

# MANUÁL NA SPRÁVU STRÁNKY [cppstropkov.sk](http://cppstropkov.sk)

20.8.2025

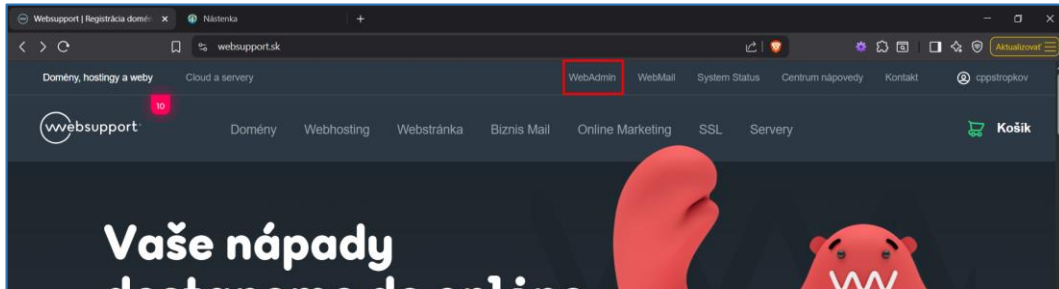
Autor: Margaréta Renčková

## Obsah

1. Práca s rozhraním Websupport .....	3
2. Základné rozdelenie rozhrania Wordpress.....	6
3. Záložka <i>Články</i> (Aktuálne informácie na domovskej stránke) .....	6
4. Záložka <i>Multimédiá</i> (pridanie obrázkov a súborov).....	8
5. Záložka <i>Stránky</i> .....	9
6. Logické rozdelenie stránky a úprava jednotlivých častí prostredníctvom nástroja <i>Editor</i> .....	10
6.1. Úprava menu.....	12
6.2. Úprava stránok.....	13
6.3. Úprava hlavičky a pätičky .....	13
6.4. Práca s nástrojom <i>Editor</i> .....	14
7. Záložka <i>Plynulé formy (Fluent Forms)</i> .....	16

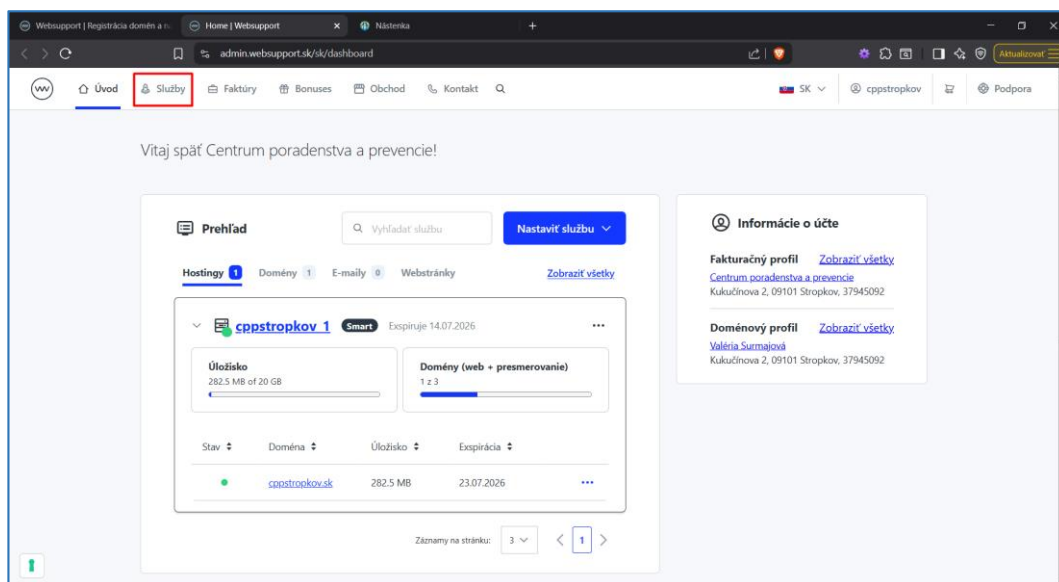
# 1. Práca s rozhraním Websupport

Na stránke <https://www.websupport.sk/> nájdeme vpravo hore možnosť prihlásenia a zadáme prihlasovacie údaje.



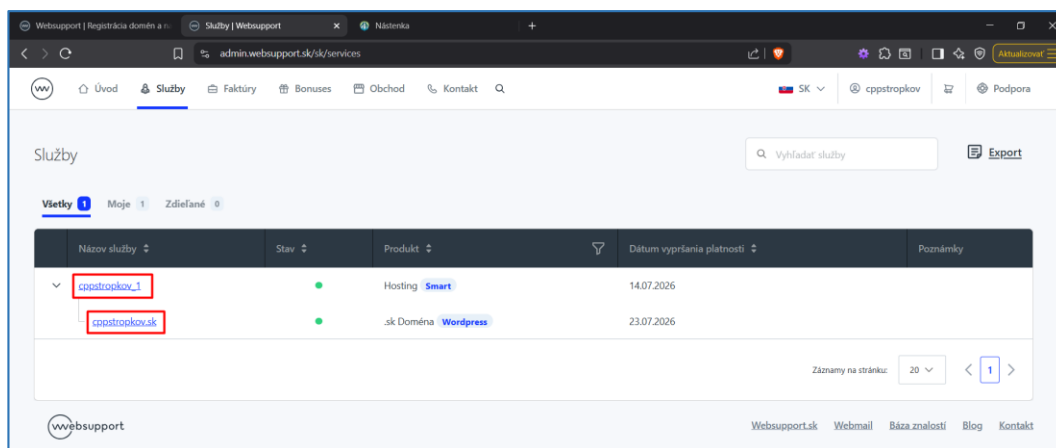
Obrázok 1: Domovská obrazovka Websupport

Po prihlásení sme presmerovaní na domovskú obrazovku. V hornej lište klikneme na možnosť *WebAdmin*. (Obrázok 1)



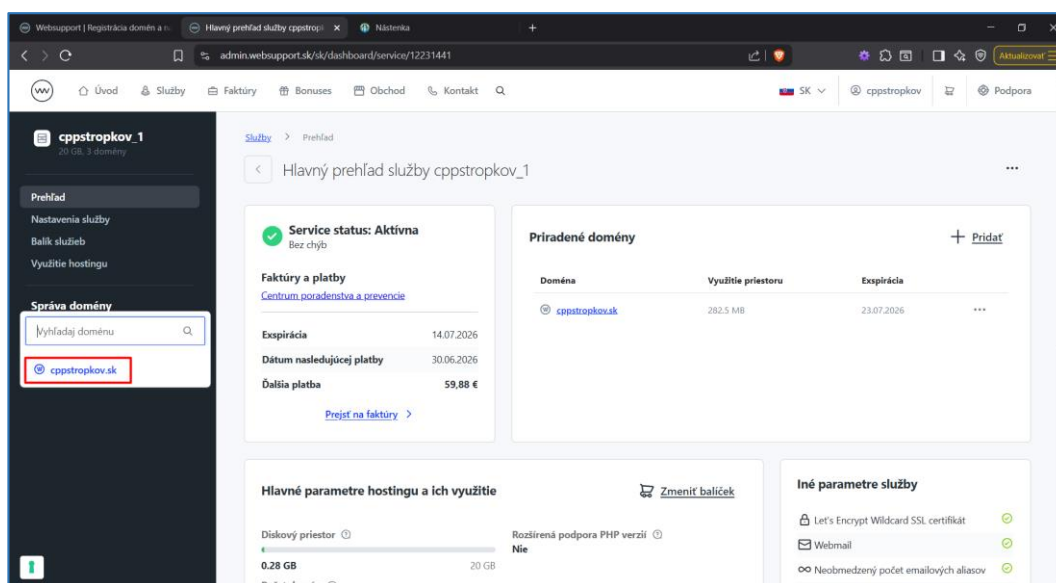
Obrázok 2: Domovská obrazovka WebAdmin

Vidíme prehľad našich služieb, ktoré využívame od tohto poskytovateľa. (Obrázok 2) Jeden hosting („úložisko pre web“), na ktorom prevádzkujeme jednu doménu (jednu internetovú adresu – *cypstropkov.sk*). Po kliknutí na záložku *Služby* sa vieme dostať k ďalším podrobnostiam o hostinu a doméne. (Obrázok 3)



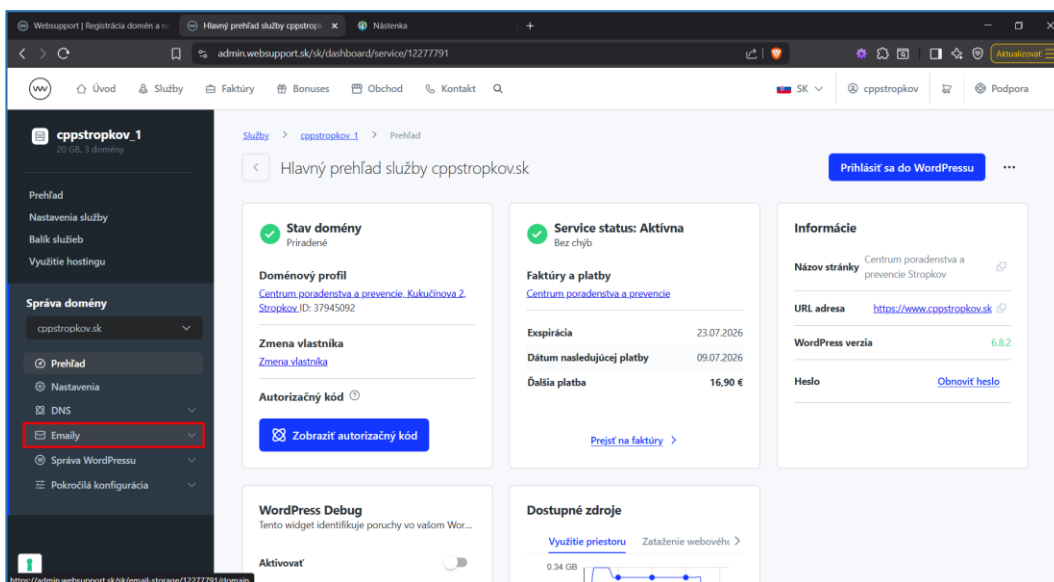
Obrázok 3: Záložka Služby v rozhraní WebAdmin

Po kliknutí na `cppstropkov_1` sa dostaneme k nastaveniu hostingu.



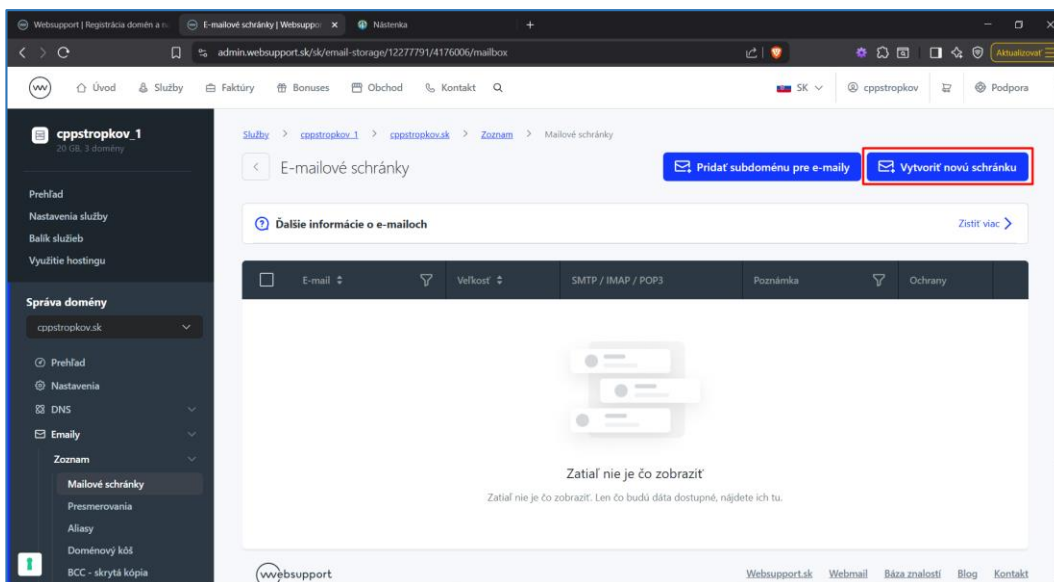
Obrázok 4: Nastavenia hostingu vo WebAdmin

Vidíme prehľad a nastavenia hostingu. (Obrázok 4) Kliknutím na možnosť `cppstropkov.sk` pod skupinou *Správa domény* sa vieme dostať k nastaveniu domény. K tomuto nastaveniu sa vieme dostať aj z domovskej obrazovky záložky Služby po kliknutí na našu doménu `cppstropkov.sk`.



Obrázok 5: Nastavenie domény vo WebAdmin

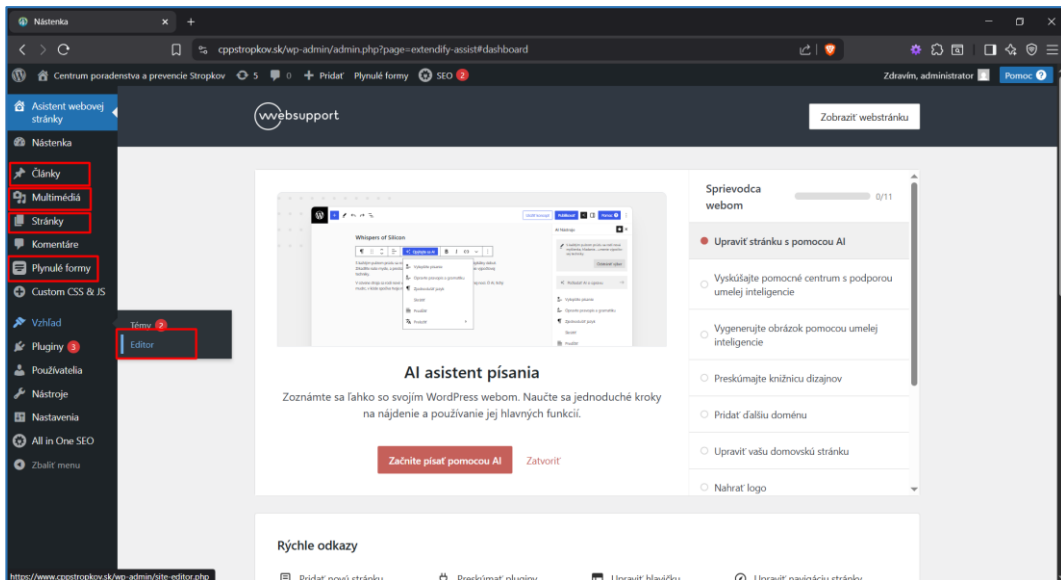
Vidíme prehľad a nastavenia domény. (Obrázok 5) Kliknutím na možnosť *Emaily* vieme nastavovať e-mailové schránky pod touto doménou.



Obrázok 6: Nastavenie e-mailových schránok cez WebAdmin

Kliknutím na možnosť *Vytvoriť novú schránku* si vieme vytvoriť novú e-mailovú adresu. (Obrázok 6)

## 2. Základné rozdelenie rozhrania Wordpress



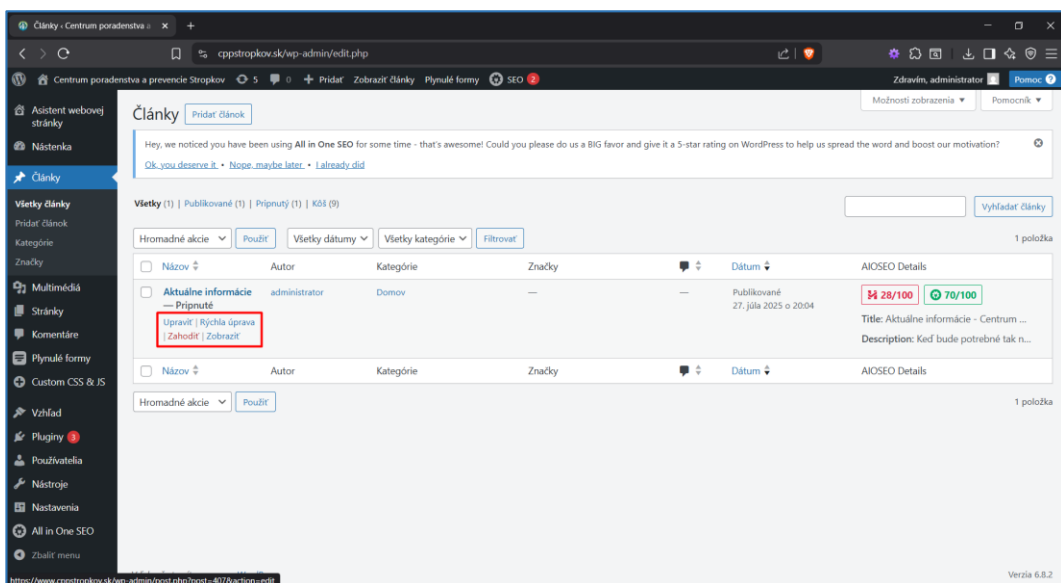
Obrázok 7: Rozhranie po prihlásení

Po prihlásení do redakčného systému Wordpress verzie 6.8.2. vidíme rozhranie (Obrázok 7)

V menu sú pre nás najpodstatnejšie položky: *Články*, *Multimédiá*, *Stránky*, a plugin *Plynulé formy* (plugin sa reálne nazýva *Fluent Forms* len to Wordpress prekladá do slovenčiny).

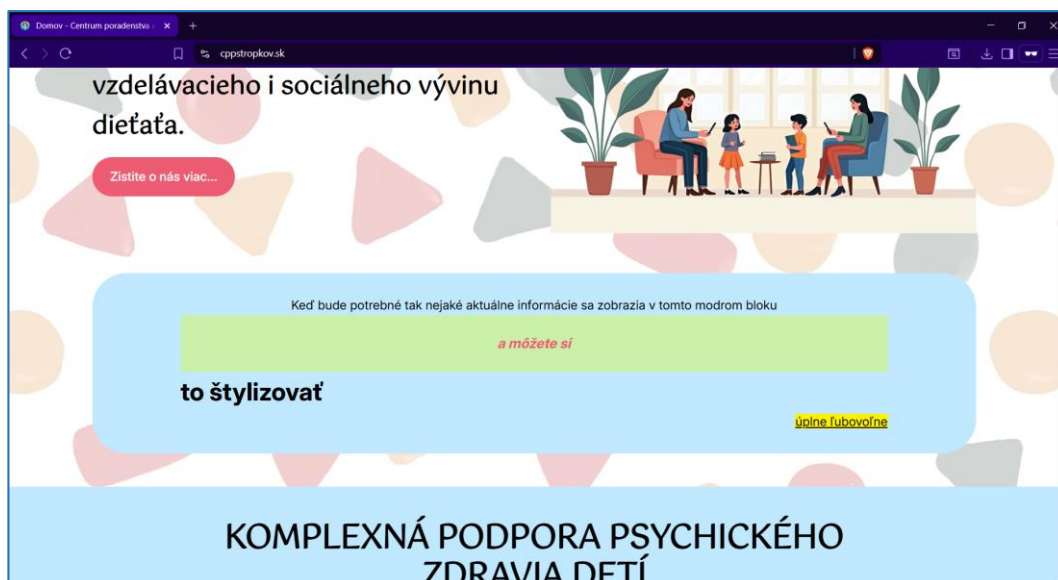
V časti *Vzhľad > Editor* sa môžeme dostať do editácie všetkých stránok.

## 3. Záložka Články (Aktuálne informácie na domovskej stránke)

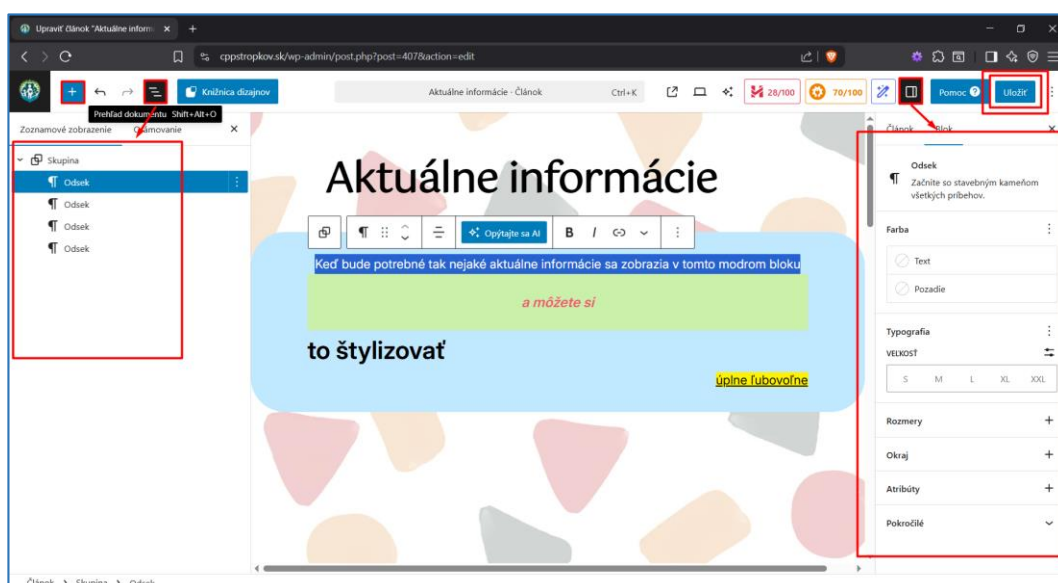


Obrázok 8: Rozhranie záložky Články

Na záložke Články sa nachádza jediný článok a to aktuálne informácie. (Obrázok 8) Jeho obsah sa zobrazuje na domovskej stránke (Obrázok 9).



Obrázok 9: Zobrazenie obsahu článku Aktuálne informácie

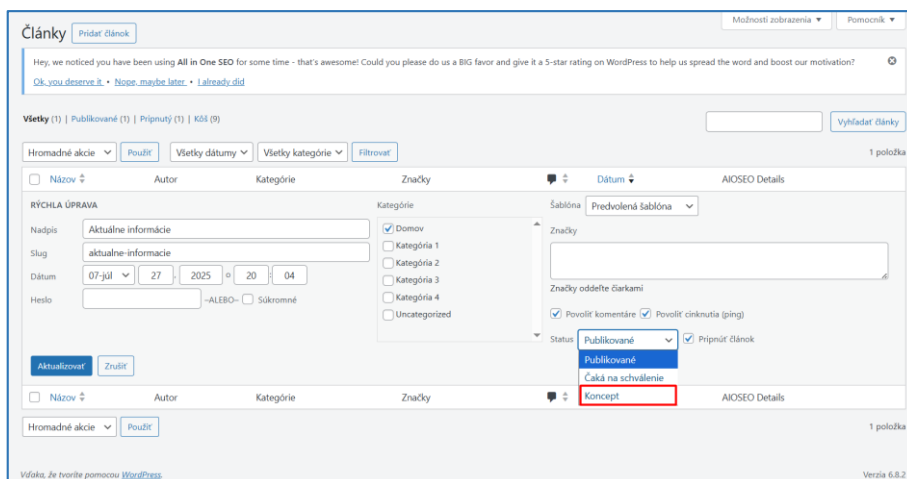


Obrázok 10: Rozhranie pre úpravu článku

V prípade priamej úpravy článku klikneme na *Upraviť* a otvorí sa rozhranie pre úpravu článku (Obrázok 10). Toto rozhranie a práca s ním je bližšie popísaná v kapitole 6.4

Vľavo hore tlačidlom otvoríme prehľad dokumentu a jednotlivé bloky ktoré sa tu nachádzajú. Vpravo hore sa nachádza tlačidlo pre otvorenie nastavenia ďalších štýlov objektu. Tlačidlom + vieme pridať ďalší blok (obrázok, text, nadpis, odkaz, tlačidlo) prípadne aj formátovanie (napr. stĺpce).

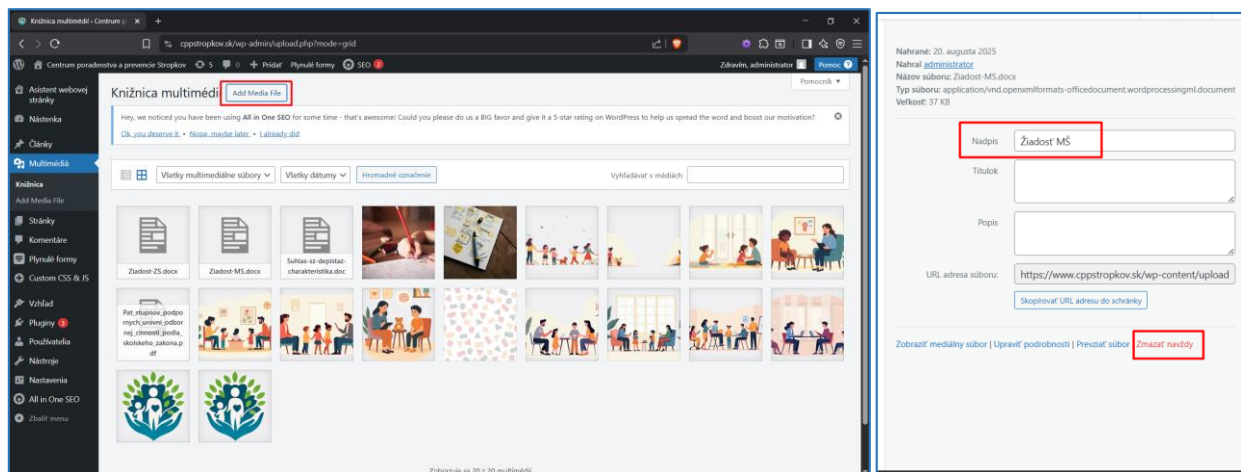
**Po dokončení práce je potrebné článok Uložiť!**



Obrázok 11: Po kliknutí na možnosť Rýchla úprava (Články)

Ak nie sú žiadne aktuálne informácie a teda nie je potrebné aby sa tento blok zobrazoval na domovskej obrazovke **klikneme na možnosť Rýchla úprava** a **Status prepneme na Koncept.** (Obrázok 11) V prípade, že budeme chcieť opäť zobraziť aktuálne informácie, tak klikneme na možnosť **Publikovať**.

## 4. Záložka *Multimédiá* (pridanie obrázkov a súborov)

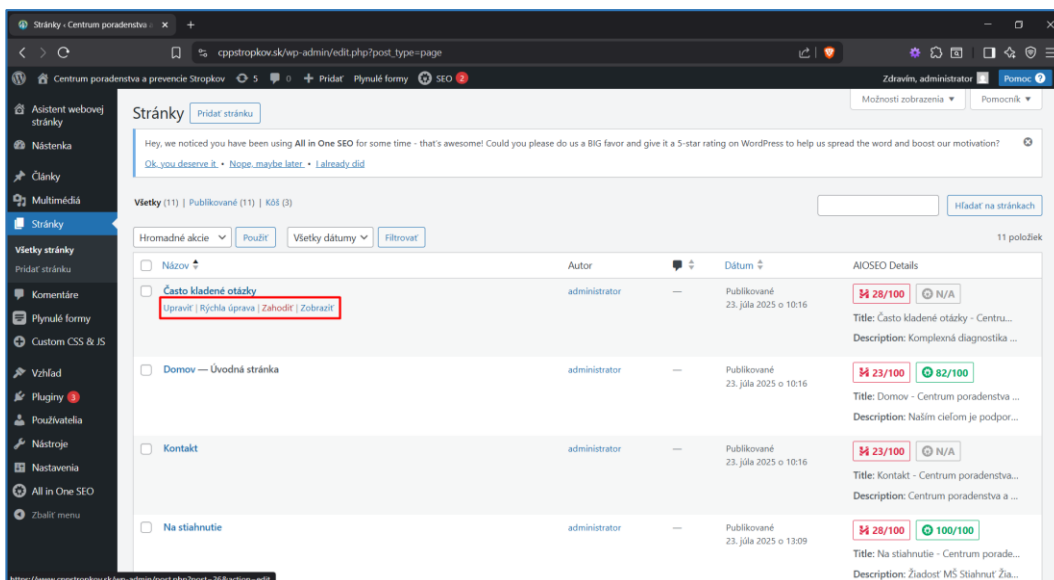


Obrázok 12: Rozhranie záložky Multimédiá a podrobnosti o súbore

Po otvorení tejto záložky vidíme všetky obrázky a dokumenty (Obrázok 12). Po kliknutí na tlačidlo *Add Media File* sa zobrazí miesto pre pridanie ďalších súborov. (napr. keď bude potrebné pridať alebo upraviť súbor na stiahnutie).

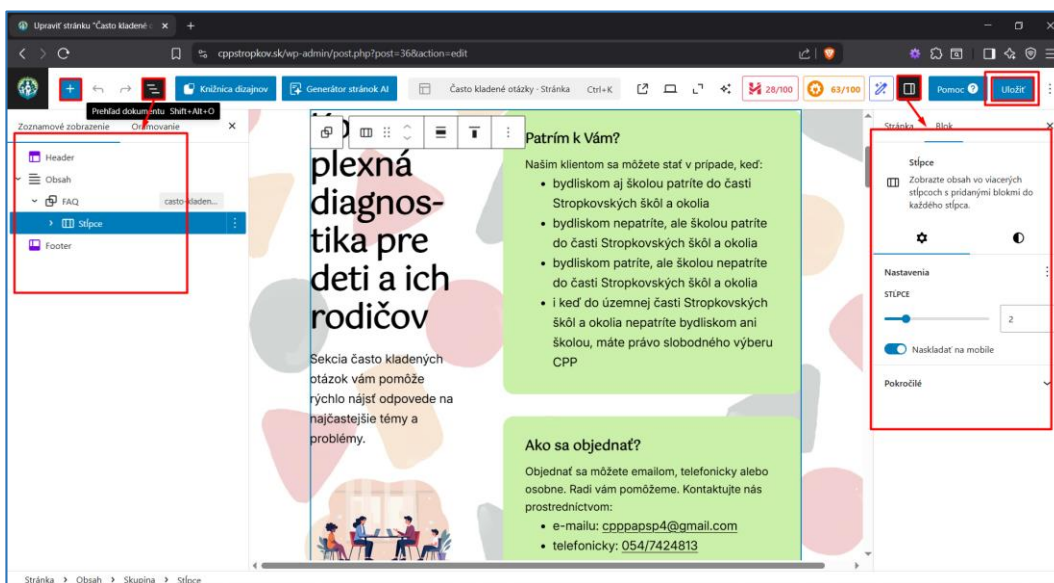
Po kliknutí na obrázok alebo súbor sa zobrazia podrobnosti o ňom. Môžeme súbor premenovať alebo aj zmazať.

## 5. Záložka Stránky



Obrázok 13: Rozhranie záložky Stránky

Po otvorení tejto záložky vidíme všetky stránky, ktoré má náš web (Obrázok 13). Ak chceme upravovať obsah, tlačidlom *Upraviť* sa vieme dostať k tejto možnosti prvým spôsobom (iný spôsob úpravy je prostredníctvom Editoru v kapitole 6). Odtiaľto viem stránku aj úplne Vymazať tlačidlom *Zahodiť*.

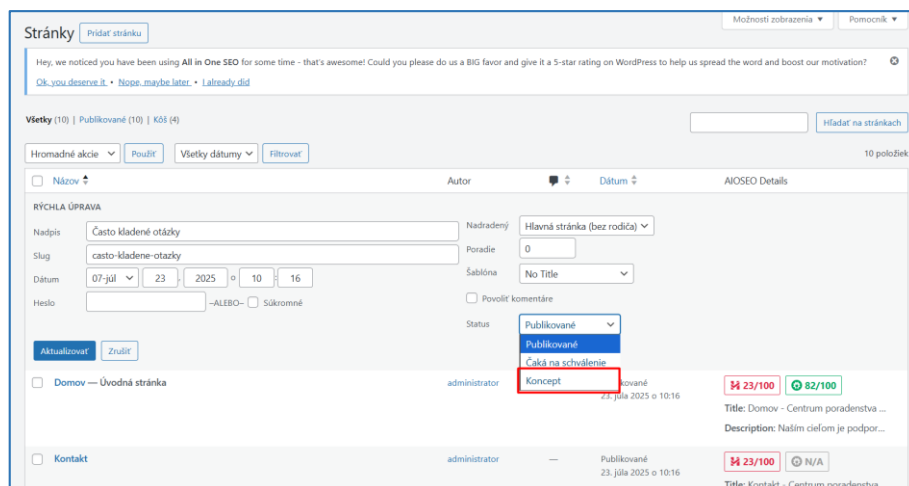


Obrázok 14: Rozhranie pre úpravu stránky

Rozhranie pre úpravu stránky (Obrázok 14) je veľmi podobné ako rozhranie pre úpravu článku. Toto rozhranie je bližšie popísané v kapitole 6.4.

Vľavo hore tlačidlom otvoríme prehľad dokumentu a jednotlivé bloky ktoré sa tu nachádzajú. Vpravo hore sa nachádza tlačidlo pre otvorenie nastavenia ďalších štýlov objektu. Tlačidlom + vieme pridať ďalší blok (obrázok, text, nadpis, odkaz, tlačidlo) prípadne aj formátovanie (napr. stĺpce).

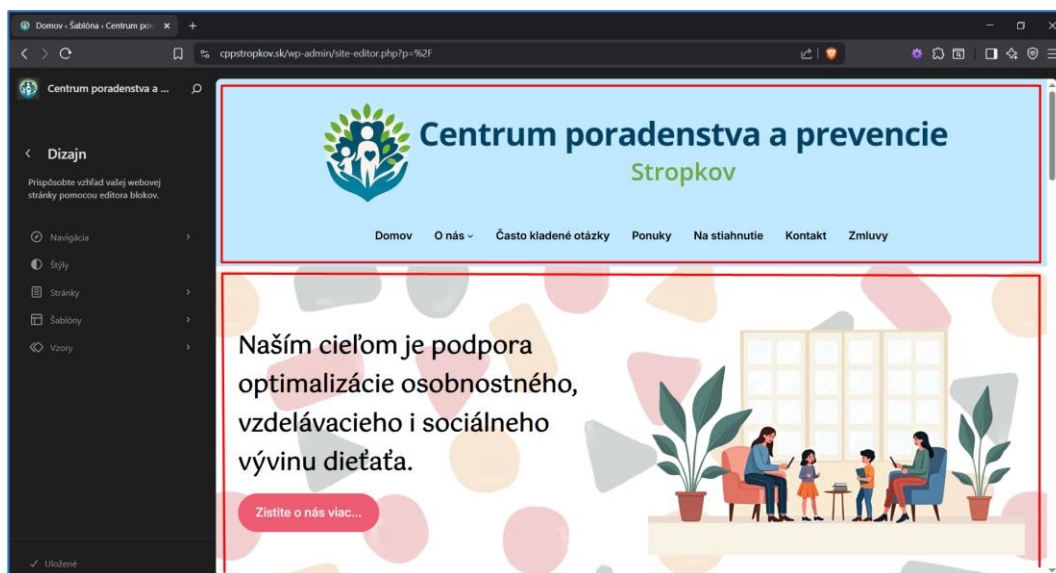
**Po dokončení práce je potrebné stránku *Uložiť!***



Obrázok 15: Po kliknutí na možnosť Rýchla úprava (Stránky)

V prípade, že nechceme, aby sa stránka zobrazovala v menu (napr. Preto, lebo jej obsah je prázdny alebo neaktuálny), klikneme na možnosť Rýchla úprava a Status prepne na Koncept. (Obrázok 15) V prípade, že budeme chcieť opäť zobraziť stránku, tak klikneme na možnosť **Publikovať**.

## 6. Logické rozdelenie stránky a úprava jednotlivých častí prostredníctvom nástroja *Editor*

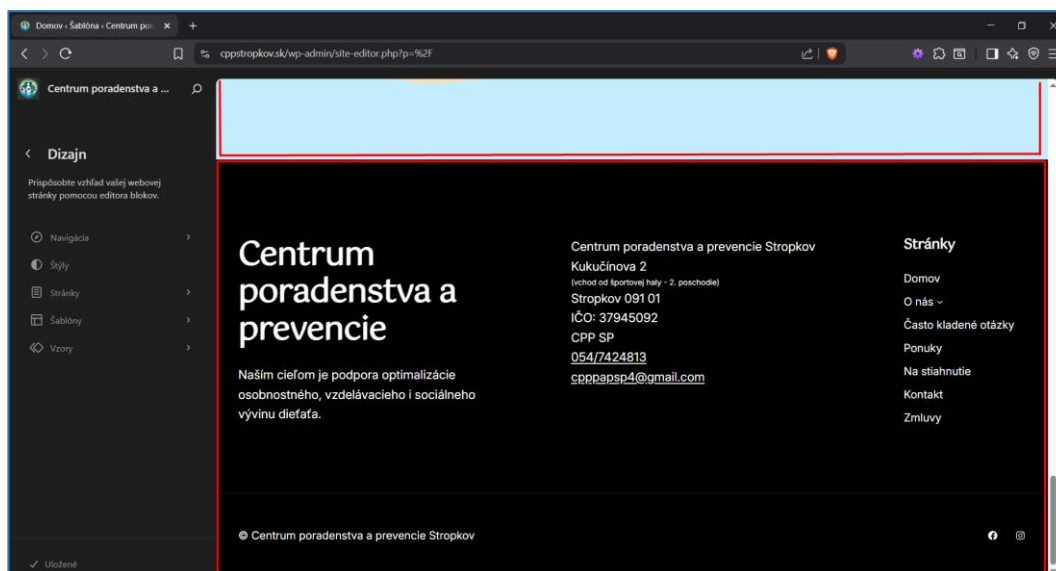


Obrázok 16: Logické rozdelenie stránky (1/2)

Stránka sa delí na tri hlavné časti a to hlavička (angl. header), obsah a pätička stránky (angl. footer). Na obrázku (Obrázok 16) môžeme vidieť hlavičku a začiatok obsahu.

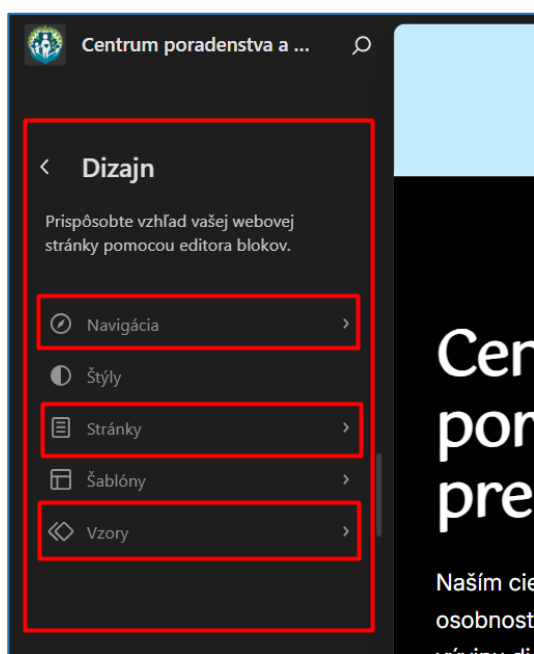
V hlavičke sa zvyčajne nachádzajú tri podstatné prvky, a to logo, názov a menu. Hlavička je naprieč všetkými stránkami rovnaká.

Obsah si formujeme sami podľa potreby.



Obrázok 17: Logické rozdelenie stránky (2/2)

V pätičke stránky (Obrázok 17) sa nachádzajú predovšetkým kontaktné informácie a ďalšie bloky, ktoré sme si zvolili.



Obrázok 18: Možnosti editácie

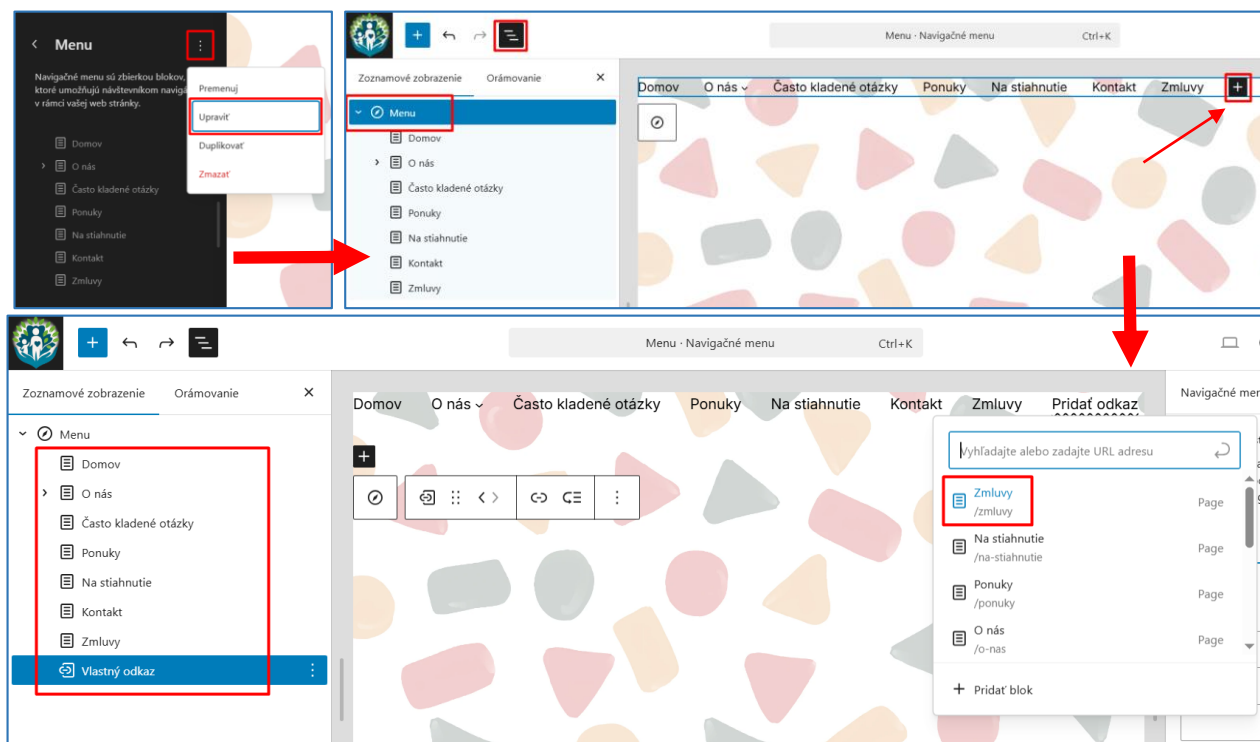
Jednotlivé časti stránky môžeme editovať pomocou tlačidiel (Obrázok 18)

Tlačidlom *Navigácia* vieme upraviť menu, ktoré sa zobrazuje v hlavičke aj pätičke stránky. Ak ho upravíme automaticky sa upraví aj v týchto častiach.

Prostredníctvom tlačidla *Stránky* upravíme jednotlivé stránky, ktoré máme vytvorené.

V časti *Vzory* nájdeme úpravu hlavičky a pätičky.

## 6.1. Úprava menu

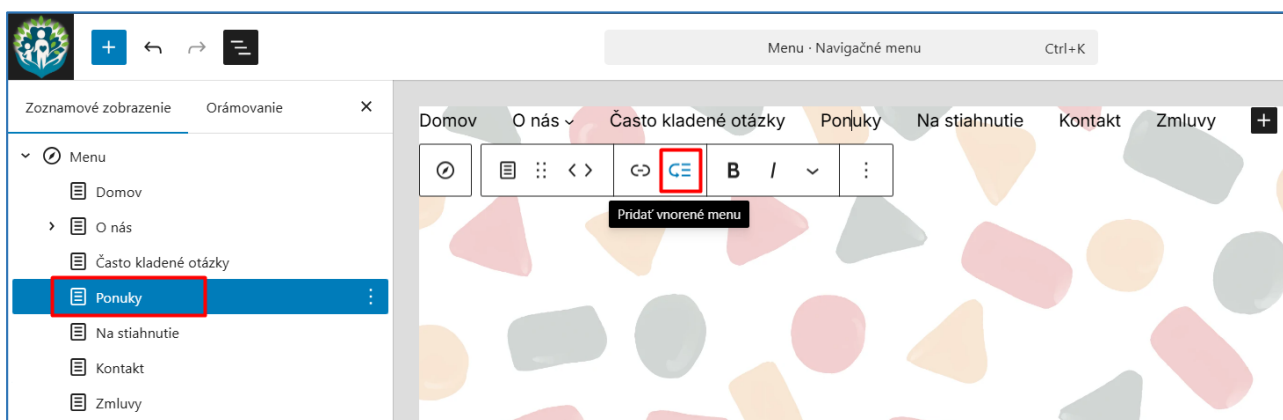


Obrázok 19: Proces úpravy menu

Na obrázku (Obrázok 19) je zobrazený proces úpravy menu.

Po vstupe do nastavení navigácie vidíme aktuálne menu. Kliknutím na tri bodky vedľa názvu *Menu* sa dostaneme do možnosti *Upraviť*. Opäť sa dostaneme do veľmi podobného editoru pre úpravu obsahu ako tomu je pri článkoch a stránkach. Klikneme na tlačidlo troch vodorovných čiar a otvorí sa nám zoznamové zobrazenie menu. Klikneme na objekt *Menu*. Vo vizuálnom zobrazení menu sa nám vpravo hore zobrazí plus. Klikneme naňho a pridáme ľubovoľný odkaz na stránku alebo inú URL adresu.

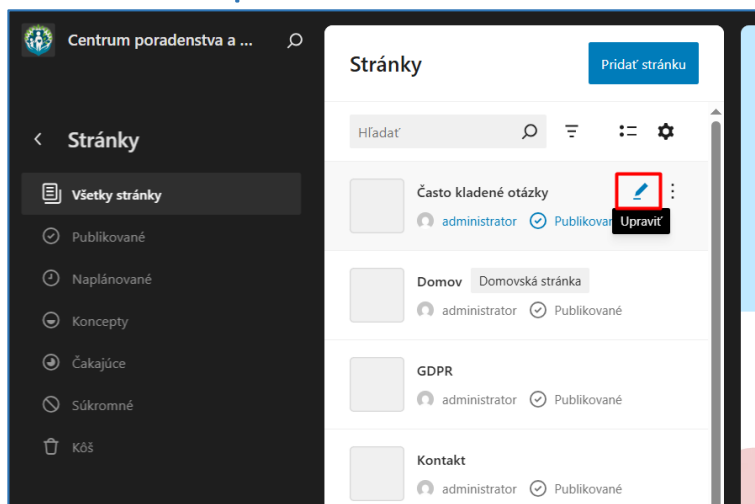
V prípade, že chceme zmeniť poradie stránok v menu, funguje tu jednoduché drag&drop. Teda v zoznamovom zobrazení chytíme myšou stránku, ktorú chceme presunúť a premiestnime na požadované miesto.



Obrázok 20: Pridanie vnoreného menu

V prípade, že chceme pridať vnorené menu, klikneme na položku, pod ktorou sa má vnorené menu nachádzať a klikneme na tlačidlo *Prídat vnorené menu*. (Obrázok 20)

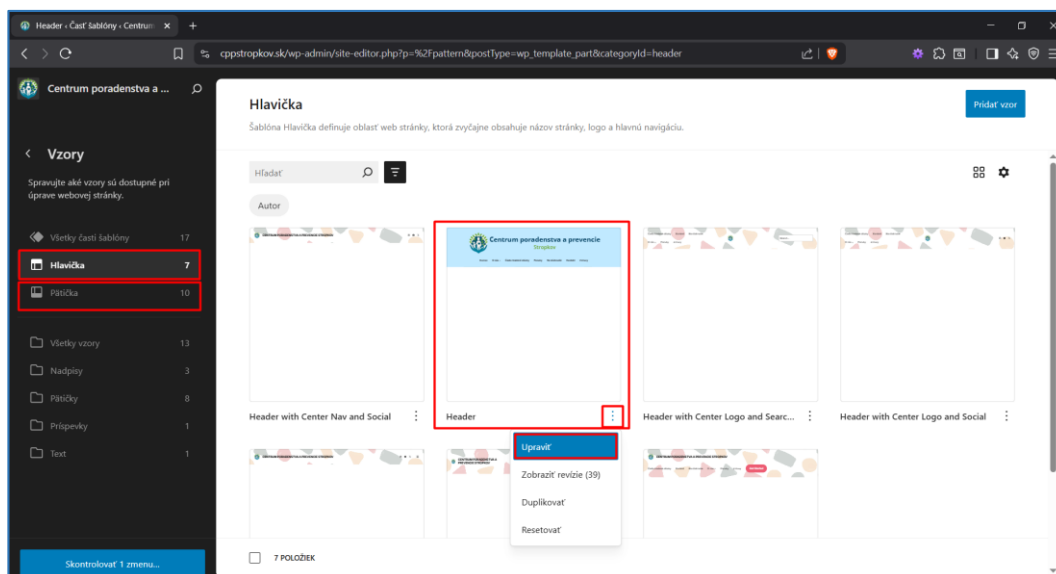
## 6.2. Úprava stránok



Po vstupe do nastavení a úpravy stránok (Obrázok 21) sa nám zobrazia všetky naše stránky. Po príchode myšou na ľubovoľnú stránku sa zobrazí možnosť stránku upraviť. Po kliknutí sa päť dostávame do klasického editoru pre úpravu obsahu.

Obrázok 21: Nastavenie a úprava stránok prostredníctvom Editoru

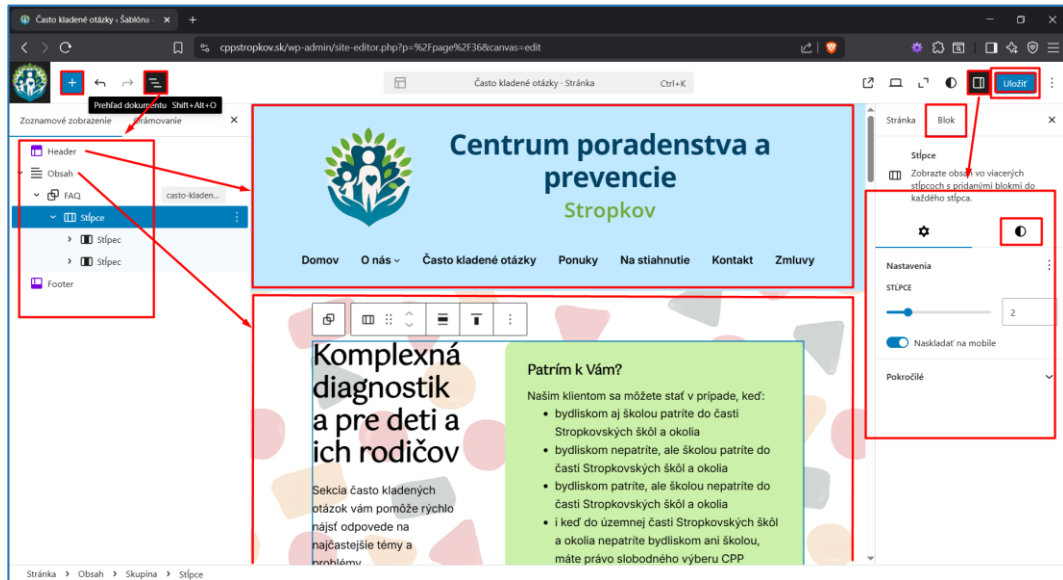
## 6.3. Úprava hlavičky a pätičky



Obrázok 22: Nastavenie a úprava hlavičky a pätičky prostredníctvom Editoru

Po vstupe do nastavení a úpravy hlavičky a pätičky sa nám zobrazia Vzory. (Obrázok 22) Pre hlavičku ich máme 7, pre pätičku 10. Ako hlavičku využívame iba vzor s názvom *Header*. Pre pätičku je to vzor s názvom *Footer*. V prípade, že chceme vzor zmeniť, môžeme naň kliknúť alebo zvoliť možnosť *Upraviť* po kliknutí na tri bodky pod týmto vzorom. Dostaneme sa opäť do klasického editoru pre úpravu obsahu.

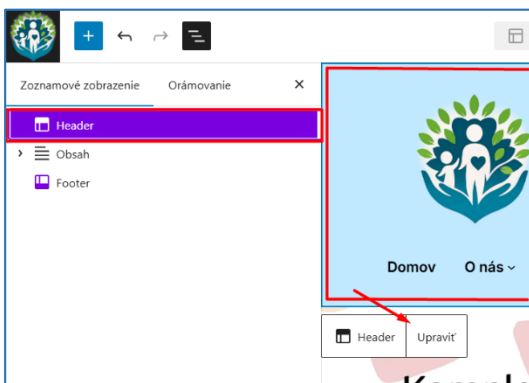
## 6.4. Práca s nástrojom Editor



Obrázok 23: Rozhranie nástroja Editor

Nástroj Editor má podobné prostredie ako je úprava článkov a stránok. (Obrázok 23)

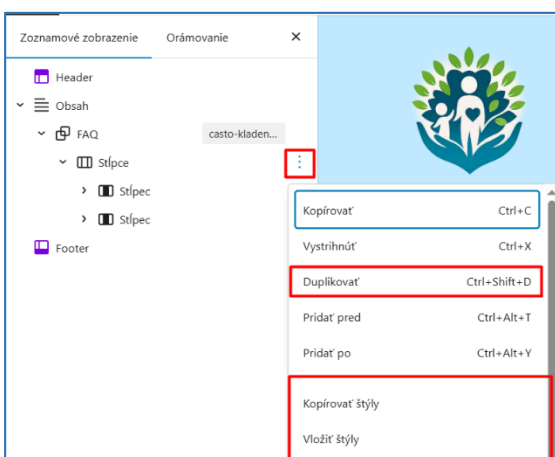
Vľavo hore tlačidlom otvoríme prehľad dokumentu a jednotlivé bloky ktoré sa tu nachádzajú. Vidíme, že na najvyššej úrovni objektov je *Header*, *Obsah* a *Footer*. Pri úprave stránky upravujeme výhradne obsah.



Obrázok 24: Presun do editora pre úpravu hlavičky (resp. pätičky)

V prípade, že chceme upravovať hlavičku (resp. pätičku) stránky tak sa do editoru tejto časti môžeme dostať dvojklikom na miesto kde sa nachádza hlavička (resp. pätička) alebo označením objektu hlavičky a tlačidlom *Upraviť*. (Obrázok 24).

V zoznamovom zobrazení funguje jednoduché drag&drop. Teda v zoznamovom zobrazení chytíme myšou blok, ktorý chceme presunúť a premiestnime na požadované miesto.

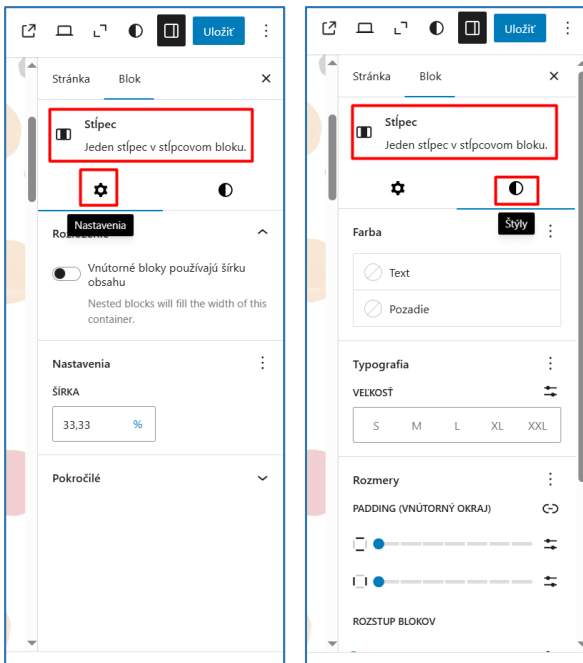


Obrázok 25: Viac možností bloku

Užitočnou funkciou je tiež niekoľko ďalších možností v rámci bloku, ktoré sa zobrazia po kliknutí na tri body vedľa konkrétneho bloku. (Obrázok 25)

Možnosť *Duplikovať* vytvorí úplne totožný blok s prvým, vrátane podblokov, nastavení, umiestnenia, štýlov a pod.

Možnosť *Kopírovať štýly* a *Vložiť štýly* kopíruje všetky všeobecné štýly z ľubovoľného bloku na iný.

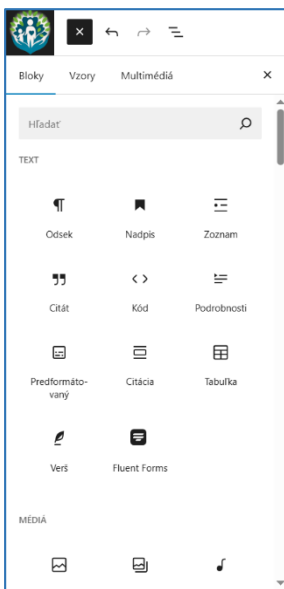


Obrázok 26: Nastavenia štýlov pre blok Stĺpec

V rozhraní editora (Obrázok 23) sa vpravo hore sa nachádza tlačidlo pre otvorenie nastavenia ďalších štýlov objektu. Nachádzajú sa tu dve záložky, a to záložka *Stránka* a *Blok*. Pre nás je predovšetkým podstatná záložka *Blok*, kde vieme nastaviť dodatočné štýly.

Pod touto záložkou sa nachádzajú ďalšie dve záložky, a to *Nastavenia* a *Štýly*. Na obrázku (Obrázok 26) sú zobrazené tieto nastavenia pre blok *Stĺpec*.

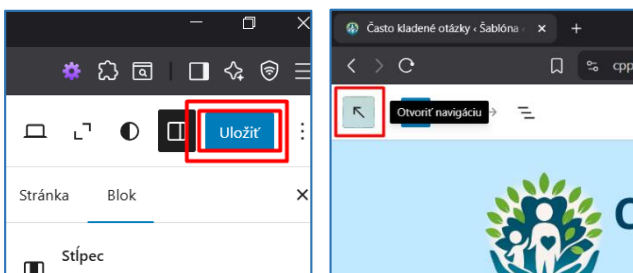
V Nastaveniach sa zvyčajne nachádzajú možnosti pre umiestnenie výšky príp. šírku bloku. Nastavenie štýlov obsahuje zvyčajne nastavenie farby, pozadia, okrajov, rozstupy blokov alebo zaoblenie rohov (tzv. *Polomer*).



Obrázok 27: Zoznam blokov

V rozhraní editora (Obrázok 23) sa vľavo hore sa nachádza tlačidlo + pre pridanie ďalšieho bloku. Zobrazí sa nám zoznam všetkých dostupných blokov. (Obrázok 27) Vieme ho vyhľadať podľa názvu alebo ho vybrať priamo z ponuky.

Pre dizajn a usporiadanie sú najčastejšie použité objekty *Skupina*, *Stĺpce* alebo *Riadok*. Z vizuálnych prvkov je to najčastejšie *Odsek* (používa sa pre bežný text), *Nadpis* a *Obrázok*.

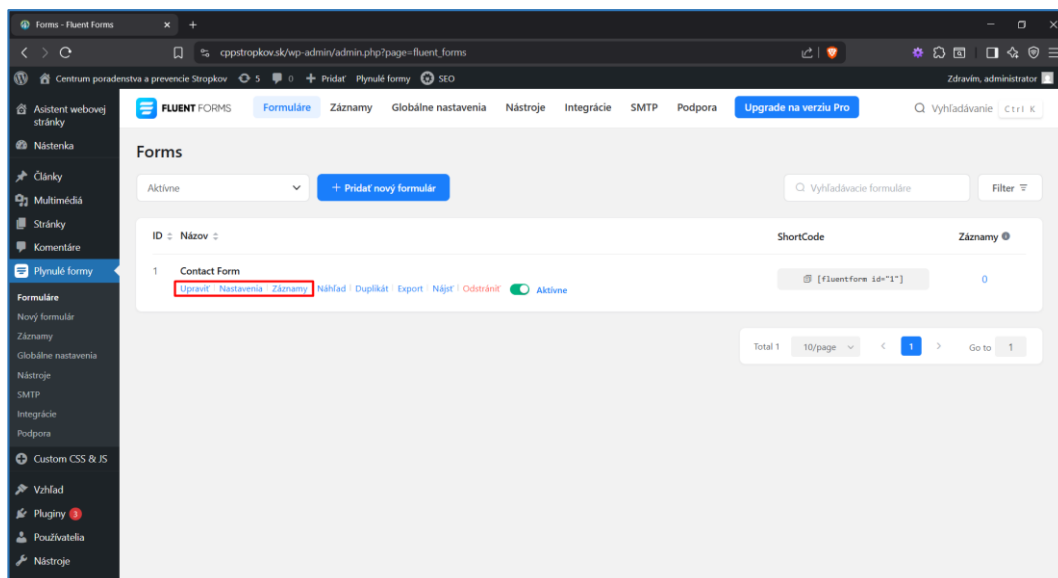


Obrázok 28: Tlačidlo na opustenie editora a uloženie zmien

**Pred opustením editora je potrebné všetky zmeny Uložiť tlačidlom, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu vedľa tlačidla pre nastavenie štýlov.**

Na opustenie editoru slúži tlačidlo v ľavom hornom rohu. Po príchode myšou na tlačidlo sa zobrazí šípka pre ukončenie editora. (Obrázok 28)

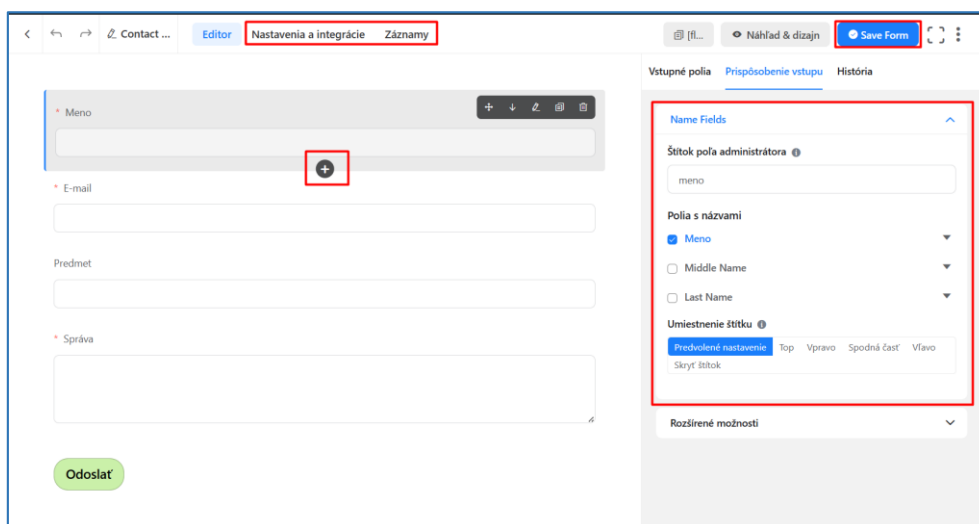
## 7. Záložka Plynulé formy (Fluent Forms)



Obrázok 29: Rozhranie záložky Plynulé formy

Po príchode na záložku Plynulé formy vidíme náš kontaktný formulár (*Contact Form*), ktorý sa zobrazuje v spodnej časti na stránke *Domov* aj na stránke *Kontakt*. (Obrázok 29).

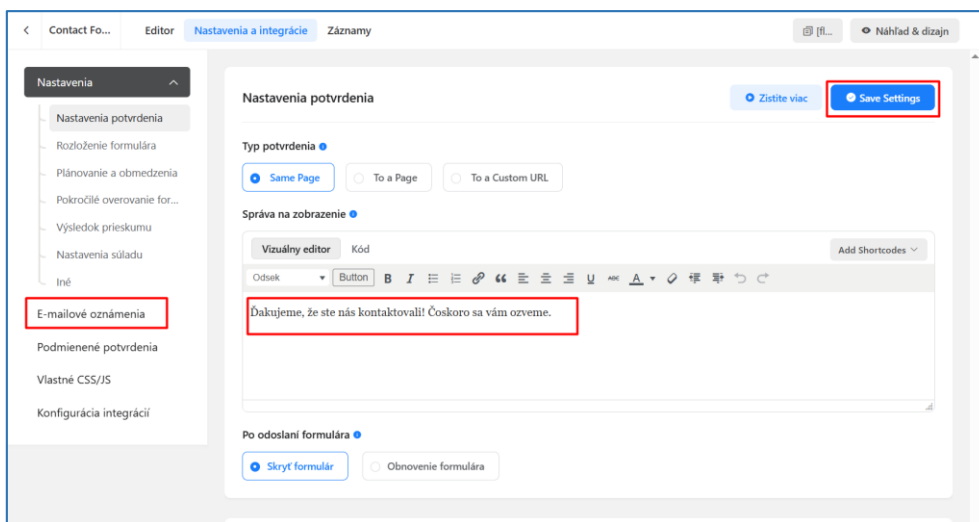
Pod názvom formuláru sa po príchode myšou objaví niekoľko možností. Pre nás sú najdôležitejšie *Upraviť*, *Nastavenia* a *Záznamy*.



Obrázok 30: Úprava formuláru

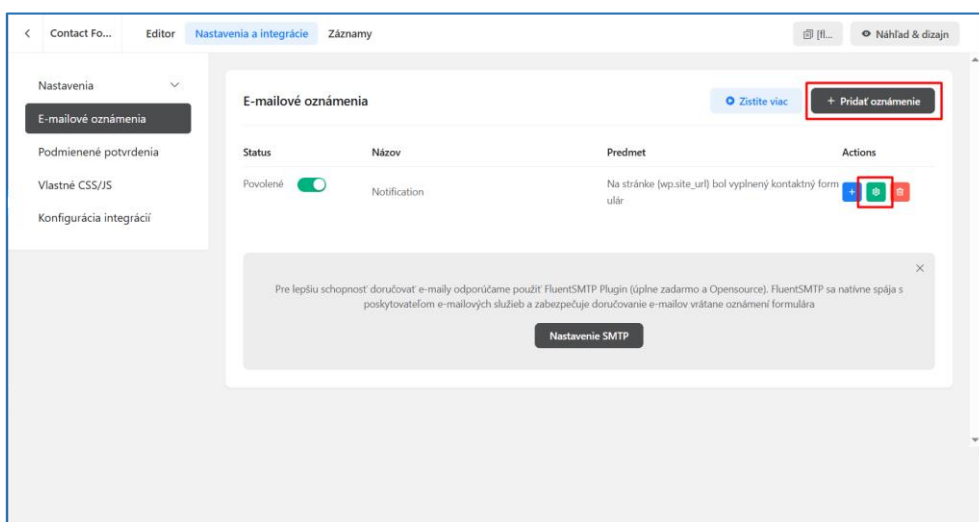
Po kliknutí na tlačidlo Upraviť sa nám otvorí Editor pre úpravu formuláru. (Obrázok 30) Po kliknutí na niektorý zo vstupov sa nám vpravo zobrazí blok s podrobnosťami o tomto vstupe. Pod označeným blokom sa tiež zobrazí tlačidlo +, ktorým vieme pridať ďalšie vstupné pole. **Po ukončení zmien je potrebné formulár Uložiť tlačidlom vpravo hore – Save Form.**

Z editoru formuláru sa vieme dostať hneď k nastaveniam alebo záznamom, ku ktorým sa vieme dostať tiež z úvodného rozhrania záložky Plynulé formy.



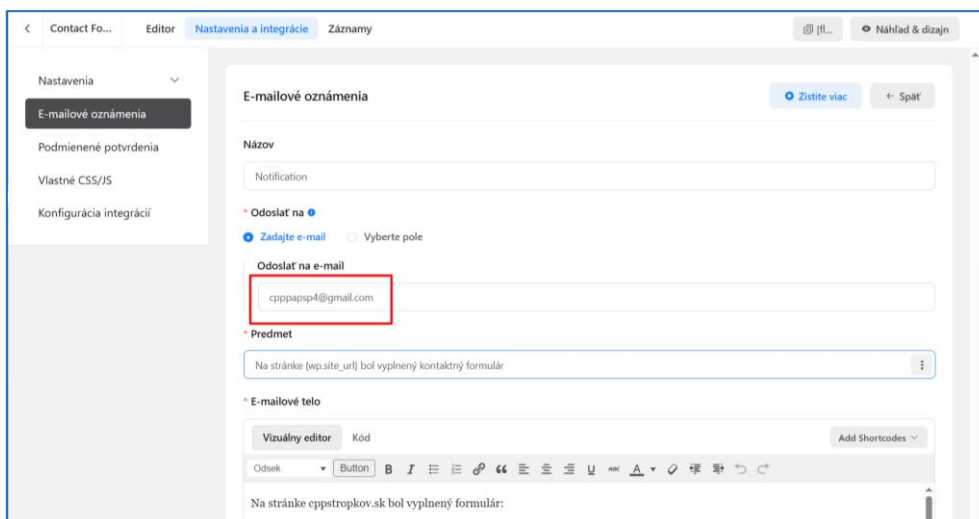
Obrázok 31: Nastavenie formuláru

Na záložke Nastavenia a integrácie (resp. Nastavenia) (Obrázok 31) môžeme nastaviť znenie správy, ktorá sa zobrazí používateľovi po vyplnení formuláru. **Po zmenách je stále potrebné nastavenia uložiť tlačidlom *Save Settings*.**



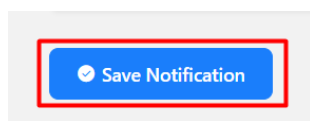
Obrázok 32: Nastavenie e-mailových oznámení

Po príchode na záložku *E-mailové oznámenia* vidíme e-mailové notifikácie, ktoré sú aktuálne nastavené. (Obrázok 32) Pre notifikácie na viacero e-mailových adries zvolíme možnosť *Pridať oznámenie*. Pre úpravu už vytvorenej e-mailovej notifikácie klikneme na príslušnú ikonu úpravy.

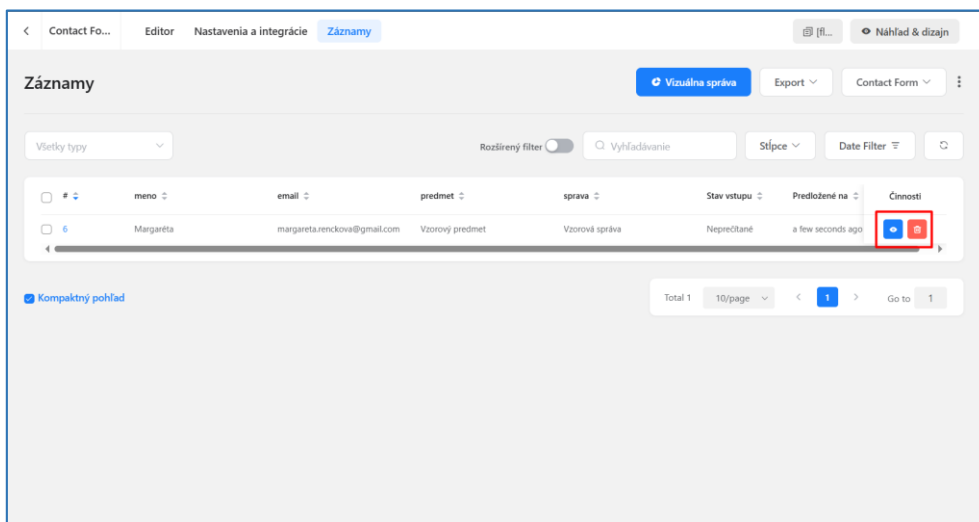


Obrázok 33: Úprava už vytvoreného e-mailového oznámenia

V režime úpravy e-mailového oznámenia (Obrázok 33) si zvolíme e-mailovú adresu, na ktorú chceme aby prišlo upozornenie. Môžeme tiež nastaviť ako bude vyzerať e-mail a aké informácie bude obsahovať.



**Po zmenách sa presunieme na spodnú časť stránky, kde nájdeme tlačidlo pre uloženie – *Save Notification* a nastavenia oznámenia uložíme.**



Obrázok 34: Záznamy formuláru

Záložka *Záznamy* zobrazuje vyplnené formuláre. (Obrázok 34) Vyplnený formulár si môžeme zobraziť alebo zahodiť príslušnými tlačidlami.