




Marwel v2.6 – redakční systém pro internetové prezentace

postupy a doporučení pro práci redaktorů

verze manuálu: 1.0

© QCM, s. r. o., srpen 2008



Podpora:
e-mail: podpora@qcm.cz
tel.: +420 538 702 705

Obsah

Přihlášení.....	4
Formulář pro zaslání zapomenutého hesla.....	4
Odhlášení.....	5
Editace článku.....	5
Jak vytvářet nové články.....	5
Jak editovat obsah článku.....	6
Formulář editace – části:.....	6
Výběr verzí článku.....	7
Smazání článku.....	8
Koš.....	8
Nastavení článku.....	9
Záložka Článek.....	10
Záložka Metainfo.....	12
Záložka Odkazy.....	13
Záložka Volitelné.....	13
Záložka Oprávnění.....	14
Záložka Verze.....	14
Typy článků.....	14
Jak vytvořit článek typu „aktualita“.....	15
Jak zadat Akci.....	16
Jak ovlivnit URL adresu článku (Rewrite).....	16
Jak vytvořit článek, který je pouze odkazem na jiný web.....	17
Jak zadat opožděné publikování článku.....	17
Jak změnit autora článku.....	18
Jak zadat upozornění na revizi článku.....	18
Jak vložit horizontální navigaci do článku.....	19
Jak vložit generovaný výpis článků.....	19
Jak změnit parametry generovaného výpisu článků.....	21
Jak vytvořit článek s kapitolami.....	21
Kontextové bloky u článku.....	22
Jak přidat položku do odkazů.....	22
Jak přidat položku do souvisejících článků.....	22
Jak vytvořit jazykovou mutaci článku.....	23
Jak vytvořit v jiném jazyce samostatný článek.....	23
Jak vložit interní odkaz na článek z vlastního webu.....	23
Jak upravit interní odkaz.....	24
Jak smazat interní odkaz.....	25
Jak vložit externí odkaz.....	25
Jak změnit text externího odkazu.....	26
Jak zrušit externí odkaz.....	26
Jak formátovat obsah článku.....	26
Ovládací prvky editoru:.....	27
Jak zrušit formátování obsahu.....	29
Jak vložit do článku obsah z MS WORD / MS EXCEL.....	29
Import článku z MS-OFFICE (volitelné rozšíření).....	30
Jak vkládat soubory.....	31
Vkládání souborů pomocí modulu Správce dokumentů (volitelné rozšíření).....	32
Jak vkládat obrázky.....	33
Jak vložit obrázek do perexu.....	34

Vložení fotografie z modulu fotogalerie (volitelné rozšíření).....	34
Jak vkládat média.....	35
Jak vložit externí video.....	35
Jak vložit videosoubor.....	36
Jak změnit umístění článku (přesun článku).....	37
Backend redakce.....	38
Práce s články v backend redakci.....	38
Jak přesunout více článků z jedné složky.....	38
Ochrana vložených e-mailových adres.....	39
Jak formátovat sekci kontakty.....	39
RSS.....	40
Co to je RSS?.....	40
Jak číst informace RSS?	40
Odstraňování potíží.....	41
Po delší době nečinnosti se ztratil editační toolbar.....	41
Povolení JavaScriptu v prohlížeči.....	41
U článku se nezobrazují přiřazené související články nebo odkazy na jiné stránky...43	

V tomto dokumentu naleznete:

- popis ovládání redakčního systému
- doporučené postupy při formátování obsahu

Přihlášení

K přihlášení redaktora do systému slouží dialog na adrese [URL/user.php](#), kde URL je adresa vaší webové prezentace (např.: [www.nasefirma.cz](#)). Do pole **Uživatel** zadejte své přihlašovací jméno, zadejte své heslo a přihlaste se kliknutím na tlačítko **Přihlášení**.

Pro zjednodušení přihlašování může také sloužit odkaz pro přihlášení umístěný např. v záhlaví titulní stránky, nebo v pravém sloupci pod vyhledávacím formulářem.

– **Přihlášení** –

Uživatel:

Heslo:

Nejste registrovanými uživateli? [Zaregistrujte se.](#)

– **Ztratili jste nebo zapoměli heslo?** –

Nevadí, zadejte e-mailovou adresu, kterou jste zadali při registraci.

Váš e-mail:

[Zaslat aktivační e-mail](#)

V závislosti na grafickém řešení webové prezentace může být identifikace přihlášení (jméno právě přihlášeného redaktora) zobrazována na různých místech stránky, obvykle ale v místě přihlašovacího pole.

Pokud stránka nemá přihlašovací pole, můžete si přihlášení ověřit na adrese [URL/user.php](#). Pokud jste přihlášení, zobrazí se místo přihlašovacích polí údaje o vašem účtu.

V případě, že během práce v redakčním systému delší dobu (zpravidla 30 minut) nevyměníte data se serverem (načtení jiné stránky, ukládání zpracovávaného článku apod.), redakční systém vás automaticky odhlásí. Před další prací v systému je nutno se znovu přihlásit.

- ! Pro plnou funkcionalitu redakce je nezbytnou podmínkou používat prohlížeč s podporou javascriptu. **Javascript navíc nesmí být v prohlížeči zakázán** a musí být také **povoleno**
- **ukládání souborů Cookies**. Další informace naleznete v sekci **Odstraňování potíží**.

Formulář pro zaslání zapomenutého hesla

Pokud reaktor zapomene přístupové heslo, je možné nechat si zaslat nové prostřednictvím formuláře na přihlašovací stránce [URL/user.php](#). Systém vygeneruje nové heslo a zašle je na zadaný e-mail. E-mailová adresa, kterou vepisujete do formuláře, se musí shodovat s e-mailem, který máte uveden v nastavení svého účtu. Na tuto adresu poté přijde také nově vygenerované přístupové heslo.

Odhlášení

Po ukončení práce v redakci se odhlaste. Tlačítko pro odhlášení z aplikace naleznete v přihlašovacím poli nebo na stránce <URL/user.php>.

Nezapomínejte se odhlašovat ze systému, obzvláště pokud pracujete na počítači, do kterého mají přístup i další osoby, nebo pokud jste např. v internetové kavárně, v počítačové učebně atp.

Editace článku

Aby mohl redaktor vytvářet a editovat články, musí být přihlášen (viz výše). Také musí mít oprávnění pro editaci článků.

Pokud jsou splněny tyto podmínky a je-li kurzor myši nad článkem, zobrazí se vpravo vedle nadpisu nová nabídka (editační toolbar).


Nabídka obsahuje:

- název článku,
- počet jeho podčlánků (číslo v závorce),
- ikonu pro vytvoření článku,
- ikonu pro editaci článku,
- ikonu pro smazání článku a jeho podčlánků.
- ikonu pro kopírování článku do schránky
- ikonu pro přesun článku (pouze byl-li článek předtím kopírován do schránky)



Jak vytvářet nové články

Veškeré stránky Vaší webové prezentace v redakčním systému vystupují jako články. Články mohou mít své potomky – podčlánky a vytvářejí tak stromovou strukturu. Pokud na některé stránce klepnete na ikonu pro vytvoření nového článku, vytvoříte článek, jenž bude potomkem (podčlánkem) této stránky.

1. Vyhledejte stránku, ke které chcete vytvořit podčlánek, a klepnete na ikonu pro vytvoření nového článku .
2. V okně prohlížeče se zobrazí formulář pro editaci článku a jeho nastavení. U článku můžete upravovat obsah, měnit pořadí článku i jeho parametry stejně, jako při editaci již vytvořeného článku.

Nezapomeňte na ukládání

TIP

Ikona pro vytvoření článku ve skutečnosti nevytvoří článek, ale pouze spustí editor článků. Aby se článek na webu skutečně vytvořil, musíte jej během úprav uložit.

Chcete-li nově vytvářený a prozatím neuložený článek zrušit, vepište libovolný text do pole **Nadpis** a klikněte na červené tlačítko **Zrušit** pod editorem článku.

» Redakce » Článek » Htr

Přidání/změna článku [Pomocná stránka](#)

Jazyk: czech
Nadpis: Novinky ze světa LinuxGames - 3

Obrázek perexu

Načíst obrázek
Zrušit obrázek

Perex

Minulý měsíc byl opravdu ve znamení linuxových her a je tedy z čeho vybírat. Tentokrát dáváme velký prostor i komerčním záležitostem, oproti minulému měsíci, kdy byly placené hry zastoupeny jen jedenkrát. Z obsahu: CrossOver Games, Savage 2, ShadowGrounds a ShadowGrounds Survivor, Nexuz, Warsaw a další.

Cesta: p

Obsah

CodeWeavers. Trial verze nabízí ty samé funkce jako plná verze, za kterou dáte 40 dolarů (v přepočtu asi 640 korun). To znamená, že pokud pod touto utilitou spustíte své oblíbené hry, tak se investice do programu určitě vyplácí, protože to pořád vyjde mnohem výhodněji než licence za MS Windows, navíc s větším pohodlím (žádný dualboot).

Zrušit Uložit a pokračovat Uložit Uložit a publikovat

Článek MetaInfo Odkazy Volitelné Oprávnění Verze

Dokončen Zveřejněn

Zobrazování částí článku:

- nadpis
- perex
- uživatel
- datum
- obsah
- patičku
- navigaci
- odkazy
- hodnocení
- oTarget

Vlastnosti:

- obsahuje kapitoly
- je v menu
- je v cache webu

Článek typu:

- Akce - konference
- Akce - přednáška
- Akce - setkání
- Akce - výstava
- Audio
- Pro správce
- Pro studenty a učitele
- Pro články o Linuxu**
- Uživatel: Brno
- Uživatel: Olomouc
- Uživatel: Ostrava
- Uživatel: Píseň
- Uživatel: Praha
- Uživatel: Teplice
- Uživatel: Ústí n. L.
- Video
- Věsták na tisku
- Šablona: Calc
- Šablona: Writer

Platnost článku:

od 2008-04-08 00:00:01 do

V kalendář:


od do

Email

Odeslat: Odesláno: Ne

Poradí v sekci:

Jak editovat obsah článku

Kliknutím na ikonu pro editaci  se přímo ve stránce zobrazí formulář pro editaci článku a jeho nastavení. U článku můžete upravovat obsah, měnit pořadí článku i jeho parametry.

Pro zrychlení práce v editoru jsou v režimu editace vypnuty postranní bloky (menu, různé výpisy článků apod.).

Formulář editace – části:

Formulář pro editaci článku se skládá z několika polí:

- **jazyk editovaného článku** – změnou pole jazyk u článku si vynutíte uložení obsahu jako jiné jazykové mutace – lze tak vytvořit stejný článek v jiném jazyce.
- **nadpis/titulek článku** – do titulu článku je možné vkládat pouze text, HTML značky nejsou nadále podporovány z důvodu možných problémů s přístupností obsahu stránek.
- **perex článku** – by pokud možno neměl obsahovat formátování, případné formátovací značky v perexu budou ignorovány. Optimální délka je jeden odstavec běžného textu. Perex musí dávat smysl sám i bez okolního kontextu – není pokračováním věty z nadpisu a nelze ani předpokládat, že čtenář vidí zároveň obsah článku.

- **obrázek do perexu** – umožní vložit do perexu ilustrativní obrázek k článku.
- **obsah/text článku** – lze formátovat podle potřeby. Omezeny jsou možnosti měnit barvu, měnit font textu a používat podtržený text (opět kvůli možným problémům s přístupností obsahu). V panelu nástrojů sekce **Obsah** můžete vidět méně nebo více ikon než na obrázku, neboť ikony pro volitelné moduly se mezi nástroji zobrazí pouze tehdy, je-li příslušný modul nainstalován. O editaci obsahu se více dozvíte v kapitole „**Jak formátovat obsah**“.

Proč je více tlačítek pro uložení?

TIP

- Někdy se Vám může hodit průběžně si práci na článku ukládat (*Uložit a pokračovat*),
- jindy si přejete zobrazit náhled článku (*Uložit*), který budete publikovat,
- občas potřebujete rychle napsat a hned publikovat článek (*Uložit a publikovat*).

- **Zrušit** – stiskem tlačítka opustíte formulář pro editaci a nepotvrzené změny se neukládají.
- **Uložit a pokračovat** – dojde k uložení článku a poté zůstává dialog editace nadále otevřený.
- **Uložit** – článek se uloží a ukončí se editace článku, jste přesměrováni na náhled článku. Stejným způsobem funguje také tlačítko v nabídce editoru (poslední tlačítko vpravo na druhé liště editoru)
- **Uložit a publikovat** – pokud máte oprávnění publikovat články, tímto tlačítkem zároveň článek nastavíte parametry nutné pro zobrazování na webu.
- **Záložky s nastaveními článku** jsou popsány podrobněji v kapitole „Nastavení článku“.
- **Výběr verzí článku** umožňuje přejít k starší nebo prozatím nepublikované verzi článku.

Výběr verzí článku

Redakční systém je schopen sledovat historii změn článku. To vám dává možnost vrátit se k verzi článku v určité fázi úprav, nebo možnost publikovat starší verzi (např. proto, že nová verze vyžaduje opravy).

Seznam verzí článku se zobrazí na fialové záložce **Verze** pod tlačítky pro uložení článku. U každé verze článku se zobrazuje datum vytvoření a autor i stav článku. Kromě těchto údajů Vám poslouží k identifikaci konkrétní verze také poznámka k verzi.

Článek	Metainfo	Odkazy	Volitelné	Oprávnění	Verze
Návrat ke starší verzi:					
Datum	Uživatel	Dokončen	Zveřejněn	Poznámka k verzi	Akce
8.04.2008 10:44:15	Vlastimil Ott	Ano	Ano		Nahrát
7.04.2008 23:16:49	Vlastimil Ott	Ano	Ano		Nahrát
7.04.2008 23:12:46	Vlastimil Ott	Ano	Ne		Nahrát

Poznámky vkládáte do pole **Poznámky k této verzi článku** na záložce **Metainfo** (viz kapitolu „Záložka Metainfo“) Před uložení článku je vhodné v poznámce popsat změny provedené v této verzi článku, abyste si udrželi přehled o tom, v čem se jednotlivé verze liší.

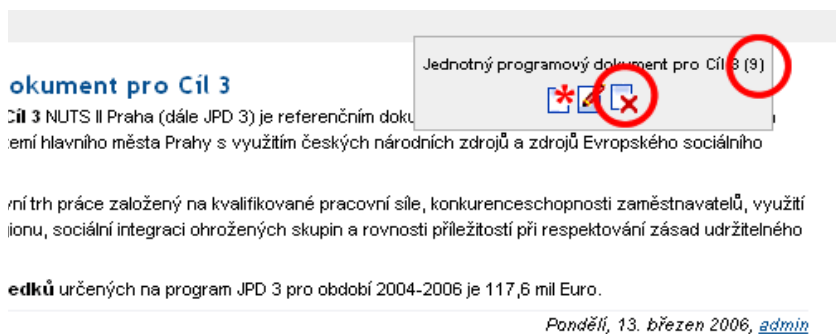
Chcete-li nahrát některou jinou verzi článku, klikněte v seznamu verzí na odkaz **Nahrát** u příslušné verze vpravo. Po načtení jiné verze článku se automaticky upraví text v poli **Poznámky k této verzi článku**. K tomuto textu pak můžete doplnit další informace, usnadňující Vám orientaci mezi verzemi.

Načtená verze vejde v platnost teprve, když ji uložíte. Pokud otevřenou verzi neuložíte, a stisknete červené tlačítko **Zrušit** sloužící pro ukončení editace článku, změny se do historie změn nezaznamenají.

Změněno 2008-04-08 10:44:15 Změnil Vlastimil Ott	Kontrolovat: po <input type="text"/> e-mail <input type="text"/>
Poznámky k článku Poznámka autora k tomuto článku <input type="text"/>	
Poznámky k této verzi článku Vložena opravená verze dokumentu PDF <input type="text"/>	

Smazání článku

Článek lze odstranit/smazat pomocí ikony **smazat článek** na editačním toolbaru. Článek se vždy maže včetně všech podčlánků! Jejich počet je zobrazen na editačním toolbaru – za názvem článku v závorce.



Je opravdu nutné článek trvale smazat?

TIP

Trvalé odstranění článku není jedinou možností, jak v redakci zabránit zobrazení článku na stránkách.

Pro pochopení doporučujeme pročíst kapitolu **Jak zadat opožďené publikování článku**

Pokud podčlánky nemají být smazány, pak je nutné nejprve přesunout tyto podčlánky do jiné větve stromové struktury článků. Poté je teprve možné smazat článek, aniž byste smazali také jeho potomky. Abyste se ujistili, že článek neobsahuje žádné potomky, ještě před smazáním pozorně zkontrolujte počet podčlánků zobrazený na editačním toolbaru.

Postup pro přesun článků do jiné složky najdete v kapitolách „**Jak změnit umístění článku**“ a „**Backend redakce**“.

Koš

Smazané články se v systému Marwel verze 2.6 neodstraní úplně, ale přesouvají se do koše. To znamená, že nejsou nenávratně pryč a v případě potřeby je lze obnovit.

Ve verzi 2.6 je možné články obnovit ze zadní redakce. Pokud potřebujete obnovit články z koše, zkontaktujte administrátora webu nebo redaktora, který má přístup do Backend redakce.

Nastavení článku

Možnosti nastavení jsou rozčleněny do šesti tematických záložek:

- Článek,
- Metainfo,
- Odkazy,
- Volitelné,
- Oprávnění
- Verze

Proč vidím pouze některá zatržítka?

TIP

Ano, je možné, že na záložkách vidíte jen některá zatržítka (pole).

Zobrazení zatržitek souvisí s přístupovými právy, která máte v systému přidělena.

Např. redaktor bez práva publikovat obsah nevidí na záložce **Článek** v sloupci **Vlastnosti** zatržítka **tvorí kategorii, je v menu** apod.

Článek
Metainfo
Odkazy
Volitelné
Oprávnění
Verze

Dokončen Zveřejněn

Zobrazování částí článku:

- nadpis
- perex
- uživatele
- datum
- obsah
- patičku
- navigaci
- diskuzi
- odkazy
- hodnocení
- eTarget

Vlastnosti:

- vyhledatelný
- na mapě stránek
- tisknutelný
- obsahuje kapitoly
- tvoří kategorii
- je v breadcrumbs
- je v menu
- je v cache webu

Článek typu:

- Akce - konference
- Akce - přednáška
- Akce - setkání
- Akce - výstava
- Audio
- Pro správce
- Pro studenty a učitele
- Pro zájemce o linux
- Uživatel Brno
- Uživatel Olomouc
- Uživatel Ostrava
- Uživatel Plzeň
- Uživatel Praha
- Uživatel Teplice
- Uživatel ÚstíL
- Video
- Věšák na titulku
- Šablona Calc
- Šablona Writer

Platnost článku:
 od 2008-08-04 00:43:19 do

V kalendáři:
 od do

Email
 Odeslat: Odesláno: Ne

Pořadí v sekci:

Záložka Článek

Článek
Metainfo
Odkazy
Volitelné
Oprávnění
Verze

Dokončen Zveřejněn

Zobrazování částí článku:

- nadpis
- perex
- uživatele
- datum
- obsah
- patičku
- navigaci
- diskuzi
- odkazy
- hodnocení
- eTarget

Vlastnosti:

- vyhledatelný
- na mapě stránek
- tisknutelný
- obsahuje kapitoly
- tvoří kategorii
- je v breadcrumbs
- je v menu
- je v cache webu

Článek typu:

Akce - konference
 Akce - přednáška
 Akce - setkání
 Akce - výstava
 Audio
Pro správce
 Pro studenty a učitele
 Pro zájemce o linux
 Uživatel Brno
 Uživatel Olomouc
 Uživatel Ostrava
 Uživatel Plzeň
 Uživatel Praha
 Uživatel Teplice
 Uživatel ÚstínL
 Video
 Věšák na titulku
 Šablona Calc
 Šablona Writer

Platnost článku:
 od 2008-08-04 00:43:19 do

V kalendáři:
 od do

Email
 Odeslat: Odesláno: Ne

Pořadí v sekci:

- **Dokončen** – zaškrtnutím volby dáváte najevo, že článek je hotový, dopsaný;
- **Zveřejněn** – tato volba určuje, jestli je článek publikovaný, tj. viditelný na www stránkách; podle nastavení práv je tato volba přístupná jen pro ty redaktory, kteří mají oprávnění články publikovat
- **Zobrazování částí článku** – volby pro zobrazení/skrytí částí článku:
 - **nadpis**
 - **perex**
 - **uživatele** – Zobrazí autora článku (lze jej změnit na záložce **Metainfo**), obvykle v pruhu pod nadpisem.
 - **datum** – Zobrazí datum počátku platnosti článku (pokud je nezměníte, automaticky se vloží datum vytvoření článku), obvykle v pruhu pod nadpisem.
 - **obsah**
 - **patičku** – Patička článku se definuje jednotně pro celou www prezentaci, obvykle je umístěna pod článkem a obsahuje datum a autora poslední aktualizace obsahu. Tato data nemůžete pomocí nastavení článku změnit.

- **navigaci** – vložení seznamu podčlánků v podobě bloku umístěného v článku pod nadpisem
 - **diskuzi** – Povolí zobrazování diskuze ke článku. Políčko se zobrazí pouze tehdy, pokud je nainstalován modul pro diskuzní fórum.
 - **odkazy** – Povolí zobrazování odkazů k článku ve vyhrazeném bloku. Viz kapitolu „**Jak přidat položku do odkazů**“.
 - **hodnocení** – Povolí zobrazení hodnocení článku ve vyhrazeném bloku. Pro zobrazení hodnocení je dále nutné, aby administrátor u vašeho webu tento blok předem nakonfiguroval. Políčko se zobrazí pouze tehdy, pokud je nainstalován modul Ohodnot' to.
 - **uživatelské zatržítka 1, 2** – Tato políčka jsou volitelně definovatelné, dodatečně přepínače pro případné další vlastnosti článku. Mohou mít různé názvy a nemusí být vůbec zobrazeny (na obrázku je jedno volitelné políčko pojmenované **eTarget**).
- **Vlastnosti článku** – pro většinu článků vyhovuje výchozí nastavení
 - **vyhledatelný**
 - **na mapě stránek** – Článek (jeho nadpis) se bude zobrazovat v mapě webu.
 - **tisknutelný**
 - **obsahuje kapitoly** – Do článku se vloží seznam podčlánků a do těchto podčlánků se přidá dodatečná navigace pro přechod mezi kapitolami. Viz kapitolu „**Jak vytvořit článek s kapitolami**“.
 - **tvoří kategorii** – Článek spolu se všemi svými podčlánky bude tvořit kategorii, jakýsi podweb, což má vliv např. při zobrazování Novinek (jen z dané kategorie), umožňuje použít jiné navigační menu aj. Pro většinu webů se používá nastavení předdefinované při vytvoření webu. Toto nastavení není vhodné u stávajících článků měnit. Neuvážené vytváření/odstranění tohoto příznaku může způsobit problémy webové prezentace.
 - **je v breadcrumbs** – Článek (jeho nadpis) bude zobrazován v drobečkové navigaci
 - **je v menu** – Článek (jeho nadpis) bude zobrazován v navigačním menu. Jeho zobrazení v menu však může být blokováno, pokud je omezen počet úrovní menu v nastavení webu.
 - **Typ článku** (Novinka, Akce, Tisková zpráva...) – Pro článek lze nastavit více typů článku (podržením klávesy CTRL a označením požadovaných typů) nebo naopak článek nemusí mít přiřazen žádný typ; nastavení typu u článku slouží např. pro filtrování článků (jen Novinky atp.). Jednotlivé typy článků mohou mít různě nastavené formátování jejich výpisu aj.
 - **Platnost článku od - do** – blíže popsáno v sekci „**Jak zadat opožděné publikování článku**“
 - **V kalendáři od - do** – blíže popsáno v sekci „**Jak přidat akci**“
 - **Pořadí v sekci** – Tato roletka umožňuje nastavit pořadí článku mezi články stejné úrovně.

Záložka Metainfo

Článek	Metainfo	Odkazy	Volitelné	Oprávnění	Verze
--------	----------	--------	-----------	-----------	-------

URL

Klíčová slova

Rewrite

<p>Vytvořeno: 2008-08-04 00:43:19</p> <p>Autor: Vlastimil Ott</p> <p>Změněno Změnil Vlastimil Ott</p>	<p>Změna autora: Autor Anička Bernáthová ▼</p> <p>Kontrolovat: pu <input type="text"/></p> <p>e-mail <input type="text"/></p>
--	---

Poznámky k článku

Poznámka autora k tomuto článku

Poznámky k této verzi článku

- **URL** – Používá se pro případ, že článek nemá vlastní obsah, ale má přesměřovat na jiný obsah (např. odkaz z menu na jiný web).
- **Klíčová slova** – Slova, která heslovitě popisují, o co v článku jde (nezobrazují se nikde viditelně, používají je vyhledávací roboti při zatřídování stránek).
- **Rewrite** – název článku v URL adrese, generuje se při uložení článku; blíže v kapitole „**Jak ovlivnit URL článku (Rewrite)**“
- **Změna autora** – možnost změny autora, popsáno v kapitole „**Jak nastavit autora článku**“

Informativní pole – nelze libovolně editovat:

- **Vytvořeno** – datum vytvoření článku
- **Autor** – jméno redaktora, který článek vytvořil
- **Změněno** – datum poslední změny článku
- **Změnil** – jméno redaktora, který článek naposledy upravoval

Záložka Odkazy

- **Přiřazení souvisejících odkazů** – vytvoření seznamu s odkazy na jiné články vašeho webu, které s právě editovaným článkem souvisí. V levém panelu najdete ve struktuře vašeho webu články, který chcete přidat a šipkou mezi panely zkopírujete odkaz na článek do pravého panelu. Přiřazené odkazy se na stránce zobrazují v bloku – vyhrazeném místě stránky (např. pod článkem nebo v pravém sloupci), které musí být v rozvržení stránky nastaveno správcem webu. Blíže v kapitole „**Jak přidat položku do souvisejících článků**“.
- **Odkazy** – odkazy na externí stránky (umístěné mimo váš web) související s článkem. Odkazy se zobrazují v předem nastaveném bloku – vyhrazeném místě stránky, podobně jako související odkazy. Do pole zadejte URL adresu (včetně http://), za ní mezeru a dále text, který bude tvořit obsah (např. <http://www.szu.cz> Státní zdravotní ústav). Jednotlivé odkazy oddělujte klávesou Enter. V sekci Odkazy pod článkem se pak objeví odkaz **Státní zdravotní ústav**, který vás po kliknutí přenesení na adresu www.szu.cz. V případě, že za URL adresu nezadáte žádnou textovou informaci, bude mít odkaz přímo tvar URL adresy.

Záložka Volitelné

Tato záložka obsahuje pole, která mohou být použita pro ukládání informací souvisejících s článkem. Zadané údaje pak lze např. zobrazit nebo využít k rozšíření funkcionality stránek.

Popisky jednotlivých polí mohou být uživatelsky nakonfigurovány, záložka může obsahovat až čtyři textová pole.

Záložka Oprávnění

Článek Metainfo Odkazy **Volitelné** Oprávnění Verze

Viditelný pro skupiny (žádný výběr = viditelný pro všechny):

Administrátoři
Anonymní uživatelé
Registrovaní uživatelé

Záložka **Oprávnění** slouží k omezení přístupových práv uživatelských skupin ke konkrétnímu editovanému článku.

Chcete-li vybrat více skupin nebo odznačovat jednotlivé vybrané skupiny, přidržte při klikání na názvy skupin klávesu **Ctrl**.

Záložka Verze

Článek Metainfo Odkazy **Volitelné** Oprávnění Verze

Návrat ke starší verzi:

Datum	Uživatel	Dokončen	Zveřejněn	Poznámka k verzi	Akce
10.02.2008 21:41:36	Vlastimil Ott	Ano	Ano		Nahrát
10.02.2008 21:32:17	Vlastimil Ott	Ano	Ne		Nahrát
10.02.2008 21:12:09	Vlastimil Ott	Ano	Ne		Nahrát

Tato záložka poskytuje informace o historii úprav článku a umožňuje návrat k předchozím verzím článku. Viz kapitolu „**Výběr verzí článku**“

Typy článků

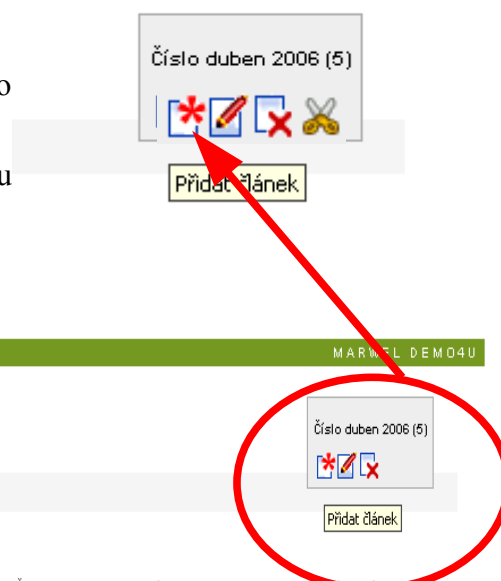
Typy článků umožňují redakčnímu systému filtrovat články a např. zobrazovat je v různých částech webové prezentace (např. v bloku aktualit na titulní stránce, na stránce tiskových zpráv apod.) dokonce je v těchto sekcích vizualizovat s odlišným formátováním. Jeden článek může být současně zařazen do více typů článků.

Typy článků, které vidíte na záložce **Článek**, závisí na konkrétním nastavení vašeho webu. Můžete zde proto vidět jiné typy článků, než zobrazuje tato příručka. Definování typů článků se provádí v zadní redakci redakčního systému Marwel.

Jak vytvořit článek typu „aktualita“

Redaktor musí být přihlášen a mít dostatečná oprávnění pro editaci příslušného článku.

Na stránce novinky odpovídající sekce klikněte na ikonu přidat článek a zobrazí se formulář pro článek¹.



Zadejte:

- titulek (jasný, krátký, výstižný),
- perex (jeden odstavec textu),
- celý text novinky,
- v nabídce na záložce **Článek** v sekci **Článek typu** označte volbu **Novinka/aktualita**,
- článek uložte.

Typ článku můžete přiřadit i později – k již existujícímu článku.

Podobně jako typ článku „novinka“ můžete přiřadit článku jakýkoliv jiný typ (i více typů současně).

¹ Do aktualit lze přidat i články, které jsou umístěny jinde, a to nastavením typu článku na Aktualita.

Jak zadat Akci

V případě použití volitelného modulu Kalendář je možno zařadit akci do kalendáře pomocí typu článku. (Váš web musí být takto předem nakonfigurován.)

Vytvořenému článku přiřadíte na záložce **Článek** typ článku **Akce**.

Navíc je třeba **zadat datum začátku a konce** trvání akce. Tato data se zadávají na záložce **Článek** do pole **V kalendáři od** a **do**. Pokud nevyplníte pole **V kalendáři do**, akce se v kalendáři zobrazí jako jednodenní.

Datum se zadává ve tvaru rok-měsíc číslem-den, volitelně ještě čas hodina:minuta.

Jak ovlivnit URL adresu článku (Rewrite)

Proč neměnit Rewrite u dříve publikovaného článku?

TIP

Je zcela běžnou praxí, že na zveřejněné články vašeho webu se odkazují jiné servery.

V případě, že změníte Rewrite článku, způsobí to, že odkazy z jiných serverů budou návštěvníky posílat na článek, který již na této adrese neexistuje.

Proto změnu Rewrite u zveřejněných článků provádějte výjimečně, nejlépe vůbec.

Všechny odkazy na články mají tvar např. <http://www.xxxxx.cz/kategorie/nadpis-clanku>. Adresa se automaticky vytvoří při uložení článku z jeho nadpisu tak, že se nahradí české znaky a mezery. Adresa musí být unikátní, takže pokud by tímto postupem vznikne řetězec, který už je v kategorii použit, redakční systém automaticky připojí na konec řetězce ještě číselný údaj/index.

Popsané chování je ve většině případů dostačující, nicméně systém umožňuje tuto adresu (Rewrite) změnit. Rewrite není vhodné měnit zejména u již existujících článků, na něž se odkazují externí weby.

Jak vytvořit článek, který je pouze odkazem na jiný web

Článek může sloužit pouze jako odkaz (přesměrování). K tomu je nutné vyplnit pole **URL** na záložce **Metainfo**.

Má-li odkaz směřovat na externí web, je třeba vkládat kompletní URL adresu včetně **http://** (definice protokolu).

Pokud chcete směřovat článek na jinou stránku vašeho webu, můžete zadat pouze část adresy za doménou, např.: místo kompletní adresy <http://www.do-prirody.cz/sluzby/ubytovani> zadejte jen **/sluzby/ubytovani**.

Takovýto článek, který slouží pro přesměrování, je možné editovat v inline redakci jen z výpisu článků nebo pomocí rewritu, protože titulek vytvořeného článku Vás přesměruje přímo cílovou stránku (např. na externí web). Z inline redakce můžete editovat tento článek tak, že ve výpisu článků kliknete na ikonu celý článek. Tím se článek otevře (nedojde k přesměrování) a můžete jej otevřít pro editaci. Druhou možností je zadat do adresního řádku prohlížeče přesnou URL adresu článku (adresu stránek rozšířenou o rewrite článku, případně i rewrite kategorií), např. www.firma.cz/organizace.

Jak zadat opožděné publikování článku

Pokud potřebujete, aby článek nebyl na webu publikován ihned po uložení, ale až v určitý den a hodinu, pak je nutné nastavit čas platnosti. Články tak lze vytvořit v redakčním systému předem a nastavit jejich dobu platnosti. V tuto dobu se článek na webu automaticky publikuje. Před datem platnosti je článek viditelný pouze pro redaktory a má podbarvení s textem „**Před datem platnosti**“.

! Aby proběhla automatická publikace článku, musí mít článek na záložce **Článek** zatrženo políčko **Zveřejněn**.

K zadání data platnosti slouží editační pole **Platnost článku** na záložce **Článek**.

Datum se zadává číslem ve tvaru rok-měsíc-den, volitelně ještě čas hodina:minuta.

Platnost článku lze rovněž antidatovat (posunout před datum vytvoření článku). Toho můžete využít například v případě, že převádíte články ze staré webové prezentace do nového redakčního systému. Zajistíte tak, že se u článků zobrazí datum skutečného publikování článku.

Podobně lze omezit čas platnosti **do kdy** bude článek dostupný. Po datu platnosti je článek viditelný pouze pro redaktory a má podbarvení s textem „**Po datu platnosti**“.

Jak změnit autora článku

Pokud má být autor článku jiný než aktuálně přihlášený redaktor, pak autora lze nastavit na záložce **Metainfo** v sekci **Změna autora**. V roletce **Autor** vyberte požadovaného autora.

Aby bylo jméno autora obsaženo v roletovém seznamu, musí mít tento autor v redakčním systému vytvořen uživatelský účet.

Vytvořeno:
15.09.2006 17:56:28
Autor:
Změněno
01.01.1970 01:00:00
Změnil

Změna autora:
Autor
1

Jak zadat upozornění na revizi článku

Novinkou v redakčním systému Marwel verze 2.6 je možnost upozornění na nutnost revize článků. Redakční systém automaticky upozorní ve zvolenou dobu zadaného redaktora e-mailem, že článek vyžaduje kontrolu.

Článek Metainfo Odkazy Volitelné Oprávnění Verze

URL
[empty field]

Klíčová slova
linuxgames,Wheels of War,Master Kick,Secret Maryo Chronicles,cedega

Rewrite
novinky-ze-sveta-linuxgames-4

Vytvořeno:
2008-05-05 22:20:19
Autor: Vlastimil Ott
Změněno
Změnil Vlastimil Ott

Změna autora:
Autor
Jiří Němec - LinuxGames.cz

Kontrolovat:
po
2008-09-19 09:00:00
e-mail
ott@qcm.cz

Na záložce **Metainfo** do políčka **po** vyplňte datum, kdy se má odeslat výzva ke kontrole, ve formátu rrrr-mm-dd hh:mm:ss a do pole **e-mail** zadejte e-mailovou adresu redaktora, jemuž se má upozornění odeslat.

V zadanou dobu se na zadanou e-mailovou adresu odešle upozornění na nutnost kontroly tohoto článku, včetně URL adresy tohoto článku.

Jak vložit horizontální navigaci do článku

Redakční systém umožňuje jednoduché vložení seznamu podčlánků v podobě bloku umístěného v článku pod nadpisem. Pro zobrazení nebo skrytí této navigace slouží volba **navigace** na záložce **článek**. Navigace obsahuje odkazy pouze na 15 posledních přidávaných podčlánků.



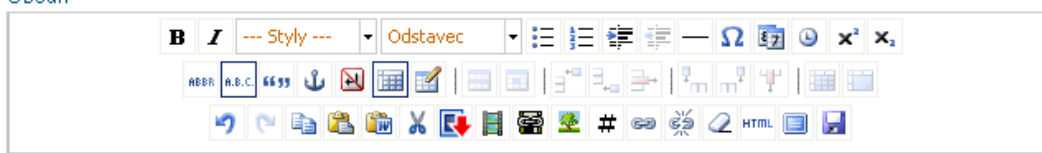
Jak vložit generovaný výpis článků

Pro vložení automatizovaného výpisu článků do textu je možné použít generované výpisy pomocí vložení speciální řídicí sekvence znaků, jejíž syntaxe je velmi variabilní. Řídící znaky se vkládají pomocí dialogu z nabídky editoru. V editaci článku se zobrazují jako text začínající a zakončený znaky ###. Odstranit generované výpisy z obsahu článku lze smazáním řídicí sekvence znaků a textu mezi nimi.

Postup vložení:

1. Z nabídky editoru vybrat volbu **Vložit marwel pole**, tím se otevře dialog, viz bod 2. Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem (viz kapitola „Odstraňování potíží“) – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.

Obsah



2. V tomto dialogu klikněte na pole **Vložit seznam článků** nebo na záložku **Seznam**. Tím zobrazíte dialog pro nastavení parametrů generovaného seznamu.



3. V horní části vybíráte, ze které části webu se má seznam vytvářet

- **kořen webu** – seznam podčlánků z nejvyšší úrovně celého webu,
- **aktuální článek** (výchozí volba) – vypíše seznam podčlánků editovaného článku,
- **vybraný článek** (složka) – je třeba označit ve struktuře kliknutím (zůstane podbarvený). Dvojklikem na složku se složka otevře a zobrazí její obsah.

Další volby slouží k nastavení parametrů výpisu. Můžete jimi ovlivnit:

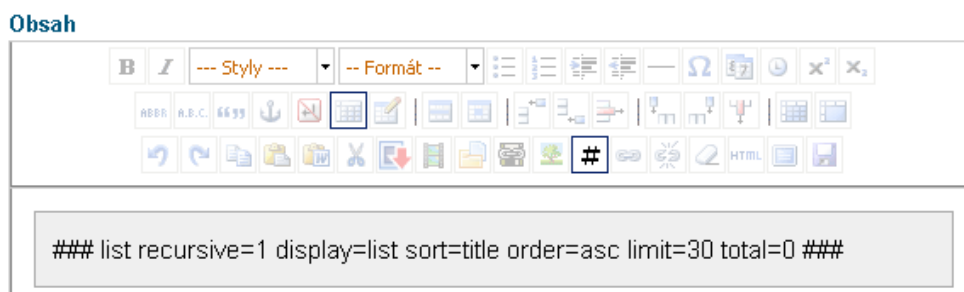
- počet úrovní, které se zobrazí,
- typ výpisu (pouze nadpis, nadpis s perexem, horizontální výpis, vertikální výpis, výpis s obrázky...),
- filtrovat pouze články, které mají nastavený požadovaný typ (Aktuality, Kontakty, Akce...),
- nastavit způsob (dle data, pořadí, nadpisu) a směr (sestupně, vzestupně) řazení článků ve výpise,
- omezit počet vypisovaných článků na stránce – stránkování.

Po nastavení parametrů a potvrzení nastavení tlačítkem **Vložit** se do článku vloží řídicí řetězec.

```
### list recursive=1 display=title_perex_img_info sort=valid_from order=desc limit=15
total=0 ###
```

Jak změnit parametry generovaného výpisu článků

Vytvořené řídicí řetězce lze nyní i zpětně editovat. Klikněte kamkoliv do řetězce, abyste do něj vložili kurzor. Pak klikněte na ikonu **Vložit marwel pole** (má symbol #). Otevře se dialog pro vkládání seznamu již přímo na záložce **Seznam**. Parametry v dialogu jsou nastaveny podle řídicího řetězce.



Upravte parametry podle potřeby a stiskněte tlačítko **Vložit**. Provedené změny se promítnou do řídicího řetězce.

Jak vytvořit článek s kapitolami

Obdobně jako kniha se skládá z kapitol a podkapitol, je možné zobrazit část obsahu publikovaného na webu jako „knihu s kapitolami“. Tento způsob publikování je vhodný pro velmi rozsáhlé dokumenty, které lze rozdělit na více článků – kapitol (manuály, příručky, zákony).

V prvním (rodičovském) článku tato funkce automaticky vytvoří obsah celé „knihy“, do všech potomků zvoleného článku je pak automaticky vkládána navigace urychlující přechod mezi kapitolami.

Programový dokument SROP 2004 - 2006

[Následující kapitola](#) ▶

Schválená verze programového dokumentu SROP je k dispozici ke stažení [zde](#) (1022,23 KB)
 . Tento dokument je platný od 19.12.2003 (verze 0.12)

Tato finální verze se liší od předchozí verze v korekci českého překladu z originálního anglického překladu.

[Následující kapitola](#) ▶

[Seznam zkratk](#)

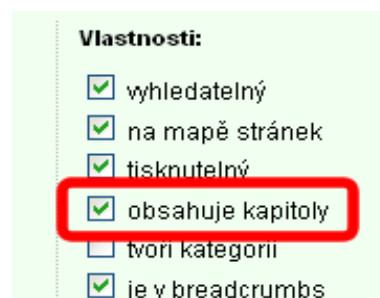
[1. Úvod](#)

[1.1 Historie přípravy SROP](#)

[1.2 Partnerství při tvorbě a realizaci SROP](#)

[2. Současná ekonomická a sociální situace regionů soudržnosti](#)

Jak toho docílit? U prvního článku (rodiče) je nutné na záložce **Článek** v sekci **Vlastnosti** označit volbu **obsahuje kapitoly**.



Kontextové bloky u článku

Jak přidat položku do odkazů

Pole **Odkazy** na záložce **Odkazy** slouží k doplnění souvisejících odkazů na jiné servery. Tyto odkazy se objevují v předem nakonfigurovaném bloku na stránce, obvykle pod článkem nebo v postranním sloupci.

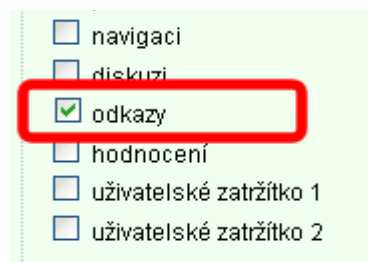
1. Odkazy se vkládají ve tvaru:

URL adresa mezeru Libovolný textový popisek



URL adresu je nutné zadat včetně http://, za adresu vložte mezeru a na stejný řádek napište text, který bude titulkem odkazu. Pokud text nenapišete, bude jako odkaz sloužit přímo zadaná URL adresa.

2. Všechny další odkazy vkládejte vždy na nový řádek.
3. Dále na záložce **Článek** je nutné povolit zobrazování odkazů u článku.
4. Uložte článek.



Jak přidat položku do souvisejících článků

Slouží k vytvoření odkazů na články vaší webové prezentace, které s aktuálním článkem souvisí. (Pro související články z jiných serverů viz předchozí kapitolu „**Jak přidat položku do odkazů**“.) Články se objeví v předem nakonfigurovaném bloku na stránce, obvykle pod článkem nebo v postranním sloupci. K článku můžete přiřadit libovolné množství souvisejících článků.



1. V levém boxu vyberte článek. Strom článků lze procházet podobně jako složky v počítači. Dvojklikem na složku se složka otevře a zobrazí její obsah.

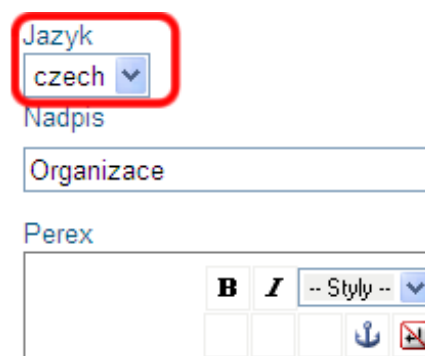
2. Vybraný článek (složku) kliknutím označte (zůstane podbarvený) a klepněte na tlačítko pro přiřazení do pravého boxu (tlačítko se šipkou mezi boxy).
3. Chcete-li odkaz na související článek odstranit, klikněte na příslušný článek v pravém boxu s odkazy a v okně, které se objeví potvrďte odstranění odkazu.

Logika zobrazování souvisejících článků je obousměrná – tzn. pokud označíte, že článek A souvisí s článkem B, pak se také u článku B objeví v bloku souvisejících článků odkaz na článek A. Propojení se vytvoří automaticky, aniž by bylo nutné článku B nastavovat související článek A. U článku B se ovšem odkazy na související články objeví jen tehdy, pokud má zaškrtnuto políčko **Odkazy** na záložce **Článek**.

Jak vytvořit jazykovou mutaci článku

Vytvoření jazykové mutace existujícího článku se provádí následujícím postupem:

1. otevřete původní verzi článku,
2. nastavte jazyk na jinou mutaci,
3. změňte titulek, perex a obsah článku,
4. smažte Rewrite,
5. změňte klíčová slova a případně upravte odkazy,
6. článek uložte.

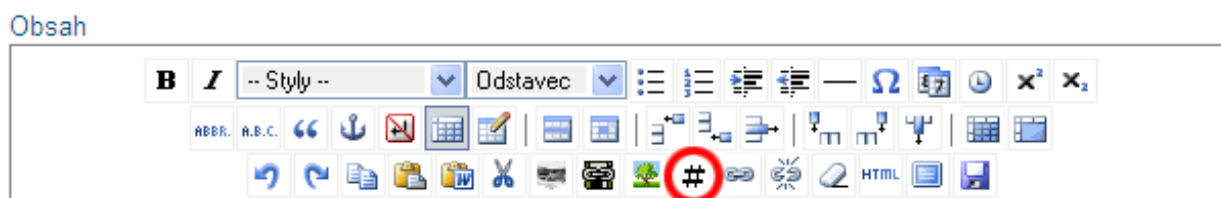


Jak vytvořit v jiném jazyce samostatný článek

Chcete-li v jiném jazyce webu vytvořit článek, který nemá mít odpovídající jazykovou mutaci ve výchozím jazyce webové prezentace (tj. v češtině), přepněte webovou prezentaci do požadovaného jazyka, ve struktuře jinojazyčné verze najděte potřebné místo, kde chcete článek vytvořit a na editačním toolbaru klikněte na ikonu pro vytvoření nového článku.

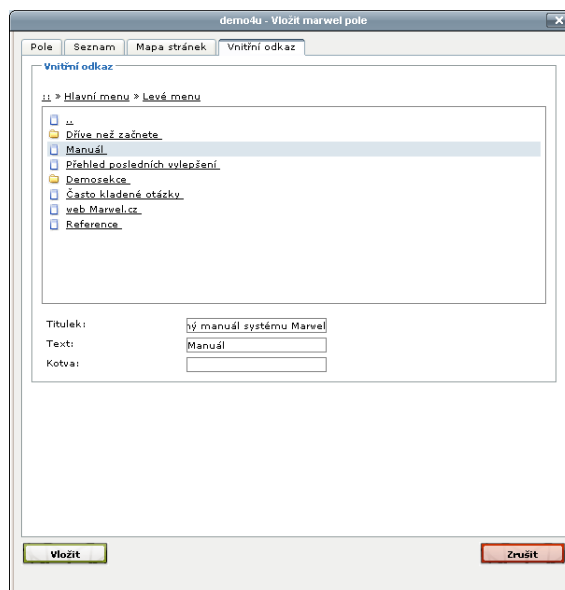
Jak vložit interní odkaz na článek z vlastního webu

Často budete chtít vložit odkaz na jiný publikovaný článek z vlastního webu přímo do textu editovaného článku. Proveďte to pomocí vnitřního odkazu. Ten zůstane funkční i v případě, že odkazovaný článek přesunete na jiné místo.



1. Vložte kurzor na místo v článku, kde chcete odkaz vytvořit a klikněte na tlačítko **Vložit marwel pole**. Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.

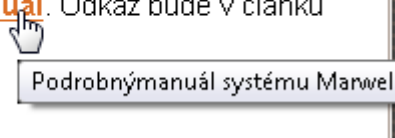
2. V úvodním dialogu klikněte na pravé pole **Vložit vnitřní odkaz** nebo na záložku **Vnitřní odkaz**.
3. Požadovaný článek (složku) vyhledejte ve struktuře článku. Dvojklikem na složku se složka otevře a zobrazí její obsah. Článek označte kliknutím (zůstane podbarvený).
4. V poli **Text** upravte podle potřeby text odkazu, který se zobrazí v článku.
5. Do pole **Titulek** zadejte text, který se zobrazí v bublině po najetí myši na odkaz v článku. Tento text může sloužit pro upřesnění odkazu.
6. Tlačítkem **Vložit** zavřete tento dialog a do článku vložíte řídicí řetězec.



Obsah

1. V poli **Text** upravte podle potřeby text odkazu, který se zobrazí v článku.
2. Do pole **Titulek** zadejte text, který se zobrazí v bublině po najetí myši na odkaz v článku. Tento text může sloužit pro upřesnění odkazu.
3. Tlačítkem **Vložit** zavřete tento dialog a do článku vložíte `### link article=13 text=Manuál title=Podrobný manuál systému Marwel mode=inline ###`. Odkaz bude v článku viditelný až po jeho uložení.

7. Odkaz bude v článku viditelný až po uložení článku:
2. Do pole **Titulek** zadejte text, který se zobrazí v bublině po najetí myši na odkaz v článku. Tento text může sloužit pro upřesnění odkazu.
3. Tlačítkem **Vložit** zavřete tento dialog a do článku vložíte **manuál**. Odkaz bude v článku viditelný až po jeho uložení.



Jak upravit interní odkaz

Často se stane, že potřebujete upravit text nebo popis interního odkazu. Pro změnu stačí kliknout do řetězce, stisknout tlačítko **Vložit marwel pole** (tlačítko #) a v otevřeném dialogu upravit texty či vybrat jiný článek.

Můžete také v editačním režimu článku přímo přepsat příslušné texty v řídicím řetězci.

Jak smazat interní odkaz

1. V poli **Text** upravte podle potřeby text odkazu, který se zobrazí v článku.
2. Do pole **Titulek** zadejte text, který se zobrazí v bublině po najetí myši na odkaz v článku. Tento text může sloužit pro upřesnění odkazu.
3. Tlačítkem **Vložit** zavřete tento dialog a do článku vložíte `### link article=13 text=manuál title=Podrobný manuál systému Marwel mode=inline ###`. Odkaz bude v článku viditelný až po jeho uložení.

Interní odkaz smažete odstraněním řídicí sekvence znaků z obsahu článku. Označte v obsahu článku celý řetězec včetně barevného podbarvení (viz obrázek) a stiskněte klávesu **Delete** nebo **Backspace** na klávesnici.

Jak vložit externí odkaz

Externí odkaz míří na jinou stránku na internetu. V případě, že se adresa této stránky časem změní, odkaz přestane být funkční. Proto pro odkazy na jiné články Vašeho redakčního systému použijte interní odkaz (viz předchozí kapitoly).

1. Označte text popř. obrázek v článku, který bude odkazem.
2. Vyberte tlačítko pro vložení odkazu na jiný server.

Obsah



3. V dialogu doplňte URL adresu odkazu včetně protokolu „http://“.

4. V případě, že požadujete otevření do nového okna, změňte volbu **Cíl** na položku **Otevřít odkaz v novém okně**. Tuto volbu použijte pouze v odůvodněných případech, viz tip.
5. Pole **Titulek** obsahuje text, který se objeví v prohlížeči v bublině po najetí myši nad odkaz.

Proč není vhodné otvírat odkazy do nového okna?

TIP

Odkaz, který se otevírá do nového okna, je překážkou pro návštěvníky, kteří používají pro čtení upravená čtecí zařízení (hlavně nevidomí čtenáři).

V nově otevřeném okně nefunguje tlačítko Zpět. Čtenář ztrácí orientaci a musí okno zavřít, aby se dostal zpět na původní stránku.

Návštěvník musí být předem upozorněn, že se odkaz bude otevírat do nového okna.

Pokud vyberete volbu Otevřít odkaz do nového okna, redakční systém se automaticky postará o odlišení takového odkazu od běžných.

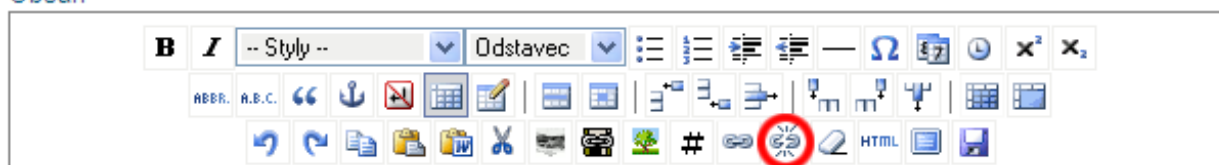
Jak změnit text externího odkazu

1. Klikněte v editoru do textu, který tvoří odkaz a text odkazu jednoduše přepište. Chcete-li dopisovat text na začátek (případně na konec) odkazu, klikněte za první písmeno (nebo před poslední písmeno) odkazu a kurzor o jednu pozici posuňte šipkou na klávesnici.

Jak zrušit externí odkaz

1. Klikněte do textu odkazu popř. vyberte obrázek, ze kterého hodláte odstranit odkaz.
2. Klikněte na tlačítko **Zrušit odkaz**.

Obsah



Jak formátovat obsah článku

K formátování obsahu jsou připraveny nástroje editoru.

Než si je blíže popíšeme, dovolíme si malé odbočení.

Cílem a smyslem formátování obsahu článku je **usnadnit čtenáři orientaci** ve sdělované informaci. V každém článku najdeme informace různé důležitosti. Naším záměrem je **zvýraznit to podstatné** od doplňujících, vysvětlujících informací.

Proč tedy nestačí nastavit důležitější informaci jako je nadpis např. jen jinou barvou textu?

Protože musíme respektovat tzv. *sémantiku obsahu* – označování informací v obsahu podle významu – pomocí značek. Data, která mají vyznačenou vnitřní strukturu, se budou strukturovaně zobrazovat např. vyhledávacím robotům.

Lidé, kteří používají tzv. hlasové čtečky, mají možnost z textu vybrat jen nadpisy. Tím vlastně dělají totéž, co běžný čtenář dělá podvědomě – zběžně projde text, zjistí jeho rozsah, délku a rozhodne se, zda je to právě ta informace, kterou hledá. Pokud tedy nebudou nadpisy v článku označeny správnými značkami, ale pouze zvýrazněny barevně, hlasová čtečka nevyhodnotí náš „nadpis“ jako nadpis a ten se neobjeví mezi vybranými nadpisy.

Proč používat pro formátování textu nadpisy, seznamy apod. níže popsáním způsobem?

TIP

Tímto způsobem v textu vyznačujete strukturu informací nejen opticky, ale také logicky. *Důležitá informace je vyznačena jako důležitá, podružná jako podružná.*

S takto popsánými daty se snáze pracuje vyhledávačům i programům, které usnadňují čtení nevidomým apod.

Pamatujte na to, že takto pomůžete i běžným návštěvníkům – jelikož ve strukturované informaci se bude lépe orientovat. Většina uživatelů spíše „prohlíží“ než čte.

3. Vyznačení **citace** v textu
4. vložit/editovat tzv. **kotvu** (anchor, návěští) slouží k definování cíle odkazů – tímto způsobem je možné vytvořit cíl pro odkazování se např. na konkrétní odstavec rozsáhlého dokumentu
5. vložení **nezalomitelné mezery** – tato mezera spojí dvě slova tak, že pokud by se ocitla na konci řádku, zůstanou vždy spolu. Hodí se pro spojení jednoznakových předložek s následujícím slovem (např.: k přístavu) , pro spojení hodnoty a její jednotky (100 kg) apod.
6. zobrazovat **neviditelné prvky a značky**
7. **vytvořit tabulku**
8. **vlastnosti řádku** v tabulce
9. **vlastnosti buňky** v tabulce
10. **vložit řádek** v tabulce před
11. **vložit řádek** v tabulce za
12. **smazání řádku** v tabulce
13. **vložit sloupec** v tabulce před
14. **vložit sloupec** v tabulce za
15. **smazat sloupec** v tabulce
16. **rozdělit buňky** v tabulce
17. **sloučit buňky** v tabulce

Třetí řádek tlačítek editoru:

! V závislosti na instalovaných doplňkových modulech mohou být v tomto řádku viditelné další ikony, nebo naopak některé mohou scházet.

Obsah



1. návrat akce **zpět** / posun akce **vpřed**
2. **kopírovat** do schránky
3. **vložit** obsah schránky
4. **vložit obsah z aplikace MS WORD** – blíže v kapitole „**Jak vložit do článku obsah z MS WORD / MS EXCEL**“
5. **vyjmout** označený obsah

6. **vložit fotografii z fotoalba**
7. **vložit/editovat média** umožňuje vložit například videa ve formátu swf a flv případně videa z YouTube apod.
8. **vložit odkaz na soubor** – tlačítko pro vkládání souborů ke stažení pomocí volitelného modulu správce dokumentů – viz „**Vkládání souborů pomocí modulu Správce dokumentů**“.
9. dialog pro **vkládání souborů** – viz „**Jak vkládat soubory**“
10. dialog pro **vkládání obrázků** – viz „**Jak vkládat obrázky**“
11. dialog pro **vložení vnitřních odkazů, generovaných výpisů článků a mapy stránek**, blíže v jednotlivých kapitolách
12. **vložit odkaz na externí web** (do článku), blíže viz „**Jak vložit externí odkaz**“
13. **odstranění již vloženého odkazu**, blíže viz „**Jak vložit externí odkaz**“
14. **odstranit formátování textu**, blíže viz „**Jak zrušit formátování obsahu**“
15. **editace obsahu článku ve zdrojovém kódu**
16. **zapnutí/vypnutí celoobrazovkového režimu editoru** – dojde k otevření nového okna prohlížeče bez jeho ovládacích prvků (menu, navigační lišty atp.) přes celou obrazovku, nacházíte se buď v editaci perexu, nebo obsahu, podle toho, kde jste toto tlačítko použili; celoobrazovkový režim opustíte kliknutím na stejné tlačítko
17. tlačítko pro **uložení provedených změn** ve formuláři – stejná funkce jako tlačítko **Uložit**

Jak zrušit formátování obsahu

Pokud se Vám stalo, že text v obsahu článku je špatně naformátovaný, použijte tento postup k rychlému odstranění všech formátovacích pravidel.

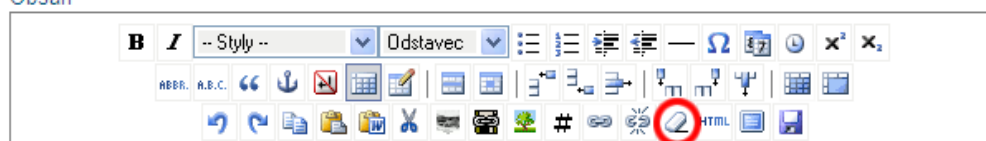
1. Označte text, ve kterém si přejete odstranit formátování (slovo, odstavec...).
2. Stiskněte tlačítko **Zrušit formátování**.

Formátování perexu?

TIP

Můžete nastavit formátování, ale při zobrazení článku nebude použito.

Obsah



Jak vložit do článku obsah z MS WORD / MS EXCEL

Pro zachování části formátování z programů Word a Excel slouží tlačítko **Vložit z Wordu**. Postup je následující:

1. V programu MS Word/MS Excel vyberte obsah a zkopírujte jej do schránky (CTRL+C).

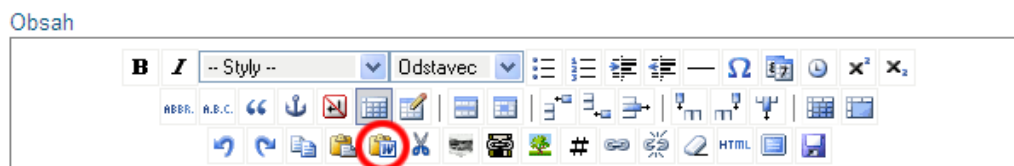
Co bude zachováno?

TIP

Zachová se vyznačení nadpisů, odstavců, seznamů, tučný text, kurzíva, odkazy a další

Co se nezachová?

Podtržený text, barevné písmo, vložené obrázky a grafy, nastavení velikostí písma a další



2. V redakci stiskněte tlačítko **Vložit z Wordu**, v prohlížeči Firefox se otevře okno.

- Pomocí CTRL+V vložte obsah schránky do otevřeného okna.
- Tlačítkem **Vložit** se upravený obsah okna vloží na aktuální pozici kurzoru v článku.

3. V prohlížeči Internet Explorer se se upravený obsah schránky přímo vloží na aktuální pozici kurzoru v článku.

Přímý import z MS WORD

TIP

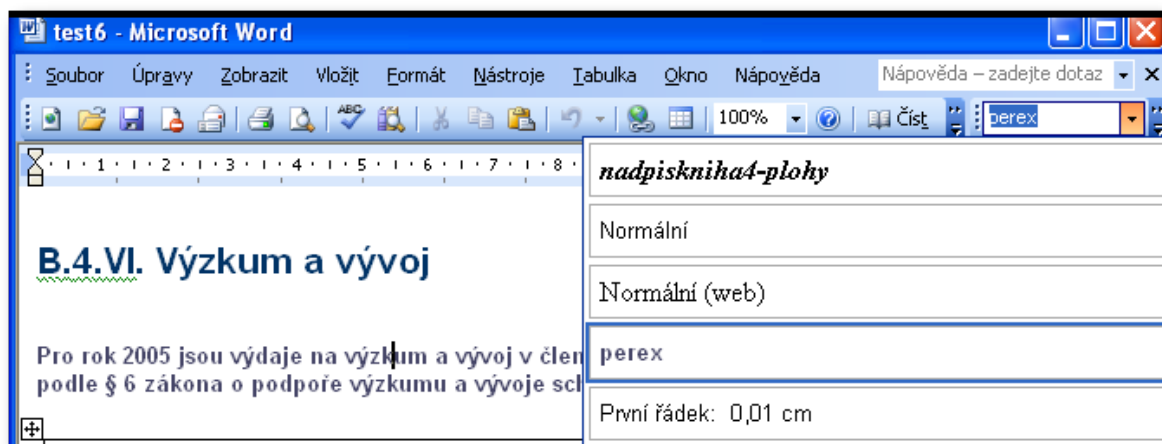
System disponuje také možností provést import ze souboru. Více v sekci „**Import článku z MS-OFFICE**“.

Import článku z MS-OFFICE (volitelné rozšíření)

Pro zjednodušení vkládání článků do webové prezentace je připraven nástroj, který slouží pro import z textového editoru Microsoft Word. Níže je uveden postup načtení článku nového článku ze šablony. Tento postup najdete přímo v příslušné dialogové stránce po stisku tlačítka pro import článku (viz ikona na toolbaru) na web.



1. Příprava dokumentu



Dokument, pokud je to možné, vytvářejte ze šablony. Tato je dostupná na stránce, která se objeví po kliknutí na ikonu v toolbaru. Šablona obsahuje odstavcové (formátovací) styly jako např. perex nebo adresa. Název článku a perex formátujte pomocí odstavcových stylů, tedy pro nadpis zvolte styl **Nadpis1** a pro perex styl **Perex**.

Importovat lze i dokumenty, které nejsou založeny na této šabloně, je třeba však počítat s určitými omezeními. Název článku bude vytvořen podle prvního nadpisu první úrovně.

2. Uložení dokumentu

Název stránky: Test Změnit název...

Název souboru: test6 Uložit

Typ souboru: Webová stránka, zjednodušený formát Storno

Přípravený dokument **uložte ve Wordu jako HTML stránku** – při uložení nastavte jako typ souboru **Webová stránka, zjednodušený formát**.

3. Načtení souboru do redakčního systému

Takto uložený dokument HTML načtete do redakčního systému pomocí formuláře na stránce pro import článku. Výsledkem bude nový článek.

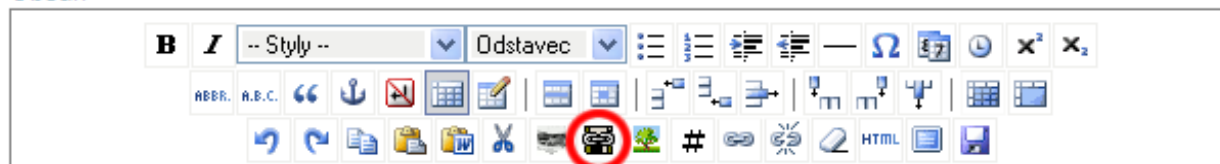
odeslat

4. Dokončení a publikování

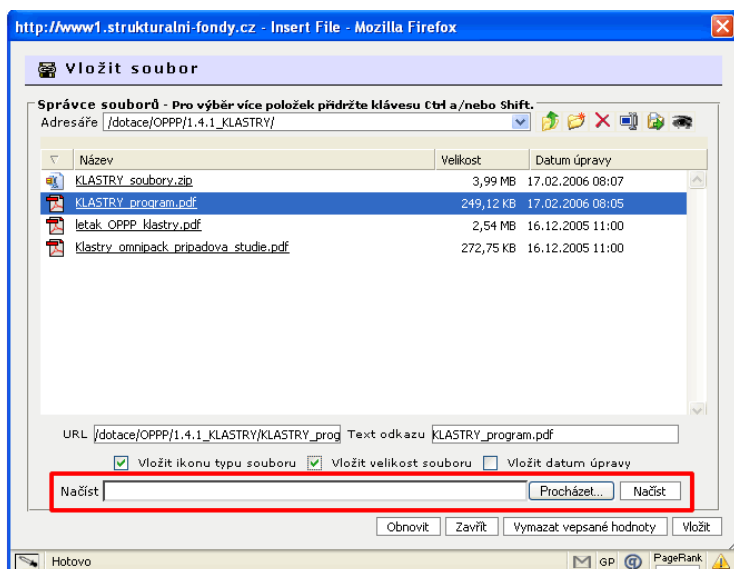
Takto připravený článek je třeba dále upravit podle potřeby, doplnit obrázky. Pro zveřejnění je nutné označit políčka **Dokončeno** a **Publikováno**.

Jak vkládat soubory

Obsah



Ke vkládání odkazů na soubory slouží dialog, který se otevírá tlačítkem **Vložit odkaz na soubor** na liště editoru. (Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem – viz kapitolu „**Odstraňování potíží**“ – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.)



Pokud potřebujete vložit odkaz na stejný soubor v jiném článku, není třeba soubor znovu načítat na server. Stačí jen najít požadovaný soubor v úložišti na serveru a dát příkaz pro vložení odkazu do článku. **TIP**

Neměňte strukturu odkazu

Strukturu vloženého odkazu přímo v článku není dobré měnit, neboť odpovídá požadavkům na přístupnost obsahu. Pokud změníte podobu odkazu, odkaz již nemusí splňovat vyžadované náležitosti.

V horní části dialogu přejděte do složky v datovém úložišti na serveru, ve které se nachází dokument, jenž chcete vložit.

Pokud budete vkládat soubor, který doposud není v nabídce, musíte nejdříve soubor načíst do datového úložiště na server. Pro načtení slouží dialog **Načíst** soubor na server (viz červeně vyznačený blok v obrázku). Tlačítkem **Procházet...** vyvoláte dialog pro výběr souboru z lokálního umístění. Po jeho vybrání stiskněte tlačítko **Načíst** pro zahájení přenosu na server. Soubor bude načten do adresáře na serveru, ve kterém se právě nacházíte (v horní části dialogu).

Poté soubor v tomto adresáři kliknutím vyberte. Do polí URL a text odkazu se načtou informace o vybraném souboru. Nerušte zaškrtnutí pro vložení ikony typu souboru a velikosti souboru, takovéto zobrazení odkazů na soubory odpovídá pravidlům přístupnosti. Je vhodné upravit pole **Text odkazu**. Tento text bude zobrazen na stránce jako odkaz, což je důležité zejména u nic neříkajících názvů souborů. Je lepší, když je dostatečně výstižný samotný odkaz, než k němu dodatečně přepisovat vysvětlující text (nesnažte se do textu odkazu vpravit název souboru či jeho příponu, k určení typu souboru slouží ikona).

Slova, která tvoří odkaz, by měla vystihovat obsah odkazu. Nedopouštějte se chyby typu:

- Podrobnosti v zákonu o XXX, odkaz najdete [zde](#).
- Podrobnosti [najdete](#) v zákonu o XXX.

Použijte samovysvětlující odkaz:

- Podrobnosti najdete v [zákonu o XXX](#).

Odkaz na vybraný soubor vložte tlačítkem **Vložit**. Dojde ke vložení odkazu na soubor na aktuální pozici kurzoru v článku.

Takto vložený odkaz můžete dále formátovat – vkládat do seznamu, odstavce...

Redakční systém Marwel umožňuje načítání nejběžnějších typů dokumentů, jako jsou dokumenty MS Office, PDF, HTML, textové dokumenty, dokumenty OpenOffice, archivy ZIP a RAR a mnoho dalších.

TIP

Pokud vám nejde načíst určitý typ dokumentu, kontaktujte administrátora serveru.

Ing. Renata Jedličková
vedoucí oddělení JPD 2

 [KLASTRY program.pdf](#) (249,12 KB) |

Vkládání souborů pomocí modulu Správce dokumentů (volitelné rozšíření)

Modul Správce dokumentů (download) je rozšíření redakčního systému Marwel, a shromažďuje na jednom místě všechny dokumenty a soubory, které mohou návštěvníci stahovat, nabízí vždy jejich aktuální verze, spravuje jejich jazykové mutace, a umožňuje návštěvníkům stránek přístup i ke starším verzím daného souboru.

Modul uživatelům poskytuje nezbytné informace o typu a velikosti souboru, čímž vyhovuje pravidlům přístupnosti webových stránek.

Soubor je třeba nejprve nahrát do datového úložiště, které je přístupné na adrese [URL/folder/0](#). Ve Vaší prezentaci může být také v menu nastaven odkaz pro přístup do sekce Ke stažení.

V datovém úložišti lze soubory logicky třídit do struktury složek. Funkce pro práci se složkami a soubory najdete na **editačním toolbaru datového úložiště**.

Metodické...

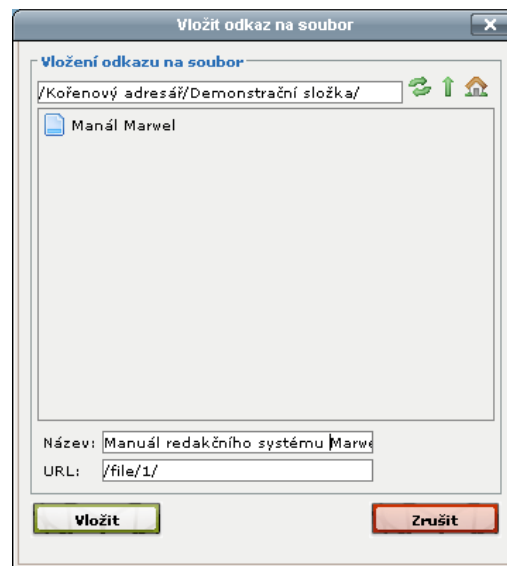


1. V editoru článků pak kliknete na ikonku pro přístup do centrálního úložiště souborů.

Obsah



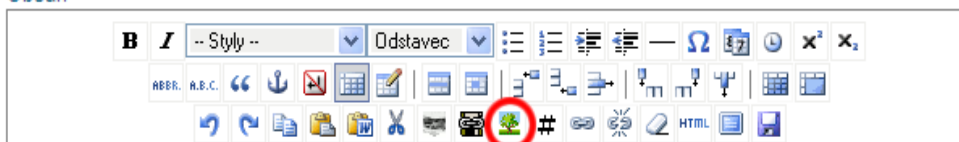
2. V dialogu pro vložení souboru vyhledejte potřebný soubor a vyberte ho. Nyní můžete změnit obsah políčka **Název** podle potřeby.
3. Klikněte na tlačítko **Vložit**.
4. Do dokumentu se na pozici kurzoru vloží odkaz na soubor. Text odkazu bude tvořen textem, který jste zadali do pole **Název**.



Jak vkládat obrázky

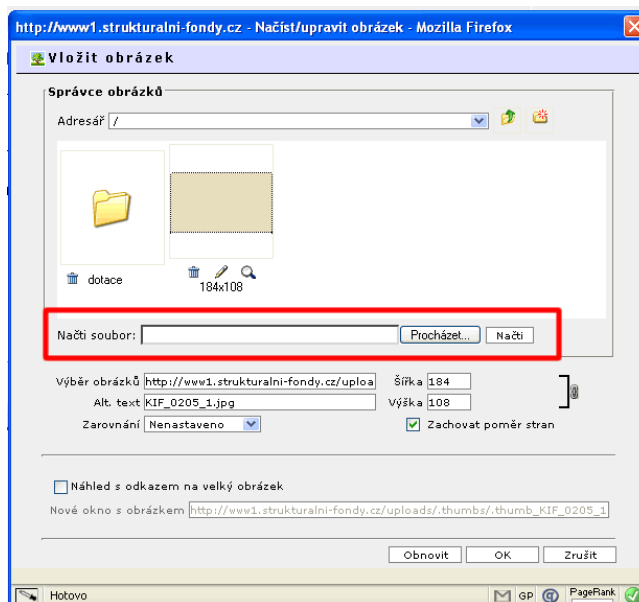
Ke vkládání obrázků slouží dialog, který se otevírá tlačítkem **Vložit obrázek** z lišty editoru. Obrázek se vloží na pozici kurzoru v editovaném článku. Klikněte do místa, kam má být vložen obrázek, a klikněte na tlačítko **Vložit obrázek**. Otevření dialogu může být blokováno prohlížečem (viz kapitola „**Odstraňování potíží**“) – je nutno tuto akci povolit a poté znovu stisknout tlačítko.

Obsah



V horní části dialogu přejděte do složky v datovém úložišti na serveru, ve které se nachází obrázek, jenž chcete vložit.

Pokud zamýšlíte vkládat obrázek, který doposud není v nabídce, vyberte nejprve složku v datovém úložišti, do níž se obrázek umístí. Potom použijte dialog **Načti soubor** na server (viz červeně vyznačený blok v obrázku). Tlačítkem **Procházet...** vyvoláte dialog pro výběr obrázku z lokálního umístění. Po jeho vybrání stiskněte tlačítko **Načti** pro zahájení přenosu na server. Obrázek bude načten do adresáře na serveru, ve kterém se právě nacházíte (v horní části dialogu)



Klepnutím na miniaturu obrázku v adresáři soubor vyberte.

Je velmi vhodné změnit pole **Alternativní text**, aby stručně vystihoval obsah obrázku (jedno z pravidel přístupnosti webu). Alternativní text je informace, která se zobrazuje v „bublině“ při najetí kurzoru myši na obrázek nebo v místě obrázku, například pokud je v prohlížeči vypnuto zobrazování obrázků.

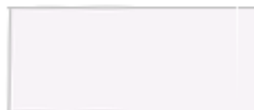
Obrázku můžete nastavit zarovnání (doprava, doleva) volbou **Zarovnání** v dialogu vkládání obrázku, podle toho bude také přizpůsobeno obtékání textu. Pokud chcete na stránce zobrazit pouze zmenšený náhled obrázku, který se po kliknutí zvětší, zaškrtněte v dialogu pro vložení obrázku volbu **Náhled s odkazem na velký obrázek**.

Po nastavení parametrů můžete potvrdit vložení obrázku na požadované místo v článku. Dojde k jeho vložení na aktuální pozici kurzoru v článku.

Jak vložit obrázek do perexu

Při editaci článku zvolte v horní části **Načíst obrázek** a otevře se okno s editační nabídkou pro načtení obrázku do perexu.

Perex obrázek



Načíst obrázek

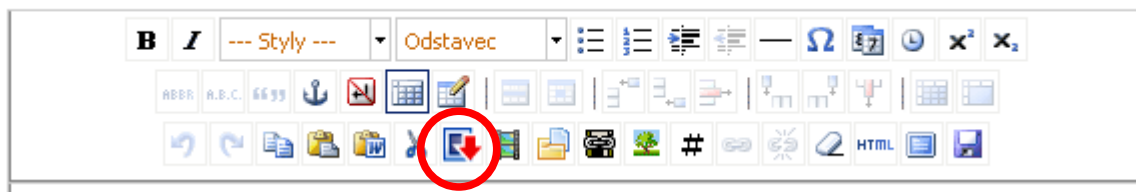
Zrušit obrázek

Další postup je stejný jako vkládání obrázku do obsahu článku.

Vložení fotografie z modulu fotogalerie (volitelné rozšíření)

Používáte-li volitelný modul fotogalerie, můžete do článků vkládat fotografie z vytvořených fotoalb. Fotografie z fotogalerie se vkládají kliknutím na ikonu vyznačenou na obrázku.

Obsah



V dialogu, který se otevře, vyberete v levé části galerii obsahující potřebnou fotografii. V roletce **Velikost** vyberete, jak velký obrázek se do článku vloží. Dále vyberte způsob zarovnání a zadejte alternativní textový popis. Má-li se popis zobrazit v článku viditelně, zaškrtněte políčko **včetně popisky**.

Obrázky a dokumenty ke stažení se ukládají na server do společného datového úložiště. Z toho důvodu je vhodné oddělit různé typy obsahu do různých adresářů. Například pro veškeré obrázky, grafy a fotografie může být na serveru vytvořen adresář „images“. Jeho strukturu uvnitř je kvůli přehlednosti nutné dále vhodně členit – vytvářet složky.

Členění může odpovídat hlavním sekcím webu, centřům vaší instituce, nebo typu obsahu.

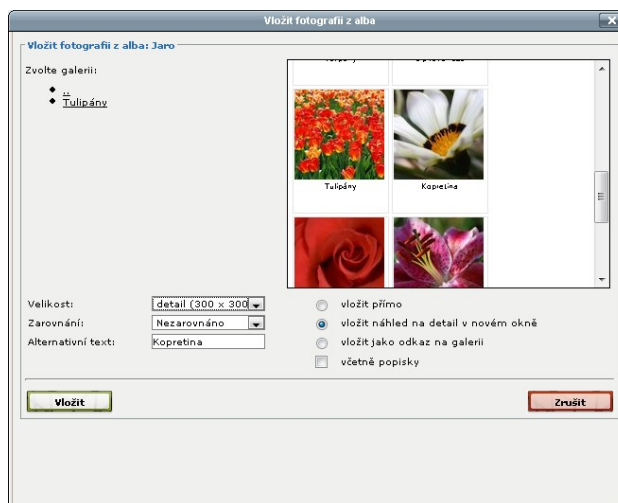
TIP

Alt. text – alternativní text obrázku vyplňte a popište, co představuje obrázek. Pokud se jedná pouze o obrázek ilustrativní, hodnotu tohoto pole nechte prázdnou.

TIP

Vyberte také jeden ze tří způsobů, jak vložit fotografii z alba do článku.

1. **vložit přímo** bez vazby na fotogalerii – jednoduše se zobrazí zvolený obrázek z alba v článku
2. **vložit náhled na detail v novém okně** – v článku se zobrazí náhled na obrázek s odkazem na fotografii. Po kliknutí na náhled se ve vyskakovacím okně zobrazí obrázek ve větší velikosti
3. **vložit jako odkaz na galerii** – do článku se načte náhled obrázku s odkazem na celé album, z něhož fotografie pochází. Po kliknutí na náhled se ve vyskakovacím okně zobrazí fotografie společně s náhledy na ostatní obrázky fotogalerie.

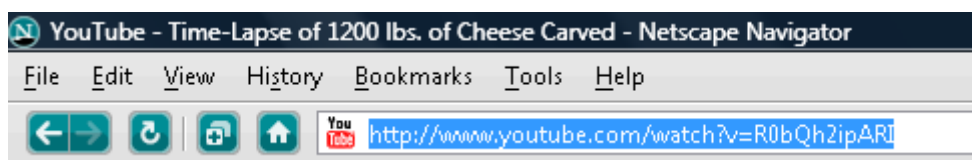


Jak vkládat média

Novinkou v redakčním systému Marwel 2.6 je možnost vkládání multimediálních souborů (videa, flashových animací apod.) do článku. Lze vkládat jak fyzické soubory, tak odkazy na videa ze serverů, jako je např. YouTube a další.

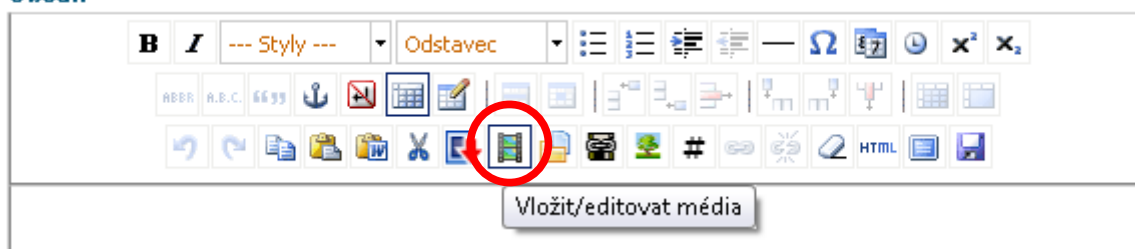
Jak vložit externí video

1. Chcete-li do článku vložit externí video, najděte si požadované video na serveru (např. na YouTube) a zkopírujte si adresu videa z adresního řádku prohlížeče.



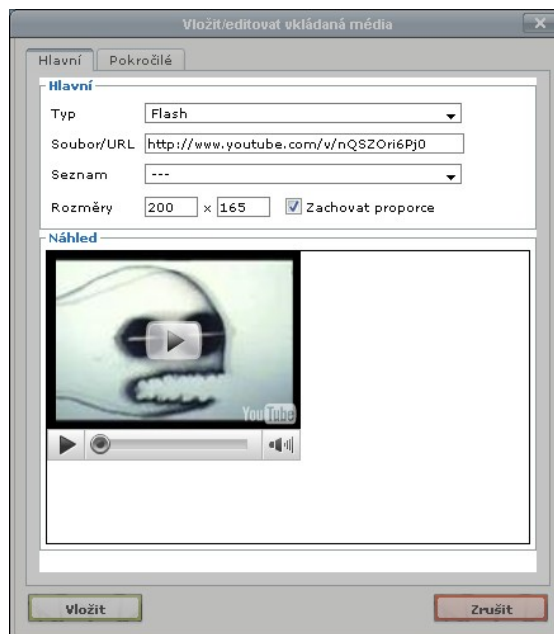
2. Na panelu nástrojů editoru článků klikněte na ikonu **Vložit/editovat média**.

Obsah



3. Do dialogu pro vkládání médií do pole **Soubor/URL**, vložte ze schránky zkopírovanou adresu videa. Po krátké době uvidíte dole náhled videa.

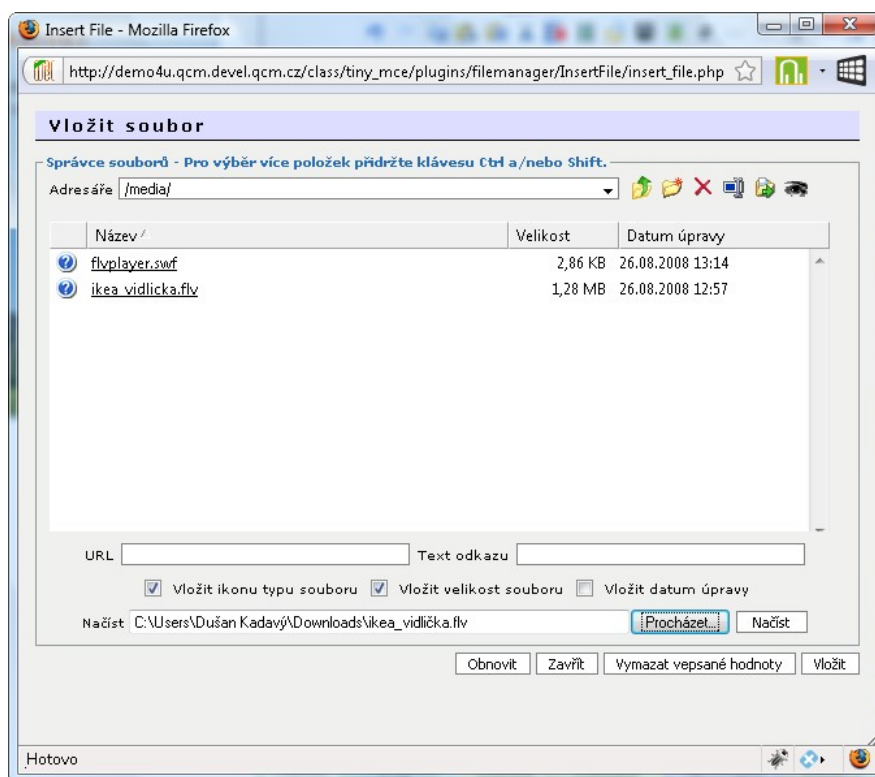
- Chcete-li změnit rozměry videa ve stránce, zaškrtněte políčko **Zachovat proporce** a změňte jednu z hodnot v polích **Rozměry**. Pak klikněte do druhého pole myši, druhý rozměr i náhled se automaticky přizpůsobí.
- Tlačítkem **Vložit** vložte video do článku.



Jak vložit videosoubor

Do článků je možno vkládat flashové videosoubory ve formátech SWF a FLV.

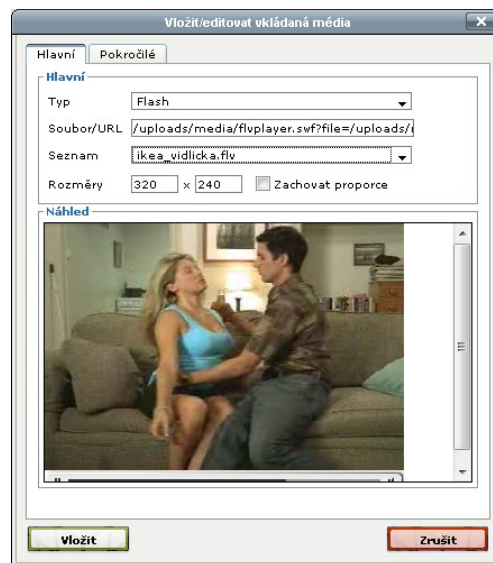
- Chcete-li vložit videosoubor, musíte jej nejprve umístit do datového úložiště na server. Použijte k tomu dialog pro vkládání dokumentů ke stažení (viz kapitolu „**Jak vkládat soubory**“). Na panelu nástrojů editoru článků klikněte na ikonu **Vložit odkaz na soubor(y)**.
- V horní části přejděte do složky **media**, případně do její vnořené podsložky.



! Video soubory vkládejte zásadně do složky **media** v datovém úložišti. Uvnitř této složky můžete pro větší přehlednost vytvářet libovolnou strukturu vnořených složek.

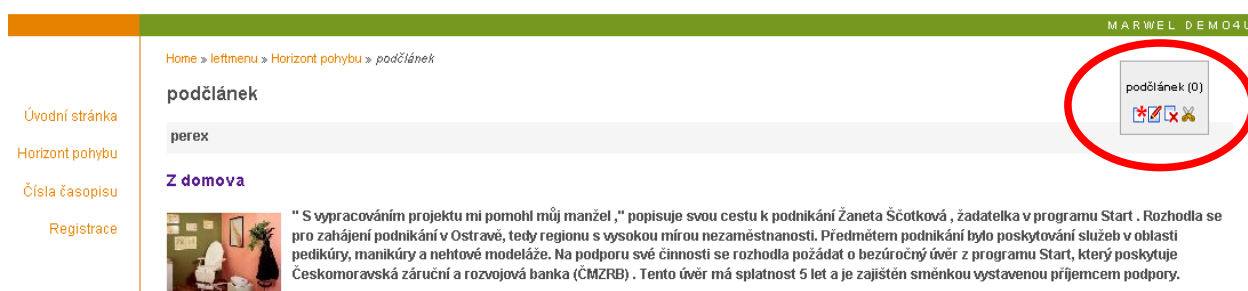
- Klikněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte videosoubor ve vašem počítači.



- Načtete videosoubor na server pomocí tlačítka **Načíst**. Podle velikosti souboru a rychlosti vašeho připojení může načítání souboru trvat i několik minut. V případě potřeby můžete načíst do úložiště další soubor.
- Po načtení souborů zavřete dialog tlačítkem **Zrušit**.
- Na panelu nástrojů editoru článků klikněte na ikonu **Vložit/editovat média**.
- V dialogu pro vkládání médií vyberte v roletce **Seznam** požadovaný videosoubor. Dole uvidíte náhled videa.
- Chcete-li změnit rozměry videa ve stránce, zaškrtněte políčko **Zachovat proporce** a změňte jednu z hodnot v polích **Rozměry**. Pak klikněte do druhého pole myši, druhý rozměr i náhled se automaticky přizpůsobí.
- Tlačítkem **Vložit** vložte video do článku.



Jak změnit umístění článku (přesun článku)

Přemístění článku na jiné místo v hierarchii článků se provádí v několika krocích.



- Přejděte na článek, který hodláte přemístit.
- Kliknutím na ikonu pro kopírování článku do schránky  v editačním toolbaru se článek označí pro přemístění. Zatím se s článkem nic nestane, pouze se do schránky uloží jeho současné umístění.
- Přejděte na článek, do kterého se přemísťovaný článek včlení (přiřadíte jej jako potomka k tomuto článku).
- Kliknutím na ikonu pro přesun článku  v editačním toolbaru se přemísťovaný článek z původního umístění přemístí a vloží se jako potomek aktuálně zobrazeného článku.

Tím je přesun článku dokončen.

Přesun článku probíhá i s jeho potomky

TIP

Pokud zvolíte přesun článku, který má potomky (na toolbaru o jejich počtu informuje číslice v závorce za názvem článku), přesunou se i jeho potomci.

Pozor na přesun mezi kategoriemi

TIP

přesun článků mezi sekcemi (článek s příznakem kategorie) webu **NEPROVÁDĚJTE** sami (např. Ze SROP do ROP1). V takovém případě kontaktujte koordinátora (adminisrátora) a jemu sdělte Váš požadavek

Neuvážený přesun článku může způsobit vážné narušení struktury dat a znepřístupnění článku.

Backend redakce

Backendová redakce je plnohodnotnou redakcí prezentace. Kromě editace článků umožňuje administrátorům také další nastavení systému – pohled na statistiky návštěvnosti webu a správu uživatelů a redaktorů webu a další. Vstup do backend redakce se je na adrese <URL/admin.php>. Vstup do backend redakce je možný až po přihlášení (viz kapitola „přihlášení do systému“).

Ve verzi Marwel 2.6 bylo rozhraní zadní redakce přepracováno, aby zvýšilo přehlednost a ergonomii. Novinkou je také možnost nezávislého přepínání jazyka zadní redakce a možnost změny barevného tématu redakce.

Práce s články v backend redakci

Backend redakce (neboli zadní redakce) vám z hlediska práce s články nabízí stejné editační možnosti jako inline redakce. Navíc je rozšířena o možnosti přesunu více článků najednou mezi složkami.

Jakto, že vidím v backend redakci méně voleb?

TIP

Zobrazovat se Vám budou jen ty volby, k nimž máte přiděleno oprávnění.

Jak přesunout více článků z jedné složky

The screenshot shows the Marwel 2.6 admin interface. At the top, there's a navigation bar with 'demo4u' and 'administrace'. Below it, a menu bar contains 'Odkazy', 'Nastavení', 'Rozšíření', 'Bloky', 'Uživatelé', and 'Rozličné nástroje'. The main content area is titled 'Levé menu' and shows a list of menu items. A red box highlights the 'Dříve než začnete' folder, which is selected. Below it, a 'Hromadné úpravy' (Bulk edit) dialog is open, showing options to move selected articles. The dialog has four numbered callouts: 1 points to the 'Dříve než začnete' folder, 2 points to the 'v vybrat všechny' option, 3 points to the 'Přesunout na začátek' option, and 4 points to the 'OK' button. The background shows a list of menu items with various icons and a language dropdown set to 'czech'.

V rámci složky lze článek přesouvat pomocí šipek zcela vpravo na řádku. Stiskem tlačítka **Nahoru** nebo **Dolů** se článek posune o jednu pozici. (v inline redakci lze články v rámci jedné složky přesouvat pomocí roletky **Pořadí v sekci** na záložce **Článek**).

K přesunu **více článků uvnitř jedné složky** můžete použít následující postup:

- články, které si přejete přesunout na konec (začátek) složky označte zatržítkem (volba 1.)

- v poli se strukturou článků pod výčtem článků ponechejte aktuální složku, ve které se nacházíte. (volba 3.)
- je třeba zvolit akci **přesunout na začátek** (popř. přesunout na konec). (volba 2.)
- změnu provedete stiskem tlačítka **OK**. (volba 4)

K přesunu **více článků do jiné složky** použijte následující postup:

- články, které si přejete přesunout označte zatržítkem (volba 1.)
- v poli se strukturou článků pod výčtem článků označte složku (nebo článek), kam chcete články přesunout. (volba 3.) Složku pouze klepnutím označte, ale neotvírejte ji.
- je třeba zvolit akci **přesunout na začátek** (popř. přesunout na konec). (volba 2.)
- přesun dokončíte stiskem tlačítka **OK** (volba 4)

Pokud jste označili článek, budou přesouvané články podčlánkem označeného článku.

Ochrana vložených e-mailových adres

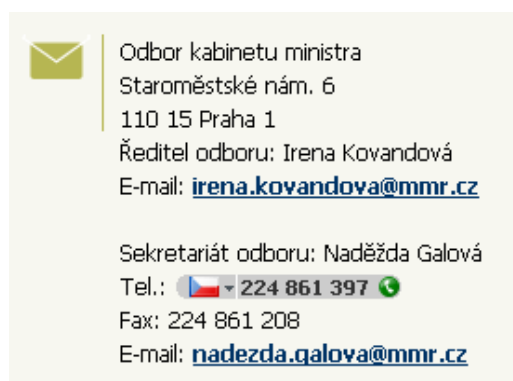
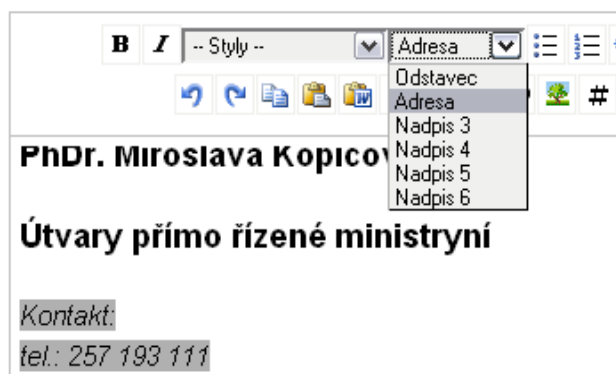
Jde o funkci redakčního systému, která skrývá zobrazované e-mailové adresy před vykrádáním roboty za účelem rozesílání nevyžádané pošty. E-mailové adresy jsou v databázi uloženy v původní nezměněné podobě. Při zobrazení v prohlížeči jsou e-mailové adresy sofistikovaně upravovány tak, aby nebyly nalezeny zmíněnými roboty.

E-mailové adresy do článku normálně napište (např.: karel.novak@seznam.cz), systém je sám převede na aktivní (klikací) odkazy. Nepoužívejte žádnou speciální syntaxi (tj způsob zápisu).

Jak formátovat sekci kontakty

Toto doporučení se vztahuje na formátování všech sekcí kontakty. Doporučujeme vyhnout se formátování pomocí tabulky, navrhujeme následující podobu formátování:

- Pro každý oddíl v kontaktech vytvořit jeden odstavec
- změnit formátování odstavce na **Adresa**
- Jméno osoby / název instituce tučným písmem
- Výsledek:



RSS

Co to je RSS?

RSS je technologie, která umožňuje nechat se rychle informovat o novinkách a aktualizacích na webových stránkách bez nutnosti otevírat stránky v prohlížeči nebo odebírat e-maily.

RSS je zkratka z anglického Really Simple Syndication (opravdu prosté publikování), později se začala vykládat jako RDF Site Summary (RDF přehled stránky). RDF znamená Resource Description Framework (konstrukce pro popis zdrojů).

Jak číst informace RSS?

RSS čtečka

Pro čtení RSS zpráv je možné používat specializovaný program, neboli takzvanou „RSS čtečku“. Programy tohoto typu lze najít zdarma na internetu.

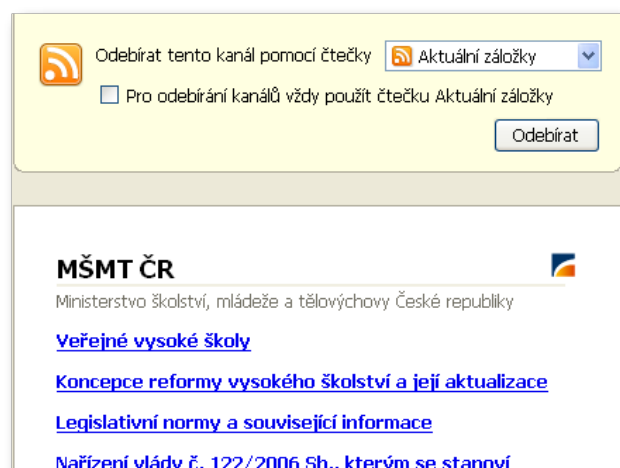
Jedná se o program, který vyžaduje instalaci. Internetovou adresu RSS souboru (takzvaný RSS kanál) si ve čtečce nastavíte snadno – většinou pouze zadáte adresu stránek a program se sám pokusí RSS kanál(y) najít a nabídnout Vám jejich odebírání.

Prohlížeč www

Číst RSS je možné také přímo z internetového prohlížeče. Tuto funkci nabízejí všechny moderní www prohlížeče i programy pro čtení e-mailu, viz například Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird (www.czilla.cz/rss), Opera (www.opera.com) i Internet Explorer od verze 7.

Například v prohlížeči Firefox vám signalizuje přítomnost RSS kanálu ikona v pravé části adresního řádku.

Kliknutím na tuto ikonu máte možnost přidat ikonu RSS kanálu do lišty záložek v horní části okna prohlížeče. Obsah RSS kanálu se rozbalí po kliknutí na přidanou ikonu. Pokud Vás některý článek z RSS kanálu zaujme, máte možnost kliknutím na název přejít na příslušnou stránku.



Odstraňování potíží

Po delší době nečinnosti se ztratil editační toolbar

Editační toolbar v programu uvidíte jedině pokud jste přihlášení k redaktorskému účtu. Při delší době nečinnosti (cca 30 min) vás redakční systém může z bezpečnostních důvodů odhlásit. Na toto odhlášení Vás ve Vašem prohlížeči neupozorní žádné hlášení.

Pokud proběhne odhlášení, nemůžete editovat články (na načteném článku se nezobrazí editační toolbar).

V takovém případě je nutno provést nové přihlášení na adrese [URL/user.php](#), kde URL je adresa vaší webové prezentace.

Upozornění:

TIP

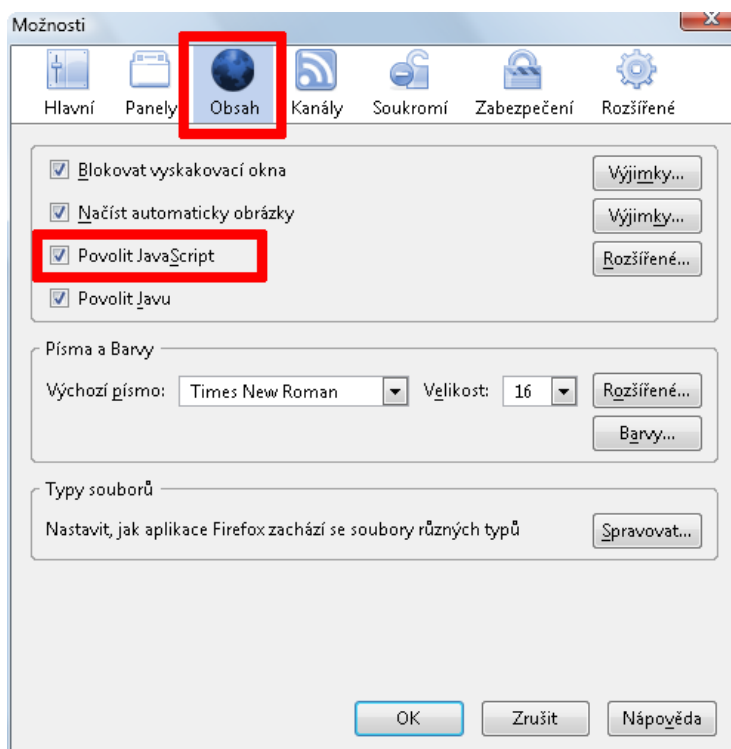
Editační toolbar se nezobrazuje na úvodní straně webové prezentace!

Povolení JavaScriptu v prohlížeči

Pro správnou funkci redakčního systému je nutno mít v prohlížeči povolen Javascript. Pokud je zablokován, musíte jej povolit.

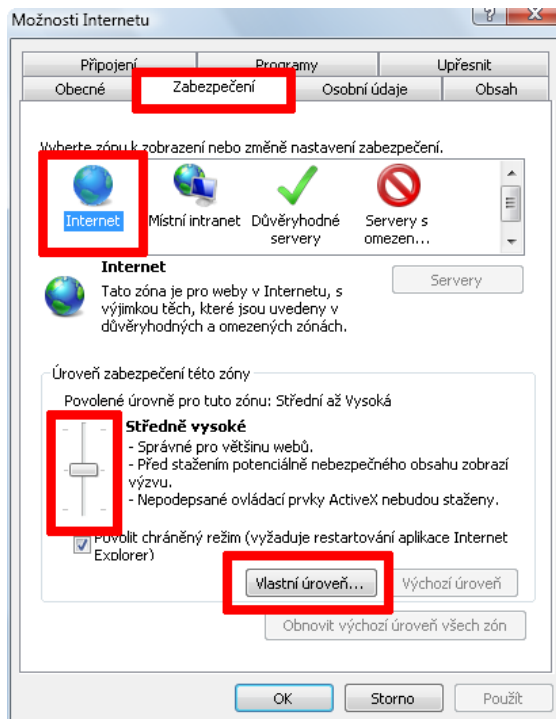
Povolení JavaScriptu ve Firefoxu verze 2

1. V otevřeném prohlížeči zvolte v nabídce **Nástroje** položku **Možnosti**.
2. V otevřeném dialogovém okně v horní liště klikněte na ikonku **Obsah**.
3. Zaškrtněte políčko **Povolit JavaScript** a potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

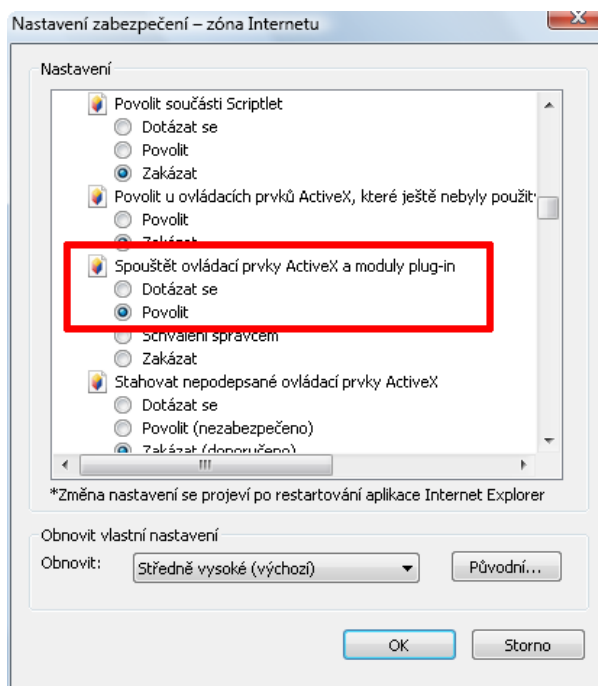
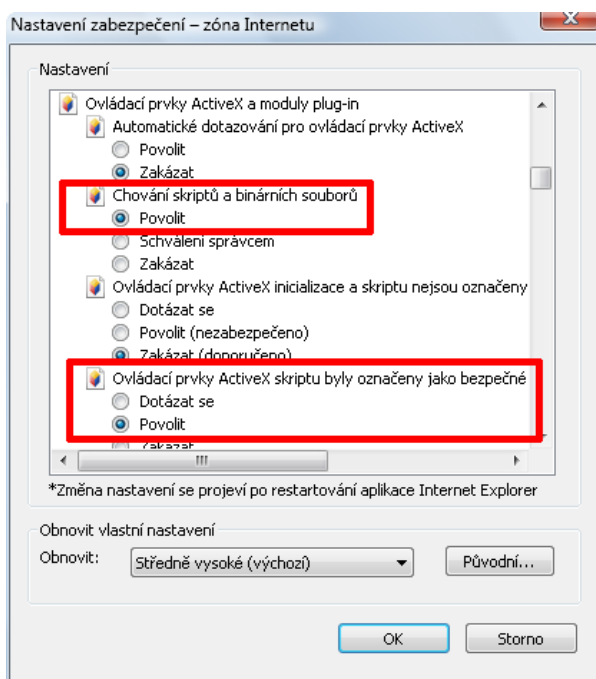


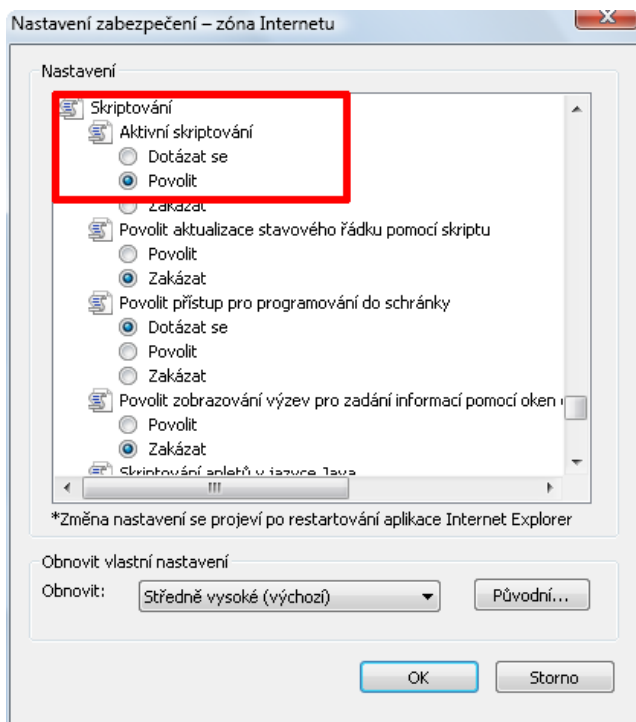
Povolení skriptování v Internet Exploreru verze 6 a 7

1. V otevřeném prohlížeči zvolte v nabídce **Nástroje** položku **Možnosti Internetu**.
2. V otevřeném dialogovém okně vyberte záložku **Zabezpečení** a klepněte na ikonku zóny **Internet**.



3. Jednou možností je nastavit úroveň zabezpečení na **Středně vysoké** (případně na **Střední**).
4. Pokud po potvrzení nastavení problémy přetrvávají, stiskněte v tomto okně tlačítko **Vlastní úroveň** a v následujícím dialogovém okně upřesněte parametry. Položky vyznačené na obrázcích musí být povoleny.





U článku se nezobrazují přiřazené související články nebo odkazy na jiné stránky

Pokud se odkazy na související články, nebo na externí stránky, které jste vložili na záložce **Odkazy**, po uložení článku nezobrazí, zkontrolujte, zda máte zapnuté políčko odkazy na zelené záložce **Článek**.

Pokud se ani tak odkazy nezobrazí, kontaktujte administrátora stránek.