

AYNI CMS: Uživatelská příručka

Obsah

1	Systémové požadavky.....	6
1.1	Klientská část.....	6
1.2	Serverová část.....	6
2	Přihlášení do administrace.....	6
2.1	Statistiky webu.....	7
2.2	Zjištění verze systému.....	7
3	Nastavení webu.....	7
3.1	Základní nastavení.....	7
3.2	Režim zobrazení.....	7
3.2.1	Režim Portál (Nejprve rozcestník).....	8
3.2.2	Režim Nejprve výchozí stránka.....	8
3.2.3	Režim Personalizovaná homepage.....	8
3.2.4	Permanentní oddíl webu.....	8
3.2.5	Přepínání režimů zobrazení.....	9
3.3	E-mailové adresy.....	9
3.4	Nastavení grafiky.....	9
3.5	Nastavení rozvržení.....	9
3.6	Partneři.....	9
3.7	Neveřejné dokumenty.....	9
3.8	Objednávky.....	10
3.9	Hlavička a patička článků.....	10
3.10	HTML kódy a skripty.....	10
3.11	Uložení nastavení.....	10
3.12	Vymazání počtu přístupů.....	10
4	Uživatelé.....	10
4.1	Adresy zaregistrované k odběru.....	10
4.2	Hromadný e-mail (newsletter).....	11
4.3	Vytvoření nového uživatele.....	11
4.4	Úprava existujícího uživatele.....	11
4.5	Převod dokumentů na jiného uživatele.....	11
4.6	Zakázání uživatele.....	11
4.7	Vymazání uživatele.....	12
4.8	Typy uživatelských účtů.....	12
4.8.1	Běžný uživatel.....	12
4.8.2	Superuživatel.....	12
4.8.3	Systémový administrátor.....	12
4.9	Změna e-mailové adresy a hesla.....	12
5	Kategorie a podkategorie.....	13
5.1	Systémové kategorie.....	13
5.2	Uživatelské kategorie.....	14
5.2.1	Vytvoření uživatelské kategorie.....	14
5.2.2	Úprava uživatelské kategorie.....	14

AYNI CMS: Uživatelská příručka, verze systému 4.3

5.2.3 Vymazání uživatelské kategorie.....	14
5.3 Podkategorie.....	14
5.3.1 Vytvoření podkategorie.....	14
5.3.2 Úprava podkategorie.....	15
5.3.3 Vymazání podkategorie.....	15
5.4 Nastavení pořadí kategorií a podkategorií.....	15
5.5 Obnovení pořadí kategorií a podkategorií.....	15
6 Soubory.....	15
6.1 Vytvoření nového souboru.....	16
6.2 Vytvoření více souborů najednou.....	16
6.3 Úpravy souborů.....	16
6.4 Mobilní verze obrázků.....	16
6.4.1 Vytvoření mobilní verze obrázku.....	17
6.4.2 Zobrazení mobilní verze obrázku.....	17
6.4.3 Vymazání mobilní verze obrázku.....	17
6.5 Mazání souborů.....	17
6.5.1 Mazání jednotlivých souborů.....	17
6.5.2 Hromadné mazání souborů.....	17
6.6 Soubory pro galerie.....	17
6.6.1 Vytvoření složky pro galerii.....	17
6.6.2 Uložení obrázků pro galerii.....	18
6.6.3 Úpravy složek a obrázků pro galerii.....	18
6.6.4 Příprava obrázků pro galerii.....	18
7 Ankety.....	19
7.1 Vytvoření ankety.....	19
7.2 Nastavení ankety jako hlavní.....	19
7.3 Úpravy ankety.....	19
7.4 Vymazání ankety.....	19
8 Formuláře.....	19
8.1 Vytvoření základu formuláře.....	19
8.2 Úprava vlastností formuláře.....	20
8.3 Ilustrační obrázek.....	20
8.4 Položky formuláře.....	20
8.4.1 Cena položky.....	21
8.4.2 Úprava položky formuláře.....	21
8.4.3 Výběrová pole a jejich možnosti.....	21
8.4.4 Odstranění položky formuláře.....	21
8.4.5 Povinné položky formuláře.....	21
8.4.6 Otestování formuláře.....	22
8.5 Kopírování formuláře.....	22
8.6 Vymazání formuláře.....	22
9 Adresář.....	22
9.1 Vytvoření kontaktu.....	22
9.2 Úprava kontaktu.....	23
9.3 Vymazání kontaktu.....	23
10 Objednávky.....	23
10.1 Vyřízené a nevyřízené objednávky.....	23
10.1.1 Prohlížení a úprava objednávky.....	23

AYNI CMS: Uživatelská příručka, verze systému 4.3

10.1.2	Vyřízení objednávky.....	23
10.1.3	Vymazání objednávky.....	23
10.2	Databáze slev.....	23
10.2.1	Vytvoření slevy.....	24
10.2.2	Úprava slevy.....	24
10.2.3	Vymazání slevy.....	24
10.3	Databáze slevových kódů.....	24
10.3.1	Vytvoření slevového kódu.....	24
10.3.2	Úprava slevového kódu.....	24
10.3.3	Vymazání slevového kódu.....	24
10.4	Databáze způsobů doručení.....	24
10.4.1	Vytvoření způsobu doručení.....	24
10.4.2	Úprava způsobu doručení.....	25
10.4.3	Vymazání způsobu doručení.....	25
11	Články.....	25
11.1	Nastavení pořadí článků.....	25
11.2	Obnovení pořadí článků.....	25
11.3	Vymazání počtu přístupů.....	25
11.4	Vytvoření nového článku.....	26
11.4.1	Tvorba názvů - jedinečná adresa.....	26
11.4.2	Kolize adres.....	26
11.5	Nastavení článku.....	26
11.6	Vytváření obsahu článku.....	27
11.7	Vkládání textu zkopírovaného odjinud.....	27
11.8	Doporučené formátování textu.....	28
11.9	Vložení obrázku do textu.....	29
11.9.1	Vložení obrázku v plné velikosti.....	29
11.10	Vložení odkazu na jiný článek nebo soubor do textu.....	29
11.11	Přílohy.....	30
11.11.1	Přidání přílohy.....	30
11.11.2	Odstranění přílohy.....	30
11.11.3	Prolínající se obrázky.....	30
11.11.4	Ilustrační obrázek článku.....	31
11.11.5	Odkaz na přiložený dokument.....	31
11.11.6	Připojený článek.....	31
11.12	Náhled článku.....	31
11.13	Změna názvu článku.....	31
11.14	Režim článku.....	32
11.14.1	Reference.....	32
11.14.2	Globální příloha.....	32
11.14.3	Odkaz na externí stránku.....	32
11.14.4	Zboží.....	32
11.15	Propagace článku.....	32
11.15.1	Článek dne.....	32
11.15.2	Vybraný článek.....	32
11.15.3	Aktualita.....	32
11.16	Jazyková nastavení článku.....	33
11.16.1	Jazyk článku.....	33

AYNI CMS: Uživatelská příručka, verze systému 4.3

11.16.2	Výchozí stránka jazykové mutace.....	33
11.17	Mobilní zobrazení.....	33
11.18	Použití symbolických odkazů v textu.....	33
12	Zboží.....	34
12.1	Varianty zboží.....	34
12.1.1	Nová varianta zboží.....	34
12.1.2	Úprava variant zboží.....	34
13	Galerie.....	34
14	Bannery.....	35
14.1	Umístění banneru.....	35
15	Partneři.....	35
16	Vytváření menu.....	35
16.1	Automaticky generované menu.....	36
16.1.1	Výsuvné menu.....	36
16.2	Dynamicky generované menu.....	36
16.3	Ručně tvořené menu.....	36
16.4	Symbolické odkazy.....	37
17	Odhlášení ze systému.....	37
18	Zabudované funkce systému AYNI CMS.....	37
18.1	Kontaktní formulář.....	38
18.2	Registrace k odběru newsletterů a její zrušení.....	38
18.3	Prohlášení o přístupnosti.....	38
18.4	Mapa webu.....	38
18.5	RSS kanál.....	39
18.6	Textová verze.....	39
18.7	Mininavigace.....	39
18.8	Automatický překladač.....	39
18.9	Vyhledávání.....	40
18.10	Změna velikosti textu.....	40
18.11	Dvojjazyčný režim.....	40
19	AYNI aplikace.....	40
20	Mobilní verze.....	41
21	Technická podpora.....	41
22	SEO.....	41
23	Zabezpečení.....	41

Upozornění

Informace, uvedené v této příručce, se vztahují ke konkrétní verzi systému AYNi CMS (viz 2.2), která je uvedena v záhlaví tohoto dokumentu. Pokud používáte starší verzi systému, nemusí pro ni být některé zde uváděné informace a postupy platné. V takovém případě doporučujeme upgrade na nejnovější verzi, která vám poskytne veškerou momentálně dostupnou funkcionalitu, opravy a zabezpečení.

Pro podrobné informace o upgrade nebo jeho objednání se obraťte na dodavatele systému (viz 23).

Aktuální verzi příručky naleznete vždy na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/ke-stazeni/uzivatelska-prirucka/>

1 Systémové požadavky

1.1 Klientská část

Pro práci se systémem AYNI CMS potřebujete pouze moderní webový prohlížeč s podporou JavaScriptu a povolenými cookies. Pro maximální využití všech vlastností systému doporučujeme prohlížeč Mozilla Firefox v nejnovější verzi, který si můžete stáhnout na adrese:

<https://www.mozilla.org/cs/firefox/new/>

Poznámka: Některé části systému mohou vyžadovat plugin Adobe Flash Player.

1.2 Serverová část

Systém AYNI CMS vyžaduje pro svůj běh následující serverovou konfiguraci:

- Operační systém Linux
- Webový server Apache
- Databázi MySQL
- PHP (5.x a vyšší)
- PHP moduly curl, date, gd, gettext, iconv, imap, mcrypt, mysqli, openssl, session
- Apache/PHP musí mít možnost zapisovat, měnit a mazat v rámci celé adresářové struktury webu

2 Přihlášení do administrace

Zadejte do adresního řádku webového prohlížeče adresu vašich webových stránek a na konec napište /system/, např:

<https://www.aynicms.cz/system/>

a stiskněte klávesu Enter.

Do pole **e-mail** zadejte vaši e-mailovou adresu, do pole **heslo** zadejte vaše heslo do administrace a klikněte na tlačítko **Přihlásit**.

Upozornění: Pro přihlášení do systému vždy používejte šifrované připojení HTTPS (ikona zeleného zámku v adresním řádku prohlížeče). Zabráníte tím nebezpečí odposlechnutí vašich přihlašovacích údajů.

2.1 Statistiky webu

Po přihlášení do systému AYNI CMS jsou zobrazeny statistiky o činnosti webu, jako je počet přístupů na stránky nebo k jednotlivým článkům, počet článků v databázi a další statistické informace.

Pokud je v konfiguraci systému nalezena nějaká chyba, je tato informace zobrazena červeným písmem.

2.2 Zjištění verze systému

Na konci stránky statistik naleznete informaci o verzi systému a verzi databáze.

3 Nastavení webu

Pro přechod k nastavení vašich webových stránek klikněte v levém menu na *Nastavení webu*.

3.1 Základní nastavení

V sekci *Základní nastavení* naleznete licenční klíč, který vás opravňuje k užívání vaší licence systému AYNI CMS. Dále zde můžete nastavit:

- **Název webu:** Zde zadejte název vašich webových stránek. Jak správně název zadat se dozvíte z integrované nápovědy, která se zobrazí po kliknutí na *nápověda* vpravo vedle textového pole.
- **Klíčová slova:** Zde zadejte klíčová slova a slovní spojení pro vyhledávače, oddělená čárkou.
- **Základní popis webu:** Tento text se zobrazuje jako popis ve výsledcích vyhledávání internetových vyhledávačů. Proto mu věnujte velkou pozornost a vyplňte základní informace o vašich stránkách stručně, ale výstižně.
- **Název kontaktního formuláře:** Zde zadejte název integrovaného kontaktního formuláře. Tento název se zobrazuje v různých částech webu, proto zadejte takový název, který bude jasný a výstižný. Např. *Napište nám* nebo *Kontaktujte nás*.

3.2 Režim zobrazení

Systém AYNI CMS lze přepnout do tří grafických režimů:

- Nejprve rozcestník (dále v textu jako režim *Portál*)
- Nejprve výchozí stránka
- Personalizovaná homepage

3.2.1 Režim Portál (Nejprve rozcestník)

V tomto režimu je klasická výchozí stránka nahrazena speciálním režimem typu zpravodajský portál, kdy jsou na ni zobrazeny upoutávky na *Článek dne* a *Vybrané články* (viz [11.15](#)). V tomto režimu lze na výchozí stránce rovněž zobrazovat reklamní bannery na třech pozicích a videa z YouTube.

3.2.2 Režim Nejprve výchozí stránka

V tomto režimu dojde po zadání adresy vašeho webu k automatickému přesměrování na článek, který má nastaven příznak *Článek dne* (viz [11.15](#)). Díky tomu můžete podle potřeby snadno měnit vaši výchozí stránku bez jakýchkoliv zásahů do struktury webu.

3.2.3 Režim Personalizovaná homepage

Jedná se o nejmodernější režim, který umožňuje velkou flexibilitu ve skladbě výchozí stránky vašeho webu. Personalizovaná homepage se skládá ze čtyř částí:

- Horní část
- Střední část
- Dolní část
- Personalizovaná patička

Všechny části lze libovolně upravovat. Mezi jednotlivými částmi se dále mohou zobrazovat tyto sekce:

- Bannery (dle zvolené pozice), viz [11.5](#)
- Aktuality (mezi Horní a Střední částí nebo mezi Střední a Dolní částí – podle nastavení při instalaci), viz [11.5](#)
- Reference (mezi Střední a Dolní částí nebo mezi Dolní částí a Personalizovanou patičkou), viz [11.5](#), nastavuje se při instalaci systému.
- Vybrané články (mezi Dolní částí a Personalizovanou patičkou), viz [11.5](#)
- Partneři (mezi Dolní částí a Personalizovanou patičkou), viz [11.5](#)

3.2.4 Permanentní oddíl webu

Permanentní oddíl webu slouží k vytvoření obsahu, který je zobrazován na všech stránkách včetně výchozí stránky a může být umístěn kamkoliv. Použití tohoto oddílu vyžaduje úpravu designu, proto jeho použití konzultujte s webdesignérem nebo dodavatelem systému.

3.2.5 Přepínání režimů zobrazení

Volba režimu zobrazení má dramatický dopad na funkcionalitu a grafické zobrazení vašeho webu. Proto nikdy režim nepřepínejte bez konzultace s vaším webdesignérem nebo dodavatelem systému.

3.3 E-mailové adresy

V sekci *E-mailové adresy* vyplňte tato pole:

- **Adresát kontaktního formuláře:** E-mailová adresa, na kterou se mají doručovat zprávy, odeslané pomocí integrovaného kontaktního formuláře.
- **Jméno odesílatele hromadných zpráv:** Zadejte, jakým jménem se mají odesílat newslettery na adresy návštěvníků, zaregistrovaných k odběru novinek z vašeho webu. Můžete zadat název vašich stránek nebo jméno a příjmení odesílatele.
- **E-mailová adresa odesílatele hromadných zpráv:** E-mailová adresa, která má být uvedena jako adresa odesílatele newsletterů.

3.4 Nastavení grafiky

Zde můžete nastavit obrázek s hlavní grafikou vašich stránek, jejich logo a šířku náhledů obrázků. Vzhledem k tomu, že tato nastavení jsou úzce spjata s celkovým designem webu, konzultujte tato nastavení nejprve s webdesignérem nebo dodavatelem systému.

3.5 Nastavení rozvržení

V této sekci lze zapnout nebo vypnout jednotlivé části webu. I zde platí totéž, jako u předchozí sekce: vždy tyto změny nejprve konzultujte s webdesignérem nebo dodavatelem systému, protože nesprávné nastavení může způsobit rozpadnutí celého rozvržení vašich stránek.

3.6 Partneři

V sekci *Partneři* lze zapnout nebo vypnout zobrazování informací o vašich partnerech, nastavit umístění této sekce či zapnout/vypnout její automatické posouvání. I tato nastavení nejprve konzultujte s webdesignérem nebo dodavatelem systému.

3.7 Neveřejné dokumenty

Zde zadejte uživatelské jméno a heslo, které bude sloužit k přístupu k dokumentům, zařazeným do systémové kategorie *Pro partnery* (viz [5.1](#)).

3.8 Objednávky

V sekci *Objednávky* zadejte měnu, v jaké prodáváte vaše zboží na stránkách (např. Kč nebo EUR) a zadejte maximální počet kusů, který lze objednat (toto není povinné, ale důrazně doporučujeme tento limit nastavit). Rovněž zde můžete určit, zda má systém v objednávce vyžadovat od zákazníka zadání jeho telefonního čísla.

Pokud zaškrtnete políčko *Vypnout způsob dopravy*, nebude v objednávce možné vybrat, jakým způsobem má být zboží zákazníkovi doručeno.

3.9 Hlavička a patička článků

V této sekci můžete zadat automatickou hlavičku a patičku článků, které se automaticky přidají do všech článků. Můžete zadat jak prostý text, tak HTML kód. Automatickou hlavičku a patičku lze potlačit pro jednotlivé články přímo v jejich nastavení (viz [11.5](#)).

3.10 HTML kódy a skripty

Do pole *Kód do patičky webu* můžete zadat jakýkoliv text nebo HTML kód / JavaScript, který se má zobrazovat v patičce vašich webových stránek. Pokud zaškrtnete volbu *skrytý*, kód bude do webu přidán tak, aby nebyl vidět. To lze použít např. pro vložení měřících kódů nebo skriptů.

3.11 Uložení nastavení

Kliknutím na tlačítko *Uložit změny* se veškerá nastavení uloží a jsou okamžitě aplikována na vaše webové stránky.

3.12 Vymazání počtu přístupů

Kliknutím na *Vymazat počet přístupů na web* v horní části stránky dojde k nevratnému vymazání zaznamenaného počtu přístupů na vaše webové stránky.

Kliknutím na *Vymazat počty přístupů k článkům* dojde k nevratnému vymazání zaznamenaného počtu přístupů ke všem článkům v systému.

4 Uživatelé

Po kliknutí na tlačítko *Uživatelé* v levém menu se dostanete k nastavení uživatelských účtů systému AYNI CMS a také k seznamu adres, zaregistrovaných k odběru newsletterů a jejich odesílání.

4.1 Adresy zaregistrované k odběru

Po kliknutí na *Adresy zaregistrované k odběru* je zobrazen počet zaregistrovaných adres a jejich seznam. Tyto informace mají jen informativní charakter a nelze s nimi nijak manipulovat.

Přidání a odebrání adresy je plně v kompetenci návštěvníka webu. Navíc je v každém newsletteru uveden odkaz pro odhlášení adresy z odběru.

4.2 Hromadný e-mail (newsletter)

Po kliknutí na **Hromadný e-mail na zaregistrované adresy** je možné vytvořit a odeslat newsletter. Zadejte **Předmět** e-mailu, pokud chcete přidat přílohu, vyberte ji ze seznamu. Přílohy jsou načítány ze systémové databáze souborů (viz 6) a v newsletteru jsou uvedeny jako odkaz na soubor, dostupný prostřednictvím vašich webových stránek.

Zadejte **text** newsletteru a klikněte na tlačítko **Odeslat**. Tím se newsletter rozešle. Poté se zobrazí informace o úspěšném dokončení operace a o počtu adres, na které byl odeslán. Zároveň je pro kontrolu zaslána kopie na *e-mailovou adresu odesílatele hromadných zpráv* (viz 3.3), která je uložena v **Nastavení webu**.

4.3 Vytvoření nového uživatele

Po kliknutí na **Vytvořit nového uživatele** vyplňte všechny údaje a zadejte heslo. To musí obsahovat nejméně 6 znaků, velká i malá písmena, alespoň jednu číslici a alespoň jeden speciální znak.

Po kliknutí na tlačítko **vytvořit** je účet uložen v databázi, ale prozatím je zakázán, takže se nový uživatel nemůže přihlásit. Zpřístupněn je až poté, co kliknete v seznamu uživatelů na **povolit**.

4.4 Úprava existujícího uživatele

Pokud je potřeba změnit údaje existujícího uživatele, klikněte v seznamu uživatelů na **upravit**. Proveďte potřebné úpravy a klikněte na tlačítko **uložit**. Změny jsou v systému aplikovány okamžitě.

4.5 Převod dokumentů na jiného uživatele

Dokumenty, které uživatel v systému vytvořil, lze snadno převést na jiného uživatele. Pokud chcete převod provést, klikněte v seznamu uživatelů na **upravit** a vyberte ze seznamu uživatele, na kterého se dokumenty mají převést. Pak zvolte, jaký typ dokumentů se má převádět (ty které uživatel vytvořil, ty které uživatel schválil). Převod dokončíte kliknutím na tlačítko **převést**.

4.6 Zakázání uživatele

Pokud chcete účet uživatele zakázat a tím znemožnit jeho přihlášení do systému, klikněte v seznamu uživatelů na **zakázat**. Toto není možné provést u účtu, pomocí kterého jste aktuálně přihlášen(a) do systému.

4.7 Vymazání uživatele

Pokud chcete uživatele definitivně ze systému odstranit, klikněte v seznamu uživatelů na **vymazat**. Je-li tento odkaz nepřístupný, znamená to, že k uživateli jsou v systému přiřazeny dokumenty, které buď vytvořil nebo schválil. V takovém případě je potřeba nejprve převést všechny jeho dokumenty na jiného uživatele. Poté bude odkaz **vymazat** zpřístupněn a po kliknutí na něj bude uživatel ze systému nenávratně odstraněn.

4.8 Typy uživatelských účtů

V systému AYNI CMS existují tři typy uživatelských účtů: *Běžný uživatel*, *Superuživatel* a *Systémový administrátor*. Typ účtu je vždy uveden v seznamu uživatelů.

4.8.1 Běžný uživatel

Běžný uživatel může vytvářet články, ale nemůže je publikovat. Jakmile běžný uživatel vytvoří nový článek, je o tom odeslána zpráva Superuživateli, který má možnost nový článek nejprve zkontrolovat a poté ho publikovat.

Běžný uživatel může upravovat pouze ty články, které sám vytvořil a nemůže schválené články vypínat nebo mazat. Běžný uživatel rovněž nemůže zasahovat do nastavení systému ani do uživatelských účtů.

4.8.2 Superuživatel

Superuživatel má plnou kontrolu nad celým systémem. Může vytvářet, upravovat, publikovat a mazat jakékoliv články. Také může pracovat s uživatelskými účty všech uživatelů a měnit nastavení systému.

Poznámka: U vlastního účtu nelze zrušit oprávnění superuživatele. Jedná se o bezpečnostní pojistku, která zaručuje, že v systému bude existovat vždy minimálně jeden superuživatelský účet.

4.8.3 Systémový administrátor

Toto je speciální zabudovaný uživatelský účet, který není nikde v systému viditelný a slouží pouze k servisním činnostem, prováděných dodavatelem systému AYNI CMS.

4.9 Změna e-mailové adresy a hesla

Každý uživatel může měnit pouze vlastní e-mailovou adresu a heslo. To lze provést po kliknutí na **upravit** v seznamu uživatelů a zadání nové adresy nebo hesla (které musí splňovat všechny podmínky). Po zadání nové adresy nebo hesla (a hesla pro kontrolu) klikněte na tlačítko **uložit**. Změna se projeví okamžitě.

5 Kategorie a podkategorie

Články lze zařadit do kategorií nebo jejich podkategorií, čímž lze snadno budovat přehlednou strukturu webu. Vytvářet a upravovat kategorie a podkategorie lze po kliknutí na **Kategorie** v levém menu.

Existují dva typy kategorií: Systémové (zabudované) a uživatelské kategorie. V seznamu kategorií jsou systémové označeny světle žlutou barvou a možnost editace je u nich omezena. Uživatelské kategorie jsou označeny světle zelenou barvou a uživatelé systému nad nimi mají plnou kontrolu.

5.1 Systémové kategorie

- **Archiv:** Slouží k archivaci článků. Pokud je článek zařazen v archivu, není na webových stránkách dostupný.
- **Menu:** Slouží pro tvorbu menu webu, není-li nastaveno jinak (viz [16](#)).
- **Články:** Obecná kategorie, kam lze zařazovat články, které mají být dostupné na webu pomocí odkazu, ale nemají vhodnější místo pro zařazení, např. obecné informace.
- **Bannery:** Kategorie pro tvorbu reklamních bannerů či upoutávek.
- **Akční nabídky:** Kategorie pro tvorbu speciálních nabídek, zobrazovaných v sekci Akční nabídky (pouze v režimu *Portál*).
- **Naši partneři:** Kategorie pro vytváření Partnerů.
- **Náš tip:** Kategorie pro tvorbu tipů, zobrazovaných v sekci Náš tip (pouze v režimu *Portál*).
- **Videa:** Speciální kategorie pro zveřejňování videí z YouTube (pouze v režimu *Portál*).
- **Pro partnery:** Články v této kategorii jsou dostupné pouze po přihlášení pomocí přihlašovacích údajů, zadaných v **Nastavení webu** (viz [3.7](#)).
- **Galerie:** Kategorie pro automatickou tvorbu obrázkových galerií.
- **Kontakty:** Kategorie pro tvorbu kontaktů, zobrazovaných v sekci Kontakty (pouze v režimu *Portál*).
- **Nezařazené:** V této kategorii lze nalézt články, které nejsou zařazeny v žádné kategorii ani podkategorii, např. po vymazání kategorie nebo podkategorie. Nejsou dostupné na webu.
- **Variety zboží:** Speciální kategorie, kde jsou vytvářeny varianty jednotlivých zboží položek (viz [12.1](#)).
- **Aktuality:** Speciální kategorie, kde jsou vytvářeny odkazy na články s příznakem *Aktualita*. Zde můžete nastavit pořadí zobrazovaných aktualit na výchozí stránce (pouze v režimu *Personalizovaná homepage*)

- **Personalizovaná homepage:** Zde jsou uloženy jednotlivé části výchozí stránky (pouze v režimu *Personalizovaná homepage*).
- **Aplikace:** Zde jsou uloženy AYNI aplikace, vytvářené na míru (viz [19](#)).

5.2 Uživatelské kategorie

5.2.1 Vytvoření uživatelské kategorie

Uživatelskou kategorii lze vytvořit po kliknutí na **Vytvořit novou kategorii** nahoře nad seznamem kategorií. Zadejte její název, který nesmí být stejný, jako název již existující kategorie nebo jako pro systém vyhrazený název (viz [11.4.1](#)) a klikněte na tlačítko **vytvořit**.

Nově vytvořená kategorie je vypnutá, zveřejníte ji kliknutím na **zapnout** v seznamu uživatelských kategorií.

5.2.2 Úprava uživatelské kategorie

Pokud chcete uživatelskou kategorii upravit, klikněte na **upravit** v seznamu. Poté můžete zadat nový název, vybrat ilustrační obrázek (viz [6](#)) nebo AYNI aplikaci (existuje-li nějaká, viz [19](#)) a změny uložit kliknutím na příslušné tlačítko.

5.2.3 Vymazání uživatelské kategorie

Pokud chcete uživatelskou kategorii vymazat, klikněte v seznamu uživatelských kategorií na **vymazat**. Pokud byly v kategorii zařazeny články, budou po jejím vymazání zařazeny v systémové kategorii *Nezařazené*. Pokud byly v kategorii vytvořeny podkategorie, budou vymazány spolu s kategorií.

5.3 Podkategorie

V uživatelských kategoriích (a některých systémových kategoriích) lze vytvářet neomezený počet podkategorií. Název podkategorie nesmí být stejný, jako název článku, který je v nadřazené kategorii uložen (viz [11.4.1](#)).

5.3.1 Vytvoření podkategorie

Podkategorii lze vytvořit po kliknutí na **Vytvořit novou podkategorii** nad seznamem podkategorií. Zadejte její název a klikněte na tlačítko **vytvořit**.

Nově vytvořená podkategorie je vypnutá, zveřejníte ji kliknutím na **zapnout** v seznamu podkategorií.

5.3.2 Úprava podkategorie

Pokud chcete podkategorii upravit, klikněte na **upravit** v seznamu. Poté můžete zadat změnu názvu, vybrat ilustrační obrázek (viz [6](#)) nebo AYNI aplikaci (existuje-li nějaká, viz [19](#)) a změny uložit kliknutím na příslušné tlačítko.

5.3.3 Vymazání podkategorie

Pokud chcete podkategorii vymazat, klikněte v seznamu podkategorií na **vymazat**. Pokud byly v podkategorii zařazeny články, budou po jejím vymazání zařazeny v nadřazené kategorii.

5.4 Nastavení pořadí kategorií a podkategorií

Pokud chcete změnit výchozí pořadí kategorií nebo podkategorií, můžete k tomu použít šipky nahoru a dolů v seznamu kategorií nebo podkategorií.

5.5 Obnovení pořadí kategorií a podkategorií

Pokud se vám nedaří správně nastavit pořadí kategorií nebo podkategorií pomocí šipek nahoru a dolů, nebo se kategorie/podkategorie řadí jinak, než by se dalo očekávat, můžete jejich pořadí resetovat pomocí kliknutí na **Obnovit pořadí kategorií/Obnovit pořadí podkategorií** nad seznamem. Tím se nastaví výchozí řazení (vzestupně podle data vzniku), a poté můžete pomocí šipek nahoru a dolů znovu nastavit požadované pořadí.

6 Soubory

Databáze souborů, do které se dostanete kliknutím na **Soubory** v levém menu, slouží k ukládání obrázků a souborů ke stažení do systému AYNI CMS tak, aby bylo možné je opakovaně používat ve člancích bez nutnosti nahrávat je pokaždé do nového článku zvlášť v případě jejich opakovaného použití.

Veškeré změny, které provedete u obrázku nebo jiného souboru, které už jsou vloženy do článků, se automaticky aplikují na všech místech, kde je upravený obrázek nebo soubor použit.

Pomocí filtračních tlačítek **A – Z**, **0 – 1** můžete filtrovat seznam zobrazených souborů. Filtr zrušíte kliknutím na tlačítko **zobrazit vše**. Jako výchozí filtr po přihlášení do systému je nastaveno písmeno **A**.

Systém AYNI CMS automaticky generuje zmenšené verze souborů, sloužící k jejich náhledu při vkládání do článků nebo tvorbě galerií. Velikost náhledů se generuje podle příslušné hodnoty, zadané v **Nastavení webu** (viz [3](#)).

6.1 Vytvoření nového souboru

Klikněte na **Vytvořit novou přílohu**, zadejte název a pomocí tlačítka **Procházet** vyberte patřičný soubor ve vašem počítači. Kliknutím na tlačítko **vytvořit** se soubor nahraje do systému a je zobrazen v tabulce souborů.

Systém automaticky rozpozná, zda se jedná o obrázek, který je schopen zobrazit na webu, nebo o jiný typ souboru, který je pak možné vkládat do článků jako soubor ke stažení.

Jako obrázky jsou automaticky detekovány následující typy souborů:

- JPG
- GIF
- PNG
- ICO
- BMP
- SWF (flashové animace, pro jejich zobrazení je potřeba plugin Adobe Flash Player)

Kliknutím na náhled obrázku v tabulce je obrázek zobrazen v novém okně v plné velikosti.

6.2 Vytvoření více souborů najednou

Kliknutím na **Vytvořit více příloh najednou** se otevře nové okno, kde můžete pomocí tlačítka **Procházet** vybrat více souborů z vašeho počítače najednou a odeslat je do systému kliknutím na tlačítko **Odeslat**. V takovém případě se soubory vytvoří pod stejnými názvy, pod jakými jsou uloženy ve vašem počítači. Proto je potřeba je před odesláním do systému soubory pojmenovat tak, aby je bylo později možné pomocí jejich názvů jednoznačně identifikovat.

Poznámka: Pro hromadné vytváření souborů je potřeba plugin Adobe Flash Player.

6.3 Úpravy souborů

Kliknutím na **upravit** v seznamu souborů můžete příslušný soubor přejmenovat nebo uložit do systému jeho novou verzi. Tyto změny se automaticky promítnou ve všech článcích, kde je soubor použit.

6.4 Mobilní verze obrázků

Pokud na vašem webu publikujete velké obrázky, důrazně doporučujeme vytvořit i jejich mobilní variantu optimalizovanou tak, aby se stránka i při pomalejším mobilním připojení načetla bez dlouhého čekání. Vzhledem k tomu, že rozlišení displejů mobilních telefonů se nejčastěji pohybuje mezi 360x640px – 414x736px, stačí, když mobilní verze obrázku bude mít rozměr delší strany např. 800px a bude uložen ve formátu JPEG.

Pokud mobilní verze obrázku existuje, systém AYNI CMS při zobrazení webu na mobilním telefonu automaticky zobrazí optimalizovanou verzi namísto původního obrázku.

6.4.1 Vytvoření mobilní verze obrázku

Chcete-li vytvořit mobilní verzi obrázku, klikněte u zvoleného souboru na **upravit** a poté v sekci *Mobilní verze* vyberte soubor ve vašem počítači a uložte jej do systému kliknutím na tlačítko **vytvořit**.

6.4.2 Zobrazení mobilní verze obrázku

U obrázků, pro které existuje jejich mobilní verze, je v seznamu souborů vedle názvu souboru zobrazena ikona mobilního telefonu. Kliknutím na tuto ikonu se mobilní verze obrázku zobrazí.

6.4.3 Vymazání mobilní verze obrázku

Pokud chcete mobilní verzi obrázku vymazat, klikněte u zvoleného souboru na **upravit** a poté v sekci *Mobilní verze* klikněte na **Odstranit mobilní verzi**.

6.5 Mazání souborů

6.5.1 Mazání jednotlivých souborů

Kliknutím na **vymazat** soubor odstraníte ze systému. Tato operace je nevratná.

6.5.2 Hromadné mazání souborů

Pomocí zaškrtačacích políček můžete vybrat více souborů pro odstranění. Pomocí zaškrtačacího políčka v záhlaví tabulky můžete vybrat všechny soubory v tabulce. Hromadné vymazání dokončíte kliknutím na tlačítko **Vymazat označené**.

Mazání souborů je nevratná operace! Proto buďte velmi opatrní, obzvláště při hromadném mazání souborů.

Upozornění: Vymazané soubory jsou automaticky odstraněny ze všech článků, do kterých byly vloženy. Pokud vymažete obrázek, pro který existovala mobilní verze, je i ona automaticky vymazána.

6.6 Soubory pro galerie

Systém AYNI CMS umožňuje automatické generování obrázkových galerií ze složek s obrázky. Aby bylo možné galerii vytvořit, je potřeba nejprve vytvořit složku galerie a obrázky do ní uložit.

6.6.1 Vytvoření složky pro galerii

Pro vytvoření složky klikněte na **Spravovat soubory pro galerie** a pomocí tlačítka **Nová složka** vytvořte prázdnou složku v systémové složce **soubory**.

Upozornění: Zadejte takový název složky, který neobsahuje mezery, diakritiku ani speciální znaky, například *galerie_praha_001*. Nevytvářejte v ní další podsložky, ale pouze jednotlivé složky v systémové složce soubory. Systém vám vytvoření podsložky umožní, ale nebude možné je použít při tvorbě galerie.

6.6.2 Uložení obrázků pro galerii

Pro uložení obrázků do složky galerie označte nově vytvořenou složku kliknutím myši a poté klikněte na tlačítko **Nové soubory**. Pomocí tlačítka **Procházet** vyberte soubory ve vašem počítači a vyčkejte, až se nahrávání dokončí.

Poznámka: Pro ukládání obrázků pro galerii je potřeba plugin **Adobe Flash Player**.

Upozornění: Obrázky, které budete ukládat do systému, předem pojmenujte ve vašem počítači tak, aby neobsahovaly mezery a speciální znaky, například *Praha_001.jpg, Praha_002.jpg, Praha_003.jpg...* Očíslujte obrázky, aby se řadily tak, jak je chcete řadit ve výsledné galerii (obrázky se řadí podle abecedy a číslování vzestupně).

6.6.3 Úpravy složek a obrázků pro galerii

Kliknutím pravého tlačítka myši na složku nebo obrázek pro galerii se zobrazí volby, které vám umožní složku nebo soubor přejmenovat, kopírovat, vložit nebo vymazat. Pokud například chcete změnit pořadí obrázků v galerii, můžete to provést změnou jejich názvů nebo číslování.

Upozornění: Pokud změníte název složky pro galerii, je potřeba ji znovu vybrat v nastavení galerie.

Vymazáním složky galerie odstraníte zároveň i obrázky v ní uložené. Tato operace je nevratná!

6.6.4 Příprava obrázků pro galerii

Při vytváření obrázkových galerií (a publikování obrázků na webu obecně) je třeba myslet na to, že si je budou prohlížet i návštěvníci, používající mobilní zařízení nebo využívající pomalejší připojení k Internetu, často podléhající FUP. V dnešní době, kdy i levné mobilní telefony vytvářejí fotografie s obrovským rozlišením, může jeden obrázek přesahovat velikost 10MB. Před uložením do systému AYNI CMS je proto nutné obrázky připravit do formátu vhodného publikování na webu. Pro běžné prohlížení je naprosto dostačující šířka 1024px (u fotografií pořízených na výšku pak 1024px výška), formát JPEG, kvalita 75. Velikost obrázku se tím sníží na 200 - 300 kB.

Upozornění: Systém AYNI CMS má nastaven limit pro maximální velikost jednoho obrázku, který je 1MB.

7 Ankety

Systém AYNI CMS umožňuje velmi snadnou tvorbu anket, které je pak možné vkládat do článků nebo komplexně na všechny stránky webu (pouze v režimu *Portál*). Do databáze anket se dostanete po kliknutí na **Ankety** v levém menu.

7.1 Vytvoření anket

Po kliknutí na **Vytvořit novou anketu** zadejte anketní otázku a minimálně 2 (maximálně 5) možnosti odpovědi. U každé odpovědi můžete zadat adresu, na kterou bude po kliknutí na odpověď návštěvník webu přesměrován.

Dále můžete nastavit časový interval (v minutách), po kterém bude návštěvníkovi umožněno opakované hlasování. Zadáte-li hodnotu 0 (číslo nula), nebude opakované hlasování nijak omezeno.

Anketu vytvoříte kliknutím na tlačítko **vytvořit**.

7.2 Nastavení anket jako hlavní

Kliknutím na **hlavní** v seznamu anket můžete nastavit anketu jako hlavní a ta bude zobrazována v levém sloupci na všech stránkách webu. Platí pouze v režimu *Portál*. Anketu v režimu *hlavní* nelze vkládat do článků.

Kliknutím na **do článků** můžete hlavní anketu přepnout zpět do režimu, kdy ji bude možné vkládat jako přílohu do článků.

7.3 Úpravy anket

Kliknutím na **upravit** v seznamu anket můžete změnit všechny parametry anket. Změny uložíte kliknutím na tlačítko **uložit**.

7.4 Vymazání anket

Kliknutím na **vymazat** v seznamu anket můžete příslušnou anketu vymazat. Pokud byla anketa vložena v některém článku, bude z něj automaticky odstraněna.

8 Formuláře

Systém AYNI CMS umožňuje snadnou tvorbu formulářů, jejichž obsah se odesílá na zvolenou e-mailovou adresu, a to bez potřeby jakékoliv speciální znalosti. Do databáze formulářů se dostanete po kliknutí na **Formuláře** v levém menu.

8.1 Vytvoření základu formuláře

Klikněte na **Vytvořit nový formulář** a zadejte jeho název.

Můžete zvolit způsob řazení položek a barevné oddělování jednotlivých řádků formuláře.

Dále zadejte e-mailovou adresu, na kterou se bude obsah formuláře posílat.

Zaškrtnete-li políčko **Připojit odkaz na článek**, bude do e-mailu vložen odkaz na článek, ve kterém je formulář přiložen. Rovněž bude do Předmětu zprávy vložen název tohoto článku.

Zaškrtnete-li políčko **Počítat ceny** (viz 8.4.1), budou se ve formuláři automaticky počítat ceny všech položek, u kterých bude cena nastavena. Rovněž se bude zobrazovat celková cena (součet zvolených položek), a to na začátku i na konci formuláře.

Pokud zaškrtnete políčko **Poslat potvrzení na e-mailovou adresu z formuláře**, bude na e-mailovou adresu návštěvníka webu zasláno potvrzení o odeslání formuláře, jehož text můžete zadat do pole **Text potvrzení**. Pokud zaškrtnete políčko **Vložit do potvrzení obsah formuláře**, bude do kopie vložen i zadaný obsah formuláře.

Dále můžete vyplnit pole **Úvodní text před formulářem** a **Text, který bude zobrazen po odeslání formuláře**. Pak budou tyto texty zobrazeny na vašich webových stránkách před formulářem, resp. po jeho odeslání.

Rovněž můžete zadat adresu, na kterou bude návštěvník webu po odeslání formuláře přesměrován a počet vteřin, po kterém k přesměrování dojde. Zadáte-li hodnotu 0 (číslo nula), dojde k přesměrování okamžitě.

Základ formuláře vytvoříte kliknutím na tlačítko **vytvořit**.

8.2 Úprava vlastností formuláře

Můžete kdykoliv změnit jakoukoliv položku formuláře, a to po kliknutí na **upravit** v seznamu formulářů. Změny uložíte kliknutím na tlačítko **uložit změny**.

8.3 Ilustrační obrázek

Vyberete-li obrázek, který jste předtím vložili do databáze souborů (viz 6) a připojíte ho kliknutím na tlačítko **připojit**, bude tento obrázek zobrazen u formuláře na vašich webových stránkách.

8.4 Položky formuláře

Ve formuláři můžete vytvořit následující typy položek:

- jednořádkové textové pole
- víceřádkové textové pole
- zaškrtačací políčko
- rozbalovací pole pro výběr jedné z několika možností

- přepínací políčko pro výběr z několika možností

U každého pole můžete zvolit, zda je jeho zadání povinné, jakou má mít šířku, jakou výšku (pouze u víceřádkového textového pole), jeho pořadové číslo (není zobrazováno, slouží pro nastavení pořadí), kód (je zobrazován), cenu a předvyplněný text (pouze pro textová pole).

Pro každou položku můžete také aktivovat poznámku, přidat odkaz na jinou stránku a vybrat barvu, kterou má být položka zvýrazněna.

Pokud u jednořádkového textového pole zaškrtnete políčko ***Toto pole je datum***, bude u tohoto pole na webu zobrazeno tlačítko pro výběr data.

Položku formuláře vytvoříte kliknutím na tlačítko **vytvořit**.

8.4.1 Cena položky

Pokud zadáte cenu položky, bude tato cena zobrazena ve formuláři vedle názvu položky. Měna bude doplněna automaticky podle ***Nastavení webu*** (viz [3.8](#)).

Cenu lze nastavit u všech položek, u víceřádkového textového pole ale nebude použita. U položek formuláře, které obsahují více možností (rozbalovací pole a přepínací políčko) je cenu potřeba zadat pro každou z těchto možností, nikoliv pro celou položku.

8.4.2 Úprava položky formuláře

Kliknutím na **upravit** v náhledu formuláře na konci stránky můžete upravit všechny možnosti položky. Změny uložíte kliknutím na tlačítko **uložit**.

8.4.3 Výběrová pole a jejich možnosti

Vytvoříte-li výběrové pole, je potřeba po jeho vytvoření ještě nastavit možnosti, které má obsahovat. V náhledu formuláře, který je zobrazen na konci stránky, klikněte u příslušného pole na **upravit** a v sekci **Možnosti** zadejte text možnosti a klikněte na tlačítko **vytvořit**. Takto postupujte pro všechny možnosti, které má položka obsahovat.

Rovněž zde můžete zadat nebo upravit cenu jednotlivých možností výběrového pole (viz [8.4.1](#)).

Možnost zde můžete také upravit a změny uložit kliknutím na tlačítko **uložit** nebo ji vymazat kliknutím na **vymazat**.

8.4.4 Odstranění položky formuláře

Kliknutím na **vymazat** v náhledu formuláře můžete vybranou položku odstranit.

8.4.5 Povinné položky formuláře

Každý formulář musí obsahovat povinné pole s e-mailovou adresou odesílatele, aby bylo zajištěno, že uživatel svou adresu zadá a systém ji bude moci použít jako adresu odesílatele, na kterou pak

budete mít možnost odpovědět. U pole, které má sloužit k zadání e-mailové adresy, zaškrtněte políčko ***Toto pole je e-mailová adresa***. Pokud takové pole ve formuláři chybí, systém vás na to bude upozorňovat.

Všechny položky formuláře, které mají zaškrtnuto políčko ***Povinná položka***, budou po návštěvníkovi vyžadovat jejich vyplnění. Pokud se návštěvník pokusí formulář odeslat bez toho, aniž by vyplnil všechny povinné položky, nebude mu odeslání formuláře umožněno.

8.4.6 Otestování formuláře

To, zda jsou všechny položky vytvořeny správně a zda se korektně ověřuje jejich vyplnění, můžete otestovat pomocí náhledu formuláře na konci stránky. Náhled formuláře se chová přesně tak, jak se bude chovat po zveřejnění na webu s tím rozdílem, že se jeho obsah nikam neodešle. Můžete tedy chování formuláře testovat tak dlouho, dokud nebudete mít jistotu, že je vše nastaveno správně.

Upozornění: Pokud ve formuláři využíváte funkci počítání cen, nebude v náhledu formuláře tato funkcionální dostupná. Tu lze zkontrolovat až po zveřejnění na vašich webových stránkách.

8.5 Kopírování formuláře

Chcete-li vytvořit podobný formulář, jaký už máte vytvořen bez toho, aniž by bylo nutné všechny položky vytvářet ručně znovu, klikněte v seznamu formulářů na ***kopírovat***. Tím se vytvoří přesná kopie původního formuláře, ve které pak můžete jen změnit název a upravit položky, které se liší.

8.6 Vymazání formuláře

Kliknutím na ***vymazat*** bude příslušný formulář definitivně odstraněn ze systému. Pokud byl vložen do některého článku, bude automaticky odstraněn.

9 Adresář

Adresář je databáze kontaktních údajů, které lze přiřkládat do článků. Výhodou takového postupu je, že pokud v některém kontaktu, který může být umístěn v mnoha člancích, dojde ke změně, stačí ji provést na jediném místě a ta se pak automaticky promítne všude tam, kde je kontakt přiložen.

Do databáze adres s dostanete po kliknutí na ***Adresář*** v levém menu.

Pomocí filtračních tlačítek A – Z, 0 – 1 můžete filtrovat seznam zobrazených kontaktů. Filtr zrušíte kliknutím na tlačítko zobrazit vše. Jako výchozí filtr po přihlášení do systému je nastaveno písmeno A.

9.1 Vytvoření kontaktu

Pro vytvoření kontaktu klikněte na ***Vytvořit nový kontakt*** a zadejte požadované údaje (není potřeba zadávat vše). Kontakt vytvoříte kliknutím na tlačítko ***vytvořit***.

9.2 Úprava kontaktu

Kontakt lze **upravit** po kliknutí na upravit v seznamu kontaktů. Proved'te požadované změny a klikněte na tlačítko **uložit změny**. Provedené změny se okamžitě promítnou všude tam, kde je daný kontakt použit.

9.3 Vymazání kontaktu

Kontakt vymažete kliknutím na **vymazat** v seznamu kontaktů. Kontakt je automaticky vymazán ze všech článků, ve kterých byl přiložen.

10 Objednávky

Pokud využíváte systém AYNI CMS k prodeji zboží (viz [12](#)), v databázi objednávek naleznete všechny objednávky, které návštěvníci vašeho webu provedli. K objednávkám se dostanete po kliknutí na **Objednávky** v levém menu. Přímou na tomto tlačítku je zobrazeno číslo, informující o počtu nevyřízených objednávek.

10.1 Vyřízené a nevyřízené objednávky

Okamžitě poté, co návštěvník vašich stránek dokončí svou objednávku, je tato uložena v databázi a je možné s ní pracovat. Souběžně s jejím uložením je odeslán e-mail na adresu zákazníka a v kopii na adresu, zadanou v **Nastavení webu** (viz [3.3](#)). Můžete objednávku prohlížet, upravovat a po jejím vyřízení ji označit jako vyřízenou.

10.1.1 Prohlížení a úprava objednávky

Kliknutím na objednávku se zobrazí její detail, kde jsou uvedeny všechny informace o objednaném zboží a zákazníkovi. Můžete zde upravit počet jednotlivých položek (tlačítko **upravit**) nebo některé položky z objednávky vymazat (kliknutím na **vymazat**).

10.1.2 Vyřízení objednávky

Pokud je objednávka vyřízena, klikněte na **vyřízená**. Tím se objednávka přesune do seznamu vyřízených objednávek a ukazatel počtu nevyřízených objednávek na tlačítku **Objednávky** v levém menu se aktualizuje.

10.1.3 Vymazání objednávky

Chcete-li objednávku z databáze vymazat, klikněte u ní na **vymazat**. Tím dojde k nevratnému vymazání objednávky ze systému.

10.2 Databáze slev

Po kliknutí na **Databáze slev** v horní části stránky se dostanete do části pro tvorbu a správu slev.

10.2.1 Vytvoření slevy

Chcete-li vytvořit novou slevu, klikněte na **Vytvořit novou slevu**, zadejte její název, částku, nad kterou se má sleva uplatnit (počítá se celková cena objednávky bez dopravy) a její výši. Slevu vytvoříte kliknutím na tlačítko **vytvořit**.

10.2.2 Úprava slevy

V sekci *Existující slevy* proveďte požadované změny a uložte je kliknutím na tlačítko **uložit**.

10.2.3 Vymazání slevy

Chcete-li slevu vymazat, klikněte v seznamu slev na **vymazat**. Tím dojde k nevratnému vymazání slevy ze systému.

10.3 Databáze slevových kódů

Po kliknutí na **Databáze slevových kódů** v horní části stránky se dostanete do části pro tvorbu a správu kódů.

10.3.1 Vytvoření slevového kódu

Chcete-li vytvořit novou slevu, klikněte na **Vytvořit nový kód**, zadejte kód, výši slevy a datum do kterého má být kód platný. Slevový kód vytvoříte kliknutím na tlačítko **vytvořit**.

10.3.2 Úprava slevového kódu

V sekci *Existující kódy* proveďte požadované změny a uložte je kliknutím na tlačítko **uložit**.

10.3.3 Vymazání slevového kódu

Chcete-li kód vymazat, klikněte v seznamu kódů na **vymazat**. Tím dojde k nevratnému vymazání slevového kódu ze systému.

10.4 Databáze způsobů doručení

Po kliknutí na **Databáze způsobů doručení** v horní části stránky se dostanete do části pro tvorbu a správu způsobů doručení.

10.4.1 Vytvoření způsobu doručení

Chcete-li vytvořit nový způsob doručení, klikněte na **Vytvořit nový způsob doručení**, zadejte jeho název, částku, nad kterou se doprava neplatí (počítá se celková cena objednávky bez dopravy) a jeho cenu. Způsob doručení vytvoříte kliknutím na tlačítko **vytvořit**.

10.4.2 Úprava způsobu doručení

V sekci *Existující způsoby doručení* proveďte požadované změny a uložte je kliknutím na tlačítko **uložit**.

10.4.3 Vymazání způsobu doručení

Chcete-li způsob doručení vymazat, klikněte v seznamu na **vymazat**. Tím dojde k nevratnému vymazání způsobu doručení ze systému.

11 Články

Databáze článků obsahuje všechny typy textů, které jsou zobrazovány na vašich webových stránkách. K vašim článkům se dostanete po kliknutí na **Články** v levém menu. Poté v rozbalovacím poli vyberte kategorii, do které chcete přejít.

V seznamu článků můžete články zapínat a vypínat (pomocí kliknutí na **zapnout** a **vypnout**), mazat (kliknutím na **vymazat**) a přesouvat do archivu (kliknutím na **archiv**).

Kliknutím na **kopie** vytvoříte přesnou kopii původního článku, včetně všech nastavení a příloh. To je užitečné v případě, kdy pravidelně publikujete podobné články, které se liší jen málo a bylo by zbytečné je vytvářet pokaždé znovu, nebo v situaci, kdy vytváříte sadu stejně strukturovaných článků, například karty vašich produktů.

Kliknutím na **upravit** můžete upravovat název, obsah, nastavení a přílohy článku.

11.1 Nastavení pořadí článků

Pokud chcete změnit výchozí pořadí článků, můžete k tomu použít šipky nahoru a dolů v seznamu článků.

11.2 Obnovení pořadí článků

Pokud se vám nedaří správně nastavit pořadí článků pomocí šipek nahoru a dolů, nebo se články řadí jinak, než by se dalo očekávat, můžete jejich pořadí resetovat pomocí kliknutí na **Obnovit pořadí článků** nad seznamem. Tím se nastaví výchozí řazení (vzestupně podle data vzniku), a poté můžete pomocí šipek nahoru a dolů znovu nastavit požadované pořadí.

11.3 Vymazání počtu přístupů

Kliknutím na **Vymazat počty přístupů** v horní části stránky dojde k nevratnému vymazání zaznamenaných přístupů k článkům v dané kategorii.

11.4 Vytvoření nového článku

Pro vytvoření nového článku klikněte na **Vytvořit nový článek** v horní části stránky, zadejte jeho název, který musí být převoditelný na **jedinečnou adresu** a klikněte na tlačítko **Vytvořit článek**. V dalším kroku už můžete měnit vlastnosti článku a vytvářet jeho obsah.

11.4.1 Tvorba názvů - jedinečná adresa

Z názvu kategorie, podkategorie a článku se generuje jeho webová adresa. Ta musí být vždy jedinečná, a proto musí být názvy tvořeny tak, aby nemohlo dojít ke kolizi adres. Při generování adresy je název převeden na malá písmena, je z něj odstraněna diakritika, mezery a speciální znaky jsou převedeny na pomlčky

Například název článku **Můj dům, můj hrad?** bude převeden na adresu **muj-dum-muj-hrad**. Pokud ale budete chtít vytvořit druhý článek s názvem **Můj dům můj hrad**, který se na první pohled liší, protože neobsahuje čárku ve větě a otazník na konci, bude i tento název převeden na stejnou adresu **muj-dum-muj-hrad**, což způsobí, že jeden z nich nebude na webu dostupný i přesto, že v systému bude existovat a bude zapnutý. Proto volte vždy takové názvy, který se budou lišit více, než jen interpunkcí nebo speciálními znaky.

11.4.2 Kolize adres

Ke kolizi adres může také dojít v situaci, kdy chcete:

- vytvořit článek se stejným názvem jako má jiný, který už v dané kategorii nebo podkategorii existuje
- vytvořit článek se stejným názvem, jako je název podkategorie, která již v dané kategorii existuje
- vytvořit podkategorii se stejným názvem, jako má článek, který již v dané kategorii existuje
- vytvořit kategorii s názvem, vyhrazeným pro systém
- vytvořit kategorii s názvem, jako má jiná, již existující kategorie
- vytvořit podkategorii se stejným názvem, jako jiná, již existující podkategorie v dané kategorii

V takovém případě vás na to systém upozorní a bude vyžadovat zadání jiného názvu.

11.5 Nastavení článku

Po kliknutí na **Zobrazit nastavení článku** se zobrazí vlastnosti článku.

Můžete:

- Změnit zařazení v kategorii nebo podkategorii v sekci **Zatřídění článku**.

- Nastavit od a do jakého data a času bude článek na webu zobrazen v sekci *Platnost článku*.
- V sekci *Nastavení článku* můžete aktivovat komentáře pod článkem, potlačit zobrazení automatické hlavičky a patičky (viz [3.9](#)), skrýt automatický nadpis a nahradit ho vlastním nebo aktivovat alternativní design (konzultujte s webdesignérem nebo dodavatelem systému).
- V sekci *Režim článku* (viz [11.14](#)) můžete vybrat, zda se jedná o referenci, globální přílohu, odkaz na externí stránku nebo zboží.
- V sekci *Propagace článku* (viz [11.15](#)) můžete nastavit, zda se jedná o článek dne, vybraný článek nebo aktualitu (tyto volby jsou dostupné jen u zapnutých článků).
- V sekci *Jazyková nastavení článku* článku můžete zadat odkaz na verzi článku v jiném jazyce. To umožní zobrazení správné jazykové mutace ve výsledcích vyhledávání podle jazyka prohlížeče. Dále zde můžete určit, zda je článek **Výchozí stránka této jazykové mutace** (platí pro dvojjazyčný režim, viz [18.11](#))

Změny uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

*Tip: Pomocí nastavení platnosti **Od a Do** můžete články s předstihem vytvořit a naplánovat jejich zveřejnění nebo automatické stažení z webu.*

11.6 Vytváření obsahu článku

K vytváření obsahu článku slouží textový editor, které obsahuje dobře známé funkce pro tvorbu a formátování textu, velmi podobné funkcím textových editorů jako je Microsoft Word nebo Open Office a Libre Office. Máte tedy plnou kontrolu nad tím, jak bude výsledný text vypadat.

Změny v textu uložíte kliknutím na **ikonu diskety** (první ikona vlevo nahoře v panelu ikon textového editoru).

Upozornění: I když textový editor umožňuje nastavit typ, barvu i velikost písma, používejte tyto možnosti jen ve výjimečných případech. Příliš velké úpravy formátování by totiž mohly působit kostrbatě oproti designu, který pro vás vytvořil váš webdesignér.

11.7 Vkládání textu zkopírovaného odjinud

Systém AYNi CMS podporuje vkládání zkopírovaného textu včetně jeho formátování. V praxi to znamená, že pokud označíte a zkopírujete text např. z jiných webových stránek nebo textového dokumentu a vložíte ho do textového editoru AYNi CMS, přenesou se ve výchozím nastavení přesně tak, jak vypadal v originále, tedy včetně typu, velikosti a barvy písma, nastavení nadpisů a odstavců, tabulek atd.

To sebou ale nese velké riziko, kdy takto vložený text může ovlivňovat vzhled vašich webových stránek nebo se může na webu zobrazovat jinak, než byste čekali. Proto doporučujeme vkládat

zkopírovaný text vždy bez původního formátování a text poté zformátovat ručně. Toho docílíte tak, že buď před samotným vložením kliknete na ikonu pro vkládání prostého textu (ikona schránky s písmenem T) v panelu ikon textového editoru, nebo - což je výrazně pohodlnější – použijete klávesovou zkratku

Shift+Ctrl+V

místo běžného Ctrl+V.

Upozornění: *Obzvláště při vkládání textu zkopírovaného z textového editoru typu Microsoft Word dbejte na to, abyste při jeho vložení do systému AYNI CMS použili metodu pro vkládání prostého textu. Tyto programy totiž používají velmi komplikovaný způsob formátování a to může způsobit zcela nesmyslné zobrazení vloženého textu na webu.*

Tip: Při kopírování a vkládání textu mezi jednotlivými články v systému AYNI CMS můžete bez obav text vkládat včetně původního formátování.

11.8 Doporučené formátování textu

Pokud potřebujete strukturovat jednotlivé oddíly textu, používejte k tomu *typ odstavce*. Doporučené typy odstavců jsou:

- **Nadpis 1** pro hlavní nadpis (používá se pro název článku, který je generován automaticky, není-li nastaveno jinak, viz [11.5](#)).
- **Nadpis 2 – Nadpis 6** pro nadpisy uvnitř textu.
- **Odstavec** – slouží pro běžný text.
- **Předformátováno** – v tomto typu odstavce se použije písmo s pevnou šířkou a formátování je zachováno přesně tak, jak je text napsán, včetně mezer, tabulátorů, odsazení a zalomení.
- K vytváření položkových seznamů používejte vždy odrážkové nebo číslované seznamy.

Upozornění: *K oddělování a umístování textu nikdy nepoužívejte mezery nebo tabulátory. Pokud potřebujete vytvořit víceřádkový text ve sloupcích, vždy k tomu používejte tabulku.*

Další tipy pro formátování textu

- Chcete-li oddělit části textu graficky, můžete k tomu použít *Vodorovný oddělovač*.
- Pro zvýraznění části textu ve větách používejte tučný text nebo kurzívu.
- Pro umístění textu doprostřed nebo vpravo používejte zarovnání odstavce.
- Chcete-li odstavec odsadit více od levého okraje, používejte k tomu ikonu *Zvětšit odsazení*.

- Vložíte-li do textu URL (například <https://www.aynicms.cz/>) nebo e-mailovou adresu (například info@aynicma.cz) a stisknete klávesu Enter, systém ji automaticky převede na klikatelný odkaz.

Obecné tipy

- Po najetí kurzorem myši na ikonu v pruhu ikon se po chvíli zobrazí popisik ikony.
- Pro nastavení tučného označeného textu můžete použít klávesovou zkratku Ctrl+B.
- Pro nastavení kurzívy na označeném textu můžete použít klávesovou zkratku Ctrl+I.
- Pro nastavení podtržení označeného textu můžete použít klávesovou zkratku Ctrl+U.
- Pro uložení změn v textu můžete použít klávesovou zkratku Ctrl+S.
- Pro zobrazení voleb pro jednotlivé části textu klikněte na příslušné místo pravým tlačítkem myši.

11.9 Vložení obrázku do textu

Kliknutím na **ukázat obrázky** nad oknem textového editoru se vlevo zobrazí pruh s náhledy obrázků, vložených do databáze souborů (viz [6](#)). **Náhled obrázku** z této části vložíte do textu přetažením myši na patřičné místo. Pokud používáte prohlížeč *Mozilla Firefox*, takto přetažený obrázek bude na webu možné zvětšit po kliknutí myši.

11.9.1 Vložení obrázku v plné velikosti

Pokud v levém pruhu s náhledy obrázků kliknete na odkaz s **názvem obrázku**, otevře se obrázek v plné velikosti v novém okně. Přetáhněte obrázek z tohoto okna na patřičné místo v textu. Nové okno s obrázkem můžete nyní zavřít. Chcete-li velikost obrázku změnit, klikněte na něj pravým tlačítkem myši, pak na **Vložit/upravit obrázek** a pak na kartu **Vzhled**. Zde nastavte požadované rozměry. Pokud zaškrtnete políčko **Zachovat proporce**, stačí zadat jen jeden z rozměrů a druhý se přizpůsobí automaticky. Úpravu velikosti obrázku dokončíte kliknutím na tlačítko **Aktualizovat**.

11.10 Vložení odkazu na jiný článek nebo soubor do textu

Kliknutím na **ukázat soubory** nad oknem textového editoru se vpravo zobrazí pruh s odkazy na ostatní články vašeho webu a také na soubory ke stažení. Odkaz na článek nebo soubor vložíte do textu přetažením myši na patřičné místo.

Upozornění: Pokud dojde v odkazovaném článku ke změně názvu nebo jeho zařídění, přestane odkaz platit a je potřeba ho upravit nebo do textu vložit znovu. Proto tuto funkci používejte obezřetně. Pro příkládání souborů nebo odkazy na články preferujte použití příloh, ve kterých se změny v názvech a zařídění aktualizují automaticky.

11.11 Přílohy

Ke článkům lze na konec textu lze přikládat jiné objekty webu. Přílohy lze přidávat a odebírat v dolní části stránky pod oknem textového editoru v sekci *Přílohy připojené k tomuto článku*. Počet příloh není nijak omezen.

Ke článku můžete přiložit tyto objekty:

- Formuláře
- Ankety
- Obrázkové galerie
- Obrázky
- Soubory ke stažení
- Kontakty
- Odkazy na související články

Připojené přílohy jsou umístěny na konci pod textem článku.

11.11.1 Přidání přílohy

Vyberte přílohu z rozbalovacího pole a klikněte na tlačítko **připojit**.

11.11.2 Odstranění přílohy

Pro odstranění přílohy z článku klikněte na **odstranit**.

11.11.3 Prolínající se obrázky

Přiložíte-li k dokumentu dva a více obrázků, můžete zapnout jejich prolínání. To provedete zaškrtnutím políčka **Zapnout prolínání přiložených obrázků** a kliknutím na tlačítko **uložit**. To způsobí, že se v článku na webu místo dvou obrázků zobrazí jeden animovaný (jednotlivé obrázky se mezi sebou prolínají).

Jednotlivým obrázkům animace lze přiřadit odkaz na existující článek z databáze systému AYNI CMS. Vyberte odkaz na článek ze seznamu vpravo u příslušného obrázku a klikněte na tlačítko **ok**. Tím bude návštěvník webu po kliknutí na daný obrázek animace přesměrován na vybraný článek.

Upozornění: *Je nutné, aby obrázky měly naprosto stejné rozměry a nepoužívaly průhlednost, jinak nebude animace vypadat dobře.*

Poznámka: *Aby prolínající-se obrázky fungovaly, musí mít návštěvník webu v prohlížeči povolen JavaScript.*

11.11.4 Ilustrační obrázek článku

Je-li ke článku přiložen obrázek, je použit jako ilustrační ve výpisu kategorie, případně v sekcích *Článek dne*, *Vybrané články*, *Aktuality* a *Reference*.

Pokud je obrázků připojeno více, je jako ilustrační použit vždy ten první v pořadí.

Upozornění: Obrázek, který je použit jako ilustrační, není zobrazován v příloze článku. Chcete-li stejný obrázek použít jako ilustrační i jako přílohu článku, musíte jej do článku přiložit 2x.

11.11.5 Odkaz na přiložený dokument

U přiloženého souvisejícího dokumentu lze zaškrtnout políčko ***Tento článek je odkaz na následující dokument*** a volbu potvrdit kliknutím na tlačítko **uložit**. Tím se z článku stane odkaz na přiložený dokument. Pokud návštěvník webu klikne na odkaz na článek, bude automaticky přesměrován na článek v příloze. Tím lze rozšířit možnosti zařazování článků do struktury kategorií a podkategorií.

11.11.6 Připojený článek

U přiloženého souvisejícího dokumentu lze zaškrtnout políčko ***Následující dokument bude připojen na konec tohoto článku*** a volbu potvrdit kliknutím na tlačítko **uložit**. Tím se obsah přiloženého článku spojí s obsahem článku, ke kterému je přiložen.

Toto propojení lze zrušit zaškrtnutím políčka ***Zrušit propojení*** a kliknutím na tlačítko **uložit**.

Tip: Pomocí připojeného článku lze umístit libovolnou přílohu mezi text, což pomocí běžné přílohy není možné, ty jsou umístěny vždy až na konci textu. Vytvoříte-li ale dva články, kdy na konci prvního bude například anketa (nebo galerie), ve druhém bude pokračování textu a tento článek připojíte na konec prvního, výsledkem bude pro návštěvníka jeden článek s anketou (nebo galerií, formulářem atd.) uprostřed.

11.12 Náhled článku

Kliknutím na zobrazit náhled nad oknem textového editoru se zobrazí náhled článku přesně tak, jak bude vypadat na webu, a to i ve chvíli, kdy je článek vypnutý. Důrazně doporučujeme provést tuto kontrolu vždy před tím, než budete článek publikovat.

11.13 Změna názvu článku

Chcete-li změnit název článku, klikněte v seznamu článků na **upravit** a poté na název článku. Zadejte nový název článku a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Upozornění: Pamatujte na to, že pokud jste měli v jiných článcích v textu odkaz na tento článek vložený jinak, než pomocí příloh článku, bude třeba tyto odkazy manuálně upravit.

11.14 Režim článku

11.14.1 Reference

Je-li v Režimu článku nastavena volba *Reference*, bude se odkaz na článek, jeho první přiložený obrázek a úryvek textu zobrazovat v panelu referencí. Můžete zvolit, zda má být tato reference zobrazována na celém webu nebo jen v dané kategorii.

11.14.2 Globální příloha

Je-li v Režimu článku zaškrtnuta volba *Globální příloha*, bude tento článek automaticky přikládán na konec všech článků na vašich stránkách.

11.14.3 Odkaz na externí stránku

Je-li v Režimu článku zaškrtnuta volba *Odkaz na externí stránku* a do textového editoru vložíte URL adresu v kompletním formátu (např. <https://www.aynicms.cz/>), bude návštěvník po kliknutí na odkaz na článek automaticky přesměrován na zadanou adresu.

11.14.4 Zboží

Je-li v Režimu článku zaškrtnuta volba *Zboží*, stává se z článku zboží položka, kterou si návštěvník webu bude moci objednat (viz [12](#)).

11.15 Propagace článku

11.15.1 Článek dne

Je-li v Propagaci článku zaškrtnuta volba *Článek dne*, bude buď anonce na něj zobrazována na titulní straně (v režimu *Portál*, viz [3.2.1](#)), nebo se z něj stane výchozí stránka (v režimu *Nejprve výchozí stránka*, viz [3.2.2](#)).

11.15.2 Vybraný článek

Je-li v Propagaci článku zaškrtnuta volba *Vybraný článek*, bude buď anonce na něj zobrazována na titulní straně (v režimu *Portál*) nebo na titulní straně v režimu *Personalizovaná homepage* (viz [3.2.3](#)).

11.15.3 Aktualita

Je-li v Propagaci článku zaškrtnuta volba *Aktualita*, bude anonce na něj zobrazována v sekci Aktuality na výchozí stránce v režimu *Personalizovaná homepage* (viz [3.2.3](#)).

11.16 Jazyková nastavení článku

11.16.1 Jazyk článku

V poli *Jazyk* můžete vybrat jazyk, ve kterém je článek napsán. Jakmile je jazyk článku nastaven, zpřístupní se pole *Odkaz na překlad*, do kterého lze vložit URL adresu s překladem článku do druhého jazyka (viz [18.11](#)). Tím zajistíte, že se ve vyhledávačích zobrazí vždy správná jazyková verze článku podle nastavení návštěvníkova prohlížeče.

11.16.2 Výchozí stránka jazykové mutace

Zaškrtnete-li pole *Výchozí stránka jazykové mutace*, bude tento článek zobrazen jako výchozí při přepínání mezi jazyky (viz [18.11](#)).

Poznámka: Každá jazyková mutace může mít vlastní výchozí článek. Pokud nastavíte výchozí stránku pro jednu mutaci, nezapomeňte ji nastavit i pro tu druhou.

11.17 Mobilní zobrazení

Systém AYNI CMS detekuje, z jakého zařízení návštěvník na vaše webové stránky přichází. Pokud je zjištěno, že se jedná o mobilní telefon, je mu předložena mírně pozměněná verze tak, aby byla na displeji telefonu co nejlépe použitelná.

Systém AYNI CMS lze při instalaci nastavit tak, že jsou v mobilní verzi automaticky odstraňovány tabulky, resp. jsou jednotlivé buňky tabulek převedeny na běžné odstavce, a to řádek po řádku, zleva doprava. To ale někdy může být nežádoucí, například v případě, kdy máte v některém článku vytvořenu tabulku s tabulkovými daty. V takovém případě se dá výchozí nastavení systému pro daný článek potlačit zaškrtnutím volby *Vynutit tabulky*.

Poznámka: Toto nastavení se vztahuje pouze k danému článku. V ostatních, které tuto volbu zaškrtnutu nemají, se budou buňky tabulek i nadále převádět na odstavce.

11.18 Použití symbolických odkazů v textu

V textu článků lze použít speciální zástupné symboly, tzv. symbolické odkazy, které jsou při zobrazení na webu nahrazeny reálným významem.

Můžete používat následující symbolické odkazy:

tentorok bude v textu nahrazen aktuálním rokem, např. 2017.

kat bude v textu nahrazen adresou kategorie, ve které je článek zařazen. Vhodné pro odkazy na kategorii.

lang vhodné pro odkazy ve dvojjazyčném režimu (viz [18.11](#)), bude nahrazen názvem jazyka, např. *cz* nebo *en*.

`_mena_` bude nahrazen zkratkou měny podle *Nastavení webu* (viz [3.8](#)).

`_weburl_` bude v textu nahrazen URL adresou vašich stránek, to lze použít např. v odkazech na vaši výchozí stránku, případně pro vložení odkazu s tzv. absolutní URL namísto relativní URL (ta je v systému AYNI CMS výchozí).

`_upside_` / vhodné pro odkazy, bude nahrazen symbolem `../` pro přechod o úroveň výše.

12 Zboží

Je-li v Režimu článku (viz [11.14](#)) zaškrtnuta položka *Zboží*, stává se z něj zbožní položka. V textovém editoru vytvořte základní informace o zboží, jako jsou jeho popis, obrázky atd. Poté v *Nastavení článku*, v sekci *Režim článku*, můžete vytvořit varianty tohoto zboží.

12.1 Varianty zboží

12.1.1 Nová varianta zboží

Novou variantu vytvoříte kliknutím na **nová** vedle rozbalovacího pole **Varianty**. Poté zadejte název varianty a její cenu. Variantu vytvoříte kliknutím na tlačítko **Vytvořit**.

Jako příklad můžeme použít fiktivní zboží s názvem *Modré bavlněné triko s potiskem*. K němu jsme vytvořili varianty:

- pánské, velikost M, cena 200Kč
- pánské, velikost L, cena 210Kč
- pánské, velikost XL, cena 220Kč

Z těchto variant si pak bude moci návštěvník webu vybrat a objednat si ji.

12.1.2 Úprava variant zboží

Varianty zboží můžete upravovat po kliknutí na **upravit** vedle rozbalovacího pole **Varianty**. Tím se zobrazí seznam všech variant. Vyberte tu, kterou chcete upravit a klikněte na **upravit**. Poté proveďte požadované změny a uložte je kliknutím na tlačítko **Uložit změny**.

V seznamu variant můžete pomocí šipek nastavovat jejich pořadí.

Kliknutím na **vymazat** bude příslušná varianta nevratně vymazána ze systému.

13 Galerie

Systém AYNI CMS umožňuje automatickou tvorbu obrázkových galerií. Chcete-li vytvořit galerii, přidejte nový článek do systémové kategorie *Galerie* a v *Nastavení článku* vyberte složku s obrázky, které jste předtím uložili do systému (viz [6.6](#)).

Dále zvolte, jakým způsobem se mají pojmenovat jednotlivé obrázky v galerii. Výchozí nastavení je **název galerie**, což znamená, že všechny obrázky v dané galerii budou mít stejný popis, a to podle názvu galerie. Pokud zvolíte **název souboru**, bude každý obrázek v galerii pojmenován vlastním názvem souboru, přesně tak, jak jste ho pojmenovali ve složce s obrázky pro galerii.

Znak _ (podtržítka) bude automaticky nahrazen mezerou.

Můžete (ale nemusíte) do textového pole editoru zadat text s popisem galerie. Po uložení a povolení článku je galerie připravena a můžete ji buď přiložit do některého článku (viz [11.11](#)), nebo na ni vytvořit odkaz (viz [11.11.5](#)).

14 Bannery

Systém AYNI CMS umožňuje snadnou tvorbu reklamních bannerů. Chcete-li vytvořit reklamní banner, vytvořte článek v systémové kategorii *Bannery*. Do textu zadejte URL (například <https://www.aynicms.cz>), na kterou má být návštěvník po kliknutí na banner přesměrován. Můžete zadat i adresu článku na vašich stránkách. Poté článek uložte. Nyní můžete přiložit obrázek banneru. Chcete-li mít banner animovaný, můžete využít funkce prolínání obrázků.

14.1 Umístění banneru

Podle toho, jak je banner zaříděn v kategorii, je zobrazován na vašich stránkách. Pokud je zaříděn pouze v kategorii *Bannery* a není v žádné z jeho podkategorií, bude zobrazován na začátku všech článků. Je-li zařazen v některé z podkategorií (*Horní pozice*, *Prostřední pozice* nebo *Dolní pozice*), bude zobrazován na výchozí stránce vašeho webu (v režimech *Portál* a *Personalizovaná homepage*, viz [3.2](#)).

15 Partneři

Pokud vytvoříte článek v systémové kategorii *Naši partneři* a přiložíte k němu obrázek, bude tento obrázek (např. logo firmy) zobrazován v sekci Partneři. Ta je zobrazena na místě podle nastavení v **Nastavení webu** (viz [3.6](#)). Zadáte-li do textového editoru text, například informace o vašem partnerovi, stane se z obrázku aktivní odkaz a po kliknutí na něj se návštěvník dostane do tohoto článku.

16 Vytváření menu

Menu je základní částí každého webu a slouží k vytvoření odkazů pro přecházení mezi jednotlivými částmi webu. Proto by začátku tvorby webových stránek měla vždy předcházet rozvaha, jak stránky co nejjednodušeji a zároveň nejpřehledněji strukturovat. Je třeba mít vždy na paměti, že příliš složitá struktura, která vede k tomu, že návštěvník musí několikrát kliknout, než se dostane ke kýžené informaci, je ve výsledku kontraproduktivní a způsobuje vysokou míru opuštění stránek.

Systém AYNI CMS nabízí několik cest, jak tvořit systémové menu.

16.1 Automaticky generované menu

Pokud budete všechen obsah vytvářet v systémové kategorii *Menu*, bude systém generovat odkazy na všechny články a podkategorie, které v této kategorii vytvoříte. K tomu přidá odkazy na všechny zapnuté uživatelské kategorie, které vytvoříte. Generování odkazů na podkategorie *Menu* a uživatelské kategorie lze potlačit v **Nastavení webu** (viz 3.5).

Tento způsob tvorby menu je vhodný především pro režim Portál nebo takové rozvržení, kdy je systémové menu zobrazeno na stránkách vertikálně shora dolů, čímž není prostorově omezeno.

Budete-li vytvářet pouze uživatelské kategorie a systémovou kategorii *Menu* necháte prázdnou, budou se do systémového menu generovat pouze odkazy na tyto kategorie, není-li v **Nastavení webu** zvoleno jinak (viz 3.5).

16.1.1 Výsuvné menu

Při instalaci systému AYNI CMS lze zvolit, že se po kliknutí na odkaz na kategorii má aktivovat výsuvné menu, ve kterém se zobrazí obsah kategorie (odkazy na podkategorie a články).

Pokud máte zájem o tuto funkcionalitu, kontaktujte dodavatele systému. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>

Poznámka: Aby výsuvné menu fungovalo, musí mít návštěvník webu v prohlížeči povolen JavaScript.

16.2 Dynamicky generované menu

Při instalaci systému AYNI CMS lze zvolit, že se systémové menu generuje vždy z obsahu právě zobrazené kategorie. To je vhodné například pokud váš web obsahuje několik spolu přímo nesouvisejících částí (například tzv. Microsites). Pokud máte zájem o tuto funkcionalitu, kontaktujte dodavatele systému. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>

16.3 Ručně tvořené menu

Nejflexibilnějším (ale zároveň na údržbu nejnáročnějším) způsobem tvorby menu je ruční tvorba. Díky tzv. symbolickým odkazům můžete definovat odkazy na kategorie, podkategorie i články a nastavovat jejich pořadí.

Pokud v systémové kategorii *Menu* vytvoříte odkazy na články, zaříděné kdekoliv ve struktuře, budou přímo přístupné ze systémového menu a návštěvníkovi tím ušetříte mnoho zbytečných kliknutí.

Stejně tak můžete vytvořit symbolický odkaz na jakoukoliv uživatelskou kategorii, případně na podkategorii aktuální kategorie.

16.4 Symbolické odkazy

Symbolický odkaz na článek vytvoříte tak, že vytvoříte prázdný článek nazvaný tak, jaký název má mít odkaz v systémovém menu a uložíte ho. Poté k němu jako přílohu přidáte článek, na který má odkaz vést. V posledním kroku zaškrtnete políčko **Tento článek je odkaz na následující dokument** a kliknete na tlačítko **uložit**. Tím se článek promění na symbolický odkaz, což je v seznamu článků symbolizováno ikonou dvou článků řetězu.

Symbolický odkaz na kategorii vytvoříte tak, že vytvoříte prázdný článek s přesně stejným názvem, jako má kategorie, na kterou má odkaz vést a na konec názvu přidáte řetězec `_kat_`, například:

Moje uživatelská kategorie_kat_

Symbolický odkaz na podkategorii, nacházející se ve stejné kategorii, v jaké se bude nacházet odkaz, vytvoříte tak, že vytvoříte prázdný článek s přesně stejným názvem, jako má podkategorie, na kterou má odkaz vést a na konec názvu přidáte řetězec `_subkat_`, například:

Moje uživatelská podkategorie_subkat_

Poznámka: *výše uvedené způsoby tvorby menu lze i kombinovat, například tak, že vytvoříte symbolické odkazy v kombinaci s automaticky nebo dynamicky generovaným menu.*

Upozornění: *symbolické odkazy na kategorie a podkategorie přestanou fungovat ve chvíli, kdy dojde k přejmenování cílové kategorie nebo podkategorie. V takovém případě je potřeba upravit i název symbolického odkazu.*

17 Odhlášení ze systému

Pro bezpečné odhlášení ze systému AYNI CMS klikněte na **Odhlášení** v levém menu. Tím dojde kromě odhlášení také k vymazání všech dočasných nastavení, jako jsou například nastavení všech filtrů. Chcete-li mít 100% jistotu, že nemůže dojít k zneužití vašich přihlašovacích údajů, ukončete po odhlášení váš webový prohlížeč.

18 Zabudované funkce systému AYNI CMS

Systém AYNI CMS obsahuje základní zabudované funkce, které doplňují informace, publikované na vašem webu. Jsou to:

- Kontaktní formulář
- Registrace k odběru newsletterů a její zrušení
- Prohlášení o přístupnosti
- Mapa webu
- RSS kanál

- Textová verze
- Mininavigace
- Automatický překladač
- Vyhledávání
- Změna velikosti textu
- Dvojjazyčný režim

18.1 Kontaktní formulář

Kontaktní formulář slouží návštěvníkům k odeslání e-mailu na adresu (viz 3.3), zadanou v **Nastavení webu**. Je dostupný na adrese `/?podani=1` za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/?podani=1>

18.2 Registrace k odběru newsletterů a její zrušení

Návštěvník webu může zadat svou adresu pro odběr newsletterů (viz 4.2) z vašeho webu. Registrační formulář je dostupný na adrese `/?registrace=1` za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/?registrace=1>

K odhlášení z odběru slouží buď odkaz, který je uveden v každém newsletteru, nebo na adrese `/?registrace=2` za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/?registrace=2>

18.3 Prohlášení o přístupnosti

Každý web, vytvořený v systému AYNI CMS, obsahuje stránku s názvem prohlášení o přístupnosti, která informuje návštěvníky o tom, jakým způsobem se s webem pracuje. Tento text je povinný pro všechny weby, které mají splňovat pravidla přístupnosti a být tak snadno použitelné i pro návštěvníky se zrakovým nebo jiným fyzickým postižením.

Prohlášení přístupnosti je dostupné na adrese `/?prohlaseni=1` za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/?prohlaseni=1>

18.4 Mapa webu

Každý web, vytvořený v systému AYNI CMS, obsahuje stránku s tzv. mapou webu, což je přehledné zobrazení struktury vašich webových stránek. Mapa webu je dostupná na adrese `/?mapa=1` za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/?mapa=1>

Kromě toho systém AYNI CMS automaticky generuje soubor sitemap.xml ve strojově čitelném formátu XML, který slouží vyhledávačům k jednoduššímu zaindexování obsahu vašich stránek a tím i lepšímu umístění ve výsledcích vyhledávání. Soubor sitemap.xml je dostupný na adrese /sitemap.xml za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/sitemap.xml>

18.5 RSS kanál

Každý web, vytvořený v systému AYNI CMS, obsahuje tzv. RSS kanál, který obsahuje seznam nejnovějších článků, publikovaných na vašich stránkách a je určen pro RSS čtečky. RSS kanál je dostupný na adrese /system/rss.php za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/system/rss.php>

18.6 Textová verze

Systém AYNI CMS je od základu tvořen tak, aby se snadno používal i návštěvníkům se zrakovým nebo jiným tělesným postižením. Z tohoto důvodu je kdykoliv možné vaše stránky přepnout do čistě textového režimu, který neobsahuje žádné grafické prvky, je přehledný a snadno čitelný, bez jakýchkoliv rušivých vlivů. Textovou verzi lze rovněž možné použít pro tisk obsahu stránek.

Přepnutí do textové verze je dostupné na adrese /?tisk=1 za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/?tisk=1>

Přepnutí zpět do grafické verze je dostupné na adrese /?tisk=0 za adresou vašeho webu, například:

<https://www.aynicms.cz/?tisk=0>

Odkaz pro přepínání mezi textovou a grafickou verzí se nachází v patičce webu, není-li v **Nastavení webu** vypnuta (viz 3.5). Kromě toho může být také dostupný v dolním menu článků, je-li povoleno (viz 3.5).

18.7 Mininavigace

Mininavigace je v podstatě zjednodušené zobrazení struktury a místa, kde se právě návštěvník nachází a slouží jak k orientaci, tak k rychlým přechodům v rámci struktury webu. Je-li mininavigace povolena v **Nastavení webu** (viz 3.5), zobrazuje se na každé stránce webu (kromě výchozí stránky) v její horní části, těsně před začátkem samotného textu.

18.8 Automatický překladač

Je-li v **Nastavení webu** povolena hlavička webu a je-li zapnut překladač (viz 3.5), zobrazí se v hlavičce webu možnost automatického překladu celého obsahu vašich stránek. Tato funkcionality používá službu *Google Translate* a je potřeba si uvědomit, že se jedná o strojový, tedy nedokonalý

překlad. Slouží pro základní orientaci cizojazyčného návštěvníka a nelze jí nahradit plnohodnotný překlad obsahu.

18.9 Vyhledávání

Je-li v **Nastavení webu** povolena hlavička webu (viz 3.5), zobrazí se v ní pole pro vyhledávání v obsahu stránek. Pomocí tohoto pole lze prohledávat obsah všech veřejných článků na vašem webu.

18.10 Změna velikosti textu

Je-li v **Nastavení webu** povolena hlavička webu (viz 3.5), zobrazí se v ní tři písmena AAA, která slouží ke změně velikosti textu. Aby změna velikosti fungovala, musí mít návštěvník webu v prohlížeči povolen JavaScript.

18.11 Dvojjazyčný režim

Systém AYNi CMS lze nainstalovat v dvojjazyčném režimu, kdy je web rozdělen do dvou zcela samostatných částí (například české a anglické). Přepínání mezi jazyky se provádí pomocí kliknutí na vlajku, symbolizující jazykovou mutaci stránek. Přepnutím jazyka se články přepnou do své druhé jazykové varianty a všechny ovládací prvky a zabudované funkce systému jsou automaticky přeloženy.

Pokud máte zájem o dvojjazyčnou verzi systému AYNi CMS, kontaktujte dodavatele systému. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>

19 AYNi aplikace

AYNi aplikace jsou na míru vytvořené doplňky systému AYNi CMS, které doplní nebo pozmění funkcionalitu vašich webových stránek. Příkladem mohou být tyto aplikace:

- Potvrzení věku pro přístup k zákonem omezeným informacím
- Multipoložkové nabídkové formuláře
- Umožnění stahování souborů až po registraci k odběru newsletterů
- Automatické generování submenu na jednotlivých stránkách
- Různé webové kalkulačky

Pro více informací kontaktujte dodavatele systému. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>

20 Mobilní verze

Systém AYNI CMS obsahuje detekci mobilních zařízení a podle velikosti displeje návštěvníkova zařízení je schopen nabídnout správnou verzi webu, optimalizovanou pro prohlížení na malé ploše a ovládání dotykem. Tvorba mobilních verzí je individuální a vyžaduje úzkou spolupráci webdesignéra. Pro více informací kontaktujte dodavatele systému. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>

21 Technická podpora

V případě technických potíží, dotazů ohledně konfigurace serveru a dalších technických informací kontaktujte technickou podporu systému AYNI CMS. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>

22 SEO

Systém AYNI CMS obsahuje většinu efektivních klíčových technik a optimalizací, které vám zajistí, že se vaše stránky přirozeně dostanou na přední místa výsledků vyhledávání. Podmínkou je, že budete vytvářet kvalitní obsah, který bude obsahovat v dostatečné míře slova a slovní spojení, která jsou pro vás klíčová a pro která chcete vaše stránky optimalizovat. Nestačí ale obsah jednorázově vytvořit, je potřeba texty aktualizovat a přidávat stále nové. Pokud bude váš obsah zajímavý a přirozený, budou se stále zlepšovat i pozice vašich stránek ve výsledcích vyhledávání. Nebudete pak potřebovat služby firem, nabízejících optimalizace pro vyhledávače, které za ně budou požadovat nemalé částky a jejichž výsledek bude nejistý.

Rádi vám v této oblasti poskytneme bezplatnou konzultaci, neváhejte nás proto kontaktovat. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>

23 Zabezpečení

Při tvorbě systému AYNI CMS dbáme na co nejlepší zabezpečení vašich dat. Proto systém obsahuje několik úrovní zabezpečení, aktuálně to jsou:

- šifrování přihlašovacích údajů
- vynucování připojení přes SSL
- ochrana proti Cross-site scripting (XSS)
- ochrana proti SQL Injection

AYNI CMS: Uživatelská příručka, verze systému 4.3

- ochrana proti zneužití formulářů spamboty
- ochrana proti krádeži session (session hijacking, session fixation)

I přesto, že se snažíme držet krok a aplikovat všechny dostupné metody ochrany, útočníci jsou bohužel vždy o krok napřed. Aby byla bezpečnost vašeho webu maximální, důrazně doporučujeme udržovat váš systém aktuální pomocí některého z našich supportních programů. Pro podrobnější informace a nabídku nás kontaktujte. Aktuální kontakty naleznete na této adrese:

<https://www.aynicms.cz/o-nas/kontaktni-informace/>