

# Rezervační systém pro restaurace

Spravujte svou restauraci rychle, snadno, efektivně.

Je to tak  
snadné!



**Obsah:**

	<i>Strana</i>
<b>1. Představení rezervačního systému pro restaurace</b> .....	3
1.1. Co je redakční systém a k čemu slouží? .....	3
1.2. Co Vám náš Rezervační systém pro restaurace umožní? .....	3
<b>2. Rozhraní rezervačního systému</b> .....	4
<b>3. Postup při správě rezervací</b> .....	5
<b>4. Zákazníci</b> .....	6
4.1: Registrace zákazníků v návštěvnické části. ....	6
4.2. Správa zákazníků v administračním rozhraní. ....	7
4.3. Filtrování zákazníků .....	8
<b>5. Rozmístění</b> .....	9
5.1. Ovládání plánu .....	9
5.2. Vytvoření nového stolu .....	10
<b>6. Rezervace v návštěvnické části</b> .....	11
6.1. Provedení registrace .....	11
6.2. Přihlášení klienta .....	12
6.3. Vytvoření rezervace .....	13
6.4. Úprava osobních údajů .....	15
6.5. Odhlášení z návštěvnické části .....	15
6.6. Kontrola obsazenosti .....	16
<b>7. Správa rezervací v administračním rozhraní</b> .....	17
17.1. Vytvoření rezervace .....	17
17.2. Přřazení stolu k rezervaci .....	17
17.3. Odstranění rezervace .....	17
<b>8. Stoly</b> .....	18
18.1. Přřazení stolu k rezervaci .....	19
18.2. Odebrání stolu od rezervace .....	19
<b>9. Zaměstnanci</b> .....	20

<i>Obsah:</i>	<i>Strana</i>
<b>10. Menu</b> .....	21
10.1. Přidání položky menu .....	21
10.2. Skryvání a zveřejňování položek menu .....	22
10.3. Změna pořadí položek menu .....	22
10.4. Úprava položky menu .....	22
10.5. Odstranění položky menu .....	22
<b>11. Vytvoření a úprava článků</b> .....	23
11.1. Vytvoření článku .....	23
11.2. Úprava obsahu .....	23
<b>12. Vložení obrázků do článku a jejich úprava</b> .....	24
12.1. Výběr obrázku na serveru .....	24
12.2. Uložení obrázků na server .....	24
12.3. Další nastavení obrázků .....	25
12.4. Vytvoření hypertextového odkazu z obrázku .....	25
12.5. Odstranění obrázku .....	25
<b>13. Vytvoření hypertextového odkazu</b> .....	26
13.1. URL odkaz .....	26
13.2. Kotva v této stránce .....	27
13.3. E-mail .....	27
13.4. Odstranění hypertextového odkazu .....	27
<b>14. Odhlášení</b> .....	28
<b>15. Co je URL?</b> .....	29

## 1. Představení Rezervačního systému pro restaurace

- Náš produkt Rezervační systém pro restaurace představuje **kompletní webové řešení** zaměřené přesně na potřeby restaurací.
- Jde o **WWW stránky s redakčním systémem a specializovaným modulem** pro správu restaurací - správa rezervací (on-line rezervační modul pro klienty), obsazenosti stolů (interaktivní plánek pro přizpůsobení rozhraní individuálním potřebám zařízení) apod.

### 1.1. Co je redakční systém a k čemu slouží?

- Redakční systém je **software pro snadnou tvorbu a správu WWW stránek** a úpravu jejich obsahu i **bez znalosti programování**. Nemusíte být programátory a přesto si dokážete sami vytvářet a aktualizovat své internetové stránky pomocí **uživatelsky přívětivého rozhraní**, které je podobné programu Microsoft Word.
- Náš redakční systém pracuje v internetovém prohlížeči, díky tomu můžete své stránky upravovat **z jakéhokoli počítače** s připojením k internetu.

### 1.2. Co Vám náš Rezervační systém pro restaurace umožní?

Náš rezervační 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.

Zobrazení obsahu v administračním rozhraní a návštěvnické části se může lišit.

*V našem rezervačním 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.,
- **spravovat rezervace a obsazenost stolů** (Rezervace může vytvářet jak obsluha rezervačního systému, tak sami klienti, pro které je k dispozici **on-line rezervační modul**.)
- spravovat rozmístění a velikost stolů na **interaktivním plánu** (Snadno si tak přizpůsobíte rezervační systém dispozicím svého zařízení.)
- vytvářet a spravovat **uživatelské účty** s různými úrovněmi oprávnění,
- spravovat **databázi klientů** (Tato data můžete kromě rezervací dále využít např. k provozování věrnostního či slevového systému, případně k marketingovým účelům.)
- **dočasně skrýt libovolný článek** před návštěvníky. Skrytý článek můžete nadále upravovat a v okamžiku, kdy jste s obsahem tohoto článku spokojeni, můžete jej návštěvníkům kliknutím na jediné tlačítko opět zpřístupnit.

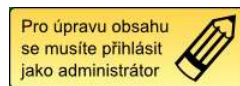
Obsluha našeho rezervačního systému je tak snadná, že můžeme zaručit, že ji zvládne i naprostý laik (přesto v případě jakéhokoli problému poskytujeme klientům **telefonickou i e-mailovou poradnu zdarma**).

## 2. Rozhraní rezervačního systému

Demo našeho rezervačního systému naleznete na internetové adrese <http://projekty.matcomp.cz/demos/restaurace/>.

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:

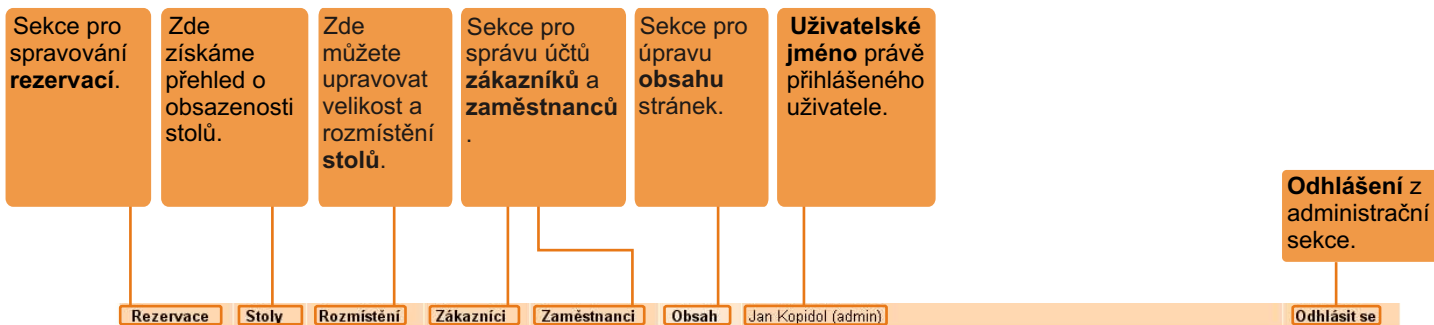


Přihlašovací údaje jsou již předvyplněné, takže stačí potvrdit kliknutím na tlačítko "Přihlásit se".

**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.**

**Úvodní strana**  
Kontakty  
Jídelní lístek  
Recepty

**Přidat položku**

**Vybraná položka**  
Název:   
URL:   
Pořadí:    
Stav:   **Skrýt**

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

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

**Přidat položku**

**Tlačítko pro přidání nového článku.**  
**Kliknutím se zpřístupní roletka pro přidání nového článku a pole pro zadání názvu této položky.**

**Upravit** **Smazat**

**Kliknutím lze vypnout či zapnout zobrazení článku návštěvníkům Vašich stránek: zelené zatržítiko = článek je viditelný, červené kolečko = návštěvníci článek nevidí.**

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

### 3. Postup při správě rezervací

Náš systém pro restaurace umožňuje kromě správy obsahu stránek také snadnou a přehlednou správu rezervací a zákaznických účtů. Abychom mohli vytvářet rezervace, musíme nejprve vytvořit zákaznické účty, pro které budeme rezervace vytvářet a dále stoly, ke kterým budeme rezervace přiřazovat.

- V sekci "**Zákazníci**" vytvoříme nového zákazníka, pro kterého budeme rezervaci vytvářet (viz. kapitola Zákazníci).
- V sekci "**Rozmístění**" vytvoříme stoly v požadovaném počtu, velikosti a rozmístíme je po plánu naší restaurace tak, aby jejich rozmístění odpovídalo skutečnosti. (viz. kapitola Rozmístění)
- V sekci "**Rezervace**" pak vytvoříme pro daného zákazníka rezervaci a přiřadíme ji určitému stolu (viz. kapitola Rezervace), v sekci "**Stoly**" můžeme změnit přiřazení rezervace k jinému stolu (viz. kapitola Stoly).

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 rezervace a stoly v **příslušných sekcích**.

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

The screenshot shows the admin interface with a navigation bar containing: Rezervace, **Stoly**, Rozmístění, Zákazníci, Zaměstnanci, Obsah, Jan Kopidol (admin), and Odhlásit se. Below the navigation bar, there are two sections: "Seznam zaměstnanců" (Employee List) and "Údaje o zaměstnanci" (Employee Data). The employee list table has columns "Login" and "Jméno" with one entry: admin, Jan Kopidol. The employee data section shows details for the admin user.

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

V návštěvnické sekci se vytvořené rezervace a přehled obsazenosti stolů zobrazují takto:

**a) Rezervace** - klient si může po přihlášení zkontrolovat stav svých rezervací - kterým již byl přiřazen stůl a kterým ještě nikoli.

Případně může svoje rezervace odvolat.

**b) Obsazenost** - pokud není klient přihlášen, může si zkontrolovat stav obsazenosti stolů v restauraci v sekci "Obsazenost". Snadno tak zjistí, zda má smysl rezervovat si stůl na požadovaný den nebo zda raději nezvolí jiný termín.

The screenshot shows the "Obsazenost" (Occupancy) section for August 2009. It features a calendar grid with days of the week (Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne) and a table below it showing reservation details. The table has columns: číslo (number), datum (date), od (from), do (to), míst (places), komentář (comment), stoly (tables), and Odebrat (Remove). A "Moje rezervace" (My Reservations) section is also visible.

The screenshot shows the "Obsazenost" (Occupancy) section for July 2009. It features a calendar grid with days of the week (Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne) and a table below it showing reservation details. The table has columns: číslo (number), datum (date), od (from), do (to), míst (places), komentář (comment), stoly (tables), and Odebrat (Remove). A "Moje rezervace" (My Reservations) section is also visible.



## 4. Zákazníci

V sekci "Zákazníci" můžeme spravovat účty zákazníků. Účty zákazníků můžeme vytvářet, upravovat a mazat, pro existující účty pak můžeme vytvářet rezervace.

Zákaznické účty může vytvářet jak obsluha rezervačního systému, tak sami zákazníci, kteří mají možnost se zaregistrovat pomocí registračního formuláře v návštěvnické části v sekci "Registrace/Přihlášení".

**Rezervační systém**  
Online demo

Pro úpravu obsahu se musíte přihlásit jako administrátor

**Menu**  
Úvodní strana  
Jídelní lístek  
Recepty  
Kontakty  
Obsazenost  
**Registrace/Přihlášení**

**Přihlášení**  
Login  
Heslo  
**Přihlásit se**

**Registrace nového uživatele**  
Login  
Jméno  
E-mail  
Telefon  
Nové heslo (5-32 znaků)  
Nové heslo (pro kontrolu)  
**Zaregistrovat se**

Položky uvedené kurzívou jsou nepovinné.  
Po registraci je třeba účet aktivovat zasláním kontrolního kódu z uvedeného telefonního čísla.  
Příklad: uvedete e-mail, bude vám na něj zasláno oznámení o aktivaci účtu.

Zpět na Demo

### 4.1. Registrace zákazníků v návštěvnické části

Zaregistrovat se musí každý zákazník, který chce mít právo vytvářet rezervace.

- Pokud se zákazník registruje sám, vyplní v sekci "Registrace/Přihlášení" registrační formulář
- a kliknutím na tlačítko "Zaregistrovat se" odešle svoje údaje.
- Tím se automaticky vytvoří jeho účet v administračním rozhraní v sekci "Zákazníci".
- Jakmile je zákazník zaregistrován, používá k přihlášení ke svému účtu (přihlášení je nutné pro provedení rezervace) svoje přihlašovací jméno a heslo, které zadal při registraci. Přihlášení může provést v sekci "Registrace/Přihlášení" v horní části "Přihlášení".

**Rezervační systém**  
Online demo

Pro úpravu obsahu se musíte přihlásit jako administrátor

**Menu**  
Úvodní strana  
Jídelní lístek  
Recepty  
Kontakty  
Obsazenost  
**a) Registrace/Přihlášení**

**Přihlášení**  
Login  
Heslo  
**Přihlásit se**

**Registrace nového uživatele**  
Login  
Jméno  
E-mail  
Telefon  
Nové heslo (5-32 znaků)  
Nové heslo (pro kontrolu)  
**b) Zaregistrovat se**

Položky uvedené kurzívou jsou nepovinné.  
Po registraci je třeba účet aktivovat zasláním kontrolního kódu z uvedeného telefonního čísla.  
Příklad: uvedete e-mail, bude vám na něj zasláno oznámení o aktivaci účtu.

Zpět na Demo

## 4.2. 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**

Login	Jméno	telefon
aaa	aaaa	123456
admin	1podpo1	
asd	asd	234
klient	Klient Klientovič	123456789
lamka	lamik	123 456 789
novak	novák	113 456 789
novy	Jan Novy	123456789
test3	test3	123
user	Lama Lamovic	123 456 789
user2	Petr Novak	123 456 789
user3	Petr Cerny	123 456 789
user4	lama s mezerama	123 456 789
user5	Pepa z depa	123 456 789
userr	user user	123 456 789
zaka	laasdf	123 456 789

**Údaje o zákazníkovi**

Login:

Jméno:

E-mail:

Telefon:

Nové heslo (5-32 znaků):

Nové heslo (pro kontrolu):

V. I. P. (rezervace stolu):

**Přidat** **Zrušit**

## 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**

Login	Jméno	telefon
aaa	aaaa	123456
admin	1podpo1	
asd	asd	234
klient	Klient Klientovič	123456789
lamka	lamik	123 456 789
novak	novák	113 456 789
novy	Jan Novy	123456789
test3	test3	123
user	Lama Lamovic	123 456 789
user2	Petr Novak	123 456 789
user3	Petr Cerny	123 456 789
user4	lama s mezerama	123 456 789
user5	Pepa z depa	123 456 789
userr	user user	123 456 789
zaka	laasdf	123 456 789

**Údaje o zákazníkovi**

Login: aaa

Jméno: aaaa

E-mail:

Telefon: 123456

V. I. P. (rezervace stolu):

Stav účtu: Aktivován

**Upravit** **Smazat**

### 4.3. Filtrování zákazníků

Pomocí filtrů nad seznamem zákazníků můžeme zobrazit pouze záznamy obsahující určité slovo.

K tomuto filtrování slouží pole "Vyhledat" nad seznamem zákazníků. 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 "Vyhledat" 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".

Navigation: Rezervace | Stoly | Rozmístění | **Zákazníci** | Zaměstnanci | Obsah | Jan Kop

## Seznam zákazníků

Údaje: Login, Jméno, E-mail, Telefon, Nové heslo, Nové heslo, V. I. P. (r)

Buttons: **Vyhledat**, **Zobrazit vše**, **Přidat**

Login	Jméno	telefon
aaa	aaaa	123456
admin	1podpo1	
asd	asd	234
klient	Klient Klientovič	123456789
lamka	lamik	123 456 789
novak	novák	113 456 789
novy	Jan Novy	123456789
test3	test3	123
user	Lama Lamovic	123 456 789

#### Příklad filtrování:

Chceme v seznamu zákazníků najít zákazníka s křestním jménem Petr. Zadáme tedy do pole "Vyhledat" jméno "Petr" a klikneme na tlačítko "Vyhledat".

### Seznam zákazníků

Search: petr | **Vyhledat** | Zobrazit vše

Login	Jméno	telefon
alois	Alois Všečka	123456789
blanka	Blanka Jasná	123456789
hruby	Václav Hrubý	123456789
klient	Klient Klientovič	123456789
klotylida	Klotylida Klepáčková	123456789
lamka	lamik	123 456 789
madla	Madlena Pradlena	123456789
novak	Ondřej Novák	113 456 789
novy	Jan Novy	123456789
pokus	Pokus Pokusovič	123456787
user	Lama Lamovic	123 456 789
user2	Petr Novak	123 456 789
user3	Petr Cerny	123 456 789
user5	Pepa z depa	123 456 789
userr	User Userovič	123 456 789

Buttons: **Přidat zákazníka**

### Seznam zákazníků

Search: petr | **Vyhledat** | Zobrazit vše

Login	Jméno	telefon
user2	Petr Novak	123 456 789
user3	Petr Cerny	123 456 789

Buttons: **Přidat zákazníka**

Zobrazí se pouze záznamy, ve kterých se vyskytuje jméno "Petr".

Pokud chceme opět zobrazit veškeré záznamy, klikneme na tlačítko "Zobrazit vše".



## 5. Rozmístění

V této sekci můžeme přidávat a mazat stoly, měnit jejich velikost i rozmístění tak, aby plánek odpovídal dispozicím naší restaurace.

Po vytvoření stolů pak můžeme přiřazovat jednotlivé rezervace k libovolným stolům v sekci "Rezervace" a v sekci "Stoly". V sekci "Stoly" lze oproti sekci "Rezervace" navíc rezervaci odebrat od stolu, kterému byla původně přiřazena a přiřadit ji ke stolu jinému.

### 5.1. Ovládání plánu

Hnědé obdelníky na plánu představují stoly a jejich rozmístění v místnosti.

Seznam existujících stolů se nachází v levé části okna. Každý existující stůl můžeme libovolně upravovat.

Pokud umístíte nad některý ze stolů kurzor myši, objeví se v jeho rozích tlačítka pro manipulaci s tímto stolem:

#### Otočení stolu

Kliknutím na tlačítko otočíme stůl, dalším kliknutím ho vrátíme do původní polohy.

#### Úprava stolu

Kliknutím na tlačítko vyvoláme vlevo od plánu formulář, který umožní změnit velikost stolu, počet míst i jeho označení

#### Smazání stolu

Tlačítko slouží pro smazání stolu.

#### Přesouvání stolů

Pokud chceme změnit umístění stolů, můžeme je libovolně přesouvat v plánu tažením myši. (Umístíme kurzor nad požadovaný stůl, stiskneme a držíme levé tlačítko myši, současně přesuneme stůl na požadované místo, uvolníme levé tlačítko myši.)

Rezervace
Stoly
Rozmístění
Zákazníci
Zaměstnanci
Obsah
Jan Kopicol (admin)
Odhlásit se

**Stoly**

označení	míst	rozměry (Š×V)[m]
1	12	5,00×2,50
2a	6	5,00×1,30
3	6	3,00×5,00
4	6	5,00×1,30
5	6	6,54×5,00
6	6	0,50×6,54
7	6	0,93×0,93

[Přidat stůl](#)

The diagram shows a floor plan with a red background. A grey area at the top is labeled 'Podium'. A vertical orange bar on the left is labeled 'Bar'. Several brown rectangular tables are placed on the floor, labeled with numbers and seat counts: 1(12), 2a(6), 3(6), 4(6), 5(6), 6(6), and 7(6). A mouse cursor is hovering over table 3, which has three control icons (rotate, trash, and a square) in its corners.

## 5.2. Vytvoření nového stolu

a) Klikneme na tlačítko "Přidat stůl",

označení	míst	rozměry (Š×V)[m]
1	12	5,00×2,50
2a	6	5,00×1,30
3	6	3,00×5,00
4	6	5,00×1,30
5	6	6,54×5,00
6	6	0,50×6,54
7	6	0,93×0,93

**Přidat stůl**

Tím se zpřístupní **formulář pro nastavení vlastností stolu**:

b) "Označení" - číslo nebo název, pod kterým bude tento stůl veden, toto označení se bude zobrazovat u rezervací. Jako označení je možno zadávat jak čísla, tak písmena.

c) "Počet míst" - zde můžeme vyplnit maximální počet míst, která je možno u stolu obsadit.

d) "Šířka" - šířka stolu.

e) "Výška" - délka stolu.

f) Kliknutím na tlačítko "Přidat" vytvoříme nový stůl.

Po umístění kurzoru myši nad libovolný stůl se zobrazí tlačítka, která umožní jeho úpravy (ať už otočení, editaci rozměrů, počtu míst, označení, tak i mazání - viz. předchozí strana).

označení	míst	rozměry (Š×V)[m]
1	12	5,00×2,50
2a	6	5,00×1,30
3	6	3,00×5,00
4	6	5,00×1,30
5	6	6,54×5,00
6	6	0,50×6,54
7	6	0,93×0,93

**a)** Přidat **b)** Zrušit

**c)** označení:

**d)** počet míst:

**e)** šířka [m]:

**f)** výška [m]:

## 6. Rezervace v návštěvnické části

- V našem rezervačním systému pro restaurace mají možnost vytvářet rezervace jak zaměstnanci restaurace, tak sami klienti. (Vytvoření rezervace tak není omezeno jen na provozní hodiny restaurace, klienti se mohou rezervovat v klidu a prakticky kdykoli.)
- Zaměstnanci vytváří rezervace v administračním rozhraní, klienti prostřednictvím on-line rezervačního modulu v návštěvnické části.

### Provedení rezervace v návštěvnické sekci

V našem rezervačním systému mají klienti k dispozici on-line rezervační modul. Jeho prostřednictvím se mohou sami zarezervovat.

### Postup pro provedení rezervace:

- Aby klient mohl vytvářet rezervace, musí se nejprve zaregistrovat v sekci "Registrace / Přihlášení".
- Jakmile je klient zaregistrován, musí se pro provedení rezervace přihlásit v sekci "Registrace / Přihlášení" uživatelským jménem a heslem, které zadal při registraci.
- Po přihlášení může klient v sekci "Rezervace" zadat požadavek nové rezervace. Klient si nemůže sám zvolit stůl.
- Přidělení stolu k rezervaci provádí pověřený zaměstnanec restaurace v administrační sekci, tento zaměstnanec také může rezervaci uskutečňovanou klientem, zamítnout.
- Klient si může průběžně kontrolovat, zda již byl jeho rezervaci přidělen stůl (tento údaj se zobrazí u příslušné rezervace)

### 6.1. Provedení registrace

a) Klient vstoupí do sekce "Registrace / Přihlášení".

b) Vyplní formulář "Registrace nového uživatele" (povinná pole jsou vyznačena tučně).

c) Kliknutím na tlačítko "Zaregistrovat se" odešle údaje do databáze rezervačního systému.

*Od tohoto okamžiku je klient automaticky zobrazen v administračním rozhraní v sekci "Zákazníci", kde může pověřený zaměstnanec restaurace jeho profil upravovat či smazat - viz. kapitola "Zákazníci".*

### Ověřovací kód

Po úspěšném provedení registrace se objeví informace o registraci včetně ověřovacího kódu. Tento kód má být klientem odeslán na číslo pověřeného pracovníka restaurace, který pak jeho účet aktivuje.

### Pozor!

Ověřovací kód je využíván pouze v "ostrém" provozu restaurace, **v demu se nikam neodesílá!**

## 6.2. Přihlášení klienta

Pro provedení rezervace (případně kontrolu stavu provedených rezervací) klientem je nezbytné, aby se klient v návštěvnické části stránek v sekci "Registrace/Přihlášení" přihlásil uživatelským jménem a heslem, které zadal při registraci.

a) Kliknutím se přepneme do sekce "Registrace/Přihlášení".

b) V horní části stránek vyplníme do formuláře "Přihlášení" uživatelské jméno a heslo zvolené

při registraci.

c) Klikneme na tlačítko "Přihlásit se".

číslo	datum	od	do	míst	komentář	stoly	
10	5. 8. 2009	11 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup>	4		- nepřirázeno -	Odvolat
10	5. 8. 2009	14 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	6		6	Odvolat



### 6.3. Vytvoření rezervace

Po přihlášení může klient vytvářet nové rezervace, případně kontrolovat stav svých aktuálních rezervací nebo je mazat.

a) Kliknutím na sekci "Rezervace" se do ní přepneme.

b) Kalendář - zcela nahoře v sekci "Rezervace" se nachází kalendář, ve kterém klient zvolí den, pro který si přeje vytvořit rezervaci.

Výběr dne provedeme kliknutím na datum příslušného dne.

Výběr měsíce provedeme klikáním na dvojité šipky vpravo případně vlevo od názvu měsíce v záhlaví kalendáře.

c) Kliknutím na tlačítko "Nová rezervace" se v dolní části stránek zobrazí formulář pro vytvoření rezervace

**Online demo** Pro úpravu obsahu se musíte přihlásit jako administrátor

**Menu**

- Úvodní strana
- Jídelní lístek
- Recepty
- Kontakty
- Rezervace**
- Osobní údaje
- Odhlásit se

**Obsazenost**

« **Srpen 2009** »

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Moje rezervace**

#	stůl	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	12												
2a	6												
3	6												
4	6												
5	6			obsazeno									
6	6									rezervace			
7	2			obsazeno									

číslo	datum	od	do	míst	komentář	stoly	
10	5. 8. 2009	11 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup>	4		- nepřijazeno -	Odvolat
10	5. 8. 2009	14 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	6		6	Odvolat

**Nová rezervace**

**Nová rezervace** **a)**

**b)** datum 6. 8. 2009

**b)** od

**c)** do

**d)** míst

poznámka

**e)** Přidat **f)** Zrušit

Vyplňte prosím požadované údaje.

Ve formuláři jsou povinné údaje vyznačeny tučně:

- a)** "Datum" - v tomto poli se zobrazuje datum, které jsme nastavili v kalendáři nahoře. Samozřejmě můžeme tento údaj libovolně měnit přepsáním přímo v této kolonce, nebo výběrem z kalendáře, který se skrývá pod ikonou vedle pole "Datum".
- b)** "Od" -zde zadáme počáteční hodinu rezervace (buď zapsáním přímo do tohoto pole nebo výběrem z roletky s přednastavenými časy).
- c)** "Do" -zde zadáme konečnou hodinu rezervace (buď zapsáním přímo do tohoto pole nebo výběrem z roletky s přednastavenými časy).
- d)** "Míst" - číslicí zadáme požadovaný počet míst. Do tohoto pole nesmíme použít písmena ale pouze číslice.
- e)** Dokud nevyplníme správně všechna pole označena tučně, bude tlačítko "Přidat" vyšedlé. V okamžiku, kdy jsou všechna povinná pole správně vyplněna, tlačítko se zpřístupní a můžeme jím potvrdit rezervaci.
- f)** Tlačítkem "Zrušit" zrušíme vytváření rezervace, a tato se neprovede.

Obsazenost

Sipen 2009						
Pe	Út	St	Čt	Pa	So	Ne
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Moje rezervace

číslo	datum	od	do	míst	komentář	stoly
10	5. 8. 2009	11 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup>	4		- napřifazeno -
10	5. 8. 2009	14 <sup>30</sup>	16 <sup>30</sup>	6		6

Vytvořené rezervace se pak zobrazí ve výsledné tabulce.

Klient nemůže přiřazovat svou rezervaci ke konkrétnímu stolu. Tuto operaci může provést pouze obsluha administračního rozhraní.

### Přiřazování stolů

Klient si ale může zkontrolovat, jestli už jeho rezervaci byl nějaký stůl přiřazen - pokud se tak stalo, zobrazí se jeho rezervace oranžovou barvou v časovém grafu pod kalendářem. Šedou barvou se pak zobrazují rezervace jiných uživatelů (klienti nemohou vzájemně vidět své osobní údaje, toto zobrazení slouží pouze pro přehled o obsazenosti stolů v danou hodinu a den.)

## 6.4. Úprava osobních údajů

Pokud je klient přihlášen, může v sekci "Osobní údaje" opravit svoje údaje, které zadal při registraci.

- Kliknutím na tlačítko "Upravit" se zpřístupní formulář, ve kterém můžeme provést požadované změny.
- Změny uložíme kliknutím na tlačítko "Aktualizovat".
- Tlačítko "Zrušit" zruší změny a opustíme formulář bez uložení.

**Online demo** Pro úpravu obsahu se musíte přihlásit jako administrátor

**Menu**

- Úvodní strana
- Jídelní lístek
- Recepty
- Kontakty
- Rezervace
- Osobní údaje**
- Odhlásit se

**Úprava osobních údajů**

**Login** klient  
**Jméno** Klient Klientovič  
**E-mail** klient@klientovic.cz  
**Telefon** 123456785  
 Staré heslo  
 Nové heslo  
 Nové heslo (pro kontrolu)

**b)**
 **c)**

## 6.5. Odhlášení z návštěvnické části

Poté, co skončíme práci s rezervačním systémem v návštěvnické části, klikneme v menu na tlačítko "Odhlásit se" pro odhlášení se od svého účtu.

Odhlášení rovněž proběhne automaticky po určité době neaktivity.

**Rezervační systém**  
**Online demo** Pro úpravu obsahu se musíte přihlásit jako administrátor

**Menu**

- Úvodní strana
- Jídelní lístek
- Recepty
- Kontakty
- Rezervace**
- Osobní údaje
- Odhlásit se

**Obsazenost**

« Srpen 2009 »						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## 6.6. Kontrola obsazenosti

Klient si může v návštěvnické části ověřit obsazenost stolů v restauraci pro konkrétní den i hodinu. Získá tak přehled o tom, zda je v době, na kterou chce provést rezervaci, dostatečný počet volných míst.

### Sekce Rezervace

Pokud je klient přihlášen, nalezne přehled obsazenosti v sekci "Rezervace". V kalendáři zvolí den, pro který si chce obsazenost zobrazit (práce s kalendářem viz. kapitola Rezervace v návštěvnické části, podkapitola Vytvoření rezervace) a v časovém grafu pod kalendářem se mu šedou barvou znázorní obsazené termíny.

Obsazenost

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

číslo	datum	od	do	míst	komentář	stoly	Ověřit
10	5. 8. 2009	11 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup>	4		- nepřifazeno -	Ověřit
10	5. 8. 2009	14 <sup>00</sup>	16 <sup>30</sup>	6			Ověřit

### Sekce Obsazenost

Pokud klient není přihlášen, nalezne přehled obsazenosti stolů v sekci "Obsazenost".

V kalendáři zvolí den, pro který si chce obsazenost zobrazit (práce s kalendářem viz. kapitola Rezervace v návštěvnické části, podkapitola Vytvoření rezervace) a v tabulce vpravo od kalendáře se mu zobrazí počet volných míst pro konkrétní časový úsek zvoleného dne.

Online demo

Pro úpravu obsahu se musíte přihlásit jako administrátor

Menu

- Úvodní strana
- Jídelní lístek
- Recepty
- Kontakty
- Obsazenost**
- Registrace/Přihlášení

Obsazenost

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Čas	volných míst
11 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	44
12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	44
13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	44
14 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	44
15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	44
16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	44
17 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	44
18 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	44
19 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	44
20 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>	44
21 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>	44
22 <sup>00</sup> - 23 <sup>00</sup>	44
23 <sup>00</sup> - 23 <sup>30</sup>	44



## 7. Správa rezervací v administračním rozhraní

Klienti pro vytváření rezervací využívají návštěvnickou část viz. kapitola Rezervace v návštěvnické části.

Správce administračního rozhraní má možnost vytvářet a spravovat rezervace v sekci "Rezervace".

### 7.1 Vytvoření rezervace

a) Nacházíme se v sekci „Rezervace“,

b) v kalendáři zvolíme den, pro který chceme vytvořit rezervaci - požadovaný měsíc vybereme pomocí šipek v záhlaví kalendáře a kliknutím na číslo zvolíme konkrétní den.

c) Seznam existujících rezervací nalezneme v pravé části okna,

d) klikneme na tlačítko „Přidat rezervaci“.

The screenshot shows the 'Rezervace' section of the admin interface. On the left is a calendar for May 2009. On the right is a table of existing reservations.

jméno zákazníka	telefon	od	do	míst (neobs.)	stoly	poznámka
Klient Klientovič	123456789	12 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup>	2 (2)	žádný	
Lama Lamovic	123 456 789	17 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup>	2	4(6)x	

e) Vyplníme detaily rezervace,

f) potvrdíme tlačítkem "Přidat".

### 7.2. Přiřazení stolu k rezervaci

g) Vytvořenou rezervaci přetáhneme do plánku rozmístění stolů na požadovaný stůl, tím přiřadíme stůl rezervaci.

*Pozor: Právo přidělit rezervaci k určitému stolu má jen správce administračního rozhraní, klienti nikoli.*

The screenshot shows the reservation management interface with a floor plan overlay. A reservation for 'Lama Lamovic' is being dragged from the reservation list to a table labeled '1(12)' in the floor plan.

### 7.3. Odstranění rezervace

a) Klikneme na ikonku koše u objednávky, kterou chceme smazat.



## 8. Stoly

V této sekci získáme přehled o obsazenosti stolů v konkrétní dny i hodiny.

Dále zde můžeme přiřazovat stoly rezervacím, které dosud nemají přiřazen žádný stůl a oproti sekci "Rezervace" zde můžeme rovněž přiřazení k určitému stolu zrušit.

a) Nacházíme se v sekci „Stoly“.

b) Napravo se nalezneme **kalendář**. V kalendáři kliknutím zvolíme den, pro nějž chceme zobrazit provedené rezervace (požadovaný měsíc vybereme pomocí šipek v záhlaví kalendáře a kliknutím na číslo zvolíme konkrétní den).

c) **Seznam rezervací** pro tento den se zobrazí pod kalendářem.

Žlutě jsou zvýrazněny rezervace, které už mají přiřazen stůl (ty se zobrazují jako oranžová pole v časovém grafu).

Šedou barvou jsou zvýrazněny rezervace, které dosud nemají přidělen stůl.

d) V pravé části okna se nachází **časový diagram** se znázorněním obsazenosti stolů v průběhu zvoleného dne.

Vodorovná lišta v záhlaví diagramu představuje hodiny vybraného dne, šedý sloupec vlevo pak název stolu a počet jeho míst.

Oranžová pole představují rezervace pro zvolený den, které již mají přiřazen stůl. Z délky a umístění oranžového pole, je pak zřejmé, kterému stolu byla rezervace přiřazena, jak dlouho trvá a jestli případně nedošlo k chybě a překrývání se několika rezervací u jednoho stolu.

e) Kliknutím na ikonu křížku můžeme rezervaci odebrat od stolu, ke kterému je právě přiřazena.

The screenshot shows the 'Stoly' (Tables) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Rezervace', 'Stoly', 'Rozmístění', 'Zákazníci', 'Zaměstnanci', 'Obsah', and 'Odhlásit se'. The 'Stoly' tab is active. Below the navigation is a 'Kalendář' (Calendar) for May 2009. A reservation list is shown below the calendar, with columns for 'zákazník' (customer), 'čas' (time), and 'míst' (seats). The reservation for 'Lama Lamovic' is highlighted in orange. To the right is a 'časový diagram' (time slot diagram) for the selected table 'Lama Lamovic'. The diagram shows a grid of time slots (11-23) and table numbers (1, 2a, 3, 4, 5, 6, 7). An orange bar indicates a reservation for the 'Lama Lamovic' table. A red 'X' icon is visible over the reservation bar, indicating it can be removed.



## 8.1. Přřazení stolu k rezervaci

Postup je obdobný jako v sekci "Rezervace" (viz. kapitola Rezervace) - rezervaci přetáhneme na označení stolu.

a) Umístíme kurzor nad požadovanou rezervaci, stiskneme a stále držíme levé tlačítko myši a současně přetahujeme rezervaci do diagramu. Levé tlačítko uvolníme v okamžiku, kdy se dostaneme s kurzorem do řádku patřícího k požadovanému stolu.

Rezervace	Stoly	Rozmístění	Zákazníci	Obsah	Demo 6 (demo6)
-----------	-------	------------	-----------	-------	----------------

**Kalendář**

« Srpen 2009 »

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
		5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Rezervace**

zákazník	čas	míst
Klient Klientovič	11 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>	4
Václav Hrubý	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	2
Jan Novy	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	2
Klient Klientovič	14 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	6
Klient Klientovič	15 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	2
Klient Klientovič	16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	5

číslo míst	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	12											
2a	6					Klient Klientovič 123456785						
3	6											
4	6											
5	6											
6	6											
7	2											
agag	2											

**Přidat rezervaci**

a)

Jakmile uvolníme levé tlačítko myši, objeví se v časovém diagramu nová položka odpovídající této rezervaci a v seznamu rezervací pod kalendářem bude tato rezervace zvýrazněna žlutě, stejně jako všechny ostatní rezervace, které mají přidělen stůl.

## 8.2. Odebrání stolu od rezervace

Pokud umístíme kurzor nad některé oranžové pole v časovém diagramu, zobrazí se v jeho pravém horním rohu **ikona křížku**. Kliknutím na tuto ikonu odebereme tuto rezervaci od přiděleného stolu a můžeme ji přidělit stůl jiný.

**Pozor!** Odebrat stůl od rezervace můžeme pouze v sekci "Stoly". Přidělit rezervaci nějaký stůl můžeme jak v sekci "Stoly", tak v sekci "Rezervace".

Rezervace	Stoly	Rozmístění	Zákazníci	Obsah	Demo 6 (demo6)
-----------	-------	------------	-----------	-------	----------------

**Kalendář**

« Srpen 2009 »

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
		5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Rezervace**

zákazník	čas	míst
Klient Klientovič	11 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup>	4
Václav Hrubý	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>	2
Jan Novy	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	2

číslo míst	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	12									
2a	6					Klient Klientovič 123456785				
3	6									
4	6									
5	6									
6	6									
7	2									
agag	2									

**Přidat rezervaci**

## 9. 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.



## 10. Menu

V našem demu rezervačního systému pro restaurace naleznete menu ve sloupci na levé straně.

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

Položky menu lze upravovat libovolným způsobem, aby vyhovovaly přesně Vaším potřebám.

**Takto se zobrazuje menu návštěvníkům Vašich stránek.**

**Takto se zobrazuje menu v administračním rozhraní.**

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

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

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

V návštěvnické sekci dále vidíme položky menu, které se generují automaticky a tudíž jejich obsah nelze v administračním rozhraní upravovat. Jsou to: "Obsazenost", "Registrace/přihlášení" a "Odhlásit."

### 10.1. Přidání položky menu

Pokud chceme vytvářet stránky, musíme nejprve vytvořit sekci (položku menu), kterou později můžeme naplnit libovolným obsahem (viz. kapitola Vytváření obsahu stránek).

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

1. Klikneme na tlačítko "Přidat položku", **Přidat položku**
2. zadáme název položky menu (např. Počítačové kurzy),
3. 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).

4. Potvrdíme tlačítkem "Přidat".

5. Po **vytvoření můžete nové položky skrýt**, 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**

## 10.2. 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. 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?


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".

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

## 10.3. Změna pořadí položek menu

Každá nová položka menu, kterou vytvoříme se automaticky přidá na poslední místo v menu (tedy zcela dolů). Toto pořadí nám ale samozřejmě nemusí vyhovovat, a proto máme možnost pořadí položek menu libovolně měnit.


a) Klikneme na položku, jejíž pořadí chceme změnit (tím ji aktivujeme),

b) klikáním na šipky   posuneme vybranou položku nahoru nebo dolů.

## 10.4. Úprava položky menu

Položky menu lze kdykoli přejmenovat:

a) Klikneme na položku, kterou chceme upravovat (tím ji aktivujeme),

b) klikneme na tlačítko "Upravit"  a můžeme změnit název nebo URL položky.

## 10.5. Odstranění položky menu

a) Klikneme na položku, kterou chceme smazat (tím ji aktivujeme),

b) klikneme na tlačítko "Smazat"  a vybraná položka menu bude odstraněna.

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

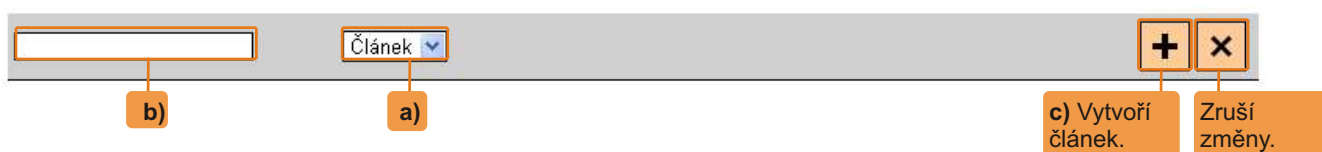
## 11. Vytvoření a úprava článků

### 11.1. 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:

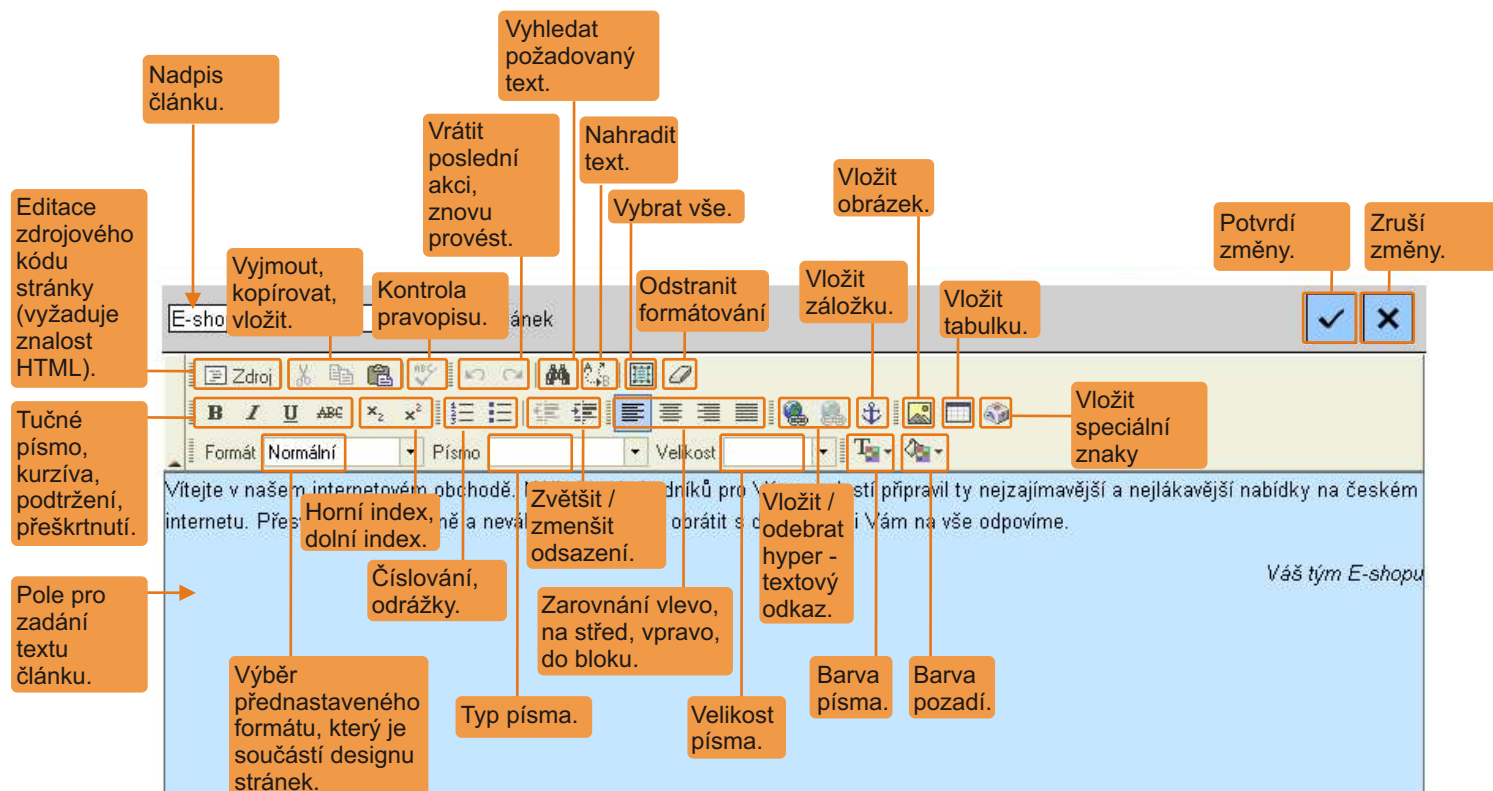
- v rozbalovací roletce ponecháme možnost "Článek",
- do pole pro zadání názvu článku zadáme požadovaný text, který se zobrazí jako nadpis článku.
- Potvrdíme tlačítkem **+**
- Po vytvoření jsou články skryty, tzn. návštěvníci Vašich stránek je nevidí. Máte tak možnost článek upravovat, aniž by se na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




### 11.2. 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).



## 12. 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.

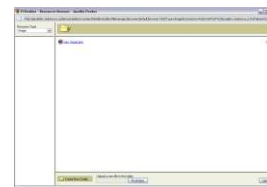
- Kliknutím umístíme textový kurzor na takové místo v textu, kam chceme vložit obrázek,
- klikneme na tlačítko Vložit/změnit obrázek, 
- otevře se okno "**Vlastnosti obrázku**" s několika kartami:



### 12.1. 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".

### 12.2. 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.



### 12.3. 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.



### 12.4. 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").



### 12.5. 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.



## 13. 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

### 13.1. 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),

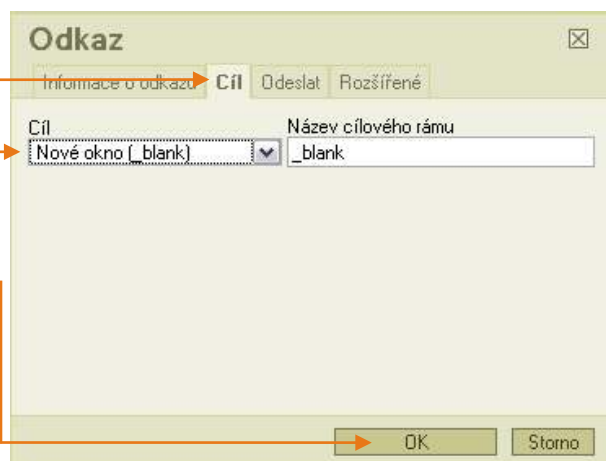
e) klikneme na tlačítko "Procházet" a nalezneme požadovaný soubor na disku svého počítače,

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".



### 13.2. 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:

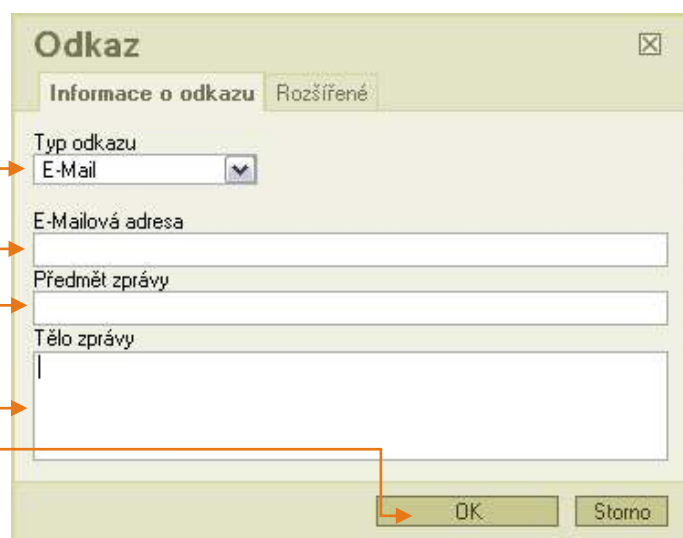
- Umístíte textový kurzor do místa v textu, kde chceme vytvořit záložku,
- klikneme na tlačítko "Vložit/změnit záložku",
- v okně "Vlastnosti záložky", které se otevře, pojmenujeme záložku. Nyní máme vytvořenou záložku a zbývá vytvořit hypertextový odkaz; po kliknutí na tento odkaz se uživatel přesune 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".



### 13.3. 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".



### 13.4. Odstranění hypertextového odkazu

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

## 14. Odhlášení

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

The screenshot shows the web interface of the reservation system. At the top, there is a navigation bar with the following items: Rezervace, Stoly, Rozmístění, Zákazníci, Zaměstnanci, Obsah, Jan Kopicdol (admin), and **Odhlásit se**. An orange arrow points from the text above to the 'Odhlásit se' button.

The main content area features a large banner with the text "Rezervační systém Online demo" and an image of a plate of food. Below the banner, there is a sidebar on the left with navigation links: Úvodní strana, Kontakty, **Jídelní lístek**, and Recepty. Under "Vybraná položka", there is a form with fields for "Název" (Jídelní lístek), "URL" (jidelni-listek), "Pořadí" (2), and "Stav" (1), along with "Aktualizovat" and "Zrušit" buttons.

The main content area is titled "Jídelní lístek" and "Článek". It contains a table of menu items categorized into Předkrmly, Polévky, Hlavní jídla, and Dezerty. Each item includes a quantity, a description, and a price in Kč. To the right of the menu items are small images of the corresponding dishes.

Jídelní lístek		Článek	
Předkrmly	Polévky	Hlavní jídla	Dezerty
<b>Předkrmly</b>			
100 g	Šunková rolka s křenem	59 Kč	
100 g	Losos na salátovém listu	48 Kč	
100 g	Rajčata s mozzarellou	79 Kč	
100 g	Ananasovo-grepová bomba	66 Kč	
100 g	Olivový zázrak	50 Kč	
<b>Polévky</b>			
0,22 l	Hovězí vývar s játrovými knedlíčky	60 Kč	
0,22 l	Dršťková polévka	45 Kč	
0,22 l	Česnečka	48 Kč	
0,22 l	Bramborová	53 Kč	
0,22 l	Gulášová	58 Kč	
<b>Hlavní jídla</b>			
200 g	Pečený pstruh	160 Kč	
200 g	Losos na grilu	145 Kč	
200 g	Kuřecí prsa na zázvoru	148 Kč	
200 g	Kung-pao	153 Kč	
200 g	Vepřový řízek	158 Kč	
<b>Dezerty</b>			
	Marcipánový závin	40 Kč	
	Čokoládový dort	50 Kč	
	Tvarohový koláč	30 Kč	

## 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:

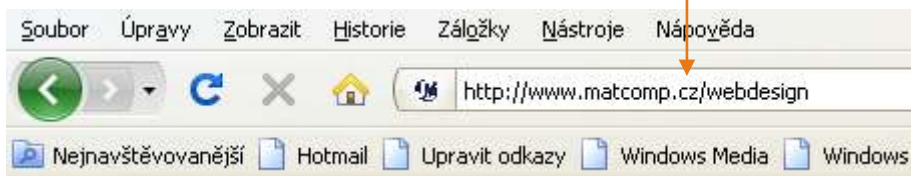
<http://www.matcomp.cz> - adresa odkazující na úvodní stránky naší společnosti.

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