

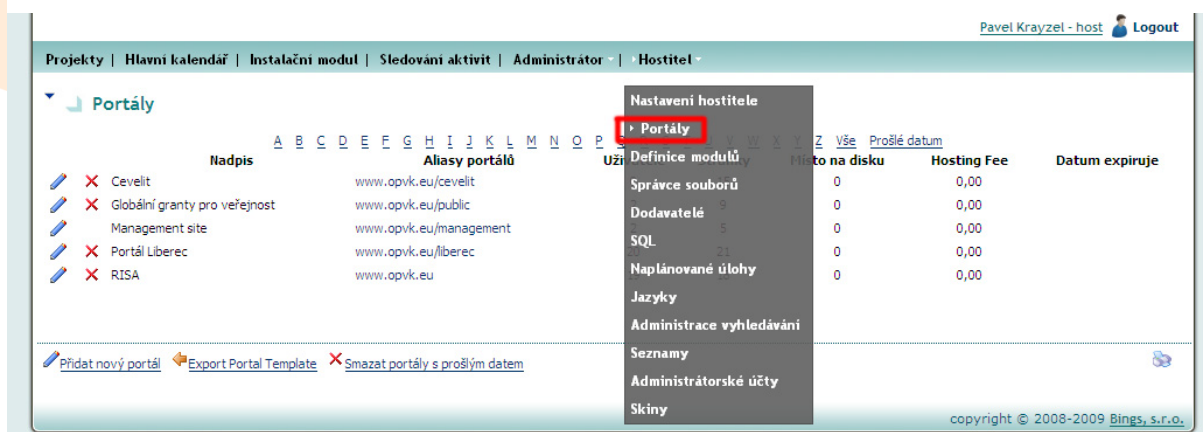
Manuál k aplikaci EUPP – EU Project Portal

Obsah

- 1. Založení nového portálu**
- 2. Instalace portálu**
 - 2.1. Krok 1. Identifikace projektu
 - 2.2. Krok 2. Realizátor projektu
 - 2.3. Krok 3. a 4. Vložení základních kategorií a aktivit projektu
- 3. Identifikace projektu**
- 4. Lidé a partneři**
 - 4.1. Ukládání nových uživatelů
 - 4.2. Partneři
 - 4.3. Role v projektu
 - 4.4. Aktivity
- 5. Výkazy práce**
 - 5.1. Vyplňování výkazu práce
 - 5.2. Export výkazu práce
- 6. Finance**
- 7. Kalendář**
 - 7.1. Místa
 - 7.2. Kategorie
 - 7.3. Kalendář
 - 7.4. Určení viditelnosti
- 8. Soubory**
 - 8.1. Vložení souboru a adresáře
- 9. Administrace kurzů**
 - 9.1. Přidání nového kurzu
 - 9.2. Přidání nového běhu

1. Založení nového portálu

Tuto činnost mají zpřístupněnou pouze superuživatelé, tzv. hostitelé. Po přihlášení superuživatele se v horizontálním menu objeví odkaz navíc – Hostitel. Z kontextové nabídky vybereme odkaz „Portály“.



Obrázek 1.1. Seznam portálů

Zobrazí se nám přehled všech portálů (viz obrázek 1.1. Portály), ve kterém můžeme pomocí ovládacích ikon učinit následující úpravy:

  Zleva: změnit nastavení portálu, smazat portál.

Nový portál založíme kliknutím na odkaz přidat nový portál, v levém dolním rohu.

Nyní jsme se dostali na stránku „Přidat nový portál“. Vyplníme všechny kolonky podobně jako tomu je na obrázku 1.2. Založení portálu:

Nastavení portálu:

Typ portálu: Podřízený portál.

Portal alias: Zkratka portálu, krátká a výstižná. Odpovídá URL adrese pro přístup k portálu.

Titulek: Titulek portál, nejlépe jedna věta vystihující projekt.

Popis: Několik vět popisujících projekt.

Klíčová slova: Několik slov oddělených čárkou, která vystihují podstatu projektu a zajistí dobré pořadí ve vyhledávačích.

Šablona: EUPP

Nastavení zabezpečení:

Jméno: Jméno správce projektu.

Příjmení: Příjmení správce projektu.

Uživatelské jméno: Přihlašovací jméno správce projektu. Je **silně doporučeno** používat jako uživatelské jméno Vaši emailovou adresu.

Heslo: Heslo pro přístup k projektu.

Potvrdit: Potvrzení hesla.

Email: Emailová adresa správce projektu. Na ní bude po úspěšném založení portálu zaslána notifikace emailem.

➤ Přidat nový portál

☐ Nastavení portálu

🔗 Typ portálu:	<input type="radio"/> Parent <input checked="" type="radio"/> Podřízený portál
🔗 Portal alias:	<input type="text" value="www.opvk.eu/test"/>
🔗 domovský adresář:	<input type="text" value="Portals/[PortalID]"/> Přizpůsobit
🔗 Titulek:	<input type="text" value="Titulek testovacího portálu."/>
🔗 Popis:	<input type="text" value="Popis testovacího portálu."/>
🔗 Klíčová slova:	<input type="text" value="Klíčová, slova, vystihující, portál"/>
🔗 Šablona:	<input type="text" value="EUPP"/> ▼ <small>Šablona projektových portálů EUPP pro liberecký kraj.</small>

☐ Nastavení zabezpečení

🔗 Jméno:	<input type="text" value="Jan"/>
🔗 Příjmení:	<input type="text" value="Novák"/>
🔗 Uživatelské jméno:	<input type="text" value="jan.novak@centrum.cz"/>
🔗 Heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>
🔗 Potvrdit:	<input type="password" value="••••••••"/>
🔗 Email:	<input type="text" value="jan.novak@centrum.cz"/>

 [Vytvořit portál](#)  [Storno](#)

***Poznámka:** Po vytvoření portálu se na něj můžete přihlásit jako administrátor.

Obrázek 1.2 - Založení portálu

Jakmile máme vyplněné všechny kolonky, kliknutím na odkaz „Vytvořit portál“ portál založíme. Pokud vše proběhlo v pořádku, budeme přeměrování na stránky portál, který jsme právě úspěšně založili.

2. Instalace portálu

Instalace portálu je přístupná po přihlášení na portálu nadřízeného orgánu, pod odkazem „Instalační modul“. Po spuštění modulu, vybereme ze seznamu portál k instalaci a stiskneme tlačítko „Spustit instalaci“ (viz obrázek 2.1. Instalace portálu)



Instalace portálu

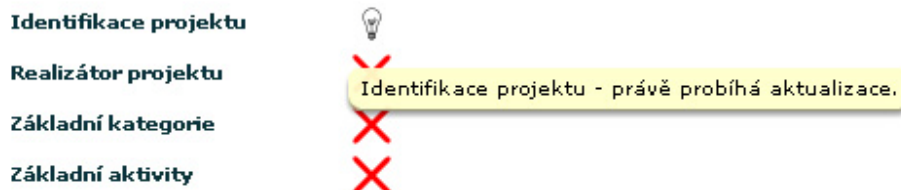
Vyberte portál **Titulek testovacího portálu**


Spustit instalaci


Obrázek 2.1. Instalace portálu


Instalace portálu se skládá ze 4 kroků: vyplnění základních údajů o projektu, zadání realizátora projektu, automatické vložení základních kategorií událostí a automatické vložení základních projektových aktivit. Po celou dobu instalace je k dispozici shrnutí instalačních kroků (viz obrázek 2.2. Průběh Instalace).


Průběh instalace portálu: Titulek testovacího portálu



Identifikace projektu 

Realizátor projektu  Identifikace projektu - právě probíhá aktualizace.

Základní kategorie 

Základní aktivity 

Obrázek 2.2. Průběh instalace

2.1. Krok 1. Identifikace projektu:

Je potřeba vyplnit veškeré kolonky tak, jak jsou uvedeny v projektové žádosti (výstup z webové aplikace BENEFIT). Jakmile vyplníme správně všechny kolonky, aplikace nám povolí stisknout tlačítko „Uložit změny“, které bylo do té doby zakázáno.

Identifikace projektu: Titulek testovacího portálu

Název projektu:	Testovací projekt
Registrační číslo projektu:	CZ 12.456.445
Název operačního programu:	Operační program: Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Číslo oblasti podpory:	1.2
Oblast podpory:	Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
Číslo výzvy:	01
Globální grant:	Rovné příležitosti ve vzdělávání v Libereckém kraji
Prioritní téma:	Navrhování, zavádění a provádění reform systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zvyšování významu základního a odborného vzdělávání a odborné přípravy na trhu práce a neustálé zlepšování dovedností vzdělávacích pracovníků s ohledem na inovace a znalostní ekonomiku Mechanismy lepšího vytváření, monitorování a hodnocení dobrých politik a programů na vnitrostátní, regionální a místní úrovni, budování kapacit pro provádění politik a programů
Zkrácený název projektu:	Projekt Test
Anglický název projektu:	Test project
Začátek projektu:	11/01/2008
Konec projektu:	10/31/2012
Stručný popis projektu:	Toto je stručný popis testovacího projektu. Toto je stručný popis testovacího projektu. Toto je stručný popis testovacího projektu. Toto je stručný popis testovacího projektu.

Uložit změny

Obrázek 2.3. Identifikace projektu

Po stisknutí tlačítka „Uložit změny“, si aplikace výžádá potvrzení správnosti uvedeného data začátku a konce projektu, jelikož tyto údaje již později nelze změnit (viz obrázek 2.4. Potvrzení správnosti údajů identifikace projektu)

Upozornění

Zkontrolujte, že jste zadali správné datum začátku a konce projektu. Tyto hodnoty již později nelze změnit!
 Začátek: 1.11.2008
 Konec: 31.10.2012
 Jsou tyto údaje správně?

Obrázek 2.4. Potvrzení správnosti údajů

2.2. Krok 2. Realizátor projektu:

V tomto kroku je potřeba vyplnit údaje o realizátorovi projektu přesně tak, jak jsou uvedeny v projektové žádosti (výstup z webové aplikace BENEFIT). Jakmile vyplníme správně všechny kolonky, aplikace nám dovolí stisknout tlačítko „Uložit změny“, které bylo do té doby zakázáno.

Realizátor projektu: Titulek testovacího portálu

Název	ICORD International
IČO:	27405354
DIČ:	C227405354
Forma:	Spol. s r. o.
Ulice:	Na okraji 34
Město:	Praha 6
PSČ:	16700
Stát:	Česká Republika
Jméno banky:	HVB
Kód banky:	2700
Číslo účtu:	601538009
Poznámka:	Poznámky k partnerovi projektu

Obrázek 2.5. Realizátor projektu

Po stisknutí tlačítka „Uložit změny“, si aplikace vyžádá potvrzení správnosti všech uvedených údajů, jelikož fakt, že je daný subjekt realizátorem projektu později nelze změnit (viz obrázek 2.6. Potvrzení správnosti údajů realizátora projektu).

Upozornění

Zkontrolujte, že jste vyplnili správné údaje. Tento partner bude realizátorem projektu a tento fakt nelze později změnit. Je to správně?

Obrázek 2.6. Potvrzení správnosti údajů realizátora projektu

Gratulujeme

Instalace portálu Titulek testovacího portálu proběhla úspěšně. Nyní můžete pokračovat v instalaci dalšího portálu.

Obrázek 2.7. Instalace proběhla úspěšně

2.3. Krok 3. a 4. Vložení základních kategorií a aktivit projektu

Tyto dva kroky jsou plně automatizované a do projektu se vloží základní kategorie událostí v kalendáři a základní aktivity projektu. Po úspěšném provedení obou těchto kroků se objeví potvrzení o dokončení instalace projektu (viz obrázek 2.7. Instalace proběhla úspěšně).

3. Identifikace projektu

Zde budeme vyplňovat pouze tyto záložky: Cíle projektu, Cílové skupiny, Zapojení cílových skupin a Vnitřní postupy řízení a hodnocení. Záložku Identifikace projektu budeme mít již vyplněnou z instalace portálu. Všechny tyto vyjmenované záložky budeme vyplňovat stejně. Do prázdného okna napíšeme specifikaci daného nadpisu. Text můžeme upravovat pomocí spodní lišty:



Tedy zleva: výběr vhodného fontu(styl písma), výběr velikosti písma, tučné písmo, kurzíva, podtržené písmo, barva písma, zarovnání textu doprava, zarovnání textu doprostřed, zarovnání textu doleva, zarovnání do bloku a odrážky.

Nesmíme zapomenout upravený text uložit kliknutím na tlačítko

Uložit

4. Lidé a partneři

4.1. Ukládání nových uživatelů

Po kliknutí na tlačítko „Nový uživatel“ se nám objeví okno s údaji k vyplnění. Tedy k vyplnění: Jména, Příjmení, Emailu, Telefonu a Hesla. Údaj „V projektu od/do“ vyplní aplikace automaticky podle přiřazených rolí v projektu.

Jméno: *

Příjmení: *

Email: *

Telefon: *

Heslo: *

Heslo - potvrzení: *

V projektu od / do:

Obrázek 4.1. Změna údajů uživatele

„Role“: role pracovníka se nacházejí v levém sloupečku. Pokud chceme nějakou roli přidat či odebrat, nejdříve označíme roli kliknutím a poté ji přesuneme pomocí šipek mezi sloupce (viz obrázek 4.2. Šipky pro přesun rolí).

Role:	Role pracovníka	Role v systému
	Administrace projektu	Active Project User
	Invisible Activities	Administrators
	lektor	Lidé z ulice
		Project manager
		Registered Users

Obrázek 4.2. Šipky pro přesun rolí

Kolonka „Partner“, která se vyplňuje automaticky podle údajů zvolených v záložce partneři.
„Pracovní poměr“ – zde vybereme jednu z několika možností pomocí výběrového panelu. (Neurčeno, Zaměstnanec, DPP, DPČ, Fakturuje (OSVČ), Dobrovolník, Autorská smlouva).
Kolony „Úvazek v %“ a „Úvazek ročně hod.“ se vyplňuje pomocí šipek či vepsáním čísla.

Nakonec nesmíme zapomenout kliknout na tlačítko „Uložit změny“ (viz obrázek 4.3. Ovládací panel)

Nový uživatel **Uložit změny** Vyřadit uživatele Reaktivovat uživatele

Obrázek 4.3. Ovládací panel

Tlačítko „Vyřadit uživatele“ – pokud již nechceme mít v systému EUPP např. Jana Nováka otevřeme si jeho profil pomocí kliknutí na jeho jméno a poté klikneme na tlačítko „Vyřadit uživatele“ uživatel bude stále uložen v systému ale již nebude mít roli „Active project user“. Tedy jak vidíme na obrázku 4.4. Seznam uživatelů - zešediví.



654	654
Fiofina	Fikova
Ivana	Malá
Jan	Novák
Jar	Cech
Jaroslav	Cech
...	...

Obrázek 4.4. Seznam uživatelů

Tlačítko „Reaktivovat uživatele“ má funkci opačnou. Uživateli tedy přidá roli „Active project

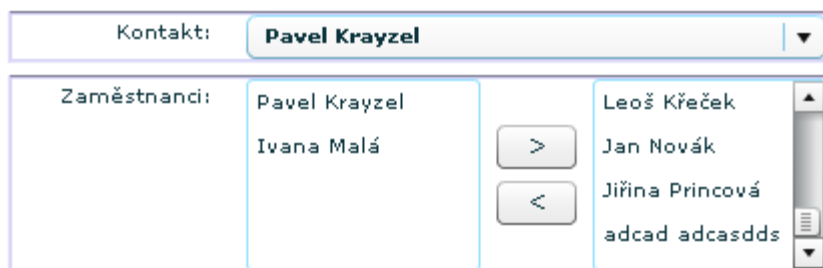
4.2. Partneři

Nového partnera přidáme pomocí tlačítka „Nový partner“ po vyplnění všech údajů je nutné použít tlačítko „Uložit změny“ a pro vymazání partnera „Smazat partnera“.



Veškeré údaje vyplňujeme stejně jako u nového uživatele. Pokud chceme zadat do kolonky „Kontakt“ jinou osobu než máme v nabídce, musíme tuto osobu nejdříve uložit v záložce „uživatelé“ jako nového uživatele.

Zaměstnance přiřadíme stejně jako je tomu u uživatelských rolí na záložce „Uživatelé“. Tedy po kliknutí na daného zaměstnance a přemístění z pravého sloupce do levého pomocí šipek.



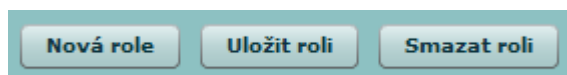
Kontakt: Pavel Krayzel

Zaměstnanci: Pavel Krayzel, Ivana Malá

Leoš Křeček, Jan Novák, Jiřina Princová, adcad adcasdds

4.3. Role v projektu

Novou roli vkládáme pomocí tlačítka „Nová role“, ukládáme pomocí tlačítka „Uložit roli“ a mažeme pomocí tlačítka „Smazat roli“




Po kliknutí na tlačítko „Nová role“ musíme vyplnit tyto kolonky: Název role a Popis. Kolonka „Přiřazené aktivity“ se pod roli automaticky ukládají díky kroku č. 4.


4.4. Aktivity

Novou aktivitu přidáte pomocí tlačítka „Nová aktivita“ uložíte a smažete pomocí tlačítek „Uložit změny“ a „Smazat aktivitu“

Pokud přidáváte novou aktivitu musíte nejdříve vyplnit Název aktivity a poté pomocí kalendáře označit její trvání.

Název:

Od:  Začátek projektu:

Do:  **Prosinec 2008**

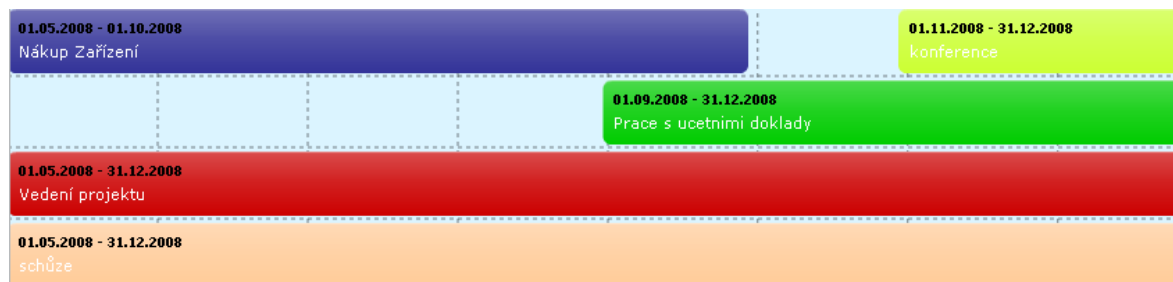
Popis:

Barva:

Role:

Vyplníte Popis, vyberete barvu a roli. Pokud chybí role v nabídce musíte jí uložit v záložce „Role projektu“ krok č. 3. Aktivita se automaticky ukládá pod určenou roli.

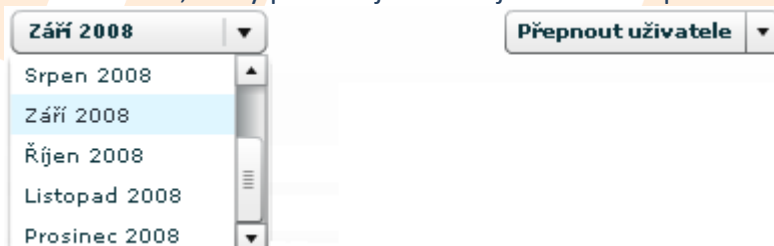
Po uložení se vám aktivita zobrazí na barevném schématu:



5. Výkazy práce

5.1. Vyplňování výkazu práce

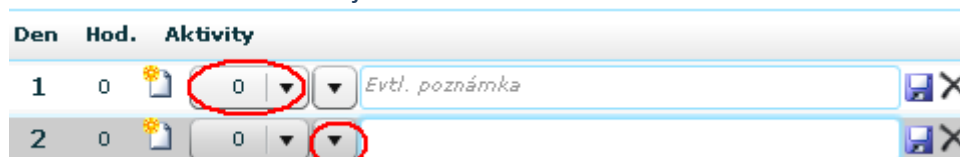
Při vyplňování výkazu práce je důležité správné přepnutí uživatele a nastavení měsíce. Nastavení měsíce – po kliknutí na okno s měsícem se nám toto okno rozbalí a my si můžeme označit měsíc, který potřebujeme. Stejně tak se to provede i u zvolení uživatele.



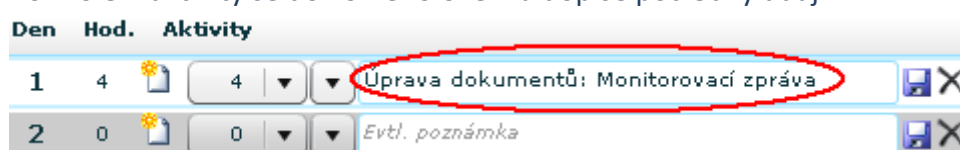
Popis uživatele je již pevně daný. Pokud je některý údaj chybný lze jej opravit v záložce „Lidé a partneři/uživatelé“.




Firma:		Registrační číslo projektu:	CZ.04.1.03/3.1.15.3/0005
Příjmení:	Cech	Realizátor projektu:	
Pracovní pozice:	Administrace projektu, lektor, Učetní, zaměstnanec	Jméno:	Jar
Vykazované období:	Zář 2008	Typ prac. poměru:	Zaměstnanec
Celkový fond PD	176	Fond PD na projekt:	0 rok:1
		měsíc / rok	Zář / 2008

Vyplňování výkazu práce – nejdříve zvolíme počet hodin kliknutím na okénko a danou aktivitu kliknutím na vedlejší okénko.



Po zvolení aktivity se do volného okénka dopíše potřebný údaj.



Po dopsání potřebného údaje je důležité jeho uložení. Uložení provedeme po kliknutí na tento znak:  Údaj smažeme po kliknutí na tento znak:  a kliknutím na tento znak:  přidáme novou položku.

5.2. Export výkazu práce

Výkaz práce samozřejmě můžeme exportovat do Microsoft Excel kliknutím na tlačítko „Export“ tím se nám výkaz práce uloží do složky, kterou nalezneme v souborech na serveru (viz. Č. 7) Soubory).



7. Kalendář

K usnadnění práce s kalendářem zde najdeme dvě záložky : Místa, Kategorie.



7.1. Místa:

Přidání daného místa provedeme kliknutím na nápis „přidat místo“ a vyplníme dané kolonky. Tedy Jméno (název místa kde bude probíhat adresa) a URL odkaz na mapu. Poté místo uložíme kliknutím na nápis „Uložit“. Tato funkce slouží k ulehčení práce při ukládání událostí do kalendáře pokud se místo vícekrát opakuje. Adresa se dá vepsat i samostatně v kalendáři.

Editovat místo ✕

Jméno *

URL odkaz na mapu *

7.2. Kategorie:

Kategorie slouží k snadné orientaci v kalendáři již zadaných události, které budou barevně odlišené. Kategorii přidáme kliknutím na nápis „přidat kategorii“ a vyplníme nutné údaje: Jméno – název kategorie (např. Konference, Kurz, Jednání) a zvolíme barvu. Poté kategorii uložíme kliknutím na nápis „Uložit“

Editovat kategorii ✕

Jméno *

Barva *

7.3. Kalendář:

Dvojklikem na vámi určený den se vám zobrazí tabulka do které vyplníte údaje o události. Kolonky označené červenou hvězdičkou jsou povinné.

Tedy vyplníme: Název události, Začátek a Konec události (kliknutím na pole s datem či hodinou můžeme vybrat vhodnou možnost. Mezi měsíci se pohybujeme pomocí šipek.)

Začátek události * 10/08/2008 7:00

Konec události * 10/10/2008

Priorita * Nízká

Kategorie * Konference

Místo * Neurčeno

Adresa a popis

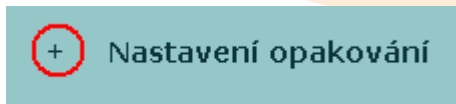
Popis * Výstižný popis

Říjen 2008

Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So
				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

Dále vybereme Prioritu události, Kategorii a Místo pomocí výběrového panelu. Pokud zvolíme jako Místo „Neurčeno“ je nutné vyplnit adresu konání do prázdné kolonky. Vyplníme výstižný popis události a zvolíme zdali chceme aby událost byla připomenuta či nikoliv zaškrtnutím prázdného okénka.

Pokud se jedná o událost která se bude opakovat pro usnadnění práce lze kliknout na tlačítko „Nastavení opakování“ a objeví se nám nová tabulka kde vyplníme zbývající kolonky. Tedy: Datum ukončení opakování a kolonky k zaškrtnutí: (zadli se jedná o: Jednorázovou událost, Periodickou událost, Týdenní událost, Měsíční událost, Událost v měsíci a Roční událost.



7.4. Určení viditelnosti

Zde máme dvě možnosti:

Uživatelé *

- Active Project User
- Administrace projektu
- Administrators
- Invisible Activities
- lektor
- Lidé z ulice
- Project manager
- Registered Users
- Subscribers
- Ucetní
- Vedoucí projektu
- Webmaster
- zamestnanec

- 1) Přidat do výkazu práce – pokud zaškrtneme tuto možnost musíme v pravé tabulce zaškrtnout ty uživatele, kterých se tato událost týká. Kalendář je propojen se záložkou „Výkazy práce“ a proto se událost objeví automaticky ve výkazu práce zaškrtnutého uživatele. Tato událost je viditelná pouze pro přihlášené uživatele.
- 2) Viditelné pro veřejnost – po zaškrtnutí této možnosti zmizí okno uživatelé. Není totiž jeho vyplňování vůbec důležité. V tento moment je tato událost viditelná i náhodným návštěvníkům veřejných stránek.





Po vyplnění všech povinných kolonek nesmíme zapomenout kliknout na tlačítko „Uložit“ pokud chceme událost smazat na tlačítko „Smazat“ a pokud chceme přidat další událost do stejného dne kde již nějakou událost máme klikneme na tlačítko „Přidat“ a přidáme událost novou.

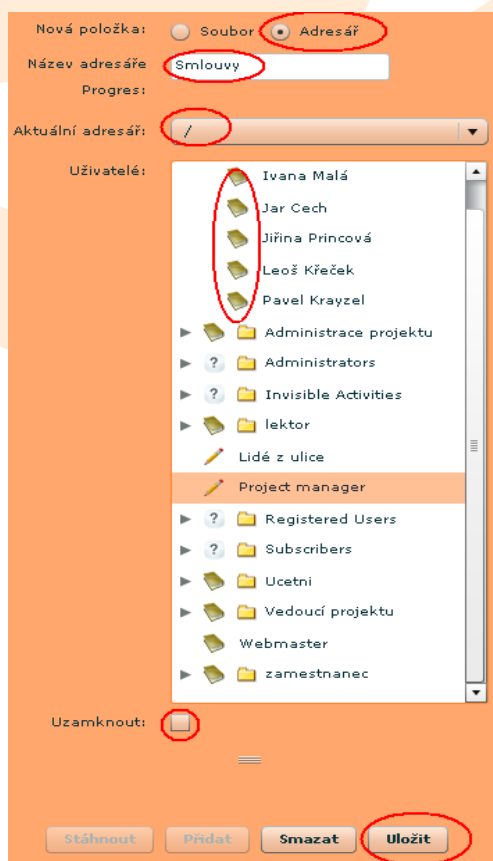


8. Soubory

8.1. Vložení souboru a adresáře

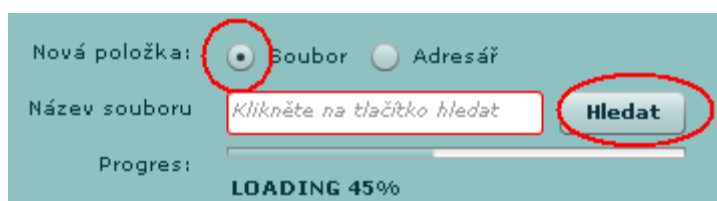
Pokud chceme vložit nový soubor nejdříve zkontrolujeme zdali máme na serveru adresář pod který se soubor uloží. Např. Pokud chci uložit „Kupní smlouva č. 12“ pro přehlednost bude lepší když jí uložím pod složku/adresář „Smlouvy“. Adresář přidáme takto:

- 1) zvolíme zaškrtnutím „Adresář“
- 2) Napíšeme název adresáře (v tomto případě tedy „Smlouvy“)
- 3) Zvolíme aktuální adresář – tedy pod jakou složku se „Smlouvy“ uloží, pokud zvolíme „/“ uloží se adresář přímo do okna „Soubory“.
- 4) Zvolíme uživatele, kteří budou mít přístup do této složky (popřípadě dokumentu). Kliknutím na šipku rozbalíme složku s uživateli (Aktive Project) pokud chceme označit v této složce všechny uživatele klikneme na okénko vedle názvu složky. Pokud klikneme na okénko vedle jména uživatele označíme pouze jeho. Jedno kliknutí okénko označí obrázkem  - čtení (takto označený uživatel soubor vidí, ale nemůže ho upravovat) dvojí kliknutí označí okénko obrázkem  - psaní (takto označený uživatel soubor vidí a může ho i upravovat).
Tento znak  znamená, že uživatel nemá přístup k souboru a tento znak  znamená, že uživatel je zatím neurčený.
- 5) Uzamknout soubor – pokud zaškrtneme tuto funkci – nikdo kromě administratora a vás nebude moci měnit název, smazat ho a podobně dokud ho zas neodemknete odškrtnutím této funkce.
- 6) Nakonec klikneme na tlačítko uložit.



Pokud chceme uložit přímo dokument např. Kupní smlouvu pracujeme stejně jako u založení nového adresáře mimo kroku jedna a dva.

1. zvolíme zaškrtnutím soubor
2. klikneme na tlačítko „hledat“ tím se nám otevře nové okno kde vyhledáme soubor který chceme otevřít, klikneme na název souboru a dáme otevřít. Chvilí počkáme než se nám soubor na server načte. Po úspěšném načtení se nám zobrazí dokument v pravém okně.




Dále pokračujeme stejně jako u adresáře.

9. Administrace kurzu

9.1 Vytvoření nového kurzu

Pro vytvoření nového kurzu klikneme na tlačítko „Přidat kurz“  a objeví se nám nová prázdná záložka.

Vyplníme „Název kurzu“ tato kolonka je povinná. Dále můžeme vložit odkazy na daný kurz. Kliknutím na okénko s textem text upravíte (vložením či vepsáním URL odkazu). Pro vložení více odkazů použijete toto tlačítko : 



Odkazy: 

www.celn.cz/kurzy


Kliknutím sem upravte text tohoto odkazu

Do spodní kolonky napíšeme popis kurzu, zde se pracuje stejně jako v jakémkoliv textovém editoru.

Nesmíme zapomenout nakonec kurz uložit pomocí tlačítka: 


Či smazat pomocí tlačítka: 

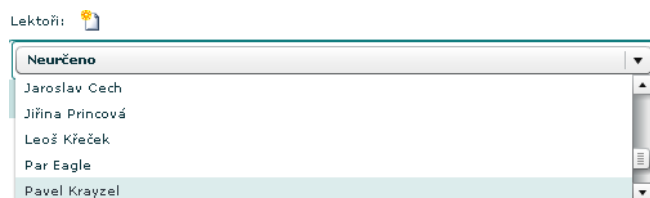
9.2. Přidání nového Běhu


Kliknutím na tlačítko „přidat běh“ přidáme novou záložku, kterou vyplníme. Vyplníme začátek a konec běhu pomocí kalendáře (klikneme na  a vybereme den) či vepsání do kolonky určité datum.

Pomocí šipek zvolíme počet lekcí a kapacita (maximální počet studentů).

Vyplníme adresu místa kde se kurz bude vyučovat a pokud chceme napíšeme do volné kolonky poznámku.

Pro vložení lektora ke kurzu použijeme toto tlačítko , na text „neurčeno“ klikneme a vybereme pomocí šipky lektora.



Lektoři: 

Neurčeno

Jaroslav Cech

Jiřina Princová

Leoš Křeček

Par Eagle

Pavel Krayzel

Nesmíme zapomenout nakonec kliknout na tlačítko „Uložit běh“. Pro smazání „Smazat běh“.



Tento běh po uložení viděn na veřejných stránkách. Na tento běh se vám budou přihlašovat studenti. Pro přehled studentu klikneme na tlačítko „zobrazit lidi v běhu“ [Zobrazit lidi v běhu](#) a zobrazí se nám nové okno.

V tomto okně vidíme již přihlášené studenty. Pro přidání nového studenta do kurzu klikneme na tlačítko „přidat uživatele do kurzu“ a pomocí šipky vybereme již registrovaného uživatele.



Lidé v běhu 01.09.2008 - 02.09.2008

Přidat uživatele do kurzu

Jméno a příjmení	Email
Jar Cech	jce@bings.biz
Jan Novák	pavel@kra.com
Jiřina Princová	jirina.princova@kraj-lbc.cz
Jaroslav Cech	jar.cech@gmail.com
4 4	pa@pa.pa

Neurčeno

- Jiřina Princová
- Leoš Křeček
- Par Eagle
- Pavel Krayzel
- Pavel Krayzel