

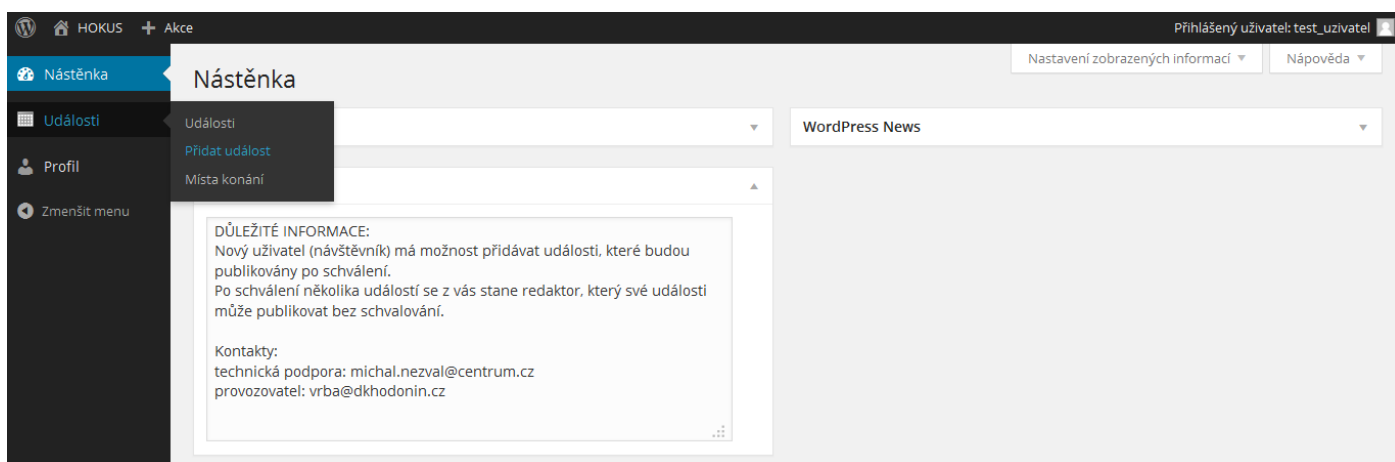
Něco málo o administrativě

Po přihlášení se vám v horní části obrazovky objeví lišta, v její levé části můžete najet na *HOKUS* a dostanete se na *Nástěnku*. Zde vás budeme v případě potřeby informovat. Vlevo se nachází menu s položkami, které můžete upravovat.

Uživatelé

Nový uživatel má status *návštěvník* a může přidávat události, které budou publikovány po schválení. Po schválení jedné události se váš status změní na *redaktora* a můžete přidávat události bez nutnosti schvalování.

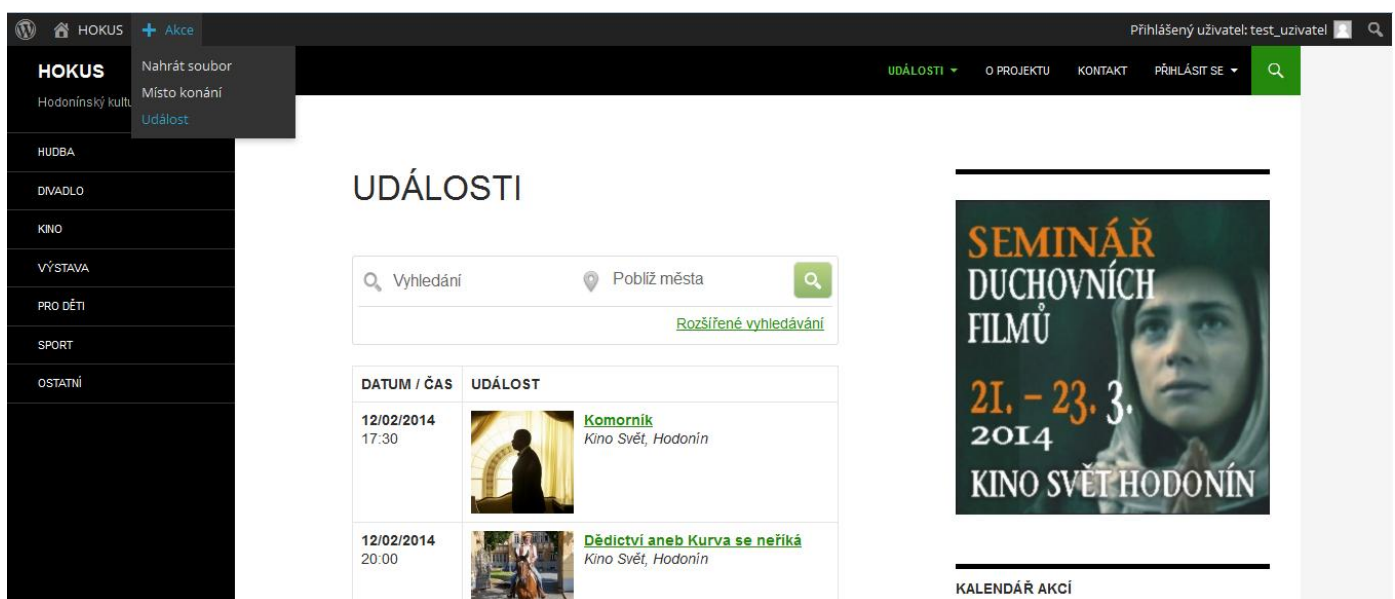
TIP: Vyplňte si v profilu jméno a příjmení. Odlišíte se tak od spam účtů, které jsou mazány.



Obr. 1

Přidat událost

Jsou dvě možnosti, jak se dostat na stránku nové události. Buď z administrativy (obr. 1) nebo přímo po přihlášení přes horní lištu najetím myši na + *Akce* a vybráním možnosti *Událost* (obr. 2).

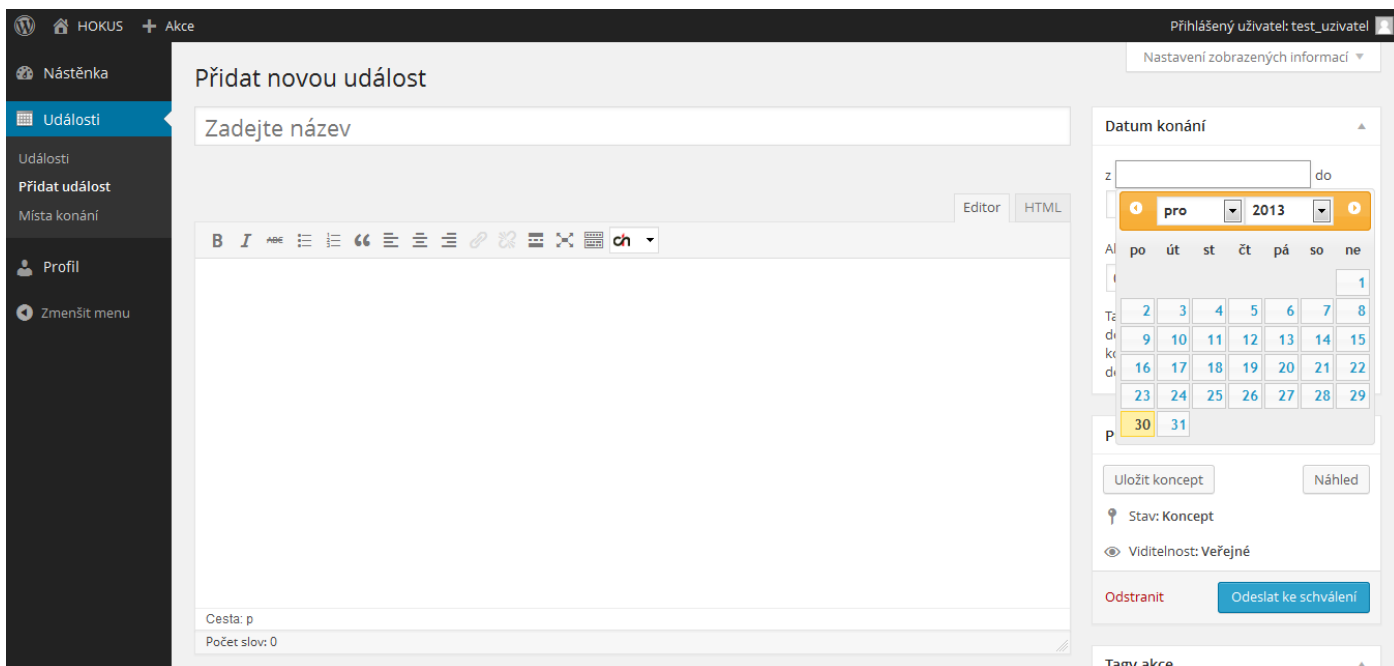


Obr. 2

Samotné vložení události je snadné a intuitivní. Skládá se z následujících bodů:

1. Zadejte název akce
2. Popište příspěvek

K tomuto se využívá vizuální editor, který funguje jako např. word (obr. 3).



Obr. 3

3. Zvolte datum konání

Kliknete do políčka, zobrazí se vám kalendář, kde si zvolíte vámi požadované. Jedná-li se o jednodenní akci, není nutné vyplňovat druhé pole.

4. Vyplňte čas

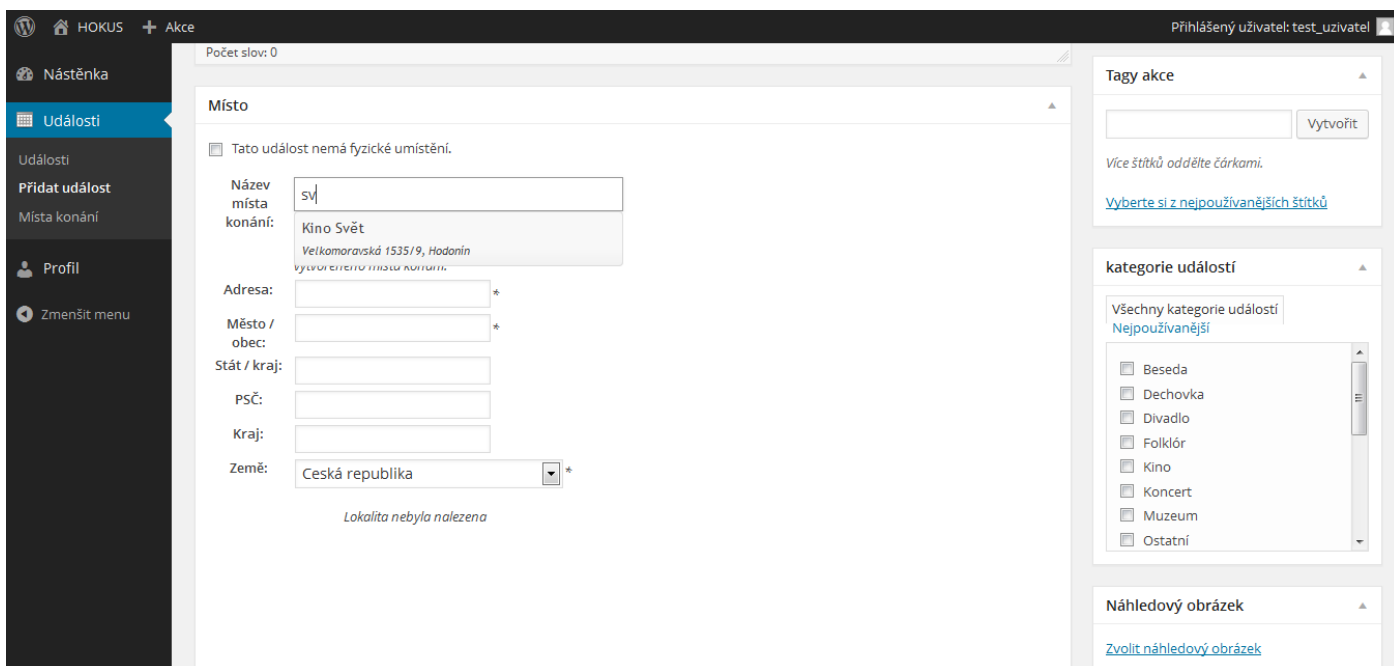
Je nutné dodržovat formát (např. začátek v 9 hodin vyplníte 09:00). Opět pokud není dán čas konce, druhé pole nevyplňujte.

5. Zadejte místo konání

Začnete psát název místa konání, vyskočí nabídka již existujících míst s vámi napsanými znaky (může okamžik trvat). Poté stačí jen vybrat (obr. 4). Pokud vaše místo ještě není v databázi, toto vytvoříte zadáním ohvězdičkových položek. **Neduplikujte místa konání, je to na škodu věci.**

TIP: Zadej u adresy ulici i číslo a na google mapce se zobrazí vaše místo přesněji.

Pokud událost nemá fyzické umístění, zatrhněte čtvereček na začátku zadávání místa.



Obr. 4

6. Vyberte kategorii

Přednastavená je kategorie *ostatní*.

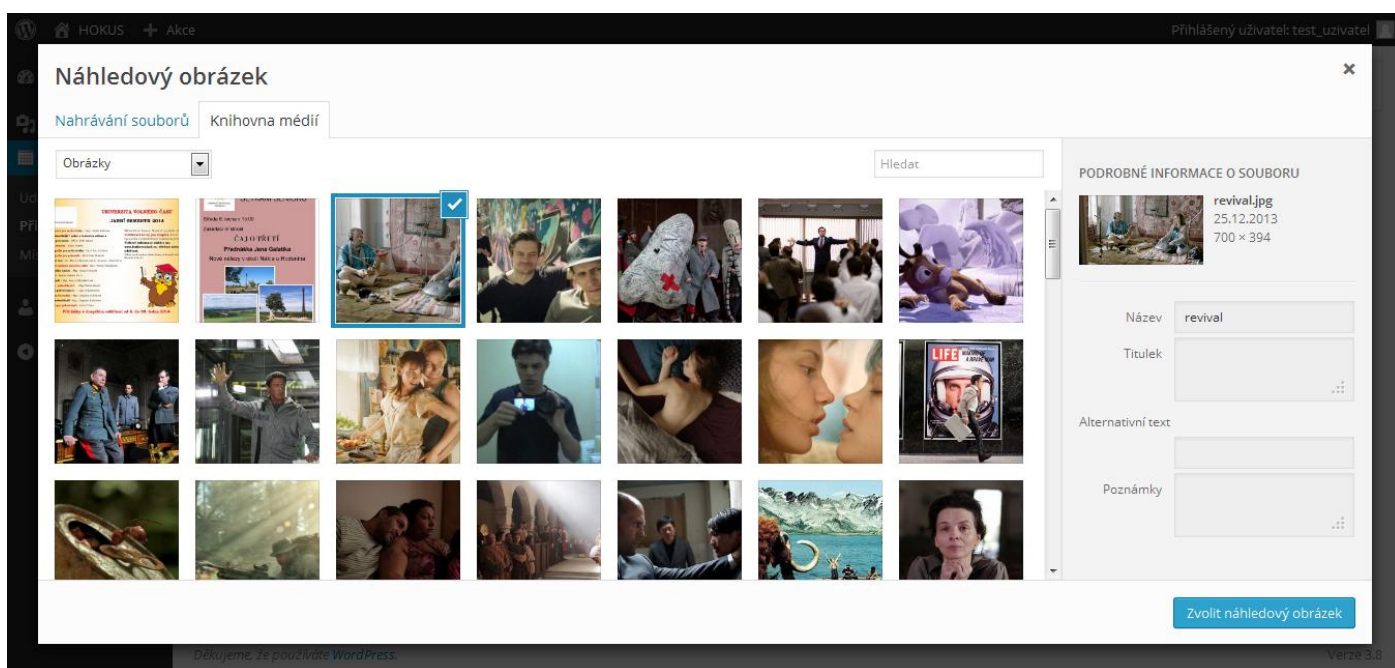
7. Přidejte tagy akce

Pokud vám nevyhovují kategorie, můžete pro upřesnění použít tagy akce. Již existující štítky si můžete zobrazit nebo vám budou napovídány stejně jako u místa konání (opět může chvíli trvat). **Neduplikujte tagy, je to na škodu věci.**

8. Zvolte náhledový obrázek

Vyberte již z nahraných obrázků (obr. 5) nebo nahrajte svůj vlastní. Fungují standardní formáty fotek (jpg, png...), pdf soubor fungovat nebude. Pro správné zobrazení u popisu události musí mít **minimálně 674px na šířku**.

TIP: Nepoužívejte jako náhledový obrázek plakát na akci. Při zobrazení to není tolik pěkné.



Obr. 5

9. Publikovat (Odeslat ke schválení)

10. Zkontrolujte si, jak se vaše akce zobrazuje a zda se vám takto líbí.

Editovat již své publikované události můžete v administraci pod záložkou *Události*. Nad seznamem stačí vybrat *Moje* nebo přímo na zobrazené události volbou v horní liště *Upravit událost*.

Spam uživatelé

Uživatelé mající e-mail u *webkiff.info*, *netkiff.info* nebo v Polsku (*.pl*) jsou mazáni. Často spamující uživatelé mají i *gmail.com*.

Máte-li e-mail u googlu, nejlepší obrana proti smazání je vyplnění jména a příjmení v profilu nebo rychlá publikace události.

Pokud je váš profil omylem smazán, kontaktujte technickou podporu.

Kontakty

Technická podpora: michal.nezval@centrum.cz

Provozovatel: vrba@dkhodonin.cz