

UNIVERZITA PARDUBICE
Fakulta elektrotechniky a informatiky

Uživatelský manuál:
Korporátní publikační systém se zaměřením na
správu, výrobu a distribuci reklamních tiskovin

Vojtěch Pešl

Uživatelský manuál

2013

Osnova

1. Uživatelský manuál.....	3
2. Složení aplikace.....	3
3. Ovládání aplikace	5
3.1 Vytvoření grafické strany.....	5
3.2 Kreslení grafických objektů	5
3.3 Uložení a exportování grafické strany	5
3.4 Publikování tiskovin	5
3.5 Tisk	7
3.6 Správa kontaktů	7
3.7 Nastavení aplikace	8

1. Uživatelský manuál

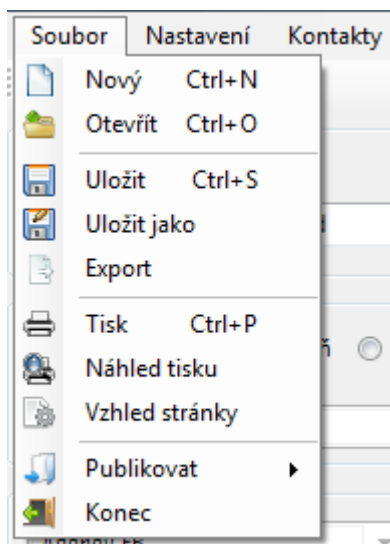
Tento dokument slouží jako uživatelský manuál. Jsou zde popsány funkcionality publikačního systému.

2. Složení aplikace



Obrázek 1 – Složení aplikace. Zdroj: vlastní

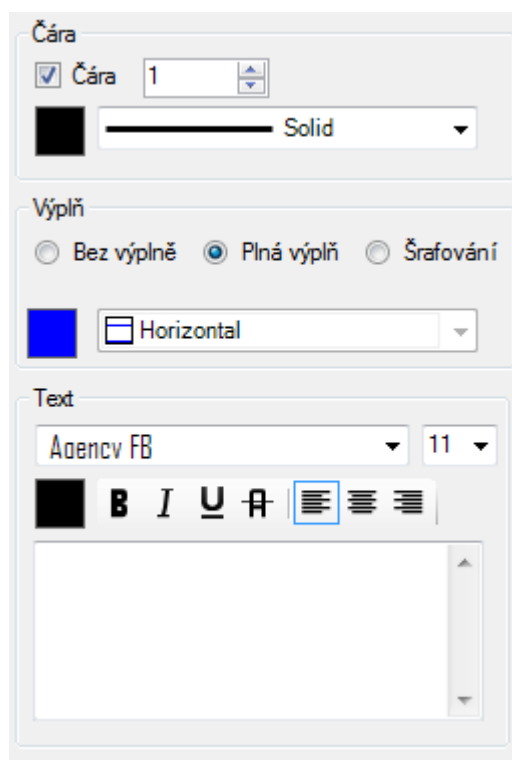
V horní části aplikace je umístěné menu, které obsahuje hlavní funkcionality aplikace. Pod menu jsou zobrazeny kreslicí nástroje, pomocí kterých vytváříme grafické objekty. První nástroj slouží k označení vytvořených grafických objektů, ostatní nástroje odpovídají vždy svému zobrazení. Vlastnosti vykresleného prvku můžeme měnit pomocí ovládacího panelu. Ten se nachází v levé části aplikace. Grafické prvky můžeme vykreslovat na kreslicí plátno, které je vždy vycentrováno uprostřed okna aplikace.



Obrázek 2 – Menu aplikace. Zdroj: vlastní



Obrázek 3 – Kreslicí nástroje. Zdroj: vlastní

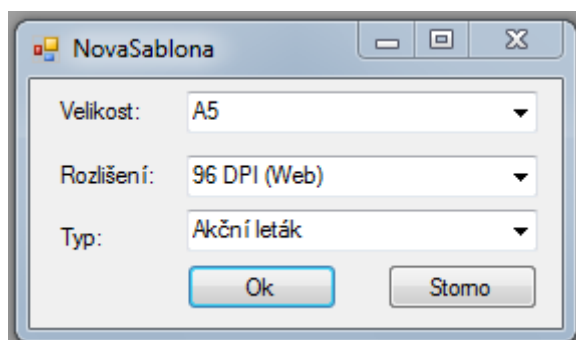


Obrázek 4 – Ovládací panel. Zdroj: vlastní

3. Ovládání aplikace

3.1 Vytvoření grafické strany

Před začátkem tvorby grafické tiskoviny je nutné vytvořit kreslicí plátno a nastavit jeho parametry. Dialogové okno pro nastavení parametrů vyvoláme pomocí menu: Soubor -> Nový. V dialogovém okně nastavíme velikost strany, rozlišení a o jaký typ tiskoviny se jedná.



Obrázek 5 - Vytvoření grafické strany. Zdroj: vlastní

3.2 Kreslení grafických objektů

Před kreslením grafických objektů nejprve zvolíme kreslicí nástroj a následně vykreslíme na vytvořené kreslicí plátno. Vlastnosti vykresleného grafického objektu můžeme změnit v ovládacím panelu.

3.3 Uložení a exportování grafické strany

Navrženou tiskovinu můžeme uložit dvěma způsoby, buď jako šablonu (.gs) nebo jako grafickou tiskovinu (*.gt).

Dialogové okno pro export vyvoláme pomocí menu: Soubor->Export. V dialogovém okně musíme zvolit název souboru a požadovaný formát. Aplikace umožňuje exportovat do grafických formátů:

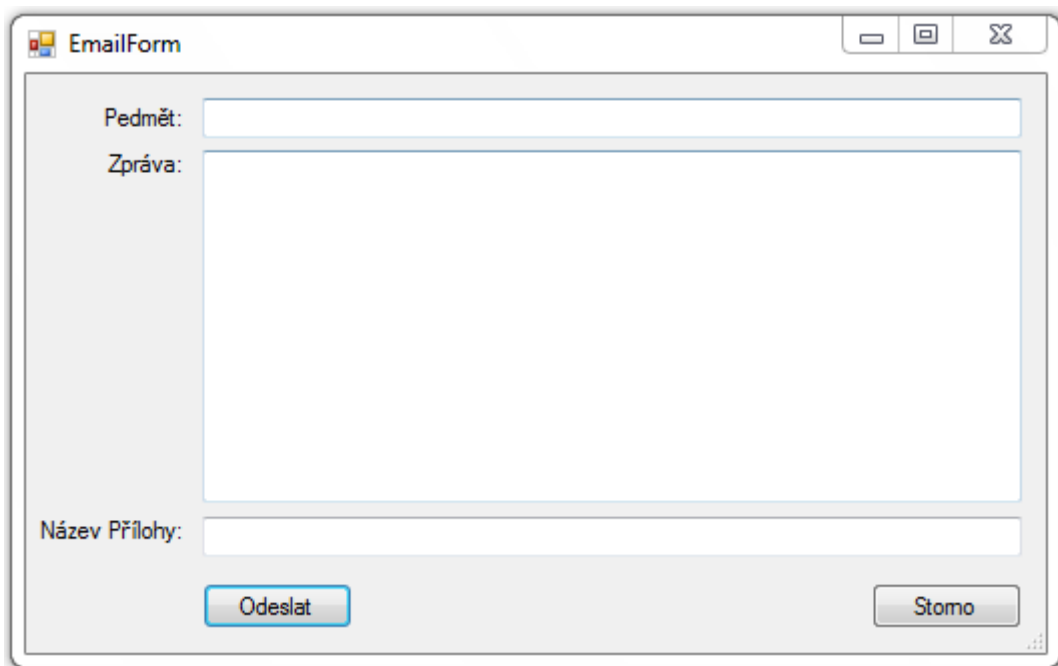
- JPEG
- PNG
- GIF
- BMP
- TIFF
- PDF

3.4 Publikování tiskovin

Navrženou tiskovinu můžeme publikovat pomocí e-mailu nebo sociální sítě.

E-mail

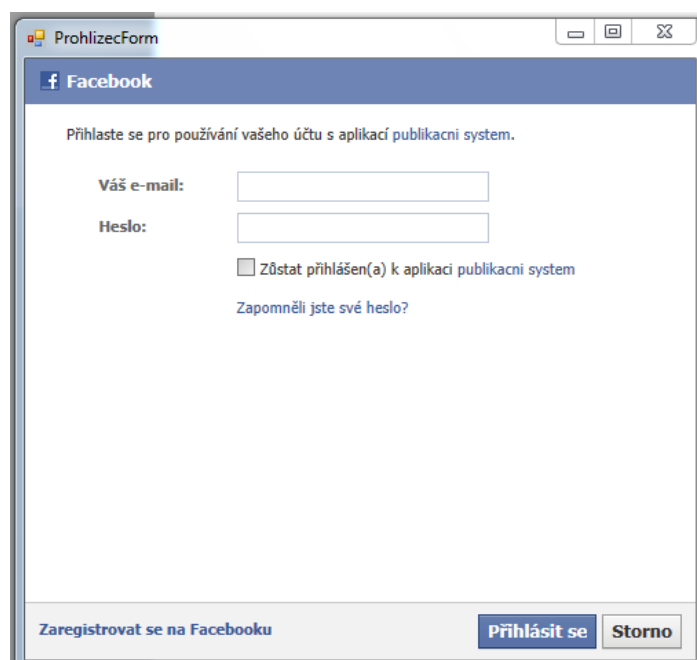
Pokud vybereme možnost publikování pomocí e-mailu, zobrazí se dialogové okno, kde musíme vyplnit požadované údaje. Následně je e-mail zaslán všem kontaktům, které mají o daný typ tiskoviny zájem. Publikování pomocí e-mailu je možné, pokud máme správně vyplněné údaje o SMTP serveru v nastavení aplikace.



Obrázek 6 – Dialogové okno pro publikování pomocí e-mailu. Zdroj: vlastní

Sociální síť Facebook

Pro publikování na sociální síť Facebook musí mít uživatel vytvořený účet na této sociální síti. Pomocí přihlašovacích údajů se uživatel přihlásí a autorizuje aplikaci. Následně vyplní text zprávy a název obrázku, který bude publikován na tuto sociální síť. Publikování na tuto sociální síť vyvoláme Soubor->Publikovat->Facebook.



Obrázek 7 - Přihlášení na sociální síť Facebook. Zdroj: vlastní

Sociální síť Twitter

Publikování tiskoviny na sociální síť Twitter probíhá podobným způsobem, jak na sociální síť Facebook. Uživatel se přihlásí pomocí vytvořeného účtu na této sociální síti a autorizuje aplikaci přepsáním vygenerovaného pinu. Po vyplnění textu zprávy a názvu publikovaného obrázku může odeslat navrženou tiskovinu. Publikování na sociální síť Twitter vyvoláme: Soubor->Publikovat->Twitter.



Obrázek 8 - Přihlášení na sociální síť Twitter. Zdroj: vlastní

3.5 Tisk

Tisk navržené tiskoviny a veškeré funkcionality spojené s tištěním vyvoláme:

- Tisk: Soubor->Tisk
- Nastavení tisku: Soubor -> Vzhled stránky
- Vzhled tištěného dokumentu: Soubor->Náhled tisku

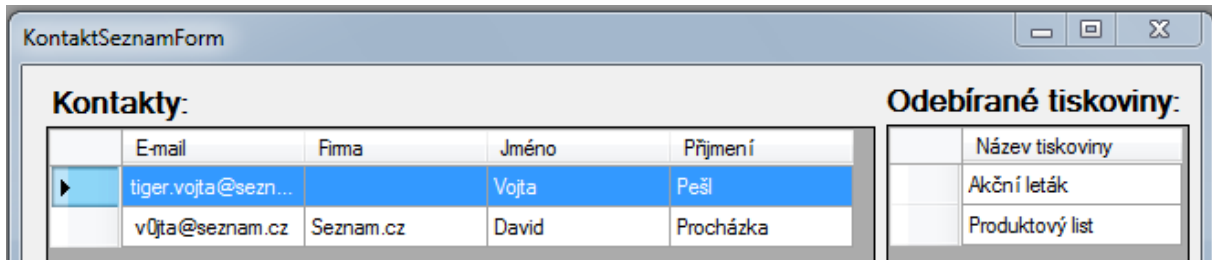
3.6 Správa kontaktů

Systém nám umožňuje spravovat kontakty na klienty a spolupracující firmy. Vyvolání dialogového okna pro přidávání kontaktů provedeme: Kontakty->Přidat kontakt. V tomto dialogovém okně musíme vyplnit všechny požadované údaje a teprve potom můžeme kontakt uložit.

Zobrazení všech kontaktů v systému provedeme: Kontakty->Zobrazit kontakty. Dialogové okno pro zobrazení všech kontaktů obsahuje dvě komponenty. Pomocí první komponenty

zobrazujeme kontakty a ovládáme druhou komponentu zobrazující odebírané tiskoviny. Vyvoláním kontextového menu na označeném kontaktu můžeme kontakt smazat nebo editovat.

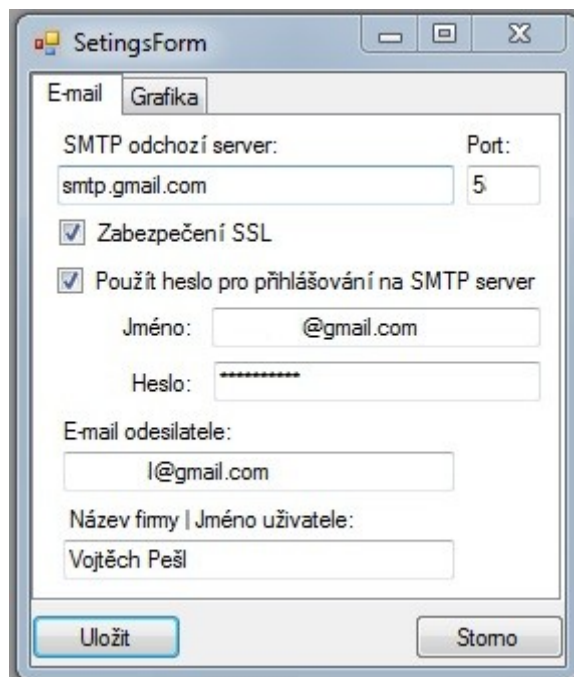
Uchovávané kontakty můžeme exportovat a importovat do formátů CSV a XML. Export a import vyvoláme pomocí menu: Kontakty->Export, Kontakty->Import.



Obrázek 9 - Seznam kontaktů na klienty a firmy. Zdroj: vlastní

3.7 Nastavení aplikace

Nastavení aplikace vyvoláme pomocí položky menu Nastavení. V nastavení můžeme zvolit způsob vykreslování grafiky, ale také nastavení SMTP serveru. Pomocí tohoto serveru je realizováno publikování pomocí e-mailu.



Obrázek 10 - Nastavení aplikace. Zdroj: vlastní