

# E-shop - manuál

Je to tak  
snadné!

Spravujte svůj internetový obchod rychle, snadno, efektivně.

Obsah:	Strana
<b>1. Představení E-shopu</b> .....	2
1.1. Co Vám náš e-shop umožní? .....	2
<b>2. Rozhraní e-shopu</b> .....	3
<b>3. Postup při správě e-shopu</b> .....	4
<b>4. Kategorie</b> .....	5
<b>5. Produkty</b> .....	6
5.1. Editace produktů .....	6
5.2. Filtrování dat .....	7
<b>6. Objednávky</b> .....	8
6.1. Vytvoření objednávky .....	8
6.2. Úprava objednávky .....	8
6.3. Vyřízení objednávky .....	9
<b>7. Zaměstnanci</b> .....	10
<b>8. Zákazníci</b> .....	11
8.1. Registrace zákazníků v návštěvnické části .....	11
8.2. Správa zákazníků v administračním rozhraní .....	12
<b>9. Menu</b> .....	13
9.1. Přidání položky menu .....	14
9.2. Změna pořadí položek menu .....	14
9.3. Úprava položky menu .....	14
9.4. Odstranění položky menu .....	14
9.5. Skrývání a zveřejňování položek menu .....	15
<b>10. Vytvoření a úprava článků</b> .....	16
10.1. Vytvoření článku .....	16
10.2. Úprava obsahu .....	16
<b>11. Vložení obrázků do článku a jejich úprava</b> .....	17
11.1. Výběr obrázku na serveru .....	17
11.2. Uložení obrázků na server .....	17
11.3. Další nastavení obrázků .....	18
11.4. Vytvoření hypertextového odkazu z obrázku .....	18
11.5. Odstranění obrázku .....	18
<b>12. Vytvoření hypertextového odkazu</b> .....	19
12.1. URL odkaz .....	19
12.2. Kotva v této stránce .....	20
12.3. E-mail .....	20
12.4. Odstranění hypertextového odkazu .....	20
<b>13. Ankety</b> .....	21
<b>14. Odhlášení</b> .....	22
<b>15. URL</b> .....	23



Adresa: A. Kratochvíla 3, 67401 Třebíč

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

E-mail: matesova@matesova.cz

**www.matesova.cz**

## 1. Představení E-shopu

Náš e-shop představuje kompletní webové řešení.

Obsahuje:

- **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 e-shop**, který Vám usnadní správu Vašeho e-shopu a umožní klientům nákup ve Vašem obchodě on-line.
- Získáte tak v jednom balíčku internetové stránky s redakčním systémem a navíc specializovaný modul pro správu produktů, zákazníků a objednávek.
- Náš e-shop pracuje v internetovém prohlížeči, díky tomu můžete své stránky upravovat **z jakéhokoli počítače** s připojením k internetu.

### 1.1. Co Vám náš e-shop umožní?

Náš e-shop 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 e-shopu 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.,
- vytvářet a spravovat **fotogalerie** u jednotlivých produktů,
- vytvářet a spravovat **ankety**,
- vytvářet a spravovat **uživatelské účty** s různými úrovněmi oprávnění,
- spravovat **katalog produktů** včetně veškerých detailů, jako jsou cena, popisky, fotogalerie apod.,
- **filtrat a vyhledávat produkty** podle nejrůznějších kritérií a kategorií,
- spravovat **objednávky**,
- **evidovat zákazníky** - zákazník může přidat obsluhu e-shopu a mohou se registrovat i sami prostřednictvím registračního formuláře,
- možnost **on-line objednávek** pro klienty,

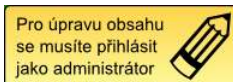
Obsluha našeho e-shopu je tak snadná, že můžeme zaručit, že ji zvládne i naprostý laik (přesto v případě jakéhokoli problému poskytujeme klientům **telefonickou i e-mailovou poradnu zdarma**).

## 2. Rozhraní e-shopu

Demo našeho e-shopu naleznete na internetové adrese <http://projekty.matcomp.cz/demos/eshop/>.

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

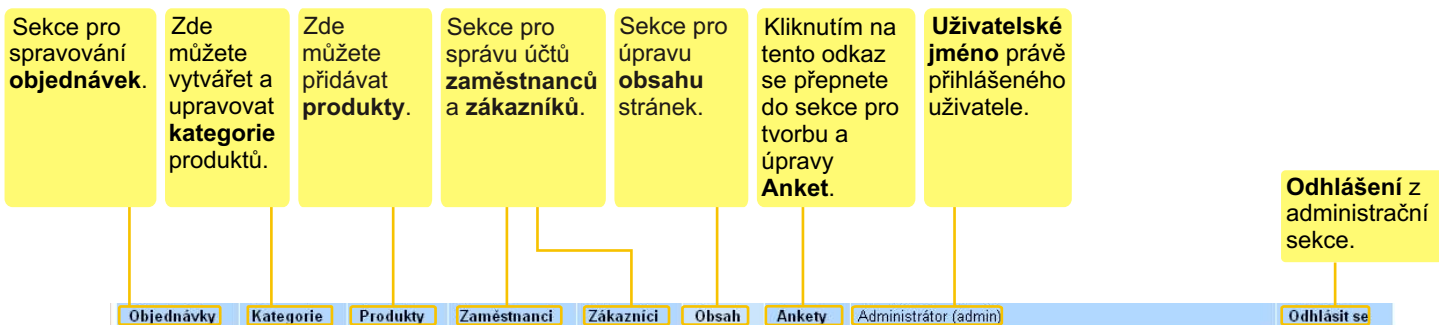
Pokud chcete obsah dema upravovat, musíte se přihlásit do **administračního rozhraní** - přihlašovací formulář zobrazíte kliknutím na žluté tlačítko v hlavičce na pravé straně:



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

### Přihlášení

Login:   
 Heslo:



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

Kliknutím vyvoláte nabídku pro přidání nové položky menu.

Přesun vybrané položky menu o jedno místo výše nebo níže.

Upravit vybranou položku menu.

Smazat vybranou položku menu.

**Název položky menu** - lze změnit pomocí tlačítka Upravit.  
**URL** - adresa položky menu, není nutno vyplňovat (viz. kapitola URL).

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

Tlačítko pro přidání nového článku.

Upravit Smazat

Přesun položky o jedno místo výše nebo níže.

### 3. Postup při správě e-shopu

E-shop umožňuje snadnou a přehlednou správu produktů a objednávek. Abychom mohli vytvářet nabídky produktů, musíme nejprve vytvořit kategorie, do kterých budou dané produkty spadat:

- V sekci "**Kategorie**" vytvoříme kategorii, do které chceme zařadit produkty, které hodláme vytvářet.
- V sekci "**Produkty**" vytvoříme produkty v příslušných kategoriích a doplníme detailní informace jako jsou cena, popis produktu, fotografie, dostupnost zboží apod.

Detailní postup, jak vytvářet kategorie a produkty si na dalších stranách ukážeme podrobněji krok za krokem.

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

V administračním rozhraní vytváříme kategorie a produkty **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 kategorie a produkty zobrazují takto:

**a) Kategorie** - zobrazují se v levém svislém panelu. Po kliknutí na název kategorie se zobrazí seznam nabízených produktů v dané kategorii.

**b)** V sekci "Náš sortiment" je možno vybírat si produkty z určité **kategorie** také v rozbalovací roletce.

**c) Řazení produktů** - produkty je možno si seřadit buď podle názvu nebo podle ceny. Kliknutím na ikony modrých šipek se řazení produktů provede buď vzestupně nebo sestupně.

**d) Fulltextové vyhledávání** - v nabídkách produktů lze také vyhledávat zadáním klíčového slova a kliknutím na ikonu lupy. Tím se zobrazí pouze produkty, které mají zadané klíčové slovo ve svém názvu nebo popisku.



**e) Seznam produktů** se zobrazuje v prostřední části okna.

**f)** Pokud chce klient produkt **zakoupit**, zadá počet kusů a klikne na tlačítko s ikonou nákupního košíku.

**g)** V sekci "Košík" pak může po přihlášení **dokončit objednávku**.



## 4. Kategorie

V sekci kategorie můžeme vytvářet kategorie, do kterých budeme třídit produkty.

a) Nacházíme se v sekci „Kategorie“.

b) Novou sekci vytvoříme kliknutím na tlačítko „Přidat novou kategorii“,

c) v poli "Nová kategorie" vyplníme její název,

d) v poli URL můžeme zadat její URL adresu - tato položka ale **není povinná**.

(Podrobnosti viz. kapitola URL.)

e) V roletce "Nadřazená kategorie" můžeme tuto novou kategorii zařadit do některé již existující, tím vytvoříme tzv. **Podkategorii** - viz. níže na této stránce

f) změny uložíme tlačítkem "Přidat".



Po kliknutí na již existující kategorie se nám nabídnou tlačítka pro úpravu nebo smazání kategorie.

### Návštěvnická část

V návštěvnické části se vytvořené kategorie zobrazují:

a) jednak jako odkazy v levém panelu,

b) a dále jako položky v roletkách v sekci "Náš sortiment".

c) **Podkategorie** - pokud nějaké kategorii přiřadíme nadřazenou kategorii, stává se z ní podkategorie a zobrazí se v levém panelu teprve poté, kdy klient klikne na název její nadřazené kategorie.



## 5. Produkty

V této sekci můžeme přidávat jednotlivé produkty.

### 5.1. Editace produktů

- Kliknutím na tlačítko "Přidat nový produkt" vytvoříme nový produkt.
- V tabulce v pravé části okna vyplníme informace o produktu,
- fotografii produktu nahrajeme kliknutím na tlačítko "Procházet" - v dialogovém okně vybereme požadovanou fotografii.
- Pokud kliknutím umístíme zatržítko do políčka "Doporučujeme", bude umístěn odkaz na tuto nabídku v návštěvnické sekci v pravém panelu "Doporučujeme".
- Kliknutím na tlačítko "Přidat" uložíme změny.
- Kliknutím na tlačítko "Zrušit" můžeme zrušit vytváření nového produktu, změny nebudou uloženy a produkt se nevytvoří.
- Po kliknutí na již existující produkt se zpřístupní tlačítka pro úpravu a smazání daného produktu.

**Seznam produktů**

Název produktu	Kategorie
Jeansové sandály	Dámská obuv
Leopardí lodičky	Dámská obuv
Pruhované lodičky	Dámská obuv
Dětské žabky	Dětská obuv
Divčí páskové sandálky	Dětská obuv
Divčí sandály s kopretinou	Dětská obuv
Leoparní kabelka	Kabelky
Zlatá kabelka	Kabelky
Páskové pantofle ve třech barvách	Letní obuv
Opasek s pouzrdem na kolt	Ostatní
Pánský pásek	Ostatní
Pánské kotníčkové boty	Pánská obuv
Pánské polobotky	Pánská obuv
Pánské sandály	Pánská obuv
Dámská kožená peněženka	Peněženky
Pánská peněženka	Peněženky
Atletické boty	Sportovní obuv
Bílé tenisky	Sportovní obuv
Černé plátěné tenisky	Sportovní obuv
Turistické boty	Sportovní obuv

**Údaje o produktu**

Název produktu: Leopardí lodičky  
 URL: leopardi-lodcky  
 Kategorie: Dámská obuv  
 Stručný popis produktu: Tyto lodičky s leopardím vzorem se stanou ozdobou každé odvážné ženy.  
 Podrobný popis produktu: Materiál: pravá kůže Podpatek: kovový, výška 10 cm Velikost: 36 - 42  
 Cena s DPH: 2 350,00 Kč  
 Expedice: 3 - 5 týdnů

Fotografie:

Doporučujeme:

Tlačítka: Přidat, Zrušit, Procházet...

**Annotation a):** Přidat nový produkt  
**Annotation b):** Údaje o produktu  
**Annotation c):** Procházet...  
**Annotation d):** Doporučujeme (checkbox)  
**Annotation e):** Přidat

### Návštěvnická část

V návštěvnické části pak **detail** vytvořeného produktu vypadá takto:

Produkty, kterým aktivujeme tlačítko "Doporučujeme", se zobrazují v levém panelu pod kategoriemi produktů.

**e-Shop Online demo**

Úvodní strana | Obchodní podmínky | Kontakt | Náš sortiment | Kosík | Registrace/Přihlášení

**Kategorie**

- Sportovní obuv
- Kabelky
- Peněženky
  - Dámské
  - Pánské
- Ostatní
  - Dámská obuv
  - Pánská obuv
  - Dětská obuv

**Leopardí lodičky**

Kategorie: Dámská obuv  
 Expedice: 3 - 5 týdnů  
 Cena: 1 974,00 Kč + DPH 2 350,00 Kč s DPH  
 Cena: 73.000 367 87.007 037 037,30 258,14 € s DPH

Materiál: pravá kůže Podpatek: kovový, výška 10 cm Velikost: 36 - 42

**Doporučujeme**

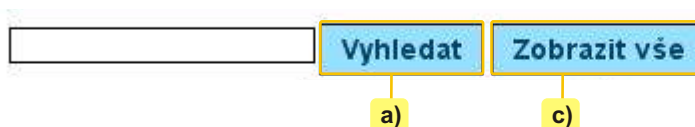
Turistické boty 2 900,00 Kč s DPH 9 2.0 025 925 926,59 € s DPH

Zpět na seznam produktů

## 5.2. Filtrování dat

Pole "Vyhledat" nad seznamem produktů 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.

- a) Filtrování provedeme tak, že do pole zadáme hledané klíčové slovo a klikneme na tlačítko "Vyhledat".
- b) Zobrazí se pouze záznamy, které obsahují zadané klíčové slovo.
- c) Pokud chceme opět zobrazit všechny záznamy, klikneme na tlačítko "Zobrazit vše".



## 6. Objednávky

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

### 6.1 Vytvoření objednávky

- Nacházíme se v sekci „Objednávky“,
- klikneme na tlačítko „Přidat novou objednávku“,
- v roletce „Vyřizuje“ můžeme nastavit zaměstnance, který objednávku vyřizuje,
- v roletce „Zákazník“ zvolíme zákazníka (pokud nemáme požadovaného zákazníka v databázi, musíme ho nejprve do databáze zadat - viz. kapitola "Zákazníci".).
- Přidání zboží** - klikneme na tlačítko „Přidat položku“ - zpřístupní se volby pro výběr objednaného zboží a počtu kusů.

**Objednávky** | Kategorie | Produkty | Zaměstnanci | Zákazníci | Obsah | Ankety | Administrátor (admin) | Odhlásit se

**Seznam objednávek**

Datum vložení	Číslo objednávky	Zákazník
2009-03-23 09:48:55	ES-2009030001	jmeno prijmeni

**Objednávka**

Datum vyřízení

Vyřizuje: - nezadáno -

Zákazník: aaa

**Obsah objednávky**

Název produktu	Cena za kus	Počet kusů	Celkem

Přidat novou objednávku | Přidat položku | Přidat | Zrušit

- V rozbalovací roletce zvolíme kategorii produktů,
- v další roletce zvolíme konkrétní produkt,
- zadáme požadovaný počet kusů.
- Položky přidané do objednávky potvrdíme symbolem zatržítka nebo smažeme symbolem odpadkového koše,
- kliknutím na tlačítko „Přidat“ objednávku potvrdíme.

**Objednávky** | Kategorie | Produkty | Zaměstnanci | Zákazníci | Obsah | Ankety | Administrátor (admin) | Odhlásit se

**Seznam objednávek**

Datum vložení	Číslo objednávky	Zákazník
2009-03-23 09:48:55	ES-2009030001	jmeno prijmeni

**Objednávka**

Datum vyřízení

Vyřizuje: Administrátor

Zákazník: Klient Klientovič

**Obsah objednávky**

Název produktu	Cena za kus	Počet kusů	Celkem
Pruhované lodičky	3 450,00 Kč	1	3 450,00 Kč

Přidat: Dámská obuv | Pruhované lodičky | Počet kusů: 1

Přidat | Zrušit

### 6.2. Úprava objednávky (obrázek na následující straně)

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



### Seznam objednávek

<input type="text"/>	Vyhledat	Zobrazit vše
Datum vložení	Číslo objednávky	Zákazník
2009-03-23 09:48:55	ES-2009030001	jmeno prijmeni
2009-04-27 22:57:03	ES-2009040002	Klient Klientovič
2009-04-27 22:57:47	ES-2009040003	Jan Novák

Přidat novou objednávku

a)

### Objednávka

Číslo objednávky	ES-2009030001
Datum vložení	23. 3. 2009
Datum vyřízení	- nezadáno -
Vyřizuje	- nezadáno -
Zákazník	jmeno prijmeni

#### Obsah objednávky

Název produktu	Cena za kus	Počet kusů	Celkem
Atletické boty	2 000,00 Kč	1	2 000,00 Kč
Turistické boty	2 500,00 Kč	1	2 500,00 Kč
<b>Celkem:</b>			<b>4 500,00 Kč</b>

Upravit Smazat Nastavit jako vyřízenou

b)

c)

### 6.3. Vyřízení objednávky

Objednávky, které jsme již vyřídili, můžeme označit jako vyřízené. Tím dosáhneme větší přehlednosti objednávek.

Objednávky, které označíme jako **vyřízené**, se **skryjí** a zobrazeny zůstanou pouze objednávky, které na vyřízení čekají.

*Pro nastavení objednávky jako vyřízené budeme postupovat takto:*

- Klikneme na objednávku, kterou chceme označit jako vyřízenou.
- Klikneme na tlačítko "Nastavit jako vyřízenou".
- Nyní vyřízená objednávka **zmizela ze seznamu objednávek**.
- Pokud si chceme **zobrazit veškeré objednávky**, včetně vyřízených, klikneme na tlačítko "Zobrazit vyřízené".
- Pokud máme zobrazeny vyřízené objednávky, změní se tlačítko "Zobrazit vyřízené" na "Skrýt vyřízené". Kliknutím na tlačítko "Skrýt vyřízené" tyto vyřízené objednávky opět skryjeme.

### Seznam objednávek

<input type="text"/>	Vyhledat	Zobrazit vše
Datum vložení	Číslo objednávky	Zákazník
2009-03-23 09:48:55	ES-2009030001	jmeno prijmeni
2009-05-26 10:45:47	ES-2009050002	Klient Klientovič
2009-05-26 11:02:39	ES-2009050008	Karkulina Červená
2009-05-26 11:12:53	ES-2009050002	Drahomír Chloupek
2009-05-26 11:14:16	ES-2009050002	Irena Hrochová
2009-05-26 11:18:06	ES-2009050002	Mája Včelková
2009-05-26 11:18:57	ES-2009050002	Olina Krupičková

Přidat novou objednávku

Zobrazit vyřízené

b)

### Objednávka

Číslo objednávky	ES-2009050002
Datum vložení	26. 5. 2009
Datum vyřízení	- nezadáno -
Vyřizuje	Admin
Zákazník	Klient Klientovič

#### Obsah objednávky

Název produktu	Cena za kus	Počet kusů	Celkem
Divčí páskové sandálky	450,00 Kč	1	450,00 Kč
<b>Celkem:</b>			<b>450,00 Kč</b>

Upravit Smazat Nastavit jako vyřízenou

b)

### Filtrování objednávek

Pomocí filtrů nad seznamem objednávek můžeme zobrazit pouze záznamy obsahující určité slovo. Používání filtrů viz. kapitola Produkty, podkapitola Filtrování dat.

## 7. 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 e-shopu, a nastavovat jim různá oprávnění.

Nejvyšší oprávnění má Superadministrátor, nejnižší Zaměstnanec.

a) **Superadministrátor** - může spravovat veškeré kategorie.

b) **Správce kategorií a produktů**, nemá přístup do sekce "Zaměstnanci". Nemůže tedy spravovat uživatelské účty, ostatní sekce může spravovat stejně, jako Superadministrátor.

c) **Zaměstnanec** - má přístup pouze do sekce "Objednávky", může tedy spravovat pouze tuto sekci.

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

### Vytvoření nového zaměstnance

a) Nacházíme se v sekci "Zaměstnanci".

b) V levé části se nachází seznam již existujících zaměstnaneckých účtů.

c) Klikneme na tlačítko "Přidat zaměstnance".

d) Tím se zpřístupní formulář na pravé straně. Vyplníme potřebné údaje (povinné položky jsou vyznačeny tučně) a v roletce "Oprávnění" nastavíme požadované oprávnění tomuto zaměstnanci.

e) Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

f) Tlačítko "Zrušit" zruší vytváření tohoto účtu a změny se neuloží.

### Úprava / smazání zaměstnance

a) V seznamu zaměstnanců klikneme na zaměstnance, kterého chceme smazat. Tím ho aktivujeme a v pravé části okna se zobrazí jeho údaje.

b) Nyní se zpřístupní tlačítka "Upravit" a "Smazat", kterými můžeme zaměstnanecký účet upravit nebo smazat.

### Zobrazit odregistrované

Zobrazí smazané účty.

## 8. Zákazníci

V sekci "Zákazníci" můžeme spravovat účty zákazníků.

Zákaznické účty může spravovat jak obsluha e-shopu, tak sami zákazníci, kteří mají možnost se zaregistrovat pomocí registračního formuláře v návštěvnické části v sekci "Registrace/Přihlášení".

### 8.1. Registrace zákazníků v návštěvnické části

a) Pokud se zákazník registruje sám, vyplní v sekci "Registrace/Přihlášení" registrační formulář

b) a kliknutím na tlačítko "Zaregistrovat se" odešle svoje údaje.

c) Tím se automaticky vytvoří jeho účet v administračním rozhraní v sekci "Zákazníci".

d) Jakmile je zákazník zaregistrován, používá k přihlášení ke svému účtu (přihlášení je nutné pro dokončení objednávky) svoje přihlašovací jméno a heslo, které zadal při registraci.

Přihlášení může provést v sekci "Registrace/Přihlášení" v horní části "Přihlášení".

## 8.2. Správa zákazníků v administračním rozhraní

### Vytvoření nového zákazníka

a) Nacházíme se v sekci "Zákazníci".

b) V levé části se nachází seznam již existujících zákaznických účtů. (Automaticky se mezi ně přidávají registrace provedené zákazníky po internetu.)

c) Klikneme na tlačítko "Přidat zákazníka".

d) Tím se zpřístupní formulář na pravé straně. Vyplníme potřebné údaje (povinné položky jsou vyznačeny tučně).

e) Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

f) Tlačítko "Zrušit" zruší vytváření tohoto účtu a změny se neuloží.

**Seznam zákazníků** a)

Login	Jméno
aaa	aaa
klíent	Klíent Klíentovič
novák	Jan Novák
user	jméno příjmení

**Údaje o zákazníkovi**

Login  
 **Jméno**  
 Ulice  
 Město  
 PSČ  
 E-mail  
 Telefon  
 Telefon 2  
 **Nové heslo** (5-32 znaků)  
 **Nové heslo** (pro kontrolu)

### Úprava / smazání zákazníka

a) V seznamu zákazníků klikneme na zákazníka, kterého chceme smazat. Tím ho aktivujeme a v pravé části okna se zobrazí jeho údaje.

b) Nyní se zpřístupní tlačítka "Upravit" a "Smazat", kterými můžeme zákaznický účet upravit nebo smazat.

**Seznam zákazníků** a)

Login	Jméno
aaa	aaa
klíent	Klíent Klíentovič
novák	Jan Novák
user	jméno příjmení

**Údaje o zákazníkovi**

Login  
 **Jméno**  
 Ulice  
 Město  
 PSČ  
 Datum registrace  
 E-mail  
 Telefon  
 Telefon 2

### Filtrování zákazníků

Pomocí filtrů nad seznamem zákazníků můžeme zobrazit pouze záznamy obsahující určité slovo. Používání filtrů viz. kapitola Produkty, podkapitola Filtrování dat.

[Zobrazit odregistrované](#)

Zobrazí smazané účty.



## 9. Menu

### Svislé menu

V našem demu e-shopu je v návštěvnické části levý navigační panel tvořen kategoriemi produktů a doporučenými produkty. Toto levé svislé menu se tedy generuje z dat, která zadáváme v sekcích "Kategorie" a "Produkty".

**Změnu názvu těchto položek tedy provedeme změnou názvu kategorie a produktu v příslušné sekci.**

**Pořadí těchto položek měnit nemůžeme.**

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

**Pozor!**  
Položky *Náš sortiment, Košík a Registrace/Přihlášení se generují automaticky, nemůžeme je tedy upravovat.*  
Zobrazují se pouze v návštěvnické části, v administrační zobrazeny nejsou.

### Administrační rozhraní



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

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

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



## Úprava menu

Položky menu lze upravovat v sekci "**Obsah**" zcela libovolným způsobem, aby vyhovovaly přesně Vaším potřebám. Položky menu se v návštěvnické sekci zobrazují ve vodorovné liště.

### 9.1. 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),
- URL - tato položka **není povinná**

Jde o adresu položky menu, která se zobrazí v adresním řádku prohlížeče - podrobnosti viz. kapitola URL.



**Vybraná položka**

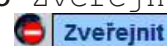
b) **Název**

c) **URL**

d)

d) Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

e) Po vytvoření jsou nové položky skryty, tzn. návštěvníci Vašich stránek je nevidí. Máte tak možnost 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".



### 9.2. 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.

### 9.3. Úprava položky menu

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


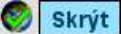
### 9.4. Odstranění položky menu

- 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.

## 9.5. 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:   
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:   
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.

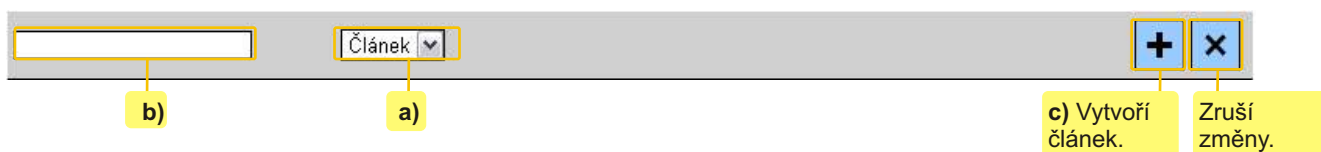
## 10. Vytvoření a úprava článků

### 10.1. 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:

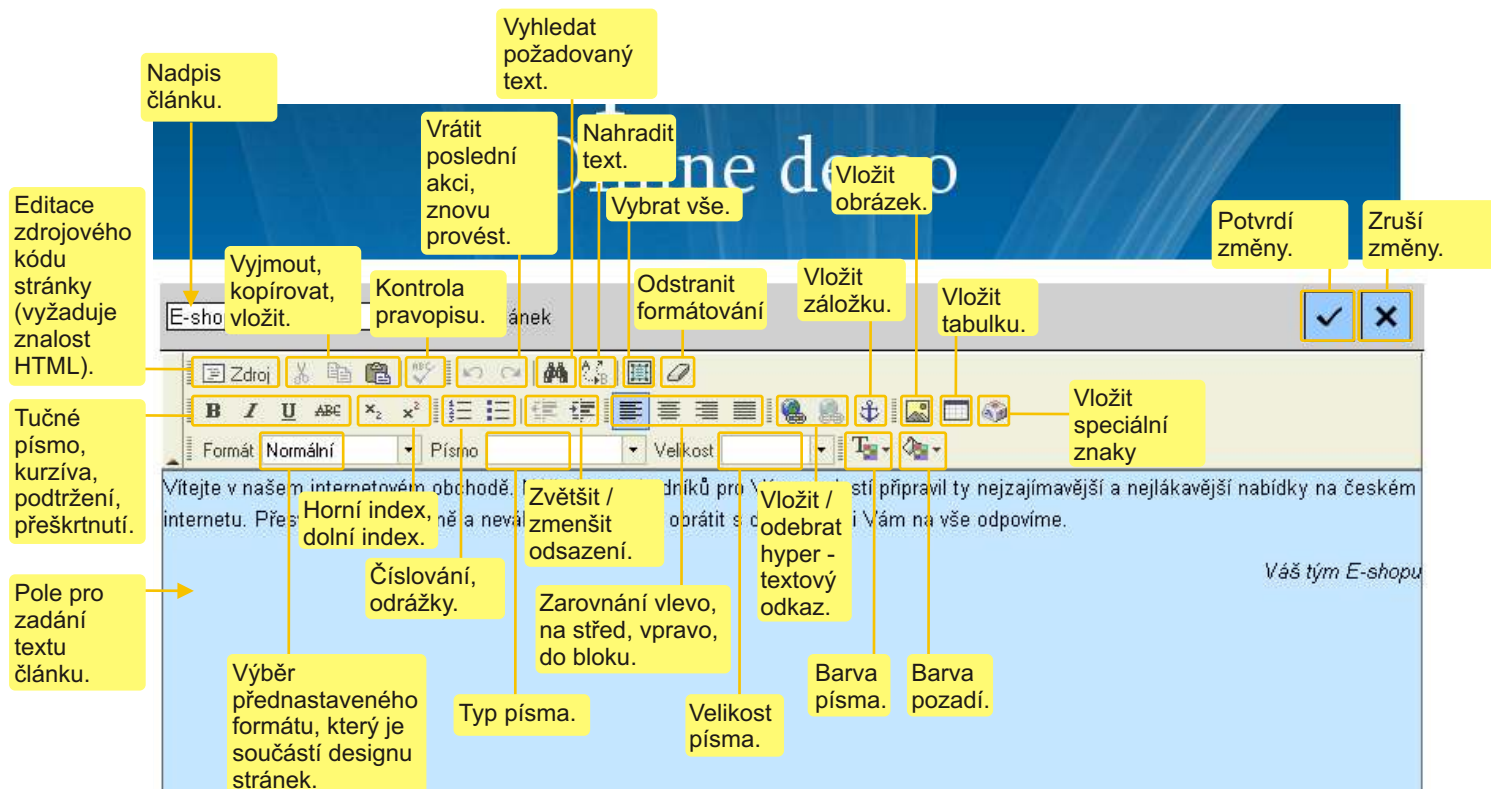
- v rozbalovací roletce ponecháme možnost "Článek",
- do pole pro zadání názvu článku zadáme požadovaný text, který se zobrazí jako nadpis článku.
- Potvrdíme tlačítkem. **+**
- Po vytvoření jsou články skryty, tzn. návštěvníci Vašich stránek je nevidí. Máte tak možnost článek upravovat, aniž by se na stránkách zobrazovala rozpracovaná verze. V okamžiku, kdy máte článek hotov a přejete si jej zveřejnit, kliknete na tlačítko "Zveřejnit". **Zveřejnit**




### 10.2. Úprava obsahu


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

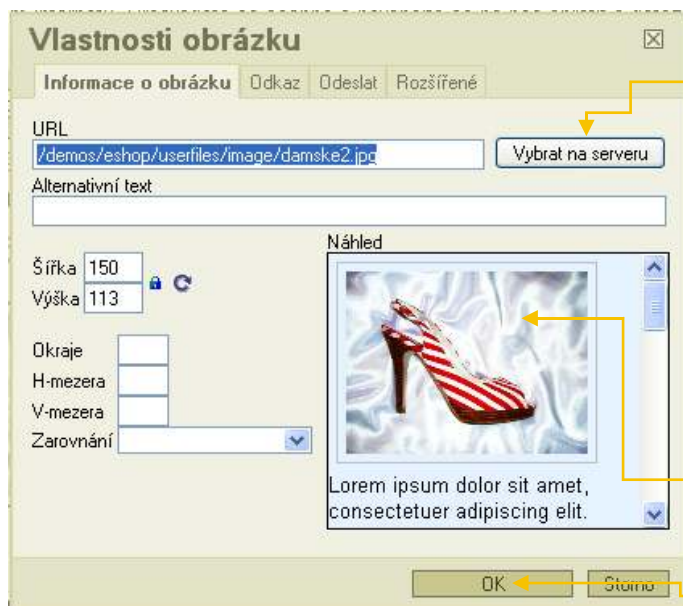
Pro změnu formátování musíme nejprve označit požadovaný text a poté nastavit požadovaný formát pomocí příslušného tlačítka jako u jakéhokoli jiného textového editoru (např. MS Word).



## 11. 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:



### 11.1. 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:



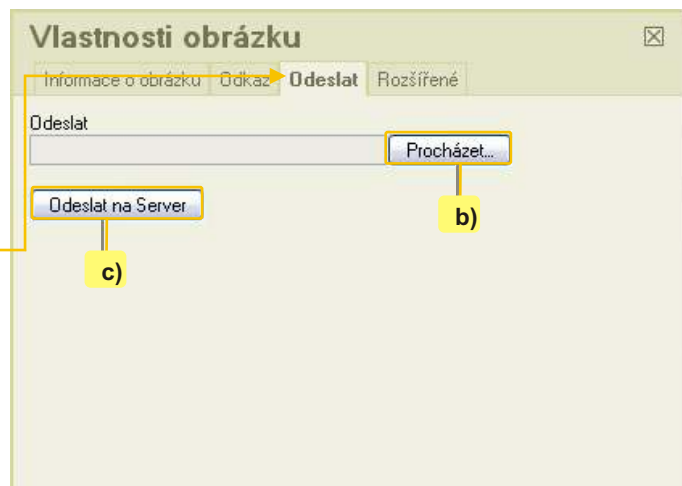
c) Klikneme na název obrázku, který chceme použít a tento zvolený obrázek se nám zobrazí v náhledu.

d) obrázek vložíme kliknutím na "OK".

### 11.2. 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.



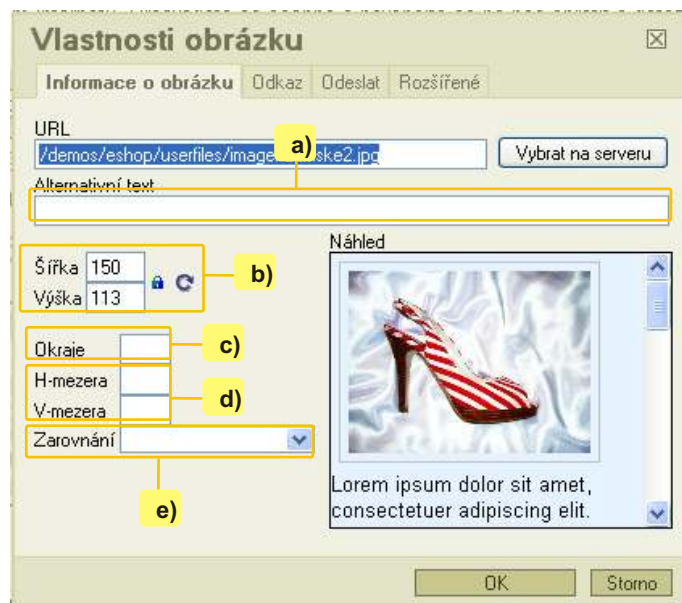
#### Tip:

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.

### 11.3. 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) Vodoválná a svislá mezera kolem obrázku.
- e) Zarovnání obrázku v textu.



### 11.4. 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").



### 11.5. Odstranění obrázku

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.



## 12. 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

### 12.1. URL odkaz

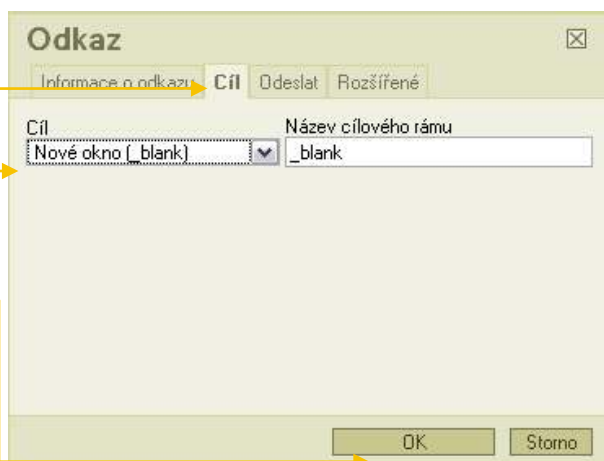
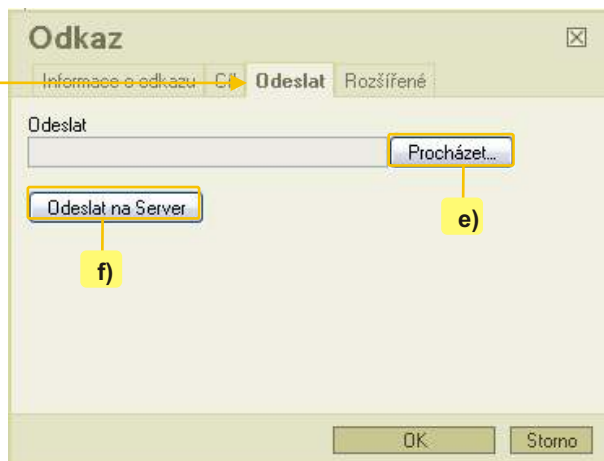
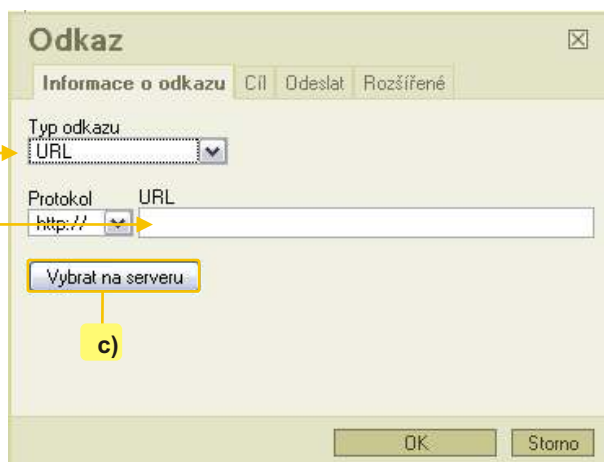
Tento typ odkazu umožní přejít uživateli na určitou adresu nebo otevřít určitý soubor.

- 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)) - viz. kapitola URL,
- 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".



## 12.2. 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:

a) Umístíme textový kurzor do místa v textu, kde chceme vytvořit záložku,

b). klikneme na tlačítko "vložit/změnit záložku",

c) 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.

d) Označíme text, který má být odkazem a klikneme na tlačítko

"vložit/změnit odkaz",

e) otevře se okno "Odkaz",

f) v roletce "Typ odkazu" zvolíme možnost "Kotva v této stránce",

g) v roletce "Vybrat kotvu podle jména kotvy" zvolíme název požadované záložky,

h) potvrdíme kliknutím na tlačítko "OK".

## 12.3. 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:

a) Označíme text, který má být odkazem a klikneme na tlačítko "vložit/změnit odkaz",

b) v roletce "Typ odkazu" zvolíme možnost "E-mail",

c) v poli "E-mailová adresa" vyplníme adresu, na kterou mají návštěvníci Vašich stránek odesílat zprávy,

d) v poli "Předmět zprávy" můžete přednastavit text, který se uživateli nabídne jako předmět nové zprávy,

e) v poli "Tělo zprávy" můžete přednastavit text, který se uživateli nabídne jako text nové zprávy,

f) odkaz vytvoříte kliknutím na tlačítko "OK".

## 12.4. Odstranění hypertextového odkazu

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

## 13. 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.

**a)** Ankety menu highlighted in the top navigation bar.

**b)** Přidat hlasování button highlighted in the left sidebar.

**c)** Název ankety field highlighted in the main form.

**d)** Přidat button highlighted in the main form.

Zruší změny.

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, případně i aktuální stav hlasů.

**e)** Přidat button highlighted in the left sidebar.

**f)** Přidat button highlighted in the main form.

Upravit Smazat

Umožní změnit nadpis ankety. Smaže anketu.

V návštěvnícké části se ankety zobrazují v levém panelu pod seznamem doporučených produktů a mohou vypadat například takto:



e-Shop Online demo

Kategorie: Sportovní obuv, Pánská obuv, Dětská obuv, Kabelky, Adresní knihy, Šperky a pozlacené náramky, Hlasování

Nejnovější produkty v naší nabídce

Depotujeme: Ušlechtilé šperky, Dámská obuv, Pánská obuv, Dětská obuv

Hlasování: test

## 14. Odhlášení

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

The screenshot shows the admin interface of an e-shop. At the top, there is a navigation bar with the following items: **Objednávky**, **Kategorie**, **Produkty**, **Zaměstnanci**, **Zákazníci**, **Obsah**, **Ankety**, **Administrátor (admin)**, and **Odhlásit se**. A yellow arrow points from the text above to the 'Odhlásit se' button. Below the navigation bar is a banner for 'e-Shop Online demo' with an image of a shopping bag. On the left side, there is a sidebar with 'Úvodní strana' (Home page) and a 'Přidat položku' (Add item) button. The main content area shows a list of items, including 'E-shop' and 'Nejnovější produkty v naší nabídce' (Newest products in our offer), each with edit, delete, and 'Skrýt' (Hide) buttons.

## 15. 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:

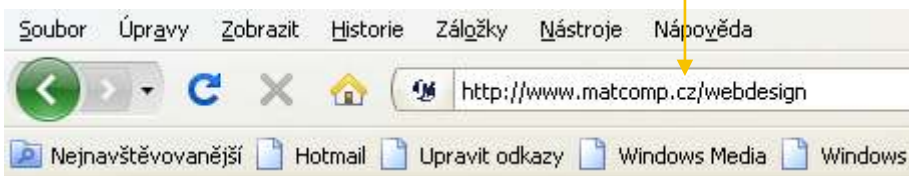
`http://www.matcomp.cz` - adresa odkazující na úvodní stránky naší společnosti.

`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` - odkaz na stránku naší společnosti, obsahující přehled počítačových kurzů. Spojovník je označen červeně, podtržítka modře.



Příklad vyplnění pole URL krok za krokem:

a) Provozujeme obchod s adresou [www.e-shop.cz](http://www.e-shop.cz).

b) V našem obchodě si přejeme vytvořit novou kategorii s názvem Dámská obuv. V administračním rozhraní se tedy musíme přepnout do sekce "Kategorie".

c) Klikneme na tlačítko "Přidat novou kategorii".

d) V poli "Název kategorie" vyplníme název této kategorie tak, jak chceme, aby se zobrazoval návštěvníkům (to znamená **včetně diakritiky**) - "Dámská obuv".

e) Pole "URL" bychom mohli ponechat prázdné. Pokud si jej ale přejeme vyplnit, zadáme text, který má tvořit adresu této kategorie (tentokrát **bez diakritiky**) - např. [damska-obuv](http://damska-obuv).

*Pozor! Nesmíme používat českou diakritiku ani mezery. Mezery budou automaticky nahrazeny spojovníky, pokud použijeme znaky s diakritikou, vyskočí chybová hláška, která na chybu upozorní a musíme zadání opravit.*

f) Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

g) V adresním řádku prohlížeče pak bude adresa nově vytvořené kategorie následující:

<http://www.e-shop.cz/damska-obuv>

