



Uživatelský manuál Edee.one

Zpracovala: Markéta Hospodková, hospodkova@fg.cz, +420 603 317 808

Pro rychlou orientaci v dokumentu doporučujeme zapnout si (Osnovu, pokud ji nemáte). Zapnete ji takto: **Zobrazit** → **Zobrazit osnovu dokumentu**.

Edee.one je uživatelsky přívětivý a mnoha významnými referenčními projekty prověřený redakční systém vhodný pro všechny typy webových řešení (intranety, e-shopy).

Autorský produkt společnosti FG Forrest, a.s.

Všeobecné informace naleznete na www.edee.one.

Všechny vypsané funkcionality jsou dostupné v Demoverzi

Edee.one: demo.edee-cms.cz/edee.



Vstup do Edeeho

Uživatelské jméno: **demo**

Heslo: **demo**

Zkratky

CSS: [Kaskádové styly](#) (Cascading Style Sheets) jsou v odborné terminologii označením pro popis způsobu zobrazení elementů na stránkách.

HTML: ([HyperText Markup Language](#)) je v informatice název značkovacího jazyka používaného pro tvorbu webových stránek.

CMS: Content Management System (systém pro správu obsahu webu). Tento obsah je skrytý návštěvníkovi (backend).

Frontend: Část webových stránek, kterou vidí návštěvník.

FG: FG Forrest, a.s.

Edee.one: Systém využívaný pro správu obsahu.

Obsah manuálu

S Edeem hravě zvládnete hodně práce s minimem nástrojů. Nechcete pročítat celý manuál? Najděte si v obsahu to, co vás zajímá a neztrácejte čas!

1. [Rychle a stručně o Edeem](#)
 - 1.1. [Přehled o změnách](#)
 - 1.1.1. [Změny v přehledu webů](#)
 - 1.1.2. [Změny v uživatelském rozhraní](#)
 - 1.1.3. [Změny ve stromu stránek](#)
 - 1.1.4. [Změny ve fotogalerii](#)
 - 1.1.5. [Nová funkce e-mail modulu: A/B rozesílky](#)
2. [Administrace Edee.one](#)
 - 2.1. [Úvodní obrazovka Edee.one](#)
 - 2.2. [Editace uživatele](#)
 - 2.2.1. [Dvoufázového ověření](#)
 - 2.2.2. [Přihlášení pomocí Dvoufázového ověření](#)
3. [Strom stránek](#)
 - 3.1. [Kontextové menu stromu stránek](#)
 - 3.2. [Vytvoření podstránky](#)
 - 3.2.1. [Vytvoření podstránky skrze Strom stránek](#)
 - 3.2.2. [Vytvoření podstránky v Seznamu stránek](#)
 - 3.3. [Přesouvání stránek v rámci struktury stromu](#)
 - 3.4. [Komponenta selectu pro přepínání webu](#)
 - 3.4.1. [Přehled webů](#)
 - 3.4.2. [Založení nového webu](#)
 - 3.4.3. [Založení nové mutace webu](#)
4. [Editace stránky](#)
 - 4.1. [Horní lišta tlačítek](#)
 - 4.2. [Zveřejnění stránky](#)
 - 4.2.1. [Výsledky zveřejnění stránky](#)
 - 4.3. [Schvalovací proces](#)
 - 4.3.1. [Notifikace schvalovacích procesů](#)
 - 4.3.2. [Obsah čeká na schválení](#)
 - 4.3.3. [Průběh schvalování](#)
 - 4.3.4. [Detail změn ke schválení](#)
 - 4.3.5. [Schválené změny](#)
 - 4.3.6. [Zamítnuté změny](#)
 - 4.3.7. [Obsah ke schválení zobrazen administrátorovi](#)
 - 4.4. [Revize](#)
 - 4.4.1. [Historie workflow](#)
 - 4.5. [Hromadné akce](#)
 - 4.5.1. [Výběr akce s vybranou stránkou](#)
 - 4.5.2. [Kopie stránek](#)
 - 4.5.2.1. [Potvrzení akce](#)
 - 4.5.2.2. [Průběh akce](#)
 - 4.5.3. [Lokalizace stránek](#)
 - 4.5.3.1. [Potvrzení akce](#)

- 4.5.3.2. [Průběh akce](#)
 - 4.5.4. [Schválení stránek](#)
 - 4.5.4.1. [Potvrzení akce](#)
 - 4.5.4.2. [Průběh akce](#)
 - 4.5.5. [Odstranění stránek](#)
 - 4.5.5.1. [Potvrzení akce](#)
 - 4.5.5.2. [Průběh akce](#)
 - 4.5.6. [Zveřejnění pracovní kopie](#)
 - 4.5.6.1. [Potvrzení akce](#)
 - 4.5.6.2. [Průběh akce](#)
 - 4.6. [Obsah](#)
 - 4.6.1. [Editor textového obsahu \(wysiwyg editor\)](#)
 - 4.6.2. [Tabulky](#)
 - 4.6.2.1. [Rychlé menu](#)
 - 4.6.2.2. [Nadpis](#)
 - 4.6.2.3. [Sloučení buněk](#)
 - 4.6.2.4. [Přidání sloupce](#)
 - 4.6.2.5. [Přidání řádku](#)
 - 4.6.3. [Obrázky v editoru](#)
 - 4.6.3.1. [Vlastnosti obrázku](#)
 - 4.6.3.2. [Upravit obrázek](#)
 - 4.6.4. [Vložení videa do editoru](#)
 - 4.6.4.1. [Zobrazení navrhovaného videa](#)
 - 4.7. [Související obsah](#)
 - 4.7.1. [Vložení fotogalerie](#)
 - 4.7.2. [Vložení příloh](#)
 - 4.8. [Metadata](#)
 - 4.9. [Systémová nastavení](#)
 - 4.10. [O stránce](#)
5. [Filtry](#)
 - 5.1. [Filtry – Seznam stránek](#)
 - 5.2. [Filtry – Správce souborů](#)
 - 5.3. [Filtry – Přehled všech stránek a položek seznamů](#)
 - 5.4. [Fultextové vyhledávání v Edee CMS](#)
6. [Seznamy stránek](#)
 - 6.1. [Horní lišta tlačítek](#)
 - 6.2. [Status publikace](#)
7. [Správce souborů](#)
 - 7.1. [Horní lišta tlačítek](#)
 - 7.2. [Vlastnosti souboru](#)
8. [Rozšíření](#)
 - 8.1. [Schvalování](#)
 - 8.2. [Ankety](#)
 - 8.2.1. [Editace Ankety](#)
 - 8.3. [E-mailing – Newslettery](#)
 - 8.3.1. [Statistiky newsletterů](#)
 - 8.3.1.1. [Statistiky z detailu odeslaného mailu](#)
 - 8.3.2. [Šablony newsletterů](#)

- 8.3.3. [Horní lišta tlačítek newsletteru](#)
- 8.3.4. [Vytvoření newsletteru](#)
- 8.3.5. [Odeslání newsletteru](#)
 - 8.3.5.1. [Odeslání již jednou rozeslaného newsletteru](#)
- 8.3.6. [Příjemci newsletterů](#)
 - 8.3.6.1. [Vytvoření seznamu příjemců](#)
 - 8.3.6.2. [Horní lišta tlačítek seznamu příjemců](#)
 - 8.3.6.3. [Vložení příjemce do seznamu příjemců](#)
- 8.3.7. [Segmentace](#)
 - 8.3.7.1. [Vytvoření Segmentace adresních listů](#)
 - 8.3.7.2. [Vytvoření pravidla Segmentace](#)
- 8.4. [Emailing – A/B rozesílky](#)
 - 8.4.1. [Vytvoření A/B kampaně](#)
 - 8.4.2. [Odeslání A/B kampaně](#)
 - 8.4.3. [Zrušení, pozastavení a obnovení A/B kampaně](#)
- 8.5. [GDPR modul](#)
 - 8.5.1. [Sekce souhlasů](#)
 - 8.5.1.1. [Vytvoření nového GDPR vyjádření](#)
 - 8.5.2. [Evidence osobních údajů](#)
- 8.6. [Formuláře](#)
 - 8.6.1. [Vytvoření složek formuláře](#)
 - 8.6.2. [Vytvoření formuláře](#)
 - 8.6.2.1. [Vytvoření nového formuláře](#)
 - 8.6.2.2. [Vytvoření formuláře kopírováním/duplikací již existujícího](#)
 - 8.6.2.3. [Horní lišta tlačítek formuláře](#)
 - 8.6.3. [Dostupné prvky formuláře](#)
 - 8.6.3.1. [Často vyskytované vlastnosti prvků formuláře](#)
 - 8.6.3.2. [Prvky formuláře](#)
 - 8.6.4. [Tlačítka formuláře](#)
 - 8.6.4.1. [Nastavení odeslání formuláře na e-mail](#)
 - 8.6.5. [Podmínky zobrazení / skrytí prvku](#)
 - 8.6.5.1. [Zobrazení textového pole při zaškrtnutí políčka formuláře](#)
 - 8.6.5.2. [Zobrazení obsahu dle výběru z rozbalovací nabídky](#)
 - 8.6.6. [Registrace na akce](#)
 - 8.6.6.1. [Místo konání](#)
 - 8.6.6.2. [Volný vstup počtu míst registrace](#)
 - 8.6.6.3. [Výběr počtu registrací ze seznamu](#)
 - 8.6.6.4. [Zobrazení zbývajících počtu volných míst](#)
 - 8.6.6.5. [Tlačítko registrace na akci](#)
 - 8.6.7. [Zveřejnění formuláře, zobrazení jeho URL či vložení pod obsah stránky](#)
- 9. [Nastavení](#)
 - 9.1. [Makra](#)
 - 9.2. [Kategorie](#)
 - 9.3. [Štítky](#)
 - 9.3.1. [Nový štítek](#)
 - 9.3.2. [Editace štítku](#)
 - 9.4. [Uživatelé a oprávnění](#)

- 9.4.1. [Role uživatele](#)
- 9.4.2. [Skupiny](#)
- 9.4.3. [Pravidla a dědičnost oprávnění](#)
- 9.4.4. [Kontrola nastavení oprávnění](#)
- 9.4.5. [Doporučení](#)
- 9.4.6. [Specifické možnosti UHK](#)
 - 9.4.6.1. [Práva Hlavního redaktora](#)
 - 9.4.6.2. [Práva Administrátora](#)
- 10. [Statistiky](#)
 - 10.1. [Statistiky stránky](#)
 - 10.2. [Statistiky webu](#)
- 11. [Kontaktní informace](#)

1. Rychle a stručně o Edeem

Jak se přihlásit?

Pokud ještě nemáte potřebné údaje pro přihlášení, obraťte se na administrátory, aby vám je zaslali.

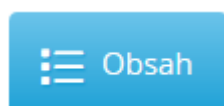
Po přihlášení se zobrazí úvodní obrazovka Edee.one



Zobrazí se možnosti editace – editovat obsah, vkládat soubory, provést akce atd.

Textový obsah stránek


Strom stránek





Pro **editaci textového obsahu stránek** klikněte na záložku



– načte se **Strom stránek**, který **zobrazí všechny dostupné stránky frontendu**, klasické obsahové stránky , nebo seznamy stránek .

Ve spodní části jsou rychlé odkazy na záložky Soubory a Nastavení.

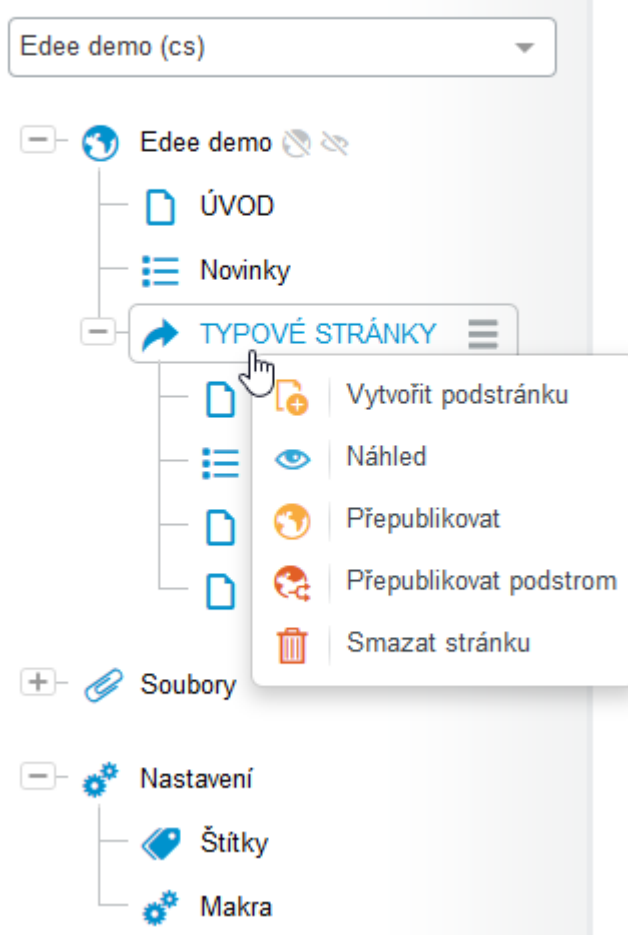
Seznamy stránek  jsou tvořeny seznamem podstránek (např. novinky, kontakty), ale mohou mít i svůj vlastní obsah.

Symbole  a  ukazují, zda má stránka další podstránky. Kliknutím na ikonu  je zobrazíte, kliknutím na ikonu  je skryjete.

Až dojdete ke stránce, kterou chcete editovat, klikněte na ni levým tlačítkem myši, aby se Vám stránka zobrazila v pravé části obrazovky.

Přístup k úpravám ve struktuře webu lze omezit na uživatele s patřičným oprávněním. Je také možné uživatelům zpřístupnit pouze vybrané části struktury.

Obsah



Přesouvání stránek v rámci struktury stromu

Chcete-li změnit pořadí položek v menu, nebo přemístit stránku do jiné úrovně (například stránku **Fotogalerie** z hlavní stránky **pod Základní stránku**), můžete využít funkce „drag and drop“.

The screenshot shows the 'Obsah' (Content) tree on the left and the 'Přehled webů' (Website Overview) table on the right.

Obsah

Edee demo (cs)

- Edee demo
 - ÚVOD
 - TYPOVÉ STRÁNKY
 - Základní stránka
 - Seznam
 - Fotogalerie
 - Videogalerie

Přehled webů

	<input type="checkbox"/>	Název	Lokalizace	Systémové id
	<input type="checkbox"/>	Edee demo	česky	WEB_1
	<input type="checkbox"/>	Edee demo EN	anglicky	WEB_1

Jméno této funkce pochází z angličtiny a dá se přeložit jako „táhni a pusť“. Jméno stránky, se kterou operujete, vidíte po celou dobu.

Pokud svítí zelená barva, je změna pozice možná, svítí-li červená, akci nelze provést (např. nelze přesunout stránku do sebe samotné).

Ať už měníte pořadí položek, nebo podřazujete podstránku pod jinou větev adresáře, **stačí na ni ve stromu stránek kliknout levým tlačítkem, držet tlačítko stisknuté a stránku přetáhnout pomocí myši tam, kam potřebujete.**



Po potvrzení přesunu v dialogovém okně nezapomeňte opět strukturu přepublikovat .

Editování, mazání, publikování či vytváření podstránek lze provést **ve Stromu stránek** a to **kliknutím pravého tlačítka myši na danou stránku.**

Samotný **obsah** stránky **se načte vpravo** vedle Stromu stránek.

Editor textového obsahu (wysiwyg editor)

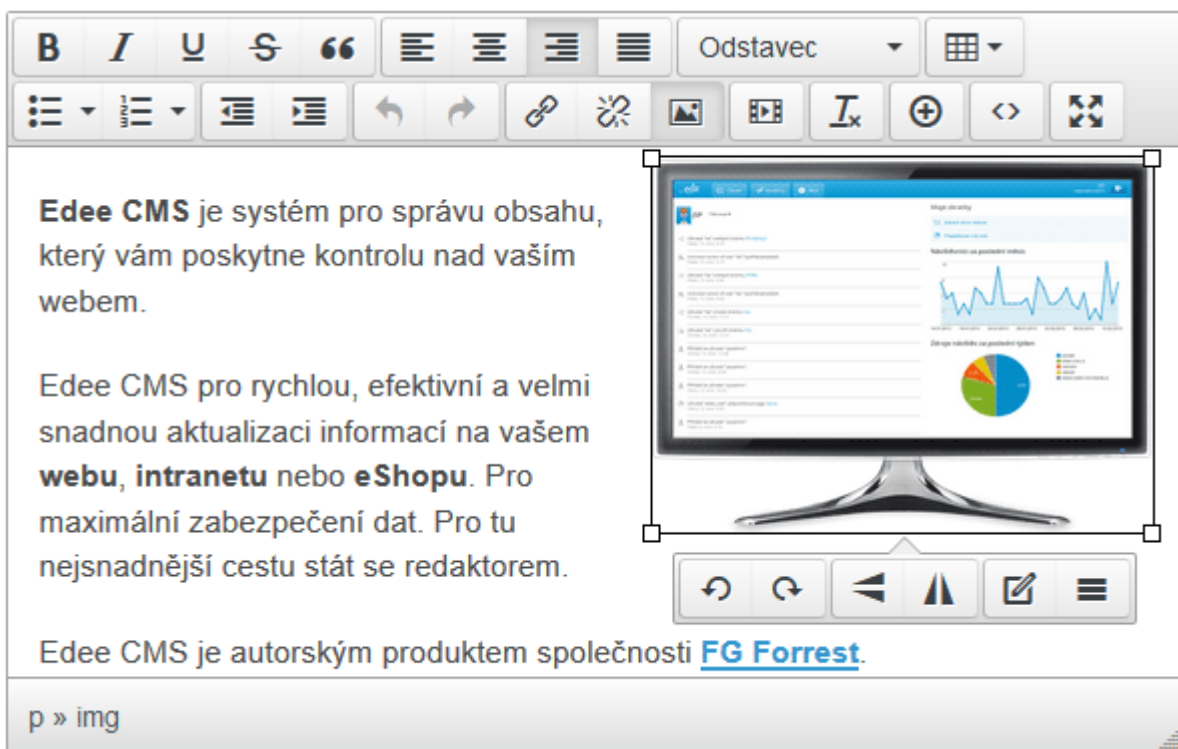
Pro **úpravy hlavního obsahu** se používá **Editor textového obsahu** (wysiwyg editor).

Do jisté míry připomíná kancelářský program.

Editor **umožňuje volné formátování obsahu, volbu velikosti písma, fontu, zarovnávání obsahu, upravování obrázků a další běžné kancelářské funkce, včetně vytváření tabulek.**

Edee.one v popiscích jednotlivých položek sám napovídá, co máte do polí vyplnit.

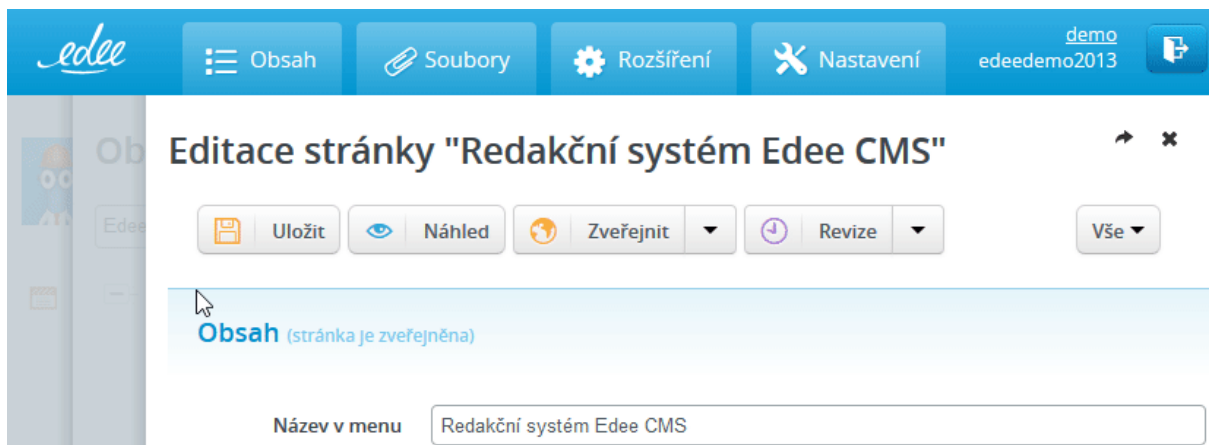
Výskyt sestavy tlačítek a jejich rozsah může být pro každou stránku jiný.



Je možné upravovat různé části stránky, např.:

- název stránky
- název stránky v menu
- perex (úvodník)
- hlavní obsah (wysiwyg editor)
- motiv stránky – lze vybrat buď soubor ze sdíleného úložiště, nebo nahrát z disku
- datum publikace – vhodné například při zveřejňování tiskových zpráv
- platnost od / do – umožňuje nastavit odkdy a dokdy bude obsah k dispozici na webu (tedy kdy bude obsah viditelný pro návštěvníky)
- metadata
- štítky
- související stránky
- jazykové verze stránky
- fotogalerii stránky – lze vybrat buď soubory ze sdíleného úložiště, nebo nahrát z disku
- přílohy stránky – lze přidat libovolné dokumenty ze sdíleného úložiště (například PDF ke stažení), nebo nahrát z disku

Výskyt prvků editace stránky, jejich rozsah a jejich umístění může být pro každou stránku jiný.




Pokud je načtený detail stránky, je možné zobrazit strom stránek kliknutím na levý ztmavený pruh stromu stránek. Zobrazíte-li si takto úvodní obrazovku, na detail stránky se dostanete kliknutím na pravý ztmavený pruh.

Mezi těmito úrovněmi můžete bez obav překlikávat.

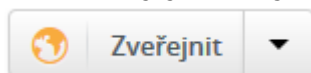
Dejte si ale pozor: když kliknete například na tlačítko Soubory v hlavním menu, případně si na hlavní stránce vyberete jinou stránku k editaci, o rozdělanou (neuloženou) práci při editaci stávající stránky přijdete.

Publikace stránek

Před zveřejněním obsahu je možné provést kontrolu úprav.

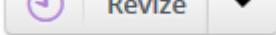
Kliknutím na  máte možnost vidět, jak bude stránka vypadat v prostředí webu ještě před její publikací.

Stránka a její úpravy se objeví na webu až po kliknutí na tlačítko

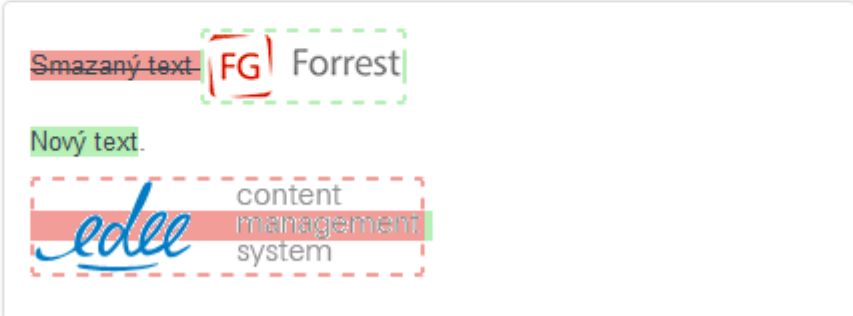


Pokud nemá editor právo obsah zveřejnit, musí zveřejnění projít schvalovacím procesem.




Revize

Zálohování všech verzí obsahu umožňuje  porovnávání rozdílů v jednotlivých verzích nebo obnovení obsahu ze starší verze – viz náhled.

Porovnání revizí


položka	změny
Hlavní obsah	

Přílohy a obrázky v obsahu stránek

Pro editaci souborů v obsahu stránek klikněte na záložku  nebo ve stromu stránek na odkaz   Soubory – načte se **Správce souborů**, který nabízí **jedno společné úložiště pro všechny obrázky a soubory**.

Do úložiště je možné nahrávat soubory různých formátů (např. jpg , gif , xlsx

, docx , pdf  a další). Lze také vložit **archivovaný soubor**  ZIP (1) 

příponou zip , který budete následně moci **rozbalit** a **uložit**

Při editaci stránek můžete soubory nahrávat přímo z disku v rámci Wysiwyg editoru, pro větší přehlednost ale doporučujeme maximálně využívat správce souborů.

Rozšíření a Nastavení



– zobrazení obsahu těchto záložek je závislé na nastavení a rozsahu projektu. Tyto záložky obsahují všechny ostatní funkce Edeeho, např. Schvalovací procesy, Ankety, Štítky, Kategorie, E-mailing, Makra atd.

Podrobné informace naleznete v jednotlivých kapitolách.

1.1 Přehled o změnách

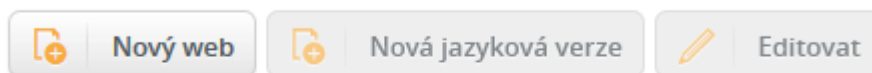
V následujících kapitolách informujeme o změnách ve verzi **Edee.one 6**.

1.1.1 Změny v přehledu webů

1. Nový přehled webů s možností změny pořadí.


- ☰ klikněte myší a tahem změňte pořadí webů – viz náhled.

Přehled webů

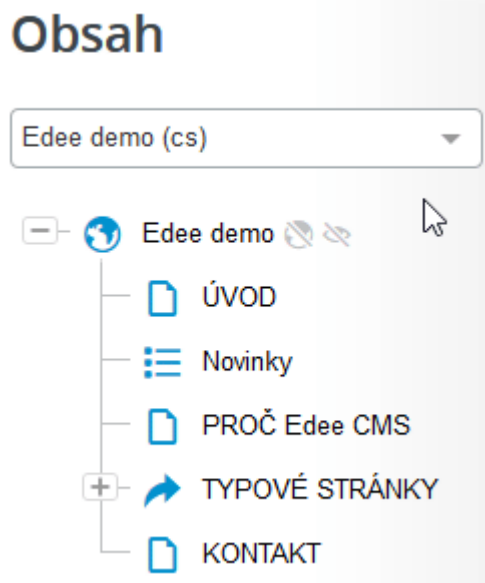


☰	<input type="checkbox"/>	Název	Lokalizace	Systémové id
☰	<input type="checkbox"/>	Edee demo EN	anglicky	WEB_1
☰	<input type="checkbox"/>	Edee demo	česky	WEB_1

2. Nová komponenta selectu kombinovaného s našeptávačem použítá pro přepínání webů.

- Funguje, pokud máte načtenou hlavní stránku webu .
- Jestliže se nacházíte na přehledu webů, nebude přepínač fungovat.
- ▼ výběrem se zobrazí všechny dostupné mutace.
- Kliknutím do pole přepnete na jiný web.

- Našeptávač při psaní zobrazí možné varianty.

Edee demo SK (sk)

1.1.2 Změny v uživatelském rozhraní

The screenshot shows the top navigation bar of the Edee CMS admin interface. It includes the Edee logo, a menu icon, and navigation items: 'Obsah', 'Soubory', 'Rozšíření', and 'Nastavení'. The user is logged in as 'demo' (edeedemo2013). Below the navigation bar, there is a user profile section for 'demo' with a 'Filtrovat' dropdown. A welcome message is displayed: 'Vítejte v administračním rozhraní Edee CMS. Vyzkoušejte si Edeeho v demo verzi. Zdarma, nezávazně.. Pokud se vám Edee CMS líbí, chcete vědět více nebo máte zájem o osobní prezentaci, zanechte nám vaše údaje. Ozveme se vám. Pátek, 16. února 2018 11:07 Forresti děkují za Váš zájem o EdeeCMS'. On the right, there is a 'Moje zkratky' (My shortcuts) section with two items: 'Zobrazit strom stránek' and 'Zobrazit přehled všech stránek'. Below that is a 'Návštěvníci za poslední měsíc' (Visitors for the last month) section.

Změna v hlavní navigaci

Nová podoba stromů umožnila **logické rozdělení** položek do **Rozšíření** a **Nastavení**. Pokud má web E-shop, je zobrazena záložka **E-shop**.

1.1.3 Změny ve stromu stránek

1. Upravené přesouvání stránek.



- klikněte na ikonu levým tlačítkem,



zobrazí se:

- Držte tlačítko stisknuté a tahem přesuňte stránku na požadované místo.

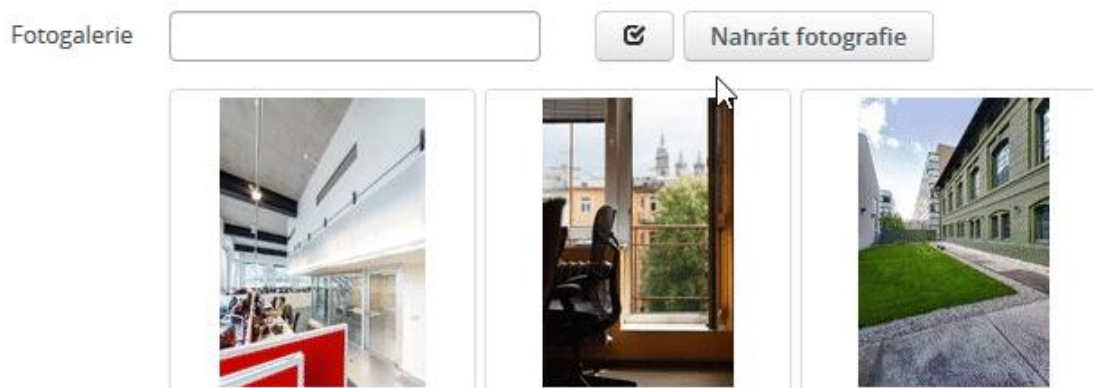
- Ve spodní části jsou **nově rychlé odkazy na záložky Soubory a Nastavení** – viz náhled.

Obsah

The screenshot shows the 'Obsah' (Content) page in the admin interface. It features a dropdown menu for the current site ('Edee demo (cs)'). Below the dropdown is a tree view of the site structure. The tree is organized as follows: 'Edee demo' (with a globe icon) contains 'ÚVOD' (with a document icon), 'Novinky' (with a list icon), and 'TYPOVÉ STRÁNKY' (with a blue arrow icon). Under 'TYPOVÉ STRÁNKY', there are 'Základní stránka' (with a document icon), 'Seznam' (with a list icon), 'Fotogalerie' (with a document icon), and 'Videogalerie' (with a document icon). Below the tree view, there are two additional sections: 'Soubory' (with a plus icon and a paperclip icon) and 'Nastavení' (with a minus icon and a gear icon). Under 'Nastavení', there are 'Štítky' (with a tag icon) and 'Makra' (with a gear icon).

1.1.4 Změny ve fotogalerii

Nově nahraná položka se zobrazí jako první.



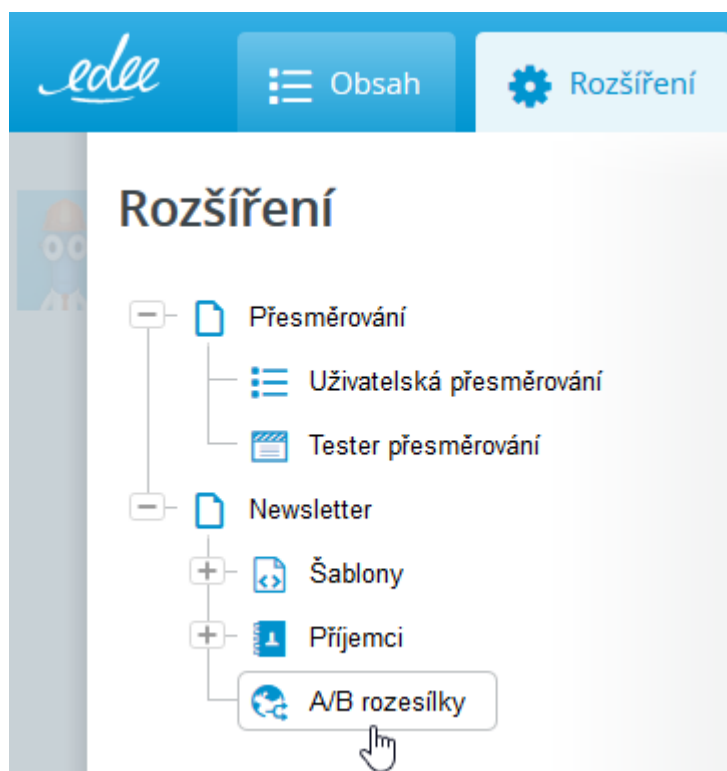
Pokud chcete mít fotografii na jiném než prvním místě, stačí fotografii přetáhnout tam, kam potřebujete – viz náhled.

1.1.5 Nová funkce e-mail modulu: A/B rozesílky

A/B rozesílky představují **revoluční řešení odeslání úspěšnějšího Newsletteru**.

Pro maximální úspěšnost newsletterové kampaně je možné rozeslat na definovaný vzorek příjemců dvě varianty newsletteru a pro zbytek příjemců **využít úspěšnější ze dvou variant newsletteru** dle:

- Největšího počtu přečtení.
- Největšího počtu prokliků.



2. Administrace Edee.one

Edee.one systém umožňuje přidělovat práva individuálně – garant má pak právo spravovat pouze tu část (sekcí, stránku), ke které má povolený přístup. **Edee.one umožňuje nejprve stránku nebo její část sestavit, zkontrolovat výslednou podobu a až poté publikovat.**



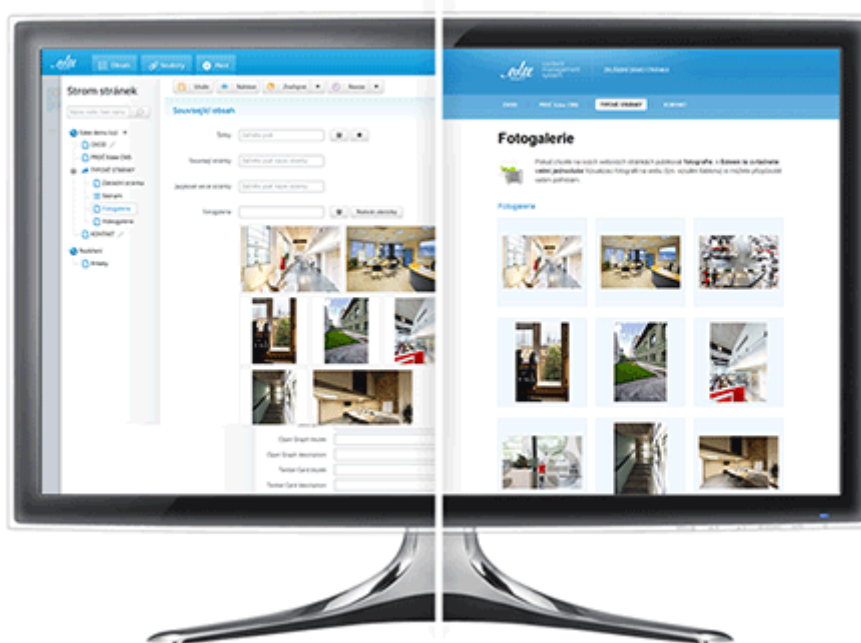
Než se seznámíte s Edeem, měli byste vědět, že:

Edee je průběžně vyvíjen podle aktuálních potřeb a standardů. Pokud si nebudete vědět rady, zkuste najít řešení problému v uživatelském manuálu, odkaz na něj naleznete na úvodní stránce Edee.one, nebo se obraťte na administrátory. [Kontakty](#) naleznete na konci tohoto dokumentu.

Jak to funguje?

Představte si Edee.one a frontend jako dva různé počítače.

Dokud připravujete obsah v Edee.one, pro běžné návštěvníky se obsah frontendu nemění. Ke změně dojde až ve chvíli, kdy se rozhodnete změnu publikovat. Obrazně řečeno: zkopírovat z počítače Edee na počítač Server, kde je frontend webu uložen.



2.1 Úvodní obrazovka Edee.one

The screenshot shows the Edee CMS dashboard. At the top is a blue navigation bar with the Edee logo and menu items: 'Obsah', 'Soubory', 'Rozšíření', and 'Nastavení'. On the right of the bar, it says 'demo edeedemo2013' and has a logout icon. Below the navigation bar, on the left, is a user profile for 'demo' with a 'Filtrovat' dropdown. A welcome message reads: 'Vítejte v administračním rozhraní Edee CMS. Vyzkoušejte si Edeeho v demo verzi. Zdarma, nezávazně.. Pokud se vám Edee CMS líbí, chcete vědět více nebo máte zájem o osobní prezentaci, zanechte nám vaše údaje. Ozveme se vám. Úterý, 10. dubna 2018 4:00'. Below this is a 'Předchozí události' button. On the right, there is a 'Moje zkratky' section with three items: 'Zobrazit strom stránek', 'Zobrazit přehled všech stránek', and 'Návod - uživatelská dokumentace'. Below that is a 'Návštěvníci za poslední měsíc' section with a line chart showing visitor trends from March 14 to April 8, 2018. The chart shows peaks around March 14 and March 19. Below the chart is a 'Zdroje návštěv za poslední týden' section with a pie chart showing traffic sources: 'edee-cms.cz' (53.8%), '(direct)' (38.6%), and 'google' (7.6%).

Úvodní obrazovka Edee.one zobrazuje hlavní menu, jméno uživatele, jméno projektu, logout, základní analytika a výpis posledních akcí.

Po najetí na text akce se zobrazí odkaz [Edeetovat](#). Kliknutím na tento odkaz zobrazíte vybranou stránku s možností Upravit stránku.

Na úvodní stránce je možné provést tyto akce:



Odhlášení uživatele.



Kliknutím na uživatelské jméno umístěné v pravém horním rohu vedle tlačítka odhlášení vstoupíte do Editace uživatele.



Odkaz ke stromu stránek.

 Soubory


Vkládání a editace vlastností souborů.

 Rozšíření

Kliknutím zobrazíte Schvalování, Ankety atd.

 Nastavení

Kliknutím zobrazíte Makra, Kategorie, Štítky atd.

 Zobrazit strom stránek

Kliknutím zobrazíte strom se strukturou stránek.

 Zobrazit přehled všech stránek

Kliknutím zobrazíte přehled všech stránek.

 [Návod - uživatelská dokumentace](#)

Kliknutím zobrazíte Uživatelský manuál Edee.one.

Filtrovat ▾ Kliknutím zobrazíte Hlavní události, Moje události a Podrobné události.



Předchozí události

Kliknutím zobrazíte přehled předchozích událostí.

2.2. Editace uživatele

Editace uživatele



 Uložit  Aktivovat dvoufázové ověření

Přihlašovací údaje

Aktuální heslo

Nové heslo

Základní údaje

Jméno a příjmení

E-mail


Telefon

Stav účtu

Blokovaný účet	Ne
Požadována změna hesla	Ne
Potlačená kontrola platnosti hesla	Ano
Poslední přihlášení	1.2.2018 14:49:30
Poslední neúspěšné přihlášení	19.1.2018 12:28:05
Poslední změna hesla	-
Platnost hesla do	-

Do Editace uživatele vstoupíte kliknutím na uživatelské jméno umístěné v pravém horním rohu vedle tlačítka odhlášení.

demo
edeedemo2013

 Aktivovat dvoufázové ověření

aktivujete přihlášení s ověřením

skrze aplikaci Google Authenticator.

Přihlašovací údaje

1. **Aktuální heslo:** zadejte heslo, které jste vložili při přihlášení.
2. **Nové heslo:** zadejte nové heslo, které chcete pro přístup k účtu používat. Doporučujeme jako součásti hesla použít malá a velká písmena, minimálně jedno číslo a pokud možno i speciální znak, např.: *,;,!,+ atd.

Základní údaje

1. **Jméno a příjmení:** zadejte jméno a příjmení uživatele.
2. **E-mail:** zadejte e-mail uživatele.
3. **Telefon:** zadejte telefon uživatele.

Stav účtu

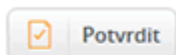
Souhrnný přehled o stavu účtu a posledních aktivitách.

2.2.1 Dvoufázové ověření

Dvoufázové ověření je proces, který zahrnuje dva nezávislé způsoby, jak ověřit totožnost uživatele při přihlašování.

Pro aktivaci je vyžadována aplikace v mobilním telefonu, např. Google Authenticator – verze pro [Google Android](#), nebo [Apple IOS](#).

Dvoufázové ověření



Nastavení

Načtete QR kód do Vaší aplikace (Google Authenticator):



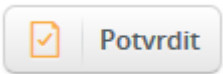
Pokud se to nedaří, zadejte do aplikace kód ručně:

YJZM-AADU-5NGP-6QY4

V případě, že nebudete v dosahu aplikace, můžete použít záložní jednorázové kódy:

68196939, 91044686, 37428780, 14802042, 61791941

Do aplikace je nutné zadat klíč pomocí QR kódu, nebo ručním zadáním uvedeného kódu. Zobrazené záložní kódy je vhodné uložit na bezpečné místo. Lze je jednorázově použít pro přihlášení místo kódu z aplikace.

1.  potvrďte pro aktivaci Dvoufázového ověření.
 - a. Zobrazí se informace ohledně aktivaci – viz náhled.

Dvoufázové ověření

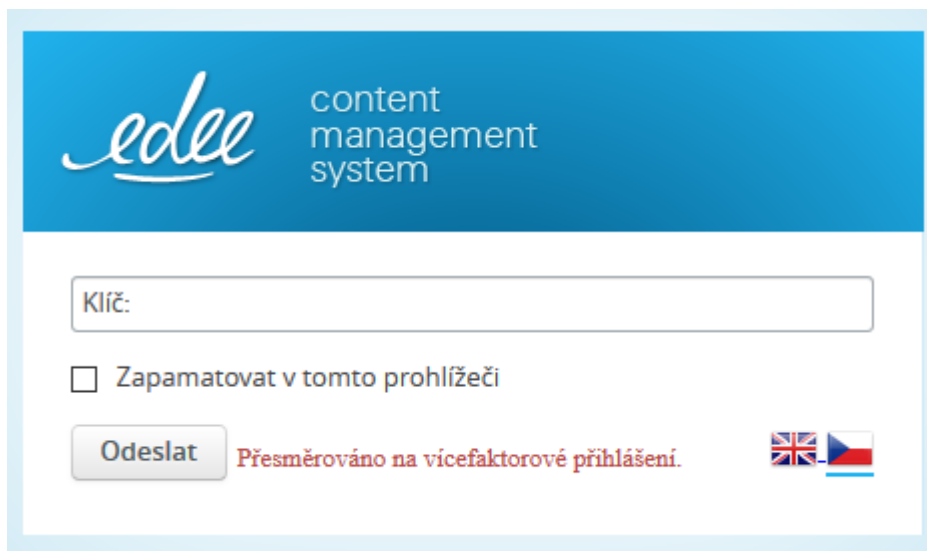


Nastavení

Dvoufázové ověření bylo úspěšně povoleno.

Místo Google Authenticator lze použít libovolnou aplikaci, nebo zařízení podporující standard TOTP. Aktuálně není podporováno získání přihlašovacích kódů pomocí SMS.

2.3 Přihlášení pomocí Dvoufázového ověření



The screenshot shows the Edee content management system login interface. At the top, the logo 'edee' is displayed in a white script font on a blue background, followed by the text 'content management system' in a white sans-serif font. Below the header, there is a text input field labeled 'Klíč:'. Underneath the input field is a checkbox labeled 'Zapamatovat v tomto prohlížeči'. At the bottom left, there is a button labeled 'Odeslat'. To the right of the button, the text 'Přesměrováno na vícefaktorové přihlášení.' is displayed in red, followed by two small flag icons: the United Kingdom flag and the Czech Republic flag.

Postup přihlášení:

1. Vložte potvrzovací kód, který vygenerovala Vaše aplikace (Google Authenticator). Kód je platný po omezený čas a vyžaduje správně nastavený čas ve Vašem telefonu.
2. V případě, že nebudete v dosahu aplikace, můžete použít záložní jednorázové kódy získané při povolení dvoufázové autentizace.

3. Strom stránek

Strom stránek zobrazíte:

- kliknutím na záložku

Obsah

Zobrazit strom stránek

- nebo
skrze toto tlačítko pod nadpisem Moje zkratky.

Strom stránek zobrazuje všechny stránky frontendu, které jsou z Edee.one dostupné. Ke všem stránkám musíte mít práva pro úpravy. Ve stromu stránek se můžete pohybovat pomocí myši.

V každém řádku se může nacházet několik znaků představujících stav stránky. **Tyto symboly vám ukazují, co vše můžete se stránkou provést.**

- + stránka má další podstránky, kliknutím na ikonu + je zobrazíte.
- jsou vidět všechny podstránky, kliknutím na ikonu - je skryjete.

📄 klasická obsahová stránka.

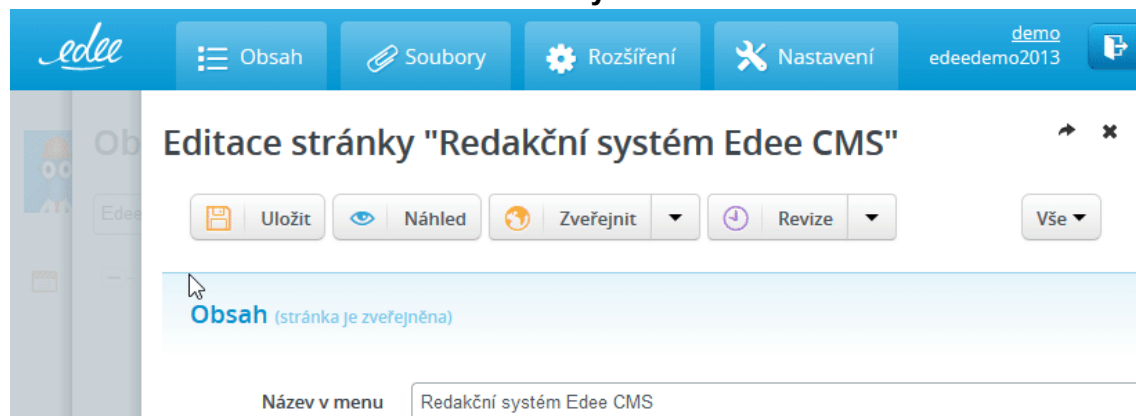
☰ seznam položek – stránka obsahuje další podstránky.

Ve spodní části jsou rychlé odkazy na záložky Soubory a Nastavení.

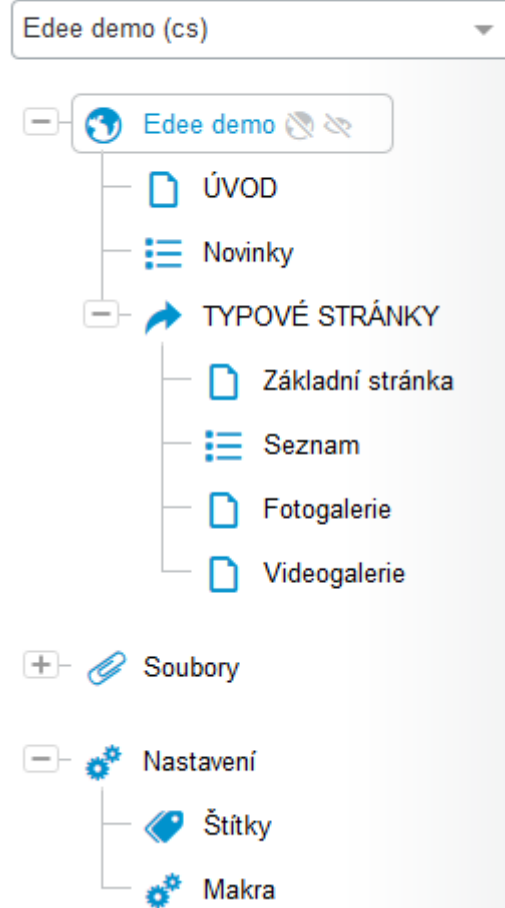
Pokud je načtený detail stránky, je možné zobrazit strom stránek kliknutím na levý ztmavený pruh stromu stránek. Zobrazíte-li si takto úvodní obrazovku, na detail stránky se dostanete kliknutím na pravý ztmavený pruh.

Mezi těmito úrovněmi můžete bez obav překlikávat. **Dejte si ale pozor:** když kliknete například na tlačítko Soubory v hlavním menu, případně si na hlavní stránce vyberete jinou stránku k editaci, o rozdělanou (neuloženou) práci při editaci stávající stránky přijdete.

Zobrazení stromu stránek z detailu stránky:



Obsah



3.1 Kontextové menu stromu stránek

Součástí stromu stránek je kontextové menu. **Klikněte pravým tlačítkem myši** ve stromu stránek na stránku, kterou chcete editovat **a otevře se kontextové menu**.



Prostřednictvím kontextového menu se editují jednotlivé stránky.

Strom stránek nabízí tyto akce:

1. [vytvoří podstránku](#) dané stránky.
2. zobrazí náhled aktuální stránky.
3. provede publikaci zvolené stránky, která se zobrazí na frontendu webu.
4. provede publikaci zvolené stránky a všech stránek pod ní hierarchicky náležejících. Změny se opět zobrazí na frontendu webu.
5. odstraní stránku. Zobrazení změn na frontendu zajistíte publikací.
6. provádění hromadných akcí, jako kopírování, schválení či odstranění všech podstránek, včetně položek seznamů

Obsah

Edee demo (cs)

- Edee demo
 - ÚVOD
 - Novinky
 - PROČ Edee CMS
 - + **TYPOVÉ STRÁNKY**
 - + Vytvořit podstránku
 - + Náhled
 - + Přepublikovat
 - + Přepublikovat podstrom
 - + Smazat stránku
 - + Hromadné akce
 - KONT
- + Soubory
 - + univer
- Nastavení
 - Štítky
 - Makra
 - Procesy

3.2 Vytvoření podstránky

Pro vytvoření podstránky je třeba zvolit správný prototyp, aby Edee.one získal informaci, jakou má vytvořit stránku (základní stránku, stránku bez menu, odkaz na jinou stránku atd.). Vytvoření podstránky je možné skrze Strom stránek nebo ze Seznamu stránek. U seznamu stránek není třeba volit prototyp, protože typ stránky je již daný.

3.2.1 Vytvoření podstránky skrze Strom stránek

Vytvoření podstránky



Parametry nové stránky

Název stránky

URL stránky

Typ stránky

- Základní stránka
- Základní seznam
- Základní stránka bez menu
- Zástupce s odkazem na svou první podstránku
- Příklad UI komponent
- Ankety

Náhled stránky
ukázka vybraného typu
s využitím slepých textů
v poloviční velikosti



Reque Suscipiantur Pellentesque has

Mediocreminimus cum his quaeillo quas eorum labores disputationi harum pellentesque. Nuncsenectus dictum melius aiterum ad wisi ubique repudiandae non saperet invidunt his tacimatae regione magna nominavi dolores falcon commodo. Ataccumsan dicam habitasse eirmod. Vitaelectram instructor mi mei sapientem mei nostra imperdiet ceteros perpetua quidam virtus satie ipsum.

Signiferumquequidam tantas reque tractatos viris pariendo quoisique. Homeroleo posidonium ridiculus urbanitas posse est ius sociis definitiones vehicula.


Per Tantas Consequat

Maeconasconsequat vulputate platea nisi dolores laudem voluptat congue. Audiretquet mediocre fermentum audire oportet, prodesset ubique luptatum inire atomorum medicorem tacimatae persequeris dolorum mandamus consui ornatus ornare.

1. **Klikněte pravým tlačítkem myši** ve stromu stránek na tu, pod kterou chcete vložit stránku a **otevře se kontextové menu**.
2. Vyberte **vytvořit podstránku**.
3. **Název stránky** se použije také pro název stránky v menu a odvození url.
4. **URL stránky** – není třeba zadávat, odvodí se z názvu stránky. Zadejte, pokud chcete mít URL stránky jiné.
5. **Náhled stránky** zobrazí základní prvky vybraného prototypu.
6. **Typ stránky** je podstatný pro založení správného prototypu (šablony) stránky. Typy stránek se mohou pro každý projekt lišit množstvím prototypů.
 - a. **Základní stránka** je typová stránka s postranním menu.
 - b. **Základní seznam** je rozeskokový seznam stránek.

- c. **Základní stránka bez menu** je typová stránka webu přes celou stránku bez postranního menu.
- d. **Zástupce s odkazem na svou první podstránku (shortcut)** je např. odkaz v menu, který směřuje na jinou stránku (např. Fotogalerie na aktuální rok galerie).

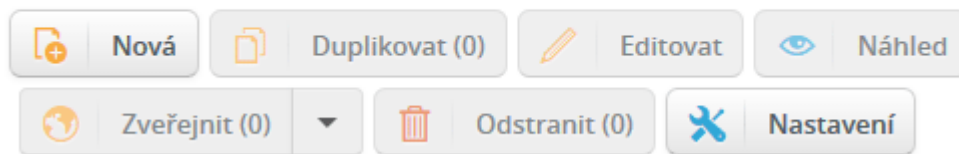




- 7.  potvrďte pro uložení vytvořené stránky.
- 8. Zobrazí se editace nově vytvořené stránky, kterou vyplníte – viz kapitola [Obsah](#).

3.2.2 Vytvoření podstránky v Seznamu stránek

Při vytvoření podstránky skrze Seznam stránek není požadován výběr prototypu, protože typ stránky je již daný.

Seznam



1.  klikněte na seznam ve Stromu stránek .
2.  výběrem se zobrazí Založení stránky, kterou vyplníte – viz kapitola [Obsah](#).




3.3 Přesouvání stránek v rámci struktury stromu

Chcete-li změnit pořadí položek v menu, nebo přemístit stránku do jiné úrovně (například stránku **Fotogalerie** z hlavní stránky **pod Základní stránku**), můžete využít funkce „drag and drop“.



Jméno této funkce pochází z angličtiny a dá se přeložit jako „táhni a pusť“. Jméno stránky, se kterou operujete, vidíte po celou dobu.

Přesouvání stránek:




1.  klikněte na ikonu levým tlačítkem, zobrazí se:  **Chytni a přesuň**.
2. Držte tlačítko stisknuté a tahem přesuňte stránku na požadované místo – viz náhled.
 - a. Pokud svítí zelená barva, je změna pozice možná, svítí-li červená, akci nelze provést (např. nelze přesunout stránku do sebe samotné).
3. Po potvrzení přesunu v dialogovém okně **nezapomeňte opět strukturu přepublikovat** .

Obsah

Edee demo (cs)

- Edee demo
 - ÚVOD
 - TYPOVÉ STRÁNKY
 - Základní stránka
 - Seznam
 - Fotogalerie
 - Videogalerie


Přehled webů

	<input type="checkbox"/>	Název	Lokalizace	Systémové id
	<input type="checkbox"/>	Edee demo	česky	WEB_1
	<input type="checkbox"/>	Edee demo EN	anglicky	WEB_1

3.4 Komponenta selectu pro přepínání webů

Nad stromem stránek se nachází **komponenta selectu pro přepínání webů**, která je **kombinovaná s našeptávačem**.

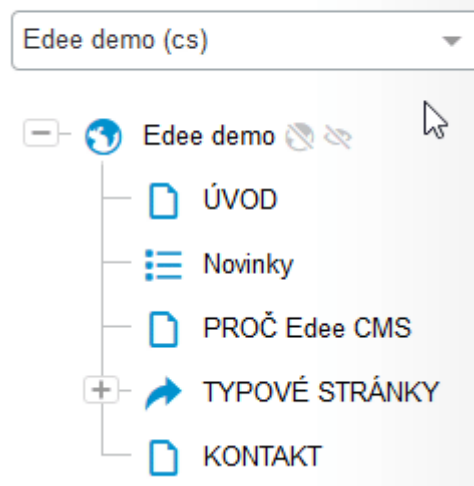
Přepínání webu

1. Funguje, pokud máte načtenou hlavní stránku webu .
2. Jestliže se nacházíte na přehledu webů, nebude přepínač fungovat.
3. ▼ výběrem se zobrazí všechny dostupné mutace.
4. Kliknutím do pole přepnete na jiný web.

5. Našeptávač při psaní zobrazí možné varianty.

Edee demo SK (sk)

Obsah



3.4.1 Přehled webů

Přehled webů zobrazíte kliknutím na záložku




 Obsah




Změna pořadí v přehledu webů

1.  klikněte myší a tahem změňte pořadí webů – viz náhled.

Přehled webů



 Nový web  Nová jazyková verze  Editovat

	<input type="checkbox"/>	Název	Lokalizace	Systemové id
	<input type="checkbox"/>	Edee demo EN	anglicky	WEB_1
	<input type="checkbox"/>	Edee demo	česky	WEB_1

Založení webu



Parametry nového webu

Název webu

Jazyk

Systemový identifikátor

Url

Nový web

1. **Název webu:** zadejte výstižný název hlavního uzlu ve stromu stránek.
2. **Jazyk:** vyberte jazykovou verzi webu.
3. **Systemový identifikátor:** vložte krátký unikátní řetězec používaný jako neměnný identifikátor.
 - a. Výchozí hodnota je odvozená od názvu webu – viz náhled:

Systemový identifikátor

4. **Url:** adresa je použita jako základ pro všechny stránky.
 - a. Výchozí hodnota je zkratka jazykové verze webu – viz náhled:

Url adresa stránky

Vypočtená url

- b. Níže náhled výchozí hodnoty, pokud vyberete EN verzi – viz náhled:

Url adresa stránky

Vypočtená url

5. **Vytvořit** výběrem potvrďte založení nového webu.

3.4.3 Založení nové mutace webu

Přehled webů



	Nový web		Nová jazyková verze		Editovat
	<input type="checkbox"/>	Název	Lokalizace	Systémové id	
	<input type="checkbox"/>	Edee demo	česky	WEB_1	
	<input type="checkbox"/>	Edee demo EN	anglicky	WEB_1	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Test dalšího webu	česky	TEST-DALSIHO-WEBU	

Nová jazyková verze

1. vyberte web, pro který chcete vytvořit jazykové verze

2. Nová jazyková verze výběrem potvrďte, zobrazí se:

Založení webu



Vytvořit

Parametry nového webu

Název webu

Jazyk

Systémový identifikátor

Url



Založit web jako kopii aktuální jazykové verze

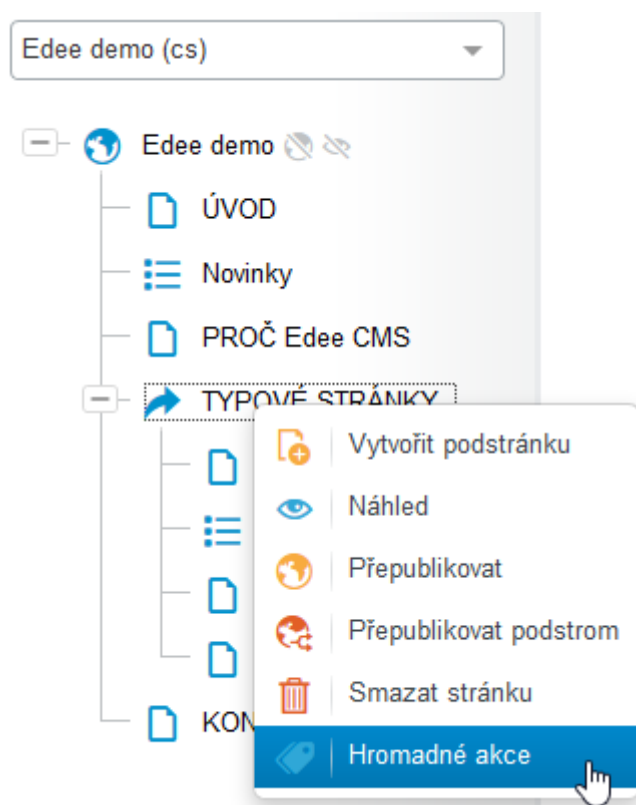
3. **Název webu:** zadejte výstižný název hlavního uzlu ve stromu stránek.
4. **Jazyk:** vyberte jazykovou verzi webu.
5. **Založit web jako kopii aktuální jazykové verze** – potvrďte výběrem, pokud chcete, aby byl nový web kopií původního vybraného webu.


4. Editace stránky

V editačním rozhraní lze upravovat obsah stránek. **Výskyt prvků editace stránky, jejich rozsah a jejich umístění může být pro každou stránku jiný.**

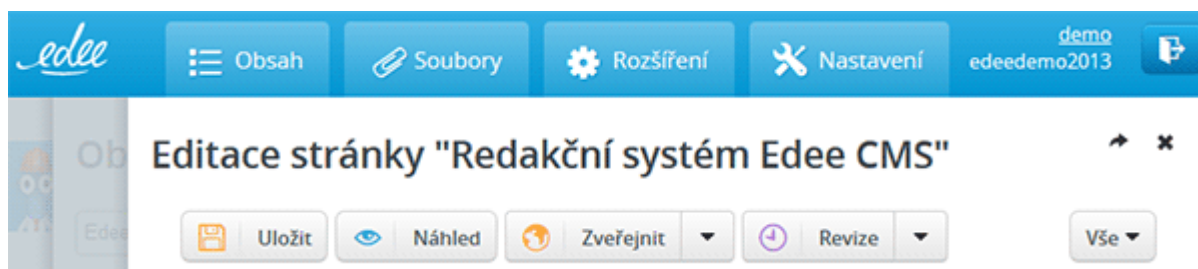
Do editace stránky se dostanete třemi způsoby.

1. Kliknutím na ikonu stránky .
2. Kliknutím ve stromě stránek na Seznam položek , ze kterého vyberete stránku, kterou potřebujete upravit.





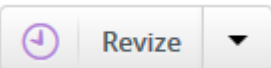
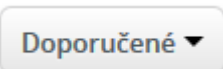





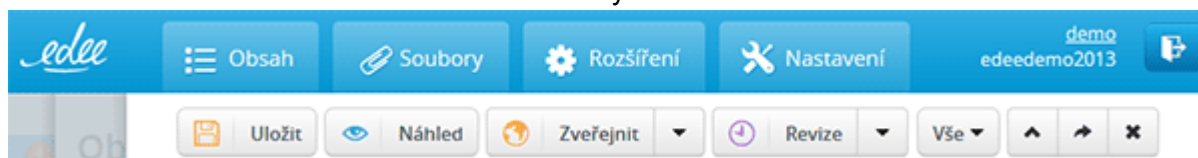
3.  [Zobrazit přehled všech stránek](#) kliknutím na odkaz z úvodní stránky se zobrazí Přehled všech stránek a položek seznamů.

4.1 Horní lišta tlačítek s jednotlivými funkcemi při editaci stránky



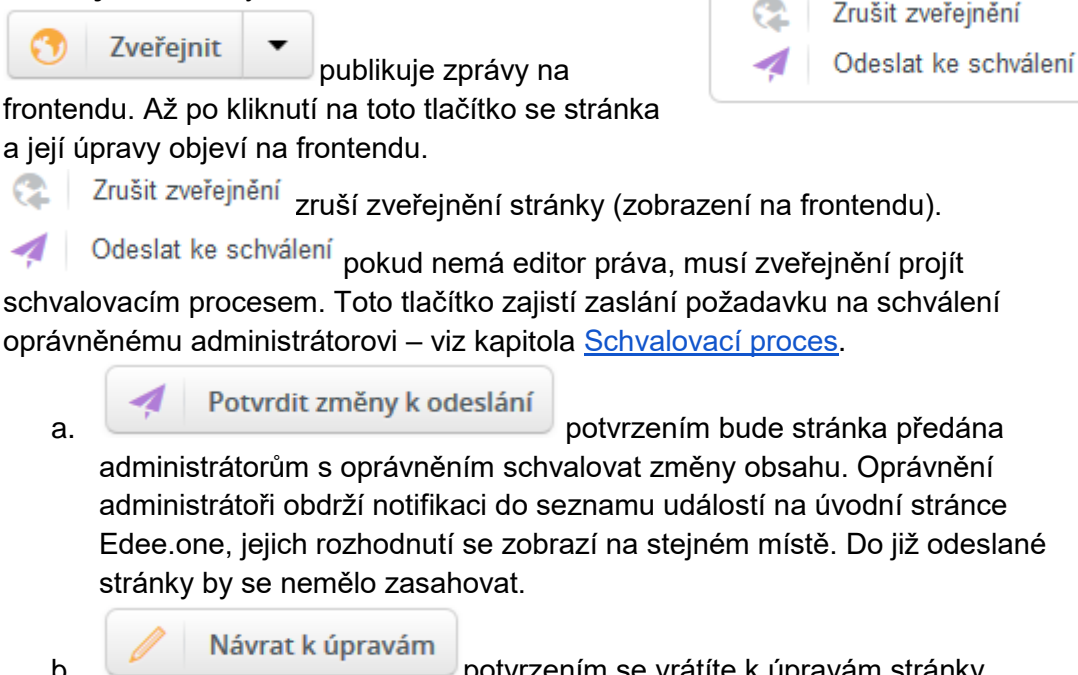





Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

-  uloží aktuální podobu stránky. Doporučujeme ukládat průběžně, vyhnete se tak ztrátě neuložené práce při nečekaném výpadku konektivity či jiné nepříjemné situaci. Pokud stránku nevyublikujete, změny se na frontendu nezobrazí.
-  zobrazí náhled stránky tak, jak by vypadala při publikaci v aktuální podobě.
 - Pozor! Náhled je prováděn pouze v CMS, stránka v této podobě ještě není na frontendu.
-  publikuje stránku na frontendu. Teprve po kliknutí na toto tlačítko se stránka a její úpravy na frontendu zobrazí.
 - Pokud nemáte dostatečná práva, klikněte na ikonu ▼ a dále na zobrazené tlačítko . Toto tlačítko zajistí zaslání požadavku administrátorovi. Podrobné informace v kapitole [Zveřejnění stránky](#).
-  zobrazí přehled dosud prováděných a uložených úprav stránky. Ukáže vám, kdo tuto stránku v minulosti upravoval.
-  zobrazí doporučená nebo všechna pole stránky. Pro standardní úpravu stránek stačí výběr **Doporučené**.
-  otevře editaci stránky do nové záložky.
-  zavře editaci stránky.
-  lišta s tlačítky se při scrollování přichytí k hornímu okraji. Kliknutím na toto tlačítko se dostanete na začátek stránky – viz náhled.








4.2 Zveřejnění stránky

Tlačítko **Zveřejnit** nabízí tyto tři akce:

- 
1.  **Zveřejnit** publikuje zprávy na frontendu. Až po kliknutí na toto tlačítko se stránka a její úpravy objeví na frontendu.
 2.  **Zrušit zveřejnění** zruší zveřejnění stránky (zobrazení na frontendu).
 3.  **Odeslat ke schválení** pokud nemá editor práva, musí zveřejnění projít schvalovacím procesem. Toto tlačítko zajistí zaslání požadavku na schválení oprávněnému administrátorovi – viz kapitola [Schvalovací proces](#).
 - a.  **Potvrdit změny k odeslání** potvrzením bude stránka předána administrátorům s oprávněním schvalovat změny obsahu. Oprávnění administrátoři obdrží notifikaci do seznamu událostí na úvodní stránce Edee.one, jejich rozhodnutí se zobrazí na stejném místě. Do již odeslané stránky by se nemělo zasahovat.
 - b.  **Návrat k úpravám** potvrzením se vrátíte k úpravám stránky.
 - c. Zpráva – pole pro zadání vzkazu administrátorovi.

Změna zobrazení stavu v seznamu stránek

1.  zveřejněná stránka.
2.  stránka čekající na schválení.
1.  v přípravě: stránka se ještě upravuje a zatím není připravena na finální zveřejnění.
2.  upravená stránka.
3.  zrušení zveřejnění: stránka je stažená z webu. Na frontendu se nezobrazí, ale v Edee.one zůstane.

4.2.1 Výsledky zveřejnění stránky

Po vyvolání akce **Zveřejnit** se zobrazí status s odkazem na detail publikace.

Ob
Edee

Editace stránky "Redakční systém Edee CMS"

- Záznam byl v pořádku aktualizován
- Akce zveřejnění stránky tvá děle, proto bude dále probíhat na pozadí

Uložit Náhled Zveřejnit Revize Vše

Pokud probíhá delší proces publikace, zobrazí se odkaz s textem:

- [Akce zveřejnění stránky tvá děle, proto bude dále probíhat na pozadí](#)

Pro zobrazení stránky s výsledky publikování je třeba kliknout na odkaz ve statusu publikace.

Proces zveřejnění

Parametry

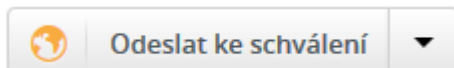
akce zveřejnění	schválení a publikace
zahájil	demo
zahájeno	5. 2. 2018 11:35:15
ukončeno	5. 2. 2018 11:35:16
doba trvání	1 s

Výsledky

název	poslední stav
Seznam	Schválení a publikování stránky proběhlo bez závad.

4.3 Schvalovací proces

Pokud nemá editor práva, musí zveřejnění projít schvalovacím procesem.



toto tlačítko zajistí zaslání požadavku o schválení oprávněnému administrátorovi. Náhled schvalovacího procesu:

Odeslat ke schválení ➔ ✕

• Záznam byl v pořádku aktualizován.

Pro tuto stránku je nadefinován specifický schvalovací proces. Zkontrolujte Vaše změny a klikněte na tlačítko pro zahájení.

Zahájit schvalovací proces

Porovnat změny v náhledu

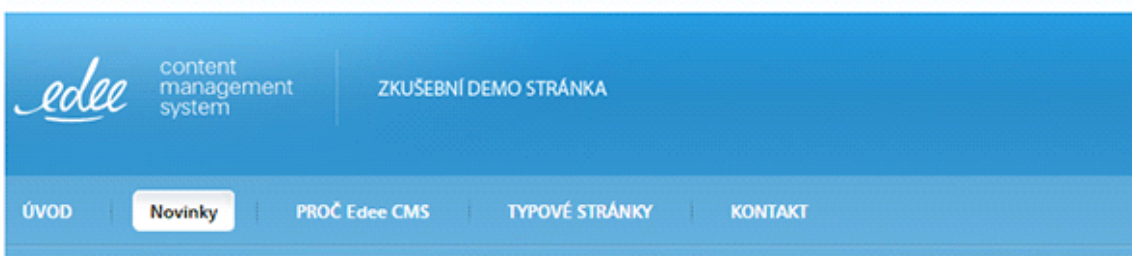
Změny vyžadují schválení (dojde k zahájení procesu - posloupnosti kroků vyžadovaných ke schválení obsahu)

Schvalovací proces Schvalování novinek

Cíl změn Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby

Zpráva Změna obrázku a textu novinky

Náhled (doporučujeme provést poslední kontrolu před odesláním)



Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly

1. Zpráva – pole pro zadání vzkazu administrátorovi.

Porovnat změny v náhledu

2. zobrazí náhled stávajícího obsahu s vyznačenou změnou, která je barevně zvýrazněna.

- **Test schvalovacího procesu.** zeleně zobrazen nově vložený text.
- ~~smazaný text~~ červeně odstraněný text.
- stejné zvýraznění je použité u výměny obrázků




3. Zahájit schvalovací proces potvrzením bude stránka

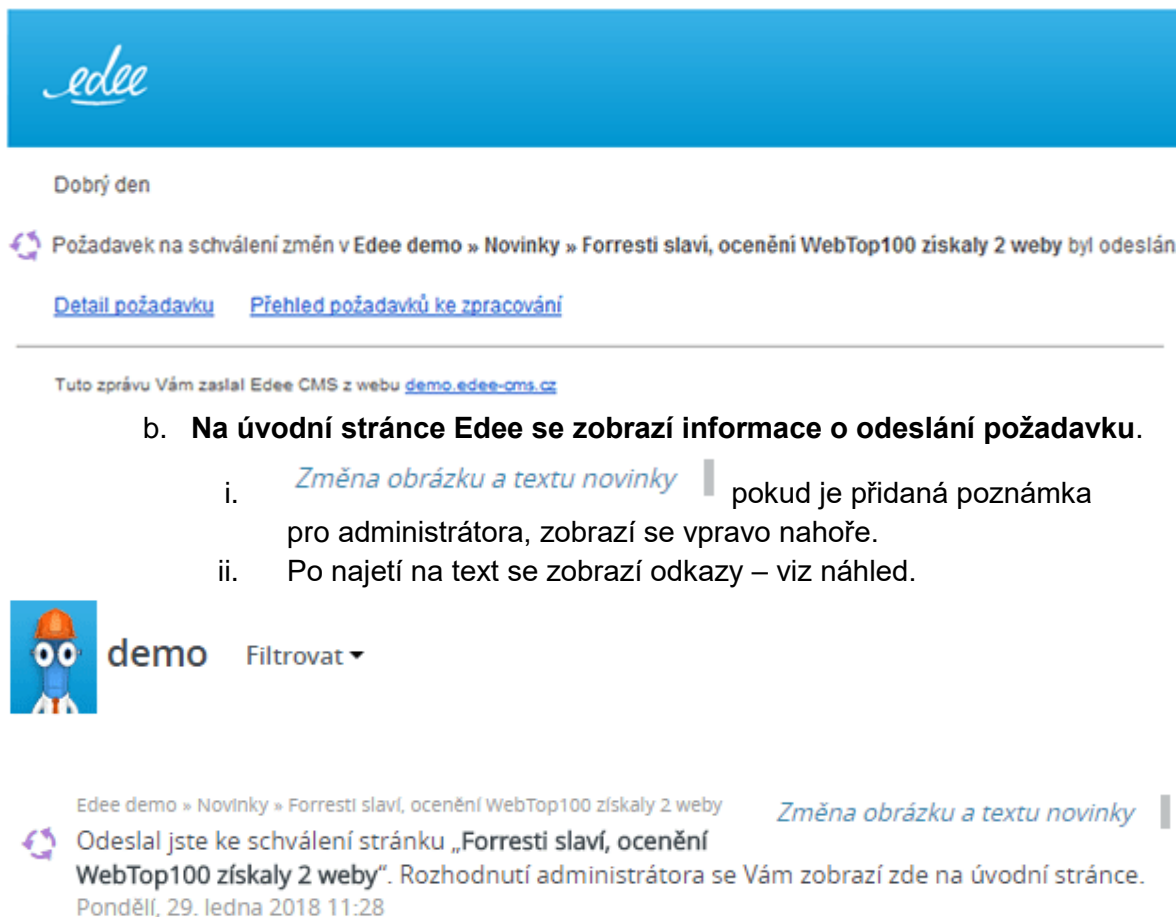
předána marketing managerovi s oprávněním schvalovat změny obsahu.

a. Zobrazí se stránka **Obsah čeká na schválení**, viz [další kapitola](#).

4.3.1 Notifikace

Oprávnění administrátoři obdrží notifikaci do seznamu událostí na úvodní stránce Edee.one. Jejich rozhodnutí se zobrazí na stejném místě.

1. Stav v seznamu stránek se změní na , tj. stránka čekající na schválení.
 - a. **Na e-mail se odešle potvrzující mail** s požadavkem – viz náhled.



edee


Dobrý den

Požadavek na schválení změn v Edee demo » Novinky » Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby byl odeslán.


[Detail požadavku](#) [Přehled požadavků ke zpracování](#)

Tuto zprávu Vám zaslal Edee CMS z webu demo.edee-cms.cz

- b. **Na úvodní stránce Edee se zobrazí informace o odeslání požadavku.**
 - i. [Změna obrázku a textu novinky](#) pokud je přidaná poznámka pro administrátora, zobrazí se vpravo nahoře.
 - ii. Po najetí na text se zobrazí odkazy – viz náhled.

 **demo** Filtrovat ▾

Edee demo » Novinky » Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby [Změna obrázku a textu novinky](#)

 Odeslal jste ke schválení stránku „Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby“. Rozhodnutí administrátora se Vám zobrazí zde na úvodní stránce.
Pondělí, 29. ledna 2018 11:28

4.3.2 Obsah čeká na schválení

Obsah čeká na schválení



- Schvalovací proces byl úspěšně zahájen.

Stránka byla předána ke schválení, počkejte na informaci o rozhodnutí. Do již odeslané stránky byste neměli zasahovat!



 Zpět k úpravám!  Průběh schvalování

Schvalovací proces (změny byly odeslány administrátorům ke schválení, vyčkejte na rozhodnutí.)

Stav procesu Spuštěno

Název procesu Schvalování novinek

Cíl změn Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby

-  Zpět k úpravám! potvrzením se vrátíte k úpravám stránky, tuto akci ale nedoporučujeme, protože **do již odeslané stránky by se nemělo zasahovat**.
 - Nedoporučujeme to z důvodu výskytu situace, ve které administrátor schválí úpravu ve stejném okamžiku, ve kterém editor odeslal ke schválení další změnu ještě neschválené stránky. V tomto případě by byla změna schválena v rámci prvního požadavku schválení stránky. Nastala by tedy situace, kdy by si administrátor nevšiml editorem provedených dalších změn na stránce.
-  Průběh schvalování zobrazí aktuální stav schválení stránky – viz další kapitola.

4.3.3 Průběh schvalování



Průběh schvalování

zobrazí aktuální stav schválení stránky – viz náhled.

1. **Schvalovací proces:** souhrn informací ohledně schvalovacího procesu o stavu, názvu procesu a názvu objektu.
2. **Kroky schvalovacího procesu:** zobrazí detailní info ohledně kroku, data vyřešení, stavu, řešiteli a zprávě (reakci administrátora na provedené změny).
3. **Aktuální řešitelé:** informace o administrátorovi, který schvaluje změny. Pokud má administrátor vyplněný e-mail, zobrazí se tu.

Průběh schvalování



Schvalovací proces

Stav procesu Spuštěno

Název procesu Schvalování novinek

Název objektu Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby

Kroky schvalovacího procesu

Krok	Vyřešeno	Stav	Řešitel	Zpráva
zahájení	29. 1. 2018 11:02	● odesláno	demo	Změna obrázku a textu novinky
schvalování		● ke zpracování		

Aktuální řešitelé (Uživatelé s oprávněním k řešení aktuálního kroku procesu)

Uživatelské jméno	E-mail
admin	hospodkova@fg.cz

4.3.4 Detail změn ke schválení

Detail změn ke schválení



Odeslat Editovat obsah Porovnat změny v náhledu Průběh schvalování

Schvalovací proces

Zpráva

Zpráva z předchozího kroku | *nesouhlasím s textem v druhém odstavci*
— admin

Stav procesu Spuštěno

Název procesu Schvalování novinek

Název objektu Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby

Popis provedených změn

provedeno	položka
změna	Úvodník
změna	Hlavní obsah

Náhled změn



content
management
system

ZKUŠEBNÍ DEMO STRÁNKA

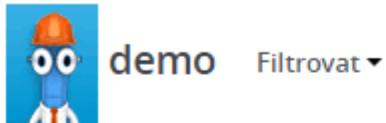
Zpráva z předchozího kroku informuje o reakci administrátora vůči editorovi ohledně změn.

4.3.5 Schválené změny

Administrátor schválí změny.

Notifikace ohledně schválení změn se zobrazí:

1. **Na úvodní stránce v Edeem** – viz náhled.



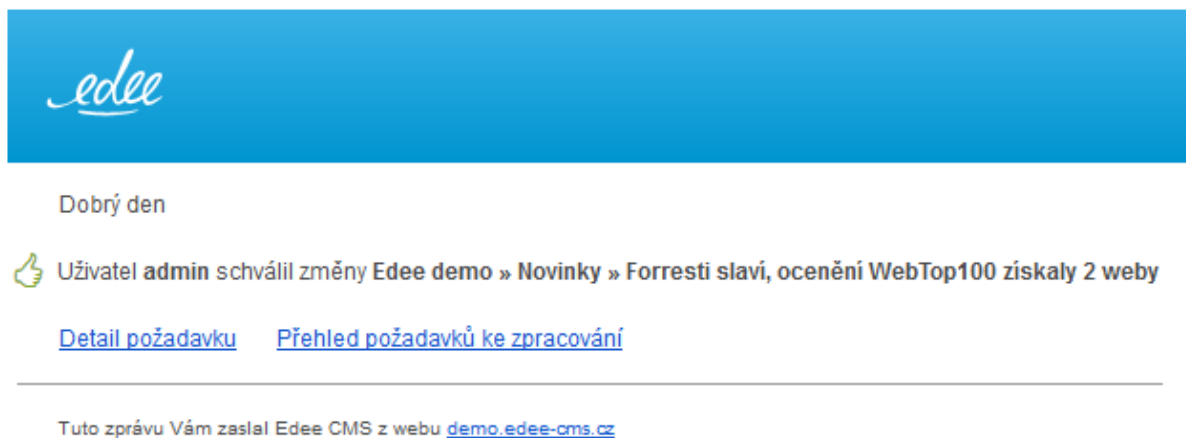
Edee demo » Novinky » Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby



Uživatel „admin“ schválil změny stránky „Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby“.

Pondělí, 29. ledna 2018 14:18

2. **V e-mailové schránce editora** – viz náhled.



4.3.6 Zamítnuté změny

Administrátor může změny zamítnout.

Notifikace ohledně zamítnutí změn se zobrazí

1. Na úvodní stránce v Edeem:

- a. *nesouhlasím s textem vdruhém odstaci* | pokud je přidána poznámka pro administrátora, zobrazí se vpravo nahoře .
- b. Po najetí na text se zobrazí odkazy pro zobrazení požadavku – viz náhled.



demo Filtrovat ▾

Edee demo » Novinky » Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly *nesouhlasím s textem vdruhém odstaci* | 2 weby



Uživatel „admin“ zamítl změny stránky „Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby“.
Pondělí, 29. ledna 2018 13:57

2. v e-mailové schránce editora:

Dobrý den



Uživatel admin zamítl změny Edee demo » Novinky » Forresti slaví, ocenění WebTop100 získaly 2 weby

[Detail požadavku](#)

[Přehled požadavků ke zpracování](#)

Tuto zprávu Vám zaslal Edee CMS z webu demo.edee-cms.cz

4.3.7 Obsah ke schválení zobrazen administrátorovi

Administrátorovi se obsah ke schválení zobrazí takto:

Obsah ke schválení ↗ ✕

👍 Schválit změny 👎 Zamítnout změny ✎ Upravit stránku

Schvalovací proces

(stránka byla modifikována, autor změn požaduje schválení administrátorem)

Zpráva

Náhled

 content management system

ZKUŠEBNÍ DEMO STRÁNKA

4.4. Revize

Seznam revizí



Porovnat revize v náhledu Porovnat revize Náhled revize Nastavit jako aktivní

<input type="checkbox"/>	revize	Aktivní verze	popis	vytvořena
<input type="checkbox"/>	3	●	Automatická periodická revize	9. 10. 2017 23:47
<input checked="" type="checkbox"/>	2	●	Změna stavu stránky - zveřejněno	22. 4. 2013 15:42
<input checked="" type="checkbox"/>	1	●	Počáteční revize	22. 4. 2013 15:40

Revize ▼

Zálohování všech verzí obsahu umožňuje nejen sledování změny provedené v detailu stránek, ale také vracet změny zpět podle předchozích verzí stránek.

- Porovnat revize v náhledu** zobrazí náhled stávajícího obsahu celé stránky s barevně vyznačenými změnami.
 - Zeleně** je označen nově vložený text.
 - Červeně** je označen odstraněný text.
 - Stejně zvýraznění je použité u výměny obrázků – viz náhled.
- Porovnat revize** zobrazí náhled měněné části obsahu, změny jsou barevně zvýrazněny.
 - Zeleně** je označen nově vložený text.
 - Červeně** je označen odstraněný text.
 - Stejně zvýraznění je použité u výměny obrázků – viz náhled.

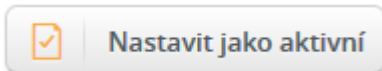
Porovnání revizí




položka	změny
Hlavní obsah	

- Náhled revize** zobrazí náhled aktuálního stavu stránky, jak ji uvidí uživatel.

4.



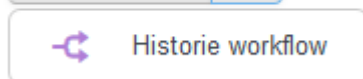
- a.  výběrem jiné verze a potvrzením tlačítkem **Nastavit jako aktivní** se změní obsah stránky dle zaškrtnuté verze.

4.4.1 Historie workflow

1. klikněte na ikonu ▼, čímž zobrazíte submenu.









- 2.



zobrazí stručný přehled změn.

Historie workflow




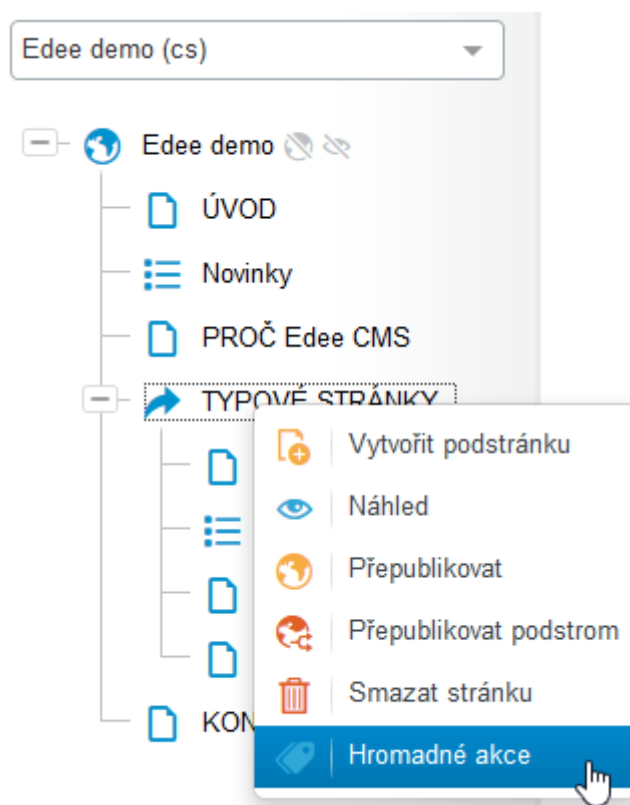
ID	Vytvořeno	Vytvořil	Stav	Zpráva	Předchozí stav
19	22. 4. 2013 15:49	forresti	 Publikováno		
7	22. 4. 2013 14:37	forresti	 Publikováno		
1	22. 4. 2013 14:15	forresti	 Publikováno		

4.5 Hromadné akce

Funkce umožňuje provádění hromadných akcí jako kopírování, schválení či odstranění vybrané stránky a všech jejích podstránek (včetně položek seznamů).

Hromadné akce jsou dostupné ze stromu stránek:

1. **Klikněte pravým tlačítkem myši ve stromu stránek** na stránku, u které chcete provést hromadnou akci, a **otevře se kontextové menu**.
2. Vyberte  **Hromadné akce**.
3. Zobrazí se **obrazovka s výběrem akce pro vybranou stránku**.



Hromadné akce jsou potenciálně nebezpečné, proto bude vyžadováno specifické oprávnění k modulu „hromadné akce“ – bez oprávnění je funkce skrytá.

Před vlastním spuštěním akce je zobrazena sumarizace, co přesně se provede, a finální varování ohledně nevratnosti akce (v případě omylu zbývá pak jedině obnova ze zálohy).

Hromadné akce jsou nadstandardní služba, která se řeší na základě konkrétních požadavků klienta. **Pokud máte zájem o implementaci do Vašeho projektu, kontaktujte produktového manažera.**

4.5.1 Výběr akce s vybranou stránkou






Hromadné akce








Výběr akce s vybranou stránkou

Vybraná stránka **TYPOVÉ STRÁNKY**

Dostupné akce


<h4>Kopie</h4> <p>Kopie stránek v rámci aktuálního webu. Vzniklé stránky budou mít stejný obsah, budou ve stavu „v přípravě“. Zároveň dojde k propojení původní stránky s kopií.</p> <p> Kopie stránek</p>	<h4>Lokalizace</h4> <p>Lokalizace stránek vytváří kopii do existující lokalizace webu. Kopie je připravená pro jazykové překlady. Zároveň dojde k propojení původní stránky s kopií.</p> <p> Lokalizace stránek</p>	<h4>Schválení</h4> <p>Schválení nepublikovaných změn vybraných stránek. Provede zveřejnění všech stránek v libovolném stavu, včetně všech položek seznamů!</p> <p> Zveřejnění stránek</p>
<h4>Odstranění</h4> <p>Odstranění stránek, včetně všech lokalizací a kopií, vytvořených předchozími hromadnými akcemi.</p> <p> Odstranění stránek</p>	<h4>Zveřejnění pracovní kopie</h4> <p>Schválení a publikace nové sekce jako náhrady její předchozí podoby. Pracovní kopie lze vytvořit kopií původních stránek, nebo ručně.</p> <p> Zveřejnění stránek</p>	

Dostupné hromadné operace

- Kopie**  vytvoří kopie stránek v rámci aktuálního webu.
 - Vzniklé stránky budou mít stejný obsah, budou ve stavu „v přípravě“. Zároveň dojde k propojení původní stránky s kopií.
- Lokalizace**  vytvoří kopii do existující lokalizace webu.
 - Kopie je připravena pro jazykové překlady. Zároveň dojde k propojení původní stránky s kopií.
- Schválení**  zveřejnění nepublikovaných změn vybraných stránek.
 - Provede zveřejnění všech stránek v libovolném stavu, včetně všech položek seznamů!
- Odstranění**  provede odstranění stránek, **včetně všech lokalizací a kopií, vytvořených předchozími hromadnými akcemi.**
- Zveřejnění pracovní kopie**  zveřejnění nové sekce jako náhrady její předchozí podoby. Předchozí stránky odpublikuje a nové zveřejní místo nich (nadpis a obsah je nahrazen, ale URL původní stránky je ponecháno). Pracovní kopie lze vytvořit u nově vytvořených stránek nebo kopií původních stránek.

Kopie stránek



 Pokračovat na potvrzení operace

Parametry akce (duplikace vybrané stránky proběhne do cílových stránek, kam je zařazena jako poslední podstránka)

Vybraná stránka **TYPOVÉ STRÁNKY**

Stránku kopírovat včetně podstránek
 včetně podstránek, ale vynechat vybranou stránku
 pouze vybranou stránku, bez dalších stránek

Kopírovat části stránky obsahový blok
ve výchozím stavu je kopírován fotogalerie a související soubory
kompletní obsah související stránky
 štítky
 metadata

Cílová stránka
jedna nebo více stránek

Kopie stránek umožňuje vytváření kopie sekce v rámci aktuálního webu (aktuální jazykové mutace) do vybraného umístění.


1. **Vybraná stránka:** zobrazí název stránky ke zkopírování.
2. **Stránka kopírovat:** upřesněte rozsah stránek, které chcete kopírovat.
3. **Kopírovat části stránky:** vyberte obsah, který se ze zdroje stránky má kopírovat.
4. **Cílová stránka:** volba cílové sekce probíhá pomocí našeptávače (dle názvu stránky), cílových sekcí je možné přidat více – viz náhled.

Cílová stránka
jedna nebo více stránek

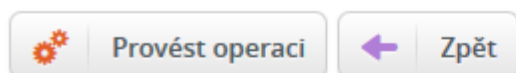
KONTAKT ✕ ↗

PROČ Edee CMS ✕ ↗

- a. Nově vložené sekce se přidávají na konec cílové sekce. V průběhu akce dojde k vytvoření vazby mezi zdrojovou stránkou a kopií, která je v jiných operacích dále využitelná. **Tato vazba je pak v editaci viditelná pod nadpisem Systémové vazby a lze ji odstranit.**
- b. Je možné vybrat i více cílových stránek – kopie se provede do každé z nich.

5.  Pokračovat na potvrzení operace potvrzením se zobrazí stránka **Kopie stránek – potvrzení akce**



Kopie stránek - potvrzení akce

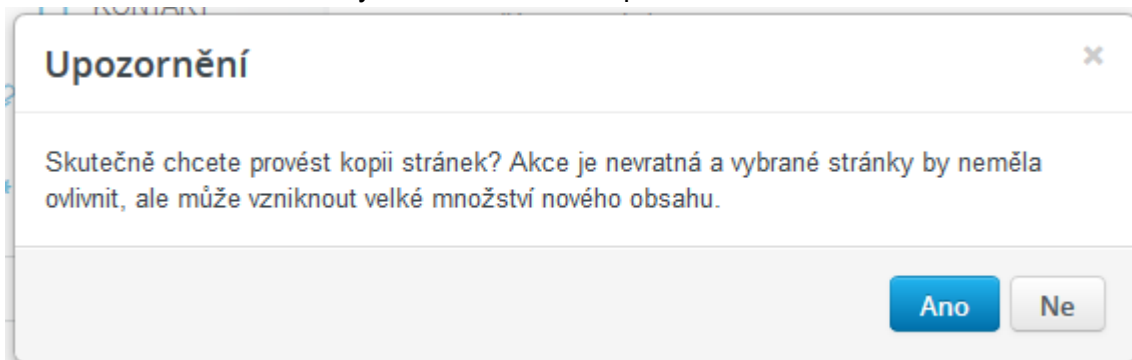



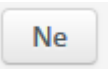
Souhrn zadaných parametrů

Vybraná stránka	TYPOVÉ STRÁNKY
bude zkopírována	včetně všech podstránek, s výjimkou sebe sama
s částmi stránky	obsahový blok, fotogalerie a související soubory, související stránky, štítky, metadata
do stránek jako podstránky	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Edee demo (cs) » KONTAKT</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Edee demo (cs) » PROČ Edee CMS</div>

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:


- 
 výběrem se zobrazí předchozí krok.
- 
 výběrem se zobrazí upozornění – viz náhled.



- 
 vyberte, pokud chcete skutečně provést kopii stránek.
- 
 vyberte, pokud chcete svůj výběr ještě upravit nebo zrušit.
- Potvrzením se zobrazí stránka **Kopie stránek – průběh akce**.

Kopie stránek - potvrzení akce



 Detailní průběh operace


Akce dokončena

Datum	Záznam průběhu operace
26. 10. 2018 09:04:32	▶ Hromadná akce zahájena
26. 10. 2018 09:04:32	🔗 Cíl kopírování KONTAKT
26. 10. 2018 09:04:32	☰ Kopírování 5 stránek
26. 10. 2018 09:04:37	🔗 Cíl kopírování PROČ Edee CMS
26. 10. 2018 09:04:37	☰ Kopírování 5 stránek
26. 10. 2018 09:04:42	■ Hromadná akce ukončena

Souhrn zadaných parametrů

Vybraná stránka	TYPOVÉ STRÁNKY
bude zkopírována	včetně všech podstránek, s výjimkou sebe sama
s částmi stránky	obsahový blok, fotogalerie a související soubory, související stránky, štítky, metadata
do stránek jako podstránky	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Edee demo (cs) » KONTAKT</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">Edee demo (cs) » PROČ Edee CMS</div>

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  Detailní průběh operace zobrazí detailní popis procesu – viz náhled.

Kopie stránek - potvrzení akce



Akce dokončena

Datum	Detailní záznam průběhu operace
26. 10. 2018 09:04:32	▶ Hromadná akce zahájena
26. 10. 2018 09:04:32	Parametry pro kopírování stránek včetně položek seznamů
26. 10. 2018 09:04:32	🔗 Cíl kopírování KONTAKT
26. 10. 2018 09:04:32	☰ Kopírování 5 stránek
26. 10. 2018 09:04:33	Kopie stránky Základní stránka
26. 10. 2018 09:04:33	Kopie stránky Seznam
26. 10. 2018 09:04:37	Kopie 6 položek seznamu Seznam
26. 10. 2018 09:04:37	Kopie stránky Fotogalerie
26. 10. 2018 09:04:37	Kopie stránky Videogalerie
26. 10. 2018 09:04:37	🔗 Cíl kopírování PROČ Edee CMS
26. 10. 2018 09:04:37	☰ Kopírování 5 stránek
26. 10. 2018 09:04:37	Kopie stránky Základní stránka

Výsledné změny ve struktuře

Vzniklé stránky budou mít stejný obsah a budou ve stavu „v přípravě“. Nově vložené sekce se přidávají na konec cílové sekce. V průběhu akce dojde k vytvoření vazby mezi zdrojovou stránkou a kopií, která je v jiných operacích dále využitelná. **Tato vazba je pak v editaci viditelná pod nadpisem Systémové vazby a lze ji odstranit** – viz náhled.

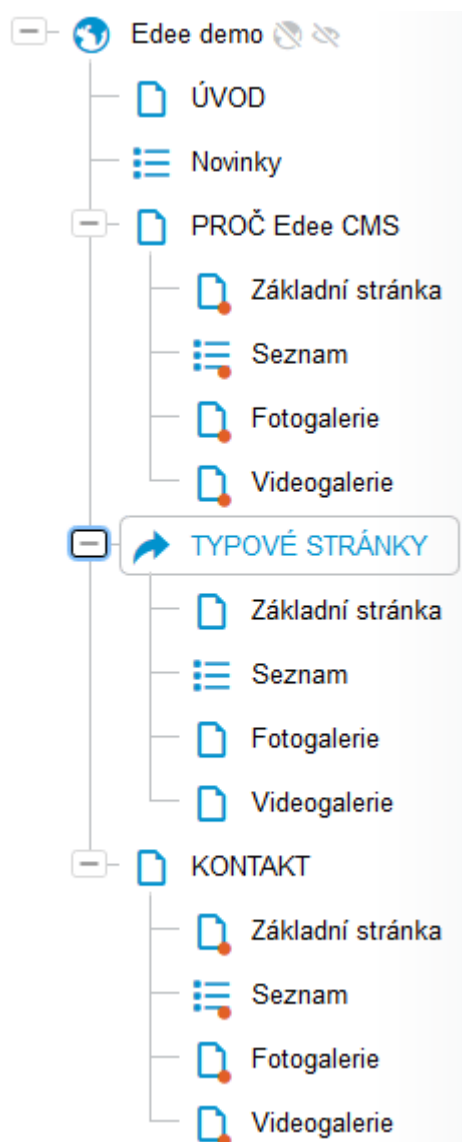
Systémové vazby

Provázané stránky

Edee demo (cs) » TYPOVÉ STRÁNKY » Fotogalerie


Odebrat

Výsledný náhled ve struktuře vytvořených kopií podstránek **Typová stránka** (zaškrtnuto včetně podstránek, ale vynechat vybranou stránku) umístěných do stránky Kontakty ve struktuře – viz náhled.



Lokalizace stránek



 Pokračovat na potvrzení operace

Parametry akce (lokalizace vybrané stránky provede kopii do cílových stránek, kam je zařazena jako poslední podstránka)

<p> <input type="radio"/> včetně podstránek <input type="radio"/> včetně podstránek, ale vynechat vybranou stránku <input type="radio"/> pouze vybranou stránku, bez dalších stránek </p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> obsahový blok <input checked="" type="checkbox"/> fotogalerie a související soubory <input checked="" type="checkbox"/> související stránky <input checked="" type="checkbox"/> štítky <input checked="" type="checkbox"/> metadata </p>
<p> Stránku lokalizovat </p>	<p> TYPOVÉ STRÁNKY </p>
<p> Stránku lokalizovat </p>	<p> <input type="text" value="Začněte psát název stránky"/> </p>
<p> Kopírovat části stránky <i>ve výchozím stavu je kopírován kompletní obsah</i> </p>	<p> Cílová stránka <i>jedna nebo více stránek</i> </p>

Lokalizace stránek umožňuje vytváření kopie sekce v rámci aktuálního webu, do vybraného umístění jiné jazykové mutace.

1. **Vybraná stránka:** zobrazí název lokalizované stránky.
2. **Stránku lokalizovat:** upřesněte rozsah stránek, které chcete lokalizovat.
3. **Kopírovat části stránky:** vyberte obsah, který se ze zdroje stránky se má kopírovat.
4. **Cílová stránka:** volba cílové sekce probíhá pomocí našeptávače – viz náhled.

Cílová stránka
jedna nebo více stránek

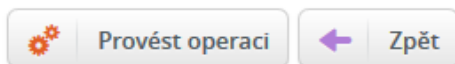
Contact
 Edee demo EN (en)

kopie vznikne jako podstránka cílových stránek

Pokračovat na potvrzení operace

5. potvrzením se zobrazí stránka **Lokalizace stránek – potvrzení akce**



Lokalizace stránek - potvrzení akce

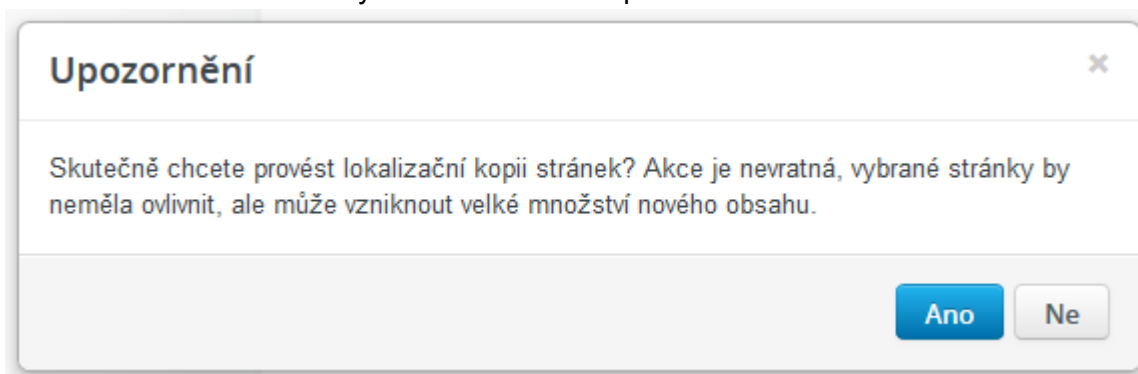



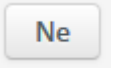
Souhrn zadaných parametrů

Vybraná stránka	TYPOVÉ STRÁNKY
bude lokalizována	včetně všech podstránek, s výjimkou sebe sama
s částmi stránky	obsahový blok, fotogalerie a související soubory, související stránky, štítky, metadata
do stránek jako podstránky	Edee demo EN (en) » Contact

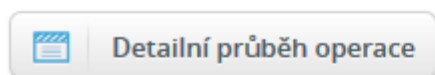
Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

-  výběrem se zobrazí předchozí krok.
-  výběrem se zobrazí upozornění – viz náhled.



-  vyberte, pokud chcete skutečně provést lokalizaci stránek.
-  vyberte, pokud chcete svůj výběr ještě upravit nebo zrušit.
- Potvrzením se zobrazí stránka **Lokalizace stránek – průběh akce**.

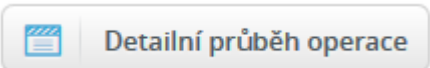
Lokalizace stránek - potvrzení akce



Akce dokončena
















	Datum	Záznam průběhu operace
●	29. 10. 2018 14:57:20	▶ Hromadná akce zahájena
●	29. 10. 2018 14:57:21	🔗 Cíl kopírování Contact
●	29. 10. 2018 14:57:21	☰ Kopírování 5 stránek
●	29. 10. 2018 14:57:28	☰ Modifikace 4 stránek
●	29. 10. 2018 14:57:35	☰ Modifikace 4 stránek
●	29. 10. 2018 14:57:36	■ Hromadná akce ukončena

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  zobrazí detailní popis procesu – viz náhled.

Lokalizace stránek - potvrzení akce

Akce dokončena

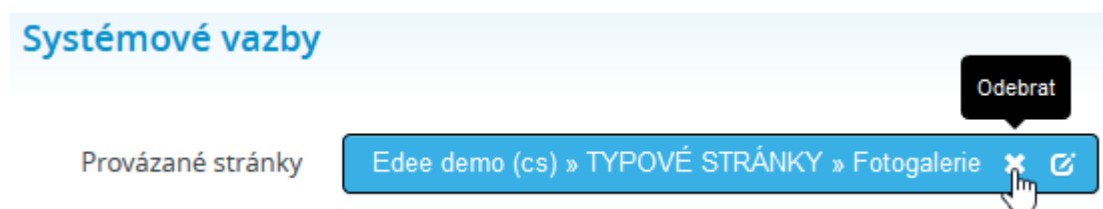
Datum	Detailní záznam průběhu operace
 29. 10. 2018 14:57:20	▶ Hromadná akce zahájena
 29. 10. 2018 14:57:20	Parametry pro kopírování stránek včetně položek seznamů
 29. 10. 2018 14:57:21	📌 Cíl kopírování Contact
 29. 10. 2018 14:57:21	☰ Kopírování 5 stránek
 29. 10. 2018 14:57:21	Kopie stránky Základní stránka
 29. 10. 2018 14:57:21	Kopie stránky Seznam
 29. 10. 2018 14:57:26	Kopie 6 položek seznamu Seznam
 29. 10. 2018 14:57:27	Kopie stránky Fotogalerie
 29. 10. 2018 14:57:27	Kopie stránky Videogalerie
 29. 10. 2018 14:57:28	Parametry dodatečné operace
 29. 10. 2018 14:57:28	Dodatečné zpracování 4 stránek
 29. 10. 2018 14:57:28	Parametry pro modifikaci stránek
 29. 10. 2018 14:57:28	☰ Modifikace 4 stránek
 29. 10. 2018 14:57:28	Modifikace stránky Základní stránka
 29. 10. 2018 14:57:29	Modifikace stránky Seznam

Výsledné změny ve struktuře

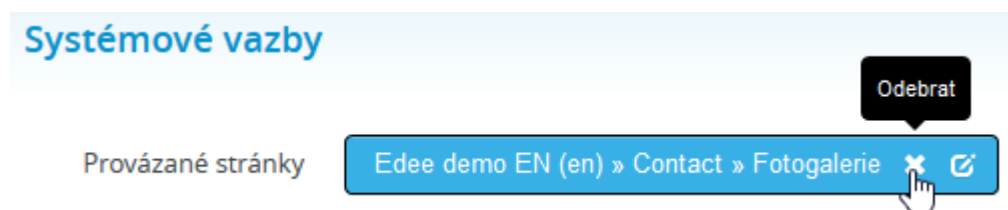
Vzniklé stránky budou mít stejný obsah, budou ve stavu „v přípravě“, **připravené k úpravě textů do jazykové verze webu**. Nově vložené sekce se přidávají na konec cílové sekce. V průběhu akce dojde k vytvoření vazby mezi zdrojovou stránkou a kopií, která je v jiných operacích dále využitelná.

Tato vazba je pak v editaci viditelná pod nadpisem Systémové vazby a lze ji odstranit jak v české verzi, tak i v jazykové verzi – viz náhled.

Zrušení provázání z anglické mutace:



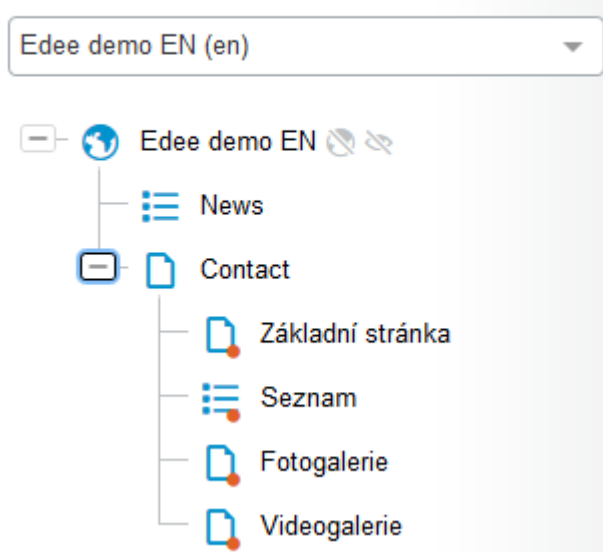
Zrušení provázání z české verze:




Výsledný náhled ve struktuře

vytvořených lokalizací podstránek
Typová stránka (zaškrtnuto včetně podstránek, ale vynechat vybranou stránku) umístěných do stránky **Contact** ve struktuře – viz náhled.

Obsah



Schválení stránek

 Pokračovat na potvrzení operace

Parametry akce (schválení stránek proběhne včetně akce zveřejnění)

Vybraná stránka PROČ Edee CMS

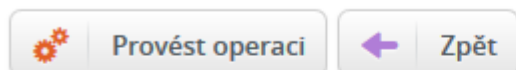
- Stránku schválit
- včetně podstránek
 - včetně podstránek, ale vynechat vybranou stránku
 - pouze vybranou stránku, bez dalších stránek

- Rozšířit akci
- o provázané stránky (dojde ke schválení všech kopií a lokalizací!)
 - pouze vybrané, bez provázaných kopií a lokalizací

1. **Vybraná stránka:** zobrazí název kořenové stránky procesu.
2. **Stránku schválit:** upřesněte rozsah stránek, které chcete schválit.
3. **Rozšířit akci:** upřesněte stránky, týkající se schvalovacího procesu.

4.  Pokračovat na potvrzení operace potvrzením se zobrazí stránka **Schválení stránek – potvrzení akce**.

Schválení stránek - potvrzení akce





Souhrn zadaných parametrů

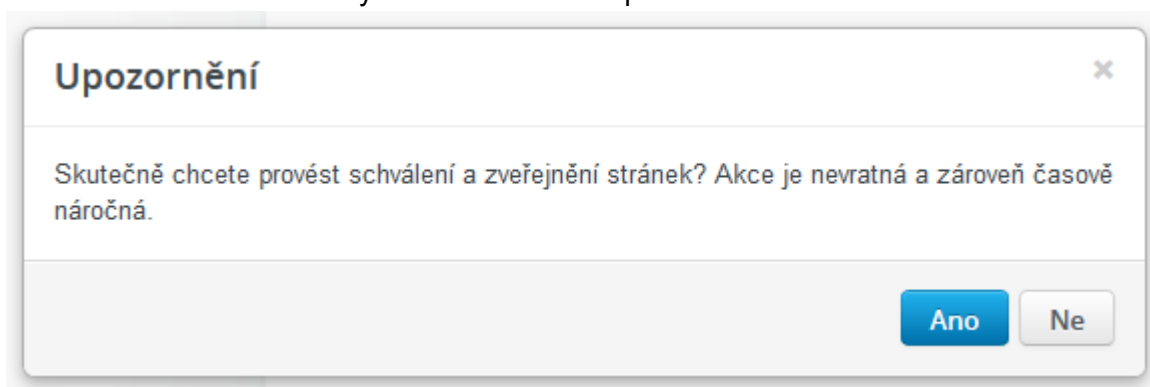
Vybraná stránka PROČ Edee CMS


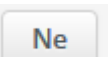
bude schválena včetně všech podstránek

provázané kopie a lokalizace ponechá beze změny


Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

-  výběrem se zobrazí předchozí krok.
-  výběrem se zobrazí upozornění – viz náhled.



-  vyberte, pokud chcete skutečně provést schválení a zveřejnění stránek.
-  vyberte, pokud chcete svůj výběr ještě upravit nebo zrušit.
- Potvrzením se zobrazí stránka **Schválení stránek – průběh akce**.

Schválení stránek - potvrzení akce

 Detailní průběh operace

Akce dokončena

	Datum	Záznam průběhu operace
●	29. 10. 2018 14:04:03	▶ Hromadná akce zahájena
●	29. 10. 2018 14:04:03	☰ Zpracování 5 stránek
●	29. 10. 2018 14:04:15	☰ Zpracování 0 stránek
●	29. 10. 2018 14:04:15	■ Hromadná akce ukončena

Souhrn zadaných parametrů

Vybraná stránka PROČ Edee CMS

bude schválena včetně všech podstránek

provázané kopie a lokalizace ponechá beze změny

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  Detailní průběh operace zobrazí detailní popis procesu – viz náhled.

Schválení stránek - potvrzení akce

Akce dokončena

	Datum	Detailní záznam průběhu operace
●	29. 10. 2018 14:04:03	▶ Hromadná akce zahájena
●	29. 10. 2018 14:04:03	Parametry pro zpracování stránek
●	29. 10. 2018 14:04:03	☰ Zpracování 5 stránek
●	29. 10. 2018 14:04:03	Zpracování stránky PROČ Edee CMS
●	29. 10. 2018 14:04:05	Zpracování stránky Základní stránka
●	29. 10. 2018 14:04:07	Zpracování stránky Seznam
●	29. 10. 2018 14:04:13	Zpracování stránky Fotogalerie
●	29. 10. 2018 14:04:14	Zpracování stránky Videogalerie
●	29. 10. 2018 14:04:15	Parametry dodatečné operace
●	29. 10. 2018 14:04:15	Dodatečné zpracování 0 stránek
●	29. 10. 2018 14:04:15	Parametry pro zpracování stránek
●	29. 10. 2018 14:04:15	☰ Zpracování 0 stránek
●	29. 10. 2018 14:04:15	■ Hromadná akce ukončena

Odstranění stránek



Pokračovat na potvrzení operace

Parametry akce (odstranění stránek proběhne včetně provázaných stránek (vzniklých jinou předchozí hromadnou akcí))

Vybraná stránka PROČ Edee CMS

- Stránku odstranit
- včetně podstránek
 - včetně podstránek, ale vynechat vybranou stránku
 - pouze vybranou stránku, bez podstránek

- Způsob odstranění
- zrušit zveřejnění, ale ponechat v administraci
 - zcela odstranit ze stromu stránek

- Rozšířit akci
- o provázané stránky (POZOR dojde k odstranění všech kopií a lokalizací!)
 - pouze vybrané, bez provázaných kopií a lokalizací

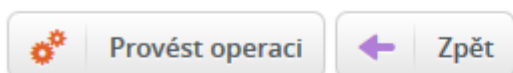
1. **Vybraná stránka:** zobrazí název odstraňované stránky.
2. **Stránku odstranit:** upřesněte rozsah stránek, které chcete odstranit.
3. **Způsob odstranění:** vyberte, zda-li chcete stránky zcela odstranit nebo jen zrušit zveřejnění (stránky zůstanou v administraci ve stavu „vypršelo“).
4. **Rozšířit akci:** pokud vyberete provázané stránky **uvědomte si, že dojde k odstranění všech kopií a lokalizací!**



Pokračovat na potvrzení operace

5. **Odstranění stránek – potvrzení akce.** potvrzením se zobrazí stránka



Odstranění stránek - potvrzení akce

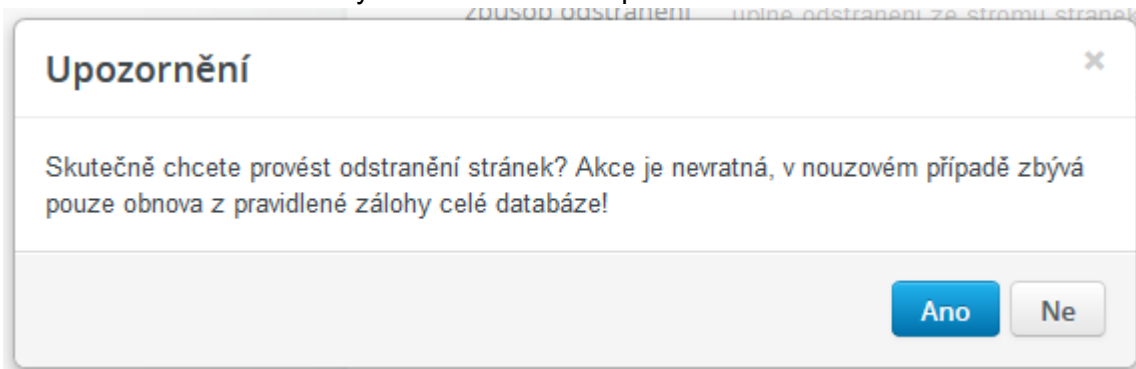



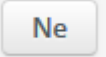
Souhrn zadaných parametrů

Vybraná stránka	PROČ Edee CMS
bude odstraněna	včetně všech podstránek, s výjimkou sebe sama
způsob odstranění	úplné odstranění ze stromu stránek odstranění proběhne včetně provázaných kopií a lokalizací


Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

-  výběrem se zobrazí předchozí krok.
-  výběrem se zobrazí upozornění – viz náhled.



-  vyberte, pokud chcete skutečně provést odstranění stránek.
-  vyberte, pokud chcete svůj výběr ještě upravit nebo zrušit.
- Potvrzením se zobrazí stránka **Odstranění stránek – průběh akce**.

Odstranění stránek - potvrzení akce

 Detailní průběh operace


Akce dokončena

Datum	Záznam průběhu operace
● 29. 10. 2018 14:29:53	▶ Hromadná akce zahájena
● 29. 10. 2018 14:29:53	☰ Modifikace 1 stránek
● 29. 10. 2018 14:29:53	☰ Zpracování 0 stránek
● 29. 10. 2018 14:29:53	☰ Zpracování 0 stránek
● 29. 10. 2018 14:29:53	■ Hromadná akce ukončena

Souhrn zadaných parametrů

Vybraná stránka	PROČ Edee CMS
bude odstraněna	včetně všech podstránek, s výjimkou sebe sama
způsob odstranění	úplné odstranění ze stromu stránek odstranění proběhne včetně provázaných kopií a lokalizací

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  Detailní průběh operace zobrazí detailní popis procesu – viz náhled.


Odstranění stránek - potvrzení akce

Akce dokončena

	Datum	Detailní záznam průběhu operace
●	29. 10. 2018 14:29:53	▶ Hromadná akce zahájena
●	29. 10. 2018 14:29:53	Parametry pro modifikaci stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	☰ Modifikace 1 stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	Parametry dodatečné operace
●	29. 10. 2018 14:29:53	Dodatečné zpracování 0 stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	Parametry pro zpracování stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	☰ Zpracování 0 stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	Parametry dodatečné operace
●	29. 10. 2018 14:29:53	Dodatečné zpracování 0 stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	Parametry pro zpracování stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	☰ Zpracování 0 stránek
●	29. 10. 2018 14:29:53	■ Hromadná akce ukončena

Schválení pracovní kopie stránek



 Pokračovat na potvrzení operace

Parametry akce (provede náhradu publikované stránky za novou, předchozí stránky odpublikuje, nové zveřejní místo nich)

Nová stránka k publikaci

Test pracovní kopie

Předchozí stránka k
náhradě

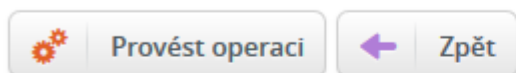
KONTAKT  

Zveřejnění nové stránky nebo celé sekce jako náhrady její předchozí podoby. Předchozí stránky odpublikuje, nové zveřejní místo nich (nadpis a obsah je nahrazen, ale URL původní stránky je ponecháno). Pracovní kopie lze vytvořit u nově vytvořených stránek nebo kopií původních stránek.

1. **Nová stránka k publikaci:** zobrazí název stránky akce.
2. **Předchozí stránka k náhradě:** vyberte stránku nebo strom stránek, které chcete nahradit.

3.  Pokračovat na potvrzení operace potvrzením se zobrazí stránka **Schválení pracovní kopie stránek – potvrzení akce.**

Schválení pracovní kopie stránek - potvrzení akce



Souhrn zadaných parametrů


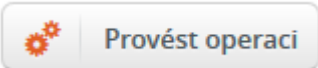
Nová stránka k publikaci

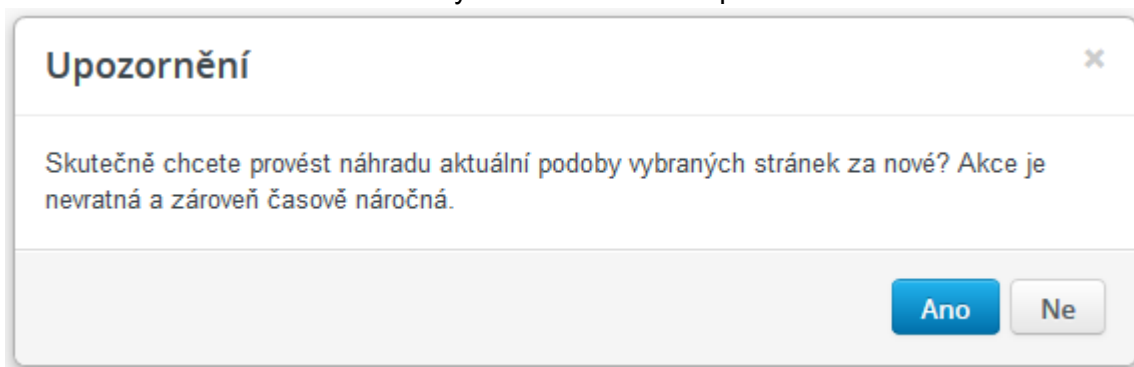
Test pracovní kopie


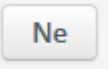
Předchozí stránka k
náhradě

Edee demo (cs) » KONTAKT

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  výběrem se zobrazí předchozí krok.
2.  výběrem se zobrazí upozornění – viz náhled.



- a.  vyberte, pokud chcete skutečně provést nahrazení stránek.
- b.  vyberte, pokud chcete svůj výběr ještě upravit nebo zrušit.
- c. Potvrzením se zobrazí stránka **Schválení pracovní kopie – průběh akce**.

Schválení pracovní kopie stránek - potvrzení akce ↗ ✕

 Detailní průběh operace

Akce dokončena

Datum	Záznam průběhu operace
● 29. 11. 2018 13:55:29	▶ Hromadná akce zahájena
● 29. 11. 2018 13:55:29	☰ Zpracování 1 stránek
● 29. 11. 2018 13:55:29	☰ Zpracování 1 stránek
● 29. 11. 2018 13:55:30	☰ Zpracování 1 stránek
● 29. 11. 2018 13:55:32	■ Hromadná akce ukončena


Souhrn zadaných parametrů

 Nová stránka k publikaci Test pracovní kopie

 Předchozí stránka k
náhradě

Edee demo (cs) » KONTAKT






Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  **Detailní průběh operace** zobrazí detailní popis procesu – viz náhled.

Schválení pracovní kopie stránek - potvrzení akce




Akce dokončena

Datum	Detailní záznam průběhu operace
 29. 11. 2018 13:55:29	▶ Hromadná akce zahájena
 29. 11. 2018 13:55:29	bulkOperation.report.resolved.ResolvePageCollectionParamsCallback
 29. 11. 2018 13:55:29	Parametry dodatečné operace
 29. 11. 2018 13:55:29	Dodatečné zpracování 1 stránek
 29. 11. 2018 13:55:29	Parametry pro zpracování stránek

4.6 Obsah

Edee.one vám v popiscích jednotlivých položek sám napovídá, co máte do polí vyplnit.













Obsah (stránka je zveřejněna)












Název v menu Redakční systém Edee CMS 

Titulek Redakční systém Edee CMS

Úvodník Pro rychlou, efektivní a velmi snadnou aktualizaci informací na vašem webu.

Hlavní obsah

B **I** **U**       Nadpis 1      


          

Edee CMS

- Systém vyvíjíme a provozujeme od roku 2003 s neustálou pomocí všem redaktorům.
- Klademe důraz na uživatelskou přívětivost.
- Integrujeme Edee CMS s dalšími systémy: HR, ERP, DMS, CRM...
- Nabízíme speciální školení pokročilých funkcí.

h2

Url redakcni-system-edee-cms

Motiv 

Autor

Datum publikace 22. 4. 2013 15:39

Platnost od

Platnost do

Popis jednotlivých položek obsahu:

1. **Název v menu:** název bude použitý pouze v navigacích webu.
2. **Titulek:** nadpis stránky by měl být krátký a výstižný. Pokud není vyplněný, použije se název z menu.
3. **Úvodník:** stručný text, který se zobrazuje v horní části detailu a v seznámech.
4. **Hlavní obsah:** vlastní obsah (tělo) stránky.
5. **Motiv:** obrázek, který se zobrazuje v horní části detailu stránky, ve výpisech článků na hlavní stránce a seznámech dle grafického návrhu projektu. Lze vybrat buď soubor ze sdíleného úložiště, nebo nahrát z disku.
6. **Autor:** nemusí být shodný s osobou, která stránku do CMS vkládá. Můžete proto bez problémů publikovat i cizí stránky.
7. **Datum publikace:** automaticky se nastaví na datum, kdy byla stránka vytvořena. Ve většině případů se toto datum zobrazí na frontendu webu pod nadpisem

(např. u aktualit). Toto datum určuje, kdy bude stránka vy publikovaná a nedochází tak k jejímu okamžitému zveřejnění.

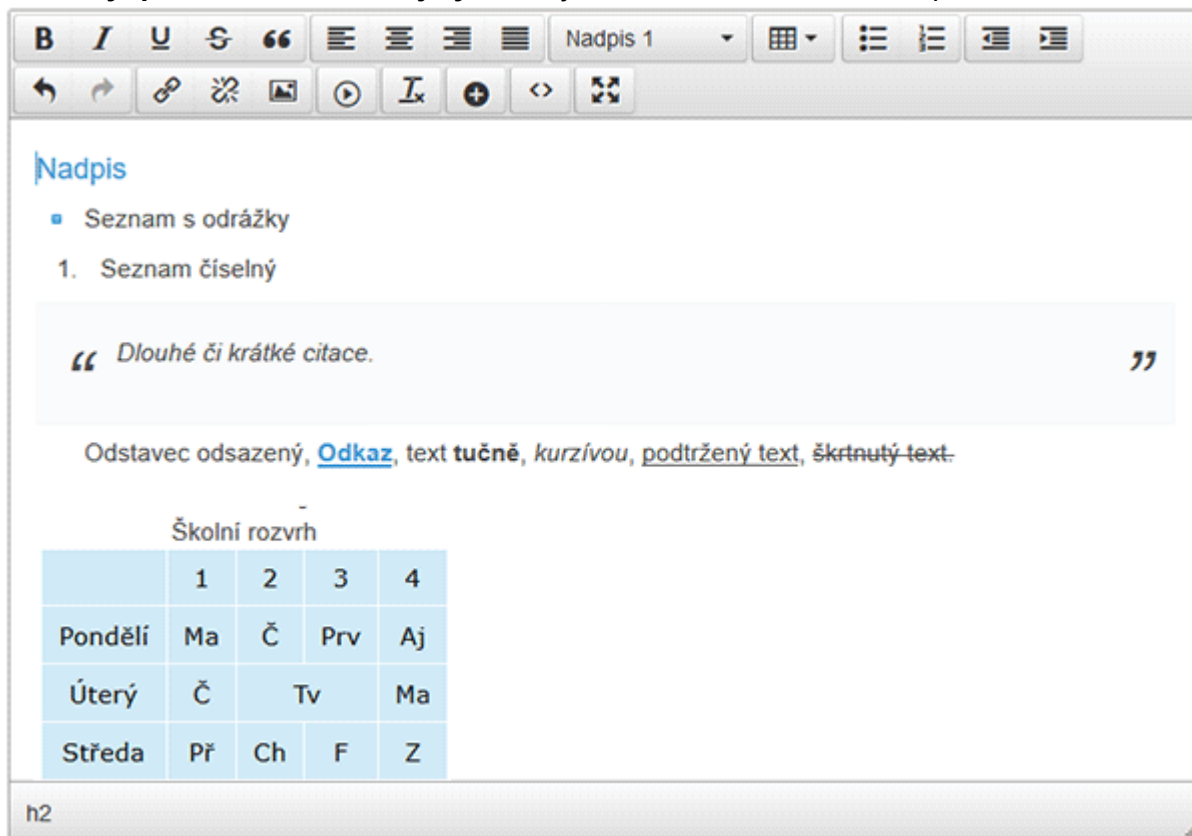


tímto tlačítkem se zajistí publikace změn.

- a. **Platnost od:** odložení publikace stránky na jiné datum či hodinu.
- b. **Platnost do:** určuje den stažení stránky z frontendu. Pokud se nevyplní, stránka zůstane na frontendu webu, dokud ji administrátor nestáhne ručně.

4.6.1 Editor textového obsahu (wysiwyg editor)


















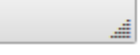
Do jisté míry připomíná kancelářský program. **Výskyt sestavy tlačítek a jejich rozsah může být pro každou stránku jiný.** Při najetí na tlačítko se zobrazí Nápověda.



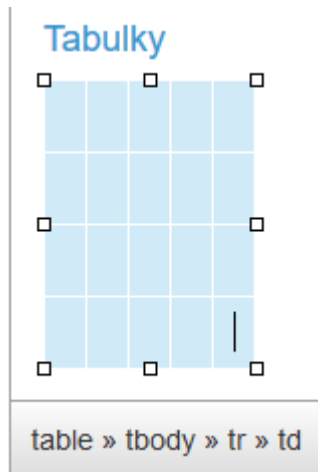
Obsah zformátujete označením bloku textu či umístěním kurzoru na požadované místo.

Možnosti editoru:

1. tučný text.
2. text kurzívou.
3. podtržený text.
4. přeškrtnutý text.
5. citace.
6. zarovnání odstavce vlevo.
7. zarovnání odstavce na střed.
8. zarovnání odstavce vpravo.
9. zarovnání odstavce do bloku.

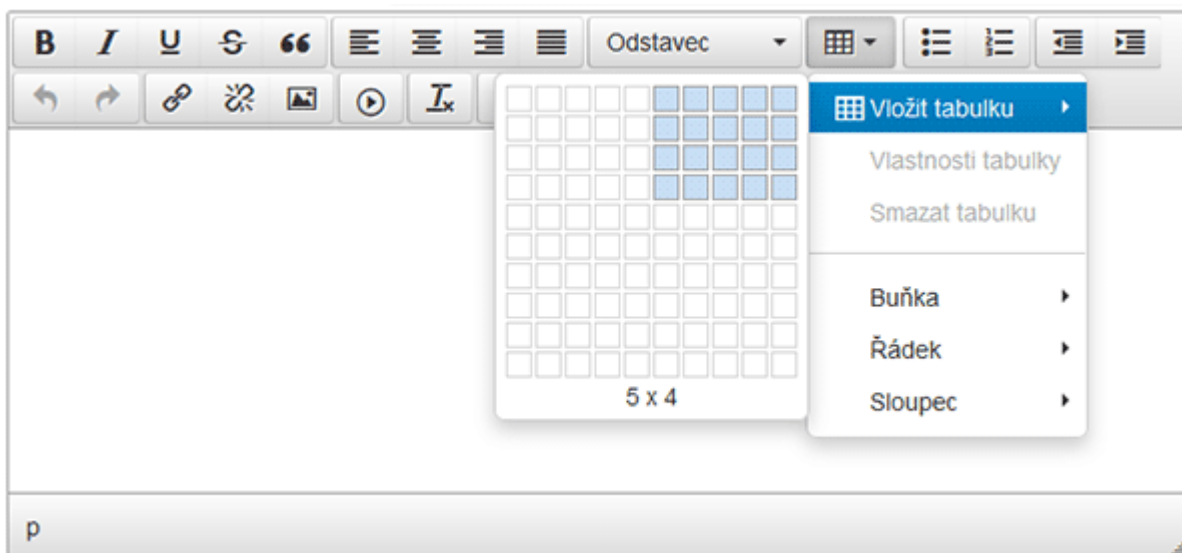
10.  nabídka naformátování textu na odstavec, nadpis, adresu atd.
 - a.  kliknutím se zobrazí možnosti úprav označeného textu.
11.  vytvoření tabulky.
12.  odrážkový seznam.
13.  číselný seznam.
14.  zmenší odsazení.
15.  zvětší odsazení.
16.  vrácení akce o krok zpět.
17.  vrácení akce o krok vpřed.
18.  vložení či upravení odkazu.
19.  smaže odkaz, na kterém necháte kurzor.
20.  vložení obrázku.
21.  vložení videa.
22.  vymaže formátování textu (např. vloženého z Wordu skrz schránku – Ctrl+C).
23.  vloží HTML snippet (speciální styl pro prvek stránky požadovaný při vývoji).
24.  zobrazí zdrojový kód stránky.
25.  zvětší okno editace na celou obrazovku, opětovným kliknutím se okno zmenší.
26.  tahem za pravý roh editoru se zvýší výška editačního pole.

27. `table » caption` Ve spodní liště editoru se zobrazují informace, kde se aktuálně nachází kurzor. Na ukázkovém obrázku se nachází v buňce (td) tabulky:




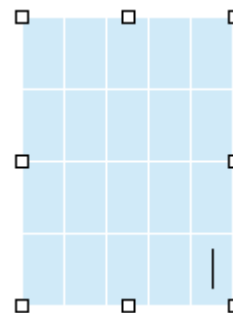
4.6.2 Tabulky

Vytváření tabulek v Edee.one je snadné.



Nejprve si tabulku vytvoříme:

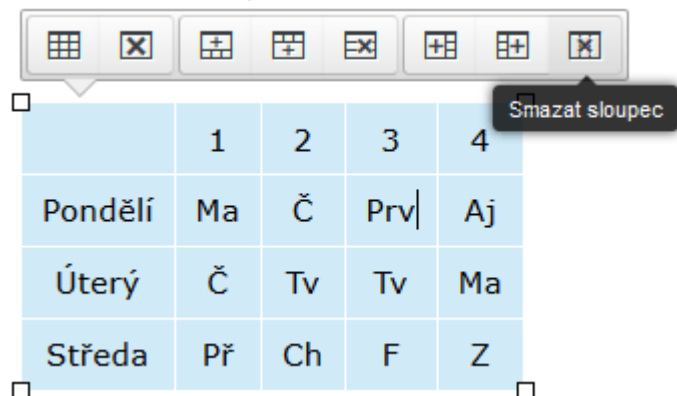
-  klikněte pro vytvoření tabulky.
- Najedťe na položku **Vložit tabulku**, zobrazí se buňky (vpravo nebo vlevo, podle rozlišení obrazovky).
- Pohybem kurzoru se zvýrazní počet vybraných buněk.
 - Abyste nemuseli buňky počítat, je pro usnadnění **pod buňkami zobrazen aktuální počet vybraných buněk na šířku a výšku**. V náhledu je zobrazen počet 5x4.
- Vyhovuje-li počet buněk vašim potřebám, klikněte. Tím se tabulka vloží do editoru.
- Po kliknutí do požadované buňky můžete vyplnit její obsah:
- Pomocí tabulátoru **Tab** můžete rychle přecházet mezi buňkami.
- Výsledná vyplněná tabulka:






	1	2	3	4
Pondělí	Ma	Č	Prv	Aj
Úterý	Č	Tv	Tv	Ma
Středa	Př	Ch	F	Z

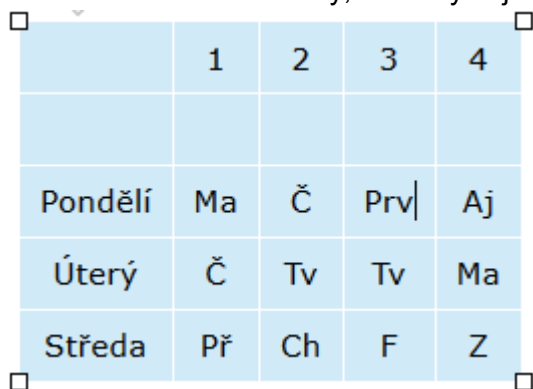
4.6.2.1 Rychlé menu tabulky






Kliknutím do tabulky zobrazíte rychlé menu. Po najetí na ikony se zobrazí nápověda, např. Smazat sloupec – viz náhled.



Rychlé menu nabízí tyto akce:

1.  zobrazí vlastnosti tabulky.
2.  smaže tabulku.
3.  vloží řádek nad buňky, na kterých je umístěn kurzor – viz náhled.



4.  vloží řádek pod buňky, na kterých je umístěn kurzor.
5.  smaže řádek, na kterém je umístěn kurzor.
6.  vloží sloupec nalevo od sloupce, na kterém je umístěn kurzor.
7.  vloží sloupec napravo od sloupce, na kterém je umístěn kurzor.
8.  smaže sloupec, na kterém je umístěn kurzor.

4.6.2.2 Vytvoření nadpisu v tabulce

Vlastnosti tabulky [x]

Obecné Pokročilé

Šířka [] Výška []



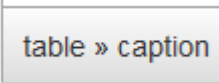
Vnější okraj buněk [] Vnitřní okraj buněk []

Rámeček [] Nadpis

Zarovnání Žádné [v]

OK Zrušit

Postup vytvoření nadpisu:

-  klikněte pro zobrazení submenu.
- Kliknutím na položku **Vlastnosti tabulky** se zobrazí panel pro úpravu jejich vlastností.
- zaškrtněte položku **Nadpis**. Potvrďte výběr tlačítkem **OK**.
-  pro vložení nadpisu **klikněte nad vrchní část tabulky**.
 -  se ve spodní liště editoru **zobrazí, pokud máte správně umístěný kurzor**.
 - Výsledek vytvoření nadpisu Školní rozvrh:

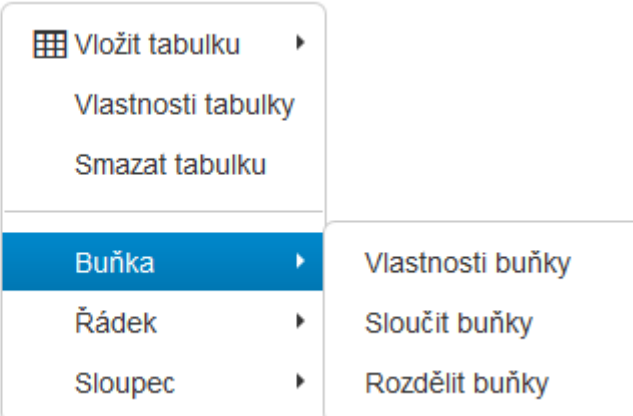
Školní rozvrh

	1	2	3	4
Pondělí	Ma	Č	Prv	Aj
Úterý	Č	Tv	Tv	Ma
Středa	Př	Ch	F	Z

4.6.2.3 Sloučení buněk tabulky

Buňky tabulky můžete sloučit z více do jedné nebo naopak sloučené buňky rozdělit.

	1	2	3	4
Pondělí	Ma	Č	Prv	Aj
Úterý	Č	Tv	Tv	Ma
Středa	Př	Ch	F	Z




- Vložit tabulku
- Vlastnosti tabulky
- Smazat tabulku
- Buňka**
- Řádek
- Sloupec

- Vlastnosti buňky
- Sloučit buňky
- Rozdělit buňky

Postup pro sloučení buněk

1. **Nejprve označte tahem kurzoru buňky v tabulce, které chcete sloučit.**

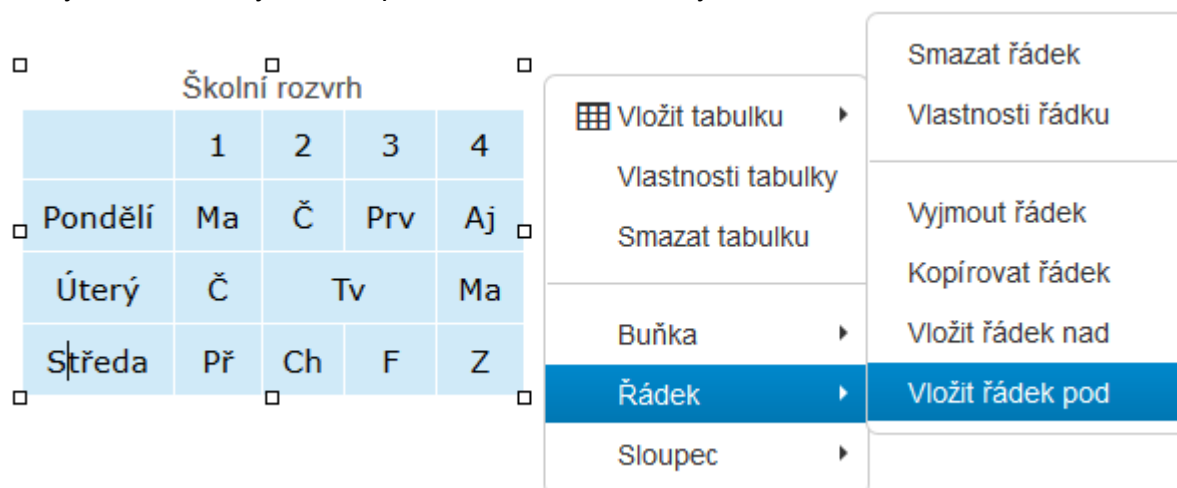
2.  klikněte pro zobrazení submenu, najedťe na položku **Buňka** a klikněte na **Sloučit buňky**.
3. Při sloučení buněk je ponechán text obou z nich. Nepotřebný text smažte.
4. Výsledek akce (v tabulce jsou nyní sloučeny buňky pro druhou a třetí hodinu):

	1	2	3	4
Pondělí	Ma	Č	Prv	Aj
Úterý	Č	Tv		Ma
Středa	Př	Ch	F	Z

5. **Stejným způsobem můžete více buněk rozdělit.** V submenu použijete položku **Rozdělit buňky**. Text vložený ve sloučené buňce se zobrazí v levé rozdělené buňce.


4.6.2.4 Přidání řádku v tabulce

Po vytvoření tabulky můžete přidávat či odebírat řádky.



Postup přidání, kopírování, přemístění a mazání řádku:

1. **Klikněte kurzorem do řádku, do jehož blízkosti chcete vložit nový řádek.**

2.  klikněte pro zobrazení submenu, najedte na položku **Řádek**, pak klikněte na **Vložit řádek pod**.

3. Pod řádkem je nyní prázdný, nově vložený řádek:

	1	2	3	4
Pondělí	Ma	Č	Prv	Aj
Úterý	Č	Tv		Ma
Středa	Př	Ch	F	Z

4. Kliknutím do prázdných buněk vyplňte obsah. Výsledek (doplněn řádek Čtvrtek):

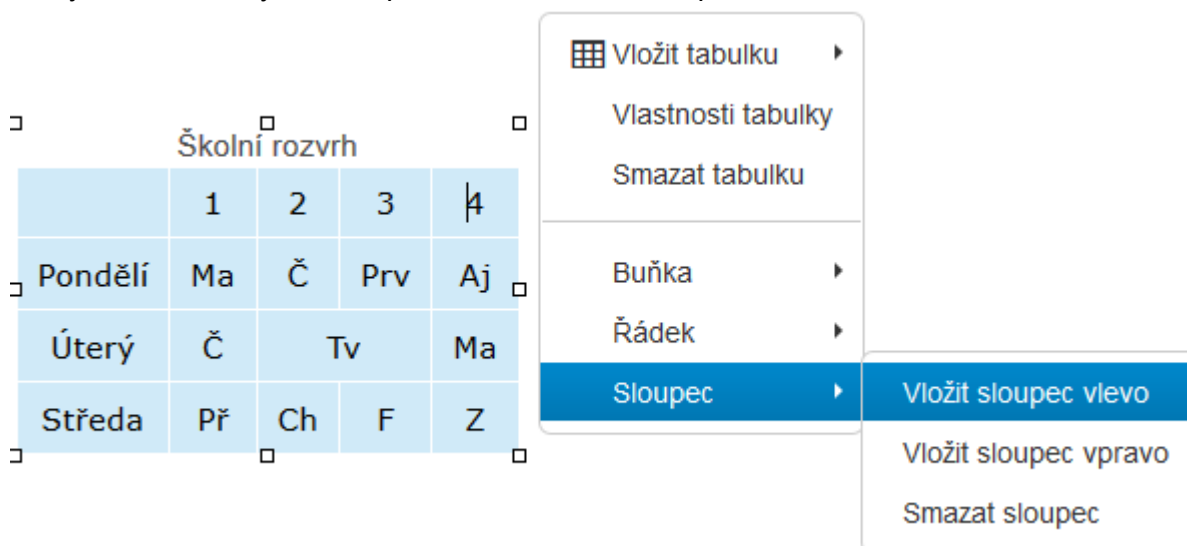
	1	2	3	4
Pondělí	Ma	Č	Prv	Aj
Úterý	Č	Tv		Ma
Středa	Př	Ch	F	Z
Čtvrtek	Aj	Vv		

5. Stejným způsobem můžete **Vložit řádek nad**.
6. Pokud chcete řádek **Kopírovat**, nejprve klikněte kurzorem do řádku, který chcete zkopírovat, poté vyberte v submenu **Kopírovat řádek**. Řádek se uloží do schránky.

- Kliknutím v submenu na **Vložit řádek nad** (nebo pod) vložíte kopírovaný řádek do tabulky. Akcí **Vyjmout řádek** můžete řádek podobným způsobem přemístit.
7. Pokud chcete smazat řádek, nejprve klikněte kurzorem do řádku, který chcete smazat a poté vyberte v submenu **Smazat řádek**.


4.6.2.5 Přidání sloupce v tabulce

Po vytvoření tabulky můžete přidávat či odebírat sloupce.



Postup pro vložení a smazání sloupce

1. Nejprve klikněte kurzorem do sloupce, vedle kterého chcete vložit sloupec.

2.  klikněte pro zobrazení submenu, najedte na položku **Sloupec**, pak klikněte na **Sloupec vlevo**.

3. Vlevo se vytvoří prázdný, nově vložený sloupec:

The table now has 5 columns. The new empty column is between columns 3 and 4. The content of the table is as follows:

	1	2	3		4
Pondělí	Ma	Č	Prv		Aj
Úterý	Č	Tv			Ma
Středa	Př	Ch	F		Z

4. Kliknutím do prázdných buněk vyplňte obsah. Výsledek (doplňen sloupec oběd):


The table now has 5 columns. The new column is filled with "oběd". The content of the table is as follows:

	1	2	3	oběd	4
Pondělí	Ma	Č	Prv	-	Aj
Úterý	Č	Tv		-	Ma
Středa	Př	Ch	F	-	Z

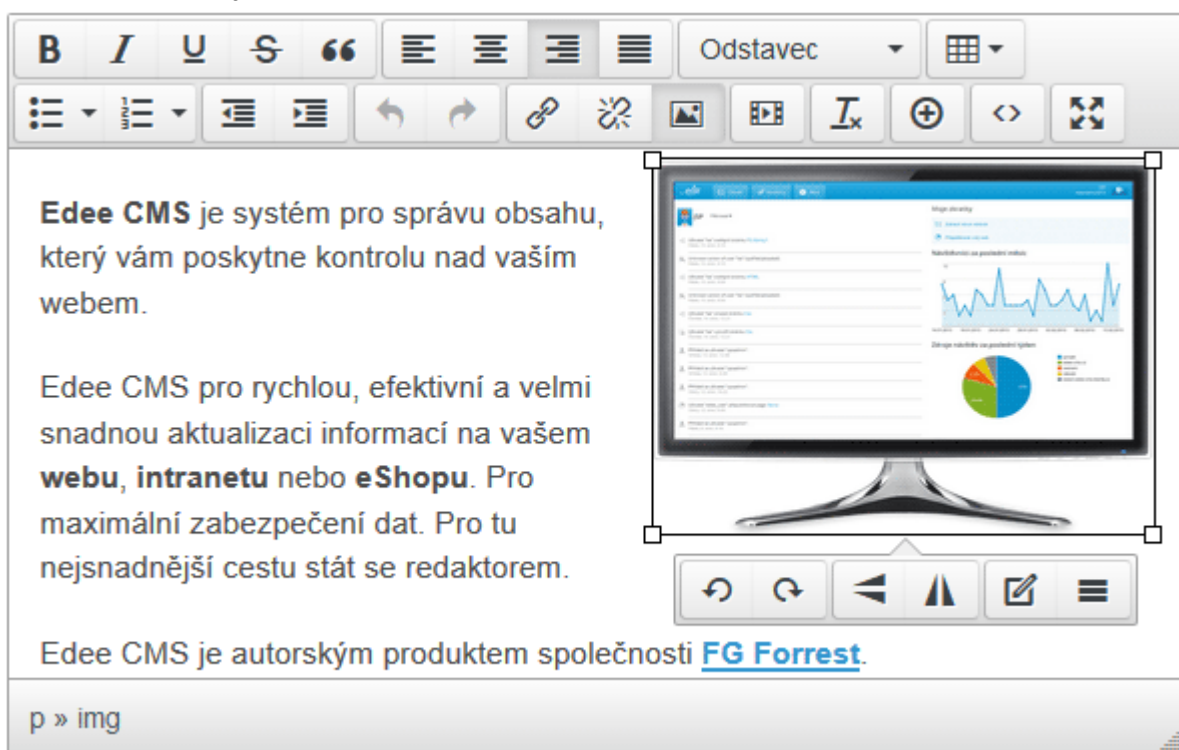
5. Stejným způsobem můžete **Vložit sloupec vpravo**.
6. Pokud chcete smazat sloupec, nejprve klikněte kurzorem do sloupce, který chcete smazat a poté vyberte v submenu **Smazat sloupec**.

4.6.3 Obrázky v editoru







Vložení obrázku do editoru

1.  vyberte v horní liště tlačítek editoru.
2. Zobrazí se [Vlastnosti obrázku](#), které uživatele navedou k nahrání nového obrázku či výběru obrázku již nahraného do CMS skrze správce souborů nebo vložení obrázku pomocí URL. Více v kapitole [Vlastnosti obrázku](#).

Edee.one umožňuje upravovat obrázek dle potřeb uživatele.



Kliknutím na obrázek se zobrazí lišta s rychlými úpravami:


1.  otočí obrázek doleva.
2.  otočí obrázek doprava.
3.  převrátí obrázek svisle.
4.  převrátí obrázek vodorovně.
5.  zobrazí okno, které nabídne více možností úprav obrázku – viz [Upravit obrázek](#).
6.  zobrazí okno úprav vlastností obrázku – viz [Vlastnosti obrázku](#).

4.6.3.1 Vlastnosti obrázku

Vlastnosti obrázku

Nahrát/vybrat obrázek [Adresa obrázku](#)

Nahrát obrázek Vybrat obrázek z webu



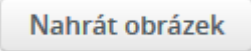
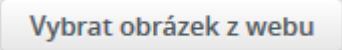

Rozměry
 Responzivní obrázek (nepřidají se na IMG element atributy width a height)

Titulek

Alt

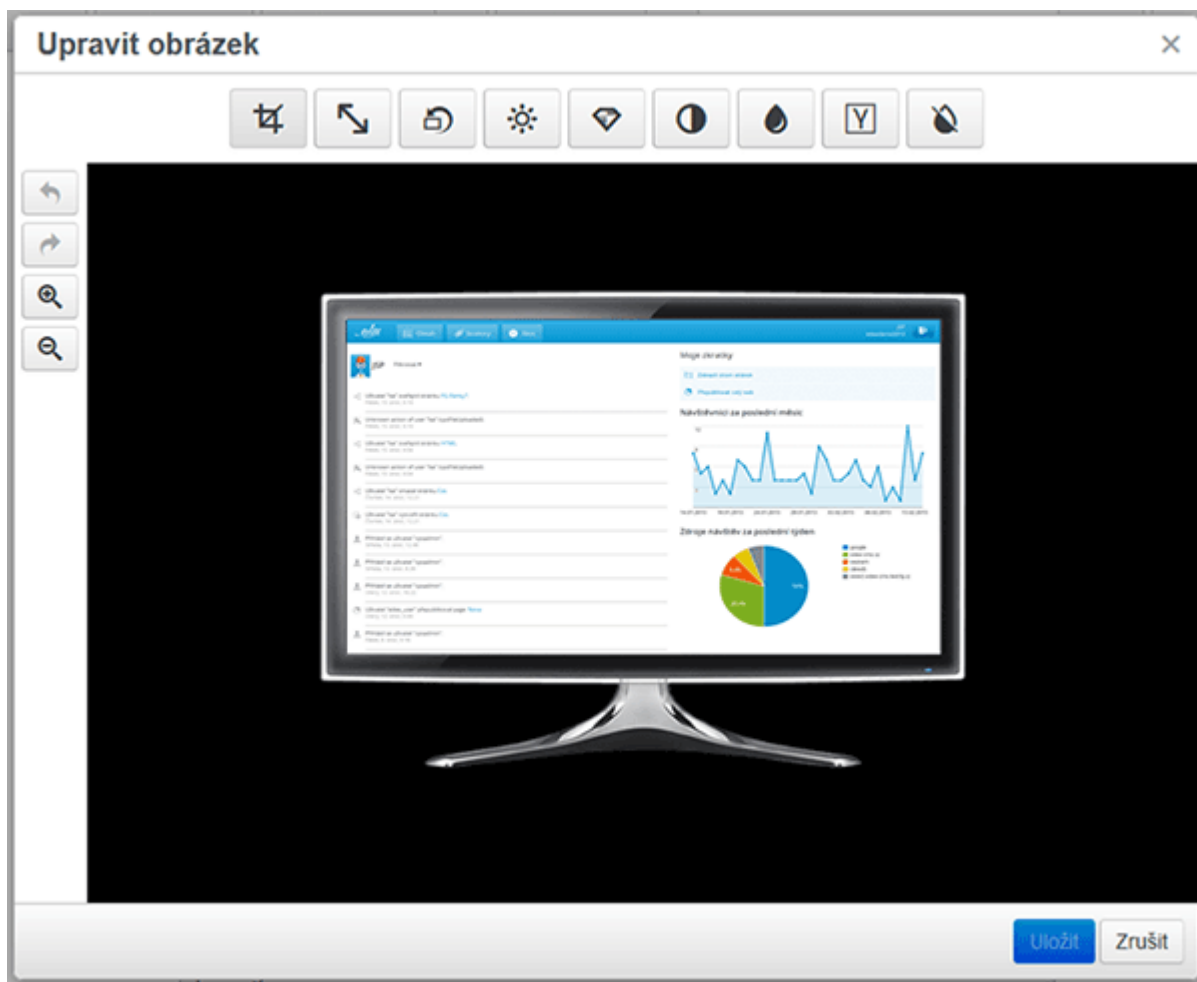
Zarovnání
Doprava ▾

OK Zrušit

1.  možnost nahrát obrázek z vašeho disku.
2.  vložení obrázku již uloženého ve správci souborů.
 - a. zaškrtnutím vybraného obrázku se zaktivuje tlačítko potvrzení výběru.
 - b.  potvrzení vybraného obrázku.
3. **Rozměry**: doporučujeme ponechat možnost [Responzivní obrázek](#) (kvůli zobrazení v zařízeních jako jsou tablety, netbooky, mobily...).
4. **Title**: název obrázku (zobrazí se uživateli při najetí na obrázek).



5. **Alt:** krátká informace o obsahu obrázku (zobrazí se uživateli, pokud se nenačte samotný obrázek).
6. **Zarovnání** – možnosti výběru umístění obrázku:
 - a. Doleva.
 - b. Doprava.
 - c. Na střed.
7. **Adresa obrázku** – možnost vložení obrázku pomocí jeho URL adresy:
 - a. Je nutné zadat **celou URL obrázku**, např. <http://demo.edee-cms.cz/file/edee/obrazky/fg-wallpaper-weby-nelepime-1920x1080.jpg>.

4.6.3.2 Upravit obrázek



Možnosti editoru obrázku:

1. Při zvolení úprav se zobrazí tyto možnosti:

-  výběrem opustit editaci.
-  výběrem potvrdit změny.

2.  oříznout.


- Tahem myši označte část, kterou chcete oříznout.








-  potvrďte svůj výběr.



Uložit

c. výběrem uložíte provedené změny.



3.  změnit velikost dle potřeb uživatele vložím hodnot:
Šířka Výška Zachovat proporce





4.  transformovat obrázek – nabízí tyto možnosti:



- a.  převrátí obrázek vodorovně.
- b.  převrátí obrázek svisle.
- c.  otočí obrázek doleva.
- d.  otočí obrázek doprava.

5.  jas.
a. 
při změně táhla se zobrazí náhled změn.

6.  ostrost.

7.  kontrast.
a. 
při změně táhla se zobrazí náhled změn.

8.  úrovně barev.
a. R  G  B 
při změně táhla se zobrazí náhled změn.

9.  gama.
a. 
při změně táhla se zobrazí náhled změn.

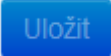
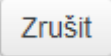

10.  invertovat.

11.  zpět.

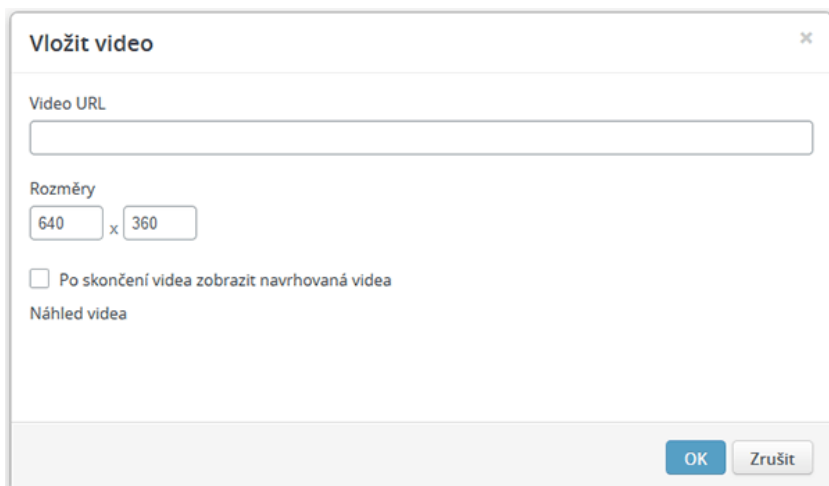
12.  znovu: obnoví vrácené změny provedené pomocí tlačítka Zpět.


13.  přiblížit.

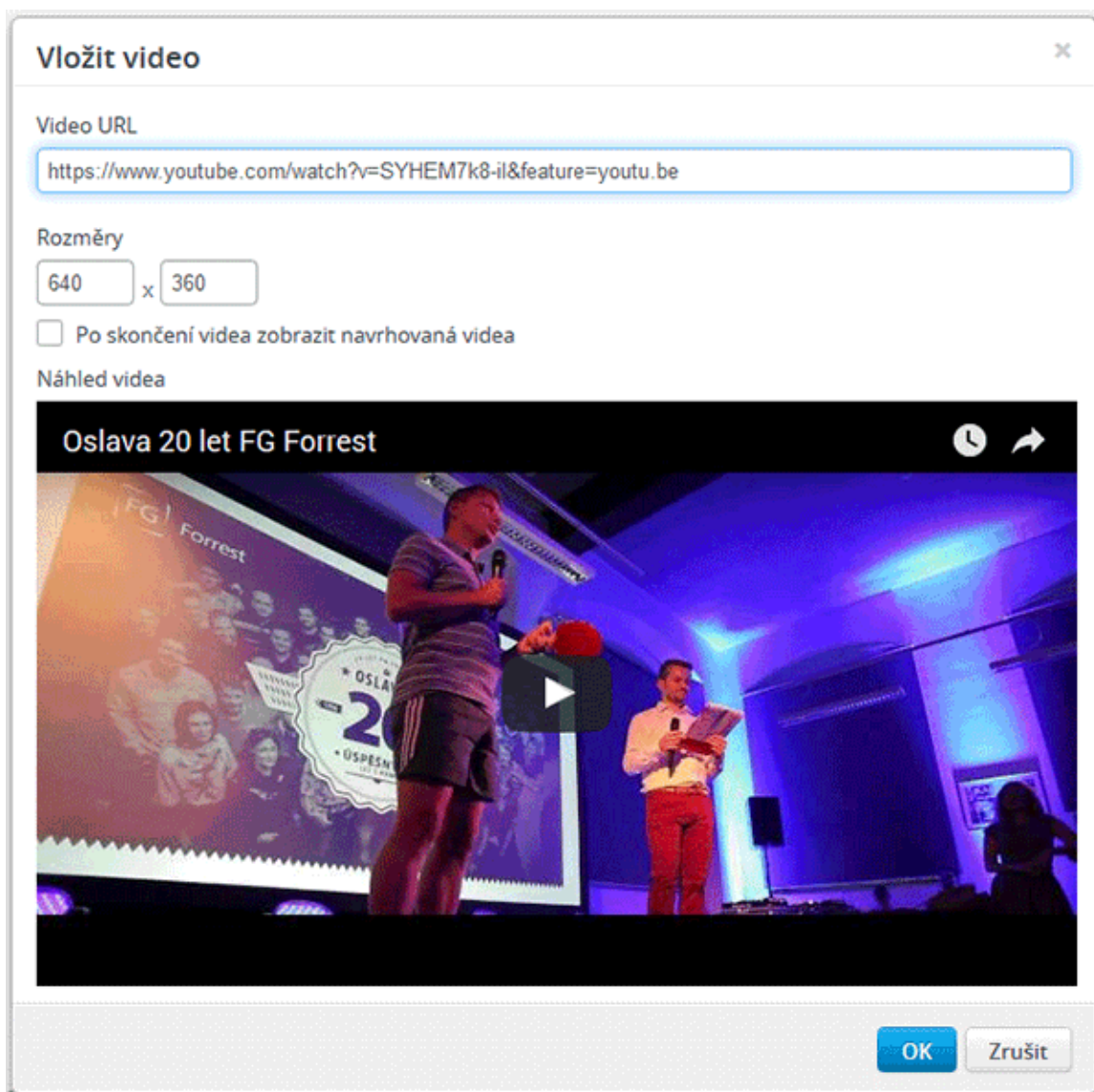
14.  oddálit.

15.  výběrem uložíte změny.
16.  zrušení vytvořených změn.
17.  zavřít okno úprav.

4.6.4 Vložení videa do editoru



1.  vyberte v horní liště tlačítek editoru.
2. **Video URL:** vložte adresu videa. Náhled videa se zobrazí okamžitě.



4.6.4.1 Zobrazení navrhovaného videa



zaškrtnutím se po skončení zobrazí navrhovaná videa – viz náhled.

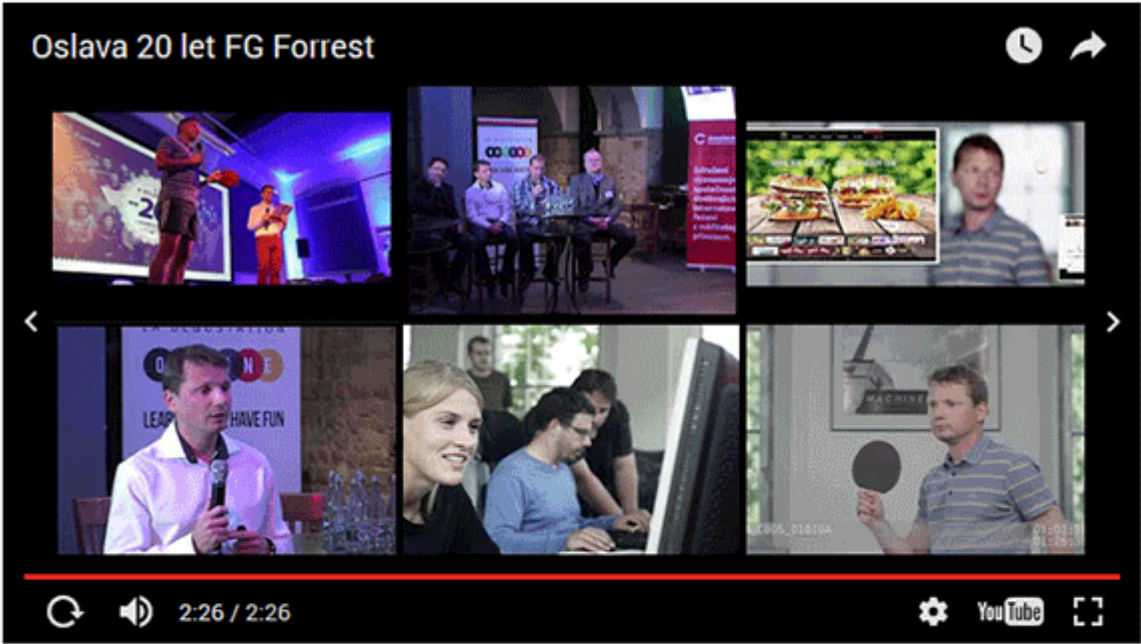
Vložit video

Video URL

Rozměry
 x

Po skončení videa zobrazit navrhovaná videa

Náhled videa






OK Zrušit

4.7 Související obsah



Edee.one vám v popiscích jednotlivých položek sám napovídá, co máte do polí vyplnit.

Související obsah



Štítky  





Souvisejí stránky


 



Jazykové verze stránky



Fotogalerie 




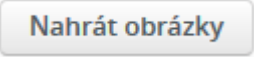

Přílohy 

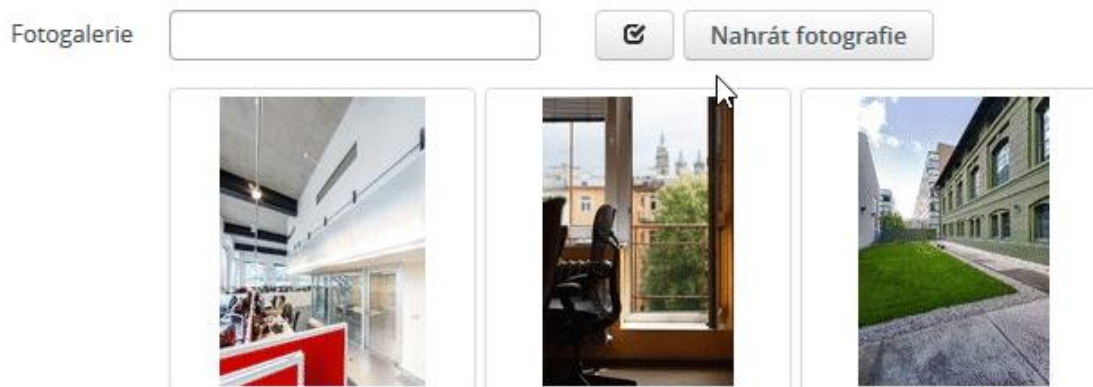
Popis jednotlivých položek souvisejícího obsahu:

1. **Štítky:** upřesňují zaměření jednotlivého obsahu stránky, např. zobrazení kontaktních osob pro správné oddělení ve společnosti. Pokud začnete psát, dle napsaných znaků nabídne našeptávač dostupné štítky. Podrobné informace v kapitole [Štítky](#).
 - a.  zobrazí všechny dostupné štítky.
 - b.  vytvoří nový štítek.
2. **Související stránky:** pod obsahem stránky frontendu se zobrazí stránky, které vložíte do tohoto pole – např. chcete-li pod stránkou kontaktů mít zobrazené stránky

poboček společnosti. Jakmile začnete psát, dle napsaných znaků nabídne našeptávač výběr stránek.

3. **Jazykové verze stránky:** jakmile začnete psát název stránky, pomocí našeptávače lehce vyberete jazykovou mutaci stránky. Touto akcí se stránky jazykově prováží, tzn. pokud kliknete na jinou jazykovou verzi na frontendu, zobrazí se stránka ve vybrané mutaci.
4. **Fotogalerie:** zobrazí se pod obsahem stránky.
 - a.  vyberete obrázky z úložiště v CMS.
 - b.  nahrajete obrázky ze svého počítače. Podrobné informace v kapitole [Vložení Fotogalerie](#).
5. **Přílohy:** přiložené soubory pod obsahem stránky.
 - a.  vyberete soubory uložené v CMS. Zobrazí se správce souborů. Podrobné informace v kapitole [Vkládání příloh](#).

4.7.1 Vložení fotogalerie



Fotogalerie se zobrazuje pod obsahem stránky, její umístění záleží na grafickém návrhu. Je možné vkládat jednu či více fotografií najednou. **Nově nahraná položka se zobrazí jako první.**

Pokud chcete mít fotografii na jiném než prvním místě, stačí fotografii přetáhnout tam, kam potřebujete – viz náhled.

Vložení a odebrání fotografií:



1.  kliknutím se zobrazí [Správce souborů](#).
2.  zaškrtnutím jedné nebo více fotografií se zaktivuje tlačítko potvrzení výběru.
3.  **Vybrat (7)** potvrzením výběru se fotografie vloží do Fotogalerie.
4. Po najetí na fotografii se zobrazí možnosti:
 - a.  kliknutím upravíte vlastnosti fotografie. Podrobné informace v kapitole [Vlastnosti souboru](#).
 - b.  kliknutím odeberete fotografii z výběru (fotografie se nesmaže, jen odstraní z Fotogalerie).



4.7.2 Vložení příloh


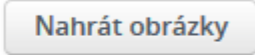
Přiložené soubory se zobrazují většinou pod obsahem stránky (dle grafického návrhu). Je možné vkládat jeden a více souborů.


Související obsah



Štítky  

Souvisejí stránky





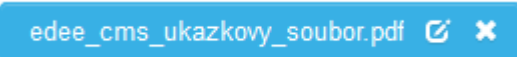


Jazykové verze stránky

Fotogalerie  

Přílohy 

edee_cms_ukazkovy_soubor.pdf  

Vložení a odebrání příloh:

-  kliknutím se zobrazí správce souborů.
-  zaškrtnutím vybraného souboru se zaktivuje tlačítko potvrzení výběru.
-   potvrzením výběru se vloží soubor do Příloh.
-  takto se zobrazí vložený soubor.
 -  kliknutím upravíte vlastnosti souboru. Podrobné informace v kapitole [Vlastnosti souboru](#).
 -  kliknutím soubor z výběru odeberete (soubor se nesmaže, jen odstraní z Příloh).

4.8 Metadata

Edee.one vám v popisích jednotlivých položek sám napovídá, co máte do polí vyplnit.

Metadata	
Vlastní titulek stránky	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Open Graph titulek	<input type="text"/>
Open Graph description	<input type="text"/>
Twitter Card titulek	<input type="text"/>
Twitter Card description	<input type="text"/>
Kanonická URL	<input type="text"/>

Popis jednotlivých položek metadat:

1. **Vlastní titulek stránky:** Vlastní titulek nahradí automaticky generovaný (složený) titulek stránky.
2. **Description:** Výstižný popis stránky především pro využití vyhledávači (SEO).
3. **Open Graph titulek:** Název stránky pro zobrazení především na sociálních sítích. Pokud není vyplněn, použije se běžný titulek stránky.
4. **Open Graph description:** Výstižný popis stránky pro využití především na sociálních sítích. Pokud není vyplněn, použije se Description.
5. **Twitter Card titulek:** Nadpis odkazu v Twitter card.
6. **Twitter Card description:** Výstižný popis stránky pro Twitter.
7. **Kanonická URL:** na frontendu webu mohou různé adresy vést na místo se stejným obsahem, proto je třeba zadat URL, kterou mají vyhledávače preferovat, např. <https://www.fg.cz/> a <https://fg.cz/>.

4.9 Systémová nastavení stránky

Systémová nastavení

Url	proc-edee-cms
Vypočtená url	/cs/proc-edee-cms.shtml
Systémový identifikátor	p.why.edee
	<input type="checkbox"/> Skrýt v menu
	<input checked="" type="checkbox"/> Povolit editaci
	<input checked="" type="checkbox"/> Povolit náhled
	<input checked="" type="checkbox"/> Povolit publikaci

Tato část se zobrazí většinou jako skrytá.
Zobrazíte ji změnou výběru
z **Doporučené** na **Vše**.



Popis jednotlivých položek:

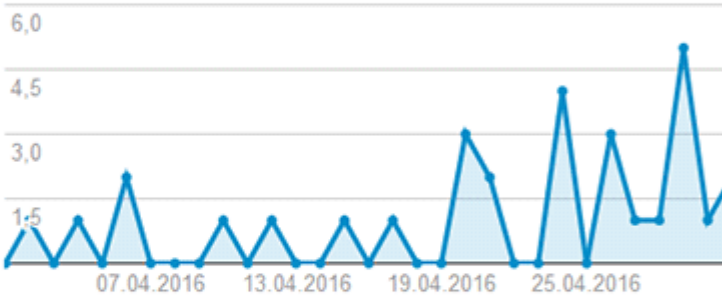
1. **Url:** automaticky se generuje z názvu stránky. Toto url můžete změnit na jiné.
2. **Vypočtená url:** zobrazí výslednou url stránky.
3. **Systémový identifikátor:** slouží pro přiřazení neměnného identifikátoru. Tuto vlastnost využívají zejména administrátoři webu.
4. **Skrýt v menu:** zaškrtněte, pokud nechcete, aby se stránka zobrazila v menu.
5. **Povolit editaci:** po odškrtnutí tohoto pole nebudete mít možnost stránku editovat.
6. **Povolit náhled:** odškrtnutím tohoto pole zrušíte zobrazení náhledu stránky.
7. **Povolit publikaci:** odškrtnutím tohoto pole zrušíte možnost stránku publikovat (zveřejnit na frontendu).

4.10 O stránce



V této části jsou zobrazeny technické informace o stránce.

Pokud kliknete na odkaz **více**, který je umístěn pod textem **Návštěvy stránky za poslední měsíc**, zobrazí se detailní Statistiky webu.

O stránce

Vytvořil	forresti
Vytvořeno	22. 4. 2013 14:08:29
Naposledy upravil	forresti
Naposledy upraveno	22. 4. 2013 15:49:01
Návštěvy stránky za poslední měsíc	6,0
více	4,5
	3,0
	1,5
	
Prototyp	název: Základní stránka bez menu id: pgFull
Stránka	typ: page název: PROČ Edee CMS id: 1003 p.why.edee url: /cs/proc-edee-cms.shtml šablona: publish/web/pageFullTemplate
Lokální proměnné	showPoll : PRÁZDNÁ knihovnaParent : PRÁZDNÁ header : PRÁZDNÁ bodyID : PRÁZDNÁ claimText : Prověřený redakční systém

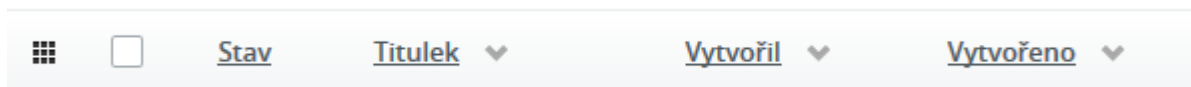
Na stránce Statistiky stránky můžete zobrazit další statistiky:

-  **Statistiky webu** zobrazí detailní informace ohledně Statistik celého webu.
-  **Přejít do Google Analytics** toto tlačítko odkazuje na stránku Google Analytics.
K zobrazení statistik je potřeba přihlášení. Pokud nemáte přístup, obraťte se na administrátory. Kontakty naleznete na konci tohoto kurzu.
- Podrobné informace v kapitole [Statistiky webu](#).

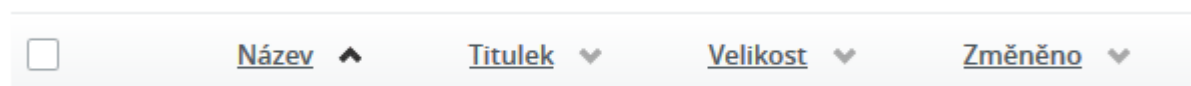
5. Filtry

Filtry se vyskytují v seznamech stránek, správci souborů a v přehledu všech stránek a položek seznamů. **Výskyt filtrů a jejich rozsah může být pokaždé jiný.**

Filtry – Seznam stránek:





Filtry – Správce souborů:



Filtry – Přehled všech stránek a položek seznamů:

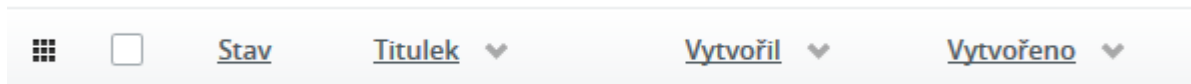


Společné prvky filtrace:

-  vymaže všechny nastavené filtry – toto tlačítko se nachází v horní liště tlačítek.
- Seznam je prázdný:** tento text se zobrazí, pokud filtr nenalezne žádné možnosti.
- zaškrtnutím se neaktivní tlačítka v horním poli zaktivují, výběrem provedete potřebnou akci: duplikovat, editovat, zobrazit náhled, zveřejnit či odstranit stránku.
 - zaškrtnutím více položek je možné hromadně duplikovat, zveřejnit či odstranit stránku.
-  zobrazuje se u jednotlivých filtrů. Kliknutím se vymaže filtr, ve kterém je zobrazen.

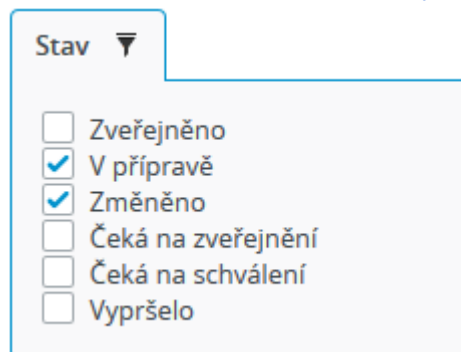
5.1 Filtry – Seznam stránek

Výskyt filtrů a jejich rozsah může být pro každý seznam jiný.

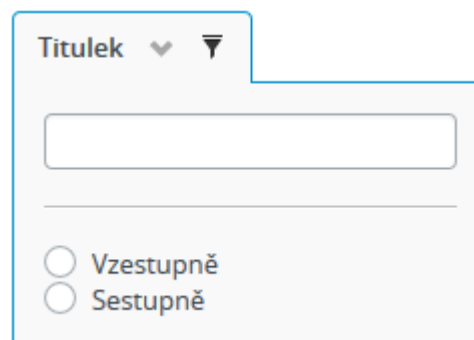


Možnosti filtrů seznamu stránek:

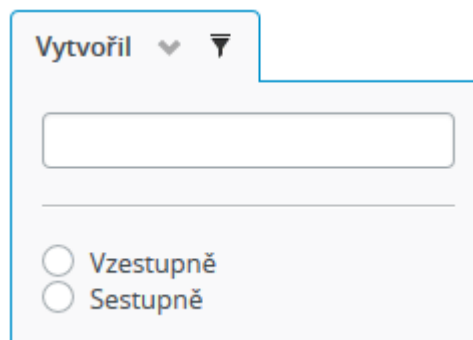
1. **Stav:** po najetí se zobrazí možnosti filtru:
 - a. zaškrtnutím je možné vybrat jeden či více filtrů.
 - b. Stav stránky je barevně zobrazen. Více o Stavech v kapitole [Statusy](#).





2. **Titulek:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí Titulek, jenž byl zadán do pole.



3. **Vytvořil:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí autora, jenž byl zadán do pole.



4. **Vytvořeno:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí stránky vytvořené dle data, jež bylo zadáno do pole nebo vybráno v kalendáři.

Vytvořeno  

Datum od

Datum do

Vzestupně

Sestupně

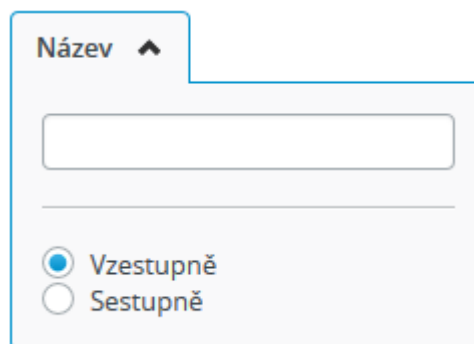
5.2 Filtry – Správce souborů

Výskyt filtrů a jejich rozsah může být pro každý seznam jiný.

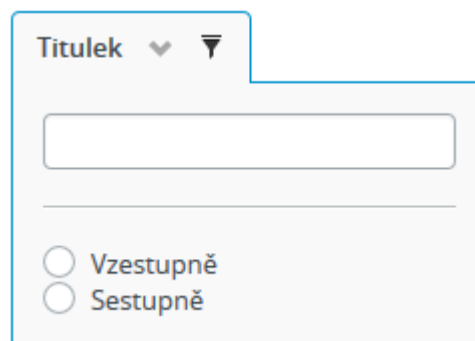


Možnosti filtrů správce souborů:

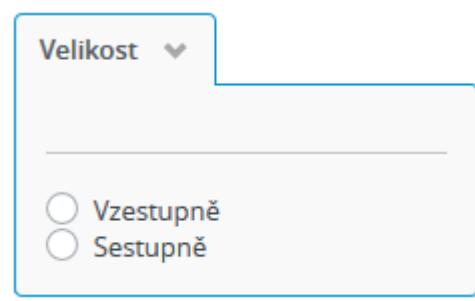
1. **Název:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí Název, jenž byl zadán do pole.



2. **Titulek:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí Titulek, jenž byl zadán do pole.



3. **Velikost:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí stránky dle jejich velikosti vzestupně nebo sestupně.



4. **Změněno:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí stránky dle data, jež bylo zadáno do pole nebo vybráno v kalendáři.

Změněno ▾ ▼

Datum od

Datum do

Vzestupně

Sestupně

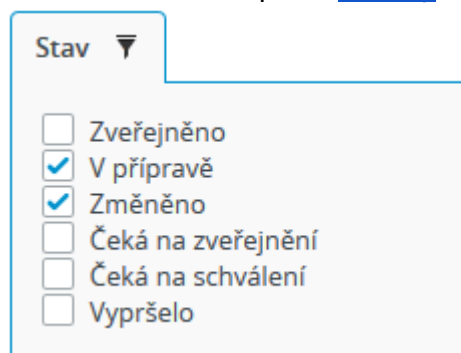
5.3 Filtry – Přehled všech stránek a položek seznamů

Výskyt filtrů a jejich rozsah může být pro každý seznam jiný.

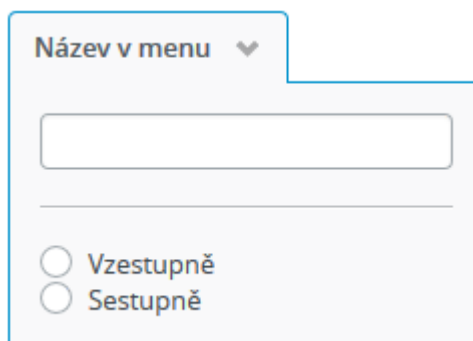


Možnosti filtrů v přehledu:

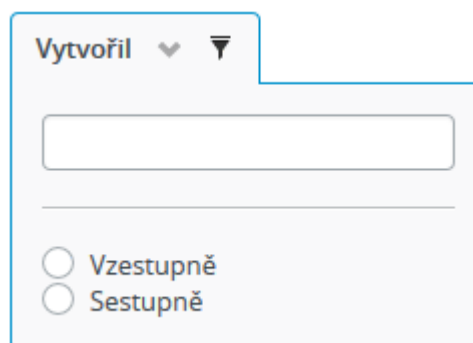
1. **Stav:** po najetí se zobrazí možnosti filtru:
 - a. zaškrtnutím je možné vybrat jeden či více filtrů.
 - b. Stav stránky je barevně zobrazen. Více o Statusech v kapitole [Statusy](#).



2. **Název v menu:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí Název, jenž byl zadán do pole.



3. **Umístění ve stromu stránek:** je pouze informativní. Informuje uživatele o umístění stránky ve struktuře webu.
4. **Vytvořil:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí autora, jenž byl zadán do pole.



5. **Vytvořeno:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí stránky dle data vytvoření, jež bylo zadáno do pole nebo vybráno v kalendáři.

Vytvořeno ▲ ▼

Datum od

Datum do

Vzestupně

Sestupně

6. **Upravit:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí autora úpravy, jenž byl zadán do pole.

Upravit ▼

Vzestupně

Sestupně

7. **Upraveno:** kliknutím se zobrazí možnosti řazení. Filtr okamžitě zobrazí stránky dle data úpravy, jež bylo zadáno do pole nebo vybráno v kalendáři.

Upraveno ▼

Datum od

Datum do

Vzestupně

Sestupně

8. **Jazyk:** filtr zobrazí vybráním jazykové verze stránky zvolené mutace.

Jazyk

vyberte hodnotu ▼

5.4 Fulltextové vyhledávání v Edee CMS



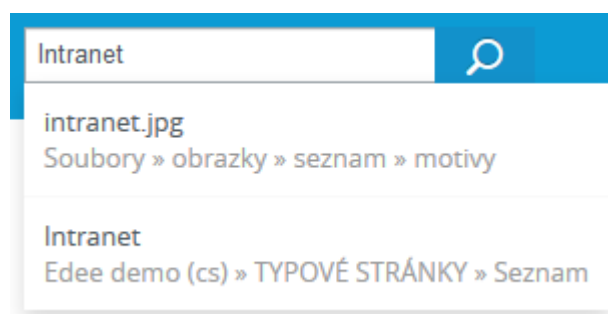
Fulltextové vyhledávání umožňuje rychle prohledávat spravovaný obsah stránek, souborů nebo uživatelů. Hledání probíhá okamžitě už v průběhu psaní, kdy přímo zobrazuje relevantní výsledky s možností prokliknutí na přímou editaci.



Výsledky jsou řazeny dle relevance a **jsou zobrazeny pouze výsledky, na které má uživatel oprávnění.**

Změny v obsahu (nebo i nové stránky) se ve vyhledávání mohou projevit se zpožděním v řádu jednotek minut (dle nastavení procesu indexace).

Jak hledat:


1. Do vyhledávacího pole napište hledané slovo. Jakmile začnete psát, pomocí našeptávače lehce vyberete hledanou stránku nebo soubor obsahující hledané slovo. Pod názvem se zobrazí umístění ve stromu stránek nebo ve správci souborů – viz v náhledu zadaný text Intranet:



- a. Kliknutím na nalezený výsledek dojde k přechodu na editační formulář.
- b.  kliknutím na tlačítko hledání se zobrazí výsledky v novém panelu s možností stránkování – viz náhled.
 - i. Kliknutím na název se zobrazí editace stránky či souboru.
 - ii.  výběrem se zobrazí hledaný obsah v nové stránce.

Výsledky hledání




Typ	Výsledek	Upravit	Upraveno
	intranet.jpg  Soubory » obrázky » seznam » motivy /file/edee/obrazky/seznam/motivy/intranet.jpg		19. 6. 2017 09:32
	Intranet  Edee demo (cs) » TYPOVÉ STRÁNKY » Seznam Usnadníme komunikaci zaměstnancům. Chcete, aby: Byli zaměstnanci více angažovaní a výkonní? Intranet umožnil sdílení znalostí a pomohl společnosti rozvíjet se? Zaměstnanci rychle nacházeli informace? Intranet mohl být jednoduše spravován více zaměstnanci? FG Forrest Snížíme operativu efektivní interní komunikací. Zabezpečíme citlivé a strategické informace. Napojíme intranet na další systémy. Vytvoříme pracovní sociální síť. Naše intranety denně používají desetitisíce zaměstnanců ČEZ Sjednocením intranetů všech společností Skupiny ČEZ jsme zrychlili a zjednodušili cestu k důležitým informacím. Napojením na centrální správu uživatelů jsme zvýšili bezpečnost a každému zaměstnanci zobrazíme pouze takový obsah, ke kterému má přidělena přístupová práva. Snížili jsme náklady na školení zaměstnanců vytvořením e-learningového systému. Výsledek: Obsah pro 15 000 uživatelů spravuje 650 redaktorů. Vodafone Vytvořením pracovní sociální sítě jsme umožnili komunikaci v organizační struktuře „odspoda nahoru“. Pomohli jsme tak podpořit firemní kulturu a zapojit více zaměstnanců do firemního života. Spojili jsme dohromady více komunikačních kanálů a zrychlili tak přístup k informacím. Výsledek: 2 500 tisíce aktivních uživatelů denně. Chcete, aby se vám o web či intranet starali profesionálové? Kontaktujte nás	forresti	22. 4. 2013 15:26

6. Seznamy stránek

Seznamy stránek jsou tvořeny seznamem jejich podstránek (např. novinky, kontakty), ale mohou obsahovat i svůj vlastní obsah. **Výskyt prvků editace stránky, jejich rozsah a jejich umístění může být pro každý seznam stránek jiný.**

Do editace stránek seznamů se dostanete dvěma způsoby:

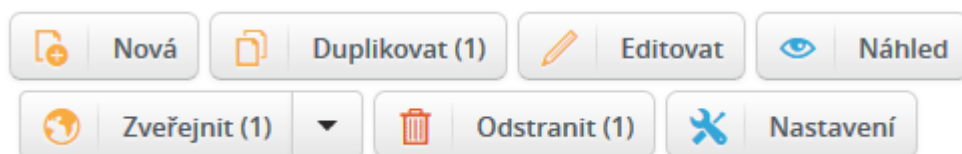
1. Kliknutím ve stromě stránek na Seznam položek , ze kterého vyberete stránku, kterou potřebujete upravit.

 [Zobrazit přehled všech stránek](#)

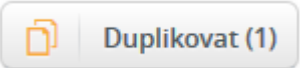

2. Kliknutím na odkaz z úvodní stránky se zobrazí Přehled všech stránek a položek seznamů.

6.1 Horní lišta tlačítek

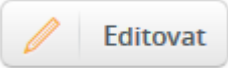
Seznam



Horní lišta tlačítek umožňuje provádět tyto operace:

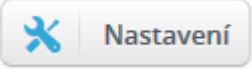
-  duplikace již existující stránky.
 - zaškrtnutím jedné či více položek a následným kliknutím na toto tlačítko se vybraný obsah zduplikuje.
 - Duplikovaná stránka obsahuje stejný název jako původní, ke kterému se přidá za název text: – **duplikát**. Název stránky můžete upravit. **Po přejmenování stránky doporučujeme upravit URL stránky.**
 - U každé zduplikované stránky je uveden Zdroj obsahu.**
 -  kliknutím můžete upravit zdrojovou stránku:

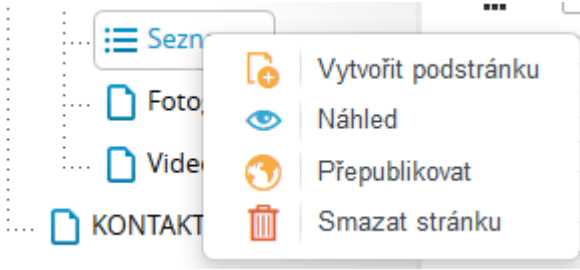
Zdroj obsahu


-  editaci stránky je možné zobrazit dvěma způsoby:
 - zaškrtnutím jedné stránky a následným kliknutím na toto tlačítko.
 - Kliknutím na název stránky.


Obsah vznikl duplikací stránky

Test FG  

-  zobrazí editaci stránky samotného seznamu, do něhož jsou vloženy seznamy stránek. Pokud např. přidáte text, zobrazí se nad seznamem stránek. Podrobné informace v kapitole [Editace stránky](#).


-  akce uvedené níže je možné provést také u položky Seznam z kontextového menu stromu stránek.

-  vytvoří novou stránku (další položku v seznamu).

6.  zobrazí náhled stránky tak, jak by vypadala, pokud by byla v aktuální podobě publikována.
- Pozor! Náhled je prováděn pouze v CMS, neznamená, že by stránka v této podobě již byla i na frontendu.

7.  publikuje stránky na frontendu.

- zaškrtnutím jedné či více stránek a následným kliknutím na toto tlačítko se vybraný obsah a jeho úpravy objeví na frontendu.
- Pokud přidáváte stránky v seznamu, **je zapotřebí provést publikaci celého seznamu ze stromu stránek, aby se změna projevila v celém seznamu stránek i na frontendu** (viz obrázek výše).
- Pokud nemáte dostatečná práva, klikněte na ikonu ▼, dále na zobrazené

tlačítko . Toto tlačítko zajistí zaslání požadavku administrátorovi. Podrobné informace v kapitole [Zveřejnění stránky](#).

8.  odstranění stránky.

- zaškrtnutím jedné či více stránek a následným kliknutím na toto tlačítko se vybraný obsah smaže a po přepublikování se odstraní i z frontendu.
- Pokud mažete stránky v seznamu, **je zapotřebí provést publikaci celého seznamu ze stromu stránek, aby se změna projevila v celém seznamu stránek i na frontendu** (viz obrázek výše).

6.2 Status publikace

Statusy stránek určují stav stránek, např. zda jsou v přípravě, připravené k publikaci nebo mají status zrušení zveřejnění.

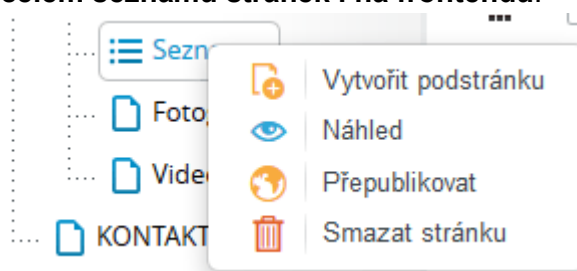
	<input type="checkbox"/>	<u>Stav</u>	<u>Titulek</u> ▼	<u>Vytvořil</u> ▼	<u>Vytvořeno</u> ▼
	<input type="checkbox"/>		Webové stránky - duplikát	forresti	4. 5. 2016
	<input checked="" type="checkbox"/>		Webové stránky	forresti	22. 4. 2013
	<input type="checkbox"/>		Nová stránka	demo	3. 5. 2016
	<input type="checkbox"/>		Smazaná stránka	demo	3. 5. 2016

Statusy stránek:

1. v přípravě: stránka se ještě upravuje a zatím není připravena na finální zveřejnění.

- a. když je stránka, kterou vytváříte, již připravena, tímto tlačítkem zahájíte publikaci (zobrazení na frontendu), pokud se nacházíte na detailu stránky. Až po kliknutí na toto tlačítko se stránka a její úpravy objeví na frontendu.

- i. zaškrtnutím jedné či více stránek v seznamu stránek provedete tuto akci hromadně.
- ii. Pokud přidáváte stránky v seznamu, **je zapotřebí provést publikaci celého seznamu ze stromu stránek, aby se změna projevila v celém seznamu stránek i na frontendu.**



- iii. Pokud nemáte dostatečná práva, klikněte na ikonu ▼, dále na

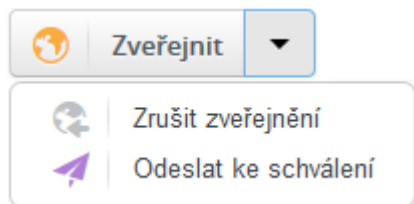
. Toto tlačítko zajistí zaslání požadavku administrátorovi. Podrobné informace v kapitole [Zveřejnění stránky](#).

2. k publikaci: stránka je připravena a určena k zveřejnění (zobrazení na frontendu).
3. upravená stránka, kterou zveřejníte kliknutím na tlačítko:

- a. v editaci stránky.



- b. v seznamu stránek – jednotlivě nebo společně s ostatními stránkami.
4. stránka odeslaná administrátorům s oprávněním schvalovat změny obsahu.
5. zrušení zveřejnění: stránka je stažená z webu. Na frontendu se nezobrazí, ale v Edee.one zůstane.



- a. kliknutím na na ikonu ▼ na tlačítko Zveřejnit, výběrem Zrušit zveřejnění se vybrané stránky odstraní z frontendu.

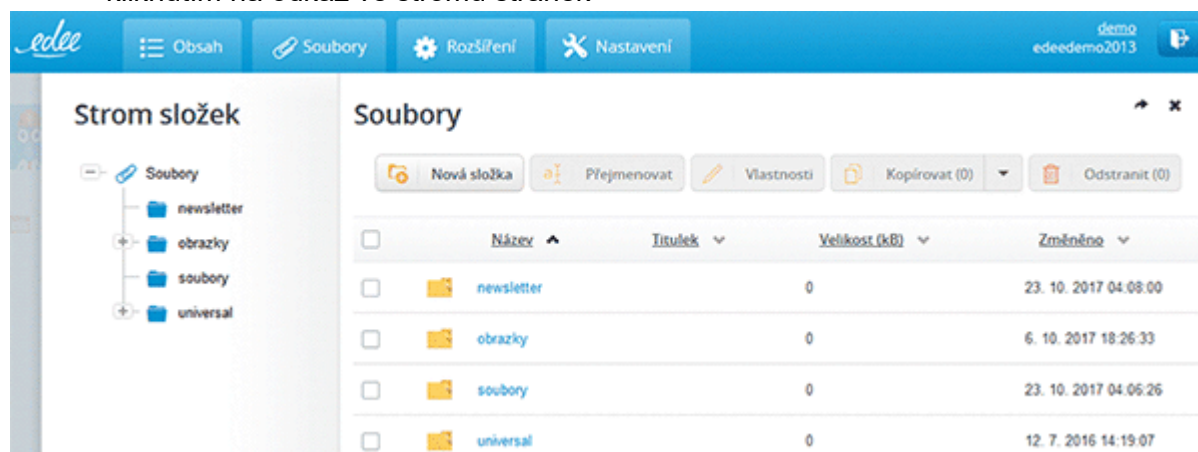
- i. zaškrtnutím více stránek v seznamu stránek provedete tuto akci hromadně.
- ii. **je zapotřebí provést publikaci celého seznamu ze stromu stránek, aby se změna projevila v celém seznamu stránek i na frontendu (viz obrázek výše).**

7. Správce souborů

Správce souborů zobrazíte:

- kliknutím na záložku 







- kliknutím na odkaz ve stromu stránek  




Edee.one nabízí **jedno společné úložiště pro všechny obrázky a soubory**.

Pro přehlednost správy souborů doporučujeme složky zakládat tak, aby se ve správci souborů vyznali všichni administrátoři.

Pokud je vložen soubor, který v názvu obsahuje diakritická znaménka, pro eliminaci možných problémů ho přejmenujte.

Do úložiště je možné nahrávat soubory různých formátů (např. jpg , gif , xlsx , docx , pdf  a další). Lze také vložit **archivovaný soubor**  ZIP (1) s

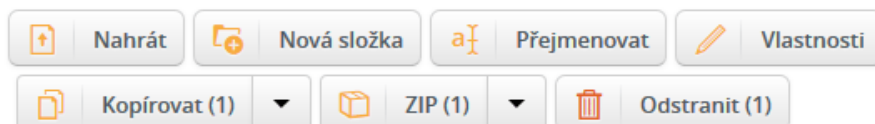
příponou zip , který budete následně moci **rozbalit a uložit**.

Při editaci stránek můžete soubory nahrávat přímo z disku v rámci Wysiwyg editoru, pro větší přehlednost ale doporučujeme maximálně využívat správce souborů.


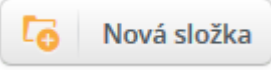



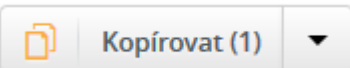
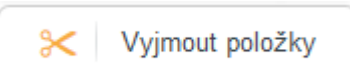
Zobrazení druhů souborů ve správci:

1.  označuje vložený PDF soubor.
2.  označuje vložený soubor DOCX.
3.  označuje vložený soubor XLSX.
4.  označuje vložený ZIP soubor.
5. pokud vložíte obrázek  či fotografii , zobrazí se jejich náhled.

Soubory > obrázky


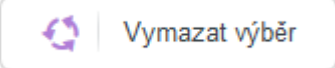
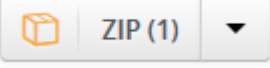
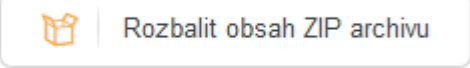
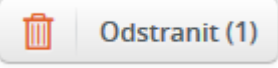


Horní lišta tlačítek nabízí:

1.  kliknutím nahrajete soubor ze svého počítače.
2.  vytvoříte novou složku, do které můžete vkládat další podsložky.
3.  výběrem souboru se zaktivní tlačítka pro tyto akce:
 - a.  přejmenuje soubor/složku.
 - b.  editace vlastností souboru (náhled, metadata, stažení či aktualizace souboru, zobrazení stránek, ve kterých se soubor vyskytuje).
 - c.  kliknutím se zkopíruje soubor nebo výběrem  se vyjme vybraný soubor a zobrazí se hláška:

• Vyjmutí souboru zahájeno. Přejděte do cílové složky a použijte tlačítko "Vložit".

Vložení vyjmutého nebo zkopírovaného souboru do cílové složky:

- i.  nejdříve přejděte do cílové složky, kliknutím vložíte soubor.
- ii.  smaže výběr, tlačítko se změní na Kopírovat.
- d.  vytvoří ZIP archiv obsahující vybranou položku.
 - i.  rozbalí obsah ZIP archivu.
- e.  odstraní vybraný soubor/složku.

7.2 Vlastnosti souboru

Editace souboru "edee_cms_ukazkovy_soubor.pdf"



Uložit Stáhnout soubor Aktualizovat obsah souboru Stránky s tímto souborem

Hlavička

Titulek

Autor

Popis

Datum

Štitky

Vlastnosti souboru

Url

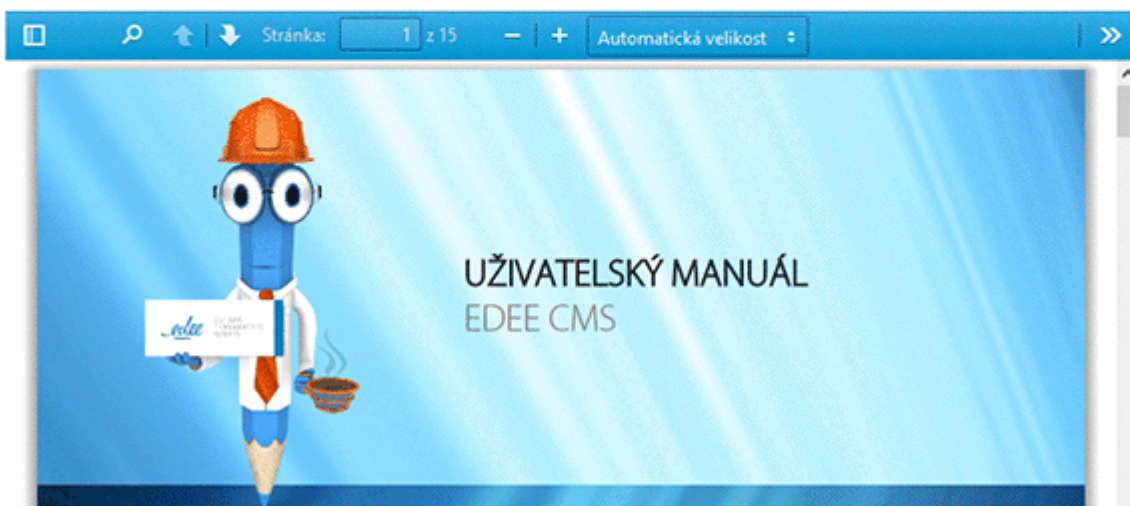
Platnost od

Platnost do


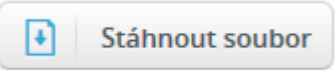
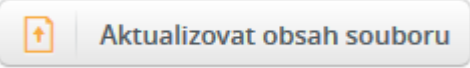
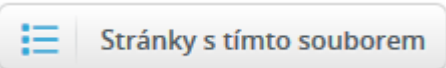
Velikost 1 048 kB

Poslední modifikace obsahu 5. 8. 2016 11:14

Náhled



Vlastnosti souboru umožňují:




1.  uloží změny souboru.
2.  kliknutím stáhnete upravovaný soubor.
3.  kliknutím vyberete ze svého počítače soubor, kterým chcete nahradit ten původní.
4.  zobrazí stránky, které soubor obsahují.

5. **Titulek:** název souboru, který se zobrazí na frontendu webu, např. takto:

[Ke stažení](#)



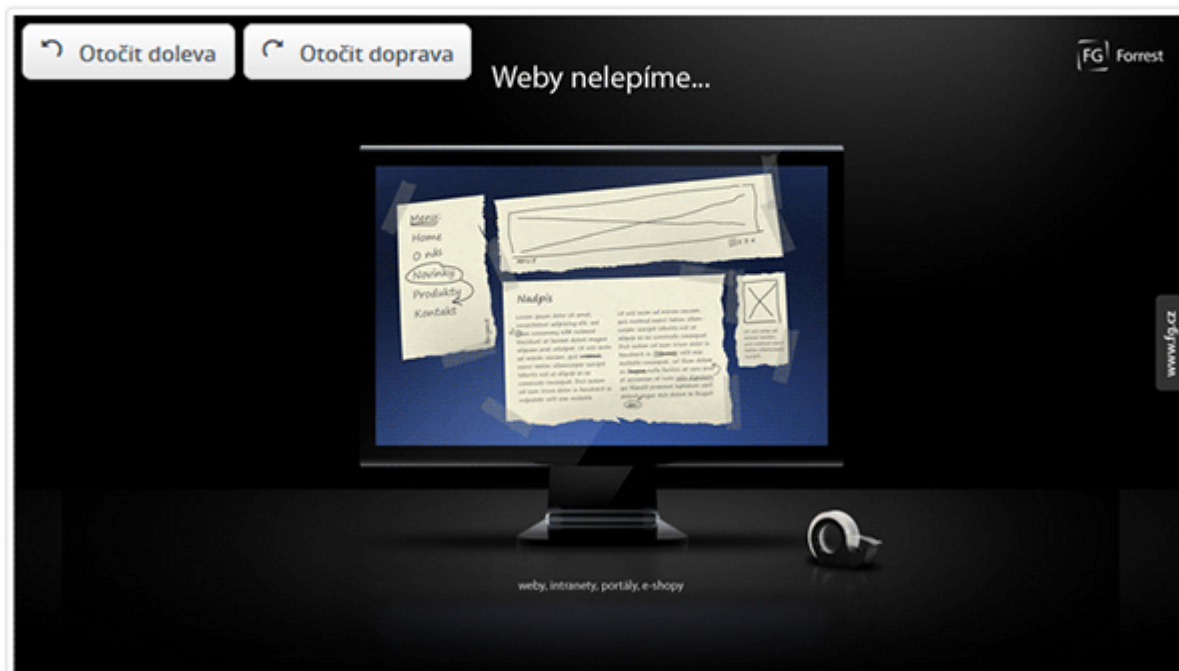
[Edee CMS - ukázkový soubor](#)

6. **Autor:** autor souboru.
7. **Popis:** popis souboru, který se zobrazí u souboru na frontendu webu.
8. **Datum:** datum publikace/platnosti souboru (pokud je na frontendu např. filtrování souborů dle data nebo zobrazení data platnosti dokumentu).
9. **Štítky:** upřesnění zaměření souboru. Toto upřesnění se použije např. při filtrování souborů dle sekcí (obchodní podmínky, výroční zprávy atd.). Pokud začnete psát, dle napsaných znaků nabídne našeptávač dostupné štítky.
 - a.  zobrazí všechny dostupné štítky.
 - b.  vytvořit nový štítek.
10. **Nastavení publikace:** soubor se nevyublikuje okamžitě.  **Přepublikovat podstrom** ve Stromu stránek **zajistí publikaci souboru.**
 - a. **Platnost od:** odložení publikace souboru na určité datum.
 - b. **Platnost do:** určuje den stažení souboru z frontendu. Pokud se nevyplní, soubor zůstane na frontendu webu, dokud ho administrátor ručně nestáhne.
11. **Náhled:** zobrazí náhled souboru.

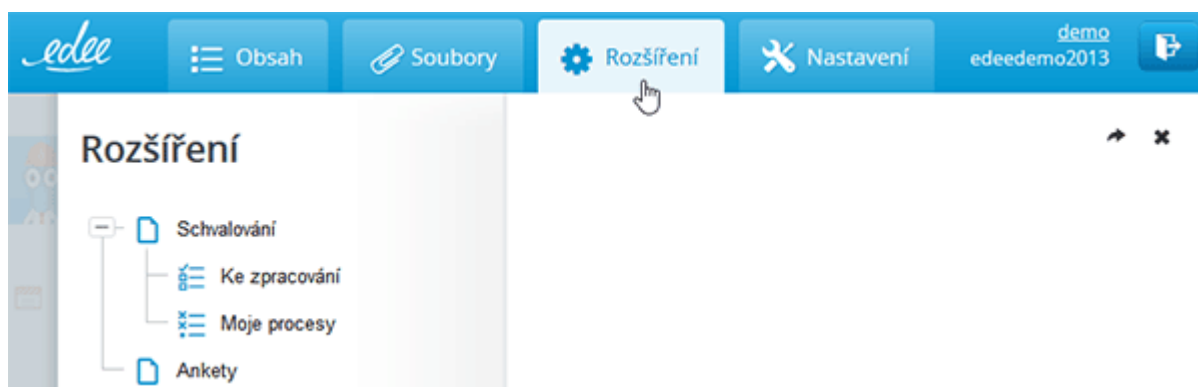
U obrázků jsou navíc zobrazeny jejich rozměry a přidaná možnost otočení.

Rozměry obrázku 1920 x 1080

Náhled





8. Rozšíření



Zobrazení Rozšíření je závislé na nastavení a rozsahu projektu.

Nastavení nabízí tyto možnosti:

1. Schvalování:



- a.  **Ke zpracování:** zobrazí všechny nezpracované odeslané změny ke schválení.
- b.  **Moje procesy:** zobrazí všechny zpracované odeslané změny ke schválení.

2. **Různé moduly dle projektu:** např. Ankety, E-mailing, Registrace, Přesměrování atd.

8.1 Schvalování

Schvalování: zobrazuje informace o stavu schvalovacích procesů – jejich zahájení, vyjádření, řešitele atd.

Schvalování nabízí tyto možnosti:

1.  **Ke zpracování:** zobrazí všechny nezpracované odeslané změny ke schválení.
2.  **Moje procesy:** zobrazí všechny zpracované odeslané změny ke schválení.

Podrobné informace o schvalování – viz kapitola [Schvalovací proces](#).

8.2 Ankety

Rozeskoková stránka zobrazí přehled všech Anket.





Seznam anket



 Vytvořit  Editovat  Výsledky  Odstranit (1)

<input type="checkbox"/>	<u>Název</u> ▾	<u>Hlasů</u> ▾	<u>Vytvořil</u> ▾	<u>Vytvořena</u> ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	Jaké jsou nejlepší výhody Edeeho?	13	demo	26. 1. 2018

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

-  Vytvořit vytvoření nové ankety.
-  Editovat editace ankety lze zobrazit dvěma způsoby:
 - zaškrtnutím jedné stránky a následným kliknutím na toto tlačítko.
 - Kliknutím na název stránky.
-  Výsledky zobrazí výsledky ankety.
-  Odstranit (1) odstranění ankety.

8.2.1 Editace Ankety

Editace ankety






Obsah

Otázka	Jaké jsou nejlepší výhody Edeeho?
Odpověď 1	Přístup k administraci webu okamžitě, kdykoli a kdekoli.
Odpověď 2	Uživatelsky přívětivé prostředí.
Odpověď 3	Správa libovolného počtu webů. -
Odpověď 4	Nová položka se přidá po vyplnění poslední odpovědi -

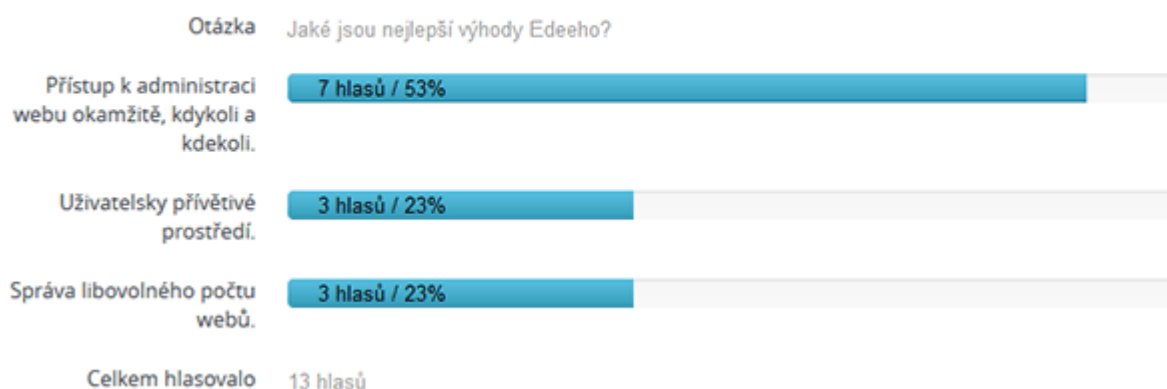
1. **Otázka:** zadejte otázku ankety.
2. **Odpověď 1, 2 atd.:** do těchto polí vkládejte možné odpovědi na otázku.
 - a. Nová položka se zobrazí po vyplnění poslední odpovědi.

3.  uloží aktuální podobu ankety.

4.  /  vypublicuje, nebo ukončí anketu.

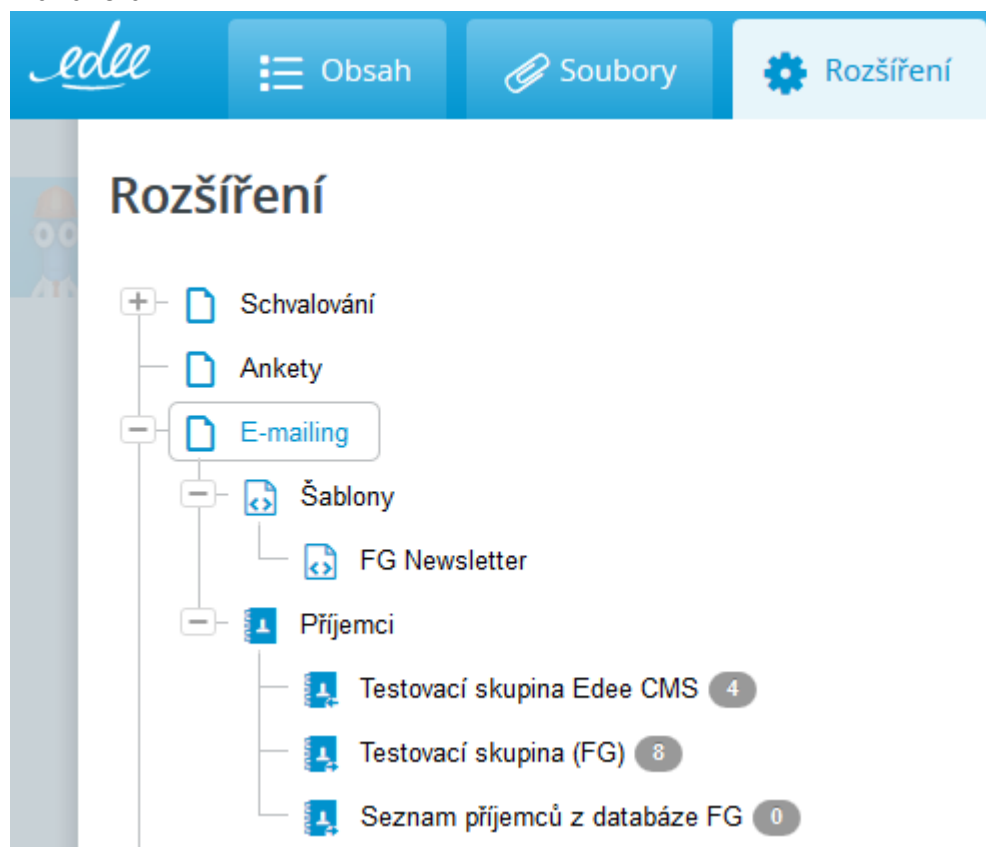
5.  zobrazí výsledky ankety – viz náhled.

Souhrnné výsledky ankety



8.3 E-mailing – Newslettery

E-mailing je nadstandardní služba, která se řeší na základě konkrétních požadavků klienta. **Pokud máte zájem o implementaci do Vašeho projektu, kontaktujte produktového manažera.**



E-mailing umožňuje

1. **Odesílání transakčních e-mailů:** tj. e-mailů, které mají být doručeny okamžitě konkrétním příjemcům.
2. **Hromadný direct e-mailing:** umožňující rozeslat statisíce e-mailů na rozsáhlé adresní listy tak, aby jeden příjemce neviděl ostatní.
3. **Testovací rozesílky:** před ostrým odesláním je možné poslat testovací rozesílku sobě, nebo vytvořené testovací skupině příjemců. Po zkontrolování testovací rozesílky je možné provést ostrou rozesílku.
4. **Statistiky:** po rozeslání newsletteru jsou zobrazeny přehledné [statistiky](#).

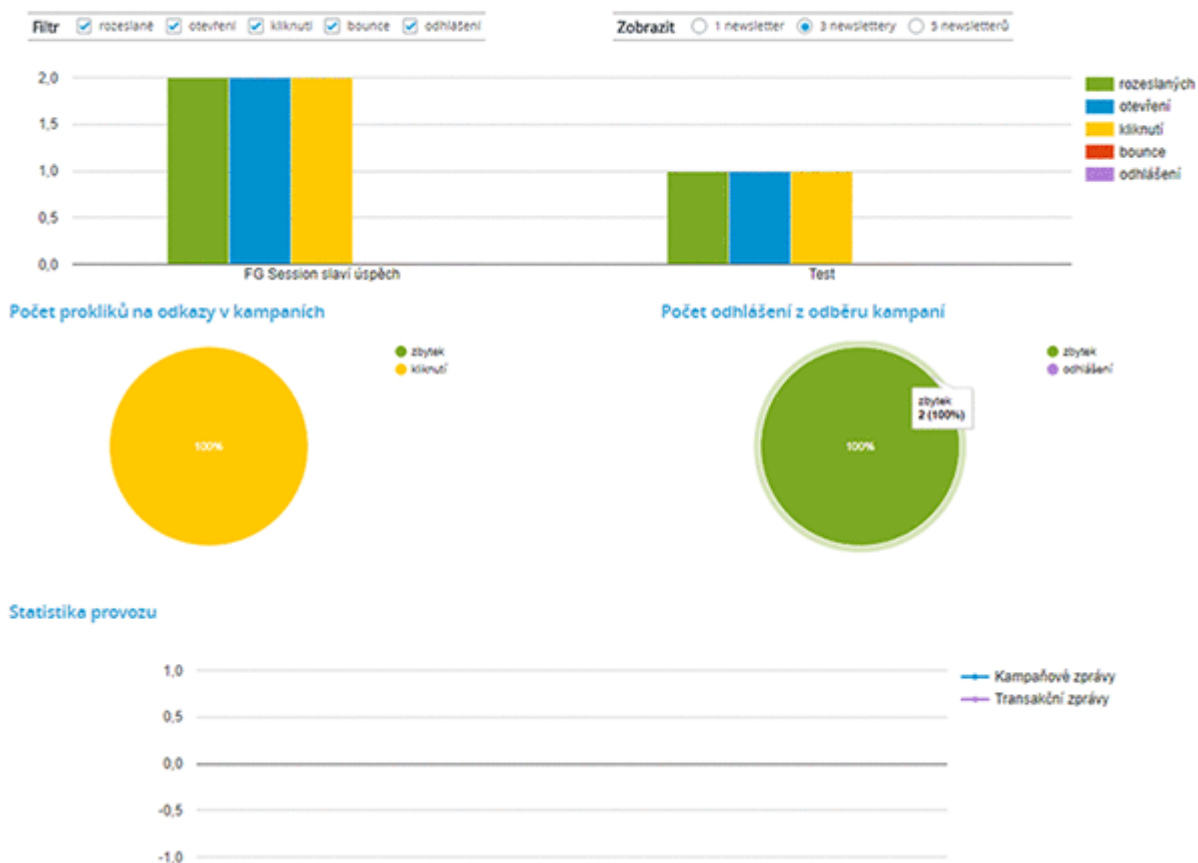
Akce, které je možné provést ze stromu stránek:

1. E-mailing výběrem zobrazí [statistiky newsletterů](#).
2. Šablony výběrem šablony zobrazí [jednotlivé newslettery](#).
3. Příjemci výběrem zobrazí [přehled všech příjemců](#).
4. A/B rozesílky výběrem se zobrazí přehled všech A/B kampaní.

8.3.1 Statistiky newsletterů

Emaily

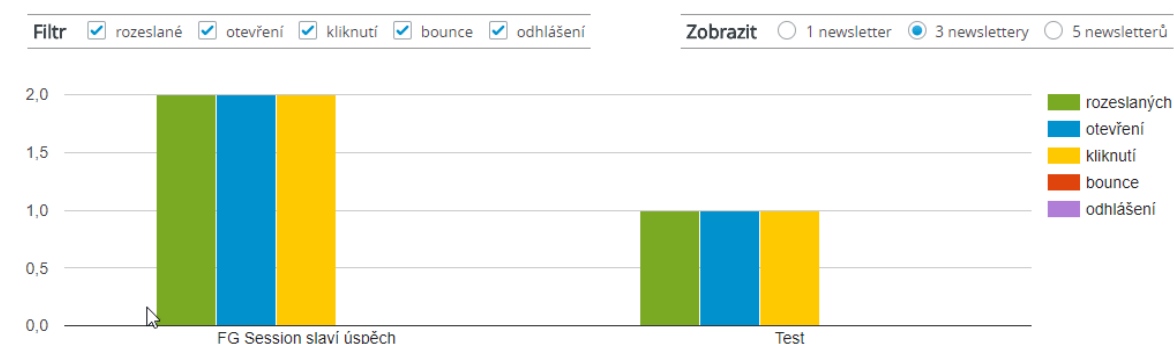
Statistika newsletterů



Statistika zobrazuje rychlý přehled počtu akcí vykonaných příjemci newsletterů, který lze filtrovat. Lze také upravit zobrazení statistik pro 1 nebo více newsletterů – viz náhled.

Emaily

Statistika newsletterů

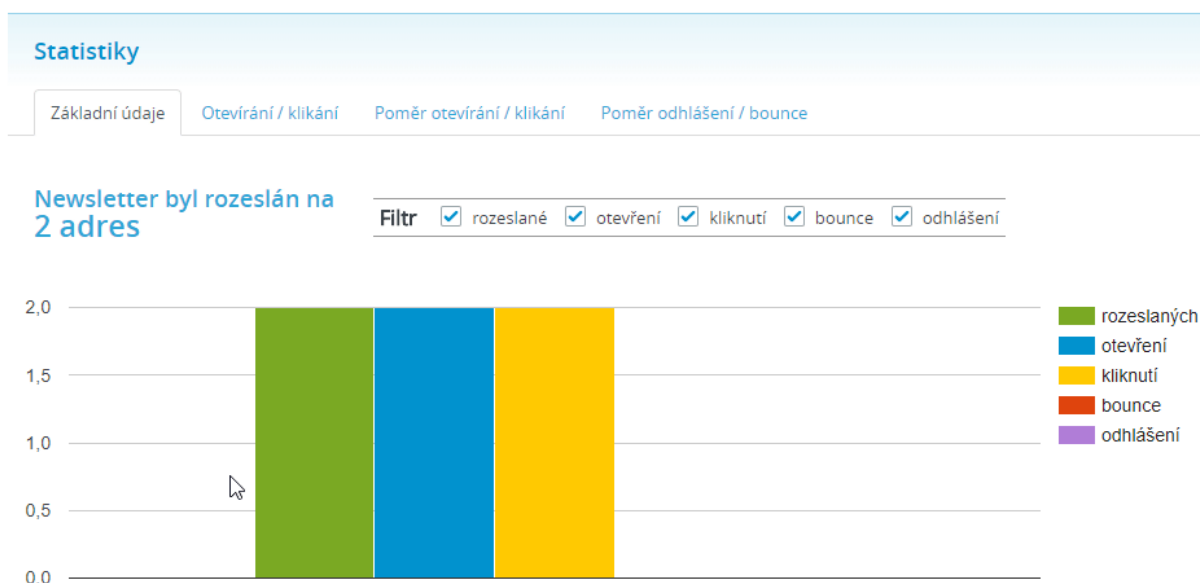


1. **Rozeslané:** zobrazí počet rozeslaných mailů.
2. **Otevření:** zobrazí počet otevřených mailů.
3. **Kliknutí:** zobrazí počet uživatelů, kteří klikli na e-mail.
4. **Bounce:** zobrazí nedoručené e-maily (např. chybný e-mail, plná schránka uživatele).
5. **Odhlášení:** zobrazí počet e-mailů uživatelů, kteří se odhlásili z odběru newsletterů.
6. **Zobrazit:** umožňuje přepínat zobrazení statistik pro 1, 3 nebo 5 newsletterů.

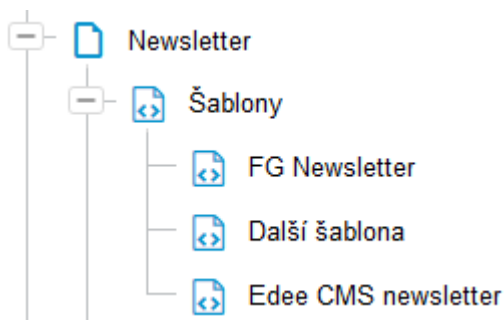
8.3.1.1 Statistika z detailu odeslaného e-mailu

Statistiky jsou také dostupné přímo v detailu již odeslaného newsletteru.

V přehledu lze pomocí záložek překlíkávat mezi více možnostmi detailních statistik – viz náhled.



8.3.2 Šablony newsletterů



Šablony je možné definovat a vkládat přes wysiwyg.

Dostupnost implementace šablon je nadstandardní služba. **Pokud máte zájem o implementaci do Vašeho projektu, kontaktujte produktového manažera.**

Kliknutím na šablonu se zobrazí přehled všech vytvořených newsletterů – viz náhled.

Newsletter



Nový Upravit Odstranit (0) Pozastavit kampaně (0) Vypnout sloučení dle předmětu



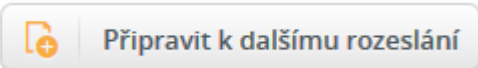
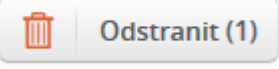


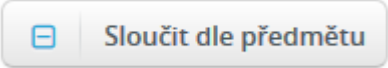
<input type="checkbox"/>	Předmět	Stav	Doručeno	Vytvořeno	Rozesláno dne	Autor
<input type="checkbox"/>	Test	●		9. 6. 2017		pfo
<input type="checkbox"/>	FG Session slaví úspěch	●	2	25. 11. 2014	8. 9. 2017	rch
<input type="checkbox"/>	Test 2	●		25. 8. 2014		mpc

8.3.3 Horní lišta tlačítek Newsletteru

Newsletter



Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  výběrem se vytvoří nový newsletter.
2.  výběrem se zobrazí editace newsletteru.
 - a. Pokud byl newsletter již rozeslaný, zobrazí se statistiky rozesílky.
 - i.  výběrem se zobrazí možnosti dalšího rozeslání již odeslaného newsletteru.
3.  odstraní vybraný newsletter.
4.  výběrem pozastavíte časově odložené (naplánované) rozeslání newsletteru.
 - a. vyberte pouze ten newsletter, u kterého chcete akci vykonat.
 - b. Pozastavit rozeslání je možné okamžitě po odeslání newsletteru kliknutím na zobrazené tlačítko 
5.  sloučí zobrazené newslettery dle předmětu.

8.3.4 Vytvoření newsletteru

Editace newsletteru



Obsah e-mailu

Komu



Testovací skupina Edee CMS (4) ✕

Předmět

Test vytvoření nového newsletteru ze šalony FG Ne

Obsah

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Suspendisse id molestie elit.

Přílohy

edee_cms_ukazkovy_soubor.pdf ✕

Upřesnění rozesílky

Autor šablony

Vytvořeno dne 24. 4. 2018

Rozeslat

co nejdříve

Postup vytvoření nového newsletteru:

1.  výběrem v [horní liště tlačítek](#) otevřete editaci nového newsletteru.

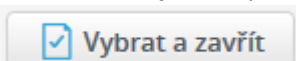
2. **Komu:** pomocí našeptávače nebo



výběrem

se otevře dialogové okno s nabídkou možných seznamů příjemců – viz náhled.

- a. vyberte seznam příjemců (Můžete zaškrtnout i více seznamů příjemců.).



- b. potvrďte příjemce.

3. **Předmět:** vyplňte předmět newsletteru.

4. **Obsah:** vyplňte obsah newsletteru.

5. **Přílohy:** přílohy musíte nejdříve vložit do [Správce souborů](#). Můžete vložit jednu a více příloh. Našeptávač nabídne dostupné přílohy – viz náhled.

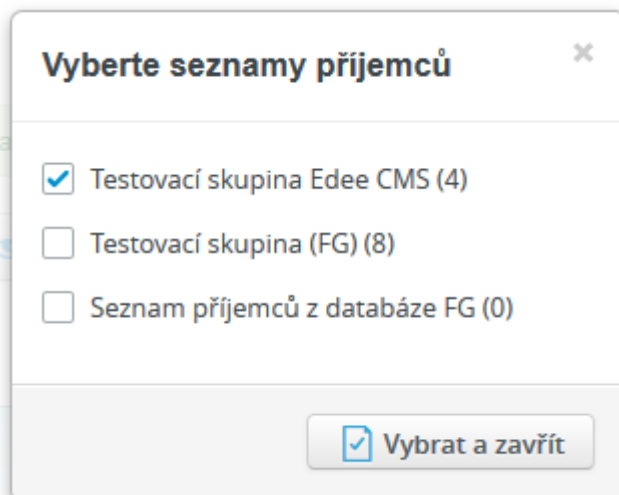
Přílohy




rozesílky

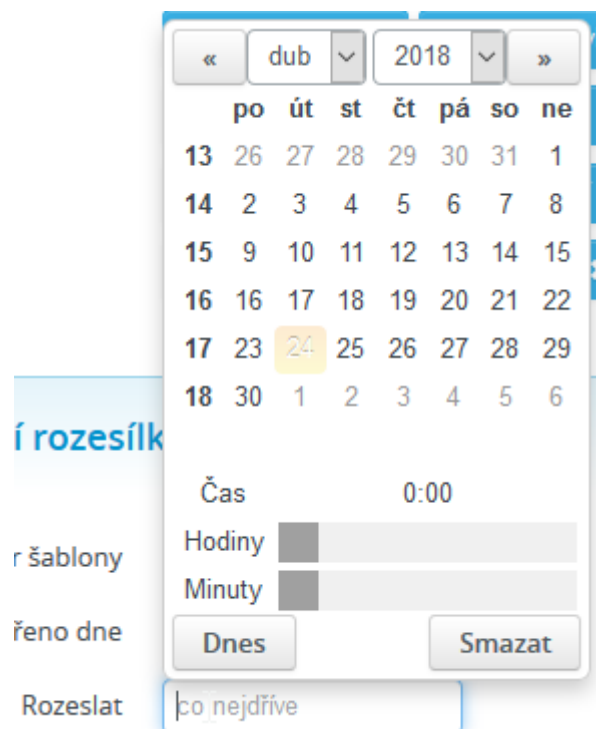
šablony

číslo dne 24. 4. 2018



6. **Autor šablony:** zobrazí uživatelské jméno uživatele, který newsletter vytvořil.
7. **Vytvořeno dne:** zobrazí den vytvoření newsletteru, např. 24. 4. 2018.
8. **Rozeslat:**
 - a. Pokud necháte pole prázdné, bude newsletter **odeslán okamžitě**.
 - b. Pokud chcete newsletter odeslat **v jiný den a jinou hodinu**, klikněte do pole Rozeslat a zobrazí se kalendář, ve kterém vyberete správné datum a hodinu – viz náhled.

9.  výběrem uložíte, zobrazí se text: **Kampaň Test vytvoření nového newsletteru ze šablony FG Newsletter byla v pořádku uložena do databáze.**



í rozesílky

Čas 0:00

Hodiny

Minuty

Dnes Smazat

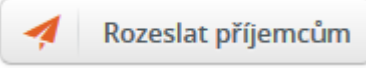

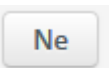
Rozeslat |co nejdříve

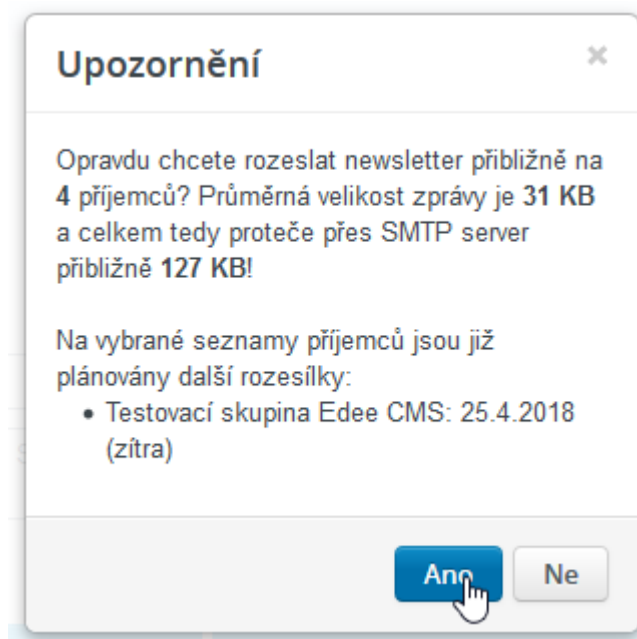
8.3.5 Odeslání newsletteru

Po uložení newsletteru nebo po kliknutí na již vytvořený newsletter se zobrazí další možnosti.



1.  výběrem se zobrazí dialogové okno s informacemi o velikosti zprávy a příjemcích. Je vyžadováno potvrzení, zda má být newsletter opravdu rozeslán – viz náhled.
 - a.  vyberte, pokud chcete newsletter odeslat.
 - b.  vyberte, pokud nechcete newsletter odeslat.
 - c. V náhledu je zobrazen příklad plánované rozesílky v jiný den, než je newsletter vytvořen.



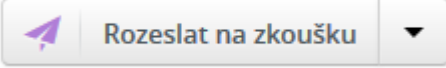
Upozornění


Opravdu chcete rozeslat newsletter přibližně na 4 příjemců? Průměrná velikost zprávy je 31 KB a celkem tedy proteče přes SMTP server přibližně 127 KB!


Na vybrané seznamy příjemců jsou již plánovány další rozesílky:

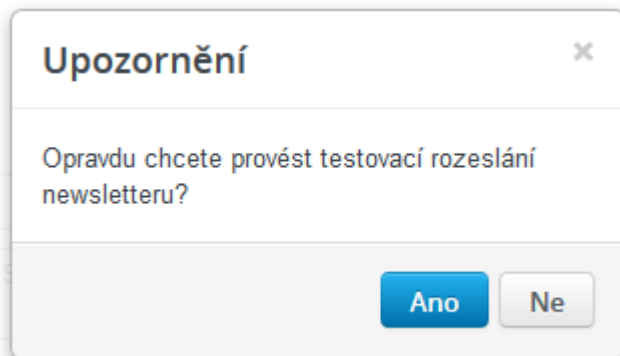
- Testovací skupina Edee CMS: 25.4.2018 (zítra)


Ano Ne

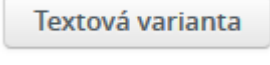
2.  umožňuje rozeslat zkušební newsletter, opět je vyžadováno potvrzení – viz náhled.

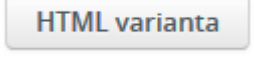
- a.  na e-mail uživatele/administrátora, který newsletter vytváří. U uživatelského účtu administrátora musí být správně vložena e-mailová adresa, jinak nebude možné zkušební e-mail poslat.

- b.  odeslání testovací skupině, která byla vložena při zakládání do pole **Komu**.



3.  zobrazí náhled newsletteru.

- a.  výběrem se zobrazí náhled textové varianty.

- b.  výběrem se zobrazí náhled newsletteru v takové podobě, v jaké se zobrazí příjemcům.


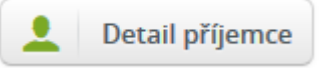

8.3.5.1 Odeslání již jednou rozeslaného newsletteru

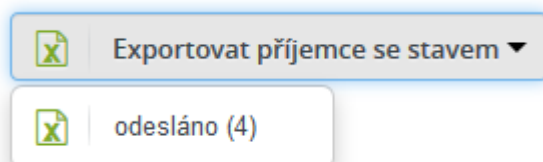
Nad horní lištou tlačítek se zobrazí jméno otevřeného rozeslaného newsletteru s uvedeným datem rozesílky – viz náhled.

Email "Test vytvoření nového newsletteru ze šalony FG Newsletter" z 24. 4. 2018



Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  výběrem se načte editace newsletteru a zobrazí se hláška ohledně vytvoření šablony: **Kopie šablony Test vytvoření nového newsletteru ze šablony FG Newsletter byla úspěšně vytvořena.**
2.  výběrem se zobrazí přehled, kde jsou zobrazeny:
 - a. Informace o příjemci.
 - b. Akce příjemce.
 - c. Chyby při doručování.
3.  výběrem se zobrazí přehled skupin příjemců a počet e-mailů, na které byly newslettery rozeslány.





4. k uložení exportovaného **.xlsx** souboru.

výběrem se zobrazí dialogové okno


8.3.6 Příjemci newsletterů

 **Příjemci** výběrem se zobrazí přehled jednotlivých příjemců všech seznamů.

Všichni příjemci


 Export ověřených příjemců 

Email ^	Jméno	Jméno 5. pád	Pohlaví ▼	Stav ▼	Vytvořen ▼	Odhlášen ▼
fg.forrest@gmail.com			Neznámé	●	25. 11. 2014 10:53	
fg.forrest@o2active.cz			Neznámé	●	25. 11. 2014 10:53	
fg.forrest@seznam.cz			Neznámé	●	25. 11. 2014 10:53	
fg.forrest@tiscali.cz			Neznámé	●	25. 11. 2014 10:53	
fg.forrest@volny.cz			Neznámé	●	25. 11. 2014 10:53	

 Zobrazit více

1

2

1.  Export ověřených příjemců výběrem se zobrazí dialogové okno k uložení exportovaného **.xlsx** souboru. Obsah exportovaného **.xlsx** souboru – viz náhled.

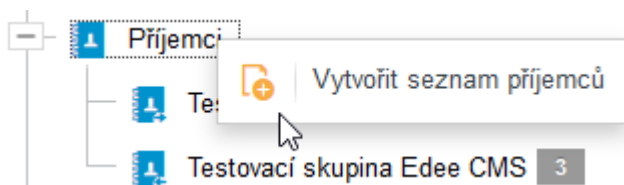
#	E-mail adresa	Jméno	DeclensedName	Sex
1.	edee@fg.cz	Tester Edee CMS	Testerko Edee CMS	Female
2.	edee+test1@fg.cz	Test 1	Tester	Female
3.	edee+test2@fg.cz	Test 2	Testere	Unknown
4.	edee+test3@fg.cz	Tester 3	Testere	Male

Segmentace

Další možnost, jak vytvořit seznam příjemců, je pomocí segmentace – viz kapitola [Segmentace](#).

Segmentace je metoda, pomocí které můžeme rozdělovat uživatele dle různých pravidel, například dle společnosti, lokality atd. Těmito pravidly zpřesňujeme výběr uživatelů pro rozesílku.

8.3.6.1 Vytvoření seznamu příjemců



1. Klikněte **pravým tlačítkem myši** ve stromu stránek na Příjemci
2. Vyberte **vytvořit seznam příjemců**.
3. Zobrazí se stránka vytvoření nového seznamu – viz náhled.

Seznam příjemců

Uložit

Parametry seznamu příjemců

Název

*povinné **

- nabízet pro zkušební rozesílky
- nabízet uživatelům k přihlášení odběru na frontendu

4. **Název:** vložte výstižný název seznamu příjemců pro sekci Příjemci.
5. zaškrtněte, pokud chcete nabízet pro zkušební rozesílky.
6. zaškrtněte, pokud chcete nabízet uživatelům k přihlášení odběru na frontendu.
7. Uložit uloží nově vytvořený seznam příjemců – viz náhled.

Testovací skupina Edee CMS

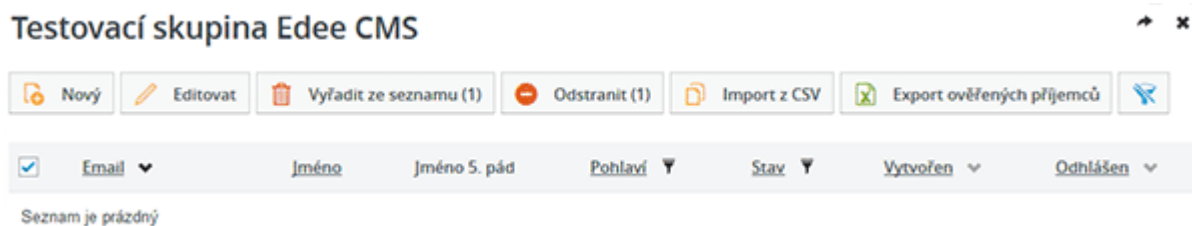
Nový Editovat Vyřadit ze seznamu (1) Odstranit (1) Import z CSV Export ověřených příjemců

Email Jméno Jméno 5. pád Pohlaví Stav Vytvořen Odhlášen

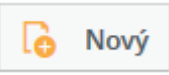
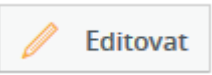
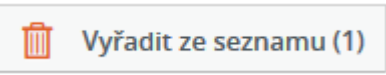
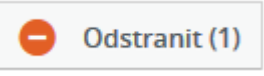
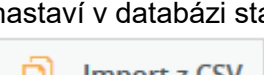
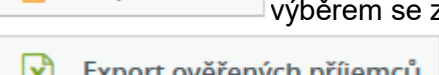

Seznam je prázdný

8. Do seznamu je nyní třeba přidat jednotlivé příjemce – viz kapitola [Vložení příjemce do seznamu příjemců](#).

8.3.6.2 Horní lišta tlačítek seznamu příjemců

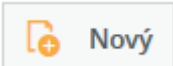
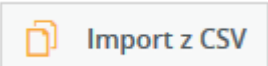
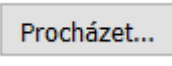


Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

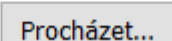
-  výběrem vložíte nového příjemce.
 -  výběrem se zobrazí editace příjemce.
 -  odstraní příjemce z aktuálního seznamu.
 -  odstraní příjemce ze všech adresních listů a zároveň mu nastaví v databázi stav, že si nepřeje odebírat zprávy.
 -  výběrem se zobrazí Hromadný import příjemců.
 -  výběrem se zobrazí dialogové okno k uložení exportovaného **.xlsx** souboru. Obsah exportovaného **.xlsx** souboru – viz náhled.
- | # | E-mail adresa | Jméno | DeclensedName | Sex |
|----|------------------|-----------------|-------------------|---------|
| 1. | edee@fg.cz | Tester Edee CMS | Testerko Edee CMS | Female |
| 2. | edee+test1@fg.cz | Test 1 | Tester | Female |
| 3. | edee+test2@fg.cz | Test 2 | Testere | Unknown |
| 4. | edee+test3@fg.cz | Tester 3 | Testere | Male |
-  výběrem se zruší filtr.

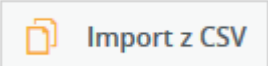
8.3.6.3 Vložení příjemce do seznamu příjemců

Vložení příjemců je možné dvěma způsoby:

1.  výběrem vložíte nového příjemce.
2.  výběrem se zobrazí Hromadný import příjemců.
 - a.  kliknutím nahrajete soubor .csv ze svého počítače. Tlačítko je umístěno pod nadpisem Vyberte soubor k importu – viz náhled.

Vyberte soubor k importu

CSV soubor  Soubor nevybrán.

- b. Formát CSV souboru:
 - i. CSV soubor musí být uložen s kódováním znaků UTF-8 bez leading BOM znaku.
 - ii. První řádek souboru musí být hlavičkový řádek s těmito názvy sloupců: address;name;declensedName;sex
 - iii. Data v řádku se oddělují středníky. Sloupce declensedName (jméno v pátém pádě) a sex (pohlaví) nemusí být vyplněny a v takovém případě se systém pokusí je odvodit od jména.
 - iv. Stejný soubor je možné importovat vícekrát – příjemci se shodným e-mailem budou přepsáni novými daty z importu, duplicity importem nevzniknou.
- c.  potvrďte import vybraného souboru.

Náhled tabulky .xlsx před exportem do .csv souboru:

address	name	declensedName	sex
edee@fg.cz	Tester Edee CMS	Testerko Edee CMS	Female
edee+test1@fg.cz	Test 1	Tester	Female
edee+test2@fg.cz	Test 2	Testere	Unknown
edee+test3@fg.cz	Tester 3	Testere	Male

Náhled výsledné tabulky .csv souboru:

```
address;name;declensedName;sex
edee@fg.cz;Tester Edee CMS;Testerko Edee CMS;Female
edee+test1@fg.cz;Test 1;Tester;Female
edee+test2@fg.cz;Test 2;Testere;Unknown
edee+test3@fg.cz;Tester 3;Testere;Male
```

8.3.7 Segmentace

Segmentace je metoda, pomocí které můžeme rozdělovat uživatele dle různých pravidel, například dle pozice, příjmení atd. Filtrováním vybraného seznamu kontaktů, které probíhá na základě Segmentů, **zpřesňujeme výběr uživatelů pro rozesílku.**

Vytvoření Segmentovaného seznamu je možné pouze z předpřipravených Seznamů uživatelů, které jsou přizpůsobené každému projektu na míru dle požadavků klienta.

Segmentace je nadstandardní služba, která se řeší na základě konkrétních požadavků klienta. **Pokud máte zájem o implementaci do Vašeho projektu, kontaktujte produktového manažera.**

Vložení Segmentovaného seznamu do Newsletteru:

Editace kampaně




Obsah e-mailu

Komu



Testovací FG Forrest (5) x

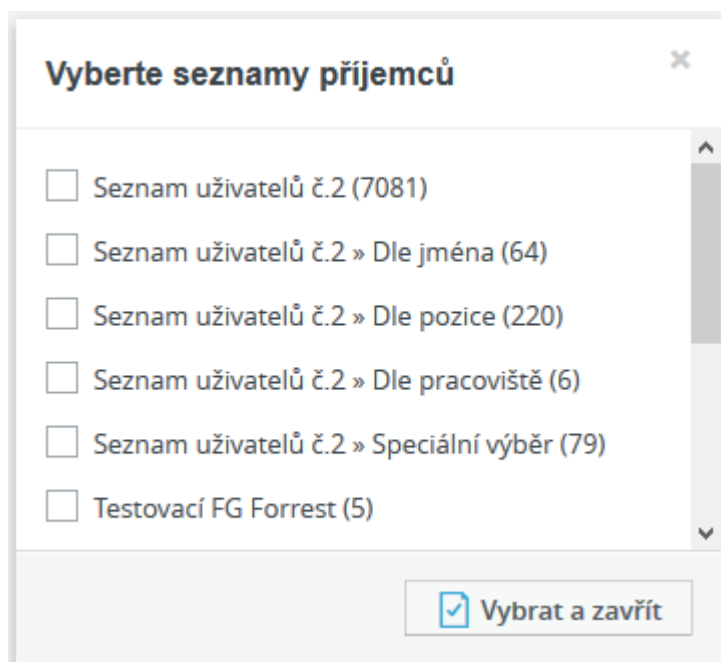
Seznam uživatelů č. 2 » Speciální výběr (79) x

1. **Komu:** pomocí našeptávače nebo  výběrem se otevře dialogové okno výběrem z nabídky možných seznamů příjemců. Segmentované seznamy mají zobrazeno zaměření oddělené znakem šipky » – viz náhled.

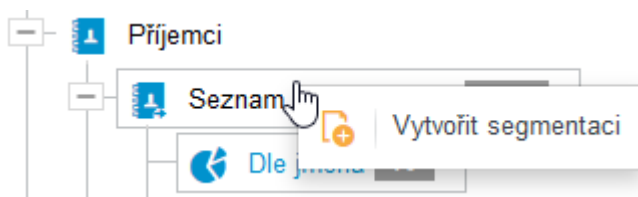
- a. vyberte seznam příjemců (můžete zaškrtnout i více seznamů příjemců).

b. 

potvrďte příjemce.



8.3.7.1 Vytvoření Segmentace adresních listů



1. **Klikněte pravým tlačítkem myši** ve stromu stránek na Seznam uživatelů č.2 7075
2. Vyberte **vytvořit segmentaci**.
3. Zobrazí se stránka vytvoření nové Segmentace – viz náhled.
4. **Název:** vložte výstižný název Segmentace příjemců daného seznamu.

5. **Vytvořit segmentaci** uloží a zobrazí nově vytvořenou Segmentaci ve struktuře:

Dle pozice 0

U nově vytvořené Segmentace není zatím vytvořeno žádné

pravidlo, proto není Seznam příjemců omezen (počet: 7982) – viz náhled. **Je třeba vytvořit pravidlo, podle kterého se budou kontakty filtrovat.**

Nová segmentace

Vytvořit segmentaci

Základní informace

Název
*povinné **

Segmentace: Dle pozice



Upravit název segmentu

Export ověřených příjemců

Definice segmentu

Seznam příjemců (7982)

Detail

Přidat pravidlo ▼

Upravit pravidlo

Odebrat pravidlo (0)

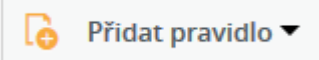
Název

Pravidlo

Seznam je prázdný

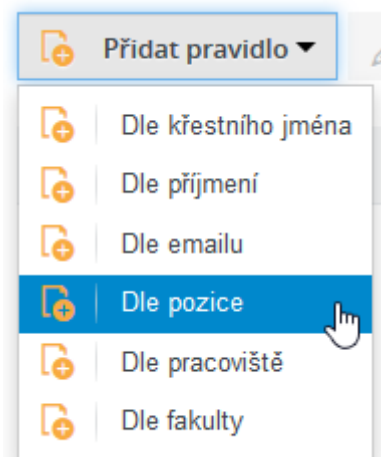
8.3.7.2 Vytvoření pravidla Segmentace

Postup vytvoření nového pravidla:

1.  kliknutím se zobrazí možnosti Segmentace – viz náhled.
 - a. Tyto možnosti jsou pro každý projekt jiné.Výběrem se zobrazí editace pravidla – viz náhled.

Segmentační pravidlo


 Uložit

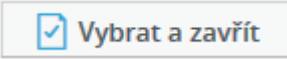


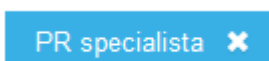
Dle pozice

Zařazený na pozici:

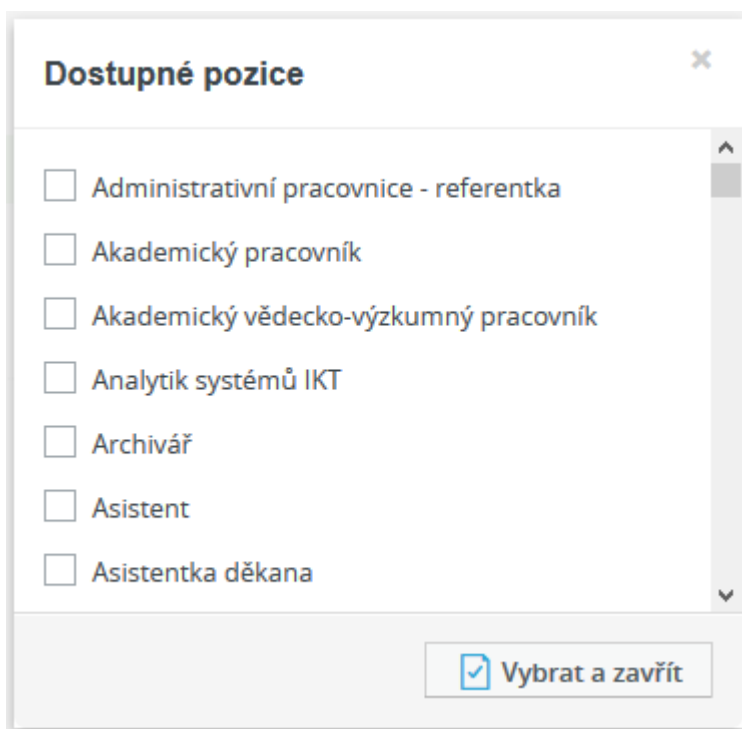


2. **Zařazený na pozici:** pomocí našeptávače nebo  výběrem se zobrazí dialogové okno s výběrem pozic – viz náhled.
 - a. Každé pravidlo má jednu podmínku.

3.  vloží vybranou pozici, např.:

 PR specialista ✕

4.  uloží vybrané pravidlo.



Tato pravidla lze kombinovat. Do jednoho Segmentovaného seznamu je možné vložit více pravidel filtrování kontaktů – viz náhled.

Segmentace: Speciální výběr



Upravit název segmentu



Export ověřených příjemců

Definice segmentu

Seznam příjemců (83)

Detail



Přidat pravidlo ▾



Upravit pravidlo



Odebrat pravidlo (0)

<input type="checkbox"/>	Název	Pravidlo
<input type="checkbox"/>	Dle fakulty	faculty obsahuje Pedagogická fakulta
<input type="checkbox"/>	Dle křestního jména	firstName je rovno Adéla
<input type="checkbox"/>	Dle křestního jména	firstName je rovno Petr



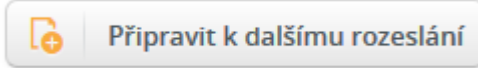
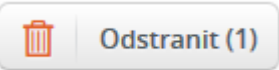
8.4 E-mailing – A/B rozesílky

A/B rozesílky představují revoluční řešení odeslání úspěšnějšího Newsletteru. Pro maximální úspěšnost newsletterové kampaně je možné rozeslat na definovaný vzorek příjemců dvě varianty newsletteru a pro zbytek příjemců využít úspěšnější z nich dle největšího počtu přečtení nebo největšího počtu prokliků.

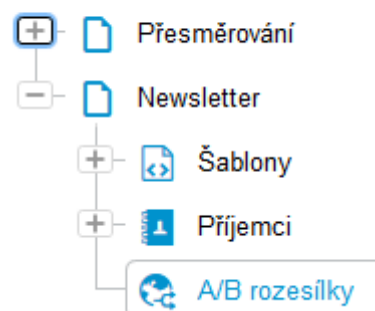
Zobrazení A/B rozesílky

-  výběrem položky **Rozšíření**, pod položkou  Newsletter.

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

-  výběrem se vytvoří nová A/B kampaň.
-  výběrem se zobrazí editace A/B kampaně.
 -  výběrem se zobrazí možnosti dalšího rozeslání již odeslané A/B kampaně.
-  odstraní vybranou A/B kampaň.

Rozšíření



8.4.1 Vytvoření A/B kampaně

A/B kampaň - nová



Cíl kampaně

Příjemci

Rozeslat Zvolit nejlepší dle ▾

Pro odložené odeslání prosím stiskněte tlačítko "Rozeslat příjemcům".

Odesláno přes server ▾

Nastavení A/B kampaně

Varianty kampaně

Velikost zkušební vzorku %

Učinit rozhodnutí po: hodinách

Zvolit variantu s největším počtem: ▾

Postup vytvoření A/B kampaně:

- A/B rozesílky** výběrem se zobrazí přehled všech A/B kampaní.
 - Název kampaně obsahuje název prvního vybraného newsletteru + název druhého vybraného newsletteru – viz náhled.
 Název
 - Edee návod CMS NL 01 + Edee návod CMS NL 02**
- Nový** výběrem v horní liště tlačítek otevřete editaci nové A/B kampaně.
- Příjemci:** pomocí našeptávače nebo výběrem se otevře dialogové okno s nabídkou možných seznamů příjemců.

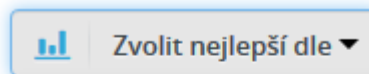
- a. vyberte seznam příjemců (Můžete zaškrtnout i více seznamů příjemců.).

b.  potvrďte příjemce.

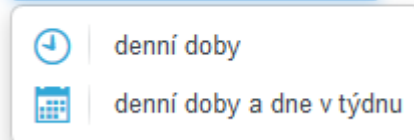
- c. Seznam příjemců ve vybraných newsletterech bude ignorován, použije se seznam zvolený v kampani.

4. Rozeslat

- a. **Okamžitě:** pokud necháte pole prázdné, bude newsletter **odeslán okamžitě**.



- b. **V jiný den a jinou hodinu:** kliknutím do pole Rozeslat se zobrazí kalendář, ve kterém vyberte správné datum a hodinu.



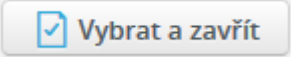
- c. **Nejlepší dle denní doby:** dle statistik se nastaví nejvhodnější denní doba.
d. **Nejlepší dle denní doby a dne v týdnu:** dle statistik se nastaví nejvhodnější denní doba a den v týdnu.

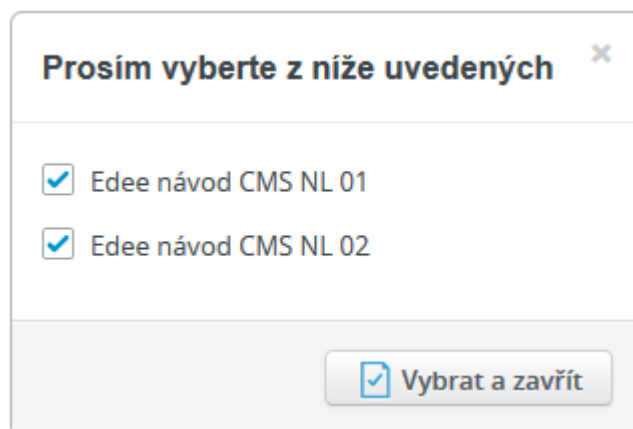
5. Odesláno přes server: nastavte odesílací server.

- a. **E-mail kanál.**
b. **Newsletter kanál.**

6. Varianty kampaně

- a. vyberte newslettery, které chcete odeslat.
i. Zobrazí se jen neodeslané newslettery.

b.  potvrďte výběr – viz náhled.



7. Velikost zkušební vzorku:


uvedte hodnotu testovacího vzorku. Defaultně je nastaveno 20%.

8. Učinit rozhodnutí po:

nastavení časového zpoždění rozhodnutí od odeslání kampaně. Defaultně jsou nastaveny 4 hodiny.

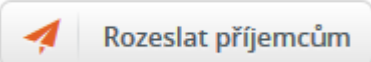
9. Zvolit variantu s největším počtem

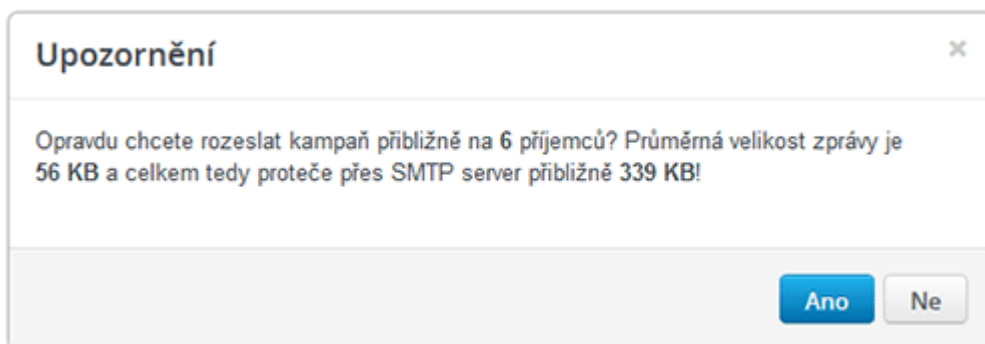
- a. **Přečtení:** rozeslání varianty newsletteru s nejvyšší počtem přečtení.
b. **Prokliků:** rozeslání varianty newsletteru s nejvyšší počtem kliknutí.


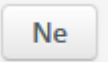
10.  výběrem uložíte, zobrazí se text: **A/B kampaň Edee návod CMS NL 01 + Edee návod CMS NL 02 byla v pořádku uložena.**

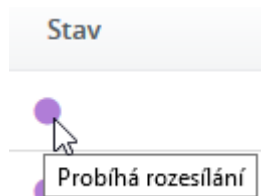
8.4.2 Odeslání A/B kampaně

Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:




-  výběrem se zobrazí dialogové okno s informacemi o velikosti zprávy a příjemcích. Je vyžadováno potvrzení, zda má být kampaň opravdu rozeslána – viz náhled.

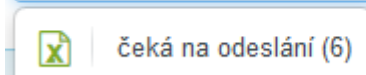
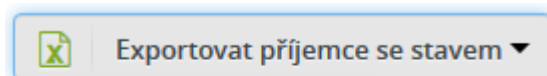


-  vyberte, pokud chcete kampaň odeslat.
 -  vyberte, pokud nechcete kampaň odeslat.
- Po odeslání kampaně se nad horní lištou tlačítek se zobrazí text:
 - A/B kampaň Edee návod CMS NL 01 + Edee návod CMS NL 02, vzorek 20%, nejvíc prokliknutí byla úspěšně uložena.
 - Kampaň se připravuje k finálnímu rozeslání. Rozesílací proces začne automaticky během několika minut ...
 - V seznamu se změní stav na Probíhá rozeslání – viz náhled.



Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek po odeslání kampaně:




-  výběrem zrušíte rozeslání kampaně.
-  výběrem se zobrazí přehled, kde jsou zobrazeny:
 - Informace o příjemci.
 - Akce příjemce.
 - Chyby při doručování.
-  výběrem se zobrazí přehled skupin příjemců a počet e-mailů, na které byly newslettery rozeslány.




výběrem se zobrazí dialogové okno k uložení exportovaného **.xlsx** souboru.

8.4.3 Zrušení, pozastavení a obnovení A/B kampaně

Při otevření odeslané kampaně se nabídnou tyto možnosti:

-  výběrem zrušíte rozesílání kampaně, nad lištou tlačítek se zobrazí potvrzení: **Kampaň byla úplně zrušena.**
 - V seznamu stránek se ve sloupci **Stav** zobrazí informace o zrušení rozesílky na Rozeslání dávky bylo zrušeno – viz náhled.
-  výběrem pozastavíte rozesílání kampaně, nad lištou tlačítek se zobrazí potvrzení: **Rozesílání kampaně bylo přerušeno.**
-  výběrem obnovíte rozesílání kampaně, nad lištou tlačítek se zobrazí potvrzení: **Rozesílání kampaně bylo obnoveno.**

Stav	Doručeno
	1

Rozeslání dávky bylo zrušeno

Po znovuotevření již odeslané kampaně můžeme sledovat stav a vyhodnocení kampaně (statistiky a vítězná varianta v A/B testu).

8.5 GDPR modul

Zobrazení GDPR modulu v Edee.one:



1. výběrem položky **GDPR**.

GDPR modul je volitelnou součástí Edee.one systému. **Přináší základní nástroje pro řešení GDPR problematiky** tak, aby byl v souladu dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation neboli GDPR).

Samozřejmě každý projekt zpracovává jiná osobní data, proto je třeba tento modul před nasazením nastavit na míru projektu.

Edee.one GDPR modul centralizovaně řeší hlavní oblasti GDPR. Instalací modulu a konkrétní projektovou konfigurací tak budou splněny níže jmenované GDPR náležitosti:

1. Souhlasy se zpracováním osobních údajů a jejich správa.
2. Evidence uložených osobních údajů s možností exportů.
3. Prostředí pro podání žádosti subjektu osobních údajů – formuláře.

Před každou implementací modulu je třeba upřesnit:

- Seznam formulářů, do kterých se bude přidávat mechanismus pro evidenci souhlasů.
- Seznam souhlasů, které se v rámci webu budou vyskytovat a jejich textace.
- Položky ukládaných osobních údajů (e-mail, telefon, adresa, ...).
- Specifické řešení ukládání dat (zasílání na e-mail nebo ukládání do databáze).
- Verzi stávajícího Edee.one, popř. aktualizovat Edee (6.1.3) na nejnovější verzi, ve které již je dostupný GDPR modul.
- Textaci ke stránce „Prohlášení o ochraně osobních údajů“ a informaci, odkud takovou stránku odkazovat na webu.
- Informaci, kam se budou zasílat notifikační e-maily, pokud někdo prostřednictvím formulářů podá GDPR požadavek.
- Pokud má web více jazykových mutací, je třeba obdržet i textace pro jazykové mutace.

Součástí GDPR modulu jsou formuláře žádostí

1. Žádost o export osobních údajů žadatele.
2. Žádost o vymazání osobních údajů žadatele.
3. Žádost o výpis zpracování osobních údajů žadatele.
4. Žádost na opravu nepřesných nebo neúplných osobních údajů žadatele.
5. Žádost na omezení zpracování osobních údajů žadatele.
6. Žádost o změnu uděleného souhlasu ke zpracování osobních údajů .

Na základě zadané e-mailové adresy a vyplněných dat zašle formulář e-mailovou zprávu informující administrátora webu o konkrétním požadavku.

Tyto žádosti jsou s ohledem na složitost a komplexnost problematiky GDPR následně manuálně zpracovávány (je nutné ověřit totožnost uživatele atd.).

8.5.1 Sekce souhlasů

Rozšíření

- GDPR
 - Sekce souhlasů
 - web
 - microsite
 - e-shop
 - Evidence osobních údajů

Souhlasy v sekci

- Systémové id souhlasu
- Uchazeči o práci
- Newsletter
- Kontaktní formulář

Pod pojmem souhlasy rozumíme klasické checkboxy: „Souhlasím se zpracováním e-mailové adresy za účelem odběru NL“ nebo textace: „Odesláním souhlasíte s...“.

Postup zobrazení souhlasu

- Sekce souhlasů** výběrem zobrazíte sekce souhlasů.
 - Sekce jsou rozděleny dle rozsahu projektu a požadavků klienta (např. pokud projekt má e-shop, microsite) atd.
- Výběrem sekce se zobrazí nadpis **Souhlasy v sekci** a pod ním typy souhlasů, které uživatelé v rámci webu mohou udělit – klasicky prostřednictvím formulářů.
- Výběrem typu souhlasu zobrazí udělené souhlasy, které lze filtrovat (konkrétní sestava filtrů je vždy různá v závislosti na projektu) – viz náhled:

Přehled vyjádření k souhlasu


Systémové id	Systémové id sekce	Identita uživatele	Místo	Médium	Hodnota	Čas	Autor
recruitmentEvidence	web	chroust+GDPRtest@fg.cz	/cs/cv	Opera Opera PRESTO 52 0 2871 64 COMPUTER Windows 10 Windows	true	24. 4. 2018 21:14:24	chroust+GDPRtest@fg.cz

Každé vyjádření k souhlasu v GDPR modulu je evidováno v rámci:

- Místa, kde bylo podáno vyjádření se souhlasem.
- Média, skrz které bylo podáno vyjádření se souhlasem.
- Času, kde bylo podáno vyjádření se souhlasem.
- Samotného vyjádření (souhlas, nesouhlas).
- Samotného souhlasu (tedy s čím souhlasí).
- Uživateli, ke kterému se vyjádření souhlasu vztahuje.
- Autorovi, který provedl vyjádření.

Ve výsledku pak evidence jasně říká, kdy a jak uživatel provedl souhlas, případně kdy a jak ho odvolal. Teprve pak je jednoznačně prokazatelné, že v konkrétním časovém období existoval platný souhlas, na základě kterého probíhala např. e-mailová rozesílka.

Vytvořit nové GDPR vyjádření

 Uložit vyjádření

Id sekce **web**

Id souhlasu **Kontaktní formulář**



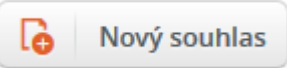
Místo

Médium

Identita uživatele

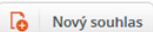

Vyjádření Záporné
 Kladné

Administrátor může udělit (kladné vyjádření) **či naopak zrušit** (záporné vyjádření) **souhlas konkrétnímu uživateli.** To například pokud o to uživatel zažádá prostřednictvím webového formuláře. Postup vložení:

-   Sekce souhlasů vyberte sekci, do které chcete souhlas umístit, vpravo se zobrazí se formuláře vybrané sekce.
- Vyberte formulář, pro který souhlas chcete vytvořit.
-  výběrem zobrazíte stránku **Vytvořit nové GDPR vyjádření**.
- Vyplňte pole
 - Místo:** místo poskytnutí souhlasu (Praha, Vrchlabí, Náchod atp.).
 - Médium:** prostředím, ve kterém byl souhlas udělen (skrže prohlížeč, písemně, telefonicky atd.).
 - Identita uživatele:** jméno a příjmení, e-mail, ...
 - Záporné:** nesouhlas se zpracováním osobních údajů.
 - Kladné:** souhlas se zpracováním osobních údajů.

-  výběrem uložíte. Zobrazí se – viz náhled:

Přehled vyjádření k souhlasu ↗ ✕

Systémové id	Systémové id sekce	Identita uživatele	Místo	Médium	Hodnota	Čas	Autor
Newsletter	web	Markéta Hospodková	Praha	telefon	true	11. 6. 2018 08:26:13	mho

8.5.2 Evidence osobních údajů

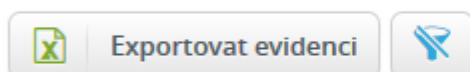
GDPR modul přináší prostředí pro evidenci osobních údajů a jejich export.

Kvůli zabezpečení osobních údajů není možné hromadné zobrazení a export všech osobních dat v evidenci.

GDPR evidence




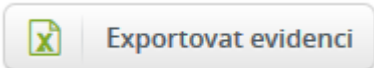
Pro výpis použijte prosím filtr.



Název evidence	E-mail	Adresa	Jméno	Příjmení
Test	chroust@fg.cz	Novoměstská 48, Rataje	Radek	Chroust

Zobrazení osobních údajů **je možné pouze na základě filtrace.**

Akce, které lze provést v horní liště tlačítek:

-  výběrem se zruší filtr.
-  výběrem se vyexportují zobrazená filtrovaná data.
 - Pokud se nepoužije filtr, export bude prázdný.
 - Náhled při použití filtru:

Export


<https://www.fg.cz>

Exportováno: 11.06.2018 08:23:33

Zdroj dat:

#	Název evidence	E-mail	Adresa	Jméno	Příjmení
1.	TEST	chroust@fg.cz	Novoměstská 48, Rataje	Radek	Chroust

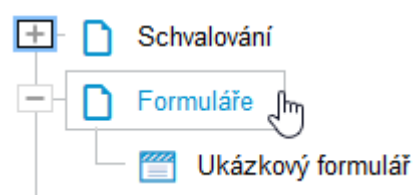
8.6 Formuláře

 **Formuláře** výběrem se zobrazí přehled všech formulářů.

Pomocí modulu Formuláře je možné **vytvářet** různé průzkumy, registrace, dotazníky, objednávkové formuláře atd. dle požadavků klienta.

Modul Formuláře je nadstandardní služba, která se řeší na základě konkrétních požadavků klienta. **Pokud máte zájem o implementaci do Vašeho projektu, kontaktujte produktového manažera.**

Rozšíření



Modul Formuláře umožňuje

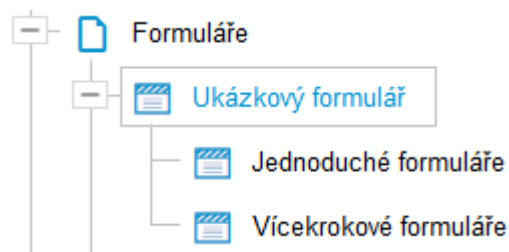
1. Vytvářet jednoduché formuláře.
2. Vytvářet víceřadkové formuláře.
3. Vytvořit stránku s poděkováním po odeslání formuláře s možností vložení textu, který může zákazníka pobídnout k další akci (nákupu, účasti v soutěži atd.).
4. Zobrazit počty odpovědí.
5. Zobrazit a exportovat obsah vyplněný uživateli.
6. Odstranit již odeslaná data z formuláře.

K čemu lze použít

1. Sběr dat od uživatelů
 - a. Jednoduché dotazníky.
 - b. Vícestránkový dotazník, resp. průvodce.
 - c. Strukturovaný dotazník s kontextově řízeným průchodem.
2. Registrace akce / rezervace prostoru
 - a. Rezervace prostoru pro omezený počet účastníků (maximální/minimální).
 - b. Výběr z několika prostor s omezenou kapacitou účastníků.
 - c. Registrace s možností náhradníků.

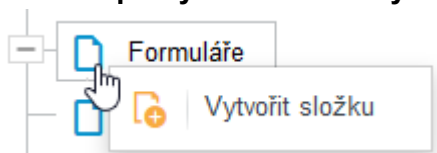
8.6.1 Vytvoření složek formuláře

Složky je možné přejmenovat, odstranit nebo, pokud je projekt rozsáhlý, je možné pro lepší organizaci využít zanořování složek.



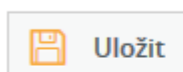
Vytvoření složky formuláře

1. **Klikněte pravým tlačítkem myši** ve stromu stránek na **Formuláře** – viz náhled.



2. Vyberte **Vytvořit složku**.
3. Zobrazí se stránka vytvoření nové složky – viz náhled:

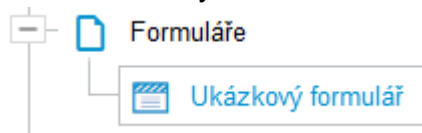
Nová složka formulářů



Nastavení složky

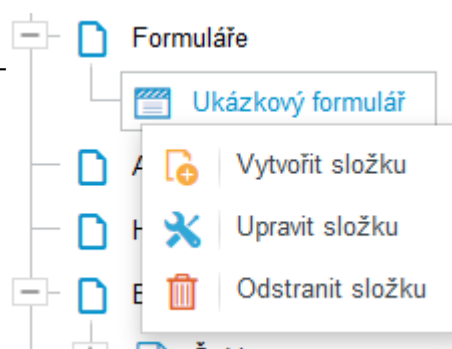
Název

4. **Uložit** výběrem uložíte. Zobrazí se složka Ukázkový formulář – viz náhled:



Editace, odstranění a vytvoření podsložek:

1. **Klikněte pravým tlačítkem myši** ve stromu stránek na složku, ve které chcete vytvořit akci – viz náhled:
2. **Vytvořit složku** vytvoří složku.
3. **Upravit složku** nabídne změnu názvu složky.
4. **Odstranit složku** odstraní složku.



Nový formulář



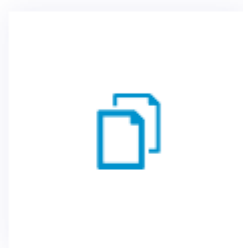
Základní informace

Název

Způsob vytvoření

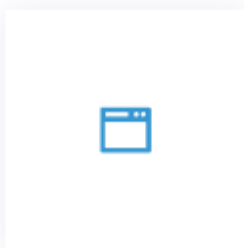


Nový z šablony

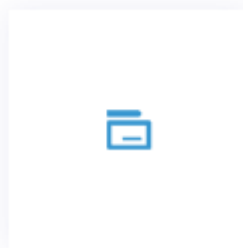


Kopíí z existujícího

Šablona





Stránka formuláře



Krok průvodce

Formuláře je možné zakládat kliknutím na root  **Formuláře** nebo v založených složkách.


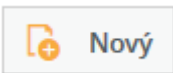



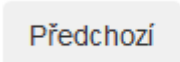

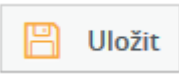
Edee.one nabízí dvě možnosti vytvoření formuláře:

-  **Nový z šablony:** vytvoření zcela nového jednoduchého nebo vícekrokového formuláře.
-  **Kopíí z existujícího:** vytvořením kopie formuláře se zkopíruje pouze struktura již existujícího formuláře bez odpovědí a vyplněných dat.

8.6.2.1 Vytvoření nového formuláře

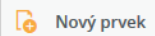

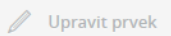
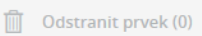
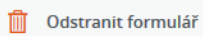

Vytvoření nového formuláře je vhodné, pokud chcete vytvořit formulář s jinou strukturou, než mají již existující formuláře v CMS.



Postup vytvoření nového formuláře:


1. Vyberte ve stromě stránek  **Formuláře** nebo složku, kam chcete formulář umístit.
2.  výběrem v horní liště tlačítek otevřete editaci nového formuláře – viz kapitola [Vytvoření formuláře](#).
3. **Název:** vložte interní název formuláře pro účel administrace.
4.  **Nový z šablony:** vyberte a zvolte typ formuláře:
 - a.  **Stránka formuláře:** šablona vhodná pro **jednostránkový formulář**.
Pozn.: Později lze přidat stránkování, ale je to složitější než Krok průvodce.
 - b.  **Krok průvodce:** šablona vhodná pro **vícestránkový dotazník**.
 - i. Jakmile se přidá další krok průvodce, automaticky se ve formuláři vytvoří tlačítka pro vrácení zpět a pokračování na další stránku – viz náhled.  
Další funkcionalitou je propojenost kroků na rozdíl od separátních formulářových stránek formuláře (bod a).
5.  výběrem uložíte a zobrazí se editace formuláře – viz náhled.

Objednat servis

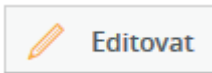
• Formulář Objednat servis byl uložen.

<input type="checkbox"/>	Název prvku	Typ
<input type="checkbox"/>	 Objednat servis	 Stránka formuláře

6.  tažením změníte pořadí jednotlivých prvků.

Zobrazení editace formuláře:

1. Kliknutím na název formuláře.
2. zaškrtnutím formuláře a výběrem tlačítka  .

Nyní již můžete přidávat požadované prvky a tahem měnit jejich pořadí ve formuláři. Přehled prvků – viz kapitola [Dostupné prvky formuláře](#).

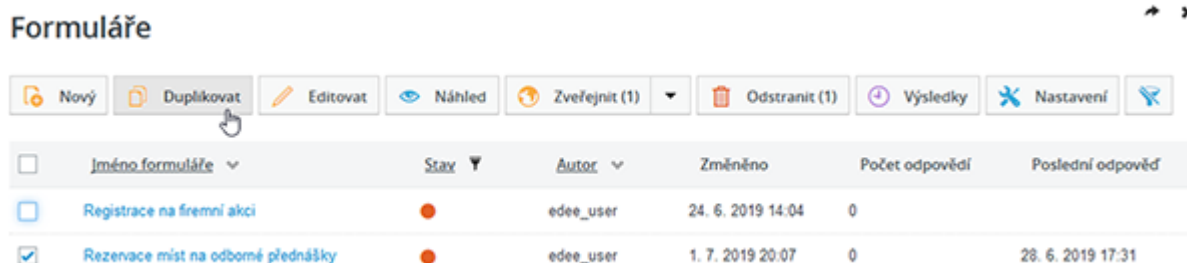
8.6.2.2 Vytvoření formuláře kopírováním/duplikací již existujícího

Modul Formuláře umožňuje vytváření kopie, resp. duplikaci formuláře.

Tento postup se využije nejlépe u formulářů podobného charakteru, např. kontaktních formulářů pro různé pobočky, vytváření různých objednávek, dotazníků, registrací atd.

Vytvořením kopie nebo duplikací formuláře se zkopíruje/zduplikuje pouze struktura formuláře bez odpovědí a vyplněných dat.

Postup duplikace formuláře ze seznamu formulářů:




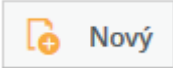
1. zaškrtněte formulář, ze kterého chcete vytvořit duplikát.

2.  výběrem se formulář zduplikuje.


Duplikace formuláře je vhodná, pokud chcete **vytvořit kopii formuláře ve stejné složce**. Pokud chcete vytvořit **kopii formuláře**, který se nachází **v jiné složce**, zvolte vytvoření kopie formuláře.

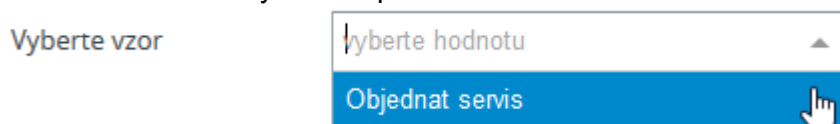
Postup vytvoření kopie formuláře:

1. Vyberte ve stromě stránek  **Formuláře** nebo složku, kam chcete formulář umístit.

2.  výběrem v horní liště tlačítek otevřete editaci nového formuláře – viz kapitola [Vytvoření formuláře](#).

3. **Název:** vložte interní název formuláře pro účel administrace, např. Další služby.

4.  **Kopii z existujícího:** výběrem se zobrazí nabídka existujících formulářů:
 - i. **Vyberte vzor:** ▼ rozevřete nabízené možnosti a vyberte formulář, ze kterého chcete vytvořit kopii formuláře – viz náhled.

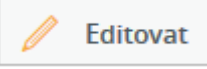


5. Zobrazí se vytvořená kopie formuláře – viz náhled.

Formuláře Ukázkový formulář



<input checked="" type="checkbox"/>	Jméno formuláře	Stav	Autor	Změněno	Počet odpovědí	Poslední odpověď
<input checked="" type="checkbox"/>	Další služby	●	admin	10. 6. 2019 16:35	0	

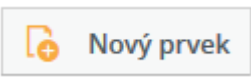
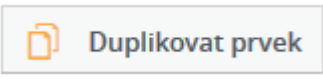
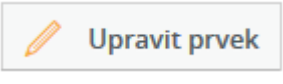
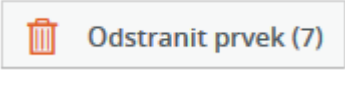
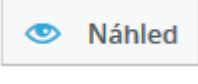
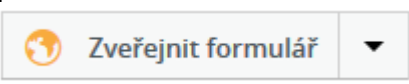


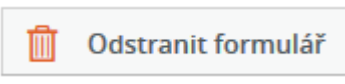
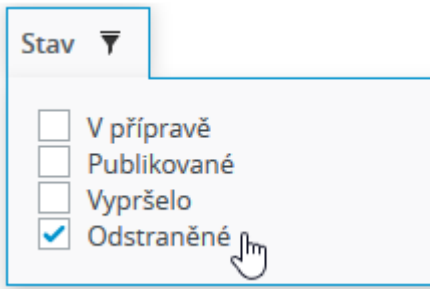
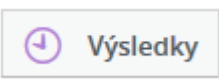
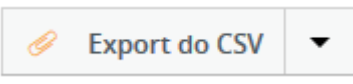

6.  výběrem nebo kliknutím na název se zobrazí editace formuláře.

8.6.2.3 Horní lišta tlačítek formuláře


Objednat servis



Akce, které je možné provést v horní liště tlačítek:

1.  **Nový prvek** výběrem vložíte nový prvek formuláře.
2.  **Duplikovat prvek** výběrem vytvoříte duplikát vybraného prvku.
3.  **Upravit prvek** výběrem se zobrazí editace prvku.
4.  **Odstranit prvek (7)** odstraní prvek z aktuálního formuláře.
5.  **Náhled** zobrazí náhled formuláře tak, jak by vypadal při publikaci v aktuální podobě.
6.  **Zveřejnit formulář** publikuje formulář na frontendu. Teprve po kliknutí na toto tlačítko se formulář a jeho úpravy na frontendu zobrazí.
 - a. Pokud chcete zrušit zveřejnění formuláře, klikněte na ikonu  a dále na zobrazené tlačítko .
7.  **Odstranit formulář** výběrem se formulář zcela neodstraní, ale archivuje.
 - a. Zobrazit odstraněné formuláře je možné použitím filtru – viz náhled. Zobrazí se se statusem Odstraněné.
8.  **Výsledky** výběrem se zobrazí vyplněná data formuláře s možností Exportu.
 - a.  **Export do CSV** výběrem se exportují data do CSV souboru. Kliknutím na ikonu  se nabízí možnosti exportu:
 - i. Export uživatelských odpovědí do formátu souborů CSV.
 - ii. Export uživatelských odpovědí do formátu souborů Excel.

8.6.3 Dostupné prvky formuláře
















































Jednotlivé prvky se skládají pod sebe,  tažením změníte jejich pořadí.

Formulář - náhled prvků



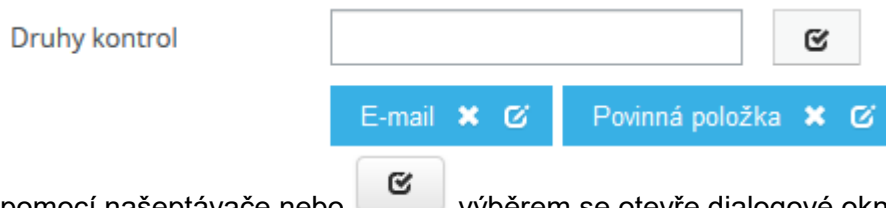
Nový prvek Duplikovat prvek Upravit prvek Odstranit prvek (1)


Náhled Zveřejnit formulář Odstranit formulář Výsledky

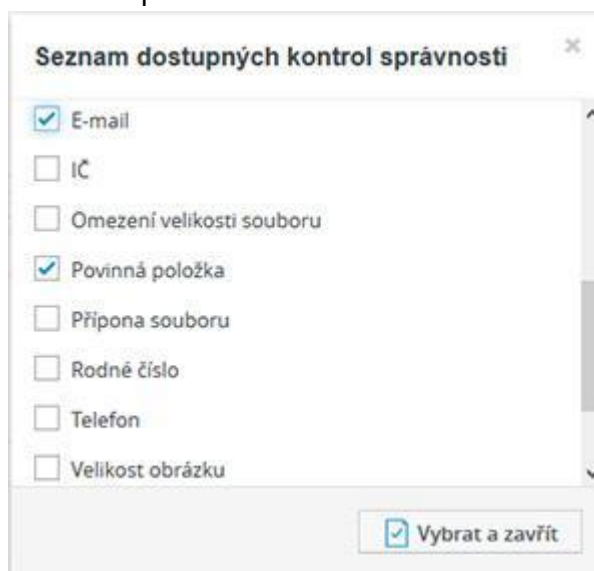
<input type="checkbox"/>	Název prvku	Typ
 <input type="checkbox"/>	 Formulář - náhled prvků	 Stránka formuláře
 <input type="checkbox"/>	 Hlavní nadpis	H1 Hlavní nadpis
 <input type="checkbox"/>	 Odstavec textu	 Odstavec textu
 <input type="checkbox"/>	 Obrázek	 Obrázek
 <input type="checkbox"/>	 Stornovací tlačítko	 Stornovací tlačítko
 <input type="checkbox"/>	 Blok vstupních polí	 Blok vstupních polí
 <input type="checkbox"/>	 Krátký text	 Krátký text
 <input checked="" type="checkbox"/>	 Dlouhý text	 Dlouhý text
 <input type="checkbox"/>	 Nahrání souboru	 Nahrání souboru
 <input type="checkbox"/>	 Zaškrťovací políčko	 Zaškrťovací políčko
 <input type="checkbox"/>	 Rozbalovací nabídka	 Rozbalovací nabídka
 <input type="checkbox"/>	 Více možností z nabídky	 Více možností z nabídky
 <input type="checkbox"/>	 Jediná možnost z nabídky	 Jediná možnost z nabídky
 <input type="checkbox"/>	 Stornovací tlačítko	 Stornovací tlačítko
 <input type="checkbox"/>	 Potvrzovací tlačítko	 Potvrzovací tlačítko
 <input type="checkbox"/>	 Poděkování	 Poděkování


8.6.3.1 Často vyskytované vlastnosti prvků formuláře

1. **Kontroly správnosti:** aby bylo pole vyplněno ve správném formátu (např. e-mail musí obsahovat znak @ a koncovku za doménou), nabízí se zde možnosti kontrol, včetně upřesnění pole jako povinného – viz náhled.



- a. pomocí našeptávače nebo  výběrem se otevře dialogové okno s nabídkou dostupných kontrol správnosti – viz náhled.



- b.  výběrem se **zobrazí editace nastavení**, kde je možné nastavit podmínku, např. **Povinné položky**:
 - i. **Popis:** informuje ohledně způsobu validace prvku – viz náhled.

Popis

Ověřuje správnost hodnoty jako e-mail adresy. Kromě ověření formátu e-mailové adresy dle RFC specifikace, ověřuje také dostupnost MX záznamu na DNS serveru pro danou doménu. Tato kontrola by měla spolehlivě vyloučit všechny vymyšlené adresy typu `nevim@nevim.org`.

- ii. **Vlastní chybová zpráva:** zobrazí se u prvku formuláře, pokud uživatel špatně vyplní validované pole.
 1. **Povinné pole:** vložení textu do tohoto pole se přepíše defaultní zpráva ve formátu **pole E-mail musí být vyplněno**.
 2. **Validace formátu prvku:** vložení textu do tohoto pole se přepíše defaultní zpráva ve formátu **pole E-mail není ve formátu vyžadovaném pro e-mailovou adresu**.

2. **Zástupný text:** pole pro vložení nápovědy, popisku. Text se zobrazí šedý, bude v políčku vidět, např. `vas@email.cz`. Text po prvním kliknutí do pole text zmizí – viz náhled.

E-mail

vas@email.cz

3. Položky výběru:

- a. **Nabízet první položku prázdnou:**
i. Zaškrtnuté zobrazí text defaultně nastavený v projektu – viz náhled.

vyberte hodnotu ▾

- ii. Nezaškrtnuté zobrazí první položku výběru – viz náhled.

Česká pošta ▾

- b. **Název:** pole pro vložení názvu zobrazeného u výběru.
c. **hodnota:** tato hodnota se automaticky vyplní po vyplnění názvu. Pokud byste hodnotu potřebovali jinou (kvůli nastavení GTM nebo Nastavení pro experty), můžete ji změnit vložení požadované hodnoty do pole.

- d. výběrem se přidá další pole.

- e. výběrem se odstraní pole.

4. **Nastavení pro experty:** pokročilé nastavení pro experty umožňuje vkládat různé podmínky, které zobrazí nebo skryjí daný prvek, např. při zaškrtnutí výběru zobrazit skryté pole atd. – detailní popis v kapitole [Podmínky zobrazení/skrytí prvku](#).

Náhled administrace:

Nastavení pro experty

Podmínečné zobrazení



Proved'

- zobrazení prvku když
 skrytí prvku když

Platí podmínka

`eq(#widgetData[zaskrtavaciPolicko2]#, 1)`

Náhled frontendu webu:

Rozbalovací nabídka



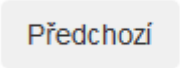

1 položka ▾

Dlouhý povinný text

Doplňte




8.6.3.2 Prvky formuláře

Stránky





-  **Stránka formuláře:** nové stránky se vkládají na konec, přidání druhé stránky do formuláře vytvoří seskupující formulář jako první prvek.
-  **Krok průvodce:** je vhodné využít pro tvorbu víceřadového dotazníku.
 - Použitím této šablony se **automaticky** při vložení kroku průvodce ve formuláři **vytvoří tlačítka pro vrácení zpět a pokračování na další stránku** – viz náhled.  
 - Závěrečná akce průvodce** (odeslání na e-mail, uložení do databáze atd.): **pokud je vyplněná, představuje tento krok finální krok průvodce**, po tomto kroku **může následovat ještě poslední krok s poděkováním**, ale **další akce již nebudou brány v potaz**.

Nadpisy:





Vložení ostylovaných nadpisů jako na běžné webové stránce.

-  **H1 Hlavní nadpis:** nadpis první úrovně zobrazený ve formuláři dle grafického návrhu.
-  **H2 Nadpis:** nadpis druhé úrovně zobrazený ve formuláři dle grafického návrhu.
-  **H3 Malý nadpis:** nadpis třetí úrovně zobrazený ve formuláři dle grafického návrhu.

Vizuální prvky





-  **Odstavec textu:** blok textu s možností formátování, tabulek nebo vložení obrázku pomocí Editoru textového obsahu (wysiwyg editoru).
-  **Obrázek:** obohacení obsahu formuláře o obrázek s možností podmíněného zobrazení.
-  **Poděkování:** text po odeslání formuláře. Volitelně přidává do formuláře možnost dodatečné editace vyplněných dat přímo uživatelem.
-  **Nabídka odstranění dat formuláře:** přidá do formuláře možnost odstranění již odeslaných dat.

Vstupní pole:

-  **Blok vstupních polí:** seskupuje vstupní políčka do bloku. Ten vizuálně odděluje prvky od jiných bloků a lze ho podmíněčně skrýt.
-  **Krátký text:** zadání stručného textu do formuláře. Pole lze doplnit o [kontroly](#).
-  **Dlouhý text:** zadání víceřadkového textu do formuláře. Pole lze doplnit o [kontroly](#).
-  **Nahrání souboru:** nahrání souboru do formuláře. Pole je možné [kontrolovat](#), např. dle přípony nebo velikosti souboru.

Upozornění: Modul Formuláře akceptuje vkládání souborů pouze těchto formátů: *jpg, jpeg, png, gif, pdf, ppt, pps, pptx, xls, xlsx, doc, docx, mp3, wav, mp4, csv, rtf, xps, d, bmp, tif, sav, wmf, dotx, msg, xlt, dot, txt, pptm, gz, xml, odt, ppsx, eps, ai, pot, indd, nlogo, html, c, uep*






Upozornění: Maximální velikost celého formuláře je 95MB.

-  **Zaškrťovací políčko:** Potvrzení možnosti pomocí zaškrťovacího políčka. Pole lze doplnit o [kontroly](#).
-  **Rozbalovací nabídka:** Výběr jedné možnosti z nabídky položek. Pole lze doplnit o [kontroly](#).
-  **Více možností z nabídky:** Výběr možností z nabídky pomocí zaškrťovacích políček. Pole lze doplnit o [kontroly](#).
-  **Jediná možnost z nabídky:** Výběr jediné možnosti z nabídky. Pole lze doplnit o [kontroly](#).



Registrace na akce:

Rezervace jednoho nebo výběr z několika míst konání s omezenou kapacitou účastníků.

V jednom termínu konání je k dispozici **více než jeden prostor** s omezenou kapacitou, u každého prostoru jinou.





-  **Místo konání:** 1 nebo více míst s možností definice max. počtu volných míst.
-  **Volný vstup počtu míst registrace:** volný vstup pro zadání počtu s možností omezení min. a max.
-  **Výběr počtu registrací ze seznamu:** definice přesného možného počtu pro výběr (např. 2 osoby, 4 osoby, 8 osob).
-  **Zobrazení zbývajících počtu volných míst:** ukáže aktuální počet celkových volných míst.
-  **Tlačítko registrace na akci:** tlačítko pro registraci ve formuláři. Toto tlačítko je definováno pro pokročilejší zobrazování informací o registracích, funkcionálně podobné Potvrzovacímu tlačítku. Potvrzovací tlačítko pro odeslání formuláře s registrací na akci nelze kombinovat s obecným potvrzovacím tlačítkem, avšak tlačítko registrace na akce plně nahrazuje obecné.

Tlačítka:

1.  **Potvrzovací tlačítko:** tlačítko pro odeslání formuláře. Definuje akce, např. uložení dat do databáze nebo odeslání e-mailu. Jednotlivé akce lze k jednomu tlačítku zadávat vícenásobně, např. odeslání na různé emaily – viz kapitola [Tlačítka formuláře](#).
2.  **Stornovací tlačítko:** výběrem se přeruší vyplňování formuláře a uživatel je přesměrován na jinou stránku formuláře nebo na konkrétní adresu zadanou v CMS.


8.6.4 Tlačítka formuláře

Druhy tlačítek:

1.  **Potvrzovací tlačítko:** podrobné informace v kapitole [Prvky formuláře](#).
2.  **Stornovací tlačítko:** podrobné informace v kapitole [Prvky formuláře](#).
3.  **Krok průvodce:** podrobné informace v kapitole [Prvky formuláře](#).
4.  **Tlačítko registrace na akci:** podrobné informace v kapitole [Prvky formuláře](#).

Editace tlačítek:

1. **Název:** text bude zobrazen na tlačítku.
2. **Správnost dat:**
 - a. **Kontrolovat:** po kliknutí na tlačítko proběhne validace prvků.
 - b. **Nekontrolovat:** po kliknutí nejsou validovány prvky, takže je možné např. **testovat či kontrolovat další stránky formuláře**. Po otestování formuláře před zveřejněním zkontrolujte, zda-li je validace zapnuta. Pokud není zapnuta, zobrazí se hláška: **Stránka Objednat servis nemá nakonfigurovanou žádnou akci, která by prováděla validaci dat (kontrolu uživatelského vstupu). Toto je přinejmenším podezřelé.**
3. **Druhy operací:** upřesňuje akci provedenou po kliknutí na tlačítko. Pokud není nastaveno, zobrazí se hláška: **Stránka Objednat servis má nakonfigurovanou akci Odeslat, která nic neprovádí.**

Pomocí našeptávače nebo  výběrem se zobrazí dialogové okno s výběrem – viz náhled.

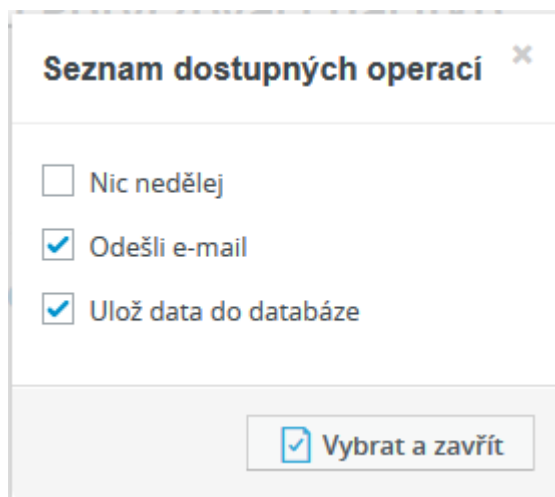
- a. **Nic nedělej:** po vytvoření formuláře je možné bez odeslání formuláře takto **zkontrolovat ostatní prvky či kroky formuláře bez nutnosti vyplňovat všechny prvky formuláře**.

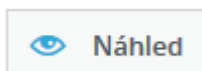
- i. **Při testování nastavené správné validace prvků nebo před zveřejněním formuláře je nutné**

 **Nic nedělej** 

odstranit.

- b. **Odešli e-mail:** odešle výsledky vyplněného formuláře na e-mail – viz kapitola [Nastavení odeslání formuláře na e-mail](#). Je možné zaškrtnout a zároveň i uložit do databáze.
- c. **Ulož data do databáze:** je možné kombinovat i se zasláním na e-mail.
- d. **Uložit registraci na akci:** (u Registrace na akce) uloží registraci a započte počet registrací proti limitům míst. Data jsou přístupná stejně jako u uložení do databáze. **Uložení dat proběhne pouze po zveřejnění formuláře.**






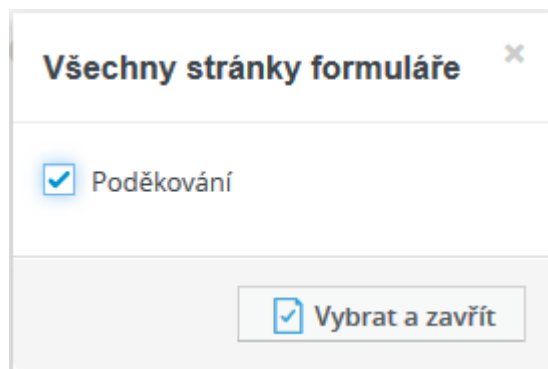
- i. výběrem se **přepne** formulář **do testovacího módu**, ve kterém se budou zobrazovat nastavené hodnoty ve formuláři, **po odeslání se vyplněné hodnoty neuloží a registrace neodečtou.**

4. **Po provedení:** definuje, co se má stát po stisku tlačítka (nahrazuje funkci průvodce).

- a. Zůstat na stejné stránce.
b. **Přesměrovat na jinou stránku formuláře:** vhodné pro stránku poděkování. Pomocí


našeptávače nebo  výběrem se zobrazí dialogové okno s výběrem – viz náhled.



- c. **Přesměrovat na konkrétní adresu:** po kliknutí na tlačítko proběhne přesměrování uživatele na webovou adresu (je nutné vložit i s https).






5. **Nastavení pro experty:** detailní popis v kapitole [Často vyskytované vlastnosti prvků formuláře](#).


8.6.4.1 Nastavení odeslání formuláře na e-mail

Druhy operací 

Odešli e-mail (Odešli e-mail)  

Odeslání výsledků vyplněného formuláře na e-mail se nastavuje v **editaci prvků**:

1.  **Potvrzovací tlačítko**
2.  **Krok průvodce**
nebo
3.  **Tlačítko registrace na akci**

u položky **Druhy operací**  výběrem se zobrazí dialogové okno s výběrem nebo pomocí našeptávače se zobrazí možnost **Odešli e-mail** – viz náhled.

Akce

Správnost dat

- kontrolovat
 nekontrolovat (žádná z nakonfigurovaných validací na stránce nebude vyhodnocena!)

Druhy operací


e-m 

Odešli e-mail 

 výběrem se **zobrazí editace Nastavení a popis akce Odešli e-mail (Odešli e-mail)**.

Editace nabízí:

1. Vložit **informační zprávu po vykonání akce**.
 - a. Po úspěšném odeslání formuláře se zobrazí vložená zpráva do tohoto pole, např.: **Údaje byly v pořádku uloženy.**
2. **Specifická nastavení zprávy**: možnost vybrat dostupnou šablonu pomocí

našeptávače nebo  výběrem se zobrazí dialogové okno s dostupnými šablonami – viz náhled.

Dostupné šablony

Formulář přijat ke zpracování

Vybrat a zavřít

3. Vložit **vlastní text předmětu a hlavní text zprávy**.
4. Pro rekapitulaci vyplněných dat formuláře uživateli je možné do e-mailu **přiložit obsah formuláře a soubory vložené do formuláře**.

- a. Pokud není volba zaškrtnutá, v e-mailu se zobrazí pouze **vlastní text předmětu a hlavní text zprávy**.
- b. Někteří e-mailový klienti nepodporují větší velikost příloh než 7 MB. V případě očekávání větších příloh doporučujeme omezit velikost nahraných souborů nebo raději nezahrnovat přílohy do emailu.

Přiložit obsah formuláře

Připojit soubory vložené do formuláře

5. **Vložit jednoho či více příjemců, vybrat e-mail z polí formuláře nebo vybrat aktuálně přihlášeného uživatele.**

a. výběrem se přidá další pole.

b. výběrem se odstraní pole.

6. **Nastavit Odesílatele.**

- a. **Nikdy nepoužívejte adresu serveru, která nemá zavedený [SPF](#) a [DKIM](#) záznam pro IP adresu výstupního SMTP serveru.**
- b. Pokud si nejste jistí, **nechte raději toto pole prázdné.** V takovém případě se použije bezpečná hodnota ze šablony.

7. **Nastavit Kopii.**

- a. Na tyto adresy bude odeslána kopie e-mailu. **Adresy jsou viditelné pro reálného příjemce e-mailu, a pokud příjemce zvolí akci „Odpovědět všem“, přijde kopie jeho odpovědi i na tyto adresy.**

8. **Nastavit Skrytou kopii.**

- a. Na tyto adresy bude odeslána kopie e-mailu. **Adresy jsou skryté a nebudou viditelné pro reálného příjemce e-mailu.**

9. **Zasílání odpovědí na jinou adresu než je Odesílatel.**

- a. Pokud vyplníte adresu v tomto poli, **nebudou odpovědi zasílány na adresu v poli Odesílatel, ale na tuto adresu.**

Ukázka podmínek

Zobrazení obsahu dle výběru z rozbalovací nabídky

Způsob přepravy

vyberte hodnotu



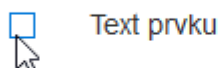
Všechny prvky se dle defaultního nastavení ve formuláři zobrazí. **Jejich skrytí či zobrazení až po nějaké akci vykonané uživatelem je možné pomocí podmínek.**



Podmínky umožňují **Skrýt** či **Zobrazit** prvek na základě provedených akcí ve formuláři:

1. Zaškrtnutí pole.
2. Zvolení určité vybrané hodnoty.
3. Vyplnění určitého rozmezí hodnoty (např. věku – při testování plnoletosti atd.).
4. Testování výskytu části (řetězce) textu.
 - a. Např. chcete, aby registrovaní uživatelé vyplnili pouze svůj Gmailový účet (kvůli sdílení dokumentů uložených na Google disku), proto nastavíte ověření e-mailů, zda-li obsahuje text **gmail** (např. marketa.hospodkova@gmail.com).
5. Porovnávání číselných hodnot.

Podmínky lze kombinovat. Na základě vybrání jedné hodnoty lze zobrazit nebo skrýt další prvky, ze kterých lze dle vybrané hodnoty či akce zobrazit další a další.

Ukázka podmínek



-  **Zaškrťovací políčko:** vyberte a vyplňte.
 - Název:** vložte text, který chcete mít umístěn vedle zaškrťavátka (v názorném příkladu vloženo: Text prvku).
-  **Krátký text:** vyberte a vyplňte **Nastavení pro experty**.
 - Proved': zaškrtněte **Zobrazení prvku když**.
 - Platí podmínka: vyplňte `eq(#widgetData[textPrvku]!#, 1)` – viz náhled.

Nastavení pro experty

Podmínečné zobrazení



Proved'

- zobrazení prvku když
 skrytí prvku když

Platí podmínka

`eq(#widgetData[textPrvku]!#, 1)`

- Abychom upřesnili, na který prvek se podmínka vztahuje, je třeba do hranatých závorek `[sem]` vložit text vložený do pole **Název** podmínkovaného prvku. Tento název se píše bez mezer, diakritiky a každé slovo (s výjimkou prvního) začíná velkým písmenem.
 - Text prvku napíšeme jako textPrvku:
`eq(#widgetData[textPrvku]!#, 1)`

Skrytí prvku formuláře

Pokud chcete prvek skryt, postup je stejný jako u zobrazení s tím rozdílem, že **místo zobrazení prvku když** zaškrtnete **skrytí prvku když** – viz náhled.











Proved'

- zobrazení prvku když
 skrytí prvku když

Platí podmínka

`eq(#widgetData[textPrvku]!#, 1)`

Náhled administrace:


<input type="checkbox"/>	Název prvku	Typ
 <input type="checkbox"/>  Podmínky  Stránka formuláře		
 <input type="checkbox"/>  Ukázka podmínek H1 Hlavní nadpis		
 <input type="checkbox"/>  Text prvku <input checked="" type="checkbox"/> Zaškrťovací políčko		
 <input type="checkbox"/>  Krátký text  Krátký text		



Ukázka podmínek

Zobrazení obsahu dle výběru z rozbalovací nabídky

Způsob přepravy

vyberte hodnotu

-  **Rozbalovací nabídka:** vyberte a vyplňte.
 - Název:** vložte text, který chcete mít umístěn vedle rozbalovací nabídky (v názorném příkladu vloženo: Způsob přepravy).
 - Název/hodnota:** vyplněním prázdného pole se okamžitě se vyplní i Hodnota.

-  výběrem se přidá další pole  výběrem se odstraní.
- Hodnotu tohoto pole můžete změnit dle potřeby.
 - Hodnota se píše bez mezer, diakritiky a každé slovo (mimo prvního) začíná velkým písmenem – viz náhled.

Název / hodnota

Česká pošta

ceskaPosta


Název / hodnota

Zásilkovna

zasilkovna

-

+

-  **Zaškrťovací políčko:** vyberte a vyplňte podmínku pro zobrazení.
 - Název:** vložte text, který chcete mít umístěn vedle zaškrťavátka (v názorném příkladu vloženo: Pojistit balík).
 - Proved'**: zaškrtněte **Zobrazení prvku když**.
 - Platí podmínka:** vyplňte `eq(#widgetData[zpusobPrepravy]!#, ceskaPosta)` – viz náhled.

Nastavení pro experty

Podmínečné zobrazení



Proved'



zobrazení prvku když



skrytí prvku když

Platí podmínka

`eq(#widgetData[zpusobPrepravy]!#, ceskaPosta)`

- i. Abychom **upřesnili**, na který **prvek** se podmínka vztahuje, je třeba do hranatých závorek [**sem**] vložit text vložený do pole **Název** podmínkovaného prvku. Tento název se píše bez diakritiky a každé slovo (s výjimkou prvního) začíná velkým písmenem.
 1. Způsob přepravy (Název rozbalovací nabídky) napíšeme jako `zpusobPrepravy`:

eq(#widgetData[zpusobPrepravy]!#, ceskaPosta)
- ii. Abychom **upřesnili**, na který **výběr z rozbalovacího seznamu** se podmínka vztahuje, je třeba před koncovou závorku napsat hodnotu výběru z rozbalovacího seznamu. V názorném příkladu je to výběr Česká pošta s hodnotou `ceskaPosta`:

eq(#widgetData[zpusobPrepravy]!#, ceskaPosta)
- iii. Pokud chcete další prvek navázat na toto pole – viz následující krok.
- d. **Jediná možnost z nabídky**: vyberte a vyplňte. Necháme **zobrazit**, pokud bude **zobrazeno zaškrťovací políčko Pojistit balík**.
 - i. Proved': zaškrtněte **Zobrazení prvku když**.
 - ii. Platí podmínka: vyplňte **eq(#widgetData[pojistitBalik]!#, 1)** – viz náhled.

Platí podmínka `eq(#widgetData[pojistitBalik]!#, 1)`
 - iii. Abychom upřesnili, na který prvek se podmínka vztahuje, je třeba do hranatých závorek [**sem**] vložit text vložený do pole **Název** podmínkovaného prvku. Zaškrťovací pole **Pojistit balík** napíšeme jako `pojistitBalik`: **eq(#widgetData[pojistitBalik]!#, 1)**

Skrytí prvku formuláře

Pokud chcete prvek skryt, postup je stejný jako u zobrazení s tím rozdílem, že **místo zobrazení prvku když** zaškrtnete **skrytí prvku když** – viz náhled.

- Proved' zobrazení prvku když
 skrytí prvku když

Náhled administrace:

<input type="checkbox"/>	Název prvku	Typ
<input type="checkbox"/>	Podmínky 2	Stránka formuláře
<input type="checkbox"/>	Ukázka podmínek	H1 Hlavní nadpis
<input type="checkbox"/>	Zobrazení obsahu dle výběru z rozbalovací nabídky	Blok vstupních polí
<input type="checkbox"/>	Způsob přepravy	Rozbalovací nabídka
<input type="checkbox"/>	Pojistit balík	Zaškrťovací políčko
<input type="checkbox"/>	Hodnota balíku	Jediná možnost z nabídky

8.6.6 Registrace na akce






Registraci na spolujízdu, sportovní nebo kulturní akce, odborné přednášky nebo například potvrzení účasti na firemním večírku lze zcela jednoduše vytvořit pomocí tohoto modulu.

Možnosti Registrace na akce


1. Rezervace jednoho nebo výběr z několika míst konání s omezenou kapacitou účastníků. **V jednom termínu konání** je k dispozici **více než jeden prostor** s omezenou kapacitou, u každého prostoru jinou.

Speciální prvky pro Registraci:

1.  **Místo konání:** 1 nebo více míst s možností definice max. počtu volných míst – detailní popis v kapitole [zde](#).
2.  **Volný vstup počtu míst registrace:** volný vstup pro zadání počtu s možností omezení min. a max. – detailní popis v kapitole [zde](#).
3.  **Výběr počtu registrací ze seznamu:** definice přesného možného počtu pro výběr (např. 2 osoby, 4 osoby, 8 osob) – detailní popis v kapitole [zde](#).
4.  **Zobrazení zbývajících počtu volných míst:** zobrazí aktuální počet celkových volných míst – detailní popis v kapitole [zde](#).
5.  **Tlačítko registrace na akci:** tlačítko pro registraci ve formuláři. Toto tlačítko je definováno pro pokročilejší zobrazování informací o registracích, funkcionálně nahrazuje Potvrzovací tlačítko – detailní popis v kapitole [zde](#).

Chybová hláška

Pokud se zobrazí hláška v podobě: **Vygenerování náhledu se nepodařilo kvůli interní chybě,**

znamená to, že je špatně vytvořená nějaká vazba, např.  **Zobrazení zbývajících počtu volných míst** – musí mít z čeho získat informaci ohledně volných míst, např. chybí

prvek:  **Místo konání.**

8.6.6.1 Místo konání



Místo konání může být nejen prostor, název programu v místě, ale např. i dopravní prostředek. **Do formuláře můžete vkládat více míst konání** – viz náhled.

Editace prvku Místo konání:



Uložit

Popisky a textace

Název

Místo konání

Položky výběru

Místo/prostředek

Praha

Jednoznačný identifikátor

praha

Maximální počet registrací

30

Možnost registrace náhradníků

Místo/prostředek

Hradec Králové

Jednoznačný identifikátor

hradecKralove

Maximální počet registrací

20

Možnost registrace náhradníků

Povolit zaškrtnutí více míst

-

Kontroly správnosti

Druhy kontrol





Nastavení pro experty

Podmínečné zobrazení



Jedno místo konání lze provázat s těmito prvky:

-  **Výběr počtu registrací ze seznamu:** definice přesného možného počtu pro výběr (např. 2 osoby, 4 osoby, 8 osob) – detailní popis v kapitole [zde](#).
-  **Zobrazení zbývajících počtu volných míst:** ukáže aktuální počet celkem volných míst – detailní popis v kapitole [zde](#).

Místo konání nabízí tyto možnosti:

- Zadat více míst u jednoho prvku. Je možné nastavit možnost zaškrtnutí pouze jednoho nebo více míst ve formuláři.
- Možnost registrace náhradníků.
- Pole lze doplnit o [kontroly](#).
- Umožňuje [Nastavení pro experty](#).

Popis jednotlivých položek  Místa konání:

- Název:** vložte text, který chcete mít umístěn u seznamu míst.
- Místo/prostředek:** zadejte místo konání nebo dopravní prostředek.
 - Vyplněním prázdného pole se okamžitě se vyplní i Jednoznačný identifikátor.
- Jednoznačný identifikátor:** hodnotu tohoto pole můžete změnit dle potřeby.
 - Hodnota se píše bez mezer, diakritiky a každé slovo (mimo prvního) začíná velkým písmenem.
 - např. hodnota pole Osobní auto bude: **osobniAuto**.
- Maximální počet registrací:** vložte počet míst v dopravním prostředku nebo počet míst zadaného místa (restaurace, hotelu atd.).
- Možnost registrace náhradníků:** pokud je zbývajících počet míst vyčerpán, nabídne se možnost Registrovat jako náhradník – viz náhled.

Doprava **Autobus (Zbývá 15 míst)**

Osobní auto (Možné registrovat pouze jako náhradník)

6. **Povolit zaškrtnutí více míst:**

- Nezaškrtnuté nabídne **výběr pouze jednoho ze zadaných míst/prostředků** – viz náhled.

Doprava **Autobus (Zbývá 15 míst)**


Osobní auto (Zbývá 10 míst)

- Zaškrtnuté umožňuje **vybrání více ze zadaných míst/prostředků** – viz náhled.

Kde: **Praha (Zbývá 70 míst)**

Hradec Králové (Zbývá 50 míst)


Náchod (Zbývá 25 míst)


-  výběrem se odstraní pole. Při vyplnění místa se automaticky přidá další pole pro vložení dalšího.

Při dalším načtení formuláře jsou vidět již odečtená zbývající místa – viz náhled.

- Doprava** **Autobus (Zbývá 7 míst)**
 Osobní auto (Zbývá 5 míst)
- Kde:** **Praha (Zbývá 35 míst)**
 Hradec Králové (Zbývá 15 míst)
 Náchod (Zbývá 7 míst)

8.6.6.2 Volný vstup počtu míst registrace

 **Volný vstup počtu míst registrace:** zobrazí pole pro zadání počtu. U počtu je možné nastavit omezení min. a max. vloženého čísla.

Nejdříve je třeba do formuláře vložit  **Místo konání**, protože je nutné vybrat **pole s místy akce** v editaci prvku Volný vstup počtu míst registrace.

Editace prvku Volný vstup počtu míst registrace



Popisky a textace

Název

Volný vstup počtu míst registrace

Nastavení pro experty

Podmínečné zobrazení



Minimální počet
vyplněných
zúčastněných

10

Maximální počet
vyplněných
zúčastněných



30

Vyberte pole s místy
akce



Registrace na firemní akci: Doprava (Místo konání) ✕

Položky  **Volný vstup počtu míst registrace:**

1. **Název:** vložte text, který chcete mít umístěn u pole.
2. **Podmínečné zobrazení:** pokud chcete využít skrytí/zobrazení prvku – viz kapitola [Nastavení pro experty](#).
3. **Minimální počet vyplněných zúčastněných:** vložte požadovaný počet.
 - a. Pokud uživatel vloží menší počet zúčastněných, formulář zobrazí chybovou hlášku.
4. **Maximální počet vyplněných zúčastněných:** vložte požadovaný počet.
 - a. Pokud uživatel vloží větší počet zúčastněných, formulář zobrazí chybovou hlášku.
5. **Vyberte pole s místy akce:** výběr  [Místa konání](#). Pomocí našeptávače nebo  výběrem se zobrazí dialogové okno s výběrem – viz náhled.

Místo konání

Praha (Zbývá 20 míst)

Volný vstup počtu míst registrace:

7

E-mail

hospodkova+mailform@fg.cz

Odeslat

Dostupná pole ve formuláři ✕

Volný vstup : Místo konání (Místo konání)

Vybrat a zavřít

- a. vyberte Místo konání.
- b. **Vybrat a zavřít** potvrďte.

6. Po odeslání testovacího formuláře se okamžitě změny hodnoty dle vyplněných dat (v názorném příkladu se zbývající počet míst 20 změnil na 13) – viz náhled.

Údaje byly v pořádku uloženy.

Místo konání

Praha (Zbývá 13 míst)

Volný vstup počtu míst registrace:

7

E-mail

hospodkova+mailform@fg.cz

Odeslat

8.6.6.3 Výběr počtu registrací ze seznamu

Editace prvku Plavidla

 Uložit

Popisky a textace

Název

Položky výběru

Název typu registrace

Jednoznačný identifikátor

Počet obsazených míst

Název typu registrace

Jednoznačný identifikátor

Počet obsazených míst

Vyberte pole s místy akce

Registrace na firemní akci: Kde: (Místo konání) ✕

Kontroly správnosti

Druhy kontrol

Nastavení pro experty

Podmínečné zobrazení



Výběr počtu registrací ze seznamu: je definice přesného možného počtu pro výběr (např. 2 osoby, 4 osoby, 8 osob).

Výběrem tohoto prvku **se vyhnete komunikaci s uživateli ohledně špatně vyplněného počtu registrací** jednoho výběru (např. u kánoe pro 2místnou posádku vyplní 3 místa).

Pokud je součástí registrace počet určitých lidí ve skupině, **je možné si zakládat potřebné skupiny v požadovaném množství registrací.**

Např. registrace do kánoe je možná pro max. 2 osoby, do raftu max. pro 4 osoby – viz náhled.

Chci rezervovat:

- Plavidla** Rafty (pro 4 místnou posádku)
 Kánoe (pro 2 místnou posádku)

8.6.6.4 Zobrazení zbývajících počtu volných míst



Zobrazení zbývajících počtu volných míst: zobrazí aktuální počet celkových volných míst.

Tento prvek je vhodný využít pro informační přehled ohledně počtu celkových volných míst, pokud je více komponent s místy.

Editace bloku textu



Vyberte pole s místy akce



Odborné přednášky: Program (Místo konání) ✕

Položky **Zobrazení zbývajících počtu volných míst:**

1. **Vyberte pole s místy akce:** výběr [Místa konání](#). Pomocí našeptávače nebo



výběrem se zobrazí dialogové okno s výběrem – viz náhled.

Dostupná pole ve formuláři

 Odborné přednášky: Program (Místo konání)
 Vybrat a zavřít

- a. vyberte Místo konání.
- b. **Vybrat a zavřít** potvrďte.

2. výběrem uložte.

Výsledný formulář může vypadat např. takto:

Registrace na odborné přednášky

Kontaktní informace

Jméno a příjmení

E-mail

Odborné přednášky / místo

- Program**
- Online marketing / Průmyslový palác – Střední hala (Zbývá 1 050 míst)
 - E-mail marketing / Průmyslový palác – Levé křídlo (Zbývá 1 820 míst)
 - Marketing / Průmyslový palác – Pravé křídlo (Zbývá 1 820 míst)
 - Architektura a design / Křižíkův pavilon B (Zbývá 700 míst)
 - Tvorba obsahu / Křižíkův pavilon C (Zbývá 400 míst)
 - Analýza klíčových slov / Křižíkův pavilon D (Zbývá 400 míst)
 - GDPR / Křižíkův pavilon E (Zbývá 700 míst)

Celkový počet zbývajících volných míst: 6890

Registrovat

Pokud v nastavení odeslání formuláře na e-mail zaškrtnete **přiložit obsah formuláře** – viz kapitola [Nastavení odeslání formuláře na e-mail](#), **zobrazí se v e-mailu** rekapitulace vyplněných dat formuláře – viz náhled.

Jméno a příjmení : Markéta Hospodková

E-mail: hospodkova+maiform@fg.cz

Program:

- Online marketing / Průmyslový palác – Střední hala
- Marketing / Průmyslový palác – Pravé křídlo
- Architektura a design / Křižíkův pavilon B
- Analýza klíčových slov / Křižíkův pavilon D

Při dalším načtení formuláře je vidět, že se odečetly nejen zbývajcí počty jednotlivých míst, ale i celkový počet se změnil z 6890 na 6886 míst – viz náhled.

- Program**
- Online marketing / Průmyslový palác – Střední hala (Zbývá 1 049 míst)
 - E-mail marketing / Průmyslový palác – Levé křídlo (Zbývá 1 820 míst)
 - Marketing / Průmyslový palác – Pravé křídlo (Zbývá 1 819 míst)
 - Architektura a design / Křižíkův pavilon B (Zbývá 699 míst)
 - Tvorba obsahu / Křižíkův pavilon C (Zbývá 400 míst)
 - Analýza klíčových slov / Křižíkův pavilon D (Zbývá 399 míst)
 - GDPR / Křižíkův pavilon E (Zbývá 700 míst)

Celkový počet zbývajících volných míst: 6886

8.6.6.5 Tlačítko registrace na akci

 **Tlačítko registrace na akci:** umožní pokročilejší zobrazování informací o registraci.

Editace prvku Tlačítko registrace na akci

 Vytvořit


Popisky a textace

Název

Název při registraci jako náhradník

Přihlášený uživatel se může registrovat pouze jednou

Správnost dat kontrolovat
 nekontrolovat (žádná z nakonfigurovaných validací na stránce nebude vyhodnocena!)

Druhy operací 

Zakončení akce

Po provedení Zůstat na stejné stránce
 Přesměrovat na jinou stránku formuláře
 Přesměrovat na konkrétní adresu

Nastavení pro experty

Podmínečné zobrazení

Před zveřejněním formuláře je nutné vybrat

Pokud je vybráno – **nevalidovaly by se prvky**, proto **Nic nedělej odstraňte**. Podrobné informace dalšího nastavení tlačítka v kapitole [Prvky formuláře](#).

Objednat servis



- Formulář "Objednat servis" byl zveřejněn a je dostupný na této adrese.

Formulář může být zobrazen jako **samostatná stránka** nebo ho lze propojit s redakčním obsahem a **zobrazovat ho pod obsahem stránky**.

Pro vložení **do obsahové stránky** je třeba použít **speciální šablonu stránky**.

Vytvoření speciální šablony stránky je **nadstandardní služba**, která se řeší na základě konkrétních požadavků klienta. Pokud máte zájem o implementaci do Vašeho projektu, kontaktujte produktového manažera.

Související obsah

Související formulář

Další služby

Postup pro vložení formuláře pod obsah stránky:

1. Otevřete stránku, do které chcete vložit formulář.
2. Formulář přiřadíte ke stránce **v detailu stránky v Souvisejícím obsahu u položky Související formulář** – viz náhled.

Související formulář


vyberte hodnotu


- a. Pokud začnete psát, dle napsaných znaků nabídne našeptávač vytvořené formuláře.
- b. ▼ výběrem se zobrazí všechny dostupné formuláře.

3. Vložený formulář

Další služby

 výběrem tlačítka  **Uložit** uložíte.

4.  **Zveřejnit** ▼ výběrem stránku s formulářem zveřejníte. Zobrazí se hláška s URL **Formulář „Objednat servis“ byl zveřejněn a je dostupný na této adrese.** a formulář se zobrazí pod obsahem stránky.

5.  **Výsledky** se automaticky zobrazí po zveřejnění formuláře. Podrobné informace v kapitole [Horní lišta tlačítek formuláře](#).

Postup zobrazení URL formuláře

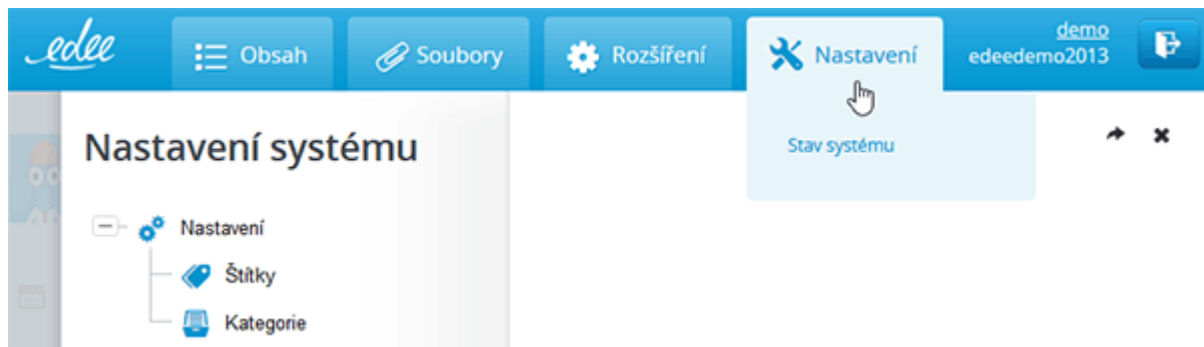
1. V okamžiku zveřejnění se zobrazí hláška s adresou formuláře: **Formulář „Objednat servis“ byl zveřejněn a je dostupný na této adrese.**
 - a. Kliknutím na odkaz v textu **na této adrese** se načte formulář v nové stránce.
2. V nadpisu otevřeného již zveřejněného formuláře kliknutím na text **veřejnou adresu** – viz náhled, se načte formulář v nové stránce.

Objednat servis (publikován pod veřejnou adresou)

Důležité změny před zveřejněním formuláře v editaci tlačítka

- a. **Nic nedělej** ✕ ↗ pokud je vybráno odstraňte.
- b. Zkontrolujte správné nastavení:
 - i. **Odešli e-mail (Odešli e-mail)** ✕ ↗
 - ii. **Ulož data do databáze** ✕ ↗ u klasického formuláře.
 - iii. **Ulož registraci na akci** ✕ ↗ u Registrace na akce.

9. Nastavení



Zobrazení Nastavení je závislé na nastavení a rozsahu projektu. Nastavení obsahují všechny ostatní funkce Edeeho.

Nastavení nabízí tyto možnosti:

1. **Stav systému:** informuje o stavu systému.
2. **Makra:** nabízí různé akce maker. Zobrazení maker je závislé na nastavení a rozsahu projektu.
3. **Kategorie:** správa kategorií pro štítky.
4. **Štítky:** správa štítků.

9.1 Makra

Makra nabízejí různé akce, např. možnost ručního zapínání indexace webu, publikace systémových stránek, celého webu či stránek vybraných sekcí. Zobrazení maker je závislé na nastavení a rozsahu projektu.



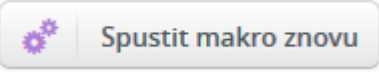
Seznam maker



 Spustit vybrané makro

<input type="checkbox"/>	Název	Popis
<input type="checkbox"/>	Obnovení demo databáze	Uvede demo databázi do původního stavu

Makra umožňují provádět tyto operace:


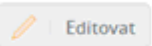
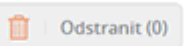
1.  vyberte požadované makro.
2.  kliknutím na toto tlačítko spustíte akci makra.
 - a.  kliknutím na toto tlačítko spustíte opětovné provedení akce.

9.2 Kategorie


Zobrazení kategorií

7.  výběrem položky **Kategorie**.


Seznam kategorií

<input type="checkbox"/>	Systémový název [▲]	Název (cs)	Název (en)	Popis	Štítky kategorie
	ATTACHMENTS	přílohy	attachments	Soubory - soubory přiložené ke stránce	Zobrazit štítky
	CONTENT_LINKS	nalinkované	linked	Soubory ve storage, na které byl vytvořen hyperlink z obsahu stránky	Zobrazit štítky
	DUPLICATE	duplikované	duplicated		Zobrazit štítky
	FLAGS	flagy	flags	Štítky - systémové flagy	Zobrazit štítky
	GENERAL	obecné	general	Štítky - klasické štítky, Soubory - obecné, Texty - obecné	Zobrazit štítky
	IMAGES	obrázky	images	Soubory - obrázky vložené do stránky	Zobrazit štítky
	LOCALIZE	lokalizace	localization	Lokalizace stránky	Zobrazit štítky

V seznamu kategorií se spravují kategorie pro štítky. Kliknutím na stávající Štítek ho upravíte. Kliknutím na tlačítko  přidáte novou kategorii.

Vytvoření nové kategorie:

1. **Systémový identifikátor:** Slouží pro přiřazení neměnného a unikátního identifikátoru. Většinou používá základní znaky bez diakritiky, např. LOCALIZE.
2. **Název (česky):** zadejte název v češtině, např. lokalizace.
3. **Popis (česky):** zadejte popis v češtině, např. Lokalizace stránky.
4. **Název (anglicky):** zadejte název v angličtině, např. Localization.
5. **Popis (anglicky):** zadejte popis v angličtině, např. Localization of pages.
6.  uloží nově vytvořenou kategorii.

Kategorie



 Uložit

Parametry

Systemový identifikátor

Název (česky)

Popis (česky)

Název (anglicky)

Popis (anglicky)


9.3 Štítky

Štítky upřesňují zaměření obsahu stránky či souboru. Např. zobrazení kontaktních osob pro správné oddělení ve společnosti, filtrování souborů dle sekcí (obchodní podmínky, výroční zpráva atd.).

V seznamu štítků je zobrazena informace, do jaké kategorie spadají a jaký mají systémový název.




Zobrazení seznamu štítků




1. **Nastavení** výběrem položky **Štítky**.
2. V detailu stránky v Souvisejícím obsahu u položky Štítky.
 - a.  výběrem všechny dostupné štítky.

Seznam štítků



 Vytvořit  Editovat  Odstranit (0)

<input type="checkbox"/>	<u>Dostupné názvy</u>	<u>Kategorie</u>	<u>Systémový název</u> 
<input type="checkbox"/>	analýza	obecné	analýza
<input type="checkbox"/>	cms	obecné	cms
<input type="checkbox"/>	demo	obecné	demo
<input type="checkbox"/>	expertní studie	obecné	expertní studie
<input type="checkbox"/>	Zobrazit na homepage, Display on homepage	flagy	HP
<input type="checkbox"/>	intranet	obecné	intranet
<input type="checkbox"/>	mobilní aplikace	obecné	mobilní aplikace
<input type="checkbox"/>	provoz	obecné	provoz
<input type="checkbox"/>	správa	obecné	správa
<input type="checkbox"/>	web	obecné	web

9.3.1 Nový štítek

1. Vytvoření nového štítku je možné ze [Seznamu štítků](#).

a.  nový štítek.

nebo

2. V detailu stránky v Souvisejícím obsahu u položky Štítky.

a.  výběrem Vytvořit štítek.

Nový štítek



 Uložit

Parametry štítku

České názvy

Anglické názvy

- Kategorie
- obecné
 - flagy
 - přílohy
 - obrázky
 - nalinkované
 - lokalizace
 - duplikované


Systémový název

1. **České názvy:** zadejte název štítku v češtině.
2. **Anglické názvy:** zadejte název štítku v angličtině.
3. **Kategorie:** vyberte jednu ze zobrazených kategorií.
4. **Systémový název:** slouží pro potřeby redakčního systému. Vyplňte krátký a výstižný název, ideálně bez mezer a diakritiky.

5.  uloží nově vytvořený štítek.

9.3.2 Editace štítku

1. v [Seznamu štítků](#) kliknutím na název štítku – zobrazí se Editace štítku nebo


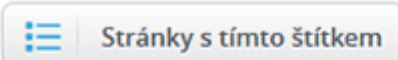
2. zaškrtnutím vybraného štítku potvrzením tlačítka  Editovat nebo

3. V detailu stránky v Souvisejícím obsahu u položky Štítky.

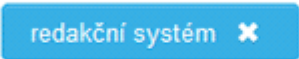


a.  výběrem všechny dostupné štítky.


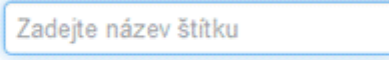
Editace štítku



 Uložit  Stránky s tímto štítkem

Parametry štítku

České názvy  redakční systém  cms  *

Anglické názvy  content management system  Zadejte název štítku

Kategorie obecné

Systémový název cms

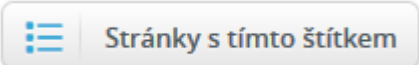


Informace

Vytvořil forresti

Vytvořeno 22. 4. 2013 15:41:24

Upravit forresti

Upraveno 22. 4. 2013 15:41:24

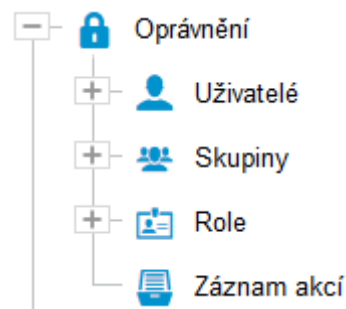
-  zobrazí přehled stránek, které štítek obsahují.
-  uloží provedené změny.
-  přidá nový štítek.

9.4 Uživatelé a oprávnění (bezpečností vazby) Edee.one

Názvy uživatelů, skupin, rolí a obsažená oprávnění **se mohou na různých projektech lišit**.

V administrační části Edee.one lze uživatelům přidělovat oprávnění pro:

1. **Části uživatelského rozhraní** – každý uživatel vidí pouze povolené části.
2. **Spravované weby na úroveň jednotlivých stránek a seznamů**, s rozlišením úprav obsahu a struktury stránek.
3. **Spravované katalogy eshopu**.
4. **Úložiště příloh na úroveň složek i souborů**.
5. **Konkrétní rozšíření systému** na úroveň položek stromu modulu.
6. **Další funkce**, jako jsou makra, správa štítků, kategorií apod.



Dědičnost

Oprávnění pracuje s dědičností, nastavení přidělené např. na složku v úložišti příloh se vztahuje i na všechny soubory v dané složce, stejně jako na všechny vnořené složky. Toto výchozí chování lze ovlivnit v nastavení jednotlivých oprávnění.

Komu lze nastavit práva:

1. **Jednotlivým** uživatelům.
2. **Skupinám** uživatelů.
 - a. Lze nastavit práva stejně jako pro jednotlivého uživatele.
 - b. Uživatele je možné zařadit do více Skupin.

Doporučený postup je vydefinovat si skupiny uživatelů a oprávnění nastavit skupinám. Dle požadavků pak uživatelům pouze přidávat a odebírat skupiny.

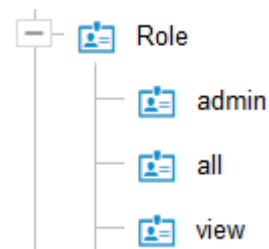
Záznam akcí

Záznam akcí je pouze **informativní přehled o akcích, provedených různými uživateli**. Tento přehled je možné **filtrovat** pomocí různých filtrů (podle data, uživatele, provedené akce atd.).

9.4.1 Role uživatele

Definuje role, v nichž může uživatel vystupovat.

1. **admin**: plný přístup – seskupuje nejpoužívanější sadu oprávnění.
2. **all**: plný přístup, systémový přístup – kompletní sada včetně systémového „organize” (je vhodné používat pouze pro úložiště, kde přidává možnost vytvářet složky).
3. **view**: pouze zobrazení.



Role je vždy vztažena k nějakému oprávnění, uživatel tedy nemá typicky jednu roli, ale má konkrétní roli ke konkrétní části Edee. Oprávnění lze nastavit stylem přiřazení role ke „všemu”, ale dává smysl pouze pro administrátory.

Běžným uživatelům Edee je vhodné postupně přiřadit pouze práva k částem, které se jich týkají.

Typy práva Role uživatele k různým akcím – viz náhled.

Editace role

 Uložit

Název

admin

Popis

Kompletní sada oprávnění

Typ role

Systémová role - seskupuje základní sadu oprávnění

Práva

- view
- change
- add
- delete
- validate
- publish
- execute
- organize

Role se skládá ze systémových práv – obecných akcí dle typu:

1. **view**: zobrazení (např. náhled).
2. **change**: změna, editace prvku.
3. **add**: přidání položky v rámci prvku, nebo nového prvku.
4. **delete**: odstranění položky.
5. **validate**: schválení.
6. **publish**: publikování.
7. **execute**: spuštění (např. makra, rozesílky, hromadné akce).
8. **organize**: organizovat (např. vytváření adresářů), systémové akce.

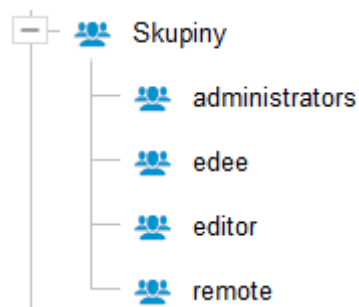
Tato práva jsou libovolně seskupitelná do rolí. **V detailním nastavení přístupových práv (bezpečnostních vazeb) je pak určeno, v jaké roli uživatel u konkrétního prvku vystupuje a zda se jedná o povolení nebo zamítnutí přístupu.**

Je možné definovat i tzv. volné role, které se používají při implementaci schvalovacích procesů.

9.4.2 Skupiny

V Edee.one je možné **vytvářet různé Skupiny uživatelů**, pro které lze **nastavit práva jako pro jednotlivé uživatele**. Tyto skupiny se vytváří, abychom např. nemuseli u jednotlivých uživatelů pokaždé definovat stejná oprávnění.

Oprávnění definovaná přímo u konkrétního uživatele mají přednost před právem zděděným ze Skupiny.



Je možné definovat výchozí skupinu (pomocí příznaku přiřadit všem uživatelům), kde všichni uživatelé jsou jejími členy, aniž by bylo nutné ji ručně přiřazovat. Typicky má smysl pouze jedna taková skupina (standardně se jmenuje „edee”) – viz náhled.

Základní skupiny v Edee.one:

- **administrator**: administrátor klient – plný přístup.
- **edee**: přístup do administrace Edee CMS (výchozí skupina).
- **editor**: správce obsahu – primární web a úložiště.
- **remote**: administrátor FG – plný přístup, systémový přístup.

Editace skupiny

Uložit

Základní údaje

Název: edee
Popis: edee

Nastavení

přiřadit skupinu všem uživatelům

Uživatelé

Vyběr: demo, mhoTest, mfrTest

Nastavená oprávnění

Nová, Editovat, Odstranit (0)

<input type="checkbox"/>	Povolení	Modul	Role	Objekt oprávnění	Identifikátor	Jazyk
<input type="checkbox"/>	●	obsah stránek	view			
<input type="checkbox"/>	●	struktura stránek	view			
<input type="checkbox"/>	●	administrace uživatelského rozhraní	view	general	general	
<input type="checkbox"/>	●	úložiště souborů	view	Soubory	f.file	

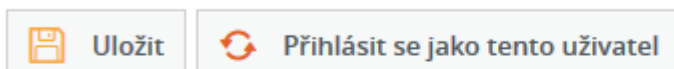
9.4.3 Pravidla a dědičnost oprávnění

1. **Ve výchozím stavu je v Edee.one vše zakázáno.**
 - a. Vše, co má uživatel vidět, je nutné výslovně povolit.
2. **Oprávnění prvku se dědí automaticky z nadřazených prvků.**
 - a. Při nastavování práva lze nastavit omezení dědičnosti.
3. **Oprávnění definované na podřízeném prvku má přednost před zděděným oprávněním.**
4. Pokud je vazeb větší počet, **mají přednost negativní vazby před pozitivními** (omezení přístupu před povolením přístupu).
5. **Oprávnění definované pro konkrétního uživatele má přednost před oprávněním zděděným v určité Skupině.**
6. **Pokud má uživatel přiřazeno více skupin, práva těchto skupin se sloučí.**

9.4.4 Kontrola nastavení oprávnění

Správce s příslušným oprávněním („organize“ v modulu „administrace zabezpečení“) **může provést kontrolu nastavení jiného uživatele**. Dojde tak k **přepnutí identity na daného uživatele bez nutnosti zadávat heslo**.

Editace uživatele

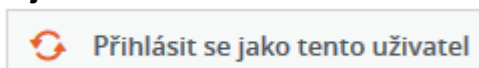


Přihlašovací údaje

Přihlašovací jméno	<input type="text" value="mhoTest"/>
Nové heslo	<input type="password"/>

Postup:

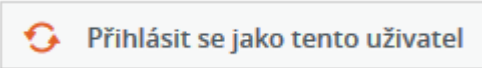
1. V záložce Nastavení → Oprávnění → Uživatelé vyberte uživatele, u kterého chcete otestovat nastavení práv.
2. V detailu uživatele klik na tlačítko **Přihlásit se jako tento uživatel** – viz náhled.

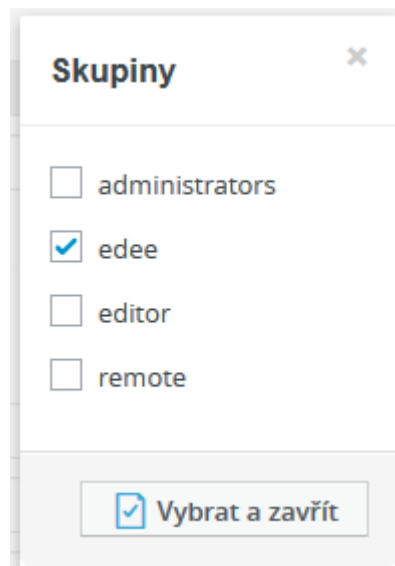


3. Poté **budete vyzváni k přenačtení uživatelského rozhraní**, zobrazí se hláška: **Vaše přihlášení bylo změněno. [Klikněte zde pro přenačtení uživatelského rozhraní.](#) Po odhlášení dojde k přepnutí zpět.**
4. **Po přenačtení se zobrazí rozhraní v podobě nastavených práv uživatele.**
5. **Po odhlášení dojde k přepnutí na váš uživatelský účet** a můžete dál práva uživatele upravovat.

9.4.5 Doporučení

Pokud uživatel nemá nastavená práva ani přiřazenou Skupinu, zobrazí se mu v administraci prázdný obsah.

1. Pokud chcete **více uživatelům přiřadit stejná práva, přiřadíte jim Skupinu** – viz náhled, ve které potřebná práva nastavíte.
 - a. Skupiny můžete zakládat dle potřeb s **různými nastaveními práv**.
 - b. Pokud budete chtít přiřadit **další právo** (např. zobrazení určité stránky), **přidáte ho ke Skupině, ze které toto právo zdědí přiřazení uživatelé**.
2. Pokud chcete uživateli povolit editaci např. pouze jedné stránky, **musí mít uživatel povolení vidět nadřazené stránky**.
 - a. Pokud uživateli nastavíte práva pouze na danou stránku, **ve struktuře se nezobrazí, protože nemá povolenou kořenovou složku**.
 - b. Pokud **kořenová složka obsahuje další stránky**, které nechcete, aby uživatel viděl, **povolte pouze zobrazení s omezením dědičnosti**.
3.  **výběrem** (po nastavení práv) **vždy daného uživatele otestujte**, zda-li má nastavená práva dle požadavků.
4. **Omezení oprávnění používejte jen v krajním případě** – pokud je například cílem zobrazit uživateli pouze jeho složku v úložišti příloh, pak odebráním oprávnění ostatních složek dosáhnete výsledku pouze do té doby, dokud nevzniknou složky nové, na které omezení práv už neproběhlo.
 - a. Vždy se tedy snažte v takovém případě pracovat s omezením dědičnosti.



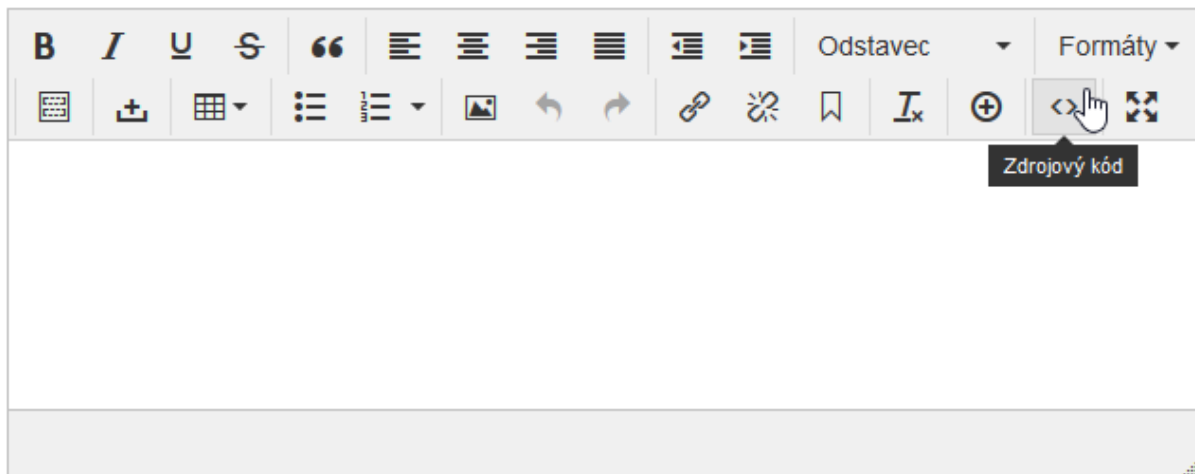
9.4.6 Specifické možnosti UHK

Níže je popsáno zobrazení jednotlivých prvků dle nastavení práv hlavního redaktora a administrátora webu speciálně pro projekt uhk.cz.

9.4.6.1 Práva Hlavního redaktora

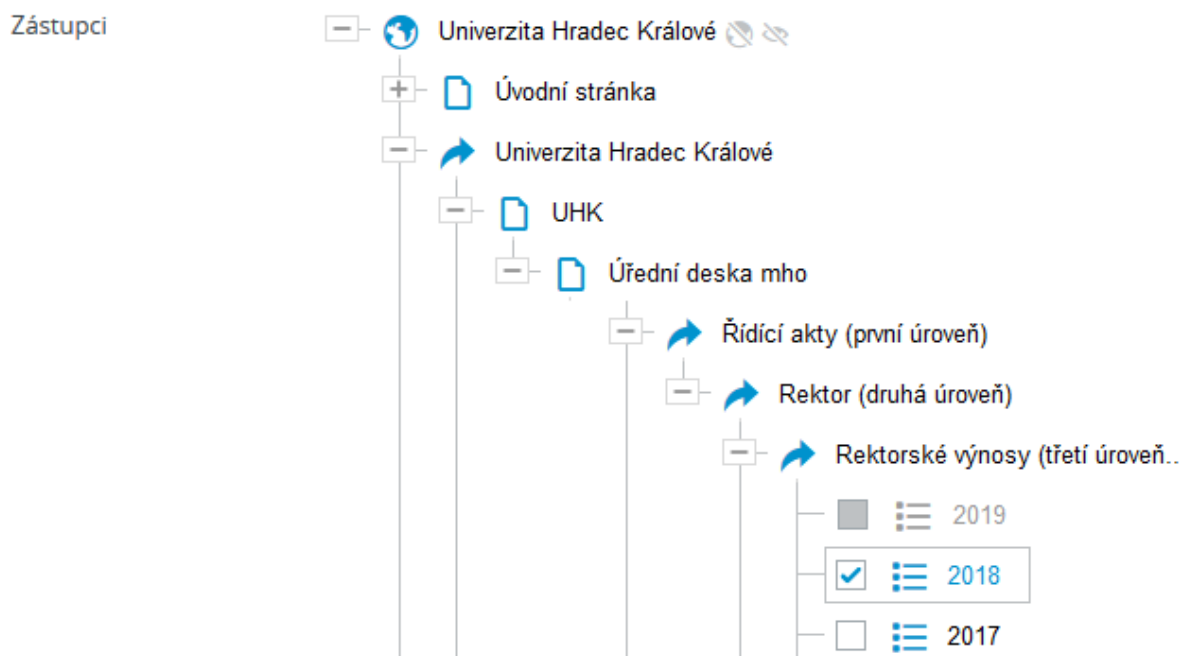
Hlavní redaktor má právo „organize” na **administraci uživatelského rozhraní**.

1. **Wysiwyg editor:** možnost editace Hlavního obsahu pomocí **editoru textového obsahu**.



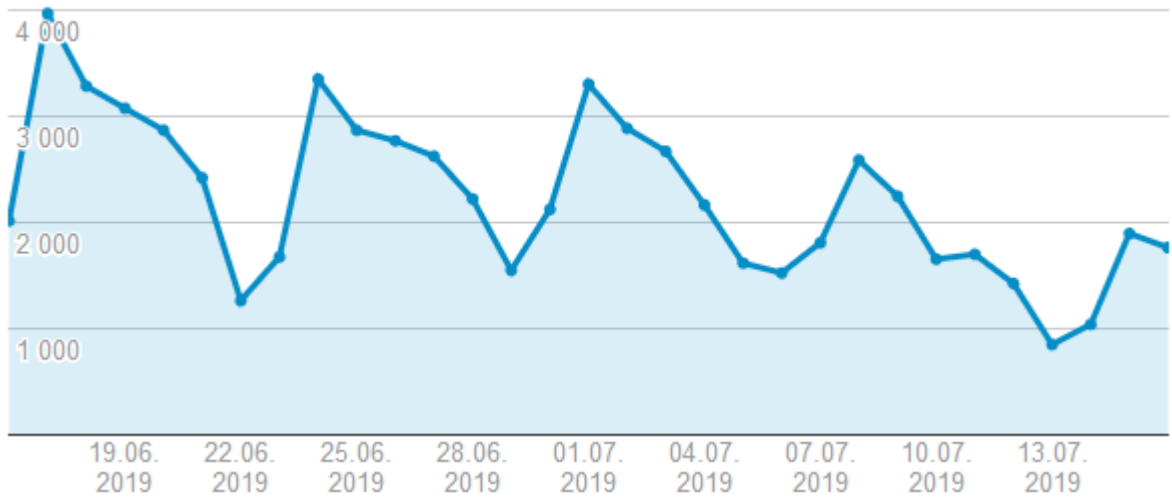
2. **Zdroj obsahu:** možnost rychlého kopírování stránky do jiných seznamů.

Zdroj obsahu

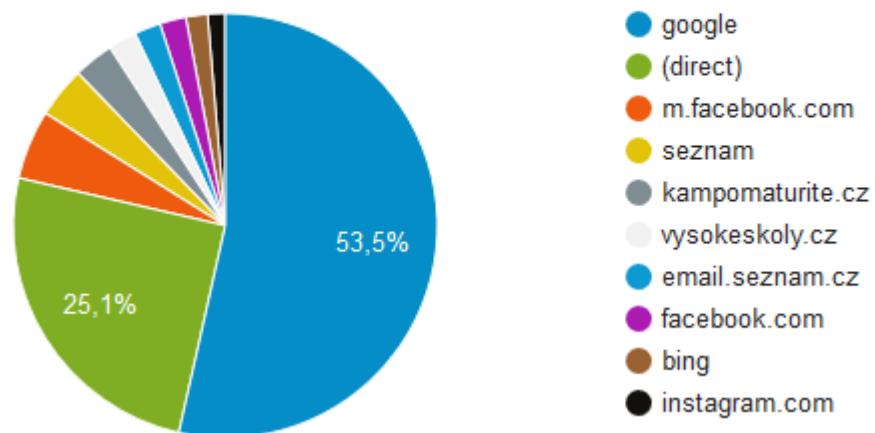


3. **Checkbox** pro **zobrazení** Katederní novinky.
 - a. Zobrazit **na hlavní stránce fakulty**.
 - b. Zobrazit **na hlavní stránce univerzity**.
4. Zobrazení rychlého **náhledu statistik webu** na **úvodní obrazovce Edee.one**.

Návštěvníci za poslední měsíc



Zdroje návštěv za poslední týden



9.4.6.2 Práva Administrátora

Administrátor má právo „organize“ administrace oprávnění a administrace uživatelského rozhraní.

1. Možnost zvolit výchozí složku, do které se umístí nahrávané soubory.

Upload souborů

Výchozí složka pro upload souborů



Počet položek je omezen na 1.

aktualne

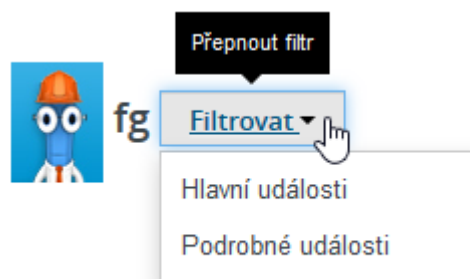
2. **Nastavení** **zobrazení záložky**, která obsahuje ostatní funkce Edeeho.

- a. **Oprávnění:** Uživatelé, Skupiny, Role, Záznam akcí.
- b. **Nastavení:** Štítky, Kategorie, Makra, Plánovač.
- c. **Diagnostika:** Stav modulů, Systémové události, Tester přesměrování, Url pravidla, Stav rozesílek, Servlety a filtry, Cache, Procesy, Logovací úrovně, Fulltext, Databáze, Nastavení, Paměť, JMX, Vlákna, CPS.
- d. **Úlohy na pozadí.**

3. Zobrazení **checkboxu**, který umožňuje **editaci**, **náhled** či **publikaci stránky**.

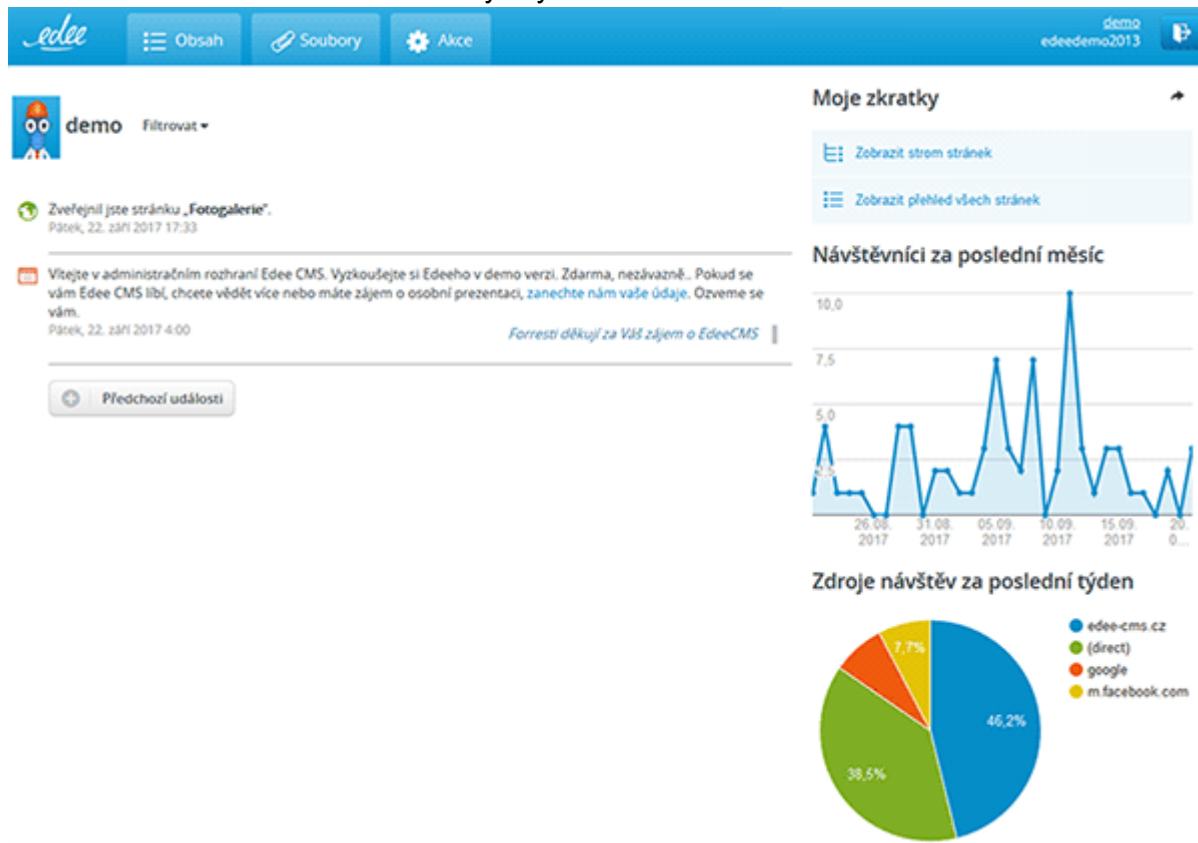
- Povolit editaci
- Povolit náhled
- Povolit publikaci

4. Možnost **filtrace Hlavních a Podrobných událostí** na úvodní obrazovce Edee.one.



10. Statistiky

Úvodní obrazovka Edee.one nabízí rychlý náhled statistik webu.



Podrobné statistiky jednotlivých stránek

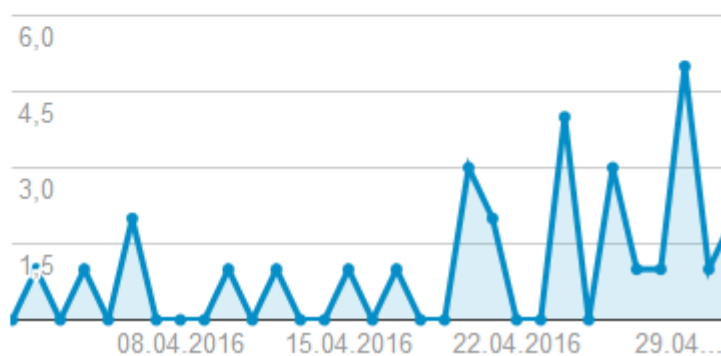
1. Podrobné statistiky každé ze stránek zobrazíte otevřením dané stránky v části O stránce a kliknutím na odkaz **více**.

O stránce

Vytvořil	forresti
Vytvořeno	22. 4. 2013 14:08:29
Naposledy upravil	forresti
Naposledy upraveno	22. 4. 2013 15:49:01



Návštěvy stránky za
poslední měsíc

[více](#)

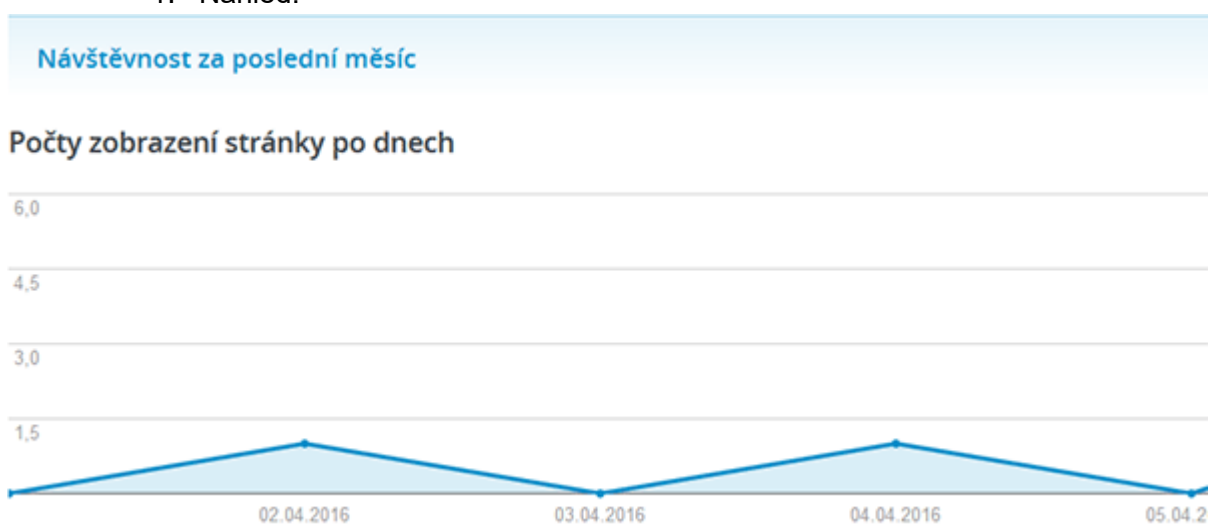


10.1 Statistiky stránky

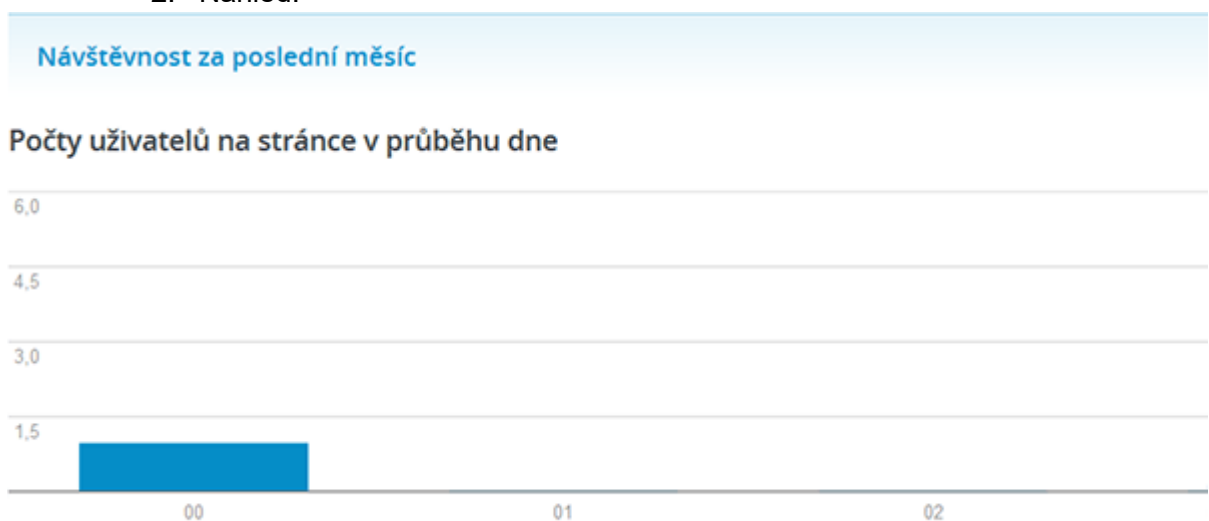
Stránka Statistiky stránky obsahuje:

-  kliknutím zobrazíte detailní informace o Statistikách celého webu.
-  odkaz na stránku Google Analytics. K zobrazení statistik je potřeba přihlášení. Pokud nemáte přístup, obraťte se na administrátory. Kontakty naleznete na konci tohoto kurzu.
- Náhled statistik:**

1. Náhled:



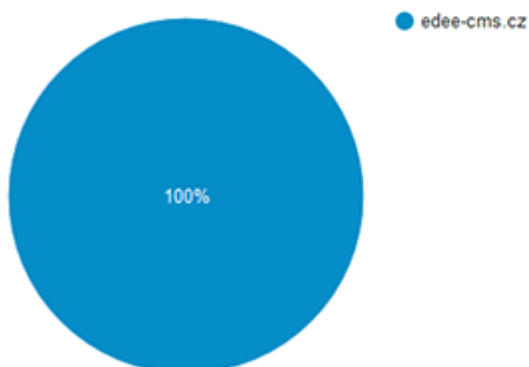
2. Náhled:



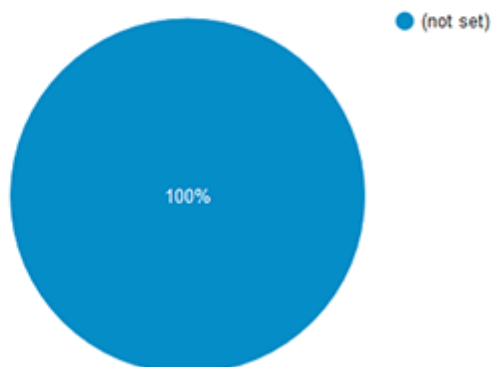
3. Náhled:

Zdroje návštěv za poslední týden

Weby a vyhledávače odkazující na stránku



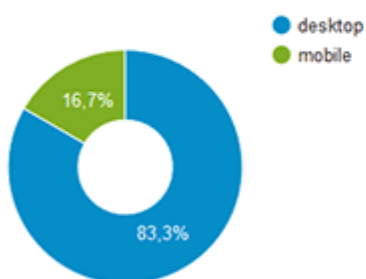
Klíčová slova pro nalezení stránky



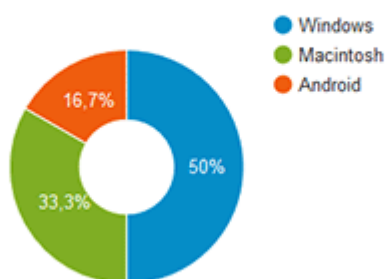
4. Náhled:

Zařízení návštěvníků a technologie v posledním roce

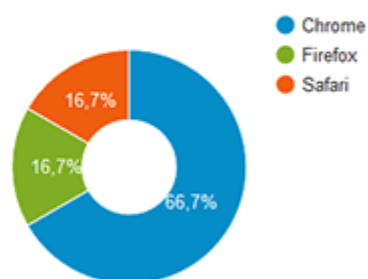
Kategorie zařízení stránky



Operační systémy stránky




Prohlížeče stránky



10.2 Stránka statistiky webu

Stránka Statistiku webu obsahuje:

 [Přejít do Google Analytics](#)

1. odkaz na stránku Google Analytics. K zobrazení statistik je potřeba přihlášení. Pokud nemáte přístup, obraťte se na administrátory. Kontakty naleznete na konci tohoto kurzu.
2. **Náhled statistik:**

1. Náhled:



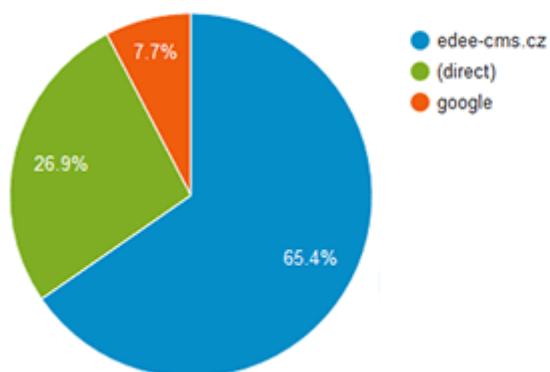
2. Náhled:



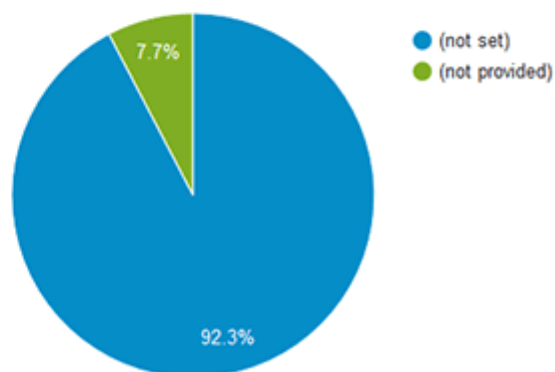
3. Náhled:

Zdroje návštěv za poslední týden

Odkazující weby a vyhledávače



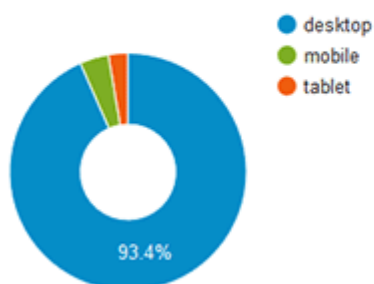
Klíčová slova z vyhledávačů



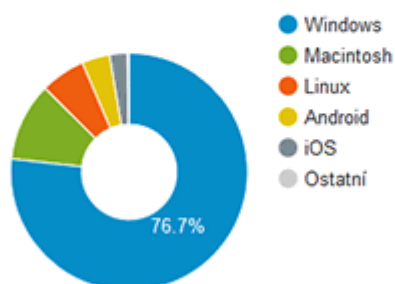
4. Náhled:

Zařízení návštěvníků a technologie v posledním roce

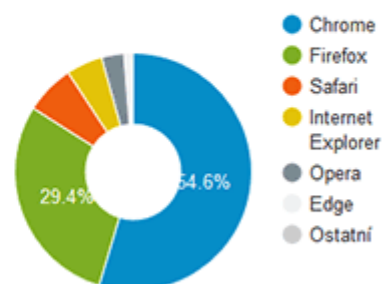
Kategorie zařízení



Operační systémy



Prohlížeče



11. Kontaktní informace

[Edee.one – CMS & E-commerce platform](#) je autorským produktem společnosti FG Forrest, a.s.

Rádi Vám s Edee.one poradíme a zodpovíme Vaše dotazy.

Pokud máte zájem o návod Edee.one přímo pro Váš projekt, kontaktujte produktového manažera.

Adresa

FG Forrest, a.s.
Pernerova 635/57
186 00 Praha 8 – Karlín

Produktový manažer

Michal Franc
e-mail: edee@fg.cz

Twitter: [@edee_one](https://twitter.com/edee_one)

Facebook: [@edee.one](https://www.facebook.com/edee.one)

YouTube: <http://www.youtube.com/c/fgforrest>

Přejeme hodně úspěchů při práci s Edee.one.