

Vlastní tiskové šablony skrze Microsoft Word

v 1.4

Obsah:

Úvod	3
1 Často kladené otázky a řešené problémy	4
2 Tvorba šablon v programu Microsoft Word	6
2.1 Instalace Microsoft Office pro školy	6
2.2 Instalace doplňku Edookit – Tiskové šablony	6
2.3 Spuštění doplňku	8
2.4 Použití existujících souborů	9
2.5 Volba typu šablony	10
2.6 Vkládání polí do šablony	10
2.6.1 Datová pole	11
2.6.2 Opakovací pole	12
2.6.3 Funkční pole	14
2.7 Změna typu šablony	15
2.8 Dokončení šablony	16
3 Nahrání šablony do Edookitu	16
4 Tisk ze šablony	19
4.1 Tisk ke konkrétnímu datu	19

Úvod

Edookit nabízí velké množství reportů, které lze ze systému tisknout ve formátu PDF. To uživatelům usnadňuje práci při tisku komplikovaných dokumentů, jako jsou katalogové listy, třídní kniha, vysvědčení a souhrnná hodnocení.

Pro jednodušší dokumenty, jako jsou různá potvrzení, rozhodnutí nebo seznamy žáků, by však bylo lepší, aby si škola mohla šablony dokumentů definovat sama přesně podle svých požadavků. Proto jsme vytvořili doplněk do programu Microsoft Word, pomocí kterého je možné tyto šablony vytvářet. Šablonu může vytvořit kdokoli, administrátor ji poté nahraje do Edookitu a libovolný uživatel systému potom může tisknout šablony s vyplněnými daty, ke kterým má přístup.

Navíc v Edookitu najdete sadu šablon nachystaných od nás. Můžete tedy z Edookitu tisknout nové reporty ve formátu .docx, aniž byste se museli s doplňkem učit pracovat, případně nějakou námi nachystanou šablonu převzít a upravit si ji dle vlastních představ. Nebo můžete ve Wordu otevřít dokumenty, které již používáte, a upravit je pomocí doplňku tak, aby byly automaticky generovány z Edookitu.

1 Často kladené otázky a řešené problémy

Doplněk nelze nainstalovat.

Doplněk vyžaduje MS Word 2016 a novější (MS Word 2019, Office 365 nebo MS Word Online). Ověřte, že Váš počítač splňuje [požadavky](#) odpovídající Vaší verzi MS Word. Budete také potřebovat připojení k internetu a webový prohlížeč.

Ikonka doplňku se nezobrazuje, po spuštění MS Word je třeba vždy doplněk instalovat znovu.

To je pravděpodobně způsobeno nastavením registrů v MS Office. Zkuste postupovat podle [tohoto návodu](#), mj. v něm naleznete odkaz na program, který by tento problém mohl vyřešit automaticky. Toto bohužel to není něco, co bychom mohli opravit přímo v Edookitu.

Nemáme na škole Microsoft Office/Microsoft Word, jak ho získáme?

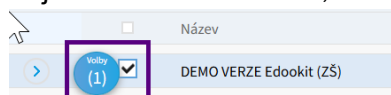
Vaše škola ho může získat zdarma, postupujte podle návodu v kapitole [Instalace Microsoft Office pro školy](#).

Můžeme šablony používat, aniž bychom potřebovali Microsoft Office/Microsoft Word?

Ano, v Edookitu naleznete několik předpřipravených šablon, které můžete rovnou používat. Pročtěte si kapitoly [Použití existujících souborů](#) a zejména [Tisk ze šablon](#). Pokud nemáte a nechcete Microsoft Office, můžete si výsledné soubory otevřít v textových procesorech dostupných zdarma, například [OpenOffice](#) nebo [LibreOffice](#). V těchto aplikacích však není možné vytvářet a editovat šablony.

Kde se v systému tisknout jednotlivé typy šablon?

Šablony tisknete vždy zakrtnutím okénka před objektem > Volby > Tiskové šablony. Níže najdete seznam stránek, na nichž lze tisknout šablony daných typů-



Organizace:

- Nastavení > Organizace > Organizace

Třída:

- Lidé > Skupiny > všechny podstránky
- Třídní kniha > Skupiny > všechny podstránky
- Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Třídy, Rozvrhové skupiny

Žák:

- Lidé > Žáci
- Hodnocení > Vysvědčení > Osobní data žáků

- Třídní kniha > Žáci, rodiče > Žáci třídy/kurzu

Uchazeč:

- Přijímačky > Přihlášky

Záznam o zkoušce:

- Zkoušky > Zkoušky

Žák za hod. období:

- Hodnocení > Vysvědčení > Závěrka třídního učitele

Zaměstnanec:

- Lidé > Zaměstnanci

Libovolná osoba:

- Lidé > Žáci
- Hodnocení > Vysvědčení > Osobní data žáků
- Třídní kniha > Žáci, rodiče > Žáci třídy/kurzu
- Lidé > Zaměstnanci

Zadání:

- Třídní kniha > Zadání > Domácí úkoly
- Třídní kniha > Zadání > Písemky, zkoušení
- Třídní kniha > Zadání > Kvízy
- Nastavení > Přehledy - admin > Všechna zadání admin

Platba:

- Administrativa > Platby > Přijaté platby
- Administrativa > Platby > Vydané platby
- Administrativa > Platby > Přehled předpisů plateb > rozkliknutí buňky Platby

Výchovné opatření:

- Hodnocení > Výchovná opatření

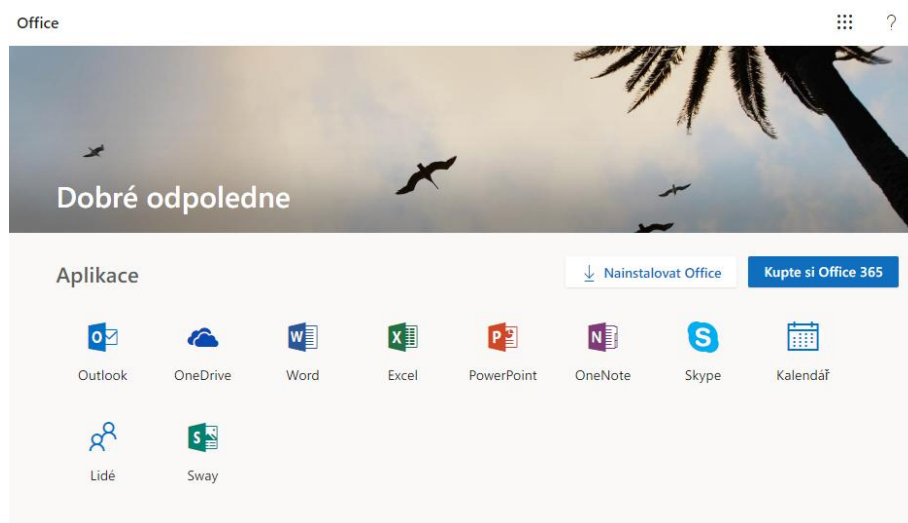
2 Tvorba šablon v programu Microsoft Word

[Microsoft Word](#) je textový editor od firmy Microsoft, který je součástí balíku Microsoft Office. Jde o jeden z nejrozšířenějších textových editorů na světě. Šablony pro Edookit lze vytvářet ve verzích **Microsoft Office 2016** (dále Office 2016), **Microsoft Office 365** (dále Office 365) a **Microsoft Office Online** (dále Office Online). V Microsoft Office 2013 a starších verzích nebude tvorba šablon fungovat.

Microsoft školám nabízí [zdarma přístup do Office Online](#). Pokud již máte nainstalovanou desktopovou verzi aplikace Office 2016 nebo Office 365, můžete šablony tvořit v ní, stejně tak pokud používáte Office Online pod svým Microsoft účtem. Tvorba šablon v desktopových aplikacích je snazší, protože tyto aplikace nabízí výrazně více možností formátování, nicméně nejsou zdarma, narozdíl od Office Online.

2.1 Instalace Microsoft Office pro školy

Instalaci by měl provádět administrátor školy. Microsoft školám nabízí zdarma přístup do Office Online, přístup do desktopových aplikací je placený. Na stránce [Microsoft Office 365](#) klepněte na tlačítko **Začněte zdarma**. Microsoft poté bude chtít ověřit identitu Vaší školy, postupujte podle instrukcí, které se Vám budou zobrazovat. Po ověření identity a registraci byste měli získat přístupy pro Vaši školu. Pokud narazíte na nějaké problémy, obraťte se prosím na [technickou podporu Microsoftu](#). Po registraci se na [této stránce](#) můžete do svého účtu přihlásit. Po přihlášení byste měli vidět stránku podobnou této:

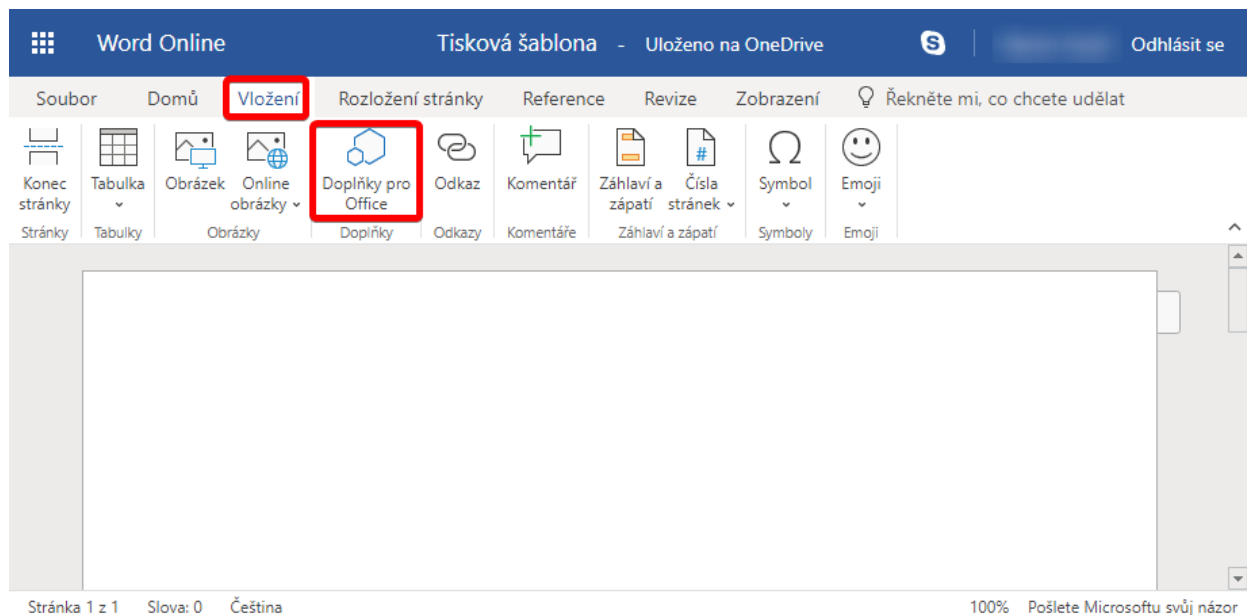


Nyní můžete používat online verzi Microsoft Office. Pro tvorbu šablon zvolte aplikaci **Word**. Do Wordu se pak kdykoli můžete dostat přes [tento odkaz](#).

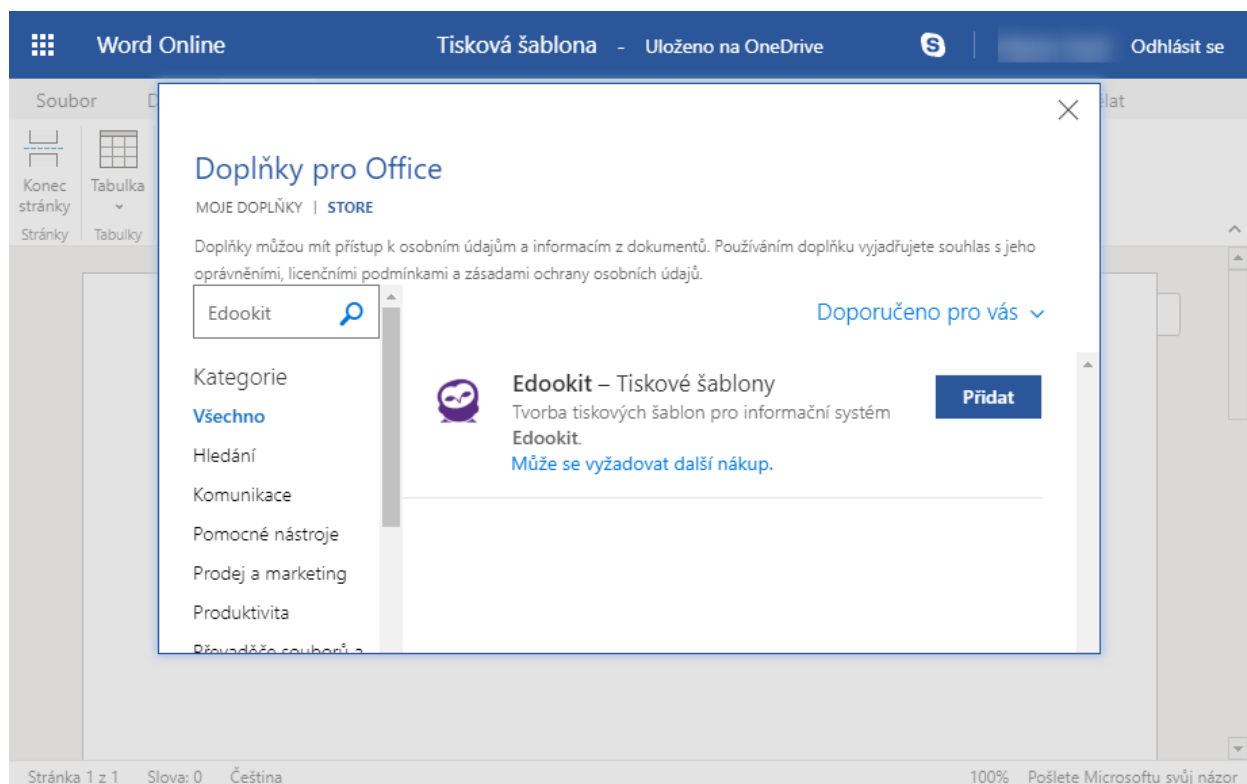
2.2 Instalace doplňku Edookit – Tiskové šablony

Tento návod ukazuje instalaci doplňku ve Wordu Online, v desktopových aplikacích je instalace obdobná. Word Online naleznete na [této adrese](#).

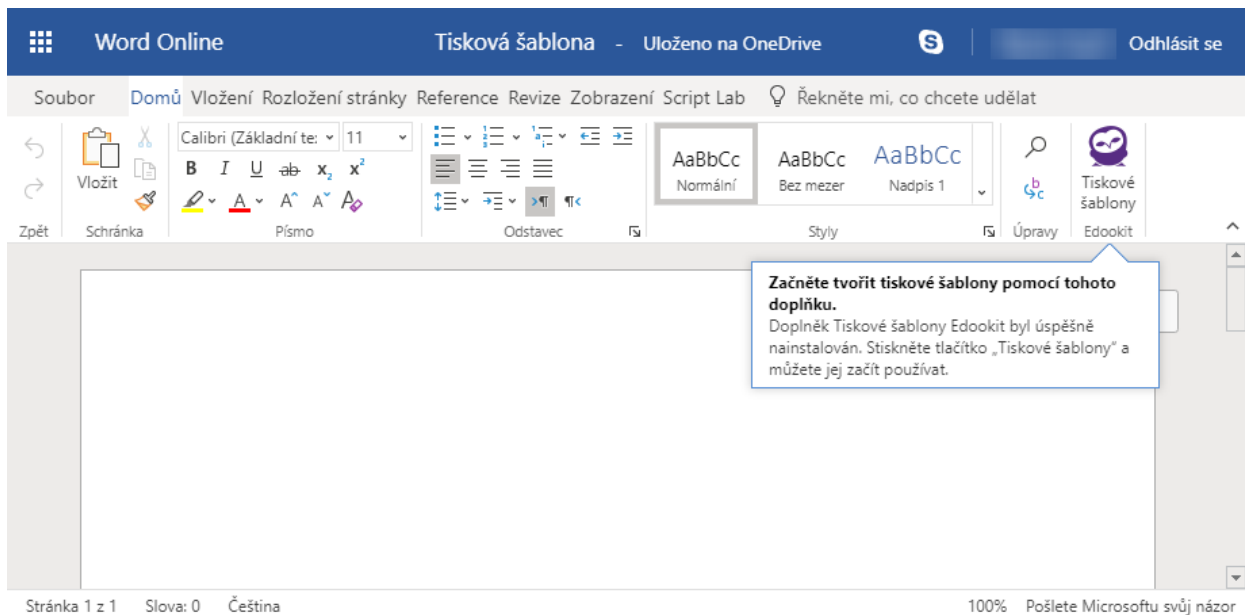
1. Vytvořte ve Wordu nový prázdný dokument.
2. Klikněte na záložce **Vložení** na ikonku **Doplňky pro Office**.



3. Otevře se Vám okno s vyhledávacím polem, do něj zadejte **Edookit**.

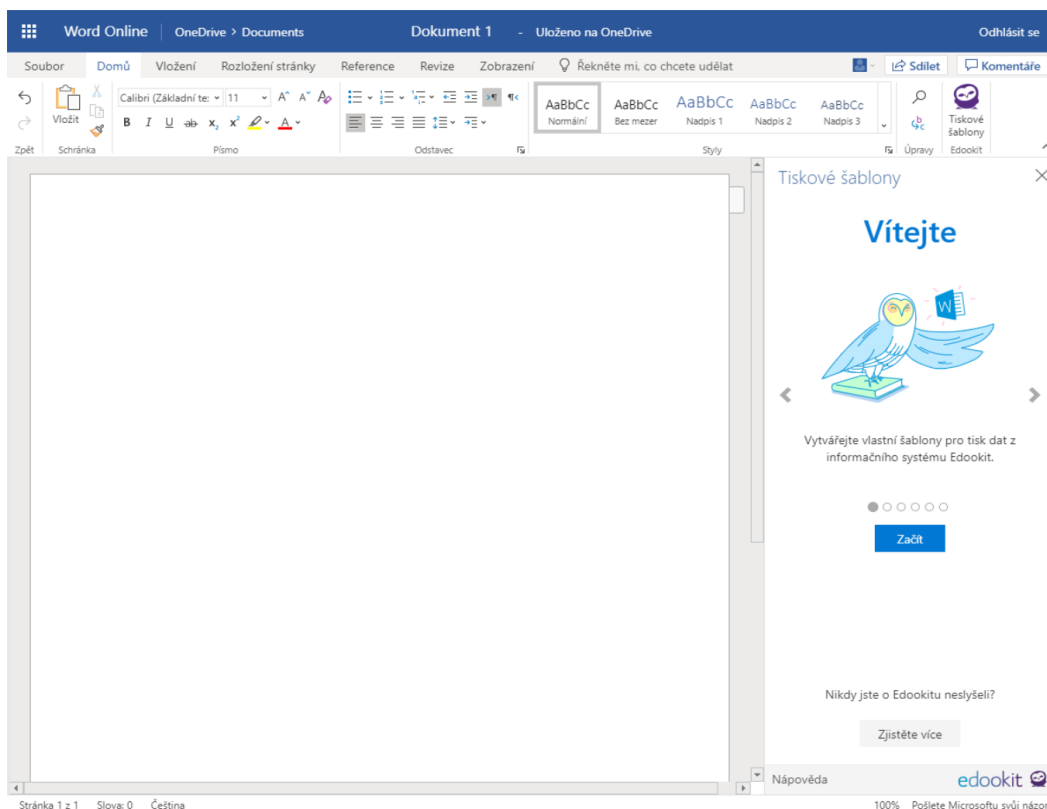


4. Klikněte na tlačítko **Přidat**, čímž se doplněk nainstaluje. Jakmile doplněk nainstalujete, měli byste jej vidět v nástrojové liště podobně jako na následujícím obrázku. Doplněk je nyní připraven k použití.



2.3 Spuštění doplňku

Nyní byste měli mít doplněk již úspěšně nainstalovaný a dostupný z panelu nástrojů ve Wordu. Klikněte na ikonu **Tiskové šablony**, čímž se vpravo zobrazí panel (v dalším textu se slovem **doplněk** myslí obsah tohoto panelu), ve kterém uvidíte úvodní stránku doplňku.

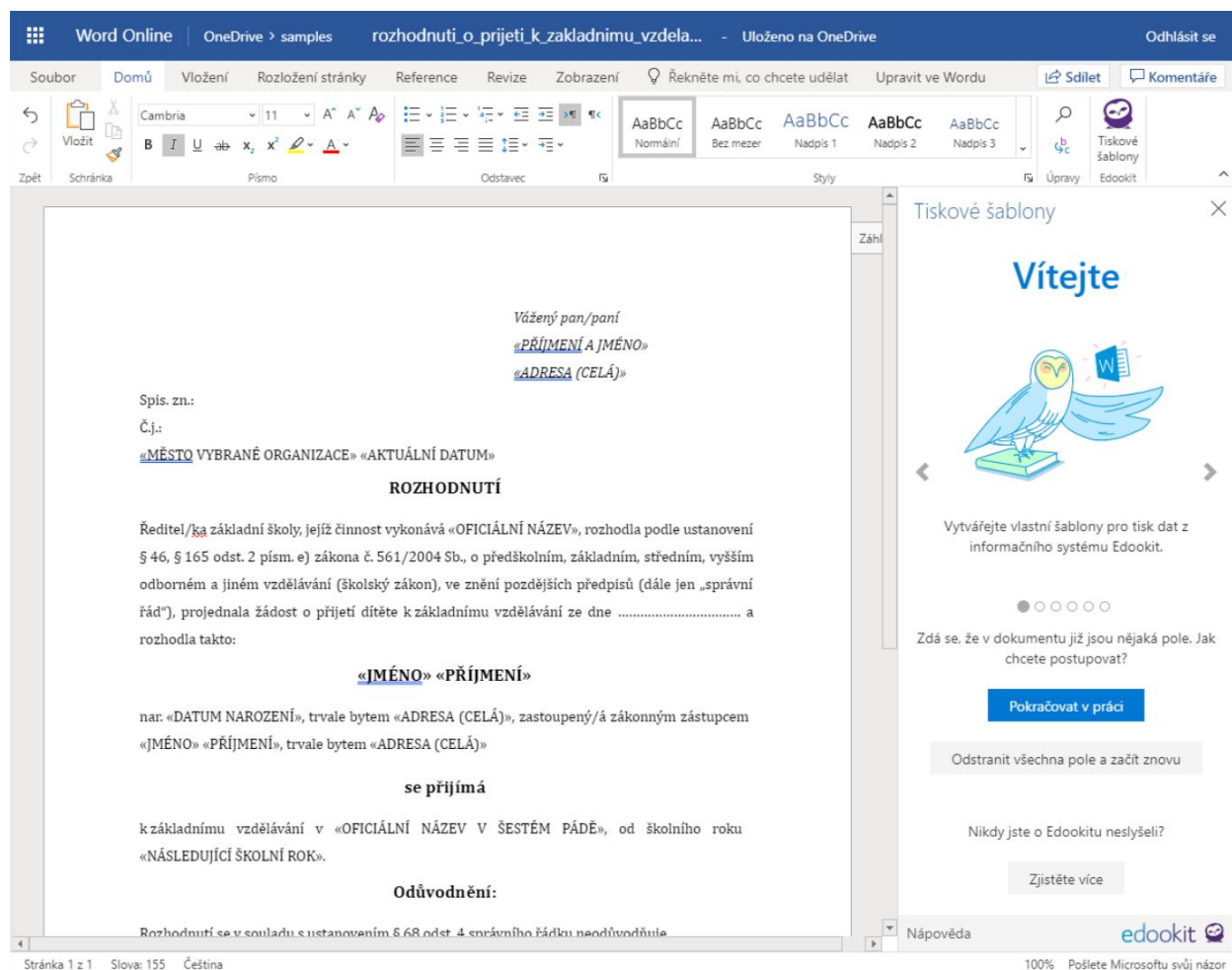


Na úvodní stránce je v několika obrázcích znázorněna funkce doplňku. Projít si je můžete pomocí

šipek, přiblíží Vám postup vytváření šablon. Dále zde najdete odkazy na nápovědu a stránku Edookitu, ale nejdůležitější je tlačítko [Začít](#).

2.4 Použití existujících souborů

Nejjednodušší způsob práce s doplňkem je použít nějakou předpřipravenou šablonu od Edookitu. Edookit nabízí několik šablon rovnou nachystaných k použití. Tyto šablony budeme pravidelně aktualizovat. Potřebujete-li v nich však provést nějaké úpravy, můžete. Administrátor tyto šablony najde v Edookitu na stránce Administrativa > Reporty > Tiskové šablony, odkud si je může stáhnout a následně otevřít ve Wordu. Po otevření doplňku v již připravené šabloně bude Váš Word vypadat podobně jako na následujícím obrázku.



The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The main document is a template for a school decision, with fields for name, address, and date. The decision text is as follows:

Vážený pan/paní
«PŘÍJMENÍ A JMÉNO»
«ADRESA (CELÁ)»

Spis. zn.:
Čj.:
«MĚSTO VYBRANÉ ORGANIZACE» «AKTUÁLNÍ DATUM»

ROZHODNUTÍ

Ředitel/ka základní školy, jejíž činnost vykonává «OFICIÁLNÍ NÁZEV», rozhodla podle ustanovení § 46, § 165 odst. 2 písm. e) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), projednala žádost o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání ze dne a rozhodla takto:

«JMÉNO» «PŘÍJMENÍ»

nar. «DATUM NAROZENÍ», trvale bytem «ADRESA (CELÁ)», zastoupený/á zákonným zástupcem «JMÉNO» «PŘÍJMENÍ», trvale bytem «ADRESA (CELÁ)»

se přijímá

k základnímu vzdělávání v «OFICIÁLNÍ NÁZEV V ŠESTÉM PÁDĚ», od školního roku «NÁSLEDUJÍCÍ ŠKOLNÍ ROK».

Odůvodnění:

Rozhodnutí se v souladu s ustanovením § 68 odst. 4 správního řádku neodůvodňuje.

The sidebar on the right, titled 'Tiskové šablony', contains a 'Vítejte' message with an owl icon and a 'Pokračovat v práci' button. Below it are buttons for 'Odstranit všechna pole a začít znovu' and 'Zjistěte více'.

Obsahem dokumentu na obrázku je rozhodnutí o přijetí, které můžete chtít upravit. V doplňku se nyní neukazuje tlačítko **Začít**, jako je tomu při otevření doplňku v prázdném dokumentu, ale tlačítka **Pokračovat v práci** a **Odstranit všechna pole a začít znovu**. Druhé zmiňované může být užitečné tehdy, když máte nějaký soubor, ze kterého chcete použít například pouze formátování, ale úplně změnit jeho funkci. Většinou však budete chtít **Pokračovat v práci**. Doplňek pozná typ šablony a rovnou můžete přejít k [úpravě šablony](#).

2.5 Volba typu šablony

Pokud tvoříte zcela novou šablonu, tlačítko Začít Vás z úvodní stránky zavede na stránku s výběrem typu šablony.

Vyberte typ šablony

Různé šablony slouží různým účelům. Aby Edookit Vaši šablonu správně zařadil, vyberte prosím takový typ šablony, který nejvíce odpovídá reportu, který chcete vytvořit. Zpřístupní se Vám pole odpovídající danému typu šablony.

Organizace

Vytvoří šablonu pro celou organizaci. Užitečné při tisku seznamu tříd ve škole.

Třída

Vytvoří šablonu pro jednu třídu. Užitečné pro tisk seznamu žáků navštěvujících stejnou třídu.

Žák

Vytvoří šablonu pro jednoho žáka. Užitečné pro tisk dokumentů, jako je potvrzení o studiu.

Nápověda · Domů

edookit 

Vybrat typ šablony je velmi důležité pro správnou funkci šablony. Jednak se Vám podle zvoleného typu v následujícím kroku nabídnou [pole](#), která můžete používat, jednak typ určuje místo, odkud půjde šablona v Edookitu [tisknout](#). Z nabídnutých typů zvolte ten, který odpovídá dokumentu, který chcete vytvořit. V dalších krocích tohoto návodu budeme pracovat s šablonou typu **Třída**, ostatní typy fungují obdobně.


2.6 Vkládání polí do šablony

Nyní již můžete začít tvořit Vaši šablonu. Po [zvolení typu](#) vidíte další stránku. Nahoře můžete přepínat mezi možnostmi [Datová pole](#) a [Funkční pole](#). Pokud jste zvolili šablonu typu Třída, zobrazují se Vám tři tlačítka s barevným puntíkem.

Typ šablony: Třída

Datová pole

Funkční pole

Stisknutím tlačítka vložíte do dokumentu  ?
odpovídající pole:

Název třídy

Žáci třídy

Třídní učitelé

Dokončit

Změnit typ

Nápověda · Domů


edookit 

2.6.1 Datová pole

Tlačítka s modrým puntíkem (dále označena jako **datová**) vloží do dokumentu na místo kurzoru speciální pole, která budou později v Edookitu nahrazena odpovídajícími skutečnými daty. Například po stisku tlačítka **Název třídy** se v dokumentu na pozici kurzoru objeví text «NÁZEV TŘÍDY». Když přes něj přejedete myší, vložený text se modře podbarví, po kliknutí na něj se navíc zobrazí rámeček s popiskem. Modré podbarvení ani rámeček s popiskem ve výsledném dokumentu nebudou, jde pouze o označení datových polí v rámci šablony.

«NÁZEV TŘÍDY»

«NÁZEV TŘÍDY»

 Název třídy
«NÁZEV TŘÍDY»

Všimněte si, že po kliknutí do vloženého textu se celý text označí. Můžete jej libovolně formátovat – pokud například chcete, aby ve výsledném reportu byl název třídy tučně a oranžově, naformátujte tak text «**NÁZEV TŘÍDY**». Celý obsah pole by měl být naformátovaný jedním způsobem. Nelze například zvolit, aby ve výsledných reportech bylo první písmeno názvu tučně a zbytek normálním písmem.

2.6.2 Opakovací pole

Kromě [datového tlačítka](#) Název třídy se na stránce pro typ šablony Třída nachází také dvě tlačítka s červeným puntíkem (dále označena jako **opakovací**). Tato tlačítka slouží k vytvoření šablon pro data, která se opakují. Do třídy chodí různý počet žáků a Vy můžete chtít vytvořit například jejich seznam. Konkrétně tedy pokud máte šablonu [typu](#) Třída, do které jste vložili opakovací pole **Žáci třídy**, pak v Edookitu při tisku třídy bude obsah pole Žáci třídy zreplikován pro každého jednoho žáka dané třídy. Díky tomu vytisknete seznam žáků třídy.

Stiskem opakovacího tlačítka vložíte na pozici kurzoru pole, které je po najetí myši červeně podbarvené a orámované. Červené podbarvení ani rámeček s popisem ve výsledném dokumentu nebudou, jde pouze o označení datových polí v rámci šablony.

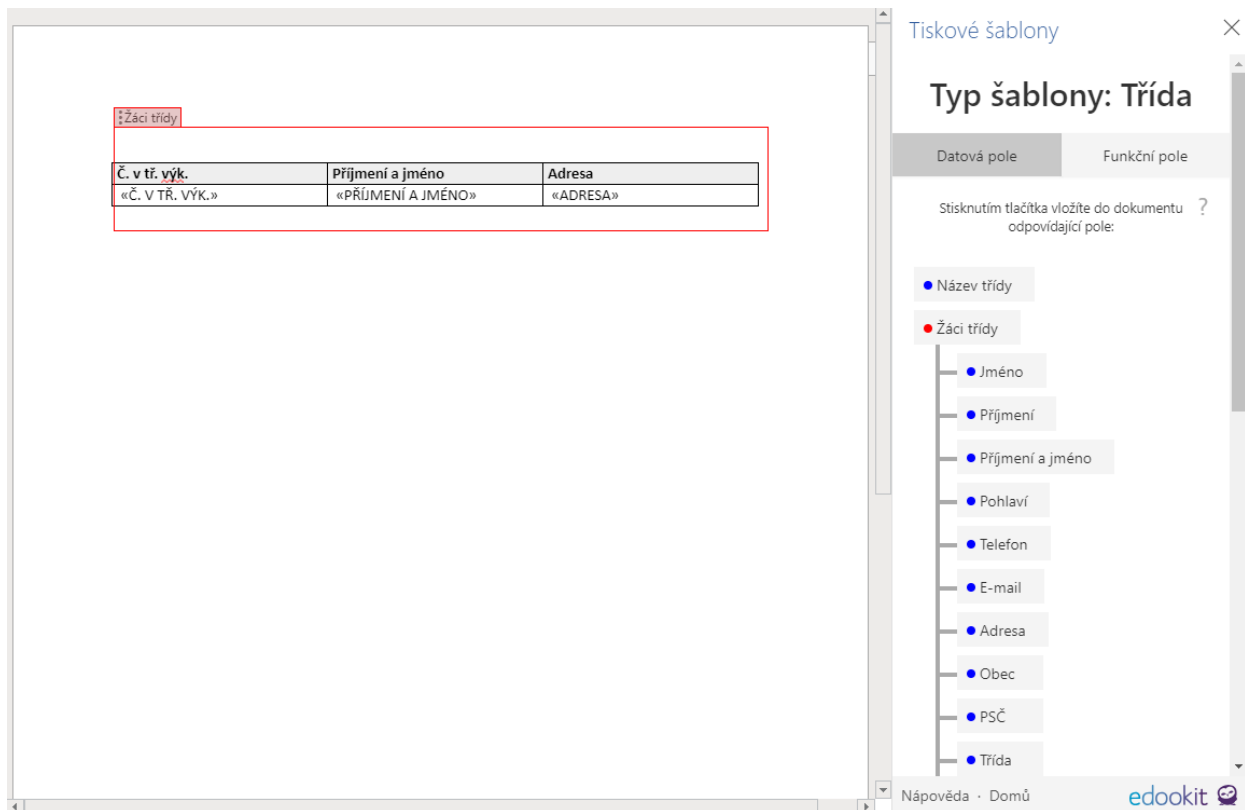
Narozdíl od tlačítka Název třídy, které vloží pouze prostý text, stisk tlačítka **Žáci třídy** vloží jednoduchou tabulku.

Č. v tř. výk.	Příjmení a jméno	Adresa
«Č. V TŘ. VÝK.»	«PŘÍJMENÍ A JMÉNO»	«ADRESA»

Tato tabulka pro zvolenou třídu v Edookitu vytvoří dokument, který bude obsahovat tabulku s jedním řádkem záhlaví (šedě podbarvený řádek s tučným textem) a jedním řádkem pro každého žáka třídy, kdy řádek bude obsahovat žákovo číslo v třídním výkazu, celé jméno a adresu.

Kromě záhlaví tabulka výše obsahuje řádek, do kterého jsou již vložena tři datová pole. Tabulka je pouze příkladem toho, jak může obsah opakovacího pole vypadat, můžete a nemusíte ji použít. Pro její úpravy, mazání a rozšiřování můžete použít veškeré formátovací možnosti Wordu. Například zúžit sloupec **Č. v tř. výk.**

Všimněte si, že pokud máte kurzor dokumentu uvnitř opakovacího pole, tedy v červeně orámované oblasti, v okně doplňku se Vám zobrazuje velké množství nových tlačítek, která můžete použít k vytvoření datových polí obsahujících informace o žácích této třídy.



Pro pokročilé

Dokument .docx je v principu XML souborem. To, které řádky tabulky replikovat a které ne, Edookit rozhoduje podle nejhlubšího potomka XML struktury opakovacího pole takového, že obsahuje všechna datová pole patřící k danému opakovacímu poli. V případě tabulky výše je to tento jeden řádek. Pokud by i v záhlaví tabulky bylo nějaké opakovací datové pole, bude se replikovat celá tabulka, protože by byla nejhlubším prvkem.

Šablona nyní může vypadat například takto:

«NÁZEV TŘÍDY»

Č. v tř. výk.	Příjmení a jméno	Adresa (celá)
«Č. V TŘ. VÝK.»	«PŘÍJMENÍ A JMÉNO»	«ADRESA (CELÁ)»

Pokud si tuto šablonu vytisknete v Edookitu (viz kapitoly o [nahrávání](#) a [tisku](#) šablon v Edookitu), výsledkem bude tabulka podobná této:

7.A

Č. v tř. výk.	Příjmení a jméno	Adresa (celá)
1	Benešová Tereza	Žitná 8, Brno
2	Jasná Hana	Mirotská 4, Brno
4	Malý Jan	Lesná 258, Brno
5	Nejedlý Martin	Tábor 22, Brno
6	Nováková Klára	Mirotská 6, Brno
7	Sláma Jakub	Hudcova 5, Brno
8	Suchá Petra	Měříčkova 10, Brno
9	Svoboda Petr	Rejská 365, Brno
10	Veselý Roman	Rejská 366, Brno
11	Slámová Eva	Hudcova 5, Brno

Třída v příkladu, 7. A, má 11 žáků, tabulka má tedy kromě záhlaví 11 řádků. Všimněte si, že jednotlivé řádky mají menší výšku než řádek v šabloně. To je z toho důvodu, že název pole «Č. V TŘ. VÝK.» je příliš dlouhý a v šabloně se tak řádek zvětšil. Ve výsledku to ale potřeba nebylo, takže řádky mají správnou velikost. Pokud byste chtěli vyšší řádky, můžete si jejich velikost přímo v šabloně nastavit pomocí formátovacích možností Wordu.

2.6.3 Funkční pole

V doplňku po zvolení typu šablony můžete přepínat mezi záložkami **Datová pole** a **Funkční pole**. Datová pole jsou popsána v kapitolách [Datová pole](#) a [Opakovací pole](#).

Typ šablony: Třída


Datová pole

Funkční pole

Stisknutím tlačítka vložte do dokumentu ?
odpovídající pole:

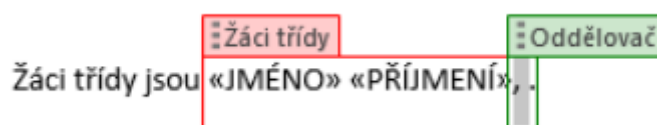
- Oddělovač

K použití v opakovacích (červených) polích. Bude zreplicován pro každou hodnotu kromě poslední. Typické využití je při tisku seznamu žáků oddělených čárkou. Pokud je čárka vložena do tohoto pole, nezobrazí se za posledním jménem.
- Aktuální datum
- Aktuální školní rok
- Začátek aktuálního školního roku

Nápověda · Domů


Po kliknutí na záložku **Funkční pole** uvidíte několik tlačítek označených zeleným puntíkem (dále označována jako **funkční**). Tato pole nejsou závislá na typu šablony ani na konkrétních datech, pro která se bude report generovat. Do dokumentu vloží na pozici kurzoru pole, které bude v Edookitu nahrazeno popsáním údajem – například tedy aktuálním datem nebo aktuálním školním rokem. Práce s nimi je stejná jako s datovými poli.

Speciálním funkčním polem je **Oddělovač**. Tlačítko vkládající toto pole se zobrazí pouze tehdy, máte-li kurzor dokumentu uvnitř opakovacího pole. Pokud například žáky třídy nechcete vypsat tabulkou, ale prostým seznamem odděleným čárkami, je žádoucí, aby čárka byla za každým jménem žáka kromě posledního. To zařídí právě pole Oddělovač, které lze vložit do opakovacích polí. Výchozím oddělovačem je čárka, můžete si však nastavit libovolný oddělovač, například středník, změnou obsahu funkčního pole Oddělovač.

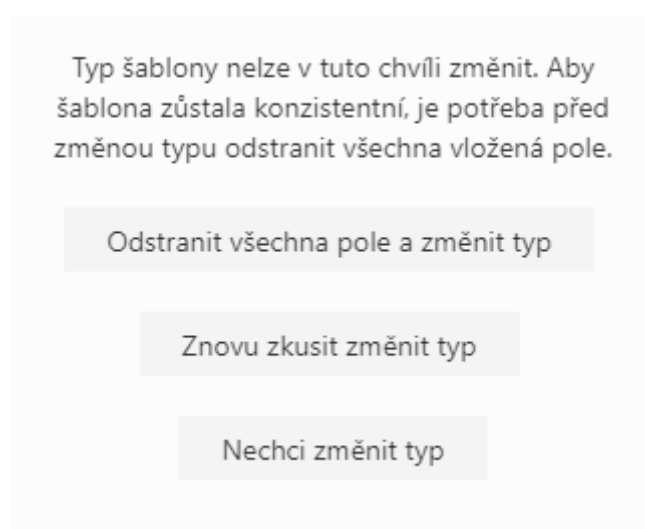


Výsledek potom bude vypadat takto:

Žáci třídy jsou Tereza Benešová, Hana Jasná, Jan Malý, Martin Nejedlý, Klára Nováková, Jakub Sláma, Petra Suchá, Petr Svoboda, Roman Veselý, Eva Slámová.

2.7 Změna typu šablony

Může se stát, že Vám zvolený typ šablony nebude vyhovovat. Například zjistíte, že namísto seznamu žáků (typ šablony Třída) chcete tisknout informace pouze o jednom žákovi (typ šablony Žák). Bez ohledu na to, jestli máte na stránce Typ šablony vybranou možnost Datová pole nebo Funkční pole, je pod jednotlivými barevnými tlačítky a tlačítkem Dokončit tlačítko **Změnit typ**. Pokud již v dokumentu máte vložena nějaká pole a stisknete toto tlačítko, objeví se Vám v doplňku následující zpráva:



Některá pole (například Žáci třídy) pro typ šablony Žák nedávají smysl. Aby tedy typ bylo možné změnit, je nejprve potřeba tato pole odstranit. Na výběr máte tři možnosti:

- Odstranit všechna pole a změnit typ
 - Všechna pole z doplňku budou odstraněna. Ostatní obsah zůstane zachován. Například z **Třída «Č. V TRŘ. VÝK.»** tedy zůstane pouze **Třída**. Poté se Vám znovu zobrazí [stránka s výběrem typu šablony](#). Pokud dokument obsahuje například tabulku obalenou opakovacím polem, bude odstraněna celá tabulka.
- Znovu zkusit změnit typ
 - Pokud jste odstranili všechna pole ručně, zvolte tuto možnost. Jestliže v dokumentu již skutečně žádná pole nejsou, zobrazí se Vám stránka s výběrem typu šablony.
- Nechci změnit typ
 - Vrátí Vás zpět k vytváření šablony.

2.8 Dokončení šablony

Pokud již máte v šabloně všechna pole, která potřebujete, a máte ji naformátovanou dle Vašich požadavků, uložte ji jako .docx soubor do svého počítače. K uložení souboru využijte běžné rozhraní Wordu. Po klepnutí na tlačítko **Dokončit** v doplňku se Vám zobrazí následné kroky práce se šablonou, které jsou také popsány podrobněji dále v tomto návodu. Uložený soubor předejte administrátorovi školy, který jej vloží do Edookitu.

3 Nahrání šablony do Edookitu

Přístup k nahrávání šablon do Edookitu má pouze uživatel s rolí Administrátor. Rozhraní pro nahrání .docx souboru vytvořeného v doplňku se nachází pod Administrativa > Reporty > Tiskové šablony.

Tiskové šablony							
Pouze aktivní							
Vyhledání...		1-6 / 6					
<input type="checkbox"/>	Název	Popis	Priorita	Je aktivní↑	Typ	Stáhnout soubor	Kopírovat šablonu
<input type="checkbox"/>	Seznam žáků třídy	Jednoduchý seznam žáků třídy obsahující číslo v třídním výkazu, jméno, adresu a kolonku na popis. Kromě názvu třídy obsahuje i jméno třídního učitele a aktuální datum. Tuto šablonu můžete použít jako základ pro různé seznamy žáků, které budete potřebovat.	100	Ano	vlastní šablona Kategorie Třída	seznam_zaku_tridy	Kopírovat šablonu
<input type="checkbox"/>	Potvrzení o studiu	Základní potvrzení o studiu vycházející z reportu dostupného v Edookitu. Můžete si jej upravit dle svých potřeb, například odstraněním rodného čísla nebo doplněním dalších informací.	0	Ano	šablona Edookit Kategorie Žák	potvrzeni_o_studiu	Kopírovat šablonu

Na této stránce vidíte seznam všech šablon dostupných ve Vašem Edookitu. Kromě Vámi vložených (typ **vlastní šablona**) jsou zde i předpřipravené šablony od Edookitu (typ **šablona Edookit**). Tyto předpřipravené šablony budeme podle potřeby doplňovat a aktualizovat. Šablony od Edookitu nemůžete přímo upravovat. Můžete si je ale zkopírovat pomocí odkazu **Kopírovat šablonu**, čímž vytvoříte její identickou kopii, kterou můžete upravovat dle potřeb Vaší školy. Tato kopie však nebude Edookitem aktualizovaná. Pokud potřebujete změnit zdrojový .docx soubor

některé šablony, můžete je stáhnout kliknutím na odkaz s názvem souboru a následně upravit ve Wordu. Po rozkliknutí šablony se Vám zobrazí formulář, kde ji můžete nadále upravovat.

Novou šablonu můžete přidat přes modré tlačítko +.

Tisková šablona ✕

[✓ Uložit](#)

Typ: ? vlastní šablona

Název:

Popis:

Je aktivní:

Podporuje seskupování do jedné tabulky v jednom souboru:

Export do DOCX:

Export do PDF:

Priorita:

Soubor: ? **Prosíme, nahrajte .docx soubor níže**

[✓ Uložit](#) [Zavřít](#)

▼ **Soubory**

Typ zobrazení

Seznam ▼ [+ Nahrát](#)

Přetáhněte sem soubory, které chcete nahrát

Zvolte název šablony a popis pro její snazší identifikaci v systému. Nahrajte zmíněný .docx soubor se šablonou. Všimněte si, že Edookit automaticky pozná, o jaký typ šablony (Třída, Žák,...) se jedná. Typ šablony také určuje, kde se bude daná šablona nabízet k tisku. Pokud nechcete, aby se šablona nabízela k tisku, odškrtněte možnost **Je aktivní**. Tuto možnost pravděpodobně u nových šablon nevyužijete, můžete však takto skrýt starší šablony, které již nevyužíváte, případně šablony od Edookitu, které pro Vás nejsou relevantní. Tiskové šablony lze tisknout i do formátu PDF, zde je však nutno počítat, že u komplikovanějšího formátování může dojít při konverzi do PDF k rozhození formátu.

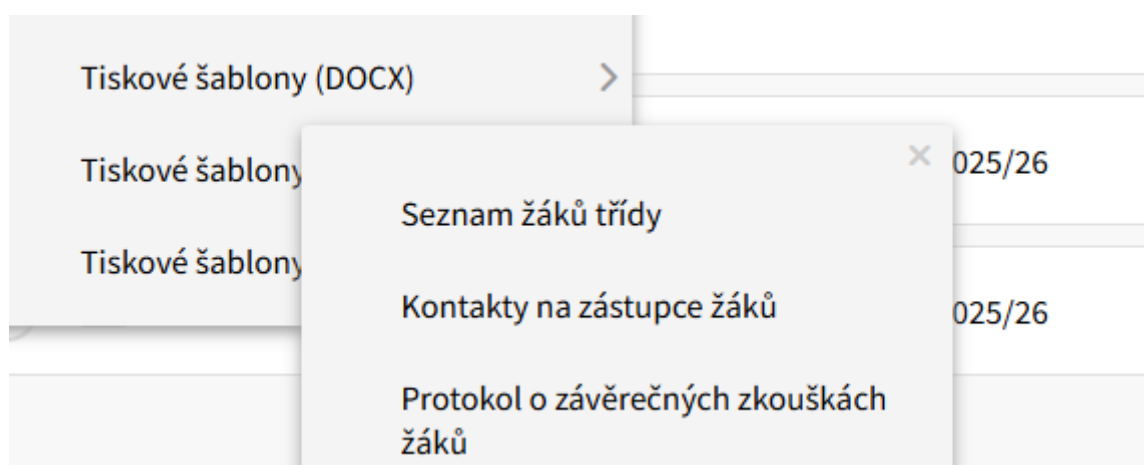
Možnost **Podporuje seskupování do jedné tabulky v jednom souboru** můžete využít nejlépe v případě, že chcete vytisknout seznam žáků napříč třídami/skupinami. Pokud máte jako šablonu jednoduchou tabulku, kde jeden řádek má odpovídat jednomu žákovi, lze při využití této možnosti pak například na stránce Lidé > Žáci zaškrtnout vybrané žáky a vygenerovat pro ně tuto šablonu. Místo jednoho souboru pro každého žáka zvlášť se stáhne jeden soubor, kde dojde k rozkopírování řádků tabulky pro každého vybraného žáka.

Pro pokročilé

Můžete pro funkci **Podporuje seskupování do jedné tabulky v jednom souboru** samozřejmě najít i jiná využití – seskupování do jednoho souboru funguje obdobně jako opakovací pole popsané v boxu **Pro pokročilé** v kapitole “Opakovací pole”. Edookit nejprve najde všechna datová pole obsažená v šabloně a pro každý tištěný objekt (ať už žáka, nebo něco jiného v případě šablony jiného typu) rozkopíruje nejhlubší XML prvek obsahující všechna tato pole. Funkci nelze použít, pokud takový prvek neexistuje, respektive takový prvek obsahuje celý dokument.

4 Tisk ze šablony

Výsledné reporty ze šablon lze tisknout v odpovídajících tabulkových pohledech. Například předdefinovanou šablonu Edookit Seznam žáků třídy můžete použít na stránkách, kde jsou třídy nebo skupiny. Například tedy Rozvrh > Tvorba rozvrhu > Třídy. Klepněte na zatržítka vedle třídy a následně na modré kolečko **Volby**, čímž se Vám zobrazí menu. Klepněte na **Tiskové sestavy** a vyberte šablonu (na obrázku pojmenovanou **Seznam žáků třídy**). V prohlížeči se Vám stáhne soubor **seznam-zaku-tridy.docx**, který už obsahuje skutečná data, formátovaná podle šablony. Jedná se o .docx soubor, můžete si jej tedy otevřít ve Wordu a případně ještě dopracovat. Při výběru tříd (nebo jiných objektů) můžete vybrat i více položek, v takovém případě se Vám místo .docx souboru stáhne zazipovaný archiv .zip, ve kterém po rozbalení najdete .docx soubor pro každou položku, kterou jste zvolili. Tiskové šablony lze tisknout i do formátu PDF, zde je však nutno počítat, že u komplikovanějšího formátování může dojít při konverzi do PDF k rozhození formátu.



4.1 Tisk ke konkrétnímu datu

Reporty jsou tištěny k aktuálnímu datu. Tam, kde to dává smysl, lze upravit, k jakému datu se má report vytisknout. Pokud například chcete vytisknout potvrzení o studiu pro žáky, kteří teprve do školy nastoupí, na stránce Žáci, lze nastavením filtru Stav k datu zvolit datum, k němuž se budou ve výsledném reportu generovat data. Obdobně v případě, že chcete tisknout seznam žáků loňských tříd na stránce Třídy, bude report při generování brát v potaz žáky třídy ke konci zvoleného období.