

Patróni

Pri akýchkoľvek akciách nezabúdajte na tlačidlá “aktualizovať”, “uložiť”, “odoslať”, “potvrdiť” inak zmeny ktoré vykonáte nebudú uložené teda sa nevykonajú!

Tento návod vysvetľuje celý proces fungovania patrónov.

? Objednávka – súkromná osoba (pohľad patróna)

Na frontende na stránke Patróni si súkromná osoba objedná bannery a hneď za ne zaplatí.

1. Vyplňte formulár s osobnými údajmi a kliknite na pokračovať.
 2. Zvoľte dátum zverejnenia:
 - výber je možný až od roku 2027, skoršie dátumy sa zvoliť nedajú. Obmedzený výber je iba na rok 2027.
 3. Vyberte autora, ku ktorému sa má banner zobrazíť (nepovinné).
 4. Upravte meno v banneri:
 - meno je predvyplnené, používateľ ho môže zmeniť,
 - maximálne 60 znakov.
 5. Skontrolujte náhľad banneru a podľa potreby pridajte ďalší:
 - najviac 10 bannerov, potom sa možnosť pridania skryje.
 6. V súhrne skontrolujte:
 - vyplnené údaje,
 - počet bannerov,
 - celkovú sumu (1 banner = 100 €, napr. 2 bannery = 200 €).
 7. Zaškrtnite oba povinné PDF dokumenty:
 - podmienky programu Patróni,
 - doplnenie zásad a pravidiel spracovania osobných údajov.
 8. Vyplňte platobné údaje a zaplaťte.
 9. Zobrazí sa ďakovná stránka s odkazom na hlavnú stránku.
- Počas celého procesu sú na stránke dostupné otázky a odpovede.

? Objednávka – firma (pohľad patróna)

Firma neplatí online, objednávku posiela na schválenie redaktorovi.

1. Vyplňte formulár s firemnými údajmi:
 - vrátane výberu krajiny.
2. Zvoľte dátum zverejnenia.
3. Vyberte autora, ku ktorému sa má banner zobrazíť (nepovinné).
4. Pridajte bannery:
 - počet bannerov nie je obmedzený,
 - ku každému je možné nahrať logo (nepovinné),
 - náhľad zobrazí logo spolu s textom,
 - ak firma logo nenahrá, použije sa preddefinované logo.
5. V súhrne skontrolujte:
 - cenu za banner a celkovú sumu s DPH,
 - rozbaľovacie sekcie: podmienky patrónstva, obchodné podmienky, špecifiká faktúry,
 - faktúra bude zaslaná e-mailom.
6. Zaškrtnite povinné PDF dokumenty:
 - podmienky pre právnické osoby,
 - doplnenie zásad spracovania osobných údajov.
7. Odošlite objednávku na schválenie redaktora.
8. Zobrazí sa poďakovanie za záujem stať sa patrónom:
 - ďalšie informácie prídu e-mailom,
 - odkaz na hlavnú stránku.

?? Správa objednávok (požad administrátora)

Odoslaná objednávka sa zobrazí v administrácii v sekcii Patróni. Po kliknutí na konkrétnu objednávku vidíte:

- údaje o patrónovi (individuál alebo firma) vyplnené vo formulári,
- údaje o objednávke:
 - počet bannerov,
 - dátum vytvorenia objednávky,
- jednotlivé bannery:
 - text v banneri,
 - požadovaný dátum zverejnenia,
 - autor, ktorého si patrón zvolil,
 - logo na stiahnutie (pri firme),
 - status bannera,
- platbu:
 - stav platby,
 - rozpis cien bannerov,

- internú poznámku,
- Activity Log – čo presne sa s objednávkou dialo,
- prehľad statusov všetkých bannerov v objednávke,
- logo nahraté firmou sa automaticky uloží aj do knižnice médií, takže ho pri tvorbe banneru viete rovno vybrať.

? Schvaľovanie a platby

1. Skontrolujte objednávku a jednotlivé bannery schváľte.
2. Keď sú všetky bannery objednávky schválené, zmení sa aj status objednávky.
3. Platba:
 - **súkromná osoba** platí online pri objednávke – v detaile je platba už označená ako zaplatená/nezaplatená,
 - **firma** dostáva faktúru – keď príde platba, manuálne zmeňte status na zaplatené a vyberte dátum prijatia platby.
4. Status **Live** nastavte až vtedy, keď je banner vložený v článku (pozri nižšie).
 - Po zmene na Live odide patrónovi automaticky e-mail, že jeho banner bol zverejnený.

? Klienti pre firmy

1. Pre firmu, ktorá potrebuje screenshoty banneru, vytvorte v administrácii klienta.
2. Vyplňte základné informácie o firme a uložte.
 - Súkromná osoba klienta nepotrebuje.

?? Tvorba banneru

Banner sa vytvára podľa údajov, ktoré si patrón zvolil v objednávke:

1. Zadajte nadpis banneru.
2. Vyberte klienta:
 - firma, ktorá potrebuje screenshoty - vyberte jej klienta,
 - súkromná osoba - nevyberajte nikoho.
3. Nastavte typ **Externý**.
4. Nastavte variant **Reklama**.
5. Vložte text, ktorý sa má v banneri zobrazovať.
6. Vyberte ikonu:
 - ikony sú vo File Manageri v kategórii *Patrons Icons* (na produkcii už vytvorená),
 - logo firmy nájdete v knižnici médií.

7. Link je nepovinný:
 - pri firmách je implementovaný,
 - pri súkromných osobách a firmách z formulára sa zrejme používať nebude.
8. Uložte.

? Vloženie do článku a zverejnenie

1. Otvorte článok a vložte klasický blok **Banners**.
2. Vyberte vytvorený banner a uložte článok.
3. V detaile banneru v sekcii obsahu vidíte, v ktorom článku je použitý:
 - skopírujte link na článok.
4. Otvorte objednávku daného patróna a vložte link na článok.
5. Zmeňte status na **Live** a uložte.
 - Patrónovi odide e-mail o zverejnení banneru.

? Zhrnutie

1. Patrón vyplní objednávku na frontende → údaje, dátum (od 2027), autor, bannery, súhlasy.
 - súkromná osoba: max. 10 bannerov, meno max. 60 znakov, platí online,
 - firma: neobmedzený počet bannerov, logo, odosiela na schválenie, platí faktúrou.
2. Admin skontroluje objednávku a schváli bannery.
3. Pri firme admin po prijatí platby zmení status na zaplatené + dátum platby.
4. Pre firmu so screenshotmi vytvor klienta.
5. Vytvor banner → nadpis, klient, typ Externý, variant Reklama, text, ikona, (link).
6. Vlož banner do článku cez blok Banners.
7. Do objednávky patróna vlož link na článok → status Live → patrónovi odide e-mail.

Video: [Proces vytvorenia patróna a bannerov](#)

Revision #1

Created 2026-10-28 11:55:07 UTC by Karolína Jančíková

Updated 2026-10-28 12:53:21 UTC by Karolína Jančíková