



Školení eBRÁNA web

Technická podpora společnosti eBRÁNA

Je Vám po spuštění Vašeho webu k dispozici na:

telefonu 490 520 015 nebo

e-mailu podpora@ebrana.cz

Pavλίna Mojdlová - školitel

mojdlova@ebrana.cz

Adresa webové prezentace

Prezentace je **před spuštěním** na doménu přístupná na testovacím serveru eBRÁNA na adrese:

http://vasedomena.myebrana.com

a do editoru eBRÁNA web, který Vám umožní spravovat obsah stránek, se dostanete zadáním adresy:

http://admin.vasedomena.myebrana.com

Pozor: Výše uvedené adresy zadávejte, dokud není webová prezentace spuštěna do ostrého provozu.

Po **převodu** prezentace na Vaši doménu jsou stránky přístupné z adresy:

http://www.vasedomena.cz

a editace probíhá na adrese:

http://admin.vasedomena.cz

Pozor: Tyto adresy používejte po spuštění webové prezentace do ostrého provozu.

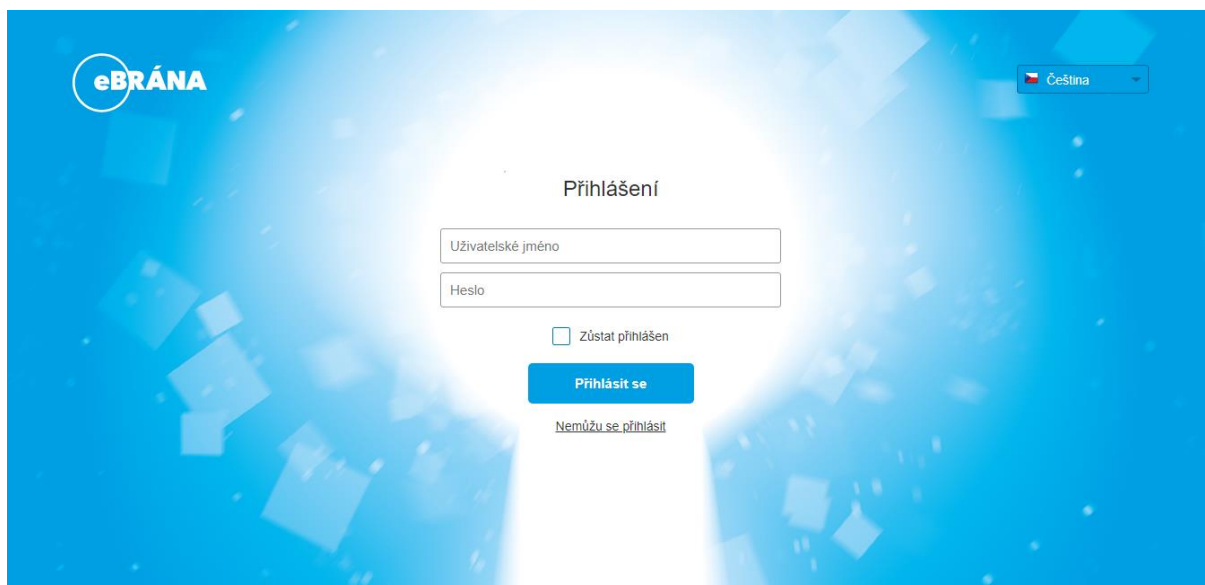
Přihlašovací údaje

Během školení si vytvoříte vlastní přístup – v záložce Nastavení -> Uživatelé

Uživatel:

Heslo:

Po přihlášení je možno stávající heslo změnit v editaci profilu v hlavní liště vpravo nahoře. Kliknutím na profil a volbu Nastavení -> záložka Základní údaje -> sekce vpravo na stránce -> tlačítko Změnit heslo.



Co Vás čeká v průběhu dnešního školení

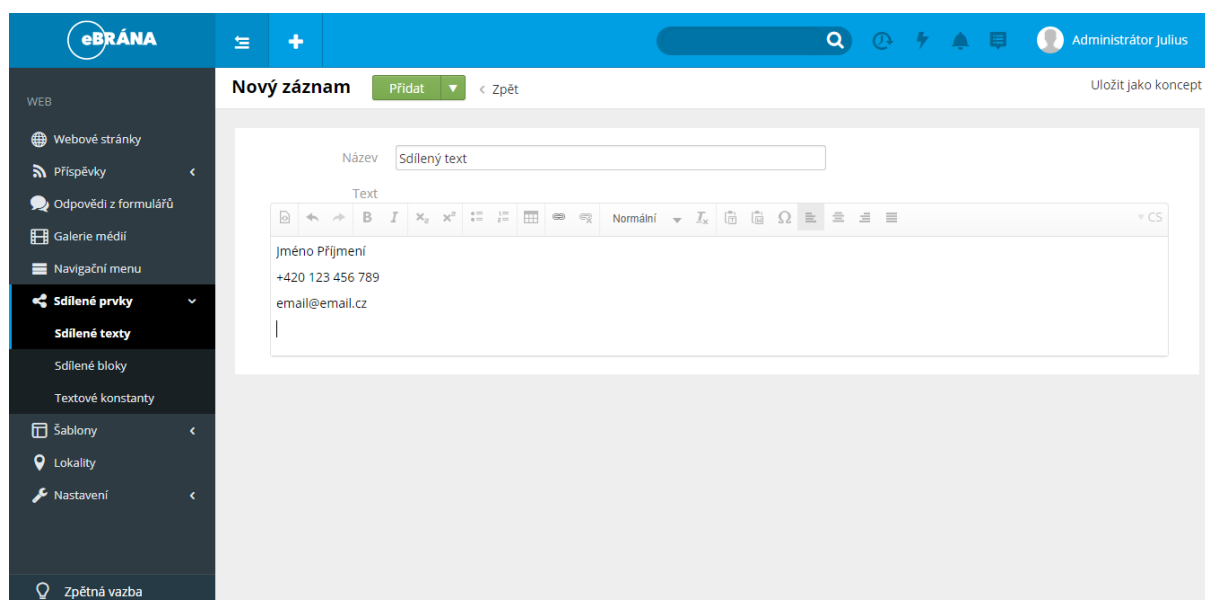
Následující výčet modulů popisuje průběh dnešního školení. Některé moduly nemusí být součástí vašeho webového řešení, proto je lektor zmíní jen okrajově nebo vůbec.

Sdílené texty

Sdílené texty **využijete zejména** v případě, **kdy jeden text vkládáte na stránky opakovaně nebo dochází-li k jeho častým změnám**. Díky sdíleným textům nemusíte upravovat následně všechny výskyty textu, ale upravíte jej na jednom místě v modulu Sdílené texty.

Příklad využití: Kouzlo sdílených textů oceníte ve chvíli, kdy máte na stránkách uvedený kontakt na Vaši firmu či pracovníka a dojde ke změně údajů v kontaktu. Pak již nemusíte upravovat na jednotlivých stránkách každý jeden text, ale stačí upravit v modulu Sdílené texty a změna se propíše na všech stránkách, kde je Sdílený text zapojen.

Sdílené texty naleznete na záložce Sdílené prvky -> Sdílené texty.



Sdílené bloky

Sdílené bloky **fungují na stejném principu** jako Sdílené texty s tím rozdílem, že **do Sdílených bloků můžete vkládat navíc i Kostičky s obsahem**.

Příklad využití: Sdílené bloky se využívají v případě, kdy jsou na webu v patičce vloženy kontakty, a navíc Google mapy. Úpravou položky ve Sdílených blocích se kontakty i Google mapy upraví na všech stránkách, kde byl Sdílený blok využitý.

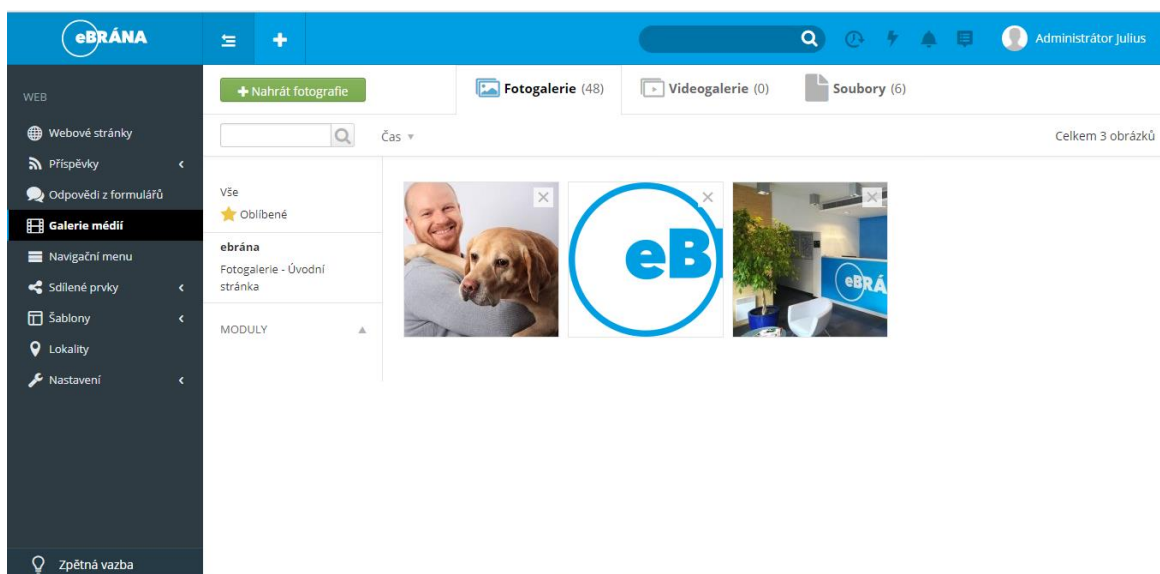
Pokud Sdílené bloky využíváte, máte je již z výroby přichystané.

Modul sdílených bloků naleznete na záložce Sdílené prvky -> Sdílené bloky.

Galerie médií

V rámci galerie médií máte vše potřebné neustále při ruce. Nahrajte si všechny obrázky, soubory či videa přehledně na jedno místo a využívejte je kdykoliv a kdekoliv.

- **Fotogalerie** – celou fotogalerii naleznete na kartě Galerie médií-> Fotografie.
- **Videa** – v rámci galerie médií máte možnost ukládat také videa nahraná z YouTube, a ty využívat poté ve vašich webových stránkách. Videa naleznete na kartě Galerie médií -> Videa.
- **Soubory** – nahrané soubory naleznete na kartě Galerie médií-> Soubory.
- **Štítky** – slouží pro zařazení fotek, videí a souborů do skupin.

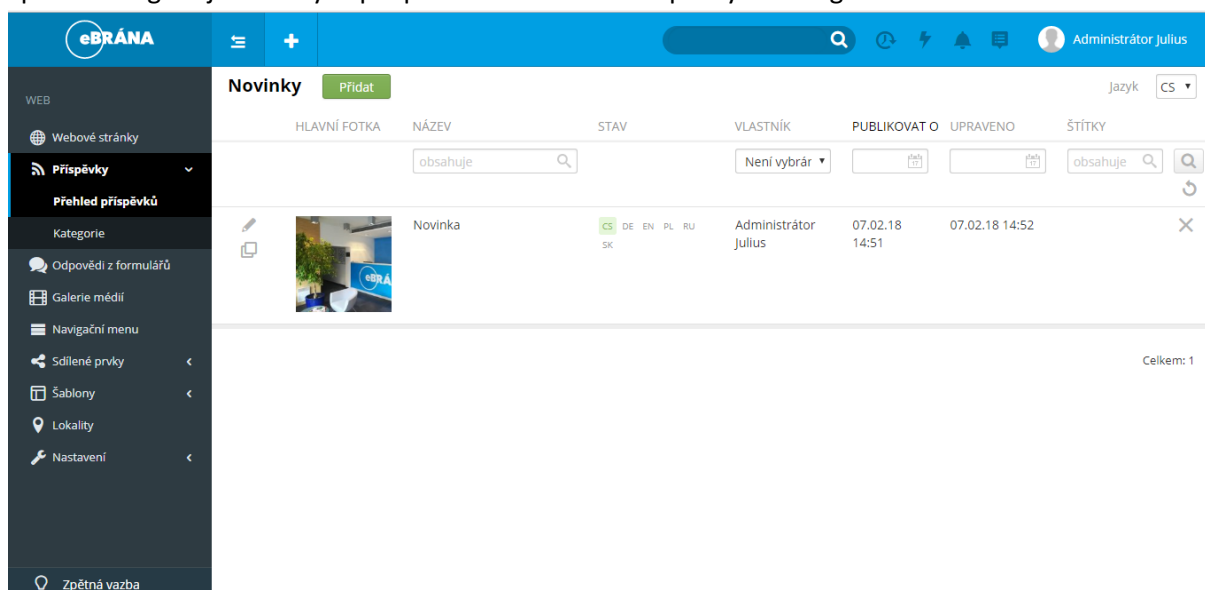


Příspěvky

Tento modul slouží k vytváření a úpravě novinek nebo nových příspěvků do blogu, jenž jsou následně zobrazovány na vašem webu. Příspěvky mohou být členěny do různých typů pomocí štítků (nemusí být součástí vašeho řešení).

Příspěvky naleznete v menu Příspěvky -> Přehled příspěvků.

Správu kategorií jednotlivých příspěvků naleznete v Příspěvky -> Kategorie



Stránky

Modul Stránky slouží k přidávání, editaci a mazání jednotlivých stránek na vašem webu.

V rámci modulu Web -> Webové stránky naleznete strukturu všech stránek vaší webové prezentace.

NÁZEV	STAV	OBSAHOVÁ ŠABLONA	KONSTRUKČNÍ ŠABL	UPRAVENO	NAPOJENÉ A
Úvodní stránka (Homepage)	CS	Stránka - úvodní strana	Jednosloupec - Úvodní stránka	05.01.18 12:14	
Kontakty	CS	Stránka - kontakt	Jednosloupec	07.02.18 14:55	X
Zásady pro používání souborů cookies (Cookie stránka)		Stránka - prázdná	Jednosloupec	07.02.18 14:55	
Ochrana osobních údajů	CS	Stránka - prázdná	Jednosloupec	07.02.18 14:55	X
Galerie	CS	Stránka - výchozí	Jednosloupec	07.02.18 14:55	X
Mapa stránek (Sitemap)		Stránka - prázdná	Jednosloupec	07.02.18 14:55	
Podmínky použití	CS	Stránka - prázdná	Jednosloupec	07.02.18 14:55	X
Vyhledávání (vyhledávání)		Stránka - prázdná	Jednosloupec	07.02.18 14:55	

Po kliknutí na zelené plus přidáte novou stránku nebo můžete kliknout na již vytvořenou stránku a tu editovat.

Nová stránka Uložit < Zpět

Obsah Fotografie a soubory

Název: Nová stránka

Nadpis:

+ Obsah + Řádek + Záložky + Akordeon

T Text Obrázek Soubory Fotogalerie Citace Infobox

PUBLIKACE

Koncept

Publikovat

Typ stránky

NASTAVENÍ STRÁNKY

Nadřazená stránka: Kontakty

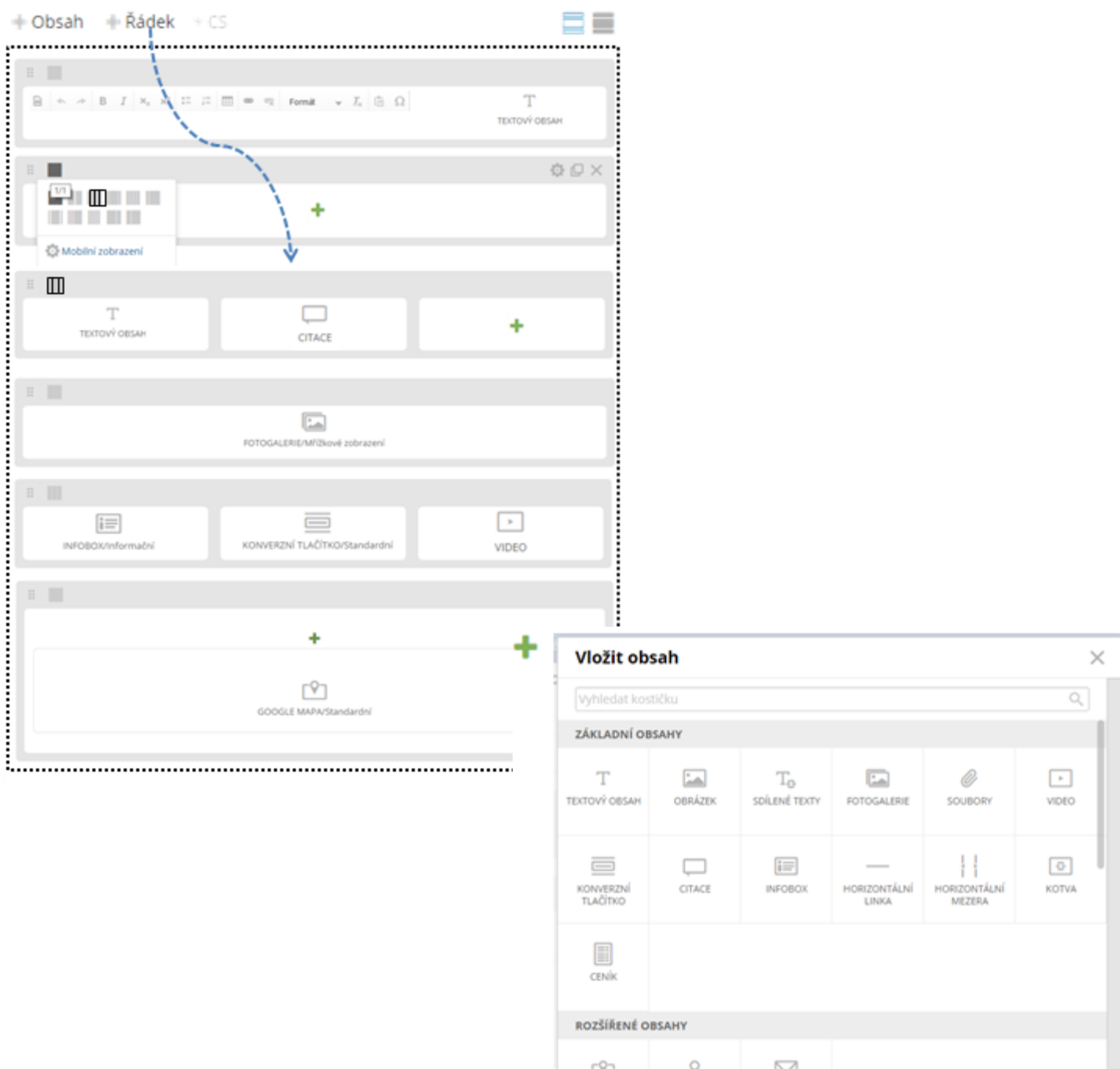
Konstrukční šablona: Jednosloupec

Obsahová šablona: Stránka - výchozí

Úprava stránky

Nové rozložení stránky vložíte **pomocí řádku** – slouží k optickému rozdělení obsahu na více sloupců

Do jednotlivých políček přes zelené +, nebo přes tlačítko +Obsah přidáváte jednotlivé obsahové kostičky



Tipy pro jednotlivé obsahy (komponenty, kostičky)

Kostička Text

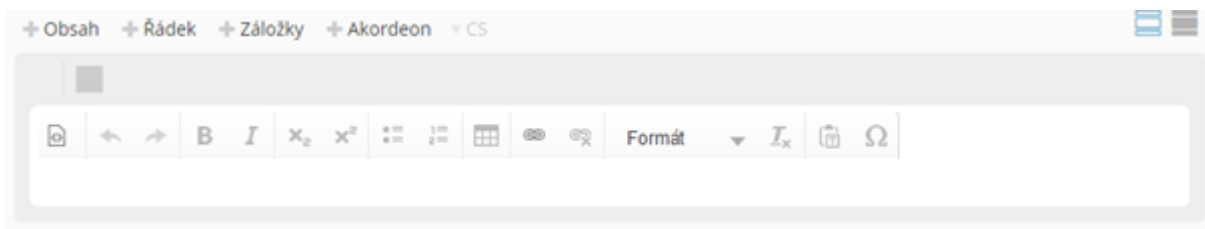
Následující rady a tipy využijte při plnění textů do vašich stránek, příspěvků apod. Tedy kdekoli se setkáte s níže uvedeným textovým polem, které má formátovací ikony:

Vybíráme nadpisy

- nadpisy využíváme pouze na text, který má být nadpisem (ne celé odstavce)
- nadpis musí být od ostatního textu oddělen klávesou ENTER (před a za)
- pro zvýrazňování textu uvnitř odstavce používejte volbu „Tučně“

Nadpisy mají svá pravidla

1. pouze jeden nadpis H1, odlišný obsahem od titulu stránky
2. primární klíčové slovo a hlavní prodejní argumenty do H1
3. ostatní klíčová slova do H2
4. dodržujte pořadí nadpisů - H1 > H2 > H3 ne H1 > H3 > H2



Kopírování a vkládání textů

- kopírujete-li text z jakéhokoli dokumentu, stránky na Internetu apod., je nutné tento text vkládat v editoru pomocí ikony „Vložit jako čistý text“ nebo klávesové zkratky Ctrl+Shift+V
- nikdy nepoužívejte běžné vložení pomocí klávesové zkratky Ctrl+V (resp. pravé tlačítko myši, volba „Vložit“)

Důvod vkládání textu tímto způsobem

Ikona zajistí vložení textu bez formátů (barvy, velikost, typ písma), výsledná stránka bude po uložení validní (bez chyb ve zdrojovém kódu), což je důležité pro lepší vyhledatelnost stránek ve vyhledávačích Google, Seznam atp.

Klávesa ENTER vs. měkký ENTER

Běžné řádkování pomocí klávesy ENTER vloží nový odstavec, oddělený od předchozího volným půlřádkem

řádkováno pomocí klávesy ENTER

Grafický návrh

Na základě Vámi odsouhlaseného návrhu řešení se můžeme pustit do vizuálního ztvárnění webových stránek. Grafický návrh vytváříme na základě Vašeho firemního (grafického) stylu. Při grafickém návrhu se soustředíme na ideální spojení technických požadavků na web a kreativního grafického zpracování.

Příprava obsahu

Na obsahu záleží, jak bude Vaše webové řešení úspěšné. Sami nebo ve spolupráci s Vámi připravíme texty tak, aby byly čtivé a dokázaly prodat Vaše zboží či službu. Dbáme na to, aby texty měly vysokou informační hodnotu a byly stylisticky, gramaticky a typograficky na vysoké úrovni.

Když není vhodné mít řádky oddělené (např. kontakty, telefonní a faxová čísla apod.), můžeme využít tzv. měkký enter - kombinace kláves SHIFT + ENTER

Centrála Pardubice

eBRÁNA s.r.o.
Bratranců Veverkových 316
530 02 Pardubice
Česká republika

Tel.: +420 464 625 943
Fax: +420 466 510 958

Pobočka Praha

eBRÁNA s.r.o.
Na Dlouhém Lánu 459/59
160 00 Praha 6, Vokovice
Česká republika

Tel.: +420 235 300 979
Fax: +420 235 310 089

použitý SHIFT + ENTER

použitý pouze ENTER

Tip: v buňkách tabulek také nepoužívejte klávesu ENTER, pro řádkování v buňce tabulky lze místo ní využít také měkký enter

Vytváříme v textu hypertextové odkazy



- vytvářejte ve stránkách odkazy směřující na jiné části webu (kontextová nabídka)

Příklad: z novinek odkazujte do produktů, na stránku referencí / z detailu produktu odkazujte na jiné doporučené produkty, ukázkou referenci atd.

URL adresa u odkazů

- Odkaz lze vytvořit na stávající stránku webu pomocí **této záložky**:

Zadejte název stránky
Kontakt

- Lze jej také vytvořit pomocí URL adresy vyplněné **na záložce s označením Článek řetězu**. Tato záložka se využívá hlavně pro tvorbu odkazů vedoucí mimo váš web. U cizích odkazů zaškrtněte volbu „Do nového okna“.

URL adresa
www.ebrana.cz

Do nového okna

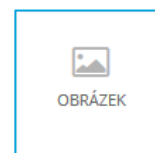
- Odkaz lze vytvořit také **pomocí telefonního čísla, e-mailové adresy nebo kotvy** (informace ke kotvě naleznete v tomto manuálu níže – Kostička Kotva)

Telefonní číslo
Např. +420 602 123 456

Kostička obrázek

Při vkládání obrázků dodržujte následující tipy:

- Obrázky vkládejte ve formátech .jpg, .gif, .png a v nejlepší možné kvalitě
- Velikost obrázku a zarovnání se týká umístění v té části řádku, do které vkládáte obrázek
- Lightbox = zvětšení fotky s proklikem na detail – nastavit poté Galerie 1
- U velikosti obrázku volbu Nastavit automaticky odškrtněte v případě, že obrázek (například logo společnosti) je malý a při roztažení by nevynikl a „rozkostičkoval“ by se. Při této příležitosti, po odškrtnutí Nastavit automaticky, zvolte volbu Fixní velikost



Titulky odkazů

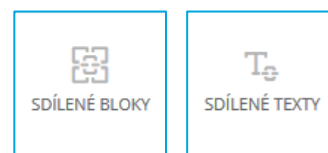
- u odkazů vyplňujte jejich titulky (v administraci „Odkaz“ , kolonka “Pomocný titulek”)
- pokud vytvoříte odkaz směřující „ven“ z webu (tedy mimo vaši prezentaci), je vhodné nastavit cíl odkazu tak, aby se daný odkaz otevíral do nového okna (nebo záložky) prohlížeče. Tato možnost lze nastavit „zaškrtnutím“ políčka „Do nového okna“

Alternativní text u obrázků

- pokud vkládáte do webu obrázky, pak vždy vyplňte kolonku „Alternativní text“ (pokud je k dispozici). Pokud se u obrázku vyskytuje kolonka Název, vyplňte ji také.

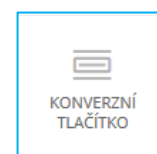
Význam alternativního textu u obrázků

Alternativní popisek říká vyhledávači, co se na obrázku vyskytuje. **Když jej tedy vhodně vyplníte, pomůžete si ve výsledcích vyhledávání na vložené klíčové slovo.** Zároveň tato kolonka slouží uživatelům, kteří nemají zapnuto zobrazování obrázků ve svém internetovém prohlížeči. Jim se místo obrázku zobrazí Vámi vyplněný alternativní text.



Kostička sdílené bloky a sdílené texty

- Tato kostička slouží ke vložení vámi připravených sdílených textů nebo bloků předpřipravených v modulech Sdílené texty nebo Sdílené bloky



Kostička konverzní tlačítko

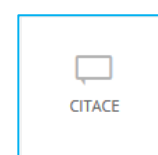
- Konverzní tlačítko můžeme vkládat ve dvou stylech a to standardní a inverzní. Rozdíl je pouze v tom, že standardní tlačítko je v barvě webu na rozdíl od inverzního, kde je tlačítko šedivé na barevném pokladu.

Při vkládání odkazu na konverzní tlačítko postupujte dle předchozí části „URL adresa u odkazů“

Kostička citace

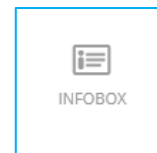
Za pomoci této kostičky lze přidávat citace (např. recenze od zákazníků). Máme zde tři základní typy citací:

- Blokově podbarvená citace
- Citace s linkou
- Citace s uvozovkami



Kostička infobox

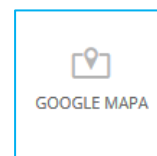
- Tuto kostičku využijete v případě, že budete chtít zákazníky o něčem informovat. Infobox může být informační, negativní, pozitivní, neutrální (liší se barvou a stylem ikony).



Pokud nebudete chtít zobrazovat u infoboxu jejich ikonu, stačí pouze odškrtnout volbu „Zobrazit ikonu informačního boxu“.

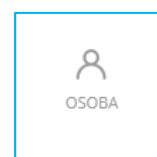
Kostička Google mapa

- Aby k vám vaši zákazníci snáze našli cestu, můžete do vašeho webu zakomponovat Google mapu. Nejčastěji se Google mapa objevuje v kontaktech a lze do ní vložit až 50 bodů (využijete v případě poboček).



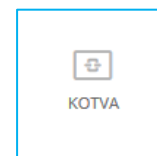
Kostička Osoba


- Nejčastěji tuto kostičku využijete ve stránce s kontaktními informacemi, kdy po vložení kostičky Osoby vyplníte kontaktní údaje.



Kostička Kotva

Kostičku Kotva využijete zejména v případě, kdy zákazníky potřebujete odkazovat na určitou pasáž na stránce například odkaz k formuláři ve spodní části stránky.

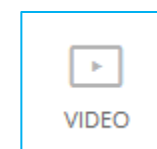


Do tohoto místa umístíte tuto kotvu, pojmenujete ji např. „formular“ a poté se na tuto kotvu můžete odkazovat pomocí  (odkazu z textu) nebo konverzního tlačítka (viz kostička konverzní tlačítko).

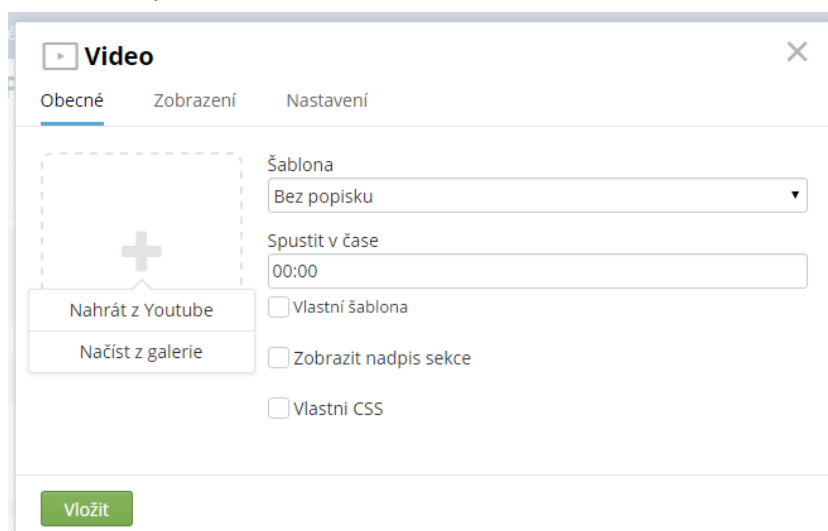
Kostička video – vkládání videa do stránek

Vložení videa do řádku

Nyní přejděte do editace stránky, kam chcete video vložit, a po kliknutí na tlačítko „Přidat položku“, vyberte kostičku VIDEO.



Klikněte do rámečku s plusem a následně zvolte možnost „Nahrát z Youtube“



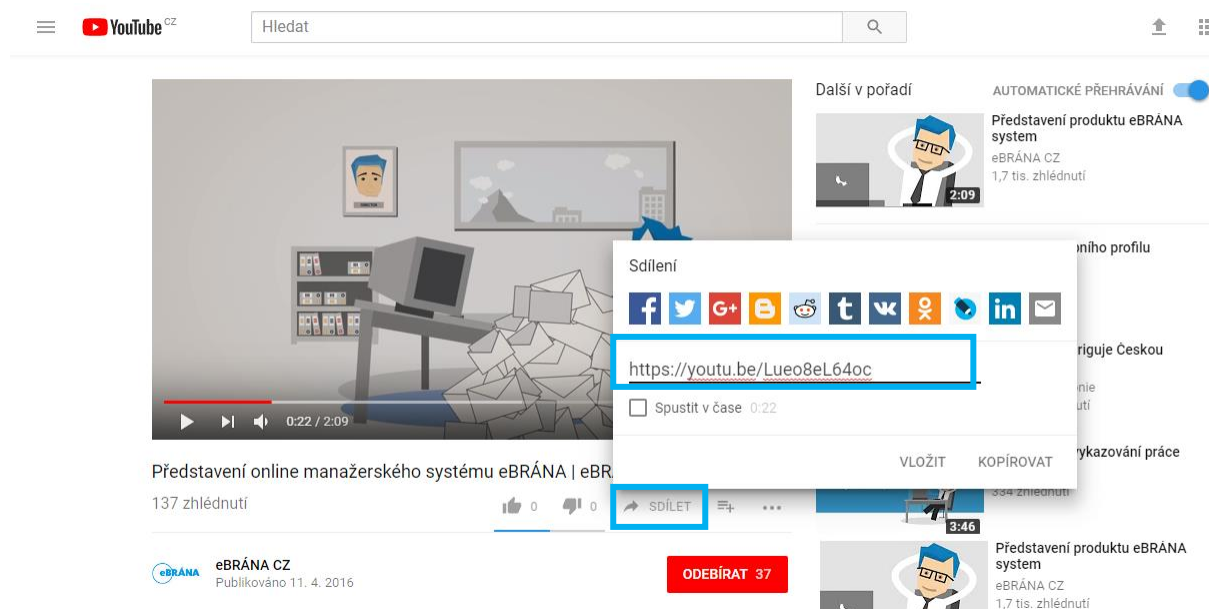
V této části vložte URL adresu požadovaného videa do výše uvedené kolonky a klikněte na tlačítko přidat a následně tlačítko „Vložit“.

Přidat video

Zadejte URL adresu videa na Youtube

Žískání URL adresy videa

1. Po otevření vybraného videa máte možnost získat URL adresu potřebnou pro vložení videa do vašich stránek.
2. pod videem uvidíte tlačítko Sdílet, na které klikněte
3. v tomto kroku již vidíte **požadovanou URL adresu** pro vložení, kterou je třeba zkopírovat a následně vložit pomocí kostičky Video do požadovaného místa na stránce



The screenshot shows a YouTube video player interface. The video title is "Představení online manažerského systému eBRÁNA | eBRÁNA CZ". The video player is at 0:22 / 2:09. A share menu is open over the video, displaying various social media sharing options (Facebook, Twitter, Google+, Blogger, YouTube, Reddit, Tumblr, VK, Dribbble, LinkedIn, Email) and a text input field containing the URL <https://youtu.be/Lueo8eL64oc>. Below the share menu, there are buttons for "VLOŽIT" (Add) and "KOPÍROVAT" (Copy). The video player also shows a "SDÍLET" (Share) button and a "ODEBÍRAT" (Subscribe) button with 37 subscribers.

SEO pole

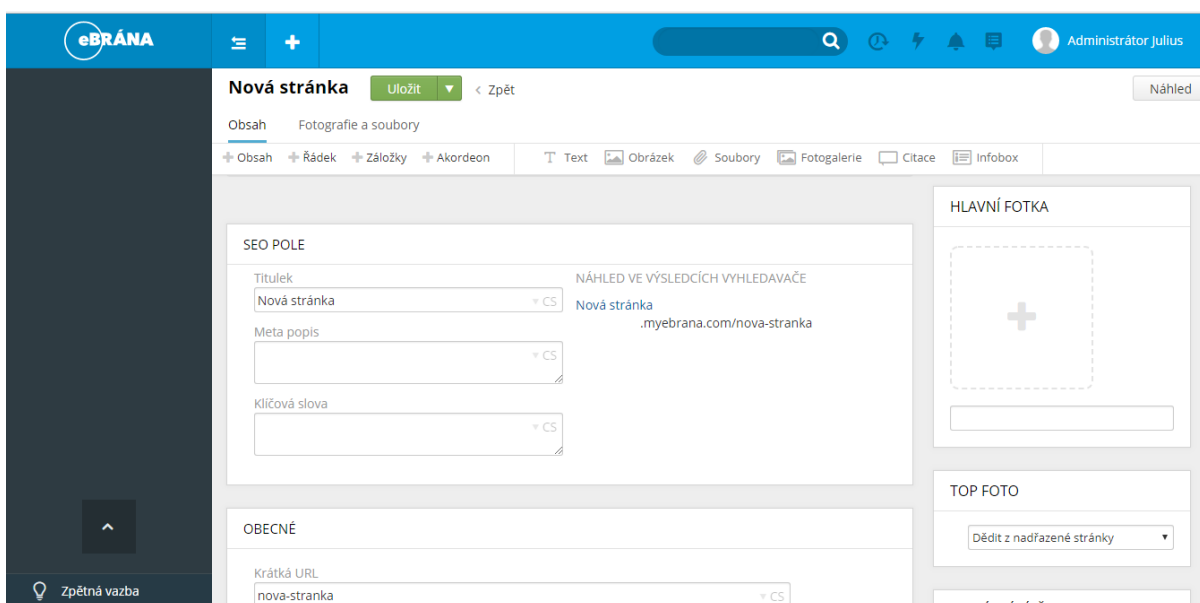
META tagy keywords a description

- nikde se nezobrazují, jsou pouze v HTML kódu stránky
- nemají pro dnešní vyhledávače velký význam

Kolony Klíčová slova a META popis v editoru

- **Klíčová slova/Keywords** – přežitek, uveďte pouze klíčová slova, na které je stránka optimalizovaná.
- **META popis/Description** – pravdivě popište obsah stránky (použijte ve větách klíčová slova). Délka popisu max. 255 znaků. Zobrazuje se ve výsledcích vyhledávání Google.

Pozn.: nejvíce si dejte záležet na vyplnění META tagů u úvodní strany (homepage).





The screenshot shows the eBRÁNA web editor interface for a new page. The top navigation bar includes the eBRÁNA logo, a search bar, and the user name 'Administrátor Julius'. The main content area is titled 'Nová stránka' and features a 'Uložit' (Save) button and a 'Zpět' (Back) button. Below the title, there are tabs for 'Obsah' and 'Fotografie a soubory'. The 'Obsah' tab is active, showing a toolbar with options for '+ Obsah', '+ Řádek', '+ Záložky', '+ Akordeon', 'Text', 'Obrázek', 'Soubory', 'Fotogalerie', 'Citace', and 'Infobox'. The 'SEO POLE' section contains three input fields: 'Titulek' (Title) with the value 'Nová stránka', 'Meta popis' (Meta description) which is empty, and 'Klíčová slova' (Keywords) which is empty. A preview window shows the title and meta description as they would appear in search results. The 'OBEČNÉ' (General) section below has a 'Krátká URL' (Short URL) field with the value 'nova-stranka'. On the right side, there are sections for 'HLAVNÍ FOTKA' (Main Image) and 'TOP FOTO' (Top Photo).

Upozornění:

Kolony Klíčová slova a META popis mohou být zamknuté pro úpravu. Znamená to, že systém sám doplňuje do těchto kolonek obsah a nemusíte jej tedy upravovat.

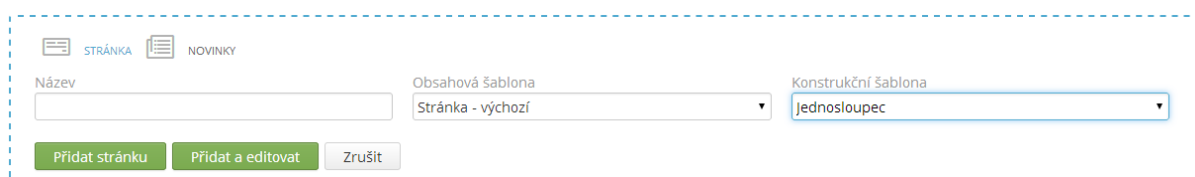
Nejpoužívanější ovládací prvky v systému eBRÁNA web

- + • **Přidá položku** (novou stránku, podstránku, novinku,...).
-  • **Duplikace položky** – při stisknutí této ikony u položky dojde k vytvoření totožné položky (se stejným názvem, obsahem apod.) – využívejte zcela výjimečně, např. při tvorbě produktů v eshopu, nikoli při tvorbě stránek, novinek, referencí.
- ✕ • **Smaže položku** (pokud se ikona neobjevuje, nelze položku smazat, protože jsou pod ní přiřazené některé další položky – fotografie, soubory apod.).
-  • **Změna pořadí** – při trvalém držení této ikony myši, lze stránku „přetáhnout“ a změnit tak pořadí zobrazování/řazení položek (nahoru/dolů). Při přetažení položky mírně vpravo lze ze stránky **vytvořit podstránku**.

Vytváření nové stránky, novinky, ...



- kolonka „Název“ musí být před prvotním přidání vyplněná
- výběr „Obsahová šablona“ – důležité pro vzhled obsahu dané stránky
- výběr „Konstrukční šablona“ – řeší rozložení dané stránky



The screenshot shows a form with three main sections: 'Název' (Name) with a text input field, 'Obsahová šablona' (Content Template) with a dropdown menu showing 'Stránka - výchozí', and 'Konstrukční šablona' (Construction Template) with a dropdown menu showing 'Jednosloupec'. Below the form are three buttons: 'Přidat stránku', 'Přidat a editovat', and 'Zrušit'.

Úprava stránky, novinky, ...

- Pokud budete chtít upravit již vytvořenou stránku či novinku, můžete se k úpravě proklikat přes nabídku **Web -> Webové stránky -> Stránky** nebo můžete využít tlačítka „Upravit stránku“ v pravém horním rohu Vaší webové prezentace, které Vás přesměruje přímo do editace dané stránky či novinky



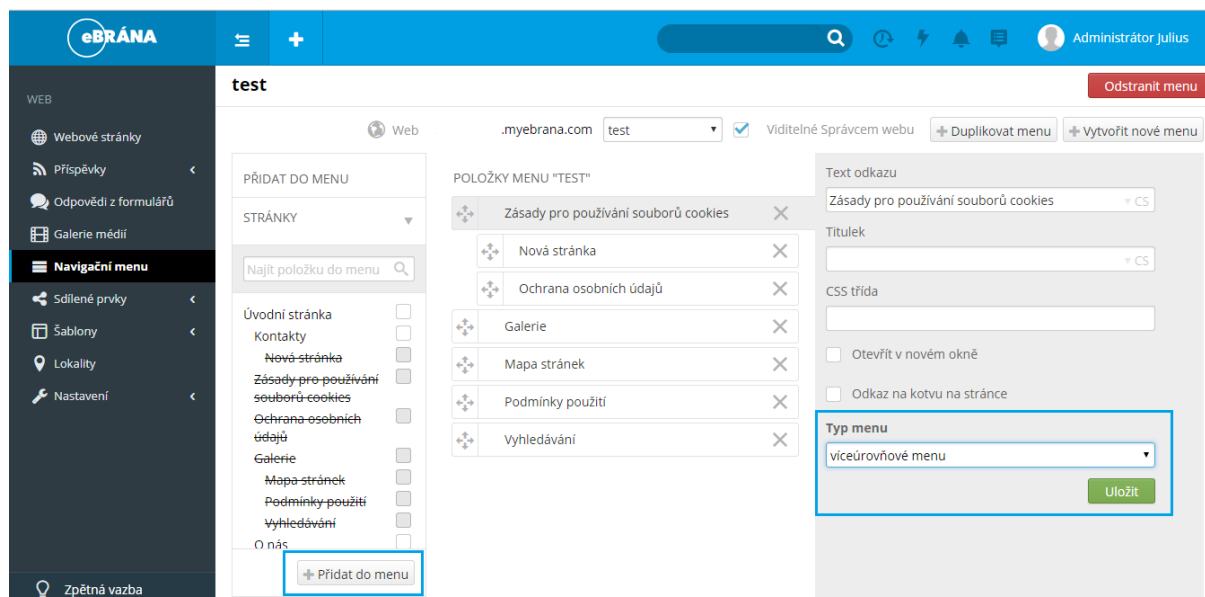
- Pokud toto tlačítko na své webové prezentaci nevidíte, snadno jej zapnete připsáním „?editor=1“ na konec URL adresy Vaší webové prezentace. *Například ukazka.myebrana.com/?editor=1*
- Pokud chcete tlačítko „Upravit stránku“ vypnout, stačí napsat na konec URL adresy „?editor=0“. *Například ukazka.myebrana.com/?editor=0*

Navigační menu

Tento modul slouží k nastavení položek menu, jež jsou zobrazovány návštěvníkům vaší webové stránky. Modul Navigační menu naleznete na záložce Navigační menu.

Novou položku do menu přidáte pomocí tlačítka „Přidat do menu“.

Pokud bude menu obsahovat podstránky, je potřeba vybrat typ menu „víceúrovňové menu“



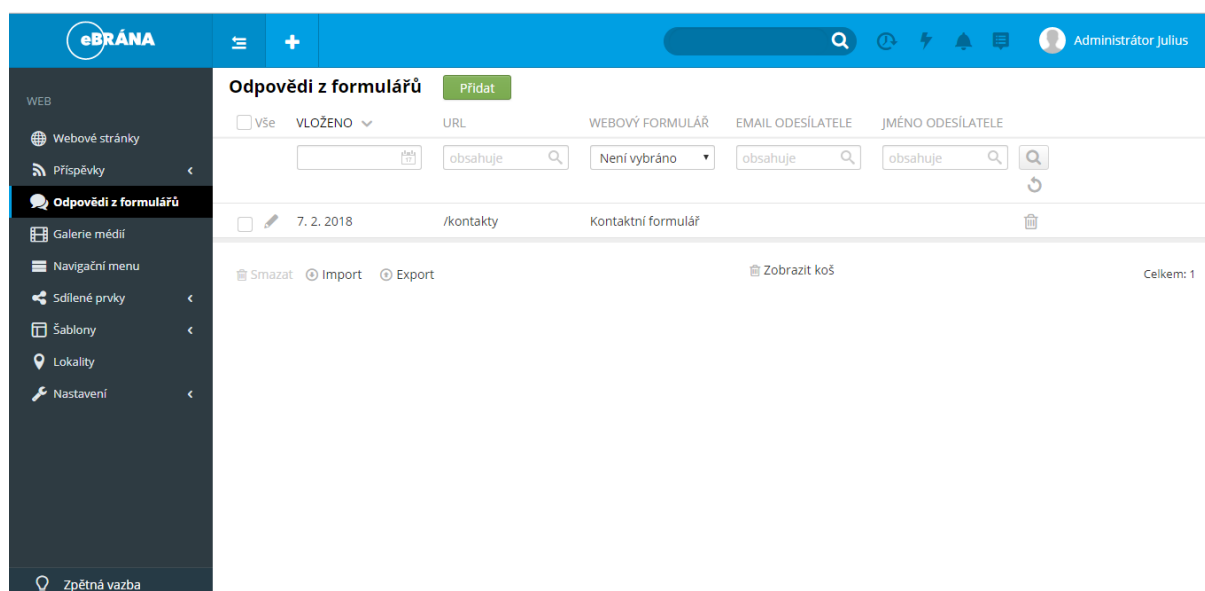
The screenshot displays the 'Navigační menu' configuration interface. On the left, a sidebar lists various website management tools. The main area shows a search for 'test' and a list of menu items including 'Zásady pro používání souborů cookies', 'Nová stránka', 'Ochrana osobních údajů', 'Galerie', 'Mapa stránek', 'Podmínky použití', and 'Vyhledávání'. A 'Přidat do menu' button is highlighted. On the right, the configuration panel allows setting the 'Text odkazu', 'Titulek', 'CSS třída', and 'Typ menu' (set to 'víceúrovňové menu').

Webové formuláře

Tento modul slouží **pouze k uchování odpovědí z formulářů**, které lidé vyplňují na vašich stránkách. Je to tedy záložní schránka, pokud by vám například nefungoval e-mail.

Odpovědi z formulářů naleznete na záložce Odpovědi z formulářů.

Pomocí ikony „tužky“ se lze detailněji podívat na odpověď.

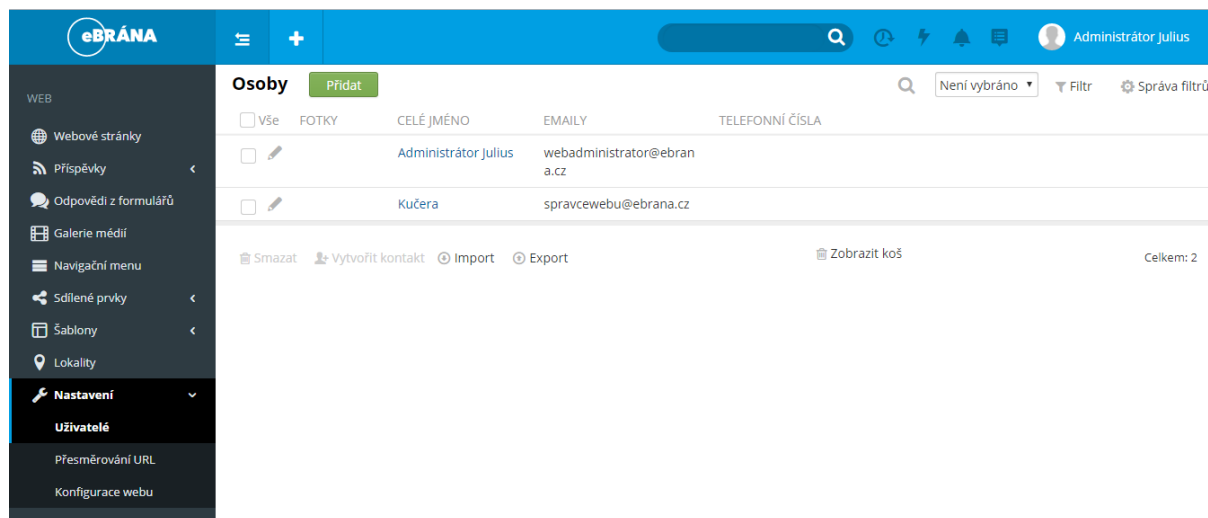


The screenshot shows the 'Odpovědi z formulářů' (Form Responses) section. It features a sidebar, a search bar, and a table of responses. The table columns are 'URL', 'WEBOVÝ FORMULÁŘ', 'EMAIL ODESÍLATELE', and 'JMÉNO ODESÍLATELE'. A response from '7. 2. 2018' for the 'Kontaktní formulář' is visible. The interface also includes a 'Přidat' button and a 'Celkem: 1' indicator.

Osoby

V tomto modulu se **zakládají a upravují přístupové údaje** pro osoby, které mají mít přístup do administrace nebo klientské zóny na vašem webu (toto nemusí být součástí Vašeho webového řešení).

Osoby lze upravovat na záložce Nastavení -> Uživatelé



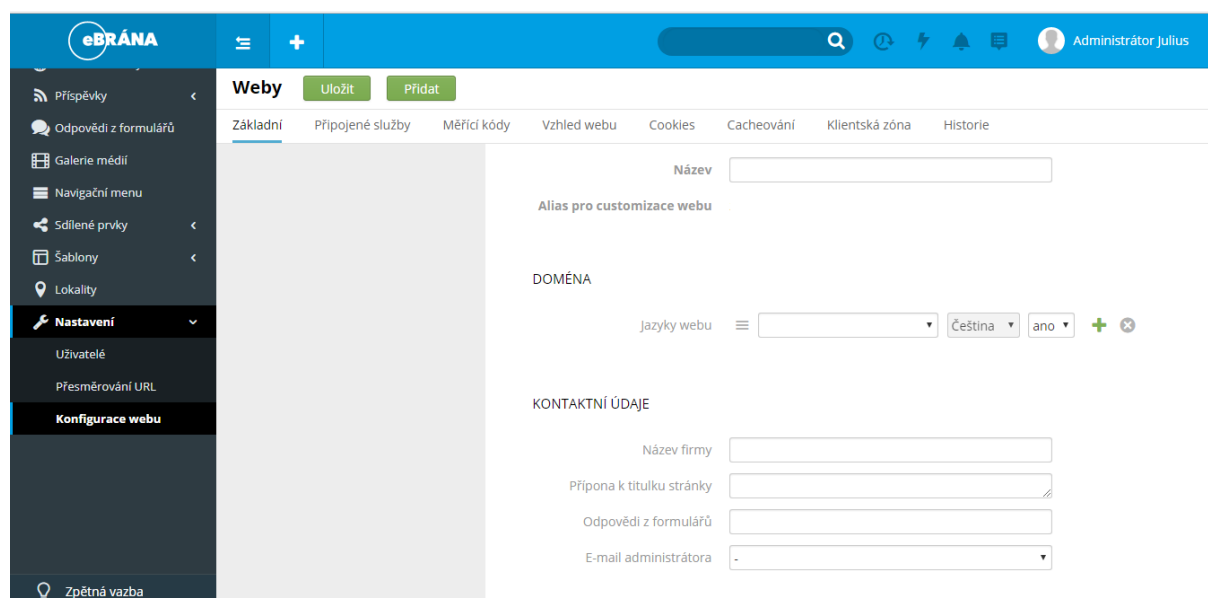
Nastavení webu

V této části se bude školení věnovat Nastavení webu. Nastavení -> Konfigurace webu

V tomto modulu se upravuje hlavně **nastavení odpovědí z formulářů**, aby vyplněné formuláře dorazily na správnou e-mailovou adresu. Toto nastavení se provádí **na záložce Základní informace**.

Dále se zde nacházejí záložky:

- **Připojené služby** (Například YouTube kanál, Instagram, apod.)
- **Měřicí kódy** (slouží například pro službu Google Analytics, která měří návštěvnost a konverzi na stránce)
- **Cookies, Cacheování, Historie**



Pracujeme se systémem eBRÁNA web

Popis systému eBRÁNA web

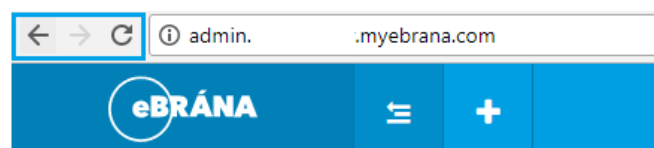
- eBRÁNA web - on-line systém pro správu obsahu webu
- přístup z jakéhokoli počítače připojeného na Internet
- úpravy provedené v systému eBRÁNA web jsou po uložení ihned viditelné na stránkách

Obecné tipy k práci se systémem eBRÁNA web

- při editaci webu využívejte aktualizované prohlížeče Mozilla Firefox nebo Google Chrome
- při práci v prostředí eBRÁNA web nepoužívejte tlačítka prohlížeče „ZPĚT“, „VPŘED“



Uložit



- práci v systému si průběžně ukládejte

Kontrola provedené úpravy, vložení položky...

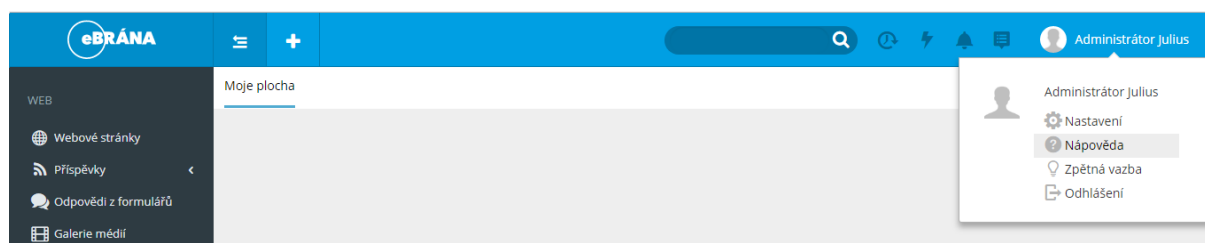
Přidání nového záznamu nebo provedené úpravy je možné zkontrolovat přímo na dané stránce pomocí tlačítka **Náhled**.

Náhled

Jak na to: po uložení úprav klikněte na ikonu **Náhled** a přesvědčte se o konečné podobě úprav. Pokud jste již na stránce v prohlížeči byli, stačí aktualizovat obsah stránky ikonou „Aktualizovat“ nebo stisknout klávesu F5, Ctrl+F5.

Nevíte si rady? Nahlédněte do elektronického manuálu eBRÁNA web

- další manuál naleznete pod tlačítkem „Nápověda“ po rozkliknutí osoby vpravo nahoře.



Manuály společnosti eBRÁNA

Abychom vám práci s našimi produkty co nejvíce usnadnili, připravili jsme pro vás přehledné manuály. Pro zobrazení manuálu vyberte prosím nejprve váš produkt.



Typografické minimum

- Znaménka „;?!“ píšeme **bez mezery k předchozímu slovu**, za znaménky píšeme jednu mezeru.
- Tři tečky ... nahrazují nevyslovený text (jako pomlčka), vypuštěný text nebo část výčtu. Při náhradě části výčtu se trojtečka od předchozího textu odděluje mezerou, jinak se přisazuje těsně. Tečku za trojtečkou nepíšeme
- Spojovník, jak je již z jeho názvu patrné, slouží ke spojování výrazů. Najít jej na klávesnici není nic obtížného – jednoduše můžeme použít klávesu minus na numerické klávesnici. Spojovník zapisujeme vždy bez mezer. Např.: **anglicko-český slovník**
- Pomlčku používáme nejčastěji tam, kde chceme vyznačit různé roviny výpovědi, jako jsou vsuvky, doplňkové informace nebo vysvětlivky. V řeči bychom použili pomlku. Dále pomlčka může nahrazovat nulu, nebo neznámé hodnoty (viz část o měnových jednotkách) a uvození přímé řeči. Pomlčkou můžeme také nahradit předložku nebo spojku. Kromě případů, kdy nám nahrazuje předložku nebo spojku, oddělujeme pomlčku z obou stran mezerou. Např.: Dostavit se můžete v čase **11.00–12.00 (11.00 až 12.00)**. Tady mezera opravdu nemá být
- Počítáme-li procenta („ušetřili jsme padesát procent“, „dvacet procent lidí věří prezidentovi“), klade se mezi číslici a symbol procent mezera: **50 %**, **20 %**. Chceme-li vyjádřit míru nějakého jevu pomocí spřežky obsahující přídavné jméno „procentní“ („padesátiprocentní sleva“, „dvacetiprocentní důvěra“), pak se celkem logicky mezi číslici a symbol pro procenta mezera neklade: „**50% sleva**“, „**20% důvěra**“
- Znak ° (stupeň) se sází různě podle významu: Při označení teploty je od čísla oddělen mezerou, ale přiléhá k písmenu jednotky; Při vyjádření stupňové míry či stupně **piva** přiléhá k číslu.
- Závorka je od okolního textu oddělena mezerou, mezi závorkou a jejím obsahem se naopak mezera nedělá. Jestliže se v závorce nachází celá věta, tak se tečka píše uvnitř závorek. V případě, že se nachází v závorkách pouze část věty, píše se tečka až za závorkou.
- Pokud věta končí dvojtečkou a následuje seznam (html tagy), pak jednotlivé odrážky musejí být ukončeny čárkou a poslední odrážka musí mít na konci tečku.
- V ceníku se používá zápis ceny buď tímto způsobem „**2.120 Kč**“ nebo tímto způsobem „**3 940,-**“, nikoli však „**5.123,-Kč**“. Skupiny tří číslic lze oddělit mezerou, nebo tečkou, ale ne čárkou. Častou chybou je psaní celého čísla s pomlčkou za desetinnou čárkou (kde nám pomlčka zastupuje dvě nuly) a měnovou jednotkou za číslem „**40,50,-**“ › správně „**40,50 Kč**“.
- Jak je to s časem a datem? Správně je: Otevírací doba v neděli je **8.00–14.00**. Autobus odjíždí přesně v **9.25 h** (ale i **9.25 hod**). U zapsání dat již nejsme tolik omezeni. Datum nejběžněji zapisujeme ve tvaru „**24. 12. 2016**“, případně „**24. prosince 2016**“. Za tečkou je vždy mezera.

Přístupové údaje do dalších služeb

Ve Vašich webových stránkách mohou být k dispozici další související služby. Na této stránce k nim naleznete přihlašovací údaje, pokud máte službu aktivní.

Nástroj pro rozesílání newsletterů – MailChimp

Pomocí tohoto nástroje můžete rozesílat e-mailové kampaně (newslettery, obchodní sdělení) těm osobám, od kterých máte získanou e-mailovou adresu a souhlas k zasílání. Pokud je součástí vašich webových stránek funkce „E-mailové adresy newsletteru“, pak se automaticky z webu sbírají e-mailové adresy do nástroje MailChimp. Políčko pro sběr e-mailových adres na Vašem webu může vypadat podobně jako obrázek vpravo.



Newsletter

Emailová adresa *

Registrovat

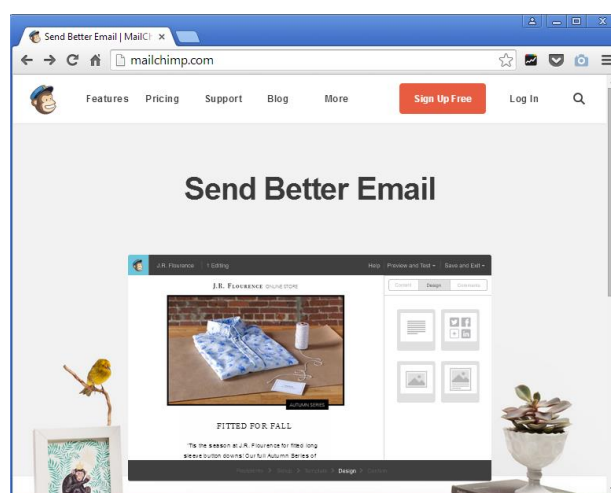
Práci s nasbíranými kontakty, přípravu e-mailové kampaně a její rozesílku již obsluhuje webová služba s názvem MailChimp.

Tu naleznete na adrese www.mailchimp.com a pro přihlášení je třeba kliknout na volbu „Log in“ v pravé horní části stránky.

Poté již postupujte dle připraveného průvodce a nápovědy, která je součástí služby MailChimp.

Navštívit také můžete naše 6 hodinové školení, kde vám představíme všechny možnosti práce s touto službou, její výhody a tipy pro správné nastavení a používání.

Více na www.ebrana.cz/skoleni-mailchimp.



Nástroj pro správu diskusních příspěvků – Disqus

Součástí vašich webových stránek mohou být diskusní příspěvky, komentáře nebo jiné příspěvky od návštěvníků webu. Zda tuto funkci máte zapojenou do vašeho webu poznáte tak, že je v editaci obsahu stránky k dispozici volba „Disqus“. Na webových stránkách se poté zobrazuje možnost vložit příspěvek do diskuze:

Abyste mohli tyto diskuse řídit, přidávat odpovědi apod., založili jsme vám na portálu Disqus účet, přes něhož lze příspěvky např. mazat nebo na ně odpovídat.

Službu Disqus najdete na www.disqus.com a přihlášení se na chází vpravo nahoře pod tlačítkem „Log in“.

