

Redakční systém internetové prezentace Marwel v2.5

postupy a doporučení pro práci redaktorů



QCM, s.r.o. 2007

Daniel Švanda

Mgr. Petr Andryšek

+420 538 702 705

podpora@qcm.cz

Obsah

1	Popis základních funkcí redakčního systému Marwel.....	4
1.1	Přihlášení.....	4
1.1.1	Formulář pro zaslání zapomenutého hesla.....	4
1.2	Odhlášení.....	4
1.3	Editace článku.....	4
1.4	Jak změnit umístění článku (přesun článku).....	5
1.5	Jak editovat obsah článku.....	5
1.6	Formulář editace – části:.....	6
1.7	Smazání článku.....	7
1.8	Nastavení článku.....	8
1.8.1	Záložka Článek.....	9
1.8.2	Záložka Metainfo.....	11
1.8.3	Záložka Odkazy.....	12
1.8.4	Záložka Volitelné.....	13
1.9	Oprávnění.....	13
1.10	Jak vytvořit článek typu "aktualita".....	13
1.11	Jak přidat článek mezi Odkazy.....	14
1.12	Jak označit článek jako Dokument.....	14
1.13	Jak označit článek jako Formulář.....	14
1.14	Jak zadat Kontakt.....	15
1.15	Jak zadat Tiskovou zprávu.....	15
1.16	Jak zadat Akci.....	15
1.17	Jak ovlivnit odkaz na článek (Rewrite).....	15
1.18	Jak vytvořit článek, který je pouze odkazem na jiný web.....	16
1.19	Jak zadat opožděné publikování článku.....	16
1.20	Jak změnit autora článku.....	16
1.21	Jak vložit horizontální navigaci do článku.....	17
1.22	Jak vložit generovaný výpis článků.....	17
1.23	Jak vytvořit článek s kapitolami.....	18
1.24	Kontextové bloky u článku.....	20
1.24.1	Jak přidat položku do odkazů.....	20
1.24.2	Jak přidat položku do souvisejících článků.....	20
1.25	Jak vytvořit jazykovou mutaci článku.....	21
1.26	Jak vložit „interní odkaz“ na článek z vlastního webu.....	21
1.27	Jak smazat „interní odkaz“.....	22
1.28	Jak vložit „externí odkaz“.....	22
1.29	Jak zrušit „externí odkaz“.....	23
1.30	Jak formátovat obsah článku.....	23
1.30.1	Ovládací prvky editoru.....	24
1.31	Jak zrušit formátování obsahu.....	26
1.32	Jak vkládat soubory.....	27
1.33	Jak vkládat obrázky.....	28
1.33.1	Jak vložit obrázek do perexu.....	29
1.33.2	Ochrana vložených e-mailových adres.....	29
1.33.3	Vložení fotografie z modulu fotogalerie (volitelné rozšíření).....	29
1.34	Uživatelské skupiny.....	31
1.34.1	Přehled skupin.....	31
1.34.2	Vytvoření skupiny.....	31
1.34.3	Editace skupiny.....	31

1.34.4	Smazání skupiny.....	32
1.34.5	Přehled členů skupiny	32
1.34.6	Přidání člena ze strany redaktora.....	32
2.3.1.6	Přidání nového uživatele	32
2.3.1.7	Přidání existujícího uživatele	33
1.34.7	Přidání člena ze strany uživatele.....	33
1.34.8	Odeslání mailu skupině.....	34
1.34.8.1	Vícenásobný výběr.....	35

1 Popis základních funkcí redakčního systému Marwel

1.1 Přihlášení

K přihlášení redaktora do systému slouží dialog na adrese URL/user.php . Pro zjednodušení slouží odkaz „PŘIHLÁŠENÍ“ v pravém sloupci pod vyhledávacím formulářem.

The screenshot shows two distinct login-related forms. The top form, titled "Přihlášení", contains fields for "Uživatel:" (username) with the value "alice" and "Heslo:" (password). Below these fields is a "Přihlášení" button and a link for non-registered users: "Nejste registrovanými uživateli? Zaregistrujte se [zde](#)." The bottom form, titled "Ztratili jste své heslo?", contains a text box for "Váš e-mail:" and a "Poslat heslo" button. Above the email field, it says: "Nevadí, jen zadejte svou emailovou adresu, kterou jste zadali při registraci."

Pro funkcionality redakce je nezbytnou podmínkou používat prohlížeč s podporou javascriptu, aby měl javascript povolen a bylo povoleno ukládání souborů Cookies.

1.1.1 Formulář pro zaslání zapomenutého hesla.

Pokud reaktor zapomene přístupové heslo, je možné nechat si zaslat nové. Bude vygenerováno nové heslo a zasláno na Váš e-mail. E-mailová adresa, kterou vepisujete do formuláře, se musí shodovat s e-mailem, který máte uveden v nastavení svého účtu. Na tuto adresu poté přijde také nově vygenerované přístupové heslo.

1.2 Odhlášení

Po ukončení práce v redakci se odhlaste.

Nezapomínejte se odhlašovat ze systému, obzvláště pokud pracujete na počítači, na který mají přístup i další osoby nebo pokud jste např. v internetové kavárně, v počítačové učebně atp.

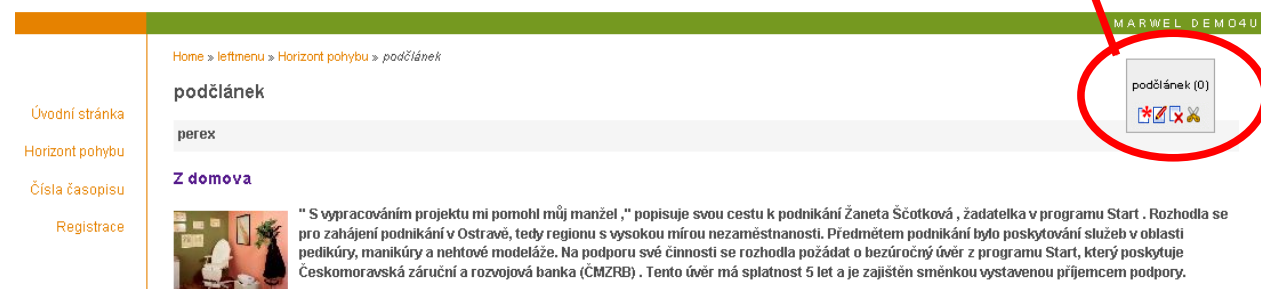
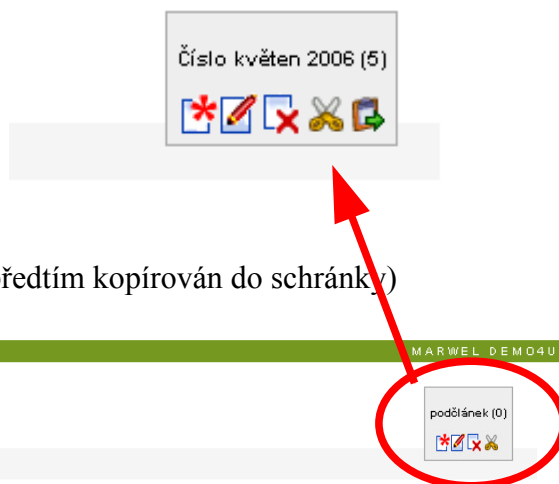
1.3 Editace článku

Aby mohl redaktor editovat články, musí být přihlášen (viz výše). Identifikace přihlášení je zobrazována na horním šedém menu, kde je vypsáno jméno právě přihlášeného redaktora. Další nezbytnou podmínkou jsou dostatečná oprávnění pro editaci zvoleného článku.

Pokud jsou splněny tyto podmínky a je-li kurzor myši nad článkem, zobrazí se vpravo vedle nadpisu nová nabídka (editační toolbar).

Nabídka obsahuje:

- název článku,
- počet jeho podčlánků (číslo v závorce),
- ikonu pro vytvoření článku,
- ikonu pro editaci článku,
- ikonu pro smazání článku a jeho podčlánků.
- ikonu pro kopírování článku do schránky
- ikonu pro přesun článku (pouze byl-li článek předtím kopírován do schránky)

**1.4 Jak změnit umístění článku (přesun článku)**

Přemístění článku na jiné místo v hierarchii článků se provádí v několika krocích.

1. Přejděte na článek, který hodláte přemístit.
2. Kliknutím na ikonu pro kopírování článku do schránky  v editačním toolbaru se článek označí pro přemístění. Zatím se s článkem nic nestane, pouze se do schránky uloží jeho současné umístění.
3. Přejděte na článek, do kterého se přemísťovaný článek včlení (přiřadíte jej jako potomka k tomuto článku).
4. Kliknutím na ikonu pro přesun článku  v editačním toolbaru se přemísťovaný článek z původního umístění přemístí a vloží se jako potomek aktuálně zobrazeného článku.

Tím je přesun článku dokončen.

1.5 Jak editovat obsah článku

Kliknutím na ikonu pro editaci  se přímo ve stránce zobrazí formulář pro editaci článku a jeho nastavení. U článku můžete upravovat obsah, měnit pořadí článku jeho parametry.

Přesun článku probíhá i s jeho potomky**TIP**

Pokud zvolíte přesun článku, který má potomky (na toolbaru o jejich počtu informuje číslice v závorce za názvem článku), přesunou se i jeho potomci.

Pozor na přesun mezi kategoriemi**TIP**

přesun článků mezi sekcemi (článek s příznakem kategorie) webu NEPROVÁDĚJTE sami (např. Ze SROP do ROP1). V takovém případě kontaktujte koordinátora (adminisrátora) a jemu sdělte Váš požadavek

Neuvážený přesun článku může způsobit vážné narušení struktury dat a zneprístupnění článku.

Home » Organizace

Hlavní menu

Přidání/změna článku
[Odkaz na manuál](#)

Jazyk
czech

Nápis

Organizace

Perex obrázek

Načíst obrázek

Zrušit obrázek

Perex

Vivamus egestas placerat sem. Nulla nisi. Nunc commodo condimentum lacus. Donec congue quam et ante. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Integer ullamcorper orci quis magna. Nam congue erat et tortor. Sed et elit. Sed ornare blandit tellus.

Cesta:

Obsah

Sed non lectus. Mauris turpis nibh, eleifend ac, eleifend eget, tristique sit amet, enim. Ut lectus metus, semper quis, aliquet luctus, malesuada non, est. Nunc accumsan ligula. Sed id nisl sapien imperdiet congue. Aenean laoreet gravida pede. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Integer in augue ac lorem rhoncus nonummy. Phasellus enim. Morbi rutrum quam sed massa. Etiam vitae felis. Nulla facilisi. Aliquam et purus. Mauris tempus, turpis et vehicula ornare, quam enim porttitor ante, at pulvinar orci felis vel mauris. Mauris vehicula justo ut enim. Donec imperdiet tincidunt eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Proin nunc. Curabitur eleifend nisl vitae nisi. Aliquam pede odio, tempus nec, luctus sed, nonummy et, eros. Ut ultricies mauris ac magna. Quisque tortor pede, semper sit amet, feugiat nec, feugiat vel, ante. Duis mi. Aenean eros lacus, eleifend quis, sodales ac, nonummy et, lectus. Cras libero pede, nonummy at, semper eget, ultricies nec, velit. Proin volutpat, urna ut dignissim ultricies, dui nisl faucibus erat, sit amet molestie mauris ipsum sed leo. Proin commodo luctus orci. Fusce porta. Sed scelerisque. Aliquam cursus semper nulla. Sed tortor mi, bibendum vel, aliquam non, auctor eget, lacus. Vivamus leo mauris, cursus sit amet, fermentum vitae, laoreet at, enim.

Cesta:

Zrušit Uložit a pokračovat Uložit Uložit a publikovat

Článek	Metainfo	Odkazy	Volitené	Oprávnění
---------------	-----------------	---------------	-----------------	------------------

☒ Dokončen
 ☒ Zveřejněn

Zobrazování části článku:

- ☒ nadpis
- ☒ perex
- ☐ uživatele
- ☐ datum
- ☒ obsah
- ☐ patičku
- ☒ navigaci
- ☐ diskuzi
- ☐ odkazy
- ☐ hodnocení
- ☐ uživatelské zatržítko 1
- ☐ uživatelské zatržítko 2

Vlastnosti:

- ☒ vyhledatelný
- ☒ na mapě stránek
- ☒ tisknutelný
- ☐ obsahuje kapitoly
- ☐ tvoří kategorii
- ☒ je v breadcrumbs
- ☒ je v menu

Článek typu:

Kulturní akce

Novinky

Platnost článku:
 od do

V kalendář:
 od do

Pořadí v sekci:

1.6 Formulář editace – části:

Formulář pro editaci článku se skládá z několika polí:

- **jazyk editovaného článku** – změnou pole jazyk u článku si vynutíte uložení obsahu jako jiné jazykové mutace - lze tak vytvořit stejný článek v jiném jazyce.
- **nadpis/titulek článku** – do titulků článku je možné vkládat pouze text, HTML značky nejsou nadále podporovány z důvodu možných problémů s přístupností obsahu stránek.
- **perex článku** – by pokud možno neměl obsahovat formátování, případné formátovací značky v perexu budou ignorovány. Optimální délka je jeden odstavec běžného textu.
Perex musí dávat smysl sám i bez okolního kontextu – není pokračováním věty z nadpisu a nelze ani předpokládat, že čtenář vidí zároveň obsah článku.
- **obrázek do perexu** – umožní vložit do perexu ilustrativní obrázek k článku.
- **obsah/text článku** – lze formátovat podle potřeby. Omezeny jsou možnosti měnit barvu, měnit font textu a používat podtržený text (opět kvůli možným problémům s přístupností obsahu). podrobněji v kapitole „Jak formátovat obsah“.
- **„Zrušit“** – stiskem tlačítka opustíte formulář pro editaci a nepotvrzené změny se neukládají.

Proč je více tlačítek pro uložení?

TIP

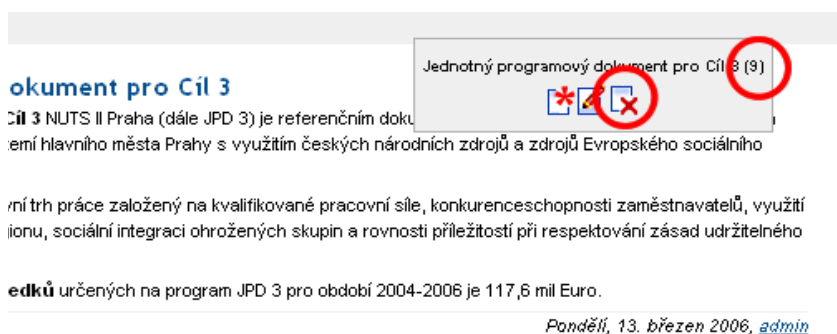
Někdy se Vám může hodit průběžně si práci na článku ukládat (*Uložit a pokračovat*),
jindy si přejete zobrazit náhled článku (*Uložit*), který budete publikovat,
občas potřebujete rychle napsat a zpublikovat článek (*Uložit a publikovat*).

„**Uložit a pokračovat**“ - dojde k uložení článku a poté zůstává dialog editace nadále otevřený.

- „**Uložit**“ - článek se uloží a ukončí se editace článku, jste přesměrováni na náhled článku. Stejným způsobem funguje také tlačítko v nabídce editoru (poslední tlačítko vpravo na druhé liště editoru)
- „**Uložit a publikovat**“ - pokud máte oprávnění publikovat články, tímto tlačítkem zároveň článek nastavíte parametry nutné pro zobrazování na webu.
- **Záložky s nastaveními článku** jsou popsány podrobněji v kapitole „Nastavení článku“.

1.7 Smazání článku

Článek lze trvale odstranit/smazat pomocí ikony „smazat článek“



Je opravdu nutné článek trvale smazat?

TIP

Trvalé odstranění článku není jedinou možností, jak v redakci zabránit zobrazení článku na stránkách.

Pro pochopení doporučujeme pročíst kapitoly:

- Jak zadat opožděné publikování článku
- Dokončenost článku
- Viditelnost článku

na editačním toolbaru. Článek se vždy maže včetně všech podčlánků! Jejich počet je zobrazen na editačním toolbaru - za názvem článku v závorce .

Pokud nemají být smazány i podčlánky, pak je nutné podčlánky nejprve přesunout ve struktuře do jiné složky. Poté je teprve možné smazat článek, aniž by byly smazány také jeho potomci. Pro ujištění, že článek neobsahuje žádné potomky, pozorně zkontrolujte před smazáním počet podčlánků.

Přesun článků do jiné složky je možný pouze v zadní (backendové) redakci.

1.8 Nastavení článku

Možnosti nastavení jsou rozčleněny do čtyř tematických záložek:

- Článek,
- Metainfo,
- Odkazy,
- Volitelné.
- Oprávnění

Proč vidím pouze některá zatržítka?

TIP

Ano, je možné, že na záložkách vidíte jen některá zatržítka (pole).

Zobrazení zatržitek souvisí s přístupovými právy, která máte v systému přidělena.

Např. redaktor bez práva publikovat obsah nevidí zatržítka „tvoří kategorii“, „je v menu“ mezi Vlastnostmi článku a pod.

Článek

Metainfo

Odkazy

Volitelné

Oprávnění

☒ Dokončen
 ☒ Zveřejněn

Zobrazování částí článku:

- ☒ nadpis
- ☒ perex
- ☐ uživatele
- ☐ datum
- ☒ obsah
- ☐ patičku
- ☒ navigaci
- ☐ diskuzi
- ☐ odkazy
- ☐ hodnocení
- ☐ uživatelské zatržítko 1
- ☐ uživatelské zatržítko 2

Vlastnosti:

- ☒ vyhledatelný
- ☒ na mapě stránek
- ☒ tisknutelný
- ☐ obsahuje kapitoly
- ☐ tvoří kategorii
- ☒ je v breadcrumbs
- ☒ je v menu

Článek typu:

Kulturní akce

Novinky

Platnost článku:

od 2007-05-10 10:47:02

do

V kalendáři:

od

do

Pořadí v sekci:

—

1.8.1 Záložka Článek

Článek | Metainfo | Odkazy | Volitené | Oprávnění

☒ Dokončen ☒ Zveřejněn

Zobrazování částí článku:

- ☒ nadpis
- ☒ perex
- ☐ uživatele
- ☐ datum
- ☒ obsah
- ☐ patičku
- ☒ navigaci
- ☐ diskuzi
- ☐ odkazy
- ☐ hodnocení
- ☐ uživatelské zatržítko 1
- ☐ uživatelské zatržítko 2

Vlastnosti:

- ☒ vyhledatelný
- ☒ na mapě stránek
- ☒ tisknutelný
- ☐ obsahuje kapitoly
- ☐ tvoří kategorii
- ☒ je v breadcrumbs
- ☒ je v menu

Článek typu:

Kulturní akce
Novinky

Platnost článku:

od 2007-05-10 10:47:02 do

V kalendáři:

od do

Pořadí v sekci:

—

- **Dokončen** – zaškrtnutím volby dáváte najevo, že článek je hotový, dopsaný;
Zveřejněn – tato volba určuje, jestli je článek publikovaný, tj. viditelný na www stránkách; podle nastavení práv je tato volba přístupná jen pro některé redaktory, kteří mohou články publikovat
- **Zobrazování částí článku** - volby pro zobrazení/skrytí částí článku:
 - nadpis
 - perex
 - uživatele – autora článku
 - datum vytvoření článku
 - obsah
 - patičku – definuje se jednotně pro celou www prezentaci, obvykle je umístěna pod článkem a obsahuje datum a autora, proto není zpravidla vhodné zatrhávat současně s uživatelem a datem
 - navigaci – vložení seznamu podčlánků v podobě bloku umístěného v článku pod nadpisem
 - diskusi
 - odkazy – povolí zobrazování odkazů k článku ve vyhrazeném bloku

- hodnocení
- uživatelské zatržítko 1,2 – volitelně definované, dodatečné přepínače pro případné další vlastnosti článku
- **Vlastnosti článku** – pro většinu článků vyhovuje výchozí nastavení
 - vyhledatelný
 - na mapě stránek – článek (jeho nadpis) se bude zobrazovat v mapě webu
 - tisknutelný
 - obsahuje kapitoly – viz kapitolu „Jak vytvořit článek s kapitolami“
 - tvoří kategorii – článek spolu se všemi svými podčlánky bude tvořit kategorii, jakýsi podweb, což má vliv např. při zobrazování Novinek (jen z dané kategorie), umožňuje použít jiné navigační menu aj. Pro většinu webů se používá nastavení předdefinované při vytvoření webu. Toto nastavení není vhodné u stávajících článků měnit. Neuvážené vytváření/odstranění tohoto příznaku může způsobit problémy webové prezentace.
 - je v breadcrumbs – článek (jeho nadpis) bude zobrazován v drobečkové navigaci
 - je v menu – článek (jeho nadpis) bude zobrazován v navigačním menu
- **typ článku** (Novinka, Akce, Tisková zpráva...) – lze nastavit více typů pro článek (podržením klávesy CTRL a označením požadovaných typů) nebo naopak článek nemusí mít přiřazen žádný typ; nastavení typu u článku slouží např. pro filtrování článků (jen Novinky atp.), jednotlivé typy článků mohou mít různě nastavené formátování jejich výpisu aj.
- **Platnost článku od - do** – blíže popsáno v sekci „Jak zadat opožděné publikování článku“
- **V kalendáři od - do** – blíže popsáno v sekci „Jak přidat akci“
- **Pořadí článku** v sekci – umožňuje nastavit pořadí článku mezi články stejné úrovně

1.8.2 Záložka Metainfo

- **URL** – pro případ, že článek nemá vlastní obsah, ale pouze ukazuje na jiný obsah (např. odkaz z menu na jiný web)
- **Klíčova slova** – slova, která heslovitě popisují, o co v článku jde (nezobrazují se nikde viditelně, používají je vyhledávací roboti při zatřídování stránek)
- **Rewrite** – název článku v URL adrese, generuje se při uložení článku; blíže v kapitole „Jak ovlivnit URL článku“
- **Změna autora** – možnost změny autora, blíže popsáno v kapitole „Jak nastavit autora článku“

Informativní pole – nelze libovolně editovat:

- **Vytvořeno** – datum vytvoření článku
- **Vytvořil** – jméno redaktora, který článek vytvořil
- **Změněno** – datum poslední změny článku
- **Změnil** – jméno redaktora, který článek naposledy upravoval

1.8.3 Záložka Odkazy

Článek Metainfo Odkazy Volitené Oprávnění

Přiřazení souvisejících odkazů

Hlavní menu
Pomocné nástroje

X Samospráva, Městský úřad
X Organizace
X Turistika, kultura, volný čas
X Informace, Služby ve městě

Odkazy

http://www.qcm.cz/
http://www.qcm.cz/
http://www.qcm.cz/
http://www.qcm.cz/
http://www.qcm.cz/

- **Přiřazení souvisejících odkazů** – vytvoření seznamu s odkazy na články, které s právě editovaným článkem souvisí. Blok s odkazy se objeví v pravém sloupci vedle zobrazeného článku. Blíže v sekci „Jak nastavit související články“
- **Odkazy** – externí odkazy související s článkem; blíže v kapitole „Jak vložit blok s odkazy“

1.8.4 Záložka Volitelné

Tato záložka obsahuje pole, která mohou být použita pro ukládání informací souvisejících s článkem, jež by mohly být případně využity.

1.9 Oprávnění

Záložka oprávnění slouží k omezení přístupových práv uživatelských skupin ke konkrétnímu editovanému článku.

1.10 Jak vytvořit článek typu "aktualita"

Redaktor musí být přihlášen a mít dostatečná oprávnění pro editaci příslušného článku.

Na stránce novinky odpovídající sekce klikněte na ikonu přidat článek a zobrazí se formulář pro článek¹.

¹ Do aktualit lze přidat i články, které jsou umístěny jinde, a to nastavením typu článku na Aktualita.

Zadejte:

- titulek (jasný, krátký, výstižný),
- perex (jeden odstavec textu),
- celý text novinky,
- v nabídce na záložce „Článek“ v sekci „Článek typu“ označte volbu Novinky,
- článek uložte.

1.11 Jak přidat článek mezi Odkazy

Postup pro zadání článku mezi odkazy je téměř stejný jako u aktuality. Vytvořit článek a pro odkaz je třeba zvolit na záložce „Článek“ typ článku „Odkaz“.

1.12 Jak označit článek jako Dokument

Postup pro zadání nového dokumentu je téměř stejný jako u aktuality. Vytvořit článek a pro dokument je třeba zvolit na záložce „Článek“ typ článku „Dokument“.

1.13 Jak označit článek jako Formulář

Postup pro zadání nového dokumentu je téměř stejný jako u aktuality. Vytvořit článek a pro formulář je třeba zvolit na záložce „Článek“ typ článku „Formulář“.

1.14 Jak zadat Kontakt

Postup pro zadání nové stránky s kontakty je téměř stejný jako u aktuality. Vytvořit článek a pro zařazení do sekce kontakt je nutné zvolit na záložce „Článek“ typ článku „Kontakt“.

1.15 Jak zadat Tiskovou zprávu

Postup pro zadání nového článku Tisková zpráva je téměř stejný jako u aktuality. Vytvořit článek a pro zobrazování článku v rubrice „Pro novináře“ je nutné zvolit na záložce „Článek“ typ článku „Tisková zpráva“.

1.16 Jak zadat Akci

Vytvořit článek a pro akci je nutné zadat typ článku Akce.

Navíc je třeba **zadat datum začátku a konce** trvání akce. Tato data se zadávají na záložce „Článek“ do pole „V kalendáři od a do“.

Datum se zadává ve tvaru rok-měsíc číslem-den, volitelně ještě čas hodina:minuta.

Článek typu:

- Tisková zpráva
- Novinka/aktualita
- Akce**
- Článek
- Dokument

Platnost článku:

od 2006-09-15 17:56:28 do

V kalendáři:

od do

1.17 Jak ovlivnit odkaz na článek (Rewrite)

Článek Metainfo Odkazy Volitené Oprávnění

URL

Klíčová slova

Rewrite
organizace

Vytvořeno:
2007-05-10 10:47:02

Autor:

Změněno
2007-05-18 14:15:20

Změnil

Změna autora:
Autor
1

Proč neměnit Rewrite u dříve publikovaného článku?

TIP

Je zcela běžnou praxí, že na zveřejněné články vašeho webu se odkazují jiné servery.

V případě, že změníte Rewrite článku, způsobí to, že odkazy z jiných serverů budou návštěvníky posílat na článek, který již neexistuje.

Proto změnu Rewrite u zveřejněných článků provádějte výjimečně, nejlépe vůbec.

Všechny odkazy na články mají tvar např. <http://www.xxxxx.cz/kategorie/nadpis-clanku>. Adresa se automaticky vytvoří při uložení článku z jeho nadpisu tak, že se nahradí české znaky a mezery. Adresa musí být unikátní, takže pokud by tímto postupem vznikne řetězec, který už je v kategorii použit, redakční systém automaticky připojí na konec řetězce ještě číselný údaj/index.

Popsané chování je ve většině případů dostačující, nicméně systém umožňuje tuto adresu (Rewrite) změnit. Rewrite není vhodné měnit zejména u článků, na něž se odkazují externí weby.

1.18 Jak vytvořit článek, který je pouze odkazem na jiný web

Článek může sloužit pouze jako odkaz na externí web. K tomu je nutné vyplnit pole URL na záložce „Metainfo“.

Odkaz je třeba vkládat kompletní včetně http:// (definice protokolu). Pokud se tento článek má objevit v sekci odkazy, pak je třeba ještě nastavit „Článek typu“ na „Odkaz“ na záložce „Článek“.

Takto vytvořený článek, který je odkazem na externí web, je možné editovat v inline redakci jen z výpisu článků, protože titulek vytvořeného článku Vás přesměruje přímo na externí web. Jedinou možností, jak můžete editovat z inline redakce tento článek, je ve výpise článků kliknout na ikonu celý článek. Tím se článek otevře, nedojde k přesměrování a můžete jej otevřít pro editaci.

1.19 Jak zadat opožděné publikování článku

Pokud potřebujete, aby článek byl publikován v konkrétním čase, nikoliv ihned po uložení, pak je nutné nastavit čas platnosti. K tomu slouží editační pole „Platnost článku“ na záložce „Článek“.

Datum se zadává ve tvaru rok-měsíc číslem-den, volitelně ještě čas hodina:minuta.

Podobně lze omezit čas platnosti **do kdy** bude článek dostupný.

1.20 Jak změnit autora článku

Pokud má být autor článku jiný než aktuálně přihlášený redaktor, pak autora lze nastavit na záložce „Metainfo“ volbou „Změna autora“.

1.21 Jak vložit horizontální navigaci do článku

Redakční systém umožňuje jednoduché vložení seznamu podčlánků v podobě bloku umístěného v článku pod nadpisem. Pro zobrazení nebo skrytí této navigace slouží volba „navigace“ na záložce „článek“.



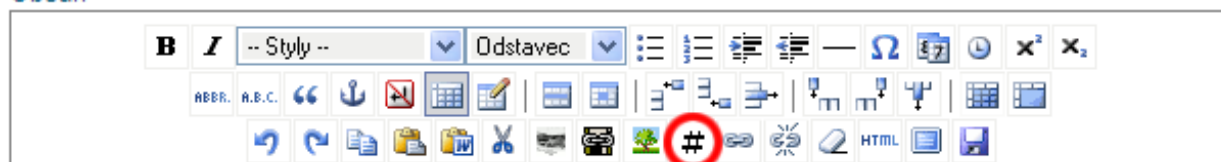
1.22 Jak vložit generovaný výpis článků

Pro vložení automatizovaného výpisu článků do textu je možné použít generované výpisy pomocí vložení speciální řídící sekvence znaků, jejíž syntaxe je velmi variabilní. Řídící znaky se vkládají pomocí dialogu z nabídky editoru. V editaci článku se zobrazují jako text začínající a zakončený znaky ###. Odstranit generované výpisy z obsahu článku lze smazáním řídící sekvence znaků a textu mezi nimi.

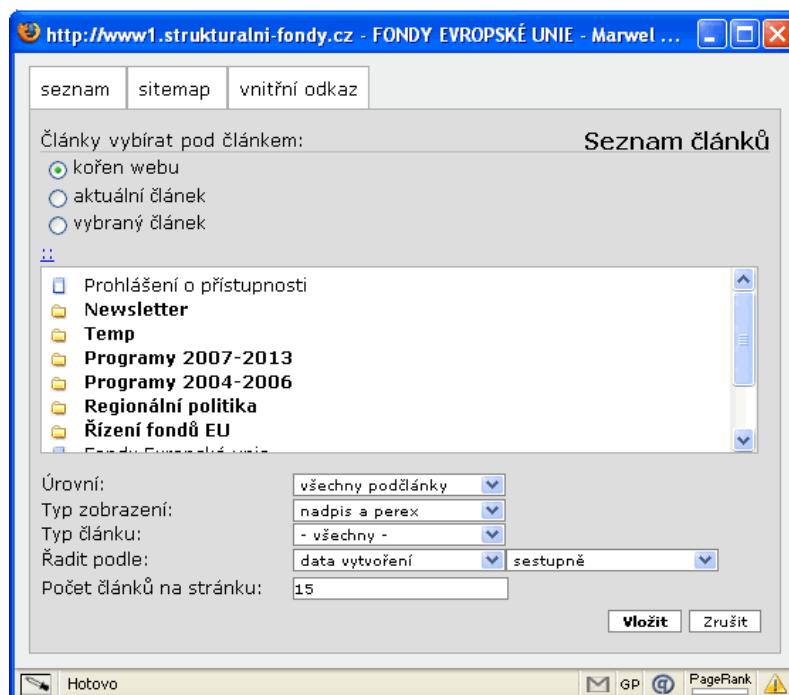
Postup vložení:

1. Z nabídky editoru vybrat volbu „Vložit dynamicky vkládaný obsah“, tím se otevře dialog, viz bod 2. Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.

Obsah



2. Dialog pro vkládání generovaného obsahu (záložka „seznam“).



- kořen webu – seznam podčlánků z nejvyšší úrovně celého webu,
- aktuální článek (výchozí volba) – vypíše seznam podčlánků editovaného článku,
- vybraný článek (složka) – je třeba označit ve struktuře kliknutím (zůstane podbarvený). Dvojklikem na složku se složka otevře a zobrazí její obsah.

Další volby slouží k nastavení parametrů výpisu. Můžete jimi ovlivnit:

- počet úrovní, které se zobrazí,
- typ výpisu (pouze nadpis, nadpis s perexem, horizontální výpis, vertikální výpis),
- filtrovat pouze články, které mají požadovaný typ (Aktuality, Kontakty, Akce...),
- nastavit způsob (dle data, pořadí, nadpisu) a směr (sestupně, vzestupně) řazení článků ve výpise,
- omezit počet vypisovaných článků na stránce – stránkování.

1.23 Jak vytvořit článek s kapitolami

Obdobně jako kniha se skládá z kapitol a podkapitol, je možné zobrazit část obsahu publikovaného na webu jako „knihu s kapitolami“. Tento způsob publikování je vhodný pro velmi rozsáhlé články (manuály, příručky, zákony).

Do prvního (rodičovského) článku je pak vložen obsah celé „knihy“, do všech potomků zvoleného článku je pak automaticky vkládána navigace.

Programový dokument SROP 2004 - 2006

[Následující kapitola](#) ▶

Schválená verze programového dokumentu SROP je k dispozici ke stažení  [zde](#) (1022,23 KB)
. Tento dokument je platný od 19.12.2003 (verze 0.12)

Tato finální verze se liší od předchozí verze v korekci českého překladu z originálního anglického překladu.

[Následující kapitola](#) ▶

[Seznam zkratk](#)

[1. Úvod](#)

[1.1 Historie přípravy SROP](#)

[1.2 Partnerství při tvorbě a realizaci SROP](#)

[2. Současná ekonomická a sociální situace regionů soudržnosti](#)

Jak toho docílit? Na záložce „Článek“ v sekci „Vlastnosti“ je nutné u prvního článku (rodiče) označit volbu „obsahuje kapitoly“.

Vlastnosti:

- ☒ vyhledatelný
- ☒ na mapě stránek
- ☒ tisknutelný
- ☒ obsahuje kapitoly
- ☐ tvoří kategorii
- ☒ je v breadcrumbs
- ☒ je v menu

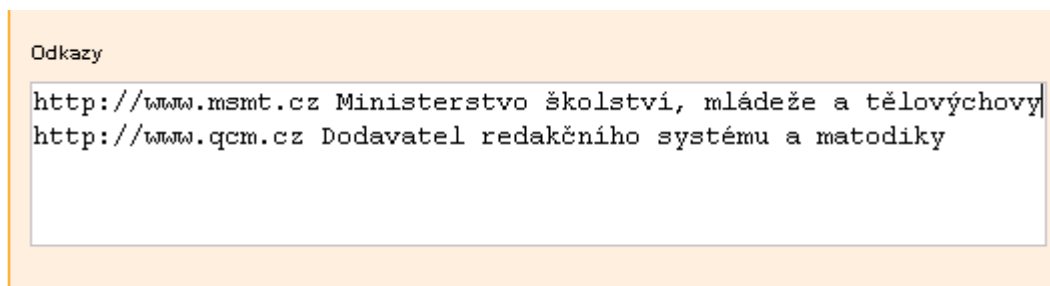
1.24 Kontextové bloky u článku

1.24.1 Jak přidat položku do odkazů

Slouží k zadefinování souvisejících odkazů na jiné servery. Na záložce „Metainfo“ položka odkazy.

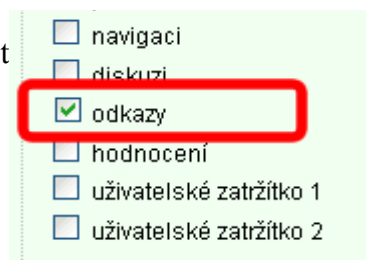
1. Odkazy se vkládají ve tvaru:

„URL adresa“mezera“Libovolný textový popis“



URL adresu je nutné zadat včetně http://, za adresu vložte mezeru a na stejný řádek napište text, který bude titulkem odkazu.

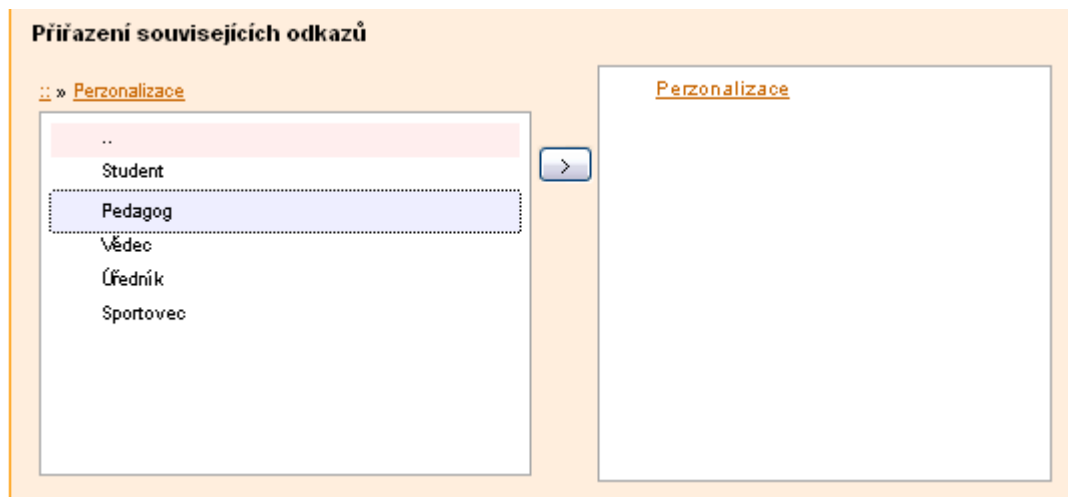
2. Dále na záložce „Článek“ je nutné povolit zobrazování odkazů u článku.



3. Uložit článek.

1.24.2 Jak přidat položku do souvisejících článků

Slouží k zadefinování článků, které s aktuálním článkem souvisí. (Související odkazy z jiných serverů viz výše „Jak přidat položku do odkazů“.) Články se objeví v pravém sloupci vedle zobrazeného článku. K článku můžete přiřadit libovolné množství souvisejících článků.



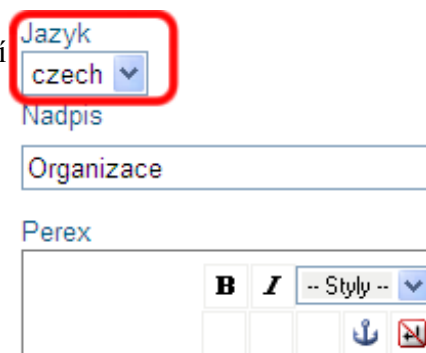
Vybraný článek (složku) je třeba označit ve struktuře kliknutím (zůstane podbarvený) a poté potvrdit tlačítkem pro přesun do pravého boxu. Dvojklikem na složku se složka otevře a zobrazí její obsah. K odstranění souvisejícího článku stačí kliknout na článek v pravém boxu a potvrdit odstranění.

Logika zobrazování souvisejících článků je obousměrná – tzn. pokud označíte, že článek A souvisí s článkem B, pak článek B bude mít v souvisejících článcích také článek A. Propojení se vytvoří automaticky, aniž by bylo nutné článku B nastavovat související článek A. U článku B je ovšem potřeba ještě povolit zobrazování odkazů na záložce „Článek“.

1.25 Jak vytvořit jazykovou mutaci článku

Vytvoření jazykové mutace existujícího článku se provádí následujícím postupem:

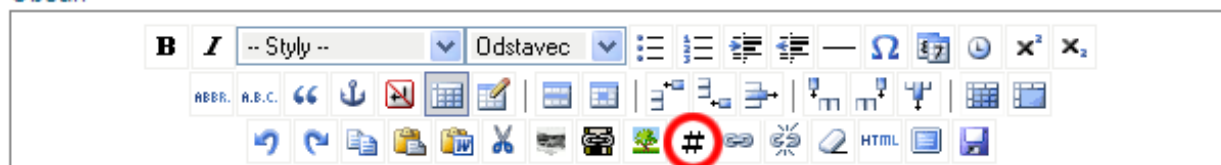
1. otevřete původní verzi článku,
2. nastavte jazyk na jinou mutaci,
3. změňte titulky, perex a obsah článku,
4. smažte Rewrite,
5. změňte klíčová slova a případně upravte odkazy,
6. článek uložte.



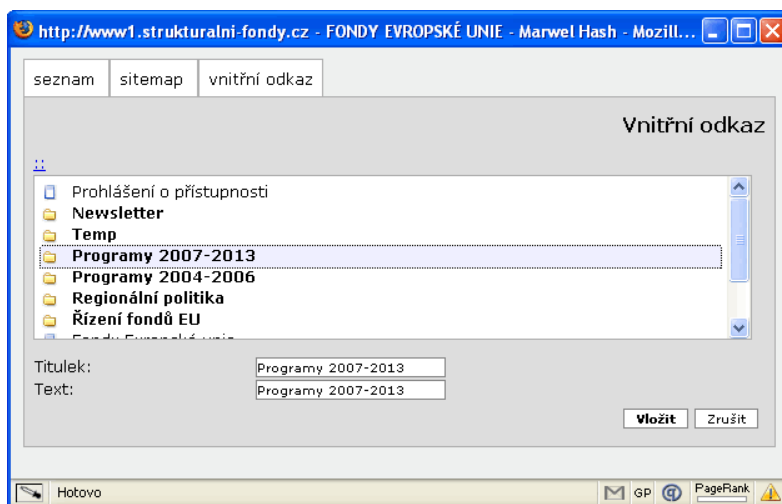
1.26 Jak vložit „interní odkaz“ na článek z vlastního webu

Ke vložení odkazu na jiný publikovaný článek z vlastního webu do editovaného článku

Obsah



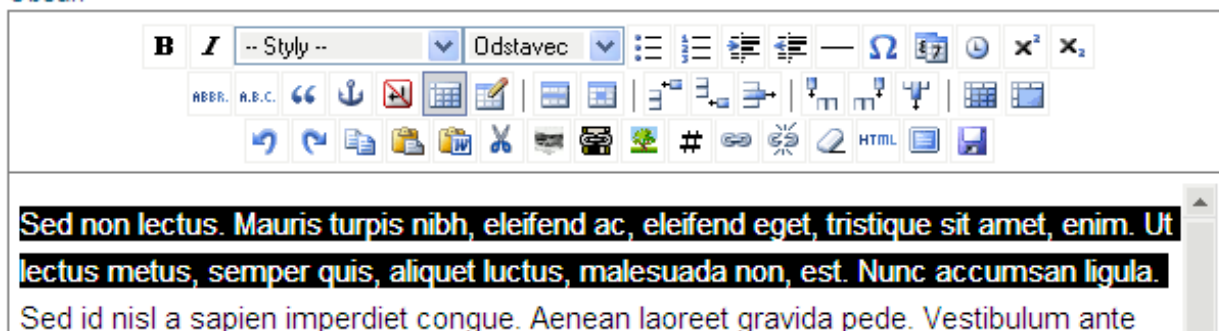
1. použijte tlačítko „Vložit odkaz na článek“ (společné tlačítko s vkládáním dynamicky generovaného obsahu). Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.
2. po otevření dialogu se přepněte na záložku „vnitřní odkaz“.



- požadovaný článek (složku) je třeba označit ve struktuře kliknutím (zůstane podbarvený). Dvojklikem na složku se složka otevře a zobrazí její obsah.
- volbu potvrďte tlačítkem „Vložit“.

1.27 Jak smazat „interní odkaz“

Obsah

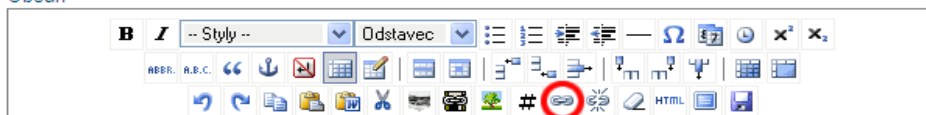


Interní odkaz smažete odstraněním řídící sekvence znaků z obsahu článku. Označte jej v obsahu a stiskněte tlačítko *Delete* nebo *Backspace* na Vaší klávesnici.

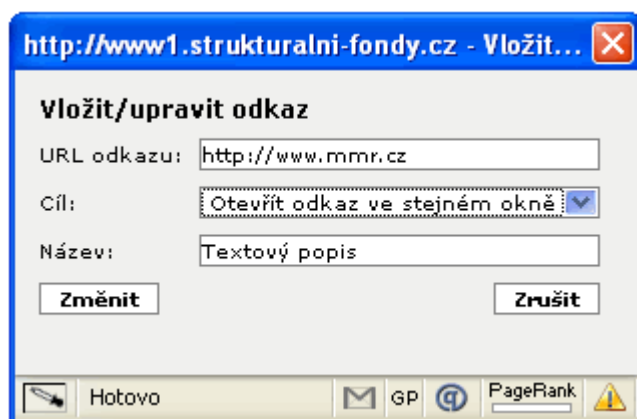
1.28 Jak vložit „externí odkaz“

- Označte text popř. obrázek v článku, který bude odkazem.
- Vyberte tlačítko pro vložení odkazu na jiný server.

Obsah



- V dialogu doplňte URL adresu odkazu včetně protokolu „http://“.



- V případě, že požadujete otevření do nového okna, změňte volbu „Cíl“ na položku „Otevřít odkaz v novém okně“. Tuto volbu používejte pouze v odůvodněných případech, viz tip.
- Pole „Název“ obsahuje text, který se objeví po najetí myši nad odkaz.

Proč není vhodné otvírat odkazy do nového okna?

TIP

Odkaz, který se otevírá do nového okna, je překážkou pro návštěvníky, kteří používají pro čtení upravená čtecí zařízení (hlavně nevidomí čtenáři).

V nově otevřeném okně nefunguje tlačítko Zpět. Čtenář ztrácí orientaci a musí okno zavřít, aby se dostal zpět na původní stránku.

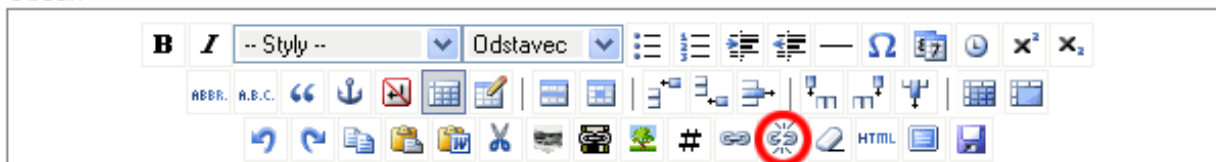
Návštěvník musí být předem upozorněn, že se odkaz bude otevírat do nového okna.

Pokud vyberete volbu Otevřít odkaz do nového okna, redakční systém se automaticky postará o odlišení takového odkazu od běžných.

1.29 Jak zrušit „externí odkaz“

1. Vyberte v obsahu text odkazu popř. obrázek s odkazem, ze kterého hodláte odstranit odkaz.
2. Klikněte na tlačítko „Zrušit odkaz“.

Obsah



1.30 Jak formátovat obsah článku

K formátování obsahu jsou připraveny nástroje editoru. Než si je blíže popíšeme, malé odbočení.

Cílem a smyslem formátování obsahu článku je **usnadnit čtenáři orientaci** ve sdělované informaci. V každém článku najdeme informace různé důležitosti. Naším záměrem je **zvýraznit to podstatné** od doplňujících, vysvětlujících informací.

Proč tedy nestačí nastavit důležitější informaci jako je nadpis např. jen jinou barvou textu?

Mluvíme o tzv. *sémantice obsahu* – označování informací v obsahu podle významu – pomocí značek. Data, která mají vyznačenou vnitřní strukturu, se budou strukturovaně zobrazovat např. vyhledávacím robotům.

Lidé, kteří používají tzv. hlasové čtečky, mají možnost z textu vybrat jen nadpisy. Tím vlastně dělají totéž, co běžný čtenář dělá podvědomě – zběžně proběhne text, zjistí jeho rozsah, délku a rozhodne se, zda je to právě ta informace, kterou hledá.

Proč používat pro formátování textu nadpisy, seznamy níže popsaným způsobem?

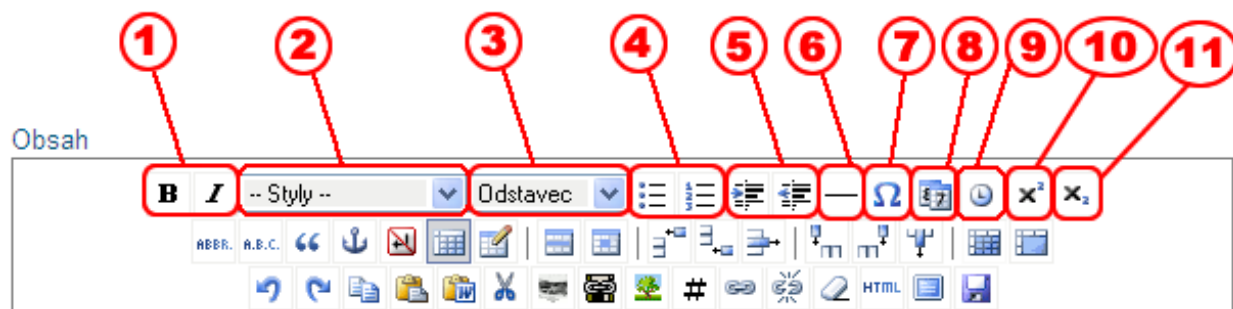
TIP

Tímto způsobem v textu vyznačujete strukturu informací nejen opticky, ale také logicky. *Důležitá informace je vyznačena jako důležitá, podružná jako podružná.*

S takto popsanými daty se snáze pracuje vyhledávačům i programům, které usnadňují čtení nevidomým apod.

Pamatujte na to, že takto pomůžete i běžným návštěvníkům – jelikož ve strukturované informaci se bude lépe orientovat. Většina uživatelů spíše „prohlíží“ než čte.

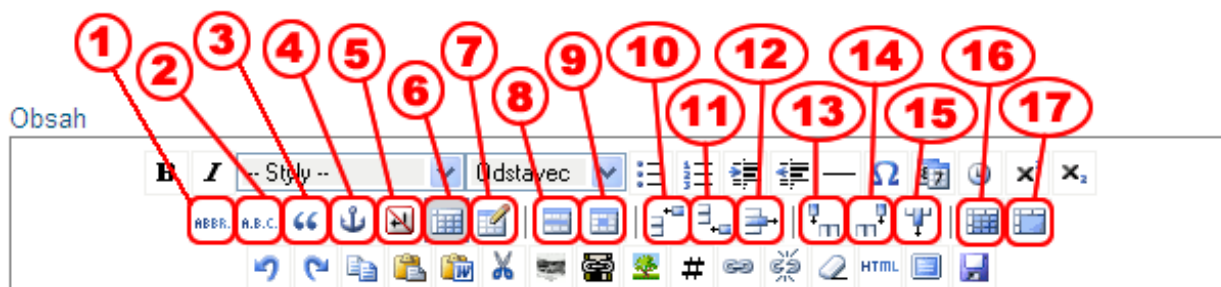
1.30.1 Ovládací prvky editoru



První řádek ikon tvoří základní formátovací prvky, mnohé znáte z MS Word:

1. nastavení **řezu písma** – tučné, kurziva; s ohledem na pravidla přístupnosti není podporováno podržení textu
2. nastavení **vlastnosti odstavce (uživatelské styly)** – vybraný odstavec (blok textu) v obsahu se vyznačí jako předdefinovaný styl.
3. nastavení **vlastnosti odstavce (stylu)** – vybraný odstavec (blok textu) v obsahu se vyznačí jako běžný odstavec, jako nadpis, adresa. Volba **zarovnání odstavce** (není podporováno pro zachování jednotného vzhledu článků)
4. formátovat text jako **seznam** – vybraný odstavec převést na nečíslovaný seznam, nebo číslovaný seznam
5. zvětšit/zmenšit **odsazení textu** od kraje řádku
6. vložit **vodorovnou čáru** na pozici kurzoru v obsahu
7. vložení **speciálních znaků** na pozici kurzoru v obsahu
8. vložení **aktuálního data** na pozici kurzoru v obsahu
9. vložení **aktuálního času** na pozici kurzoru v obsahu
10. **horní index** – vyznačit vybraný text jako horní index
11. **dolní index** – vyznačit vybraný text jako dolní index

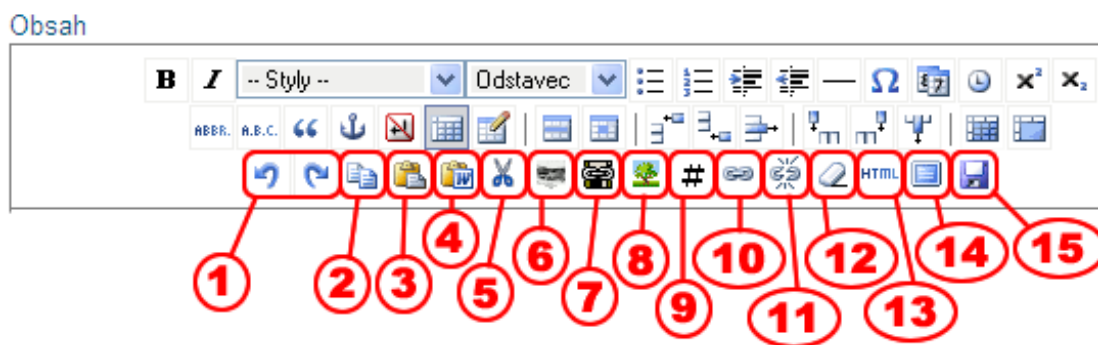
Druhý řádek tlačítek editoru:



1. **vysvětlení zkratky** - slouží ke doplnění vysvětlujícího popisku u zkratk -po nejtí myši nad takto vyznačené slovo se zobrazí tooltip s vysvětlivkou zkratky
2. **totéž, co předchozí <abbr>**, rozdíl je v tom, že písmena se nehláskují, ale čtou dohromady.

3. Vyznačení **citace** v textu
4. vložit/editovat tzv. kotvu (anchor, návěští) slouží k definování cíle odkazů – tímto způsobem je možné vytvořit cíl pro odkazování se např. na konkrétní část rozsáhlého dokumentu
5. vložení **nezalomitelné mezery**
6. zobrazovat **neviditelné prvky a značky**
7. **vytvořit tabulku**
8. **vlastnosti řádku** v tabulce
9. **vlastnosti buňky** v tabulce
10. **vložit řádek** v tabulce před
11. **vložit řádek** v tabulce za
12. **smazání řádku** v tabulce
13. **vložit sloupec** v tabulce před
14. **vložit sloupec** v tabulce za
15. **smazat sloupec** v tabulce
16. **rozdělit buňky** v tabulce
17. **sloučit buňky** v tabulce

Třetí řádek tlačítek editoru:



1. návrat akce **zpět** / posun akce **vpřed**
2. **kopírovat** do schránky
3. **vložit** obsah schránky
4. **vložit obsah z aplikace MS WORD** – blíže v kapitole „Jak vložit do článku obsah z MS WORD / MS EXCEL“
5. **vyjmout** označený obsah
6. **vložit fotografii** z fotoalba
7. **dialog pro vkládání souborů** – viz „Jak vkládat soubory“
8. **dialog pro vkládání obrázků** – viz „Jak vkládat obrázky“
9. **dialog pro vložení vnitřních odkazů, generovaných výpisů článků a mapy stránek,**

blíže v jednotlivých kapitolách

10. **vložit odkaz na externí web** (do článku), blíže viz „Jak vložit odkaz na externí web“
11. **odstranění již vloženého odkazu**, blíže viz „Jak vložit odkaz na externí web“
12. **odstranit formátování textu**, blíže viz „Jak zrušit formátování obsahu“
13. **editace obsahu článku ve zdrojovém kódu**
14. **zapnutí/vypnutí celoobrazovkového režimu editoru** – dojde k otevření nového okna prohlížeče bez jeho ovládacích prvků (menu, navigační lišty atp.) přes celou obrazovku, nacházíte se buď v editaci perexu, nebo obsahu, podle toho, kde jste toto tlačítko použili; celoobrazovkový režim opustíte kliknutím na stejné tlačítko
15. tlačítko pro **uložení provedených změn ve formuláři** – stejná funkce jako „Uložit“

1.31 Jak zrušit formátování obsahu

Pokud se Vám stalo, že text v obsahu článku je špatně naformátovaný, použijte tento postup k rychlému odstranění všech formátovacích pravidel.

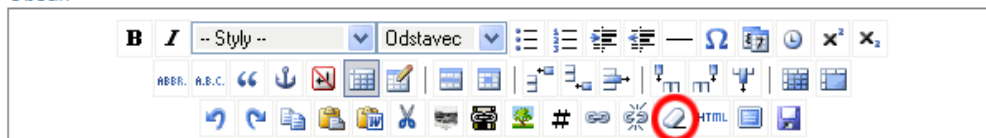
1. Označte text, ve kterém si přejete odstranit formátování (slovo, odstavec...)
2. Stiskněte tlačítko „Zrušit formátování“

Formátování perexu?

TIP

Můžete nastavit formátování, ale při zobrazení článku nebude použito.

Obsah



Jak vložit do článku obsah z MS WORD / MS EXCEL

Pro zachování části formátování z programů MS Word a MS Excel slouží tlačítko „Vložit z Wordu“. Postup je následující:

1. V programu MS Word / MS Excel vyberte obsah a zkopírujte jej do schránky (CTRL+C).
2. V redakci stiskněte tlačítko „Vložit z Wordu“, otevře se okno.
3. Pomocí CTRL+V vložte obsah schránky do otevřeného okna.
4. Tlačítkem „Vložit“ se upravený obsah okna vloží na aktuální pozici kurzoru v článku.

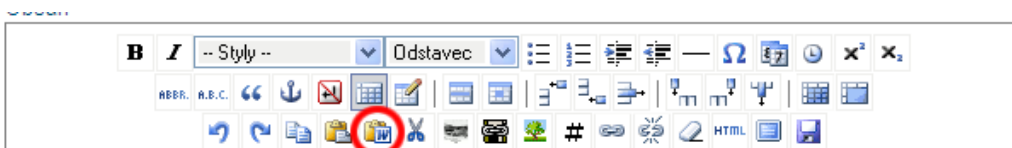
Co bude zachováno?

TIP

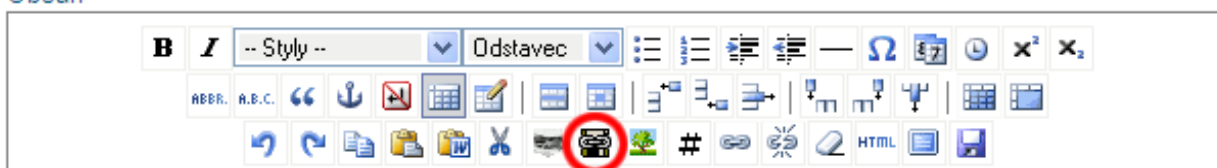
Zachová se vyznačení nadpisů, odstavců, seznamů, tučný text, kurzíva, odkazy a další

Co se nezachová?

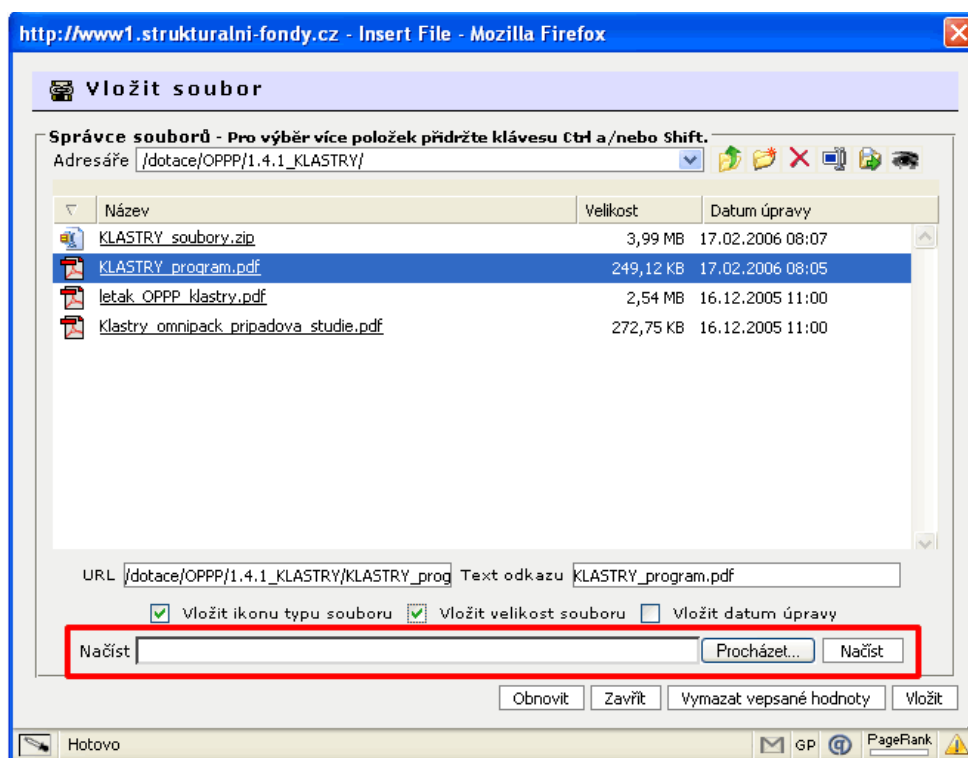
Podtržený text, barevné písmo, vložené obrázky a grafy, nastavení velikostí písma a další



1.32 Jak vkládat soubory



Ke vkládání odkazů na soubory slouží dialog, který se otevírá tlačítkem „Vložit odkaz na soubor“ na liště editoru. (Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.)



Pokud budete vkládat soubor, který doposud není v nabídce, musíte nejdříve soubor načíst na server. Pro načtení slouží dialog **Načíst** soubor na server (viz červeně vyznačený blok v obrázku). Tlačítkem „Procházet...“ vyvoláte dialog pro výběr souboru z lokálního umístění. Po jeho vybrání stiskněte tlačítko „Načíst“ pro zahájení přenosu na server. Soubor bude načten do aktuálního adresáře, ve kterém se právě nacházíte.

Poté již můžete soubor vybrat a potvrdit příkaz ke vložení. Dojde ke vložení odkazu na soubor na aktuální pozici kurzoru v článku. Je vhodné upravit pole „Text odkazu“, který bude zobrazen na stránce, a to zejména u nic neříkajících názvů souborů. Je lepší, když je dostatečně výstižný samotný odkaz, než k němu dodatečně přepisovat vysvětlující text (text odkazu nemusí obsahovat název souboru či jeho příponu, k určení jeho typu slouží ikona). Rovněž nerušte zaškrtnutí pro

TIP
Pokud potřebujete vložit odkaz na stejný soubor v jiném článku, není třeba soubor znovu načítat na server. Stačí jen najít požadovaný soubor na serveru a dát příkaz pro vložení odkazu do článku.

Neměňte strukturu odkazu

Strukturu vloženého odkazu přímo v článku není dobré měnit, neboť odpovídá požadavkům na přístupnost obsahu. Pokud změníte podobu odkazu, odkaz již nemusí splňovat vyžadované náležitosti.

zobrazení ikony typu souboru a velikosti souboru, takovéto zobrazení odkazů na soubory odpovídá pravidlům přístupnosti.

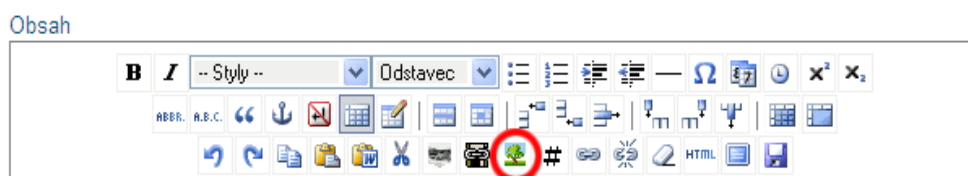
Nedopouštějte se chyby typu „Podrobnosti v zákonu o XXX, odkaz nejdete [zde](#)“. Použijte samovysvětlující odkaz „Podrobnosti najdete v [zákonu o XXX](#)“.

Takto vložený odkaz můžete dále formátovat – vkládat do seznamu, odstavce...

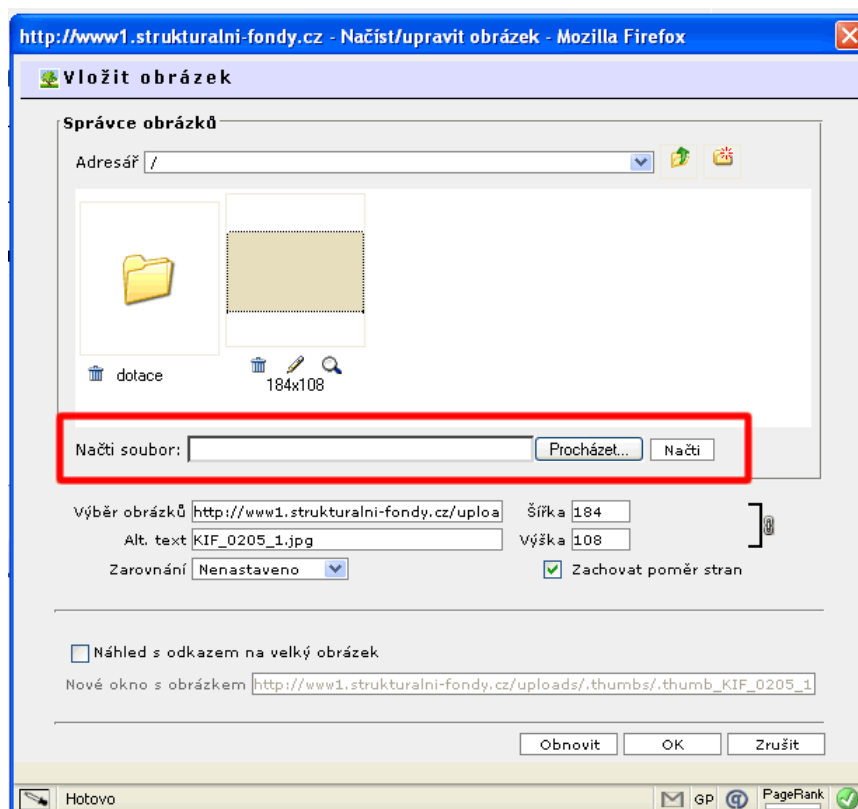


1.33 Jak vkládat obrázky

Ke vkládání obrázků slouží dialog, který se otevírá tlačítkem „Vložit obrázek“ z lišty editoru. Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.



Pokud zamýšlíte vkládat obrázek, který doposud není v nabídce, musíte použít dialog **Načti soubor** na server (viz červeně vyznačený blok v obrázku). Tlačítkem „Procházet...“ vyvoláte dialog pro výběr obrázku z lokálního umístění. Po jeho vybrání stisknete tlačítko „Načti“ pro zahájení přenosu na server. Obrázek bude načten do aktuálního adresáře, ve kterém se právě nacházíte.



Následně můžete potvrdit vložení obrázku na požadované místo v článku. Dojde k jeho vložení na aktuální pozici kurzoru v článku.

Je velmi vhodné změnit pole „Alternativní text“, aby stručně vystihoval obsah obrázku (jedno z pravidel přístupnosti webu).

Obrázku můžete nastavit zarovnání (doprava, doleva) volbou „Zarovnání“ v dialogu vkládání obrázku, podle toho bude také přizpůsobeno obtékání textu. Pokud chcete na stránce zobrazit pouze zmenšený náhled obrázku, který se po kliknutí zvětší, použijte v dialogu pro vložení obrázku volbu „Náhled s odkazem na velký obrázek“.

TIP
“Alt“ - alternativní text
obrázku vyplňte a popište,
co představuje obrázek. Pokud se
jedná pouze o obrázek ilustrativní,
hodnotu tohoto pole nechte
prázdnou.

1.33.1 Jak vložit obrázek do perexu

Při editaci článku zvolte “Načíst obrázek” a otevře se okno s editační nabídkou pro načtení obrázku do perexu.

Perex obrázek



Načíst obrázek

Zrušit obrázek

TIP
Pro veškeré obrázky, grafy
a fotografie je na serveru
vytvořen adresář „images“. Jeho
strukturu uvnitř je vhodné dále
členit – vytvářet složky.

Práce a postup je shodný jako vkládání obrázku do obsahu článku.

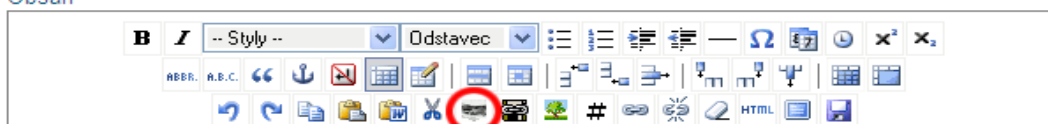
1.33.2 Ochrana vložených e-mailových adres

Jde o funkci redakčního systému, která skrývá zobrazované e-mailové adresy před vykrádáním roboty za účelem rozesílání nevyžádané pošty. E-mailové adresy jsou v databázi uloženy v původní nezměněné podobě. Při zobrazení v prohlížeči jsou e-mailové adresy sofistikovaně upravovány tak, aby nebyly nalezeny zmíněnými roboty.

1.33.3 Vložení fotografie z modulu fotogalerie (volitelné rozšíření)

Je další možností jak vložit do obsahu článku. Jsou celkem tři možnosti, jak vložit fotografii z alba do článku.

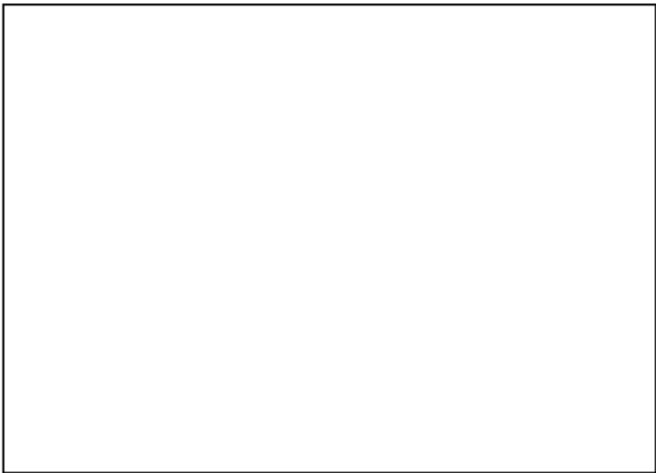
Obsah



1. přímo bez vazby na fotogalerii – jednoduše se načte zvolený obrázek z alba do článku
2. náhled fotografie s odkazem na detail v novém okně – v článku se zobrazí náhled na obrázek a po prokliknutí se zobrazí v plné velikosti
3. jako odkaz na galerii – do článku se načte náhled obrázku a po jeho prokliknutí se zobrazí fotografie společně s náhledy na ostatní obrázky a fotogalerie.

Vložit fotografii z alba: Židlochovice

- [Židlochovice 3](#)
- [Židlochovice 2](#)
- [Židlochovice 1](#)



☐ přímo

☒ náhled na detail v novém okně

☐ jako odkaz na galerii

Alternativní text:

Vložit **Zrušit**

1.34 Uživatelské skupiny

Uživatelské skupiny slouží k hromadnému odesílání emailů konkrétní zájmové skupině s možností připojení přílohy. Uživatelé se mohou do skupiny sami zaregistrovat nebo mohou být přidáni redaktorem.

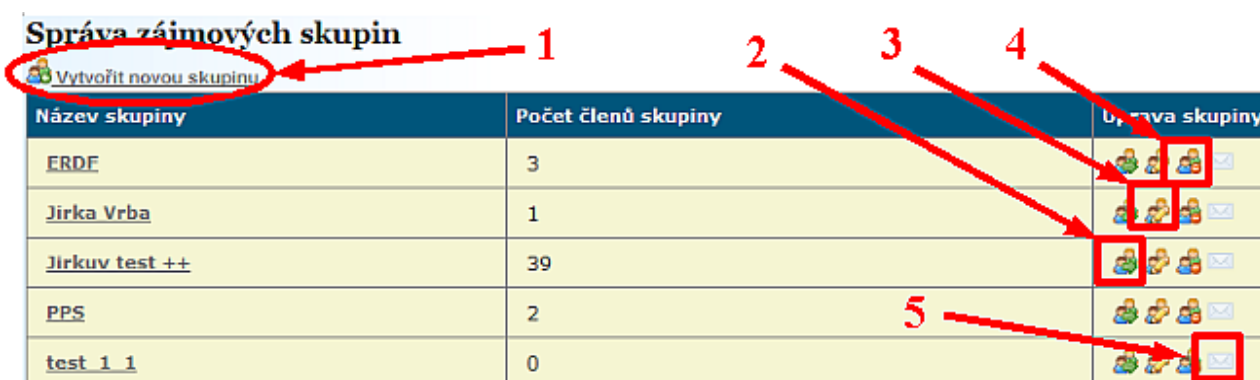
1.34.1 Přehled skupin

Přehled skupin nalezneme v menu zadní redakce:

- Rozšíření => Uživatelské skupiny => Správa zájmových skupin



Obr. 1 - Přístup ke Správě zájmových skupin



Obr. 2 – Seznam zájmových skupin – vytvoření nové skupiny

1.34.2 Vytvoření skupiny

Nová skupina se založí ve správě zájmových skupin kliknutím na příslušnou ikonu (Obr. 2 – č.1). V následujícím formuláři se pak zadává název a popis nové skupiny.

1.34.3 Editace skupiny

Kliknutím na ikonu pro editaci skupiny (Obr. 2 – č.3) lze upravit její parametry.



1.34.4 Smazání skupiny

Mazání skupiny se uskutečňuje kliknutím na příslušnou ikonu (Obr. 2 – č.4) ve správě zájmových skupin. Smazání skupiny nelze vrátit zpět !!!



1.34.5 Přehled členů skupiny

Do přehledu členů konkrétní uživatelské skupiny se dostaneme klepnutím na její název nebo na první ikonu v pravém sloupci (Obr. 2 – č.2). Nové členy lze přidávat pomocí ikony pod nadpisem v levé části okna (Obr. 3 – č.1).

Členové skupiny 'ERDF'

1

2 3

Uživatel	Email	Aktivní	Úprava uživatele
Jirka Vrba	vrba@qcm.cz	Ano	 
vv	vv@qcm.cz	NE	 
daniel.svanda	daniel.svanda@qcm.cz	NE	 

Obr. 3– Náhled na seznam členůvybrané skupiny

Upravit stávajícího uživatele lze pomocí levé ikony ve sloupci „Úprava uživatele“ (2) nebo ho odebrat ze skupiny ikonou pravou (3). V seznamu členů se také zobrazuje, který uživatel je aktivní. Pokud uživatel není aktivní, nebudou se mu odesílat emaily do té doby, než potvrdí registraci.

Z vypsaného seznamu lze filtrovat členy dle emailu zadáním prvních znaků do pole „email“

1.34.6 Přidání člena ze strany redaktora

Zvolíme požadovanou uživatelskou skupinu a klikneme na ikonu pro vytvoření nového člena skupiny pod nadpisem v levé části okna (Obr. 3 – č.1). Poté se nám zobrazí okno pro zařazení člena do skupiny s možností výběru, zda chceme přiřadit existujícího uživatele (již registrovaného) nebo zcela nového.

Zařazení člena do skupiny

– **Existující uživatel** –

▶ Email Vyhledat

– **Nový uživatel** –

▶ Email Vyhledat

Obr. 4– Formulář pro zařazení člena do skupiny

2.3.1.6 Přidání nového uživatele

Pro přidání nového uživatele slouží pole „Nový uživatel“, kam se vyplní celý jeho email. Pokud uživatel opravdu není zaregistrován, nabídne se možnost danému uživateli poslat registrační email.

▶ Email Vyhledat

Přidat uživatele?

▶ Odeslat

Obr. 5 – Dialog pro přidání nového uživatele

Po kliknutí na tlačítko „Odeslat“ se zobrazí informace, že uživatel byl přidán. Systém mu automaticky zašle email s žádostí o aktivaci. Jakmile uživatel tuto žádost potvrdí, jeho účet se aktivuje a je zařazen do příslušné skupiny.

Uživatel byl přidán. Dokud uživatel na základě zaslaného emailu neaktivuje účet, nebudou se mu odesílat zpravy.

► **Email**

Obr. 6 – Informace o zařazení nového uživatele

2.3.1.7 Přidání existujícího uživatele

Pokud přidáváme existujícího uživatele, zadáme do vyhledávače jeho email a klikneme na tlačítko „Vyhledat“. Poté označíme tohoto uživatele v políčku Výběr a klikneme na tlačítko „Přidat“. V tu chvíli by již tento uživatel měl být přiřazen do požadované skupiny.

► **Email**

Výběr	Uživatel	Email
☐	daniel.svanda	daniel.svanda@qcm.cz

Obr. 7 – Dialog pro přidání existujícího uživatele

Pokud neznáme email uživatele z paměti, je zde možnost vyhledat uživatele podle prvních znaků v názvu emailu. Např. Zadáme slovo „jirka“ a zobrazí se nám výpis všech uživatelů, jejichž email má v prvních 5 znacích názvu slovo „jirka“. Poté již jen stačí zatržítkem nadefinovat, které uživatele přidáme.

► **Email**

Výběr	Uživatel	Email
☐	Jiří Janalík	jirka.janalik@seznam.cz
☐	Jiří Rancák	jirka.rancak@geodezieonline.cz
☐	jirka.sikola@volny.cz	jirka.sikola@volny.cz
☐	jirka.tichy	jirka.tichy@seznam.cz
☐	jirka.vrba	jirka.vrba@email.cz
☐	JIRKA Ladislav	jirka@mestospindleruvmln.cz
☐	Tomáš Nejedlý	jirkanej@tiscali.cz
☐	nic	jirkaslezak@volny.cz

Obr. 8 – Výběr z více uživatelů

1.34.7 Přidání člena ze strany uživatele

Registrovaný uživatel se musí přihlásit na adrese www.vasedomena.cz/user.php

Přihlášení

Uživatel:

Heslo:

Obr. 9 – Přihlášení uživatele



Po přihlášení vstoupíme do profilu uživatele kliknutím na své jméno a zvolíme “Editovat profil”.

Obr. 10 – Náhled na Profil uživatele

V administraci účtu je možné si zvolit zařazení do příslušných uživatelských skupin. Požadované změny se uloží po jejich potvrzení pomocí tlačítka „Uložit změny“.

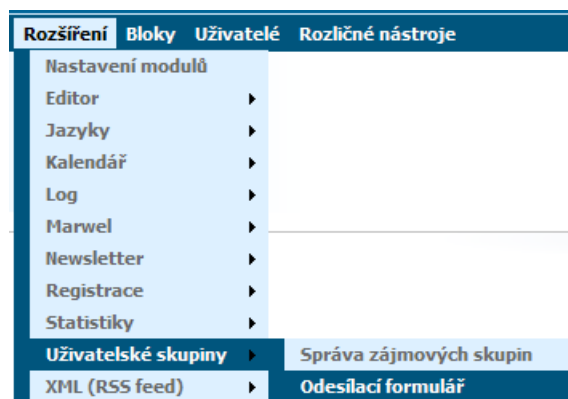
Obr. 11– Volba zařazení do skupiny

1.34.8 Odeslání mailu skupině

Na stránku odesílacího formuláře je možné se dostat pomocí menu:

- Rozšíření => Uživatelské skupiny => Odesílací formulář.

K formuláři se lze také dostat ve správě zájmových skupin kliknutím na ikonu obálky (Obr. 2 – č.5)



Obr. 12 –Přístup k odesílacímu formuláři

Obr. 13 – Náhled na formulář pro odeslání emailu skupině

Do políčka “Předmět” zadáme předmět mailu, poté zvolíme, jakým uživatelským skupinám bude zpráva odeslána (můžeme zvolit jednu i více uživatelských skupin). Do políčka “Text” vložíme samotný obsah zprávy. V případě, že chceme se zprávou odeslat přílohu, klikneme na tlačítko “Procházet” a zvolíme příslušný soubor. Pokud je potřeba odeslat více dokumentů, je nutné je vložit ve formátu *.zip.

1.34.8.1 Vícenásobný výběr

Pokud chceme odeslat email několika skupinám, použijeme vícenásobný výběr. Toho docílíme tak, že stiskneme klávesu Ctrl a levým tlačítkem myši zvolíme požadované skupiny.

Obr. 14 – Vícenásobný výběr skupin

