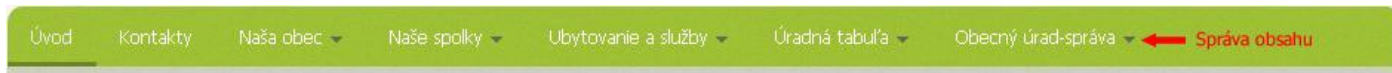


PRIDANIE NOVÉHO DOKUMENTU CEZ VEREJNÚ ČASŤ WEBU

1. Dokumenty do sekcie VEREJNÉ OBSTARÁVANIE, OBECNÝ HLÁSNÍK môže pridávať iba **autorizovaný** užívateľ. Pre správu dokumentov do týchto sekcií kliknite na linku [Prihlásenie](#) (navrchu stránky).
2. Vyplňte Používateľské meno/Heslo do prihlasovacieho formulára.
3. Kliknite na menu *Obecný úrad-správa-> Verejné obstarávanie-nahrat'*



4. Zobrazí sa riadiaci formulár, prostredníctvom ktorého môžete pridať nové dokumenty do kategórie dokumentov Verejné obstarávanie/Obecný hlásnik.

Nahrat' súbor [Max. veľkosť: 3.00 MB]

Názov súboru:

Názov súbru:

Organizácia:

Suma [EUR]:

Dátum vystavenia:

5. Vyplňte nasledovné polia v riadiacom formulári :
 - a. *Názov súboru* – cez *Browse...* tlačítko vyberte súbor na disku na zverejnenie
 - b. *Názov súboru* – názov dokumentu
 - c. *Organizácia* – názov organizácie, s ktorou je spojený príslušný dokument
 - d. *Suma* – suma v EUR
 - e. *Dátum vystavenia* – dátum vystavenia dokumentu (kedy bol dokument podpísaný resp.schválený apod.)
6. Vyberte kategóriu, v ktorej bude dokument zverejnený :
 - a. *Verejné obstarávanie – zmluvy*
 - b. *Verejné obstarávanie - faktúry*
 - c. *Verejné obstarávanie – objednávky*
 - d. *Obecný hlásnik – všeobecné záväzné nariadenia*
 - e. *Obecný hlásnik – zasadnutia obecného zastupiteľstva*
 - f. *Obecný hlásnik - pozvánky*

Nahrat'

Nahraté súbory

Hľadať

Kategórie dokumentov

Obecný hlásnik - Pozvánky

7. Kliknite na tlačítko Spustiť *nahrávanie*.

Po úspešnom nahratí dokumentu na server a pridaní záznamu do databázy sa dokument objaví nad riadiacim formulárom, kde môžete dodatočne zmeniť jeho atribúty :

1. *Uverejnené* – kliknutím na túto ikonu môžete opakovane meniť status dokumentu na
 - a. *Nezverejnený* – dokument je na serveri ale nie je viditeľný pre návštevníkov webu
 - b. *Zverejnený* – dokument je na serveri a je viditeľný aj pre návštevníkov webu
2. *Vymazať* – kliknutím na túto ikonu môžete váš novopridaný súbor vymazať (vymaže sa databázový záznam aj súbor samotný).

 Nahrat'

Nahraté súbory

Hľadať

Obecný hlásnik - Pozvánky

Názov	Uverejnené	Vymazať	Aktivovať	Schválené	Dátum nahratia	Kategória
Test 6 polia			Aktivovať		2014-01-31 13:26:03	Pozvánky
Test 5 polia	Súbor je nezverejnený		Aktivovať		2014-01-31 09:17:36	Pozvánky

PRIDANIE NOVÉHO DOKUMENTU CEZ ADMINISTRÁTORSKÚ ČASŤ

Ako užívateľ máte oprávnenie **nahrávať nové** (nie meniť existujúce!) dokumenty priamo z verejne dostupnej časti webu (po prihlásení) – bolo popísané v doterajšom texte. Tú istú možnosť máte aj cez administrátorskú časť webu (nedostupnú pre bežného návštevníka), kde máte zároveň možnosť aj upravovať už **existujúce dokumenty**.

Na pridanie/zmenu existujúceho dokumentu sa musíte s prihlasovacím menom/heslom prihlásiť do administrátorskej časti webu.

1. Články do sekcie VEREJNÉ OBSTARÁVANIE, OBECNÝ HLÁSNIK môže pridávať/upravovať iba **autorizovaný** užívateľ. Pre správu dokumentov do týchto sekcií kliknite na linku Administrátor (naspodu stránky).
2. Vyplňte Používateľské meno/Heslo do prihlasovacieho formulára.
3. Z hlavného menu vyberte voľbu *Komponenty->Správca sťahovania súborov Phoca->Súbory* a potom kliknite na zeleno-podfarbené tlačítko *Nový* v pod-menu pod hlavným menu. Otvorí sa riadiaci formulár na pridanie nového dokumentu.

System Články Komponenty Nápoveda

Súbor: [Upraviť]

Uložiť Uložiť & Zavrieť Uložiť & Nový Zrušiť

General Options Publishing Options Metadata Options Mirror Details YouTube Options

Názov

Alias

4. Vyplňte nasledovné polia v riadiacom formulári :

- a. *Názov* – názov dokumentu
- b. *Kategória* – vyberte vhodnú kategóriu z roletového menu
- c. *Názov súboru* – kliknite na tlačítko *Zadaj názov súboru*
- d. Zobrazí sa okno, prostredníctvom ktorého nahráte váš dokument na server

Cesta: D:\xampp\htdocs\smrecany\phocadownload\

Názov súboru

..

userupload

Nahrat' Viacnásobné nahrávanie Vytvoriť adresár

Nahrat' súbor [Max. veľkosť: 3.00 MB] Browse...

- e. Vyberte adresár, kam bude súbor nahratý – kliknite na adresár userupload navrchu panelu a potom kliknutím vyberte požadovaný pod-adresár :
 - i. faktury – adresár s dokumentami Verejné obstarávanie-faktúry
 - ii. objednavky - adresár s dokumentami Verejné obstarávanie-objednávky
 - iii. zmluvy - adresár s dokumentami Verejné obstarávanie-zmluvy
 - iv. pozvanky - adresár s dokumentami Obecný hlásnik-pozvánky
 - v. vzn - adresár s dokumentami Obecný hlásnik-Všeobecné záväzné nariadenia
 - vi. zasadntia-oz - adresár s dokumentami Obecný hlásnik-zasadnutia obecného zastupiteľstva
- f. Prostredníctvom poľa *Nahrat' súbor* vyberte príslušný dokument na disku vášho počítača a kliknutím na *Spustiť nahrávanie* nahrajte dokument na server.
- g. Po úspešnom nahratí súboru kliknite na názov súboru v zozname nahratých súborov, čím sa zabezpečí prenesenie správnej cesty do poľa *Názov súboru* v riadiacom formulári.

Názov súboru *

userupload/zasadnutia-oz/kz.doc

Zadaj názov súboru

- h. Nakoniec vyplňte nasledovné polia v riadiacom formulári :
- i. Organizácia - názov organizácie, s ktorou je spojený príslušný dokument
 - ii. *Suma* – suma v EUR
 - iii. *Dátum vystavenia* – dátum vystavenia dokumentu (kedy bol dokument podpísaný resp.schválený apod.)
- i. Všetky takto vyplnené údaje uložte do databázy kliknutím na tlačítko *Uložiť & Zavrieť*, čím sa dokument zverejní na web-sídle v požadovanej kategórii (skontrolujte na www.smrecany.sk).
- Význam ostatných tlačítok :
- i. *Uložiť* – uloží dáta do databázy a zostane v riadiacom formulári
 - ii. *Uložiť & Nový* – uloží data do databázy, opustí riadiaci formulár a otvorí nový nový formulár na nový document na uloženie
 - iii. *Zavrieť* – opustí riadiaci formulár bez uloženia

ÚPRAVA EXISTUJÚCEHO DOKUMENTU CEZ ADMINISTRÁTORSKÚ ČASŤ

1. Články do sekcie VEREJNÉ OBSTARÁVANIE, OBECNÝ HLÁSNIK môže pridávať/upravovať iba **autorizovaný** užívateľ. Pre správu dokumentov do týchto sekcií kliknite na linku Administrátor (naspodu stránky).
2. Vyplňte Používateľské meno/Heslo do prihlasovacieho formulára.
3. Z hlavného menu vyberte voľbu *Komponenty->Správca sťahovania súborov Phoca->Súbory* a potom kliknite na linku dokumentu, ktorý chcete upraviť. Ak sa na obrazovke daný súbor nenachádza, vyberte príslušnú kategóriu ceu voľbu *Vyberte kategóriu* v bočnom roletovom menu s názvom *Filtrovať*.
4. Upravte požadované pole podobne ako bolo opísané v časti **PRIDANIE NOVÉHO DOKUMENTU CEZ ADMINISTRÁTORSKÚ ČASŤ**.



PRIDANIE NOVÉHO ČLÁNKU CEZ VEREJNÚ ČASŤ WEBU

1. Články do kategórie OZNAMY OBECNÉHO ÚRADU (úvodná stránka webu) môže pridávať iba **autorizovaný** užívateľ. Pre správu dokumentov do týchto sekcií kliknite na linku Prihlásenie (navrchu stránky).
2. Vyplňte Používateľské meno/Heslo do prihlasovacieho formulára.
3. Kliknite na menu *Obecný úrad-správa-> Článok-pridať*


[Úvod](#)[Kontakty](#)[Naša obec ▾](#)[Naše spolky ▾](#)[Ubytovanie a služby ▾](#)[Úradná tabuľa ▾](#)[Obecný úrad-správa ▾](#)[← Správa obsahu](#)


4. Zobrazí sa riadiaci formulár, prostredníctvom ktorého môžete pridať nové články do akejkoľvek kategórie na www.smrecany.sk vrátane kategórie Oznamy Obecného úradu.




Upraviť položku
































 

Ste oprávnený Pridať položky, Upraviť vlastné položky, Zverejniť položky, Povolit úpravy už zverejnených položiek



Názov	<input type="text" value="Článok - náš spolok"/>
Prezývka názvu(URL)	<input type="text" value="clanok-nas-spolok"/>
Kategória	----- Ročník 2014 
Zverejnené	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Áno




← Zložky na text / obrázok / prílohu

5. Vyplňte nasledovné polia v riadiacom formulári :

- f. *Názov*
- g. *Obsah* - text článku
- h. *Kategória* – vyberte kategóriu/spolok **Oznamy Obecného úradu**
- i. *Zverejnené*- status článku, vyberte inú voľbu ako predvolenú (Áno) iba v prípade, že chcete článku priradiť inú vlastnosť :
 - I. *Áno* – článok je zverejnený a zobrazený medzi ostatnými článkami (ponechajte túto voľbu!)
 - II. *Nie* – článok bude uložený do databázy ale nebude zobrazený (vhodné napr.vtedy, ak chcete neskôr doplniť konkrétne údaje do textu a kôli tomu musíte počkať so zverejnením)
- j. *Obrázok* – ilustračný obrázok k článku, ktorý bude zobrazený v texte vo forme zmenšeného náhľadu s možnosťou otvoriť originálny obrázok kliknutím myši (max.veľkosť súboru je 4MB!)
- k. *Prílohy* – ľubovoľný súbor , ktorý bude vo forme linky zobrazený pod textom (max.veľkosť súboru je 4MB!)

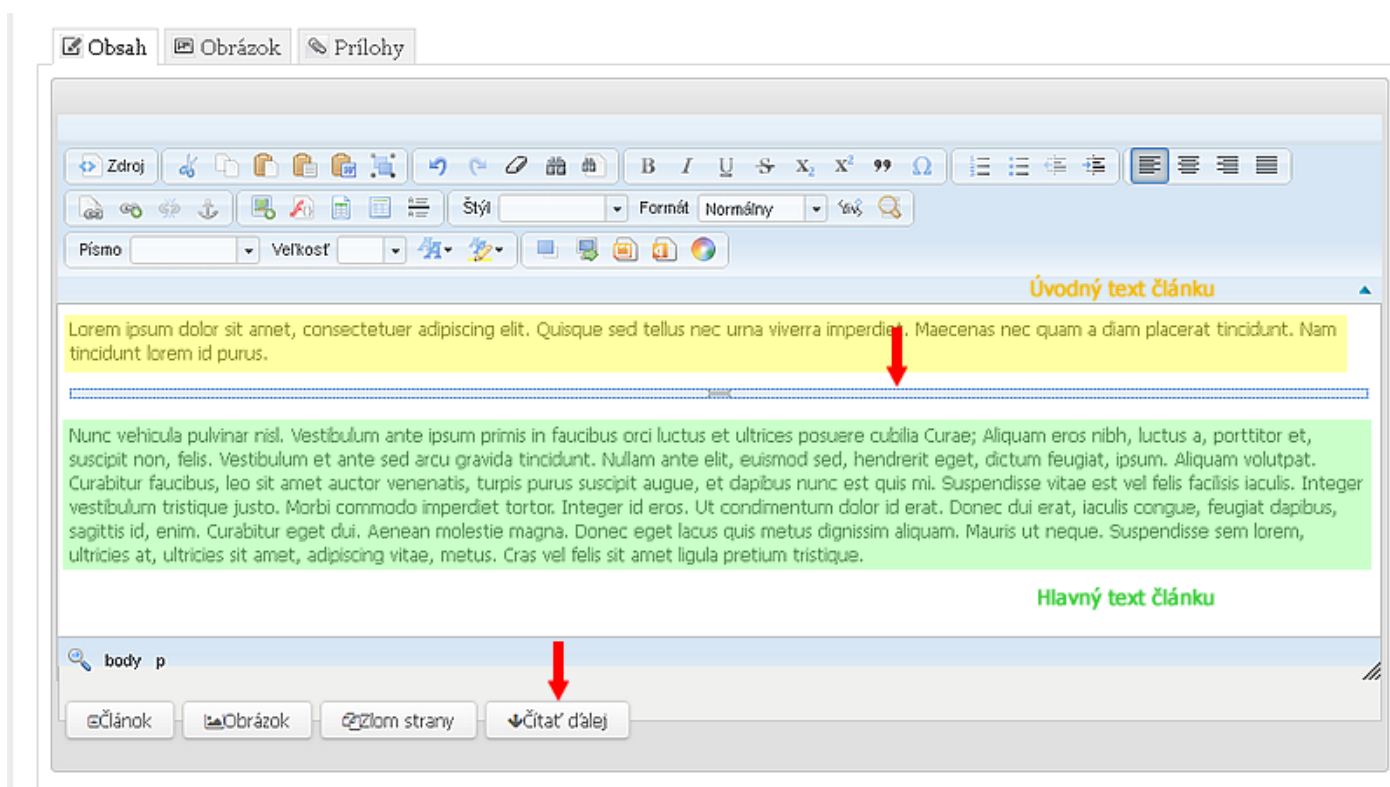
6. Kliknite na tlačítko *Uložiť* na uloženie článku do databázy a nahranie súborov *Obrázok* a *Príloha* na server. Tlačítko *Zavrieť* slúži na odchod z formulára bez uloženia.

PRIDANIE NOVÉHO ČLÁNKU DO KATEGÓRIE „OZNAMY OBECNÉHO ÚRADU“

V prípade pridania článku do kategórie **Oznamy Obecného úradu** je potrebné text článku rozdeliť do 2 častí :

1. *Úvodný text* článku – zobrazuje sa na úvodnej stránke ako upútavka na hlavný obsah článku (na konci textu je linka „Čítať ďalej...“, ko kliknutí na ktorú sa zobrazí hlavný obsah článku na osobitnej stránke)
2. *Hlavný text článku* – tvorí hlavný obsah článku

Rozdelenie textu na 2 časti sa vykonáva prostredníctvom kliknutia na tlačítko *Čítať ďalej...* naspedu riadiaceho formulára, čo spôsobí pridanie rozdeľovníka priamo do textu článku (vodorovná modrá linka) – pozri obrázok dolu :



ÚPRAVA EXISTUJÚCEHO ČLÁNKU CEZ VEREJNÚ ČASŤ WEBU

Ako užívateľ oprávnený spravovať články daného spolku máte možnosť upravovať aj existujúce články v tomto spolku aj keď nie ste ich autorom – zneužitie tejto možnosti je zistiteľné zo systému, kde je zaznamenaný čas, vaša IP adresa, časová stopa zmien na článku apod., preto sa vyvarujte vykonávaniu neoprávnených zmien v článkoch iných autorov.

1. Vyhľadajte príslušný článok medzi zverejnenými článkami
2. Kliknite na *Upraviť položku* v pravom hornom rohu článku

Článok - náš spolok 2

štvrtok, 06 marec 2014 17:10

Upraviť položku

Nunc vehicula pulvinar nisl. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam eros nibh, luctus a, porttitor et, suscipit non, felis. Vestibulum et ante sed arcu gravida tincidunt. Nullam ante elit, euismod sed, hendrerit eget, dictum feugiat, ipsum. Aliquam volutpat. Curabitur faucibus, leo sit amet auctor venenatis, turpis purus suscipit augue, et dapibus nunc est quis mi. Suspendisse vitae est vel felis facilisis iaculis. Integer vestibulum tristique justo. Morbi commodo imperdiet tortor. Integer id eros. Ut condimentum dolor id erat. Donec dui erat, iaculis congue, feugiat dapibus, sagittis id, enim. Curabitur eget dui. Aenean molestie magna. Donec eget lacus quis metus dignissim aliquam. Mauris ut neque. Suspendisse sem lorem, ultricies at, ultricies sit amet, adipiscing vitae, metus. Cras vel felis sit amet ligula pretium tristique.

Zverejnené v Ročník 2014

Stiahnuť prílohy: LV559.pdf (1 Stiahnuť)

Článok - náš spolok

štvrtok, 06 marec 2014 17:09

Upraviť položku



Nunc vehicula pulvinar nisl. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam eros nibh, luctus a, porttitor et, suscipit non, felis. Vestibulum et ante sed arcu gravida tincidunt. Nullam ante elit, euismod sed, hendrerit eget, dictum feugiat, ipsum. Aliquam volutpat. Curabitur faucibus, leo sit amet auctor venenatis, turpis purus suscipit augue, et dapibus nunc est quis mi. Suspendisse vitae est vel felis facilisis iaculis. Integer vestibulum tristique justo. Morbi commodo imperdiet tortor. Integer id eros. Ut condimentum dolor id erat. Donec dui erat, iaculis congue, feugiat dapibus, sagittis id, enim. Curabitur eget dui. Aenean molestie magna. Donec eget lacus quis metus dignissim aliquam. Mauris ut neque. Suspendisse sem lorem, ultricies at, ultricies sit amet, adipiscing vitae, metus. Cras vel felis sit amet ligula pretium tristique.

- Po zobrazení riadiaceho formátu, rovnakého ako v prípade pridávania nového článku, upravte požadované atribúty (názov, text, iný obrázok alebo príloha, status článku atď.)
- Pre **vymazanie článku** postačí zmeniť *Zverejnené* na *Nie* a uložiť zmenu. V prípade nechceného vymazania článku tento nie je definitívne stratený! Požiadajte administrátora o jeho vrátenie (článok je uložený v koši na serveri a jeho definitívne vymazanie prebehne v rámci pravidelnej údržby až s odstupom času, preto prípadný návrat omylom vymazaného článku požadujte **IHNEĎ** po vykonaní tohto vymazania!)

VYMAZANIE ČLÁNKU CEZ ADMINISTRÁTORSKÚ ČASŤ WEBU

Ako užívateľ máte oprávnenie **pridávať nové** (nie meniť existujúce!) články priamo z verejne dostupnej časti webu (po prihlásení) – bolo popísané v doterajšom texte. Tú istú možnosť máte aj cez administrátorskú časť webu (nedostupnú pre bežného návštevníka), kde máte zároveň možnosť aj upravovať/vymazávať už **existujúce články**.

Na vymazanie existujúceho článku sa musíte s prihlasovacím menom/heslom prihlásiť do administrátorskej časti webu.

- Články do kategórie OZNAMY OBECNÉHO ÚRADU môže pridávať/upravovať iba **autorizovaný** užívateľ. Pre správu dokumentov do týchto sekcií kliknite na linku Administrátor (naspodu stránky).
- Vyplňte Používateľské meno/Heslo do prihlasovacieho formulára.
- Z hlavného menu vyberte voľbu *Komponenty->K2->Položky*.
- Kliknite na roletové menu *Vyberte kategóriu* a zvolte voľbu *Oznamy Obecného úradu* (1).
- Označte článok na vymazanie aktivovaním políčka vedľa článku (2).
- Vymažte článok kliknutím na tlačítko *Vymazať* v menu v hornej časti nad článkami (3).

System ▾ Používatelia ▾ Menu ▾ Články ▾ Komponenty ▾ Rozšírenia ▾ Nápoveda ▾ Obec Smrečany

K2 Položky Joomla

Súčasný ▾ - Vyberte predvolený stav ▾ -- Vyberte kategóriu -- ▾
- Žiadny užívateľ ▾ - Vyberte stav zverejnenia ▾ - Vybrať jazyk ▾

<input type="checkbox"/>	Názov	Doporučené	Zverejnené	Kategória	Autor	Naposledy zmenil(a)	Úroveň prístupu	Vytvorené	Zmenené	Kliknutia	Obrázok
<input type="checkbox"/>	K2 - po uprave	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ročník 2014	Spolok-Folklóma skupina	Spolok-Folklóma skupina	Public	06/03/2014 - 19:12	06/03/2014 - 20:48	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	K2 clanok - nový názov image 5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ročník 2014	Spolok-Folklóma skupina		Public	06/03/2014 - 17:14	Nikdy	0	