



bubileg

webový redakční systém

Manuál editora

pro systém verze 5.1.0

aktualizováno 30. 7. 2016

Obsah

1	Úvod	2
2	Základní pojmy a logika systému.....	2
3	Administrace	4
3.1	Základy správy.....	4
3.2	Tlačítka.....	5
3.3	Nástěnka	6
3.4	Uživatelé.....	6
3.5	Obsah.....	7
4	Scénáře	10
4.1	Vytvoření článku	10
4.2	Úprava článku.....	10
4.3	Smazání článku	11
4.4	Nahrání náhledového obrázku pro článek	11
4.5	Vytvoření složky pro obrázky (soubory)	11
4.6	Nahrání obrázku (souboru) do složky	11
4.7	Změna názvu a popisku souboru	12
4.8	Změna obsahu souboru (aktualizace souboru).....	12
4.9	Zavedení nové kategorie článků	13
4.10	Vytvoření nového menu.....	13
4.11	Vytvoření nové položky v menu.....	13
4.12	Změna pořadí položek v menu	14
4.13	Přesun souboru do jiné složky.....	14
4.14	Přesun složky do jiné složky	14
4.15	Vložení fotogalerie ke článku	14
4.16	Vytvoření nové stránky.....	15
4.17	Vložení modulu (text, obrázky, menu...) do stránky	16
4.18	Změna pořadí boxů (modulů) na stránce	16
4.19	Zavedení nové struktury na webu pro články	16
5	Tipy.....	18

1 Úvod

Děkujeme, že používáte náš webový redakční systém bubileg verze 5.

Webový redakční systém bubileg je určen pro tvorbu webových stránek. Díky různým rozšířením pak může sloužit i pro komplikovanější weby, jejichž příkladem může být například elektronický obchod, blogy, realitní kanceláře, CRM systémy a další.

Pro zákazníka tento systém přináší možnost mít web ve vlastních rukou, bez nutnosti znalosti programování. Celá administrace je tvořena soustavou nabídek a formulářů, pomocí kterých lze web spravovat. Grafické uživatelské rozhraní je tvořeno s ohledem na různorodost zařízení, které lze pro přístup k webu a jeho administraci použít. Je tedy kladen důraz na přístupnost.

Pro nejpříjemnější práci v administraci doporučujeme používat webový prohlížeč Google Chrome nebo Mozilla Firefox při rozlišení 1920 x 1080 (FullHD). Systém pracuje i v menších rozlišeních, jen nejsou pro větší množství dat tak přehledná.

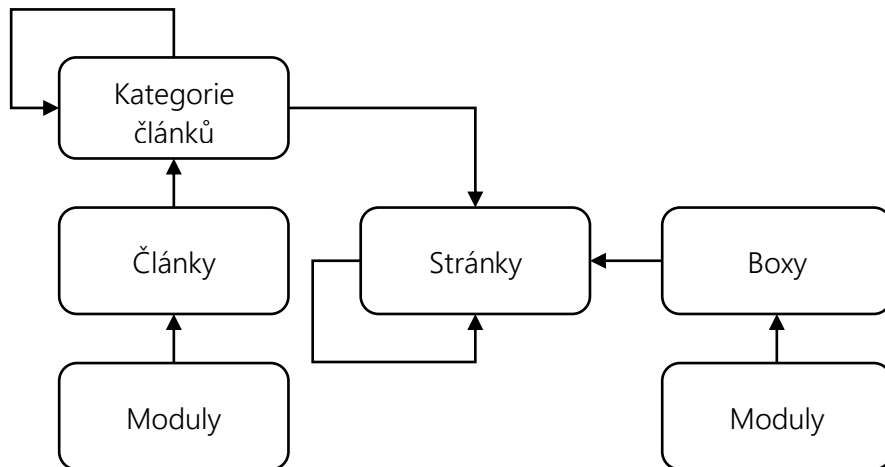
2 Základní pojmy a logika systému

V systému se setkáváme s několika základními pojmy, které je důležité znát. Jsou jimi zejména *stránka*, *článek*, *menu*, *soubor*, *box*, *modul*.

Základ celého webu tvoří *stránka*. *Stránka* může obsahovat další *stránky* a tím tvoří hierarchii. U každé *stránky* se kromě jiného definuje i vzhledová *šablona*. *Šablona* je jen HTML struktura vybrané webové stránky s voláním určitých *komponent*. Do oblastí oné *šablony* se pak na stránce vkládají *boxy*. *Boxy* jsou vlastně různé *moduly* pro zobrazení menu, hlavičky, patičky, HTML obsahu, sloupců, fotogalerií a mnoho dalšího. Díky tomuto se sestaví výsledná webová stránka se vším všudy.

Abychom nemuseli pro každou sekci webu tvořit speciální *stránku* a systém byl jednodušší a vhodný i pro například blogy a podobně, tak byl vytvořen i systém *článků*. *Článek* je vlastně jednodušší *stránka*, která ale obsahuje navíc úvodník i samotný textový obsah a tím se pak nemusí jako u *stránek* obsah vkládat pomocí *boxů*. *Články* jsou vkládány do *kategorií* a ty jsou pak přiděleny *stránkám*. Díky tomu se pak na jedné *stránce* může zobrazovat více *článků*. Dokonce i jednotlivé *články* lze obohatit *moduly*. Navíc lze ke *článku* tedy přidat třeba i fotogalerie, csv tabulku a podobně.

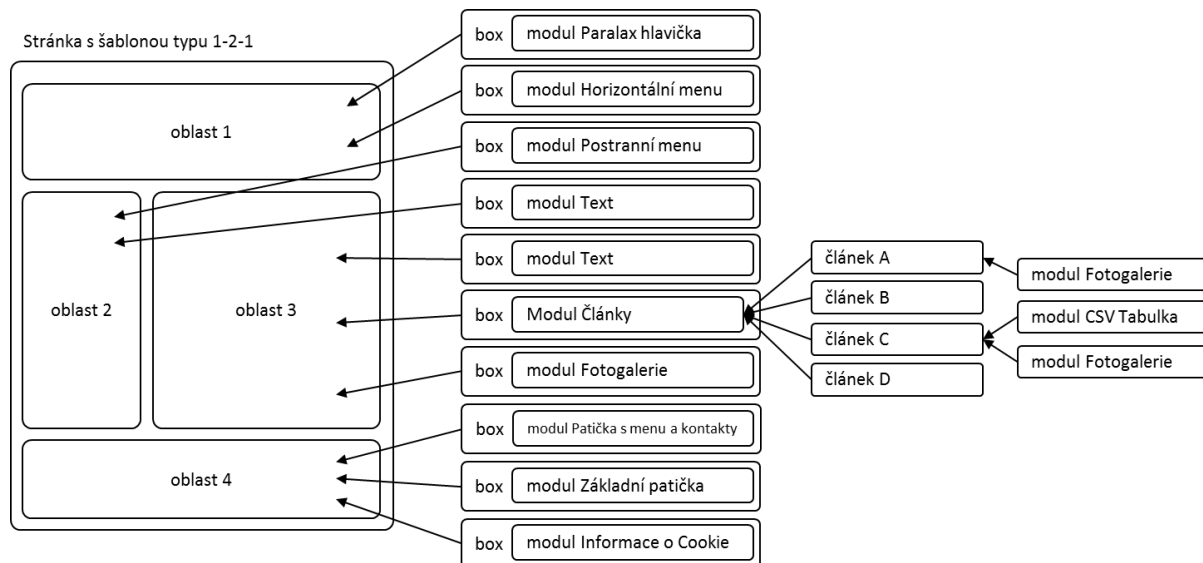
Pro lepší pochopení vazeb je zde uvedeno schéma:



Základní věty ke schématu:

1. Vše směřuje do *stránek*.
2. *Stránka* může obsahovat další *stránky*.
3. *Boxy* patří do *stránek* a tvoří její obsah.
4. *Modul* patří do *článku* a i do *boxu*.
5. *Článek* patří *kategorii článků*.
6. *Kategorie* mohou mít další *kategorie*.
7. *Kategorie* patří *stránce*.

Výsledná skladba *stránky* pak může být dle *šablony* například takováto:



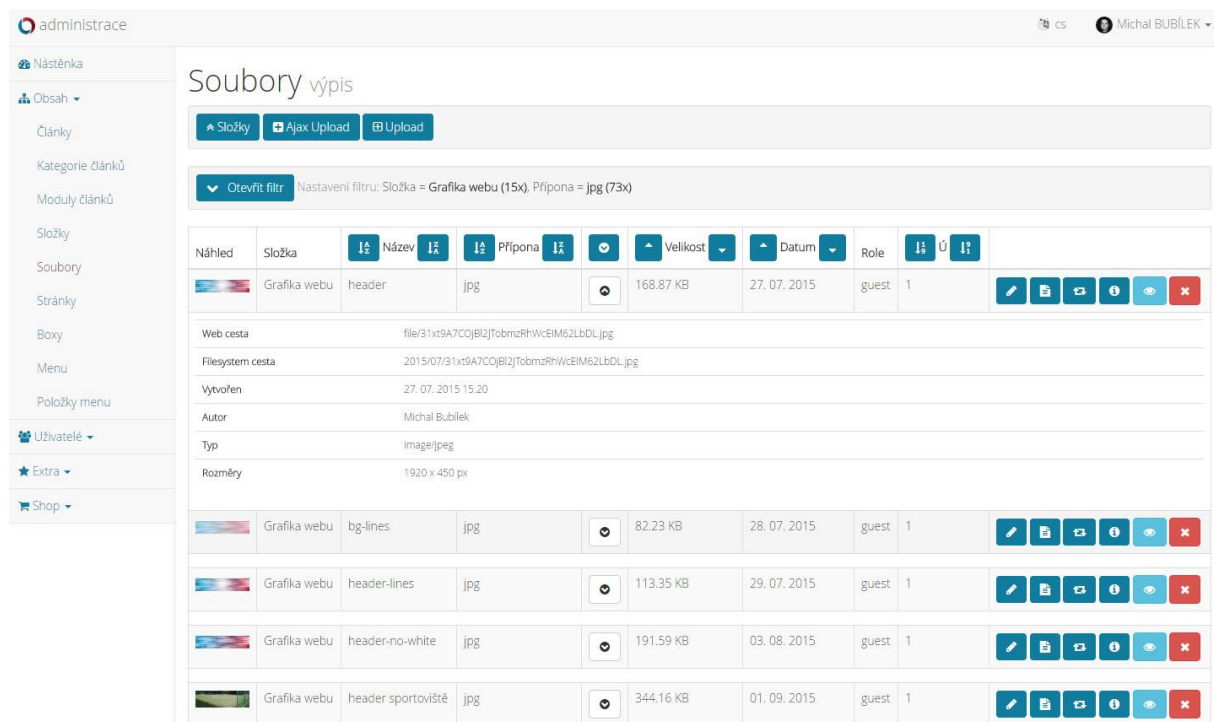
3 Administrace

Do administrace se dostaneme buď odkazem přímo z webu, který je obvykle umístěn v jeho patičce, nebo přímo zadáním URL adresy s kontrolérem *admin*, například www.bubileg.cz/admin. V případě, že je uživatel přihlášen a má patřičná oprávnění, zobrazí se administrace webu. V opačném případě je zobrazeno přihlašovací okno.






Administrace je rozdělena na tři základní části. V horní liště uvozené logem systému nalezneme také aktuálně vybraný jazyk a aktuálně přihlášeného uživatele s možností odhlášení a jiné správy. V levé části se nachází rozbalovací menu. Uprostřed pak nejrozsáhlejší část obsahující veškerou správu vybranou z levého menu.

3.1 Základy správy

Veškeré správy patřičných prvků mají jednotné GUI. Při přepnutí do vybrané správy se obvykle objeví přehled formou tabulky. Pomocí jasně viditelných tlačítek poté provádíme patřičné operace nad záznamy.



The screenshot shows the 'Soubory výpis' (File list) section of the administration interface. It features a table with the following columns: 'Náhled' (Thumbnail), 'Složka' (Folder), 'Název' (Name), 'Přípona' (Extension), 'Velikost' (Size), 'Datum' (Date), 'Role' (Role), and 'Ú' (User). The table lists several image files under the 'Grafika webu' folder.

Náhled	Složka	Název	Přípona	Velikost	Datum	Role	Ú
	Grafika webu	header	jpg	168.87 KB	27. 07. 2015	guest	1
Web cesta		file/31x9A7C0jBl2jTobmzRHwcEIM62LbDL.jpg					
Filesystem cesta		2015/07/31x9A7C0jBl2jTobmzRHwcEIM62LbDL.jpg					
Vytvořen		27. 07. 2015 15:20					
Autor		Michal Bubílek					
Typ		image/jpeg					
Rozměry		1920 x 450 px					
	Grafika webu	bg-lines	jpg	82.23 KB	28. 07. 2015	guest	1
	Grafika webu	header-lines	jpg	113.35 KB	29. 07. 2015	guest	1
	Grafika webu	header-no-white	jpg	191.59 KB	03. 08. 2015	guest	1
	Grafika webu	header sportoviště	jpg	344.16 KB	01. 09. 2015	guest	1

Obrázek 1 Přehled souborů








Jak vidíme z obrázku nahoře, tak stránka začíná nadpisem. Zde je vždy tučným písmem uvedeno, jaký prvek spravujeme a poté méně výrazným písmem uvedeno, co zrovna provádíme. Pod nadpisem jsou tlačítka na akce, které se netýkají konkrétního záznamu. Obvykle zde nalezneme tlačítko na vytvoření nového záznamu, zobrazení stromové struktury, nahrání souboru, přechod na nadkategorii a podobně. Pod těmito tlačítky se může nacházet možnost filtrování. Zde si můžeme navolit patřičné podmínky a nechat si zobrazit v tabulce jen ty záznamy, které dané podmínky splňují. Filtr se nastavuje modrým tlačítkem a resetuje červeným tlačítkem. Pod filtrem

se nachází přehled jednotlivých záznamů formou tabulky. Některé sloupce jsou v hlavičce vybaveny možností řazení. V jednotlivých buňkách tabulky se mohou nacházet data různých typů. Příkladem může být standardní text, obrázky, data a časy a mnohé další. Například u článků, stránek souborů a podobně je nám také umožněno si nechat zobrazit další skryté informace o položce, aniž bychom museli vstupovat do editace dané položky. V posledním sloupci vpravo se nachází tlačítka, která slouží ke správě patřičného záznamu. Obvykle to jsou možnosti úpravy záznamu, nahrání obrázku, doplnění informací ve vybraném jazyce, smazání záznamu a další možnosti dle charakteru prvku. V případě, že je záznamů více, než je dovoleno pro zobrazení v jedné tabulce, objeví se pod tabulkou možnost stránkování.

3.2 Tlačítka

V administraci se objevují tlačítka, jejichž význam je pro celý systém podobný. U tlačítek bývá po najetí myší na ně nápověda. Pokud má tlačítko nějaký unikátní odlišný význam, bývá jeho funkce vepsaná přímo do něj.

	Přidání nového záznamu (stránky, článku, obrázku...)
	Úprava záznamu (článku, stránky, souboru, boxu...)
	Popis položky dle vybraného jazyka
	Nastavit filtr
	Aktualizovat. U souboru se například aktualizují data souboru, informace v databázi o velikosti a podobně. Adresa souboru však zůstává.
	Náhled položky
	Informace o položce
	Přejít na svázané záznamy. Například pokud se nachází toto tlačítko u adresáře, přejdeme tak do nahraných souborů tohoto adresáře. Pokud se Toto tlačítko nachází u článku, přejdeme tak na boxy, které se na této stránce zobrazují.
	Obrázek. Například náhledový obrázek u článku.
	Smazání položky. Obvykle následuje optání, jsme-li si jisti.

	Obecné vzestupné řazení
	Obecné sestupné řazení
	Číselné řazení od nejmenšího
	Číselné řazení od největšího
	Řazení dle abecedy od A do Z
	Řazení dle abecedy od Z do A
	Zobrazení stromové struktury záznamů, například adresářů, stránek...

3.3 Nástěnka

Na nástěnce je přehled počtů základních prvků webu (článků, souborů, stránek, uživatelů...), který slouží i jako menu s odkazy do správy jednotlivých prvků. Máme zde také základní seznamy naposledy přihlášených uživatelů, nebo naposledy vytvořených uživatelů, stránek, článků a souborů.

3.4 Uživatelé

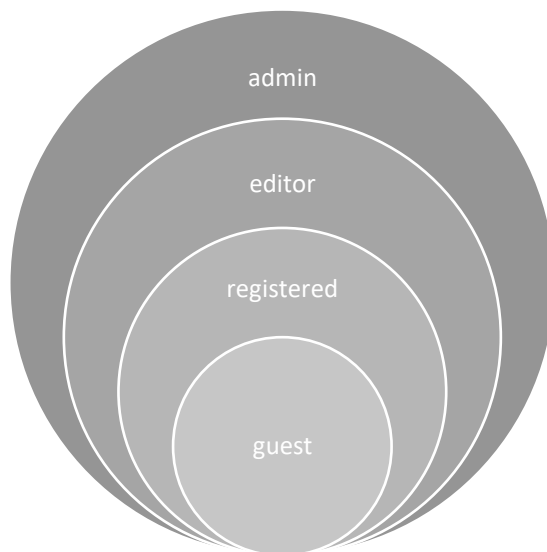
Zde nalezneme správu uživatelských účtů, rolí, skupin a jazyků.

3.4.1 Uživatelské účty

Jedná se o jednotlivé uživatele systému. Každý uživatel má své osobní jméno, přihlašovací jméno, heslo a například ještě email. Uživateli také zadáváme roli, kterou v systému zaujímá. Uživatele můžeme dočasně vypnout, aniž bychom museli mazat jeho účet. Poslední uživatel s rolí admin nelze smazat.

3.4.2 Role

Uživatelské role jsou přidělovány uživatelům systému a určuje se podle nich, komu je co dovoleno. Základní role jsou čtyři: *guest*, *registered*, *editor* a *admin*. V tomto pořadí od nejmenších pravomocí k největším.



Obrázek 2 Hierarchie rolí

Zde obrázku nahoře je patrné, že role *admin* má oprávnění i všech rolí pod ní. Role *guest* pak má oprávnění nejméně, jedná se vlastně o nepřihlášeného uživatele, hosta. Pokud tedy v systému přidělíme nějaký prvek webu (soubor, článek, stránku...) roli *guest*, bude tento prvek k dispozici i všem ostatním rolím. Naopak pokud pro nějaký prvek zvolíme roli *admin*, bude k dispozici jen uživatelům s rolí *admin*. Role můžeme jednoduše přidávat i vlastní. Úroveň role je pak jednoduše dána číselnou hodnotou, kde čím vyšší hodnota, tím důležitější (oprávněnější) role. Role *guest* a *admin* nelze smazat a ani upravit jejich název nebo úroveň.

3.4.3 Skupiny

Uživatele můžeme přidávat i do skupin. Na rozdíl od rolí, kdy uživatel může mít právě jednu roli a tím získá i oprávnění rolí s menší úrovní, se skupin může přiřadit uživateli více. Jeden uživatel může být tedy členem více skupin. Skupiny se používají pro různá rozšíření a moduly, jako je například elektronický obchod a podobně. Skupiny oproti rolím nemají žádnou hierarchii.

3.4.4 Jazyky

Správa jazyků je velmi důležitá. Jazyky se poté používají v celé další správě například pro popisky v různých jazykových mutacích. I ke každé stránce webu je určen jazyk. Jazyk není dovolené smazat, pokud jej používá jakýkoliv prvek systému.

V tabulce si můžeme vybrat i aktuálně zvolený jazyk, který v administraci spravujeme pro další entity. Tento jazyk je pak zobrazen v hlavní administrační liště vpravo nahoře.

Jazyky se zadávají v normě ISO 639-1, nabývat mohou tedy například hodnoty cs, en, de, fr, sk, pl, ru...

3.5 Obsah

Zde plníme redakční systém obsahovými daty. Jedná se o články, stránky, menu, soubory...

3.5.1 Články

Každý web může obsahovat články. Článek obsahuje název, kategorie, popis, úvodník a obsah, datum začátku a konce publikování, úroveň, roli a podobně. URL řetězec se generuje automaticky z názvu, je tedy potřeba vhodně volit i název. Duplicitu názvu nevádí, systém při generování URL vytvoří řetězec unikátní vždy. Každý článek patří do nějaké kategorie článků, která pak náleží nějaké stránce. *Články* jsou na webu pak zobrazovány na *stránkách* pomocí patřičných *modulů* (Poslední články, Články), které články zobrazují jak formou dlaždic, tak i jejich celý obsah a jsou dobře konfigurovatelné.

3.5.2 Kategorie článků

Jednotlivé články můžeme organizovat do kategorií. Každá kategorie musí být přiřazena ke stránce, ve které by se měly články zobrazovat. Můžeme vytvářet celé struktury kategorií a jejich podkategorií.

3.5.3 Moduly článků

V této správě, pokud chceme, přiřazujeme ke článkům jednotlivé moduly, které se pod článkem mohou zobrazovat. Jedná se například o moduly pro zobrazení fotogalerie, tabulek z csv souborů a podobně. Nejjednodušší způsob je se sem dostat pomocí odkazu u patřičného článku, protože se tím automaticky nastaví filtr daného článku a zobrazují se jen moduly vybraného článku. Pomocí úrovně u modulu můžeme určovat pořadí jejich zobrazování. Modul si můžeme vybrat velmi jednoduše pomocí obrázků jednotlivých modulů klikem na tlačítko *Nový modul*. Každý modul se pak konfiguruje samostatně.

3.5.4 Složky

V systému můžeme vést hierarchický systém složek, do kterých poté nahráváme soubory. Složky můžeme mezi sebou různě přesouvat, rušit a upravovat. Z přehledu složek můžeme vstoupit na seznam souborů, které složka obsahuje. V přehledu složek máme informaci o tom, kolik podsložek a souborů složka obsahuje. Složky mohou být nastaveny některým modulům pro vstup. Ty moduly je pak patřičně zobrazí, třeba jako fotogalerie, nebo Google mapa se špendlíky a obrázky, nebo dalšími jinými způsoby.

3.5.5 Soubory

Zde spravujeme jednotlivé soubory v systému. Soubory můžeme nahrávat jednotlivě, nebo i hromadně pomocí jednoduchého přetažení souboru do okna prohlížeče nebo multi-výběrem. U každého souboru můžeme zvolit název a popis pro různé jazyky. U souboru můžeme také vložit GPS souřadnice.

3.5.6 Stránky

Stránka je základ webu. Každá stránka má vlastní speciální URL adresu, jejich část sami určujeme. Proto je volba stránek a jejich názvů, zejména pak názvu URL řetězce velmi důležitá záležitost. Stránky mohou tvořit hierarchii, která lze pak využít například u boxů, kdy se mohou boxy opakovat i v podstránkách a nemusíme je tak znovu a znovu zadávat. To, jakou strukturu stránek si vytvoříme, je na nás, na webu se vlastně nemusí nijak projevit. Někdy dokonce stačí pro celé webové stránky firmy jedna stránka, ve které se zobrazuje vše včetně desítek článků, modulů a

podobně. Stránka je určena hlavně k tomu, jaká se bude zobrazovat HTML šablona a jaký bude zvolen jazyk. Dále se zde může určit třeba i datum publikace, název a podobně.

3.5.7 Boxy

Podobně jako mají články moduly, tak mají stránky boxy. U boxů se toho dá mnohem více nastavit, než u modulů článku. Můžeme určit název, nadpis, pozadí a mnoho dalšího. Většina položek je popsána přímo ve formuláři. Díky boxům vlastně ve stránce tvoříme její obsah. Sami si určíme, do jaké stránky box patří, do jaké oblasti na stránce jej chceme umístit a jak vysoko. Vkládáme tak obyčejný text, menu, fotogalerie a mnoho desítek dalších možností.

3.5.8 Menu

Na webové stránce může být mnoho různých menu. Jednak například hlavní menu, menu v patičce, rychlá menu ve stránce, menu na sociální síť a podobně. Nezáleží tedy na struktuře stránek, ale na vytvořeném menu. Menu lze vkládat do různých modulů a nechat je podle toho zobrazovat. Můžeme si nechat vytvořit z menu i sitemap.

3.5.9 Položky menu

Zde vytváříme jednotlivé položky patřičných menu. U každé položky můžeme určit na jakou stránku, nebo do jakého článku, nebo dokonce do jaké sekce stránky se má skákat. Odkaz může být i externí. Jednotlivé položky menu mohou mít další položky menu a tím se tvoří sub menu. Jen pozor, aby se při úpravě i vytváření položky menu automaticky doplňovalo i menu, kam položka patří, mějte toto menu nastavené ve filtru. Systém Vás na to upozorňuje, pokud jste tak neudělali.

4 Scénáře

V této kapitole je uvedeno několik editorem nejčastěji prováděných akcí v systému a postupy jejich řešení.

4.1 Vytvoření článku

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Články*.
2. Klikneme na tlačítko *Nový článek*.
3. Řádně vyplníme následující formulář. Pokud položce nerozumíme, čteme si vysvětlující nápovědy. Důležitá je volba *Kategorie*, protože ta určuje, v jaké kategorii a kde na webu se bude článek zobrazovat.
4. Klikneme na tlačítko *Uložit*.
5. Nyní je již článek na webu, zobrazuje se v patřičné kategorii, patřičným uživatelům v patřičnou dobu dle jeho nastavení.

Tip: Možná je lepší jít na články přes Kategorie článků. Vstoupíme tedy do Obsah a pak Kategorie článků. U vybrané kategorie si necháme zobrazit její články. Tím se nám u výpisu článků přednastaví filtr jen na vybranou kategorii. Výhodou pak je, že v přehledu vidíme jen články vybrané kategorie a při vytváření nového článku již nemusíme kategorii zadávat, bude přednastavená z onoho filtru.

Upozornění: Aby byly články na webu vidět, musí je zobrazovat nějaký modul (modul Články nebo modul Poslední články), který se nachází na patřičné stránce v nějaké oblasti a boxu. Články se tedy na stránce nezobrazují automaticky, ale my sami musíme určit, kde (stránka, oblast, box) a jak (dle konfigurace modulu) se budou zobrazovat.

4.2 Úprava článku

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Články*.
2. Nalezneme požadovaný článek. Můžeme použít řazení a filtry.
3. U požadovaného článku klikneme na tlačítko *Upravit položku* (tužka).
4. Řádně vyplníme následující formulář. Pokud položce nerozumíme, čteme si vysvětlující nápovědy.
5. Klikneme na tlačítko *Uložit*.
6. Pokud chceme upravit, překonfigurovat moduly, které se na stránce zobrazují, u článku klikneme na tlačítko *Moduly pro článek*.
7. Zobrazí se seznam modulů daného článku. Požadovaný modul překonfigurujeme tak, že u něj klikneme na tlačítko *Konfigurovat*.
8. V zobrazením formuláři upravíme jednotlivá pole dle potřeby a stiskneme tlačítko *Uložit*.

Tip: Do úpravy článku nebo do výpisu modulů článku můžeme vstoupit přímo jedním klikem ze samotné webové prezentace. Článek tak v administraci nemusíme vůbec hledat. Stačí si tedy nechat zobrazit článek přímo na webu tak, jak jej vidí běžní návštěvníci a pokud jsme přihlášení

jako administrátor, zobrazí se obvykle vpravo nahoře vysouvací menu, kde můžeme vstoupit na konkrétní nastavení aktuálního článku.

4.3 Smazání článku

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Články*.
2. Nalezneme požadovaný článek. Můžeme použít řazení a filtry.
3. U požadovaného článku klikneme na tlačítko *Smazat*.
4. Volbu smazat potvrdíme.
5. Článek je smazán.

4.4 Nahrání náhledového obrázku pro článek

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Články*.
2. Nalezneme si článek, u kterého chceme nahrát náhledový obrázek.
3. Klikneme na *tlačítko s obrázkem*.
4. Otevře se formulář, ve kterém si vybereme soubor z disku počítače.
5. Nalezneme si obrázek na disku a stiskneme tlačítko *Nahrát*.
6. Článek má již obrázek, který se zobrazuje v administraci u patřičného článku a na veřejné části webu u článku.

4.5 Vytvoření složky pro obrázky (soubory)

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Složky*.
2. Nyní máme dvě možnosti. Buď rovnou klikneme na tlačítko *Nová složka*.
3. Vyplníme řádně formulář.
4. Položka *Rodič* značí, pod kterou složkou bude vaše nová složka umístěna.
5. Stiskneme tlačítko *Uložit*.
6. Druhá možnost je pomocí *tlačítka s šipkou doprava* najít přímo požadovanou složku, kam chceme novou složku umístit a až poté kliknout na tlačítko *Nová složka*.
7. Tím se nám *Rodič* automaticky předvyplní dle aktuálního umístění.
8. Po stisku tlačítka *Uložit* je složka vytvořena.

4.6 Nahrání obrázku (souboru) do složky

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Složky*.
2. U složky, kam chceme nahrát obrázky, klikneme na *tlačítko s šipkami dolů (Soubory složky)*.
3. Zobrazí se seznam souborů dané složky. Pokud ve složce nějaké soubory již jsou, uvidíme je v tabulce.
4. Máme dvě možnosti, jak nahrát nový soubor.
5. Velmi efektivní možností je *Ajax Upload*. Po výběru této možnosti se zobrazí formulář s ohraničeným polem, do kterého můžeme soubory jednoduše přetáhnout (Drag & Drop) například přímo z průzkumníka ve Windows. Soubory se začnou automaticky nahrávat na

server. Nebo můžeme kliknout na ikonku složky, otevře se klasický průzkumník, ve kterém můžeme ale vybrat i více souborů najednou. Využít tak můžete tlačítka *CTRL* i *SHIFT* tak, jak je znáte z Windows.

6. Druhá možnost je stisknout tlačítko *Upload*. Otevře se klasický průzkumník, kde je možné vybrat jeden soubor a ten nahrát. Nahrání souboru se zde provede až po stisknutí tlačítka *Nahrát*.
7. Soubor je hned zobrazen v seznamu souborů vybrané složky.

Poznámka: Do složky můžeme nahrát i jiné soubory než jen obrázkové. Standardně jsou povolené následující přípony: jpg, jpeg, png, zip, rar, doc, docx, csv, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, pdf.

4.7 Změna názvu a popisku souboru

1. Soubor si můžeme vybrat dvěma způsoby.
 - a. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Složky*. U požadované složky si vybereme zobrazení souborů.
 - b. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Soubory*. Zobrazí se ale všechny soubory v systému. Ve filtru provedte výběr jen souborů vybrané složky.
2. Nyní si u vybraného souboru klikněte na *tlačítko s tužkou*.
3. Objeví se formulář, kde můžeme upravit základní vlastnosti souboru včetně jeho názvu. Pokud není uveden podrobnější popis souboru, bude se zobrazovat tento název.
4. Pokud si u souboru v přehledu souborů vybereme *tlačítko se souborem*, objeví se formulář pro zadání popisu souboru dle zvoleného jazyka v administraci. To se může hodit, když například jednu fotogalerii zobrazujeme v české i německé sekci webu. Zde jen vyplníme *Název a Popis*.
5. Nezapomeňte kliknout na tlačítko *Uložit*.
6. Změny jsou aktivní hned. Název podle jazyka má ve většině modulů předost před základním názvem.

4.8 Změna obsahu souboru (aktualizace souboru)

1. Soubor si můžeme vybrat dvěma způsoby.
 - a. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Složky*. U požadované složky si vybereme zobrazení souborů.
 - b. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Soubory*. Zobrazí se ale všechny soubory v systému. Ve filtru provedte výběr jen souborů vybrané složky.
2. Nyní si u vybraného souboru, který chceme aktualizovat, klikněte na *tlačítko s šipkami dokola* (Update).
3. Objeví se formulář, pro nahrání souboru z počítače. V počítači soubor nalezneme a dáme nahrát do systému.
4. To je vše. U souboru zůstal jeho původní název i adresa. Aktualizoval se jeho obsah, velikost, datum úpravy, v případě obrázku pak i rozměry.

4.9 Zavedení nové kategorie článků

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Kategorie článků*.
2. Stiskneme tlačítko *Nová kategorie*.
3. Zadáme *Název kategorie* a vybereme domovskou *Stránku* pro zobrazování článků zadávané kategorie.
4. Volby uložíme tlačítkem *Uložit*.

Poznámka: Pokud vytváříme novou kategorii, je dobré již předem mít vytvořenou stránku, ve které se budou články kategorie zobrazovat.

4.10 Vytvoření nového menu

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Menu*.
2. Stiskneme tlačítko *Nové menu*.
3. Vyplníme řádně formulář, čteme si popisky. *Název* je povinný a slouží jen pro účely administrace. Dle tohoto *názvu* si menu vybíráme do modulů, které menu zobrazují na webu. Přepínač *Mapa webu* slouží k tomu, budou-li se položky menu zapisovat do souboru *sitemap*, který slouží například pro Google pro lepší indexaci webu.
4. Stiskneme tlačítko *Uložit* a menu se tímto vytvoří.

4.11 Vytvoření nové položky v menu

5. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Menu*.
6. Pro vybrané menu si necháme zobrazit pomocí *tlačítka s šipkami dolů* jeho položky.
7. Stiskneme tlačítko *Nová položka*.
8. Vyplníme řádně formulář, čteme si popisky. Položka *Menu* je předvyplněná díky předchozímu výběru menu v kroku 2.
9. *Rodič* je určen pro případně podpoložky menu. Určíme tím, pod kterou položkou (Rodičem) bude nová položka zobrazována.
10. U položky v menu jsou důležité dvě věci. Prvně jak bude vypadat, tedy jaký bude text odkazu, ikonka, obrázek, kolikátá položka v menu to bude a podobně. A také kam bude linkovat, tedy kam budeme navedeni po stisknutí tohoto tlačítka v menu. Vše se dá v tomto formuláři nastavit.
11. To jak a kde bude položka zobrazována, zařídí políčka: *Úroveň*, *Text odkazu*, *Icon text*, *Obrázek*, *Titulek*.
12. To kam bude položka linkovat, zařídí políčka: *Stránka*, *Článek*, *Box*, *Url*. Odkazovat se tedy můžeme přímo na nějakou vytvořenou stránku v rámci systému, nebo můžeme nechat linkovat na nějaký článek. Také můžeme skákat přímo doprostřed stránky na nějaký box. Nebo také můžeme zvolit zcela jiný odkaz dle vlastně zadané URL adresy.
13. Dokonce si můžeme určit, komu se bude položka v menu zobrazovat pomocí políčka *Role*.
14. Opět nezapomeňme výsledné volby *Uložit*.

Poznámka: Pokud vytváříme položku v menu, je dobré již předem mít vytvořený článek nebo stránku, kam bude položka v menu linkovat.

Tip: Pokud vyplníme url adresu, přebije předchozí volby a položka menu bude odkazovat na ni. Pokud tedy chcete, aby položka menu odkazovala na patřičnou stránku nebo článek, vyberte si onu stránku nebo článek a url položku nechte prázdnou. I když se pak změní url adresa oné stránky nebo článku, položka menu na ni bude stále správně odkazovat.

4.12 Změna pořadí položek v menu

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Menu*.
2. Pro vybrané menu si necháme zobrazit pomocí *tlačítka s šipkami dolů* jeho položky.
3. U vybrané položky klikneme na *tlačítko s tužkou*.
4. Určíme *Úroveň* položky. Čím vyšší úroveň, tím je položka v menu zobrazována dříve.
5. Volby uložíme tlačítkem *Uložit*.

4.13 Přesun souboru do jiné složky

1. Soubor si můžeme vybrat dvěma způsoby.
 - a. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Složky*. U požadované složky si vybereme zobrazení souborů.
 - b. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Soubory*. Zobrazí se ale všechny soubory v systému. Ve filtru provedte výběr jen souborů vybrané složky.
2. Nyní si u vybraného souboru klikněte na *tlačítko s tužkou*.
3. Objeví se formulář, kde můžeme upravit základní vlastnosti souboru.
4. V tomto formuláři si u položky *Složka* vybereme, do jaké složky chceme složku umístit.
5. Nakonec stiskneme tlačítko *Uložit*.

4.14 Přesun složky do jiné složky

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Složky*.
2. Nalezneme požadovanou složku a klikneme na *tlačítko s tužkou*.
3. Změníme položku *Rodič*, která určuje kam bude aktuálně upravovaná složka zařazena.
4. Stiskneme tlačítko *Uložit*.
5. Přesunutím složky do jiné složky se přesunou i soubory a podsložky se soubory a dalšími podsložkami atp.

4.15 Vložení fotogalerie ke článku

1. Než přiřadíme fotogalerii ke článku, je potřeba vytvořit článek viz *Vytvoření článku* a také nahrát obrázky do složky, kterou budeme u článku zobrazovat viz. *Vytvoření složky pro obrázky* a *Nahrání obrázku (souboru) do složky*.
2. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Články*.

3. Nalezneme si hledaný článek. Můžeme jít také přes *Kategorie článků*, nebo si rovnou ve výpisu článků nechat články filtrovat. To je na Vás.
4. U vybraného článku vybereme *tlačítko se šipkami dolů* (Moduly pro článek).
5. Zobrazí se seznam modulů u vybraného článku.
6. Pro přidání nového stiskneme tlačítko *Nový modul*.
7. Objeví se seznam nabízených modulů pro články. Vybereme si *FlexImage galerii obrázků*. Modulů, které zobrazují na webu fotografie, může být časem více. Tak si vybereme tu, která se nám bude líbit.
8. Objeví se formulář, který nás informuje, v jakém článku bude jaký modul vytvářen. Můžeme si určit *Úroveň* modulu pro případ, že u článku budeme mít více modulů a budeme chtít ovlivnit pořadí jejich zobrazování na webu.
9. To stále není vše. Vložili jsme ke článku modul fotogalerie, ale ještě musíme určit, z jaké složky se do ní budou zobrazovat obrázky. U seznamu modulů je vždy *tlačítko s klíčem*, které slouží ke konfiguraci daného modulu. Klikneme na něj a zobrazí se formulář, ve kterém můžeme konfigurovat danou fotogalerii.
10. Zcela jistě ve formuláři nalezneme položku *Složka se soubory*, ve které určíme požadovanou složku.
11. Ostatní si nastavíme dle libosti.
12. Volby uložíme tlačítkem *Uložit*.

Poznámka: Je dobré si nějak přehledně organizovat strukturu složek se soubory. Dobře zvolené názvy složek také poté velmi usnadní další práci se složkami.

4.16 Vytvoření nové stránky

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Stránky*.
2. Stiskneme tlačítko *Nová položka*.
3. Vyplníme řádně formulář, čteme si popisky. *Název* je důležitý pro titulek stránky, objevuje se tedy v záložce v prohlížeči. U každé stránky si můžete zvolit její *URL*, což podporuje vytváření tzv. COOL adres. Používejte jen znaky malé abecedy a pomlčku, tedy znaky dovolené pro URL adresy. Systém si toto hlídá. Pomocí *Rodiče* můžete stránku navázat na další jinou stránku a tím vytvářet hierarchické struktury. *Popis* a *Klíčová slova* se zobrazují v META informacích stránky. Dále u stránky můžete nastavit *datum publikace* a *Jazyk*. *Role* určuje, kdo stránku bude moci vidět. *Úroveň* je jen interní pro pořadí zobrazování stránek. *Template* určuje designovou šablonu a základní rozložení prvků na webové stránce. Pro konkrétní weby se obvykle vytváří unikátní vzhledové šablony.
4. Údaje volte dobře už i z hlediska SEO optimalizace.
5. Volby uložíme tlačítkem *Uložit*.
6. Stránka je nyní na webu, je však prázdná, neobsahuje žádný modul, nevede na ní žádná položka menu. Pod zadanou URL ji ale naleznete.

Poznámka: Toto je spíše práce pro administrátora webu. Je potřeba znát základy SEO, koncepci webu a podobně. Zkušený editor by to ale měl zvládnout také.

4.17 Vložení modulu (text, obrázky, menu...) do stránky

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Stránky*.
2. Nalezneme si požadovanou stránku, do které chceme vložit modul.
3. U vybrané stránky vybereme *tlačítko se šipkami dolů* (Boxy položky).
4. Zobrazí se seznam boxů s moduly u vybrané stránky.
5. Pro přidání nového stiskneme tlačítko *Nový modul*.
6. Objeví se seznam nabízených modulů pro stránky. Vybereme si požadovaný.
7. Objeví se formulář, kde můžeme nastavit mnoho parametrů boxu. Pro pochopení si čteme vysvětlivky u políček. Tento formulář má každý box. Každý box tedy můžeme umístit na patřičnou *stránku*, do patřičné *oblasti* dle patřičné *úrovně*. U každého boxu může být *nadpis*, *třída* a podobně. Také můžeme určit *opakování* boxu do pod-článků a mnohé další.
8. Vše tedy řádně vyplníme a stiskneme tlačítko *Uložit*.
9. Nyní je box vložen do stránky. Základní vlastnosti boxu jsme vyplnily již v předchozím formuláři. Každý box má ale nějaký modul, který v sobě nese. Tím může být obyčejný text, fotogalerie, menu, formulář napište nám a mnoho dalšího. Modulů je několik desítek a stále se další a další připravují. Každý modul je pak potřeba konfigurovat. To provedeme tak, že klikneme na *tlačítko s klíčem*. Objeví se formulář, který má každý modul jiný, dle potřeby. Na příklad u fotogalerií zadáváme složku se soubory, velikosti obrázků a podobně. Požadované položky formuláře vyplníme a stiskneme tlačítko *Uložit*.
10. Tímto je již box na stránce a jeho modul řádně nakonfigurován.

Poznámka: Toto je spíše práce pro administrátora webu. Je potřeba znát základy SEO, koncepci webu a podobně. Zkušený editor by to ale měl zvládnout také.

4.18 Změna pořadí boxů (modulů) na stránce

1. V menu administrace si vybereme *Obsah* a pak *Stránky*.
2. Nalezneme si požadovanou stránku, do které chceme vložit modul.
3. U vybrané stránky vybereme *tlačítko se šipkami dolů* (Boxy položky).
4. Zobrazí se seznam modulů, kde u každého můžeme upravit pořadí tak, že klikneme na *tlačítko s tužkou* a v zobrazeném formuláři nastavíme požadovanou *úroveň* boxu.

Poznámka: Nezapomeňte, že se na stránce mohou zobrazovat i boxy, které přímo nejsou na stránce definované. Mohou být totiž definované v nějaké stránce o úroveň výše a mít nastavené opakování do podstránek.

4.19 Zavedení nové struktury na webu pro články

Pokud si potřebujete vytvořit novou sekci na webové stránce, kam budete psát články, stačí následovat tyto čtyři jednoduché kroky:

1. Vytvoříme si novou *stránku* ve struktuře webu, kde uznáme za vhodné. Vytvoření stránky naleznete krok za krokem v kapitole *Vytvoření nové stránky*.
2. Dále si vytvoříme novou *kategorii* pro články. U této nové kategorie nesmíme zapomenout přiřadit právě domovskou stránku, kterou jsme vytvořili v předchozím kroku. Vytvoření kategorie je opět popsáno v kapitole *Zavedení nové kategorie článků*.
3. Nyní na *stránce*, kterou jsme si vytvořili v prvním kroku, vložíme modul *články*. Toto je opět krok za krokem popsáno v tomto návodu v kapitole *Vložení modulu (text, obrázky, menu...) do stránky*. U modulu pro články, který se jmenuje *Články*, nastavíme kategorii, jejichž články se zde budou modulem zobrazovat a případně další možnosti dle vašich požadavků, jako je zobrazení data a času, nadpisů, textu pro tlačítka a podobně. Opět i toto bylo již popsáno krok za krokem v kapitole *Vytvoření nové položky v menu*.
4. Poslední věc, kterou provedeme, je vytvoření položky v *menu*, která bude na patřičnou *stránku* odkazovat, aby se návštěvník webové stránky na články dostal. Položku vytvoříme v požadovaném menu na požadovaném místě s požadovaným názvem a tak podobně.
5. Nyní už jen stačí psát *články* zařazené do patřičné *kategorie článků* a články se budou na stránce zobrazovat vybraným modulem.

5 Tipy

1. Používejte prostřední tlačítko myši. Odkaz se Vám pak otevře v novém panelu. V původním panelu zůstává stránka včetně odszkrolování beze změny. Nemusíte se tak těžce vracet zpět a hledat například položku v seznamu desítek záznamů.
2. Připravujte si data předem. Hlavně u fotografií tím předejdete zdoluhavému nahrávání, na serveru se stejně fotografie ořeže do velikosti FullHD. Nezapomeňte, že čím kvalitnější je připravený obsah (texty, fotografie), tím kvalitnější je i samotná webová prezentace. Experimentujte tedy s rozměry, barevností, ostrostí a podobně, aby se na webu váš obsah zobrazoval co nejlépe.
3. Podívejte se hned, co jste provedli. Veškeré změny, které provedete v administraci, jsou na webu hned vidět, proto se podívejte, jak vaše změna vypadá na webu pro vaše návštěvníky. Nezapomeňte, že na web se dívají lidé i z dalších různých zařízení, jako je mobilní telefon, tablet, televize, notebook a podobně. Zkuste se tedy na obsah podívat i tam.
4. Používejte AdminTools, což je malé vysouvací menu umístěné obvykle vpravo nahoře, které umožňuje vstupovat do administrace přímo z webové prezentace. Máte-li například v prohlížeči zobrazen nějaký článek webu, můžete ihned vstoupit na jeho úpravu, nebo seznam modulů a další možnosti. Nemusíte tak volby pro tento článek hledat v administraci. Aby se AdminTools menu zobrazovalo, musíte být přihlášen obvykle jako administrátor.
5. Pozor, webový prohlížeč má vyrovnávací paměť a proto se Vám nemusí například právě aktualizovaný soubor zobrazovat správně. Místo nového obrázku můžete například vidět na webu stále starý obrázek. Oba obrázky mají totiž stejnou adresu. Ten nový byl jen aktualizován na serveru. Váš prohlížeč, který je však od serveru stovky, nebo i tisíce kilometrů daleko má ve své paměti stále nahraný obrázek starý. Prohlížeče toto dělají proto, aby nemuseli načítat obsah stránek stále celý, a tím minimalizují požadovaná přenášená data a tedy i rychlost načítání a zobrazování webové stránky. Někdy je potřeba paměť v prohlížeči vyčistit, někdy stačí zmáčknout kombinaci CTRL + F5 pro úplné znovunačtení stránky do prohlížeče.
6. Pozor, systém automaticky odhlašuje po nečinnosti delší než 30 minut. Jedná se o jedno z mnoha řešení otázek bezpečnosti. Činnost znamená poslat požadavek serveru. Pokud si tedy například necháte zobrazit formulář pro nový článek a jeho obsah budete psát více jak půl hodiny, obsah se ztratí a při jakékoliv další manipulaci budete navíc odhlášeni. Řešení je jednoduché a je jich více. Jednak doporučujeme si připravovat větší obsah v programech k tomu určených, tedy v textových editorech a sem jen již kopírovat text, který si jen dle potřeb zformátujete. Nebo pokud chcete psát ve WYSIWYG editoru na webu, tak stačí průběžně ukládat, což se doporučuje i u textových editorů ve Windows.
7. Buďte pečliví. Vyplatí se formuláře stránek, souborů, článků i menu vyplňovat pečlivě. Je vždy dobré, když odkazy mají vhodný text a titulky. Stránky pak dobré titulky, adresy, klíčová slova, popisek a podobně. Váš web se Vám odmění dobrým fungováním. Vytvářejte webové stránky s pečlivostí pro své návštěvníky, ne pro vyhledávače. Vyhledávače se Vám za to odmění.

8. Ctěte pravidla typografie. Web má obvykle vytvořenou šablonu, která řeší design nadpisů, odkazů, typy písem a podobně. Nevypadá pak dobře, když si pak sami vkládáte texty s dalšími typy písem, barvami a podobně. Obvykle to ani nepomůže robotům, pro které se takovýto text stává více nepřehledným. Pro návštěvníka je dobré, aby byly prvky webu jednotné, tedy aby odkazy, tlačítka, nadpisy a další prvky webu byly v rámci celého webu stejné.
9. Mějte v tom systém. Není vhodné například bezmyšlenkovitě pojmenovávat adresáře pro obrázky. Je dobré mít systém ve struktuře složek. Je dobré mít systém v pojmenování složek, ale i jiného obsahu webu. V případě pozdější úpravy webu hledaný obsah v administraci mnohem snáze naleznete. Tipem v pojmenování například složek pro aktuality webu může být začlenění kódu data dané akce na začátek názvu složky. Příkladem pro datum akce konané 18. 1. 2016 by pak mohl být kód 160118. Struktura je jednoduchá, dvě cifry pro rok, pak dvě pro měsíc a nakonec dvě pro den. Složka by se pak mohla jmenovat například *160118 – Akce*. Výhod je hned několik. Z názvu poznáme hned i datum události. V administraci si můžeme nechat seřadit složky dle názvu a tím se nám seřadí chronologicky. Při hledání můžeme událost hledat jak dle názvu, tak i dle data.