

Realitní kancelář - manuál

Je to tak
snadné!

Spravujte svou realitní kancelář pohodlně, rychle a efektivně.

Obsah:

	Strana
1. Představení Realitní kanceláře	2
1.1. Co je redakční systém a k čemu slouží?	2
1.2. Co Vám naše Realitní kancelář umožní?	2
2. Rozhraní realitní kanceláře	3
3. Postup při správě katalogu nemovitostí	4
4. Kategorie	5
5. Typy nabídek	6
6. Města	7
7. Lokace	8
8. Nabídky	9
8.1. Vytvoření nabídky	9
8.2. Úprava nabídky	10
8.3. Filtrování záznamů	10
8.4. Přidání dalších fotografií k nabídce	11
9. Filtrování dat	13
10. Zaměstnanci	14
11. Menu	15
11.1. Přidání položky menu	16
11.2. Změna pořadí položek menu	16
11.3. Úprava položky menu	16
11.4. Odstranění položky menu	16
11.5. Skrývání a zveřejňování položek menu	17
12. Vytvoření a úprava článků	18
12.1. Vytvoření článku	18
12.2. Úprava obsahu	18
13. Vložení obrázků do článku a jejich úprava	19
8.1. Výběr obrázku na serveru	19
8.2. Uložení obrázků na server	19
8.3. Další nastavení obrázků	20
8.4. Vytvoření hypertextového odkazu z obrázku	20
8.5. Odstranění obrázku	20
14. Vytvoření hypertextového odkazu	21
9.1. URL odkaz	21
9.2. Kotva v této stránce	22
9.3. E-mail	22
9.4. Odstranění hypertextového odkazu	22
15. Ankety	23
16. Odhlášení	24
17. URL	25





1. Představení Realitní kanceláře

- Náš produkt Realitní kancelář je **kompletní webové řešení** zaměřené přesně na potřeby realitních kanceláří.
- Jde o **WWW stránky s redakčním systémem a specializovaným modulem** pro správu realitní kanceláře, publikování katalogu dostupných nemovitostí na internetu (včetně veškerých podrobností jako jsou cena, rozloha, fotogalerie atd.).

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 naše Realitní kancelář umožní?

Naše Realitní kancelář 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 naší Realitní kanceláři 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 nemovitostí,
- vytvářet a spravovat **ankety**,
- vytvářet a spravovat **uživatelské účty** s různými úrovněmi oprávnění,
- spravovat **katalog nabídek** včetně veškerých detailů, jako jsou cena, popisky, fotogalerie apod.,
- **filtrvat a vyhledávat nabídky** podle nejrůznějších kritérií a kategorií,
- **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 naší Realitní kanceláře 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**).

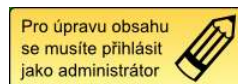


2. Rozhraní realitní kanceláře

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

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

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

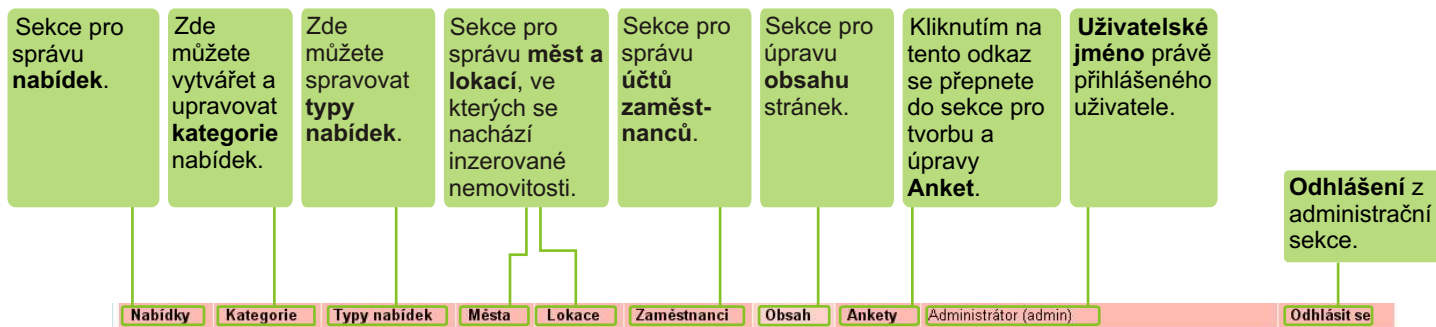


Přihlašovací údaje jsou již předvyplněné, takže stačí pouze potvrdit kliknutím na tlačítko "Přihlásit se".

Přihlášení

Login:

Heslo:



Úvodní strana
test
O realitní kanceláři
Kontakty

Přidat položku

Vybraná položka
Název: Úvodní strana
URL: úvod
Pořadí: ↑ ↓
Stav: Skrýt

Upravit **Smazat**

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.

Smazat vybranou položku menu.

Upravit vybranou položku menu.

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

Upravit **Smazat** **Skrýt** **↑** **↓**

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

Přesun položky o jedno místo výše nebo níže.

3. Postup při správě katalogu nemovitostí

Realitní kancelář umožňuje snadnou a přehlednou správu nabídek nemovitostí.

Abychom mohli vytvářet **nabídky**, musíme nejprve vytvořit následující třídy:

- **Kategorie** nabídek (byty, rodinné domy apod.)
- **Typy nabídek** (prodej, pronájem, ...)
- **Města** (Jde o města, ve kterých se inzerovaná nemovitost nachází.)
- **Lokace** (Lokality a městské části v rámci města, kde se nabízená nemovitost nachází.)

Tyto třídy usnadní klientům vyhledávání požadované nemovitosti, mohou si podle nich nabídky přehledně filtrovat.

Pozor! Pořadí vytváření těchto tříd je téměř libovolné, pouze "Lokace" jsou vázány na vytvořená města, proto musíme nejprve vytvořit město, ve kterém se má nemovitost nacházet (v sekci "Města") a teprve poté pro toto město vytváříme užší lokalitu (sekce "Lokace").

Detailní postup, jak jednotlivé třídy a nabídky vytvářet, si na dalších stranách ukážeme podrobněji krok za krokem.

Administrační rozhraní - vysvětlení viz. str. 2

V administračním rozhraní vytváříme kategorie, typy nabídek, města a lokace **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 části se vytvořené třídy a nabídky zobrazují takto:

a) Kategorie - po kliknutí na zvolený typ kategorie se zobrazí pouze nabídky, které mu vyhovují.

b) Typy nabídek - po kliknutí na požadovaný typ nabídky se zobrazí pouze vyhovující nabídky.

c) Lokace - po kliknutí na požadovanou lokaci se zobrazí jen vyhovující nabídky.

d) Podrobnější filtrování je pak možno provést pomocí polí **v sekci "Nabídky"**.

Zde je možno zadávat i **cenové rozpětí** nabídek (stačí zadat jen jednu cenu - maximální nebo minimální) a **vyhledávat podle textu** v názvu a popisku nabídek.



4. Kategorie

V sekci "Kategorie" můžeme vytvářet kategorie, do kterých budeme třídit nabídky.

Vytvoření nové kategorie

a) Nacházíme se v administračním rozhraní v sekci „Kategorie“.

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

c) v poli "Kategorie" vyplníme název této nové kategorie,

d) v poli URL můžeme zadat její URL adresu, tato položka však **není povinná**.

Jde o adresu sekce stránek, která se zobrazí v adresním řádku prohlížeče. Nesmí obsahovat diakritiku - viz. kapitola URL.

e) 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 zaškrťovacích polích v sekci Nabídky.

5. Typy nabídek

Tato sekce slouží pro vytváření typů nabídek, do kterých budeme třídit nabídky (při vytváření nabídky si z těchto typů budeme vybírat v příslušných roletkách)

Vytvoření nového typu nabídek

a) Nový typ nabídek vytvoříme v sekci "Typy nabídek" kliknutím na tlačítko „Přidat nový typ“.

b) v poli "Typ nabídky" vyplníme název tohoto typu nabídky (např. prodej, pronájem, ...),

c) v poli URL můžeme zadat její URL adresu, tato položka ale **není povinná**.

Jde o adresu sekce stránek, která se zobrazí v adresním řádku prohlížeče. Nesmí obsahovat diakritiku - viz. kapitola URL:

d) změny uložíme tlačítkem "Přidat".

Po kliknutí na již existující typy nabídek se nám nabídnou tlačítka pro **úpravu** nebo **smazání** typu nabídky.

Návštěvnická část

V návštěvnické části se vytvořené typy nabídek zobrazují:

a) jednak jako odkazy v levém panelu,

b) a dále jako položky v rozbalovací roletce v sekci Nabídky.

6. Města

V této sekci můžeme vytvářet města, v nichž se nachází inzerované nemovitosti. Klienti si pak v návštěvnické části mohou nabídky filtrovat podle měst.

Vytvoření nového města

a) Nové město vytvoříme v sekci "Města" kliknutím na tlačítko „Přidat město“.

b) v poli "Název" vyplníme název tohoto města,

c) v poli URL můžeme zadat jeho URL adresu, tato položka ale **není povinná**.

Jde o adresu sekce stránek, která se zobrazí v adresním řádku prohlížeče. Nesmí obsahovat diakritiku - viz. kapitola URL:

d) změny uložíme tlačítkem "Přidat".

Úprava / smazání města

Po kliknutí na již existující město se nám nabídnou tlačítka pro **úpravu** nebo **smazání** tohoto města.

Filtrování záznamů

Nad seznamem již existujících měst máme k dispozici filtr pro vyhledávání konkrétních záznamů. Použití filtru viz. kapitola Filtrování dat.

Návštěvnická část

V návštěvnické části se vytvořená města zobrazují:

a) jednak jako odkazy v levém panelu,

b) a dále jako položky v rozbalovací roletce v sekci Nabídky.

7. Lokace

V této sekci můžeme vytvářet užší lokality již existujících měst, v nichž se nachází inzerované nemovitosti. Klienti si pak v návštěvnické části mohou nabídky podle těchto lokalit filtrovat.

Vytvoření nové lokality

a) Nejprve v rozbalovací roletce pojmenované "Město" zvolíme, v jakém městě, se má nově vytvořená lokalita nacházet.

b) Novou lokalitu vytvoříme kliknutím na tlačítko „Přidat lokaci“.

c) v poli "Název" vyplníme název této lokace,

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

Jde o adresu sekce stránek, která se zobrazí v adresním řádku prohlížeče. Nesmí obsahovat diakritiku - viz. kapitola URL:

e) změny uložíme tlačítkem "Přidat".

Úprava / smazání lokace

Po kliknutí na již existující lokaci se nám nabídnou tlačítka pro **úpravu** nebo **smazání** této lokace.

Filtrování záznamů

Nad seznamem již existujících lokalit máme k dispozici filtr pro vyhledávání konkrétních záznamů. Použití filtru viz. kapitola Filtrování dat.

Návštěvnická část

V návštěvnické části se vytvořené lokality zobrazují jako položky v rozbalovací roletce v sekci Nabídky.

Adresa: A. Kratochvíla 3, 67401 Třebíč

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

E-mail: matesova@matesova.cz

www.matesova.cz

8. Nabídky

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

Dříve, než začneme vytvářet nabídky, musíme nejprve zadat do databáze města a lokace, ve kterých se inzerované nemovitosti nachází, dále kategorie a typy nabídek, do kterých budeme nabídky třídit - viz. kapitoly "Kategorie", "Typy nabídek", "Města" a "Lokace".

8.1 Vytvoření nabídky

a) Nacházíme se v sekci „Nabídky“,

b) v roletkách "Město" a "Lokace" zvolíme, pro jakou oblast vytváříme nabídku (tzn. v jakém městě a jeho části se nachází inzerovaná nemovitost).

c) klikneme na tlačítko „Přidat novou nabídku“.

d) Ve formuláři v pravé části okna zadáme všechny potřebné údaje (povinné údaje jsou vyznačeny tučným písmem).

e) Pokud chceme k nabídce **nahrát fotografii**, klikneme na tlačítko "Procházet", nalezneme požadovanou fotografii ve svém počítači a klikneme na "Otevřít".

f) Pokud kliknutím umístíme zatržítko do políčka "**Doporučujeme**", bude umístěn odkaz na tuto nabídku v návštěvnické sekci v pravém panelu "Doporučujeme".

g) Nabídku vytvoříme kliknutím na tlačítko "Přidat".

Takto se nabídky s aktivovanou volbou "Doporučujeme" zobrazují v návštěvnické části.

Kliknutím na název nabídky přejdou návštěvníci na její detail.

8.2. Úprava nabídky

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

Nabídky	Kategorie	Typy nabídek	Města	Lokace	Zaměstnanci	Obsah	Ankety	Admin (admin)	Odhlásit se
---------	-----------	--------------	-------	--------	-------------	-------	--------	---------------	-------------


Seznam nabídek

Město:
 Lokace:



Název	Kategorie
Byt v Králově Poli a)	Byt 3+1
Perniková chaloupka	Chaty a chalupy
Řadové rodinné domky	Rodinný dům
Vila v anglickém stylu se zahradou	Vila

Údaje o nabídce

Název: Byt v Králově Poli
URL: byt-kralova
Kategorie: Byt 3+1
Typ nabídky: Prodej
Popis: Podrobný popis produktu
Cena s DPH: 3 000 000,00 Kč
Rozloha: 150

Fotografie 

Další fotografie

Fotografie		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Fotografie		<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>

Doporučujeme

b) **c)**

8.3. Filtrování záznamů

Nad seznamem již existujících nabídek máme k dispozici filtr pro vyhledávání konkrétních záznamů. Použití filtru viz. kapitola Filtrování dat.

8.4. Přidání dalších fotografií k nabídce

Pokud vytváříme nebo editujeme nabídku, máme ve formuláři pro editaci nabídky dostupné pole pro **přidání pouze jedné fotografie k nabídce**:

- klikneme na tlačítko "Procházet",
- nalezneme požadovanou fotografii ve svém počítači a klikneme na tlačítko "Otevřít".

The screenshot shows the 'Údaje o nabídce' form with the following fields:

- Název: [text input]
- URL: [text input]
- Kategorie: Vila
- Typ nabídky: Prodej
- Popis: [text area]
- Podrobný popis produktu: [text area]
- Cena s DPH: 0,00 Kč
- Rozloha: [text input]
- Fotografie: [image placeholder with text 'Fotografie nebyla dodána']
- Procházet... button (highlighted with a green box and arrow 'a')
- Další fotografie: [checkbox] Doporučujeme
- Přidat, Zrušit buttons

Pozor! V případě, že chceme k nabídce přidat **další fotografie**, musíme opustit režim editace nabídky, tzn.:

- V případě, že vytváříme novou nabídku, klikneme na tlačítko "Přidat".
- V případě, že aktualizujeme již existující nabídku, klikneme na tlačítko "Aktualizovat".

The screenshot shows the 'Údaje o nabídce' form in 'Add' mode. The 'Fotografie' field is empty. The 'Procházet...' button is highlighted with a green box and labeled 'a)'. Below the form, the 'Přidat' button is highlighted with a green box.

The screenshot shows the 'Údaje o nabídce' form in 'Update' mode. The 'Fotografie' field contains a photo of a room. Below the form, the 'Aktualizovat' button is highlighted with a green box and labeled 'b)'.

Jakmile opustíme režim editace nabídky, můžeme k ní přidat **další fotografie**:

- Klikneme na požadovanou nabídku, tím zobrazíme její podrobnosti vpravo.
- Pod údaji o nabídce se nachází pole "Další fotografie" s tlačítkem "Přidat", na které klikneme. (Pokud nevidíme tlačítko "Přidat" pod nadpisem "Další fotografie", nacházíme se v režimu editace a musíme jej opustit - vyjiz. výše.)
- Zobrazí se okno pro výběr obrázku. Vybereme požadovaný obrázek a potvrdíme symbolem zatržítka.



- Opakováním tohoto postupu můžeme přidávat další fotografie.
- Přidané fotografie můžeme smazat kliknutím na ikonu odpadkového koše nebo upravit kliknutím na ikonu tužky.

Údaje o nabídce

Název	Byt v Králově Poli
URL	byt-kralovo
Kategorie	Byt 3+1
Typ nabídky	Prodej
Popis	
Podrobný popis produktu	
Cena s DPH	3 000 000,00 Kč
Rozloha	150

Fotografie

Další fotografie

Fotografie

Fotografie

Přidat

b)

e)

V návštěvnícké části pak fotogalerie bude vypadat následovně:

Realitní kancelář

Online demo

Pro úpravu obsahu se musíte přihlásit jako administrátor

Úvodní strana
O realitní kanceláři
Kontakty
Nabídky

Kategorie

- Vila
- Rodinný dům
- Byt 1+1
- Byt 2+1
- Byt 3+1
- Byt 4+1
- Byt 5+1 a větší
- Chaty a chalupy

Byt v Králově Poli

Kategorie: Byt 3+1

Typ nabídky: Prodej

Umístění: Baška

Rozloha: 150 m²

Cena: 3 000 000,00 Kč

Doporučujeme

Byty 5+1 za výhodnou cenu

Byt 5+1 a větší
Sviadnov

Šedý rodinný dům dřevěný

Rodinný dům
Lubno

Vila v anglickém stylu se zahradou

Vila
Baška

Typy nabídek

- Prodej
- Pronájem
- Krátkodobý pronájem

9. Filtrování dat

V administračním rozhraní v sekcích "Nabídky", "Města" a "Lokace" máme k dispozici filtr, kterým si můžeme pro přehlednost zobrazovat jen určité záznamy.

V situaci, kdy již existuje větší množství záznamů, je obtížné se v nich zorientovat. Proto, pokud potřebujeme rychle dohledat konkrétní položku, je efektivnější použít vyhledávání, než se probírat stovkami položek.

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

The screenshot shows the administration interface for offers. At the top, there is a navigation menu with items: Nabídky, Kategorie, Typy nabídek, Města, Lokace, Zaměstnanci, Obsah, Ankety, Admin (admin), and Odhlásit se. Below the menu, there are two main sections: "Seznam nabídek" and "Údaje o nabídce".

Seznam nabídek: This section contains a search bar with a "Vyhledat" button and a "Zobrazit vše" button. Below the search bar are dropdown menus for "Město" (Frýdek-Místek) and "Lokace" (Baška). A table lists offers with columns "Název" and "Kategorie":

Název	Kategorie
Byt v Králově Poli	Byt 3+1
Perníková chaloupka	Chaty a chalupy
Řadové rodinné domky	Rodinný dům
Víla v anglickém stylu se zahradou	Víla

Below the table is a "Přidat novou nabídku" button.

Údaje o nabídce: This section displays details for a selected offer:

- Název:** Byt v Králově Poli
- URL:** byt-kralovo
- Kategorie:** Byt 3+1
- Typ nabídky:** Prodej
- Popis:** Podrobný popis produktu
- Cena s DPH:** 3 000 000,00 Kč
- Rozloha:** 150

A "Fotografie" section shows a main image of the apartment interior. Below it, a "Další fotografie" section shows two smaller images of the bedroom and kitchen, each with a delete icon.

At the bottom of the details section, there are buttons for "Přidat", "Doporučujeme" (with a checkbox), "Upravit", and "Smazat".

10. 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 realitní kanceláře, 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 "Nabídky", 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.

The screenshot shows a navigation menu at the top with 'Zaměstnanci' highlighted. On the left, a table lists existing employees with columns for 'Login' and 'Jméno'. A 'Přidat zaměstnance' button is visible below the table. On the right, a form titled 'Údaje o zaměstnanci' contains fields for 'Login', 'Jméno', 'Oprávnění' (a dropdown menu), 'Telefon', 'Nové heslo (5-32 znaků)', and 'Nové heslo (pro kontrolu)'. 'Přidat' and 'Zrušit' buttons are at the bottom of the form.

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.

11. Menu

Svislé menu

V našem demu realitní kanceláře je v návštěvnické části levý navigační panel tvořen kategoriemi, typy nabídek a lokacemi. Toto levé svislé menu se tedy generuje z dat, která zadáváme v sekcích "Kategorie", "Typy nabídek" a "Města".

Změnu názvu těchto položek tedy provedeme **změnou názvu kategorie, typu nabídky a města v příslušné sekci**.

Pořadí těchto položek měnit nemůžeme.

Vodorovné menu

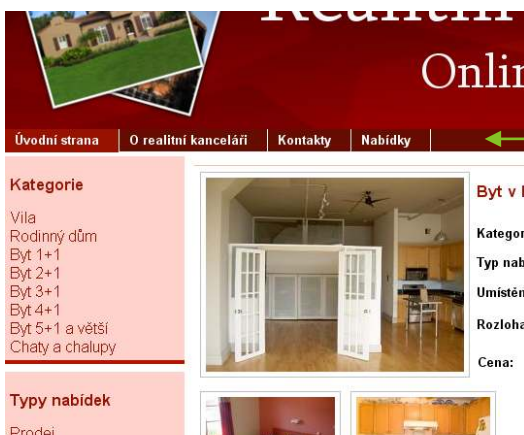
Dále máme v návštěvnické části k dispozici ještě druhé menu ve vodorovné liště. Slouží pro vytváření sekcí s dalším obsahem pro návštěvníky stránek jako jsou např. kontakty apod.

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!

Položka "Nabídka" se generuje automaticky, nemůžeme ji tedy upravovat.

Zobrazuje se pouze v návštěvnické části, v administrační zobrazena není.

Administrační rozhraní



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

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

Pozor!

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

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.

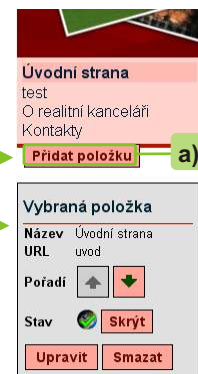
11.1. Přidání položky menu

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

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

- Klikneme na tlačítko "Přidat položku",
- zadáme název položky menu (např. Počítačové kurzy),
- můžeme zadat URL - **tato položka ale není povinná**.

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>) - viz. kapitola URL.



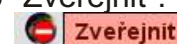
Vybraná položka

b)

c)

d)

- Potvrdíme tlačítkem "Přidat".
- 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".



11.2. 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.

11.3. Úprava položky menu

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

11.4. 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.

11.5. Skrývání a zveřejňování položek menu

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

1. U **skryté položky** vidíme tlačítko s červenou ikonou - Zveřejnit:  **Zveřejnit**

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

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

Skrýt:  **Skrýt**

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

K čemu slouží skrývání položek menu?

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

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

12. Vytvoření a úprava článků

12.1. Vytvoření článku

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

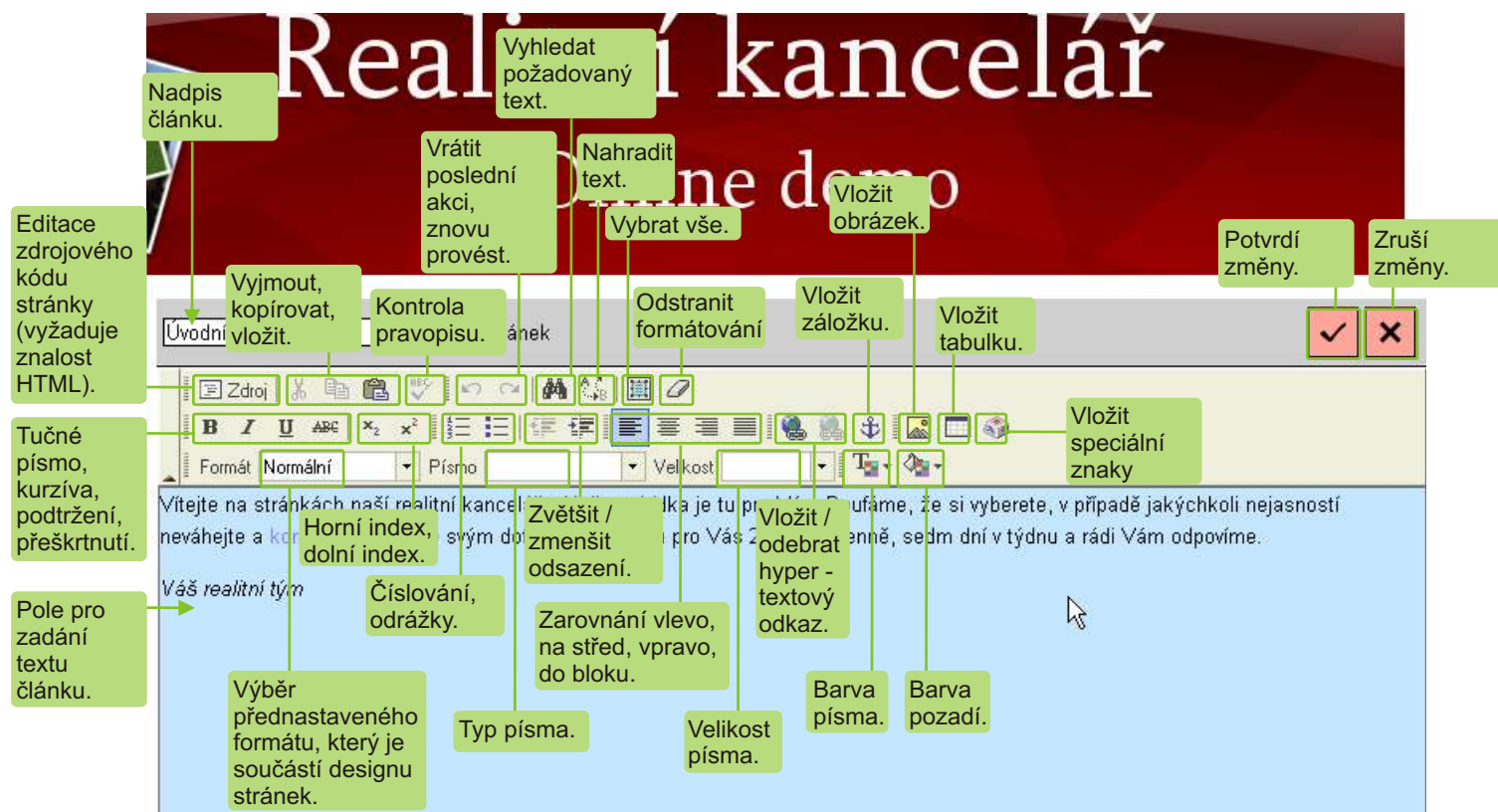
- v rozbalovací roletce ponecháme možnost "Článek",
- do pole pro zadání názvu článku zadáme požadovaný text, který se zobrazí jako nadpis článku.
- Potvrdíme tlačítkem **+**
- Po vytvoření jsou články skryty, tzn. návštěvníci Vašich stránek je nevidí. Máte tak možnost článek upravovat, aniž by se na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




12.2. Úprava obsahu


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

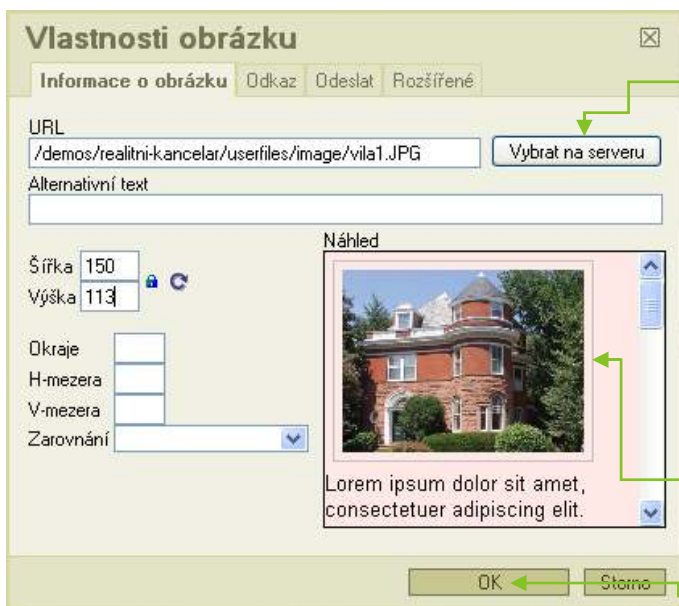
Pro změnu formátování musíme nejprve označit požadovaný text a poté nastavit požadovaný formát pomocí příslušného tlačítka jako u jakéhokoli jiného textového editoru (např. MS Word).



13. 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.

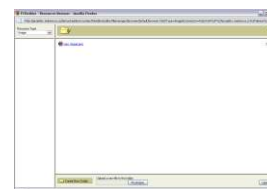
- Kliknutím umístíme textový kurzor na takové místo v textu, kam chceme vložit obrázek,
- klikneme na tlačítko Vložit/změnit obrázek, 
- otevře se okno "**Vlastnosti obrázku**" s několika kartami:



13.1. 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".

13.2. 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.

13.3. Další nastavení obrázků

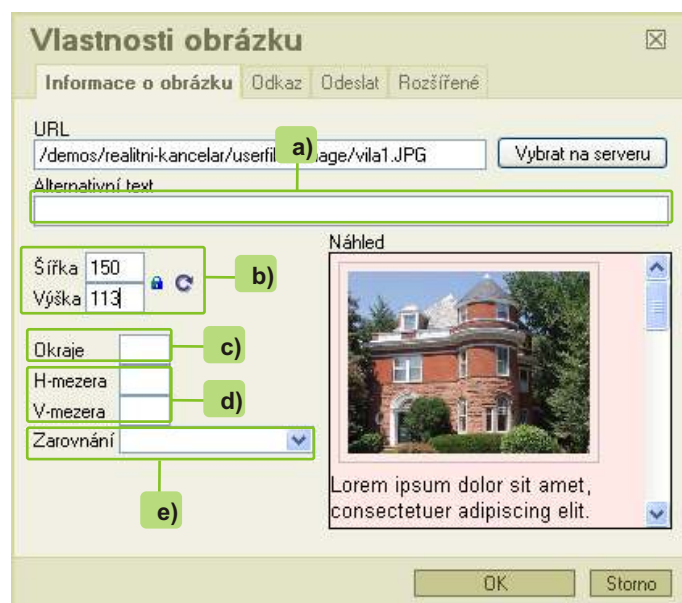
a) "Alternativní text" - tento text se zobrazí návštěvníkům Vašich stránek v případě, že se jim z nějakého důvodu nezobrazí obrázky. Alternativní text využívají také čtečky stránek, které používají pro prohlížení webu nevidomí. Tento popis by tedy měl obsahovat konkrétní informaci o tom, co se na obrázku 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.



13.4. 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").



13.5. 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.

14. 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

14.1. 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) nebo souboru (např. 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),

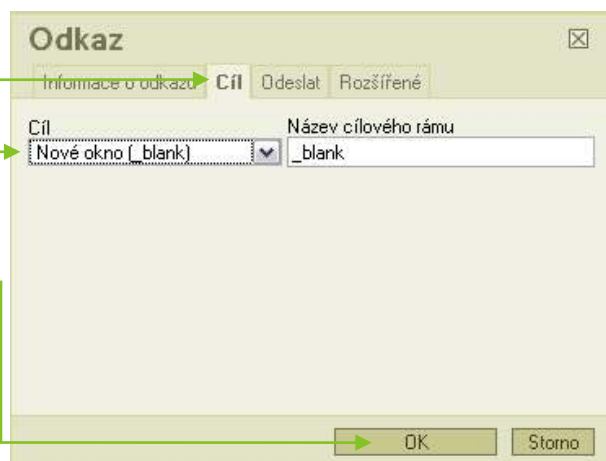
e) klikneme na tlačítko "Procházet" a nalezneme požadovaný soubor na disku svého počítače,

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".



14.2. Kotva v této stránce

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

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

14.3. 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".

14.4. Odstranění hypertextového odkazu

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

15. Ankety

Ankety umožní návštěvníkům Vašich stránek vyjádřit svůj názor pomocí hlasování.

Vytvoření ankety:

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

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

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

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



16. Odhlášení

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

The screenshot shows the administrative interface of the real estate website. At the top, there is a navigation bar with the following items: Nabídky, Kategorie, Typy nabídek, Města, Lokace, Zaměstnanci, Obsah, Ankety, Administrátor (admin), and **Odhlásit se**. A green arrow points from the text above to the 'Odhlásit se' button. Below the navigation bar is a large banner for 'Realitní kancelář Online demo' with a house image. On the left side, there are two panels: 'Úvodní strana' (with links for test, O realitní kanceláři, Kontakty, and a 'Přidat položku' button) and 'Vybraná položka' (with fields for Name, URL, Order, and Status, and buttons for 'Upravit' and 'Smazat'). The main content area displays a list of articles, including 'Úvodní strana', 'Nejnověji v naší nabídce', 'Červená vila', 'Vila v anglickém stylu se zahradou', and 'Garsonka', each with a brief description and a 'Skrýt' button.

17. 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:

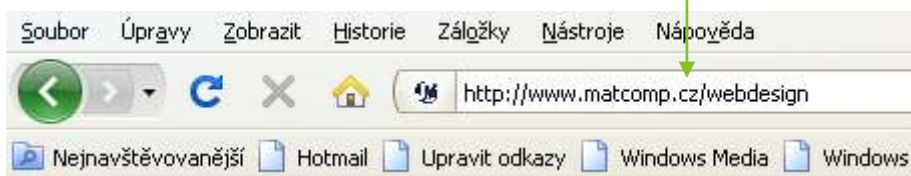
<http://www.matcomp.cz> - adresa odkazující na úvodní stránky naší společnosti.

<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 realitní kancelář s adresou www.realitnikancelar.cz.
 - b) V naší realitní kanceláři si přejeme vytvořit novou kategorii s názvem Kancelářské prostory. V administračním rozhraní se tedy musíme přepnout do sekce "Kategorie".
 - c) Klikneme na tlačítko "Přidat novou kategorii".
 - d) V poli "Kategorie" vyplníme název této kategorie tak, jak chceme, aby se zobrazoval návštěvníkům (to znamená **včetně diakritiky**) - "Kancelářské prostory".
 - 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. kancelarske-prostory.
- 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".

The screenshot shows the 'Kategorie' section of the admin interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Nabídky, **Kategorie**, Typy nabídek, Města, Lokace, Zaměstnanci, Obsah, Ankety, and Admin (admin). Below the navigation bar, the 'Kategorie' section is active. On the left, there is a list of existing categories: Byt 1+1, Byt 2+1, Byt 3+1, Byt 4+1, Byt 5+1 a větší, Chaty a chalupy, Rodinný dům, and Vila. Below this list is a button 'Přidat novou kategorii' (labeled 'c'). On the right, the 'Vybraná kategorie' form is shown. It has two input fields: 'Kategorie' (containing 'Kancelářské prostory', labeled 'd') and 'URL' (containing 'kancelarske-prostory', labeled 'e'). Below these fields are two buttons: 'Přidat' (labeled 'f') and 'Zrušit'.

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

<http://www.realitnikancelar.cz/kancelarske-prostory>

