



Mamut Active Services

Úvod do **Mamut eZ Publish**

Verze 1.0



Obsah

O Mamut eZ Publish.....	1
Mamut eZ Publish-produkty.....	2
Úvod	3
Podpora prohlížečů.....	3
Uživatelé a hesla.....	4
MyAccount	4
Administrace Mamut eZ Publish.....	7
Menu v programu	7
Nástroje v Mamut eZ Publish	10
Nastavení	10
Publikování.....	15
Textový editor	20
Vlastní design šablony.....	23
Komponenty v Mamut eZ Publish	28
Blog.....	28
Galerie.....	30
Formulář pro zpětnou vazbu.....	32
Článek	35
Složka	36
Kalendář	37
Složka souborů.....	39
Fórum	41
Intranet/Extranet.....	43
Media	44
Integrace podpory Word	46

O MAMUT EZ PUBLISH

Mamut eZ Publish je jednoduchý nástroj pro tvorbu prezentací s předem definovanými funkcemi a rámy. Mamut eZ Publish je jednoduchý publikační nástroj, který Vám dovolí jednoduše zvolit design a nahrát požadovaný obsah Vaší prezentace. Vy pak lehce vytvoříte profesionální Web.

Můžete jednoduše a rychle vytvářet nový obsah, abyste změnil Váš Web. Mamut eZ Publish má vše potřebné pro uspokojení požadavků, které máte pro firemní či soukromou prezentaci. Mamut eZ Publish je podporován většinou prohlížečů. Více o podporovaných prohlížečích naleznete v sekci Podpora prohlížečů.

Funkce v Mamut eZ Publish

Mamut eZ Publish zahrnuje níže uvedené funkce:

RSS Feed: RSS feed umožňuje uživatelům odebírat novinky a updaty z Vaší webové stránky nebo blogu, bez nutnosti Vaší stránku navštívit. Vše funguje pomocí integrované čtečky RSS ve Vašem prohlížeči.

Version Management: Vám dovoluje pracovat s verzemi a vrátit se například k předchozí verzi webu. Toto se dá použít, například pokud zjistíte, že nový obsah nespňuje Vaše očekávání nebo při zveřejnění jen dočasněho obsahu webu, který již nemá být nadále zveřejňován.

Custom Design šablona: V této šabloně, můžete změnit design podle Vašich představ. Můžete nahrát vlastní obrázky na pozadí, přizpůsobit barvu a písmo šablony a další.

Integrace podpory Word: Některé verze programu zahrnují podporu OpenOffice.

Mamut eZ Publish obsahuje různé komponenty jako blog, galerie, formulář pro zpětnou vazbu, dále Vám dovolí vytvářet články, složky a Intranet/Extranet.

O komponentech se Více dočtete v kapitole "Komponenty v Mamut eZ Publish".

Dokumentace

Dokumentace Vás provede celou správou Mamut eZ Publish a poskytne Vám všechny potřebné informace. Aby jste z Mamut eZ Publish získali stránky, které si přejete, doporučujeme Vám přečíst si tuto dokumentaci, dříve než začnete s tvorbou webu.

MAMUT eZ PUBLISH-PRODUKTY

Mamut eZ Publish je nabízen ve více variantách, které se liší komponenty a funkcionalitou. V tabulce níže naleznete přesný popis jednotlivých variant.

Verze Web Space	Express 50MB	Standard 1GB	Professional 2GB	Premium 4GB
Blog	X	X	X	X
Archiv obrázků	X	X	X	X
Kontaktní formulář	X	X	X	X
Články	-	X	X	X
Složka	-	X	X	X
Kalendář	-	-	X	X
Složka souborů	-	-	X	X
Fórum	-	-	X	X
Intranet	-	-	-	X
Extranet	-	-	-	X
Flash video	-	-	X	X
Silverlight	-	-	X	X
Integrace OpenOffice.org	-	-	X	X
RSS feed	-	X	X	X
Hledání	-	X	X	X
Podpora jazykových verzí	1 Jazyk	1 Jazyk	2 Jazyky	6 Jazyků

ÚVOD

Podpora prohlížečů

Mamut eZ Publish

Mamut eZ Publish můžete používat s následujícími prohlížeči:

Operační System	Prohlížeče
Windows 2000	Internet Explorer 6; Firefox 3
Windows XP	Internet Explorer 6 and 7; Firefox 2 a 3; Opera 9.5+; Safari 3.1+
Windows Vista	Internet Explorer 7; Firefox 2 a 3; Opera 9.5+; Safari 3.1+
Linux	Firefox 2 a 3; Opera 9.5+; Konqueror 3.5+
Mac OS X	Safari 3.1+; Firefox 2 a 3; Opera 9.5+

Textový editor

Textový editor v Mamut eZ Publish potřebuje jiné prohlížeče než ostatní části aplikace. Zde naleznete přehled podporovaných prohlížečů:

Prohlížeče
Internet Explorer 6 nebo vyšší
Mozilla 1.8 nebo vyšší
Firefox 2.0 nebo vyšší
Netscape 9.0 nebo vyšší
Safari 3.0 nebo vyšší
Opera 9.5 nebo vyšší



Důležité! Podpora Javascriptu musí být ve Vašem prohlížeči zapnuta.

Uživatelé a hesla

V Mamut eZ Publish existují čtyři druhy uživatelů. Každý z nich má jinak nastavená práva a funkcionality:

Administrátor

Administrátor má plnou kontrolu nad obsahem webu a uživateli. Administrátorské heslo se mění v MyAccount. Může existovat vždy pouze jeden administrátor.

Uživatel Intranetu

Intranet uživatel má možnost přistupovat na složky Intranetu, ale nemůže v nich editovat nebo měnit informace. Tento uživatel se vytváří prostřednictvím MyAccount. Více informací naleznete v sekci "Intranet/Extranet".

Uživatel Extranetu

Extranet uživatel má možnost přistupovat na složky Extranetu, ale nemůže v nich editovat nebo měnit informace. Tento uživatel se vytváří prostřednictvím MyAccount. Více informací naleznete v sekci "Intranet/Extranet".

Uživatel Fóra

Má přístup do diskuzí, které nejsou chráněny Intranetem, nebo Extranetem. Uživatel se může registrovat sám pomocí webu. Více se dočtete v sekci "Forum".

MyAccount

Všechny potřebné informace o Mamut eZ Publish naleznete v MyAccount. Pokud máte produktovou verzi, která podporuje Intranet, Extranet a více jazyků, použijte MyAccount pro tvorbu uživatelů a jazykových sekcí, které chcete na Vaší stránce užívat.

Jednoduchý Mode

Můžete si zvolit mezi dvěma mody a to **Jednoduchý Mode** nebo **Pokročilý Mode**. Pokud zvolíte, **Jednoduchý Mode**, budete moci editovat základní nastavení. Můžete vytvářet, editovat nebo mazat uživatele. Prosím berte v potaz, že není možné editovat jazykové verze v **Jednoduchém Modu**.



Pokročilý Mode

Kliknutím do **Pokročilého Modu**, budete mít možnost přístupu do těchto sekcí.

Základní Informace

Můžete provádět následující nastavení v MyAccount:

- Vytvářet a editovat uživatele
- Přihlášení (Přímé přihlášení na Vaší stránku)
- Volba jazyků
- Kontrola dostupného místa
- Vstup do menu Jak začít

Vytváření nového uživatele

Můžete vyplnit uživatelské jméno, E-Mail a heslo přístup k **Intranetu** nebo **Extranetu** (dostupné ve verzi Pro a Premium).

1. Klikněte na **eZAdmin** v okně, které se vám otevře pak na odkaz vlevo **Nový uživatel**.
2. Napište jméno a příjmení, uživatelské jméno (e-mail) a heslo.
3. Zaklikněte zda povolujete uživateli přístup pro **Intranet** nebo **Extranet**.
Více naleznete v sekci "Intranet/Extranet" v kapitole "Komponenty v Mamut eZ Publish".
4. Klikněte na **Vytvořit uživatele**.

Uživatel byl vytvořen. Každý uživatel může mít přístup jak do intranetu tak do extranetu, nemusíte tedy vytvářet dva účty pro jednoho uživatele, který by měl mít obě práva.

Přihlášení

Menu - **Jak začít** - vám dovolí přihlásit se jako administrátor do Vašeho Mamut eZ Publish. Po použití tlačítka **Přihlásit** budete přihlášení bez nutnosti vyplňovat přihlašovací informace.

Jazyky

Pokud Vaše verze podporuje více jazykových mutací, do kterých chcete web přeložit, můžete zvolit z nabízených jazyků.



Důležité! Každý jazyk můžete zvolit pouze jednou a nelze ho odstranit.

Místo pro ukládání

V **eZAdmin** vidíte stav vašeho Místa pro ukládání.

Místo pro ukládání	
Celkem:	4096 MB
Využito:	168 MB 5% 95%
Zbývající:	3928 MB

Jak začít s Mamut eZ Publish

Jak začít je v MyAccountu v levém menu Zde naleznete přehled o uživatelích stejně jako o jejich přístupových právech. Dále zde naleznete přehled existujících internetových adres, na kterých naleznete Vaše eZ.

Začít pracovat s eZ Publish - foist.cz

Přehled uživatelů

Jméno	Uživatelské jméno	Heslo	Intranet	Extranet
Michal Foist	michal@foist.cz	Foist10vA		

Zobrazení 1-1 z celkových 1 uživatelů

[Nový uživatel](#)

Jak používat Vaši eZ Publish stránku

Administrace eZ Publish stránky

[Log in](#)

eZ Publish Stránka

<http://foist.cz>

<http://gsdfsdf.foist.cz>

<http://test.foist.cz>

Použijte zkrácené odkazy pro přístup na Mamut eZ Publish, či přidání nových uživatelů

Administrace Mamut eZ Publish

Administrační nastavení jsou v Mamut eZ Publish rozděleny do dvou částí.

Uživatelské Menu

Uživatelské menu se nachází v horním pravém rohu. Pomocí **Ovládací Panel** můžete měnit nastavení a design stránky. Uživatelské menu můžete užít k práci s Vašimi koncepty.

[Ovládací panel](#) | [Odhlásit \(Michal Foist \)](#) | [Moje koncepty](#) | [Mapa stránek](#) | [Tag Cloud](#)

Kliknutím na **Ovládací Panel** poté **Nastavení stránky**, naleznete následující nastavení:


- Design
- Logotype
- Menu management
- Meta Data

eZ Publish Menu

eZ Publish Menu (administrační menu) je zobrazeno ve středu stránky poté co se přihlásíte jako administrátor (pokud po přihlášení toto menu nevidíte, aktualizujte stránku klávesou F5). Toto menu Vám umožní administraci aktuálního obsahu stránky, článků, blogů, obrázků a další.



Menu se automaticky přizpůsobí dle toho, kde se aktuálně nacházíte. Toto znamená, že když vytváříte nový článek, tak bude tento článek zveřejněn v té složce, kde editaci provádíte. Pokud budete chtít editovat existující článek, stačí, když

tento otevřete a poté kliknete na  **Editovat**. Menu vám mimo jiné umožní, přidávat, mazat, měnit, přesouvat, překládat a jiné. Toto menu Vás bude provázet celou dobu, co budete vytvářet profesionální stránky.

Menu v programu

Niže naleznete přehled menu.

Jazykové Menu

» Nor » Eng » Ger » Swe

Zde můžete zvolit, jazykovou mutaci Vašeho eZ. Na webu se pak zobrazuje toto menu v levém horním rohu. Názvy jazyků jsou následující: Eng - English, Ger - German, Swe - Swedish, Nor - Norwegian atd. V MyAccount můžete zvolit jazyky pro Vaši homepage. Více v kapitole "Jazykové mutace" ve složce "Nástroje v Mamut eZ Publish".

! **Důležité!** Každý jazyk můžete zvolit pouze jednou a nelze ho odstranit.

Uživatelské Menu

Menu naleznete vpravo nahoře na Vaší stránce. Menu odkazuje na různé odkazy administrace, záleží na tom zda jste či nejste přihlášení.

Ovládací Panel: V ovládacím panelu naleznete nastavení Vaší stránky.

Přihlásit/Odhlásit: Klikněte pro přihlášení odhlášení. Je možnost přihlásit se jako administrátor, Intranetová nebo Extranetový uživatel, nebo jako uživatel fóra.

Registrovat: Zde zaregistrujete nového uživatele fóra; všechny ostatní uživatele musíte registrovat prostřednictvím MyAccount. Funkce bude zobrazena, pouze pokud jste odhlášen.

Koncepty: Zde naleznete všechny Vaše koncepty..

Mapa stránek: Vám zobrazí přehled rozvržení stránek.

Tag Cloud: Zobrazí Vaše Tagy.

Hlavní Menu

Je Hlavní menu stránky, můžete si zvolit jeho umístění a vlastnosti.



Hlavní menu obsahuje:

Kalendář: Kalendář může sloužit k zaznamenání událostí.

Forum: Forum.

Blog: Blog je část stránky, jež zobrazuje chronologicky informace, které autor napsal.

Galerie: Můžete vytvářet tolik galerií, kolik jen potřebujete.

Formulář pro zpětnou vazbu: Kontaktní formulář v Mamut eZ Publish se tvoří z hlavní stránky a dává Vám možnost použít vCard.

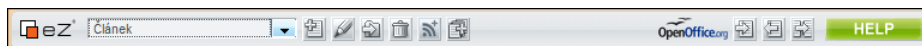
Intranet/Extranet: Intranet a Extranet jsou heslem chráněné stránky, kde můžete mít uložena interní i externí data Vaší společnosti, která můžete sdílet s klienty a kolegy.

Postranní menu

Můžeme ho také považovat za levé menu. Pokud zvolíte toto menu můžete ho mít jako hlavní menu nebo ho můžete kombinovat s horním menu.



Mamut eZ Publish Menu/Administrační Menu



Administrační menu se používá pro editaci a mazání obsahu Vaší stránky. Více o tlačítkách administračního menu "

NÁSTROJE V MAMUT EZ PUBLISH

Nastavení

Mamut eZ Publish nabízí mnoho možností jak si přizpůsobit Webovou prezentaci Vaším potřebám. Některá nastavení nemění charakter stránky, ale slouží pro vyhledávače a umožňují třeba vyhledávači Google, aby Vaši stránku snáze našel.

Taktéž můžete propojit Vaši prezentaci s Google Analytics, kde poté uvidíte statistiku návštěv.

Jak začít provádět nastavení

1. Přihlaste se jako administrátor.
2. Klikněte na **Ovládací panel** v horním menu.
3. Klikněte na **Nastavení stránky**.

 *V okně, které se Vám otevře můžete definovat meta data, logotype, design a menu management. Klikněte pak vždy na **Odeslat k publikování**, aby se Vaše změny projevily.*

Základní nastavení

Jak začít se základním nastavením

1. Přihlaste se jako administrátor.
2. Klikněte na **Ovládací panel** v horním menu.
3. Klikněte **Nastavení stránky**.
4. Klikněte na **Obecné**.

 *Různá nastavení v **Obecné** jsou popsána níže.*

Nadpis

Napište nadpis Vaší stránky, který se má zobrazovat ve stavové liště prohlížeče.

Meta Data

Meta data jsou hesla, která používá většina vyhledávačů.

Nejčastější metadata jsou, klíčová slova, autor a popis.

Typ	Název	Obsah
Author	author	Společnost, organizace nebo osoba, která je autorem materiálu na stránkách.
Copyright	copyright	Společnost, organizace nebo osoba, která drží copyright materiálu na stránkách.
Description	descriptions	Popis obsahu stránek.
Keywords	keywords	Klíčová slova nejlépe popisující stránky. Klíčová slova jsou oddělena čárkou.
Language	language	Jazyk, ve kterém je obsah napsán.
Time	date	Kdy byla stránka naposledy aktualizována. Vložte hodnoty v následujícím formátu: YYYY-MM-DD HH:MM:SS <Časová zóna> Například: 2008-09-11 16:53:00 +0200

Můžete přidat více řádků volbou **Přidat řádky**.

Odebrat metadata můžete zaškrtnutím příslušné řádky a kliknutím na tlačítko odebrat.

Meta data

	Jméno	Obsah
<input type="checkbox"/>	author	eZ
<input type="checkbox"/>	copyright	eZ
<input type="checkbox"/>	description	CMS
<input type="checkbox"/>	keywords	klíčová slova

1

Klikněte na příslušný box a zvolte **Smazat označené**.

Logotype

Můžete nahrát vlastní Logotyp.

Jak nahrát Logotype

1. Klikněte **Procházet**.
2. Zvolte soubor **Nahrát**.

Obrázek

Aktuální obrázek:

Náhled	Jméno souboru	MIME typ	Velikost
	DSCF3390_upr_bw_web.jpg	image/jpeg	424,43 kB

Moje

Společnost :)

Nový soubor obrázků pro nahrání:

Alternativní popis obrázku:

Automatická změna rozměrů


Originální velikost

Automatická změna rozměrů

Šířka: px Výška: px

3. Zvolte pokud chcete, aby Mamut eZ Publish automaticky zmenšil vložený obrázek, nebo ponechte originální velikost.
4. Můžete taktéž nastavit velikost v pixelech.

 **Logotyp se nahraje na Vaši stránku poté co kliknete na [Odeslat k publikování](#).**

 **Tip!** Nejlepšího výsledku docílíte když bude mít logotype transparentní pozadí.

Patička Text

Použijte pro vložení textu, který si přejete mít v patičce.

Google Analytics Web Property ID

Můžete přidat Mamut eZ Publish do Google Analytics. Zaregistrujte si účet na www.google.com/analytics a vložte Java Script, který obdržíte.

Styl - Design šablony

Mamut eZ Publish obsahuje designové šablony z kterých si můžete zvolit plus jednu vlastní, kterou můžete editovat, jedná se o šablonu **Custom Design**.

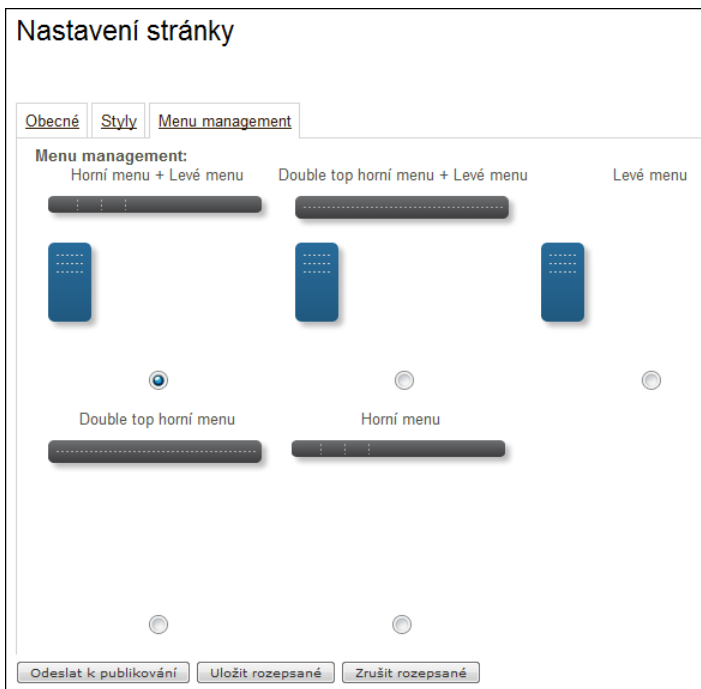
Pokud zvolíte šablonu custom, uvidíte ve Vašem **Ovládacím panelu** třetí možnost a to **Design**.

Při použití Mamut eZ Publish design, můžete vytvořit vlastní vzhled webu. Čtete v sekci "Design - Vlastní design šablony".

Poté co jste zvolili vlastní šablonu, klikněte na Odeslat k publikování pro aktualizaci Vaší webové stránky.

Menu Management

Podle toho jaké zvolíte menu máte různé možnosti jeho nastavení.



Zvolte si menu dle představ a klikněte na **Odeslat k publikování**, aby jste aktualizovali Vaší stránku.

Hlavní stránka

Hlavní stránka je často ta nejdůležitější, neboť je to ta první co návštěvník spatří. Mamut eZ Publish vám umožní nadefinovat, co má být na hlavní stránce zobrazeno.

Pro editaci hlavní stránky musíte být samozřejmě přihlášen jako administrátor.

Hlavní stránka již obsahuje předdefinovaná pole, která stačí pouze vyplnit. Nejrychleji se na hlavní stránku dostanete kliknutím na logo.



Klikněte na hlavní stránce na tlačítko editovat v administračním menu.

Jméno

Začněte tím, že dáte Vaší hlavní stránce jméno. Můžete rovnou napsat i zkrácené jméno.

Editovat Hlavní stránka - Vítejte u nás

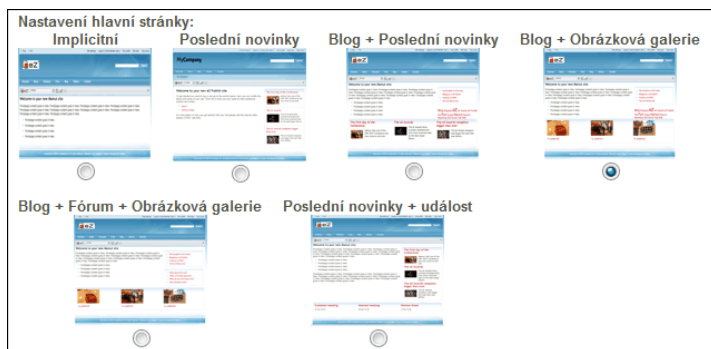
Obsah v Čeština

Jméno (Požadované):

Zkrácené jméno:

Zvolte zobrazované informace na Vaší hlavní stránce

Můžete zvolit, jaké informace mají být na hlavní stránce zobrazeny. Zobrazené možnosti souvisí s tím jakou Verzi programu máte. Stránka bude zobrazena, poté co kliknete na **Odeslat k publikování**.



Billboard

Můžete nahrát obrázek nebo banner na Vaší hlavní stránku.

Jak nahrát obrázek na hlavní stránku

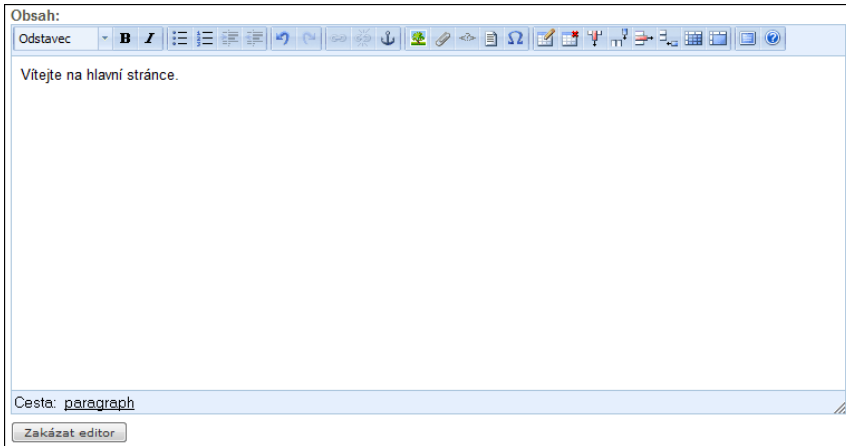
1. Klikněte na **Procházet** a zvolte obrázek z Vašeho počítače.
2. Zvolte obrázek.
3. Klikněte **Nahrát**.
4. Nyní můžete publikovat Vaší stránku.



Obrázek bude automaticky zvětšen.

Obsah


Použijte toto pole pro napsání obsahu Vaší hlavní stránky. Čtěte o formátování textu v sekci "Formátování textu".



Tagy

Napište sem klíčová slova pro Tag cloud.

Tag cloud bude řadit Vaše klíčová slova, která jsou unikátní nebo společná dle počtu kliknutí.

 **Důležité!** Vyhledávání nefunguje v Mamut eZ Publish Express.

Publikování

Publikování obsahu v Mamut eZ Publish, všech polích, blogu či článcích je shodné. Vše s čím se jako administrátor setkáte je popsáno níže.

Vždy budete mít následující možnosti:

Odeslat k publikování: Publikuje stránku, na které zrovna pracujete.

Uložit koncept: Uloží současnou stránku mezi koncepty.

Zrušit koncept: Zavře okno bez uložení změn.

V administračním menu také naleznete:



Uložit a konec: Klikněte na toto tlačítko pro uložení do konceptů a uzavření stránky.



Náhled: Klikněte pro náhled stránky, na které pracujete.

Práce s koncepty a Verzemi

Mamut eZ Publish Vám dovoluje pracovat s koncepty. Můžete pracovat s články a jiným obsahem bez nutnosti vše rovnou zveřejňovat.

Zároveň máte možnost vrátit se na předchozí verzi pro případ, že jste někde udělali chybu. Nebo Váš text již není relevantní.

Publikovat předchozí nepublikovanou Verzi

Pokud jste zavřel článek před publikováním, uloží se Vám tento do konceptů a vy ho můžete znovu vyvolat v položce menu **Mé Koncepty**.

Momentálně publikovaná verze je 1 a byla publikována v 27. březen 2009 18:18:38.
 Poslední modifikace byla dokončena 27. březen 2009 18:18:38.
 Objekt je vlastněn Michal Foist.
 Tento objekt je právě editován. Můžete pokračovat v editaci jednoho z Vašich konceptů nebo vytvořit nový.

Nynější koncepty

Verze	Jméno	Vlastník	Vytvořeno	Naposledy modifikováno
<input checked="" type="radio"/> 2	21.3.2009 - Bruslení o prvním jarním dni	Michal Foist	09.04.2009 16:54	09.04.2009 16:56
<input type="radio"/> 3	21.3.2009 - Bruslení o prvním jarním dni	Michal Foist	09.04.2009 17:00	09.04.2009 17:00

Můžete editovat Váš koncept, kliknutím na **Editovat**.

Editovat existující stránku

Můžete editovat existující stránku kliknutím na **Editovat**. Můžete si poté zvolit zda chcete článek publikovat nebo uložit do konceptů na později.

Návrat na předchozí verzi

Pokud jste nešťastně provedli změnu, kterou jste nechtěli můžete se vrátit k předešlé verzi.

Obrazovka je dělena na tři:

Všechny verze

Budete mít možnost zvolit z dříve publikovaných verzí (mimo smazaných).

- **Archivované:** Předešlé verze nahrazené novými.
- **Publikované:** Verze která byla publikovaná jen jednou.
- **Koncepty:** Nová verze, která je ještě ve výstavbě.

Publikované verze

Zde naleznete právě publikované verze.

Nové koncepty

Zde naleznete nepublikované koncepty.



Tip! Dle čísel verzí zjistíte publikované a nepublikované verze.

Jak se vrátit k předešlé verzi

1. Jděte do sekce, kde chcete použít starou verzi.



2. Klikněte na **Editovat**.



3. Klikněte na **Správu verzí**.

Verze pro <21.3.2009 - Bruslení o prvním jarním dni> [3]

<input type="checkbox"/>	Verze	Status	Modifikovaný překlad	Tvůrce	Vytvořeno	Modifikováno		
<input type="checkbox"/>	1	Publikováno	Czech	Michal Foist	27.03.2009 18:13	27.03.2009 18:18		
<input type="checkbox"/>	2	Koncept	Czech	Michal Foist	09.04.2009 16:54	09.04.2009 17:26		
<input type="checkbox"/>	3	Koncept	Czech	Michal Foist	09.04.2009 17:00	09.04.2009 17:00		

Publikovaná verze

Verze	Překlady	Tvůrce	Vytvořeno	Modifikováno	
1	Czech	Michal Foist	27.03.2009 18:13	27.03.2009 18:18	Czech

Nové koncepty [2]

Verze	Modifikovaný překlad	Tvůrce	Vytvořeno	Modifikováno		
3	Czech	Michal Foist	09.04.2009 17:00	09.04.2009 17:00		
2	Czech	Michal Foist	09.04.2009 16:54	09.04.2009 17:26		

Tip! Číslo v polích vám zobrazí aktuální číslo verze.

Musíte vytvořit pracovní kopii verze, předtím, než se vrátíte na verzi předchozí.



4. Klikněte na **Vytvořit kopii**.

Nová verze přibude v Vašem seznamu.



5. Klikněte na **Editovat** aby jste zobrazil starou verzi editačního módu.

6. Přidejte nové informace, nebo editujte existující text.

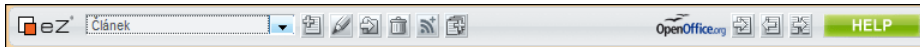
7. Klikněte **Odeslat k publikování** pro aktualizaci Vaší stránky.



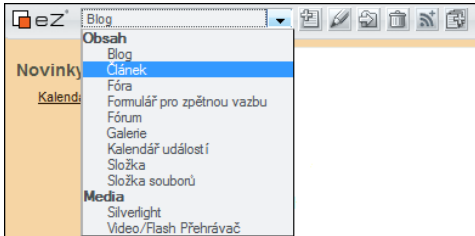
Poté co kliknete na odeslat k publikování, odešle se Vaše stránka k publikování.

Editace obsahu

Můžete vytvářet různý obsah. Například články, fóra či blogy. Pokud se přihlásíte jako administrátor zobrazí se Vám administrátorské menu ve středu stránky.



Menu se automaticky přizpůsobí dle toho, kde se zrovna na stránce nacházíte.



Tlačítka:



Vytvořit zde: Pro vytvoření nového obsahu klikněte poté co tento zvolíte na **Vytvořit zde**.



Editovat: toto tlačítko Vám dovolí editovat obsah na kterém se zrovna nacházíte.



Přesunout: Toto tlačítko Vám umožní přesunout obsah vaší stránky.



Odstranit: Kliknutím na tlačítko odstranit smažete obsah nebo část obsahu, podle toho, kde se nacházíte.



Zapnout RSS feed: Klikněte pro aktivaci RSS feed ve Vašich člancích nebo blogu. Pro aktivaci musí být RSS feed verze podporován.



Vypnout RSS feed: Klikněte na vypnout RSS feed pro jeho vypnutí.



Hromadná nahrávka: Vám dovolí nahrát více fotografií či dat najednou.



Důležité! Pro hromadnou nahrávku souborů musíte mít Flash Player 10 nebo novější. Flash Player 10 je dostupný pro většinu prohlížečů.



Správa verzí: Správa verzí Vám dovolí vrátit se k předchozím verzím.

Integrace Word:

Některé verze podporují Word.

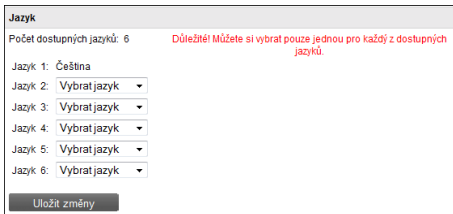
Čtěte více o integraci Mamut eZ Publish a Word v sekci "Integrace podpory Word".

Jazykové mutace

Můžete zveřejnit Vaší stránku v mnoha jazykových mutacích pokud máte Pro a Premium verzi Mamut eZ Publish.

Vyberte jazyk

V MyAccount si můžete nadefinovat jazykové mutace webu. Nejdříve musíte přepnout do **Pokročilého módu**, aby jste nadefinovali jazyky. Klikněte na **eZAdmin** v levém menu v MyAccount. Ve středním menu uvidíte jazyky, které můžete zvolit. Klikněte na **Uložit změny** poté co jste zvolil jazyky.



! **Důležité!** Přidané jazyky již nelze odebrat.


Jazyky v Mamut eZ Publish

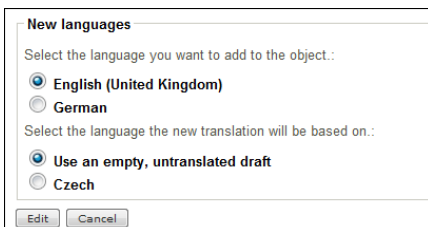
Pokud jste zvolili jazyky zobrazí se Vám v levém horním menu.


Jak přeložit stránku

Pokud máte podporu více jazyků, můžete začít překládat již vytvořený obsah stránku po stránce do jiného jazyka.

Jak přeložit stránku

1. Klikněte na jazykový odkaz dle jazyku do kterého chcete překládat.
2. Jděte na stránku kterou chcete přeložit.
3.  Klikněte na **Editovat**.
4. Zvolte jazyk, do kterého chcete překládat.
Můžete použít originální dokument jako předlohu, nebo vždy začít prázdnou stránkou.



5.  Pokračujte kliknutím na **Editovat**.

Pokud chcete začít na prázdné stránce postupujte stejně jako by jste chtěli editovat originál.

Pokud chcete přeložit z primárního jazyka, pokračujte viz výše.

6. Klikněte na **Odeslat k publikování**.

*Váš překlad bude zveřejněn na stránce. Pokud kliknete na **Uložit koncept** bude nezveřejněný koncept uložen do **Konceptů**, které naleznete v pravém horním menu..*

Textový editor

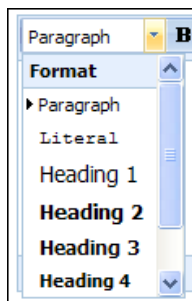
Práce s textovým editorem

V Mamut eZ Publish, můžete formátovat text stejně jako ve Wordu. Níže naleznete odkazy na Textový editor.

 **Tip!** Najedte myši na tlačítka pro zobrazení jejich popisu.

Formátování textu

Formátování textu: Vlevo v textovém editoru můžete formátovat text. Můžete vybrat formátování před samotným psaním, nebo až dodatečně zamodřením textu a zvolením daného formátu.



Tučné/Kurzíva: Tučné nebo Kurzíva zvolíte vybráním textu a kliknutím na příslušné tlačítko.



Seznam: Tvorba číslování.



Odrazit/Vrátit: Pomáhá ve formátování.



Zpět/Obnovit: Stejně jako ve Wordu fungují tlačítka jako zpět nebo jako obnovit.

Více naleznete v následujících sekcích.


Vkládání prvků

Užitím menu, můžete přidávat různé prvky, odkazy na jiné stránky či adresy FTP serverů.



Vložit/editovat odkaz: Vyberte text, který má odkazovat na externí adresu a klikněte na uvedený prvek.

Prvky v otevřeném okně:

- **Href:** Vyberte jaký odkaz chcete vložit. **Http** je normální internetový odkaz, **Mail** je odkaz na externí E-mailovou adresu, **File** vloží odkaz na externí soubor.
Tip! Pokud chcete propojit odkaz s kalendářem či novinkou klikněte na tlačítko  a zvolte objekt s kterým chcete odkaz propojit.
- **Cíl:** Zvolte pokud chcete otevřít odkaz v novém okně.
- **Nadpis:** Napište nadpis, který se zobrazí jako mouse over po najetí na odkaz myši.
- **ID:** Pokročilí uživatelé mohou použít pole ID pro tvorbu **Kotvy** funkcionality. Čtete více o **Kotvy**.



Přidat odkaz/Odstranit odkaz: Označte text, který má sloužit jako odkaz. Klikněte na přidat odkaz.



Kotva: Kotva Vám dovolí vytvářet odkazy v textu. Kotva se dá použít i v OpenOffice.



Přidat/Editovat Obrázek: Klikněte na tlačítko pro vložení obrázku. Zvolte obrázek kliknutím na **Procházet**.

- Můžete vyplnit následující text:
Jméno: Jméno bude zobrazeno po přejetí myši jako mouse over.
Alternativní text: Bude zobrazen, místo klasického popisu, jako mouse over.
Titul: Je zobrazen nad obrázkem.
- **Umístění:** Klikněte kam se má snímek uložit. Můžete zvolit Automaticky, nebo můžete přidat obrázek do jiných složek.

Můžete taktéž, přidat již nahrané obrázky.



Vložte uživatelský tag: Můžete vložit fact boxes, quotes a separators kliknutím na tento odkaz.

- **Fact box:** Fact box můžete nastavit takto: Napište **left** pro umístění vlevo, atd..
- **Quote:** Quote můžete nastavit takto: Napište **left** pro umístění vlevo, atd...
- **Sup:** Superscript.
- **Sub:** Subscript.
- **Separator:** Separator.



Vložte doslovný text: Vloží text, který nechcete formátovat. Text se vloží jako type face Courier, což znamená, že vše bude mít stejnou délku. Text můžete použít pro tvorbu tabulek nebo jako programový kód. Funkce jsou stejné jako `<pre>` a `<code>` v XHTML.



Vložit speciální znak: Klikněte pro otevření tabulky se speciálními znaky.

&	"	€	£	¥	©	™	%	μ	·	...	'	"	§	¶	β					
<	>	«	»	'	"	„	<	≤	≥	—	—	—	×							
·	ı	¿	^	~	°	-	±	÷	/	×	ı	²	³	¼	½	¾	ƒ	∫	Σ	
∞	√	≈	≠	≡	Π	∩	∅	'	a	o	†	‡	À	Á	Â	Ã	Ä			
Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	Ø	Œ	Ɔ
Š	Ů	Ú	Û	Ý	Ÿ	Ɔ	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë		
ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	ø	œ	š	ù	ú	û	ü	ý	Ɔ	
ÿ	Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ	
Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω	α	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	
π	ρ	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω	←	→	↓	↔	↔	♣	♥	♦				

Π

Pi

HTML-Code
Π

NUM-Code
Π



Vložit novou tabulku: Klikněte pro vložení nové tabulky.

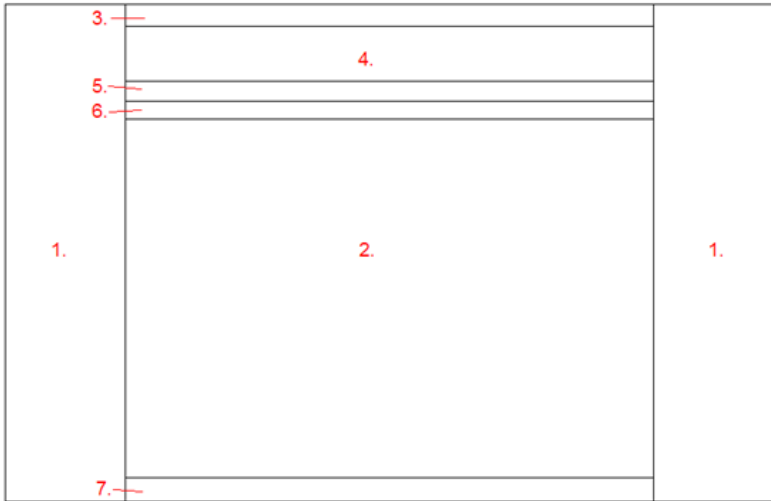


Klikněte pro pomoc.

Vlastní design šablony

Základní rozvržení šablony

Designový nástroj je rozdělen do sedmi oken zobrazených níže:



Popis oken:

- 1. Tělo:** Zde změňte pozadí pro celou prezentaci vytvořenou v Mamut eZ Publish.
- 2. Stránka:** Zde změňte pozadí hlavní stránky.
- 3. Uživatelské menu:** Naleznete nahoře na stránce.
- 4. Hlavička:** Zde je zobrazená hlavička stránky.
- 5. Hlavní menu:** Zde je zobrazeno hlavní menu.
- 6. Cesta:** Zde se zobrazuje, kde se zrovna nacházíte na stránce.
- 7. Patička:** Zde je zobrazena patička stránky.

Můžete změnit barvu, nebo nahrát vlastní obrázky do všech sedmi polí. Čtěte více o editaci v sekci Barvy a Obrázky na pozadí a Formátování textu .

Design - Vlastní design šablony

K předdefinovaným šablonám máte ještě možnost použít Prázdnou šablonu, kterou si můžete uzpůsobit po designové stránce Vaším potřebám.

Pomocí Design nástroje můžete upravit grafické rozhraní. Můžete změnit skoro vše, nahrát fotky pozadí a změnit barvy vaší šablony.

Jak otevřít aplikaci pro změnu Designu

1. Klikněte na **Ovládací panel** v horním menu a vyberte **Na Nastavení stránky**.
2. Zvolte **Styly** a vyberte **Custom**.
3. Klikněte na **Odeslat k publikování**.
4. Klikněte ještě jednou na **Ovládací panel**.



5. Poté klikněte na **Design**.

Otevře se Vám nástroj Design a Vy budete moci začít provádět změny v šabloně.

Změna barvy a pozadí


Můžete zvolit různá formátování v jednotlivých polích, bližší popis naleznete v sekci Základní rozvržení šablony.

Můžete zvolit barvu z barevné palety, nebo nahrát vlastní obrázek, který chcete mít nastaven jako pozadí. Máte samozřejmě možnost změnit i barvu textu.

Do nastavení vstoupíte jednoduše kliknutím na pole, které chcete změnit. Níže jsou uvedeny informace o editačním nástroji, který se Vám po kliknutí na pole otevře:

Vlastnosti pro "body" ✕

background-color	 #F9CE97 ↕
color	 ↕
background-image	url(/var/foist.cz/storage/in)
background-repeat	repeat-x ▼
font-family	Arial, Helvetica, sans-serif ▼
background-position	top left ▼

Background colour: Zde můžete změnit barvu pozadí. Klikněte na  pro otevření barevné palety, nebo napište HTML kód barvy:




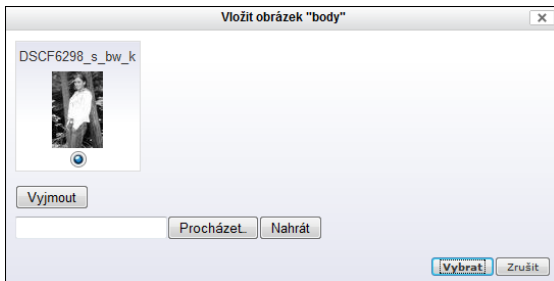
Použijte vzorník vpravo pro změnu barevného spektra a poté vyberte požadovaný odstín v hlavním poli.

! **Důležité!** Napište do pole **background image** slovo **none** pokud se rozhodnete pro užití barvy. Pokud chcete použít obrázek místo barvy napište do pole **background color** slovo **transparent**.

Colour: Zde nastavíte barvu pro text. Klikněte na  pro zvolení barvy z barevné palety.

! **Důležité!** Můžete formátovat Záhloví a odkazy. Více naleznete v sekci **Formátování textu**

Background image: Sem můžete nahrát obrázek na pozadí. Klikněte na  pro nahrání obrázku.



Jak nahrát obrázek

1. Klikněte na tlačítko **Procházet**.
2. Vyberte obrázek, který chcete vybrat.
3. Vyberte obrázek a klikněte na **Nahrát**.
4. A poté vyberte nahraný obrázek, z nabídky obrázků.
5. Poté klikněte na **Vybrat**.

Background repeat: Zde můžete zvolit opakování obrázku na pozadí nebo v daném poli. Záleží na tom jaký druh grafiky jste se rozhodl zvolit. Můžete si vybrat mezi:

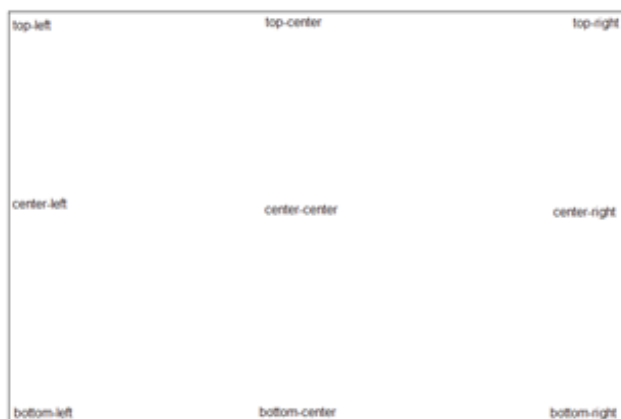
- **No repeat:** Obrázek se zobrazí pouze jednou.
- **Repeat:** Standardní opakování obrázku, jak vertikálně tak horizontálně.
- **Repeat-x:** Opakování obrázku horizontálně.
- **Repeat-y:** Opakování obrázku vertikálně.
- **Inherit:** Pozadí se opakuje tak často jak je potřeba, aby se vyplnilo celé.
 - **Důležité! Background repeat** nefunguje pokud není nahrán obrázek na pozadí.

Font family: Zde můžete zvolit Font, který chcete použít na Vaší stránce. Můžete si vybrat mezi těmito fonty:

- Arial, Helvetica, Sans-serif
- Times New Roman, Times, Serif
- Courier New, Courier, monospace
- Georgia, Times New Roman, Times, Serif
- Verdana, Arial, Helvetica, Sans-serif
- Geneva, Arial, Helvetica, Sans-serif

Zvolený font, bude zobrazovaný na celém webu, pokud nebude tento font návštěvníkem podporován, bude mu automaticky přiřazen font jiný.

Background position: Zde zvolíte jakou část obrázku, chcete použít. (Tato volba se hodí pokud je obrázek větší než pole, do kterého chcete obrázek umístit).



! **Důležité!** Alternativní **background position** nefunguje pokud nenahrajete a ne zvolíte obrázek na pozadí.

Formátování textu

Základní formátování barev šablony můžete učinit přímo v Design. Máte mnoho možností pro formátování speciálních typů textu, například nadpisů a odkazů v alternativním menu **Základní prvky**.



Více informací o základním formátování naleznete v kapitole **Formátování textu**.

Různá nastavení v menu Vám umožní učinit následující formátování:

Link: Zde můžete zvolit barvu, jakou budou mít odkazy před tím, než na ně návštěvník klikne.

Link: visited: Zde můžete zvolit barvu, jakou budou mít odkazy poté co na ně návštěvník klikne.

Link: active: Zde můžete zvolit barvu, jakou budou mít aktivní odkazy. Odkaz je aktivní v okamžiku, kdy na něj kliknete.

Link: hover: Zde můžete zvolit barvu, jakou bude mít link, když na něj návštěvník najede myší.

Languages link: Zde můžete zvolit barvu jazykových odkazů, které naleznete v levém horním rohu na stránce. (Tato funkce je dostupná pouze uživatelům, jež mají více Jazykových mutací).

Use menu link: Zde můžete zvolit barvu odkazů ve Vrchním menu, které jsou v pravém horním rohu..

Top menu link: Zde můžete zvolit barvu textu v hlavním menu. Toto nastavení záleží na nastavení menu, které jste zvolili pod **Nastavení stránky**.

Side menu: Zde můžete zvolit barvu textu v levém menu. Toto nastavení záleží na nastavení menu, které jste zvolili pod **Nastavení stránky**.

Footer link: Zde můžete zvolit barvu odkazů v patičce.

h1: Zde můžete zvolit barvu nadpisu v článkách, blogu, fotoalbu a dalších.

h2: Zde můžete zvolit barvu textu, který je součástí formátování **Záhlaví 1** ve všech komponentech Mamut eZ Publish.

h3: Zde můžete zvolit barvu textu, který je součástí formátování **Záhlaví 2** ve všech komponentech Mamut eZ Publish.

KOMPONENTY V MAMUT EZ PUBLISH

Všechny komponenty v Mamut eZ Publish jsou stejně strukturované. Důvodem k tomu je učinit administraci tak jednoduchou jak jen to je možné. Pokud se naučíte vytvářet články, bude vědět i jak vytvářet fóra či blogy nebo fotogalerie.

Pro jakoukoli editaci na Vaší stránce, musíte být vždy přihlášen jako administrátor.

Více se o jednotlivých komponentech v Mamut eZ Publish dočtete v následujících sekcích: blog, foto galerie, formulář pro zpětnou vazbu, článek, složka, kalendář, složka souborů, forum, intranet/extranet, media, Integrace podpory Word..

Blog

Blog je webová stránka, nebo část stránky, jež chronologicky zobrazuje vše co autor napsal.

Blog může sloužit jak soukromým osobám, tak i společností, jako diář nebo moderační kanál pro sdělování důležitých informací a novinek. Pakliže by ho chtěli společnosti využívat jako komunikační kanál pro své klienty, musí vždy povolit komentáře v obsahu blogového příspěvku.

Začněte s Vaším Blogem

1. Název

Na domovské stránce klikněte na **Blog** v obsahu menu. Poté klikněte na **Vytvořit zde** v administračním menu.

Nejdříve pojmenujte Váš blog. Jméno je informace, která by měla souviset s tím o čem chcete psát, můžete sem také napsat krátkou prezentaci o sobě či o Vaší společnosti.

Popis polí:

Jméno: Nadpis Vašeho Blogu, který se zobrazí v menu.

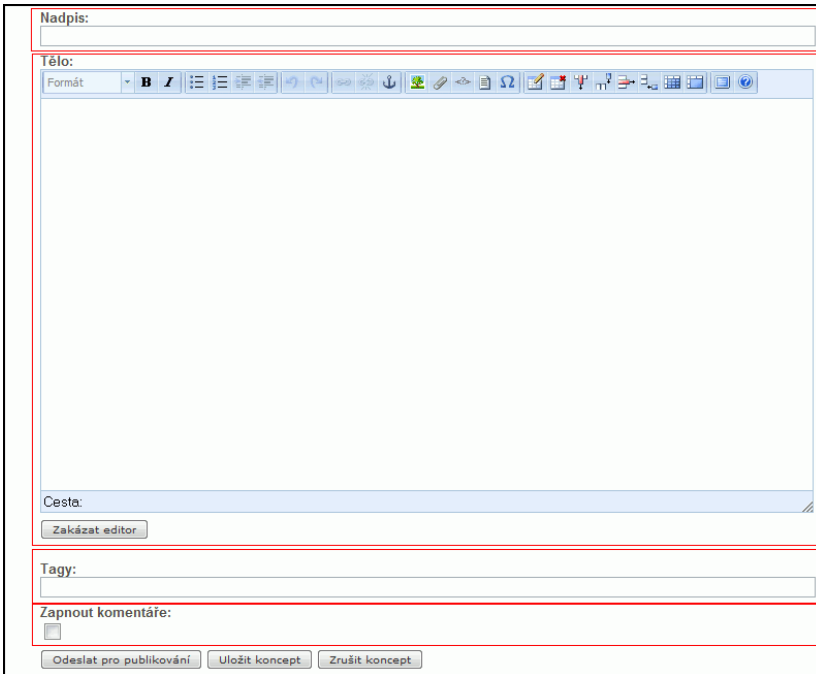
Popis: Zde můžete napsat obsah vašeho Blogu. Popis je zobrazován na hlavní stránce po pravé straně od hlavní strany Blogu.

Tagy: Tagy fungují jako klíčová slova pro vyhledávací funkci na webu. Tato funkce není dostupná v Express verzi Mamut eZ Publish.

2. Napište Blogový příspěvek

Jděte na Blog. Vyberte **Blogový příspěvek** v administračním menu a klikněte na tlačítko **Vytvořit zde**.

Blogový příspěvek je tvořen čtyřmi prvky:




Nadpis: Dejte každému vašemu Blogu individuální nadpis.

Tělo: Zde napište samotný blogový příspěvek. Pro více informací k formátování textu prosím klikněte .

Tagy: Sem pište klíčová slova pro blog, při užití více slov odděluje slova čárkou [,].


Zapnout komentáře: Zvolením položky zapnout komentáře, dovolíte návštěvníkům Vaši stránky komentovat tento blogový příspěvek.

Jak změnit Váš Blog

1. Jděte na Blog, nebo komentář, který si přejete změnit.
2. Klikněte  **Editovat** v administračním menu.
3. Poté proveďte požadované změny.

 *Klikněte na **Odeslat k publikování** aby se provedené aktualizace zveřejnili.*

Jak smazat obsah Vašeho Blogu

1. Jděte na Blog, nebo komentář, který si přejete změnit.
2. Klikněte na  **Odstranit** v administračním menu.


 *Obsah byl odstraněn.*

Galerie

Vytvořit novou Galerii

Můžete Vytvořit galerií kolik chcete.

Jak vytvořit galerii

1. Klikněte na hlavní stránce na menu.
2. Zvolte **Galerie** z rolovací lišty v administračním menu.
3.  Klikněte na **Vytvořit zde** pro vytvoření nové galerie.
4. Vyplňte požadované informace:
Jméno: Název Galerie.
Krátký popis: Krátký popis vaší Galerie.
Popis: Detailní popis Vaší Galerie.
Obrázek: Můžete vložit titulní obrázek Vaší galerie.
5. Klikněte na **Odeslat pro publikování**.

 *Nová galerie bude zveřejněná na Vaší stránce.*

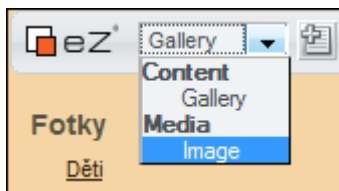
Nahrát obrázek

Pro každý obrázek můžete změnit popis pokud ho nahráváte po jednom, pokud obrázky nahráváte hromadně, je možnost editace až dodatečně. Standardně se budou Vaše obrázky jmenovat stejně jako je jejich název, který je uložen v počítači.

Všechny nahrané obrázky jsou zobrazované jako miniatury na úvodní stránce galerie. Klikněte na zobrazit **Náhled** pro zobrazení obrázku v plné velikosti.


Jak nahrát obrázek

1. Zvolte **Obrázek** z rolovací lišty v administračním menu.





2.  Klikněte **Vytvořit zde** pro otevření editační stránky.

Editovat Obrázek - New Image

Obsah v English (United Kingdom) 

Jméno (Požadované):

Titulek:

B I  

Obrázek

Aktuální obrázek:
Není zde žádný soubor obrázků.

Nový soubor obrázků pro nahrání:

Alternativní popis obrázku:

Tagy:

3. Vyplňte požadované informace:
Jméno: Vložte název obrázku.
Titulek: Popište obrázek.
Obrázek: Zvolte obrázek v počítači kliknutím na **Nahrát**. Můžete taktéž zvolit alternativní popis obrázku, který bude zobrazován jako mouse over.
Tagy: Vložte tagy, které se mají zobrazovat v Mamut eZ Publish hledání. Klíčová slova oddělujte pomocí čárky [,].
4. Klikněte na **Odeslat pro publikování**.

 *Stránka bude aktualizovaná o nový obrázek..*

Hromadné nahrání souborů

Niže naleznete informace jak hromadně nahrát obrázky.



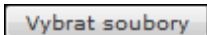
Důležité! Hromadná nahrávka souborů funguje pouze s nainstalovaným Adobe Flash. Pokud Adobe Flash nemá nainstalujte tento z Adobe Download Centre. Pokud ho nemáte měl by Vás o jeho absenci informovat Váš prohlížeč.

Jak nahrát hromadně obrázky

1. Jděte na Galerii do které chcete nahrát požadované obrázky.



2. Klikněte na **Hromadné nahrání souborů**.



3. Klikněte na **Vybrat soubory** poté vyberte požadované soubory ve vašem počítači.

4. Klikněte na **Otevřít**.

Vaše obrázky budou nahrány. Stav nahrávání je zobrazován v okně prohlížeče. Pro nahrazení obrázků již nahraných musíte nejdříve zvolit obrázky, které chcete odstranit. Nelze přehrát prázdnou složku.



Zobrazí se náhled nahraných obrázků.

Editace obrázku

Pokud jste nahráli obrázky hromadně budete asi muset změnit u některých obrázků jejich popis.

Jak editovat obrázek

1. Vyberte obrázek, který chcete upravit.



2. Klikněte **Editovat**.

3. Upravte požadované informace jako kdyby jste chtěli nahrát nový obrázek.

4. Klikněte **Odeslat pro publikování**.



Editovaný obrázek bude zveřejněn na Vaší stránce.

Formulář pro zpětnou vazbu

Formulář pro zpětnou vazbu v Mamut eZ Publish se vytváří z hlavní stránky a dává Vám možnost využít vCard (digital business card) spolu se standardními funkcemi.


Registraci kontaktních informací

Pro registraci kontaktních informací musíte být přihlášený jako Administrátor.




Důležité! Protože je kontaktní formulář rozdělen na dvě funkcionality (e-mail formulář a vCard), je i následující návod rozdělen na dvě části.

Jak registrovat kontaktní informace





































1. Jděte na hlavní stránku.
2. Vyberte **Formulář pro zpětnou vazbu** z rolovací lišty.
3.  Klikněte na **Vytvořit zde**.
4. Nastavení kontaktních informací naleznete ve vrchní polovině administrační stránky.

Editovat Formulář pro zpětnou vazbu - Nový Formulář pro zpětnou vazbu


Obsah v češtině 

Jméno (Požadované):

Popis:

Formát **B** **I**                                     

Jak editovat existující formulář pro zpětnou vazbu:

1. Jděte na kontaktní formulář.
2.  Klikněte na **Editovat** pro doplnění Vašich informací.
3. Vyplňte požadované informace dle bodu 5. viz. výše.
4. Klikněte na **Odeslat k publikování**.

 *Webová stránka bude nyní aktualizovaná o editovaný obsah.*

Kontaktní informace včetně vCard:

vCards jsou digitální vizitky, které je po jejich stažení možné importovat do E-Mailových programů (Outlook, a dalších).

Příjmení:	<input type="text"/>
Ukaž vCard:	<input type="checkbox"/>
vCard název odkazu:	<input type="text"/>
Jméno (Společnosti nebo osoby):	<input type="text"/>
Adresa:	<input type="text"/>
PSČ:	<input type="text"/>
Město:	<input type="text"/>
Země:	<input type="text" value="Nespecifikováno"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat pro publikování"/> <input type="button" value="Uložit koncept"/> <input type="button" value="Zrušit koncept"/>	

Klikněte na **Ukaž vCard** pro aktivace této služby. Vložte relevantní informace do zobrazených políček. Klikněte na **Odeslat pro publikování** pro zveřejnění změn.

Článek

V Mamut eZ Publish můžete vytvářet vše od krátkých poznámek po články obsahující obrázky a formátovaný text.

Pro zjednodušení administrace Vašich článků, můžete vytvářet složky do kterých můžete články tématicky řadit. Například tématicky, časově nebo kombinací obojího, vše záleží jen na Vás kolik článku vytvoříte a jaké řazení bude pro Vás nejlepší.

Můžete taktéž zvolit různé objekty z Vaší prezentace a asociovat je tak, aby rovnou směřovali na Váš článek. Objekty, které můžete takto propojovat jsou: Kalendář, složka, fórum, video a Microsoft Silverlight.

Více informací naleznete: Vytvořit/editovat článek.

Vytvořit/editovat článek

Pro vytvoření nového, nebo editaci stávajícího článku, musíte být přihlášen jako administrátor.

Jak vytvořit nový článek

1. Jděte do složky.

Důležité! Musíte nejprve vytvořit složku než začnete vytvářet samotný článek..



2. Zvolte **Článek** z rolovacího menu v administrační liště a poté klikněte na **Vytvořit zde** pro zahájení tvorby článku.

3. Vyplňte požadované:

Nadpis: Titulek článku.

Krátký nadpis: Můžete taktéž napsat zkrácenou verzi titulku článku.

Autor: Zde můžete napsat jednoho či více autorů článku.

Souhrn: Zde napište shrnutí článku.

Tělo: Sem napište přímo obsah článku.

Obrázek: Nahrajte obrázek pro Váš článek. Obrázek můžete taktéž popsat.

Tagy: Sem pište klíčová slova pro blog, při užití více slov odděluje slova čárkou [,].

4. Klikněte na **Odeslat k publikování** aby se provedené aktualizace zveřejnili.



Vaše stránka bude takto aktualizovaná o nový článek..

Jak změnit existující článek

1. Jděte na článek, který si přejete změnit.



2. Klikněte na **Editovat**.

3. Editujte článek dle bodu 3. viz. výše.

4. Klikněte na **Odeslat k publikování** aby se provedené aktualizace zveřejnili.



Vaše stránka bude takto aktualizovaná o nový článek.



Tip! Zvolením položky **zapsnout komentáře**, dovolíte návštěvníkům Vaší stránky komentovat tento článek. Můžete vložit existující objekt, například kalendář nebo blog přímo v textovém editoru pomocí funkce **Vložit/editovat objekt** v menu.

Složka

Práce se složkou


Za užití složek, můžete lépe strukturovat Váš Web a učinit ho tak pro návštěvníka přehlednějším. Můžete vytvářet složky s podsložkami na různých úrovních.

Příklad: Vaše společnost se specializuje na auta. Můžete tedy vytvořit pro každou značku auta vlastní složku a poté v každé z nich vytvořit fórum, články vkládat obrázky či jiná specifika.

Vytvořit novou složku

Pro vytvoření nové složky musíte být přihlášený jako Administrátor.

Jak vytvořit novou složku

1. Zvolte položku menu, kam si přejete vložit novou složku.
2. Zvolte složka z rolovací lišty v administračním menu.
3.  Klikněte **Vytvořit zde**.
4. Vložte požadované informace:
 - Jméno:** Napište název složky.
 - Zkrácené jméno:** Můžete uvést zkrácený název složky.
 - Souhrn:** Napište souhrn obsahu složky.
 - Popis:** Napište text, který popisuje složku.
 - Zobrazit podpoložky:** Pokud vytváříte dlouhé články nebo série článků, můžete tuto funkci vypnout, aby se neobrazovali ostatní položky menu.
 - Tagy:** Vložte tagy, které se mají zobrazovat v Mamut eZ Publish hledání. Klíčová slova oddělujte pomocí čárky [,].
5. V poli **Kontrola přístupů**, můžete zvolit restriktce pro danou složku a zabezpečit tak složku heslem. Toto nastavení je možné jen při vytváření složky, při její editaci tato funkce již není zobrazovaná.
6. Klikněte na Odeslat k publikování.



Vaše stránka bude aktualizovaná.

Kalendář

Kalendář může být použit k zaznamenání soukromých i obchodních událostí, důležitých dat a mnoha dalšího. Můžete vytvořit mnoho kalendářů, které jsou na sobě nezávislé a jež mohou mít rozdílný formát.

Kalendář akcí

« Duben 2009 »

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
		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			

Duben 2009:

8
dub

Zubař
8 dub
Přijít, vyvrát, odejít

10
dub

Schůzka bytové družstvo
10 dub
Schůze kvůli okapům

Dnes:


Zubař
8 dub 12:52 - 8 dub 14:00

Příklad! Když prodáváte software a zároveň pořádáte ve stejný čas nějaký kurz můžete mít paralelně na Vaší stránce kalendář s názvem "Software" a "Kurz". V jednom pak můžete mít články spojené s prodejem software a v druhém můžete vést záznamy týkající se probíhajícího kurzu. Můžete vytvořit kalendář pro každý článek či sérii článků. Toto Vám umožní zobrazovat vždy pouze relevantní informace.


Vytvořit nový kalendář

Pro vytvoření nového kalendáře musíte být přihlášený jako Administrátor.

Jak vytvořit nový záznam v kalendáři

1. Zvolte položku nebo článek, který si přejete vložit do kalendáře.
2. Zvolte **Kalendář** z rolovací lišty v administrační liště.
3.  Klikněte na **Vytvořit zde**.

Editovat Kalendář událostí - Nový Kalendář událostí

Obsah v Čeština 

Plný nadpis (Požadované):

Zkrácený nadpis:

Pohled (Požadované):
 Kalendář ▾

- Vložte informace které jsou požadované.
Plný nadpis: Vložte titul vašeho kalendáře.
Zkrácený nadpis: Pokud potřebujete vložte alternativní nadpis.
Pohled: Vyberte zda má být **Kalendář** zobrazen klasicky nebo jako **Program**.
- Klikněte na Odeslat k publikování aby se provedené aktualizace zveřejnili.

 *Vaše stránka bude takto aktualizovaná o nový kalendář.*


Vytvořit novou událost v kalendáři

Pro vytvoření nového kalendáře musíte být přihlášený jako Administrátor.


Jak vložit novou událost

- Vybete kalendář, který chcete aktualizovat.
- Zvolte **Událost** z rolovací lišty v administračním menu.

-  Klikněte na **Vytvořit zde**.

Editovat Událost - Nový Událost
 Obsah v Čeština 

Nadpis (Požadované):

Text:
 Formát: 

Cesta:

Kategorie:

Od času (Požadované)

Rok:	Měsíc:	Den:	Hodina:	Minuta:
<input type="text" value="2009"/>	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="13"/>

Do času

Rok:	Měsíc:	Den:	Hodina:	Minuta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Vložte následující informace do příslušných polí.
Nadpis: Vložte nadpis události.
Text: Vložte text popisující událost.
Kategorie: Zde máte možnost kategorizovat Vaše události.
Od času: Vložte čas začátku události. Pokud chcete můžete taktéž vložit čas konce události.
- Klikněte na **Odeslat k publikování** aby se provedené aktualizace zveřejnili.

 *Váš kalendář je nyní aktualizován.*

Složka souborů

Pokud chcete sdílet soubory, můžete toto učinit pomocí složky souborů. Tato složka může být umístěna v hlavním menu nebo jako součást existujícího menu.

Složka souborů může sloužit k distribuci manuálů, produktových informací a dalších.


Pro registraci kontaktních informací musíte být přihlášený jako Administrátor.

Jak vytvořit složku souborů

1. Jděte na složku do které chcete umístit složku souborů.
2. Zvolte **Složka souborů** z rolovací lišty v administračním menu.

3.  Klikněte **Vytvořit zde**.


Editovat Složka souborů - Nový Složka souborů

Obsah v Čeština 

Jméno:

Popis:

Formát



Cesta:

4. Vyplňte požadované informace:
Jméno: Název složky souborů.
Popis: Napište popis obsahu složky.
5. Klikněte na **Odeslat k publikování** aby se provedené aktualizace zveřejnili.

 *Nová složka souborů bude přidána na Vaší stránku.*

Fórum

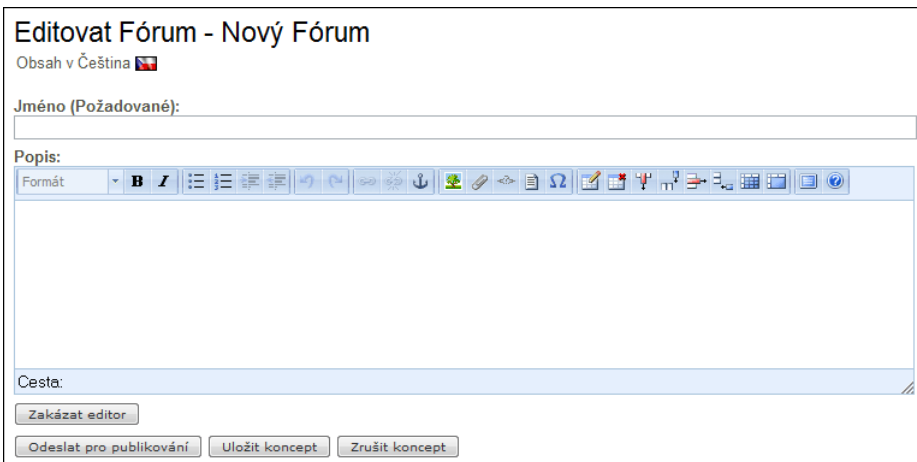
Forum může sloužit k sdělování informací a jejich následnému komentování.

Pro sdílení fóra musíte být registrován jako nový uživatel, aby jste mohl založit nové fórum musíte být přihlášen jako administrátor.

Jak vytvořit fórum

1. Jděte na stránku, kde chcete vytvořit fórum.
2. Zvolte **Fórum** z rolovací lišty administrátorského menu.

3.  Klikněte **Vytvořit zde**.



4. Vyplňte následující informace:
Jméno: Název fóra.
Popis: Popište obsah fóra.
5. Klikněte **Odeslat k publikování**.

Fórum bude publikované na Vaší stránce.

Editace fóra


Uživatel

Uživatel, aby mohl vytvářet a odpovídat na fóra musí být registrovaný. Pokud je fórum vytvořeno na intra/extranetu je přístupné pro uživatele intra/extranetu.

Pokud je fórum veřejné, všichni uživatelé musí být registrovaní. Uživatel se registruje sám prostřednictvím webového rozhraní. Není potřeba ho ručně registrovat.

Jak zaregistrovat nového uživatele fóra

1. Klikněte na odkaz **Registrovat** v pravém horním rohu stránky a postupujte dle instrukcí. Administrátor, může nového uživatele taktéž registrovat.
2. Vyplňte informace o uživateli.
3. Vyplňte tyto informace:
Jméno: Křestní jméno uživatele.
Příjmení: Příjmení uživatele.
Uživatelský účet: Uživatelské jméno, heslo a e-mailovou adresu. Můžete taktéž vložit podpis, který se připojí ke každému příspěvku.
Obrázek: Uživatel si může nahrát vlastní obrázek.
4. Klikněte **Registrovat**.

 *Na uvedenou E-Mailovou adresu obdržíte potvrzovací E-Mail. Uživatel musí kliknutím na odkaz v tomto E-Mailu potvrdit platnost E-Mailové adresy, tímto se ihned aktivuje nový uživatel.*


Editace uživatele

Jako přihlášený uživatel máte možnost editace vlastního profilu pod položkou **Můj profil**. Zde můžete měnit Vaše uživatelské jméno, E-Mail i heslo.

Vytvořit nový příspěvek

Všichni registrovaní uživatelé mohou vytvářet nové příspěvky. Pouze administrátor může mazat cizí příspěvky a odpovídat.

Jak vytvořit nový příspěvek

1. Jděte do fóra.
2.  Klikněte na **Nové téma**.
3. Napište název nového tématu.
4. Klikněte **Poslat k publikování**.

 *Stránka bude aktualizovaná o nové téma a Vy budete přesměrováni na hlavní stránku fóra.*



Tip! Pro udržení jistých pravidel užívání fóra doporučujeme vytvořit fórum s názvem "Pravidla používání fóra" ve kterém specifikujete přesná pravidla pro užívání fóra. Všechna fóra co budou porušovat tato pravidla, můžete jako administrátor kdykoli smazat.

Intranet/Extranet

Intranet a Extranet jsou stránky zabezpečené heslem na kterých můžete sdílet informace v rámci firmy s partnery či s klienty. Můžete využít Intranet k internímu sdílení informací ve Vaší společnosti nebo využít Extranet pro sdílení externích informací.

Pokud Vaše verze podporuje tuto funkcionalitu, můžete vždy zvolit druh sdílení.

Uživatelé Intranetu a Extranetu


Všechny uživatele pro Intranet/Extranet vytváříte prostřednictvím **MyAccount** .

Správa Intranet/Extranet

Při vytváření složky máte možnost zvolit, zda má být složka složkou pro uživatele Intranet/Extranetu.

! **Důležité!** Položky menu, které jsou **Intranetové** nebo **Extranetové** jsou zobrazovány pouze přihlášeným uživatelům. Pro nepřihlášené nejsou složky vidět.

Jak vytvořit Intranet/Extranet složku

1. Zvolte **Složka** z rolovací lišty v administračním menu.
2.  Klikněte **Vytvořit zde**.
3. Vyplňte požadované informacer, **Jméno**, **Zkrácené jméno**, **Souhrn**, **Popis** a **Tagy** .
4. Vyberte mezi **Intranet** nebo **Extranet** v kontrole přístupů ve spodní části stránky.



Kontrola přístupu

Veřejné

Chráněno heslem

Intranet

Extranet

Odeslat pro publikování Uložit koncept Zrušit koncept

Pokud zvolíte **Veřejné**, bude složka přístupná všem uživatelům. Pokud zvolíte **Intranet** nebo **Extranet**, bude složka přístupná pouze uživatelům Intranet/Extranetu.

Důležité! Všechn obsah vytvářený v této složce bude mít stejně nastavená práva jako složka samotná. Článek nacházející se ve složce Intranet, bude viditelný pouze pro uživatele Intranetu..

5. Klikněte **Odeslat k publikování**.

 *Nová složka bude přístupná pro uživatele Intranetu nebo Extranetu.*

Media

Mamut eZ Publish Vám nabízí možnost využívat jako další komunikační kanál video, které může být přehrávané na Vaší stránce. Mamut eZ Publish podporuje Flash Video a Microsoft Silverlight.

Používání Flash Video


Flash Video soubory jsou rozšířené na Internetu. Aby jste mohli přehrávat ve Vašem prohlížeči tyto soubory potřebujete plugin.

Více informací o Adobe® Flash Video® naleznete na www.adobe.com.

Jak používat Flash Video přehrávač

1. Přihlaste se jako administrátor.
2. Jděte na složku, kam chcete umístit Flash Video.
3. Zvolte **Video/Flash Přehrávač** z rolovací lišty v administračním menu.

4.  Klikněte **Vytvořit zde**.

Editovat Video/Flash Přehrávač - Nový Video/Flash Přehrávač
Obsah v Čeština 

Jméno:

Popis:

Formát B I

Cesta:

Soubor

Typ:
Flash

Aktuální soubor:
Není zde žádný soubor.

Nový soubor pro nahrání:

Šířka: Výška: Jakost: Vysoká Autoplay: Smyčka:

5. Vyplňte požadované informace:
Jméno: Napište název videa.
Popis: Napište popis videa.
Soubor: Nahrajte video soubor z počítače kliknutím na **Nahrát**.

- Do pole **Soubor** můžete ještě napsat požadovanou **Šírku** a **Výšku** videa (v případě, že nechcete použít originální velikost). Zároveň můžete definovat **Kvalitu** videa.
- Zaškrtněte **Autoplay** pokud chcete, aby video začalo hned po otevření stránky, zaškrtněte **Smyčka** pokud si přejete, aby se video opakovalo ve smyčce.
- Klikněte na **Odeslat pro publikování**.

 *Flash Video bude nyní přidáno na Vaší stránku.*

Používání Microsoft Silverlight

Podobně jako Flash Player je Microsoft Silverlight takzvaný "plug-in" program který musí být nainstalovaný na počítači uživatele.


Více informací o Silverlight naleznete na <http://silverlight.net/>.

Jak používat Silverlight

- Přihlaste se jako administrátor.
- Jděte na složku, kam chcete umístit Silverlight element.
- Zvolte **Silverlight** z rolovací lišty v administračním menu.


-  Klikněte **Vytvořit zde**.

Editovat Silverlight - Nový Silverlight

Obsah v Čeština 

Jméno:

Popis:

Formát: 

Cesta:

Soubor

Typ:
Silverlight

Aktuální soubor:
Není zde žádný soubor.

Nový soubor pro nahrání:


Šírka: Výška:

5. Vyplňte požadované informace:
Jméno: Napište název Vašeho Silverlight element.
Popis: Napište popis Vašeho Silverlight element.
Soubor: Nahrajte video soubor z počítače kliknutím na **Nahrát**. Do pole **Soubor** můžete ještě napsat požadovanou **Šířku a Výšku** Silverlight.
6. Klikněte na **Odeslat pro publikování**.

 *Silverlight element bude nyní přidán na Vaši stránku.*

Integrace podpory Word

Jako další funkci pro editaci a tvorbu článků v Mamut eZ Publish, můžete použít OpenOffice dokumenty uložené ve formátu .odt.

 **Důležité!** Většina programů Word obsahuje více funkcí než Mamut eZ Publish. Nahraný dokument bude zobrazen dle dostupných funkcí v Mamut eZ Publish.

Po nahrání dokumentu prostřednictvím OpenOffice, můžete tento dokument taktéž editovat online pomocí editace v Mamut eZ Publish.

Integrace podpory OpenOffice

Ovládací panel na import z OpenOffice naleznete v administračním menu:



Jak použít integraci z OpenOffice



Import: Klikněte pro nahrání obsahu z OpenOffice ve formátu .odt, kdekoli na Vaší stránce.



Export: Klikněte pro exportování obsahu do OpenOffice.



Nahradiť: Klikněte pro nahrazení dříve nahraného dokumentu na Vaší stránce, novým dokumentem z Vašeho počítače.