

Uživatelský manuál pro weby OMS

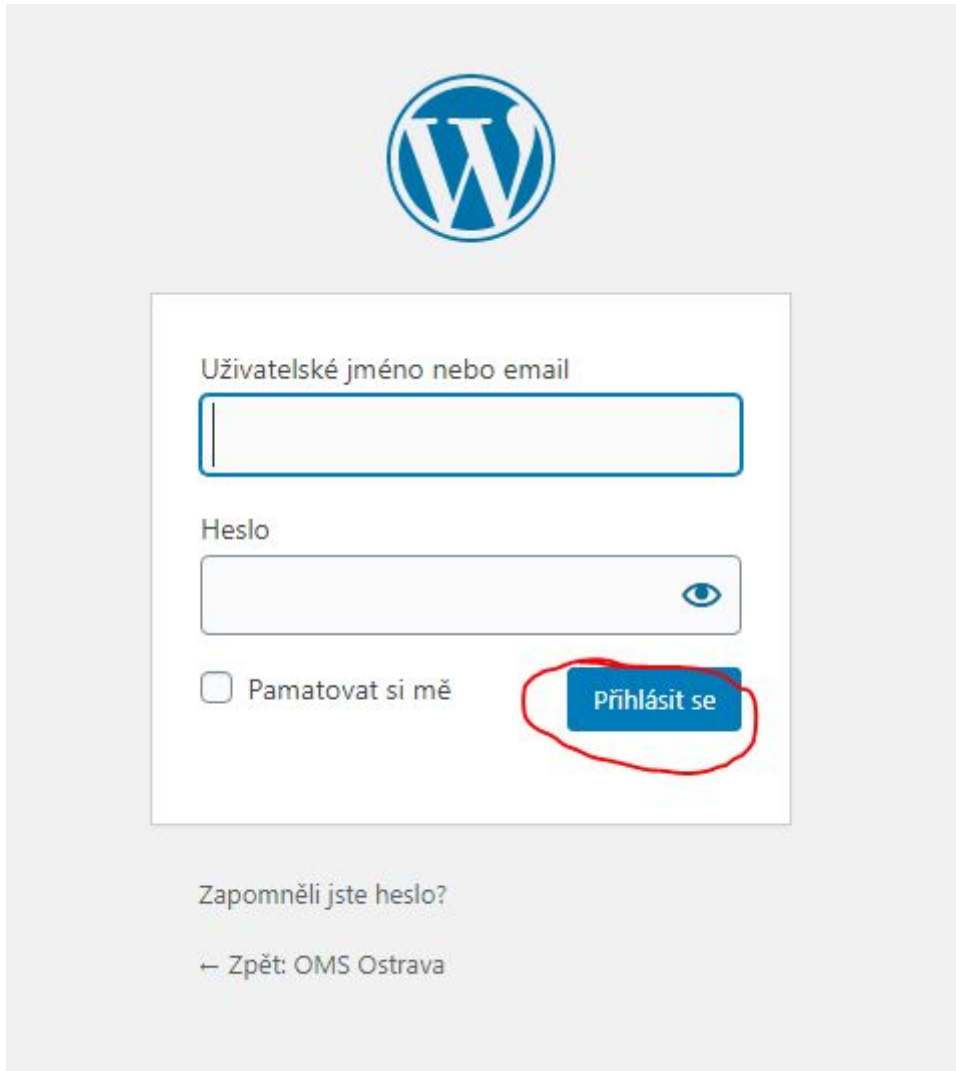
verze 1.0

Přihlášení se	3
Média	4
Jak přidat soubor či obrázek	4
Jak smazat soubor či obrázek	7
Příspěvky	9
Jak vytvořit nový příspěvek	9
Jak upravit existující příspěvek	12
Menu nastavení příspěvku	12
Trvalý odkaz	14
Připnuté příspěvky	15
Rubriky	15
Štítky	16
Náhledový obrázek	16
Rubriky	17
Jak vytvořit rubriku	17
Jak přidat příspěvek do rubriky	19
Vybrané rubriky	19
Titulní strana	19
Akce	19
Štítky	20
Jak vytvořit štítek	20
Jak oštítkovat příspěvek	21
Stránky	22
Jak vytvořit stránku	22
Jak upravit existující stránku	23
Menu	25
Jak upravit menu	25
Jak přidat záložky první úrovně	28
Kontaktujte nás panel	29
Ikony sociálních sítí	31
Patička	33
Uživatelé	37
Role	37
Přehled rolí	37

Doporučení	37
Jak vytvořit nového uživatele	38
Úprava uživatelů	40
Divi	41
Úprava Uvítací Stránky	42
Jak upravit odkazy v dlaždicích	43
Jak upravit sponzory	46
Jak odkrýt sponzory	50
Jak změnit odkaz tlačítka v posuvníku	54
Jak změnit obrázky na pozadí v posuvníku	58
Podpora	62

Přihlášení se

1. Do adresního řádku vložíme adresu OMS následovanou řetězcem *“/admin”*, např. <https://ostrava.cmmj.cz/admin>
2. Načte se přihlašovací stránka, vyplníme údaje a stiskneme *“Přihlásit se”*



Uživatelské jméno nebo email

Heslo

Pamatovat si mě

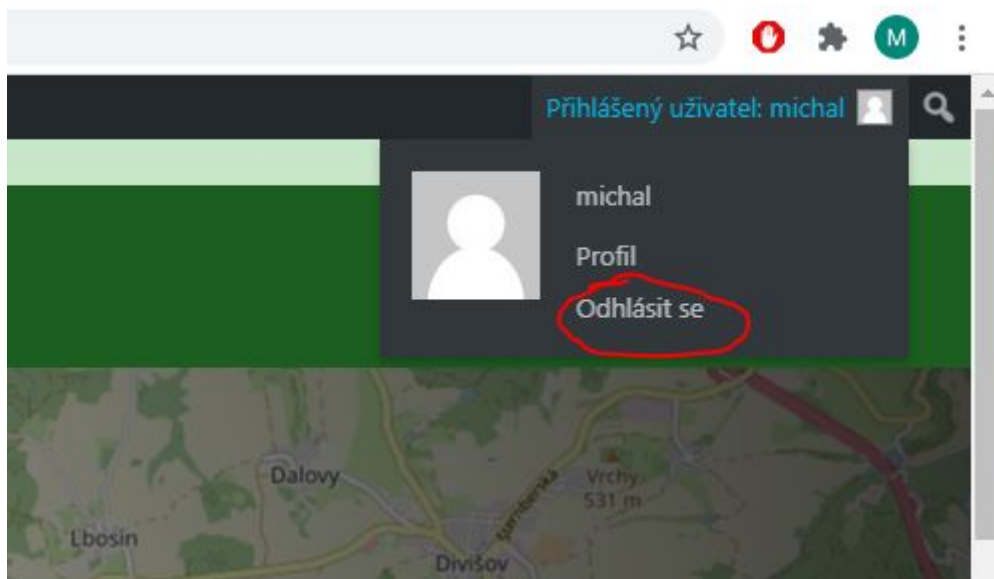
Přihlásit se

Zapomněli jste heslo?

← Zpět: OMS Ostrava

3. Následně se ocitneme na stránce *“Nástěnka”* odkud provádíme další změny.

4. Odhlásit se můžeme v pravém horním rohu, najetím na svůj profil a stisknutím tlačítka “Odhlásit se”

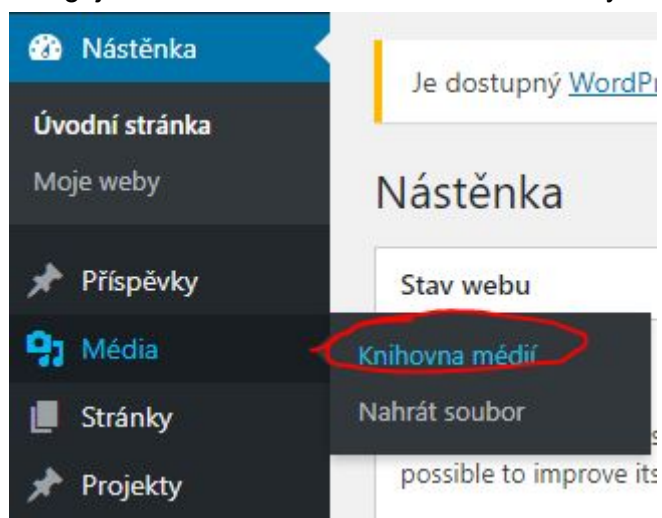


Média

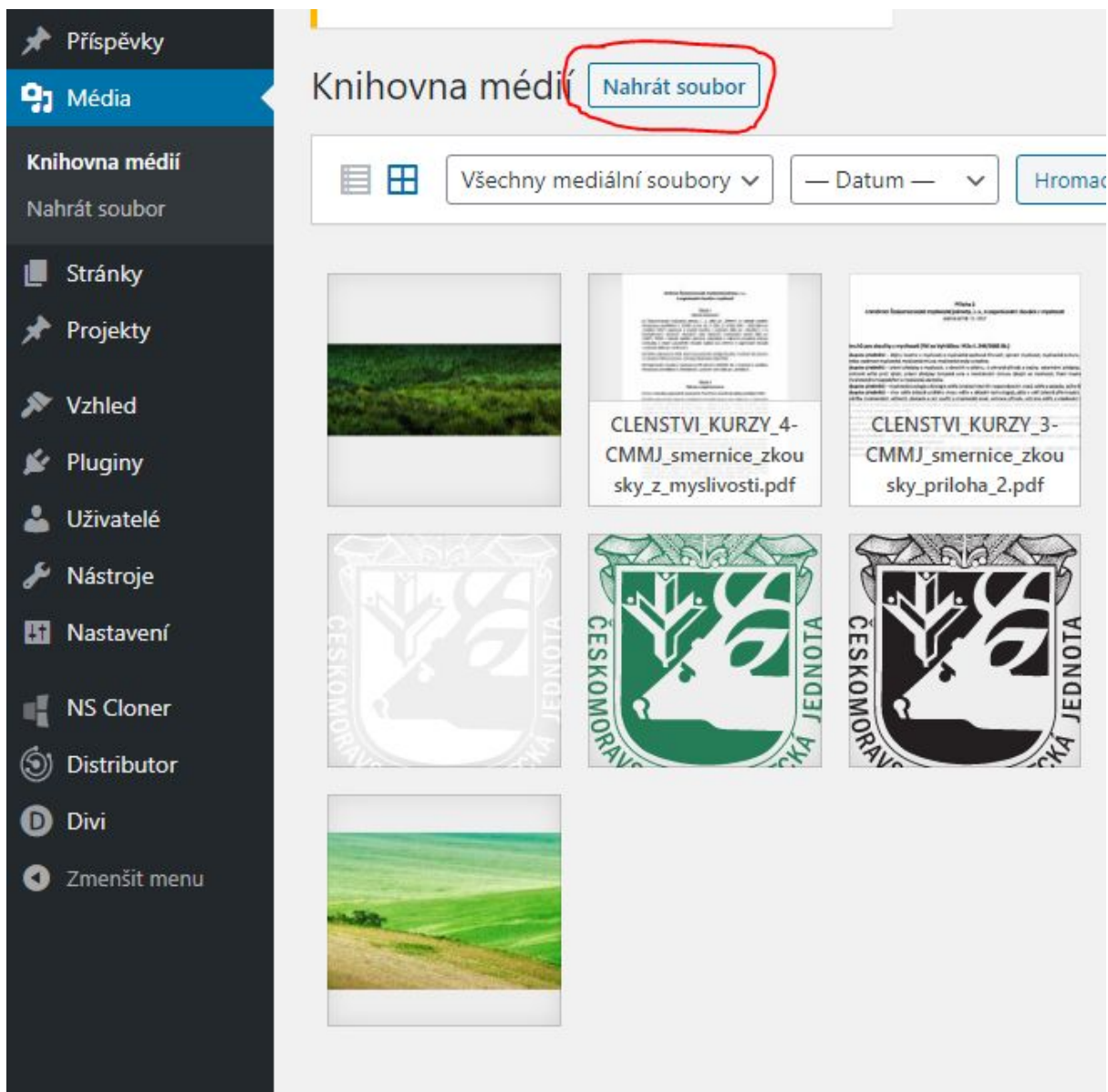
V této sekci se dozvíme jak přidat či smazat obrázky a soubory z úložiště na stránkách.

Jak přidat soubor či obrázek

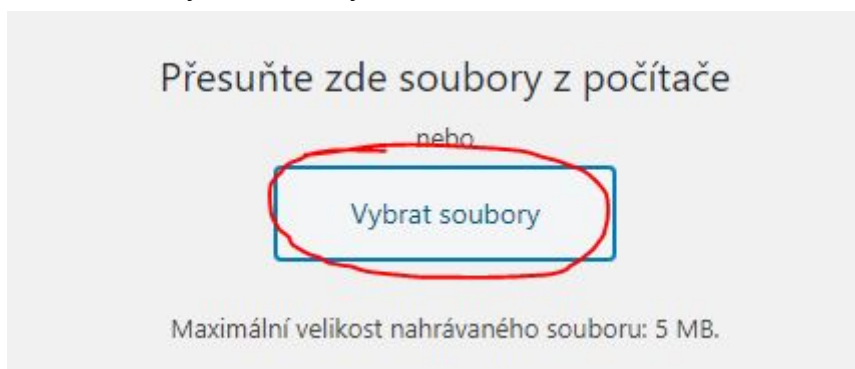
1. Navigujme se v menu do “Knihovna médií” skrytou pod položkou “Média”



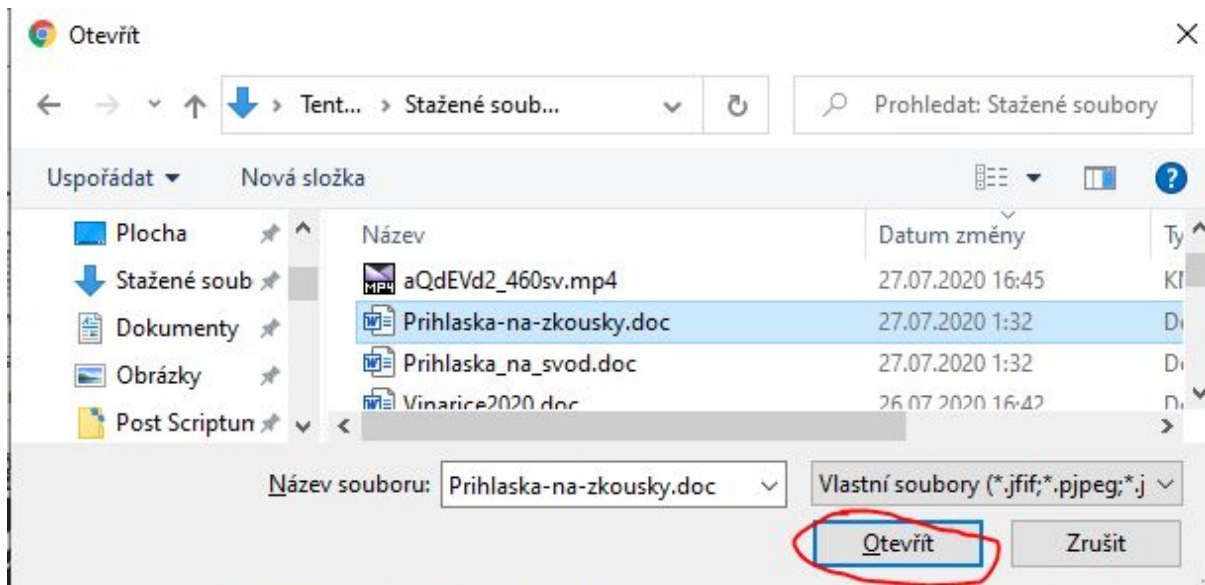
2. Zvolme "Nahrát soubor"



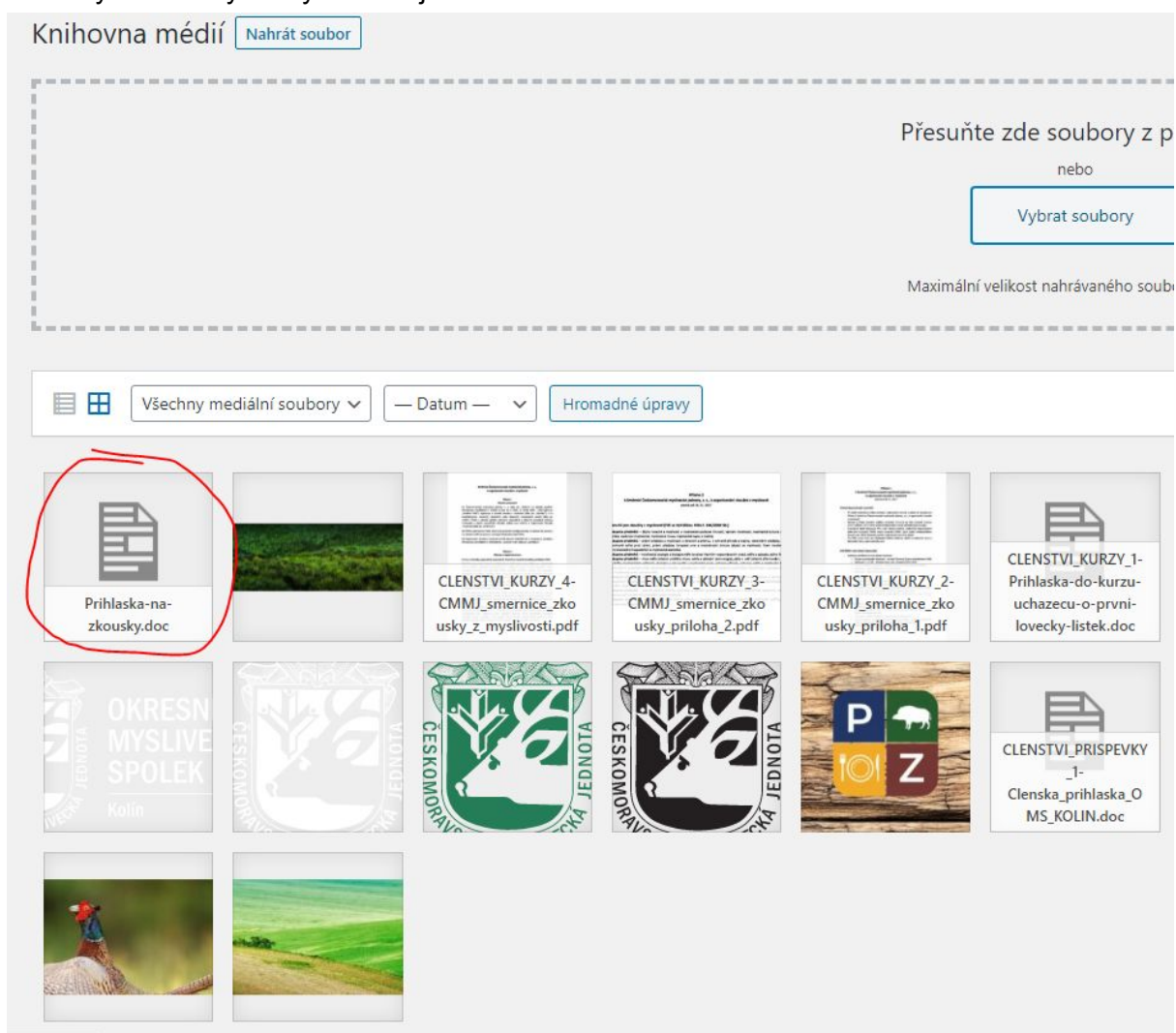
3. A následně "Vybrat soubory"



4. Následně zvolíme požadovaný soubor či soubory a stiskneme “Otevřít”.



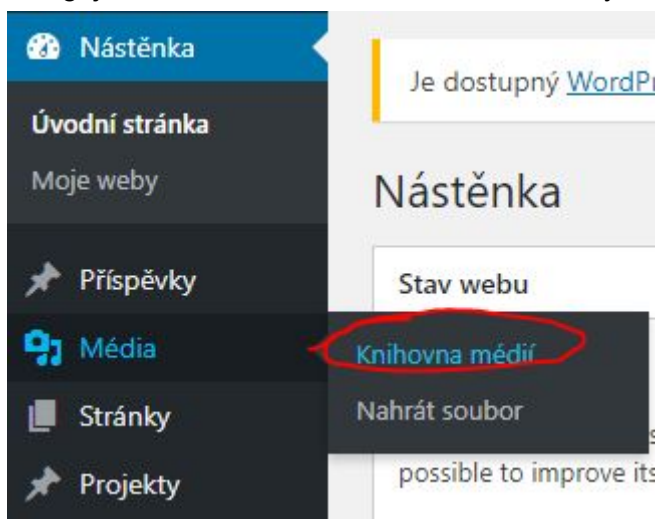
5. Soubory a obrázky se nyní nahrají na úložiště stránek.



6. Teď již můžeme použít soubor či obrázek pro obsah příspěvku či stránky.

Jak smazat soubor či obrázek

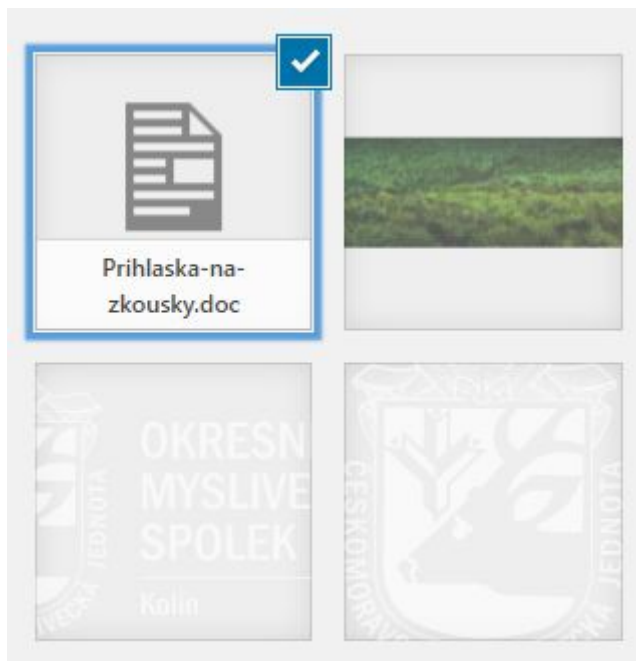
1. Navigujme se v menu do “*Knihovna médií*” skrytou pod položkou “*Média*”



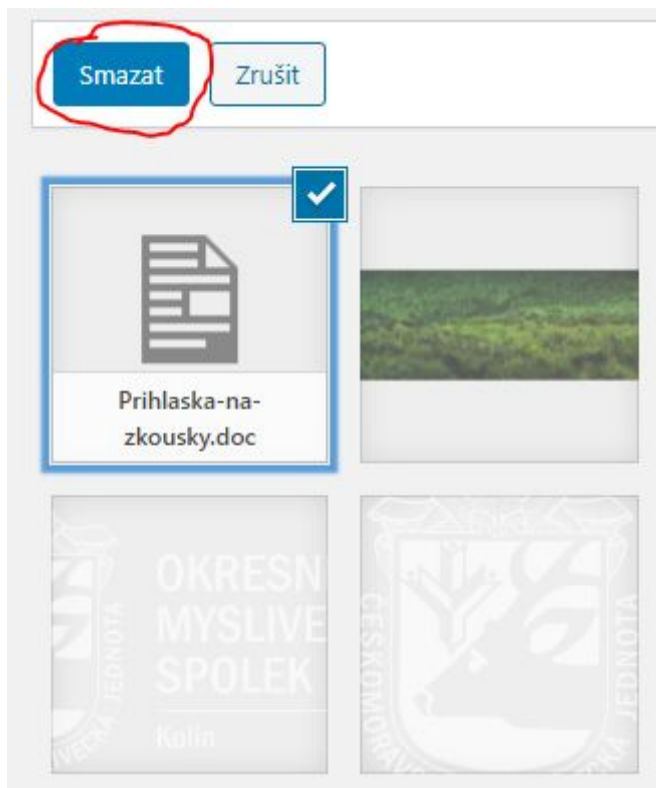
2. Kliknutím na tlačítko “*Hromadné úpravy*” ve střední části obrazovky se přepneme do režimu úprav.



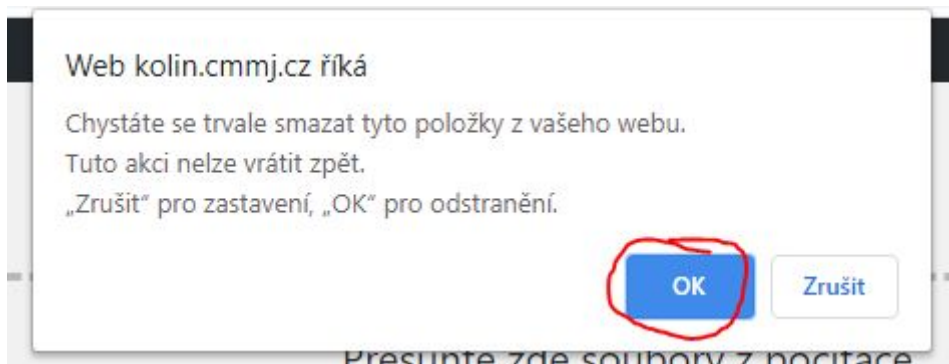
3. Následně vybereme požadované soubory či obrázky k odstranění tak, aby u nich vpravém horním rohu svítila fajfka v modrém čtverečku.



4. Stisknutím tlačítka "Smazat" ve střední části obrazovky smažeme vybrané soubory.



5. Potvrzením ve vyskakujícím okně nenávratně smažeme vybrané položky.



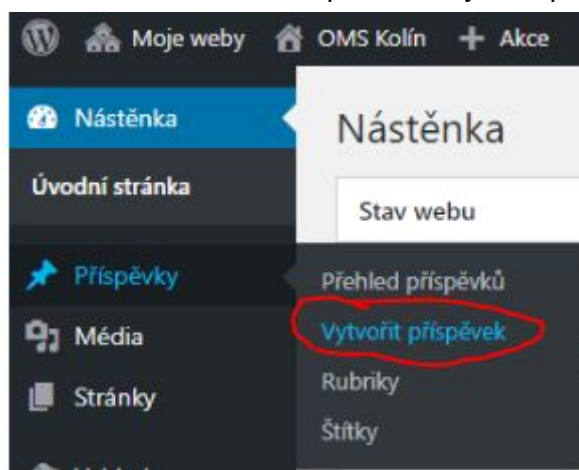
Příspěvky

V této sekci se dozvíme jak přidat, odebrat či upravit příspěvek.

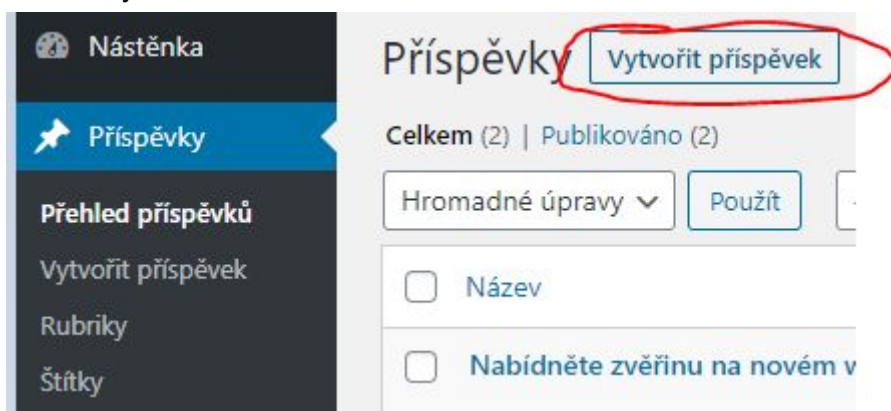
Jak vytvořit nový příspěvek

Vytvoření nového příspěvku z ničeho. Příspěvek lze také naklonovat, více níže (strana 12).

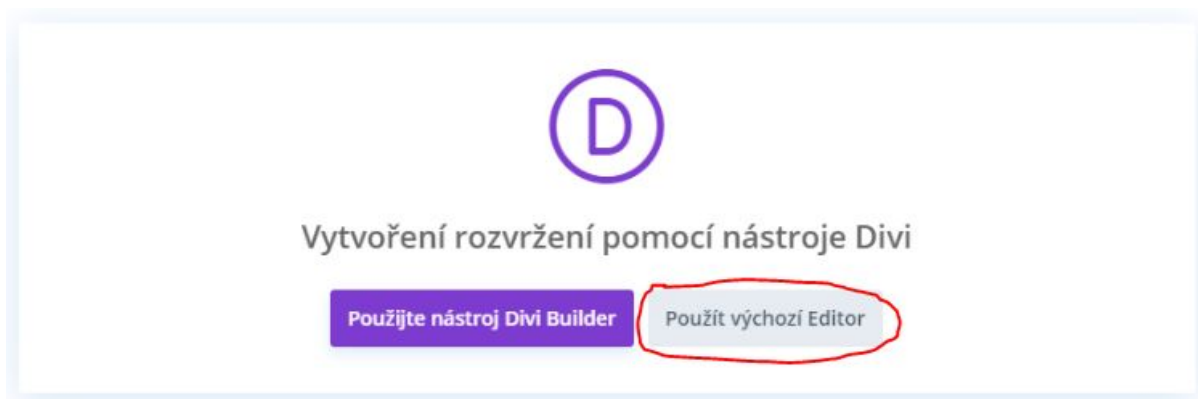
1. V hlavním menu zvolíme položku “Vytvořit příspěvek”



2. Případně na stránce “Přehled příspěvků” zvolíme “Vytvořit příspěvek” v horní části obrazovky



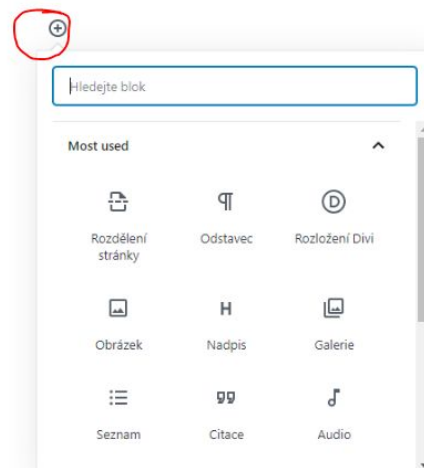
3. Uprostřed stránky zvolíme “Použít výchozí editor”



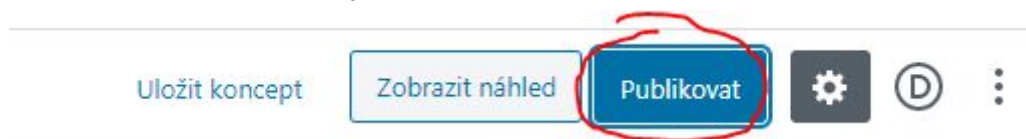
4. Dále editujeme příspěvek dle uvážení. Po kliknutí do pole “Začněte psát nebo napište / pro zvolení bloku” a rozkliknutí plus napravo od tohoto pole lze přidávat i speciální prvky jako je tabulka, obrázek, soubor, seznam, nadpis, ...

Pozn. Obrázky vložené do příspěvku se objeví v těle příspěvku. Náhledový obrázek se přidá pomocí **Menu nastavení příspěvku: Náhledový obrázek** (strana 16).

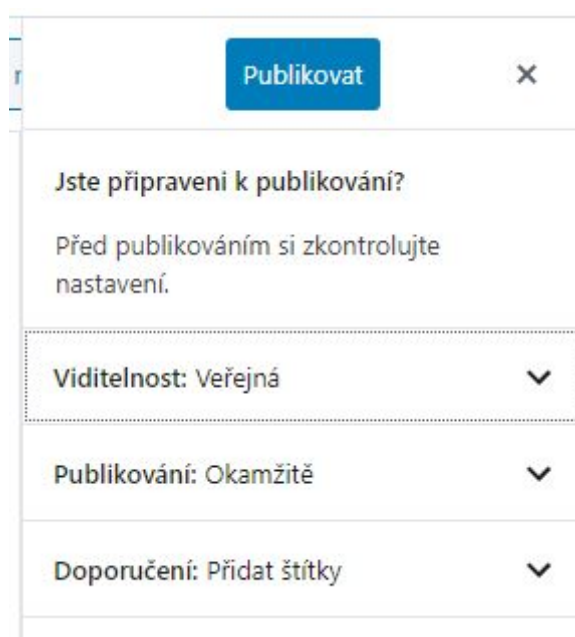
Začněte psát nebo napište / pro zvolení bloku



5. Po dokončení úprav můžeme dále upravit i nastavení příspěvku, jako je datum publikace, jeho zvýraznění, přidat úvodní obrázek či štítek, nastavit rubriku. Více o nastavení příspěvku níže, v sekci **Menu nastavení příspěvku** (strana 12).
6. Nakonec nezapomeňme příspěvek publikovat stisknutím tlačítka “*Publikovat*” v pravé horní části obrazovky.



7. Při prvním publikování příspěvku se ještě zobrazí možnosti publikování, které většinou ponecháme tak jak jsou a stiskneme tlačítko “*Publikovat*”.



8. Pro navrácení do administrátorského menu stiskneme tlačítko s ikonou Wordpressu v levém horním rohu obrazovky.



Jak upravit existující příspěvek

V přehledu příspěvků můžeme existující příspěvky i upravovat. Po najetí na příspěvek se objeví další možnosti.

[Ahoj všichni!](#)

[Upravit](#) | [Rychlé úpravy](#) | [Odstranit](#) | [Zobrazit](#) | [Clone](#) | [Nový koncept](#) | [Edit With Divi](#)

- **Upravit** - odkaz na stránku kompletní úpravy příspěvku
- **Rychlé úpravy** - otevře se možnost rychlých úprav na aktuální stránce (obsahuje skoro vše kromě úpravy obsahu příspěvku)
- **Odstranit** - nenávratně odstraní příspěvek
- **Zobrazit** - zobrazí příspěvek tak jak jej uvidí návštěvník webu
- **Clone** - naklonuje příspěvek, příspěvek se objeví mezi ostatními příspěvky se stejným jménem, avšak jako koncept, je nutno jej dále upravit a publikovat

[Ahoj všichni!](#) — Koncept

Menu nastavení příspěvku

1. Při editování příspěvku otevřeme menu kliknutím na ozubené kolo v pravé horní části obrazovky.

[Zobrazit náhled](#)

[Aktualizovat](#)



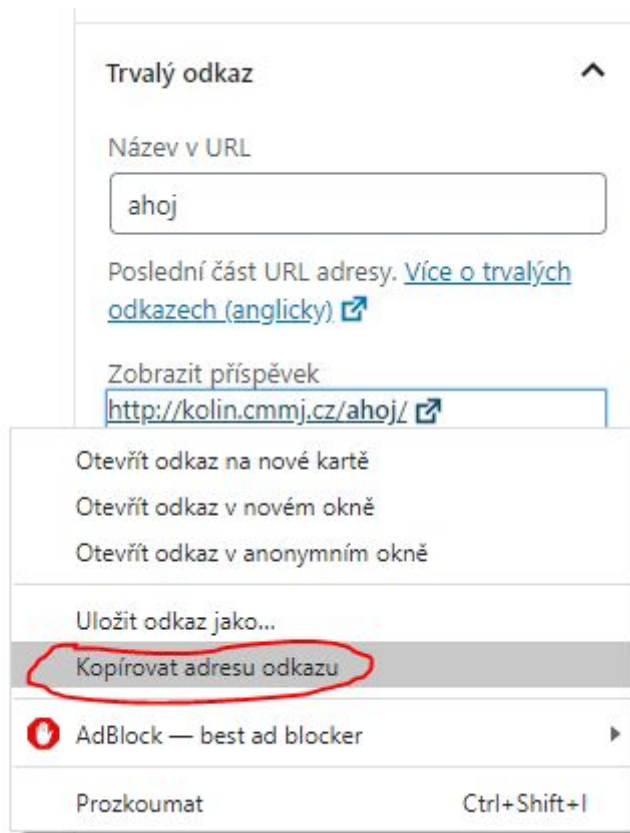
2. Následně se nám v pravé části obrazovky otevře “*Menu nastavení příspěvku*”.

Dokument	Blok	×
<hr/>		
Status & visibility		^
Viditelnost		Veřejná
Publikovat		14. 5. 2020 19:15
Formát příspěvku		Základní ▾
<input type="checkbox"/>	Zvýraznit tento příspěvek	
Odstranit		
<hr/>		
Trvalý odkaz		▾
<hr/>		
Rubriky		▾
<hr/>		
Štítky		▾
<hr/>		
Featured image		▾
<hr/>		
Stručný výpis příspěvku		▾

Trvalý odkaz

Trvalý odkaz se hodí když chceme sdílet jednotlivý příspěvek např. na Facebooku.

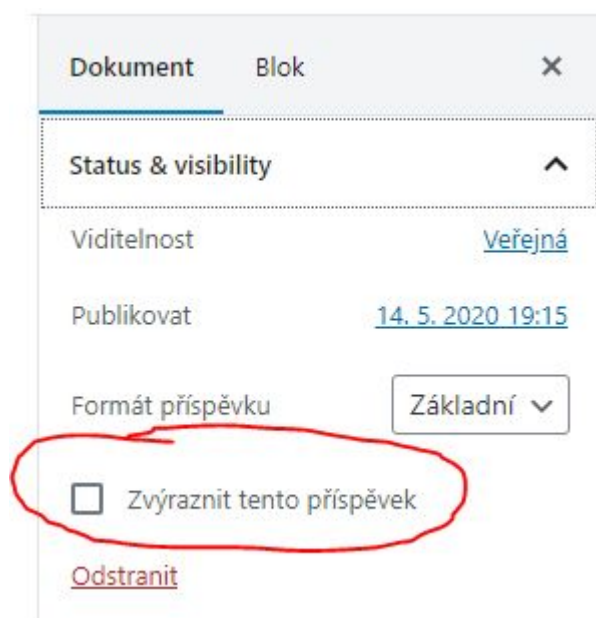
Otevřeme záložku “*Trvalý odkaz*”, klikneme na odkaz v políčku “*Zobrazit příspěvek*” pravým tlačítkem a zvolíme “*Zkopírovat adresu odkazu*”. Následně pak adresu můžeme někam vložit např. pomocí CTRL+V



Připnuté příspěvky

Připnutý příspěvek se vždy objeví jako první nahoře. Je vhodné připnout příspěvek s důležitým oznámením (jako např. "Akce na střelnici zrušena!"). Jakmile již příspěvek není relevantní, můžeme jej opět odepnout.

Příspěvek připneme tak, že při jeho upravování v záložce "Dokument" zaklikneme boxík "Zvýraznit tento příspěvek" v menu nastavení příspěvku v pravé části obrazovky.



Dokument Blok X

Status & visibility ^

Viditelnost [Veřejná](#)

Publikovat [14. 5. 2020 19:15](#)

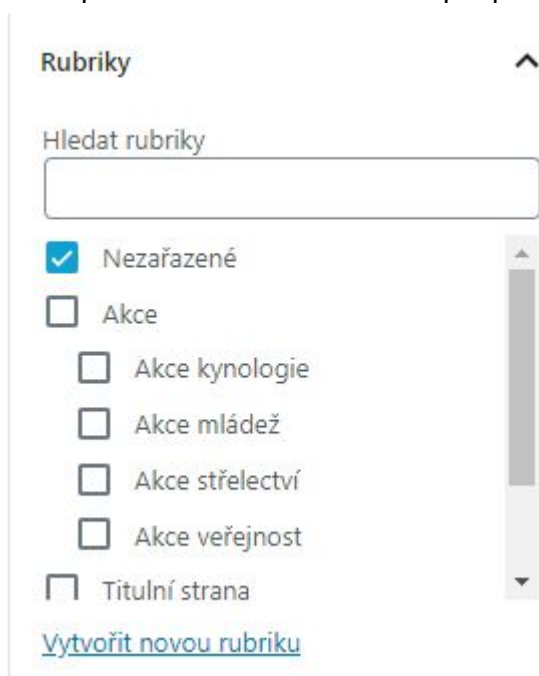
Formát příspěvku [Základní](#) v

Zvýraznit tento příspěvek

[Odstranit](#)

Rubriky

V této položce lze nastavit rubriku příspěvku. Více o rubrikách v sekci **Rubriky** (strana 17)



Rubriky ^

Hledat rubriky

Nezařazené

Akce

- Akce kynologie
- Akce mládež
- Akce střelectví
- Akce veřejnost

Titulní strana

[Vytvořit novou rubriku](#)

Štítky

Štítek lze příspěvku přiřadit v podsekcí “Štítky”. Více o štítcích v sekci **Štítky** (strana 20)

Štítky

Vytvořit nový štítek

Oddělte je čárkami nebo klávesou ENTER.

Náhledový obrázek

Aby příspěvek upoutal pozornost, je důležité zvolit dobrý náhledový obrázek.

Přidat náhledový obrázek lze tak, že se navigujeme do záložky “Featured image”. Dále již stačí kliknout do pole “Zvolit náhledový obrázek” a otevře se galerie s výběrem.

Featured image

Zvolit náhledový obrázek

Featured image

Nahrávání souborů Knihovna médií

Filtrovat média Hledat

Obrázky Datum

PODROBNÉ INFORMACE O SOUBORU

posled_morava.jpg
16. 5. 2020
381 KB
Upravit obrázek
Smazat

Alternativní text

Povšimněte si: Nevyplňujte, jestli je obrázek částí dekorativní.

Název: Moravian rolling landscape

Titulek

Popis: Parcels of Moravian rolling landscape with hunting tower shack on

Kopírovat odkaz: <http://kolin.cmmj.cz/wp-co>

Zvolit náhledový obrázek

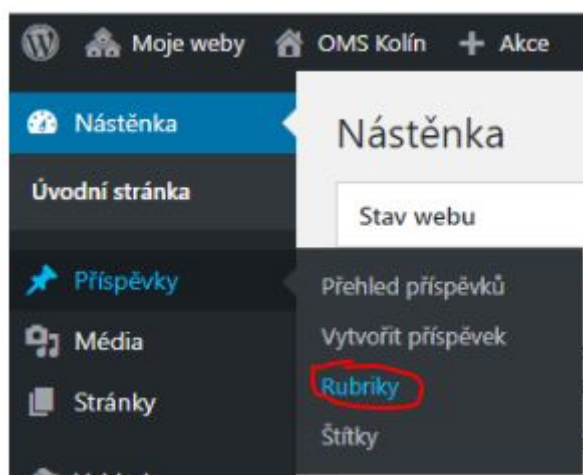
Rubriky

V této sekci se dozvíme co jsou rubriky a jak je přidat a použít.

Rubriky jsou kategorie příspěvků.

Jak vytvořit rubriku

1. Navigujme se na stránku “*Rubriky*” která se skrývá v menu pod “*Příspěvky*”



2. Vyplníme potřebné věci k vytvoření rubriky. Postačí “Název” a v případě potřeby i “Nadřazená rubrika”. Proč vyplnit i nadřazenou rubriku se dozvíme později v sekci **Vybrané rubriky**. Po vyplnění stiskneme tlačítko “Vytvořit novou rubriku” a rubrika se objeví v pravé části stránky mezi ostatními rubrikami.

Rubriky

Vytvořit novou rubriku

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.

Nadřazená rubrika

Rubriky mohou být na rozdíl od štítků hierarchicky strukturované. Můžete mít tedy například (hlavní) rubriku Filmy a v ní podřazené rubriky Akční, Komédie a Western, do kterých pak už jen přiřazujete konkrétní příspěvky. Můžete si ale vše uspořádat zcela podle sebe.

Popis

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

Jak přidat příspěvek do rubriky

Při upravování příspěvku zvolme vybranou rubriku v sekci "Rubriky" v menu na pravé straně stránky. Příspěvek doporučujeme označit pouze jednou rubrikou.

Dokument	Blok	X
Status & visibility		▼
Trvalý odkaz		▼
Rubriky		▲
Hledat rubriky		
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Akce kynologie	
<input type="checkbox"/>	Akce mládež	
<input type="checkbox"/>	Akce střelectví	
<input type="checkbox"/>	Akce veřejnost	
<input type="checkbox"/>	Titulní strana	
<input checked="" type="checkbox"/>	Novinky	
<input type="checkbox"/>	Upozornění	
Vytvořit novou rubriku		

Vybrané rubriky

Titulní strana

Příspěvky označené rubrikou **Titulní strana**, či jednou z podrubrik (**Novinky** či **Upozornění**) se zobrazí na uvítací stránce v levém sloupci příspěvků.

Mezi novinkami a upozorněními na titulní straně se také mohou zobrazovat vybrané příspěvky, vypropagované z centrálního webu ČMMJ.

Akce

Příspěvky označené rubrikou **Akce**, či jednou z podrubrik (**Akce Kynologie**, **Akce Střelectví**, **Akce Mládež** či **Akce Veřejnost**) se zobrazí na uvítací stránce v pravém sloupci příspěvků.

Štítky

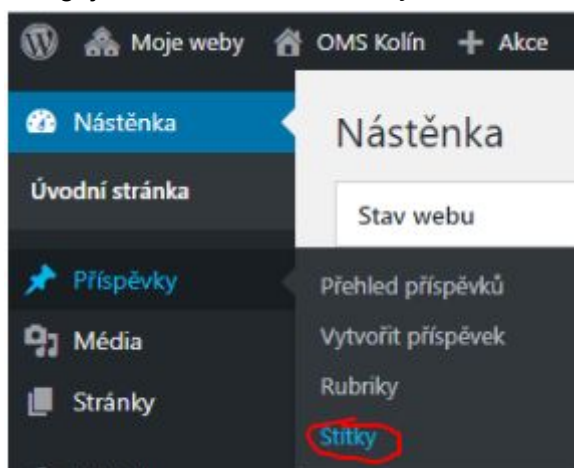
V této sekci se dozvíme co jsou štítky, jak je vytvořit a použít.

Štítky jsou v klíčová slova či témata obsažená v příspěvku. Pomocí štítků se pak může návštěvník snadněji orientovat v určitém tématu a lépe vyhledávat relevantní příspěvky.

Pro příklad, článek “Zákaz olova” můžeme oštítkovat slovy “olovo”, “střelivo” a “ekologie”.

Jak vytvořit štítek

1. Navigujme se na stránku “Štítky” která se skrývá pod “Příspěvky”



2. Vyplníme pole “Název” a po stisknutí tlačítka “Vytvořit nový štítek” se štítek objeví v pravé části stránky mezi ostatními štítky

Štítky

Vytvořit nový štítek

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.

Vytvořit nový štítek

Jak oštítkovat příspěvek

Při upravování příspěvku zvolme vybraný štítek v sekci “Štítky” v menu na pravé straně stránky. Příspěvek lze označit více štítky.

Štítky ^

Vytvořit nový štítek

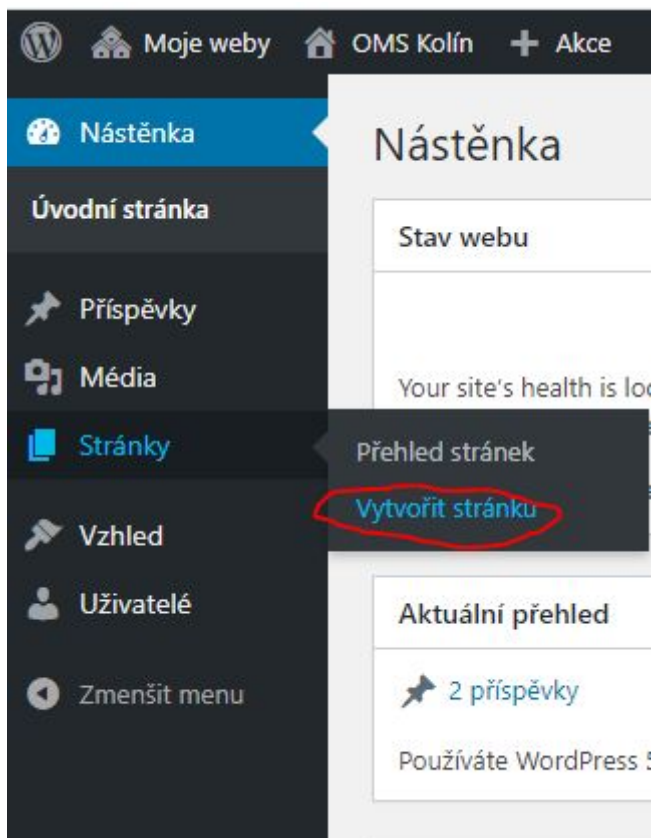
Oddělte je čárkami nebo klávesou ENTER.

Stránky

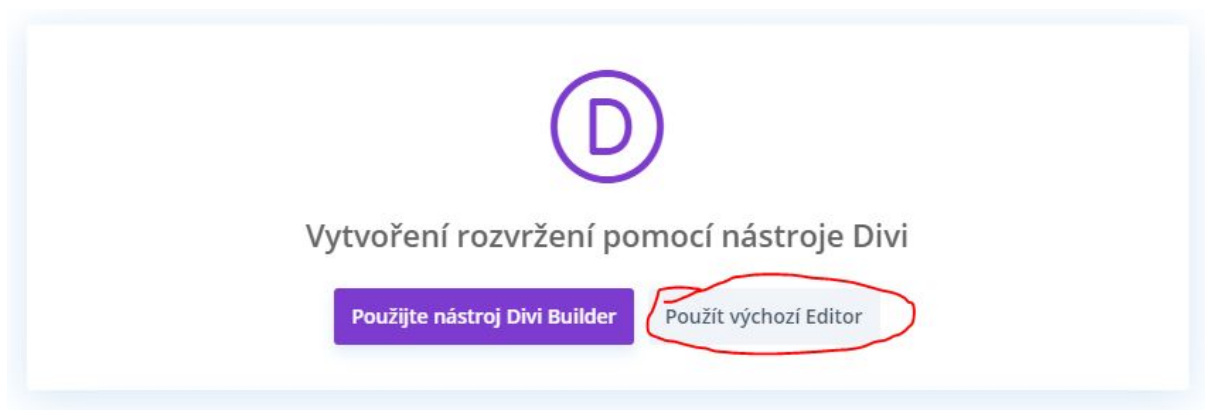
V této sekci se dozvíte jak vytvářet a upravovat stránky.

Jak vytvořit stránku

1. Navigujme se na stránku “Vytvořit stránku” pod položkou “Stránky” v hlavním menu



2. Zvolme “Použít výchozí editor”



3. Dále už můžeme upravovat stránku. Úprava stránek je v podstatě stejná, jako úprava příspěvků (strana 9)

Zadejte název

Začněte psát nebo napište / pro zvolení bloku



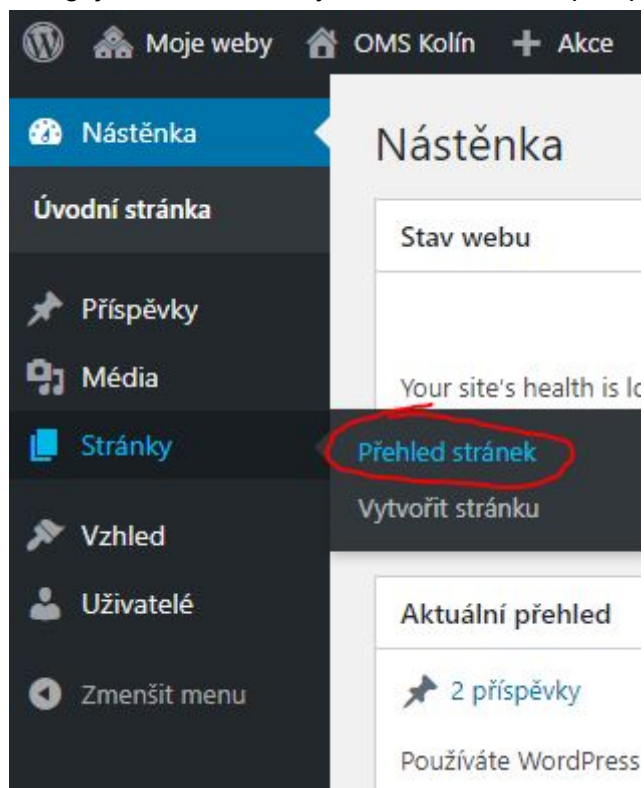
4. Po vytvoření stránky, klikneme v pravém horním rohu na tlačítko “*Publikovat*” a při dotazu, zda-li jsme připraveni publikovat opět na tlačítko “*Publikovat*” a stránka se zobrazí v přehledu stránek.
5. Na stránku však nevede žádný odkaz, proto je dobré jej někam umístit, například do menu (strana 25), do příspěvku či do jiné stránky.

Odkaz na stránku máme v pravém menu pod záložkou “*Trvalý odkaz*” (strana 14)

Jak upravit existující stránku

Pro úpravu stránek **Úvodní stránka** a **Vyhledávání**, přeskočte na sekci **Divi** (stana)

1. Navigujme se do záložky “*Přehled stránek*” pod položkou “*Stránky*” v hlavním menu.



2. Před sebou nyní vidíme všechny stránky našeho webu. Při najetí na libovolnou stránku se zobrazí další možnosti editování.

Stránky [Vytvořit stránku](#)

Celkem (20) | Publikováno (20) | Koš (3)

[Hromadné úpravy](#) ▾ [Použít](#) [— Datum —](#) ▾ [Filtrovat](#)

- [Název](#)
- [Dokumenty](#)
[Upravit](#) | [Rychlé úpravy](#) | [Odstranit](#) | [Zobrazit](#) | [Upravit pomocí programu Divi](#)
- [Inzerce](#)
- [Jak se stát myslivcem](#)
- [Kalendář Kynologie](#)

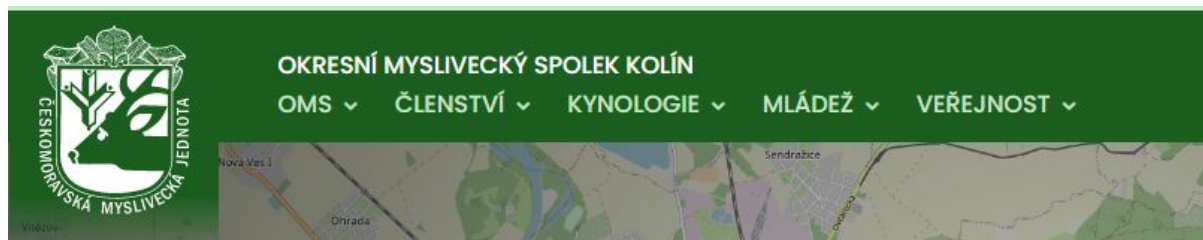
“Úpravy” nás přenesou na stránku s úpravami stránky

“Rychlé úpravy” otevře nabídku rychlých úprav, např. pro název stránky

“Odstranit” trvale odstraní stránku

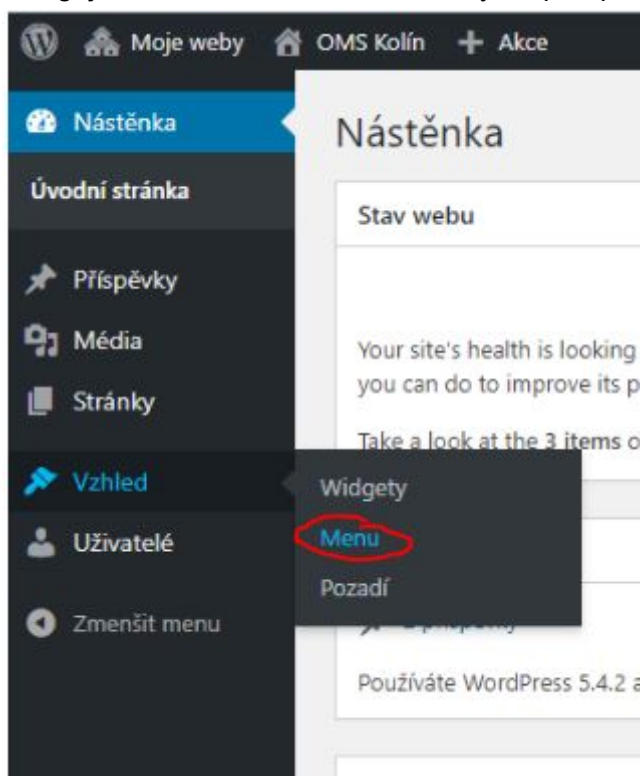
Menu

V této sekci se dozvíme jak upravovat menu.



Jak upravit menu

1. Navigujme se na stránku "Menu", ukrytou pod položkou "Vzhled"



2. Načte se nám stránka pro editaci menu.

V levé části obrazovky vidíme 4 druhy položek, které lze do menu přidat.

Přidání položek menu

Stránky	▼
Příspěvky	▼
Uživatelské odkazy	▼
Rubriky	▼

Stránky - odkazy na stránky

Příspěvky - odkazy na příspěvky - doporučujeme nepoužívat

Uživatelské odkazy - jakékoliv jiné odkazy

Rubriky - odkazy na rubriky

3. Přepneme do záložky "Zobrazit vše".

4. Vybereme požadovanou položku a stiskneme tlačítko "Přidat do menu".

5. Přidané položky se objeví na konci menu dole. Položku teď můžeme přesunout jednoduchým přetažením na zamýšlené místo.

Nedoporučujeme zanořovat příspěvky více než jedenkrát (tzn. maximálně “OMS > O území” a ne například “OMS > O nás > O území”).

6. Položku můžeme také odebrat. Rozlikněme vybranou položku šipkou v jejím pravém horním rohu a vyberme “Odstranit”

OMS Uživatelský odkaz ▼

OMS Uživatelský odkaz ▲

URL

#

Text odkazu

OMS

Posunout [Dolů](#)

[Odstranit](#) [Zrušit](#)

7. Jakmile jsme hotovi s úpravami, uložíme provedené změny kliknutím na modré tlačítko “Aktualizovat menu” v horní či spodní části obrazovky napravo.

Struktura menu

Název menu Hlavní menu - Mobil

Drag the items into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to reveal additional configuration options.

OMS Uživatelský odkaz ▼

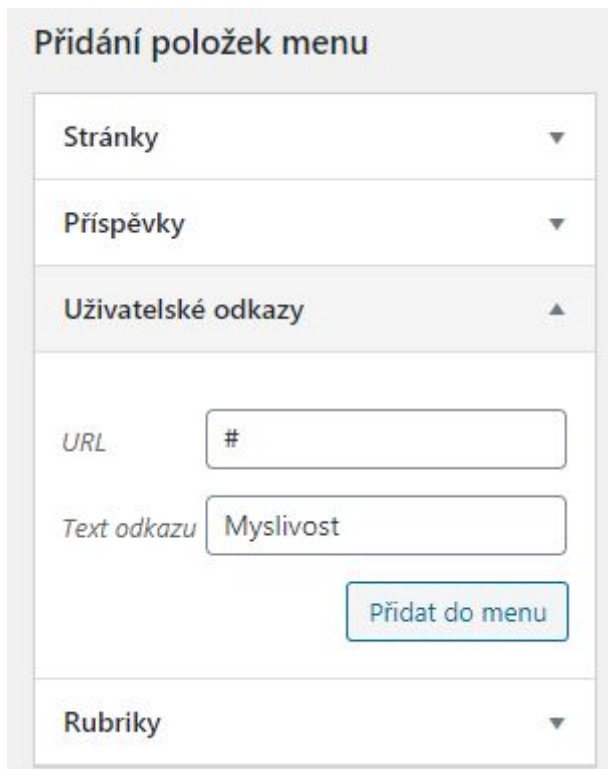
[Aktualizovat menu](#)

Jak přidat záložky první úrovně

Záložky první úrovně jsou hlavní položky viditelné v menu bez rozkliknutí.



1. Záložka první úrovně je v podstatě odkaz, který nikam nevede. Ten přidáme stejně, jako bychom přidávali odkaz normální, avšak s tím rozdílem, že do URL odkazu vložíme # (mřížku) a do textu vložíme název záložky.

A form titled 'Přidání položek menu'. It contains several sections: 'Stránky' with a dropdown arrow, 'Příspěvky' with a dropdown arrow, 'Uživatelské odkazy' with an upward-pointing arrow, a 'URL' field containing '#', a 'Text odkazu' field containing 'Myslivost', a 'Přidat do menu' button, and 'Rubriky' with a dropdown arrow.

2. Po přetažení na zamýšlené místo a uložení úprav se položka ihned objeví v menu.

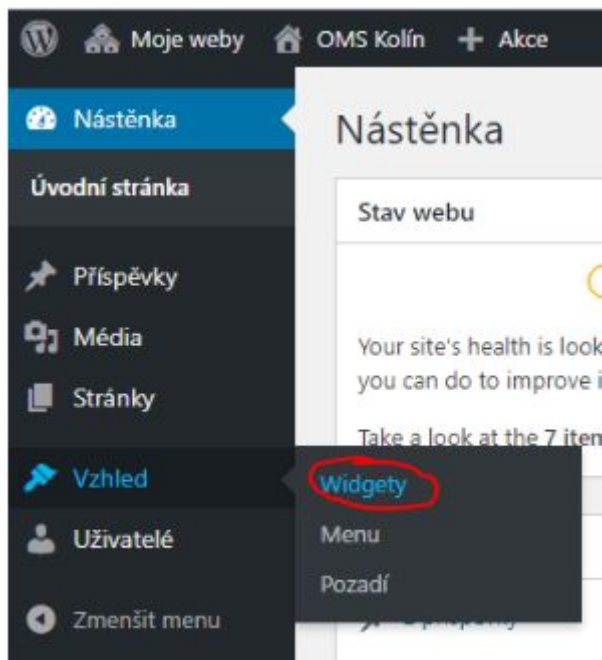


Kontaktujte nás panel

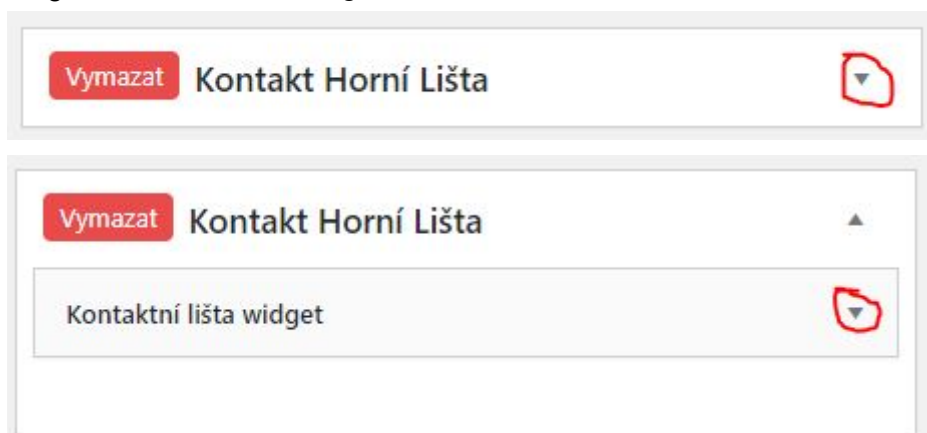
V této sekci se dozvíme jak upravit kontaktní panel na začátku stránky.

Telefon: +420 123 456 789 | Email: email@email.cz | Adresa: Masarykova 1, 100 00 Praha | ČÚ: 123456789/0100 | IČO: 12345678

1. Navigujme se na stránku “*Widety*”.



2. V pravé oblasti stránky naleznete pole jménem “*Kontakt Horní Lišta*”, který obsahuje widget “*Kontaktní lišta widget*”.



3. V něm se po rozkliknutí nachází jednotlivá políčka s informacemi, která se dají upravovat.

Vymazat Kontakt Horní Lišta ▲

Kontaktní lišta widget ▲

Vyplňte pole, která se následně zobrazí v pohyblivém informačním panelu na začátku stránky.

Telefon:

Email:

Adresa:

Číslo Účtu:

IČO:

Smazat **Uložit**

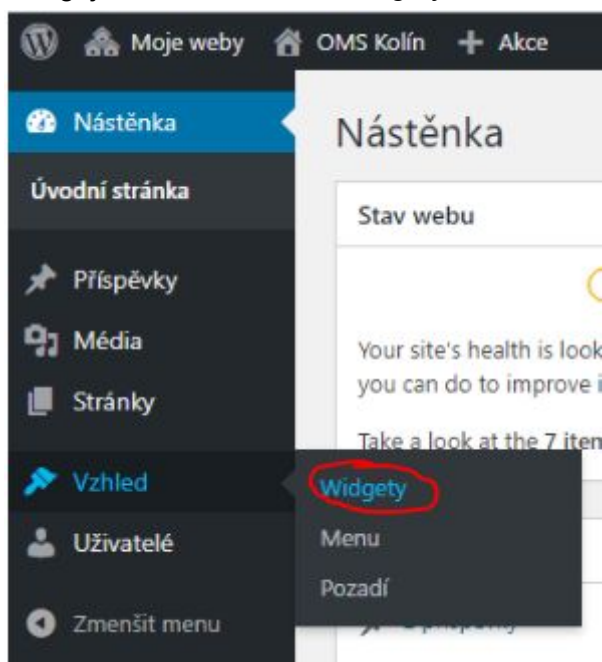
4. Po provedení všech úprav, nezapomeňme kliknout na tlačítko “Uložit” a změny se ihned projeví v kontaktní liště.

Ikony sociálních sítí

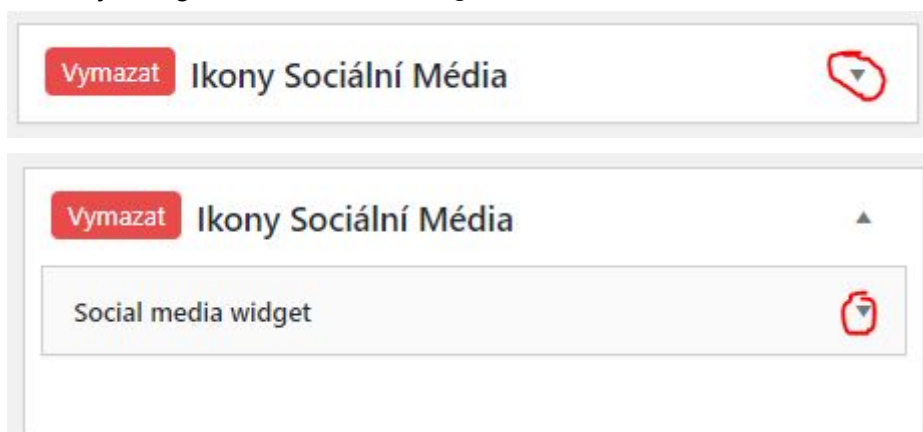
V této sekci se dozvíte jak upravovat ikony sociálních sítí v pravo nahoře na stránce.



1. Navigujme se na stránku "Widgety".



2. V pravé oblasti stránky naleznete pole jménem "Ikony Sociální Média", který obsahuje widget "Social media widget".



3. V něm se po rozkliknutí nachází jednotlivá políčka pro různé sociální sítě. Pokud je políčko prázdné, tlačítko se nezobrazí. Pokud je v něm odkaz, zobrazí se tlačítko

odkazující na vložený odkaz.

Vymazat **Ikony Sociální Média** ▲

Social media widget ▲

Vyplňte plný odkaz na sociální síť, např.
<https://www.facebook.com/cmmjzs/>

Facebook:

Instagram:

Youtube:

Twitter:

Pinterest:

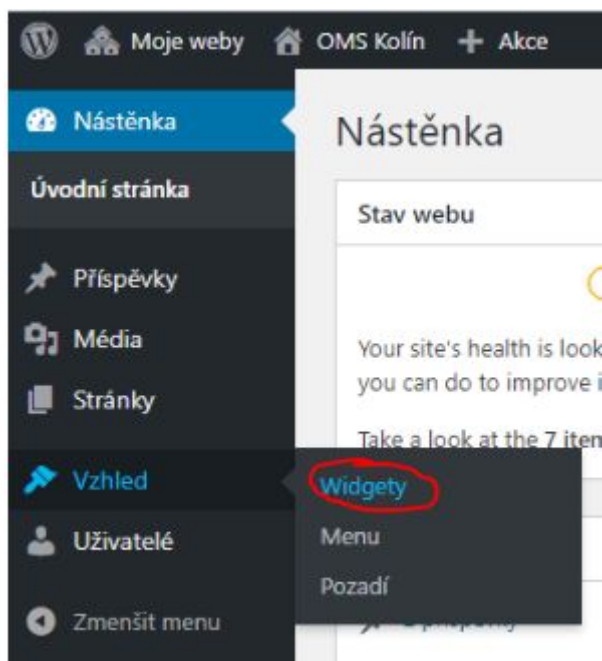
[Smazat](#) | [Hotovo](#) Uloženo

4. Po provedení všech úprav, nezapomeňte kliknout na tlačítko “*Uložit*” a změny se ihned projeví.

Patička

V této sekci se dozvíte jak upravit patičku na konci stránky dole.

1. Navigujme se na stránku “*Widgety*”.



2. Patička stránky je rozdělena do tří sloupců. Každý sloupec má svoji oblast.

The image shows a green header bar divided into three vertical sections. The left section contains the logo of the 'OKRESNÍ MYSLIVECKÝ SPOLEK KOLÍN' and a short description of the organization. The middle section is titled 'ČMMJ na webu' and lists several links. The right section is titled 'Užitečné odkazy' and lists various external links, including 'Okolní OMS'. Handwritten red text '#1', '#2', and '#3' is placed at the bottom of each respective column.

Ke každému sloupci zde existuje jeho oblast. Zleva doprava je to tedy "Oblast patičky #1", "Oblast patičky #2" a "Oblast patičky #3"

Oblast patičky #1	▼
Oblast patičky #2	▼
Oblast patičky #3	▼

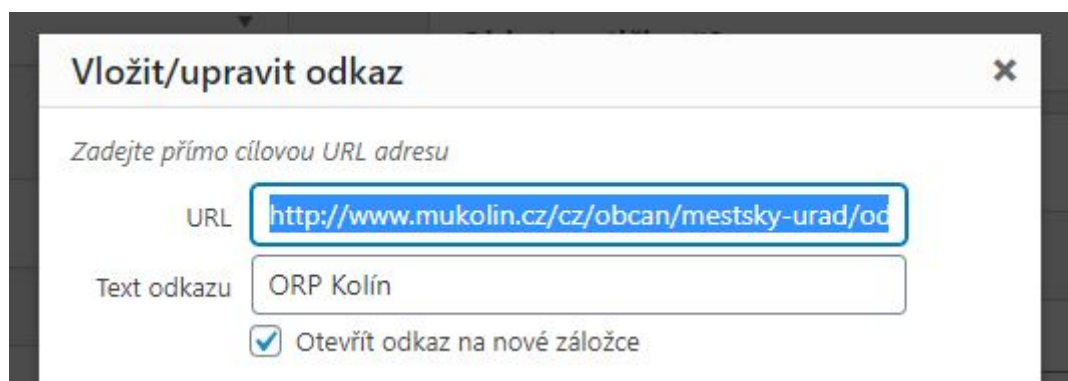
3. Každou oblast můžeme rozkliknout a uvidíme, že se skládá z jednoho nebo více textových widgetů, které můžeme dále editovat.

The screenshot shows a CMS editor for a sidebar widget titled "Oblast patičky #3". The widget's text is "Užitečné odkazy". Below the text is a form for the widget's name, currently containing "Užitečné odkazy". There is a "Mediální soubory" button and tabs for "Editor" and "HTML". A rich text editor toolbar includes bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, and link icons. The content area contains a bulleted list of links: "ORP Kolín", "ORP Český Brod", "Krajská veterinární správa pro Středočeský kraj, Kolín", and "Policie ČR - KŘP Středočeského kraje: Oddělení služby pro zbraně a bezpečnostní materiál". At the bottom, there are "Smazat" and "Hotovo" links, and a blue "Uloženo" button. Red arrows on the right side point to the widget's title and the text area, indicating they are clickable.

4. Editujeme tedy odkaz, po kliknutí do "ORP Kolín" se nám zobrazí následující nabídka, v které klikneme na symbol tužky a následně na symbol ozubeného kola.

The screenshot shows a link selection menu. The first item is "ORP Kolín". The second item is a link "mukolin.cz/.../odbor-zivotniho-prostredi-a-zemedelstvi" with a pencil icon and a trash icon. The third item is "ORP Kolín". The fourth item is a link "http://www.mukolin.cz/cz/obcan/mestsky-urad" with a back arrow icon and a gear icon. Red circles highlight the pencil icon and the gear icon.

5. Do "URL" vyplníme odkaz a do "Text odkazu" vyplníme text pod kterým se nám odkaz zobrazí na stránce.



Vložit/upravit odkaz ✕

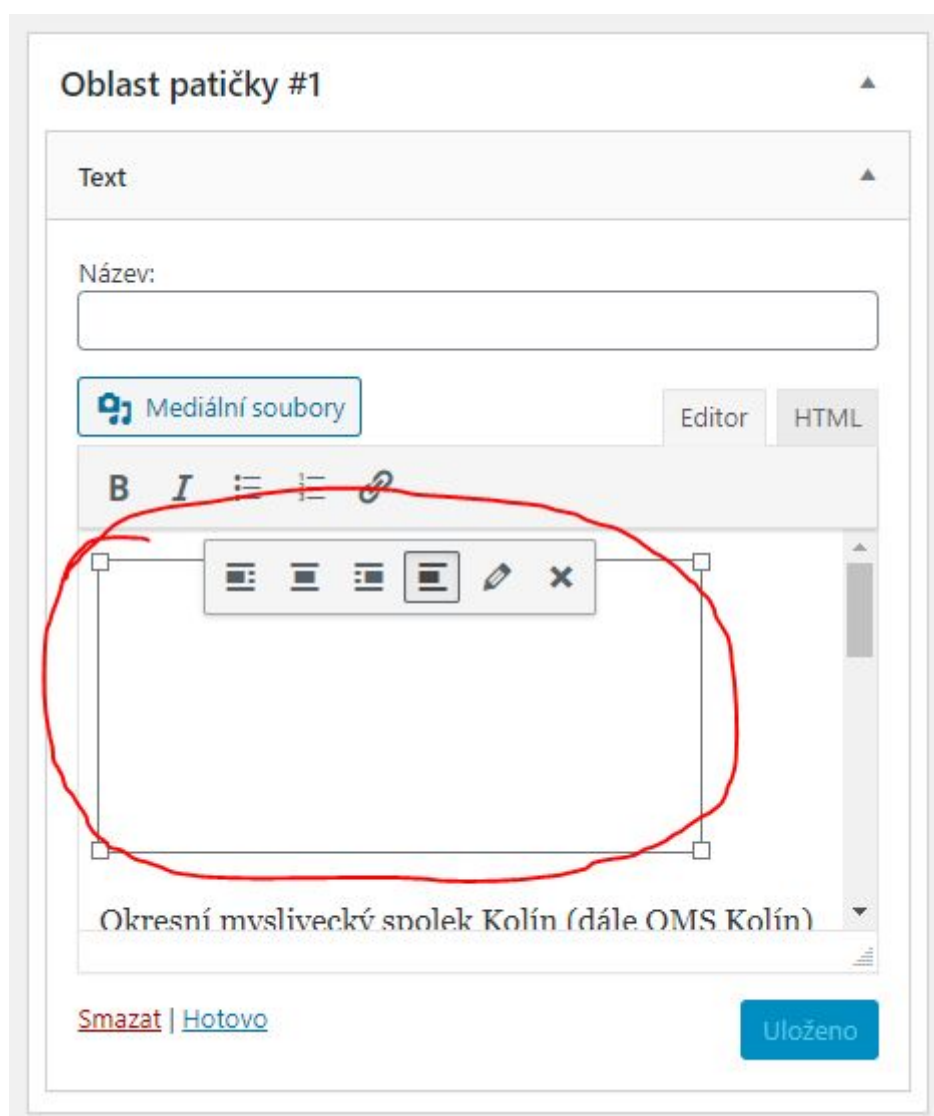
Zadejte přímo cílovou URL adresu

URL

Text odkazu

Otevřít odkaz na nové záložce


Poznámka: "Oblast patičky #1" má v sobě na začátku bílé logo OMS na průhledném pozadí a tudíž bohužel není vidět v tomto náhledu.












Oblast patičky #1 ▲

Text ▲

Název:

 Mediální soubory Editor HTML

B *I*   

Okresní myslivecký spolek Kolín (dále OMS Kolín)

[Smazat](#) | [Hotovo](#) Uloženo

Uživatelé

V této sekci se dozvíte jak přidávat či odebírat uživatele a jak správně zvolit jejich role.

Role

Přehled rolí

Wordpress nabízí několik uživatelských rolí.

- **Administrátor** - neomezený přístup ke všem nastavením WordPressu.
- **Šéfredaktor** - může nejen publikovat a spravovat své vlastní příspěvky a stránky ale třeba i zasahovat do příspěvků ostatních uživatelů.
- **Redaktor** - může publikovat a spravovat své vlastní příspěvky, stejně tak jako nahrávat soubory.
- **Spolupracovník** - může vytvářet a spravovat své příspěvky, ale nemůže je sám veřejně publikovat (publikování se přepoše k redaktorovi, který jej následně může schválit). Nemá povoleno nahrávat mediální soubory.
- **Návštěvník** - prakticky se jedná pouze jen o registrovaného uživatele bez speciálních pravomocí v administraci WordPressu. Nemůže se podílet na tvorbě a správě obsahu webu.

Doporučení

Každý web OMS začíná s jedním administrátorským účtem. Skrze tento účet lze samozřejmě i přidávat příspěvky. Pokud se na obsahu webu podílí více lidí, je dobré každému založit vlastní účet s adekvátní rolí.

Adekvátní role:

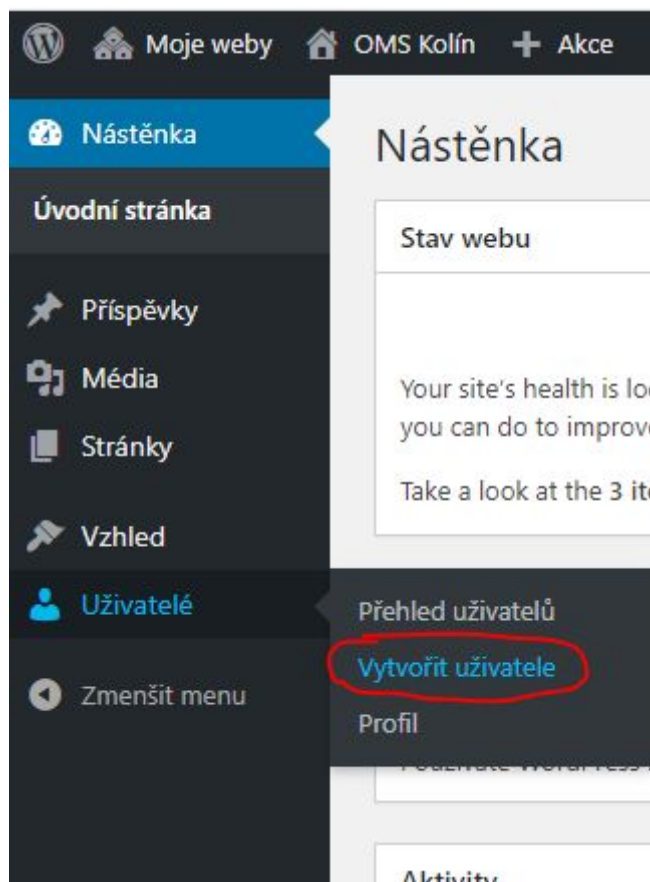
- Administrátor - zná základy WordPressu nebo absolvoval školení
- Šéfredaktor - odpovídá za veškerý obsah webu
- Redaktor - hlavní náplní je psaní příspěvků a přidávání obrázků
- Spolupracovník - píše příspěvky
- Návštěvník - tuto roli doporučujeme nepoužívat

Pokud chcete každý příspěvek nejdříve schválit před jeho publikováním, doporučujeme nastavit roli uživatele jako **Spolupracovník**. Tento uživatel pak napíše příspěvek, který předá ke schválení. Dále pak kdokoliv s vyšší rolí může tento příspěvek publikovat.

Jak vytvořit nového uživatele

Přidávat nové uživatele může pouze administrátor.

1. V hlavním menu pod záložkou "Uživatelé" zvolíme "Vytvořit uživatele"



2. Pro vytvoření nového uživatele použijeme spodní formulář na stránce

Vytvořit nového uživatele

Registrovat stávajícího uživatele

Zadejte emailovou adresu existujícího uživatele sítě webů, čímž mu nabídnete registraci i na tomto webu. Dotyčný uživatel pak obdrží potvrzovací email s výzvou k odsouhlasení.

Email nebo uživatelské jméno

Úroveň

Neodesílat potvrzovací email Registrovat uživatele bez odeslání potvrzovacího emailu.

Registrovat stávajícího uživatele

Vytvořit nového uživatele

Můžete vytvořit zcela nového uživatele a registrovat ho na tomto webu.

Uživatelské jméno (vyžadováno)

Email (vyžadováno)

Úroveň

Neodesílat potvrzovací email Registrovat uživatele bez odeslání potvrzovacího emailu.

Vytvořit nového uživatele

3. Vyplníme potřebné údaje, zvolíme roli a stiskneme tlačítko "Vytvořit nového uživatele"

Vytvořit nového uživatele

Můžete vytvořit zcela nového uživatele a registrovat ho na tomto webu.

Uživatelské jméno (vyžadováno)

Email (vyžadováno)

Úroveň

Neodesílat potvrzovací email Registrovat uživatele bez odeslání potvrzovacího emailu.

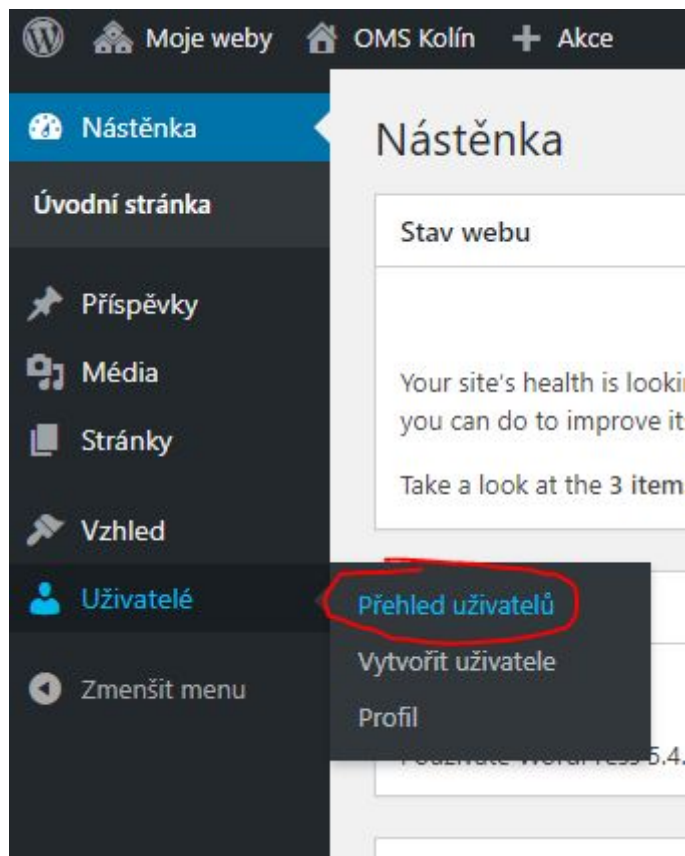
Vytvořit nového uživatele

- Uživateli bude odeslán e-mail s potvrzením. Jakmile na něj uživatel klikne, účet se stane aktivním a uživatel se objeví v záložce "Přehled uživatelů".

Úprava uživatelů

Uživatele lze také upravovat i mazat. Uživatele může upravovat pouze administrátor.

- Navigujme se na stránku "Přehled uživatelů"



2. Zde vidíme přehled všech uživatelů našich stránek. Při najetí na libovolného uživatele se zobrazí následující možnosti.



3. Tlačítko "Odstranit" nenávratně odstraní uživatelský účet.
Tlačítko "Zobrazit" nás přenese na stránku zobrazující příspěvky od daného uživatele.
Tlačítko "Upravit" nás dostane na stránku s možnostmi úpravy uživatelského účtu, kde lze upravit např. roli, či resetovat heslo.

Divi

Na webu se můžeme setkat s tlačítky "Upravit pomocí programu DIVI", "Použijte nástroj Divi Builder" a podobně. Divi je nástroj v kterém byla šablona webu vytvořena a byl použit i pro několik stránek a to :

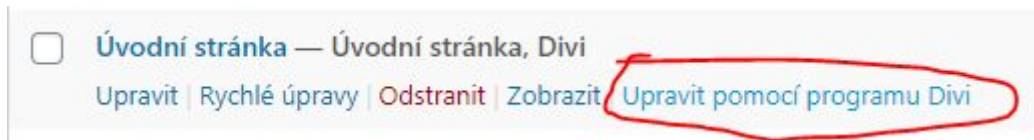
- Úvodní stránka
- Vyhledávání (tuto stránku není třeba nijak dále upravovat)

Pro které stránky byl použit editor Divi lze zjistit v přehledu stránek, vedle názvu stránky vpravo je napsáno Divi.

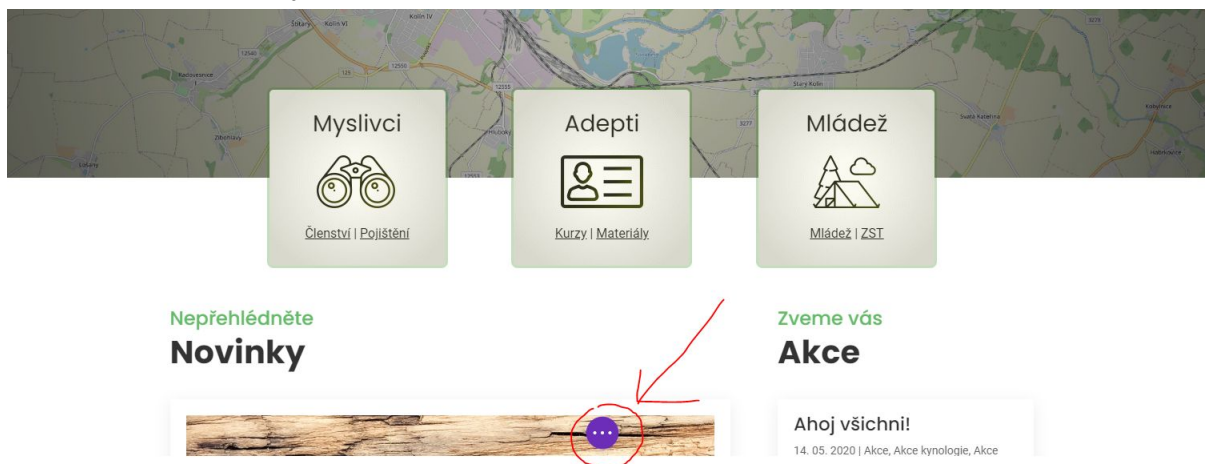


Úprava Uvítací Stránky

1. V přehledu stránek zvolíme “Upravit pomocí programu Divi”



2. Počkáme, až se stránka plně načte. Může zabrat několik vteřin.
3. V dolní části obrazovky rozklikneme fialové tlačítko s třemi tečkami.



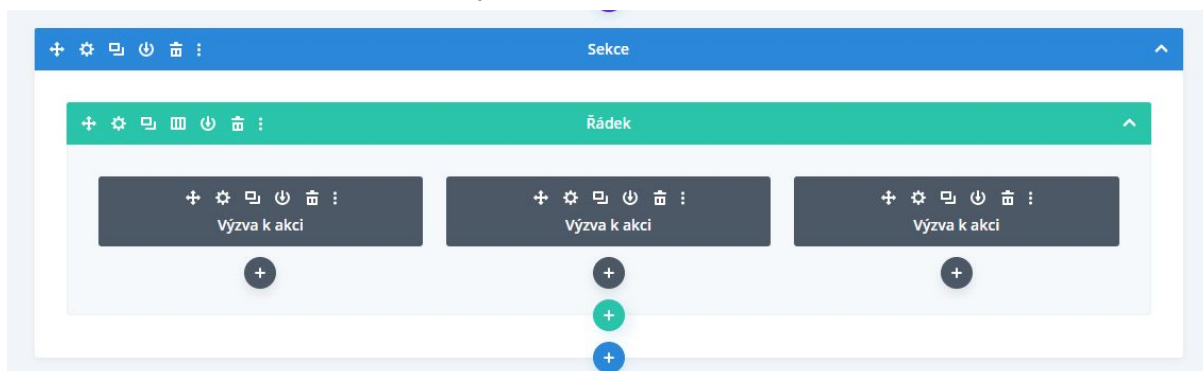
4. V menu klikneme na “Náhled skici webu” vlevo dole.



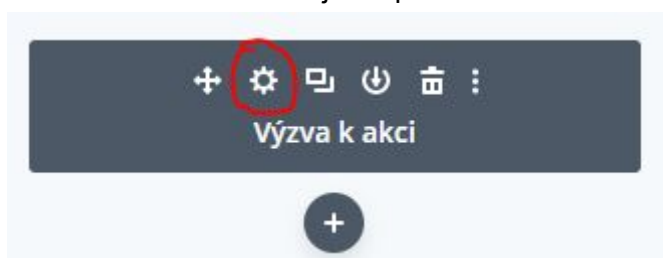
5. Stránka se změnila na přehlednější zobrazení. Dále editujeme dle následujících sekcí.

Jak upravit odkazy v dlaždicích

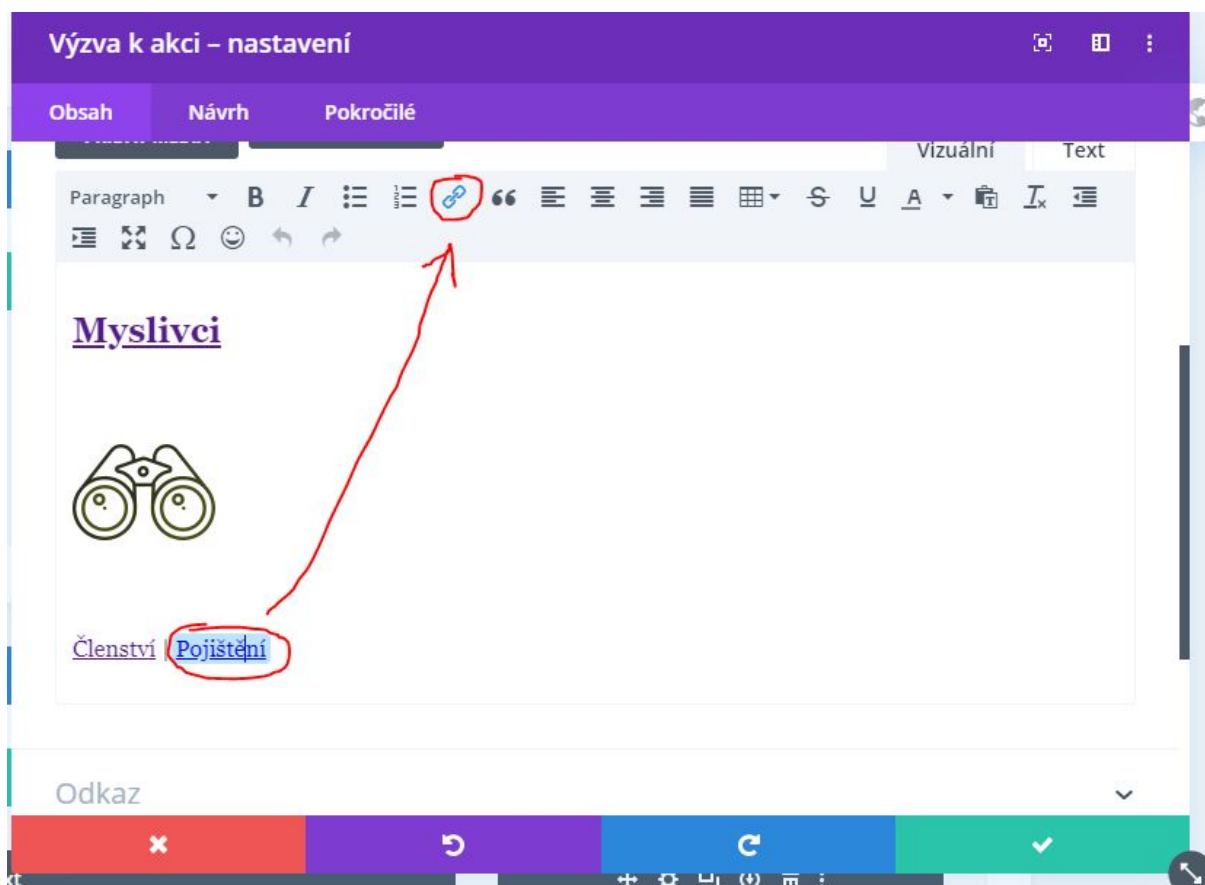
1. Dlaždicím odpovídá prostřední modrý panel s třemi položkami “Výzva k akci”.



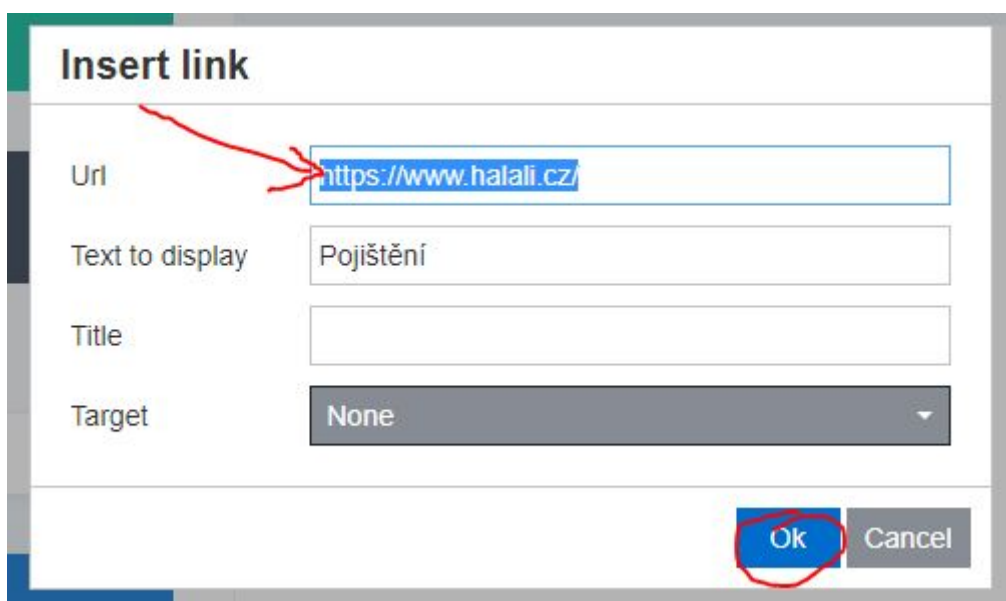
2. Jednotlivé dlaždice editujeme pomocí ozubeného kolečka v jejich levém horním rohu.



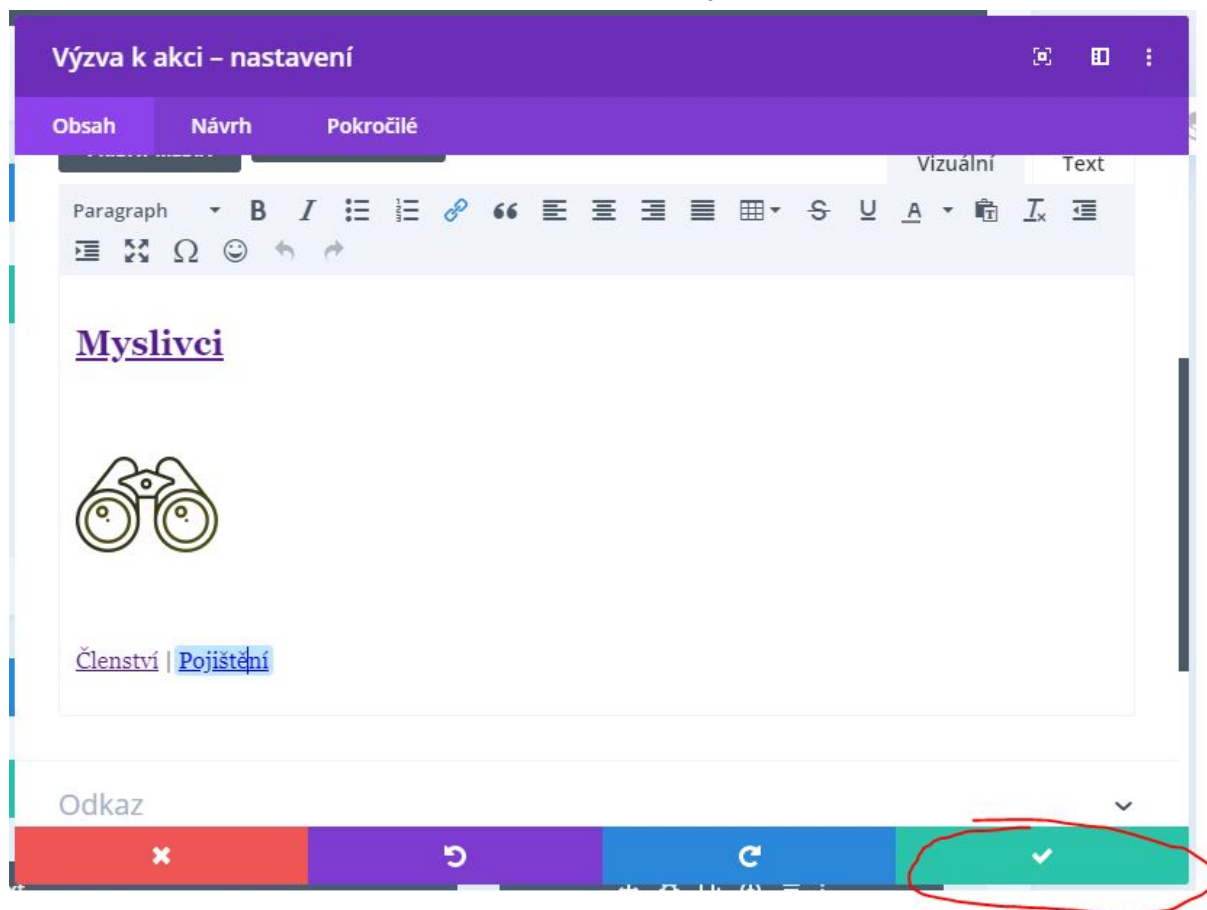
- Jediné co chceme měnit jsou odkazy. Klikněme tedy kurzorem do odkazu, který chceme změnit a následně na ikonu řetězu.



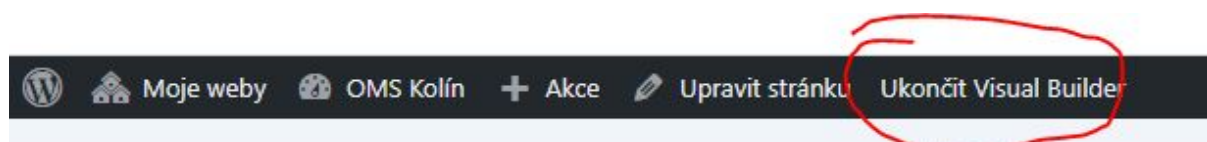
- Vyskočí nám okno, ve kterém do políčka "URL" zadáme adresu odkazu a klikneme na "OK".



5. V pravém dolním rohu klikneme na zelené tlačítko s fajfkou.



6. Nahoře na stránce klikneme na "Ukončit Visual Builder"



7. A následně na “Uložit a zavřít” a vše je hotovo



8. Do administrátorského menu se dostaneme kliknutím na ikonu WordPress v levém horním rohu obrazovky.

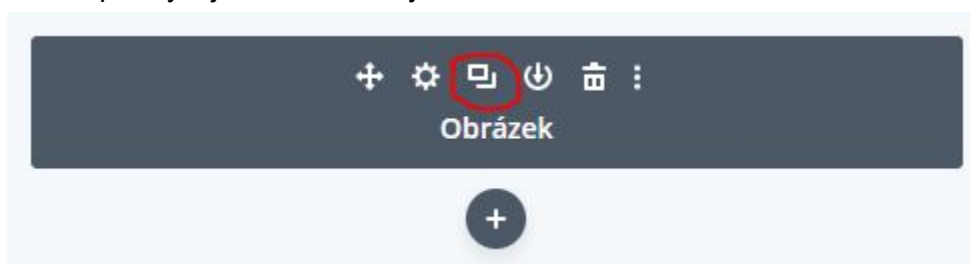


Jak upravit sponzory

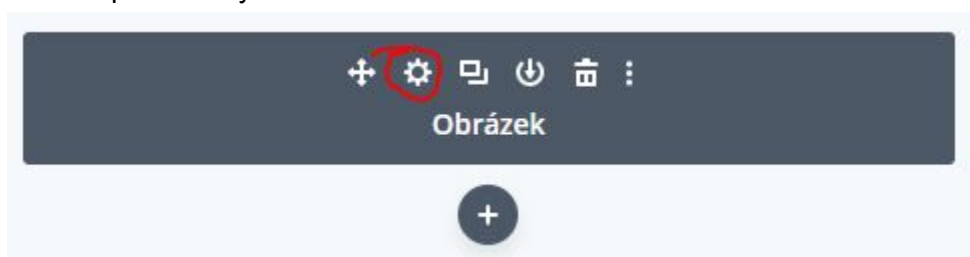
1. Pokud přidáváme sponzory poprvé, je možné, že je řádek se sponzory skrytý. Jak odkrýt řádek se sponzory je vysvětleno v následující sekci **Jak odkrýt sponzory** (strana 50).
2. Obrázkům sponzorů odpovídá poslední řádek s několika obrázky na stránce.



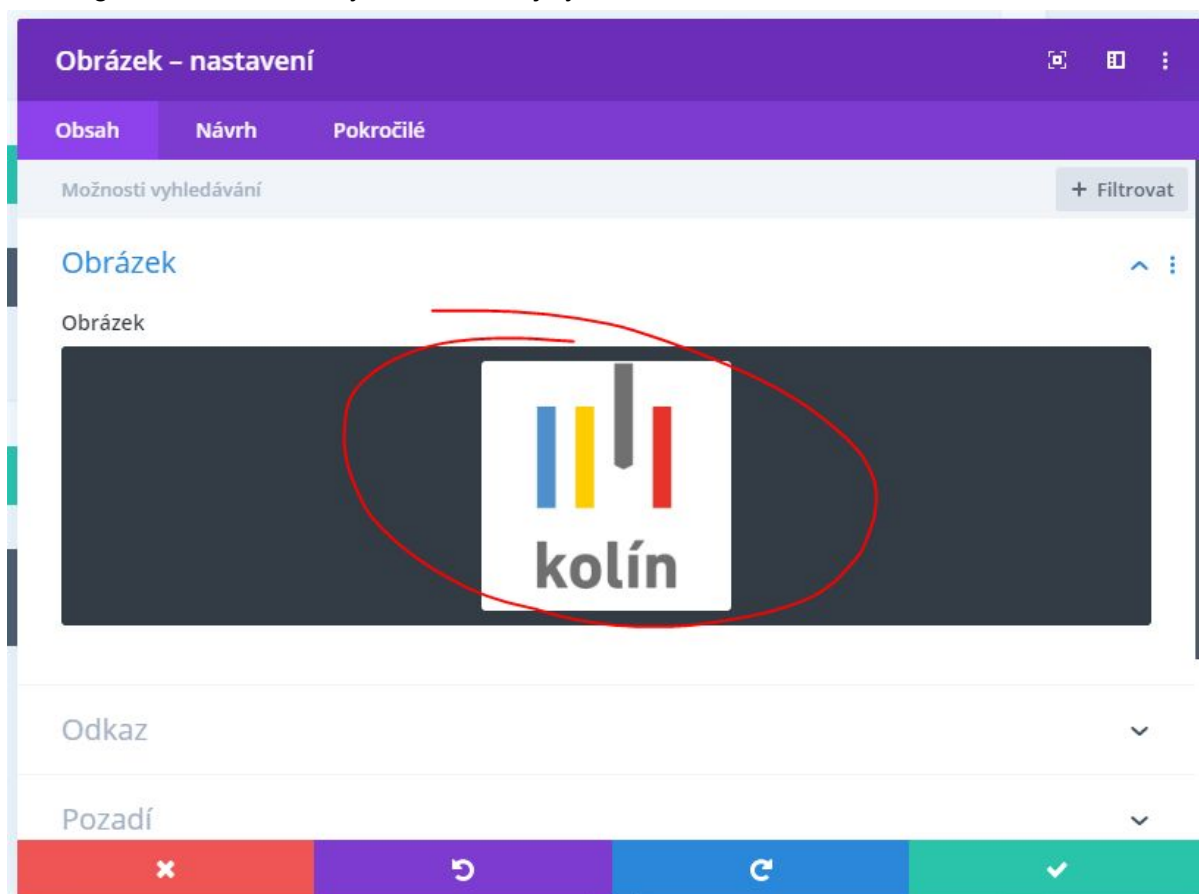
3. Nejjednodušší způsob jak přidat sponzora je zduplikovat existující obrázek kliknutím na dva překrývající se obdélníky.



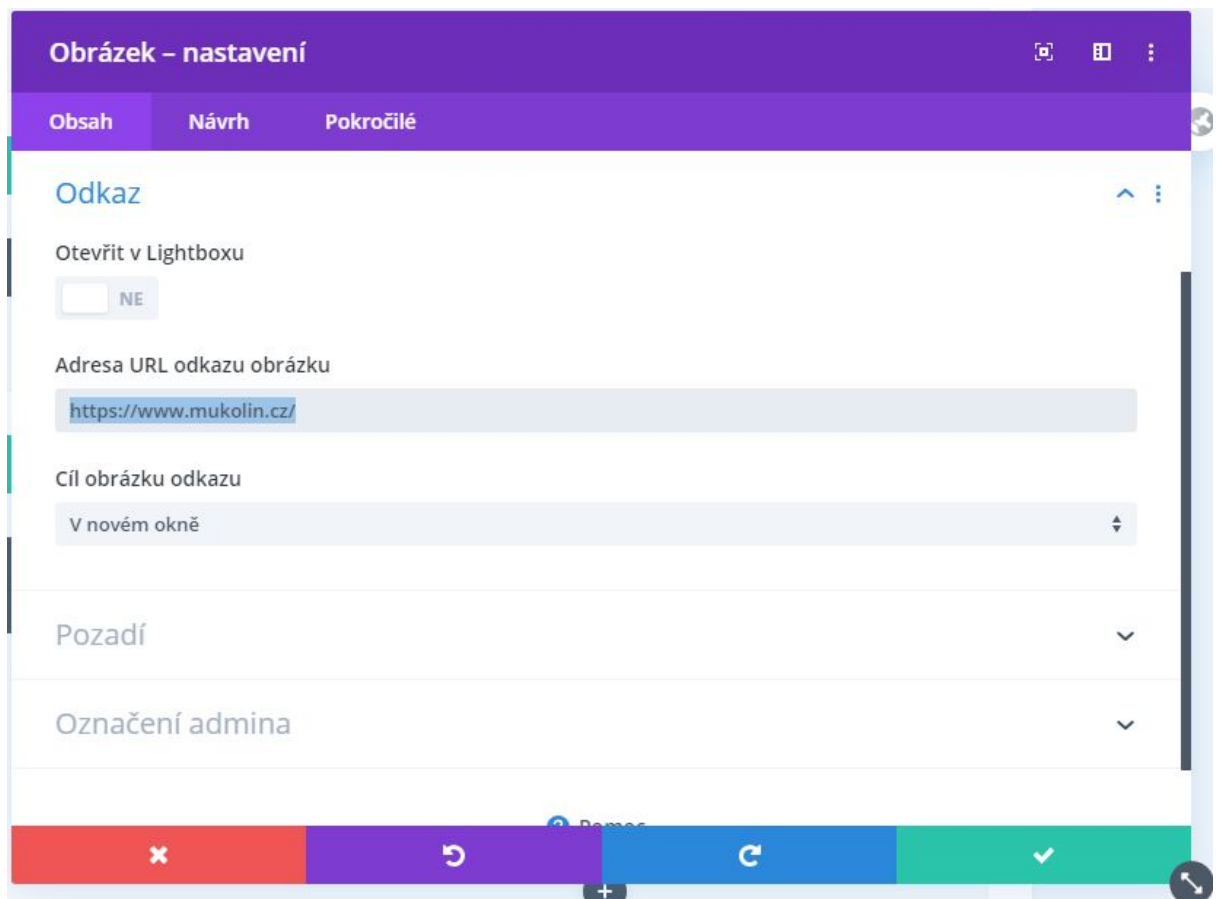
4. A dále upravit nový obrázek kliknutím na ozubené kolečko.



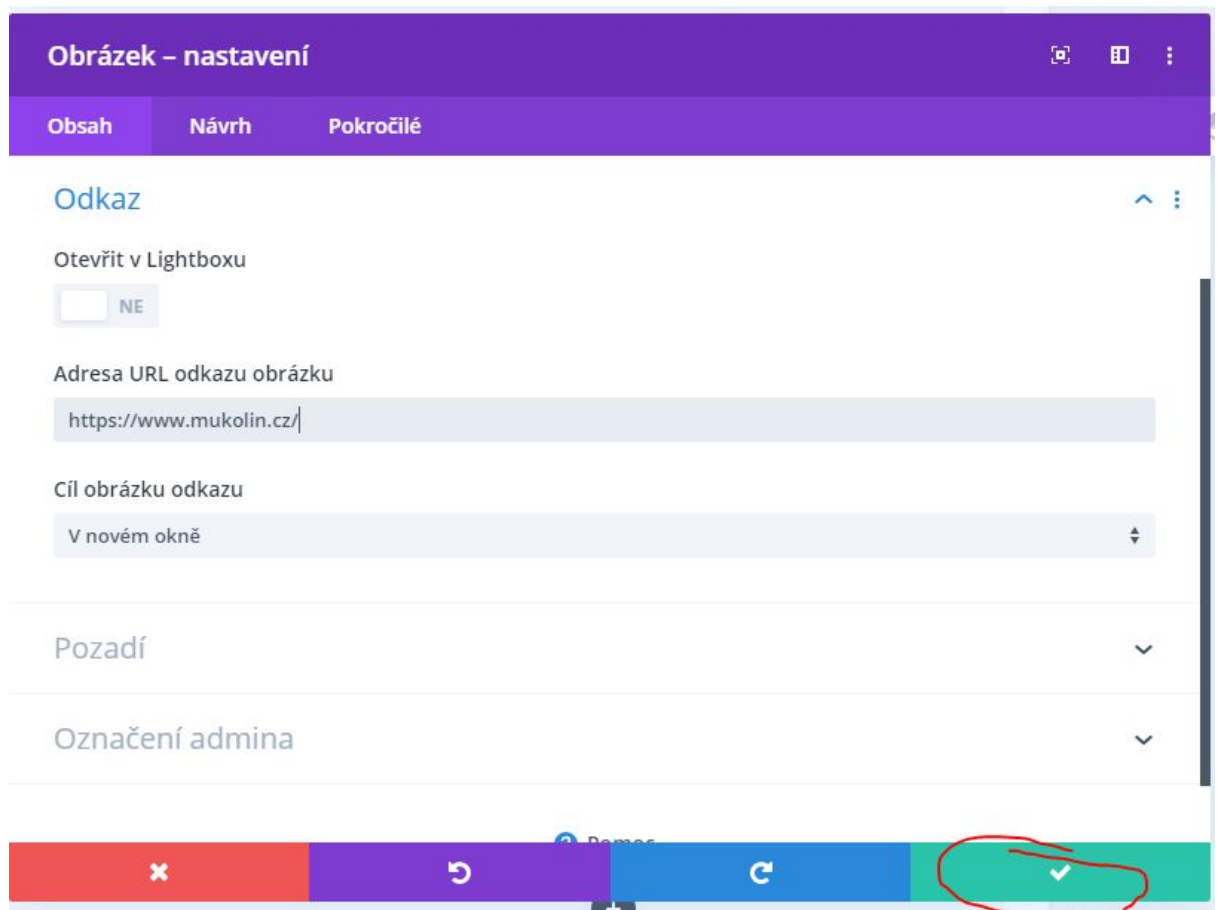
5. Otevře se nabídka, chceme změnit obrázek. Kliknutím do existujícího obrázku se otevře galerie a můžeme vybrat obrázek jiný.



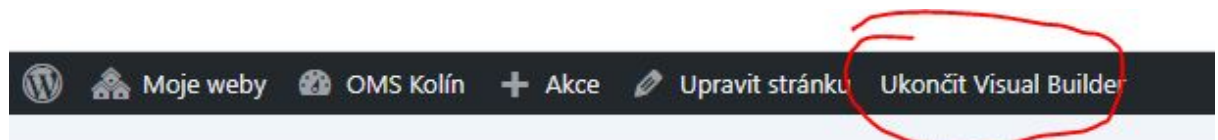
6. A dále také editovat odkaz, kam je uživatel po kliknutí na obrázek zaveden



7. V pravém dolním rohu klikneme na zelené tlačítko s fajfkou.



8. Nahoře na stránce klikneme na "Ukončit Visual Builder"



9. A následně na “Uložit a zavřít” a vše je hotovo



10. Do administrátorského menu se dostaneme kliknutím na ikonu WordPress v levém horním rohu obrazovky.



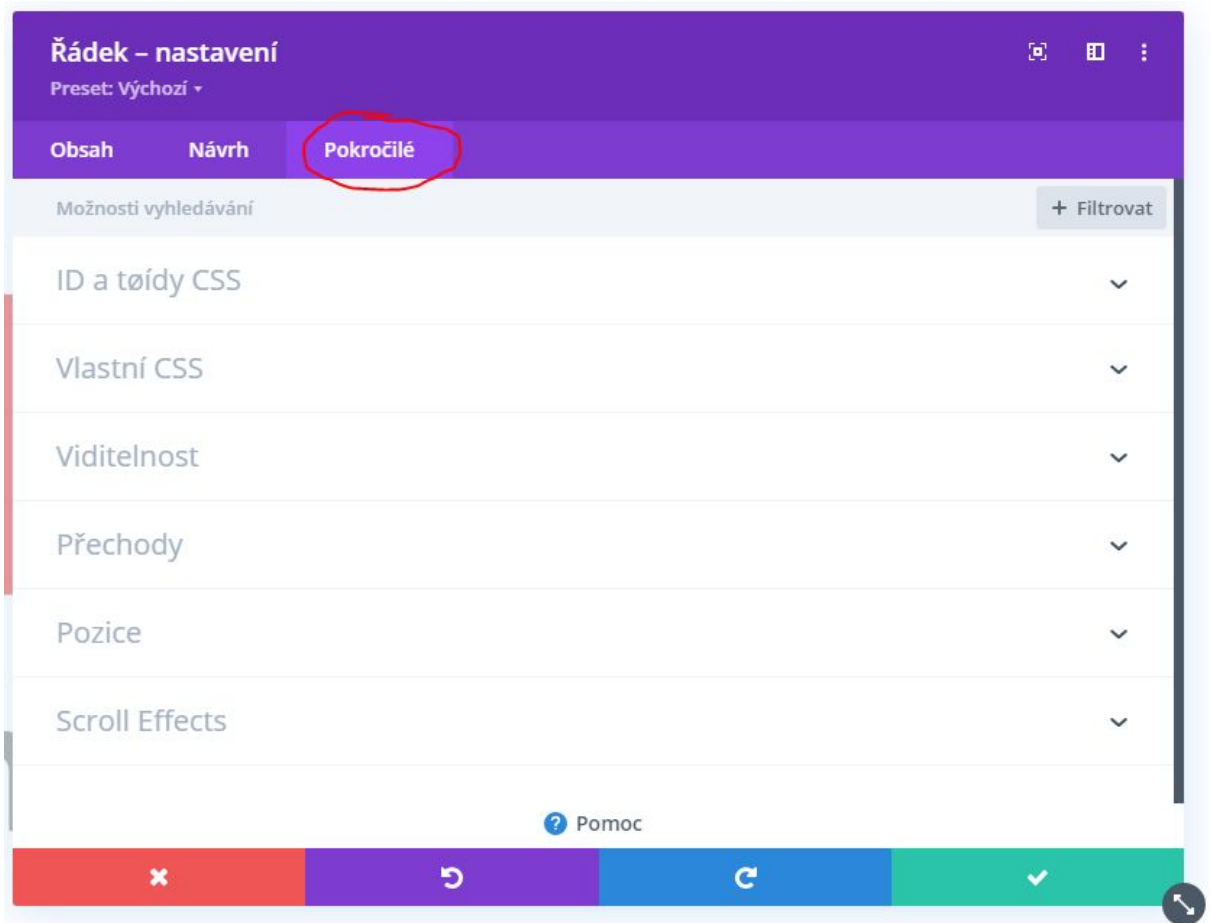
Jak odkrýt sponzory

Pokud je řádek se sponzory skrytý, tj. na úvodní stránce nevidíme oblast “Partneři OMS”, můžeme jej zobrazit následovně. Sponzoři se skládají z nadpisu a obrázků. Bude nutné odkrýt obě položky, postup je pro obě položky stejný.

1. Ať už u řádku s nadpisem nebo s obrázkem, klikneme na ozubené kolo.

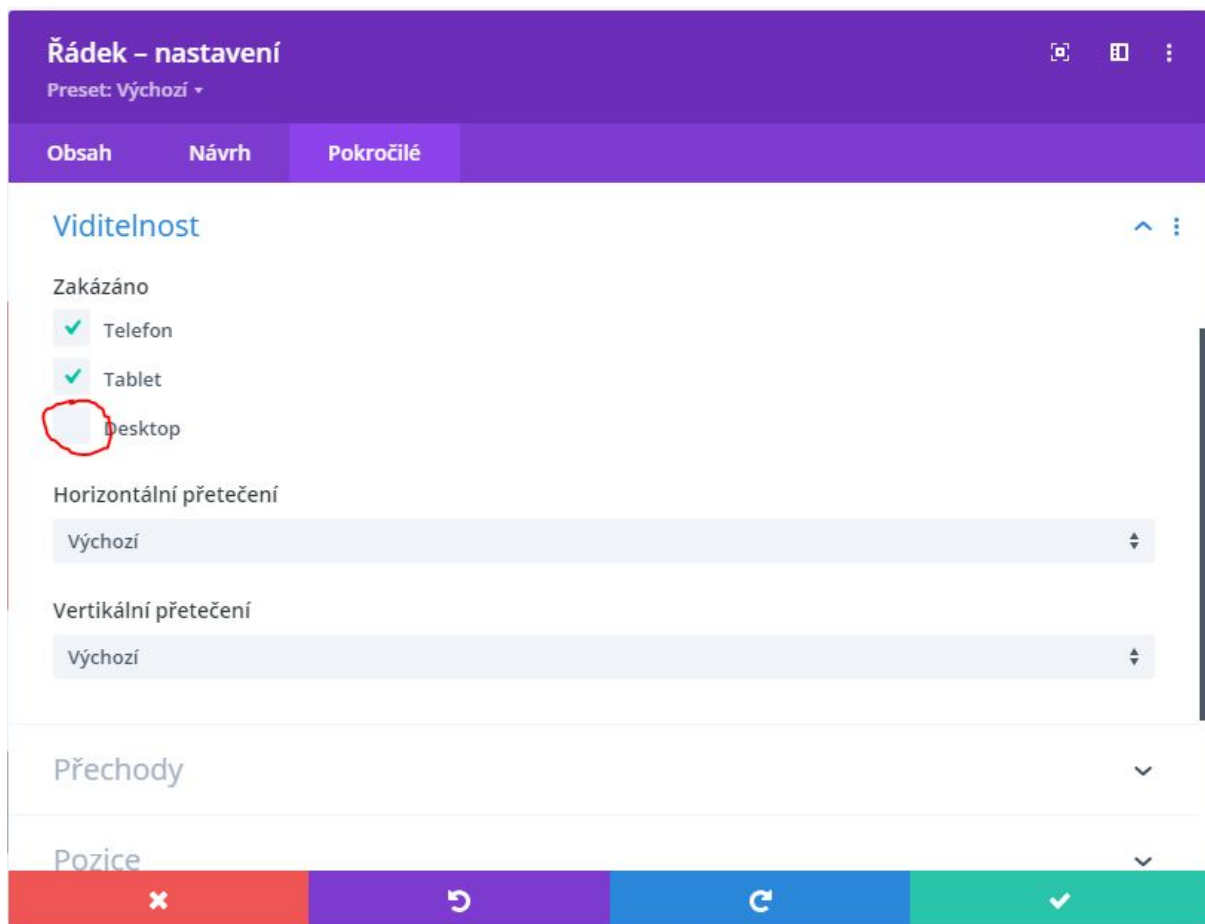


2. Přesuneme se do záložky “Pokročilé”

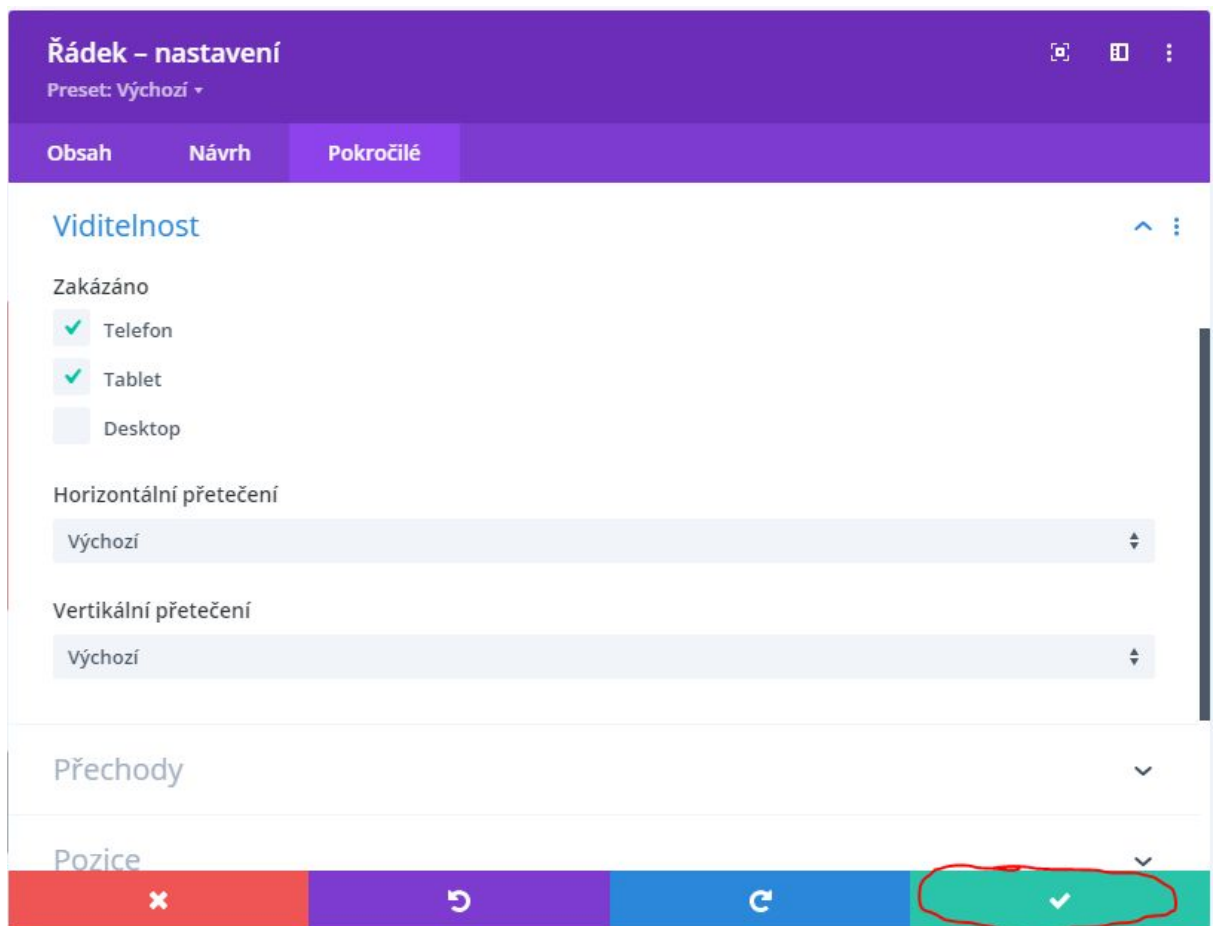


3. Pod položkou “Viditelnost” odklikneme boxík u “Desktop”, zbytek boxíků ponecháme zakliknutých, jelikož z technických důvodů nechceme zobrazovat sponzory na

mobilních zařízeních.

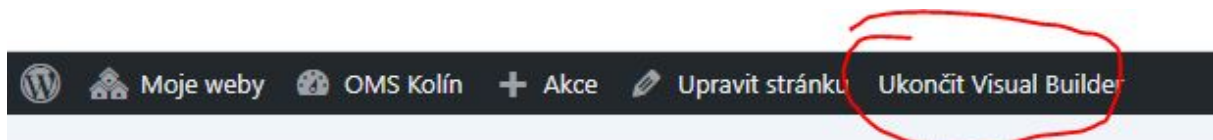


4. V pravém dolním rohu potvrdíme změny.



5. Nezapomeňme zopakovat postup pro obě položky - nadpis i obrázky.

6. Nahoře na stránce klikneme na "Ukončit Visual Builder"



7. Následně na “Uložit a zavřít” a vše je hotovo

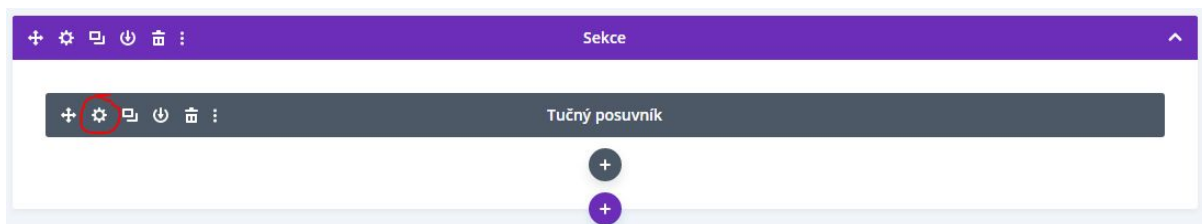


Jak změnit odkaz tlačítka v posuvníku

Posuvník je umístěn ihned nahoře na úvodní stránce.

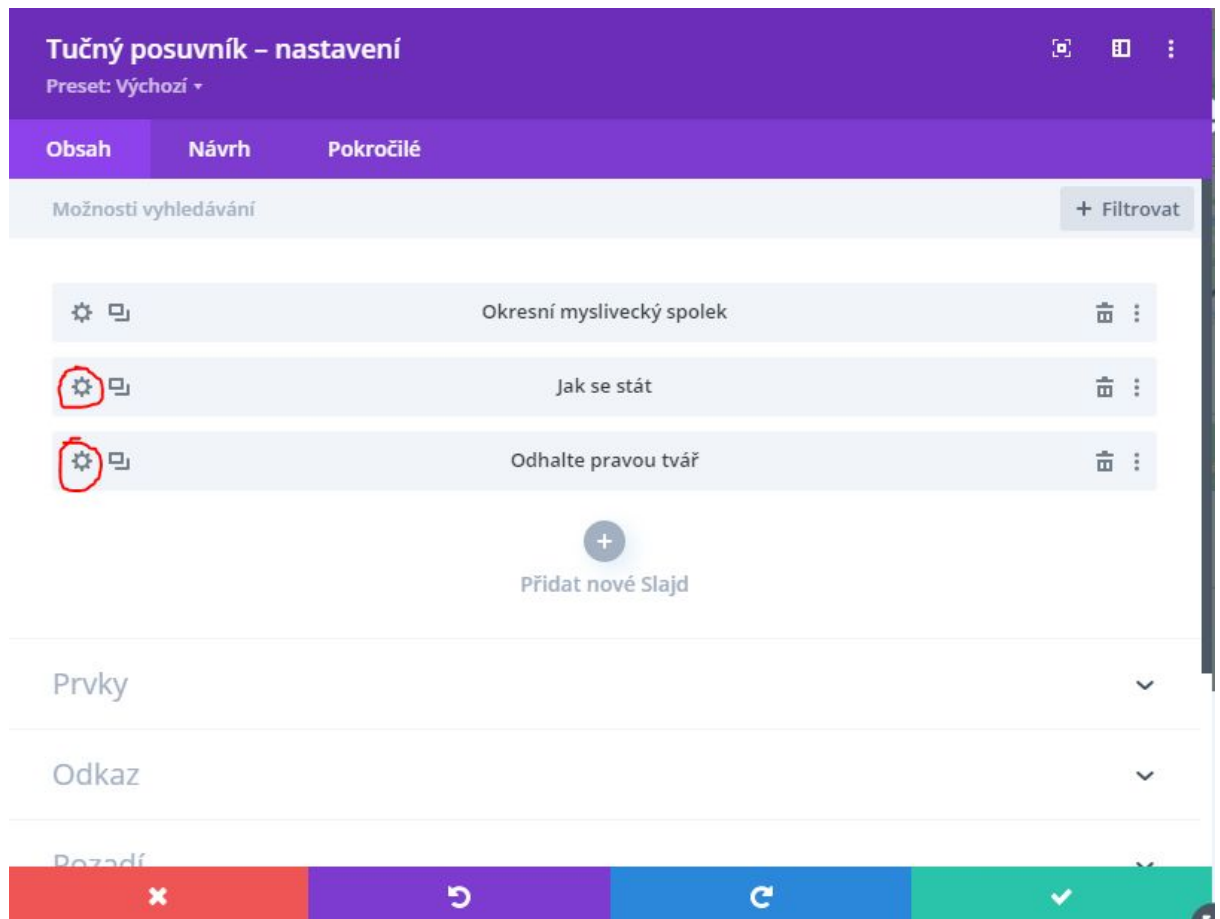


1. Klikneme na ozubené kolo u modulu “Tučný posuvník” na začátku stránky



2. Otevře se nám nastavení celého modulu, který obsahuje 3 obrazovky. Každou obrazovku musíme upravit zvlášť. Tlačítka se nachází na obrazovkách “Jak se stát” a “Odhalte pravou tvář”. Rozklikneme proto nastavení dané obrazovky pomocí tlačítka

s ozubeným kolem.



Tučný posuvník – nastavení
Preset: Výchozí ▾

Obsah Návrh Pokročilé

Možnosti vyhledávání + Filtrovat

- Okresní myslivecký spolek
- Jak se stát**
- Odhalte pravou tvář

+
Přidat nové Slajd

Prvky ▾

Odkaz ▾

Pozadí ▾

Navigation bar: [Close] [Undo] [Redo] [Confirm]

3. Pod položkou “Odkaz” upravíme pole “Adresa URL tlačítka Button Link”

Slajd – nastavení
Preset: Výchozí

Obsah Návrh Pokročilé

Odkaz

Adresa URL tlačítka Button Link
www.myslivecke-krouzky.cz

Tlačítko odkazu na tlačítko
V novém okně

Adresa URL modulu

Cíl propojení modulu
Ve stejném okně

Pozadí

✕ ↶ ↷ ✓

4. Potvrdíme změny (jak pro slajd, tak následně i pro posuvník)

Slajd - nastavení
Preset: Výchozí

Obsah Návrh Pokročilé

Odkaz

Adresa URL tlačítka Button Link

Tlačítko odkazu na tlačítko

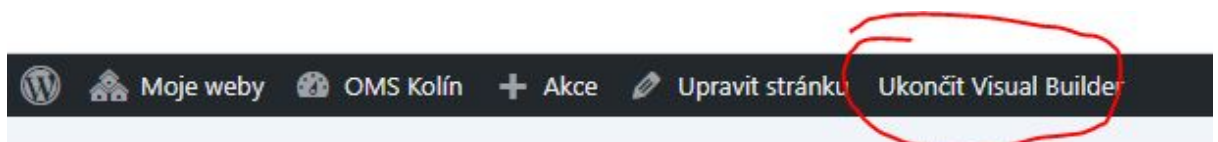
Adresa URL modulu

Cíl propojení modulu

Pozadí

✕ ↶ ↷ ✓

5. Nahoře na stránce klikneme na "Ukončit Visual Builder"

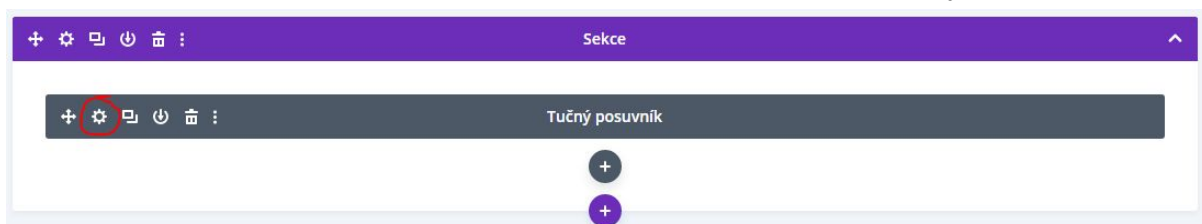


6. Následně na “*Uložit a zavřít*” a vše je hotovo



Jak změnit obrázky na pozadí v posuvníku

1. Klikneme na ozubené kolo u modulu “*Tučný posuvník*” na začátku stránky



2. Otevře se nám nastavení celého modulu, který obsahuje 3 obrazovky. Každou obrazovku musíme upravit zvlášť. Tlačítka se nachází na obrazovkách “*Jak se stát*” a “*Odhalte pravou tvář*”. Rozklikneme proto nastavení dané obrazovky pomocí tlačítka

s ozubeným kolem.

Tučný posuvník - nastavení
Preset: Výchozí ▾

Obsah Návrh Pokročilé

Možnosti vyhledávání + Filtrovat

- Okresní myslivecký spolek
- Jak se stát**
- Odhalte pravou tvář

+
Přidat nové Slajd

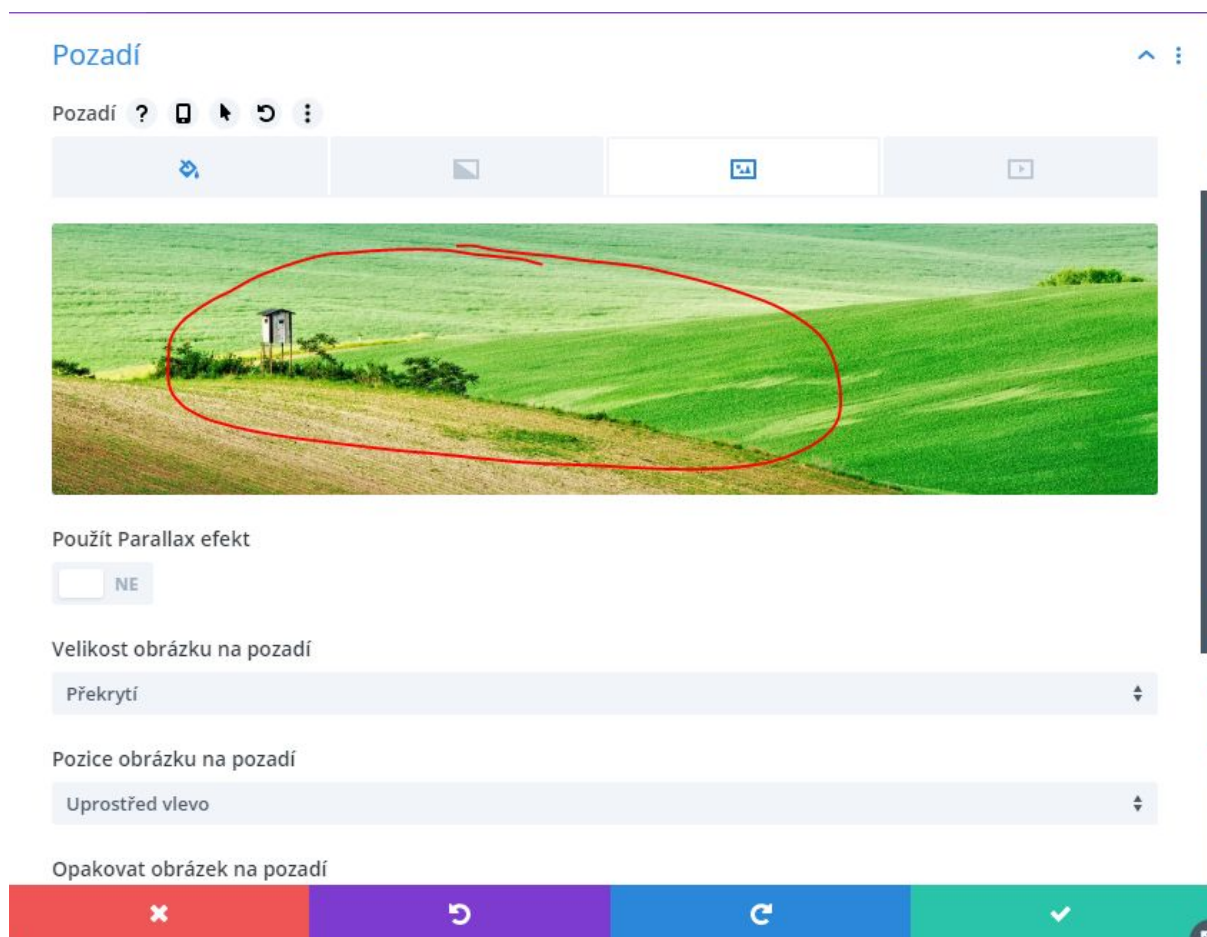
Prvky ▾

Odkaz ▾

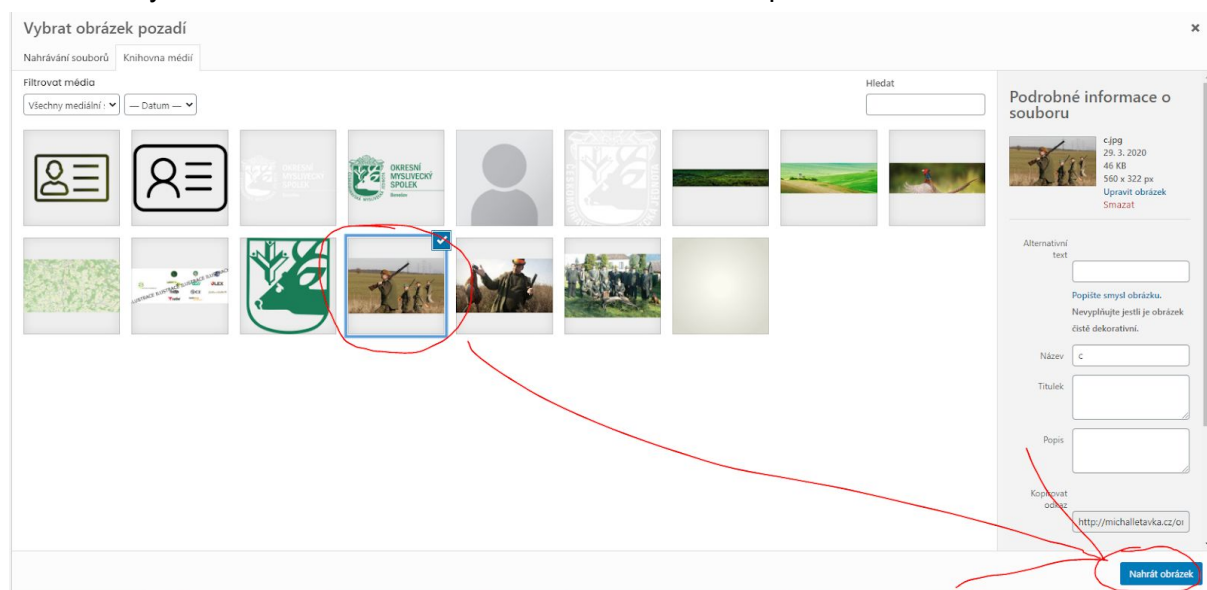
Pozadí ▾

Navigation bar: [Close] [Back] [Forward] [Check]

3. Pod položkou "Pozadí" klikneme do obrázku a otevře se nám galerie pro výběr nového obrázku.



4. Kliknutím vybereme obrázek a zvolíme "Nahrát obrázek" v pravém dolním rohu.



5. Potvrdíme změny (jak pro slajd, tak následně i pro posuvník)

Slajd - nastavení

Obsah Návrh Pokročilé

Pozadí

Pozadí ? 📱 🖱️ ↺ ⋮

Použití Parallax efektu

NE

Velikost obrázku na pozadí

Překrytí

Pozice obrázku na pozadí

Uprostřed vlevo

Opakovat obrázek na pozadí

x ↺ ↻ ✓

6. Nahoře na stránce klikneme na "Ukončit Visual Builder"

WordPress Moje weby OMS Kolín + Akce Upravit stránku Ukončit Visual Builder

7. Následně na “*Uložit a zavřít*” a vše je hotovo



Podpora

Podporu obstarává **Lucie Kolouchová** (lucie.kolouchova@cmmj.cz).

Žádost o podporu musí obsahovat:

- Název OMS
- Popis události (co je špatně)
- Popis co události předcházelo a jak k ní došlo (ideálně po krocích)
- Obrázky, kde je vidět co se stalo