

Administrátorská dokumentace

Gek

Verze 2.0

Obsah

1) Údaje pro přístup a testování	3
a) GitHub, aplikace.....	3
b) Účty	3
• Uživatel	3
• Autor.....	3
• Recenzent	3
• Redaktor	3
• Šéfredaktor.....	3
• Administrátor.....	3
2) Zobrazení tabulky uživatelů	4
3) Smazání uživatele	4
4) Zobrazení všech článků (nevydaných i neohodnocených)	4
5) Zobrazení článků k ohodnocení.....	4
6) Přiřazení recenzentů	4
7) Správa článků (vydání, smazání, poslání k přehodnocení)	5
8) Vydání časopisu.....	5
9) Změna údajů uživatele	5
10) Log všech aktivit na stránce.....	5

1) Údaje pro přístup a testování

a) GitHub, aplikace

Webová aplikace dostupná na www.gek.wz.cz

GitHub repozitář ondrejsrytr/gek - <https://github.com/ondrejsrytr/gek>

b) Účty

- **Uživatel**

Email: `uzivatel@example.com`

Heslo: 123456

- **Autor**

Email: `autor@example.com`

Heslo: 123456

- **Recenzent**

Email: `recenzent@example.com`

Heslo: 123456

- **Redaktor**

Email: `redaktor@example.com`

Heslo: 123456

- **Šéfredaktor**

Email: `sefredaktor@example.com`

Heslo: 123456

- **Administrátor**

Email: `admin@example.com`

Heslo: 123456

2) Zobrazení tabulky uživatelů

Pro: Administrátor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Uživatelé“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí údaje všech uživatelů

3) Smazání uživatele

Pro: Administrátor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Uživatelé“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí údaje všech uživatelů.

U každého uživatele je v tabulce možnost „Akce“, po kliknutí se rozjede menu a vybereme možnost „Smazat Uživatele“, naši volbu potvrdíme a uživatel bude z databáze vymazán

4) Zobrazení všech článků (nevydaných i neohodnocených)

Pro: Administrátor, Šéfredaktor, Redaktor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Příspěvky od autorů“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí všechny články v databázi, včetně neohodnocených a nevydaných článků.

5) Zobrazení článků k ohodnocení

Pro: Administrátor, Šéfredaktor, Redaktor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Příspěvky k ohodnocení“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí všechny neohodnocené články, ke kterým je potřeba přiřadit recenzent, aby mohl článek ohodnotit

6) Přiřazení recenzentů

Pro: Administrátor, Šéfredaktor, Redaktor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Příspěvky od autorů“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí všechny články které nemají přiřazeného recenzenta. Recenzenta na vybraný článek uděláme pomocí dropdown menu kde jsou vypsaní všichni recenzenti, zvolíme si recenzenta.

7) Správa článků (vydání, smazání, poslání k přehodnocení)

Pro: Administrátor, Šéfredaktor, Redaktor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Příspěvky na vydání“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí všechny články s různými možnostmi.

Vydat : vydá článek a objeví ve na hlavní stránce.

Smazat : úplně smaže článek z database.

Přehodnotit : vymaže hodnocení a vybraného recenzenta, příspěvek se vrátí a může se znovu zvolit recenzent k novému hodnocení.

8) Vydání časopisu

Pro: Administrátor, Šéfredaktor, Redaktor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Časopisy“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí tabulka všech časopisů a možnost „Vydat nový článek“. Pro vydání časopisu uživatel zadá veškeré informace, nahraje soubor a potvrdí, tím vznikne nový časopis.

9) Změna údajů uživatele

Pro: Administrátor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Uživatelé“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí tabulka všech uživatelů.

V tabulce je možnost „Akce“ po kliknutí se rozjede menu a zvolíme „Změnit údaje“, potom se objeví formulář, kde budeme moci změnit email uživatele, jméno, heslo a dokonce přiřadit nové oprávnění

10) Log všech aktivit na stránce

Pro: Administrator, Šéfredaktor

Kliknutím v horním menu na „Administrace“ se dostaneme na stránku, kde po levé straně bude v menu nabídka „Historie uživ. akcí“, po kliknutí na tuto volbu se vám zobrazí tabulka všech akcí které uživatelé provedli, budou zde vypsány activity všech uživatelů včetně redaktorů, recenzentů, šéfredaktorů apod.