

Webový portál Ústavu termomechaniky AV ČR

Návod k použití

Ing. Patrik Zima, Ph.D., zimap@it.cas.cz, tel. 266 053 392

Poslední aktualizace: 5. prosince 2008

Obsah

OBSAH	1
1 ZÁKLADNÍ INFORMACE.....	2
2 POŽADAVKY NA SOFTWARE.....	2
3 DŮLEŽITÉ ODKAZY	3
4 PŘIHLÁŠENÍ.....	3
5 ÚPRAVA STRÁNKY ZAMĚSTNANCE.....	4
FORMULÁŘ NASTAVENÍ ÚČTU	4
FORMULÁŘ ŽIVOTOPIS	5
FORMULÁŘ OSOBNÍ ÚDAJE.....	5
FORMULÁŘ PUBLIKACE	5
FORMULÁŘ VÝUKA	5
DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ.....	6
6 ÚPRAVA STRÁNKY ODDĚLENÍ.....	6
7 VKLÁDÁNÍ PODŘÍZENÝCH STRÁNEK	7
VYTVOŘENÍ PODŘÍZENÉ STRÁNKY	7
VYTVOŘENÍ PŘEKladu STRÁNKY	8
ÚPRAVA STRÁNKY	9
ODSTRANĚNÍ STRÁNKY.....	9
8 VYTVOŘENÍ STRÁNKY KONFERENCE NEBO SEMINÁŘE.....	9
VYTVOŘENÍ STRÁNKY KONFERENCE NEBO SEMINÁŘE.....	10
VYTVOŘENÍ PŘEKladu STRÁNKY KONFERENCE NEBO SEMINÁŘE.....	10
ÚPRAVA STRÁNKY KONFERENCE NEBO SEMINÁŘE	11
ODSTRANĚNÍ STRÁNKY KONFERENCE NEBO SEMINÁŘE	11
9 VYTVOŘENÍ STRÁNKY PŘEDNÁŠKY	12
VYTVOŘENÍ STRÁNKY PŘEDNÁŠKY	12
VYTVOŘENÍ PŘEKladu PŘEDNÁŠKY	12
ÚPRAVA STRÁNKY PŘEDNÁŠKY	13
ODSTRANĚNÍ STRÁNKY PŘEDNÁŠKY.....	13
10 VLOŽENÍ ČLÁNKU NA HLAVNÍ STRÁNKU NEBO STRÁNKU ODDĚLENÍ.....	14
VYTVOŘENÍ ČLÁNKU	14
VYTVOŘENÍ PŘEKladu ČLÁNKU	15
ÚPRAVA ČLÁNKU.....	15

ODSTRANĚNÍ ČLÁNKU	16
11 TVORBA OBSAHU POMOCÍ VESTAVĚNÉHO EDITORU	16
VLOŽENÍ ODKAZU	16
VLOŽENÍ SOUBORU KE STAŽENÍ	17
VLOŽENÍ OBRÁZKU	17
VLOŽENÍ VIDEOKLIPU	18
POUŽITÍ BAREV	18
12 ZOBRAZENÍ NÁPOVĚDY A ODESLÁNÍ PŘIPOMÍNEK.....	19
13 ODHLÁŠENÍ.....	19
14 ODEBÍRÁNÍ ČLÁNKŮ NA HLAVNÍ STRÁNCE POMOCÍ KANÁLU RSS.....	19
REJSTRÍK	20

1 Základní informace

Webový portál Ústavu termomechaniky AV ČR je založený na otevřeném redakčním systému Drupal 5, který jeho uživatelům umožňuje vkládat a upravovat obsah (tj. stránky s textovými, grafickými a dalšími informacemi), ke kterému mají uživatelská oprávnění.

Všichni zaměstnanci ÚT AV ČR mají tato oprávnění:

- Měnit obsah své osobní stránky.
- Vydávat články na hlavní stránce webového portálu nebo na stránkách oddělení.
- Odesílat komentáře k článkům a přispívat do diskusního fóra.

Vybraní uživatelé pověřeni vedoucími oddělení mají rozšířená oprávnění, která jim umožňují měnit také obsah stránek oddělení.

Aktuální informace o oprávněních jednotlivých uživatelů naleznete na stránce <http://www.it.cas.cz/userlevels>.

2 Požadavky na software

Webový portál využívá standardní webové technologie, které by měly být podporovány všemi aktuálními prohlížeči. Nedoporučujeme používat zastaralé prohlížeče, jejichž vývoj byl ukončen, např. Mozilla Suite. Webový portál byl testován v těchto systémech a konfiguracích:

Microsoft Windows:

- Mozilla Firefox 2 a 3
- Internet Explorer 6 a 7
- Opera 9
- SeaMonkey 1.1

Linux:

- Mozilla Firefox 2
- Opera 9

Poznámka: Používejte vždy nejnovější verzi prohlížeče a pravidelně aktualizujte systém.

3 Důležité odkazy

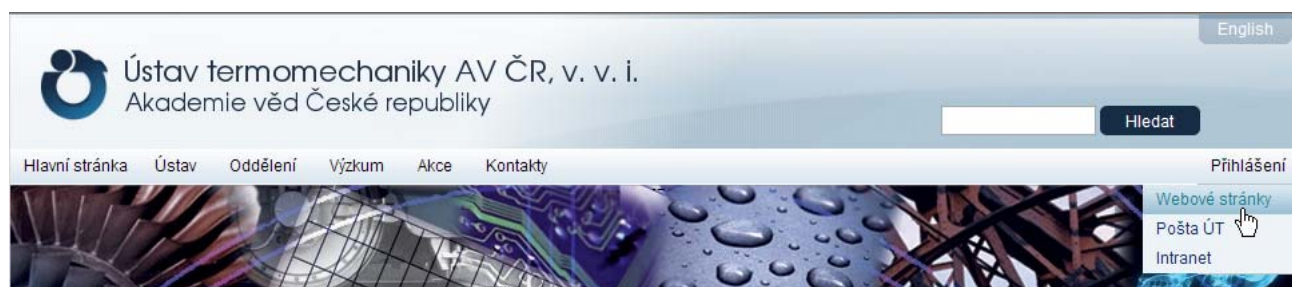
Na vizitkách, propagačních materiálech a v e-mailové korespondenci uvádějte webové adresy na svoji osobní stránku nebo stránku svého oddělení v tomto tvaru:

Hlavní stránka ÚT AV ČR	http://www.it.cas.cz
Osobní stránka zaměstnance	http://www.it.cas.cz/uzivatelske_jmeno
Stránka oddělení D1	http://www.it.cas.cz/d1
Stránka oddělení D2	http://www.it.cas.cz/d2
Stránka oddělení D3	http://www.it.cas.cz/d3
Stránka oddělení D4	http://www.it.cas.cz/d4
Stránka oddělení D5	http://www.it.cas.cz/d5
Stránka oddělení D6	http://www.it.cas.cz/d6
Stránka oddělení D7	http://www.it.cas.cz/d7
Stránka oddělení D8	http://www.it.cas.cz/d8
Stránka oddělení B01	http://www.it.cas.cz/b01
Stránka oddělení B02	http://www.it.cas.cz/b02
Stránka oddělení B03	http://www.it.cas.cz/b03
Stránka oddělení B04	http://www.it.cas.cz/b04
Stránka Aerodynamické laboratoře v Novém Kníně	http://www.it.cas.cz/nk
Stránka vědecké knihovny	http://www.it.cas.cz/lib
Stránka Informačního a patentového oddělení	http://www.it.cas.cz/ipo

4 Přihlášení

Přihlášení zaměstnance k webovému portálu

- 1.) Spusťte webový prohlížeč a přejděte na adresu <http://www.it.cas.cz>.
- 2.) V nabídce **Přihlášení** vyberte možnost **Webové stránky**.
- 3.) Na stránce Přihlášení zadejte své uživatelské jméno a heslo a klepněte na tlačítko **Přihlásit**.



Poznámka: Pokud máte oprávnění pro přístup k intranetu Ústavu termomechaniky, při prvním přihlášení použijte stejné přihlašovací údaje jako v intranetu. Heslo pro přístup na webový portál můžete později změnit. Další informace o změně hesla naleznete v kapitole 5 **Úprava stránky zaměstnance**, v části **Formulář Nastavení účtu**. Pokud jste zapomněli své přihlašovací údaje do intranetu, obraťte se na Informační a patentové oddělení ÚT AV ČR. Pokud oprávnění pro přístup do intranetu nemáte, přečtěte si následující poznámku.

Poznámka: Pokud nemáte oprávnění pro přístup k intranetu Ústavu termomechaniky nebo máte potíže s přihlášením, klepněte na odkaz **Napsat správci** v zápatí kterékoliv webové stránky a odešlete e-mail správci webu, který vám sdělí přihlašovací údaje.

Poznámka: Chcete-li zobrazit přehled uživatelských oprávnění a požádat o rozšíření uživatelských oprávnění, na stránce Přihlášení klepněte na odkaz **Požádat o uživatelská oprávnění**. Klepnutím na odkaz **Správce webu** odešlete e-mail správci webového portálu. Správce webu konfiguruje webové stránky a přiřazuje uživatelská oprávnění na úrovni webového portálu (nikoliv na úrovni sítě ÚT či intranetu). Klepnutím na odkaz **Moderátor webu** odešlete e-mail moderátorovi webového portálu. Moderátor schvaluje nový a změněný obsah z hlediska jazykové, typografické a obsahové kvality.

5 Úprava stránky zaměstnance

Po úspěšném přihlášení k webovému portálu se zobrazí vaše osobní stránka. Osobní stránka uvádí základní údaje o zaměstnanci, jako jsou jméno a příjmení, kontaktní informace, fotografie, příslušnost k organizační jednotce ÚT a seznam řešených projektů. Kromě toho lze na stránku zaměstnance vložit další informace vyplněním připravených formulářů a přidáním podřízených stránek.

Úprava stránky zaměstnance

- 1.) Pokud není zobrazena vaše osobní stránka, zobrazte ji klepnutím na možnost **Můj účet** v nabídce vpravo.
- 2.) Klepněte na kartu **Upravit**. Zobrazí se odkazy **Nastavení účtu**, **Životopis**, **Osobní údaje**, **Publikace** a **Výuka**.
- 3.) Klepněte na odkaz s názvem formuláře, který chcete vyplnit, a postupujte podle pokynů níže.

Formulář Nastavení účtu

Ve formuláři **Nastavení účtu** můžete změnit své heslo a vložit svoji fotografii.

Změna hesla

- 1.) V poli **Heslo** zadejte nové heslo.
- 2.) V poli **Potvrdit heslo** znovu zadejte nové heslo.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře.

Vložení fotografie

- 1.) V části **Obrázek** klepněte na tlačítko **Procházet**.
- 2.) V systému souborů vyberte soubor s vaší fotografií, kterou chcete použít na své osobní stránce.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře.

Formulář Životopis

Ve formuláři **Životopis** můžete vložit informace o svém životopisu nebo změnit stávající informace ve svém životopisu.

Vyplnění životopisu

- 1.) V poli **Strukturovaný životopis (česky)** upravte svůj životopis v českém jazyce.
- 2.) V poli **Strukturovaný životopis (anglicky)** upravte svůj životopis v anglickém jazyce.
- 3.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete vyplněný formulář moderátorovi ke schválení.

Poznámka: Přečtěte si důležitá upozornění na konci této kapitoly.

Formulář Osobní údaje

Ve formuláři **Osobní údaje** můžete vložit nebo změnit informace o své osobě. Většina polí v tomto formuláři je vyplněných a neměl by být důvod je měnit. Nepovinně můžete vložit odkaz na svou soukromou webovou stránku nebo uvést své odborné zaměření či pracovní funkci. Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete vyplněný formulář moderátorovi ke schválení.

Poznámka: Pod každým polem formuláře jsou malým písmem pokyny k vyplnění daného pole. Tyto pokyny dodržujte.

Poznámka: Přečtěte si důležitá upozornění na konci této kapitoly.

Formulář Publikace

Ve formuláři **Publikace** můžete vložit nebo změnit informace o svých vybraných publikacích. Citace uvádějte ve uznávaném mezinárodním formátu. Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete vyplněný formulář moderátorovi ke schválení.

Poznámka: Pod každým polem formuláře jsou malým písmem pokyny k vyplnění daného pole. Tyto pokyny dodržujte.

Poznámka: Přečtěte si důležitá upozornění na konci této kapitoly.

Formulář Výuka

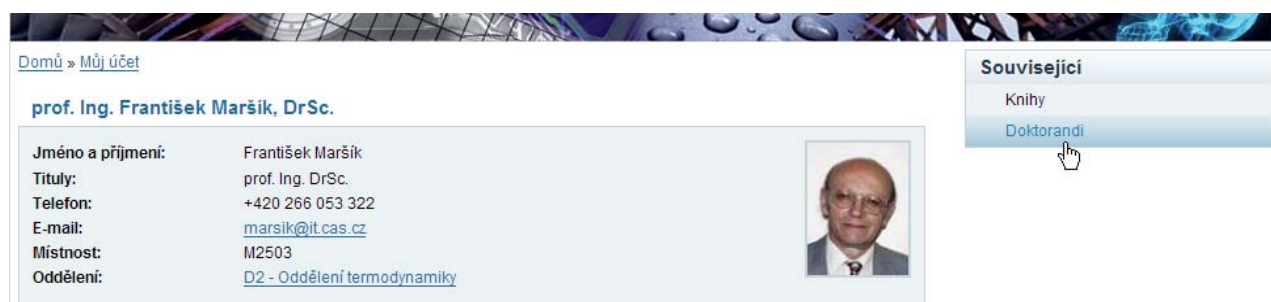
Klepněte na tento odkaz, chcete-li vložit nebo změnit informace o své pedagogické činnosti. Je-li to možné, vkládejte také odkazy na webové stránky univerzit s popisem daného předmětu. Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete vyplněný formulář moderátorovi ke schválení.

Poznámka: Pod každým polem formuláře jsou malým písmem pokyny k vyplnění daného pole. Tyto pokyny dodržujte.

Poznámka: Přečtěte si důležitá upozornění na konci této kapitoly.

Vkládání podřízených stránek

Na svou osobní stránku můžete vložit podřízené stránky, například stránky o své vědecké činnosti, o svých studentech, vydaných knihách apod. Podřízené stránky budou přístupné z nabídky vpravo (viz obrázek). Další informace o vkládání podřízených stránek naleznete v kapitole 7 [Vkládání podřízených stránek](#).



Domů » Můj účet

prof. Ing. František Maršík, DrSc.

Jméno a příjmení:	František Maršík
Tituly:	prof. Ing. DrSc.
Telefon:	+420 266 053 322
E-mail:	marsik@it.cas.cz
Místnost:	M2503
Oddělení:	D2 - Oddělení termodynamiky

Související

- Knihy
- Doktorandi**

Důležitá upozornění

Upozornění: Při vkládání textu dodržujte typografické a gramatické zásady českého jazyka. Pokud text nebude splňovat tyto zásady, nemusí být moderátorem schválen k vydání na webovém portálu.

Upozornění: Stránka zaměstnance není určena k vkládání obsahu, který nesouvisí s pracovní činností zaměstnance. Chcete-li uvést odkaz na své soukromé webové stránky, použijte pole **Webová stránka** na kartě **Osobní údaje**.

Poznámka: Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole 11 [Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).

Poznámka: Pokud ve formulářích **Životopis**, **Publikace** a **Výuka** nevyplníte žádné údaje, nebudou se tyto položky zobrazovat na vaší osobní stránce.

6 Úprava stránky oddělení

Stránka oddělení slouží k prezentaci organizačních jednotek Ústavu termomechaniky AV ČR, např. oddělení, výzkumných center, detašovaných pracovišť, knihovny atd.

Stránky oddělení mohou měnit pouze uživatelé, kteří k tomu mají příslušné pověření vedoucího oddělení. Máte-li požadované pověření vedoucího oddělení a správce webu vašemu uživatelskému účtu přiřadil potřebná rozšířená oprávnění, můžete vytvářet a měnit podřízené stránky příslušného oddělení.

Aktuální informace o oprávněních jednotlivých uživatelů naleznete na stránce <http://www.it.cas.cz/userlevels>.

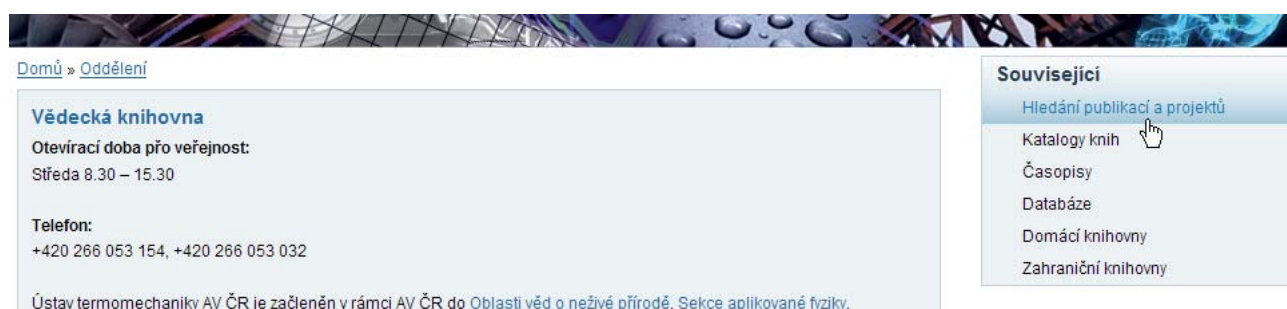
Úprava stránky oddělení

- 1.) V nabídce **Oddělení** klepněte na název oddělení, jehož stránky chcete upravit.

- 2.) Klepněte na kartu **Upravit**. Zobrazí se formulář hlavní stránky oddělení. Jednotlivá pole formuláře jsou již vyplněna a neměl by být důvod je měnit. Chcete-li přesto změnit některé informace, proveďte změny v polích **Název**, **Anglický název**, **Popis**, **Popis oddělení v češtině** a **Popis oddělení v angličtině**. Ostatní nastavení neměňte.
- 3.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete stránku ke schválení moderátorovi.

Vkládání podřízených stránek oddělení

Na stránku oddělení lze vložit podřízené stránky, například stránky laboratoří apod. Podřízené stránky budou přístupné z nabídky vpravo (viz obrázek). Další informace o vkládání podřízených stránek naleznete v kapitole 7 [Vkládání podřízených stránek](#).



Upozornění: Při vkládání textu dodržujte typografické a gramatické zásady českého jazyka. Pokud text nebude splňovat tyto zásady, nemusí být moderátorem schválen k vydání na webovém portálu.

Poznámka: Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole 11 [Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).

7 Vkládání podřízených stránek

Ke každé stránce zaměstnance nebo oddělení lze vytvořit podřízené stránky. K těmto podřízeným stránkám lze vytvořit další podřízené stránky, a tím lze vytvářet složitější strukturu webových stránek.

Vytvoření podřízené stránky

- 1.) V nabídce vpravo klepněte na možnost **Vytvořit obsah** a vyberte možnost **Stránka**.
- 2.) Vyplňte název stránky v poli **Název**.
- 3.) V rozvírací nabídce **Jazyk** vyberte jazyk stránky. Stránka v češtině se zobrazí pouze v české jazykové verzi webového portálu. Stránka v angličtině se zobrazí pouze v anglické verzi portálu. Další informace o vytvoření překladu naleznete v následující části.
- 4.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte požadovanou možnost. Pokud vytváříte dvoujazyčnou stránku, vyberte možnost **Zdrojový obsah (k překladu)**.

- 5.) Vložte obsah stránky v poli **Obsah**. Můžete vkládat text, obrázky, tabulky, rovnice, vodorovné dělicí čáry, videoklipy apod. Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole [11 Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).
- 6.) Klepněte na položku **Hierarchie uzlů** a ze seznamu **Nadřazený** vyberte název stránky, ke které chcete přiřadit podřízenou stránku. Pokud vytváříte podřízenou stránku osobní stránky zaměstnance, vyberte v seznamu své uživatelské jméno. Pokud vytváříte podřízenou stránku oddělení, vyberte v seznamu název oddělení, např. *D2 – Oddělení termodynamiky*.
- 7.) Chcete-li návštěvníkům stránky povolit odesílání komentářů ke stránce, klepněte na odkaz **Nastavení komentářů** a zaškrtněte políčko **Čtení a psaní**. V opačném případě nechte zaškrtnuté políčko **Zakázáno**.
- 8.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete stránku ke schválení moderátorovi.

Poznámka: Chcete-li vytvořenou stránku později upravit, klepněte na název stránky v nabídce **Související** ve sloupci vpravo a potom na kartu **Upravit**. Alternativně můžete použít tento postup: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit, a pokračujte postupem v části **Úprava stránky**.

Vytvoření překladu stránky

- 1.) Přejděte na stránku, pro kterou chcete vytvořit překlad (anglický překlad pro českou stránku, nebo český překlad pro anglickou stránku). Jde-li o podřízenou stránku, klepněte na název podřízené stránky v nabídce **Související** ve sloupci vpravo. Alternativně můžete použít tento postup: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit.
- 2.) Klepněte na kartu **Překlad**.
- 3.) V okně **Aktuální překlady** klepněte na odkaz **Vytvořit překlad**.
- 4.) V zobrazeném formuláři přepište obsah polí **Název** a **Obsah** do požadovaného jazyka.
- 5.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte možnost **Přeložený obsah**.
- 6.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete stránku ke schválení moderátorovi.

Úprava stránky

Vytvořené stránky a jejich překlady můžete později upravit. Chcete-li aktualizovat obsah stránky, postupujte takto:

- 1.) Přejděte na stránku, kterou chcete upravit. Jde-li o podřízenou stránku, klepněte na název podřízené stránky v nabídce **Související** ve sloupci vpravo. Alternativně můžete použít tento postup: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit.
- 2.) Chcete-li upravit stránku, klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li upravit překlad stránky, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeložené stránky.
- 3.) Upravte stránku podle pokynů v předchozích částech.

Upozornění: Při vkládání textu dodržujte typografické a gramatické zásady českého jazyka. Pokud text nebude splňovat tyto zásady, nemusí být moderátorem schválen k vydání na webovém portálu.

Upozornění: Jakékoliv úpravy před odesláním nejprve zkontrolujte klepnutím na tlačítko **Náhled** na konci formuláře. Na tlačítko **Odeslat** klepněte až tehdy, jste-li s úpravami spokojeni.

Poznámka: Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole [11 Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).

Odstranění stránky

Upozornění: Odstranit můžete pouze stránky, pro které máte oprávnění pro úpravy.

- 1.) Přejděte na stránku, kterou chcete odstranit. Jde-li o podřízenou stránku, klepněte na název podřízené stránky v nabídce **Související** ve sloupci vpravo.
- 2.) Klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li odstranit překlad stránky, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeložené stránky.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Odstranit** na konci formuláře pro úpravu příspěvku. Zobrazí se stránka se žádostí o potvrzení odstranění. Potvrďte odstranění klepnutím na tlačítko **Odstranit**.

8 Vytvoření stránky konference nebo semináře

Na webový portál lze vložit stručné informace o konferenci nebo semináři pořádaném nebo spolupřádaném Ústavem termomechaniky AV ČR. Seznam konferencí a seminářů zobrazíte klepnutím na možnost **Konference a semináře** v nabídce **Akce**.

Upozornění: Stránky konference nebo semináře na webovém portálu Ústavu termomechaniky obsahují pouze základní data o konané akci. Jejich účelem je archivace konaných akcí v nabídce **Akce > Konference a semináře** a zobrazení upoutávek na akce pořádané Ústavem termomechaniky na hlavní stránce webového portálu. Tyto stránky pouze odkazují na případné oficiální stránky konference. Pořádáte-li konferenci a chcete vytvořit oficiální webové stránky konference se všemi souvisejícími službami (registrace účastníků apod.), obraťte se na Informační a patentové oddělení Ústavu termomechaniky nebo využijte služeb specializovaných firem.

Upozornění: Nevkládejte konference a semináře, na jejichž pořadatelství se nepodílí Ústav termomechaniky. Pokud chcete vložit informace o konferenci pořádané partnerskou institucí, vytvořte nový článek a vydejte jej na hlavní (titulní) stránce. Další informace o vkládání článků na hlavní stránku naleznete v kapitole [10 Vložení článku na hlavní stránku nebo stránku oddělení](#).

Vytvoření stránky konference nebo semináře

- 1.) V nabídce vpravo klepněte na možnost **Vytvořit obsah** a vyberte možnost **Konference/seminář**.
- 2.) Vyplňte název akce v poli **Název**. Inspirujte se názvy v nabídce **Akce > Konference a semináře**.
- 3.) V rozvírací nabídce **Jazyk** vyberte jazyk článku. Článek v češtině se zobrazí pouze v české jazykové verzi webového portálu. Článek v angličtině se zobrazí pouze v anglické verzi portálu. Další informace o vytvoření překladu naleznete v následující části.
- 4.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte požadovanou možnost. Pokud vytváříte dvoujazyčnou stránku, vyberte možnost **Zdrojový obsah (k překladu)**.
- 5.) Vyplňte formulář přesně podle pokynů v jeho záhlaví. Dodržení pokynů v záhlaví je důležité z důvodu jednotnosti.
- 6.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete stránku ke schválení moderátorovi.

Poznámka: Chcete-li vytvořenou stránku později upravit, postupujte takto: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit, a pokračujte postupem v části **Úprava stránky konference nebo semináře**.

Vytvoření překladu stránky konference nebo semináře

- 1.) Přejděte na stránku konference, pro kterou chcete vytvořit překlad (anglický překlad pro českou stránku, nebo český překlad pro anglickou stránku). Postupujte takto: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit.
- 2.) Klepněte na kartu **Překlad**.

- 3.) V okně Aktuální překlady klepněte na odkaz **Vytvořit překlad**.
- 4.) V zobrazeném formuláři přepište obsah jednotlivých polí do požadovaného jazyka.
- 5.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte jednu možnost **Přeložený obsah**.
- 6.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete stránku ke schválení moderátorovi.

Úprava stránky konference nebo semináře

Vytvořené stránky a jejich překlady můžete později upravit. Chcete-li aktualizovat obsah stránky, postupujte takto:

- 1.) Přejděte na stránku, kterou chcete upravit: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit.
- 2.) Chcete-li upravit stránku, klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li upravit překlad stránky, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeložené stránky.
- 3.) Upravte stránku podle pokynů v předchozích částech.

Upozornění: Při vkládání textu dodržujte typografické a gramatické zásady českého jazyka. Pokud text nebude splňovat tyto zásady, nemusí být moderátorem schválen k vydání na webovém portálu.

Poznámka: Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole 11 [Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).

Odstranění stránky konference nebo semináře

Upozornění: Odstranit můžete pouze stránky, pro které máte oprávnění pro úpravy.

- 1.) Přejděte na stránku, kterou chcete odstranit.
- 2.) Klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li odstranit překlad stránky, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeložené stránky.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Odstranit** na konci formuláře pro úpravu příspěvku. Zobrazí se stránka se žádostí o potvrzení odstranění. Potvrďte odstranění klepnutím na tlačítko **Odstranit**.

9 Vytvoření stránky přednášky

Na webový portál lze vložit stručné informace o přednášce pořádané nebo Ústavem termomechaniky AV ČR nebo konané v Ústavu termomechaniky. Seznam přednášek zobrazíte klepnutím na možnost **Přednášky** v nabídce **Akce**.

Upozornění: Stránky přednášek na webovém portálu Ústavu termomechaniky obsahují pouze základní data o konané akci. Jejich účelem je archivace konaných akcí v nabídce **Akce > Přednášky** a zobrazení upoutávek na akce pořádané Ústavem termomechaniky na hlavní stránce webového portálu.

Upozornění: Nevkládejte přednášky, na jejichž pořadatelství se nepodílí Ústav termomechaniky. Pokud chcete vložit informace o přednášce pořádané partnerskou institucí, vytvořte nový článek a vydejte jej na hlavní stránce. Další informace o vkládání článků na hlavní stránku naleznete v kapitole 11 [Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).

Vytvoření stránky přednášky

- 1.) V nabídce vpravo klepněte na možnost **Vytvořit obsah** a vyberte možnost **Přednáška**.
- 2.) Vyplňte název akce v poli **Název**. Inspirujte se názvy v nabídce **Akce > Přednášky**.
- 3.) V rozvírací nabídce **Jazyk** vyberte jazyk stránky. Stránka v češtině se zobrazí pouze v české jazykové verzi webového portálu. Stránka v angličtině se zobrazí pouze v anglické verzi portálu. Další informace o vytvoření překladu naleznete v následující části.
- 4.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte požadovanou možnost. Pokud vytváříte dvoujazyčnou stránku, vyberte možnost **Zdrojový obsah (k překladu)**.
- 5.) Vyplňte formulář přesně podle pokynů v jeho záhlaví. Dodržení pokynů v záhlaví je důležité z důvodu jednotnosti.
- 6.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete stránku ke schválení moderátorovi.

Poznámka: Chcete-li vytvořenou stránku později upravit, postupujte takto: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit, a pokračujte postupem v části **Úprava stránky přednášky**.

Vytvoření překladu přednášky

- 1.) Přejděte na stránku přednášky, pro kterou chcete vytvořit překlad (anglický překlad pro českou stránku, nebo český překlad pro anglickou stránku). Postupujte takto: Klepněte na

možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit.

- 2.) Klepněte na kartu **Překlad**.
- 3.) V okně Aktuální překlady klepněte na odkaz **Vytvořit překlad**.
- 4.) V zobrazeném formuláři přepište obsah jednotlivých polí do požadovaného jazyka.
- 5.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte jednu možnost **Přeložený obsah**.
- 6.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete stránku ke schválení moderátorovi.

Úprava stránky přednášky

Vytvořené stránky a jejich překlady můžete později upravit. Chcete-li aktualizovat obsah stránky, postupujte takto:

- 1.) Přejděte na stránku, kterou chcete upravit: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit.
- 2.) Chcete-li upravit stránku, klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li upravit překlad stránky, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeložené stránky.
- 3.) Upravte stránku podle pokynů v předchozích částech.

Upozornění: Při vkládání textu dodržujte typografické a gramatické zásady českého jazyka. Pokud text nebude splňovat tyto zásady, nemusí být moderátorem schválen k vydání na webovém portálu.

Poznámka: Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole [11 Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).

Odstranění stránky přednášky

Upozornění: Odstranit můžete pouze stránky, pro které máte oprávnění pro úpravy.

- 1.) Přejděte na stránku, kterou chcete odstranit.
- 2.) Klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li odstranit překlad stránky, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeložené stránky.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Odstranit** na konci formuláře pro úpravu příspěvku. Zobrazí se stránka se žádostí o potvrzení odstranění. Potvrďte odstranění klepnutím na tlačítko **Odstranit**.

10 Vložení článku na hlavní stránku nebo stránku oddělení

Na webový portál lze vložit články, které lze zobrazit na hlavní stránce nebo na stránkách oddělení. Tyto články mohou obsahovat například tyto informace:

- ❑ Oznámení o akcích, které Ústav termomechaniky nebo některé oddělení pořádá, spolupřádá nebo se jich účastní (nikoliv však interních akcích).
- ❑ Pozvánky na dny otevřených dveří.
- ❑ Informace o významných výsledcích Ústavu termomechaniky nebo určitého oddělení.
- ❑ Informace o knihách vydaných pracovníkům Ústavu termomechaniky nebo oddělení.
- ❑ Informace o článcích o Ústavu termomechaniky nebo určitém oddělení v médiích.

Vytvoření článku

- 1.) V nabídce vpravo klepněte na možnost **Vytvořit obsah** a vyberte možnost **Článek**.
- 2.) Vyplňte název článku v poli **Název**. Tento název se zobrazí jako titulek článku v seznamu článků.
- 3.) V rozvírací nabídce **Jazyk** vyberte jazyk článku. Článek v češtině se zobrazí pouze v české jazykové verzi webového portálu. Článek v angličtině se zobrazí pouze v anglické verzi. Další informace o vytvoření překladu naleznete v následující části.
- 4.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte požadovanou možnost. Pokud vytváříte dvoujazyčný článek, vyberte možnost **Zdrojový obsah (k překladu)**.
- 5.) V části **Obrázek k příspěvku** můžete vložit obrázek, který se zobrazí vedle názvu článku. Klepněte na tlačítko **Procházet** a v systému souborů vyberte obrázek.
- 6.) Vložte obsah stránky v poli **Obsah**. Můžete vkládat text, obrázky, tabulky, rovnice, vodorovné dělicí čáry, videoklipy apod. Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole [11 Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).
- 7.) Pokud chcete článek zobrazit také na stránce některého oddělení, v seznamu **Publikum** vyberte oddělení, na jehož stránce se má článek zobrazit. Můžete vybrat i více oddělení. Pokud chcete článek zobrazit pouze na hlavní stránce, **NEVYBÍREJTE** v seznamu žádnou položku.
- 8.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete článek ke schválení moderátorovi.

Poznámka: Chcete-li vytvořený článek později upravit, postupujte takto: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na článek, který chcete upravit, a pokračujte postupem v části **Úprava článku**.

Vytvoření překladu článku

- 1.) Přejděte na článek, pro který chcete vytvořit překlad (anglický překlad pro český článek, nebo český překlad pro anglický článek). Použijte tento postup: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na článek, který chcete upravit.
- 2.) Klepněte na kartu **Překlad**.
- 3.) V okně Aktuální překlady klepněte na odkaz **Vytvořit překlad**.
- 4.) V zobrazeném formuláři přepište obsah jednotlivých polí do požadovaného jazyka.
- 5.) V rozvírací nabídce **Pracovní tok překladu** vyberte jednu možnost **Přeložený obsah**.
- 6.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete článek ke schválení moderátorovi.

Úprava článku

Vytvořené články a jejich překlady můžete později upravit. Chcete-li aktualizovat obsah článku, postupujte takto:

- 1.) Přejděte na článek, který chcete upravit: Klepněte na možnost **Poslední příspěvky** v nabídce vpravo a na zobrazené stránce klepněte na kartu **Moje poslední příspěvky**. V seznamu klepněte na stránku, kterou chcete upravit, a pokračujte postupem v části **Úprava článku**.
- 2.) Chcete-li upravit článek, klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li upravit překlad článku, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeloženého článku.
- 3.) Upravte článek podle pokynů v předchozích částech.
- 4.) Klepnutím na tlačítko **Odeslat** na konci formuláře odešlete článek ke schválení moderátorovi.

Upozornění: Při vkládání textu dodržujte typografické a gramatické zásady českého jazyka. Pokud text nebude splňovat tyto zásady, nemusí být moderátorem schválen k vydání na webovém portálu.

Upozornění: Jakékoliv úpravy před odesláním nejprve zkontrolujte klepnutím na tlačítko **Náhled** na konci formuláře. Na tlačítko **Odeslat** klepněte až tehdy, jste-li s úpravami spokojeni.

Poznámka: Další informace o tvorbě obsahu naleznete v kapitole 11 [Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru](#).

Odstranění článku

Upozornění: Odstranit můžete pouze články, pro které máte oprávnění pro úpravy.

- 1.) Přejděte na článek, který chcete odstranit.
- 2.) Klepněte na kartu **Upravit**. Chcete-li odstranit překlad článku, klepněte na kartu **Překlad** a potom na název přeloženého článku.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Odstranit** na konci formuláře pro úpravu článku. Zobrazí se stránka se žádostí o potvrzení odstranění. Potvrďte odstranění klepnutím na tlačítko **Odstranit**.


11 Tvorba obsahu pomocí vestavěného editoru

Pole formulářů, do kterých lze vkládat obsah, mají v horní části panel nabídek vestavěného editoru (viz obrázek). Vestavěný editor nabízí řadu funkcí, které umožňují formátovat text, vkládat odkazy, obrázky, tabulky, rovnice, vodorovné dělicí čáry, videoklipy atd.

Upozornění: Přestože vestavěný editor nabízí podobné funkce jako vyspělé textové editory, např. Microsoft Word, nekopírujte do textového okna formuláře formátovaný text z jiného programu. Pokud máte připravený text např. v programu Microsoft Word, nejprve tento připravený text zkopírujte do textového editoru, který odstraní formátování, např. Poznámkového bloku (Notepad). Až potom zkopírujte text do okna formuláře.




Vložení odkazu


- 1.) Přejděte na místo v textu, kam chcete vložit odkaz.
- 2.) Klepněte na ikonu  na panelu nástrojů vestavěného editoru. Zobrazí se dialogové okno **Odkaz**.
- 3.) V poli **URL** zadejte adresu URL odkazu. Chcete-li odkázat na stránku na webovém portálu Ústavu termomechaniky, použijte odkazy v kapitole 3 **Důležité odkazy**.
- 4.) Klepnutím na tlačítko **OK** dokončete vložení odkazu.

Vložení souboru ke stažení

Na stránku nebo do článku můžete vložit soubor určený ke stažení (např. dokument PDF nebo archiv ZIP).

- 1.) Přejděte na místo v textu, kam chcete vložit soubor ke stažení.
- 2.) Klepněte na ikonu  na panelu nástrojů vestavěného editoru. Zobrazí se dialogové okno **Odkaz**.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Vybrat na serveru**. Zobrazí se **Prohlížeč obrázků a souborů**.
- 4.) Klepněte na tlačítko **Procházet** a v systému souborů vyberte požadovaný soubor.
- 5.) Klepnutím na tlačítko **Otevřít** vyberte požadovaný soubor.
- 6.) Klepněte na tlačítko **Odeslat soubor**.
Poznámka: Pokud velikost souboru překračuje kvótu stanovenou správcem, obraťte se na správce webu.
- 7.) Po dokončení odeslání souboru na server se odeslaný soubor zobrazí v seznamu v horní části okna Prohlížeče obrázků a souborů. Klepněte na příkaz **Přidat** na řádku s požadovaným souborem.
- 8.) Opět se zobrazí okno **Odkaz**. Klepnutím na tlačítko **OK** dokončete vložení odkazu na soubor ke stažení.

Vložení obrázku

- 1.) Přejděte na místo v textu, kam chcete vložit obrázek.
- 2.) Klepněte na ikonu  na panelu nástrojů vestavěného editoru. Zobrazí se dialogové okno **Vlastnosti obrázku**.
- 3.) V okně **Vlastnosti obrázku** klepněte na tlačítko **Vybrat na serveru**. Zobrazí se **Prohlížeč obrázků a souborů**.
- 4.) Klepněte na tlačítko **Procházet** a v systému souborů vyberte požadovaný obrázek.
- 5.) Klepnutím na tlačítko **Otevřít** vyberte požadovaný obrázek.
- 6.) Klepněte na tlačítko **Odeslat soubor**.
Poznámka: Pokud velikost souboru obrázku překračuje kvótu stanovenou správcem, obraťte se na správce webu.
- 7.) Po dokončení odeslání souboru obrázku na server se odeslaný soubor zobrazí v seznamu v horní části okna Prohlížeče obrázků a souborů. Klepněte na příkaz **Přidat** na řádku s požadovaným souborem obrázku.
- 8.) Opět se zobrazí okno **Vlastnosti obrázku**. V rozvíracím seznamu **Zarovnání** vyberte požadované zarovnání obrázku.

- 9.) V poli **Alternativní text** zadejte popis obrázku. Tento text se zobrazí při najetí myší na obrázek.
- 10.) Chcete-li obrázek propojit odkazem, na kartě **Odkaz** zadejte adresu URL odkazu.
- 11.) Klepnutím na tlačítko **OK** ukončete vkládání obrázku.



Vložení videoklipu

Na stránku nebo do článku lze vložit videoklip ve formátu FLV (flash video).

Upozornění: Vložení videoklipu vyžaduje základní znalost jazyka HTML, a proto není určeno běžným uživatelům.


- 1.) Klepněte na možnost **Můj účet** v nabídce vpravo.
- 2.) Klepněte na kartu **Osobní složky**.
- 3.) Klepněte na tlačítko **Procházet** a v systému souborů vyberte videoklip ve formátu FLV. Klepnutím na tlačítko **Otevřít** vyberte požadovaný videoklip.
- 4.) Klepněte na tlačítko **Odeslat soubor** na kartě **Osobní složky**.

Poznámka: Pokud velikost souboru videoklipu překračuje kvótu stanovenou správcem, obraťte se na správce webu.

- 5.) Po dokončení odeslání souboru videoklipu na server se odeslaný soubor zobrazí v seznamu v horní části karty **Osobní složky**.
- 6.) Nyní vytvořte obsah (stránku nebo článek) postupem uvedeným v kapitole 7 [Vkládání podřízených stránek](#) nebo 10 [Vložení článku na hlavní stránku nebo stránku oddělení](#).
- 7.) Klepněte na položku  **Zdroj** na panelu nástrojů vestavěného editoru. Zobrazí se zdrojový kód HTML.
- 8.) Přejděte na místo v kódu, kam chcete vložit videoklip.
- 9.) Vložte následující kód: `<swf file="files/uXXXX/videoklip.flv"></swf>`, kde „videoklip.flv“ je název souboru videoklipu a „uXXXX“ je vaše osobní složka, do které jste v bodech 2–5 tohoto postupu uložili soubor FLV.
- 10.) Klepnutím na položku  **Zdroj** na panelu nástrojů vestavěného editoru vypněte zobrazení kódu HTML a pokračujte v tvorbě obsahu. Vložený videoklip nebude v normálním zobrazení editoru viditelný.

Použití barev

Změna barev textu není záměrně přístupná běžným uživatelům, protože příliš barevný či různorodě formátovaný obsah působí neprofesionálně a nejednotně a nemusí být schválen moderátorem k vydání na webovém portálu. Přesto lze barvu textu či buněk v tabulkách měnit


úpravou kódu HTML. Úpravu kódu HTML by měli provádět pouze uživatelé se znalostí jazyka HTML. Zdrojový kód HTML zobrazíte klepnutím na příkaz  Zdroj na panelu nástrojů vestavěného editoru.

Doporučujeme používat pouze tyto tématické barvy portálu:

- ❑ černá pro běžný text (#000000),
- ❑ modrá pro zvýrazněný text a podbarvení buněk tabulky (#1F6B9D),
- ❑ světlá šedomodrá pro podbarvení popisu nebo buněk tabulky (#ECF1F4),
- ❑ tmavá šedomodrá pro orámování tabulek (#C6D3DB).

Upozornění: Při vkládání textu dodržujte typografické a gramatické zásady českého jazyka. Pokud text nebude splňovat tyto zásady, nemusí být moderátorem schválen k vydání na webovém portálu.

Upozornění: Jakékoliv úpravy před odesláním nejprve zkontrolujte klepnutím na tlačítko **Náhled** na konci formuláře. Na tlačítko **Odeslat** klepněte až tehdy, jste-li s úpravami spokojeni.

Poznámka: Klepnutím na příkaz  Zdroj na panelu nástrojů vestavěného editoru zobrazíte zdrojový kód HTML. Tato funkce je určena zkušenějším uživatelům se znalostmi jazyka HTML.

12 Zobrazení nápovědy a odeslání připomínek

Zobrazení nápovědy

Klepněte na odkaz **Nápověda** a potom na odkaz s názvem požadovaného tématu.

Odeslání připomínek

- 1.) Klepněte na možnost **Fórum** v nabídce vpravo.
- 2.) Chcete-li nahlásit chybu nebo doporučit novou funkci webového portálu, klepněte na příslušný odkaz a potom na odkaz **Odeslat nový příspěvek**.
- 3.) Ve formuláři pro odeslání nového článku vyplňte povinná pole označená hvězdičkou a klepněte na tlačítko **Odeslat**.

13 Odhlášení

Klepněte na možnost **Odhlásit** v nabídce vpravo.

14 Odebírání článků na hlavní stránce pomocí kanálu RSS

Chcete-li být informováni o článcích na hlavní stránce webového portálu pomocí čtečky informačních kanálů RSS, klepněte na odkaz RSS v zápatí kterékoliv webové stránky portálu a přidejte kanál do svého seznamu kanálů RSS.

Rejstřík

Článek

Webová stránka vytvořená uživatelem, určená k vydání na hlavní stránce webového portálu nebo na stránce oddělení. Na rozdíl od **stránky**, která obsahuje informace trvalého charakteru, je účelem článku sdělení. Články jsou na hlavní stránce webového portálu nebo na stránce oddělení řazeny chronologicky. Nejnovější články jsou uvedeny jako první.

Kanál RSS

Zdroj informací určený ke snadnému čtení novinek na webových stránkách. Ke čtení novinek na webových stránkách se používá čtečka informačních kanálů RSS.

Obsah

Informace vložené uživatelem do článku nebo na stránku, např. text, odkazy, tabulky, rovnice, obrázky, videoklipy, soubory ke stažení atd.

Podřízená stránka

Stránka, která je vnitřně propojená s nadřizenou stránkou. Podřízené stránky ke každé stránce se zobrazují v nabídce vpravo.

Příspěvek

Článek nebo stránka.

Stránka

Webová stránka vytvořená uživatelem. Na rozdíl od **článku**, jehož předmětem je sdělení na hlavní stránce nebo na stránce oddělení, je stránka určená k prezentaci informací trvalého charakteru.