

## Redakční systém – manuál

# Tvorba www stránek



### 1. Základní pojmy, používané v tomto manuálu

- **Hlavní menu** Menu v horní světlemodré liště obsahující 7 základních položek: Publikovat, Správa, Vzhled, Komentáře, Nastavení, Pluginy, Uživatelé.
- **Podmenu** Menu, které se nám zobrazí hned pod Hlavním menu – je odlišné pro každou položku Hlavního menu
- **Menu textu** Menu, zobrazené u editace textu – tvoří jej ikonky jednotlivých formátovacích nástrojů, jako je seznam (3 tečky nad sebou), **tučné písmo (B)**, kurzíva (*I*) atd.

### 2. Stránky

#### 2.1 Změna názvu stránky

- V Hlavním menu vybereme položku Správa
- V podmenu vybereme položku Stránky
- V zobrazeném seznamu všech stránek vybereme stránku, jejíž název chceme změnit – vybereme ji tak, že klikneme na název stránky
- Do bílého pole pod nadpisem Název vepíšeme nový název, kterým chceme stránku pojmenovat
- V menu na pravé straně klikneme na tlačítko Uložit (na tmavém pozadí) a změna názvu je tímto provedena

#### 2.2 Změna pořadí stránky

- V Hlavním menu vybereme položku Správa
- V podmenu vybereme položku Stránky
- V zobrazeném seznamu všech stránek vybereme stránku, jejíž pořadí chceme změnit – vybereme ji tak, že klikneme na název stránky
- Rozklikneme záložku Pořadí stránek – nachází se téměř dole na stránce jako předposlední položka sekce Pokročilá nastavení
- Po rozkliknutí se nám zobrazí políčko s aktuálním pořadím stránky v menu – číslo přepíšeme podle toho, na jaké místo chceme stránku přemístit
- V menu na pravé straně klikneme na tlačítko Uložit (na tmavém pozadí)
- Nyní je třeba změnit ještě pořadí té stránky, na jejíž místo jsme námi přemísťovanou stránku

přesunuli – opakujeme tedy i pro tuto stránku výše popsany postup a změníme i její pořadí

#### Příklad:

- Máme web se stránkami: 1. O nás, 2. Galerie, 3. Kontakty a chceme přesunout stránku Kontakty na druhé místo, tedy před stránku Galerie
- Stránce Kontakty tedy nastavíme kolonku Pořadí stránek na 2 a stránce Galerie nastavíme Pořadí stránek na hodnotu 3 – čísla v podstatě prohodíme a tím se nám prohodí i pořadí stránek, v jakém se zobrazují v menu webové stránky

### 3. Texty na stránce

**Důležitá poznámka:** Pokud vkládáte na web texty z aplikace MS Word, vždy je nutné je před tím vyčistit v Poznámkovém bloku (Notepad). Tedy z MS Word vložit do Poznámkového bloku a teprve z Poznámkového bloku vložit do administrace. Nikdy nevkładat přímo z MS Word!

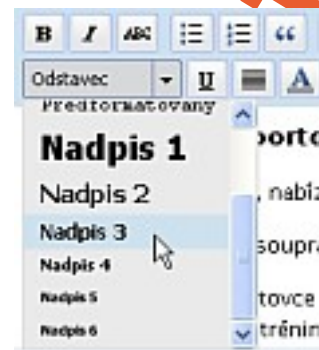
#### Úpravy textu

- Pro veškeré dále popisované úpravy textu provedeme nejdříve tento postup:
- V Hlavním menu vybereme položku Správa
- V podmenu vybereme položku Stránky
- V zobrazeném seznamu všech stránek vybereme stránku, na níž se nachází text, který chceme upravit
- V okně pod nadpisem Stránka máme nyní zobrazen kompletní text, umístěný na dané stránce – tento text můžeme libovolně přepisovat, mazat a přidávat další text, navíc můžeme použít podobně jako např. v programu MS Word úpravy formátování, jako je seznam, tučné písmo, kurzíva, podtržené písmo, různé velikosti nadpisů, zarovnání vpravo, vlevo, na střed atd.
- Nad textem je Menu textu, které obsahuje veškeré potřebné formátovací nástroje
- TIP: Kliknutím na šedě podbarvené tlačítko vpravo nahoře v Menu textu (viz obrázek níže) se nám zobrazí další řádek obsahující další rozšířené možnosti včetně roletkového menu pro nastavení nadpisů



## Nadpis

- Začínáme-li nový odstavec, je vhodné uvést jej nadpisem
- V roletkovém menu nastavíme položku Nadpis 3 (Viz. obrázek vpravo) a napíšeme nadpis (případně již existující text, který chceme nastavit jako nadpis označíme – zamodříme – a poté nastavíme v roletkovém menu Nadpis 3 – označený text se zformátuje jako nadpis)
- Nikdy neoznačujte nadpisy jako Nadpis 1 ani Nadpis 2 – byla by porušena hierarchie dokumentu, která by mohla vést k problémům s vyhledatelností stránek! Vždy používejte Nadpis 3 a případně – pokud již máte na stránce text, označený jako Nadpis 3, a další nadpis má být jemu podřízený, nastavte mu hodnotu Nadpis 4 – aby vždy byla dodržena správná posloupnost Nadpis 3 > Nadpis 4 > Nadpis 5 > Nadpis 6.



## Odstavec

- Nový odstavec se nám udělá automaticky odentrováním textu na další řádek

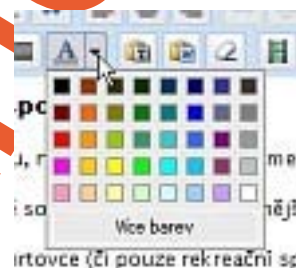
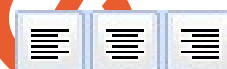
## Seznamy

- Podobně jako ve Wordu a dalších psacích programech uděláme odrážkový seznam jednoduše vybráním příslušné položky z Menu textu
- Další klasickou ikonkou můžeme jednoduše vytvořit seznam číslovaný
- Pokud chceme poskočit na další položku seznamu, stiskneme 1x klávesu enter a píšeme novou položku
- Pokud chceme seznam ukončit, stiskneme 2x klávesu enter



## Formátování písma

- Tučné písmo – stiskneme znak **B** v Menu textu, napíšeme tučný text a poté pro ukončení stiskneme opět znak **B** a dále píšeme klasicky tence
- Kurzíva – stiskneme znak *I* v Menu textu, napíšeme text kurzívou a poté pro ukončení psaní stiskneme opět znak *I* a dále píšeme klasickým sklonem
- Podtrženo – stiskneme znak U v Menu textu, napíšeme podtržený text a poté pro ukončení stiskneme opět znak U a dále píšeme již klasicky bez podtržení
- Zarovnání textu vlevo / na střed / vpravo – použijeme tlačítka
- Změna barvy textu – Rozbalíme roletkové menu barev a vybereme příslušnou barvu kliknutím na barevný čtvereček. Poté napíšeme barevný text a pro ukončení opět rozbalíme roletkové menu barev a vybereme opět původní barvu (standartně černá) a dále píšeme již opět původní barvou



## 4. Obrázky

- V Hlavním menu vybereme položku Správa
- V podmenu vybereme položku Stránky
- V zobrazeném seznamu všech stránek vybereme stránku, v níž chceme pracovat s obrázky (nahrávat, mazat atd.)

### 4.1 Vložení obrázku

- Kliknout na ikonku Přidat media
  - Nahrát z počítače
- Pokud máte nainstalovaný plugin do prohlížeče Flash 9 a nižší klikněte na Vyberte soubory k nahrání, v opačném případě na Zkuste nahrávání pomocí prohlížeče.



### 4.2 Smazání obrázku

- V okně textu klikneme na příslušný obrázek
- Obrázek se označí
- Stiskneme tlačítko Delete na klávesnici počítače a obrázek se smaže

### 4.3 Změna zarovnání a změna velikosti obrázku

- Klikneme na ikonku Přidat obrázky v Menu textu (viz obrázek k bodu 4.1)
- V horní modré liště zvolíme položku Galerie(x) kde x je celkový počet fotografií, zobrazených na dané stránce
- Ze seznamu vybereme požadovaný obrázek a klikneme na Ukázat
- Změníme příslušné nastavené, tedy Zarovnání, či Velikost obrázku
- Klikneme na možnost Uložit všechny změny
- Křížkem x vpravo nahoře můžeme zavřít okno s obrázky

## 5. Fotogalerie

- Fotogalerie vznikne v podstatě vložením více obrázků najednou, proto je postup z větší části shodný s bodem 4.1 – Vložení obrázku

### 5.1 Uložení nové fotogalerie

- Nastavíme kurzor na to místo v textu stránky, kam chceme umístit fotogalerii
- Klikneme na ikonku Přidat obrázky v Menu textu (viz obrázek v bodě 4.1)
- Zvolíme položku Vyberte soubory k nahrání
- Na disku počítače nalistujeme složku, kde máme uloženy obrázky, které chceme do stránky vkládat. všechny obrázky můžeme označit najednou a potvrdit – systém je uloží naráz, nemusíme tedy vkládat obrázky po jednom.
- Rychlost uložení v tomto případě samozřejmě záleží na rychlosti připojení k internetu a velikosti a množství nahrávaných obrázků
- Počkáme až se nám všechny obrázky nahrají a poté se přepneme v horním menu na položku Galerie (x) kde x je počet celkem nahraných obrázků
- Klikneme na tlačítko Vložit galerii do příspěvku a fotogalerie se nám uloží (v textu v administraci bude napsáno pouze [galerie], v samotné stránce však budou zobrazeny obrázky, které byly uloženy)

### 5.2 Přidání obrázků do existující galerie

- Klikneme na ikonku Přidat obrázky v Menu textu (viz obrázek v bodě 4.1)
- Zvolíme položku Vyberte soubory k nahrání
- Na disku počítače nalistujeme složku, kde máme uloženy obrázky, které chceme do stránky vkládat. Všechny obrázky můžeme označit najednou a potvrdit – systém je uloží naráz, nemusíme tedy vkládat obrázky po jednom.
- Po nahrání všech obrázků klikneme na tlačítko Uložit všechny změny

### 5.3 Smazání obrázků z fotogalerie

- Klikneme na ikonku Přidat obrázky v Menu textu (viz obrázek v bodě 4.1)
- V horní menu klikneme na položku Galerie (x)
- U obrázku, který chceme smazat, klikneme na položku Ukázat
- Ve spodní části klikneme na možnost Smazat (vedle tlačítka Vložit do příspěvku)
- Tento postup opakujeme, dokud nejsou smazány všechny fotografie, které smazat chceme

### 5.4 Smazání celé fotogalerie

- Celou fotogalerii smažeme jednoduše vymazáním textu [galerie] z textu příslušné stránky

### 5.5 Uložení více fotogalerií

- Pokud již máme na stránce uloženu fotogalerii a potřebujeme uložit fotogalerii novou, která se zobrazí samostatně pod novým odkazem (např. 1. galerie exteriéry, 2. galerie interiéry) postupujeme následovně:
- V Hlavním menu zvolíme položku Publikovat

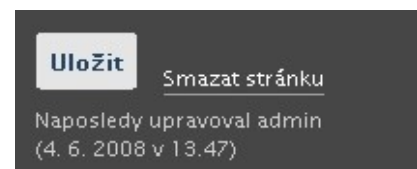
- V Podmenu zvolíme položku Stránka
- Jako název zadáme název stránky – ten se zobrazí zároveň jako odkaz na stránku v menu webu (vedle stránek O nás, Kontakty atd.)
- Dále postupujeme dle bodu 5.1 – tak vytvoříme kompletně novou fotogalerii a vložíme ji do nové stránky
- Poté, co máme fotogalerii do stránky vloženu, musíme ještě nastavit pořadí této nové fotogalerie – v dolní části stránky, karta Pořadí stránek – upravíme ji na příslušné číslo, podle toho na jakém místě v menu chceme mít stránku zobrazenou
- Klikneme na tlačítko Publikovat (v pravé části stránky, na tmavém podkladu)
- Konečně je třeba změnit pořadí ostatních stránek – těch, kterých se vytvoření nové galerie dotkne, neboť se jejich pořadí zvýší, či zmenší o 1 (postup viz bod 2.2)

### Příklad

- Máme web se stránkami: 1. O restaurace, 2. Hlavní jídla, 3. Kontakty a chceme přidat další fotogalerii s předkrmy
- Přidáme tedy výše popsaným způsobem novou stránku nazvanou např. Předkrmy, do které vložíme fotogalerii a nastavíme jí pořadí stránky na 2 – tím pádem musíme stránce Hlavní jídla nastavit pořadí na 3 a stránce Kontakty na 4

## 6. Důležité upozornění – vždy Ukládejte !

Po provedení jakékoliv změny v textu stránky, ať jde o změny formátování, či práci s fotkami, nebo fotogaleriemi je třeba po dodělení změn kliknout na tlačítko Uložit v pravé části stránky. V opačném případě by se změny neuložily a stránky by po Vašem opuštění její editace vypadala stejně jako před jejich provedením – veškeré změny by byly ztraceny!



## 7. Přihlašovací údaje

- **Uživatelské jméno:** **vasedomena**
- **Heslo:** **11112222**
- **Příklad:** Pro doménu [www.autoservisnovak.com](http://www.autoservisnovak.com) je uživatelské jméno *autoservisnovak*

### 7.1 Změna přihlašovacích údajů

- V Hlavním menu zvolíme položku Uživatelé (úplně vpravo)
- V podmenu zvolíme položku Váš profil
- Zcela dole na konci stránky je poslední nastavení – Nové heslo – vyplňte obě kolonky novým heslem
- Potvrďte nové heslo tlačítkem Aktualizovat profil – zcela dole
- Nové heslo máte nyní uloženo, Vaše uživatelské jméno zůstává stejné – nelze jej změnit!