
MANUÁL WebRedakce

STRUKTURA

1. Základní informace
2. Položky menu
 - 2.1. Vytvoření menu
 - 2.2. Popis nastavení položky menu
 - 2.3. Modely položky menu
 - 2.3.1. Typ stránky
 - 2.3.2. Typ aktuality
 - 2.3.3. Typ články
 - 2.3.4. Typ ankety
 - 2.4. Práce s HTML editorem
 - 2.5. Úprava položek menu
 - 2.6. Mazání položek menu
3. Nastavení Homepage (úvodní stránky)
4. Reklama na stránkách
5. Správa souborů
 - 5.1. Přímá správa
 - 5.2. Správa z formuláře, přenos informací
6. Nastavení systému
7. Správa mutací

7.1. Obecné informace

7.2. Přepínání mutací

7.3. Překladový slovník

8. Správa uživatelů

8.1. Nastavení vlastního účtu

8.2. Nastavení ostatních uživatelů

POPIS JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ

1. Základní informace

WebRedakce je komplexní systém pro správu struktury a obsahu webu.

Systém je odladěn na všechny základní **typy prohlížečů** a pro jeho správnou funkčnost je nutné mít povolené cookies, otevírání pop-up oken a povolený javascript. Nestandardní části nebo utility nejsou třeba. Systém je postaven na technologii rámců, použitý prohlížeč tedy musí podporovat tuto technologii. Pokud tomu tak není, administrace uživatele při pokusu o vstup na tuto skutečnost upozorní a vstup nebude povolen.

Při pomalejším připojení na internet nebo na počítači s nízkým výkonem může docházet k časovým prodlevám při otevírání jednotlivých částí aplikace (rámců) nebo HTML editoru.

Systém administrace obsahuje **kontextovou nápovědu**. Tato se zobrazuje v pravé horní části administrace a to vždy po najetí myší na aktivní položku či prostor v menu nebo ve formuláři (zde jsou položky obsahující nápovědu označeny hvězdičkou*). Texty nápovědy obsahují jednoduché informace o položce, případně jednoduché návody nebo rady. Tuto nápovědu lze vypnout nebo opět zapnout kliknutím na odkaz **NÁPOVĚDA**.

2. Položky menu

Položky menu jsou základním a řídicím modulem celé aplikace a tedy Vašeho webu. Jejich správa je principiálně velmi jednoduchá a je založena na vytvoření stromu stránek (viz 2.1.), který se zobrazuje v levé části administrace a je stále dostupný.

Pro úpravy již vytvořených položek použijte odkaz **SPRÁVA MENU** (vlevo nahoře) se seznamem jednotlivých položek (stromu), kde jejich název odkazuje na formulář pro úpravu (viz 2.2.). Obsah jednotlivých položek menu je dostupný okamžitě po kliknutí na název položky v levé navigaci. Otevřený obsah se mění podle typu položky menu.

2.1. Vytvoření menu

Klikněte na odkaz **SPRÁVA MENU** a potom na odkaz **PŘIDAT POLOŽKU MENU** – odkaz je umístěn zcela nahoře vedle loga WebRedakce. Vyplňte požadované údaje (dle níže uvedených specifikací) a formulář uložte tlačítkem **ODESLAT**. Po úspěšném uložení se položka objeví v levé části administraci pod odkazem **HOME PAGE** a také ve výstupu – na Vašem webu.

2.2. Popis nastavení položky menu

Umístění ve struktuře menu - určuje, kam bude položka zařazena do stromu

Pořadí - určuje pořadí položek na dané větvi stromu

Název položky menu - název položky na výstupech v menu (doporučujeme stručnost s přihlédnutím ke klíčovému slovu či slovnímu spojení stránky – 1 až 2 slova)

Nadpis položky menu - nadpis na stránce ve výstupu (doporučujeme stručnost, ale s vhodným rozšířením textu oproti názvu položky menu – opět s přihlédnutím ke klíčovému slovu či slovům dané stránky – až heslovitá věta ve stylu nadpisů novinových článků)

Model stránky - určuje typ obsahu stránky na výstupu (více viz 2.3.)

Položka je aktivní - určuje zda je položka vidět v menu výstupu – na webu

Zabezpečeno – při volbě zabezpečení bude stránka vyžadovat při přístupu jméno a heslo

Interní stránka - přesměrování zobrazení v rámci webu (bude se zobrazovat obsah stránky, na kterou je provedeno přesměrování). Zde je nutné dávat pozor na cyklické přesměrování.

Externí stránka (URL) - přesměrování zobrazení mimo web (bude se zobrazovat obsah stránky, na kterou je provedeno přesměrování)

První odstavec - upoutávka na danou stránku v rámci výpisů nadřazených položek menu (doporučujeme stručnou anonci k obsahu celé stránky s přihlédnutím ke klíčovým slovům stránky – při zachování úrovně a čitelnosti sdělení)

Více textu - Zobrazí se na výstupu, pro jednoduché textace (pouze typ STRÁNKA) – není nutné vyplnit, je možné využít až pole pro „ještě více textu“

Ještě více textu - Zobrazí se na výstupu pod výše uvedeným textem, na této úrovni je možné využít HTML editor k rozšířené práci s obsahem – úprava sazby, vložení obrázků či tabulky apod. (pouze typ STRÁNKA)

HEAD Title - text v záhlaví stránky, položka důležitá pro vyhledavače (doporučujeme tuto vyplnit srozumitelným stručným nadpisem vhodným pro obsah stránky s přihlédnutím ke klíčovým slovům právě této stránky). Vhodný rozsah cca 6 slov.

HEAD Keywords – pro čtenáře webu neviditelný text, obsažený ve zdrojovém kódu v hlavičce stránky – důležitý je pro vyhledavače. Měl by obsahovat klíčová slova vztahovaná právě k dané stránce, ideálně v různých variacích (skloňování jednoho tvaru není nutné), pro posílení hodnoty klíčových slov by tato slova měla být na stránce v textech skutečně obsažena. Vhodný rozsah cca do 20 slov.

HEAD Description - pro čtenáře webu neviditelný text, obsažený ve zdrojovém kódu v hlavičce stránky – důležitý je pro vyhledavače a zobrazení odkazu na Váš web při fulltextovém vyhledávání. Jde o stručný popis obsahu stránky, nejlépe ve srozumitelných větách zohledňujících stěžejní klíčová slova stránky. Nemělo by jít o výčet klíčových slov (ten patří do Keywords). Vhodná délka je cca 300 znaků.

Připojit formulář – standardně je k výběru zadán kontaktní formulář, který se zobrazí na dané stránce (položky jméno, příjmení - povinná, e-mail - povinná, telefon, text vzkazu). Při výběru formuláře se zobrazí další položka *Adresy formuláře*, do které je nutno zadat e-mail nebo e-maily, na které budou odeslané formuláře odesílány. Při zadání více e-mailů se tyto oddělují čárkou.

2.3. Modely položky menu (stránky)

Určují typ obsahu stránky na výstupu. Tento typ (model) nelze měnit při úpravě položky menu, lze upravovat pouze obsah. Obsah jednotlivých položek menu se spravuje pomocí kliknutí na název položky menu ve stromu položek vlevo. Podle typu položky se zobrazí buď formulář pro úpravu položky (typ 2.3.1. STRÁNKA) nebo výpis specifických struktur dle daného modelu položky (aktuality, články ap.)

2.3.1. Typ stránky

Jednoduchá stránka s textem a obrázky, neobsahuje žádnou další vnitřní strukturu. Pro formátování obsahu lze využít zabudovaného HTML editoru, který skýtá rozsáhlé možnosti práce s textem, sazbou, obrázky (po uložení na server je možné jej přenést do aktuální stránky s možností nastavení vlastností - velikosti, okrajů apod.), tabulkami, odkazy atd. obdobně jako například ve Wordu. Každý piktogram editoru je opatřen nápovědou se stručným popisem dané funkce editoru. Tato nápověda se dočasně zobrazí při najetí myši na daný piktogram. Blíže o práci s HTML editorem v bodu 2.4.

Doporučujeme nehyřít v textech příliš barvami, držet se jednoho typu písma, delší text rozdělovat odstavci a podnadpisy, stěžejní klíčová slova zvýraznit kurzívou či tučně. Doporučujeme v textech neopomenout klíčová slova včetně jejich případných synonymů, vhodné je užít klíčová slova i ve skloňovaných variantách. Je možné v textu vhodně uvést i případnou často užívanou zkomoleninu určitého klíčového slova, verze s/z atp. Toto vše je důležité pro internetové vyhledavače.

TIP: Text můžete předem připravit např. v MS Word a text i s formátováním pouze překopírovat.

2.3.2. Typ aktuality

Tento modul umožňuje postupné aktualizace v podobě samostatných zpráv různého rozsahu, založených na textu s možností přiřazení doby zobrazení a obrázku. Aktuality se automaticky řadí od nejnovější platné. Po uplynutí zadané doby zobrazení se aktualita automaticky přestane zobrazovat.

Vložený malý obrázek se zobrazí u úvodního textu aktuality jako malý náhledový (lze jej vygenerovat automaticky z velkého při kliknutí na podtržený text Malý obrázek !!! ve formuláři aktuality). Ideální rozměr náhledového obrázku je 180 x 110px.

Kompletní správa (tedy přidání, úprava nebo mazání) se řídí stejným postupem jako u položek menu a tato logika je použita u všech dalších částí administrace (přidání nové aktuality umožňuje odkaz nahoře vedle loga WebRedakce).

Poslední vkládané aktuality se zobrazují ve zkrácené upoutávkové podobě na úvodní straně webu.

Tento typ položky musí být zakoupen a povolen.

Doporučujeme aktuality pravidelně využívat – doplňovat s ohledem na čtenáře webu a jeho pozitivní vnímání „života webu“ a také pro posílení hodnoty webu pro vyhledavače.

2.3.3. Typ články

Tento model stránky umožňuje výpis složitějších textových struktur. Sestává z úvodní stránky, která obsahuje nastínění tematiky článků, obsažených v dané sekci, a poté se zde zobrazují odkazy na jednotlivé články, do sekce vložené.

Úvodní stránka článků se začleňuje při zadávání výběrem pozice ve stromu odkazů, vlastní články se pak řadí do této sekce (stránky). Kliknutím na sekci ve Správě menu je možné editovat obsah úvodní stránky, proklikem přes levé menu je možné přidávat a upravovat články. Odkaz Přidat článek je opět v horní pozici vedle loga WebRedakce.

Každý článek je možné široce editovat pomocí HTML editoru obdobně jako u typu stránka. Není zde možnost přiřazení doby zobrazení jako u aktualit, je zde jako u aktualit funkce vložení ilustrativního obrázku (včetně malého náhledového).

Je možné zvolit aktuální zobrazování či nezobrazování daného článku a připojit k němu možnost *diskuse – diskusního fóra*. Diskusní fórum umožňuje interaktivitu se čtenářem. V rámci daného diskusního fóra má správce webu samozřejmě možnost diskusi řídit – mazat případné nevhodné příspěvky (přes červené tlačítko s otazníkem) případně vypnout celou diskusi.

Každý článek lze přiřadit k dalším sekcím typu článek či do diskusního fóra (pro současné zobrazování) a také lze k jednomu článku přidat odkazy na další relevantní stránky či články.

U každého vloženého článku se zobrazuje datum vložení a jeho autor dle přihlašovacího jména. Poslední vložený článek se zobrazí nahoře v seznamu článků a také ve zkrácené upoutávkové podobě na úvodní straně webu.

Tento typ položky musí být zakoupen a povolen.

2.3.4. Typ ankety

Jde o klasické ankety s možností zadávání otázek a variant odpovědí, na které může návštěvník webu reagovat kliknutím na tlačítko u vybrané verze odpovědi. Systém automaticky přepočítá hlasy a zobrazí počet a procentuální rozložení odpovědí.

Na úvodní straně se vždy zobrazí aktuální anketa. Je možné v sekci Anket současně zobrazovat několik anket obdobně jako u článků, ale pouze jedna je

„aktuální“ - aktivní pro hlasování. Ve své sekci se ankety zobrazují pod sebou dle data.

Přidat novou anketu je možné opět přes piktogram v horní části administrace vedle loga WebRedakce. Pro zadávání odpovědí vepište první možnost. Poté stiskněte tlačítko „odeslat“ – zobrazí se další pole pro možnou odpověď. Takto můžete postupovat až do zadání 10 možných odpovědí na anketní otázku. Pokud Vám stačí například čtyři možnosti, zobrazí se Vám okénko pro vepsání páté možnosti, již toto ignoruje a znovu klikněte na „odeslat“. Tím je anketa zprovozněna jako aktuální a u předešlé ankety je zastaveno hlasování.

Starší ankety se mohou zobrazovat nebo je možné jejich zobrazení dočasně vypnout, případně zcela smazat.

Tento typ položky musí být zakoupen a povolen.

2.3.5. Typ fotogalerie

Tento model stránky umožňuje vytvoření přehledné fotogalerie. Je zobrazen malý náhled fotografie s popisem a možností zvětšení fotografie na plnou velikost. Novou fotografii lze přidat opět z horní pozice vedle loga WebRedakce.

Obdobně jako u sekce článků je možné fotogalerii uvést v rámci sekce základním textem v rámci nastavení fotogalerie. Toto je samozřejmě možné editovat.

Při zadávání lze číselnou řadou ovlivnit pořadí zobrazení vkládané fotografie – jinak se automaticky řadí nakonec.

Doporučujeme fotografie popisovat vždy s obdobným rozsahem textu, aby bylo zobrazení na webu vyrovnané.

Systém provádí při nahrávání fotografií do administrace jejich automatickou optimalizaci. Ve fotogalerii na webu se pak zobrazí malý náhled, při kliknutí na náhled se objeví optimalizované větší foto a při kliknutí na „plná velikost“ se načte původní velký soubor (který je možné z webu stáhnout). Pokud chcete zabránit stahování fotografií z webu v plné kvalitě, nahrávejte do systému fotografie náležitě komprimované (s malým rozlišením, vhodným pro web, ale nevhodným k dalšímu užití mimo prostředí Internetu – například tisku či reprodukci).

Je možné provazovat fotogalerie mezi sebou pomocí interních odkazů.

Tento typ položky musí být zakoupen a povolen.

2.4. Práce s HTML editorem

Pro formátování obsahu – textů v relevantních typech stránek (modelech položek) lze využít zabudovaného HTML editoru, který skýtá rozsáhlé možnosti práce s textem, sazbou, obrázky (po uložení na server je možné jej přenést do aktuální stránky s možností nastavení vlastností - velikosti, okrajů apod.), tabulkami, odkazy atd. obdobně jako například ve Wordu. Každý piktogram editoru je opatřen nápovědou se stručným popisem dané funkce editoru. Tato nápověda se dočasně zobrazí při najetí myši na daný piktogram.

Vybraná tlačítka – funkce HTML editoru:

- *Zdroj* – zobrazí zdrojový kód této části stránky, opětovným kliknutím se vrátíte zpět do běžného zobrazení textu. Pro práci se zdrojem jsou funkce HTML editoru omezeny – většina tlačítek není aktivní.
- Tlačítko *Uložit* má stejnou funkci jako formulářové tlačítko „Odeslat“. Uloží provedené změny na dané stránce.
- *Nová stránka* – vymaže stávající obsah zadané stránky a umožní vkládání obsahu nového.
- *Šablony* – umožní naformátování textu dle zvolené šablony (odstavce, obrázek, tabulka...)
- *Vložit* – *Vložit jako čistý text* – *Vložit z Wordu* – umožní přenos textu z jiného zdroje. Při funkci *Vložit z Wordu* bude zachován v maximální možné míře původní formát textu.
- Standardní funkce pro formátování textu – tučně, kurzíva, číslování, odrážky, odsazení, zarovnání, typ písma, barevnost textu či pozadí... - jsou obdobou funkcí, které dobře znáte z Wordu.
- *Vložit/změnit odkaz* – důležitá funkce – umožní Vám vytvořit u označeného textu odkaz na jinou webovou stránku, přesun v rámci stránky či vložení e-mailu. Tuto volbu provedete u Typu odkazu.
- *Vložit/změnit obrázek* - důležitá funkce – na serveru vyberete obrázek, který chcete vložit (případně jej předtím na server nahrajete), doplníte Alternativní text – popisem, stručně vystihující obsah obrázku, důležitý pro vyhledavače a z hlediska přístupnosti webu handicapovaným.
- *Vložit/změnit tabulku* – může jít o důležitou funkci, jejímž prostřednictvím můžete data na stránce uspořádat do přehledné tabulky. Navolíte si stěžejní parametry – řádky, sloupce, šířku, výšku. Poté můžete volit další vlastnosti tabulky – ohraničení (při volbě 0 se okraje nebudou zobrazovat), vzdálenost buněk tabulky od sebe, zarovnání a odsazení obsahu. Popisek se zobrazí nad tabulkou, souhrn se promítne jako popis tabulky ve zdrojovém kódu – doporučujeme s ohledem na přístupnost a vyhledavače.

- *Vložit speciální znaky* – funkce Vám nabídne vložit do textu znak, který tak nemusíte složitě vyhledávat na klávesnici.

HTML editor nabízí i další možnosti – specifitější funkce, které zkušenější uživatel může intuitivně využívat (např. vkládání textových či obrázkových tlačítek, seznamů, textových polí a oblastí, zaškrtačkových políček či přepínačů, záložek, animací - flashe atp. Pro použití těchto funkcí je potřebná alespoň základní znalost formátovacího jazyku (x)HTML.

2.5. Úprava položek menu

Pro úpravy již vytvořených položek použijte odkaz **SPRÁVA MENU** se seznamem jednotlivých položek (stromu), kde jejich název odkazuje na formulář pro úpravu (viz 2.2.).

2.6. Mazání položek menu

Pro smazání již vytvořených položek použijte odkaz **SPRÁVA MENU** se seznamem jednotlivých položek (stromu), kde naleznete ikonku koše pro odstranění položky.

3. Nastavení Homepage (úvodní stránky)

Pro nastavení vstupní stránky webu slouží odkaz **HOME PAGE**, kde lze nastavit jak podobu úvodní stránky, tak i parametrů celého webu.

Význam jednotlivých položek formuláře **HOME PAGE** a doporučení k jejich plnění:

- *Head Title* – nadpis celého webu, zobrazovaný v záhlaví prohlížeče. Jde o položku velmi důležitou pro vyhledavače. Nadpis by měl obsahovat stěžejní klíčová slova webu v čitelné heslovité podobě (nemělo by ale jít o prostý výčet klíčových slov). Doporučený počet slov je cca 6.
- *Head Keywords* – klíčová slova, obsažená ve zdrojovém kódu, neviditelná pro čtenáře. Jde o důležitou položku pro vyhledavače. Doporučujeme vypsát stěžejní i sekundární klíčová slova a slovní spojení, vztažená k obsahu webu. Doporučený počet slov cca 10-20.
- *Head Description* – stručný popis webu, obsažený ve zdrojovém kódu, neviditelný pro čtenáře webu, ale zobrazovaný jako odkaz při fulltextovém vyhledávání. Jde o velmi důležitou položku pro vyhledavače. Popis by měl obsahovat stěžejní klíčová slova webu v dobře čitelné větné podobě (nemělo by jít o prostý výčet klíčových slov). Doporučený počet znaků cca 300, doporučený počet slov cca 30-40.
- *Zabezpečení celé aplikace* přes login a heslo – umožní vstup na web pouze po přihlášení, vhodné pro uzavřené uživatelské komunity či intranetová řešení.
- *Obrázek na HP* – zobrazí se jako grafický banner v horní části úvodní stránky a celého webu. Doporučený rozměr: 977 x 109px. Doporučený obsah: Vaše logo a k obsahu webu relevantní motiv.

- *Nadpis na HP* - nadpis úvodní stránky a tedy celého webu, zobrazovaný v centrální textové části úvodní stránky webu. Jde o položku velmi důležitou pro vyhledavače. Nadpis by měl obsahovat stěžejní klíčová slova webu v heslovité podobě. Doporučený počet slov cca 6.
- *Text na HP* – hlavní úvodní text webu, důležitý pro čtenáře i vyhledavače. Doporučujeme tomuto textu věnovat patřičnou pozornost. Měl by obsahovat základní informace o poslání webu a stěžejní klíčová slova a slovní spojení ve srozumitelných větách. Text by měl mít vhodné členění a přiměřenou délku. Doporučujeme klíčová slova a slovní spojení vhodně zvýraznit (tučně, kurzívou) a opakovat, ne však nepřiměřeně na úkor čtenáře. HTML editor umožňuje kromě úpravy sazby i vložení ilustrativního obrázku – fotografie. Pokud do textu vkládáte odkaz na jiné stránky, vložte ho i s prefixem http (<http://www.neco.cz/>).
- *Patička na HP a dalších stránkách* – text uvedený v grafické liště v dolní části každé stránky webu. Může jít o nadpis, podnadpis, slogan apod.
- *Reklama vlevo/vpravo* – prostor pro vložení obrazového materiálu či reklamního banneru a to buď pouze na úvodní stránce, nebo i na podstránkách. Vkládá se v podobě obrázku ze serveru, kompletního XHTML, JS kódu reklamy nebo flash aplikace. Zůstane-li pole volné, nebude se reklama zobrazovat vůbec. Pole jsou samozřejmě využitelná i pro ilustrativní fotografie, mapky a podobně.

Dále je možné v pravé horní části editační stránky pro *HOME PAGE* nastavit počet zobrazovaných aktualit a článků na úvodní stránce (0 = nezobrazují se, 1 a více – počet zobrazovaných položek) včetně volby umístění aktualit vpravo nahoře. Je-li zobrazování aktualit a článků vybráno, je v závěru editační stránky pro *HOME PAGE* uveden jejich seznam – u aktualit s možností smazání z HP (z úvodní stránky – jinak zůstane aktualita zachována).

Je zde také možné zvolit *zobrazování* či *nezobrazování* jednotlivých *menu*, *zobrazení* aktuální *ankety* na úvodní stránce a *upoutávek* na poslední *diskusní příspěvky*. Volby *zobrazování* jsou prováděny zaškrtnutím nebo odznačením příslušného okénka (checkboxu) u položky.

4. Reklama na stránkách

Web spravovaný WebRedakcí je možné využít i jako nosič reklamních sdělení.

Správa reklamy se provádí v nastavení *HOME PAGE* a to vyplněním příslušných textových polí pro zdrojový kód. Systém umožňuje využití dvou reklamních ploch (vlevo a vpravo na stránce), je možné reklamy zobrazovat pouze na úvodní stránce – *Homepage*, nebo i na podstránkách.

Do textových polí pro reklamu je nutné vkládat validní kódy XHTML a to ať už obrázků, flashe nebo reklamních bannerů.

Zůstane-li pole volné, nebude se reklama zobrazovat vůbec.

5. Správa souborů

System WebRedakce umožňuje implementovat fotografie a další obrazový materiál (například mapy) pro jeho použití na webu a to prostřednictvím Správce souborů či přes relevantní formuláře.

5.1. Přímá správa

V pravém horním rohu administrace (pod odkazem Odhlášení) naleznete vstup do Správce souborů.

Ve Správci souborů si můžete zorganizovat a postupně nahrát na server webu soubory dle Vaší potřeby obdobně jako ve Vašem počítači. Doporučujeme mít tyto soubory vhodně pojmenované – bez diakritiky, mezer a příliš dlouhých označení.

Pro lepší orientaci v systému si vytvořte systém adresářů – složek souborů. Nový adresář vždy vložíte v rámci pozice v adresáři, ve které se právě nacházíte – viz Aktuální cesta zcela nahoře. **Nepoužívejte diakritiku a mezery.**

Prohlížení adresářů a jejich další správu pak můžete provádět prostřednictvím adresářového stromu v levé části administrace Správce souborů.

Pro vyhledávání souborů na Vašem počítači slouží pole „Procházet“ v dolní aktivní liště každého okna souborů. Pro uložení vybraného souboru na server klikněte na „Uložit“. Poté se soubor začne zobrazovat v daném okně souborů v rámci jednotlivých složek adresáře na serveru.

Následně si můžete soubor prohlédnout v náhledu či plné velikosti a případně jej opět smazat (prostřednictvím ikonky koše).

Mazat můžete i celé složky souborů - aktuální adresáře. Doporučujeme dobře před takovým hromadným odstraněním souborů zvážit, zda soubory nejsou někde na webu používány – přestaly by se zobrazovat.

Při každém mazání souboru či adresáře Vás systém upozorní na nevratnost prováděné operace a bude chtít danou činnost (mazání) potvrdit. Pokud tedy tlačítko „smazat“ stisknete omylem, o soubor ani adresář nepřijdete.

Zobrazení souborů ve Správci souborů můžete zvolit buď formou Přehledu nebo Seznamu (volba v horní středové části okna) – obdobně jako jste zvyklí ze systému Windows.

System provádí automatickou optimalizaci fotografií a přitom zachovává původní velikost, pokud chcete nabídnout návštěvníkům webu možnost jejich stažení v plné velikosti. Například ve fotogalerii se pak zobrazí malý náhled, při kliknutí na náhled se objeví optimalizované větší foto a při kliknutí na „plná velikost“ se načte původní velký soubor (který je možné z webu stáhnout).

5.2. Správa z formuláře, přenos informací

V jednotlivých administračních formulářích pro založení a správu nové stránky webu je možné pracovat se soubory, uloženými na serveru.

První cestou je vkládání či změna obrázku prostřednictvím HTML editoru, který otevře prostředí velmi podobné výše popsanému Správci souborů. Upload souboru umožňuje vyhledání souboru ve Vašem počítači a jeho nahrání do Správce souborů.

Typy souborů jsou v základní verzi WebRedakce pouze „image“ – fotografie a obrazový materiál.

Druhá cesta vkládání obrázků je přímo z relevantních formulářů, tj. formuláře článku, aktuality, fotogalerie či ankety, kdy přes formulář opět vstoupíte do výše popsaného prostředí Správce souborů a potřebný obrázek za pomoci tlačítka Přenést s náznakem tužky přenesete do formuláře a tedy do stránky.

6. Nastavení systému

V rámci odkazu „nastavení systému“ můžete nejen spravovat uživatele (viz bod 8), spravovat jazykové mutace (zakládat nové, mazat již nepotřebné – viz bod 7.1.) nebo využít překladového slovníku (viz bod 7.3).

Pro vstup do těchto jednotlivých administračních bloků můžete využít grafické odkazy „spravovat uživatele“, „spravovat jazykové mutace“ nebo „přeložit výrazy v mutaci“ v horní části administrace nebo obdobné odkazy v modře podbarvených blocích v centrální části administrace nastavení systému.

7. Správa mutací

7.1. Obecné informace

Je-li povolen a zapnut modul jazykových mutací, je možné vstoupit z administrace (odkaz „nastavení systému“) do sekce Správa jazykových mutací a v této sekci poté zakládat a spravovat jednotlivé jazykové mutace webu.

Je možné vybudovat prezentaci stejnou, velmi obdobnou či zcela odlišnou pro základní jazykovou verzi a mutace či též pro různé jazykové mutace.

Přes odkaz Spravovat jazykové mutace vstoupíte do přehledu všech jazykových mutací.

V horní levé části máte možnost Přidat mutaci – tedy přidat novou jazykovou mutaci.

Pro označení v administraci uveďte krátké jméno mutace - max. 3 znaky (např. ang). Přesné označení mutace uveďte v políčku Popis (např. english). Tento popis se bude zobrazovat jako odkaz pro přepínání do odpovídající jazykové mutace (v horním menu webu). Obdobně uveďte stručný popisek pro html (bublinu).

V políčku Pořadí můžete číselnou hodnotou nastavit pořadí dané mutace mezi ostatními.

Obrázek vlajky – vlaječku nahrajte na server přes Správce souborů a poté pomocí tlačítka Přenést ji vložte do formuláře. Vlaječka se bude zobrazovat v administraci u přepínání mutací v horní středové (pravé) části administrace a usnadní Vám orientaci v přehledu mutací.

Prezentaci v rámci mutace vybudujete obdobným způsobem, jako jste budovali prezentaci základní (českou).

7.2. Přepínání mutací

Vlaječka v horní středové části administrace označuje aktuální jazykovou mutaci, připravenou k editacím.

Chcete-li přepnout na jinou jazykovou mutaci, vedle vlaječky klikněte na odkaz „změnit mutaci“ a poté vyberte vlaječku mutace, kterou si přejete spravovat.

Poté se administrace celá přepne na vybranou mutaci – včetně odkazů do struktury webu v rámci dané mutace.

Pokud si již zobrazíte seznam vlaječek (mutací) pro zamýšlené přepnutí a poté se budete chtít vrátit do verze, kterou jste právě měli jako aktuální, stačí hned vpravo od vlaječek mutací kliknout na malé červené tlačítko s bílým křížkem („zavřít okno“).

Postupy tvorby a editací jsou stejné jako u základní (české) verze.

7.3. Překládový slovník

Smyslem této funkce je možnost přeložit a následně zobrazovat výrazy, které se objevují v administraci každé jazykové mutace (nikoli v rámci obsahu). Tato funkce může mít velkou hodnotu při správě cizojazyčné části webu přímo cizojazyčným správcem (například zahraniční pobočkou firmy).

Prostřednictvím grafického odkazu „přeložit výrazy v mutaci“ v horní části administrace nebo přes modře podbarvený centrální blok „Správa překládaných výrazů v jazykových mutacích“ s odkazem „spravovat překládané výrazy“ můžete vkládat do systému překlady slov a slovních spojení pro jejich nahrazení adekvátním přeloženým výrazem v dané mutaci.

Systém automaticky načte všechna slova a slovní spojení z administrace základní (české) verze a nabídne uživateli tabulku základních a přeložených výrazů pro jednotlivé existující mutace.

Tuto tabulku je samozřejmě nutné ručně naplnit – přeložit daná slova do jednotlivých jazykových verzí a vepsat je na patřičné místo do systému. Toto slovo se poté v rámci administrace dané mutace bude uživateli zobrazovat v přeložené podobě.

Pro vložení přeloženého výrazu použijte kliknutí přímo na český výraz (červený podtržený text ve sloupci „cz(česky)“.

Zobrazí se Vám jednoduchý formulář, v rámci kterého můžete vložit jednotlivé překlady k jednotlivým mutacím – na samostatných řádcích (ve stejné podobě s ohledem na velká a malá písmena). Českou frázi editovat nelze.

Jednotlivé výrazy (slova a slovní spojení z české administrace) můžete ze zobrazovaného seznamu také vymazat (červené tlačítko s motivem odpadkového koše „smazat výraz“ v pravé části tabulky). Výraz se vymaže pouze z překladového slovníku, ale nikoli ze samotné administrace.

8. Správa uživatelů

V rámci sekce nastavení systému lze jednoduchým způsobem nastavit přístupy pro jednotlivé uživatele systému – základní nastavení provádí hlavní administrátor na základě přednastavení superadminem (Netservis).

Pozn. Některé funkce či moduly systému nemusejí být v dané verzi přístupné - zakoupené či povolené. Tyto se pak sice zobrazují mezi ostatními moduly systému, ale nejsou aktivní – nelze si přidělit právo přístupu k dalším modulům, než které jsou nadřazeným správcem povoleny.

Po vstupu do správy uživatelů lze editovat nastavení přístupů stávajících uživatelů, mazat je či přidávat nové.

Přidání nového uživatele je možné přes grafický odkaz „přidat uživatele“ v horní části administrace.

Zobrazí se formulář, ve kterém je třeba vyplnit jednotlivé položky, vztahující se k danému uživateli. Povinné položky jsou označeny hvězdičkou a jde o přístupové jméno (může jít o přezdívkou, kombinaci jména a příjmení a podobně) a heslo (se zopakováním pro ověření správnosti jeho zadání).

Můžete vyplnit i ostatní položky - jméno, příjmení, kontaktní telefon a e-mail.

Uživatelův přístup můžete dočasně vypnout – odznačením políčka „uživatel je aktivní“.

Stěžejní součástí formuláře je nastavení přístupových práv daného uživatele do jednotlivých administračních částí (které jsou povoleny a zpřístupněny):

- správy položek menu - s možností výběru přístupu k jednotlivým typům v rámci systému povolených položek (Stránka, Aktuality, Články, Fotogalerie, Ankety)
- správa homepage (editace na úvodní stránce webu)

- správa souborů (nahrávání a mazání souborů, užívaných na webu)
- správa přístupů (uživatelé) – možnost zakládání, nastavení a editací uživatelských přístupů
- jazykové mutace
- překladový slovník

Nastavení uložíte prostřednictvím tlačítka „Odeslat“.

Tlačítkem „Smazat data“ zcela vyčistíte aktuálně otevřený formulář.

Tlačítko „Zpět“ je klasickým návratem o krok zpět v rámci postupu jednotlivými sekcemi (tedy zde s návratem do seznamu uživatelů).

8.1. Nastavení vlastního účtu

V rámci své úrovně přístupových práv (máte-li povolen přístup do správy uživatelů) můžete spravovat vlastní přístupový účet pouze do té míry, na kterou máte nastavena práva nadřazeným správcem. Můžete editovat své osobní údaje a změnit své přístupové heslo (původní heslo se z bezpečnostních důvodů nezobrazuje).

Nemáte-li nastavena práva pro správu uživatelů, systém Vám ohlásí nepovolený přístup a do administrace uživatelů Vás nepustí.

8.2. Nastavení ostatních uživatelů

V rámci své úrovně přístupových práv (máte-li povolen přístup do správy uživatelů) můžete spravovat účty dalších uživatelů systému.

Po vstupu do správy uživatelů můžete dle potřeby editovat úroveň nastavení přístupů stávajících uživatelů, mazat je či přidávat nové.

Uživatelův přístup můžete dočasně vypnout – odznačením políčka „uživatel je aktivní“.

Stěžejní součástí formuláře je nastavení přístupových práv daného uživatele do jednotlivých administračních částí (které jsou povoleny a zpřístupněny) – viz výše.

Některé funkce či moduly systému nemusejí být danému uživateli zpřístupněny. Má-li přístup do administrace uživatelů, pak se mu tyto funkce sice zobrazují mezi ostatními moduly systému, ale nejsou aktivní – nemá možnost si přidělit právo přístupu k dalším modulům, než které má nadřazeným správcem přiděleny.