# Popis nových funkcionalít novej webstránky Prešovskej univerzity v Prešove

Základná zmena, ktorou prešla webstránka Prešovskej univerzity, sa odohrala na **grafickej úrovni**. Ďalšiu dôležitú zmenu, ktorú prináša nová verzia webstránky, je tzv. **responzívny webdizajn**. Ten slúži na to, aby sa webstránka automaticky prispôsobila zariadeniu, na ktorom sa zobrazuje. Obsah webstránky zostáva stále ten istý, len jeho zobrazenie a ovládacie prvky sa prispôsobujú podľa toho, či sa webstránka prezerá cez smartphone, tablet alebo stolný počítač.



Zobrazenie webstránky na stolnom počítači (vľavo) a na smartphone (vpravo)

Na hlavnej stránke univerzity a fakúlt pribudli dve nové sekcie: oznamy a kalendár.

Sekcia **Oznamy** slúži na publikovanie oznamov, informácií a správ, ktoré majú dlhodobejší informačný charakter, na rozdiel od súčasne využívanej sekcie Aktualít, ktorá slúži najmä na publikovanie krátkodobých aktivít, podujatí a informácií.

**Kalendár** prehľadným grafickým spôsobom zobrazuje aktuality, oznamy a udalosti v mesačnom prehľade. Takto sa dá rýchlo a jednoducho získať prehľad aktualít, oznamov a udalostí na konkrétny deň.

Najnovšie celouniverzitné aktuality sa automaticky prenášajú na fakultné webstránky.

Ďalším novým prvkom sú odkazy nachádzajúce sa v dolnej časti webstránky univerzity a fakúlt, tzv. **Spodné menu**. Pribudla tiež možnosť pre fakulty si samostatne navoliť tzv. **Reklamnú stránku s obrázkom** pre danú fakultu a nová rubrika **Termíny**, pre zverejňovanie udalostí, ktoré sa zobrazia len v kalendári.

V administrácii pribudli funkcie presúvanie priečinkov (článkov), kopírovač súborov, premazanie cache pamäte a taktiež bol sprístupnený prehliadač súborov/obrázkov.

Konkrétne postupy ako používať nové funkcie nájdete ďalej v texte.

#### 1. Oznamy

**Oznamy** – rubrika slúži na publikovanie oznamov. Na vytvorenie oznamu je potrebné použiť šablónu Oznam. Oznam sa zobrazí v sekcii Oznamy na hlavnej stránke fakulty (univerzity). Ak je vyplnený aj dátum, oznam sa zobrazí aj v kalendári. Oznamy sa taktiež zobrazujú v spoločnom zozname oznamov.

Postup vloženia oznamu:

1. V administrátorskom rozhraní webstránky cez záložku *Manažment obsahu* si vyberieme svoju organizačnú jednotku. Napr. organizačnú jednotku *Filozofická fakulta*, kde si následne vyberieme rubriku *Oznamy*.



2. Ďalej si cez ikonku zvolíme *Pridať nový článok k rubrike*.

< Administr × Prešovská uni	Prešovská uni	Prešovsk	🙀 Prešovsk	🚯 Prešo	ovsk 🚯 Prešovsk	Prešovská uni	Prešov > 🔻	- • ×
🗲 🕘 beta.unipo.sk/admin/unipo.sk/	:ms-faculty/sitemap	/pid/16005/	⊽ Ĉ 🟠	<b>é A</b>	Q Hladať	<b>↓</b> ∧	4 0	
prhiásený ušivateľ spravujete o Unipo Unipo Unipo	bsah stränky sk Manažment o	<b>bsahu</b> Manaži	ment uživateľov	Manažment	zamestnancov		ba admir	artosk nistrácia www.stránky
Web stránka unipo.sk	Fakulty / Filozofi Oznamy	cká fakulta 🚮 🎽 🕽	×					
Horné menu Havné sekcie Všeobecné informácie Aktuality Comamy	Články v rubrike	/ Oznamy 🥳						
<ul> <li>Oznamy</li> <li>Termíny</li> <li>Odkazy</li> <li>Spodné menu</li> </ul>								
🕼 Fakulty a pracoviská 🛐 Ďalšie texty na web stránke 🐴 Hlavná stránka								
Preklady textov								
Web autentifikácia								

3. Ďalej vyplníme všetky potrebné informácie pre oznam: *Nadpis, Anotáciu* a *Text*. Pre dokončenie editácie stlačíme tlačidlo *Uložiť*. Oznam sa nám následne zobrazí v sekcii Oznamy na fakultnej stránke.

Ak vyplníme dátum v položke Termín udalosti (krok č. 4), oznam sa automaticky zobrazí aj v kalendári.

stránka unipo.sk	
ita	Fakulty / Filozofická fakultaj / Oznamy
é menu né sekcie	Nový článok
becné informácie	Publikované pod URL: /filozoficka-fakulta/oznamy/22415/
imy	Základné údaje Súbory Fotogaléria Na stiahnutie
iny izy	Vypřite formulár
né menu a pracoviská	Testovaci oznam
exty na web stránke	Anotácia: *
stránka	D Zdroj X C C C C A A A A A A A A A A A A A A A
ady textov	
autentifikácia	Krátka anotácia na testovací oznam. <b>2.</b>
-	_
venia	
ať CACHE pamäť	
né	
lač obrázkov	Text: *
ac subor ov	D Zdroj X D 简 简 □ ◆ → Q \$3 算 B I U S X, X* Ix
	Normáiny • Ver • A • D • 25 JU
	Samotný text testovacieho oznamu. 3,
	Zverejnil:
	Uložiť medzi rozpísané
	Sustámaná adelite
	Platnosť od: -do:
	Zadajte dátum v tvare <b>dd.mm.YYYY</b> . Ak nezadáte dátum, článok bude platný bez obmedzenia.
	Termin udalosti od: 21.05.2015 -do: 21.05.2015 4.

4. Zobrazenie oznamu na fakultnej webstránke v sekcii Oznamy a v kalendári.



## 2. Termíny / Udalosti

**Termíny** – táto rubrika slúži na zadávanie udalostí, ktorých dátum sa zobrazí v kalendári. Udalosti sa nezobrazujú v spoločnom zozname na webstránke, text udalosti za zobrazí iba samostatne po kliknutí na udalosť v kalendári. Na vytvorenie udalosti slúži šablóna udalosť.

Postup vloženia udalosti:

1. V administrátorskom rozhraní webstránky cez záložku *Manažment obsahu* si vyberieme svoju organizačnú jednotku. Napr. organizačnú jednotku *Filozofická fakulta*, kde si následne vyberieme rubriku *Termíny*.



2. Ďalej si cez ikonku zvolíme *Pridať nový článok k rubrike*.



3. Vyplníme všetky potrebné informácie pre udalosť: *Nadpis, Anotáciu* a *Text*. Ak vyplníme dátum v položke *Termín udalosti* (krok č. 4), oznam sa automaticky zobrazí aj v kalendári. Pre dokončenie editácie stlačíme tlačidlo *Uložiť*.

4 📀 🦆 🍐	Manažment obsahu Manažment uživateľov Manažment zamestnancov
Web stránka unipo.sk	+ presuntif
Univerzita Horné menu	Fakulty / Filozofická fakulta / Termíny
Hlavné sekcie	Novy clanok
<ul> <li>Vseobeche informacie</li> <li>Aktuality</li> </ul>	Publikované pod URL: /filozoficka-fakulta/terminy/22416/
<ul> <li>Oznamy</li> <li>Termíny</li> </ul>	Základné údaje Súbory Fotogaléria Na stahnutie
Odkazy	Vypřite formulár Nadols: *
Spodné menu Fakulty a pracoviská	Testovacia udalosť
Ďalšie texty na web stránke	Anotácia: *
Hlavná stránka	Q Zdroj X 10 10 10 10 1
Preklady textov	
Web autentifikácia	Krátka anotácia na testovaciu udalosť. 2.
Marchanonia	
hastavenia	
Premazať CACHE pamäť	
Ostatné	
Prehliadač obrázkov	Text: *
Prehliadač súborov	R Zdrol X R B B I U S x, x <sup>2</sup> T.
	Samotný text testovacej udalosti.
	Zverejnil:
	Uložiť medzi rozpísané
	Systémové položky
	Platnosť od: -do: -do: -do: -do: -do: -do: -do:
	remmin uCalosti od: 22.05.2015 - do: 22.05.2015 4.

4. Zobrazenie udalosti na fakultnej webstránke v kalendári.



#### 3. Reklamná stránka s obrázkom

**Reklamná stránka s obrázkom** – slúži na informovanie širokej verejnosti o rôznych akciách a dôležitých oznamoch prostredníctvom reklamného plagátu, ktorý sa zobrazí ešte pred zobrazením hlavnej stránky fakulty alebo univerzity.



Príklad reklamného plagátu na Deň otvorených dverí, ktorý sa zobrazí ešte pred zobrazením samotnej webstránky univerzity

Postup vloženia reklamnej stránky:

1. V administrátorskom rozhraní webstránky cez záložku *Manažment obsahu* si vyberieme svoju organizačnú jednotku. Napr. organizačnú jednotku *Filozofická fakulta*, kde si následne vyberieme položku *Nastavenia*.



2. Následne sa nám zobrazí možnosť pridať reklamný plagát. Cez tlačidlo *Prehľadávať* si vyberieme obrázok plagátu zo svojho počítača a odošleme ho na server. Ak k danej akcii existuje okrem plagátu aj samostatná webstránka s ďalšími informáciami, môžeme jej URL adresu zadať do riadku s popisom *Linka Úvodnej stránky*. Ak takáto podstránka neexistuje, necháme tam vyplnenú adresu hlavnej webstránky. Pre samotné zobrazenie plagátu nakoniec zaškrtneme zaškrtávacie políčko s názvom *Povoliť úvodnú stránku*. Nakoniec cez tlačidlo *Uložiť zmeny* uložíme zmeny.

**Poznámka:** Ak chceme neskôr zrušiť zobrazovanie reklamného plagátu, je nutne manuálne vypnúť jeho zobrazenie!

	<u>1</u>			
Všeobecné nastaveni	a we <mark>b</mark> stránky			
Obrázok Úvodnej stránky	Prehľadávať_	ávať Nie je zvolený súbor. zobraziť (		
Linka Úvodnej stránky	http://www.unipo.sk/			
Povoliť úvodnú <mark>s</mark> tránku		~		
YouTube linka				

#### 4. Spodné menu

**Spodné menu** – plní funkciu ako rubrika Odkazy v predchádzajúcej verzii webstránky. Spodné menu bolo prispôsobené novému responzívnemu webdizajunu, preto odkazy boli rozdelené do piatich kategórií. Oproti predchádzajúcej verzii sú odkazy v spodnom menu členené dvojstupňovo - do kategórií, v rámci ktorých sa nachádzajú samotné položky.

Odkazy v spodnom menu sú prvotne predvyplnené podľa požiadaviek vedenia univerzity. Fakulty si môžu prispôsobiť odkazy podľa svojich potrieb. V novej verzii sa tieto odkazy editujú klasickým spôsobom cez rubriku **Spodné menu**.

INFORMÁCIE Rektor informuje Výberové konania na PU v Prešove Vyhľadávanie zamestnacov Kontakt	LEGISLATÍVA A VO Vnútorné predpisy Vnútorný systém kvality Verejné obstarávanie Zverejňovanie Zmlúv, objednávok a faktúr Ochrana osobných údajov	SLUŽBY PU Publikačná činnosť PU Centrá excelentnosti Vydavateľstvo PU Študentský domov a jedáleň	MÉDIA NA PULZE Televízia Mediálka Rádio PáF Facebook Fotogaléria	INÉ Športové kluby Umelecké telesá Univerzitné pastoračné centrum Univerzita tretieho veku Prešovská detská univerzita UNIPOSHOP	1997
		Copyright © 2005-2015   webde:	Prešovská univerzíta v Prešovo sign © bart.sk	e	

Ukážka spodného menu z hlavnej stránky

#### 5. Obnova cache pamäte

Z dôvodu urýchlenia načítavania webstránky sa vytvára tzv. cache pamäť, ktorá obsahuje "vopred načítané" položky z *Horného menu, Hlavných sekcií* a položky zo *Spodného menu*. To celkovo urýchľuje načítanie webstránky.



Položky, ktoré sú zahrnuté do cache pamäte

Pri editácii položiek v spomínaných menu sa zmena na webstránke prejaví až po 2 hodinách, pretože sa cache pamäť obnovuje v dvojhodinovom intervale. Aby bolo možné obnoviť cache pamäť podľa potreby správcu obsahu, bolo pridané do administrácie tlačidlo *Premazať CACHE pamäť*. Preto ak sa editujú položky v *Hlavných sekciách* a *Spodnom menu* je potrebné použiť toto tlačidlo, ak chceme, aby sa zmena v menu prejavila ihneď.



Tlačidlo pre obnovu (premazanie) cache pamäte

### 6. Presúvanie článkov / priečinov

Funkcia presúvanie článkov alebo priečinkov umožňuje presúvať už existujúce priečinky alebo články v rámci stromovej štruktúry. Je užitočná napr. v prípade, keď spravujeme nejaký zoznam aktuálnych podujatí alebo konferencií. Po uplynutí aktuálnosti príspevku pomocou funkcie presúvania môžeme daný príspevok presunúť napr. do priečinka Archív podujatí, bez toho, aby sme ho museli vymazať na pôvodnom umiestnení a znova zadať do nového umiestenia.

Poznámka: Je potrebné mať na zreteli, že ide o presúvanie a nie kopírovanie súborov, resp. článkov!

Postup pri premiestňovaní priečinkov:

1. V administrátorskom rozhraní webstránky sa presunieme do priečinka, ktorý chceme presunúť. V našom prípade je to priečinok Ďalšie služby. Hore vpravo klikneme na tlačidlo *Presunúť*.



2. V ďalšom kroku si vyberieme nové umiestnenie pre presúvané položky. V našom prípade to bude priečinok *IT poradenstvo* a klikneme na tlačidlo *Presunúť*.



3. Na pozadí prebehne akcia presunutia priečinka, ktorá presunie priečinok na nové umiestnenie. Podobne postupujeme aj v prípade, keď chceme presunúť článok.

#### 7. Prelinkovanie súborov medzi jazykovými verziami webstránok

Funkcia prelinkovanie súborov alebo tzv. kopírovač slúži najmä na prelinkovanie existujúcich súborov medzi jazykovými verziami webstránok. Takto môžu rôzne jazykové verzie webstránky zdieľať jeden obsah (napr. fotografie, súbory a pod.), ktorý sa týmto zbytočne neduplikuje a nezahlcuje úložný priestor na serveri.

Funkciu je možné využiť aj v rámci jednej jazykovej verzie, keď chceme prevziať (odkázať) na už skôr publikované súbory. V takomto prípadne nie je nutné znova nahrávať všetky súbory, ale stačí ich jednoducho skopírovať z aktuálneho umiestnenia a vložiť na nové miesto.

**Poznámka:** Prelinkovaním vzniká len ďalší odkaz na už uložený a publikovaný súbor. Ak vznikne viac odkazov na jeden súbor a chceme vymazať takto prelinkovaný súbor, pôvodný súbor bude zachovaný až dovtedy, pokiaľ sa nevymažú všetky odkazy, ktoré naň odkazujú.

Postup ako prelinkovať existujúce súbory:

 V administrátorskom rozhraní webstránky sa presunieme na článok, ktorého súbory chceme "skopírovať", resp. prelinkovať. V našom prípade je to článok *Fotogaléria*. Preklikneme sa na záložku *Súbory* a stlačíme tlačidlo *Pridať súbory do kopírovača*. Takto sme skopírovali "do pamäte kopírovača" všetky súbory, ktoré boli priložené k článku.



2. V ďalšom kroku sa presunieme na článok, ku ktorému chceme kopírované súbory preniesť. Preklikneme sa na záložku *Súbory* a stlačíme tlačidlo *Vložiť súbory z kopírovača*. Týmto spôsobom sme skopírovali súbory z článku *Fotogalérie* do článku *História pracoviska*.

prihlásený uživateľ spravujete obs Ján Novák WWW.UN	<sup>sh</sup> stránky ipo.sk	<b>bart</b> • sk administrácia www.stránky
<ul> <li>Web stránka unipo.sk</li> <li>Univerzita</li> <li>Horné menu</li> <li>Horné né neu</li> <li>Horné né neu</li> <li>Všeobecné informácie</li> <li>Aktuality</li> <li>Oznarny</li> <li>Oznarny</li> <li>Odkazy</li> <li>Spodné menu</li> <li>Fakulty a pracoviská</li> <li>Nastavenia</li> <li>Premazať CACHE pamäť</li> <li>Ostatné</li> <li>Prehliadač obrázkov</li> <li>Prehliadač súborov</li> </ul>	Fakulty / Centrum výpočtovej techniky /         Jákládné údaje:       Súbory         Vibřit a pracovíska / upraviť popisný text         Vibřit a počítača:       Vybrať súbor         Popis súborn:       Pritať súbor         Popis súborn:       Pritať súbor         Popis súborn:       Pritať súbor         Vibřiť súbory z kopírovača       Vyprázdní         2.       2.         Južíť )       vložiť a skončiť )	
		2008 © bart.sk

Tlačidlom *Vyprázdniť kopírovač* odstránime vložené súbory "z pamäte kopírovača" a môžeme použiť kopírovač na prenos iných súborov medzi inými článkami.