



## **Správa webu v CMS WEBmanager**

### **Uživatelská příručka**

**Pouze pro použití v rámci  
agentury JIROUT REKLAMY a provozovatele webu s CMS WEBmanager**

## Obsah

1	Úvod.....	3
2	Zkratky a pojmy.....	3
3	Základní informace o systému.....	3
4	Přístup.....	4
4.1	Registrace a první přihlášení do CMS WM .....	4
4.2	Standardní přihlášení do CMS WM .....	4
5	Základní uživatelské rozhraní.....	5
5.1	Hlavní navigace .....	6
5.2	Základní ovládací prvky uživatelského rozhraní.....	7
6	Využití CMS pro správu obsahu webu.....	8
6.1	Správa obsahu – úvodní stránka .....	8
6.2	Správa obsahu webu – editace stránky .....	10
6.2.1	Obsah stránky – přehled .....	10
6.2.1.1	Hlavní info stránky.....	11
6.2.1.2	Hlavní obsah stránky.....	12
6.2.1.2.1	VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Editace komponenty .....	13
6.2.1.2.2	VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Editor textu .....	14
6.2.1.2.3	VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Vložení obrázku do editoru .....	16
6.2.1.2.3.1	Postup při vkládání obrázku – vložení ze serveru.....	17
6.2.1.2.3.2	Postup při vkládání obrázku – vložení z počítače.....	18
6.2.1.2.4	VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Vložení odkazu do editoru .....	19
6.2.1.2.4.1	Postup při vložení odkazu – odkaz na web, server či soubor na serveru .....	19
6.2.1.2.4.2	Postup při vložení odkazu – odkaz na soubor, který není na serveru.....	20
6.2.1.2.5	VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Tipy pro práci s editorem .....	21
6.2.1.3	Domény - webové stránky / Detail – Hlavička, Pátíčka .....	22
7	Správa dalších prvků webu .....	22
7.1	Jednotná navigační menu webu .....	22
7.1.1	Vytvoření či editace položky menu .....	23
7.2	Články .....	24
7.3	Kontaktní formuláře.....	26
7.4	Google mapy .....	26
7.5	Carousely .....	28
7.5.1	Vytvoření/editace slidu v karuselu .....	29
8	Administrace .....	30
8.1	Založení nového profilu .....	30
9	Odhlášení .....	31
10	Technická podpora .....	31

# 1 Úvod

Tento dokument obsahuje stručný uživatelský manuál – popis zásad pro správu obsahu webu prostřednictvím publikačního systému (CMS) WEBmanager. Manuál obsahuje popis tvorby obsahu webu, správy struktury, správy vybraných prvků (karusely, mapy aj.), správy uživatelských oprávnění a další informace. Manuál neobsahuje specifikaci dodatečných úprav a specializované informace pro správce na úrovni superadministrátor a vyšší.

## 2 Zkratky a pojmy

Termín	Význam
JR	JIROUT REKLAMY s.r.o.
CMS	Content Management System – systém pro správu a publikaci obsahu webu
WM	publikační systém (CMS) WEBmanager
web	v tomto dokumentu, pokud není v textu stanoveno jinak, představuje internetovou prezentaci spravovanou CMS WEBmanager
HP	homepage webu
URL	Uniform Resource Locator – adresa používaná pro určení zdroje na internetu (webu, stránky, souboru...)
HTTP	internetový komunikační protokol
HTTPS	šifrovaná varianta HTTP umožňující zasílání informací v kryptované podobě
SEO	optimalizace webu pro vyhledávače – úprava parametrů stránek a dalších prvků (např. odkazů z jiných webů) vedoucí k předpokládanému vyššímu umístění webu ve výsledcích vyhledávání, především na vyhledávacích Google a Seznam
HTML	Hypertext Markup Language – jazyk využívaný pro vytváření www stránek
tag	element HTML kódu definující nastavení konkrétní části webové stránky

## 3 Základní informace o systému

CMS je redakční systém pro dynamickou správu a údržbu internetových a intranetových prezentací. Umožňuje rychlé vytváření nejrůznějších typů segmentů a stránek webu a jejich snadné publikování do WWW prezentace.

Běžní uživatelé (editoři) CMS WM pro práci nepotřebují jakékoli znalosti jazyka HTML či jiných internetových technologií.

WWW stránky jsou v CMS vytvářeny na základě šablon. Šablony stránek jsou dokumenty ve formátu HTML, které na stránkách definují rozložení oblastí spravovaných CMS WM.

## 4 Přístup

Administrátorské rozhraní systému je přístupné po zadání adresy <http://tpvgroup.cz/admin/> v adresovém řádku internetového prohlížeče. Přístup do systému je možný pouze s platným uživatelským jménem a heslem.

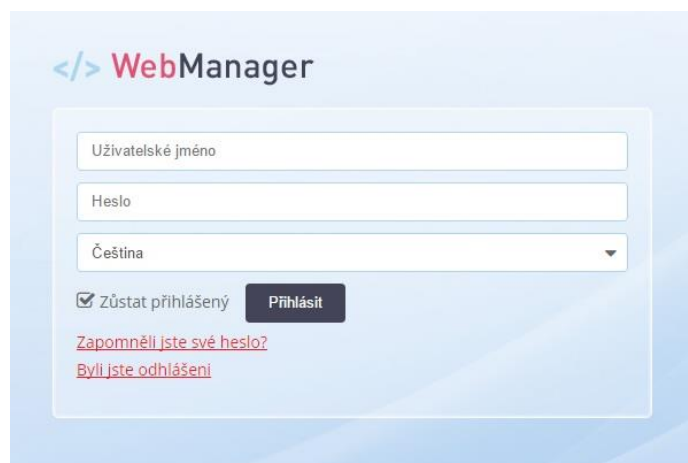
### 4.1 Registrace a první přihlášení do CMS WM

Pokud dosud nemáte do administrace CMS WM přístup, musíte si u některého z administrátorů vyžádat založení Vašeho profilu v CMS. Pro tento účel musí administrátor použít Vaši e-mailovou adresu.

Pro založení profilu je nutné zadat heslo dle vlastního uvážení, které však musí obsahovat minimálně 10 znaků a musí být složeno z malých a velkých písmen, číslic a min. jednoho nealfanumerického znaku (heslo lze poté změnit).

### 4.2 Standardní přihlášení do CMS WM

Po vstupu na přihlašovací stránku je uživateli zobrazen přihlašovací formulář. Pro korektní vstup do systému je nutno do určených polí zapsat uživatelské jméno a heslo a následně kliknout na tlačítko *Přihlásit*.



Pokud na přihlašovací stránce zatrhnete volbu *Zůstat přihlášený*, nebude Vás systém automaticky odhlašovat. Pokud volbu neoznačíte, budete po pevně stanoveném časovém intervalu nečinnosti automaticky odhlášeni.

Pokud jste zapomněli svoje přihlašovací údaje, klikněte na odkaz *Zapomněli jste své heslo?* Budete přesměrováni na stránku, kde vyplníte svůj mail, na který jste registrováni. Na e-mail Vám obratem bude odeslána zpráva s odkazem pro nastavení nového hesla. Po kliknutí na registraci Vám bude zobrazena stránka, kde zadáte své nové heslo a Vaše původní heslo tím pozbyde platnosti.

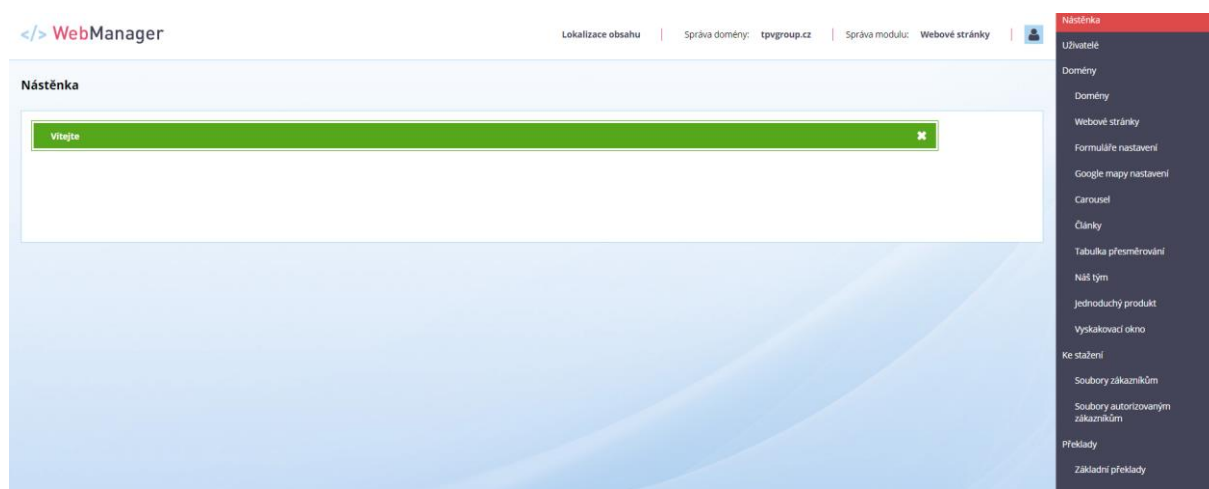
**Pozor – platnost odkazu pro obnovení hesla je z bezpečnostních důvodů omezena na 30 minut!**

## 5 Základní uživatelské rozhraní

Základní uživatelské rozhraní je tvořeno stránkou zobrazovanou v okně internetového prohlížeče s tím, že CMS lze současně používat i ve více oknech či záložkách, uživatel ale musí sám sledovat, zda si obsahem upravovaným v jednom okně/záložce nemění obsah souběžně upravovaný v jiném okně/záložce (CMS kontrolu editace jednoho obsahu ve více oknech nemá).

WEBmanager je optimalizován pro použití ve všech běžných prohlížečích. Na funkci WM nemá vliv aktivní činnost blokátorů reklamy (AdBlock, uBlock aj.) ani blokátorů trackerů (Blur aj.). **Podmínkou úspěšného provozu WM je povolení práce prohlížeče s cookies. Pokud Váš počítač nebo prohlížeč tyto prvky standardně blokuje, povolte pro WM používání cookies.**

Po přihlášení do systému dojde k načtení úvodní stránky *Nástěnka* (viz následující obrázek).



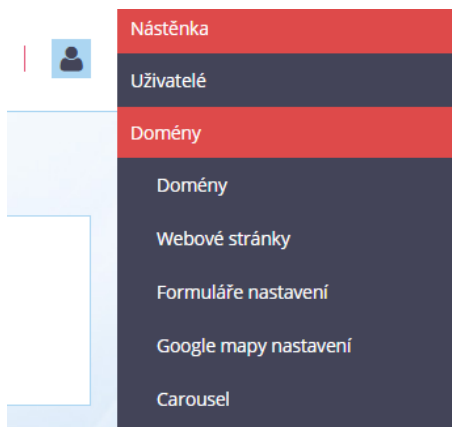
Stránka obsahuje 4 základní obsahové bloky:

- **Profil uživatele** – umístěn v pravém horním okraji stránky před Hlavní navigací. Obsahuje jméno přihlášeného uživatele, e-mail a odkaz pro odhlášení z CMS.
- **Správa modulu** – v horním okraji nalevo od profilu uživatele umožňuje přepínání mezi základní moduly. V typické instalaci WM jsou k dispozici dva moduly:
  - **Webové stránky** – modul umožňující správu obsahu webu.
  - **Administrace** – modul pro administraci CMS, ve většině případů umožňující pouze správu uživatelů na stejné nebo nižší úrovni, než je přihlášený uživatel. Další moduly nabízející správu CMS jsou dostupné uživatelům s oprávněním superadministrátor.
- **Hlavní navigace** (= menu vybraného modulu) – v základním nastavení je nabízeno menu pro správu obsahu webu.
  - *Poznámka:* Obsah navigace se může u jednotlivých uživatelů lišit podle rozsahu jejich přístupových práv k obsahu CMS.
- Zbývající plocha stránky obsahuje prostor pro úpravy obsahu.

## 5.1 Hlavní navigace

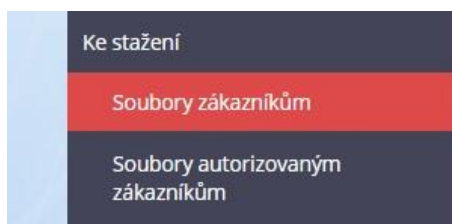
Význam položek levého menu (jejich dostupnost může být omezena podle uživatelského oprávnění):

- **Nástěnka** – vrátí uživatele na *Nástěnku*.
- **Zákazníci** – seznam zákazníků registrovaných v zákaznické sekci.
- **Domény** – nastavení webu, neobsahuje žádné položky vztahující se k obsahu stránek.



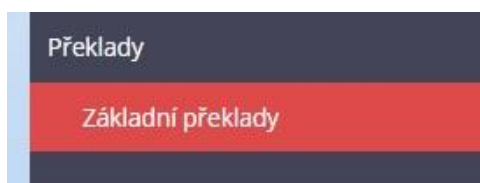
- **Domény** – základní nastavení pro jednotlivé domény. Nastavení měňte jen v případě, že si jste přesně jisti, co taková změna způsobí. Chybná úprava nastavení domény může způsobit vážné škody na celém webu!
- **Webové stránky** – správa struktury webu a obsahu jednotlivých stránek.
- **Formuláře nastavení** – správa formulářů.
- **Google mapy nastavení** – vytvoření a správa Google map použitých na webu.
  - **Upozornění:** V této nabídce vytváříte pouze jednotlivé typové mapy, jejich vlastní vložení do webu je třeba provést při úpravě příslušné stránky v nabídce *Webové stránky*.
- **Carousel** – vytvoření a správa obsahu jednotlivých reklamních carouselů.
  - **Upozornění:** V této nabídce vytváříte carousely a vkládáte do nich obsah (jednotlivé slidy), ale vlastní vložení karuselu do webu je třeba provést při úpravě příslušné stránky v nabídce *Webové stránky*.
- **Články** – vytvoření a správa jednotlivých článků.
  - **Upozornění:** V této nabídce vytváříte jednotlivé články a vkládáte do nich obsah, vlastní vložení článku do webu je třeba provést při úpravě příslušné stránky v nabídce *Webové stránky*.
- **Tabulka přesměrování** – eviduje požadavky návštěvníků na stránky, které neexistují (např. adresy vedoucí na starou verzi webu) a byly přesměrovány na standardní error 404. Stránka rovněž uvádí přesměrování těchto odkazů na nové stránky.
- **Náš tým, Jednoduchý produkt, Vyskakovací okno** – specializované stránky s atypickou šablonou a obsahem mohou být v navigaci nabízeny jako samostatná položka.
- **Ke stažení** – obsahuje specializované stránky na míru Vaším požadavkům.
  - **Soubory zákazníkům** – slouží k nahrávání souborů, které si na webu mohou prohlédnout přihlášení zákazníci.

- **Soubory autorizovaným zákazníkům** – slouží k nahrávání souborů, které si na webu mohou prohlédnout autorizovaní zákazníci.



- **Překlady**

- **Základní překlady** – správa textů uváděných na webu mimo obsahovou část stránky, např. textů uváděných v poli pro vyhledávání, popisy vybraných polí apod.



- Některé položky nebo celá nabídka *Texty* mohou být přístupné pouze uživatelům s vyšší úrovní přístupových práv.

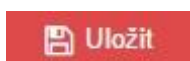
## Otevírání v nových oknech či záložkách prohlížeče

Jednotlivé funkce CMS WEBmanager se otevírají přímo v záložce, která je právě zobrazena. Pokud požadujete otevření v nové záložce nebo okně, použijte příslušnou funkci prohlížeče.

## 5.2 Základní ovládací prvky uživatelského rozhraní

WEBmanager používá jednotný systém ovládacích prvků identických ve všech částech CMS. Základními ovládací prvky jsou:

- Tlačítko „Uložit“ – uložení provedených změn (vlození nebo smazání obsahu, úprava nastavení apod.).



- Tlačítko „Uložit a zůstat“ – uložení provedených změn a opětovný návrat na stránku, kterou jsme upravovali.



- Tlačítko „Přidat“ – vložení nového obsahu (stránky, formuláře, článku, mapy aj.)



- Záložky – Nabídka položek v dané části CMS. Všechny položky jsou aktivními odkazy na daný obsah.



## 6 Využití CMS pro správu obsahu webu

### 6.1 Správa obsahu – úvodní stránka

Do správy obsahu webu vstoupíte kliknutím na odkaz *Kategorie > Domény > Webové stránky* v pravé navigaci CMS. Po kliknutí bude zobrazena úvodní stránka se strukturou webu.

The screenshot shows the WebManager CMS interface. The main table lists website pages with columns for Title, Status, Last change, and Actions. The right sidebar contains a list of actions like 'přidání další stránky', 'přesun stránky', 'informace o stránce', 'status stránky', 'editace nastavení stránky', and 'editace obsahu stránky'. Red arrows point to these elements from external labels.

Popis základních prvků vstupní stránky:

- **Záložky v horní části** – nabídka základních položek **společných pro celý web**. Položky nabízejí následující možnosti:
  - **Struktura stránek** – umožňuje uspořádat či měnit strukturu webu, vkládat, přesunovat či mazat jednotlivé stránky. Využitím tlačítek v jednotlivých řádcích (= stránkách) lze stránky editovat, změnit jejich obsah, upravit nastavení či zcela smazat.
  - **Hlavní menu** – umožňuje vytvořit, změnit či smazat položky z hlavního menu webu. Pokud nevíte, které menu je na webu označeno jako hlavní, doporučujeme porovnat obsah nabídky s obsahem webu a zjistit, o kterou navigaci stránek se jedná.
- **Červeno-bílé tlačítko „Přidat“** – zobrazí formulář pro vložení nové stránky.
- **Položky ve struktuře webu** – každý řádek představuje jednu stránku nebo kategorii webu.
  - **Plus (+) a minus (-) na začátku řádku** – rozbalení nebo sbalení přehledu podřízených stránek. Pokud na začátku řádku žádný znak není, stránka žádné podřízené struktury nemá.
  - **Čtyřsměrná šipka** **v pravé části řádku** – nabídka přesunu stránky či kategorie ve struktuře. Přesun lze provést kliknutím a podržením levého tlačítka myši (drag and



drop) a následným přetažením v rámci struktury. Přesouvány je vždy nejen vybraná stránka/kategorie, ale i všechny jí podřízené struktury (podstránky)!

○ Popis řádku v tabulce struktury:

- **Titulek stránky** – červený text v prvním sloupci přehledu. Kliknutím na symbol tužky (po najetí kurzívou myši se objeví text Upravit) v pravé části řádku zobrazíte formulář pro editaci obsahu stránky. Titulek je při prohlížení webu uváděn v záložce (oušku) v horní části prohlížeče. Nejedná se o nadpis stránky.

*Poznámka: Všechny další položky v tabulce mohou být dostupné jen uživatelům s vyššími administrátorskými právy. Pokud tyto údaje nevidíte, nemáte je přístupné nebo je v dané implementaci CMS nenabízí.*

- **Nadpis H1** – text ve spodním sloupci přehledu. Jedná se o hlavní nadpis zobrazený na stránce. Může, ale nemusí být shodný s titulkem.
- **Drobečková navigace** – příznak, zda má stránka nastaveno zařazení do drobečkové navigace webu. Pokud je u stránky příznak OFF, bude stránka dostupná, ale v drobečkové navigaci nebude uváděna. Změnu nastavení proveďte v rámci editace stránky.
- **Zobrazit H1 automaticky** – příznak, zda stránka využívá nadpis H1.

*Poznámka: Pokud k tomu není vážný důvod, měla by stránka vždy obsahovat jeden nadpis H1.*

- **Status** – příznak publikace stránky. ON – stránka je dostupná na webu. OFF – stránka je pouze v CMS, ale na webu dostupná není (použijte např. při přípravě nové stránky, kdy ještě nemáte dokončen její kompletní obsah).
- **Status** – zobrazuje status stránky: křížek – stránka se nezobrazuje na webu, fajfka – stránka se zobrazuje.
- **Poslední změna** – zobrazení data, času a osoby, která jako poslední editovala stránku.
- **Symbol lupy (po najetí kurzívou myši se objeví text Detail)** – zobrazí formulář pro editaci obsah stránky.
- **Symbol dvou listů stránek (po najetí kurzívou myši se objeví text Kopírovat)** – zkopíruje se příslušná stránka.
- **Symbol koše (po najetí kurzívou myši se objeví text Smazat)** – nevratně odstraní stránku z CMS i z webu.

## 6.2 Správa obsahu webu – editace stránky

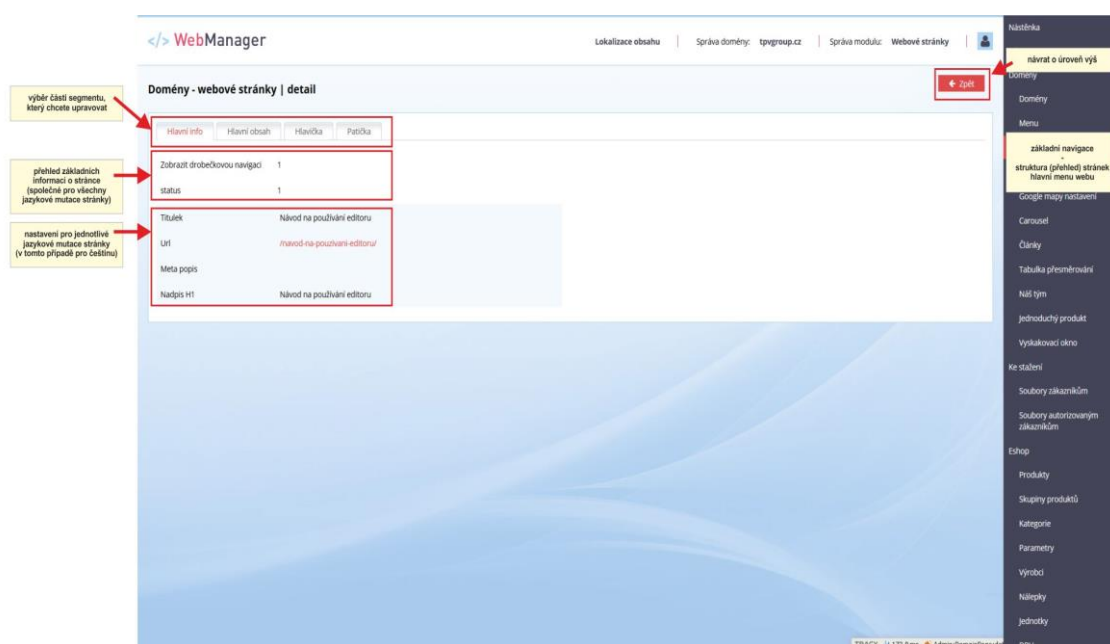
(ukázka na vybrané stránce)

Veškeré úpravy obsahu příslušné stránky lze provést ve formuláři, který se otevře po stisknutí tlačítka *Detail* (symbol lupy) zobrazeném v pravé části řádku jednotlivých stránek ve struktuře v nabídce *Kategorie > Domény > Webové stránky* (viz předcházející kapitola).



### 6.2.1 Obsah stránky – přehled

Úvodní nabídkou editační části CMS je *Obsah webové stránky*.



Pro práci s obsahem stránky je třeba si uvědomit **smysl a obsah záložek** umístěné na stránce. Naleznete zde jednotlivé segmenty a vlastnosti stránky a podle aktuálně zvolené položky je zobrazen další obsah stránky.

**Obsah se mění podle úrovně, v níž se aktuálně v CMS nacházíte.** Pokud si nejste jisti, co přesně aktuálně nabídka zobrazuje (kde se v nabídce CMS nacházíte), je Vám na všech úrovních (kromě úrovně základní) k dispozici červené tlačítko *Zpět*, které Vás převede o jednu úroveň výš.

**Pokud chcete editovat obsah stránky (vložit text, obrázek atp.), musíte se v záložkách přepnout do nabídky *Hlavní obsah*.**

Popis prvků na úvodní stránce editace obsahu:

- **Jednotlivé záložky** – výběr, co na stránce chcete editovat.
  - **Hlavní info** – zobrazení základních údajů o stránce, zejména její dostupnosti na webu, titulku, nadpisu a dalších klíčových údajů. Podrobné informace jsou uvedeny

v následující kapitole tohoto manuálu.

- **Hlavní obsah** – editace vlastního obsahu stránky.
- **Hlavička, patička** – určuje obsah, který bude zobrazen v hlavičce a patičce stránky.
  - *Upozornění:* U stránky bude vždy zobrazen obsah definovaný společně pro všechny hlavičky a patičky webu. Pokud u konkrétní stránky doplníte do hlavičky či patičky další obsah, bude se zobrazovat společně s obsahem definovaným pro celý web (hlavička stránky pod hlavičkou jednotnou pro celý web, patička stránky nad patičkou jednotnou pro celý web). Při vytvoření rozsáhlé hlavičky či patičky pro konkrétní stránku mohou být v kombinaci s jednotným nastavením webu hlavička a patička značně robustní a nepřehledné. V těchto případech doporučujeme výslednou podobu stránky zkontrolovat.
- **Zpět** – návrat o úroveň výš, v případě editačního formuláře stránky se vrátíte na přehled struktury webu.
  - *Upozornění:* Pro návraty v CMS používejte výhradně toto tlačítko, při použití funkce *Zpět/Back* v prohlížeči může být zobrazena v paměti uložená podoba stránky neobsahující poslední změny.

### 6.2.1.1 Hlavní info stránky

Záložka *Hlavní info* se upravuje ve struktuře stránek (výpisu všech stránek) po kliknutí na symbol tužky (objeví se text „Upravit“).

Ve formuláři lze nastavit základní parametry stránky:

- **Drobečková navigace** – uvádění stránky v drobečkové navigaci.
  - ON – stránka bude v drobečkové navigaci uváděna.
  - OFF – stránka nebude v drobečkové navigaci uváděna.
  - *Doporučení:* Pokud nemáte vážný důvod, nechte stránku v drobečkové navigaci dostupnou. Výjimkou je homepage, která je v této navigaci uváděna automaticky.
  - Co je drobečková navigace?

Úvod » Solid Edge - Špičkový software pro 3D návrh » Aktuality

- **H1 nadpis automaticky** – vložení nadpisu H1 podle níže uvedené předlohy.
  - ON – automaticky vloží do stránky nadpis, který v CMS uvedete v položce *Nadpis H1*.
  - OFF – nadpis automaticky nevloží, je třeba jej vložit ručně v rámci tvorby obsahu stránky.
  - *Upozornění:* Nadpis H1 je důležitým SEO parametrem, není vhodné jej na stránce vynechat. Na stránce smí být pouze jeden nadpis H1.
- **Status** – dostupnost stránky na webu.
  - ON – stránka je dostupná na webu.
  - OFF – stránka je na webu nedostupná, lze ji ale editovat v CMS. Vhodná volba pro případy, kdy:
    - Stránka dosud není nedokončena, tj. není vhodná k publikaci.
    - Stránku je třeba dočasně stáhnout z webu.

- Stránka ztratila platnost, ale nechcete ji nevratně odstranit.
- **Podpora** – zobrazení formuláře technické podpory.
  - ON – na příslušné stránce se zobrazí formulář s technickou podporou.
  - OFF – formulář se nezobrazuje.

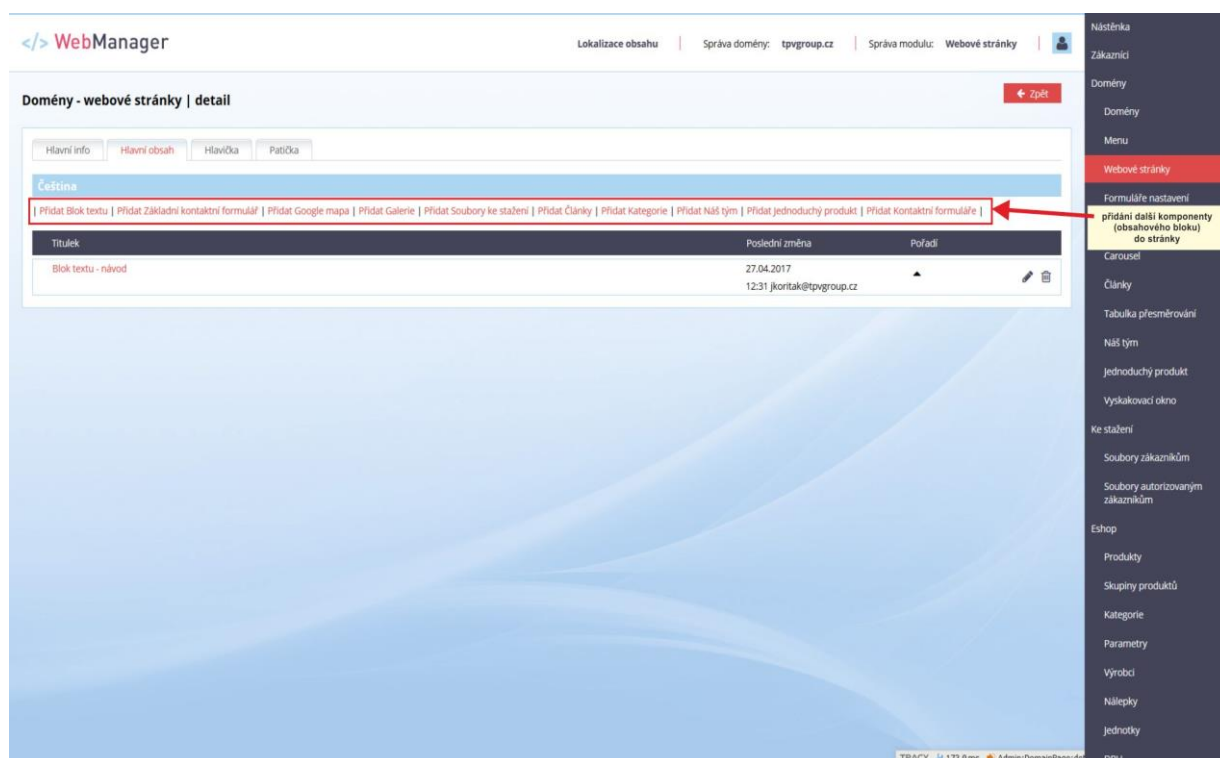
Následující položky jsou uváděny zvlášť pro každou jazykovou mutaci webu.

- **Titulek** – titulek stránky. Jedná se o text uváděný v oušku záložky prohlížeče, titulek je mimořádně důležitý pro SEO.
- **Nadpis H1** – nadpis zobrazovaný na stránce.
- **SEO URL manuálně**
  - ON – adresu stránky zadáváte ručně podle vlastního rozhodnutí.
  - OFF – adresu stránky vytvoří CMS automaticky.
- **Meta popis** – obsah metatagu Description. Tento text je velmi důležitý pro SEO, doporučujeme ponechat jeho vytvoření na SEO specialistovi nebo copywriterovi.

### 6.2.1.2 Hlavní obsah stránky

Do hlavního obsahu stránky přejdete proklikem mezi záložkami na položku *Hlavní obsah*.

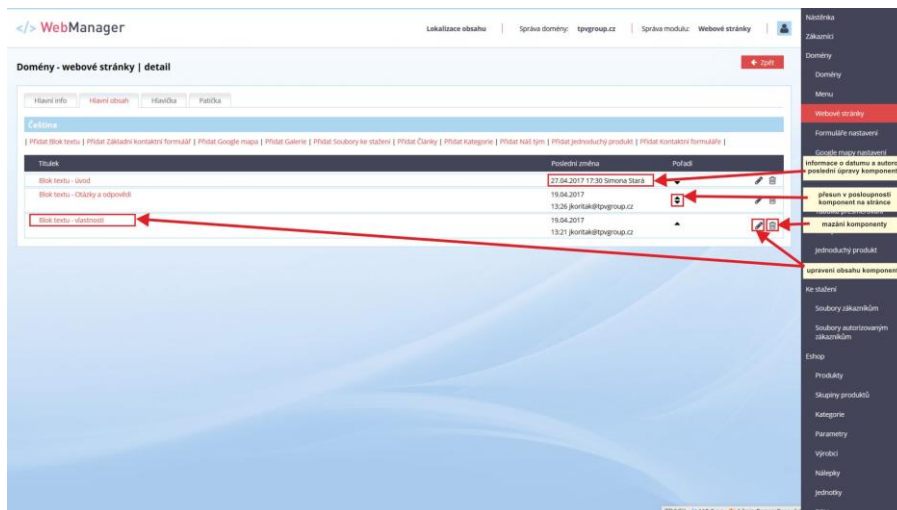
Stránka Hlavní obsah nabízí přehled komponent (dílů) editované stránky a možnost jejich správy.



- **Jednotlivé komponenty (červený text pod světle modrou lištou s jazykovou mutací)** – souhrnná nabídka dostupných komponent. Výběr je definován šablonou stránky, může se proto na jednotlivých stránkách lišit. Základní nabídkou je *Blok textu*, který představuje standardní pole umožňující do stránky vložit formátovaný text, tabulku, obrázek apod. Dalšími

často používanými komponentami jsou články, různé typy formulářů, Google mapy, galerie, speciálně formátované bloky pro publikaci odkazů na soubory ke stažení apod.

- Pro vložení většího počtu obrázků je vhodné využít specializovanou komponentu – *Galerii* nebo obdobný prvek.
- **Přehled již vložených komponent (pod tmavě šedou lištou)** – uvádí přehled a pořadí již vložených komponent. Najetím kurzorem nad řádek komponenty jsou zobrazeny ovládací prvky:



- Na začátku řádku je **název komponenty**
- **Následuje datum, čas a jméno osoby**, která poslední komponentu editovala
- Na konci řádku tři tlačítka pro práci s komponentou:
  - **Šipky (nahoru, dolů)** – po najetí na šipku se objeví čtyřsměrná šipka pro změnu pořadí komponent.
  - **Symbol tužky=Upravit** – zobrazí formulář pro editaci obsahu stránky.
  - **Symbol koše=Smazat** – nevratně odstraní stránku z CMS i z webu.

#### 6.2.1.2.1 VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Editace komponenty

Po kliknutí na tlačítko *Upravit* v řádku komponenty je zobrazena stránka umožňující vlastní vkládání obsahu. Její úvod je věnován obecným nastavením stránky:

- **Název** – informace pro Vás, o jaký konkrétní blok textu se jedná. Na webu se neobjeví, slouží pouze pro Vaši lepší orientaci v obsahu.
- **Styl** – vyberete si různý styl stránek (není běžnou součástí administrace).
- **Uložit** – kliknutím na tlačítko uložíte provedené změny a vrátíte se na přehled komponent.
- **Uložit a zůstat** – kliknutím na tlačítko uložíte provedené změny a vrátíte se zpět na stránku, kterou jste upravovali.
- **Zpět** – tlačítkem se vrátíte na přehled komponent, provedené změny nebudou uloženy.

### 6.2.1.2.2 VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Editor textu












Další obsah stránky pro vyplnění komponenty závisí na typu komponenty. V této kapitole ukážeme použití nejběžnějšího nástroje – editoru textu.

Editor je nástrojem, ve kterém můžete do komponenty (a tím do webové stránky) vkládat a formátovat text, tabulky, ilustrační obrázky, odkazy a další prvky.





Editor je složen z nástrojové lišty a vlastního zapisovacího pole. Velikost editoru můžete podle potřeby měnit: přepnout do režimu celého okna (viz následující popis funkcí), nebo pomocí černé šipky v pravém dolním rohu roztáhnout do vlastní požadované velikosti.

#### Popis nástrojové lišty editoru



Funkce		Popis
	Zobrazit/skrýt zdrojový kód	Zobrazí nebo skryje zdrojový kód stránek. V kódu lze provádět úpravy. <b>Pozor</b> – kód upravujte jen pokud dostatečně ovládáte HTML.
	Uložit	Uložení úprav na stránce. Vráť vás zpět na výpis komponent.
	Maximalizace, minimalizace	Maximalizuje editor do zobrazení v celém okně prohlížeče, minimalizuje editor zpět do základní velikosti.
	Tučně	<b>Bold</b> – tučný text
	Kurzíva	<i>Kurzíva</i> – text kurzívou
	Podtrhnout	<u>Podtržení</u> – text s podtržením.
	Škrtnout	<del>Škrtnutí</del> – škrtnutý text.
	Horní index	Nástroj pro psaní horních znaků - m <sup>2</sup>
	Speciální znaky	Zobrazí přehled 230 znaků, a to včetně znaků speciálních, které nejsou jednoduše dostupné na klávesnici (např. &, @, \$, €, ©, ¼). Výběrem z nabídky lze znak vložit do textu.
	Zarovnat vlevo	Zarovná text k levému okraji.
	Zarovnat na střed	Zarovná text na střed.

	Zarovnat vpravo	Zarovná text k pravému okraji.
	Zarovnat do bloku	Zarovná text do bloku (k oběma okrajům).
	Sloupce	Nabídne rozdělení textu na více sloupců (počet sloupců může být specifikován podle šablony, standardní nabídka obsahuje 2–4 sloupce).
	Číslování	Uspořádá text do číslovaného seznamu.
	Odrážky	Uspořádá text do seznamu s odrážkami.
	Zvětšit odsazení	Zvětší odsazení textu od levého okraje.
	Zmenšit odsazení	Zmenší odsazení textu od levého okraje.
	Zpět	Vrátí naposledy provedené úpravy (standardní funkce <i>Zpět / Undo</i> ).
	Znovu	Vrátí úpravy o krok vpřed.
	Obrázek	Umožní vložit do textu obrázek. Podrobnější popis vložení – viz <a href="#">další text manuálu</a> .
	Tabulka	Umožní vložit tabulku. Po kliknutí na tlačítko je zobrazena čtvercová síť umožňující vyznačit myší požadovaný počet řádků a sloupců tabulky.
	Vložit vodorovnou linku	Vloží do textu vodorovnou čáru (vhodnou např. jako zvýrazněný oddělovač textových bloků).
	Formát citace	Zformátuje text jako citaci (specifický styl písma určený šablonou stránky).
	Velikost	Upraví velikost textu – doporučujeme tuto funkci nepoužívat, pokud nebude vyhovovat velikost textu, můžeme velikost upravit.
	Barva textu	Upraví barvu textu – doporučujeme nepoužívat, ale držet se připravených stylů.
	Barva pozadí	Upraví barvu pozadí.
	Odkaz	Vloží hypertextový odkaz.

	Odstranit odkaz	Zruší hypertextový odkaz. Může být ve 2 stavech: Šedý obrázek řetězu – kurzor v editoru není na žádném odkazu, žádný odkaz proto nelze zrušit. Černý obrázek řetězu – kurzor je v textu na odkazu, odkaz tímto tlačítkem lze zrušit.
	Záložka	Vloží do textu záložku.
	Formátovací styly	Nabídne dostupné styly textu. Upozornění: Nabídka stylů je definována šablonou, pokud styl v nabídce není, nelze jej na dané stránce použít.
	Insert Template	Nástroj pro vložení bloků v textu.

*Poznámka: Lišta nástrojů nemusí vždy obsahovat všechna tlačítka, která jsou v tabulce uvedena.*

### 6.2.1.2.3 VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Vložení obrázku do editoru

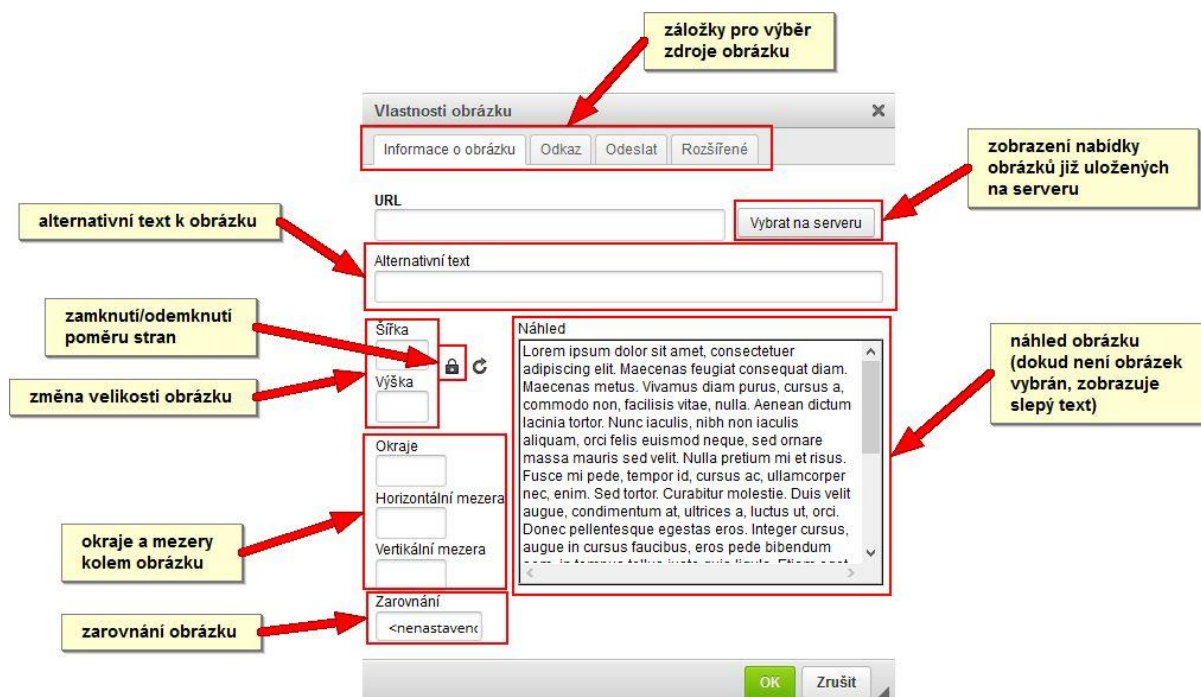
Do editoru lze vkládat obrázky ze 3 zdrojů:

- Ze serveru – obrázky, které již jsou uloženy na serveru spravovaného webu lze použít opakovaně (není nutné obrázek pro každé použití vkládat zvlášť).
- Z Vašeho počítače – pokud obrázek na serveru dosud není, editor jej umožní vložit na server a odtud do článku.
- Z URL vedoucí na jiný web – pokud chcete, můžete do stránky vložit odkaz a zobrazovat obrázek z jiného webu. Tento postup přináší zásadní riziko – nemáte obrázek pod kontrolou a pokud jej správce z cizího serveru odstraní, nebude se zobrazovat ani na vašem webu. Stejně tak může správce cizího serveru obrázek zaměnit za jiný se stejným názvem, aniž by byl povinen Vás o této změně informovat.



## Postup při vkládání obrázku – vložení ze serveru

Klikněte v nástrojové liště editoru na tlačítko **Obrázek**. Editor zobrazí nástroj **Vlastnosti obrázku**:



Popis nástroje **Vlastnosti obrázku**:

- **Horní záložky** – 4 záložky pro správu obrázků. Nastavení pro tento web:
  - **Informace o obrázku** – v této záložce můžete do editoru vložit obrázek ze serveru editovaného webu nebo vložit adresu obrázku umístěného na jiném webu.
  - **Odkaz** – nepoužívejte, pro tento web není aktivní.
  - **Odeslat** – umožní vložit obrázek z Vašeho počítače na server.
  - **Rozšířené** – detailní nastavení parametrů obrázku. Pro většinu případů není třeba nastavovat. Použijte pouze v případě, že této nabídce rozumíte a víte, co svými kroky můžete změnit, jinak hrozí nekorektní zobrazení stránky!
- **URL** – pole s adresou obrázku.
  - Pokud obrázek vybíráte na serveru, toto pole nevyplňujte, učiní tak editor automaticky.
  - Pokud vkládáte odkaz na obrázek na jiném webu, vložte do toho pole URL obrázku.
- **Vybrat na serveru** – po kliknutí zobrazí nové okno s nabídkou obrázků dostupných na serveru. V novém okně vyberte dvojklikem požadovaný obrázek.
- **Šířka a Výška** – rozměry obrázku můžete libovolně měnit. Při zvětšování obrázku berte ohled na dvě klíčové okolnosti:
  - Zvětšením obrázku nad 100 % jeho velikosti může dojít ke vzniku rastru – obrázek bude „kostičkován“, protože zdrojové rozlišení není dostatečné.
  - Zvětšením obrázku na příliš velké rozměry může dojít k jeho přetečení mimo plochu vyhrazenou pro danou komponentu. Výsledkem bude stav, kdy obrázek na stránce přesáhne mimo obsahovou část a kromě neestetického vzhledu může zakrývat jiné segmenty stránky.

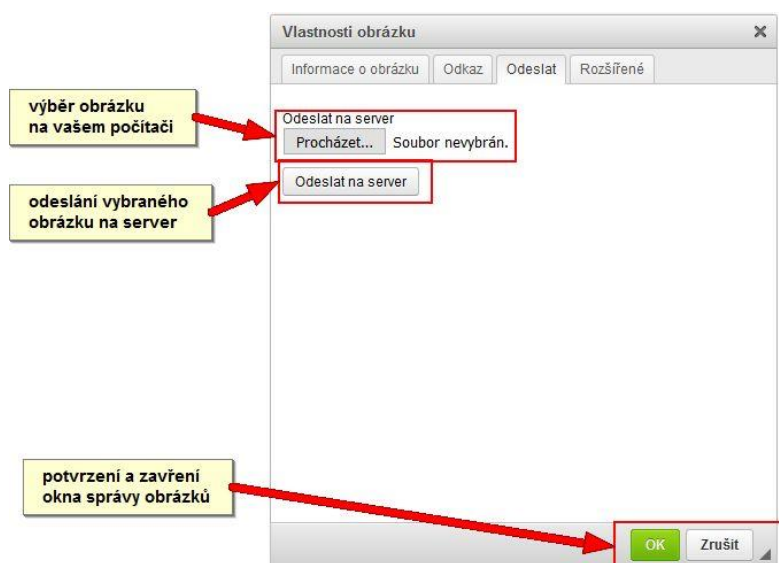
- **Zamknutí/odemknutí poměru stran** – mezi oběma variantami přepínáte kliknutím na ikonu zámku. Zamknutí poměru stran zajistí, že při změně jedné velikosti (např. šířky) bude druhá velikost (výška) automaticky přepočítána, aby zůstal zachován poměr stran a obsah obrázku nebyl zdeformován.
- **Okraje a mezery** – umožňují určit, jaký odstup bude mít obrázek od dalšího obsahu vkládaného v editoru.
- **Zarovnání obrázku** – zobrazí roletku s nabídkou zarovnání obrázku na stránce. Tuto volbu lze nastavit také později přímo v editoru.
- **Náhled obrázku** – náhled obrázku (v rozsahu, který se vejde do rámečku náhledu). Do vybraní obrázku obsahuje slepý text.

### Vyvolání nabídky *Vlastnosti obrázku*, u již vloženého obrázku

Formulář *Vlastnosti obrázku* můžete u již vloženého obrázku kdykoli znovu vyvolat, pokud na obrázek v editoru provedete dvojklik levým tlačítkem myši.

#### 6.2.1.2.3.1 Postup při vkládání obrázku – vložení z počítače


Pokud obrázek na serveru dosud není, lze jej vložit z vašeho počítače. Klikněte v nástrojové liště editoru na ikonu *Obrázek* a na zobrazeném formuláři *Vlastnosti obrázku* klikněte na 3. záložku *Odeslat*.



Popis formuláře:

- **Procházet** – po kliknutí na tlačítko *Procházet* vyberte na Vašem počítači požadovaný obrázek. Soubor může být uložen na kterémkoli disku, který je aktuálně k počítači připojen (včetně síťových disků).
- **Odeslat na server** – kliknutím na tlačítko bude obrázek uložen na server a v nástroji *Vlastnosti obrázku* bude automaticky zobrazena první záložka *Informace o obrázku*, kde můžete obrázek upravit podle potřeby (viz předcházející kapitola).

#### 6.2.1.2.4 VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – Vložení odkazu do editoru

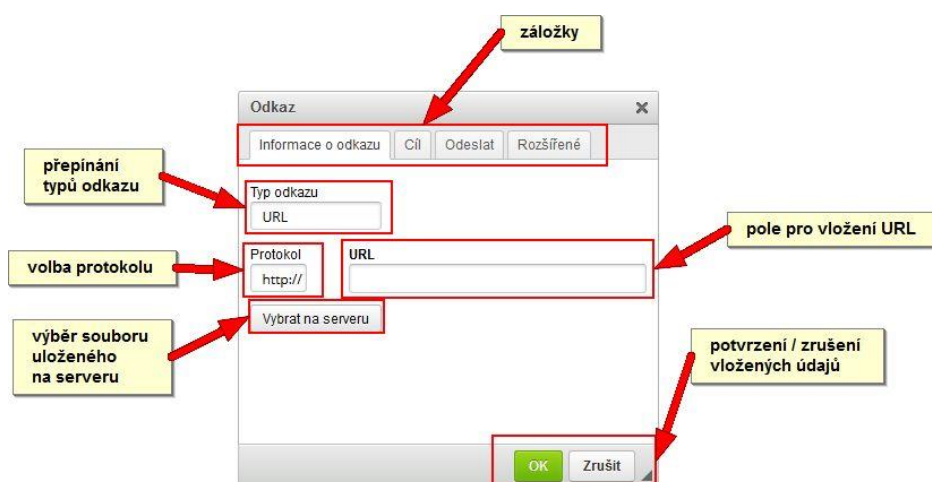
Pro vložení odkazu do obsahu komponenty slouží v editoru ikona . Po kliknutí je zobrazen nástroj *Odkaz*.

Nástroj nabízí na horním okraji 4 záložky:

- **Informace o odkazu** – základní nastavení odkazu.
- **Cíl** – volba, kde se má odkaz zobrazit (např. v novém okně). Pokud tuto volbu nevyplníte, zobrazí se odkazovaný obsah ve stejném okně.
- **Odeslat** – umožní odeslat na server soubor, na který poté budete odkazovat (např. soubor ke stažení).
- **Rozšířené** – detailní nastavení parametrů odkazu. Pro většinu případů není třeba nastavovat. Použijte pouze v případě, že této nabídce rozumíte a víte, co svými kroky můžete změnit!

##### 6.2.1.2.4.1 Postup při vložení odkazu – odkaz na web, server či soubor na serveru

V nástroji *Odkaz* použijte první záložku *Informace o odkazu*:



Popis obsahu záložky *Informace o odkazu*:

- **Typ odkazu** – rozbalovací roletka nabídne volbu, jaký odkaz budete vkládat.
  - **URL** – standardní internetová adresa, protokol upřesníte v dalším poli.
  - **Kotva v této stránce** – pokud editované stránky obsahují kotvy, můžete zvolit kotvu, kterou budete na tomto místě odkazovat.
  - **E-mail** – po provedení volby se formulář změní. Do odkazu můžete definovat nejen cílovou e-mailovou adresu, ale také předmět a obsah zprávy. Toto řešení je výhodné zejména pro odpovědní e-maily, např. pro reakci na nabídku práce. Návštěvníkovi stránky se po kliknutí zobrazí okno nového e-mailu s již vyplněným předmětem a částí obsahu zprávy. Můžete tak např. odeslateli e-mailu naznačit, jaké informace si přejete v jeho odpovědi obdržet.

- **Volba protokolu** – k URL můžete specifikovat, jaký protokol odkaz používá.
  - Pozor na záměnu protokolů HTTP a HTTPS! U některých serverů může tato záměna vést k neplatnosti odkazu a zobrazení chybové stránky Error 404.
- **URL** – do tohoto pole vložte odkaz. Pokud vložíte odkaz včetně protokolu (např. http:// na začátku odkazu), editor sám nastaví volbu protokolu v předcházejícím poli.
- **Vybrat na serveru** – pokud chcete odkazovat soubor uložený na serveru (např. velký obrázek, PDF apod.), klikněte na tlačítko. V novém okně vyberte odkazovaný soubor. Editor sám doplní adresu i protokol.
  - **Pozor!** Pokud odkazujete na soubor, měli byste do textu odkazu uvést jeho formát (PDF, DOC, XLS, PPTX, JPG, ZIP, RAR, 7ZIP apod.) a datovou velikost v kB. *Příklad:* Stáhněte si náš ceník (xlsx, 145 kB).
- Vytvoření odkazu a jeho vložení do editoru dokončíte kliknutím na zelené tlačítko OK.

#### 6.2.1.2.4.2 Postup při vložení odkazu – odkaz na soubor, který není na serveru

Pokud chcete odkazovat na soubor, který dosud na serveru není, musíte jej nejprve na server uložit. V nástroji *Odkaz* přepněte na 3. záložku *Odeslat*:



Postup vložení souboru:

- **Klikněte na tlačítko Vybrat soubor** – bude zobrazen průzkumník, v němž můžete vybrat soubor na svém počítači. Vybírat lze na libovolném disku připojeném k počítači, včetně disků síťových.
- **Odeslat na server** – kliknutím na tlačítko bude soubor odeslán na server. Nástroj se automaticky přepne na první záložku *Informace o odkazu*, kde již budou vyplněny údaje a odkaz na právě vložený soubor.
  - **Pozor** – při vkládání větších souborů může, v závislosti na kapacitě Vašeho připojení,

uložení na server trvat několik sekund, u velmi velkých souborů nebo při velmi nízké kapacitě připojení i několik minut. Po tuto dobu vyčkejte a s nástrojem *Odkaz* nemanipulujte, dokončené ukládání souboru oznámí sám přepnutím na záložku *Informace o odkazu*.

#### 6.2.1.2.5 VKLÁDÁNÍ OBSAHU DO STRÁNKY – *Tipy pro práci s editorem*

- **Vkládání formátovaného textu z MS Word.**

- Do editoru lze kopírovat text z MS Word. Editor zachová formátování stylů, které jsou v dané komponentě povoleny šablonou, ostatní styly převede na *Normální odstavec*.
  - *Příklad:* Text formátovaný ve Wordu jako *nadpis H2* editor převede na styl *nadpis H2* (tento styl je šablonou povolen). Text formátovaný ve Wordu jako *nadpis H6* editor převede na *Normální odstavec* (tento styl není v šabloně stránky povolen).
- Text formátovaný pomocí velikosti písma převede editor do jednotné velikosti definované šablonou stylů stránky.
- Text formátovaný různými fonty editor převede do fontu definovaného šablonou stránky.
- Nadpisy tvořené ve Wordu změnou velikosti písma a tučným písmem nejsou stylovány. Editor je proto převede na základní písmo – styl *Normální odstavec*.
- Hypertextové odkazy pod textem editor převezme beze změny. Pozor – editor nekontroluje platnost odkazů!

- **Vkládání tabulek z MS Excel**

- Do editoru lze kopírovat tabulky z MS Excel. Editor zachová formátování tabulky a textových stylů, které jsou v dané komponentě povoleny šablonou, ostatní formátování a styly převede na základní formát (u textu *Normální odstavec*).
- Vzhledem k nepříliš komfortním možnostem úpravy tabulek v CMS doporučujeme při rozsáhlejších změnách provést úpravy přímo v Excelu (nebo jeho alternativě) a upravenou tabulku znovu zkopírovat do CMS.

- **Vkládání obrázku kopírováním z MS Word, MS Excel aj.**

- Tento způsob vkládání obrázku není povolen, obrázky vkládejte pomocí funkce *Vložit obrázek*.

- **Kopírování obsahu z PowerPointu a dalších programů**

- Ve většině případů editor vloží do obsahu komponenty kopírovaný text, nikoli však formátování, pozadí (šablony v PowerPointu) apod. V těchto případech doporučujeme vytvořit testovací komponentu, ve které kopírování obsahu z jiných programů otestujete.

- **Rozdíl mezi řádkováním a odstavcem**

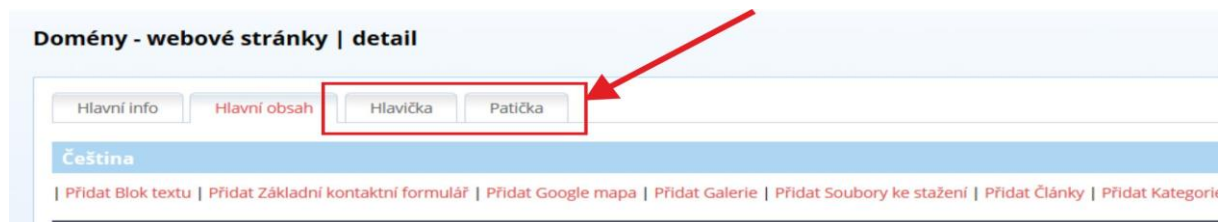
- **Stisknutí klávesy *Enter*** je v CMS interpretováno jako **ukončení rozepsaného**

**odstavce** a započítí odstavce nového.

- Pokud potřebujete **pouze odřádkovat** a začít psát text na nový řádek v rámci stejného odstavce, je potřeba zároveň s klávesou *Enter* použít klávesu *Shift*, tedy **stisknout a podržet Shift a poté stisknout Enter**.

### 6.2.1.3 Domény – webové stránky / Detail – Hlavička, Patička

Na stránce *Domény – webové stránky* zbývají k popisu dvě položky – Hlavička, Patička. Tyto volby nabízejí rozšíření obsahu stránky o předem definované prvky, např. formulář, karusel apod. Rozsah nabízených položek je u hlavičky a patičky definován šablonou – pokud prvek není v nabídce, nelze jej na danou stránku vložit.



**Upozornění:** U každé stránky je vždy zobrazen obsah definovaný společně pro všechny hlavičky a patičky webu. Pokud u konkrétní stránky doplníte do hlavičky či patičky další obsah, bude se zobrazovat společně s obsahem definovaným pro celý web (hlavička stránky pod hlavičkou jednotnou pro celý web, patička stránky nad patičkou jednotnou pro celý web). Při vytvoření rozsáhlé hlavičky či patičky pro konkrétní stránku mohou být v kombinaci s jednotným nastavením webu hlavička a patička značně robustní a nepřehledné.

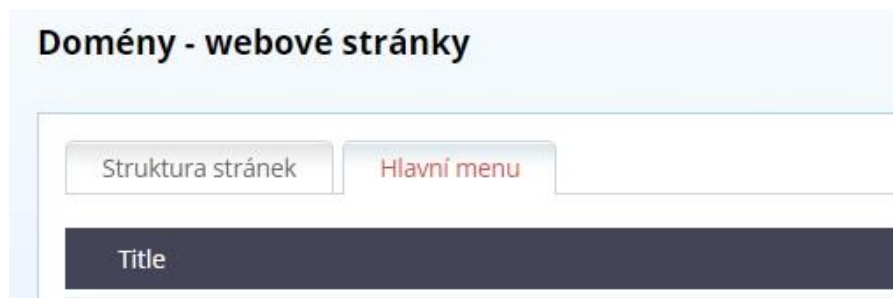
Doporučujeme rovněž zkontrolovat (např. náhledem stránky), zda vložený prvek již není součástí jednotné hlavičky či patičky.

## 7 Správa dalších prvků webu

### 7.1 Jednotná navigační menu webu

Pro web jsou podle platné šablony definována základní navigační menu, která budou zobrazována na všech stránkách. Obsah menu můžete měnit, při případném mazání odkazů však vždy zkontrolujte, zda z menu zcela nezmizely celé důležité segmenty struktury webu.

Editovatelná menu jsou přístupná z nabídky *Domény – Webové stránky* (přístupné přes navigaci v pravém sloupci: *Domény > Webové stránky*), kde provádíte změny struktury či měníte obsah stránek. Dostupná menu jsou uvedena v záložkách jako další položky za nabídkou *Struktura stránek*.



Kliknutím na vybrané menu je zobrazena aktuální podoba menu. Pořadí položek na stránce odpovídá pořadí, které bude zobrazeno na webových stránkách.

## Domény - webové stránky

Struktura stránek

Hlavní menu

Title

- Menu

+

Úvod

O firmě

Aktuality

Podpora

Školení a dotace

Reference

Kariéra

Kontakty

+ Teamcenter

+ Solid Edge

+ NX CAM Express

+ TPV2000

+ Další produkty

Eshop

testovací stránka

Chcete-li některou z položek v menu přesunout, upravit nebo smazat, najedte kurzorem na příslušné ovládací prvky v řádku menu.

Úvod

18.07.2016 12:12 Vladislav Jakubů

+



Popis ovládacích prvků nad řádkem:

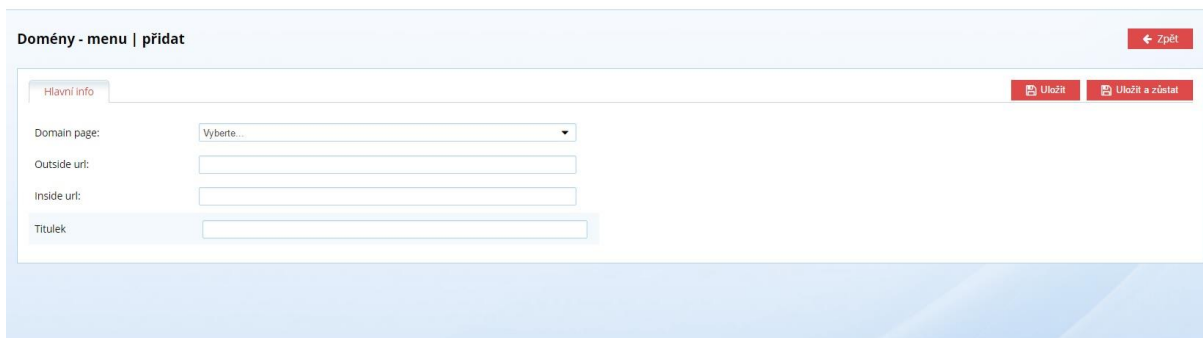
- **Čtyřsměrná šipka** umožňuje přesun v pořadí odkazů v navigaci. Kliknutím na ikonu a podržením tlačítka myši lze komponentu přesouvat v pořadí nahoru nebo dolů (drag and drop).
- Na konci řádku jsou umístěna dvě tlačítka pro práci s odkazem:
  - **Upravit** (symbol tužky) – zobrazí formulář pro editaci položky.
  - **Smazat** (symbol koše) – nevratně odstraní odkaz z této navigace. (Nejde o odstranění stránky z webu!)
- **Poslední změna** – před čtyřsměrnou šipkou, zobrazuje datum, čas a jméno osoby, která poslední stránku editovala.

### 7.1.1 Vytvoření či editace položky menu

Novou položku vytvoříte vyplněním formuláře *Domény – menu / přidat*. Formulář vyvoláte kliknutím na tlačítko *Přidat* nad přehledem existujících položek.

Existující položku můžete upravovat kliknutím na volbu *Upravit* (symbol tužky) v nabídce zobrazené v přehledu menu (viz [předcházející kapitola](#)).





Popis formuláře *Domény – menu / přidat*:

- **Domain page** – odkaz na standardní webovou stránku. Pole formuláře nabídne roletku, v níž můžete vybrat libovolnou stránku webu.
- **Outside url** – odkaz na jiný web. V další části formuláře ručně vložíte odkaz na jiný web.
  - **Pozor** – vkládání odkazů na jiné weby není vhodné u základních menu. Naopak u malých menu v hlavičce či patičce jsou externí odkazy tolerovatelné.
- **Inside url** – pokud z jakéhokoli důvodu nelze odkaz na jinou stránku vložit výběrem ve volbě *Webová stránka*, můžete URL vložit ručně. Tímto způsobem, můžete vložit i odkaz na soubor (obrázek, PDF apod.), tento postup je však přijatelný pouze i doplňkových menu (např. v patičce).
  - V žádném případě nekládejte odkaz na soubor do hlavních menu webu!
  - Odkaz na soubor by měl být doplněn údajem o formátu souboru a datové velikosti. Příklad: Obchodní podmínky (PDF, 99 kB),
- **Titulek** – text, který bude v menu u daného odkazu uváděn.
- **Tlačítka**
  - **Uložit** – uloží provedené změny a vrátí se na přehled položek menu.
  - **Uložit a zůstat** – uloží provedené změny a zůstane ve formuláři pro editaci položky menu.
  - **Zpět** – neuloží provedené změny a vrátí se na přehled položek menu.

## 7.2 Články

Nabídka *Články* je dostupná z navigace v pravém sloupci (*Domény > Články*) a umožňuje vytvořit vlastní skupiny článků, které poté lze vkládat jako komponentu do jednotlivých stránek. Na webu můžete vytvořit neomezený počet článků.

Nové články vytvoříme přes tlačítko *Přidat*. Zobrazí se nám formulář pro vyplnění následujících údajů:

- **Název** – interní název, na webu se nezobrazuje, slouží pro lepší orientaci v jednotlivých typech článků (aktuality, FAQ aj.).
- **Titulek** – titulek stránky. Jedná se o text uváděný v oušku záložky prohlížeče, titulek je mimořádně důležitý pro SEO.
- **Meta popis** – obsah metatagu Description. Tento text je velmi důležitý pro SEO, doporučujeme ponechat jeho vytvoření na SEO specialistovi nebo copywriterovi.



- **Nadpis H1** – nadpis zobrazovaný na stránce.
- **Řazení** – dle jakého kritéria se bude zobrazovat pořadí článků na webu.
- **Zobrazit drobečkovou navigaci** – zda se má na webu zobrazovat drobečková navigace, která je pomocným navigačním prvkem sloužícím k usnadnění navigace na stránkách, doporučujeme ponechat status ON.

Po uložení stránky a pro přidání jednotlivých článků klikněte na *Detail* (symbol lupy). Zde si můžete přes tlačítko *Přidat* vytvářet jednotlivé články. Uložené články lze přes symbol tužky dále upravit nebo přes symbol koše smazat.

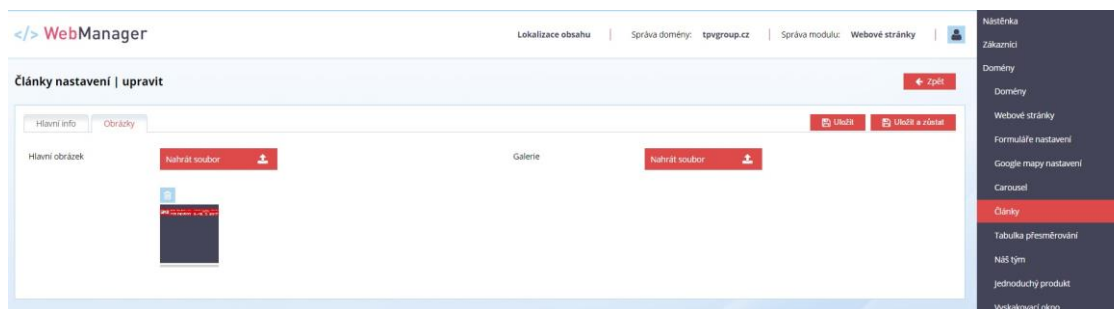
Po přidání nového článku je potřeba vyplnit následující údaje:

Záložka Hlavní info:

- **Název** – název článku. Jedná se o text uváděný v oušku záložky prohlížeče, titulek je mimořádně důležitý pro SEO, dále se text zobrazí jako titulek v detailu článku.
- **Datum článku** – datum vytvoření článku. Důležitý údaj, pokud máme vybráno řazení článků dle data.
- **Titulek** – text, který se na webu zobrazí ve výpisu článků.
- **Meta popis** – obsah metatagu Description. Tento text je velmi důležitý pro SEO, doporučujeme ponechat jeho vytvoření na SEO specialistovi nebo copywriterovi.
- **Status** – ON/OFF – zda se má článek zobrazit na webu.
- **Text** – textové pole pro vkládání textu, obrázků, tabulek aj.

Záložka Obrázky:

- **Hlavní obrázek** – obrázek, který se objeví ve výpisu článků.
- **Galerie** – další obrázky, které se objeví v detailu článku.



Články nezapomeňte uložit.

### 7.3 Kontaktní formuláře

Nabídka Formuláře nastavení je dostupná z navigace v pravém sloupci (*Domény > Formuláře nastavení*). Umožňuje vytvořit jednotlivé formuláře, které lze poté vkládat jako komponentu do jednotlivých stránek.

Formulář vytvoříte přes tlačítko *Přidat* na stránce Domény – formuláře nastavení. Pro přidání formuláře je nutné vyplnit následující údaje:

- **Název** – interní název formuláře, nezobrazuje se na webu. Slouží pro lepší orientaci v administraci.
- **E-mail** – e-mail, na který budou chodit zprávy z kontaktního formuláře na webu.
- **Titulek** – text, který se zobrazí jako titulek formuláře na webu.
- **Popis** – doplňující informace k formuláři, text se zobrazí na webu pod titulkem.
- **Předmět** – předmět e-mailu (např. Dotaz z webu).

Po vyplnění všech údajů nezapomeňte formulář uložit. Po uložení můžete jednotlivé formuláře editovat přes symbol tužky (Upravit) nebo je smazat (symbol koše).

### 7.4 Google mapy

Nabídka *Google mapy* je dostupná z navigace v pravém sloupci (*Domény > Google mapy nastavení*) a umožňuje vytvořit vlastní Google mapu, kterou lze poté vkládat jako komponentu do jednotlivých stránek. Na webu můžete vytvořit neomezený počet map.

**Než začnete vyplňovat formulář:**

- Pro vytvoření mapy potřebujete **přesné souřadnice místa**, kam bude mapa ukazovat.
- Snadné získání souřadnic nabízí server [mapy.cz](http://mapy.cz). Použijte následující postup:
  - Najděte na mapě přesné místo, kam má mapa odkazovat.
  - V pravém dolním rohu mapy rozklikněte nabídku *Nástroje* a zvolte položku *Vlastní bod na mapě*.

- Klikněte do mapy na místo, které chcete uvádět v mapě na Vašem webu.
- V pravém sloupci budou zobrazeny přesné souřadnice bodu.
- Souřadnice zkopírujte pro použití v CMS.

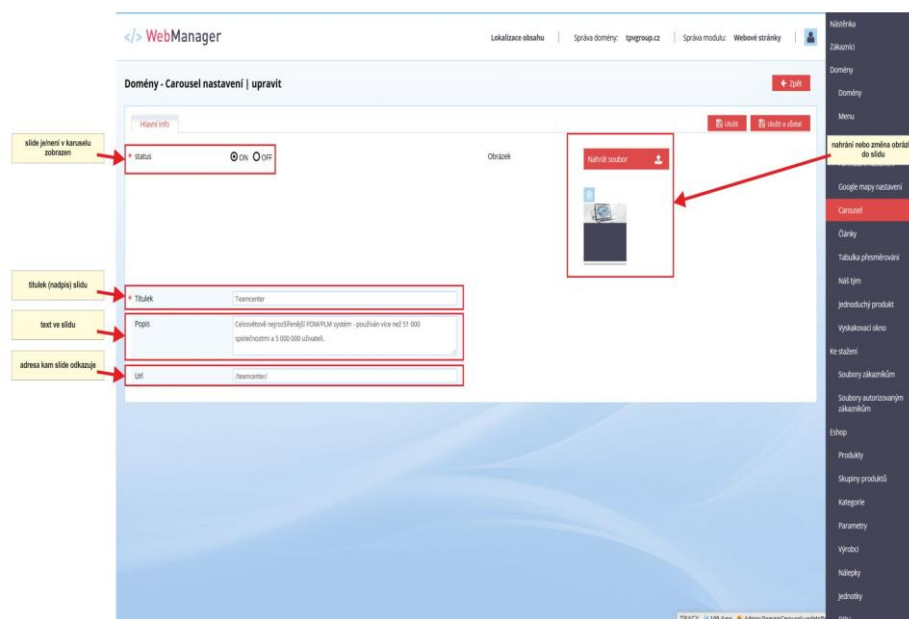
Vložení nové mapy i editace stávající mapy jsou prováděny v jednotném formuláři (přes tlačítko Přidat po kliknutí na Google mapy nastavení):

Použití formuláře pro vytvoření/editaci Google mapy v CMS:

- **Název** – uveďte název, pod kterým bude bod v mapě uveden (např. název Vaší firmy).
- **Souřadnice** – vložte souřadnice místa, na které bude mapa ukazovat.
- **Zoom** – zadejte hodnotu zoomu. Údaj určuje, jak detailní bude zobrazená mapa. Vhodnou hodnotu doporučujeme otestovat prakticky – vložte mapu do testovací stránky a na náhledu zkontrolujte, zda zoom odpovídá Vaším představám.
  - Než začnete provádět kontrolu na testovací stránce, nezapomeňte mapu uložit – tlačítko **Uložit**.
- **Detail mapy – slouží k vložení barevného bodu na mapě – po** vyplnění všech údajů výše a uložení mapy, klikněte na Detail (obrázek lupy).
  - Přes tlačítko *Přidat* se zobrazí formulář pro vyplnění souřadnic (zde opět vložíte souřadnice z mapy.cz).
  - Status – ON/OFF – zda se bod na mapě zobrazí.
  - Titulek – zobrazí se po kliknutí na webu na bod na mapě, je označen tučně. Většinou se používá název firmy či provozovny.
  - Text – následující text za titulkem – adresa provozovny, telefon, e-mail, web aj.
  - Obrázek – do mapy lze nahrát obrázek firmy, provozovny aj. (Toto není standardní úprava webu)
- Mapu nezapomeňte uložit.
- V rámci jedné mapy lze na mapě nastavit libovolný počet bodů. Např. založím si mapu se souřadnicemi a zoomem na celý Pardubický kraj, do kterého si přes Detail založím různé provozovny (např. Pardubice, Chrudim aj.)



## 7.5.1 Vytvoření/editace slidu v karuselu



Založení nového karuselu (skupiny karuselů) provedte přes tlačítko *Přidat*. Každý slide má v karuselu několik základních atributů:

- **Název** – název slidu, interní název sloužící pro lepší orientaci mezi jednotlivými slidery, na webu není vidět
- **Status** – určuje, zda slide bude v karuselu uváděn (ON/OFF). Slide ve stavu OFF je k dispozici v CMS, v karuselu však není zobrazován.
- **Styl** – různé styly karuselu.
- **Mód přechodu mezi slajdy** – efekt slidu na webu, nejčastěji se používá horizontální posun.
- **Rychlost přechodu na další slajd** – jak dlouho trvá výměna slidu za jiný, doporučujeme vyzkoušet, rychlejší přechody mohou být pro návštěvníky webu nepříjemné.
- **Doba zobrazení slajdu** – jak dlouhou se bude zobrazovat jeden slajd na webu.

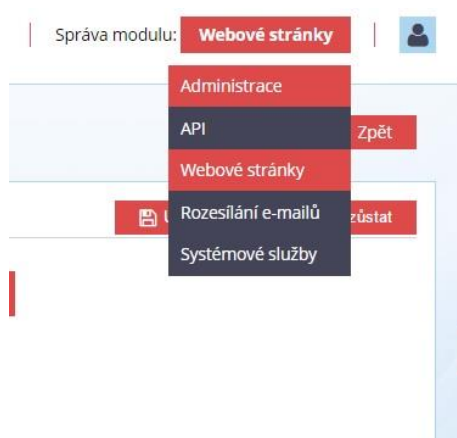
Po založení jednotlivých slidů (obrázků) klidněte na Detail (symbol lupy), v detailu si můžu přidat jednotlivé karusely.

- Tlačítko Přidat pro přidání nových karuselů.
- Vyplním příslušné atributy:
  - **Status** – ON/OFF
  - **Titulek** – nadpis slidu (velký text ve slidu). Titulek by měl být krátký a srozumitelný, aby jej návštěvníci stránky v rotujících slidech stihli přečíst a pochopit.
  - **Popis** – doplňující text ve slidu. Popis by neměl být příliš dlouhý a měl by stručně vysvětlit, čím je daná nabídka atraktivní či výhodná. Popisek není povinný.
  - **URL** – odkaz na stránku, kterou slide propaguje. URL není povinné, použití slidu bez odkazu je ale netypické a pro uživatele matoucí – na klíčovém místě stránky něco nabízíte, ale přitom k tomu neukazujete cestu.
  - **Obrázek** – obrázek nebo grafika tvořící obsah karuselu.

- **Pozor!** Rozměry obrázku musí odpovídat stanoveným minimálním rozměrům. Při použití příliš malého obrázku bude slide v karuselu rozpixelovaný. Vhodnou velikost obrázků Vám sdělí administrátor webu.

## 8 Administrace

Položka Správa modulu > *Administrace* slouží ke správě uživatelských účtů v CMS. Nabídku lze zobrazit přepnutím na příslušný modul v levém sloupci.



Pokud položku *Administrace* v nabídce modulů nevidíte, není pro Váš profil k dispozici.

V rámci administrace můžete doplňovat, editovat či blokovat další uživatelské profily správců a editorů CMS. Vždy však máte přístup pouze k profilům, které disponují právy stejnými nebo nižšími, než jsou práva Vaše. K profilům s vyšším oprávněním nemáte přístup a nejsou ani ve Vaší *Administraci* uvedeny.

### 8.1 Založení nového profilu

Klikněte na Uživatelé a poté na tlačítko *Přidat*. CMS zobrazí formulář pro vložení nového uživatele. V něm musíte povinně vyplnit pole:

- **Uživatelské jméno** – zvolte uživatelské jméno. Jméno může být provizorní, uživatel si je po dokončení registrací může změnit.
- **Heslo** – Pro založení profilu je nutné zadat heslo dle vlastního uvážení, které však musí obsahovat minimálně 10 znaků a musí být složené z malých a velkých písmen, číslic a min. jednoho nealfanumerického znaku (heslo lze poté změnit).
- **Heslo pro kontrolu** – opakujte heslo, které jste zadali.
- **E-mail** – adresa musí být platná, bude na ni uživateli zaslána zpráva pro nastavení hesla a případně budoucí zprávy při zapomenutí hesla.
- **Status** – pokud přepnete na volbu OFF, bude uživatel neaktivní a nebude mu umožněno přihlášení do CMS.
- **Role** – označte roli, kterou uživateli přidělujete. Máte právo přidělit roli maximálně na úrovni Vašeho oprávnění. Pro přidělení vyšších rolí musí přidělení provést uživatel disponující vyššími právy.
- Všechny další položky registrace jsou nepovinné.

- Registraci dokončete kliknutím na tlačítko **Uložit**.

## 9 Odhlášení

Po skočení práce s CMS se můžete odhlásit kliknutím na odkaz *Odhlásit se* v horní části před pravým sloupcem (ikona osoby, po kliknutí se rozbalí nabídka).

Pozor! Pokud jste při přihlašování označili volbu *Zůstat přihlášený*, nedojde k odhlášení při pouhém zavření okna prohlížeče nebo celého prohlížeče. Pokud má k Vašemu počítači přístup více lidí, doporučujeme s ohledem na bezpečnost provádět odhlášení výhradně kliknutím na *Odhlásit se*.

## 10 Technická podpora

V případě problémů či dotazů k práci v rámci CMS je možné se obrátit na následující kontakty:

**Bohumil Pleskot:** [pleskot@jiirout.com](mailto:pleskot@jiirout.com)