



AITOM

Manuál k RS AITOM 3

Obsah

Redakční systém Aitom 3	3
1 Úvodní informace	4
1.1 Základní komponenty Aitomu	4
1.2 Moduly	5
2 Struktura stránek	6
2.1 Seznam stránek ve struktuře	7
2.2 Vložení nové stránky	8
2.3 Editace stránky	10
3 Filesystem – správa souborů	11
3.1 Propojení Filesystemu a modulů	11
3.2 Seznam souborů	12
3.3 Nahrání souborů na server	13
4 Základní modul Stránky	14
4.1 Použití WYSIWYG editoru	14
4.2 Fileselect a přiřkládání souborů k modulům	15
Moduly pro RS Aitom 3	19
5 Aktuality	20
5.1 Seznam aktualit	20
5.2 Vložení nové aktuality	21
5.3 Nastavení	22
6 Reference	23
6.1 Správa kategorií	23
6.2 Správa referencí	25
6.3 Nastavení	28
7 Fotogalerie	29
7.1 Seznam fotogalerií	29
7.2 Vložení nové fotogalerie	30
8 Anketa	32
8.1 Seznam anket	32
8.2 Vložení nové ankety	33
8.3 Editace ankety	34
9 Kalendář	35
9.1 Seznam akcí	35
9.2 Vložení nové akce	36
10 Ke stažení	37
10.1 Správa kategorií	37
11 Kontakty	38
11.1 Vložení nové pobočky	40
12 Newsletter	41
12.1 Zprávy	41
12.2 Kontakty	42
12.3 Vytvoření nové zprávy	43
13 Články	44
13.1 Vložení nového článku	45
13.2 Komentáře ke článku	47
13.3 Nastavení	47
14 Diskuze	48
14.1 Správa diskuzních fór	48
14.2 Správa kategorií	49
14.3 Vložení nového diskuzního fóra	51
14.4 Nastavení diskuze	52
15 Kariéra	53
15.1 Seznam pracovních pozic	53
15.2 Vložení nové pracovní pozice	54
15.3 Obecná pracovní pozice	56
15.4 Životopisy	57
15.5 Nastavení	57

16	Kniha hostů.....	58
17	Mapa stránek.....	59
18	Minifotogalerie.....	60
19	Produkty.....	61
19.1	Správa kategorií.....	61
19.2	Seznam produktů.....	64
19.3	Vložení nového produktu.....	65
19.4	Nastavení.....	69
20	Bannery.....	70
20.1	Seznam bannerů.....	70
20.2	Vložení nového banneru.....	71
21	Multimedia.....	72
21.1	Seznam multimédií.....	72
21.2	Vložení nového audia/video.....	73
21.3	Nastavení.....	74
22	Partneři.....	75
22.1	Seznam partnerů.....	75
22.2	Vložení nového partnera.....	76
22.3	Nastavení.....	76
23	Pobočky.....	77
23.1	Správa poboček.....	77
23.2	Vložení nové pobočky.....	78
24	Slovník pojmů.....	80
24.1	Seznam pojmů.....	80
24.2	Vložení nového pojmu.....	81
25	Kurzy.....	82
25.1	Správa kategorií.....	82
25.2	Správa kurzů.....	84
25.3	Nastavení.....	87

Redakční systém Aitom umožňuje kompletní správu vašich internetových stránek. V manuálu se setkáte s dělením webu na frontend a backend. **Frontend** je ta část webu, kterou vidí návštěvníci a uživatelé a je tedy veřejně přístupná. **Backend** je administrační část webu umožňující spravovat obsah stránek. Přístup do backendu mají pouze oprávněné osoby po zadání hesla. Tento manuál se zabývá backendem, tedy administrační částí.

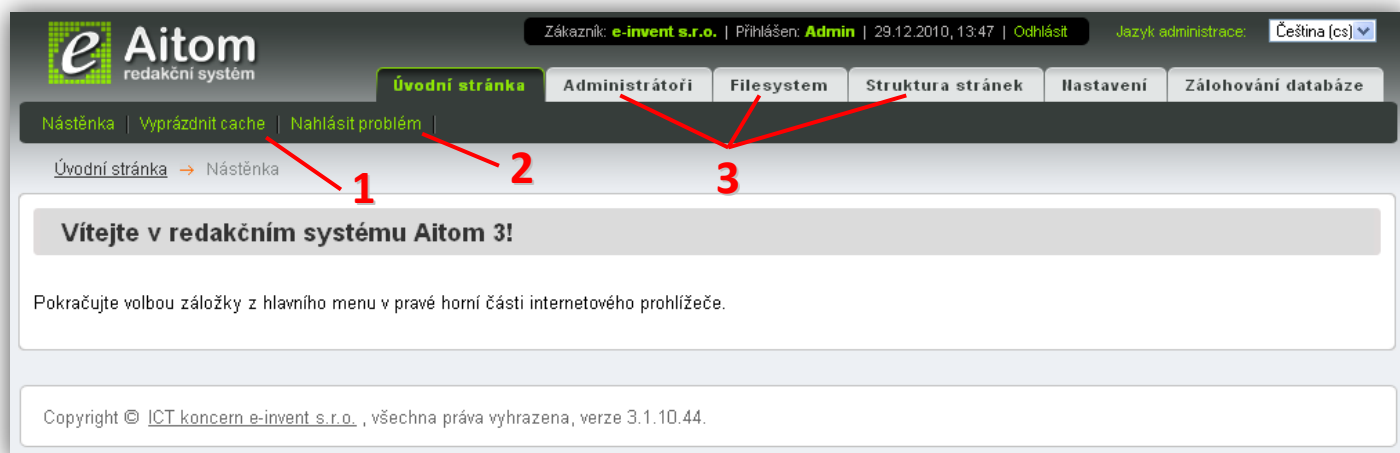
Pokud vám zde uvedené informace nepomohou, nebo zjistíte, že vaše požadavky na redakční systém vyžadují doplnění nových funkcí či jakýkoliv jiný zásah programátora, kontaktujte našeho zástupce, který s vámi konzultoval vývoj webu.

Manuál je rozdělený na dvě části. V první části je popsáno ovládání redakčního systému Aitom. Dozvíte se, jak vytvářet strukturu stránek, jak na tyto stránky přiřazovat moduly a jak pracovat se systémem souborů. Ve druhé části je popsáno ovládání modulů. Vzhledem k tomu, že moduly jsou volitelnou součástí redakčního systému, obsahuje váš redakční systém pouze ty moduly, které jste si objednali.

Redakční systém Aitom 3

V následujících kapitolách je popsáno ovládání redakčního systému Aitom 3.

1 Úvodní informace



- 1) Cache je vyrovnávací paměť systému, díky které se stránky rychleji načítají. Z toho důvodu může nastat situace, že po úpravě obsahu stránek, se provedené změny na webu neprojeví. V takovém případě je třeba cache vymazat. Při běžné práci s administrací není třeba cache mazat, ve většině případů je toto třeba učinit až po větším zásahu do systému.
- 2) V případě, že v administraci objevíte nefunkční součást či jakoukoliv jinou chybu, můžete tuto skutečnost nahlásit do našeho Helpdesk systému. Chybu je třeba co nejdělněji popsat (co chybě předcházelo, jak se projevila, jaký prohlížeč jste použili), abychom byli schopni zajistit efektivní a rychlou pomoc. O postupu při řešení problému budete nadále informováni pomocí emailu zadaného do Helpdesku.
- 3) **Hlavní menu Aitomu.** Oproti obrázku se může lišit dle počtu objednaných komponent.

1.1 Základní komponenty Aitomu

Administrátoři – slouží ke správě uživatelských účtů a skupin. Lze vytvářet nové účty pro přístup do administrace Aitomu a těmto účtům/skupinám detailně určit oprávnění.

Filesystem – slouží jako správce souborů v Aitomu. Můžete vytvářet složky a do nich nahrávat jakékoliv typy souborů (fotky, dokumenty, archivy, atd.) Složkám můžete nastavovat oprávnění a samozřejmě lze soubory i složky odstranit. Pouze soubory, které jsou nahrány ve Filesystemu můžete později využívat v obsahu stránek (např. fotky přidělit do Fotogalerie, dokumenty umístit do modulu Ke stažení, apod.)

Struktura stránek – umožňuje vytvářet kompletní strukturu stránek vašeho webu. Struktura určuje, jaké podstránky budete mít v hlavním menu, v patičce webu, případně na dalších připravených místech. Většinu administrační práce budete provádět právě zde. Na každou stránku (to může být například „O firmě“, „Naše reference“, apod.) je potřeba nejprve přiřadit modul, který určí, jak bude stránka vypadat (zda se bude jednat např. o diskusi nebo reference.)

Nastavení – zde naleznete veškeré možnosti týkající se nastavení Aitomu a modulů.

Zálohování databáze – uloží do počítače kompletní obsah databáze systému, tzn. veškerá nastavení, strukturu stránek, texty, atd.

1.2 Moduly

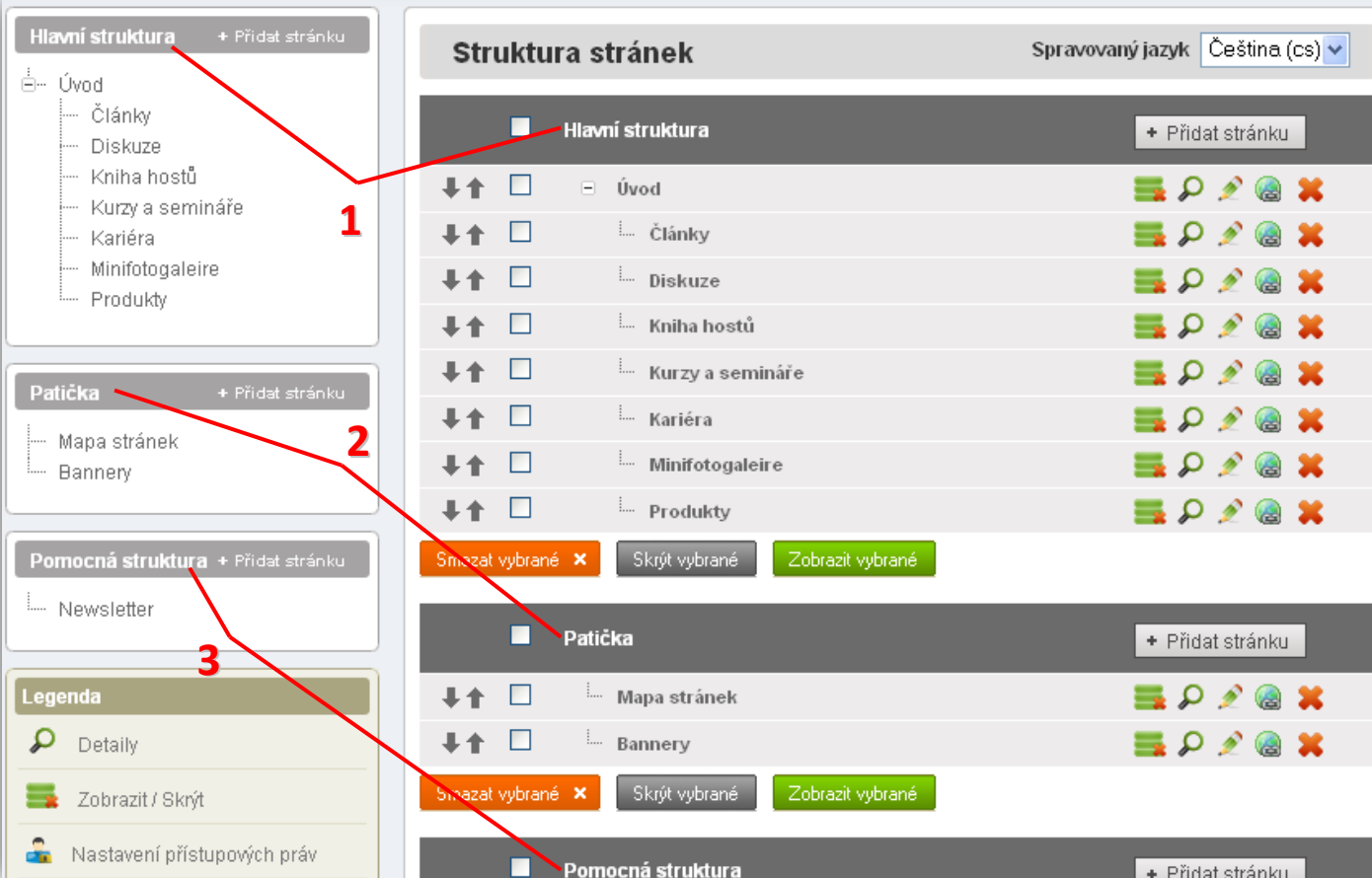
Modul je základní součástí Aitomu, se kterou se budete nejčastěji setkávat. Aby modul fungoval, musí se přiřadit k vybrané stránce. Samotná stránka bez modulu nemá žádnou funkčnost a na frontendu by se zobrazila jen jako prázdná stránka. Teprve pomocí modulu získá vlastní funkčnost a podle ní se následně určuje, jaká data se na webu zobrazí. Nejjednodušším příkladem je modul *Stránky*. Po přiřazení na stránku máte možnost změnit a naformátovat zobrazovaný obsah. Jiné složitější moduly například nejprve vyžadují vytvoření kategorií, do kterých následně můžete vkládat další podstránky (to mohou být reference, diskuze, produkty, atd.)

Box modulu je doplňkovou součástí některých modulů. Stejně jako moduly se přiřazuje na vybrané stránky, tentokrát ovšem do předem připravených přesně určených míst pro boxy. Tyto prostory pro boxy připravuje programátor. Typickým příkladem boxu může být box *Aktualit*. Zatímco na stránku běžně přiřazený modul *Aktuality* se na frontendu zobrazí jako archiv aktualit, tak box *Aktuality* se zobrazí jako seznam dvou nejnovějších aktualit. Umístění boxu na frontendu je přesně určeno programátorem. U modulu *Aktuality* je tak příhodné umístit box aktualit na úvodní stránku, díky čemuž nový návštěvník okamžitě uvidí nejnovější aktuality, aniž by musel vyhledávat podstránku s archivem aktualit.

Více informací o přiřazování modulů a boxů na stránku naleznete v kapitole o vytváření nových stránek.

2 Struktura stránek

Nejpoužívanější komponentou Aitomu je Struktura stránek. Umožňuje vytvářet jednotlivé stránky vašeho webu, přiřazovat na ně moduly a spravovat jejich obsah. Například budete-li chtít přejmenovat některou stránku v hlavním menu na webu, musíte tak učinit právě ve Struktuře stránek.







- 1) **Hlavní struktura** – stránky zde vytvořené, se zobrazují v hlavním menu vašeho webu. Hlavní menu je ve většině případů umístěno v záhlaví ve vodorovné liště.
- 2) **Patička** – na webu se zobrazuje v zápatí. Většinou obsahuje doplňující informace o webu, jako je Mapa stránek, či Podmínky užití.
- 3) **Pomocná struktura** – na webu se většinou přímo nezobrazuje. Nejčastěji obsahuje stránky s takovými moduly, které vyžadují administraci, ale návštěvníkům se zobrazují nepřímou. To může být například Newsletter nebo Partneři.

Dle vašich individuálních požadavků může administrace obsahovat i další struktury.

2.1 Seznam stránek ve struktuře



- 1) Kliknutím na název stránky nebo na ikonu  se zobrazí detail stránky se správou všech modulů, přiřazených k této vybrané stránce. V detailu stránky lze tedy upravovat její obsah.
- 2) Vložení nové stránky do této struktury
- 3) Kliknutím na ikonu  lze měnit nastavení stránky, například její název, nebo změnit přiřazené moduly
- 4) Kliknutím na ikonu zeměkoule lze upravovat nastavení SEO údajů jako jsou *title*, *keywords* nebo *description*.
- 5) Kliknutím na ikonu  stránku odstraní včetně přiřazených modulů. Tuto akci nelze vrátit zpět!
- 6) Kliknutím na ikony šipek můžete měnit pořadí stránky ve struktuře
- 7) Zaškrtnuté stránky lze hromadně vymazat kliknutím na tlačítko *Smazat vybrané*.
- 8) Kliknutím na ikonu zobrazení  se stránka skryje, resp. zobrazí. Skryté stránky zůstávají v administraci, ale na frontendu nejsou běžným návštěvníkům k dispozici. Toho můžete využít, pokud již stránky nechcete na webu zobrazovat, ale jejich obsah chcete mít k dispozici pro další použití.
- 9) Zaškrtnuté stránky můžete hromadně skrýt či zobrazit (stejně jako bod 8).

Ve výše umístěném vzorovém obrázku jsou stránky *Výstavy* a *Tiskové zprávy* zařazeny jako podstránky s nadřazenou stránkou *Články*.

2.2 Vložení nové stránky

Umístění ve struktuře stránek

Struktura: 1

Nadřazená: 2
i Napište několik prvních znaků z názvu hledané položky.

Čeština (cs) 3

Název stránky: 4

Nadpis H1:

Typ: Obecná stránka Odkaz Přesměrování 5

Moduly: 6

Levý panel: 7

Layout stránky: 8

CSS třída menu:

Linkbuilding: 9 10

Skrýt stránku: 11

- 1) Výběr struktury, pod kterou má stránka patřit. Vždy je automaticky zvolena ta struktura, v jejímž prostoru jste klikli na tlačítko *Přidat stránku*.
- 2) Pokud má být vytvářená stránka ve struktuře zařazena jako podstránka jiné, již vytvořené stránky, zadejte počáteční písmena nadřazené stránky a vyčkejte, než bude vyhledána v databázi. Následně ji stačí kliknutím vybrat. Počet úrovní podstránek není omezen, avšak pro plynulý provoz webu a pro zachování přehlednosti pro návštěvníky doporučujeme vytvářet maximálně tři úrovně podstránek (např. Pojištění → Životní pojištění → Kapitálové životní pojištění).
- 3) Nadpis jazykové mutace, pro kterou stránku vytváříte. Pokud je použito více jazykových mutací, veškeré ovládací prvky popsané v bodech 4 – 11 se budou opakovat pro každou jazykovou mutaci.
- 4) Název stránky je vždy uváděn v backendu ve výpisu struktury stránek, na frontendu je uváděn v menu. Pokud chcete, aby se lišil název stránky a hlavní nadpis H1, můžete ho zde upravit, pokud ponecháte nadpis prázdný, bude stejný jako název stránky. (Například stránka může mít název *Produkty*, zatímco nadpis bude *Přehled produktů naší společnosti*. V hlavním menu na webu pak bude uveden zkrácený název *Produkty*,

zatímco po načtení této stránky se jako hlavní nadpis H1 zobrazí rozšířený název *Přehled produktů naší společnosti.*)

- 5) Můžete vybrat jeden ze tří typů stránek:
 - a. **Obecná stránka** je nejčastější použití a znamená, že vytvoříte klasickou webovou stránku, na kterou můžete přiřadit moduly.
 - b. **Odkaz** použijte v případě, že chcete odkazovat na jiný externí web (například, pokud máte eshop na jiné internetové adrese, přesto chcete mít v menu tlačítko s eshopem, použijte *Odkaz*). Pokud tuto volbu vyberete, je třeba zadat kompletní URL odkazu do textového pole, které se objeví po změně typu stránky na *Odkaz*. (V tomto případě neplatí následující body 6 – 10.)
 - c. **Přesměrování** použijte v případě, že chcete jednu stránku webu automaticky přesměrovat na jinou stránku na tom samém webu. Typicky se používá v případech, kdy vytváříte víceúrovňovou strukturu stránek a potřebujete, aby se po vybrání položky v menu ihned otevřela první podstránka z podmenu. Cíl přesměrování se vybírá stejným způsobem jako *Nadřazená stránka* v bodě 2. (V tomto případě neplatí následující body 6 – 10.)
- 6) Přiřazení modulů na stránku. Po kliknutí na toto pole se zobrazí dialogové okno, ve kterém můžete zaškrtnout potřebné moduly, které chcete na této stránce použít.
- 7) Přiřazení boxů na stránku. Název *Levý panel* je v tomto případě pouze ukázkový. Ve vašem případě se může počet i názvy boxů měnit, jelikož jsou vytvářeny programátorem. Stejně jako v bodě 6 lze přiřadit do boxu libovolný počet modulů, které to umožňují. Pokud nechcete box použít, odškrtněte políčko u názvu boxu, urychlí se tím načítání stránky.
- 8) Layouty se používají v případě, že vaše stránky obsahují více typů rozložení vzhledu. Jedním z případů může být situace, kdy jedna stránka používá pravý panel, zatímco jiná ne a tomuto je uzpůsobená grafika webu. Layouty se u jednodušších webů nepoužívají. Vytváří je programátor, proto doporučujeme nastavování layoutů přenechat jemu.
- 9) CSS třída menu se používá v případě, že je třeba v menu graficky odlišit různá tlačítka. Použití této položky závisí na připravených stylech od kodéra webu, proto nastavování této položky doporučujeme přenechat jemu.
- 10) Slouží pro výměnné odkazy při SEO optimalizaci. Tyto odkazy se ve většině případů zobrazují v patičce webu. Doporučujeme přenechat tuto položku pro odborníka na SEO optimalizaci.
- 11) Stránka se na webu nezobrazí (návštěvník ji nevidí a to ani tehdy, pokud zadá její přímou adresu do prohlížeče), v administraci však zůstane k dispozici pro další použití.

2.3 Editace stránky

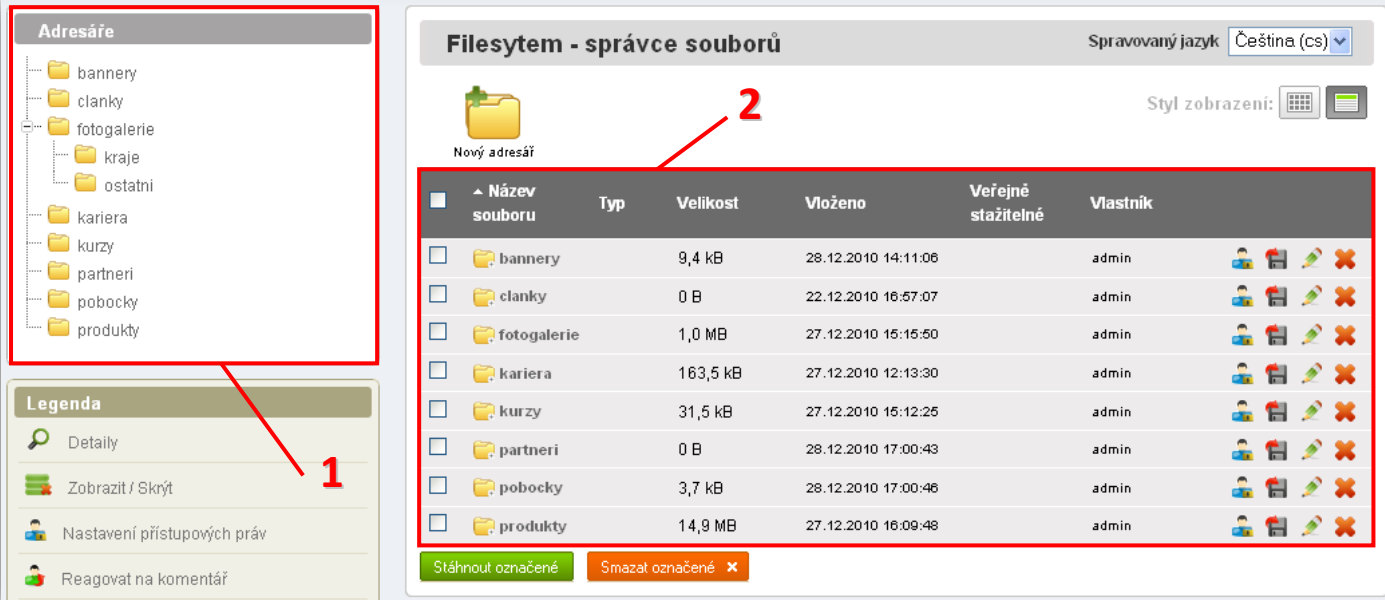


- 1) Aktuální záložka pro editaci obsahu stránky.
- 2) Změna základních nastavení stránky jako jsou název, či přiřazené moduly. Naleznete zde všechny možnosti, které se zadávají při vytváření nové stránky.
- 3) Úprava údajů pro SEO optimalizaci. Tuto volbu doporučujeme přenechat odborníkovi na SEO optimalizaci.
- 4) Pokud je váš web ve více jazykových mutacích, je třeba provést změny na stránce pro všechny jazyky zvlášť. Pomocí této volby určíte, jakou jazykovou mutaci momentálně budete editovat. Při přepínání jazykových mutací je nejprve ověřováno, zda daná stránka existuje i v jazyku, do kterého se přepínáte. Pokud není nalezena, budete automaticky vyzváni k jejímu vytvoření. Postup je totožný s vytvářením nové stránky popsaném v předchozí kapitole.
- 5) Hlavička modulů, respektive boxů této stránky. Liší se podle toho, jaké moduly na stránku přiřadíte. Kliknutím na hlavičku otevřete editaci obsahu vybraného modulu.
- 6) Přesun modulu v pořadí na stránce výše nebo níže
- 7) Skrytí modulu na aktuální stránce

Možnosti editace obsahu stránky se liší dle přiřazených modulů. Ovládání všech standardních modulů je popsáno v druhé části tohoto manuálu.

3 Filesystem – správa souborů

Redakční systém Aitom obsahuje vlastní komponentu na správu souborů. Díky této komponentě máte možnost nahrávat na server libovolné soubory, rozdělovat je do složek, přiřazovat jim oprávnění a především tyto soubory následně využívat v modulech.



Název souboru	Typ	Velikost	Vloženo	Veřejně stažitelné	Vlastník
bannery		9,4 kB	28.12.2010 14:11:06		admin
clanky		0 B	22.12.2010 16:57:07		admin
fotogalerie		1,0 MB	27.12.2010 15:15:50		admin
kariera		163,5 kB	27.12.2010 12:13:30		admin
kurzy		31,5 kB	27.12.2010 15:12:25		admin
partneri		0 B	28.12.2010 17:00:43		admin
pobocky		3,7 kB	28.12.2010 17:00:46		admin
produkty		14,9 MB	27.12.2010 16:09:48		admin

- 1) Přehled vytvořených složek a podsložek
- 2) Obsah aktuálně zobrazené složky. V tomto případě se jedná o kořenovou složku Aitomu, ve které nelze ukládat soubory. Soubor lze uložit až do některé z vytvořených podsložek.


Součástí Filesystemu je i tzv. Fileselect, což je nástroj používaný v modulech, který umožňuje listovat souborovým systémem a slouží pro přehledný výběr souborů (např. pokud chcete k aktualitě přiřadit obrázek, vyhledáte ho právě pomocí Fileselectu). Více o Fileselectu se dozvíte v kapitole o základním modulu *Stránky*.

3.1 Propojení Filesystemu a modulů

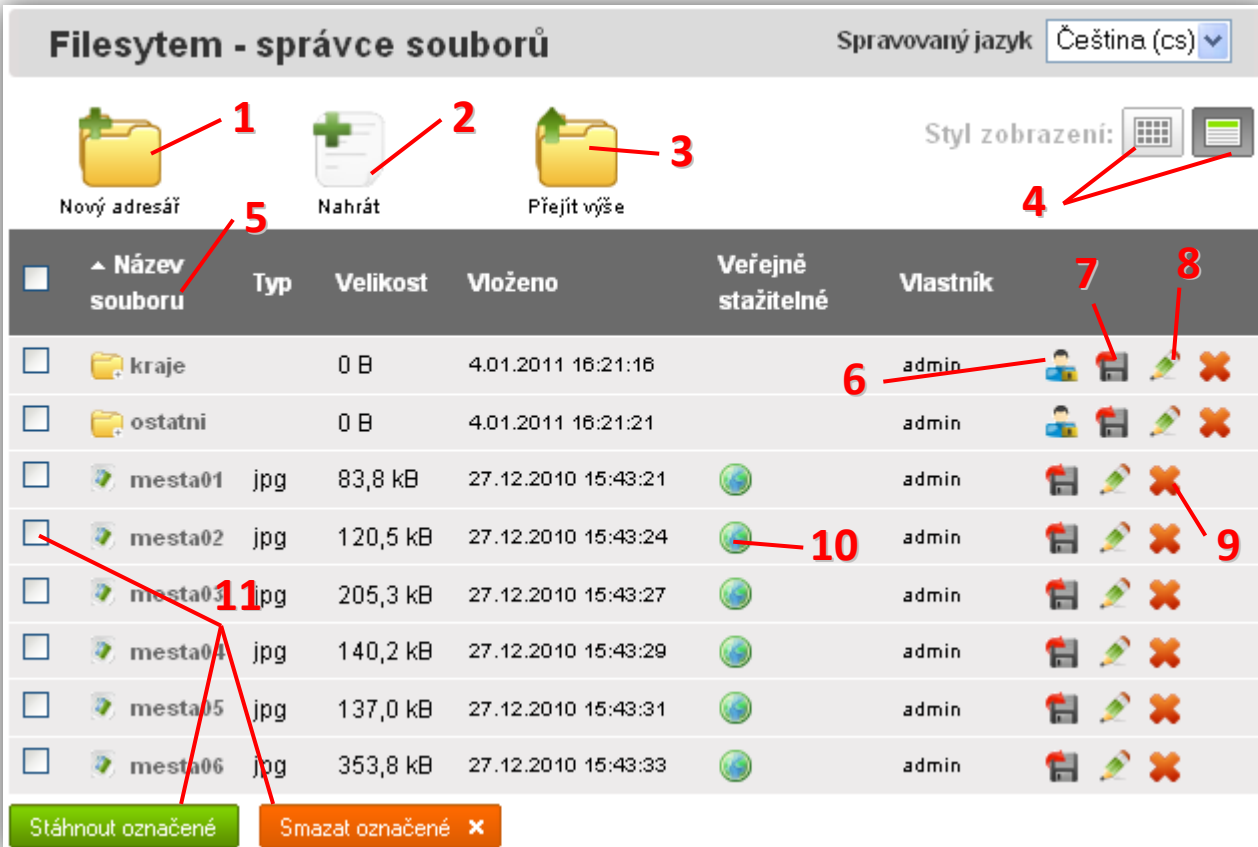
Většina modulů umožňuje přikládat ke svému obsahu doplňky, jako jsou obrázky, nebo soubory ke stažení. K aktualitě můžete přiložit obrázek, k produktu můžete přiložit PDF s technickými specifikacemi, apod. Takovéto doplňky musíte nejprve nahrát ze svého počítače na server, kde je spuštěn RS Aitom. (Tento postup je popsán v následujících kapitolách.) Teprve poté můžete nahrané soubory přiřadit k modulu.

Nejčastěji se na server nahrávají obrázky. Aby vám Aitom usnadnil práci, automaticky upravuje obrázky na takové velikosti, které určil grafik ve svém grafickém návrhu. Díky tomu obrázky velikostně přesně pasují do vzhledu vašich stránek.

Každý soubor lze použít v libovolném počtu modulů. Obrázek tak stačí nahrát na server pouze jednou a následně ho můžete libovolně používat tak dlouho, dokud na serveru zůstane. To znamená, že použijete-li obrázek u aktuality a poté ten samý obrázek přidáte ještě k referenci (což je jiný modul než aktuality), následně obrázek u aktuality i reference smažete, tak tím systému pouze říkáte, že ho již nechcete dále využívat, ale fyzicky na serveru stále

zůstane nahraný a kdykoliv v budoucnu ho lze najít a opět použít. Pokud víte, že nějaký soubor už není na serveru potřeba a chtěli byste ho vymazat (což doporučujeme pro zachování přehlednosti v systému souborů), lze tak učinit pouze přes Filesystem pomocí tlačítka . Pouhé smazání obrázku (či jakéhokoliv jiného souboru) z modulu ho tedy fyzicky ze serveru neodstraní.

3.2 Seznam souborů

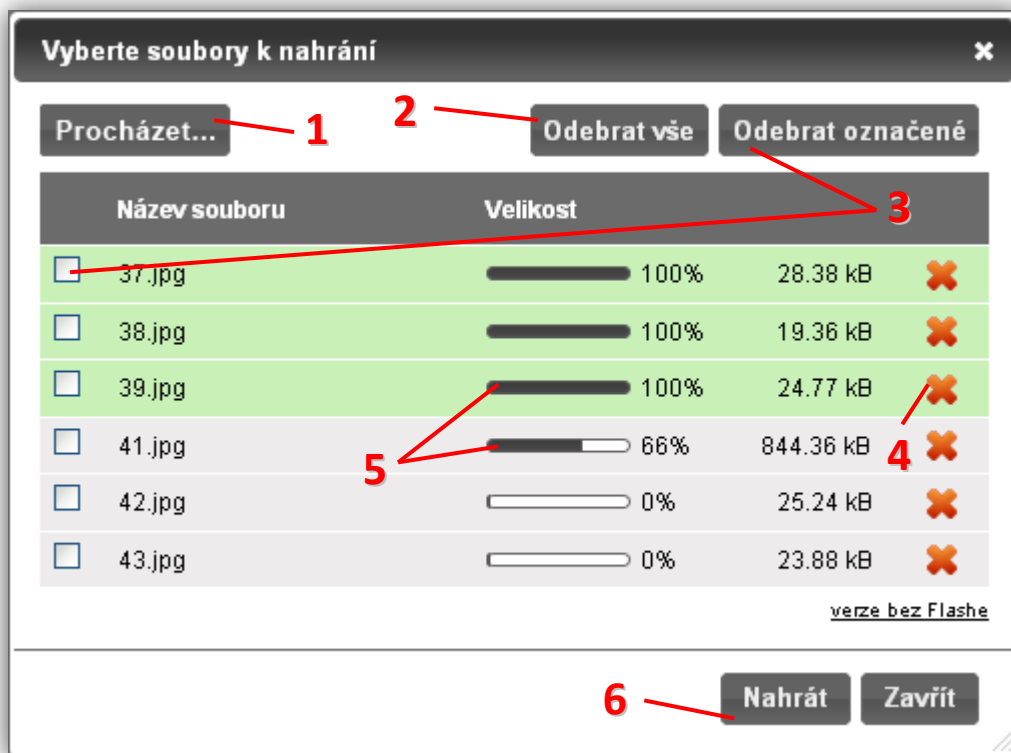


The screenshot shows the 'Filesystem - správce souborů' interface. At the top, there are three main actions: 'Nový adresář' (1), 'Nahrát' (2), and 'Přejít výše' (3). To the right, there is a 'Styl zobrazení:' section with two icons: a grid view (4) and a thumbnail view. Below this is a table with columns: 'Název souboru', 'Typ', 'Velikost', 'Vloženo', 'Veřejně stažitelné', and 'Vlastník'. The table lists several folders ('kraje', 'ostatni') and image files ('mesta01' through 'mesta06'). Each row has a set of icons for file management: a folder icon (6), a user icon, a folder icon, a pencil icon (8), and a red X icon (9). At the bottom, there are two buttons: 'Stáhnout označené' (11) and 'Smazat označené' (11).

- 1) Vytvoření nové podsložky v aktuálně otevřené složce
- 2) Nahrání souboru z počítače (soubor nelze nahrát, pokud se nacházíte v kořenové složce filesystemu)
- 3) návrat do nadřazené složky (nelze přejít výše, pokud se nacházíte v kořenové složce filesystemu)
- 4) Přepnutí stylu zobrazení mezi tabulkovým zobrazením (na obrázku) a zobrazením náhledů souborů.
- 5) Popisek sloupce – kliknutím na příslušný název sloupce se změní řazení tabulky dle vybraného sloupce
- 6) Nastavení oprávnění přístupu ke složce. Díky němu můžete některým uživatelům zamezit přístup k určitým souborům a jiným přístup povolit. (Toto nastavení platí pouze pro složky, nikoliv pro soubory.)
- 7) Stažení složky (veškeré soubory ve složce se zabalí do zip archivu), resp. stažení souboru.
- 8) Přejmenování složky, resp. přejmenování souboru.
- 9) Smazání složky, resp. smazání souboru.
- 10) Určuje, zda běžná uživatelé mohou soubor stáhnout z frontendu. Ve výchozím nastavení lze soubory veřejně stahovat.
- 11) Zaškrtnuté soubory/složky lze hromadně stáhnout či smazat kliknutím na příslušné tlačítko.

3.3 Nahrání souborů na server

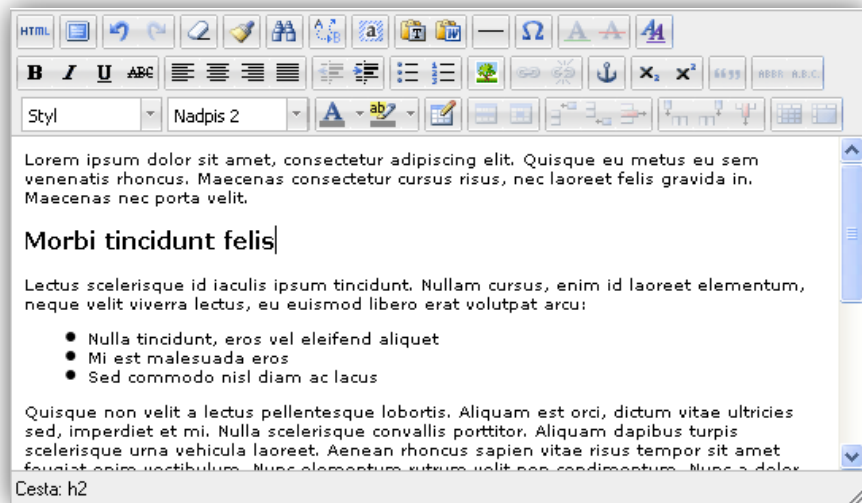
Následující dialogové okno se zobrazí po kliknutí na tlačítko *Nahrát*. Setkáte se s ním i v nástroji Fileselect, který je popsán v kapitole o modulu *Stránky*.



- 1) Otevře dialogové okno pro výběr souborů z vašeho počítače. Můžete vybrat i více souborů najednou.
Upozornění: na některých počítačích může trvat několik sekund, než se toto tlačítko objeví.
- 2) Vymaže seznam souborů připravených pro nahrání na server. Pokud se nahrávání souborů dokončilo, nelze je již tímto tlačítkem ze serveru smazat. To můžete učinit pouze z Filesystemu po uzavření tohoto dialogového okna.
- 3) Zaškrtnuté položky odebere ze seznamu souborů připravených k nahrání na server
- 4) Kliknutím na tlačítko **X** odebere vybraný soubor ze seznamu souborů pro nahrání na server. Pokud byl již soubor nahrán, lze ho odebrat pouze přes Filesystem po uzavření tohoto dialogového okna.
- 5) Stav nahrávání souboru na server. Kompletně nahrané soubory mají zelenou barvu pozadí. Při chybě řádek zčervená.
- 6) Spustí proces nahrávání souborů na server.
Upozornění: pokud proces nahrávání nespustíte, vybrané soubory se na server nenahrají.

4 Základní modul Stránky

Modul *Stránky* je základní součástí každé verze Aitomu. Jeho funkce je jednoduchá – zobrazovat na stránce obsah vytvořený v tzv. WYSIWYGu. WYSIWYG je zkratka pro nástroj, který umožňuje vytvářet webový obsah bez nutnosti znát programování v HTML kódu.



WYSIWYG editor

4.1 Použití WYSIWYG editoru

Ovládání editoru je z velké části totožné s programem MS Word. Kromě standardních nástrojů pro formátování textu máte možnost vkládat obrázky, vytvářet tabulky, nebo se přepnout do zdrojového kódu a vytvářet obsah přímo pomocí HTML.



- 1) Zobrazení zdrojového kódu HTML. Pokud ovládáte značkovací jazyk HTML, můžete upravovat obsah stránky napřímo bez použití WYSIWYGu.
- 2) Maximalizace okna WYSIWYGu přes celou obrazovku
- 3) Vratí zpět/vpřed poslední krok
- 4) Odstraní veškeré formátování z vkládaného textu. Využijete v případě, že text do WYSIWYGu kopírujete z jiného programu, ale nechcete přenášet formáty nýbrž pouhý text.
- 5) Použijte v případě, že kopírujete text z MS Word. Takový text může obsahovat formátování a další doplňky, které nelze na webu zobrazit. Jelikož při běžném kopírování tyto nepotřebné doplňky zbytečně zpomalují načítání výsledné stránky, odstraňuje WYSIWYG za použití tohoto tlačítka vše nepotřebné. Výsledný kód bude „čistější“ a bude se rychleji načítat.
- 6) Podrobný nástroj s veškerými možnostmi formátování vybraného textu.




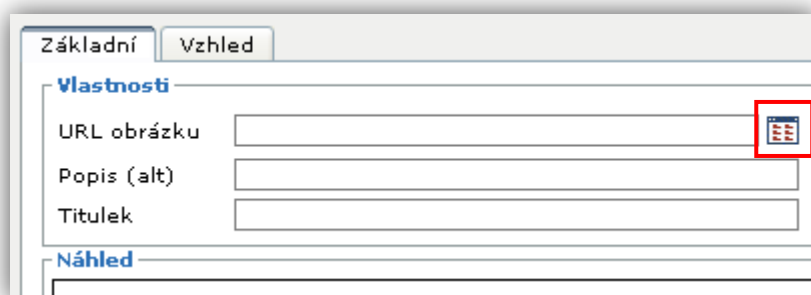
- 1) Základní formáty textu: tučné, kurzíva, podtržené, přeškrtnuté
- 2) Zarovnání textu nebo obrázku: doleva, na střed, do prava, do bloku (pouze text)
- 3) Odsazení textu od levého okraje
- 4) Vytvoření seznamu s odrážkami. Každé stisknutí klávesy ENTER přesune textový kurzor na nový řádek a vytvoří na něm novou odrážku. Budete-li chtít odrážky ukončit, znovu klikněte na toto tlačítko.
- 5) Vytvoření číslovaného seznamu. Každé stisknutí klávesy ENTER vytvoří na novém řádku další číslovaný bod.
- 6) Vložení obrázku do textu. K výběru obrázku se používá nástroj Fileselect, který je popsán v další kapitole.
- 7) Vytvoření hypertextového odkazu na externí URL, či na soubor z Filesystemu (viz následující kapitola o Fileselectu)
- 8) Zrušení odkazu

4.2 Fileselect a přikládání souborů k modulům

Díky nástroji Fileselect můžete procházet soubory nahrané na serveru, případně nahrát nové soubory a ty následně přikládat k modulům, které to umožňují.

4.2.1 Vložení obrázku do WYSIWYGu

1. Vyberte pozici v textu, na kterou chcete umístit obrázek a klikněte na tlačítko pro vložení obrázku . Zobrazí se dialogové okno pro správu obrázku.
2. Kliknutím na ikonu vyznačenou na obrázku se otevře *Fileselect*. Ovládání *Fileselectu* je totožné s ovládáním *Filesystemu* popsáného v předchozí kapitole. Vyberte složku a poté fotku, kterou chcete zobrazit.



Jelikož WYSIWYG nepoužívá automatickou úpravu velikosti fotek, důrazně doporučujeme, abyste si před nahráním fotky na server upravili její velikost na rozměry odpovídající grafické podobě vašeho webu.

Pokračování na další stránce...

3. Po vybrání fotky se do *URL obrázku* vloží odkaz na její identifikační číslo. Můžete dopsat *Popisek* a *Titulek*, které se poté uživateli zobrazí, pokud na obrázek najede myš. Obě hodnoty mohou být stejné, jejich zobrazení na webu se liší podle typu prohlížeče.



4. Potvrďte vybraný obrázek kliknutím na tlačítko *Vložit*, tím se dialog uzavře a obrázek se vloží do textu.

Pokud vám nevyhovuje pozice obrázku, můžete ho zarovnat k některému okraji stejnými tlačítky, jako se zarovnává text. Pokud by obrázek byl příliš velký, můžete ho tažením za okraje zmenšit. Na obrázku níže je obrázek umístěn před textem a zarovnán doleva.



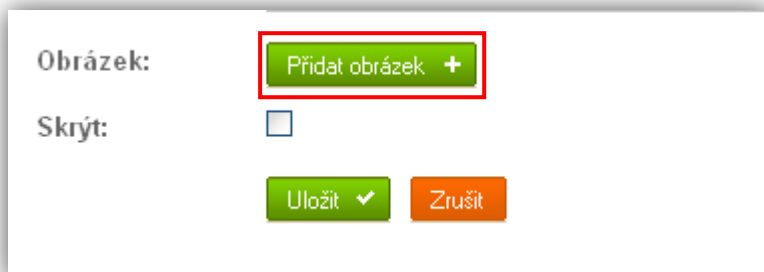
Kliknutím na obrázek a opětovným stisknutím tlačítka  lze upravit vlastnosti obrázku, případně ho změnit.

Kliknutím na obrázek a stisknutím tlačítka *Delete* na klávesnici obrázek odstraní.

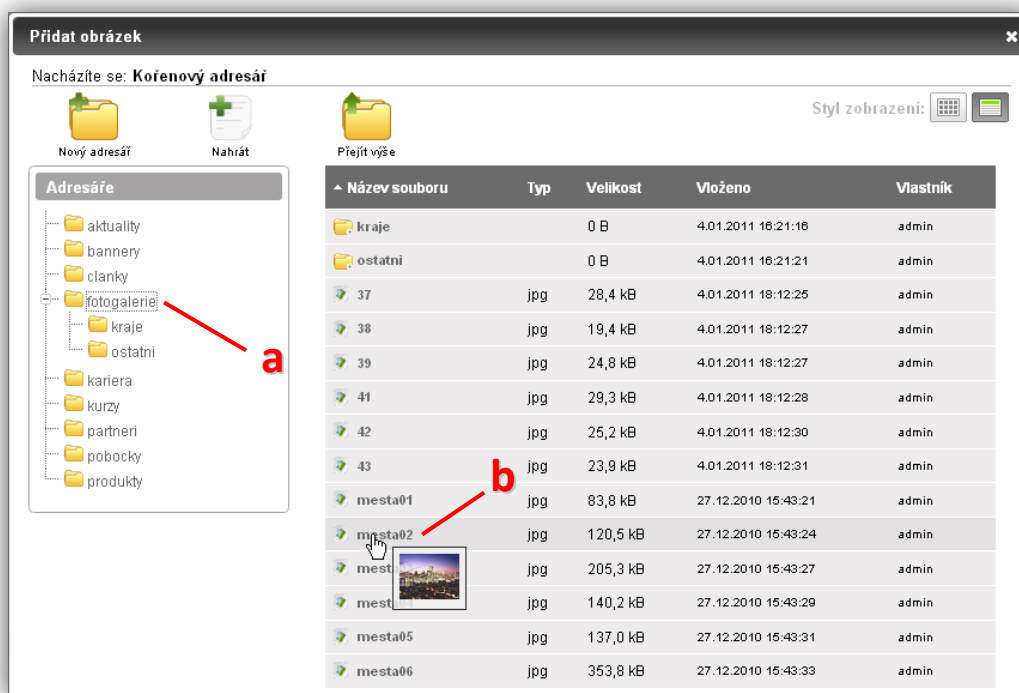
4.2.2 Vložení obrázků do modulu

Pro následující příklad je použit modul *Aktuality*, konkrétně přidání obrázku u nově vytvářené aktuality. U všech ostatních modulů je postup vložení obrázku vždy stejný.

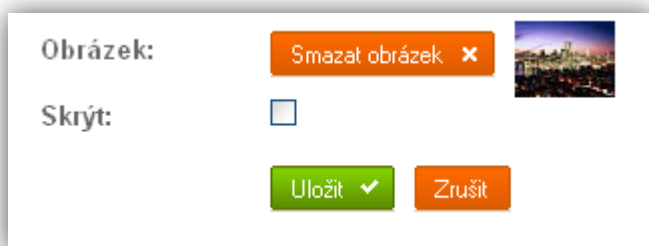
1. Klikněte na tlačítko pro přidání obrázku.



2. Zobrazí se dialog Fileselectu. Vyberte složku (a.) a obrázek (b.), který chcete k aktualitě přiřadit.

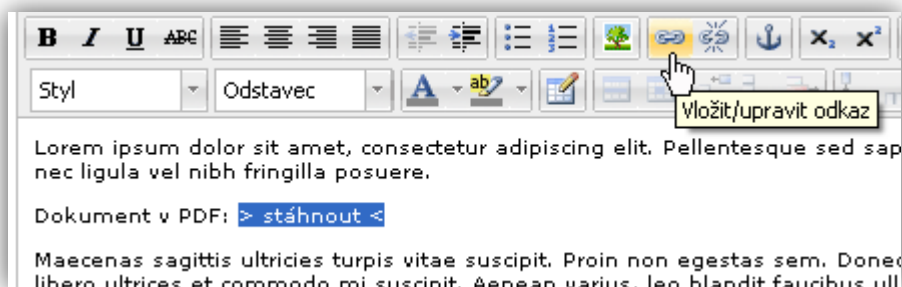


3. Po vybrání se okno s Fileselectem uzavře, na příslušném místě u aktuality se zobrazí náhled vybraného obrázku a vedle náhledu tlačítko pro smazání obrázku (smazáním pouze zrušíte obrázek u této aktuality, ale ve Filesystemu zůstane dál k dispozici).



4.2.3 Vytvoření odkazu

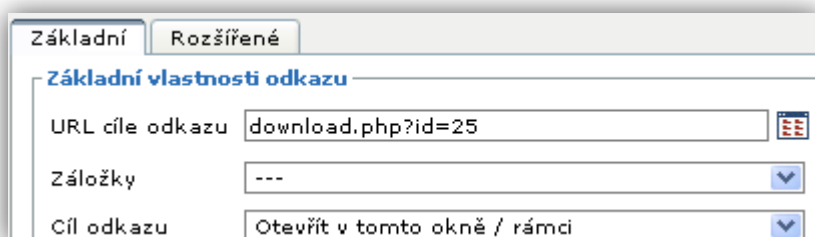
1. Označte text, který chcete změnit na odkaz a klikněte na tlačítko odkazu.



2. Do *URL cíle odkazu* napište kompletní URL, na kterou chcete odkázat (kompletní URL vypadá například takto: <http://www.seznam.cz>). Pokud chcete, aby se odkaz otevíral v novém okně, nastavte tuto možnost v řádku *Cíl odkazu*.

Druhá varianta je nabídnout soubor ke stažení. Klikněte na tlačítko Fileselectu  a vyberte soubor.

3. Do cíle odkazu se podobně jako u obrázku vloží „get.php?id=1234“, což je interní odkaz na vybraný soubor. V tomto případě by se návštěvníkovi ovšem soubor místo stažení ihned otevřel v prohlížeči. Pokud chcete, aby dostal možnost si soubor stáhnout, přepište *get.php* na *download.php*.



4. Odkaz potvrdíte tlačítkem *Vložit*.

Moduly pro RS Aitom 3

V následující části najdete popis ovládání všech standardních modulů.

Upozornění: V manuálu jsou u některých modulů popsány také možnosti jejich nastavení. Toto nastavení je však v administraci viditelné pouze s oprávněním *superadmin*, proto jejich úpravu můžou ve většině případů provádět pouze programátoři.

5 Aktuality





Modul Aktuality umožňuje vkládat novinky/aktuality a tyto zobrazovat na vybraných místech (nejčastěji na úvodní stránce) s datem vložení a odkazem na detail aktuality. Veškeré vložené aktuality se archivují a tento archiv může návštěvník stránek procházet. Ke každé aktualitě lze přiložit obrázek.

5.1 Seznam aktualit

Po načtení stránky s modulem Aktuality se zobrazí tabulka se seznamem již vytvořených aktualit.



<input type="checkbox"/>	▲ Datum zveřejnění	Název	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	11.06.2010 14:15	Lorem ipsum dolor sit amet	  
<input type="checkbox"/>	10.06.2010 11:00	Nullam laoreet eros eu sem semper sed	  
<input type="checkbox"/>	09.06.2010 00:00	Fusce consequat odio at nisi rutrum	  
<input type="checkbox"/>	03.06.2010 10:11	Sed id quam lacus, eu feugiat turpis	  


- 1) Vložení nové aktuality
- 2) Popisek sloupce - kliknutím se změní řazení tabulky
- 3) Kliknutím na název aktuality nebo ikonu  můžete aktualitu upravit
- 4) Kliknutím na ikonu zobrazení  se aktualita skryje (návštěvník webu ji nevidí)
- 5) Kliknutím na ikonu  se aktualita odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Zaškrtnuté aktuality lze hromadně vymazat kliknutím na 


5.2 Vložení nové aktuality

Nová aktualita










Název:

Vlastní SEO: **1**

Zveřejněno od:  **2**


Platnost do:  **3**

4

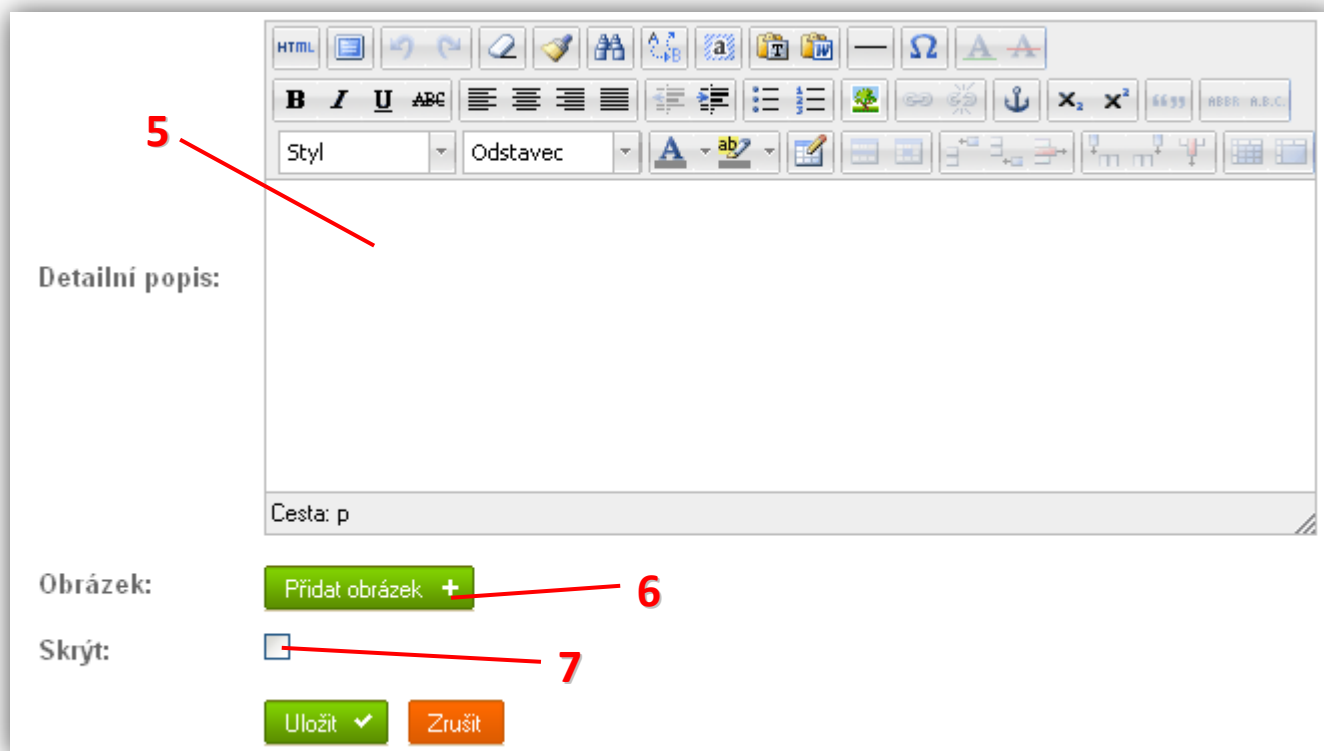
B I U         

Stručný popis:

Cesta: p

- 1)** Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2)** Ponecháte-li datum zveřejnění prázdný, aktualita se uloží s aktuálním datem a na webu se zobrazí ihned. Zadáte-li datum/čas v budoucnosti, zobrazí se aktualita teprve po dosažení zadaného datumu a času. Kliknutím na ikonu  můžete datum vybrat z kalendáře.
- 3)** Ponecháte-li platnost prázdnou, aktualita bude platná na vždy (bude se tedy návštěvníkům webu zobrazovat stále, případně se přesune do archivu). Pokud datum/čas vyplníte, aktualita po dosažení zadaného datumu zmizí (pouze na webu, v administraci ji uvidíte i nadále.)
- 4)** Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu aktualit (resp. archivu aktualit) a v detailu aktuality. Měl by obsahovat pouze pár vět stručně popisující danou aktualitu. Volitelně ho lze zobrazit i na úvodní stránce.

Pokračování na další straně...



- 5) Detailní popis se na webu zobrazí pouze po otevření detailu dané aktuality. Aktualitu zde můžete rozepsat do detailů a je zde k dispozici i více formátovacích nástrojů.
- 6) Připojení obrázku k aktualitě. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné).
- 7) Zaškrtnutím tohoto políčka se aktualita na webu vůbec nezobrazí (nehledě na datum zveřejnění a datum platnosti). Toho můžete využít, pokud aktualitu chcete v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.

5.3 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Počet aktualit v boxu – pokud webové stránky využívají box aktualit (nejčastěji se využívá pro zobrazení nejnovějších aktualit na úvodní stránce), tento parametr určuje, kolik nejnovějších aktualit se má v boxu zobrazit (výchozí hodnota jsou dvě aktuality).

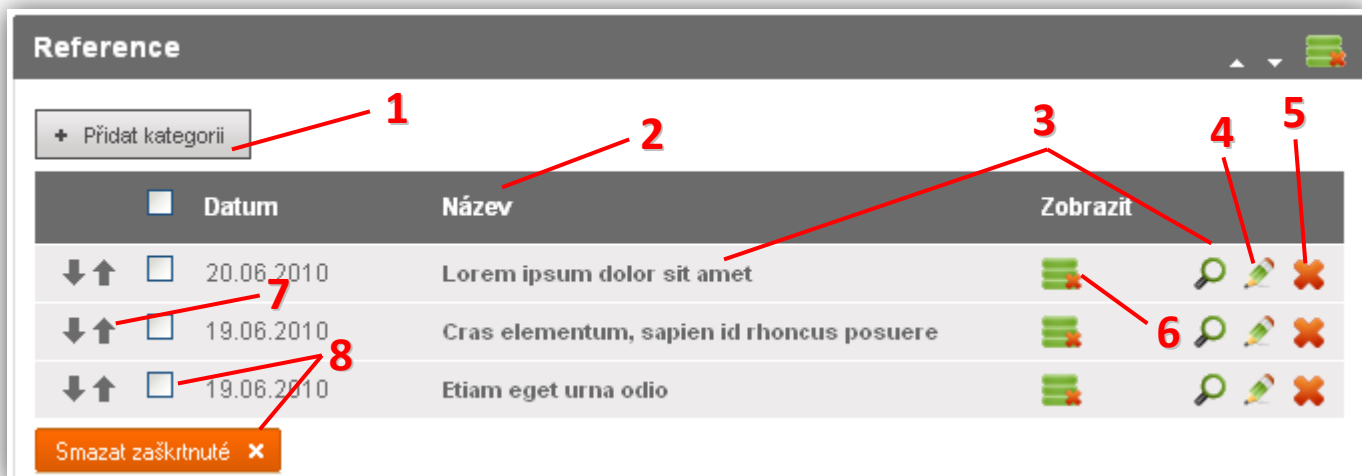
6 Reference

Tento modul umožňuje vkládání firemních referencí. Reference lze dělit do kategorií a kromě detailního popisu jim přiřazovat i fotky. Součástí modulu je také možnost vypisovat nejnovější reference na úvodní stránce. V případě, že nechcete reference dělit do kategorií, lze je v Nastavení modulu vypnout.

6.1 Správa kategorií

Kategorie se zobrazují automaticky po načtení stránky s modulem Reference, ale jsou k dispozici pouze tehdy, jsou-li aktivované v Nastavení modulu (ve výchozím nastavení jsou aktivované). V opačném případě se v administraci vůbec nezobrazují. Před vytvářením referencí je nejprve potřeba vytvořit jim kategorie. Reference se pak do těchto kategorií dají rozdělit.

6.1.1 Seznam kategorií



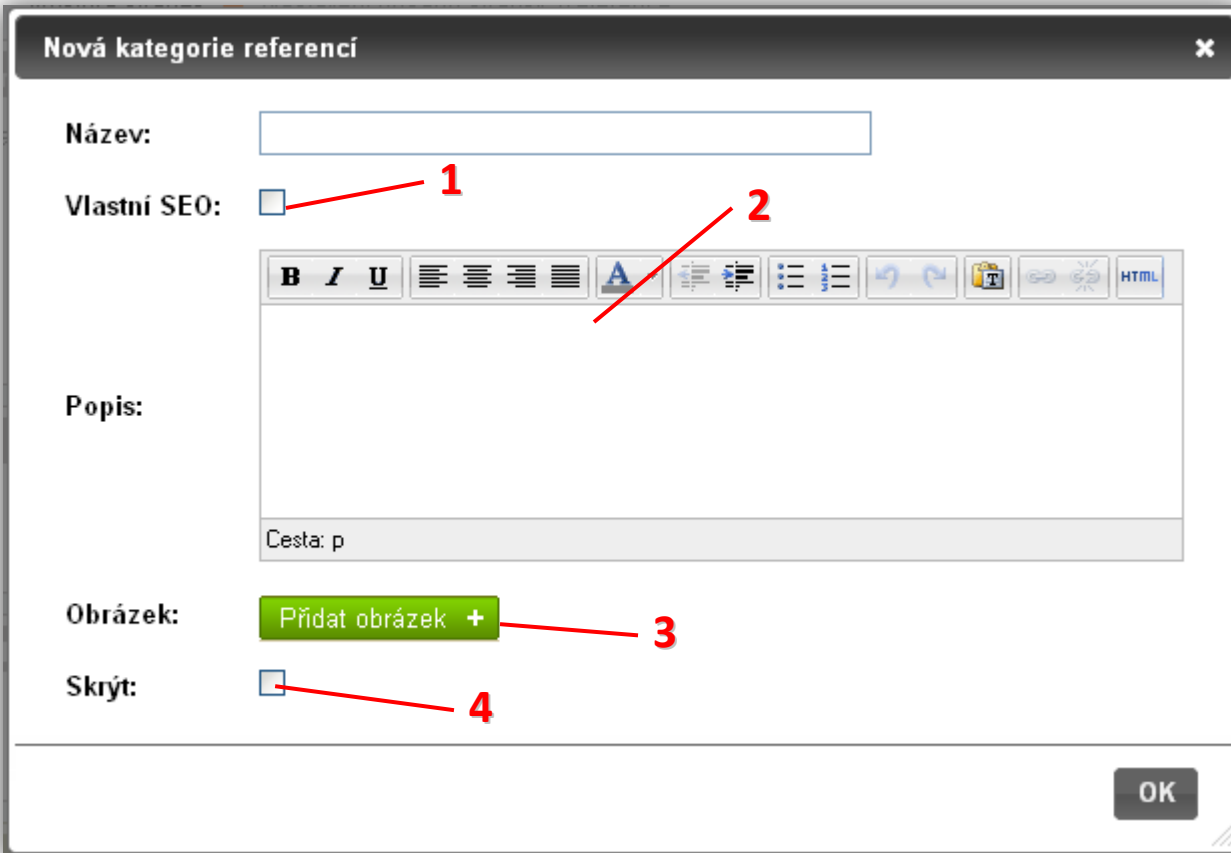
The screenshot shows the 'Reference' management interface. At the top left, there is a button '+ Přidat kategorii' (1). Below it is a table with columns: 'Datum', 'Název', and 'Zobrazit'. The table contains three rows of category data. Red callouts point to various elements: 2 points to the 'Název' column header, 3 points to the 'Zobrazit' column header, 4 points to the search icon, 5 points to the edit icon, 6 points to the visibility icon, 7 points to the sort arrows, and 8 points to the checkbox in the 'Datum' column. At the bottom left, there is an orange button 'Smazat zaškrtnuté' (8).

	Datum	Název	Zobrazit
↓ ↑	<input type="checkbox"/> 20.06.2010	Lorem ipsum dolor sit amet	
↓ ↑	<input type="checkbox"/> 19.06.2010	Cras elementum, sapien id rhoncus posuere	
↓ ↑	<input type="checkbox"/> 19.06.2010	Etiam eget urna odio	

Smazat zaškrtnuté

- 1) Vložení nové kategorie
- 2) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí, jako na webu, viz bod 7
- 3) Kliknutím na název kategorie nebo ikonu můžete spravovat jednotlivé reference v této kategorii
- 4) Kliknutím na ikonu můžete upravit vlastnosti kategorie, jako jsou název nebo popis kategorie
- 5) Kliknutím na ikonu se kategorie odstraní i se všemi referencemi v této kategorii (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na ikonu zobrazení se kategorie skryje (návštěvník webu ji nevidí)
- 7) Změna pořadí kategorie (změna v pořadí se projeví i na webu)
- 8) Zaškrtnuté kategorie včetně jejich referencí lze hromadně vymazat kliknutím na

6.1.2 Vložení nové kategorie



- 1) Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2) Stručný popis kategorie se na webu zobrazí ve výpisu kategorií. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující obsah dané kategorie.
- 3) Připojení obrázku ke kategorii. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné)
- 4) Zaškrtnutím tohoto políčka se kategorie na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete kategorii v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.













6.2 Správa referencí


6.2.1 Seznam referencí




Seznam referencí se zobrazí po vybrání kategorie, nebo okamžitě po načtení stránky s modulem Reference, pokud jsou kategorie deaktivované.

Reference - Lorem ipsum dolor sit amet

+ Přidat referenci

<input type="checkbox"/>	▲ Datum	Název	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	30.07.2010	Cum sociis natoque penatibus	  
<input type="checkbox"/>	17.07.2010	Lorem ipsum dolor sit amet	  
<input type="checkbox"/>	17.06.2010	Aliquam semper ante et diam vulputate	  
<input type="checkbox"/>	15.06.2010	Sed condimentum, arcu sit amet euismod dignissim	  

Smazat zaškrtnuté 

- 1) Vložení nové reference
- 2) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 3) Kliknutím na název reference nebo ikonu  můžete referenci upravit
- 4) Kliknutím na ikonu zobrazení  se reference skryje (návštěvník stránky ji neuvidí)
- 5) Kliknutím na ikonu  se reference odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Návrat na seznam jednotlivých kategorií (pouze pokud jsou kategorie aktivované)

6.2.2 Vložení nové reference

Vložení reference probíhá ve dvou krocích. V prvním kroku vyplňujete základní údaje jako je název a popis a ve druhém kroku se vkládají jednotlivé fotky.


První krok










Nová reference

Uložit a pokračovat ✓
Zrušit

Název:













Vlastní SEO: **1**











Datum:  **2**








B ***I*** **U**
  
 
 
 
HTML

Stručný popis:

Cesta: p

HTML 
 
 
 






B ***I*** **U** ABC
  
 
 
 


Styl
Odstavec
 
 
 


Detailní popis:

Cesta: p

Obrázek: Přidat obrázek + **5**

Skrýt: **6**

Uložit a pokračovat ✓
Zrušit




- 1)** Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2)** Datum reference určuje její pořadí na webu. Reference jsou na webu vždy tříděny dle datumu. Pokud datum nevyplníte, vloží se aktuální.
- 3)** Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu a v detailu reference. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující danou referenci.

- 4) Detailní popis se na webu zobrazí pouze po otevření detailu dané reference. Referenci zde můžete rozepsat do detailů a je zde k dispozici i více formátovacích nástrojů.
- 5) Připojení obrázku k referenci. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné).
- 6) Zaškrtnutím tohoto políčka se reference na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete referenci v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.

Druhý krok

Jakékoliv změny provedené ve správě fotek se ihned automaticky ukládají a není třeba je potvrzovat kliknutím na tlačítko Uložit.



- 1) Přidání fotek k referenci. Lze přidat více fotek najednou jejich zaškrtnutím v dialogu, který se zobrazí po kliknutí na toto tlačítko.
- 2) Posunutí fotky v pořadí dopředu nebo dozadu.
- 3) Kliknutím na ikonu  se fotka odstraní z fotogalerie (ale zůstane v administraci FileSystemu dále k dispozici pro pozdější použití.)
- 4) Zaškrtnuté fotky lze hromadně vymazat kliknutím na 
- 5) Kliknutím na  se odstraní všechny fotky najednou.

6.3 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Mód zobrazení kategorií – určuje, zda se budou používat kategorie referencí. Pokud je vypnuto, reference se vkládají bez možnosti jejich rozdělení na kategorie.

Počet referencí na slidu v boxu – pokud se na úvodní stránce používá animovaný box s nejnovějšími referencemi, můžete zde určit, kolik referencí se v tomto boxu zobrazí naráz. Při animaci se náhledy referencí posunou o zde zadaný počet.

Počet referencí v boxu – pokud se na úvodní stránce používá box referencí, zde můžete určit, kolik nejnovějších referencí se má zobrazit.

Používat carousel – při použití carouselu je posun nejnovějších referencí v boxu na úvodní stránce animován.

Příklad nastavení:

Počet referencí na slidu v boxu – 3

Počet referencí v boxu – 9

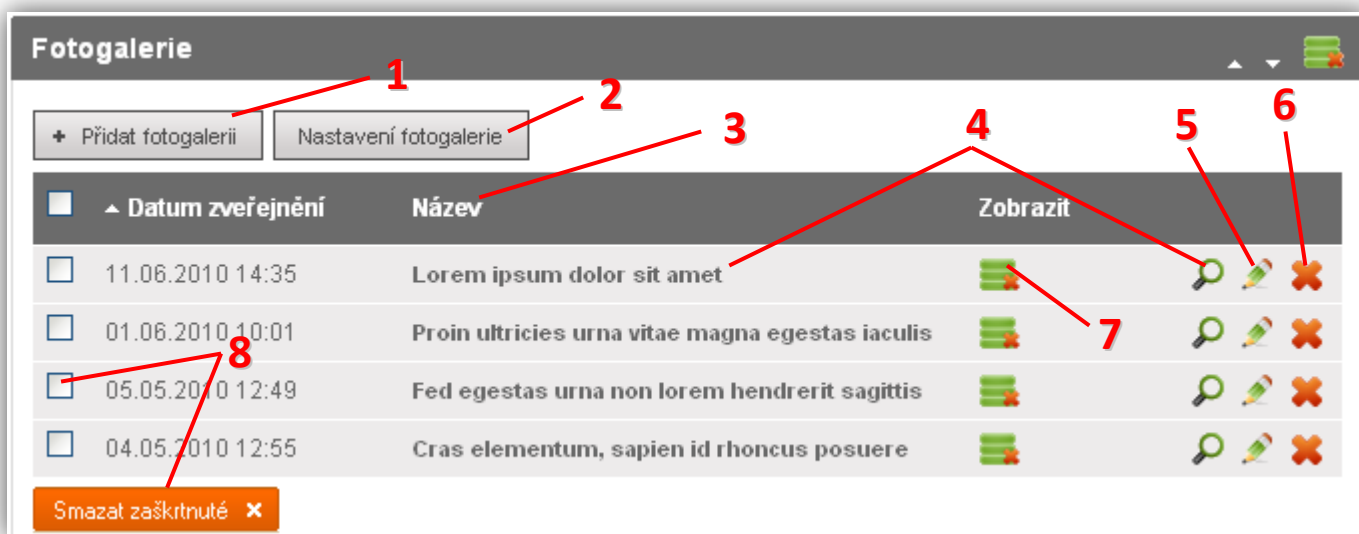
Na úvodní stránku se načte 9 nejnovějších referencí, ale v jednu chvíli jsou zobrazeny pouze 3. Při animovaném posunu se tyto 3 reference schovají a místo nich se zobrazí další 3, atd.

7 Fotogalerie

Tento modul umožňuje rozdělovat fotky do jednotlivých fotogalerií a každou fotogalerii opatřit názvem a popisem. Popisky lze vkládat i k jednotlivým fotkám, pokud tuto možnost povolíte v Nastavení fotogalerie (ve výchozím nastavení je povoleno).

7.1 Seznam fotogalerií

Po načtení stránky s modulem Fotogalerie se zobrazí seznam všech galerií, přiřazených k této stránce.



<input type="checkbox"/>	Datum zveřejnění	Název	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	11.06.2010 14:35	Lorem ipsum dolor sit amet	
<input type="checkbox"/>	01.06.2010 10:01	Proin ultricies urna vitae magna egetas iaculis	
<input type="checkbox"/>	05.05.2010 12:49	Fed egetas urna non lorem hendrerit sagittis	
<input type="checkbox"/>	04.05.2010 12:55	Cras elementum, sapien id rhoncus posuere	

Smazat zaškrtnuté

- 1) Vložení nové fotogalerie
- 2) Nastavení typu zobrazení fotogalerií. Možné typy jsou „Plné“ a „Zjednodušené“. Plné zobrazení vyžaduje připojit ke každé fotogalerii stručný popis a dovoluje každou fotku opatřit samostatným popisem. Zjednodušené zobrazení tyto texty nevyžaduje a na webu se ani nezobrazují.
- 3) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 4) Kliknutím na název fotogalerie nebo ikonu můžete spravovat jednotlivé fotky v této fotogalerii
- 5) Kliknutím na ikonu můžete upravit vlastnosti fotogalerie, jako jsou název nebo popis fotogalerie
- 6) Kliknutím na ikonu se fotogalerie odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 7) Kliknutím na ikonu zobrazení se fotogalerie skryje (návštěvník webu ji nevidí)
- 8) Zaškrtnuté fotogalerie lze hromadně vymazat kliknutím na

7.2 Vložení nové fotogalerie

Vložení fotogalerie probíhá ve dvou krocích. V prvním kroku vyplňujete základní údaje jako je název a popis a ve druhém kroku se vkládají jednotlivé fotky.

První krok

Nová fotogalerie - 1. krok

Uložit a pokračovat ✓
Zrušit

Název:

Vlastní SEO: **1**

Zveřejněno od: **2**

Platnost do: **3**

B ***I*** **U** | | | | | | | | | | **HTML**

Popis: **4**

Cesta: p

Obrázek: Přidat obrázek + **5**

Skrýt: **6**

Uložit a pokračovat ✓
Zrušit





- 1)** Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2)** Ponecháte-li datum zveřejnění prázdný, fotogalerie se uloží s aktuálním datem a na webu se zobrazí ihned. Zadáte-li datum/čas v budoucnosti, zobrazí se fotogalerie teprve po dosažení zadaného datumu a času. Kliknutím na ikonu můžete datum vybrat z kalendáře.
- 3)** Ponecháte-li platnost prázdnou, fotogalerie bude platná na vždy (bude se tedy návštěvníkům webu zobrazovat stále). Pokud datum/čas vyplníte, fotogalerie po dosažení zadaného datumu zmizí (pouze na webu, v administraci ji uvidíte i nadále.)
- 4)** Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu a v detailu fotogalerie. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující danou fotogalerii. Popis se nevyplňuje, pokud je fotogalerie nastavena do zjednodušeného módu.
- 5)** Připojení obrázku k fotogalerii. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné). Tento obrázek se jako jediný zobrazuje i ve výpisu fotogalerií. Ostatní obrázky můžete vložit až ve druhém kroku.

- 6) Zaškrtnutím tohoto políčka se fotogalerie na webu vůbec nezobrazí (nehledě na datum zveřejnění a datum platnosti). Toho můžete využít, pokud chcete galerii v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.

Druhý krok

Jakékoliv změny provedené ve správě fotek se ihned automaticky ukládají a není třeba je potvrzovat kliknutím na tlačítko Uložit.



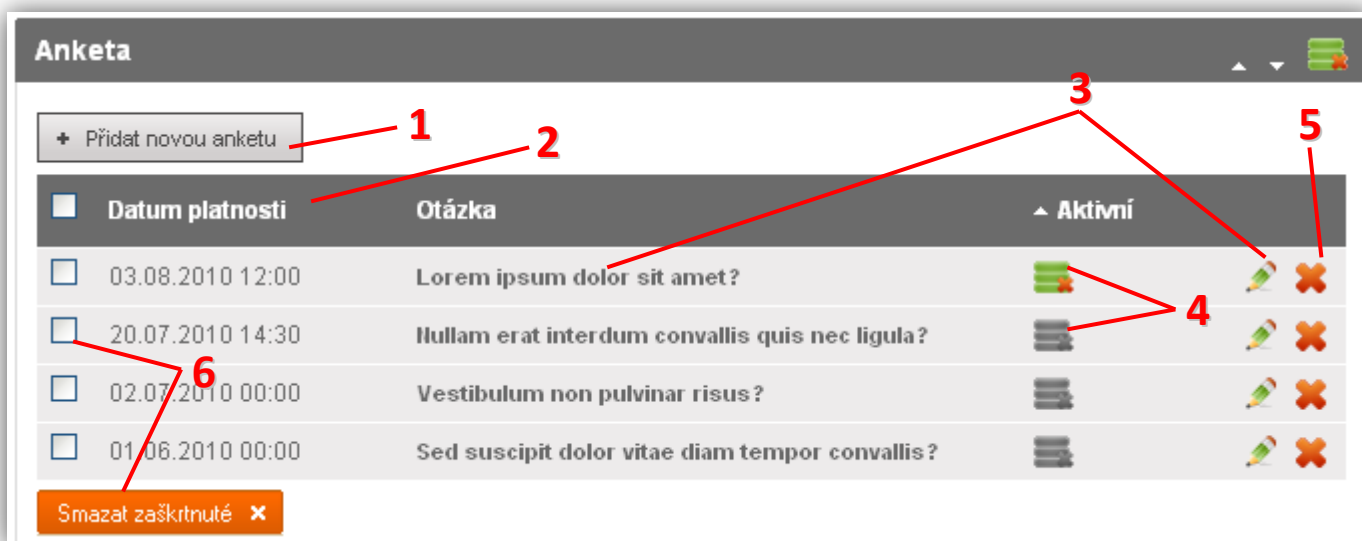
- 1) Přidání fotek do fotogalerie. Lze přidat více fotek najednou jejich zaškrtnutím v dialogu, který se zobrazí po kliknutí na toto tlačítko.
- 2) Kliknutím na ikonu  lze upravit popis fotky. Popis se na webu nezobrazuje, pokud je aktivní zjednodušený mód zobrazení fotogalerie.
- 3) Posunutí fotky v pořadí dopředu nebo dozadu.
- 4) Kliknutím na ikonu  se fotka odstraní z fotogalerie (ale zůstane v administraci FileSystemu dále k dispozici pro pozdější použití.)
- 5) Zaškrtnuté fotky lze hromadně vymazat kliknutím na 
- 6) Kliknutím na  se odstraní všechny fotky najednou.













8 Anketa


Tento modul umožňuje vytvořit anketu, která se následně zobrazuje na vybraných místech na webu (nejčastěji v levém/pravém panelu). Počet odpovědí na anketní otázku lze libovolně nastavit. V administraci se u každé odpovědi zobrazuje jak počet hlasujících, tak procentuální podíl na celkovém množství odpovědí. Anketa může být aktivní vždy pouze jedna, výsledky starších anket se uchovávají v databázi, takže se k nim lze kdykoliv vrátit.





8.1 Seznam anket

Po zobrazení stránky s modulem Ankety se zobrazí seznam již vytvořených anket.

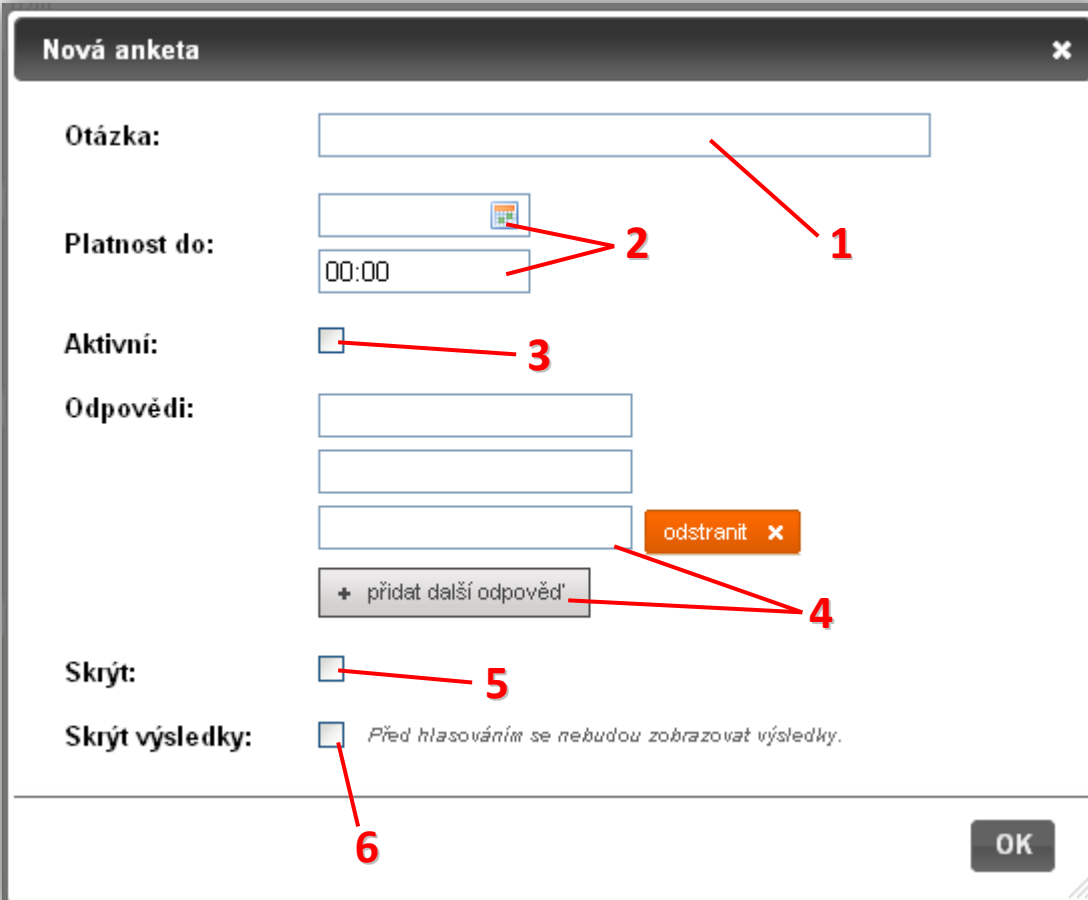


<input type="checkbox"/>	Datum platnosti	Otázka	Aktivní
<input type="checkbox"/>	03.08.2010 12:00	Lorem ipsum dolor sit amet?	  
<input type="checkbox"/>	20.07.2010 14:30	Hullam erat interdum convallis quis nec ligula?	  
<input type="checkbox"/>	02.07.2010 00:00	Vestibulum non pulvinar risus?	  
<input type="checkbox"/>	01.06.2010 00:00	Sed suscipit dolor vitae diam tempor convallis?	  

Smazat zaškrtnuté 

- 1) Vložení nové anketní otázky
- 2) Popisek sloupce – kliknutím se změří řazení tabulky
- 3) Kliknutím na název ankety nebo ikonu  můžete upravit některé vlastnosti ankety a také zobrazit výsledky hlasování. V tuto chvíli již nelze měnit znění otázky ani možné odpovědi, aby nedošlo k ovlivnění výsledků ankety.
- 4) Kliknutím na ikonu aktivity  označíte aktivní anketu. Aktivní může být vždy jen jedna anketa. Tato vybraná anketa se poté zobrazuje na webu.
- 5) Kliknutím na ikonu  se anketa odstraní (pozor, tuto akci nelze vrátit zpět)
- 6) Zaškrtnuté ankety lze hromadně vymazat kliknutím na 

8.2 Vložení nové ankety



The screenshot shows a web form titled "Nová anketa" (New Survey) with the following fields and controls:

- Otázka:** A text input field for the survey question, labeled with a red arrow and the number 1.
- Platnost do:** A date and time selection field, labeled with a red arrow and the number 2.
- Aktivní:** A checkbox, labeled with a red arrow and the number 3.
- Odpovědi:** Three text input fields for answers, labeled with a red arrow and the number 4. An "odstranit x" (remove) button is next to the third field. Below the fields is a button labeled "+ přidat další odpověď" (add another answer).
- Skrýt:** A checkbox, labeled with a red arrow and the number 5.
- Skrýt výsledky:** A checkbox with the text "Před hlasováním se nebudou zobrazovat výsledky." (Results will not be displayed before voting), labeled with a red arrow and the number 6.
- An "OK" button is located at the bottom right of the form.

- 1) Znění anketní otázky
- 2) Ponecháte-li datum platnosti prázdný, anketa bude platná na vždy, v opačném případě se na webu bude zobrazovat jen do zadaného data a času.
- 3) Zaškrtnutím bude anketa na webu zobrazena okamžitě po uložení
- 4) Pokud chcete více než dvě odpovědi, můžete je přidat tímto tlačítkem. Přidané odpovědi lze zpětně odstranit, vždy však musí zůstat alespoň dvě možné odpovědi.
- 5) Zaškrtnutím tohoto políčka se anketa na webu vůbec nezobrazí (nehledě na datum platnosti). Toho můžete využít, pokud chcete aktivní anketu dočasně skrýt.
- 6) Zaškrtnutím tohoto políčka se návštěvník webu nedozví výsledky hlasování dříve, než sám odhlasuje. Teprve poté se mu zobrazí procentuální vyjádření výsledků hlasování.

8.3 Editace ankety

Pokud upravujete již vytvořenou anketu, nelze měnit otázku ani odpovědi, aby byla zachována integrita ankety.

Editace ankety ✕

Otázka: Lorem ipsum dolor sit amet?

Datum:

Aktivní:

Skrýt:

Skrýt výsledky: *Před hlasováním se nebudou zobrazovat výsledky.*

Odpověď	Hlasujících	Procenta
Curabitur elementum	545	61%
Nulla cursus porta sem	128	14%
Proin varius commodo ipsum	215	24%

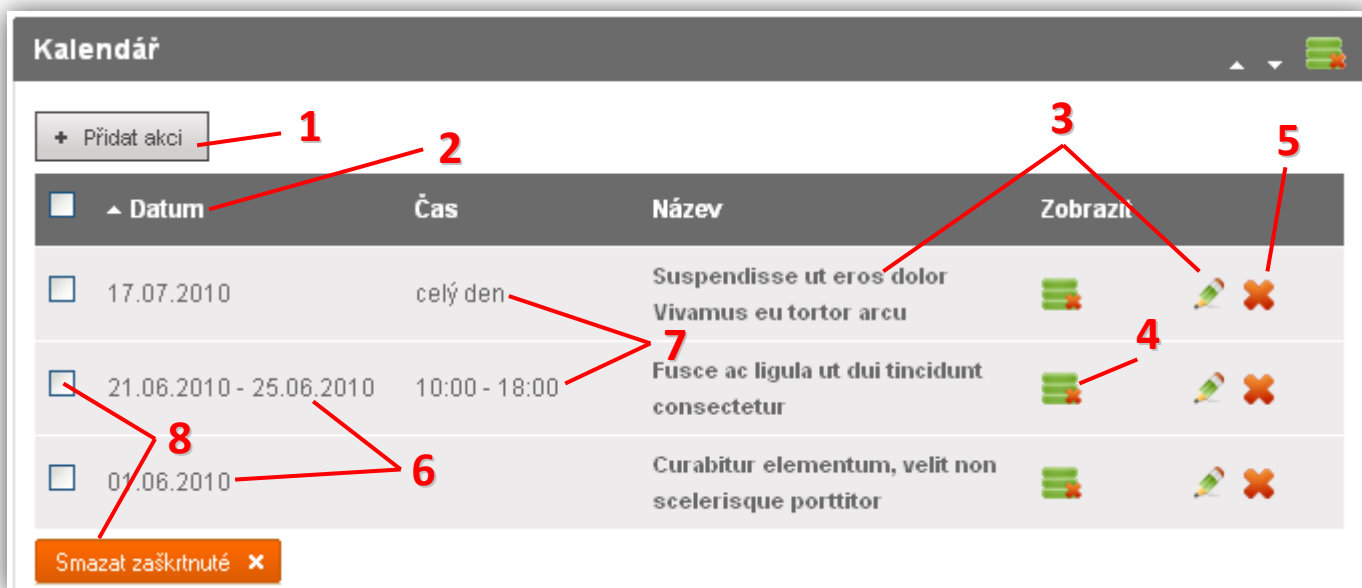
OK

9 Kalendář





Modul Kalendář umožňuje vkládat jednodenní i vícedenní akce, které se posléze zobrazují na vybraných místech webu v interaktivním kalendáři. Kalendář na webu umožňuje listovat mezi jednotlivými měsíci a každý den, u kterého je naplánována nějaká akce, je zvýrazněn a lze zobrazit detail tohoto dne.

9.1 Seznam akcí

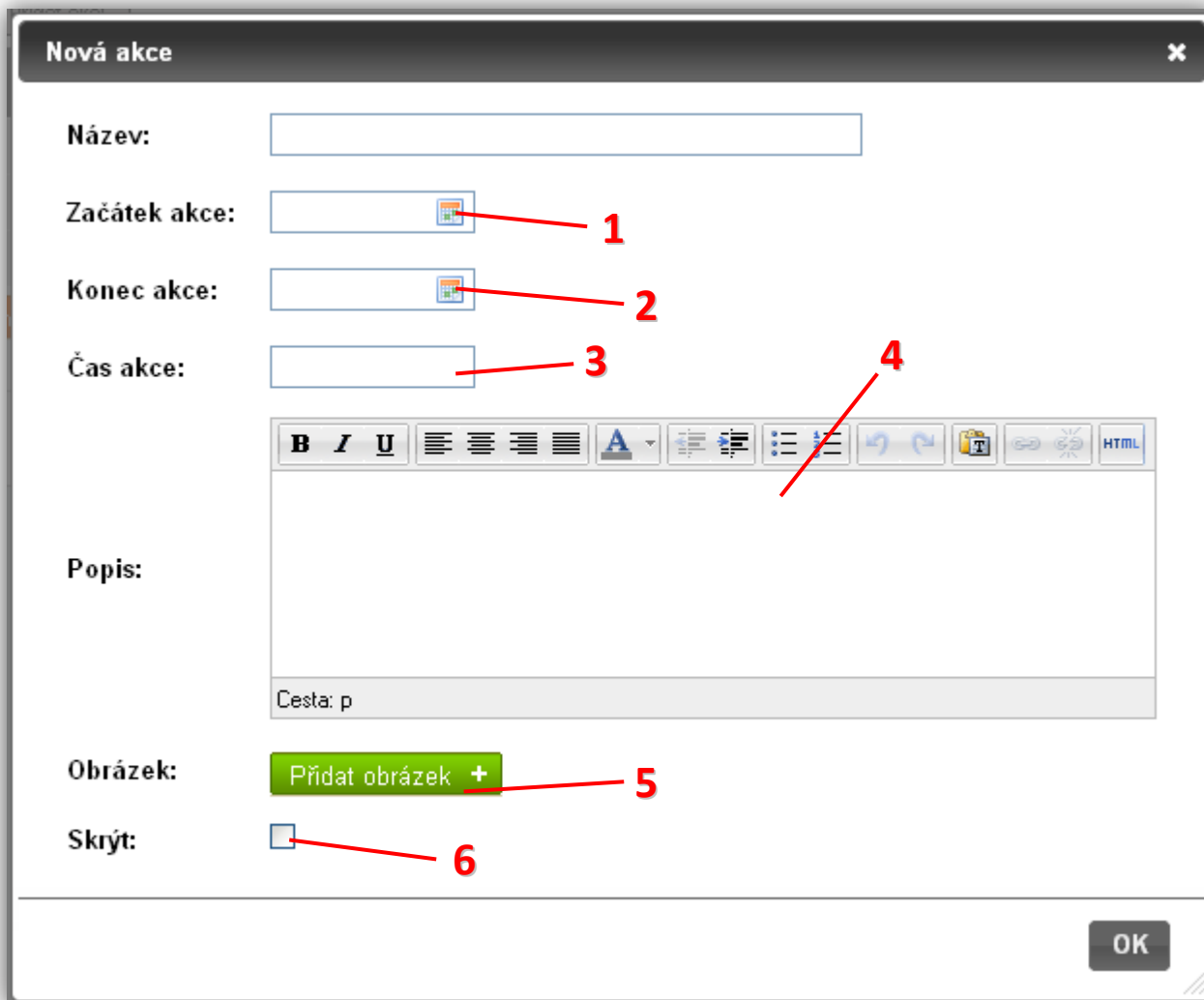
Po načtení stránky s modulem Kalendáře se zobrazí seznam již vytvořených akcí.




The screenshot shows a web interface titled 'Kalendář'. At the top left is a button '+ Přidat akci' (1). Below it is a table with columns: 'Datum' (2), 'Čas', 'Název', and 'Zobrazit' (3). The table contains three rows of events. The first row has a checkbox, the date '17.07.2010', the time 'celý den', and the name 'Suspendisse ut eros dolor Vivamus eu tortor arcu'. The second row has a checkbox, the date range '21.06.2010 - 25.06.2010', the time '10:00 - 18:00', and the name 'Fusce ac ligula ut dui tincidunt consectetur'. The third row has a checkbox, the date '07.06.2010', and the name 'Curabitur elementum, velit non scelerisque porttitor'. Each row has a 'Zobrazit' icon (3), an edit icon (4), and a delete icon (5). At the bottom left is a button 'Smazat zaškrtnuté' (8) with a close icon (x). A red '7' points to the 'Čas' column.

- 1) Vložení nové akce
- 2) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 3) Kliknutím na název akce nebo ikonu  můžete akci upravit
- 4) Kliknutím na ikonu zobrazení  se akce skryje (návštěvník webu ji nevidí)
- 5) Kliknutím na ikonu  se akce odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Datum akce se liší podle toho, zda jde o jednodenní nebo vícedenní událost
- 7) Čas akce může být zadán v libovolném formátu (od/do, textový popis) nebo nemusí být vyplněn vůbec
- 8) Zaškrtnuté akce lze hromadně vymazat kliknutím na 

9.2 Vložení nové akce



- 1) Pokud začátek akce nevyplníte, automaticky se akce označí jako dnešní událost. Kliknutím na ikonu  můžete datum vybrat z kalendáře.
- 2) Pokud je událost vícedenní, vyplňte také konec akce. V opačném případě je událost brána jako jednodenní.
- 3) Čas akce není povinný, pokud ho ovšem chcete zadat, není zde žádné omezení formátu času. Lze tedy zadat buď konkrétní hodinu, nebo interval hodin, či textový popis času.
- 4) Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu vybraného dne. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující danou událost.
- 5) Připojení obrázku k fotogalerii. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné).
- 6) Zaškrtnutím tohoto políčka se akce na webu vůbec nezobrazí (nehladě na datum konání). Toho můžete využít, pokud chcete plánovanou akci schovat a později opět zobrazit.

10 Ke stažení

Díky tomuto modulu můžete návštěvníkům vašeho webu nabízet přehledně rozříděné soubory ke stažení. Vybrané soubory lze rozdělit do kategorií. Každý soubor obsahuje doplňující informace jako je název, popis nebo velikost souboru.


10.1 Správa kategorií

Kategorie jsou k dispozici pouze tehdy, jsou-li aktivované v nastavení kategorií (popsáno dále). V opačném případě se v administraci vůbec nezobrazují. Před vytvářením souborů ke stažení je nejprve potřeba vytvořit jim kategorie.

Soubory se pak do těchto kategorií dají rozdělit.

10.1.1 Seznam kategorií



- 1) Vložení nové kategorie
- 2) Vypnutí/Zapnutí kategorií. K dispozici jsou varianty „S kategoriemi“ a „Bez kategorií“. Standardně je zapnuto, je tedy potřeba vytvořit kategorie, než se vloží soubory ke stažení.
- 3) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí jako na webu, viz bod 8
- 4) Kliknutím na název kategorie nebo ikonu 🔍 můžete spravovat jednotlivé soubory ke stažení v této kategorii
- 5) Kliknutím na ikonu ✎ můžete upravit vlastnosti kategorie, jako jsou název nebo popis kategorie.
- 6) Kliknutím na ikonu ✖ se kategorie odstraní i se všemi soubory v této kategorii (pozor, nelze vrátit zpět)
- 7) Kliknutím na ikonu zobrazení 📄 se kategorie skryje (návštěvník webu ji nevidí)
- 8) Změna pořadí kategorie (změna v pořadí se projeví i na webu)
- 9) Zaškrtnuté kategorie včetně jejich souborů lze hromadně vymazat kliknutím na 

11 Kontakty

Tento modul pomáhá sestavit stránku s kontakty.

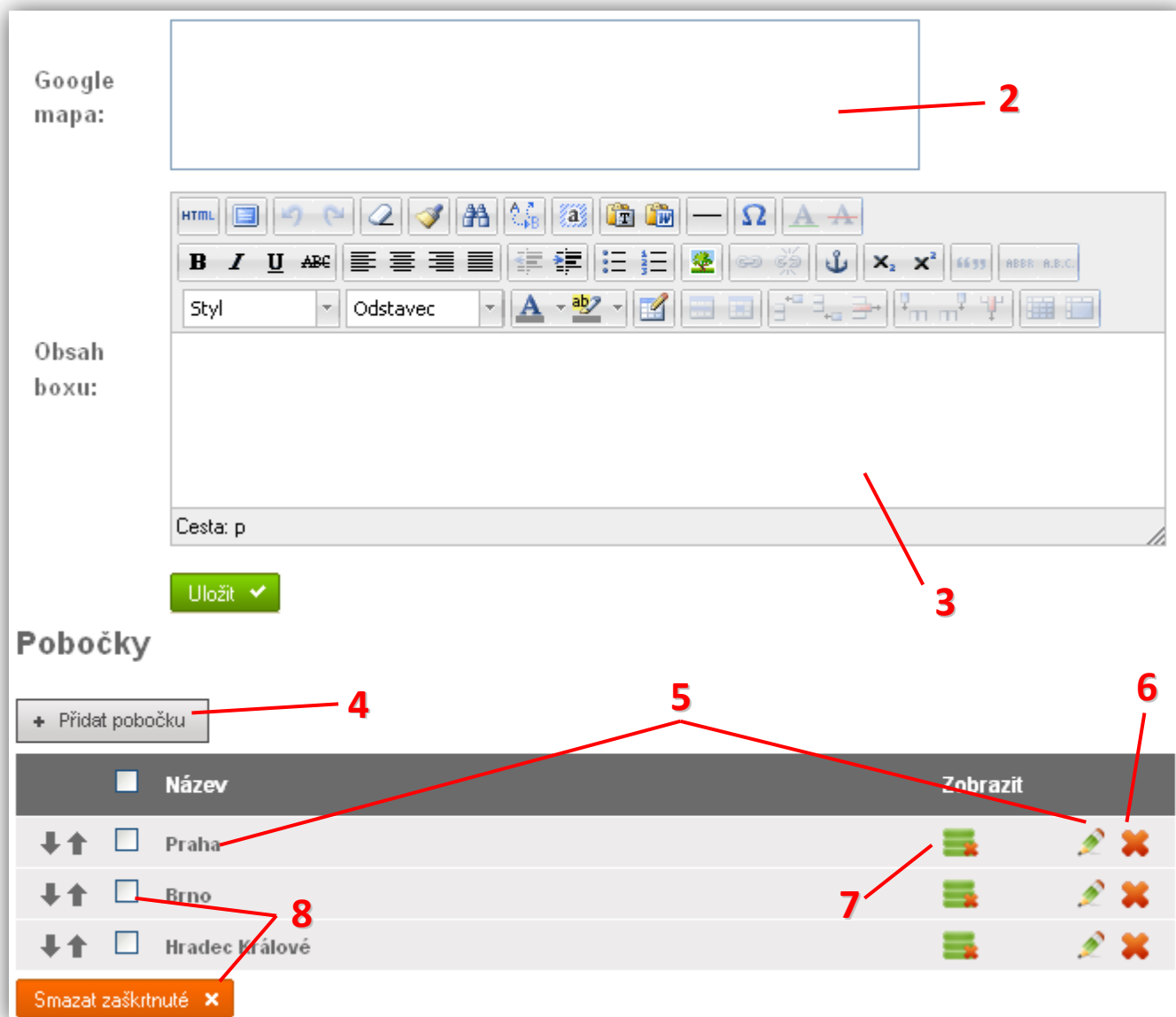
Kontakty

<p>Název: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Ulice a čp.: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Město: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>PSC: <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>1. telefon: <input style="width: 60%;" type="text"/> <small>popis</small></p> <p><input style="width: 60%;" type="text"/> <small>číslo</small></p> <p>2. telefon: <input style="width: 60%;" type="text"/> <small>popis</small></p> <p><input style="width: 60%;" type="text"/> <small>číslo</small></p> <p>E-mail: <input style="width: 90%;" type="text"/></p>	<p>IČ: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>DIČ: <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>3. telefon: <input style="width: 60%;" type="text"/> <small>popis</small></p> <p><input style="width: 60%;" type="text"/> <small>číslo</small></p>
--	---

- 1)** Můžete zadat až tři různá telefonní čísla včetně popisu. Do popisu můžete napsat typ telefonního čísla (telefon, mobil, fax, atd.)

Ostatní položky se vyplňují standardním způsobem. Na webu se poté jednotlivé vyplněné údaje rozmístí dle návrhu grafika.

Pokračování na další straně...



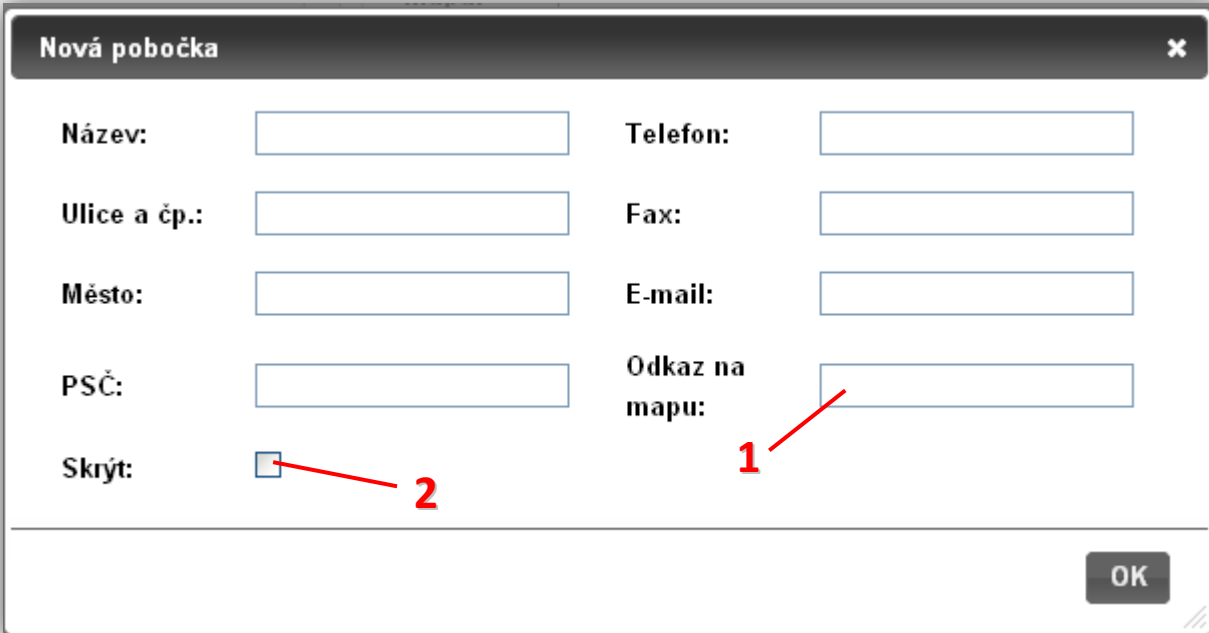
The screenshot shows a web management interface. At the top left is a 'Google mapa:' section with a large empty box (2). Below it is an 'Obsah boxu:' section with a rich text editor toolbar and a text area containing 'Cesta: p' (3). A green 'Uložit' button is below the text area. The 'Pobočky' section has a '+ Přidat pobočku' button (4). Below is a table of branches:

<input type="checkbox"/>	Název	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	Praha	
<input type="checkbox"/>	Brno	
<input type="checkbox"/>	Hradec Králové	

At the bottom of the table is an orange button 'Smazat zaškrtnuté' with a close icon (8).

- 2) Toto pole slouží k vložení *iframe html* kódu, vygenerovaném na stránkách maps.google.com
- 3) Zde vložený text se zobrazuje v kontaktním boxu, což je prostor, který se na webu nejčastěji nachází v postraním panelu. Slouží například k přidání kontaktních údajů do postranního panelu webu tak, aby se zobrazovaly na všech stránkách webu.
- 4) Vložení nové pobočky – pokud má společnost více poboček, můžete zde zapsat jejich adresy a kontakty. Pobočky se poté na webu zobrazí v předem připraveném formátu.
- 5) Kliknutím na název pobočky nebo ikonu můžete pobočku upravit
- 6) Kliknutím na ikonu se pobočka odstraní (pozor, nejde vrátit zpět)
- 7) Kliknutím na ikonu zobrazení se pobočka skryje (návštěvník stránky ji neuvidí)
- 8) Zaškrtnuté akce lze hromadně vymazat kliknutím na

11.1 Vložení nové pobočky



Nová pobočka

Název: Telefon:

Ulice a čp.: Fax:

Město: E-mail:

PSC: Odkaz na mapu:

Skrýt:

OK

- 1) Pole pro vložení url odkazu na mapu s adresou pobočky (např. www.mapy.cz nebo maps.google.cz)
- 2) Zaškrtnutím tohoto políčka se pobočka na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete pobočku dočasně schovat.

12 Newsletter

Modul Newsletter umožňuje, aby návštěvník webu zaregistroval svůj email k odběru novinek. V administraci lze vytvořit kompletní obsah emailu (buď úplně nový obsah, nebo obsah založený na připravené šabloně) a tento email odeslat všem zaregistrovaným resp. vybraným uživatelům. Veškeré zaregistrované emaily lze exportovat pro použití v jiných programech.






12.1 Zprávy

Po načtení stránky s přiřazeným modulem Newsletter se zobrazí seznam vytvořených zpráv.



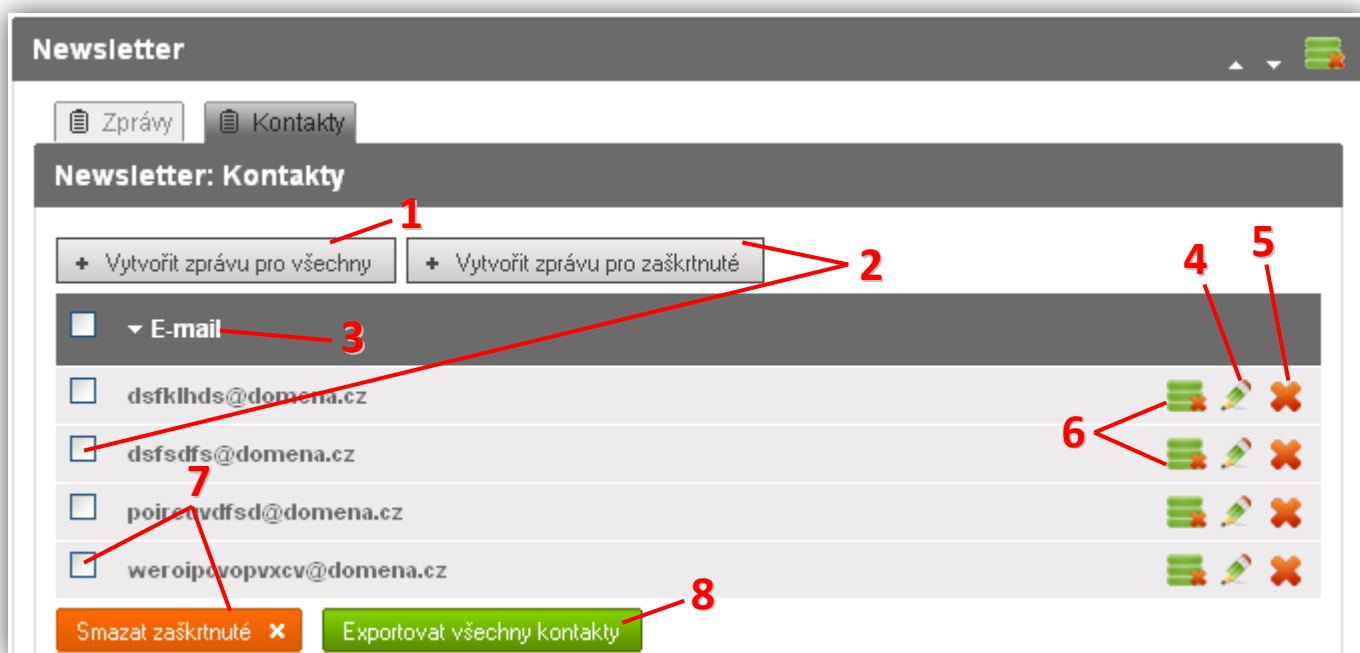
The screenshot shows the 'Newsletter: Zprávy' interface. At the top, there are tabs for 'Zprávy' and 'Kontakty'. Below them is a header 'Newsletter: Zprávy'. A button '+ Vytvořit zprávu pro všechny' is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below this is a table with columns: 'Vytvořeno', 'Předmět', 'Odesláno', and 'Příjemců'. The table contains four rows of message data. Red arrows point to various elements: '2' points to the 'Předmět' column header, '3' points to the 'Předmět' of the first row, '4' points to the 'Odesláno' status icons (a red minus sign and a green checkmark), and '5' points to the edit (pencil) and delete (red X) icons in the 'Příjemců' column. A red arrow labeled '6' points to the checkbox in the 'Vytvořeno' column of the first row. At the bottom left, there is an orange button 'Smazat zaškrtnuté' with a red 'X' icon.





Vytvořeno	Předmět	Odesláno	Příjemců
13.07.2010 - 10:33	Cras pretium convallis dolor, a iaculis justo imperdiet sit amet	[-]	69
18.06.2010 - 13:55	Hullam accumsan accumsan aliquet	[✓]	45
14.05.2010 - 12:10	Fusce rutrum euismod lacinia	[✓]	19
02.05.2010 - 13:55	Quisque ac neque odio	[✓]	9

- 1) Vytvoření nové zprávy, která bude zaslána všem registrovaným odběratelům
- 2) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 3) Kliknutím na předmět zprávy nebo ikonu  můžete zprávu upravit
- 4) Stav odeslání – ikona  symbolizuje již odeslanou zprávu, ikona  znamená, že zpráva doposud nebyla odeslána. Kliknutím na tyto ikony můžete zprávu upravit.
- 5) Kliknutím na ikonu  se zpráva odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Zaškrtnuté zprávy lze hromadně vymazat kliknutím na 

12.2 Kontakty

Seznam všech zaregistrovaných odběratelů newsletteru.



- 1) Vytvoření nové zprávy, která bude zaslána všem registrovaným odběratelům
- 2) Vytvoření nové zprávy, která bude zaslána pouze zaškrtnutým odběratelům
- 3) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 4) Kliknutím na ikonu  lze email upravit
- 5) Kliknutím na ikonu  se email odstraní z databáze odběratelů (pozor, tuto akci nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na ikonu  lze email dočasně vyřadit ze seznamu odběratelů. Takto odebraný email zůstane uložený v administraci, ale nebude se mu posílat žádný newsletter (ani přes tlačítko popsané v bodě 1)
- 7) Zaškrtnuté emaily lze hromadně vymazat kliknutím na 
- 8) Exportuje všechny kontakty do souboru v univerzálním formátu csv.

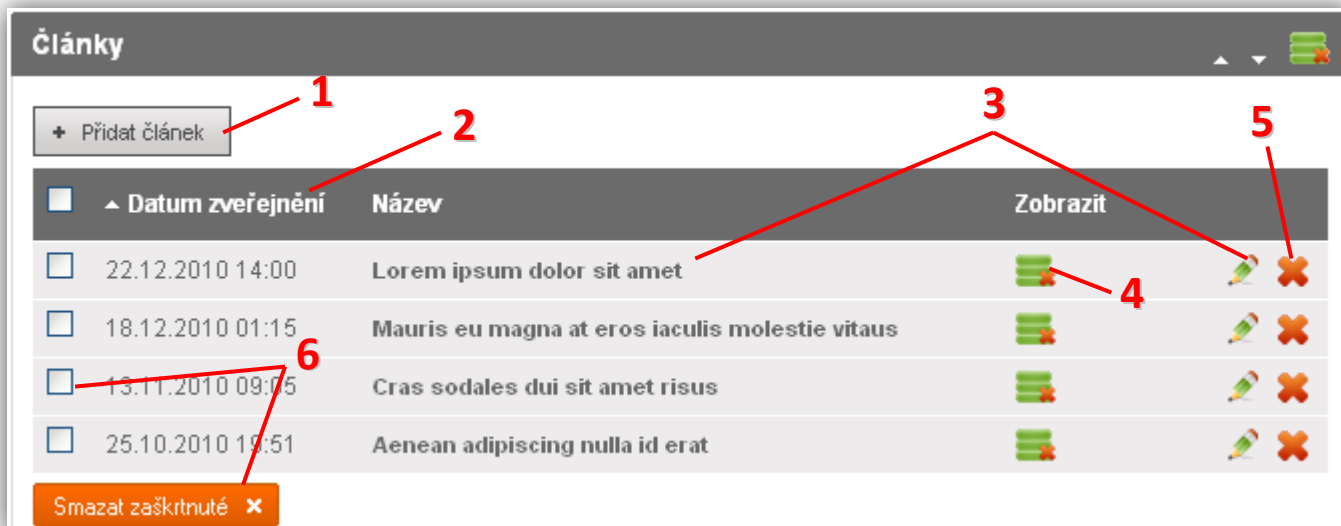
12.3 Vytvoření nové zprávy



- 1) Výběr šablony zprávy. Výchozí „Základní šablona“ je k dispozici vždy a nelze ji nijak upravovat. Pokud jste doposud žádné šablony nevytvořili, je tento seznam deaktivovaný, v opačném případě lze vybrat šablonu, která se následně načte do těla zprávy.
- 2) Kliknutím na toto tlačítko vybranou šablonu odstraníte (pozor, nelze vrátit zpět). Výchozí „Základní šablona“ odstranit nejde.
- 3) Vytvoření nové šablony z připravené zprávy. Šablony můžete využít, pokud často odesíláte newsletter s podobnou strukturou.
- 4) Tělo zprávy
- 5) Uložení připravené zprávy. Takto uložená zpráva zůstane v administraci, ale nebude prozatím odeslána. Toho můžete využít, pokud se chcete později vrátit k rozepsané zprávě a odeslat ji až po dokončení.
- 6) Uložení a odeslání zprávy. Pozor, pokud kliknete na toto tlačítko, bude zpráva po potvrzení okamžitě odeslána všem adresátům.





13 Články

Díky tomuto modulu máte možnost na svých stránkách zveřejňovat články. V principu se tento modul podobá článkům na zpravodajském serveru či blogu. Návštěvníci webu mohou ke článkům vkládat své komentáře.



<input type="checkbox"/>	▲ Datum zveřejnění	Název	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	22.12.2010 14:00	Lorem ipsum dolor sit amet	
<input type="checkbox"/>	18.12.2010 01:15	Mauris eu magna at eros iaculis molestie vitas	
<input type="checkbox"/>	13.11.2010 09:15	Cras sodales dui sit amet risus	
<input type="checkbox"/>	25.10.2010 19:51	Aenean adipiscing nulla id erat	

Smazat zaškrtnuté ✕

- 1) Vložení nového článku
- 2) Popisek sloupce – kliknutím se změří řazení tabulky
- 3) Kliknutím na název článku nebo ikonu  můžete článek upravit
- 4) Kliknutím na ikonu zobrazení  se článek skryje (návštěvník stránky ho nevidí)
- 5) Kliknutím na ikonu  se článek včetně všech komentářů odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Zaškrtnuté články lze hromadně vymazat kliknutím na 

13.1 Vložení nového článku

Nový článek

Uložit ✓
Zrušit

Název:

Vlastní SEO: 1


Zveřejněno od: 2

Platnost do: 3

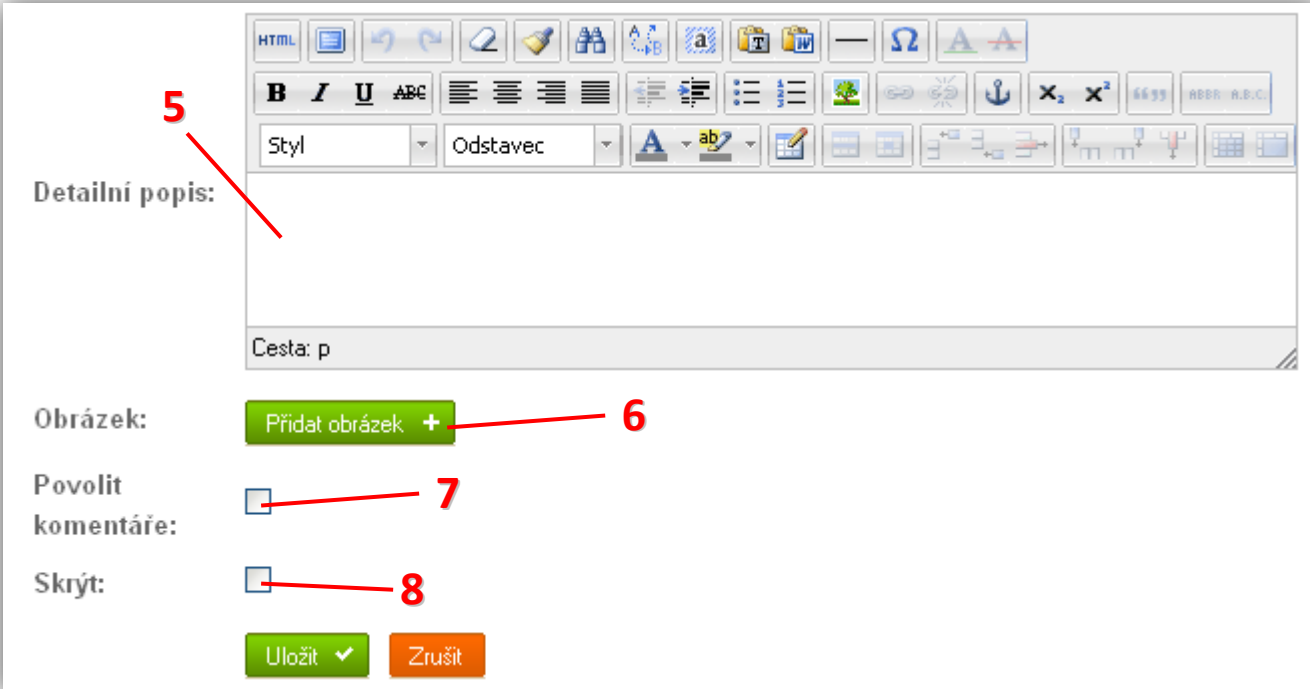
B I U
☰ ☰ ☰ ☰
A
☰ ☰ ☰ ☰
↶ ↷
📄
🔗
🔗
HTML

Stručný popis:

Cesta: p 4

- 1) Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2) Ponecháte-li datum zveřejnění prázdný, článek se uloží s aktuálním datem a na webu se zobrazí ihned. Zadáte-li datum/čas v budoucnosti, zobrazí se článek teprve po dosažení zadaného datumu a času. Kliknutím na ikonu  můžete datum vybrat z kalendáře.
- 3) Ponecháte-li platnost prázdnou, článek bude platný na vždy (bude se tedy návštěvníkům webu zobrazovat stále). Pokud datum/čas vyplníte, článek po dosažení zadaného datumu zmizí (pouze na webu, v administraci ho uvidíte i nadále.)
- 4) Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu článků a v detailu článku. Měl by obsahovat pouze pár vět stručně popisující obsah daného článku. Volitelně ho lze zobrazit i na úvodní stránce v boxu nejnovějších článků.

Pokračování na další straně...



- 5) Detailní popis se na webu zobrazí pouze po otevření detailu daného článku. Článek zde můžete rozepsat do detailů a je zde k dispozici i více formátovacích nástrojů.
- 6) Připojení obrázku ke článku. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné). Tento obrázek se zobrazuje i ve výpisu článků. Pokud budete chtít k textu připojit více obrázků, vkládejte je přímo do pole Detailní popis.
- 7) Zaškrtněte, pokud chcete návštěvníkům webu povolit přidávání komentářů ke článku. Ve výchozím nastavení je vypnuto.
- 8) Zaškrtnutím tohoto políčka se článek na webu vůbec nezobrazí (nehledě na datum zveřejnění a datum platnosti). Toho můžete využít, pokud článek chcete v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ho již nadále nechcete zobrazovat.

13.2 Komentáře ke článku

Pokud editujete již vytvořený článek, který má navíc komentáře, zobrazí se jejich seznam ve spodní části editačního okna (pod tlačítka Uložit/Zrušit). Na komentáře můžete odpovídat a nevhodné komentáře můžete smazat.



Vivamus est sem Odpovědět Smazat ✕
 Vloženo: 22. 12. 2010, 17:18 | Autor: Pepa | Email: pepik@pepik.cz

Vivamus est sem, eleifend feugiat sollicitudin at, convallis sit amet sem. :)

Re: Vivamus est sem Odpovědět Smazat ✕
 Vloženo: 22. 12. 2010, 17:20 | Autor: Petr | Email: petr.jirik@mujmail.cz

Pellentesque congue leo turpis, eu blandit lectus. Morbi interdum eros a odio ullamcorper tempus hendrerit arcu convallis.

Re: Vivamus est sem Odpovědět Smazat ✕
 Vloženo: 22. 12. 2010, 17:19 | Autor: Jitka | Email: jitus55@mujmail.cz

Phasellus mattis libero vel lacus aliquet ac dictum diam vehicula. Suspendisse potenti. Etiam id augue non tellus tristique dapibus.

Re: Re: Vivamus est sem Odpovědět Smazat ✕
 Vloženo: 22. 12. 2010, 17:20 | Autor: Simona | Email: simona@simona.com

pellentesque tempus dapibus aliquam, hendrerit sit amet enim. Aliquam malesuada facilisis purus id posuere. Sed vitae mi nulla. Vestibulum lectus ante, laoreet nec euismod sit amet, porta vitae dui.

- 1) Zobrazí se dialogové okno s možností vložit odpověď na daný komentář. Odpověď má jako autora automaticky uvedeno *Administrátor*. Žádný běžný uživatel nemá možnost vložit komentář se jménem *Administrátor*, tím je zajištěno, že vaše odpovědi budou vždy rozpoznatelné.
- 2) Úplně odstraní komentář včetně všech odpovědí (pozor, nelze vrátit zpět).

13.3 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.


Počet článků v boxu - pokud webové stránky využívají box článků (nejčastěji se využívá pro zobrazení nejnovějších článků na úvodní stránce), tento parametr určuje, kolik nejnovějších článků se má v boxu zobrazit (výchozí hodnota jsou dva články).

















14 Diskuze


Tento modul umožňuje vytvářet diskuzní fóra, do kterých následně můžou přispívat návštěvníci vašeho webu. Jednotlivá fóra se rozdělují do vámi vytvořených kategorií. Pokud nechcete kategorie využívat, můžete je vypnout v *Nastavení modulů*. Diskuze je koncipována tak, že pouze administrátor má možnost vytvářet kategorie a jednotlivá fóra, běžný návštěvník tuto možnost nemá, zároveň se však nemusí registrovat, aby do fóra mohl přispívat. Volitelně lze diskuzi upravit i tak, aby se uživatelé museli nejprve zaregistrovat a teprve poté mohli přispívat. Tuto možnost musí připravit programátor během vývoje webu.






14.1 Správa diskuzních fór

Po načtení stránky s modulem Diskuze se zobrazí seznam již vytvořených diskuzních fór. Máte-li v *Nastavení modulů* aktivované kategorie diskuzí (ve výchozím nastavení jsou aktivované), je třeba nejprve vytvořit kategorie, teprve poté můžete vkládat jednotlivá diskuzní fóra.



<input type="checkbox"/>	Zobrazit od	Název	Kategorie	Zámek	Zobrazit
↓ ↑	<input type="checkbox"/>	23. 12. 2010, 09:04	Mauris nisl tortor	Lorem ipsum	✓    
↓ ↑	<input type="checkbox"/>	23. 12. 2010, 09:04	Vestibulum ante ipsum primis	Lorem ipsum	✓    
↓ ↑	<input type="checkbox"/>	23. 12. 2010, 09:04	Donec vitae	Curabitur justo	✓    
↓ ↑	<input type="checkbox"/>	23. 12. 2010, 09:04	Praesent ultricies, magna	Curabitur justo	✓    

Smazat zaškrtnuté 

- 1) Kliknutím na toto tlačítko se otevře dialog, kde máte možnost vytvářet, upravovat a mazat kategorie diskuzí (tlačítko se nezobrazuje, pokud jsou kategorie vypnuté)
- 2) Vložení nového diskuzního fóra
- 3) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí, jako na webu, viz bod 8
- 4) Kliknutím na název diskuze nebo ikonu  můžete upravit vlastnosti diskuze, jako jsou název nebo popis. Také se zde nachází výpis všech příspěvků v diskuzi.
- 5) Kliknutím na ikonu  se diskuze odstraní i se všemi příspěvky v této diskuzi (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na ikonu zobrazení  se diskuze skryje (návštěvník webu ji neuvidí)
- 7) Ikona symbolizuje, zda je diskuze otevřená či uzamčená (nelze do ní již přispívat). Kliknutím na ikonu se fórum uzamkne, resp. odemkne. Otevřená diskuze má ikonu , uzamčená diskuze má ikonu .

8) Změna pořadí diskuze (změna v pořadí se projeví i na webu)

9) Zaškrtnuté diskuze včetně jejich příspěvků lze hromadně vymazat kliknutím na

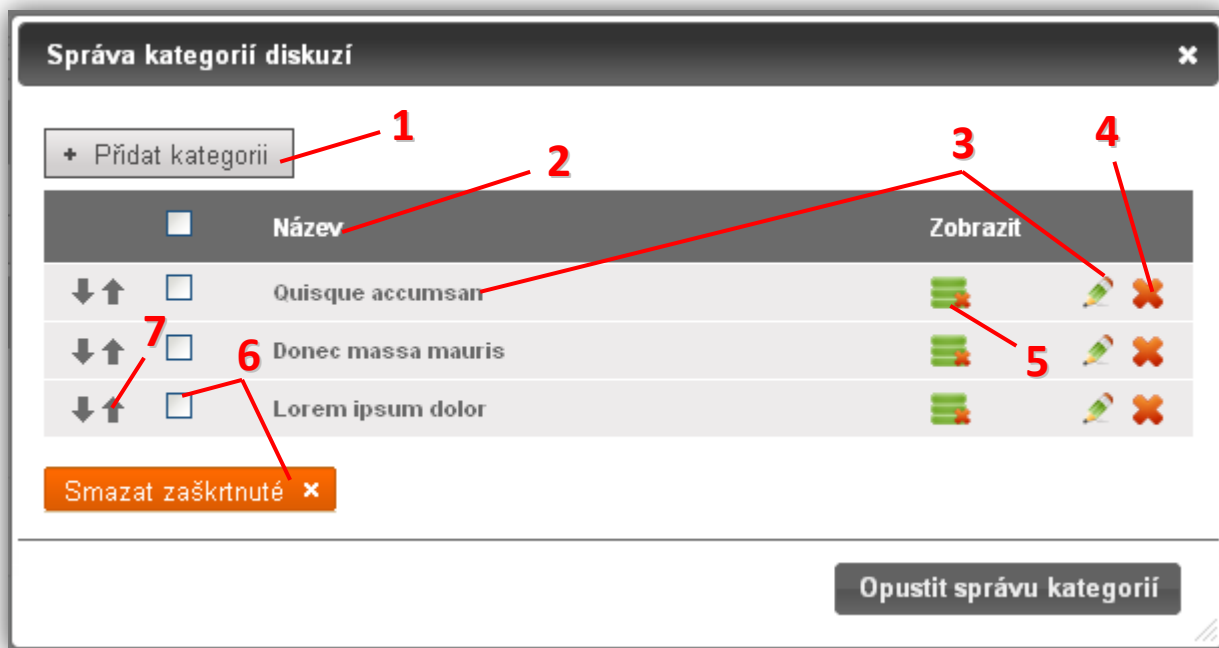
Smazat zaškrtnuté ✕

14.2 Správa kategorií

Diskuzní fóra lze rozdělit do kategorií. Tyto kategorie je třeba připravit ještě před vytvořením vlastních diskuzí.


14.2.1 Seznam kategorií


Zobrazí se v dialogovém okně po kliknutí na tlačítko *Spravovat kategorie*.



1) Vytvoření nové kategorie

2) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí, jako na webu, viz bod 7

3) Kliknutím na název kategorie nebo ikonu  můžete upravit vlastnosti kategorie, jako jsou název nebo popis.

4) Kliknutím na ikonu  se kategorie odstraní i se všemi diskuzními fóry a příspěvky v této kategorii (pozor, nelze vrátit zpět)

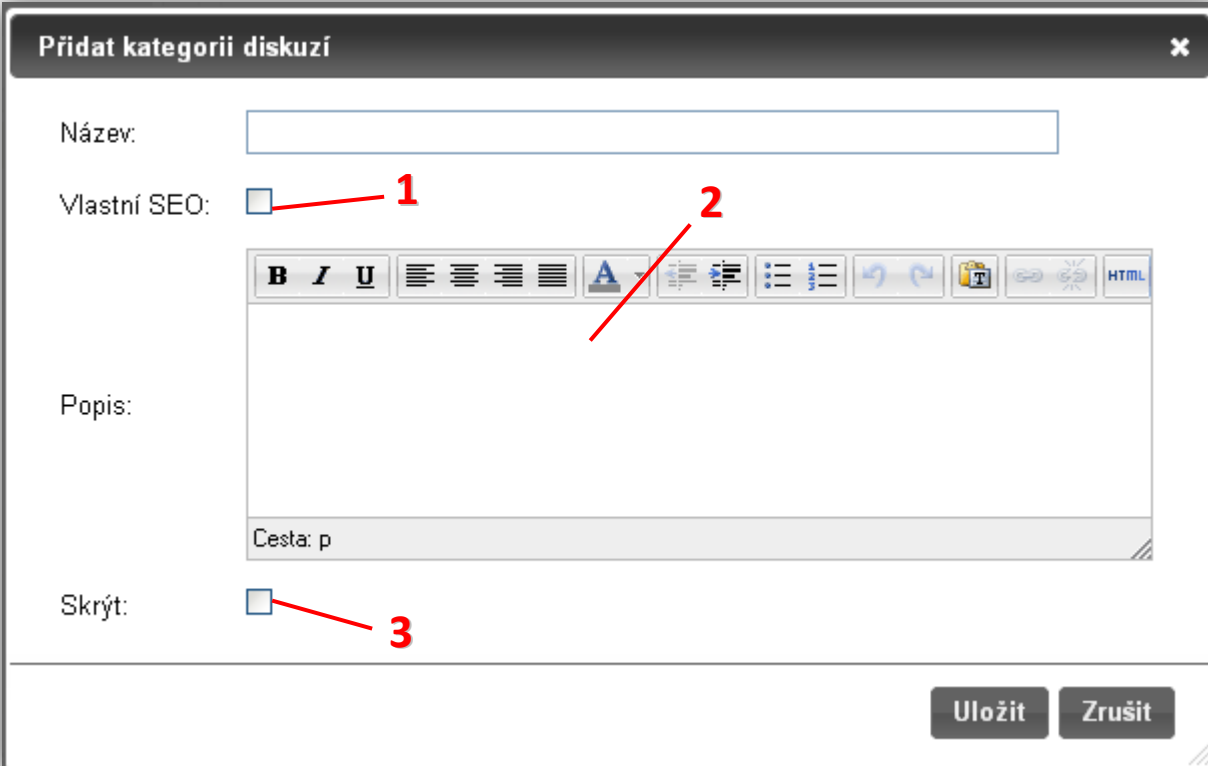
5) Kliknutím na ikonu zobrazení  se kategorie skryje (návštěvník webu ji neuvidí)

6) Zaškrtnuté kategorie včetně jejich diskuzí lze hromadně vymazat kliknutím na

Smazat zaškrtnuté ✕

7) Změna pořadí kategorie (změna v pořadí se projeví i na webu)

14.2.2 Vložení nové kategorie



Přidat kategorii diskuzí

Název:

Vlastní SEO: **1**

Popis: **2**

Cesta: p

Skrýt: **3**

Uložit Zrušit

- 1)** Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2)** Stručný popis kategorie se na webu zobrazí ve výpisu kategorií i v detailu kategorie. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující diskuze v dané kategorii.
- 3)** Zaškrtnutím tohoto políčka se kategorie na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete kategorii i s diskuzemi v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.

14.3 Vložení nového diskuzního fóra

Diskuze

Přidat novou diskuzi

Název kategorie*:

Název diskuze*:

Vlastní SEO:

Zveřejněno od:

B ***I*** **U**

Popis diskuze:

Cesta:

Uzamknout:

Skrýt:

Obrázek:

- 1) Seznam vytvořených kategorií, je třeba vybrat tu, do které chcete fórum přiřadit
- 2) Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 3) Ponecháte-li datum zveřejnění prázdný, fórum se uloží s aktuálním datem a na webu se zobrazí ihned. Zadáte-li datum/čas v budoucnosti, zobrazí se fórum teprve po dosažení zadaného datumu a času. Kliknutím na ikonu můžete datum vybrat z kalendáře.
- 4) Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu diskuzí a v detailu diskuze
- 5) Zaškrtnutím uzamknete tuto diskuzi. To znamená, že návštěvníci si ji stále budou moci zobrazit, ale již do ní nebudou mít možnost přispívat. Ve výchozím nastavení je diskuze odemčená.
- 6) Zaškrtnutím tohoto políčka se diskuzní fórum na webu vůbec nezobrazí (nehledě na datum zveřejnění). Toho můžete využít, pokud diskuzi chcete v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.
- 7) Připojení obrázku k diskuzi. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí pouze název diskuze. Tento obrázek se zobrazuje pouze ve výpisu diskuzí.

14.4 Nastavení diskuze

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Diskuze – použít heslo – Pokud je zaškrtnuto, musí se uživatel před vložením příspěvku nejprve zaregistrovat.

Upozornění: tuto možnost neměňte, je závislá na stylu naprogramování diskuze. Ve výchozím nastavení je používání hesla neaktivní, pokud si přejete, aby se uživatelé museli nejprve registrovat, je třeba, aby tuto možnost nastavil programátor.

Diskuze – použít kategorie – Určuje, zda se budou diskuze rozdělovat do kategorií. Ve výchozím nastavení je zaškrtnuto, je tedy třeba vytvořit nejprve kategorie a teprve do nich přiřazovat jednotlivá diskuzní fóra. Pokud tuto možnost vypnete, všechna diskuzní fóra budou zobrazena na jedné stránce bez jakéhokoliv dalšího dělení.

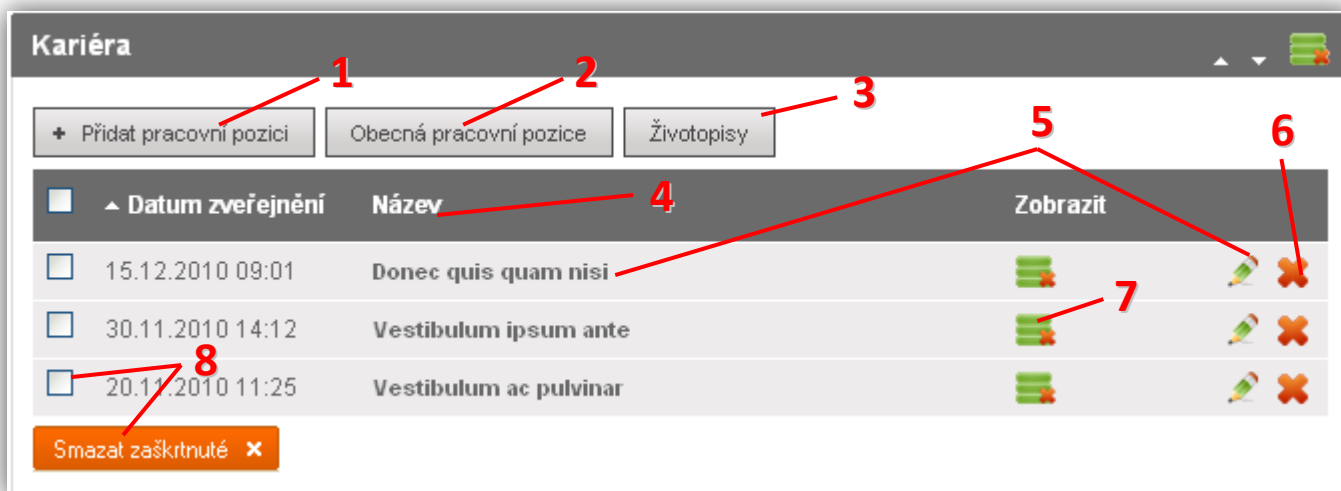
15 Kariéra

Modul Kariéra vám umožní vkládat na stránky pracovní nabídky vaší společnosti. Návštěvníci webu mají možnost po přečtení pracovní nabídky odeslat přes kontaktní formulář svoje kontaktní údaje a přiložit k nim i svůj životopis ve formátu MS Word (resp. dalších běžných formátech). V případě, že momentálně nechcete nabízet žádnou pracovní pozici, je k dispozici tzv. Obecná pracovní pozice, která je pro návštěvníky viditelná vždy a díky ní vám uchazeči o práci stále mohou zasílat své životopisy, které můžete v budoucnu využít.





Upozornění: aby modul správně fungoval, je třeba v *Nastavení modulu* zadat email příjemce pracovních nabídek.

15.1 Seznam pracovních pozic

Po načtení stránky s modulem Kariéra se zobrazí seznam vytvořených pracovních pozic.



The screenshot shows the 'Kariéra' module interface. At the top, there are three buttons: '+ Přidat pracovní pozici' (1), 'Obecná pracovní pozice' (2), and 'Životopisy' (3). Below these is a table with columns: 'Datum zveřejnění', 'Název' (4), and 'Zobrazit' (5). The table contains three rows of job positions. Each row has a checkbox, a date, a name, and a 'Zobrazit' icon (7). To the right of each row are edit (pencil) and delete (X) icons (6). At the bottom left, there is a button 'Smazat zaškrtnuté' (8) with an X icon.

- 1) Vložení nové pracovní pozice
- 2) Editace textu obecné pracovní pozice. Tato pozice se na webu zobrazuje vždy a umožňuje případným uchazečům o práci zasílat životopisy i tehdy, pokud zrovna nenabízíte žádné konkrétní místo.
- 3) Zobrazí seznam všech uchazečů, kteří odpověděli na nabídku práce
- 4) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 5) Kliknutím na název pracovní pozice nebo ikonu  můžete upravit vlastnosti pozice, jako jsou název nebo popis.
- 6) Kliknutím na ikonu  se pracovní pozice odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 7) Kliknutím na ikonu zobrazení  se pracovní pozice skryje (návštěvník webu ji neuvidí)
- 8) Zaškrtnuté pracovní pozice lze hromadně vymazat kliknutím na 


15.2 Vložení nové pracovní pozice


Nová pracovní pozice

Uložit ✓
Zrušit





Název:









Vlastní SEO: 1

Zveřejněno od:  2

Platnost do:  3


B I U

Náplň práce: 4

Cesta: p

- 1) Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2) Ponecháte-li datum zveřejnění prázdný, pracovní pozice se uloží s aktuálním datem a na webu se zobrazí ihned. Zadáte-li datum/čas v budoucnosti, zobrazí se pozice teprve po dosažení zadaného datumu a času. Kliknutím na ikonu  můžete datum vybrat z kalendáře.
- 3) Ponecháte-li platnost prázdnou, pracovní pozice bude platná na vždy (bude se tedy návštěvníkům webu zobrazovat stále, případně se přesune do archivu). Pokud datum/čas vyplníte, pozice po dosažení zadaného datumu zmizí (pouze na webu, v administraci ji uvidíte i nadále.)
- 4) Stručný popis pracovní pozice se na webu zobrazí v detailu pozice. Měl by obsahovat pouze pár vět stručně popisující danou pracovní pozici. Volitelně ho lze zobrazit i na úvodní stránce.

Pokračování na další straně...

Požadujeme:

5

Nabízíme:

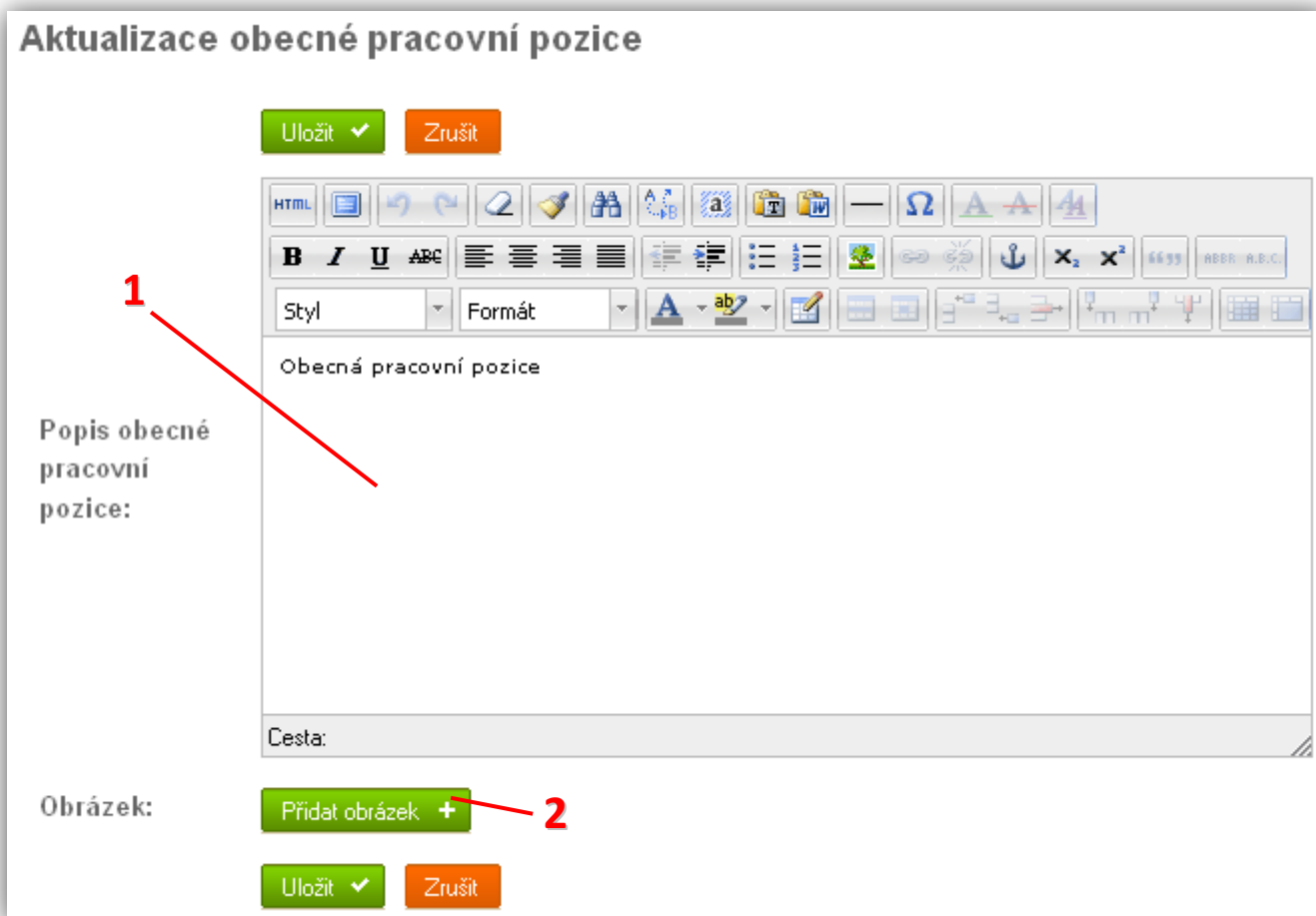
Obrázek: 6

Skrýt: 7

- 5) Doplnující informace k pracovní pozici, zobrazují se v detailu pozice
- 6) Připojení obrázku k pracovní pozici. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí pouze název pozice, případně se zobrazí výchozí obrázek zadaný v *Nastavení modulu*. Tento obrázek se zobrazuje pouze ve výpisu pracovních pozic.
- 7) Zaškrtnutím tohoto políčka se pracovní pozice na webu vůbec nezobrazí (nehledě na datum zveřejnění či datum platnosti). Toho můžete využít, pokud pozici chcete v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.

15.3 Obecná pracovní pozice

Obecná pracovní pozice se na webu zobrazuje vždy. Tedy i pokud není zadána žádná konkrétní pracovní pozice. Potenciální uchazeči o místo vám díky ní mohou zasílat své životopisy, které můžete využít v budoucnu. Pokud si nepřejete obecnou pracovní pozici používat, je třeba, aby tuto možnost nastavil programátor.



Aktualizace obecné pracovní pozice

Uložit ✓ Zrušit

HTML [Icons]

B *I* U ABC [Icons]

Styl Formát [Icons]

Obecná pracovní pozice

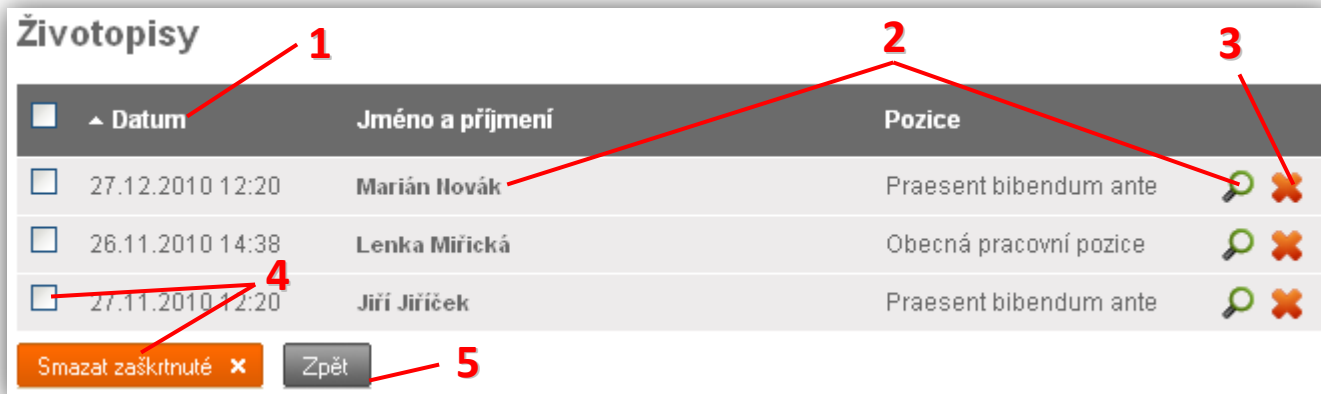
Cesta:

Obrázek: Přidat obrázek + Uložit ✓ Zrušit

- 1) Stručný popis pro potenciální uchazeče, který se zobrazuje v detailu obecné pracovní pozice
- 2) Připojení obrázku k obecné pracovní pozici. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí pouze textový odkaz na obecnou pracovní pozici, případně se zobrazí výchozí obrázek zadaný v *Nastavení modulu*.

15.4 Životopisy

Nabídka Životopisy obsahuje seznam všech uchazečů, kteří na webu u nabízené pracovní pozice vyplnili a odeslali formulář. Uchazeči a jejich životopisy zde zůstávají i tehdy, pokud je pracovní pozice již odstraněna.



<input type="checkbox"/> ▲ Datum	Jméno a příjmení	Pozice	
<input type="checkbox"/> 27.12.2010 12:20	Marián Hovák	Praesent bibendum ante	
<input type="checkbox"/> 26.11.2010 14:38	Lenka Miřícká	Obecná pracovní pozice	
<input type="checkbox"/> 27.11.2010 12:20	Jiří Jiříček	Praesent bibendum ante	

Smazat zaškrtnuté

- 1) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 2) Kliknutím na jméno uchazeče nebo ikonu se zobrazí dialog se všemi údaji o uchazeči a s odkazem na stažení jeho životopisu
- 3) Kliknutím na ikonu se uchazeč odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 4) Zaškrtnuté uchazeče lze hromadně vymazat kliknutím na
- 5) Návrat ke správě pracovních pozic

15.5 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Kontaktní mail – aby modul Kariéra správně fungoval, je třeba zde zadat email kontaktní osoby (pracovníka ve firmě), na který budou chodit automaticky generované emaily s informacemi o novém uchazeči.

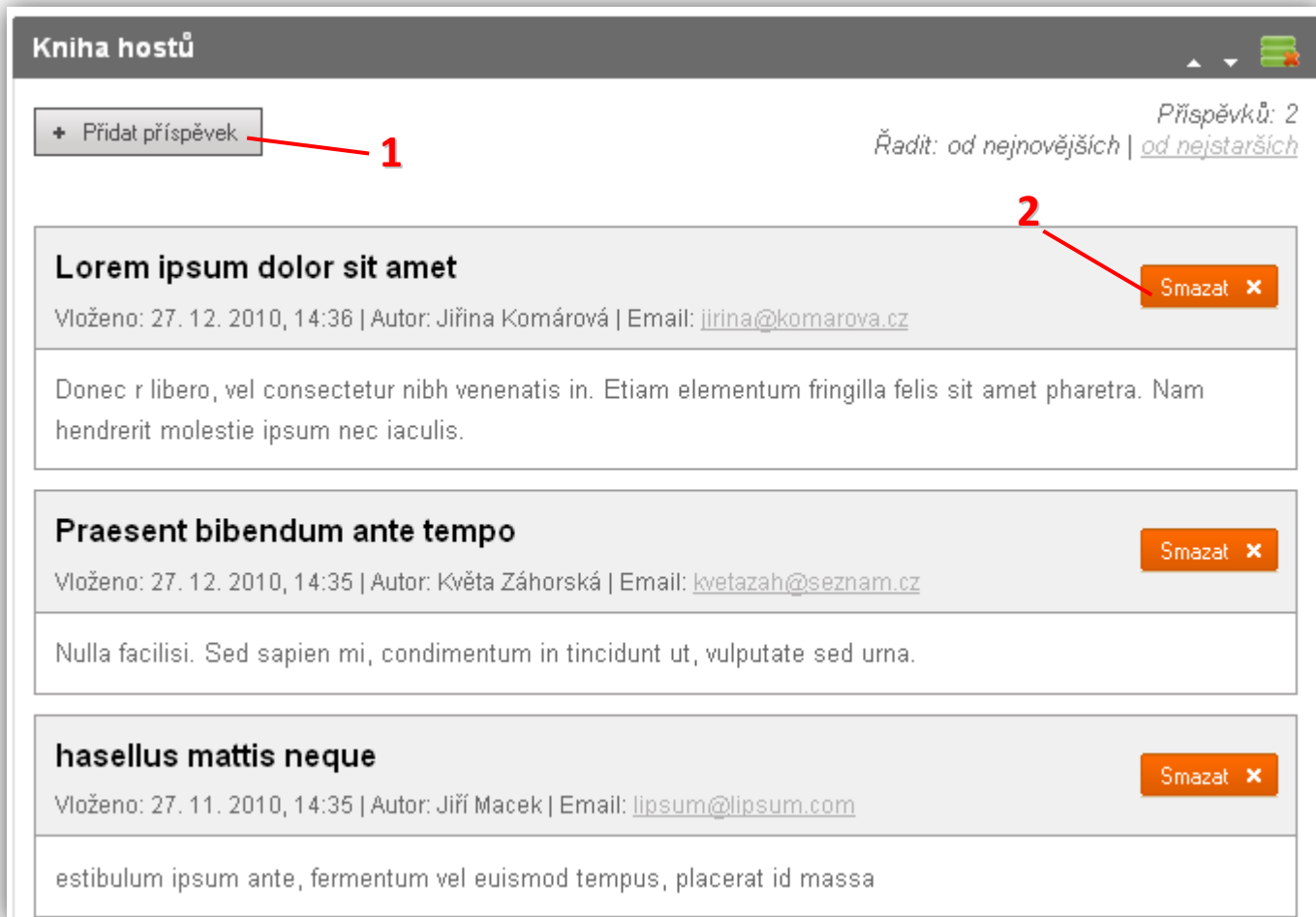
Obecná pracovní pozice – stručný popis pro potenciální uchazeče, který se zobrazuje v detailu obecné pracovní pozice. Jedná se o ten samý text, jaký je popsán v kapitole o obecné pracovní pozici.

Výchozí obrázek – databázové ID obrázku, který se má zobrazovat jako výchozí obrázek pro pracovní pozice (tehdy, pokud nevyberete pro pracovní pozici vlastní obrázek). Vzhledem k tomu, že je potřeba znát ID obrázku, doporučujeme toto nastavení přenechat programátorovi resp. grafikovi.

16 Kniha hostů

Kniha hostů je v podstatě zjednodušená verze diskuze. Návštěvníci do ní mohou psát svoje názory na web či firmu. K zadání příspěvku není třeba, aby byl návštěvník registrován. Na rozdíl od modulu Diskuze zde však nelze na příspěvky odpovídat.

Po načtení stránky s modulem Kniha hostů se zobrazí výpis všech příspěvků v knize.



Kniha hostů

+ Přidat příspěvek **1**

Příspěvků: 2
Řadit: od nejnovějších | [od nejstarších](#)

Lorem ipsum dolor sit amet **2** Smazat ✕
 Vloženo: 27. 12. 2010, 14:36 | Autor: Jiřina Komárová | Email: jirina@komarova.cz
 Donec r libero, vel consectetur nibh venenatis in. Etiam elementum fringilla felis sit amet pharetra. Nam hendrerit molestie ipsum nec iaculis.

Praesent bibendum ante tempo Smazat ✕
 Vloženo: 27. 12. 2010, 14:35 | Autor: Květa Záhorská | Email: kvetazah@seznam.cz
 Nulla facilisi. Sed sapien mi, condimentum in tincidunt ut, vulputate sed urna.



hasellus mattis neque Smazat ✕
 Vloženo: 27. 11. 2010, 14:35 | Autor: Jiří Macek | Email: lipsum@lipsum.com
 estibulum ipsum ante, fermentum vel euismod tempus, placerat id massa


- 1)** Zobrazí se dialogové okno s možností vložit nový příspěvek. Ten má jako autora automaticky uvedeno *Administrátor*. Žádný běžný uživatel nemá možnost vložit příspěvek se jménem *Administrátor*, tím je zajištěno, že vaše příspěvky budou vždy rozpoznatelné.
- 2)** Úplně odstraní příspěvek (pozor, nelze vrátit zpět).

17 Mapa stránek

Tento modul je standardní součástí redakčního systému Aitom a návštěvníkům přehledně zobrazit celou strukturu webových stránek. Mapa stránek zároveň pomáhá vyhledávačům (google, seznam) zaindexovat celý rozsah vašich stránek.

Mapa stránek

Název	Identifikátor	Zobrazit
Hlavní struktura	hlavni	
Patička	paticka	1 
Pomocná struktura	pomocna	

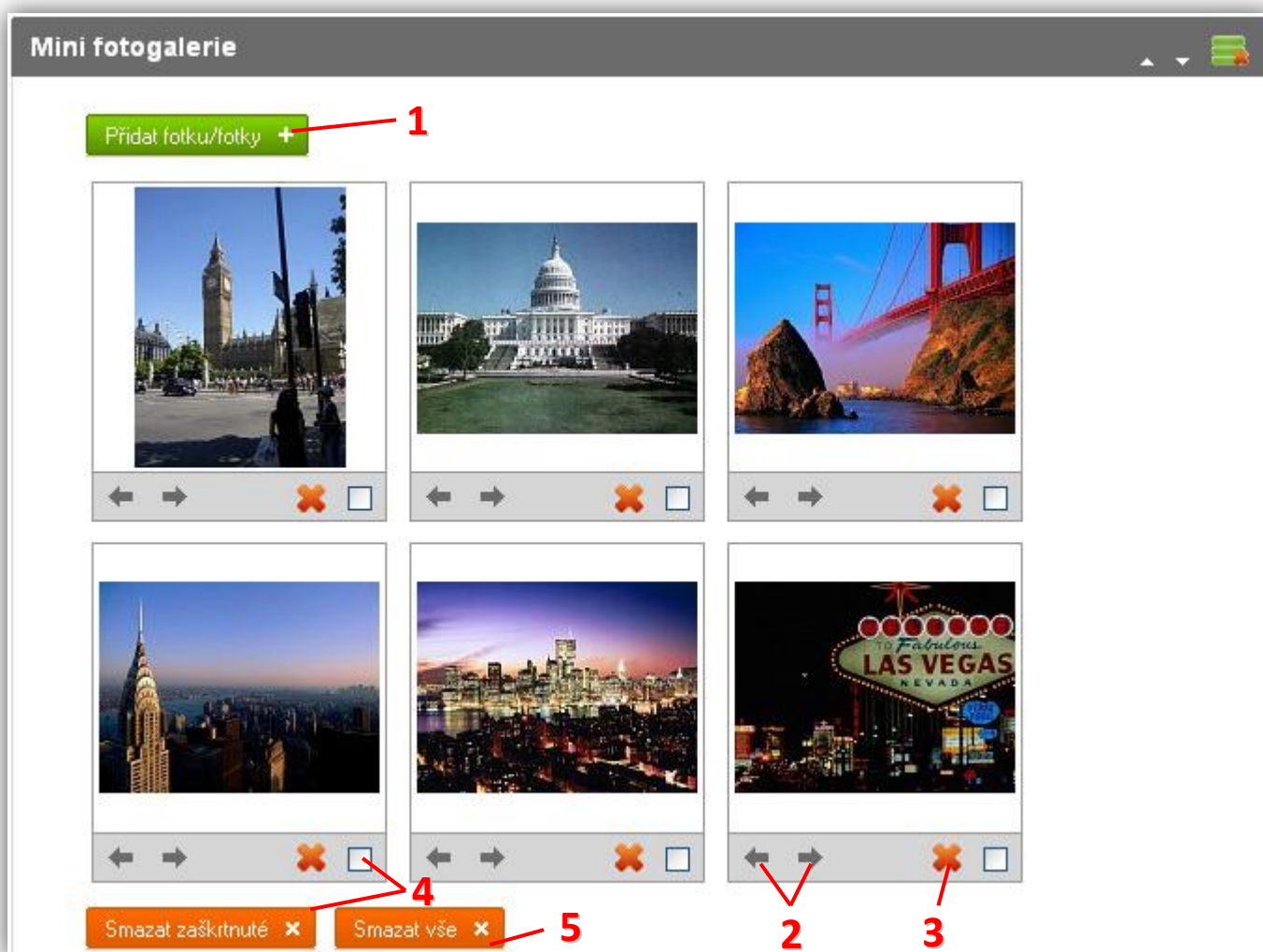
Poznámka
Zde můžete provést povolení / zakázání zobrazení struktury na stránce Mapy stránek 




- 1) Kliknutím na ikonu zobrazení  se příslušná struktura v mapě stránek zobrazí či skryje

18 Minifotogalerie

Minifotogalerie umožňuje na stránku jednoduchým způsobem vkládat dodatečné fotky. Téměř vždy se používá v součinnosti s jiným modulem – například moduly Stránky + Minifotogalerie vám umožní vložit na stránku naformátovaný text a pod něj můžete vložit doprovodné fotky. Díky Minifotogalerii se nemusíte starat o formát zobrazení fotek, o zarovnání, velikost náhledů atd. Modul udělá vše za vás.

Jakékoliv změny provedené ve správě fotek se ihned automaticky ukládají a není třeba je potvrzovat kliknutím na tlačítko Uložit.



- 1) Přidání fotek do fotogalerie. Lze přidat více fotek najednou jejich zaškrtnutím v dialogu, který se zobrazí po kliknutí na toto tlačítko.
- 2) Posunutí fotky v pořadí dopředu nebo dozadu.
- 3) Kliknutím na ikonu  se fotka odstraní z fotogalerie (ale zůstane v administraci FileSystemu dále k dispozici pro pozdější použití.)
- 4) Zaškrtnuté fotky lze hromadně vymazat kliknutím na 
- 5) Kliknutím na  se odstraní všechny fotky najednou.

19 Produkty

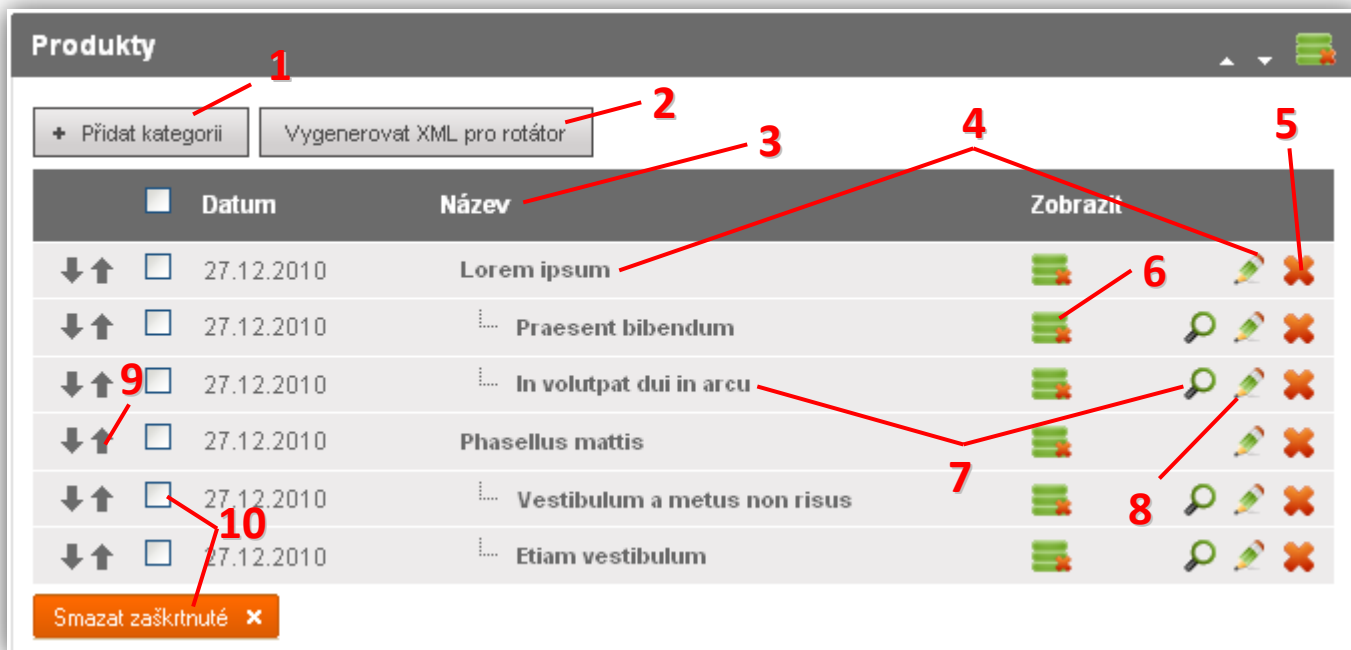
Modul produkty umožňuje na webu přehledně roztřídit vaše produkty případně služby. V případě, že je nastaveno používání kategorií (ve výchozím nastavení je povoleno), můžete produkty rozdělit do dvouúrovňové struktury kategorií. K produktům/službám lze volitelně vkládat cenu, fotogalerii a soubory ke stažení.























19.1 Správa kategorií


Kategorie jsou k dispozici pouze tehdy, jsou-li aktivované v *Nastavení modulů*. V opačném případě se v administraci vůbec nezobrazují. Před vložením produktů je nejprve potřeba vytvořit jim kategorie. Teprve poté se do nich dají vkládat jednotlivé produkty.







Kategorie můžete vytvářet buď s jednou úrovní (návštěvníkovi se tak po vybrání kategorie ihned zobrazí produkty), nebo se dvouúrovňový (v tomto případě návštěvník vybere kategorii, následně podkategorii a teprve poté se mu zobrazí jednotlivé produkty).

19.1.1 Seznam kategorií



	Datum	Název	Zobrazit
↓↑	<input type="checkbox"/> 27.12.2010	Lorem ipsum	  
↓↑	<input type="checkbox"/> 27.12.2010	↳ Praesent bibendum	   
↓↑	<input type="checkbox"/> 27.12.2010	↳ In volutpat dui in arcu	   
↓↑	<input type="checkbox"/> 27.12.2010	Phasellus mattis	  
↓↑	<input type="checkbox"/> 27.12.2010	↳ Vestibulum a metus non risus	   
↓↑	<input type="checkbox"/> 27.12.2010	↳ Etiam vestibulum	   

Smazat zaškrtnuté 

- 1) Vložení nové kategorie
- 2) Vygeneruje aktualizovaný řídicí soubor pro flashovou animaci, která se běžně zobrazuje na úvodní stránce. Do flashe se zařadí nejnovější produkty. Počet produktů lze změnit v *Nastavení modulů*.
- 3) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí, jako na webu, viz bod 8
- 4) Kliknutím na název kategorie nebo ikonu  můžete upravit vlastnosti kategorie, jako jsou název nebo popis. V tomto případě se jedná o kategorii, která má dále dvě podkategorie.
- 5) Kliknutím na ikonu  se kategorie resp. podkategorie odstraní i se všemi produkty v této kategorii/podkategorii (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na ikonu zobrazení  se kategorie/podkategorie skryje (návštěvník webu ji neuvidí)
- 7) Kliknutím na název podkategorie nebo ikonu  zobrazíte produkty náležející do této podkategorie. Ikona lupy se zobrazuje pouze u těch kategorií, které již nemají další podkategorie.
- 8) Kliknutím na ikonu  u podkategorie můžete upravit vlastnosti podkategorie, jako jsou název nebo popis.
- 9) Změna pořadí kategorie/podkategorie (změna v pořadí se projeví i na webu)
- 10) Zaškrtnuté kategorie včetně jejich produktů lze hromadně vymazat kliknutím na 

19.1.2 Vložení nové kategorie

Nová kategorie produktů ✕

Nadřazená: Lorem ipsum ▾ 1

Název:

Vlastní SEO: 2

B I U
☰ ☰ ☰ ☰
A ▾
☰ ☰ ☰ ☰
☰ ☰ ☰ ☰
↶ ↷
📄
🔗
🔗
HTML

Popis:

Cesta: p

Obrázek: Přidat obrázek + 4

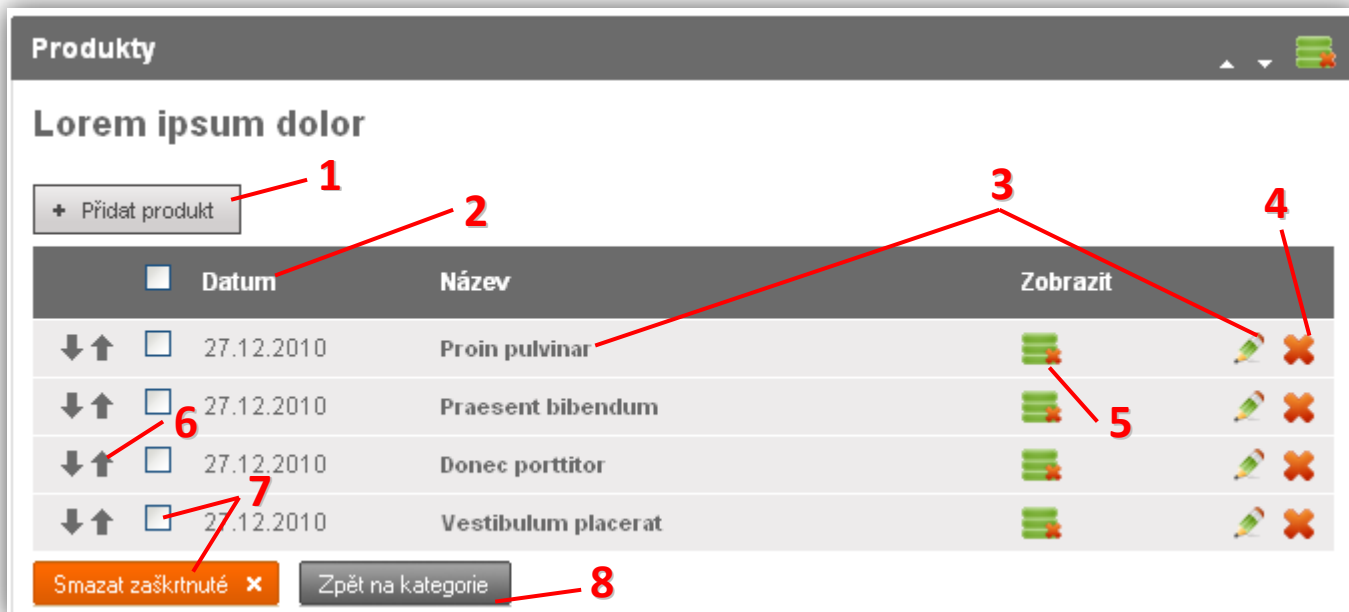
Skrýt: 5

OK

- 1) Pokud chcete vytvořit hlavní kategorii produktů, ponechte ji bez nadřazené kategorie. Pokud chcete vytvořit druhou úroveň kategorií, vyberte nadřazenou kategorii.
- 2) Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 3) Popis kategorie se na webu zobrazí ve výpisu kategorií. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující obsah dané kategorie.
- 4) Připojení obrázku ke kategorii. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné).
- 5) Zaškrtnutím tohoto políčka se kategorie na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete kategorii v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.

19.2 Seznam produktů

Seznam produktů se zobrazí po kliknutí na vybranou kategorii ve Správě kategorií.



Produkty

Lorem ipsum dolor

+ Přidat produkt

<input type="checkbox"/>	Datum	Název	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	27.12.2010	Proin pulvinar	
<input type="checkbox"/>	27.12.2010	Praesent bibendum	
<input type="checkbox"/>	27.12.2010	Donec porttitor	
<input type="checkbox"/>	27.12.2010	Vestibulum placerat	

Smazat zaškrtnuté

Zpět na kategorii

- 1) Vložení nového produktu
- 2) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí, jako na webu, viz bod 6
- 3) Kliknutím na název produktu nebo ikonu můžete upravit vlastnosti produktu, jako jsou název nebo popis
- 4) Kliknutím na ikonu se produkt odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 5) Kliknutím na ikonu zobrazení se produkt skryje (návštěvník webu ho nevidí)
- 6) Změna pořadí produktu (změna v pořadí se projeví i na webu)
- 7) Zaškrtnuté produkty lze hromadně vymazat kliknutím na
- 8) Návrat na seznam jednotlivých kategorií produktů (pouze pokud jsou kategorie aktivované)

19.3 Vložení nového produktu

Vložení produktu probíhá ve dvou krocích. V prvním kroku vyplňujete základní údaje jako je název a popis a ve druhém kroku můžete vložit dodatečné fotky či soubory ke stažení.

První krok

Nový produkt

Uložit a pokračovat ✓
Zrušit

Název:

Vlastní SEO: **1**

Stručný popis:

Cesta: p

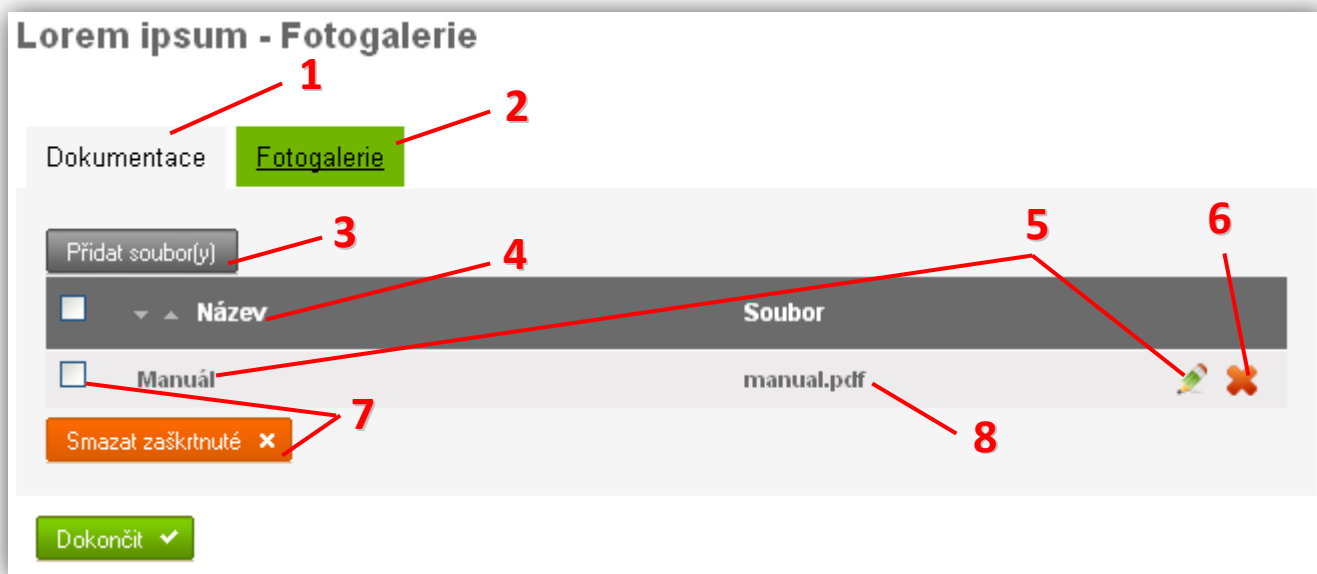
Detailní popis:




Cesta: p

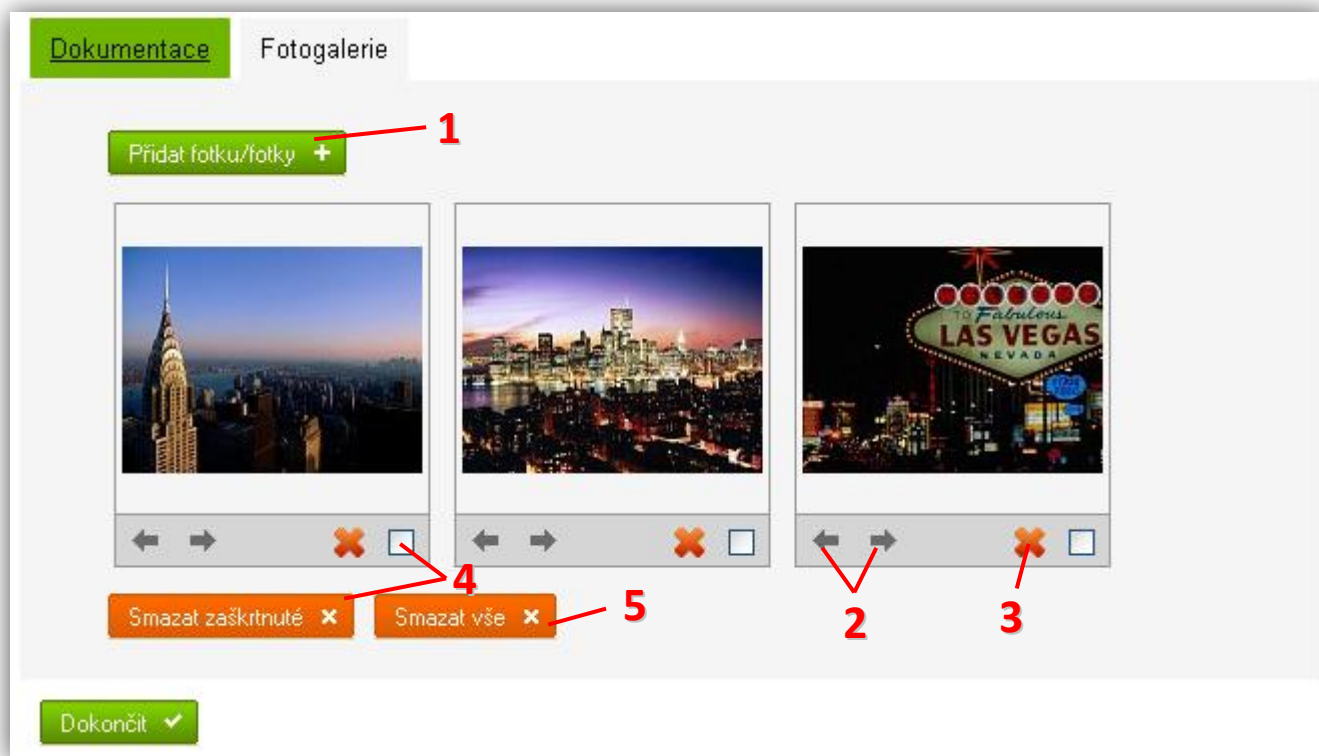
- 1)** Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2)** Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu a v detailu produktu. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující daný produkt.
- 3)** Detailní popis se na webu zobrazí pouze po otevření detailu daného produktu. Můžete ho zde popsat do detailů a je zde k dispozici i více formátovacích nástrojů.




Pokračování na další straně...

Druhý krok



- 1) Záložka pro úpravu souborů ke stažení
- 2) Záložka pro úpravu doplňujících fotek produktu (viz níže)
- 3) Vložení nového souboru ke stažení
- 4) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 5) Kliknutím na název souboru nebo ikonu  můžete upravit vlastnosti souboru
- 6) Kliknutím na ikonu  se soubor odstraní (ale zůstane v administraci FileSystemu dále k dispozici pro pozdější použití.)
- 7) Zaškrtnuté soubory lze hromadně vymazat kliknutím na 



- 1) Přidání fotek do fotogalerie. Lze přidat více fotek najednou jejich zaškrtnutím v dialogu, který se zobrazí po kliknutí na toto tlačítko.
- 2) Posunutí fotky v pořadí dopředu nebo dozadu.
- 3) Kliknutím na ikonu  se fotka odstraní z fotogalerie (ale zůstane v administraci FileSystemu dále k dispozici pro pozdější použití.)
- 4) Zaškrtnuté fotky lze hromadně vymazat kliknutím na 
- 5) Kliknutím na  se odstraní všechny fotky najednou.

19.4 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Mód zobrazení kategorií – Určuje, zda se budou produkty rozdělovat do kategorií resp. podkategorií. Ve výchozím nastavení jsou kategorie povoleny, je tedy třeba vytvořit nejprve kategorie a teprve do nich přiřazovat jednotlivé produkty. Pokud tuto možnost vypnete, všechny produkty budou zobrazeny na jedné stránce bez jakéhokoliv dalšího dělení.

Počet produktů v boxu – určuje počet nejnovějších produktů, které se zobrazí ve flash animaci na úvodní stránce (pouze pokud je flash animace k dispozici)

Používat flash – Určuje, zda se bude používat flash animace s produkty na úvodní stránce. Vzhledem k tomu, že je třeba mít připravený SWF flash soubor, doporučujeme tuto vlastnost neměnit a přenechat její správu programátorovi.

Velikost SWF objektu – určuje rozměry flash animace na úvodní stránce. Doporučujeme tuto vlastnost neměnit a přenechat její správu programátorovi.

20 Bannery

Tento modul umožňuje spravovat a řídit zobrazování bannerů na vašich stránkách. Umístění bannerů a jejich velikost je navržena již při vytváření grafiky stránek a vy máte možnost pomocí tohoto modulu určit, jaké bannery se budou zobrazovat a vybrat si některé z předem vyhrazených prostorů pro bannery.

20.1 Seznam bannerů

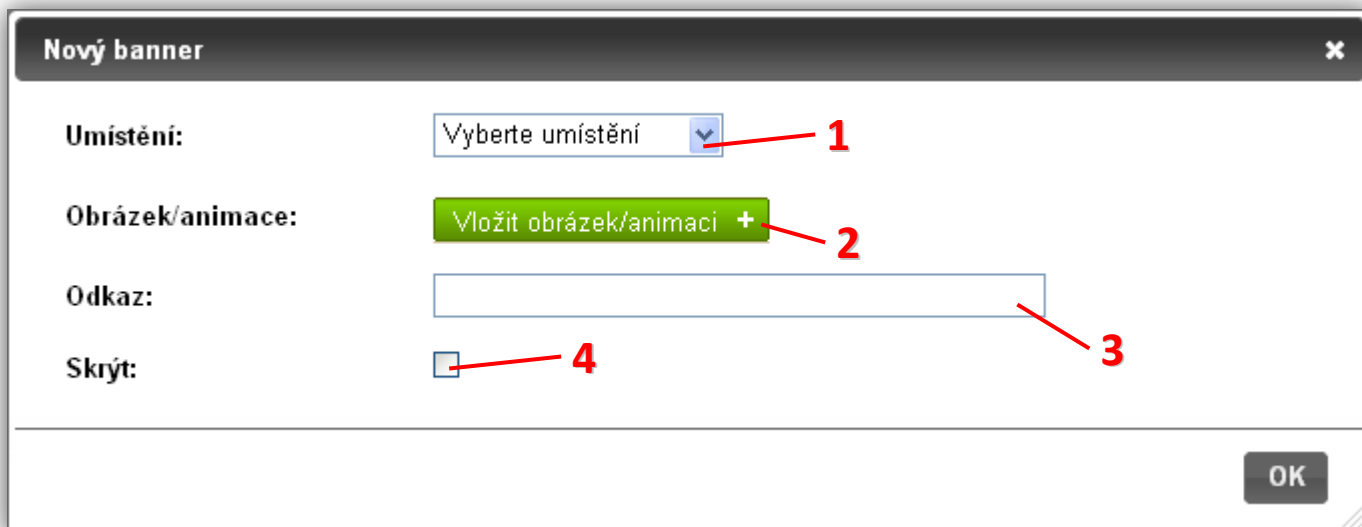
Po načtení stránky s modulem Bannery se zobrazí seznam již vytvořených bannerů.

<input type="checkbox"/>	Datum	Odkaz	Umístění	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	28.12.2010	http://www.lipsum.cz/	horní (468x60)	
<input type="checkbox"/>	20.10.2010	http://www.vybavse.cz/	horní (468x60)	
<input type="checkbox"/>	13.10.2010	http://www.stribroazlato.cz/	horní (468x60)	
<input type="checkbox"/>	13.10.2010	http://www.mojefirma.cz/	pravý panel (120x240)	

- 1) Vložení nového banneru
- 2) Správa typů bannerů. Vzhledem k tomu, že jsou velikosti a umístění bannerů vázány na grafický návrh stránek, doporučujeme tato nastavení neměnit a jejich správu ponechat na programátorovi.
- 3) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 4) Kliknutím na ikonu můžete upravit vlastnosti banneru, jako jsou název nebo umístění
- 5) Kliknutím na ikonu se banner odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na ikonu se banner skryje (návštěvníkům webu se nebude zobrazovat)
- 7) Zaškrtnuté bannery lze hromadně vymazat kliknutím na

Do jednoho *Umístění* můžete přiřadit libovolný počet bannerů. Na webu se pak v tomto umístění bannery náhodně střídají.

20.2 Vložení nového banneru



The screenshot shows a dialog box titled "Nový banner" with a close button (X) in the top right corner. It contains four fields with red arrows pointing to specific elements, numbered 1 through 4:

- Umístění:** A dropdown menu with the text "Vyberte umístění" and a downward arrow. A red arrow labeled "1" points to the dropdown arrow.
- Obrázek/animace:** A green button with the text "Vložit obrázek/animaci" and a plus sign. A red arrow labeled "2" points to the button.
- Odkaz:** A text input field. A red arrow labeled "3" points to the right side of the field.
- Skrýt:** A checkbox. A red arrow labeled "4" points to the checkbox.

An "OK" button is located in the bottom right corner of the dialog box.

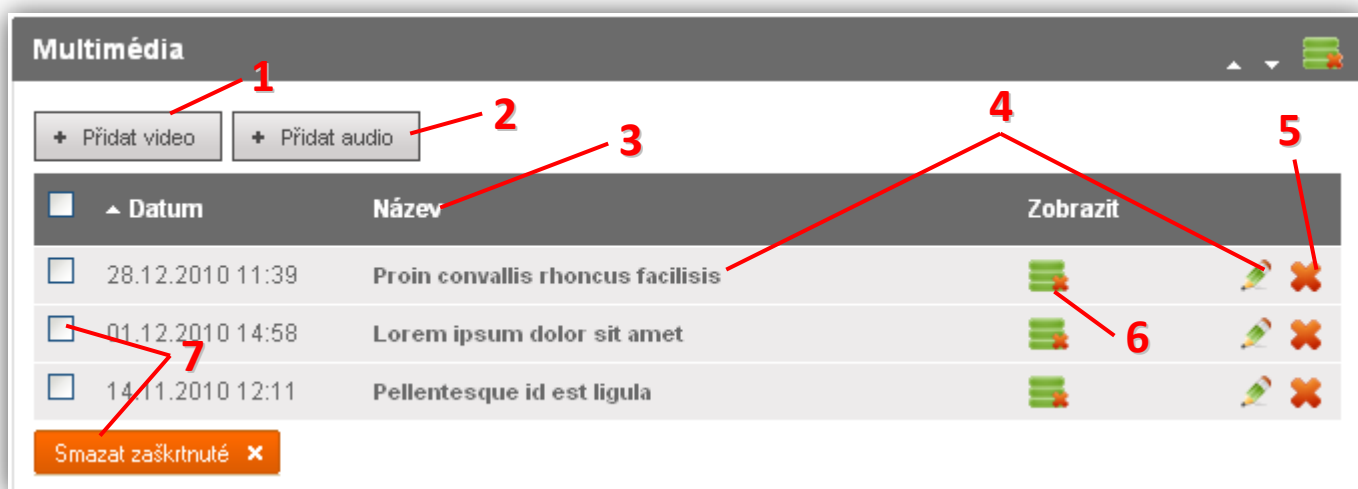
- 1)** Umístění banneru na stránkách. Lze vybírat z předem připravených pozic, které nastavil programátor webu.
- 2)** Zobrazí dialog, ve kterém je třeba vybrat obrázek resp. flash animaci. Obrázek/animace musí mít přesně dané rozměry, aby nedošlo k jejich deformaci.
- 3)** URL webu, kam má banner po kliknutí odkázat uživatele (kompletní URL vypadá např. takto: <http://www.mojefirma.cz>)
- 4)** Zaškrtnutím tohoto políčka se banner na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete banner v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ho již nadále nechcete zobrazovat.





21 Multimedia

Modul Multimedia umožňuje vkládat na vaše stránky videogalerií resp. audiogalerií. Video i audio mohou být přehrávány lokálně (musí být nahrány ve FileSystemu Aitomu), nebo vzdáleně přes portál YouTube. Lokální audio musí mít formát MP3, lokální video musí mít formát FLV.

21.1 Seznam multimédií

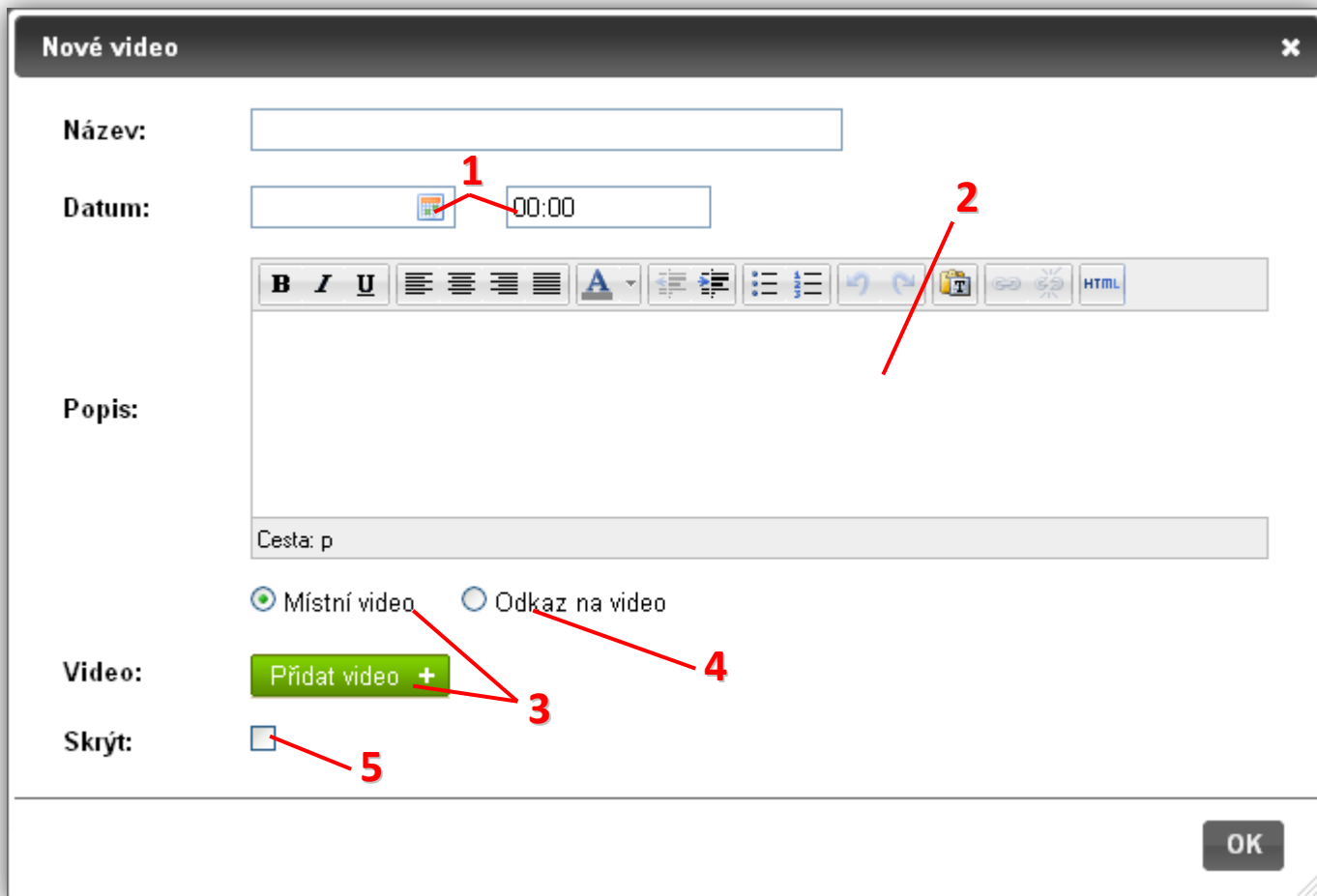
Po načtení stránky s modulem Multimedia se zobrazí seznam již vytvořených multimédií.



- 1) Vložení nového videa
- 2) Vložení nového audia
- 3) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 4) Kliknutím na název videa/audia nebo ikonu  můžete upravit vlastnosti multimédia, jako jsou název nebo popis
- 5) Kliknutím na ikonu  se audio/video odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na ikonu zobrazení  se audio/video skryje (návštěvníkům webu se nebude zobrazovat)
- 7) Zaškrtnutá multimédia lze hromadně vymazat kliknutím na 

21.2 Vložení nového audia/videoa

Následující dialogové okno je shodné pro audio i video.



The screenshot shows a dialog box titled "Nové video" with the following fields and controls:

- Název:** A text input field.
- Datum:** A date and time input field showing "00:00". A red arrow labeled "1" points to the date icon.
- Popis:** A rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, list, link, unlink, and HTML icons. A red arrow labeled "2" points to the text area.
- Cesta:** A text input field with the placeholder "Cesta: p".
- Video:** Two radio buttons: "Místní video" (selected) and "Odkaz na video". A red arrow labeled "3" points to the "Přidat video +" button, and a red arrow labeled "4" points to the "Odkaz na video" radio button.
- Skrýt:** A checkbox. A red arrow labeled "5" points to the checkbox.

An "OK" button is located in the bottom right corner.

- 1) Datum a čas vložení audia/videoa. Hodnota zde uvedená má pouze informační charakter pro návštěvníky webu.
- 2) Stručný popis se na webu zobrazí ve v detailu audia/videoa. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující dané multimédium.
- 3) Pokud vyberete použití místního multimédia, je třeba vybrat příslušný soubor ve FileSystemu. Jedná-li se o video, musí mít soubor formát FLV, v případě audia musí být formát MP3.
- 4) Pokud vyberete *Odkaz na video*, je třeba batat URL adresu příslušného videa na YouTube. URL je třeba zadat v přesně daném formátu – od začátku URL až po první znak ampersandu &. Například (vybrat pouze tučný text):
http://www.youtube.com/watch?v=9egGE3lpnoM&feature=rec-LGOUT-exp_stronger_r2-2r-7-HM
- 5) Zaškrtnutím tohoto políčka se audio/video na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete multimédium v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ho již nadále nechcete zobrazovat.

21.3 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Velikost obrázkového náhledu videa – určuje velikost náhledu videa. Týká se pouze videí umístěných na vašem serveru, nikoliv externích videí z YouTube.


Velikost video SWF objektu – určuje velikost přehrávače videa. Týká se jak videí umístěných na vašem serveru, tak i externích videí z YouTube.

22 Partneři

Modul partneři umožňuje na webu zobrazit seznam vašich obchodních partnerů (jejich logo a odkaz na jejich internetové stránky). Nejčastěji se tento modul umísťuje do patičky webu.

22.1 Seznam partnerů

Po načtení stránky s modulem Partneři se zobrazí seznam již vytvořených partnerů.

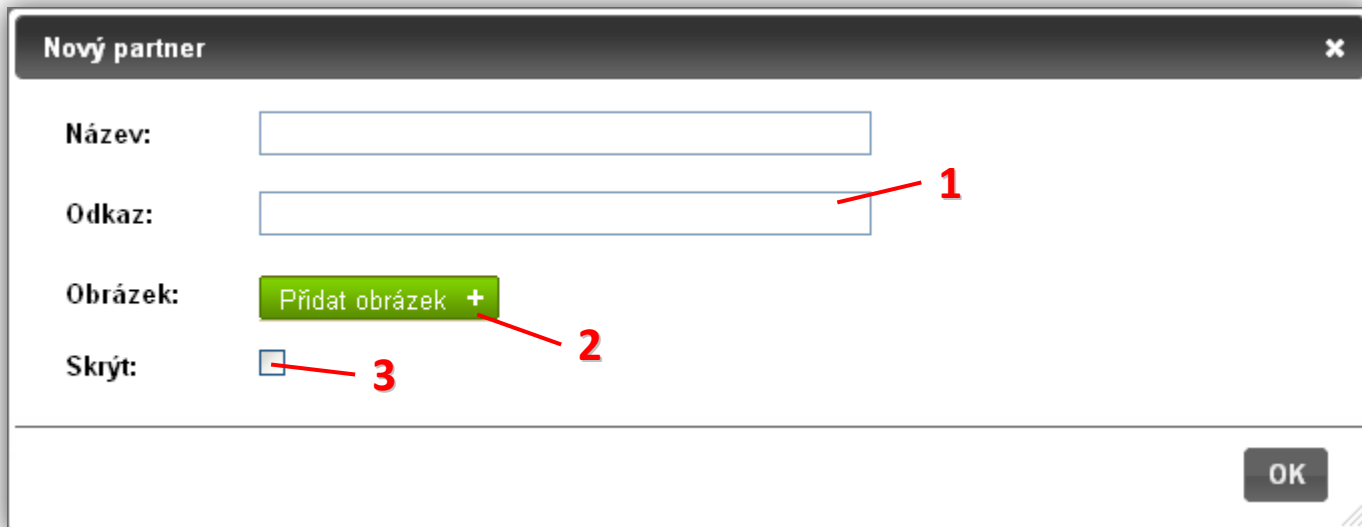


	Datum	Název	Zobrazit
↓ ↑	<input type="checkbox"/> 28.12.2010	Lorem ipsum	
↓ ↑	<input type="checkbox"/> 28.12.2010	Dolor sit amet	
↓ ↑	<input type="checkbox"/> 28.12.2010	Consectetur	

Smazat zaškrtnuté ✕

- 1) Vložení nového partnera
- 2) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí, jako na webu, viz bod 6
- 3) Kliknutím na název partnera nebo ikonu můžete upravit vlastnosti partnera, jako jsou název nebo popis obrázek loga
- 4) Kliknutím na ikonu se partner odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 5) Kliknutím na ikonu zobrazení se partner skryje (návštěvník webu ho neuvidí)
- 6) Změna pořadí partnera (změna v pořadí se projeví i na webu)
- 7) Zaškrtnuté partnery lze hromadně vymazat kliknutím na

22.2 Vložení nového partnera



Nový partner [X]

Název:

Odkaz: **1**

Obrázek: **2**

Skrýt: **3**

OK

- 1)** URL odkaz na stránky partnera (kompletní URL vypadá například takto: <http://www.mojefirma.cz>)
- 2)** Připojení loga k partnerovi. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem vaší firmy, proto doporučujeme k partnerům logo přidávat vždy.
- 3)** Zaškrtnutím tohoto políčka se partner na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete partnera v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ho již nadále nechcete zobrazovat.

22.3 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Počet partnerů v boxu – určuje počet partnerů, kteří se naráz zobrazí v boxu partnerů (ten je typicky umístěn v patičce webu). Pokud je celkový počet partnerů větší než zde zadané číslo, zbylá loga se zobrazí až po posunutí carouselu na další slide. Zde nastavený počet se používá pouze tehdy, je-li zapnutý carousel (viz následující nastavení).

Používat carousel – pokud je zapnuto, loga partnerů jsou umístěny v carouselu. To znamená, že se loga postupně posouvají po předem určeném počtu (viz předchozí nastavení). Pokud carousel vypnete, zobrazí se vždy všechna loga partnerů najednou.

23 Pobočky

Tento modul využijete tehdy, má-li vaše firma mnoho poboček a chcete zákazníkům poskytnout přehledný nástroj, jak se mezi pobočkami orientovat. Všechny pobočky se zobrazují na interaktivní mapě, kterou lze přibližovat a posouvat. Návštěvník má možnost pomocí vyhledávacího nástroje najít pobočku v požadované lokalitě. Každá pobočka obsahuje detailní informace jako je adresa, otevírací doba, telefon, atd.

23.1 Správa poboček

Po načtení stránky s modulem Pobočky se zobrazí seznam již vytvořených poboček.



<input type="checkbox"/>	Název	Telefon	E-mail	Okres	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	Praha - Roztyly	555444555	roztyly@mojefirma.cz	Praha	
<input type="checkbox"/>	Náchod	555111222	nachod@mojefirma.cz	Náchod	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jihlava - centrum	555333878	jihlava@mojefirma.cz	Jihlava	
<input type="checkbox"/>	Praha - centrum	555100200	info@mojefirma.cz	Praha	

Smazat zaškrtnuté

- 1) Vložení nové pobočky
- 2) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 3) Kliknutím na název pobočky nebo ikonu můžete upravit vlastnosti pobočky, jako jsou název nebo popis
- 4) Kliknutím na ikonu se pobočka odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 5) Kliknutím na ikonu zobrazení se pobočka skryje (návštěvníkům webu se nebude zobrazovat)
- 6) Zaškrtnuté pobočky lze hromadně vymazat kliknutím na

23.2 Vložení nové pobočky

Nová pobočka

Uložit ✓
Zrušit

Název:

Okres: 1

Ulice a čp.:

Město:


PSČ:

Telefon:

E-mail:

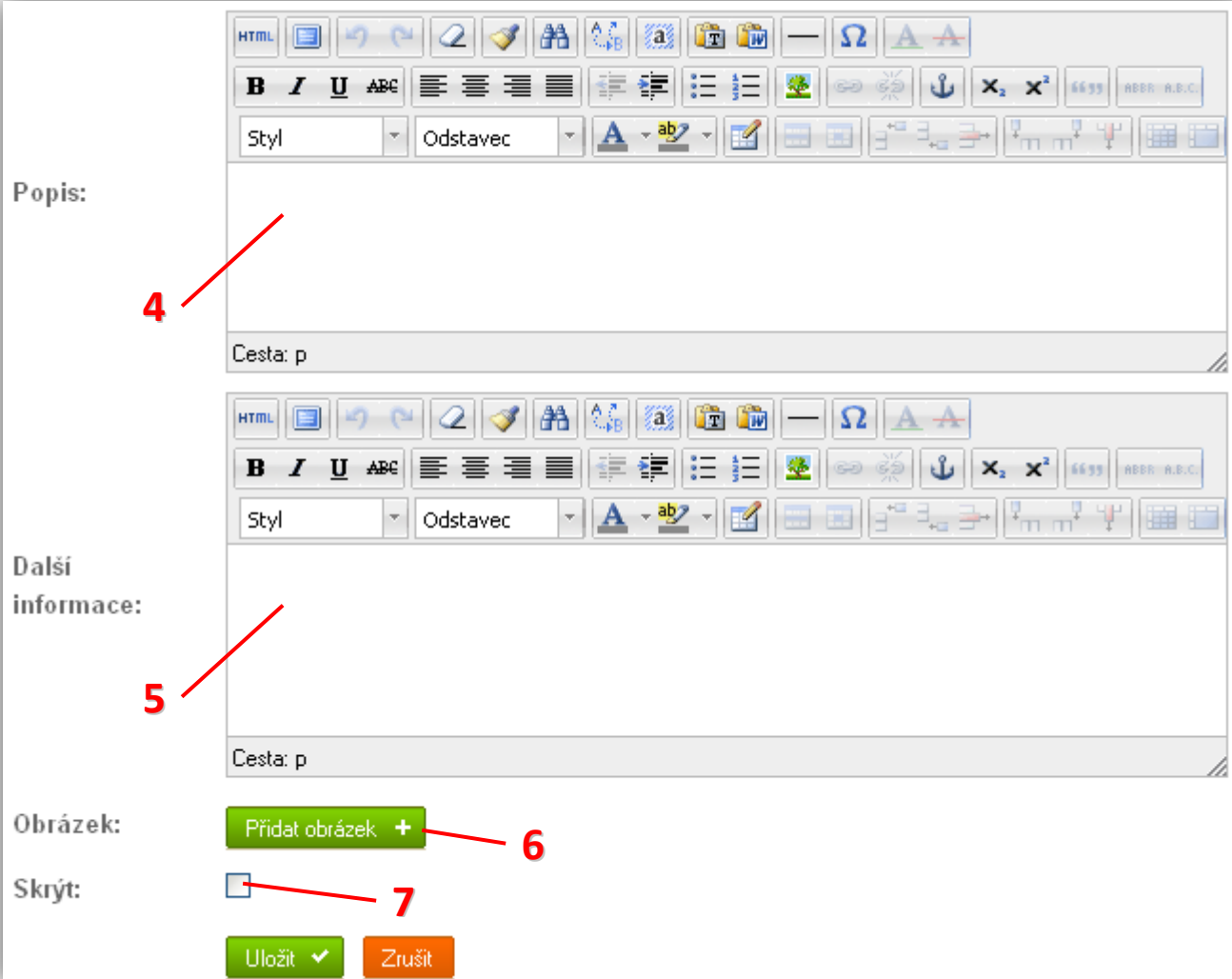
Odkaz:

Najít na mapě +
3



- 1) Vyberte ze seznamu nabízených okresů. Okresy může návštěvník webu využít pro rychle vyhledávání poboček.
- 2) Aby se pobočka správně zobrazovala na interaktivní mapě, je třeba zadat její ulici, číslo popisné a město. Jakmile tyto údaje zadáte, stačí kliknout na tlačítko *Najít na mapě* a mapa se přesune na správnou adresu. Pokud by nalezená poloha přesně neodpovídala skutečnosti, můžete kliknutím myši na nalezený bod přesunout jeho pozici.
- 3) Pokud má pobočka vlastní internetové stránky, můžete na ně zadat odkaz

Pokračování na další straně...



The screenshot shows a web management interface for branches. It features two identical text editors, each with a rich text toolbar and a 'Cesta: p' breadcrumb. The top editor is labeled 'Popis:' and has a red arrow pointing to it with the number '4'. The bottom editor is labeled 'Další informace:' and has a red arrow pointing to it with the number '5'. Below the editors, there is a section for 'Obrázek:' with a green button 'Přidat obrázek +' and a red arrow pointing to it with the number '6'. Below that is a 'Skrýt:' section with a checkbox and a red arrow pointing to it with the number '7'. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' (green) and 'Zrušit' (orange).

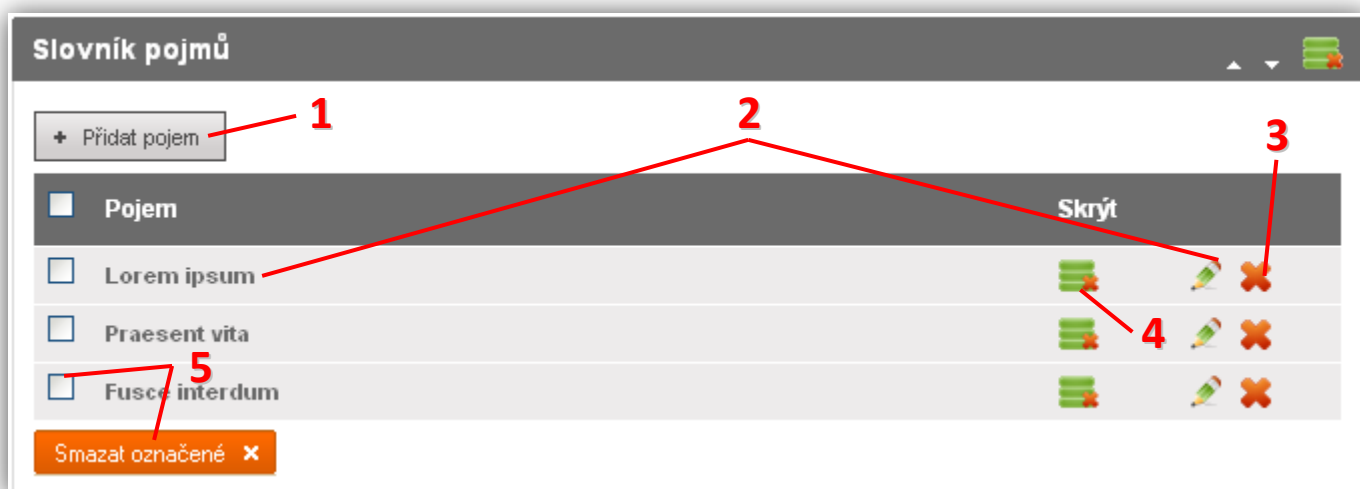
- 4) Stručný popis pobočky se na webu zobrazuje v horní části detailu pobočky. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující pobočku. Toto pole můžete ponechat prázdné.
- 5) Doplňující informace o pobočce se zobrazují ve spodní části detailu pobočky. Můžete zde dopsat jakékoliv další informace týkající se pobočky (např. dopravní spojení, velikost pobočky a nabízený sortiment, atd.)
- 6) Připojení obrázku k pobočce. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné).
- 7) Zaškrtnutím tohoto políčka se pobočka na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete pobočku v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.





24 Slovník pojmů

Díky tomuto modulu budou mít návštěvníci vašeho webu možnost přehledně vyhledávat mezi pojmy, které zadáte do administrace. Slovník pojmů se automaticky třídí dle abecedy, návštěvník má možnost kromě vyhledávání pojmů použít filtr jednotlivých písmen v abecedě.

24.1 Seznam pojmů

Po načtení stránky s přiřazeným modulem Slovník pojmů se zobrazí seznam již vytvořených pojmů.



- 1) Vložení nového pojmu
- 2) Kliknutím na název pojmu nebo ikonu  můžete upravit vlastnosti pojmu, jako jsou název nebo popis
- 3) Kliknutím na ikonu  se pojem odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 4) Kliknutím na ikonu zobrazení  se pojem skryje (návštěvníkům webu se nebude zobrazovat)
- 5) Zaškrtnuté pojmy lze hromadně vymazat kliknutím na 

25 Kurzy

Tento modul umožňuje vkládat na stránky seznam pořádaných kurzů. Ke každému kurzu můžete specifikovat datum, čas a místo konání, počet účastníků a cenu. Navíc lze specifikovat i datum, do kterého se má kurz ve vaší nabídce zobrazovat. Návštěvníci se na kurz mohou přihlásit pomocí jednoduchého formuláře a v administraci lze následně zobrazit seznam všech přihlášených účastníků.

Kategorie se zobrazují automaticky po načtení stránky s modulem Reference, ale jsou k dispozici pouze tehdy, jsou-li aktivované v Nastavení modulu (ve výchozím nastavení jsou aktivované). V opačném případě se v administraci vůbec nezobrazují. Před vytvářením referencí je nejprve potřeba vytvořit jim kategorie. Reference se pak do těchto kategorií dají rozdělit.

25.1 Správa kategorií

Kategorie se zobrazují automaticky po načtení stránky s modulem Kurzy, ale jsou k dispozici pouze tehdy, jsou-li aktivované v Nastavení modulu (ve výchozím nastavení jsou aktivované). V opačném případě se v administraci vůbec nezobrazují. Před vytvářením kurzů je nejprve potřeba vytvořit jim kategorie. Kurzy se pak do těchto kategorií dají rozdělit.

25.1.1 Seznam kategorií

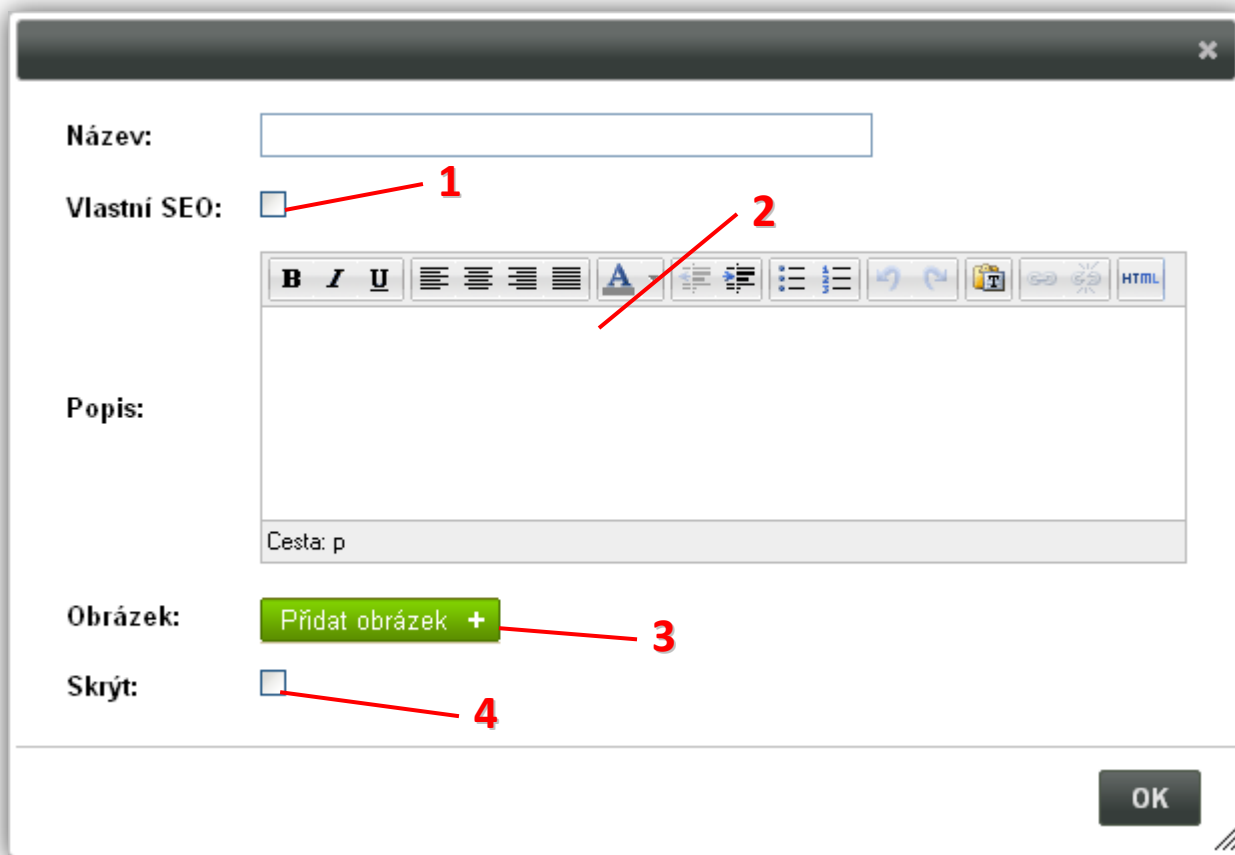


<input type="checkbox"/>	Datum	Název	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	07.02.2011	Lorem ipsum dolor sit amet	
<input type="checkbox"/>	07.02.2011	Sed venenatis facilisis lobortis	
<input type="checkbox"/>	07.02.2011	Vestibulum non lacus	

Smazat zaškrtnuté

- 1) Vložení nové kategorie
- 2) Popisek sloupce – řazení tabulky nelze měnit, vždy se zobrazuje ve stejném pořadí, jako na webu, viz bod 7
- 3) Kliknutím na název kategorie nebo ikonu můžete spravovat jednotlivé kurzy v této kategorii
- 4) Kliknutím na ikonu můžete upravit vlastnosti kategorie, jako jsou název nebo popis kategorie
- 5) Kliknutím na ikonu se kategorie odstraní a se všemi kurzy v této kategorii (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na ikonu zobrazení se kategorie skryje (návštěvník webu ji neuvidí)
- 7) Změna pořadí kategorie (změna v pořadí se projeví i na webu)
- 8) Zaškrtnuté kategorie včetně jejich kurzů lze hromadně vymazat kliknutím na

25.1.2 Vložení nové kategorie



- 1) Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2) Stručný popis kategorie se na webu zobrazí ve výpisu kategorií. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující obsah dané kategorie.
- 3) Připojení obrázku ke kategorii. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné).
- 4) Zaškrtnutím tohoto políčka se kategorie na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete kategorie v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ji již nadále nechcete zobrazovat.

25.2 Správa kurzů

25.2.1 Seznam kurzů




Seznam kurzů se zobrazí po vybrání kategorie, nebo okamžitě po načtení stránky s modulem Kurzy, pokud jsou kategorie deaktivované.

Kurzy - Lorem ipsum dolor sit amet

+ Přidat kurz **1**

<input type="checkbox"/>	▲ Datum 2	Název 3	Zobrazit
<input type="checkbox"/>	01.02.2011	Fusce quis vehicula felis 3	   5
<input type="checkbox"/>	01.03.2011	Sed condimentum placerat magna sed tempor	   4
<input type="checkbox"/>	15.03.2011	Suspendisse tempor pulvinar dolor	   6
<input type="checkbox"/>	01.04.2011	Hulla eros sapien, tempor vitae tincidunt vel	  

Smazat zaškrtnuté **x** **7** Zpět na kategorie

- 1) Vložení nového kurzu
- 2) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 3) Kliknutím na název kurzu nebo ikonu  můžete kurz upravit
- 4) Kliknutím na ikonu zobrazení  se kurz skryje (návštěvník stránky ho nevidí)
- 5) Kliknutím na ikonu  se kurz odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 6) Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí seznam přihlášených účastníků
- 7) Návrat na seznam jednotlivých kategorií (pouze pokud jsou kategorie aktivované)


25.2.2 Vložení nového kurzu


Nový kurz


Uložit a pokračovat ✓
Zrušit

Název:

Vlastní SEO: **1**

Publikovat od:  **2**

Publikovat do: 

Začátek kurzu:  **3**

Délka kurzu: **4**

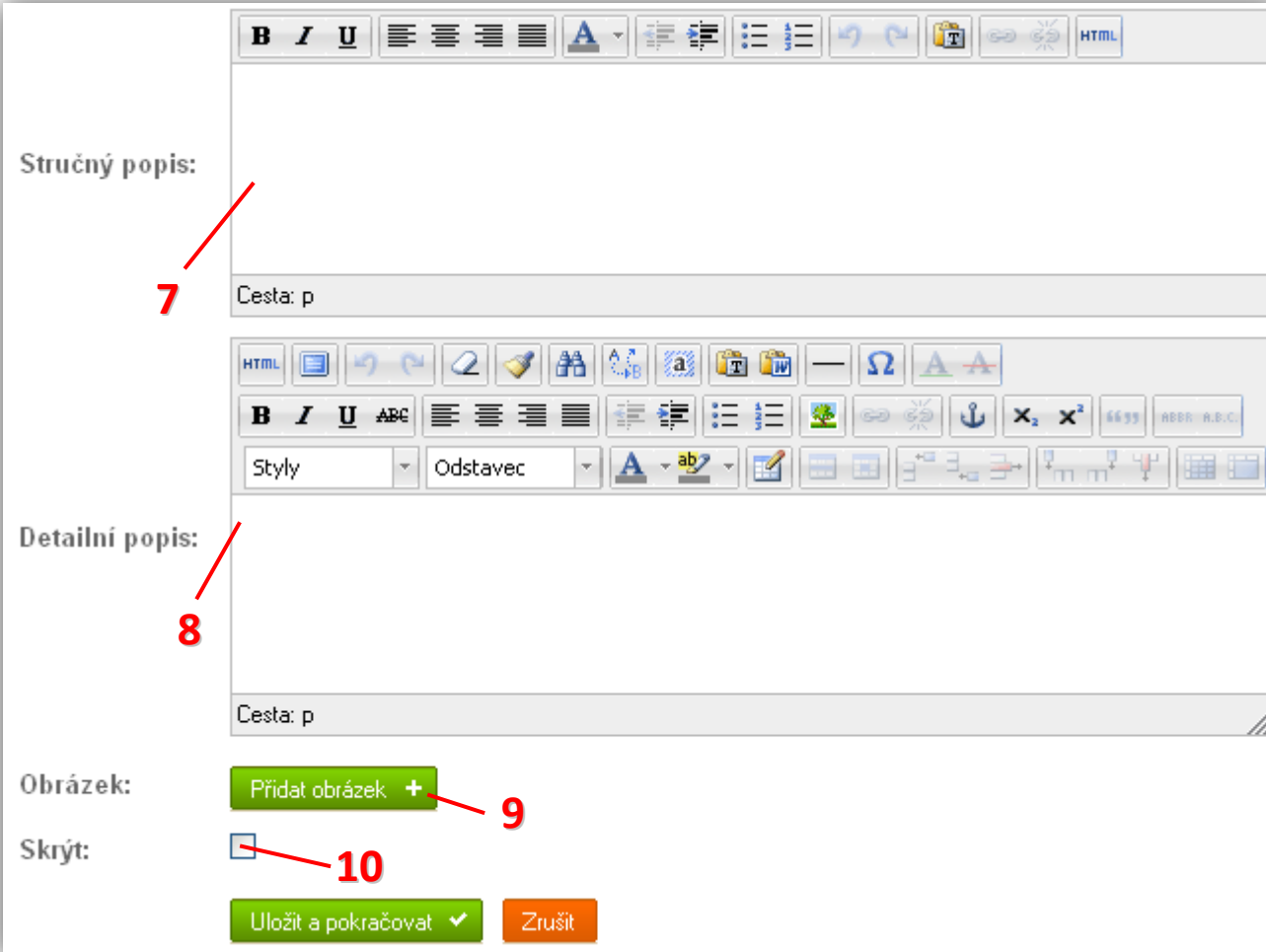
Místo konání:

Počet účastníků: **5** i Pouze informativního charakteru

Cena: **6**

- 1)** Změna url a hlavičky webu (pouze pro pokročilé)
- 2)** Pokud chcete určit datum, kdy se má kurz automaticky na webu zobrazit, zadejte „Publikovat od“. Doporučujeme zadat i „Publikovat do“ a to na stejný den, kdy začíná kurz. Tím zajistíte, že již proběhlé kurzy se automaticky z webu odstraní.
- 3)** Termín začátku kurzu, můžete zadat datum i čas.
- 4)** Délka kurzu i místo konání jsou standardní textová pole, můžete do nich tedy zadat libovolný text
- 5)** Počet účastníků slouží jako doplňující informace pro zájemce. Zadané číslo není nijak ovlivňováno počtem lidí, kteří se přihlásili přes webový formulář.
- 6)** Cena kurzu může obsahovat libovolnou hodnotu

Pokračování na další straně...



Stručný popis:

7

Cesta: p

Detailní popis:

8

Cesta: p

Obrázek: Přidat obrázek + 9

Skrýt: 10

Uložit a pokračovat ✓ Zrušit

- 7) Stručný popis se na webu zobrazí ve výpisu a v detailu kurzu. Měl by obsahovat pár vět stručně popisující daný kurz.
- 8) Detailní popis se na webu zobrazí pouze po otevření detailu danho kurzu. Kurz zde můžete rozepsat do detailů a je zde k dispozici i více formátovacích nástrojů.
- 9) Připojení obrázku ke kurzu. Pokud nevyberete žádný obrázek, na webu se zobrazí výchozí obrázek s logem firmy, nebo vůbec žádný obrázek (volitelné).
- 10) Zaškrtnutím tohoto políčka se kurz na webu vůbec nezobrazí. Toho můžete využít, pokud chcete kurz v administraci ponechat pro pozdější využití, ale na webu ho již nadále nechcete zobrazovat.

25.2.3 Správa účastníků kurzu

U každého kurzu se nachází webový formulář, přes který se zájemci mohou na kurz přihlásit. Po přihlášení se automaticky odesílá email na adresu, která je v administraci Aitomu určena jako cíl webových formulářů.



<input type="checkbox"/>	Datum	Jméno	Město	Email	Úpravy
<input type="checkbox"/>	08.02.2011 15:57	Jiří Procházka	Praha	jiri.prochazka@mujmail.cz	
<input type="checkbox"/>	08.02.2011 16:52	Milena Illová	Brno	milena@mujmail.cz	
<input type="checkbox"/>	09.02.2011 11:08	Eva Marková	Brno	eva.m@mujmail.cz	

Vybrané Strana z 1 Položek z 3

- 1) Popisek sloupce – kliknutím se změní řazení tabulky
- 2) Kliknutím na ikonu lupy se aktivuje filtr tabulky. Filtr slouží k omezení počtu zobrazených záznamů, například pokud se přihlásí větší množství účastníků a vy potřebujete najít jméno jednoho konkrétního, stačí ho zadat do pole „Jméno“.
- 3) Kliknutím na jméno účastníka nebo na ikonu můžete upravit údaje o přihlášeném účastníkovi.
- 4) Kliknutím na ikonu se účastník odstraní (pozor, nelze vrátit zpět)
- 5) Ovládání tabulky – můžete hromadně mazat zaškrtnuté účastníky, měnit stránku (pokud jich je více) a také počet položek na stránku.

25.3 Nastavení

Nastavení je přístupné pouze s oprávněním superadministrátor.

Mód zobrazení kategorií – určuje, zda se budou používat kategorie kurzů. Pokud je vypnuto, kurzy se vkládají bez možnosti jejich rozdělení na kategorie.



AITOM

KANCELÁŘ PRAHA:

e-invent s.r.o.

Na Cihlářce 30

150 00 Praha 5

GPS: 50°3'57.109"N, 14°23'19.019"E

Kontaktní osoba: Ing. Pavel Houser

Telefon: +420 739 544 215

E-mail: nachod@e-invent.eu



HELPDESK:

helpdesk.e-invent.eu

KANCELÁŘ NÁCHOD:

e-invent s.r.o.

Palachova 1742

547 01 Náchod

GPS: 50°24'48.237"N, 16°9'49.697"E

KANCELÁŘ BRNO:

e-invent s.r.o.

Kulkova 8/4045

615 00 Brno

GPS: 49°12'40.324"N, 16°38'53.638"E