



Příručka pro správce

OBSAH

Verze dokumentu	6
ÚČEL DOKUMENTU	7
POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY	8
ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ	9
PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE	9
ROZDĚLENÍ ADMINISTRATIVNÍ ROZHRANÍ	9
PŘÍSPĚVKY	11
PŘED VYTVOŘENÍM PŘÍSPĚVKU	11
VYTVOŘIT PŘÍSPĚVEK	11
<i>Gutenberg Editor</i>	12
<i>HTML Editor</i>	13
UPRAVIT, RYCHLÉ ÚPRAVY, ODSTRANIT, ZOBRAZIT	14
RUBRIKY	14
ŠTÍTKY	14
NÁVRAT KE STARŠÍ VERZI PŘÍSPĚVKU	14
<i>Porovnat verze</i>	15
MÉDIA	17
KNIHOVNA MÉDIÍ	17
NAHRÁT SOUBOR	17
STRÁNKY	18
VYTVOŘIT STRÁNKU	18
UPRAVIT, RYCHLÉ ÚPRAVY, ODSTRANIT, ZOBRAZIT	18
Upravit úvodní obrázek stránky	19
UŽIVATELÉ	20
ZMĚNA OPRÁVNĚNÍ UŽIVATELE	20
NASTAVENÍ MENDELU	21
OBECNÉ	21
MENU	21
STUDIJNÍ OBORY	23
STUDIJNÍ OBOR	23
SPECIALIZACE	23
OBLAST	24
FAKULTA	25
REFERENT, ABSOLVENT, GARANT	26
Obsah	27
Šablona na celou šířku	27
Kopírování obsahu	27

Vložení odkazu na obrázek

29

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Přihlášení do administrace	8
Obrázek 2: Rozdělení administrace	9
Obrázek 3: Přehled příspěvků	10
Obrázek 4: Vytvoření nového příspěvku	11
Obrázek 5: Přidávání bloku	11
Obrázek 6: Nastavení bloku	12
Obrázek 7: Přepnutí do HTML editoru	12
Obrázek 8: Možnosti úpravy příspěvku	13
Obrázek 9: Zobrazení verzí	14
Obrázek 10: Režim porovnávání příspěvků	14
Obrázek 11: Porovnání verzí	15
Obrázek 12: Horní lišta knihovny médií	16
Obrázek 13: Nahrávání mediálních souborů při vytváření příspěvku	16
Obrázek 14: Nadřazená stránka	17
Obrázek 15: Změna role uživatele	18
Obrázek 16: Nastavení webu Mendelu	19
Obrázek 17: Přidání stránky do menu	20
Obrázek 18: Detail studijního oboru	21
Obrázek 19: Vytvoření a přehled Specializace	22
Obrázek 20: Editace a vytvoření nové oblasti	22
Obrázek 21: Detail fakulty, výchozí hodnoty, barva	23

1. VERZE DOKUMENTU

Číslo verze	Datum	Změny
1.0	10. 9. 2021	Úvodní verze dokumentu
1.1	14.3.2022	Nastavení úvodního obrázku stránky, Přidána sekce Obsah

2. ÚČEL DOKUMENTU

Tento dokument je určen pro správce webu www.mendelu.cz a popisuje možnosti nastavení systému včetně informací ohledně publikace stránek, článků, nastavení webu a studijních oborů.

3. POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY

Níže uvádíme přehledný seznam definic (vymezení) pojmů, které jsou používány v tomto Provozním řádu pro zachování přehlednosti a konzistence textu.

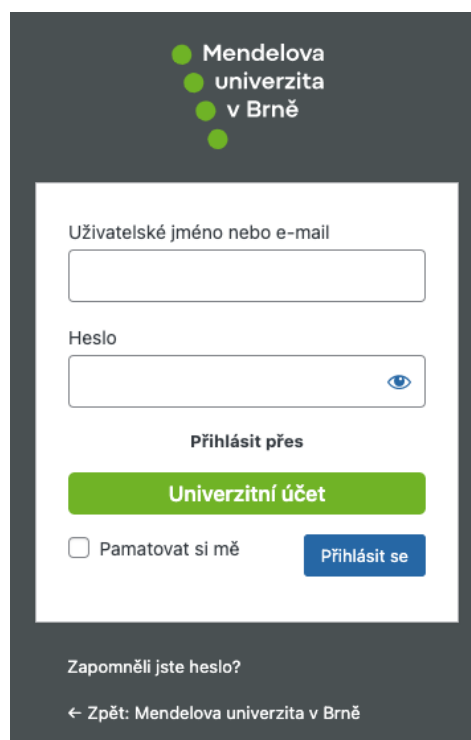
Zkratka / pojem	Popis
Gutenberg	Označení pro vizuální editor obsahu, který je součástí redakčního systému WordPress. Nahrazuje standardní WYSIWYG („What you see is what you get“, česky „co vidíš, to dostaneš“) editor.
WordPress	Redakční systém, na jehož základech je vytvořen systém Mendelu.
MENDELU	Webová stránka Mendelovi univerzity v Brně

4. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ

Tato část příručky Vás seznámí s administračním prostředím webového portálu MENDELU a naučí Vás s ním pracovat. Administrační rozhraní je koncipované tak, aby jeho ovládání bylo jednoduché a uživatelsky přívětivé.

4.1. PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACE

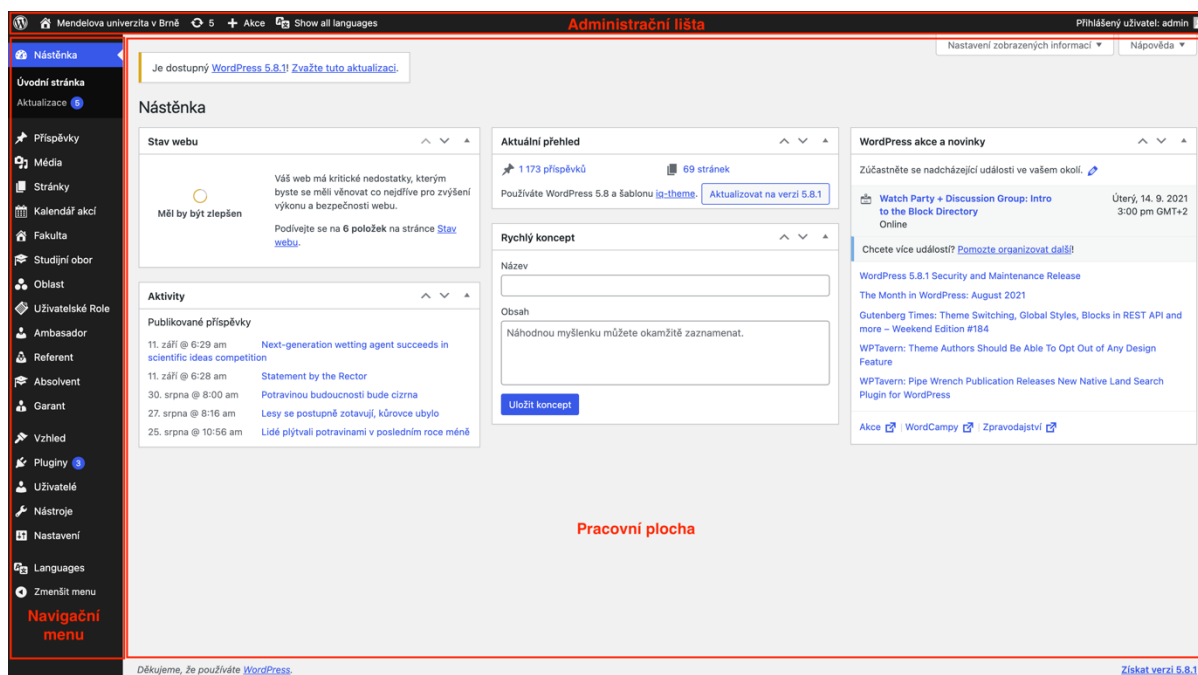
Do administrace MENDELU se dostanete skrz adresu: *www.<URL-MENDELU>.cz/wp-admin*. Administrační rozhraní je dostupné po vyplnění uživatelského jména/e-mailu a hesla nebo přihlášením skrze univerzitní účet. Obrázek 1 zobrazuje standartní přihlašovací obrazovku systému WordPress.



Obrázek 1: Přihlášení do administrace

4.2. ROZDĚLENÍ ADMINISTRATIVNÍ ROZHRAŇÍ

Administrace je z pohledu uživatele rozdělena na tři základní části – administrační lišta, navigační menu a pracovní plocha (Obrázek 2):

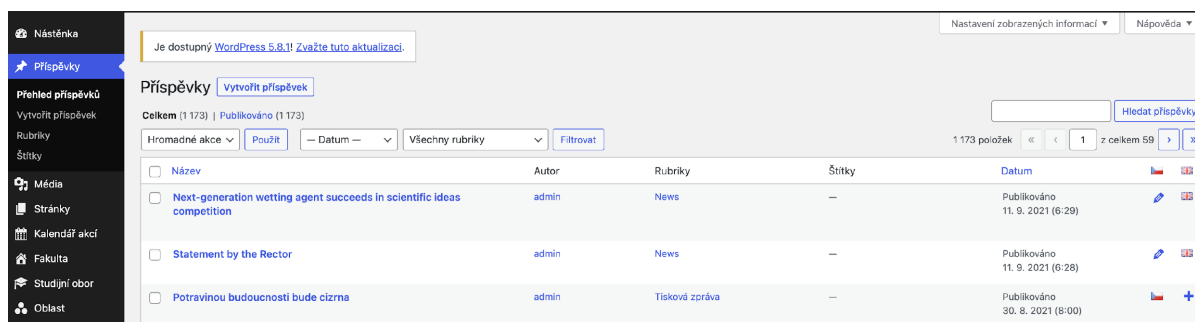


Obrázek 2: Rozdělení administrace

- V horní části administrace se nachází **administrační lišta**. Lišta poskytuje rychlý přístup k různým administračním funkcím – zobrazení webu (ikona domeček), profil přihlášeného uživatele (avatar), komentáře (ikona zprávy) atd.
- Na levém okraji obrazovky se nachází **navigační menu**, které slouží pro správu obsahu. Při najetí myši na položky menu se rozbíjí její podsekcce. Popisu jednotlivých podsekcí se detailněji věnují další kapitoly.
- Oblast uprostřed obrazovky, pod administrační lištou a vpravo od navigačního menu, se nazývá **pracovní plocha**. Zde uživatel vytváří, upravuje a maže obsah, upravuje nastavení atp.

5. PŘÍSPĚVKY

Výběrem položky *Příspěvky* z navigačního menu se zobrazí seznam doposud vytvořených a migrovaných příspěvků, viz Obrázek 3. Pod příspěvky se rozumí především články, aktuality nebo novinky, tj. takové informace, které jsou nyní aktuální. Aktuálnost je hlavním rozdílem oproti stránkám. Stránky většinou zůstávají aktuální po celou dobu existence portálu, příspěvky se mohou stát neaktuální například již během několika týdnů, dnů, či dokonce hodin.



Obrázek 3: Přehled příspěvků

5.1. PŘED VYTVOŘENÍM PŘÍSPĚVKU

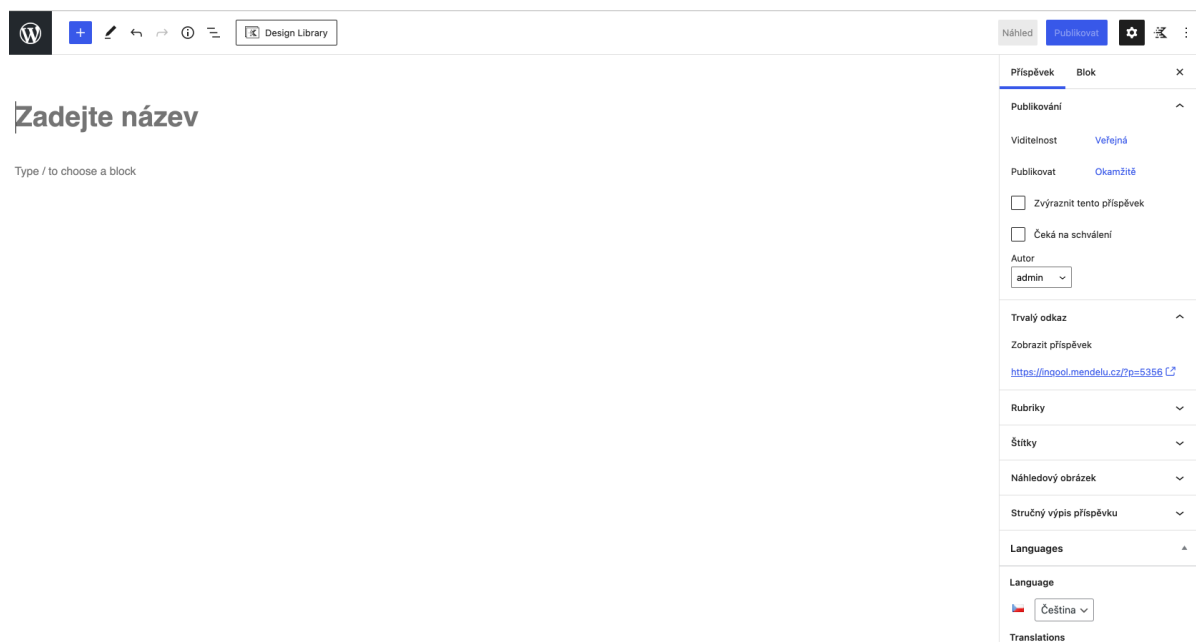
Před samotným vytvořením příspěvku je dobré se zamyslet nad rubrikou, do které bude příspěvek přidán. Rubriku lze vytvořit po kliknutí na *Rubriky* v navigačním menu.

5.2. VYTVOŘIT PŘÍSPĚVEK

Nový příspěvek lze vytvořit dvěma způsoby. Prvním je výběr položky *Vytvořit příspěvek* z navigačního menu (položka menu pod položkou *Přehled příspěvků*). Druhým způsobem je kliknutí na tlačítko *Vytvořit příspěvek* v přehledu příspěvků umístěné v pracovní oblasti obrazovky. V obou případech se dostanete na stránku *Vytvořit nový příspěvek* (Obrázek 4).

Při vytváření příspěvku máte možnost přidat:

- Název – samotný název příspěvku
- Obsah – text, obrázek, multimediální obsah atd.



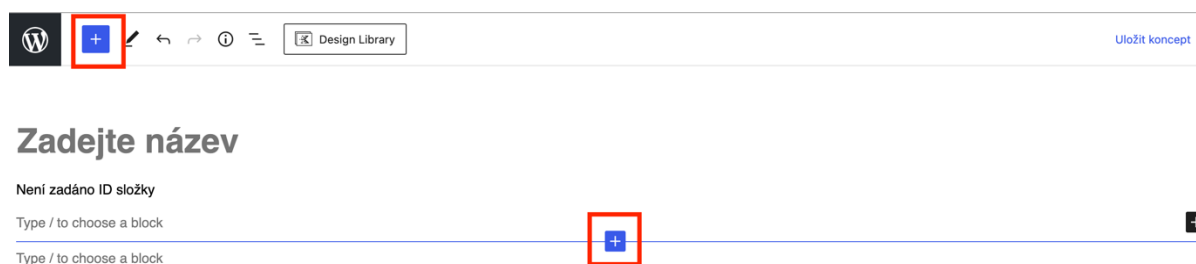
Obrázek 4: Vytvoření nového příspěvku

5.2.1 GUTENBERG EDITOR

K přidávání obsahu do příspěvku můžete využít možností vestavěného *Gutenberg Editoru*, který poskytuje širokou paletu nástrojů k úpravě obsahu.

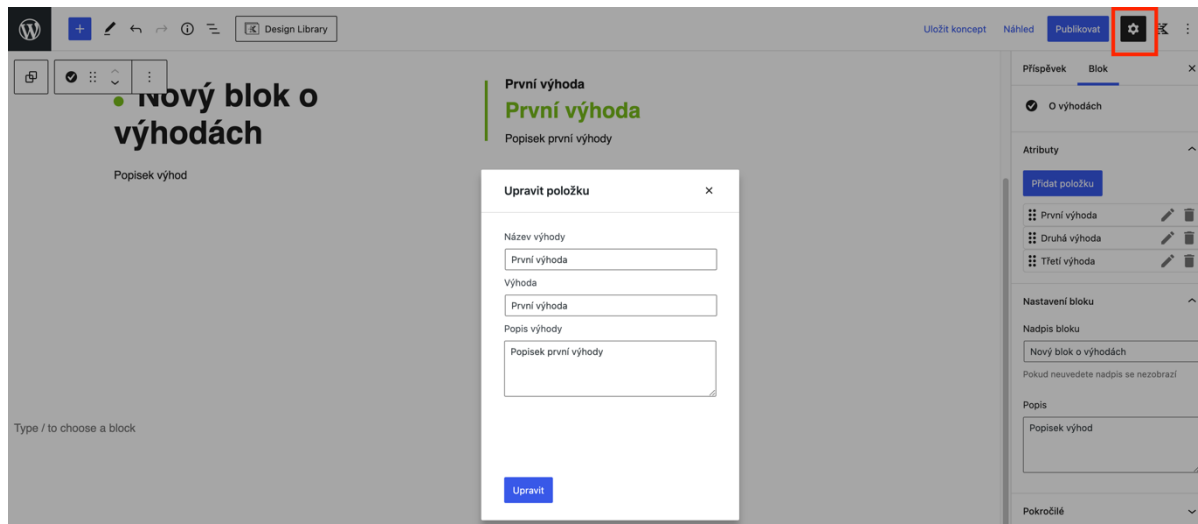
V pracovní ploše je po celou dobu editace příspěvku zobrazen náhled obsahu. Gutenberg editor pracuje v režimu WYSIWYG, což znamená, že se v editoru zobrazuje přesně to, co se následně zobrazí na webové stránce. Výjimku tvoří obsah na míru vytvořených funkcionalit (např.: Detail oboru), u kterých jsou reálná data načtena až při vykreslení na webovém portálu.

Skládání obsahu v Gutenberg Editoru funguje na principu bloků. Pod pojmem *blok* si můžeme představit například Nadpis, Odstavec, Titulek a Obrázek atp. Použití bloků je nepovinné, jediný povinný a neodstranitelný blok je nadpis příspěvku. Bloky lze přidávat do obsahu příspěvku pomocí tlačítka plus, viz Obrázek 5: Přidávání bloku. Jakmile je blok do příspěvku přidán, lze ho přesouvat v rámci příspěvku pomocí tahu myši.



Obrázek 5: Přidávání bloku

Nastavení bloku se zobrazí po kliknutí na šedé tlačítko ozubeného kola pravé horním rohu pracovní plochy, viz Obrázek 6. Možnosti nastavení se liší pro každý typ bloku.



Obrázek 6: Nastavení bloku

5.2.2 HTML EDITOR

Druhou možností, jak upravit obsah příspěvku je HTML Editor. Do HTML editoru se dostanete po kliknutí na tři tečky v pravém horním rohu pracovní oblasti a dále pak výběrem *Html editor*, viz Obrázek 7. Obdobně se lze přepnout zpět na Gutenberg editor. Při využití HTML editoru se předpokládá alespoň základní znalost značkovacího jazyka HTML a minimální přehled v HTML značkách.





Obrázek 7: Přepnutí do HTML editoru

Doporučujeme využívat Gutenberg editor, který je uživatelsky přívětivější a práce s ním je intuitivnější. Před přechodem z jednoho typu editoru na druhý doporučujeme si obsah uložit. Vyhnete se tak možným ztrátám a problémům s formátováním.

5.3. UPRAVIT, RYCHLÉ ÚPRAVY, ODSTRANIT, ZOBRAZIT

Doposud vytvořené stránky lze upravovat, mazat a zobrazovat pomocí rychlých funkcí na stránce *Přehled příspěvků*. Přehled všech funkcí se zobrazí po najetí kurzu na řádek konkrétního příspěvku. Rozbalenou paletu funkcí je možné vidět obrázku pod touto kapitolou (Obrázek 8).

<input type="checkbox"/>	Název	Autor	Rubriky	Štítky	Datum	
<input type="checkbox"/>	Next-generation wetting agent succeeds in scientific ideas competition	admin	News	–	Publikováno 11. 9. 2021 (6:29)	 

Upravit | Rychlé úpravy | Odstranit | Zobrazit

Obrázek 8: Možnosti úpravy příspěvku

K dispozici zde máte čtyři funkce

- *Upravit* – přepne do módu úpravy příspěvku
- *Rychlé úpravy* – umožňuje měnit parametry příspěvku, bez toho aniž byste opustili stránku *Přehled příspěvků*. Zde lze měnit pouze vybrané položky jako *název*, *URL*, *autor*, *rubriky* apod.
- *Odstranit* – smaže příspěvek
- *Zobrazit* – zobrazí náhled příspěvku webové stránce

5.4. RUBRIKY

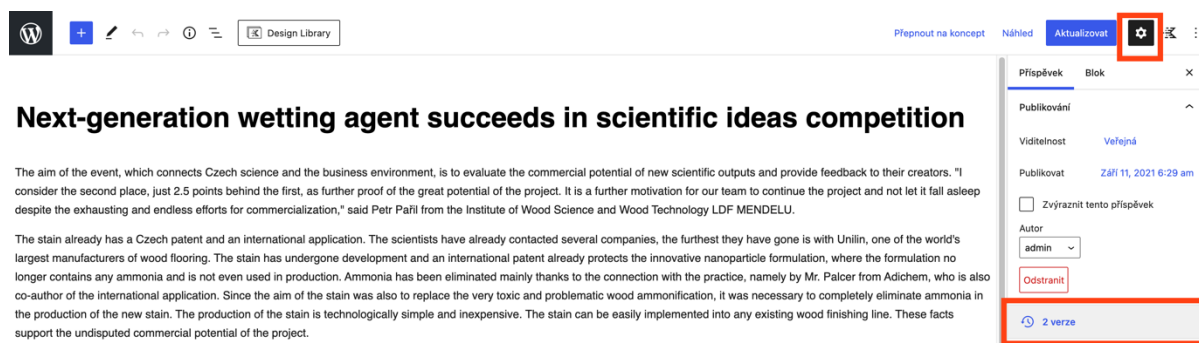
Příspěvky je možné zařazovat do libovolného množství *Rubrik*. Do sekce *Rubriky* se dostanete po kliknutí na stejnojmennou položku navigačního menu. Rubriky můžete jednoduše přidávat, upravovat nebo mazat. Kdykoli v průběhu používání systému WordPress můžete vytvořit novou rubriku. Stačí zadat název, URL adresu, popřípadě přidat popis a kliknout na tlačítko *Vytvořit novou rubriku*. Dle rubrik lze jednotlivé články seskupovat. Pomocí rubrik si lze nechat vypsát například jen články z rubriky *Aktuality* apod.

5.5. ŠTÍTKY

Nastavení a upravování štítků funguje stejně jako vytváření rubrik. Avšak oproti rubrikám štítky nelze hierarchicky třídit, tzn. nelze štítkům přidávat nadřazené štítky.

5.6. NÁVRAT KE STARŠÍ VERZI PŘÍSPĚVKU

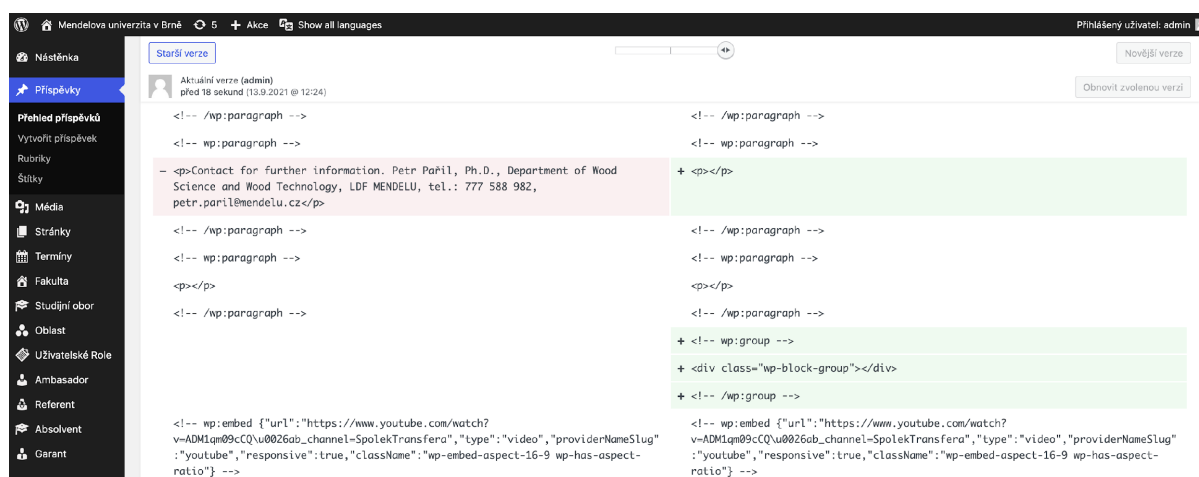
Ke starším verzím příspěvku je možné se dostat po kliknutí na počet verzí v nastavení příspěvku *Nastavení (ozubené kolo) > Příspěvek > Verze*, viz Obrázek 9. Pozor, aby se ikona verzí zobrazila, je nutné mít uložené alespoň dvě verze příspěvku.



Obrázek 9: Zobrazení verzí

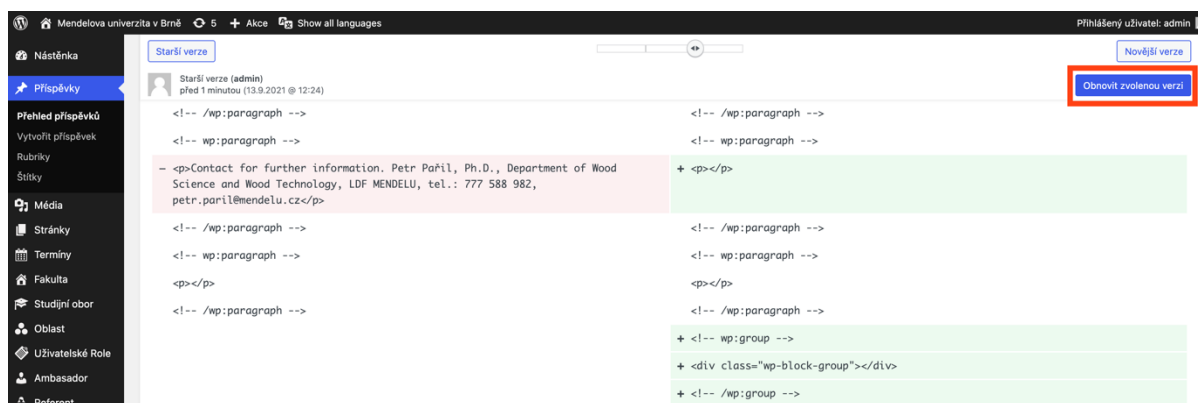
5.6.1 POROVNAT VERZE

Jednotlivé verze dokumentů lze vůči sobě porovnávat a díky tomu vidět provedené změny. Do porovnávacího režimu lze přejít po kliknutí na verze dokumentu. Porovnávací režim ukazuje Obrázek 10. Nově přidané části článku jsou vyznačeny zelenou/tyrkysovou barvou, smazané části příspěvku jsou podbarveny růžově/červeně.



Obrázek 10: Režim porovnávání příspěvků

Pracovní část obrazovky obsahuje v horní části posuvník, kterým se můžete pohybovat v historii změn zpět/vpřed a můžete tak procházet jednotlivé verze příspěvku. Zpět/vpřed ve verzích příspěvků se dá taktéž provést pomocí tlačítek *Starší verze*, respektive *Novější verze*. Vpravo pod posuvníkem se pak nachází tlačítko *Obnovit zvolenou verzi*, které slouží na obnovu dané verze, viz Obrázek 11.



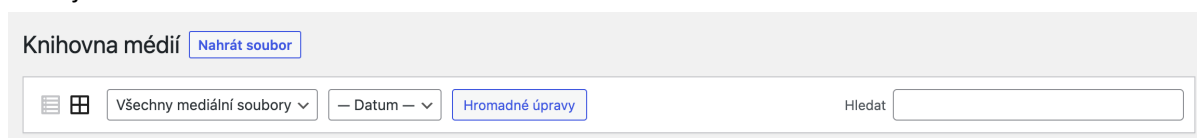
Obrázek 11: Porovnání verzí

6. MÉDIA

Na následujících sekcích si ukážeme, jaké možnosti nabízí administrace při práci s mediálním obsahem. Do sekce média se dostanete po kliknutí na ikonku *Média* v navigačním menu administrace WordPress.

6.1. KNIHOVNA MÉDIÍ

Knihovna médií uchovává všechna doposud nahraná média. Zobrazení obsahu knihovny lze filtrovat pomocí drop-down menu *Datum* a také pomocí drop-down menu *Typ mediálního obsahu*. Média lze vyhledávat pomocí vyhledávacího okénka umístěného v pracovní oblasti obrazovky. WordPress umožňuje zobrazit média ve čtvercové síti nebo jako seznam. Paletu možností Knihovny médií ukazuje Obrázek 12.

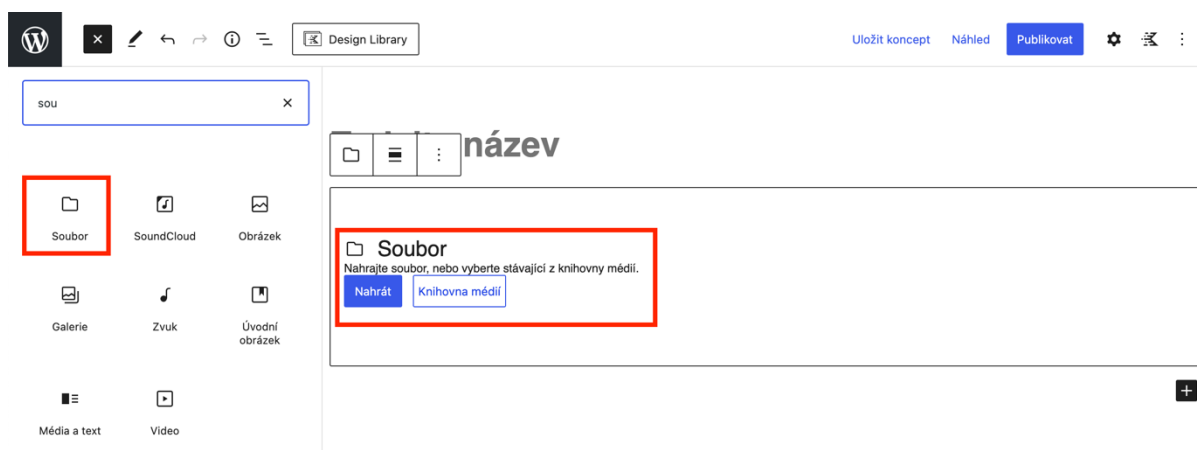


Obrázek 12: Horní lišta knihovny médií

6.2. NAHRÁT SOUBOR

Možnost *Nahrát soubor*, potažmo jakékoliv médium, je přístupná po rozkliknutí položky navigačního menu *Média*. Nahrát soubor můžete pomocí přetažení souboru do vyznačené oblasti nebo výběrem souborů přímo z počítače a to po kliknutí na *Vybrat soubor*.

Při vytváření příspěvku (v sekci *Příspěvky*) není nutné pro nahrání souboru opouštět editační rozhraní příspěvku. Soubor nahrajete přidáním příslušného bloku, nahrání obrázku představuje Obrázek 13.



Obrázek 13: Nahrávání mediálních souborů při vytváření příspěvku

7. STRÁNKY

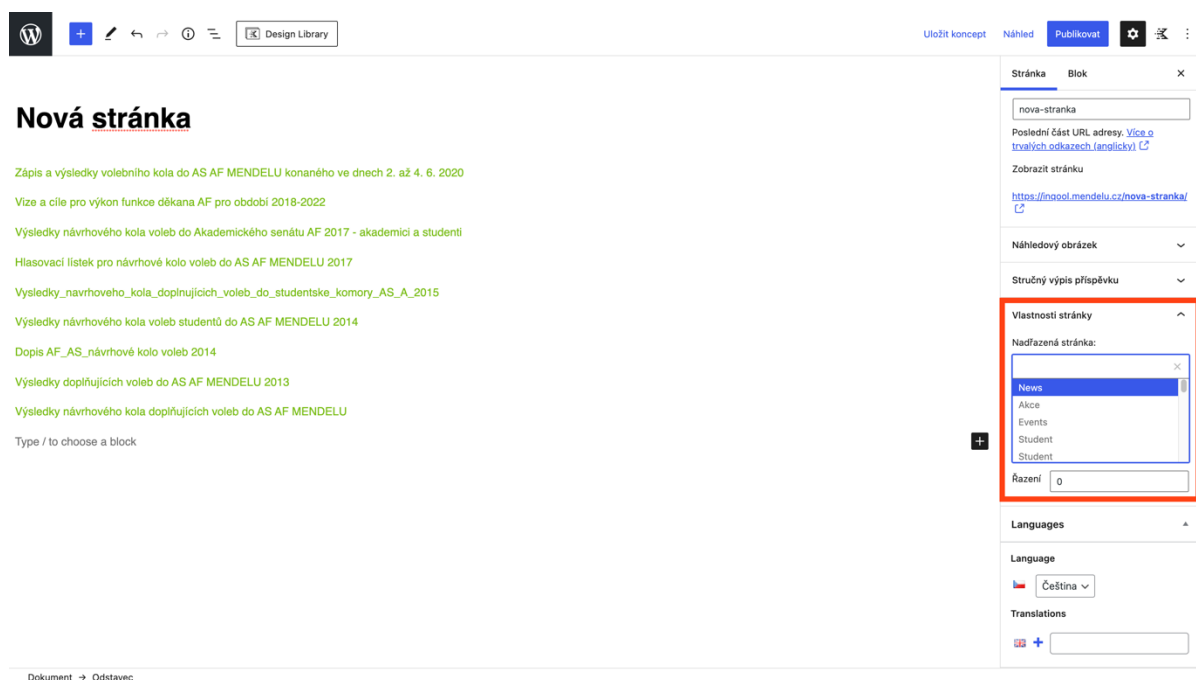
Stránky se vytvářejí identickým způsobem jako příspěvky. Avšak stránky slouží pro publikování trvalejších informací, které by měl mít návštěvník rychle k dispozici. Příkladem stránky jsou kontakty.

V této sekci můžete vytvořit stránky relevantní pro vaši instanci MENDELU – například (Úřední desky, informace o Covid-19 nebo GDPR). Stránky je následně možné umístit do menu v sekci *Vzhled -> Menu*.

7.1. VYTVOŘIT STRÁNKU

Novou stránku můžete založit pomocí *Vytvořit stránku* z navigačního menu. Tento odkaz vás přenese na stránku *Vytvořit novou stránku*. Většina možností při vytváření stránky je identická s vytvářením příspěvku – Gutenberg editor/HTML editor apod.

Stránky na rozdíl od příspěvků nelze štitkovat ani zařazovat do rubrik. Avšak stránky lze tvořit ze šablony a zařazovat do hierarchie stránek pomocí okénka *Nadřazená stránka* viz panel *Vlastnosti stránky* (Obrázek 14 Nadřazená stránka).







Obrázek 14: Nadřazená stránka

7.2. UPRAVIT, RYCHLÉ ÚPRAVY, ODSTRANIT, ZOBRAZIT

Stránku lze upravovat, rychle upravovat, mazat a zobrazovat podobně jako příspěvky viz sekce 5.3.


7.3. UPRAVIT ÚVODNÍ OBRÁZEK STRÁNKY

Úvodní, neboli náhledový obrázek stránky lze upravit v pravé části nastavení Stránky, Náhledový obrázek.


Aktualizovat    

Stránka Blok ×


uredni-deska

Poslední část URL adresy. [Více o trvalých odkazech \(anglicky\)](#) 

Zobrazit stránku

<https://inqool.mendelu.cz/o-univerzite/uredni-deska/> 

Náhledový obrázek ^



Nahradit obrázek

[Odstranit náhledový obrázek](#)

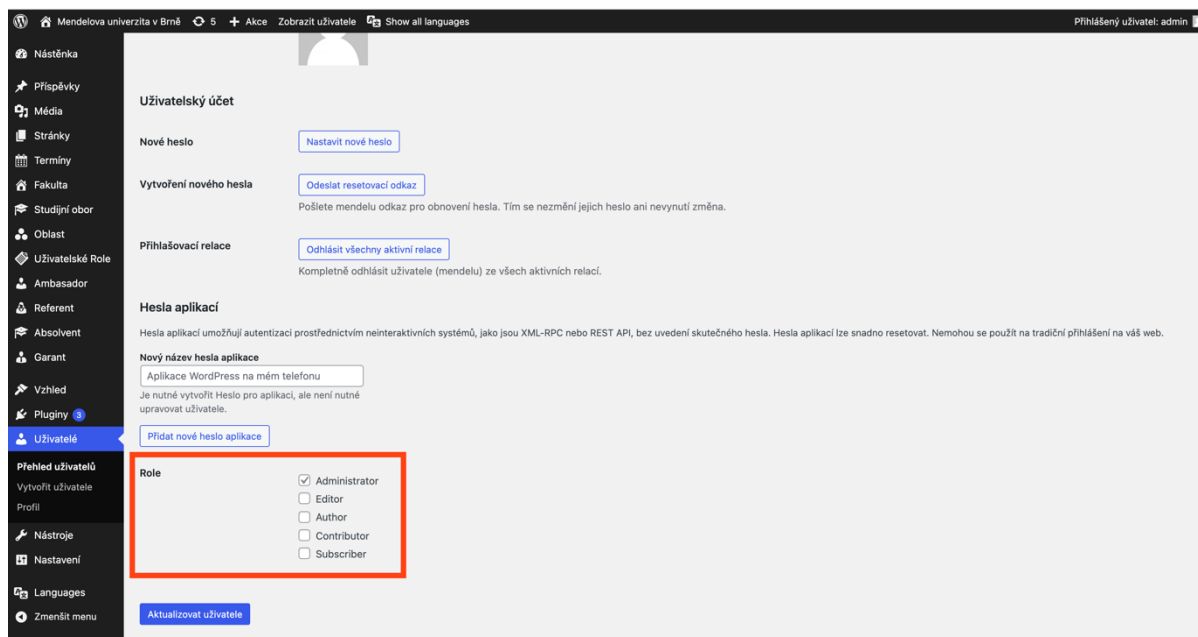
Při nahrání náhledového obrázku se bude zobrazovat tento nahraný obrázek. Při odstranění náhledového obrázku se opět zobrazí výchozí obrázek, který je nastaven pro všechny stránky.

8. UŽIVATELÉ

Přehled uživatelů a jejich rolí je přístupný pod položkou *Uživatelé*. V této záložce máte možnost vyhledávat uživatele pomocí vyhledávacího okénka. Pod textem *Uživatelé* v pracovní ploše můžete najít kategorizované třídění zaměstnanců podle rolí (administrátor, návštěvník atd.). Standardně je vybrána kategorie *Celkem*, která zobrazuje všechny uživatele. Z této sekce je možnost založení nového uživatele.

8.1. ZMĚNA OPRÁVNĚNÍ UŽIVATELE

Po kliknutí na uživatele v *Přehledu uživatelů* se v pracovní ploše zobrazí editace uživatele. Změnou položky *Role*, úplně dole, můžete uživateli změnit oprávnění v systému WordPress, viz. Obrázek 15.



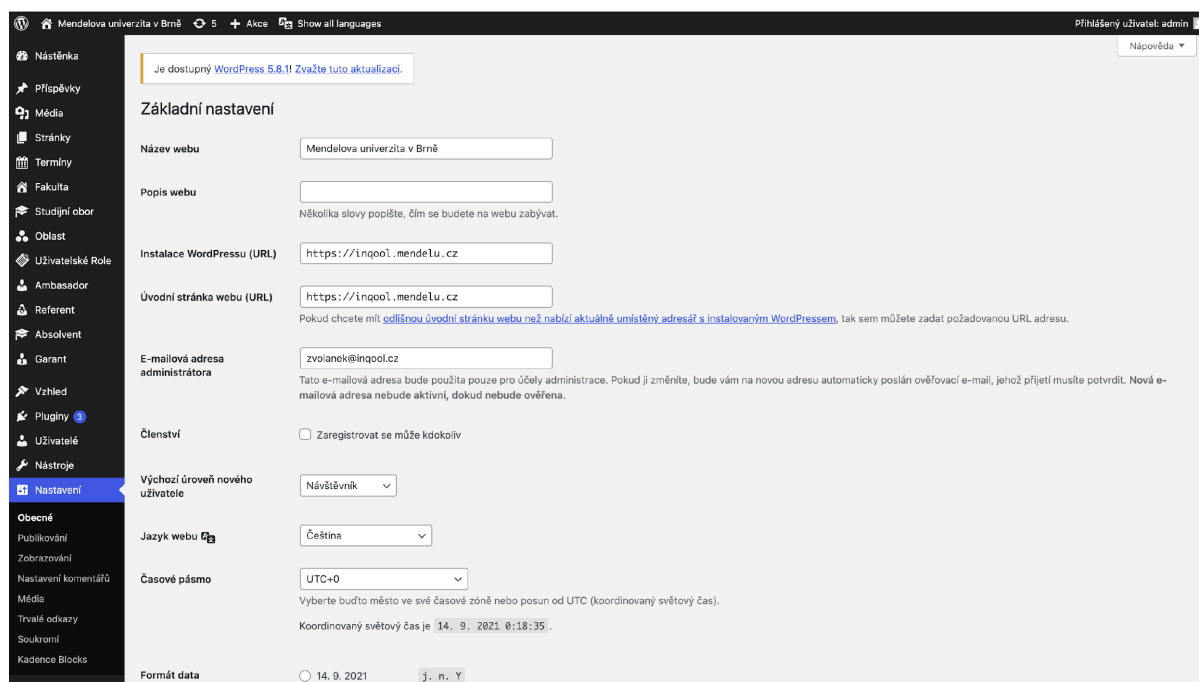
Obrázek 15: Změna role uživatele

9. NASTAVENÍ MENDELU

V této sekci jsou popsány možnosti nastavení jednotlivých instancí MENDELU.

9.1. OBECNÉ

V sekci *Nastavení* -> *Obecné* je možné **nastavit název instance MENDELU** a další základní informace o webu (Obrázek 16).



Obrázek 16: Nastavení webu Mendelu

9.2. MENU

V sekci *Vzhled* -> *Menu* lze přidat stránku do předem vybraného menu a také stránky seřadit viz. Obrázek 17.

Mendelova univerzita v Brně Akce Show all languages Přihlášený uživatel: admin

Menu [Spravovat v aktuálním náhledu](#)

Přehled menu Umístění v šabloně

Zvolte menu, které chcete upravovat: Hlavní menu (Hlavní menu hlavička Čeština) [Vybrat](#) [vytvořit nové menu](#). Po provedení všech úprav nezapomeňte změny uložit.

Přidání položek menu **Struktura menu**

Název menu: Hlavní menu

Každou položku menu můžete snadno přesunovat pomocí myši, abyste dosáhli požadovaného uspořádání. Další možnosti nastavení konkrétních položek menu zobrazíte kliknutím na šipku v jejich pravé části.

Hromadný výběr

Uchazeč Stránka

Studuj MENDELU podřazená položka Stránka

Žít na MENDELU podřazená položka Stránka

O univerzitě Stránka

Aktuality podřazená položka Stránka

Akce podřazená položka Stránka

Uchazeč podřazená položka Stránka

Studuj MENDELU podřazená položka Stránka

[Smazat menu](#) [Aktualizovat menu](#)

Obrázek 17: Přidání stránky do menu

10. STUDIJNÍ OBORY

Studijní obor byl vytvořen dle specifikací a má závislosti na ostatní parametry. Při vytváření oboru se postupuje hierarchicky, tudíž musí být nejdříve specifikovány tyto parametry: fakulta, specializace a případný nadřazený studijní program, typ studia, délka studia, forma studia, oblast, jazyk, ambasador oboru a studijní referentka. Následně se může přistoupit k vytvoření samotného studijního oboru.

10.1. STUDIJNÍ OBOR

Položky označeny červenou hvězdičkou jsou povinné parametry, které musí být vyplněny před uložením oboru. Ostatní parametry jsou nepovinné a lze uložit i bez nich (Obrázek 18).

The screenshot shows the 'Přidat nový studijní obor' (Add new study program) form. The form is titled 'Test' and includes a permanent link. The main section, 'Nastavení studijního oboru', contains several fields: 'Fakulta' (Faculty) set to 'Provozně ekonomická fakulta', 'Název specializace' (Specialization name) set to 'Ekonomická statistika', 'Nadřazený program' (Parent program) set to 'Ekonomika a management', 'Obsah/popl.' (Content/fee), 'Obrázek:' (Image) with a 'Přidat obrázek' button, 'Url videa' (Video URL), 'Typ studia' (Study type) set to '---', 'Délka studia' (Study length), 'Forma studia' (Study form), 'Začátek studia' (Start of study), and 'Místo studia' (Study location). Red stars are placed next to 'Fakulta', 'Název specializace', 'Nadřazený program', 'Obsah/popl.', and 'Forma studia'. The right-hand panel includes 'Languages' (set to 'Čeština'), 'Publikovat' (Publish) section with buttons for 'Uložit koncept', 'Náhled', 'Uložit', 'Viditelnost: Veřejná', 'Publikovat okamžitě', 'Odstranit', and 'Publikovat', and 'Náhledový obrázek' (Thumbnail image) with a 'Zvolit náhledový obrázek' button. The top navigation bar shows 'Mendelova univerzita v Brně' and the user is logged in as 'admin'.

Obrázek 18: Detail studijního oboru

10.2. SPECIALIZACE

Každý obor musí mít vyplněnou specifikaci a ta je závislá na konkrétní fakultě, pod kterou spadá. Vytvoření nové specializace je možné v sekci *Studijní obor* -> *Specializace* viz. Obrázek 19.

Specializace

Vytvořit novou specializaci

Název
Název se bude v této podobě zobrazovat na webu.

Název v URL
„Název v URL“ se používá pro vytvoření uživatelsky přívětivé URL adresy. Obvykle smí obsahovat pouze malá písmena bez diakritiky, číslice a pomlčky.

Popis

Popis sice není často vyplňován a používán, ale některé šablony ho mohou zobrazovat.

Language
Čeština
Sets the language

Translations

Fakulta

Vytvořit novou specializaci

Hromadné akce Použít

46 položek z celkem 3

Název	Popis	Název v URL	Počet
<input type="checkbox"/> Agrobyznys	–	agrobyznys	2
<input type="checkbox"/> Agroekologie	–	agroekologie	2
<input type="checkbox"/> Chov koní a agroturistika	–	chov-koni-a-agroturistika	1
<input type="checkbox"/> Ekonomická a finanční analýza	–	ekonomicka-a-financi-analyza	1
<input type="checkbox"/> Ekonomická statistika	–	ekonomicka-statistika	1
<input type="checkbox"/> Finance a investiční management	–	finance-a-investicni-management	1
<input type="checkbox"/> Finanční řízení podniku	–	financi-rizeni-podniku	1
<input type="checkbox"/> Floristická tvorba	–	floristica-tvorba	1
<input type="checkbox"/> Fytotechnika	–	fytochnika	1
<input type="checkbox"/> Human Resources and International Leadership	–	human-resources-and-international-leadership	0

Obrázek 19: Vytvoření a přehled Specializace

10.3. OBLAST

Studijní oblast lze vytvořit v sekci *Oblast*. Oblast se zobrazuje na více místech (Homepage, ve filtru na stránce *Uchazeč* -> *Studuj Mendelu* a také se přidává pro konkrétní studijní obor).

Vytvoření nového studijního oboru je znázorněno na Obrázek 20.

Architecture and design

Type / to choose a block

Nastavení oblasti

Text tlačítka
Najít programy

Odkaz tlačítka

Ikona:
architektura_design_zeleny Odstranit

Priorita
0

Publikování

Viditelnost Všechny

Publikovat Září 11, 2021 6:11 am

Odstranit

Trvalý odkaz

Název v URL
architecture-and-design

Poslední část URL adresy [Více o trvalých odkazech \(anglicky\)](#)

Zobrazit oblast
<https://masou.mendelu.cz/en/jobstaviare/hitecture-and-design/>

Náhledový obrázek

Languages

Language
English

Translations
Architektura a design

Obrázek 20: Editace a vytvoření nové oblasti

10.4. FAKULTA

V sekci *Fakulta* jsou již vyplněny všechny fakulty, včetně anglického překladu. V detailu fakulty se vyplňují výchozí parametry pro začátek studia pro studijní obor a samotná barva fakulty (Obrázek 21).

Agronomická fakulta

Type / to choose a block

Defaultní hodnoty

Začátek studia - Bakalář

Začátek kombinovaného studia - Bakalář

Začátek studia - Magistr

Začátek kombinovaného studia - Magistr

Začátek studia - Doktor

Začátek kombinovaného studia - Doktor

O Ph.D. studiu

Barva
Výbrat barvu

Fakulta

Odstavec
Začněte základem všech vyprávění.

Typografie

Velikost písma Vlastní
Výchozí px

Obnovit

Barva

Nastavení textu

Iničiála
Přepněte pro zobrazení velkého počátečního písmene.

Pokročilé

Dokument → Odstavec

Obrázek 21: Detail fakulty, výchozí hodnoty, barva

10.5.REFERENT, ABSOLVENT, GARANT

V jednotlivých sekcích Referent, Absolvent a Garant se vytváří samotné entity, které se dále volí v detailu studijního oboru.

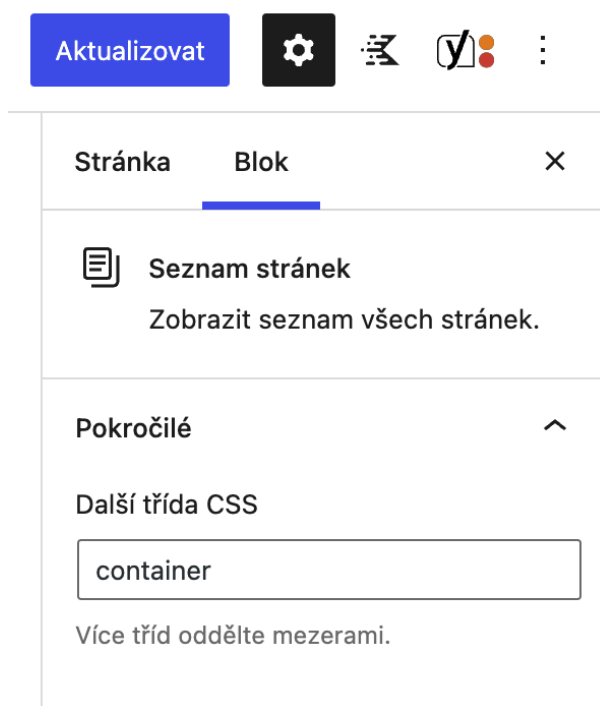
11. OBSAH

V této kapitole jsou popsány návody (tipy a triky), jak efektivně naplnit obsah pomocí komponent, či různých nastavení na komponentách a stránkách.

11.1. ŠABLONA NA CELOU ŠÍŘKU

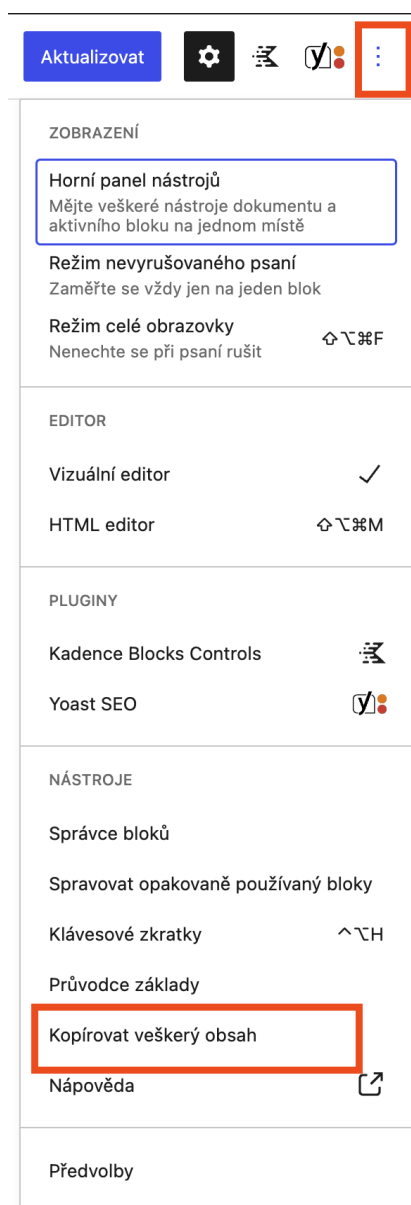
Pokud se v obsahu použije jiný blok než inQool a bude potřeba jej zarovnat na bocích do odstavce (nemít komponentu přes celou šířku), bude zapotřebí nastavit na komponentě CSS třídu “container”.

Nastavení se nachází v pravé části editoru, v nastavení Blok, Pokročilé, Další třída CSS.



11.2. KOPÍROVÁNÍ OBSAHU

Editor umožňuje zkopírovat veškerý obsah nacházející se na stránce, nebo příspěvku. Kopírování lze provést následovně. V pravém horním rohu se nachází **Možnosti** (3 tečky), po rozkliknutí se zobrazí nabídka a po zvolení **Kopírovat veškerý obsah**.



Zkopíruje se veškerý obsah, včetně komponent a jejich nastavení. Obsah lze vložit do jiné stránky či příspěvku pomocí klávesové zkratky **CTRL + V**.

Pokud se zkopíruje obsah z jiného webu, v aktuálním webu nemusí být nakonfigurovány všechny komponenty, případně napojení na obsah, nebo obrázky a dokumenty nejsou vytvořeny v Médii. V tomto případě editor upozorní na chybu.

Tento blok obsahuje neočekávaný nebo neplatný obsah.	Pokusit se o obnovení bloku	...
Tento blok obsahuje neočekávaný nebo neplatný obsah.	Pokusit se o obnovení bloku	...

Obsah je možné obnovit, ale je potřeba věnovat péči důkladné kontrole, zda se obnovil opravdu správný typ formátu, který byl požadován.

11.3. VLOŽENÍ ODKAZU NA OBRÁZEK

Tato funkcionální se může využít, pokud je zapotřebí vložit odkaz na obrázek a po kliknutí přesměrovat na danou stránku.

Postup je následující:

- 1) Na obrázku nastavit **Další třída CSS** a vložit "open"
 - tímto se nastaví proklik na obrázek, bez této části se po kliknutí bude zobrazovat detail samotného obrázku, což zde není žádoucí
- 2) U obrázku nastavit **Upravit odkaz**, vložit URL
 - pokud budete chtít vložit externí URL, je třeba ji vložit celou (<https://www.seznam.cz/>)
 - pokud budete chtít otevřít odkaz v novém okně, je třeba zakliknout u odkazu "Otevírat v nové záložce"

11.4. KOTVY - ODKAZ NA OBSAH

Je-li třeba odkázat na část obsahu uvnitř stránky, který se nachází níže, případně výše, je možnost vložit do obsahu tzv. kotvu, která po kliknutí na tuto kotvu přesune obrazovku na danou část stránky.

Postup vložení kotvy:

- 1) Vložení ID na část obsahu, na který chceme odkazovat. Vložení ID umožňují pouze interní komponenty generované samotným Wordpressem.
 - ID se vkládá v **nastavení bloku, pokročilé, HTML záložka**
 - Zde vložit vlastní unikátní název kotvy (musí být unikátní v rámci konkrétní stránky), v tomto případě "moje-kotva"

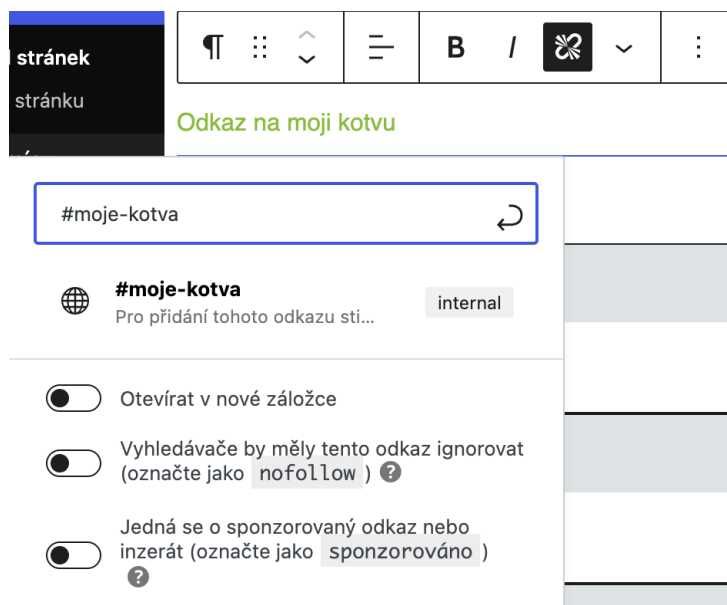
Pokročilé ^

HTML záložka

Napište jedno nebo dvě slova, bez mezer, abyste vytvořili jedinečnou URL adresu pro tento nadpis, zvanou „záložka“. Poté budete moci přímo odkázat na tuto část stránky.

[Více o HTML záložkách](#) ↗

- 2) Vytvořit odkaz, který bude směřovat na naši kotvu.
 - Označit část textu na který se vloží **odkaz / tlačítko**
 - Vepsat název kotvy “#moje-kotva”



Následně po kliknutí na odkaz se obrazovka posune na blok, ve kterém je kotva vložena.

11.5. PEVNÁ MEZERA V TEXTU

Left alt + 0160