

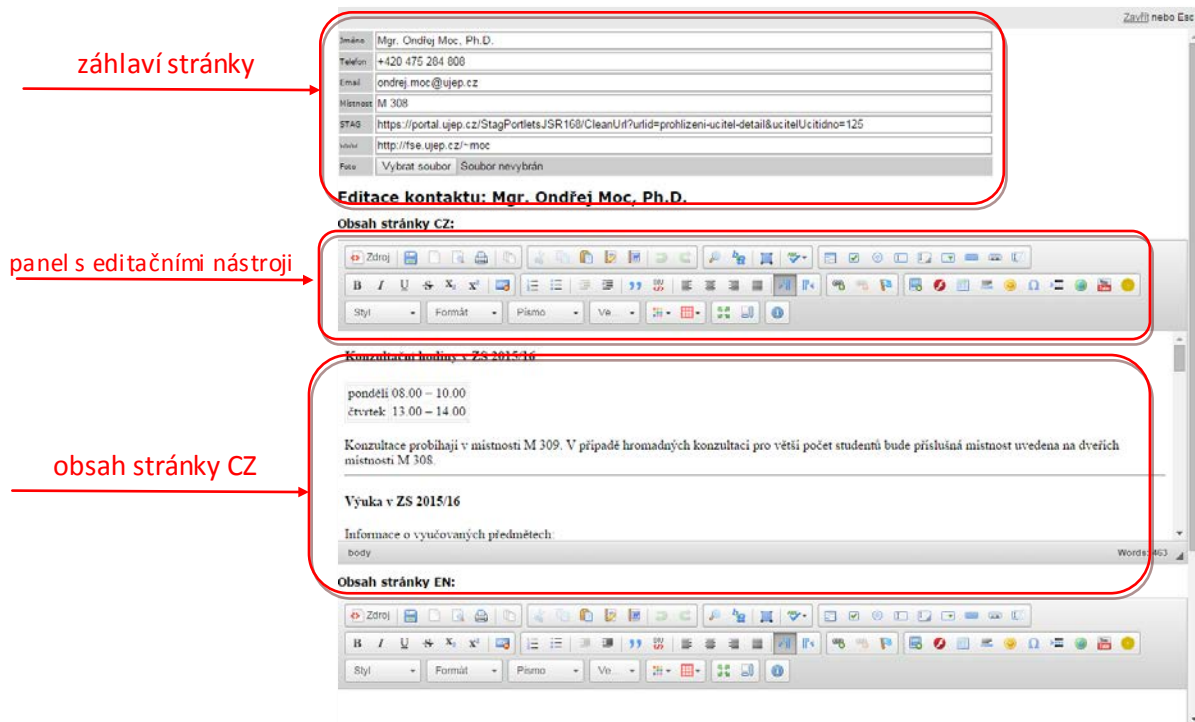
Editace osobního profilu na webových stránkách FSE UJEP

Tento text přináší návod k editaci osobního profilu na nových stránkách FSE UJEP. Popsané postupy samozřejmě slouží i k editaci dalších sekcí www stránek, pokud k nim mají pracovníci FSE přístup. Po jeho přečtení byste měli být schopni provádět základní editaci stránky, tj.

- [upravit záhlaví svého profilu](#),
- [editovat své osobní stránky](#),
- [vkládat odkaz na www stránku nebo na soubor](#),
- [vkládat na stránku obrázky](#).

Struktura editačního okna

Do administrace stránek se dostanete z adresy: <http://www.fse.ujep.cz/admin/>. Po zadání přístupových údajů na se otevře okno s Vaším osobní stránkou, viz Obrázek 1. Tato stránka obsahuje části Záhloví, Panel s editačními nástroji a dvě okna s Obsahem stránky - českou a anglickou verzi.

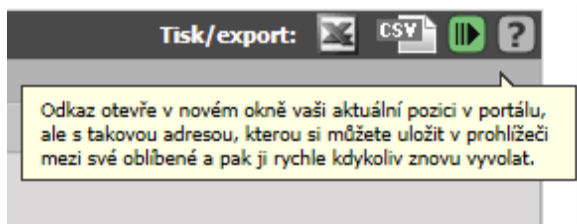


Obrázek 1: Vzhled editačního okna

Editace záhlaví stránky

Záhloví stránky obsahuje jméno a ostatní kontaktní informace. Při jakékoliv změně emailu, telefonního čísla, či další kontaktní informace stačí upravit tyto informace v záhlaví Vašeho profilu a tato změna se pak automaticky promítne ve všech částech webu FSE UJEP. Vzhledem k tomu, že se uvedené informace načítají do všech "vizitek" v dalších sekcích webu, je k jejich úpravě třeba přistupovat obezřetně.

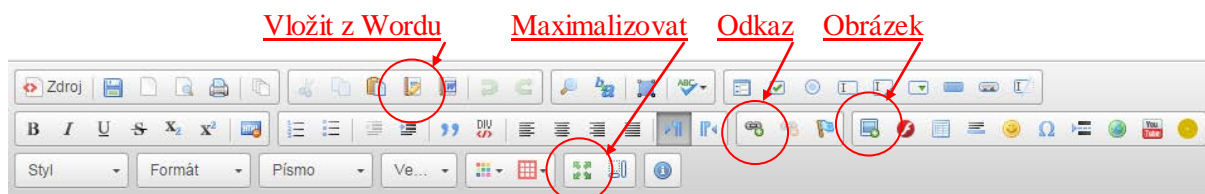
Ve Vašich vizitkách se zobrazuje email, telefonní číslo a profilová fotografie. Na osobní stránce se pak zobrazují podrobnější informace, např. odkaz na [Vaši stránku ve STAGu](#). Pokud máte kromě osobního profilu na novém webu ještě nějakou další stránku, např. [zde](#), je možné její adresu přidat do políčka WWW. Web je navržen tak, aby pole, která nejsou vyplněna, nebyla na vašich stránkách vidět. Při vkládání Vaší STAGové adresy je nutné zadat správnou adresu. Pokud máte v nějakém prohlížeči zobrazenou Vaši stránku ve STAGu, nestačí zkopírovat adresu a vložit ji na Vaše stránky. K vygenerování správné adresy je nutné kliknout na příslušnou ikonu, viz zezelenalá ikona v sekci Tisk/Export v horním pravém rohu obrazovky na Obrázku 2.



Obrázek 2: Ikona pro generování adresy

Editace obsahu stránky

Při úpravě osobní stránky se edituje text v příslušném okně (českém, anglickém). Formátování textu (velikost písma, druh písma atd.) lze provádět podobně jako ve Wordu. Dále lze použít některá tlačítka z panelu nástrojů - zejména Odkaz, Obrázek, Vložení z Wordu a Maximalizovat, viz Obrázek 3.



Obrázek 3: Panel nástrojů

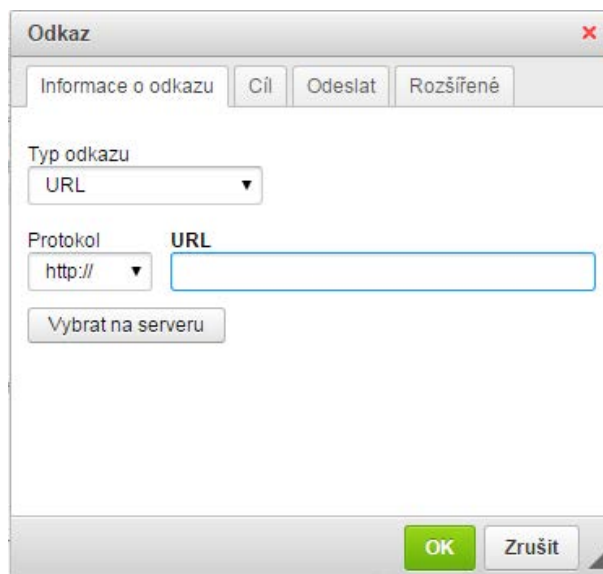
Text, který se zobrazí ve Vašem profilu si lze včetně formátování připravit ve Wordu, a pak jej vložit do stránky na aktuální pozici kurzoru pomocí tlačítka Vložit z Wordu. Postupuje se tak, že se požadovaný úsek textu ve Wordu zkopíruje do schránky, v editačním okně se potom klikne na tlačítko Vložit z Wordu. Tím se otevře textové pole a do něj se vloží (CTRL+V) text ze schránky.

Pro větší pohodlí při editaci obsahu stránky je vhodné použít tlačítko Maximalizovat. Tím se zvětší plocha okna, ve kterém se provádí úprava stránky a práce je přehlednější.

Vložení odkazu na stránku nebo soubor

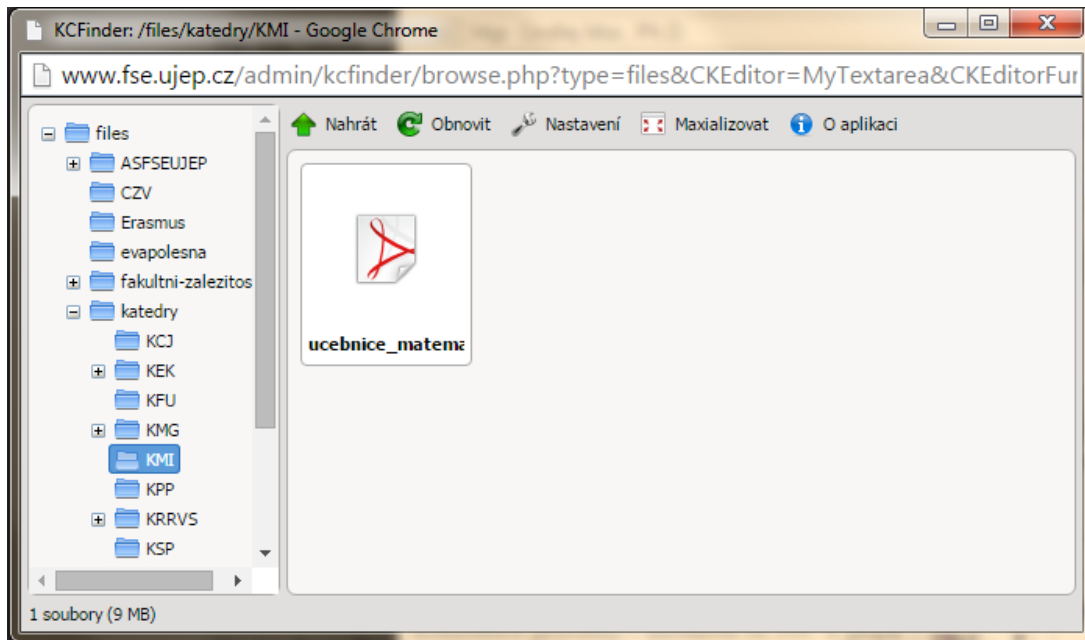
Zřejmě nejčastěji používaným nástrojem bude tlačítko Odkaz. Tímto můžete do svých stránek vkládat odkaz buď na jinou www stránku, nebo na nějaký soubor (*.pdf, *.docx atd.). Po kliknutí na tlačítko Odkaz se objeví okno Odkaz, viz Obrázek 4.

Pokud chcete vložit odkaz na jinou www stránku, napište adresu (či vložte zkopírovanou adresu ze schránky) do políčka URL a potvrďte zeleným tlačítkem OK.



Obrázek 4: Okno Odkaz

V případě, že se chcete odkázat na jiný soubor, označte na stránce text (či obrázek), který bude odkazem a klikněte na tlačítko Odkaz. Opět se zobrazí okno Odkaz, viz Obrázek 4. V něm nyní kliknete na tlačítko Vybrat na serveru. Po provedení tohoto kroku se objeví okno KCFinder, viz Obrázek 5.



Obrázek 5: Okno pro správu souborů uložených na serveru

Toto okno funguje podobně jako souborový manažer (např. Průzkumník ve Windows), tj. v levé části se zobrazuje stromová struktura složek, v pravé části (hlavním okně) se nacházejí soubory, které jsou umístěny v dané složce. Se složkami lze pracovat jako v normálním souborovém manažeru. Kliknutím levým tlačítkem myši na složku se otevře kontextová nabídka s nabídkou např. nové složky (Nový adresář...), viz Obrázek č. 6.

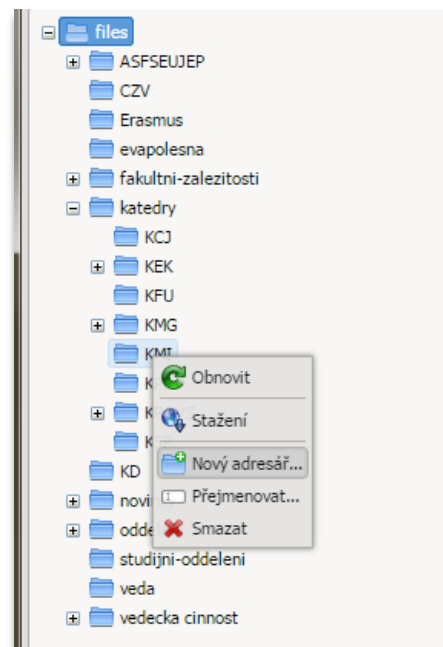
Důležité upozornění

Zde bych si dovolil na Vás apelovat. V zájmu zachování přehlednosti souborů si každý vytvořte vlastní složku pod svou vlastní katedrou a tam si vkládejte soubory, na které se odkazujete. Pokud by se nedodržovalo uvedené pravidlo, hrozí, že po několika letech používání se tento systém stane naprosto nepřehledný.

Poté, co si vytvoříte a otevřete vlastní složku, bude dalším krokem nahrání souboru z Vašeho PC na webový server. Toho

dosáhnete tím, že kliknete na tlačítko Nahrát  v horní

části hlavního okna. Tím otevřete okno ve svém PC, vyhledáte v něm příslušný soubor, označíte jej levým tlačítkem myši a potvrdíte tuto volbu tlačítkem OK (poslední dvě operace lze provést naráz dvojklikem levým tlačítkem myši na příslušný soubor). Tím se daný soubor nahraje na server a Vám



Obrázek 6 Vytvoření nové složky

se tento soubor objeví v hlavním okně KCFinder. Dvojklikem na tento soubor se načte jeho serverová adresa do políčka URL v okně Odkaz a nyní stačí volbu potvrdit tlačítkem OK.

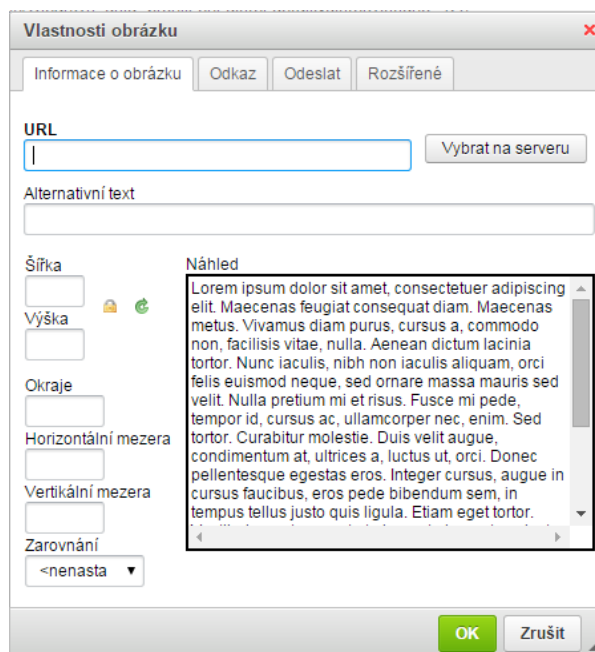
Vložení obrázku

Vložení obrázku na stránku probíhá podobně jako vložení odkazu na soubor. Nejprve kurzorem najed'te na místo ve svých stránkách, na které chcete vložit obrázek. Po kliknutí na tlačítko Obrázek se zobrazí okno vlastnosti obrázku, viz Obrázek 7. Obrázek nahrajete kliknutím na tlačítko Vybrat na serveru. Postup je potom stejný jako při ukládání odkazu na konkrétní soubor, viz kapitola Vložení odkazu na stránku nebo soubor.

Jediný rozdíl v postupu je ten, že nyní se otevře okno s obrázky, nikoliv se soubory. I zde je vytvořena stromová struktura ve stylu images/katedry/(zkratka katedry). Opět prosím o vytvoření své složky ve své katedře, kam si budete ukládat své obrázky.

Důležité upozornění

Při práci se soubory i obrázky jsem zjistil, že server má problémy s mezerami v názvech složek. Snažte se prosím vytvářet názvy složek tak, aby neobsahovaly mezery.



Obrázek 7: Okno Vlastnosti obrázku

Závěr

Tento manuál popisuje nejčastější postupy, které budete konat při editaci svých stránek. Pokud byste narazili na problém, který zde není popsán, kontaktujte mě prosím na adrese ondrej.moc@ujep.cz, nebo na telefonním čísle 475 284 808.