



Modul Download, verze 2.3 pro redakční systém Marwel 2.8

postupy a doporučení pro práci redaktorů

verze modulu: 2.3

Ivo Vrána, květen 2011



Podpora:
e-mail: podpora@qcm.cz
tel.: +420 538 702 705

Obsah

1. Přihlášení.....	3
2. Správa souborů.....	3
3. Vytvoření nové složky v úložišti.....	4
4. Úprava vlastností složky.....	5
5. Přesunutí složek v úložišti.....	5
6. Smazání složky v úložišti.....	5
7. Vložení souboru do složky.....	5
8. Vložení nové verze souboru.....	7
9. Přesunutí souboru.....	8
10. Zrušení přesunu složky nebo souboru.....	9
11. Změna pořadí souborů ve složce.....	9
12. Smazání souboru.....	9
13. Práce s vícejazyčným modulem.....	10
Vložení jednoho dokumentu do více jazykových mutací.....	10
Smazání souboru z více jazykových mutací.....	11
14. Nastavení oprávnění pro složky a soubory.....	11
15. Vkládání zvukových stop (MP3).....	15
16. Povolení JavaScriptu v prohlížeči.....	17
Povolení JavaScriptu ve Firefoxu verze 2 a 3.....	17
Povolení skriptování v Internet Exploreru verze 6, 7 a 8.....	18

Modul Download / Správce dokumentů

Modul Download je rozšířením redakčního systému Marwel, které umožňuje centrálně spravovat **soubory ke stažení** na vašich stránkách. Modul shromažďuje na jednom místě všechny **dokumenty a soubory**, které mohou návštěvníci stahovat, nabízí vždy jejich aktuální verze, spravuje jejich jazykové mutace, a umožňuje návštěvníkům stránek přístup i ke starším verzím daného souboru.

Veškeré operace se soubory a složkami, především jejich mazání a editace, jsou automaticky zaznamenávány do databáze. Z toho důvodu je možné dohledat případné smazané soubory, vrátit je do původního stavu a eventuálně i identifikovat uživatele, kteří prováděli změny.

Modul uživatelům poskytuje nezbytné informace o typu a velikosti souboru, čímž vyhovuje pravidlům přístupnosti webových stránek.

1. Přihlášení

Práci s modulem mohou provádět pouze přihlášení redaktori. K přihlášení redaktora do systému slouží dialog na adrese [URL/user.php](#), kde URL je adresa Vaší webové prezentace (např.: [www.nasefirma.cz](#)). Do pole **Uživatel** zadejte své přihlašovací jméno, zadejte své **heslo** a přihlaste se kliknutím na tlačítko **Přihlášení**.

Podrobnosti o přihlašování najdete v manuálu pro redakční systém Marwel.

Zaregistrujte se.'"/>

2. Správa souborů

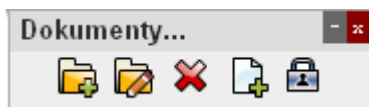
Do centrálního datového úložiště se dostanete pomocí adresy [URL/folder/0](#). Ve Vaší prezentaci může být také v menu nastaven odkaz pro přístup do sekce **Ke stažení**.

Další adresa, pod kterou můžete do modulu vstoupit, je [URL/modules/download/](#).

V datovém úložišti lze soubory logicky třídit do struktury složek. Funkce pro práci se složkami a soubory najdete na **editačním toolbaru**, který je umístěn vpravo nahoře.

Tato nástrojová lišta obsahuje sadu ikon, které slouží k práci s modulem. Jedná se o ikonu **vytvoření nové složky**, **upravení vlastností složky**, **smazání složky** či **dokumentu**, **přidání nového dokumentu** a **nastavení oprávnění**.

3. Vytvoření nové složky v úložišti



Na nástrojové liště klikněte na první ikonu zleva (**Nová složka**). Poté budete přesměrováni do rozhraní, v němž můžete vytvořit novou složku a nastavit její parametry. Roletka **Jazyk** určuje, v jaké jazykové mutaci webu bude složka viditelná. Pole **Název** je určeno pro název složky a musí být

vždy vyplněno. Pole **Poznámka** slouží pro zapsání doplňujících informací o složce.

Editace složky

Jazyk

Název

Poznámka

B *I* HTML

Zprávy z roku 2008

Nastavení

Viditelnost složky

Řadit položky ve složce podle

Způsob řazení

Pořadí ve složce

Na záložce **Nastavení** lze definovat tyto hodnoty:

- **viditelnost složky** – pokud zrušíte zaškrtnutí políčka, složka bude viditelná pouze pro administrátory modulu. Uživatelé s jiným oprávněním nemohou složku zobrazit. Takto zneviditelněné složky jsou následně barevně odlišeny od ostatních složek (toto odlišení však opět vidí pouze redaktoři).
- **řadit položky ve složce** – řazení položek ve složce dle data vytvoření, jména nebo vlastního pořadí.
- **způsob řazení** – lze ovlivnit zda se složka bude řadit sestupně či vzestupně
- **pořadí ve složce** – pořadí složky ve výpisu lze ovlivnit číslem a určit tak způsob řazení

Záložka **Volitelné** slouží k vytvoření dalších vazeb složky dokumentů do redakčního systému (např. integraci s články apod.). Nastavení jednotlivých polí je

Nastavení

Konfigurovatelná pole

custom1:

custom2:

custom3:

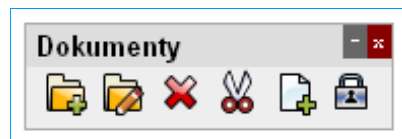
custom4:

individuální u každého webu a v základním stavu nejsou pole vůbec aktivní.

Nově vytvořenou složku následně vytvoříte tlačítkem **Uložit**.

Po uložení změn se uživatel dostává do nově vytvořené složky, ve které může:

- vytvářet další podsložky (ikona 1 – **Nová složka**),
- provádět úpravy aktuální složky (ikona 2 – **Upravit složku**)
- smazat aktuální složku (ikona 3 – **Smazat složku**)
- přesouvat aktuální složku do jiné složky (ikona 4 – **Vymout složku**)
- vkládat soubory do aktuální složky (ikona 5 – **Nový soubor**).
- upravovat oprávnění aktuální složky (ikona 6 – **Oprávnění složky**).




4. Úprava vlastností složky

Pokud chcete změnit nastavení či vlastnosti složky již vytvořené, uděláte to pomocí druhé ikony (**Upravit složku**). Toto nastavení se mění vždy konkrétní složce, v níž právě jste! Samotné rozhraní je identické jako při vytváření složky nové jen s tím rozdílem, že obsahuje vyplněné hodnoty z posledního uloženého nastavení.

5. Přesunutí složek v úložišti

Pomocí ikony **nůžek** (ikona 4 - **Vymout složku**) v editačním toolbaru je možno složku přesunout do jiné složky. Způsob je podobný jako při přesunu článků, nejdříve kliknutím na ikonu umístíte aktuální složku do schránky a následně přejdete do složky, do níž chcete aktuální složku přesunout.

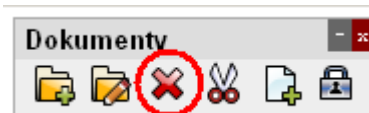
Kliknutím na ikonku pro **vložení složky**  vložíte složku ze schránky do složky, do které jste přešli.

!Pozor! Složka se přesouvá včetně všech svých podsložek a souborů!

6. Smazání složky v úložišti

Kliknutím na název složky vstupte do složky, kterou chcete smazat.

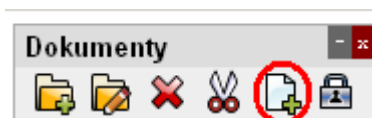
1. Stiskněte ikonu **Smazat složku** (ikona 3) na editačním toolbaru.
2. Ve výstražném dialogu potvrďte smazání složky tlačítkem **OK**.
3. Na stránce, která se zobrazí, potvrďte odstranění složky tlačítkem **OK**.



!Složka se smaže včetně svého obsahu – vnořených složek a obsažených souborů. Chcete-li vnořené složky a obsažené soubory zachovat, je nutno je před smazáním složky přesunout mimo mazanou složku.!

7. Vložení souboru do složky

K vložení souboru do složky slouží ikona **Nový soubor** (ikona 5) na editačním toolbaru. **POZOR!** Vždy dbejte na to, aby každý



vložený soubor měl smysluplný název, který popisuje jeho obsah! Modul sice umožňuje přejmenování souboru, původní jméno však zůstává zachováno a po stažení souboru z webu se uživateli **uloží pod původním názvem**.

Příklad: Pokud chceme vložit na web soubor, obsahující výroční zprávu za rok 2010, měl by být dokument pojmenován např. [vyrocni_zprava_2010.doc](#). Naprosto nevhodná jsou pojmenování, obsahující různé zkratky, zkomoleniny či číselné řetězce, např. [iuhsdgb556sdgfb8.doc](#) apod. Jméno souboru je třeba změnit **před vložením do úložiště na webu!**

1. Na následující obrazovce vyberte **jazykovou mutaci**, zadejte **Název** souboru. Pokud ponecháte pole Název prázdné, vyplní se automaticky názvem a příponou vkládaného souboru.
2. Do pole **Poznámka** zadejte upřesňující informace, které se zobrazí v náhledu na dokument pod názvem souboru.
3. Klikněte na tlačítko **Procházet** vedle pole **Umístění souboru**. Vyhledejte v počítači soubor, který chcete do úložiště načíst, vyberte jej a stiskněte tlačítko **Otevřít**.

Název souboru

TIP

Při založení nového souboru je pole „**Název**“ vyplněno textem „**Nový soubor**“. Pokud obsah pole nezměníte, **vyplní se automaticky** názvem a příponou vkládaného souboru. Tato funkce je dostupná při založení nového souboru, při další editaci souboru k dispozici není.

Nový soubor

Verze 1

Jazyk

Název

Poznámka

B *I* |

Původní cesta

Umístění souboru

Umístění náhledu souboru

Nastavení Volitelné

Viditelnost souboru

Viditelnost verze

Logování downloadu

Pořadí ve složce

Log posílat na e-mailovou adresu

Platnost

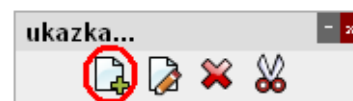
od do

4. Chcete-li informace o souboru doplnit jeho náhledem v obrázkovém formátu, klikněte na tlačítko **Procházet** vedle pole **Umístění náhledu souboru**. Tento obrázek si však musíte připravit předem ve svém počítači, modul jej **nevytváří** automaticky. Vyhledejte v počítači obrázek, který chcete v náhledu zobrazit, vyberte jej a stiskněte tlačítko **Otevřít**.
5. Pole **Původní cesta** lze využít k propojení souboru s již existujícím odkazem na soubor v systému
6. Na záložce **Nastavení** v dolní části stránky můžete ovlivnit následující vlastnosti:
 - **Viditelnost souboru** – pokud zrušíte zaškrtnutí políčka, soubor bude viditelný pouze pro administrátory modulu. Uživatelé s jiným oprávněním nemohou soubor zobrazit a stáhnout. Takto zneviditelněné soubory jsou následně barevně odlišeny od ostatních souborů (toto odlišení však vidí pouze redaktoři).
 - **Viditelnost verze** – pokud zrušíte zaškrtnutí políčka, verze bude viditelná pouze pro administrátory modulu. Uživatelé s jiným oprávněním nemohou soubor zobrazit a stáhnout. Tuto volbu lze použít vždy pouze u aktuální verze a můžete ji použít k zneviditelnění starší, neaktuální verze souboru: nejprve zneviditelníte stávající (starší) verzi a poté načtete novou verzi souboru.
 - **Logování downloadu** – pokud zvolíte logování downloadu, musíte zadat e-mailovou adresu, na kterou bude systém posílat záznam o stažení souboru. Uživatel pak před stažením musí vyplnit formulář s osobními údaji. Výchozí nastavení logování včetně e-mailové adresy lze určit v administraci modulu. Modul však nedokáže zaručit, že zadané informace budou pravdivé.
 - **Platnost** – zadáním dat můžete omezit platnost dokumentu: můžete posunout datum, od kdy je soubor platný (standardně je zadáno datum vložení dokumentu na web) a můžete určit do kdy bude dokument platit. V případě, že konec platnosti nezádáte, bude platnost neomezená.
4. Záložka **Volitelné** slouží k vytvoření dalších vazeb dokumentu do redakčního systému (např. integraci s články apod.) a stejně jako u složek se liší v závislosti na konkrétním webu.
5. Soubor do úložiště uložíte klepnutím na tlačítko **Uložit**. Podle velikosti souboru a rychlosti vašeho připojení může tato operace trvat i několik minut.

! V závislosti na nastavení vašeho webového serveru nebo redakčního systému může být omezena maximální velikost souborů načítaných do úložiště.

8. Vložení nové verze souboru

Chcete-li zaktualizovat verzi souboru, klikněte na soubor. Otevře se stránka s podrobnostmi o souboru.



1. V editačním toolbaru klikněte na ikonu **Nová verze**.
2. Do formuláře zadejte nový název a popis souboru a nastavte potřebné vlastnosti – viditelnost, logování a platnost (viz kapitolu 6 - **Vložení souboru do složky**).
3. Klikněte na tlačítko **Procházet** vedle pole umístění souboru. Vyhledejte v počítači novou verzi souboru, který chcete do úložiště načíst, a otevřete jej.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit**. Vložený soubor s novým názvem a popisem se nastaví jako aktuální soubor ke stažení. Původní verze a všechny starší verze souboru je možné stáhnout ze seznamu ve spodní části stránky.

Home » Ke stažení » test2 » Manuál redakčního systému

Nový soubor

Verze 2

Jazyk
czech ▾

Název
Manuál redakčního systému

Popis

Původní cesta

Umístění souboru
 Procházet...

Viditelnost souboru

Viditelnost verze

Logování downloadu

Log posílat na e-mailovou adresu

Platnost

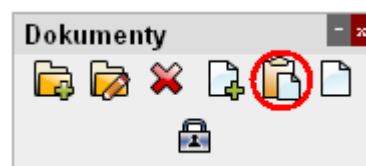
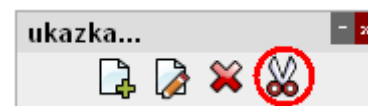
od do

9. Přesunutí souboru

Přesunutí souboru do jiného umístění je podobné jako přesunutí složky:

1. Přejděte na stránku s podrobnostmi o souboru, který hodláte přemístit.
2. Kliknutím na ikonu pro **vyjmutí souboru** do schránky v editačním toolbaru se soubor označí pro přemístění. Zatím se se souborem nic nestane, pouze se do schránky uloží jeho současné umístění.
3. Přejděte do složky, do které se přemísťovaný soubor umístí.
4. Kliknutím na ikonu pro **vložení souboru** v editačním toolbaru se přemísťovaný soubor z původního umístění přemístí a zobrazí se v seznamu souborů aktuálně zobrazené složky.

Tím je přesun souboru dokončen.



10. Zrušení přesunu složky nebo souboru

Pokud jste složku nebo soubor plánovali přesunout a provedli jste její vyjmutí do schránky, můžete před dokončením tento přesun stornovat. Pro zrušení přesunu klikněte na editačním toolbaru na ikonu **Vyčistit clipboard**.



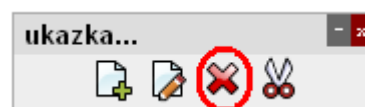
11. Změna pořadí souborů ve složce

K nastavení pořadí jednotlivých souborů v rámci složky slouží formulářové pole **Pořadí ve složce**. Číslo, napsané v něm, však neoznačuje pořadí souboru, ale jeho **váhu** (tedy **pozici vůči ostatním souborům dané složky**). Ve výchozím nastavení mají všechny soubory nastavenou stejnou váhu (**1000**) a řadí se dle data vytvoření. Pokud však tuto váhu změněme, soubor se přesune dopředu či dozadu dle nastavené hodnoty. Tedy pokud mají všechny soubory ve složce nastavenou svou váhu na hodnotu 1000 a jednomu z nich ji změněme na 900, posune se tento soubor na první pozici. Pokud nastavíme váhu na hodnotu 1100, bude soubor poslední. Tímto způsobem je možné přesně nastavit pořadí všech dokumentů v rámci složky. Jednotlivé váhy doporučujeme nastavovat po **desítkách** (např. 1010, 1020, 1030...), aby bylo možné v případě potřeby vložit mezi soubory nový dokument (např. s váhou 1015).

12. Smazání souboru

Kliknutím na název souboru vstoupíte na stránku podrobností o souboru, který chcete smazat.

Stiskněte ikonu **Smazat soubor** na editačním toolbaru. Ve výstražném dialogu potvrďte smazání souboru tlačítkem **OK**.



Na stránce, která se zobrazí, potvrďte odstranění souboru tlačítkem **OK**.

!Soubor se smaže včetně všech starších verzí.!

13. Práce s vícejazyčným modulem

Většina současných webů má **více jazykových mutací** (typicky českou a anglickou). Modul zvládá i správu těchto různých jazykových verzí jednoho webu. Pokud je třeba např. do anglické verze vložit nový anglický dokument, postupuje se stejně, jako při vložení běžného dokumentu jen s tím rozdílem, že se v roletce **Jazyk** zvolí místo češtiny angličtina. V každé jazykové mutaci se pak zobrazují pouze ty dokumenty, které mají nastavený tento jazyk.

Vložení jednoho dokumentu do více jazykových mutací

V některých situacích je třeba vložit do více jazykových mutací stejný dokument. Toho lze docílit tak, že otevřeme k editaci zvolený dokument a v roletce **Jazyk** vybereme jazyk, do kterého chceme soubor umístit. Ihned po zvolení jazyku se ve formuláři automaticky vymaže pole **Název** a současně přibude roletka **Použit existující soubor**. Po zatržení této roletky se bude soubor zobrazovat i ve zvolené jazykové mutaci, a současně zůstane dostupný i ve výchozí jazykové mutaci.

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Jazyk**: A dropdown menu currently set to "english".
- Název**: An empty text input field.
- Poznámka**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, link, unlink, and HTML.
- Původní cesta**: A text input field containing the path "/program/ndb_skl1001_tisk.pdf".
- Použit existující soubor**: A checkbox that is checked, with a dropdown menu showing "ndb_skl1001_tisk.pdf [czech]". This section is highlighted with a red box.
- Umístění souboru**: A text input field with a "Procházet..." button.
- Umístění náhledu souboru**: A text input field with a "Procházet..." button.
- Smazat náhledu souboru**: An unchecked checkbox.
- Uložit**: A green button at the bottom right.

Smazání souboru z více jazykových mutací

Pokud je soubor sdílen ve **více jazykových mutacích**, není možné jej jednoduše smazat. Pokud se o to redaktor pokusí, je mu v tom automaticky zabráněno a je upozorněn chybovou hláškou, že **soubor je sdílen více jazykovými mutacemi**. V takovémto případě ho je nutné vyhledat ve **všech** jazykových mutacích, do nichž je sdílen. Následně ho je třeba v nich smazat a až poté bude systémem povoleno jeho smazání i v **hlavním jazyku** souboru (tím je míněn jazyk, do nějž byl soubor uložen při jeho načtení do správce dokumentů, hlavním jazykem tedy nemusí být nutně čeština).

Tento soubor nelze smazat. Odkazuje se na něj soubor v jiné jazykové mutaci.

Probíhá přesměrování, pokud se stránka nenačte, [klikněte prosím na odkaz](#).

14. Nastavení oprávnění pro složky a soubory

Složky a soubory mohou mít nastaveno speciální oprávnění, která zabrání vybraným uživatelským skupinám čtení či stahování vybraných složek a dokumentů. Administrátor modulu může podrobně nastavit skupinám uživatelů přístup do jednotlivých složek. Tak je možné například povolit určitým redaktorům práva k editaci jen ve vyhrazené sekci. Dále je možné určité složky a jejich obsah zpřístupnit vyhrazeným skupinám uživatelů (vytvořit **chráněnou sekci** nebo partnerskou zónu).

Pokud chcete složce či souboru nastavit určité oprávnění (a jste administrátorem modulu) musíte postupovat následovně:

1. klikněte na ikonu **Oprávnění složky**, otevře se dialogové okno



2. v tomto okně lze nastavit patřičné oprávnění každé skupině uživatelů, jež má přístup na vaše webové stránky.

Proč nevidím všechny editační ikony?

TIP

Ano, je možné, že na záložkách vidíte jen některé ikony.

Zobrazení ikon souvisí s přístupovými právy, která máte v systému přidělena.

Pokud potřebujete nastavit oprávnění a nemáte k tomu potřebná práva, kontaktujte administrátora serveru.

Oprávnění složky Výzvy

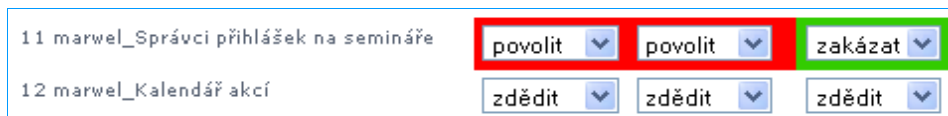
Uživatel	číst	vytvořit/měnit	smazat
1 Administrátoři	zdědit	zdědit	zdědit
2 Registrovaní uživatelé	zdědit	zdědit	zdědit
3 Anonymní uživatelé	zdědit	zdědit	zdědit
4 marwel_Master redactor	zdědit povolit zakázat	zdědit	zdědit
5 marwel_Statistiky	zdědit	zdědit	zdědit
6 marwel_oprávnění - Správce dokumentů	zdědit	zdědit	zdědit
7 marwel_Formuláře	zdědit	zdědit	zdědit
8 marwel_Správa Kalendáře	zdědit	zdědit	zdědit

3. Oprávnění složky/souboru lze nastavit pro části:
 - **čist**
 - **vytvořit/změnit**
 - **smazat**

4. U každé z těchto částí a pro každou skupinu uživatelů je možné nastavit oprávnění:
 - **zdědit** – Dědičnost je **výchozí stav** oprávnění Správce dokumentů. Oprávnění se dědí z **vyšších složek**. Ve výchozím nastavení je v kořenové složce povoleno zobrazení souborů a složek administrátorům, registrovaným uživatelům i anonymům, tedy všem návštěvníkům webu. **Editování souborů** je povoleno **administrátorům** a redaktorským skupinám (mají prefix **marwel_**). Ve všech vnořených složkách uživatelé tato oprávnění dědí. Pokud jsou u určité složky oprávnění změněna, budou její podsložky opět toto oprávnění dědit, dokud je výslovně nezměníte.
 - **povolit** – oprávnění povoluje konkrétní akci, např. právo číst či mazat zvolené skupině uživatelů.
 - **zakázat** – oprávnění zakazuje uživateli příslušící do nastavované skupiny konkrétní akci, např. právo mazat či vytvářet složky/soubory

5. Po nastavení oprávnění stiskněte tlačítko **Uložit**.

6. Novější verze modulu obsahují barevné zvýraznění všech položek, které mají jiné, než výchozí nastavení. To je výhodné zejména pokud je redaktorských skupin více a mají nastavená různá oprávnění.



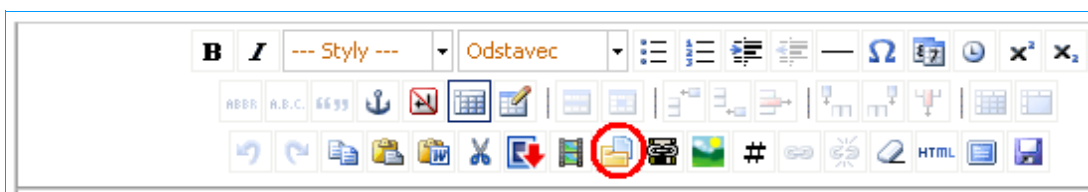
! Pokud složce omezíte oprávnění, omezíte tak oprávnění i všem jejím podsložkám – vnořeným složkám a obsaženým souborům. Chcete-li vnořeným složkám a obsaženým souborům nastavit odlišná oprávnění, je nutno nastavit je vždy přímo dané složce či souboru!

Poznámka: Skupina **registrovaných uživatelů** (Registered Users) zahrnuje všechny návštěvníky webu, kteří jsou v systému zaregistrováni a jsou na web aktuálně přihlášení. Redaktorské skupiny a skupiny pro chráněné sekce jsou podmnožinami skupiny registrovaných uživatelů.

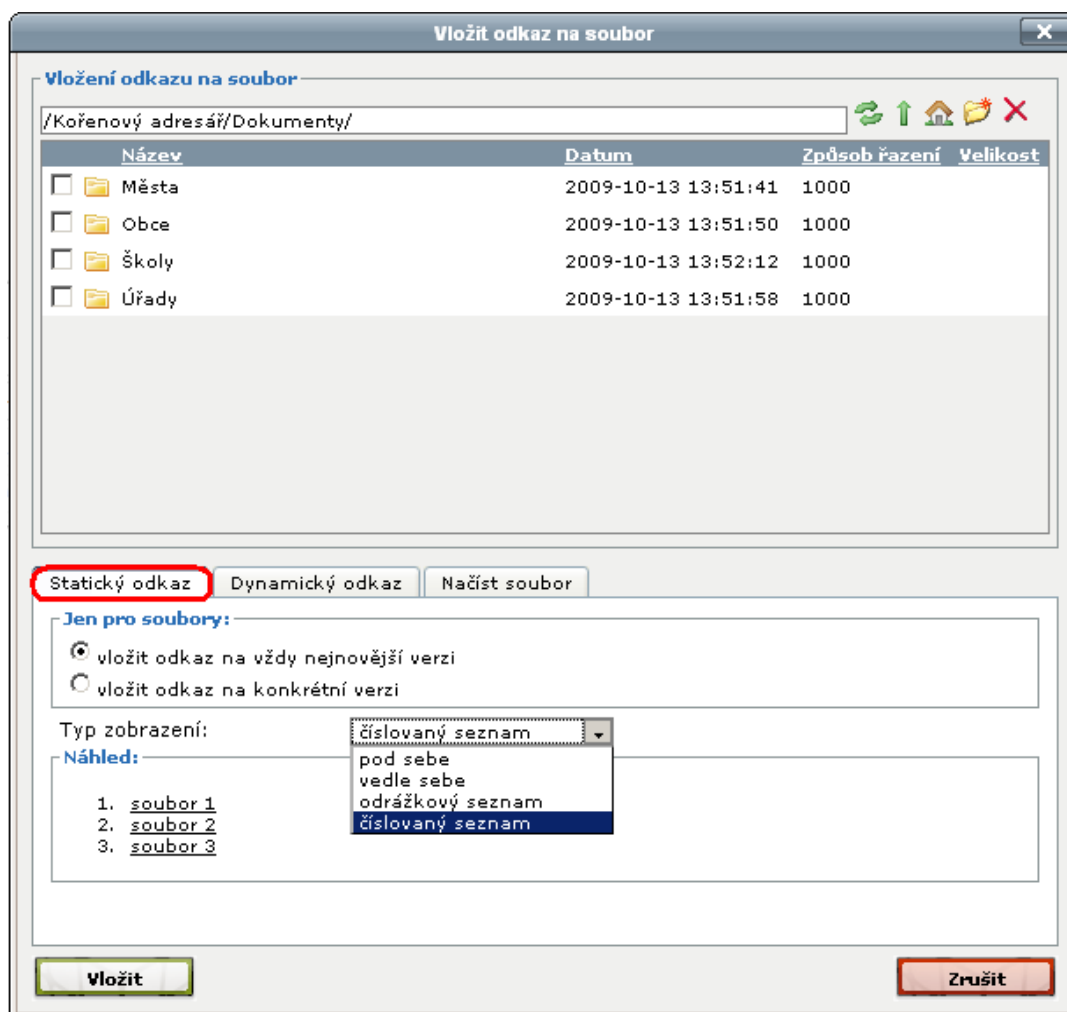
Vložení odkazů na soubory a dokumenty do článků

Pokud chcete vložit do článku odkazy na soubory či dokumenty, musíte postupovat takto:

1. Otevřete vybraný článek k editaci, případně vytvořte nový článek.
2. Ke vkládání odkazů na soubory slouží dialog, který se otevírá tlačítkem **Vložit odkaz na soubor** na liště editoru. (Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem – viz kapitola „**Odstraňování potíží**“ v manuálu k redakčnímu systému Marwel – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.)



3. Otevře se nové dialogové okno se třemi záložkami:



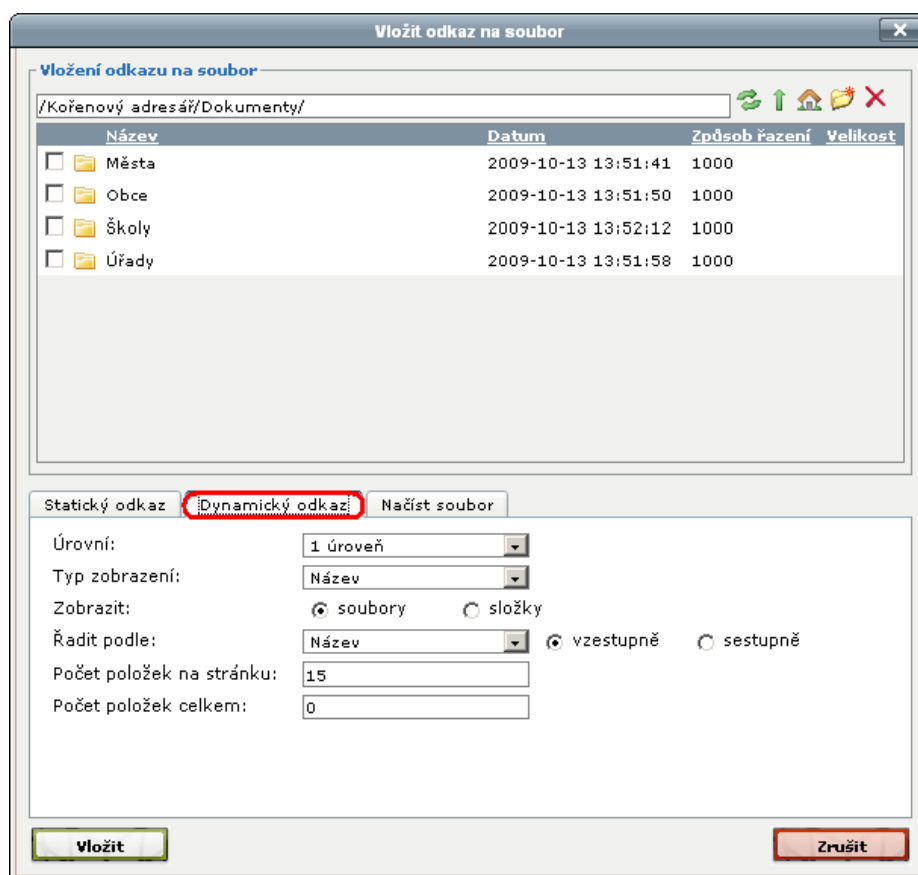
- **Statický odkaz** – umožní vkládat odkazy nejen **na aktuální verzi dokumentu**, ale **i na konkrétní verzi** (tzn. pokud dojde k aktualizaci dokumentu, bude se stále nabízet ke stažení konkrétní starší verze). Zároveň je možné nastavit typ zobrazení výpisu.

Typy výpisu: pokud chcete vložit odkaz na soubor přímo do **textu článku**, musíte použít výpis **vedle sebe**. Ostatní výpisy totiž při vložení vytvoří vlastní blok, který se zařadí před/za nejbližší odstavec.

Pomocí záložky Statický odkaz můžete vložit odkazy na více souborů a/nebo složek najednou. Soubory a složky, na které chcete odkazovat, vyberte označením políčka vlevo od názvu.

Poznámka: U složek odkazujete vždy pouze na složku dokumentů – odkazy na nejnovější či konkrétní verzi zde nemají smysl.

- **Dynamický odkaz** – umožní vkládat dynamický výpis souborů nacházejících se v určité složce správce dokumentů – Musíte tedy zaškrtnout políčko právě u jedné složky. Pokud zaškrtnete více složek či pouze jednotlivé soubory, budete upozorněni chybovou hláškou oznamující, že takovéto vložení není možné. Uživatel se pak v článku zobrazí aktuální seznam dokumentů odpovídající nastaveným kritériím a také jeho úroveň oprávnění. Pokud uživatel nemá oprávnění některé soubory zobrazit, v seznamu souborů vypsáném v článku se mu tyto soubory nezobrazí.

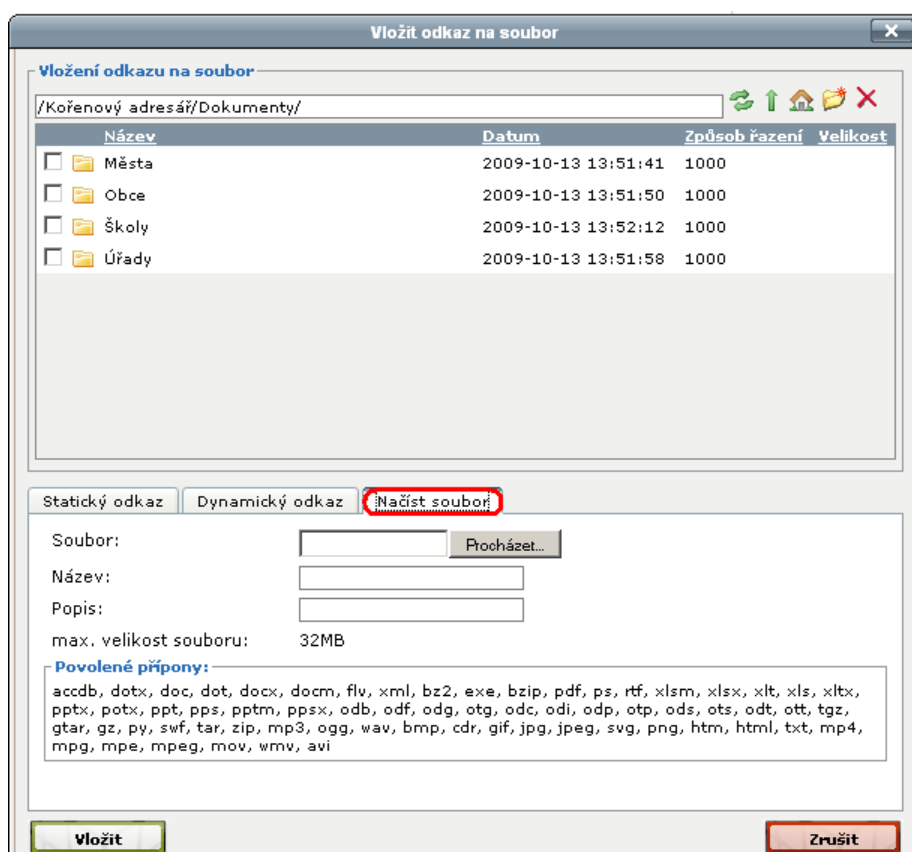


Ovlivnit lze **počet úrovní, typ zobrazení, zda zobrazit soubory či složky, řazení, počet položek na stránku a počet položek celkem.**

- **Načíst soubor** – umožňuje načítat soubory do Správce dokumentů přímo z editačního režimu článku. Klikněte na tlačítko **Procházet**, vyberte dokument, vyplňte dle potřeby pole **Název** a **Popis** a poté stiskněte **Vložit**.

Název – do pole název napište název souboru, který se pak bude zobrazovat jako odkaz v článcích i při pohledu na detail dokumentu.

Popis – je podrobnější popis souboru, který se zobrazuje pod názvem (v detailu souboru). Odpovídá poli **Poznámka** (viz kapitola Vložení souboru do složky).



V dialogovém okně můžete také prostřednictvím ikon v pravém horním rohu editovat:



- ikona č. 1 – **Aktualizovat** (provede aktualizaci zobrazení složek v panelu)
- ikona č. 2 – **O složku výš** (návrat v adresáři o jednu úroveň)
- ikona č. 3 – **Návrat do kořenového adresáře**
- ikona č. 4 – **Vytvořit novou složku**
- ikona č. 5 – **Smazat složku/soubor**

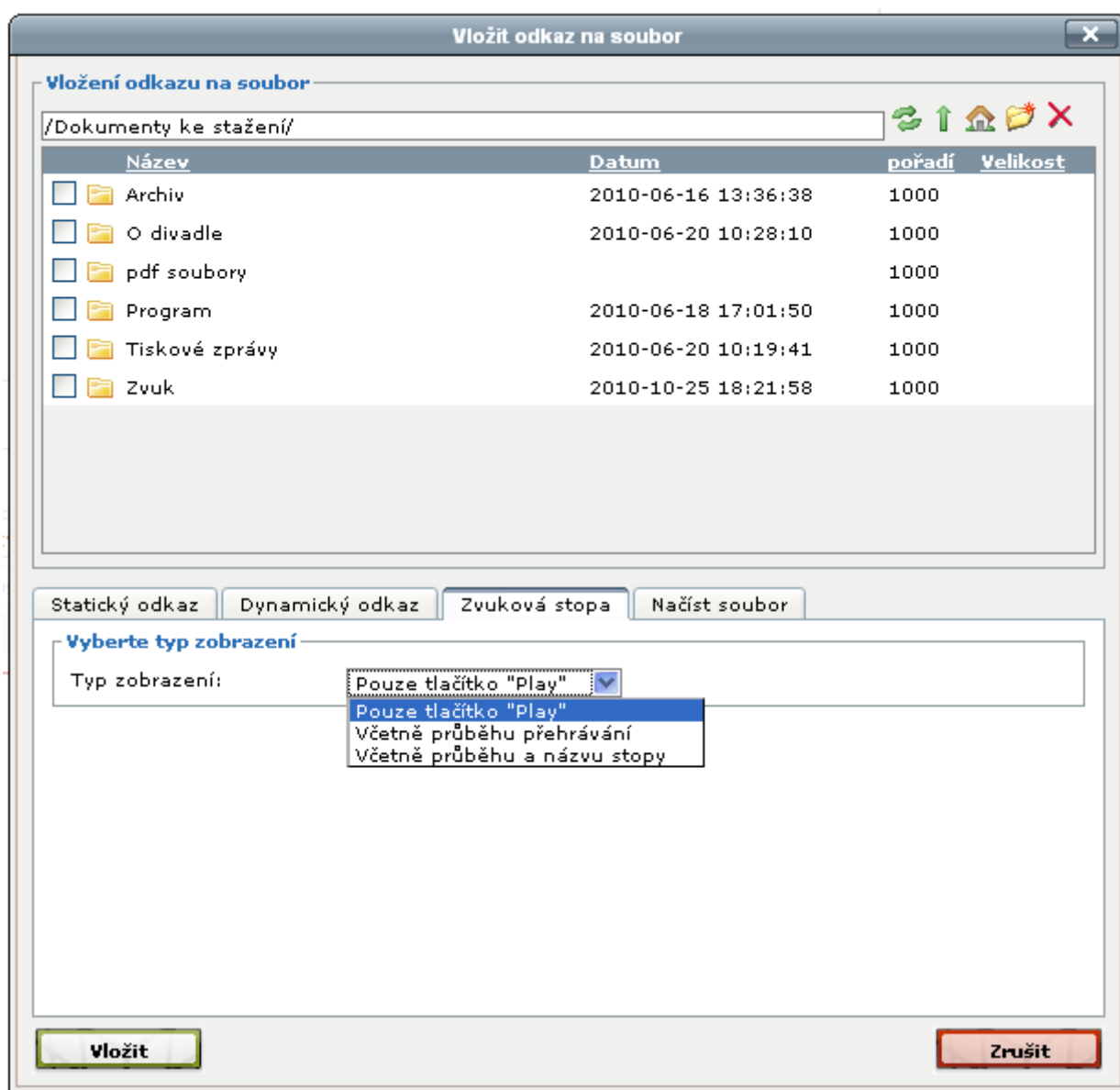
Složky a soubory můžete **řadit podle názvu, data, způsobu řazení či velikosti**, a to vzestupně či sestupně.

15. Vkládání zvukových stop (MP3)

Modul nově umožňuje vkládat do článků kromě souborů ke stažení i zvukové stopy (ve formátu MP3). Tato funkce je zcela nová a naleznete ji pouze ve verzi 2.3 a novější. Takto vložené zvuky však **není možné stáhnout**. Zvuky jsou určeny **pouze k přehrávání**.

Postup pro vložení audio stopy do článku je následující:

1. Nejprve je nutné do modulu vložit zvukové soubory (stejným způsobem, jako např. dokumenty PDF), tj. vytvořit složku a do ní z počítače načíst požadovaný obsah.
2. Při editaci článku, po kliknutí na ikonu **Vložit odkaz na soubor**, vyskočí již popsané okno s volbami pro vkládání dokumentů.
3. Nově je zde umístěna záložka **Zvuková stopa**.
4. Pokud chcete vložit do článku audio stopu, přejděte na tuto záložku, poté vyberte ve struktuře složek soubor a v roletce vyberte, jakým způsobem bude tato stopa v článku vizualizována.
5. Po uložení bude v článku umístěn přehrávač, který bude moci uživatel využít k přehrání vložené zvukové stopy.



Odstraňování potíží

16. Povolení JavaScriptu v prohlížeči

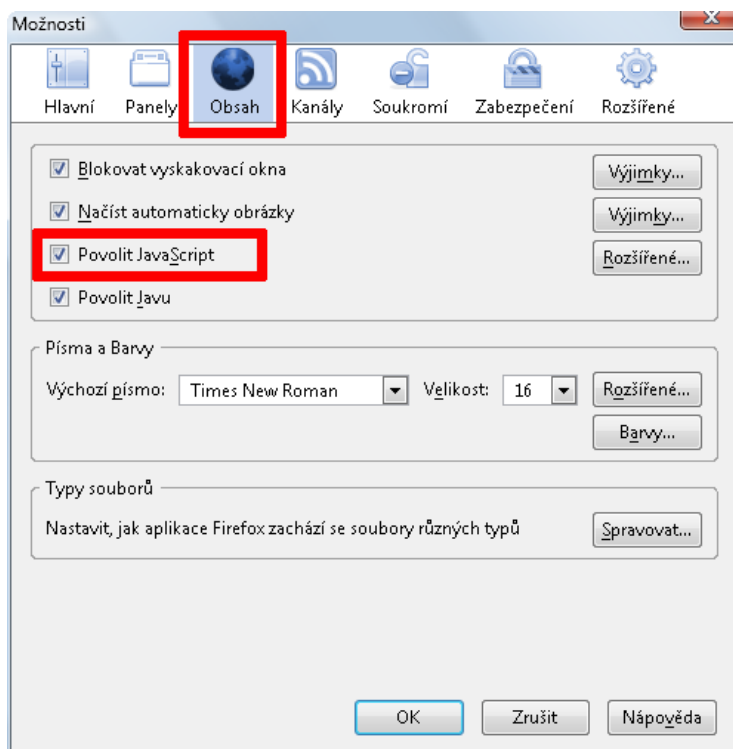
Pro správnou funkci redakčního systému je nutno mít v prohlížeči povolen **JavaScript**. Pokud je zablokován, musíte jej povolit.

TIP

V případě technických potíží s funkcí modulu kontaktujte naše oddělení zákaznické podpory – podpora@qcm.cz

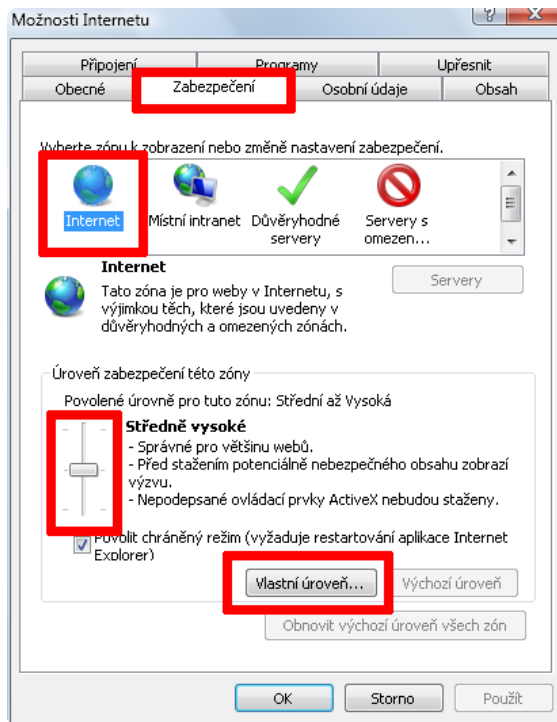
Povolení JavaScriptu ve Firefoxu verze 2 a 3

1. V otevřeném prohlížeči zvolte v nabídce **Nástroje** položku **Možnosti**.
2. V otevřeném dialogovém okně v horní liště klikněte na ikonku **Obsah**.
3. Zaškrtněte políčko **Povolit JavaScript** a potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.



Povolení skriptování v Internet Exploreru verze 6, 7 a 8

1. V otevřeném prohlížeči zvolte v nabídce **Nástroje** položku **Možnosti Internetu**.
2. V otevřeném dialogovém okně vyberte záložku **Zabezpečení** a klepněte na ikonku zóny **Internet**.



3. Jednou z možností je nastavit úroveň zabezpečení na **Středně vysoké** (případně na **Střední**).
4. Pokud po potvrzení nastavení problémy přetrvávají, stiskněte v tomto okně tlačítko **Vlastní úroveň** a v následujícím dialogovém okně upřesněte parametry. Položky vyznačené na obrázcích musí být povoleny.

