

# BizBoxí příručka

Kontaktní osoba: Marta Pavlovská, Customer Service Team Leader  
BizBox, s.r.o.  
Telefon: +420 737 315 675  
E-mail: [marta.pavlovska@bizbox.cz](mailto:marta.pavlovska@bizbox.cz)

## Obsah

Práce v BizBoxu .....	4
Práce s projekty .....	4
Neprojektové změny .....	5
Modul Prodej .....	5
Moduly Produkty a Administrace .....	5
Nastavení webu .....	5
Obchodní a vývojový mód .....	5
Ceníky .....	6
Úpravy a tvorba cen .....	6
Slevy a akce .....	6
Slevové poukazy .....	7
Slevy .....	7
Slevové ceníky .....	7
Produkty .....	8
Jak vytvořit nový produkt .....	8
Popis produktu .....	9
SEO produktu .....	9
Skladové zásoby .....	9
Kategorie produktů .....	9
Obrázky produktů .....	9
Export a import produktů .....	9
Export produktů .....	9
Import produktů .....	10
Strom kategorií .....	10
Nástroje autora .....	11
Vytvoření článku .....	11
Správa kategorií .....	12
Datové seznamy .....	12
Textové obsahy .....	13
Nastavení BizBoxu .....	13
Přidání nového spolupracovníka .....	13
Nastavení profilu .....	14
Přehledy .....	14
Správce souborů .....	14
Nahrání souborů .....	15
Úpravy webové stránky .....	15

Úprava kódu stránek .....	15
Nastavení stránek – SEO.....	15
Úprava CSS nebo JS stylů.....	16
Úprava hlavní šablony.....	16
Nastavení webu.....	16
Uživatelské nastavení BizBoxu.....	16
Detail záznamu a zobrazení PDF souborů .....	17
Zobrazení sloupců a jejich řazení .....	17
Panel aplikací.....	17
Počet záznamů na stránce .....	17
Zavírání tabů .....	17

## Práce v BizBoxu

---

BizBox je rozdělen na jednotlivé moduly podle toho, jaké akce a úpravy umožňují aplikace, které tyto moduly obsahují. Vybrané aplikace se spouštějí v tabech a v rámci modulu se mezi nimi můžete volně přepínat. Pokud na tab kliknete pravým tlačítkem, otevře se kontextová nabídka, díky které můžete zavřít daný tab, všechny ostatní taby kromě otevřeného nebo všechny taby kompletně.

V tabu, ve kterém jsou zobrazeny záznamy (například *Produkty*, *Objednávky*, *Kontakty* a mnohé další), je možné dle jednotlivých sloupců záznamy řadit (klikněte na zvolený sloupec) a *filtrvat*. Filtrování docílíte tak, že myší najedete na sloupec, dle kterého chcete filtrovat. Objeví se drobná šipka na levé straně názvu sloupce. Klikněte na ni a objeví se menu. Přejděte na položku *Filtry*, do které v závislosti na typu zobrazených dat buď napíšete hledanou hodnotu, nebo zaškrtnete jednu či více možností z nabídky.

Záznamy se přenačtou a zobrazí se pouze ty, které odpovídají vašim parametrům. *Filtrovat* a *řadit* můžete podle několika sloupců najednou.

S vyhledanými záznamy můžete dále pracovat například pomocí *Hromadných akcí* nebo *exportu*.

Pro více informací ohledně úprav zobrazení a uživatelského nastavení si prosím přečtěte část o *uživatelském nastavení BizBoxu*.

## Práce s projekty

---

BizBox pracuje v takzvaném projektovém režimu. To znamená, že jakákoliv změna, kterou uděláte na vašem webu, v produktovém katalogu, člancích nebo v cenících je uložena v projektu. Ten vám umožňuje podívat se a vyzkoušet si, jak provedené změny vypadají. Jakmile se ujistíte, že je vše v pořádku, projekt schválíte a jeho změny se zobrazí na webu.

*Náhled* webu zobrazuje aktuální stav vašeho projektu. Můžete zde tedy zkontrolovat provedené změny. *Náhled* spustíte pomocí pravého menu (klikněte na název aktuálního modulu vpravo nahoře), kde kliknete na ikonku oka u webu, jehož *Náhled* chcete vidět.

Další výhodou je možnost projekt sdílet se svými kolegy. Jednoduše je přidáte do svého projektu a na změnách můžete pracovat společně. Také je možné zaslat URL odkaz na *Náhled* osobě, která ani nemusí mít v BizBoxu vytvořen účet.

Pamatujte, že změny, které jsou pouze ve vašem projektu, nemohou vidět návštěvníci webu ani vaši spolupracovníci. Pokud tedy například připravíte obrázky do *Správce souborů*, musíte tento projekt schválit, aby byly obrázky přístupné ostatním uživatelům BizBoxu.

## Neprojektové změny

Ne všechny úpravy jsou ukládány do projektu. Typicky se jedná o práci se zákazníky a objednávkami. Každá změna, kterou uděláte v následujících aplikacích, se stává platnou okamžitě po uložení (změny nejsou součástí projektu a jsou okamžitě realizovány):

### Modul Prodej

- Kontakty
- Společnosti
- Skupiny kontaktů
- Newslettery
- Partneři
- Objednávky
- Nabídky
- Poptávky
- Faktury
- Zálohové faktury
- Opravné daňové doklady
- Refundované platby
- Dodavatelské objednávky
- Odstoupení
- Reklamace
- Události

### Moduly Produkty a Administrace

- Správa skladů a skladových zásob

### Nastavení webu

- Registrovaní uživatelé

## Obchodní a vývojový mód

V obchodním módu vidíte ve výše uvedených neprojektových aplikacích „ostrá“ data zákazníků (objednávky, kontakty, firmy, faktury, reklamace, sklady,...).

Ve vývojovém módu v těchto aplikacích vidíte pouze testovací data. Tedy data (například objednávky), které jste udělali v *Náhledu* webu nebo ručně v aplikacích. Že jste ve vývojovém módu indikuje červená ikonka vlevo nahoře. Ve vývojovém módu nemůžete s „ostrými“ daty pracovat a nijak je ovlivňovat.

Mezi obchodním a vývojovým módem se přepnete kliknutím na šipečku vlevo nahoře -> Projektové nástroje -> Obchodní/Vývojový mód.

## Ceníky

---

Modul ceníky je určen ke kompletní správě cen produktů i služeb. Kromě základních cen zde můžete nastavit slevové kupony (vouchery) a slevy včetně pravidel jejich aplikace.

### Úpravy a tvorba cen

Pokud chcete změnit cenu produktu nebo do ceníku přidat produkt nový, doporučujeme využít aplikaci *Editor ceníku*.

1. Spusťte modul *Ceníky* a následně aplikaci *Editor ceníku*.
2. Zde se automaticky načte první ceník vašeho účtu. Zkontrolujte si, že se jedná o vámi požadovaný ceník. Pokud ne, změňte si požadovaný ceník v menu aplikace.
3. Aplikace zobrazuje všechny produkty z vašeho katalogu. Můžete v nich vyhledávat a filtrovat je tak, abyste našli produkty, které chcete upravit:
  - a. Pokud chcete nějakému produktu cenu přidat, jednoduše klikněte do pole pro cenu a cenu sem vložte. Pro zadání prodejní ceny slouží pole *Cena*. Pole *Základní cena* určuje původní cenu produktu. Jedná se o nepovinné pole, pomocí kterého můžete definovat slevu (rozdíl mezi *Základní cenou* a *Cenou*).
  - b. Pokud chcete produkt z ceníku odstranit, klikněte do buňky s cenou a tu smažte.
  - c. Pokud chcete cenu změnit, klikněte do buňky s cenou a tu změňte.
4. Jakmile jste s úpravami hotovi, ceník uložte. Pokud chcete vytvořené změny vidět v náhledu webu, *přegenerujte* ceník pomocí tlačítka v menu.
5. *Schvalte* svůj projekt.

Pokud chcete přidat, změnit či smazat cenu pro doručovací a platební metody, musíte jít do aplikace *Ceníky*, kde přejdete do editace konkrétního ceníku. Na tabu *Platební* či *Doručovací metody* přidáte, smažete nebo editujete ceny. Opět je nutné ceník uložit a schválit projekt.

## Slevy a akce

---

V modulu *Ceníky* jsou rovněž aplikace určené pro správu a tvorbu *slevových poukazů* (voucherů) a globálních *slev*.

BizBox nabízí množství různých typů slev:

- Doprava zdarma
- Sleva konkrétní částky
- Sleva konkrétní částky bez dopravy
- Procentuální sleva
- Procentuální sleva bez dopravy
- Procentuální sleva na konkrétní produkt
- Sleva určité částky na konkrétní produkt
- X produktů za cenu Y

U jednotlivých typů je možné používat i pokročilá nastavení, jako je například výběr produktů, na které se sleva vztahuje, omezení minimální ceny nákupu či minimálního počtu zakoupených produktů, nastavení maximální slevy, kterou je možné získat a podobně.

## Slevové poukazy

*Slevový poukaz* (voucher) je kód, který zákazník zadává do připraveného pole při průchodu pokladnou.

1. Spusťte modul *Ceníky* a zde vyberte aplikaci *Slevové poukazy*.
2. Klikněte na tlačítko *Nový* a zadejte *Název* a *Interní název* poukazů (zákazníkům se nezobrazují). *Označení* je název poukazů (slevy), který je zákazníkovi zobrazen v pokladně a také na faktuře nebo v e-mailech.
3. V poli *Typ* slevového poukazu vyberete, jakou slevu chcete vytvořit. Od toho se odvíjí další nastavení a omezení.
4. Abyste mohli přidat samotné kódy poukazů, je nutné nejdříve *schválit projekt*.
5. Na tabu *Slevové poukazy* po kliku na tlačítko *Přidat* vložíte jednotlivé kódy, které následně nějakým způsobem distribuujete mezi své zákazníky (e-maily, reklama v časopisech a podobně). Rovněž je možné nastavit *automatické rozesílání voucherů* jako poděkování za objednávku (jedná se o pokročilé nastavení, kterým se v rámci tohoto dokumentu nebudeme zabývat). Na jeden řádek vložte jeden kód.
6. Pokud si chcete vouchery vyzkoušet v *Náhledu*, musíte definovat slevové kódy ve vývojovém módu.
7. Slevový poukaz uložte, případně otestujte v *Náhledu* webu a *schvalte svůj projekt*.

## Slevy

Na rozdíl od slevových poukazů se slevy aplikují globálně – zákazník nepotřebuje znát žádný „tajný kód“. Musí si pouze do košíku vložit požadované produkty (či nakoupit za určenou částku). Poté se mu sleva na nákup automaticky aplikuje.

1. Spusťte modul *Ceníky* a zde vyberte aplikaci *Slevy*.
2. Klikněte na tlačítko *Nový* a zadejte *Název*, *Interní Název* a *Označení*. Pouze *Označení* bude zobrazeno zákazníkům (v košíku, shrnutí objednávky, na fakturách a v e-mailech).
3. Vyberte typ slevy a vyplňte další požadované nastavení a omezení.
4. Pokud chcete, můžete na tabu *Podmínky* nastavit rozšířené podmínky, které musí zákazník splnit, aby mu byla sleva aplikována (například časové omezení nebo určitá platební či doručovací metoda).
5. Slevu uložte a můžete si ji vyzkoušet v *Náhledu*.
6. Pokud jste spokojeni, *schvalte svůj projekt*.

## Slevové ceníky

Na rozdíl od slev se *slevové ceníky* aplikují na všechny produkty bez dalších omezení. Jejich nová cena (sleva) je patrná již na jejich detailu (či ve výpisu produktů).

1. Spusťte modul *Ceníky* a zde vyberte aplikaci *Ceníky*.

2. Zde založte *Slevový ceník*. Práce s ceníkem je naprosto stejná jako u *Běžného ceníku* (pouze chybí pole pro *Základní cenu*). Také je možné tento ceník otevřít v aplikaci *Editor ceníku*.
3. V případě, že chcete produktu definovat slevu, jednoduše produktu novou cenu nastavte.
4. Pokud chcete slevu zrušit, danému produktu ve slevovém ceníku cenu odeberte.
5. Ceník je nutné vždy uložit a v případě, že chcete provedené změny vidět v *Náhledu*, také *Přegenerovat*. Pokud je vše v pořádku, projekt schvalte.

## Produkty

---

V modulu *Produkty* spravujete všechny položky, které na svém e-shopu prodáváte. Tato správa zahrnuje nejen samotné produkty, ale i jejich kategorie, výrobce, skupiny, varianty nebo skladové zásoby.

### Jak vytvořit nový produkt

1. Spusťte modul *Produkty* a následně aplikaci *Produkty*, kde jsou zobrazeny všechny produkty z vašeho katalogu.
2. Klikněte na tlačítko *Nový* a vyberte *Nový produkt*, který se otevře v novém tabu.
3. Na tabu *Obecné* vyplňte všechna požadovaná pole:
  - a. *Název* má obsahovat název produktu tak, jak bude zobrazen zákazníkům.
  - b. *Název v URL* určuje řetězec, pod kterým bude produkt přístupný na webu. Řetězec bude přidán za vaši doménu, případně i kategorii, do které produkt patří (v případě, že toto nastavíte na *Produktové komponentě*).
  - c. *Kód* musí být unikátní řetězec, který produkt jednoznačně identifikuje.
4. *Základní produkt* spolu s *produktovou skupinou* je určen pro *variantní produkty*. *Výrobce* a *značka* umožňují s produktem (v administraci i na webu) lépe pracovat (pokročilé možnosti filtrování, rozšíření informací pro zákazníky).
5. *Doba platnosti* definuje, zda je produkt možné aktuálně zakoupit (produkt je *Aktivní*). Aktivitu lze omezit nastavením doby platnosti. Mimo tento interval je produkt neaktivní. Neaktivní produkt je navíc možné omezit nastavením *Archivováno*, které u neaktivního produktu zpřístupní jeho detail v případě, že návštěvník zná jeho přesnou URL adresu. Ve vyhledávání a výpisech kategorií se však produkt nadále zobrazovat nebude.
6. Odeslání produktů slouží k určení, zda se jedná o *elektronický* či *fyzický* produkt. Dále určíte, zda se bude odbavovat *automaticky* (pro elektronické produkty), *manuálně* nebo *ze skladu*.
7. Pole zcela ve spodní části tabu *Obecné* slouží ke vkládání *tagů*. Do pole můžete *tagy* rovnou psát a oddělovat mezerou či čárkou. Pokud chcete vidět a spravovat existující *tagy*, klikněte na tlačítko *Správce tagů*. Objeví se nové okno se správou *tagů*.
8. Po úpravě produkt uložte, případně definujte jeho cenu na tabu *Ceny* (či v modulu *Ceníky*). V *Náhledu* se můžete podívat na provedené změny. Nezapomeňte schválit projekt, aby se produkt zobrazil i na webu.



## Popis produktu

Pro každý produkt můžete na tabu *Popis* přidat jeho *krátký* a *dlouhý* popis a také *instrukce*. V těchto polích je možné používat HTML značky a pro vaše pohodlí si můžete otevřít WYSIWYG editor tlačítkem, které se nachází pod vlaječkou, jež indikuje jazyk, ve kterém popis vkládáte.

## SEO produktu

Na tabu *SEO* můžete pro každý produkt nastavit *SEO*. *Název produktu* může být přebrán z *Názvu* produktu na tabu *Obecné* nebo můžete definovat *vlastní*. Obdobně je tomu s *popisem* produktu (použit bude *Krátký popis*).

Do pole pro *klíčová slova* vložte klíčová slova pro konkrétní produkt.

## Skladové zásoby

V případě, že používáte *skladové hospodářství*, uvidíte na tomto tabu aktuální zásobu daného produktu a můžete zde definovat i *stavy* pro případ, že produkt nebude skladem.

## Kategorie produktů

Každý produkt může být zařazen v libovolném množství *kategorií*. Jednoduše je zaškrtnete na *tabu Katalogové kategorie*. Pokud potřebujete vytvořit novou kategorii, musíte přejít do aplikace *Strom kategorií*, která slouží k vytváření a správě kategorií.

## Obrázky produktů

Každý *obrázek*, který chcete k produktu přiřadit, musí být nejdříve nahrán do *Správce souborů*. Toto uděláte přímo při přiřazování obrázku na tabu *Produktové obrázky*. Kliknete na *Přidat* a vyberete typ (*hlavní obrázek* a *obrázky do galerie*). Pro výběr obrázku klikněte na ikonu lupy, která *otevře Správce souborů*. Zde můžete předem nahraný soubor vybrat nebo kliknout na tlačítko *Nahrát soubor* a následně vyberete požadovaný obrázek ze svého počítače. Obrázek přidáte kliknutím na tlačítko *Vybrat*.

Počet obrázků, které můžete produktu přidat, není nijak omezen.

## Export a import produktů

Pokud potřebujete v katalogu udělat více změn nebo přidat více produktů, můžete je naimportovat pomocí excelového souboru, který obsahuje všechna potřebná data.

### Export produktů

Nejdříve vám doporučujeme udělat si export svého katalogu. Tím získáte přesný vzor, jak má soubor pro import vypadat v případě, že chcete definovat nové produkty. Pokud chcete upravit stávající produkty, můžete si je taktéž vyexportovat, upravit a naimporovat zpět.

1. Spusťte modul *Produkty* a zde aplikaci *Produkty*.
2. *Vyfiltrujte* si produkty, které chcete upravit či vyexportovat. Návod na filtrování najdete na začátku této příručky.
3. Klikněte na tlačítko *Export*, které se nachází v panelu nástrojů. Vyberte *taby* (záložky), které mají být součástí exportu. Dále zvolte *jazyk* a *rozsah* (pokud chcete exportovat pouze vyfiltrované produkty, zvolte možnost *Pouze filtrované*).
4. Tlačítkem *Exportovat* produkty zahájíte export. Za malý okamžik budete vyzváni k uložení souboru (případně bude soubor ihned stažen a uložen v závislosti na nastavení vašeho prohlížeče).

## Import produktů

*Import* produktů slouží k rychlé a pohodlné úpravě již existujících produktů nebo k vytvoření nových. Prvním krokem je vyexportování stávajících produktů z katalogu. Jedná se o nutnou součást importu v případě, že chcete změnit aktuální hodnoty, jelikož je ve vyexportovaném souboru změníte a naimportujete zpět.

Doporučujeme export udělat i v případě, že chcete importem založit produkty nové. Ty vytvoříte v excelovém souboru jako nové řádky, ve kterých vyplníte potřebné informace, které jsou definovány v názvech jednotlivých sloupců.

1. Exportujte produkty dle návodu v sekci *Export produktů*.
2. Otevřete excelový soubor ve vhodném tabulkovém procesoru.
3. Pomocí pojmenování jednotlivých sloupců naleznete požadovanou vlastnost, kterou chcete upravit. Produkty jsou definovány kódem. Pokud tedy kód změníte, stávající produkt se s upraveným nespáruje a bude naimportován jako zcela nový.
4. Upravte tabulku s produkty dle svých potřeb.
5. Pokud chcete přidat nový produkt, zaznamenejte informace o něm na nový (prázdný) řádek.
6. Jděte do modulu *Produkty* a spusťte aplikaci *Produkty*.
7. Klikněte na tlačítko *Import*. Otevře se nové okno, do kterého ze svého počítače vyberete upravený soubor.
8. *Typ exportu* určuje, jakým způsobem se produkty naimportují. Jednotlivé možnosti můžete kombinovat:
  - a. *Vložit* znamená, že produkty, které jsou v importovaném souboru, ale zatím neexistují v katalogu, budou založeny (vzniknou nové produkty). Pro tyto produkty je v dolní části okna pokročilé nastavení pro *Typ produktu, typ doručení, doručovací službu a jednotku*, ve které je produkt standardně počítán. Tyto výchozí hodnoty budou přiřazeny všem produktům, které budou v katalogu nově založeny (a nemají tyto vlastnosti definovány přímo v importním souboru).
  - b. *Aktualizovat* znamená, že produkty, které existují jak v importovaném souboru, tak i v aktuálním katalogu, budou upraveny dle změn v importovaném souboru.
  - c. *Smazat* znamená, že produkty, které existují v aktuálním produktovém katalogu, ale chybí v importovaném souboru, budou z produktového katalogu smazány.
9. Stiskněte tlačítko *Import*.
10. Zkontrolujte si projekt v *Náhledu* a případně přidejte produktům cenu. Pro zobrazení změn na webu schvalte svůj projekt.

## Strom kategorií

Aplikace slouží ke správně *produktových kategorií*. Určuje, jak bude vypadat menu vašeho obchodu.

1. Spusťte modul *Produkty* a zde vyberte aplikaci *Strom kategorií*.
2. Otevře se přehled aktuálního stromu kategorií. Pokud chcete nějakou z existujících kategorií editovat, stačí ji označit a kliknout na tlačítko *Upravit* v horním menu.
3. Pro přidání nové kategorie klikněte na tlačítko *Přidat* v horním menu. Vyplňte *Název kategorie, Název v URL a Interní název*. Všechny položky můžete následně editovat. Klikněte na tlačítko *Přidat* a dostanete se do editace kategorie.

4. Na tabu *Obecné* se nachází *Název* (bude zobrazen uživateli), *Název v URL* (určuje, jak bude kategorie nazvána v URL adrese) a *Interní název* (unikátní řetězec používaný pouze interně v BizBoxu – například pro tvorbu odkazů na kategorii).
5. *Obrázky* pro kategorie přidáváte stejně, jako je tomu u produktů. Po kliknutí na lupu se otevře *Správce souborů*, ve kterém vyberete předem nahraný obrázek. Rovněž je možné přímo vybrat obrázek z vašeho počítače, nahrát jej a následně vybrat.
6. *Popis* kategorie i *SEO* nastavení je obdobné jako u produktů.
7. Poslední tab *Produkty* je určen k výběru produktů, které mají být do kategorie zařazeny. Klikněte na tlačítko *Přidat*, zvolte typ přiřazení (typicky se bude jednat o *Konkrétní produkt*, další možnosti jsou určeny pro případ, že přidáváte *variantní produkt*). Ve spodní části okna vyfiltrujte hledané produkty a přidejte je do pravé části. Pouze produkty z pravé části budou po kliku na tlačítko *Přidat* do kategorie zařazeny.
8. Kategorii *uložte* tlačítkem v horním menu a podívejte se pomocí *Náhledu*, jak budou změny vypadat na webu.
9. *Schvalte svůj projekt*, aby se provedené změny promítly na webu.

## Nástroje autora

---

Tento modul slouží ke správě textového obsahu. Jedná se tedy o blog, články, různé texty (vložené do webových stránek) a datové seznamy.

### Vytvoření článku

Nový článek vytváříte v modulu *Nástroje autora* v aplikaci *Články*. Zde vidíte aktuální seznam všech existujících článků včetně webu, na kterém jsou publikovány, a také jejich aktivity (určení, zda jsou aktuálně na webu publikovány). Vytvoření a úprava článku jsou velmi podobné úkony. Pokud chcete článek editovat, označte ho a klikněte na tlačítko *Upravit* v panelu nástrojů (vynechejte body 2-4).

1. Spusťte modul *Nástroje autora* a zde aplikaci *Články*.
2. Objeví se nové okno, kde vyplníte *Název* a *Interní název* článku. *Název* je zobrazen návštěvníkům webu, *interní název* bude použit v URL adrese. Pokud chcete URL adresu změnit, musíte článku na tabu *Aliasy* nastavit alias.
3. *Web* určuje, na kterém z vašich webů bude článek publikován. *Komponenta* určuje konkrétní stránku (blog), na které bude zobrazen. *Kultura* definuje výchozí jazyk, ve kterém bude článek napsán. Pokud chcete článek přeložit do jiného jazyka, musíte to udělat přímo v editaci konkrétního článku (tlačítko *Kultura*).
4. Klikněte na tlačítko *Přidat* a vytvořený článek se otevře v novém okně na tabu *Obsah*. Sem napíšete obsah článku.
5. Tab *Obecné* vám umožňuje měnit název článku, přidat *tagy* (je možné je zobrazit na webu a vyhledávat podle nich) a také nastavit dostupnost článku (*neaktivní* není zobrazen nikdy, *archivován* může být zobrazen pouze přistoupením na URL adresu článku, ale na webu nebude dohledatelný).
6. Tab *Článek* slouží k nastavení článku. Zde můžete přidat *perex*, *kategorie*, *náhledový obrázek*, *autory*, *datum publikace* a další.

7. Na tabu *SEO* můžete článek optimalizovat pro vyhledávače.
8. Tab *Aliasy* slouží pro nastavení URL adres článku. Nový přidáte kliknutím na tlačítko *Přidat*. Následně vyplníte *Název aliasu*. *Výchozí alias* znamená, že tento se bude zobrazovat v URL adrese, *přesměrovat na výchozí alias* znamená, že v případě, že návštěvník zobrazí článek přes tento alias, dojde k přesměrování na alias *Výchozí*.
9. Tab *Vztahy* umožňuje přidat vazby mezi jinými články, které je pak možné zobrazit na detailu článku na webu (typicky se jedná například o „Čtete také“ nebo „Mohlo by vás zajímat“).
10. Při psaní můžete článek ukládat a pomocí tlačítka v horním menu se podívat na *Náhled*.
11. Jakmile jste hotoví, článek uložte a schvalte projekt. K publikování článku na webu dojde v závislosti na nastavení publikace.

## Správa kategorií

*Kategorie* sdružují články se stejným tématem. Jsou zobrazeny na blogu jako jeho menu. Po kliku na kategorii se zobrazí přehled všech článků, které jsou v ní zařazeny. Článek bez kategorie se na webu nezobrazuje. Přidání a úprava nové kategorie jsou velmi podobné činnosti. Při editaci označíte existující kategorii a kliknete na tlačítko *Upravit* (namísto bodu 3).

1. Spusťte modul *Nástroje autora* a zde vyberte aplikaci *Kategorie*.
2. Otevře se přehled kategorií.
3. Novou kategorii přidáte kliknutím na tlačítko *Nový*. Kategorie se otevře v novém tabu.
4. *Název kategorie* je interní a není zobrazen návštěvníkům. K tomu slouží pole *Označení*.
5. *Komentář* je též interní a slouží pro vaši lepší orientaci v jednotlivých kategoriích.
6. *Název v URL* je řetězec, pod kterým bude kategorie přístupná v URL adrese.
7. *Náhledový obrázek* může být na webu zobrazen u dané kategorie. Po kliku na ikonku lupy se otevře nové okno se *Správcem souborů*, kam můžete obrázek nahrát ze svého počítače a následně jej vybrat (přiřadit ke kategorii).
8. *Označení* je název kategorie, který bude zobrazen návštěvníkům webu.
9. Vytvořenou kategorii uložte a můžete do ní přiřadit jednotlivé články (v editaci článku).
10. Aby se změny promítly na ostrém webu, musíte schválit projekt.

## Datové seznamy

*Datové seznamy* jsou určeny ke správě informací, jež jsou následně zobrazeny na webu. Typicky se může jednat například o informace o značkách, které prodáváte, výpis vašich referencí, soubory ke stažení nebo fotografie ve slideru. *Datové seznamy* slouží ke snadnější správě zobrazovaných informací tak, že nemusí být definovány přímo v kódu webové stránky (což je značně nepřehledné), ale jsou uloženy ve formě uživatelsky příjemného seznamu. Správa se tak stává jednoduchou, rychlou a není k ní nutné znát ani základy HTML.

1. Spusťte modul *Nástroje autora* a zde vyberte *Textové obsahy* z levého menu.
2. Zobrazí se seznam všech existujících datových seznamů na vašem účtu spolu s určením, na kterém webu se zobrazují.
3. Označte seznam, který chcete editovat a klikněte na tlačítko *Upravit* v panelu nástrojů.
4. *Datový seznam* se otevře v tabu. Na tabu *Obecné* se nachází nastavení seznamu. Můžete ho dle potřeby změnit.

5. Tab *Položky* obsahuje konkrétní položky seznamu, které jsou zobrazované na webu. Pro editaci již existující ji označte myší a klikněte na tlačítko *Upravit*, pro vytvoření nové klikněte na tlačítko *Přidat*.
6. Otevře se nové okno, ve kterém můžete vyplnit (upravit) potřebné informace: datum, titulek, text, obrázek, odkaz a tak dále. Zobrazení jednotlivých položek záleží na tom, jak je udělána šablona (HTML kód) vašich stránek.
7. Jakmile jste s tvorbou (či úpravou) hotovi, klikněte na tlačítko *Přidat* a *Datový seznam* uložte.
8. V *Náhledu* vašeho webu můžete vše zkontrolovat. Pro zobrazení změn na webu schvalte projekt.

## Textové obsahy

*Textové obsahy* jsou určeny pro ty stránky vašeho webu, které obsahují množství textu. Jedná se na příklad o obchodní podmínky, ujednání o cookies, reklamační řád a podobně. Abyste nemuseli editovat přímo webovou stránku, jsou v ní vloženy *textové obsahy*. Ty jsou pro editaci jednodušší a přístup k nim je rychlejší a snazší.

1. Spusťte modul *Nástroje autora* zde aplikaci *Textové obsahy*.
2. Vyberte položku, kterou chcete editovat, označte ji myší a klikněte na tlačítko *Upravit* v horním panelu.
3. Otevře se nové okno na tabu *Obsah*, který obsahuje přímo text (případně i vložené obrázky a videa), který můžete upravit. Jakmile jste hotovi, obsah uložte.
4. V *Náhledu* webu se můžete podívat na výsledek. Nezapomeňte schválit svůj projekt, aby se změny zobrazily na ostrém webu.

## Nastavení BizBoxu

Tato část pojednává o přidání nového uživatele (spolupracovníka) a základním nastavením účtu.

### Přidání nového spolupracovníka

Přidání kolegy, který s vámi bude spravovat BizBox, probíhá v modulu *Administrace*. Kolegům můžete nastavovat různé stupně oprávnění dle toho, co mají v BizBoxu upravovat. Dle nastaveného oprávnění má uživatel přístup pouze k některým aplikacím. Jednotlivé role mezi sebou můžete kombinovat, takže například *správu ceníků* i *produktů* může mít na starost jedna a táž osoba.

- *Autor* – odpovídá za psaní článků a úpravu textových obsahů
- *Správce CRM* – věnuje se objednávkám a zákazníkům
- *Správce ceníků* – spravuje ceníky, slevy a vouchery
- *Správce produktů* – připravuje produktový katalog
- *Správce skladu* – je zodpovědný za skladové zásoby a balení zásilek
- *Webmaster* – stará se o web samotný
- *Administrátor* – má neomezená práva a přístup do všech aplikací

1. Spusťte modul *Administrace* a zde aplikaci *Uživatelé*.
2. Klikněte na tlačítko *Nový* a vyplňte *jméno, příjmení* a *e-mail* nového kolegy. *E-mail* bude používat pro přihlášení do BizBoxu.
3. V *Doplňujících informacích* můžete přidat další podrobnosti o daném uživateli.
4. Na druhém tabu *Role* vyberete oprávnění, které bude uživatel mít. *Role* můžete kombinovat. *Role Administrátor* obsahuje oprávnění všech ostatních rolí.
5. Záznam uložte a nového uživateli pošlete e-mail s informacemi o přihlášení do BizBoxu kliknutím na tlačítko *Odeslat login*. Projekt schvalovat nemusíte, toto nastavení není součástí projektu a uživatelský účet je aktivní v okamžiku uložení.

## Nastavení profilu

1. Klikněte na malou šipku vedle vašeho jména v levém horním rohu obrazovky.
2. Objeví se menu, ze kterého vyberete *Můj BizBox*. Otevře se nové okno.
3. Na prvním tabu můžete změnit své jméno a také nahrát či změnit svůj obrázek.
4. Na tabu *Přízpůsobení* si můžete upravit BizBox dle svých požadavků – jazyk, chování aplikací, používaný editor, zobrazení položek a další.
5. Na tabu *Editor* si v případě, že budete pracovat s HTML kódy, můžete nastavit chování editoru.
6. Okno uložte. Některá nastavení mohou vyžadovat přenačtení BizBoxu.

## Přehledy

*Přehledy* jsou modul, ve kterém si můžete rychle zobrazit shrnutí svých prodejů, analyzovat objednávky dle různých faktorů nebo si připravit a exportovat data o prodejkách.

Práce s aplikacemi v tomto modulu je velice podobná.

1. Spusťte modul *Přehledy* a vyberte si požadovanou aplikaci dle vašeho cíle:
  - a. *Manažerské shrnutí* obsahuje aplikace určené pro okamžitý a rychlý přehled vašich prodejů. K dispozici je několik aplikací (výkon obchodu, tržby, struktura trhu nebo nejprodávanější produkty). Pro lepší přehlednost je k dispozici i graf.
  - b. *Analýzy objednávek* jsou aplikace zobrazující rozsáhlá data. Opět máte k dispozici grafické zobrazení.
  - c. *Exporty dat* obsahují aplikace, které obsahují data určená pro export a další zpracování.
2. U zvolené aplikace je možné měnit zobrazované období, filtrovat data, vybírat měnu pro přepočítání, a pokud je zobrazen graf, můžete zvolit jeho typ.

## Správce souborů

*Správce souborů* je určen pro nahrání všech souborů, se kterými chcete v BizBoxu pracovat. Typicky se jedná o obrázky produktů, certifikáty, návody, ale také obrázky, CSS a JS soubory pro web.



## Nahrání souborů

1. Spustíte modul *Správce souborů*. Na levé straně je strom složek, na pravé straně se pak vždy objeví obsah složky vybrané vlevo.
2. Na levé straně vyberte složku, do které chcete soubor nahrát.
  - a. Novou složku vytvoříte pomocí tlačítka + vlevo nahoře nebo klikem pravého tlačítka na již existující složku, do které chcete novou složku vložit. Zadejte její *Název* a *Nadřazený adresář*, tedy adresář, do kterého bude tato složka vložena.
3. Nahrajte soubor kliknutím na tlačítko *Nahrát soubor* v pravé části okna.
4. Můžete nahrát i více souborů najednou jejich přetažením do pravé části okna (*drag & drop*).
5. Soubory jsou nahrány a můžete s nimi pracovat. Dokud neschválíte projekt, budou přístupné pouze v rámci projektu, ve kterém jste je přidali.

## Úpravy webové stránky

Následující část se věnuje již složitějším úpravám, pro které potřebujete mít alespoň minimální povědomí o HTML, CSS a celkovém fungování webových stránek.

Přejděte do *editoru webových stránek*. Z *Dashboardu* stačí u vybraného webu kliknout na ikonku ve sloupci pro editaci. V jakémkoliv modulu stačí kliknout do pravého horního rohu a zde kliknout na požadovanou webovou stránku.

### Úprava kódu stránek

1. Přejděte to *editoru stránek*. Na levé straně je seznam jednotlivých stránek, které dohromady tvoří váš web. Nejčastěji zde můžete vidět *obsahové stránky* a *komponenty*. *Komponenta* plní vždy specifický účel (produktový katalog, zobrazení článků a podobně) a v podstatě se jedná o několik *stránek* pevně spojených dohromady. Dále zde můžete pracovat se *složkami* a *odkazy* na jiné stránky uvnitř i vně vašeho webu.
2. Pokud chcete nějakou *stránku* editovat, jednoduše na ni klikněte a její kód se objeví na pravé straně editoru. Kód změňte dle potřeby.
3. Pro *Náhled* aktuální uložené verze použijte stejnojmenné tlačítko v horním panelu.
4. Jakmile jste s úpravami spokojeni, musíte schválit projekt, aby se změna propsala na ostrou verzi a mohli ji vidět návštěvníci webu.

### Nastavení stránek – SEO

Každá stránka má vlastní nastavení. Od výběru šablony, přes SEO až po aliasy a oprávnění. Nejvíce budete patrně potřebovat pracovat s optimalizací pro vyhledávače:

1. Editujte stránku, pro kterou chcete nastavení měnit (dle předchozí sekce) a v pravé straně se přepněte na tab SEO (případně jiný, pokud si přejete upravit jiná nastavení).
2. Zde můžete změnit titulek, popis i klíčová slova stránky.
3. Opět platí, že musíte schválit projekt, aby byla změna viditelná na webu.

## Úprava CSS nebo JS stylů

Pokud chcete upravit vzhled webu, budete patrně potřebovat zasahovat i do CSS stylů. Ty jsou součástí *Správce souborů*. Pokud si jej otevřete, patrně je v něm najdete ve složce s názvem daného webu, kde budou uloženy v adresáři CSS (případně JS v závislosti na tom, co potřebujete upravovat).

V editoru stránek se nachází zmenšená verze *Správce souborů*, abyste styly i skripty mohli upravovat přímo v něm a nemuseli se přepínat do jiného modulu. Do tohoto minimalistického správce se dostanete tak, že kliknete na záložku *Soubory* v levé části stránky (ihned po vašim jménem).

Otevře se struktura složek, ve které musíte lokalizovat CSS či JS složku pro daný web. Klikněte na ni a ve spodní části se zobrazí dostupné soubory. Dvojklikem takový soubor otevřete v pravé části a můžete ho editovat. Pro zobrazení provedených změn slouží opět *Náhled* stránky. Aby byly změny přístupné i návštěvníkům webu, musíte schválit projekt, ve kterém jste změny provedli.

## Úprava hlavní šablony

Pokud nechcete upravovat obsah jednotlivých stránek, ale šablony (tedy společné části jednotlivých stránek), musíte přejít do *Nástrojů a nastavení*, kde je k dispozici správa šablon.

1. Spusťte *editor webu* a přepněte se na tab *Nástroje a nastavení* (v levé horní části pod vašim jménem).
2. V části *CMS (sdílený obsah)* spusťte aplikaci *Šablony webů*. Zde se nachází všechny šablony, které weby z vašeho účtu používají. Vyberte a editujte šablonu pro požadovaný web.
3. Upravte kód dle vašich požadavků. Po kliknutí na tlačítko *Náhled* v horním panelu se otevře nové okno, které zobrazí aktuální uložené změny.
4. Abyste provedené změny viděli i na ostré verzi webu, musíte schválit projekt.

## Nastavení webu

Nastavení jednotlivých stránek najdete vždy na tabech konkrétní stránky. Pokud chcete nastavovat web jako celek, musíte k tomu použít aplikace v sekci *Nástroje a nastavení*.

1. Spusťte *editor webu* a přepněte se na tab *Nástroje a nastavení* (v levé horní části pod vašim jménem).
2. V levé části se objeví množství aplikací, které slouží k nastavení webu. Od základních (domény, náhled, mapa stránek,...) až po pokročilé (doručování obsahu, zdroje, speciální stránky, kampaně,...). Spusťte aplikaci, se kterou potřebujete pracovat vzhledem k vašemu cíli.
3. Upravte potřebná nastavení, zkontrolujte náhled webu a pro jejich aplikaci schvalte projekt.

## Uživatelské nastavení BizBoxu

Tato sekce slouží k nastavení BizBoxu tak, aby se vám v něm lépe a rychleji pracovalo.



## Detail záznamu a zobrazení PDF souborů

V nastavení Můj BizBox si můžete odstranit spodní část okna, ve které se nachází „Detail záznamu“ (sada informací týkající se zrovna označeného záznamu, většinou se nachází pod seznamy v systému, např. seznamem objednávek) pomocí nastavení Detail záznamu. Můžete ho buďto pouze skrýt (klikem myši je možné ho otevřít) nebo ho odstranit úplně.

Rovněž si můžete nastavit, jak se budou zobrazovat PDF soubory (dokumenty objednávky): zda jako vyskakovací okno nebo v novém tabu.

## Zobrazení sloupců a jejich řazení

V jednotlivých aplikacích, které obsahují sloupce s daty, si můžete vybrat, jaké sloupce se mají zobrazovat. Můžete si tak skrýt ty, které ke své práci nepotřebujete a tím si zobrazení zpřehlednit (najeďte myší na název konkrétního sloupce a poté klikněte na malou šipku, která objeví vedle názvu sloupce. Objeví se kontextové menu, ve kterém najedete na Sloupce a z nabídky si vyberete ty, které se mají zobrazit). Můžete také tahem myši jednotlivé sloupce přesouvat a měnit jejich pořadí.

## Panel aplikací

Panel aplikací se nachází na levé straně a zobrazuje vaše jméno, přístup do nastavení a aplikace modulu, ve kterém se aktuálně nacházíte. Můžete ho skrýt/znovu zobrazit pomocí tlačítka vedle názvu účtu.

## Počet záznamů na stránce

Počet záznamů, které se budou zobrazovat v rámci konkrétní aplikace, si můžete nastavit v poli pod výpisem záznamů (spolu s aktuální zobrazenou stránkou).

## Zavírání tabů

Pokud máte v modulu otevřených více tabů, klikněte pravým tlačítkem na jeden z nich. Otevře se kontextové menu, pomocí kterého můžete zavřít daný tab, všechny taby nebo všechny ostatní kromě toho, na který jste klikli.

Taby lze v případě potřeby po jednom také snáze zavírat (kromě viditelného křížku či opět přes pravé tlačítko) stisknutím kolečka na myši.



**BizBox, s.r.o.**

Roubalova 383/13, Stránice  
602 00 Brno  
Česká republika

IČO 293 52 568  
DIČ CZ 293 52 568

+420 725 268 999  
info@bizbox.cz  
www.bizbox.cz