



Zjednodušený návod na práci s webem

Wordpress

Obsah

Jak se v administrátorském rozhraní pohybovat	2
Vytvoření, úpravy a smazání stránek	3
Vytvoření, úpravy a smazání aktualit a termínů	4
Úpravy v textu	5
Naše doporučení pro dobrý vzhled stránek	7
Fotogalerie	8
Pokročilé úpravy	9

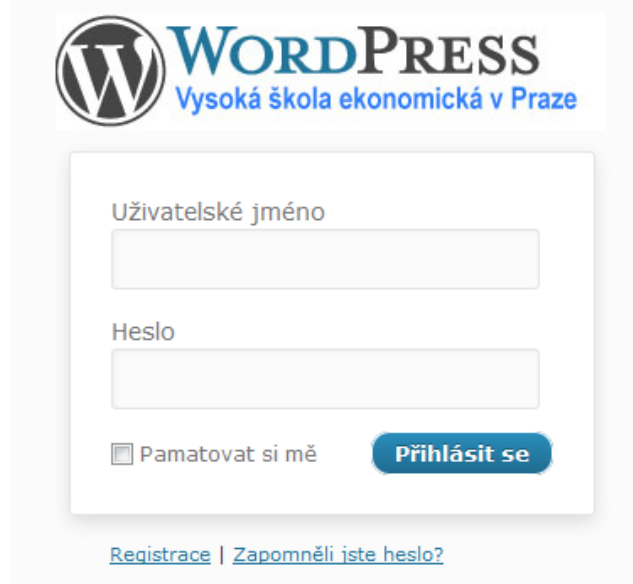
Jak se v administrátorském rozhraní pohybovat

Přihlášení

Do administrátorského rozhraní se dostanete klepnutím na Admin úplně dole na webových stránkách.

Copyright (C) 2000 - 2009 Vysoká škola ekonomická | [webmaster](#) | [RSS export](#) | [Admin](#)

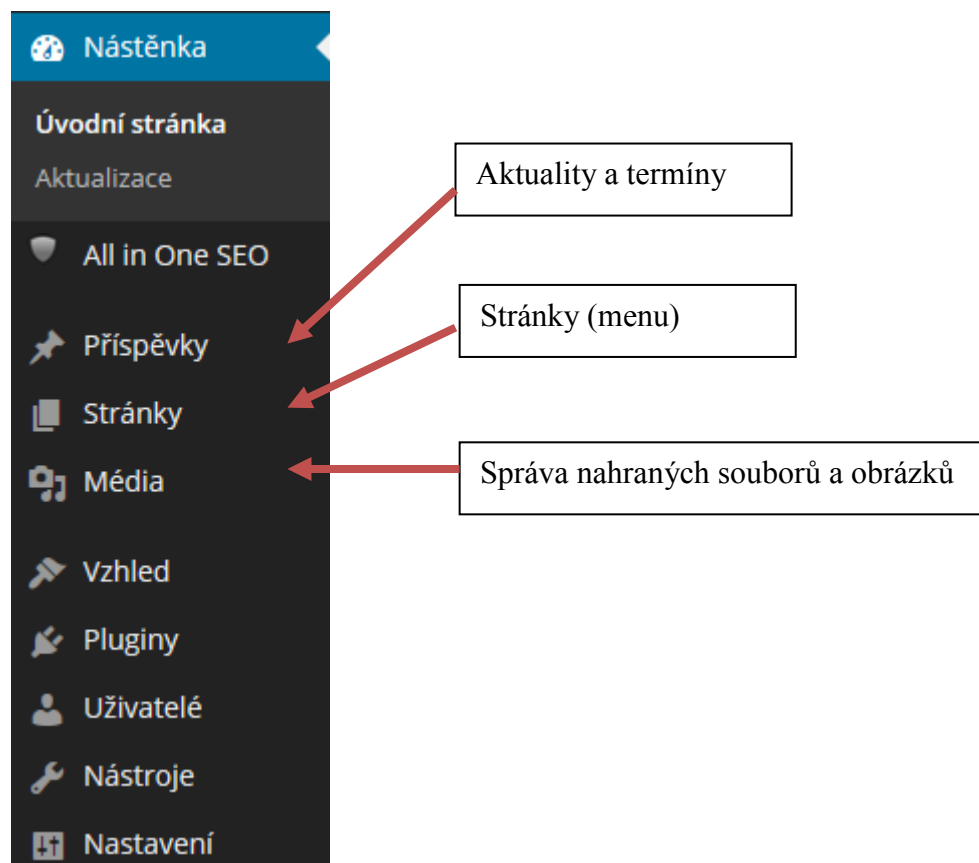
Přihlašte se uživ. jménem a heslem. Pokud ho nemáte, kontaktujte webmastera a bude Vám přiděleno.



The image shows the WordPress login interface. At the top, there is the WordPress logo and the text "WORDPRESS Vysoká škola ekonomická v Praze". Below this is a login form with two input fields: "Uživatelské jméno" (Username) and "Heslo" (Password). There is a checkbox labeled "Pamatovat si mě" (Remember me) and a blue button labeled "Přihlásit se" (Log in). At the bottom of the form, there are two links: "Registrace" (Registration) and "Zapomněli jste heslo?" (Forgot your password?).

Navigace

Pro základní správu webu Vám stačí následující:



Vytvoření, úprava a smazání stránek

Tvorba stránek

Možné jsou 3 úrovně, viditelné jsou dvě:

1. **Barevný nadpis** (objeví se v menu velkým písmem jako nadpis) je stránka první úrovně. [Informace o KMO](#)
[Stránky – Vytvořit stránku](#) –zadat **název** stránky , **pořadí** (v menu) [Profil katedry, Předměty, Vedení, Učitelé a doktorandi, Konzultační hodiny, Úřední hodiny sekretariátu](#)
 –a **Publikovat**. Nezapomeňte na pořadí!

2. **Běžná stránka** (objeví se v menu pod nadpisem) je stránka druhé úrovně. Má **nadřazenou stránku** první úrovně (nadpis).
[Stránky – Vytvořit stránku](#) –zadat **název** stránky , **pořadí** (v menu), **nadřazená stránka** (pod jakým nadpisem se objeví) – a **Publikovat**.
 Nezapomeňte na pořadí a nadřazenou stránku! Případně můžete pozměnit pole Autor a Další informace poskytnete.

3. **Podstránka běžné stránky** (objeví se v rámečku Související jako podřazená stránka).
 Stejný postup jako u přechozího bodu, ale nadřazenou stránkou je běžná stránka.



Úprava, smazání stránek

Jednoduše přes [Stránky - Upravit](#). Při najetí myši na stránku se objeví možnosti smazání nebo úpravy.

Změna pořadí v menu

Při úpravě stránky upravte položku Pořadí.

Změna pole Autor / Další informace poskytnete

Nová verze umožňuje měnit obě tato pole. Výběr je možný z uživatelů, kteří stránky spravují.

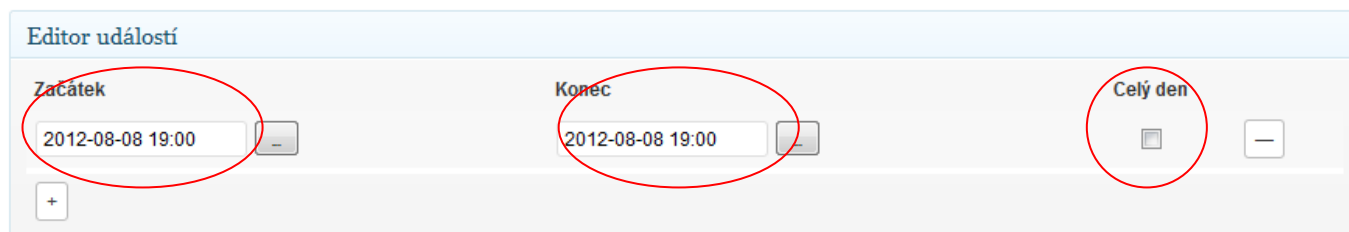
Zaheslovat stránku pomocí hesla do ISIS

Stránku je možné zaheslovat tak, aby k ní byl možný přístup pouze po zadání hesla. Využijte rámeček „Chránit pomocí hesla v síti VŠE“. Přístup je možné omezit na studenty, zaměstnance, absolventy nebo definovat vlastní skupiny uživatelů. Více informací naleznete v kapitole „Pokročilé úpravy“.

Vytvoření, úprava a smazání aktualit a termínů

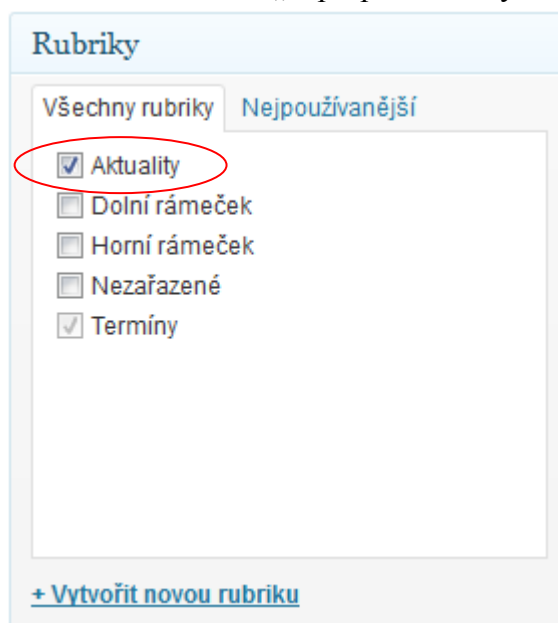
Vkládání termínů

Příspěvky – Vytvořit příspěvek – zadejte **nadpis**, **text** a **termín**. Termín události zadáte najetím úplně dolů na položku **Editor událostí**. **Kliknutím na +** umožníte zvolit začátek a konec akce. **Nechcete-li** zobrazit **čas**, zaškrtněte **Celý den**. Dodržujte předepsaný formát! Kliknutím na tlačítko vedle data se otevře kalendář, ve kterém můžete zvolit datum a čas ručně z kalendáře. Kliknutím na **Publikovat** dojde ke zveřejnění.

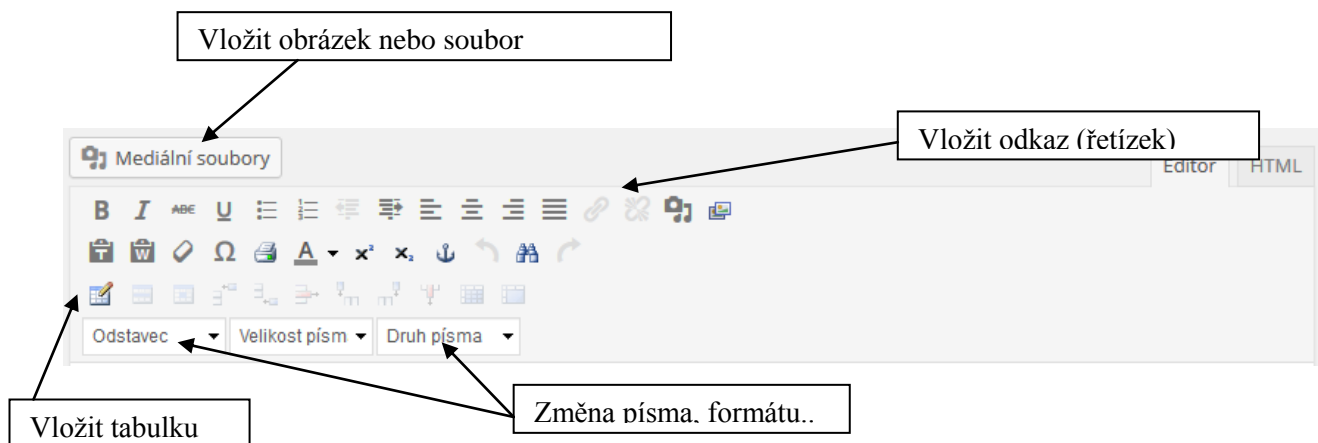


Vkládání Aktualit

Příspěvky – Vytvořit příspěvek – zadejte **nadpis**, **text** a zaškrtněte v rámečku Rubriky položku **Aktuality**. Poté tlačítko **Publikovat** (informace zůstává dokud „nepropadne“ díky vkládání dalších aktualit)



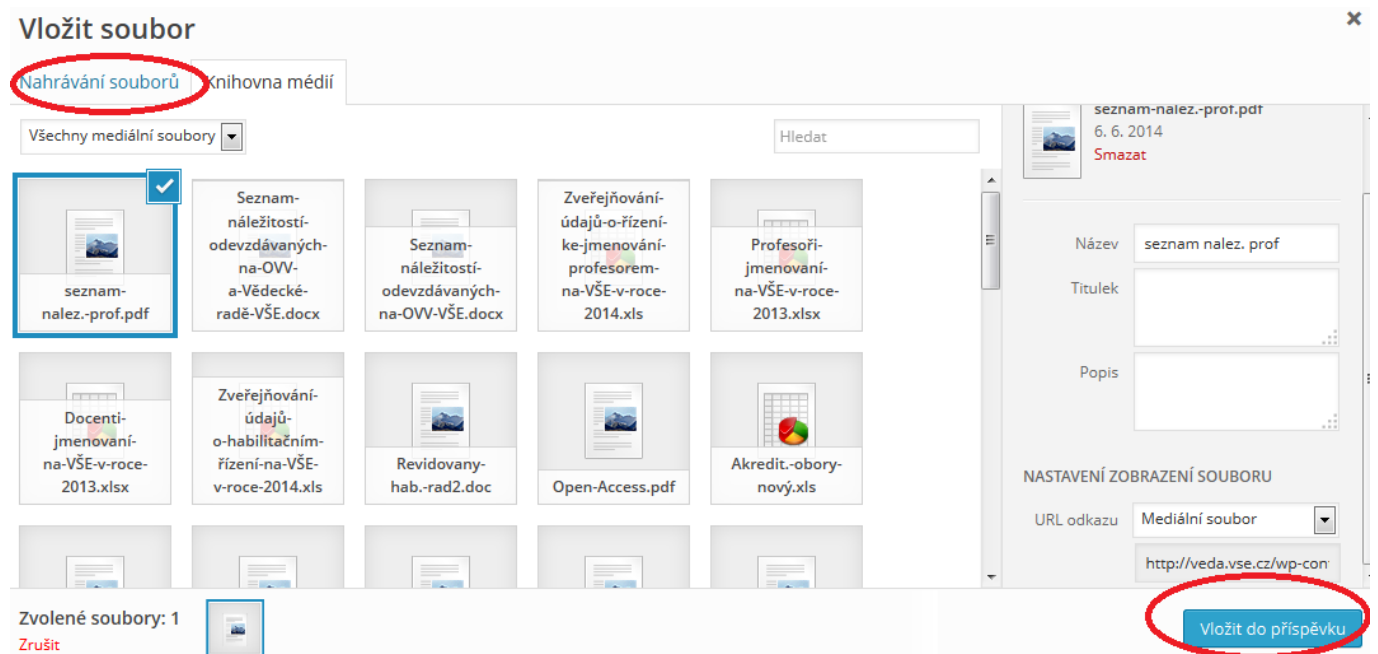
U každého příspěvku je také možné (ale ne nutné!) zadat **datum expirace**, což znamená, že příspěvek po daném datu vyprší a nebude se zobrazovat. K tomu slouží pole Datum expirace příspěvku.

Úpravy v textu, vkládání odkazů, souborů a obrázků, tabulky**Odkazy na jiné stránky**Pro vložení odkazu

1. Označit text, který má být odkazem (často zde, nebo další informace...) pomocí myši.
2. Kliknout na ikonku Vložit odkaz (řetízek) (viz obr. výše).
3. Zadat cíl odkazu (tj. adresu)

Odkaz lze odstranit kliknutím na rozpojený řetěz (vedle ikonky pro vložení odkazu).**Vkládání souborů a obrázků**

- 1) Klikněte na tlačítko „Mediální soubory“ (viz. předchozí obrázek).
- 2) Klikněte na Nahrávání souborů a zvolte soubor/obrázek. Soubory také můžete přetáhnout např. z Plochy do dané oblasti.
- 3) **Důležité: Vyčkejte, dokud se soubor zcela nenačte!** (viz následující obrázek)
- 4) **Přidáváte-li soubor, vyberte jako možnost „URL odkazu“ volbu „Mediální soubor“, aby byl aktivní proklik na soubor!**



- 5) U souborů zvolte text, pod kterým bude zobrazen proklik na soubor (nešťastně pojmenováno jako „Název“)

- 6) U obrázků zvolte zarovnání obrázku (doleva, na střed, nikam...)
- 7) Klikněte na Vložit do příspěvku.
- 8) Obrázek / soubor je vložen.

Nezobrazovat rámeček „Související“

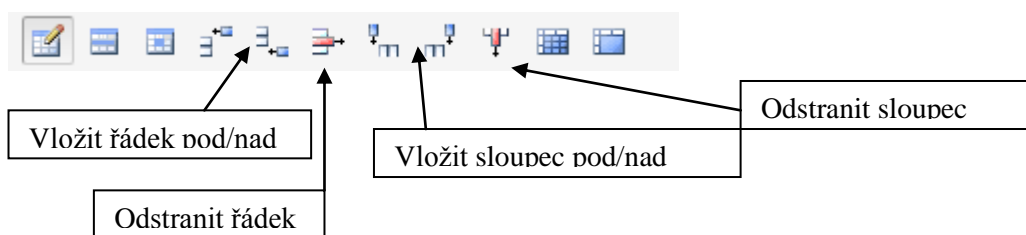
Pokud je Vaše stránka příliš široká a rámeček „Související“ (který obsahuje možnost tisku stránky atd.) překáží, je možné ho na stránce/příspěvku schovat. Slouží k tomu zaškrtnutí „Nezobrazovat rámeček Související“, umístěné vpravo dole.

Práce s tabulkami

Novou tabulku vložíte pomocí tlačítka „Vložit tabulku“ (viz obrázek na předchozí stránce). V okně, které se otevře, můžete zadat počet sloupců (columns) a řádků (rows) nové tabulky. Tabulku přidáte tlačítkem Vložit.

V tabulce je možné vkládat, odstraňovat nové sloupce a řádky. Slouží k tomu tlačítka, která se nachází na řádku, ve kterém je „Vložit tabulku“.


Zarovnání textu v buňce a další vlastnosti je možné měnit tlačítkem „Vlastnosti buňky“.



Změna adresy stránky (URL adresy)

Můžete ručně nastavit URL adresu, na které bude stránka uložena (např. <http://stranka.vse.cz/tento-nadpis-muzete-upravit>). Ve Wordpressu je to nazváno jako Trvalý odkaz a toto nastavení se nachází pod nadpisem. Kliknutím na Upravit můžete tuto část adresy ručně nastavit (nezapomeňte po úpravě dát tlačítko OK).

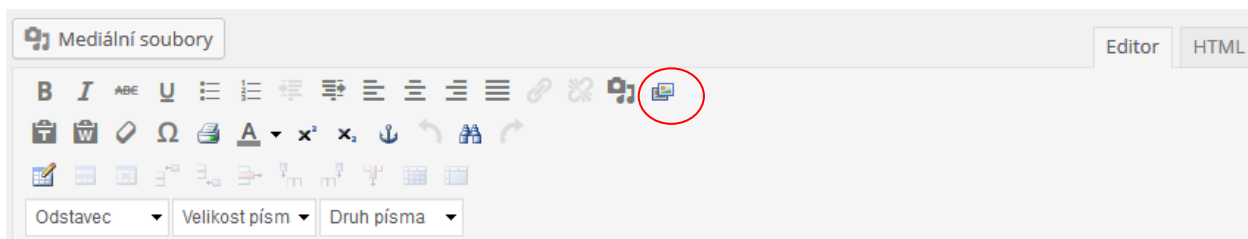
Naše doporučení pro dobrý vzhled stránek

1. **Nepoužívejte příliš mnoho barev**, zejména v textu. Vznikají pak barevné exploze, které ničí celkový vzhled stránek. Pro zvýraznění nadpisů využijte předdefinované styly, které můžete vybrat ve spodním řádku tlačítek (Odstavec – obyčejný text, Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3). Zachováte tak barevné schéma, které není rušivé.
2. **Pokud je to možné, zmenšete obrázky ještě před jejich nahráním**. Ušetříte tak kapacitu disku a vylepšíte vzhled stránek. Pokud zmenšíte obrázek až ve Wordpressu, hrozí, že bude kostrbatý. Pokud pracujete ze školního počítače, měli byste mít nainstalovaný program IrfanView, který umožňuje pohodlně zmenšit obrázek na požadovanou velikost. Pro náhledy fotek doporučujeme šířku obrázku 200 pixelů. *Zcela nevhodné jsou obrázky s příponou BMP.*
3. **Využijte Wordpressu více než Wordu**. Nejlepšího vzhledu dosáhnete, budete-li psát text přímo ve Wordpressu. Pokud se Vám přesto lépe pracuje s Wordem, nepoužívejte žádné speciální styly (barvy, písma). Při kopírování textu z Wordu do Wordpressu může totiž dojít i ke zkopírování těchto stylů, které se na stránky nemusí hodit (jak barvou, tak písmem). Vkládáte-li text z Wordu, použijte pro vložení ikonku „Vložit text z Wordu“ () , tím se část nevalidních stylů odstraní.
4. **Formulujte stručně a srozumitelně**. Vyhněte se tak nutnosti používat pro zvýraznění barvy a vykřičníky či jiné nevhodné prvky. Věty ukončujte raději tečkou než vykřičníkem.
5. **Formátujte text jen v místech, kde je to třeba**. Tučné písmo používejte pouze v části textu, nikoli pro celé věty nebo dokonce odstavce. Nepodtrhávejte, uživatelé si podtržený text pletou s odkazem a klikají na něj. Nepoužívejte prokládané písmo (to vypadá t a k h l e), snižujete tím čitelnost textu. Nezvětšujte a nezmenšujte písmo jen proto, aby něco bylo na stránce více vidět. Používejte vestavěné styly nadpisů (viz bod 1).

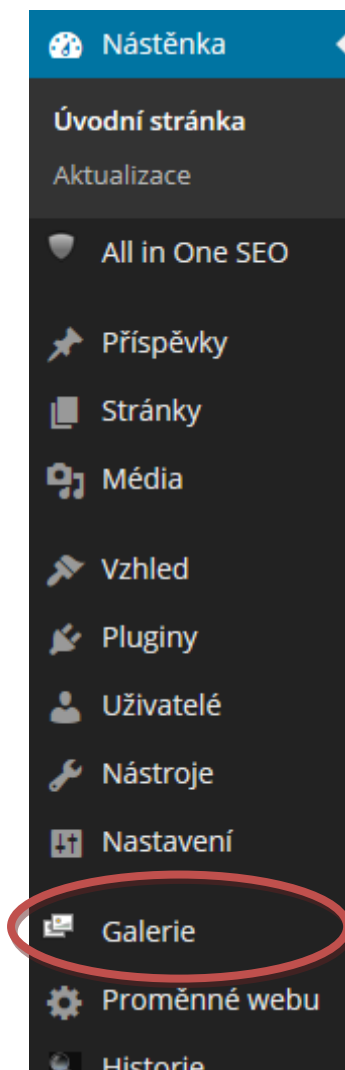
Fotogalerie

Přidání existující fotogalerie na stránky

Máme-li již vytvořenu fotogalerii, vložíme jí do stránky pomocí tlačítka Přidat galerii (někdy nazváno NextGEN.desc, tlačítko je zcela vpravo v horním řádku). V okně, které se otevře, vybereme, kterou galerii chceme do stránky vložit, a způsob vložení (Image List – seznam obrázků, Slideshow, Imagebrowser – prohlížení obrázků jeden po druhém). Dále není potřeba stránku nějak upravovat – fotogalerie se tam vloží se vším všudy.



Nová fotogalerie, nahrávání nových fotek



Tento krok potřebujeme, pokud ještě nemáme žádnou galerii vytvořenou, anebo chceme upravit stávající fotogalerie. Úpravy fotogalerií (přidávání nových fotek, vytváření nové fotogalerie) začneme provádět pomocí tlačítka „Galerie“ (nebo anglicky Gallery) v levém menu.

Vytvoření nové fotogalerie

Klikneme na odkaz Přidat galerii/obrázky (angl. Add Gallery/Images) v levém menu.

Nyní zvolíme fotogalerii a nahrajeme jednotlivé obrázky. Obrázky nemusíme nahrávat po jednom, ale je možné jich vybrat více (jak to známe z Windows, vybereme první soubor, stiskneme Shift a klikneme na poslední soubor, a tím dojde k vybrání všech souborů). Po vybrání souborů klikneme na „Upload images“ a vyčkáme, až se soubory nahrají a až se vytvoří náhledy. Obrázky jsou nahrány.

Úprava fotogalerie

Jednotlivé obrázky v galerii můžeme přidávat, mazat. Obrázky mažeme v sekci Správa galerií (Manage gallery). Zde vybereme požadovanou galerii, a seznam obrázků se nám otevře. U každého je odkaz „Smazat“ (Delete).

Pokud chceme do galerie přidat nové obrázky, zvolíme stejně jako při vytváření nové fotogalerie odkaz „Add Gallery/images (Přidat galerii/obrázky)“. Zde však použijeme záložku „Nahrát obrázky“ (Upload Images). Vybereme obrázek a galerii, do které má být přidán.

Pokročilé úpravy**Nastavení textu na hlavní stránce, obsahu rámečků vpravo (Nepřehlédněte apod.)**

Upravit je můžete z **Nástěnky** z rámečku Hlavní stránka:

Hlavní stránka

Nadpis nad textem na hlavní stránce upravíte v záložce Proměnné webu v admin rozhraní dole v levém menu. Nastavíte text "Levý sloupec - nadpis O Katedře". Pokud ho necháte prázdný, žádný nadpis se nezobrazí.

Úvodní text na hlavní stránce je schován pod úplně první stránkou (obyčejně nadpisem "O katedře"). Prosím **nemažte** jí, pouze upravte nadpis a obsah. **Nemažte** ani stránky Profil katedry a Kontakt.

Rychlá navigace

[Úprava textu na hlavní stránce](#)

[Úprava rámečku Test](#)

[Úprava rámečku Letní ubytování 2012](#)

Příjemnou zábavu při práci se školním WordPresssem!

Váš CIKS

Pokud Vás zajímá, jak je to zařízeno, čtěte dál, jinak můžete tento odstavec přeskočit.

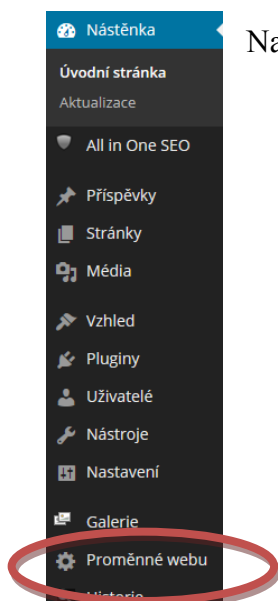
Text na hlavní stránce je schován úplně první stránkou webu. Tento text není nijak přístupný, ale zobrazí se na hlavní stránce. Upravit text na hlavní stránce tedy můžete pomocí rychlého odkazu z nástěnky, nebo úpravou zcela první stránky ve správě stránek. Z tohoto důvodu také není možné tuto první stránku smazat.

Obsah rámečku (příp. dvou rámečků) vpravo je načítán z příspěvků, které jsou zařazeny do příslušné rubriky (Horní rámeček, Dolní rámeček). Pokud se příspěvků v této rubrice nachází více, zobrazí se vždy ten nejnovější. Upravit obsah rámečků můžete tedy přímo z Nástěnky, nebo přidáním nového příspěvku se zaškrtnutím příslušné rubriky.

Z těchto důvodů také není možné tyto dvě rubriky smazat.

Nastavení kontaktní adresy, telefonu, kontaktního emailu a další pokročilá nastavení

Pozor, tato nastavení mohou při neopatrném použití negativně ovlivnit fungování webu.



Nastavení v záložce **Proměnné webu**. Je možné zde nastavit (mimo jiné):

- Kolik zobrazovat aktualit
- Kolik zobrazovat položek na jedné stránce při stránkování v historii aktualit
- Název katedry (útvary, centra...)
- Tři řádky adresy
- Telefon
- Email (slouží pro odkaz „Vaše připomínky ke stánci“ u stránek / příspěvků)
- Typ ověřování hesel – zda je při zaheslování stránek použito heslo do ISIS nebo do Novellu
- Číslo útvary v ISIS – slouží pro potřeby kateder, např. výpis pracovníků nebo konzultačních hodin. Toto číslo nastavuje CIKS, proto ho prosím neměňte.
- Rychlá navigace – externí URL – toto pole prosím neupravujte, pro více informací, jak jej použít, kontaktujte webmastery. Jedná se o položky v menu „Rychlá navigace“, které se nachází pod vyhledáváním.
- Popisek „Stránky fakulty“ v horní liště (pokud nepatříte k žádné fakultě,

nechte prázdné, položka se nezobrazí) a adresa fakulty

- Odkaz na 1. nebo 2. Jazyk – pro vícejazyčné verze, zadejte popisek a odkaz (URL)
- Popisek „Hlavní stránka čeho“, který se zobrazí, když jste na jiné než úvodní stránce pod logem VŠE. Místo „čeho“ lze dosadit – katedry, centra, útvaru...
- „Levý sloupec – nadpis O katedře“ – Toto je nadpis nad úvodním textem na hlavní stránce (pod bannerem). Je nepovinný, tj. někde je políčko prázdné.
- Oddělovač v menu – určí, jakým znakem se oddělují položky menu, typicky svislá čára, případně čárka
- Tlačítko "Sdílet na Facebooku / Twitteru / Google+" – toto tlačítko se zobrazí v rámečku „Související“ – doporučujeme zaškrtnout, působí to moderně a nic nezkaží ☺
- Rámeček pro odběr novinek e-mailem – zobrazí na hlavní stránce rámeček, kam uživatel zadá svůj email a rychle se tak registruje pro odběr aktualit.
- Seznam odkazů v záhlaví – tam můžete umístit různé odkazy mimo odkazu Kontakt, který je tam vždy. Např. telefonní seznam v ISIS, apod. Příklady najdete na stránkách <http://fmv.vse.cz/> nahore.

Odebírání termínů z jiných webů

V nové verzi máte možnost odebírat termíny z jiných webů. Tyto termíny se zobrazí pouze, když u Vás dojdou, tj. máte méně než 3 aktuální termíny. Typicky lze odebírat z fakultních webů.

Odebírání nastavíte v záložce „**Termíny odjinud**“. Můžete přidat nový web, je potřeba zadat jeho název a URL (adresu).

Pozor - odebírat lze pouze z webů, které používají Wordpress!

Adresa zdroje termínů je ve tvaru <http://adresa.vse.cz/terminy.rss>

Např. pokud chcete odebírat termíny z Fakulty financí a účetnictví, zadejte <http://f1.vse.cz/terminy.rss>

Odebírání aktualit z jiných webů

Mechanismus odebírání aktualit je mírně odlišný od odebírání termínů. Napřed je třeba nastavit zdroj aktualit – web, ze kterého se bude odebírat. V záložce „Odebírat termíny z jiných webů“ přidáme tento zdroj, např. <http://fis.vse.cz/wp-aktuality.php>. Po přidání zaškrtneme „Odebírat“ a dáme uložit změny.

Nyní je možné aktuality odebírat. V záložce „**Příspěvky / Aktuality z jiných webů**“ se nachází dostupné aktuality z vybraných webů. Ty můžete přkopírovat na svůj web pomocí příslušných odkazů („Kopírovat aktualitu“), nebo vložit pouze jako odkaz na externí stránku („Vložit jako odkaz do Aktualit“). Kliknutím na „Skrýt v tomto seznamu“ dojde ke schování této aktuality ze seznamu a nebude se dále zobrazovat. To je možné změnit pomocí Zobrazit skryté.

Nastavení uživatelských skupin pro přístup pomocí hesla VŠE

Školní Wordpress nabízí nastavení skupin konkrétních uživatelů, kteří budou mít přístup na danou stránku. To je možné provést v záložce „**Proměnné webu / Nastavení LDAP skupin**“. Napřed je třeba pojmenovat a vytvořit skupinu (zadejte název a potvrďte tlačítkem). Následně přidávejte uživatele do příslušné skupiny, a to pomocí username do ISIS / Novellu.

Jak zvolit, jestli se budou používat hesla do ISIS nebo do Novellu? V záložce Proměnné webu. Zde se nachází nastavení „Typ ověřování hesel“, kde zvolíte příslušnou metodu.

Rozesílání novinek e-mailem

Uživatelé mají možnost zaregistrovat se sami pro odběr nových aktualit / termínů apod., anebo můžete provést toto nastavení Vy. V záložce „**Proměnné webu / Rozesílání novinek e-mailem**“ je možné

Zjednodušený návod na práci s Webem

Vysoká škola ekonomická v Praze

vytvořit skupiny mailů, kterým se budou zasílat nově přidané aktuality nebo termíny. Emaily je třeba oddělit čárkami a bez mezer.