

Aktualizační systém Progres verze 4.9.x

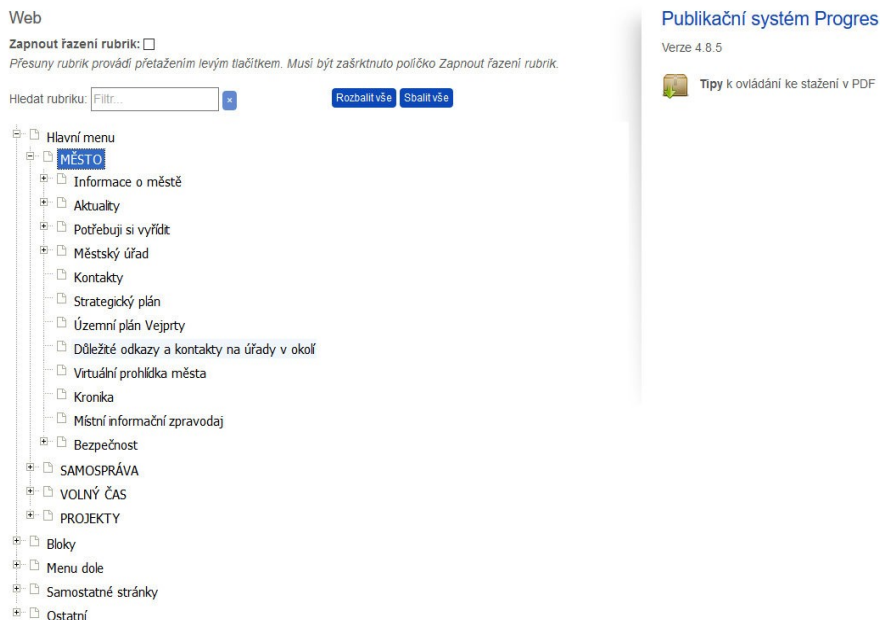
Obsah

Obecně o systému.....	2
Poznámky a tipy k ovládání menu – strom rubrik.....	2
Poznámky a tipy k položkám (článek, fotogalerie, ...).....	3
Náhledový režim.....	3
Základní práce s editorem.....	4
Tvorba responzivního obsahu (jen responzivní weby).....	6
Základní vzorové příklady.....	7
Jak vytvořím další rubriku v menu?.....	7
Jak vložím textový obsah?.....	8
Jak vložím fotogalerii?.....	9
Jak přidám aktualitu nebo položku do kalendáře akcí?.....	10
Jak přidám položku na úřední desku?.....	11
Jak přidám kontakt?.....	13
Jak prohlédnu objednané občany a nastavím modul objednávání na úřad?.....	14
Nastavení.....	14
Jak přidám projekt?.....	15
Jak přidám neveřejný obsah do Klientské zóny?.....	16
Jak funguje modul SMS?.....	18
Jak vytvořit anketu pomocí formuláře?.....	19
Jak vytvářet místa / služby v modulu Rezervace / Termíny (všechny režimy)?.....	20
Jak vytvořit obsazený termín v Rezervaci (režim přes telefon / email)?.....	21
Jak spravovat rezervace v modulu Rezervace (online režim) ?.....	22

Obecně o systému

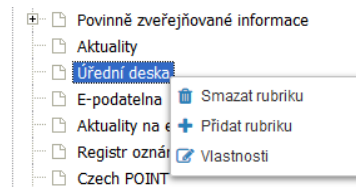
- Celý obsah webu se skládá z článků, fotogalerií, novinek, systémových bloků atd., které jsou vždy vloženy do jedné **rubriky**.
 - Rubriky většinou vytváří celé stránky. U některých webů mohou být použity jako části stránek.
 - Rubriky tvoří strom, v rubrice mohou být podrubriky.
- Typická struktura:

1. *Hlavní menu* – hlavní obsah webu. Je identické s hlavním menu na webu.
 2. *Bloky* – obsah bloků. Umístění dle šablony.
 3. *Menu dole (nahore, pomocné, ...)* – další menu
 4. *Samostatné stránky* – na tyto rubriky nevede z menu odkaz. Musí se vytvořit pomocí editoru v článku, v novinkách, apod.
 5. *Ostatní* – systémový obsah
- V jedné rubrice může být více položek – například více článků, fotogalerií, článků s obsaženou fotogalerií.
 - Rubriky i položky mají své vlastnosti. Důležité je kromě názvu, také možnost *Zobrazit na webu* – výchozí nastavení je ANO u rubrik a NE u položek obsahu. Lze nastavit režim *Náhled*, který zobrazí obsah pro přihlášení administrátory, ale nezobrazí se na webu pro návštěvníky.
 - Tlačítko *Uložit* **uloží** změny, tlačítko *Zpět data* **neuloží**. Ukládejte často.



Poznámky a tipy k ovládání menu – strom rubrik

- Pravým tlačítkem se vyvolává nabídka úprav. Je potřeba nastavit kurzor myši nad název rubriky a pak zmáčknout



pravé tlačítko myši.

- URL rubriky, nebo také adresa rubriky, musí být unikátní. Tvoří se automaticky z názvu.
Např. Úřad on-line je pak /urad-on-line

Pokud chceme na tuto rubriku odkázat, je potřeba toto URL zadat do hodnoty odkazu. Většinou je zadávání zjednodušené roletkou.

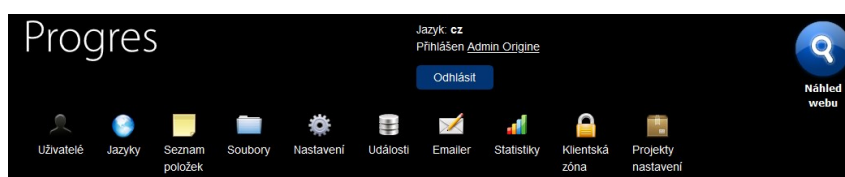
- Pokud chcete přesunout celou rubriku i s obsahem, lze ve *Vlastnostech* změnit nadřazenou rubriku a uložit. Další možností je přesunout rubriku přímo ve stromu menu. V tomto případě lze upravit i pořadí rubrik. Pro zapnutí této funkčnosti je potřeba zaškrtnout políčko „Zapnout řazení rubrik“

Poznámky a tipy k položkám (článek, fotogalerie, ...)

- Kdykoliv se někde přidává položka, rubrika, novinka apod. vytvoří se jako *Nová položka*, která je prázdná a je ji potřeba pojmenovat, naplnit a upravit její vlastnosti.
- Název položky (Nadpis) na webu jde volitelně zapnout. Výchozí nastavení je *Ne*.
- Po kliku na *Název položky* se vždy dostanete na obsah, pak tlačítkem *Zpět na Vlastnosti*.
- Položky se na webu zobrazí ve stejném pořadí jako v RS Progres.
- Postup plnění je ideální takto:
Přidat článek > Klik na *Nová položka* > *Plnění obsahem* > *Uložit* > *Vlastnosti* - změna jména z *Nová položka* a *Vystavit na webu* „*Ano*“ > *Uložit*

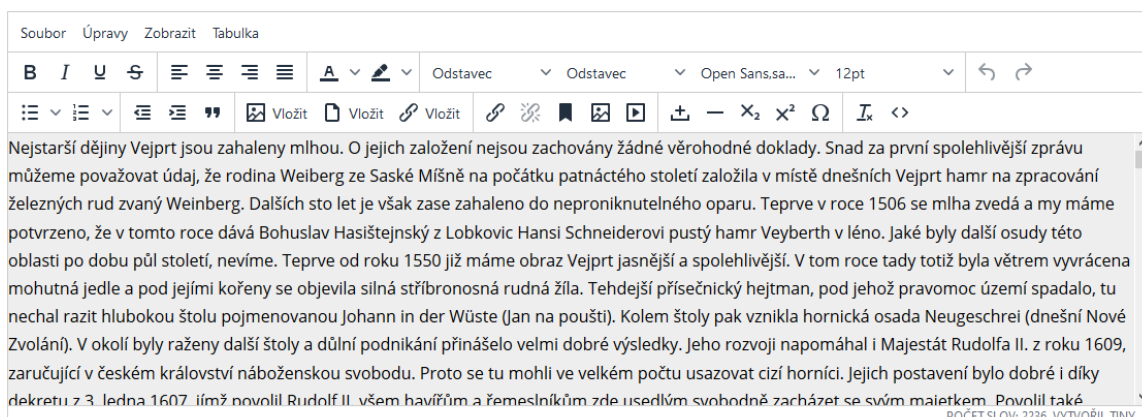
Náhledový režim

- Pro kontrolu obsahu webu lze přejít do Náhledového režimu na úvodní stránce redakčního systému vpravo nahoře.



- Pokud ve vlastnostech rubriky nebo položky zvolíme *Vystavit na webu: Náhled* pak bude obsah zobrazen jen v náhledovém režimu pro přihlášené uživatele. Tento režim je vhodný pro rozpracování obsahu, schvalování nebo provedení kontroly.

Základní práce s editorem



ENTER - vytvoří nový odstavec, položku seznamu nebo blok

SHIFT + ENTER - odskok na nový řádek

- Možnosti a volby nabídky zjistíte přejetím myši přes tlačítko.
- Soubory a obrázky z disku počítače a odkazy je nejlepší vkládat pomocí tlačítek:



Upravit jejich vlastnosti lze provést pomocí tlačítek:



- Každý obrázek by měl mít vyplněn atribut *Popis obrázku* nebo *Titulek*. Vlastnosti lze vyvolat klikem na obrázek a klikem na ikonku obrázku bez plus.
- Používejte záložku *Formáty* a *Odstavec*. Formáty jsou speciálně určeny pro daný web a dávají grafickou podobu některým prvkům, Odstavec přiřazuje textu také logický význam strukturovaného dokumentu.
- Zarovnat obrázek lze nejlépe pomocí *Formátů*:
 1. *foto_vpravo* – obrázek zarovnán doprava odsazen od textu, text obtéká zleva.
 2. *foto_vlevo* - obrázek zarovnán doleva odsazen od textu, text obtéká zprava.
- Zejména kvůli validitě kód a bezbariérovosti se doporučuje formátovat text zejména pomocí *Odstavce*, *Seznamů*, dále pak **tučné** písmo a *kurzíva*. Tučné písmo nese i významovou informaci. Více informací na <http://www.jakpsatweb.cz/css/css-semantika.html>
- Nedoporučuje se *Podtržení* (rozbíjí čitelnost), *Barva pozadí* a *písma* (může změnit kontrast a barvy pro zrakové postižené), *Velikost* a *řez písma* (oddělí se forma od významu, může se porušit typografie a validita)
- Pokud je web responzivní, je dobré nastavit obrázky jako responzivní (zmenšují se dle velikosti obrazovky). Toto se provede označením obrázku a nastavením *Formát > Obrázek responzivní*
- Vložené soubory se vždy automaticky připojí právě k 1 článku. Připojené soubory se vždy smažou spolu se smazáním článku. Tyto soubory lze přepojit k jinému článku ve vlastnostech článku v Pokročilém nastavení zaškrtnutím, zvolením cílového článku pomocí roletky a klikem na Připojit.

Připojené dokumenty

Soubory připojené funkcí snadného nahrávání - tyto soubory jsou připojeny přímo k tomuto článku.
Soubory, které lze smazat, nebyly nalezeny v textu článku.

1. ☐ [žadost o byt.pdf \[PDF 251,01 kB\]](#)
17.3.2020 14:27:01
2. ☐ [noz.doc \[DOC 606 kB\]](#)
17.3.2020 14:28:03
3. ☐ [prilohanoz.doc \[DOC 300,5 kB\]](#)
17.3.2020 14:28:18
4. ☐ [preplatek.pdf \[PDF 174,41 kB\]](#)
17.3.2020 14:28:35
5. ☐ [vraceni kauce.pdf \[PDF 166,9 kB\]](#)
17.3.2020 14:28:55
6. ☐ [prohlaseni najemce.pdf \[PDF 190,22 kB\]](#)
17.3.2020 14:29:13

Zaškrtnuté soubory připojit ke článku:

Ochrana osobních údajů na tomto webu (Ochrana osobních údajů)

Připojit

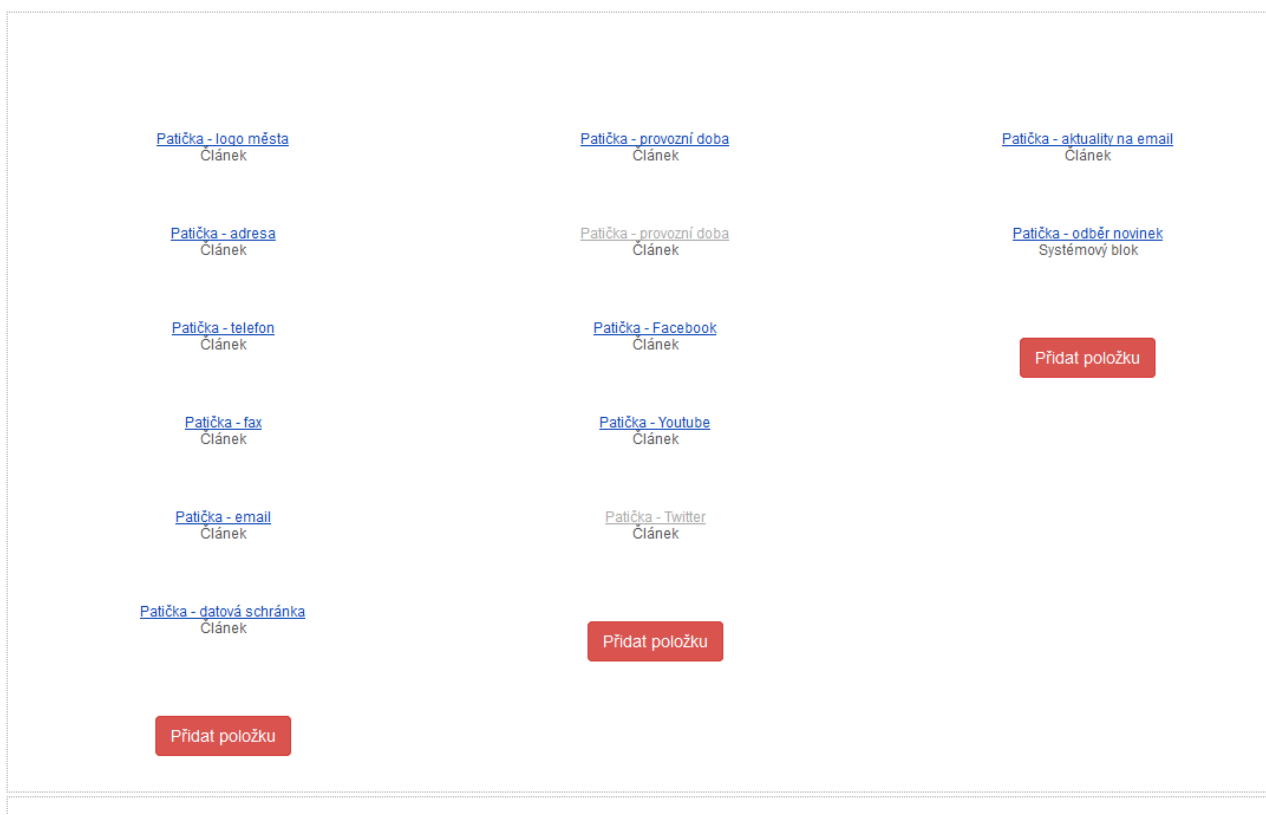
POZOR: v původním článku je dobré odkaz a soubor smazat a v cílovém článku je potřeba odkaz na soubor vytvořit přetažením z místa pod editorem.

SouborÚpravyZobrazitTabulka

B*I*U

Tvorba responzivního obsahu (jen responzivní weby)

Některé rubriky mohou být nastaveny ve vlastnostech jak responzivní. Změní se pak vkládání položek.



Postup vkládání navíc proti běžnému vkládání:

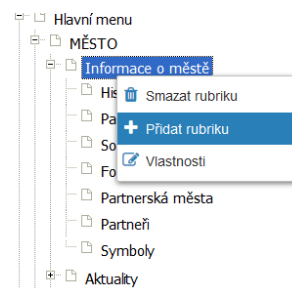
1. vytvořit sekci tlačítkem Přidat sekci
2. přidat sloupce tlačítkem Přidat sloupce do sekce
3. vložit do sloupců obsah tlačítkem Přidat položku

- Jednotlivé sekce, sloupce a položky mají vlastnosti, které lze editovat ikonou tužky. Seznam vlastností se mění dle designu webu a nepoužité vlastnosti nejsou v nabídce.
- Šířka sloupce se mění šipečkami
- Sloupce nelze přesouvat, přesouvají se jen sekce a položky.

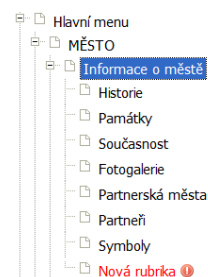
Základní vzorové příklady

Jak vytvořím další rubriku v menu?

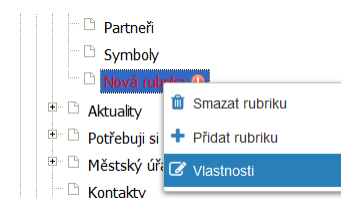
1. Pravým tlačítkem kliknu na *Rubriku*, kde chci vytvořit Podrubriku. Pokud chci vytvořit položku v hlavním menu, kliknu na *Hlavní menu*.



2. Vytvoří se nová rubrika. Je zvýrazněna červeně s vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.



3. Kliknu pravým tlačítkem na *Novou rubriku* a vyberu *Vlastnosti*.



4. Vyplním vlastnosti. Zejména je potřeba změnit *Název*. Na závěr rubriku uložím klikem na *Uložit*

5. Pokud chci rubriku posunout na jiné místo, je potřeba zapnout režim řazení rubrik v zaškrťávacím políčku nad stromem menu. Přetáhnou za název rubriky na zvolené místo. Automaticky se uloží pořadí a místo ve stromu menu.

6. Rubriku naplním obsahem kliknutím na *Název rubriky*.

7. Rubrika lze smazat, jen když je prázdná.

Jak vložím textový obsah?

1. Kliknu na název rubriky, kterou chci naplnit, levým tlačítkem

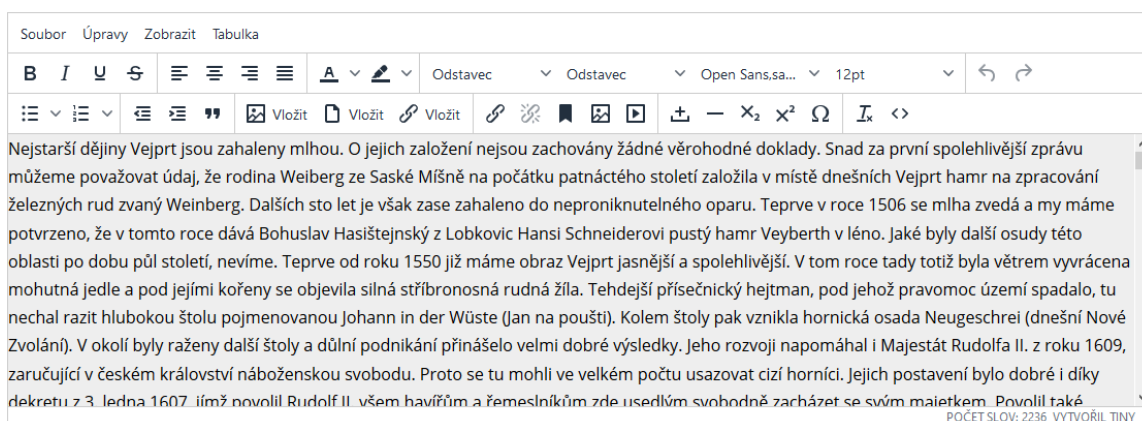
2. Kliknu na *Přidat článek*.



3. Vytvoří se *Nová položka* typu Článek. Je zvýrazněna červeně s vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.

Nová položka ! (Článek)

4. Kliknu na ni a vstoupím do editoru obsahu:



ENTER - vytvoří nový odstavec, položku seznamu nebo blok
SHIFT + ENTER - odskok na nový řádek

5. Po naplnění kliknu na *Uložit*.

6. Vyplním vlastnosti. Zejména je potřeba změnit název a vystavit na webu – Ano.

Na závěr položku uložím klikem na *Uložit*.

- [Původ názvu Šlapanice](#)
- [Mistopis](#)
- [13. až 18. století](#)
- [Nejstarší údaje](#)
- [19. století](#)

7. Do jedné rubriky mohu dát jeden nebo více článků.

Jejich pořadí lze měnit přetáhnutím ikonky ruky. Pořadí se ukládá automaticky po každém přetáhnutí.

Jak vložím fotogalerii?

1. Kliknu na název rubriky, kterou chci naplnit, levým tlačítkem

2. Kliknu na *Přidat fotogalerii*.



3. Vytvoří se Nová položka typu *Fotogalerie*. Je zvýrazněna červeně s vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.

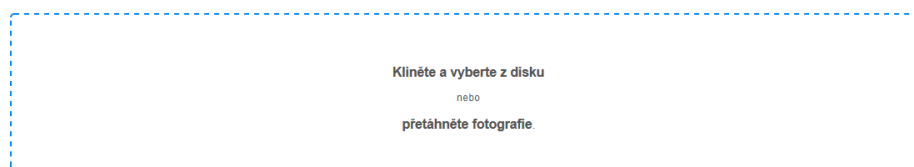
Nová položka ⓘ (Fotogalerie)

4. Kliknu na ni a vstoupím do přehledu fotografií.

Jelikož nejsou ve fotogalerii žádné fotografie, kliknu na *Přidat fotografie*.

Ve fotogalerii nejsou žádné fotografie.

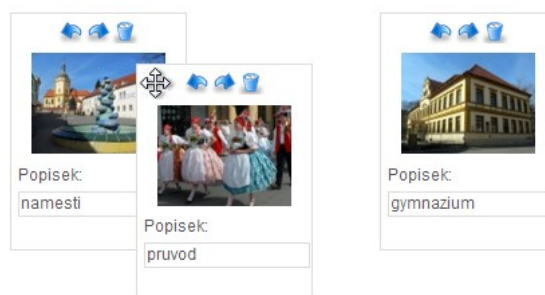
5. Po kliknutí na *Vybrat obrázky* mohu zvolit fotografie, které mám uloženy na disku. Lze zvolit více fotografií najednou.



6. Objeví se seznam zvolených fotografií a fotografie se nahrají na server. Průběh nahrávání mohu sledovat na ukazateli.

7. Jakmile jsou všechny fotografie nahrány, objeví se vedle nich nápis Hotovo a po chvíli seznam zmizí. Pak se lze vrátit na editaci fotogalerie.

8. Na seznamu fotografií lze změnit pořadí přetažením, dále natočení a popis fotografie.



9. Pokud chci změnit název, je potřeba po změně kliknout na tlačítko *Uložit*. Na závěr vyplním vlastnosti položky stejně jako u článku (Jak vložím textový obsah? bod 6.)

Jak přidám aktualitu nebo položku do kalendáře akcí?

1. Kliknu ve stromu menu na rubriku *Aktuality* nebo *Novinky* a dále na *Blok aktualit*.

2. V Aktualitách kliknu na *Přidat položku*.

3. Vytvoří se nová aktualita.

Je zvýrazněna červeně s vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.

4. Kliknu na ikonu tužky a mohu položku editovat.

Je potřeba vyplnit *Název* aktuality.

Ostatní vlastnosti záleží na návrhu a funkčnosti webu.

- **Poznámky:**

Datum vložení: většinou se na webu aktuality řadí dle data vložení

- Akce proběhne: na webu se Kalendář akcí řadí dle data akce od. Toto datum je u kalendáře povinné.

- Do knihovny lze uložit obrázky pro další použití u jiné položky.

- Emailová rozesílka NE znamená, že aktualita nebude rozeslána, pokud je aktivována automatická rozesílka. Automatickou rozesílku např. v 17 h lze aktivovat jen po kontaktování technické podpory.

- Důležité je vyplnit odkaz a jeho směřování.

Lze zvolit jen 1 ze 3 možností: Na jinou rubriku, na externí webové stránky nebo krátký text do rubriky Aktuality nebo Kalendář akcí

5. Po vyplnění aktualit je potřeba kliknout na tlačítko *Uložit*.

6. V seznamu položek lze rozeslat aktuality zatržením i více aktualit, které chci rozeslat, a kliknutím na tlačítko *Rozeslat*. SMS a Notifikace do mobilní aplikace se rozesílají tlačítky SMS a Aplikace, kdy vyskočí dialogové okno. Tyto modulu nemusí být aktivní.

7. Aktuality lze kopírovat pomocí tlačítka

Hledat v názvu (filtr):	Zadejte název	Téma: Všechna témata	Hledat	Zobrazit vše	
	Přidat položku				Rozeslat aktuality / akce emailem skupině: Vyberte skupinu
Datum zveřejnění	Datum a čas akce	Název	Email	Mobil	Akce
29.8.2021	0.0.0000 00:00:00	Aktuální opatření COVID	Rozesláno		
8.8.2021	0.0.0000 00:00:00	Hasiči pomáhali ve Hruškách	Rozesláno		
4.8.2021	0.0.0000 00:00:00	Vylepšené zázemí JSDH	Rozesláno		

Jak přidám položku na úřední desku?

1. Kliknu ve stromu menu na rubriku *Úřední deska* a dále na položku *Úřední deska*.

Úřední deska

 [Nastavit původce](#)

 [Nastavit oblast](#)

Hledat v názvu (filtr):

 [Přidat položku](#) Rozeslat emailem skupině:

Datum vyvěšení	Název	Email	Akce
29.2.2020	Střednědobý výhled rozpočtu Města Vepřty na období 2019 - 2021	☐	 
29.2.2020	Veřejnoprávní smlouva č. 3/2019	☐	 
29.2.2020	Zásady pro poskytování zápůjček k podpoře kotlíkových dotací v Ústeckém kraji	☐	 
28.2.2020	Ministerstvo zemědělství - veřejná vyhláška - opatření obecné povahy	☐	 

2. V modulu *Úřední deska* pro přidání položky kliknu na *Přidat položku*.

Lze tu i upravit

- *Původce* – od koho dokument pochází (město, obec, kraj, stavební úřad ...),
- *Oblast* – čeho se dokument obecně týká (oznámení, územní rozhodnutí ...).

3. Vytvoří se *Nová položka*.

Je zvýrazněna červeně s vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.

4. Kliknu na ikonu tužky a mohu položku editovat.

5. První krok editace - vlastnosti:

- Je potřeba vždy vyplnit *Název*, tzn. změnit *Nová položka* na *Název* vyvěšení.
- *Značka* je nepovinná, lze vyplnit např. jednací značku/číslo
- Ve *Vyvěšeno* od se vždy nastaví aktuální datum.
- *Původce* a *Oblast* lze editovat na úvodní stránce modulu *Úřední deska*. Lze také vytvořit nového Původce nebo Oblast v políčku Vložit nového

Úřední deska

1. krok - vlastnosti

Název:

Značka:

Vyvěšeno (dd.mm.RRRR):
od do

Původce:

Vložit nového původce:

Oblast:

Vložit novou oblast:

Obsahuje osobní údaje (nelze dohledat v archivu):
☐ Ano
☒ Ne

Odkaz na jiné úřední desky (zveřejnění odkazem - nepovinné informace):

Popis:

Soubor Úpravy Zobrazit Tabulka

B *I* U                                 

Odstavec Open Sans... 12pt

POČET SLOV: 0 VYTVOŘIL TINY

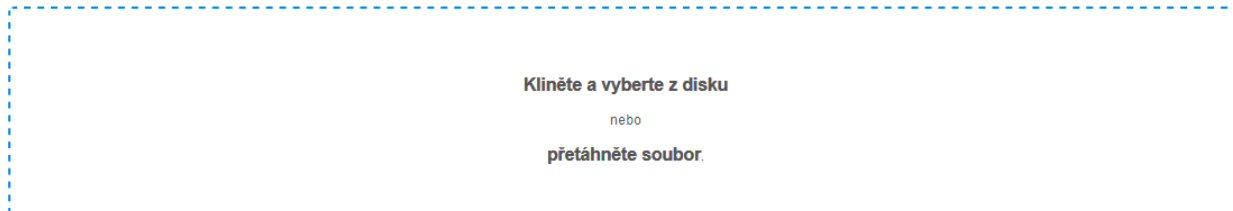
- *Obsahuje osobní údaje* umožní vyřadit obsah vyvěšení z archivu
- *Odkaz na jiné úřední desky* – vložením URL na jinou desku umožní přímý odkaz na tuto desku. Není potřeba vkládat soubory v 2. kroku.
- *Popis* je nepovinný – obsah dokumentu lze buď zkopírovat nebo v dalším kroku přidat jako

dokument ke stažení.

- Pokud je vše vyplněno, kliknu na *Pokračovat*.

6 . Druhý krok editace – vložit soubory:

Úřední deska - 2. krok - vložit soubory



- Lze vybrat více souborů.
- Nahrávání může trvat delší dobu, záleží na velikosti souborů a rychlosti připojení odchozích dat do Internetu.
- Po vybrání souborů kliknu na *Dokončit*.

7. Pokud je nainstalován i modul Rozesílání, lze rozeslat nové položky emailem přihlášeným návštěvníkům.

8. V seznamu položek lze rozeslat zatrhnutím položek, které chci rozeslat, a kliknutím na tlačítko *Rozeslat*. Tento modul nemusí být aktivní.

9. Modul každý den ukládá kolem 1 hodiny ráno stav desky na webu a později se soubor přesune na datový server. Lze i uložit ručně desku během dne, ale k přesunu na datový dojde až další den ráno.

Denní stav desky

[Zobrazit všechny dny](#)

Stav desky se ukládá každý den kolem 0–3 hodiny ráno jako PDF otisk webových stránek.

(Pro úsporu místa na disku serveru se nepodstatné bloky, doplňky, písma, obrázky nekládají do PDF – při generování otisku jsou schovány).

[Uložit aktuální desku do PDF](#)

Jak přidám kontakt?

1. Kliknu ve stromu na rubriku, kde se nacházejí kontakty a dále na *Blok aktualit*.



[Andřík](#)
[Bábičková](#)
[Bartušková](#)



2. V Kontaktu kliknu na *Přidat kontakt*.

3. Vytvoří se nový kontakt. Je zvýrazněna červeně vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.

4. Kliknu na ikonu tužky a mohu položku editovat.

Poznámky:

- Položky kontaktu můžou být pro každý web jiné.
- Adresu lze zvolit z předvyplněných položek nebo zadat vlastní. Adresu je nutno otestovat, zda existují její souřadnice v Mapy.cz. Dle kódu webu se zobrazí textově nebo i na mapě.

5. Po vyplnění kliknu na tlačítko *Uložit*.



6. V seznamu kontaktů lze upravit předvyplněné adresy nebo další předvyplněné vlastnosti.

Jak prohlédnu objednané občany a nastavím modul objednávání na úřad?

1. Kliknu ve stromu na rubriku, kde se nacházejí objednávání na úřad a dále na samotnou položku.

Objednávání



[Výpis objednávek](#)

Seznam všech objednávek k 14. 12. 2011 v 14.23



[Nastavení emailu a schůzek](#)

Úprava emailu, kam budou objednávky zasílány. Úprava délky schůzky v minutách



[Nastavení úředních dnů](#)

Úprava úředních dnů a hodin.



[Nastavení konkrétního data](#)

Úprava individuálních úředních dnů a hodin.

2. Pro *Výpis objednávek* kliknu na první položku. Zobrazí se všechny rezervace dnes a další dny. Tyto rezervace také chodí emailem, vždy ráno ten den na které jsou provedeny. Občané mají možnost se odhlášovat nejpozději den předem pomocí kódu, který obdrží emailem.

Nastavení

3. V druhé položce můžu nastavit email, kam bude ranní souhrn přicházet. Dále zde lze nastavit interval schůzky.

Objednávání

Úprava emailu

Jméno:	Šlapanice
E-mail:	rp@slapanice.cz
Délka schůzky v minutách:	15

4. V třetí položce nastavím úřední hodiny. Nejdříve jestli je ten den otevřeno, pak dopolední a odpolední hodiny.

Objednávání

Otevírací doba:

Den	Otevřeno	Od	Do	Od	Do
Pondělí	☒ Ano	09 : 15	12 : 00	13 : 00	16 : 00
	☐ Ne				
Úterý	☐ Ano	08 : 00	12 : 00	01 : 00	00 : 00
	☒ Ne				
Středa	☐ Ano	08 : 00	15 : 00	00 : 00	00 : 00
	☐ Ne				

4. Svátky, nečekané uzavírky a zkrácení úředních hodin pro konkrétní datum nastavím ve čtvrté položce.

Objednávání

Seznam individuálně nastavených dní.

[+ Přidat den](#)

Datum	Otevřeno	Od	Do	Od	Do
30.12.2011	☐ Ano	08 : 00	11 : 00	13 : 00	15 : 00
	☒ Ne				

Jak přidám projekt?

1. Kliknu ve stromu na rubriku, kde se nacházejí projekty.

2. Kliknu na *Přidat projekt*.



3. Vytvoří se Nová položka typu *Projekt*. Je zvýrazněna červeně s vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.

4. Kliknu na položku a vstoupím do obsahu 1 projektu.

5. Katalog je univerzální modul, Projekt je jeho speciální variantou.

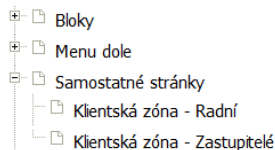
Poznámky:

- Pomocí „Typ listu“ lze změnit seznam Variabilních vlastností níže. Upravit seznam lze odkazem „Upravit typ“. Toto nastavení lze provést i z úvodní stránky administrace „Projekty nastavení“
- Fotografie se ukládá ve 3 velikostech dle grafiky webu
- „Variabilní vlastnosti“ určují stav projektu a lze změnit v „Upravit variabilní vlastnosti“. Toto nastavení lze provést i z úvodní stránky administrace „Projekty nastavení“. Stav nic, provádí se a hotovo lze změnit kontaktováním technické podpory.
- Před přidáním fotografií a souborů nebo jejich úpravou, nezapomeňte katalogový list uložit.

6. Pokud je list uložen, je potřeba ve Vlastnostech nastavit Vystavit na webu: ANO a znovu

Jak přidám neveřejný obsah do Klientské zóny?

1. Kliknu ve stromu na rubriku, kde se nacházejí Klientské zóny. Vždy budou mimo strom Hlavního menu, většinou v Samostatné stránky.



2. Kliknu na *Přidat zabezpečený článek*.



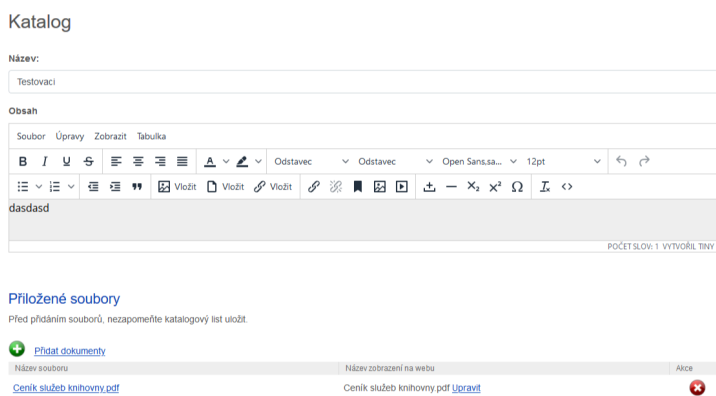
3. Vytvoří se Nová položka typu *Zabezpečený článek*. Je zvýrazněna červeně s vykřičníkem, protože je nepojmenovaná a bez obsahu.

4. Katalog je univerzální modul, Zabezpečený článek je jeho speciální variantou.

POZOR! Pokud chci vložit tajný zabezpečený soubor, vždy využiji sekci Přiložené soubory.

Jen v zde jsou dokumenty testovány na přístup pod heslem.

Soubory vložené v editoru v sekci Obsah – tzn. Obrázky a dokumenty – nejsou chráněny heslem. Pokud dojde k úniku adresy souboru, může pak kdokoliv soubor zobrazit.



Před přidáním souborů nebo jejich úpravou, nezapomeňte katalogový list uložit.

6. Pokud je list uložen, je potřeba ve Vlastnostech nastavit Vystavit na webu: ANO a znovu uložit.

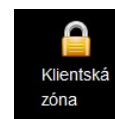
7. Upozornění emailem – Vložím text s upozorněním a po kliku na Rozeslat se všem uživatelům, kterým mají přístup do této rubriky a vyplněný email, rozešle tento text do emailové schránky.

Text pro rozesílku emailem

Rozeslat

Posledních 15 poslaných emailů

8. Nastavení přístupů do Klientské zóny se provádí z úvodní stránky administrace.



9. Zde lze nastavovat práva a uživatele Klientské zóny. Dále lze zjistit jejich aktivitu v Událostech včetně stažení zabezpečených souborů.

Klientská zóna

Informace a nastavení



[Návštěvníci](#)

Seznam registrovaných návštěvníků do klientské zóny.



[Skupiny](#)

Editace skupin návštěvníků.



[Práva skupiny](#)

Nastavení práv skupin návštěvníků.



[Události](#)

Přístupy, akce a stažení souborů návštěvníkem.

10. U nového návštěvníka klientské zóny je nutno nastavit:

- Aktivován: ANO
- Login a heslo
- Klientská zóna: ANO
- Skupina: minimálně 1 skupina. Uživatel může být ve více skupinách.
- E-mail: pro upozornění a zapomenuté heslo

Klientská zóna

Registrovaný návštěvník

Aktivován

☒ Ano

☐ Ne

Zaslat uvítací email ☐

Jméno

Daniel

Příjmení

Kovář

Login

daniel.kovar@origine.cz

Heslo

Klientská zóna

☒ Ano

☐ Ne

Skupina

☒ Radní

☐ Zastupitelé

E-mail

daniel.kovar@origine.cz

11. Práva přístupu do rubrik se nenastavuje pro každého uživatele zvlášť, ale celkově pro skupinu.

Pokud chci přidat do klientské zóny další rubriku, musím, kromě přístupu práv, **nastavit i ve vlastnostech dané rubriky Klientská zóna ANO.**

Klientská zóna:

☒ Ano

☐ Ne

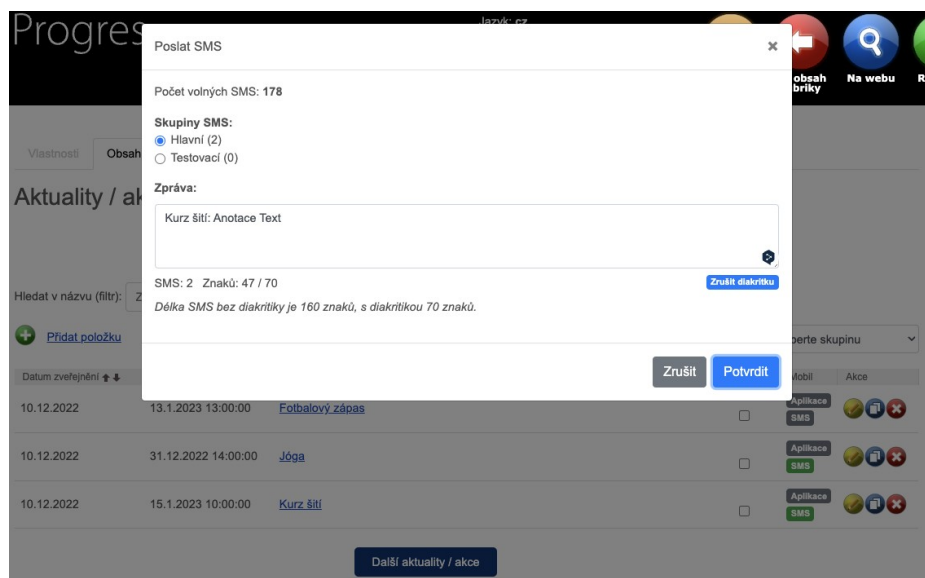
Jak funguje modul SMS?

Modul rozesílá SMS na 2 místech

- z modulu Aktuality
- v samostatném formuláři v modulu SMS

Z modulu Aktuality / Kalendář akcí:

- Kliknu na tlačítko SMS u příslušné aktuality v seznamu aktualit. Zelené tlačítko signalizuje, že SMS ještě nebyla poslána, šedé, že již bylo.
- Ve formuláři zaškrtnu příslušná políčka. Skupiny čísel SMS nejsou stejné jako Skupiny pro rozesílku aktualit, ale jsou nezávislé.
- Tlačítko Zrušit diakritiku může snížit počet rozesílaných SMS. Délka SMS s diakritikou je totiž jen 70 znaků.
- Tlačítkem Potvrdit se SMS odešle na připojenou SMS bránu.



Modul SMS:

- Kliknu na úvodní stránce systému Progres na ikonku SMS 
- V nabídce první položka Napsání SMS umožní vyvolat podobný formulář, jako u Aktualit.
- Čísla přidám v Adresáři. Vkládaná čísla vždy musí mít českou předvolbu **SMS Rozesílka** (420), nicméně modul vkládá předvolbu automaticky.
- V historii SMS je seznam všech odeslaných SMS včetně seznamu čísel, na které byla zpráva rozeslána.

-  [Napsání SMS](#)
Vytvoření a rozeslání SMS.
-  [Historie SMS](#)
Seznam odeslaných zpráv.
-  [Adresář](#)
Seznam čísel.

Jak vytvořit anketu pomocí formuláře?

1. V seznamu položek v rubrice kliknu na Přidat formulář. Nastavím vlastnosti položky jako jméno, Vystavit na webu nebo Zobrazit nadpis ...
2. V obsahu jsou 3 oblasti pro nastavení samotného formuláře.
3. Nejdříve vytvořím pole formuláře – Editovat pole formuláře. Na výběr je až 15 typů. U každého typu lze nastavit, zda je položka povinná a některé designové prvky. U některých typů (přepínač, nabídka, checkbox) se musí nastavit i podpoložky, které se používají na výběr variant. Některé typy nemusí být v designu webu – kontaktujte podporu.

Formulář

-  [Zobrazit formuláře](#)
Seznam vyplněných formulářů. Možnost dalších nastavení a exportu do XLS
-  [Nastavit formulář](#)
Příjemce formulářů, hlášky po vyplnění, odpověď na email.
-  [Editovat pole formuláře](#)
Vytváření, editace, nastavení pořadí polí.

4. V nastavení formuláře nastavím:

- a) Email, kam chodí vyplněné formuláře.
- b) Zpráva, která se po úspěšném vyplnění zobrazí tato zpráva na obrazovce.
- c) Zda zaslat i vyplněný formulář na email návštěvníka.

POZOR: „Ano“ zvyšuje možnost zneužití formuláře boty pro odesílání spamu.

- d) Event pro GTM při odeslání: název eventů, využití např. v Google analytics.
- e) Unikátní email: Ano - nedovolí odeslat formulář, pokud již byl zadán stejný email návštěvníka. Doporučeno kombinovat s Potvrzením emailu: Ano
- f) Potvrzení emailu: Ano – zapíná ověření pomocí zaslání odkazu na email a jeho ověření klikem na odkaz. Formulář se uloží i bez ověření, ale má u názvu upozornění, že nebyl ověřen tj. email nemusí existovat.

5. V Zobrazení formuláře můžu sledovat vyplněné formuláře. Lze v seznamu:

- a) prohlížet a mazat jednotlivé formuláře.
- b) smazat dávkou hromadně všechny neověřené formuláře tlačítkem.
- c) Exportovat do XLS statistiky nebo všechny vyplněné formuláře.



Smazat neověřené formuláře

Statistiky

Export do XLS

Jak vytvářet místa / služby v modulu Rezervace / Termíny (všechny režimy)?

Modul Rezervace / Termíny je víceúčelový modul pro správu rezervací nebo zobrazení odpočtu do nějakého termínu např. svoz odpadu.

1. Nejprve je potřeba vytvořit v Rezervace > Místa seznam všech míst nebo služeb.
2. Pomocí *Přidat položku* a klikem na *Nová položka* jde editovat místo nebo službu.

Editace položky

Název:

Kulturní dům

Popis

SouborÚpravyFormátZobrazitTabulka

B

I

U

↺

≡

≡

≡

≡

A

↕

🖌️

▼

Odstavec

▼

Odstavec

▼

IBM Plex Sans

▼

12pt

▼

↶

↷

≡

▼

≡

▼

≡

≡

⌵

🖼️ Vložit

📄 Vložit

🔗 Vložit

🔗

🌀

📖

🖼️

▶

±

—

×₂

×²

Ω

🔗

ℳ

<>

P

POČET SLOV: 0

VYTVOŘIL TINY

Interval rezervace v minutách (např. 60 = 1 hodina)

60

Cena za interval v celých Kč

300

Email pro zaslání souhrnu rezervací

Není v seznamu míst nebo služeb (ANO = není v seznamu, NE = je v seznamu)

☐ Ano

☒ Ne

Ikonka

Základní ikony

Prémiové ikony



Odstranit

Rozesílka emailem den předem (Jen termíny)

☐ Ano

☒ Ne

3. Je potřeba minimálně vyplnit Název.
- a) Popis – text, který se zobrazí při využití *Odpočtu do termínu*
-  Svoz komunálního odpadu každý sudý čtvrtek. Další proběhne za 2 dny.
- b) Interval rezervace v minutách – velikost 1 slotu v režimu *Online rezervace*
- c) *Cena za interval a Email pro zaslání souhrnu rezervací* – *dočasně nevyužito*
- d) Není v seznamu míst nebo služeb – důležité políčko.
ANO = **Termín** s odpočtem, NE = zařazeno do seznamu **Rezervací**
- e) Ikonka – zobrazí se u Termínu i u místa v seznamu Rezervací
- f) Rozesílka emailem den předem – funguje jen u režimu Termín a u automatické rozesílky emailů přidá do emailu den předem upozornění na termín. Uživatel musí být přihlášen k rozesílce a mít zvoleno v nastavení rozesílky.

Jak vytvořit obsazený termín v Rezervaci (režim přes telefon / email)?

Režim přes telefon / email zobrazí obsazené termíny v kalendáři.

1. V sekci Rezervace > Termíny je seznam všech obsazených termínů
2. Vybere se místo a v seznamu termínů lze vložit 3 typy termínů. U každého je potřeba zadat název, začátek a konec akce a popis.

The screenshot shows a web form titled 'Termín v určitý datum a čas'. It includes a text input for 'Název', two date-time inputs for 'Začátek termínu - datum a čas' and 'Konec termínu - datum a čas'. Below these are dropdowns for 'Opakování (nakopíruje termín dle zadaných podmínek):' (set to '1') and 'Interval opakování:' (set to 'Bez opakování'). A rich text editor section titled 'Text (zobrazí se na webu):' contains a toolbar with various formatting options and a text area. At the bottom, there is an 'Interní poznámka' field and a 'Přidat termín' button.

- a) Termín na určité dny – vhodné pro jednorázové akce nebo akce s konečným počtem opakování.

The screenshot shows a web form titled 'Pravidelné termíny v týdnu'. It includes a text input for 'Název', two date-time inputs for 'Začátek termínu - datum a čas' and 'Konec termínu - datum a čas', and a checkbox for 'Neomezený'. Below these are dropdowns for 'Den v týdnu:' (set to 'Pondělí') and 'Opakování:' (set to 'Každý týden'). There are also date-time inputs for 'Začátek - čas' and 'Konec - čas'. A rich text editor section titled 'Text (zobrazí se na webu):' contains a toolbar and a text area. At the bottom, there is an 'Interní poznámka' field and a 'Přidat termín' button.

- b) Pravidelné termíny v týdnu – vhodné pro dlouhodobé pravidelné akce.
- c) Vyloučení data z pravidelného termínu – u pravidelných akcí (b) se může stát, že je potřeba nějaký termín zrušit z důvodů svátku nebo nemoci. Je vždy nutné přesně nastavit datum i přesné rozmezí času opakovaného termínu, který chcete upravit.

Jak spravovat rezervace v modulu Rezervace (online režim) ?

Online režim modulu Rezervace / Termíny umožňuje blokaci slotů pro nějaké místo např. sportoviště, kulturní dům, atrakci ...

Rezervace / Termíny



Termíny

zobrazení a editace u jednotlivých míst nebo služeb.



Místa nebo služby

přidávání a nastavení míst nebo služeb.



Správa rezervací

zobrazení a správa přihlášených.

- U režimu rezervace je nejprve potřeba vytvořit volné sloty na daném místě.
 - Místo a jeho nastavení – viz *Jak vytvářet místa / služby v modulu Rezervace / Termíny (všechny režimy)*? Je nutné nastavit počet minut pro 1 slot.
 - Sloty – viz *Jak vytvořit obsazený termín v Rezervaci (režim přes telefon / email)*? Pro online rezervaci vytvořený termín **nezobrazuje obsazený slot**, ale dobu pro volné sloty rozdělené počtem minut z nastavení Místa.
Upozornění: pro pravidelné otevírací hodiny např. Pondělí až pátek 8–18 hodin je potřeba vytvořit pomocí *Pravidelné termíny v týdnu* 5 termínů – tzn. 1 pro každý den v týdnu.
- Pro zobrazení přihlášených návštěvníků slouží Rezervace > Správa rezervací.

Rezervace / Termíny

Přehled rezervací podle dne

Květen 2025						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Rezervace pro: 2. květen 2025

Tenis - kurt 1

09:30 - 10:00: Daniel Kovář



Kulturní dům

14:00 - 15:00: Daniel Kovář



15:00 - 16:00: Daniel Kovář



- Klikem na datum se načtou všechny obsazené sloty
- Každou rezervaci lze smazat tlačítkem křížku. 
Email pro návštěvníka se neodesílá.