



## TIPY K VÝVĚSCĚ A E-MAILU

### uživatelská příručka – rychlé tipy k funkčnosti vývěsky a e-mailu

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](http://www.iskola.cz).

Adresa naší školy:

**[www.iskola.cz/](http://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](http://www.iskola.cz) naleznete ke stažení na serveru [www.iskola.cz](http://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](http://www.iskola.cz) je novější než verze této příručky.**

## Obsah

<b>SHRNUTÍ K VÝVĚSCĚ A E-MAILU .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Jak na zaslání zpráv z Vývěsky na soukromý e-mail? Proces tzv. verifikace e-mailu .....</b>	<b>3</b>
<i>Proces verifikace (ověření) soukromé e-mailové adresy.....</i>	<i>4</i>
<b>2. Jak nastavit přeposílání pošty z e-mailového klienta školy na jiný e-mail? .....</b>	<b>5</b>
<i>Postup nastavení přesměrování pošty školy na jiný e-mail.....</i>	<i>5</i>
<b>3. Velikost „iškolácké“ poštovní schránky .....</b>	<b>6</b>
<i>Velikost poštovní schránky v škole a její obsazenost.....</i>	<i>6</i>
<b>4. Jak je to s e-mailem po ukončení aktivity uživatele v systému školy? .....</b>	<b>6</b>
<i>Obecně zakončení aktivního působení uživatele v škole (ve vztahu k jeho e-mailu).....</i>	<i>6</i>
<i>Které hodnoty jsou (u toho kterého typu uživatele) těmi ukončovacími? .....</i>	<i>6</i>
<b>5. Jaké „iškolácké“ e-mailové kontakty může vidět ta která role uživatelů? .....</b>	<b>7</b>

## SHRNUTÍ K VÝVĚSCĚ A E-MAILU

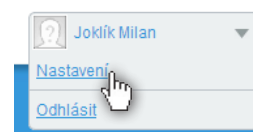
Byť nechceme mlátit prázdnou slámu v dalších a dalších příručkách, některé z klíčových skutečností (ve kterých můžete jako uživatelé tápat / či je nebudete chtít opětovně hledat v celé příručce toho kterého modulu) bychom si dovolili shrnout, zopakovat.

Je to i z toho důvodu, že některé operace (typicky právě se zasíláním zpráv z **Vývěsky** či přesměrování „iškolácké“ pošty na váš soukromý e-mail, můžete provádět jen vy sami (nikoliv **Admin**).

### I. Jak na zasílání zpráv z Vývěsky na soukromý e-mail? Proces tzv. verifikace e-mailu

Stručný postup:

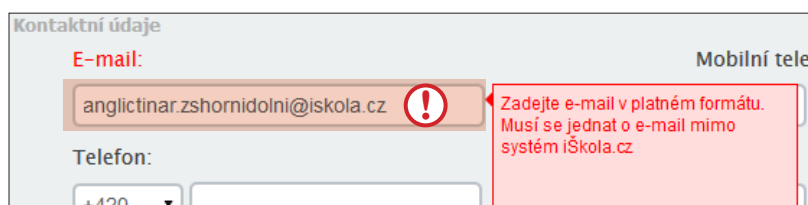
- Po svém přihlášení nejprve klepnete v pravém rohu aplikace na rozevírací nabídku svého jména a z ní vybere volbu **Nastavení**.
- Na kartě svého uživatelského profilu sjedete kurzorem myši do jeho spodní části, na oddíl **Kontaktní údaje**.
- V něm by měl uživatel věnovat pozornost položce **E-mail**,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



- Zásadním omezením** je, že do pole **E-mail** **systém nepovolí vložení tzv. „iškolácké e-mailové adresy“**, která je ve tvaru: `login.jmeno_DB_školy@iskola.cz`.

Povolí tedy **jen vložení e-mailových adres jiných poštovních serverů / portálů / firemních pošt. serverů** (např. zřízených na portálech Seznam.cz, Outlook.com, apod.).

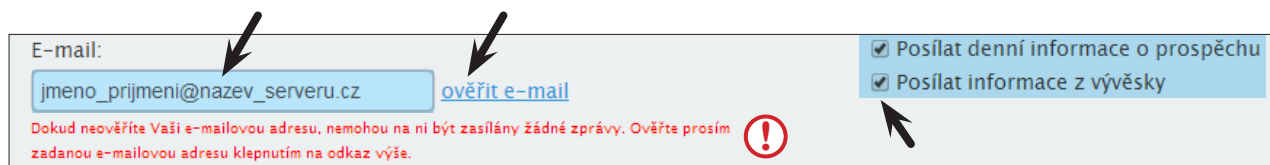
Na vedlejším obrázku vidíte chybové hlášení systému při pokusu do tohoto e-mailu uživatele (např. Učitele) zadat iškoláckou e-mailovou adresu. ▶



- Druhým omezením** je, že **uživatel samotný (Učitel, Žák i Rodič) MUSÍ tuto vloženou e-mailovou adresu ODSOUHLASIT!** Musí ji ve svém profilu odsouhlasit, i když si ji změní on sám, nebo když ji změní např. admin. **Do doby, než ji odsouhlasí, mu nebude na předvolený e-mail chodit žádné zprávy z Iškoly** (např. zprávy z vývěsky, denní prospěch apod.). **Proč takto poměrně striktní omezení?**

Je to ze zcela prostého důvodu. **Může se totiž stát** (a to zejména škole, adminovi díky nepřesnosti), **že na pozici tohoto emailu je zadána (omylem) e-mailová adresa jiného uživatele** (byť omyl pouze v jednom znaku). **Rázem tak chodí informace na mail úplně cizí nepovolané osobě**, která o Iškole nemá ani poněti, natož aby ji aktivně vůbec užívala.

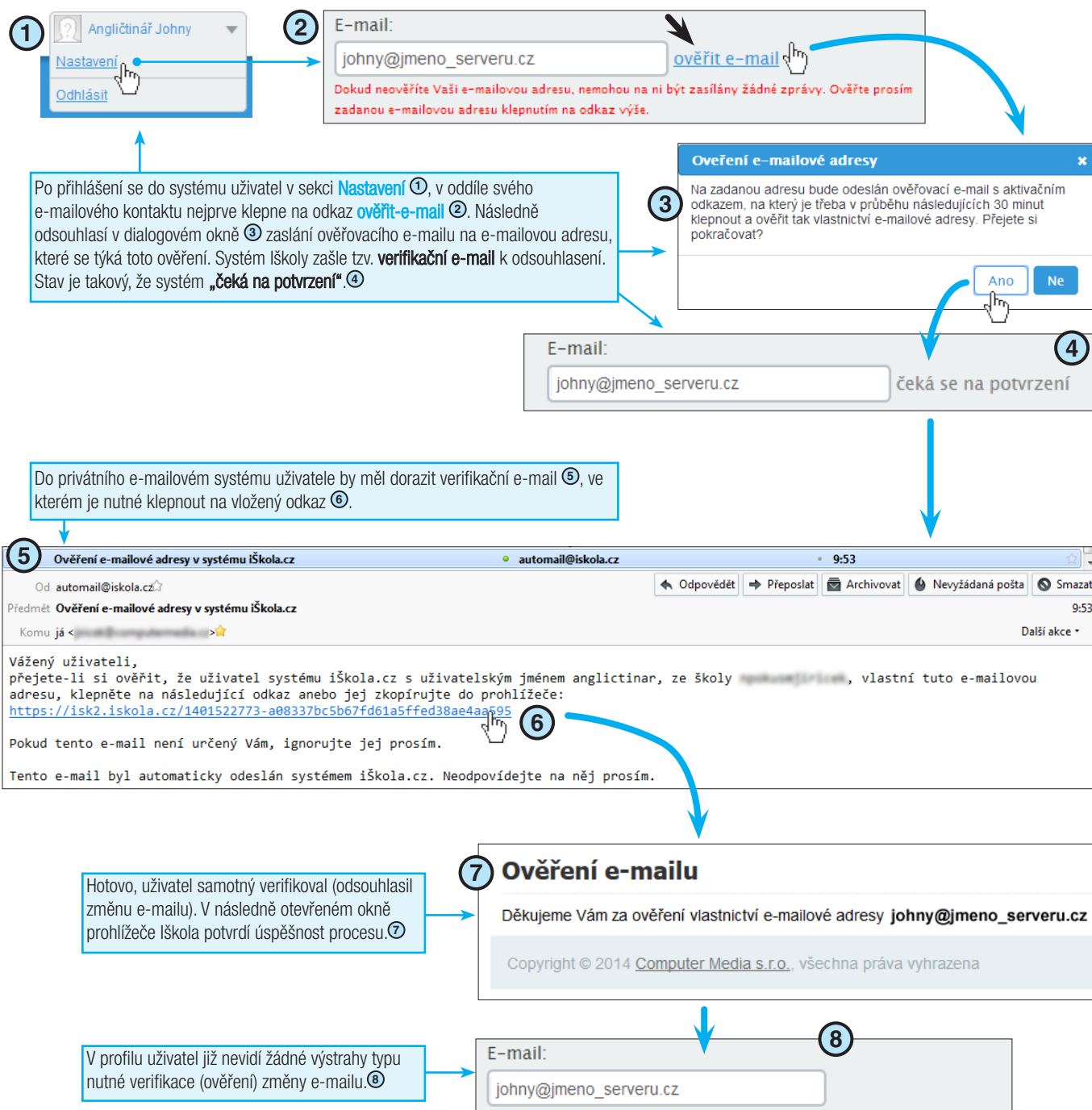
Proto musí uživatel samotný, po svém přihlášení, ve svém profilu, tuto **změnu odsouhlasit. Teprve poté mu začne info** (z vývěsky či sumář denního prospěchu) **na tento prvotně zadaný/změněný e-mail přicházet**.



Na následující straně vidíte na obrázcích stav ověřování změny e-mailu ze strany uživatele.

## Proces verifikace (ověření) soukromé e-mailové adresy

Proces verifikace změny e-mailu ze strany uživatele – **Učitele** (ale i **Žáka / Rodiče**):



**Upozornění:** Tento proces ověření e-mailu musí udělat i samotný uživatel, ve svém panelu **Nastavení**, a to i v případě, že e-mailovou adresu mění. Pokud e-mailovou adresu z políčka smaže, nemusí proces verifikace absolvovat (není co ověřovat).

## 2. Jak nastavit přeposílání pošty z e-mailového klienta Iškoly na jiný e-mail?

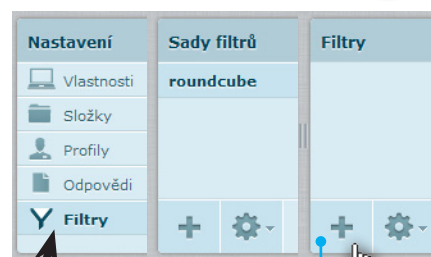
Další možností, jak pracovat s poštou z Iškoly a přitom nepoužívat integrovaného poštovního klienta Iškoly, je možnost nastavení **prostého přeposílání „iškolácké“ pošty na vaši oblíbenou (vámi přednostně užívanou) e-mailovou adresu** (zřízenou např. na Seznamu, apod.)



**Upozornění: Toto nastavení provádí každý uživatel sám** (ať už je to Učitel nebo Žák či Rodič), a to to z prostého důvodu, neboť on sám je držitelem e-mailové adresy a podle závazných norem může pouze uživatel přistupovat ke své e-mailové schránce a jejímu nastavení. Koneckonců, obdobná nastavování provádí uživatelé i se svým poštovním účtem na Seznamu G-mailu apod.

### Postup nastavení přeměrování pošty Iškoly na jiný e-mail

1. Přihlaste se do Iškoly.
2. V horním stavovém panelu uživatele klepněte na odkazu své „iškolácké“ adresy, systém vás nasměruje do prostředí e-mailového klienta Iškoly.
3. V hlavním panelu poštovního klienta Iškoly klepněte vpravo na ikonu **Nastavení**. Okno poštovního programu se přepne do sekce nastavení a konfigurace; v něm vás v souvislosti s nastavením přeměrování bude zajímat položka sloupce Nastavení – **Filtry**.
4. V nastavení filtrů využijete **sloupec Filtry**, ve kterém klepněte na ikonku **Přidej filtr**, tím právě systému naznačíte, že budete přidávat nový uživatelský filtr.
5. V pravé části programu se zobrazí karta zakládaného filtru. Pro účel přeměrování „iškolácké“ pošty ji nastavte tak, jak vidíte na následujícím obrázku. ▾



Zadejte název filtru

**Definice filtru**

Název filtru: Přesměr. pošty Iškoly na můj e-mail

Pravidla pro příchozí zprávu:  
 Odpovídají všechna pravidla  Odpovídá kterékoliv pravidlo  Všechny zprávy

...vykonej následující akce:

**Uložit**

Klepnutím na ikonu **Přidej filtr** se zobrazí karta zakládaného filtru...

Toto aktivní zatržítko znamená, že všechna pošta, která vám bude doručena na vaši „iškoláckou“ e-mailovou adresu, bude přeměrována na níže zadanou další e-mailovou adresu.

E-mailová adresa, na kterou má být pošta Iškoly přeměrována, přeposlána.

Nastavený filtr nezapomeňte uložit.

**Přeposlat zprávu na** znamená, že dotyčná „iškolácká“ pošta bude skutečně **přesunuta** na zadanou další e-mailovou adresu **a nezůstane tak v Příchozí poště** poštovního programu Iškoly. Pokud byste zvolili pravidlo **Odeslat kopii zprávy na**, tak by byla skutečně na předvolený e-mail odeslána jen kopie té, která **i nadále zůstane zachována v Příchozí poště** klienta Iškoly. Sada pravidel je poměrně rozsáhlá a můžete pomocí ní a podmínek vytvářet různé kombinace akcí, které budou prováděny s přicházející poštou do vašeho poštovního klienta Iškoly. Vyzkoušejte si...

**Přeposlat zprávu do**  
**Zkopírovat zprávu do**  
**Přeposlat zprávu na**  
**Odeslat kopii zprávy na**  
**Smazat se zprávou**  
**Odpovědět se zprávou**  
**Smazat zprávu**  
**Nastavit vlajky u zprávy**  
**Přidat vlajky ke zprávě**  
**Odstranit vlajky ze zprávy**  
**Nastavit proměnnou**  
**Odeslat oznámení**  
**Ponechat zprávu v doručené poště**  
**Zastavit pravidla**

6. Hotovo, filtr pro přeměrování pošty z Iškoly na předvolený další e-mail je tímto aktivován.



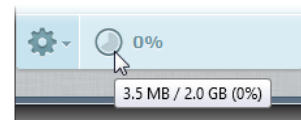
**Upozornění: Veškerá pošty z Iškoly bude přeměrována (přeposílána) na zadaný předvolený e-mail až do okamžiku, než filtr zrušíte (deaktivujete)!**

## 3. Velikost „iškolácké“ poštovní schránky

### Velikost poštovní schránky v Iškole a její obsazenost

Poštovní klient Iškoly nabízí jednotlivým typům uživatelů tento datový prostor pro jejich e-mailovou schránku:

1. **Učitel:** 2 GB
2. **Žák:** 500 MB
3. **Rodič:** 200 MB



Poštovní schránka **Učitele** je zatím minimálně využita

Systém poštovního klienta také hlídá „obsazenost“ schránky, a znázorňuje jej graficky a hodnotou v bublinové nápovědě v levém spodním rohu.

**Poznámka:** Hlídejte si tedy obsazenost poštovní schránky Iškoly – nepotřebné e-maily mažte, redukuje e-maily s enormě velkými přílohami, či si je přepošlete na jiný e-mailový účet.

## 4. Jak je to s e-mailem po ukončení aktivity uživatele v systému Iškoly?

Vyložene praktická záležitost, která vás může (po ukončení vaší aktivní role **Učitele**, **Žáka** či jeho **Rodiče**) zajímat. Jak to tedy bude s e-maily (které mi byly za domu mé existence v systému doručeny), jakmile mi bude ukončena možnost aktivního přihlašování do Iškoly?

### Obecně zakončení aktivního působení uživatele v Iškole (ve vztahu k jeho e-mailu)

Jakmile **Žák**, **Rodič** nebo **Učitel** ve škole ukončí své aktivní působení, **dojde ke smazání jeho přihlašovacího jména (loginu) a tím i možnosti se přihlásit**.

Pokud si daný uživatel ve svém profilu vyplnil a ověřil svůj soukromý e-mail, mailový server Iškoly mu na něj zašle další instrukce a alternativní login (přihlašovací jméno) a heslo pro přístup k e-mailové schránce (např. přes POP3), aby si mohl obsah schránky stáhnout, než bude definitivně smazána.

**Upozornění: Pokud si uživatel ve svém profilu nenastavil svůj soukromý (alternativní e-mail), systém mu pochopitelně nemá kam zaslat výše zmíněné instrukce!**



### Které hodnoty jsou (u toho kterého typu uživatele) těmi ukončovacími?

1. **Žák** – u něj je to sada jeho ukončovacích matričních příznaků, zejména pak matriční údaj **Datum ukončení vzdělávání** (viz obr. vpravo ▶).

Datum ukončení vzdělávání:

31.8.2014

2. **Rodič** – zde je úzká vazba na žáka jako takového – okamžikem zakončení působení žáka na škole zaniká i jeho rodič(e).

3. **Učitel** – podobně jako u žáka se u něj vyplňuje (na jeho kartě) údaj datumového charakteru, který jednoznačně naznačí konec jeho aktivního působení v Iškole. Jedná se o položku **Datum odchodu** (viz obr. vpravo ▶).

Datum odchodu:

30.6.2014

## 5. Jaké „iškolácké“ e-mailové kontakty může vidět ta která role uživatelů?

To vyplývá z toho, jak to nastaví škola samotná, které e-mailové adresy té či oné role zpřístupní (zviditelní) ostatním uživatelským rolím. Tedy, jaké uvidí např. Žáci, jaké Rodiče, apod.

The screenshot illustrates the 'Komunikace' (Communication) module settings and the resulting contact lists for different user roles. The settings are as follows:

Role	Žáci	Rodiče	Učitelé
Žákům se budou zobrazovat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rodičům se budou zobrazovat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Učitelům se budou zobrazovat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Three contact lists are shown, each with a role selector at the top:

- Učitel (Biologikář Jan):** Shows 'iškola' contacts, 'Učitelé (19)', and 'VII.A - ZŠ - Žáci (1)'. A callout box states: 'Učiteli se zobrazují všechny „iškolácké“ e-mailové kontakty'.
- Rodič (Papandreusová Eva):** Shows 'iškola' contacts and a list of teachers: 'Učitelé (19)', 'Angličtinář Johnny', 'Asistentka Eva', 'Biologikář Jan', 'Češtinář Vítěm'. A callout box states: 'Rodiči se zobrazují jen „iškolácké“ e-mailové kontakty učitelů'.
- Žák (Papandreuš Georg...):** Shows 'iškola' contacts. A callout box states: 'Žákovi se nezobrazuje žádná „iškolácká“ e-mailová adresa ostatních uživatelů'.