

# Cestovní kancelář - manuál

Spravujte svou cestovní kancelář rychle, snadno, efektivně.

Je to tak  
snadné!



Obsah:	Strana
<b>1. Představení cestovní kanceláře</b> .....	3
1.1 K čemu slouží cestovní kancelář? .....	3
1.2. Co Vám naše cestovní kancelář umožní? .....	3
<b>2. Rozhraní cestovní kanceláře</b> .....	4
<b>3. Postup při správě cestovní kanceláře</b> .....	6
<b>4. Typy ubytování</b> .....	6
<b>5. Typy stravování</b> .....	7
<b>6. Země</b> .....	8
6.1. Vytvoření nové země .....	8
6.2. Vytvoření fotogalerie pro určitou zemi .....	9
6.3. Změna pořadí země .....	10
<b>7. Lokace</b> .....	10
<b>8. Ubytování</b> .....	11
8.1. Vytvoření nového ubytování .....	11
8.2. Úprava ubytování .....	11
8.3. Zadávání cen v sekci Ubytování .....	12
8.4. Zobrazení cen v návštěvnické části .....	13
8.5. Schéma vyplnění tabulky s cenami zájezdů .....	14
8.6. Změna pořadí ubytovacích zařízení .....	15
<b>9. Zájezdy</b> .....	16
9.1. Vytvoření nového termínu zájezdu .....	16
9.2. Úprava zájezdu .....	17
9.3. Filtrování dat .....	17
<b>10. Rezervace</b> .....	18
<b>11. Místa odletu</b> .....	18
<b>12. Zaměstnanci</b> .....	19

<i>Obsah:</i>	<i>Strana</i>
<b>13. Menu</b> .....	20
13.1. Přidání položky menu .....	21
13.2. Změna pořadí položek menu .....	21
13.3. Úprava položky menu .....	21
13.4. Odstranění položky menu .....	21
13.5. Skrývání a zveřejňování položek menu .....	22
<b>14. Vytvoření a úprava článků</b> .....	23
14.1. Vytvoření článku .....	23
14.2. Úprava obsahu .....	23
<b>15. Vložení obrázků do článku a jejich úprava</b> .....	24
15.1. Výběr obrázku na serveru .....	24
15.2. Uložení obrázků na server .....	24
15.3. Další nastavení obrázků .....	25
15.4. Vytvoření hypertextového odkazu z obrázku .....	25
15.5. Odstranění obrázku .....	25
<b>16. Vytvoření hypertextového odkazu</b> .....	26
16.1. URL odkaz .....	26
16.2. Kotva v této stránce .....	27
16.3. E-mail .....	27
16.4. Odstranění hypertextového odkazu .....	27
<b>17. Ankety</b> .....	28
<b>18. Export</b> .....	29
<b>19. Letáky</b> .....	30
<b>20. Odhlášení</b> .....	33
<b>21. URL</b> .....	34



## 1. Představení cestovní kanceláře

### 1.1. K čemu slouží systém cestovní kancelář?

- Tento systém představuje **kompletní řešení webové prezentace** se zaměřením na specifické potřeby **cestovních kanceláří**.
- *Součástí tohoto řešení je:*
  - **Redakční systém** - redakční systém je program, který umožní správu webových stránek pomocí uživatelsky přívětivého rozhraní. Stránky si tak můžete spravovat sami, aniž byste museli umět programovat. Můžete upravovat menu, články, vkládat obrázky, tabulky, odkazy, ankety ... Demo našeho redakčního systému si můžete vyzkoušet na adrese: <http://projekty.matcomp.cz/demos/redakcni-system/>.
  - **Specializovaný modul cestovní kancelář**, který Vám usnadní správu Vašich nabídek a umožní klientům provedení on-line rezervace zájezdů.
- Získáte tak v jednom balíčku internetové stránky s redakčním systémem a navíc specializovaný modul pro správu zájezdů, nabídek, ubytovacích kapacit, různých typů akcí apod.
- Náš systém pro cestovní kanceláře pracuje v internetovém prohlížeči, díky tomu můžete své stránky upravovat **z jakéhokoli počítače** s připojením k internetu.

### 1.2. Co Vám naše cestovní kancelář umožní?

Náš systém má dvě oddělené části - administrační rozhraní a návštěvnickou část.

Pro přístup do **administračního rozhraní** je třeba znát přístupové jméno a heslo, po přihlášení může správce stránek upravovat obsah svého webu.

**Návštěvnická část** je určena návštěvníkům Vašich stránek, kteří samozřejmě nemají možnost upravovat obsah.

*V našem systému můžete:*

- **upravovat menu** Vašich stránek - libovolně vytvářet, mazat či přejmenovávat jednotlivé položky menu a měnit jejich pořadí,
- **vytvářet, upravovat a mazat články** - tyto články mohou obsahovat tabulky, obrázky, odkazy apod. (Články jsou vytvářeny v textovém editoru, jehož rozhraní je velmi podobné programu Word. Jeho ovládání je tedy velmi intuitivní.),
- vytvářet a spravovat **ankety**,
- vytvářet a spravovat **uživatelské účty** s různými úrovněmi oprávnění,
- vytvářet a editovat země, lokace, ubytování, místa odletu, zájezdu (popisky, fotogalerie, termíny, ceny ...)
- spravovat **rezervace**, pro klienty možnost **on-line rezervací**
- klienti získají detailní možnosti třídění a vyhledávání zájezdů
- podpora **různých typů akcí** - last minute, výhodná nabídka apod.
- **exportovat** databáze do XML
- **importovat** data ze souborů vytvořených např. v MS Excelu (odpadá tak nutnost ručního zadávání velkého množství položek)

Obsluha našeho redakčního systému je tak snadná, že můžeme zaručit, že ji zvládne i naprostý laik (přesto v případě jakéhokoli problému poskytneme klientům **telefonickou i e-mailovou poradnu zdarma**).

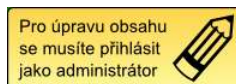


## 2. Rozhraní cestovní kanceláře

Demo naší cestovní kanceláře naleznete na internetové adrese <http://projekty.matcomp.cz/demos/cestovni-kancelar/>.

Bez přihlášení se můžete pohybovat pouze v **návštěvnické části** (obsah dema si můžete pouze prohlížet, nikoli jej upravovat).

Pokud chcete obsah dema **upravovat**, musíte se **přihlásit** do **administračního rozhraní** - přihlašovací formulář zobrazíte kliknutím na žluté tlačítko v hlavičce na pravé straně:



Přihlašovací údaje již jsou předvyplněny, proto stačí pouze kliknout na tlačítko "Přihlásit se".

### Přihlášení

Login:   
 Heslo:

**Sekce pro spravování zájezdů.**

**Zde můžete upravovat rezervace.**

**Zde můžete přidávat místa odletu.**

**Sekce pro správu účtů zemí, lokací v daných zemích a ubytovacích zařízení.**

**Sekce pro úpravu obsahu stránek.**

**Kliknutím na tento odkaz se přepnete do sekce pro tvorbu a úpravy Anket.**

**Export letáků, pro tisk nebo ke stažení.**

**Zájezdy** **Rezervace** **Místa odletu** **Typy ubytování** **Typy stravování** **Země** **Lokace** **Ubytování** **Zaměstnanci** **Obsah** **Ankety** **Export** **Letáky** **Přihlásit se**

**Položky menu, které slouží ke vstupu do jednotlivých sekcí Vaší prezentace.**

**Správa typů ubytování a stravování**

**Sekce pro správu účtů zaměstnanců.**

**Zde můžete vyexportovat svou databázi pro použití na portálech typu www.invia.cz.**

**Odhlášení z administrační sekce.**

**Přesun článku o jedno místo výše nebo níže.**

**Tlačítko pro přidání nového článku. Kliknutím se zpřístupní roletka pro výběr typu položky (článek, fotogalerie, diskuze) a pole pro zadání názvu této položky.**

**Upravit** **Smazat** **Skryt**

**Vypnutí či zapnutí zobrazení článku: zelené zatržítko = článek je viditelný, červené kolečko = návštěvníci článek nevidí.**

**Název položky menu - lze změnit pomocí tlačítka Upravit.**

**URL - adresa položky menu (zobrazí se v adresním řádku prohlížeče, nesmí obsahovat diakritiku).**

**Kliknutím lze vypnout či zapnout zobrazení vybrané položky menu návštěvníkům stránek.**

**Upravit vybranou položku menu.**

**Smazat vybranou položku menu.**

**Vybraná položka**

Název:   
 URL:   
 Pořadí:    
 Stav:  Skryt

### 3. Postup při správě cestovní kanceláře

Cestovní kancelář umožňuje snadnou a přehlednou správu nabídek zájezdů. Abychom mohli vytvářet nabídky, musíme nejprve vytvořit **databázi lokací a ubytovacích zařízení**. Postup bude následující:

- Vytvoříme **typy ubytování a stravování** (sekce "Typy ubytování" a "Typy stravování")
- Vytvoříme zemi** (sekce Země) - můžeme zadat text i doplnit fotografiemi.
- Vytvoříme lokality** ve vybrané zemi, ve kterých se nachází ubytovací zařízení (sekce Lokace).
- Zadáme **ubytovací zařízení** a detailní informace o nich - např. popis, fotografie, cenu ubytování apod. Všechny tyto údaje, týkající se ubytování vyplňujeme v sekci Ubytování.
- Vytvoříme **nabídky konkrétních zájezdů** (sekce Zájezdy) s detaily o termínu zájezdu, ceně za osobu apod.

Detailní postup, jak jednotlivé databáze naplnit si na dalších stranách ukážeme podrobněji krok za krokem.

#### Administrační rozhraní - vysvětlení viz. str. 2

V administračním rozhraní vytváříme země, lokality, ubytovací zařízení a zájezdy **v příslušných sekcích**.

Odkazy, které nám umožní přepínání mezi jednotlivými sekcemi naleznete **ve vodorovné liště zcela nahoře**.



#### Návštěvnická část - vysvětlení viz. str. 2

V návštěvnické sekci se vytvořené země, lokality, ubytovací zařízení a nabídky zobrazují takto:

- Země** - po kliknutí na název země se rozbalí seznam lokalit v dané zemi.
- Lokace** - po kliknutí na název lokace se rozbalí seznam ubytovacích zařízení v dané lokalitě.
- Ubytovací zařízení**
- Zájezdy** - termíny a ceny zájezdů vytvořené v sekci "Zájezdy" se zobrazují vždy u konkrétního ubytovacího zařízení v přehledné tabulce.
- Kliknutím na položku "**Rezervovat**" si klient může zarezervovat zájezd.

Číslo zájezdu *	Počet nocí	Termín	Cena za osobu	Cena za osobu v apartmánu	Rezervace
102	7	29. 5. 2009 - 5. 6. 2009	6 500,00 Kč	6 800,00 Kč	rezervovat
103	7	6. 6. 2009 - 12. 6. 2009	6 900,00 Kč	8 900,00 Kč	rezervovat
103	7	12. 6. 2009 - 19. 6. 2009	9 900,00 Kč	11 100,00 Kč	rezervovat
104	7	19. 6. 2009 - 26. 6. 2009	10 500,00 Kč	11 900,00 Kč	rezervovat
Týden navíc mimo sezónu			8 990,00 Kč	13 450,00 Kč	
Týden navíc v hlavní sezóně			10 320,00 Kč	15 260,00 Kč	

\* Číslo zájezdu se nakonec vzhledy přidá 1, 2, 3 nebo 4, záleží odkud si klient zvolí odlet  
1 – Praha, 2 – Brno, 3 – Ostrava, 4 – Pardubice

## 4. Typy ubytování

V této sekci vytváříme typy ubytování (např. camp, hotel, penzion apod.), které budeme později přiřazovat konkrétním ubytovacím zařízením (viz. kapitola "Ubytování").

Tento typ ubytování slouží pro zařazení Vašich nabídek zájezdů do katalogu serveru Invia.cz (největšího tuzemského online prodejce zájezdů).

### Vytvoření typu ubytování:

- Nacházíme se v sekci "Typy ubytování",
- klikneme na tlačítko "Přidat nový typ".
- V levé části okna se zpřístupní pole "Typ ubytování", do kterého zadáme název nově vytvářeného typu ubytování.
- Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

The screenshot shows the 'Typy ubytování' section of the application. The navigation bar includes 'Zájezdy', 'Rezervace', 'Místa odletu', 'Typy ubytování', 'Typy stravování', 'Země', 'Lokace', 'Ubytování', 'Zaměstnanci', 'Obsah', and 'Ankety'. Below the navigation bar, there are links for 'Export' and 'Letáky', and a 'Odhlásit se' link. The main content area is divided into two parts: 'Typy ubytování' on the left and 'Vybraný typ' on the right. In the 'Typy ubytování' section, a list of existing types (camp, hotel, penzion) is shown, and the 'Přidat nový typ' button is highlighted with a yellow box and labeled 'b)'. The 'Vybraný typ' section has an input field for the type name, which is highlighted with a yellow box and labeled 'c)'. Below the input field, there are 'Přidat' and 'Zrušit' buttons. The 'Zrušit' button is highlighted with a yellow box and labeled 'd)'. A yellow callout box next to the 'Zrušit' button contains the text: 'Zruší změny a nová položka nebude vytvořena.'

### Úprava / Odstranění typu ubytování:

- klikneme na název typu ubytování, který chceme upravit nebo smazat,
- klikneme na tlačítko "Upravit" pro úpravu typu ubytování,
- klikneme na tlačítko "Smazat" pro smazání vybraného typu ubytování.

The screenshot shows the 'Typy ubytování' section of the application. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. In the 'Typy ubytování' section, the 'camp' type is selected and highlighted with a yellow box and labeled 'a)'. Below the list, there are 'Upravit' and 'Smazat' buttons. The 'Upravit' button is highlighted with a yellow box and labeled 'b)', and the 'Smazat' button is highlighted with a yellow box and labeled 'c)'. The 'Vybraný typ' section shows the selected type 'camp' in the input field.

## 5. Typy stravování

V této sekci vytváříme typy stravování (např. polopenze, plná penze, vlastní apod.), které budeme později přiřazovat konkrétním ubytovacím zařízením (viz. kapitola "Ubytování").

Tento typ stravování slouží pro zařazení Vašich nabídek zájezdů do katalogu serveru Invia.cz (největšího tuzemského online prodejce zájezdů).

### Vytvoření typu stravování:

- Nacházíme se v sekci "Typy stravování",
- klikneme na tlačítko "Přidat nový typ".
- V levé části okna se zpřístupní pole "Typ stravování", do kterého zadáme název nově vytvářeného typu stravování.
- Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

The screenshot shows the 'Typy stravování' section of the application. The navigation menu at the top includes 'Zájezdy', 'Rezervace', 'Místa odletu', 'Typy ubytování', 'Typy stravování', 'Země', 'Lokace', 'Ubytování', 'Zaměstnanci', 'Obsah', 'Ankety', 'Export', and 'Letáky'. The 'Typy stravování' menu item is highlighted with a yellow box and labeled 'a)'. Below the navigation, there is a list of existing types: 'plná penze', 'polopenze', and 'vlastní'. A 'Přidat nový typ' button is highlighted with a yellow box and labeled 'b)'. To the right, the 'Vybraný typ' section shows an empty input field for the new type name, highlighted with a yellow box and labeled 'c)', and 'Přidat' and 'Zrušit' buttons. A yellow callout box labeled 'd)' explains that clicking 'Zrušit' will cancel changes and prevent a new item from being created.

### Úprava / Odstranění typu stravování:

- klikneme na název typu stravování, který chceme upravit nebo smazat,
- klikneme na tlačítko "Upravit" pro úpravu typu stravování,
- klikneme na tlačítko "Smazat" pro smazání vybraného typu stravování.

The screenshot shows the 'Typy stravování' section. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The list of types now includes 'plná penze', which is highlighted with a yellow box and labeled 'a)'. Below the list is the 'Přidat nový typ' button. To the right, the 'Vybraný typ' section shows the selected type 'plná penze'. Below it are 'Upravit' and 'Smazat' buttons. A yellow box labeled 'b)' points to the 'Upravit' button, and another yellow box labeled 'c)' points to the 'Smazat' button.

## 6. Země

V sekci "Země" máme možnost upravovat a vytvářet (případně i mazat) státy, pro které pak v sekci zájezdy můžeme vytvářet termíny zájezdů.

Pokud již máme nějaké země vytvořeny, zobrazuje se jejich seznam v levé části okna.

Kliknutím na existující zemi zobrazíme její details, případně ji můžeme upravit (tlačítko "Upravit" zcela dole), smazat (tlačítkem "Smazat" zcela dole) nebo přidat fotografie (tlačítkem "Přidat").

### 6.1. Vytvoření nové země

a) Klikneme na tlačítko "Přidat zemi".

b) V pravé části okna se zpřístupní formulář pro vytvoření nové země.

c) Zadáme název země.

d) Kód vyplňovat nemusíme, jde o položku nepovinnou.

e) Pokud chceme, můžeme zadat URL adresu (tj. adresa položky menu, která se zobrazí v adresním řádku prohlížeče, nesmí obsahovat diakritiku), tato položka ale není povinná.

f) V textovém editoru pak můžeme vytvářet libovolný text, popisující danou zemi, tento text formátovat, vkládat obrázky, tabulky, hypertextové odkazy, používat odrážky a číslování apod. Práce s textovým editorem je podrobněji vysvětlena v kapitole "Vytvoření a úprava článků".

g) Vytvoření nové země pak potvrdíme tlačítkem "Přidat".

### Návštěvnícká část

V návštěvnícké části se vytvořené země zobrazují ve **svislém menu vlevo**. Jako položky zvýrazněné modře.

Po kliknutí na název země se rozbalí seznam lokalit v tomto státě (pokud jsme jej v sekci "Lokace" vytvořili.)



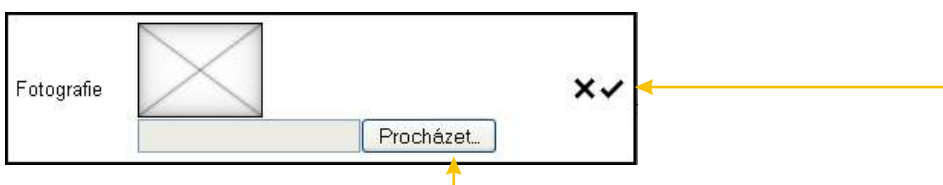
## 6.2. Vytvoření fotogalerie pro určitou zemi

Do článku s popisem země můžeme samozřejmě vkládat i fotografie. Větší množství fotografií je ale pohodlnější vkládat místo do textu článku, do speciální fotogalerie, která se zobrazí pod článkem.

Abychom mohli přidávat fotografie do fotogalerie, musíme nejprve ukončit editování textu kliknutím na tlačítko "Přidat".

a) Pod textem článku se nachází sekce "**Fotogalerie**". Pokud už jsme nahráli nějaké fotografie, uvidíme zde jejich náhledy. Pokud jsme fotografie nenahrávali, bude prozatím prázdná.

b) V dolní části fotogalerie se nachází tlačítko "Přidat", které slouží pro nahrání fotografií.



c) V dialogovém okně, které se objeví, klikneme na "Procházet" a nalezneme požadovaný obrázek na disku svého počítače. Potvrdíme ikonou zatržítka.

d) Náhled vložené fotografie se nyní zobrazuje v galerii.

e) Vpravo od náhledu najdeme tlačítka pro smazání fotografie (tlačítko s ikonou koše), případně pro úpravu fotografie - nahrazení jinou fotografií nebo změnu názvu (tlačítko s ikonou tužky).

Zájezdy	Rezervace	Místa odletu	Země	Lokace	Ubytování	Zaměstnanci	Obsah	Ankety	Export	Administrátor (admin)	Odhlásit se
---------	-----------	--------------	------	--------	-----------	-------------	-------	--------	--------	-----------------------	-------------

### Seznam zemí


Země
Bulharsko
Chorvatsko

### Vybraná položka

**Název** Chorvatsko  
**URL** chorvatsko1  
**Text**  
 Tato malá balkánská země si oblibu získává hlavně díky **dlouhým písčitým plážím**, mírnému klimatu – průměrná letní teplota je okolo 29°C, **čistým mořem**, nízkému obsahu soli a skoro úplné absenci nebezpečných mořských živočichů. Teplota a vlhkost vzduchu velmi dobře působí na **léčbu astmatických potíží**. Teplota moře, písku a mírná slanost se zase doporučuje při **léčbě kožních nemocí a problémech pohybového ústrojí**. Nezanedbatelný je i bohatý společenský život a místní snadná finanční dostupnost. Najdete zde množství barů, diskoték, kaváren a restaurací, které zvou k ochutnávce místních specialit.

a) **Fotografie**

Fotografie		<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✎️"/> <span style="margin-left: 10px;">e)</span>
Fotografie		<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✎️"/>

b)

- Benátky
- Pisa

### Geografie

Itálie v jižní Evropě na Apeninském poloostrově.

Na severu hraničí s Francií, Švýcarskem, Rakouskem a Slovinskem. Uvnitř Itálie leží dva městské státy: Vatikán a San Marino. Z východu Itálii omývá Jaderské moře, z jihu Jónské moře a ze západu Tyrhénské moře a Ligurské moře. Itálie je členskou zemí Evropské unie a NATO.

Hlavním městem je od roku 1871 Řím. Itálie patří se svými téměř šedesáti miliony obyvatel k nejlidnatějším státům Evropy.

### Návštěvnická část

Vytvořená fotogalerie pak v návštěvnické části může vypadat např. takto:



### 6.3. Změna pořadí země

Každá nově vytvořená země se umístí pod země již existující a v tomto pořadí se bude zobrazovat i návštěvníkům Vašich stránek.

Toto pořadí vytvořených zemí ale můžeme libovolně měnit:

- V seznamu zemí klikneme na název země, jejíž pořadí chceme měnit, tím ji aktivujeme.
- Klikáním na ikony šipek v pravé části okna posouváme tuto aktivovanou zemi v seznamu existujících zemí vždy o jedno místo výše nebo níže.

Zájezdy	Rezervace	Místa odletu	Typy ubytování	Typy stravování	Země	Lokace	Ubytování	Zaměstnanci	Obsah	Ankety	
Export	Letáky										

Odhlásit se

#### Seznam zemí

Země
Egypt
<b>Itálie</b> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">a)</span>
Belgie

#### Vybraná položka

**Název** Itálie  
**Kód [XX]** ??  
**URL** italie

**Pořadí** b)

**Text**  
 Tato krásná země s bohatou historií je jedním z nejnavštěvovanějších států světa. Turisté přijíždějí obdivovat antické a středověké renesanční památky, nádherné pláže, krásnou přírodu (hory i venkov). Lákadly jsou i lázně a různé filmové a hudební festivaly. V Itálii se nachází nejvíce kulturních památek zapsaných na seznamu UNESCO.  
 Turisticky atraktivní místa:

- Řím
- Florencie
- Benátky
- Pisa

**Geografie**  
 Itálie v jižní Evropě na Apeninském poloostrově.

## 7. Lokace

V této sekci můžeme vytvářet lokality pro státy, které jsme vytvořili v sekci "Země".

- Nejprve musíme zvolit v roletce "Země" stát, pro který chceme lokaci vytvářet.
- Další ovládání je zcela totožné se sekci "Země".

#### Seznam lokací

**Země** a) Egypt

Lokace
Hurghada
Sharm el Sheikh

#### Návštěvnícká část

V návštěvnícké části se vytvořené lokality zobrazují ve **svislém menu vlevo** (teprve po kliknutí na název země, ve které se daná lokalita nachází).

Po kliknutí na název lokality se rozbolí seznam ubytovacích zařízení v této lokalitě (pokud jsme jej v sekci "Ubytování" vytvořili.)

## 8. Ubytování

V této sekci spravujeme možnosti ubytování v jednotlivých lokalitách.

### 8.1. Vytvoření nového ubytování

a) Nejprve v roletkách v levé části okna zvolíme zemi a lokaci, ve které se nachází ubytovací zařízení, které budeme vytvářet.

b) Klikneme na tlačítko "Přidat ubytování".

c) V pravé části okna se zpřístupní formulář pro vytvoření nového ubytování.

d) Vyplníme potřebné údaje, v rolekách "Typ ubytování" a "Typ stravování" zvolíme z typů, které vytváříme ve stejnojmenných sekcích.

e) Klikneme na tlačítko "Přidat".

### 8.2. Úprava ubytování

a) Kliknutím na již existující ubytování si zobrazíme jeho podrobnosti,

b) kliknutím na tlačítko „Upravit“ (nachází se zcela dole) můžeme ubytování dále upravovat,

c) kliknutím na tlačítko „Smazat“ (nachází se zcela dole) můžeme ubytování smazat.

## Návštěvnická část

V návštěvnické části se vytvořená ubytovací zařízení zobrazují ve **svislém menu vlevo** (teprve po kliknutí na název lokality, ve které se dané ubytování nachází).

Po kliknutí na název ubytovacího zařízení se v hlavní části okna zobrazí podrobnosti o daném hotelu a tabulka s cenami a termíny zájezdů.

Data pro tuto tabulku jsou čerpána jak ze sekce "Ubytování", tak ze sekce "Zájezdy". Jak vyplnit zdroje dat v sekci "Ubytování" si ukážeme v následující kapitole.

Číslo zájezdu *	Počet nocí	Termín	Cena za osobu	Cena za osobu v apartmánu	Rezervace
102	7	29. 5. 2009 - 5. 6. 2009	6 500,00 Kč	6 800,00 Kč	rezervovat
103	7	5. 6. 2009 - 12. 6. 2009	6 900,00 Kč	8 900,00 Kč	rezervovat
103	7	12. 6. 2009 - 19. 6. 2009	9 900,00 Kč	11 100,00 Kč	rezervovat
104	7	19. 6. 2009 - 26. 6. 2009	10 500,00 Kč	11 900,00 Kč	rezervovat
Týden navíc mimo sezónu			8 990,00 Kč	13 450,00 Kč	
Týden navíc v hlavní sezóně			10 320,00 Kč	15 260,00 Kč	

### 8.3. Zadávání cen v sekci Ubytování

V sekci "Ubytování" se pod polem textového editoru nachází formuláře pro zadávání cen. Ve formuláři najdeme pole pro zadání názvů popisků a pole pro zadávání cen.

**Pozor!** Ceny, které vyplňujeme v sekci "Ubytování" představují **cenu za týden pobytu navíc** (mimo sezónu a v sezóně)! **Nejedná se tedy o ceny za pobyt.**

Ceny za pobyt vyplňujeme v sekci "Zájezdy" vždy přímo u konkrétního termínu zájezdu (viz. kapitola Zájezdy).

#### Tabulka pro zadávání cen v sekci Ubytování

Popisek ceny 1	a)	<input type="text" value="Cena za osobu"/>
Cena 1 za týden navíc mimo sezónu	b)	<input type="text" value="5 000,00"/> Kč
Cena 1 za týden navíc v hlavní sezóně	b)	<input type="text" value="7 000,00"/> Kč
Popisek ceny 2	a)	<input type="text" value="Cena za apartmán"/>
Cena 2 za týden navíc mimo sezónu	b)	<input type="text" value="10 000,00"/> Kč
Cena 2 za týden navíc v hlavní sezóně	b)	<input type="text" value="12 000,00"/> Kč
Popisek ceny 3	a)	<input type="text"/>
Cena 3 za týden navíc mimo sezónu	b)	<input type="text" value="0,00"/> Kč
Cena 3 za týden navíc v hlavní sezóně	b)	<input type="text" value="0,00"/> Kč
Popisek ceny 4	a)	<input type="text"/>
Cena 4 za týden navíc mimo sezónu	b)	<input type="text" value="0,00"/> Kč
Cena 4 za týden navíc v hlavní sezóně	b)	<input type="text" value="0,00"/> Kč
Komentář tabulky		c) <input type="text"/>

a) V poli "Popisek ceny" zadáme popisek toho, co daná cena představuje.

**Příklad:** Když zadáme "Cena za osobu", znamená to, že cena jednoho týdne pobytu navíc platí pro jednu osobu. Tzn. každá ubytovaná osoba, která si chce přikoupit týden pobytu navíc musí zaplatit tuto částku.

Pokud zadáme např. "Cena za dítě do 12 let", znamená to, že částka uvedená v poli cena platí pro děti do dvanácti let, a pokud si tedy bude klient chtít připlatit týden pobytu navíc, za každé dítě do dvanácti let zaplatí zde uvedenou částku.

b) V polích pro cenu pak zapíšeme částku. Do polí "Cena" zadáváme **pouze číslce**.

Celkem můžeme nadefinovat až čtyři popisky cen, pro každý popisek můžeme zadat cenu jednoho týdne pobytu navíc jak v hlavní sezóně tak mimo sezónu (protože ceny v hlavní turistické sezóně a mimo turistickou sezónu se mohou výrazně lišit).

c) V poli "Komentář tabulky" můžeme připojit libovolný komentář týkající se ubytování a cen.

**Pozor!** Pokud popisek ceny nevyplníme a ponecháme jej prázdný, částky uvedené v polích "Cena" se pak klientům vůbec nezobrazí!

#### 8.4. Zobrazení cen v návštěvnické části

Ceny a popisky, které zadáváme v sekci Ubytování se budou návštěvníkům zobrazovat ve formě přehledné tabulky.

**Pozor!** Data pro výslednou tabulku v návštěvnické části budou čerpána jak ze sekce "Ubytování", tak ze sekce "Zájezdy".

V sekci "**Ubytování**" definujeme **názvy sloupců** této výsledné tabulky (pole "Popisek ceny") a zadáme **ceny týdne pobytu navíc** (pole "Cena").

V sekci "Zájezdy" pak definujeme termín pobytu, cenu za tento pobyt, příp. další podrobnosti.

Výsledná tabulka s cenami se v návštěvnické části zobrazuje **v detailech ubytovacího zařízení** a je tvořena několika sloupci:

- "Číslo zájezdu" - data pro tento sloupec se zadávají v sekci "Zájezdy" →
- "Počet nocí" - tento údaj je vygenerován automaticky na základě termínu, který pro pobyt zadáme v sekci "Zájezdy". →
- "Termín" - data pro tento sloupec opět zadáváme v sekci "Zájezdy" →
- Následují sloupce (max. 4), pro které můžeme název definovat sami. **Záhlavím těchto sloupců je totiž popisek ceny ze sekce "Ubytování"! Ceny, které se v těchto sloupcích objevují, ale vyplňujeme v sekci "Zájezdy".** →
- "Rezervace" - tento sloupec se vygeneruje automaticky a obsahuje odkaz, na který může klient kliknout a zájezd pro vybraný termín si zarezervovat. →
- Částka za týden pobytu navíc - vyplňujeme do polí Cena v sekci "Ubytování". →

Termíny zájezdů:

Výsledná tabulka, jak ji uvidí klienti.

Číslo zájezdu *	Počet nocí	Termín	Cena za osobu	Cena za osobu v apartmánu **	Rezervace
70706	7	7. 6. 2009 - 14. 6. 2009	14 990,00 Kč	16 490,00 Kč	rezervovat
71406	7	14. 6. 2009 - 21. 6. 2009	15 490,00 Kč	16 990,00 Kč	rezervovat
72106	7	21. 6. 2009 - 28. 6. 2009	15 990,00 Kč	17 490,00 Kč	rezervovat
72806	7	28. 6. 2009 - 5. 7. 2009	16 490,00 Kč	17 990,00 Kč	rezervovat
70507	7	5. 7. 2009 - 12. 7. 2009	16 990,00 Kč	18 490,00 Kč	rezervovat
71207	7	12. 7. 2009 - 19. 7. 2009	17 990,00 Kč	18 990,00 Kč	rezervovat
71907	7	19. 7. 2009 - 26. 7. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
72607	7	26. 7. 2009 - 2. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
70208	7	2. 8. 2009 - 9. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
70908	7	9. 8. 2009 - 16. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
71608	7	16. 8. 2009 - 23. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
72308	7	23. 8. 2009 - 30. 8. 2009	16 990,00 Kč	18 990,00 Kč	rezervovat
73008	7	30. 8. 2009 - 6. 9. 2009	15 990,00 Kč	17 990,00 Kč	rezervovat
70609	7	6. 9. 2009 - 13. 9. 2009	15 490,00 Kč	17 490,00 Kč	rezervovat
71309	7	13. 9. 2009 - 20. 9. 2009	14 990,00 Kč	16 990,00 Kč	rezervovat
Týden navíc mimo sezónu			6 000,00 Kč	7 500,00 Kč	
Týden navíc v hlavní sezóně			9 500,00 Kč	11 000,00 Kč	

Názorněji si vyplňování tabulky ukážeme v následujícím schématu:

### 8.5. Schéma vyplnění tabulky s cenami zájezdů

Tabulka pro zadávání zájezdu v sekci "Zájezdy"

Tabulka pro zadávání cen v sekci "Ubytování"

Zaměstnanci    Obsah    Ankety    Export    Administrátor (admin)    Odhlásit se

#### Údaje o termínu

Číslo zájezdu

Datum od

Datum do

Last minute

Zobrazit v nabídce

Doporučujeme

Cena 1 za osobu  Kč

Cena 2 za osobu  Kč

Cena 3 za osobu  Kč

Cena 4 za osobu  Kč

- Popisek ceny 1**  
 Cena 1 za týden navíc mimo sezónu  
 Cena 1 za týden navíc v hlavní sezóně
- Popisek ceny 2**  
 Cena 2 za týden navíc mimo sezónu  
 Cena 2 za týden navíc v hlavní sezóně
- Popisek ceny 3**  
 Cena 3 za týden navíc mimo sezónu  
 Cena 3 za týden navíc v hlavní sezóně
- Popisek ceny 4**  
 Cena 4 za týden navíc mimo sezónu  
 Cena 4 za týden navíc v hlavní sezóně

Cena za osobu	<input type="text" value="5 000,00"/>	Kč
Cena za apartmán	<input type="text" value="10 000,00"/>	Kč
	<input type="text" value="12 000,00"/>	Kč
	<input type="text" value="0,00"/>	Kč
	<input type="text" value="0,00"/>	Kč
	<input type="text" value="0,00"/>	Kč
	<input type="text" value="0,00"/>	Kč

Číslo zájezdu *	Počet nocí	Termín	Cena za osobu	Cena za osobu v apartmánu **	Rezervace
70706	7	7. 6. 2009 - 14. 6. 2009	14 990,00 Kč	16 490,00 Kč	rezervovat
71406	7	14. 6. 2009 - 21. 6. 2009	15 490,00 Kč	16 990,00 Kč	rezervovat
72106	7	21. 6. 2009 - 28. 6. 2009	15 990,00 Kč	17 490,00 Kč	rezervovat
72806	7	28. 6. 2009 - 5. 7. 2009	16 490,00 Kč	17 990,00 Kč	rezervovat
70507	7	5. 7. 2009 - 12. 7. 2009	16 990,00 Kč	18 490,00 Kč	rezervovat
71207	7	12. 7. 2009 - 19. 7. 2009	17 990,00 Kč	18 990,00 Kč	rezervovat
71907	7	19. 7. 2009 - 26. 7. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
72607	7	26. 7. 2009 - 2. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
70208	7	2. 8. 2009 - 9. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
70908	7	9. 8. 2009 - 16. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
71608	7	16. 8. 2009 - 23. 8. 2009	17 990,00 Kč	19 990,00 Kč	rezervovat
72308	7	23. 8. 2009 - 30. 8. 2009	16 990,00 Kč	18 990,00 Kč	rezervovat
73008	7	30. 8. 2009 - 6. 9. 2009	15 990,00 Kč	17 990,00 Kč	rezervovat
70609	7	6. 9. 2009 - 13. 9. 2009	15 490,00 Kč	17 490,00 Kč	rezervovat
71309	7	13. 9. 2009 - 20. 9. 2009	14 990,00 Kč	16 990,00 Kč	rezervovat
Týden navíc mimo sezónu			6 000,00 Kč	7 500,00 Kč	
Týden navíc v hlavní sezóně			9 500,00 Kč	11 000,00 Kč	

Výsledná tabulka v návštěvnické části, jak ji uvidí klienti.

Poznámka: Jakmile pro nějaké ubytovací zařízení pojmenujeme cenu 1 např. jako cenu za osobu, bude mít pro tento hotel stejný význam i pole Cena 1 v sekci "Zájezdy".

## 8.6. Změna pořadí ubytovacích zařízení

Každé nově vytvořené ubytovací zařízení se umístí pod ubytovací zařízení již existující a v tomto pořadí se bude zobrazovat i návštěvníkům Vašich stránek.

Toto pořadí ale můžeme libovolně měnit:

- V seznamu ubytovacích zařízení klikneme na název ubytování, jehož pořadí chceme měnit, tím ho aktivujeme.
- Klikáním na ikony šipek v pravé části okna posouváme toto aktivované ubytování v seznamu existujících ubytovacích zařízení vždy o jedno místo výše nebo níže.

Zájezdy	Rezervace	Místa odletu	Typy ubytování	Typy stravování	Země	Lokace	Ubytování	Zaměstnanci	Obsah	Ankety
Export	Letáky									

### Seznam ubytování

Vyhledat

Zobrazit vše

Země

Lokace

**Ubytová a)**  
 Hotel Aquacub \*\*\*\*\*  
 Hotel Exclusive Vacation \*\*\*\*\*  
 Hotel Luxuriant \*\*\*\*\*

Přidat ubytování

### Vybraná položka

Název: Hotel Exclusive Vacation \*\*\*\*\*  
 URL: hotel-exclusive-vacation  
 Typ ubytování: hotel  
 Typ stravování: plná penze

Pořadí: b) ↑ ↓

**Text**  
 Exkluzivní pětihvězdičkový hotel, který je vyhlášený kromě svých ubytovacích služeb i svou mimořádně kvalitní a chutnou kuchyní. V luxusní restauraci Vám připraví lahodné tradiční pokrmy.  
 Hotel se nachází přímo na pláži, která je tvořena kamínky.

<b>Popisek ceny 1</b>	Cena za osobu
<b>Cena 1 za týden navíc mimo sezónu</b>	7 000,00 Kč
<b>Cena 1 za týden navíc v hlavní sezóně</b>	8 000,00 Kč
<b>Popisek ceny 2</b>	Cena za osobu v apartmánu
<b>Cena 2 za týden navíc mimo sezónu</b>	9 990,00 Kč
<b>Cena 2 za týden navíc v hlavní sezóně</b>	13 450,00 Kč
<b>Popisek ceny 3</b>	
<b>Cena 3 za týden navíc mimo sezónu</b>	0,00 Kč
<b>Cena 3 za týden navíc v hlavní sezóně</b>	0,00 Kč
<b>Popisek ceny 4</b>	
<b>Cena 4 za týden navíc mimo sezónu</b>	0,00 Kč
<b>Cena 4 za týden navíc v hlavní sezóně</b>	0,00 Kč

Komentář tabulky

Vlastní doprava

**Typy pokojů**

<b>Typ pokoje</b>	Dvoulůžkový pokoj	
<b>Typ pokoje</b>	Apartmán	
<b>Typ pokoje</b>	Dvoulůžkový s přistýlkou	

Přidat

## 9. Zájezdy

V této sekci můžete spravovat zájezdy – vytvářet, upravovat, mazat.

### 9.1 Vytvoření nového termínu zájezdu

a) Nacházíme se v sekci „Zájezdy“,

b) vlevo vidíme seznam existujících zájezdů.

c) Abychom mohli vytvářet zájezdy, musíme si předem připravit zemi, lokaci a ubytování v příslušných sekcích (viz. předchozí kapitoly). Pokud máme tyto údaje k dispozici, zvolíme v roletkách nad seznamem zájezdů tu zemi, lokaci a ubytování, pro které chceme zájezd vytvořit.

d) Klikneme na tlačítko „Přidat nový termín“,

e) v pravé části okna se zpřístupní formulář pro vyplnění detailů zájezdu. Tučně vyznačené položky je nutno vyplnit.

f) Termín zájezdu můžeme zadat přímo do pole ručně, nebo pro jeho výběr použijeme **kalendář**:

- Klikneme na ikonu a kalendář se otevře (pokud nechceme zvolit žádnou možnost, kliknutím na stejnou ikonu se kalendář opět uzavře).
- Výběr dne provedeme kliknutím na konkrétní datum.
- Pro změnu měsíce a roku použijeme ikony šipek v záhlaví kalendáře - jednoduché šipky pro měsíce a dvojité šipky pro roky.

g) Zatržiko "**Last minute**" - pokud je vyplněno, tento zájezd se bude zobrazovat v sekci "Last minute".

h) Zatržiko "**Zobrazit v nabídce**" - pokud zde zatržítka zrušíme, zájezd nebude možno rezervovat, v návštěvnické části se bude zobrazovat šedou barvou.

i) Zatržiko "**Doporučujeme**" - pokud je vyplněno, tento zájezd se bude zobrazovat v návštěvnické sekci v panelu "Akce" na pravé straně (pod vyhledáváním).

j) **Ceny** - kurzívou označené položky nejsou povinné a nemusíme je vyplňovat. Hlavní význam pro zadávání cen mají položky vyznačené tučně. Názvy těchto kolonek (např. cena za osobu, dospělý na přistýlce apod.) definujeme v sekci "Ubytování" u konkrétního hotelu (viz. Ubytování) a odsud jsou také převzaty systémem.

k) Uložení zájezdu provedeme kliknutím na tlačítko "Přidat".



## 9.2. Úprava zájezdu

- Kliknutím na již existující zájezd si zobrazíme jeho podrobnosti,
- kliknutím na tlačítko „Upravit“ můžeme zájezd dále upravovat,
- kliknutím na tlačítko „Smazat“ můžeme zájezd smazat.

### Údaje o termínu

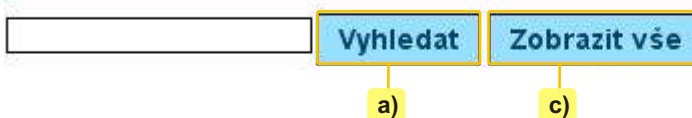
Číslo zájezdu	102807
Datum od	28. 7. 2009
Datum do	7. 8. 2009
Last minute	<input type="checkbox"/>
Zobrazit v nabídce	<input checked="" type="checkbox"/>
Doporučujeme	<input type="checkbox"/>
Cena 1 za osobu	14 690,00 Kč
Cena 2 za osobu	18 190,00 Kč
Cena 3 za osobu	0,00 Kč
Cena 4 za osobu	0,00 Kč

b) **Upravit** **Smazat** c)

## 9.3. Filtrování dat

Pole "Vyhledat" umožňuje filtrovat záznamy. Pokud už existuje větší množství záznamů, je obtížné se v nich zorientovat. Pokud potřebujeme rychle dohledat konkrétní položku, je efektivnější použít vyhledávání, než se probírat stovkami položek.

- Filtrování provedeme tak, že do pole zadáme hledané klíčové slovo a klikneme na tlačítko "Vyhledat".
- Zobrazí se pouze záznamy, které obsahují zadané klíčové slovo.



*Příklad:*

**Seznam ubytování**

**Vyhledat**

**Zobrazit vše**

Země

Lokace

**Ubytování**

- Hotel Aquaclub \*\*\*\*
- Hotel Exclusive Vacation \*\*\*\*\*
- Hotel Luxuriant \*\*\*\*\*
- Hotel Residence \*\*\*\*
- Penzion Diamond
- Penzion Gold Sand
- Villa Atilla

**Přidat ubytování**

Na tomto obrázku vidíme seznam všech hotelů v dané lokalitě.

### Seznam ubytování

**Vyhledat**

**Zobrazit vše**

Země

Lokace

**Ubytování**

- Hotel Aquaclub \*\*\*\*

Na tomto obrázku bylo do vyhledávacího pole zadáno slovo "aquaclub" a po kliknutí na tlačítko "Vyhledat" se zobrazil pouze jediný záznam, protože jako jediný z hotelů obsahoval ve svém názvu toto klíčové slovo.

Kliknutím na tlačítko "Zobrazit vše" opět zobrazíme všechny hotely pro danou lokalitu.

## 10. Rezervace

V této sekci se zobrazují rezervace, které klienti provedli prostřednictvím Vašich stránek. Můžete je zde i upravovat, případně mazat.

a) V levé části okna vidíme seznam provedených rezervací. Po kliknutí na konkrétní rezervaci zobrazíme v pravé části okna její detaily a zároveň se nám nabídnou tlačítka pro úpravu nebo smazání rezervace.

b) Kliknutím na tlačítko "Upravit" můžeme rezervaci editovat, změny pak potvrdíme tlačítkem "Aktualizovat", případně zamítneme tlačítkem "Zrušit".

c) Kliknutím na tlačítko "Smazat" můžeme označenou rezervaci smazat.

### Rezervace

Jméno	Příjmení	Ubytování
Ferda	Mravenec	Hotel Laleya ***
Blažena	Blahá	Hotel Mořský koník ****
Ferda	Mravenec	Hotel Svatý Nikolaj ***
Bolek	Lolek	Hotel Svatý Nikolaj ***
Jánošík	Slovenský	Hotel Svatý Nikolaj ***
Úája	Pája	Hotel Svatý Nikolaj ***

### Vybraná rezervace

Termín	70706
Ubytování	- nezadáno -
Jméno	Blažena
Příjmení	Blahá
Telefon	123456789
E-mail	blazena@blaha.cz
Pokoj	Karavan pro 4 osoby
Týden navíc	<input type="checkbox"/>
Dospělých	4
Děti do 12 let	0
Děti do 2 let	0
Odlet	Praha

b) [Upravit](#) [Smazat](#) c)

## 11. Místa odletu

V této sekci můžeme vytvářet, upravovat či mazat místa odletu, z nichž během rezervace na Vašich stránkách mohou klienti vybírat.

a) V levé části okna vidíme seznam existujících míst odletu. Po kliknutí na jednotlivé položky zobrazíme v pravé části okna jejich detaily a zároveň se nám nabídnou tlačítka pro úpravu nebo smazání místa odletu.

b) Nové místo odletu přidáme kliknutím na tlačítko "Přidat místo odletu".

c) V pravé části okna se zpřístupní pole, do kterého zadáme název nového místa odletu.

d) Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

e) Pokud chceme vytvoření nového místa odletu zrušit, klikneme na tlačítko "Zrušit".

Zájezdy   Rezervace   **Místa odletu**   Země   Lokace   Ubytování   Zaměstnanci   Obsah   Ankety   Export   Administrátor (admin)   Odhlásit se

### Místa odletu

Místo odletu
Brno
Ostrava
Pardubice
Praha

[Přidat místo odletu](#)

b)

### Vybrané místo

Místo odletu

c)

[Přidat](#) [Zrušit](#)

d)

e)

The screenshot shows a reservation form with a dropdown menu for the flight location. The menu is open, showing options: Praha, Praha, Brno, and Ostrava. A yellow arrow points to the 'Ostrava' option, which is highlighted. The form also includes fields for contact information, stay details, and a 'Pokračovat' button.

V návštěvnické části mohou klienti vybírat místo odletu ve formuláři pro rezervaci zájezdu:

Adresa: A. Kratochvíla 3, 67401 Třebíč

Tel.: +420 777 925 425, +420 777 671 744

E-mail: matesova@matesova.cz

[www.matesova.cz](http://www.matesova.cz)

## 12. Zaměstnanci

*Pozor!* V demu **není po přihlášení dostupná** sekce "Zaměstnanci". Je však samozřejmou součástí komerční verze systému.

V sekci "Zaměstnanci" můžeme spravovat účty zaměstnanců, kteří mají právo editovat obsah cestovní kanceláře, a nastavovat jim různá oprávnění.

Nejvyšší oprávnění má Superadministrátor, nejnižší Zaměstnanec:

- Superadministrátor** - může spravovat veškeré kategorie
- Správce kategorií a produktů**, nemá přístup do sekce Zaměstnanci. Nemůže tedy spravovat uživatelské účty, ostatní sekce může spravovat stejně, jako Superadministrátor.
- Zaměstnanec** - má přístup pouze do sekce "Zájezdy" a "Rezervace", může tedy spravovat pouze tyto dvě kategorie.

*Poznámka:* Kategorie, do kterých nemá uživatel přístup, se mu samozřejmě vůbec nezobrazují.

**Seznam existujících účtů.**

Místa odletu	Země	Lokace	Ubytování	Zaměstnanci	Obsah	Ankety	Export	Administrátor (admin)	Odhlásit se
<b>Seznam zaměstnanců</b>									
<b>Login</b>	<b>Jméno</b>								
admin	Administrátor								
admin2	Administrator								
novy	Jan Novy								

**Přidat zaměstnance**

**Vytvoří nový zaměstnanecký účet.**

**Údaje o zaměstnanci**

Login:

Jméno:

Oprávnění:

Telefon:

Nové heslo (5-32 znaků):

Nové heslo (pro kontrolu):

**Volba úrovně oprávnění.**

## 13. Menu

### Svislé menu

V našem demu cestovní kanceláře je v návštěvnické části levý navigační panel tvořen zeměmi, lokacemi a ubytovacími možnostmi. Toto levé svislé menu se tedy generuje z dat, která zadáváme v sekcích "Země", "Lokace", "Ubytování".

**Změnu názvu těchto položek** tedy provedeme **změnou názvu země, lokace nebo ubytovacího zařízení v příslušné sekci**.

### Vodorovné menu

Dále máme v návštěvnické části k dispozici ještě druhé menu ve vodorovné liště. Slouží pro vytváření sekcí s dalším obsahem pro návštěvníky stránek jako jsou např. kontakty apod.

Toto **vodorovné menu** editujeme v sekci "**Obsah**". Položky můžeme vytvářet i mazat, přejmenovávat i měnit jejich pořadí.

Přestože se v návštěvnické části toto menu zobrazuje jako vodorovné, v administračním rozhraní je zobrazeno ve svislém panelu. Platí, že položka, která je v administrační části nejvýše, bude zobrazena v návštěvnické části nejvíce vlevo.

Jednotlivé položky menu představují sekce stránek - kliknutím na určitou položku (sekci) si zobrazíme obsah, který se v této sekci nachází.

### Návštěvnická část



Takto se zobrazuje vodorovné menu návštěvníkům Vašich stránek.

**Pozor!**

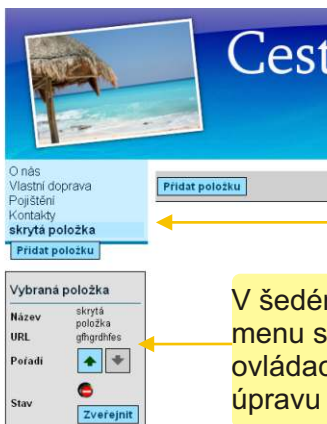
*Položky Last minute a Vyhledat se generují automaticky, nemůžeme je tedy upravovat.*

**Pozor!**

*V návštěvnické části jsou viditelné pouze ty položky menu, které **nejsou skryty** (skrývání a zveřejňování položek viz. dále).*

*Zobrazují se pouze v návštěvnické části, v administrační zobrazeny nejsou.*

### Administrační rozhraní



**Pozor!**

*V administračním rozhraní vidíte i položky menu, které **jsou skryty**.*

Menu, které se návštěvníkům zobrazuje jako vodorovné, se v administrační sekci zobrazuje ve svislém panelu


V šedém rámečku pod menu se nachází ovládací prvky pro úpravu menu.

Položky vodorovného menu lze upravovat v sekci "**Obsah**" zcela libovolným způsobem, aby vyhovovaly přesně Vaším potřebám.

### 13.1. Přidání položky menu

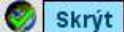
Přidáním položky menu vytvoříme novou sekci stránek, do které můžeme přidávat libovolný obsah.

Pod položkami menu na levé straně nalezneme prvky pro editaci menu:

- Klikneme na tlačítko "Přidat položku", 
- zadáme název položky menu (např. Počítačové kurzy),
- můžeme zadat URL - tato položka **není povinná**, není ji třeba vyplňovat - jde o adresu položky menu, která se zobrazí v adresním řádku prohlížeče. Nesmí obsahovat diakritiku. (např. pocitacove-kurzy, v adresním řádku prohlížeče by pak tato adresa mohla vypadat např. takto: <http://www.matesova.cz/pocitacove-kurzy>).





- Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

**e)** Po vytvoření můžete nové položky skýť, tzn. návštěvníci Vašich stránek je neuvídí. Máte tak možnost sekce upravovat, aniž by se na stránkách zobrazovala rozpracovaná verze. Kliknete na položku menu, kterou chcete skrýt a kliknete na tlačítko "Skrýt". 


V okamžiku, kdy máte sekci hotovou a přejete si ji zveřejnit, kliknete na tlačítko 

### 13.2. Změna pořadí položek menu


- Klikneme na položku, jejíž pořadí chceme změnit (tím ji aktivujeme),
- klikáním na šipky   posuneme vybranou položku nahoru nebo dolů.

Platí, že položka, která je v administrační části nejvýše, bude zobrazena v návštěvnické části nejvíce vlevo.

### 13.3. Úprava položky menu

- Klikneme na položku, kterou chceme upravovat (tím ji aktivujeme),
- klikneme na tlačítko "Upravit"  a můžeme změnit název nebo URL položky.

### 13.4. Odstranění položky menu

- Klikneme na položku, kterou chceme smazat (tím ji aktivujeme),
- klikneme na tlačítko "Smazat"  a vybraná položka menu bude odstraněna.

**Pozor!** Smazáním položky menu odstraníte rovněž veškerý obsah, který se v této sekci nachází.

## 13.5. Skrývání a zveřejňování položek menu

Jestli je položka menu (sekce) skryta či ne poznáme tak, že na ni v **administračním rozhraní** klikneme, čímž se aktivuje - položka je nyní podbarvena o něco tmavším odstínem než zbytek menu a v prostřední části okna se zobrazí její obsah (články, fotogalerie, diskuze...). V šedém poli pod menu se pak zobrazí **stav** této označené položky:

1. U **skryté položky** vidíme tlačítko s červenou ikonou - Zveřejnit:  [Zveřejnit](#)

Kliknutím na tlačítko Zveřejnit se tato aktivovaná položka menu začne zobrazovat i v návštěvnické sekci stránek.

2. U položky, která je v návštěvnické sekci **viditelná**, vidíme tlačítko se zelenou ikonou -

Skrýt:  [Skrýt](#)

Kliknutím na tlačítko Skrýt skryjeme tuto aktivovanou položku menu v návštěvnické sekci.

### K čemu slouží skrývání položek menu?

Díky skrývání položek máte možnost nově vytvořené sekce upravovat, aniž by se na stránkách zobrazovala rozpracovaná verze. V okamžiku, kdy máte sekci hotovou a přejete si ji zveřejnit, kliknete na tlačítko "Zveřejnit".

Stjeně tak můžete skryté položky využít pro nejrůznější testování, aniž by hrozilo, že se Vaše "pokusy" zobrazí i návštěvníkům stránek.

## 14. Vytvoření a úprava článků

### 14.1. Vytvoření článku

Pro vytvoření článku se musíme nacházet v administračním rozhraní v sekci Obsah.

Kliknutím na tlačítko **Přidat položku** se pod všemi již existujícími položkami zobrazí pole pro vytvoření nové položky:

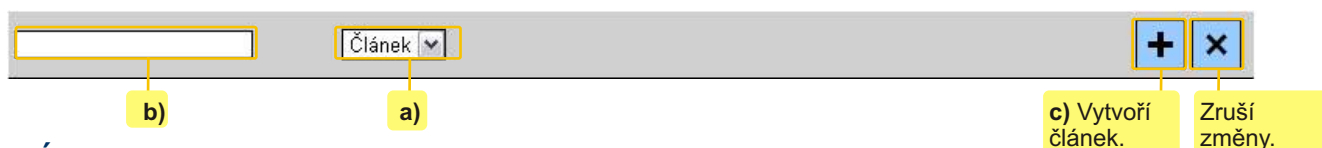
- a) v rozbalovací roletce ponecháme možnost "Článek",
- b) do pole pro zadání názvu článku zadáme požadovaný text, který se zobrazí jako nadpis článku.

c) Potvrdíme tlačítkem **+**

d) Po vytvoření máte možnost články skrýt, tzn. návštěvníci Vašich stránek je neuvidí.

Kliknete na položku menu, kterou chcete skrýt a poté kliknete na tlačítko "Skrýt".

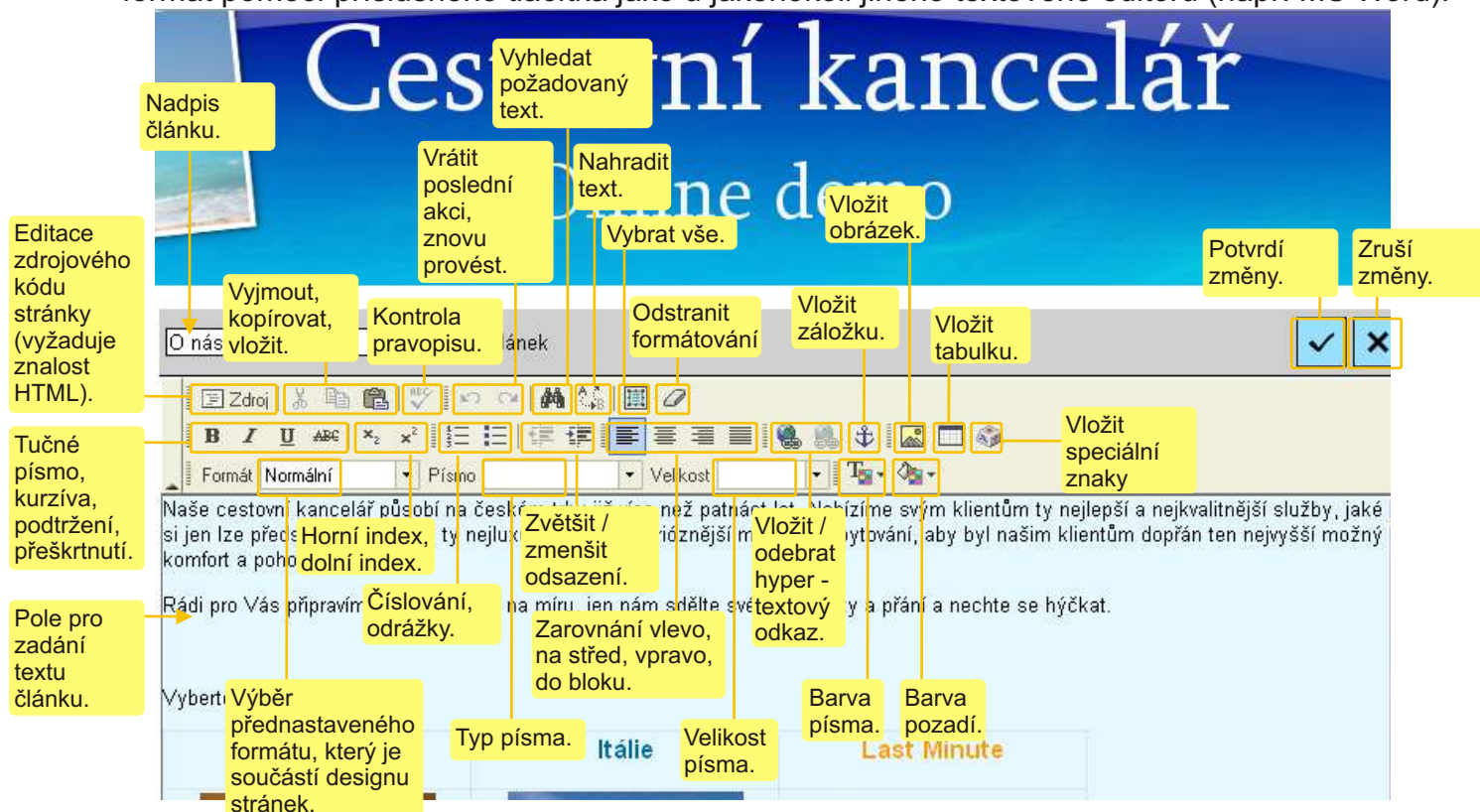
Tímto způsobem můžete článek upravovat, aniž by se na stránkách zobrazovala rozpracovaná verze. V okamžiku, kdy máte článek hotov a přejete si jej zveřejnit, kliknete na tlačítko "Zveřejnit".




### 14.2. Úprava obsahu


Text článku lze upravovat pomocí integrovaného textového editoru, lze měnit typ písma, velikost a barvu písma, vkládat obrázky, tabulky atd.

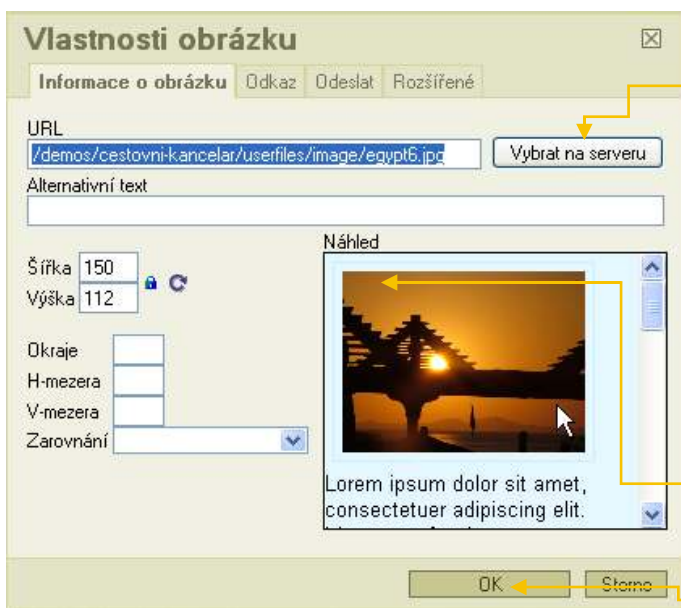
Pro změnu formátování musíme nejprve označit požadovaný text a poté nastavit požadovaný formát pomocí příslušného tlačítka jako u jakéhokoli jiného textového editoru (např. MS Word).



## 15. Vložení obrázků do článku a jejich úprava

Pokud chceme vložit obrázek do již existujícího článku, který jsme vytvořili dříve, klikneme nejprve na ikonu tužky , abychom se přepnuli do editačního módu a mohli provádět změny pomocí textového editoru.

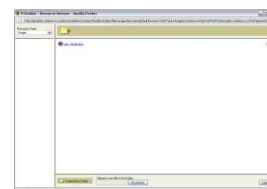
- Kliknutím umístíme textový kurzor na takové místo v textu, kam chceme vložit obrázek,
- klikneme na tlačítko Vložit/změnit obrázek, 
- otevře se okno "**Vlastnosti obrázku**" s několika kartami:



### 15.1. Výběr obrázku na serveru

a) pokud již máme obrázek uložený na serveru, klikneme na tlačítko "Vybrat na serveru".

b) Zobrazí se okno "Resources Browser" s názvy obrázků, které jsou na serveru k dispozici:



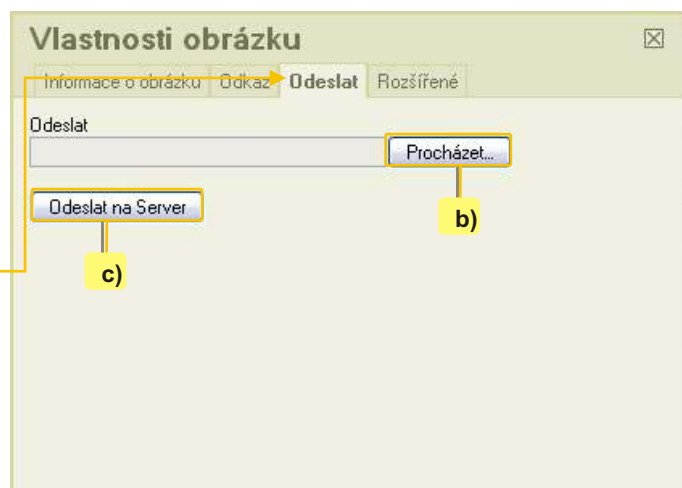
c) Klikneme na název obrázku, který chceme použít a tento zvolený obrázek se nám zobrazí v náhledu.

d) Obrázek vložíme kliknutím na "OK".

### 15.2. Uložení obrázků na server

Pokud chceme do článku vložit obrázek, který na serveru ještě uložený nemáme, budeme postupovat následovně:

- V okně "Vlastnosti obrázku" se přepneme na kartu "Odeslat" (třetí karta zleva),
- klikneme na tlačítko "Procházet" a najdeme požadovaný obrázek ve svém počítači,
- kliknutím na tlačítko "Odeslat na Server" nahrajeme obrázek na server a můžeme jej použít.



#### Tip:

Druhý způsob, jak můžeme uložit obrázky na server, je pomocí okna "Resources Browser" (viz. výše). Toto okno vyvoláme kliknutím na tlačítko "Vybrat na serveru" na první záložce okna "Vlastnosti obrázku".

- V dolní části okna "Resources Browser" pak nejprve klikneme na tlačítko "Procházet", abychom našli požadovaný obrázek ve svém počítači,
- kliknutím na tlačítko "Upload" nahrajeme obrázek na server.



### 15.3. Další nastavení obrázků

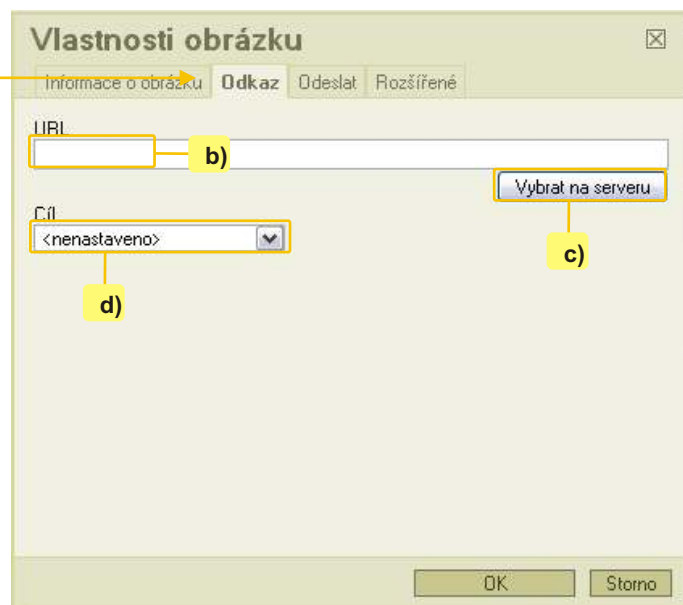
- a) "Alternativní text" - tento text se zobrazí návštěvníkům Vašich stránek v případě, že se jim z nějakého důvodu nezobrazí obrázky. Alternativní text využívají také čtečky stránek, které používají pro prohlížení webu nevidomí. Tento popis by tedy měl obsahovat konkrétní informaci o tom, co se na obrázku nachází.
- b) Pole pro změnu rozměrů obrázku (zámek zachová poměr stran obrázku a šipka obnoví původní velikost).
- c) Okraje - šířka rámečku kolem obrázku.
- d) Vodorovná a svislá mezera kolem obrázku.
- e) Zarovnání obrázku v textu.



### 15.4. Vytvoření hypertextového odkazu z obrázku

Jednoduchým způsobem můžeme k obrázku připojit hypertextový odkaz. Uživatel pak kliknutím na obrázek přejde na nastavenou stránku, otevře nějaký soubor apod.:

- a) V okně "Vlastnosti obrázku" klikneme na druhou kartu "Odkaz".
- b) Do pole "URL" můžeme zadat adresu, na kterou má uživatel přejít po kliknutí na obrázek (např. <http://www.matesova.cz>) nebo adresu souboru, který se má otevřít (např. <http://www.matesova.cz/kurzy.pdf>).
- c) Pokud se soubor, který se má otevřít, nachází na serveru, můžeme kliknout na tlačítko "Vybrat na serveru" a místo ručního zadávání adresy souboru vybrat tento soubor v okně, které se nám otevře.
- d) V roletce "Cíl" pak můžeme zvolit, jestli se nám má tento odkaz otevřít v novém okně (možnost "Nové okno").



### 15.5. Odstranění obrázku

V textovém editoru klikneme na obrázek vložený do stránky a stiskneme na klávesnici klávesu Delete.

**Tip:**

Obrázek vložený do stránky můžeme libovolně přesouvat tažením myši. Po kliknutí na obrázek se zobrazí čtvercová táhla, tažením za tato táhla můžeme měnit velikost obrázku.

## 16. Vytvoření hypertextového odkazu

V předcházející části jsme si ukázali, jak vytvořit hypertextový odkaz z obrázku, vloženého do stránky, nyní si ukážeme, jak vytvořit hypertextový odkaz z textu:

- a) Označíme text, který se má stát odkazem.
- b) Klikneme na tlačítko "Vložit/změnit odkaz",
- c) otevře se okno "Odkaz".
- d). Pomocí tohoto okna můžeme vytvořit tři druhy odkazů:
  1. URL
  2. Kotva v této stránce
  3. E-mail

### 16.1. URL odkaz

Tento typ odkazu umožní přejít uživateli na určitou adresu nebo otevřít určitý soubor.

a) V roletce "Typ odkazu" ponecháme možnost "URL",

b) do pole "URL" zadáme adresu stránky (např. [www.matesova.cz](http://www.matesova.cz)) nebo souboru (např. [www.matesova.cz/kurzy.pdf](http://www.matesova.cz/kurzy.pdf)),

c) pokud se soubor, který se má po kliknutí na odkaz otevřít, nachází na serveru, můžeme kliknout na tlačítko "Vybrat na serveru" a vybrat ho pomocí dialogového okna, které se otevře.

d) Pokud se soubor, který chceme otevřít po kliknutí na odkaz, zatím na serveru nenachází, klikneme na záložku "Odeslat" v okně "Odkaz" (třetí zleva),

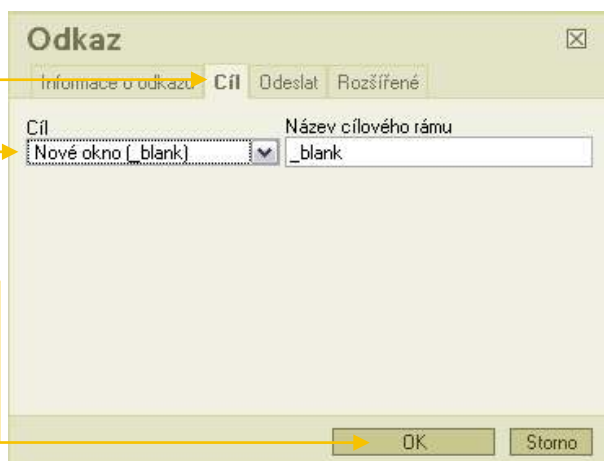
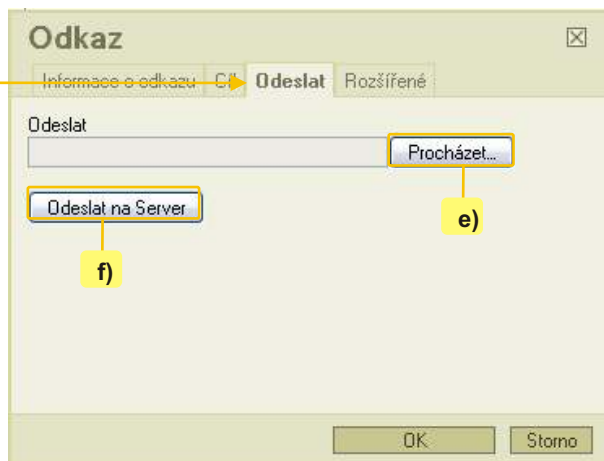
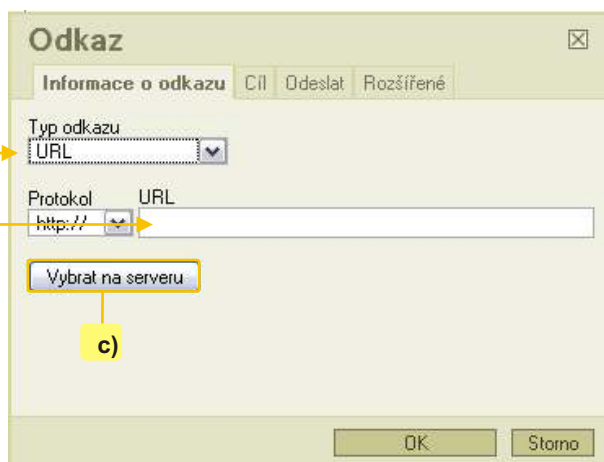
e) klikneme na tlačítko "Procházet" a nalezneme požadovaný soubor na disku svého počítače,

f) klikneme na tlačítko "Odeslat na Server", soubor je nahrán na server a můžeme ho použít.

g) Pokud chceme, aby se odkaz otevřel do nového okna prohlížeče, klikneme na záložku "Cíl" v okně "Odkaz" (druhá zleva),

h) v roletce "Cíl" zvolíme možnost "Nové okno (\_blank)".

i) Pokud jsme spokojeni s nastavením odkazu, klikneme na tlačítko "OK".



## 16.2. Kotva v této stránce

Kotvy jsou odkazy, které odkazují na konkrétní místo ve stránce. Uživatel se tedy po kliknutí na tento odkaz přemístí na určité místo v aktuální stránce (např. na další nadpis apod.). Nejprve je třeba vytvořit tzv. záložky (neboli kotvy), pak vytvořit odkaz, který umožní přejít na tyto záložky:

- Umístíme textový kurzor do místa v textu, kde chceme vytvořit záložku,
- klikneme na tlačítko "Vložit/změnit záložku",
- v okně "Vlastnosti záložky", které se otevře, pojmenujeme záložku. Nyní máme vytvořenou záložku a zbývá vytvořit hypertextový odkaz; po kliknutí na tento odkaz se uživatel přesune do místa, kam jsme vložili záložku.
- Označíme text, který má být odkazem a klikneme na tlačítko "Vložit/změnit odkaz",
- otevře se okno "Odkaz",
- v roletce "Typ odkazu" zvolíme možnost "Kotva v této stránce",
- v roletce "Vybrat kotvu podle jména kotvy" zvolíme název požadované záložky,
- potvrdíme kliknutím na tlačítko "OK".

## 16.3. E-mail

Po kliknutí na tento typ odkazu se spustí e-mailový klient na počítači návštěvníka Vašich stránek a v okně pro vytvoření nové zprávy už bude vyplněna adresa příjemce. Je možno dokonce nastavit, jaký text bude obsahovat předmět nebo text zprávy:

- Označíme text, který má být odkazem a klikneme na tlačítko "Vložit/změnit odkaz",
- v roletce "Typ odkazu" zvolíme možnost "E-mail",
- v poli "E-mailová adresa" vyplníme adresu, na kterou mají návštěvníci Vašich stránek odesílat zprávy,
- v poli "Předmět zprávy" můžete přednastavit text, který se uživateli nabídne jako předmět nové zprávy,
- v poli "Tělo zprávy" můžete přednastavit text, který se uživateli nabídne jako text nové zprávy,
- odkaz vytvoříte kliknutím na tlačítko "OK".

## 16.4. Odstranění hypertextového odkazu

Umístíme textový kurzor do odkazu, který chceme zrušit a klikneme na tlačítko "Odstranit odkaz".

## 17. Ankety

Ankety umožní návštěvníkům Vašich stránek vyjádřit svůj názor pomocí hlasování.

Vytvoření ankety:

- Pro editaci ankety slouží sekce "Ankety".
- Klikneme na tlačítko "Přidat hlasování",
- do pole "Název ankety" zadáme libovolný nadpis ankety.
- Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

e) Po vytvoření se nová anketa zobrazí v levé části okna mezi již existujícími anketami.

f) Kliknutím na tlačítko "Přidat" nyní můžeme zadávat jednotlivé odpovědi, pro které budou uživatelé hlasovat.

V návštěvnické části pak ankety mohou vypadat například takto:





## 18. Export

Tato sekce nám umožní vyexportovat si data z databáze cestovní kanceláře.

Výsledný soubor ve formátu xml je vytvořen tak, že jej lze použít i pro přidání Vašich zájezdů např. do nabídky největšího online prodejce zájezdů **invia.cz**. Pokud dodáte svoje podklady v této podobě, objeví se Vaše nabídky v katalogu **invia.cz** rychleji, protože odpadá nutnost jejich ručního zadávání.

Vytvoření exportu:

**a)** Klikneme na tlačítko "Exportovat XML".

**b)** Zobrazí se dialogové okno pro uložení souboru ve formátu xml, zvolíme požadované umístění a soubor uložíme.



## 19. Letáky

V sekci "Letáky" si můžeme zcela jednoduše automaticky vygenerovat reklamní letáky s akčními nabídkami zájezdů. Tyto letáky si pak Vaši partneři a klienti mohou uložit v elektronické podobě z Vašich stránek nebo si je mohou vytisknout a dále šířit, např. Vaši partneři mohou tyto vytištěné letáky umístit do své výlohy příp. rozdávat klientům.

Velkou výhodou je, že letáky nemusíte pracně vytvářet sami ručním opisováním cen a dalších údajů. Systém je navržen tak, že si sám převezme veškeré potřebné údaje z již existujících databází. Údaje, které jste tedy již jednou zadali, nemusíte znovu vyplňovat, systém to udělá za Vás.

Demo je nastaveno tak, že letáky jsou generovány ze zájezdů zařazených do Last minute v konkrétní termín. Aby se Vám tedy podařilo vytvořit nějaký leták, musíte nejdříve vytvořit zájezdy, u kterých zaškrtnete volbu "Last minute" (viz. kapitola Zájezdy).

Vytvoření letáku:

a) Nacházíme se v sekci "Letáky"

b) Vlevo vidíme seznam již vytvořených letáků, kliknutím na některý název si zobrazíme jeho náhled v pravé části okna.

c) Klikneme na tlačítko "Přidat leták".

d) Zobrazí se formulář, kde zadáme název letáku (nebude součástí letáku, slouží pouze pro pojmenování tohoto letáku a jeho název se zobrazí v seznamu již existujících letáků).

e) Z rozbalovací roletky vybereme zemi, ve které se mají vyhledávat nabídky typu last minute.

f) V kalendáři nastavíme požadovaný termín. Použití kalendáře viz. kapitola "Zájezdy".

**Pozor!** Demo je nastaveno tak, že termín, který zadáme v tomto formuláři, **musí přesně odpovídat termínu zájezdu**, který chceme vyhledat, jinak se žádné nabídky nenaleznou. V komerční verzi systému lze samozřejmě toto chování zcela libovolně upravit.

g) Klikneme na tlačítko "Vyhledat" a zobrazí se další formulář.

Termíny:	Hotel	Cena
<input checked="" type="checkbox"/>	Sharm el SheikhGrand Hotel Resort ***	10 200,- 4 444,-
<input checked="" type="checkbox"/>	Hurghada Hotel Aquaclub ****	6 300,- 4 444,-
<input checked="" type="checkbox"/>	Sharm el SheikhHotel Coral Reef ****	15 000,- 4 444,-
<input checked="" type="checkbox"/>	Hurghada Hotel Exclusive Vacation *****	6 800,- 4 444,-
<input checked="" type="checkbox"/>	Hurghada Hotel Luxuriant *****	6 500,- 4 444,-

a) Z rozbalovací roletky vybereme styl letáku - s logem nebo bez loga.

b) V poli "Velikost tabulky" můžeme změnit velikost výsledné tabulky se zájezdy.

c) V textových polích můžeme zadat text, který se zobrazí nad zájezdy a pod zájezdy, pomocí tlačítek textového editoru můžeme text v každém z těchto polí libovolně formátovat.

d) Zájezdy, u kterých se zobrazuje symbol zatržítka, budou zařazeny v letáku. Pokud chceme některý zájezd z letáku odstranit, kliknutím na zatržítko je zrušíme a zájezd se v letáku nezobrazí. Kliknutím do prázdného čtverečku pak zatržítko opět aktivujeme a zájezd by se v letáku opět zobrazil.

e) Kliknutím na tlačítko "Zpět" se vrátíme na předchozí stranu a můžeme upravit název, výběr země nebo termín letáku.

f) Kliknutím na tlačítko "Pokračovat" se přepneme na závěrečnou stranu generování letáku.

- a) Na poslední straně se nám zobrazí náhled letáku.
- b) Kliknutím na tlačítko "Zpět" se vrátíme na předchozí stranu a můžeme upravit vlastnosti letáku.
- c) Kliknutím na tlačítko "Dokončit" vytvoříme leták.

Zájezdy	Rezervace	Místa odletu	Typy ubytování	Typy stravování	Země	Lokace	Ubytování	Zaměstnanci	Obsah	Ankety	Export
---------	-----------	--------------	----------------	-----------------	------	--------	-----------	-------------	-------	--------	--------

Letáky Odhlásit se

### Generování letáků

a)

**LAST MINUTE**  
**EGYPT**  
**24. 8. - 31. 8.**

b)

Vydejte se s námi do říše mooných faraonů

	za osobu	děti do 12 let
Sharm el Sheikh		
Grand Hotel Resort ***	10 200,-	4 444,-
Hotel Coral Reef ****	15 000,-	4 444,-
Hurghada		
Hotel Aquaclub ****	6 300,-	4 444,-
Hotel Exclusive Vacation *****	6 800,-	4 444,-
Hotel Luxuriant *****	6 500,-	4 444,-

Všechny uvedené ceny jsou konečné

« Zpět
Dokončit »
c)

Vytvořené letáky můžeme tisknout, upravovat nebo smazat:

Na stránce se seznamem letáků klikneme na název letáku, který chceme tisknout, upravovat nebo smazat, pod jeho náhledem na pravé straně dole se objeví tlačítka "Příprava pro tisk", "Upravit" a "Smazat".

#### Tisk letáku

- a) Klikneme na název letáku, který chceme tisknout a pod jeho náhledem klikneme na tlačítko "Příprava pro tisk".
- b) Hotový leták se nám zobrazí v novém okně prohlížeče a my si jej můžeme příkazem z menu Soubor --> Tisk vytisknout.

#### Úpravy letáku

- a) Klikneme na název letáku, který chceme upravit a pod jeho náhledem klikneme na tlačítko "Upravit".
- b) Zobrazí se formulář s textovým editorem, kde můžeme upravit text letáku.

#### Smazání letáku

- a) Klikneme na název letáku, který chceme smazat a pod jeho náhledem klikneme na tlačítko "Smazat".
- b) Tím je leták definitivně odstraněn.





## 20. Odhlášení

Po ukončení práce v administračním rozhraní klikneme na tlačítko "Odhlásit se" (zcela vpravo nahoře).



Zájezdy	Rezervace	Místa odletu	Země	Lokace	Ubytování	Zaměstnanci	Obsah	Ankety	Export	Admin (admin)	<b>Odhlásit se</b>
---------	-----------	--------------	------	--------	-----------	-------------	-------	--------	--------	---------------	--------------------

### Seznam hlasování

<b>Název ankety</b>	ktěrou zemi se letos chystáte navštívít?
<a href="#">Přidat hlasování</a>	

### Hlasování

<b>Název ankety</b>	ktěrou zemi se letos chystáte navštívít?
<b>Seznam odpovědí</b>	
Text odpovědi Hlasů	Egypt 10
Text odpovědi Hlasů	Itálii 15
Text odpovědi Hlasů	Jinou 5
<a href="#">Přidat</a>	
<a href="#">Upravit</a> <a href="#">Smazat</a>	



## 21. URL

### Co je URL?

V textu tohoto manuálu jsme se několikrát setkali s pojmem URL, co však tento termín znamená?

URL (Unique Resource Locator) - jednoznačné určení zdroje.

Zjednodušeně řečeno se jedná o **internetovou adresu** stránek nebo i souborů, které můžeme z internetu stáhnout.

#### Příklad:

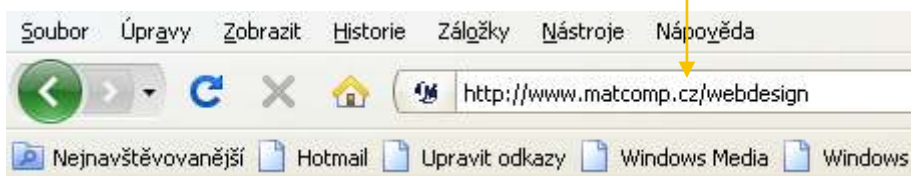
<http://www.matcomp.cz> - adresa odkazující na úvodní stránky naší společnosti.

<http://www.matcomp.cz/webdesign> - adresa odkazující na webu naší společnosti na stránku, týkající se webdesignu. Všimněte si, že k oddělení URL konkrétní stránky (případně i souboru) se používá lomítko.

### Jak vyplnit pole URL?

V našem eshopu se několikrát setkáte s políčkem označeným "**URL**", ve kterém můžete definovat sami URL adresu stránek, které budete do svého webu přidávat.

URL adresa se zobrazí v adresním řádku prohlížeče oddělená **lomítkem** od adresy vašich stránek, např.:



Tato položka ale **není povinná**, pokud ji ne zadáte, vygeneruje se automaticky. Proto se s vyplněním tohoto pole nemusíte zabývat.

**Pozor!** V případě, že se rozhodnete URL přesto vyplnit, je třeba dodržovat zásadu, že **URL adresa nesmí obsahovat českou diakritiku ani mezery**. Můžete použít pouze *malá písmena, číslice, podtržítka a spojovníky*:

#### Příklad:

[http://www.matcomp.cz/pocitacove-kurzy\\_prehled](http://www.matcomp.cz/pocitacove-kurzy_prehled) - odkaz na stránku naší společnosti, obsahující přehled počítačových kurzů. Spojovník je označen červeně, podtržítka modře.