



HAPPYSITE v.1

Redakční systém

Go1.CZ
designed ideas

Adam Vérosta, DiS.
Sídlo: Vřesová 575, 252 42 Jesenice
IČ: 71496947

Tel.: +420 725 786 502
Email: info@go1.cz
www.go1.cz

Obsah

1. STRÁNKY

1.1 Vytváření a správa obsahových stránek a menu

2. AKTUALITY

2.1 Vytváření a správa aktualit

3. VLASTNÍ OBSAH

3.1 Vytváření vlastního obsahu

4. FOTOGRAFIE

4.1 Vkládání a správa fotografií

5. NASTAVENÍ

5.1 Systémová nastavení

6. ADMINISTRÁTOŘI

6.1 Administrátorský účet

7. ADRESÁŘOVÝ SYSTÉM

7.1 Správa a přehled souborů na FTP

8. NEJČASTĚJŠÍ POSTUPY

8.1 Kam nahrát dokument a jak vložit na něj odkaz?

8.2 Jak nahrát obrázek?

8.3 Jak odkazovat na větší obrázek z malého obrázku?

8.4 Jaké je heslo do manageru obrázků?

8.5 Jaká je cesta k dokumentu na který odkazují?

8.6 Vložit předdefinovaný obsah ze šablony

1. STRÁNKY

K čemu slouží?

- Vytváření a správa obsahových stránek
- Správa menu

1.1 Vytváření nových stránek a struktury menu

Pro vytvoření nové stránky klikněte na tl. „*Vytvořit stránku*“. V následujícím dialogu zadáte potřebné informace.

Zobrazit v menu? – volba ANO/NE – určuje, zda se odkaz na tuto stránku zobrazí v menu

Název stránky – zadejte název stránky

Kód stránky – zadejte název stránky bez diakritiky; místo mezery zadávejte pomlčku; kód stránky nikdy nesmí být slovo „produkty“ nebo „aktuality“

Pořadí stránky v menu – v případě, že stránka má být odkaz na stránku zobrazen v menu, zadejte pořadí

Text – text, který bude obsahem stránky

Titulek SEO – slouží pro optimalizaci pro vyhledávače

Klíčová slova SEO – slouží pro optimalizaci pro vyhledávače – zadávejte hlavní klíčová slova

Po zadání všech údajů nezapomeňte vše potvrdit tl. „*Uložit změny*“.

Pro zobrazení přehledu všech vytvořených stránek klikněte na tl. „*Přehled stránek*“.

Na přehledu máte možnost jednotlivé stránky **editovat** – pomocí ikonky nebo **vymazat** pomocí ikonky .

2. AKTUALITY

K čemu slouží?

- Vytváření a správa aktualit

2.1 Vytváření a správa aktualit

Pro vytvoření nové aktuality klikněte na tl. „*Vytvořit aktualitu*“. V následujícím dialogu zadáte potřebné informace.

Název aktuality – zadejte název aktuality

Datum publikování – můžete nastavit datum, které bude uvedeno u aktuality

Obrázek – pomocí „*Nahrát nový soubor*“ vyberte na disku obrázek nebo zvolte již nahraný obrázek z dialogu „*Zvolit soubor z nabídky*“

Perex – krátký úvodní text aktuality, který se zobrazí v boxu Aktuality nebo na stránce, kde budou vypsány všechny aktuality

Text - text, který bude obsahem stránky

Po zadání všech údajů nezapomeňte aktualitu potvrdit tl. „*Přidat*“.

Pro zobrazení přehledu všech vytvořených aktualit klikněte na tl. „*Přehled aktualit*“.
Na přehledu máte možnost jednotlivé aktuality **editovat** – pomocí ikonky nebo **vymazat** pomocí ikonky .

3. VLASTNÍ OBSAH

K čemu slouží?

- Vytváření a správa vlastního obsahu

3.1 Vytváření a správa vlastního obsahu

Platí stejný postup jako v případě vytváření aktualit. Boxu, ve kterém budou uvedeny aktuality můžete nadefinovat název v sekci NASTAVENÍ -> položka Vlastní obsah. Do pole „*Hodnota nastavení*“ zadejte název, pod kterým má být tato sekce prezentována. Hodnoty v polích „*Hodnota nastavení*“ a „*Kód*“ neměňte, jinak to může ovlivnit správný chod systému.

4. FOTOGRAFIE

K čemu slouží?

- Nahrávání a správa fotografií

4.1 Vkládání a správa fotografií

Pro nahrání jedné fotografie použijte tl. „*Přidat jednu fotografii*“. Pro nahrání více fotografií použijte tl. „*Nahrát více fotografií najednou*“.

V dialogu pro nahrání jedné fotografie zadáte potřebné informace.

Název fotografie – zadejte název aktuality

Název fotogalerie - neměnné

Obrázek – pomocí „*Nahrát nový soubor*“ vyberte na disku obrázek nebo zvolte již nahraný obrázek z dialogu „*Zvolit soubor z nabídky*“

Popis – krátký popis fotografie (nepovinné)

Po zadání všech údajů nezapomeňte vše potvrdit tl. „*Přidat*“.

V dialogu pro nahrání více fotografií lze pouze vybrat fotografie na disku Vašeho počítače. Ke každé fotografii je možné zadat krátký popis.

Pro zobrazení přehledu všech fotografií klikněte na tl. „*Přehled fotografií*“.

Na přehledu máte možnost jednotlivé fotografie **editovat** – pomocí ikonky nebo **vymazat** pomocí ikonky .

5. NASTAVENÍ

K čemu slouží?

- Správa a vytváření systémových údajů

5.1 Systémová nastavení

Nastavení jsou závislá na verzi Vašeho systému a na implementovaných modulech. V současné verzi máte možnost editovat nastavení s názvem „*Vlastní obsah*“ a „*Emailová adresa*“. „*Vlastní obsah*“ slouží pro nadefinování názvu boxu, ve kterém se bude tento obsah vyskytovat. „*Emailová adresa*“ slouží pro zadání emailové adresy, na kterou budou odesílány emaily prostřednictvím formuláře na stránce Kontakt. Hodnoty v polích „*Hodnota nastavení*“ a „*Kód*“ neměňte, jinak to může ovlivnit správný chod systému.

6. ADMINISTRÁTOŘI

K čemu slouží?

- Správa a vytváření administrátorských účtů pro přístup do administrace

6.1 Administrátorský účet

Pro vytvoření nového administrátora klikněte na tl. „*Přidat administrátora*“. V následujícím dialogu zadáte potřebné informace.

Název – zadejte libovolný název

Login – jméno, pod kterým se budete do administrace přihlašovat

Heslo – heslo, pod kterým se budete do administrace přihlašovat

Email – email administrátora

Po zadání všech údajů nezapomeňte vše potvrdit tl. „*Přidat*“.

Pro zobrazení přehledu všech administrátorů klikněte na tl. „*Přehled administrátorů*“. Na přehledu máte možnost jednotlivé administrátory **editovat** – pomocí ikonky nebo **vymazat** pomocí ikonky .

Pod jakým administrátorským účtem jste v administraci přihlášení je uvedeno v pravém horním rohu.

7. ADRESÁŘOVÝ SYSTÉM

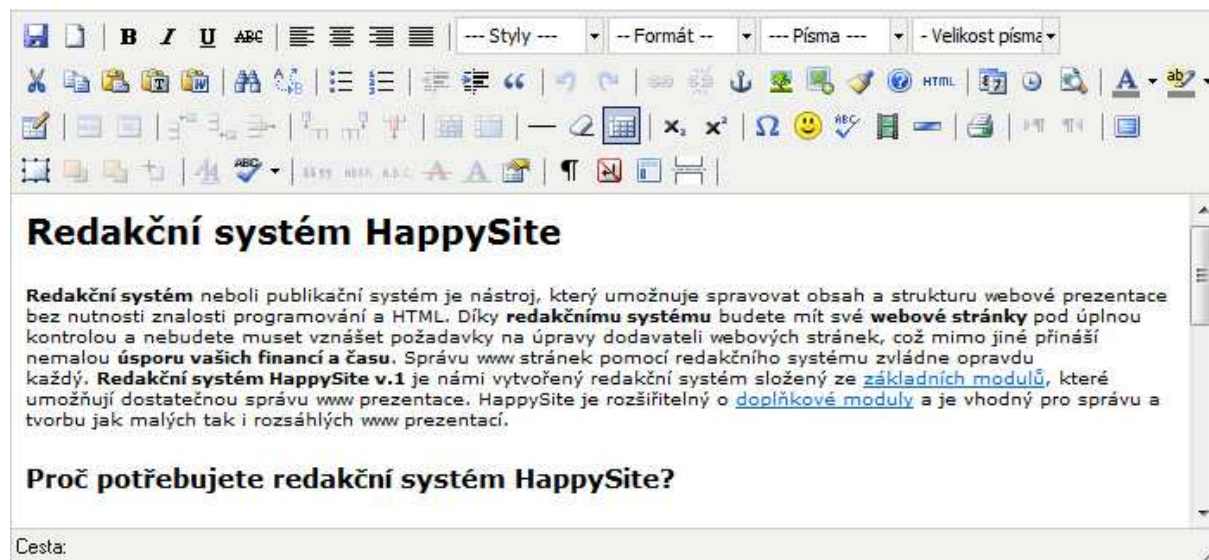
K čemu slouží?

- Správa a nahrávání souborů (fotografií, dokumentů, apod.)

8. NEJČASTĚJŠÍ POSTUPY


Nejčastější postupy pro práci s textem a obrázky v textovém editoru.

Obrázek níže: Textový editor v redakčním systému HappySite



8.1 Kam nahrát dokument a jak na něj odkazovat?


Klikněte na ADRESÁŘOVÝ SYSTÉM v hlavním menu. Na „Přehledu adresářů“ vstupte do adresáře go1. Klikněte na tl. Nahrát nový soubor. Stiskněte Procházet a vyberte soubor na disku. Poté klikněte na tl. Přidat.

Chcete-li na daný dokument odkazovat pomocí textu nebo obrázku na obsahových stránkách, je nutné text nebo obrázek označit myší. Poté klikněte v textovém editoru na symbol . Do řádku **URL odkazu** napište adresu, na které se dokument nachází. Např.

<http://www.mojeadresa.cz/data/filesystem/go1/nazevdokumentu.pdf>

data/filesystem/go1/ - je vždy součástí adresy.


8.2 Jak nahrát obrázek?

Klikněte myší do místa, kam chcete obrázek umístit a následně klikněte v textovém editoru na symbol . Zobrazí se sekce pro nahrání obrázku. V řádku „URL obrázku“ klikněte na ikonu Procházet. Při prvním přístupu bude požadovány přístupové údaje do Manageru obrázků (jméno: demo, heslo: demo). V Manageru obrázků klikněte na položku „Nahrát“ -> následně klikněte na „Vyberte soubory“. Můžete vybrat více obrázků najednou. Po výběru obrázky nahrajte na server pomocí „Nahrát na server“. Jakmile se obrázky nahrají, zavřete příslušné okno, a můžete pokračovat ve výběru požadovaného obrázku. V následujícím okně vyplňte na záložce „Hlavní“ řádek „Popis

obrázku“. Na záložce vzhled můžete upravit velikost obrázku, nastavit, zda se má zarovnat doprava nebo doleva, atd.

8.3 Jak odkazovat na větší obrázek z malého obrázku?

Myší označte požadovaný obrázek. V případě, že se obrázek nachází v předdefinovaném obsahu ze šablony (viz. níže bod 8.6) je nutné ho označit přejetím myši tak, aby byl modře zabarven.

Poté klikněte v textovém editoru na symbol . V řádku „URL obrázku“ klikněte na ikonku Procházet. Vyberte požadovaný obrázek, popř. pokud není na serveru, je nutné ho nahrát. Poté přejděte na záložku „Pokročilé“ a v řádku s názvem „rel“ vyberte hodnotu „Colorbox“. Potvrďte ikonou „Vložit“.

8.4 Jaké je heslo do manageru obrázků?


Manager obrázků je zaheslován z důvodu zabezpečení. Uživatelské jméno a heslo je nastaveno na „demo“. Při práci v administraci bude heslo do Manageru obrázků požadováno pouze při prvním přístupu.

8.5 Jaká je URL adresa dokumentů, které nahraji?


Všechny dokumenty nahrávejte přes „Adresářový systém“. URL adresa dokumentů je ve tvaru <http://www.nazevdomeny.cz/data/filesystem/go1/nazevdokumentu.koncovka> (např. <http://www.happysite.cz/data/filesystem/go1/cenik.pdf>)

8.6 Vložit předdefinovaný obsah ze šablony

V redakčním systému jsou předdefinovány šablony, které Vám ulehčí strukturování obsahu textových stránek. Využijte je v případě, že potřebujete vytvořit v jednom řádku 2 sloupce textu, potřebujete vložit box produktu, apod. (předdefinovaný obsah záleží na struktuře Vašich stránek).

Kliknutím na ikonku  zobrazíte okno pro výběr šablon. Po zobrazení okna pro výběr šablony vyberte požadovanou šablonu ze seznamu. U každé šablony je uveden popis. Šablona se vloží na místo, na které bylo kliknuto. Pro úpravu či vložení textu do šablony je nutné na nadefinovaný text 3x kliknout. Zvolený text se ohraničí (zvýrazní se prvek šablony) a je připraven pro úpravy.

8.7 Jak odkazovat na jiné stránky webu?

Chcete-li na jiné stránky webu odkazovat pomocí textu nebo obrázku, je nutné text nebo obrázek označit myší. Poté klikněte v textovém editoru na symbol . Na záložce „Hlavní“, vyberte

požadovanou stránku, ze seznamu „Seznam odkazů“. „Seznam odkazů“ obsahuje výpis všech stránek Vašeho webu, aktualit a položek z vlastního obsahu.