



REDAKČNÍ SYSTÉM

Návod, jak pracovat v administraci

1. Přihlášení do administrace

Adresa administrace webových stránek: doména/admin/ (např. kolibrio.cz/admin/)

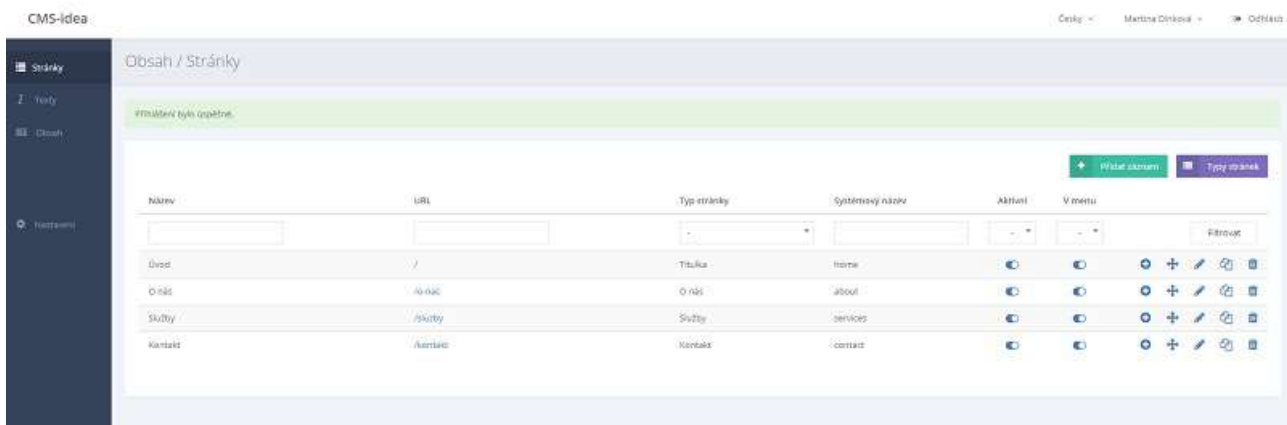
Zadejte svůj přihlašovací e-mail a heslo. Klikněte na tlačítko **Přihlásit se**.

Zapomněli jste heslo? Nezoufejte. Klikněte na odkaz [Zapomněli jste heslo?](#) Zadejte svůj přihlašovací e-mail. Klikněte na tlačítko **Zaslat nové heslo**. Nové heslo obratem zašleme na váš přihlašovací e-mail.

2. Administrační rozhraní

Po úspěšném přihlášení se vám zobrazí administrační rozhraní webových stránek, ve kterém budete moci editovat téměř veškerý jejich obsah.

Primárně se zobrazují Stránky.



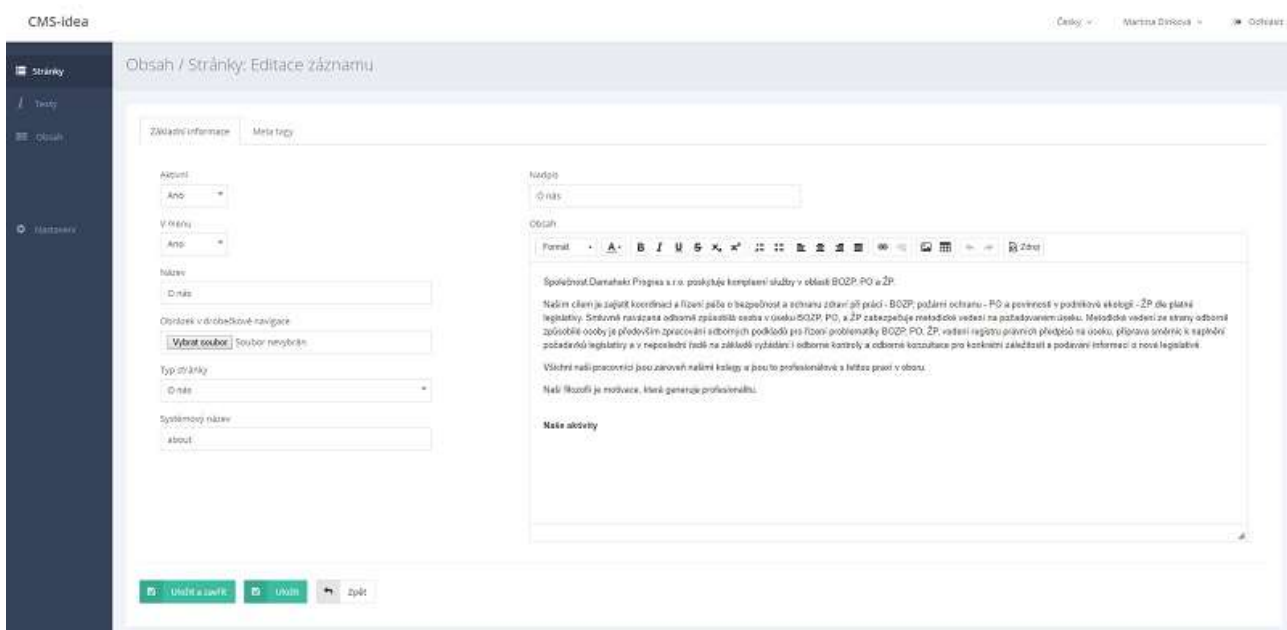
3. Stránky

Pod menu Stránky se spravují všechny stránky vašeho webu, především se editují stránky textové. U stránek lze měnit pořadí, upravovat je či kopírovat, a to kliknutím na ikonky vpravo.

Pozor, smazání stránky je nevratná akce. V případě, že se rozhodnete některou ze stránek na vašem webu „odstranit“, v adminu ji nemažte, jen změňte její stav z Aktivní na Neaktivní.

Úprava textové stránky

Klikněte na ikonku tužky u příslušného záznamu. Zobrazí se editace záznamu.



1. záložka Základní informace

Aktivní (Ano/Ne) – aktivní stránka se bude zobrazovat na webu, neaktivní stránka bude na webu skryta

V menu (Ano/Ne) – volba, zda se stránka bude zobrazovat v hl. menu webových stránek

Název – název stránky, který se bude zobrazovat v hl. menu webových stránek

Obrázek v drobečkové navigaci – upload obrázku, který se zobrazí na stránce pod hl. menu

Typ stránky a Systémový název se nemění.


Nadpis – editace nadpisu na textové stránce

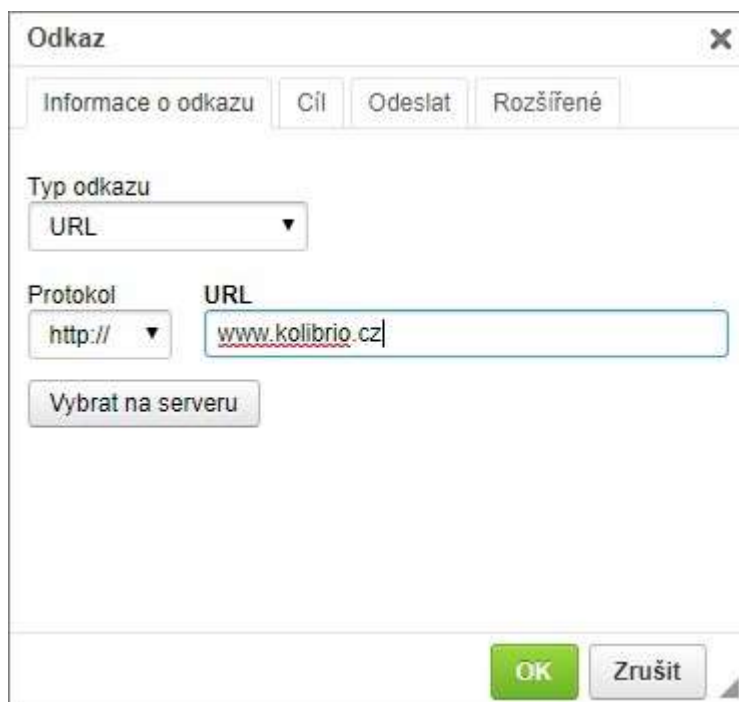
Obsah – editace obsahu na textové stránce pomocí wysiwyg editoru. S textem můžete pracovat podobně jako ve wordu, měnit styly písma či zarovnání textu, používat odrážky atp.

V případě, že se rozhodnete vkládat do wysiwyg editoru zkopírovaný text, zkopírujte si jej nejprve do poznámkového bloku a teprve z poznámkového bloku do editoru.


ZAJÍMAVÉ FUNKCE WYSIWYG EDITORU

Vložení odkazu

V editoru si označte text, ze kterého byste rádi vytvořili odkaz. Klikněte na ikonku . Zobrazí se pop-up okno *Odkaz*. Na 1. záložce *Informace o odkazu* doplňte URL. Klikněte na 2. záložku *Cíl*. Zvolte Nové okno (_blank). Úpravy potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.




Vložení odkazu na soubor

V editoru si označte text, ze kterého byste rádi vytvořili odkaz na soubor. Klikněte na ikonku . Zobrazí se pop-up okno *Odkaz*. Na 3. záložce *Odeslat* klikněte na tlačítko *Vybrat soubor* a vyberte soubor na svém počítači. Potvrďte kliknutím na tlačítko *Odeslat* na server. Systém vás vrátí na 1. záložku *Informace o odkazu*. Klikněte na 2. záložku *Cíl*. Zvolte Nové okno (_blank). Úpravy potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.




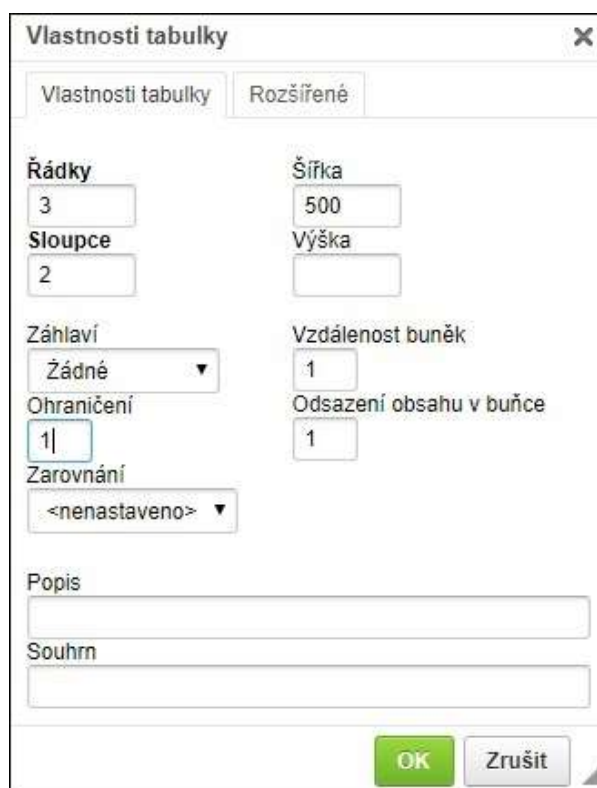
Vložení obrázku

V editoru vložte kurzor na místo, do kterého jste se rozhodli vložit obrázek. Klikněte na ikonu  Zobrazí se pop-up okno *Vlastnosti obrázku*. Na 3. záložce *Odeslat* klikněte na tlačítko *Vybrat soubor* a vyberte obrázek na svém počítači. Potvrďte kliknutím na tlačítko *Odeslat na server*. Systém vás vrátí na 1. záložku *Informace o obrázku*. Na 1. záložce změňte šířku obrázku (*číslo přepište na 100%*) a vymažte výšku obrázku. Zajistíte tak, že obrázek bude responzivní na všech zařízeních. Úpravy potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.



Vložení tabulky

V editoru vložte kurzor na místo, do kterého jste se rozhodli vložit tabulku. Klikněte na ikonku  Zobrazí se pop-up okno *Vlastnosti tabulky*. Zadejte počet řádků a sloupců, případně další parametry, a úpravy potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.



Vlastnosti tabulky

Vlastnosti tabulky | Rozšířené

Řádky: 3

Sloupce: 2

Šířka: 500

Výška:

Záhlaví: Žádné

Ohraničení: 1

Zarovnání: <nenastaveno>

Vzdálenost buněk: 1

Odsazení obsahu v buňce: 1

Popis:

Souhrn:

OK Zrušit

Všechny změny uložte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**.

2. záložka *Meta tagy*

Možnost doplnění title a description stránky.

4. Obsah

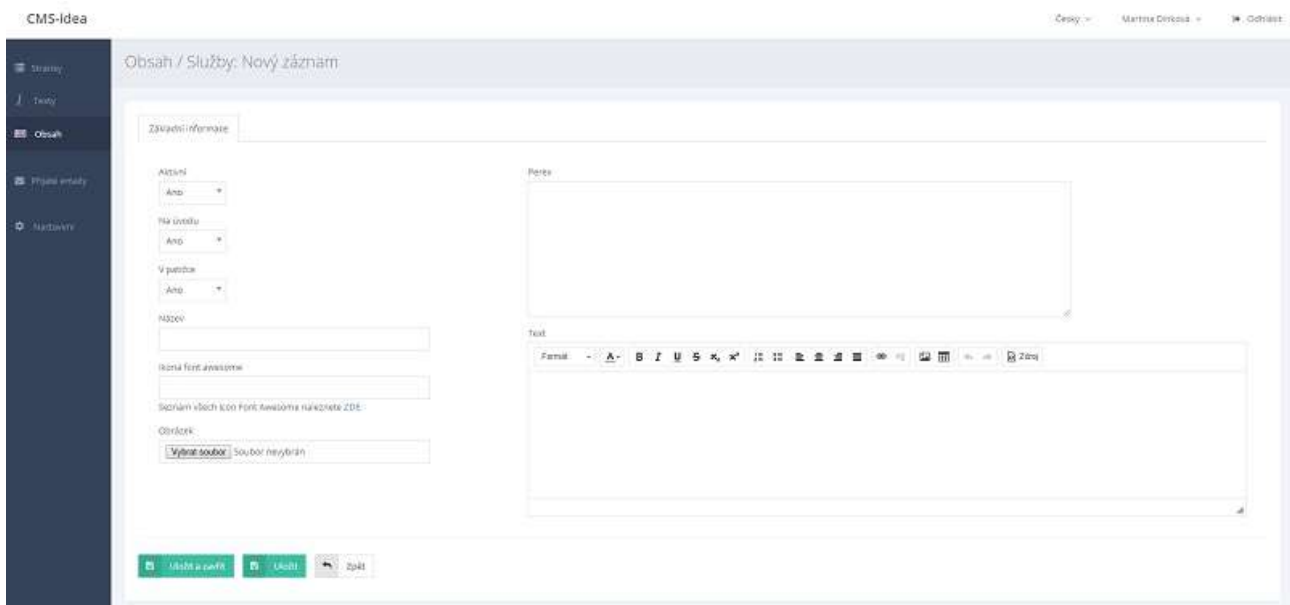
Pod menu Obsah se spravují části webu, pro které se vytvořily samostatné moduly, např. služby, partneři, slidery, reference atp. Moduly spadající pod menu Obsah budou vždy vycházet z konkrétních webových stránek.

SLUŽBY

Pod menu Obsah vyberte položku Služby. Zobrazí se vám seznam služeb.

Přidání služby

V pravém horním rohu klikněte na tlačítko **Přidat záznam**. Zobrazí se formulář pro vytvoření nové služby.



Aktivní (*Ano/Ne*) – aktivní služba se bude zobrazovat na webu, neaktivní služba bude na webu skryta

Na úvodu (*Ano/Ne*) – volba, zda se služba bude zobrazovat na úvodní stránce webu

Název – název služby

Ikona – výběr ikony vystihující službu ze seznamu ikon

Obrázek – upload obrázku

Perex – krátký text o službě, který se zpravidla objevuje na úvodní stránce nebo ve výpisu služeb

Text – popis služby (*wysiwyg editor*)

Po vyplnění záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**. Po uložení se vám zobrazí seznam služeb doplněný o vaši novou službu.

U služeb lze, stejně tak jako u stránek, měnit pořadí, upravovat je či kopírovat, a to kliknutím na ikonky vpravo



PARTNEŘI

Pod menu Obsah vyberte položku Partneři. Zobrazí se vám seznam partnerů.

Přidání partnera

V pravém horním rohu klikněte na tlačítko **Přidat záznam**. Zobrazí se formulář pro vytvoření nového partnera.

Aktivní (*Ano/Ne*) – aktivní partner se bude zobrazovat na webu, neaktivní partner bude na webu skryt

Název – název partnera

Odkaz – adresa partnerských webových stránek

Logo – upload obrázku (*jpg, png*)

Po vyplnění záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**. Po uložení se vám zobrazí seznam partnerů doplněný o vašeho nového partnera.

U partnerů lze opět měnit pořadí, upravovat je či kopírovat, a to kliknutím na ikonky vpravo



Podobným způsobem lze editovat všechny moduly nacházející se pod menu Obsah.

5. Texty

Pod menu Texty se spravují textové bloky a pojmy, které se objevují na webových stránkách. Jedná se např. o texty nacházející se v hlavičce a patičce webu (tj. záhlaví a zápatí stránek), pojmy týkající se kontaktního formuláře, nadpisy samostatných bloků, názvy tlačítek atp.

Název textového bloku či pojmu napovídá, kde se text k editaci nachází. Klikněte na ikonku tužky u příslušného záznamu, zobrazí se editace záznamu. Měňte pouze obsah, nikoli název a systémový název. Po editaci záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit a zavřít**.

Textové bloky a pojmy nemažte.

6. Kontrola

Jakékoli vámi provedené změny v adminu je možné si zkontrolovat online na webových stránkách. Přejděte na web a stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+F5** (tzv. refresh). Stránka se načte znovu s již aktualizovaným obsahem.