

## Stránky

- Tvoří hlavní obsahovou část webu.
- Stránky lze zanořovat do čtyř úrovní.
- V nejvyšší první úrovni jsou předdefinovány stránky, které se „napevno“ zobrazují na úvodní stránce webu (O nás, Jazykové kurzy, ...).
- Stránky v dalších úrovních lze definovat libovolně. Zobrazují se v levém menu na podstránkách.
- Druhá úroveň se zobrazuje při najetí (tzv. „hover“ efekt), jako mozaikový výpis šesti čtverců. Všechny stránky v druhé úrovni by měly mít vloženu fotografii. Tato fotografie se pak zobrazuje v mozaice. Fotografie se vkládá v „Nastavení“.
- Stránky se vkládají ve všech jazykových mutacích.
- Nastavení Stránky, která jsou společná pro všechny mutace, se provádí pod odkazem „Nastavení“. Obsah Stránky se edituje pro danou mutaci po kliknutí na zkratku mutace.
- Změna názvu stránky (nikoli „názvu v menu“) zapříčiní změnu URL adresy stránky.

## Aktuality

- Zobrazují se na úvodní stránce webu.
- Aktuality lze řadit pomocí šipek. Na úvodu se zobrazují čtyři „nejvýše“ umístěné Aktuality.
- Každá aktuality by měla mít vloženu svoji fotografii. Pokud není, tak se zobrazí defaultní obrázek s logem TLC.
- Aktuality jsou definovány pro všechny jazykové mutace. Pokud např. EN mutace dané Aktuality není definována (a tedy není aktivní), tak se v dané mutaci nezobrazuje na úvodní stránce (ani jinde).
- Nastavení Aktuality, která jsou společná pro všechny mutace, se provádí pod odkazem „Nastavení“. Obsah Aktuality se edituje pro danou mutaci po kliknutí na zkratku mutace.
- Datum aktuality se definuje libovolně, lze tedy zadat i zpětně, dopředu apod. Řadí se dle priority, tedy pomocí šipek.

## Akce

- Zobrazují se v kalendáři na úvodní stránce webu.
- Kalendář se vždy zobrazuje od aktuálního dne a následuje výpis 14-ti dnů.
- Pokud je v daný den přiřazena Akce, tak je den červeně zvýrazněn a lze přímo prokliknout na detail dané akce.
- V případě, že v jeden den je více akcí, tak proklik z kalendáře vede na seznam všech akcí v daný den.
- Kalendář lze posunovat pomocí šipek. Vlevo se vracíme do historie, lze se proklikat až na nejstarší Akci v systému a vpravo až na nejnovější Akci.
- Akce jsou pouze v CZ jazykové mutaci. V ostatních mutacích je kalendář bez prokliků, pouze s červeným zvýrazněním dnů, které obsahují Akci. Datum aktuality se definuje libovolně, lze tedy zadat i zpětně, dopředu apod.
- Datum Akce se definuje libovolně, lze tedy zadat i zpětně, dopředu apod. Záznamy se zobrazují v kalendáři v příslušené dny.

## Galerie

- Slouží pro přehledný/formátovaný výpis fotografií.
- Galerie se dají přiřadit ke Stránkám, Aktualitám a Akcím.
- Vždy se zobrazí pod textovým obsahem.
- Lze vždy přiřadit více Galerií, lze je i řadit pomocí šipek.
- K fotografiím lze vložit textový popis, který se zobrazí při zvětšení fotografie.
- Fotografie se otevírají do tzv. modálního okna.

## Dokumenty

- Povolené typy dokumentů PDF, Doc, Docx (MS Word), Xls , Xlsx (MS Excel).
- Pomocí wysiwyg editoru lze vkládat odkazy na dané dokumenty výběr z rolovací nabídky „Dokumenty“.

## Newslettery

- K newsletterům lze přiřadit PDF dokument.
- Newslettery jsou na stránce .../newsletter/ seřazeny dle vložení do systému. Naposledy přidány newsletter je nahoře. Nelze nijak řadit.
- PDF lze měnit i dodatečně při editaci záznamu.

## Seznamy (osoby/firmy)

- Lze v nich vytvářet např. Personální seznamy osob jednotlivých oddělení společnost, nebo také jako seznamy Referencí.
- Seznamy i položky je možné vytvářet ve všech jazykových mutacích.
- Seznam vždy obsahuje libovolný počet položek (tedy osob, firem, referencí atd.)
- Položka obsahuje:
  - o Název či jméno
  - o Funkce – zobrazuje ve výpisu položek pod *Názvem*.
  - o Perex – zobrazuje se v detailu položky vpravo od fotografie.
  - o Popis – detailní popis osoby, firmy apod.
  - o Fotografie – vždy pouze jedna fotka, případně lze smazat na nahrát znovu.  
Doporučujeme vždy fotky upravit dle potřebného rozměru.
- *Položky* lze řadit dle šipek.
- Vytvořené *seznamy* lze přiřadit ke *stránkám* (Stránky -> Nastavení -> Přiřadit Seznam). Lze přiřadit i více *seznamů* k jedné *stránce*.

## Uživatelé

- Přístup do sekce má jen Administrátor.
- Administrátorů může být více.
- Uživatele nelze mazat, pouze deaktivovat. Dále se již nemohou přihlásit do systému.
- Přihlašovací jméno a heslo zadávat bez diakritiky, mezer a speciálních znaků.

## Wysiwyg editor

- Ovládání podobně jako např. v MS Word.
- Nekopírovat texty přímo z MS Word (a podobných programů) -> problém s formátováním na webu. Texty kopírovat pomocí mezikroku v obyčejném poznámkovém bloku, tím se zruší formátování textu na pozadí (není vidět, ale pomocí Ctrl+C a Ctrl+V se formátování přenáší). Postup: vložit text z MS Word do Poznámkového bloku, znovu označit a zkopírovat do Wysiwyg editoru.
- Všechny ikony mají při najetí „kontextovou nápovědu“.
- Přes Filemanager (vkládání obrázků do textu) doporučuji vkládat pouze obrázky, pokud není vhodnější použít modul Galerie s formátovaným výpisem fotografií. Dokumenty (PDF, Doc, ...) přes Filemanager doporučuji nevkładat, ale raději použít modul Dokumenty.
- Obrázky vkládané přes wysiwyg editor je nutné před nahráním na server zmenšit na vhodnou velikost. Tedy nevkładat „obrovské“ fotografie a poté je „natvrdo“ zobrazovat jako malé, jelikož datová velikost je stále velká a pro pomalá / mobilní připojení mohou představovat problém.
- Stisknutím *Enter* se přidá „nový odstavec“ (má odsazení nahoře i dole). Prosté odřádkování/zalomení textu se provede stisknutím *Shift + Enter*.

### 1. Vložení videa (pouze z Youtube.com)

Kliknutí na ikonu „Vložit / upravit video“.

Do URL vložit přímo adresu videa, např. <https://www.youtube.com/watch?v=TZr2X7bYv64>

V kolonce rozměry lze definovat šířku videa (max. 715px) a výšku videa (doporučuji zachovat proporce). Rozměry se definují pouze jako číslo, tedy zadejte např. „715“ bez „px“.

## Jazykové mutace

- Nové jazykové mutace je nutno definovat v databázi. (cms\_jazyky, cms\_translation)