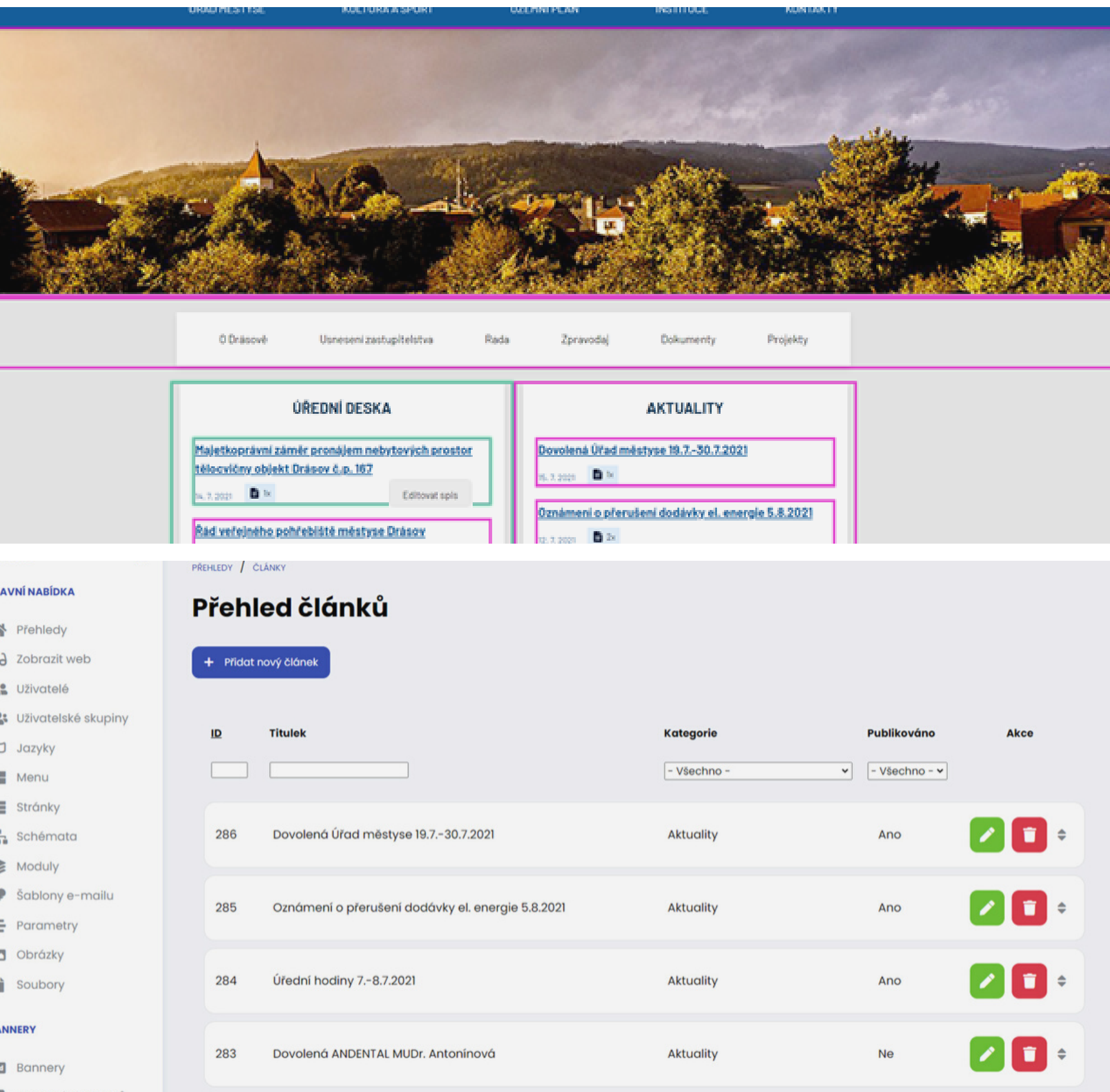




Zaškolení na systém

Předávání webu



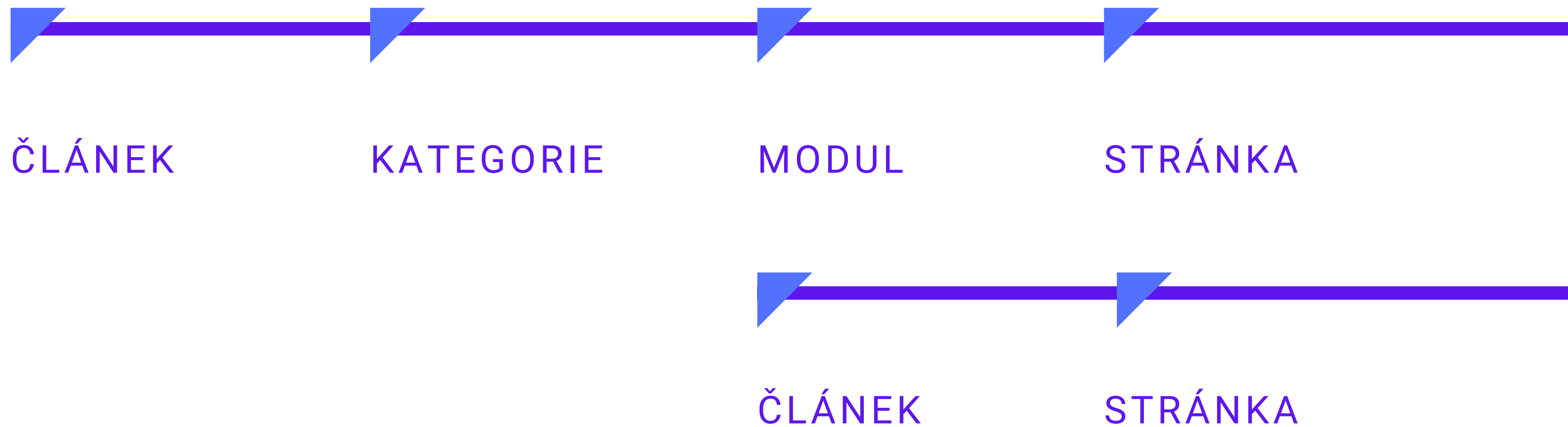


Správa obsahu

Editace z pohledu **uživatele**

Editace z pohledu **administrace**

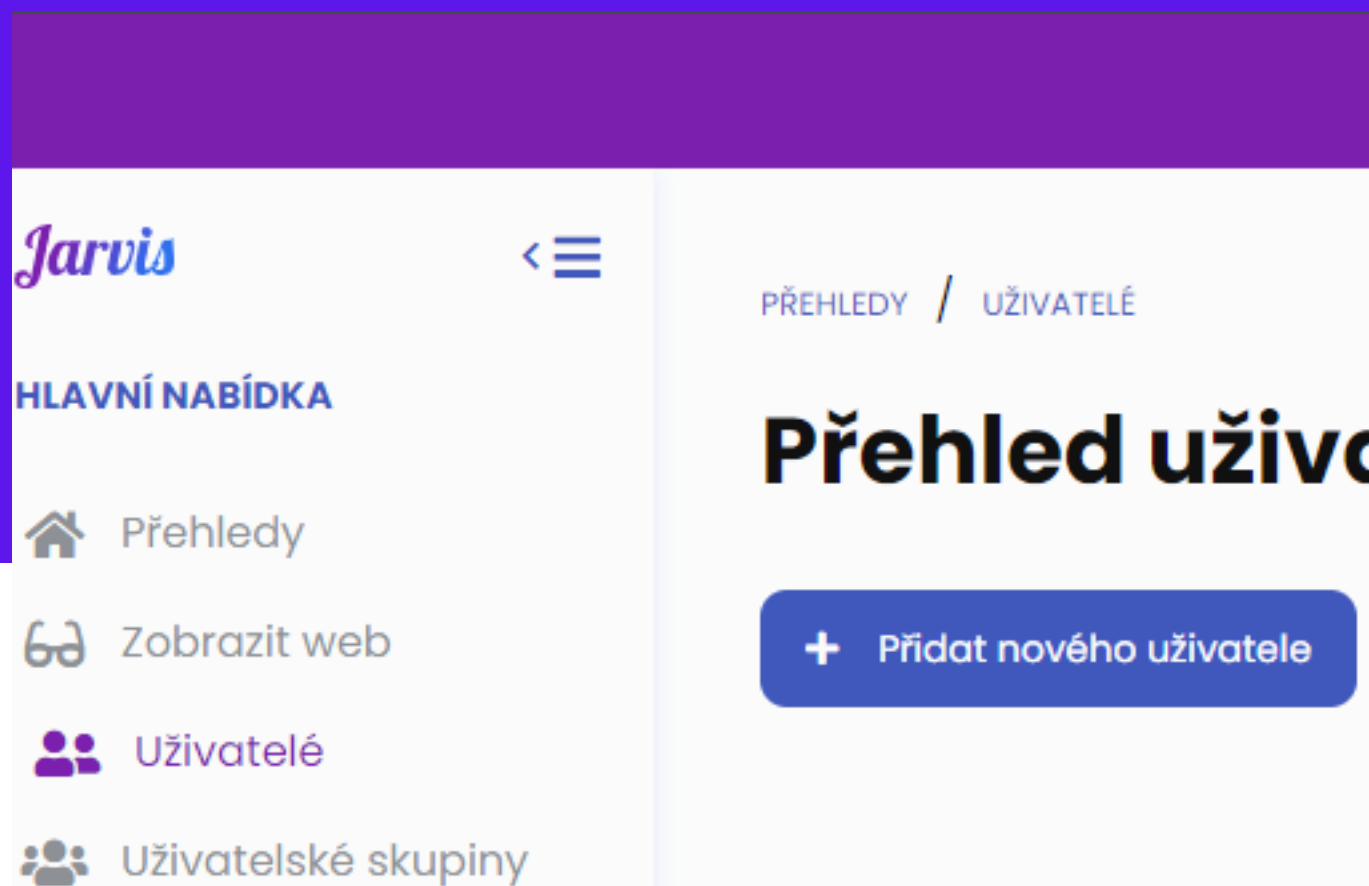
Princip fungování CMS



Přihlášení / obnova hesla

Pro přihlášení / obnovu hesla zadejte adresu:
www.vaseadresa.cz/administration

A login and password reset form for 'Jarvis'. The form is white with rounded corners and a subtle shadow, set against a light blue background. At the top, the 'Jarvis' logo is displayed in a purple script font. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'E-mail' with an envelope icon, and the second is labeled 'Heslo' with a key icon. A solid blue button with the text 'Přihlásit se' is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Obnova hesla'.



Vytvoření nového uživatele

Po registraci nového uživatele musíte mít již vytvořený vlastní účet a být přihlášen do administrace.

Uživatelé -> přidat nového uživatele

The screenshot shows the 'Vytvoření nového uživatele' form. It contains several input fields: 'E-mail', 'Jméno', and 'Příjmení'. Below these are three dropdown menus: 'Role' (currently set to 'Host'), 'Název časového pásma' (currently set to 'Europe/Prague'), and 'Uživatelská skupina' (currently set to 'Výchozí skupina'). At the bottom is a 'Jazyk' dropdown menu set to 'Čeština'.

Role

Po vyplnění formuláře zvolte příslušnou roli.
Ve výchozím stavu jsou k dispozici 2 role.

Host - bez pravomocí a přístupu do administrace

Administrátor - může spravovat veškerý obsah

ROLE

Vytvoření nové role

Pro vytvoření nové role pro uživatele nebo skupinu uživatelé zvolte položku menu ROLE -> přidat novou roli. Následně se zobrazí formulář pro novou roli. Zvolte titulek role (název) a pak zaklikněte jednotlivé funkcionality systému, ke kterým bude mít daná role přístup.

Editace role

Pro úpravu role klikněte buď na název dané role nebo ikonu pera v pravo. Následně přidejte / odeberte požadovanou funkcionality systému. Pro změnu názvu role je nutné celou roli odstranit a následně vytvořit novou.

Vytvoření nové role

Titulek

Oprávnění

- ☐ Admin – ArticleCategories
- ☐ Admin – Articles
- ☐ Admin – BannerCategories
- ☐ Admin – Banners
- ☐ Admin – Calendars
- ☐ Admin – CalendarSources
- ☐ Admin – Dashboard
- ☐ Admin – Documentation
- ☐ Admin – Files
- ☐ Admin – Images
- ☐ Admin – Languages
- ☐ Admin – MailTemplates
- ☐ Admin – Menus
- ☐ Admin – Messages
- ☐ Admin – Modules

Přehledy / Uživatelé / Editace

Vojtěch Pospíšil

Vy

Zpět

+ Přidat nového uživatele

E-mail

pospisil@digilabs.cz

Název časového pásma

Europe/Prague

Jméno

Vojtěch

Příjmení

Pospíšil

Datum narození

Poznámka

Naposledy aktivní

18.08.2021 11:05:05

Zablokováno

☐ Ano

☒ Ne

Uživatelská skupina

Výchozí skupina — Výchozí pro veřejnost — Výchozí pro registrované

Jazyk administrace

- Automaticky -

Upozornění

☐ Ano

☒ Ne

Vytvořeno

11.08.2021 11:02:57

Aktualizováno

11.08.2021 11:02:57

Role

Super

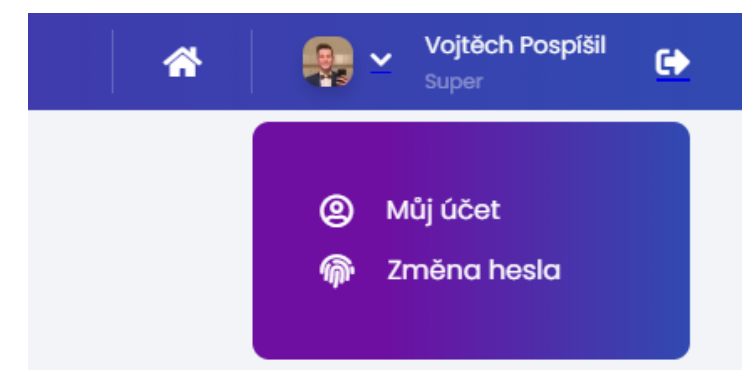
Uložit

Správa

uživatelského účtu

Uživatelské účty může spravovat uživatel, který proto má oprávnění. Účty je možné odstranit či upravit. U konkrétního uživatele pak můžete změnit např. jeho jméno, e-mail nebo nechat vygenerovat nové heslo pokud ho uživatel zapomněl.

Osobní uživatelský účet lze také spravovat po najetí na ikonu uživatele v horním panelu menu.



Menu a jeho editace

Položka menu obsahuje všechna menu, která jsou na stránkách vytvořena. Může to být např. Hlavní navigační menu, menu v patičce apod

Editace menu

Po kliknutí se zobrazí dva formuláře. První formulář obsahuje název menu a jeho dodatečnou konfiguraci, druhý formulář obsahu tlačítko pro přidání nové položky do menu a současný obsah menu

Položky v menu lze jednoduše řadit, zanořovat, mazat či upravovat jejich název. **Maximální úroveň zanoření pro správné vykreslení je úroveň 2.**

Pro přidání nové položky do menu klikněte na **Přidat položku** a vyberte požadovanou entitu. Následně ji zařadte na požadované místo. Pro otevření položky v nové kartě prohlížeče zaklikněte políčko: **Nové okno**

PRŮBĚHY / MENU / Editace

Hlavní menu

← Zpět + Přidat nové menu Vytvořit modul Odstranit

Titulek
Hlavní menu

Publikováno
☒ Ano
☐ Ne

Hlavní
☒ Ano
☐ Ne

Jazyk
Čeština

Vytvořeno
11.08.2021 11:02:54

Aktualizováno
11.08.2021 11:02:54

Uložit

Struktura menu
+ Přidat položku

Úvodní stránka - Úvodní stránka
Alternativní název:
Třída: Nové okno: ☐

Aktuality - Kategorie článku
Alternativní název:
Třída: Nové okno: ☐

Základní škola - Nic
Alternativní název:
Třída: Nové okno: ☐

O škole - Alias článku
Alternativní název:
Třída: Nové okno: ☐

1. Třída - Alias článku
Alternativní název:
Třída: Nové okno: ☐

2. - 3. Třída -
Alternativní název:
Třída: Nové okno: ☐

Stránky

Stránka má vlastní URL adresu a vždy se na ni váže konkrétní obsah, který lze jejich pomocí vykreslit.

Díky tomu, že mají vlastní URL adresu, lze je přidat do menu a nebo přímo zobrazit.

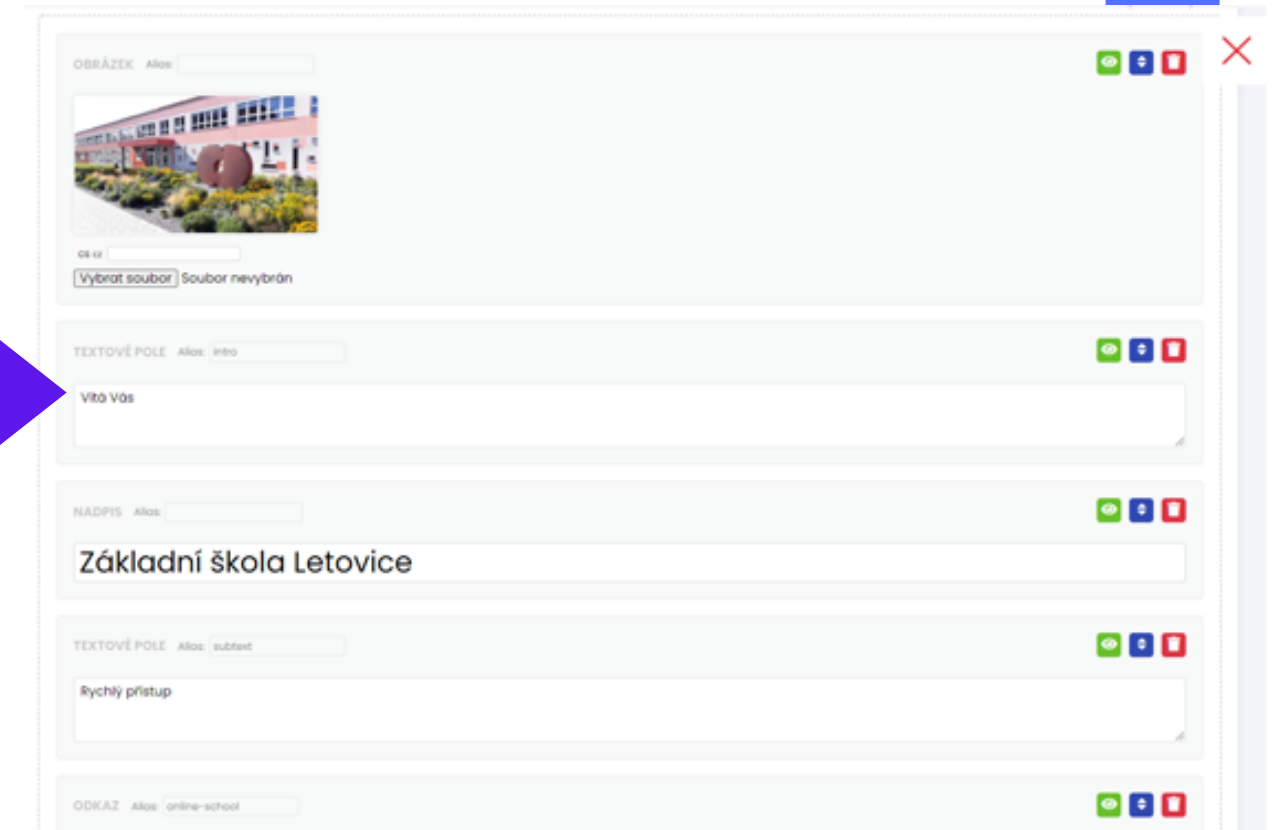
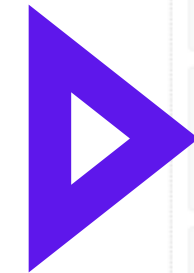
Nejčastější případy použití:

- Zobrazení článku mimo kategorii / přidání konkrétního článku do menu.
- URL odkaz na externí zdroj
- Nic - Neaktivní položka menu (nadřazený prvek)
- Některé entity generují stránky automaticky. Vyznačují se štítkem **auto** u názvu stránky (např. kategorie článků, fotogalerie). Tyto entity lze bez nutnosti manuálního vytváření zobrazit / přidat do menu.

Typ ×		
Kategorie bannerů	Alias článku	Kategorie článku
Kalendář	Úvodní stránka	Nic
Prázdná	Schéma	Mapa stránek
Url	Uživatelský účet	Fotogalerie

Schémata

Schémata slouží k tvorbě specifického obsahu a rozložení, kterého není možné dosáhnout použitím článků. Často se používá např. na hlavní stránce.



VÍTÁ VÁS

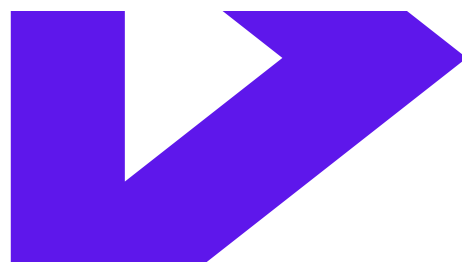
Základní škola Letovice

— RYCHLÝ PŘÍSTUP



Ukázka schématu

Na obrázku můžete vidět specifické rozložení prvků, které je plně editovatelné právě pomocí schématu.



Moduly

Moduly umožňují zobrazení obsahu na konkrétní pozici na všech stránkách, případně na konkrétní stránce.

Příklady použití:

- výpis nejnovějších článků na úvodní stránce,
- výpis kontaktních údajů v patičce webu,
- výpis obrázku v záhlaví webu.

Díky modulům lze vizuálně propojovat obsah stránek s šablonami tak, aby byl stále jednoduše centrálně spravovatelný.

Konfigurace modulu vyžaduje pokročilou znalost manipulace s CMS, protože obsahuje řadu nastavení:

- titulek modulu,
- pozice na které se má vypisovat ve stránce (názvy pozic lze zapnout pomocí Bolt Editoru),
- výběr uživatelských skupin atd.

Šablony e-mailu

System umožňuje automatické zasílání e-mailů a obsah těchto e-mailů se dá editovat právě v položce šablony e-mailu. Jedná se například o automatické zaslání e-mailu pro obnovu hesla nebo při vytvoření nového uživatelského účtu.

Editace šablony

Pro editaci konkrétní šablony e-mailu klikněte buď na název šablony nebo na ikonu pera vpravo. Následně se zobrazí formuláře, které můžete vidět na obrázku.

Jelikož je obsah e-mailů do jisté míry personalizován jsou zde proto parametry, které to umožňují. Tyto parametry naleznete v kolonce **Dostupné parametry**. V případě, že je šablona e-mailu sestavena špatně, validátor vás na to upozorní

Čeština

Název

Obnovení hesla k účtu

Tělo

Odstavec

Dobrý den,

pro Váš účet {\$email} byl vytvořen požadavek na obnovení hesla.

Chcete-li změnit heslo, pokračujte na následující odkaz:

[{\\$link}](#)

Vytvořeno

2021-04-22 11:43:56

Aktualizováno

Validate - Název

CS CZ OK

Validate - Tělo

CS CZ OK

Dostupné parametry

{\$email}

{\$link}

{\$contactEmail}

{\$contactPhone}

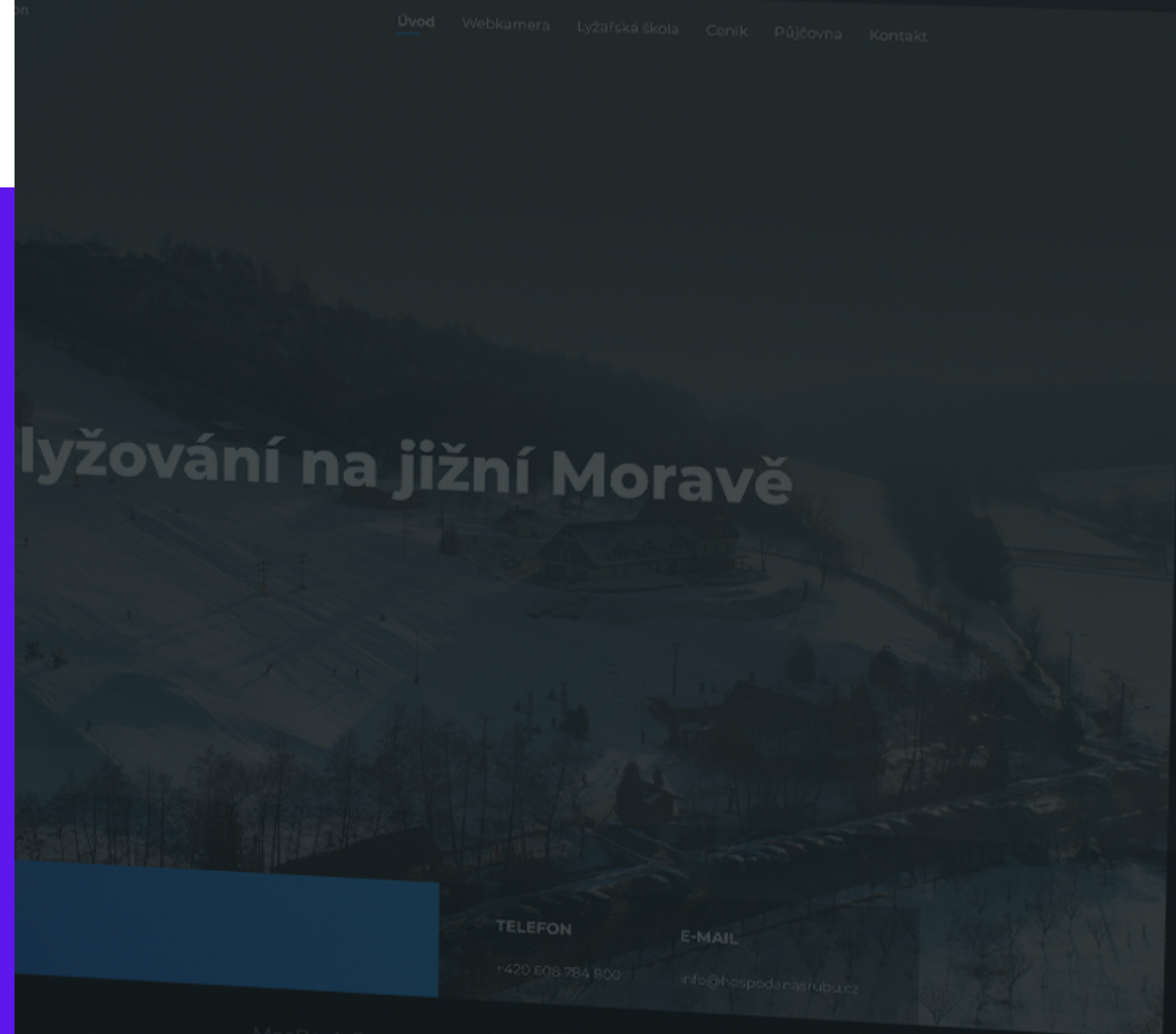
Výchozí šablona

Parametry

Někdy vlastnosti entit (například článků, kontaktů nebo produktů) jako jsou titulek a obsah nestačí a tak systém umožňuje správu parametrů. Díky nim lze například

- kategorii článku přidat alternativní perex,
- kontaktu úřední hodiny
- produktu stanovit barvu nebo velikost.

Samozřejmě na výpis parametrů musí být připraveny šablony webu.



Čeština

Název

EU

Odkaz

Otevření odkazu v prázdném okně

☐ Ano

☒ Ne

Publikováno

☒ Ano

☐ Ne

Vytvořeno

2021-04-23 23:41:51

Aktualizováno

Kategorie

Obrázek



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



cs

Vybrat soubor Soubor nevybrán

Uložit

Maximální velikost nahrávaného souboru je 256 MB
Celková maximální velikost všech nahrávaných souborů je 256 MB

Kategorie bannerů

Kategorie slouží pro sjednocení podobných položek a pro jejich výpis. Vytváří se jí automaticky stránky a lze je např. přidat do menu. Nové položky lze přímo přidat z kategorie prostřednictvím tlačítka přidat. Tato nová položka se již automaticky zařadí do příslušné kategorie. Zároveň lze jednotlivé položky editovat / mazat přímo z kategorie

Bannery

Bannery je typ entity, který obsahuje pouze obrázek případně odkaz. Slouží např. pro zobrazení log partnerů či projektů. Na obrázku vedle můžete vidět banner s logem EU, který nemá vyplněný odkaz. Jednotlivé bannery lze řadit do kategorií. Jeden banner může být zároveň ve více kategoriích.

Čeština

Název

Projekty a spolupráce

Publikováno

☒ Ano

☐ Ne

Nadřazený

- Vyberte -

Metadata

Pro všechny uživatelské skupiny

☒ Ano

☐ Ne

Obsah kategorie

+ Přidat

ID	Název	Kategorie	Publikováno	Akce
4	OP	Projekty a spolupráce	Ano	 
3	EU	Projekty a spolupráce	Ano	 
2	ESF	Projekty a spolupráce	Ano	 
1	MŠMT	Projekty a spolupráce	Ano	 

(Položky: 1 - 4 z 4)

10

[+ Přidat nový kalendář](#)[Odstranit](#)

Události kalendáře

[📅 Dnes](#)[◀ Předchozí](#)[▶ Další](#)

srpen 2021

Po	Út
26	27
2	3
9	10
16	17
23	24
30	

Kalendář

Položka kalendář obsahuje výpis všech kalendářů, kterou jsou dostupné. Umožňuje také vytváření kalendářů nových a editaci již existujících.

Vytvoření události

Pro vytvoření události kalendáře jednoduše klikněte na konkrétní den a následně se zobrazí formulář pro konkrétní událost.

Události kalendáře obsahují informace o dané akci. Titulek značí název dané události. Událost může trvat celý den a nebo její délka je může být omezena intervalem. Lze zadat interval pro trvání více jak v jednom dni. Např. Od 1.6. do 25. Dále kalendář umožňuje zadání přesné adresy místa konání události.

Zdroje kalendáře

ID	Titulek	Akce
2	Test	 
1	Test	 

(Položky: 1 - 2 z 2)

50

+ Přidat

Import externích kalendářů

Systémový kalendář také umožňuje import externích kalendářů. Pro import je nutné kliknout na tlačítko **přidat** ve formuláři **Zdroje kalendáře** a vložit zde URL adresu kalendáře, který je vygenerován ve formátu ICAL. Data se pak z externích kalendářů aktualizují automaticky každých 20 minut.

Vytvoření zdroje kalendáře

URL

Titulek

Popis

Barva

Povolit zobrazení detailu událostí

☐ Ano

☒ Ne

Kalendář

Akce

Uložit

Vytvoření nového zdroje kalendáře

URL: URL adresa externího kalendáře ve formátu ICAL

Titulek: Název kalendáře

Popis: Popis kalendáře (např. O jaký kalendář se jedná)

Barva: Barva, která se zobrazí při výpisu události z daného kalendáře (pouze v systému)

Kalendář: Kalendář do kterého se nový zdroj přidává.

Články

Položka články obsahuje veškeré články, které jsou uloženy v systému.

Články lze filtrovat podle:

- ID
- Názvu článku (titulek)
- Kategorie
- Publikace

To obecně platí pro články, bannery, kontakty, spisy a jejich kategorie.

PŘEHLEDY / ČLÁNKY

Přehled článků

+ Přidat nový článek

ID	Titulek	Kategorie	Publikováno	Akce
		Aktuality » Mateřská škola ▾	- Všechno ▾	
29	Úplata v mateřské škole na rok 2021/2022	Aktuality » Mateřská škola	Ano	  ▾
26	Pasování předškoláků	Aktuality » Základní škola (+1)	Ano	  ▾
32	ZÁPIS DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	Aktuality » Mateřská škola	Ano	  ▾
34	Lednové dny v MŠ	Aktuality » Mateřská škola	Ano	  ▾
35	Radovánky v naší školce Masopust	Aktuality » Mateřská škola	Ano	  ▾

Vytvoření článku

Článek jako takový je základním stavebním kamenem systému. Jak již bylo zmíněno v sekci stránky, článek nevytváří automaticky stránku. Tudíž ho nelze bez vytvoření stránky přidat do menu a bez zařazení do kategorie ani zobrazit. Pokud má článek vytvořenou příslušnou stránku není nutné ho pro zobrazení přidávat do kategorie.

Stránka pro konkrétní článek lze vytvořit přímo z detailu článku pomocí tlačítka **vytvořit stránku**.

Kategorie článků

Kategorie slouží pro sjednocení podobných položek a pro jejich následný výpis. Tento typ entity vytváří automaticky stránky a lze je např. přidat do menu.

Nové položky lze přímo přidat z kategorie prostřednictvím tlačítka přidat. Tato nově vytvořená položka se již automaticky zařadí do dané kategorie, ze které byla vyvolána. Zároveň lze jednotlivé položky editovat / mazat přímo z kategorie.

Lze zde zvolit nadřazenou kategorii, tím se stane z konkrétní kategorie podkategorie. Lze také v případě uživatelských skupin pomocí sekce Pro všechny uživatelské skupiny vybrat skupiny, které se daný obsah vypíše. Daný uživatel skupiny musí být následně pak přihlášen do systému, aby se mu zobrazil požadovaný obsah. Kategorie může obsahovat obrázky.

Přidat novou kategorii článků

Zobrazit

Přegenerovat aliasy

Odstranit

Čeština

Název

Aktuality

Alias

aktuality

Popis

Odstavec

Publikováno

☒ Ano

☐ Ne

Nadřazený

- Vyberte -

Pro všechny uživatelské skupiny

☒ Ano

☐ Ne

Publikovat automatické stránky

☒ Ano

☐ Ne

Publikovat články

☒ Ano

☐ Ne

Stránky

Obrázky

Obsah kategorie

+ Přidat

ID	Název	Kategorie	Publikováno	Akce
128	Celostátní kolo dějepisné olympiády	Aktuality	Ano	
127	Setkání s rodiči žáků budoucích 1. tříd	Aktuality	Ano	
124	Organizace výuky od 24. 5. 2021	Aktuality	Ano	
121	Organizace výuky od 17. 5. 2021	Aktuality	Ano	
119	Organizace výuky od 10. 5. 2021	Aktuality	Ano	
115	Volby do školské rady	Aktuality	Ano	

Kontakty

Položka kontakty je velmi podobná entitě typu články. Slouží pro zobrazení kontaktů na webu. Každý kontakt může mít detail kontaktu, který vychází z povahy šablony a konkrétního webu, nebo může být zobrazen ve výpisu kategorie. Obsahuje navíc některé věci, které články neobsahuje a to je položka **telefon** a **e-mail**.

Ke kontaktu nelze nahrávat soubory. Kontakt může obsahovat obrázek dané osoby pokud je na to šablona připravena.

Mgr. Martina Bočková

 Odstranit

Titulek

Mgr. Martina Bočková

Alias

 mgr-martina-bockova

Čeština

Pozice

Starostka

Obsah

Odstavec 
starostka (radní, předsedkyně povodňové komise, předsedkyně ČOV Drásov-Malhostovice, zástupkyně DSO Mikroregion Čebínka)

Telefon

+420 777 230 412

E-mail

starosta@drasov.cz

Publikováno

☒ Ano
☐ Ne

Zobrazitelné

☒ Ano
☐ Ne

Vytvořeno

2021-06-15 18:10:59

Aktualizováno

2021-06-15 18:10:59

 Uložit

Kategorie

 Vybrat vše / Zrušit vše

☒ Kontakty 

 Uložit

Stránky

Nenalezeny žádné položky

Obrázky



 Procházet... Soubory nevybrány.

 Uložit

Maximální velikost nahrávaného souboru je 256 MB
Celková maximální velikost všech nahrávaných souborů je 256 MB

Metadata

Maškarní ples 2019

← Zpět + Přidat novou fotogalerii Zobražit Přegenerovat aliasy Odstranit

Čeština

Titulek

Maškarní ples 2019

Alias

maskarni-ples-2019

Popis

Odstavec

Publikováno

☒ Ano
☐ Ne

Nadřazený

Fotogalerie

Pro všechny uživatelské skupiny

☒ Ano
☐ Ne

Publikovat automatické stránky

☒ Ano
☐ Ne

Vytvořeno

2021-06-07 17:20:19

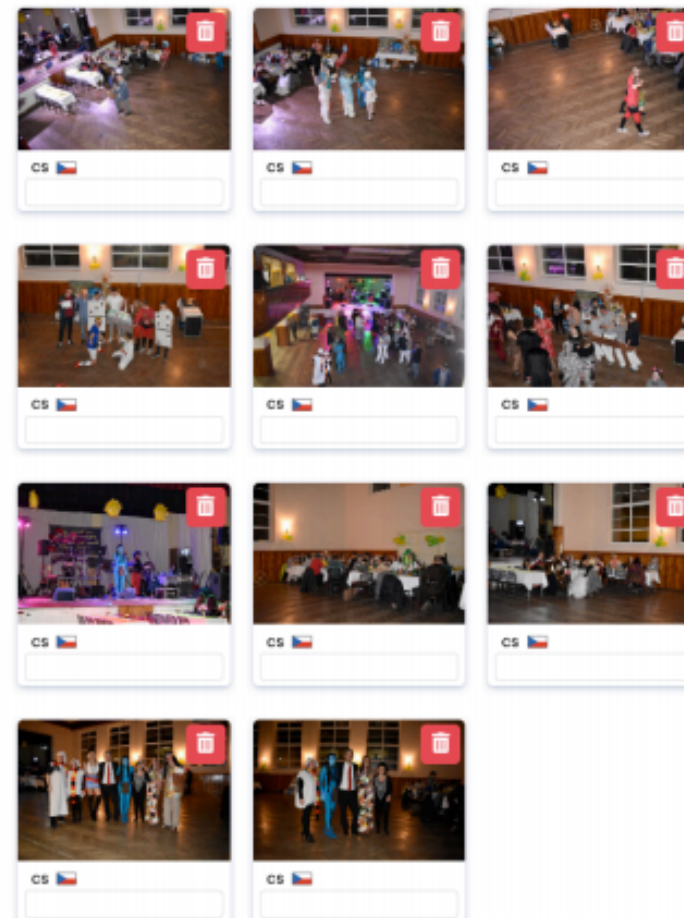
Aktualizováno

2021-06-08 09:29:50

Uložit

Stránky

Obrázky



Procházet... Soubory nevybrány.

Uložit

Maximální velikost nahrávaného souboru je 256 MB
Celková maximální velikost všech nahrávaných souborů je 256 MB

Metadata

Fotogalerie podobně jako kategorie lze řadit a zanořovat. Může mít popis a nelze do ní nahrávat soubory. Pouze obrázky.

Přehled fotogalerií

+ Přidat novou fotogalerii

ID	Titulek	Publikováno	
2	Fotogalerie	Ano	
1	Maškarní ples 2019	Ano	