

Manuál k používání publikačního systému

weboSy

Martin Sýkora | 2015

# Obsah

<b>1</b>	<b>Začínáme s Websy</b>	<b>3</b>
1.1	O Websy . . . . .	3
1.2	Přihlášení . . . . .	3
1.3	Odhlášení . . . . .	3
1.4	Websy a jeho moduly . . . . .	3
1.5	Dostupné moduly ve Websy . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Modul Stránky</b>	<b>5</b>
2.1	Vytvoření stránky . . . . .	5
2.2	Úprava stránky . . . . .	6
2.3	Smazání stránky . . . . .	6
2.4	Obnovení stránky ze zálohy . . . . .	6
2.5	Práce s editorem obsahu . . . . .	7
2.5.1	O editoru . . . . .	7
2.5.2	Základní úpravy - zarovnání, tučné písmo, kurzíva . . . . .	7
2.5.3	Odstavce a nadpisy . . . . .	7
2.5.4	Seznamy . . . . .	7
2.5.5	Vložení speciálního znaku . . . . .	7
2.5.6	Tabulky . . . . .	8
2.5.7	Odkazy . . . . .	8
2.5.8	Obrázky . . . . .	9
2.5.9	Zobrazení zdrojového kódu . . . . .	9
2.6	Přidání stránky mezi aktuality . . . . .	9
2.7	Systémové funkce v souborech použitých jako obsah stránky . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Modul Šablony</b>	<b>12</b>
3.1	Tvorba souboru šablony . . . . .	12
3.1.1	Dostupné funkce v PHP třídě <i>page</i> . . . . .	12
3.2	Přidání šablony do Websy . . . . .	14
3.3	Úprava šablony . . . . .	14
3.4	Smazání šablony . . . . .	15
<b>4</b>	<b>Modul Aktuality</b>	<b>16</b>
4.1	Organizace aktualit . . . . .	16
<b>5</b>	<b>Modul Navigace</b>	<b>17</b>
5.1	Vytvoření navigace . . . . .	17
5.2	Úprava navigace . . . . .	17

5.3 Organizace položek navigace . . . . .	18
5.4 Smazání navigace . . . . .	18
<b>6 Modul Galerie</b>	<b>19</b>
6.1 Vytvoření galerie . . . . .	19
6.2 Úprava galerie . . . . .	19
6.3 Organizace fotografií v galerii . . . . .	20
6.3.1 Přidání fotografií . . . . .	20
6.3.2 Změna pořadí fotografií . . . . .	20
6.3.3 Popisek fotografie . . . . .	20
6.3.4 Smazání fotografií . . . . .	20
6.4 Smazání galerie . . . . .	20
<b>7 Modul Dokumenty</b>	<b>21</b>
7.1 Vytvoření složky pro dokumenty . . . . .	21
7.2 Smazání složky pro dokumenty . . . . .	21
7.3 Nahrání dokumentu . . . . .	21
7.4 Smazání dokumentu . . . . .	22
<b>8 Modul Obrázky</b>	<b>23</b>
8.1 Vytvoření složky pro obrázky . . . . .	23
8.2 Smazání složky pro obrázky . . . . .	23
8.3 Nahrání obrázku . . . . .	23
8.4 Smazání obrázku . . . . .	24
<b>9 Modul Uživatelé</b>	<b>25</b>
9.1 Vytvoření uživatele . . . . .	25
9.2 Úprava uživatele . . . . .	25
9.3 Smazání uživatele . . . . .	26
<b>10 Modul Userlog</b>	<b>27</b>
<b>11 Úprava Vašeho uživatelského účtu</b>	<b>28</b>
11.1 Změna jména . . . . .	28
11.2 Změna hesla . . . . .	28

# 1 Začínáme s Websy

Nápověda pro publikační systém Websy je rozdělena do částí podle popisu jednotlivých modulů. Jedná se o podrobnou nápovědu ke všem funkcím Websy.

## 1.1 O Websy

Websy je komplexní nástroj ke správě celých webových stránek. Díky jeho administrační části můžete jednoduše a rychle upravit jakoukoliv část Vašeho webu (text stránek, položky v navigaci, fotografie ve fotogalerii,...). Práce s Websy se nebojte, je navrženo přesně pro Vás.

## 1.2 Přihlášení

Do administrace se přihlásíte následovně:

1. V internetovém prohlížeči zadejte adresu *www.vase-domena.cz/websy*
2. Po načtení se Vám zobrazí *přihlašovací tabulka*
3. Zadáním Vašich přihlašovacích údajů a klepnutím na tlačítko *Přihlásit* se do systému přihlásíte a zobrazí se Vám *úvodní obrazovka* a můžete začít s úpravami

## 1.3 Odhlášení

Pro ohlášení ze systému stačí kliknout na tlačítko *Odhlásit* v pravém horním rohu.

## 1.4 Websy a jeho moduly

Websy je rozdělen do několika modulů. Každý z nich zajišťuje správu jiné části webových stránek. Např. v modulu *Stránky* vytváříte a upravujete samotný obsah jednotlivých stránek (většinou jejich texty). Do jednotlivých modulů se dostanete pomocí vodorovné *navigace* v horní části obrazovky nebo z levé části *úvodní obrazovky*. Práce s jednotlivými moduly je sice odlišná, ale způsob a styl používání je velice podobný a je navrhován tak, aby byl co nejvíce intuitivní.

## 1.5 Dostupné moduly ve Websy

Websy na Vašem webu nemusí obsahovat veškeré moduly.

- *Stránky* - zajišťuje tvorbu a úpravu obsahů jednotlivých stránek, dále je možné organizovat strukturu webu

- *Šablony* - pokud je potřeba, aby všechny stránky nevypadaly, co se týče rozložení, stejně, poslouží tento modul
- *Aktuality* - nadstavba modulu *Stránky*, jedná se o výpis všech běžících i chystaných aktualit
- *Navigace* - slouží k organizaci položek v navigacích (menu)
- *Galerie* - někdy text nestačí, k přidání více obrázků do jednoho celku a vložení do stránky slouží tento modul
- *Dokumenty* - slouží k organizaci dokumentů (PDF, DOC,...), na které můžete odkazovat z obsahů stránek
- *Obrázky* - tento modul funguje stejně jako *Dokumenty*, jediný rozdíl je v tom, že slouží k nahrávání a organizaci obrázků
- *Uživatelé* - pokud vás web spravuje více, můžete každému z uživatelů přidělit uživatelský účet a nastavit oprávnění k užívání jednotlivých modulů a funkcí
- *Userlog* - tento modul slouží k výpisu akcí provedených ve Websy

## 2 Modul Stránky

*Stránky* slouží k úpravě obsahů jednotlivých stránek, k jejich organizaci ve struktuře webu a nastavování aktualit.

Modul je rozdělen na dvě části:

- Levý sloupec s výpisem všech existujících stránek na webu
- Pravá širší strana s informacemi právě upravované stránky

### 2.1 Vytvoření stránky

1. V levé části klikněte na tlačítko *Vytvořit stránku*
2. Formulář s informacemi v pravé části se vyprázdní a Vy můžete začít vytvářet novou stránku
3. Nové stránce můžete nastavit (některé možnosti nemusí být zobrazeny):
  - *Kategorie* - umístění stránky ve struktuře webu, adresa stránky je závislá i na kategorii
  - *Jméno stránky* - text zobrazený jako titulek stránky, titulek karty v prohlížeči, text zobrazený v navigacích a závisí na něm také adresa stránky
  - *Relativní adresa* - může zůstat prázdná, pokud však pole něco obsahuje, podílí se na adrese stránky místo *Jména stránky*, funkce spíše pro náročnější uživatele
  - *Obrázek* - obrázek popisující stránku, na výběr je z obrázků nahraných do složky *ikony-stranek* prostřednictvím modulu *Obrázky*
  - *Popisek stránky* - může zůstat prázdný, popisek, který se zobrazuje ve výsledcích vyhledávání ve vyhledávacích
  - *Klíčová slova* - mohou zůstat prázdné, klíčová slova pomáhající při vyhledávání ve vyhledávacích
  - *Šablona* - nastavuje jakou šablonu rozložení, má stránka při načítání použít, šablony spravujete v modulu *Šablony*, můžete ponechat na výchozí hodnotě
  - *Minimální stupeň oprávnění* - minimální oprávnění, které musí návštěvník stránky mít, aby se mu obsah zobrazil, oprávnění se uživatelům nastavuje v modulu *Uživatelé*
  - *Obsah ze souboru* - pokud potřebujete na stránce používat skripty nebo chcete psát obsah html kódem, zadejte název i s cestou k souboru, který je již vytvořen ve složce *web* na úložišti webu, tato funkce je určena spíše pro náročnější uživatele
  - *Přidat galerii ke stránce* - přidá fotogalerii vytvořenou v modulu *Galerie* ke stránce

- *Obsah (editor obsahu)* - v tomto editoru vytváříte obsah samotné stránky, práce s ním je popsána níže
  - *Popis změn* - krátce popište provedené změny, v budoucnu Vám mohou pomoci při obnovování stránky ze zálohy, nepovinný údaj
4. Po vyplnění všech potřebných dat klepněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni, po uložení můžete stránku dále upravovat

## 2.2 Úprava stránky

Úprava stránky probíhá podobně jako její vytváření.

1. V levé části ve výpisu existujících stránek klikněte na stránku, kterou chcete upravovat
2. Po načtení informací o stránce můžete upravovat všechny informace o stránce včetně obsahu
3. Po dokončení úprav klikněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni

Pokud chcete upravovanou stránku zobrazit, klikněte na tlačítko *Zobrazit stránku* v pravém horním rohu.

## 2.3 Smazání stránky

1. V levé části ve výpisu existujících stránek klikněte na stránku, kterou chcete smazat
2. Po načtení informací o stránce klikněte na tlačítko *Smazat stránku* v pravém horním rohu
3. Zobrazí se okno, kde se Vás Websy zeptá, jestli chcete stránku opravdu smazat
4. Kliknutím na tlačítko *Ano* se stránka smaže

## 2.4 Obnovení stránky ze zálohy

Zjistíte-li, že jste uložili stránku, ale chcete se vrátit k původní verzi, pomůže Vám tato funkce

1. V levé části ve výpisu existujících stránek klikněte na stránku, kterou chcete smazat
2. Po načtení informací o stránce klikněte na tlačítko *Obnovit ze zálohy* v pravém horním rohu
3. Zobrazí se okno, kde se Vás Websy zeptá, kterou verzi chcete obnovit

4. Kliknutím na informace k verzi zvolíte verzi k obnovení
5. Kliknutím na tlačítko *Obnovit*, obnovíte stránku na zvolenou verzi, ta současná se zazálohuje

## 2.5 Práce s editorem obsahu

### 2.5.1 O editoru

Editor obsahu TinyMCE je jednoduchý editor, ve kterém je možné psát obsah webových stránek. Práce s editorem je podobná jako ve známých textových editorech (např. MS Word).

### 2.5.2 Základní úpravy - zarovnání, tučné písmo, kurzíva

- Zarovnání textu - označte text, který chcete zarovnat, a v druhém řádku panelu nástrojů klikněte na ikonu reprezentující požadované zarovnání
- Tučné písmo - označte text, který chcete mít tučně, a v druhém řádku panelu nástrojů klikněte na **B**
- Kurzíva - označte text, který chcete mít kurzívou, a v druhém řádku panelu nástrojů klikněte na *I*

### 2.5.3 Odstavce a nadpisy

- Standardní text je editorem brán jako odstavec
- Pokud chcete formátování části textu změnit, označte ji, v druhém řádku panelu nástrojů klikněte na *Formáty* a zvolte požadované formátování (*Nadpis*, *Podnadpis*, *Odstavec*)

### 2.5.4 Seznamy

- Seznam vytvoříte kliknutím na tlačítko v druhém řádku panelu nástrojů se symbolem teček a vodorovných čar nebo čísel a vodorovných čar
- Další položku seznamu vytvoříte stisknutím klávesy *Enter* na konci předchozí položky
- Seznam ukončíte dvojitým stisknutím klávesy *Enter* za poslední položkou

### 2.5.5 Vložení speciálního znaku

1. Umístěte kurzor do místa, kam chcete znak vložit
2. Jděte do nabídky *Vložit* v panelech nástrojů a zvolte položku *Speciální znak*
3. Znak vložíte kliknutím na požadovaný znak



### 2.5.6 Tabulky

- Vytvoření tabulky:
  1. Umístěte kurzor do místa, kam chcete tabulku vložit
  2. Jděte do nabídky *Tabulka > Vložit tabulku* v panelu nástrojů
  3. Zobrazí se Vám mřížka, ve které si vyberete, jak velkou tabulku chcete
- Vložení a smazání řádku a sloupce:
  1. Vyberte buňku u které chcete řádek/sloupec vytvořit, nebo který řádek, sloupec chcete smazat
  2. Jděte do nabídky *Tabulka > Řádek/Sloupec* v panelu nástrojů a vyberte jednu z nabízených možností
- Smazání tabulky:
  1. Umístěte kurzor, kdekoliv do tabulky, kterou chcete smazat
  2. Jděte do nabídky *Tabulka* v panelu nástrojů a klikněte na položku *Smazat tabulku*

### 2.5.7 Odkazy

- Vložení odkazu:
  1. Umístěte kurzor na místo, kam chcete odkaz vložit
  2. Jděte do nabídky *Vložit* v panelu nástrojů a vyberte *Vložit odkaz*
  3. Do pole *Odkaz* v nově zobrazeném okně zadejte, kam má odkaz odkazovat
  4. Do pole *Text k zobrazení* zadejte, co uvidí návštěvník webu, když bude obsah číst
  5. Pokud chcete odkazovat na některou stránku z Vašeho webu, nemusíte nic vypisovat, stačí si vybrat v seznamu stránek v nabídce *Link list*
  6. Pokud chcete, aby se se odkaz otevřel v novém okně, tuto možnost můžete změnit v nabídce *Cíl*
  7. Po zadání informací vložíte odkaz kliknutím na tlačítko *OK*
- Úprava odkazu:
  1. Umístěte kurzor na odkaz, který chcete upravit
  2. Jděte do nabídky *Vložit* v panelu nástrojů a vyberte *Vložit odkaz*
  3. Upravte informace, které chcete změnit
  4. Po dokončení úprav je uložíte kliknutím na tlačítko *OK*

### 2.5.8 Obrázky

- Vložení obrázku:
  1. Umístěte kurzor na místo, kam chcete obrázek vložit
  2. Jděte do nabídky *Vložit* v panelu nástrojů a vyberte *Vložit obrázek*
  3. Do pole *Url* v nově zobrazeném okně zadejte cestu k obrázku
  4. Pokud chcete vložit obrázek z Vašeho webu (nahraný pomocí modulu *Obrázky*), nemusíte nic vypisovat, stačí si vybrat v seznamu obrázků v nabídce *Image list*
  5. Do pole *Popis obrázku* zadejte, alternativní popis, který se zobrazí, když se obrázek nenačte
  6. Dále můžete nastavit rozměry obrázku v pixelech
  7. Po zadání informací vložíte obrázek kliknutím na tlačítko *OK*
- Úprava obrázku:
  1. Klikněte na obrázek, který chcete upravit
  2. Jděte do nabídky *Vložit* v panelu nástrojů a vyberte *Vložit obrázek*
  3. Upravte informace, které chcete změnit
  4. Po dokončení úprav je uložíte kliknutím na tlačítko *OK*

### 2.5.9 Zobrazení zdrojového kódu

Pro zobrazení zdrojového kódu obsahu stránky běžte do nabídky *Nástroje > Zdrojový kód*. Kód lze editovat.

## 2.6 Přidání stránky mezi aktuality

Mezi aktuality nelze přidat domovskou a právě vytvářenou stránku.

1. V levé části ve výpisu existujících stránek klikněte na stránku, kterou chcete upravovat
2. Po načtení informací o stránce zaškrtněte možnost *Použít jako aktualitu*
3. Po kliknutí na pole vedle zaškrtačacího políčka se Vám zobrazí malé okno
4. Nastavte časové rozmezí použití stránky jako aktuality a klikněte na tlačítko *Nastavit*
5. Dále můžete nastavit také *prioritu* aktuality
6. Úpravy a přidání uložíte kliknutím na tlačítko *Uložit změny*

## 2.7 Systémové funkce v souborech použitých jako obsah stránky

Při vytváření souborů, které následně využíváte jako obsah stránky, lze využívat několik systémových PHP funkcí pro lepší práci s obsahem, podobně jako v souborech šablon.

K dispozici jsou PHP funkce ve třídě *page*:

- title()
  - Vrátí textový řetězec s titulkem (názvem) stránky
- name()
  - Vrátí textový řetězec s názvem (titulkem) stránky
- url()
  - Vrátí textový řetězec s url adresou stránky
- description()
  - Vrátí textový řetězec s popisem stránky
- keywords()
  - Vrátí textový řetězec s klíčovými slovy stránky
- id()
  - Vrátí ID stránky
  - 0 = Domovská stránka
- authority\_level()
  - Vrátí číslo s potřebným uživatelským oprávněním pro stránku
- gallery()
  - Vrátí ID galerie připojené ke stránce
  - Pokud ke stránce není připojena žádná galerie vrátí 0
- menu(\$id, \$style)
  - Vypíše celé menu včetně víceúrovňových menu
  - \$id - ID vypisovaného menu; 0 = funkce automaticky zjistí ID generovaného menu, vygeneruje menu pro aktuální kategorii v případě že pro aktuální kategorii neexistuje, zkouší to o úroveň výše
  - \$style - textový řetězec, třída stylu vypisovaného menu; můžete použít i více tříd, v tom případě je oddělte mezerou

- `content_with_gallery()`
  - Vrátí hodnotu typu boolean oznamující, zda-li je ke stránce připojena galerie
- `content_in_script()`
  - Vypíše obsah vytvořený ke stránce do editoru ve správě webu. Tato funkce lze dobře využít, když chcete například mít na stránce odstavec a pod ním formulář. Formulář vytvoříte v souboru, odstavec napíšete ve správě a pomocí této funkce ho vložíte do stránky. Pokud bude chtít v budoucnu změnit pouze text odstavce, nebudete se muset přihlašovat na ftp
- `pages_in_category($id)`
  - Vrátí pole stránek v kategorii ve formátu *array('id', 'name', 'url')*
  - `$id` - ID kategorie; můžete využít i funkci `page::id()`
- `category_content()`
  - Vypíše seznam stránek v aktuální kategorii (stránce)
- `gallery_content_data($id)`
  - Vtátí pole s názvy a popisky obrázků ve fotogalerii vytvořené v modulu *Galerie*
  - `$id` - ID galerie, jejíž seznam položek chceme vrátit; můžete využít i funkci `page::id()`

## 3 Modul Šablony

Šablony slouží k založení šablon vytvořených na uložišti webu do systému Websy.

Modul je rozdělen na dvě části:

- Levý sloupec s výpisem všech existujících šablon
- Pravá širší strana s daty právě upravované šablony

### 3.1 Tvorba souboru šablony

Při vytváření šablon postupujte podle těchto pokynů:

- Do souboru napište strukturu celého html dokumentu včetně hlavičky, těla a dalších částí dokumentu, které se u stránek využívajících tuto šablonu nemění
- Můžete využívat i kód jazyků PHP a JavaScript
- Pro vložení generovaných částí stránky (obsah, titulek, ...) využívejte PHP funkcí ve třídě *page* popsaných níže
- Soubory se šablonami ukládejte do složky *templates* na uložišti webu
- Soubory se styly ukládejte do složky *css* na uložišti webu

#### 3.1.1 Dostupné funkce v PHP třídě *page*

Třída *page* obsahuje více funkcí, některé pouze vrátí textové řetězce nebo číselné hodnoty a pro vypsání je potřeba použít příkaz *echo*, některé rovnou vypisují HTML kód validní podle HTML5.

- `title()`
  - Vypíše textový řetězec s titulkem (názvem) stránky
- `name()`
  - Vrátí textový řetězec s názvem (titulkem) stránky
- `url()`
  - Vrátí textový řetězec s url adresou stránky
- `description()`
  - Vrátí textový řetězec s popiskem stránky
- `keywords()`

- Vráťí textový řetězec s klíčovými slovy stránky
- id()
  - Vráťí ID stránky
  - 0 = Domovská stránka
- authority\_level()
  - Vráťí číslo s potřebným uživatelským oprávněním pro stránku
- added\_text()
  - Vráťí s přidaným textovým řetězcem k titulku stránky (nastavuje se k šabloně v modulu *Šablony*)
- style()
  - Vráťí cestu k souboru se styly stránky (šablony) ve složce css (nastavuje se k šabloně v modulu *Šablony*)
- gallery()
  - Vráťí ID galerie připojené ke stránce
  - Pokud ke stránce není připojena žádná galerie vrátí 0
- menu(\$id, \$style)
  - Vypíše celé menu včetně víceúrovňových menu
  - \$id - ID vypisovaného menu; 0 = funkce automaticky zjistí ID generovaného menu, vygeneruje menu pro aktuální kategorii v případě že pro aktuální kategorii neexistuje, zkouší to o úroveň výše
  - \$style - textový řetězec, třída stylu vypisovaného menu; můžete použít i více tříd, v tom případě je oddělte mezerou
- content(\$id = NULL)
  - Vypíše obsah stránky
  - \$id - nepovinný argument, pokud zadáte, je vypsan obsah stránky se zadaným ID
  - Pokud stránka se zadanou url neexistuje, vypíše se stránka *Stránka nenalezena*
  - Pokud uživatel nemá dostatečnou úroveň oprávnění k zobrazení obsahu stránky, zobrazí se hláška, která ho o této skutečnosti bude informovat
  - Pokud ve stránce nebude žádný obsah, ani nebude připojen žádný obsah ze souboru, vypíše se seznam se stránkami v kategorii

- Vypíše se obsah ze souboru, pokud je tak nastaveno prostřednictvím modulu *Stránky*
- `content_with_gallery()`
  - Vráť hodnotu typu boolean oznamující, zda-li je ke stránce připojena galerie
- `pages_in_category($id)`
  - Vráť pole stránek v kategorii ve formátu `array('id', 'name', 'url')`
  - `$id` - ID kategorie; můžete využít i funkci `page::id()`
- `category_content()`
  - Vypíše seznam stránek v aktuální kategorii (stránce)
- `gallery_content_data($id)`
  - Vráť pole s názvy a popisky obrázků ve fotogalerii vytvořené v modulu *Galerie*
  - `$id` - ID galerie, jejíž seznam položek chceme vrátit; můžete využít i funkci `page::id()`

## 3.2 Přidání šablony do Websy

1. V levé části klikněte na tlačítko *Vytvořit šablonu*
2. Formulář s daty v pravé části se vyprázdní a Vy můžete začít vytvářet/přidávat novou novou šablonu
3. U nové šablony můžete nastavit:
  - *Jméno* - pojmenování navigace pro vaši orientaci
  - *Adresa souboru se šablonou* - povinná položka, zadejte název i s cestou k souboru se šablonou, který je již vytvořen ve složce *templates* na úložišti webu
  - *Soubor se styly* - nepovinná položka, název i s cestou souboru se šablonou, který je již vytvořen ve složce *css* na úložišti webu
  - *Přidaný text k titulku* - nepovinná položka, nabízí přidání textu k titulku stránky
4. Po zadání všech potřebných dat klikněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni, po uložení můžete šablonu dále upravovat

## 3.3 Úprava šablony

Úprava šablony probíhá podobně jako její vytváření.

1. V levé části ve výpisu existujících šablon klikněte na šablonu, kterou chcete upravovat

2. Po načtení dat šablony můžete upravovat všechna data
3. Po dokončení úprav klikněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni

### **3.4 Smazání šablony**

1. V levé části ve výpisu existujících šablon klikněte na šablonu, kterou chcete smazat
2. Po načtení dat šablony klikněte na tlačítko *Smazat šablonu* v levém horním rohu
3. Zobrazí se okno, kde se Vás Websy zeptá, jestli chcete šablonu opravdu smazat
4. Kliknutím na tlačítko *Ano* se šablona smaže, soubor s šablonou a styly se ale nesmaže



## 4 Modul Aktuality

Modul aktuality slouží k výpisu stránek a organizace stránek, které se zobrazují jako aktuality jako aktuality.

Po kliknutí na *Název stránky*, se dostanete do úprav aktuality (stránky) v modulu *Stránky*.

### 4.1 Organizace aktualit

- Změna pořadí (priorit) aktualit:
  1. Pořadí měníte kliknutím na tlačítko < nebo > vedle aktuality
- Zrušení aktuality:
  1. Aktualitu zrušíte kliknutím na tlačítko x vedle dané aktuality

Pozor! - Zrušením aktuality stránku nesmažete, pouze ji vyřadíte ze seznamu aktualit. Stránka nadále na webu zůstává.

## 5 Modul Navigace

*Navigace* slouží k organizování položek v navigacích (nabídkách). Pokud nepřidáte stránku do navigace, uživatel o ní nebude vědět a nedostane se k ní. To lze využít v případech, že stránku teprve připravujete, nebo ji chcete ukázat pouze lidem, co na ní mají odkaz.

Modul je rozdělen na dvě části:

- Levý sloupec s výpisem všech existujících navigací
- Pravá, širší strana s daty právě upravované navigace

### 5.1 Vytvoření navigace

1. V levé části klikněte na tlačítko *Vytvořit navigaci*
2. Formulář s daty v pravé části se vyprázdní a Vy můžete začít vytvářet novou novou navigaci
3. U nové navigace můžete nastavit:
  - *Kategorie* - nastavíte, kde se má navigace zobrazovat (myšleno, pro které stránky), *nezařazeno* znamená, že se navigace nezobrazí, dokud ji nepřidáte jako navigaci druhé úrovně v jiné navigaci
  - *Jméno navigace* - pojmenování navigace pro vaši orientaci, jméno je použito pouze, pokud má navigace *kategorii nezařazenou*
  - *Položky navigace* - jednotlivé stránky nebo nezařazené navigace, více o organizaci položek níže
4. Po zadání všech potřebných dat a po organizaci položek klikněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni, po uložení můžete navigaci dále upravovat

### 5.2 Úprava navigace

Úprava navigace probíhá podobně jako její vytváření.

1. V levé části ve výpisu existujících navigací klikněte na navigaci, kterou chcete upravovat
2. Po načtení dat navigace můžete upravovat všechna data včetně organizace položek
3. Po dokončení úprav klikněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni

Pokud chcete upravovanou navigaci zobrazit, klikněte na tlačítko *Zobrazit navigaci* v pravém horním rohu (tlačítko nemusí být vždy zobrazeno).

### 5.3 Organizace položek navigace

- Přidání položky:
  1. První položku navigace přidáte kliknutím na tlačítko *Přidat první položku*
  2. Každou další položku přidáte kliknutím na tlačítko + u položky, pod kterou chcete novou položku přidat
  3. Po kliknutí na prázdné pole u nově vytvořené položky se zobrazí nové okno se strukturou webu a nezařazenými navigacemi, kde kliknutím na jednu ze stránek nebo navigací vyberete, obsah položky navigace
- Přesouvání položky:
  1. Položku přesouváte nahoru nebo dolů kliknutím na tlačítko < nebo > vedle položky
- Smazání položky:
  1. Položku smažete kliknutím na tlačítko x vedle mazané položky

### 5.4 Smazání navigace

1. V levé části ve výpisu existujících navigací klikněte na navigaci, kterou chcete smazat
2. Po načtení dat navigace klikněte na tlačítko *Smazat navigaci* v levém horním rohu
3. Zobrazí se okno, kde se Vás Websy zeptá, jestli chcete navigaci opravdu smazat
4. Kliknutím na tlačítko *Ano* se navigace smaže

## 6 Modul Galerie

*Galerie* slouží k vytváření ucelených fotogalerií, na které můžete odkazovat ze stránek nebo je přímo vkládat do stránek.

Modul je rozdělen na dvě části:

- Levý sloupec s výpisem všech existujících galerií
- Pravá širší strana s informacemi právě upravované galerie

### 6.1 Vytvoření galerie

1. V levé části klikněte na tlačítko *Vytvořit galerii*
2. Formulář s daty v pravé části se vyprázdní a Vy můžete začít vytvářet novou novou fotogalerii
3. U nové galerie můžete nastavit:
  - *Jméno* - jméno galerie, ze kterého se také odvíjí její adresa
  - *Kategorie* - kategorie, kde se má galerie umístit, stejně jako stránky ve struktuře webu
  - *Obrázky* - můžete přidat až po prvním uložení nové navigace
4. Po zadání klepněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni, po uložení můžete galerii dále upravovat a nahrát do ní obrázky

### 6.2 Úprava galerie

Úprava galerie probíhá podobně jako její vytváření.

1. V levé části ve výpisu existujících galerií klikněte na galerii, kterou chcete upravovat
2. Po načtení dat galerie můžete upravovat všechna data včetně organizace fotografií
3. Po dokončení úprav klikněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni

Pokud chcete upravovanou galerii zobrazit, klikněte na tlačítko *Zobrazit galerii* v pravém horním rohu.

## **6.3 Organizace fotografií v galerii**

### **6.3.1 Přidání fotografií**

1. V dolní části pravé části klikněte na tlačítko *Vybrat soubor* a vyberte obrázek ve vašem počítači, který chcete nahrát
2. Po vybrání klikněte na tlačítko *Přidat první obrázek* nebo *Přidat další obrázek* a počkejte až se soubor nahraje
3. Pokud se obrázek nahraje v pořádku, zobrazí se jako poslední, v opačném případě budete upozorněni

### **6.3.2 Změna pořadí fotografií**

1. Fotografii přesouváte v pořadí nahoru nebo dolů kliknutím na tlačítko < nebo > vedle názvu a popisku fotografie

### **6.3.3 Popisek fotografie**

Popisek fotografie se wpisuje do textového pole vedle názvu fotografie.

### **6.3.4 Smazání fotografií**

1. Fotografii smažete kliknutím na tlačítko x vedle názvu a popisku fotografie

## **6.4 Smazání galerie**

1. V levé části ve výpisu existujících galerií klikněte na galerii, kterou chcete smazat
2. Po načtení dat galerie klikněte na tlačítko *Smazat galerii* v levém horním rohu
3. Zobrazí se okno, kde se Vás Websy zeptá, jestli chcete galerii opravdu smazat
4. Kliknutím na tlačítko *Ano* se galerie smaže včetně fotografií do ní nahraných

## 7 Modul Dokumenty

Pokud chcete na své webové stránky přidat např. katalogový list, tento modul Vám k tomu pomůže. Slouží k nahrávání organizaci dokumentů na Vašem webu. Do stránek je vložíte pomocí modulu *Stránky*.

Modul je rozdělen na dvě části:

- Levá větší s výpisem nahraných dokumentů rozdělených do složek
- Pravá s formuláři pro vytváření složek a nahrávání dokumentů

### 7.1 Vytvoření složky pro dokumenty

Dokumenty nahrávejte do složek, které si předem vytvoříte, pomáhá to jejich organizaci.

1. V pravé části dole pod nadpisem *Vytvořit novou složku* vepište do textového pole název vytvářené složky
2. Klikněte na tlačítko *Vytvořit*
3. Složka se vytvoří, v opačném případě Vás systém upozorní na chybu

### 7.2 Smazání složky pro dokumenty

1. Klikněte na tlačítko *x* vedle názvu složky
2. V nově otevřeném potvrďte smazání kliknutím na tlačítko *x*. Pozor! Smazáním složky se smažou i všechny dokumenty v ní

### 7.3 Nahrání dokumentu

Dokumenty můžete nahrávat ve formátech PDF, DOC, DOCX, RTF, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PPS, PPSX, RAR, ZIP, EXE, SU (formáty se mohou lišit podle konfigurace Websy na Vašem webu).

1. V pravé části dole pod nadpisem *Nahrát nový dokument* klikněte na tlačítko *Vybrat soubor* a vyberte ve Vašem počítači obrázek, který chcete nahrát
2. Klikněte na tlačítko *Nahrát*
3. Soubor se nahraje, v opačném případě Vás systém upozorní na chybu
4. Po kliknutí na název dokumentu ve výpisu nahraných souborů se dokument otevře v nové kartě prohlížeče nebo se stáhne

## **7.4 Smazání dokumentu**

1. Klikněte na tlačítko *x* vedle názvu souboru
2. V nově otevřeném potvrďte smazání kliknutím na tlačítko *Ano*

## 8 Modul Obrázky

Pokud chcete své webové stránky oživit obrázky, tento modul Vám k tomu pomůže. Slouží k nahrávání organizaci obrázků na Vašem webu. Do stránek je vložíte pomocí modulu *Stránky*.

Modul je rozdělen na dvě části:

- Levá větší s výpisem nahraných obrázků rozdělených do složek
- Pravá s formuláři pro vytváření složek a nahrávání obrázků

### 8.1 Vytvoření složky pro obrázky

Obrázky nahrávejte do složek, které si předem vytvoříte, pomáhá to jejich organizaci.

1. V pravé části dole pod nadpisem *Vytvořit novou složku* vepište do textového pole název vytvářené složky
2. Klikněte na tlačítko *Vytvořit*
3. Složka se vytvoří, v opačném případě Vás systém upozorní na chybu

### 8.2 Smazání složky pro obrázky

1. Klikněte na tlačítko *x* vedle názvu složky
2. V nově otevřeném potvrďte smazání kliknutím na tlačítko *Ano*. Pozor! Smazáním složky se smažou i všechny obrázky v ní

### 8.3 Nahrání obrázku

Obrázky nahrávejte pouze ve formátech JPG, JPEG, GIF, BMP a PNG (formáty se mohou lišit podle konfigurace Websy na Vašem webu).

1. V pravé části dole pod nadpisem *Nahrát nový obrázek* klikněte na tlačítko *Vybrat soubor* a vyberte ve Vašem počítači obrázek, který chcete nahrát
2. Klikněte na tlačítko *Nahrát*
3. Obrázek se nahraje, v opačném případě Vás systém upozorní na chybu
4. Po kliknutí na název obrázku ve výpisu nahraných obrázků se obrázek otevře v nové kartě prohlížeče



## **8.4 Smazání obrázku**

1. Klikněte na tlačítko *x* vedle názvu obrázku
2. V nově otevřeném potvrďte smazání kliknutím na tlačítko *Ano*

## 9 Modul Uživatelé

Pro správu uživatelů Websy i návštěvníků Vašeho webu slouží tento modul. Uživatele v něm vytváříte, upravujete, přidělujete jim práva nebo je odstraňujete.

### 9.1 Vytvoření uživatele

1. V levé části klikněte na tlačítko *Vytvořit uživatele*
2. Formulář s daty v pravé části se vyprázdní a Vy můžete začít vytvářet nového uživatele
3. Novému uživateli můžete nastavit:
  - *Jméno* - jméno uživatele, později si ho může i sám uživatel změnit
  - *Přihlašovací jméno* - login, po vytvoření uživatele už **nepůjde** změnit
  - *Heslo* - heslo k uživatelskému účtu
  - *Heslo znovu* - potvrďte správnost nového hesla opětovným zadáním
  - *Úroveň oprávnění na webu* - úroveň oprávnění uživatele k zobrazení stránek na webu, úrovně ke stránkám se zadávají v modulu *Stránky*, názvy úrovní se mohou lišit podle konfigurace systému
  - *Oprávnění ve Websy* - zaškrtnutím určitého políčka dáváte uživateli práva k používání daného modulu či funkce v něm
4. Po zadání klepněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni, po uložení můžete uživatele dále upravovat.

### 9.2 Úprava uživatele

Úprava uživatele probíhá podobně jako jeho vytváření.

1. V levé části ve výpisu existujících uživatelů klikněte na uživatele, kterého chcete upravovat
2. Po načtení informací o uživateli můžete upravovat všechny položky mimo *Uživatelské jméno*
3. Po dokončení úprav klikněte na tlačítko *Uložit změny*, pokud bude něco vyplněno špatně, budete na to upozorněni

### 9.3 Smazání uživatele

1. V levé části ve výpisu existujících uživatelů klikněte na uživatele, kterého chcete smazat
2. Po načtení informací o uživateli klikněte na tlačítko *Smazat uživatele* v levém horním rohu
3. Zobrazí se okno, kde se Vás Websy zeptá, jestli chcete uživatele opravdu smazat
4. Kliknutím na tlačítko *Ano* se uživatel smaže

## 10 Modul Userlog

Pokud potřebujete zjistit historii úprav některé položky (Stránky, Galerie, ...) pomůže Vám modul *Userlog*. Modul mohou využívat pouze uživatelé s nejvyšším správcovským oprávněním.

Po otevření modulu se Vám vypíše kompletní seznam všech událostí ve Websy na Vašem webu.

K historii konkrétní položky se nejlépe dostanete přes modul, ve kterém byla vytvořena. Přejdete do úprav požadované položky a kliknete na tlačítko *Historie úprav*, po kliknutí se vám zobrazí soupis všech událostí s položkou počínaje jejím vytvořením.

## 11 Úprava Vašeho uživatelského účtu

K úpravám uživatelského účtu se dostanete kliknutím na Vaše jméno v pravém horním rohu obrazovky.

### 11.1 Změna jména

1. V úpravách uživatelského účtu přepište Vaše jméno v textovém poli *Vaše jméno*
2. Změnu uložíte kliknutím na tlačítko *Změnit jméno*

### 11.2 Změna hesla

1. V úpravách uživatelského účtu zadejte nové heslo do textového pole *Heslo* a to stejné do textového pole *Heslo pro potvrzení*
2. Po zadání nového hesla klikněte na tlačítko *Změnit heslo*