

Návod na administraci webů mikroregionů

Obsah

1 Úvod.....	2
2 Uživatelský účet.....	2
2.1 Přihlášení.....	2
2.2 Odhlášení.....	2
2.3 Změna hesla.....	2
2.4 Vytvoření nového uživatelského účtu.....	2
3 Editační pole s panelem nástrojů „Word“.....	3
3.1 Klávesy a klávesové zkratky.....	3
4 Editace obsahu – praktické příklady.....	3
4.1 Editace textu v sekci O mikroregionu.....	3
4.2 Přidání dokumentu na stránku Dokumenty v sekci Mikroregion.....	3
4.3 Výměna dokumentu na stránce Dokumenty v sekci Mikroregion.....	4
4.4 Smazání odkazu na dokument v sekci Dokumenty.....	5
4.5 Přidání nového člena do sekce Členské obce.....	6
4.6 Smazání člena v sekci Členské obce.....	6
4.7 Přidání fotky na stránku Fotogalerie.....	6
4.8 Výměna fotky v sekci Fotogalerie.....	7
4.9 Smazání fotky v sekci Fotogalerie.....	7
4.10 Změna pořadí v menu - přesun sekce Aktivity nad Členské obce.....	7
4.11 Web CZH: Změna barevného označení zimní běžkařské trasy.....	8

1 Úvod

Administraci webu je doporučeno provádět na PC. Na mobilních zařízeních je méně komfortní. Následující text předpokládá zobrazení na PC.

2 Uživatelský účet

2.1 Přihlášení

Přihlásit se lze na libovolné stránce.

- 1) Kliknete na *Login* vpravo dole.
- 2) Vyplníte vaše *Jméno* a *Heslo* a zvolíte „*Přihlásit se*“. Na stránce zcela nahoře se nachází lišta se jménem uživatele.

2.2 Odhlášení

Jste-li přihlášení, lze se odhlásit kliknutím na „*Odhlásit se*“ v horní liště vpravo.

2.3 Změna hesla

- 1) Přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na „*Menu uživatele*“ na liště nahoře vlevo.
- 3) Na následující stránce dole kliknete na „*Změna hesla*“.
- 4) Vyplníte příslušné kolonky a kliknete na „*Změnit heslo*“.

2.4 Vytvoření nového uživatelského účtu

Nový uživatelský účet může vytvořit pouze uživatel s právem Správce.

- 1) Přihlásíte se dle 2.1 na libovolné stránce.
- 2) Kliknete na „*Menu uživatele*“ vlevo na horní liště.
- 3) Kliknete na tlačítko *Správce* v menu uživatele. Pokud tlačítko chybí, nemáte oprávnění ke správě uživatelských účtů.
- 4) V menu *Správce* kliknete na *Uživatelé* → *Přidat uživatele*.
- 5) Vyplníte login, heslo, jméno, příjmení, příp. další údaje a kliknete na "*Přidat uživatele*" na stránce dole.

3 Editační pole s panelem nástrojů „Word“



Obr. 1

3.1 Klávesy a klávesové zkratky

SHIFT ENTER Nový řádek v témže odstavci (vloží do kódu
).

ENTER Nový odstavec (vloží do kódu <p></p>).

4 Editace obsahu – praktické příklady

V následujícím textu předpokládám, že nejste přihlášení.

4.1 Editace textu v sekci O mikroregionu

- 1) Zobrazíte si stránku „O mikroregionu“ a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Vlevo dole kliknete na „Aktualizace záznamu“ - zobrazí se editační formulář (modulu Téma).
- 3) Po kliknutí na kolonku *Popis* se zobrazí panel nástrojů podobný Wordu.
- 4) Provedete úpravy textu a kliknete na tlačítko „Uložit změny“ na stránce dole.

4.2 Přidání dokumentu na stránku Dokumenty v sekci Mikroregion.

- 1) Zobrazíte si stránku *Dokumenty* a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na *Menu uživatele* v liště nahoře vlevo, poté na *Dokumenty*. Zobrazí se Vám stránka s možností dokument vyhledat na serveru. Pokud dokument na serveru ještě není, pokračujte bodem 4).
- 3) Do vyhledávacího formuláře zadáte vaše kritéria a kliknete na *Vyhledat*. V seznamu nalezených dokumentů kliknete pravým tlačítkem myši na odkaz na soubor a vyberete z rozbalovacího menu „Kopírovat adresu odkazu“ (Firefox, Chrome), nebo „Vlastnosti“

(Internet Explorer) – zobrazí se okénko, kde označíte myší Adresu URL a zkopírujete ji do paměti (klávesová zkratka CTRL C). Pokračujte bodem 6).

- 4) Pro přidání nového dokumentu klikněte na „Přidat dokument“ na stránce dole (ve Vyhledávání dokumentů). Vyberete soubor ve svém počítači, vyplníte *Název* a příp. další údaje a kliknete na „Odeslat na server“.
- 5) Zobrazí se stránka „Hotovo - Dokument ID ... byl uložen“. V tabulce níže kliknete pravým tlačítkem myši na odkaz na soubor a z pop-up menu vyberete „Kopírovat adresu odkazu“ (Firefox, Chrome), nebo „Vlastnosti“ (Internet Explorer) – zobrazí se okénko, kde označíte myší Adresu URL a zkopírujete ji do paměti (klávesová zkratka CTRL C).
- 6) V liště nahoře vlevo kliknete na „Úvodní stránka“ a dostanete se do grafické části webu. V menu kliknete na *Mikroregion* → *Dokumenty*. Potom na „Aktualizace záznamu“ na stránce dole.
- 7) Kliknete na kolonku *Popis*, kde vyberete místo pro vložení odkazu. V panelu nástrojů kliknete na *Odkaz*.



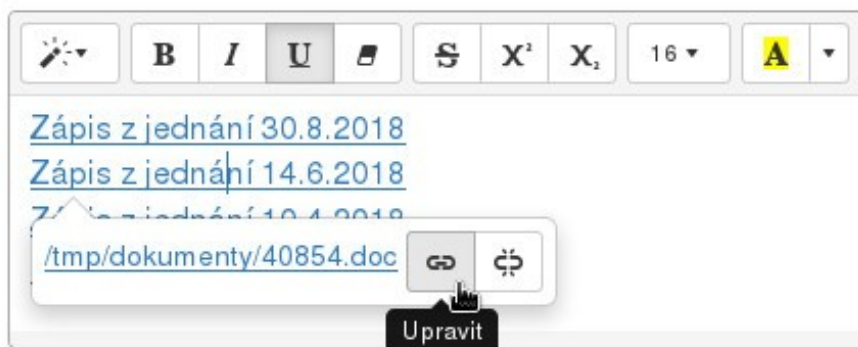
Zobrazí se okno ve kterém vyplníte *Text odkazu* (např. Zápis z jednání) a v kolonce „Na jaké URL ...“ kliknete pravým tlačítkem myši a zvolíte *Vložit* (klávesová zkratka CTRL V).

- 8) Kliknete na *Uložit* na stránce dole.

4.3 Výměna dokumentu na stránce Dokumenty v sekci Mikroregion

- 1) Zobrazíte si stránku *Dokumenty* a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na Menu uživatele v liště nahoře vlevo, poté na *Dokumenty*. Zobrazí se Vám stránka s možností dokument vyhledat na serveru. Pokud dokument na serveru ještě není, pokračujte bodem 4).
- 3) Do vyhledávacího formuláře zadáte vaše kritéria a kliknete na *Vyhledat*. V seznamu nalezených dokumentů kliknete pravým tlačítkem myši na odkaz na soubor a vyberete z rozbalovacího menu „Kopírovat adresu odkazu“ (Firefox, Chrome), nebo „Vlastnosti“ (Internet Explorer) – zobrazí se okénko, kde označíte myší Adresu URL a zkopírujete ji do paměti (klávesová zkratka CTRL C). Pokračujte bodem 6).
- 4) Pro přidání nového dokumentu klikněte na „Přidat dokument“ na stránce dole (ve Vyhledávání dokumentů). Vyberete soubor ve svém počítači, vyplníte *Název* a příp. další údaje a kliknete na „Odeslat na server“.
- 5) Zobrazí se stránka „Hotovo - Dokument ID ... byl uložen“. V tabulce níže kliknete pravým tlačítkem myši na odkaz na soubor a z pop-up menu vyberete „Kopírovat adresu odkazu“ (Firefox, Chrome), nebo „Vlastnosti“ (Internet Explorer) – zobrazí se okénko, kde označíte myší Adresu URL a zkopírujete ji do paměti (klávesová zkratka CTRL C).

- 6) V liště nahoře vlevo kliknete na „Úvodní stránka“ a dostanete se do grafické části webu. V menu kliknete na *Mikroregion* → *Dokumenty*. Potom na „Aktualizace záznamu“ na stránce dole.
- 7) Kliknete v kolonce *Popis* na příslušný odkaz v textu. Zobrazí se Vám popup menu, ve kterém kliknete na ikonu *Upravit* dle Obr. 2.



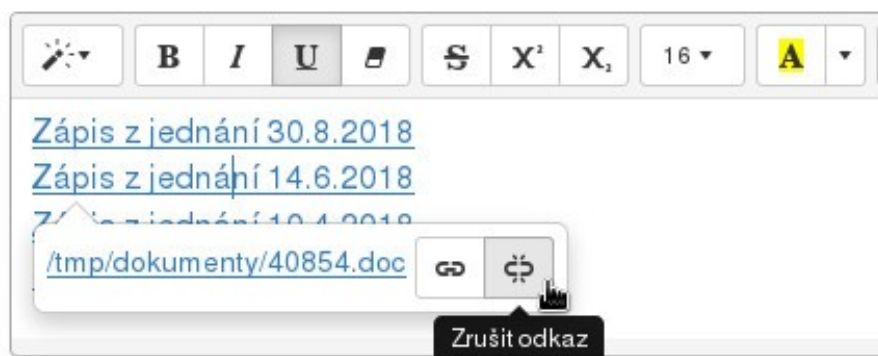
Obr. 2

- 8) Zobrazí se okno ve kterém změníte kolonku „Na jaké URL ...“ tak, že kliknete pravým tlačítkem myši a zvolíte *Vložit* (klávesová zkratka CTRL V).
- 9) Kliknete na *Uložit* na stránce dole.

4.4 Smazání odkazu na dokument v sekci Dokumenty

Odkaz je možné smazat včetně textu klávesou BACKSPACE či DELETE jako jakýkoliv jiný text. Také je možné zrušit odkaz a současně ponechat text (*Zápis z jednání...*) dle následujícího postupu:

- 1) Zobrazíte si stránku *Dokumenty* a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na "Aktualizace záznamu" na stránce dole.
- 3) Kliknete v kolonce *Popis* na příslušný odkaz v textu. Zobrazí se Vám popup menu, ve kterém kliknete na ikonu *Zrušit odkaz* dle Obr. 3.



Obr. 3

- 4) Kliknete na *Uložit* na stránce dole.

4.5 Přidání nového člena do sekce Členské obce

- 1) Zobrazíte si stránku „Členské obce“ se seznamem členů a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Na stránce dole kliknete na „Přidat nové téma podřízené“. V následujícím formuláři vyplníte kolonku *Název (obce)*, *EN Název* (pro anglickou verzi) a do kolonky *URL* adresu webové stránky obce včetně *http://*. (Kolonka *URL* Tématu slouží pro přesměrování na jinou stránku). V kolonce pořadí změňte hodnotu na 0, aby se nový člen zařadil podle abecedy.
- 3) Klikněte na „Uložit jako nové téma“.

4.6 Smazání člena v sekci Členské obce

- 1) Zobrazíte si stránku „Členské obce“ se seznamem členů a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na požadovanou obec v seznamu. Zobrazí se stránka obce, na které dole kliknete na „Aktualizace záznamu“.
- 3) V editačním formuláři nastavte kolonku *Zveřejnit* na „Nikde – smazáno“ a klikněte na „Uložit změny“.

4.7 Přidání fotky na stránku Fotogalerie

- 1) Zobrazíte si stránku *Fotogalerie* a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na „Aktualizace záznamu“ na stránce dole. Zobrazí se stránka s možností editace názvu a popisu fotogalerie. Níže pak následuje aktuální seznam fotek v galerii s možností editace.
- 3) Kliknete na „Rozšíření kolekce o fotografii“ na stránce úplně dole. Na následující stránce „Přidání fotografie do kolekce...“ kliknete na „Vyhledat z fotoalba“.
- 4) Pokud je fotografie již na serveru, do vyhledávacího formuláře zadáte vaše kritéria a kliknete na *Vyhledat*. V případě nálezu se zobrazí seznam fotografií. Tyto fotky lze přidat do fotogalerie kliknutím na „Přidat do kolekce fotografií“ u každé fotky. Pokračujte bodem 6).
- 5) Přidat novou fotografii lze po kliknutí na „Přidat foto“ na stránce dole. Zobrazí se formulář, ve kterém vyberete obrázek v počítači, vyplníte *Název*, příp. další údaje a kliknete na „Odeslat na server“. Jakmile bude fotografie nahrána na server, zobrazí se stránka „Hotovo – fotogalerie č. ... byla uložena“, na které kliknete na tlačítko „Přidat do kolekce fotografií“.
- 6) Následuje stránka „Přidání fotografie do kolekce“, kde lze nastavit popisek fotky v galerii. Kliknete na „Uložit změny“.

- 7) Fotka je nyní součástí galerie. Na stránce dole můžete pokračovat přidáním další fotky nebo kliknout na *Náhled - tím se dostanete do grafické části webu.*

4.8 Výměna fotky v sekci Fotogalerie

- 1) Zobrazíte si stránku Fotogalerie a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na „Aktualizace záznamu“ na stránce dole. Zobrazí se stránka s možností editace názvu a popisu fotogalerie. Níže pak následuje aktuální seznam fotek v galerii s možností editace.
- 3) Kliknete na tlačítko s číslem v kolonce *ID* u příslušné fotografie. Zobrazí se editační formulář.
- 4) U kolonky *Foto (ID z fotoalba)* kliknete na "*Vyhledat z fotoalba*".
- 5) Pokud je fotografie již na serveru, do vyhledávacího formuláře zadáte vaše kritéria a kliknete na *Vyhledat*. V případě nálezu se zobrazí seznam fotografií. Tyto fotky lze přidat do fotogalerie kliknutím na „*Přidat do kolekce fotografií*“ u každé fotky. Pokračujte bodem 7).
- 6) Přidat novou fotografii lze po kliknutí na „*Přidat foto*“ na stránce dole. Zobrazí se formulář, ve kterém vyberete obrázek v počítači, vyplníte *Název*, příp. další údaje a kliknete na „*Odeslat na server*“. Jakmile bude fotografie nahrána na server, zobrazí se stránka „*Hotovo – fotogalerie č. ... byla uložena*“, na které kliknete na tlačítko „*Přidat do kolekce fotografií*“.
- 7) Následuje stránka „*Editace fotografie v kolekci*“, kde lze nastavit popis fotky v galerii. Kliknete na „*Uložit změny*“.

4.9 Smazání fotky v sekci Fotogalerie

- 1) Zobrazíte si stránku Fotogalerie a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Kliknete na „Aktualizace záznamu“ na stránce dole. Zobrazí se stránka s možností editace názvu a popisu fotogalerie. Níže pak následuje aktuální seznam fotek v galerii s možností editace.
- 3) Kliknete na tlačítko s číslem v kolonce *ID* u příslušné fotografie.
- 4) Kolonku *Zveřejnit* nastavíte na *Smazáno-nikde* a kliknete na *Ulož změny*. Tímto je fotka odpojena z fotogalerie, ale na serveru zůstane a je možné ji použít třeba na jiné stránce.

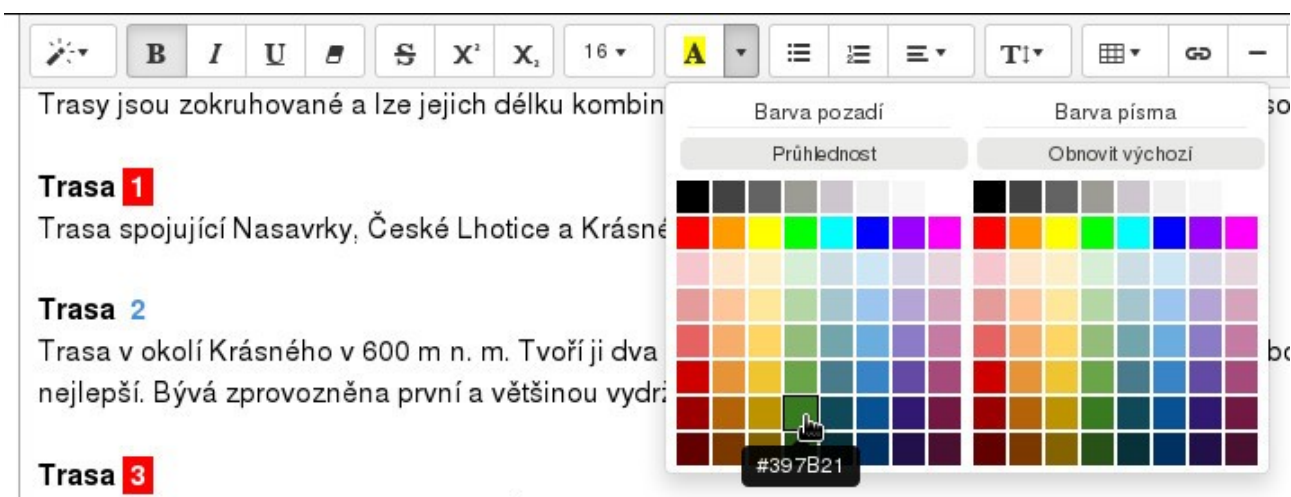
4.10 Změna pořadí v menu - přesun sekce Aktivity nad členské obce

- 1) Zobrazíte si stránku *Aktivity* nebo „*Členské obce*“ a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Na stránce dole kliknete na „*Zpět na téma nadřízené*“.

- 3) Prohlédnete si čísla (určují pořadí) u jednotlivých témat. Např. 5 Mikroregion, 10 Členské obce, 15 Aktivity. Přesun „Aktivity“ nad „Členské obce“ lze provést například změnou čísla pořadí u „Členské obce“ na 20.
- 4) Kliknete tedy na „Členské obce“ a potom na „Aktualizace záznamu“ na stránce dole. Kolonku „Pořadí“ nastavíte na 20 a kliknete na „Uložit změny“.

4.11 Web CŽH: Změna barevného označení zimní běžkařské trasy

- 1) Zobrazíte si stránku „Zimní běžkařské trasy“ v sekci *Aktivity* a přihlásíte se dle 2.1 .
- 2) Na stránce dole kliknete na „Aktualizace záznamu“.
- 3) Kliknete do kolonky *Popis*. Kliknutím a tažením myši označíte v textu číslo trasy (např. 2). Potom kliknete na *A* v panelu nástrojů a vyberete příslušnou barvu pozadí dle Obr. 4



Obr. 4

- 4) Kliknete na „Ulož změny“ na stránce dole. Dostanete se do grafické části webu.
- 5) Přepnete se na **anglickou verzi** kliknutím na vlaječku v levém sloupci.
- 6) Kliknete na „Login for information updating“ na stránce dole.
- 7) Opakujete kroky 3) a 4).

INFOSYSTEM s. r. o.
Ráby 58
533 52 Staré Hradiště
admin@infosystem.cz