z peněz třídního fondu. Návrat kolem 17:00 hodin.

[Potvrdit přečtení](#)

Po uživateli je vyžadováno potvrzení přečtení zprávy (např. po rodiči žáka).

3. Jakmile alespoň jeden adresát potvrdí přečtení zprávy, dozná sdělení samotné následující změny. Z pohledu na následující obrázek je patrné, že již byla někým přečtena a některé atributy u zprávy již nelze měnit, např. její titul (název) či samotný text. Nelze již také deaktivovat zatržítka vyžadovat potvrzení čtenářů. Proč tomu tak je?

Zde je nutné si uvědomit, že někteří z adresátů již zprávu viděli a potvrdili její přečtení. Pokud by mohl tvůrce zprávy změnit text, pak by ti, kteří již potvrdili přečtení původní zprávy, mohli vznést oprávněnou námitku k tomu, že původně četli a potvrzovali něco jiného. V takovém případě je daleko lepší tuto zprávu ponechat v původním znění, vytvořit zprávu novou (upřesňující) a požádat v ní adresáty o opětovné potvrzení – to je určitě korektnější přístup.

Zpráva vývěsky
✕

Základní údaje

Priorita: Důležitá zpráva

Titulek: Školní výlet 2.A (6.6.2014, Brno) !

Text zprávy: Dne 6. června 2014 pojedou naše třídy 2.A na školní výlet do Brna. Sraz u školy v 7:45 hodin, s sebou si vezměte svačinu, peníze na drobnou útratu. Vstup do brněnského muzea !

Zveřejnit od: 31.5.2014

Zveřejnit do:

Zobrazit na přihlašovací stránce školy:

! Vyžadovat potvrzení čtenářů:

Učitelé

všichni učitelé

<input checked="" type="checkbox"/> Angličtinář Johny	<input checked="" type="checkbox"/> Matematikář Jan	<input checked="" type="checkbox"/> Technolog Miloš
<input checked="" type="checkbox"/> Asistentka Eva	<input checked="" type="checkbox"/> Němčinářka Miroslava	<input checked="" type="checkbox"/> Tělocvikář Jindřich
<input checked="" type="checkbox"/> Biologikář Jan	<input checked="" type="checkbox"/> Pomocná Eva	<input checked="" type="checkbox"/> Tělocvikářka Milada

Žáci a rodiče

2.A všichni žáci všichni rodiče

<input checked="" type="checkbox"/> Joklík Milan <input checked="" type="checkbox"/> rodiče	<input checked="" type="checkbox"/> Pažout Petr <input checked="" type="checkbox"/> rodiče
<input checked="" type="checkbox"/> Nováček Petr <input checked="" type="checkbox"/> rod. Nováčeková Alena	<input checked="" type="checkbox"/> Nováčeková Markéta
<input checked="" type="checkbox"/> Nováčková Mirka <input checked="" type="checkbox"/> rod. Nováčková Alena	<input checked="" type="checkbox"/> Nováčková Markéta

2.B všichni žáci všichni rodiče

OK
Storno

U této zprávy je vidět, že již byla někým viděna a dokonce i potvrzeno její přečtení. Zprávu četli dva vyučující, jeden žák a jeden z jeho rodičů (v bublinové nápovědě je vidět který, včetně připojeného data a času, kdy dotyčný potvrdil přečtení). **Jména adresátů, kteří přečtení potvrdili, jsou zvýrazněna.**

Tyto součásti zprávy nelze v okamžiku, kdy již někdo potvrdil její přečtení, měnit.

Smazání zprávy z Vývěsky

Základním pravidlem je to, že smazat zprávu z **Vývěsky** může její tvůrce, admin a osoba s právem správy vývěsky.

Postup při mazání zprávy je jednoduchý:

1. zatrhněte nejprve zatržítko u té zprávy, kterou hodláte ze systému **Vývěsky** odstranit.
2. Klepněte na tlačítko **Odstranit vybr.** Zpráva bude neprodleně smazána.

Vývěska
✕

Odstranit vybr.

	Datum	Titulek
<input checked="" type="checkbox"/>	30.5.2014 11:08:34	Školní výlet 2.A Dne 6. června 2014 pojedou naše třídy 2.A na školní výlet do Brna. Sraz u školy v 7:45 hodin, s sebou si vezměte svačinu, peníze na drobnou útratu. Vstup do brněnského muzea

4. Vývěska z pohledu adresáta (čtenáře)

Na předchozích stranách jsme si popsali problematiku **Vývěsky** z pohledu tvůrců zprávy (např. třídního učitele, či osob z vedení školy), kteří vývěskou informují příjemce sdělení (žáky, kolegy, rodiče) o dění na škole.

V následujících odstavcích si ještě zmíníme problematiku **Vývěsky** z pohledu příjemce zprávy (jejího čtenáře). Jeho se bude týkat (pomineme-li fakt, že se se samotnou zprávou seznámí) zejména **potvrzení přečtení zprávy** a **možnost zasílání zpráv z Vývěsky na e-mail**.

Zobrazení zprávy z Vývěsky přihlášenému uživateli

Uživatelé systému a adresáti zpráv z **Vývěsky** mohou tato sdělení vidět na několika místech:

1. **Na přihlašovacím stránce školy** – tedy ještě před svým přihlášením, pokud je tato zpráva jejím tvůrcem umístěna právě sem (viz tato příručka, str. 6).
2. **Na přehledové informační stránce po svém přihlášení.**
3. **V samotném modulu **Komunikace – Vývěska**.**

Zpráv z **Vývěsky** může mít daný uživatel i více, záleží vyloženě na četnosti tvorby zpráv a četnosti výskytu dotyčného v nich coby adresáta.

Na stránce po přihlášení se najednou zobrazuje **10 zpráv**, v modulu **Komunikace – Vývěska** ve **výchozím stavu 40 zpráv** (s možností úpravy prostřednictvím rozevírací nabídky).

Potvrzení přečtení zprávy

V případě, že je po adresátovi požadováno přečtení zprávy, je jeho činnost velmi jednoduchá:

1. Pouze stačí, pokud klepne na funkční odkaz **Potvrdit přečtení**. To může učinit u obou podob zobrazené zprávy (prostřednictvím stránky po přihlášení s výčtem zpráv, nebo přímo u zprávy v modulu **Komunikace – Vývěska**).
2. Od tohoto okamžiku systém eviduje dotyčného uživatele tak, že splnil povinnost potvrzení přečtení zprávy.

Jakmile je potvrzeno přečtení zprávy, zmizí odkaz pro její potvrzení a uživatel vidí datum a čas, kdy zprávu z **Vývěsky** potvrdil. ▶

Poznámka: Uživatelé, kteří preferují zasílání zpráv z Vývěsky na svůj privátní e-mail, mohou potvrdit i u takto doručené zprávy její přečtení – v těle e-mailové zprávy je k dispozici potvrzovací odkaz (více viz str. 11 této příručky).



Zasílání zpráv z Vývěsky na e-mail

Další možností, jak mít doručované zprávy z **Vývěsky**, je jejich zasílání na e-mail.

Upozornění: Zde je nutné podotknout, že **zasílání zprávy z vývěsek směřuje nikoliv na „iškolácký e-mail“** (, který má tvar: login_uzivatele.nazev_db_školy@iskola.cz), **nýbrž na jeho jiný e-mailový účet** (zřízený například na emailovém serveru **Seznam.cz**, **Gmail.com**, či **firemních e-mailových systémech rodičů žáka** apod.).



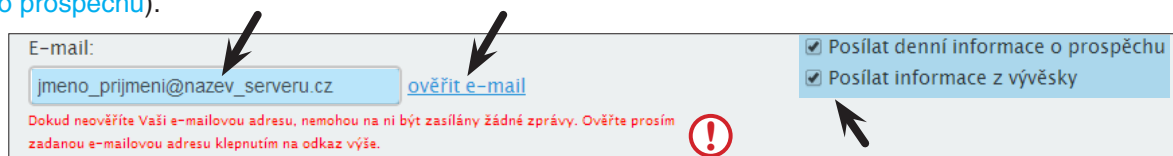
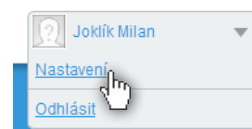
Poznámka: To, že bude mít uživatel zasílanu zprávu z vývěsky i na jeho privátní e-mail je do značné míry věcí uživatele samotného; toho, zda si to vůbec přeje. Proč tomu tak je? Jedná se totiž o „vysostné vody“ uživatele (viz. specifikace e-mailu v právním zakotvení – typicky např. to, že do svého e-mailu může jen uživatel samotný a nikoliv už admin; to že si přeposílání věcí z e-mailu jinam, ale i do něj, nastavuje uživatel samotný apod.). Je nutné, aby s tímto aspektem škola počítala a byla srozuměna s tím, že je vyložene na dotyčném uživateli, zdali si přeje, aby mu systém lškoly „něco“ zasílal na jeho privátní e-mail. Obdobné je to i u zasílání výpisu denní klasifikace na e-mail.



Nastavení zasílání zpráv z vývěsky na e-mail:

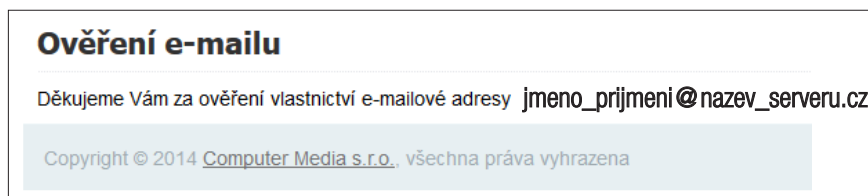
Jak již bylo naznačeno výše, toto si nastavuje uživatel sám (**Učitel, Rodič, Žák**).

1. Po svém přihlášení nejprve klepne v pravém rohu aplikace na rozevírací nabídku svého jména a z ní vybere volbu **Nastavení**.
2. Na kartě svého uživatelského profilu sjede kurzorem myši do jeho spodní části, na oddíl **Kontaktní údaje**.
3. V něm by měl uživatel věnovat pozornost položce **E-mail**, kde si ve stejnojmenném poli nastaví svou privátní e-mailovou adresu a vpravo pak aktivuje zatržítka **Posílat informace z vývěsky** (případně **Posílat denní informace o prospěchu**).



Poznámka: V případě, že si bude uživatel ve svém profilu jako e-mailovou adresu zadávat tu, kterou ještě systém (v jeho uživatelském nastavení) nezná, je nutné projít kratičkým procesem tzv. verifikace (neboli odsouhlasení) této nové e-mailové adresy. Ve stručnosti (podrobněji popisujeme v **příručce Administrace**, na str. 19 a 20) jde o potvrzovací proceduru, kterou **uživatel potvrdí, že se skutečně jedná o jeho e-mail** a že (např.) zprávy z vývěsky nebudou chodit někomu jinému, na zdánlivě podobnou e-mailovou adresu.

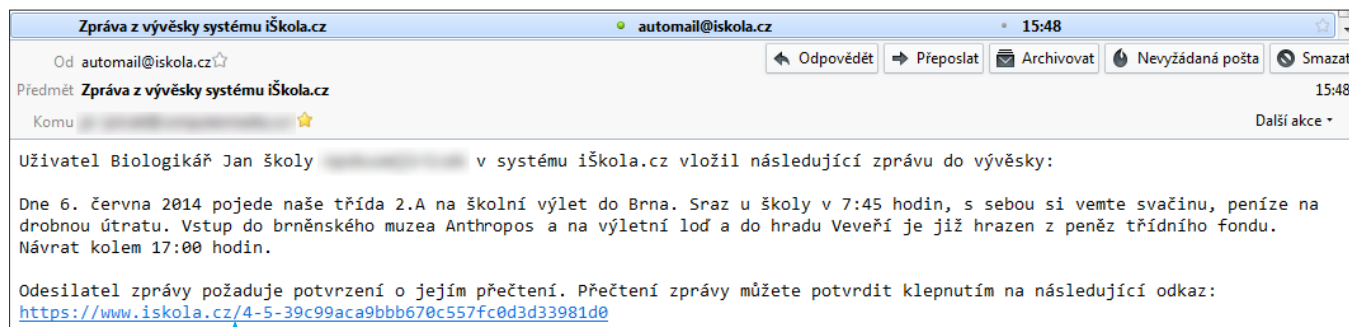
Upozornění: **Dokud uživatel nepotvrdí (neverifikuje) ve svém uživatelském profilu svůj zadaný e-mail, tak do té doby mu na něj nebudou zasílány žádné zprávy z vývěsky a souhrny o denní klasifikaci!**



Tato e-mailová adresa je ověřena (nezobrazuje se u ní výzva či čekání na verifikaci), uživateli tedy na ni budou zasílány např. zprávy z vývěsky (případně souhrny denní klasifikace).

Přijatou zprávu z vývěsky (zaslanou na předvolený e-mail) vidíte na obrázku na následující straně.

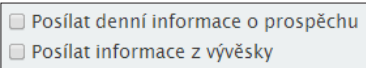
Zpráva z Vývěsky zaslaná na e-mail: ▼



I tato e-mailová stránka, zaslaná systémem z **Vývěsky** na předvolenou e-mailovou adresu. Pokud uživatel preferuje zprávy zasílané na e-mail, může přečtení zprávy potvrdit právě klepnutím na tento odkaz.

Zrušení zasílání zpráv z vývěsky na e-mail:

Deaktivaci zasílání zpráv z vývěsky na e-mail opět nastavuje samotný uživatel sám (**Učitel, Rodič, Žák**).

- Postup je obdobný jako při aktivaci zasílání zpráv vývěsky, s tím rozdílem, že v panelu uživatelského nastavení **odznačíte volbu Posílat informace z vývěsky** (případně **Posílat denní informace o prospěchu**). 
- Druhou možností je pouhé smazání adresy e-mailu, na který jsou výpisy zasílány. I když byste ponechali aktivní zaškrtnutí o zasílání zpráv, systém je nemá (díky neexistující e-mailové adrese) kam posílat.