



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

---

# Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Databáze sociálních pracovníků – inzertní portál

Uživatelská příručka

verze 4.0



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

## Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	11. 05. 2021	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro věcnou oblast DSP – inzertní portál
2.0	31. 05. 2021	Asseco CE	Aktualizace obrazových materiálů v kapitole 2.1.
3.0	11. 05. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.5 Editace inzerátu
4.0	20. 12. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2 Inzertní portál



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

---

## Obsah

1	Základní principy práce s portálem .....	4
2	Inzertní portál.....	5
2.1	Přístup k aplikaci .....	5
2.2	Vyhledání inzerátu .....	7
2.3	Zobrazení výsledků hledání.....	8
2.4	Vložení inzerátu.....	9
2.4.1	Vyplnění údajů nepřihlášeným uživatelem.....	9
2.4.2	Vyplnění údajů přihlášeným uživatelem .....	12
2.5	Editace inzerátu .....	13
2.5.1	Editace inzerátu nepřihlášeného uživatele .....	14
2.5.2	Editace inzerátů přihlášeného uživatele .....	17
2.6	Smazání inzerátu.....	19
2.6.1	Smazání inzerátu nepřihlášeného uživatele .....	19
2.6.2	Smazání inzerátu přihlášeného uživatele.....	21
	Příloha 1 - Seznam obrázků .....	22



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

---

## 1 Základní principy práce s portálem

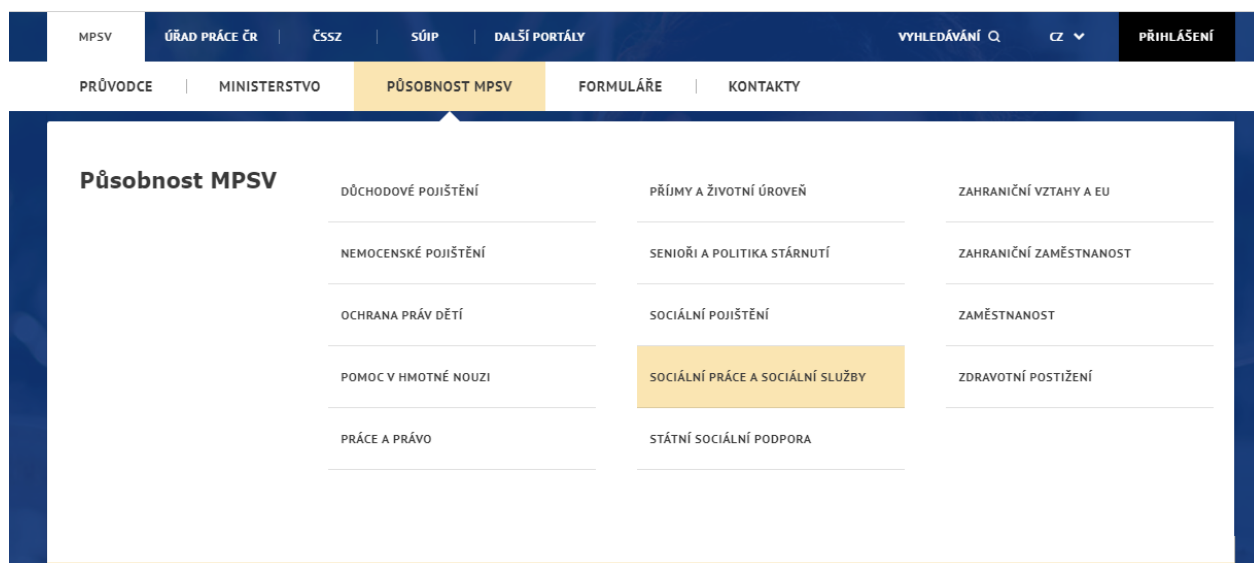
Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

## 2 Inzertní portál

Aplikace slouží k inzerci služeb sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách, umožňující potenciálním klientům vyhledávat tyto služby ve svém okolí. Inzeráty může do portálu vkládat inzerent i bez registrace na portálu MPSV. Zveřejnění inzerátu je podmíněno schválením ze strany pracovníka MPSV.

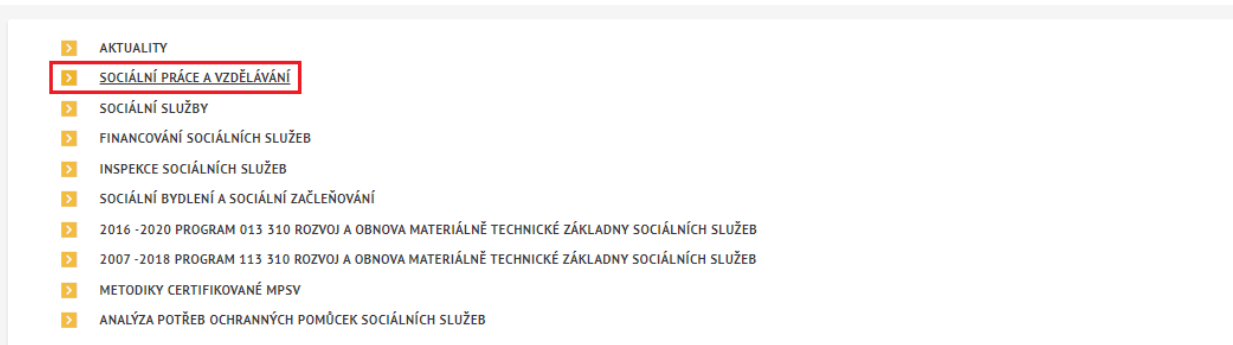
### 2.1 Přístup k aplikaci

Na hlavní straně portálu MPSV najedte myší na záložku **Působnost MPSV** a v rozbaleném navigačním menu klikněte na oblast **Sociální práce a sociální služby**.



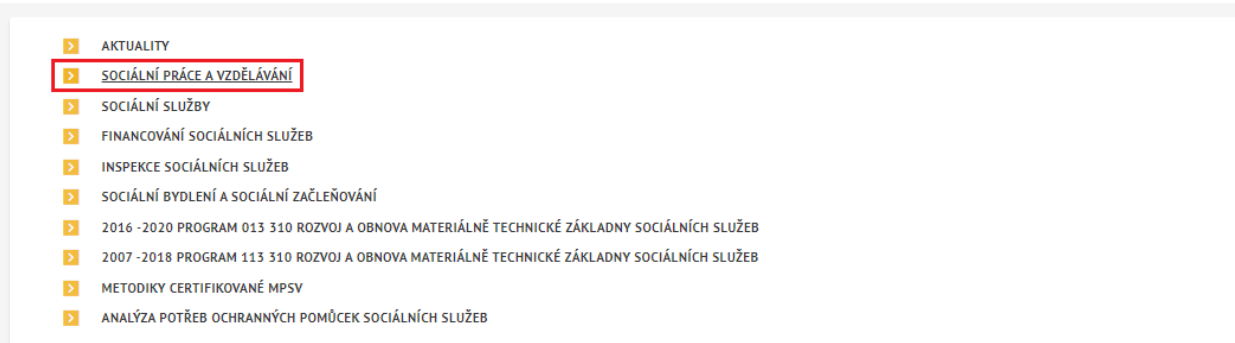
Obrázek 1: Přístup k aplikaci

Zobrazí se stránka **Sociální práce a sociální služby**, v jejíž dolní části klikněte na odkaz **Sociální práce a vzdělávání**.



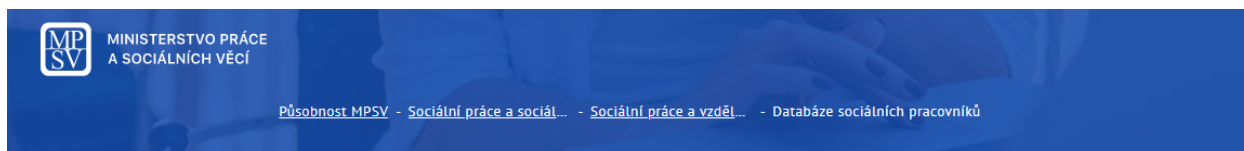
Obrázek 2: Odkaz na stránce Sociální práce a sociální služby

Dojde k přesměrování na stránku **Sociální práce a vzdělávání**, v jejíž dolní části klikněte na odkaz **Databáze sociálních pracovníků**.



Obrázek 3: Odkaz na stránce Sociální práce a vzdělávání

Poté klikněte na dlaždici **Inzertní portál**.



## Databáze sociálních pracovníků

Databáze slouží k dobrovolné registraci sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách. V rámci registrace dostane široká veřejnost dostupný seznam všech pracovníků, kteří se nalézají ve Vašem okolí v určité službě, která je v rámci sociální práce poskytována. Tento prostor tedy umožňuje lépe vyhledávat dostupné služby pro potenciální klienty.

Dále lze databázi využít v rámci oborové spolupráce, neboť prostřednictvím databáze můžete snadno, flexibilně a dostupně vytvořit spolupracující síť napříč celou Českou republikou.

Registrace do databáze má také přispět k ucelenému přehledu počtů sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách a tedy mapování dostupných služeb v daném regionu.

Registrace není nijak zpoplatněna. Svou registraci můžete kdykoliv smazat.



Obrázek 4: Rozcestník Databáze sociálních pracovníků

## 2.2 Vyhledání inzerátu

Po spuštění aplikace **Inzertní portál** se automaticky vyhledají a zobrazí všechny záznamy. Vyhledávání je možné specifikovat pomocí následujících polí:

- **Pracovní pozice** – výběrové pole pro vyhledání dle konkrétní pracovní pozice.
- **Co hledáte?** – textové pole pro vyhledání inzerátu obsahující v Textu inzerce zadaný text.

Obrazovka obsahuje ještě tlačítka a ikony:

- Tlačítko **Vyhledat** – slouží k opětovnému spuštění vyhledávání.
- Tlačítko **Zrušit filtr** – umožňuje uživateli smazat všechny nastavené parametry hledání a spustí se automaticky nové vyhledávání.
- Ikona **+** PŘIDAT INZERÁT - slouží k zadání nového inzerátu (více viz kapitola 2.4 Vložení inzerátu).
- Ikona **🔒** SPRÁVA INZERÁTŮ - slouží k editaci již zadaného inzerátu (více viz kapitola 2.5 Editace inzerátu) nebo ke smazání již zadaného inzerátu (více viz kapitola 2.6 Smazání inzerátu).

**Inzertní portál**

[+](#) PŘIDAT INZERÁT [🔒](#) SPRÁVA INZERÁTŮ

Pracovní pozice  
Vyberte pracovní pozici

Co hledáte?

ZRUŠIT FILTR VYHLEDAT

Nalezeno 33 inzerátů

PRACOVNÍ POZICE	E-MAIL	TELEFON
Pracovník v sociálních službách	<a href="#">ZOBRAZIT ÚDAJE</a>	<a href="#">ZOBRAZIT ÚDAJE</a>

KVALIFIKACE ZÍSKANÁ DLE  
§116 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách

TEXT INZERCE  
terénní sociální práce s jednotlivci i rodinami

Obrázek 5: Inzertní portál s inzeráty

## 2.3 Zobrazení výsledků hledání

Vyhledávání se spustí automaticky po zobrazení aplikace nebo po 1 sekundě od posledního zadání vyhledávacího kritéria. Zobrazí se seznam odpovídajících výsledků vyhledávání dle zadaných kritérií.

Ve výpisu údajů o inzerátu jsou následující informace:


- **Pracovní pozice** – informace o pracovní pozici.
- **E-mail** – kontaktní e-mail na zadavatele vyhledaného inzerátu. E-mail se zobrazí po stisknutí tlačítka **Zobrazit údaje**.
- **Telefon** – kontaktní telefon na zadavatele vyhledaného inzerátu. Telefon se zobrazí po stisknutí tlačítka **Zobrazit údaje**.
- **Kvalifikace získaná dle** – informace, dle kterého paragrafu zákona 108/2006. zákona o sociálních službách získal pracovník kvalifikaci.
- **Text inzerce** – text inzerátu. V případě delšího textu je možné zobrazit text stisknutím tlačítka **Zobrazit více**.

Nalezen 1 inzerát


#### PRACOVNÍ POZICE

Pracovník v sociálních službách

#### E-MAIL

 ZOBRAZIT ÚDAJE

#### TELEFON

 ZOBRAZIT ÚDAJE

#### KVALIFIKACE ZÍSKANÁ DLE

§116 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách

#### TEXT INZERCE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec vitae arcu. In convallis. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Curabitur bibendum justo non orci. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Etiam bibendum elit eget erat. In convallis.

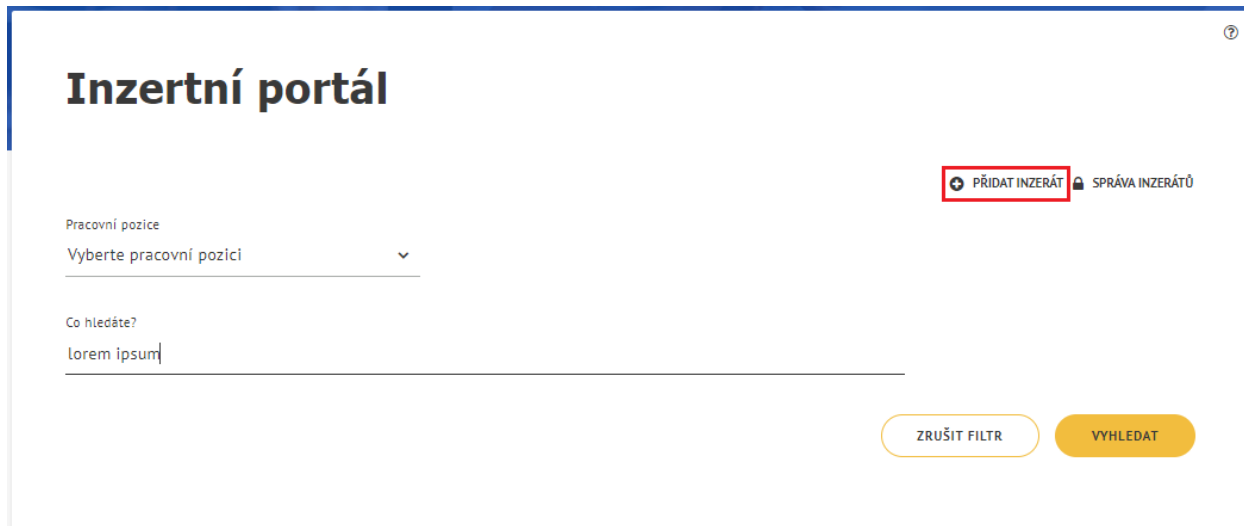
Phasellus rhoncus. Vestibulum erat nulla, ullamcorper nec, rutrum non, nonummy ac, erat. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem  
ZOBRAZIT VÍCE

Obrázek 5: Výsledek vyhledání inzerátů



## 2.4 Vložení inzerátu

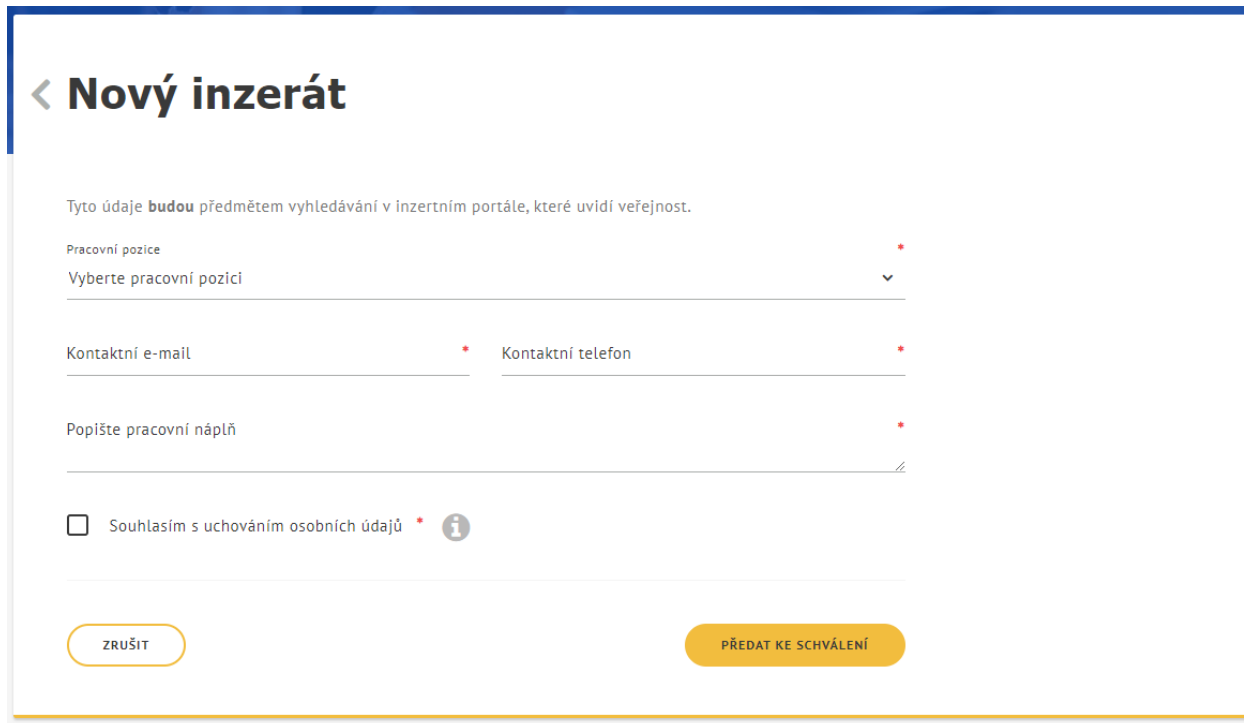
Pro přidání nového inzerátu klikněte na ikonu **+** PŘIDAT INZERÁT.



Obrázek 6: Ikona Přidat inzerát


### 2.4.1 Vyplnění údajů nepřihlášeným uživatelem

Po kliknutí na ikonu **+** PŘIDAT INZERÁT je zobrazen formulář pro zadání údajů.



Obrázek 7: Formulář pro zadání inzerátu

Můžete vyplnit následující údaje (pole označená hvězdičkou jsou povinná):

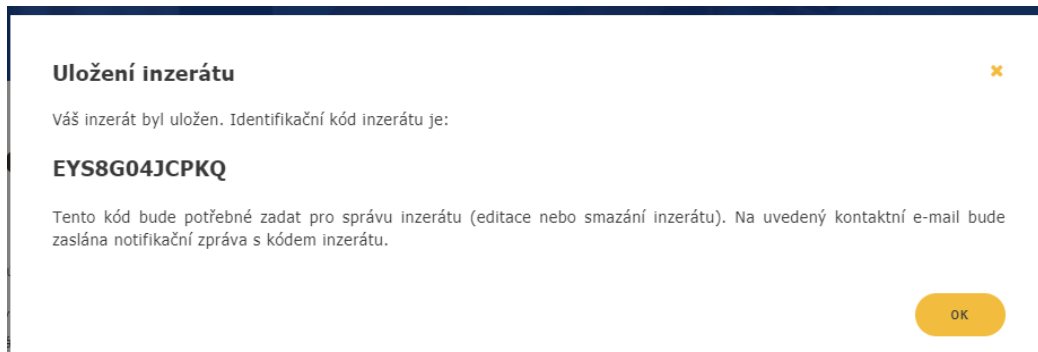
- **Pracovní pozice** – výběrové pole pro zadání konkrétní pracovní pozice.
- **Kontaktní e-mail** – textové pole pro vyplnění e-mailu. V poli je kontrolován správný formát e-mailu.
- **Kontaktní telefon** – textové pole pro vyplnění telefonního čísla. V poli je kontrolován formát, vyplňte číslo bez mezer či jiných oddělovačů.
- **Popište pracovní náplň** – textové pole pro vyplnění popisu služby, kterou nabízíte, případně další informace.
- **Souhlasím s uchováním osobních údajů** – zaškrtačací pole pro udělení souhlasu. Bez udělení souhlasu nebude inzerát uložen. Účely, ke kterým je souhlas udělen, jsou dostupné pod ikonou .

Tlačítko **Zrušit** slouží k vymazání dosud vyplněných údajů.

Tlačítko **Předat ke schválení** slouží k odeslání inzerátu ke schválení pracovníkem MPSV. Inzerát bude zveřejněn až po schválení pracovníkem MPSV.

Po odeslání inzerátu se zobrazí dialogové okno obsahující potvrzení uložení inzerátu a *Identifikační kód*, který je nutný pro případnou editaci či smazání inzerátu. Tento kód se rovněž odešle na vyplněný kontaktní e-mail.

Pro zavření okna klikněte na tlačítko **OK** nebo na křížek v pravém horním rohu.



Obrázek 8: Potvrzení uložení inzerátu



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

---

## Inzerát v Inzertním portále Databáze sociálních pracovníků

Dobrý den,

v Inzertním portále Databáze sociálních pracovníků byl Vámi vložen inzerát. Identifikační kód inzerátu je:

1LPH64KITGHS

Tento kód si prosím uchovejte. Kód je potřebné zadat pro správu inzerátu (editace nebo smazání inzerátu).

Nebo použijte následující odkaz:

<https://mpsv-ivp-lb.assecosk.local/web/mpsv/inzertni-portal/#/inzertni-portal-detail/1LPH64KITGHS>

*Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEODPOVÍDEJTE NA NĚJ.  
Pokud máte nějaký dotaz k Integrovanému portálu MPSV, obraťte se na jeho technickou podporu.*

Děkujeme za spolupráci  
Integrovaný portál MPSV

---

**Ministerstvo práce a sociálních věcí**

Na Poříčním právu 1/376  
128 01 Praha 2

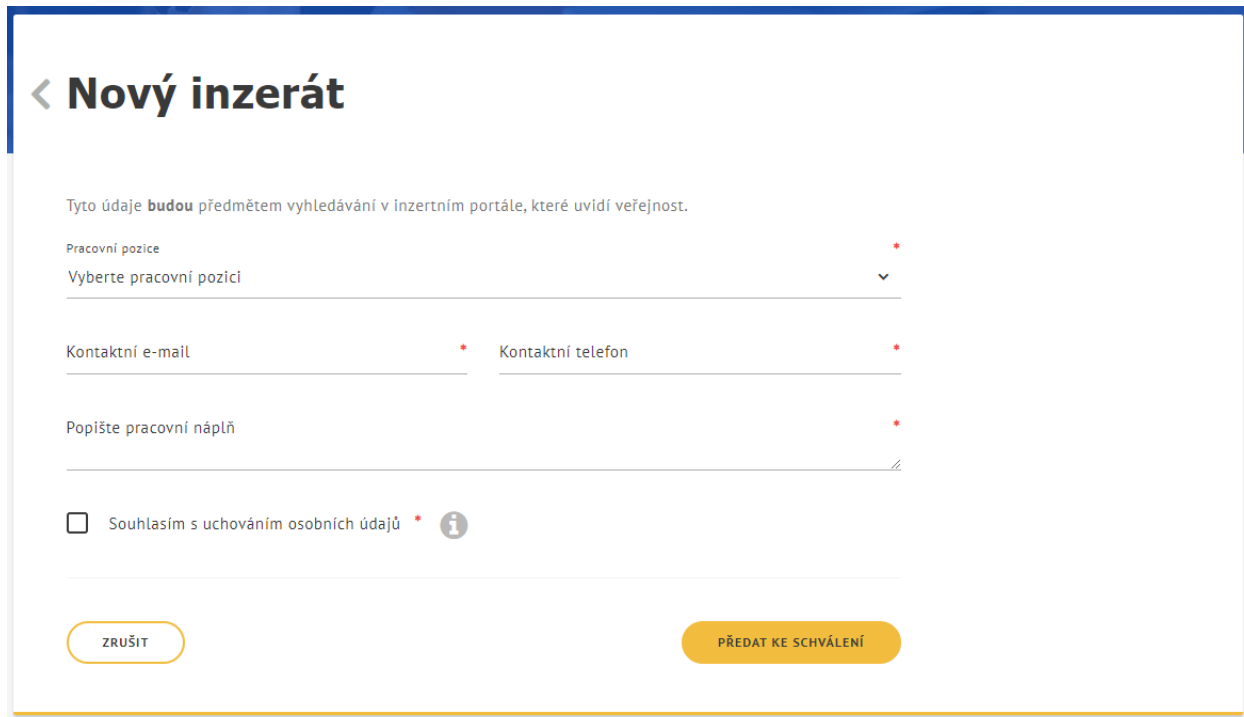
© Ministerstvo práce a sociálních věcí

[www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)  

*Obrázek 9: E-mail s kódem odeslaný po vložení inzerátu*

## 2.4.2 Vyplnění údajů přihlášeným uživatelem

Po kliknutí na ikonu  PŘIDAT INZERÁT je zobrazen formulář pro zadání údajů.




**< Nový inzerát**

Tyto údaje **budou** předmětem vyhledávání v inzertním portále, které uvidí veřejnost.

Pracovní pozice \*  
Vyberte pracovní pozici

Kontaktní e-mail \* Kontaktní telefon \*


Popište pracovní náplň \*

Souhlasím s uchováním osobních údajů \* 

ZRUŠIT PŘEDAT KE SCHVÁLENÍ

Obrázek 10: Formulář pro vyplnění inzerátu

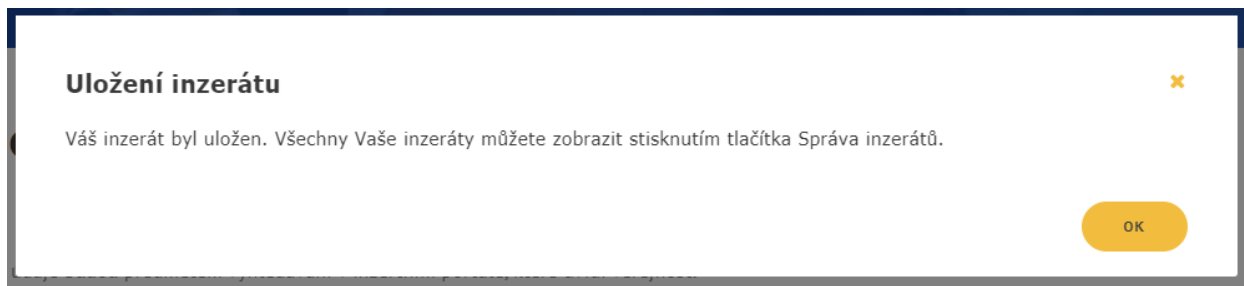
Můžete vyplnit následující údaje (pole označená hvězdičkou jsou povinná):

- **Pracovní pozice** – výběrové pole pro zadání konkrétní pracovní pozice.
- **Kontaktní e-mail** – textové pole pro vyplnění e-mailu. V poli je kontrolován správný formát e-mailu.
- **Kontaktní telefon** – textové pole pro vyplnění telefonního čísla. V poli je kontrolován formát, vyplňte číslo bez mezer či jiných oddělovačů.
- **Popište pracovní náplň** – textové pole pro vyplnění popisu služby, kterou nabízíte, případně další informace.
- **Souhlasím s uchováním osobních údajů** – zaškrtačací pole pro udělení souhlasu. Bez udělení souhlasu nebude inzerát uložen. Účely, ke kterým je souhlas udělen, jsou dostupné pod ikonou .

Tlačítko **Zrušit** slouží k vymazání dosud vyplněných údajů.

Tlačítko **Předat ke schválení** slouží k odeslání inzerátu ke schválení pracovníkem MPSV. Inzerát bude zveřejněn až po schválení pracovníkem MPSV.

Po odeslání inzerátu se zobrazí dialogové okno obsahující potvrzení uložení inzerátu.

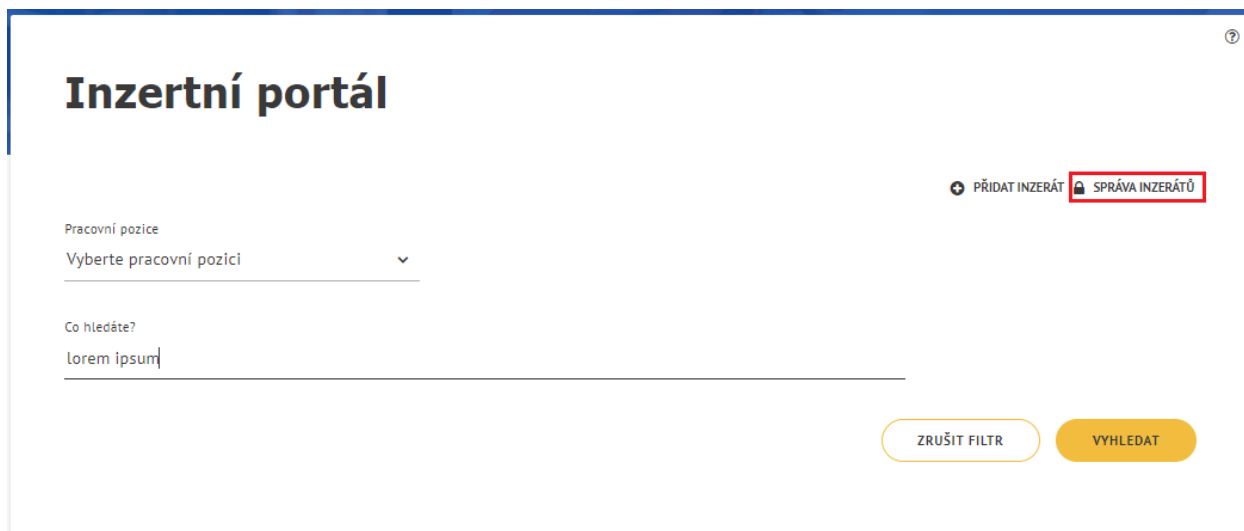


Obrázek 11: Potvrzení uložení inzerátu

## 2.5 Editace inzerátu


Funkcionalita editace inzerátu slouží ke zohlednění změn v údajích, které jsou v inzerátu uvedeny.

Pro editaci inzerátu klikněte na ikonu  SPRÁVA INZERÁTŮ.

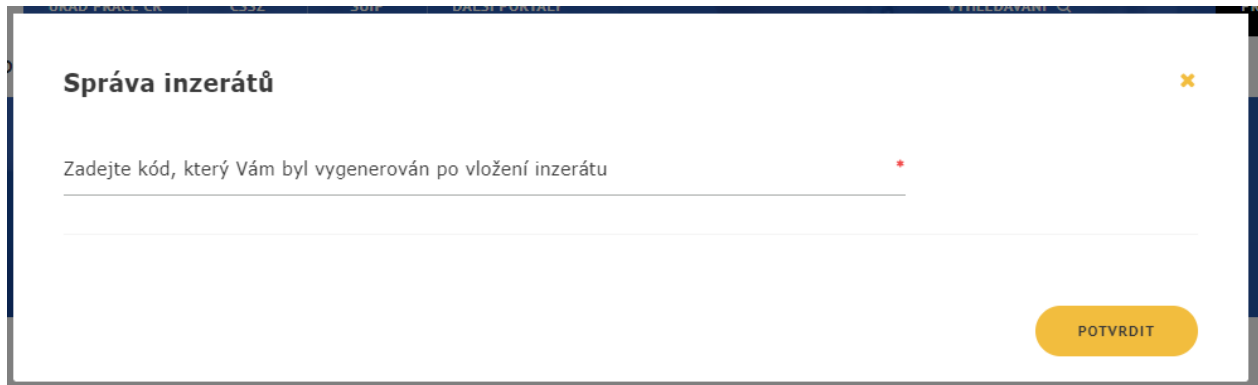


Obrázek 12: Ikona Správa inzerátů

### 2.5.1 Editace inzerátu nepřihlášeného uživatele

Po kliknutí na ikonu  **SPRÁVA INZERÁTŮ** se zobrazí dialogové okno.

Zadejte kód, který byl vytvořen při založení inzerátu (Při založení inzerátu byl odeslán notifikační e-mail s kódem daného inzerátu.) a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.



**Správa inzerátů**

Zadejte kód, který Vám byl vygenerován po vložení inzerátu \*

POTVRDIT

Obrázek 13: Dialogové okno pro vložení kódu

Zobrazí se detail inzerátu s vyplněnými údaji.



**< Správa inzerátu**

PRACOVNÍ POZICE: Pracovník v sociálních službách

KVALIFIKACE ZÍSKANÁ DLE: §116 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách

STAV INZERÁTU: Předaný ke schválení

DATUM PODÁNÍ INZERÁTU: 10.3.2021

E-MAIL: [redacted]@email.cz

TELEFON: 1 [redacted] 2

TEXT INZERCE: [redacted] pracovníka v sociálních službách.

Obrázek 14: Správa inzerátu nepřihlášeného uživatele – inzerát předaný ke schválení

## < Správa inzerátu

**PRACOVNÍ POZICE**

Pracovník v sociálních službách

**KVALIFIKACE ZÍSKANÁ DLE**

§116 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách

**STAV INZERÁTU**

Vrácený k opravě

**DATUM PODÁNÍ INZERÁTU**

14.12.2022

**E-MAIL**

[REDACTED]

**TELEFON**

[REDACTED]

**DATUM VRÁCENÍ K OPRAVĚ**

14.12.2022

**TEXT INZERCE**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Maecenas aliquet accumsan leo. Maecenas lorem. Aliquam erat volutpat. Nullam feugiat, turpis at pulvinar vulputate, erat libero tristique tellus, nec bibendum odio risus sit amet ante. Nullam faucibus mi quis velit. Duis condimentum augue id magna semper rutrum. Mauris elementum mauris vitae tortor. Nullam dapibus fermentum ipsum. Etiam posuere lacus quis dolor. Suspendisse sagittis ultrices augue. Nullam sit amet magna in magna gravida vehicula. In dapibus augue

ZOBRAZIT VÍCE

**DŮVOD NEBO POZNÁMKA K VRÁCENÍ K OPRAVĚ****Datum poznámky**


14.12.2022 10:55:29

**Text poznámky**

Důvod nebo poznámka pro vrácení inzerátu k opravě ...

ZOBRAZIT VÍCE

Obrázek 15: Správa inzerátu nepřihlášeného uživatele – inzerát vrácený k opravě

Klikněte na ikonku  (**Editovat inzerát**). Zobrazí se formulář s vyplněnými údaji.

## < Editace inzerátu

Tyto údaje **budou** předmětem vyhledávání v inzertním portále, které uvidí veřejnost.

Pracovní pozice \*  
Sociální pracovník

Kvalifikace získaná dle  
§110 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách

Kontaktní e-mail \* Kontaktní telefon \*  
[redacted]@email.cz 1 [redacted] 9

Popište pracovní náplň \*  
Sociální pracovník [redacted]

Souhlasím s uchováním osobních údajů \* ⓘ

ZRUŠIT PŘEDAT KE SCHVÁLENÍ

Obrázek 16: Editace inzerátu nepřihlášeného uživatele


Změňte potřebné údaje.

Tlačítko **Zrušit** slouží k vymazání dosud změněných údajů.



Tlačítko **Předat ke schválení** slouží k odeslání inzerátu ke schválení pracovníkem MPSV. Inzerát bude zveřejněn až po schválení pracovníkem MPSV.



## 2.5.2 Editace inzerátů přihlášeného uživatele

Po kliknutí na ikonu  SPRÁVA INZERÁTŮ se zobrazí aplikace se všemi inzeráty vytvořenými pod daným účtem.

### < Správa inzerátů


 

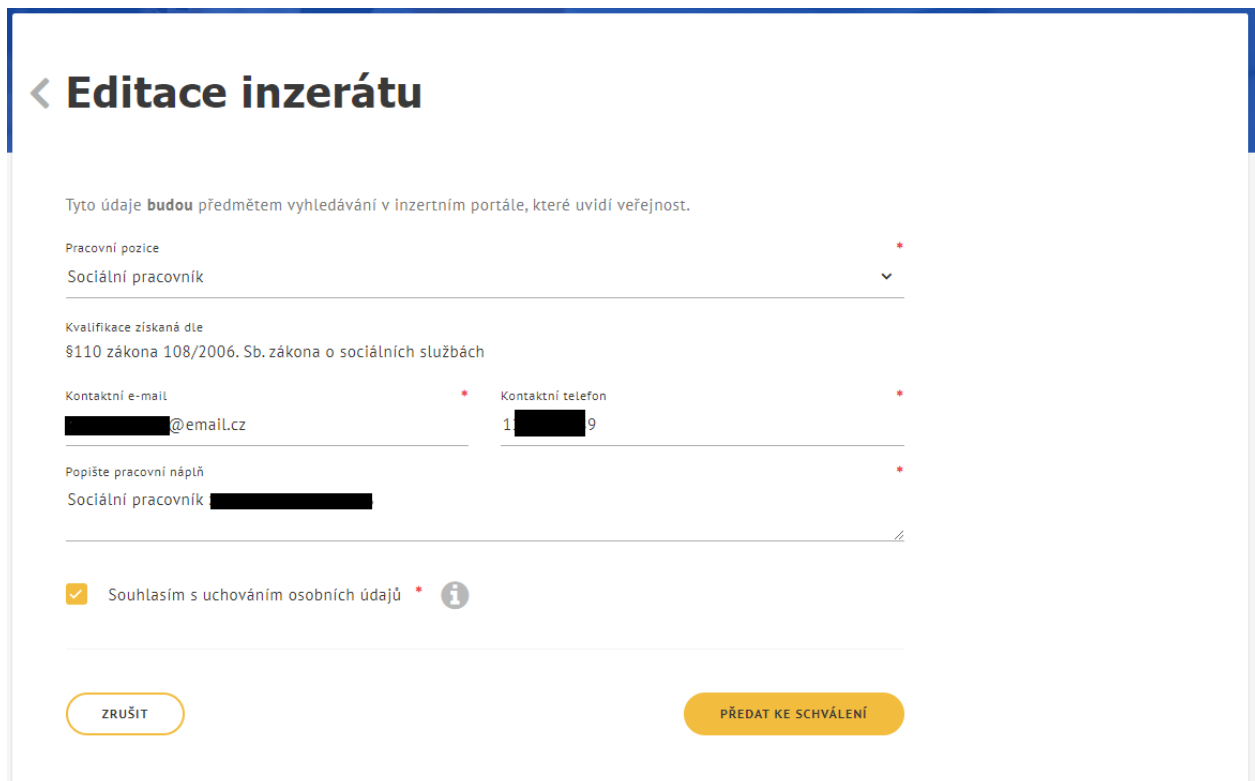
<b>PRACOVNÍ POZICE</b> Sociální pracovník	<b>KVALIFIKACE ZÍSKANÁ DLE</b> §110 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách
<b>STAV INZERÁTU</b> Vrácený k opravě	<b>DATUM PODÁNÍ INZERÁTU</b> 1.3.2022
<b>E-MAIL</b> [REDACTED]	<b>TELEFON</b> [REDACTED]
<b>DATUM VRÁCENÍ K OPRAVĚ</b> 1.3.2022	
<b>TEXT INZERCE</b> Koordinátor sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi.	
<b>DŮVOD NEBO POZNÁMKA K VRÁCENÍ K OPRAVĚ</b>	
<b>Datum poznámky</b>	<b>Text poznámky</b>
11.5.2022 12:52:36	Upřesněte pracovní náplň

<b>PRACOVNÍ POZICE</b> Sociální pracovník	<b>KVALIFIKACE ZÍSKANÁ DLE</b> §110 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách
<b>STAV INZERÁTU</b> Předaný ke schválení	<b>DATUM PODÁNÍ INZERÁTU</b> 28.2.2022
<b>E-MAIL</b> [REDACTED]	<b>TELEFON</b> [REDACTED]
<b>TEXT INZERCE</b> test	

Obrázek 17: Správa inzerátů přihlášeného uživatele

U vybraného inzerátu, který chcete upravit, klikněte na ikonku  (**Editovat inzerát**). Zobrazí se detail inzerátu s vyplněnými údaji.



**< Editace inzerátu**

Tyto údaje **budou** předmětem vyhledávání v inzertním portále, které uvidí veřejnost.


Pracovní pozice  
Sociální pracovník

Kvalifikace získaná dle  
§110 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách

Kontaktní e-mail  
██████████@email.cz

Kontaktní telefon  
1 ██████████ 9

Popište pracovní náplň  
Sociální pracovník ██████████

Souhlasím s uchováním osobních údajů 

ZRUŠIT PŘEDAT KE SCHVÁLENÍ

Obrázek 18: Editace inzerátu přihlášeného uživatele

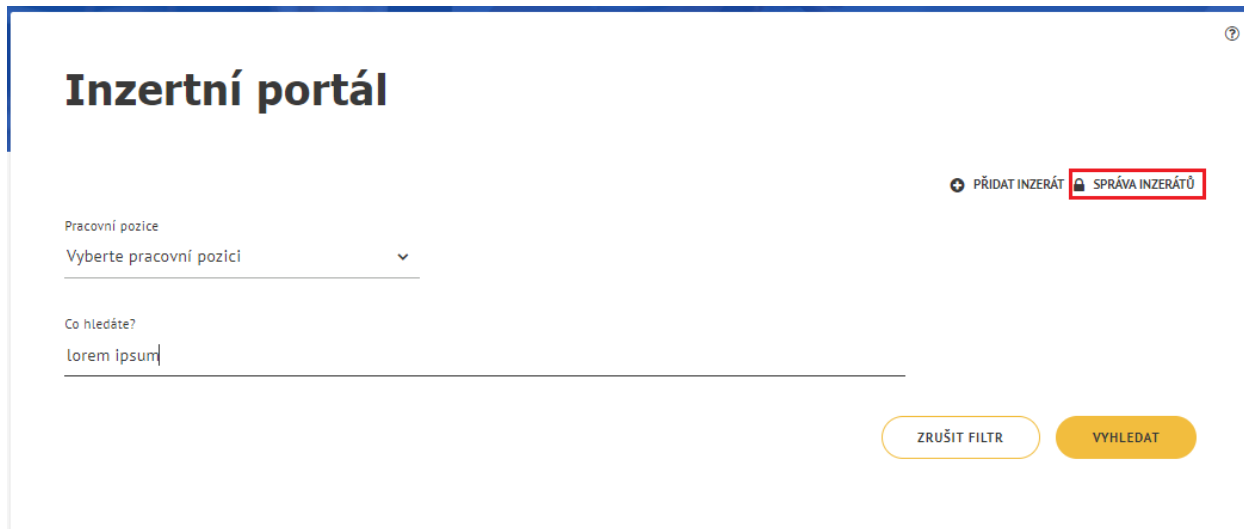
Změňte potřebné údaje.

Tlačítko **Zrušit** slouží k vymazání dosud změněných údajů.

Tlačítko **Předat ke schválení** slouží k odeslání inzerátu ke schválení pracovníkem MPSV. Inzerát bude zveřejněn až po schválení pracovníkem MPSV.


## 2.6 Smazání inzerátu

Pro smazání inzerátu klikněte na ikonu  **SPRÁVA INZERÁTŮ**.

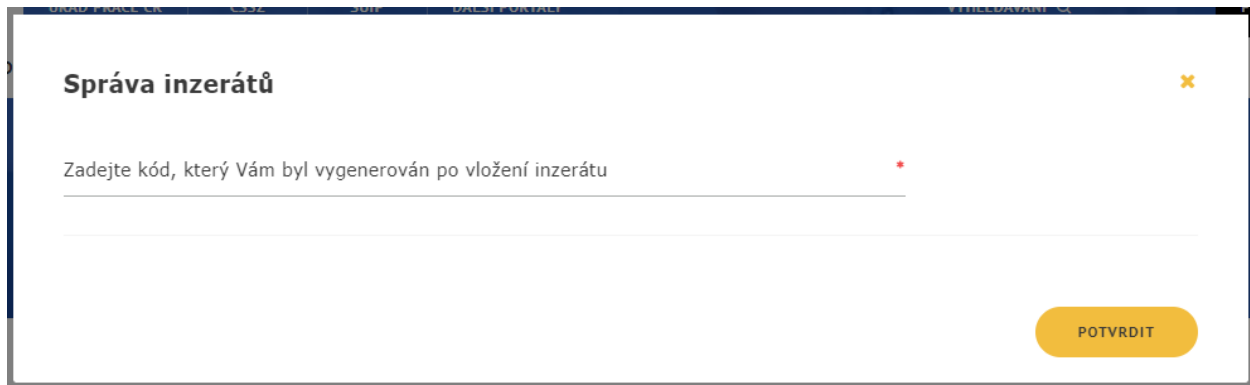


Obrázek 19: Ikona Správa inzerátů

### 2.6.1 Smazání inzerátu nepřihlášeného uživatele

Po kliknutí na ikonu  **SPRÁVA INZERÁTŮ** se zobrazí dialogové okno.

Zadejte kód, který byl vytvořen při založení inzerátu (Při založení inzerátu byl odeslán notifikační e-mail s kódem daného inzerátu.) a stiskněte tlačítko **Potvrdit**.



Obrázek 20: Dialogové okno pro vložení kódu

Zobrazí se detail inzerátu, kterému je kód přiřazen.

< Správa inzerátů

PRACOVNÍ POZICE  
Pracovník v sociálních službách

KVALIFIKACE ZÍSKANÁ DLE  
§116 zákona 108/2006. Sb. zákona o sociálních službách

STAV INZERÁTU  
Předaný ke schválení

DATUM PODÁNÍ INZERÁTU  
10.3.2021

E-MAIL  
[redacted]@email.cz

TELEFON  
1 [redacted] 9

TEXT INZERCE  
[redacted] pracovníka v sociálních službách.

Obrázek 21: Správa inzerátu nepřihlášeného uživatele

Klikněte na ikonku ✕ (**Smazat inzerát**).

Zobrazí se dialogové okno pro potvrzení smazání.

Smazat inzerát

Opravdu si přejete smazat tento záznam?


ZRUŠIT SMAZAT

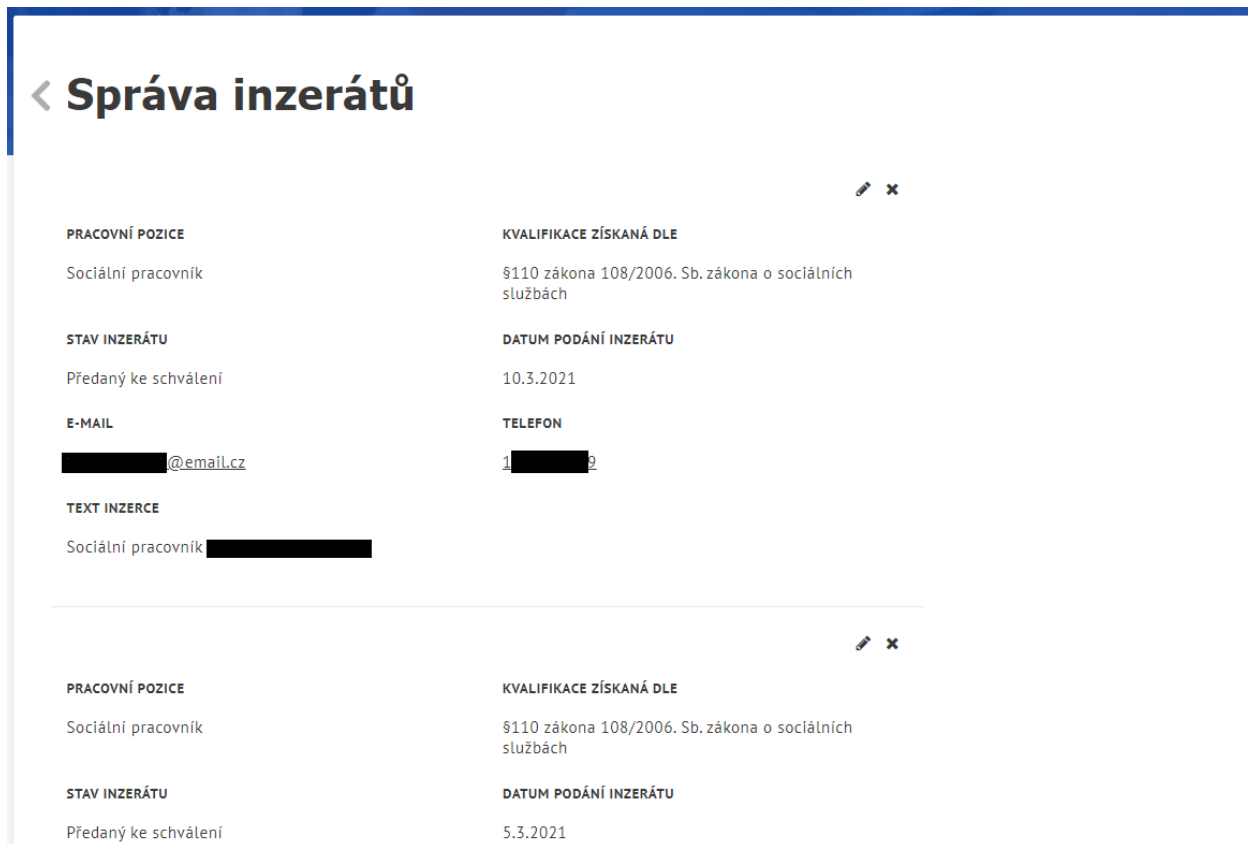
Obrázek 22: Vyskakovací okno pro potvrzení smazání inzerátu

Tlačítkem **Zrušit** nebo křížkem v pravém horním rohu nedojde ke smazání a vrátíte se zpět na obrazovku **Správa inzerátů**.

Tlačítkem **Smazat** dojde k odstranění inzerátu a zobrazení obrazovky **Inzertní portál**.

## 2.6.2 Smazání inzerátu přihlášeného uživatele

Po kliknutí na ikonu  **SPRÁVA INZERÁTŮ** se zobrazí aplikace se všemi inzeráty vytvořenými pod daným účtem.



Obrázek 23: Správa inzerátů přihlášeného uživatele

U vybraného inzerátu, který chcete upravit, klikněte na ikonu **X** (**Smazat inzerát**). Zobrazí se dialogové okno pro potvrzení smazání.



Obrázek 24: Dialogové okno pro potvrzení smazání inzerátu

Tlačítkem **Zrušit** nebo křížkem v pravém horním rohu nedojde ke smazání a vrátíte se zpět na obrazovku **Správa inzerátů**.

Tlačítkem **Smazat** dojde k odstranění inzerátu a vrátíte se zpět na obrazovku **Inzertní portál**.

## Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Přístup k aplikaci .....	5
Obrázek 2: Odkaz na stránce Sociální práce a sociální služby.....	5
Obrázek 3: Odkaz na stránce Sociální práce a vzdělávání .....	6
Obrázek 4: Rozcestník Databáze sociálních pracovníků .....	6
Obrázek 5: Výsledek vyhledání inzerátů .....	8
Obrázek 6: Ikona Přidat inzerát .....	9
Obrázek 7: Formulář pro zadání inzerátu.....	9
Obrázek 8: Potvrzení uložení inzerátu .....	10
Obrázek 9: E-mail s kódem odeslaný po vložení inzerátu.....	11
Obrázek 10: Formulář pro vyplnění inzerátu .....	12
Obrázek 11: Potvrzení uložení inzerátu .....	13
Obrázek 12: Ikona Správa inzerátů .....	13
Obrázek 13: Dialogové okno pro vložení kódu.....	14
Obrázek 14: Správa inzerátu nepřihlášeného uživatele – inzerát předaný ke schválení.....	14
Obrázek 15: Správa inzerátu nepřihlášeného uživatele – inzerát vrácený k opravě .....	15
Obrázek 16: Editace inzerátu nepřihlášeného uživatele .....	16
Obrázek 17: Správa inzerátů přihlášeného uživatele .....	17
Obrázek 18: Editace inzerátu přihlášeného uživatele.....	18
Obrázek 19: Ikona Správa inzerátů .....	19
Obrázek 20: Dialogové okno pro vložení kódu.....	19
Obrázek 21: Správa inzerátu nepřihlášeného uživatele .....	20
Obrázek 22: Vyskakovací okno pro potvrzení smazání inzerátu .....	20
Obrázek 23: Správa inzerátů přihlášeného uživatele .....	21
Obrázek 24: Dialogové okno pro potvrzení smazání inzerátu .....	21