

Využijte možnosti cloudových řešení pro podporu malého byznysu, hobby a jiných aktivit

V této kapitole se dozvíte:

- Cloud jako základní pilíř spolupráce a organizátor na webu
- Spolupráce v rámci malé firmy
- Osobní webová stránka nebo stránka pro hobby jednoduše, rychle a bez programování
- Řešení registrací na akce
- Lze doma nebo v malé firmě vytvořit privátní cloud?

V současnosti je nejen pro byznys, ale i pro týmovou práci v rámci sportovních či hobby aktivit potřeba vysoká efektivnost spolupráce. Moderní aplikace, které se používají, podporují vysoce kolaborativní, mobilní a virtualizovaný styl práce, který je standardem v současném moderním prostředí.

Nejen v podnikatelském prostředí tyto aplikace, které umožňují lidem pracovat současně na stejných dokumentech, údajích a informacích, sdílet nápady a pracovat bez ohledu na to, kde se právě nacházejí, zda jsou na cestách, připojení nebo ne, podstatně zefektivňují mnohem širší okruh činností.

Nejen práce, podnikání a s nimi spojené aktivity přinášejí člověku uspokojení. Do hry vstupují různé záliby, sportovní aktivity, práce v různých zájmových sdruženích, vzdělávací aktivity a podobně. Mnoho lidí taktéž pracuje v různých orgánech samosprávy, přičemž aktivity v rámci obecních či městských zastupitelstev menších měst jsou v mnohém podobné takzvanému malému byznysu.

Cloud jako základní pilíř spolupráce

Většina aktivit, ať už pracovních nebo mimopracovních, vyžaduje spolupráci stálého týmu, případně týmu vytvořeného pro daný účel, například zorganizování výstavy či výměnné burzy nějakého druhu, hobby, společenské nebo sportovní akce. Starší verze kancelářských balíků, které jsou určené do podnikového prostředí, sice umožňují vysokou úroveň efektivní týmové spolupráce, vyžadují ale nějakou middlewarovou platformu na pozadí.

Například pro populární kancelářský balík Office se využívá platforma SharePoint nainstalovaná na podnikovém serveru. To s sebou přináší značná omezení, pokud má spolupráce probíhat za hranicemi firmy, přesněji řečeno za hranicemi firemního firewallu, který bdí nad bezpečností podnikové sítě. Pro ilustraci potenciálních problémů uvedeme příklad poměrně běžného scénáře.

Malá firma chce uspořádat sportovní turnaj nejen pro svoje zaměstnance, ale i pro další účastníky z partnerských firem a dobré zákazníky. Propojení přes různé byznys aplikace, které firma používá v obchodní praxi, se využít nedají. Organizovat všechno jen prostřednictvím e-mailů je zdoluhavé a těžkopádné. Výhodiskem se zdají být sociální sítě, ale pokud je potřeba pracovat s dokumenty (propagační materiály, pozvánky, objednávky materiálu atd.), ani tato alternativa není optimální.

Ideální by bylo pracovat pomocí aplikací kancelářského balíku. Aplikace samotné nejsou problém, licenční politika komerčních dodavatelů těchto aplikací zpravidla umožňuje, aby si každý pracovník nainstaloval kopii i na domácí počítač. Jak je však propojit pro efektivní týmovou spolupráci?

Překážkou realizace naznačeného scénáře jsou dva problémy:

■ Nekompatibilita aplikací

Přestože v našich končinách zatím dominuje balík Microsoft Office, mnoho lidí používá různé open source aplikace a stále roste počet uživatelů platformy Apple, na které dominuje kancelářský balík iWork.

■ Propojení členů týmu

Pokud už není možná simultánní práce více lidí na společném dokumentu, přičemž by měli možnost navzájem komunikovat, bude tým spolupracovníků potřebovat aspoň nějaké webové úložiště, kam budou rozpracované dokumenty ukládat.

Nejnovější verze kancelářských aplikací naznačené problémy řeší elegantně s využitím možností cloud computingu:

■ Žádná nekompatibilita aplikací

Manažer týmu vybere platformu pro spolupráci a e-mailem rozešle členům týmu informaci o adrese cloudové lokality. Členové týmu budou přistupovat k online verzím aplikací pro práci s dokumenty prostřednictvím svého oblíbeného internetového prohlížeče. Nic jiného na svých lokálních počítačích potřebovat nebudou, nezáleží ani na hardwarových platformách, ani na operačních systémech (Windows, Mac, Linux...).

■ Automatické propojení členů týmu

Přes příslušnou webovou či cloudovou platformu mohou členové týmu i komunikovat.

Cloudové služby umožní lidem, aby zůstali produktivní kdekoliv se právě nacházejí, bez ohledu na to, zda jsou nebo nejsou připojeni, a aktualizovat informace od ostatních členů týmu v kanceláři, u zákazníka, na cestách i doma.

Spolupráce v rámci malé firmy

Lidé pracují v mnohem složitějším a komplexnějším podnikatelském prostředí než kdykoliv předtím, přičemž lehce může nastat jejich zahlcení informacemi. Hledají způsoby, jak čerpat poznatky z různorodých údajů pocházejících z heterogenních zdrojů a vyjadřovat myšlenky v mnohem sofistikovanější podobě, například s využitím multimédií. Taktéž potřebují shromažďovat různé typy obsahu, jednoduše a efektivně v něm vyhledávat a opakovaně ho využívat. V dynamickém byznysu se často vyskytnou příležitosti, které je potřeba operativně a hlavně kvalitně vyřešit ve stanoveném termínu.

Scénář 1: Týmová spolupráce při tvorbě dokumentu

Jako první příklad uvedeme scénář, kdy malá, případně rodinná firma potřebuje reagovat na nabídku pro veřejné zakázky. Nekomerční alternativou tohoto typu scénáře může být reakce zájmových sdružení v obci či městě na výzvu městského zastupitelstva předložit nabídku uspořádání plesu na úvod plesové sezóny. V praxi to znamená co nejrychleji, nejefektivněji a nejkvalitněji vytvořit dokumenty s konkurenceschopnou nabídkou.

Na scénáři budou zainteresovaní tři pracovníci, což je v případě malé firmy prakticky kompletní management. Pracovník, který má na starosti marketing, nazvěme ho Jan, musí spolupracovat se šéfem firmy Štefanem a finanční ředitelkou Evou, aby rychle a kvalitně vytvořili potřebné dokumenty. Problémem je, že dva z nich jsou momentálně na pracovních cestách.

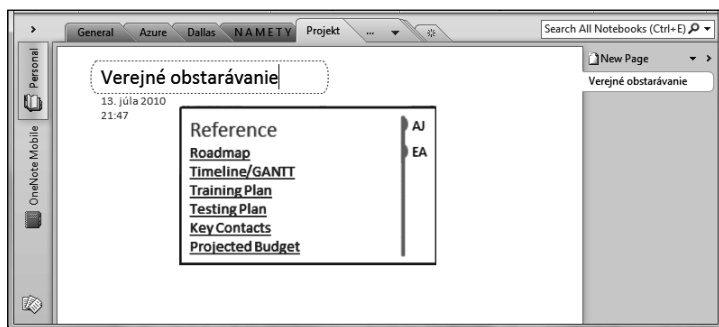
Určitě si umíte představit intuitivní řešení tohoto scénáře. Začnou se „žhavit“ telefonní linky a členové našeho fiktivního týmu si vymění desítky e-mailů s různými verzemi dokumentů. Čas se krátí, panika roste, roste i pracovní úsilí, ale při nekoncepčním řešení nemusí být výsledek ani zdaleka přímo úměrný vynaloženému úsilí.

Jak to dělají manažeři ve velkých firmách

V prostředí velkých firem se takovéto úkoly řeší často, proto dříve než přistoupíme k popisu realizace scénáře, neuškodí inspirovat se u zkušených manažerů. Uvedeme podobný scénář ve firemním prostředí, kde se na jeho řešení pochopitelně podílí větší tým. Využívají populární platformu Office, která má dvě cloudové alternativy: komerční službu Office Web Apps a komerční verzi Office 365.

První etapou je *brainstorming*. Tým vytvořený pro tuto příležitost může pomocí aplikace One-Note 2010 společně formovat představy o tom, jak nejlépe reagovat na výzvu prostřednictvím

sdíleného bloku umístěného na serveru SharePoint 2010. OneNote sleduje úpravy realizované každým členem týmu. Obchodní ředitel může v poznámkovém bloku aplikace OneNote sledovat historii změn, které jednotliví členové týmu provedli od posledního otevření poznámkového bloku, a na závěr této etapy uloží informace ze sdíleného poznámkového bloku do firemní šablony pro nabídku v aplikaci Word.



Obrázek 5.1: Týmový brainstorming v aplikaci OneNote 2010

Vytváření nabídky je *proces*, proto obchodní ředitel přesune pomocí workflow služby SharePoint 2010 dokument přímo z prostředí Backstage v programu Word 2010, odkud bude směrovaný na finanční, inženýrské a právní přispěvatele, kteří ho mohou doplnit ve svých sekcích. Pracovník právního oddělení a finanční manažer společně pracují na stejné verzi dokumentu, přičemž každý edituje svou vlastní sekci bez obav z konfliktů.

Během práce si každý člen týmu může nechat zvýraznit změny, které udělali ostatní. Práce díky synergii pokračuje rychle, takže nebude problém stihnout termín. Obchodní ředitel dokončí finální revizi včetně příspěvků spoluautorů. Nemusí se starat o sladění jejich změn, protože všichni pracují na stejném dokumentu ve stejném čase, takže každý člen týmu si byl vědom provedených změn. Vzhledem k tomu, že dokument byl společně upravován a řízen v rámci workflow, není potřeba jeho finální schvalování a dokument se odešle ve stanoveném termínu.

Scénář s využitím cloudového řešení

Aby byl scénář co nejkonkrétnější, budeme ho popisovat na cloudovém řešení Office 365. Alternativou pro podobné nekomerční scénáře může být Office Web Apps s cloudovým úložištěm SkyDrive.

1. Členové týmu pomocí cloudové aplikace OneNote společně upřesní svoje představy o tom, jak nejlépe reagovat na nabídku přes sdílený poznámkový blok umístěný v cloudovém úložišti. Aplikace OneNote sleduje a barevně rozlišuje úpravy jednotlivých členů týmu.
2. Pracovník marketingu Jan, který je za úkol zodpovědný a tato zodpovědnost ho povyšuje na šéfa týmu, může v poznámkovém bloku aplikace OneNote sledovat historii změn, které jednotliví členové týmu udělali od jejich posledního otevření poznámkového bloku.

3. Po dokončení konceptu nabídky je potřeba opustit OneNote, který posloužil jako sofistikovaný poznámkový blok pro brainstorming, a bloky textu, které budou tvořit jádro připravovaného dokumentu, vložit do firemní šablony pro příslušný typ dokumentu v aplikaci Word, která je součástí Office 365. Stejný postup se dá aplikovat i v prostředí Office Web Apps.
4. Všichni členové týmu společně pracují na stejné verzi dokumentu, každý edituje svou vlastní sekci bez obav z konfliktů. Během práce si každý člen týmu může nechat zvýraznit změny, které udělali ostatní. Práce díky synergii pokračuje rychle, takže nebude problém stihnout termín odevzdání nabídky.
5. Šéf týmu dokončuje finální revizi celého dokumentu včetně revize Štefanových a Eviných příspěvků. Nemusí se starat o sladění jejich změn, protože všichni pracují na stejném dokumentu ve stejném čase, takže každý člen týmu si byl vědom vykonaných změn.
6. Vzhledem k tomu, že dokument byl společně upravován a řízen, není potřeba jeho finální schvalování. Dokument je odeslán ve stanoveném termínu.

Scénář 2: Vytvoření tiskové zprávy pro regionální médium

Uvažme příklad, v kterém šéf firmy vycestuje na prodloužený víkend do hor. Počítač nechá v práci nebo doma, s sebou si vezme jen svoje mobilní zařízení. Zatímco se rekreuje, jeho společník vytvoří podklady pro tiskovou zprávu do regionálního média, která však vyžaduje šéfovo schválení a jeho případné úpravy či doplnění. Podobný scénář se dá použít i pro inzerát či jinou formu propagačních materiálů.

Jak to dělají manažeři ve velkých firmách

Dřív než bude finanční ředitel revidovat tiskovou zprávu, která informuje o ziscích za čtvrtletí, potřebuje aktualizovat regionální příjmy ve zprávě o čtvrtletním zisku v programu Excel. Použije internetový prohlížeč na svém mobilním zařízení, naviguje se do knihovny severu SharePoint 2010 a otevře výroční zprávu ve webové verzi aplikace Excel (běží v prohlížeči). Má přitom jistotu, že změny, které v dokumentu provede na svém mobilním zařízení, nezmění kvalitu vzhledu ani formátování originální tabulky.

	A	B	C	D
1	Blends	Red Label	Black Label	Green Label
2	1/1/2008	955	2330	1463
3	1/2/2008	940	2278	1462
4	1/3/2008	925	2226	1461
5	1/4/2008	910	2174	1460
6	1/5/2008	895	2122	1459
7	1/6/2008	880	2070	1458

Obrázek 5.2: Přístup k údajům přes mobilní zařízení

Tým na základě úprav finančního ředitele přepracuje údaje v tiskové zprávě v sekci o čtvrtletních ziscích. Mezitím finanční ředitel potřebuje přidat komentář podporující nově vložené údaje. Když dorazí do destinace své dovolené, zjistí, že hotel má pro hosty k dispozici malé byznys centrum s počítači a přístupem k Internetu.

Počítač v hotelu sice nemá nainstalovaný Office, ale ředitel může použít webové aplikace pro zobrazení dokumentů a vykonat potřebné úpravy. Přes webový prohlížeč se naviguje do knihovny serveru SharePoint 2010 a otevře tiskovou zprávu ve webové verzi aplikace Word. Také musí přes web aktualizovat prezentaci v PowerPointu, která bude provázet tiskovou zprávu. Když finanční ředitel dokončí úpravy, ostatní členové jeho týmu je mají k dispozici na serveru SharePoint 2010 a mohou vydat finální verzi tiskové zprávy.

Scénář s využitím cloudového řešení

1. Dřív než bude šéf revidovat tiskovou zprávu, která informuje o ziscích za čtvrté čtvrtletí, potřebuje aktualizovat regionální příjmy ve zprávě o čtvrtletním zisku v programu Excel. Použije internetový prohlížeč na svém mobilním zařízení a otevře výroční zprávu v aplikaci Excel na platformě Office 365, případně Office Web Apps. Na mobilní platformě Windows Phone 7 je alternativním řešením využít lokální aplikaci Excel.
Při práci s dokumentem má jistotu, že změny, které v dokumentu udělá na svém mobilním zařízení, nezmění kvalitu vzhledu ani formátování originálního dokumentu. Změny se uloží a zbytek týmu bude mít k dispozici aktualizovaný dokument.
2. Tým na základě šéfových úprav přepracuje údaje v tiskové zprávě v sekci o čtvrtletních ziscích.
3. Mezitím šéf potřebuje přidat komentář podporující nově vložené údaje. Když dorazí do destinace své dovolené, zjistí, že hotel má pro hosty k dispozici malé byznys centrum s počítači a přístupem k Internetu. I když nemá počítač nainstalované lokální aplikace Office, může bez problémů použít webové aplikace pro zobrazení dokumentů a realizovat potřebné úpravy ve webové verzi aplikace Word. Prostřednictvím prohlížeče si přečte a upraví tiskovou zprávu ve stejné kvalitě zobrazení, jako kdyby pracoval s aplikací Word ze svého počítače.
4. Posledním krokem je aktualizace prezentace, která bude provázet tiskovou zprávu. Prostřednictvím webové verze aplikace PowerPoint upraví šéf některé snímky v prezentaci a tyto změny uloží. Má jistotu, že webová aplikace uloží změny obsahu a zachová i změny formátování.
5. Ostatní členové jeho týmu je mají k dispozici po dokončení jeho úprav v cloudovém úložišti a mohou vydat finální verzi tiskové zprávy.

Scénář 3: Prezentace u zákazníka

Šéf marketingu cestuje do vzdáleného regionu, kde plánuje několik návštěv u zákazníků. Chce propagovat produkt, který zbytek realizačního týmu momentálně finišuje. Potřebuje aktuální prezentace pro uvedení produktu na trh bez ohledu na to, zda se právě nachází v letadle, v hotelu nebo kdekoliv jinde.

Jak to dělají manažeři ve velkých firmách

V prostředí velkých firem můžeme tento scénář trochu rozvinout do globálního měřítko. Předpokládejme variantu, kdy marketingový ředitel cestuje za potenciálním zákazníkem do zahraničí. Ve shonu a stresu, aby stihl let, si nestačil prezentaci přenést do svého notebooku. Naštěstí má svoje prezentace uložené na lokalitě služby SharePoint, protože synchronizuje svůj desktop do SharePoint Workspace 2010.

Na letišti, když zapne notebook, může začít pracovat na prezentaci. Může aktualizovat produktové informace pomocí offline SharePoint seznamů formulářů v aplikaci InfoPath 2010 se SharePoint Workspace 2010. Následně uloží aktualizace zpět do Workspace. Informace vložené do formulářů budou po opětovném připojení automaticky synchronizované se seznamy služby SharePoint.

Během letu se rozhodne udělat nějaké změny u výrobku v databázi jeho společnosti, která je publikovaná přes SharePoint 2010. Při poslední aktualizaci databáze si Access 2010 uložil údaje ze SharePointu 2010 do lokální databáze v předvoleném nastavení pomocí služby Access Services. Během letu je samozřejmě odpojený, ale může provádět změny v lokální databázi Access 2010, včetně formulářů, sestav, dotazů a maker s vědomím, že program Access 2010 se automaticky postará o aktualizaci databáze společnosti, jakmile se opět připojí. Posílá také poznámky členům svého týmu, aby provedli několik změn v prezentacích.

Když se marketingový ředitel po příletu připojí, aby mohl získat aktualizované prezentace, zjistí, že jeho hotel má pomalé připojení. Naštěstí nemusel jeho tým poslat celou prezentaci pomocí e-mailu. SharePoint Workspace 2010 posílá jen změny, takže mu při pomalém připojení šetří čas i nervy. Zároveň má jistotu, že práce je bezpečná, protože všechno se přenáší šifrovaně.

Scénář s využitím cloudového řešení

1. Obchodník si před odchodem nestihl stáhnout aktuální verzi prezentace do svého přenosného počítače. Protože ji má uloženou v cloudovém úložišti, vůbec to nevadí. V cloudu (Dokumenty Google, Google Apps, Office Web Apps, Office 365...) má aktuální verzi prezentace, do které může zbytek realizačního týmu dopisovat fakta o vlastnostech dokončovaného produktu.
2. K prezentaci může přistupovat ze široké palety zařízení – z přenosného počítače, tabletu, či smartphonu podle toho, v jaké situaci se právě nachází.
3. Podle aktuálního stavu projektu může doplňovat ekonomické údaje, například cenové kalkulace, samozřejmě jen ty, které chce sdělit zákazníkovi.

4. Na samotné prezentování zákazníkovi je tablet mnohem lepším řešením než notebook. Umožní vytvořit komorní atmosféru. Porovnejte případ, kdy musíte zákazníka nahnat do místnosti s projektorem, případně když se v rozporu se všemi pravidly neverbální komunikace a dodržování optimální vzdálenosti při komunikaci musíte někde v kavárně spolu se zákazníkem sklánět nad notebookem. Už jen překročením zákaznickovy osobní zóny u něho vyvoláváte pocit nátlaku. Naproti tomu tablet je pro tento účel ideální, účastníci jednání sedí pohodlně za stolem v optimální diskrétní vzdálenosti a tablet stačí natočit k zákazníkovi.

Osobní webová stránka nebo stránka pro hobby jednoduše, rychle a bez programování

Internet už dávno není výsadou skupiny počítačově gramotných lidí. Začal proces masové socializace webu a uživatelé v současnosti převzali moc nad jeho obsahem. Nejen rozvoj technologií či rychlé a dostupné připojení, ale i potřeba „být in“ a potřeba sdílet zážitky a názory je hybnou silou, která posouvá Internet k novým metám.

Zároveň se však uživatelé Internetu stali náročnějšími na formu přijímaného poselství a hlavně mají touhu po interaktivitě a možnosti se ke všemu vyjádřit. Samozřejmě nový interaktivní web má i jiné dimenze. Uživatelé si uvědomují, že přestože je většina masových služeb a sociálních sítí bezplatná, provoz webové infrastruktury něco stojí, a tak jsou za relevantní protihodnotu ochotní přijímat i reklamní poselství. Ti podnikavější objeví i možnosti, jak reklamní sdělení šířit.

Web 2.0

Web 2.0 je souhrnný název pro nové internetové technologie, které umožňují konzumentům webového obsahu, aby se bez speciálních znalostí stali jeho tvůrci. Například pokud je vaším motivem pro vytváření webových stránek hobby, nemusíte být specialistou na informační technologie, stačí vám poznat základy a mít k dispozici dobré nástroje.

Internet nabízel návštěvníkům zpočátku pouze jednosměrnou konzumaci obsahu z webových stránek směrem k uživateli. Pro Web 2.0 je charakteristický vícesměrný komunikační proces, tedy ze stránky k uživateli, od uživatele k webové stránce či mezi portály navzájem. Do toho vstupuje i takzvaný „internet věcí“, tedy komunikace mezi různými zařízeními (chladnička, systém řízení inteligentního domu...) a poskytovateli služeb. Interaktivita Webu 2.0 umožnila stírání rozdílů mezi profesionálními a laickými tvůrci webového obsahu.

Typickými fenomény webu 2.0 jsou blogy, sociální sítě a wiki, jejichž prostřednictvím se každý uživatel stává automaticky tvůrcem obsahu. Stačí přidat trochu kreativity a zvládnout jedno-

duché technologie vytváření webových stránek a můžete postoupit na nejvyšší metu webu – stát se tvůrcem stránek a aplikací.

Služba Weby Google

Služba (<https://sites.google.com>) je určena k tvorbě webů, tedy komplexnějších webových aplikací sestávajících z více webových stránek. Nemáte žádné zkušenosti s technologiemi HTML, CSS a jinými, které se při tvorbě webů používají? Nevadí. Web vytvoříte pomocí průvodce v několika jednoduchých krocích.

Samozřejmě i tady do značné míry platí pořekadlo „za málo peněz – málo muziky“. V porovnání s weby vytvořenými týmem vývojářů a designérů za několik týdnů s využitím profesionálních platform jsou možnosti webů vytvořených ve službě Weby Google dost omezené. Je to prostě daň za jednoduchost.



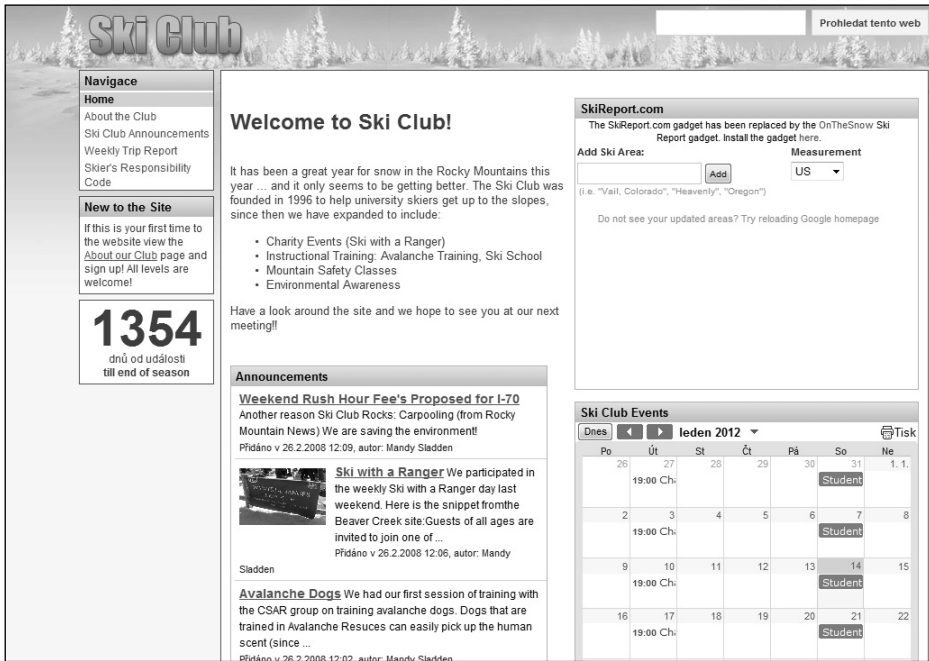
Poznámka: Služba Weby Google je koncipovaná tak, že v ní můžete začít vytvářet webové aplikace. A to platí v plném rozsahu i pro úplné začátečníky. Hlavně pro začátečníky platí i druhé tvrzení: toto prostředí si postupně prakticky osvojíte, takže váš druhý web už bude mnohem sofistikovanější.

Předchůdcem služby Weby Google byla aplikace Google Page Creator. Protože se toto řešení neujalo, Google koupil aplikaci JotSpot a na její bázi vytvořil cloudovou službu Google Sites. V české lokalizaci má služba název Weby Google. Službu můžete aktivovat i z hlavní nabídky společné pro všechny služby Google (www.google.cz). V nabídce **Další** vyberte volbu **Weby**.

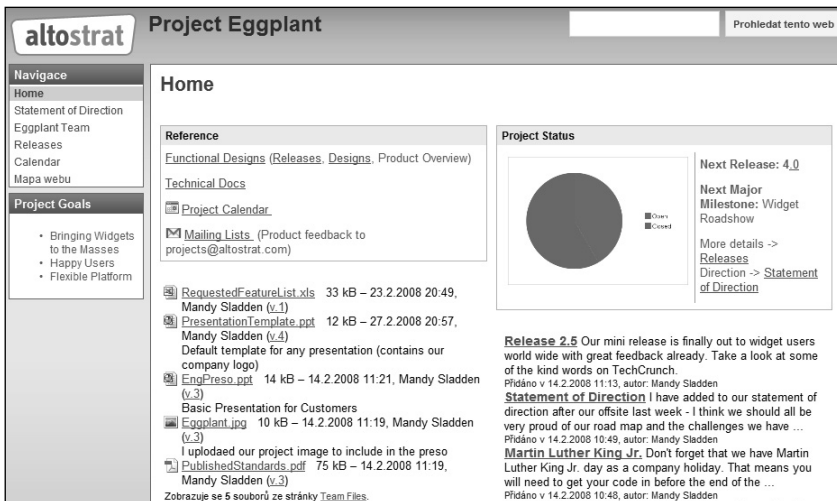
Pomocí webových stránek vytvořených pomocí služby Weby můžete například zůstat v kontaktu s členy rodiny, naplánovat schůzky a aktivity klubu, spolupracovat na týmovém projektu nebo na profesionální platformě Google Apps For Business dokonce i sdílet informace na zabezpečeném firemním intranetu.

Na úvodní stránce je k dispozici náhled ukázkových webů:

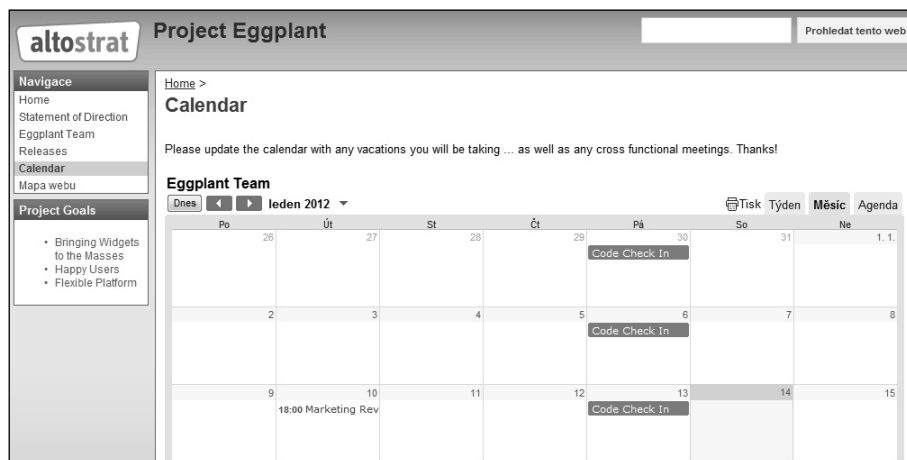
- Lyžařský klub
- Týmový projekt
- Intranet společnosti
- Třída
- Dětský klub
- Rodinný web



Obrázek 5.3: Ukázková šablona Lyžařský klub pro klubovou stránku



Obrázek 5.4: Ukázková šablona Týmový projekt umožňuje publikovat a stahovat dokumenty vážící se k týmovému projektu

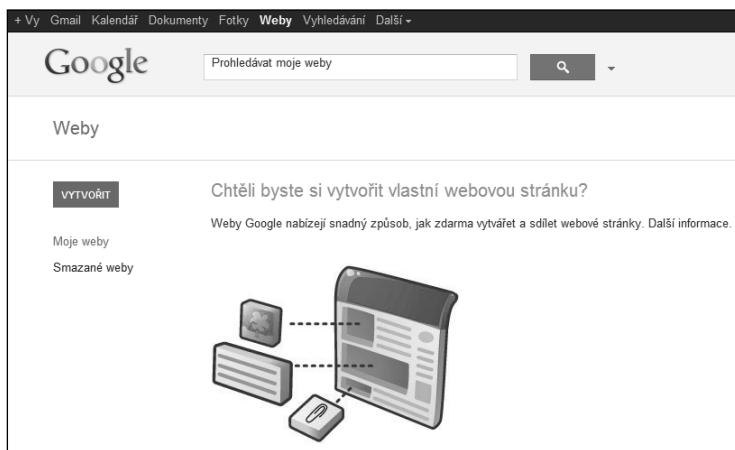


Obrázek 5.5: Kalendář na webové stránce je jedním z pilířů týmové spolupráce

Vytvoření nového webu

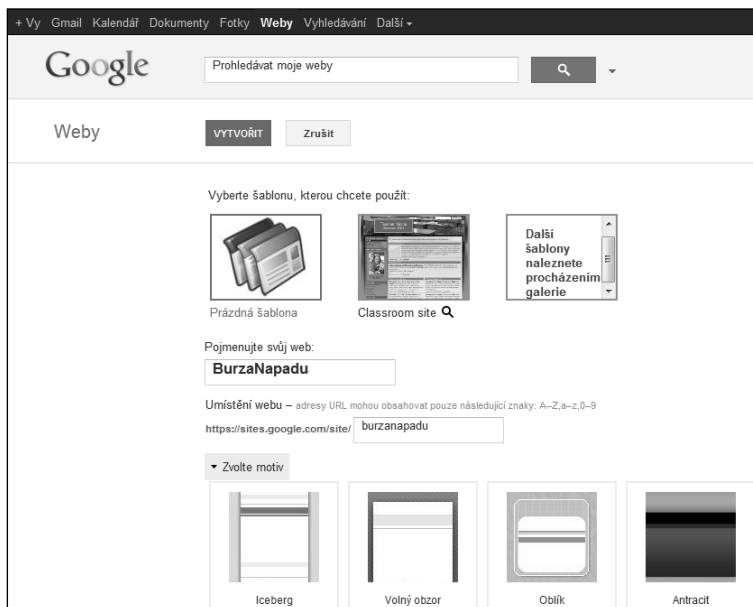
K vytvoření vlastního webu můžete použít některou z nabízených šablon. Tuto možnost doporučujeme v případě, že se vám motiv šablony přesně hodí. V opačném případě použijte prázdnou šablonu. Postup vytvoření stránky je univerzální, námět stránky se uplatní ve fázi plnění obsahu. Tehdy začne být vaše stránka unikátní.

1. Na úvodní stránce služby Weby Google klepněte na tlačítko **Vytvořit**.
2. Vyberte šablonu, kterou chcete použít. Implicitně je nabízena **Prázdná šablona**.



Obrázek 5.6: Na úvodní stránce je naznačen stavebnicový princip vytváření webové stránky

3. Web pojmenujte. Název se bude zobrazovat v záhlaví každé stránky. Název je důležitý i kvůli URL adrese vytvářeného webu. Ta bude ve tvaru `https://sites.google.com/site/NA-ZEV`. První část adresy až po poslední lomítko je fixní. Pokud máte web vytvořený na vlastní doméně v rámci Google Apps For Business, můžete používat zkrácenou adresu.
4. Pomocí volby **Zvolte motiv** si můžete vybrat z nabízených motivů ten, který pomůže do tvořit design vašeho webu.



Obrázek 5.7: Vytvoření stránky bez šablony

5. Specifikujte popis webu. Tento popis se bude zobrazovat v různých přehledech a podle něho se bude orientovat i vyhledávací služba Google, aby vaše stránky nabídla zájemcům o dané téma.
6. Definiujte dostupnost webu. K dispozici jsou volby **Tento web může zobrazit kdokoli na světě** a **Tento web mohou zobrazit pouze lidé, které zadám**. Po označení druhé volby můžete zadat osoby, pro které bude vámi vytvořený web přístupný.

Ve specifických případech (podle obsahu) je vaší morální povinností označit volbu **Tento web obsahuje obsah, který je vhodný jen pro dospělé**.

Po potvrzení zadaných údajů se vytvoří domovská stránka vašeho webu. Tímto krokem přecházíte do druhé fáze, kdy budete vkládat stránky s obsahem. Domovská stránka nově vytvořeného webu se skládá ze dvou základních částí: bočního navigačního panelu a obsahu stránky.

Na boční panel můžete umístit jen omezené množství předem připravených prvků, například navigační odkazy na podstránky, text, počítadlo či aktivity. Implicitně závisí obsah bočního

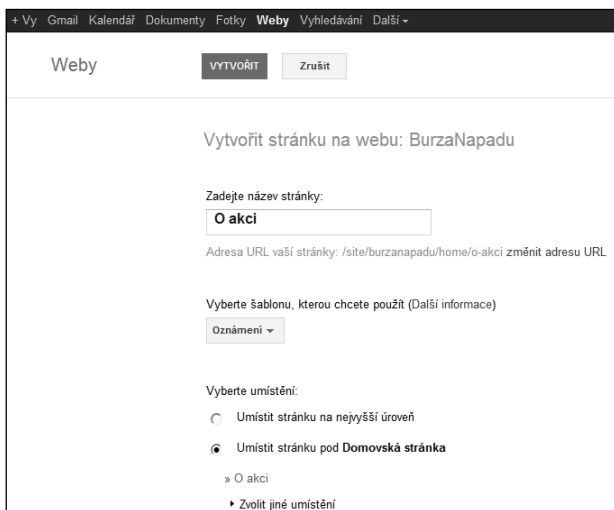
panelu na typu stránky. Jiný je pro klasickou webovou stránku, jiný pro oznámení, úložiště souborů či seznam.



Obrázek 5.8: Vytvořená, zatím ještě prázdná stránka

Vkládání stránek s obsahem

Stránky s obsahem vkládáte pomocí tlačítka **Nová stránka**. Tlačítko je v horní části stránky a má ikonu stránky se zahnutým rohem a znaménkem plus.



Obrázek 5.9: Přidání další stránky

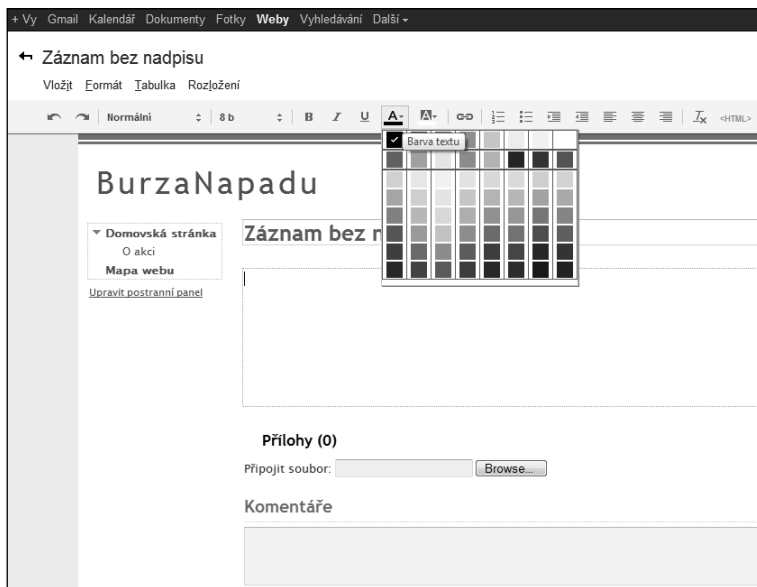
Můžete vložit několik typů stránek:

- **Webová stránka** – klasická stránka s univerzálním obsahem
- **Oznámení** – stránka, na které budou často publikována různá oznámení
- **Úložiště souborů** – stránka na ukládání souborů a dokumentů ke stažení
- **Seznam** – můžete vytvářet vlastní seznam nebo si vybrat s nabídky **Seznam akcí**, **Seznam problémů** a **Stav jednotky**, přičemž v posledním případě se jedná o stav entity, která je součástí projektu

V souladu se záměrem webu je důležitá i pozice nově vytvářené stránky v hierarchii webu. Můžete vybrat umístění:

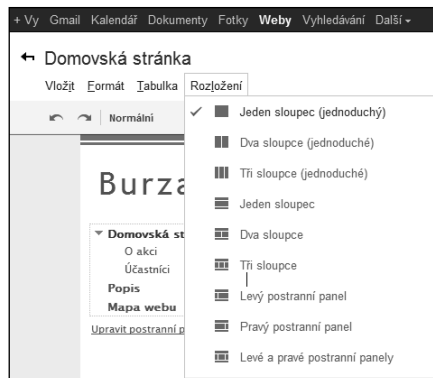
- **Umístit stránku na nejvyšší úroveň** – nová stránka bude na stejné hierarchické úrovni jako domovská stránka
- **Umístit stránku pod Domovskou stránku** – stránka bude umístěna o jednu hierarchickou úroveň níže

Ke tvorbě obsahu stránky slouží editor typu WYSIWYG. WYSIWYG je akronym anglické věty „What You See Is What You Get“, česky „co vidíš, to dostaneš“. Tato zkratka označuje způsob editace dokumentů v počítači, při kterém je verze zobrazená na obrazovce vzhledově totožná s výslednou verzí dokumentu. Při úpravě stránky ji máte v zobrazení vhodném k editaci. Pokud si chcete ověřit, jak uvidí vaši stránku běžný uživatel, zvolíte nabídku **Další** a vyberete položku **Zobrazit náhled stránky jako čtenář**.



Obrázek 5.10: Rozhraní pro vkládání formátovaného textového obsahu na webové stránky

Při vytváření obsahu stránky je možné stránku rozdělit na víc oblastí, které mohou být na ploše stránky různě uspořádány.



Obrázek 5.11: Rozložení obsahu stránky



Obrázek 5.12: Příklad stránky typu Oznámení, na které můžete publikovat krátká oznámení

Editor kromě standardních elementů umožňuje vložit i dokumenty webových aplikací Google, kalendáře, prezentace z Webových alb Picasa a videa z YouTube.