

Quick Start Guide

Rychlý průvodce systémem STUSYM pro správu školních rozvrhů

Verze: 1.1 | Datum: 24.1.2026

Vítejte v systému STUSYM!

Tento průvodce vás provede všemi nezbytnými kroky od registrace až po vytvoření prvního fungujícího rozvrhu pro vaši školu.

Čas potřebný:

20-30 minut

Co se naučíte

- Jak se zaregistrovat a aktivovat účet
- Jak nastavit základní údaje školy
- Jak přidat osoby, místnosti, předměty a třídy (vše volitelné)
- Jak vytvořit první rozvrh hodiny
- Jak exportovat rozvrh do PDF
- Jak hromadně vytisknout rozvrhy (učitelé, třídy, místnosti)
- Jak sdílet rozvrh s dalšími uživateli

Krok 1: Registrace účtu

1.1 Přístup k registračnímu formuláři

1. Otevřete webový prohlížeč (Chrome, Firefox, Edge, Safari)
2. Přejděte na: **<https://www.stusym.com/registrace>**

1.2 Vyplnění registračního formuláře

Povinné údaje:

Pole	Popis	Příklad
Jméno školy*	Úplný název vaší školy	Základní škola Nová Ves
Příjmení*	Vaše příjmení	Novák
Email*	Váš pracovní email	jan.novak@skola.cz
Uživatelské jméno*	Login pro přihlášení	jnovak
Heslo*	Silné heslo (min. 8 znaků)	• • • • • • • •
Kontrola hesla*	Heslo znovu pro kontrolu	• • • • • • • •

Volitelné údaje:

Pole	Popis	Příklad
Jméno	Vaše křestní jméno	Jan
Doména	Subdoména pro vaši školu	zsnovaves

 **TIP:** Doporučujeme si doménu vybrat a vyplnit sami (např. "zsnovaves", "gymnazium", "skolabrno"). Pokud pole necháte prázdné, systém ji automaticky vytvoří z názvu školy, ale výsledek může být dlouhý nebo neintuitivní.

 **DŮLEŽITÉ:** Použijte platnou emailovou adresu - obdržíte na ni potvrzovací email!

1.3 Odeslání formuláře

1. Zkontrolujte všechny vyplněné údaje
2. Klikněte na tlačítko "**Registrovat**"
3. Počkejte na zprávu: *"Registrace byla úspěšná. Na váš email byla odeslána zpráva s odkazem pro dokončení registrace."*

1.4 Potvrzení emailu

1. Otevřete svůj emailový klient
2. Najděte email od **STUSYM** (zkontrolujte i spam!)
3. Otevřete email s předmětem: *"Potvrzení registrace - STUSYM"*
4. Klikněte na **potvrzovací odkaz** v emailu
5. Budete přesměrováni na přihlašovací stránku

 **HOTOVO:** Váš účet je nyní aktivní!

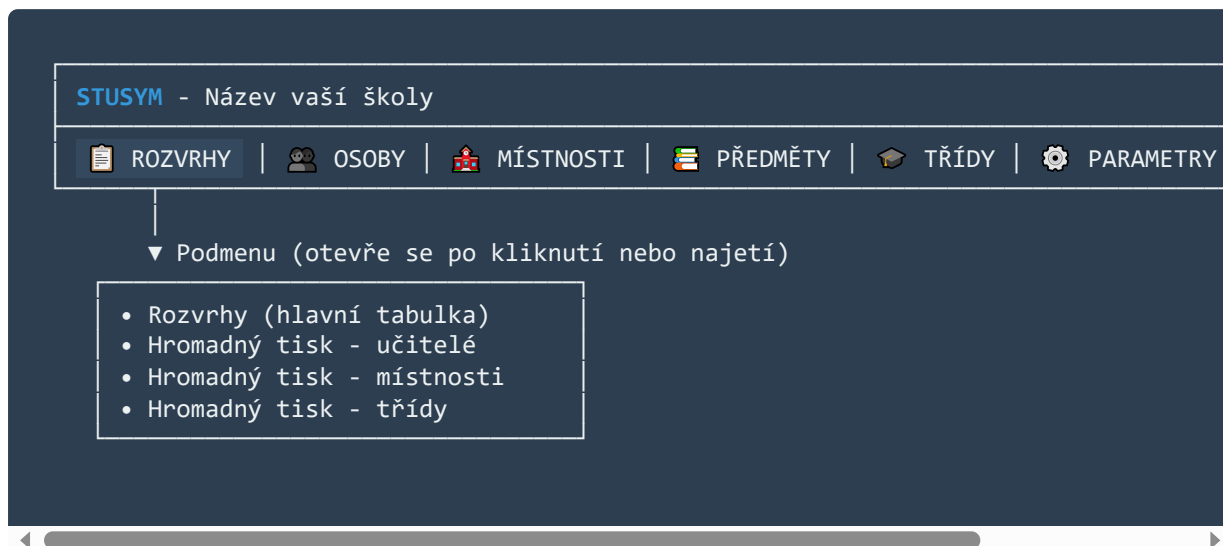
Krok 2: První přihlášení

2.1 Přihlášení do systému

1. Pokud nejste automaticky přihlášení, přejděte na vaši subdoménu:
 - **<https://{vaše-doména}.stusym.com>**
 - Příklad: <https://zsnovaves.stusym.com>
2. Zadejte:
 - **Uživatelské jméno:** (to, co jste zadali při registraci)
 - **Heslo:** (vaše heslo)
3. Klikněte na "**Přihlásit**"

2.2 Orientace v rozhraní

Po přihlášení uvidíte **admin rozhraní** s horním horizontálním menu, které umožňuje rychlý přístup ke všem modulům:



 **TIP:** Hlavní menu je umístěno vždy v horní části obrazovky. Jednotlivé sekce (osoby, místnosti, předměty, třídy) nejsou povinné - vyplňte pouze ty objekty, které jsou pro vás relevantní. Pro rozvrh můžete použít pouze ty informace, které potřebujete.

Krok 3: Přidání osob (volitelné)

3.1 Co jsou osoby?

Osoby jsou lidé zapojení do rozvrhu - **většinou to budou učitelé**, ale může jít i o asistenty, studenty nebo jiné osoby. Osoby nejsou povinné - rozvrhy můžete vytvářet i bez nich, pokud potřebujete sledovat pouze místnosti a časy.

3.2 Vytvoření první osoby

1. V menu klikněte na: **Osoby → Nová osoba**
2. Vyplňte formulář podle tabulky níže
3. Klikněte na "**Uložit**"

Pole	Popis	Příklad
Jméno*	Křestní jméno osoby	Marie
Příjmení*	Příjmení osoby	Svobodová
Zkratka*	3-4 písmenová zkratka	SVO
Email*	Email osoby	marie.svobodova@skola.cz
Role*	Vyberte roli (nejčastěji "Učitel")	Učitel
Aktivní	✓ Zaškrtnuto	✓

 **TIP:** Zkratka se zobrazuje v rozvrhu místo celého jména. Používejte konzistentní formát (např. první 3 písmena příjmení velkými písmeny: SVO, DVO, HOR).

3.3 Přidání dalších osob

Opakujte proces pro další osoby, pokud je potřebujete:

Příklad - 3 osoby (učitelé):

- **Marie Svobodová** (SVO) - marie.svobodova@skola.cz
- **Petr Dvořák** (DVO) - petr.dvorak@skola.cz
- **Eva Horáková** (HOR) - eva.horakova@skola.cz

 **TIP:** Po uložení osoby klikněte na "**Uložit a nový**" pro rychlé vytvoření dalšího záznamu.

Krok 4: Přidání místností (volitelné)

Každá hodina může probíhat v konkrétní místnosti (učebně, tělocvičně, laboratoři). Systém umí detekovat kolize - tj. když je místnost již obsazená. Místnosti nejsou povinné - můžete vytvářet rozvrhy i bez nich.

4.1 Vytvoření místnosti

1. V menu: **Místnosti** → **Nová místnost**
2. Vyplňte formulář:

Pole	Popis	Příklad
Název*	Název místnosti	Učebna 1.A
Zkratka	Krátké označení (volitelné)	1.A
Aktivní	✓ Zaškrtnuto	✓

4.2 Příklady místností

Standardní škola:

- Učebna 1.A, Učebna 1.B, Učebna 2.A, Učebna 2.B
- Tělocvična
- Počítačová učebna
- Laboratoř
- Hudební učebna
- Aula

 **TIP:** Používejte jasné a jednoznačné názvy. Pokud máte více budov, použijte prefix: "Budova A - Učebna 1.A"

Krok 5: Přidání předmětů (volitelné)

Předměty = vyučovací předměty (Matematika, Čeština, Tělocvik, atd.). Předměty nejsou povinné - můžete vytvářet rozvrhy i bez nich, pokud sledujete pouze časy a místnosti.

5.1 Vytvoření předmětu

1. Menu: **Předměty** → **Nový předmět**

2. Vyplňte formulář:

Pole	Popis	Příklad
Název*	Název předmětu	Matematika
Zkratka*	1-3 písmenová zkratka	M
Aktivní	✓ Zaškrtnuto	✓

5.2 Příklady předmětů pro ZŠ

Předmět	Zkratka
Matematika	M
Čeština	Čj
Angličtina	Aj
Tělesná výchova	Tv
Fyzika	F
Chemie	Ch

 **TIP:** Zkratky se zobrazují v rozvrhu, takže volte krátké a srozumitelné.

Krok 6: Vytvoření třídy (volitelné)

Třída = skupina studentů (např. 5.A, 9.B, 1. ročník). Třídy nejsou povinné - můžete vytvářet rozvrhy i bez nich, pokud sledujete pouze osoby a místnosti.

6.1 Vytvoření třídy

1. Menu: **Třídy** → **Nová třída**

2. Vyplňte formulář:

Pole	Popis	Příklad
Název*	Označení třídy	5.A
Školní rok*	Vyberte aktuální rok	2025/2026
Třídní učitel	Vyberte osobu z našeptávače (volitelné)	Marie Svobodová (SVO)
Aktivní	✓ Zaškrtnuto	✓

 **TIP:** Při výběru třídního učitele začněte psát jméno nebo zkratku. Systém automaticky našeptá možnosti. Klikněte na správnou položku z našeptávače.

Krok 7: Vytvoření prvního rozvrhu

7.1 Přístup k rozvrhům

1. Menu: **Rozvrhy** (první položka)
2. Objeví se stránka s filtry a prázdnou rozvrhovou tabulkou

7.2 Nastavení filtru

Před vytvořením hodiny musíte nastavit, **pro koho** rozvrh vytváříte:

Filtry:

- **Školní rok:** Vyberte 2025/2026
- **Třída:** Začňte psát 5.A a vyberte z našeptávače

 **DŮLEŽITÉ:** Musíte vybrat alespoň jeden z filtrů: Třída, Vyučující nebo Místnost!

7.3 Rozvrhová tabulka

Po nastavení filtru uvidíte tabulku:

	7:05	8:00	8:55	10:00	10:55	...
Po						
Út						
St						
Čt						
Pá						

Sloupce = časové sloty (hodiny), Řádky = dny v týdnu

7.4 Vytvoření první hodiny

Formulář pod tabulkou:

1. **Školní rok:** Už je předvypleno (2025/2026)
2. **Předmět:** Začněte psát a vyberte z našeptávače (např. Matematika)
3. **Vyučující:** Začněte psát a vyberte z našeptávače (např. Svobodová)
4. **Místnost:** Začněte psát a vyberte z našeptávače (např. 1.A)
5. **Třída:** Už je předvypleno (5.A)
6. **Den:** Vyberte radio button (např. Pondělí)
7. **Hodina:** Vyberte číslo hodiny (např. 1 = 8:00-8:45)
8. **Opakování:** Vyberte "Každý týden"
9. Klikněte na "**Vložit**"

 **DŮLEŽITÉ:** Musíte kliknout na položku v našeptávači! Nestačí jen napsat text.

 Úspěch! První hodina je vytvořena. V rozvrhu uvidíte např.: M 1.A SVO v pondělí v 8:00.

Krok 8: Export do PDF

8.1 Export rozvrhu

1. Nastavte filtry: **Školní rok + Třída/Vyučující/Místnost**
2. V horní části rozvrhu klikněte na ikonu: **"Exportovat do PDF"**
3. PDF soubor se stáhne do vašeho počítače
4. Soubor můžete vytisknout nebo sdílet

 **TIP:** Exportujte PDF pro všechny třídy na začátku školního roku a vytiskněte je. Každá třída může mít svůj rozvrh na nástěnce.

Krok 9: Hromadný tisk rozvrhů (učitelé, třídy, místnosti)

Systém umožňuje hromadně vygenerovat a vytisknout rozvrhy pro více subjektů najednou. To je ideální pro distribuci osobních rozvrhů pro všechny učitele, přehled obsazenosti všech místností nebo vytvoření tiskových podkladů pro všechny třídy.

9.1 Výběr typu exportu

1. V hlavním menu klikněte na položku: **Rozvrhy**
2. V podmenu vyberte požadovaný typ hromadného tisku:
 - **Hromadný tisk (PDF) - učitelé**
 - **Hromadný tisk (PDF) - místnosti**
 - **Hromadný tisk (PDF) - třídy**

9.2 Výběr subjektů pro tisk

1. V zobrazeném seznamu (učitelů/místností/tříd) uvidíte u každé položky zaškrtačací políčko.
2. Můžete vybrat konkrétní položky nebo použít horní zaškrtačátko pro výběr **všech položek** na aktuální stránce.

3. Můžete použít vyhledávání (pole Text) pro nalezení konkrétní skupiny (např. určité oddělení nebo pavilon).

9.3 Nastavení parametrů PDF a generování

1. Pod seznamem klikněte na velké modré tlačítko **"Generovat PDF"**.
2. Otevře se okno pro nastavení:
 - **Datum vygenerování:** Datum, které se zobrazí v dokumentu (výchozí je dnešní).
 - **Text v hlavičce:** Vlastní text (např. název školy), který se objeví nahoře na každé stránce.
 - **Text v patičce:** Vlastní text, který se objeví v dolní části každé stránky.
3. Klikněte na **"Generovat PDF"** v tomto okně.

☒ Systém vytvoří jeden PDF dokument, kde každý subjekt (učitel/místnost/třída) má svůj rozvrh na samostatné stránce v přehledném formátu na šířku (landscape).

Časté problémy a řešení

✗ Problém 1: Autocomplete nefunguje

Příznaky: Po napsání textu do pole se nevybere položka, formulář hlásí chybu.

Řešení:

-  **MUSÍTE KLIKNOUT** na položku v našeptávači!
- Nestačí jen napsat text - musíte vybrat z nabídky
- Pokud našeptávač nezobrazuje nic, zkontrolujte pravopis

✗ Problém 2: Alert "Položka rozvrhu již existuje"

Příznaky: Při vložení hodiny se zobrazí varování o duplicitě.

Důvod: V daný čas již existuje hodina pro stejného učitele / místnost / třídu.

Řešení:

- Zkontrolujte rozvrh - možná jste hodinu už vytvořili
- Změňte čas, den nebo zdroj (učitel/místnost/třída)
- Pokud chcete přepsat: Klikněte "OK" a pokračujte

Tipy a best practices

 **TIP: Konzistentní zkratky:** Používejte jednotný formát pro zkratky:

- **Osoby:** První 3 písmena příjmení velkými (SVO, DVO, HOR)
- **Předměty:** Standardní zkratky (M, Čj, Aj, F, Ch, ...)
- **Místnosti:** Číslo + písmeno (1.A, 2.B) nebo funkce (TV, LAB)

 **TIP: Postupné budování rozvrhu:**

1. **Den 1:** Přidejte všechna data (osoby, místnosti, předměty, třídy)
2. **Den 2-3:** Vytvořte rozvrh jedné vzorové třídy
3. **Den 4-7:** Postupně přidávejte další třídy
4. **Den 8:** Kontrola kolizí a finální úpravy

Checklist - Dokončili jste vše?

- ☐ Zaregistrovaný a aktivní účet
- ☐ Přidané osoby, pokud je potřebujete (s email a zkratkami)
- ☐ Přidané místnosti, pokud je potřebujete
- ☐ Přidané předměty, pokud je potřebujete (s zkratkami)
- ☐ Vytvořené třídy, pokud je potřebujete (se školním rokem)
- ☐ Vytvořen rozvrh alespoň pro jednu třídu nebo časový slot
- ☐ Otestován export do PDF (volitelné)

- ☐ Otestován hromadný tisk rozvrhů (učitelé, třídy, místnosti)
- ☐ Vytvořeny účty pro další uživatele (volitelné)
- ☐ Sdíleny přihlašovací údaje s dalšími uživateli (volitelné)

Gratulujeme! 🎉

Úspěšně jste dokončili Quick Start Guide a máte funkční systém pro správu školních rozvrhů!



Ušetřit desítky hodin ročně



Mít přehled o všech rozvrzích



Vyhnout se kolizím



Jednoduše exportovat rozvrhy

Podpora

Potřebujete pomoc?

Email: info@stusym.com

Web: <https://www.stusym.com>

Máte návrhy na zlepšení tohoto průvodce? Napište nám: info@stusym.com

Verze dokumentu: 1.1 | **Datum:** 24.1.2026 | **Autor:** STUSYM Team