

**[www.PSoIT.sk](http://www.PSoIT.sk)**

**Pavel Schauer**



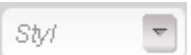



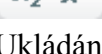
**WEBOVÝ REDAKČNÍ SYSTÉM PSoIT**  
**NÁVOD**

Návod na základní práci v redakčním webovém systému  
PSoIT, verze 2020.01

Návod na vytváření a změnu obsahu webu



## Obsah

A.	DEFINICE POJMŮ.....	4
1.	Obsah webu.....	4
1.	Superuser.....	4
2.	Správce.....	4
a)	správce,.....	4
b)	správce-uživatel,.....	4
c)	uživatel.....	4
3.	Obsahová struktura.....	4
	Hlavní (obvykle vodorovné) menu webu.....	5
	Svislé Sub-menu (obvykle svislé).....	5
4.	Pojmy extranet a intranet.....	5
B.	PRÁVA SPRÁVCŮ.....	5
5.	Superuser.....	5
6.	Správce.....	5
7.	Uživatel.....	5
C.	PRÁCE V redakčním systému WEBU.....	6
1.	Přístup do redakčního systému.....	6
2.	Základní nabídka v redakčním systému.....	6
3.	Doplnění a změna svých osobních údajů.....	7
D.	SPRÁVA EXTRANETU.....	7
1.	Vstup do správy extranetu.....	7
2.	Obecná nápověda k práci v prostředí.....	8
	Seřazení řádků tabulky podle určitého sloupce.....	8
	Práce s filtry.....	8
3.	Nabídka Stránky.....	8
	Vládání nebo změna stránky.....	10
4.	Nabídka sekce.....	12
5.	Nabídka Boxy.....	13
	Stránka zobrazit jen.....	14
	Odkaz na stránku.....	14
	Pořadí záznamu.....	14
6.	Nabídka slider.....	14
E.	POUŽÍVÁNÍ VESTAVĚNÉHO HTML EDITORU.....	16
1.	Funkce vestavěného HTML editoru.....	16
	 Maximalizovat velikost editoru.....	16
	 Zdroj Zdroj.....	16
	Vkládání obsahu z jiného zdroje kopírováním.....	16
	 Styl.....	17
	 Číslovaný a nečíslovaný seznam.....	17
	 Zarovnání textu.....	17
	 Tučné písmo, kurzíva.....	17
	 Dolní/horní index.....	17
2.	Ukládání souborů na server, odkazy, obrázky.....	17

---

	 Vložit/změnit odkaz.....	18
	 Vložit/změnit obrázek .....	18
F.	ZÁVER.....	19

## A. DEFINICE POJMŮ

### 1. Obsah webu

Pod pojmem **obsah webu** rozumíme strukturu, která představuje navigační menu webu a textový nebo obrázkový obsah jednotlivých stránek. Osoby s přiděleným oprávněním mohou spravovat obsah www prezentace, tedy v rámci svých práv vytvářet a měnit obsahovou strukturu www prezentace.

#### 1. Superuser

Superuser je hlavní administrátor prezentace. Tato osoba má všechna práva, která systém poskytuje.

#### 2. Správce

Osobu, která je pověřena, aby vytvářela obsah webu, budeme nazývat správce webu. Správce připravuje text www stránky, dle potřeby text stránky formátuje, rozhoduje o místě umístění ve www prezentaci, času zveřejnění stránky a podobně. Redaktoři webu jsou podle svých přístupových práv rozděleni do tří úrovní:

a) správce,

b) správce-uživatel,

c) uživatel.

Více o přístupových právech Správců je uvedeno v kapitole B. PRÁVA SPRÁVCŮ.

### 3. Obsahová struktura

Obsahovou strukturou webu rozumíme skladbu a uspořádání hlavního (obvykle vodorovného) menu a skladbu a uspořádání sub-menu prezentace (obvykle svislé nebo rozbalovací). Obsahová struktura www stránek je uspořádána ve dvou úrovních: **sekce** a **stránka**.

#### Sekce

Sekce je skupina stránek podobného obsahu, podobně jako kapitola v knize. Má svůj název, identifikační a pořadové číslo. Sekci je přiřazen seznam stránek, které do ní patří. Například do sekce Samospráva mohou být zařazeny stránky Starosta, Termíny zas. OZ, Obecná rada, Komise, Usnesení, apod.

#### Stránka

Stránka odpovídá dokumentu zobrazenému v hlavním okně webu, jde tedy o dokument obsahující nadpis, text, obrázky apod. Každá stránka patří právě do jedné sekce. Pokud sekce neexistuje, není ani možné zařadit do ní určitou stránku. Každá stránka má svoje identifikační a pořadové číslo, krátký název (vystupuje v menu), dlouhý název (vystupuje jako nadpis stránky) a další vlastnosti. Text stránky může být umístěn buď v html souboru na www serveru, nebo v okně formuláře. Podrobnosti uvedeme později v odstavci D. 0. Vládání nebo změna stránky.

Specifické postavení mají následující stránky:

#### Boxy

Záznamy s boxy obsahují obrázky a texty, zobrazené obvykle na titulní stránce nebo v pravém sloupci běžných stránek.

## Slider

Záznamy se slidy obsahují obrázky a texty, zobrazené jako měnící se slidy v horní části na titulní stránce.

## Hlavní (obvykle vodorovné) menu webu

obsahuje seznam sekcí.

## Svislé Sub-menu (obvykle svislé)

zobrazuje se v pravém sloupci běžné stránky tehdy, pokud sekce obsahuje více než 1 stránku.

## Upoutávky

Jedná se o text, který se objevuje ve veřejné www prezentaci na nepřehlédnutelném místě. Tento text má za úkol upoutat na novou nebo důležitou stránku v prezentaci. Obsahuje stručné oznámení s odkazem na sekci a stránku v prezentaci.

## 4. Pojmy extranet a intranet

Extranet je zkrácený název části webu, která je přístupná veřejně každému návštěvníkovi webu. Extranet může obsahovat i neveřejnou oblast, kterou nesmíme zaměnit s intranetem, popsáním dále. Neveřejný extranet nabízí návštěvníkovi stránky, které návštěvník vidí jen tehdy, pokud se přihlásí pomocí jména a hesla. Návštěvník tedy musí mít určitá nadstandardní práva. V redakčním systému se určuje obsah stránek určený přihlášenému návštěvníkovi.

Intranet je část webu, kterou tu nazýváme redakční systém, ve skutečnosti jde o širší možnost využití intranetu, než jen k administraci webu. Je to vlastně informační systém určený pro úřední, administrativní a jiné potřeby uzavřené skupiny správců nebo pracovníků. V našem případě slouží intranet rovněž jako redakční systém webu.

Do systémů extranet a intranet přistupujeme z jakéhokoliv počítače, který má připojení k internetu. K přístupu používáme www prohlížeč. Doporučené prohlížeče jsou Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Explorer Edge a další.

## B. PRÁVA SPRÁVCŮ

Jak už jsme uvedli, přístupová práva Správců jsou rozdělené do tří úrovní. Nejvyšší přístupové právo má Supuser. Střední přístupové právo má **Správce**, nejnižší **Uživatel**.

### 5. Superuser

Superuser má neomezená práva.

### 6. Správce

Správce je **oprávněn**:

- a) vkládat nové **sekce** a editovat sekce, které sám vložil (jsou v jeho vlastnictví),
- b) vkládat nové **stránky** a editovat stránky, které sám vložil (jsou v jeho vlastnictví),
- c) vkládat nové **boxy** a editovat upoutávky, které sám vložil (jsou v jeho vlastnictví),
- d) vkládat nové **slidery** a editovat pozvánky, které sám vložil (jsou v jeho vlastnictví),
- e) vkládat nové **záznamy do zásuvných modulů** a editovat ty, které sám vložil (jsou v jeho vlastnictví).

### 7. Uživatel

Uživatel není oprávněn provádět **žádnou z operací a) - e)** uvedených v předchozím seznamu.

Má pouze právo nahlížet do redakčního systému.

## C. PRÁCE V REDAKČNÍM SYSTÉMU WEBU

Popíšeme základní práci v redakčním systému, týkající se doplnění svých osobních údajů a zahájení správy veřejné části webu (extranetu). Podrobnému popisu správy extranetu budeme věnovat samostatnou kapitolu.

### 1. Přístup do redakčního systému

S pojmem intranet (redakční systém) jsme se již seznámili. Předpokládáme, že administrátor redakčního systému už má přiděleno své uživatelské jméno a odpovídající přístupová práva. Uživatelské jméno a všechna práva s ním spojená přiděluje superuser redakčního systému. Předpokládejme, že webová adresa je **www.firma.sk**. Pomocí webového prohlížeče otevřeme stránku **www.firma.sk/admin/**. Zobrazí se vstupní formulář pro přihlášení do redakčního systému, který je znázorněn obr. 1. Přihlásíme se uživatelským jménem a heslem.

The image shows a web browser window displaying the login page for the PSoIT administrator interface. The page title is 'psoit | administrace'. The main content area is titled 'Přihlášení administrátora'. It features two input fields: 'Uživatelské jméno' (Username) with the value 'admin' and 'Heslo' (Password) with a masked password. Below the password field is a link 'Vyžádání hesla'. A blue 'Přihlásit' button is located at the bottom right of the form. The footer of the page contains the text 'PSoIT © 2001-2016.'

obr. 1 Vstupní formulář pro přihlášení do redakčního systému

### 2. Základní nabídka v redakčním systému

Po úspěšném vstupu do redakčního systému můžeme pracovat zejména s následujícími nabídkami:

#### Paluba


- + Uvítání
- + Nové heslo

#### Administrace

- + Správa extranet
- + Správa intranet
- a další.

#### Administrátoři

- + Výpis administrátorů
- + Změna mých dat

V sekci Administrátoři najdeme rovněž volbu obsahující jména všech Administrátorů, kteří mají přístup do redakčního systému a kteří mají nastaveno „Zveřejnit administrátora“. Superuser může upravit data libovolného administrátora klikem na ikonu tužka . Stejným způsobem si může upravit své údaje každý administrátor.

### 3. Doplnění a změna svých osobních údajů

Volbou položky Změna mých dat se otevře formulář, ve kterém doporučujeme vyplnit všechny položky, které chcete zveřejnit v redakčním systému. Tyto údaje budou zveřejněny ke čtení jen osobám, jejichž seznam je uvedený v menu Administrátoři. Nebudou tedy přístupné nepovolaným osobám. Formulář je připraven s určitou rezervou, doporučujeme vyplnit základní osobní údaje a kontakty.

Pokud máte ve svém počítači svoji fotografii, můžete ji nahrát na server. Použijete tlačítko **Vybrat soubor**, soubor vyberete a potvrdíte výběr a následně tlačítkem **Nahrát obrázek** fotografii uložíte na server. Potom bude zveřejněno i foto uživatele v redakčním systému. Osobní foto by mělo být ve formátu jpg, šířka 200px.

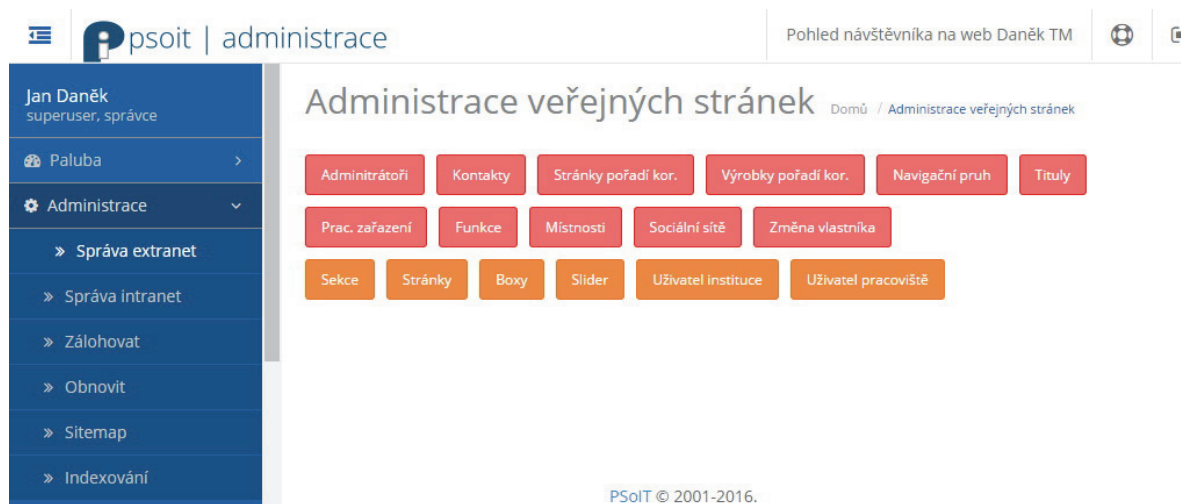
## D. SPRÁVA EXTRANETU

Popíšeme základní práci týkající se správy veřejné části webu.

### 1. Vstup do správy extranetu

Jak už jsme vysvětlili, **extranetem** se rozumí veřejná část webu, která je bez omezení přístupná návštěvníkům webu. Správa extranetu bude otvírána, pokud bude Správce do extranetu vkládat nebo upravovat text www stránek, měnit jejich uspořádání, vkládat nebo editovat boxy, slidery nebo další. Nabídku po vstupu do správy extranetu ukazuje obr. 2.

Podle přístupových práv obsahuje nabídka správy extranetu více nebo méně záložek. Pokud



obr. 2 Nabídka po vstupu do správy extranetu.

není přihlášená osoba přístupová práva **Superuser**, uvidí jen některé položky nabídky, pokud není přihlášená osoba Správce, nemá do sekce Administrace povolen vstup.

#### Sekce

Umožňuje vložit, rušit a editovat sekci.

#### Stránky

Umožňuje vložit, rušit a editovat stránku.

#### Boxy



Umožňuje vkládat, rušit a editovat boxy.

#### Slider

Umožňuje vložit, rušit a editovat slidery.

Práce ve všech nabídkách správy extranetu je podobná. Po otevření vybrané nabídky se nejdříve otevře základní stránka s přehledem již vložených položek, s nabídkou na vkládání nové položky, s nabídkou změny existující položky (pokud jsme vlastníci položky nebo superuser) a s nabídkou zrušení existující položky (pokud jsme vlastníci položky nebo superuser). Podrobněji si nejdříve ukážeme práci nabídka Stránky.

## 2. Obecná nápověda k práci v prostředí

Kliknutím na ikonu  se zobrazí nápověda k dané činnosti (stránce). Ukázáním na ikonu  se zobrazí krátká nápověda k textu v blízkosti ikony. Většina ikon nebo tlačítek vypíše krátkou nápovědu, pokud na ně myší ukážeme.

### Seřazení řádků tabulky podle určitého sloupce

Hlavičky některých sloupců tabulky mají písmo v odlišné barvě (většinou žluté). Pokud na tuto hlavičku klikneme myší, seřadí se řádky tabulky podle vybraného sloupce.

### Práce s filtry

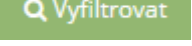
Nad tabulkou s přehledem stránek se nachází filtrovací řádek. Pomocí filtru můžeme zředit počet vypisovaných řádků. Filtr má následující možnosti:

#### a) Filtrování na vlastníka záznamu



K tomuto filtrování slouží seznam administrátorů, filtrovat lze na libovolného administrátora, který je zaveden v systému. Po výběru administrátora (vlastníka) se zobrazí jen záznamy patřící vybranému administrátorovi.

#### b) Filtrování na textový řetězec


K tomuto filtrování slouží textová políčka, filtrovat lze na krátké fráze (klíčová slova), u nichž předpokládáme, že budou obsaženy buď v datech týkající se sekce nebo názvu stránky v menu nebo názvu vnořeného souboru nebo ve více sekcích současně. Filtrace na klíčové

slovo bude provedena kliknutím na ikonu  nebo klávesou **Enter**. Je třeba si uvědomit, že když vypíšeme krátkou frázi do více políček současně, budou vypsány jen ty záznamy, které současně splňují zadání všech políček. Poznámka: U filtrování na klíčové slovo musíme u znaků s interpunkcí používat správnou velikost písmene, u znaků bez interpunkce na velikosti písmene nezáleží. Hledáme-li tedy slovo Štefl, slovo napíšeme s velkým Š, pokud hledáme slovo Zlámal, můžeme napsat zlámal.

#### c) Filtrování na moje / všechny stránky

Kliknutím na ikonu  se zobrazí jen ty stránky, které přihlášený uživatel vlastní. Pokud se chceme vrátit k výpisu všech stránek, tedy i těch, které uživatel nevlastní, klikneme na ikonu . Poznámka: Zobrazuje se jen jedna z uvedených ikon, jde o přepínač.

#### d) Vymazání zadaných filtrů




Pokud chceme jednoduchým a rychlým způsobem zrušit filtry a zobrazit nefiltrovaný výpis, klikneme na ikonu .

## 3. Nabídka Stránky

Po volbě Správa extranet » Stránky se otevře prostředí znázorněné na obr. 3. Základem je řádkový výpis jednotlivých stránek prezentace uspořádaný do tabulky, jeden řádek odpovídá jedné stránce veřejné části webu.

Sloupce tabulky se seznamem stránek obsahují základní informace o vložené stránce.



V položce Editace se na jednotlivých řádcích nachází buď jméno vlastníka stránky, které se zobrazuje, pokud přihlášená osoba není vlastníkem stránky, nebo tři tlačítka, Změnit , Vložit jako nový záznam (klonovat)  a Zrušit . Tato tlačítka jsou nabídnuta, jen pokud je přihlášená osoba vlastníkem stránky. Vlastník stránky může uvažovanou stránku editovat, klonovat nebo odstranit.

### Vložit nový záznam

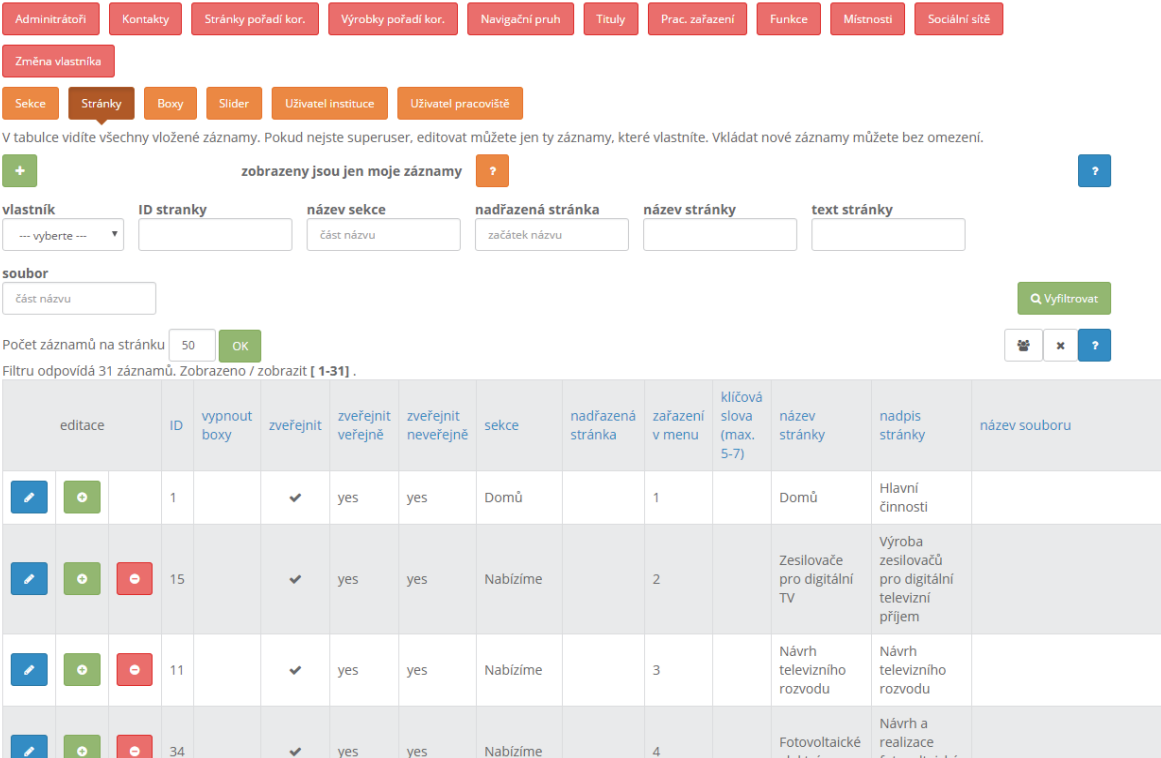
Umožňuje vkládání nové (nevyplněné) stránky.

### Změnit

Umožňuje změnit vlastnosti nebo obsah stávající stránky (jen pokud je vlastníkem stránky přihlášená osoba).

### Klonovat

## Administrace veřejných stránek Domů / Administrace veřejných stránek














V tabulce vidíte všechny vložené záznamy. Pokud nejste superuser, editovat můžete jen ty záznamy, které vlastníte. Vkládat nové záznamy můžete bez omezení.

zobrazeny jsou jen moje záznamy

vlastník:    
 ID stránky:    
 název sekce:    
 nadřazená stránka:    
 název stránky:    
 text stránky:

soubor:    
 Počet záznamů na stránku:     
 Filtru odpovídá 31 záznamů. Zobrazeno / zobrazit [ 1-31 ].

editace	ID	vypnout boxy	zveřejnit	zveřejnit veřejně	zveřejnit neveřejně	sekce	nadřazená stránka	zařazení v menu	klíčová slova (max. 5-7)	název stránky	nadpis stránky	název souboru
 	1		<input checked="" type="checkbox"/>	yes	yes	Domů		1		Domů	Hlavní činnosti	
  	15		<input checked="" type="checkbox"/>	yes	yes	Nabízíme		2		Zesilovače pro digitální TV	Výroba zesilovačů pro digitální televizní příjem	
  	11		<input checked="" type="checkbox"/>	yes	yes	Nabízíme		3		Návrh televizního rozvodu	Návrh televizního rozvodu	
  	34		<input checked="" type="checkbox"/>	yes	yes	Nabízíme		4		Fotovoltaické	Návrh a realizace fotovoltaických	

obr. 3 Vstupní prostředí pro práci se stránkou.


Umožňuje vkládání nové (před-vyplněné) stránky. Vyplnění se přebírá z klonované stránky a upravuje dle potřeby.

### Zrušit

Umožňuje trvale odstranit stránku. Pokud chceme stránku pouze skrýt, provedeme to ve formuláři vkládání nebo editace stránky **Administrace » Správa extranet » Stránky »**

zrušením háčku u dotazu **Zveřejnit**.

### **Vládání nebo změna stránky**

Při volbě vložit nebo změnit stránku se pro obě činnosti otevře téměř stejný formulář s tím rozdílem, že při změně stránky je již formulář vyplněn údaji, které existující stránku charakterizují. Jedná se o jednoduchý formulář, nápovědy (  ) jsou součástí formuláře. Vyplnění nebo editace formuláře je jednoduchá. Ukázka formuláře je na obr. 4. Přiblížme si položky formuláře.

#### **Jméno vlastníka**

Udává vlastníka stránky. Při vkládání nové stránky je to automaticky přihlášený Správce-správce. Při změně stránky má stávající vlastník možnost předat vlastnictví jinému správci. Pozor, tato operace je samoobslužně nevratná, vlastnictví zpět může vrátit jen nový vlastník nebo **superuser**.

#### **Zveřejnit?**

Položka slouží k rozhodnutí, zda má stránku čtenář vidět. Pokud na otázku **Zveřejnit?** odpovíme ne, nebude stránka zařazena do menu. Takovým způsobem se může stránka plně připravit, aniž by byla zveřejněna v menu. Nebo můžeme zveřejnění stránky dočasně zakázat a tak si stránku ponechat v systému pro pozdější použití. To je výhodné například v případě, že stránka se zveřejňuje jen občas, například Poutě, Trhy, Akce, ...

#### **Zveřejnit veřejně?**

Ve veřejné oblasti webu se rozlišuje, zda bude stránka zveřejněna všem nebo jen přihlášeným a heslem ověřeným návštěvníkům. Pokud zveřejnění pro veřejnost zakážeme (nezatrhne háček), nebude stránka na veřejně přístupném webu zveřejněna.

#### **Zveřejnit neveřejně?**

Pokud zatrhne háček, bude takto nastavenou stránku vidět jen ten návštěvník www stránek, který má na webových stránkách účet a je k tomuto účtu přihlášený (pozor, nezaměňte s redakčním systémem). Některé weby od PSoIT nemají neveřejnou oblast zřízenou, takže u takových webů nemá smysl odpovídat na otázku Zveřejnit neveřejně jinak, než ponechat políčko bez háčku. Pokud má web zřízenou neveřejnou oblast, můžeme zatřením háčku přikázat, aby stránku viděl jen přihlášený návštěvník webu, nebo naopak ponecháním bez háčku přikázat, aby stránka, která je vidět bez přihlášení, po přihlášení zmizela. Typickým příkladem je např. registrační formulář. Není žádoucí, aby již registrovaná osoba (přihlášená) vyplňovala registrační formulář, protože jej již musela vyplnit dříve.

#### **Jen superuser?**

Políčko **Jen superuser?** ponecháme bez háčku. Háček způsobí, že stránku neuvidí nikdo jiný než tzv. super-správce. Tato možnost slouží k ladění skriptů nebo ladění obsahu složitějších stránek, aniž by nedokončenou stránku zpozoroval návštěvník webu.

obr. 4 Formulář pro vkládání a změnu stránky.

### Zařazení do menu -Sekce

Vybereme sekci, do které chceme stránku umístit. K dispozici jsou jen existující sekce.

### Zařazení do menu -Pořadí po stránce (v menu)

Pořadí po stránce určuje po které stránce v menu webu se zobrazí název vkládané nebo editované stránky. Je třeba si uvědomit, že primárně určuje pořadí stránky v menu pořadí sekce a až sekundárně pořadí stránky.


### Nadřazená stránka

Použijeme v případě, že chceme snížit úroveň stránky v menu (lidově řečeno stránku „zavěsit“ na jinou stránku. Pokud v nabídce nadřazená stránka není žádná nabídnuta, nelze stránku „zavěsit“.

### Název stránky

Jde o krátký název stránky, který se zobrazuje v menu webu.

### Nadpis stránky

Uvedeme nadpis stránky v maximální délce (počet dovolených znaků se dozvíme klikem na ikonu ). Tento nadpis se ve www prezentaci objeví nad obsahem stránky.

### Název souboru

Uvedeme název souboru s cestou, použijete jen v případě, že umíte vytvořit stránku pomocí skriptu nebo HTML souboru, který jsme uložili na server. Pokud je skript nebo html soubor uložený v adresáři stránky, neuvádíme k němu cestu, jinak do pole Název souboru uvedeme názvem souboru i s cestou. Pokud nejste zkušený tvůrce HTML souborů nebo skriptů, položku



**Název souboru** nevyužívejte a nechejte ji prázdnou.

### Text stránky

Do okna **Text stránky** vložíme on-line formátovaný nebo HTML předformátovaný text www stránky. Použijeme k tomu vestavěný HTML editor. Před použitím vestavěného editoru si přečtete **kapitolu E**. Pozor na **vkládání textu z MS Wordu**. V tomto případě musíme vždy použít tlačítka **Vložit jako čistý text** nebo **Vložit z Wordu**. Tlačítka najdete v horní řadě dvojřádkového pruhu ikon/tlačítek vestavěného HTML editoru (viz obr. 4 a kapitola E). Doporučujeme raději používat tlačítko Vložit jako čistý text.

### Pokud je web vícejazyčný, najdete některé položky označené dodatkem anglicky, německy a p.

Systém může být připravený jako vícejazyčný web. Pokud chceme zveřejnit web i v dalším jazyku, vyplníme i položky označené názvem dalšího jazyku (např. anglicky). Pokud necháme položku určenou pro další jazyk prázdnou, systém takovou stránku v dalším jazyku nezveřejňuje. Je tedy možné připravit například jen 5 stránek prezentace v dalším jazyku, u kterých vyplníme příslušné položky označené názvem dalšího jazyku.

Po vložení všech položek vkládané stránky nebo provedení všech změn editované stránky ukončíme práci ve formuláři tlačítkem  **Vložit záznam** nebo tlačítkem  **Změnit záznam**. Tím se vyplněný formulář uplatní a stránka je zveřejněna v té podobě, v jaké byla vložena nebo do jaké byla změněna. Nezapomeneme se podívat, jak nová stránka vypadá ve www prezentaci. Je výhodné pracovat ve dvou oknech webového prohlížeče, v jednom v redakčním systému a v druhém okně si prohlížet extranet, tedy web, kterého obsah tvoříme. Pokud zjistíme nedostatky, vrátíme se znovu do **Správa extranet » Stránky » Změnit** a nedostatky opravíme editací stránky. Pokud si s opravou neporadíte sami, požádejte o pomoc **správce nebo tvůrce webu**.

Pokud potřebujeme vložit stránku nebo přemístit stávající stránku do dosud **neexistující sekce**, musíme si nejdříve **vložit novou sekci**, viz následující odstavec 4.

## 4. Nabídka sekce

Co je to sekce jsme si již vysvětlili v odstavci C.2. Pokud sekce neobsahuje ani jednu vloženou stránku, ve www prezentaci se taková sekce neobjeví (nebude zveřejněna).

Při vkládání nebo editaci sekce postupujeme obdobně jako při vkládání nebo editaci stránky. Pokud již jsme ve správě extranetu, klikneme v horní nabídce na volbu **Sekce » Vložit novou sekci nebo Změnit**. Pokud jsme mimo správu extranetu, postupně volíme **Administrace » Správa extranet a dále již Sekce » Vložit novou sekci nebo Změnit**. Jednotlivé položky formuláře vkládání nebo změny sekce jsou pouze tři:

### Zveřejnit?

má stejný význam jako u formuláře vkládání nebo editace stránky. Pokud políčko ponecháme bez háčku, nezveřejní se sekce a tím ani jedna stránka v dané sekci.

### Top sekce

Rozhoduje, zda sekce bude zveřejněna v hlavním menu (zaháčujeme) nebo v dodatkovém menu, pokud takové existuje (nezaháčujeme). Dodatkové menu se obvykle nachází v patě stránky.

## Název sekce

Uvedeme název sekce, který se bude zobrazovat ve hlavním menu a v nadpisu sub-menu webu. V případě vícejazyčné verze redakčního systému vyplníme název sekce i v dalším jazyku jen pokud chceme sekci v dalším jazyku publikovat.

## Pořadí v menu

Určuje, po které sekci v menu bude vkládaná nebo editovaná sekce následovat.

## 5. Nabídka Boxy

S boxy se pracuje velmi podobně jako s již dříve představenými nabídkami ve správě extranetu. Formulář pro vkládání a editování boxu je znázorněn na obr. 5. Formulář obsahuje následující položky:

### Den aktualizace

Udává datum, kdy byl box vytvořený. Tento datum lze převést na aktuální zaškrtnutím Převést na aktuální datum.

### Zveřejnit

Pokud chcete box zveřejnit, zaškrtněte.

obr. 5 Formulář vkládání nebo změny boxu

### Titulní

Pokud box není „right“, měl by být titulní, potom zaškrtněte vždy. Box v pozici „right“ může být jak titulní nebo netitulní.

### Zveřejnit

Pokud chcete box zveřejnit, zaškrtněte.

### Zveřejnit veřejně, zveřejnit neveřejně

Veřejně zveřejněný box uvidí každý. Neveřejně zveřejněný box uvidí přihlášený návštěvník stránek, který má na webových stránkách účet (nezaměňte s přihlášením do redakčního systému).

### Pozice boxu

Vyberte z nabídky, popis pozic byste měli dostat od tvůrce webu.

### Awesome icon

Vyplňuje se kód awesome ikony, vyhledáte si ho zde <http://fontawesome.io/icons/>, po kliku na vybranou ikonu. Opíšete kód zveřejněný tam červeně `class="fa fa-sign-language"`, bez uvozovek. Awesome ikonu nemusí mít každý druh boxu.

### Stránka zobrazit jen

Pokud jde o netitulní box, můžete zobrazení omezit na konkrétní stránku.

### Odkaz na stránku

Většina boxů má může někam odkazovat. Pokud chcete z boxu odkazovat na konkrétní stránku (v rámci stejného webu), vyberte ji.

### Pořadí záznamu

Určuje pořadí mezi boxy stejného druhu.



### Nadpis boxu, podnadpis boxu

Většina boxů má nadpis, vyplňte jej. Podnadpis nemusí mít každý druh boxu. Tyto informace dostanete při předání webu, případně si všimněte, jak se box zveřejní. Formulář box je totiž jednotný pro všechny druhy boxů ne každý box využije všechny položky.

### Text boxu

Napišeme text, který bude v boxu zveřejněn. Text boxu nemusí mít každý druh boxu.

Další položky (pole) vkládání nebo změny boxu se mohou lišit podle vytvořeného webdesignu, zde tedy již nebudou popisovány.

Po vložení/změně položek boxu ukončíme práci ve formuláři tlačítkem  **Vložit záznam** nebo tlačítkem  **Změnit záznam**. Tím se vyplněný formulář uplatní.

## 6. Nabídka slider

Další nabídka správy extranetu je práce se slidery. Rovněž se slidery se pracuje velmi podobně jako s již dříve představenými nabídkami práce ve správě extranetu. Formulář pro vkládání a editování slidrů je znázorněn na obr. 6. Vysvětlíme položky formuláře pozvánka.

### Zobrazit

Pokud chceme slider zobrazit, zaháčkujeme.

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- vlastník záznamu:** Jan Daněk
- zobrazit:**
- pořadí záznamu:** ponechat pořadí
- obrázek:**
  - Nahrát obrázek
  - Výbrat soubor...
  - Obrázek musí splňovat tyto podmínky:
    - format: image/jpeg, image/pjpeg, image/jpg, image/png
    - velikost souboru: max. 1000 kB
    - velikost obrázku: min. 1600 x 455 px, max. 2050 x 1080 px
  - slide-00001-obrazek.jpg
  - smazat obrázek slide-00001-obrazek.jpg
- odkaz na stránku:** 2 Návrh televizního rozvodu
- název slider:** Špičkové anténní zesilovače
- podnázev slider:** pro digitální TV příjem
- seznam položka1:** DVBT
- seznam položka2:** DVB-T2

obr. 6 Formulář vkládání nebo změny sliderů

## Pořadí

Určíme po jakém slideru se ten, co upravujeme, zobrazí.


## Nahrát obrázek

Vybereme obrázek ve svém počítači a potvrdíme. Obrázek musí splňovat vypsaná kritéria.

## Odkaz na stránku

Slider může někam odkazovat. Pokud chcete ze slideru odkazovat na konkrétní stránku (v rámci stejného webu), vyberte ji.

## Název slideru, podnázev slidru

Uvedeme krátký název slideru, počet znaků najdeme v nápovědě vpravo . Podobně podnázev slidru (každý web podnázev nemusí mít)

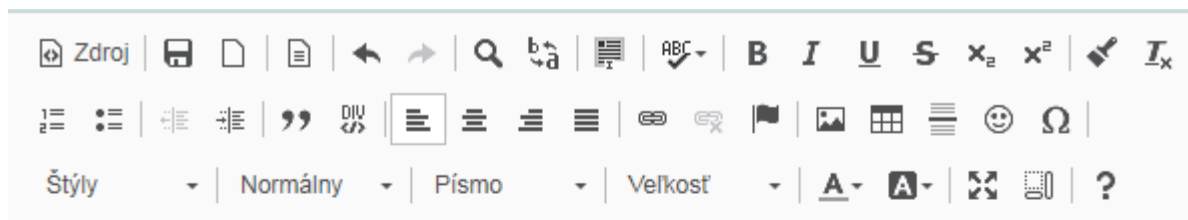
## Další položky

Další položky jsou pro různé weby různé, vyplníme je dle potřeby a sledujeme, jak se zobrazí na titulní stránce.

Formulář uložíme tlačítkem .

## E. POUŽÍVÁNÍ VESTAVĚNÉHO HTML EDITORU

Redakční systém PSoIT má pro editaci a formátování HTML textů 2 druhy vestavěných editorů. Zde popíšeme činnost v editoru, který je známý pod názvem **ckeditor**. V editoru pracujeme podobně jako ve známém textovém editoru MS Word. Přítomnost editoru v daném formuláři poznáme podle přítomnosti dvojřádkového pruhu s ikonami, jak ukazuje obr. 7. Pokud chceme zachovat maximum z přednastaveného vzhledu redakčního systému, budeme formátování pomocí vestavěného editoru používat střízlivě, to znamená raději méně.



Sem píšeme text.

body p

obr. 7 Lišta nástrojů a vestavěný ck editor

### 1. Funkce vestavěného HTML editoru

#### Maximalizovat velikost editoru

Výhodná funkce, pomocí které si můžeme zvětšit editor do celého okna prohlížeče. Využijeme, zvláště když budeme vytvářet komplikovanější nebo delší texty.

#### Zdroj **Zdroj**

Přepíná mezi zdrojovým (HTML) textem a formátovaným textem v konečném vzhledu. Zdatnější uživatel může ze schránky MS Windows buď vkládat zdrojový text, nebo upravovat zdrojový text.

#### Vkládání obsahu z jiného zdroje kopírováním

Vkládání obsahu z jiného zdroje, který je naformátovaný, kopírováním, je vždy nutné provést co nejčistěji. Doporučujeme takový postup, aby výsledný text obsahoval jen formátování, které podporuje vytvořený webdesign.

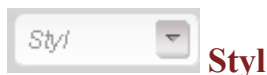
- Do schránky zkopírujte text z jiného zdroje (Word, jiný web, apod.)
- Klikněte v ckeditoru na místo, kam chcete text vložit a obsah vložíme schránky pomocí klávesnice dvojhmatem Ctrl+V
- Vyberte myši (přejeďte s podržením levého tlačítka) vloženou oblast a použijte tlačít-



ko Odstranit formátování .

- Je možné, že tím přijmete o některý formát, který jste chtěli zachovat, např. tlusté písmo, ten si znovu můžete vytvořit.

Ztráta formátu přináší menší pracnost, oprava nevhodného formátu je neporovnatelně náročnější. Dle potřeby pak text v editoru ještě zformátujeme. Nepoužívejte podtržené písmo, to se snadno na webové stránce poplete s navigačním odkazem, používejte raději Styl (Podnadpis nebo Zvýraznění textu), viz níže popsaná volba Styl.



Umožňuje vybrat ke zvýraznění přednastavený styl. Tuto funkci doporučujeme používat přednostně před volbami tučné písmo, kurzíva, změna barvy písma a pod. Využitím přednastavených stylů zapadne vzhled textu lépe do designu webové stránky.



Formáty známé z Wordu, doporučujeme používat.



Používáme **s rozvahou**, většinou se text webové stránky ponechává zarovnaný **vlevo**.



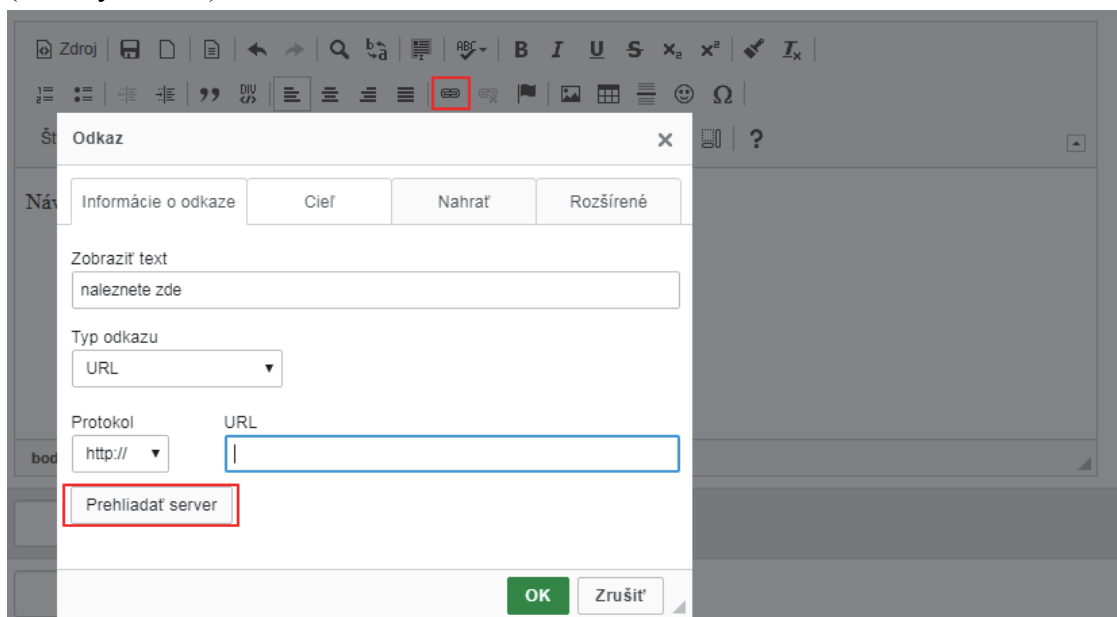
Umožňuje vybraný text naformátovat tučně nebo kurzívou.



Umožňuje vybraný text naformátovat na dolní index (například h<sub>2</sub>) nebo horní index (například m<sup>2</sup>).

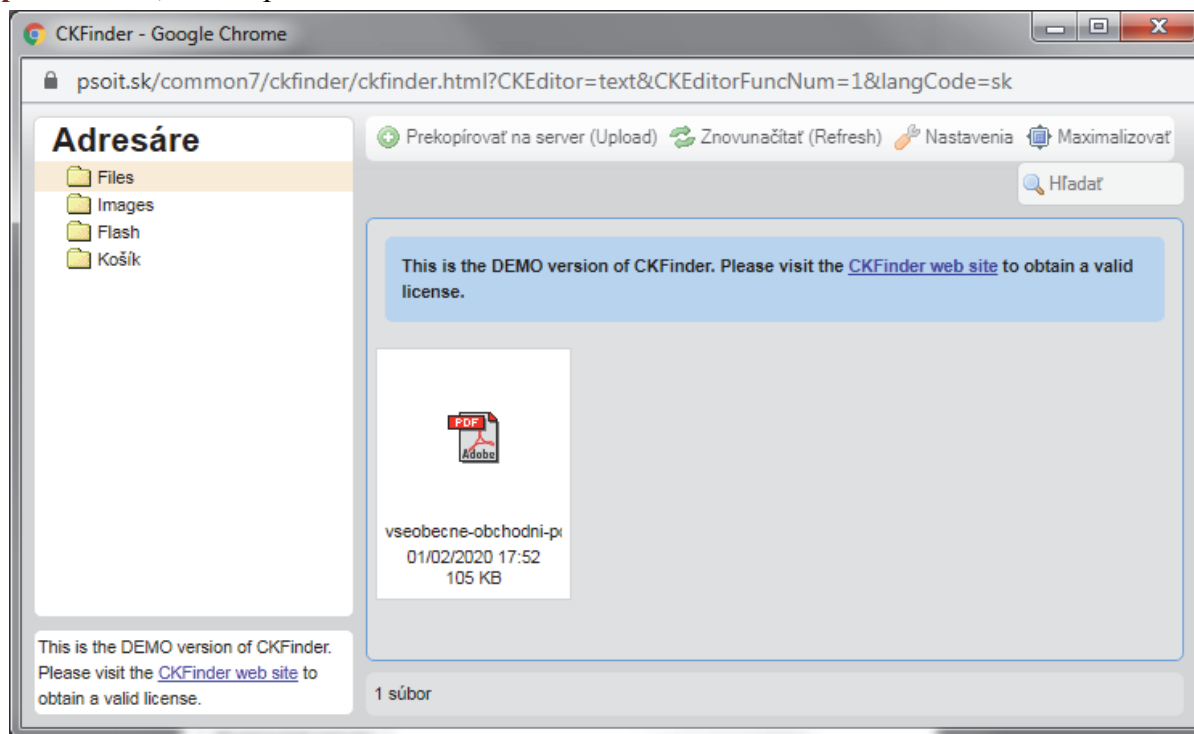
## 2. Ukládání souborů na server, odkazy, obrázky

Speciální postavení mají následující tlačítka, umožňující uložit na server soubor (obrázek nebo textový soubor) a následně jej využít k zobrazení (obrázek) nebo se na něj odkázat (textový soubor).



## Vložit/změnit odkaz

Pomocí tlačítka Vložit/změnit odkaz lze do webového textu vkládat odkaz několika typů (včetně na e-mailovou adresu). Pokud vkládáme odkaz na soubor umístěný na vlastním webu, klikneme na tlačítko Prohlédnout server. Objeví se okno se seznamem souborů na serveru, ze kterých můžeme odkaz vybrat. Pokud soubor dosud není na serveru umístěný, můžeme jej tam nahrát tlačítky Procházet a Nahrát. V případě potřeby můžeme na serveru vytvořit nový adresář kliknutím pravého tlačítka myši na vybranou složku, přičemž získáme nabídku **Nový podadresář**, kterou potvrdíme.



Zbývající práce je intuitivní a nevyžaduje nápovědu. Doporučujeme vyzkoušet si pravé tlačítko myši klikem na různé činnosti nebo objekty otevřeného komunikačního okna editoru. Doporučujeme dodržovat názvy kořenových adresářů Files, Images, Flash, ..., podle toho, který typ souboru na server přenášíme. Všechny druhy textových souborů budeme umísťovat do složky **Files**.

✕
**Vlastnosti obrázka**

Informácie o obrázku
Nahrát

URL

Prehliadať server

Alternatívny text

Šírka

Výška

Zarovnanie

Žiadne
  Vľavo
  Na stred
  Vpravo


Opísaný obrázok

OK
Zrušiť

Pokud se podařilo najít na serveru nebo nahrát na server správný soubor, vybere se dvojklikem a pokračuje se doplněním okna Odkaz a nakonec OK.

## Vložit/změnit obrázek

S volbou **Vložit obrázek** budeme pracovat obdobně, jako jsme popsali u volby Vložit/Změnit odkaz. Obrázek vkládáme tlačítkem **Procházet server**. Pokud budeme obrázek ukládat sami na server, vybereme složku Images a použijeme volbu **Překopírovat na server**. Až obrázek uvidíme, poklepeme ho a v následně otevřeném okně **Vlastnosti obrázku** provedeme **Zarovnaní**, které umožňuje obrázek v textu umístit doleva nebo doprava s obtékáním

textem. Klik na  umožňuje načíst rozměr obrázku. Další práce je intuitivní a volby jsou v okně popsány. Zakočíme OK

Vestavěný editor umožňuje ještě další funkce, které tu již nebudeme popisovat.

## F. ZÁVER

Tento návod nepopisuje práci se všemi moduly systému, které byly vyrobeny rozšířením **redakčního systému PSoIT** na přání zákazníka.

**Vypracováno / aktualizováno:** 2. 1. 2020

**Návod vypracoval:**

Doc. RNDr. Pavel Schauer, CSc.

**Poradenstvo a služby v oblasti IT**

Brezová 20/723,

900 42 Dunajská Lužná

IČO: 40506975

e-mail: [schauer@psoit.sk](mailto:schauer@psoit.sk)

URL: <http://www.psoit.sk/>