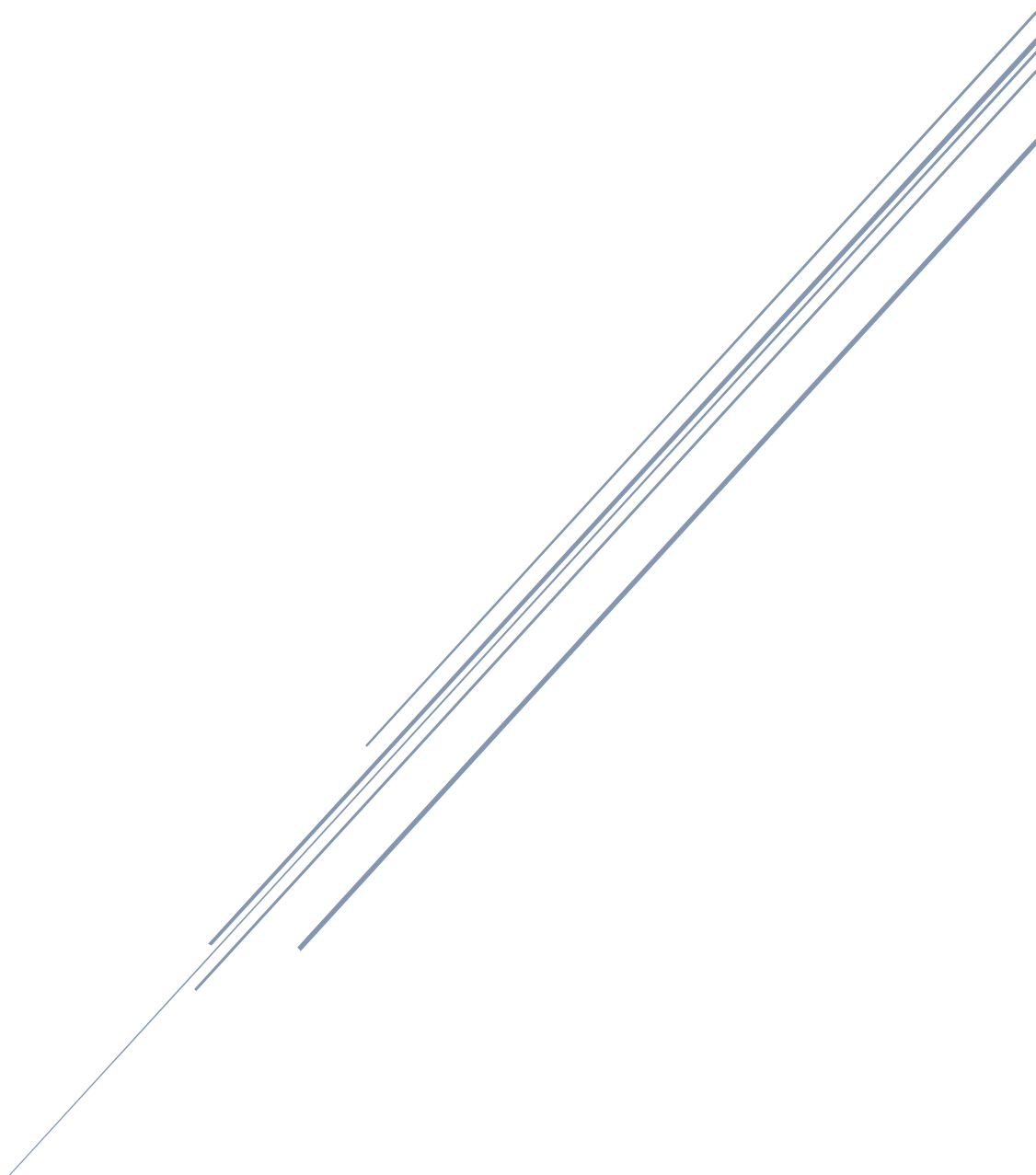


# PED-KM.CZ

Ovládání webové administrace



## Obsah

1	Přihlášení do administrace .....	2
2	Navigace v administraci .....	2
3	Používání textového editoru .....	3
4	Správa obsahové části .....	5
4.1	Nastavení publikace .....	5
4.2	Metadata stránek .....	6
4.3	Vložení fotogalerie .....	7
4.4	Vložení tabulek s hlavičkou .....	7
5	Správa statických stránek .....	9
6	Správa stránek Studium .....	9
7	Správa Aktualit .....	11
8	Obecné nastavení .....	11
9	Kontakty na učitele .....	12
10	Správa administrátorů .....	12

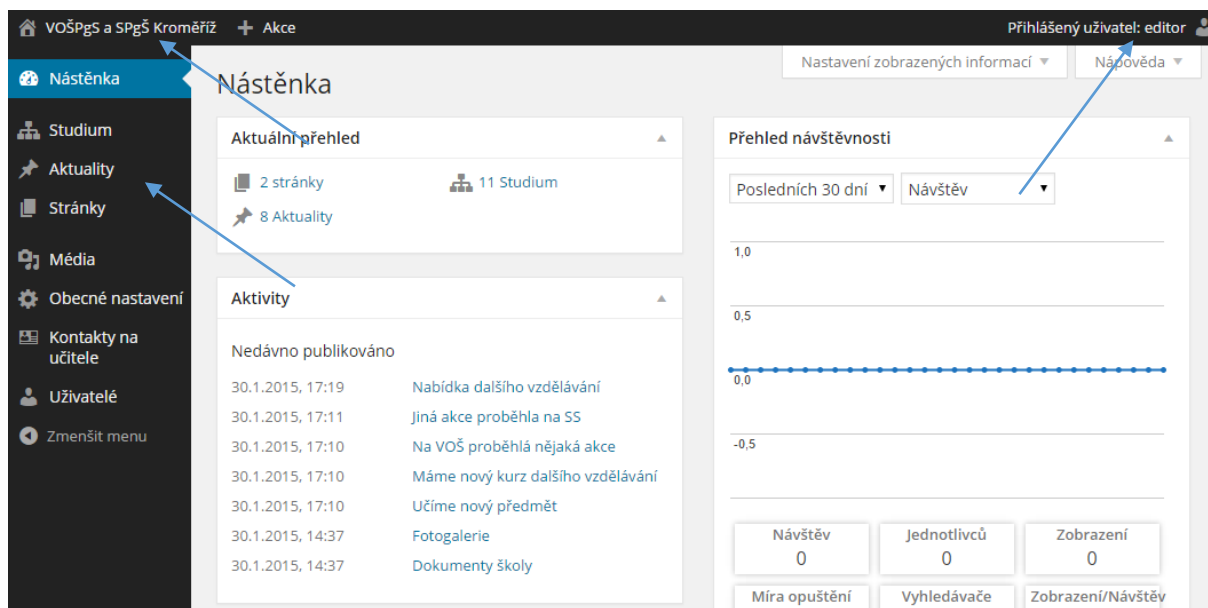
## 1 Přihlášení do administrace

Do administrace se přihlásíte na stránce:

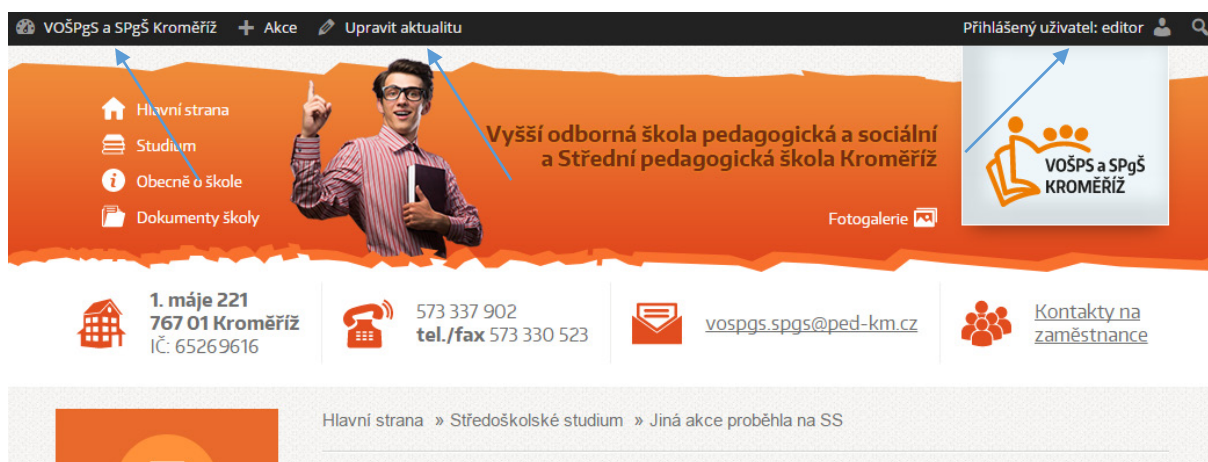
<https://www.ped-km.cz/administrace> pomocí přiděleného jména a hesla.

## 2 Navigace v administraci

V administraci najdete po levé straně menu, kde můžete upravovat všechny části stránek. Název stránek v horní části obrazovky slouží také jako odkaz pro zobrazení samotných stránek. V pravé horní části najdete odkazy pro úpravu svého profilu nebo odhlášení.

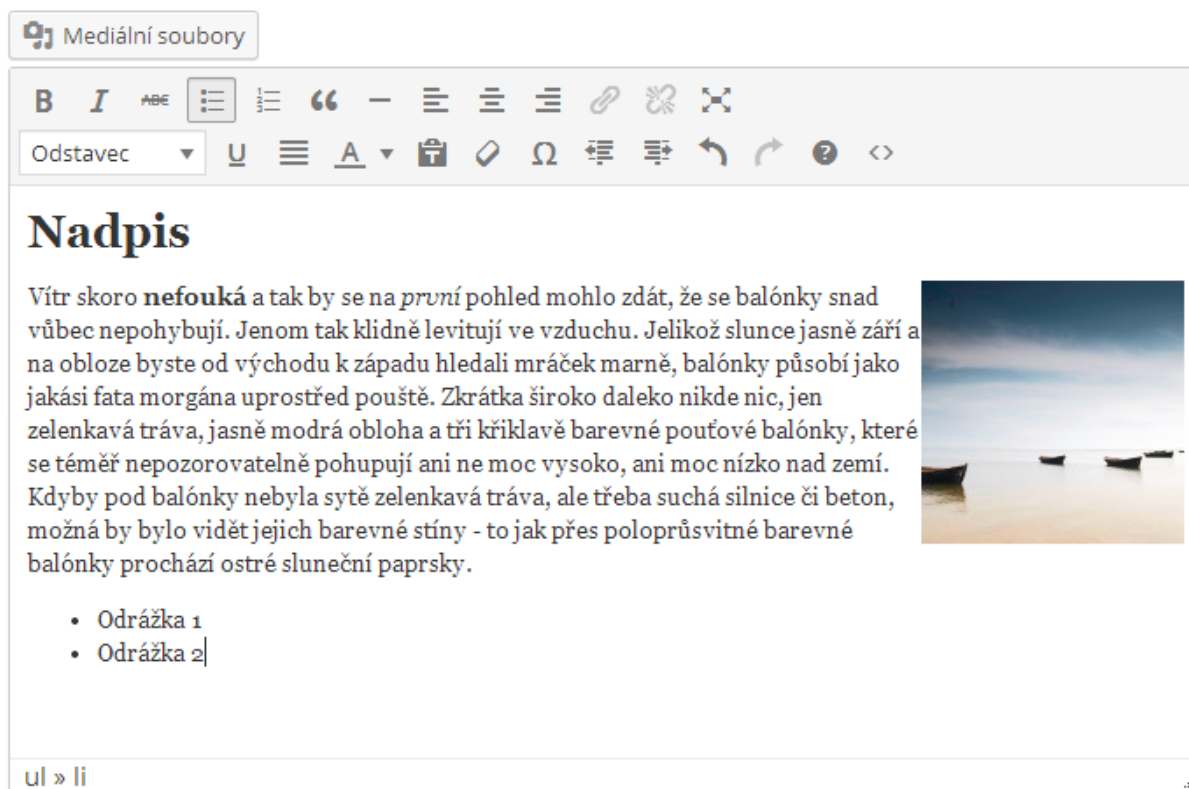


Pokud jste přihlášení, při procházení samotných stránek uvidíte v horní části administrační lištu, která vám umožní rychlý vstup do administrační části, případně rychlou úpravu aktuální stránky nebo odhlášení.



### 3 Používání textového editoru


V různých částech administrace narazíte na textový editor, který slouží pro tvorbu obsahu bez nutné znalosti HTML kódu. Použití editoru velmi připomíná klasické SW produkty jako například MS Word.



Mějte na paměti, že klávesou **Enter** vytváříte nové odstavce – mezi kterými je větší prostor, než jen mezi řádky. Pokud chcete použít pouze odřádkování, použijte kombinaci kláves **Shift+Enter**. Toto chování je totožné s MS Word.

Dále dávejte pozor při vkládání textů z programů jako MS Word nebo třeba z jiných webových stránek. Systém standardně umožňuje vložení takového textu při zachování formátování. Tím zůstane text ve stejném formátu, barvě a velikosti, jako byl původně. To většinou není požadované chování, protože text pak nebude ladit se zbytkem webových stránek.

Proto doporučujeme vkládat obsah jako prostý text. To je možné aktivací možnosti **Vkládání**

**Prostého Textu**  ve vizuálním editoru. Pokud tuto možnost aktivujete, můžete klasicky používat klávesovou zkratku **Ctrl+V** a text bude vložen bez formátování.

Pro vkládání obrázků použijte tlačítko **Mediální soubory**. Bude vám zobrazeno dialogové okno, kde si můžete vybrat soubor, který chcete vložit nebo nahrát soubor nový. Nezapomeňte před vložením v pravé části okna specifikovat, na kterou stranu chcete obrázek zarovnat, jestli má obrázek fungovat jako odkaz a také jak velký se má vložit. Obrázek velikosti **Střední** bude vždy roztažen na polovinu obsahu a obrázek velikosti **Velký** bude vždy roztažen na celou šířku obsahu.

Metadata u obrázku na pravé straně mají následující význam:

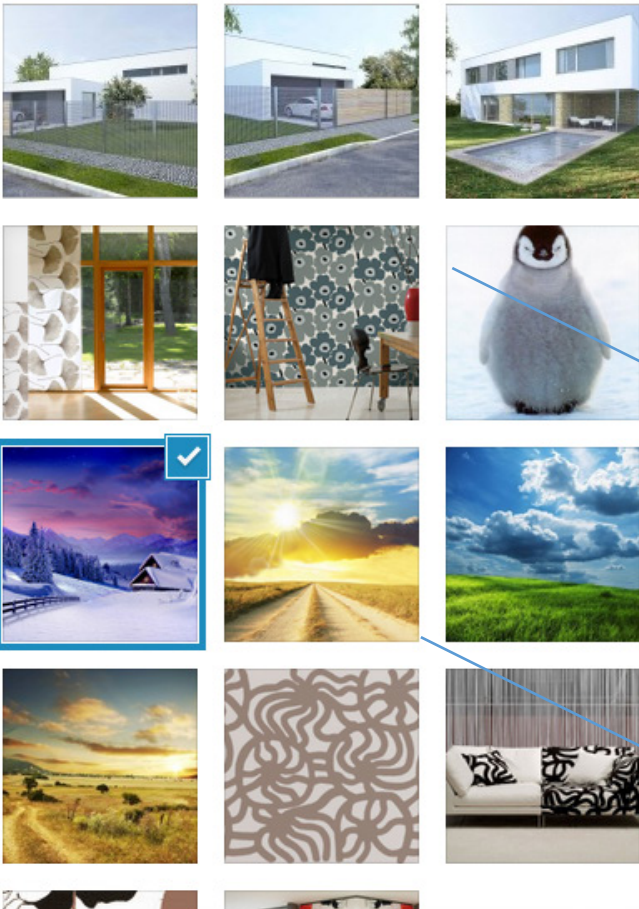
- **Název:** pouze označení pro vás, na webu se nezobrazuje.
- **Titulek:** zadaný text se ukáže, pokud na obrázek někdo najede myší.
- **Alternativní text:** tento text standardně není vidět, ale používají ho například vyhledávače pro pochopení obsahu obrázku, nebo programy pro nevidomé, které předčítají obsah stránek. Tento text by tedy měl jednoduše vystihovat obsah obrázku.


### Vložit soubor

[Nahrávání souborů](#) [Knihovna médií](#)

Všechny mediální soubory

Hledat





shutterstock\_41991868.jpg  
31.8.2014  
920 × 690  
[Upravit obrázek](#)  
[Smazat](#)

Název

Titulek

Alternativní text

Popis


**NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ SOUBORU**

Zarovnání

URL odkazu

Velikost

Zvolené soubory: 1



[Zrušit](#)

[Vložit do příspěvku](#)

Podobným způsobem můžete do stránek vkládat i zvukové soubory nebo video. Jen je třeba myslet na to, že ne všechny formáty jdou na webu přehrát. Také můžete do stránek vložit YouTube video.

Stačí jednoduše zkopírovat odkaz na video a vložit ho do stránek. Dejte si pozor, aby byl odkaz vložen jako prostý text bez formátování a bez prokliku! Na webu pak bude místo odkazu zobrazen přímo přehrávač, kde je možné video přehrát.

## 4 Správa obsahové části

Zde zmíníme věci, které jsou společné pro všechny objekty stránek, které jsou detailněji popsány níže.

### 4.1 Nastavení publikace

Na detailu objektu v levé části vždy vidíte textový editor, kam můžete psát hlavní obsah stránky, název objektu a URL adresu. V boxu **Publikovat** pak můžete volit, jestli je daný objekt veřejně přístupný, nebo jestli bude viditelný třeba jen po zadání hesla. Také zde můžete zvolit datum publikace. Pokud nastavíte datum v budoucnosti, nebude daný objekt viditelný a objeví se až v zadané datum.

The screenshot shows a 'Publikovat' (Publish) dialog box with the following elements:

- Buttons: 'Uložit koncept' (Save concept) and 'Náhled' (Preview).
- Status: 'Stav: Koncept' with a link to 'Upravit' (Edit).
- Visibility: 'Viditelnost: Veřejné' (Visibility: Public) with three radio button options: 'Veřejné' (Public), 'Chráněno heslem' (Protected by password), and 'Soukromé' (Private). A blue arrow points to the 'Soukromé' option.
- Buttons: 'OK' and 'Zrušit' (Cancel).
- Calendar icon and text: 'Publikovat okamžitě' (Publish immediately).
- Date and time picker: '03 . 02 - Úno . 2015 @ 14 : 40'. A blue arrow points to the 'Zrušit' button.
- Buttons: 'Odstranit' (Remove) and 'Publikovat' (Publish).

## 4.2 Metadata stránek

V různých částech administrace, jak u stránek tak jiných typů obsahu narazíte na box pro úpravu metadat stránky. Tyto data sice nejsou na první pohled vidět, nicméně jsou velmi důležitá pro viditelnost stránek ve vyhledávačích, případně na sociálních sítích.

SEO nastavení

Obecné Sociální sítě

Náhled úryvku (snippet) ? Jiná akce proběhla na SS | VOŠPgS a SPgŠ Kroměříž  
localhost/vosspss\_kromeriz/wp/aktuality/jina-akce-probehla-na-ss/  
Nějaký popis....

SEO Titulek: ? Jiná akce proběhla na SS | VOŠPgS a SPgŠ Kroměříž

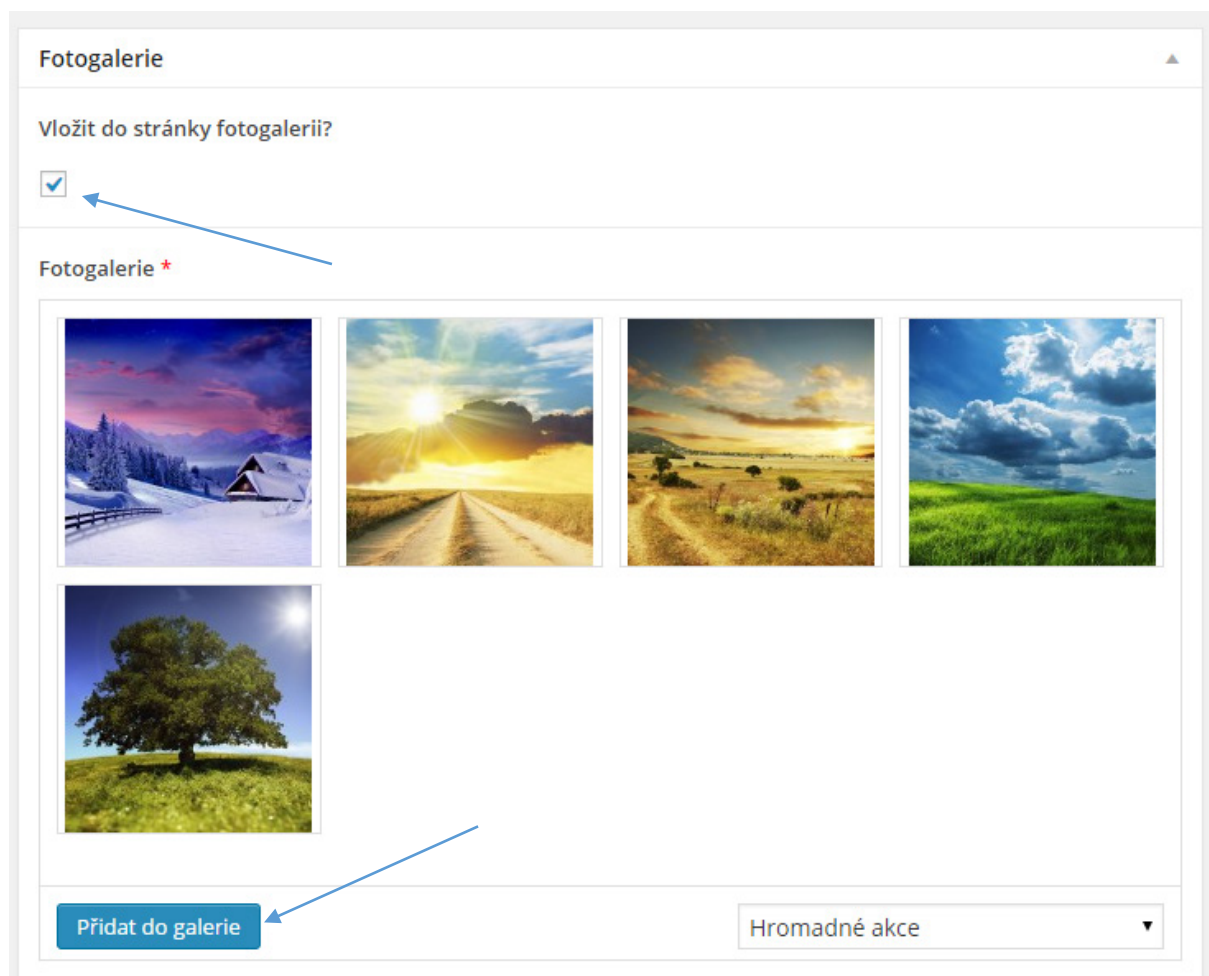
Meta popis: ?

Meta popis bude omezen na 156 znaků. zbývajících znaků.

Pokud tyto metadata necháte prázdná, vygenerují se automaticky. V horní části také vidíte, jak se zhruba bude stránka zobrazovat např. při hledání v Googlu. Na stejném místě také můžete ovládat zprávu a obrázek, který se bude ukazovat při sdílení stránky na Facebooku.

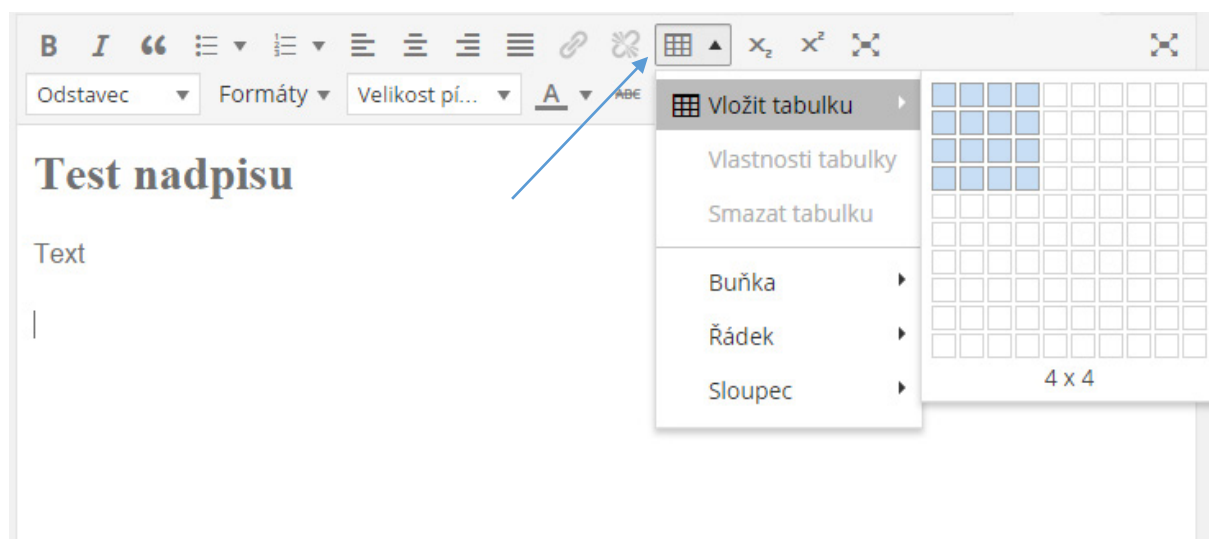
### 4.3 Vložení fotogalerie

U většiny objektů je možné vložit fotogalerii, která se zobrazí pod obsahem. Pro vytvoření jednoduše zaškrtněte volbu „Vložit fotogalerii“ a následně klikněte na „Přidat do galerie“. Do otevřeného okna pak můžete přetáhnout vaše fotografie, nebo je vybrat pomocí dialogu „Vybrat soubory“.



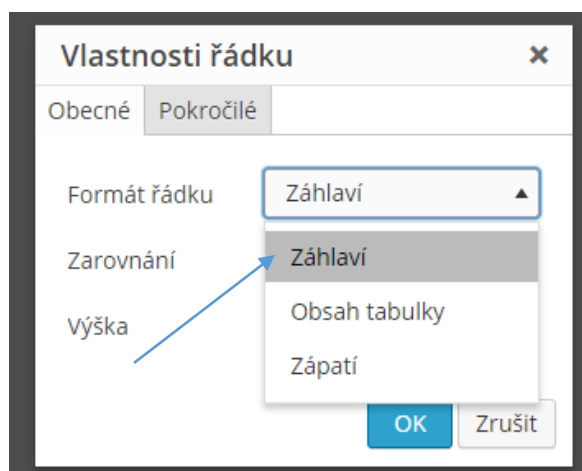
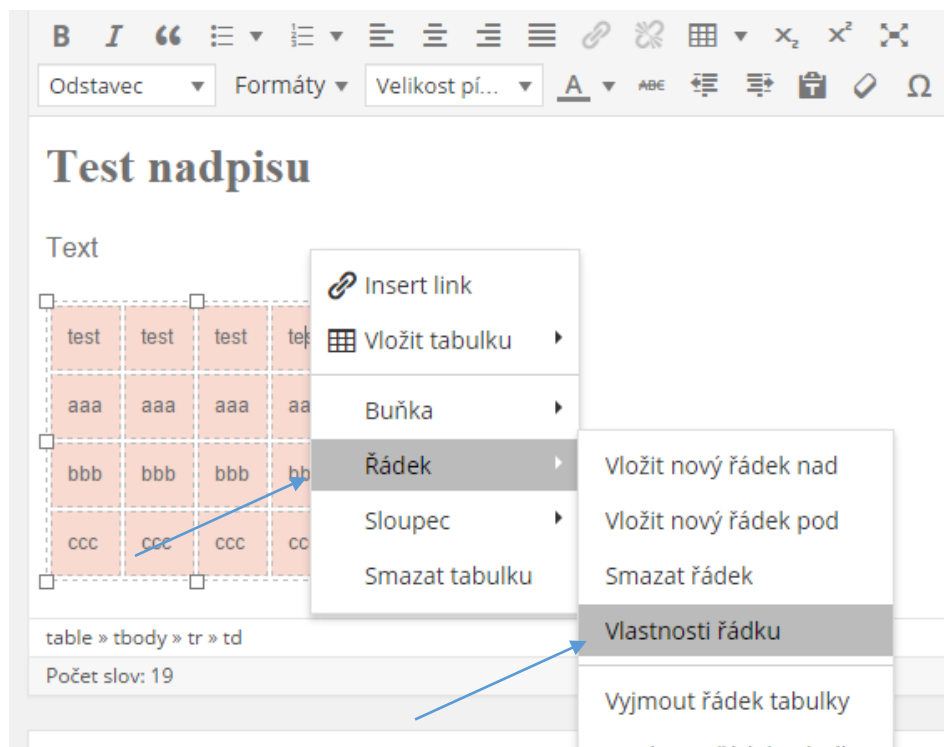
### 4.4 Vložení tabulek s hlavičkou

V obsahu můžete dále používat tabulky, které mají předpřipravený vzhled. Pro vložení tabulky vyberte v panelu nástrojů ikonu tabulky a zvolte její velikost:



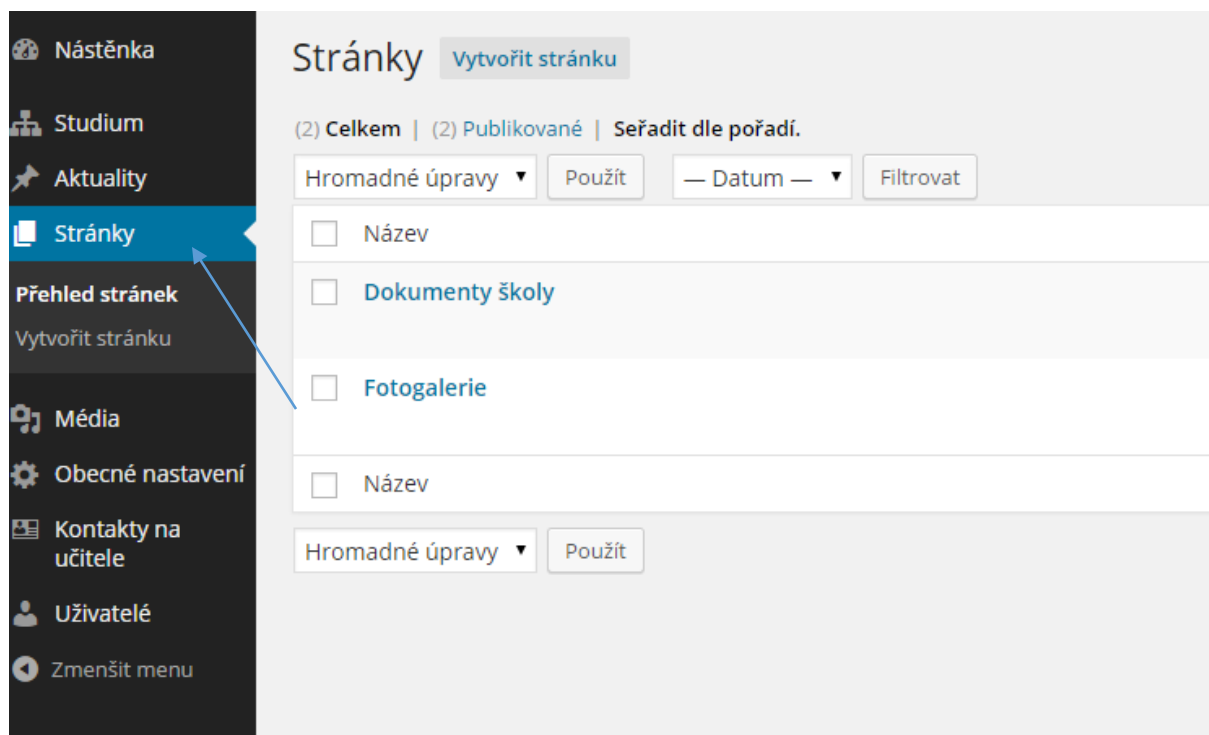


Pro vytvoření záhlaví tabulky poté klikněte pravým tlačítkem kdekoli v prvním řádku tabulky, zvolte možnost „Řádek->Vlastnosti řádku“ a „Formát řádku“ přepněte na „Záhlaví“:

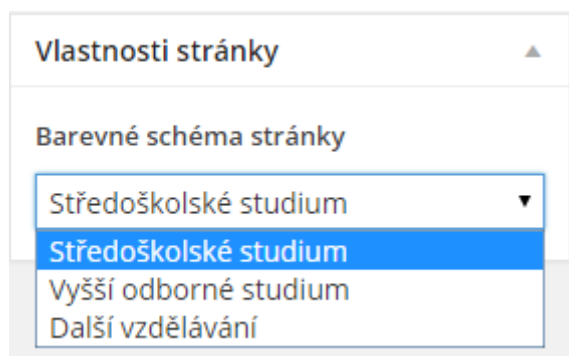


## 5 Správa statických stránek

V menu **Stránky** vidíte seznam všech statických stránek, které máte vytvořené. Tyto stránky nejsou viditelné v menu! Tento typ obsahu slouží k tvorbě skrytých nebo systémových stránek, které mají sloužit pouze některým uživatelům, kteří znají adresu stránky nebo heslo. Také zde najdete předdefinované statické stránky „Dokumenty školy“ a „Fotogalerie“, na které vede odkaz z hlavičky stránek.



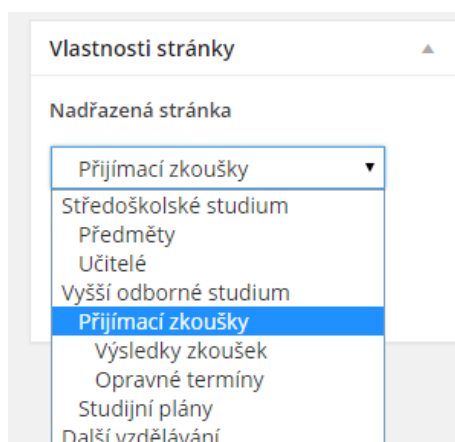
V detailu statické stránky poté můžete v pravém sloupci zvolit, jaké barevné schéma stránka bude mít. Toto schéma ovlivňuje barvu nadpisů, tabulek a některých dalších elementů ve stránce.



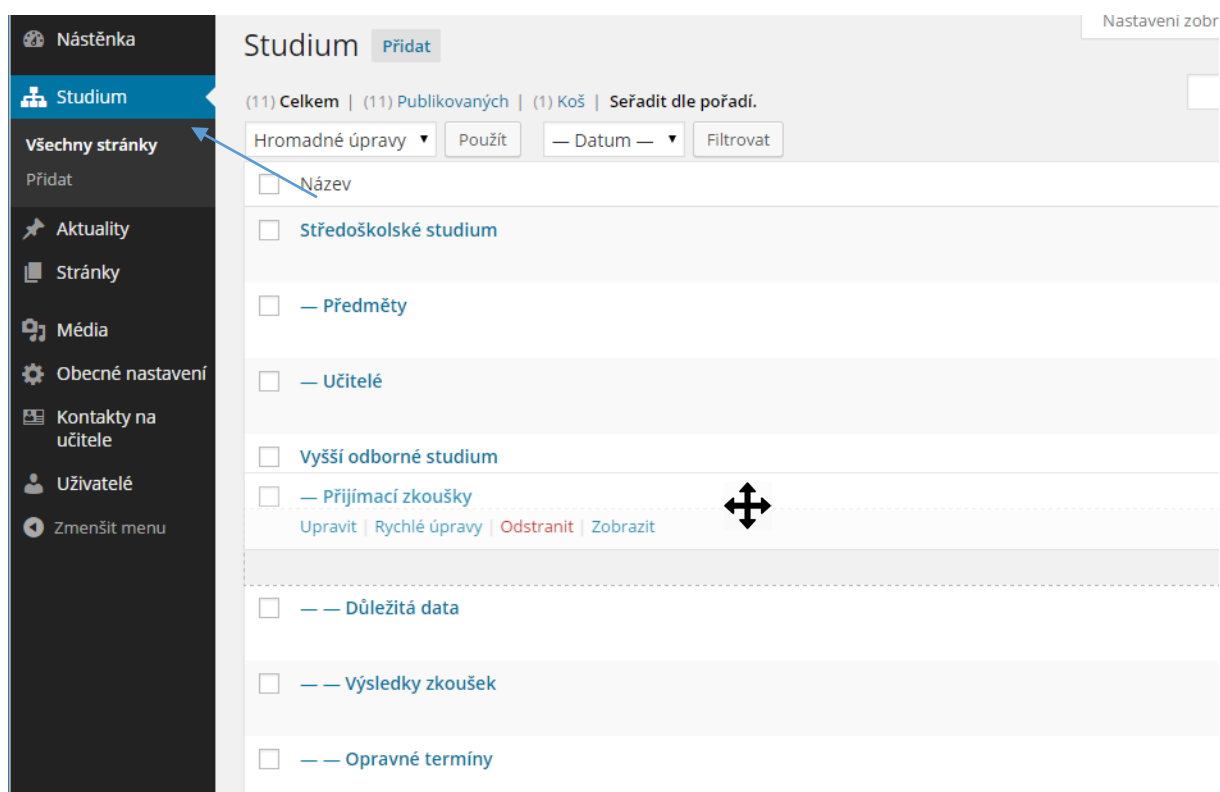
## 6 Správa stránek Studium

Stránky v sekci „**Studium**“ se upravují skoro totožně, jako statické stránky. Jediný rozdíl je, že stránky Studium se automaticky ukazují v hlavním strukturovaném menu a slouží tak ke zveřejnění informací ke konkrétním typům studia.

U těchto stránek je důležité zachovávat hierarchii obsahu. V editaci každé stránky můžete v pravém menu volit nadřazenou stránku. Pomocí tohoto nastavení pak tvoříte celou hierarchii stránek. Každá stránka v sekci Studium musí vždy patřit pod nějakou ze tří hlavních stránek (Středoškolské vzdělání, Vyšší odborné vzdělání, Další vzdělání) nebo pod nějakou jejich podstránku.



Celou hierarchii také přehledně vidíte v přehledu stránek Studium. Zde je dokonce možné hierarchii a pořadí stránek měnit tak, že chytíte myší daný řádek a přesunete ho jinam.

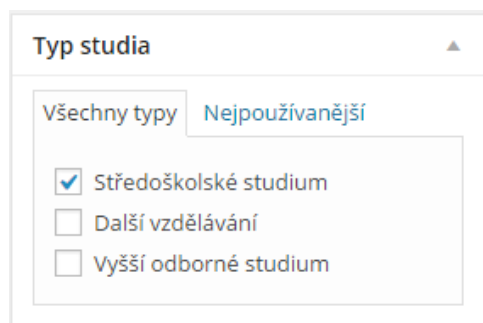


## 7 Správa Aktualit

V menu **Aktuality** můžete přidávat a měnit aktuality, které se zobrazují na hlavní stránce a po kliknutí na konkrétní typ studia.

V horní části levého sloupce můžete nastavit obrázek, který bude reprezentovat danou aktualitu ve výpisu na hlavní stránce. Pod ním také můžete zvolit text, který bude zobrazen ve výpisu aktualit. Pokud text nezvolíte, automaticky budou použito několik prvních vět z hlavního obsahu aktuality.

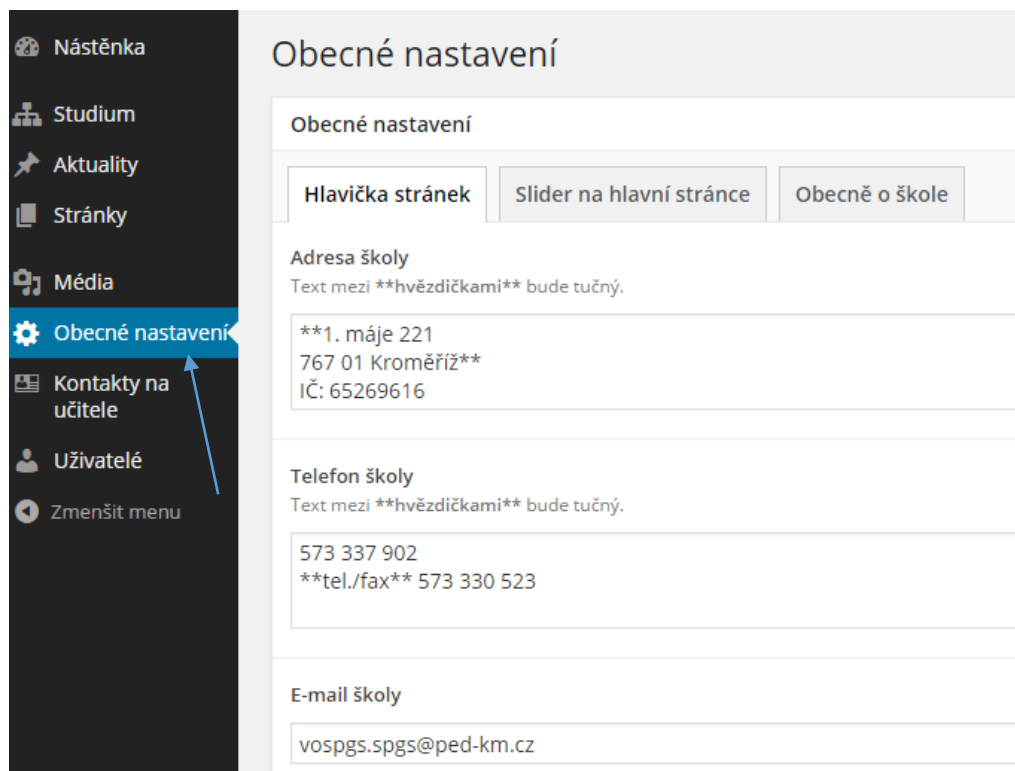
V pravé části pak vybíráte **Typ studia**. Toto má vliv na zobrazení této aktuality v detailu daného studia a také na barevné schéma, které je u aktuality použito.



Pokud nezvolíte žádný typ studia, bude aktualita zobrazena pouze na hlavní stránce. V případě potřeby můžete zvolit i více typů, ale aktualita pak bude reflektovat barevné schéma pouze pro jeden typ.

## 8 Obecné nastavení

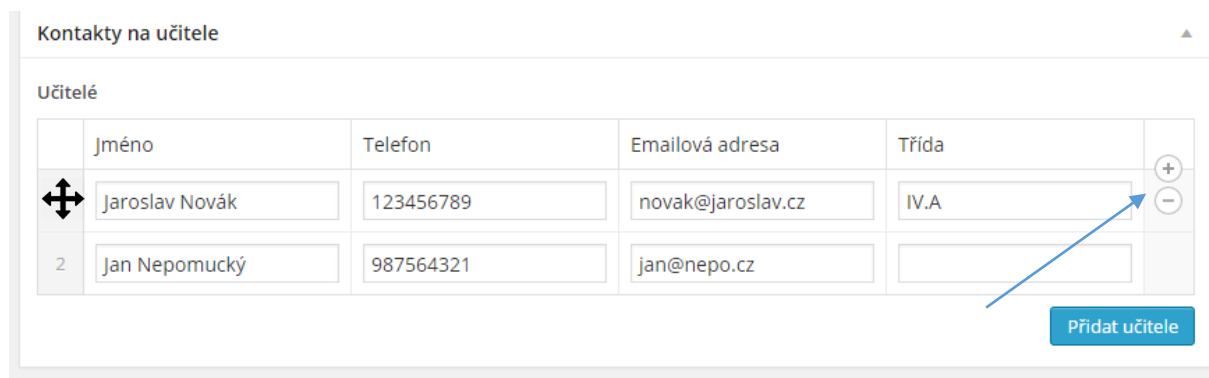
V menu „**Obecné nastavení**“ najdete možnosti stránek, které se týkají celého webu jako například informace v hlavičce stránek nebo obrázky v dynamickém slideru na hlavní stránce.



## 9 Kontakty na učitele

V sekci „**Kontakty na učitele**“ můžete spravovat seznam učitelů a jejich kontaktů, které se ukazují ve spodní části každé stránky.

V pravé části každého řádku najdete možnosti pro smazání řádku a tažením za levou část řádku zase můžete měnit jejich pořadí.



	Jméno	Telefon	Emailová adresa	Třída	
	Jaroslav Novák	123456789	novak@jaroslav.cz	IV.A	+ -
2	Jan Nepomucký	987564321	jan@nepo.cz		

Přidat učitele

## 10 Správa administrátorů

V sekci „**Uživatelé**“ můžete vytvářet další správce stránek. Nezapomeňte, že každý správce má oprávnění měnit jakoukoliv část stránek a také vytvářet nebo mazat existující správce!

Při vytváření správců používejte silná hesla a hlavně existující e-mailové adresy!