Manuál k redak**č**nímu systému Vizus CMS

Vytvořeno21. 6. 2010, Jan Vítkovský, VIZUSZměněno4. 10. 2010, Jan Vítkovský, VIZUSPoznámkaDokument je uzamčen používá sledování změn.

Tento dokument popisuje základní funkce redakčního systému pro plnění webů Charity.

IANUÁL K REDAKČNÍMU SYSTÉMU VIZUS CMS	
Nový web	
Základní plnění webu	
lak přidat položku menu?	
Co isou typy stránek?	
lak nřidat článok?	
laký je rozdíl mezi stránkou Články / rubrika a Články?	
Dři přidávání člápku mi svetám blácí. Ulovní rubrika je povipná" Novím ce je to blovní rubrika	
lak nřidat formulář?	
Jak privat 10111ulai :	
Jak Hani aji uu teuakchino systemu vice souporu hajeunou?	
Jak priual galetii?	
Jak nromadne prejmenovat polozky galerie?	••••••
Jak upravim anglickou verzi webu?	
Pozor	
Jak přídat jazykovou mutací?	
PROSTŘEDI REDAKČNIHO SYSTEMU	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Přihlášení	
Základní popis	
Usobni nastavení	
Zakladni ovladaci prvky	
MODULY WEBU	
Stránky webu	
Hlavní stránka	
Hlavní menu	
l ypy stranek	
Horni, sekundarni a skryte menu	ا۱ 1
AKCe	
Zakiadni vlastnosti	ا
Pannary	
Ddillity	۱۰ ۱۲
Havní hanner	
Rovíky	
Τνην δονίκů	
7ákladní vlastnosti	
Články	1
7ákladní vlastnosti	1!
Ostatní vlastnosti	
Dokumenty	
Základní vlastnosti	1
Formuláře	
Přidání / úprava formuláře	
Základní vlastnosti formuláře	
Přidání / úprava položek formuláře	
Základní vlastnosti položky formuláře	
Odpovědi formuláře	
Galerie	2
Základní vlastnosti	
Ostatní vlastnosti	2
Položky galerie	2
Krátké zprávy	2
Základní vlastnosti	2
Odkazy	2
Základní vlastnosti	2
Pokročilý import	2
Volná místa	
Základní vlastnosti	2!
Zpravodaj	20
Základní vlastnosti	20
Odběratelé	



Archiv souborů	
Režim zobrazení - náhledy	
Režim zobrazení – seznam	
Nahrávání, řazení, import, export souborů	
Úprava souborů	
Web	
SPOLUPRÁCE A SDÍLENÍ DAT	
Spolupráce webů	
Požádat o spolupráci	
Sledování spolupráce	
Sdílení dat	
Nabídnutí informace	
Schválení a zamítnutí informace	
Vynucení krátké zprávy	
JAZYKOVÉ VERZE	
Jazyky	
Základní vlastnosti	
Texty	
UŽIVATELÉ, UŽIVATELSKÉ SKUPINY A NASTAVENÍ PRÁV	
Kdo je uživatel?	
Co je uživatelská skupina?	
Správce webu	
Přidání nového uživatele	
DALŠÍ NÁSTROJE	
Editor obsahu	
Vložení textu	
Vložení Word / Excel dokumentu	
Vložení odkazu	
Odstranění odkazu	
Vložení obrázku	
Vložení videa	
Vložení flash animace (soboru swf)	
Vložení kódu třetích stran (např. youtube videa, google mapy)	
Vložení tabulky	
Vložení znaku nebo symbolu	
Klávesové zkratky editoru	



Nový web

Po založení nového webu obdržíte od vašeho **Správce webu** přístupové údaje do redakčního systému, který se nachází na adrese **[Vaše doména].beta.charita.cz/cms** (např. <u>www.charita.cz.beta.charita.cz/cms</u> nebo dchbrno.caritas.cz.beta.charita.cz/cms).

Náhled vašeho nového webu si můžete prohlédnout na adrese **[Vaše doména].beta.charita.cz/cms** (např. <u>www.charita.cz.beta.charita.cz</u> nebo dchbrno.caritas.cz.beta.charita.cz) Jak je vidět, po dokončení plnění bude váš web spuštěn na doméně bez sufixu ".charita.beta.cz" a poběží již na vaší vlastní doméně.

Web je v tu chvíli v tzv. BETA provozu, který slouží k plnění webu. Po dokončení plnění kontaktujte **Hlavního** administrátora pro spuštění webu do ostrého provozu.

Základní plnění webu

Celá filosofie webu je postavená na stromové struktuře stránek, z nichž každá má svůj **typ** (viz. <u>Popis typů</u> <u>stránek</u>), který určuje jaký obsah bude dané stránka vypisovat. Podobně jako obsah tištěné knihy je třeba, aby byl obsah webu uspořádán do logických celků, které dávají návštěvníkovi vašeho webu jasnou představu, kde se jím hledaná informace nachází.

Nejzákladnějším typem je "**Stránka s obsahem**", která se používá v případě potřeby prezentovat informace, které není třeba často aktualizovat – např. historie organizace apod. Každá stránka umožňuje pomocí editoru obsahu plnit stránku podobně jako v aplikaci Microsoft Word.

Jak přidat položku menu?

Položky menu se spravují pomocí modulu "**Hlavní menu**". V něm se nachází seznam stránek zobrazených ve stejném pořadí a zanoření jako na menu na webu.

Pro přidání nové stránky klikněte na akci **přidat**, v dalším kroku vyberte požadovaný typ stránky a v dalším pak vyplňte formulář a klikněte na tlačítko **přidat**.

Pořadí stránek můžete libovolně měnit na každé úrovni menu pomocí akce pořadí.

Co jsou typy stránek?

Stránka konkrétního typu – např. stránka typu "Formulář" – automaticky pod vaším textovým obsahem vypíše také vámi vybraný formulář. Ten je však potřeba nejdříve vyplnit, pomocí modulu Formuláře.

Z toho plyne základní pravidlo používání redakčního systému. Před samotným plněním webu si rozmyslete strukturu stránek a určete, co bude která vypisovat – jaký bude mít typ.

Jak přidat článek?

Pro přidání článku musíte nejdřív vytvořit v modulu "**Hlavní menu**" alespoň jednu stránku typu Články / rubrika. Na této stránce se bude zobrazovat detail článku – je to **Hlavní rubrika** článku.

V modulu "Články" klikněte na akci **přidat** a vyplňte položky formuláře. Pod hlavním formulářem při vyplňování článku narazíte na určení hlavní rubriky – to je právě konkrétní stránka typu "Články / rubrika", na které se bude článek zobrazovat.

Tento postup je platný pro články, galerie, dokumenty a odkazy.

Jaký je rozdíl mezi stránkou Články / rubrika a Články?

Redakční systém pracuje se systémem rubrik, který umožňuje na webu flexibilně prezentovat články pomocí rubrik, které znáte z klasických novin či internetových zpravodajských portálů. Vezměme si příkladem web <u>www.idnes.cz</u>.





Z obrázku je patrné, že web používá dvě úrovně zanoření stránek z nichž všechny vypisují nějaké články. Už ze samotných názvů odkazů můžete dedukovat jejich funkčnost – stránka "Zprávy" zobrazuje všechny články ze stránek "Domácí", "Zahraničí" atd. Pokud uživatel klikne na odkaz "Domácí", zobrazí se mu pouze články z rubriky "Domácí".

Převedeno do řeči redakčního systému jsou stránky "Domácí" a "Zahraničí" stránkami typu "Články / rubrika" (vypisují pouze články, které mají tuto stránku jako hlavní rubriku) a stránka "Zprávy" je stránka typu "Články", která má u sebe učeno, aby vypisovala články rubrik "Domácí", "Zahraničí".

Složitost vzájemného zanoření a počet rubrik závisí hlavně na počtu článků, které chcete na webu prezentovat. Z malým počtem (do desítek ročně) stačí jedna rubrika článků, např. "Naše zprávy", s větším již bude potřeba články nějakým způsobem třídit – logika záleží na vás nebo na významu informací, které budete pomocí modulů články prezentovat.

Při přidávání článku mi systém hlásí "Hlavní rubrika je povinná". Nevím co je to hlavní rubrika.

Každý článek (dokumenty, galerie nebo odkaz) musí mít určenu "**Hlavní rubriku**", aby mohl být na webu zobrazen. K tomu musí být vytvořena alespoň jedna stránka typu "**Články / rubrika**" (Dokumenty / rubrika, Galerie / rubrika nebo Odkaz / rubrika).

Jak přidat formulář?

Vytváření formuláře probíhá ve třech krocích. Nejprve musíte vyplnit základní parametry formuláře kliknutím na akci **přidat** v modulu "Formuláře" (viz. <u>Moduly webu > Formuláře > Základní vlastnosti formuláře</u>). Po přidání formuláře musíte pomocí odkazu "položky" (viz. <u>náhled seznamu formulářů</u>) vytvořit jednotlivá pole formuláře.

Každé pole má svůj typ a určuje, jakým způsobem je vstup od uživatele webu dále zpracováván resp. jak je prezentován (textové pole, kontrola platnosti emailu, výběr jedné z více hodnot apod.).

Posledním krokem pro zveřejnění formuláře na webu je vytvoření stránky typu "Formulář" v modulu "Hlavní menu".

Jak nahraji do redakčního systému více souborů najednou?

Pokud potřebujete do redakčního systému najednou nahrát větší množství fotek, dokumentů nebo obecně souborů, musíte použít FTP připojení.

Připojení probíhá pomocí tzv. FTP klienta (např. Total Commander) pomocí přístupových údajů, které vám poskytne správce vašeho webu.

Nahrajte požadované soubory na server a přihlaste se do redakčního systému. Po kliknutí na akci **import** v modulu "**Archiv souborů**" potvrďte hromadný import souborů tlačítkem **importovat**. Redakční systém si sám vytvoří všechny požadované náhledy fotek nebo videa a proto není potřeba během akce importu nastavovat specifická nastavení.

Jak přidat galerii?

K rychlému vytváření galerií (nebo také dokumentů) použijte modul "**Pokročilý import**" a akci "**Import multimediální galerie**". Ten pracuje analogicky k importu více souborů do redakčního systému pouze s tou výjimkou, že musíte během tohoto kroku určit hlavní rubriku galerie (tzn. mít v hlavním menu připravenu alespoň jednu stránku typu Galerie / rubrika).

Galerii můžete přidat také bez importu samotných soborů. Tedy vytvořit ji z již existujících souborů v redakčním systému. Klikněte na akci "**přidat**" v modulu "**Galerie**". Vyplňte základní údaje o galerii a tu kliknutím na tlačítko přidat přidejte do seznamu. V tuto chvíli máme vytvořenu galerii, ovšem bez samotných fotek (videí) uvnitř. Pro



výběr konkrétních fotek do galerie klikněte v seznamu galerií na její **název**. V tuto chvíli se dostáváte do výpisu položek galerie. Klikněte na akci **import** a zaškrtnutím vyberte konkrétní soubory nebo složky z Archivu souborů. Proces dokončete kliknutím na tlačítko "**Importovat do složky**".

V seznamu nyní uvidíte samotné položky galerie – můžete klidně smazat některou z nich, protože nyní nemažeme soubor jako takový, ale pouze položku galerie.

Jak hromadně přejmenovat položky galerie?

K hromadné změně názvů nebo pořadí položek v galeriích použijte akci "**změnit hromadně**". Tuto akci naleznete v seznamu položek konkrétní galerie.

Jak upravím anglickou verzi webu?

Pokud chcete upravit jazykovou mutaci webu, musíte nejdřív jazyk přepnout "**Jazyk obsahu**" v horní liště redakčního systému. Po přepnutí proklikejte moduly v levém menu a uvidíte, že např. v Hlavním menu nejsou žádné položky. To je způsobeno tím, že struktura stránek může být jiná než hlavní (česká) verze webu.

Pozor

- Pro základní fungování webu v nové mutaci nezapomeňte vyplnit modul "Hlavní stránka".
- Archiv souborů je společný pro všechny jazykové mutace nemusíte tedy nahrávat soubory 2x.

Jak přidat jazykovou mutaci?

Jazykovou mutaci přidáte pomocí akce přidat v modulu Systém > Jazyky.

Prostředí redakčního systému

Přihlášení

Do redakčního systému se přihlaste na adrese <u>www.vasedomena.cz</u>/cms. Vyplňte uživatelské jméno a heslo.

Vizus CMS Systém pro správu Vašeho webu		
Podpora uživatelům: Kontaktovat nás můžete na e-mailu <u>servis@vizus.cz</u> nebo na telefonu 224 316 771.	Uživatelské jméno: Heslo:	Přihlásit do systému
Wyžeduje Internet Explorer 5.5 nebo v	všší a rozlišení 800 v l	800 pebo wšší

Vizus CMS 2.0.91 © 2000 - 2010 VIZUS.CZ s.r.o.



Základní popis

Horní lišta obsahuje základní údaje, např. jazykovou verzi, kterou právě upravujeme, jméno přihlášeného uživatele a vstup do osobního nastavení. V levé části je navigační menu – přístup do jednotlivých modulů, v pravé pak obsahová část, která se mění v závislosti na vybraném modulu.

Systém pro správu Vašeho webu				
Moduly a nástroje	Jazyk obsahu: Čeština 🛛 🗸 Přihlášen: Vizus - Jan Vítkovský - <u>odhlásit</u> <u>osobní nastavení</u>	? <u>nápověda</u> <u>servis@vizus.cz</u>		
 Helpdesk Charita ČR Stránky webu Hlavní stránka Hlavní menu Sekundární menu Horní menu Skryté menu Akce Bannery Boxíky Články Dokumenty Formuláře Galerie Krátké zprávy Odkazy Pokročilý import Volná místa Zpravodaj Spolupráce Archiv souborů Soshí nastavení Systém Systém Web 	Dobrý večer Jitáme vás v administračním prostředí pro správu vaší webové prezentace. Pokud vám můžeme nějak pomoci, neváhejte a kontaktujte nás na e-mailu <u>servis@vizus.cz</u> nebo na telefonu 224 316 771. Dápověda 🕲 Japověda Ø Máte nápad, jak CMS vylepšit? Něco vám chybí nebo nevyhovuje? Dejte nám o tom vědět a try to napravíme. Izpráva pro Vizus Izpráva bude odeslána firmě Vizus Odeslat			



Osobní nastavení

Kromě základních údajů o vašem uživatelském účtu aktualizujte zejména svoji emailovou adresu, na kterou vám budou chodit důležité notifikační emaily týkající se spolupráce webů.

Základní ovládací prvky

- 1. 🔄 vrací na předcházející stránku
- 2. Ezpůsob zobrazení přehledu (u modulů menu)
- 3. Domocí tohoto odkazu lze měnit pořadí jednotlivých prvků (položek menu, boxíků...) a jejich zobrazení na webu
- 4. 🗄 přidat novou položku
- 5. 🕒 hromadné přidávaní položek v některých modulech (např. odpovědi ankety), import (archív souborů, multimediální galerie), export (archív souborů)
- 6. ditace položky
- 7. 💢 smazání položky
- 8. * označení povinné položky
- 9. 🔮 obnovení stránky
- 10. 🕩 rozšíření (zúžení) stránky
- 11. Pnabídnutí (sdílení)
- 12. 🗹 schválení
- 13. 🔀 zamítnutí
- 14. X zrušení položky
- 15. 📥 vynucení
- 16. 🏕 změna zařazení informace

Moduly webu

Stránky webu

Hlavní stránka

Modul slouží k nastavení hlavní stránky webu.

存 zpět 🖉 upravit

₽

Úprava stránky Hlavní stránka

Základní nastavení	Hlavička stránky Události
Název: *	Charita
Titulek: *	Charita
počet smíšených položek:	5
počet krátkých zpráv:	5
Poslední články:	Zobrazit poslední články Položek: 5
Poslední Galerie:	Zobrazit poslední Galerie Položek: 5
Nadcházející akce:	Zobrazit nadcházející akce Položek: 5
META Popis:	
META Klíčová slova:	
Stav:	aktivní 🔻
	Uložit Zpět

Základní nastavení

- Název název hlavní stránky, na webu se nevypisuje.
- Titulek text uvedený v titulku prohlížeče.
- **Počet smíšených položek** nastavuje počet položek ve výchozím stavu hlavní stránky (pokud uživatel neklikne na záložku Zprávy, Články, Galerie nebo Akce).
- Počet krátkých zpráv počet zobrazených krátkých zpráv v záložce Zprávy, minimální hodnota je 5 položek.
- Poslední články volba zapíná/vypíná zobrazení záložky Články na hlavní stránce a určuje počet vypsaných článků.
- **Poslední galerie** volba zapíná/vypíná zobrazení záložky **Galerie** na hlavní stránce a určuje počet vypsaných galerií.
- **Nadcházející akce** volba zapíná/vypíná zobrazení záložky **Akce** na hlavní stránce a určuje počet vypsaných akcí.



Hlavička stránky

Každá stránka na webu může mít vlastní obrázek a text v hlavičce. Tato funkčnost slouží k lepší ilustraci obsahu stránek a k vzájemnému odlišení webů. Nastavení obrázku probíhá v záložce **Hlavička stránky** v editačním formuláři dané stránky (hlavní stránky nebo jakékoli další v modulech **Stránky webu**).

- Hlavička stránky výběr obrázku, který bude na pozadí hlavičky hlavní stránky. Pokud není obrázek vybrán, vypisuje se výchozí obrázek daný grafickým návrhem.
- **Obsah** text spravovaný editorem obsahu. Pokud je vyplněn, zobrazuje se na tmavém průhledném proužku v pravé části hlavičky. Na pozadí je obrázek, viz. bod výše.
- Společná informace (dostupné pouze ve stránkách menu) výběr společné informace z hlavního webu

Obrázek upravené stránky v hlavičce webu dědí všechny její podřazené stránky. Není tedy potřeba nastavovat obrázek pro každou stránku, ale stačí pouze využít nastavení obrázku na 1. úrovni každého menu.

Události

Záložka obsahuje základní údaje o změnách dané stránky.

Hlavní menu

Modul spravuje strukturu hlavního menu celého webu.

🔁 <u>zpět</u> 📰 seznam 🔚 <u>stromeček</u> 🚯 <u>pořadí</u> 🕂 <u>přidat</u>



Hlavní menu » seznam stránek

Hlavní menu

<u>Stránka</u>	Podstránky V men		Тур	Stav	Akce
		🔻	•	🔻	×
Žádost o založení webu	<u>1/0</u>	Ano	Formulář	aktivní	🥒 🗙
<u>Hlášení chyb</u>	<u>0/0</u>	Ano	Formulář	aktivní	🥒 🗙
<u>Krátké zprávy</u>	<u>0/0</u>	Ne	Krátké zprávy	aktivní	🥒 🗙
<u>Články</u>	<u>0/0</u>	Ano	Články / rubrika	aktivní	🥒 🗙
Akce	<u>0/0</u>	Ne	Akce	aktivní	/ X
<u>Volná místa</u>	<u>0/0</u>	Ne	Volná místa	aktivní	/ X

6 položek

X/Y = aktivní podstránky / neaktivní podstránky

Seznam položek

- Stránka sloupec obsahuje název dané stránky.
- Podstránky sloupec obsahuje počet aktivních a neaktivních podstránek (není viditelný pokud je seznam zobrazen jako stromeček).
- V menu příznak určující viditelnost dané stránky v menu. Pozor! Stránka je dostupná i pokud není viditelná v menu, ale přesto na ni lze z jiných stránek odkazovat využijte tuto možnost pro lepší přehlednost hlavního menu.
- Stav vlastnost určuje stav stránky. Pozor! Pouze stránka ve stavu aktivní je dostupná na webu.



Typy stránek

Každá stránka má svůj daný **typ**, který určuje, jaké informace se na stránce budou zobrazovat a je určen při zakládání přidávání stránky. Tento typ nejde změnit a je důležité mít předem rozmyšlenu strukturu stránek a informací, které do nich budete vkládat.



🔁 🜗

Hlavní menu » přidání stránky » volba typu stránky

Vyberte typ stránky

- Adresář lidí
- Adresář organizací
- Adresář služeb
- Adresář zařízení
- Akce (stránka je povinná a již v systému existuje)
- Akce / RSS
- Chyba 403 nedostatečná oprávnění (stránka je povinná a již v systému existuje)
- Chyba 404 stránka nenalezena (stránka je povinná a již v systému existuje)
- Články
- Články / RSS
- Články / rubrika
- Dokumenty
- Dokumenty / rubrika
- Formulář
- Formulář náhled (stránka je povinná a již v systému existuje)
- Galerie
- Galerie / rubrika
- Krátké zprávy (stránka je unikátní a již v systému existuje)
- Krátké zprávy / RSS
- Mapa stránek
- Odhlášení (stránka je unikátní a již v systému existuje)
- Odkaz
- Odkazy
- Odkazy / rubrika
- Přihlášení (stránka je unikátní a již v systému existuje)
- Registrace (stránka je unikátní a již v systému existuje)
- Stránka s obsahem
- Uživatelský profil (stránka je unikátní a již v systému existuje)
- Volná místa (stránka je povinná a již v systému existuje)
- Vyhledávání (stránka je povinná a již v systému existuje)
- Zapomenuté heslo (stránka je unikátní a již v systému existuje)

Popis typů stránek

- Adresář lidí stránka vypisuje lidi vaší organizace (zdrojem je adresar.charita.cz). Lidi můžete vypsat automaticky všechny nebo manuálně vybrat.
- Adresář organizací stránka vypisuje seznam organizací (zdrojem je adresar.charita.cz). Automatický výpis můžete přednastavit dle působnosti nebo diecéze. Dostupný je také manuální výběr organizací.
- Adresář služeb stránka vypisuje služby vaší organizace (zdrojem je adresar.charita.cz). Služby můžete vypsat automaticky všechny nebo manuálně vybrat. Automatický výpis umožňuje přednastavení dle typu služeb, cílových skupin, způsobů poskytování a zařízení.
- Vyhledávání v adresáři stránka adresáře organizací, zařízení, služeb a lidí, která nabízí možnost filtrování i v rámci celé Charity.
- Akce stránka vypisuje nadcházející akce a je přednastavena při vytvoření webu.



- Akce / RSS vypisuje RSS 2.0 kanál akcí.
- Chyba 403 systémová stránka neoprávněného přístupu, je přednastavena při vytvoření webu.
- Chyba 404 systémová stránka nenalezené položky, je přednastavena při vytvoření webu.
- Články stránka vypisuje články z vybraných rubrik.
- Články / RSS vypisuje RSS 2.0 kanál článků z vybraných rubrik.
- Články / rubrika stránka vypisuje články a představuje rubriku článků (více o systému rubrik).
- **Dokumenty** stránka vypisuje dokumenty z vybraných rubrik.
- Dokumenty / rubrika stránka vypisuje dokumenty a představuje rubriku dokumentů.
- Formulář stránka vypisuje vámi vytvořený a vybraný formulář.
- Formulář systémová stránka pro náhled formuláře, je přednastavena při vytvoření webu.
- Galerie stránka vypisuje galerie z vybraných rubrik.
- Galerie / rubrika stránka vypisuje galerie a představuje rubriku galerií.
- Krátké zprávy stránka vypisuje krátké zprávy.
- Krátké zprávy / RSS vypisuje RSS 2.0 kanál krátkých zpráv.
- Mapa stránek stránka vypisuje stromeček stránek webu. Obsahuje výpis i dalších menu (více o dalších menu)
- Odhlášení systémová stránka pro odhlášení registrovaného uživatele, je přednastavena při vytvoření webu.
- Odkaz odkaz na jinou stránku v menu nebo na jinou adresu.
- Odkazy stránka vypisuje odkazy z vybraných rubrik.
- Odkazy / rubrika stránka vypisuje odkazy a představuje rubriku odkazů.
- Přihlášení systémová stránka pro přihlášení registrovaného uživatele, je přednastavena při vytvoření webu.
- **Registrace** systémová stránka pro registraci uživatele, je přednastavena při vytvoření webu.
- Stránka s obsahem základní typ stránky.
- Uživatelský profil systémová stránka pro úpravu údajů registrovaného uživatele, je přednastavena při vytvoření webu.
- Volná místa stránka vypisuje inzeráty a je přednastavena při vytvoření webu.
- Vyhledávání systémová stránka pro výsledky vyhledávání, je přednastavena při vytvoření webu.
- Zapomenuté heslo systémová stránka pro obnovu zapomenutého hesla, je přednastavena při vytvoření webu.

Systém rubrik

Články a další položky jsou na webu tříděny pomocí tzv. rubrik. Každý článek má pak...

- Hlavní rubriku stránka typu Články / rubrika. Na této stránce se zobrazuje detail článku a představuje ho jedinečná URL adresa na vašem webu.
- Další rubriky další stránky typu Články / rubrika na kterých se článek vypisuje.

Kromě článků jsou tímto systémem tříděny Dokumenty, Galerie a Odkazy.

Jaký je rozdíl mezi stránkou typu Články a typem Články / rubrika? Stránka typu Články / rubrika definuje samotnou rubriku článků a vypisuje články, které mají tuto stránku jako hlavní rubriku nebo další rubriku. Stránka typu Články slouží k výpisu více rubrik najednou – tedy pouze říká, že se na ní vypisují články z těchto konkrétních rubrik, ale samotnou rubriku nepředstavuje.

Horní, sekundární a skryté menu

Kromě hlavního menu má váš web také další menu, které umožňují vytvoření dalších stromečků stránek.

- Horní menu vypisuje se nad hlavičkou vlevo nahoře.
- Sekundární menu vypisuje v patičce webu vlevo dole.
- Skryté menu nevypisuje se na webu a slouží pro systémové stránky.

Akce

Modul pro správu akcí pořádaných organizací daného webu.

Přidání akce

🔽 Zařadit do RSS	
Datum od: *	22.6.2010, 13:58 🔠 <u>kalendář</u> <u>dnes</u> *
Datum do: *	22.6.2010, 13:58 🔠 <u>kalendář</u> <u>dnes</u> *
Název: *	
URL identifikátor: *	
Místo: *	
Kategorie: *	•
Anotace:	vyjmout
Popis:	vyjmout
Zpravodaj:	Odeslat 👻
Stav:	aktivní 🔻

Ostatní

Obráze	k Multimediální galerie	Články	Lidé	
Soubor:	soubor nebvl vybrán			
Velikost:				
Datum:				
				💢 zrušit výběr 🛛 📧 vybrat soubor z archivu
		Přid	at	Zpět

Základní vlastnosti

- Zařadit do RSS zobrazuje akci v RSS kanálu
- Datum od datum a čas začátku akce
- Datum do datum a čas konce akce
- Název název akce
- URL identifikátor textová podoba URL
- Místo místo konání akce
- Kategorie kategorie akce
- Anotace stručný popis akce
- Popis podrobný popis akce
- Zpravodaj příznak pro odeslání akce ve zpravodaji
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Ostatní vlastnosti

- Obrázek ilustrační obrázek z Archivu souborů
- Multimediální galerie související galerie
- Články související články
- Lidé související lidé

Bannery

Modul pro správu bannerů. Bannery lze sdílet mezi weby a v rámci pozice měnit jejich pořadí.

🔁 <u>zpět</u> 🧮 <u>seznam</u> 🕀 přidat

₽

Přidání banneru

Pozice:	Střední banner (640x130) 🔻				
Název: *					
URL: *	odkaz nebyl vybrán 🗱 zrušit 🛄 vybrat				
Grafika: *	Soubor: soubor nebyl vybra Velikost:				
Stav:	aktivní 🗸				
	Přidat Zpět				

Základní vlastnosti

- Pozice pozice banneru Střední banner (pouze jeden je vidět na webu), Malý vpravo
- Název název banneru
- URL adresa, na kterou bude uživatel po kliknutí přesměrován
- Grafika obrázek z archivu souborů
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Hlavní banner

Modul je dostupný výhradně na hlavním webu Charity a umožňuje na všechny weby v systému přidat jeden velký banner. Slouží k jednotnému intenzivnímu sdělení informace na všech webech najednou.

Boxíky

Boxík je drobná komponenta na webu, která je prezentována jako grafický box s nadpisem, obsahem apod. Při přidávání boxíku je nejdříve potřeba určit jeho **typ**.

Typy boxíků

- Obsah základní boxík s obsahem
- Články boxík automaticky vypisuje poslední články
- Multimediální galerie boxík automaticky vypisuje poslední články
- Krátké zprávy boxík automaticky vypisuje poslední krátké zprávy



» přidání boxíku

Typ boxíku:	Obsah		
Stav:	aktivní 🗸 🗸		
Pozice:	Vpravo 👻		
Barva:	Bilá 🗸		
	Zobrazit na úvodní stránce		
	Zobrazit na ostatních stránkách		
	Zobrazit titulek		
Zobrazit patičku	Ano 👻		
Obrázek	Soubor: soubor nebyl vybrán Velikost: Datum: X zrušit výběr Zrušit výběr vybrat soubor z archivu		
Titulek: *			
Obsah:	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor.		
Patička:	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor.		
	Přidat Zpět		

Základní vlastnosti

- **Pozice** pozice banneru vpravo nebo uprostřed (pouze na hlavní stránce)
- Barva určí grafickou podobu boxíku bíla nebo průhledná
- Zobrazit na úvodní stránce vypíná/zapíná zobrazení na hlavní stránce webu
- Zobrazit na ostatních stránkách vypíná/zapíná zobrazení na ostatních stránkách webu
- Zobrazit titulek vypíná/zapíná zobrazení titulku boxíku
- Obrázek ilustrační obrázek z archivu souborů
- Obsah obsah boxíků
- Patička obsah v patičce boxíku slouží např. pro DMS HAITI 321564 apod.
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu





Články

Modul pro správu článků. Články lze sdílet mezi weby a řadit do rubrik.



🔁 🚯

Přidání článku

🔽 Zařadit do RSS	
Datum vydání:	22.6.2010, 14:52 🔠 kalendář dnes *
Titulek: *	
URL identifikátor: *	
Anotace: *	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor.
Obsah: *	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor.
Zpravodaj:	Odeslat 👻
Stav:	aktivní 🔻

Ostatní

F	Rubriky	Obráze	k Multimediální galerie Akce
Hla	vní rubrika	a: *	🔻
Další rubriky:			Články O / 1 O Vše aktivní O Vše neaktivní
			Přidat Zpět

Základní vlastnosti

- Zařadit do RSS zobrazuje článek v RSS kanálu
- Datum vydání datum a čas vydání článku
- Titulek titulek článku
- URL identifikátor textová podoba URL
- Anotace anotace článku
- Obsah obsah článku
- Zpravodaj příznak pro odeslání akce ve zpravodaji
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Ostatní vlastnosti

- Rubriky zařazení článku do rubrik
 - Hlavní rubrika výběr hlavní rubriky článku (detail článku)
 - o Další rubriky výběr dalších rubrik (stránek), na kterých se článek zobrazí
- Obrázek ilustrační obrázek z Archivu souborů
- Multimediální galerie související galerie
- Akce související akce

Dokumenty

Modul pro správu dokumentů k stažení. Systém sleduje počet stažení jednotlivých dokumentů a podporuje hromadný import položek, viz. <u>Pokročilý import</u>



Úprava dokumentu ke stažení

Název: *	Testovací dokument		
Popis:	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor. 🖉 upravit v editoru 🛞 zobrazit náhled 🗈 vložit 🗈 kopírovat 👗 vyjmout		
Soubor: *	Soubor: Image: Estovací dokument.docx Velikost: 9.7 KB (modemem staženo za 00:00:01) Datum: 22.6.2010, 11:59 Image: Im		
Hlavní rubrika: *	Vzorový web / Ke stažení / Důležité 🔻		
Další rubriky:	1/1 🔘 Vše aktivní 🔘 Vše neaktivní		
Stav:	aktivní 🔻		
Uložit Zpět			

Základní vlastnosti

- Název titulek článku
- Popis popis dokumentu
- **Soubor** soubor z Archivu souborů
- Hlavní rubrika výběr hlavní rubriky dokumentu
- Další rubriky výběr dalších rubrik (stránek), na kterých se dokument zobrazí
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Formuláře

Modul slouží ke správě vlastních formulářů. Formuláře můžete využít např. pro kontakt, výzkum, anketu apod.

\diamond	<u>zpět</u>	seznam	🕂 přidat
------------	-------------	--------	----------

₽

Seznam formulářů

<u>Formulář</u>	Položky	Odpovědi	<u>Zobrazení</u>	<u>Stav</u>	Akce
				🔻	×
<u>Hlášení chyb</u>	položky » 9	odpovedi » 84	158	aktivní	🗹 🥒 🗙
Žádost o založení webu	<u>položky</u> » 8	<u>odpovedi</u> » 9	67	aktivní	🗹 🥒 🗙

Položka: 1 - 2, zobrazeno 2 z celkem 2

Přidání / úprava formuláře

🔁 <u>zpět</u> 🔚 <u>seznam</u> 🕀 přidat

∂

Přidání formuláře

Název: *	
E-mail / Příjemce: *	
E-mail / Odesilatel: *	
E-mail / Předmět: *	
E-mail / Záhlaví:	
Výsledek OK:	🖉 upravit v editoru 💿 zobrazit náhled
Výsledek Chyba:	🖉 upravit v editoru 💿 zobrazit náhled
Generovat variabilní symbol:	Ano, generovat variabilní symbol
Stav:	aktivní 🗸
	Přidat Zpět

Základní vlastnosti formuláře

- Název název formuláře
- E-mail / Příjemce do tohoto pole vložte e-mail na který chcete, aby byl formulář po vyplnění odeslán (např. <u>info@charita-vimperk.cz</u>)
- E-mail / Odesílatel je třeba vyplnit, většinou vyplňujeme stejným emailem jako předchozí "Email/Příjemce"
- E-mail / Předmět Do tohoto pole vložte Předmět (subjekt) odesílaného e-mailu (například "dotaz z webu").
- Email / Záhlaví úvodní text v těle e-mailu
- Výsledek OK Informace pro uživatele webu, která se zobrazí po úspěšném odeslání formuláře.
- Výsledek Chyba Informace pro uživatele webu, která se zobrazí po neúspěšném odeslání formuláře.
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu



Přidání / úprava položek formuláře Položky formuláře se přidávají přes odkaz položky v seznamu formulářů.



₽

Seznam položek

Formuláře 🕨 Hlášení chyb

<u>Položka</u>	Тур	<u>Povinná</u>	Možnosti	Akce	
Kontaktní informace	Nadpis	Ne	-	۲	×
<u>Web</u>	Rozevírací pole - select	Ne	<u>Možnosti</u> (10)	۲	×
<u>Jméno a příjmení</u>	Textová řádka - text	Ano	-	۲	×
<u>Váš e-mail</u>	Email, odesílatel - text	Ano	-	۲	×
<u>Telefon</u>	Textová řádka - text	Ne	-	۲	×
Popis chyby	Nadpis	Ne	-	۲	×
<u>Závažnost</u>	Výběr jedné z několika možností - radio	Ne	<u>Možnosti</u> (3)	۲	×
Podrobný popis závady	Textové pole - textarea	Ano	-	۲	×
<u>Náhled</u>	Soubor, příloha	Ne	-	۲	×

Položka: 1 - 9, zobrazeno 9 z celkem 9

🔁 zpět 🔳 seznam 🚯 pořadí 🕀 přidat

₽

Přidání položky

Název: *		
Typ položky:	Textová řádka - text	
Povinné:	Textová řádka - text Textové pole - textarea Email - text	
Stav:	Email, odesilatel - text Zaškrtávací pole - checkbox	
Možnosti	Výběr jedně z několika možnosti - radio Rozevírací pole - select Soubor, příloha	
Poznámka:	Textový popis	
Minimální délka:	5	
Maximální délka:	255	
Šířka pole:	Dlouhá 🔻	
Kontrola zadaných dat:	Žádná 🗸	
	Přidat Zpět	

Základní vlastnosti položky formuláře

- Název název položky
- Typ položky

 - Textová řádka text
 Textové pole textarea
 - o Email text jakýkoliv e-mail (například druhý kontaktní atd.) pole je kontrolováno na správnost vyplnění
 - Email, odesílatel text vždy povinná položka formuláře. Údaj se objeví jako odesílatel u zaslané zprávy (formulář se vždy posílá příjemci i odesílateli)
 - Zaškrtávací pole checkbox
 - Výběr jedné z několika možností radio vyžaduje další podpoložky
 - Rozevírací pole select vyžaduje další podpoložky
 - Soubor, příloha umožní záslat pomocí formuláře předem definované typy souborů (např. fotografie)
 - o Nadpis
 - Textový popis
- Povinné určuje, zda je položka povinná
- Poznámka textový komentář k položce formuláře
- Minimální délka určuje minimální délku řetězce
- Maximální délka určuje maximální délku řetězce
- Šířka pole možnost změny vizuální délky pole vychází z grafického návrhu
- Kontrola zadaných dat umožňuje vybranou validaci vstupního řetězce

Odpovědi formuláře

Veškeré uživatelské odpovědi jsou zaznamenány do databáze a jsou dostupné přes odkaz odpovědi v seznamu formulářů. Odpovědi můžete vyexportovat pomocí odkazu export do csv.

🔁 zpět 📃 seznam 🛃 export do csv

₽

Seznam odpovědí z formuláře Žádost o založení webu

<u>Datum vložení</u>	<u>Odpověď</u>	<u>Předmět</u>	<u>Variabilní symbol</u>	Akce
				×
15.6.2010 16:59	petr.dolezal@vizus.cz	Žádost o založení webu		۵ 🗙
15.6.2010 14:44	petr.dolezal@vizus.cz	Žádost o založení webu		ک 👁
15.6.2010 11:45	radek.medal@vizus.cz	Žádost o založení webu		ک 👁
14.6.2010 20:15	blanka@nohme.cz	Žádost o založení webu		ک 😨
14.6.2010 18:03	vojtech.kozlik@vizus.cz	Žádost o založení webu		۲ 👁
14.6.2010 14:50	marek@vizus.cz	Žádost o založení webu		۲ 👁
14.6.2010 14:23	marek@vizus.cz	Žádost o založení webu		ک 👁
14.6.2010 14:11	jan.vitkovsky@vizus.cz	Žádost o založení webu		۲ 👁
14.6.2010 13:53	martin.sykora@vizus.cz	Žádost o založení webu		۵ 🗙

Položka: 1 - 9, zobrazeno 9 z celkem 9

Galerie

Modul pro správu galerií s možností zobrazovat soubory různých typů – **obrázky, videa, mp3**. Galerie lze sdílet mezi weby a řadit do rubrik.



₽

Přidání Multimediální galerie

Název: *	
Datum vydání: *	22.6.2010, 23:14 🔠 kalendář dnes *
URL identifikátor: *	
Popis:	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor.
Stav:	aktivní 🔻

Ostatní

Rubriky Obráz	ek SEO
Hlavní rubrika: *	🔻
Ostatní rubriky:	Multimediální galerie / Děti Multimediální galerie / Různé galerie 0 / 2 Vše aktivní
	Přidat Zpět

Základní vlastnosti

- Název název galerie
- Datum vydání datum a čas vydání galerie
- URL identifikátor textová podoba URL
- Popis popis galerie
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Ostatní vlastnosti

- Rubriky zařazení galerie do rubrik
 - Hlavní rubrika výběr hlavní rubriky galerie (detail galerie)
 - o Další rubriky výběr dalších rubrik (stránek), na kterých se galerie zobrazí
 - Obrázek ilustrační obrázek z Archivu souborů

Položky galerie

Jednotlivé soubory jsou dostupné po kliknutím na název galerie v seznamu modulu. Režim zobrazení podporuje náhledy a seznam položek.



🔁 🜗

Seznam multimediálních galerií

Název	<u>Datum vydání</u>	Soubory	Rubiky	Status	Akce
			•		×
<u>Testovací galerie</u> (3)	22.6.2010	MG	Různé galerie	aktivní	Þ 🖉 🗙
<u>galerie - lofty</u>	12.6.2010		Různé galerie	aktivní	@ 🗙
<u>Děti napříč světem</u> (3)	22.6.2010	MG	Děti	aktivní	Þ 🖉 🗙

Položka: 1 - 3, zobrazeno 3 z celkem 3

Legenda

Zelená: Galerie je schválena. Modrá: Galerie je nabídnuta.



Seznam fotografii galerie Testovaci galerie







Krátké zprávy

Modul spravuje krátké zprávy a je určen pro stručné a důležité informace. Krátké zprávy lze **sdílet** a **vynucovat**. Jejich zobrazení je na každém webu povinné.

存 zpět 🛛 📰 se	eznam 🔂 přidat	⊕ ∮
Přidání zp	rávy	
Datum:	2.6.2010, 23:23 🔠 kalendář dnes *	

Titulek: *	
Anotace: *	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor.
Zpravodaj:	Odeslat 👻
Stav:	aktivní 🔻
	Přidat Zpět

Základní vlastnosti

- Datum vydání datum a čas vydání galerie
- Titulek titulek článku
- Anotace anotace zprávy
- Zpravodaj příznak pro odeslání zprávy ve zpravodaji
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Odkazy

Modul spravuje odkazy na externí weby, např. sponzory a spolupracující subjekty.



₽

Přidání odkazu

Název: *	
WWW: *	
Anotace:	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor.
Obrázek:	Soubor: soubor nebyl vybrán Velikost: Datum: Image: Datum: Image: Comparison of the soubor of th
Hlavní rubrika: *	v
Další rubriky:	Vzorový web / Odkazy / NNO v regionu Vzorový web / Odkazy / Partneři Vzorový web / Odkazy / Spřátelené charity 0 / 3 O Vše aktivní
Stav:	aktivní 🔻
	Přidat Zpět

Základní vlastnosti

- Název název odkazu nebo subjektu
- WWW odkaz na URL
- Anotace stručný popis odkazu
- Obrázek obrázek z Archivu souborů
- Hlavní rubrika výběr hlavní rubriky odkazu
- Další rubriky výběr dalších rubrik (stránek), na kterých se odkaz zobrazí
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Pokročilý import

Modul slouží k **vytvoření** a **zobrazení galerie** a **dokumentů ke stažení na webu**, **importu souborů** z FTP prostoru do archivu souborů a případnému **pojmenování položek** v jednom kroku. Princip FTP importu je shodný s importem do archivu souborů.

🔁 <u>zpět</u> 👘 import	t 🔂 🕘			
Import multim	nediální galerie			
i Nelze importov i Nelze importov	/at více jak 500 souborů najednou. /at více jak 200 MB souborů najednou.			
🖉 Obecné	Položky			
Import souborů	z FTP do archivu souborů			
Z adresáře:	FTP 🔻			
Souborů:	0/0B			
Do složky:	Archiv 👻			
Nová podsložka: *				
Optimalizace:	👽 optimalizovat obrázky 👿 optimalizovat videa - poměr stran 4:3 👻			
Vytvořit náhledy:	♥ malý 150x150♥ Banner - malý vpravo 250x295♥ střední 200x200♥ Do boxíku 180x140♥ velký 500x500♥ Fotogalerie - výpis 260x190♥ Výpisy položek 86x86♥ Přidružené položky 45x33♥ Fotogalerie 170x122♥ Galerie položky 86x65♥ Fotogalerie - detail 700x700♥ Hlavička 641x231♥ Střední banner 640x130♥			
Úklid:	🕼 po importu smazat soubory z adresáře pro import			
Nastavení galeri	e			
Název: *				
Obsah:	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor. voje upravit v editoru 🐨 zobrazit náhled 📳 vložit 🗈 kopírovat 👗 vyjmout			
Stránka ¹ : *	v			
Stránky ² :	Multimediální galerie / Děti Multimediální galerie / Různé galerie 0 / 2 O Vše aktivní			
	Importovat Zpět			

1) Zobrazit detail na stránce

2) Zobrazit ve výpisech na stránkách

Volná místa

Modul pro správu volných míst tříděných pomocí kategorie a dalších vlastností.



₽

Přidání volného místa

Název pozice: *	
URL identifikátor: *	
Místo výkonu: *	
Kategorie: *	vyberte kategorii 🔻
Typ vztahu:	
Zařízení:	🔻
Nástup od: *	22.6.2010 El kalendář dnes *
Text inzerátu: *	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor. 🖉 upravit v editoru 🐨 zobrazit náhled 🗈 vložit 🗈 kopírovat 👗 vyjmout
Kontaktní osoba:	🔻
Výběrové řízení:	Ne 🔻
Zpravodaj:	Odeslat 👻
Stav:	aktivní 🔻
	Přidat Zpět

Základní vlastnosti

- Název pozice název hledané pozice
- URL identifikátor textová podoba URL
- Místo výkonu místo výkonu pozice
- Kategorie kategorie pozice
- **Typ vztahu –** výběr plný nebo poloviční úvazek
- Zařízení výběr zařízení (zdroj adresar.charita.cz)
- Nástup od datum a čas možného nástupu
- Text inzerátu podrobný popis
- Kontaktní osoba výběr kontaktní osoby (zdroj adresar.charita.cz)
- Výběrové řízení příznak Ano/Ne
- Zpravodaj příznak pro odeslání inzerátu ve zpravodaji
- Stav aktivní = je vidět na webu, neaktivní = není vidět na webu

Zpravodaj

Modul pro správu zpravodajů umožňuje spravovat **libovolný počet zpravodajů** a nezávisle na sobě je rozesílat **registrovaným uživatelům** webů. Do HTML zpravodajů jsou automaticky doplňovány všechny články, krátké **zprávy, volná místa** a **akce**, které mají pomocí příznaku **Zpravodaj** nastaveno "**Odeslat**". Po odeslání vybraného zpravodaje se všem položkám tento stav změní na "Odesláno", aby nebyly rozesílány opakovaně.



Seznam zpravodajů

Zpravodaj	<u>Stav</u>	Akce
	•	×
Aktualizace systému	K odeslání	🖻 🥒 🗙 🚺 🖂
Oprava chyby newsletteru	Odeslán test	🗈 🥒 🗙 🚺 🖂

Položka: 1 - 2, zobrazeno 2 z celkem 2

Každý zpravodaj můžete otestovat, odeslat nebo zkopírovat dle patřičné ikony ve sloupci Akce.

₽

Přidání zpravodaje

Stav eZpravodaje: K odeslání

Označení: *	
Předmět: *	
Odesilatel: *	
Obsah:	Vlastnost nemůžete upravovat přímo, použijte editor. 🖉 upravit v editoru 🐨 zobrazit náhled 🛐 vložit 🗈 kopírovat 👗 vyjmout
Připojit informace:	📄 Články 🥅 Akce 🥅 Novinky 🥅 Volná místa
Stav:	K odeslání 🔫
	Přidat Zpět

Základní vlastnosti

- **Označení** název zpravodaje
- Předmět text v předmětu emailu
- Odesílatel emailová adresa odesílatele zpravodaje
- Obsah samotný obsah zpravodaje, pod který budou automaticky doplněny odkazy na články, krátké zprávy, akce a volná místa
- Připojit informace možnost zapnout/vypnout připojování informací k danému zpravodaji
- Stav stav odeslání zpravodaje



Odběratelé

Odběratelé zpravodaje jsou všichni uživatelé, kteří se na webu zaregistrují.



Seznam uživatelů

<u>Jméno</u>	<u>Příjmení</u>	<u>E-mail</u>	<u>Telefon</u>	<u>Poslední</u> přihlášení	<u>Přihlášení</u>	<u>Potvrzeno</u>	Akce
						•	×
Blanka	Novotná	blanka@nohme.cz			0	Ano	â 🥒 🗙
Daniela	Běhounová	DanyB@seznam.cz			0	Ano	â 🥒 🗙
Jan	Vítkovský	jan.vitkovsky@vizus.cz			0	Ano	â 🥒 🗙
Jan	Vratny	jan.vratny@gmail.com			0	Ne	â 🥒 🗙
Jan	Vrátný	jan.vratny@vizus.cz		17.6.2010, 14:31	4	Ano	â 🥒 🗙
Marek	Koryťák	<u>marek.korytak@vizus.cz</u>			0	Ano	â 🥒 🗙
Martin	Sýkora	martin.sykora@vizus.cz			0	Ano	â 🥒 🗙
Petr	Doležal	petr.dolezal@vizus.cz			0	Ano	â 🥒 🗙
Roman	Novosád	roman.novosad@vizus.cz			0	Ano	🏦 🥒 🗙
Tomáš	Doležal	tomas.dolezal@vizus.cz			0	Ano	🏦 🥒 🗙
Vojtěch	Kozlík	vojtech.kozlik@vizus.cz			0	Ano	🏦 🥒 🗙

Položka: 1 - 11, zobrazeno 11 z celkem 11

🔁 🜗

Archiv souborů

Archív souborů slouží ke správě všech souborů použitých v obsahu webu. Je jedno jestli se jedná o obrázek, video nebo například dokument. Zobrazení soborů je dostupné v režimu **náhledy** a **seznam**, který umožňuje hromadné operace se soubory (přesun, smazání apod.).

Režim zobrazení - náhledy

		<u>et</u> seznam	🖻 přidat složku	🗋 přidat so	ubor 🛅 impo	ort <u>ष</u> ि export	•
	Arch	iv souborů	I				
	Archiv					seznam 🔡 n	áhledy <u>vyhledat</u>
Režim zob	Tes orazel Tes	tovací obrázky ní – seznam t seznam	IMAGO550.	ipq Přidat so	IMAG0551.jpq	rt R export	552.jpq
	Archiv					seznam 🔡 ná	áhledy 🔍 vyhledat
		<u>Jméno</u> 🔺			<u>Velikost</u>	Změněno	Akce
		🛅 <u>Testovací ob</u>	orázky			14.06.10, 09:13	3 🥒 🗙
		IMAG0550.j	pq		124.0 KB	22.06.10, 14:25	5 💿 🥒 🗙 🔡
		IMAG0551.j	pq		155.4 KB	22.06.10, 14:25	5 💿 🥒 🗙 🔡
		IMAG0552.j	pq		117.0 KB	22.06.10, 14:2	5 💿 🥒 🗙 🔡
	Zaškrtn	out vše Odškrtn	out vše Inverze				
	Zaškrt	nuté:		▼ A	rchiv	Prové	est

Nahrávání, řazení, import, export souborů

- 1. 🖻 Přidat složku umožní vytvořit novou složku (podsložku) v archívu souborů.
- 2. Dřidat soubor umožní vložit soubor z lokálního úložiště (vašeho PC). Modul se chová různě v závislosti na typu vkládaného souboru
 - a. Soubor vyberte soubor z vašeho počítače
 - i. Obrázek Systém předvyplní podle typu vkládaného souboru
 - ii. **Optimalizovat obrázek** zaškrtněte, pokud chcete optimalizovat i zdrojový soubor (originál)
 - iii. Vytvořit náhledy vyberte, jaké rozměry obrázku chcete vytvořit
- 3. **Import** hromadný import souborů z FTP prostoru (přístupové údaje k FTP obdržíte od Hlavního administrátora). Umožňuje rychle nahrávat větší objemy dat najednou. Dále umožňuje importovat do archívu souborů videa a následně je převádí do formátu přehratelného na webu.





🗢 zpět 📰 seznam 🌔 přidat složku 🗋 přidat soubor 🕼 import 🕅 export

֎ Φ

Import souborů do archivu

Nelze importovat více jak 500 souborů najednou. Nelze importovat více jak 200 MB souborů najednou.

Z adresáře:	FTP V		
Souborů:	3 / 1.8 MB		
Podadresáře:	importovat včetně souborů v podadresářích		
Existující soubory:	 přeskočit přepsat importovaným souborem přepsat pouze pokud je importovaný soubor novější 		
Do složky:	Archiv -		
Nová podsložka:			
Optimalizace:	👽 optimalizovat obrázky 👽 optimaliz	zovat videa - poměr stran 4:3 👻	
Vytvořit náhledy:	 malý 150x150 střední 200x200 velký 500x500 Výpisy položek 86x86 Fotogalerie 170x122 Fotogalerie - detail 700x700 Střední banner 640x130 	 Ø Banner - malý vpravo 250x295 Do boxíku 180x140 Fotogalerie - výpis 260x190 Přidružené položky 45x33 Galerie položky 86x65 Hlavička 641x231 	
Úklid:	▼ po importu smazat soubory z adres	áře pro import	
	Importovat	Zpět	

- a. Z adresáře výběr ftp adresáře, do kterého jste předtím nahráli soubory pro import
- b. Souborů počet a velikost souborů připravených pro import
- c. Existující soubory co se má stát pokud import narazí na stejný soubor v Archívu souborů
- d. Do složky výběr složky v Archívu souboru, do které chceme soubory uložit
- e. Nová podsložka můžete ve vybrané složce založit novou podsložku, soubory se pak budou ukládat do ní
- Optimalizace vyberte, jestli se mají optimalizovat originály nahrávaných obrázků a nahrávaná f. videa. Pro přehrávání videa na webu (v integrovaném přehrávači) musí být vybráno optimalizovat. Poměr stran – vyberte, jaký poměr stran má importované video
- g. Vytvořit náhledy vyberte, jaké rozměry obrázků chcete vytvořit
- h. Úklid po importu se smažou soubory z adresáře na ftp. Doporučujeme nechat zaškrtnuté!
- 🗓 Export umožňuje stáhnout vybrané složky Archívu souborů do vašeho počítače 4.
- E Seznam Tento pohled na položky v Archívu souborů umožňuje provádět některé operace hromadně 5. (přesuny souborů, mazání souborů)
- Režim zobrazení zobrazuje náhledy souborů, pokud jsou vytvořeny 6.



Úprava souborů

- 1. 塗 zobrazí informace o souboru
- 2. 🖉 nahrazení souboru novým (přepsání souboru)
- 3. 📕 smazat soubor
- 4. 🛅 editace náhledů, vložení nových náhledů, úprava výřezů atd.
 - a. 🔂 přidat náhled umožní vytvořit nový rozměr obrázku
 - b. 🔊 zobrazí informace o souboru
 - c. 4 můžete upravovat náhled obrázku, například udělat jiný výřez z originálu
 - d. 🖉 nahrazení souboru novým (přepsání souboru)

Web

Odkaz na webovou část do nového okna.

Spolupráce a sdílení dat

Spolupráce webů

Modul slouží ke správě spolupráce mezi ostatními weby. Tento nástroj používá **správce webu**. Na základě vztahů spolupráce mezi weby probíhá sdílení článků, krátkých zpráv, galerií a bannerů.

🗲 zpět 📄 seznam 🕂 Požádat o spolupráci

Seznam spolupráce

Web	doména	Vztah k webu	Stav žádosti	Akce
•		•	•	×
Charitní škola a ubytovna	jince.gangsta.cz.beta.charita.cz	žadatel	schváleno	×
Diecéze Jan Vítkovský	hans.gangsta.cz	žádaný	schváleno	×
Diecéze Vojtěch Kozlík	vojta.gangsta.cz.beta.charita.cz	žadatel	zažádáno	×

Položka: 1 - 3, zobrazeno 3 z celkem 3

Automatická spolupráce

Web	doména	
Oblastní charita Vimperk	titus.gangsta.cz.beta.charita.cz	
Helpdesk Charita ČR	helpdesk.gangsta.cz	

Legenda:

Zelená: Spolupráce je schválená. Modrá: Spolupráce ještě nebyla schválena. Šedá: Spolupráce je navázána automaticky. **₽**

Požádat o spolupráci

Po kliknutí na odkaz **požádat o spolupráci** můžete vybrat ze seznamu webů ten, se kterým chcete spolupráci navázat. V případě potřeby vyplňte vzkaz pro správce webu.

🔁 <u>zpět</u>	seznam	🕂 přidat	
---------------	--------	----------	--

₽

Požádat o spolupráci

Web: *	Vyberte web 👻	
Notifikace e-mailem pro příjemce žádosti:	Vyberte web Charita ČR Charitní vývařovna a občerstvení Otice Oblastní charita Marek Koryťák Oblastní charita Petr Doležal	
P	ožádat Zpět	

Sledování spolupráce

Modul slouží ke sledování jednotlivých požadavků spolupracujících webů. Jedná se zejména a požadavky na zahájení spolupráce, nabízení a schvalování článků atd.

얻 <u>zpět</u>

₽

Seznam spolupráce

Datum	Web	Typ akce	Druh informace	Název informace	<u>Slovní popis</u>
	•	•	•		×
21.6.2010 11:47:25	<u>Charitní vývařovna a</u> občerstvení Otice	Odmítnutí spolupráce	-		Vizus - Jan Vítkovský zamítl/a tomuto webu žádost o spolupráci.
21.6.2010 11:43:54	<u>Charitní vývařovna a</u> občerstvení Otice	Vyžádání spolupráce	-		Vizus - Roman Novosád požádal/a web Charitní vývařovna a občerstvení Otice o spolupráci.
21.6.2010 11:43:42	<u>Charitní škola a ubytovna</u>	Zrušení spolupráce	-		Vizus - Roman Novosád zrušil/a spolupráci s webem Charitní škola a ubytovna.
21.6.2010 11:39:38	<u>Oblastní charita Petr</u> <u>Doležal</u>	Zrušení spolupráce	-		Vizus - Jan Vítkovský zrušil/a spolupráci s webem Oblastní charita Petr Doležal.
21.6.2010 11:39:34	<u>Oblastní charita Marek</u> <u>Koryťák</u>	Zrušení spolupráce	-		Vizus - Jan Vítkovský zrušil/a spolupráci s webem Oblastní charita Marek Koryťák.
21.6.2010 11:39:29	<u>Oblastní charita Petr</u> <u>Doležal</u>	Vyžádání spolupráce	-		Vizus - Jan Vítkovský požádal/a web Oblastní charita Petr Doležal o spolupráci.
21.6.2010 11:38:54	<u>Oblastní charita Marek</u> <u>Koryťák</u>	Vyžádání spolupráce	-		Vizus - Jan Vítkovský požádal/a web Oblastní charita Marek Koryťák o spolupráci.
20.6.2010 19:05:13	<u>Oblastní charita Petr</u> <u>Doležal</u>	Smazání instance informace	banner	Dřevo	Vizus - Jan Vrátný smazal/a instanci banneru "Dřevo" sdílenou z webu Oblastní charita Petr Doležal.

Sdílení dat

Vybrané informace si mezi sebou mohou spolupracující weby nabízet. Sdílení podporují moduly **Bannery**, Články, Galerie a Krátké zprávy (tyto lze také vynutit, vždy směrem dolů o jednu úroveň).



₽

Seznam článků

	2009	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2011	Všechny
--	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	------	---------

<u>Datum</u> vydání	Titulek	Rubriky	RSS	Zpravodaj	Stav	Akce
		•				×
21.6.2010	Informace o projektech v Mongolsku	Články	Ano	Odeslat	aktivní	Þ 🖉 🗙
16.6.2010	Kostel sv. martina ve zdi	Informace z jiných Charit	Ne	Odeslat	aktivní	R 🗙
13.6.2010	<u>co taky dokáže papír</u>	Informace z jiných Charit	Ne	Odeslat	aktivní	2 ×

Položka: 1 - 3, zobrazeno 3 z celkem 3

Legenda

Zelená: Článek je schválen. Modrá: Článek je nabídnut.



Nabídnutí informace

- Pro nabídnutí informace na jiný web tuto najděte v patřičném seznamu např. seznam článků výše a
 pomocí ikony šipky ve sloupci Akce přejdete k formuláři, kde vyberte ze seznamu weby, kterým chcete
 článek nabídnout a případně napište doprovodný komentář..
- Nabídnutý článek má v seznamu modré podbarvení.



Nabídnutí článku Informace o projektech v Mongolsku

	Diecéze Jan Vítkovský					
	Charitní škola a ubytovna					
Weby	Oblastní charita Vimperk					
weby.	Helpdesk Charita ČR					
	2 / 4 O Vše aktivní O Vše neaktivní					
	Nabízím vám nový článek					
Notifikace e-mailem pro příjemce článku:						
Nabídnout Zpět						

Schválení a zamítnutí informace

- Nabídnutý článek se objeví v seznamu článků webu, kterému byl článek nabídnut a je modře podbarven.
- Pomocí ikon ve sloupci Akce, můžete článek schválit nebo zamítnout.





Seznam článků

2009 1	2 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2011	Všechny				
<u>Datum</u> vydání	Titulek						Rubri	ky			RSS	Zpravodaj	Stav	Akce		
											-				×	
21.6.2010	Informac	еор	rojel	kted	h v M	1ong	olsku						Ne	Odeslat	aktivní	Z

Položka: 1 - 1, zobrazeno 1 z celkem 1

Legenda

Zelená:	Článek je schválen.
Modrá:	Článek je nabídnut.



Pokud schvalujeme článek nebo galerii musíme při schvalování určit rubriku (stránku typu Články / rubrika nebo Galerie / rubrika), ve které se bude nasdílený článek zobrazovat. Krátké zprávy a bannery nemají rubriky, proto pro ně následující krok neplatí.

(zpět		seznam	🕂 přidat	🖉 upravit
----------	------	--	--------	----------	-----------

₽

Schválení článku Informace o projektech v Mongolsku

Datum vydání:	21.6.2010 12:19:00
Titulek:	Informace o projektech v Mongolsku
Anotace: *	V roce 1990 došlo v souvislosti s globálními geopolitickými změnami v Mongolsku k hlubokým celospolečenským změnám, došlo k demokratizačním reformám a k transformaci ekonomiky z centrálně řízené na tržní. Tyto změny zasáhly široké společenské skupiny a přes množství pozitivních kroků Mongolsko trápí zejména vysoká míra chudoby. V posledních letech dochází v Mongolsku k reformě sociálního systému orientované zejména na decentralizaci služeb, reformu sociálních dávek, zavádění místních center poskytujících sociální služby a na rozvoj moderního systému sociální práce.
Stav:	aktivní
Rubriky:	Články 0 / 1 O Vše aktivní OVše neaktivní
Notifikace e-mailem pro administrátora webu článku:	
Uložit	Zpět

Vynucení krátké zprávy

- Krátké zprávy podporují kromě sdílení také systém vynucení. Vynucení znamená, že vašemu webu nadřazený web může na vašem webu vynutit zobrazení krátké zprávy ze svého webu. Tyto informace slouží výhradně ke sdělení obecně důležitých informací.
- Vynutit krátkou zprávu mohou pouze uživatelé s patřičným oprávněním a vždy pouze v rámci přímo podřízených webů, tzn. o jedno patro níže v hierarchické struktuře webů.

Jazykové verze

Jazyky

Modul spravující jazykové verze webu, který je umístěn ve skupině modulů Systém.







Přidání jazyka

Označení:	*
Obrázek:	Soubor: soubor nebyl vybrán Velikost:
ISO kód:	*
Výchozí:	Jazyk bude použit jako výchozí na webu
Stav:	aktivní 🗸
	Přidat Zpět

Základní vlastnosti

- Označení název jazyka, např. Čeština, Angličtina atd.
- Obrázek ilustrační obrázek jazyka, v aktuální verzi webů se nikde nezobrazuje
- ISO kód iso kód jazyka dle standardu ISO 639-1
- Výchozí příznak, který jazyk bude na webu zobrazen jako výchozí
- Stav stav jazyka, ovlivňuje zobrazování přepínače jazyků na webu

Základní ISO kódy: cs – čeština, en – angličtina, de – němčina, pl – polština, ru – ruština... více viz. <u>http://cs.wikipedia.org/wiki/Seznam_k%C3%B3d%C5%AF_ISO_639-1</u>.

Texty

Modul spravující překlady ke statickým textům v šablonách webu, který je umístěn ve skupině modulů Systém. Pomocí ikony tužky jednoduše změníte znění požadovaného řetězce.

Seznam překladů

1. pouze vyplněné položky hledejte pomocí znaku

pouze vyplněné položky hledejte pomocí znaků *_
 útár (žasní k zadle lateoprie poté podle označení překladu

v y Criozi	razeni je	e poule	Kategorie,	pole poule	UZHOLEHI	prenauu

<u>Skupina</u>	<u>Překlad</u>	cz	en	<u>Editor</u>	Akce
				🔻	×
		🖉 Editovat hromadně tento jazyk	🖉 Editovat hromadně tento jazyk		
	Vsechny clanky	Všechny články		Ne	🥒 🗙
	Vsechny akce	Všechny akce		Ne	🥒 🗙
	Takto oznacene polozky jsou povinne.	Takto označené položky jsou po		Ne	🥒 🗙
	Nadchazejici akce			Ne	🥒 🗙
	Archiv akci	Archiv akcí		Ne	🥒 🗙
	<u>Dum rodin</u>			Ne	🥒 🗙
	Domu			Ne	🥒 🗙
	Vsechny galerie	Všechny galerie		Ne	🥒 🗙
	Mobilni tel.	Mobilní tel.	Mobile phone	Ne	🥒 🗙
	<u>celý ďánek</u>	celý článek	complete article	Ne	🥒 🗙
	červená	červená	red	Ne	🥒 🗙
	<u>Cesta domů</u>			Ne	🥒 🗙
	<u>E-mail</u>	E-mail	E-mail	Ne	🥒 🗙
	filtr			Ne	🥒 🗙

Uživatelé, uživatelské skupiny a nastavení práv

Redakční systém využívá pro nastavení konkrétních oprávnění uživatelům práva na úrovni uživatelské skupiny do které je uživatel zařazen. Jedná se o standardní systém nastavování práv.

Kdo je uživatel?

Uživatelem webu se rozumí konkrétní osoba, které byl přidělen přístup do redakčního systému, a která se identifikuje při přihlášení do systému pomocí unikátního uživatelského jména a hesla. Každý uživatel může vykonávat takové operace, které definuje nastavení práv jeho uživatelské skupiny.

Co je uživatelská skupina?

Uživatelská skupina definuje, které moduly webu mohou uživatelé používat. Používáním modulů se rozumí buď přístup pro čtení nebo pro zápis. Tedy jestli uživatel může např. pouze číst články nebo je i upravovat a psát.

V systému webů Charity existují dvě klíčové uživatelské skupiny: Správce webu a Redaktoři.

Správce webu

V této uživatelské skupině je vždy jeden uživatel, který je zodpovědný za správu ostatních uživatelů webu (redaktorů). Oproti skupině Redaktoři může navíc přidávat nové uživatele a používat moduly Spolupráce a sdílení dat.

Přidání nového uživatele

- V modulu Systém > Uživatelé klikněte na přidat a vyplňte přidávací formulář.
- 2. V seznamu uživatelů klikněte u nového uživatele na odkaz skupiny a zaškrtněte volbu Redaktoři.

POZOR! Správce webu musí jedna osoba, která za web zodpovídá. Přidáte-li uživatele do skupiny Správce webu nebo Administrators riskujete možné poškození dat v redakčním systému, které bude vyžadovat zásah ze strany dodavatele!



V případě podrobnějších dotazů ohledně nastavení práv kontaktujte **Hlavního administrátora** pomocí webu **helpdesk.charita.cz**.

Další nástroje

Editor obsahu

U některých políček formulářů je funkce **upravit v editoru** *V* Kliknutím na tuto funkci se vám otevře editor, který je podobný běžným textovým editorům, jako je MS Word. V něm můžete provádět běžné **formátování textu**. V editoru fungují i standardní **klávesové zkratky**, jako CTRL-C, CTRL-V pro prácí se schránkou nebo CTRL-B pro tučné písmo. Po provedení úprav klikněte na ikonku diskety *d*, čímž provedené změny přenesete zpět do políčka formuláře. Pro vizuální kontrolu klikněte na **zobrazit náhled**, kde uvidíte provedené změny v designu webu.

Vložení textu

Text do editoru je možné vložit několika způsoby. Pokud chcete vložit **prostý text bez formátování**, např. z textového mailu, použijte schránku a vložte jej přímo do okna editoru. Formátovaný text, z HTML mailu, MS Word dokumentů nebo MS Excel sešitů je lepší vkládat pomocí nástroje popsaného v dalším bodě nápovědy. V některých případech se stane, že vložený text se zcela nebo částečně rozpadne. V takových případech je nejlepší text v editoru vybrat a ve výběru **Styl formátování** zvolit **Odstranit formátování** nebo **Převést na text**.

Vložení Word / Excel dokumentu

Klikněte na ikonku W. Do levého okna můžete vkládat libovolný obsah z **Wordu** nebo **Excelu**, v pravém se zobrazuje výsledná webová podoba. Upravovaný dokument se vzhledově přizpůsobí designu webu a zároveň se až desetinásobně **zmenší** jeho datová velikost.

Vložení odkazu

Klikněte na ikonku . Zvolte typ odkazu, který chcete vložit a klikněte na tlačítko **Pokračovat**. Další dialog je pro každý typ odkazu jiný:

- Interní stránka odkaz na interní stránku
- Archiv souborů odkaz na soubor umístěný v Archivu souborů, viz níže
- E-mail adresa odkaz na e-mail
- Odkaz na stažení programu odkaz s ikonkou prohlížečů, jako je Acrobat Reader nebo WinZip
- Externí WWW server odkaz na jiný web na internetu
- Externí FTP server odkaz na soubor nebo složku na FTP serveru
- URL adresa jakýkoliv odkaz

Vložení odkazu na interní stránku

Stránky webu můžete provázat pomocí odkazů na interní stránky. Klikněte na ikonku . Zvolte Interní stránka a klikněte na tlačítko **Pokračovat**. V dalším dialogu vyberte cílovou stránku, zadejte název, který se objeví jako odkaz. Titulek se zobrazí při podržení myši na odkazu.

Vložení odkazu na soubor uložený v Archivu souborů

Klikněte na ikonku . Zvolte Archiv souborů - soubor a klikněte na tlačítko Pokračovat. V dalším dialogu vyberte soubor z Archivu souborů kliknutím na . Pokud nenajdete vhodný soubor, můžete jej nyní do archivu vložit pomocí funkce přidat soubor. Po vybrání souboru zadejte název, který se objeví jako odkaz. Nastavte další vlastnosti, které se mají u odkazu objevit, jako ikonka typu souboru (např. Dpro PDF), velikost a doba stahování modemem.

Odstranění odkazu

Klikněte na odkaz, který chcete odstranit. Kliknutím na ikonku dojde k odstranění odkazu, ale text zůstane zachován.

Vložení obrázku

Klikněte na ikonku . Vyberte obrázek z **Archivu souborů** kliknutím na . Pokud nenajdete vhodný obrázek, můžete jej nyní do archivu vložit pomocí funkce **přidat soubor**. Zvolte obrázek, který se zobrazí ve stránce a co se stane po kliknutí. Nastavte zarovnání obrázku ve stránce, orámování a odsazení od textu. Dále napište popisek, který se zobrazí při podržení myši na obrázku. Později můžete obrázek upravit jeho vybráním ve stránce a opětovným kliknutím na ikonku .



Vložení videa

Klikněte na ikonku 🗐. Vyberte FLV video z Archivu souborů kliknutím na 着. Po uložení se v obsahu ve WYSIWYG editoru zobrazí zástupný obrázek. Na webu bude na stejném místě zobrazen video přehrávač s vybraným videem. Později můžete video upravit jeho vybráním ve WYSIWYG editoru a opětovným kliknutím na ikonku 🗐.

Vložení flash animace (soboru swf)

Klikněte na ikonku 🏝 . Vyberte swf soubor z Archivu souborů kliknutím na 🛎. Nastavte šířku a výšku animace a případně ostatní parametry. Po uložení se v obsahu ve WYSIWYG editoru zobrazí zástupný obrázek. Na webu bude na stejném místě zobrazena příslušná flash animace. Později můžete animaci upravit jeho vybráním ve

WYSIWYG editoru a opětovným kliknutím na ikonku 🌌 .

Vložení kódu třetích stran (např. youtube videa, google mapy)

Klikněte na ikonku Klikněte itulek – jakýkoliv název, který identifikuje vložený kód. Dále doporučujeme vyplnit i rozměry vkládané aplikace. Po uložení se v obsahu ve WYSIWYG editoru zobrazí zástupný symbol. Na webu bude na stejném místě zobrazena příslušný výsledek (např. mapa). Později můžete animaci upravit jeho vybráním ve

WYSIWYG editoru a opětovným kliknutím na ikonku ¹ Upozornění: kód vložený třetí stranou může způsobit omezení funkcí skriptů, které jsou součástí vaší aplikace!

Vložení tabulky

Klikněte na ikonku. Vyberte **grafický styl** tabulky. Nastavte počet **řádek** a **sloupců**, šířku a zarovnání tabulky na stránce. Později můžete tabulku upravit jejím vybráním ve stránce a opětovným kliknutím na ikonku vložení tabulky.

Vložení znaku nebo symbolu

Slouží k vkládání speciálních symbolů, např. © ® £ ¥ § €Klikněte na ikonku 🦈. Kliknutím na požadovaný symbol jej vložíte do stránky.

Klávesové zkratky editoru

- Tučné písmo CTRL+B
- Kurzíva CTRL+I
- <u>Podtržení</u> CTRL+U
- Krok zpět CTRL+Z
- Krok vpřed CTRL+Y
- Tvrdá mezera CTRL+SHIFT+MEZERNÍK

