

Uživatelská příručka

k publikačnímu systému nLogy nEdit 4.2.4

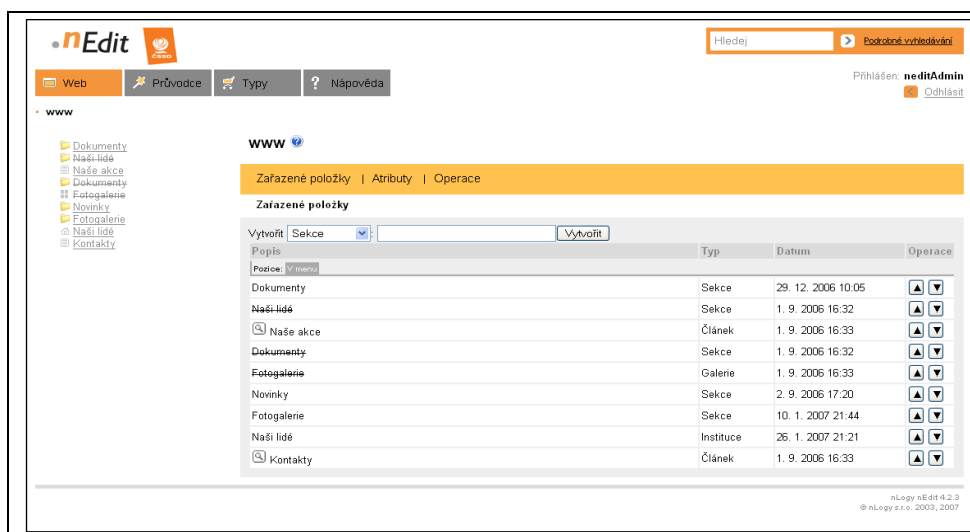
1 Obsah

1 OBSAH	2
2 POHLED NA PRACOVNÍ PLOCHU ADMINISTRACE	4
2.1 MENU	4
2.2 POSTRANNÍ MENU	5
2.3 PRACOVNÍ OBLAST	5
2.4 VYHLEDÁVÁNÍ.....	5
2.4.1 PODROBNÉ VYHLEDÁVÁNÍ	6
3 SEKCE ADMINISTRACE	7
3.1 SEKCE WEB	7
3.2 SEKCE PRŮVODCE	8
3.3 SEKCE TYPY	10
3.4 SEKCE NÁPOVĚDA	11
4 DOKUMENTY	12
4.1 INFORMAČNÍ DOKUMENTY	13
4.1.1 ČLÁNEK	13
4.1.2 OBRÁZEK	13
4.1.3 SOUBOR	14
4.2 KONTEJNEROVÉ DOKUMENTY	15
4.2.1 SEKCE	15
4.2.2 GALERIE OBRÁZKŮ	15
4.3 INTERAKTIVNÍ DOKUMENTY	17
4.3.1 ROZHOVOR	17
4.3.2 ANKETA	17
4.3.3 DISKUSE.....	18
4.4 ORGANIZAČNÍ DOKUMENTY	18
4.4.1 MAPA STRÁNEK	18
4.4.2 LINK.....	19
4.4.3 RSS KANÁL.....	19
4.4.4 RSS ČTEČKA	20
4.5 MULTIMEDIÁLNÍ DOKUMENTY.....	20
4.5.1 MULTIMEDIA	20
4.5.2 FLASH	21
5 ATRIBUTY DOKUMENTŮ	22
5.1 ATRIBUT VLASTNOSTI	22
5.2 ATRIBUT TEXT.....	22
5.3 ATRIBUT ANOTACE	23
5.4 OBRÁZEK	23
5.4.1 OŘEZ OBRÁZKU	24
5.5 ATRIBUT GALERIE	26
5.6 ATRIBUT ODKAZ	26

5.7 ATRIBUT ROZHOVOR	26
5.8 ATRIBUT ODPOVĚDI.....	27
5.9 ATRIBUT DISKUSE	27
5.10 ATRIBUT RSS.....	28
5.11 ATRIBUT RSS ČTEČKA	28
5.12 ATRIBUT MULTIMEDIA	28
5.13 ATRIBUT FLASH.....	28
<u>6 OPERACE S DOKUMENTY</u>	<u>29</u>
<u>7 ZAŘAZENÉ POLOŽKY</u>	<u>30</u>

2 Pohled na pracovní plochu administrace

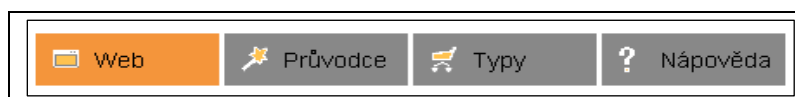
Pracovní plocha administrace (viz. Obrázek 1) je rozdělena na několik samostatných částí. Po levé straně je k dispozici “Postranní menu“ a vedle něj největší plocha “Pracovní oblast“, ve které se upravuje obsah a struktura webové prezentace. V pravé části záhlaví se nachází fulltextové vyhledávání a pod ním tlačítko “Odhlásit“ pro odhlášení z administrační části systému nEdit. V levé části záhlaví jsou jednotlivé položky “Menu“.



Obrázek 1

2.1 Menu

Menu (Obrázek 2) se nachází v levé horní části obrazovky (v záhlaví) a slouží pro výběr sekce administrace. Po kliknutí na položku menu se zobrazí příslušná sekce administrace v oblasti pracovní plochy. Menu obsahuje následující položky: Web, Průvodce, Typy a Nápověda.



Obrázek 2

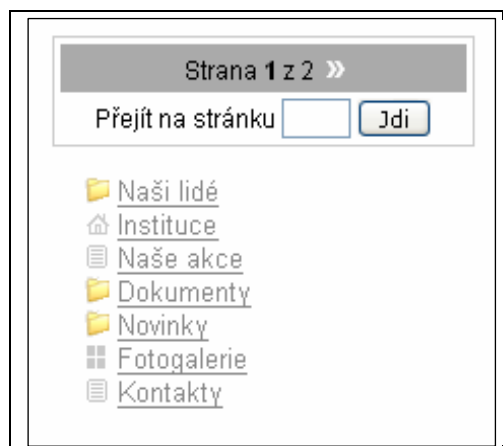
Popis jednotlivých položek menu:

- **Web:** Tato sekce administrace umožňuje upravovat obsah a formu webové prezentace (dokumentů webové prezentace).
- **Průvodce:** Usnadňuje vytváření nejčastěji používaných typů dokumentů. Provede uživatele v několika jednoduchých krocích vytvořením dokumentu (například článku).
- **Typy:** Obdobně jako sekce administrace „Web“ umožňuje upravovat obsah webové prezentace, ale dokumenty jsou rozděleny podle typů a nikoliv podle struktury zařazení.
- **Nápověda:** Popisuje a vysvětluje části administrace a práci s ní.

Poznámka: Více o sekcích administrace informuje kapitola 3 – Sekce administrace.

2.2 Postranní menu

Postranní menu je umístěno v levé části pracovní plochy a slouží k procházení struktury webové prezentace. V Postranním menu jsou seřazeny jednotlivé dokumenty včetně kontejnerových dokumentů (např. sekce), které mohou obsahovat další dokumenty či sekce a ty zase další, čímž je tvořena struktura celého webu (internetových stránek webové prezentace). V horní části může uživatel pomocí tlačítka „>>“ přecházet na následující stranu postranního menu, popřípadě pomocí tlačítka „Jdi“ můžete na požadovanou stránku přejít rovnou po zadání jejího čísla (např. 14).



Obrázek 3

2.3 Pracovní oblast

Jedná se o oblast, se kterou uživatel nejvíce pracuje a vyplňuje také největší část pracovní plochy. Obsah pracovní oblasti je závislý na sekci administrace, ve které se uživatel nachází. Přepínání sekcí administrace je realizováno pomocí menu (viz kapitola 2.1 - Menu)

Poznámka: Více o sekcích administrace informuje kapitola 3 – Sekce administrace.

2.4 Vyhledávání

Pokud webová prezentace obsahuje velké množství dokumentů nebo si uživatel není jist, kde se jeho dokument nachází, bývá rychlejší dokument vyhledat. Pro rychlé vyhledávání slouží políčko "Hledej" (obrázek 4) v pravém horním rohu pracovní plochy. Uživatel pouze zadá slovo, které hledaný dokument obsahuje, a systém nEdit vypíše dokumenty, které tomuto dotazu odpovídají. Výsledek vyhledávání je znázorněn na obrázku 5.



Obrázek 4

Hledání

Text:
když

[rozšířené](#)

Hledej

Výsledky na dotaz: když

- [...](#)
- [...](#)
- [...](#)

Obrázek 5

2.4.1 Podrobné vyhledávání

Pokud uživatel hledaný dokument nenašel nebo pokud hledanému slovu odpovídá velké množství dokumentů, je možné použít podrobné vyhledávání (obrázek 6), které hledá nejen podle zadaného textu, ale také podle typů nebo podle zadaného rozmezí, kdy dokument vznikl.

Hledání

Text:
[input field]

Typ:

- Sekce
- Článek
- Galerie
- Soubor
- Obrázek
- Rozhovor
- Sitemap
- Link
- Diskuse
- Anketa
- RSS kanál
- Flash
- Multimedia
- RSS čtečka
- Osoba
- Instituce

Čas vzniku:

Od: 1 1 2007

Do: 1 1 2007

[jednoduché](#)

Hledej

Obrázek 6

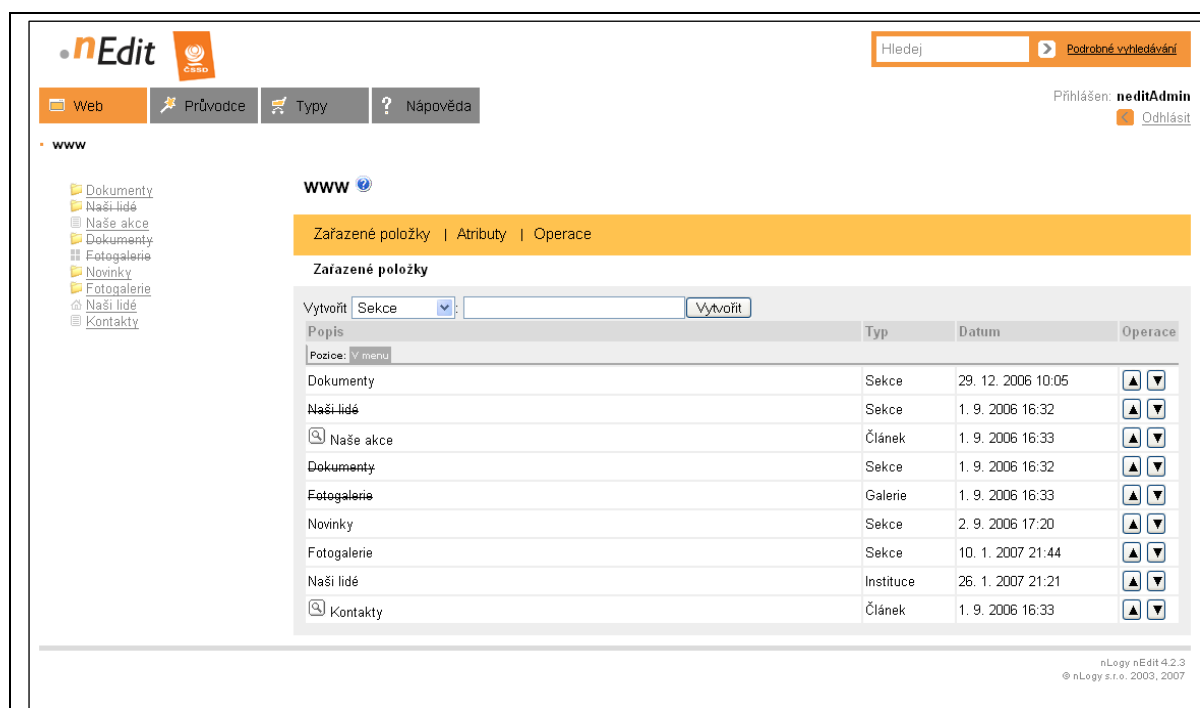
3 Sekce administrace

3.1 Sekce Web

Sekce “Web“ je určena pro správu obsahu a struktury webové prezentace. Umožňuje přidávání, mazání a přesouvání dokumentů, které dohromady tvoří obsah prezentace.

V postranním menu se zobrazuje seznam dokumentů sekce, ve které se uživatel nachází. Pro lepší přehlednost je před každým dokumentem umístěna ikonka vyjadřující jeho typ.

Obsah pracovní oblasti se mění v závislosti na vybraném dokumentu. Každý dokument však obsahuje v horní části pracovní oblasti menu (menu dokumentu), které obsahuje položky “Atributy“, “Operace“ a v některých případech “Zařazené položky“ (pouze u dokumentu typu sekce). Popisem těchto položek se zabývají kapitoly 5, 6 a 7.



The screenshot shows the nEdit administration interface. At the top, there is a search bar and a user login status 'Přihlášen: neditAdmin'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Dokumenty', 'Naši lidé', 'Naše akce', 'Fotogalerie', 'Novinky', and 'Kontakty'. The main content area is titled 'www' and shows a sub-menu with 'Zařazené položky', 'Atributy', and 'Operace'. The 'Zařazené položky' section contains a table of assigned items.

Popis	Typ	Datum	Operace
Dokumenty	Sekce	29. 12. 2006 10:05	▲ ▼
Naši lidé	Sekce	1. 9. 2006 16:32	▲ ▼
Naše akce	Článek	1. 9. 2006 16:33	▲ ▼
Dokumenty	Sekce	1. 9. 2006 16:32	▲ ▼
Fotogalerie	Galerie	1. 9. 2006 16:33	▲ ▼
Novinky	Sekce	2. 9. 2006 17:20	▲ ▼
Fotogalerie	Sekce	10. 1. 2007 21:44	▲ ▼
Naši lidé	Instituce	26. 1. 2007 21:21	▲ ▼
Kontakty	Článek	1. 9. 2006 16:33	▲ ▼

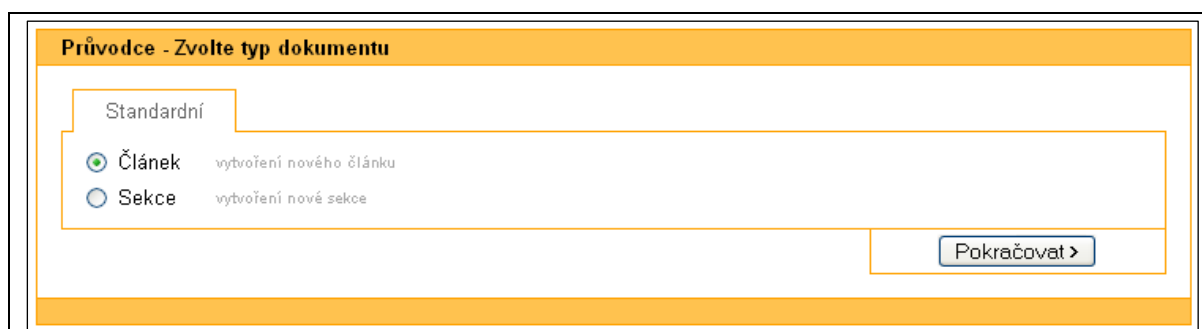
At the bottom right of the interface, the version information is displayed: nLogy nEdit 4.2.3 © nLogy s.r.o. 2003, 2007.

Obrázek 7

3.2 Sekce Průvodce

Průvodce je nástroj pro snazší a rychlejší vytváření základních typů dokumentů, kterými jsou články a sekce. Průvodce vede uživatele krok za krokem vytvořením dokumentu.

Mimo standardních typů dokumentů (obrázek 8) může průvodce obsahovat také vlastní typy dokumentů (obrázek 9), které jsou specifické pro různé webové prezentace. Většinou se však jedná o dokument typu článek s již přednastavenými vlastnostmi “název“, “anotace“ nebo “text“.

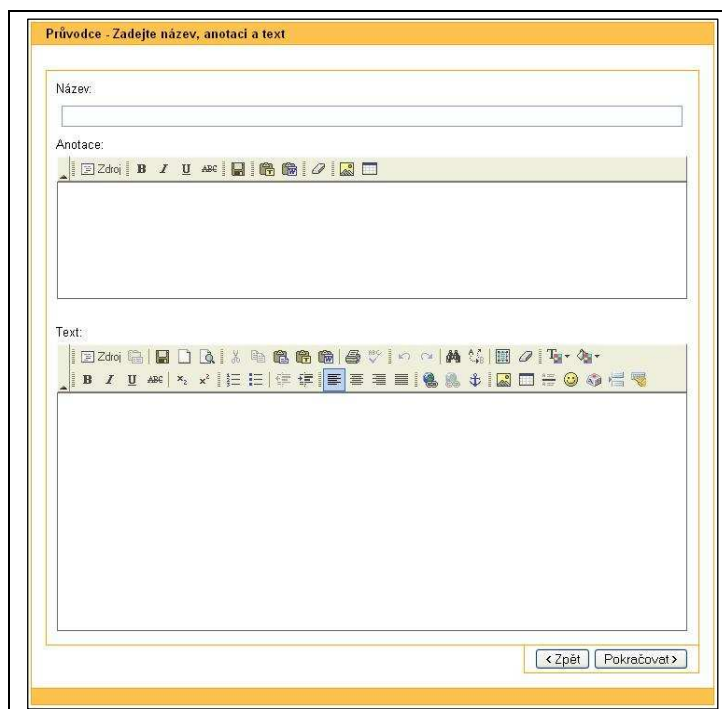


Obrázek 8



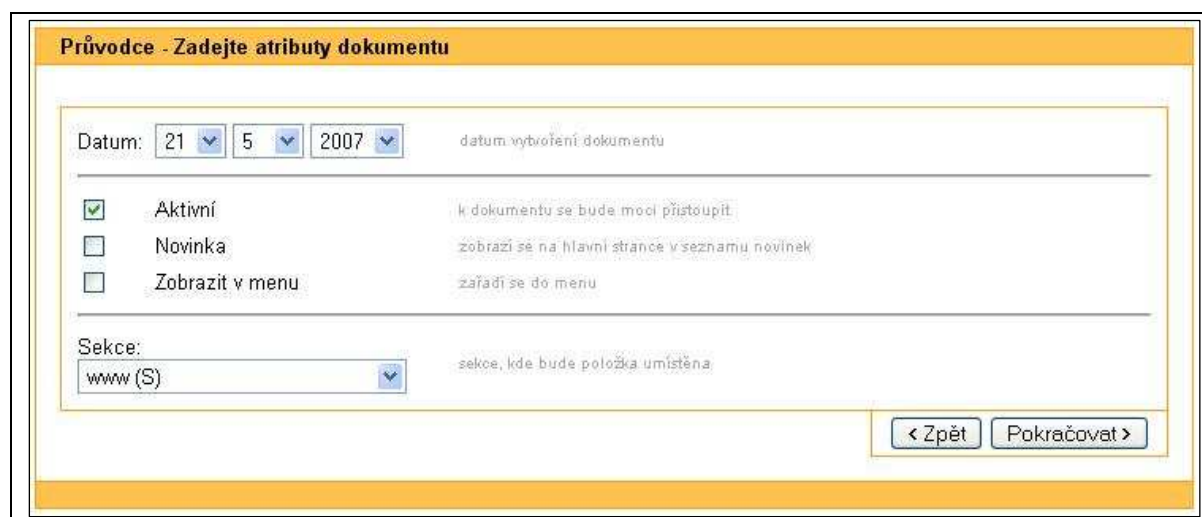
Obrázek 9

Po zvolení požadovaného typu dokumentu a stisknutí tlačítka “Pokračovat >“ následuje vyplnění názvu, anotace a textu dokumentu (viz. Obrázek 10). Anotace i text dokumentu je možné formátovat pomocí použitého WYSIWYG editoru obdobně jako v textovém editoru Word.



Obrázek 10

Třetím a posledním krokem průvodce je nastavení vlastností, které nemají vliv na obsah dokumentu, ale ovlivňují umístění, zobrazování a chování dokumentu (obrázek 11). Tyto vlastnosti jsou datum vytvoření dokumentu, sekce, ve které se dokument vytvoří, a možnosti výběru, zda má být dokument aktivní, zda se jedná o novinku nebo zda se má dokument zobrazovat v menu.

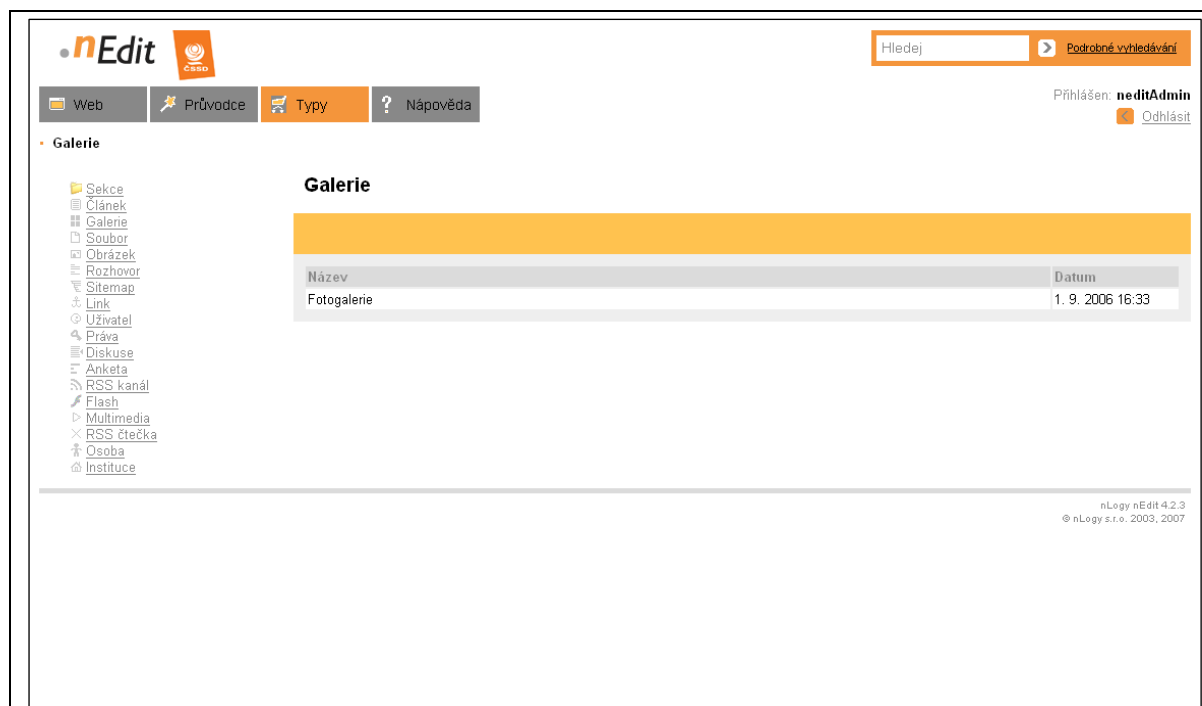


Obrázek 11

Poznámka: Pokud se průvodce ve vaší verzi systému nEdit nenachází nebo máte zájem o vytvoření nového vlastního typu do průvodce, můžete se informovat na možnost aktualizace a doplnění systému.

3.3 Sekce Typy

Sekce “Typy“ (obrázek 12) se příliš neliší od sekce “Web“ a slouží také ke správě a údržbě obsahu webové prezentace. Rozdíl je pouze v tom, že jednotlivé dokumenty nejsou členěny podle struktury webu, ale podle jejich typů. Seznam všech typů je vypsan v “postranním menu“ a vybráním některého z nich se v pracovní oblasti zobrazí seznam dokumentů příslušného typu, které webová prezentace obsahuje. Tento seznam obsahuje název dokumentu a datum jeho vytvoření. Po kliknutí na název nebo datum vytvoření dokumentu se zobrazí editace totožná s editací dokumentu v sekci “Web“.

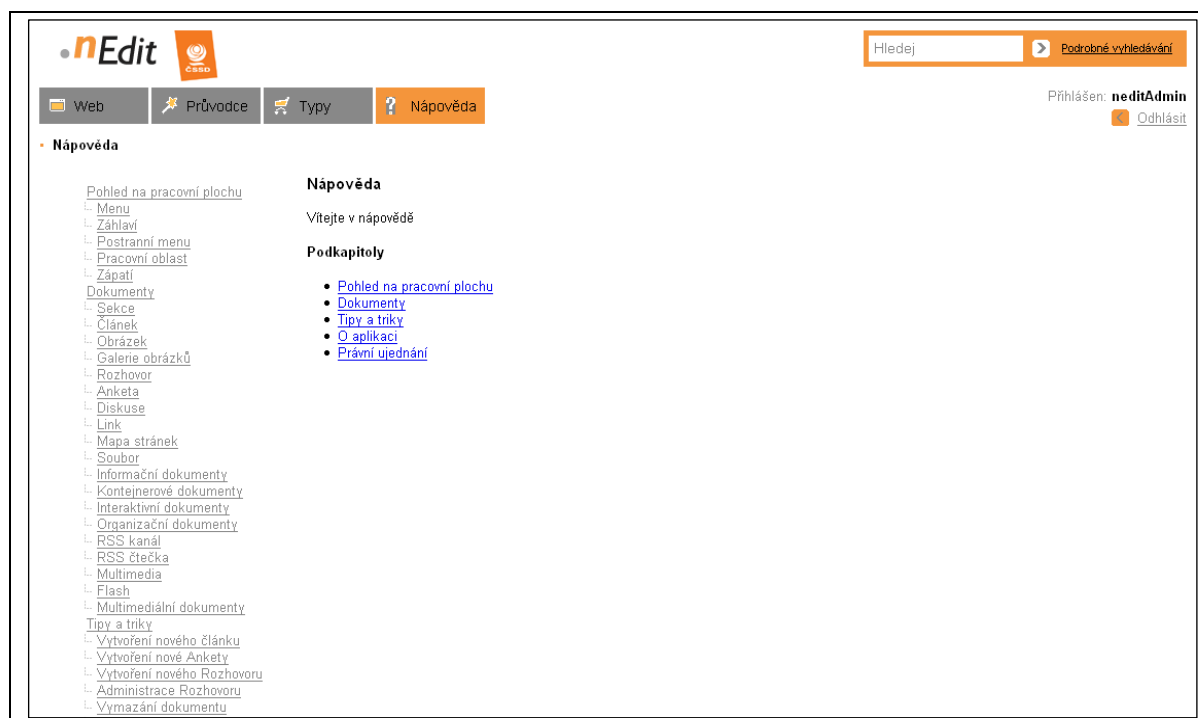


Obrázek 12

Poznámka: Některé typy dokumentů jsou nezávislé na struktuře webu (například typ uživatelé nebo práva), a proto jsou přístupné pouze přes sekci “Typy“.

3.4 Sekce Nápověda

Nápověda obsahuje popis jednotlivých částí systému nEdit a je pro lepší přehlednost a orientaci členěna do menších témat podle struktury systému. Každé téma může obsahovat mimo popisu také odkazy na témata nápovědy, které s ním souvisí (“související témata”).



Obrázek 13

Poznámka: Jelikož se systém nEdit neustále doplňuje o nové funkce a možnosti, je i nápověda průběžně aktualizována.

4 Dokumenty

Webovou prezentaci tvoří řada dokumentů různých typů. V systému nEdit se dokumenty rozdělují do 5 základních typů dokumentů:

- Informační dokumenty
- Kontejnerové dokumenty
- Interaktivní dokumenty
- Organizační dokumenty
- Multimediální dokumenty

Textové informace, obrázky nebo například soubory jsou typy dokumentů, kterým odpovídají *Informační dokumenty* systému nEdit.

Informace je nutno publikovat přehledně a tedy strukturovaně - k tomuto účelu jsou používány *Kontejnerové dokumenty*, které obdobně jako adresáře na disku počítače pomáhají uspořádat informace. Tyto informace jsou strukturovaně uloženy a vytváří podobný strom, jaký je obecně znám z adresářových struktur využívaných v počítačích.

Webové prezentace, narozdíl od statických (tištěných) dokumentů, umožňují i značnou dávku interakce s návštěvníkem. Systém nEdit zpřístupňuje *Interaktivní dokumenty*, které tuto interakci umožňují.

4.1 Informační dokumenty

Za Informační dokumenty jsou považovány dokumenty:

- Článek
- Obrázek
- Soubor

Informační dokumenty obsahují informace pro uživatele ve statické podobě. Tyto dokumenty neobsahují pod sebou či v sobě vnořené žádné další dokumenty, jsou to tedy samostatně stojící dokumenty.

4.1.1 Článek

Článek je dokument určený pro prezentování převážně textových informací, ale může obsahovat také například obrázky. Formátování textu zajišťuje intuitivní wysiswyg editor, který je svým ovládáním podobný textovému editoru Word.

Atributy dokumentů typu “Článek“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností článku (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Text – textová informace (obsah) článku
- Anotace – krátký popis článku
- Obrázek – obrázek připojený k článku (například pro zobrazení obrázku ve výpisu článků)
- Přiřazené položky – jiné dokumenty propojené s tímto dokumentem

Operace dokumentů typu “Článek“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat článek.

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 5 a 6.

4.1.2 Obrázek

Dokument typu obrázek slouží pro publikování obrázků. Samostatný obrázek lze umisťovat do libovolné sekce. Častěji je však obrázek součástí galerie obrázků, která se chová jako celek. V obou případech se ale jedná o stejný typ dokumentu.

Atributy dokumentů typu “Obrázek“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností obrázku (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Obrázek – formulář pro nahrání samotného obrázku
- Anotace – krátký popis obrázku

Operace dokumentů typu “Obrázek“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat obrázek.

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 5 a 6.

4.1.3 Soubor

Dokument typu soubor umožňuje nahrání a publikování libovolných souborů, které si návštěvník webové prezentace může stáhnout.

Atributy dokumentů typu “Soubor“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností souboru (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Soubor – formulář pro nahrání souboru
- Anotace – krátký popis souboru
- Text – textová informace k souboru

Operace dokumentů typu “Soubor“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat soubor.

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 5 a 6.

4.2 Kontejnerové dokumenty

Za Kontejnerové dokumenty jsou považovány dokumenty:

- Sekce
- Galerie obrázků

Kontejnerové dokumenty jsou určeny pro možnost obsahování dalších příslušných dokumentů (tedy vnořování a vytváření tak struktury webové prezentace). Např. Sekce může obsahovat další sekce, články či jiné podporované dokumenty všech typů. Galerie obrázků je ve své podstatě Fotogalerie a může obsahovat pouze obrázky.

4.2.1 Sekce

Sekce je základní kontejnerový prvek systému nEdit - vytváří strukturu webové prezentace. Může obsahovat všechny typy dokumentů systému nEdit včetně kontejnerových, a tedy i sebe sama.

Zařazené položky:

- Setříděný seznam položek, které sekce obsahuje. Pořadí je možno měnit klikáním na šipky ve sloupci "Operace". Zde je možno také vytvořit nový dokument libovolného typu.

Atributy dokumentů typu "Sekce":

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností sekce (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Anotace – krátký popis sekce
- Text – doprovodný text sekce

Operace dokumentů typu "Sekce":

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat sekci.

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 5 a 6.

4.2.2 Galerie obrázků

Galerie obrázků umožňuje seskupovat obrázky (fotografie) do galerií, se kterými je dále možné pracovat jako s celkem (například přesunout celou galerii do jiné sekce, smazat galerii, atd.), ale zároveň i s jednotlivými obrázky galerie (měnit pozici obrázku v galerii, smazat obrázek z galerie, přidat nový obrázek nebo napsat komentář k obrázku).

Atributy dokumentů typu “Galerie obrázků“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností galerie obrázků (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Galerie – formulář pro nahrávání obrázků do galerie a editaci galerie
- Text – doprovodný text galerie

Operace dokumentů typu “Galerie obrázků“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat galerii obrázků.

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 5 a 6.

4.3 Interaktivní dokumenty

Za Interaktivní dokumenty jsou považovány dokumenty:

- Rozhovor
- Anketa
- Diskuse (primárně určeny pro interní stránky (Intranet))

Interaktivní dokumenty nabízí interakci s uživatelem (návštěvníkem internetových stránek), to znamená, že uživatel může určitým způsobem ovlivnit obsah dokumentu (přispět, hlasovat, atd.).

4.3.1 Rozhovor

Atributy dokumentů typu “Rozhovor“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností rozhovoru (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Anotace – krátký popis rozhovoru
- Text – doprovodný text rozhovoru
- Rozhovor – formulář pro odpovídání na dotazy a pro editaci, přidávání a mazání dotazů

Operace dokumentů typu “Rozhovor“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat rozhovor.

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 5 a 6.

4.3.2 Anketa

Atributy dokumentů typu “Anketa“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností ankety (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Text – text ankety
- Odpovědi – formulář pro práci s odpověďmi na anketu (přidávání a mazání možných odpovědí, zobrazení a úprava počtu hlasů)

Operace dokumentů typu “Anketa“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat anketu.

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 5 a 6.

4.3.3 Diskuse

Atributy dokumentů typu “Diskuse“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností diskuse (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Anotace – krátký popis diskuse
- Text – text, k němuž se váže diskuse
- Diskuse – editace a správa diskusních příspěvků

Operace dokumentů typu “Diskuse“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat diskusi

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 4 a 5.

4.4 Organizační dokumenty

Za Organizační dokumenty jsou považovány dokumenty:

- Mapa stránek
- Link
- RSS kanál
- RSS čtečka

4.4.1 Mapa stránek

Mapa stránek zobrazuje strukturu (hierarchii) sekcí celého webu. Slouží pro kompletní přehled o rozsahu a stránkách webu, napomáhá v orientaci a usnadňuje návštěvníkovi nalezení požadované stránky.

Atributy dokumentů typu “Mapa stránek“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností mapy stránek (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Text – doprovodný text mapy stránek

Operace dokumentů typu “Mapa stránek“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat mapu stránek

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 4 a 5.

4.4.2 Link

Atributy dokumentů typu “Link“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností linku (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Text – doprovodný text mapy stránek
- Odkaz – odkaz na internetovou stránku, kam Link odkazuje

Operace dokumentů typu “Link“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat link

Všechny atributy a funkce jsou popsány a vysvětleny v kapitole 4 a 5.

4.4.3 RSS kanál

Technologie RSS umožňuje uživatelům Internetu přihlásit se k odběru novinek z webu, který nabízí RSS kanál (RSS feed, též RSS zdroj nebo RSS channel). Tento zdroj se většinou vyskytuje na stránkách, kde se obsah mění a přidává velmi často (například zpravodajské servery).

Původně tento formát sloužil pouze k předávání aktuálních novinek mezi jednotlivými servery, které takto velmi jednoduše mohly odkazovat na aktuální články na jiných serverech.

RSS formát poskytuje obsah celého článku, příp. jeho části, odkaz na původní článek a také jiná metadata. Tyto informace jsou posílány jako XML soubor nazývaný RSS zdroj, webový zdroj, RSS stream, RSS feed nebo RSS kanál.

Atributy dokumentů typu “RSS kanál“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností RSS kanálu (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Obrázek – umožňuje vložit logo, které se bude v RSS čtečce zobrazovat
- RSS – nastavení parametrů pro generování RSS kanálu
- Přiřazené položky – jiné dokumenty, které se k RSS kanálu vztahují (ořez obrázku pro logo RSS)

Operace dokumentů typu “RSS kanál“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat RSS kanál

4.4.4 RSS čtečka

Technologie RSS umožňuje uživatelům Internetu přihlásit se k odběru novinek z webu, který nabízí RSS kanál (RSS feed, též RSS zdroj nebo RSS channel). Tento zdroj se většinou vyskytuje na stránkách, kde se obsah mění a přidává velmi často (například zpravodajské servery).

Původně tento formát sloužil pouze k předávání aktuálních novinek mezi jednotlivými servery, které takto velmi jednoduše mohly odkazovat na aktuální články na jiných serverech.

RSS formát poskytuje obsah celého článku, příp. jeho části, odkaz na původní článek a také jiná metadata. Tyto informace jsou posílány jako XML soubor nazývaný RSS zdroj, webový zdroj, RSS stream, RSS feed nebo RSS kanál.

Atributy dokumentů typu “RSS čtečka“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností RSS čtečky (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Anotace – krátký popis RSS čtečky
- Text – doprovodný text k RSS čtečce
- RSS čtečka – nastavení parametrů pro čtení RSS kanálu

Operace dokumentů typu “RSS čtečka“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat RSS čtečku

4.5 Multimediální dokumenty

Za Interaktivní dokumenty jsou považovány dokumenty:

- Multimedia
- Flash

Multimediální dokumenty umožňují zakomponovat do webové prezentace multimediální prvky.

4.5.1 Multimedia

Tento typ slouží ke vkládání multimediálních souborů do webové prezentace. Jedná se zejména o videosekvence a audiozáznamy.

Atributy dokumentů typu “Multimedia“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností dokumentu typu multimedia (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)

- Multimedia – formulář pro nahrání multimediálního souboru
- Anotace – krátký popis dokumentu typu multimedia
- Text – doprovodný text k dokumentu typu multimedia

Operace dokumentů typu “Multimedia“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat dokument typu multimedia

4.5.2 Flash

Tento typ slouží ke vkládání souborů Macromedia Flash.

Atributy dokumentů typu “Flash“:

- Vlastnosti – nastavení obecných vlastností dokumentu typu flash (titulek, datum vytvoření, aktivní,...)
- Flash – formulář pro nahrání souboru s flashem
- Anotace – krátký popis Flashe
- Obrázek – alternativní obrázek, pokud není flash k dispozici
- Přiřazené položky – jiné dokumenty, které se vztahují k flashi (ořez alternativního obrázku)

Operace dokumentů typu “Flash“:

- Mapování - určuje zařazení dokumentu do sekcí. Je přípustné vícenásobné mapování. V tomto místě je také možné změnit jméno dokumentu zobrazené v internetové adrese dokumentu (URL).
- Mazání - umožňuje smazat Flash.

5 Atributy dokumentů

Každý dokument obsahuje podle svého typu atributy, které se mu dají nastavit. Některé atributy jsou společné pro více typů dokumentů a některé jsou specifické pouze pro jeden typ. Příkladem společných atributů jsou vlastnosti, anotace nebo text. Naopak specifickými atributy jsou galerie, odkaz, rozhovor a další. Tato kapitola popisuje položky všech atributů bez ohledu na to, které typy dokumentů tyto atributy obsahují.

Poznámka: *Výčet atributů jednotlivých typů dokumentů se nachází v kapitole 3.*

5.1 Atribut Vlastnosti

Popis: Název (nadpis) dokumentu.

Datum/čas: Čas přidání nebo vytvoření dokumentu. Je vyplněn automaticky, uživatel jej však může změnit.

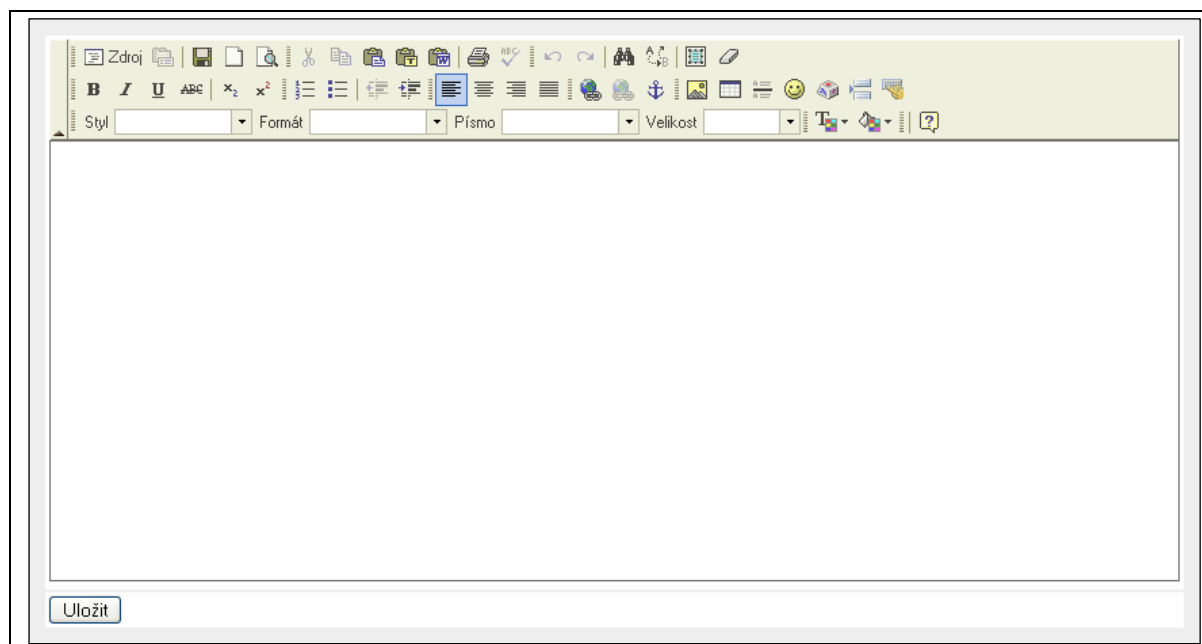
Aktivní: Zaškrtnutím/odškrtnutím atributu se dokument zobrazuje/nezobrazuje na internetové stránce webové prezentace. Dokumenty, které nemají tuto volbu zaškrtnutou, jsou v administraci zobrazeny s podélným přeškrtnutím.

Zobrazit v menu: Zaškrtnutím se článek zobrazuje v menu na internetové stránce webové prezentace. Menu webové prezentace může mít omezenou hloubku vnoření, při které se dokument v menu ještě zobrazí. Nachází-li se tudíž dokument zanořený v několika sekcích, nemusí být tento dokument v menu zobrazen, ani když je volba “Zobrazit v menu“ zaškrtnuta (v tomto případě nemá tato volba na dokument vliv).

Novinka: Zaškrtnutím se dokument považuje za novinku a je automaticky zkopírován i do sekce “novinky“. Sekce “novinky“ může být zobrazena ve webové prezentaci a upozorňovat tak návštěvníky na nové či jinak zajímavé dokumenty.

5.2 Atribut Text

Atribut text slouží k tvorbě textového obsahu dokumentu. U některých typů dokumentů tvoří atribut text hlavní obsah dokumentu (například článek) a u některých je pouze doplňující (například sekce, galerie, flash, multimedia a další). Pro přehledné a jednoduché formátování obsahu textu je použit WYSIWYG editor (obrázek 14), který umožňuje upravit vzhled textu bez znalosti HTML kódu.



Obrázek 14

5.3 Atribut Anotace

Anotace: Anotace je krátký popis dokumentu, který se zobrazuje ve výpisu dokumentů sekce. Obdobně jako u atributu text je i u atributu anotace použit pro tvorbu obsahu anotace přehledný WYSIWYG editor.

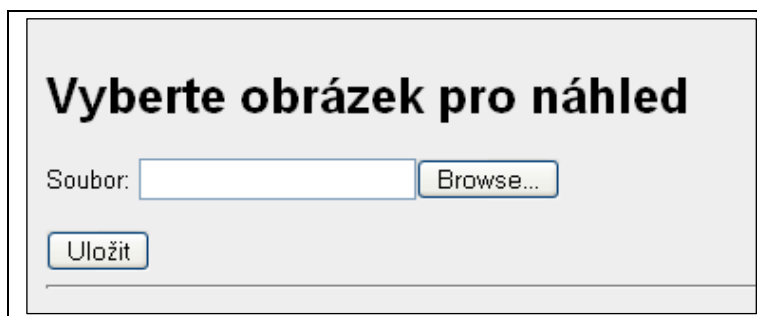
Minianotace: Minianotace je zkrácený popis dokumentu, který je omezen na délku 70 znaků a obsahuje pouze text bez možnosti formátování. Minianotace se používá namísto anotace v případech, kdy je potřeba zobrazit pouze neformátovaný a zkrácený popis dokumentu (například seznam aktualit nebo popis obrázků).

5.4 Obrázek

Stránka s atributem “Obrázek“ může mít několik podob v závislosti na tom, zda je obrázek již nahrán či nikoliv, nebo zda jsou pro obrázek definovány nějaké ořezy.

Pokud obrázek ještě nebyl nahrán, zobrazuje se na stránce s atributem “Obrázek“ pouze formulář pro nahrání obrázku (obrázek 15), v opačném případě je pod tímto formulářem umístěn obrázek, který byl nahrán (obrázek 16). Opětovným nahráním obrázku lze původní obrázek nahradit novým.

Atribut “Obrázek“ je hlavním atributem typu dokumentu “Obrázek“, ale některé další typy dokumentů mohou mít tento atribut jako doplňkový (článek, sekce, RSS kanál). Právě tyto typy dokumentů mívají u obrázku možnost ořezu.



Vyberte obrázek pro náhled

Soubor:

Obrázek 15



Vyberte obrázek pro náhled

Soubor:

...NEXT DIMENSION
OF TECHNOLOGY...

Obrázek 16

5.4.1 Ořez obrázku

Některé typy dokumentů obsahující atribut obrázek mohou mít nastaveno ořezávání obrázků. V takovém případě se místo formuláře pro nahrání obrázku zobrazí obdélníček (obdélníčky) velikostí odpovídající velikosti nastaveného ořezu (obrázek 17). Vybráním obdélníčku a kliknutím na “Upravit výřez“ přejdeme na obrazovku pro ořez obrázku (obrázek18). Na této obrazovce je zeleně vyznačena oblast ořezu, která lze přesouvat nebo roztahovat (poměry stran jsou zachovány). Tlačítkem “Oříznout“ potvrdíme oříznutí vybrané oblasti a výsledek ořezu se zobrazí v obdélníčku nad originálním obrázkem (obrázek 19).



Obrázek 17



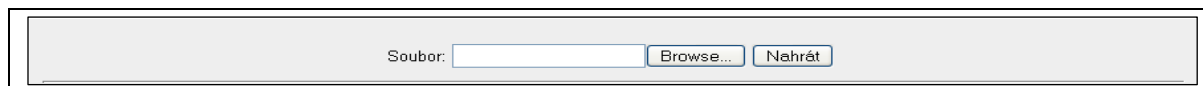
Obrázek 18



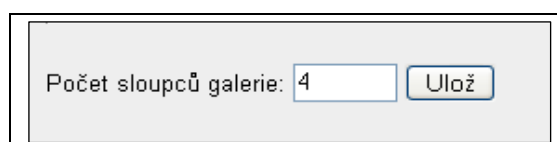
Obrázek 19

5.5 Atribut Galerie

Stránka s atributem “Galerie“ obsahuje formulář pro nahrání nového obrázku (obrázek 20) , galerii již nahraných obrázků a formulář pro nastavení počtu sloupců v galerii (obrázek 21).



Obrázek 20



Obrázek 21

Pod každým nahraným obrázkem se nachází rozměr obrázku v pixelech, tlačítko “edit“ pro vložení či úpravu popisu obrázku, tlačítka pro posun obrázku v galerii a tlačítko “DEL“ pro smazání obrázku.



Obrázek 22

5.6 Atribut Odkaz

Atribut odkaz slouží k zadání internetové adresy (odkazu na internetovou stránku). Například u dokumentu typu “Link“ znamená atribut “Odkaz“ to, kam bude návštěvník přesměrován, pokud na tento dokument klikne.

5.7 Atribut Rozhovor

Zde jsou již vidět příslušné dotazy a odpovědi.

Otevřený: Pokud je atribut zaškrtnutý, mohou uživatelé zasílat své dotazy. Pokud je tento atribut odškrtnutý, tak se na internetu návštěvníkům zobrazí, že rozhovor je uzavřen. Změna stavu se provede pomocí tlačítka “Uložit“.

Aktualizovat: Provede aktualizaci dat resp. pohledu na dotazy a odpovědi. Např. chce-li uživatel vědět zda nemá nové dotazy.

Vytvořit dotaz: Vytvoří nový dotaz, na který se může odpovědět.

Export: Vyexportuje všechny dotazy a odpovědi do Excelového dokumentu (.xls).

Tisk: Vytisknete všechny dotazy a odpovědi.

5.8 Atribut Odpovědi

Stav ankety: Nastavuje, zda je anketa otevřená, či uzavřená. Do uzavřených anket se nedá již hlasovat a počet hlasů uzavřené ankety se tedy nemění.

Nová odpověď: Přidání nové odpovědi k anketě. Pomocí tlačítka “Nový“ se odpověď uloží.

Odpověď: Text odpovědi (odpovědí) ankety. Případnou změnu textu je třeba potvrdit tlačítkem “Uložit“.

Počet odpovědí: Znamená počet kliknutí na příslušnou odpověď ankety. Případnou změnu textu je třeba potvrdit tlačítkem “Uložit“.

Smazat: Vymažete příslušnou odpověď

5.9 Atribut Diskuse

Atribut “Diskuse“ zobrazuje kompletní administraci diskuse.

Nový příspěvek: Tlačítko “Nový příspěvek“ vytvoří nový příspěvek do diskuse.

Předmět: Předmět příspěvku resp. Název.

Předchozí: Příspěvek, za který se nově vytvořený příspěvek zařadí.

Autor: Jméno autora příspěvku.

Email: Emailová adresa autora příspěvku.

Text: Text příspěvku.

Akce: Tlačítko “Uložit“ uloží nově vytvořený příspěvek, tlačítko “Editovat“ umožňuje úpravu existujících příspěvků a tlačítko “Smazat“ existující příspěvek smaže.

5.10 Atribut RSS

Popis RSS kanálu: Krátký popis RSS kanálu. Jedná se o obdobu anotace článku.

URL domácí stránky: Obsahuje absolutní cestu k webové prezentaci na WWW.

Sekce RSS kanálu: Výběr sekce, která bude publikována tímto RSS kanálem. Je možné zvolit i publikování všech podřazených položek zaškrtnutím volby "včetně podsekcí".

Počet článků v RSS: Maximální počet publikovaných článků. Pokud toto pole není vyplněno nebo je zadána 0, budou publikovány všechny články.

Nezobrazovat články starší než: Omezení stáří zobrazovaných článků.

5.11 Atribut RSS čtečka

Cíl: Adresa RSS kanálu, který má být zobrazen. Je nutné zadat i případné parametry.

Synchronizace: Časový interval (v sekundách), po který se používá obsah vyrovnávací paměti RSS čtečky. Obsah RSS čtečky se aktualizuje po uplynutí tohoto časového intervalu. Čím menší hodnota, tím větší zatížení serveru a pomalejší odezva pro návštěvníky.

5.12 Atribut Multimedia

Soubor: Zadání souboru s multimediálním obsahem (audio nebo video)

Šířka: Šířka zobrazovaného přehrávače multimedii.

Výška: Výška zobrazovaného přehrávače multimedii.

5.13 Atribut Flash

Soubor: Zadání souboru s flashovou animací (.swf soubory)

GET parametry: Parametry zadávané za názvem souboru s flashovou animací. Nejčastěji se používá parametr "clickthru", který udává internetovou adresu, na kterou se stránka přesměruje po kliknutí na flashovou animaci. (Příklad: *clickthru=http://www.nlogy.cz*)

Šířka: Šířka flashové animace.

Výška: Výška flashové animace.

6 Operace s dokumenty

Operace umožňují jednoduše měnit mapování. Mapováním se rozumí zobrazování článků v jednotlivých sekcích a jednoznačně ho vyjadřuje čtveřice parametrů “kontejner“, “mapování“, “šablona“ a “umístění“.

Dále se zde nachází také mazání, které vymaže příslušný dokument z webové prezentace “navždy“.

Poslední operace je “přidání do sekce“. Tato operace vytvoří nové mapování pro zadanou sekci a příslušný dokument se tak jakoby zkopíruje do této nové sekce. Ve skutečnosti se ale jedná o jeden a tentýž dokument a když se na jednom místě změní jeho obsah, projeví se to i v ostatních místech, kam je dokument namapován.

Mapování:

- **Kontejner:** znamená sekci, ve které je dokument umístěn
- **Mapování:** zde je uvedeno souborové jméno dokumentu, které se zobrazuje v adrese internetové stránky
- **Šablona:** příslušná šablona, kterou se dokument řídí. Každý typ dokumentu má na výběr jiné šablony. Některé typy dokumentů mají pouze jednu šablonu a nelze tudíž měnit. Speciální typy dokumentů nemají dokonce šablonu žádnou.
- **Umístění:** vyjadřuje, zda je dokument umístěn v menu, zda je to novinka nebo zda má standardní umístění
- **Operace:**
 - **Edit:** umožňuje měnit výše zmíněné atributy dokumentu
 - **Smazat:** smaže výše uvedené atributy (smaže příslušné mapování)

Mazání: vymaže příslušný dokument „navždy“ ze všech sekcí, ve kterých byl článek umístěn.



7 Zařazené položky

Zařazené položky zobrazují dokumenty, které aktuálně vybraný dokument (zatím pouze sekce a RSS čtečka) obsahuje.

Tyto dokumenty jsou rozděleny dle “Pozice“, což odpovídá umístění nastavenému v mapování (viz kapitola 5). Pozice lze též ovlivnit v atributech “Vlastnosti“ zaškrtnutím položky “Zobrazit v menu“ nebo “Novinka“. V rámci každé pozice lze pořadí dokumentů měnit tlačítky se šipkou nahoru či dolů.

Každý dokument v zařazených položkách je zobrazen jako řádek tabulky obsahující popis (název) dokumentu, typ dokumentu, datum vytvoření dokumentu a již zmíněné šipky pro změnu pořadí dokumentů.

Nad tabulkou s výpisem zařazených položek se nachází formulář určený k vytvoření nového dokumentu. Pro vytvoření nového dokumentu stačí vybrat ze seznamu jeho typ a zadat název, jak se bude dokument jmenovat. Po stisknutí tlačítka “Vytvořit“ se vytvoří dokument v sekci, kde se právě uživatel nachází. Chce-li uživatel vytvořit například nový článek v sekci “Články“, musí nejprve v postranním menu nebo v seznamu zařazených položek na tuto sekci kliknout a v této sekci požadovaný dokument typu článek vytvořit.

Zařazené položky			
Vytvořit	Sekce	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vytvořit"/>
Popis	Typ	Datum	Operace
Pozice: <input checked="" type="checkbox"/> menu			
Dokumenty	Sekce	29. 12. 2006 10:05	▲ ▼
Naši lidé	Sekce	1. 9. 2006 16:32	▲ ▼
 Naše akce	Článek	1. 9. 2006 16:33	▲ ▼
Dokumenty	Sekce	1. 9. 2006 16:32	▲ ▼
Fotogalerie	Galerie	1. 9. 2006 16:33	▲ ▼
Novinky	Sekce	2. 9. 2006 17:20	▲ ▼
Fotogalerie	Sekce	10. 1. 2007 21:44	▲ ▼
Naši lidé	Instituce	26. 1. 2007 21:21	▲ ▼
 Kontakty	Článek	1. 9. 2006 16:33	▲ ▼

Obrázek 23