
Božské tóny v Krušnohoří

ViasWebs

2025



Obsah

1	Funkční přehled webu	1
1.1	O projektu	1
1.2	Aktuality	1
1.3	Kalendář akcí	1
1.4	Ke stažení	1
1.5	Kontakty a partneři	1
1.6	Jazyky a sdílení	2
1.7	Cookies a tisk	2
2	Technické řešení webu	3
3	Wordpress	4
3.1	Správa účtů a oprávnění	4
3.2	Systémové role	5
3.3	Aktualizace WordPressu a pluginů	8
3.4	Aktualizace pluginů	9
3.5	Zálohování	10
3.6	Použité pluginy	12
3.7	Vymazání cache	13
4	Redakční IS	14
4.1	Autorizace	15
4.2	Vytvoření příspěvku	17
4.3	Editace příspěvků a lokalizace	18
4.4	Soubory	19
4.5	Správa událostí – plugin My Calendar	21
4.5.1	Přidání nové události	21
4.5.2	Úprava nebo smazání události	22
4.5.3	Přidání místa konání v My Calendar	23
4.5.4	Zobrazení událostí na webu	23
4.5.5	Doporučená praxe	24

1 Funkční přehled webu

1.1 O projektu

Záložka *O projektu* na webu poskytuje uživatelům rychlý vhled do účelu a rozsahu iniciativy. Typicky zde najdou:

- **Stručné představení** – co je projekt *Božské tóny v Krušnohoří* a proč vznikl.
- **Cíle a směřování** – hlavní motivace, zaměření a zapojení regionu.
- **Klíčové aktivity** – výzkumná studie, výstava, kalendář akcí, materiály ke stažení.
- **Pro koho projekt je** – cílové skupiny, zapojení komunit, regionální partnerství.
- **Partnery** – odkazy na jednotlivá místa a zapojené partnery projektu.

1.2 Aktuality

Sekce *Aktuality* zobrazuje chronologicky řazené příspěvky s náhledem (titulek, datum, autor) a odkazem na detail. Na úvodní stránce se vybrané novinky zobrazují formou karet („Příspěvky z akcí“).

1.3 Kalendář akcí

Kalendář podporuje zobrazení **Měsíc/Týden/Den**, navigaci mezi obdobími („Předchozí“, „Dnes“) a filtr kategorií. Nechybí **Zobrazení pro tisk** pro snadnou distribuci programu. V přehledu se zobrazují aktuální měsíce a plánované události.

1.4 Ke stažení

Sekce *Ke stažení* slouží pro publikaci dokumentů a materiálů (např. tiskové sestavy, podklady pro partnery). Stránka je přístupná z horní navigace a obsah je členěn pro snadné stažení.

1.5 Kontakty a partneři

Záložka *Kontakty* poskytuje kontaktní informace; na úvodu je blok *Partneři* s logy a odkazy. V patičce je uveden provozovatel a autor designu.

1.6 Jazyky a sdílení

Přepínač **CS/DE** umožňuje rychlé přepnutí obsahu mezi češtinou a němčinou. Na úvodní stránce je také odkaz na *Facebook* pro sdílení a sledování novinek.

1.7 Cookies a tisk

Web zobrazuje informační lištu o cookies s volbou souhlasu. U kalendáře je k dispozici speciální *tiskové zobrazení* pro pohodlný export programu.

2 Technické řešení webu

Web je postaven na redakčním systému **WordPress**, který umožňuje snadnou správu obsahu a dlouhodobou udržitelnost. Pro tvorbu vzhledu je využit šablonovací systém **Elementor**, jenž poskytuje vizuální rozhraní pro editaci a rychlé sestavování sekcí bez zásahů do kódu. Web je plně **responzivní** (PC, tablet, mobil) a **lokalizovaný** pro češtinu a němčinu (přeshraniční charakter projektu) pomocí externí domény <http://www.goettlicheklaenge.de/>.

Hosting

Provoz webu je zajištěn přes hostingovou společnost **Blueboard**. Správu hostingu i souvisejících služeb zajišťuje přímo zákazník.

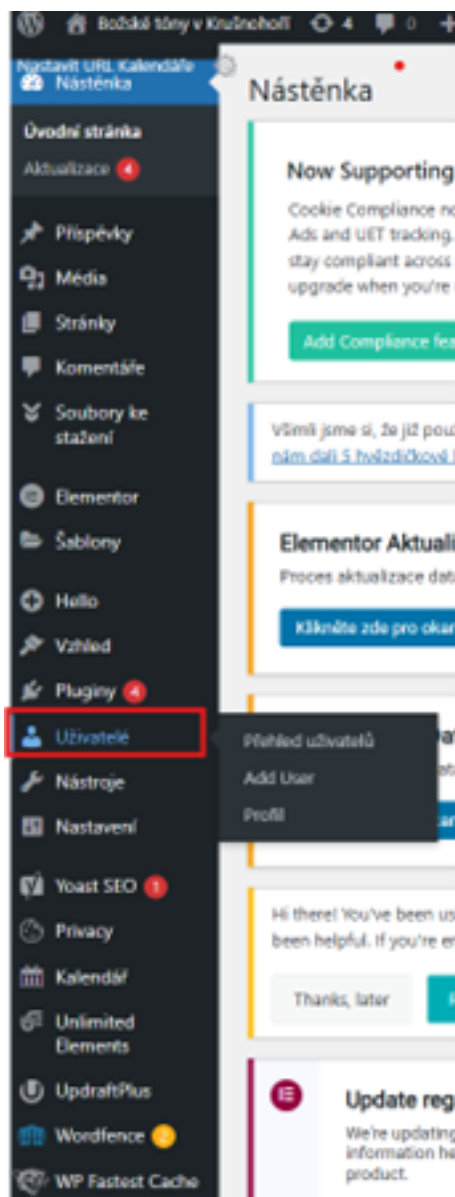
3 Wordpress

Tento manuál slouží pro základní správu webu postaveného na systému WordPress.

3.1 Správa účtů a oprávnění

WordPress umožňuje více uživatelů s různými oprávněními.

1. **Přihlášení:** Přes adresu <https://bozsketony.cz/wp-admin>
2. **Pro zobrazení** uživatelů klikněte v levém menu na položku „Uživatelé“.



Obrázek 1: Ukázka správy rolí ve WordPressu

Zde můžete upravit, případně vytvořit nové uživatele. Pro přidání uživatele klikněte na „Add User“ a vyplňte požadované údaje ve formuláři.

3.2 Systémové role

Redakční systém WordPress využívá předem definované role. Níže je popis jednotlivých rolí:

Administrátor

1. **Popis:** Má neomezená práva k celému webu.
2. **Práva:** Může instalovat a mazat pluginy a šablony, spravovat uživatele, upravovat nastavení webu a publikovat, editovat či mazat jakýkoliv obsah.
3. **Kdy použít:** Role pro majitele webu nebo hlavního správce. Je vhodné mít jen jednoho, maximálně dva administrátory.

Šéfredaktor

1. **Popis:** Má plnou kontrolu nad obsahem.
2. **Práva:** Může publikovat, upravovat a mazat jakékoliv příspěvky (včetně příspěvků jiných autorů), spravovat rubriky a štítky a moderovat komentáře. Nemůže ale spravovat pluginy, šablony nebo uživatele.
3. **Kdy použít:** Ideální pro hlavního editora nebo manažera obsahu, který má na starosti celý publikační plán.

Redaktor

1. **Popis:** Může spravovat a publikovat své vlastní příspěvky.
2. **Práva:** Může psát, publikovat, upravovat a mazat pouze své vlastní příspěvky. Může také nahrávat soubory (obrázky, dokumenty) a moderovat komentáře ke svým příspěvkům.
3. **Kdy použít:** Vhodné pro autory, kteří píší pravidelně a mají právo publikovat svůj obsah bez schválení.

Systémové role

Redakční systém WordPress využívá předem definované role. Níže je popis jednotlivých rolí:

Administrátor

1. **Popis:** Má neomezená práva k celému webu.
2. **Práva:** Může instalovat a mazat pluginy a šablony, spravovat uživatele, upravovat nastavení webu a publikovat, editovat či mazat jakýkoliv obsah.
3. **Kdy použít:** Role pro majitele webu nebo hlavního správce. Je vhodné mít jen jednoho, maximálně dva administrátory.

Šéfredaktor

1. **Popis:** Má plnou kontrolu nad obsahem.
2. **Práva:** Může publikovat, upravovat a mazat jakékoliv příspěvky (včetně příspěvků jiných autorů), spravovat rubriky a štítky a moderovat komentáře. Nemůže ale spravovat pluginy, šablony nebo uživatele.
3. **Kdy použít:** Ideální pro hlavního editora nebo manažera obsahu, který má na starosti celý publikační plán.

Redaktor

1. **Popis:** Může spravovat a publikovat své vlastní příspěvky.
2. **Práva:** Může psát, publikovat, upravovat a mazat pouze své vlastní příspěvky. Může také nahrávat soubory (obrázky, dokumenty) a moderovat komentáře ke svým příspěvkům.
3. **Kdy použít:** Vhodné pro autory, kteří píší pravidelně a mají právo publikovat svůj obsah bez schválení.

Spolupracovník

1. **Popis:** Může psát, ale nemůže publikovat.
2. **Práva:** Může psát a upravovat své vlastní příspěvky, ale k jejich publikování je nutné schválení redaktorem nebo administrátorem. Nemůže nahrávat soubory ani spravovat komentáře.
3. **Kdy použít:** Skvělé pro externí autory nebo hosty, jejichž příspěvky je potřeba zkontrolovat a schválit před zveřejněním.

Návštěvník

1. **Popis:** Standardní role pro nepřihlášeného uživatele, nebo speciálně nastavená role s velmi omezenými právy.

2. **Práva:** Obvykle nemá žádná práva k úpravám obsahu. Může pouze číst a komentovat (pokud je to povoleno).
3. **Kdy použít:** Role pro každého, kdo navštíví web bez přihlášení. V některých případech se používá i pro přihlášené uživatele, kteří mají právo jen číst exkluzivní obsah.

Speciální role pro SEO (plugin Yoast SEO)

SEO Manager

1. **Popis:** Má plný přístup ke všem funkcím a nastavením pluginu Yoast SEO.
2. **Práva a možnosti:** - Úprava globálních nastavení (titulky, meta popisky, RSS, sociální sítě). - Přístup k nástrojům Yoast SEO (editor souborů, přesměrování, import/export). - Ovládání nastavení indexování a crawlingu (noindex, nofollow). - Možnost editovat SEO analýzy všech příspěvků a stránek. - Přístup k pokročilým nastavením (schema markup, integrace s nástroji).
3. **Kdy použít:** Ideální pro SEO specialistu, marketingového manažera nebo webmastera.

SEO Editor

1. **Popis:** Má omezený přístup, zaměřuje se na optimalizaci obsahu.
2. **Práva a možnosti:** - Úprava SEO analýzy a čitelnosti pro vlastní příspěvky. - Nastavení klíčových frází, meta popisků a SEO titulků. - Nemá přístup k globálním ani pokročilým nastavením.
3. **Kdy použít:** Vhodné pro autory, redaktory nebo copywritery, kteří optimalizují obsah pro vyhledávače.

Spolupracovník

1. **Popis:** Může psát, ale nemůže publikovat.
2. **Práva:** Může psát a upravovat své vlastní příspěvky, ale k jejich publikování je nutné schválení redaktorem nebo administrátorem. Nemůže nahrávat soubory ani spravovat komentáře.
3. **Kdy použít:** Skvělé pro externí autory nebo hosty, jejichž příspěvky je potřeba zkontrolovat a schválit před zveřejněním.

Návštěvník

1. **Popis:** Standardní role pro nepřihlášeného uživatele, nebo speciálně nastavená role s velmi omezenými právy.
2. **Práva:** Obvykle nemá žádná práva k úpravám obsahu. Může pouze číst a komentovat (pokud je to povoleno).
3. **Kdy použít:** Role pro každého, kdo navštíví web bez přihlášení. V některých případech se používá i pro přihlášené uživatele, kteří mají právo jen číst exkluzivní obsah.

Speciální role pro SEO (plugin Yoast SEO)

SEO Manager

1. **Popis:** Má plný přístup ke všem funkcím a nastavením pluginu Yoast SEO.
2. **Práva a možnosti:** - Úprava globálních nastavení (titulky, meta popisky, RSS, sociální sítě). - Přístup k nástrojům Yoast SEO (editor souborů, přesměrování, import/export). - Ovládání nastavení indexování a crawlingu (noindex, nofollow). - Možnost editovat SEO analýzy všech příspěvků a stránek. - Přístup k pokročilým nastavením (schema markup, integrace s nástroji).
3. **Kdy použít:** Ideální pro SEO specialistu, marketingového manažera nebo webmastera.

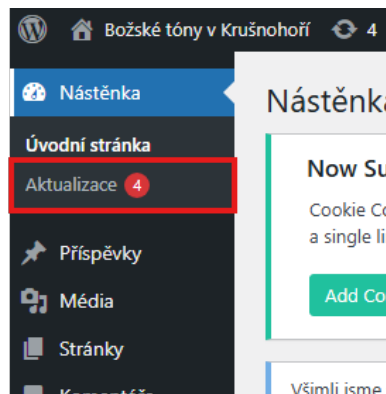
SEO Editor

1. **Popis:** Má omezený přístup, zaměřuje se na optimalizaci obsahu.
2. **Práva a možnosti:** - Úprava SEO analýzy a čitelnosti pro vlastní příspěvky. - Nastavení klíčových frází, meta popisků a SEO titulků. - Nemá přístup k globálním ani pokročilým nastavením.
3. **Kdy použít:** Vhodné pro autory, redaktory nebo copywritery, kteří optimalizují obsah pro vyhledávače.

3.3 Aktualizace WordPressu a pluginů

Pravidelné aktualizace všech dostupných prvků jsou důležité pro bezpečnost a funkčnost webu. Aktualizace doporučujeme provádět pravidelně **alespoň 1x za měsíc**.

Klikněte na Aktualizovat nyní, pokud je dostupná nová verze. Následně klikněte na Aktualizovat nyní, pokud je dostupná nová verze.



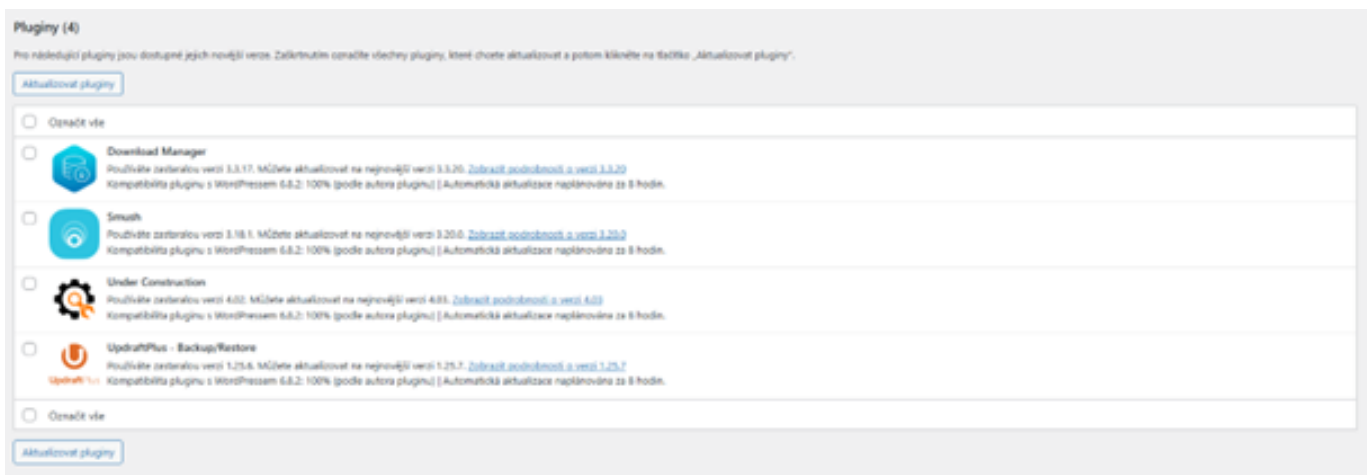
Obrázek 2: Aktualizace ve WordPressu - lišta



Obrázek 3: Aktualizace ve WordPressu - notifikace aktualizací

3.4 Aktualizace pluginů

Aktualizace pluginů probíhá automaticky, nicméně v případě, že by automatická aktualizace selhala, může být nutné aktualizaci spustit ručně. Pro ruční spuštění aktualizace pluginů jděte níže na stránce „Aktualizace“ viz. Aktualizace WordPressu. Vyberte pluginy, které chcete aktualizovat a klikněte na „Aktualizovat pluginy“.

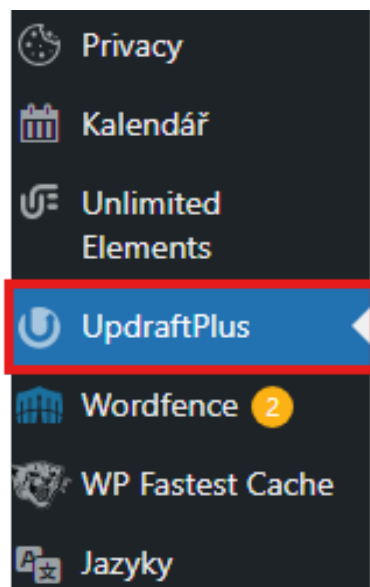


Obrázek 4: Aktualizace ve WordPressu - pluginy

Doporučení: Před větší aktualizací (např. WordPressu) udělejte zálohu pomocí pluginu UpdraftPlus.

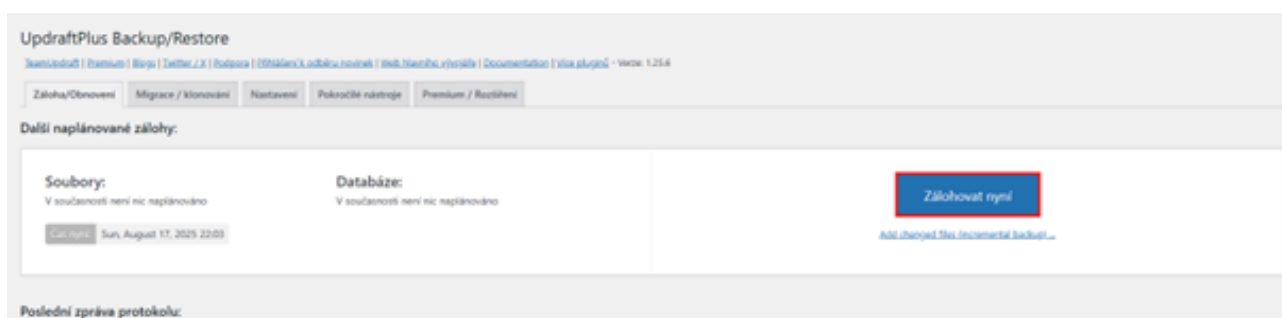
3.5 Zálohování

Pro vytvoření zálohy stačí v levé sekci zvolit položku „UpdraftPlus“. Jedná se o doplněk, který vytvoří zálohu webu, kterou je později na vyžádání schopen obnovit. Záloha je vytvořena a odeslána na FTP server viaswebs.cz, hostovaný společností BlueBoard.



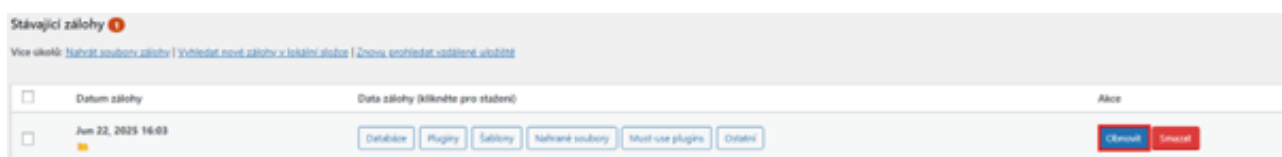
Obrázek 5: Aktualizace ve WordPressu - zálohování

Zde pouze kliknete na „Zálohovat nyní“ a tím spustíte proces zálohování.



Obrázek 6: Aktualizace ve WordPressu - vytvoření zálohy

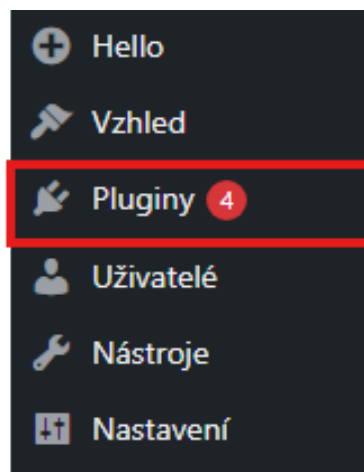
Pro obnovení webu do stavu před aktualizací, nebo jakoukoli nechtěnou změnou stačí vybrat v seznamu zálohy, kterou chcete obnovit a kliknout na „Obnovit“ ve sloupci „Akce“.



Obrázek 7: Aktualizace ve WordPressu - obnova zálohy

3.6 Použité pluginy

Pokud budete chtít nainstalovat nový plugin, nebo deaktivovat / nastavit stávající, v záložce menu vyberte položku “Pluginy”.



Obrázek 8: Pluginy ve Wordpressu - výčet

Web využívá následující pluginy:

1. **Autoptimize** – zrychlení webu (optimalizace kódu)
2. **Better Search Replace** – hromadná úprava textů/dat v databázi (používat jen administrátor)
3. **Category Posts in Custom Menu** – zobrazení kategorií v menu
4. **Clear Autoptimize Cache Automatically** – automatické mazání cache Autoptimize
5. **Connect Polylang for Elementor** – propojení jazyků (Polylang) s Elementorem
6. **Cookie Notice & Compliance for GDPR / CCPA** – lišta se souhlasem s cookies
7. **Download Manager** – správa a stahování souborů
8. **Elementor + Elementor Pro** – vizuální editor stránek
9. **HTTP Headers** – bezpečnostní hlavičky
10. **Klasický editor** – původní editor místo Gutenberg bloků
11. **My Calendar** – správa událostí a kalendáře
12. **Pages with category and tag** – možnost přiřadit stránkám šítky a kategorie
13. **Polylang** – vícejazyčnost webu
14. **Smush** – optimalizace obrázků
15. **Under Construction** – režim „stránka v přípravě“
16. **Unlimited Elements for Elementor** – další widgety do Elementoru

17. **UpdraftPlus** – zálohování a obnova webu
18. **Wordfence Security** – ochrana proti útokům
19. **WP Fastest Cache** – zrychlení webu (cachování)
20. **Yoast SEO** – nastavení pro vyhledávače (SEO)

Mezi pluginy (kromě šablonovacího nástroje Elementor Pro) se nenachází žádný placený/licencovaný plugin, který by vyžadoval další správu.

3.7 Vymazání cache

Někdy se stane, že se na webu provede změna (např. úprava textu, obrázku, menu nebo designu), ale návštěvníci pořád vidí starou verzi stránky. To je způsobeno tím, že se jim zobrazuje uložená verze v cache. Cache je paměťová schránka, do které si web ukládá části stránek, aby se načítaly rychleji. Díky tomu se web návštěvníkům zobrazí během okamžiku, aniž by se musel pokaždé celý znovu načítat.

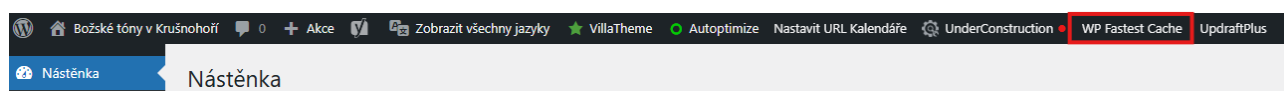
Vymazání cache znamená, že dojde ke smazání uložených starých verzí stránek, tím se vynutí, aby se načetla aktuální verze webu.

Kdy vymazat cache?

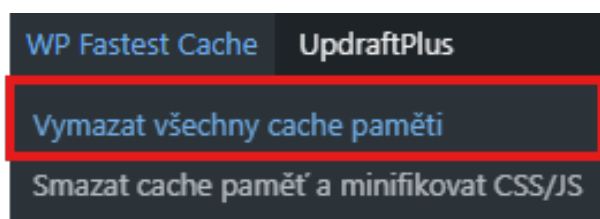
1. Po úpravě obsahu (texty, obrázky, odkazy), pokud změny nejsou vidět.
2. Po úpravě designu v Elementoru nebo šabloně. Po aktualizaci pluginů či WordPressu, aby se načetly nové verze souborů.
3. Když se web chová „divně“ – načítají se rozbité styly, staré obrázky nebo prázdné bloky.

Jak vymazat cache?

Menu: WP Fastest Cache → Smazat cache a minifikovat CSS/JS



Obrázek 9: Vymazání cache 1



Obrázek 10: Vymazání cache 2

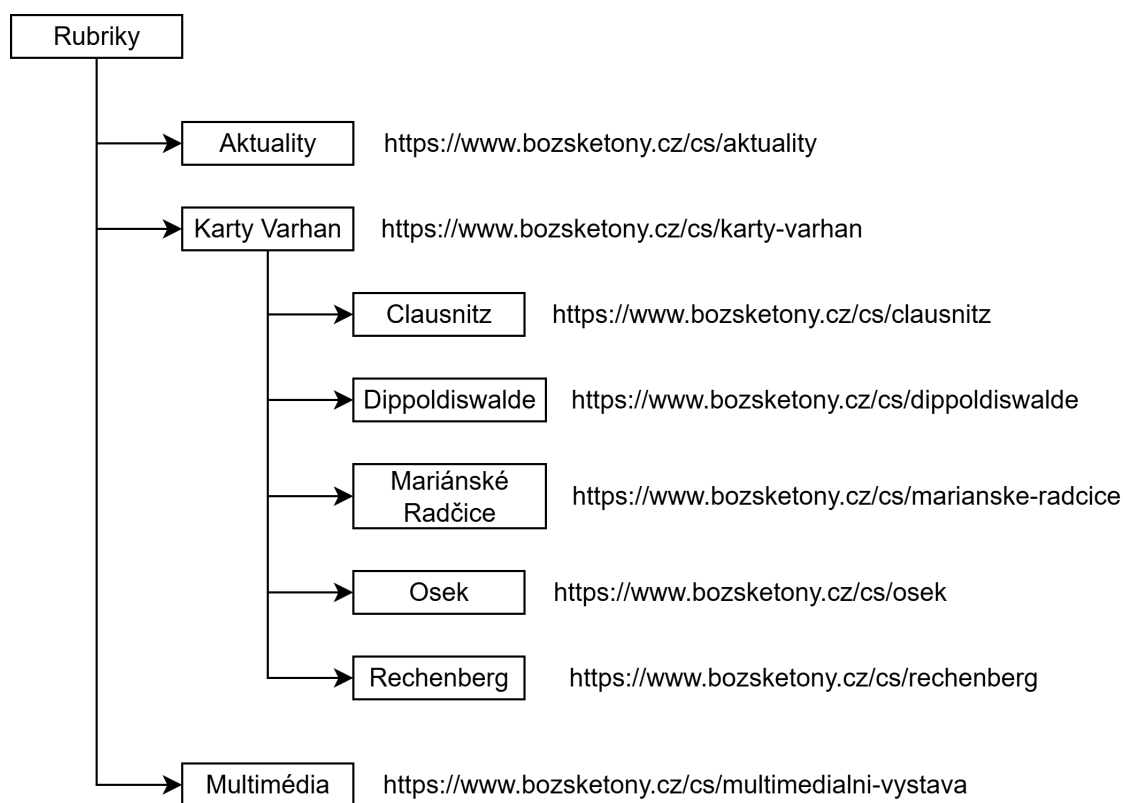
4 Redakční IS

Rubriky (kategorie) slouží k přehlednému třídění příspěvků na webu. Díky nim se příspěvky automaticky zařazují do správné sekce a na stránce se pak zobrazují na příslušném místě.

Například:

1. **Rubrika Aktuality** → všechny novinky a oznámení
2. **Rubrika Multimédia** → fotky, videa a zvukové ukázky

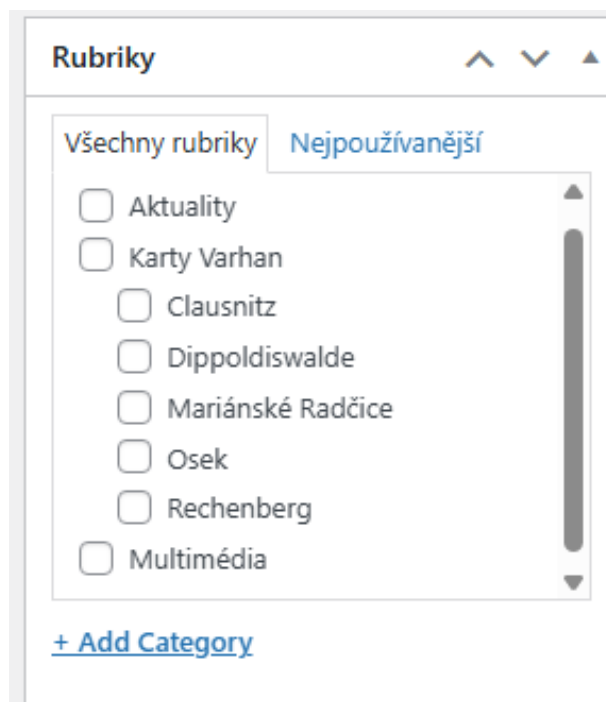
Každý příspěvek je možné přiřadit do jedné nebo více rubrik. Pokud je příspěvek v určité rubrice, na webu se automaticky zobrazí na místě, kde je tato rubrika napojená do menu nebo šablony.



Obrázek 11: Rubriky - vizualizace

Jak zařadit příspěvek do rubriky?

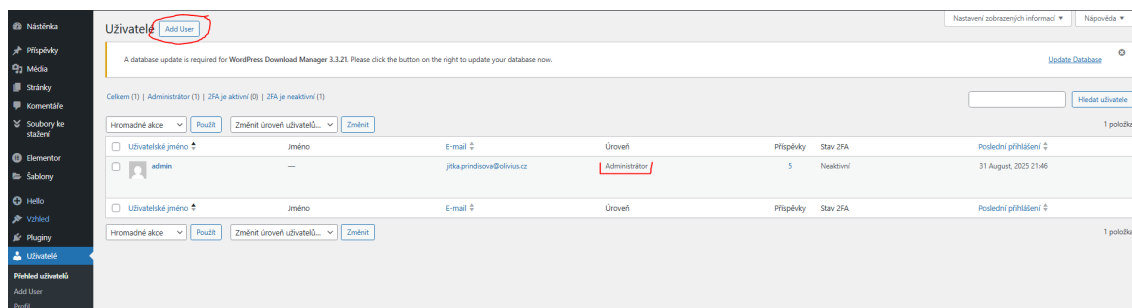
1. Otevřete příspěvek k úpravě.
2. V pravém bočním panelu (sekce Rubriky) zaškrtněte, do které rubriky patří.
3. Uložte změny (Aktualizovat nebo Publikovat).
4. Příspěvek se ihned objeví na stránce v příslušné části.



Obrázek 12: Rubriky - seznam

4.1 Autorizace

Pro správu existujících uživatelských účtů přejděte v menu na následující položku:



Obrázek 13: Uživatelské účty

Pro následné vytvoření klikněte na stránce Uživatelé na tlačítko **Add user**, které se nachází v horním levém rohu stránky. Následně se Vám otevře formulář, kde vyplníte potřebné uživatelské údaje společně s rolí.

Add User

A database update is required for WordPress Download Manager 3.3.21. Please click the button on the right to update your data.

Můžete vytvořit zcela nového uživatele a registrovat ho na tomto webu.


Uživatelské jméno (vyžadováno)

E-mail (vyžadováno)

Jméno

Příjmení

Webová stránka

Jazyky  Výchozí

Heslo Generovat heslo

Skrýt

Bezpečné

Odeslat uživateli oznámení ☒ Odeslat novému uživateli e-mail s informacemi o jeho účtu

Úroveň Návštěvník

Add User

Obrázek 14: Uživatelské účty - formulář

Níže přikládáme rozpis jednotlivých rolí:

- **Administrátor** — má plnou kontrolu nad webem: nastavuje vzhled, spravuje pluginy, uživatele i obsah.
- **Šéfredaktor** — zodpovídá za celkový obsah, spravuje příspěvky a stránky, kontroluje práci redaktorů a spolupracovníků.
- **Redaktor** — vytváří a publikuje příspěvky i stránky, může upravovat i cizí obsah a moderovat komentáře.
- **Spolupracovník** — může psát a editovat své příspěvky, ale nemůže je sám publikovat.

Dále se ve formulářovém prvku objevují role pluginu **SEO** - ty prosím ignorujte a nevyužívejte.

4.2 Vytvoření příspěvku

1. Přihlášení do administrace

Uživatel se přihlásí do administrace WordPressu.

2. Vytvoření nového příspěvku

V levém menu zvolí položku *Příspěvky* → *Přidat nový* / *Add Post*.

3. Nadpis a obsah

Do pole *Název* zadá nadpis příspěvku a do editoru vloží samotný text. Editor umožňuje formátování (tučný text, nadpisy, odrážky, citace), stejně tak vložení obrázků nebo jiných médií.

4. Rubrika a štítky

V pravém panelu vybere jednu nebo více *rubrik*, do kterých příspěvek patří.

5. Náhledový obrázek

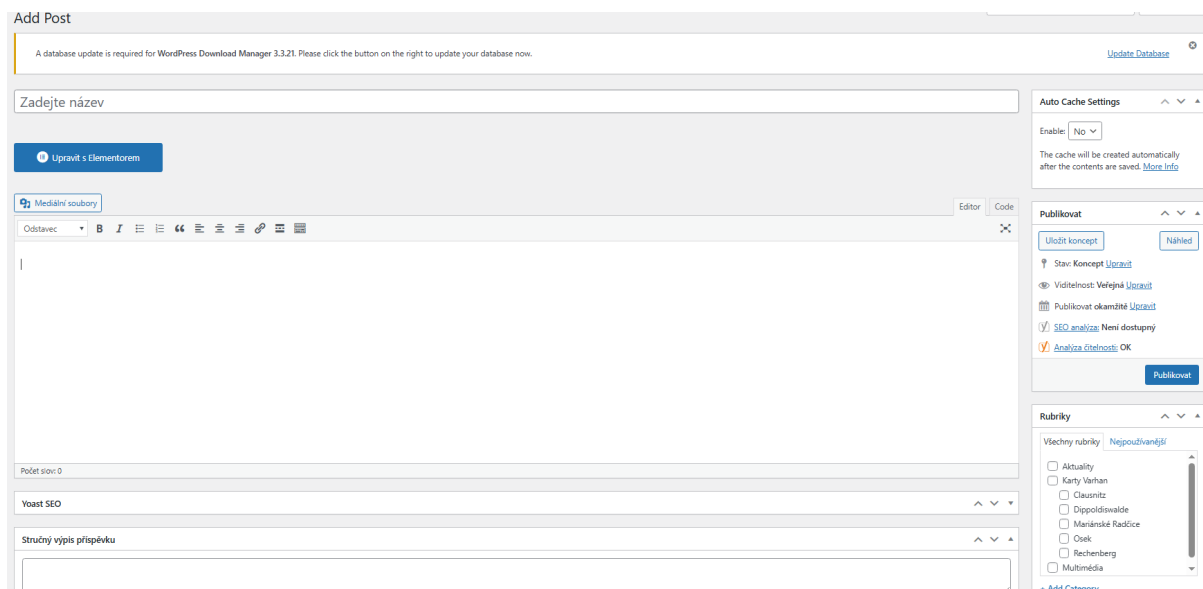
Nastaví tzv. *náhledový obrázek* (featured image), který se zobrazuje ve výpisu článků nebo na sociálních sítích.

6. Publikace

Příspěvek lze uložit jako *koncept*, nebo jej rovnou *publikovat*. Alternativně lze nastavit datum a čas pro automatické zveřejnění.

7. Kontrola a úpravy

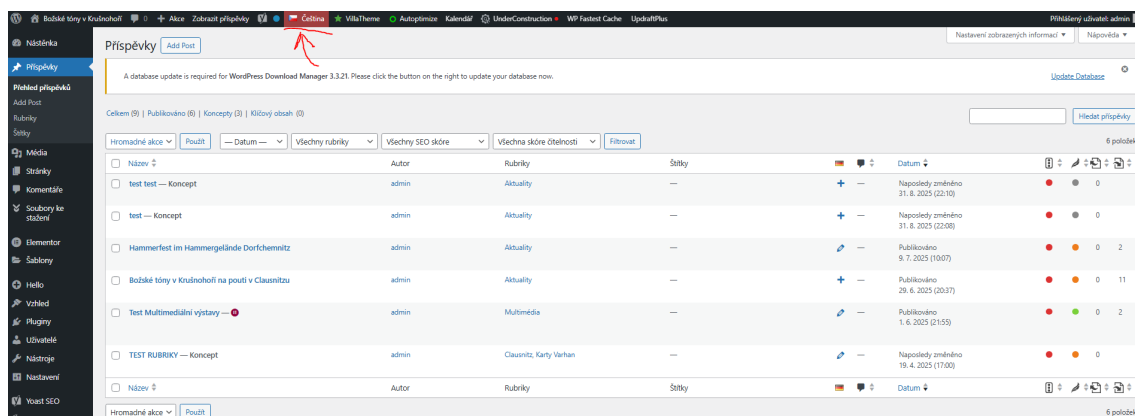
Po publikaci může autor příspěvek kdykoliv znovu otevřít a upravit.



Obrázek 15: Příspěvky - formulář

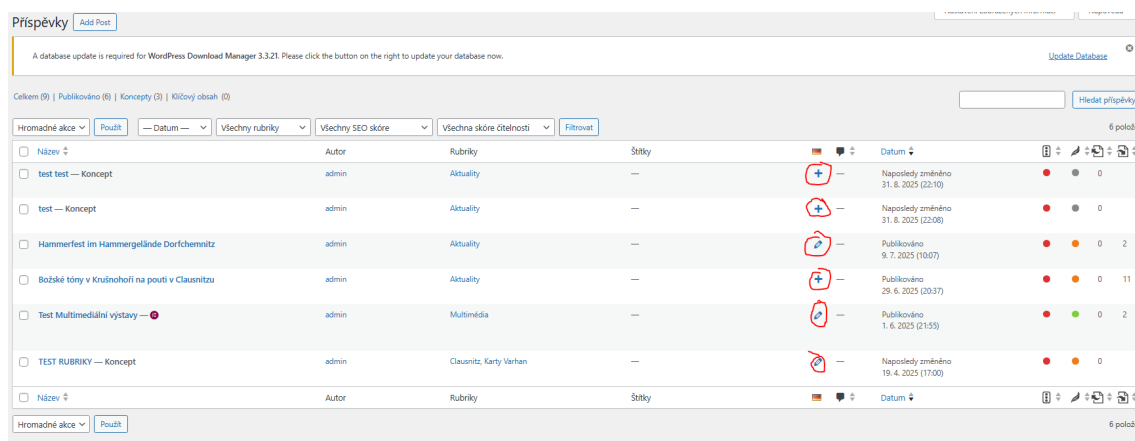
4.3 Editace příspěvků a lokalizace

Před samotným zahájením tvorby příspěvku je nutné zvolit jazyk, kterým bude příspěvek psán.



Obrázek 16: Příspěvky - jazyk

Po zvolení se uživateli podle příslušného jazyka zobrazí jednotlivé rubriky. Následně lze v přehledu příspěvků vytvořit "variantu" pro druhý jazyk pomocí ikony **plus**, nebo pro editaci již přklopeného příspěvku ikonou **tužky**.



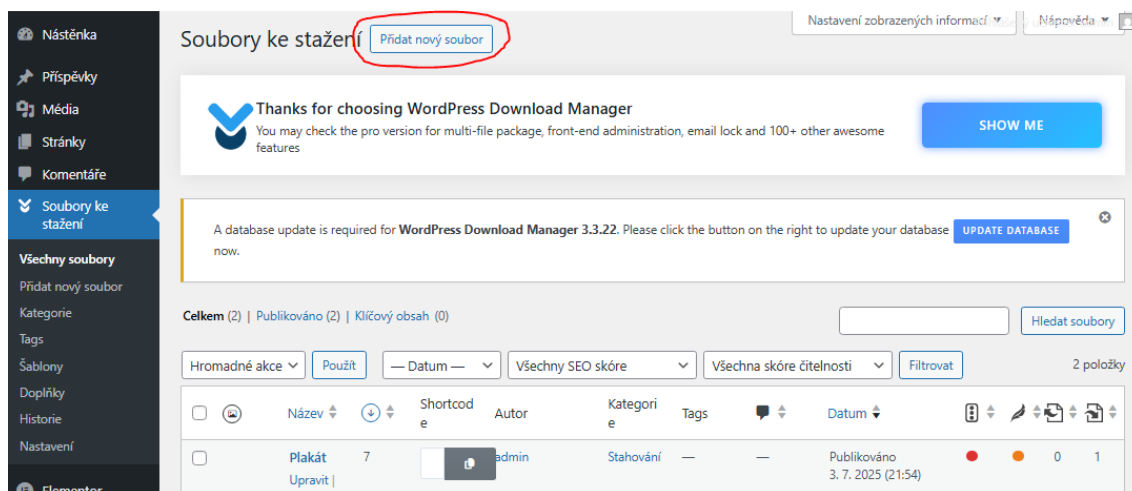
Obrázek 17: Příspěvky - jazyk

Následně se uživateli otevírá nový formulář pro tvorbu/editaci zvoleného příspěvku. Samotná editace zobrazeného příspěvku z výpisu probíhá pomocí kliknutí na jeho název.

4.4 Soubory

Pro distribuci souborů v záložce **Ke stažení** se používá plugin **WordPress Download Manager**, který se nachází v horní části navigační lišty Wordpressu.

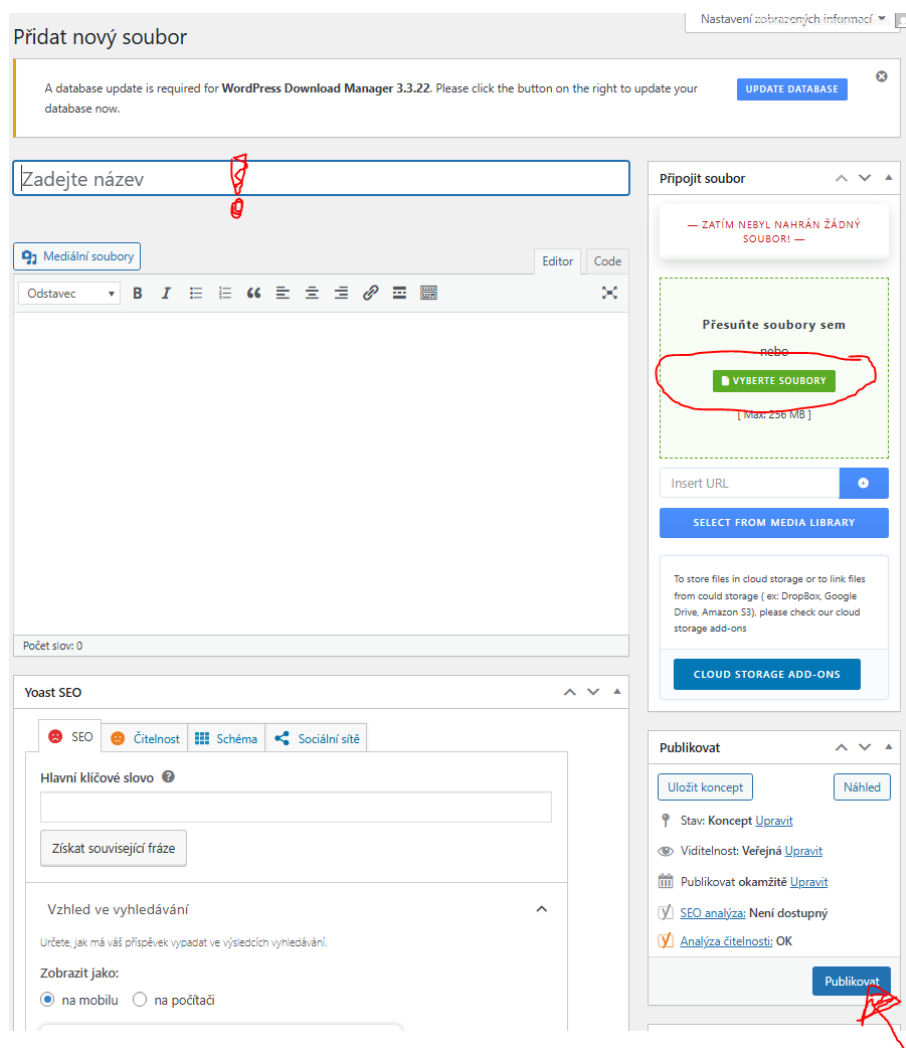
Po kliknutí lze jednoduše přidat nový soubor pomocí tlačítka **Přidat nový soubor**.



Obrázek 18: Soubory - záložka

Následně se uživateli objeví formulářové prvky, kde dojde k zadání názvu souboru společně s případným popisem (ten se na stránce nevykresluje, takže je zbytečný) a prostor k připojení souboru.

Po vyplnění potřebných údajů stačí kliknout na tlačítko Publikovat, kterým dojde k nahrání a publikování souboru do příslušné záložky.



Obrázek 19: Soubory - nahrání

Jednotlivé soubory je možné přiřazovat so kategorií. V rámci vykreslení není kategorizace nijak využita - proto tedy je tento příznak zbytečný z pohledu administrace.

Název	Shortcode	Autor	Kategorie	Tags	Datum
Plakát	[wpdm_package id=152]	admin	Souborová		Publikováno 3.7.2023 (21:54)
TEST	[wpdm_package id=924]	admin	Souborová		Publikováno 19.4.2025 (17:11)

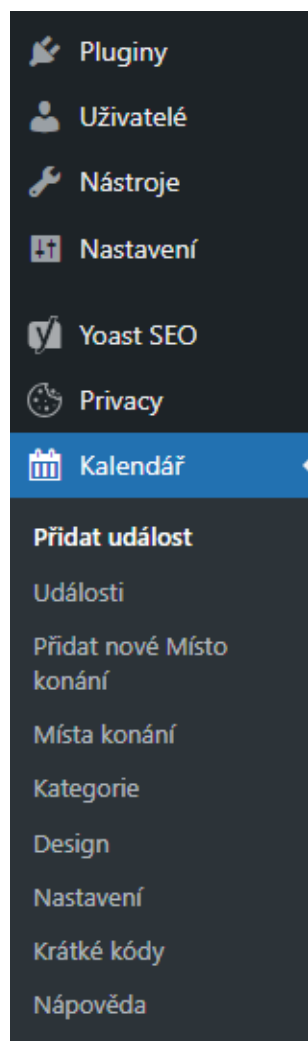
Obrázek 20: Soubory - rozpis

U výpisu jednotlivých souborů jsou viditelné počty stažení společně se shortcodem, který lze ve Wordpressu implementovat pomocí stejmeného stavbebního bloku uživatelského rozhraní.

4.5 Správa událostí – plugin My Calendar

Plugin **My Calendar – Accessible Event Manager** umožňuje přidávat a spravovat události, které se poté zobrazují v kalendáři na webu.

V levém menu WordPressu klikněte na My Calendar. Zobrazí se přehled kalendáře a seznam již vložených událostí.



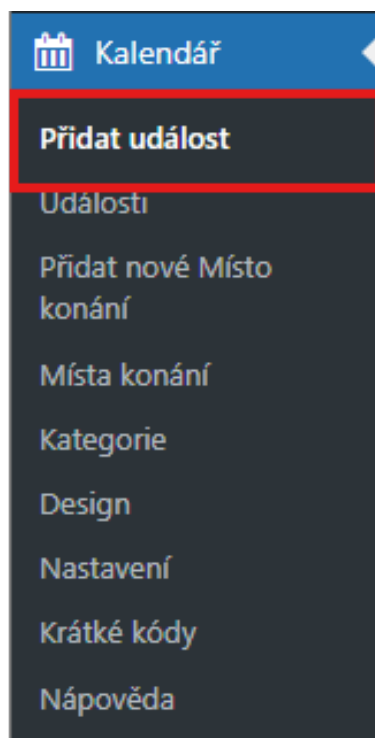
Obrázek 21: Kalendář - přístup

Přidání nové události

1. Klikněte na **My Calendar - Přidat událost**.
2. Vyplňte potřebné údaje:
 - **Název události** – například „Koncert varhanní hudby“.
 - **Popis** – delší text s možností formátování nebo vložení odkazů.
 - **Datum a čas** – nastavte začátek a případně konec akce.

- **Opakování** – pokud se akce pravidelně opakuje (např. každý měsíc).
- **Místo konání** – lze vybrat existující nebo přidat nové.
- **Kategorie** – barvy nebo typy akcí pro odlišení v kalendáři.

3. Klikněte na **Publikovat**.



Obrázek 22: Kalendář - přidat událost

Úprava nebo smazání události

V menu My Calendar → Správa událostí najdete seznam všech událostí. U každé události jsou tlačítka Upravit nebo Smazat. Po úpravě klikněte na Aktualizovat událost.

Mě události Grid View List View					
All (5) Published (2) Drafts (0) Trashed (3) Archived (0)					
<div>Bulk actions </div> <div>Použít <input type="checkbox"/> vybrat vše</div>					
ID ↓	Název	Místo konání	Datum/čas	Autor	Kategorie
<input type="checkbox"/> 7	Hammerfest im Hammergelände Dorfchemnitz <small>Zobrazit Kopírovat Smazat Koš</small>	Eisenhammer Dorfchemnitz	11 července, 2025,	admin	CZ DE
<input type="checkbox"/> 6	Božské tóny v Krušnohoří na pouti v Clausnitzu	Dorfplatz Clausnitz (an der Grundschule)	4 července, 2025,	admin	CZ DE

Obrázek 23: Kalendář - editace/smazání

Přidání místa konání v My Calendar

Adresa Místa konání

Ulice

Ulice 2

Město

Stát / Provincie

PSČ

Region

Země

Počáteční zoom
Sousedství

GPS souřadnice (volitelné)
Coordinates are used for placing the pin on your map when available.

Kontaktní informace Místa konání

Telefon

Druhý telefon

URL místa konání

Přístupnost místa konání

☐ Bezbariérový vstup ☐ Vyhrazené

☐ Sedadla pro postižené ☐ Doprava

☐ Zapůjčení invalidního vozičku ☐ B

☐ Značení pro nevidomé ☐ Zařízení

Custom Fields

Map display type
Default

Obrázek 24: Kalendář - místo konání

Místa konání slouží k uložení adres, kde se události odehrávají. Při opakovaném používání stejného místa není potřeba jej pokaždé vypisovat znovu, stačí vybrat ze seznamu.

1. V levém menu WordPressu klikněte na **My Calendar -> Místa konání**.
2. Klikněte na **Přidat nové místo**.
3. Vyplňte:
 - **Název místa** – např. „Kostel Nanebevzetí Panny Marie“.
 - **Adresa** – ulice, město, PSČ, případně stát.
 - **GPS souřadnice** – volitelné (umožní přesnější zobrazení na mapě).
 - **Telefon, e-mail, web** – volitelné kontaktní údaje.
4. Klikněte na **Uložit místo**.
5. Při přidávání nové události pak můžete toto místo snadno vybrat ze seznamu.

Zobrazení událostí na webu

Všechny publikované události se zobrazují automaticky v kalendáři [<https://www.bozsketony.cz/cs/kalendar-akci>], nebo na hlavní stránce [<https://www.bozsketony.cz/cs/uvod>], kde je vložen widget kalendáře.

Doporučená praxe

Před vložením nové události si ověřte, zda už není v kalendáři.

Pokud se akce opakuje, nastavte opakování místo ručního zadávání více událostí. Upravte místo konání jen v případě změny, jinak používejte již existující, aby se neukládaly duplicity.

Při vytváření akcí si pohlídejte přiřazenou kategorii - **CZ** a **DE**. Příslušné kategorie patří do jednotlivých kalendářů dle lokalizace!