


V této části manuálu bude popsán postup jak vytvářet a modifikovat stránky v publikačním systému Moris a jak plně využít všech možností systému.

## MENU

### Tvorba základního menu



Ikona Menu umožňuje vytvořit nabídku menu s jednotlivými položkami. Zobrazí se stávající menu, přidání další položky umožní vložení nového menu.



Název	Propojení k modulu	Řazení	
<b>Kořen menu</b>			
Informace	Články - Úřad městyse/		
Rubriky	Články - Rubriky/		
Software	Články - Software/		
Úřední deska	Úřední deska		
Kulturní akce	Kulturní akce		
Manuál Moris	Články - Manuál Moris/		
El. podatelna	Podatelna		
Fotogalerie	Foto - Foto galerie/		

V popisu položky se vyplní Název menu. Popis je pouze informativní pro administrátora (na stránce se nezobrazuje). Třídění se týká podmenu daného menu. Tj. má-li položka menu další podmenu, nastaví se tímto jejich třídění.

Zvolíme-li ve výběru Zobrazit Ne, je tím umožněno zakázat zobrazení této položky menu. Propojení k modulu je třeba vybrat z nabízené sekce předem zeditovaných modulů, která se pak po zvolení položky menu zobrazí. Pokud menu nepropojíme na žádný modul, na stránce se nezobrazí.

Menu	
Název:	<input type="text" value="Kontakty"/>
Jazyk:	<input type="button" value="vše"/>
Umítní:	<input type="button" value="Kořen menu"/>
Popis:	<input type="text" value="Popis kontaktních adres"/>
Třídění v této položce:	<input type="button" value="podle abecedy"/>
Zobrazit:	<input type="button" value="Ano"/>
Propojení k modulu:	<input type="button" value="Články - Úřad městyse/Kontakty/"/>
Parametry modulu:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zpět"/> <input type="button" value="Uložit"/>	

Po uložení pak položka menu zobrazí články z příslušné části modulu (v tomto případě Kontaktů modulu Článků).

## Demonstrační vzhled

<div> <div>Informace</div> <div>Rubriky</div> <div>Software</div> <div>Úřední deska</div> <div>Kulturní akce</div> <div>Manuál Moris</div> <div>Fotogalerie</div> <div><b>Kontakty</b></div> </div> <div> <div><input type="text"/> <input type="button" value="Hledej"/></div> <div><b>Přihlášení uživatele</b></div> <div> Jméno: <input type="text"/>  Heslo: <input type="text"/>  <input type="button" value="Přihlásit"/> </div> <div> <a href="#">registrace</a> · <a href="#">zapomenuté heslo</a> </div> </div>	<div> <div><b>Adresy</b></div> <div><b>Kontakty</b></div> <div><b>Sídlo firmy</b></div> <div> <b>Timex s.r.o.</b>  <b>Smetanova 26/50</b>, 120 00 Praha 2  tel.: 224 111 222, 224 989 121, fax: 224 444 565  ČSOB, a.s., Anglická 20, Praha 2, č. účtu: 234343434/0800  e-mail: <a href="mailto:firma@timex.cz">firma@timex.cz</a> </div> </div> <hr/> <div> <div><b>Provozovna</b></div> <div> <b>Timex s.r.o.</b>  <b>Slunečná 1321</b>, 160 00 Praha 6  tel.: 277 112 112, 277 654 321, fax: 277 343 656  e-mail: <a href="mailto:provoz@timex.cz">provoz@timex.cz</a> </div> </div>
--	---

## ČLÁNKY

Jak připravit tuto propojenou část k menu kontakty?  
K tomu složí příslušný modul – Články




Kontaktní adresy editujeme v modulu články následovně.

**Kořen menu**

- Manuál Moris
- Rubriky
- Software
- Střet zájmů
- Úřad městysu
- Nová složka

**Kategorie:** Manuál Moris/  
Výchozí řazení pro tuto kategorii: podle priority  
Zobrazovat objekty v jazyce: vše

Název	Datum	Autor	Stav		
Manuál Moris	23.05.2006 14:02	admin	schválen	▲▼	

Zpět Vytvořit nový článek

**Legenda k menu:**  
zelená - samostatné dokumenty  
modrá - seznam článků

Vybereme menu (adresář), ve kterém chceme článek vytvořit. Adresáře mohou představovat jakési tématické skupiny článků. Pokud chceme vytvořit nový (pod)adresář, klikneme na ikonku nového listu papíru příslušného adresáře. Objeví se okno pro zadání popisu adresáře

**Menu**

Název: Kontakty

Jazyk: vše

Typ článků v této kategorii: samostatné dokumenty

Umístění: /Úřad městysu/

Popis: Kontakty úřadu

Třídění v této položce: podle priority

Zobrazit: Ano

Zpět Uložit

Adresář pojmenujeme podle vlastního uvážení.

Typ článků v kategorii nabízí možnosti, jakým způsobem budou články tohoto adresáře zobrazeny.

V položce Umístění je možno (pře)nastavit kde (pod kterým adresářem) bude nově vytvářený adresář umístěn.

Popis slouží pouze k našemu internímu popisu obsahu adresáře.

Třídění určuje, jakým způsobem budou články v adresáři seřazeny.

Volbou Zobrazit Ano/Ne máme možnost ovlivnit zobrazení článku na stránce.

Po uložení je adresář vytvořen a můžeme začít editovat články pro tento adresář

Název	Datum	Autor	Stav		
Kategorie neobsahuje žádné články					

Zpět Vytvořit nový článek

Nejdříve zeditujeme hlavičku článku

Článek	
Umístění:	/Úřad městyse/Kontakty/
Název:	Adresy
Jazyk:	vše
Datum vložení článku:	19.05.2008 22:42
Stav:	schválen
Datum platnosti článku (do):	
Klíčová slova:	
Krátký popis:	

Umístění se defaultně doplní podle výchozího adresáře, je možno změnit.

Vyplníme Název článku podle vlastního uvážení - povinný údaj.

Datum vložení článku se doplní automaticky při uložení článku, včetně hodiny a minuty. Je možno jej vložit ručně a tím změnit dobu zobrazení na klientské části.

Důležitými políčky jsou Stav a Datum platnosti, na jejich hodnotách závisí, zda se článek na stránce zobrazí nebo ne. Stav nabízí následující hodnoty:

*Vložení* – stav při vložení článku, případně nedokončené editace;

*Zkorekturován* – článek prošel korekturou;

*Schválen* – tento stav umožní zobrazení článku na stránce;

*Zrušen* – nebude uveden na stránce, pouze v přehledu vytvořených článků.

Stav se pak zobrazuje u přehledu článků

Kategorie: <b>Úřad městyse/Kontakty/</b>					
Výchozí řazení pro tuto kategorii: <b>podle priority</b>					
Zobrazovat objekty v jazyce: <b>vše</b>					
Název	Datum	Autor	Stav		
Adresy	19.05.2008 22:42	jitulka	schválen	▲▼	  
Zpívání	10.08.2008 19:33	jitulka	vložen	▲▼	  
Vítání jara	10.08.2008 19:47	jitulka	zkorekturován	▲▼	  
Vánoční pečení	10.08.2008 19:48	jitulka	zrušen	▲▼	  

Pokud se bude jednat o Stav – schválen, pak bude článek zobrazen. Ovšem za předpokladu že nevypřel Datum platnosti článku.

Podle Stavů jsou také články v administraci sumarizovány v přehledu.

Seznam článků čekajících na schválení – mají stav Vložen nebo Zkorekturován.

Seznam článků s vypršenou platností – mají vypršen datum platnosti.

Články
▶ <a href="#">Články</a>
▶ <a href="#">Vyhledávání</a>
▶ <a href="#">Seznam článků čekajících na schválení (7)</a>
▶ <a href="#">Seznam článků s vypršenou platností (3)</a>
▶ <a href="#">Vlastní články</a>
▶ <a href="#">Vložit nový článek</a>

Vyhledávání slouží administrátorovi k vyhledání článku obsahujícího zadaný termín.

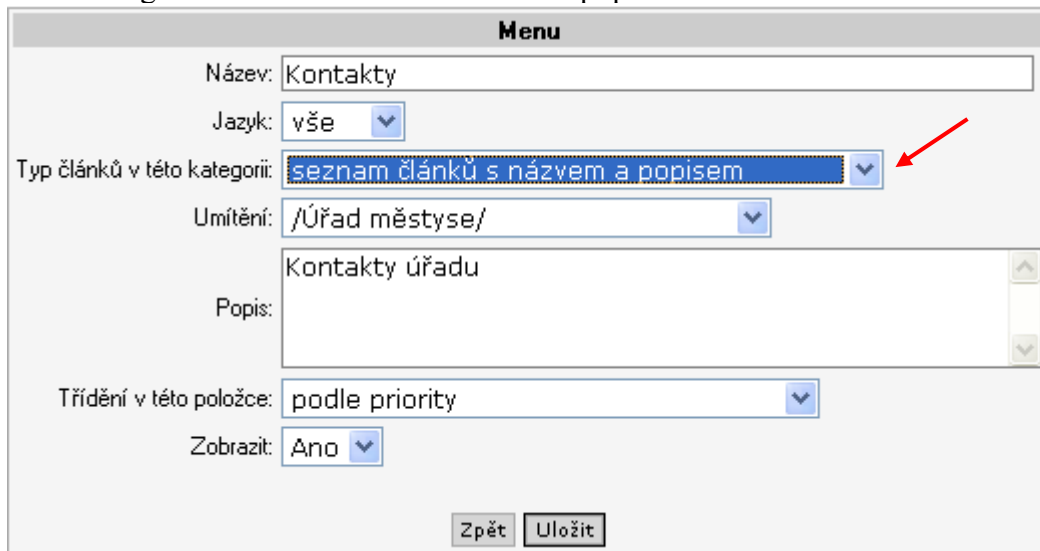
Vyhledávat se dá i podle id článku, což je systémem přiřazené identifikační číslo článku.

Zjistíme jej z www adresy při zobrazení článku např.:

[http://demo.synetix.cz/index.php?&desktop\\_back=clanky&action\\_back=&id\\_back=2&desktop=clanky&action=view&id=8](http://demo.synetix.cz/index.php?&desktop_back=clanky&action_back=&id_back=2&desktop=clanky&action=view&id=8)

Klíčová slova nejsou nutná k vyplnění, pouze informativní.

Krátký popis – zobrazuje se v případě, pokud je nastaven ve vlastnostech složky Typ článku v této kategorii – seznam článků s názvem a popisem



Pokud krátký popis u článku chybí, zobrazí se v tomto případě prvních několik znaků z textu článku a pár teček.

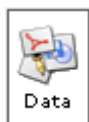
Tvorba článku a možnosti editace jsou popsány v kapitole Integrovaný editor textů.

Všechny články vytvořené v tomto adresáři a vhodné ke schválení se pak zobrazí v příslušném menu, v našem případě Kontakty.

Pokud budeme chtít k článku připojit datový soubor (ve formátu pdf, txt, xml), je třeba jej nejdříve nahrát do modulu Data a následně prolinkovat k příslušnému článku. Postup je popsán v kapitole Data.

Podobně je k článkům možno připojit fotogalerii, a sice na celou složku, nebo jen obrázek k danému článku. Ten se připojí automaticky na konec článku, nebo je možné nastavit pozici jeho umístění (viz kapitola Foto).

## DATA



Modul Data slouží k ukládání a následnému propojení datových souborů. Soubory mohou být různého formátu, přístupné k zobrazení nebo i ke stažení.

Podobně jako v modulu Články i zde vytváříme (pod)adresáře obsahující příslušné dokumenty. Pokud vytváříme adresář stejné úrovně jako kmenový, klikneme na prázdný list u kořene menu.



Opět vyplníme informace o vytvářeném adresáři.

**Menu**

Název:

Jazyk: vše ▼

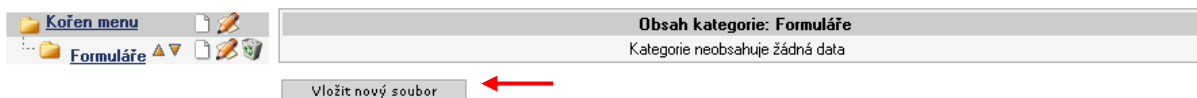
Umítní: Kořen menu ▼

Popis:

Třídění v této položce: podle priority ▼

Zobrazit: Ano ▼

Po uložení je adresář vytvořen. Nyní je třeba do adresáře nahrát příslušné soubory. Nastavíme se na adresář Formuláře a klikneme na tlačítko Vytvořit nový soubor.



Pomocí tlačítka Procházet vybereme příslušný soubor uložený v lokálním adresáři. Poté bude soubor nahrán na server systému.

**Soubor**

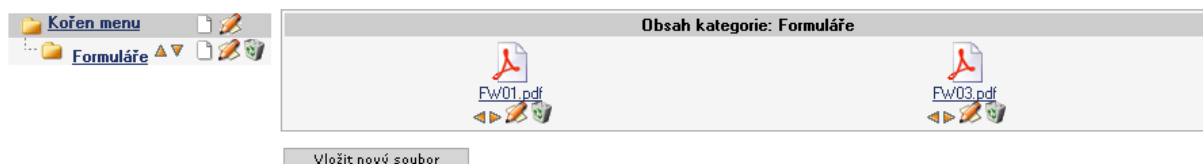
Umítní: **Formuláře/**

Popis:

Cesta k souboru:

Tímto způsobem nahrajeme všechny potřebné soubory do příslušných adresářů.

Vyplníme-li Popis, zobrazí se tento jako název datového souboru. Pokud jej nevyplníme, jako název bude uvedeno jméno importovaného souboru (v tomto případě by to bylo FW01.pdf). U názvu souboru se zobrazí i jeho velikost.



Použití těchto souborů je pak možné v modulu články, nebo hromadně v samostatném menu. V případě menu se jeho definice propojí k příslušnému adresáři modulu Data.

**Menu**

Název:


Jazyk:

Umítní: **Kořen menu**

Popis:

Třídění v této položce:

Zobrazit:

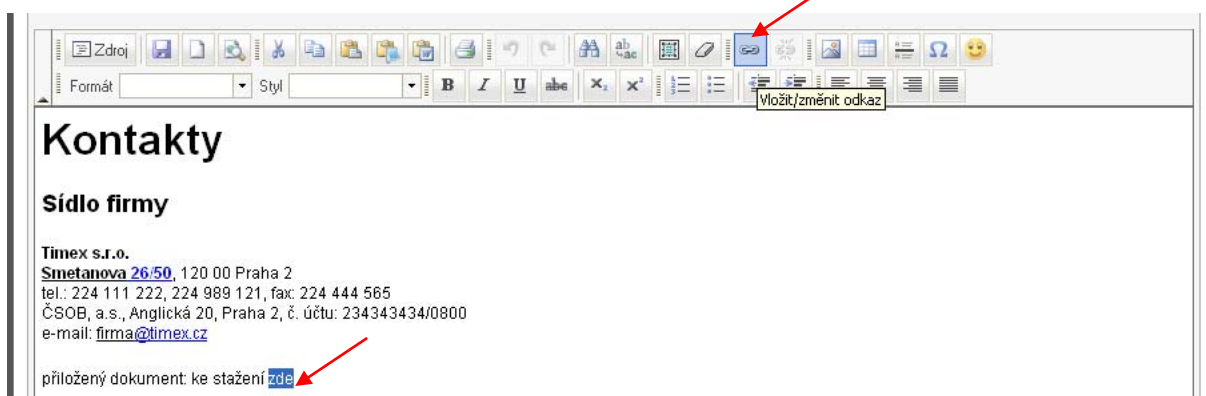
Propojení k modulu:  

Parametry modulu:

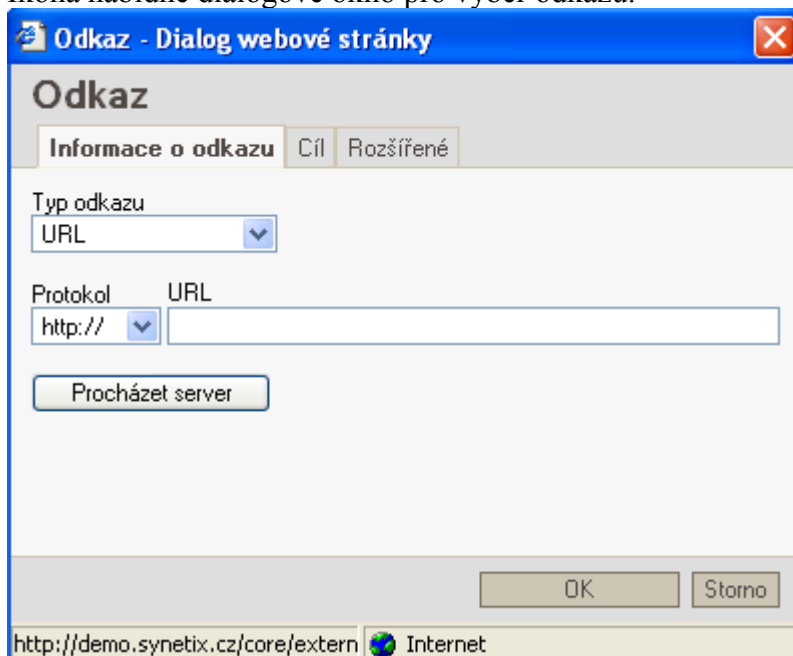
Pak může samostatné menu vypadat následovně.



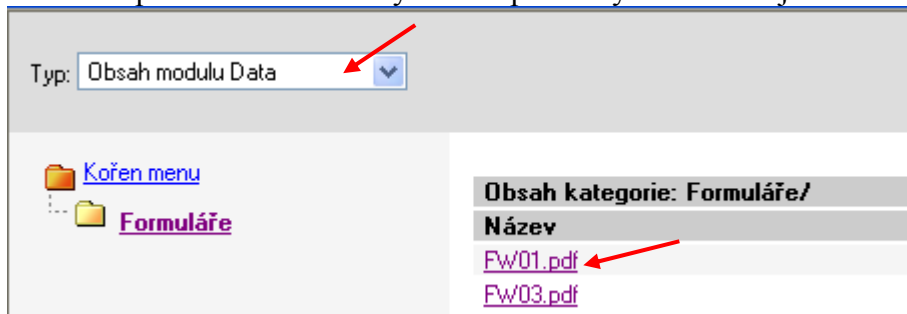
V případě článků je možné využít odkaz na datový soubor v textu článku. A sice použitím ikony „řetěz“ po zvýraznění textu, který bude link obsahovat.



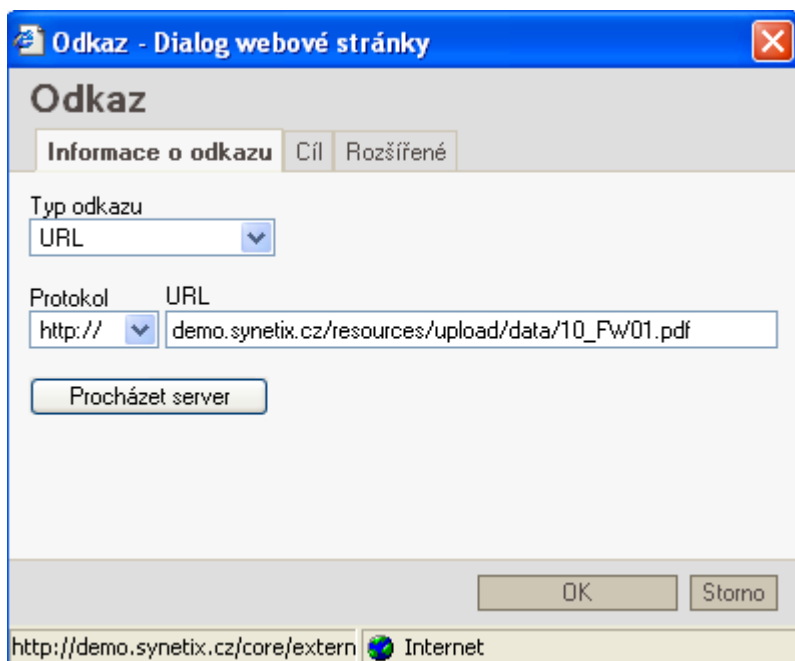
Ikona nabídne dialogové okno pro výběr odkazu.



Necháme procházet server a vybereme příslušný modul kde je soubor uložen







Po uložení je pak odkaz plně funkční - klikatelný, se zobrazením příslušného souboru.

<b>Rubriky</b>	<b>Kontakty</b>
<b>Software</b>	<b>Sídlo firmy</b>
<b>Úřední deska</b>	<b>Timex s.r.o.</b>
<b>Střet zájmů</b>	<b>Smetanova 26/50</b> , 120 00 Praha 2
<b>Kulturní akce</b>	tel.: 224 111 222, 224 989 121, fax: 224 444 565
<b>Manuál Moris</b>	ČSOB, a.s., Anglická 20, Praha 2, č. účtu: 234343434/0800
	e-mail: <a href="mailto:firma@timex.cz">firma@timex.cz</a>
	příložený dokument: ke stažení <a href="#">zde</a>

## FOTO

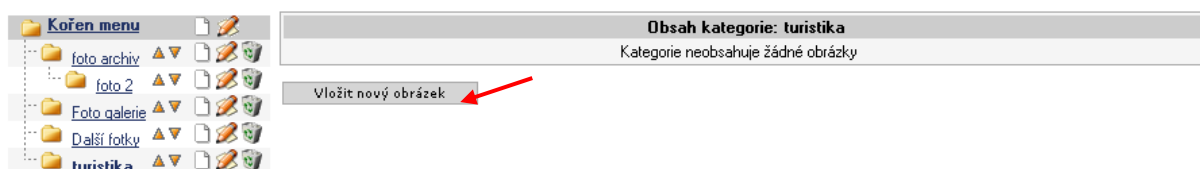
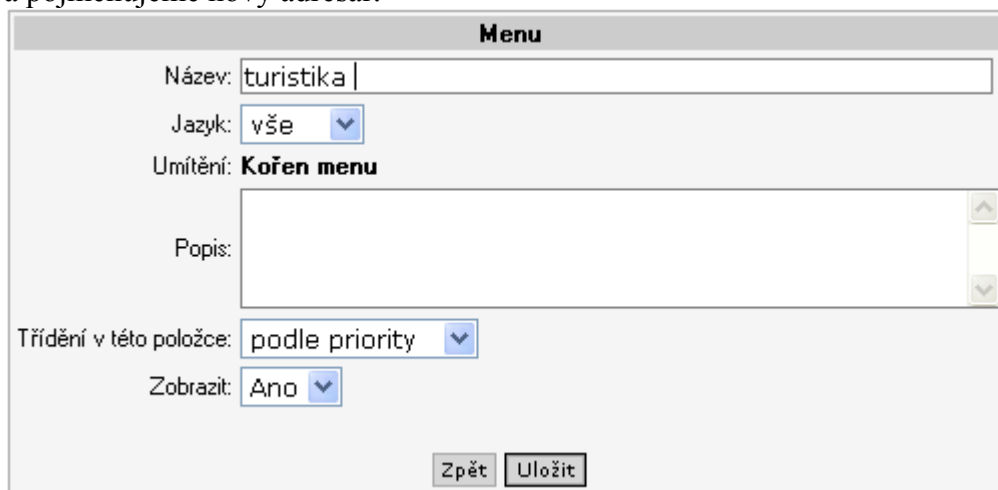


Tento modul slouží k ukládání fotografií a jejich následnému propojení a zobrazení v článcích.

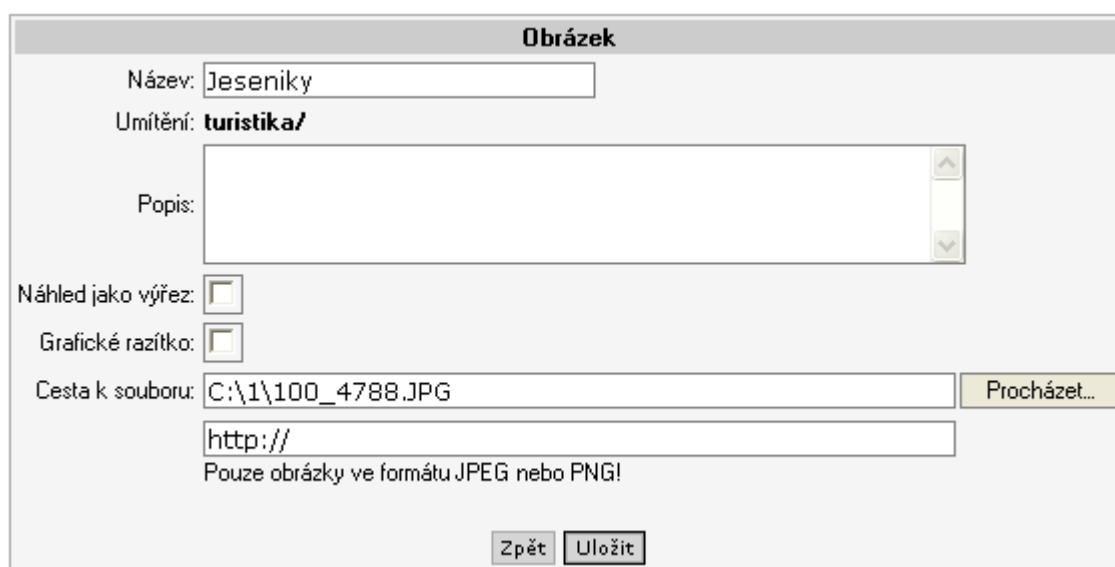
Modul má opět strukturu adresářů a podadresářů. Do příslušných (pod)adresářů pak importujeme připravené fotografie. Ty musí být **POUZE** formátu \*.jpg nebo \*.png. Maximální velikost obrázku je limitována v *Nastavení*. Při načítání větších obrázků než je nastaveno, se program automaticky postará o změnu velikosti. Výsledek však nemusí být vždy optimální, proto je vhodnější připravit si všechny podklady již předem v patřičném programu, takto lze ušetřit dost času i při načítání souborů na server, protože zmenšením velikosti obrázku samozřejmě zmenšíte i množství přenášených dat. Současně s načtením

obrázku je automaticky vytvořen i jeho náhled, velikost náhledu se definuje v menu *Nastavení*.

Kliknutím na nový list v příslušném adresáři či (v našem případě) kořenu menu vytvoříme a pojmenujeme nový adresář.



Kliknutím na Vložit obrázek naimportujeme příslušné fotky-obrázky z lokálního adresáře.



Pokud máme fotky na internetu, nemusíme je nejdříve stahovat do lokálního adresáře a pak importovat na web, ale můžeme uvést adresu jejich uložení na webu za prefix `http://`

Při importu je možno označit políčko

Náhled jako výřez – náhled fotky se ořízne do přednastaveného rozměru

Grafické razítko – umožní na fotce uvést předem definovaný text, logo, rámeček apod., např. (V náhledu obrázků je tento uprostřed, se stínovým rámečkem.)



**Kořen menu**

- foto archiv
- foto 2
- Foto galerie
- Další fotky
- turistika**

**Obsah kategorie: turistika**

Jeseniky

mlyn

Vložit nový obrázek

Použitím trojúhelníkových šipek je možno měnit pořadí obrázků.  
Použitím spirálových šipek je možno obrázky otáčet.

Příslušný adresář s obrázky pak můžeme napojit přímo na zvolené menu

**Informace**  
**Rubriky**  
**Software**  
**Úřední deska**  
**Střet zájmů**  
**Kulturní akce**  
**Manuál Moris**  
**Fotogalerie**  
**Kontakty**  
**Formuláře**

**Fotogalerie**

Jeseniky

mlyn

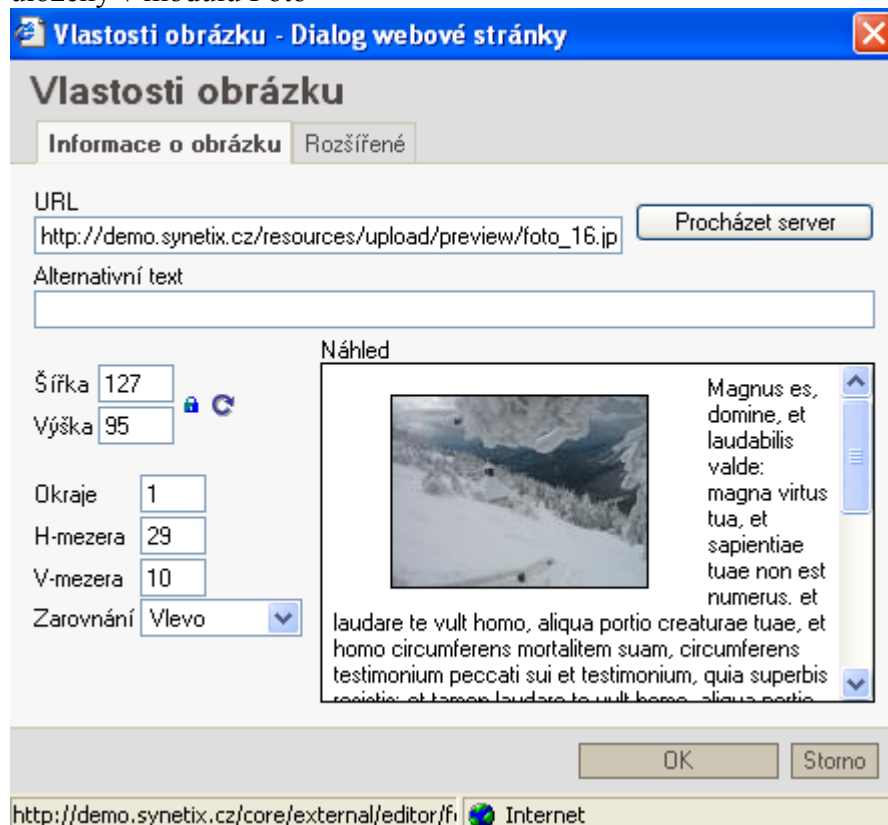
nebo jednotlivé obrázky použít v článcích.

A sice následovně.

Při editaci článku je možné použít ikonu pro vložení (úpravu) obrázku



Poté v dialogovém okně pomocí tlačítka Procházet server vybereme příslušný obrázek uložený v modulu Foto



Pro umístění obrázku je možné nastavit následující parametry:

Šířka, výška – velikost obrázku

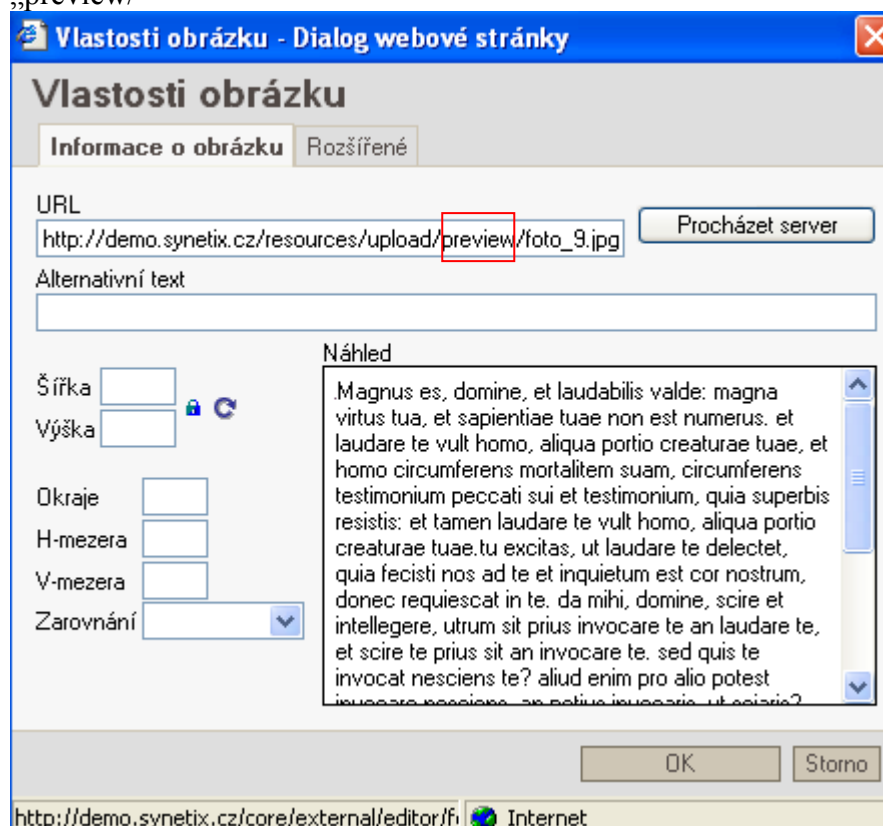
Okraje – síla rámečku obrázku

H-meza, V-meza – velikost horizontálního a vertikálního okraje

Zarovnání – umístění obrázku v textu



Pokud chceme, aby se obrázek ve článku zobrazil v plné velikosti, musíme při importu odmazat hodnoty pro výšku a šířku a ve vlastnostech obrázku ve www adrese odmazat „preview/“



Vyplněním Alternativního textu se tento pak zobrazí po najetí kurzoru na obrázek.

## Ankety



Anketa umožní hlasování návštěvníkům na zvolenou otázku. Bude zobrazena na hlavní stránce.

Její nastavení spočívá pouze v informativním popisu ankety, definování anketní otázky a definování možných odpovědí.

**Anketa**

Název:

Jazyk: vše

Anketní otázka:

Odpovědi:

Ano  
Ne

Výsledky:  
(počty hlasů)

Stav: Aktivní

Zobrazovat: Ano

Zpět Uložit

Po uložení je anketa přístupná na hlavní stránce (má-li nastaveno zobrazovat Ano) a funkční (je-li stav Aktivní).

Informace	<b>Adresy</b> <b>Kontakty</b> <b>Sídlo firmy</b>  <b>Timex s.r.o.</b> <b>Smetanova 26/50</b> , 120 00 Praha 2 tel.: 224 111 222, 224 989 121, fax: 224 444 565 ČSOB, a.s., Anglická 20, Praha 2, č. účtu: 234343434/0800 e-mail: <a href="mailto:firma@timex.cz">firma@timex.cz</a>  příložený dokument: ke stažení <a href="#">zde</a>
Rubriky	
Software	
Úřední deska	
Střet zájmů	
Kulturní akce	
Manuál Moris	

Novinky

Anketa

**Souhlasíte se zákazem  
kouření v restauraci Na  
rohu?**

Ano

61%

Ne

39%

Celkem hlasů: **18**

## Kulturní akce



V tomto modulu se editují kulturní akce. Zobrazují se pak jen aktuální akce, to jest s dnešním a budoucím datumem. Starší akce je pak možno zobrazit po kliknutí na Historii kulturních akcí.

Editace je stejná jako u článku. “Datum od” je nutný vyplnit pro rozlišení aktuálnosti článku (je-li starší než dnešní, akce se nezobrazí, pouze v Historii kulturních akcí). Vyplníme-li Alternativní datum (doporučuje se jeho vyplnění pro přehlednější zobrazení termínu), zobrazí se tento jako datum konání akce. Pokud jej nevyplníme, pak se jako datum konání akce zobrazí Datum od, případně s Datumem do (je-li vyplněn).

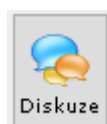
Kulturní akce	
Název:	20. ples Základní školy
Datum od:	01.03.2008 (den.měsíc.rok)
Datum do:	(den.měsíc.rok)
Alternativní datum:	1.březen 2008 (pokud vyplíte tuto textovou položku, zobrazí se místo datumu)
Místo konání akce:	Dolní Lhota
Pořadatel akce:	SRPŠ při ZŠ v Dolní Lhotě
Kontakt na pořadatele akce: (jméno, tel., e-mail, www)	srps@dolnilhota.cz

V sobotu, 1. března proběhne tradiční ples Základní školy v Dolní Lhotě.

Informace	<h2>Kulturní akce</h2> <table><tr><th>Datum ▲</th><th>Název</th></tr><tr><td>1.březen 2008</td><td><a href="#">20. ples Základní školy</a></td></tr></table> <p><a href="#">historie kulturních akcí</a></p>	Datum ▲	Název	1.březen 2008	<a href="#">20. ples Základní školy</a>
Datum ▲		Název			
1.březen 2008		<a href="#">20. ples Základní školy</a>			
Rubriky					
Software					
Úřední deska					
Střet zájmů					
Kulturní akce					
Manuál Moris					

Informace	<b>20. ples Základní školy</b> Datum konání akce: <b>1.březen 2008</b>  Místo konání akce: Dolní Lhota  Pořadatel akce: SRPŠ při ZŠ v Dolní Lhotě  Kontakt na pořadatele akce: srps@dolnilhota.cz  V sobotu, 1. března proběhne tradiční ples Základní školy v Dolní Lhotě.
Rubriky	
Software	
Úřední deska	
Střet zájmů	
Kulturní akce	
Manuál Moris	
Fotogalerie	

## DISKUZE



Zapojení tohoto modulu umožní návštěvníkům stránek přidávat vlastní komentář k jednotlivým článkům. Diskuze může být nastavena jako moderovaná, tj. zobrazení příspěvku posuzuje „moderátor“ – správce.



Na diskuzi může být provázáno celé menu, nebo jen jednotlivé články.

Provázání diskuze k celému menu

The screenshot shows a configuration window for a menu. On the left, there are labels for 'Název:', 'Jazyk:', 'Umítní:', 'Popis:', 'Třídění v této položce:', 'Zobrazit:', 'Propojení k modulu:', and 'Parametry modulu:'. The right side shows a tree of menu items: **Foto** (with sub-items: Foto - Další fotky/, Foto - foto archiv/, Foto - foto archiv/foto 2/, Foto - Foto galerie/, Foto - turistika/), **Kulturní akce** (with sub-item: Kulturní akce), **Data** (with sub-item: Data - Formuláře/), **Úřední deska** (with sub-item: Úřední deska), **Podatelna** (with sub-item: Podatelna), **Mapa stránek** (with sub-item: Mapa stránek), and **Diskuze**. A red arrow points to the 'Diskuze' item. Below the tree is a dropdown menu labeled 'vyber...' with a downward arrow. At the bottom are buttons 'Zpět' and 'Uložit'.

Připojení diskuze k článku (ve spodní části editoru článku)

The screenshot shows the 'Diskuze k článku' section of an article editor. It has a dropdown menu with 'Ano (vytvořit)' selected, indicated by a red arrow. Below it is a dropdown for 'Propojení na fotogalerii:' with 'Ne' selected. To the right of this is a button with a downward arrow and the text '(Propojení na již existující galerii v modulu "foto")'. Below these is a text field for 'Další obrázky k článku:' containing the text 'K tomuto zboží nejsou dostupné žádné obrázky'. To the right of this field is a button 'Vložit obrázek'. At the bottom left is a checkbox 'uložit článek jako kopii'. At the bottom right are buttons 'Zpět' and 'Uložit'.

## ÚŘEDNÍ DESKA



Tento modul umožňuje zobrazovat v menu Úřední deska přehled vyhlášek a usnesení. Editace opět probíhá ve stejném editoru jako v modulu článků. Záznamy se editují přímo v kořenu menu, nebo je možné toto napojit na menu úřední desky.

**Článek**

Číslo jednací:

Typ:

Název:

Datum vyvěšení:  Datum sejmutí oznámení:

Formát:  Styl:

Číslo jednací – povinná položka

Typ – označuje skupinu dokladů, např. Veřejné vyhlášky

Název – subjekt, kterého se to týká, např. Usnesení obecního zastupitelstva

Datum – vyvěšení – od kdy bude dokument vystaven

sejmutí – po uvedeném datumu již dokument nebude moci být upravován

Rok:  ☒ zobrazit jen aktuální

Záznamy nelze po datu stažení upravovat.

Číslo jednací	Typ	Název	Datum vyvěšení	Datum stažení	Autor	
13/2008	Obecní vyhlášky	Usnesení OZ	28.07.2008	30.08.2008	jitluka	

Články s vypršeným datem sejmutí jsou pak dostupné v odkazu “historie Úřední desky”

Informace	Úřední deska			
Rubriky				
Software				
Úřední deska				

Typ	Název	Číslo jednací	Vyvěšeno ▾
Obecní vyhlášky	<a href="#">Usnesení OZ</a>	13/2008	28.07.2008

[historie Úřední desky](#)

## SLUŽBY



Tento modul umožňuje vytvářet přehled poskytovaných služeb v regionu.

Editace je obdobná jako v modulu článku.

Název – název firmy či zařízení

Typ služby – označení skupiny

Stav – podobně jako u článků ovlivňuje zobrazení

Pozice na mapě – uvedení GPS souřadnic umožní zobrazení na mapě

**Služby**

Název:

Typ služby:

<input type="checkbox"/> Autoservis	<input type="checkbox"/> Banka	<input type="checkbox"/> Bankomat	<input type="checkbox"/> Cukrárna	<input type="checkbox"/> Cykloservis	<input type="checkbox"/> Čerpací stanice
<input type="checkbox"/> Firma/podnikatel	<input type="checkbox"/> Informační centrum	<input type="checkbox"/> Kadeřnictví, kosmetika	<input type="checkbox"/> Kemp	<input checked="" type="checkbox"/> Knihovna	<input type="checkbox"/> Kulturní památka
<input type="checkbox"/> Opravna	<input type="checkbox"/> Ostatní	<input type="checkbox"/> Pohostinství	<input type="checkbox"/> Policie	<input type="checkbox"/> Pošta	<input type="checkbox"/> Prodejna
<input type="checkbox"/> Rozhledna	<input type="checkbox"/> Řemesla	<input type="checkbox"/> Služby	<input type="checkbox"/> Sociální služby	<input type="checkbox"/> Sportovní zařízení	<input type="checkbox"/> Škola
<input type="checkbox"/> Ubytování	<input type="checkbox"/> Vinárna	<input type="checkbox"/> Zdravotnictví	<input type="checkbox"/> Zemědělství		

Stav:

Pozice na mapě:  Příklad: 49°2'26.88"N, 16°46'19.41"E

---

Formát:  Styl:  **B** *I* U abc x x' 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 . , / \ ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < > @ # \$ % & \* ~ ^ \_ = + - \* % < >

Informace  
Rubriky  
Software  
Úřední deska  
Střet zájmů  
Kulturní akce  
Manuál Moris  
Fotogalerie  
Kontakty  
Formuláře  
**Služby a organizace**

Služby a organizace

Zobrazit typ služeb:

vše

vše  
Autoservis  
Banka  
Bankomat  
Cukrárna  
Cykloservis  
Čerpací stanice  
Firma/podnikatel  
Informační centrum  
Kadeřnictví, kosmetika  
Kemp  
**Knihovna**  
Kulturní památka  
Opravná  
Ostatní  
Pohostinství  
Policie  
Pošta  
Prodejna  
Rozhledna  
Řemesla  
Služby

Název	Typ služby
Cyklo Novotný	Cykloservis
Knihovna K.Kloster	Knihovna

Hledej

Informace  
Rubriky  
Software  
Úřední deska  
Střet zájmů  
Kulturní akce  
Manuál Moris  
Fotogalerie  
Kontakty  
Formuláře  
**Služby a organizace**

Knihovna K.Klostermana

Otevírací doba  
  
po - pá .....10 - 18hod.  
  
so.....9 - 14 hod.  
  

Zpět

## NOVINKY

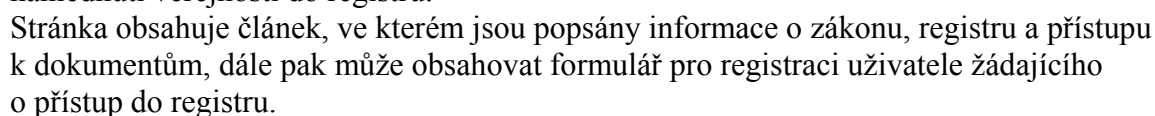


Tento modul zajišťuje registrovaným návštěvníkům stránek rozesílání novinek na jimi uvedenou mailovou adresu.

Nejsou třeba žádná nastavení tohoto modulu, obsahuje pouze přehled mailových adres, na které se budou novinky rozesílat.




Přihlášení k odběru probíhá na klientské části. Na zařazené adresy jsou pak automaticky rozesílány články ze složky která je definovaná k rozesílání novinek. Mail může obsahovat buď text celého článku, nebo jen popis článku s odkazem na plný text uvedený na stránce.

## STŘET ZÁJMŮ



V administraci modulu jsou pak jednak ukládány (skenované) dokumenty (prohlášení), resp. cesta k uloženému dokumentu a jednak seznam uživatelů, kteří dostanou na základě registrace přístup k nahlédnutí do těchto dokumentů.




Seznam dokumentů zobrazí přehled stávajících a možnost importu nových (skenovaných) dokumentů.

26.05.2008 15:23	Čestné prohlášení za rok 2007 - Kostihryzová Jenová	 
26.05.2008 15:22	Čestné prohlášení za rok 2007 - Životský	 
Zpět	Vložit nový dokument	

Při vkládání vyplňujeme Název – koho se to týká a který rok a Cestu k lokálnímu souboru. Tento se poté naimportuje na server.

Střet zájmů	
Název:	Čestné prohlášení za rok 2008 Jan Novák
Cesta k souboru:	C:\JN2008.pdf <span>Procházet...</span>
<span>Zpět</span> <span>Uložit</span>	

Uživatelé, kteří požádají o registraci jsou pak evidováni v seznamu

jan florian	oldrich	brno	1.1.2000	platný přístup	  
<span>Zpět</span> <span>Vložit nového uživatele</span>					

Vložení nového uživatele vyžaduje vyplnění všech následujících informací, mimo mailové adresy, ta slouží pouze pro interní potřebu.

Střet zájmů	
Jméno:	Petr
Příjmení:	Opička
Adresa:	Brno
Datum narození:	1.10.1980
Email:	opicka@seznam.cz
Login (přihlašovací jméno):	petrik
<span>Zpět</span> <span>Uložit</span>	

U nově zařazeného uživatele je potom ještě potřeba doplnit heslo

Petr Opička	petrik	Brno	1.10.1980	opicka@seznam.cz	není heslo	  
-------------	--------	------	-----------	------------------	------------	---

Kliknutím na ikonku „zámek“ bude uživateli přiděleno a na mail odesláno jednorázové heslo

Uživatelé
Přihlašovací jméno: <b>petrik</b>
Heslo: <b>9prh7sge</b>
Údaje jsou odeslány na email: <b>opicka@seznam.cz</b>
<span>Ok</span>

Heslo je platné pro jeden přístup. Pokud uživatel požádá o opětovný přístup, je třeba opět kliknutím na ikonku „zámek“ nechat vygenerovat nové heslo.

Na stránce (menu) střetu zájmů může pak přístup zadefinován následovně

## Přístup k registru podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu:

Přihlášení uživatele:

Jméno:

Heslo: