# Vytvoření článku

Jsou potřeba práva 1

1. Kliknout na tlačítko „Nový článek“
2. Vybrat rubriku, do které bude článek zařazen
3. Místo textu „Nadpis“ napsat nadpis článku
4. Místo textu „perex“ napsat perex článku, max 250 znaků. Pokud pole pro perex zůstané nevyplněné, vytvoří se perex sám podle začátku článku.
5. Do spodního pole napsat obsah článku
6. Kliknout na tlačítko „Uložit“

# Nahrání příloh k článku

K vlastnímu článku jsou potřeba práva 1, k cizímu práva 3

1. Kliknout na tlačítko „Moje články“
2. Kliknout na ikonku svorky v řádku s článkem, ke kterému chci přidat přílohy
3. Kliknout na tlačítko „Přidat soubory“
4. Vybrat soubory, které chci přidat a kliknout na tlačítko „Otevřít“. Vybrané soubory se objeví v horním formuláři
5. Kliknout na tlačítko „Spustit nahrávání“. Přílohy se nahrají k článku a zobrazí se ve spodní tabulce.

# Nastavení ikony článku

Nejprve je potřeba k článku nahrát nějaké přílohy podle předchozího bodu. Ikona článku může být pouze jedna.

1. Kliknout na tlačítko „Moje články“
2. Kliknout na ikonku svorky v řádku s článkem, u kterého chci nastavit ikonu
3. Ve spodní tabulce kliknout na šedou ikonku ve sloupci „Ikona“ v řádku se zvoleným obrázkem. Šedá ikonka se změní na zelenou.

# Nastavení top obrázků článku

Toto nastavení se projeví pouze u top článku na hlavní straně. Nejprve je potřeba k článku nahrát nějaké přílohy. Top obrázek může bát jeden, nebo jich může být více. V tom případě se budou při zobrazování střídat

1. Kliknout na tlačítko „Moje články“
2. Kliknout na ikonku svorky v řádku s článkem, u kterého chci nastavit ikonu
3. Ve spodní tabulce kliknout na šedou ikonku ve sloupci „Top“ v řádku se zvoleným obrázkem. Šedá ikonka se změní na modrou.
4. Pro zrušení výběru kliknout na modrou ikonku. Ta se tím změní na šedou.

# Publikace článku

K vlastnímu článku jsou potřeba práva 2, k cizímu práva 3

1. Kliknout na tlačítko „Moje články“
2. Kliknout na datum ve sloupci „Od“ v řádku s článkem.
3. Kliknout na obrázek kalendáře.
4. Vybrat vhodné datum.
5. Do řádku čas zadat čas (např. 13:35)
6. Kliknout na tlačítko „Uložit“
7. Ve sloupci Hl. str. se zobrazuje, zda článek projde hlavní stranou. Zelená ikona znamená ano, šedá ne. Pro změnu stavu stačí na ikonu kliknout.

# Úprava článku

K vlastnímu článku jsou potřeba práva 1, k cizímu práva 3

1. Kliknout na tlačítko „Moje články“
2. Kliknout na název článku.
3. Dále stejně jako při vytváření nového článku

# Vytvoření podrubriky

Jsou potřeba práva 4

1. Kliknout na tlačítko rubriky
2. Pokud nechci vytvořit podrubriku přímo v hlavní rubrice, tak seznamu rubrik zvolit rubriku, v které chci vytvořit novou rubriku
3. Kliknout na tlačítko vlastnosti
4. Ve formuláři „Nová podrubrika“ vyplnit název nové rubriky. Je možné vyplnit i url, ale není to nutné, adresa se vytvoří sama podle názvu nové rubriky.
5. Kliknout na tlačítko „uložit“
6. Kliknout na tlačítko „Zpět na rubriku“. Nová podrubrika se objeví v seznamu rubrik.

# Změna názvu a/nebo url rubriky

Jsou potřeba práva 4

1. Kliknout na tlačítko rubriky
2. V seznamu rubrik kliknout na rubriku, kterou chci změnit
3. Kliknout na tlačítko „vlastnosti“
4. Ve formuláři „Vlastnosti rubriky“ upravit název a/nebo url.
5. Kliknout na tlačítko „uložit“
6. Kliknout na tlačítko „Zpět na rubriku“.

# Přesunutí rubriky do jiné rubriky

Jsou potřeba práva 4

1. Kliknout na tlačítko rubriky
2. V seznamu rubrik kliknout na rubriku, kterou chci změnit
3. Kliknout na tlačítko „vlastnosti“
4. Ve formuláři „Vlastnosti rubriky“ zvolit novou nadřazenou rubriku
5. Kliknout na tlačítko „uložit“
6. Kliknout na tlačítko „Zpět na rubriku“. Rubrika se přesune i se všemi podrubrikami a články.

# Vytvoření/úprava menu rubriky

Menu se zobrazuje na webových stránkách v levém sloupci. Nezobrazuje se na hlavní straně. Pokud rubrika nemá vytvořené vlastní menu, zobrazuje se menu nadřazené rubriky.

Jsou potřeba práva 4.

1. Kliknout na tlačítko rubriky
2. V seznamu rubrik kliknout na rubriku, ke které chci vytvořit/změnit menu
3. Kliknout na tlačítko „menu“
4. Do jednotlivých řádků formuláře zapisují řádky menu. Do sloupce „Název“ napsat text, který se v menu zobrazí, do sloupce „Url“ vložit url, na kterou bude položka menu odkazovat. Při vytváření odkazu na stránky České gymnastické federace zadat bez http://gymfed.drino.net (např. místo http://gymfed.drino.net/sportovni-gymnastika-muzi/ zadat pouze /sportovni-gymnastika-muzi/ ). Odkaz je možné vytvořit na:
   1. rubriku - např. /sportovni-gymnastika-muzi/
   2. článek – např. /3-kontaky.html
   3. přílohu článku – např. /prilohy/000/070/pravidla.pdf
   4. jiný web – např. http://gymnastika.cstv.cz/page/3486.zavodni-program/
5. Smazat položku menu lze smazáním jejího názvu
6. Kliknout na tlačítko „Uložit“
7. Kliknout na tlačítko „Zpět na rubriku“. Rubrika se přesune i se všemi podrubrikami a články.