

Tipy pro aktualizací systém RS Progres 4.11.9

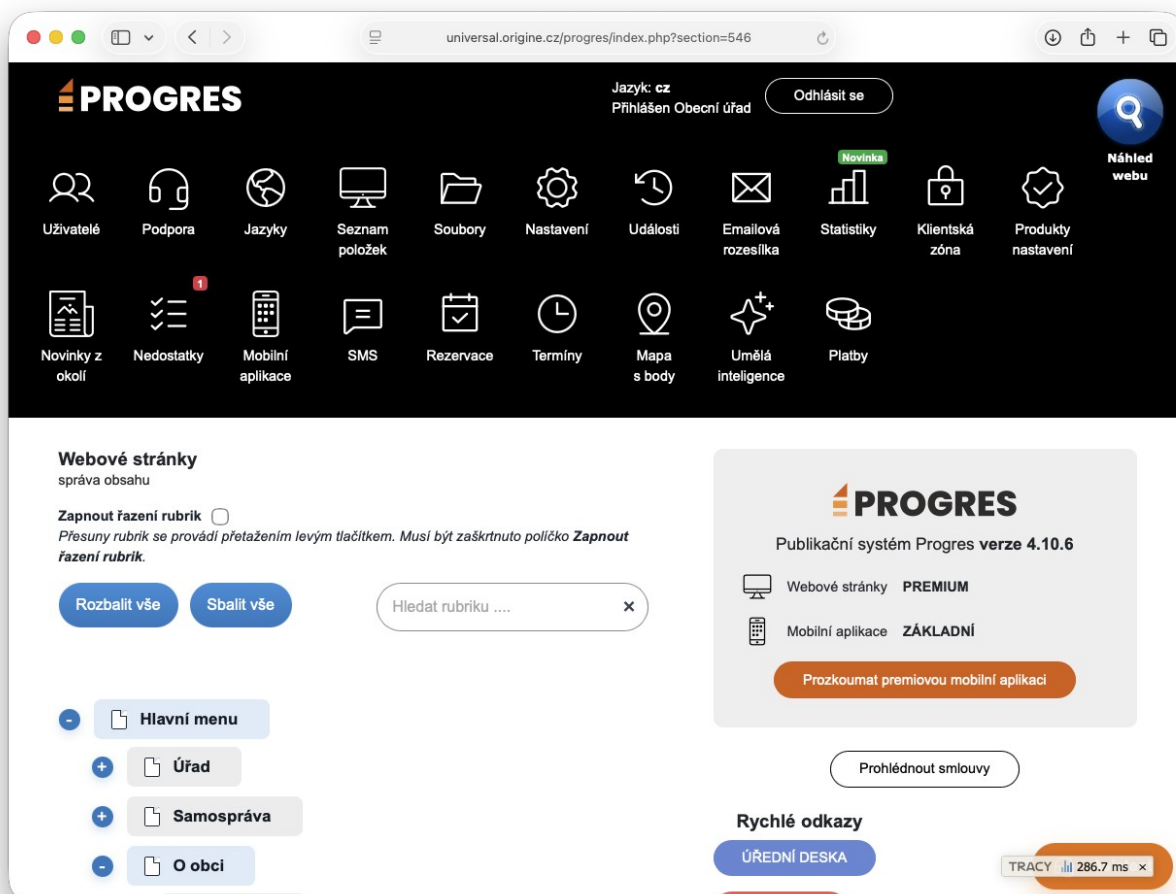
Verze návodu · aktualizováno 24. 9. 2026

Návod popisuje běžné postupy ve verzi 4.11.9. Dostupné moduly, pole a tlačítka se mohou podle konkrétního webu a oprávnění uživatele lišit.

Obsah.....	1
Obecně o systému.....	1
Poznámky a tipy k ovládání menu – strom rubrik.....	2
Poznámky a tipy k položkám (článek, fotogalerie, ...).....	2
Náhledový režim.....	2
Základní práce s editorem.....	2
Tvorba responzivního obsahu (jen responzivní weby).....	3
Základní vzorové příklady.....	3
Jak vytvořit další rubriku v menu?.....	3
Jak vložit textový obsah?.....	3
Jak vložit fotogalerii?.....	4
Jak přidat aktualitu nebo položku do kalendáře akcí?.....	4
Jak přidat položku na úřední desku?.....	5
Jak přidat kontakt?.....	5
Jak prohlédnout objednané občany a nastavím modul objednávání na úřad?.....	5
Jak přidat projekt?.....	6
Jak přidat neveřejný obsah do Klientské zóny?.....	6
Jak funguje modul SMS?.....	6
Jak vytvořit anketu pomocí formuláře?.....	7
Jak vytvářet místa / služby v modulu Rezervace / Termíny (všechny režimy)?.....	7
Jak vytvořit obsazený termín v Rezervaci (režim přes telefon / email)?.....	8
Jak spravovat rezervace v modulu Rezervace (online režim) ?.....	8

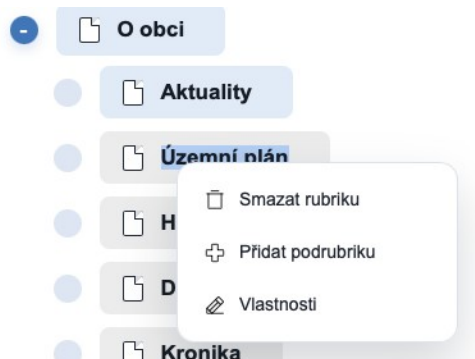
Obecně o systému

- Obsah webu tvoří články, fotogalerie, aktuality, systémové bloky a další položky. Každá položka patří do určité rubriky.
- Rubriky většinou vytváří celé stránky. U některých webů můžou být použity jako části stránek.
- Rubriky tvoří strom, v rubrice mohou být podrubriky. Typická struktura:
 1. *Hlavní menu* – hlavní obsah webu. Jeho struktura zpravidla odpovídá hlavní navigaci na webu.
 2. *Bloky* – obsah bloků. Umístění dle šablony.
 3. *Menu dole* (nahore, pomocné, ...) – další menu
 4. *Samostatné stránky* – rubriky, které nemusí být v menu. Návštěvník se k nim dostane přímým odkazem.
 5. *Ostatní* – systémový obsah
- V jedné rubrice může být více položek – například více článků, fotogalerií, článků s obsaženou fotogalerií.
- Rubriky i položky mají vlastní nastavení zveřejnění. Rubrika bývá po vytvoření zveřejněná, nová položka obsahu obvykle nikoli. Volba Náhled zpřístupní obsah přihlášenému správci v náhledovém režimu.
- Tlačítkem Uložit změny potvrdíte. Před odchodem z formuláře vždy zkontrolujte, zda jste je uložili.



Poznámky a tipy k ovládání menu – strom rubrik

- Nabídku akcí rubriky otevřete pravým tlačítkem myši nad jejím názvem. Kliknutím levým tlačítkem otevřete její obsah. Dostupné akce závisí na oprávnění uživatele.
- Adresa rubriky (URL) musí být jedinečná. Obvykle se vytváří automaticky z názvu, například z „Úřad on-line“ vznikne /urad-on-line.
- Chcete-li na rubriku odkázat z jiného místa webu, použijte její adresu. V některých editorech lze cílovou rubriku vybrat ze seznamu.
- Celou rubriku včetně obsahu přesunete změnou nadřazené rubriky ve Vlastnostech. Při povoleném řazení lze rubriky také přetahovat ve stromu menu; předtím zaškrtněte Zapnout řazení rubrik.

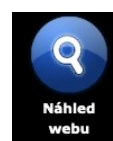


Poznámky a tipy k položkám (článek, fotogalerie, ...)

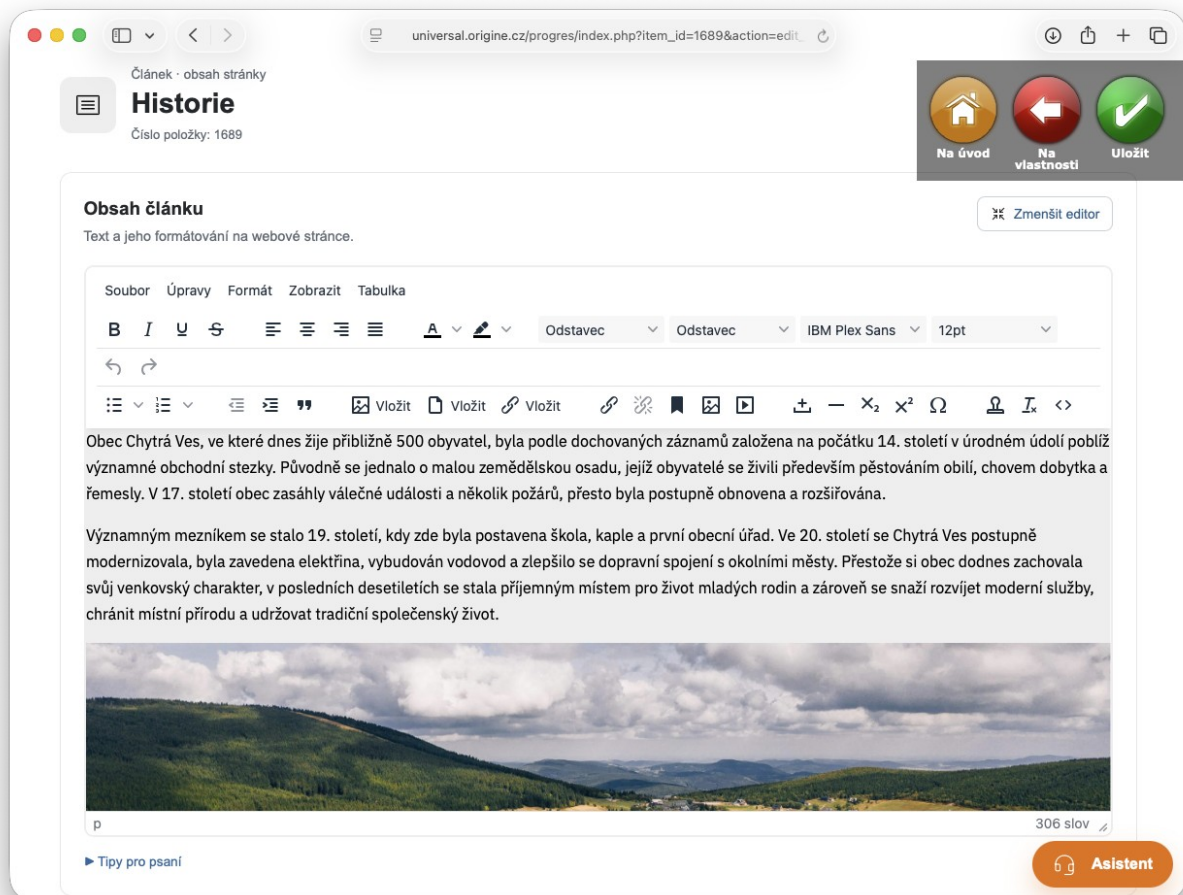
- Nově přidaná položka má dočasný název. U běžného článku je to „Nová položka“, u aktualit „Nová aktualita / akce“ a u kontaktu „Nový kontakt“. Před zveřejněním ji pojmenujte a doplňte obsah.
- Zobrazení nadpisu položky na webu se nastavuje podle typu položky a použité šablony.
- Kliknutím na název položky otevřete její editor. V něm upravíte obsah, vlastnosti a zveřejnění podle typu položky.
- Pořadí položek na webu závisí na nastavení dané rubriky. Tam, kde je povoleno ruční řazení, můžete položky přetáhnout za úchyt.
- Doporučený postup: přidejte položku, změňte její dočasný název, vyplňte obsah, uložte a nastavte zveřejnění. Před zveřejněním ji zkontrolujte v náhledovém režimu.

Náhledový režim

- Náhledový režim otevřete z administrace. Slouží ke kontrole obsahu před zveřejněním.
- Pokud u rubriky nebo položky nastavíte Vystavit na webu: Náhled, uvidí ji v náhledovém režimu přihlášený správci. Běžným návštěvníkům se nezobrazí.



Základní práce s editorem



- Význam tlačítek v editoru se obvykle zobrazí po najetí myší. Před uložením zkontrolujte náhled stránky.
- Soubory a obrázky z disku počítače a odkazy je nejlepší vkládat pomocí tlačítek:

 Vložit Vložit Vložit

Upravit jejich vlastnosti lze provést pomocí tlačítek:

- U významových obrázků vyplňte popis obrázku. Čistě dekorativní obrázek jej mít nemusí.
- Používejte záložku *Formáty* a *Odstavec*. Formáty jsou speciálně určeny pro daný web a dávají grafickou podobu některým prvkům, Odstavec přiřazuje textu také logický význam strukturovaného dokumentu.
- Pro srozumitelný a přístupný obsah používejte nadpisy, odstavce a seznamy podle významu. **Tučné** písmo a **kurzívu** používejte střídavě. Vzhled textu má vycházet ze stylů webu.
- Nepoužívejte podtržení běžného textu ani ruční barvy a velikosti písma, pokud k tomu nemáte konkrétní důvod. Mohou zhoršit čitelnost a narušit jednotný vzhled webu.
- U responzivního webu nastavte vložené obrázky tak, aby se přizpůsobily šířce obrazovky.

Dostupnost volby závisí na použitém editoru a šabloně. Toto se provede označením obrázku a nastavením *Formát > Obrázek responzivní*

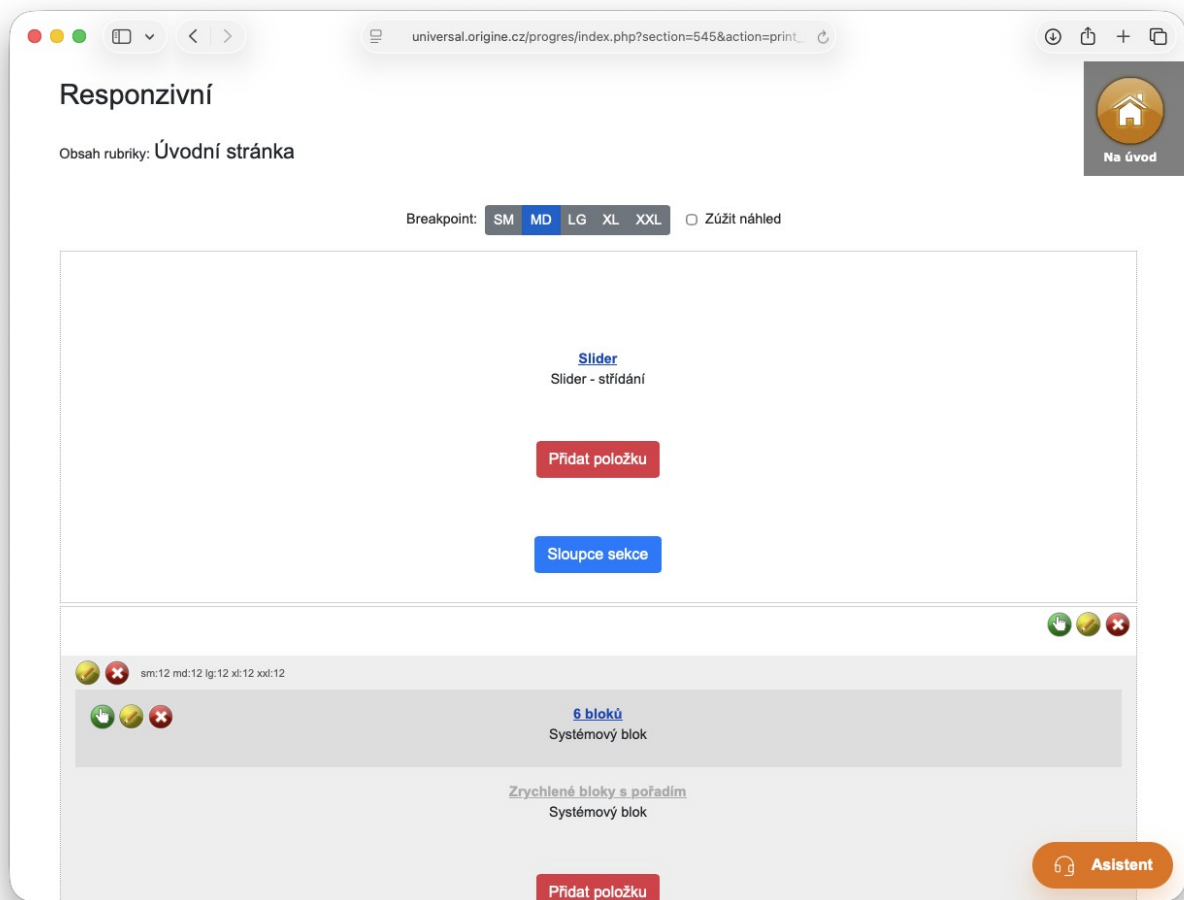
- Soubory nahrané k článku mohou být s článkem propojené. Při mazání zkontrolujte, zda se mají odstranit i soubory; dostupné možnosti se liší podle typu položky.

The screenshot shows the 'PROGRES' web editor interface. The top navigation bar includes the 'PROGRES' logo, language settings (Jazyk: cz, Přihlášen Obecní úřad), and user actions (Odhlásit, Na úvod, Na obsah rubriky, Na webu, Uložit). The main content area is titled 'Vlastnosti položky' (Item Properties) and has tabs for 'Základní', 'Zobrazení', 'SEO a URL', 'Soubory' (selected), and 'Pokročilé'. The 'Soubory' tab is divided into 'Soubory a obrázky' (Files and Images) and 'Připojené dokumenty' (Attached Documents). Under 'Připojené dokumenty', there is a list of attached files, including 'tipy_49.pdf [PDF 1.12 MB]' with a download icon and a red 'x' icon. Below the list, there is a section 'Zaškrtnuté soubory připojit ke článku:' (Check attached files to link to article:) with a dropdown menu showing 'Cookies (Ochrana osobních údajů)' and a 'Připojit' button. On the right side, there is a 'Publikování' (Publishing) section with options to 'Vystavit na webu:' (Publish on web:), 'Platnost od:' (Valid from:), and 'Platnost do:' (Valid until:). The 'Vystavit na webu:' section has radio buttons for 'Ano' (Yes), 'Náhled' (Preview), and 'Ne' (No). The 'Platnost od:' section has a date and time input field showing '13.11.2021 15:52:40'. The 'Platnost do:' section has a date and time input field showing '1.1.2090 00:00:00'. Below these fields, there is a note: 'Zobrazení na webu se řídí také nastavenou platností.' (Display on web is also determined by the set validity.) and a status 'Bez neuložených změn' (No unsaved changes). At the bottom right, there is an 'Informace o položce' (Item Information) section with fields for 'Autor:' (Author) and 'Typ:' (Type), and an 'Asistent' button.

- Při přesunu souboru do jiného článku zkontrolujte odkazy v obou článcích. Odkaz v původním článku odstraňte a v cílovém vytvořte nový.

Tvorba responzivního obsahu (jen responzivní weby)

Některé rubriky mají zapnuté responzivní rozvržení se sekcemi a sloupci. Dostupné volby se řídí šablonou konkrétního webu.



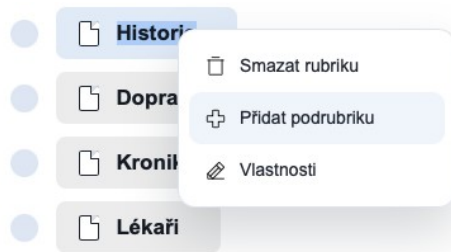
V rubrice s rozvržením postupujte takto:

1. Přidejte sekci.
 2. Do sekce přidejte sloupce.
 3. Do sloupců vložte položky obsahu.
- Sekce, sloupce i položky mohou mít vlastní nastavení. Dostupné vlastnosti závisí na šabloně webu.
 - Šířku sloupce upravte ovládacími prvky rozvržení.
 - Pořadí sekcí a položek lze měnit přetažením. Možnost přesunu sloupců se řídí použitým rozvržením.

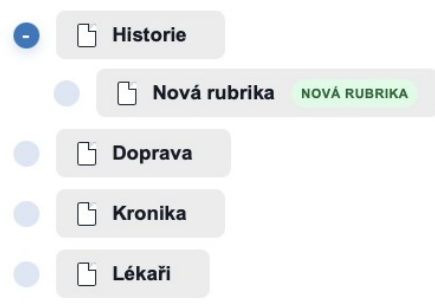
Základní vzorové příklady

Jak vytvořit další rubriku v menu?

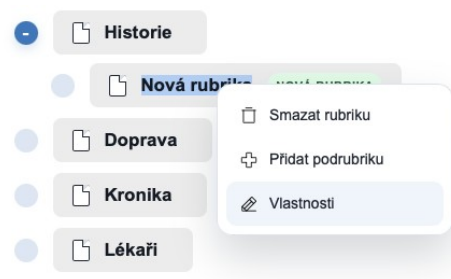
1. Ve stromu menu klikněte pravým tlačítkem na rubriku, do které chcete vložit podrubriku. Pro rubriku v hlavním menu otevřete nabídku u Hlavního menu.



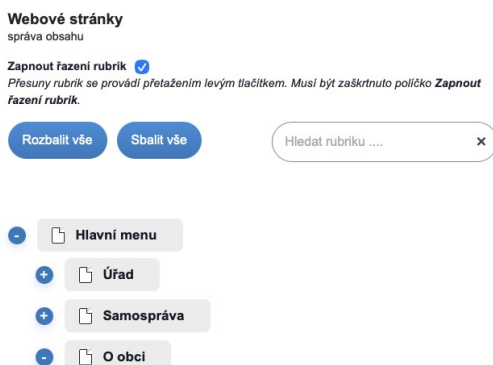
2. Zvolte přidání podrubriky. Nová rubrika dostane dočasný název „Nová rubrika“.



3. Otevřete Vlastnosti nové rubriky.



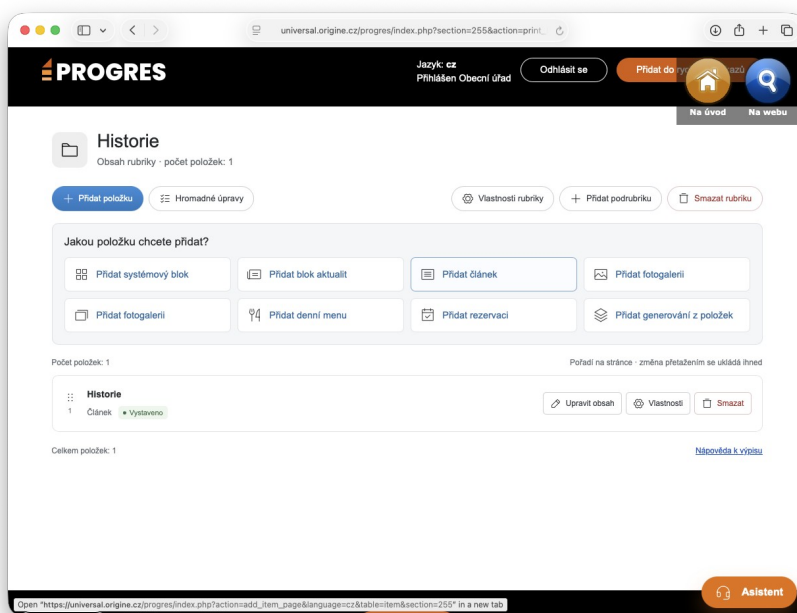
4. Zadejte název, zkontrolujte adresu a zveřejnění a klikněte na Uložit.
5. Pořadí můžete změnit přetažením ve stromu menu. Nejprve zaškrtněte Zapnout řazení rubrik; řazení může vyžadovat oprávnění správce.



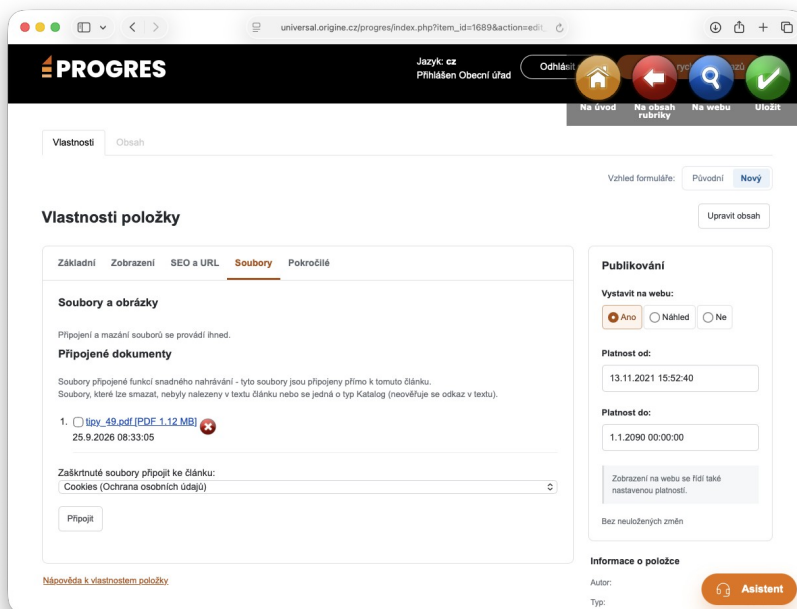
6. Kliknutím na název rubriky otevřete její obsah a přidejte požadované položky.
7. Rubriku lze smazat, když neobsahuje položky ani podrubriky.

Jak vložit textový obsah?

1. Otevřete rubriku, do které chcete vložit obsah.
2. Klikněte na Přidat položku a vyberte Článek.



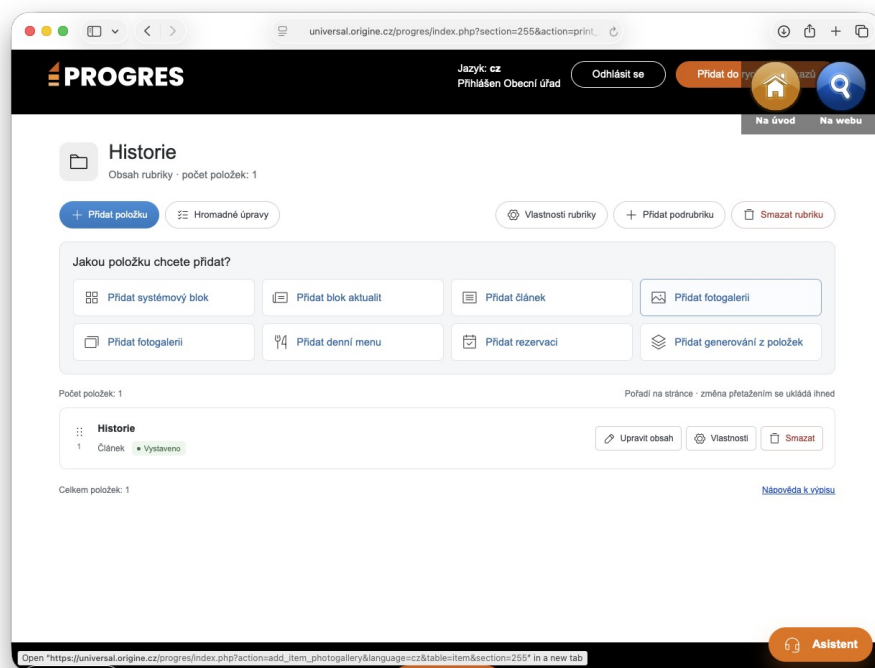
3. Vytvoří se článek s dočasným názvem „Nová položka“.
4. Otevřete článek a vyplňte nadpis i obsah. Změny uložte.



5. Nastavte Vystavit na webu: Ano, případně nejprve Náhled. Před odchodem z editoru znovu klikněte na Uložit.
6. Do rubriky můžete vložit více článků. Pořadí změníte přetažením za úchyt.

Jak vložit fotogalerii?

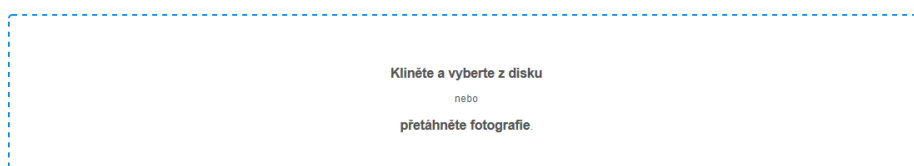
1. Otevřete rubriku, do které chcete vložit fotogalerii.
2. Klikněte na Přidat položku a vyberte Fotogalerie.



3. Vytvoří se Nová položka typu Fotogalerie.
4. V přehledu fotogalerie zvolte přidání fotografií.



5. Vyberte fotografie z počítače. Lze vybrat více souborů najednou.



6. Počkejte na dokončení nahrávání. Po nahrání se vraťte do přehledu fotogalerie.
7. U fotografií můžete podle dostupných voleb upravit pořadí, natočení a popisky. Pořadí se mění tažením za ikonku: 
8. Na závěr vyplníte vlastnosti položky podobně jako u článku (Jak vložit textový obsah? Bod 4)

Jak přidat aktualitu nebo položku do kalendáře akcí?

1. V administraci otevřete modul Aktuality / akce v příslušné rubrice.
2. Klikněte na Přidat aktualitu / akci. Podle nastavení webu může být k dispozici i pomoc asistenta nebo načtení údajů z plakátu.
3. Vytvoří se položka s dočasným názvem „Nová aktualita / akce“. Otevřete ji tlačítkem Upravit.
4. Vyplňte název a obsah. Pro akci zadejte datum a čas konání v části Akce a místo konání. Dále doplňte potřebné obrázky, místo a další údaje podle potřeby.
 - Datum zveřejnění určuje, od kdy se má položka zobrazovat. Datum akce určuje řazení v kalendáři akcí. V části Zveřejnění zvolte Ano, Náhled nebo Ne. Před veřejným zveřejněním můžete položku zkontrolovat v náhledu.
 - V části Emailová rozesílka lze zvolit pouze ruční rozesílku, automatické odeslání podle data zveřejnění nebo odeslání podle *Datum zveřejnění*. Volba dle nastavení webu použije výchozí režim. Plánovaná data mohou položku rozeslat opakovaně.
 - Prioritní aktualita se zobrazí na 1. místě, nehledě na datum.
 - Podrobnější popis najdete v PDF <https://www.origine.cz/navodAktuality411.pdf> strana 4
5. Po dokončení klikněte na Uložit. U fotogalerie a některých příloh je vhodné uložit základní údaje před jejich přidáním.
6. V seznamu lze vybrané položky ručně rozeslat e-mailem. Samostatná tlačítka Aplikace a SMS slouží k odeslání notifikace nebo SMS, pokud jsou příslušné moduly aktivní. Podrobnější popis najdete v PDF <https://www.origine.cz/navodAktuality411.pdf>

Aktuality / akce
Aktuality - správa příspěvků

+ Přidat aktualitu / akci

Nová aktualita / akce

• Skryto Zveřejnění 25. 9. 2026

7. Položku můžete zduplikovat tlačítkem Zkopírovat. U kopie zkontrolujte název, datum, zveřejnění a přílohy.

Jak přidat položku na úřední desku?

1. Otevřete rubriku Úřední deska a v ní příslušný blok úřední desky.
2. Klikněte na Přidat položku. Podle nastavení webu můžete na seznamu spravovat původce a oblasti dokumentů.
3. Vytvoří se dokument s dočasným názvem „Nová položka“. Otevřete jej tlačítkem Upravit.
4. V prvním kroku vyplňte základní údaje a dobu vyvěšení nebo lze vložit hlavní dokumenta a pomocí AI budou políčka vyplněna automaticky. dočasný název „Nová položka“ nenechávejte



Vyplnit z dokumentu

Vyberte jeden PDF, DOC nebo DOCX s čitelným textem (max. 10 MB). Dokument se zároveň připojí ke konceptu jako příloha. Další přílohy můžete přidat v následujícím kroku.

Dokument

Choose File

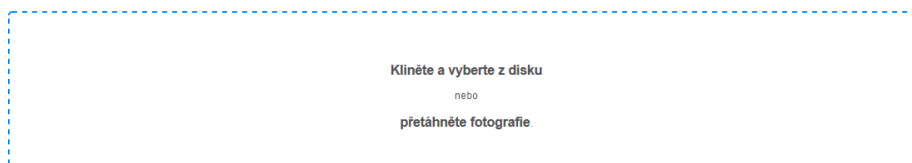
no file selected

Načíst údaje · 1 kredit

Zbývá 20 kreditů.

beze změny.

5. Nově je potřeba zvolíte *Vystavit na webu a v mobilní aplikaci*: na **ANO**, jinak se položka neukáže
6. *Popis* nebo *Odkaz na jiné úřední desky* je nepovinný. Hlavní obsah můžete doplnit textem, souborem nebo odkazem podle nastavení desky.
7. Po vyplnění prvního kroku pokračujte k přílohám a ve druhém kroku nahrajte potřebné soubory. Vybrat lze více souborů. Po nahrání zkontrolujte přílohy a klikněte na Dokončit.



8. Pokud je aktivní modul e-mailové rozesílky, můžete dokument rozeslat přihlášeným odběratelům.
9. Archivace a uložení stavu úřední desky závisí na nastavení konkrétního webu. Pokud potřebujete ověřit termín archivace nebo ruční uložení, obraťte se na správce webu.

Denní stav desky

[Zobrazit všechny dny](#)

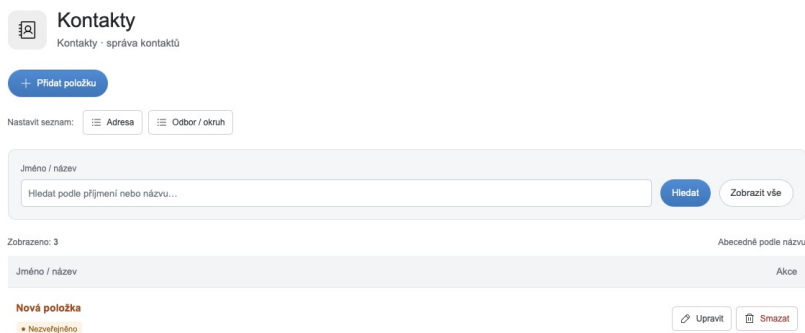
Stav desky se ukládá každý den kolem 0–3 hodiny ráno jako PDF otisk webových stránek.

(Pro úsporu místa na disku serveru se nepodstatné bloky, doplňky, písma, obrázky neukládají do PDF – při generování otisku jsou schovány).

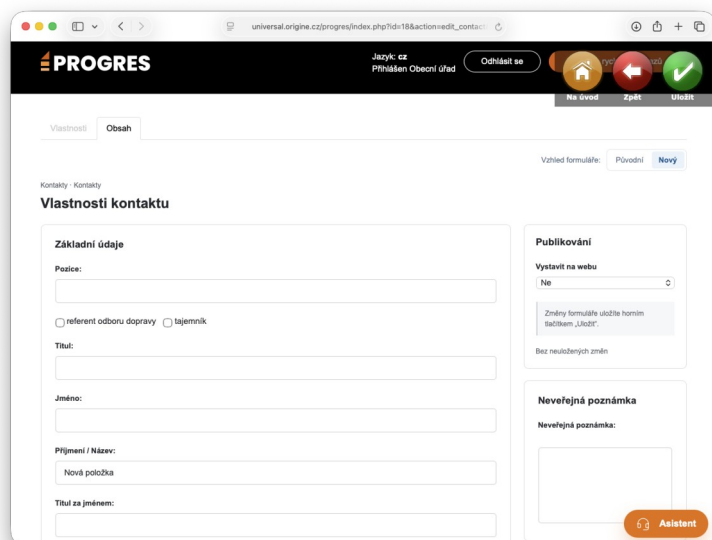
[Uložit aktuální desku do PDF](#)

Jak přidat kontakt?

1. Otevřete rubriku s blokem Kontakty.
2. V seznamu kontaktů klikněte na Přidat položku.
3. Vytvoří se kontakt s dočasným názvem. Otevřete jej a doplňte údaje.



4. Vyplňte jméno nebo název a dostupná kontaktní pole. Sada polí se řídí nastavením webu. U adresy zkontrolujte správnost zvoleného místa a zobrazení na mapě, pokud ji web používá.

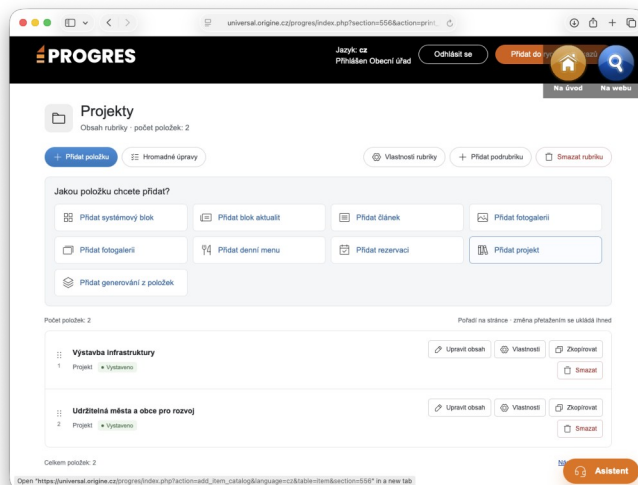


5. Změny uložte a nastavte zveřejnění kontaktu.
6. V seznamu kontaktů lze upravit předvyplněné adresy nebo další předvyplněné vlastnosti.

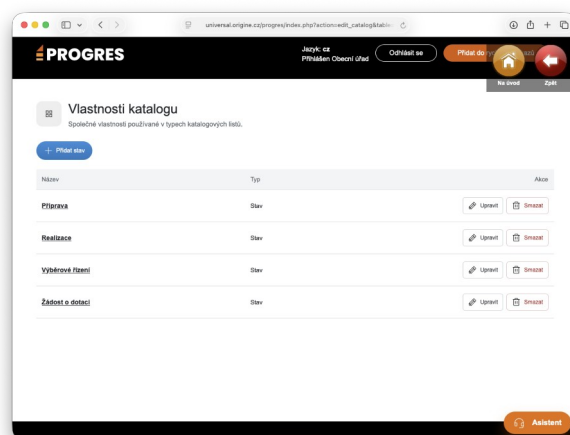
Nastavit seznam:

Jak přidat projekt?

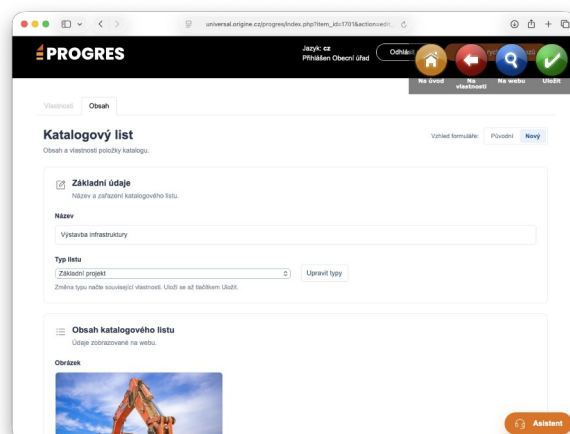
1. Ve stromu menu kliknete na rubriku, ve které se nacházejí projekty a dále na Přidat projekt.



2. Nový projekt dostane dočasný název. Otevřete jej a doplňte základní údaje.
3. Typ listu určuje dostupné proměnné a pole. Jejich nabídka se řídí nastavením projektu na daném webu.



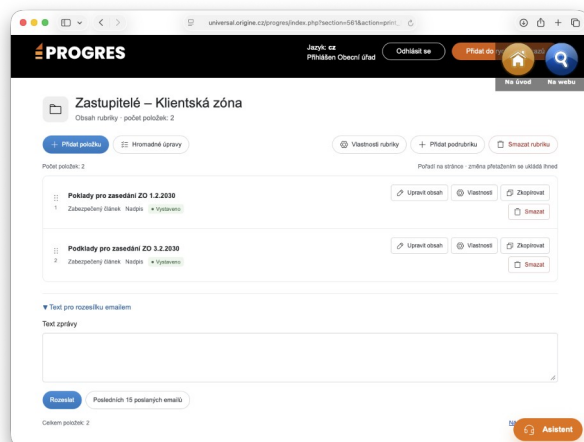
4. Variabilní vlastnosti určují například stav projektu. Jejich názvy a hodnoty se upravují v nastavení projektů.



5. Před přidáním fotografií a souborů katalogový list uložte.
6. Po dokončení nastavte ve Vlastnostech položky Vystavit na webu: Ano, případně Náhled, a změny uložte.

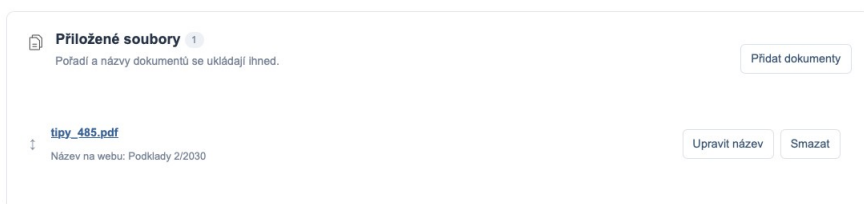
Jak přidat neveřejný obsah do Klientské zóny?

1. Otevřete rubriku Klientské zóny. Může být umístěna mimo hlavní menu, například v Samostatných stránkách a klikněte na Přidat zabezpečený článek.

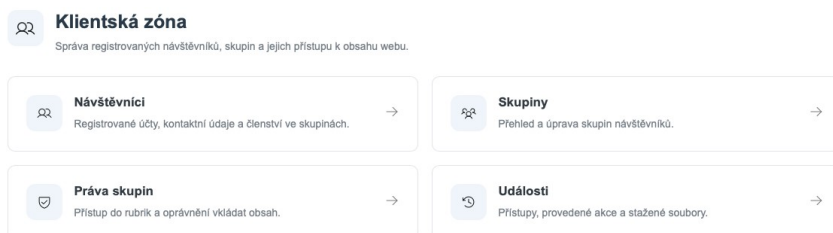
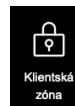


2. Nový zabezpečený článek dostane dočasný název. Otevřete jej a doplňte obsah.
3. **Pozor: neveřejné soubory přidávejte výhradně do části Přiložené soubory určené pro zabezpečený obsah.** Jen u těchto souborů se kontroluje oprávnění k přístupu. Obrázky a dokumenty vložené běžným editorem do Obsahu nejsou chráněny heslem. Každý, kdo získá jejich přímou adresu, je může otevřít.

Před přidáním zabezpečených příloh položku uložte.



4. Po dokončení nastavte zveřejnění zabezpečeného článku a změny uložte.
5. Pokud je dostupné e-mailové upozornění, napište zprávu a klikněte na Rozeslat. Příjemci musí mít přístup do příslušné rubriky a vyplněný e-mail.
6. Nastavení přístupů do Klientské zóny se provádí z úvodní stránky administrace.
7. Přístupová práva se přiřazují skupinám uživatelů. Chcete-li do klientské zóny přidat další rubriku, nastavte u ní Klientská zóna: Ano a přístup odpovídající skupině.

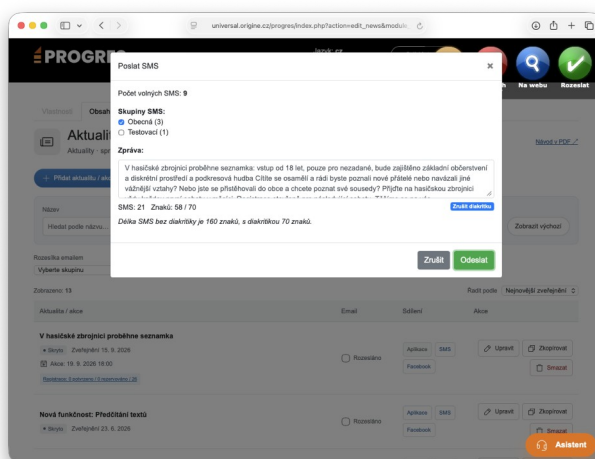


Jak funguje modul SMS?

SMS lze odeslat z položky Aktuality / akce nebo samostatně z modulu SMS.

Z modulu Aktuality / akce:

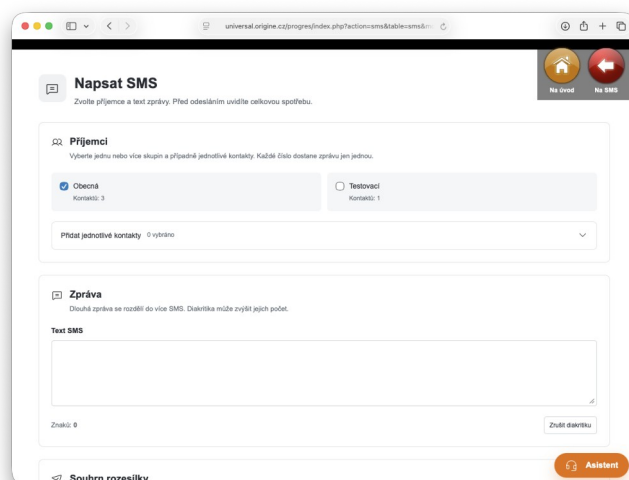
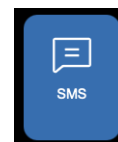
1. U příslušné položky klikněte v seznamu na SMS. Stav tlačítka ukazuje, zda už byla SMS z položky odeslána.



2. Ve formuláři upravit text a vyberte příjemce nebo skupiny. Skupiny SMS jsou nezávislé na skupinách e-mailové rozesílky.
3. Volba Zrušit diakritiku může snížit počet účtovaných SMS; výsledný počet závisí na délce zprávy a použitím kódování.
4. Před potvrzením odeslání zkontrolujte text, příjemce a počet SMS.

Modul SMS (úvodní stránka administrace):

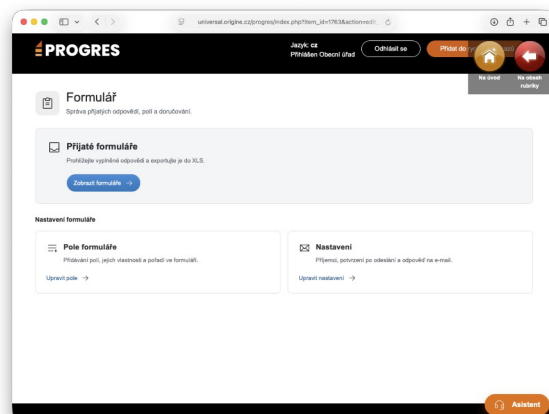
1. Pro samostatnou zprávu otevřete formulář pro odeslání SMS
2. Kontakty a skupiny spravujete v Adresáři. Před odesláním zkontrolujte telefonní čísla včetně předvolby.



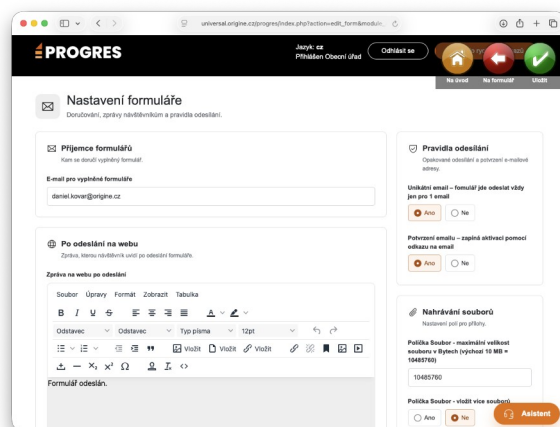
3. V historii SMS je seznam všech odeslaných SMS včetně seznamu čísel, na které byla zpráva rozeslána.

Jak vytvořit anketu pomocí formuláře?

1. V rubrice klikněte na Přidat formulář a nastavte název, zveřejnění a další vlastnosti položky.
2. Obsah formuláře tvoří pole, nastavení odeslání a přehled přijatých odpovědí.
3. Nejdříve vytvořte pole formuláře. U každého pole určete typ, případné možnosti výběru a zda je povinné. Nabídka typů se může podle webu lišit.



4. V nastavení formuláře vyplňte podle potřeby.
 - a) E-mail, na který dorazí vyplněný formulář.
 - b) Zprávu zobrazenou návštěvníkovi po úspěšném odeslání.
 - c) Zda se kopie vyplněného formuláře odešle návštěvníkovi e-mailem. Rozesílání kopie návštěvníkovi může být **zneužito** k nevyžádané poště; **používejte je jen tam, kde je potřebné**.
 - d) Unikátní e-mail brání opakovanému odeslání ze stejné adresy; doporučuje se spolu s potvrzením e-mailu.
 - e) Potvrzení e-mailu ověří adresu odkazem zaslaným návštěvníkovi. Neověřený záznam může zůstat uložený s upozorněním.
5. V přehledu vyplněných formulářů můžete podle oprávnění: prohlížet a mazat jednotlivé odpovědi, hromadně odstranit neověřené odpovědi.
6. V bloku *Statistiky vyplněných formulářů* jsou pak vidět souhrnné počty a přehledy, které můžete exportovat např. do XLS.



Statistiky vyplněných formulářů

Souhrn za celý formulář. Zahnuté jsou pouze formuláře s ověřenou e-mailovou adresou.

Chcete se zúčastnit akce?	
Ano, chci	0
Ne, nechci	1
Nevím, důvod:	—

Nové projekty obce (max. 3 odpovědi)	
Dětské hřiště	0
Park	0
Kanalizace	0
Oprava kapličky	0
Oprava rybníka	0
Jiné, napište:	—