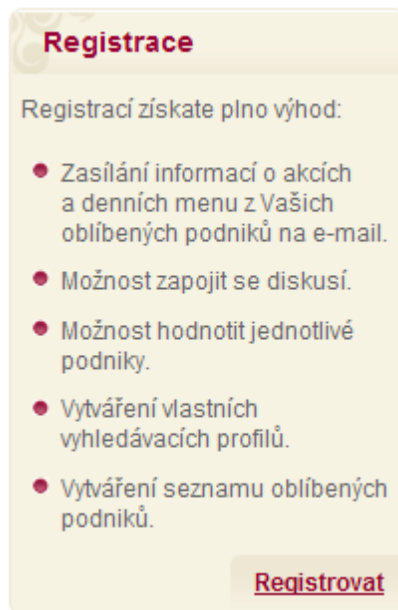


5 Uživatelská část (po přihlášení)

Pokud jste si portál oblíbili a hodláte jej používat častěji, je vhodné využít možnosti registrace a poté navštěvovat portál jako přihlášený uživatel. Tím se Vám zpřístupní více možností, jak portál využívat. Jako přihlášený uživatel budete mít možnost vkládat komentáře, hodnotit podniky a v neposlední řadě také spravovat Vaše oblíbené podniky a nechat si zasílat zajímavé informace přímo na Váš email. Více informací o tom, jak spravovat svůj profil se dočtete v následujících kapitolách.

5.1 Registrace nového uživatele

Chcete-li využívat služeb portálu, pro které je nutné být přihlášený a nejste dosud registrovaní, klikněte na odkaz „Registrovat“ v pravém dolním rohu boxu registrace na domovské stránce nebo na stránce přihlášení (viz. Obr. 28 – Box registrace). Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí formulář pro vyplnění údajů potřebných pro registraci. Údaje označené hvězdičkou jsou povinné a je tedy nutné je vyplnit, ostatní údaje nemusíte vyplňovat. Zadejte uživatelské jméno, pod kterým se budete přihlašovat (tento údaj musí být jedinečný, proto zadáte-li stejné uživatelské jméno jako někdo před vámi, budete vyzváni k zadání jiného), heslo pro přihlášení a Váš email. Do políčka „Heslo znovu“ vepište stejné heslo, jako jste uvedli do políčka „Heslo“. Heslo se zadává dvakrát z důvodů možného překlepu, proto druhé heslo nekopírujte a pečlivě jej zadejte znovu, pokud se obě hesla nebudou shodovat, budete vyzváni k jejich opětovnému zadání. Po vyplnění potřebných údajů klikněte na tlačítko registrovat v pravém dolním rohu registračního formuláře (viz. Obr. 29 – Registrační formulář). Po úspěšné registraci Vám bude na uvedený email zasláno potvrzení o registraci a údaje potřebné k přihlášení do uživatelské části.



Registrace

Registrací získáte plno výhod:

- Zasílání informací o akcích a denních menu z Vašich oblíbených podniků na e-mail.
- Možnost zapojit se diskusí.
- Možnost hodnotit jednotlivé podniky.
- Vytváření vlastních vyhledávacích profilů.
- Vytváření seznamu oblíbených podniků.

[Registrovat](#)

Obr. 28 – Box registrace

5.2 Přihlášení do systému

Pro přihlášení do systému stačí vyplnit přihlašovací údaje v boxu přihlášení na domovské stránce portálu a kliknout na tlačítko „Přihlásit“ v pravém dolním rohu tohoto boxu (viz. Obr. 30 – Box přihlášení). Pokud nejste na domovské stránce, můžete se z kterékoliv části portálu přihlásit pomocí kliknutí na odkaz „přihlásit se“, jež je umístěn v horní části portálu mezi hlavním menu a hlavičkou. V tomto místě jsou také zobrazeny informace o přihlášeném uživateli (viz. Obr. 31 – Informace o uživateli).

Registration form with fields for: Uživatelské jméno *, Heslo *, Heslo znovu *, E-mail *, Jméno, and Příjmení. A decorative wavy line separates the email field from the name fields. A 'Registrovat' button is at the bottom right. A note at the bottom left states: 'Údaje označené * jsou povinné.'

Obr. 29 – Registrační formulář

5.2.1 Odhlášení ze systému

Po ukončení práce s portálem by se měl každý uživatel odhlásit ze systému. Tento krok je důležitý hlavně pokud počítač, na kterém je uživatel přihlášen, využívá více osob. Z důvodu ochrany osobních údajů či případné změny v nastavení Vašeho profilu doporučujeme, aby se každý uživatel po dokončení práce s portálem odhlásil ze systému. Odhlášení se provede kliknutím levého tlačítka myši na odkaz „odhlásit“ v pravém horním rohu aplikace – v místě pro zobrazení informací o přihlášeném uživateli (viz. Obr. 31 – Informace o uživateli). Po úspěšném odhlášení se zobrazí domovská stránka portálu a v informacích o přihlášeném uživateli bude zobrazeno „Uživatel nepřihlášen“.

Login box titled 'Přihlášení' with fields for 'Uživatelské jméno' and 'Heslo'. A 'Přihlásit' button is at the bottom right.

Obr. 30 – Box přihlášení

Přihlášený uživatel **Pepa** ([profil](#)), [odhlásit](#)

Obr. 31 – Informace o uživateli

5.2.2 Změna hesla

Pokud chcete z nějakého důvodu změnit své heslo pro přihlášení do systému, stačí kliknout levým tlačítkem myši na tlačítko „Změnit heslo“ v pravém dolním rohu boxu „Můj profil“ (viz. Obr. 33 – Profil uživatele). Zobrazí se formulář pro zadání stávajícího hesla a zadání dvakrát nového hesla. I zde platí kontrola shodnosti obou nových hesel. Hesla zásadně nekopírujte, ale pozorně obě napište, vyhněte se tak možnosti

uložit heslo s překlepem a následným problémem s přihlášením do systému. Vyplňte formulář a změnu potvrďte kliknutím na tlačítko „Změnit“ v pravém dolním rohu formuláře (viz. Obr. 32 – Formulář pro změnu hesla). Následně se objeví zpráva o změně hesla a od této chvíle se budete do systému přihlašovat pomocí nového hesla.



The screenshot shows a web form for changing a password. It contains three input fields: 'Původní heslo *', 'Nové heslo *', and 'Nové heslo znovu *'. A decorative wavy line separates the first and second fields. Below the fields is a note: 'Údaje označené * jsou povinné.' and a red button labeled 'Změnit'.

Obr. 32 – Formulář pro změnu hesla

5.3 Profil uživatele

Profil uživatele slouží ke správě Vašeho účtu na portálu, můžete zde měnit své osobní údaje nebo spravovat své oblíbené podniky. Do profilu se dostanete kliknutím na odkaz „profil“ v oblasti informací o uživateli (viz. Obr. 31 – Informace o uživateli). Následně bude zobrazen profil aktuálně přihlášeného uživatele, kde naleznete důležité informace o uživateli a možnost jejich správy (viz. Obr. 33 – Profil uživatele).

5.3.1 Bonita uživatele

Na portálu je zaveden systém hodnocení uživatelů pomocí jejich bonity, tedy každý zaregistrovaný uživatel má svou bonitu podle jeho aktivity. Vyšší bonita znamená více aktivit uživatele na portálu a tudíž lze podle bonity odhadnout, jakou váhu má komentář nebo hodnocení od daného uživatele. Bonita uživatele se počítá vždy po jakémkoliv úkonu zapojeného do tohoto systému hodnocení uživatelů, tedy po udělení komentáře nebo hodnocení podniku.

5.4 Oblíbené podniky

Během vyhledávání podniků je možné ukládat vybrané podniky jako Vaše oblíbené. Poté se zobrazí ve Vašem profilu a Vy máte možnost jejich správy v podobě nastavení zaslání upozornění na speciální akce či zaslání denního menu na zvolený email.



The screenshot shows a user profile card titled 'Můj profil'. It lists the following information: Jméno: Pepa, Uživ. jméno: Pepa, E-mail: Pepa@atlas.cz, Registrace: 19. 6. 2009, Bonita: 1, and Oblíbené: 3 podniky. A red button labeled 'Změnit heslo' is located at the bottom right of the card.

Obr. 33 – Profil uživatele

5.4.1 Správa oblíbených podniků

Podnik přidáte mezi své oblíbené jednoduše kliknutím na ikonu hvězdičky označující přidání mezi oblíbené podniky v seznamu nalezených podniků (viz. Obr. 16 - Seznam nalezených podniků – pod fotografií) nebo v detailu podniku (viz. Obr. 17 – Detail podniku – v horní části prostředního sloupce). Je-li podnik ve Vašich oblíbených, ikonka hvězdičky se zeleně označí a funkce této ikonky se obrátí, tedy kliknutím na ní se podnik vymaže z Vašich oblíbených. Seznam všech svých oblíbených podniků naleznete ve Vašem profilu v boxu „Oblíbené podniky“ (viz. Obr. 34 – Box oblíbených podniků). Kliknutím na tlačítko „Spravovat oblíbené“ v tomto boxu se zobrazí seznam oblíbených podniků, kde je možné podniky vymazat z oblíbených (ikonka křížku) a upravovat jejich nastavení (ikonka tužky) (viz. Obr. 35 – Správa oblíbených podniků).



Obr. 34 – Box oblíbených podniků

5.4.2 Zasílání denních menu podniků na e-mail

Po přidání podniku mezi své oblíbené máte možnost sami si nastavit způsob informování o jeho akcích a denním menu. Pro editaci podniku klikněte v profilu uživatele na tlačítko

Jméno	Denní menu	Akce	Editace
Restaurace Velvet	Každý den		
Loď Arnošt z Pardubic	Nezasílat		
Garáž	Nezasílat		
Ristorante - Pizzeria Galera	Nezasílat		
Patapuf	Každý týden		

Obr. 35 – Správa oblíbených podniků

„Spravovat oblíbené“ v pravém dolním rohu boxu oblíbených podniků (viz. Obr. 34 – Box oblíbených podniků). Poté se Vám zobrazí seznam Vašich oblíbených podniků s přehledem zasílaných informací (viz. Obr. 35 – Správa oblíbených podniků). Chcete-li změnit nastavení, klikněte na ikonku tužky v kolonce „Editace“. Tím se zobrazí nastavení daného podniku (viz. Obr. 36 – Editace podniku). Tato stránka se také zobrazí po přidání podniku do oblíbených, aby bylo možné nastavit parametry ihned po přidání podniku mezi oblíbené. Nastavení je rozděleno do tří kategorií, z nichž první je „Denní menu“. Zde se nastavuje způsob zasílání (Nezasílat, Denně, ...), frekvence zasílání (Jednotlivě, Hromadně s ostatními podniky), zda menu zobrazit v profilu a na jakém místě (Nezobrazovat, V pravém panelu, ...) a na jaký email denní menu zasílat. Výběr těchto parametrů je shodný s výběrem lokality (viz. kapitola 2.1.2). Další dvě kategorie se týkají akcí a jejich nastavení je shodné, rozdíl je jen v typu akce, pro které je dané nastavení. Akce typu „Pověsit“ znamenají, že podnik danou akci vyvěsí a nebudou více informovat uživatele, tedy záleží na individuálním nastavení zasílání těchto akcí každého uživatele, kdežto u akcí typu „Pověsit + poslat“ se akce vyvěsí a rozešle se emailem všem uživatelům, kteří mají daný podnik v oblíbených, zde uživatel může svým nastavením ovlivnit pouze, zda se email s akcí odešle ihned po přidání akce, nebo společně s akcemi z ostatních podniků. U obou kategorií lze nastavit způsob informování pomocí emailu (Hromadně jednou

denně, Okamžitě po vložení, ...), na jaký email akci poslat a zda chcete danou akci zobrazit v profilu (Nezobrazovat, V pravém panelu, ...). Tyto parametry se shodují s výběrem lokality (viz. kapitola 2.1.2). U zobrazení je ještě možné nastavit počet zobrazených akcí tak, že do políčka „Počet“ vepíšete požadovaný počet zobrazených akcí. Nastavení podniku poté uložíte kliknutím na tlačítko „Odeslat“ ve spodní části prostředního sloupce (viz. Obr. 36 – Editace podniku).

Nastavení denního menu

Zasílat:	Frekvence zasílání:	Zobrazovat v profilu:
<input type="text" value="Denně"/>	<input type="text" value="Jednotlivě"/>	<input type="text" value="Nezobrazovat"/>
Zasílat na:	<input type="text" value="Mojí e-mailovou adresu"/>	

Nastavení akcí „JEN pověsit“

Akce e-mailem:	Zobrazovat v profilu:	Počet:
<input type="text" value="Hromadně jednou denně"/>	<input type="text" value="V pravém panelu"/>	<input type="text" value="3"/>
Zasílat na:	<input type="text" value="Mojí e-mailovou adresu"/>	

Nastavení akcí „Pověsit + poslat“

Akce e-mailem:	Zobrazovat v profilu:	Počet:
<input type="text" value="Okamžitě po vložení"/>	<input type="text" value="Nezobrazovat"/>	<input type="text"/>
Zasílat na:	<input type="text" value="Mojí e-mailovou adresu"/>	

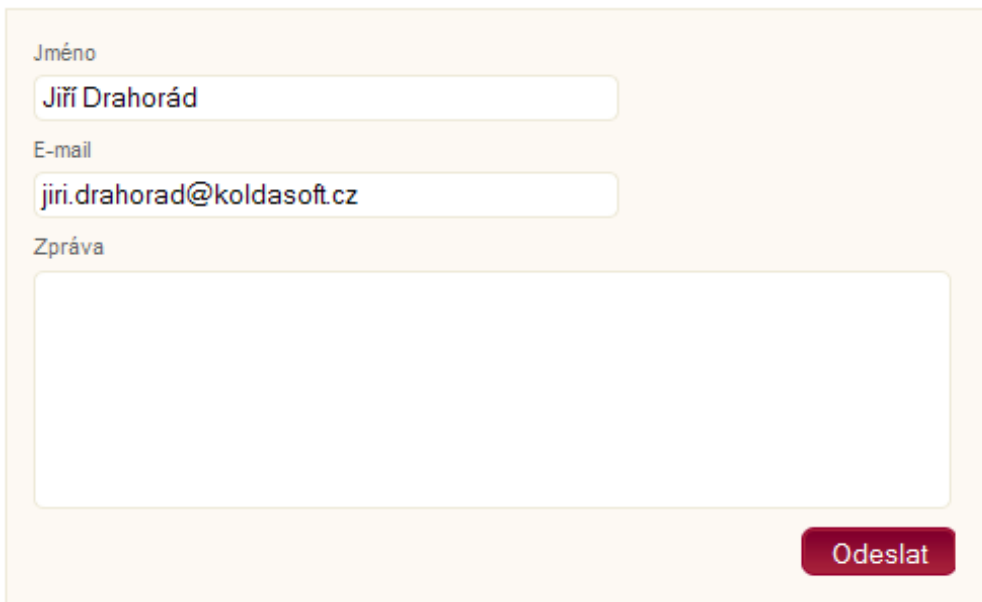
Odeslat

Obr. 36 – Editace podniku

5.5 Vložení komentáře k podniku

Po přihlášení do systému je možné vkládat komentáře do detailu každého podniku. Pro vložení vlastního komentáře klikněte na tlačítko „Diskuse“ v menu detailu podniku nebo ve spodní části prostředního sloupce detailu podniku klikněte na odkaz „Vložit příspěvek do diskuse“. Tím se dostanete na stránku diskusí, kde se zobrazí formulář pro vložení komentáře (viz. Obr. 37 – Formulář pro vložení komentáře) a pod ním jsou zobrazeny komentáře ostatních uživatelů. Pokud nejste přihlášení, formulář pro vložení komentáře se nezobrazí. Ve formuláři je vyplněno Vaše jméno a email zadaný při registraci, tyto údaje lze ovšem změnit. Poslední políčko „Zpráva“ slouží k zadání samotného komentáře, zde můžete napsat své poznatky. Zdržte se

prosím vulgárních a nevhodných výrazů a stejně tak se snažte být co nejvíce objektivní k hodnocení podniku. Po sepsání Vašeho komentáře klikněte na tlačítko „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře, tím se komentář odešle a zobrazí se mezi ostatními.



Jméno

E-mail

Zpráva

Odeslat

Obr. 37 – Formulář pro vložení komentáře

5.6 Hodnocení podniků

V detailu každého podniku se zobrazuje jeho hodnocení získané od uživatelů portálu. Hodnocení je rozděleno do několika kategorií, proto je možné na první pohled zjistit, co je dominantou podniku. Pokud jste navštívili daný podnik a máte zájem jej ohodnotit, musíte být přihlášen. Po přihlášení do systému se Vám v pravém dolním rohu boxu hodnocení zpřístupní odkaz „Vložit moje hodnocení“ (viz. Obr. 38 – Vložit hodnocení). Kliknutím na tento odkaz všechny kategorie hodnocení zešednou a nastaví se na stejnou hodnotu 50 %. Nyní je možné nastavit v každé kategorii Vaše hodnocení procentuálním vyjádřením v rozmezí 0 až 100 %. Pro nastavení Vašeho hodnocení klikněte do vodorovného grafu požadované kategorie na přibližné místo požadované hodnoty, tím se zobrazí nastavená hodnota (viz. Obr. 39 - Hodnocení). Tuto hodnotu je možné nadále měnit, dokud neodešlete Vaše hodnocení kliknutím na odkaz „Odeslat hodnocení“ zobrazený v pravém dolním rohu boxu hodnocení (viz. Obr. 40 – Odeslat hodnocení). Tento odkaz se zobrazí až po nastavení vlastního hodnocení ve všech kategoriích. Za ohodnocení podniku se zvýší Vaše bonita (viz. kapitola 5.3.1). Každý podnik lze hodnotit právě jednou,



Obr. 38 – Vložit hodnocení

nicméně pokud Vás podnik v budoucnu příjemně překvapí, či se sníží kvalita jeho služeb, můžete své hodnocení upravit. Za tuto úpravu hodnocení již nemáte nárok na zvýšení Vaší bonity. Na závěr je důležité zmínit, že Vaše hodnocení se neprojeví v detailu podniku okamžitě, ale až po nějaké době, kdy dojde k přepočtu hodnocení podniku od všech hodnotících uživatelů.

HODNOCENÍ



Obr. 39 - Hodnocení

HODNOCENÍ



Obr. 40 – Odeslat hodnocení