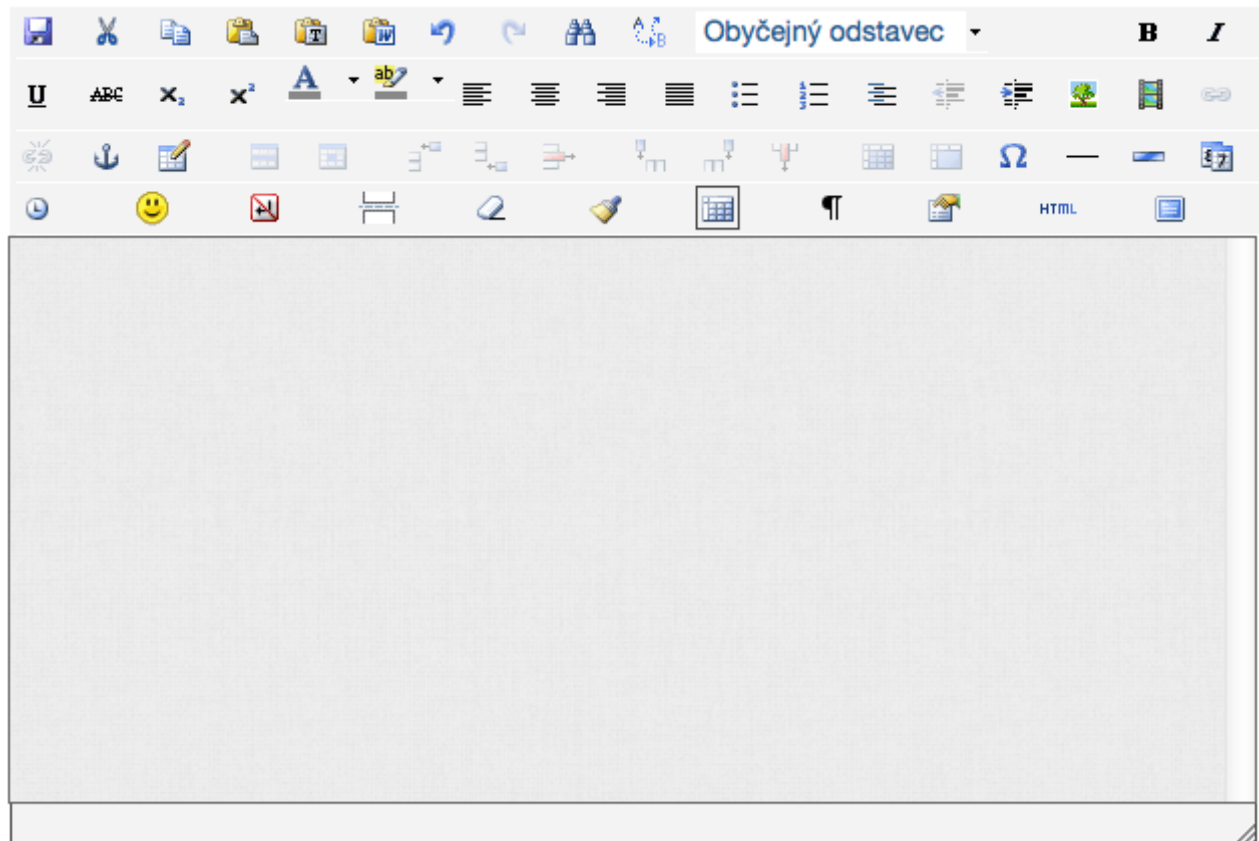


# ZSF web a intranet manuál

Verze pro školení 11.7.2013.

## Návody - Jak udělat...?

### WYSIWYG editor TinyMCE



Takto vypadá prostředí **WYSIWYG editoru TinyMCE**

### Jak formátovat strukturu stránky?

Nadpis, podnadpis, obyčejný text

Formátování struktury je velmi podobné jako v jiných programech (MS Word, Open office, ...)

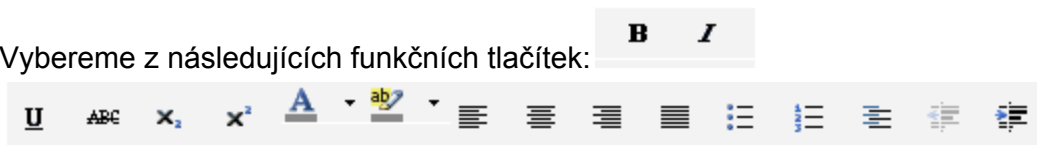
1. Myší označíme text který chceme formátovat
2. V prvním řádku funkčních tlačítek rozbalíme menu "Styl" (v menu nemusí být název styl, ale název aktuálního zvoleného stylu např "Obyčejný odstavec") a vybereme požadovaný styl formátování
3. Takto můžeme nastavit strukturu stránky s následujícími položkami: Nadpis, podnadpis, obyčejný text, zvýrazněný text, citace, kód a další

## Jak formátovat text?

Tučně, zvýraznění, barvy, zarovnání, seznamy a odsazení



1. Myší označíme text který chceme formátovat

2. Vybereme z následujících funkčních tlačítek:



Při najetí myši na tlačítko se zobrazí popis a klávesová zkratka. Při formátování textu nezapomeňte že méně je někdy více.



## Jak vložit interní odkaz?

1. Napišu text ze kterého chci udělat odkaz
2. Označím ho a kliknu na ikonu 
3. Vyberu cílový objekt a označím ho . Ve struktuře se mohu pohybovat buď o úroveň nahoru, nebo kliknutím na text dovnitř složek.
4. Ok a je hotovo


## Jak vložit externí odkaz (na jiný web)?


Externí odkaz se vkládá stejně jako interní, ale místo hledání objektu se vybere možnost Externí, kde se zadá požadovaná url adresa.

## Jak vložit obrázek?

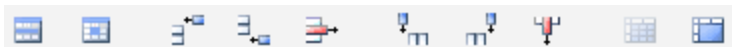
1. Kliknu na tlačítko vložit obrázek 
2. Pokud obrázek není v systému, musíme jej do něj první nahrát. Jako první vybereme v “Seznamu obrázku” složku do které chceme obrázek umístit, následně klikneme na tlačítko “Nahrát soubor”. Ukáže se nám nabídka kde vyberme obrázek ze svého počítače a následně mu můžeme přidat pro lepší přehlednost titulek a popis. Poté jen stiskneme tlačítko “Nahrát” a obrázek se nahraje do systému.
3. Obrázek už v systému je, a tak se vybírá stejně jako se vybírá cíl odkazu. Při vkládání obrázku můžeme nastavit zarovnání a velikost obrázku.
4. U obrázku můžeme měnit nastavení když klikneme na obrázek a potom znovu na ikonu vložit/uprav obrázek 

## Jak vložit tabulku?

1. Pro vytvoření tabulky klikneme na ikonu vytvořit tabulku 
2. Objeví se nabídka vytvoření tabulky kde nastavíme styl tabulky (viz. níže) a počet řádků a sloupců. Můžeme také vyplnit shrnutí obsahu v tabulce a dále v záložce "Rozšířené" můžeme zvolit jestli chceme nadpis tabulky nebo ne.
3. Stiskneme tlačítko "vložit" a tabulka se vloží do stránky ke už můžeme vkládat obsah.
4. Obsah buněk tabulky můžeme formátovat stejně jako obyčejný text.
5. Tabulku můžeme editovat dvěma způsoby:
  - a. nastavení můžeme měnit když klikneme na tabulku a potom znovu na ikonu

vložit/uprav , otevře se menu vlož/uprav tabulku

- b. při kliknutí do tabulky se zviditelní funkční tlačítka pro úpravu tabulky:



popisky tlačítek se zobrazí najetím kurzoru na ikonu

Tři styly tabulek které jsou k dispozici:

Tabulka třídy Subdued Grid	Styl Formátování - Buňka s nadpisem
Tabulka třídy Subdued Grid	Tabulka třídy Subdued Grid

Tabulka třídy Fancy seznam	Styl Formátování - Buňka s nadpisem
Tabulka třídy Fancy seznam	Tabulka třídy Fancy seznam

Tabulka třídy neviditelná mřížka

Styl Formátování - Buňka s nadpisem

Tabulka třídy neviditelná mřížka

Tabulka třídy neviditelná mřížka

## Oddělení (pracoviště, útvar)

Obsah	<b>Zobrazení</b>	Úpravy	Pravidla	Sdílení	
Přeložit do... ▼ Akce ▼ Zobrazit ▼ Přidat novou položku... ▼ Stav: Zvnějšku viditelné ▼					

Editační menu - pomocí tohoto můžeme dělat veškeré úpravy obsahu, ty jsou více popsány níže. Záložky:

- Obsah - při kliknutí na sekci obsah uvidíme strukturu webu podobně jako máme strukturu souborů v osobním pc.
- Zobrazení - záložka ukáže jak vypadá položka v zobrazení pro všechny uživatele.
- Úpravy - v této záložce můžeme dělat jednotlivé úpravy položek
- Pravidla - slouží pro vytvoření nových pravidel nebo smazání či úpravu pravidel

stávajících.

- Sdílení - slouží k nastavení oprávnění jednotlivých uživatelů

### Jak změnit metadata?

V záložce Úpravy, jednotlivé položky

Při kliknutí na záložku Úpravy máme k dispozici další záložky kde můžeme provádět různá nastavení.

Záložky v sekci úpravy:

- Výchozí - zde můžeme měnit základní věci - název položky, souhrn(popis), obsah
- Kategorizace - slouží k organizaci a vytváření značek na webu, můžeme zde vybrat do jaké jazykové mutace položka patří.
- Data - nastavení dat zobrazení položky - položka se bude zobrazovat od - do
- Creators - autoři, přispěvatelé, práva k dané položce
- Nastavení - zde můžeme nastavit přidávání komentářů, dále jestli se bude položka zobrazovat v levém navigačním menu a můžeme zapnout navigaci Předchozí/Další pro položky obsahu v této složce.

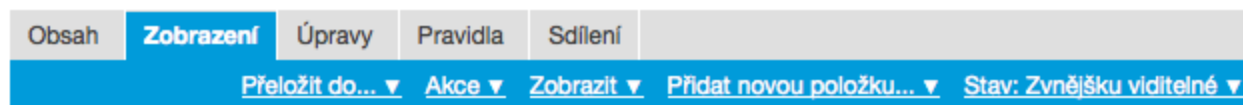
### Jak změnit volný text?

1. Přemístíme se do položky(stránka, složka, atd.) kterou chceme upravovat.
2. V Editačním menu vybereme záložku úpravy.
3. Nyní se nacházíme v upravovacím menu, kde můžeme měnit jednotlivé informace - název položky, souhrn(popis položky) a obsah. Text na stránkách můžeme měnit pomocí WYSIWYG editor (viz výše)
4. Pro lepší orientaci ve změnách položek, můžeme ještě přidat popis změn které jsme provedli.
5. Stiskneme tlačítko uložit a položka se aktualizuje.

### Kam dát dokumenty, návody a další obsah vznikající na našem oddělení?

Přidat novou položku - složku, stránku, soubor, obrázek

Přidávat nové položky do systému mohou pouze přihlášení uživatelé. Přidanou položku poté musí ještě schválit pověřený schvalovatel pro dané oddělení. Po přihlášení se zobrazí toto editační menu:



Postup přidávání položek:

1. Pro přidání položky se nejprve musíme přemístit do sekce kde chceme položku umístit.
2. Klikneme na záložku "Přidat novou položku", kde si vybereme požadovaný typ (typy položek jsou popsány níže).
3. Vyplníme informace vybrané položky a obsah. Pro každý typ položky jsou k dispozici jiné kolonky na vyplnění. Dále jen stiskneme tlačítko "uložit".
4. Položka je vytvořena ale zatím není uveřejněna. Prozatím má stav "Interní koncept". Nyní

se musí rozhodnout co z položkou bude:

- a. Pro zveřejnění musí příslušný schvalovatel změnit stav na “Zveřejnit externě”
- b. Některé položky třeba nemají být uveřejněny, pro ně se nastaví stav “Znepřístupnit”
- c. Když schvalovatel nechce obsah schválit, může vybrat možnost “Odeslat zpět” editorovi.

Hlavní typy položek:


- Stránka - je asi nejvíce používanou položkou, slouží k vytváření jednotlivých stránek na webu.
- Složka - složky slouží k třídění obsahu v jednotlivých kategoriích, můžeme do nich ukládat všechny ostatní typy obsahu. Složkám můžeme přiřadit v menu “zobrazit” defaultní stránku tlačítkem “Vybrat položku obsahu pro výchozí zobrazení”, která se bude zobrazovat při kliknutí na složku.
- Soubor - pro možnost stažení souboru z webu se dá soubor uložit do webových stránek a později přidat do stránky například. Položka soubor se používá např. pro soubory typu doc, pdf ...
- Obrázek - funguje jako položka soubor, jen s tím rozdílem že do systému vkládáme obrázek
- Aktualita - slouží pro vkládání aktualit
- Odkaz - slouží pro přidání odkazu na jiné stránky do navigačního menu

Všechny přidávané položky se musí předat ke schválení a schvalovatel nastaví požadovaný stav.

## Aktuality

### Jak vytvořit sdělení?

1. V levém navigačním menu klikneme na záložku “sdělení”, v menu se zobrazí několik posledních přidávaných sdělení.
2. Pod posledním sdělením se nachází odkaz “více”, klikneme na něj.
3. Dostaneme se na stránku “Sdělení (pro studenty i pro zaměstnance)”. V horní části se přihlášeným uživatelům zobrazí funkční menu:



4. Klikneme na “Přidat aktualitu”
5. Nyní jsme na stránce tvoření aktualit, sdělení a událostí. Vybereme jaké sdělení chceme vytvořit, na výběr máme:
  - a. Sdělení pro studenty

- b. Sdělení pro zaměstnance
  - c. Sdělení pro studenty i zaměstnance
  - d. Není sdělením, ale událostí (datum zahájení v budoucnosti) nebo novinkou
6. Po vybrání jedné možnosti ze sdělení se zobrazí pole pro popis a pole pro přidání příloženého souboru. Popis je text sdělení, po jeho vyplnění se vespod zobrazí tlačítko "Přidej" které sdělení uloží. Pokud se sdělením souvisí nějaký soubor (Dokument, pdf, obrázek), můžeme ke sdělení přidat, je to ale nepovinné pole.
  7. Sdělení je rychlá informace, kterou mohou vkládat příslušní editoři a nevyžaduje schválení.

### Jak vytvořit Novinku, událost pro titulní stránku?

Událost i novinka jsou velmi podobné, liší se pouze tím, že událost má datum zahájení (v budoucnosti) a novinka by měla mít obrázek.

1. Novinky a události se vytvářejí stejně jako sdělení (viz. výše), jen se vybere možnost "Není sdělením, ale událostí (datum zahájení v budoucnosti) nebo novinkou".
2. Po vybrání této možnosti se zobrazí další pole k vyplnění.
  - a. Můžeme vybrat datum zahájení a ukončení, je to nepovinný údaj.
  - b. Popis - popis novinky, události
  - c. Ilustrativní obrázek - Obrázek se zobrazuje v seznámech, které obsahují obrázky, typicky titulní stránka pro veřejnost a studenty. Nepovinné pole, ale pro novinku takřka povinné.
  - d. Příložený soubor - nepovinné pole, používá se když je novinka nebo událost potřeba doplnit nějakým dokumentem
  - e. Odkaz - pokud má akce nebo novinka svou vlastní webovou stránku, zadejte ji.
  - f. Oblast - používá se pro filtrování. Volba *Nezvoleno* znamená zobrazení jen na titulní stránce.
3. Na konci stránky stiskneme tlačítko *přidej*, a novinka se vytvoří.
4. Novinku je možno dále obsahově rozvíjet, postup bude vysvětlen dále.

### Jak vytvořit Novinku, událost pro katedru (oblast)?

Novinka nebo událost pro katedru nebo oblast se vytváří stejným způsobem jak pro titulní stránku, jen s tím rozdílem, že v poli *oblast* se místo volby *Nezvoleno* vybere oblast nebo katedra kde chceme aby se novinka zobrazovala.

### Jak vytvořit Novinku, událost pro katedru (oblast) i pro titulní stránku?

Při vytváření novinky nebo události pro katedru nebo oblast i pro titulní stranu se postupujeme stejně jako u předchozího bodu. Po výběru oblasti nebo katedry kde se má novinka či událost zobrazovat se objeví dole kolonka zobrazit i na titulní straně. Když tuto kolonku zatrhneme bude se novinka po schválení zobrazovat jak v titulní straně oblasti nebo katedry i na titulní straně celého webu ZSF JU.

## Editace již vytvořených aktualit

1. Přemístíme se na aktualitu kterou chceme editovat.
2. Pokud na to máme práva zobrazí se nad ní *editační menu*.



3. V tomto menu klikneme na záložku úpravy.
4. Dostaneme se na stránku kde můžeme změnit název aktuality, popis a přidat text dokumentu. Dále zde můžeme změnit typ aktuality, komu se má zobrazovat, datum zahájení a ukončení, a další nastavení. Všechny položky jsou detailně popsány přímo na stránce při editaci aktuality.
5. Stiskneme tlačítko uložit a aktualita se aktualizuje.

## Dokumenty, úřední deska, úřední sdělení

- Úřední deska je veřejně přístupná plocha určená k uveřejnění právních předpisů, rozhodnutí a jiných dokumentů.
- Na úřední desku se dostaneme kliknutím na odkaz *Úřední deska* v levém navigačním menu.
- Přihlášeným uživatelům se v záhlaví stránky zobrazí následující lišta:

Zobrazeny aktuální položky (7)    Zobrazit archiv (0)    (V budoucnosti: 0)    Přidat položku na Úřední desku

Nepřihlášení uživatelé tuto lištu vidí také, jen na ní není odkaz *Přidat položku na úřední desku*

- Úřední sdělení a dokumenty se ukládají do Dokumentů, vždy se budou zobrazovat v dokumentech, ale může být vybrána možnost zobrazovat na úřední desce. Dále je možné u tohoto úředního sdělení zaškrtnout volbu zobrazit i na titulní straně webu ZSF JU.

### Jak přidat úřední sdělení na úřední desku?

1. Klikneme na tlačítko *Přidat položku na úřední desku*. Zobrazí se formulář *Nová položka na úřední desku*.
2. Vyplníme položky, všechny položky obsahují popis přímo na stránce.
  - a. **Popis** - Stručný popis položky - zobrazuje se jako název položky. Povinná položka
  - b. **Kategorie** - používá se pro filtrování. Úřední sdělení se ukládá do složky kterou zde vybereme, postup vytvoření nové kategorie je vysvětlen dále. Povinné pole.
  - c. **Zobrazit na úřední desce** - při nezaškrtnutí této položky se úřední sdělení bude zobrazovat pouze v dokumentech.
  - d. **Zobrazit na titulní straně** - při zaškrtnutí této možnosti se úřední sdělení bude zobrazovat na titulní straně webu ZSF JU.

- e. **Příložený soubor** - pokud je součástí úředního sdělení dokument např. ve formátu doc nebo pdf můžeme ho přiložit zde vybráním pomocí tlačítka *procházet* z uživatelova pc.
  - f. **Zobrazovat od - do** - Začátek a konec zobrazování na úřední desce a to včetně koncových dnů.
3. Klikneme na tlačítko přidej a *Úřední sdělení* se uloží.
  4. V editačním menu změníme stav na *předat ke zveřejnění* nebo *zveřejnit externě*.
  5. Dále je potřeba aby příslušný schvalovatel na úřední desce klikl na tlačítko publikovat položku.

Název	Detaily	Stáhnout	Editační zkratky
<a href="#">Testovací položka úřední desky</a>	Nezvoleno: 31.12.2012 – 31.12.2013		<a href="#">smazat položku</a> <a href="#">není publikováno</a> <a href="#">publikovat položku</a> <a href="#">přidat přílohu</a>

6. Položka se zobrazí na určených místech.

### Jak přidat úřední sdělení (dokument) do dokumentů, ale ne jinak?

- Úřední sdělení (dokument) vytvoříme stejně jako v minulém bodě, když ho chceme přidat na úřední desku, jen odškrtneme kolonku *Zobrazit na úřední desce*.

### Jak vytvořit novou kategorii úředních sdělení?

1. Uživatel musí mít práva upravovat položku Dokumenty.
2. Po najetí na stránku dokumenty v *editačním menu* vybere položku *Přidat novou položku* a zde vybere *složka*.
3. Zobrazí se formulář pro vytvoření nové složky kde vyplníme jméno a popis. Popis je zde pro lepší filtrování při hledání.
4. Tato složka bude poté fungovat jako kategorie pro třídění dokumentů. Když ji při vytváření úředního sdělení vybereme sdělení se uloží právě sem.

### Další úpravy úředních sdělení.

1. Na úřední desce si otevřeme sdělení které chceme upravovat.
2. V editačním menu klikneme na záložku úpravy.

Obsah	Zobrazení	Úpravy	Pravidla	Sdílení
<a href="#">Přeložit do...</a> ▾ <a href="#">Akce</a> ▾ <a href="#">Zobrazit</a> ▾ <a href="#">Přidat novou položku...</a> ▾ <a href="#">Stav: Published on edeska</a> ▾				

3. Při vytváření úředního sdělení jsme měli možnost vyplnit textem jen pole popis. Zde již můžeme změnit název, upravit popis nebo přes TinyMCE editor vložit různě formátovaný text.
4. Můžeme zde změnit i všechny položky předtím vyplněné při vytváření úředního sdělení, například čas zobrazování, nebo pomocí editačního menu měnit ostatní nastavení. Dole na stránce je okno kde můžeme popsat změny které jsme zde provedli.



5. Stiskneme tlačítko uložit a úřední sdělení se aktualizuje.

## Stručný přehled speciálních datových typů

### **Katedra, oddělení (pracoviště, útvar), oblast**

#### **Katedra**

Každá katedra má své vlastní aktuality.

Každá katedra může být přiřazena úřednímu sdělení.

#### **Oddělení (pracoviště, útvar) a oblast**

Typ obsahu oddělení je jen jednostránková nástěnka, která neobsahuje další podsložky. Tam, kde některé oddělení produkuje nějaký obsah, je použit typ obsahu Oblast, který je s tímto oddělením svázán - údaje z nástěnky přebírá automaticky.

Každá oblast má své vlastní aktuality.

Každé oddělení může být přiřazeno úřednímu sdělení.

#### **Další obsah katedry a oblasti**

Katedra i oblast může pod sebou obsahovat libovolnou strukturu složek, dokumentů a dalších typů obsahu.