

Kulturní kalendář Karlovarského kraje MANUÁL

1. ROLE UŽIVATELŮ

Superadmin

Superadmin je v každém kalendáři vždy jen jeden. Oproti administrátorovi má navíc možnost vytvářet a spravovat další uživatele (administrátory), přidávat a editovat města či typy akcí.

Administrátor

Administrátor má přidělený svůj přístup do administrace kalendáře. Může vkládat, upravovat a schvalovat všechny akce. Rozhoduje o zobrazování akcí na svém kalendáři, možnosti nabídnutí akcí ostatním, nebo zobrazení cizích akcí z ostatních kalendářů na vlastním kalendáři. Může přebírat akce od ostatních, které pod něj místně spadají. Akce, které má ve správě, může v případě potřeby upravit, nebo vypnout na všech ostatních kalendářích, které tuto akci zobrazují.

Administrátorovi může superadmin přidělit přístup do dalších částí kalendáře jako newsletter, dynamický newsletter, dotazy, partneři a ke stažení.

Partner

Partner nemá přístup do administrace. Může přidávat akce pomocí formuláře do webu, k němuž má přístup po zadání přihlašovacích údajů. Ty si vyžádá od administrátora při registraci. Po schválení partnera administrátorem může partner akce vkládat. Akce se ale zapisuje jako „ke schválení“ a nezobrazuje se v daném kalendáři, dokud není schválena administrátorem.

Partner již v akci nesmí dělat úpravy, pouze pomocí dalšího formuláře požádat o změnu údajů administrátora. Akci vloženou partnerem může schválit kterýkoliv z administrátorů kalendáře, do něhož partner akci zapsal. Je taktéž na administrátorovi, jestli tuto akci nabídne do ostatních kalendářů.

Přihlášení

Tato stránka slouží pro přihlášení pořadatelů akcí bez administrátorského přístupu do kalendáře kulturních akcí Karlovarského kraje. Akce vložené těmito uživateli podléhají schválení administrátora (Martin Karas - odbor kultury, památkové péče, lázeňství a cestovního ruchu).

! Před prvním zadáním akce je nutné se **zaregistrovat**.

Váš registrační e-mail:

Vaše heslo:

Přihlásit

[Zaslat zapomenuté heslo emailem >](#)

[Přihlášení pro administrátory >](#)

před přihlášením partnera

Přihlášení

Vaše registrační údaje:

Firma: 2 M STUDIO

Jméno: Jitka Faktorová

Ulice: Habrová 1445

Město: 36301 Ostrov

zadat novou akci **opravit akci** **odhlásit se**

po přihlášení partnera

Partneři zasílající html feedy

Do kalendáře lze nahrávat akce hromadně pomocí html feedů, které lze nahrát po přihlášení partnera zadáním URL tohoto feedu. V současné době takto nahrané akce nevyžadují schválení administrátora. Tuto možnost lze však nastavit dle individuálních požadavků superadmina.

2. PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE

- Pro vstup do administrace kalendáře, klikněte na následující odkaz, nebo zkopírujte adresu do adresního řádku svého internetového prohlížeče: <http://kalendar.zivykraj.cz/administrace>
- Do polí “Uživatelské jméno” a “Heslo” své přihlašovací údaje, které vám přidělil superadmin a klikněte na tlačítko „Přihlásit“.

Přihlášení do systému

Uživatelské jméno

Heslo

přihlásit

3. AKCE

- Po přihlášení se vám otevře základní výpis akcí, které **se aktuálně zobrazují ve vašem kalendáři na zivykraj.cz.** „Zobrazit akce: tohoto webu“.
 - Seznam se automaticky řadí od nejnovějších po nejstarší akce.
 - Na 1 stránce se vypisuje 50 akcí, stránkování najdete nad výpisem akcí v zelené liště vlevo.
 - Pomocí jednotlivých polí lze akce filtrovat (kategorie, město, místo konání, zveřejněné, zobrazené, jazykové verze) a pomocí šipek podle různých kritérií řadit (datum, kategorie, město, místo konání, název, popis).
- V kalendáři si ale můžete zobrazit nejen akce ze svého kalendáře, ale také akce z ostatních kalendářů:

Přehled akcí a jejich kategorií

■ ke schválení ■ schváleno ■ zamítnuto ■ zrušeno

Přidat akci

nalezeno: 839 strana: 1 2 3 4 ... 17 » zobrazit: 50





zobrazit akce tohoto webu

vše všechna všechna

i	datum	kategorie	město	místo konání	název	popis	zveřejnit
1	23.05.13	Vzdělávací	Cheb	Papírna Cheb	Kurz moderní malby	Kurzy pro přihlášené, lektor: Otto Friedrich	<input checked="" type="checkbox"/>
2	16.05.13	Vzdělávací	Cheb	Papírna Cheb	Kurz moderní malby	Kurzy pro přihlášené, lektor: Otto Friedrich	<input checked="" type="checkbox"/>
3	09.05.13	Vzdělávací	Cheb	Papírna Cheb	Kurz moderní malby	Kurzy pro přihlášené, lektor: Otto Friedrich	<input checked="" type="checkbox"/>

- **zobrazit akce: všechny** – Zobrazuje akce všech: krajské, od TIC s vlastním kalendářem (např. od Chebu) i akce z Kevisu.
 - **zobrazit akce: uživatele** – Zobrazuje pouze akce zapsané uživatelem, který je aktuálně přihlášen
 - **zobrazit akce: cizí všechny**: Zobrazuje všechny akce zapsané v dalších kalendářích, které byly nabídnuty ostatním
 - **zobrazit akce: cizí přijaté**: Zobrazuje akce zapsané v dalších kalendářích, které již byly publikovány v našem kalendáři.
 - **zobrazit akce: cizí nepřijaté**: Zobrazuje všechny akce zapsané v dalších kalendářích, které nebyly doposud v našem kalendáři publikovány.
 - **zobrazit akce: Kevis**: Zobrazuje akce zapsané v Kevisu.
- Ve výpisu akcí máte různé možnosti pro zobrazování a úpravy akcí:

zveřejnit	zobrazit zde	edituj	foto	soubory	smaž
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	0	

- **zveřejnit** – Aby se mohla akce zobrazovat na jakémkoliv kalendáři, musí být toto pole zaškrtnuté. Pokud fajfka chybí, akce se nezobrazuje na vlastním kalendáři, ani na ostatních kalendářích, které ji převzaly.
 - **zobrazit zde** – Je-li zaškrtnuto, zobrazuje se akce ve vašem kalendáři, chybí-li fajfka, akce se ve Vašem kalendáři nezobrazuje, ale může se zobrazovat na dalších kalendářích, které ji převzaly.
 - **edituj** – Po rozkliknutí máte možnost měnit zadané parametry akce, ale pouze u akcí, které máte ve správě. U akcí ve správě ostatních lze měnit pouze vlastní poznámku. **Kraj může jako jediný editovat nejen akce, které má ve správě, ale i akce, které spravují ostatní kalendáře.**
 - **foto** – Po rozkliknutí se otevře stránka, na níž můžete přidávat fotky ze svého počítače. Zde lze u fotek také měnit pořadí, popisy fotek, fotky mazat  nebo měnit za jiné . Max. velikost 1 fotky by měla být 10 MB. Pokud nahráváte takto velké fotky, odesílejte je raději jednotlivě. Fotky doporučujeme ale zmenšit na cca 1 MB.
 - **soubory** - Po rozkliknutí se Vám otevře stránka, na níž můžete přidávat soubory ze svého počítače (doc, xls, png, pdf apod.) Aby se soubor zobrazoval, musí být vyplněn název a v poli zobrazit vybráno „ano“. Max. velikost 1 soubory by měla být 10 MB. Pokud nahráváte takto velké soubory, odesílejte je raději jednotlivě.
 - **smaž** – kliknutím na tento křížek akci smažete
-  na začátku každého řádku vám po najetí kurzoru ukáže: 1. kdo je autor akce a 2. kdo je její správce (je-li jiný než autor)
 - Novou akci přidáte pomocí tlačítka “přidat akci” nad výpisem akcí. 
 - Stránkování, řazení a filtrování akcí najdete v zelené liště nad výpisem akcí. Filtrovat lze podle kategorie, města, místa konání, toho, zda je akce zveřejněna, či zobrazena. Vzestupné či sestupné řazení akcí lze měnit pomocí šipek pod názvem každé položky v tmavší zelené liště.

nalezeno:9893 strana: 1 2 3 4 ... 396 » zobrazit: 25		zobrazit akce tohoto webu		správce vše		jazyk česky		Vyhledat reset filtr				
vše		všechna		všechna		vše		vše				
i	datum ↑ ↓	kategorie ↑ ↓	město	místo konání	název ↑ ↓	popis ↑ ↓	zveřejnit	zobrazit zde	edituj	foto	soubory	smaž

3.1 Přidávání akcí

Akci přidáte pomocí tlačítka “přidat akci” nad výpisem akcí.







DATUM A MÍSTO KONÁNÍ - všechny položky jsou povinné

stav akce

Aby šla akce vidět na webu kalendáře, je nutné zadat „schváleno“. U akcí vložených Partnery (přes formulář z webu) se akce automaticky označí stavem “ke schválení” a administrátor ji může pomocí tohoto pole buď schválit, nebo zamítnout.

- **schváleno** - zobrazuje se ve výstupech z kalendáře (např. na webu) od data zveřejnění
- **ke schválení** a **zamítnuto** - zobrazuje se jen v administraci
- **zrušeno** – může být použito pro zrušené akce, zobrazuje se jen v administraci

 ke schválení  schváleno  zamítnuto  zrušeno

barva textu v seznamu akcí odpovídá stavu akce

stav datumu


Označuje, jestli je termín akce již stanoven napevno, nebo jestli se může ještě změnit.

- **jistý** - termín akce se již nebude měnit
- **nejistý** - termín akce může být ještě změněn

datum zahájení

Vyberte den, kdy akce začíná.

Akce ve stejném termínu zobrazíte kliknutím na odkaz vpravo:

 [zobrazit akce v tomto termínu](#)

Pomocí tohoto odkazu si můžete ověřit, jaké akce jsou zapsané v tomto termínu ve vašem i ostatních kalendářích. Při přípravě akcí se tak můžete vyhnout pořádání akcí ve stejných termínech jako ostatní.

datum ukončení

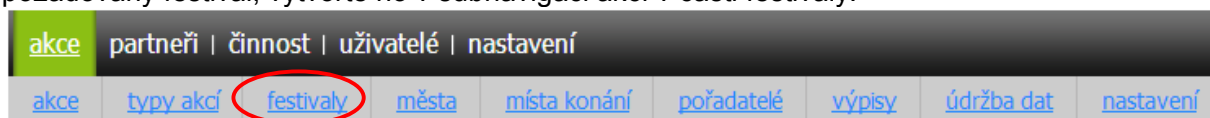
Vyberte den, kdy akce končí. Je-li akce jednodenní, vyplňte stejné datum jako u “datum zahájení”.

datum zveřejnění

Vyberte datum, kdy mají být informace o akci zveřejněny ve výstupech (např. na webu).

spadá pod festival

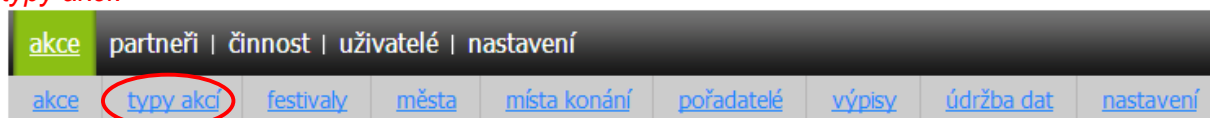
Zde můžete akci zařadit pod některý z festivalů. Pokud nemáte v nabídce vytvořený požadovaný festival, vytvořte ho v subnavigaci akcí v části festivaly.



typ akce

Vyberte typ akce.

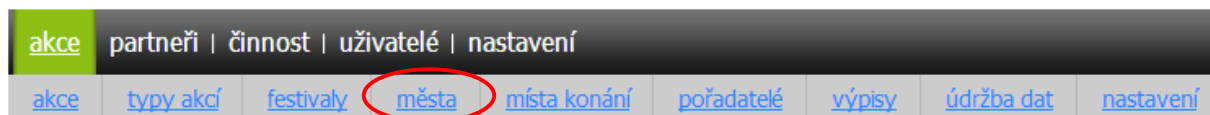
Pouze kraj a superadmin mohou přidávat/editovat typy akcí v samostatné záložce navigace - typy akcí.



město

Vyberte město, kde se akce koná.

Pouze kraj a superadmin mohou přidávat/editovat typy akcí v samostatné záložce navigace - města.



místo konání

Vyberte místo, kde se akce koná (např. hrad Cheb). Nevyberete-li si z uvedených, přidejte místo pomocí +/- (název místa v jazycích, ulice a č.p., výběr místa v mapě - GPS). Pro výběr místa v mapě najedte kurzorem na dané místo, GPS souřadnice se vypíší samy.

POZOR na duplicity! Velmi často se stává, že si administrátoři pořádně neprohlédnou místa konání a pak zapisují nově místa, která už tam jsou. Nastává pak problém při filtrování podle místa konání. Návštěvníci kalendáře pak mohou vybrat ze 3 stejných galerií a jsou z toho zmatení! Navíc nikdy nejsou schopni vyfiltrovat všechny akce pořádané v dané galerii...

místo konání +/-

objekt cz

objekt en

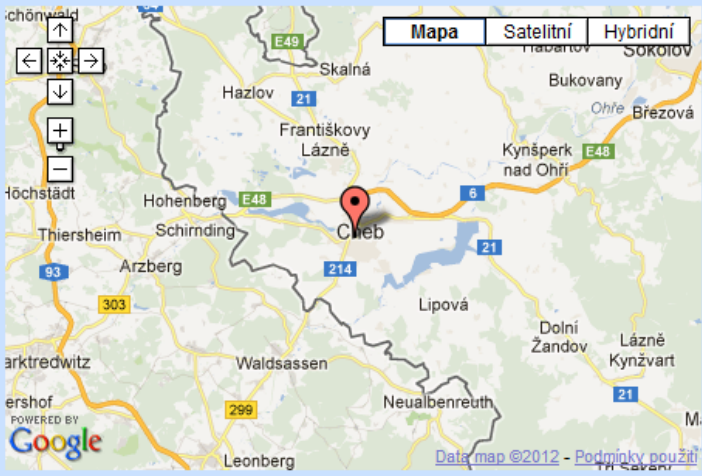
objekt de

objekt ru

ulice a č.p.

zeměpisná šířka

zeměpisná délka



pořadatel

Vyberte ze seznamu pořadatelů nebo přidejte nového pomocí +/-

POZOR na duplicity!

NÁZEV A POPIS

Pomocí +/- otevřete možnost zadat název a popis akce ve 4 jazycích - označeno vlajkou.

název


Napište název akce v daném jazyce.

popis



Krátký popis - zobrazuje se v seznamu akcí na webu. Zadejte stručný (2-3 věty) popis akce.

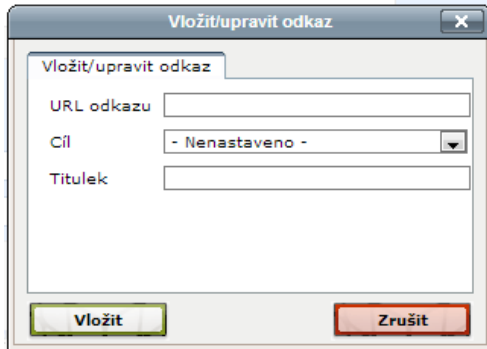
text

Dlouhý popis - zobrazuje se v detailu akce. Zadejte celý popis akce. Pokud do tohoto pole kopírujete text z wordu, vkládejte ho přes okno, které se Vám otevře po stisknutí tohoto tlačítka:

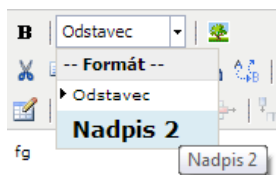
 . Pokud text kopírujete odkudkoliv jinud, vložte ho před vložením do kalendáře do poznámkového bloku, kde se text „očistí“ od nežádoucího formátování.

V poli „text“ můžete využít možnost formátování podobně jako v textových editorech:

- **B** tučně
-  odrážkový a číselný seznam
-  vkládání a rušení odkazů – po kliknutí na 1. Ikonu se otevře okno pro vložení URL (cílová webová adresa), kam se má odkazovat. Odkazy směřující mimo web kalendáře otevírajte do nového okna – nastavte v poli „Cíl“. Titulek se nemusí vyplňovat



- vložení nadpisu – výběr Nadpis 2



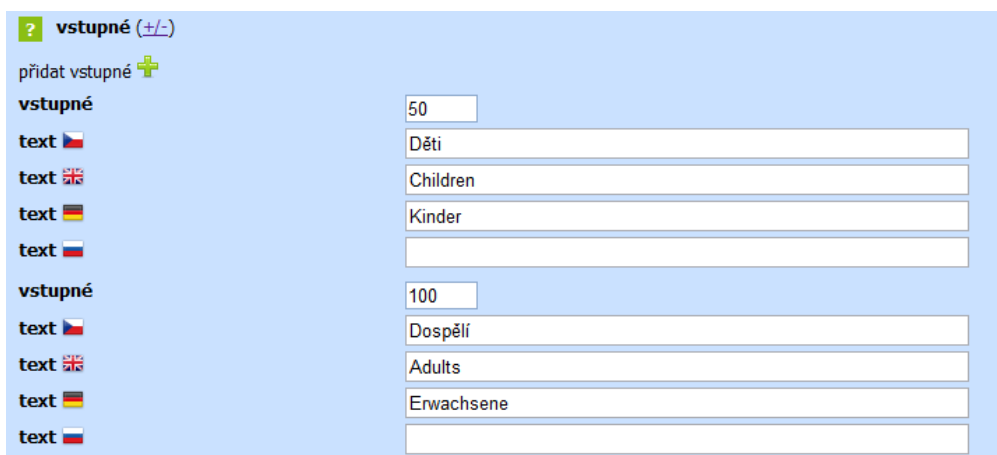
DALŠÍ INFORMACE - nepovinné položky

čas konání

Vyberte v kolik hodin (minut) akce začíná a v kolik končí. Pokud se akce během dne opakuje (ranní představení, odpolední představení) přidejte další čas pomocí "přidat čas +". Ke každému času lze přidat textovou poznámku ve 4 jazycích.

vstupné

Zadejte cenu vstupného v Kč (celé číslo bez jednotky např.: 100). Je-li potřeba zadat více hodnot vstupného (dospělí, děti, ZTP), přidejte je pomocí "přidat vstupné +". Ke každému vstupnému lze přidat textovou poznámku ve 4 jazycích.



rezervační portál

Rezervační portály můžete přidat pomocí "přidat rezervační portál +". Do řádků vlevo zadejte název portálu, na kterém lze rezervovat vstupenky na akci v jazyce dle vlajky. Do řádků vlevo zadejte URL - internetovou adresu dané stránky.

místo prodeje

Místa prodeje vstupenek na akci můžete přidat pomocí "přidat místo prodeje +". Do řádků vlevo zadejte název místa (např. TIC Cheb), na kterém lze koupit vstupenky na akci v jazyce dle vlajky. Do řádků vlevo zadejte URL - internetovou adresu dané stránky, je-li k dispozici (např. <http://tic.cheb.cz/>).

url na další info

Zadejte URL (internetovou adresu) stránky, kde lze o akci získat více informací.

vložil

Vyplňte jméno, název organizace.

chci být správce

Pouze správce (a kraj) může dělat po zadání akce do kalendáře úpravy v zapsaných datech. Ostatní, kteří akci jen zobrazují na svých kalendářích, smí doplnit pouze svou soukromou poznámku.

- ano – akci nemůže do svého správcovství převzít (a tím pádem editovat) nikdo jiný než KÚ KK nebo správce, pod kterého tato akce v rámci jeho regionu spadá
- ne – správcovství akce si pod sebe může převzít kdokoliv

zveřejnit

Pokud je u tohoto pole vybráno "ne" nezobrazuje se akce v žádném kalendáři, ani ve vlastním, ani v cizích. Zůstává pouze v administraci. Je-li vybráno ano, lze dále pomocí následujícího selectu vybrat, jestli se bude zobrazovat na vašem kalendáři a stejně tak si ji mohou nebo nemusí zobrazit na svém webu ostatní.

zobrazit na tomto webu

- ano – zobrazuje se na vlastním kalendáři
- ne – nezobrazuje se na vlastním kalendáři

zobrazit ostatním

Vyberete-li ano, nabídnete ostatním kalendářům možnost, zobrazovat tuto akci na jejich kalendáři. Všechny údaje k akci mají už od vás vyplněné a mohou si k nim doplnit svou soukromou poznámku, která se zobrazuje pouze v jejich kalendáři. Ostatní údaje o akci nemohou měnit.

SOUKROMÁ POZNÁMKA


Soukromá poznámka k akci se vždy zobrazuje pouze na tom kalendáři, na kterém byla zadaná. Pokud je akce sdílena do ostatních kalendářů, sdílí se bez této poznámky. Stejně tak pokud někdo zobrazuje vámi spravovanou akci, může k ní vložit tuto poznámku, ta se na vašem ani na jiném kalendáři nijak neprojeví.

Soukromou poznámku lze zapsat ve 4 jazycích s formátováním po rozkliknutí +/-

Pro uložení informací o akce stiskněte tlačítko ODESLAT.

3.2 Kopírování akcí

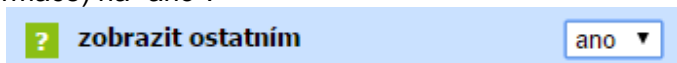
Akce nemusíte vždy zapisovat jako nové. Jako šablonu můžete použít jakoukoliv akci vloženou do kalendáře vámi nebo kýmkoliv jiným (kdo akci sdílel). Pro tento účel také můžete využít akce "z Kevisu".

- V seznamu akcí vyhledejte akci, kterou chcete kopírovat.
- Klikněte na editaci 
- Po otevření formuláře klikněte na první odkaz [vytvořit kopii akce](#)
- Budete automaticky přeměrování do editace této nově vytvořené kopie. O tom, že se jedná o kopii, se můžete přesvědčit v nadpisu akce, na jeho konec se automaticky přidá slovo KOPIE.
- Upravte akci tak, jak potřebujete. Nezapomeňte ani na název (slovo kopie by zde nemělo zůstat).
- Akci uložte. Objeví se v seznamu vámi vytvořených akcí. Pokud jste ji nechali zobrazit ostatním, objeví se i jim jako nově zadaná akce, kterou mohou převzít do svého kalendáře.

3.3 Sdílení akcí

"Já sdílím/nabízím akce ostatním"

- Vámi zapsané akce, můžete nabídnout ostatním kalendářům, pokud si myslíte, že to pro ně může mít smysl.
- Stačí nastavit select **zobrazit ostatním** v průběhu zadávání/editace akce (část Další informace) na "ano".



The image shows a light blue rectangular button with a green question mark icon on the left and the text "zobrazit ostatním" in the center. To the right of the button is a small dropdown menu with the text "ano" and a downward-pointing arrow.

- Takto označená akce se automaticky objeví v administraci jiných kalendářů, které ji **mohou, nebo nemusí** zobrazit u sebe v kalendáři.
- Pokud jste zapsali akci, která nespadá pod váš region, může (ale nemusí) si její správcovství převzít administrátor kalendáře, pod nějž tato akce dle místa spadá.

*Např. IC Boží Dar zapíše Valdštejnské slavnosti v Chebu, ale TIC Cheb chce tuto akci doplnit, protože k ní má více údajů. Vybere v možnosti editace „**chci být správcem**“: ano. Od té doby může IC Boží Dar, které tuto akci zadalo, už jen doplnit svou soukromou poznámku, ale do ostatních údajů už zasáhnout nemůže. Tato práva přešla na TIC Cheb.*

POZOR! Aby se akce mohla zobrazovat na jakémkoliv kalendáři (i na vašem), musíte zaškrtnout pole **zobrazit!**

"Chci sdílet/zobrazovat akce zadané ostatními"

Abyste viděli akce, které zadali ostatní v jejich kalendářích, vyfiltrujte se v seznamu akcí:

- **zobrazit akce: cizí všechny:** zobrazuje všechny akce zapsané v dalších kalendářích, které byly nabídnuty ostatním. Žlutě označené jsou akce přidávané během posledních 7 dnů.

Přehled akcí a jejich kategorií

■ ke schválení ■ schváleno ■ zamítnuto ■ zrušeno

[Přidat akci](#)

nalezeno:839 strana: 1 2 3 4 ... 34 » zobrazit: 25

zobrazit akce: cizí všechny | jazyk: česky | [Vyhledat](#) [reset filtr](#)

i	datum	kategorie	město	místo konání	název	pop	zveřejnit	zobrazit zde	edituj	foto	soubory	smaz
1	23.05.13	Vzdělávací	Cheb	Papírna Cheb	Kurz moderní malby	Kurz Frief Kevis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	16.05.13	Vzdělávací	Cheb	Papírna Cheb	Kurz moderní malby	Kurzy pro přihlášené, lektor: Otto Friedrich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	09.05.13	Vzdělávací	Cheb	Papírna Cheb	Kurz moderní malby	Kurzy pro přihlášené, lektor: Otto Friedrich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>

- Pokud chcete některou z akcí zobrazit ve svém kalendáři, stačí jen u dané akce zaškrtnout pole **"zobrazit zde"**
- Následně se tato akce zobrazí v akcích ve filtrech: zobrazit akce: **cizí přijaté a tohoto webu**
- K akci si můžete připsat vlastní "soukromou poznámku" po rozkliknutí ikony pro editaci. Tato se zobrazuje pouze na vašem kalendáři. Ostatní ji nevidí ani v administraci ani ve veřejném výstupu svých kalendářů.
- Pokud se jedná o akci, která spadá pod region, jehož jste správcem, můžete u ní převzít správcovství a upravit i další její náležitosti.
-

3.4 Typy akcí

[akce](#) | [partneři](#) | [činnost](#) | [uživatelé](#) | [nastavení](#)

[akce](#) | [typy akcí](#) | [festivaly](#) | [města](#) | [místa konání](#) | [pořadatelé](#) | [výpisy](#) | [údržba dat](#) | [nastavení](#)

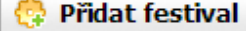
Umožňuje editaci, přidávání a mazání typů akcí – pouze pro superadmina a kraj. Ostatní vidí v této položce pouze seznam zapsaných typů akcí.

3.5 Festivaly

[akce](#) | [partneři](#) | [činnost](#) | [uživatelé](#) | [nastavení](#)

[akce](#) | [typy akcí](#) | [festivaly](#) | [města](#) | [místa konání](#) | [pořadatelé](#) | [výpisy](#) | [údržba dat](#) | [nastavení](#)

Akce v kalendáři můžete sdružovat do festivalů. Akce probíhající třeba v rámci MFF Karlovy Vary tak můžete pod takto pojmenovaný festival zařazovat a pak podle toho snadno filtrovat. V části navigace věnované festivalům, můžete vyplnit potřebné náležitosti.

- Nový festival vytvoříte kliknutím na tlačítko 
- Ve formuláři vložte datum od, datum do, nadpis (název), text (popis festivalu)

Administrace MÍST KONÁNÍ AKCÍ

Nové místo konání

[zavřít](#)

město

název místa konání akce

název místa konání akce


název místa konání akce

název místa konání akce

ulice

zeměpisná šířka

zeměpisná délka



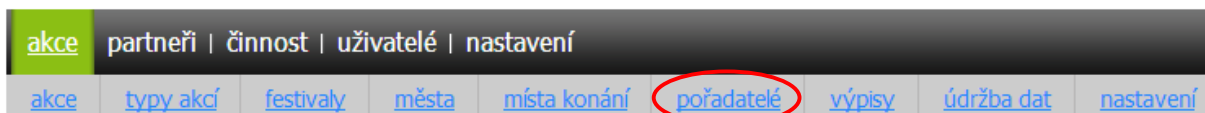
Mapa Satelitní

Data map Podmínky použití Nahlásit chybu v mapě

formulář pro zadání nového místa konání

Město vyberte pomocí selectu, zapište název místa v příslušných jazycích, doplňte adresu a na mapě vyhledejte pomocí kurzoru místo konání. Po kliknutí do příslušného místa se automaticky vyplní GPS souřadnice do polí zeměpisná šířka a zeměpisná délka.

3.8 Pořadatelé



V této části lze přidávat pořadatele akcí. Stejně tak můžete pořadatele přidávat i v průběhu zapisování nové akce pomocí +/- u příslušného selectu.

Administrace POŘADATELŮ KONÁNÍ AKCÍ

Nový pořadatel

zavřít

město

název pořadatele

název pořadatele

název pořadatele

název pořadatele

PSČ (příklad: 350 46)

ulice (příklad: nám. Krále Jiřího z Poděbrad 16)

Popis

(+/-)

Doplňující informace

(+/-)

Odeslat

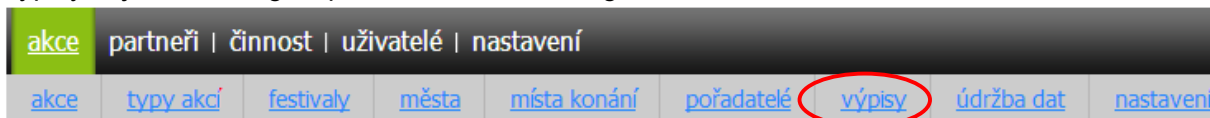
zavřít

formulář pro zadání nového pořadatele

Ve formuláři vyberte město, vyplňte potřebné položky. K textovému poli pro vyplnění popisu a doplňujících informací se dostanete kliknutím na [\(+/-\)](#). Nového pořadatele uložíte kliknutím na tlačítko Odeslat.

3.9 Výpisy

Výpisy najdete v navigaci pod akcemi v subnavigaci.



- Aktuálně jsou nastaveny výpisy měsíční a týdenní.
- Zobrazují vždy akce, které zobrazujete ve svém kalendáři ve vybraném časovém období.
- Týdenní výpis zobrazuje i časové rozložení akcí v rámci dne – rozděleno po 15 minutách.

4. PARTNEŘI

Partnery, kteří zapisují do kalendáře pomocí webového formuláře, můžete spravovat poslední položce hlavní navigace – partneři. Aby se v tomto seznamu partner objevil a tím pádem mu byl zápis pomocí formuláře umožněn, musí se nejprve v daném formuláři registrovat. [Odkaz je uveden zpravidla v pravém horním rohu na webu kalendáře jako "Vstup pro partnery"](#).

akce **partneři** | činnost | uživatelé | nastavení

- Po kliknutí na jméno partnera můžete editovat jeho údaje, změnit heslo nebo ho označit jako "zlobivého" nebo jeho akce zablokovat.
- U blokováného partnera se akce vůbec nezapisují.
- U zlobivého partnera se Vám zobrazí poznámka, kterou k němu máte připsanou a Vy si tak můžete dát větší pozor při schvalování akce.
- Chcete-li partnera smazat a tím mu znemožnit přístup k zadávání akcí, stačí kliknout na červený křížek na konci řádku a potvrdit.
- Partner může být veden jako zadavatel (akce do kalendáře zadává), odběratel (pomocí feedu odebírá akce z kalendáře např. na svůj web), nebo zadavatel a odběratel zároveň. Odběr akcí z kalendáře se řeší individuálně


5. ČINNOST

[Tato část je přístupná jen superadminovi webu](#). Kliknete-li v navigaci na činnost, uvidíte kdo kdy, jaké úkony v kalendáři prováděl

akce | partneři | **činnost** | uživatelé | nastavení

6. UŽIVATELÉ

akce | partneři | činnost | **uživatelé** | nastavení

[Tato část je přístupná jen superadminovi webu](#), který zde pomocí tlačítka  **Přidat uživatele** může vytvořit nového administrátora webu. Stačí vyplnit jméno, e-mail (pro přihlášení), heslo, zaškrtnout požadovaná práva (přístup k jednotlivým částem administrace) a stanovit dobu, do kdy má být přístup platný.

Pomocí ikon na konci řádku lze údaje uživatelů měnit (edituj), nebo jednotlivě uživatele smazat.

edituj



smaz



7. NEWSLETTER

Další položkou, kterou lze v administraci kalendáře využít je Newsletter. Slouží k hromadnému rozesílání **textových e-mailů** odběratelům zapsaných v databázi a rozdělených do různých kategorií. Pro rozesílání grafických (obrázkových) newsletterů slouží část dynam. newsletter.

dotazy | akce | **newsletter** | dynam.newsletter | ke stažení | partneři | činnost | uživatelé | nastavení

[rozeslat news letter](#) | [odeslané news lettery](#) | [editovat kategorie](#) | [editovat odběratele](#) | [nastavení](#)

Pro odeslání textového newsletteru stačí vyplnit příslušné položky formuláře: předmět zprávy, text, e-mail odesílatele, jméno odesílatele.

předmět zprávy	<input type="text"/>
text	<pre>Pro zrušení odběru novinek z našeho webu klikněte, prosím, na následující linku: odstranit email z databáze</pre>
email odesílatele	<input type="text" value="info@zivykraj.cz"/> - email je definován v nastavení
jméno odesílatele	<input type="text" value="Živý kraj"/> - jméno je definováno v nastavení

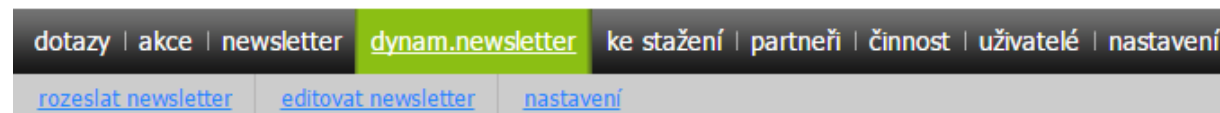
- **Předmět zprávy:** Měl by být krátký a úderný, aby adresáty lákal k otevření e-mailu a přečtení. Pokud by byl příliš dlouhý, nebo obsahoval neobvyklé znaky, mohl by mít newsletter problém se spamovými filtry.
- **Text:** Pole obsahuje již vyplněný text, který nemaže, ale odsuňte ho na konec zprávy. Pomocí tohoto odkazu se může adresát newsletteru kdykoliv odhlásit z jeho odběru. Obsah newsletteru by měl být přehledně členěn na odstavce. Formátování textu zde není možné, proto pro zvýraznění používejte např. kapitálky. Pro „podtržení“ nadpisu apod. můžete zase použít řadu hvězdiček, pomlček atd.
- **E-mail odesílatele:** Je automaticky přednastaven, můžete ho však změnit podle potřeby.
- **Jméno odesílatele:** Je automaticky přednastaveno, můžete ho však změnit podle potřeby.
- Po vyplnění všech položek stačí vybrat skupiny adresátů a pomocí tlačítka „odeslat“ newsletter rozeslat.
- **Před odesláním na cílové kontakty, doporučujeme zaslat zkušební verzi newsletteru na testovací e-mail, kde si můžete zkontrolovat, že se vše zobrazuje jak má.**


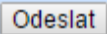
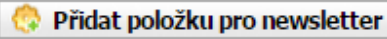
V subnavigaci newsletteru je možné dále zkontrolovat již rozeslané newslettery, editovat (přidávat, měnit, mazat) kategorie odběratelů, editovat (přidávat, měnit, mazat, přeřazovat mezi kategoriemi, vyhledávat) jednotlivé odběratele.

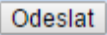



[rozeslat news letter](#) | [odeslané news lettery](#) | [editovat kategorie](#) | [editovat odběratele](#) | [nastavení](#)


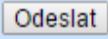
8. DYNAMICKÝ NEWSLETTER

Část administrace dynam.newsletter slouží k odesílání grafických (obrázkových) newsletterů. Grafika vychází z předem připravené šablony – předem dané záhlaví, zápatí, pozadí atd. Vy si v administraci přidáváte pouze jednotlivé „bloky“, které obsahují text (s možností formátování) a fotku/obrázek.



- Pro vytvoření grafického newsletteru klikněte na tlačítko . Zde vyplňte pouze název (nadpis) newsletter pro jazyky, ve kterých chcete newsletter rozeslat. Uložte tlačítkem odeslat. 
- Budete vráceni do základní nabídky, kde můžete začít přidávat jednotlivé „bloky“ newsletter. Doporučujeme zvolit uspořádat newsletter tak, aby každému sdělení, byl věnován jeden blok s obrázkem či ilustrační fotkou.
- Pro přidání obsahu newsletteru klikněte na .
- V prvním selectu vyberte příslušný newsletter, pod který má tento obsah spadat, vyplňte název (nadpis bloku/sdělení) a text. Do URL na detailní info vložte odkaz na webovou stránku, na níž se lze dozvědět více informací (není povinné).

- Rozesíláte-li newsletter vícejazyčně, vyplňte příslušné kolonky i v dalších jazycích. Poté uložte obsah bloku tlačítkem . Sdělení můžete editovat, přidat k němu obrázek, nebo smazat pomocí těchto ikon  |  |  .

- Má-li newsletter obsahovat více sdělení, pokračujte v přidávání bloků/položek stejným způsobem.
- Průběžně můžete kontrolovat vzhled grafického newsletteru pomocí tohoto tlačítka , umístěného vedle názvu newsletteru.
- Je-li newsletter připraven k odeslání, klikněte v subnavigaci na odkaz rozeslat newsletter.
- Vyplňte předmět newsletteru.
- V selectu vyberte název newsletteru, který chcete odeslat.
- E-mail a jméno odesílatele je nastaveno automaticky, můžete ho ale změnit podle potřeby.
- Vyberte skupiny odběratelů, kterým chcete newsletter odeslat.
- A rozešlete newsletter tlačítkem  na konci stránky.
- **Před odesláním na cílové kontakty, doporučujeme zaslat zkušební verzi newsletteru na testovací e-mail, kde si můžete zkontrolovat, že se vše zobrazuje jak má.**

9. DOTAZY

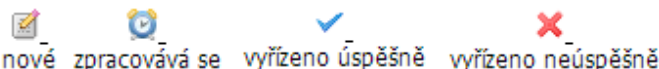
[dotazy](#) | [akce](#) | [newsletter](#) | [dynam.newsletter](#) | [ke stažení](#) | [partneři](#) |

Část "dotazy" je určena pro správu požadavků od partnerů. Můžete jim odtud pomoci přednastavených e-mailů odeslat e-mail s přiděleným heslem nebo reagovat na jejich vloženou akci (zdůvodnit zamítnutí, potvrdit přijetí) či požadavky na změny v zadaných akcích. Komunikace k jednotlivým požadavkům se zaznamenává a může ji z jednoho místa vyřizovat více pověřených osob (např. zaměstnanci infocentra).

Žádosti od partnerů se vždy řadí od nejnovější a označují jako nové. V seznamu obdržených dotazů můžete různě filtrovat a třídit pomocí horní zelené lišty.

nalezeno:26 strana: 1 zobrazit: 100 Vyh						
od:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
do:	<input type="text"/>	všechny	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	všechny
<input type="checkbox"/> zobrazit celý text						
datum	kategorie	jméno	email	telefon	text	stav
06.05.2013 10:32:57	Vložení akce	Faktorová Jitka	faktorova@2mstudio.cz	2345		nové
06.05.2013 09:30:41	Změna akce	Otto Novák	novak@2mstudio.cz	608969111	Posledni pokus	nové

Dotaz vyřídíte tak, že rozkliknete ikonu ve sloupci stav:



Ve formuláři, který se Vám otevře, můžete dle aktuální situace měnit stav dotazu, odesílat odpovědi a sledovat historii komunikace.

Komunikace se zákazníkem Faktorová Jitka | e-mail:faktorova@2mstudio.cz | tel:2345

zavřít

stav: nové

datum: 06.05.2013 09:24:57

kategorie: Registrace

poznámka: Žádost o zaslání hesla.

Odpověď na email

předmět: Odpoved na Vas dotaz

odpověď: Dobrý den.
Vaše heslo je 57e44d0434bd

patička e-mailu: S pozdravem Team kalendar.zivykraj.cz

Uložení poznámky

poznámka:

zavřít

Předěšlé poznámky:

- žádné předchozí poznámky ...

zavřít

Předěšlé odpovědi:

- žádné předchozí komunikace ...